



अवकाश के लिए आवेदन पत्र / LEAVE APPLICATION FORM :

1. आवेदक का नाम/ Name of the Applicant : _____
2. धारित पद/ Post held : _____
3. अनुभाग/विभाग/Section/Department : _____
4. आवेदित अवकाश का प्रकार / Nature of Leave applied for : _____
5. आवेदित अवकाश का आधार/ Ground on which leave is applied for : _____
6. आवेदित अवकाश की अवधि/ Period of leave applied from _____ से to _____ तक कुल/total _____ दिन / days
7. यदि कोई शनिवार, रविवार या /और कोई अन्य अवकाश जो आवेदित अवकाश के पूर्व/ बाद में लगाया जाना चाहिए / Saturday, Sunday and holidays, if any supposed to be prefixed/suffixed to leave _____
8. अवकाश के दौरान पता / Address during leave : _____
9. मैं एल.टी.सी. का लाभ ब्लॉक वर्ष _____ के लिए लेने का प्रस्ताव करता हूँ / नहीं करती हूँ / I propose/do not propose to avail myself of Leave Travel Concession the block year _____ during the ensuing leave.

दिनांक / Dated : _____

आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of Applicant

यदि आवश्यक हो तो एवजी की व्यवस्था सहित कार्यालय प्रभारी की विशिष्ट संस्तुति ।

Specific recommendations of the Office In-charge with the arrangement of substitution, if required.

दिनांक / Dated : _____

हस्ताक्षर प्रभारी अधिकारी/ Signature of Office In-Charge

कार्यालय उपयोग हेतु/ For Office Use

अ.छु./अ.वे.छु./प.छु./शि.दे.छु. जमा शेष / Total No. of Days of C.L/Compensatory/EL/HPL/Commuted Leave/CCL balance	_____ दिन / days (दिनांक / as on _____)
आवेदित अवकाश की अवधि/ Period of leave applied for	दि./from _____ से/to _____ तक कुल/for _____ दिन / days
आवेदित अवकाश की कटौती के उपरांत खाते में शेष अवकाश/ After deduction, Number of leave balance	_____ दिन / days

आवेदित अवकाश पर विचार किया जा सकता है और स्वीकृत किया जा सकता है।/ The Leave applied for may be considered and sanctioned.

सम्बंधित सहायक
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)
Section Officer (Admin)

प्राचार्य
Principal