

विभाग/अनुभाग  
Dept./Section

दिनांक  
Date

प्रमाणित किया जाता है कि नीचे दिए कर्मचारियों, जो उक्त विवरणों के दौरान छुट्टी पर/अनुपस्थित थे, \_\_\_\_\_ के अलावा इस अनुभाग/विभाग के सभी कर्मचारी कार्यरत थे (मंजूर की गई आकस्मिक छुट्टियों सहित, यदि कोई हो)। Certified that all the employees in this Section/Department were on duty (which includes period of casual leave, if any, sanctioned) during the period covering \_\_\_\_\_ except those given below who have been on leave/absent as per details given against each

अ. कर्मचारी जिनको आकस्मिक अवकाश की अपेक्षा अन्य छुट्टी मंजूर की गई

A. Employees who have been granted leave other than casual leave

क्रम सं. Sl. No.	कर्मचारी सं. Employee No.	नाम और पदनाम Name and designation	छुट्टी की अवधि Period of Leave	छुट्टी का प्रकार Nature of leave	दिन Days
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

ब. कर्मचारी जो इस महीने के दौरान अनुपस्थित थे/पद त्याग किया

B. Employees who are absent/resigned during the month

क्रम सं. Sl. No.	कर्मचारी सं. Employee No.	नाम और पदनाम Name and designation	तारीख जब से अनुपस्थित हैं/पद त्याग किया Date from which absent/resigned
1.			
2.			
3.			

विभागीय प्रमुख  
Departmental Head

अनु. अधिकारी  
Section Officer

लेखा में उपयोग हेतु/For use in Accts

टिप्पणियाँ  
Notings

निदेशक (लेखा)  
Director (Accounts)

अनु. अधिकारी  
Section Officer