

**APPLICATION FOR GRANT OF CASUAL LEAVE(C.L)/ COMPENSATORY HOLIDAY
(C.H)/RESTRICTED HOLIDAY (R.H)**

Name of the Applicant आवेदक का नाम	:	
Designation पद	:	
Division/Section to which attached विभाग/सैक्शन जिससे संबंधित है	:	
Date for which CL/CH/RH Applied आकस्मिक/प्रतिपूरक/वैकल्पिक अवकाश की दिनांक	:	
Reasons for request of CL/CH/RH आकस्मिक/प्रतिपूरक/वैकल्पिक अवकाश लेने के लिए कारण	:	
If worked in connection with for CH (यदि प्रतिपूरक अवकाश के दिन कार्य किया हैं तो दिनांक	:	
Balance in Credit (खाते में शेष)	:	
Out-Station Permission if any (स्थान छोड़ने की अनुमति यदि हो तो	:	

Date: दिनांक

Recommendation/s of H.O.D (विभाग प्रमुख द्वारा सिफारिश की गई)

Signature of Applicant

(आवेदक के हस्ताक्षर)

Section Officer/Director for n/a please.

अनुभाग अधिकारी/निदेशक को आगामी कार्रवाही हेतु अनुमोदनार्थ ।