



Leave Application Form for Junior Resident (Academic)

To,

.....

एम्स, रायपुर (छ.ग.)

AIIMS, Raipur (C.G.)

(उचित माध्यम द्वारा)

(Through proper channel)

विषय :- अवकाश हेतु आवेदन पत्र।

Subject:- Application for leave .

आदरणीय महोदय/महोदया,

निवेदन है कि, मैं.....कारण से दिनांक.....से.....

.....तक कुल दिवस के लिए कार्यलय आने में असमर्थ हूँ। कृपया मुझे उपरोक्त अवधि के लिए अवकाश देने की कृपा करें।

Respected Sir/Madam,

With due respect, I submit that I am unable to attend office due tofrom.....tofor days. Kindly grant me leave for the mentioned period.

मुख्यालय छोड़ने की अनुमति- हाँ/नहीं..... 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

आवेदक का हस्ताक्षर/ Signature of Applicant:		निवारक का हस्ताक्षर: Signature of Reliever:	
आवेदक का नाम / Name of Applicant:		निवारक का नाम Reliever Name:	
पदनाम/Designation:		पदनाम/Designation:	
विभाग/ Department:		विभाग/ Department:	
मोबाइल नं./ Mobile No.		मोबाइल नं./Mobile No.	

स्वीकृति Sanctioned ; / स्वीकृति नहीं Not sanctioned:

विभागाध्यक्ष/ HoD,हस्ताक्षर/ Signature:.....



जूनियर रेसीडेंट (आकेदमिक) अवकाश विवरण / **Leave Record of Junior Resident (Acaemic):**

प्रथम वर्ष / **1st year: (To be filled by Department)***

द्वितीय वर्ष / **2nd year:**

तृतीय वर्ष / **3rd year:**

LWP Period (if any):-

Remark:- During the term of employment, he/she will be entitled for leave as under:

- First year: 30 days leave, calculated on pro-rata basis (i.e. during the first year of their tenure, they will be sanctioned leave only on the basis of number of days that they have already earned).
- Second year: 36 days leave
- Third year: 36 days leave

***Please mention previous leave detail in the form.**



Leave Application Form for Senior Resident (Academic)- PDCC

To,

.....

एम्स, रायपुर (छ.ग.)

AIIMS, Raipur (C.G.)

(उचित माध्यम द्वारा)

(Through proper channel)

विषय :- अवकाश हेतु आवेदन पत्र।

Subject:- Application for leave .

आदरणीय महोदय/महोदया,

निवेदन है कि, मैं.....कारण से दिनांक.....से.....

.....तक कुल दिवस के लिए कार्यलय आने में असमर्थ हूँ। कृपया मुझे उपरोक्त अवधि के लिए

अवकाश देने की कृपा करें।

Respected Sir/Madam,

With due respect, I submit that I am unable to attend office due tofrom.....tofor days. Kindly grant me leave for the mentioned period.

मुख्यालय छोड़ने की अनुमति- हाँ/नहीं..... 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

.....

आवेदक का हस्ताक्षर / Signature of Applicant:		निवारक का हस्ताक्षर: Signature of Reliever:	
आवेदक का नाम / Name of Applicant:		निवारक का नाम Reliever Name:	
पदनाम/Designation:		पदनाम/Designation:	
विभाग/ Department:		विभाग/ Department:	
मोबाइल नं./ Mobile No.		मोबाइल नं./Mobile No.	

स्वीकृति Sanctioned ; / स्वीकृति नहीं Not sanctioned:

विभागाध्यक्ष / HoD,हस्ताक्षर/Signature:.....



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, RAIPUR
Tatibandh, GE Road
Raipur, Chhattisgarh - 492 099

पी.डी.सी.सी. (आकॅदमिक सीनियर रेसीडेंट) अवकाश विवरण / **Leave Record of PDCC (Academic Senior Resident):**

प्रथम वर्ष / **One year: (To be filled by Department)***

LWP Period (if any):-

Remark:- During the term of employment, he/she will be entitled for leave as under:

- **One year Fellowship Program: 24 days leave.**

***Please mention previous leave detail in the form.**



Leave Application Form for Senior Resident (Academic) - DM/MCh

To,

.....

एम्स, रायपुर (छ.ग.)

AIIMS, Raipur (C.G.)

(उचित माध्यम द्वारा)

(Through proper channel)

विषय :- अवकाश हेतु आवेदन पत्र।

Subject:- Application for leave .

