<u>રજા મંજૂર કરવાની સત્તા સોંપણી બાબત.</u>
કાર્યપધ્ધતિના અમલ અંગે.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : રજઅ-૨૦૦૦-૩૯૪૬-પી,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૦/૧૦/૨૦૦૦.

<u>વંચાણમાં લીધા</u> ::-

(૧) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : આરબીએસ-૧૦૬૪-૧૯૨-(જે-ચ) તા.૮-૬-૬૬.
(૨) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : રજઅ-૨૧૮૭-૨૧૨૯-પી, તા.૨૧-૬-૮૮.
(૩) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : નવત-૧૨૯૧-૫૧૧-પી, તા.૨૧-૪-૯૨.
(૪) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : પીઇએન-૧૦૬૬-યુઓ-૨૬૩૧-જે,તા.૩૦-૪-૭૦.
(૫) નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : રજઅ-૧૦૯૬-૧૧૯૧-પ, તા.૭-૮-૯૭.

<u>પ રિ પ ત્ર.</u>

નાણા વિભાગના આમુખમાં દર્શાવેલ વિવિધ ઠરાવો / પરિપત્રથી ખાસ અશક્તતા રજાઓ સિવાયની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા સોંપણી કરવામાં આવેલ છે. તા.૭-૮-૯૭ ના પરિપત્રથી સ્પષ્ટ સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે કે સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ સત્તા મર્યાદાથી રજાઓ વધતી હોય તેવા સંજોગોમાં વિભાગે મંજુર કરેલ રજાઓની મંજૂરીના હુકમો રદ કરીને નાણા વિભાગ સમક્ષ સંયુક્ત દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

૨. આ બાબતે સરકારશ્રીના ધ્યાન પર આવેલ છે કે કેટલાંક વહીવટી વિભાગો તરફથી રજા મંજૂરીની સત્તાઓના અમલ બાબતે તેમજ રજા મંજૂરીની દરખાસ્તો રજૂ કરતી વખતે ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓ પરત્વે પુરતું ધ્યાન આપવામાં આવતું નથી. તેમજ તે મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવામાં આવતી નથી. પરિણામે નાણા વિભાગ સમક્ષ રજા મંજુરીની દરખાસ્તોનું પ્રમાણ સતત વધતું રહેવા પામ્યું છે.

૩. આથી સરકારશ્રી હવે પછી વિભાગ / ખાતા / કચેરીના વડાની હાલની રજા મંજૂરીની સત્તા મર્યાદામાં વધારો કરી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવાનું ઠરાવે છે.

(૧) ખાસ અશક્તતા રજા / હોસ્પિટલ રજાની નાણા વિભાગ પાસે જ મંજુરી મેળવવાની રહેશે.

(૨) પ્રાપ્ત રજા / અર્ધપગારી રજા / રૂપાંતરિત રજાઓ / બધી મળીને કુલ-૨૪૦ દિવસ.ની સત્તા મર્યાદા સુધી વિભાગ / ખાતા /કચેરીના વડા મંજૂર કરી શકશે.

(૩) અસાધારણ રજાઓ ૫૪૦ દિવસ સુધીની વિભાગ / ખાતા / કચેરીના વડા મંજુર કરી શકશે.

(૪) જયારે ઉપરના ક્રમ(૨) અને (૩) હેઠળની રજાઓની સંયુક્ત રીતે મંજુર કરવાની વિચારણા કરવાની હોય ત્યારે જો કુલ રજાઓ ૪૦૦ (ચારસો) થી વધતી હોય ત્યારે નાણા વિભાગની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ સત્તા મર્યાદાથી રજાઓ વધતી હોય તેવા સંજોગોમાં વિભાગ /ખાતા / કચેરીના વડાએ મંજૂર કરેલ રજાઓની મંજૂરીના હુકમો રદ કરીને નાણા વિભાગ સમક્ષ સંયુક્ત દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. વધુમાં આમુખમાં દર્શાવેલ ઠરાવો / પરિપત્રની અન્ય જોગવાઇઓ પણ અમલમાં રહે છે. આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવાની તમામ વહીવટી વિભાગોની

જવાબદારી રહેશે. આ અંગે તમામ વહીવટી વિભાગોએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાઓ / કચેરીઓના વડાઓનું પણ ધ્યાન દોરવા આથી અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

આ હુકમોનો અમલ પરિપત્ર પ્રસિધ્ધ થયાની તારીખથી કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ,
નાણા વિભાગ.

