



अविबा – भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रबंधन संस्थान ग्वालियर
ABV-INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY AND MANAGEMENT GWALIOR

अर्जित अवकाश/ अर्धवेतन अवकाश/ असाधारण अवकाश/ परिवर्ती अवकाश/ वेकेशन अवकाश/ के लिये आवेदन पत्र
Leave application for Earned Leave/Half pay Leave/ Extra-ordinary Leave/Commuted Leave/Vacation Leave

1. व्यक्तिगत पत्रावली सं.	2. नाम
1. Personal File No. _____	2. Name _____
3. पद	4. विभाग/अनुभाग
3. Designation _____	4. Department / Section _____
5. अवकाश का प्रकार	6. उद्देश्य
5. Type of Leave _____	6. Purpose _____
7. अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया _____ दिनांक _____ से _____ तक (_____ दिन)	
7. Leave applied for _____ from _____ to _____ No. of Days _____	
Sundays and holidays, if any propose to be prefixed / suffixed to leave _____	
8. अध्यापन की व्यवस्था	
8. Arrangement of Classes _____	
9. वह व्यक्ति जो छुट्टी के लिए आवेदन करने वाले अधिकारी/कर्मचारी की जिम्मेदारियां संभालेगा	_____
9. Person who will look after the responsibilities of the Official applying leave	-----
10. अवकाश पर रहने का पता:-	11. मोबाइल सं.
10. Address during Leave _____	11. Mobile No. _____
दिनांक :
Date :	आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of Applicant

विभाग/अनुभाग के अध्यक्ष की विशेष संस्तुति
Specific recommendation of Head of Department / Section

हस्ताक्षर अध्यक्ष, विभाग/अनुभाग
Signature Head of Department / Section

कुलसचिव कार्यालय के प्रयोग के लिए
To be used in Registrar Office

निम्नांकित अवकाश जो दिनांक को शेष है
The following leave is due on

शेष : अर्जित अवकाश/ अर्धवेतन अवकाश
Balance : EL – HPL-

संबंधित सहायक
Dealing Assistant

सहा. कुलसचिव (स्थापना)
AR (Estt.)

विभाग/ अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति के आधार पर निम्नांकित अवकाश स्वीकृत किया जाये:-
Following leave on the basis of the recommendations of Head of Department/ Section may be sanctioned.

कुलसचिव/Registrar

निदेशक/Director