

केन्द्रीय रेशम प्रौद्योगिक अनुसंधान संस्थान/Central Silk Technological Research Institute
केन्द्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD, बेंगलूर Bengaluru-560 068

सं. केरेबो/केरेप्रौअसं-1() / स्था-जिल्द-
No.CSB/CSTRI-1() / Estt./Vol.-

दिनांक :
Date :

जापन MEMORANDUM

विषय : अर्जित/परिवर्तित/अवेछु/असाधारण छुट्टी की मंजूरी के संबंध में ।

Sub : Grant of Earned/Commuted/HPL/EOL Leave - regarding.

अपने आवेदन-पत्र दिनांक _____ के संदर्भ में श्री/श्रीमती/कुमारी
_____ स्थानापन्न _____ को सामान्य /राजपत्रित छुट्टी होने के कारण
दिनांक _____ को छुट्टी के पहले तथा दिनांक _____ को छुट्टी के बाद जोड़ने की अनुमति सहित नीचे
दिए विवरण के अनुसार छुट्टी मंजूर की जाती है :
With reference to his/her application dated _____
Shri/Smt./Kum. _____ officiating _____ is granted
_____ leave as detailed below with permission to prefix on _____ & suffix on _____
being General/Gazetted Holiday(s).

1. अर्जित छुट्टी/Earned Leave _____ से/To _____ No. of days _____ दिन
2. परिवर्तित छुट्टी/Commuted Leave _____ से/To _____ NO. of days _____ दिन
3. अवेछु/असाधारण छुट्टी/HPL/EOL _____ से/To _____ No. of days _____ दिन

“प्रमाणित किया जाता है कि वे _____ के पद पर स्थानापन्न रहे होते, यदि वे उपर्युक्त छुट्टी पर न
गए होते।”

“Certified that he/she would have continued to Officiate as _____ but for his/her proceeding on
leave as sanctioned above.”

2. वे/उनके रिपोर्ट करने का दिनांक _____ को ड्यूटी रिपोर्ट करें/हैं ।

He/She should report / has reported for duty on _____

3. उपर्युक्त यथा संस्वीकृत छुट्टी लेने के बाद, उनके खाते में _____ दिन की अर्जित छुट्टी और
_____ दिन की अर्ध वेतन छुट्टी शेष है ।

After availment of leave as sanctioned above, he/she will have _____ days of Earned
Leave and _____ days of Half Pay Leave as balance at his/her credit.

सहायक निदेशक (प्रशा व ले)

Asstt. Director (Admn. & Accounts)

सेवा में To

श्री/श्रीमती/कु Shri/Smt./Kum. _____

स्थानापन्न Off. _____

केरेप्रौअसंCSTRI, बेंगलूर Bangalore-68

रेअपगृ, बेंगलूर/ कोपके, रामनगरम्/करेपके, कोल्लेगाल/सिद्दलगाट्टा/, प्रवतसेके, रायपुरा

SCTH, Bangalore/CTC, Ramnagram/RSTC, Kollegal/Siddlaghatta/DCTSC, Rayapura.

प्रतिलिपि : बिल अनुभाग को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

Copy to : The Bills Section for information and necessary action.

सहायक निदेशक (प्रशा व ले)

Asstt. Director (Admn. & Accounts)