નકલ રવાના ::-

★ માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
માનનીય મંત્રીશ્રીઓ /રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
માનનીય વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
સર્વે કલેટકરશ્રીઓ.
સર્વે જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
સર્વે જીલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ / સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
★ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
સરકાર માન્ય તમામ સરકારી કર્મચારી મંડળો.
★ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
★ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
★ અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
★ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
તમામ નિગમો / બોર્ડ /કોર્પોરેશન/યુનિર્વસીટીઓ.
તમામ માન્ય પંચાયત સેવા કર્મચારી મંડળો.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (એ.એન્ડ ઇ.) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ / રાજકોટ.
નિવાસી હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબ અધિકારી, અમદાવાદ/ ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રો.ફંડ, ખાનપુર, લાલાકાકા એસ્ટેટ, ઉષાકિરણ બિલ્ડીંગ સામે, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદ.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, અમદાવાદ.
સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી,
નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ.(નાણા શાખાઓ સહિત)
સિલેકટ ફાઇલ.
<u>નાયબ સેકશન અધિકારી</u> સિલેકટ ફાઇલ.

★પત્રધ્વારા.

રજા મંજુર કરવાની સત્તા સોપણી અને
કાર્યપધ્ધતિના અમલીકરણ બાબત.

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ,
પરીપત્ર ક્રમાંક, પશન-૧૦૨૦૧૪-ઓ-૪૫૦-૫
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:-૨૧/૬/૨૦૧૪

વંચાણમાં લીધા:-

(૧) ના.વિ.ના તા.૦૮-૦૬-૧૯૬૬ના હુકમ ક્રમાંક:- આરબીએસ-૧૦૬૪-૧૯૨(જે-ચ)
(૨) ના.વિ.ના તા.૧૧-૦૬-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:- રજઅ-૨૧૮૭-૨૧૨૯-૫
(3) ના.વિ.ના તા.૨૧-૦૪-૧૯૯૨ના ઠરાવ ક્રમાંક:- નવત-૧૨૯૧-૫૧૧-૫
(૪) ના.વિ.ના તા.30-૦૪-૧૯૭૦ના ઠરાવ ક્રમાંક:- PEN-1066-UO-2631-J
(૫) ના.વિ.ના તા.૭-૦૮-૧૯૯૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- રજઅ-૧૦૯૬-૧૧૯૧-૫
(૬) ના.વિ.ના તા.૧૦-૧૦-૨૦૦૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- રજઅ-૨૦૦૦-૩૯૪૬-૫

પરીપત્ર :-

નાણા વિભાગ દ્વારા આમુખમાં દર્શાવેલ વિવિધ ઠરાવો / પરિપત્રોથી રજાઓ મંજુર કરવાની સત્તા સોંપણી કરવામાં આવેલ છે અને તે અંગેની કાર્યપધ્ધતિના અમલ બાબતે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવેલ છે. તે મુજબ નાણા વિભાગના તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૦ના પરિપત્રના ફકરા 3 થી વિભાગ / ખાતા / કચેરીના વડા દ્વારા રજા મંજુરીની સત્તા મર્યાદામાં ન હોય તથા નાણા વિભાગની સત્તા મર્યાદામાં જે રજા મંજુર કરવાની હોય છે તે અંગેની દરખાસ્તો વિભાગ તરફથી રજુ કરવામાં આવે છે.

