

राष्ट्रीय मलेरिया अनुसंधान संस्थान
(भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद)

सैक्टर - 8, द्वारका, नई दिल्ली-77

अर्जित अवकाश या उसे बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम ;
2. पदनाम ;
3. अनुभाग/विभाग/प्रयोगशाला ;
4. वेतनमान ;
5. इस पद पर मिलने वाला मकान किराया एवं अन्य प्रतिपूरक भत्ते ;
6. कैसा अवकाश चाहिए ;
7. कितने दिन का अवकाश चाहिए ; दिनांक से तक कुल दिन
8. छुट्टी लेने का कारण ;
9. क्या आगे पीछे पड़ने वाली सप्ताहान्त की एवं अन्य छुट्टियों को अवकाश में जोड़ना चाहते हैं? ;
10. क्या आपकी आगामी छुट्टियों में वर्ष-खण्ड (ब्लॉक-इयर्स) में मिलने वाले अवकाश यात्रा रियायत भत्ते का लाभ उठाना चाहते हैं ? ;
11. पिछली छुट्टी किस प्रकार की थी और उससे किस तारीख को लौटे थे ? ;
12. छुट्टियों के समय का पता ;
13. अपने त्यागपत्र अथवा स्वैच्छिक सेवा-निवृत्ति की स्थिति में मैं निम्न धनराशि लौटाने का वचन देता हूँ।
.....

1. परिणत अवकाश की अवधि में लिए गए अवकाश-वेतन की राशि तथा अर्धवेतन अवकाश की राशि का अन्तर, जो नियम संख्या-30 के उपनियम(1)के लागू न करने पर आपको मिलता।

2. अर्जन शोध्य अवकाश (लीव नॉट ड्यू) में लिया गया अवकाश-वेतन जो उपनियम 31 के न लागू करने पर मिलाता।

दिनांक सहित आवेदक के हस्ताक्षर.....

जो लागू न हो उसे काट दें।

.....2/

नियंत्रक अधिकारी की अभ्युक्ति (रिमार्क)
और/अथवा अनुशंसा (रिकमण्डेशन)

दिनांक सहित हस्ताक्षर

अवकाश की स्वीकार्यता का प्रमाण-पत्र
(लेखा परीक्षा द्वारा राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में)

(अवकाश का प्रकार)

प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सर्विसेज के नियम.....के अन्तर्गत
दिनांक.....से दिनांक.....तक का.....दिन का.....अवकाश उपर्युक्त अधिकारी को
देय है।

दिनांक सहित अधिकारी के हस्ताक्षर
पदनाम

सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश स्वीकृति का आदेश

दिनांक एवं पदनाम सहित हस्ताक्षर

राष्ट्रीय मलेरिया अनुसंधान संस्थान
(भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद)
सैक्टर-8, द्वारका, नई दिल्ली-77

कार्यभार ग्रहण-रिपोर्ट

मैं दिनांक से दिनांक
तक..... दिन का अर्जित/परिवर्तित/अर्द्ध वेतन छुट्टी बिताकर आज दिनांक..... (पूर्वान्ह
/अपरान्ह) को अपना कार्यभार ग्रहण कर रहा/रही हूँ। मेरी छुट्टी के पूर्व..... (प्रिफिक्स
दिनांक) और छुट्टी के बाद (सफिक्स दिनांक) रही हैं।

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

प्रतिहस्ताक्षर

प्रशासन अधिकारी/ निदेशक

राष्ट्रीय मलेरिया अनुसंधान संस्थान
(भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद)
सैक्टर-8, द्वारका, नई दिल्ली-77

कार्यभार ग्रहण-रिपोर्ट

मैं..... दिनांक से दिनांक
तक..... दिन का अर्जित/परिवर्तित/अर्द्ध वेतन छुट्टी बिताकर आज दिनांक..... (पूर्वान्ह
/अपरान्ह) को अपना कार्यभार ग्रहण कर रहा/रही हूँ। मेरी छुट्टी के पूर्व..... (प्रिफिक्स
दिनांक) और छुट्टी के बाद (सफिक्स दिनांक) रही हैं।

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

प्रतिहस्ताक्षर

प्रशासन अधिकारी/ निदेशक

