



आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन / APPLICATION FOR CASUAL LEAVE

क्रम 01 से 08 तक आवेदक को भरना होगा / Sr. No 01 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	Class (B.Tech)	Subject (L/T/P)	Period	Faculty Member to whom Class is assigned	
				Name	Signature

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Applicant

अनुशंसा / Recommendations:

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

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

Signature of the HOD

एसोशिएट डीन के हस्ताक्षर

Signature of Associate Dean

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)

कुलसचिव के हस्ताक्षर

Signature of Registrar