

आकस्मिक/प्रतिबंधित/प्रतिपूरक अवकाश के लिए आवेदन पत्र / APPLICATION FORM FOR CL / RH / COMPENSATORY LEAVE

निवेदन है कि मुझे दिनांक के पूर्वाह्न/अपराह्न से दिनांक के पूर्वाह्न/अपराह्न तक कुल दिनों का जिसके पहले दिनांक की कार्यालय / सार्वजनिक छुट्टी एवं बाद में दिनांक की कार्यालय / सार्वजनिक छुट्टी जोड़ते हुए आकस्मिक / प्रतिबंधित / प्रतिपूरक अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने तथा मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।

Kindly grant me days CL/RH/Compensatory Leave from FN/AN to FN/AN prefixing office holiday / public holiday of and suffixing office holiday / public holiday to and permit me to leave H.Q.

यदि प्रतिपूरक अवकाश लेना चाहते हैं तो किस छुट्टी के दिन कार्य किया उसकी तारीख:

If applying for compensatory leave, mention the date of holiday on which duty performed

मुख्यालय से बाहर रहने पर यहां पता दे:

Give outstation address here

.....

.....

.....

अनुभाग / विभाग के अधिकारी के हस्ताक्षर व टिप्पणी

Signature and remarks of the officer of Section/Deptt

अनुशंसित है / अनुशंसित नहीं

Recommended / Not Recommended

स्वीकृत /स्वीकृत नहीं

हस्ताक्षर / Signature:

नाम / Name:

पद नाम / Designation:

.....

आकस्मिक अव. रजि. के पृ.सं क्र सं पर दर्ज किया

Entered in Casual leave Register at Page No.

..... Sl. No.

अनुभाग अधिखारी (स्थापना)

Section Officer (Establishment)

आकस्मिक/प्रतिबंधित/प्रतिपूरक अवकाश के लिए आवेदन पत्र / APPLICATION FORM FOR CL / RH / COMPENSATORY LEAVE

निवेदन है कि मुझे दिनांक के पूर्वाह्न/अपराह्न से दिनांक के पूर्वाह्न/अपराह्न तक कुल दिनों का जिसके पहले दिनांक की कार्यालय / सार्वजनिक छुट्टी एवं बाद में दिनांक की कार्यालय / सार्वजनिक छुट्टी जोड़ते हुए आकस्मिक / प्रतिबंधित / प्रतिपूरक अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने तथा मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।

Kindly grant me days CL/RH/Compensatory Leave from FN/AN to FN/AN prefixing office holiday / public holiday of and suffixing office holiday / public holiday to and permit me to leave H.Q.

यदि प्रतिपूरक अवकाश लेना चाहते हैं तो किस छुट्टी के दिन कार्य किया उसकी तारीख:

If applying for compensatory leave, mention the date of holiday on which duty performed

मुख्यालय से बाहर रहने पर यहां पता दे:

Give outstation address here

.....

.....

.....

अनुभाग / विभाग के अधिकारी के हस्ताक्षर व टिप्पणी

Signature and remarks of the officer of Section/Deptt

अनुशंसित है / अनुशंसित नहीं

Recommended / Not Recommended

स्वीकृत /स्वीकृत नहीं

हस्ताक्षर / Signature:

नाम / Name:

पद नाम / Designation:

.....

आकस्मिक अव. रजि. के पृ.सं क्र सं पर दर्ज किया

Entered in Casual leave Register at Page No.

..... Sl. No.

अनुभाग अधिखारी (स्थापना)

Section Officer (Establishment)