

अवकाश के लिए आवेदन पत्र (अर्जित अवकाश/अर्ध-वेतन अवकाश/आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश)
APPLICATION FOR GRANT OF LEAVE (EL/HPL/CL & RH)

नाम और पदनाम /Name & Designation _____

समूह/इकाई/अनुभाग/ Group/ Unit/ Section _____

आ.अ.सं के नियमित कर्मचारी /ARI regular staff
प्रकल्प के कर्मचारी/ Project Staff
स्वयं की अध्येतावृत्ति या प्रकल्प / Own Fellowship or Project
(कृपया, जो लागू है वहाँ टिक करें/ Please tick whichever is applicable)

कारण /Reason : _____

छुट्टी का प्रकार- अर्जित अवकाश/अर्ध-वेतन अवकाश/आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित छुट्टी Type of Leave- EL/HPL/CL/RH	अवकाश की अवधि Period of Leave		कुल दिन No. of Days	प्रीफिक्स/सफिक्स/Suffix/Prefix बंद अवकाश/ Closed Holidays		दिनों की कुल संख्या (छुट्टियों सहित)/ Total number of Days (including holidays)
	से/ From	तक/ To		से/ From	तक/ To	

क्या मुख्यालय छोड़ रहे हैं (यदि हाँ, तो संपर्क फोन नंबर के साथ अवकाश का पूरा पता दें)/ Whether leaving HQRs (If Yes, provide full leave address with Contact phone number)-

दिनांक/ Date: _____

आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of the Applicant

सिफारिश करने वाले अधिकारी द्वारा आवेदक के अवकाश अवधि के दौरान उसके कर्तव्यों कि देख-रेख हेतु नामित किए गए अगले उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारी/स्टाफ़ का नाम और पदनाम/ Recommending Officer to nominate next available senior employee/staff who will look after the duties of applicant during the leave period. (Name & Designation)	आवेदक के कर्तव्यों की देख-रेख करने वाले कर्मचारी/स्टाफ़ के हस्ताक्षर और दिनांक/ Date & Signature of Employee/Staff who will look after the duties of applicant

केवल कार्यालयीन उपयोग के लिए FOR OFFICIAL USE ONLY शेष अवकाश/ Leave Balance	
अर्जित अवकाश/ EL	
अर्ध-वेतन अवकाश/ HPL	
आकस्मिक अवकाश/ CL	
प्रतिबंधित छुट्टी/ RH	
सेवा रिकॉर्ड में नोट किया गया / Noted in Service Record	
संबंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर/ Signature of Dealing-Official	

सिफारिश की/सिफारिश नहीं की/ Recommended/Not Recommended:

वरिष्ठ वैज्ञानिक/प्रभारी के हस्ताक्षर व दिनांक/Signature of Sr. Scientist/ I/C & Date

स्वीकृत / Sanctioned:

निदेशक/ प्रशासनिक अधिकारी
Director / Adm. Officer