

**विदेश मंत्रालय, भारत**  
**Ministry of External Affairs, India**

**परिशिष्ट-II / APPENDIX II**

**गृह अवकाश/आपातकालीन किराए हेतु आवेदन**  
**APPLICATION FOR HOME LEAVE /EMERGENCY FARES**

1.	आवेदक का नाम एवं धारित पद Name of applicant and post held	:	
2.	वर्तमान स्टेशन में पदभार गृहण करने की तिथि Date of joining present station	:	
3.	अवकाश का प्रकार/अवधि Nature / period of leave	:	
4.	उद्देश्य जिसके लिए छुट्टी अपेक्षित है Purpose for which leave is required	:	
5.	उस स्थान का पता जहां अवकाश बिताने का प्रस्ताव है Address of places where leave is proposed to be spent	:	
6.	स्वयं व परिवार के लिए पिछली बार गृह अवकाश किराया कब लिया गया था Details of HLF availed last for himself and family	:	
7.	क्या आवेदक गृह अवकाश किराया/आपातकालीन किराया लेना चाहता है Whether applicant proposes to avail of HLF/Emergency/Fare(s)	:	गृह अवकाश किराया/आपातकालीन किराया HLF / EF
(i)	पहले लिए गए आपातकालीन किराए की संख्या एवं ब्यौरा No. of Emergency Fares already availed of, with details	:	
(ii)	परिवार के सदस्यों का ब्यौरा जो गृह अवकाश किराया लेना चाहते हैं Particulars of family members who propose to avail of HLF	:	

क्रमांक S. N.	नाम Name	जन्म तिथि DOB	आवेदक से संबंध Relationship to the applicant	वर्तमान स्टेशन में आने की तिथि Date of arrival at present
1.				
2.				
3.				
4.				

8.	क्या परिवार के सभी पात्र सदस्य अधिकारी के साथ	:	
----	---	---	--

	<p>हैं। यदि नहीं तो जिन सदस्यों के लिए किराया चाहिए उनका ब्यौरा तथा पता</p> <p>Whether all entitled family members are with the Officer. If not, details and whereabouts of members for whom Fares are required</p>		
--	---	--	--

मैं आगामी अवकाश के दौरान खण्ड वर्ष ..... के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाना चाहता/चाहती/नहीं चाहता/नहीं चाहती हूँ।

I propose/ do not propose to avail of Leave Travel Concession for the block year ..... during the ensuing leave.

स्थान व तिथि/Station & Date : .....

आवेदक के हस्ताक्षर .....

Signature of the applicant

मोबाइल/टेलीफोन नं. ....

Mobile / Telephone No.

ईमेल .....

Email:

### **केवल कार्यालय उपयोग हेतु / For Office Use Only**

आवेदक को देय अवकाश का प्रकार तथा संख्या (यह कॉलम संबंधित मिशन द्वारा अवकाश खाता, यदि उपलब्ध हो, के संदर्भ में भरा जाएगा)

Nature and amount of leave due to the applicant. (This column shall be filled in by the Mission concerned with reference to the leave account, if available with them).

मिशन प्रमुख की अनुशंसा

Recommendations of the Head of Mission