



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. कतने दिनों का अवकाश चाहिए?
तारीख लखें। 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

आवेदक के हस्ताक्षर

Date of Application:

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

कुलस चव/Registrar