અનુભવે જણાયું છે કે, નાણા વિભાગ દ્વારા મંજુર કરવાપાત્ર થતી રજાઓની સંમતિ/મંજુરી માટે રજુ કરાતી આવી દરખાસ્તોમાં કેટલીકવાર વિભાગ કક્ષાએ કાળજી પૂર્વક અને યોગ્ય રીતે ચકાસવામાં આવતી નથી. આ સંજોગોમાં અધુરાશ કે ખુટતી વિગતોને કારણે દરખાસ્ત નિર્ણય માટે આખરી થતી નથી. અને પ્રકરણ વિલંબમાં પડે છે. આ પરીસ્થિતી નિવારવા માટે આવા પ્રકારની દરખાસ્તો તૈયાર કરવામાં વિભાગને ઉપયોગી થઇ રહે તે હેતુથી નાણા વિભાગે એક ચેકલીસ્ટ તૈયાર કરેલ છે. જે આ સાથે સામેલ છે. સરકારી કર્મચારીની રજા મંજુર કરવા અંગેની દરખાસ્તો નાણા વિભાગને રજુ થાય તે પહેલા વિભાગ કક્ષાએ તેને સંબંધિત તમામ માહિતી આ સાથેના ચેકલીસ્ટ અનુસાર તૈયાર કર્યા પછી સચિવશ્રી કક્ષાએ મંજુરી મેળવીને જ નાણા વિભાગને સંદર્ભ કરવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવા આથી સુચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(ડૉ.આર.જી.જોષી)
સંયુકત સચિવ (પેન્શન)
નાણા વિભાગ.

નકલ રવાના:-

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
  માન. મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
  માન. વિરોધ પક્ષના નેતાના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો/ તમામ ખાતાના વડાઓ/ તમામ કચેરીના વડાઓ,
- સચિવશ્રી ગુજરાત તકેદારી આયોગ ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ ગાંધીનગર.
  તમામ કલેકટરશ્રીઓ, તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ,
  એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઇ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ,
  એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧, ૨), અમદાવાદ/રાજકોટ,
  નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર.
  નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.
  નિરિક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી, ગાંધીનગર.
  સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરિક્ષકશ્રીઓ,
  તમામ તિજોરી અધિકારીઓ/ તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ,
  પગાર અને હિસાબી અધિકારીઓ, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા
  સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
  તમામ બોર્ડ/ કોર્પોરેશન/ નિગમો.
  નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ, સર્વે અધિકારીશ્રીઓ (નાણા શાખાઓ સહિત)
  સિસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ વેબ સાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની કાર્યવાહી માટે.
  <u>સિલેક્ટ ફાઇલ પી શાખા</u>
- પત્ર દ્વારા

જોડાણ-૧

<u>નાણા વિભાગના તા. ૧૦/૧૦/૨૦૦૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- રજઅ-૨૦૦૦-૩૯૪૬-પ અન્વયે</u>

<u>રજા મંજુરીની દરખાસ્ત સમયે રજુ કરવાની થતી માહિતીનું ચેકલીસ્ટ</u>

ક્રમ	વિગત	માહિતીની વિગત	પૃષ્ઠ નંબર
૧.	કર્મચારી/અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો.		
૨.	વિભાગ/ખાતા/કચેરીનું નામ		
૩.	જન્મ તારીખ.		
૪.	નોકરીમાં જોડાયા તારીખ.		
૫.	કર્મચારી/અધિકારીની કુલ નોકરી દરમ્યાન સળંગ છ માસ કરતા વધુ ભોગવેલ રજાની વિગતો		
૬.	રજા પર ગયા તે તારીખે કર્મચારીની સેવાનો કુલ સમયગાળો		
૭.	રજા પર ગયા તારીખે સેવાપોથીની વિગતો મુજબ જમા રજાની વિગત(અધતન કરેલ સેવાપોથી અસલમાં સામેલ રાખવી)	૧. પ્રાપ્ત રજા(E.L) સંખ્યા ૨. અર્ધ પગારી રજા (H.P.L) સંખ્યા	
૮.	માગેલ રજાનો પ્રકાર અને રજાના સમયની તારીખવાર વિગતો		
૯.	રજા પર ગયા તે તારીખે જે જગ્યા પર હાજર હોય તેની તથા રજા પરથી પરત ફરતા હાજર થયેલ કચેરીની વિગતો		
૧૦	જે કારણોસર રજા માગેલ હોય તેના આધાર-પુરાવાની વિગત જેમકે માંદગી માટે દાકતરી પ્રમાણપત્ર, માંદગીની રજા હોય તો ફીટનેશ સેર્ટીફીકેટ સામેલ છે? રજા પરથી હાજર થયા તારીખ		
૧૧	વિદેશ પ્રવાસ માટે હોય તો વિભાગનું NOC, પાસપોર્ટની નકલ, વિદેશ પ્રવાસ દરમ્યાન રજા લંબાવવાની અરજી કરેલ છે કે કેમ? હા, તો તે ક્યા કારણોસર (આધાર રજુ કરવા)		
૧૨	વિદેશ પ્રવાસ દરમ્યાન આર્થિક ઉપાર્જન કરેલ છે કે કેમ? તે બાબતે નોટરી કરેલ પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું		
૧૩	લીધેલ તમામ રજાઓ પૂર્વ મંજુરીથી ભોગવેલ છે કે કેમ?જો ના તો તે સંદર્ભે વિભાગે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો રજુ કરવી.		
૧૪	અનધિકૃત રજા માટે રજા દરમ્યાન આર્થિક ઉપાર્જન કરેલ છે કે કેમ તથા રજાઓ દરમ્યાન કોઇ ગુનાહિત પ્રવૃતિમાં સંડોવાયેલ હતા કે કેમ તે અંગેની વિગતો આધાર પુરાવા સહિત		

