

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE
केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD
पांपोर 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

9. आसन्न अधिकारी की अभ्युक्तियां और /या सिफारिश।
Remarks and/or recommendation of the immediate Officer.
10. छुट्टी प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश।
Orders of the competent authority to grant leave.

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

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

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE
केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD
पांपोर 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 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 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 Sl.No.	परिवार के सदस्य का नाम Name of Family Member	संबंध Relationship	आयु Age
1			
2			
3			
4			
5			

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 अभ्युक्तियों / 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

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

त्यौहार अग्रिम के लिए आवेदन पत्र APPLICATION FOR FESTIVAL ADVANCE

त्यौहार का नामजिसके लिए आवेदन दे रहे हैं।
Name of the Festival for which advance is applied for

1. नाम Name :
2. पदनाम Designation :
3. कार्यालय जिसमें कार्यरत है।
Office in which working :
4. अगर स्थाई/अस्थायी
Whether Permanent/temporary :

यदि अस्थायी हो, क्या उनके वरिष्ठ श्रेणी के स्थाई कर्मचारी से जमानत प्रस्तुत किया है।
If temporary, whether surety from a permanent official not below their rank furnished.

5. मूल वेतन Basic Pay :

6. क्या वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान कोई । :
त्यौहार अग्रिम आहरित किया गया है, यदि हाँ
तो त्यौहार का नाम
Whether a festival advance has been drawn earlier during
the current financial year and If so, the name of the festival

7. क्या पहले अवसर पर मंजूर त्यौहार अग्रिम :
पूर्ण रूप से वसूल किया गया है।
Whether the festival advance granted on the previous
occasion has been recovered fully

8. क्या निलंबनाधीन है/असाधारण छुट्टी/ अर्धवेतन छुट्टी/ :
सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर है और अवकाश की अवधि
Whether under suspension/EXOL/HPL /LPR and the
period of leave.

मैं घोषित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त प्रस्तुत सभी विवरण सही है।
I declare that the particulars furnished above are true.

केन्द्र / Station :

दिनांक / Date :

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of the Applicant

छुट्टी या छुट्टी विस्तार या छुट्टी के परिवर्तन के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र
MEDICAL CERTIFICATE FOR LEAVE OR EXTENSION OR COMMUTATION OF LEAVE

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर -----

मैं, डॉ. ----- मामले की सावधानीपूर्वक व्यक्तिगत जाँच पश्चात् प्रमाणित करता/करती हूँ
कि श्री /श्रीमती/कु. ----- जिन्होंने उपर हस्ताक्षर किए हैं, वे -----
-----से पीड़ित है और मेरे विचार में दिनांक -----से दिनांक -----
-----तक कर्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि उनके स्वास्थ्य लाभ के लिए बहुत ही आवश्यक है।

Signature of the Government Servant -----

I, Dr..... after careful personal examination of the
case hereby certify that Shri/Smt.
..... Whose signature is given
above, is suffering fromand I consider that a period of absence from duty of
.....with effect from
.....tois absolutely necessary for the restoration of his health.

स्थान PLACE :

दिनांक DATE :

प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी पंजीकृत चिकित्सा अधिकारी

AUTHORISED MEDICAL ATTENDANT REGISTERED
MEDICAL PRACTITIONER

कार्यभार संभालने के लिए स्वस्थता प्रमाण -पत्र

MEDICAL CERTIFICATE OF FITNESS OF RETURN TO DUTY

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर -----

में, डॉ -----प्रमाणित करता हूँ कि मैंने श्री/श्रीमती -----
-----जिनके हस्ताक्षर उपर दिया गया है को स्वस्थ पाया है और वे अब सरकारी सेवा में कार्यभार संभालने के लिये योग्य हैं, मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि यह निर्णय लेने से पहले मैंने मूल चिकित्सा प्रमाण-पत्र और मामला (या उसकी प्रमाणित प्रतियाँ) जिसके आधार पर छुट्टी प्रदान या बढ़ाई गई, के विवरण की जाँच करके यह निर्णय लेने पर विचार किया है।

Signature of the Government Servant -----

I, Dr. -----do hereby certify that I have carefully examined Sri/smt. -----
-----whose signature is given above, and find that he/she has recovered from his illness and is now fit to assume duties in Government Service. I also certify that before arriving at this decision, I have examined the original medical certificate(s) and statement(s) of the case (or certified copies thereof) on which leave was granted or extended and have taken these into consideration in arriving at my decision.

