

आकरिमक/प्रतिबंधित अवकाश के लिए आवेदक
APPLICATION FOR CASUAL LEAVE/RESTRICTED LEAVE

1. आवेदक का नाम :
Name of the Applicant
2. पदनाम :
Designation
3. अवकाश की अवधि व दिन :
जिनके लिए अवकाश चाहिए
Period of Leave and Dates for
which leave is required
4. आवेदित अवकाश का आधार :
Purpose of leave applied for

(आवेदक के हस्ताक्षर)
(signature of Applicant)

स्वीकृति/अस्वीकृति के लिए सिफारिस की जाती है।

सहायक प्रशासनिक अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदित अवकाश का आवेदक देनदार है तथा इसे रजिस्टर पृष्ठ सं.
एवं क्रम सं. पर चढ़ा दिया गया है।

Certified that Casual leave/Restricted Leave applied for is due and it has been
entered at page No. _____ and Sl.No. _____ of the Causal leave
Register.

अनुमति प्रदान की/ नहीं की।
Leave Sanctioned not sanctioned

Sanctioing authority