



जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय Central University of Jammu

बागला (राया-सूचानी), जिला सांबा-181143, जम्मू (जम्मू एवं कश्मीर)
Bagla (Rahya-Suchani), District: Samba – 181143, Jammu (J&K)

=====

**Leave Application Form for Earned Leave/ Duty Leave/ Special Casual Leave / Commuted Leave/
Half-pay Leave/ Paternity Leave /Maternity Leave /Extra Ordinary Leave for Faculty Members (Tick applicable).**

1. संकाय सदस्य का नाम Name of the Faculty Member: _____
2. पदनाम Designation: _____
3. विभाग/शाखा Deptt. /School: _____
4. आवेदित छुट्टी की प्रकृति Nature of Leave applied: _____
5. अवकाश की तिथि Date(s) of Leave: से From _____ तक to _____ (कुल दिन) (No. of days): _____
अनुलग्न/पूर्वलग्न (दिनांक) Suffix/Prefix (dates): _____
6. अवकाश का प्रयोजन Purpose of Leave: _____
7. अवकाश के दौरान पता एवं दूरभाष संख्या Address & Phone No. during Leave period: _____

8. अवकाश की अवधि के दौरान कार्य व्यवस्था **Details of Work Arrangement during the Leave Period:-**

दिनांक Date	व्याख्यान/लेव Lecture/Lab	समय खांचा Time Slot	उस संकाय सदस्य का नाम जो विभागाध्यक्ष/डीन कक्षा/लेव का कार्य देखेंगे (जहाँ लागू हो) Name of the Faculty Member who will take class/ Lab/look after HOD's/Dean's office (where applicable)	उस संकाय सदस्य के हस्ताक्षर जो अवकाश के दौरान कार्य देखेंगे Signature of Faculty who will look after during the leave period

9. आवेदक के हस्ताक्षर (संकाय सदस्य) Signature of Applicant (Faculty Member): _____ दिनांक / Date: _____

10. डीन/विभागाध्यक्ष की अनुशंसा(डीन/विभागाध्यक्ष के अवकाश आवेदन के अतिरिक्त) Recommendation of Dean/ HOD (except cases where Dean/HOD has sought Leave):

डीन/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

Signature of Dean/HOD _____ दिनांक / Date: _____

11. कुलसचिव के कार्यालय को अग्रेषित पत्र संख्या

Forwarded to Registrar office vide letter No. _____ दिनांक / Date: _____

12. प्रशासन अनुभाग की टिप्पणी / Observation of Administration:

अवकाश की प्रकृति / Leave is due as under:

13. संस्तुत /अस्वीकृत / Sanctioned/Not Sanctioned: _____

कुल सचिव / पीवीसी / कुलपति Registrar/PVC/VC: _____ दिनांक Date: _____

कुल सचिव / प्रशासन / शिक्षाविदों के रिकार्ड हेतु

Registrar/ Administration/Academics for record

टिप्पणी:

Note:

1. साधारण अवकाश 7 कार्य दिवस से पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

Ordinarily leave application should be submitted in 7 working days in advance.

2. संकाय सदस्य को उसका/उसकी कार्यग्रहण करने पर कार्यग्रहण रिपोर्ट को संबंधित विभागाध्यक्ष/डीन के माध्यम से कुलसचिव कार्यालय में प्रस्तुत करना चाहिए।

The Faculty member should submit his/her Joining Report to the Registrar's office through the concerned HOD/Dean, on resuming the duty



जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय Central University of Jammu

बागला (राया-सूचानी), जिला सांबा-181143, जम्मू (जम्मू एवं कश्मीर)
Bagla (Rahya-Suchani), District: Samba – 181143, Jammu (J&K)

अर्जित अवकाश / रुपांतरित अवकाश/ अर्ध वेतन अवकाश/ पितृत्व अवकाश / मातृत्व अवकाश / संकाय सदस्यों के लिए असाधारण
अवकाश के लिए आवेदन प्रपत्र (लागू को टिक करें)

