

राजपत्रित अधिकारियों हेतु छुट्टी/परिणत छुट्टी का आवेदन पत्र
Application of Leave/COML for GAZETTED OFFICERS

1. नाम/Name :

2. कर्मचारी सं./ Emp. No. :

3. पदनाम/Designation :

छुट्टी का प्रकार/ Particulars of Leave	से/ From	तक/ To	दिन/ Days	कारण/ Reason
---	----------	--------	-----------	--------------

छुट्टी का विवरण/

Reason for Leave

छुट्टी पता/ Leave address:

संपर्क नं./Contact No.:

आवेदक का हस्ताक्षर/Signature of the Applicant

का.अ./राज./का.शा. को अग्रेषित ताकि इसे वलेधि /फर/राज. को प्रेषित किया जा सके. मंजूर और प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी स्थानापन्न बने रहते यदि उक्त अवधि में छुट्टी पर न जाते>

Forwarded to Ch.OS/Gaz/PB for onward transmission to Sr.AFA/Fur/Gaz. Sanctioned and certified that the Officer would have continued to officiate but for his proceeding on leave during the above period.

मंजूरी देनेवाले प्राधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of the Sanctioning Authority
नाम/Name:
पदनाम/Designation:

वलेधि/फर/राज. को छुट्टी लेखा अद्यतन करने हेतु अग्रेषित (इसे वलेधि को कार्मिक शाखा द्वारा भेजा जाना है, न कि स्वयं अधिकारी द्वारा) / Forwarded to Sr.AFA/Fur/Gaz for updation in the leave account (to be forwarded by PB to Sr.AFA and not by the Officers themselves).