

आकस्मिक/प्रतिपूरक/प्रतिबंधित अवकाश का आवेदन-पत्र
CASUAL/COMPENSATORY/RH LEAVE APPLICATION FORM
(प्रशासनिक कर्मचारी के लिए / FOR ADMINISTRATIVE STAFF)

1	नाम / Name	
2	पदनाम और ईआईडी / Designation and EID	
3	अनुभाग / Section	
4	कितने दिनों का अवकाश चाहिए? तारीख लिखें। (आधा दिन है तो पूर्वाहन/अपराहन का उल्लेख करें।) No. of Days of leave required with date (for ½ day, specify FN / AN)	
5	अवकाश लेने का कारण / Reason for leave	
6	मेरी अनुपस्थिति में मेरा कार्यभार संभालने हेतु नामित कर्मचारी Staff assigned to handle duties during my absence	
7	क्या अवकाश के दिनांक पर आपको कोई ड्यूटी सौंपी गई है? यदि हाँ, तो कृपया ड्यूटी तथा आपके स्थान पर नामित व्यक्ति का उल्लेख करें। Do you have any duties assigned on the leave date? If so, please specify the duty and the staff member assigned as a replacement.	

दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Applicant

अनुशंसा की जाती है / अनुशंसा नहीं की जाती है

Recommended / Not Recommended

अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर / Signature of the Section Head

प्रशासन विभाग को अग्रेषित / Forwarded to Administration

कार्यालय के उपयोग हेतु / For Office Use

अवकाश खाते में उपलब्ध अवकाश के दिनों की संख्या Leave at Credit	दिन / day(s)
अब लिए जाने वाले अवकाश के दिनों की संख्या Leave taken now	दिन / day(s)
शेष दिनों की संख्या Balance of Leave at Credit	दिन / day(s)
स्वीकृत / अस्वीकृत Granted / Not Granted	

मंजूर करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the sanctioning authority