

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी, अभिकल्पना एवं विनिर्माण संस्थान, कांचीपुरम
INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY, DESIGN AND MANUFACTURING
KANCHEEPURAM

आकस्मिक / प्रतिपूरक / प्रतिबंधित अवकाश का आवेदन-पत्र
CASUAL / COMPENSATORY / RH LEAVE APPLICATION FORM
(प्रशासनिक कर्मचारी के लिए/For Administrative Staff)

1. नाम / Name :
 2. पदनाम / Designation :
 3. कितने दिनों का अवकाश चाहिए?
तारीख लिखें। आधा दिन चाहिए तो
पूर्वाहन/अपराहन 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 के दौरान मेरी जिम्मेदारियों 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

विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी
HOD/Section In-charge

=====

(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 अवकाश के दिनों की संख्या Balance of leave at Credit	दिन / day(s)
स्वीकृत / अस्वीकृत Granted / Not Granted	

कुलसचिव/Registrar