



University of Patanjali Haridwar

6.3.1

Records/ reports of beneficiaries benefitted across
various welfare measures

Dr. Mahavir Agrawal
Prat - Kulpati
Patanjali Vishwavidyalaya, Haridwar





University of Patanjali Haridwar

6.3.1

The University has effective welfare measures for teaching and non-teaching staff

Welfare measures supporting documents

- APPRECIATION AWARDS
- MOTIVATIONAL AWARDS
- NOTICE OF TEACHER'S DAY CELEBRATION
- SEED GRANT PROVIDED BY UNIVERSITY TO THE FACULTY MEMBERS FOR RESEARCH PROJECT
- MATERNITY LEAVE
- ADVANCE PAY SLIP
- FACULTY LEAVE APPLICATION

Dr. Mahavir Agarwal
Pratip - कुलपति

पतंजलि विश्वविद्यालय, हरिद्वार





University of Patanjali

(Established through Act 4/2006 of Uttarakhand State Legislature)
Delhi-Haridwar National Highway, Near Bahadrabad, Haridwar - 249405

Certificate of Appreciation

University of Patanjali would like to extend the highest appreciation to

For extensive hours of service and dedicatedly imparting assistance during the workshop/seminar/conference/training: Dated:

Your valuable efforts have enriched the intellectual competence of the organization.
We wish you a great success and life full of accomplishments going ahead.

02/02/2011
Acharya Balkrishna
Vice Chancellor
University of Patanjali, Haridwar



डा० महावीर अग्रवाल
प्रति - कुलपति
पतंजलि विश्वविद्यालय, हरिद्वार

Leave Application Form- Teaching Staff

Employee Name: _____ **Department:** _____

Employee No: _____ **Date:** _____ **Designation:** _____

| Type of leave CL, EL, ML, DL, Weekly Off etc. | From (DD/ MM/YY) | Till (DD/ MM/ YY) | Total Number of days | Available Leave under applied type | Reason |
|---|---------------------|----------------------|-------------------------|--|--------|
| | | | | | |

* *EL: Earned Leave, CL: Casual Leave, DL: Duty Leave, ML: Medical Leave*

- Do you have any class on the Date of Leave: Yes/No
- If yes, please indicate the rescheduled class: Date: _____ Time: _____
- If you have any invigilation duty on the date of Leave: Yes/No
- If yes, please indicate the name of substitute who will perform your duty and his signatures for acceptance

- Do You have any additional administrative responsibility: Yes/No
- If yes who will officiate in your absence and his signatures for acceptance

Signature:

Date:

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Recommendation of HOD/Coordinator: | Approved/Not Approved/Please Discuss |
| Recommendation of Dean/ Registrar: | Pro Vice Chancellor: Date : |

Note:

1. Please attach relevant supporting documents for reference, if required.
2. Approving Authority:

Dr. Mahavir Agarwal
प्रति - कुलपति
पंजाल विश्वविद्यालय, हरिद्वार



The institution provides seed money to its teachers for undertaking research initiatives during the last five years (average for five year; INR in lakhs)

| S.No | Name of the teacher provided with seed money | The amount of seed money (INR in Lakhs) | Year of receiving |
|------|--|--|-------------------|
| 1 | Dr. Nidhish Kumar Yadav | 0.647 | 2017-18 |
| 2 | Dr. Narendra Singh | 0.661 | 2018-19 |
| 3 | Dr. Vaishali Gaur Dr. Vishal Ch | 0.421 | 2018-19 |
| 4 | Dr. Narendra Singh | 1.311 | 2019-20 |
| 5 | Dr. Sanjay Singh Chandra Mohan Mishra | 0.629 | 2019-20 |
| 6 | Dr. Aarti Yadav | 1.234 | 2020-21 |
| 7 | Dr. Romesh Kumar Sharma | 0.500 | 2021-22 |
| 8 | Dr. Nivedita Sharma | 0.5 | 2021-22 |



