

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 |
| 2. Personal File No. _____ | 2. Name _____ |
| 3. पद | 3. विभाग/अनुभाग |
| 4. Designation | 3. 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. अध्यापन की व्यवस्था | |
| 7. Arrangements of Classes _____ | |
| 8. अवकाश का किस्म | 9. उद्देश्य |
| 8. Nature of Leave _____ | 9. Purpose _____ |
| 10. अवकाश पर रहने का पता:- | 11. हस्ताक्षर |
| 10. Address during Leave | 11. 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./O.I.C.

कार्यालय सहायक
Dealing Assistant

अधिष्ठाता, संकाय विभाग
Dean, Faculty Affairs

शेष: अर्जित अवकाश
Balance: अर्धवेतन अवकाश