आदरणीय महोदय/महोदया,

निवेदन है कि, मैं.....कारण से दिनांक.....से.....

.....तक कुल दिवस के लिए कार्यलय आने में असमर्थ हूँ। कृपया मुझे उपरोक्त अवधि के लिए

अवकाश देने की कृपा करें।

Respected Sir/Madam,

With due respect, I submit that I am unable to attend office due tofrom.....tofor days. Kindly grant me leave for the mentioned period.

मुख्यालय छोड़ने की अनुमति- हाँ/नहीं..... 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

आवेदक का हस्ताक्षर/ Signature of Applicant:		निवारक का हस्ताक्षर: Signature of Reliever:	
आवेदक का नाम / Name of Applicant:		निवारक का नाम Reliever Name:	
पदनाम/Designation:		पदनाम/Designation:	
विभाग/ Department:		विभाग/ Department:	
मोबाइल नं./ Mobile No.		मोबाइल नं./Mobile No.	

स्वीकृति Sanctioned ; / स्वीकृति नहीं Not sanctioned:

विभागाध्यक्ष/ HoD,हस्ताक्षर/ Signature:.....



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, RAIPUR
Tatibandh, GE Road
Raipur, Chhattisgarh - 492 099

डी.एम./एम.सी.एच. (आकॅदमिक) अवकाश विवरण/Leave Record of DM/MCh (Acaemic):

प्रथम वर्ष/ 1st year: *(To be filled by Department)**

द्वितीय वर्ष/ 2nd year:

तृतीय वर्ष/ 3rd year:

LWP Period (if any):-

Remark:- During the term of employment, he/she will be entitled for leave as under:

- First year: 24 days leave,
- Second year: 30 days leave
- Third year: 36 days leave

***Please mention previous leave detail in the form.**



Academic Leave Application Form for Junior Resident (Academic)

To,

.....

एम्स, रायपुर (छ.ग.)

AIIMS, Raipur (C.G.)

(उचित माध्यम द्वारा)

(Through proper channel)

विषय :- शैक्षणिक अवकाश हेतु आवेदन पत्र।

Subject:- Application for Academic leave .

आदरणीय महोदय/महोदया,

1.	आवेदक का नाम /Name of Applicant:	
2.	पदनाम/Designation:	
3.	विभाग/ Department:	
4.	पदभार एवं प्रवेश दिनांक/ Date of Joining & Admission	
5.	मोबाइल नं./ Mobile No. :	
6.	सीएमई/वर्कशॉप/सीम्पोजियम/कार्यशाला आदि का विवरण / Details of CME/Workshop/Symposium/Conference etc .	
7.	सीएमई/वर्कशॉप/सीम्पोजियम/कार्यशाला आदि की विवरणिका की प्रतिलिपि सलग्न करे। / Enclose CME/Workshop/ Symposium / Conference etc schedule and/or Brochure of Scientific activity.	
8.	सीएमई/वर्कशॉप/सीम्पोजियम/कार्यशाला आदि का शीर्षक क्या है/ Title of the CME/ Workshop/ Symposium/ Conference etc to be held.	
9.	प्रस्तावित बैठक की अवधि क्या है/ Duration of the proposed meeting etc.	
10.	शैक्षणिक अवकाश की अवधि क्या है/ Duration of Academic Leave.	
11.	क्या आपके द्वारा कोई साइंटिफिक पेपर यदि है तो उससे संबंधित विवरण की प्रति प्रस्तुत करे / Presenting any Scientific paper if yes (Attach abstract)	



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, RAIPUR
 Tatibandh, GE Road
 Raipur, Chhattisgarh - 492 099

12.	सीएमई / वर्कशॉप / सीम्पोजियम / कार्यशाला आदि का स्थान का नाम / Name of CME/ Workshop/ Symposium/ Conference etc	
13.	पिछले सम्मिलित हुए कार्यशाला की प्रतिवेदन सलग्न करें / please attach report of previous attend conference.	

जुनियर रेसीडेंट (आकैदमिक) अवकाश विवरण / Leave Record of Junior Resident (Academic):

***Please mention previous leave detail in the form.**

स्वीकृति Sanctioned ; / स्वीकृति नहीं Not sanctioned :		
निवारक नाम / Reliever Name:-		

विभागाध्यक्ष / HoD,हस्ताक्षर / Signature:.....

