



राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान नई दिल्ली

अवकाश या अवकाश बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र

1.	प्रार्थी का नाम	:	
2.	पद	:	
3.	विभाग, कार्यालय और अनुभाग	:	
4.	वेतन	:	
5.	वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया और अन्य प्रति-कर भत्ते	:	
6.	मांगे गए अवकाश का प्रकार, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख	:	
7.	शनिवार/रविवार और अवकाश के दिन यदि कोई हो तो, जिन्हें अवकाश से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं	:	
8.	अवकाश का कारण	:	
9.	पिछले अवकाश से लौटने की तारीख और उस अवकाश का प्रकार तथा अवधि	:	
10.	मैं आगामी अवकाश के दौरान ब्लॉक वर्ष के लिए अवकाश यात्रा रियायत का लाभ उठाने का प्रस्ताव करता/नहीं करता/करती/नहीं करती हूँ	:	
11.	अवकाश की अवधि के दौरान पता	:	

प्रार्थी के हस्ताक्षर
दिनांक:

संस्तुति करने वाले प्राधिकारी
के हस्ताक्षर

स्वीकृति प्राधिकारी के
हस्ताक्षर

नाम और पदनाम _____

नाम और पदनाम _____

दिनांक:

दिनांक: