

भा.कृ.अ.प.-विवेकानन्द पर्वतीय कृषि अनुसंधान संस्थान, अल्मोड़ा, उत्तराखण्ड ।

अवकाश तथा बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र

1. प्रार्थी का नाम :
2. पद, जिसमें कार्यरत है :
3. विभाग/अनुभाग जिसमें प्रार्थी कार्यरत है :
4. वेतन :
5. वर्तमान पद पर भत्ता जो देय हो :
6. अवकाश का स्वभाव, अवधि तथा तिथि :
7. रविवार व अन्य सार्वजनिक अवकाश जो अवकाश के क्रम में मनाना चाहते हो :
8. मुख्यालय छोड़ने की अनुमति तथा तिथि :
9. अवकाश लेने का कारण :
10. पिछले अवकाश से लौटने की तिथि, अवकाश का स्वभाव तथा अवधि :
11. अवकाश यात्रा सुविधा (गृह नगर/भारत दर्शन) ब्लॉक वर्ष, स्थान तथा सुविधा ग्रहण करने वाले सदस्यों का विवरण :
12. अवकाश अवधि में पता :

प्रार्थी के हस्ताक्षर (तिथि सहित)

13. नियंत्रण/प्रभारी अधिकारी की संस्तुति/आख्या :

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

14. अवकाश की देयता सम्बन्धी प्रमाण-पत्र:-

प्रमाणित किया जाता है उपार्जित/अर्द्धवेतन/परिणित अवकाश अवधि _____ दिन, दिनांक _____ से दिनांक _____ तक सेन्ट्रल सिविल सर्विस (अवकाश-पाँचवां संशोधन) नियम 2011 के उपनियम के अनुसार देय है ।

उक्त अवकाश के पूर्व में प्रार्थी द्वारा दिनांक _____ तथा अन्त में दिनांक _____ को पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश मनाने तथा मुख्यालय से बाहर जाने की अनुमति चाही है । उक्त अवकाश _____ अवधि _____ में _____ इनका _____ कार्य _____ द्वारा सम्पन्न किया जायेगा ।

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

15. अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी की संस्तुति/आख्या:

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

पदनाम-

अवकाश प्रार्थना-पत्र

सेवा में,

श्रीमान निदेशक/ प्रशासनिक अधिकारी महोदय
वि०प०कृ०अनु०सं० (भा०कृ०अनु०प०), अल्मोड़ा ।

1. अवकाश का स्वभाव : आकस्मिक/निर्बन्धित/स्टेशन
 2. तिथि एवं अवधि : दिनांक(.....दिन)
 3. अवकाश लेने का कारण :
 4. मुख्यालय से बाहर रहने की अनुमति : दि०.....से.....तक
 5. अवकाश के क्रम में सार्वजनिक :
- अवकाश मनाने की अनुमति

प्रार्थी का नाम व हस्ताक्षर
पदनाम:.....

अनुमोदित/अग्रसारित/स्वीकृत/अस्वीकृत

स्वीकृत/अस्वीकृत

निदेशक/प्रशासनिक अधिकारी

अवकाश प्रार्थना-पत्र

सेवा में,

श्रीमान निदेशक/ प्रशासनिक अधिकारी महोदय
वि०प०कृ०अनु०सं० (भा०कृ०अनु०प०), अल्मोड़ा ।

1. अवकाश का स्वभाव : आकस्मिक/निर्बन्धित/स्टेशन
 2. तिथि एवं अवधि : दिनांक(.....दिन)
 3. अवकाश लेने का कारण :
 4. मुख्यालय से बाहर रहने की अनुमति : दि०.....से.....तक
 5. अवकाश के क्रम में सार्वजनिक :
- अवकाश मनाने की अनुमति

प्रार्थी का नाम व हस्ताक्षर
पदनाम:.....

अनुमोदित/अग्रसारित/स्वीकृत/अस्वीकृत

स्वीकृत/अस्वीकृत

निदेशक/प्रशासनिक अधिकारी