स्थान PLACE :

प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी पंजीकृत चिकित्सा अधिकारी

दिनांक DATE :

AUTHORISED MEDICAL ATTENDANT REGISTERED
MEDICAL PRACTITIONER

सं./केरेबो/ केरेउअनुप्रसं/03(04)/बिल/2012-2013
No.CSB/CSR&TI/03(04)/Bills/2012-13/

दिनांक
Dated

सेवा में To,
सदस्य सचिव Member Secretary
केंद्रीय रेशम बोर्ड Central Silk Board
बैंगलूर Bangalore -560 068

महोदया Madam,

विषय - माह2012सा.भ.नि. अंशदान/वसूली के प्रेषण के संबंध में ।
Sub : Remittance of GPF Subs./Rec. for the month of2012- reg.

कृपया केरेउअनुप्रसं, पांपोर एवं इसकी सम्बद्ध इकाइयों के कर्मचारियों का माह
.....2012 हेतु सा.भ.नि. अंशदान/वसूली से संबंधित ₹.....(रूपये
.....मात्र) का ड्राफ्ट संदिनांक
.....इसके साथ संलग्न पाएं।

Kindly find enclosed herewith demand draft No. -----dated -----
-----for Rs.------(Rupees-----
-----only) being the GPF subscription/recovery of staff of CSR&TI, Pampore and its attached units
for the month of2012.

मांग ड्राफ्ट की पावती देने की कृपा करें।

Receipt of the demand draft may kindly be acknowledged.

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

भवदीय Your faithfully

निदेशक Director

सं./केरेबो/ केरेउअनुप्रसं/03(04)/बिल/2012-2013
No.CSB/CSR&TI/03(04)/Bills/2012-13/

दिनांक.....
Dated

सेवा में To,
सदस्य सचिव Member Secretary
केंद्रीय रेशम बोर्ड Central Silk Board
बैंगलूर Bangalore -560 068

महोदया Madam,

विषय :- माह2012 का कंप्यूटरीकृत मासिक व्यय अग्रेषित करने के संबंध में।

Sub : - Forwardal of computerized monthly expenditure for the month of2012- reg.

उपरोक्त विषय के संदर्भ में केरेउअनुवप्रसं, पाम्पोर तथा इसकी लेखा इकाइयों का माह -----
-----2012 हेतु अनुसूचीवार एवं योजनावार समेकित व्यय विवरण आपकी ओर से आवश्यक कार्रवाई हेतु
इसके साथ संलग्न पायें।

With reference to the subject cited above, please find enclosed herewith Consolidated Expenditure
Statement schedule wise and Scheme wise of CSR&TI, Pampore and its attached units for the month of
.....2012 for needful action at your end.

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

भवदीय Your faithfully

निदेशक Director

सं./केरेबो/ केरेउअनुप्रसं/03(04)/बिल/2012-2013
No.CSB/CSR&TI/03(04)/Bills/2012-13/

दिनांक
Dated

सेवा में To,
सदस्य सचिव Member Secretary
केंद्रीय रेशम बोर्ड Central Silk Board
बैंगलूर Bangalore -560 068

महोदया Madam,

विषय :- माह2012 हेतु मुख्य शीर्षवार व्यय विवरण प्रेषित करने के संबंध में।

Sub : - Furnishal of Major Head Wise Expenditure for the month of2012- reg.

उपरोक्त विषय के संदर्भ में केरेउअनुवप्रसं, पाम्पोर एवं इसकी सम्बद्ध इकाइयों का माह -----
-----2012 तक मुख्य शीर्षवार व्यय विवरण केन्द्रीय कार्यालय की अगली आवश्यक कार्रवाई हेतु इसके
साथ संलग्न पाने की कृपा करें।

With reference to the subject cited above, please find enclosed herewith Major Head Wise Expenditure Statement in respect of CSR&TI, Pampore and its attached units up to the month of2012 for further needful action at Central Office.

