



राजस्थान विश्वविद्यालय

जयपुर

समर्पित पूर्ण वैतनिक अवकाश की एवज में नकद भुगतान प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र

(वित्तीय वर्ष _____ हेतु)

1. आवेदक का नाम :
2. कर्मचारी कोड संख्या :
3. सेवा प्रारम्भ करने की तिथि :
4. पदनाम :अस्थायी / परीवीक्षा / स्थायी :
5. कार्यरत स्थान :
6. पूर्व में अवकाश नकदीकरण किस :
वित्तीय वर्ष में स्वीकृत किया गया था।
7. स्थायी पता :
8. वर्तमान पता एवं फोन न. :

दिनांक :-

स्थान:-

अग्रोक्षण अधिकारी का
पदनाम मध्य मोडर

आवेदक के हस्ताक्षर

(कार्यालय प्रयोग हेतु)

9. श्री/श्रीमती पदनाम के अवकाश
खाते में दिनांक को दिन का पूर्ण वैतनिक
अवकाश जमा है, तथा इनको नियमानुसार वित्तीय वर्ष 15 दिन के अवकाश
वेतन के बराबर नगद भुगतान की स्वीकृति इनके अवकाश खाते में से 15 दिन के
पूर्ण वैतनिक अवकाश कम करके दी जा सकती है।

लीड टाइटल

अनुभागाधिकारी (संस्था-2)

संस्तुति अधिकारी के हस्ताक्षर

10. सक्षम अधिकारी के आदेश व हस्ताक्षर

नोट:- कृपया इस आवेदन फार्म को स्वीकृति आदेश की प्रति के साथ संस्थापन
शाखा को सम्बन्धित कर्मचारी की व्यक्तिगत पंजिका हेतु प्रेषित करें।

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

.....महाविद्यालय/विभाग/अनुभाग

क्रमांक:

दिनांक:.....

कार्यालय आदेश

श्री / श्रीमती.....कर्मचारी कोड सं.....

पदनाम.....को.....दिन के अवकाश वेतन के बराबर नकद भुगतान

की स्वीकृति दिनांक.....को इनके अवकाश खाते में सेदिन के पूर्ण

वैतननिक अवकाश को कम करके प्रदान की जाती है।

हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी
व मोहर

क्रमांक:

दिनांक:.....

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है:-

1. वित्त-नियंत्रक व वित्तीय सलाहकार, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
2. उप-कुलसचिव (संस्था-द्वितीय) को मूल आवेदन पत्र के साथ संबंधित कर्मचारी की व्यक्तिगत पंजिका हेतु।
3. उप-कुलसचिव (लेखा एवं वित्त) को भुगतान हेतु।
4. संबंधित कर्मचारी श्री / श्रीमती.....
5. गार्ड फाईल।

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर
व मोहर

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर
अवकाश हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम.....
2. कर्मचारी कोड सं.
3. सेवा प्रारम्भ करने की तिथि.....
4. पदनाम.....अस्थाई / परीवीक्षा / स्थाई
5. (अ) वेतनमान.....
- (ब) आहरित वेतन.....
- (स) वेतन वृद्धि की दिनांक.....
6. कार्यरत स्थान.....
7. (अ) अवकाश की प्रकृति.....
- (ब) अवधि दिनांक.....से दिनांक.....तक
8. दिनांक जिससे अवकाश लेना है.....
9. अवकाश लेने का कारण.....
10. अवकाश अवधि में संपर्क का पता.....

दिनांक:.....

स्थान:.....

आवेदक के हस्ताक्षर

(अवकाश स्वीकृति कार्यालय द्वारा भरा जावे)

11. प्रमाणित किया जाता है कि—

(अ) इनके अवकाश खाते में अवकाश आवेदन के समय निम्नलिखित अवकाश जमा है—

1.पूर्ण वैतनिक ।
2.अर्द्ध वैतनिक ।

(ब) इनको नियमानुसार निम्नलिखित अवकाश स्वीकृत किये जा सकते हैं—

1.दिनों का पूर्ण वैतनिक अवकाश दिनांक.....से दिनांक.....तक
2.दिनों का रूपान्तरित अवकाश दिनांक.....से दिनांक..... तक
इनके अवकाश खाते में सेदिन का अर्द्ध वैतनिक अवकाश कम करके ।
3.दिनों का पूर्ण वैतनिक अवकाश दिनांक.....से दिनांक.....तक
आगामी वेतन वृद्धि की दिनांक कोदिन आगे बढ़ाकर दिनांककरते हुये ।

संस्तुति अधिकारी के हस्ताक्षर

12. अवकाश स्वीकृति अधिकारी के आदेश व हस्ताक्षर

13. अवकाश स्वीकृति के आदेश क्रमांक व दिनांक:

नोट: कृपया इस आवेदन फार्म को स्वीकृति आदेश की प्रति के साथ संस्थापन शाखा को संबंधित कर्मचारी की व्यक्तिगत पंजिका हेतु प्रेषित करें।

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

महाविद्यालय / विभाग / अनुभाग

क्रमांक:

दिनांक:.....

