

વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની રજા અંગેની સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: SJED/MSM/e-file/17/2022/0048/E Section

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ત્ત. As E.Sign

પરિપત્ર:-

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ અંતર્ગત સરકારી કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર રજા તથા રજાના નિયમો વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓ દ્વારા કર્મચોગી એપ્લિકેશનમાં ઓનલાઇન રજાની અરજી કરવામાં આવે છે. કર્મચોગી એપ્લિકેશનમાં જનરેટ થતા રજા મંજૂરીના ઓર્ડર સીસ્ટમ દ્વારા વિભાગની રોકડ શાખા તથા મહેકમ શાખાને ઇ.મેઇલથી પ્રાપ્ત થાય છે. પરંતુ અનુભવે ધ્યાને આવેલ છે કે, કર્મચોગી એપ્લિકેશનમાં સીસ્ટમ અપડેશન/તકનીકી કારણોસર રજા મંજૂરીના કેટલાક ઓર્ડર વિભાગની રોકડ શાખા તથા મહેકમ શાખાને ઇ.મેઇલથી પ્રાપ્ત થતા નથી, જેથી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં જરૂરી રજા અંગેની નોંધ થઇ શકતી નથી.

આથી કર્મચોગી એપ્લિકેશનમાં કરેલ રજા અરજી સંદર્ભે વિભાગના તમામ અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓને સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા પાત્ર (casual leave અને restricted leave સિવાયની) તેઓની રજાઓના મંજૂરી અંગેના ઓર્ડરની નકલ વિભાગની રોકડ શાખાને ઇ.મેઇલ (dyso-cash-sje@gujarat.gov.in) પર અથવા રૂબરૂમાં ફરજિયાત મોકલી આપવાની રહેશે.

વિભાગના તમામ અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓએ તેઓની સેવાપોથીમાં રજા અંગેની નોંધ સમયસર થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૨. વિભાગની વહીવટી અનુકૂળતા ધ્યાને લઇ વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓનો leave flow નીચે મુજબ સેટ કરેલ છે. CL /RH રજાનો leave flow માત્ર ૧ સ્ટેપ ઉપરી અધિકારી સુધી સેટ કરેલ છે.

(૧) સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવ/ સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ.૧ : JS-DS(EST) -----> PS (SJED)

(૨) ઉપ સચિવ: સંબંધિત JS-DS -----> JS-DS(EST) -----> PS (SJED)

(૩) સેક્શન અધિકારી: સંબંધિત US -----> સંબંધિત JS-DS -----> JS-DS(EST)

(૪) ના.સે.અધિ. /ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ : સંબંધિત SO -----> સંબંધિત US -----> US(EST)

(૫) પટાવાળા: SO(EST) -----> US(EST)

(૬) સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ.૨ : સંબંધિત JS-DS -----> JS-DS(EST)

જેથી ઉપર મુજબ leave flow વિભાગના ADMIN /SO(EST) દ્વારા સેટ કરવામાં આવેલ છે. leave flow બાબતે



જરૂર જણાય તો SO(EST)નો રૂબરૂ સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

૩. સક્ષમ અધિકારીશ્રીઓએ તેઓના કર્મચોગી એપ્લિકેશનમાં આવેલ રજાની અરજીઓનો રોજે-રોજ નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૪. વિભાગ ખાતે કાર્યરત અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓએ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા રજા મંજૂર થયા બાદ જ રજા ભોગવવાની રહેશે.
૫. સંબંધિત શાખા અધિકારીશ્રીએ તેઓની શાખાની કામગીરીને અસર થાય નહીં તે ધ્યાને રાખીને જ શાખા હેઠળ કાર્યરત કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવાની રહેશે.

(સંગીતા પટણી)

સેક્શન અધિકારી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,

- અગ્ર સચિવશ્રી (સા.ન્યા.)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિભાગના સર્વે સંયુક્ત/નાયબ/ઉપ સચિવશ્રીઓ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે સેક્શન અધિકારીશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (આપની શાખાના નાયબ સેક્શન અધિકારીઓ/ઓફિસ આસિસ્ટન્ટના ધ્યાને મૂકવાની વિનંતી સહ.)
- રજીસ્ટ્રી ઇન્ચાર્જશ્રી, સ્ટોર ઇન્ચાર્જશ્રી, રોકડ શાખાના વડાશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સેક્શન અધિકારી (કો-સેલ), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વિભાગની વેબસાઇટ પર મૂકવાની વિનંતી સહ.
- શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૨૫.

