

Child Care Leave Application Performa



राजस्थान सरकार
शिक्षा विभाग

आयुक्तालय, कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर

ब्लॉक-4, शिक्षा संकुल, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर-302015, राजस्थान

वेब साईट:- <http://hte.rajasthan.gov.in/dept/dce/>

ई.मेल:- hrd.cce@gmail.com फोन नं. 0141-2706736(0)

क्रमांक:-एफ 1(01)स्था/आकाशि/HRD/22/333 दिनांक:-24 जनवरी 2022

प्राचार्य,
समस्त राजकीय महाविद्यालय,
राजस्थान।

विषय: चाईल्ड केयर लीव (CCL) स्वीकृति के संबंध में।

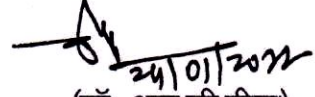
महोदय

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि राज्य सरकार की वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफडी/रूल्स/2011 दिनांक 22.05.2018 द्वारा राजस्थान सेवा नियमों के नियम 103 (सी) वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक प. 1(6)वित्त/नियम/2011 दिनांक 10.09.2018 एवं वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफडी/रूल्स/2011 दिनांक 31.07.2020 द्वारा चाईल्ड केयर लीव का प्रावधान किया गया है।

उक्त अधिसूचनाओं के क्रम में सभी प्राचार्यों को निर्देशित किया जाता है कि महाविद्यालयों में चाईल्ड केयर लीव संबंधी आवेदनों को प्रपत्र संख्या-01, 02, 03 के अनुसार भरकर ही विभाग को आवश्यक दस्तावेजों की छायाप्रति के साथ भिजवाया जाना सुनिश्चित करे।

उपरोक्त प्रपत्रों के अभाव में चाईल्ड केयर लीव स्वीकृत किया जाना संभव नहीं होगा।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।



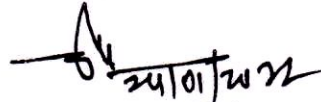
(डॉ. आर.सी.मीना)

संयुक्त निदेशक (HRD)

कॉलेज शिक्षा, राज. जयपुर

क्रमांक:-एफ 1(01)स्था/आकाशि/HRD/22/333 दिनांक:-24 जनवरी 2022

1. निजी सचिव, आयुक्त, कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
2. समस्त सहायक निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय, कॉलेज शिक्षा, राजस्थान।
3. वेबसाईट प्रभारी, आयुक्तालय कॉलेज शिक्षा को प्रेषित कर लेख है कि उपरोक्त आदेश को विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करे।
4. स्थापना शाखा/रक्षित पत्रावली।



(डॉ. आर.सी.मीना)

संयुक्त निदेशक (HRD)

कॉलेज शिक्षा, राज. जयपुर

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	चाईल्ड 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 चाईल्ड 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 चाईल्ड केयर लीव स्वीकृत करने/नहीं करने की अनुशंसा							

6

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

Empolyee ID No.

Leave Sanctioning Authority

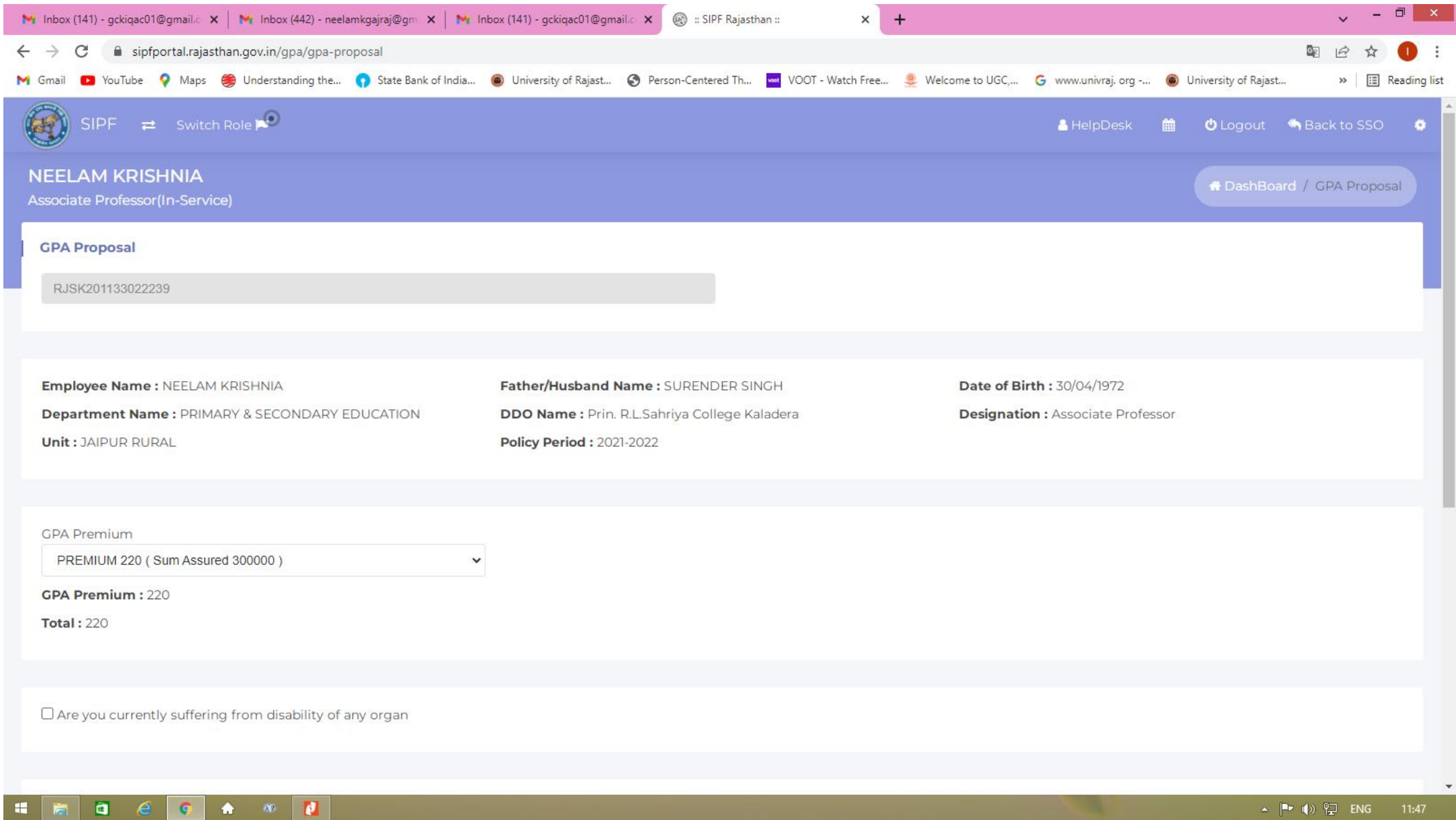
Remark of Controlling Officer Leave Recommended/Leave Not Recommended.