૧૫	ઉપર મુજબની રજાઓ માટે વિભાગની સત્તા મર્યાદામાં આવતી મંજુર કરેલ રજાની વિગત, તારીખ અને હુકમ નંબર થતા સત્તા મર્યાદા બહારની રજા મંજુર કરેલ હોય તો તે રદ કરેલ છે કે કેમ? જો હા તો હુકમની નકલ સામેલ રાખવી		
૧૭	અનધિકૃત રજા અન્વયે વિભાગં દ્વારા હાથ ધરેલ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીની વિગતો તથા તે અન્વયે થયેલ હુકમની વિગતો		
૧૮.	કર્મચારી/અધિકારી ખાતે માગ્યા મુજબની રજાઓ જમા ન હોય તો તેને કઇ રજા તરીકે વિનિયમિત કરવાની થાય છે?		
૧૯	સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીની આ સાથે રાખેલ સેવાપોથીની નોંધો અધતન કરી સામેલ રાખેલ છે કે કેમ?		
૨૦	સંબધિત કર્મચારીની રજાઓ માટે વિભાગનો અભિપ્રાય		
૨૧	વિભાગના વર્ગ-૧ કક્ષાના અધિકારીશ્રીની સહી, નામ હોદ્દો તથા વિભાગનો સિક્કો		

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકોની રજા મંજૂર કરવાની કાર્યપધ્ધતિ અંગે.

ગુજરાત સરકાર,
શિક્ષણ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: બમશ/૧૦૧૩/સીસી/૨૩/ગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૪-૦૩-૨૦૧૫

વંચાણમાં લીધા:

૧) નાણા વિભાગના તા.૨૧-૦૬-૨૦૧૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પશન-૧૦૨૦૧૪-ઓ-૪૫૦-પ

૨) નાણા વિભાગના તા.૧૦-૧૦-૨૦૦૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક: રજઅ-૨૦૦૦-૩૯૪૬-પી

પરિપત્ર:

આમુખના ક્રમાંક ૧) માં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના તા.૨૧-૦૬-૨૦૧૪ના પરિપત્રથી તેમજ આમુખના ક્રમાંક ૨)માં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના તા.૧૦-૧૦-૨૦૦૦ના પરિપત્રથી નાણા વિભાગ દ્વારા રજાઓ મંજૂર કરવા અંગેની કાર્યપધ્ધતિ માટે સૂચનાઓ બહાર પાડેલ છે, જે બિન સરકારી ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓને પણ લાગુ પડે છે.

