|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| झारखण्ड केन्द्रीय विश्वविद्यालय, राँची Central University of Jharkhand  (संसदीय अधिनियम के तहत 2009 में स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालय)  (A Central University established by an Act of Parliament in 2009)  अवकाश हेतु आवेदन-पत्र का प्रारूप  LEAVE APPLICATION FORMAT | | | | | | | |
| आवेदक का नाम व पदनाम | | | | |  | | |
| विभाग / कार्यालय | | | | |  | | |
| अवकाश की अवधि | | | | | ……………. दिनों के लिए (..................... से ................. तक ) | | |
| अवकाश के प्रकार (आकस्मिक अवकाश/ विशेष आकस्मिक अवकाश/ निर्बन्धितअवकाश/अर्जित अवकाश/अर्द्धवेतन अवकाश/रूपांतरित अवकाश/प्रतिपूरक अवकाश/मातृत्व/ पितृत्व अवकाश/ बाल्य देखभाल अवकाश आदि) | | | | |  | | |
| अवकाश का कारण / उद्देश्य: | | | | | | | |
| स्टेशन अवकाश की आवश्यकता( हाँ/नहीं) .............. दिनों के लिए (...................................... से ......................................... तक | | | | | | | |
| अवकाश की अवधि में पता |  | | | | | | |
| अवकाश की अवधि में कार्यभार लेनेवाले व्यक्‍ति का नाम, हस्ताक्षर व तिथि (यदि कोई) |  | | | | | | |
| \* अर्द्धवेतन / रूपांतरित /मातृत्व /पितृत्व आदि और इस प्रकार के अन्य अवकाशों की स्थिति में(यदि कोई) सहायक दस्तावेज संलग्न होना चाहिएI | | | | | | | |
| आवेदक का हस्ताक्षर दिनांक सहित | | विभागाध्यक्ष/समन्वयक का हस्ताक्षर दिनांक सहित | | | | | |
| बाकी अवकाश का विवरण  (स्थापना अनुभाग द्वारा भरा जाएगा) | | आकस्मिक अवकाश/ विशेष आकस्मिक अवकाश | अर्जित अवकाश | | | रूपांतरित/अर्द्ध वेतन अवकाश/ | अन्य |
| कैलेंडर वर्ष के शुरुआत में बाकी अवकाश | |  |  | | |  |  |
| कैलेंडर वर्ष के दौरान अवकाश | |  |  | | |  |  |
| शेष अवकाश आवेदन की तिथि तक | |  |  | | |  |  |
| स्थापना सहायक का हस्ताक्षर टिप्पणी सहित (यदि कोई) | | | | | | | |
| सहायक कुलसचिव का हस्ताक्षर टिप्पणी सहित (यदि कोई) | | | | कुलसचिव स्वीकृतिदाता प्राधिकारी | | | |
| # प्रयोगशाला कर्मचारियों सहित शिक्षण कर्मचारियों के लिए आकस्मिक अवकाश / निबंधित अवकाश के मामल में, संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष/समन्वयक मंजूरी देने वाले प्राधिकारी होंगे और ऐसे आवेदन पत्रों का निपटारा केवल उनके द्वारा करके विभाग के पास रखा जाना चाहिए।  \* आगे की टिप्पणियों के लिए, यदि आवश्यक हो, तो कृपया पृष्ठ के पीछे उपलब्ध स्थान का प्रयोग करें ।  \* कुलपति के सीधे नियंत्रण में आनेवाले अधिष्ठाता, वैधानिक सहायक अधिकारियों और कर्मचारियों को छोड़कर अन्य सभी छुट्टी हेतु आवेदनों का निपटारा कुलसचिव द्वारा किया जाएगा, जिसके लिए मंजूरी देनावालों प्राधिकारी कुलपति होंगें । | | | | | | | |
| **अवकाश की मंजूरी**  सेवा में,  मंजूरी देने वाले प्राधिकारी ने ................................... उद्देश्य के लिए ................. से ............................. तक ..................... दिनों के लिए .......................अवकाश देने की सहर्ष अनुमति प्रदान की है ।  प्रति : (वित्तीय संबंधी मामले में) वित्त अनुभाग सहायक कुलसचिव | | | | | | | |