भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान कानपुर INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY KANPUR

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

T	1 4 6	17	IT/TT.10	T /1	D 4	/ Leave/Commute	.1 T /	X7 4 T
	anniication t	Ar Harned	I I ASVA/HSIT	nav i eave/i	H VITA-ARAINARY	7 I ASVA/L AMMIITA	a Leave	Vacation Leave
Luare	abbutauvu i	ui Laincu	Lacarcalan	Day Laave	L'AH a-VI UIII ai v		u Lava	v acadon Leave

१ व्यक्तिगत पत्रावली सं.	२ नाम				
1 Personal File No	४ विभाग/ अनुभाग 4 Department/ Section ५ मोबाइल सं. 5 Mobile No				
३ पद					
3 Designation					
	या गयादिनांक				
6 Leave applied for	From	to			
७ अध्यापन की व्यवस्था					
7 Arrangements of Classes					
८ अवकाश का किस्म	९ उदेश्य				
8 Nature of Leave	9 Purpo	ose			
१० अवकाश पर रहने का पता:-	११ हस्ता	श र			
10 Address during Leave	11 Signat	ture			
		दिनांक			
		Date:			
	n/ अनुभाग के अध्यक्ष की विशेष संस्तु nmendation of Head of Departme	ति			
	nmendation of Head of Departme	ति nt/ Section			
	nmendation of Head of Departme हस्ताक Signature o	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव	नुभाग		
Specific recon	nmendation of Head of Departmen हस्ताक Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव	नुभाग		
Specific record	nmendation of Head of Departmen हस्ताक Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen	नुभाग at/Sec		
Specific recon To निम्नांकित अवकाश जो दिनांक	nmendation of Head of Departmen हस्ताक Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen को शे	नुभाग tt/Sec ष है-		
Specific record	nmendation of Head of Departmen हस्ताक Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen को शे	नुभाग tt/Sec ष है-		
Specific recon To निम्नांकित अवकाश जो दिनांक	nmendation of Head of Departmen हस्ताक्ष Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen को शे	नुभाग tt/Sec ष है-		
Specific records To निम्नांकित अवकाश जो दिनांक The following leave is due on	nmendation of Head of Departmen हस्ताक्ष Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen को शे	नुभाग it/Sec ष है-		
Specific record To निम्नांकित अवकाश जो दिनांक The following leave is due on विभाग / अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति व	nmendation of Head of Departmen हस्ताक्ष Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen को शे	नुभाग it/Sec ष है-		
Specific record To निम्नांकित अवकाश जो दिनांक The following leave is due on विभाग / अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति व	nmendation of Head of Departmen हस्ताक्ष Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	अनुभाग ment/ Section सं. No से ose क्षार ture दिनांक Date: गृति ent/ Section क्षार अध्यक्ष, विभाग / अनुभाग of Head of Department/Sec			
Specific record To निम्नांकित अवकाश जो दिनांक The following leave is due on विभाग / अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति व	nmendation of Head of Departmen हस्ताक्ष Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen को शे	नुभाग t/Sec ष है- ioned		
Specific record निम्नांकित अवकाश जो दिनांक The following leave is due on विभाग / अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति व owing leave on the basis of the recomme	nmendation of Head of Departmen हस्ताक्ष Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen को शे को शे	नुभाग t/Sec ष है-		
Specific record To िनम्नांकित अवकाश जो दिनांक The following leave is due on विभाग / अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति वं owing leave on the basis of the recommon	nmendation of Head of Departmen हस्ताक्ष Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen को शे कृत किया जाये:- nt/Section may be sanct	नुभाग t/Sec ष है-		
Specific record To निम्नांकित अवकाश जो दिनांक The following leave is due on विभाग / अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति वे owing leave on the basis of the recomme	nmendation of Head of Departmen हस्ताक्ष Signature o संकाय विभाग मे प्रयोग के लिए be used in Faculty Affairs Office	ति nt/ Section तर अध्यक्ष, विभाग / अव of Head of Departmen को शे कृत किया जाये:- nt/Section may be sanct	नुभाग t/Sec ष है- ioned		

Balance: अर्धवेतन अवकाश

Dean, Faculty Affairs