



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान कानपुर  
Indian Institute of Technology, Kanpur

अर्जित अवकाश, अर्धवेतन अवकाश, असाधारण अवकाश, परिवर्तित अवकाश, वेकेशन के लिए आवेदन पत्र  
Leave Application for Earned Leave/Half Pay Leave/Extra-ordinary Leave/  
Commuted Leave/vacation Leave

1. Personal File No. व्यक्तितगत पत्रावली संख्या
2. Name: नाम
3. Designation: पद
4. Department/Section: विभाग एण्ड अनुभाग
5. Leave applied for From to अवकाश जिसके लिये आवेदन किया गया
6. Telephone No. दूरभाषा सं.
7. Nature of leave अवकाश की किस्म
8. Purpose: उद्देश्य

अनुपस्थिति के दौरान प्रयोगशाला का इन- चार्ज:

9. Laboratory In-charge during absence: -Prof. \_\_\_\_\_

10. Last Leave Availed (Including date of joining and nature of leave) पिछले अवकाश की अविधि ड्यूटी पर आने की तिथि तथा अवकाश की किस्म

11. Signature हस्ताक्षर

12. Address during leave: अवकाश पर रहने का पता

Date: दिनांक

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

हस्ताक्षर अध्यक्ष विभाग एण्ड अनुभाग  
Signature of Head the Dpartment/Section

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

निम्नांकित अवकाश जो दिनांक..... को शेष है.  
The following leave is due on .....

विभाग अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति के आधार पर निम्नांकित अवकाश स्वीकृति किया जाय.  
Following leave on the basis of the recommendations of the Head of Department/Section may be sanctioned

अधीक्षक /सं. कु. सचिव/ प्रशासन अधिकारी  
Supdt./A.R./A.O.

कार्यालय सहायक  
Dealing Asstt.

कुल सचिव निदेशक विभागाध्यक्ष  
Registrar/Director

शेष : अर्जित अवकाश;  
Balance: अर्धवेतन (HPL)