

आकस्मिक/प्रतिपूरक/प्रतिबंधित अवकाश के लिए आवेदन-पत्र
Application for Casual/Compensatory/Restricted Leave

1. आवेदक का नाम/Name of the applicant :
2. पदनाम/Designation :
3. अनुभाग/Section :
4. आवेदित अवकाश की प्रकृति तथा अवधि :
Nature & Period of leave applied for
5. अवकाश लेने के कारण :
Ground on which leave is applied for
6. यदि प्रतिपूरक अवकाश माँगी गई है तो वैसे :
अवकाश दिवसों की तिथि जिनमें कार्य किए गए
Specify the dates for off days attended for which compensatory leave is applied for
7. अवकाश के दौरान पता :
Address during leave period

आवेदक का हस्ताक्षर
Signature of applicant
दिनांक/Date :

अनुभागीय प्रधान की अनुशंसा/अभ्युक्तियाँ
Recommendations/Remarks of the Sectional Head

नियंत्रण/सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी
Approval of the Competent/Controlling Authority

स्वीकृत/अस्वीकृत
Allowed/Disallowed