

**अवकाश के लिए आवेदन-पत्र**  
**APPLICATION FOR LEAVE**

1.	अवकाश का प्रकार Type of Leave application	
2.	आवेदक का नाम Name of the applicant	
3.	पदनाम Designation	
4.	कर्मचारी संख्या Employment ID	
5.	कार्यालय/अनुभाग Dept/Office/Section	
6.	अवकाश की अवधि Leave period	
7.	पूर्ववर्ती/अनुवर्ती/सार्वजनिक अवकाश, यदि कोई हो तो Prefix/Suffix of holidays, if any	
8.	आवेदित अवकाश का कारण Reason(s) for leave applied	
9.	(क) स्टेशन छोड़ने की अनुमति चाहिए Whether permission to leave the station is required	
	(ख) यदि हाँ तो अवकाश के दौरान का पता If yes, address during leave period	
10.	आखिरी अवकाश से वापसी की तिथि, अवकाश की प्रकृति तथा अवकाश अवधि Date of return from last leave, and Nature and period of that leave	

दिनांक : / / 20  
Dated:

(आवेदक के हस्ताक्षर)  
Signature of the applicant

नियंत्रक अधिकारी की सिफारिश  
**Remarks of Controlling Officer**

अवकाश संस्तुत / अवकाश असंस्तुत  
Leave Recommended / Leave Not recommended

दिनांक : / / 20  
Dated:

हस्ताक्षर  
Signature  
पदनाम  
Designation

(प्रशासनिक अनुभाग / मुप्रअ कार्यालय प्रयोग हेतु)  
**(For use of Admin Section / CAO's Office)**

संस्वीकृत / असंस्वीकृत  
Sanctioned / Not Sanctioned

हस्ताक्षर  
Signature  
पदनाम  
Designation  
अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी  
Leave Sanctioning Authority