

—: अर्जित अवकाश के लिए आवेदन पत्र :-

टिप्पणी : (1) कालम संख्या 1 से 10 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदकों द्वारा (चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हों अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हों), भरी जायेगी।

1— आवेदक का नाम :.....

2— लागू अवकाश नियम :.....

3— पदनाम :.....

4— विभाग/कार्यालय का नाम :.....

5— वेतन :.....

दिनांक से.....तक

प्रकृति.....

7— अवकाश माँगे जाने का कारण :.....

6— अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति—

दिनांक से.....तक

प्रकृति.....

8— पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक लिया गया तथा उसकी प्रकृति—

दिनांक से.....तक

प्रकृति.....

9— अवकाश की अवधि में पता :.....

.....

.....

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक :-

11— अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति —

.....
.....
.....

हस्ताक्षर :

पदनाम :

12— फाइनेन्शियल हैंड बुक खण्ड—दो, भाग—2 से 4 के सहायक नियम—81 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की रिपोर्ट—

(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाइनेन्शियल हैंड बुक खण्ड—2, भाग—2 से 4 के मूल नियम/सहायक नियम के अधीन दिनांक सेतक आवेदित अर्जित अवकाश देय है।

हस्ताक्षर :

पदनाम:—

दिनांक:—