



# 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(शिक्षणोत्तर सदस्यों का लिए)

### Application for Leave (For Non-Teaching Members)

#### आवेदन कर्ता द्वारा भरा जाये

1. आवेदन कर्ता का नाम Name of Applicant : .....(Emp ID.....)
2. पद Designation : .....
3. विभाग / अनुभाग Department / Section : .....
4. नियुक्ति दिनांक Date of appointment : .....
5. आवेदित अवकाश का प्रकार Type of Leave applied for : Earned /Casual / Special Casual / RH / Duty / Commuted
6. अवधि Duration : From..... To.....  
Prefix.....Suffix.....
7. 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)
8. कार्य पर वापस आने की दिनांक Date of resumption on duty : .....
9. अवकाश चाहने का कारण Reason for leave : .....
10. मुख्यालय से प्रस्थान की तिथि / समय, यदि कोई हो Date / Time of leave H.Qrs, if any : .....
11. मुख्यालय वापस आने की नियत तिथि / समय Date / Time of return to H.Qrs. : .....
12. अवकाश के दौरान का पता एवं दूरभाष नं. : .....  
Address and Mob No. during leave
13. अवकाश के दौरान कार्य करने वाले कर्मचारी का नाम : Name.....Emp ID .....  
Name of the Employee for working during the leave. Designation.....

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

दिनांक Date :

आवेदक के हस्ताक्षर  
Signature of Applicant

स्वीकृति हेतु अनुशंसित  
Recommended for sanction

अनुमोदित / अस्वीकृत  
Approved / Rejected

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रमुख  
Head of Section

सहायक/उप कुलसचिव  
Assistant/Deputy Registrar

कुलसचिव  
Registrar

कुलपति  
Vice-Chancellor

#### कार्यालयीन उपयोग हेतु

1. आवेदन करने की दिनांक पर बकाया .....अवकाश.....दिन।
2. .... अवकाश ..... दिनों के लिए दिनांक .....से .....तक 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