

आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित छुट्टी/प्रतिपूरक छुट्टी का 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. आवेदित छुट्टी की अवधि और तारीख  
Period of leave and date(s) for which applied
6. कारण Reason :
7. क्या छुट्टी के दौरान मुख्यालय छोड़ रहे हैं  
Whether leaving Hqrs. during the leave period
8. यदि हाँ, तो पता If so, address :

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature (with date)

कार्यालय के उपयोग हेतु FOR OFFICE USE

9. आसन्न पदाधिकारी की अभ्युक्तियाँ और/या सिफ़ारिश ।  
Remarks and/or recommendation of the Immediate Officer.

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature (with date)

पदनाम Designation

10. छुट्टी प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश ।  
Orders of the Competent Authority to grant leave.

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature (with date)

पदनाम Designation