



अर्जित अवकाश/अर्ध वेतन अवकाश/परिवर्तित अवकाश के लिए आवेदन
Application for Earned Leave / Half Pay/Commuted Leave
मुख्यालय हेतु/(For Head Quarters)

1. आवेदक का नाम :
Name of the Applicant
2. पदनाम :
Designation
3. स्थायी/अनुवीक्षा पर/संविदा :
Whether Permanent/or on Probation/Contract
4. शाखा/अनुभाग :
Branch/Section
5. अवकाश की प्रकृति/प्रकार :
Nature of Leave
6. अवकाश की अवधि/दिनों की संख्या :
Period of leave/ No. of days
7. अवकाश के लिए आवेदन करने का कारण :
Ground on which leave applied for
8. अवकाश के लिए आवेदन करने के दौरान एलटीसी प्रस्ताव :
रखा/नहीं रखा। यदि एलटीसी का प्रस्ताव रखा है तो कृपया वर्ष स्पष्ट करें
Whether proposed/do not propose to avail LTC during the leave applied for. If so, block year may please be specified.
9. अवकाश के दौरान पता और टेलीफोन नं. :
Address during leave along with phone no.
10. यदि शहर से बाहर जा रहे हैं तो कृपया संपर्क का पता और टेलीफोन नं दें :
If proceeding to out-station contact address along with Telephone no. be given please

दिनांक:-

Date:

कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of the Employee

कार्मिक अनुभाग/शाखा द्वारा टिप्पणी
Remarks by the Personnel Branch

बकाया अर्जित अवकाश /अर्ध वेतन अवकाश (को)
Balance of EL/ HPL (as on _____)
के लिए आवेदित अवकाश
Leave applied for

अनु.अधि.(कार्मिक)
S.O.(Pers)

अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी की संस्तुति
RECOMMENDATION OF THE SECTION OFFICER/BRANCH INCHARGE

अनु.अधि./स.नि./उप.नि.।संयुक्त.नि.
S.O/A.D/D.D/J.D

स्वीकृत/अस्वीकृत
Sanctioned /Not Sanctioned

कार्यालयध्यक्ष/अध्यक्ष
HOD/CM