

आकस्मिक छुट्टी/ वर्जित छुट्टी के लिए आवेदन
Application for casual leave/ restricted holiday

1. आवेदक का पूरा नाम :
Applicant's Name in full :
2. पदनाम :
Designation :
3. अनुभाग/ शाखा :
Section/ Branch :
4. छुट्टी की प्रकृति आकस्मिक छुट्टी/ वर्जित छुट्टी और अवधि :
Nature of leave CL/ RH and period :
5. छुट्टी का प्रयोजन व कारण :
Purpose for which leave is required :
6. मुख्यालय छोड़ने हेतु एवं मुख्यालय में अनुपस्थिति की अवधि :
Headquarters leave and period of absence from headquarters :

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

स्वीकृति हेतु अग्रसारित
Forwarded for approval

शेष आकस्मिक छुट्टी/ वर्जित छुट्टी :
Balance CL/ RH in hand :

हस्ताक्षर/ Signature :

स.ले.प.अ./ AAuO

व.ले.प.अ./ ले.प.अ./ Sr.AuO/ AuO

निदेशक/ उप निदेशक Director/ DD

मंजूर/ नामंजूर :
Sanctioned/ Rejected :

मंजूर/ नामंजूर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर :
Signature of the Sanctioning/ Rejecting Officer :