



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, ऋषिकेश
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, RISHIKESH

संकाय के लिए छुट्टी का आवेदन फॉर्म

LEAVE APPLICATION FORM FOR FACULTY POST

डीन/205/ऋषि/___/___ # Dean/205/RISHI/___/___

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| कर्मचारी कोड संख्या/Employee Code No : | | | | | | | |
| आवेदक का नाम/Name of Applicant : | | | | | | | |
| पद एवं नियुक्ति की तिथि Post held & Date of Appointment | | | | | | | |
| विभाग, कार्यालय एवं अनुभाग Department, Office and Section | | | | | | | |
| मूल वेतन/वेतन स्तर/Basic Pay/Pay Level | | | | | | | |
| आवेदित छुट्टी की प्रकृति और अवधि तथा जिस तिथि से छुट्टी की आवश्यकता है Nature and period of leave applied for and date from which required | | कुल छुट्टी Total Leave | कुल ली गई छुट्टियाँ Total Availed | आवश्यक दिनों की संख्या Required No. of days | शेष छुट्टी Balance Leave | डीलिंग हैंड के हस्ताक्षर Sign of Dealing Hand | शैक्षणिक छुट्टी में वित्तीय विवरण Financial details in Academic Leave |
| __-__-20 से/To __-__-20 | | | | | | | |
| अकादमिक छुट्टी वित्तीय सहायता सहित /वित्तीय सहायता रहित (सीएमई/ कार्यशाला/ सम्मेलन/ पाठ्यक्रम/ प्रशिक्षण/कांग्रेस/परीक्षा ड्यूटी) Academic Leave with financial/ Without Financial (CME/Workshop/ Conference/ Course/Training/ Congress/ Exam Duty) | | | | | | | <input type="checkbox"/> वित्तीय सहायता के साथ With Financial |
| आकस्मिक छुट्टी / आरएच/Casual Leave / RH | | | | | | | <input type="checkbox"/> वित्तीय सहायता के बिना Without Financial |
| ड्यूटी छुट्टी/Duty Leave | | | | | | | वित्तीय विवरण Financial details: |
| अर्जित छुट्टी/Earned Leave | | | | | | | रजि. शुल्क Reg. Fee..... |
| चिकित्सीय आधार पर अर्ध वेतन छुट्टी Half Pay Leave on Medical ground | | | | | | | यात्रा खर्च Travel Cost..... |
| पितृत्व / मातृत्व छुट्टी Paternity / Maternity Leave | | | | | | | कुल/Total: |
| प्रतिपूरक छुट्टी/Compensatory Leave | | | | | | | चिकित्सा अधीक्षक के हस्ताक्षर Sign of Med. Superintendent |
| वे तिथियाँ जिनके लिए प्रतिपूरक छुट्टी का दावा किया गया है /Dates for which Comp off is Claimed: __-__-20 , __-__-20 | | | | | | | |
| रविवार और छुट्टियाँ, यदि कोई हों, जिन्हें छुट्टी के लिए पहले/मध्य में/बाद में जोड़ा जाना प्रस्तावित है Sunday and Holidays, if any, proposed to be Prefixed/Midfixed/Suffixed to leave | | | | | | | |
| छुट्टी का उद्देश्य / एएल के मामले में, कृपया अपनी भूमिका बताएं/Purpose of Leave / In case of AL, Please Mention your Role | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|--|---|---|
| पिछली छुट्टी से लौटने की तिथि और उस छुट्टी की प्रकृति एवं अवधि/Date of return from last leave & nature and period of that leave | | | | | |
| मैं आगामी छुट्टी के दौरान ब्लॉक वर्षों..... के लिए एलटीसी का लाभ उठाने का प्रस्ताव करता/नहीं करता हूँ I propose/do not propose to avail myself of LTC for block years during ensuing leave. | | | | | |
| छुट्टी अवधि के दौरान पता एवं मोबाइल नं. Address during leave period & Mobile No. | | | | | |
| रिलीवर का नाम और हस्ताक्षर/Name and Signature of Reliever | | | | | |
| अकादमिक/Academic | | | | | |
| क्लिनिक/Clinic | | | | | |
| प्रशासनिक/Administrative | | | | | |
| टिकट बुकिंग आवश्यकता (यदि वित्तीय सहायता हो)/TICKET BOOKING REQUISITION (IF FINANCIAL ASSISTANCE) | | | | | |
| यात्रा तिथि Travel Date | उद्गम स्थान Originating Place | गंतव्य स्थान Destination Place | फ्लाइट संख्या/ट्रेन/कार*/ Flight No. /Train/Car*. | प्रस्थान दिनांक और समय Departure Date & Time | आगमन दिनांक और समय Arrival Date & Time |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(एसआर-31 के तहत स्वीकृत रेल मार्ग से जुड़े स्थान)/(Places connected by train sanctioned under SR-31)

| | |
|--|--|
| आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित) Signature of Applicant (with date) | विभागाध्यक्ष की टिप्पणी/संस्तुति Remarks /Recommendation of HOD |
| संस्तुति / स्वीकृत / स्वीकृत नहीं Recommended / Approved / Not Approved | स्वीकृत / अस्वीकृत Approved / Not Approved |
| संकाय अध्यक्ष (अकादमिक) Dean (Academics) | निदेशक Director |

प्रतिलिपि: डीन (ए)/डीडीए/एचओडी/एफएंडसीएओ/एओ/संबंधित संकाय/गार्ड फाइल

Copy to: Dean (A)/DDA/HOD/F&CAO/AO/Concerned Faculty/ Guard File

उपरोक्त प्रपत्र में हिन्दी तथा अंग्रेजी भाषा में विसंगति होने पर अंग्रेजी भाषा का प्रपत्र ही मान्य होगा।

In case of discrepancy between Hindi and English language in the above form, only the English language form will be valid.