



अर्जित छुट्टी/अर्ध वेतन छुट्टी/परिवर्तित छुट्टी के लिए आवेदन पत्र  
APPLICATION FORM FOR EARNED LEAVE/HALF PAY LEAVE/COMMUTED LEAVE

1. कर्मचारी का नाम पदनाम सहित/  
Name of the Employee with Designation :
2. पहचान पत्र क्रमांक / I.D. No. :
3. विभाग / अनुभाग / Department / Section :
4. यदि स्थायी / परीवीक्षाधीन / अस्थायी /  
प्रतिनियुक्ति हो /  
Whether permanent / Probationer  
Temporary / Deputation :
5. आवेदित छुट्टी का स्वरूप  
और दिनों की संख्या अवधि के साथ /  
Nature of leave applied now and  
Number of days with period :
6. उद्देश्य जिसके लिए छुट्टी की आवश्यकता है /  
Purpose for which leave is required :
7. उपयोग की गई छुट्टियों का विवरण /  
Details of leave last availed :
8. छुट्टी के दौरान पता  
(फोन नंबर सहित, यदि हो) :  
Leave address, if granted  
(with phone No. if any)

दिनांक / Date:

कर्मचारी के हस्ताक्षर / Signature of the Employee

सिफारिश की जाती है / सिफारिश नहीं की जाती है / Recommended / Not recommended

पदनाम सहित हस्ताक्षर / Signature with Designation

प्रशासन अनुभाग में उपयोग के लिए / FOR USE IN THE ADMINISTRATION SECTION

प्रमाणित किया जाता है कि / Verified that ..... दिनों की / days of .....  
..... छुट्टी उसके खाते में ..... पर जमा होते हैं / is at his/her credits as on

संबंधित सहायक  
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी / सहायक कुलसचिव / उप कुलसचिव  
Section Officer / Asst. Registrar / Deputy Registrar

संस्वीकृत / असंस्वीकृत  
Sanctioned / Not Sanctioned

कुलसचिव  
REGISTRAR