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

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

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

Screenshot of SIPF Portal- GPA Proposal



The screenshot shows a web browser window with the URL `sipfportal.rajasthan.gov.in/gpa/gpa-proposal`. The page header includes the SIPF logo, a 'Switch Role' button, and navigation links for 'HelpDesk', 'Logout', and 'Back to SSO'. The user's name 'NEELAM KRISHNIA' and title 'Associate Professor(In-Service)' are displayed. A breadcrumb trail shows 'DashBoard / GPA Proposal'. The main content area is titled 'GPA Proposal' and contains a text box with the ID 'RJSK201133022239'. Below this, a table of personal and professional details is shown. The 'GPA Premium' section includes a dropdown menu set to 'PREMIUM 220 (Sum Assured 300000)' and a 'Total : 220' label. At the bottom, there is a checkbox for 'Are you currently suffering from disability of any organ'.

Employee Name : NEELAM KRISHNIA
Department Name : PRIMARY & SECONDARY EDUCATION
Unit : JAIPUR RURAL

Father/Husband Name : SURENDER SINGH
DDO Name : Prin. R.L.Sahriya College Kaladera
Policy Period : 2021-2022

Date of Birth : 30/04/1972
Designation : Associate Professor

GPA Premium
PREMIUM 220 (Sum Assured 300000)

GPA Premium : 220
Total : 220

Are you currently suffering from disability of any organ

Screenshot of SIPF Portal- NPS, SI

Browser tabs: Inbox (141) - gckiqac01@gmail.c x | Inbox (442) - neelamkgajraj@gm x | Inbox (141) - gckiqac01@gmail.c x | SIPF Rajasthan ::

Address bar: sipfportal.rajasthan.gov.in/employee/dashboard

Navigation: SIPF | Switch Role | HelpDesk | Logout | Back to SSO

NEELAM KRISHNIA (EMPLOYEE)

Associate Professor(In-Service)
RJSK201133022239

Employee Dashboard

Profile | Service | Salary | Transactions | Relationship | Notifications

S/O :	SURENDER SINGH
Birth :	30-APR-1972
Email:	neelamkgajraj@gmail.com
Contact No:	9460081487
DDO :	Prin. R.L.Sahriya College Kaladera-265
Unit :	JAIPUR RURAL-18
PM ID :	2816014
Emp ID :	RJSK201133022239

NPS | SI | Raj Credit | GPF 2004 | SI Debit | GPA

₹ Policy No :	0
₹ Current Premium :	7000
🔍 No of Contracts :	1
🔍 Sum Assured :	
₹ Surrender Value :	0

Click for SI Transactions

Track Your Application | E Bag NPS (0) | E-Bag SI (0) | E-Bag Other Documents (0) | E-Bag Applications (0) | Update GRN | Update E-Bag | Update Ledger | First Further Application

https://sipfportal.rajasthan.gov.in/#si_service

Windows taskbar: 11:46

Screenshot of RGHS Portal

The screenshot displays the registration page of the Rajasthan Government Health Scheme (RGHS) portal. The browser's address bar shows the URL rghs.rajasthan.gov.in/RGHS/Registration. The page header includes the RGHS logo on the left and the text "Rajasthan Government Health Scheme" in the center. Navigation options include a "HOME" button on the left and "BACK TO SSO" and "LOGOUT" buttons on the right. The main content area is divided into three columns, each featuring a circular icon of a notepad and pencil above a registration button: "Register as Serving Employee", "Register as Serving Minister", and "Register as AIS-Serving". The background of the page is decorated with a network diagram of interconnected nodes.