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

भवदीय Your faithfully

निदेशक Director

सं./केरेबो/ केरेउअनुप्रसं/03(04)/बिल/2012-2013
No.CSB/CSR&TI/03(04)/Bills/2012-13/

दिनांक

Dated

सेवा में To,

सदस्य सचिव Member Secretary

केंद्रीय रेशम बोर्ड Central Silk Board

बैंगलूर Bangalore -560 068

महोदया Madam,

विषय :- माह2012 हेतु इकाईवार/राज्यवार व्यय विवरण प्रेषित करने के संबंध में।

Sub : - Furnishal of Unit Wise/State Wise Expenditure for the month of2012- reg.

उपरोक्त विषय के संदर्भ में केरेउअनुप्रसं, पाम्पोर एवं इसकी सम्बद्ध इकाइयों का माह -----
-----2012 तक इकाईवार/राज्य वार व्यय विवरण केन्द्रीय कार्यालय की अगली आवश्यक कार्रवाई हेतु
इसके साथ संलग्न पाने की कृपा करें।

With reference to the subject cited above, kindly find enclosed herewith Unit Wise/State wise
Expenditure Statement in respect of CSR&TI, Pampore and its attached units up to the month of
.....2012 for further needful action at Central Office.

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

भवदीय Your faithfully

निदेशक Director

संख्या केरेबो केरेउअनुप्रसं 03(04) बिल 2012-2013

No.CSB/CSR&TI/03(04)/Bills/2012-13/

दिनांक.....

Dated

सेवा में To,

संयुक्त निदेशक Joint Director

क्षेत्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान केन्द्र, Regional Sericultural Research Station

केंद्रीय रेशम बोर्ड Central Silk Board

जम्मू/सहसपुर Jammu/Sahaspur

महोदय Sir,

विषय :-वर्ष 2012-13 के लिए सहायता अनुदान के विमोचन करने के संबंध में।

Sub : - Release of Grant-in-Aid for 2012-13-reg.

मुझे उपर्युक्त विषय की ओर ध्यान आकर्षित करने और यह सूचित करना है कि माह -----
2012 (वित्तीय वर्ष 2012-13) हेतु सहायता अनुदान निम्नानुसार आपके कार्यालय/इकाई को विमोचित किया गया है।

I am directed to invite a reference to the subject cited above and to inform that the Grants-in-Aid for the month of2012 (Financial year 2012-13) has been released to your unit as under.

डीडी /चेक सं.आर.टि.जि.एस/टिटि और तारीख DD/Cheq/Core banking /RGTS/TT &Dates	गैर-योजना (₹) NON- PLAN (Rs.)	योजना (₹) PLAN (RS.)	कुल TOTAL (Rs.)
कुल Total			

उपर्युक्त राशि के विमोचन के साथ वर्ष 2012-13 के लिए अभी तक आपको विमोचित कुल अनुदान -

With the release of the above amount total grants so far released to you for the year 2012-13 is :

गैर-योजना NON- PLAN

योजना PLAN

कुल TOTAL

“प्रशासनिक व्यय/रेशम उद्योग के विकास के निमित्त” के अंतर्गत है जिसकी पुष्टि करें।

Under “ towards Admn. Expenses/Devp. Of Silk Industry which may kindly be confirmed.

अनुदान प्राप्ति की सूचना दें Receipt of the fund may please be acknowledged.

संलग्न - यथोपरि

भवदीय Your faithfully

Encls : As above

निदेशक Director

जापन MEMORANDUM

विषय :- अर्जित अवकाश /परिवर्तित अवकाश प्रदान करने के संबंध में।
Subject: - grant of Earned Leave/Commuted Leave – regd.

श्री/श्रीमतीको उनके दिनांकके प्रार्थना पत्र के संदर्भ

में निम्नलिखित छुट्टी प्रदान की जाती है। -

With reference to his/her application datedShri /Smt.
.....is hereby granted leave as under:

प्रमाणित किया जाता है कि वे उक्त छुट्टी उपभोग करने के पश्चात्के रूप में कार्य करते रहेंगे)

Certified that he/she will be continued asafter availment of the above mentioned leave)

उक्त स्वीकृत छुट्टी उपभोग करने के पश्चात् उनके खाते में दिनांकतकदिन

अर्जित अवकाश तथादिन अर्धवेतन अवकाश शेष हैं।

After availment of the above sanctioned leave he/she is havingdays Earned Leave
anddays HPL at his credit as on

सेवा में To

सहायक निदेशक (प्रशा.व लेखा.)