डा० महावीर अग्रवाल
प्रति - कुलपति
पतंजलि विश्वविद्यालय, हरिहार





पतंजलि विश्वविद्यालय

University of Patanjali

उत्तराखण्ड विधान मण्डल द्वारा पारित पतंजलि विश्वविद्यालय अधिनियम संख्या 4, वर्ष 2006 के अन्तर्गत स्थापित
Established by Uttarakhand State Legislature Under the University of Patanjali Act No. 4, Year 2006

पत्रांक (Ref.) : UOP/PVC/2022/30-N-2

दिनांक (Date) : 03/09/2022

कार्यालय आदेश

विश्वविद्यालय के समस्त शिक्षक-शिक्षिकाओं, छात्रावास अधीक्षक-अधीक्षिका, योग प्रशिक्षक, शोधार्थियों, एवं समस्त छात्र/छात्राओं को सूचित किया जाता है कि दिनांक 05 सितम्बर, 2022 को पतंजलि अनुसंधान संस्थान द्वारा पतंजलि विश्वविद्यालय, ऑडिटोरियम में आयोजित एक दिवसीय कार्यशाला में सभी की उपस्थिति अनिवार्य है।

अतः सभी प्रातः 09:30 बजे तक ऑडिटोरियम में अपना स्थान अनिवार्य रूप से ग्रहण कर लें। इसमें किसी भी प्रकार की शिथिलता नहीं होनी चाहिए।

(डॉ. महावीर अग्रवाल)

प्रति-कुलपति

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निजी सचिव कुलपति, माननीय कुलपति महोदय के सादर सूचनार्थ।
2. समन्वयक, आन्तरिक गुणवत्ता आश्वासन केन्द्र, पतंजलि विश्वविद्यालय।
3. कुलसचिव, वित्ताधिकारी, परीक्षा नियंत्रक, पतंजलि विश्वविद्यालय।
4. संकायाध्यक्ष-शिक्षण एवं शोध, पतंजलि विश्वविद्यालय।
5. डॉ साध्वी देवप्रिया जी, कुलानुशासिका, संकायाध्यक्ष-मानविकी एवं प्राच्य विद्या अध्ययन, योग विज्ञान संकाय एवं विभागाध्यक्ष दर्शन विभाग, पतंजलि विश्वविद्यालय।
6. संकायाध्यक्ष-प्राकृतिक चिकित्सा एवं योग विज्ञान संकाय, पतंजलि विश्वविद्यालय।
7. निदेशक, अभियांत्रिकी, पतंजलि विश्वविद्यालय।
8. उपकुलसचिव, पतंजलि विश्वविद्यालय।
9. स्वामी परमार्थदेव जी, सहा. कुलानुशासक, पतंजलि विश्वविद्यालय।
10. उपरोक्तानुसार समस्त सम्बन्धित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु।
11. कार्यालय प्रति।



