



# 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/Commutated 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/Commutated 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.

**स्थापना शाखा-१**

श्री/कु./श्रीमति..... (पदनाम) के संबंध में सेवा विवरण नीचे दिया है।

यह उल्लेख किया जाता है कि संदभाधीन व्यक्ति की जन्मतिथि..... है।  
इसलिए, वे ..... (दिनांक) को 60 वर्ष की आयु प्राप्त होने पर अधिवाषित होंगे।

श्री/कु./श्रीमति..... (पदनाम) के पूर्ण सेवा अभिलेख को देखने के पश्चात यह पाया गया कि उन्होंने कोई असाधारण छुट्टी और अन्य किसी प्रकार की छुट्टी नहीं ली हैं जो कि उनकी अर्हकारी सेवा में से घटाई जा सके।

सेवा काल	वर्ष	माह	दिन
----------	------	-----	-----

सेवा पंजिका में प्रवी और सेवा विवरण, कृपया सहायक कुलसचिव-स्थापना द्वारा हस्तातरित किए जाए।

संबंधित सहायक

अनुभाग अधिकारी

सहायक कुलसचिव स्थापना (गै. शै.)

# दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

## (छुट्टी हेतु आवेदन-पत्र Application for Leave)

1. आवेदक का नाम Name of Applicant : \_\_\_\_\_
2. धारित पद Post held : \_\_\_\_\_  
(तदर्थ/अस्थायी/स्थायी Ad-hoc/Temporary/Permanent)
3. विभाग/अनुभाग Deptt./Section : \_\_\_\_\_
4. आवेदित छुट्टी का प्रकार Nature of Leave applied for : \_\_\_\_\_
5. आवेदित छुट्टी की अवधि Period of Leave for : \_\_\_\_\_ दिन Days  
From \_\_\_\_\_ से to \_\_\_\_\_ तक
6. यदि शनिवार/रविवार और अवकाश को छुट्टी के आरंभ/बाद में जोड़ा जाना प्रस्तावित है Saturdays/Sundays and Holidays if any proposed to be prefixed/suffixed to leave: \_\_\_\_\_
7. आवेदित छुट्टी का आधार Grounds on which leave is applied for: \_\_\_\_\_
8. छुट्टी की अवधि के दौरान पता Address during leave : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

दिनांक Date : \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of Applicant