

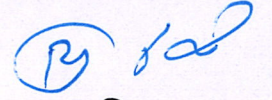


હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

પરિપત્ર નં. ૧૮૫/૨૦૨૬

વિષય:- ERP માં રજા મુકવા બાબત.

આથી તામામ વિભાગીય વડાશ્રીઓ, શાખા અધ્યક્ષશ્રીઓ, કાયમી તથા સેલ્ફ ફાયનાન્સ ધોરણે ફરજ બજાવતાં તમામ શૈક્ષણિક તથા બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને જણાવવાનું કે, હાલમાં વિવિધ પ્રકારની રજાઓ બાબતે ERP માં લીવ મોડ્યુલ કાર્યરત છે. જેમાં હાલમાં વિવિધ પ્રકારની રજાઓ મુકવામાં આવે છે. પરંતુ હવે પછી ERP માં લીવ મોડ્યુલમાં ફક્ત સી.એલ., ડી.એલ., ઓ.ડી., મરજીયાત રજા તથા વળતર રજા જ મુકવાની રહેશે. તદઉપરાંત ઉક્તરજાઓ પૈકી જે DL રજા કોન્ફરન્સ / સેમીનાર / વર્કશોપ માટે લેવાની થાય તે રજાઓ નિયત અરજી (નમુનો Form-A) માં તથા અન્ય રજાઓ નિયત અરજી (નમુનો Form-B) માં પણ મુકી જે તે વિભાગીય વડાશ્રી / શાખા અધ્યક્ષશ્રી પાસેથી મંજૂર કરાવવાની રહેશે. પ્રતિ માસના અંતે હાજરી પત્રક સાથે ઉક્ત મુજબની તમામ રજાઓના મંજૂરી અંગેના રીપોર્ટ આધારે સહિત મહેકમ શાખામાં જમા કરાવવાના રહેશે. ઉક્ત રજાઓ સિવાયની અન્ય તમામ રજાઓ નિયત કરેલ ફોર્મમાં જ મુકવાની રહેશે. સદર તમામ ફોર્મ યુનિ.ની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવેલ છે. વધુમાં શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ માટે Form-C તથા બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ માટે Form-D દ્વારા મુકેલ તમામ પ્રકારની રજાઓ ભોગવ્યા બાદ પોતાની ફરજ પર હાજર થયેથી વિભાગીય વડા / શાખા અધ્યક્ષશ્રી અને મહેકમ શાખાને જાણ કરવાની રહેશે.


કુલસચિવ

નં.મહેકમ/૪૧૮/૨૦૨૬

તા. ૦૧ / ૦૮ / ૨૦૨૬

બિડાણ:- રજાઓ માટે નિયત કરેલ ફોર્મ.

પ્રતિ-

૧. કુલપતિશ્રીનું કાર્યાલય
૨. કુલસચિવશ્રીનું કાર્યાલય
૩. યુનિવર્સિટીના તમામ શાખાઅધ્યક્ષશ્રી/વિભાગીય વડાશ્રી તરફ...તમામ કર્મચારીઓને વંચાણે લાવવા અર્થે
૪. સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ, યુનિવર્સિટી વેબસાઈટ પર મુકવા.
૫. પરિપત્ર ફાઈલ



Hemchandracharya North Gujarat University, Patan

Application for duty leave and financial assistance to participate in Conference / Seminar / Workshop (Form-A)

1. Name & Designation of Teacher:
2. Department : Granted / SF
Name of Seminar / Conference / Workshop : _____
Duration and Dates of DL : _____
Status: State Level / National Level / International Level / Other
Location: Place: State:
Country (If International) :
3. Mode of Participation: ORAL Presentation / POSTER Presentation / ATTENDING
4. Title of Paper: _____
5. Whether Paper is accepted: Yes / No
6. Co Authors (if any):
7. Organizers of Seminar/Conference/ Workshop:
8. Website/Email of Seminar/Conference/Workshop:
9. Registration Fees:
10. Accommodation Charges:
11. Traveling Costs : (Estimated)
(2 A/c Railway fare only)
Total Costs: _____
12. Whether traveling with Students or Other Staff: Yes/ No
If yes, Number of Students: _____ Name of Staff : _____
13. Number of Seminar/Conference/Workshop Participated in Current Academic Year:

