

**भारतीय इतिहास अनुसंधान परिषद्**  
**INDIAN COUNCIL OF HISTORICAL RESEARCH**

{अर्जित अवकाश (Earned Leave)} OR / या {परिवर्तित अवकाश (Commuted Leave)}

1	नाम (Name)	
2	पदनाम (Designation)	
3	आवेदित अवकाश का स्वरूप और अवधि (Nature & period of leave applied for and the date from which required)	
4	प्रत्यय Sundays/Closed Holidays, if any, proposed to be prefixed/suffixed	
5	जिस आधार पर अवकाश के लिए आवेदन किया गया है Grounds on which leave is applied for	
6	आवेदन के दौरान पता Address during leave	
7	क्या मुख्यालय प्रस्थान की अनुमति चाहिए? यदि हां, तो कृपया तिथि और समय इंगित करें। Whether permission to leave Head quarter is required? if yes, please indicate date & time.	

आवेदक के हस्ताक्षर (तारीख के साथ)  
Signature of applicant (with date)

(सम्बंधित विभाग / यूनिट में उपयोग के लिए)  
(For use at Unit/Section concerned)

सम्बंधित अधिकारी / प्रभारी यूनिट  
की अनुशंसा / टिप्पणी  
Remarks and/or recommendations  
of the Officer/Unit-in-Charge

प्रभारी के हस्ताक्षर (विभाग/यूनिट)  
Signature of In-charge of the Unit/ Section

(प्रशासन-१ अनुभाग में उपयोग के लिए)  
(For use at Administration Section-I)

आवेदित अवकाश यथोचित है और मंजूर की जा सकती है  
Leave applied for is due and may be sanctioned.

सम्बंधित अधिकारी  
Dealing Asst.

अनुभाग अधिकारी (प्रशासन-१)  
Section Officer (Admn.I)

सहायक निदेशक (प्रशासन)  
Asst. Director (Admn.)

निदेशक (शोध एव प्र.)  
Director (R&A)

सदस्य सचिव  
Member Secretary

स्वच्छ छुट्टी मंजूरी जापन दिनांक \_\_\_\_\_ हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत है  
Fair Leave sanction order dated \_\_\_\_\_ is placed below for signatures.

सेवा पुस्तिका और अवकाश खाते में की गई प्रविष्टियों को कृपया सत्यापित किया जाये  
Entries made in the Service Book and Leave Account may kindly be attested.

सम्बंधित अधिकारी  
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी(प्रशासन-१)  
Section Officer (Admn.I)