

**केरल केन्द्रीय विश्वविद्यालय**  
**CENTRAL UNIVERSITY OF KERALA**  
**कासरगोड / KASARAGOD**

अर्जित छुट्टी या छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन पत्र  
APPLICATION FOR EARNED 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 प्रतिपूरक भत्ते / House Rent and other Compensatory Allowances drawn in the present post :
6. आवेदन की गई छुट्टी का 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 पीछे रविवार या आकाश जुड़ाने 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 वर्ष..... के छुट्टी यात्रा रियायत प्राप्त करना/नहीं करना चाहता/चाहती हूँ :  
I proposed /do not proposed to avail myself of Leave Travel Concession of the block years ..... during the Ensuing 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 अधिकारी के सिफारिश की अभ्युक्तियाँ  
Remarks of recommendation of the Controlling Officer

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