

प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष
आवक क्रमांक
दिनांक

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष
रजेचे आवेदन पत्र

१. सेवकाचे नाव श्री. / श्रीमती:सेवक क्रमांक []
२. हुद्दा : ३. विभाग :
४. रजेचा प्रकार व कालावधी दि. ते दि. पर्यंत दिवस
५. कारण :
६. रजेच्या कालावधीतील पत्ता :
अर्जित रजा/परिवर्तित रजा/अर्धपगारी रजा/विनावेतन रजा

दिनांक :

सेवकाची स्वाक्षरी

सूचना :

१. परिवर्तित रजा असल्यास रजेच्या आवेदन पत्रासोबत वैद्यकीय दाखला सादर करणे आवश्यक आहे.
२. परिवर्तित रजेवरून कामावर रुजू होतेवेळी प्रकृतिस्वास्थ्य व कार्यक्षमता या विषयीचा वैद्यकीय दाखला सादर करणे आवश्यक आहे.
३. वैद्यकीय दाखला व प्रकृतिस्वास्थ्य दाखला यावर संबंधित डॉक्टरांची स्वाक्षरी, दवाखान्याचे नाव व डॉक्टरांचा रजिस्ट्रेशन नंबर असणे आवश्यक आहे.
४. रजेचे आवेदन पत्र व रुजू अहवाल विभागप्रमुखांमार्फत त्यांच्या स्पष्ट अभिप्राय / शिफारशीसह पाठवावे.
वरील सूचनांच्या पूर्ततेअभावी रजा मंजूर करता येणार नाही, याची संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

संबंधित विभागप्रमुखांचे अभिप्राय/ शिफारस

श्री. / श्रीमती:यांची वर नमूद केलेली.....
रजा मंजूर करण्यात यावी/ येऊ नये. त्यांच्या रजेच्या कालावधीत श्री./श्रीमती.....
हुद्दायांना स्वतःचे काम सांभाळून जादा काम पाहण्यास सांगण्यात यावे.

(टिप: शासन निर्णयानुसार, १६ दिवस किंवा त्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा असल्यास शासन शुध्दीपत्रक क्र.वेतन/१३१/प्र.क्र.१७/सेवा-३ दिनांक ०१/०६/२०१५ ला अनुसरून सदर कर्मचारी आहरित करित असलेल्या वेतनाच्या (त्याचे पे बँडमधील वेतन व ग्रेड पे) ५ टक्के दराने अतिरिक्त वेतन/ विशेष वेतन देतांवावत शिफारस करण्यात येईल.)

दिनांक :

विभागप्रमुखांची स्वाक्षरी

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
प्रशासन (शिक्षकेतर कक्ष)
गणेशखिंड, पुणे-४११००७.
दिनांक :

प्रती,

श्री. / श्रीमती

हुद्दा : विभाग :

आपण दिनांक

रोजी सादर केलेल्या आवेदन -पत्राच्या संदर्भात आपणास कळविण्यात येते की,

आपली खाली दर्शविल्याप्रमाणे रजा मंजूर/ नामंजूर/ विनावेतन करण्यात येत आहे.

रजेचा प्रकार	कालावधी	एकूण दिवस
१. अर्जित रजा	दि..... ते	
२. परिवर्तित रजा	दि..... ते.....	
३. अर्धपगारी रजा	दि..... ते	
४. विनावेतन रजा	दि..... ते	
५. वटविलेली रजा	दि.....ते	(कृ.मा.प.)

(२)

प्रशासन विभागाचा अभिप्राय

श्री. / श्रीमती.....हुद्दा.....विभाग.....
यांची दिनांक.....अखेर.....दिवस अर्जित वदिवस अर्धपगारी
रजा शिल्लक आहे.

खाली नमूद केल्याप्रमाणे त्यांची रजा मंजूर करण्यात यावी / येऊ नये :

रजेचा प्रकार	कालावधी	एकूण दिवस
१. अर्जित रजा	दि.....ते	
२. परिवर्तित रजा	दि.....ते.....	
३. अर्धपगारी रजा	दि.....ते	
४. विनावेतन रजा	दि.....ते	
५. वटविलेली रजा	दि.....ते	

श्री. / श्रीमती.....हुद्दा.....

यांना उपरोक्त कालावधीत स्वतःचे काम सांभाळून जादा काम करण्यास सांगितले आहे.

तरी त्यांना नियमाप्रमाणे ५% विशेष वेतन मंजूर करावे.

उपरोक्त रजा मंजूर/नामंजूर

कक्षाधिकारी (प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष) सहायक कुलसचिव (प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष) उपकुलसचिव (प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष) कुलसचिव

- कामावर हजर झाल्यानंतर आपण उपभोगलेल्या रजेची नोंद सेवा -नोंदवहीत केली गेल्याची खात्री करून घ्यावी.
- दिनांक..... रोजी पहिला/तिसरा शनिवार/रविवार/येणारी सार्वजनिक सुट्टी रजेस मागे जोडून घेण्यास आणि रोजी येणारा पहिला/तिसरा शनिवार/रविवार/येणारी सार्वजनिक सुट्टी रजेच्या पुढे जोडून घेण्यास परवानगी देण्यात येत आहे.
- दिनांक.....अखेर, अर्जित.....दिवस व अर्धपगारी.....
दिवस रजा शिल्लक आहे.

कुलसचिवांकरिता