

भारतीय इतिहास अनुसन्धान परिषद्  
INDIAN COUNCIL OF HISTORICAL RESEARCH  
आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन  
(Application for Casual Leave)

1. नाम NAME : \_\_\_\_\_
2. पदनाम Designation : \_\_\_\_\_
3. छुट्टी की अवधि Period Of Leave : \_\_\_\_\_
4. छुट्टी का कारण Reason For Leave \_\_\_\_\_
5. विभाग Unit : \_\_\_\_\_
6. क्या स्टेशन छोड़ने की अनुमति मांगी जा रही है (हां/ना) Whether permission is requested to leave the station (Yes/No) : \_\_\_\_\_
7. छुट्टी के दौरान पता Address during leave : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. फ़ोन/ मोबाइल Phone / Mobile No. : \_\_\_\_\_
9. आवेदक के हस्ताक्षर Signature of Applicant : \_\_\_\_\_
10. प्रभारी विभाग की टिपण्णी Unit In-charge's Endorsement : \_\_\_\_\_

(कार्यालय उपयोग हेतु For Office use)

शेष आकस्मिक छुट्टी = दिन (ऊपर प्रस्तावित छुट्टी घटने के बाद)  
Balance of Casual Leave = days (after deducting the above proposed leave)

सम्बंधित सहायक  
Dealing Asstt.

अनुभाग अधिकारी (प्रशासन- I)  
Section Officer (Admin -I)

संस्विकृतिदाता प्राधिकरण के हस्ताक्षर  
Signature of the Sanctioning Authority

\*Rule : Chapter VIII Leave, ICHR Service Regulations, 1972 as approved by the Government of India vide Ministry of Human Resource Development Letter No. 30-29/83-U3 DT 14.2.1989 and CCS (Leave) Rules,1972.