Asstt. Director (A&A)

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE
केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD
पांपोर PAMPORE 192121
वाहन के लिए माँग पत्र INDENT FOR VEHICLE

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम :
Name of the Officer/Staff
2. पदनाम / Designation
3. दिनांक/Date
4. उद्देश्य / स्थान Purpose /Place
5. समय लगभग Approx. Time : From से To तक

मांगनेवाले अधिकारी कर्मचारी का हस्ताक्षर
Signature of the Indenting Officer/Staff

नियत वाहन Vehicle Allotted :

चालक का नाम Driver's Name:

वाहन प्रभारी Vehicle I/c:

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE
केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD
पांपोर PAMPORE 192121
वाहन के लिए माँग पत्र INDENT FOR VEHICLE

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम :
Name of the Officer/Staff
2. पदनाम /Designation
3. दिनांक / Date
4. उद्देश्य / स्थान / Purpose /Place
5. समय लगभग Approx. Time : From से To तक

मांगनेवाले अधिकारी कर्मचारी का हस्ताक्षर
Signature of the Indenting Officer/Staff

नियत वाहन Vehicle Allotted :

चालक का नाम Driver's Name:

वाहन प्रभारी Vehicle I/c:

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

राशि amount.....

दिनांकको सरकारी कामकाज हेतु कार्यालय से.....
.....तक बस /आटो से जानेएवं बस/ आटो से वापस आने के लिए उपगत किए
वाहन प्रभारों द्वारा

By Conveyance charges incurred in connection with official work fromoffice to
.....By Bus/Auto and back by Bus/Auto on

कुल Total

(₹ -----)

हस्ताक्षर Signature :

नाम Name :

पदनाम Designation :

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त पदाधिकारियों को दिनांकको कार्य
करने की सलाह दी गई थी।

Certified that the above official was advised to attendwork on
.....

अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Section Officer
Pampore

सहायक निदेशक (प्र व ले) Assistant Director (A&A)
केरेउअप्रसं, पांपोर CSR&TI,

भुगतान के लिए पारित ₹ -----

Passed for Payment of Rs . -----

(₹ Rs. ----- मात्र Only)

प्राप्त नकद राशि ₹Received Cash Rs. -----

हस्ताक्षर Signature

सहायक निदेशक (प्र व ले) Assistant Director (A&A)
केरेउअप्रसं, पांपोर CSR&TI, Pampore

सेवा में To,
सदस्य सचिव Member Secretary
केंद्रीय रेशम बोर्ड Central Silk Board
बैंगलूर Bangalore -560 068

महोदया Madam,

विषय :- माह2012 हेतु म.नि.अ. वसूली के प्रेषण के संबंध में।

Sub :- Remittance of H.B.A. recovery for the month of2012- reg.

कृपया श्री /श्रीमती की माहहेतु म.नि.अ वसूली से संबंधित ₹
.....(रूपयेमात्र) का ड्राफ्ट संदिनांक
..... इसके साथ संलग्न पाएं।

Kindly find enclosed herewith demand draft No.dated
.....for Rs.(RupeesOnly) being the
H.B.A. recovery of Sh.for the month of 2012.

मांग ड्राफ्ट की पावती देने की कृपा करें।

Receipt of the demand draft may kindly be acknowledged.

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

भवदीय Your faithfully

निदेशक Director

सेवा में To,
सदस्य सचिव Member Secretary
केंद्रीय रेशम बोर्ड Central Silk Board
बैंगलूर Bangalore -560 068

महोदया Madam,

विषय :- माह2012 हेतु स. ब. ब. बी. यो. अंशदान के प्रेषण के संबंध में।
Sub :- Remittance of GSLIS. recovery for the month of2012- reg.

कृपया केरेउअनुप्रसं, पांपोर एवं इसकी सम्बद्ध इकाइयों के कर्मचारियों का माह.....2012
हेतु स. ब. ब. बी. यो. अंशदान से संबंधित ₹.....(रूपये.....मात्र)
का ड्राफ्ट संदिनांकइसके साथ संलग्न पाएं।

Kindly find enclosed herewith demand draft No. -----dated -----
-----for Rs.------(Rupees-----
-----only) being the GSLIS subscription of staff of CSR&TI, Pampore and its attached units for the
month of2012.

आवश्यक स. ब. ब. बी. यो. अनुसूची एवं मांग ड्राफ्ट आपकी आवश्यक कार्रवाई हेतु इसके साथ संलग्न हैं।
Necessary GSLIS schedules and demand draft are enclosed for necessary action at your
end.

