

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. व्यक्तिगत पत्रावली संख्या
1. Personal File No. \_\_\_\_\_
2. नाम
2. Name \_\_\_\_\_
3. पद
3. Designation \_\_\_\_\_
4. विभाग/अनुभाग
4. Department/Section \_\_\_\_\_
5. A - दूरभाष सं०
5. Telephone No. \_\_\_\_\_
6. अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक
6. Leave applied for \_\_\_\_\_ From \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
7. अवकाश की किस्म
7. Nature of Leave \_\_\_\_\_
8. उद्देश्य
8. Purpose \_\_\_\_\_
9. पिछले अवकाश की अवधि :-  
( ड्यूटी पर आने की तिथि  
तथा अवकाश की किस्म )
9. Last Leave Availed  
(Including date of joining \_\_\_\_\_  
and nature of leave) \_\_\_\_\_
10. हस्ताक्षर
10. Signature \_\_\_\_\_
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 ..... को शेष है -

The following leave is due on .....

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/सं०कु० 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)