



केरल केन्द्रीय विश्वविद्यालय
CENTRAL UNIVERSITY OF KERALA

कासरगोड / KASARAGOD

अर्जित छुट्टी या छुट्टी के विस्तार के लिए आवे

APPLICATION FOR EARNED/ DUTY LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम / Name of the Applicant :
2. पदनाम / Post held :
3. विभाग, कार्यालय एवं अनुभाग /
Department, Office and Section :
4. वेतनमान / Pay :
5. वर्तमान पद पर आहरित मकान किराया और अन्य
प्रतिपुरक भत्ते / House Rent and other Compensatory
Allowances drawn in the present post :
6. आवेदन की गई छुट्टि के प्रकार और तारीख, जब से छुट्टी
मांगी जाती है / Nature and period of leave applied
for and date from which required :
7. यदि छुट्टी के आगे या पिछ्छे रविवार या आक्काश जुडाने
का प्रस्ताव हो / Sundays and Holidays, if any
proposed to be prefixed/suffixed to leave :
8. किस आधार पर छुट्टी मांगी जाती है /
Grounds on which leave is applied :
9. पिछली छुट्टी खतम होने की तारीख, छुट्टी के प्रकार और
अवधि / Date of return from last leave and nature
and period of the leave :
10. आगामी छुट्टी पर मैं खंड वर्षके छुट्टी यात्रा रियायत :
प्राप्त करना/रहीं करना चहता/चहती हूँ
I proposed /do not proposed to avail myself of Leave Travel
Concession of the block years during the ensuring leave.
11. छुट्टी के अवसर के पता और संपर्क संख्या / Address
and contact number during the leave period :

आवेदक के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF THE APPLICANT
(तारीख सहित / with Date)

12. नियंत्रक आधिकारी के सिफारिश कि अभ्युक्तियाँ
Remarks of recommendation of the
Controlling Officer

अधिकारी के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF THE OFFICER
(तारीख सहित / with Date)