



पंडित सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल
PSS CENTRAL INSTITUTE OF VOCATIONAL EDUCATION, BHOPAL

प्रतिपूरक अवकाश हेतु आवेदन
APPLICATION FOR COMPENSATORY HOLIDAY (CH)

1	आवेदन का नाम Name of the Applicant	
2	पदनाम Designation विभाग / अनुभाग / प्रकोष्ठ Name of Dept./Centre/Section	
3	जिस तारीख को छुट्टी का लाभ उठा रहे हैं। Date(s) of availing holidays	From : / /2021 To : / /2021 दिनों की संख्या / No of days : ()
4	जिन तिथियों पर कार्यालय में उपस्थित रहे Date(s) on which attended the office	
5.	कार्यालय आदेश क्रमांक दिनांक जिसके द्वारा वह छुट्टियों पर कार्यालय आने का निर्देश देता है। Enclose copy of Office order no. dated. by which he/she directed to attend office on holidays	
6	क्या मुख्यालय से बाहर जाने की अनुमति चाहिए। यदि बाहर जा रहे हैं तो अवकाश की अवाधि में पता Yes/No Whether permission is required to leave station if Yes, then mention complete Leave address	पता पिन कोड सहित / Postal address: (With Pincode) फोन नंबर (कोड के साथ): मोबाइल Phone (With Code): Mobile
7		आवेदक के हस्ताक्षर <i>Signature of the Applicant</i>
	दिनांक/Date:	
8	प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती को कार्यालय में उपस्थित होने के लिए कहा गया है, जो काम के लिए थे। Certify that Shri/Mrs.....was asked to attend office on..... which was a holiday for the work..... अधिकारी द्वारा सत्यापित जिनके लिए कार्य किया गया : Verified by the Official for whom the work was done :	
9	नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष की अनुशंसा/अनुशंसा नहीं CH - Recommended/ Not Recommended	प्रमुख का हस्ताक्षर विभाग/अनुभाग/एकक/प्रकोष्ठ/समूह <i>Signature of the Head Dept./Centre/Section</i> नाम / Name:
10	स्वीकृत /अस्वीकृत Sanctioned/Not-Sanctioned	प्रमुख का हस्ताक्षर <i>Signature of Head</i>
	दिनांक / Date:	
11	रजिस्टर के पृष्ठ संख्या पर दर्ज किया गया। Entered in register at page no..... & filed	अनुभाग अधिकारी (स्थापना) <i>Section Officer (Estt.)</i>