आईसीएमआर - राष्ट्रीय जनजातीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (आईसीएमआर-एनआईआरटीएच), जबलपुर - 482003 (म.प्र.)
ICMR – National Institute of Research in Tribal Health (ICMR-NIRTH), Jabalpur – 482003 (M.P.)

आकस्मिक/प्रतिबंधित/प्रतिपूरक अवकाश के लिए आवेदन पत्र / APPLICATION FORM FOR CL / RH / COMPENSATORY LEAVE

निवेदन है कि मुझे दिनांक ..... के पूर्वाह्न/अपराह्न से दिनांक ..... के पूर्वाह्न/अपराह्न तक कुल ..... दिनों का जिसके पहले दिनांक ..... की कार्यालय / सार्वजनिक छुट्टी एवं बाद में दिनांक ..... की कार्यालय / सार्वजनिक छुट्टी जोड़ते हुए आकस्मिक / प्रतिबंधित / प्रतिपूरक अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने तथा मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें |

Kindly grant me ..... days CL/RH/Compensatory Leave from ..... FN/AN to ..... FN/AN prefixing office holiday / public holiday of ..... and suffixing office holiday / public holiday to ..... and permit me to leave H.Q.

यदि प्रतिपूरक अवकाश लेना चाहते हैं तो किस छुट्टी के दिन कार्य किया उसकी तारीख: .....

If applying for compensatory leave, mention the date of holiday on which duty performed .....

मुख्यालय से बाहर रहने पर यहां पता दे:
Give outstation address here
.....
.....
.....

हस्ताक्षर / Signature: .....

नाम / Name: .....
पद नाम / Designation: .....
.....

अनुभाग / विभाग के अधिकारी के हस्ताक्षर व टिप्पणी
Signature and remarks of the officer of Section/Deptt

आकस्मिक अव. रजि. के पृ.सं ..... क्र सं ..... पर दर्ज किया
Entered in Casual leave Register at Page No. ..... Sl. No. .....

अनुशंसित है / अनुशंसित नहीं
Recommended / Not Recommended

अनुभाग अधिखारी (स्थापना)
Section Officer (Establishment)

स्वीकृत /स्वीकृत नहीं

आईसीएमआर - राष्ट्रीय जनजातीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान (आईसीएमआर-एनआईआरटीएच), जबलपुर - 482003 (म.प्र.)
ICMR – National Institute of Research in Tribal Health (ICMR-NIRTH), Jabalpur – 482003 (M.P.)

आकस्मिक/प्रतिबंधित/प्रतिपूरक अवकाश के लिए आवेदन पत्र / APPLICATION FORM FOR CL / RH / COMPENSATORY LEAVE

निवेदन है कि मुझे दिनांक ..... के पूर्वाह्न/अपराह्न से दिनांक ..... के पूर्वाह्न/अपराह्न तक कुल ..... दिनों का जिसके पहले दिनांक ..... की कार्यालय / सार्वजनिक छुट्टी एवं बाद में दिनांक ..... की कार्यालय / सार्वजनिक छुट्टी जोड़ते हुए आकस्मिक / प्रतिबंधित / प्रतिपूरक अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने तथा मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें |

Kindly grant me ..... days CL/RH/Compensatory Leave from ..... FN/AN to ..... FN/AN prefixing office holiday / public holiday of ..... and suffixing office holiday / public holiday to ..... and permit me to leave H.Q.

यदि प्रतिपूरक अवकाश लेना चाहते हैं तो किस छुट्टी के दिन कार्य किया उसकी तारीख: .....

If applying for compensatory leave, mention the date of holiday on which duty performed .....

मुख्यालय से बाहर रहने पर यहां पता दे:
Give outstation address here
.....
.....
.....

हस्ताक्षर / Signature: .....

नाम / Name: .....
पद नाम / Designation: .....
.....

अनुभाग / विभाग के अधिकारी के हस्ताक्षर व टिप्पणी
Signature and remarks of the officer of Section/Deptt

आकस्मिक अव. रजि. के पृ.सं ..... क्र सं ..... पर दर्ज किया
Entered in Casual leave Register at Page No. ..... Sl. No. .....

अनुशंसित है / अनुशंसित नहीं
Recommended / Not Recommended

अनुभाग अधिखारी (स्थापना)
Section Officer (Establishment)

स्वीकृत /स्वीकृत नहीं