

फार्म सं. एस / पी / आई  
Form No. S/P/I



आन्ध्र बैंक ANDHRA BANK

कं.क्र. Comp. No. 99107  
छुट्टी के लिए आवेदन  
LEAVE APPLICATION

संदर्भ / Ref. 3

दिनांक / Date \_\_\_\_\_

नाम Name \_\_\_\_\_

कर्मचारी सं. पदनाम श्रेणी विभाग  
Staff No. Designation Grade Dept \_\_\_\_\_

अपेक्षित छुट्टी का प्रकार (उल्लेख करें) Nature of leave required (Specify)	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To	उद्देश्य Purpose

छुट्टी की अवधि के दौरान पता Address during leave period :

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the applicant

प्रबन्धक / प्रमारी अधिकारी की शिफारिशें  
Recommendation of Manager / Officer-in-charge

दिनांक Date

हस्ताक्षर Signature

मंजूरी कार्यालय के उपयोग के लिए For use at Sanctioning Office

छुट्टी स्वीकृत / निम्न कारणों से अस्वीकृत Leave sanctioned / not sanctioned due to

दिनांक Date

मंजूरी प्राधिकारी Sanctioning Authority

----- यहाँ काटें cut here -----

आन्ध्र बैंक ANDHRA BANK

छुट्टी मंजूरी आदेश LEAVE SANCTION ORDER

..... कार्यालय Office

संदर्भ Ref. 3/

सं. : श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_ से छुट्टी आवेदन पत्र दिनांक \_\_\_\_\_ प्राप्त हुआ ।

Re. Leave application dated \_\_\_\_\_ received from \_\_\_\_\_

छुट्टी आवेदन पत्र दिनांक प्राप्त ।

सूचित किया जाता है कि \_\_\_\_\_ दिनों की \_\_\_\_\_ छुट्टी

This is to Communicate that \_\_\_\_\_ days \_\_\_\_\_ leave has been

कर्मचारी को दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक पूरे वेतन

sanctioned to the employee from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ with full pay/

आधे वेतन / हानि पर मंजूर की जाती है ।

half pay / loss of pay

छुट्टी \_\_\_\_\_ के कारण मंजूर नहीं की गयी ।

leave is not sanctioned due to

1. संबंधित कर्मचारी को To the concerned employee

मंजूरी प्राधिकारी Sanctioning Authority

2. फाईल प्रति File Copy

कृपया यदि जरूरी हो तो परिपृष्ट का उपयोग करें

Please use overleaf if required