

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान कानपुर
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY KANPUR

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

Leave application for Earned Leave/Half pay Leave/Extra-ordinary Leave/Commuted Leave/ Vacation Leave

- | | |
|---|-----------------------------|
| १ व्यक्तिगत पत्रावली सं. | २ नाम |
| 1 Personal File No. _____ | 2 Name _____ |
| ३ पद | ४ विभाग/ अनुभाग |
| 3 Designation _____ | 4 Department/ Section _____ |
| | ५ मोबाइल सं. |
| | 5 Mobile No. _____ |
| ६ अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया _____ दिनांक _____ से _____ तक | |
| 6 Leave applied for _____ From _____ to _____ | |
| ७ अध्यापन की व्यवस्था | |
| 7 Arrangements of Classes _____ | |
| ८ अवकाश का किस्म | ९ उद्देश्य |
| 8 Nature of Leave _____ | 9 Purpose _____ |
| १० अवकाश पर रहने का पता:- | ११ 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/ प्रभारी अधिकारी
Superintendent / O.I.C.

कार्यालय सहायक
Dealing Assistant

अधिष्ठाता, संकाय विभाग
Dean, Faculty Affairs

शेष: अर्जित अवकाश
Balance: अर्धवेतन अवकाश