

बिहार विधान सभा सचिवालय

प्रभार प्रतिवेदन

मैं ..... अपने पद (बिहार विधान सभा सचिवालय के ..... ) का भार श्री ..... को आज दिनांक ..... के पूर्वाह्न / अपराह्न में सौंप कर उपार्जित / रूपांतरित अवकाश में प्रस्थान करता हूँ ।

प्रभार सौंपने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

प्रभार ग्रहण करने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

ज्ञापांक-

/ वि०स०, पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग, बिहार सरकार, पटना / कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, सिंचाई भवन, पटना / स्थापना वेतन लेखा शाखा एवं स्थापना शाखा, बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना ।

बिहार विधान सभा सचिवालय

प्रभार प्रतिवेदन

मैं ..... अपने पद (बिहार विधान सभा सचिवालय के ..... ) का भार श्री ..... से उपार्जित / रूपांतरित अवकाश से लौटने के उपरांत आज दिनांक ..... के पूर्वाह्न / अपराह्न में ग्रहण करता हूँ ।

प्रभार सौंपने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

प्रभार ग्रहण करने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

ज्ञापांक-

/ वि०स०, पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग, बिहार सरकार, पटना / कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, सिंचाई भवन, पटना / स्थापना वेतन लेखा शाखा एवं स्थापना शाखा, बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना ।

बिहार विधान सभा सचिवालय

प्रभार प्रतिवेदन

मैं ..... अपने पद (बिहार विधान सभा सचिवालय के ..... ) का भार श्री ..... को आज दिनांक ..... के पूर्वाह्न / अपराह्न में सौंप कर उपार्जित / रूपांतरित अवकाश में प्रस्थान करता हूँ ।

प्रभार सौंपने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

प्रभार ग्रहण करने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

ज्ञापांक-

/ वि०स०, पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग, बिहार सरकार, पटना / कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, सिंचाई भवन, पटना / स्थापना वेतन लेखा शाखा एवं स्थापना शाखा, बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना ।

बिहार विधान सभा सचिवालय

प्रभार प्रतिवेदन

मैं ..... अपने पद (बिहार विधान सभा सचिवालय के ..... ) का भार श्री ..... से उपार्जित / रूपांतरित अवकाश से लौटने के उपरांत आज दिनांक ..... के पूर्वाह्न / अपराह्न में ग्रहण करता हूँ ।

प्रभार सौंपने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

प्रभार ग्रहण करने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

ज्ञापांक-

/ वि०स०, पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग, बिहार सरकार, पटना / कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, सिंचाई भवन, पटना / स्थापना वेतन लेखा शाखा एवं स्थापना शाखा, बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना ।

बिहार विधान सभा सचिवालय

प्रभार प्रतिवेदन

मैं ..... अपने पद (बिहार विधान सभा सचिवालय के ..... ) का भार श्री ..... को आज दिनांक ..... के पूर्वाह्न / अपराह्न में सौंप कर उपार्जित / रूपांतरित अवकाश में प्रस्थान करता हूँ ।

प्रभार सौंपने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

प्रभार ग्रहण करने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

ज्ञापांक-

/ वि०स०, पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग, बिहार सरकार, पटना / कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, सिंचाई भवन, पटना / स्थापना वेतन लेखा शाखा एवं स्थापना शाखा, बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना ।

बिहार विधान सभा सचिवालय

प्रभार प्रतिवेदन

मैं ..... अपने पद (बिहार विधान सभा सचिवालय के ..... ) का भार श्री ..... से उपार्जित / रूपांतरित अवकाश से लौटने के उपरांत आज दिनांक ..... के पूर्वाह्न / अपराह्न में ग्रहण करता हूँ ।

प्रभार सौंपने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

प्रभार ग्रहण करने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

ज्ञापांक-

/ वि०स०, पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग, बिहार सरकार, पटना / कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, सिंचाई भवन, पटना / स्थापना वेतन लेखा शाखा एवं स्थापना शाखा, बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना ।

बिहार विधान सभा सचिवालय

प्रभार प्रतिवेदन

मैं ..... अपने पद (बिहार विधान सभा सचिवालय के ..... ) का भार श्री ..... को आज दिनांक ..... के पूर्वाह्न / अपराह्न में सौंप कर उपार्जित / रूपांतरित अवकाश में प्रस्थान करता हूँ ।

प्रभार सौंपने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

प्रभार ग्रहण करने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

ज्ञापांक-

/ वि०स०, पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग, बिहार सरकार, पटना / कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, सिंचाई भवन, पटना / स्थापना वेतन लेखा शाखा एवं स्थापना शाखा, बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना ।

बिहार विधान सभा सचिवालय

प्रभार प्रतिवेदन

मैं ..... अपने पद (बिहार विधान सभा सचिवालय के ..... ) का भार श्री ..... से उपार्जित / रूपांतरित अवकाश से लौटने के उपरान्त आज दिनांक ..... के पूर्वाह्न / अपराह्न में ग्रहण करता हूँ ।

प्रभार सौंपने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

प्रभार ग्रहण करने वाले पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर

ज्ञापांक-

/ वि०स०, पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग, बिहार सरकार, पटना / कोषागार पदाधिकारी, सचिवालय कोषागार, सिंचाई भवन, पटना / स्थापना वेतन लेखा शाखा एवं स्थापना शाखा, बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

बिहार विधान सभा सचिवालय, पटना ।

Schedule 1111 Form No-196  
Application For leave of Absence

Fundamental Rule 81. etc.  
B.&O. Service Code Rules 291 etc.  
B.&O. Service Code Rules 334F etc.  
Regarding Revised Leave Rules.

| Name of Officer and appointment he holds. | description of leave | Period of leave applied for and the date from which to commence. | Last leave and date of return there from. | Recommendation of superior officer with suggestion as to arrangement for the absence work. |
|-------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                      |                                                                  |                                           |                                                                                            |

N.B. Any application prefix of authorised holidays to leave under  
S.R. 166 Should be made to the authority sanctioning

B. & O. Service Code Rule-27

the leave at the time when the application for leave is submitted.

Signature of applicant

Report of the Accountant General

Forwarded to-

Asstt. Acctt. Genl.

Bihar

The 200

No.-----

Forwarded to the Account General  
Finance ( ) Deptt. Bihar, Patna.  
for submission to Govt. with the  
usual report.

The Controlling officer.

200

Schedule 1111 Form No-196  
Application For leave of Absence

Fundamental Rule 81, etc.  
B.&O. Service Code Rules 291 etc.  
B.&O. Service Code Rules 334F etc.  
Regarding Revised Leave Rules.

| Name of Officer and appointment he holds. | description of leave | Period of leave applied for and the date from which to commence. | Last leave and date of return there from. | Recommendation of superior officer with suggestion as to arrangement for the absence work. |
|-------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                      |                                                                  |                                           |                                                                                            |

N.B. Any application prefix of authorised holidays to leave under  
S.R. 166 Should be made to the authority sanctioning  
B. & O. Service Code Rule-27  
the leave at the time when the application for leave is submitted.

Signature of applicant  
Report of the Accountant General

Forwarded to-  
Asstt. Acctt. Genl.  
Bihar

The 200

No.-----

Forwarded to the Account General  
Finance ( ) Deptt. Bihar, Patna.  
for submission to Govt. with the  
usual report.

The Controlling officer.