

CASUAL LEAVE APPLICATION FORM/ आकस्मिक अवकाश आवेदन पत्र

1. Name of Applicant/ आवेदक का नाम _____
2. Designation/ पद _____
3. No.of Days with Date/
तिथि के साथ कार्यदिवस _____
4. Purpose/ उद्देश्य _____
5. Requirement of Station Leave/
स्टेशन छोड़ने की आवश्यकता _____
6. Signature of Applicant/
आवेदक के हस्ताक्षर _____

-----For office use only/केवल कार्यालय उपयोग के लिए -----

Casual Leave Account of Employee
कर्मचारी की आकस्मिक छुट्टी खाता _____

Remarks: _____

Recommending officer's Signature: _____

Sanctioned / आकस्मिक अवकाश स्वीकृत..... दिन का दि0..... से.....तक

Chief Executive officer/ मुख्य अधिशासी अधिकारी
Cantt Board Lansdowne/ छावनी परिषद् लैन्सडौनवसक संकल तवउंदबम अर्कीद पदकपं