**आकस्मिक अवकाश / प्रतिबंधित अवकाश आवेदन प्रपत्र**

**CASUAL LEAVE (CL)/ RESTRICTED HOLIDAY (RH) APPLICATION FORM**

**सेवा में / To**

_____

**एम्स, मंगलगिरि (आंध्र प्रदेश) / AIIMS, Mangalagiri (A.P.)**

**विषय : आकस्मिक अवकाश / प्रतिबंधित अवकाश हेतु आवेदन।**
**SUB. : APPLICATION FOR CASUAL LEAVE/ RESTRICTED HOLIDAY.**

मुख्यालय छोड़ने की अनुमति आवश्यक: [हाँ/नहीं] : _____
Permission to leave HQ required: [Yes/no] : _____

**महोदय / Respected Sir,**

सविनय निवेदन है कि मैं दिनांक _____ से दिनांक _____ तक _____ कारणवश कार्यालय उपस्थित होने में असमर्थ हूँ। अतः कृपया मुझे उक्त अवधि हेतु _____ दिनों का आकस्मिक अवकाश / प्रतिबंधित अवकाश, _____ को पूर्व में जोड़ने (Prefix) तथा _____ को पश्चात जोड़ने (Suffix) की अनुमति सहित, स्वीकृत करने की कृपा करें।

With due respect, I submit that I am unable to attend the office due to _____ from _____ to _____ for days with permission to prefix _____ suffix _____. Kindly grant casual leave/restricted holiday for the above-mentioned period.

उपरोक्त अवधि के दौरान मेरा पता (यदि मुख्यालय से बाहर जा रहा/रही हूँ) निम्नानुसार रहेगा
During the above period, I shall be available in the following address (In case of leaving HQ): _____

मोबाइल नंबर/Mobile No. _____दूरभाष नंबर/Telephone No. _____

प्रतिस्थानी का नाम/Reliever's Name: _____प्रतिस्थानी के हस्ताक्षर/Reliever's Signature:_____

(आवेदक के हस्ताक्षर)
**(Signature of Applicant)**

आवेदक का नाम/**Name of Applicant:** _____

पदनाम/**Designation:**_____

विभाग/**Department:**_____

(स्वीकृत / अस्वीकृत) / **(Sanctioned/Not Sanctioned)**

**विभागाध्यक्ष, विभाग/HoD Dept. of _____हस्ताक्षर/Signature:**_____

| CL1 | CL2 | CL3 | CL4 | CL5 | CL6 | CL7 | CL8 | RH 1 | RH 2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |