



(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1989, क्रमांक 35 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A Central University established by an Act of Parliament No.35 of 1989)

मुख्यालय : लुमामी | Headquarters : Lumami

APPLICATION FORM FOR CASUAL LEAVE

नैमित्तिक / आकस्मिक छुट्टी हेतु आवेदन-पत्र

1. Name of the Applicant :
आवेदक का नाम
2. Designation :
पदनाम
3. Department / Office / Section / Cell :
विभाग / कार्यालय / अनुभाग / प्रकोष्ठ
4. Total Number of Casual Leave admissible
in a year : 08 (Eight Days)/08 (आठ दिन)
एक वर्ष में स्वीकार्य आकस्मिक छुट्टियों की
कुल संख्या
5. Number of Casual Leave already availed
during the current year :
चालू वर्ष के दौरान पूर्व में लिए गए आकस्मिक छुट्टी
की संख्या
6. Balance of Casual Leave in the credit
of the Applicant :
शेष बचे आकस्मिक छुट्टी की संख्या
7. Number of days on which Casual Leave
is applied for (With Date) :
आकस्मिक छुट्टी हेतु दिनों की संख्या(तारीख सहित)
8. Ground on which Casual Leave is applied :
आकस्मिक छुट्टी हेतु आवेदन का कारण
9. Whether permission to leave the station
is required (Yes / No) :
स्टेशन छोड़ने हेतु अनुमति की आवश्यकता है (हाँ / नहीं)

Signature of the Applicant
आवेदक के हस्ताक्षर

(The application must be put up to the Controlling Officer along with the Casual Leave record register/Attendance Register. The Controlling Officer must ensure that the record of Casual Leave availed by each staff is maintained in the Attendance Register, with his/her countersigned)

(आवेदन को आकस्मिक छुट्टी रिकॉर्ड रजिस्टर/उपस्थिति रजिस्टर के साथ नियंत्रक अधिकारी के पास रखा जाना चाहिए। नियंत्रण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक कर्मचारी द्वारा लिए गए आकस्मिक छुट्टी का रिकॉर्ड उपस्थिति रजिस्टर में रखा गया है, जिसमें उनके प्रतिहस्ताक्षर हैं)

Approved (Yes / No)
अनुमोदित (हाँ / नहीं)

Signature of the Controlling Officer (with date)
नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर
Designation / पदनाम: