



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

अर्जित अवकाश/प्ररिणत अवकाश/अर्ध वेतन अवकाश का आवेदनपत्र
APPLICATION FOR EARNED LEAVE / COMMUTED LEAVE / HALF PAY LEAVE

कृपया जो भी लागू न हो उसे काट दें।
(Please strike out whichever is not applicable)

संकाय/तकनीकी कर्मचारी
FACULTY / TECHNICAL STAFF

1. आवेदक का नाम / Name of the Applicant :

2. पदनाम/ Designation :

3. अवकाश का प्रकार/Nature of Leave : अ.अ. अ.वे.अ. प.अ. असा.अ.
EL HPL COM.L E.O.L

(अगर अ.वे.अ. है तो चि.प्र.पत्र/स्वा.प्र.पत्र संलग्न करें/ If HPL, whether MC/FC is enclosed? हाँ/YES नहीं/NO)

4. आवेदित अवकाश की अवधि/ Period of Leave applied for:

अवकाश के दिनों की संख्या / No. of Days of Leave:

| से/FROM | | | तक/TO | | |
|-----------|----------|---------|-----------|----------|---------|
| दि.दि./DD | म. म./MM | व. व/YY | दि.दि./DD | म. म./MM | व. व/YY |

5. क्या अवकाश के पहले या बाद में रविवार या किसी अन्य अवकाश को जोड़ना चाहते हैं / Sundays and holidays, if any Proposed to be prefixed/Suffixed to leave

Prefix/आगे जोड़ें:

| से/FROM | | | तक/TO | | |
|-----------|----------|---------|-----------|----------|---------|
| दि.दि./DD | म. म./MM | व. व/YY | दि.दि./DD | म. म./MM | व. व/YY |

Suffix/बाद में जोड़ें:

| से/FROM | | | तक/TO | | |
|-----------|----------|---------|-----------|----------|---------|
| दि.दि./DD | म. म./MM | व. व/YY | दि.दि./DD | म. म./MM | व. व/YY |

6. अवकाश लगाने का कारण/Reason for leave: एलटीसी/LTC एलटीसी ब्लॉक वर्ष/ LTC Block Year: -
अन्य/ Others: _____

7. अवकाश के दौरान संपर्क करने का पता और टेलीफोन नंबर :
Address and Contact No. during leave period

8. कक्षा/प्रयोगशाला में हुए अतिरिक्त घंटे की प्रतिपूर्ति _____ को की जाएगी। The class / lab hours lost shall be compensated on _____

9. लंबित कार्य /Pending Tasks:

दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर /Signature of the Applicant

विभागाध्यक्ष / प्रयोगशाला प्रभारी के तारीख सहित हस्ताक्षर/ Signature with date of the HoD. / Lab 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 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