Encl.: Copy of the Invitation

Signature of Applicant

To be filled by Head of the Department

- A. Teaching Details of Staff:
- B. Alternative Arrangements for Teaching:
- C. Recommendation:

Dr. / Mr. / Ms. _____ is hereby recommended to participate in above Seminar / Conference / Workshop During above dates and the Alternative Arrangements for Teaching in the Department is made by him/me on these days.
(Note :- Clear opinion in writing)

Date: _____ / _____ /20_____

Head of the Department

Please attach the following Documents:

1. Letter of Acceptance of Paper / Poster.
2. Letter of Invitation if chairing a session / participating as expert.
3. Details of Conference / copy of Brochure Showing Registration fees and duration.
4. Copy of abstract of the paper to be presented.

FOR OFFICE USE ONLY

Notes : **Jr. Clerk :** _____

Sr. Clerk : _____

HC / OS : _____

OSD

Establishment Branch : _____

CAO : _____

Registrar : _____

VC : _____

The Application of Dr. _____ for the above Seminar / Conference / Workshop is Sanctioned / Not Sanctioned due to

- With Duty Leave from _____ to _____ including traveling days as per rules (Number of days _____).
- Along with TA- DA / Registration fees / Without TA-DA. (Only D.L.)

Other Details: _____



હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

આકસ્મિક રજા(CL) / ડ્યુટી લીવ (DL) / મરજિયાત રજા(VL) / વળતર રજા

માટેનું અરજીપત્રક Form-B

૧. અરજદારનું નામ:
૨. હોદ્દો: વિભાગ / શાખા:
૩. મો.નં: ઈ-મેઈલ:
૪. રજાનો પ્રકાર: (લાગુ પડતું હોય તે ટીક ☒ કરવું)

☐ આકસ્મિક રજા (CL)	☐ ડ્યુટી લીવ (DL)
☐ મરજિયાત રજા (VL)	☐ વળતર રજા
૫. રજાનો સમયગાળો: તારીખ:- / / ૨૦ થી તારીખ:- / / ૨૦ સુધી (કુલ.....દિવસ)
૬. રજા માંગવાનું કારણ:
૭. ચાલુ વર્ષમાં અત્યાર સુધી ભોગવેલ કુલ રજાઓ (જે રજા લેવાની હોય તે જ રજાનું બેલેન્સ લખવું):

આકસ્મિક રજા (CL).....	ડ્યુટીલીવ (DL).....
મરજિયાત રજા (VL).....	વળતર રજા
- નોંધ: જો ડ્યુટી લીવ માંગી હોય તો સંસ્થાના પત્રની નકલ સામેલ રાખવી.

તારીખ: / / ૨૦

સ્થાન:

કર્મચારીની સહી

રજા મંજૂર કરવા અંગેની ભલામણ

૧. ઉપરોક્ત કર્મચારી દ્વારા ઉક્ત મુજબની માંગેલ રજા મંજૂર કરવા ભલામણ છે / ભલામણ નથી.

વિભાગીય વડાશ્રી / કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી / અધ્યક્ષશ્રીની સહી

કાર્યાલય નોંધ (મહેકમ શાખા)

૧. ઉપરોક્ત કર્મચારીએ માંગેલ આકસ્મિક રજા / ડ્યુટી લીવ / મરજિયાત રજા / વળતર રજા ☐ મંજૂર
☐ નામંજૂર કરવામાં આવે છે.

જૂ. કલાર્ક/સિ. કલાર્ક

હેડ કલાર્ક

શાખા અધ્યક્ષશ્રી

કુલસચિવશ્રી



હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

રજા માટેની અરજી (શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ માટે) Form-C

