

नई दिल्ली नगरपालिका परिषद्
NEW DELHI MUNICIPAL COUNCIL

पालिका केन्द्र, नई दिल्ली
Palika Kendra, New Delhi

Emp. Code No. _____

Super. No. _____

E.C.R. No. _____

P.O. No. _____

I

अवकाश के लिए आवेदन-पत्र
Application for leave:

१. कर्मचारी का नाम
Name of Employee
२. पदनाम.....
Designation
३. आवेदित-अवकाश की प्रकृति एवं अवधि.....
Nature & Period of leave applied for
४. किस तिथि से.....
From what date
५. किस उद्देश्य के लिये आवेदन किया गया.....
Purpose for which applied for
६. कार्य भार संभालने की तिथि
Date of joining
७. अनुभाग.....
Branch

प्रार्थी के हस्ताक्षर
Signature of the Applicant

अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी की रिपोर्ट एवं अनुशंसा

II. **Recommendations & Report of Recommending Authority.**

हस्ताक्षर
Signature/Name & designation
of Recommending Officer

स्थापना अनुभाग की रिपोर्ट

III. **Report of Establishment Section.**

श्री/श्रीमती.....पदनाम.....को
.....दिन के अवकाश सहित.....दिन का
अर्द्ध वेतन अवकाश/परिवर्तित अवकाश और.....दिन का असाधारण अवकाश
दिनांक.....से.....तक या मुक्त होने की तिथि से स्वीकृत किया जाता है।
उसने दिनांक.....को कार्य भार संभाला ।

Shri/Smt./Km.....Designation.....is granted
Earned Leave fordays combined with half pay Leave/
Commuted Leave fordays and Extra Ordinary Leave for
.....days w.e.f.....to.....or
subsequent date of relief. He/She joined duty on.....

उसके खाते में बकाया अवकाश
Balance Leave at his/her credit
अर्जित अवकाश
Earned Leave
अर्द्ध वेतन अवकाश
Half Pay Leave

स्वीकृत
Sanctioned

निदेशक () संयुक्त/उप निदेशक ()
Director () Joint/Dy. Director ()