



आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश के लिए आवेदन

APPLICATION FOR CASUAL LEAVE/RESTRICTED HOLIDAY

1. आवेदक का नाम/Name of applicant :
2. पदभार /Post held :
3. अवकाश की अवधि /Period of leave applied for :
4. जिस आधार पर छुट्टी के लिए आवेदन किया गया है/ :
Ground on which leave applied for
5. मैं आगामी छुट्टी के दौरान ब्लॉक वर्ष के लिए :
एलटीसी का लाभ उठाने का प्रस्ताव करता हूँ/I
propose to avail myself LTC for the Block Year
during the ensuing leave.
6. छुट्टी की अवधि के दौरान पता/address during leave period :

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)

Signature of applicant
With Date

7. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी या सिफारिश

Remarks or recommendation of the controlling officer

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)/ Signature (with Date)

पद /Designation

कार्यालय उपयोगार्थ /FOR OFFICE USE

शेष अवकाश /Balance of Leave

Dealing Assistant

In-charge ARE

अधिष्ठाता की टिप्पणी/DEAN'S REMARK

स्वीकृत/अस्वीकृत

Approved/Not approved

हस्ताक्षर/Signature