



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी, अभिकल्पना एवं विनिर्माण संस्थान, कांचीपुरम
Indian Institute of Information Technology, Design and Manufacturing, Kanchi Puram

अवकाश का आवेदन-पत्र LEAVE APPLICATION FORM

ठेका कर्मचारी के लिए / For Contract Staff

1. नाम / Name :
2. पदनाम / Designation :
3. कतने दिनों का अवकाश चाहिए? तारीख लखें।
(आधा दिन है तो पूर्वाह्न/अपराह्न का उल्लेख करें।)
No. of Days of leave required with date
(for ½ day, specify FN / AN) :
4. अवकाश का कारण/Reason for Leave :
5. मेरी अनुपस्थिति में मेरे कार्यों को संभालेंगे।
During my absence ----- will take care of my responsibilities

आवेदन करने की तारीख/Date of application

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the Applicant

(कार्यालय के उपयोग के लिए / FOR USE IN OFFICE)

अवकाश खाते में रहने वाले अवकाश के दिनों की संख्या Leave at Credit		दिन / day(s)
अब लिए जाने वाले अवकाश के दिनों की संख्या Leave taken now		दिन / day(s)
शेष दिनों की संख्या Balance of leave at Credit		दिन / day(s)
स्वीकृत / अस्वीकृत Granted / Not Granted		

मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of sanctioning Authority

प्रशासन वभाग को रिकार्ड हेतु अग्रे षत

Forwarded to Administration for record pl.