

①

छुट्टी संबंधी फॉर्म इस फाइल में एक पन्ने में या आधे पन्ने में आवश्यकतानुसार प्रयोग के लिए उपलब्ध हैं। आवश्यकतानुसार इन्हें प्रिन्ट करके प्रयोग में लाया जा सकता है।

कर्मचारी संख्या.....

सेवा में

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन),

स्थापना :(एक/दो/तीन/चार) (जिसे भेजना है, वह भरे)

भाकृअनुप- राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल, हरियाणा-132 001.

(उचित माध्यम से)

विषय - छुट्टी पर जाने के लिए प्रस्थान रिपोर्ट (Departure report for proceeding on leave)

महोदय,

यह निवेदन है कि मैं सक्षम प्राधिकारी द्वारा मुझे स्वीकृत किए गए अनुसार दिनांक से तक..... दिन की अर्जित छुट्टी/चिकित्सा छुट्टी, साथ में देय द्वितीय शनिवार/रविवार/राजपत्रित अवकाश (जी.एच.)/वैकल्पिक अवकाश(आर.एच.) आदि, छुट्टी से पहले दिनांक....., छुट्टी के बाद दिनांक..... को ग्रहण करने के लिए दिनांक अपराह्न से अपनी 'प्रस्थान रिपोर्ट' आपकी जानकारी और रिकार्ड के लिए प्रस्तुत कर रहा हूँ/रही हूँ।

धन्यवाद सहित।

भवदीय,

स्थान : करनाल

दिनांक :

हस्ताक्षर

नाम.....

पिता का नाम.....

पद

प्रभाग/अनुभाग.....

कर्मचारी संख्या.....

सेवा में

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन),

स्थापना :(एक/दो/तीन/चार) (जिसे भेजना है, वह भरे)

भाकृअनुप- राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल, हरियाणा-132 001.

(उचित माध्यम से)

विषय - कार्य-आरम्भ रिपोर्ट (Joining Report)

महोदय,

यह निवेदन है कि मैं दिनांक..... से..... तक, कुल दिन की अर्जित छुट्टी/चिकित्सा छुट्टी, साथ में देय द्वितीय शनिवार/रविवार/राजपत्रित अवकाश (जी.एच.)/वैकल्पिक अवकाश(आर.एच.) आदि, छुट्टी से पहले , छुट्टी के बाद को ग्रहण करने के उपरान्त दिनांक..... को पूर्वाह्न में ड्यूटी हेतु कार्य-आरम्भ रिपोर्ट आपकी जानकारी और रिकार्ड के लिए प्रस्तुत कर रहा हूँ/रही हूँ।

धन्यवाद सहित।

भवदीय,

स्थान : करनाल

दिनांक :

हस्ताक्षर

नाम.....

पिता का नाम.....

पद

प्रभाग/अनुभाग.....

आकस्मिक छुट्टी/वैकल्पिक अवकाश के लिए आवेदन पत्र (Application Form For Casual Leave/Restricted Holiday)

1. आवेदक का नाम :
2. पदनाम :
3. कर्मचारी संख्या :
4. प्रभाग/अनुभाग का नाम :
5. आवेदित छुट्टी का ब्यौरा :
6. यदि छुट्टी के साथ अनुमति लेनी है तो उसका ब्यौरा :
7. कारण/उद्देश्य :
8. क्या छुट्टी के दौरान स्टेशन छोड़ने की अनुमति चाहिए (हाँ या नहीं) :
9. स्टेशन छोड़ने के दौरान विजिटिंग स्टेशन का पता :
10. छुट्टी आदि के दौरान संपर्क हेतु मोबाइल/दूरभाष नं. :

स्थान :

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

अवकाश की सिफारिश करने वाले अधिकारी की अभ्युक्ति(यह कॉलम लागू हो तभी भरा जाना अपेक्षित है) :

अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के आदेश

आकस्मिक छुट्टी/वैकल्पिक अवकाश के लिए आवेदन पत्र(Application Form For Casual Leave/Restricted Holiday)

1. आवेदक का नाम :
2. पदनाम :
3. कर्मचारी संख्या :
4. प्रभाग/अनुभाग का नाम :
5. आवेदित छुट्टी का ब्यौरा :
6. यदि छुट्टी के साथ अनुमति लेनी है तो उसका ब्यौरा :
7. कारण/उद्देश्य :
8. क्या छुट्टी के दौरान स्टेशन छोड़ने की अनुमति चाहिए (हाँ या नहीं) :
9. स्टेशन छोड़ने के दौरान विजिटिंग स्टेशन का पता :
10. छुट्टी आदि के दौरान संपर्क हेतु मोबाइल/दूरभाष नं. :

स्थान :

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

अवकाश की सिफारिश करने वाले अधिकारी की अभ्युक्ति(यह कॉलम लागू हो तभी भरा जाना अपेक्षित है) :

अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के आदेश

भा.कृ.अनु.प.-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल (हरियाणा)

कर्मचारी संख्या.....

