



हरियाणा केंद्रीय विश्वविद्यालय/CENTRAL UNIVERSITY OF HARYANA

(संसद के अधिनियम के तहत स्थापित / Established under the Act of Parliament)

जांट-पाली, महेन्द्रगढ़ (हरियाणा) / Jant-Pali, Mahendergarh (Haryana)

अवकाश हेतु आवेदन-पत्र(संकाय सदस्यों का लिए) / Application for Leave (For Faculty Members)

1. नाम एवं पद Name and Designation :(Emp ID.....)
2. विभाग / अनुभाग Department / Section :
3. आवेदित अवकाश का प्रकार Type of Leave applied for : Earned / Casual / Special Casual / RH/ Duty / Commuted
4. अवधि Duration : From..... To.....
Prefix.....Suffix.....
5. आवेदित दिवसों की संख्या No. of days applied for :
(कृपया सुनिश्चित करें की जिस समयावधि हेतु आवेदन दिया जा रहा है, उतने दिवस का अवकाश शेष है)
(Please ensure that the credit of leave applied for is available in the leave account)
6. कार्य पर वापस आने की दिनांक Date of resumption on duty :
7. अवकाश चाहने का कारण Reason for leave :
8. आवेदित अवकाश की शैक्षणिक सत्र के दौरान अभी तक लिए गये कुल अवकाश :
Total number of leave availed so far during the Academic Session
(Leave applied for)
9. अवकाश दिवसों में लंबित कार्य, यदि कोई हो :
Pendency of work during Leave, if any
10. कृपया अवकाश के दौरान अध्यापन (सैद्धान्तिक/गतिविधि) हेतु बनाई गई :
वैकल्पिक व्यवस्था के बारे में सूचित करें
Please inform the substitution arrangement made for the period of
leave (theory / practical)
11. अवकाश के दौरान कार्य करने वाले कर्मचारी का नाम : Name.....Emp ID
Name of the Employee for working during the leave. Designation.....
12. मुख्यालय से प्रस्थान की तिथि / समय, यदि कोई हो :
Date / Time of leave H.Qrs, if any
13. मुख्यालय वापस आने की नियत तिथि / समय :
Date / Time of return to H.Qrs.
14. अवकाश के दौरान का पता एवं दूरभाष नं :
Address and Mobile No. during leave

Entry has been made in the Department in Leave Register on Page No..... Sr No.....

दिनांक Date :

संकाय सदस्य के हस्ताक्षर

Signature of Faculty Member

स्वीकृति हेतु अनुशंसित
Recommended for sanction

अनुमोदित / अस्वीकृत
Approved / Rejected

विभागाध्यक्ष / अधिष्ठाता
HoD/Dean

कुलपति Vice-Chancellor

कार्यालयीन उपयोग हेतु

1. आवेदन करने की दिनांक पर बकायाअवकाश.....दिन।
2. अवकाश दिनों के लिए दिनांकसेतक की पात्रता है।

अवकाश दर्ज किया गया

Entry has been made in the Leave Register on Page No..... Sr No.....

गणक के हस्ताक्षर

सहायक

अनुभाग अधिकारी

सहायक कुलसचिव / उप कुलसचिव