**Leave Application Form for Earned Leave/Duty Leave/ Commuted Leave/ Half-pay Leave/ Paternity Leave/
Maternity Leave/Extra Ordinary Leave for Non- Teaching Staff (Tick applicable).**

1. आवेदक का नाम(कर्मचारी) Name of the Applicant (Employee): _____
2. पदनाम Designation: _____
3. विभाग/शाखा Department: _____
4. आवेदित छुट्टी की प्रकृति Nature of Leave applied: _____
5. अवकाश की तिथि Date(s) of Leave: से From _____ तक to _____ (कुल दिन) (No. of days): _____
अनुलग्न/पूर्वलग्न (दिनांक) Suffix/Prefix (dates): _____
6. अवकाश का प्रयोजन Purpose of Leave: _____
7. अवकाश के दौरान पता एवं दूरभाष संख्या/Address & Phone No. during Leave period:

8. आवेदक के हस्ताक्षर Signature of Applicant: _____ दिनांक / Date: _____

9. शाखा अधिकारी की संस्तुति(शाखा प्रभारी के अवकाश अवादेन के अतिरिक्त) Recommendation of Branch Officer (Except cases where Branch Officer has sought Leave):

शाखा अधिकारी Branch Officer _____ दिनांक / Date: _____

10. प्रशासन अनुभाग की टिप्पणी Observation of Administration:

अवकाश की प्रकृति Leave is due as under:

11. संस्तुत/अस्वीकृत Sanctioned/Not Sanctioned: _____

कुलसचिव/पीवीसी/बीसीRegistrar/PVC/VC: _____ दिनांक / Date: _____

कुलसचिव/प्रशासन/शिक्षाविदों के रिकार्ड हेतु Registrar/ Administration/Academics for record.

टिप्पणी

Note: 1. साधारण अवकाश 7 कार्य दिवस से पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

Ordinarily leave application should be submitted in 7 working days in advance.

2. स्टाफ सदस्य को उसका/उसकी कार्यग्रहण करने पर कार्यग्रहण रिपोर्ट को संबंधित कुलसचिव के कार्यालय के माध्यम से संबंधित शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।

The staff member should submit his/her Joining Report to the Registrar's office through the concerned Branch Officer, on resuming the duty.



जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय Central University of Jammu

बागला (राया-सूचानी), जिला सांबा-181143, जम्मू (जम्मू एवं कश्मीर)
Bagla (Rahya-Suchani), District: Samba – 181143, Jammu (J&K)

आकस्मिक / प्रतिबंधित अवकाश के लिए आवेदन

APPLICATION FOR CASUAL LEAVE /RESTRICTED HOLIDAY

आवेदित छुट्टी की प्रकृति Nature of Leave Applied.....

1. आवेदक का नाम Name of the Applicant
2. पदनाम Designation
3. विभाग/शाखा Deptt. /Branch.....
4. आवेदन की तिथि से Leave applied from तक To..... दिनों की संख्या (No. of Days):.....
अनुलग्न / पूर्वलग्न (दिनांक) Suffix/Prefix (dates):
5. प्रयोजन Purpose
6. छुट्टी के दौरान पता एवं दूरभाष संख्या Address & Phone No. during the Leave Period
.....
.....

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of Applicant

दिनांक Date

छुट्टी स्वीकृत/अस्वीकृत Leave Sanctioned/ Not Sanctioned

विभागाध्यक्ष/शाखा प्रमुख Head of the Department/Branch Officer.....

7. प्रशासन अनुभाग की टिप्पणी (विभागाध्यक्ष/डीन/रजिस्ट्रार/एफओ/सीईओ, शाखा अधिकारी आदि द्वारा मांगी गई छुट्टी के संबंध में)

Observation of Administration (in case of leave sought by HOD's / Deans / Registrar / FO / COE, Branch Officer etc):

अवकाश की प्रकृति Leave is due as under:

आकस्मिक अवकाश Causal Leave (CL):

प्रतिबंधित अवकाश Restricted Holiday (RH):

8. संस्तुत /अस्वीकृत Sanctioned/Not Sanctioned:

कुलसचिव/पीवीसी/कुलपति Registrar/PVC/VC.....

