

1/2

फार्म सं.:012/सीएच/Form No 012/CH

**प्रतिपूरक अवकाश (प्र.अ.) हेतु आवेदन पत्र**  
**APPLICATION FOR COMPENSATORY HOLIDAY (CH)**

1	अभ्यर्थी का नाम Name of the Applicant	
2	पदनाम/Designation प्रभाग/केन्द्र/अनुभाग का नाम/Name of Div/Centre/Section	
3	छुट्टियाँ लेने की तारीख Date(s) of availing holidays	...../..... 2013 से ...../.....2013 तक दिनों की संख्या ( ) From:...../.....2013 To...../.....2013 No of days : ( )
4	तारीख (खें) जिस दिन कार्यालय आए हों Date(s) on which attended the office	
5	कार्यालय आदेश सं. .... दिनांक ..... की प्रति संलग्न करें जिसके द्वारा उन्हें छुट्टी के दिन कार्यालय में उपस्थित होने का निर्देश मिला हो Enclose copy of Office order no. .... dated ..... by which he/she directed to attend office on holidays	
6	क्या स्टेशन छोड़ने की अनुमति आवश्यकता है, यदि हाँ, तो छुट्टी की अवधि में पूरा पता लिखें Whether permission is required to leave station if Yes, then mention complete Leave address  हाँ/नहीं/Yes/No	डाक पता - ..... (पिन कोड सहित) ..... Postal address: (With Pin code) फोन : .....मोबाइल : ..... (कोड सहित) Phone : Mobile: (With Code)
7		अभ्यर्थी के हस्ताक्षर दिनांक : ..... Signature of the Applicant Date :
8	प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती ..... को दिनांक ..... को कार्यालय में उपस्थित होने के लिए कहा गया था जोकि कार्यदिवस का अवकाश था ..... अधिकारी द्वारा सत्यापन, जिसके लिए कार्य निष्पादित किया गया था : ..... Certify that Shri /Mrs ..... was asked to attend office on ..... which was a holiday for the work ..... Verified by the Official for whom the work was done : .....	
9	सीएच-संस्तुत/असंस्तुत CH - Recommended/Not Recommended	प्रभाग/केन्द्र/अनुभाग के अध्यक्ष के हस्ताक्षर दिनांक ..... नाम : ..... Signature of the Head Div/Centre/Section Date. .... Name .....
10	स्वीकृत/अस्वीकृत/ Sanctioned/Not-Sanctioned	अध्यक्ष के हस्ताक्षर/ Signature of Head दिनांक/Date:.....
11	पृष्ठ सं. .... पर रजिस्टर में प्रविष्टि की गई एवं फाइल किया गया Entered in register at page no ..... & filed	अनुभाग अधिकारी (स्थापना) Section Officer (Estt.)

*N. Sharma*  
19-2-2021

15		आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of Applicant दिनांक/Date : .....
16	अग्रेषित एवं संस्तुत (कारण निर्दिष्ट करें) Forwarded and Recommended (Specify reason) संस्तुति नहीं की गई (कारण निर्दिष्ट करें) Not Recommended (Specify reason) हस्ताक्षर Signature of Head of the Div/Centre/Section	प्रभाग/केन्द्र/अनुभाग के अध्यक्ष के दिनांक/Date : .....
17	अग्रिम कार्रवाई हेतु स्थापना अनुभाग (प्रशासन) को प्रेषित Establishment Section (Administration) for process	अनुभाग अधिकारी/Section Officer दिनांक/Date :
18	अनुमोदन हेतु नोट शीट सं. ....पृष्ठ ..... Note sheet No. .... Page ..... for approval	अनुभाग अधिकारी/Section Officer
19	सेवा पुस्तिका में पृष्ठ सं. .... पर प्रविष्टि की एवं फाइल किया Entry made in the service book at page No ..... & filed	अनुभाग अधिकारी/Section Officer

*R. Ghara*  
19-2-2021