

अधिकारियों की छुट्टी की स्वीकृति के लिए आवेदन पत्र, अ.अव./ अ.वे.अव./ परि.अव.
Application for grant of leave of officers, EL/ HPL/ COM L

1.	नाम Name	
2.	पदनाम Appointment held	
3.	कार्यालय जहां सेवारत हैं Office where serving.	
4.	अपेक्षित अवकाश की अवधि Period of leave required	
5.	अवकाश का कारण Reasons for leave	
6.	अवकाश के दौरान पता Leave Address	
7.	अंतिम अवकाश से वापिस आने की तारीख Date of last return from leave	
8.	शेष अ.अव./ अ.वे.अव. Amount of EL/HPL standing to the credit	
9.	कार्य के दौरान किए जाने वाले प्रस्तावित प्रबंध Proposed arrangements to be carried out on the work.	
10.	स्वीकृति प्रदान करने वाले प्राधिकारी के आदेश Orders of Sanctioning Authority	
11.	अभ्युक्तियां Remarks	

हस्ताक्षर / Signature

स.ले.अ.(प्रशा.)/ले.अ.(प्रशा.)/र.ले.उप.नि.(प्रशा.)/र.ले.नि.
AAO(AN)/ AO(AN)/ DCDA(AN)/ CDA