



आकस्मिक अवकाश (सी.एल.) / प्रतिबंधित अवकाश (आर.एच.) आवेदन पत्र
Casual Leave (CL) / Restricted Holiday (RH) Application Form

.....
 एम्स, रायपुर (छ.ग.)
 AIIMS, Raipur (C.G.)
 (उचित माध्यम द्वारा)
 (Through proper channel)

निवेदन है कि, मैं कारण से दिनांक से तक कुल दिवस के लिए (छुट्टी से पहले) एवं (छुट्टी के बाद) सहित कार्यलय आने में असमर्थ हूँ । कृपया मुझे उपरोक्त अवधि के लिए आकस्मिक अवकाश (सी.एल.) / प्रतिबंधित अवकाश (आर.एच.) देने की कृपा करें ।

Respected Sir,

With due respect, I submit that I am unable to attend office due to from to for days with prefix and suffix Kindly grant me Casual Leave (CL) / Restricted Holiday (RH) for the above mentioned period.

मुख्यालय छोड़ने की अनुमति - हां/ना

Permission to leave HQ required : Yes/No

उक्त अवधि में, मैं निम्न पते पर उपलब्ध रहूँगा (मुख्यालय छोड़ने की स्थिति में) / During above period, I shall be available in the following address (In case of leaving HQ)

निवारक का नाम/Reliever's Name :

पदनाम/Designation :

हस्ताक्षर/Signature :

(आवेदक के हस्ताक्षर)
(Signature of Applicant)

आवेदक का नाम/Name of Applicant :

पदनाम/Designation :

विभाग/Department :

मोबाइल नं./Mobile No. :

स्वीकृत/Sanctioned ; स्वीकृत नहीं/Not Sanctioned

विभागाध्यक्ष/HoD, हस्ताक्षर/Signature :

सी.एल. एवं आर.एच. रिकॉर्ड / CL & RH Record

[illegible]