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

कर्मचारी का नाम व पदनाम/Name & designation of the Official : संबंधित प्रभाग/अनुभाग/Division/Section to which attached :

मांगी गयी छुट्टी का प्रकार एवं अवधि/ : Nature and period of leave applied for

जिस काम के लिए छुट्टी मांगी गयी है : Purpose for which leave is applied for तारीख/Date: आवेदक का हस्ताक्षर Signature of the applicant

**कार्यालय प्रयोग के लिए/For office use only**

पहले ली गयी आ.छु/प्रतिबंधित अवकाश की संख्या : Number of CL/RH already availed बाकी/Balance : मंजूरी देने वाले अधिकारी के आदेश : Orders of the Sanctioning Authority

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

कर्मचारी का नाम व पदनाम/Name & designation of the Official : संबंधित प्रभाग/अनुभाग/Division/Section to which attached :

मांगी गयी छुट्टी का प्रकार एवं अवधि/ : Nature and period of leave applied for

जिस काम के लिए छुट्टी मांगी गयी है : Purpose for which leave is applied for तारीख/Date: आवेदक का हस्ताक्षर Signature of the applicant

**कार्यालय प्रयोग के लिए/For office use only**

पहले ली गयी आ.छु/प्रतिबंधित अवकाश की संख्या : Number of CL/RH already availed बाकी/Balance : मंजूरी देने वाले अधिकारी के आदेश : Orders of the Sanctioning Authority