

छुट्टी के लिए आवेदन/Application for Leave

1. नाम / Name :
2. पदनाम /Designation:
3. छुट्टी की प्रकृति/Nature of Leave :आकस्मिक छुट्टी/ प्रतिबंधित छुट्टी/विशेष छुट्टी/प्रतिपूरक छुट्टी
Casual Leave/RH/CH/Special
4. छुट्टी की अवधि/Period of leave :
से /From.....तक/to..... (.)दिन /day(s)
5. मुख्यालय से अनुपस्थिति / Absence from Headquarter: से / From.....
.....तक/to.....
6. छुट्टी का कारण/ Reasons for leave :

आवेदक का नाम (दिनांक सहित)
Signature of Applicant with date

संस्तुति/Recommended

स्वीकृत / स्वीकृत नहीं

Approved/Not Approved