



**अर्जित अवकाश/अर्ध वेतन अवकाश/परिवर्तित अवकाश के लिए आवेदन**  
**Application for Earned Leave / Half Pay/Commuted Leave**

क्षेत्रीय कार्यालय हेतु/(For Regional Centre)

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

क्षेत्रीय निदेशक/ क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी) की संस्तुति  
**RECOMMENDATION OF THE REGIONAL DIRECTOR/ R.D.(INCHARGE)**

क्षेत्रीय निदेशक/ क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी)  
R.D./R.D.(I/c)

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)

स्वीकृत/अस्वीकृत  
Sanctioned /Not Sanctioned

कार्यालयध्यक्ष/अध्यक्ष  
HOD/CM