

भारतीय सांख्यिकीय संस्थान
INDIAN STATISTICAL INSTITUTE

छुट्टी का आवेदन-पत्र/Leave Application*

निदेशक/प्रमुख-प्रभाग/विभाग/यूनिट/अनुभाग/The director/Head of Division/Dept./Unit/Section

अनुरोध है कि मुझे बीमारी (स्वयं/परिवार के सदस्य की)/ निजी कार्य/धार्मिक पर्व/घर में संक्रामक रोग के कारण/ (किसी अन्य कारण से ----
-----)दिनांक-----से-----तक (कुल-----दिन) की अर्जित / चिकित्सा(पुरानी) /आकस्मिक/
इतर कार्यार्थ / अर्ध-वेतन / परिवर्तित / अग्रिम / संगरोध / प्रसूति / विशेष असाधारण छुट्टी / प्रतिबंधित अवकाश मंजूर किया जाए ।
I would request for sanction of earned/medical(old)/casual/ duty/half-pay/commuted/advance/ quarantine/maternity/
special extraordinary leave / restricted holiday for the period from -----to -----(total-----days) for
sickness (own /family member)/ private work/ religious festival/contagious disease in the house /(any other cause ----
-----)

छुट्टी के दौरान मेरा पता होगा/while on leave my address will be -----

पूरा नाम/Full name-----हस्ताक्षर/Signature-----

तारीख/Date -----रोल नं/Roll no. -----

नियुक्ति की तारीख/
Date of appointment-----

छु./ले./फो./L.L.F.-----

प्राप्त्य छुट्टी, उसे -----() दिन(नों)की-----

दिनों में छुट्टी मंजूर की जा सकती है / नहीं की जा सकती है ।

Leave due He/ She may/may not be allowed -----

in days leave for----- ()days

1. अर्जित/Earned -----

2. चिकित्सा (पुरानी)/Medical(old)----- विभाग/यूनिट/अनुभाग के प्रमुख के हस्ताक्षर

3. आकस्मिक/Casual -----Signature of Head of Dept./Unit/Section

4. इतर कार्यार्थ/Duty -----तारीख/Date :

5. अर्ध-वेतन/Half-pay -----

6.प्रतिबंधित अवकाश/ आदेशOrders :

Restricted holiday ----- दिन(नों) की

-----छुट्टी संस्वीकृत ।

Sanctioned ----- Leave

for -----day(s)

कामगार-प्रभारी,ले.छु.ले.के हस्ताक्षर

Signature of Worker in-charge, A.L.L.

निदेशक / प्रमुख- प्रभाग/विभाग/यूनिट/अनुभाग

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

तारीख/Date :

*(i)बीमारी के मामलों को या ऐसे मामलों को छोड़कर जो कामगार के नियंत्रण या जानकारी से परे हो, छुट्टी पहले से ली जानी चाहिए।

(ii)भिन्न प्रकार की छुट्टी के लिए पृथक् छुट्टी का आवेदन-पत्र भरा जाना चाहिए (ii)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)Separate leave applications should be filled up for different types of leave.(iii)Strike out whichever is not applicable