APR Format

अन्य राज्य सेवा अधिकारियों के लिए प्रपत्र-II (संदर्भ नियम 7)

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (वर्ष)

भाग -I { प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी के लिए }

सेवा का नाम:

1. नाम पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री
2. जन्म तिथि गृह जिला
3. समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान
4. प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक से दिनांक तक
5. अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक से दिनांक तक
6. मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों (कृपया विनिर्दिष्ट करें) के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन :-

क्र. सं.	मुख्य पारिणामिक कार्य (Key result areas)	निर्धारित लक्ष्य (Targets)	वास्तविक उपलब्धियाँ (Actual Achievements)	उपलब्धियों में कमी के कारण (कोई हो तो) एवं विशेष योगदान
----------	---	-------------------------------	--	--

1. प्रमुख विभागीय कार्यों के भौतिक लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

2. प्रमुख विभागीय कार्यों के वित्तीय लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

3. निरीक्षण

4. मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विश्राम

5. अन्य

टिप्पणी :- यदि विभागीय लक्ष्य नहीं हो तो संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए।

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किए गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण (150 शब्दों से अधिक न हो)-

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर
नाम व पदनाम

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने का दिनांक :

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा कोई उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए)

भाग -II { प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए }

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्तियों : (कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें, सही का निशान आदि नहीं)

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1.	कार्य परिणाम (Output of Work)					
2.	नेतृत्व गुण (Leadership Qualities)					
3.	विश्लेषणात्मक योग्यता (Analytical Ability)					
4.	प्रबंधन योग्यता (Management Ability)					
5.	निर्णय लेने की योग्यता (Decision making Ability)					
6.	पहल करने की योग्यता (Ability to take Initiative)					

2. (क) सामान्य मूल्यांकन अधिकारी के व्यक्तित्व, गुणों तथा दोषों, मानसिक गुणवत्ता, परिश्रम और निष्ठा आदि का मूल्यांकन व समीक्षाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के कार्यों का समग्र मूल्यांकन।

(ख) वर्ष के दौरान किये गये कार्यों के लिए लिखित सलाह/भर्त्सना (यदि कोई हो) का संक्षिप्त उल्लेख:

(ग) क्या आप किसी अभ्युक्ति को प्रतिकूल मानते हैं? यदि हाँ तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण भी दें।

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/निशक्तों समाज के कमजोर वर्गों के लोगों के प्रति संवेदनशील हैं? यदि नहीं तो कारण बतायें। हाँ/नहीं

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है? यदि हाँ तो उसके बारे में विवरण दें। हाँ/नहीं

5. बिन्दु सं. 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी :- कृपया सुनिश्चित करें कि बिन्दु सं. 1 से 2 तक में की गई अभ्युक्तियों एवं बिन्दु सं. 5 में किये गये समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। बिन्दु सं. 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं. 5 में तदनु रूप ही समग्र मूल्यांकन किया जाए। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जाए।

समीक्षक प्रधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक :

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

भाग -III { समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के लिए }

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियाँ अंकित की जाएँ। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी से सहमत नहीं हों तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।

प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया उपर्युक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी :- कृपया सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त विवरणात्मक अभ्युक्तियों एवं समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। विवरणात्मक अभ्युक्तियों में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति होने पर ही समग्र मूल्यांकन को असंतोषप्रद किया जाए।

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक

भाग -IV { स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के लिए }

1. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी से सहमत नहीं हो तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

दिनांक

वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र-I, II तथा III का परिशिष्ट (प्रपत्र का पृ. 4)

वर्ष (1 जनवरी को) के लिए/प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पत्ति सहित सम्पूर्ण स्थावर सम्पत्ति का विवरण

1. अधिकारी/कार्मिक का नाम तथा : पद जिससे वह सम्बन्धित है
2. वर्तमान में धारित पद :
3. किस सेवा संवर्ग से है :
4. वर्तमान वेतन :

उस जिले, उप-खण्ड तहसील तथा गाँव का नाम जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण आवासीय तथा भूमि अन्य भवन	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं की नहीं है तो बताएँ कि वह किसके नाम में धारित है तथा उस सदस्य के साथ आपका क्या सम्बन्ध है।	कैसे अर्जित की। यदि क्रय पट्टे द्वारा या बंधक उत्तराधिकार दान या अन्यथा रूप से अर्जित की गई हो तो अर्जन की तारीख तथा नाम साथ ही उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनसे अर्जित की गई है।	सम्पत्ति से आय (वार्षिक)	अभ्युक्ति
---	---	---------------	--	---	--------------------------	-----------

हस्ताक्षर

दिनांक