



पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय

Central University of Punjab

संसदीय अधिनियम 25 (2009) के द्वारा स्थापित
Established vide Act No. 25 (2009) of Parliament

संकाय की छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र / Application Form for Leave of Faculty

- कर्मचारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation : _____
- केंद्र का नाम Name of Centre : _____
- स्थायी/परिवीक्षा/अस्थायी/प्रतिनियुक्ति
Permanent/Probation/Temporary/Deputation : _____
- छुट्टी का प्रकार Nature of leave (CL/EL/RH/HPL etc.) : _____
From _____ से to _____ तक, _____ दिन days
छुट्टी से पूर्व जोड़ें Prefixing _____ छुट्टी के बाद जोड़ें Sufficing _____
- छुट्टी मांगने का उद्देश्य/Purpose of leave : _____
- पिछली छुट्टी का विवरण/ Details of leave last availed : _____
- यदि मुख्यालय छोड़ने के लिए आवेदन कर रहे हैं तो पता लिखें
Address, if applying for Station Leave : _____
- मोबाइल/Mobile: _____

आवेदक के हस्ताक्षर/Applicant's Signature
दिनांक/Dated: _____

केंद्र समन्वयक के हस्ताक्षर Signature of Coordinator of Centre

कार्यालय प्रयोग हेतु/ For Office Use

कर्मचारी के खाते में छुट्टी Leave at Credit of Employee	आवेदित छुट्टी के दिनों की संख्या No. of Days' leave Applied	छुट्टी लेने के पश्चात् शेष, यदि स्वीकृत हो Balance after taking leave, if sanctioned	संबंधित सहायक के हस्ताक्षर Dealing Assistant's Signature

एक माह से अधिक की संतान देखभाल/ड्यूटी/अदेय/असाधारण/अध्ययन अवकाश हेतु अग्रप्रेषण आवश्यक Forwarding necessary for CCL above 1 month/DL/Leave Not Due/EOL/Study Leave

संस्तुत Recommended/असंस्तुत Not Recommended

अग्रप्रेषण अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Forwarding Officer
डीन अकादमिक मामले DAA

छुट्टी स्वीकृत/अस्वीकृत
Leave Sanctioned/Refused

स्वीकृतिदाता अधिकारी/Sanctioning Officer*

पत्रांक/Ref. No.

दिनांक/Dated:

प्रति प्रेषित/Copy to:

- प्रो./डॉ./इंजी./श्री/सुश्री Prof./Dr./Er./ Mr./Ms.को संदर्भ एवं रिकॉर्ड हेतु प्रेषित for reference and record.
-
-

केंद्र समन्वयक/CoC

* डीन अकादमिक मामले/डीन/पुस्तकालय/इय/कुल/सचिव/प्रभो निर्याक/वित्त अधिकारी/ओएड/डीन/पुस्तकालय/अभियंता/आई.ए.ओ. के सभी प्रकार के अवकाश, तथा सभी संकाय-सदस्यों का संतान देखभाल अवकाश (एक माह से अधिक का)/अदेय/असाधारण/अध्ययन अवकाश कुलपति द्वारा स्वीकृत किया जाएगा। केंद्र समन्वयक के अनुमोदन पर डीन अकादमिक मामले द्वारा संकाय-सदस्यों का संतान देखभाल अवकाश (एक माह तक)/आकस्मिक/अनुवर्धित/अर्जित/विशेष आकस्मिक/मातृत्व/पितृत्व/ दत्तक-ग्रहण अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। केंद्र समन्वयक द्वारा स्कूल/केंद्र में कार्यरत संकाय-सदस्यों का आकस्मिक/अनुवर्धित अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।
* VC will be sanctioning authority for all kinds of leaves of officers i.e. Deans/Librarian/Registrar/CoE/OSDs/FO/Er./IAO/Consultants, and (on recommendation of DAA) CCL—above 1 month/Leave Not Due/EOL/Study Leave/Duty Leave of faculty. DAA will be sanctioning authority (on recommendation of CoC) for CCL—upto 1 month/EL/Special Casual/HPL/Maternity/Paternity/ Child Adoption Leave of Faculty. CoC will be sanctioning authority for CL/RH of faculty working in concerned School/Centre.