



हरियाणा केन्द्रीय विश्वविद्यालय  
CENTRAL UNIVERSITY OF HARYANA

पुनश्चर्या पाठ्यक्रम/अभिविन्यास कार्यक्रम/प्रवेश कार्यक्रम हेतु आवेदन पत्र  
APPLICATION FOR REFRESHER COURSE/  
ORIENTATION PROGRAMME/INDUCTION PROGRAMME

1. नाम / Name : .....
2. पदनाम / Designation : .....
3. विभाग / Department : .....
4. योगदान की तिथि / Date of Joining : .....
5. आवेदन किसलिए है / Applied for :-

क्रमांक /Ser No	पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / अभिविन्यास कार्यक्रम / प्रवेश कार्यक्रम / Refresher Course/Orientation Programme/Induction Programme	अवधि / Duration		आयोजक / Conducted by	स्थान / Place
		से / From	तक / To		

6. अब तक मैंने निम्नांकित पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / अभिविन्यास कार्यक्रम / प्रवेश कार्यक्रम में भागीदारी की है / I have attended following Refresher Course/Orientation Programme/Induction Programme in the past:-

क्रमांक /Ser No	पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / अभिविन्यास कार्यक्रम / प्रवेश कार्यक्रम / Refresher Course/Orientation Programme/Induction Programme	अवधि / Duration		आयोजक / Conducted by	स्थान / Place
		से / From	तक / To		

7. मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं उपर्युक्त कार्यक्रम पूर्ण होने पर प्रमाण-पत्र की प्रति कुलसचिव कार्यालय में जमा करूंगा। मैं विश्वविद्यालय से उपर्युक्त कार्यक्रम के लिए किसी प्रकार की वित्तीय सहायता की मांग नहीं करूंगा / I certify that I will submit a copy of the Certificate after completion of the above program to the Office of the Registrar. I will not claim any financial assistance from the University for the above programme.

8. आयोजक संस्थान/संस्था का आमंत्रण-पत्र संलग्न है। / Invitation from conducting Institution/organization is attached.

दिनांक / Date :

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Individual

**विभागाध्यक्ष/प्रभारी की अनुशंसा / Recommendation of the HoD/Teacher In-Charge**

12. मैं उनके आवेदन की अनुशंसा करता हूँ। / I recommend his/her application.
13. प्रमाणित किया जाता है कि पाठ्यक्रम/अनुसंधान/शैक्षणिक कार्य छुट्टी की अवधि के दौरान प्रभावित नहीं होगा, कार्यभार का वितरण विभाग के शिक्षकों में किया जाएगा। / Certified that

Course/Research/Academic work will not be hampered during the above mentioned period and the work load will be shared by the teachers within the department.

14. आवेदक की अनुपस्थिति में शिक्षकों की संख्या / No of teachers available during the above period in his/her absence .....
15. आवेदक की अनुपस्थिति में कार्य का सम्पादन करने वाले व्यक्तियों के नाम एवं पदनाम / Name and Designation of the persons who will perform/discharge the duties(Academic/ Administrative etc.) of applicant in his/her absence.

\_\_\_\_\_ हस्ताक्षर / Signature \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ हस्ताक्षर / Signature \_\_\_\_\_

विभागीय पंजी पृष्ठ संख्या / Department's Register Page No\_\_\_\_\_, क्रम संख्या / Ser. No. \_\_\_\_\_

दिनांक / Date :

विभागाध्यक्ष / प्रभारी के हस्ताक्षर /  
Signature of the HoD/Teacher In-Charge

**अधिष्ठाता की अनुशंसा / Recommendation of the Dean**

दिनांक /Date :

अधिष्ठाता के हस्ताक्षर / Signature of the Dean

**स्थापना अनुभाग की टिप्पणी / Observation of the Establishment Section**

दिनांक /Date :

प्रमुख के हस्ताक्षर (स्थापना) / Signature of the In-charge (Estt.)

**कुलसचिव की अनुशंसा / Recommendation of the Registrar**

दिनांक /Date :

कुलसचिव के हस्ताक्षर / Signature of the Registrar

**स्वीकृत / अस्वीकृत / Approved / Not Approved**

दिनांक /Date :

कुलपति के हस्ताक्षर / Signature of the Vice-Chancellor