

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. मोबाइल सं• 5. Mobile 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. अवकाश पर रहने का पता:- 9. Address during Leave _____	10. हस्ताक्षर 10. Signature _____
	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

संकाय विभाग में प्रयोग के लिए  
To be used in Faculty Affairs Office

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

अधीक्षक/स•उपकु• सचिव/  
Supdt/A.R./D.R/

कार्यालय सहायक  
Dealing Asstt.

अधिष्ठाता, संकाय विभाग  
Dean, Faculty Affairs

शेष: अर्जित अवकाश (EL)  
Balance: अर्धवेतन अवकाश