

सेवा में,

श्रीमान .....

..... अनुभाग/ मण्डल - .....

केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर तथा के.उ.शुल्क,

अहमदाबाद उत्तर आयुक्तालय, अहमदाबाद |

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

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 जोड़े जाने वाले अवकाश :  
(i) शनिवार एवं रविवार / Saturday/Sunday :  
(ii) अन्य अवकाश / Any Other Holiday :
9. क्या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति चाहिए ? : हाँ/ नहीं।  
Whether permission to leave Headquarter is to be granted ?
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 / Post Name :

नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी Remark of the Controlling Officer :

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Controlling Officer