

जवाहर नवोदय विद्यालय, मुडिपु, दक्षिण कन्नड़ जिल्ला
JAWAHAR NAVODAYA VIDYALAYA, MUDIPU, D.K.DISTRICT

आकस्मिक/आर.एच. अवकाश के लिए आवेदन पत्र
APPLICATION FOR C.L/R.H.

1. कर्मचारी के नाम

Name of the Employee :

2. पदनाम/ Designation

:

3. छुट्टी की अवधि

(दिन और तिथि के साथ)

Period of leave required :

4. दिन संख्या

No. of days :

5. मुख्यालय छोड़ने हेतु अनुमति

: कब से.....कब तक.....

Head quarter leave required : From(FN/AN) To(FN/AN)

6. छुट्टी का कारण/Reason for leave

:

7. छुट्टी की अवधि का पता

Address during leave :

8. सदन प्रभारी/वर्ग शिक्षक या कोई

विभाग का अधिभार/ Incharge for :

i.e.HM/AHM/Class Tr/any dept., if any.

9. जिसको सौपा गया उसका नाम एवं हस्ताक्षर

Charge handed over to (Name & Sign):.....

दिनांक:

Date :

कर्मचारी के हस्ताक्षर/ Signature of Employee

कार्यालयीन उपयोग हेतु/OFFICE REMARKS

शेष छुट्टी(आकस्मिक)/ balance of C.L._____ दिन /days

शेष छुट्टी (आर.एच)/ balance of R.H._____ दिन /days

लिपिक/कार्या. अधी./ Dealing clerk/OS

मंजूरी / मंजूरी नहीं

SANCTIONED/NOT SANCTIONED

देखा/ Noted

उपप्राचार्य/VP

प्राचार्य/PRINCIPAL