मांग ड्राफ्ट की पावती देने की कृपा करें।
Receipt of the demand draft may kindly be acknowledged.

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

भवदीय Your faithfully

निदेशक Director

सेवा में To,
शाखा प्रबंधक Branch Manager
भा. जी. बी. नि. लि. Life Insurance Corp. of India Ltd.
सिटी ब्रांच -1 प्रथम तल यूनाइटेड इंडिया
City Branch -1 Ist Floor United India,
जे सी रोड, बैंगलूर J.C.Road, Bangalore – 560 001

महोदय Sir,

विषय :- माह2012 हेतु जीवन बीमा अंशदान के प्रेषण के संबंध में।
Sub :- Remittance of LIC recovery for the month of2012- reg.

कृपया श्री ----- की माह.....2012 हेतु जीवन बीमा
अंशदान से संबंधित ₹.....(रूपये.....मात्र) का ड्राफ्ट सं
.....दिनांकइसके साथ संलग्न पाएं।

Kindly find enclosed herewith demand draft No. -----dated -----
-----for Rs.------(Rupees-----
-----only) being the LIC subscription in respect of Sh. for the month of
.....2012 as detailed.

कर्मचारी का नाम Name of Employee	पॉलिसी सं Policy No.	राशि Amount	माह Month

मांग ड्राफ्ट की पावती देने की कृपा करें तथा उक्त राशि की औपचारिक रसीद कार्यालय अभिलेख हेतु भेजने की कृपा करें।

Receipt of the demand draft may kindly be acknowledged and send the formal receipt of the above amount for office record purpose.

संलग्न - यथोपरि

भवदीय Your faithfully

Encls : As above

निदेशक Director

सेवा में To,
शाखा प्रबंधक Branch Manager
भा.जी.बी.नि.लि. Life Insurance Corp. of India Ltd.
शाखा कार्यालय Branch Office
रीगल चौक, श्रीनगर Regal Chowk, Srinagar

महोदय Sir,

विषय :- पी. ए. कोड सं 0000063113 के अंतर्गत रु ----- का चैक सं ----- दिनांक के
प्रेषण के संबंध में।

Sub : - Forwardal of cheque No. -----dt. -----for Rs -----under PA
Code No. 0000063113-reg.

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में कृपया केरेउअवप्रसं, पाम्पोर के कर्मचारियों की माह -----
2012 हेतु जीवन बीमा अंशदान से संबंधित रु----- (रूपये ----- मात्र)
का चैक सं ----- दिनांक ----- निम्न विवरणानुसार इसके साथ संलग्न पाएं।

With reference to the subject cited above kindly find enclosed here with cheque No.
-----dated -----for Rs. ----- (Rupees -----
Only) being the LIC subscription of staff of CSR&TI, Pampore for the month of -----
2012.

आपसे अनुरोध है कि चैक की पावती देने की कृपा करें तथा उक्त राशि की औपचारिक रसीद कार्यालय
अभिलेख हेतु भेजने की कृपा करें।

You are requested to please acknowledge the cheque and Send the formal receipt of the above
cited amount for necessary records.

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

भवदीय Your faithfully

निदेशक Director

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पांपोर PAMPORE 192121

यात्रा भत्ता के लिए समायोजन बिल

ADJUSTMENT BILL FOR TA ADVANCE

संNo केरेबो CSB-4 (-----)/

/बि अ BS

दिनांक Date

या.भ.सं. T.A. No.

-----के प्रयोजनार्थ श्री -----

दिनांक -----के सी वी सं -----द्वारा प्रदत्त -----

-(-----रूपये) के यात्रा अग्रिम के समायोजन से।

By adjustment of Tour Advance of Rs. ----- (Rupees -----

-----) paid to Shri -----C.V.No.-----

dated -----for the purpose of -----

क्रं सं Sl. No.	व्यय का विवरण Description of Expenditure	बिल टिकट सं व दिनांक (संलग्न) Bill/Ticket No. & Date (attached)	राशि रु Rs. पै Ps.
1			
2			
3			
4			
	कुल Total		

रु ----- (----- रूपये) के लिए बिल स्वीकृत।

Bills admitted for Rs. ----- (Rupees -----)

