

सेवा में /To  
निदेशक /The Director  
भाकृअनुप - भारतीय जल प्रबंधन संस्थान, भुवनेश्वर  
ICAR-Indian Institute of Water Management, Bhubaneswar

(उचित माध्यम से प्रस्तुत / Through proper channel)

महोदय / Sir,

निवेदन है कि मुझे निम्नानुसार ..... दिन का आकस्मिक / प्रतिबंधित छुट्टी प्रदान करने की कृपा करें। इस अवकाश की मुझे ..... हेतु आवश्यकता है।

I request you kindly to grant me casual leave(s) / Restricted holiday for ..... days as indicated below. The leave is required on ground of .....

आधे दिन के लिए आकस्मिक अवकाश (पूर्वान्ह/ अपरान्ह)

CL for half day (FN /AN) .....

पूरे दिन के लिए आकस्मिक अवकाश

CL for full day .....

प्रतिबंधित /प्रतिपूरक छुट्टी RH/CH .....

उक्त अवधि के दौरान मुझे कृपया मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी प्रदान करने की कृपा करें।

I may also kindly be permitted to leave the head quarter during the above period.

भवदीय /Yours faithfully

विभाग/ अनुभाग के प्रमुख Head of Div. /Section

दिनांक/ Date

.....

सेवा में /To

निदेशक /The Director

भाकृअनुप - भारतीय जल प्रबंधन संस्थान, भुवनेश्वर

ICAR-Indian Institute of Water Management, Bhubaneswar

(उचित माध्यम से प्रस्तुत / Through proper channel)

महोदय / Sir,

निवेदन है कि मुझे निम्नानुसार ..... दिन का आकस्मिक / प्रतिबंधित छुट्टी प्रदान करने की कृपा करें। इस अवकाश की मुझे ..... हेतु आवश्यकता है।

I request you kindly to grant me casual leave(s) / Restricted holiday for ..... days as indicated below. The leave is required on ground of .....

आधे दिन के लिए आकस्मिक अवकाश (पूर्वान्ह/ अपरान्ह)

CL for half day (FN /AN) .....

पूरे दिन के लिए आकस्मिक अवकाश

CL for full day .....

प्रतिबंधित /प्रतिपूरक छुट्टी RH/CH .....

उक्त अवधि के दौरान मुझे कृपया मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी प्रदान करने की कृपा करें।

I may also kindly be permitted to leave the head quarter during the above period.

भवदीय /Yours faithfully

विभाग/ अनुभाग के प्रमुख Head of Div. /Section

दिनांक/ Date