



# पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय

## Central University of Punjab

संसदीय अधिनियम 25 (2009) के द्वारा स्थापित

Established vide Act No. 25 (2009) of Parliament

### गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र / Application Form for Leave of Non-Teaching Staff

- 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 Suffixing \_\_\_\_\_
- 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:

अनुभागाध्यक्ष/केंद्र समन्वयक के हस्ताक्षर Signature of Section Head/CoC

#### 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/इयूटी/अदेय/असाधारण/अध्ययन अवकाश हेतु अग्रेषण आवश्यक Forwarding necessary for CCL above 1 month/DL/Leave Not Due/EOL/Study Leave

संस्तुत Recommended/असंस्तुत Not Recommended

अग्रेषण अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Forwarding Officer  
कुलसचिव Registrar

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.
- .....
- .....

अनुभागाध्यक्ष/Section Head

\* डीन अकादमिक मामलें/डीन/पुस्तकालय/यश/कुलसचिव/प्रशासक नियंत्रक/वित्त अधिकारी/ओएचडी/समन्वयक/का.अभियंता/आई.ए.ओ. के सभी प्रकार के अवकाश, तथा सभी गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों का संतान देखभाल अवकाश (एक माह से अधिक का)/अदेय/असाधारण/अध्ययन अवकाश कुलपति द्वारा स्वीकृत किया जाएगा। अनुभागाध्यक्ष के अनुमोदन पर कुलसचिव द्वारा सभी गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों का संतान देखभाल अवकाश (एक माह तक)/आकस्मिक/अनुवर्षित/अर्जित/विशेष आकस्मिक/मातृत्व/पितृत्व/ दत्तक-ग्रहण अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। हालांकि समूह 'क' अधिकारियों के अर्जित अवकाश की स्वीकृति की एक प्रति कुलपति महादेय को सूचनाई भेजी जाए। केन्द्र समन्वयक द्वारा स्कूल/केंद्र में कार्यरत गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों का आकस्मिक/अनुवर्षित अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।  
\* VC will be sanctioning authority for all kinds of leaves of DAA/Deans/Librarian/Registrar/CoE/O/IAO/Er./E./OSD&Consultants, and CCL above 1 month/Leave Not Due/EOL/Study Leave of all non-teaching staff. Registrar will be sanctioning authority (on recommendation of Section Head) for CCL upto 1 month/CL/RH/EL/Special CL/HPL/Maternity/Paternity/Child Adoption Leave of non-teaching staff. However, a copy of sanction of EL of Group A staff will be circulated to VC. CoC will be sanctioning authority for CL/RH of non-teaching staff working in concerned School/Centre.