

स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड : नई दिल्ली
The State Trading Corporation of India Limited : New Delhi

अवकाश हेतु आवेदनपत्र
Application for Leave

(आवेदन कर्ता द्वारा आवेदन पत्र दो प्रतियों में भरा जाना चाहिए)
(TO BE SUBMITTED BY APPLICANT IN DUPLICATE)

1. नाम तथा पद नाम
Name and Designation
2. कर्मचारी संख्या
Employee No.
3. प्रभाग
Division
4. छुट्टी का प्रकार
Kind of Leave
(आकस्मिक अवकाश/अर्जित अवकाश/आधे वेतन
का अवकाश/ई.ओ.एल./चिकित्सा छुट्टी आदि)
(CL/EL/HPL/EOL/ML etc.)
5. छुट्टी की अवधि
Period of Leave
6. छुट्टी का उद्देश्य
Purpose of Leave
7. क्या स्टेशन छोड़ने की अनुमति की आवश्यकता है
Whether permission to leave the
station required
8. छुट्टी के दौरान पता
Address while on Leave

मैं, नियमों के अंतर्गत मिलने वाले अवकाश वेतन और लिये गए वेतन के अन्तर को, यदि हो तो, वापस करने का वचन देता/देती हूँ।
I undertake to refund the difference, if any, between leave pay admissible under the rules and pay drawn by me.

दिनांक
Date

आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर
Signature of the applicant

प्रभाग के प्रयोग के लिए
(FOR USE IN THE DIVISION)

- अवकाश रजिस्टर में क्र० सं०.....पृष्ठ सं०.....पर प्रविष्टि की गई
Entered in Leave Register at Serial No.....Page No.....
- आकस्मिक अवकाश के लिए : जमा.....अब आवेदित.....शेष
For CL : At credit.....Now applied for.....Balance.....

समन्वय अधिकारी के हस्ताक्षर (स्था. प्रभाग)
(मु.वि.प्र. तथा उससे ऊपर के अधिकारियों के लिये)
Signature of Coord. Manager
Estt. Division
(In case of CMMs and above)

अनुशंसित/स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम)
Signature of Recommending/Sanctioning
Authority & Designation

स्थापना प्रभाग के प्रयोग के लिए
(FOR USE IN THE ESTT. DIVISION)

- जमा अवकाश.....अब आवेदित अवकाश.....शेष.....
.....Leave at credit.....Leave now applied for.....
Balance.....

सहायक/कार्यालय प्रबन्धक
Assistant/Officer Manager

उप कार्मिक प्रबन्धक (स्था.)
अवकाश स्वीकृत करने वाले प्रबन्धक के हस्ताक्षर तथा पदनाम
Dy. Personnel Manager (ESTT)
Signature of Manager Sanctioning Leave & Designation