



क्रमांक: यू०एच०एफ०/कु०स०/सा०प्र०/5-158/2025/- 35202-37
डॉ० यशवंत सिंह परमार औद्योगिकी एवं वानिकी विश्वविद्यालय
नौणी (सोलन) – 173230, हिमाचल प्रदेश
कुल सचिव कार्यालय

फोन न०: 01792-252219; ई-मेल: registrar@yspuniversity.ac.in

सेवा में,

1. सभी सांविधिक अधिकारी, यू०एच०एफ०, नौणी (सोलन)।
2. सभी विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, यू०एच०एफ०, नौणी (सोलन)।
3. सभी सह निदेशक बाह्य केंद्र/ कृषि विज्ञान केंद्र।

दिनांक: 24.10.2025

विषय: अवकाश आवेदन प्रपत्र (हिंदी में) के प्रारूप का प्रचार-प्रसार एवं उपयोग।

महोदय/महोदया,

यह सूचित किया जाता है कि विश्वविद्यालय में हिंदी भाषा के प्रचार-प्रसार को बढ़ावा देने के उद्देश्य से केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1972 की द्वितीय अनुसूची के अनुरूप अवकाश आवेदन प्रपत्र का हिंदी अनुवाद तैयार किया गया है जिसे माननीय कुलपति महोदय द्वारा विश्वविद्यालय में उपयोग हेतु स्वीकृत किया गया है।

अतः निर्देशित किया जाता है कि संलग्न हिंदी प्रारूप का आवश्यक प्रचार-प्रसार किया जाए तथा विश्वविद्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अर्जित अवकाश, अर्ध वेतन अवकाश (परिवर्तित और अनर्जित अवकाश सहित), अवैतनिक अवकाश और मातृत्व/ पितृत्व अवकाश के आवेदन हेतु इस प्रारूप का उपयोग सुनिश्चित किया जाए।

संलग्न: उपरोक्त।

भवदीय,

(सिद्धार्थ आचार्य) हि.प्र.से.
कुलसचिव

पृष्ठांकन संख्या: उपरोक्त 35202-37

दिनांक: 24.10.2025

उपरोक्त की प्रतिलिपि इसके संलग्नकों सहित निम्नलिखित की जानकारी व आगामी कार्यवाही हेतु प्रेषित है:

1. प्रभारी प्राध्यापक, संगणन एवं सूचना विज्ञान केंद्र से अनुरोध है कि वे उक्त हिन्दी अवकाश आवेदन प्रपत्र को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
2. उप-कुल सचिव (शैक्षणिक शाखा)/(स्थापना शाखा-II)/(भर्ती एवं स्थापना शाखा), सहायक कुल-सचिव (विधि)/निजी सहायक, कुल सचिव कार्यालय।
3. सचिव कुलपति, यू०एच०एफ०, नौणी (सोलन)।
4. जन सम्पर्क अधिकारी, यू०एच०एफ०, नौणी (सोलन)।

कुलसचिव



डॉ. यशवंत सिंह परमार औद्यानिकी एवं वानिकी विश्वविद्यालय नौणी (सोलन)

अवकाश अथवा अवकाश बढ़ाने हेतु आवेदन

1. प्रार्थी का नाम : _____
2. पद : _____
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग : _____
4. वेतन : _____
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया और अन्य प्रतिकर भत्ते : _____
6. अवकाश की किस्म, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख : _____
7. रविवार और अवकाश के दिन, यदि कोई हो जिन्हे अवकाश से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं : पहले :-
बाद में :-
8. अवकाश का कारण : _____
9. पिछले अवकाश से लौटने की तारीख और उस अवकाश की किस्म और अवधि : _____
10. मेरा विचार आगामी अवकाश में _____ ब्लॉक वर्षों के लिए अवकाश यात्रा रियायत लेने का है/नहीं है। : _____
11. अवकाश के दौरान पता : _____

प्रार्थी के हस्ताक्षर (तारीख के साथ)

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश

हस्ताक्षर /पदनाम (तारीख के साथ)

अवकाश की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण पत्र

13. प्रमाणित किया जाता है कि से..... तक के विश्वविद्यालय संविधि 1987 के अवकाश नियम 7.21 के अधीन (अवकाश की किस्म) अनुमत्य है।

हस्ताक्षर /पदनाम (तारीख के साथ)

14. अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी के आदेश

हस्ताक्षर /पदनाम (तारीख के साथ)

* यदि प्रार्थी कोई प्रतिकर भत्ता ले रहा है तो उसे भी आदेशों में दर्शाया जाना चाहिए, कि अवकाश पूरा होने पर प्रार्थी की उसी पद पर या किसी ऐसे पद पर जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलता हो पर वापस लौटने की संभावना है।