



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

साकेत नगर, भोपाल (मध्यप्रदेश) – 462020
Saket Nagar, Bhopal (M.P.) – 462020

आकस्मिक / प्रतिबंधित अवकाश आवेदन-पत्र / Application for CASUAL LEAVE/ RESTRICTED HOLIDAY
(मुख्यालय छोड़ने की अनुमति सहित / रहित / With/Without HQ Permission)

1. आवेदक / कर्मचारी से संबंधित सामान्य जानकारी / General Information about the Applicant/Employee:

कर्मचारी का नाम:

Name of the Employee: _____

पदनाम एवं विभाग:

Designation & Department: _____

संस्थान में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि:

Date of Joining in the Institute: _____

कर्मचारी कोड / आईडी संख्या :

Employee Code/ID No: _____

2. आवेदित अवकाश का विवरण / Details of Leave applied:

अवकाश की प्रकृति / प्रकार Nature / Type of Leave	से / From	तक / To	दिनों की संख्या No. of Days	क्या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति चाहिए State whether HQ Permission Required	यात्रा का स्थान Place of Visit	उद्देश्य Purpose

3. अवकाश के दौरान आवेदक का कार्यभार संभालने वाले संकाय सदस्य / कर्मचारी का सम्पर्क विवरण:
Contact details of Faculty/Official who will look after the duties during applicant's Leave period

नाम / Name: _____ पद / Designation: _____ विभाग / Department: _____ मो.नं. / Contact No: _____ ई-मेल / Email: _____	हस्ताक्षर / Signature
---	-----------------------

आवेदन की तिथि :

Date of Application: _____

आवेदक के हस्ताक्षर: :

Signature of the Applicant: _____

4. प्राध्यापक एवं विभागाध्यक्ष / प्रभारी अधिकारी विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष

कृपया स्पष्ट रूप से अवकाश अनुशंसित या अनुशंसित नहीं का उल्लेख करें।

Recommendations/Leave sanctioning by Professor & HoD//c HoD/ HoO
(State whether Recommended or Not-Recommended)

पूर्व अवकाश उपभोग उपरांत खाते में बचा शेष अवकाश: Leave remaining in the account after consumption of prior leave	प्राध्यापक एवं विभागाध्यक्ष / प्रभारी अधिकारी विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष के नाम एवं दिनांक सहित हस्ताक्षर Signature of Professor & HoD//c HoD/ HoO with Name & Date
---	--

टिप्पणी / Remarks:

- मुख्यालय नहीं छोड़ने की स्थिति में प्राध्यापक एवं विभागाध्यक्ष / प्रभारी अधिकारी विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष आकस्मिक / प्रतिबंधित अवकाश स्वीकृत करने के लिए अधिकृत है। इस प्रकार स्वीकृत अवकाश के आदेश की प्रति प्रशासन विभाग को भेजी जाए।
Professor & HoD//c HoD/ HoO are empowered to sanction Casual Leave/ Restricted Holiday without HQ Permission. A copy of such sectioning order should be sent to Administration Department.
- मुख्यालय छोड़ने की अनुमति के साथ आकस्मिक / प्रतिबंधित अवकाश के लिए निदेशक का अनुमोदन आवश्यक है।
Casual Leave/Restricted Holiday with HQ Permission requires approval of the Director.