सहायक निदेशक (प्र व ले) Assistant Director (A&A)

केरेउअप्रसं, पांपोर CSR&TI, Pampore

लिया गया अग्रिम Advance taken रु Rs. -----

कम व्यय Less Expenditure रु Rs. -----

-----को रोकड़िये को वापस किया गया।

अव्ययित बकाया अथवा उपगत अतिरिक्त व्यय। रु Rs. -----

Unspent balance refunded to Cashier on -----Or excess expenditure

incurred. -----रु (-----

-----रूपये) की वसूली/अदायगी द्वारा समायोजन के लिए पारित।

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पांपोर PAMPORE 192121

संNo केरेबो CSB-4 (-----)/

/बि अ BS

दिनांक Date

बिल Bill

विवरण Particulars

राशि Amount

रु Rs.

पै Ps

-

कुल Total

(रूपये Rs -----

-----Only मात्र)

सहायक निदेशक (प्र व ले) Assistant Director (A&A)

केरेउअप्रसं, पांपोर CSR&TI, Pampore

रूपये Rs -----के भुगतान के लिए पारित।

Passed for payment of Rs. -----

((रूपये Rs -----

-----Only मात्र)

सहायक निदेशक (प्र व ले) Assistant Director (A&A)

केरेउअप्रसं, पांपोर CSR&TI, Pampore

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

सं केरेबो/कैरेउअप्रसं/17(3)/हिंदी/2012-13
No. CSB/CSR&TI/17(3) Hindi/2012-13

दिनांक -----
Date -----

सेवा में To,
सदस्य सचिव Member Secretary
केंद्रीय रेशम बोर्ड Central Silk Board
बेंगलूर Bangalore -560 068

महोदया Madam,

विषय:- -----को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट के अग्रेषण के संबंध में।
Sub :- Forwardel of Hindi QPR for the quarter ending -----reg.

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में कैरेउअवप्रसं, पांपोर की -----को समाप्त तिमाही की हिंदी प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र के भाग -1 में विवधित भरकर इसके साथ संलग्न की जा रही है।

With reference to the subject cited above I am enclosing herewith Hindi QPR for the quarter ending ---
-----duly filled in part -I of prescribed format in respect of CSR&TI, Pampore .

यह आपकी सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु है।
This is for your kind information & needful action please.

संलग्न - यथोपरि

भवदीय Your faithfully

Encls : As above

निदेशक Director

प्रतिलिपि सूचनार्थ/Copy for information to :

- 1) उप निदेशक (का.) क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (उत्तर), राजभाषा विभाग, गाजियाबाद, उ.प्र. को।
Deputy Director (Imp), Regional Implementation Office (North), Deptt. Of Official Language.
- 2) अध्यक्ष न.रा.का.स., जी.पी.ओ. श्रीनगर (कश्मीर) /Chairman, TOLIC, G.P.O.Srinagar Kashmir)

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

सं केरेबो/केंरेउअप्रसं/
No. CSB/CSR&TI/

दिनांक -----
Date -----

जापन MEMORANDUM

विषय :- अवकाश के दिन कार्यालय ड्यूटी (कार्य) करने के संबंध में।
Subject : - To perform official duty on Holiday -regarding

श्री/श्रीमती -----को एतद् द्वारा निदेश दिया जाता है कि दिनांक -----को -----के संबंध में कार्यालय में उपस्थित रहें। वे उपरोक्त अवकाश पर उपस्थित रहने के बदले प्रतिपूरक अवकाश लेने के पात्र हैं, जिसको पूर्व- अनुमोदन से एक महीने के अंदर उस तिथि से जब वह देय हुई है, लिया जा सकता है।

Shri /Smt. Is hereby -----directed to attend office on dated ----- in connection with-----
In lieu of his attendance on the above holiday, he will be eligible for compensatory holiday, which can be availed with prior approval within one month from the date it has become due.

सेवा में To

प्रभारी अधिकारी I/C Officer
अनुभाग Section -----
केंरेउअनुवप्रसं, पांपोर CSR&TI, Pampore

प्रतिलिपि - Copy to

स्थापना - सूचनार्थ

- 1) Establishment - for information
- 2) Watch & Warden Section

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पांपोर PAMPORE 192121

सं केरेबो/केरेउअप्रसं/
No. CSB/CSR&TI/

दिनांक -----
Date -----

सेवा में, /To

श्री/श्रीमती/डॉ./कु.

