



जनशक्ति माध्यम से स्टॉफ

MAN POWER STAFF

अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्

ALL INDIA COUNCIL FOR TECHNICAL EDUCATION

आकस्मिक अवकाश हेतु आवेदन फार्म

APPLICATION FORM FOR CASUAL LEAVE

1	नाम / Name		
2	पदनाम / Designation		
3	Bureau / ब्यूरो		
4	Period of Leave/छुट्टी की अवधि		
5	Reason/Purpose: कारण/प्रयोजन		
6	Whether Outstation permission required/ क्या कार्यालय का स्टेशन छोड़कर जाने की अनुमति अपेक्षित है	Yes/हां	No/नहीं
7	Address & Contact Phone number during the leave period/छुट्टी की अवधि के दौरान पता एवं संपर्क के लिए फोन नम्बर	(Signature of Applicant)	
8	Recommendations of forwarding Authority/ अग्रेषण प्राधिकारी की सिफारिश	Recommended/अनुशंसित, Not Recommended/अनुशंसित नहीं (Signature/हस्ताक्षर)	
9	Sanction of the Competent Authority/ सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी	(Signature/हस्ताक्षर)	

FOR OFFICE USE/केवल कार्यालय के प्रयोग के लिए

10	No. of Casual leave availed till date/ आज की तारीख तक ली गई आकस्मिक छुट्टियों की संख्या	
11	Leave recorded in the leave record/छुट्टी को छुट्टी रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है	At Page No/पृष्ठ सं. _____ (Signature of dealing Assistant/संबंधित सहायक के हस्ताक्षर)
12		(Countersigned by Section Incharge/ अनुभाग प्रभारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर)