

## अवकाश आवेदन-पत्र

प्रतिबन्धित/अर्द्ध वैतनिक/प्रसूति/परिवर्तित अवकाश/चाइल्ड केयर लीव/ आकस्मिक/अर्जित/ हेतु प्रार्थना पत्र।

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम .....
2. पद नाम .....
3. विभाग/कार्यालय का नाम .....
4. जिस तिथि से अवकाश अपेक्षित हैं दिनांक.....से.....तक
5. अवकाश की अवधि .....
6. अवकाश का प्रकार .....
7. जिस आधार पर अवकाश अपेक्षित हैं .....
8. अवकाश पर जाने से पहले या बाद में जोड़े जाने वाले दिन .....
9. स्टेशन छोड़ने की अनुमति चाहते/चाहती हैं या नहीं ? .....
10. अवकाश के बाद कार्यभार संभालने की तारीख .....
11. क्या लीव इनकेशमेंट की सुविधा चाहते हैं ? .....
11. क्या होम टाउन/एल.टी. सी. लेना चाहते/चाहती हैं ?  
(यदि हाँ तो व्यक्ति व किराये का विवरण संलग्न करें) .....
12. अवकाश की अवधि में पता एवं  
फोन/मोबाइल नम्बर .....
- .....
- .....
- .....

(.....)

आवेदक के हस्ताक्षर

घर का पता:.....

.....

.....

फोन/मो.-

शाखा/विभाग के अध्यक्ष की टिप्पणी एवं संस्तुति

## अवकाश आवेदन-पत्र

प्रतिबन्धित/अर्द्ध वैतनिक/प्रसूति/परिवर्तित अवकाश/चाइल्ड केयर लीव/ आकस्मिक/अर्जित/ हेतु प्रार्थना पत्र।

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम .....
2. पद नाम .....
3. विभाग/कार्यालय का नाम .....
4. जिस तिथि से अवकाश अपेक्षित हैं दिनांक.....से.....तक
5. अवकाश की अवधि .....
6. अवकाश का प्रकार .....
7. जिस आधार पर अवकाश अपेक्षित हैं .....
8. अवकाश पर जाने से पहले या बाद में जोड़े जाने वाले दिन .....
9. स्टेशन छोड़ने की अनुमति चाहते/चाहती हैं या नहीं ? .....
10. अवकाश के बाद कार्यभार संभालने की तारीख .....
11. क्या लीव इनकेशमेंट की सुविधा चाहते हैं ? .....
12. क्या होम टाउन/एल.टी. सी. लेना चाहते/चाहती हैं ?  
(यदि हाँ तो व्यक्ति व किराये का विवरण संलग्न करें) .....
13. अवकाश की अवधि में पता एवं फोन/मोबाइल नम्बर  
.....  
.....  
.....  
.....

### कार्यभार **संभालने/ग्रहण** करने के सम्बन्ध में आवेदन

महोदय,

मैं -----एतद् द्वारा दिनांक-----से----- तक दिन के

अर्जित अवकाश/परिवर्तित अवकाश/शिशु देखभाल अवकाश (सी.सी.एल.) पर था/थी। मैंने आज दिनांक-----  
(पूर्वाह्न/अपराह्न) को अपना कार्यभार संभाल लिया है। कृपया सूचनार्थ देख लें।

(.....)

आवेदक के हस्ताक्षर

शाखा/विभाग के अध्यक्ष की टिप्पणी एवं संस्तुति

## कार्यभार संभालने/ग्रहण करने के सम्बन्ध में आवेदन

सेवा में,

सचिव

हिन्दी अकादमी, दिल्ली

समुदाय भवन, पदम नगर,

दिल्ली-110007

विषय:—अर्जित अवकाश/परिवर्तित अवकाश/शिशु देखभाल अवकाश प्राप्त करने के बाद  
कार्यभार संभालने/ग्रहण करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

मैं—-----एतद् द्वारा दिनांक-----से -----

तक ----- दिन के अर्जित अवकाश/परिवर्तित अवकाश/शिशु देखभाल अवकाश (सी.सी.एल.) पर था/थी।

मैंने आज दिनांक ----- (पूर्वाहन्/अपराहन्) को अपना कार्यभार संभाल लिया है। कृपया सूचनार्थ  
देख लें।

भवदीय/भवदीया

( )

सेवा में,

सचिव

हिन्दी अकादमी, दिल्ली

समुदाय भवन, पदम नगर,

दिल्ली-110007

विषय:-आकस्मिक अवकाश के साथ शहर/स्टेशन छोड़ने की अनुमति के सम्बन्ध में।

महोदय,

सविनय निवेदन यह है कि मैं दिनांक ----- को/से ----- तक  
-----के कारण -----  
जाना चाहता/चाहती हूँ। अतः आपसे विनम्र निवेदन है कि कृपया मुझे उपरोक्त दिनांक के लिए  
----- दिन/दिनों का आकस्मिक अवकाश प्रदान करने के साथ शहर/स्टेशन से बाहर  
----- (स्थान) जाने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।

धन्यवाद

भवदीय/भवदीया

( )

सेवा में,

सचिव

हिन्दी अकादमी, दिल्ली

समुदाय भवन, पदम नगर,

दिल्ली-110007

विषय:- स्टेशन छोड़ने की अनुमति के सम्बन्ध में।

महोदय,

सविनय निवेदन यह है कि मैं दिनांक ----- को/से ----- तक  
-----के कारण -----  
जाना चाहता/चाहती हूँ। अतः आपसे विनम्र निवेदन है कि कृपया मुझे उपरोक्त दिनांक के लिए  
----- उक्त दिन/दिनों तक स्टेशन छोड़ने अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।

धन्यवाद

भवदीय/भवदीया

( )

सेवा में,

सचिव

हिन्दी अकादमी, दिल्ली

समुदाय भवन, पदम नगर,

दिल्ली-110007

विषय:—अल्पावधि अवकाश के सम्बन्ध में।

महोदय,

सविनय निवेदन यह है कि मैं दिनांक \_\_\_\_\_ को \_\_\_\_\_ बजे  
\_\_\_\_\_ के कारण कार्यालय समय से पूर्व जाना चाहता/चाहती हूँ। अतः  
आपसे विनम्र निवेदन है कि कृपया मुझे अल्पावधि अवकाश प्रदान करें। मैं कार्यालय में वापस  
आऊँगा/आऊँगी (हाँ/नहीं)

धन्यवाद

भवदीय/भवदीया

( )

सेवा में,

सचिव

हिन्दी अकादमी, दिल्ली

समुदाय भवन, पदम नगर,

दिल्ली-110007

विषय:—अल्पावधि अवकाश के सम्बन्ध में।

महोदय,

सविनय निवेदन यह है कि मैं दिनांक \_\_\_\_\_ को \_\_\_\_\_ बजे  
\_\_\_\_\_ के कारण कार्यालय समय से पूर्व जाना चाहता/चाहती हूँ। अतः  
आपसे विनम्र निवेदन है कि कृपया मुझे अल्पावधि अवकाश प्रदान करें। मैं कार्यालय में वापस  
आऊँगा/आऊँगी (हाँ/नहीं)

धन्यवाद

भवदीय/भवदीया

( )