

રજા મંજુર કરવાની સત્તા સોંપણી અને  
કાર્યપદ્ધતિના 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

(૩) ના.વિ.ના તા.૨૧-૦૪-૧૯૯૨ના ઠરાવ ક્રમાંક:- નવત-૧૨૯૧-૫૧૧-૫

(૪) ના.વિ.ના તા.૩૦-૦૪-૧૯૭૦ના 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 કાર્યપદ્ધતિના અમલ બાબતે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવેલ છે. તે મુજબ નાણા વિભાગના તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૦ના પરિપત્રના ફકરા ૩ 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 પરીસ્થિતિ નિવારવા માટે આવા પ્રકારની દરખાસ્તો તૈયાર કરવામાં વિભાગને ઉપયોગી થઈ 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 રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(ડૉ.આર.જી.જોષી)

સંયુક્ત 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 મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ ગાંધીનગર.  
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ, 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.  
સિલેક્ટ ફાઇલ પી શાખા
- પત્ર દ્વારા

જોડાણ-૧

નાણા વિભાગના તા. ૧૦/૧૦/૨૦૦૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- રજઅ-૨૦૦૦-૩૯૪૬-૫ અન્વયે

રજા મંજૂરીની દરખાસ્ત સમયે રજુ કરવાની થતી માહિતીનું ચેકલીસ્ટ

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.I.) સંખ્યા ૨. અર્ધ પગારી રજા (H.P.I.) 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 ફાજર થયેલ કચેરીની વિગતો		
૧૦	જે કારણોસર રજા માગેલ હોય તેના આધાર-પુરાવાની વિગત જેમકે માંદગી માટે દાકતરી પ્રમાણપત્ર, માંદગીની રજા હોય તો ફ્રીટનેશ સેટીફિકેટ સામેલ છે? રજા પરથી ફાજર 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 કયા 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 મંજૂરીથી 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 કોઈ ગુનાહિત પ્રવૃત્તિમાં સંડોવાયેલ હતા કે કેમ તે અંગેની વિગતો આધાર પુરાવા સહિત		

૧૫	ઉપર મુજબની રજાઓ માટે વિભાગની સત્તા મર્યાદામાં આવતી મંજૂર કરેલ રજાની વિગત, તારીખ અને હુકમ નંબર થતા સત્તા મર્યાદા બહારની રજા મંજૂર કરેલ હોય તો તે રદ કરેલ છે કે કેમ? જો હા તો હુકમની નકલ સામેલ રાખવી		
૧૭	અનધિકૃત રજા અન્વયે વિભાગ 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 કઈ રજા તરીકે વિનિયમિત કરવાની થાય છે?		
૧૯	સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીની આ સાથે રાખેલ સેવાપોથીની નોંધો અદતન કરી સામેલ રાખેલ છે કે કેમ?		
૨૦	સંબંધિત કર્મચારીની રજાઓ માટે વિભાગનો અભિપ્રાય		
૨૧	વિભાગના વર્ગ-૧ કક્ષાના અધિકારીશ્રીની સહી, નામ હોદ્દો તથા વિભાગનો સિક્કો		