



महात्मा ज्योतिबा फुले  
रुहेलखण्ड विश्वविद्यालय, बरेली

महात्मा ज्योतिबा फुले रुहेलखण्ड विश्वविद्यालय, बरेली  
MAHATMA JYOTIBA PHULE ROHILKHAND UNIVERSITY, BAREILLY

पत्रांक : रू.वि./कु.का./2010/

दिनांक 05.05.2010

कार्यालय आदेश

कुलपति जी के निदेशानुसार मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि विश्वविद्यालय में कार्यरत समस्त शिक्षकगण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारी विभिन्न प्रकार के अवकाश हेतु संलग्न प्रारूपों में से सम्बन्धित प्रारूप पर ही आवेदन करें। अन्यथा की स्थिति में प्रार्थना पत्र/आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।

**संलग्नक: यथोपरि।**

निजी सचिव—कुलपति

प्रतिलिपि:— निम्नलिखित को कुलपति जी के आदेशों के अनुपालन में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:—

1. वित्त अधिकारी
2. कुलसचिव
3. उपकुलसचिव
4. समस्त संकायाध्यक्ष/समस्त विभागाध्यक्ष, विश्वविद्यालय परिसर।
5. माननीय कुलपति जी को आदेशों के अनुपालन में संज्ञानार्थ।

निजी सचिव—कुलपति

**MAHATMA JYOTIBA PHULE ROHILKHAND UNIVERSITY  
BAREILLY**

**APPLICATION FORM FOR DUTY LEAVE WITHIN THE COUNTRY**

1	Name of the Faculty Member & Designation	
2	Department	
3	Purpose of Leave	
4	Total No. of days with dates on which teacher will be away from the Department	
5	Places(s)/Institution(s) to be visited	
6	<b>If Duty Leave is being sought for participation in a Seminar/Conference/Symposium/Workshop/Refresher course/Orientation course etc. the following additional information is also required to be furnished :</b>	
i)	Name of the Organizers & Address	
ii)	Duration (with dates)	
iii)	Subject matter of Seminar/Conference / Workshop / Meeting	
iv)	Title of the paper to be read/presented by the faculty	
v)	Whether to chair the Conference/Seminar etc. or a section thereof	
vi)	Whether the Organizers will meet all the expenses or only a part there of:	
vii)	If yes, please state to what extent	
viii)	If not, please specify the financial liability of the University, viz.	
ix)	D.A. Rs.	
x)	T.A. Rs.	
xi)	Registration Fee if any, Rs.	

7	Whether a self-attested copy of the Invitation received from the organizers is enclosed	
8	Please state whether you are participating in the Conference/Seminar etc. for the <b>first</b> time or <b>second</b> time during the current academic year at the expenses of the University	
9	Whether alternative teaching arrangements have been made for the period of absence and if so specify details thereof.	
10	In case the faculty member is chairperson /Dean/holding any other administrative post, please specify alternative arrangements made for the Leave period.	

I have noted that on my return from the conference, I shall have to submit a brief report on the contribution made by me in the deliberations of the conference etc., and to forward a copy of the paper presented at the Conference/Seminar to the Vice-Chancellor.

Date:

Signature of the Faculty Member

**Recommendations of the Chairperson of the Dept./Dean of the Faculty**

Certified that academic/research work in the absence of the applicant for the above period will not suffer and the appropriate arrangements have been made as recorded against column 9 and/or 10 above.

Forwarded/Recommended/Not Recommended

Signature  
Chairperson of the Department

Forwarded/Recommended/Not Recommended

Signature  
Dean of the Faculty

Certified that funds are available in the University Budget /UGC Grants for participation in the conference/Seminar etc., and expenditure will be debited to the Budget head .....

A.R. (Academic)



# महात्मा ज्योतिबा फुले रुहेलखण्ड विश्वविद्यालय बरेली

## अर्जित/अर्द्धवेतन अवकाश के लिए आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम व पदनाम : .....
2. विभाग/शाखा/केंद्र : .....
3. वेतनमान व अन्य भत्ते : .....
4. छुट्टी की प्रकृति : अर्जित (EL)/अर्द्ध वेतन छुट्टी (HPL)
5. छुट्टी की अवधि : दिनांक.....से.....तक
6. छुट्टी लेने का कारण : .....
7. पिछली छुट्टी के बाद ज्वाइन करने की तिथि और छुट्टी की प्रकृति व अवधि : .....
8. छुट्टी के दौरान पता : .....

दिनांक : .....

आवेदक के हस्ताक्षर

छुट्टी स्वीकृत की जाए/नहीं की जाए।

अनुभाग अधिकारी

स्वीकृत/अस्वीकृत

डीन/प्रशासन अधिकारी

उप-कुलसचिव(प्रशा.) को अग्रेषित



# महात्मा ज्योतिबा फुले रुहेलखण्ड विश्वविद्यालय बरेली

आकस्मिक (CL) / प्रतिबंधित (RH) / प्रतिपूरक (CCL) छुट्टी के लिए  
आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम : .....
2. पदनाम : .....
3. विभाग / शाखा / केंद्र : .....
4. छुट्टी की अवधि (दिनांक सहित) : .....
5. छुट्टी लेने का कारण : .....

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

स्वीकृत / अस्वीकृत

डीन / प्रशासन अधिकारी / अनुभाग अधिकारी



# महात्मा ज्योतिबा फुले रूहेलखण्ड विश्वविद्यालय बरेली

## कार्यारम्भ रिपोर्ट

मैंने दिनांक .....से.....तक की अर्जित छुट्टी(EL)/अर्ध वेतन (HPL)छुट्टी बिताने के बाद आज दिनांक ..... (दोपहर से पहले/दोपहर के बाद) से अपना कार्यभार संभाल लिया है।

\*स्वस्थता प्रमाण-पत्र संलग्न है।

(\*यदि लागू न हो तो काट दें)

हस्ताक्षर : .....

नाम : .....

पदनाम : .....

विभाग : .....

अनुभाग अधिकारी  
डीन/प्रशासन अधिकारी  
उप-कुलसचिव(प्रशा.) को अग्रेषित