



University of Patanjali Haridwar

6.3.1- B

Policy document on welfare measures and list of welfare activities

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।





डा० 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). 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

