

अर्जित अवकाश के लिये प्रार्थना पत्र

- 1- कर्मचारी का नाम -
- 2- पद -
- 3- विभाग / अनुभाग -
- 4- मूल वेतन -
- 5- विभिन्न भत्ते -
- 6- किस प्रकार के अवकाश के लिये आवेदन -
- 7- कब से अवकाश की आवश्यकता है -
- 8- रविवार या छुट्टी का दिन जो पहले या बाद में पड़ते हैं-
- 9- कारण जिसके लिये अवकाश की आवश्यकता है -
- 10- 1.पिछली बार कब छुट्टी गये थे -
- 2.किस प्रकार का अवकाश लिया था -
- 11- अवकाश के दिनों का पता :
.....
.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर

- 12- नियन्त्रण अधिकारी की अनुमति / संस्तुति
..... नियन्त्रण अधिकारी के हस्ताक्षर
.....

अवकाश की ग्रहयता का प्रमाण-पत्र

- 13- प्रमाणित किया जाता है किअवकाश का प्रकार.....
दिन.....दिनांक.....से दिनांक.....तक
का अर्जित अवकाश स्वीकृति रूल के अनुसार ग्राह्य है ।
- 14- अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी के आदेश -

मुख्य अधिशासी अधिकारी
छावनी परिषद लैन्सडौन

कार्यालय छावनी परिषद लैन्सडौन गढ़वाल (उत्तराखण्ड)

दूरभाष सँ०- 01386-262214

छुट्टी पुर्जा

श्री/श्रीमती.....पद.....को दिनांक.....से
दिनांक..... तक का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जाता है ।

मुख्य अधिशासी अधिकारी
छावनी परिषद लैन्सडौन