

## अवकाश आवेदन प्रपत्र

1	पदाधिकारी का नाम/कर्मि का नाम	
2	पदनाम	
3	अवकाश पर जाने का कारण	
4	अवकाश की अवधि	
5	अवकाश पर जाने एवं लौटने की तिथि	
6	अवकाश के दौरान सम्पर्क सूत्र	
7	अवकाश अवधि/मुख्यालय से बाहर रहने के दौरान प्रतिस्थानी का नाम, पदनाम एवं सम्पर्क न0	
8	पूर्व में अवकाश कब लिया गया था तथा कुल अवधि	
9	पूर्व से अवशेष आकस्मिक अवकाश..	

आवेदक का हस्ताक्षर

वरीय पदाधिकारी की  
अनुशंसा

आवेदन स्वीकृत करने वाले  
पदाधिकारी का हस्ताक्षर