૨. આ બાબતે આ વિભાગના ધ્યાન પર આવેલ છે કે કેટલીક શાળાઓ તરફથી રજા મંજૂરીની સત્તાઓના અમલ બાબતે તેમજ રજા મંજૂરીની દરખાસ્તો રજૂ કરતી વખતે સંદર્ભમાં ક્રમાંક (૧) તથા (૨) સામે જણાવેલ નાણા વિભાગના પરિપત્રોની સૂચનાઓ પરત્વે પૂરતું ધ્યાન આપવામાં આવતું નથી તેમજ તે મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવામાં આવતી નથી. પરિણામે દરખાસ્તો સમયસર મંજૂર થઈ શકતી નથી અને પૂર્તતાઓ કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી મારફતે સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી તથા સંબંધિત સંસ્થા પાસેથી મંગાવવામાં ઘણો વિલંબ થાય છે, જેના કારણે વિભાગ સમક્ષ રજા મંજૂરીની દરખાસ્તોનું પ્રમાણ સતત વધતું રહેવા પામે છે.

૩. આથી બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરતા પહેલા નાણા વિભાગના ઉપર ક્રમાંક ૧) તથા ૨) માં જણાવેલ પરિપત્રો અન્વયે અપાયેલ સૂચનાઓનું અક્ષરશ: પાલન કરવામાં આવે તે અંગેની સૂચનાઓ દરેક સંસ્થાઓને પરિપત્રિત કરવા જણાવવામાં આવે છે. આ પરિપત્રની જાણ સંબંધિત તમામ કચેરીઓ/સંસ્થાઓ/અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને થાય તે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી તથા સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ જોવાનું રહેશે.

૪. આમુખના ક્રમાંક ૧) માં જણાવેલ નાણા વિભાગના તા.૨૧-૬-૨૦૧૪ના પરિપત્ર સાથે સામેલ ચેકલીસ્ટમાં સંપૂર્ણ વિગતો ભરીને સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી તેમજ કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી દ્વારા ખરાઈ કર્યા બાદ જ દરખાસ્તો વિભાગને મોકલવાની રહેશે.

૫. આ અંગે પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં રહેલ સંસ્થાના કર્મચારીઓને લાગુ પડતા રજા નિયમો-સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ સંસ્થાના કર્મચારીના ખાતામાં રજાઓ જમા કરવા અને ઉધારવાની કાર્યવાહી જે તે સમયે જ કરવામાં આવે તેમજ સંબંધિત સંસ્થાના નિરીક્ષણ સમયે સંબંધિત અધિકારીશ્રી દ્વારા ચકાસણી કરી પ્રમાણિત કરવામાં આવે તે મુજબની સૂચના સંબંધિત તમામને આપવાની કાર્યવાહી કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરીએ કરવાની રહેશે.

૬. સ્વૈચ્છિક નિવૃતિની અરજીઓ મળ્યેથી નિયમોનુસાર નોટિસ પીરીયડમાં કર્મચારીની સેવા વિષયક બાબતોની ચકાસણી કરી અને સરકારની મંજૂરીની જરૂર હોય તો તેની દરખાસ્ત સમયસર કરી, દરખાસ્ત મંજૂર થાય તેની વિશેષ કાળજી રાખી ત્યાર બાદ જ સ્વૈચ્છિક નિવૃતિ મંજૂર કરવામાં આવે તે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરીએ જોવાનું રહેશે.

૭. પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં રહેલ અને સંસ્થાના કર્મચારીને લાગુ પડતા રજા નિયમો-સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ સંસ્થાના કર્મચારીના ખાતામાં રજાઓ જમા કરવા અને ઉધારવાની કાર્યવાહી તે સમયે જ કરવામાં આવેલ છે તે મતલબની બાંહેધરી શાળાના આચાર્ય મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે તથા તેની ખરાઈ સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા કરવાની રહેશે.

૮. સંસ્થા દ્વારા રજૂ થયેલ કેસોની જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી તેમજ કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી દ્વારા ઉચિત કક્ષાએ યોગ્ય ચકાસણી કર્યા બાદ જ દરખાસ્તો વિભાગને મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવામાં આવે તે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરીએ જોવાનું રહેશે, જેથી બિન જરૂરી વિલંબ નિવારી શકાય.

