



शहीद सुखदेव कॉलेज ऑफ बिजनेस स्टडीज
SHAHEED SUKHDEV COLLEGE OF BUSINESS STUDIES
(दिल्ली विश्वविद्यालय / UNIVERSITY OF DELHI)

पीएसपी एरिया-4, डॉ. केएन काटजू मार्ग, सेक्टर-16, रोहिणी, दिल्ली
PSP AREA-IV, DR. K.N. KATJU MARG, SECTOR-16, ROHINI, DELHI-110 089

छुट्टी के लिए आवेदन / APPLICATION FOR LEAVE

(कृपया नीचे उल्लिखित सभी खाली स्थान भरें। अधूरा फॉर्म स्वीकार नहीं किया जाएगा)
PLEASE FILL IN ALL THE FIELDS MENTIONED BELOW. INCOMPLETE FORM WILL NOT BE ACCEPTED

1. आवेदक का नाम / Name of the applicant : _____
2. पद / Designation: _____
3. विभाग / Department: _____
4. पे मैट्रिक्स में पे लेवल और पे / Pay Level in Pay Matrix and Pay : _____
5. छुट्टी की अवधि, उसका प्रकार और तारीख जिससे चाहिए/ Nature and period of leave applied for and date from which required (चिकित्सा अवकाश/अर्जित अवकाश के मामले में चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न करें, यदि चिकित्सा कारणों से लिया गया हो)/ Attach Medical Certificate in case of Medical Leave/Earned Leave, if taken for medical reasons): _____
6. रविवार और छुट्टियां, यदि कोई हों, उपसर्ग / प्रत्यय होने का प्रस्ताव है/ Sundays and holidays, if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave _____
7. जिन आधारों पर छुट्टी के लिए आवेदन किया गया है/ Grounds on which leave is applied for _____
8. अंतिम छुट्टी की तारीख और उस छुट्टी का प्रकार और अवधि / Date of last leave taken and the nature and period of that leave _____
9. आवेदक ब्लॉक वर्ष के लिए अवकाश यात्रा रियायत/ गृह यात्रा रियायत का लाभ उठाने का प्रस्ताव करता है/ Applicant proposes/do not proposes to avail of Leave Travel Concession/Home Travel Concession for the block year _____ आगामी अवकाश के दौरान। (एलटीसी/एचटीसी के लिए आवेदन करने के मामले में) during the ensuing leave. (In case applying for LTC/HTC).
10. छुट्टी की अवधि के दौरान पता /Address during the leave period : _____
(अर्जित अवकाश/आउटस्टेशन अवकाश के मामले में पूर्व अनुमोदन लेने की आवश्यकता होती है)

In case of Earned Leave/Outstation Leave prior approval needs to be taken)

(आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of Applicant)
दिनांक/ Date : _____

द्वारा अनुशंसित छुट्टी
Leave recommended by:

Section Officer
अनुभाग अधिकारी

Sr. PA to Principal
प्रिंसिपल के सीनियर पीए

Lab Incharge
लैब प्रभारी

Librarian
पुस्तकालय अध्यक्ष

वर्तमान में क्रेडिट में सीएल/कॉम्प/आरएच/ईएल/एचपीएल/कम्यूट लीव/सीसीएल/ड्यूटी लीव
CL/Comp./RH/EL/HPL/Commute Leave/CCL/Duty leave at present in credit :

छुट्टी का लाभ उठाया गया / Leave availed :

शेष / Balance:

Dealing Assistant
डीलिंग सहायक

Administrative Officer
प्रशासनिक अधिकारी

अवकाश स्वीकृत / Leave Sanctioned:

(प्राचार्या/ Principal)