



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 हैं/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

दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

कार्यग्रहण रिपोर्ट JOINING REPORT

मैं पूर्वयोजन तथा अनूयोजन
छुट्टी सहित दिनांक से तक दिनों
की छुट्टी का लाभ लेने के बाद एतद्वारा आज दिनांक पूर्वाह्न/अपराह्न
को इयूटी पर हाजिर होता/होती हूँ।

I hereby report myself for duty this day Forenoon/Afternoon after
availing of leave Day from to prefixing
..... suffixing.

प्रमाणित किया जाता है कि मैं और/या मेरे परिवार के सदस्य उक्त अवधि के दौरान दिल्ली में रहते थे जिसके लिए
छुट्टी की समाप्ति पर प्रतिपूरक भत्ता और / या मकान किराया भत्ता का दावा किया गया है।

Certified that I and /or my family members resided in Delhi during the period the for which
Compensatory Allowance and/or House Rent Allowance has/have been claimed on the expiry of leave.

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने छुट्टी के दौरान मकान किराए पर व्यय करना जारी रखा।

Certified that I continued to incur expenditure on rent the leave period.

स्वस्थता प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए (जहाँ लागू हो)

The Fitness Certificate to be enclosed, wherever applicable.

हस्ताक्षर Signature :

नाम Name :

पदनाम Designation :

शाखा Branch :

दिनांक Date :

प्रतिहस्ताक्षरित Countersigned (प्रभारी अधिकारी Officer in-charge)

क्रम संख्या/रा.भा./2012-13/

कुलसचिव, दिल्ली विश्वविद्यालय के सूचना एवं रिकार्ड हेतु अर्पित।

Forwarded to the Registrar, University of Delhi, Delhi for information and record.

