



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	उद्देश्य Purpose

3. अवकाश के दौरान आपके स्थान पर कार्य करनेवाले संकाय सदस्य / कर्मचारी का सम्पर्क विवरण एवं नाम

Contact details & Name of Faculty/Official who will look-after his/her work during his/ her Leave period:

पता, सम्पर्क संख्या और ईमेल आईडी / Address, Contact No. & Email ID	
	अवकाश के दौरान आपके स्थान पर कार्य करनेवाले संकाय सदस्य / कर्मचारी का नाम एवं हस्ताक्षर Name & Signature of Faculty/Official who will look-after his/her work:

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)

खाते में बचे शेष अवकाश: No. of days Leave at Credit:	
	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.