

ಪ್ರಪತ್ರ 1ಎ
(ನಿಯಮ 175 ನೋಡಿ)
ರಜಾ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಪತ್ರ

ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1 ರಿಂದ 9ರವರೆಗಿನ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಆಗಿರಲಿ, ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಆಗಿರಲಿ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು.
12ನೆಯ ಬಾಬು ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
13ನೆಯ ಮತ್ತು 14ನೆಯ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ನಾನ್-ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು	
2. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು, ಅಂದರೆ ಎಂ.ಎಸ್.ನಿಯಮಾವಳಿ/ಬಿಸಿಎಸ್ ನಿಯಮಾವಳಿ/ ಮದ್ರಾಸು/ಕೇಂದ್ರ ರಜಾ ನಿಯಮಾವಳಿ/ಎಸ್‌ಸಿಎಸ್ ನಿಯಮಾವಳಿ/ ಎಂ‌ಸಿಎಸ್ ನಿಯಮಾವಳಿ	
3. ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ	
4. ಇಲಾಖೆ ಇಲ್ಲವೆ ಕಛೇರಿ	
5. ವೇತನ	
6. ಈ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ/ ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು	
7. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ರಜೆ ಬೇಕಾಗಿದೆ	
8. ರಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿದ್ದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು	
9. ಕಳೆದ ರಜೆಯಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಆ ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಅವಧಿ	
9 (ಎ). ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಾಸ	

ದಿನಾಂಕ :

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ.

10. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಷರಾ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸು	
ದಿನಾಂಕ:	ಸಹಿ ಪದನಾಮ
11. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿ ...	
ದಿನಾಂಕ:	ಸಹಿ ಪದನಾಮ
12. ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆಯ ವಿವರಣೆ ...	
ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆ/ಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಸರಾಸರಿ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಫರ್ಲೋ ಜರೆ ವೈದ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸರಾಸರಿ ವೇತನದ ರಜೆ/ಅರ್ಧ ಸರಾಸರಿ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ/ಅರ್ಧ ವೇತನದ ರಜೆ ಬಾಕಿಯಿಲ್ಲದ ರಜೆ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ	ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷ ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಒಟ್ಟು
13. ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ _____ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು _____ದಿನಗಳ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆ ಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಯನ್ನು _____ರ _____ತಿಂಗಳ _____ ದಿನಾಂಕದಿಂದ _____ರ _____ತಿಂಗಳ _____ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.	
ದಿನಾಂಕ:	ಸಹಿ ಪದನಾಮ
14. * ಮಂಜೂರಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶ	
ದಿನಾಂಕ:	ಸಹಿ ಪದನಾಮ

*ಅರ್ಜಿದಾರನು ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ರಜೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತಲೇ ಅವನು ಅದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದೇ ಬಗೆಯ ಭತ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಮರಳುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೋ ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.