

Application for L.A.P. / L.H.A.P.

1. Name of the Employee : -----

2. Staff/Ticket No. : -----

3. Designation, Office and Station : -----

4. Leave applied for : --- Days, From ----- To -----

5. Details of any prefixing/Suffixing of holidays : -----

6. Reason for applying for leave : -----

7. Address during absence (Phone No. if any) : -----

8. Signature of the Employee : Signature ----- Date -----

9. Recommendation of the Supervisor
with signature and designation : Signature ----- Date -----
Designation -----

(For office use only)

10. No. of days of leave at credit : ----- as on -----

11. Signature of certifying official with Designation
and office : Signature ----- Date -----
Designation -----
Office -----

12. Orders of the sanctioning authority : ----- Signature ----- Date -----
Designation -----

13. Balance leave at credit : ----- as on -----

14. Certified that the leave account of the employee
has been updated as on : Signature ----- Date -----

औसत वेतन छुट्टी/अर्ध औसत वेतन छुट्टी के लिए आवेद

1. आवेदक का नाम : -----

2. पदनाम/पदक सं. : -----

3. आवेदन को भेजने का कार्यालय : -----

4. छुट्टी दिनों की छुट्टी आवेदित है : ----- दिन, ----- से ----- तक

5. छुट्टी के साथ अन्य छुट्टीयों का आंगे/पीछे जोड़ने का विवरण : -----

6. छुट्टी का कारण : -----

7. छुट्टी के दौरान पता (दूर भाष सं. यदि हो तो) : -----

8. आवेदक की हस्ताक्षर : हस्ताक्षर ----- दिनांक -----

9. प्रमाणिक की समझौता हस्ताक्षर और पदनाम के साथ : हस्ताक्षर ----- दिनांक -----

पदनाम -----

(केवल कार्यालय के उपयोग के लिए)

10. आवेदन दिनांक की छुट्टी जमा है ----- तारीख को -----

11. प्रमाणिक को भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर हस्ताक्षर ----- दिनांक -----

पदनाम -----

कार्यालय -----

12. प्रमाणिक को भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर हस्ताक्षर ----- दिनांक -----

पदनाम -----

13. आवेदन जमा छुट्टी ----- तारीख को -----

14. प्रमाणिक प्रक्रिया जाता है कि कर्मचारी हस्ताक्षर ----- दिनांक -----

प्रमाणिक एक अद्यतन किया गया है । पदनाम -----