

आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित छुट्टी/प्रतिपूरक छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र
APPLICATION FOR CASUAL LEAVE/RESTRICTED HOLIDAY/COMPENSATORY LEAVE

1. आवेदक का नाम Name of the Applicant :
2. पदनाम Designation :
3. कार्यालय/अनुभाग Office/Section :
4. छुट्टी का स्वरूप Nature of leave :
5. छुट्टी की अवधि और तिथियां
जिनके लिए आवेदन किया गया
Period of leave and dates for which applied :
6. कारण Reasons :
7. क्या छुट्टी के दौरान मुख्यालय छोड़ रहे हैं ?
Whether leaving Hqrs. during the leave period :
8. यदि हां, तो पता If so, address :

आवेदक का हस्ताक्षर (तिथि सहित)
Signature of Applicant (with date)

संस्तुति Recommendation

9. खाते में आ.छु./प्र.छु. के दिनों की सं.
No of days of CL/RH at credit :
10. संबद्ध सहायक का हस्ताक्षर
Signature of the Dealing Assistant :
11. आसन्न अधिकारी की अभ्युक्तियां और / या सिफारिश :
Remarks and/or recommendation of the
immediate Officer.

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
Signature (with date)
पदनाम Designation