

अवकाश अथवा अवकाश वृद्धि हेतु पत्र

1. आवेदक का नाम :
2. पदनाम :
3. विभाग कार्यालय एवं अनुभाग :
4. वेतन :
5. वर्तमान पद पर आहरित मकान किराया भत्ता एवं प्रतिपूरक भत्ते :
6. मांगे गये अवकाश की प्रकृति एवं अवधि तथा किस दिनांक से अवकाश चाहिये :
7. अवकाश के पूर्व/अंत में जोड़े जाने वाले भानिवार/ रविवार अथवा छुट्टियां (यदि कोई है तो) :
8. अवकाश किस आधार पर मांगा गया :
9. पिछले अवकाश से लौटने की दिनांक, प्रकृति एवं अवधि :
10. लिये जा रहे अवकाश के दौरान मेरे द्वारा ब्लॉक वर्श में लिए अवकाश यात्रा रियायत लेने का प्रस्ताव है/नहीं है :
11. नियंत्रण अधिकारी की अभियुक्तियां एवं/अथवा संस्तुति :
12. अवकाश के दौरान पता :

आवेदक के हस्ताक्षर
(दिनांक सहित)

डिस्पैच संख्या

दिनांक

13. प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (अवकाश) नियम 1972 के नियम _____ के अंतर्गत दिनांक _____ से _____ तक दिनांक का _____ दिन का _____ अवकाश (प्रकृति) अनुमन्य है।
14. _____ दिन का अर्जित/परिणित अवकाश शेष है। दिनांक _____ से _____ तक _____ दिन का अर्जित/परिणित/अर्धवेतन अवकाश स्वीकृति हेतु प्रस्तुत है।

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)

पदनाम:

ले प अ/व ले प अ

उपनिदेशक/निदेशक

प्रधान निदेशक (नौसेना)

प्र शासन
अनुभाग

ले प /व ले प /डी ई ओ

स ले प अ

ले प अ/व ले प अ

उपनिदेशक/निदेशक