

सेवा में To,

दिनांक Dated :

निदेशक The Director,

केन्द्रीय मूगा एरी अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

Central Muga Eri Research & Training Institute

लाहदोईगढ़, जोरहाट (असम), Lahdoigarh, Jorhat (Assam)

महोदय/Sir,

(उचित माध्यम के जरिए Through proper channel)

विषय : छुट्टी लेने या छुट्टी बढ़ाने का आवेदन पत्र

Sub : Application for leave or for Extension of Leave

- 01 आवेदक का नाम / Name of applicant :
- 02 पदनाम / Designation :
- 03 विभाग/ कार्यालय अनुभाग का नाम
Deptt. / Office / Section :
- 04 वेतन अर्थात (पै बैंड व ग्रेड पे)
Pay i.e. (Pay band & Grade Pay) :
- 05 मकान किराया एवं अन्य प्रतिपूरक भत्ता जो वर्तमान पद में लिया
जा रहा है / HRA & other Compensatory Allowance
drawn in the present post :
- 06 आवेदित अवकाश की प्रकृति एवं अवधि तथा कौन सी तिथि से
आवश्यक है / Nature & period of leave applied for &
date from which the leave is required :
- 07 अवकाश के पूर्व तथा उसके पश्चात जौड़नेवाला रविवार एवं
अवकाश (यदि कोई हो) / Sunday & Holiday, if any,
proposed to be prefixed/suffixed to leave :
- 08 आवेदित अवकाश का कारण
Ground for which leave is applied for :
- 09 पिछले अवकाश से वापसी की तिथि / Date of return from
leave and nature & period of that leave :
- 10 मैं आगामी अवकाश के दौरान ब्लॉक वर्ष के लिए छुट्टी यात्रा
रियायत लेना चाहता, चाहती हूँ / नहीं चाहता हूँ, नहीं चाहती हूँ।
I propose / do not propose to avail myself of L.T.C.
for the block year of the leave. :
- 11 अवकाश के दौरान पता / Address during leave period :
(फोन नं सहित with Phone No.) :

आवेदक के हस्ताक्षर व तिथि

Signature of applicant with date

नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति / संस्कृति

Remarks / recommendation of controlling officer