

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

(छुट्टी/बढ़ाई गई छुट्टी के लिए आवेदन पत्र)

1. आवेदक का नाम.....
2. पदनाम (कोड सं.).....
3. विभाग/अनुभाग/शाखा/यूनिट.....
4. वर्तमान ग्रेड पे सहित.....
5. वर्तमान पद पर आहरित मकान किराया तथा अन्य प्रतिपूरक भत्ते.....
6. आवेदित छुट्टी की अवधि व प्रकार तथा छुट्टी किस तारीख से चाहिए.....
7. यदि रविवार या अन्य किसी छुट्टी को पहले या बाद में जोड़ना हो.....
8. छुट्टी का कारण.....
9. अंतिम ली गई छुट्टी से लौटाने की तिथि, उसकी अवधि व प्रकार.....
10. मैं मांगी गई इस छुट्टी के दौरान ब्लाक वर्ष.....में छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाना चाहता/चाहती हूँ/नहीं चाहता/नहीं चाहती हूँ
11. छुट्टी के दौरान पता.....

आवेदक के हस्ताक्षर (तारीख सहित)

12. (i) प्रतिस्थापक की व्यवस्था की गई.....
- (ii) छुट्टी ली जा चुकी है/सूचना प्राप्त हुई.....हाँ/नहीं.....
13. नियंत्रक अधिकारी की सिफारिश और/या टिप्पणियाँ.....

हस्ताक्षर (तारीख सहित)

पदनाम.....

14. **छुट्टी स्वीकार्य संबंधी प्रमाण पत्र**
प्रमाणित किया जाता है कि केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली 1972 के नियम.....के अंतर्गत दिनांक.....से.....तक.....(अवधि) के लिए.....(प्रकार की) छुट्टी दी जा सकती है।

हस्ताक्षर (तारीख सहित)

स्वीकृत/स्वीकृत नहीं

हस्ताक्षर (तारीख सहित)
(सक्षम अधिकारी)