

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान कानपुर

INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY KANPUR

अर्जित अवकाश/अर्धवेतन अवकाश/असाधारण अवकाश/परिवर्तित अवकाश/विकेशन के लिए आवेदन पत्र
Leave application for Earned Leave/Half Pay Leave/Extra-ordinary Leave/
Commuted Leave/Vacation

- | | | | |
|--|--|----------|--------------------------------|
| 1. व्यक्तिगत पत्रावली संख्या
1. Personal File No. | 2. नाम
2. Name | | |
| 3. पद
3. Designation | 4. विभाग/अनुभाग
4. Department/Section | | |
| | 6. A-दूरभाष सं०
6. A—Telephone No, | | |
| 5. अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया
5. Leave applied for | दिनांक
From | से
to | तक
तक |
| 7. अवकाश की किस्म
7. Nature of Leave | 8. उद्देश्य
8. Purpose | | |
| 9. पिछले अवकाश की अवधि :—
(हफ्ती पर आने की तिथि
तथा अवकाश की किस्म)
9. Last Leave Availed
(Including date of joining
and nature of leave) | | | 10. हस्ताक्षर
10. Signatnre |
| 11. अवकाश पर रहने का पता :—
11. Address during leave | | | दिनांक
Date..... |

विभाग/अनुभाग के अध्यक्ष की विशेष संस्तुति
Specific recommendation of
Head of Department/Section

हस्ताक्षर अध्यक्ष, विभाग/अनुभाग
Signature of Head of Department/Section

प्रशासन विभाग में प्रयोग के लिए
To be used in Administration Section

निम्नांकित अवकाश जो दिनांक
The following leave is due on

को शेष है :—

विभाग/अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति के आधार पर निम्नांकित अवकाश स्वीकृत किया जाय :—

Following leave on the basis of the recommendations of the Head of Department/Section may be sanctioned

अधीक्षक/स० कु० सचिव/प्रशासनिक अधिकारी
Supdt./A. R./A. O.

कार्यालय सहायक
Dealing Asstt.

कु० सचिव/निदेशक
Registrar/Director

शेष : अर्जित अवकाश (EL)
Balance : अर्धवेतन अवकाश (HPL)