इंन्दिरा गाँधी शारीरिक शिक्षा एवं खेल विज्ञान संस्थान
Indira Gandhi Institute of Physical Education & Sports Sciences
(दिल्ली विश्वविद्यालय)
(Delhi University)
बी-ब्लाक, विकासपुरी, नई दिल्ली-110 018
B-Block, Vikaspuri, New Delhi-110 018

छुट्टी हेतु आवेदन–पत्र
LEAVE APPLICATION

नोट:-
Note:-

1. छुट्टी का वर्गीकरण 'ए' अर्जित अवकाश 'बी' चिकित्सा 'सी' अनौपचारिक 'डी' स्टेशन
   Classification of Leave 'A' Earned 'B' Medical 'C' Casual 'D' Station
2. अर्जित अवकाश के लिए आवेदन अवकाश प्रभावी होने से कम से कम 7 दिन पहले अवकाश रिकॉर्ड अनुभाग में पहुंच जाना चाहिए।
   Application for Earned Leave should reach record section at least 7 days before the leave.
3. आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन छुटटी प्रभावी होने से पूरा एक दिन पहले रिकॉर्ड अनुभाग तक पहुंच जाना चाहिए।
   Application for Casual Leave should reach leave record section one full day before the leave takes effect.
4. ज्वाइनिंग के समय कृपया अर्जित अवकाश के जिए ज्वाइंनिग रिर्पोट और चिकित्सा अवकाश के लिए फिटनेस प्रमाण पत्र जमा करें।
   At the time of joining please submit joining report for Earned leave and fitness certificate for Medical Leave.

आवेदक द्वारा भरा जाना है
TO BE FILLED BY APPLICANT

आवेदक का नाम: _____
Name:

पद : _____
Designation

दिनॉक से : _____ दिनॉक तक _____ कुल दिन _____
Leave From to Total Days

छुट्टी की प्रकृति (ए,वी, सी, डी) _____ कारण _____
Nature of Leave (ABCD) Reason

उपसर्ग के साथ _____ और प्रत्यय के लिए _____
With Prefix and for Suffix

छुट्टी के दौरान का पता _____
Address during Leave

_____

दिनॉक:
Dated

हस्ताक्षर
Signature

छुटटी रिकार्ड अनुभाग द्वारा भरा जाना है
To be Filled by Leave Record Section

केडिट पर छोडें : ई,एल _____ सी,एल _____ एम,एल _____ आर,एच _____ सी,आर _____
Leave at Credit EL CL ML RH CR

ई.एल, सी.एल, एम एल, आर एच, के लिए आवेदन किया गया अवकाश (छुटटी का प्रकार _____) से _____ तक _____
Leave Applied for EL/CL/ML/RH/CR (Type of Leave) from Upto

कुल दिन _____
Total Days

बकाया : ई,एल _____ सी,एल _____ एम,एल _____ आर,एच _____ सी,आर _____
Balance EL CL ML RH CR

संबंधित सहायक के हस्ताक्षर
Signature of Dealing Asstt

अनुभाग प्रभारी की अनुशंसा
Recommendation of Section Incharge

दिनॉक:
Dated

हस्ताक्षर
Signature

छुट्टी स्वीकृत कर दी गई है/अस्वीकृत कर दी गयी है
(निम्नलिखित कारण से)
The leave is sanctioned/Postponed Refused
(For the following Reason)

हस्ताक्षर
Signature

इंन्दिरा गॉधी शारीरिक शिक्षाा एवं खेल विज्ञान संस्थान
Indira Gandhi Institute of Physical Education & Sports Sciences
(दिल्ली विश्वविद्यालय)
(Delhi University)
बी–ब्लाक, विकासपूरी, नई दिल्ली-110 018
B-Block, Viiaspuri, New Delhi-110 018

शिक्षण स्टाफ के लिए छुट्टी हेतू आवेदन–पत्र
LEAVE APPLICATION FOR TEACHING STAFF

नोट:-
Note:-

1. छुट्टी का वर्गीकरण 'ए' अर्जित अवकाश 'बी' चिकित्सा 'सी' अनौपचारिक 'डी' स्टेशन 'ई' कार्य अवकाश।
   Classification of Leave 'A' Earned 'B' Medical 'C' Casual 'D' Station 'E' Duty
2. अर्जित अवकाश के लिए आवेदन अवकाश प्रभावी होने से कम से कम 7 दिन पहले अवकाश रिकॉर्ड अनुभाग में पहुंच जाना चाहिए।
   Application for Earned Leave should reach record section at least 7 days before the leave.
3. आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन छुटटी प्रभावी होने से पूरा एक दिन पहले रिकॉर्ड अनुभाग तक पहुंच जाना चाहिए।
   Application for Casual Leave should reach leave record section one full day before the leave takes effect.
4. ज्वाइनिंग के समय कृपया अर्जित अवकाश के जिए ज्वाइंनिग रिर्पोट और चिकित्सा अवकाश के लिए फिटनेस प्रमाण पत्र जमा करें।
   At the time of joining please submit joining report for Earned leave and fitness certificate for Medical Leave.

आवेदक द्वारा भरा जाना है
TO BE FILLED BY APPLICANT

आवेदक का नाम: _____
Name:

पद : _____
Designation

दिनॉक से : _____ दिनॉक तक _____ कुल दिन _____
Leave From to Total Days

छुट्टी की प्रकृति (ए, बी, सी, डी, ई) _____ कारण _____
Nature of Leave (ABCDE) Reason

उपसर्ग के साथ _____ और प्रत्यय के लिए _____ _____
With Prefix and for Suffix

छुट्टी के दौरान का पता _____
Address during Leave

_____

दिनॉक:
Dated

वैकल्पिक शिक्षण व्यवस्था की गई/अनुशंसित की गई _____
Alternate Teaching Arrangement Made/Recommended

हस्ताक्षर
Signature

छुट्टी रिकार्ड अनुभाग द्वारा भरा जाना है
To be Filled by Leave Record Section

क्रेडिट पर छोडें : ई,एल _____ सी,एल _____ एम,एल _____ आर,एच _____ _____ सी,आर _____
Leave at Credit EL CL ML RH CR

ई.एल, सी.एल, एम एल, आर एच, के लिए आवेदन किया गया अवकाश (छुटटी का प्रकार _____)से _____ तक _____
Leave Applied for EL/CL./ML/RH/CR (Type of Leave from upto

कुल दिन _____ _____ _____
Total Days

बकाया : ई,एल _____ सी,एल _____ एम,एल _____ आर,एच _____ डी,एल _____ _____
Balance EL CL ML RH DL

दिनॉक **हस्ताक्षर** **हस्ताक्षर**
Date **Signature** **Signature**

छुटटी स्वीकृत कर दी गई है/अस्वीकृत कर दी गयी है
(निम्नलिखित कारण से)
The leave is sanctioned/Postponed Refused
(For the following Reason)

हस्ताक्षर
Signature