

**अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्**  
(भारत सरकार का एक सांविधिक निकाय)  
नई दिल्ली-110070  
**ALL INDIA COUNCIL FOR TECHNOLOGY EDUCATION**  
(A STATUTORY BODY OF THE GOVT. OF INDIA)  
**NEW DELHI-110067**

प्रतिपूर्ति अवकाश के लिए आवेदन  
**APPLICATION FOR COMPENSATORY LEAVE**

1. नाम : \_\_\_\_\_  
Name : \_\_\_\_\_
2. पदनाम : \_\_\_\_\_  
Designation : \_\_\_\_\_
3. ब्यूरो / विभाग / अनुभाग : \_\_\_\_\_  
Bureau/Deptt./Section : \_\_\_\_\_
4. छुट्टी की अवधि : \_\_\_\_\_  
Period of leave : \_\_\_\_\_
5. कारण / प्रयोजन : \_\_\_\_\_  
Reason/Purpose : \_\_\_\_\_
6. कार्यालय का स्टेशन छोड़कर जाने की अनुमति अपेक्षित है : \_\_\_\_\_  
Out station permission Required : \_\_\_\_\_ Yes \_\_\_\_\_ No
7. जिस दिन कार्यालय में उपस्थित हुए : \_\_\_\_\_  
On which date office attended : \_\_\_\_\_
8. छुट्टी की अवधि के दौरान पता एवं संपर्क फोन नम्बर : \_\_\_\_\_  
Address & Contact Phone No during the leave period : \_\_\_\_\_

**आवेदक के हस्ताक्षर**  
**Signature of applicant**

.....  
.....

9. अग्रोषण प्राधिकारी की सिफारिश : अनुशंसित अनुशंसित नहीं  
Recommendation of forwarding authority : Recommended Not Recommended

**हस्ताक्षर**

**Signature**

10. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी : \_\_\_\_\_  
Sanction of the competent authority

**हस्ताक्षर..**

**Signature**

11. केवल कार्यालय के प्रयोग के लिए : \_\_\_\_\_  
For office use  
आज की तारीख तक ली गई आकस्मिक छुट्टियों की संख्या : \_\_\_\_\_  
NO of casual leaves availed till date.....

12. छुट्टी को छुट्टी रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है : \_\_\_\_\_  
Leave recorded in the leave register

पृष्ठ सं.....

Page No.....

**(संबंधित सहायक)**

**(Dealing Assistant)**

**अनुभाग प्रभारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर**  
**Countersigned by Section Incharge**