

## सरकारी कार्य से मुख्यालय छोड़ने का प्रपत्र

1	पदाधिकारी का नाम	
2	पदनाम	
3	मुख्यालय छोड़ने का कारण	
4	संबंधित विभागीय पत्रांक / दिनांक	
5	बैठक की तिथि	
6	बैठक का स्थान	
7	मुख्यालय छोड़ने की तिथि	
8	मुख्यालय वापस आने की तिथि	
9	मुख्यालय से बाहर रहने के दौरान प्रतिस्थानी का नाम, पदनाम एवं सम्पर्क न0	

आवेदक का हस्ताक्षर

वरीय पदाधिकारी की  
अनुशंसा

आवेदन स्वीकृत करने वाले  
पदाधिकारी का हस्ताक्षर