

भारतीय सांख्यिकीय संस्थान

INDIAN STATISTICAL INSTITUTE

दिल्ली केन्द्र Delhi Centre

अवकाश आवेदन पत्र * Leave Application*

निदेशक / विभाग / अनुभाग / प्रभाग / इकाई प्रमुख
Director/ Head of Deptt/Section/Division/Unit

मैं अस्वस्थता (अपनी/परिवार की)/निजी कार्य/धार्मिक पर्व/घर में सांसर्गिक रोग के कारण/(किसी अन्य कारण)से दिनांक.....से.....तक (कुल.....दिन) अर्जित/चिकित्सा/ आकस्मिक/ ड्यूटी/अर्धवेतन/परिवर्तित/ अग्रिम/संगरोध/ मातृत्व/पितृत्व/विशेष/असाधारण/प्रतिबंधित अवकाश की स्वीकृति के लिए अनुरोध करता/करती हूँ।

I would request for sanction of Earned/Medical/Casual/Duty/Half-pay/Commuted/Advance/ Quarantine/ Maternity/ Special /Extra-Ordinary leave/Restricted Holiday for the period from.....to(totaldays) / for sickness (own/family member) /Private Work / Religious Festival/Contagious Disease in the house/ (any other cause.....)

अवकाश के दौरान पता /Address while on leave.....
आवेदक का नाम /Full name.....Roll No.....
पदनाम /Designation.....यूनिट Unit.....
नियुक्ति की तारीख /Date of appointment.....

दिनांक Date.....
Applicant.....

आवेदक के हस्ताक्षर Signature. of

आवेदक को.....दिन की छुट्टी दी/नहीं दी जा सकती है।
स्वीकृत

आदेश :-.....दिन का अवकाश

He/She may/may not be allowed leave forday(s)
days

Orders Sanctioned leave for.....()

विभाग/अनुभाग/यूनिट प्रमुख के हस्ताक्षर

निदेशक/विभाग/अनुभाग/यूनिट प्रमुख के हस्ताक्षर
दिनांक.....

Signature of Head of Deptt/Unit/Section

Signature of Director/Head of Division/
Dept/Unit/ Section

Date.....

Date:.....

एल एल एफ : खाते में देय अवकाश (दिनों में)

L.L.F : Leave Due in days:

अर्जितचिकित्सा.....आकस्मिक.....ड्यूटी.....अर्धवेतन..... प्रतिबंधित.....

Earned.....Medical.....Casual.....Duty.....Half Pay.....Restricted Holiday.....

कार्मिक प्रभारी के हस्ताक्षर /Signature of Worker in-charge, A.L.L.

*1. केवल अस्वस्थता अथवा आवेदक की जानकारी या नियंत्रण से इतर स्थिति के अतिरिक्त, अवकाश को पहले से ही स्वीकृत कराना है। 2. विभिन्न प्रकार के अवकाश के लिए अलग अलग आवेदन करना है। 3. जो लागू न हो उसे काट दें।

*(i). Except in cases of illness or where it is beyond the control or knowledge of the worker, leave should be taken in advance. (ii) Seperate leave application should be filled up for different types of leave. (iii) Strike out whichever is not applicable.