डॉ. महावीर अग्रवाल

प्रति-कुलपति

पतंजलि विश्वविद्यालय, हरिद्वार



डा० महावीर अग्रवाल
प्रति - कुलपति
पतंजलि विश्वविद्यालय, हरिद्वार



पतंजलि योगपीठ समूह द्वारा कर्मयोगियों को प्रदान की जाने वाली वैलफेयर सुविधाएं

1. कर्मयोगियों को पतंजलि समूह द्वारा उत्पादित आयुर्वेदिक औषधियों पर नियमानुसार छूट प्रदान की जाती है।
2. कर्मयोगियों को पतंजलि समूह द्वारा उत्पादित दैनिक उत्पादों पर नियमानुसार छूट प्रदान की जाती है।
3. कर्मयोगियों को पतंजलि आयुर्वेद हॉस्पिटल में उपलब्ध चिकित्सा सुविधाओं पर नियमानुसार छूट प्रदान की जाती है।
4. कर्मयोगियों को हरिद्वार से पतंजलि विश्वविद्यालय तक लाने व ले जाने हेतु निःशुल्क बस सुविधा उपलब्ध है।
5. पतंजलि समूह के कर्मयोगियों को आवश्यकतानुसार 12% ब्याज दर पर ऋण भी उपलब्ध कराया जाता है।
6. पतंजलि समूह के कर्मयोगियों को पुत्र/ भाई की शादी पर 2100/- रुपये व पुत्री/ बहन की शादी पर 5100/- रुपये शगुनराशि प्रदान की जाती है।
7. पतंजलि समूह के कर्मयोगियों को अधिकतम दो बच्चों हेतु 200/- रुपये प्रतिमाह छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।
8. पतंजलि समूह के कर्मयोगियों को वेशभूषा हेतु प्रतिवर्ष 1100/- रुपये प्रदान किये जाते हैं।
9. पतंजलि समूह के कर्मयोगियों को परिसर में ही न्यूनतम शुल्क पर आवास सुविधा उपलब्ध करायी जाती है।
10. पतंजलि समूह के कर्मयोगियों को न्यूनतम शुल्क पर भोजन सुविधा उपलब्ध करायी जाती है।

~~~~~

डॉ महावीर अग्रवाल  
प्रति - कुलपति  
पतंजलि विश्वविद्यालय, हरिद्वार



## LEAVES

The employees of U.O.P are entitled to avail following leaves:

| Sr. No. | Leaves              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Institutional Leave | List Enclosed (Annexure-03)                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.      | C.L.                | 07 days                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.      | E.L.                | 15 days (01 E.L. can be availed on the completion of 18 working days, One can collect/ save his/her E.L.'s for the period of 3 years and can avail at one time, after completion of 03 years period the E.L.'s will laps automatically).<br><br>Teaching staff is not eligible for E.L. |
| 4.      | Maternity Leave     | 60 days                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.      | O.D. (Out duty)     | O.D. is granted on the approval of authorised officer and on the submission of certificate of participation in any seminar, workshop, colloquium, Training etc.                                                                                                                         |

N.B.:

1. C.L., E.L. & O.D. are given on prior application on a standard format attached as Annexure-04.
2. L.W.P. is also permissible on the recommendations & acceptance of authorities concerned.
3. Division Head/ V.P. must inform H.R. Department about detail of persons on different types on leave everyday on a prescribed format.

डा० महावीर अग्रवाल  
प्रति - कुलपति  
पतंजलि विश्वविद्यालय, हरिद्वार





## अग्रिम राशि प्राप्त करने हेतु प्रपत्र

### Form For Seeking Advance

शेवा में,

महामंत्री,

दिल्ली योग मंदिर (ट्रस्ट)/ पतंजलि योगपीठ (ट्रस्ट)/ भारत स्वाभिमान (ट्रस्ट)/ पतंजलि रिसर्च फाउण्डेशन (ट्रस्ट),  
हरिद्वार।

महारथ,

