

सस्वीकृति/आकस्मिक छुट्टी का रघीकरण/प्रतिबंधित छुट्टी/मुख्यालय छुट्टी की अनुमति के लिए आवेदन
APPLICATION FORM FOR SANCTIONED/CANCELLATION OF CASUAL
LEAVE/RESTRICTED HOLIDAY / HQL PERMISSION

(कर्मचारियों द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the staff)

1. नाम और पदनाम Name & Designation :
2. छुट्टी का स्वभाव Nature of Leave :
3. उद्देश्य Purpose :
4. छुट्टी का समय Period of leave : दिनों की संख्या No of days दिन day
से From तक to
मुख्यालय छुट्टी HQL : से From तक to
5. छुट्टी के दौरान पता Address during leave :

दिनांक
Date

आवेदक का हस्ताक्षर
Signature of applicant

नियंत्रण पदाधिकारी का टिपणी
एवं अनुशंसाएं
Remarks and recommendation
of the Controlling Officer

हस्ताक्षर
Signature

(केवल कार्यालय उपयोग हेतु)
(For office use only)

आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित छुट्टी/मुख्यालय छुट्टी की अनुमति के लिए प्रार्थना पत्र
Request is for Casual leave /Restricted holiday / HQL

अ. जमा छुट्टी	सी एल	आर एच
(a) Leave on credit	CL	RH
ब. चालु प्रार्थना	सी एल	आर एच
(b) Current request	CL	RH
स. शेष	सी एल	आर एच
(c) Balance	CL	RH

दिनांक
Date

अनुशंसा अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of recommending authority

मुख्यालय छुट्टी HQL: से From तक to

छुट्टी : अनुमोदित / नहीं अनुमोदित
Leave approved / Leave not approved

निदेशक
Director