Remark:- During the term of employment, he/she will be entitled for leave as under:

- Junior Resident (Academic) will be granted permission to attend the academic activities i.e. CME/ Workshop/ Symposium/ Conference etc & for the purposes, they can avail total 09 days of Academic Leaves/on duty leaves for the entire tenure of three 03 years without any annual cap/limit.

For Academic Office use only

	1 st year	2 nd year	3 rd year
शैक्षणिक अवकाश की स्थिति / Academic Leave in Account			
शैक्षणिक अवकाश की अवधि / Academic Leave Applied for			
बचे हुए शैक्षणिक अवकाश की विवरण / Details of balance Academic Leave			
रिर्माक / Remark:			
Forwarded by सह. अधिष्ठाता (शैक्षिक) / कुलसचिव हस्ताक्षर एवं सील / Signature of Associate Dean (Academic)/ Registrar signature & seal	Approved by अधिष्ठाता हस्ताक्षर एवं सील / Signature of Dean signature & seal		



Academic Leave Application Form for Senior Resident (Academic/Non Academic)

To,

.....

एम्स, रायपुर (छ.ग.)

AIIMS, Raipur (C.G.)

(उचित माध्यम द्वारा)

(Through proper channel)

विषय :- शैक्षणिक अवकाश हेतु आवेदन पत्र।

Subject:- Application for Academic leave .

आदरणीय महोदय/महोदया,

1.	आवेदक का नाम /Name of Applicant:	
2.	पदनाम/Designation:	
3.	विभाग/ Department:	
4.	पदभार एवं प्रवेश दिनांक/ Date of Joining & Admission	
5.	मोबाइल नं./Mobile No. :	
6.	सीएमई/वर्कशॉप/सीम्पोजियम/कार्यशाला आदि का विवरण / Details of CME/Workshop/Symposium/Conference etc .	
7.	सीएमई/वर्कशॉप/सीम्पोजियम/कार्यशाला आदि की विवरणिका की प्रतिलिपि सलंग्न करे। /Enclose CME/Workshop/Symposium / Conference etc schedule and/or Brochure of Scientific activity.	
8.	सीएमई/वर्कशॉप/सीम्पोजियम/कार्यशाला आदि का शीर्षक क्या है/ Title of the CME/ Workshop/ Symposium/ Conference etc to be held.	
9.	प्रस्तावित बैठक की अवधि क्या है/ Duration of the proposed meeting etc.	
10.	शैक्षणिक अवकाश की अवधि क्या है/ Duration of Academic Leave.	
11.	क्या आपके द्वारा कोई साइंटिफिक पेपर यदि है तो उससे संबंधित विवरण की प्रति प्रस्तुत करे / Presenting any Scientific paper if yes (Attach abstract)	



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, RAIPUR
 Tatibandh, GE Road
 Raipur, Chhattisgarh - 492 099

12.	सीएमई / वर्कशॉप / सीम्पोजियम / कार्यशाला आदि का स्थान का नाम / Name of CME/ Workshop/ Symposium/ Conference etc	
13.	पिछले सम्मिलित हुए कार्यशाला की प्रतिवेदन सलग्न करें / please attach report of previous attend conference.	

सीनियर रेसीडेंट (आकेदमिक / नॉन आकेदमिक) अवकाश विवरण /

Leave Record of Senior Resident (Academic/Non Academic):

***Please mention previous leave detail in the form.**

स्वीकृति **Sanctioned** ; / स्वीकृति नहीं **Not sanctioned**:

निवारक नाम / **Reliever Name:-**

विभागाध्यक्ष / **HoD**,हस्ताक्षर / **Signature:.....**

Remark:- During the term of employment, he/she will be entitled for leave as under:

- Senior Resident (Academic/Non Academic) will be granted permission to attend the academic activities i.e. CME/ Workshop/ Symposium/ Conference etc & for the purposes, they can avail total **07 days** special Leaves for this purpose in n one completed year of Senior Residency.

For Academic Office use only

	1 st year	2 nd year	3 rd year
शैक्षणिक अवकाश की स्थिति / Academic Leave in Account			
शैक्षणिक अवकाश की अवधि / Academic Leave Applied for			
बचे हुए शैक्षणिक अवकाश की विवरण / Details of balance Academic Leave			
रिर्माक/Remark:			
Forwarded by सह. अधिष्ठाता (शैक्षिक) / कुलसचिव हस्ताक्षर एवं सील / Signature of Associate Dean (Academic)/ Registrar signature & seal	Approved by अधिष्ठाता हस्ताक्षर एवं सील / Signature of Dean signature & seal		