



**आकस्मिक अवकाश/ प्रतिबंधित अवकाश / प्रतिपूरक अवकाश के लिए आवेदन पत्र**  
**APPLICATION FOR CASUAL LEAVE/ RESTRICTED HOLIDAY/ COMPENSATORY LEAVE**

1.	आवेदक का नाम /Name of applicant	:	
2.	पदनाम / Designation	:	
3.	कार्यालय/ अनुभाग / Office / Section	:	
4.	अवकाश का स्वरूप / Nature of leave	:	
5.	अवकाश की अवधि और तिथियाँ जिनके लिए आवेदन किया गया / Period of Leave and dates for which applied	:	कुल दिन / Total Day :
		:	से / From :
		:	तक / To :
6.	कारण / Reason	:	
7.	क्या अवकाश के दौरान दफ्तर छोड़ रहे हैं ? / Whether leaving office during the leave period ?	:	
8.	यदि हाँ , तो पता / If so, address	:	
		:	आवेदक के हस्ताक्षर और तारीख/ Signature of applicant With date
9.	नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी / या सिफारिश/ Remarks and or recommendation of the Controlling Officer	:	पदनाम, हस्ताक्षर और तारीख (Designation & Signature with Date)