

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 | 2. नाम |
| 1. Personal File No. _____ | 2. Name _____ |
| 3. पद | 4. विभाग/अनुभाग |
| 3. Designation _____ | 4. Department/Section _____ |
| | 6. A - दूरभाष सं० |
| | 6. Telephone No. _____ |
| 5. अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया _____ | दिनांक _____ से _____ तक |
| 5. Leave applied for _____ | From _____ to _____ |
| 7. अवकाश की किस्म | 8. उद्देश्य |
| 7. Nature of Leave _____ | 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 :- | दिनांक |
| 11. Address during leave _____ | 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)