

इण्डिया ट्रेड प्रमोशन आर्गनाइजेशन  
( स्थापना - II, प्रशासन )

छुट्टी हेतु आवेदन - पत्र

कर्मचारी का नाम -----

पदनाम -----

प्रभाग एवं विभाग -----

कर्मचारी संख्या -----

अर्जित/अर्धवेतन/चिकित्सा छुट्टी ( चिकित्सा एवं स्वस्थता प्रमाण- पत्र ज्वाइनिंग तिथि को कार्यालय रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत किया जाए। )

क्र.सं.	तिथि		दिनों की संख्या	किस प्रकार की छुट्टी हेतु आवेदन किया है ( अर्जित/अर्धवेतन/चिकित्सा )	किस आधार पर छुट्टी हेतु आवेदन किया है।	तिथि		कार्यालय की तिथि ( प्रोविजनल )
	से	तक				पूर्व में	बाद में	
1.								
2.								
3.								

छुट्टी के दौरान आवेदक का पता एवं सम्पर्क विवरण :

स्थानीय:

बाहर:

---



---



---

- प्रमाणित किया जा रहा है कि मैं इस छुट्टी की अवधि के दौरान मकान किराये पर व्यय का पूरा अथवा पर्याप्त भाग वहन करूंगा/करूंगी।
- मैं इस छुट्टी के दौरान वर्ष खण्ड ----- की छुट्टी यात्रा रियायत प्राप्त करने का प्रस्ताव करता/नहीं करती हूँ। ( मेरे परिवार का ब्यौरा संलग्न है। )
- क्या छुट्टी की अवधि के दौरान कर्मचारी स्वयं अथवा एफ आर 2 ( 8 ) में परिभाषित उसके परिवार का कोई सदस्य दिल्ली में होगा? हां/नहीं
- मैं उपर्युक्त छुट्टियां पूरी करने के बाद दिनांक ----- को ड्यूटी पर आ गया/गई हूँ। ( पूर्व प्रभावी छुट्टियों को नियमित करवाने के मामले में भरा जाये। )

आवेदक के हस्ताक्षर : -----

तिथि : -----रिपोर्टिंग अधिकारी की संस्तुति : -----