

सं० डी-15014/1/2011-न.ग्रा.नि.सं./प्रशा-III/सी.टी.

भारत सरकार

नगर एवं ग्राम नियोजन संगठन

(शहरी विकास मंत्रालय)

छुट्टी के लिए आवेदन का फार्म

क्रम सं.	छुट्टी का प्रकार	अवधि (समय / तिथि)	कारण / अवसर
1	प्रतिबंधित अवकाश	दिनांक	
2	आकस्मिक छुट्टी से तक (पूर्वाहन / अपराहन) दिनों की संख्या	
3	प्रतिपूरक छुट्टी	दिनांक	
4	सरकारी दौरा से तक दिनों की संख्या	
5	कार्यलय परिसर के बाहर स्थानीय बैठक / संगोष्ठी से तक दिनांक	
6	अन्य कोई छुट्टी (कृपया उल्लेख करें) से तक दिनों की संख्या	

(नोट: अर्जित छुट्टी, परिणत छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी एवं बाल देखभाल छुट्टी हेतु सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के लिए पुराने आवेदन फार्म प्रयोग में लाये जाएँ।)

.....
आवेदक के हस्ताक्षर (तारीख सहित)
नाम:
पदनाम:
पहचान पत्र सं.
विभाग / अनुभाग

नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति और / या सिफारिश

सक्षम प्राधिकारी की अभ्युक्ति और / या अनुमोदन

.....
अधिकारी के हस्ताक्षर (तारीख सहित)
(मुख्य नियोजक / अपर मुख्य नियोजक)

अपर मुख्य नियोजक, न.ग्रा.नि.सं.

सं० डी-15014/1/2011-न.ग्रा.नि.सं./प्रशा-III/सी.टी.

भारत सरकार

नगर एवं ग्राम नियोजन संगठन

(शहरी विकास मंत्रालय)

छुट्टी के लिए आवेदन का फार्म

क्रम सं.	छुट्टी का प्रकार	अवधि (समय / तिथि)	कारण / अवसर
1	प्रतिबंधित अवकाश	दिनांक	
2	आकस्मिक छुट्टी से तक (पूर्वाहन / अपराहन) दिनों की संख्या	
3	प्रतिपूरक छुट्टी	दिनांक	
4	सरकारी दौरा से तक दिनों की संख्या	
5	कार्यलय परिसर के बाहर स्थानीय बैठक / संगोष्ठी से तक दिनांक	
6	अन्य कोई छुट्टी (कृपया उल्लेख करें) से तक दिनों की संख्या	

(नोट: अर्जित छुट्टी, परिणत छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी एवं बाल देखभाल छुट्टी हेतु सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के लिए पुराने आवेदन फार्म प्रयोग में लाये जाएँ।)

.....
आवेदक के हस्ताक्षर (तारीख सहित)
नाम:
पदनाम:
पहचान पत्र सं.
विभाग / अनुभाग

नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति और / या सिफारिश

.....
अधिकारी के हस्ताक्षर (तारीख सहित)

सक्षम प्राधिकारी की अभ्युक्ति और / या अनुमोदन

.....
सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर (तारीख सहित)
(मुख्य नियोजक / अपर मुख्य नियोजक)

अपर मुख्य नियोजक, न.ग्रा.नि.सं.