



आकस्मिक/प्रतिपूरक/प्रतिबंधित अवकाश का आवेदन-पत्र
CASUAL/COMPENSATORY/RH LEAVE APPLICATION FORM
तकनीकी कर्मचारी के लिए / FOR TECHNICAL STAFF

1	नाम / Name	
2	पदनाम और ईआईडी / Designation and EID	
3	विभाग / Department	
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 / Purpose of 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

प्रयोगशाला प्रभारी के हस्ताक्षर / Signature of the Lab In-charge

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर / Signature of the HoD

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