

केन्द्रीय लुग्दी एवं कागज अनुसंधान संस्थान, सहारनपुर

छुट्टी लेने या छुट्टी बढ़ाने का आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम.....
2. धारित पद.....
3. विभाग.....
4. वेतन.....
5. आवेदित छुट्टी का प्रकार, अवधि एवं छुट्टी पर जाने की तिथि:
.....
6. रविवार तथा अन्य अवकाश, यदि कोई हो, जो इस छुट्टी के साथ पूर्वयोजन/ अनुयोजन हेतु प्रस्तावित हैं:
.....
7. छुट्टी लेने का कारण.....
8. पिछली छुट्टी से वापसी की तिथि, छुट्टी का प्रकार, एवं उसकी अवधि.....
.....
9. मैं आगामी छुट्टी के दौरान लिये लिये ब्लाक वर्ष.....के छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाना चाहता / चाहती हूँ या नहीं उठाना चाहता/ चाहती हूँ
10. छुट्टी की अवधि का पता.....
.....

आवेदक के हस्ताक्षर
(तिथि सहित)

11. अभ्युक्ति और/ या नियंत्रण अधिकारी/ विभागध्यक्ष की संस्तुति

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
पदनाम

छुट्टी की स्वीकार्यता के विषय में प्रमाण पत्र

12. प्रमाणित किया जाता है कि.....से.....
तक (अवधि) की.....(छुट्टी का प्रकार) स्वीकार्य है।

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
पदनाम
(कार्मिक अनुभाग)

13. छुट्टी स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी के आदेश.....स्वीकृत/अस्वीकृत.....

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
पदनाम