

INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY ROORKEE, ROORKEE – 247667 (UTTARAKHAND)

अर्जित अवकाश/परिवर्तित अवकाश/अर्ध वेतन अवकाश आदि हेतु आवेदन पत्र
Application for Earned Leave/Commuted Leave*/Half Pay Leave etc.

नाम / Name :

कर्मचारी संख्या / Emp. No. :

पदनाम / Designation :

विभाग / Department :

अवकाश की अवधि / Period for which leave is required : से / From..... तक / To..... दिन / Days.....

अवकाश का प्रकार / Nature of Leave :

अवकाश लेने का कारण
Ground on which leave is applied :

1) अवकाश अवधि के दौरान सौंपे जाने वाले कार्य हेतु प्रस्तावित कर्मचारी का नाम व पदनाम, जिससे सहमति ले ली गई है। :

2) Name & designation of the Officer/Official whose name is proposed & his/her consent has been taken to officiate /look after duties during leave period :

टेलिफोन / Telephone :

ई-मेल / E-mail :

अवकाश अवधि में पता / Address during the leave :

संलग्नक / Enclosure :

दिनांक / Date :

(*परिवर्तित अवकाश के लिए प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र अवश्य संलग्न करें)

(*For Commuted Leave, Medical Certificate issued by Authorised Medical Officer must be attached)

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature of Applicant (with date)

संस्तुत
Recommended

संस्थापन अनुभाग की आख्या
Report of Establishment Section

देय अर्जित अवकाश/अर्धवेतन अवकाश.....दिन तथा आवेदित अवकाश स्वीकृत कर दिया जाये।
Earned Leave/Half Pay Leave due..... days and may be sanctioned as applied.
अवकाश रजिस्टर के पृष्ठ संख्या.....पर अंकित कर दिया गया है।
Entered in the Leave Register on Page No.....

विभागाध्यक्ष
Head of the Deptt.
मोहर Seal

सम्बन्धित सहायक
Dealing Asstt.

अधीक्षक
Supdt.

सहायक/उप-कुलसचिव (प्रशा.)
AR(s) / Dy. Registrar (Admn.)

स्वीकृत/अस्वीकृत
GRANTED/NOT GRANTED

स्वीकृतिदाता प्राधिकारी के आदेश (डीन संकाय कार्य/डीन प्रशासन/निदेशक)
Orders of the sanctioning Authority (Dean of Faculty Affairs/Dean (Admn.)/Director)