प्रार्थी को आवश्यक कार्य हेतु रूपये (शब्दों में) ..... (अंकों में) .....  
की आवश्यकता है। कृपया उक्त राशि अग्रिम राशि के रूप में स्वीकृत करने की कृपा करें। मैं प्रतिमाह रूपये .....  
अपने नेतृत्व से कटनाकर उक्त राशि अदा कर दूँगा। प्रार्थी का विवरण निम्नवत् है:

To,

Secretary General,  
Divya Yog Mandir (Trust)/ Patanjali Yogpeeth (Trust)/ Bharat Swabhiman (Trust)/ Patanjali Research  
Foundation (Trust), Haridwar.

Sir,

The applicant needs Rs. (In Words) ..... (In Digits) .....  
for a necessary work. Kindly permit me the aforesaid amount as an advance. I shall pay it in instalment of Rs. .... per month from my salary. Detail of applicant is as below:

- |    |                                                                       |                 |                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1. | कर्मचारी का नाम .....                                                 | स्टाफ सं०       |                       |
|    | Name of Employee                                                      | Employee Code   |                       |
| 2. | विभाग .....                                                           | उपविभाग .....   |                       |
|    | Department                                                            | Section         |                       |
| 3. | कर्मचारी की संस्था में सम्मिलित होने की तिथि .....                    |                 |                       |
|    | Date of Joining of Employee                                           |                 |                       |
| 4. | कर्मचारी का प्रतिमाह कुल वेतन (शब्दों में) ..... (अंकों में) .....    |                 |                       |
|    | Employee Total Salary per month (In Words)                            | (In Digits)     |                       |
| 5. | कर्मचारी पर पूर्व में ली गयी कुल अग्रिम राशि .....                    |                 |                       |
|    | Advance pending with Employee<br>(शब्दों में) ..... (अंकों में) ..... |                 |                       |
|    | (In Words)                                                            | (In Digits)     |                       |
| 6. | अग्रिम राशि लिये जाने का कारण .....                                   |                 |                       |
|    | Reason for seeking advance                                            |                 |                       |
| 7. | ग्रन्ताधीत दाता (Guarantor)                                           |                 |                       |
| 1. | नाम (Name)                                                            | कोड (Emp. Code) | हस्ताक्षर (Signature) |
| 2. | नाम (Name)                                                            | कोड (Emp. Code) | हस्ताक्षर (Signature) |

विभाग प्रमुख को आख्या व हस्ताक्षर  
Comments & Signature of H.O.D.

आवेदक के हस्ताक्षर  
Signature of Applicant

वित्त विभाग की आव्याहा:

Comments of Finance & Account Deptt.

- (i) गत लिये गये अग्रिम धन की रोप राशि रु. ..../-  
Balance of Last Advance Rs. ..../-  
(ii) गत अग्रिम की अन्तिम किशत अदा करने की तिथि.....  
