



भारतीय प्रबंध संस्थान राँची  
Indian Institute of Management Ranchi  
छुट्टी आवेदन पत्र  
Leave Application Form

दिनांक  
Date.....

(क) नाम ..... पदनाम .....  
Name..... Designation.....  
कर्मचारी सांकेतिक संख्या ..... शाखा .....  
Employee's Code Number..... Branch.....

(ख) छुट्टी के लिये निवेदन ..... से ..... तक  
Leave requested from..... To.....  
उपर्युक्त के अनुसार कुल दिन ..... छुट्टी का प्रकार .....  
No. of days as per above..... Nature of Leave.....

पुर्वयोजित एवं अनुयोजित किए जाने वाले अवकाश .....  
Holidays to be prefixed and suffixed.....  
छुट्टियों में पता .....  
Leave Address.....

कारण (ब्योरा दें) .....  
Reason (in details).....  
कृपया लिखें के० छु०/अ० छु०/अ० वे० छु०/सी०/अ०/क्रम० बि० छु०/अप्र० छु०/  
Reason mention C.L./E.L./H.P.L./R.H./Commutated Leave/Leave not due

संलग्न .....  
Encl : .....

आवेदक का हस्ताक्षर  
Signature of Applicant

(ग) निर्दिष्ट प्रोफेसर / अधिकारी की सिफारिश .....  
Recommendation of the Professor / Officer to whom assigned.....

कार्मिक अनुभाग में प्रयोग के लिये  
For use in Personnel Section

(घ) आवेदन किए गए छुट्टी का प्रकार (कुल दिनों की संख्या) ..... दिन  
Nature of leave applied for (No. of days) .....Days  
जमा उपलब्ध (कुल दिनों की संख्या) ..... दिन  
Credit available (No. of days) .....Days

टिप्पणी .....  
Observation :- .....

दिनांक सहित हस्ताक्षर  
Signature with date

(ङ) अनुमोदित / असमर्थ  
Approved / Regretted

नियंत्रक प्रोफेसर / अधिकारी  
Controlling Professor / Officer