**अनुपस्थिति विवरण** (**नियमित कर्मचारी के लिए)**

**Absentee Statement (For Regular Employee)**

**Month/माह: Year/वर्ष:**

**स्कूल/केन्द्र/विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ :**

School/Centre/Deptt./Section/Cell :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्रम** S/N | **अनुपस्थित कर्मचारी का नाम**Name of Absentee | **पदनाम**Designation  | **अनुपस्थिति की प्रकृति**Nature of Absence | **टिप्पणी**Remarks |
| **प्रकार**Kind | **अवधि**Period | **से****(पूर्वाह्न/अपराह्न)**From (For/After noon) | **तक****(पूर्वाह्न/अपराह्न)**To (For/After noon) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

**तिथि/Dated:**

**आहर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम/** **विभागाध्यक्ष**

**Signature and Designation of Drawing Officer / HoD**

**नोट/Note: -**

In Column No. 3 should be stated 'Earned/half pay leave', 'Other duty', 'Officiating..............' 'in transit', 'transferred to................', 'suspended', etc., the date for each being specified in Columns No. 5 and 6.

कॉलम संख्या 5 और 6 में दर्ज किए गए प्रत्येक अवकाश के लिए कॉलम संख्या 3 में उसका प्रकार यथा ‘अर्जित/अर्धवेतन अवकाश’, ‘अन्य ड्यूटी’, ‘कार्यवाहक...........’, ‘मार्गस्थ’, ‘........... को हस्तांतरित’,’निलंबित’ इत्यादि स्पष्ट करना अनिवर्य है।