



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

कैलेंडर वर्ष के दौरान अधिकतम अनुमत्य : आकस्मिक छुट्टी/ C/L : 10 दिन/ Days
Maximum admissible during the Calendar प्रतिबंधित छुट्टी/ R.H : 02 दिन/ Days

1. आवेदक का नाम व कर्मचारी कोड संख्या : -----
Name & Employee Code of the Applicant: -----
2. पदनाम / Designation : -----
3. विभाग / अनुभाग / Deptt. / Section: -----
4. आज तक ली गई आकस्मिक छुट्टी : दिन -----
Casual leave availed of till date : Day -----
5. अपेक्षित आकस्मिक छुट्टी तथा किस तिथि से लिए जाने हैं। दिन / Days -----
Casual leave now required and the date से / From ----- तक / To -----
from which required
6. आकस्मिक छुट्टी का कारण :-----
Reason for Casual Leave :-----
7. क्या मुख्यालय छोड़ रहे है। यदि हाँ, तो अवधि तथा
टेलिफोन नं सहित पता उल्लिखित करें। :-----
Whether leaving Headquarters. If yes,
specify the period & address including Tel. No.: -----
8. छुट्टी के दौरान संपर्क करने का पता:-----
Contact address during leave: -----

9. छुट्टी की अवधि के दौरान कक्षाएं लेने / अन्य नियत कार्य
या प्रतिबद्धताएं आदि पूरी करने के लिये की गई व्यवस्थाएं :-----
Arrangements made for taking classes / other assignments
or commitments etc during the period of leave. :-----

दिनांक :/ Date:

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of applicant

कृपया पीछे देखें / P.T.O-->

10. ग्रुप प्रमुख / विभागाध्यक्ष / अनुभागाध्यक्ष / वरिष्ठ

स्टाफ सदस्य की टिप्पणियाँ / सिफारिशें :-----

Remarks /Recommendation of Group Head /

Department / Section Head / Senior Staff Member: -----

11. हस्ताक्षर व पदनाम

Signature & Designation : -----

12. स्वीकृति प्राधिकारी के आदेश

Orders of the Sanctioning Authority: -----

निदेशक / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी

DIRECTOR/CAO/SEO