कार्यालय आदेश

श्री / श्रीमती.....कर्मचारी कोड सं.....

पदनाम.....को निम्नलिखित अवकाश स्वीकृत किये जाते हैं:-

1.दिनों का पूर्ण वैतनिक अवकाश (दिनांक.....से दिनांक.....तक)
2.दिनों का रूपान्तरित अवकाश (दिनांक.....से दिनांक..... तक)
इनके अवकाश खाते में.....दिन का अर्द्ध वैतनिक अवकाश कम करके।
3.दिनों का अर्द्ध वैतनिक अवकाश दिनांक.....से दिनांक..... तक
4.दिन का अवैतनिक अवकाश दिनांक.....से दिनांक.....तक
इनकी आगामी वेतन वृद्धि की तिथि कोदिन आगे बढ़ाकर दिनांककरते हुये।

उपरोक्त अवकाशों की प्रविष्टि इनके सेवा व अवकाश विवरण प्रपत्र में कर दी गई है।

हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी
व मोहर

दिनांक:.....

क्रमांक:

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है:-

1. वित्त-नियंत्रक व वित्तीय सलाहकार, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
2. उप-कुलसचिव (संस्था-द्वितीय), राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर, को मूल अवकाश आवेदन पत्र के साथ संबंधित कर्मचारी की व्यक्तिगत पंजिका हेतु।
3. उप-कुलसचिव (लेखा एवं वित्त), राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर को उपरोक्त स्वीकृत अवकाशों के अनुसार संबंधित कर्मचारी के वेतन बिल में आवश्यक समायोजन हेतु।
4. संबंधित कर्मचारी श्री / श्रीमती.....पदनाम.....
5. गार्ड फाईल

सक्षम अधिकारी हस्ताक्षर
व मोहर

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर
..... विभाग

सेवामें,
प्राचार्य / विभागाध्यक्ष / उप-कुलसचिव,
.....,
.....

क्रमांक:

दिनांक:.....

विषय:— अग्रिम भुगतान प्रमाण-पत्र व अवकाश खाता

महोदय,

सूचनार्थ लेख है कि श्री / श्रीमती..... कर्मचारी कोड सं..... पदनाम.....

का स्थानान्तरण / पदस्थापन कार्यालय आदेश क्रमांक..... दिनांक.....

के द्वारा आपके विभाग में किया गया था, एवं इनको दिनांक..... को कार्यमुक्त कर दिया गया है।

अतः इनका मूल सेवा व अवकाश विवरण प्रपत्र भेजकर सूचित किया जाता है कि इनके द्वारा इस विभाग में निम्नलिखित परिलब्धियाँ प्राप्त की जा रही थी:—

(क) कुल परिलब्धियाँ	राशि (रुपयों में)	(ख) कुल कटौतियाँ	राशि (रुपयों में)
1. मूल वेतन		1. ....	.....
2. महगाई भत्ता		2. ....	.....
3. नगर क्षतिपूर्ति भत्ता		3. ....	.....
4. मकान किराया भत्ता		4. ....	.....
5. अन्तरिम राहत		5. ....	.....
6. अन्य		6. ....	.....
		7. ....	.....
कुल योग		8. ....	.....
		9. ....	.....
		10. ....	.....

(ग) आगामी वेतन वृद्धि दिनांक.....

(घ) दिनांक जब तक के वेतन का भुगतान किया जा चुका है.....

इनके अवकाश खाते में कार्यमुक्त किये जाने की तिथि को निम्नलिखित अवकाश जमा था।

(क)दिनों का पूर्ण वैतनिक अवकाश

(ख)दिनों का अर्द्ध वैतनिक अवकाश

तथा इन्होंने ब्लॉक वर्षमें समर्पित पूर्ण-वैतनिक अवकाश की एवज में नकद भुगतान प्राप्त कर लिया है / नहीं लिया है।

भवदीय,

संलग्न:— सेवा व अवकाश विवरण प्रपत्र

हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष

व मोहर

क्रमांक:

दिनांक:.....

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है:—

- वित्त-नियंत्रक व वित्तीय सलाहकार, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
- उप-कुलसचिव (संस्था-द्वितीय) राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
- उप-कुलसचिव (लेखा एवं वित्त), राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
- संबंधित कर्मचारी श्री / श्रीमती..... पदनाम.....

हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष

व मोहर