

આકસ્મિક/કપાત પગારી રજા અરજી(C.L)

તા. - -

પ્રતિશ્રી,

વિભાગ: _____

હું _____ તા. _____ ને _____ વારથી
તા. _____ ને _____ વાર સુધીની દિવસ _____ / ½ સવાર / ½ બપોરની આકસ્મિક
/કપાત પગારની રજા ઉપર જવા ઇચ્છું છું, /હતો, જે મંજૂર કરવા વિનંતી છે.

રજાનું કારણ: _____

સેવકની સહી: _____

આ ભાઇ/બહેનશ્રીની તા. - - ના રોજ આકસ્મિક રજા _____ દિવસની જમા છે.

નોંધ કરનારની સહી: _____

નોંધ:

મંજૂર/નામંજૂર

મંજૂર/નામંજૂર

વિભાગીય અધ્યક્ષ

કુલસચિવ

નોંધ: રજા મંજૂરીની ભલામણ કરતાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી:

(૧) આકસ્મિક રજા એકીસાથે વધુમાં વધુ ૫ દિવસની મંજૂર કરી શકાય છે. (૨) રજાના નિયમોમાં કોઈ પણ ફેરફાર થાય તે બંધનકર્તા રહેશે.

(૩) આકસ્મિક રજા અન્ય હક્ક રજા/માંદગી/વિગેરે સાથે જોડી શકાશે નહીં.

આકસ્મિક/કપાત પગારી રજા અરજી(C.L)

તા. - -

પ્રતિશ્રી,

વિભાગ: _____

હું _____ તા. _____ ને _____ વારથી
તા. _____ ને _____ વાર સુધીની દિવસ _____ / ½ સવાર / ½ બપોરની આકસ્મિક
/કપાત પગારની રજા ઉપર જવા ઇચ્છું છું, /હતો, જે મંજૂર કરવા વિનંતી છે.

રજાનું કારણ: _____

સેવકની સહી: _____

આ ભાઇ/બહેનશ્રીની તા. - - ના રોજ આકસ્મિક રજા _____ દિવસની જમા છે.

નોંધ કરનારની સહી: _____

નોંધ:

મંજૂર/નામંજૂર

મંજૂર/નામંજૂર

વિભાગીય અધ્યક્ષ

કુલસચિવ

નોંધ: રજા મંજૂરીની ભલામણ કરતાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી:

(૧) આકસ્મિક રજા એકીસાથે વધુમાં વધુ ૫ દિવસની મંજૂર કરી શકાય છે. (૨) રજાના નિયમોમાં કોઈ પણ ફેરફાર થાય તે બંધનકર્તા રહેશે.

(૩) આકસ્મિક રજા અન્ય હક્ક રજા/માંદગી/વિગેરે સાથે જોડી શકાશે નહીં.

હક્ક રજા અરજી(E.L)

તા. - -

પ્રતિ, કુલસચિવશ્રી, વિભાગ: _____
હું _____ તા. _____ ને _____ વારથી
તા. _____ ને _____ વાર સુધીની દિવસ _____ ની હક્કની રજા ઉપર જવા ઇચ્છું છું,
જે મંજૂર કરવા વિનંતી છે.

રજાનું કારણ: _____
સેવકની સહી _____

આ ભાઈ/બહેનશ્રીની તા. - - ના રોજ હક્ક રજા _____ દિવસની જમા છે અને તેમની આ હક્ક રજા _____ વખત
ભોગવે છે. નોંધ કરનારની સહી: _____
શ્રી _____ ને તેમના કામકાજનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો છે, માટે રજા મંજૂર કરવા
ભલામણ છે. વિભાગીય અધિકારીની સહી: _____
નોંધ: મંજૂર/નામંજૂર

કુલસચિવ

નોંધ:(૧) હક્ક રજા અગાઉથી મંજૂર કરાવ્યા બાદ જ રજા ઉપર જવાનું રહેશે.(૨) હક્ક રજા ઓછામાં ઓછી ૩ દિવસની મળી શકશે તથા વિભાગીય વડા હક્ક
રજા વધુમાં વધુ ૬ દિવસની એકી સાથે મંજૂર કરી શકશે. ૬ થી વધારે દિવસની હક્ક રજાની મંજૂરી માટે કુલસચિવશ્રીને અરજી મોકલવાની રહેશે.રજાના
નિયમોમાં કોઈ પણ ફેરફાર થાય તે બંધનકર્તા રહેશે.

હક્ક રજા અરજી(E.L)

તા. - -

પ્રતિ, કુલસચિવશ્રી, વિભાગ: _____
હું _____ તા. _____ ને _____ વારથી
તા. _____ ને _____ વાર સુધીની દિવસ _____ ની હક્કની રજા ઉપર જવા ઇચ્છું છું,
જે મંજૂર કરવા વિનંતી છે.

