



सत्यवती कॉलेज (सांध्य)  
**SATYAWATI COLLEGE (EVENING)**

**आकस्मिक छुट्टी / प्रतिबंधित छुट्टी / अर्जित छुट्टी / अर्ध वेतन छुट्टी/ परिवर्तित छुट्टी का 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 Commuted 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 Period of Leave and date(s) for which applied  
..... दिन Days From ..... से to ..... तक)
6. पूर्वयोजन हेतु प्रस्तावित छुट्टियाँ : .....  
Holidays to be prefixed
7. अनुयोजन हेतु प्रस्तावित छुट्टियाँ : .....  
Holidays to be suffixed
8. छुट्टी लेने का आधार : .....  
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  
Recommendation of Section i/c

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			
अर्जितEL _____	अर्ध वेतन HPL _____	आकस्मिक CL _____	प्रतिबंधित RH _____

सम्बंधित सहायक  
Dealing Assistant

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

प्रशासनिक अधिकारी  
Administrative Officer

\_\_\_\_\_ दिन का days of \_\_\_\_\_ अवकाश Leave संस्वीकृत किया जाए may please be sanctioned.

प्राचार्य Principal