૧. અરજદારનું નામ:
૨. હોદ્દો: વિભાગ / શાખા:
૩. મો.નં: ઈ-મેઈલ:
૪. રજાનો પ્રકાર: (લાગુ પડતું હોય તે ટીક ☒ કરવું)
 - ☐ અર્ધપગારી / રૂપાંતરિત(ML), હાલની સ્થિતિએ અર્ધપગારી /રૂપાંતરિત જમા રજાઓ:
 - ☐ પ્રાપ્ત રજા(EL) / ખાસ રજા, હાલની સ્થિતિએ પ્રાપ્ત / ખાસ જમા રજાઓ:
 - ☐ બિનપગારી(LWP), ☐ માતૃત્વ રજા, ☐ પિતૃત્વ રજા, ☐ અન્ય:
૫. રજાનો સમયગાળો: તારીખ:- / /૨૦ થી તારીખ:- / /૨૦ સુધી (કુલ.....દિવસ)
૬. રજા માટે અરજી કરવાનું કારણ:
૭. રજાના સમયગાળા દરમિયાન સરનામું અને મોબાઈલ નંબર:
૮. બિડાણ (જો હોય તો):

તારીખ: / /૨૦

કર્મચારીની સહી

વિભાગીય વડાની ભલામણ

૧. ઉપરોક્ત કર્મચારી દ્વારા ઉક્ત મુજબની માંગેલ રજા મંજૂર કરવા ભલામણ છે / ભલામણ નથી.
૨. તેઓની અવેજીમાં શ્રી.....કામગીરી સંભાળશે.

વિભાગીય વડાની સહી અને રીમાર્ક્સ:

કાર્યાલય નોંધ (મહેકમ શાખા)

૧. ઉપરોક્ત કર્મચારી દ્વારા માંગેલ રજા અન્વયે વિભાગીય વડાની ભલામણ પરત્વે રજા મંજૂર/નામંજૂર કરવા અને તેઓના શૈક્ષણિક કાર્યભારનો હવાલો સોંપવા અંગે યોગ્યતા આદેશાર્થે...

જૂ. કલાર્ક/સિ. કલાર્ક

હેડ કલાર્ક

શાખા અધ્યક્ષશ્રી

☐ મંજૂર ☐ નામંજૂર

☐ મંજૂર ☐ નામંજૂર

કુલસચિવશ્રી

માન. કુલપતિશ્રી



હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

રજા માટેની અરજી (બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ માટે) Form-D

૧. અરજદારનું નામ:
૨. હોદ્દો: વિભાગ / શાખા:
૩. મો.નં: ઈ-મેઈલ:
૪. રજાનો પ્રકાર: (લાગુ પડતું હોય તે ટીક ☒ કરવું)
 - ☐ અર્ધપગારી / રૂપાંતરિત(ML), હાલની સ્થિતિએ અર્ધપગારી /રૂપાંતરિત જમા રજાઓ:
 - ☐ પ્રાપ્ત રજા(EL) / ખાસ રજા, હાલની સ્થિતિએ પ્રાપ્ત / ખાસ જમા રજાઓ:
 - ☐ બિનપગારી(LWP), ☐ માતૃત્વ રજા, ☐ પિતૃત્વ રજા, ☐ અન્ય:
૫. રજાનો સમયગાળો: તારીખ:- / /૨૦ થી તારીખ:- / /૨૦ સુધી (કુલ.....દિવસ)
૬. રજા માટે અરજી કરવાનું કારણ:
૭. રજાના સમયગાળા દરમિયાન સરનામું અને મોબાઈલ નંબર:
૮. બિડાણ (જો હોય તો):

તારીખ: / /૨૦

કર્મચારીની સહી

વિભાગીય વડાની ભલામણ

૧. ઉપરોક્ત કર્મચારી દ્વારા ઉક્ત મુજબની માંગેલ રજા મંજૂર કરવા ભલામણ છે / ભલામણ નથી.
૨. તેઓની અવેજીમાં શ્રી.....કામગીરી સંભાળશે.

વિભાગીય વડાની સહી અને રીમાર્ક્સ:

કાર્યાલય નોંધ (મહેકમ શાખા)

૧. ઉપરોક્ત કર્મચારી દ્વારા માંગેલ રજા અન્વયે વિભાગીય વડાની ભલામણ પરત્વે રજા મંજૂર/નામંજૂર કરવા અને તેઓની અવેજીમાં કામગીરી સોંપવા અંગે યોગ્યતે આદેશાર્થે...

☐ મંજૂર ☐ નામંજૂર

જૂ. કલાર્ક/સિ. કલાર્ક

હેડ કલાર્ક

શાખા અધ્યક્ષશ્રી

કુલસચિવશ્રી