

सं. केरेबो/केरेउअवप्रसं/स्था /

दिनांक/Date:

ज्ञापन / MEMORANDUM

विषय: परीक्षा अवधि की समाप्ति के संबंध में।

Sub: Closure of Probationary Period – Reg.

डॉ./श्री/श्रीमती/सुश्री पदनाम
..... को यह सूचित किया जाता है कि बोर्ड सेवा में
..... संवर्ग में उनकी परीक्षा अवधि दिनांक
..... से समाप्त हो गई है।

Dr./Shri/Smt./Miss.
officiating is hereby informed that
his her probation period in the cadre of in the Board
Service has been treated as closed as on

निदेशक /
DIRECTOR

सेवा में / To,

.....
.....
.....

केरेउअवप्रसं, बहरमपुर (प. बं.)

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु/Copy for information and necessary action to:

1. सदस्य सचिव, केन्द्रीय रेशम बोर्ड, बैंगलूर / The Member Secretary, Central Silk Board, Bangalore – 560 068.
2. डॉ./श्री/श्रीमती/सुश्री पदनाम की वैयक्तिक मिसिल।
Personal file of Dr./Shri/Smt./Miss.
3. डॉ./श्री/श्रीमती/सुश्री पदनाम की सेवा पंजी।
Service Book of Dr./Shri/Smt./Miss.
.....

निदेशक / DIRECTOR

सं. केरेउअवप्रसं/हॉस्टल-

/20 - /

दिनांक:

सेवा में/To,

निदेशक/Director

केरेउअवप्रसं/ CSR&TI,

बहरमपुर/Berhampore (प0बं0/WB)

विषय: प्रशिक्षणार्थी छात्रावास में आवास के संबंध में।

Sub.: Accommodation in Trainees' Hostel – reg.

महोदय/Sir,

मुझे दिनांक से तक में उपस्थित रहने के लिए कृपया इस संस्थान के छात्रावास में आवास प्रदान करने की कृपा करें।

I may kindly be provided accommodation in Trainees Hostel of this Institute for attending _____ w.e.f. _____ to _____.

--

नाम व पदनाम/Name & Designation :

कार्यालय का पता/ Official Address :

अन्य विवरणी/Other Particulars :

--

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| i) Blanket: | v) Bucket: |
| ii) Bed Sheet: | vi) Jug (Steel/Plastic): |
| iii) Pillo Cover: | vii) Mug : |
| iv) Tumbler (Glass/Steel): | |

**SIGNATURE OF THE OCCUPANT
ROOM NO. _____**

* Please put off the switch of fan & light before leaving the room

** Individual is responsible for breaking of any window or balcony glass

// 2 //

वार्डन की अभियुक्ति / Remarks of the Warden :

निदेशक की अभियुक्ति / Remarks of the Director:

(केवल सरकारी उपयोग के लिए / For Office Use only)

नाम व पदनाम / Name & Designation :

ठहरने की अवधि / Period of Staying :

दैनिक दर / Daily Rate :

कुल प्रभार / Total Charges :

प्रभारी-अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer-In-charge

संबंधित सहायक के हस्ताक्षर
Signature of the Dealing Assistant

सं. केरेबो/केरेउअवप्रसं/61-लेखा/2011-12/

दिनांक:

सेवा में/To,

शाखा प्रबंधक/The Branch Manager
एल आई सी ऑफ इंडिया, ब्रांच-IV
L.I.C of India, Branch – IV,
578 दीवानी रोड /578, Dewani Road
मैसूर /Mysore (कर्नाटक/Karnataka).

विषय/ Sub.: डिमांड ड्राफ्ट भेजने के संबंध में/Forwardal of Demand Draft - Reg.

कृपया निम्नलिखित धनाप्रेषण के प्रति रु0 _____ (रुपये _____
_____) मात्र के दिनांक _____ के डिमांड ड्राफ्ट सं0
_____ इसके साथ संलग्न पाएं।

Please find enclosed herewith a D/D No. _____ dated _____ for Rs.
_____ (Rupees _____) only which
represents the following remittance.

