

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના
શિક્ષકોની રજા મંજૂર કરવાની
કાર્યપદ્ધતિ 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-૪૫૦-૫
- 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 કાર્યપદ્ધતિ 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 કાર્યપદ્ધતિ 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 અક્ષરશઃ 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 નિવૃત્તિની 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 નિવૃત્તિ 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.વી.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/સજકોટ)~~
- 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.