दिनांक Date:.....

कुलसचिव/प्रशासन/शिक्षाविदों के रिकार्ड हेतु

Registrar/ Administration/Academics for record



जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय Central University of Jammu

बागला (राया-सूचानी), जिला सांबा-181143, जम्मू (जम्मू एवं कश्मीर)
Bagla (Rahya-Suchani), District: Samba – 181143, Jammu (J&K)

कार्यग्रहण रिपोर्ट JOINING REPORT

सेवा में
कुलसचिव
केन्द्रीय विश्वविद्यालय जम्मू

To
The Registrar
Central University of Jammu.

महोदय,
Sir,

मै.....पदनाम.....विभाग/अनुभाग.....दिनांक.....
सेतक.....अवकाश पर था तथा मैने दिनांक..... पूर्वान्ह/अपरान्ह को अपना कार्यग्रहण
कर लिया है।

I Designation
Deptt./Section.....was on.....Leave* from.....to.....and I have
resumed my duty on (F.N/A.N).

आपके सूचनार्थ प्रस्तुत
Submitted for Information Please.

भवदीय
Yours Faithfully

दिनांक
Date

नाम
Name
विभाग/अनुभाग.....
Deptt/Section.....

विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी द्वारा अग्रसारित
Recommended/Forwarded by HoD/Dean/Branch In-Charge

* Medical Fitness Certificate is to be submitted in case of commuted (Medical) Leave.



जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय Central University of Jammu

बागला (राया-सूचानी), जिला सांबा-181143, जम्मू (जम्मू एवं कश्मीर)
Bagla (Rahya-Suchani), District: Samba – 181143, Jammu (J&K)

संदर्भ संख्या

दिनांक.....

कार्यालय आदेश संख्या

श्री / श्रीमती / कुमारी / डॉ पदनाम के दिनांक
से तक कुल दिन / दिनों के
..... अवकाश पूर्वलग्न / अनुलग्न (शनिवार एवं रविवार) के साथ मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान
की जाती है।

छुट्टी की अवधि समाप्त होने पर उन्हें अपनी कार्यग्रहण रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

सहायक कुलसचिव
स्थापना-शिक्षक

सेवा में

प्रतिलिपि:-

1. विभागाध्यक्ष,
2. विशेष कार्याधिकारी (वित्त)
3. कुलसचिव के निजी सहायक

Office Order No.

Shri/ Ms./Dr. Designation
Department of has been sanctioned
..... leave from.....to..... for days suffix/prefix
(Saturday/Sunday).

Assistant Registrar
Establishment-Teaching

To

Copy to:

1. Head,
2. Finance Officer
3. PA to Registrar



जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय Central University of Jammu

बागला (राया-सूचानी), जिला सांबा-181143, जम्मू (जम्मू एवं कश्मीर)
Bagla (Rahya-Suchani), District: Samba – 181143, Jammu (J&K)

संदर्भ संख्या

दिनांक.....

कार्यालय आदेश संख्या

श्री / श्रीमती / कुमारी / डॉ पदनाम के दिनांक
से तक कुल दिन / दिनों के
..... अवकाश पूर्वलग्न / अनुलग्न (शनिवार एवं रविवार) के साथ मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान
की जाती है।

छुट्टी की अवधि समाप्त होने पर उन्हें अपनी कार्यग्रहण रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

कुलसचिव

सेवा में

प्रतिलिपि:-

1. विभागाध्यक्ष,
2. विशेष कार्याधिकारी (वित्त)
3. कुलसचिव के निजी सहायक

Office Order No.

Shri/ Ms./Dr. Designation
Department of has been sanctioned
..... leave from.....to..... for days suffix/prefix
(Saturday/Sunday).

Registrar

To

Copy to:

1. Head,
2. Finance Officer
3. PA to Registrar