

## केन्द्रीय विद्यालय मातां, अकबरपुर कानपुर देहात

अर्जित अवकाश (EL)/अर्द्ध वेतन अवकाश (HPL)/ अवैतनिक अवकाश (EOL)/एवं अन्य नियमिति  
अवकाश के लिए आवेदन पत्र

1	कर्मचारी का नाम													
2	पद													
3.	संगठन में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि													
4	छुट्टी का प्रकार जिसके लिए आवेदन कर रहे हैं													
5	छुट्टी कब से कब तक	कब से	कब तक	कुल दिन										
6	छुट्टी लेने का कारण													
7	यदि लधुकृत अवकाश (Commutated leave) है तो चिकित्सा प्रमाण सलग्न करें।													
8	अबतक लिए गये अवकाश (जिसके के लिए आवेदन किया है) की संख्या													
9	छुट्टी अवधि के दौरान का पता तथा दूरभाष नं०	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												
10	अन्य विवरण													

दिनांक : \_\_\_\_\_

कर्मचारी के हस्ताक्षर

### कार्यालय प्रयोग हेतु

Please furnish the account of leave of the nature asked for by the applicant alongwith his/her service duly record upto date.

प्राचार्य

### कार्यालय रिपोर्ट

कार्यालय अभिलेख के अनुसार कुल दिन .....का .....  
अवकाश संबंधित कर्मचारी के खाता में अवशेष है।

### आदेश

दिनांक .....से .....तक कुल .....का  
.....अवकाश तथा साथ में छुट्टी से पहले एवं बाद में .....  
.....अवकाश स्वीकृति किया जाता है।

यदि अवकाश अस्वीकृत किया जाता है तो कर्मचारी को अगल से कारण सहित का पत्र जारी किया जायेगा।

प्राचार्य

# केन्द्रीय विद्यालय, माती, कानपुर देहात-209 311

सेवा में,

श्रीमान प्राचार्य

केन्द्रीय विद्यालय, माती, अकबरपुर, कानपुर देहात

विषय : क्षतिपूर्ति/आकस्मिक/स्टेशन/ ..... अवकाश हेतु आवेदन पत्र

1. नाम \_\_\_\_\_
  2. पदनाम \_\_\_\_\_
  3. किस प्रकार की छुट्टी चाहिए \_\_\_\_\_
  4. अवकाश की अवधि एवं दिनांक \_\_\_\_\_  
(के बदले में) \_\_\_\_\_
  5. छुट्टी का कारण \_\_\_\_\_
  6. मुख्यालय छोड़ने की अनुमति \_\_\_\_\_
  7. जाने वाले स्थान का पूरा पता \_\_\_\_\_
- दिनांक \_\_\_\_\_ ह0 आवेदन \_\_\_\_\_

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचनाएं सम्बन्धित अवकाश रजिस्टर से सत्यापित कर ली गई है।  
आवेदन के खाते में कुल ( ) अवकाश शेष है।

ह0 प्रवर श्रेणी/अवर श्रेणी

दिनांक ..... से ..... तक कुल ( ..... )

दिन का क्षतिपूर्ति/आकस्मिक/अर्जित/अवैतानिक अवकाश स्वीकृत।

प्राचार्य