

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. _____
२. नाम
2. Name _____
३. पद
3. Designation _____
४. विभाग/अनुभाग
4. Department/Section _____
६. A - दूरभाष सं०
6. Telephone No. _____
५. अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया _____ दिनांक _____ से _____ तक
5. Leave applied for _____ From _____ to _____
७. अवकाश की किस्म
7. Nature of Leave _____
८. उद्देश्य
8. Purpose _____
९. 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) _____
१०. हस्ताक्षर
10. Signature _____
११. 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/स०कु० 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)