Sh. /Smt./Kum/Dr. -----

द्वारा /Through -----

महोदय/महोदया

Sir/ Madam

विषय - छुट्टी यात्रा रियायत की मंजूरी के संबंध में।

Sub : - Sanction of L.T.C. -Regarding

उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक ----- के आवेदन के संदर्भ में आपको ब्लॉक वर्ष ----- के लिए स्वयं और अपने परिवार को अपने गृह नगर/भारत के किसी भी स्थान ----- से ----- तक हो आने के लिए छु.या.रि. पाने की अनुमति दी जाती है।

With reference to your application dated -----on the subject cited above you are permitted to avail L.T.C. for the Block year -----to visit Home-Town /Any place in India from -----to -----and back for self and family.

भवदीय Your faithfully

सहायक निदेशक (प्र व ले) Assistant Director (A&A)

केरेउअप्रसं, पांपोर CSR&TI, Pampore

प्रति प्रेषित - या.भ. /छु या रि अनुभाग को सलाह दी जाती है कि नियमानुसार स्वकीकार्य अग्रिम का आहरण कर भुगतान करें। छु या रि निवेदन की प्रतिलिपि संलग्न है (सेवा रजिस्टर में आवश्यक इंदराज के लिए उनके अंतिम निपटान के समय स्थापना अनुभाग को सूचित करें।

Copy to : T.A./L.T.C. Section with advise to draw & disburse admissible advance as per rules (copy of LTC application enclosed). Establishment Section may please be informed at the time of his/her final settlement for necessary entries in Service Register.

भवदीय Your faithfully

सहायक निदेशक (प्र व ले) Assistant Director (A&A)

केरेउअप्रसं, पांपोर CSR&TI, Pampore

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पांपोर PAMPORE 192121

सं केरेबो/केरेउअप्रसं/
No. CSB/CSR&TI/

दिनांक -----
Date -----

सेवा में, /To

विषय - डॉ./श्री/श्रीमती/कुमारी -----

की सेवा पंजी व अंतिम वेतन प्रमाण पत्र के अग्रेशन के संबंध में।

Subject : Forwardal of SR & LPC of Dr./Sh./Smt./Kum. -----

-----reg.

संदर्भ - केंद्रीय कार्यालय का दिनांक-----का ज्ञापन सं -----

Ref - Central office Memo.No. -----dated -----

महोदय/महोदया

Sir/Madam

मुझे उपर्युक्त विषय का संदर्भ देने और डॉ./श्री/श्रीमती/कुमारी -----

----- के छुट्टी खाता व सेवा पंजी भाग 2 सहित सेवा पंजी खंड 1
व 2 तथा अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र आपके यहाँ अगले रख रखाव हेतु इसके साथ संलग्न करने का निदेश हुआ
है।

I am directed to refer to the subject cited above and to enclose herewith SR. vol. I
and II with leave account alongwith SR. part II and LPC of Dr./Sh./Smt./Kum -----
-----for further maintenance at your end.

सेवा पंजी की पावती कृपया भेज दें।

Receipt of SR may kindly be acknowledged.

संलग्न - यथोपरि

भवदीय Your faithfully

Encls : As above

सहायक निदेशक (प्र व ले) Assistant Director (A&A)
केरेउअप्रसं, पांपोर CSR&TI, Pampore

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पांपोर PAMPORE 192121

सं केरेबो/कॅरेउअप्रसं/
No. CSB/CSR&TI/

दिनांक -----
Date -----

जापन MEMORANDUM

विषय : कर्मचारी-वृंद की तैनाती के संबंध में।

Subject : Posting of staff - Regarding

श्री/श्रीमती/कुमारी/डॉ. ----- को ----

-----केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, पांपोर में तैनात किया जाता हैं। तदनुसार उनको संबंधित अनुभाग में शीघ्र कार्यभार रिपोर्ट देने की सलाह दी जाती है।

Sh./Smt./Kum./ Dr. -----is posted to -----
C.S.R.&T.I. , Pampore. Accordingly, he is advised to report for duty to the section concerned immediately.

