

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. मोबाइल सं.                 |
|  | 5. Mobile No. _____           |
| 6. अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया _____ दिनांक _____ से _____ तक |                               |
| 6. Leave applied for _____ from _____ to _____                   |                               |
| 7. अध्यापन की व्यवस्था   |                               |
| 7. Arrangement of Classes _____                                  |                               |
| 8. अवकाश की किस्म  | 9. उद्देश्य                   |
| 8. Nature of Leave _____   | 9. Purpose _____              |
| 10. अवकाश पर रहने का पता:-                                       | 11. हस्ताक्षर                 |
| 10. Address during Leave _____                                   | 11. Signature _____           |

दिनांक  
Date \_\_\_\_\_

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

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

कुल सचिव कार्यालय के प्रयोग के लिए  
To be used in Registrar Office

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

संबंधित सहायक  
Dealing Assistant

कुल सचिव  
Registrar

निदेशक  
Director

शेष : अर्जित अवकाश  
Balance : अर्धवेतन अवकाश