

भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसन्धान परिषद्
INDIAN COUNCIL OF SOCIAL SCIENCE RESEARCH

आकस्मिक /अनुपूरक / सीमित अवकाश लेने के लिए प्रार्थना पत्र

Application for casual leave / compensatory leave /Availing restricted holidays

- नाम तथा पद का नाम
Name and designation of the employee:
- विभाग एवं उप विभाग का नाम
Division/ Section:
- अवकाश का प्रकार: आकस्मिक/अनुपूरक/सीमित अवकाश
Nature of leave: Casual/Compensatory/Restricted.....
- अनुपूरक अवकाश की अवस्था में कार्यालय में उपस्थिति की तिथि और दिन
In case of Compensatory leave, the date on which you have attended the office:
- अवकाश अवधि(दिन)/Period (no of days).....आरम्भ/Fromतक/To.....
- शनिवार /रविवार और अवकाशीय दिन यदि अवकाश के पूर्व या पश्चात् में हो तो
Saturdays/Sundays and Holidays, if any, falling before or after the leave applied for
पूर्व /Before:.....
पश्चात्/After:.....
- अवकाश का कारण
Reason for which the leave is required
- वर्तमान वर्ष में पूर्व में लिए गए अवकाशों का ब्यौरा
Details of leave already availed during current calendar year:

आकस्मिक /Casual:	ले चुके /Availed.दिन/Days	शेष/Remaining: दिन/Days
सीमित/Restricted Holidays:	ले चुके /Availedदिन/Days	शेष/Remaining: दिन/Days
अनुपूरक/Compensatory:	ले चुके /Availedदिन/Days	शेष/Remaining: दिन/Days
- क्या आपकी दूसरे शहर जाने की योजना है:
Do you plan to leave station during the period of leave: हाँ / नहीं
Yes/ No

तिथि/date

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)
(Signature of Employee)

- अनुमोदनकर्ता की टिप्पणी /Remark of recommending authority.....
(अधिकारी का पद एवं नाम
(Name and designation of the Officer).....

- NB 1. सभी कालम भरने अनिवार्य हैं अन्यथा फार्म निरस्त माना जाएगा.
If any column is left unfilled the application will stand automatically rejected.
2. यदि अवकाश के पूर्व या पश्चात कोई छुट्टी का दिन आ रहा है तो विभागाध्यक्ष की पूर्वानुमति आवश्यक है.
If there are any holidays or Saturday / Sunday before or after the leave applied for, permission of Divisional Head is mandatory.
3. अवकाश लेने के पश्चात् अनुमति लेना या बिना पूर्व अनुमति के अवकाश पर जाने का अर्थ अवेतनिक अवकाश माना जाएगा.
Post facto sanction of leave is strictly prohibited. Any leave taken without prior sanction will be treated as leave without pay.
4. किसी अनहोनी या आकस्मिक स्थिति में फ़ोन/फ़ैक्स/इमेल पर अवकाश अनुमोदित करने वाले अधिकारी को तुरंत सूचना दें.
In case of any unforeseen emergency, information on telephone / fax / email should immediately be sent to the leave sanctioning authority.