

INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH

INDIAN INSTITUTE OF VEGETABLE RESEARCH

Post Bag No. 01, P. O. Jakhini (Shahanshahpur), Varanasi – 221305

APPLICATION FOR CASUAL/ RESTRICTED HOLIDAY

सेवा में,/To

(उचित माध्यम से)
(Through proper channel)

महोदय/Sir,

मैं अनुरोध करता हूँ कि मुझे निम्नानुसार दिन के लिए आकस्मिक अवकाश/प्रतिपूरक अवकाश स्वीकार करने की कृपा की जाए। आकस्मिक अवकाश लेने का कारण है की बीमारी/घरेलू कार्य/ अपरिहार्य विधिक कार्य/ (आश्रित)

I request you to grant me Casual leave/Restricted/ Compensatory Holiday for Day(s) as indicated below. The casual leave is required on grounds of personal illness of SELF (dependent)/ urgent domestic affairs/ personal affairs/ obligatory legal affairs

तारीख / तारीखें
Date/ Dates

आकस्मिक अवकाश Casual leave	
प्रतिपूरक छुट्टी Compensatory Holiday	
प्रतिबन्धित Restricted Holiday	

स्थान/ Place:

भवदीय,

दिनांक/Dated:

Yours' faithfully,

अग्रेषण टिप्पणी

Forwarding Note:

कार्यालय टिप्पणी :

Office Note:

हस्ताक्षर /Signature

(पूरा नाम/Name in Full)

पदनाम/Designation:

प्रभारी अधिकारी की स्वीकृति/दिनांक से तक
दिन का आकस्मिक/प्रतिबन्धित अवकाश स्वीकृत।

Sanction of the Officer in-charge: C.L. / R.H. sanctioned for days from to

प्रभारी अधिकारी
OFFICER- IN-CHARGE