



**आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन / APPLICATION FOR CASUAL LEAVE**

**क्रम 01 से 08 तक आवेदक को भरना होगा / Sr. No 1 to 08 to be filled by applicant**

1	आवेदक का नाम / Name of the Applicant			
2	पद / Designation			
3	(विभाग) Dept / (अनुभाग) Section			
4	आवेदन की तिथि / Date of Application			
5	अवकाश लागू / Leave Applied	से/ From :	तक / To :	कुल /Total :
6	अवकाश का कारण / Reason for Leave			
7	स्टेशन से बाहर जाने की स्थिति नई जगह पता /Address in case going out of station			
8	कक्षाओं और प्रशासनिक कार्य के लिए वैकल्पिक व्यवस्था /Alternate arrangements for Classes/Office Work			
Date & Day	Work Assigned	Staff Member to whom work is assigned		
		Name	Designation	Signature

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Applicant

अनुशंसा / Recommendations:

एचओडी से / From the HOD: अनुशंसित / Recommended / अनुशंसित नहीं Not Recommended

एचओडी के हस्ताक्षर

**Signature of the HOD**

कुलसचिव के हस्ताक्षर

**Signature of Registrar**

कार्यालय के उपयोग के लिए ही / For Office Use Only

सेवा में / To,

कुलसचिव/ **The Registrar:**

कुल आकस्मिक अवकाश / Total Casual Leave	08 दिन /Days
आज तक आकस्मिक अवकाश का लाभ उठाया गया / Casual Leaves availed till date	
आकस्मिक अवकाश शेष / Casual Leaves Balance	

कनिष्ठ सहायक (प्रशासन) के हस्ताक्षर

**Signature of Jr. Assistant (Admin)**