


कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल (उत्तराखण्ड)
KUMAUNUNIVERSITY, NAINITAL (UTTARAKHAND)

कार्यालय ज्ञाप

विश्वविद्यालय में कार्यरत समस्त शिक्षकों/राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारी एवं कार्मिकों द्वारा समय-समय पर लिए जाने वाले अवकाश यथा आकस्मिक/उपार्जित/विशेषाधिकार/अर्द्धवेतन/कर्तव्यावकाश/कम्यूटेड अवकाश निर्धारित प्रारूप में पूरित करते हुए सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/अनुभाग अधिकारी की संस्तुति उपरांत प्रस्तुत किये जाने हैं। उपार्जित/विशेषाधिकार/अर्द्धवेतन/कर्तव्यावकाश/कम्यूटेड अवकाश कम से कम 15 दिवस पूर्व सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/अनुभाग अधिकारी से अग्रसारित करते हुए ससमय स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जायें।

उक्त व्यवस्था विश्वविद्यालय प्रशासनिक भवन/परिसरों में 01 फरवरी, 2024 से प्रभावी होगी।

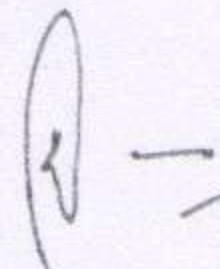

(दिनेश चन्द्रा)
कुलसचिव

पत्रांक:सा0/पीईआर/अवकाश/2023-24/1091

दिनांक- 31.01.2024

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- परिसर निदेशक, डी0एस0बी0 परिसर, नैनीताल/भीमताल।
- 2- वित्त नियंत्रक, कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल।
- 3- परीक्षा नियंत्रक, कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल।
- 4- सहायक लेखाधिकारी, डी0एस0बी0 परिसर, नैनीताल।
- 5- समस्त अनुभाग अधिकारी, प्रशासनिक भवन, कु0वि0वि0, नैनीताल।
- 6- प्रभारी, ई0आर0पी0 सैल, कु0वि0वि0, नैनीताल को उक्त अवकाश प्रारूप विश्वविद्यालय की वेब साईड में अपलोड करने हेतु।
- 7- निजी सचिव कुलपति को माननीय कुलपति जी के अवलोकनार्थ।


(दिनेश चन्द्रा)
कुलसचिव

आकस्मिक / अर्जित / विशेषाधिकार / अर्द्ध वेतन / कर्तव्यावकाश / कम्यूटेड अवकाश हेतु
आवेदन पत्र

टिप्पणी— मद 1 से 9 तक की प्रविष्टियाँ सभी अवेदको द्वारा, चाहे वे शिक्षक / राजपत्रित अधिकारी / अराजपत्रित कर्मचारी हो, भरी जायेगी।

- 1— आवेदक का नाम —.....
- 2— पदनाम —.....
- 3— विभाग / अनुभाग —.....
- 4— अवकाश की प्रकृति —.....
- 5— अवकाश अवधि —दिनांक.....से.....तक.....कुल दिन
- 6— अवकाश का कारण —.....
- 7— पिछली बार में लिए गये अवकाश —दिनांक.....से.....तक..... कुल दिन एवं अवकाश की प्रकृति —.....
- 8— अवकाश अवधि में कार्य व्यवस्था हेतु कार्मिक का नाम —.....
- 9— अवकाश अवधि में पता एवं सम्पर्क नं० —.....
.....
.....

विभागाध्यक्ष / अनुभाग अधिकारी की संस्तुति

हस्ताक्षर.....

नाम—.....

पदनाम—.....

विभाग / अनुभाग—.....

हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष / अनुभाग अधिकारी