सेवा में,

श्रीमान ....................................,

.......................... अनुभाग/ मण्डल - .........

केन्‍द्रीय वस्तु एवं सेवाकर तथा के.उ.शुल्क,

अहमदाबाद उत्तर आयुक्तालय, अहमदाबाद |

विषय : **आकस्मिक / प्रतिबंधित अवकाश के लिए आवेदन I**

Application for Casual / Restricted Leave (CL/RH).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | नाम / Name | : |
| 2. | पदनाम / Post Name | : |
| 3. | तैनाती स्‍थान (अनुभाग/मण्डल)  Place of Posting (Section/Division) | : |
| 4. | आवेदित छुट्टी के दिनों की संख्या  Number of days of leave applied | : |
| 5. | आवेदित आकस्मिक अवकाश की तिथि/तिथियाँ  Date/Dates of applied Casual Leave/Leaves | : |
| 6. | आवेदित प्रतिबंधित अवकाश की तिथि/तिथियाँ  Date/Dates of applied Restricted Leave/Leaves | : |
| 7. | छुट्टी का कारण / Reason of Leave | : |
| 8. | छुट्टियों के आगे या पीछे जोडे जाने वाले अवकाश  Holidays to be added before/after leaves |  |
|  | (i) शनिवार एवं रविवार / Saturday/Sunday | : |
|  | (ii) अन्‍य अवकाश / Any Other Holiday | : |
| 9. | क्‍या मुख्‍यालय छोडनें की अनुमति चाहिए ?  Whether permission to leave Headquarter is to be granted ? | : हॉं / नहीं I |
| 10. | यदि हाँ, तो मुख्‍यालय छोड़ने की अवधि  If Yes, Duration of leaving Headquarter | : |
| 11. | उपर्युक्त छुट्टी/छुट्टियों के उपभोग के बाद कार्यग्रहण करने की तिथि  Date of Joining after availing above leave/leaves | : |

दिनांक :

|  |  |
| --- | --- |
| आवेदक के हस्‍ताक्षर/Signature of the Applicant **:** |  |
| नाम / Name : |  |
| पदनाम / Designation : |  |

नियंत्रक अधिकारी की टिप्‍पणी Remark of the Controlling Officer :

नियंत्रक अधिकारी के हस्‍ताक्षर

Signature of the Controlling Officer