

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

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

स्थान / Place:
दिनांक / Date:

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of the applicant

स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी
Signature of Sanctioning Authority