



सत्यवती कॉलेज (सांध्य)
Satyawati College (Evening)

आकस्मिक छुट्टी / प्रतिबंधित छुट्टी / अर्जित छुट्टी / अर्ध वेतन छुट्टीका आवेदन पत्र

Application for Casual Leave / Restricted Holiday / Earned Leave / Half Pay Leave / Commuted Leave
(कृपया परिवर्तित छुट्टी के साथ स्वस्थता प्रमाण पत्र संलग्न करें (Please attached Medical Fitness Certificate, If Committed Leave))

1. आवेदक का नाम Name of the Applicant :
2. पदनाम Designation :
3. कार्यालय/ अनुभाग Office / Section :
4. छुट्टी का स्वरूप Nature of Leave :
5. आवेदित छुट्टी की अवधि और तारीख : दिन (.....से.....तक)
Period of Leave and date(s) for which applied : Days (from..... to
6. पूर्वयोजनहेतु प्रस्तावित रविवार और छुट्टियाँ :
Sunday/Holidays to be prefixed
7. अनुयोजन हेतु प्रस्तावित रविवार और छुट्टियाँ :
Sunday/Holidays to be suffixed
8. छुट्टी लेने का कारण :
Ground on which leave is required
9. क्या छुट्टी के दौरान मुख्यालय छोड़ रहे हैं, यदि हाँ तो मुख्यालय छोड़ने की तिथि :
Whether leaving Hqrs. during the leave period, if yes Date of leaving Hqrs.
10. एल.टी.सी. ले रहे हैं तो "मूल स्थान / भारत में कहीं भी" एवं समूह वर्ष :
If availing LTC then "Home Town / All India"& Block Year
11. छुट्टी के दौरान पता address during leave :

विभागाध्यक्ष की संस्तुति (केवल गैर शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए)
Recommendation of Section i/c (only for non-teaching staff)

आवेदक के हस्ताक्षर (तिथि सहित)
Signature of Applicant with date

कार्यालय के उपयोग हेतु FOR OFFICE USE ONLY

आज की तारीख में आवेदक के खाते में शेष छुट्टी Leave at applicant's credit as on Date			
अर्जित EL _____	अर्ध वेतन HPL _____	आकस्मिक CL _____	प्रतिबंधित RH _____

सम्बंधित सहायक
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी (स्थानापन्न) प्रशासन
S.O. (Offg.) Admn.

प्रशासनिक अधिकारी
Administrative Officer

_____ दिन days का of _____ अवकाश Leave स्वीकृत किया जाए may please be sanctioned.

प्राचार्य Principal