



छुट्टी की अर्जी
LEAVE APPLICATION

मांगी गई छुट्टी का स्वरूप/प्रकार :
Nature of Leave Applied for

कर्मचारी पहचान सं / **Employee Id. No.** :

कर्मचारी का नाम :
Name of the Employee

पदनाम/ **Designation** :

विभाग/अनुभाग :
Department/Section

छुट्टी की अवधि/ **Period of Leave** से / From: तक/To:

मांगी गई छुट्टी का कुल दिन
Total No. of days of leave applied for

छुट्टी से पहले/ **Prefix** से/ From: तक/ To:

छुट्टी के बाद/ **Suffix** से/ From: तक/ To:

छुट्टी का कारण/ **Reasons for leave** :

मोबाइल नंबर सहित छुट्टी के दौरान पता :
Leave Address with Contact No.

तारीख के साथ कर्मचारी के हस्ताक्षर :
Signature of Employee with date

विभागाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित
Recommended by HOD

कार्यालय उपयोगार्थ / For Office Use :

प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी के पास निम्नप्रकार छुट्टी जमा / आकलित है:-

Certified that the employee has the following number of leave at credit:-

: अर्जित छुट्टी/ EL:

आकस्मिक छुट्टी/ CL:

: अर्ध वेतन छुट्टी / HPL:

प्रतिबंधित अवकाश/ RH:

सहायक / एस. ओ. / ए. आर. (प्रशासन) के हस्ताक्षर

Signature of Asst. / S.O. /A.R (Admin)

द्वारा अनुमोदित / **Approved by** :