આ પરિપત્ર સમાન ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા.૧૦-૨-૨૦૧૫ની નોંધથી મળેલ સૂચના અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ડી.બી.પંડ્યા)
ઉપ સચિવ
શિક્ષણ વિભાગ

પ્રતિ,

- કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી, બ્લોક નં.૯/૧, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- સર્વે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓ (કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરીઓ મારફતે)
- નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.
- ~~એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરી (અમદાવાદ/રાજકોટ)~~
- ઉપસચિવશ્રી, નાણા વિભાગ (પગાર એકમ), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર.
- સિસ્ટમ મેનેજર, શિક્ષણ વિભાગ (વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની કાર્યવાહી માટે)
- સિલેક્ટ ફાઈલ.
- ના.સે.અ. સિલેક્ટ ફાઈલ.

FINANCE DEPERTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, 7th February, 2007.

Constitution of India.

No. (GN-3) PARACH-2004-O-1030-P.-In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002 namely :-

1. These Rules may be called the Gujarat Civil Services (Leave) (Amendment) Rules, 2007.

2. In the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002 (hereinafter referred to as "the said rules"), in rule 47, in sub-rule (1), in clause (d), for the words "Superannuation" the word "retirement" shall be substituted.

3. In the said rules, in Rule 60,-

(i) In sub-rule (1) before the words "Extraordinary Leave" the following words brackets and figure shall be added, namely :-

"Subject to the provisions of sub-rule (5).";

(ii) after sub-rule (4) shall be added, namely :-

(5) the maximum extraordinary leave which may be granted to Government employee on the basis of completed years of continuous qualifying service, shall be as follows, namely :-

(i) for ten years of continuous qualifying service, maximum twelve months;

(ii) for twenty years of continuous qualifying service, maximum twenty-four months:

(iii) for thirty years or more continuous qualifying service, maximum thirty-six months;

Provided the aforesaid provisions shall not apply to the cases which falls under sub-rule (2).".

4. In the said rules, in rule 65, in sub-rule (1), for the words and brackets "provided even if this period (i.e. earned leave plus half pay leave) exceeds the period" the words and brackets, "provided this period (i.e. earned leave plus half pay leave) dose not exceed the period" shall be substituted.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

B. C. PATEL,
Under Secretary to Government.

To,

Copy to :

1. *The Secretary to the Governor.
2. The Principal Secretary to the Chief Minister.
3. The Personal Secretary to all the Ministers.
4. The Personal Secretary to the Leader of Opposition Party, Gujarat Vidhansabha, Sachivalaya, Gandhinagar.
5. *The Registrar, Gujarat High Court, Sola, Ahmedabad.
6. *The Secretary, Gujarat Vidhansabha Sachivalaya, Gandhinagar.
7. *The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar.
8. *The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.

9. *The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
10. *The Secretary, Gujarat State Staff Selection Commission, Gandhinagar.
11. The Accountant General (Audit), Gujarat, Ahmedabad/Rajkot.
12. The Accountant General (A &E), Gujarat, Ahmedabad/Rajkot.
13. The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
14. Director, Accounts & Treasures, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
15. Director, Pension & Provident Fund, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
16. Examiners, Local Fund Accounts, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
17. The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar/Vadodara/Narmada.
18. All Treasury Officers / Sub Treasury Officers.
19. All Assistant Examiners, Local Fund Accounts.
20. All Departments of Sachivalaya.
21. All Heads of Departments, Gujarat State.
22. All Collectors.
23. All District Development Officers.
24. All Officers / Branches in Finance Department.
25. The Manager, Government Central Press, Gandhinagar-with a request to publish this Notification in Part-IV-A of the Gujarat Government Extra-Ordinary Gazette. (Supply 100 Copies to this Departmant).
26. Select File "P" Branch, Finance Departmant.

*By Letter.

Government Central Press, Gandhinagar.