निदेशक / Director

सेवा में -

श्री/श्रीमती कुमारी डॉ -----

Sh./Smt./Kum./ Dr. -----

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पांपोर PAMPORE 192121

सं केरेबो/कॅरेउअप्रसं/
No. CSB/CSR&TI/

दिनांक -----
Date -----

सेवा में To,
सदस्य सचिव Member Secretary
केंद्रीय रेशम बोर्ड Central Silk Board
बैंगलूर Bangalore -560 068

महोदया Madam,

विषय:- अभ्यावेदन अग्रेषित करने के संबंध में।

Sub :- Forwardal of Hindi of Representation -reg.

महोदया Madam,

मुझे इसके साथ श्री/श्रीमती -----से प्राप्त दिनांक -
-----के अभ्यावेदन को जो कि स्वतः स्पष्ट है, आपके यहाँ अगली कार्रवाई
हेतु संलग्न करना है। यदि उनके अनुरोध को स्वीकार किया जाता है तो कृपया इस संस्थान/केंद्र में एवजी को
तैनात किया जाए।

I am to enclose herewith a representation dated -----received from Shri/smt.
-----which is self explanatory for further action at your
end. If his/her request is considered, a substitute may please be posted to this Institute/Centre.

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

निदेशक / Director

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पांपोर PAMPORE 192121

सं केरेबो/केंरेउअप्रसं/
No. CSB/CSR&TI/

दिनांक -----
Date -----

सेवा में To,

विषय :

Subject :

महोदय/Sir

उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक ----- के पत्र सं
----- की प्राप्ति की सूचना दे रहा हूँ।

I hereby acknowledge your letter No. -----
dated -----on the subject cited above.

भवदीय Your faithfully

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

सं केरेबो/केरेउअप्रसं/
No. CSB/CSR&TI/

दिनांक -----
Date -----

सेवा में To,

विषय :
Subject :

महोदय/Sir

उपर्युक्त विषय पर इस केंद्र की ----- से ----- तक की
अवधि की ----- रिपोर्ट इसके साथ अगली आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी
जा रही है।

-----report for the period from -----
to -----of this centre on the subject cited above is forwarded herewith
for necessary action.

भवदीय Your faithfully

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पांपोर PAMPORE 192121

विभागीय अग्रिम का परिशोधन

SETTLEMENT OF DEPARTMENTAL ADVANCE

कर्मचारी का नाम Name of the Official : -----

प्रमाणित करता हूँ कि मैंने दिनांक ----- को प्राप्त रु ----- की
संस्वीकृत अग्रिम आशय में रु ----- का खरचा निम्नलिखित विवरण के
अनुसार किया-

Certified that I have incurred an expenditure of Rs. -----against the
sanctioned advance of Rs. -----paid to me on -----
-----as per the details given below.

क्रं सं S.No.	वस्तु का नाम Name of the item	मात्रा Qty.	राशि Amount	टिप्पणी Remarks
1				
2				
3				
4				
5				
6				

हस्ताक्षर Signature -----

नाम Name -----

पदनाम Designation -----

कार्यालय प्रयोग के लिए For Office Use

को दी गई अग्रिम राशि Advance paid on ----- रु Rs. -----

व्यय राशि Expenditure incurred ----- रु Rs.-----

बाकी वसूल करना/देना Balance to be recovered/Paid रु Rs.-----

Passed for payment/Admit for recovery of Rs. ------(Rupees-----
-----)

Adjusted amount Rs. -----Paid/recovered vide GR. No. -----

----Dated : -----Acquaintance of the concerned.

केंद्रीय रेशम उत्पादन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

CENTRAL SERICULTURAL RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

केंद्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

पांपोर PAMPORE 192121

सं केरेबो/केंरेउअप्रसं/
No. CSB/CSR&TI/

दिनांक -----
Date -----

सेवा में To,

विषय :-----पद हेतु आवेदन के अग्रेषण के संबंध में।
Subject : Forwardal of application for the post of -----.

महोदय/Sir

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में आपके विभाग में -----
----- पद के लिए इस संस्थान के/की डॉ./श्री/श्रीमती/
/कुमारी -----से संलग्नकों सहित प्राप्त आवेदन पत्र को
विचारार्थ संलग्न कर रहा हूँ।

With reference to subject cited above, I am enclosing herewith an application alongwith its
enclosures received from Dr./Sh./Smt./Kum/-----
-----of this institute for the post of -----in
your department for consideration.

संलग्न - यथोपरि

Encls : As above

निदेशक / Director