

अवकाश आवेदन-पत्र

L-090

(1-4)

दिनांक

--	--	--

1. बिल यूनिट सं०
(9-12)

--	--	--

2. कर्मचारी सं०
(13-17)

--	--	--

3. नाम 4. पदनाम

छुट्टी का विवरण

1. छुट्टी का प्रकार
(19-20) (शब्दों में)

नोट जिस तरह की छुट्टी आप लेना चाहते हैं उस छुट्टी कोड को गोले (O) से घेर दें।

एल०ए०पी० L.A.P. (01)	एल०एच०ए०पी० L.H.A.P. (02)	एल०डब्ल्यू०पी० L.W.P. (19)
आधा एल०ए०पी० Half L.A.P. (05)	कम्प्यूटेड लीव Commuted Leave (03)	आधा एल०डब्ल्यू०पी० Half L.W.P. (06)

2. दिनांक (21-26)

--	--	--

 से दिनांक (27-32)

--	--	--

दिन महीना वर्ष दिन महीना वर्ष

3. कुल दिनों की संख्या (33-35)

--	--	--

 आधा दिन (36)

4. कुल दिनों की संख्या (शब्दों में)

5. छुट्टी का कारण
(संक्षिप्त में)

कर्मचारी का हस्ताक्षर

(कार्यालय द्वारा भरा जायेगा)

अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी का विवरण

1. नाम

2. पदनाम

3. अधिकारी की कर्मचारी संख्या

अधिकारी का हस्ताक्षर

दिनांक

--	--	--

--	--	--

क्रम संख्या (42-44)

ए०यू० कोड A.U. Code