

आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित छुट्टी के उपयोग हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप
FORMAT OF APPLICATION FOR AVALING CL/RH

1. आवेदक का नाम :
Name of the Applicant
2. पदनाम :
Designation
3. कार्यालय/अनुभाग :
Office/Section
4. पूर्व में उपयोग की गई सीएल्/आरएच् के दिनों की संख्या : सीएल्/CL आरएच्/ RH
No. of days of Causal Leave/
Restricted Holiday already
availed.
5. वर्तमान सीएल्/आरएच् हेतु आवेदन दिए गये दिनों की संख्या (दिनांक) : सीएल्/CL आरएच्/ RH
No. of days of Causal
Leave/Restricted
Holidays now applied (with date)
6. सीएल्/आरएच् हेतु आवेदन करने का मुख्य कारण :
Grounds/occasion on which
Casual Leave /Restricted
Holidays applied
7. मुख्यालय छोड़ने की अनुमती चाहते हैं या नहीं :
Whether station leave permission
is required
8. अवकाश अवधि के दौरान का पता :
Address during the leave period

स्थान/Place: Bhubaneswar
दिनांक/Date:

आवेदक का हस्ताक्षर
Signature of applicant

स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी
Remarks of Sanctioning Authority