



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान मुंबई  
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY BOMBAY

छुट्टी के लिए आवेदन  
APPLICATION FOR LEAVE

टिप्पणी : मद 1 से 9 तक आवेदक द्वारा ही भरा जाए  
NOTE : ITEMS 1 TO 9 MUST BE FILLED IN BY THE APPLICANT

1. नाम Name			
2. पदनाम Designation			
3. विभाग/अनुभाग Deptt./Section			
4. छुट्टी की प्रकृति Nature of leave			
5. अवधि Period	से From	तक To	
6. यदि कोई छुट्टी प्रस्तावित है Holidays, if any proposed to be	तिथि Date		दिन Day
पूर्व/अंत Prefixed/Suffixed	पूर्व में/Prefix		
	अंत में/Suffix		
7. छुट्टी के कारण Grounds for leave			
8. क्या इस आगामी छुट्टी में आवेदक अवकाश यात्रा रियायत लेना चाहते हैं Whether the applicant proposes to avail of leave travel concession during the ensuring leave	हाँ Yes	नहीं No	
9. अवकाश के समय का पता Address while on leave			

10. क सेवा से मेरे त्यागपत्र अथवा स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति की स्थिति में निम्नलिखित को लौटाने का वचन देता हूँ।  
a In the event of my resignation or voluntary retirement from the service, I undertake to refund :  
1. परिवर्तित छुट्टी तथा अनुज्ञेय छुट्टी के बीच अवकाश वेतन का अन्तर/The difference between the leave salary drawn during commuted leave and that admissible during half pay leave.  
2. अनर्जित छुट्टी के दौरान प्राप्त छुट्टी वेतन/The leave salary drawn during leave not due.  
ख मैं उस अर्जित छुट्टी की अवधि में आर्हत छुट्टी वेतन को भी वापस करने का वचन देता हूँ जो अग्रिम रूप में हमारे खाते में जमा नहीं हुई होती तो स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति, बरखास्तगी, सेवा से हटाए जाने की स्थिति में अनुज्ञेय नहीं होती।/ I also undertake to refund the leave salary drawn for the period of Earned Leave which would not have been admissible, had that leave not been credited in advance in the event of my resignation, voluntary retirement, dismissal or removal from service or in the event of termination of my services.

तिथि/Date

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the Applicant

11. नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी/सिफारिश/Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer

हस्ताक्षर/Signature

तिथि/Date

पदनाम/Designation

12. प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित छुट्टी अनुज्ञेय है।

Certified that the following leave is admissible to :

नाम/Name			
पदनाम/Designation			
विभाग/अनुभाग/ Deptt./Section			
छुट्टी पूर्व तथा अंत में जोड़ने के लिए, यदि है तो Kind of leave (To record Prefix and Suffix if any)	अवधि Period		
	दिनों की संख्या No. of days	से From	तक To
शेष छुट्टियाँ Balance of leave	अर्जित छुट्टी Earned leave	दिन/अर्धवितन छुट्टी Days/Half pay leave	दिन Days

हस्ताक्षर  
Signature

अधीक्षक/कार्यालय सहायक  
Supdt./Office Assistant

13. मंजूरी देनेवाले अधिकारी के आदेश  
Orders of Sanctioning Authority

हस्ताक्षर  
Signature

कुलसचिव/उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव  
Registrar/Dy. Registrar/Asstt. Registrar