अर्जित छुट्टी की मंजूरी एवं छुट्टी की अवधि बढ़ाने के लिए प्रार्थना-पत्र
(Application for sanction of Earned leave & extending leave)

1. आवेदक का नाम :
2. पद :
3. विभाग, कार्यालय और प्रभाग/अनुभाग :
4. मूल वेतन (बेसिक पे) :
5. छुट्टी की प्रकृति, अवधि और शुरू होने की तारीख :
.....
6. रविवार और छुट्टी का दिन (यदि कोई है) जिन्हें छुट्टी से पहले या बाद में जोड़ना चाहते हैं
.....
7. छुट्टी लेने का कारण :
8. छुट्टी के दौरान पता एवं संपर्क हेतु दूरभाष/मोबाइल नं.
.....
9. मेरा विचार आगामी छुट्टी में ब्लाक वर्षों..... के लिए छुट्टी यात्रा रियायत(एल.टी.सी.) लेने का है/नहीं है।
.....
10. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और सिफारिश

आवेदक के हस्ताक्षर (तारीख सहित)

हस्ताक्षर (तारीख सहित)

नाम व पदनाम.....

छुट्टी स्वीकृति का प्रमाण

11. प्रमाणित किया जाता है कि को..... से तक केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली 1972 के अन्तर्गत..... दिन की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।

हस्ताक्षर (तारीख के साथ)

नाम व पदनाम.....

12. छुट्टी मंजूर करने वाले अधिकारी के आदेश

5

आकस्मिक छुट्टी/वैकल्पिक अवकाश के लिए आवेदन पत्र

(Application Form For Casual Leave/Restricted Holiday)

1. आवेदक का नाम :
2. पदनाम :
3. कर्मचारी संख्या :
4. प्रभाग/अनुभाग का नाम :
5. आवेदित अवकाश का ब्यौरा :
6. यदि अवकाश के साथ अनुमति(प्रीफिक्स/सफिक्स) :
लेनी है तो उसका ब्यौरा
7. कारण/उद्देश्य :
8. क्या स्टेशन छोड़ने की अनुमति चाहिए : हाँ/नहीं
9. स्टेशन छोड़ने के दौरान विजिटिंग स्टेशन का पता :
10. छुट्टी आदि के दौरान संपर्क हेतु मोबाइल/दूरभाष नं. :

स्थान :

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

अवकाश की सिफारिश करने वाले अधिकारी की अभ्युक्ति
(यह कॉलम लागू हो तभी भरा जाना अपेक्षित है) :

अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के आदेश

कर्मचारी संख्या.....

सेवा में

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन),
भाकृअनुप- राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान,
करनाल, हरियाणा-132 001.

(उचित माध्यम से)

विषय - छुट्टी पर जाने के लिए प्रस्थान रिपोर्ट
(Departure report for proceeding on leave)

महोदय,

यह निवेदन है कि मैं सक्षम प्राधिकारी द्वारा मुझे स्वीकृत किए गए अनुसार दिनांक से तक दिन की अर्जित छुट्टी/चिकित्सा छुट्टी, साथ में देय द्वितीय शनिवार/रविवार/राजपत्रित अवकाश (जी.एच.) / वैकल्पिक अवकाश(आर.एच.) आदि, छुट्टी से पहले , छुट्टी के बाद को ग्रहण करने के लिए दिनांक अपराह्न से अपनी 'प्रस्थान रिपोर्ट' आपकी जानकारी और रिकार्ड के लिए प्रस्तुत कर रहा हूँ/रही हूँ।

धन्यवाद सहित।

भवदीय,

स्थान : करनाल

दिनांक :

हस्ताक्षर
नाम.....
पिता का नाम.....
पद
प्रभाग/अनुभाग.....

कर्मचारी संख्या.....

सेवा में

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन)
भाकृअनुप- राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान,
करनाल, हरियाणा-132 001.

(उचित माध्यम से)

विषय - कार्य-आरम्भ रिपोर्ट (Joining Report)

महोदय,

यह निवेदन है कि मैं दिनांक..... से.....तक, कुल दिन की अर्जित छुट्टी/चिकित्सा छुट्टी, साथ में देय द्वितीय शनिवार/रविवार/राजपत्रित अवकाश (जी.एच.)/वैकल्पिक अवकाश(आर.एच.) आदि, छुट्टी से पहले छुट्टी के बाद को ग्रहण करने के उपरान्त दिनांक..... को पूर्वाहन में ड्यूटी हेतु कार्य-आरम्भ रिपोर्ट आपकी जानकारी और रिकार्ड के लिए प्रस्तुत कर रहा हूँ/रही हूँ।

धन्यवाद सहित।

भवदीय,

स्थान : करनाल

दिनांक :

हस्ताक्षर

नाम.....

पिता का नाम.....

पद

प्रभाग/अनुभाग.....