

भारतीय प्राद्यौगिकी संस्थान कानपुर

INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY KANPUR

अर्जित अवकाश/अर्धवेतन अवकाश/असाधारण अवकाश/वेकेशन के लिए आवेदन पत्र

Leave Application for Earned Leave/Half Pay Leave/Extra-Ordinary Leave/
Commutated Leave/Vacation

- | | |
|---|--|
| 1. व्यक्तिगत पत्राचली संख्या:
1. Personal File No.: | 2. नाम:
2. Name: |
| 3. पद:
3. Designation: | 4. विभाग / अनुभाग
4. Department/Section |
| | 5. A- दूरभाष सं०
5. A- Telephone No. |
| 6. अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया है
6. Leave Applied for: | From to
दिनांक से तक |
| 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 Job) | 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
The following leave is due on

शेष है :-

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/स० कृ० सचिव/प्रशासनिक अधिकारी
Superintendent/A.R./A.O.

कार्यालय सहायक
Dealing Assistant

कृ० सचिव/निदेशक
Registrar/Director

शेष : अर्जित अवकाश (EL)
Balance: अर्धवेतन अवकाश (HPL)