

# अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान

(मध्यप्रदेश शासन, लोक सेवा प्रबंधन विभाग की पंजीकृत संस्था)

Atal Bihari Vajpayee Institute of Good Governance & Policy Analysis

(A Regd Body of Govt. of M.P. under Public Service Management Department)



AIGGPA/ADMN/2024/HR/ E-34933

Bhopal, Dt. 31/12/2024

## आदेश

कार्यालयीन व्यवस्थाओं के सुचारु संचालन हेतु संस्थान स्टाफ के समस्त सदस्य निम्नांकित निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें :-

1. कार्यालयीन समय हेतु निर्धारित व्यवस्थाओं का पालन करें।
2. स्वीकृति उपरांत ही अवकाश पर प्रस्थान करें, अवकाश की पात्रता का विवरण आवेदन प्रपत्र में है।
3. अवकाश का लाभ लेने के लिए संलग्न प्रारूप में नियंत्रणकर्ता अधिकारी के माध्यम से आवेदन करें। प्रारूप संस्थान की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।
4. स्वीकृत आवेदन प्रशासन के e-mail (leave.aiggpa@mp.gov.in) पर भी प्रेषित करना सुनिश्चित करें।
5. आपातकालीन परिस्थितियों में नियंत्रणकर्ता अधिकारी सहित प्रशासन के e-mail पर सूचित करें और यथाशीघ्र निर्धारित प्रपत्र में औपचारिक आवेदन प्रस्तुत करें।
6. अधिकारिक प्रवास (संस्थान के कार्य से यात्रा/ बैठकों आदि) की स्थिति में, निर्धारित प्रपत्र के माध्यम से तत्संबंधी सूचना नियंत्रणकर्ता अधिकारी के माध्यम से प्रेषित करें।
7. प्रतिमाह उपस्थिति की गणना biometric records एवं स्वीकृत अवकाश और प्रवास की सूचना के आधार पर की जायेगी।

(राजेश कुमार गुप्ता) रा. प्र. से.  
संचालक

प्रतिलिपि:-

1. समस्त स्टाफ (एआईजीजीपीए के स्वीकृत पदों पर कार्यरत) की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचनार्थ।
2. नोटिस बोर्ड।

मुख्य प्रबंधक (प्रशासन)



# अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान

(मध्यप्रदेश शासन, लोक सेवा प्रबंधन विभाग की पंजीकृत संस्था)



## Atal Bihari Vajpayee Institute of Good Governance & Policy Analysis

(A Regd Body of Govt. of M.P. under Public Service Management Department)

### APPLICATION FOR LEAVE

Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025

Addressed To : CEO/ Principal Advisor/ Director/ CMA/ CMF/ OSD to CEO (pls tick)

Name of Applicant : \_\_\_\_\_

Designation : \_\_\_\_\_ Center/Section: \_\_\_\_\_

Purpose of Application : CL/ OL/ SL/ Leave (Maternity/Paternity)/ Intimation of leaving office on duty

Period (Dates) : From \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ To \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ {Full Day /Half (I/II)Day}

Station Leave (If Applicable) : From \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ To \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Name of station: \_\_\_\_\_

Reason : \_\_\_\_\_

#### A) Intimation of leaving office on duty:

Date and time & duration (full /half day)	Department/Office to be visited	Tour/Meeting/Seminar	Sign of forwarding authority

#### B) Leave

Leave Account (on the date of Application)					
S. No.	Type of Leave	Eligibility * (Number of Days in a calendar Year)	Leave Availed (no. of days excluding leave applied)	Leave Applied (no. of days)	Balance*** (no. of days)
1.	C.L.- Casual Leave	13*			
2.	O.L.- Optional Leave	03*			
3.	S.L.- Special Leave	15*			
4.	Maternity Leave	180 **			
5.	Paternity Leave	15 **			
* Un-availed leave balance shall stand lapsed at the end of the Calendar Year. **Maternity / Paternity Leave as per rule. ***To be checked & Verified by the Administration.					
Signature of Applicant					

Forwarding/ Reporting Authority	Approving Authority	Entry in Admin Records (After sanctioning)	Remarks (If any)
Recommended <input type="checkbox"/> Rejected <input type="checkbox"/>	Sanctioned <input type="checkbox"/> Rejected <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Signature	Signature	Signature	

Important Instructions written over leaf. Please read them carefully. They are integral part of this format and should always be printed as page no.2.



# अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान

(मध्यप्रदेश शासन, लोक सेवा प्रबंधन विभाग की पंजीकृत संस्था)



**Atal Bihari Vajpayee Institute of Good Governance & Policy Analysis**

(A Regd Body of Govt. of M.P. under Public Service Management Department)

## Instructions

1. Leave cannot be claimed as a right. The decision of sanctioning authority shall be final.
2. Considering special circumstances, approved leave can be cancelled at any time.
3. Grant of leave is valid only after sanction accorded by the competent authority.
4. In case of emergency, information given on WhatsApp /e-mail or verbally may be considered, but formal application must be submitted as soon as possible.
5. To avoid any confusion, leave account may be tallied with administration records.
6. Application should be presented via proper channel and forwarded to approving authority with recommendation.
7. After approval, the original application form shall be submitted to the Administration.
8. Normally, not more than 3 days leave (5 days of total period including government holidays) will be allowed in the month of December.
9. Period of leave will be counted for working days (excluding Government holiday(s), if falls in-between).
10. Information of approved leave should be submitted on e-mail id: **leave.aiggpa@mp.gov.in**
11. Period of absence (other than sanctioned leave) without any prior and written intimation to administration may be considered as unauthorised absence. Decision of the competent authority shall be final in this regard. Salary for this period (unauthorised absence) will be deducted in the same month and final adjustment will be done after decision of the competent authority.
12. Intimation of leaving office "on duty" should be submitted to the Administration.

**DIRECTOR**