રજાનું કારણ: _____
સેવકની સહી _____

આ ભાઈ/બહેનશ્રીની તા. - - ના રોજ હક્ક રજા _____ દિવસની જમા છે અને તેમની આ હક્ક રજા _____ વખત
ભોગવે છે. નોંધ કરનારની સહી: _____
શ્રી _____ ને તેમના કામકાજનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો છે, માટે રજા મંજૂર કરવા
ભલામણ છે. વિભાગીય અધિકારીની સહી: _____
નોંધ: મંજૂર/નામંજૂર

કુલસચિવ

નોંધ:(૧) હક્ક રજા અગાઉથી મંજૂર કરાવ્યા બાદ જ રજા ઉપર જવાનું રહેશે.(૨) હક્ક રજા ઓછામાં ઓછી ૩ દિવસની મળી શકશે તથા વિભાગીય વડા હક્ક
રજા વધુમાં વધુ ૬ દિવસની એકી સાથે મંજૂર કરી શકશે. ૬ થી વધારે દિવસની હક્ક રજાની મંજૂરી માટે કુલસચિવશ્રીને અરજી મોકલવાની રહેશે.રજાના
નિયમોમાં કોઈ પણ ફેરફાર થાય તે બંધનકર્તા રહેશે.

માંદગી /અર્ધપગારી /પગારી રજા અરજી (Medical)

તા. - -

પ્રતિ, વિભાગીય વડાશ્રી,

વિભાગ: _____

હું _____ તા. _____ ને _____ વારથી

તા. _____ ને _____ વાર સુધીની દિવસ _____ ની માંદગી/અર્ધપગાર/ પગારી રજા

ઉપર જવા/હતો,જે મંજૂર કરવા વિનંતી છે.

માંદગીનો પ્રકાર _____

ડોક્ટરનું અનફીટ હોવાનું પ્રમાણપત્ર તા. _____ સામેલ છે.

ડોક્ટરનું ફીટ હોવાનું પ્રમાણપત્ર તા. _____ સામેલ છે.

કુલ માંદગીના દિવસો:----- સેવકની સહી: _____

આ ભાઈ/બહેનશ્રીની તા. - - ના રોજ માંદગીની/અર્ધપગારી/પગારી રજા _____ દિવસની જમા છે.

નોંધ કરનારની સહી: _____

શ્રી _____ ને તેમના કામકાજનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો હતો માટે રજા મંજૂર કરવા

ભલામણ છે.

મંજૂર/નામંજૂર

મંજૂર/નામંજૂર

નોંધ:

વિભાગીય વડા

કુલસચિવ

નોંધ:રજા મંજૂરીની ભલામણ કરતાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી:

૧)માંદગીની રજા પર જતાં અથવા પરત હાજર થતાં ફીટ અને અનફીટનું દાકતરી પ્રમાણપત્ર જોડવું ફરજિયાત છે. અચાનક માંદગી માટે વિભાગીય અધિકારીને ફોન પર જાણ કરવી આવશ્યક છે. માંદગીની રજા ઓછામાં ઓછી ત્રણ રજા ભોગવવાની રહેશે., ૬(છ) દિવસ ઉપરની રજા કુલસચિવશ્રીને મંજૂરી માટે મોકલવાની રહેશે.

પ્રવાસ/સંસ્થાગત કામે જતા ભરવાનું પત્રક

તા. - -

પ્રતિ, કુલસચિવશ્રી,

વિભાગ: _____

હું _____ તા. _____ ને _____ વારથી
તા. _____ ને _____ વાર સુધીની દિવસ _____ ના પ્રવાસ/સંસ્થાગત કામે જવા ઇચ્છું
છું, / હતો, જે મંજૂર કરવા વિનંતી છે.

પ્રવાસ બેઠકની વિગત રજાનું કારણ: _____
સેવકની સહી: _____

આ ભાઈ/બહેનશ્રીની ચાલુ વર્ષમાં સંસ્થાગત રજા _____ ભોગવેલી છે.

નોંધ કરનારની સહી: _____

રજા મંજૂર કરવા ભલામણ છે.

વિભાગીય અધિકારીની સહી: _____

નોંધ:

મંજૂર/નામંજૂર

કુલસચિવ

નોંધ:(૧) પ્રવાસ/ સંસ્થાગત કામે જતા પહેલા અગાઉ મંજૂરી લેવી આવશ્યક છે.

(૨) રજાની અરજી ન મોકલી શકેલ હોય તો જે તે વિભાગમાં ફોનથી જાણ કરીને જ જવું વિભાગમાં હાજરી માટે જાણ કરવાની રહેશે

પ્રવાસ/સંસ્થાગત કામે જતા ભરવાનું પત્રક

તા. - -

પ્રતિ, કુલસચિવશ્રી,

વિભાગ: _____

હું _____ તા. _____ ને _____ વારથી
તા. _____ ને _____ વાર સુધીની દિવસ _____ ના પ્રવાસ/સંસ્થાગત કામે જવા ઇચ્છું
છું, / હતો, જે મંજૂર કરવા વિનંતી છે.

પ્રવાસ બેઠકની વિગત રજાનું કારણ: _____
સેવકની સહી: _____

આ ભાઈ/બહેનશ્રીની ચાલુ વર્ષમાં સંસ્થાગત રજા _____ ભોગવેલી છે.

નોંધ કરનારની સહી: _____

રજા મંજૂર કરવા ભલામણ છે.

વિભાગીય અધિકારીની સહી: _____

નોંધ:

મંજૂર/નામંજૂર

કુલસચિવ

નોંધ:(૧) પ્રવાસ/ સંસ્થાગત કામે જતા પહેલા અગાઉ મંજૂરી લેવી આવશ્યક છે.

(૨) રજાની અરજી ન મોકલી શકેલ હોય તો જે તે વિભાગમાં ફોનથી જાણ કરીને જ જવું વિભાગમાં હાજરી માટે જાણ કરવાની રહેશે

