

अर्जित अवकाश/अर्ध वेतन के लिए आवेदन-पत्र
APPLICATION FOR EARNED LEAVE/HPL

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 for	
9.	स्टेशन छोड़ने की अनुमति चाहिए Whether permission to leave the station is required	
	यदि हाँ तो अवकाश के दौरान का पता If yes, address during leave period	
10.	Whether LTC is being availed during the leave ? If yes, details thereof (Block year etc. क्या अवकाश के दौरान एल टी सी लेना है ? यदि हाँ तो विवरण दें (ब्लॉक वर्ष के साथ)	
	Whether Leave Encashment is sought ? If yes, then details thereof क्या छुट्टी नकदीकरण चाहिए ? यदि हाँ तो इस बारे में विवरण दें	

दिनांक :

Dated:

(आवेदक के हस्ताक्षर)

Signature of the applicant

नियंत्रक अधिकारी की सिफारिश
Remarks of Controlling Officer

Recommending/Approving Authority

Note : Original leave application must be forwarded to Admin Section in the O/o JS & CAO for the approval of the Head of the Office and updation in the Service Book.