

केन्द्रीय रेशम जननद्रव्य संसाधन केन्द्र
Central Sericultural Germplasm Resources Centre
केन्द्रीय रेशम बोर्ड, वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार, होसूर - 635 109
CENTRAL SILK BOARD, Govt. of India, HOSUR - 635 109

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

1. आवेदक का नाम Name of the Applicant :
2. पदनाम Designation :
3. कार्यालय/अनुभाग Office/Section :
4. वेतन Pay :
5. वर्तमान पद में प्राप्त मकान किराया तथा अन्य प्रतिपूरक भत्ते
House Rent and other compensatory 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 जाने वाले रविवार और छुट्टियाँ, यदि कोई हो
Sundays and Holidays, if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave :
8. आवेदित छुट्टी के कारण
Grounds on which leave is applied for :
9. पिछली छुट्टी से 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 मद सं.11 में दिए गए अनुसार अपने/परिवार के सदस्य (यों) के लिए भारत में कहीं भी/मूल निवास स्थान _____ जाने हेतु समूह (ब्लॉक) वर्ष _____ की छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ लेने का इरादा है/नहीं है ।
I, propose/do not propose to avail leave travel concession for the Block Year _____ anywhere in India/Home Town to visit _____ during the ensuing leave period in respect of self/ family member (s) as indicated in item No.11.

11. मैं नीचे दिए ब्यौरे के अनुसार छु.या.रि. अग्रिम प्रदानार्थ अनुरोध करता/करती हूँ :

I request grant of LTC advance as per details given below :-

क्र.सं. Sl.No.	परिवार के सदस्य का नाम Name of Family Member	संबंध Relationship	आयु Age	आय Income
1				
2				
3				
4				
5				

12. अग्रिम के लिए छु.या.रि./प्रतिभूति प्रपत्र संलग्न है ।

LTC/Surety form for advance is enclosed.

13. छुट्टी अवधि के दौरान पता

Address during leave period

आवेदक के हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature of the Applicant (with date)

14. आसन्न अधिकारी की अभ्युक्तियाँ और/या सिफारिश ।

Remarks and/or recommendations of Immediate Officer.

अधिकारी के हस्ताक्षर(तिथि सहित)

Signature of the Officer (With date)

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

15. प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियम 26 के अधीन _____ से _____ तक _____ (अवधि) दिन की _____ (छुट्टी का स्वरूप) और अपने/परिवार के सदस्य (स्यों) के लिए समूह वर्ष _____ की छु.या.रि. स्वीकार्य है ।

Certified that _____ (Nature of Leave) for _____ (Period) Days from _____ to _____ under Rule 26 of the CCS (Leave) Rules, 1972 and LTC for the Block Year _____ for self/family member(s) is admissible.

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature (with date)

पदनाम Designation

16. छुट्टी/छु.या.रि. प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के आदेश ।

Orders of the Competent Authority to grant leave/LTC.

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature (with date)

पदनाम Designation