



## નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, સુરત.

(કે. રજા સિવાયની રજાનું અરજી પત્રક)

કર્મચારી નંબર

જ.પ્રો.ફંડ નંબર

શાળાનું નામ તેમજ શાળા ક્રમાંક :-..... કેન્દ્ર નંબર :-.....

શાળાનો જાવક નંબર:-..... તા. રજા મંજૂર અંક ..... તા.....

ઓફિસ રજીસ્ટર નં :-.....

(૧) રજા માંગણી કરનાર કર્મચારીનું પુરેપુરું નામ, અટક સાથે,

શ્રી, ..... હોદ્દો :- .....

(૨) (અ) કાયમી કે હંગામી : ..... ફોન નં. .... મો :- .....

(બ) ખાના એકધારી દાખલ તારીખ :- ..... જન્મ તારીખ :- .....

(૩) હાલ મળતો પગાર :- પગાર બેન્ડ :- ..... ગ્રેડ પે :-..... મો.ભથ્થું:-.....

વધારાનું ભથ્થું :- ..... ઘરભાડુ:-..... કો.શે.લો.એ:-..... ફુલ રૂ. :-.....

(૪) માંગેલી રજાની વિગત :- (કોઈ પણ સંજોગોમાં પૂર્વ મંજૂરી વિના વહેલા હાજર થયેલા ગણાશે નહીં)

(અ) તા..... થી તા..... સુધી ફુલ દિવસની

(બ) માંગેલી રજા સાથે આગળ યા પાછળ બંને બાજુ આવતી કે જાહેર તહેવારની રજા .....

(ક) આ અગાઉ ભોગવેલી રજા, સળંગ રજા, પર હોય તો તે અવશ્ય જણાવવું તા..... થી

તા..... સુધી દિવસ ..... પ્રકાર ..... હાજર થવાની

તા.....

રજા પરથી હાજર થવાનો રીપોર્ટ બીનચૂક કચેરીમાં મોકલવો)

(૫) માંગેલ રજા પગાર :-

(૧) પૂરા પગાર ડૉ. સર્ટિ પરથી બેવડી અડધી રજા ગણીને પૂરા પગારે

(૨) અડધા પગારે

(૩) કપાત પગારે

(૪) પૂરા પગારે (પ્રસૂતિની તથા ટી.બી.નાં કારણે)

(૫) હક રજા

વળતર રજા:-.....

વસ્તી ગણતરીની રજા :-.....

મતદાર યાદી રજા:-.....

લોકસભા ચૂંટણીની રજા:-.....

અન્ય રજા:-.....

(૬) રજા માંગણીનું કારણ :-

(પ્રસૂતિ પહેલાં આરામની કે પ્રસૂતિ પછીની રજા માટે એકરાર પત્ર પુરેપુરી વિગત સાથે અવશ્ય ભરવું)	(૧) માંદગી – માંદગી ડૉ. સર્ટિ. આધારે
	(૨) પ્રસૂતિ પહેલાં આરામની ડૉ. સર્ટિ. સાથે
	(૩) પ્રસૂતિ પછી આરામની ડૉ. સર્ટિ સાથે (પ્રસૂતિ પહેલા આરામની તા..... થી તા..... હતી ..... અથવા માંગણી કરી ન હતી.
	(૪) અન્ય કારણ :-

અરજદારની સહી.

તા.....

હોદ્દો:- .....

(૨)

- (૭) ફક્ત પ્રસૂતિની રજા પર જનાર શિક્ષિકાને નીચેની વિગતો પૂરવી.  
(પ્રસતિ પહેલાં અથવા પછીની રજાની માંગણી અર્થે ભરવું)

એકરાર પત્ર

આથી હું નીચે સહી કરનાર ઉ.શિ.શ્રી .....  
એકરાર કરું છું કે મેં આ પ્રસૂતિની રજા માંગી તે પહેલાં મને .....  
પ્રસૂતિ થઈ હતી અને હાલ ..... બળકો હયાત છે. જેમન નામ અને જન્મ તારીખ નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	બાળકનું નામ	જન્મ તારીખ
(૧)		
(૨)		
(૩)		
(૪)		
(૫)		

મારી રૂબરૂ

આચાર્ય – આચાર્યાશ્રી

અરજદારની સહી

- (૮) આચાર્ય – આચાર્યાશ્રી માંગેલી રજા અંગેનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય તથા તેમના વર્ગની વ્યવસ્થા અંગે નોંધ.

રજાનાં પત્રકમાં પૂરવામાં આવેલી હકીકત સાચી છે. કોઈપણ વિગત અધૂરી રહેવા પામી નથી. તેની મેં ખાત્રી કરી છે. તથા કોઈપણ સંજોગોમાં રજા પરથી વહેલા હાજર કરતા અગાઉ કચેરી પરવાનગી લીધા પછી જ હાજર કરીશ.

આચાર્ય – આચાર્યાશ્રીની સહી.

તા. ....

શાળા ક્રમાંક

ફક્ત કાર્યાલય માટે :-

રજા અંક નં :- .....

તા.....

- (૯) રજા મંજૂર કરી શકાય તેમ છે કે કેમ  
તે બાબતનો સંબંધિત કારકુનનો શેરો

- (૧૦) વિશેષ નોંધ :-

- (૧૧) રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીના હુકમો

તા. .... થી તા..... સુધી દિવસ .....

તા. .... થી તા..... સુધી દિવસ .....

- (૧) તા..... ની રજા

- (૧) પૂરા પગારે ડૉ. સર્ટિ પરથી બેવડા-અડધી  
ગણીને પૂરા પગારે

- (૨) અડધા પગારે

- (૩) કપાત પગારે

- (૪) હક રજા

મંજૂર કરવામાં આવેલી રજા ઓડીટને આધિન રહીને મંજૂર કરવામાં આવે છે.

રજા પરથી હાજર થયાની તારીખ

રજાનાં કાગળો દફતરે કરો.

શાસનાધિકારી

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, સુરત