

**राष्ट्रीय हरित अधिकरण / National Green Tribunal**  
**प्रधान न्यायपीठ / Principal Bench**  
**फ़रीदकोट हाउस, कॉपरनिकस मार्ग / Faridkot House, Copernicus Marg**  
**नई दिल्ली / New Delhi-110001**

**आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन**  
**Application for Casual Leave**

1. अधिकारी / स्टाफ का नाम / Name of the Officer / Staff:
2. पदनाम / Designation:
3. पोस्टिंग स्थल / Branch of posting:
4. छुट्टी की तारीख एवं अवधि / Date and duration of leave:
5. छुट्टी पर रहने का उद्देश्य / Purpose for which leave is applied for:
6. छुट्टी के दौरान पता / Address during leave:
7. संपर्क सूत्र / Contact number:
8. अन्य सूचना, यदि कोई हो तो / Any other information, if any:

आवेदक के तिथि सहित हस्ताक्षर  
Signature of the applicant with date

रिपोर्टिंग अधिकारी की संस्तुति / Recommendations of Reporting Officer.....

वैकल्पिक व्यवस्था / Alternative Arrangement.....

रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर तिथि सहित /

Name of the Reporting Officer & Signature with date.....

---

**छुट्टी उपलब्धता के संबंध में प्रमाणपत्र / Certificate of Availability of Leave**

(आकस्मिक छुट्टी अभिलेख रजिस्टर का रिकार्ड रखने वाले स्टाफ द्वारा भरा जाए / To be completed by the staff maintaining the CL Record Register)

1. उपयोग की गई छुट्टी / Leave already availed.....
2. शेष छुट्टी / Balance due.....
3. छुट्टी के लिए आवेदन किए गए दिनों की संख्या / Number of days for which leave is applied for.....

---

**(आकस्मिक छुट्टी अभिलेख रजिस्टर के साथ संबंधित स्टाफ द्वारा प्रस्तुत किया जाए)**

**(To be presented with CL Record Register by the concerned staff)**

स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी का आदेश: स्वीकृत / अस्वीकृत

Order of the Sanctioning Authority: Sanctioned / Not Sanctioned

स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर  
Signature of the Sanctioning Authority with date

आकस्मिक छुट्टी अभिलेख रजिस्टर में प्रविष्टि विवरण  
DETAILS OF ENTRY IN CL RECORD REGISTER  
(आकस्मिक छुट्टी अभिलेख रजिस्टर के साथ प्रस्तुत किया जाए / To be presented with CL Record Register)

यह सत्यापित किया जाता है कि आकस्मिक छुट्टी अभिलेख रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियाँ कर ली गई हैं।  
It is hereby certified that necessary entries have been made in the CL record register.

क्रम संख्या / Sr. No.....

दिनांक / Date.....

आकस्मिक छुट्टी अभिलेख रजिस्टर का रिकार्ड रखने वाले कार्मिक के हस्ताक्षर  
Signature of the official maintaining CL Record Register

आकस्मिक छुट्टी अभिलेख रजिस्टर की प्रविष्टियाँ उचित और सत्यापित हैं।  
Entries in CL Record Register are correct and verified  
अभ्युक्ति, यदि कोई हो / Remarks, if any

महापंजीयक / पंजीयक (कार्यालय प्रमुख) के हस्ताक्षर  
Signature of the Registrar General / Registrar (HOO)

---

सेवा में / To

अनुभाग अधिकारी / Section Officer  
आकस्मिक छुट्टी अभिलेख रजिस्टर का रिकार्ड रखने वाला सहायक  
Dealing Assistant maintaining the CL Record Register