

छुट्टी के लिए या छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र

Application for Leave or for Extension of Leave

1. आवेदन का नाम/Name of the Applicant :
2. धारित पद/Post held :
3. कार्यालय/Office/अनुभाग/Section :
4. वेतन/Pay :
5. वर्तमान पद में आहरित 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 & date from which required.
7. छुट्टी के पहले तथा बाद में जोड़े जाने वाले रविवार और और छुट्टियाँ यदि कोई हों /Sunday 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 leave. :
10. मेरा आगामी छुट्टी के दौरान अपने/परिवार के लिए 2018-2021 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 2018-2021 during the ensuing leave.
11. निवेदन है कि निम्नानुसार छुट्टी यात्रा रियायत की पेशगी प्रदान करें :
I request grant of LTC advance as per details below :

| क्रमांक | पारिवारिक सदस्यों का नाम | संबंध | आयु |
|---------|----------------------------|--------------|-----|
| Sl.No. | Name of the family members | Relationship | Age |

12. छुट्टी यात्रा रियायत की पेशगी के लिए प्रपत्र (दो प्रतियों में)/प्रतिभू संलग्न है ।
L.T.C. Form for Advance (in duplicate)/surety enclosed.

13. छुट्टी अवधि के दौरान पता :
Address during leave period

आवेदक के हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature of Applicant (with date)

14. आसन्न अधिकारी की अभ्यक्तियाँ या सिफारिश :
Remarks or recommendations of Immediate Officer

हस्ताक्षर (तिथि सहित)/Signature (with date)

पदनाम/Designation

15. छुट्टी की स्वीकार्यता से संबंधित प्रमाण-पत्र

CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

1. प्रमाणित किया जाता है केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी)नियमावली 1972 के अधीन
.. के (अवधि) लिए दिनांक से तक
. और (छुट्टी का स्वरूप)
. ब्लॉक वर्ष के लिए स्वयं/परिवारजनों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत स्वीकार्य है ।
Certified that for from
. to (Nature of leave) (period)
under rule of CCS(leave) Rules 1972 and LTC for the Block Year
. for self/family is admissible.
2. इस कर्मचारी/अधिकारी को अपने खाते में दिनों की अर्जित
छुट्टी और दिनों की अर्ध वेतन छुट्टी है । The Official/Officer is having .
. days Earned Leave and days Half Pay Leave
at his credit.

सहायक निदेशक (प्रशासन व लेखा)/Asst. Director (Admn.& Accts.)

कें रे अ प्र सं, मैसूर/CSRTI, Mysore-570 008.

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

Order of the Competent Authority to grant Leave/LTC.

नि दे श क/DIRECTOR

कें रे अ प्र सं, मैसूर/CSRTI, Mysore-570 008