

पूर्वोत्तर आयुर्वेद और लोक चिकित्सा अनुसंधान संस्थान, पासीघाट  
NORTH EASTERN INSTITUTE OF AYURVEDA & FOLK MEDICINE RESEARCH, PASIGHAT

दूसरी अनुसूची/THE SECOND SCHEDULE

फार्म 1/Form -1

(नियम - 14 देखें)/(See Rule 14)

छुट्टी व छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र/Application For Leave/Extension of Leave

1. आवेदक का नाम :  
Name of applicant
2. पद का नाम :  
Post held
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :  
Department, office and section
4. वेतन :  
Pay
5. प्रस्तुत पद में मिलने वाली एच आर ए और अन्य प्रतिपूरक भत्ता :  
HRA and other compensatory Allowance drawn  
In the present post
6. अवकाश लेने की प्रकृति, तिथी और अवधी, जो चाहिए :  
Nature and period of leave application and date  
From which required.
7. रविवार और अवकाश, यदि कोई पूर्वयोजन/अनुयोजन छुट्टी का प्रस्ताव लिया हो तो | :  
Sunday and holidays, if any proposed to be  
Prefixed/suffixed to leave.
8. अवकाश लेने के लिए आधार/कारण बताए | :  
Ground on which leave is applied for
9. पिछले अवकाश की लौटने की तिथी तथा प्रस्तुत अवकाश की तिथी व अवधी | :  
Date of return from last leave and the nature  
And period of that leave.
10. मैं यह प्रस्ताव स्वीकार/नहीं स्वीकार करता/करती हूँ कि खंड वर्ष ..... के इस आगामी यात्रा सुविधा के लिए स्वतः उपयोग (हाँ/नहीं) करूंगा/करूंगी :  
I propose/do not propose to avail myself of  
Leave travel concession for the block year .....  
During the ensuing leave.
11. अवकाश के दौरान जाने का पता :  
Address during the leave period

आवेदक का हस्ताक्षर/Signature of Applicant  
नाम/Name:

12. नियंत्रण अधिकारी का अभ्युक्ति/संस्तुति | :  
Remarks/recommendation of the controlling officer

हस्ताक्षर (तारीख सहित)/Signature(with date)  
पद/Designation

13. अवकाश स्वीकारने हेतु प्राधिकारी सक्षम का आदेश :  
Order of the authority competent to grant leave.

हस्ताक्षर (तारीख सहित)/Signature(with date)  
पद/Designation

पूर्वोत्तर आयुर्वेद और लोक चिकित्सा अनुसंधान संस्थान, पासीघाट  
NORTH EASTERN INSTITUTE OF AYURVEDA & FOLK MEDICINE RESEARCH, PASIGHAT

सेवा में/To,

निदेशक/Director  
एन ई आई ए एफ एम आर/NEIAFMR,  
पासीघाट/Pasighat.

**विषय :-** आकस्मिक/प्रतिबंधित अवकाश के लिए आवेदन पत्र |  
**Sub:-** Application for Casual leave/Restricted Holiday.

महोदय/महोदया/Sir/Madam

1. नाम  
Name
2. पदनाम  
Designation
3. अनुप्रयुक्त अवकाश के लिए अवधि  
Period of leave applied for
4. अवकाश के लिए कारण  
Purpose
5. अवकाश के दौरान का पता  
Leave address

आवेदक का हस्ताक्षर/Signature of applicant  
दिनांक/Date:

6. अवकाश लिया (कार्यालय कार्य)  
Leave taken (to be filled in by the office)
7. नियंत्रण अधिकारी का अभ्युक्ति/संस्तुति | :  
Remarks/recommendation of the controlling officer

हस्ताक्षर (तारीख सहित)/Signature(with date)  
पद/Designation

8. अवकाश स्वीकारने हेतु प्राधिकारी सक्षम का आदेश :  
Order of the authority competent to grant leave.

हस्ताक्षर (तारीख सहित)/Signature(with date)  
पद/Designation

कार्यारंभ रिपोर्ट

मैं आप के पत्र सं..... दिनांक .....  
द्वारा ..... से दिनांक ..... तक की अवकाश स्वीकृत थी उसका उपयोग  
कर आज दिनांक ..... पूर्व/अपराहन में कार्यारंभ कर रहा हूँ ।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पद .....