

Proforma for child care leave.

प्रपत्र-1

क्र.सं.	विवरण	प्रकरण के तथ्य/शर्तें						
1	1. आवेदक का नाम 2. पद 3. विषय							
2	महाविद्यालय का नाम							
3	आवेदित अवकाश अवधि							
4	चाइल्ड केयर लीव लिये जाने के कारण का विवरण							
5	महाविद्यालय में शिक्षकों के पदों की स्थिति	<table border="1"> <thead> <tr> <th>स्वीकृत</th> <th>कार्यरत</th> <th>रिक्त</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त			
स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त						
6	आवेदित विषय में पदों की स्थिति	<table border="1"> <thead> <tr> <th>स्वीकृत</th> <th>कार्यरत</th> <th>रिक्त</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त			
स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त						
7	प्राचार्य द्वारा अब तक स्वीकृत चाइल्ड केयर लीव का विवरण							
8	वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 22.05.2018 के बिन्दु संख्या के संबंध में विस्तृत टिप्पणी							
9	संबंधित विषय में विद्यार्थियों का पाठ्यक्रम पूर्ण करने हेतु वैकल्पिक व्यवस्था का विवरण							
10	प्राचार्य द्वारा चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत करने/नहीं करने की अनुशंसा							

APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE

1-Name of the Applicant	:									
2-Designation	:									
3-Dept/Office/Section	:									
4- Detail of child/Children	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Date of Birth</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Name	Date of Birth	-----		-----		-----	
Name	Date of Birth									

5-Name of Specially abled Child	:									
6-Name of Child for whom Child Care Leave is applied for	:									
7-Date of Birth of the Child	:									
8-Date on which child will be attaining age of 18 years.	:									
9- Is the child among the two eldest Children	:	Yes/No								
10-Period of Leave & Number of Days Prefix/Suffix of holidays, if any	:	From-----To-----Days								
11- Reason(s) for leave applied for	:									
12-Total Child Care Leave availed till date	:									
13- (a) Whether permission to leave station is required	:	Yes/No								
(b) If Yes, Address during leave Period	:	Yes/No								
14- Date of return from last leave, & nature and period of that leave	:									

Date-----

Signature of applicant

Employee ID No.

Leave Sanctioning Authority

Remark of Controlling Officer Leave Recommended/Leave Not Recommended.

Date:----- Signature-----

Designation----- Office -----

c:\users\hcl\desktop\achievements of hrd sect..docx

Proforma for maintaining Child Care Leave Account

Period of Child Care Leave Taken			Balance of Child Care Leave		Signature and designation the certifying officer
From	To	Total Days	Balance	Date	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	

Handwritten initials/signature

Handwritten mark

राजस्थान सरकार
राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत अवकाश के लिए आवेदन-पत्र का प्रपत्र

1. आवेदक का नाम
 2. पद नाम
 3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
 4. वेतन
 5. गृह किराया भत्ता, सवारी भत्ता, या वर्तमान पद पर प्राप्त अन्य क्षतिपूर्ति भत्ता
 6. आवेदित अवकाश का प्रकार और उसकी अवधि तथा दिनांक जिससे उसकी आवश्यकता है।
.....
 7. रविवार तथा छुट्टियाँ यदि कोई हो, जिन्हें अवकाश के पहले या बाद में जोड़ने का प्रस्ताव हो।
.....
 8. अवकाश के लिए आवेदन देने के कारण (यदि वह मुख्यालय के बाहर जाने का विचार रखता हो तो विभिन्न स्थानों का पूरा पता, जहां उनके जाने की सम्भावना हो)
.....
.....
 9. गत अवकाश से लौटने का दिनांक तथा उस अवकाश का प्रकार तथा अवधि
 10. (क) मैं, रियायती अन्तर्वर्तित (कम्प्यूटेड अवकाश) के दौरान प्राप्त किया गया अवकाश-वेतन और अर्द्ध-वेतन अवकाश जो उस दशा में जबकि राजस्थान सर्विस रूलस के नियम 93 के उप-नियम (ग) के खण्ड (3) के नीचे दिये गये परन्तुक के प्रावधान, उक्त अवकाश की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान, सर्विस से मेरे रिटायर होने की स्थिति में प्रयुक्त नहीं किये गये होते, अनुमत नहीं होता की अवधि में अनुमत वेतन की अन्तर राशि वापस अदा करने का वचन देता हूँ।
(ख) मैं, "अवकाश अनोपार्जित" जो कि उस दशा में जबकि राजस्थान सर्विस रूलस के नियम 93 (ग), उक्त अवकाश की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान, सर्विस से मेरे स्वेच्छानुगत रिटायर होने की स्थिति में प्रयुक्त नहीं किया गया होता, अनुमत नहीं होता, की अवधि में प्राप्त किये गये अवकाश-वेतन को वापस अदा करने का वचन देता हूँ।
 11. अवकाश कालीन पता :-
.....
.....
आवेदक के हस्ताक्षर
मय पदनाम
दिनांक
 12. नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति और/या सिफारिश
.....
.....
हस्ताक्षर मय पदनाम
दिनांक
- अवकाश अनुमत होने सम्बन्धी प्रमाण-पत्र**
(राजपत्रित अधिकारियों के मामले में महालेखापाल द्वारा)
13. प्रमाणित किया जाता है कि नियमों के नियम के अधीन
(अवकाश का प्रकार)
दिनांक से तक का अनुमत है।
(अवधि)
हस्ताक्षर मय पदनाम
दिनांक
 14. अवकाश की स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी की आज्ञा।
हस्ताक्षर मय पदनाम
दिनांक

अकादमी अवकाश हेतु प्रपत्र

सेवामें

प्राचार्य महोदया,

से०गु०मा०राजकीय कन्या महाविद्यालय,
भीलवाडा ।

विषय:-

अकादमी अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र ।

महोदया,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि मैं अकादमिक अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर रहा हूँ/कर रही हूँ । कृपया मुझे अकादमी अवकाश स्वीकृत करने का श्रम करावें । इस बाबत विवरण निम्नानुसार हैं :-

1	नाम व्याख्याता	
2	विषय	
3	सेमिनार/सम्मेलन कार्यशाला आयोजित करने वाले स्थान का नाम	
4	आयोजन की अवधि	दिनांक----- से दिनांक----- तक कुल----- दिन
5	चाहे गये अकादमी अवकाश की अवधि	
6	शोध पत्र का विषय	
7	महाविद्यालय से प्रार्थना पत्र अग्रेषित करवाया हो तो उसके क्रमांक व दिनांक	पत्र क्रमांक----- दिनांक-----
8	आयोजक ने निगन्त्रण पत्र भेजा अथवा नहीं।	हाँ/नहीं । यदि हाँ तो प्रति संलग्न करें ।

भवदीय

हस्ताक्षर-----

नाम-----

पद का नाम-व्याख्याता-----

से०गु०मा०राजकीय कन्या महाविद्यालय,
भीलवाडा (राज०)

संलग्न-

- 1-आयोजन द्वारा निगन्त्रण पत्र भेजा गया है, तो निगन्त्रण पत्र की छाया प्रति ।
- 2-शोध पत्र प्राचार्य के माध्यम से अग्रेषित किये गये प्रार्थना पत्र की छाया प्रति ।
- 3-शोध पत्र प्रस्तुत करने की स्वीकृति की प्रति ।