Date of Payment of Last Instalment for previous Advance.

हस्ताक्षर मुख्य महाप्रबन्धक  
Signature of Chief General Manager

डॉ. महावीर अग्रवाल  
प्रति - हस्ताक्षर महामंत्री  
Signature of Secretary General  
पतंजलि विश्वविद्यालय, हारिद्वार



## अग्रिम राशि प्राप्त करने हेतु नियम Norms For Seeking Advance

१. कर्मचारी / व्यवसेयक रूप से कम तो लाज को अधिक म सत्रा मे कार्यरत होना चाहिए तभी उह अग्रिम राशि के लिए आवेदन कर सकता है।  
Employee/ Volunteer can apply for advance only if he/ she has been working with the institution for more than six months.
२. कर्मचारी / व्यवसेयक को बहुत ही आवश्यकता होने पर अग्रिम धन प्रदान किया जायेगा।  
Employee/ Volunteer will be paid advance money only in emergency.
३. कर्मचारी / व्यवसेयक वो उसके दो माह के बहन के बावजूद ही अग्रिम राशि प्रदान की जायेगी। इससे अधिक धन की त्रौटि केवल गहामती के विषयाधीन है।  
Employee/ Volunteer will be given maximum advance amount equal to his/ her two month's salary/ Pocket Expenses. Above this, the advance amount will be on the discretion of Secretary General.
४. जो अग्रिम धन स्वीकृत किया गया है, उसकी प्रतिमात्र कटौती ५००० रुपये से कम नहीं की जायेगी।  
Deduction of advance will not be less than Rs. 1000 per month.
५. यदि कर्मचारी / व्यवसेयक ने पहले से ही अग्रिम राशि ली है, तो पुराना अग्रिम धन युक्त देने की सिंथि से दो माह के उपरान्त ही पुनः अग्रिम राशि स्वीकृत की जायेगी।  
Employee/ Volunteer will be permitted to seek re-advance after six months from the date of full deduction of previous advance given to him/ her.



डा० महावीर अग्रवाल  
प्रति - कुलपति  
पंजाब विश्वविद्यालय, हरिद्वार

Date: 18-02-2021

To  
The Pro Vice-Chancellor  
University of Patanjali, Haridwar.

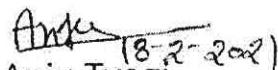
**Sub:** - Regarding Rejoining of Duty.

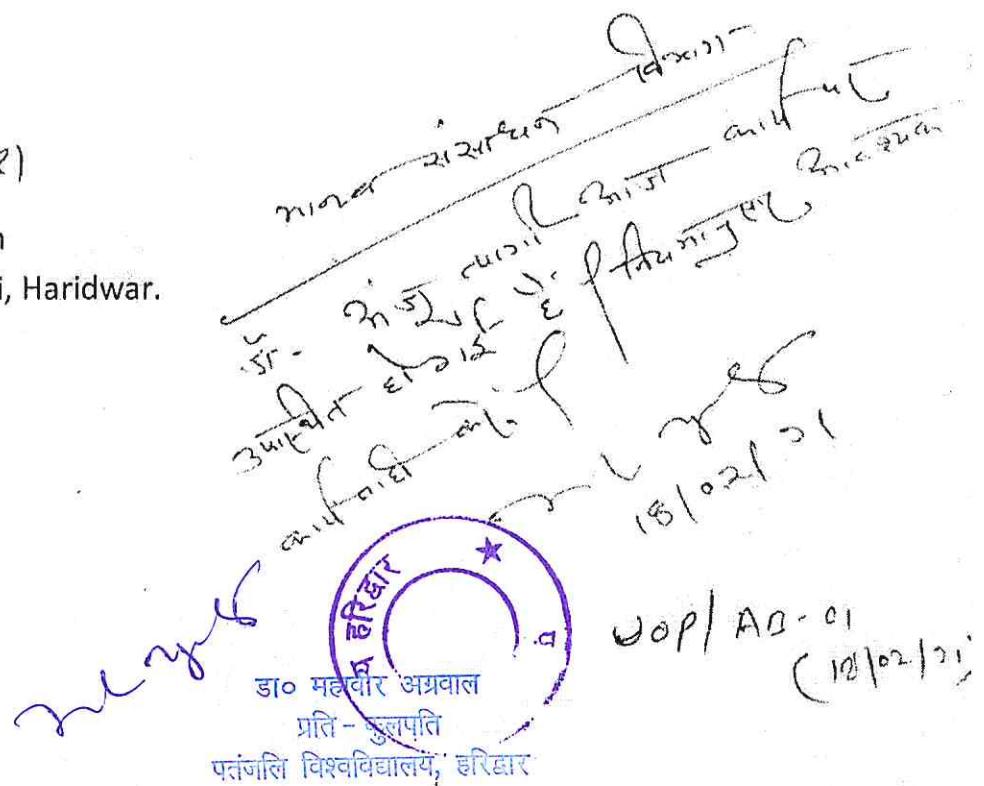
Sir,

With due respect, It is hereby informed that after completing my 6 Months maternity leave (from 20 August 2020 to 20 February 2021), I am going to rejoin my duty from 22 February 2021. Kindly accept the rejoining and oblige. It is also requested to pay my salary of 6 Months maternity leave (from 20 August 2020 to 20 February 2021) after reducing the house rent from September 2020 to February 2021.

Thank You.

Yours Sincerely

  
Dr. Anju Tyagi  
Head, Dept. of English  
University of Patanjali, Haridwar.  
EMP-Code- 11772



Yoga Dey H.

दिनांक - 31/05/2022

୬୮

आदरणीय प्रूति- कुलपति महादय  
पंतजलि थोगपीठ हरिहार !

**विषय:-** मातृत्व अवकाश के बाद पुनः कार्य पर लौटने के संबंध में।

मेंगव,

मैं आरती यादव, संशयक प्राध्यापक (योग विभाग  
विभाग) परंपरालि विश्वविद्यालय में कार्यरत हूँ।  
मैंने पिछले दो माह (१ अप्रैल से ३१ मई, २०२२)  
तक मातृत्व अवकाश लिया था। आप सब के  
आशीर्वाद से वह कुशलतापूर्वक पूरी हुआ। अतः  
अब मैं अपने कार्यभार को संभालने में समर्थ हूँ।  
(१ जून, २०२२)  
आपसे मेरा बिन्दु निवेदन है कि भविष्य  
के कार्यों को कुशलतापूर्वक करने तथा पिछले दो  
माह के कार्यों को वेतन की देने में अपनी अनुमति  
प्रदान कीं।

卷之二

04.31.65 | 2822

三

ॐ सहित शुभ्रवाच



X/211  
Arif yadav

डॉ० आरती यादव  
संशायक प्रोफेसर  
भाग्य विज्ञान विभाग

**१० महावीर अग्रवाल  
प्रति - कुलपति  
पतंजलि विश्वविद्यालय, हरियाणा**