निम्नलिखित पदधारियों के माह _____ के लिए जीवन बीमा निगम प्रीमियम:
LIC premium for the month of _____ of the following staff:

नाम व पदनाम Name and Designation	पॉलिसी सं Policy No.	प्रीमियम धनराशि Premium Amount
-------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

कृपया उक्त डिमांड तथा इसके अनुलग्नकों की प्राप्ति सूचना देते हुए भुगतान डाक/रसीद इस कार्यालय के अभिलेखार्थ भेजें।

Please acknowledge the above demand draft along with its enclosures and forward the aquittance / Stamped receipts to this office for record purpose.

संलग्न/Enclose: यथोपरि/As above

भवदीय/Yours faithfully

सहायक निदेशक / Asstt. Director
(प्र व ले/A &A)

नियम/See Rule 3(h), फार्म/Form -1, नियम/Rule – 14
छुट्टी या छुट्टी बढ़ाने हेतु आवेदन /APPLICATION FOR LEAVE OR FOR
EXTENSION OF LEAVE

- 1 आवेदक का नाम/Name of Applicant :
- 2 पदनाम/Post held :
- 3 विभाग/कार्यालय का नाम/Department, Office & Section :
- 4 मूल वेतन/Basic Pay :
- 5 वर्तमान पद पर आहरित मकान व अन्य प्रतिपूरक भत्ता/
House Rent & other Compensatory Allowance drawn in
the present post :
- 6 आवेदित अवकाश का स्वरूप व अवधि/Nature & Period
of leave applied for & date from which required :
- 7 अवकाश के पहले अथवा बाद में जोड़े जाने वाले राविवार,
अवकाश, यदि कोई हो/ Sunday and Holidays, if any,
proposed to be Prefixed/suffixed to leave :
- 8 आवेदित अवकाश का कारण/Ground on which leave is applied for :
- 9 पिछली बार अवकाश से लौटने की तिथि, प्रकृति एवं अवधि/
Date of return from last leave, and the nature & period of that leave :
- 10 मैं खण्ड वर्ष के लिए अवकाश/यात्रा रियायत लेना
नहीं/लेना चाहता हूँ/I propose/do not propose to avail myself of
LTC for the block year during the ensuing leave :
11. अवकाश अवधि का पता/Address during the leave period :

आवेदक के हस्ताक्षर तिथि
Signature of the Applicant(With date)

12. नियंत्रण अधिकारी की संस्तुति और विचार
Remarks and/or recommendation of controlling Officer

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

सेवा में/ To,

.....
.....

बहरमपुर (प.बं./Berhampore (W.B.))

विषय/Sub: दौरा यात्रा भत्ता के अग्रिम हेतु आवेदन / Application for Advance of T.A. on Tour.

मैं अपना अनन्तिम दौरा कार्यक्रम आपके अवलोकन एवं अनुमोदन हेतु निम्नवत् प्रस्तुत कर रहा हूँ।
I am furnish my following tentative tour Programme for your kind perusal and approval.

- 1 नाम/ Name :
- 2 पदनाम /Designation :
- 3 स्थायी/अस्थायी/Whether permanent/temporary :
- 4 कार्यालय/अनुभाग जहाँ कार्यरत हैं
Office/Section in which working. :
- 5 मूल वेतन/Basic pay :
- 6 ग्रेड वेतन /Grade pay :
- 7 दौरा कार्यक्रम/Tour Programme :

प्रस्थान / Departure			आगमन /Arrival			यात्रा का साधन Mode of Journey	दूरी (कि. मी.) Distance (K.M.)	भाड़ा (रु.) Fare (Rs.)
स्थान Station	दिनांक Date	समय Hour	स्थान Station	दिनांक Date	समय Hour			

- 8 दौरा का उद्देश्य/ Purpose of Tour :
- 9 दैनिक भत्ता हकदारी/ Daily Allowance Entitlement :
विकल्प I: दैनिक भत्ता की पुरानी दर दिनांक 17.4.1998 की यात्रा भत्ता के नियमानुसार
Option-I: Old Rates of DA: As per TA Rules Dated
विकल्प II: छठे वेतन के अनुसार/ Option II: As per 6th pay Commission
- 10 अग्रिम राशि यदि (अपेक्षित हो)/ Amount of Advance if (required) :
- 11 पूर्व अग्रिम का समायोजन हो गया है या नहीं :
Whether earlier advance is settled or not:

मैं घोषणा करता हूँ कि ऊपर दी गई विवरण सही है। I declare that particulars furnished above are correct.

भवदीय/Yours faithfully,

(सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर)
(Signature of the Government Servant)

दिनांक/Dated: