



સત્યને જાયતે

નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતું

બ્લોક નં. ૧૬, ગાઉંડ ફ્લોર,

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,

ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

CPD શાખા : dd2-dsd@gujarat.gov.in

નં. સસુખ/CPD/૨૦૧૬-૨૦/૯૪/૮૮

તાં - ૧૫/૧૦/૨૦૧૬

પરીપત્ર

આથી સમાજ સુરક્ષા ખાતા હેઠળની બાળ સંભાળ સંસ્થાઓ (સરકારી/બિન સરકારી ગ્રાન્ટ મેળવતી)માં પ્રોજેક્ટ એપ્યુવલ બોર્ડ (PAB) દ્વારા સ્ટાફની ભરતી ૧૧ માસના કરાર આધારિત કરવામાં આવી છે. આ ૧૧ માસના કરાર આધારિત કર્મચારીઓને ૨૪ ઉપરાંતના લાલો મંજુર કરવા બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં નાચ કર્માંક: પરચ/૧૦/૨૦૧૭/૫૭૫૬૮૮/ખ.૩ તા.૧૧/૧૦/૨૦૧૭ મુજબના લાલો સંસ્થાના અધિક્ષકશ્રી/જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીએ મંજુર કરવાના રહેશે. (નકલ સામેલ છે).

આ ઉપરાંત વિવિધ જિલ્લા કચેરીઓ ખાતેથી આવેલ રજુઆતો પરત્યે નીચે મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરવા જણાવવામાં આવે છે.

(૧) સંસ્થાના અધિક્ષક/ઓફીસર ઇન્યાર્જને સંસ્થામાં સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ ફાળવવા બાબતે હવે પછી સુચનાઓ મોકલી આપવામાં આવે તે પ્રમાણે દરેક જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીએ તેમના જિલ્લાની સંસ્થાઓમાં સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ હોય તો તે પ્રમાણે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(૨) ગૃહપતિ/ગૃહમાતાની જવાબદારી સંસ્થામાં ૨૪ કલાકની રહેતી હોય છે. તેમ છતાં અતેથી મંજુર કરેલ ICPS માળખા મુજબ દરેક સંસ્થામાં બે ગૃહપતિ/ગૃહમાતા ૧૨-૧૨ કલાક માટે મંજુર કરેલ છે. તેથી એક દિવસ માટે સંસ્થાના અધિક્ષકે જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીએ નક્કી કરી આપ્યા મુજબ ૧૨-૧૨ કલાકની જવાબદારી ગૃહપતિ/ગૃહમાતાને ફાળવી આપવાની છે, આવી ફાળવણી દર ૧૫ દિવસે બદલતાં રહેવાની છે. પરતું ખરેખર તેઓની ભૌતિક ફરજ બજાવવાનો સમય ૮ કલાક રહેશે. તેથી ગૃહપતિ/ગૃહમાતાએ પોતાની ડ્યુટીના બાકીના ૪ કલાકની ઓફીસ અવર્સની કામગીરી તેમના ૮ કલાકના ફરજ સમય દરમિયાન ૪ પૂર્ણ કરી ઘરે જવાનું રહે છે અને ઘરે જતાં સમયે સંસ્થાના અન્ય કર્મચારીને સંસ્થાના

બાળકોની દેખાતા રાખવા જગ્યાવાળાનું રહેશે, સંસ્થામાં બાળકો એકલા ન રહે તે બાબતે સંસ્થાના વડાઓએ અને અધિકારીઓ કાળજી લેવાની રહેશે.

- (3) સમાજ સુરક્ષા ખાતા હેઠળની નિવારી સંસ્થાઓમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓ સંસ્થામાં નિવાસ કરતા બાળકોને પૂરી પડાતી સેવાઓ સાથેની આવશ્યક સેવાઓ સાથેના કર્મચારીઓ હોવાથી અને આવા કર્મચારીઓની સેવાઓ સીધી જ બાળકોને અસરકર્તા હોઇ તેઓને જાહેર રજાઓ ભોગવવા બાબતે નીચે પ્રમાણે રજાનો લાભ આપવાની બાબત સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે.
- (4) સંસ્થામાં ફરજ બજાવતાં વર્ગ-૪ના તમામ કર્મચારીઓને સંસ્થાની અનુકૂળતા મુજબ અઠવાડીક એક ઓફ ભોગવવા બાબતે સુચના આપવામાં આવે છે. જે સંસ્થાના વડાએ સંસ્થાની જરૂરીયાત આધારીત દરેક સ્ટાફ માટે અલગ અલગ દિવસ નક્કી કરી સંસ્થાકિય એક ઓફ આપવાનો રહેશે. વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને બીજા-ચોથા શનિ-૨વી જાહેર રજા આપવાની રહેશે.
- (5) વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને રાષ્ટ્રીય તહેવારો અને ધાર્મિક તહેવારોની જાહેર રજાઓ આ કચેરીનાં પરીપત્ર કમાંક:-સસુખા/જહર/પરિપત્ર/૭૩-૭૪/૧૯૫૮૧૮/૧૦/૧૯૭૩ મુજબ આપવાની રહે છે.(નકલ સામેલ છે) જ્યારે વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને સરકારશી પ્રત્યેક કેલેન્ડર વર્ષ માટે જાહેર કરે તે જાહેર રજાઓ આપવાની રહે છે.
- (6) કોઈ કર્મચારીને તેમની જાહેર રજા ભોગવતાં સરકારી કારણો સબબ અટકાવવામાં આવ્યાં હોય ત્યારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના આ સાથે સામેલ રાખેલ તા.૩૧/૦૩/૧૯૮૮ના પરીપત્ર નં ઓએક્ટી ૧૦૮૦-૧૪૬૬-૪ મુજબ સંસ્થાના વડાઓએ જાહેર રજાનાં દિવસે ફરજ બજાવેલ કામના કલાકો ધ્યાને લઈ કર્મચારીની વળતર રજા મંજુર કરવાની રહેશે.
- (7) સંસ્થાના રસોયા રજા પર જાય ત્યારે જો સંસ્થામાં બે રસોયા મંજુર થયા હોય તો મદદનીશ રસોયાએ સધળી ફરજો બજાવવાની રહેશે. અને જે સંસ્થામાં માત્ર એક રસોયાની જગ્યા મંજુર થયેલ છે, તે રસોયા રેઝ્યુલર ઓફ કે પરચૂરણ રજા ઉપર જાય ત્યારે ખાનગી માણસને રસોયા તરીકે કામગીરી સોપી લેબર વિભાગે તૈયાર કરેલ માત્ર મીનીમમ વેજુસ(ભષ્યાવગર)ના વેતન ચાઈ મુજબ અનસ્કિલ્ડ કર્મચારીને ચુકવવાના થતાં વેતનના દર મુજબ દૈનિક વેતનની રકમ વાઉચરથી વખતોવખત મીનીમમ વેજુસના સુધરતા દરો ધ્યાને લઈ ચુકવણી કરવાની રહેશે, પરંતુ આવી ચુકવણી રસોયાની પ્રાસંગિક રજા, તહેવારોની રજા, વળતર રજા વગેરે પુરતી સીમિત રહેશે. લાંબાગાળાની રસોયાની ગેરહાજરીના ડિસ્સામાં માન્ય આઉટસોસ્ટોર્સ એજન્સીઓની સેવા મેળવી બાળકોના ભોજન બનાવવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

સંસ્થાનો જુનો રેઝ્યુલર પગાર ધોરણવાળો નિયમિત ભરતીથી ભરતી થયેલ સ્ટાફને આ સુચનાઓ લાગું પાડવામાં આવતી નથી.

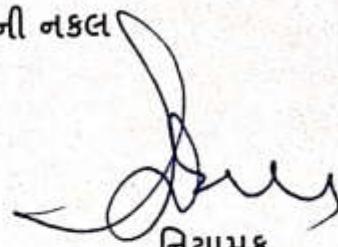
આ પરિપત્રના કમ-૩,૬,૭ ની સુચનાઓ આ ખાતા હેઠળની તમામ સંસ્થાઓને લાગું પાડવામાં આવે છે.

ઉક્ત પરિપત્રનો તાત્કાલિક અસરથી અમલ કરવાનો રહેશે.

બિડાએણું:- (૧) તા.૧૧/૧૦/૨૦૧૭ના નરાવની નકલ

(૨) આ કચેરીનાં તા.૧૬/૧૦/૧૯૭૩ના પરિપત્રની નકલ

(૩) તા.૩૧/૩/૧૯૮૨ ના પરિપત્રની નકલ



નિયામક

સમાજ સુરક્ષા ખાતું

ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

નકલ રવાના:-

- (૧) સંસ્થાના વડાશ્રી/પ્રમુખશ્રી/મંત્રીશ્રી/સુપ્રીટેન્ડન્ટશ્રીને જાણ તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારુ.
- (૨) જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, સર્વેને જાણ તથા જરૂરી થવા સારુ.
- (૩) જિલ્લા બાળ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, સર્વેને જાણ સારુ.
- (૪) પોગ્રામ મેનેજરશ્રી, ગુજરાત સ્ટેટ ચાઇલ્ડ પ્રોટેક્શન સોસાયટી, ગાંધીનગરને જાણ સારુ.
- (૫) હિસાબી અધિકારીશ્રી, સમાજ સુરક્ષા ખાતું, ગાંધીનગરને જાણ સારુ.
- (૬) આદેશ ફાઇલ.

