

लक्ष्मीबाई महाविद्यालय LAKSHMIBAI COLLEGE  
दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI  
अशोक विहार-III Ashok Vihar-III, दिल्ली Delhi-52

छुट्टी हेतु आवेदन-पत्र Leave Application

1. आवेदक का नाम श्री/श्रीमती/कु. ....  
Name of Applicant Sh./Mrs./Miss.
2. पदनाम Post held ..... शाखा/विभाग Section/Department .....
3. आवेदित अवकाश का प्रकार Nature of leave applied for .....
4. अवकाश का कारण Purpose of leave .....
5. छुट्टी दिनांक Leave from ..... से to ..... तक
6. अवकाश की कुल अवधि Total period of leave .....
7. केवल अर्जित छुट्टी /असाधारण छुट्टी/अर्ध वेतन छुट्टी/नगर से बाहर जाने के संबंध में Only in case of Earned leave/Extra ordinary leave/Half Pay leave/Station leave
  - i. रविवार या अन्य अवकाश, यदि कोई हो, छुट्टी के पूर्व या पश्चात जोड़ना Sunday & Holidays, if any, proposed to be prefixed or suffixed to leave .....
  - ii. मैं ब्लॉक वर्ष 20.....-20..... के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाने का प्रस्ताव करता/नहीं करता हूँ, I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block year 20.....-20.....
  - iii. कृपया नगर से बाहर जाने की अनुमति प्रदान की जाए Permission please be granted to leave the station.
  - iv. मैं प्रमाणित करता हूँ कि यह मेरे द्वारा आवश्यक अवकाश की न्यूनतम अवधि है, I Certify that this is the minimum period of leave require by me.

प्रशासनिक अधिकारी/अनुभाग अधिकारी, (प्रशा./लेखा)/

पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित

Recommended by the AO/SO (Admn/Acc.)/Librarian

(केवल गैर-शिक्षण कर्मचारियों हेतु only for Non-Teaching Employees)

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)

Signature of applicant (with date)

**(केवल कार्यालय प्रयोग हेतु For Office Use Only)**

Leave Record:

Leave Due ..... days

Leave applied for ..... days

Leave sanctioned ..... days

Balance ..... Days

संबंधित सहायक Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी Section Officer (Admin)

प्राचार्य PRINCIPAL