

केन्द्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

□केन्द्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पाम्पोर PAMPORE 192121

छुट्टी के लिए या छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन - पत्र
APPLICATION FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम Name of Applicant : -----
2. पदनाम Designation : -----
3. कार्यालय /अनुभाग Office/Section : -----
4. वेतन Pay : -----
5. वर्तमान पद में आहरित मकान किराया तथा अन्य प्रतिपूरक भत्ते
House Rent and other compensator Allowances drawn in the present post : -----
6. छुट्टी का स्वरूप व अवधि तथा किस तिथि से चाहिए : -----
Nature and period of leave and date from which required
7. छुट्टी के पहले तथा बाद में जोड़े जानेवाले रविवार और छुट्टियां, यदि कोई हों
Sunday and holidays, is any; proposed to be prefixed/suffixed to leave : -----
8. आवेदित छुट्टी के कारण या आधार : -----
Grounds on which leave is applied for
9. पिछली छुट्टी के वापसी की तिथि और उस छुट्टी का स्वरूप व अवधि
Date of return from last leave and the nature and period of that leave : -----
10. मेरा आगामी छुट्टी के दौरान अपने /परिवार के लिए _____ समूह (ब्लॉक) वर्ष की छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ लेने का इरादा है/नहीं है। I propose/do not propose to avail myself/family of leave travel concession for the Block Year _____ during the ensuing leave.

11. मैं नीचे दिये ब्यौरे के अनुसार छु. या. रि. अग्रिम प्रदानार्थ अनुरोध करता हूँ : I request grant of LTC advance as per details below :-

क्रं सं SI.No.	परिवार के सदस्य का नाम Name of Family Member	संबंध Relationship	आयु Age
1			
2			
3			
4			

12. अग्रिम/जामिन (प्रतभूति) के लिए छु. या. रि. प्रपत्र संलग्न है। -----
LTC form for advance/surety enclosed.

13. छुट्टी अवधि के दौरान पता -----

आवेदक के हस्ताक्षर (तिथि सहित)
Signature of Applicant (with date)

14. आसन्न अधिकारी की अभ्युक्तियाँ / या सिफारिश।
Remarks and/or recommendation of immediate officer.

अधिकारी के हस्ताक्षर (तिथि सहित)
Signature of Officer (With date)

छुट्टी की स्वीकार्यता से संबंधित प्रमाण पत्र CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

15. प्रमाणित किया जाता है कि कें ना से (छुट्टी) नियमावली 1972 के नियम के अधीन _____ से
_____ तक की _____ और स्वयं/परिवार के लिए _____

(छुट्टी का स्वरूप)

_____ समूह वर्ष की छु. या. रि. स्वीकार्य है।

Certified that _____ for _____ from _____ to _____

(Nature of Leave)

under Rule of the COS (Leave Rules, 1972) and LTC for the Block Year _____ or
self/family is admissible.

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
Signature (with date)
पदनाम Designation

16. छुट्टी / छु. या. रि. को प्रदान करने हेतु प्राधिकारी के आदेश
Orders of the Competent authority to grant leave/LTC.

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
Signature (with date)
पदनाम Designation

सेवा में To

निदेशक The Director

केरेअवप्रसं, पाम्पोर CSR&TI, Pampore

केन्द्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE
केन्द्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD
पाम्पोर PAMPORE 192121

आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश/प्रतिपूरक अवकाश के लिए आवेदन पत्र।

APPLICATION FOR CASUAL LEAVE/RESTRICTED HOLIDAY/COMPENSATORY LEAVE

1. आवेदक का नाम Name of the Applicant :-----
2. पदनाम Designation :-----
3. कार्यालय/अनुभाग Office/Section :-----
4. छुट्टी का स्वरूप Nature of leave :-----
5. छुट्टी की अवधि और तिथियाँ :-----
जिनके लिए आवेदन किया गया
Period of leave and dates for which applied
6. कारण Reasons :-----
7. क्या छुट्टी के दौरान मुख्यालय छोड़ रहे हैं? :-----
Whether leaving Hqrs. during the leave period
8. यदि हाँ, तो पता If so, address :-----

(हस्ताक्षर Signature)

(तिथि सहित with date)

कार्यालय के उपयोग हेतु FOR OFFICE USE

- 1) आसन्न अधिकारी की अभ्युक्तियाँ और /या सिफारिश।
Remarks and/or recommendation of the immediate Officer.

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature (with date)

पदनाम Designation

- 2) छुट्टी प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश।
Orders of the competent authority to grant leave.

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature (with date)

