

दिनांक / Date :

/2010

सेवा मे / To

रक्षा लेखा नियंत्रक चेन्नई / The CDA / Chennai

विषय / Sub: अर्जित/ आकस्मिक /प्रतिबंधित एवं परिणत अवकाश के लिए आवेदन

Request for Grant of Leave EL / CL / CML / RH

1.	अधिकारी का नाम / Name of Officer	
2.	पदनाम रोस्टर सं / Designation / Roster No.	
3.	कार्यालय / अनुभाग जहां कार्यरत/ Office / Sn. serving	
4.	छुट्टी / Leave Applied : EL / CL / CML	
5.	छुट्टी का कारण / Reasons for leave	
6.	छुट्टी की अवधि / Period of Leave	
7.	पत्राचार के लिए डाक पता / Address for Communication (in case of leave outstation)	
8.	अधिकारी की शेष छुट्टी Balance of leave to be given by the Officer	

अनुरोध है कि उपरोक्त छुट्टि प्रदान की जाए / I kindly request that leave may be granted.

Thanking You,

Yours faithfully,

विचारार्थ प्रस्तुत/ Submitted for consideration

ग्रुप अधिकारी (हिंदी) /GO (Hindi)

र.ले.नि. / C.D.A

वापस करने हुतु / To be returned

वरि. लेखा अधि. (प्रशा) / S.A.O (AN)