રજા મંજૂર કરવાની સત્તા સોંપણી બાબત

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : રજઅ/૧૦૨૦૧૪/ઓ-૪૫૦/પી(પાર્ટ-૧)

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ: ૧૨/૧૨/૨૦૧૯

વંચાણે લીધા ૧ નાણા વિભાગનો તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૦ નો પરિપત્ર ક્ર: રજઅ/ ૨૦૦૦/ ૩૯૪૬ /પી

૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા(રજા) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૪૬ તથા તેના પરિશિષ્ટ-૧

૩ નાણા વિભાગનો તા.૧/૯/૨૦૧૫ નો પરિપત્ર ક્ર: પશન/૧૦૨૦૧૫/ઓ-૮૨૯/પી

પરિપત્ર :

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલા ક્રમ: (૧) પરના પરિપત્રથી સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર જુદી જુદી રજાઓની સત્તા સોંપણી નિયત કરવામાં આવી હતી. ત્યાર બાદ વંચાણે લીધેલ ક્રમ: (૨) આગળ દર્શાવેલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા(રજા) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૪૬માં કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજા સબંધિત જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે તેમજ પરિશિષ્ટ-૧ ના ક્રમ-૮(નિયમ-૨૭) માં રજા મંજૂર કરવાની સત્તા સોંપણી નક્કી કરવામાં આવેલ છે. વંચાણ હેઠળના ક્રમ (૩) થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા(રજા) નિયમો,૨૦૦૨ હેઠળ મળવાપાત્ર વિવિધ પ્રકારની રજાઓ બાબતે કર્મચારી/અધિકારી વાકેફ થાય તે હેતુથી સંક્ષિપ્ત સાર જાણ સારુ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

પરંતુ, અનુભવે એવું જણાયેલ છે કે ઘણી કચેરી/વિભાગ દ્વારા વંચાણ ક્ર:(૧) આગળના પરિપત્રની જોગવાઈનું ખોટું અર્થઘટન કરીને એકીસાથે ૨૪૦ દિવસ સુધીની પ્રાપ્ત રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે. જ્યારે કેટલાક કિસ્સામાં ઉક્ત વંચાણ લીધેલા ક્રમ (૩) આગળના પરિપત્ર અન્વયે એકીસાથે ૧૮૦ દિવસ સુધીની પ્રાપ્ત રજા મંજૂર કરવામાં આવે છે. ઘણા વિભાગો દ્વારા અવારનવાર પ્રાપ્ત રજા એકીસાથે કેટલી મંજૂર કરી શકાય તે બાબતે પણ પૃચ્છા કરવામાં આવે છે. આથી આ બાબતે જરૂરી સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા(રજા) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૪૬(૮) મુજબ પ્રાપ્ત રજાઓ એકીઆથે ૧૨૦ દિવસની મર્યાદામાં જ મંજૂર કરવાની રહેશે.

(૨) ગુજરાત મુલ્કી સેવા(રજા) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૪૬(૧૦) માં જણાવેલ જોગવાઇ સંતોષાતી હોય તેવા કિસ્સામાં એકીસાથે ૧૮૦ દિવસ સુધીની પ્રાપ્ત રજા મંજૂર કરી શકાશે. અન્ય સંજોગો એકીસાથે ૧૨૦ દિવસ કરતા વધુ પ્રાપ્ત રજા મુંજૂર કરવા બાબતે નાણા વિભાગની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૩) આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા આથી સર્વે વિભાગો/ખાતાના વડાની કચેરીઓને ભારપૂર્વક જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેના નામે,

(કે. કે. પટેલ)
નાયબ સચિવ
નાણા વિભાગ

નકલ રવાના:-

- માન. રાજ્યપાલના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
માન. નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
માન. મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
માન. વિરોધ પક્ષના નેતાના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો/ તમામ ખાતાના વડાઓ/ તમામ કચેરીના વડાઓ,

- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, લોકાયુક્ત ભવન, સેક્ટર -૧૦, ગાંધીનગર

તમામ કલેકટરશ્રીઓ, તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ,
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઈ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧, ૨), અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.
નિરિક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી, ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરિક્ષકશ્રીઓ,
તમામ તિજોરી અધિકારીઓ/ તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ,
પગાર અને હિસાબી અધિકારીઓ, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા
સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
તમામ બોર્ડ/ કોર્પોરેશન/ નિગમો.
નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ, સર્વે અધિકારીશ્રીઓ (નાણા શાખાઓ સહિત)
સિસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ વેબસાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની કાર્યવાહી માટે.
સિલેકટ ફાઇલ પી શાખા

- પત્ર દ્વારા