



आर्यभट्ट कॉलेज / ARYABHATTA COLLEGE
(दिल्ली विश्वविद्यालय/ University of Delhi)
नई दिल्ली/New Delhi-110021
छुट्टी के लिए आवेदन / APPLICATION FOR LEAVE

1. आवेदक का नाम /Name of the Applicant
2. पद /Designation.....विभाग/Department.....
3. आवेदित अवकाश (दिनों की संख्या)/
Leave applied for (No. of days)से/From तक/To
4. आवेदित अवकाश की प्रकृति: (आकस्मिक / विशेष आकस्मिक/ प्रतिपूरक/ अर्जित/ परिवर्तित/ आधावेतन/ ड्यूटी/ अन्य अवकाश/
Nature of leave applied: Casual/Special Casual/Compensatory/Earned/Commuted/Half Pay/Duty/Other Leave
.....
5. छुट्टी हेतु आवेदन का आधार/
Ground on which leave is applied for
6. रविवार और/या छुट्टियों का विवरण, यदि कोई हो, का लाभ लेने के लिए छुट्टी के पहले/प्रत्यय में जोड़ा जाना प्रस्तावित है।
Details of Sunday and/or holidays, if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave to be availed
.....
7. छुट्टी के दौरान पता (यदि स्टेशन से बाहर जा रहे हों)/Address during leave (if proceeding out station)
.....
8. मैं आगामी छुट्टी के दौरान, ब्लॉक वर्ष..... के लिए छुट्टी यात्रा रियासत का लाभ उठाने का प्रस्ताव करता हूँ/नहीं करता हूँ / I/propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years..... during the ensuing leave
9. प्रमाणित किया जाता है कि यह मेरे द्वारा अपेक्षित न्यूनतम अवधि है। Certified that this is the minimum period to leave required by me.

दिनांक/Date.....

.....
आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the Applicant

विभाग प्रमुख की अनुशंसा:

Recommendation of the Departmental Head:

हस्ताक्षर/Signature

स्वीकृत, शेष छुट्टी के अधीन
Sanctioned, subject to leave in balance

प्राचार्य/Principal

केवल कार्यालय उपयोग के लिए/FOR OFFICE USE ONLY

छुट्टी का प्रकार/ Kind of leave दिनों की संख्या (प्राप्त छुट्टी) / No. of days (Leave Availed)
उपलब्ध शेष / Balance available टिप्पणियाँ, यदि कोई हो /Remarks, if any

सम्बंधित सहायक
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी(प्रशासन)
S.O. (Admn.)

प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन)
A. O. (Admn.)