

आकस्मिक अवकाश / Casual Leave

सं.No.

दिनांक/Dt.....

प्रमुख विभागाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष
PHOD / HOD

विषय : आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी

Sub : Sanction of Casual Leave

निवेदन है कि मुझे के लिए दिनांक (पूर्वाहन/अपराहन) को /
दिनांक से दिनांक तक प्रधान कार्यालय छोड़ने की अनुमति देते हुए
..... दिनों की आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जाए।

Kindly grant me day/days Casual Leave on (FN/AN)/ from
to..... to enable me to attend to some urgent work/ at with the
permission to leave the Hqrs.

हस्ताक्षर / Signature