



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

छुट्टी आवेदन पत्र LEAVE APPLICATION LETTER

1. आवेदक का नाम Name of the Applicant: _____
2. धारित पद post Held : _____
3. अनुभाग Section : _____
4. आवेदित छुट्टी का प्रकार Nature of Leave applied for : _____
5. आवेदित छुट्टी का आधार Ground on which leave is applied for: _____
6. आवेदित छुट्टी की अवधि Period of leave applied for: _____ दिन/दिनों days
From _____ से to _____ तक
7. यदि रविवार और अवकाश, को छुट्टी के आरंभ/बाद में जोड़ा जाना प्रस्तावित है Sunday and holidays, if any supposed to be prefixed/suffixed to leave _____
8. छुट्टी अवधि के दौरान पता address during leave: _____

दिनांक Dated: _____

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of Applicant

एवजी की व्यवस्था सहित कार्यालय प्रभारी की विशिष्ट संस्तुति
Specific Recommendation of the Office in charge with arrangement of substitution

कार्यालय उपयोग हेतु FOR OFFICE USE

1. दि. _____ को जमा शेष कुल _____ दिन/दिनों की अ.छु/अ.वे.छु/प.छु/शि.दे.छुट्टी ।
_____ Days E.L/HPL/Commuted leave/CCL due as on _____
2. उपर्युक्त छुट्टी/ छुट्टियों की कटौती करने के पश्चात आपके छुट्टी खाते में _____ दिन/दिनों की छुट्टी/छुट्टियां शेष है/हैं।
After deduction of above Leave, _____ days are available at your credit.
3. अ.छु/ प.छु/अ.वे.छु/ शि.दे. छु./आसाधारण छुट्टी _____ से _____ तक _____ दिन/दिनों के लिए छुट्टी/छुट्टियों पर कृपया विचार करते हुए संस्वीकृत किया जाए।
The E.L/Commuted leave /HPL/CCL/EOL for _____ days from _____ to _____ may please be considered and sanctioned.
4. चूंकि अ.छु/अ.वे.छु आपके छुट्टी खाते में शेष जमा नहीं है इसलिए कृपया _____ से _____ तक _____ दिन/दिनों के लिए आवेदित छुट्टी/छुट्टियों को आसाधारण छुट्टी के रूप में विचार करते हुए संस्वीकृत किया जाए।
Since No E.L/H.P.L. is due at his/her credit the leave applied for _____ days from _____ to _____ may be considered and sanctioned as E.O.L.

संबंधित सहायक
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

सहायक कुलसचिव
Asstt. Registrar