

अवकाश के लिए आवेदन पत्र

1. अवकाश का प्रकार : आकस्मिक/अर्जित अवकाश
2. आवेदक/कर्मचारी का नाम :
3. पदनाम :
4. विभाग/निदेशालय व अनुभाग :
5. अवकाश की संख्या दिन : अवधि से तक
6. प्रशासन लिपिक की अवकाश रिपोर्ट : आकस्मिक -
अर्जित - हस्ताक्षर
7. अवकाश लेने का प्रयोजन :
8. (क) क्या स्टेशन छोड़ने की अनुमति की आवश्यकता हैं :
- (ख) यदि हाँ, तो अवकाश के दौरान रहने का पता :
9. विभाग प्रमुख/का.अ. का सुझाव :
- हस्ताक्षर
10. अतिरिक्त कामकाज दिए हुए कर्मचारी का नाम :
- आवेदक के हस्ताक्षर
11. मुख्य अधिशासी अधिकारी : मंजूर/नामंजूर

दिनांक :

हस्ताक्षर

नाम:- (विनित बी.लोटे)

पदनाम:-मुख्य अधिशासी अधिकारी