નિયામક / કાંઈ / પરિપત્ર / ૭૩-૭૪ / ૧૬૮૮
 નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતુ,
 હ્લોક નં. ૧૬, જિલ્લા ગંગાયત્રણ મદાન,
 ઉમો માણ, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
 તા. ૧૮/૧૦/૧૯૭૩

વિષય :- સમાજ સુરક્ષા ખાતા નિયે કાગ કરતી સરકારી રંસથાઓના કર્મચારીઓનો
 જેવા કે ગાડ્ડ, વોચમેન, એટેન્ડેન્ટ વિગેરે ને જાહેર તહેવારોની રજાઓ
 આપવા બાબત.

સમાજ સુરક્ષા ખાતા હેઠળની બધીજ સરકારી કર્મચારીઓના વડાને આચી જાણાવાનું
 કે તેમની સંસ્થામાં કામ કરતા ચોથા વર્ગના સરકારી જેવાકે ગાડ્ડ, પટાવાળા, વોચમેન, એટેન્ડેન્ટ,
 માણી, રસોયા વિગેરેને જાહેર તહેવારોની રજાઓના લાભ મળે તે હેતુથી આ બાબતે સરકારશ્રીના
 સંમતી મેળવી નીચે જાણાવેલ જાહેર તહેવારોની રજાનો લાભ તેમને મળે તે પ્રમાણે ગંજુરો આપી
 છે. પરંતુ આ તહેવારોની રજાઓના દિવસે સંસ્થાની અનુકૂળતા લક્ષ્યમાં રાખીને સંરાના વડાને
 સદર કર્મચારીઓને વારાફરથી રજાઓ આપવાની રહેશે. જેથી સંસ્થાના રોજ બરોજના ફર્માં
 રૂકાવટ ઉપસ્થિત ન થાય. **જાહેર રજાઓ**

ક્રમ	તહેવારનું નામ	ક્રમ	તહેવારનું નામ
૧	પ્રજાસત્તાક દિન રહમી જાન્યુઆરી	૭	૧૫મી ઓગષ્ટ
૨	રમજાન ઈદ	૮	ગોકુળાષ્ટમી (જન્માષ્ટમી)
૩	હોળી (બીજો દિવસ)	૯	મહાત્મા ગાંધી જન્માદિન રજી ઓક્ટોબર
૪	રામનવમી	૧૦	દશેરા
૫	ગુરુ ફાઈદી	૧૧	નાતાલ
૬	બકરી ઈદ	૧૨	દિન્હુ નવુ વર્ષ (બેસતુ વર્ષ)

સહી

(કિર્તીચંદ વસાવડા)

સ્થળપ્રત પર નિયામકનશ્રીની સહી છે.

નિયામકવતી

સમાજ સુરક્ષા ખાતુ,
 ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ

નકલ :- (૧) સમાજ સુરક્ષા ખાતા નીચેની સર્વ સરકારી કર્મચારીઓના વડા તરફ.
 (૨) વડી કચેરીની સર્વ શાખાઓ
 (૩) પરિપત્ર ફાઈલ

ગુજરાત સરકાર,

સામાન્ય વ્યોવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: ઓફીસ્ક્રિપ્ટ-૧૦૮૦-૧૪૬૧૫,

સાયિવાલાબદ, ગુજરાત, ઉત્તેરો માર્ચ, ૧૯૮૨.

- સામાન્ય વ્યોવટ-** (૧) ભૂતપૂર્વ મુખરી ચલણના કાવ ક્રમાંક: પી-૧૩-૨૭૮, તા. ૧૬-૧-૧૯૮૮.
 (૨) ભૂતપૂર્વ મુખરી ચલણના પરિપત્ર ક્રમાંક પી-૧૩-૨૭૮, તા. ૨૭-૩-૧૯૮૮
 (૩) સામાન્ય વ્યોવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: ઓફીસ્ક્રિપ્ટ-૧૦૧૨-૨૬૭૫, તા. ૨૪-૩-૧૯૮૪
 (૪) સામાન્ય વ્યોવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: ઓફીસ્ક્રિપ્ટ-૧૦૬૭-૩૮૮૫, તા. ૧૨-૧૨-૧૯૯૨
 (૫) સામાન્ય વ્યોવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: ઓફીસ્ક્રિપ્ટ-૧૦૧૮-૩૩૫૫, તા. ૨૦-૩-૧૯૯૮
 (૬) સામાન્ય વ્યોવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: ઓફીસ્ક્રિપ્ટ-૧૦૩૦-૩૪૫૫, તા. ૧૬-૬-૩૦
 (૭) સામાન્ય વ્યોવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: ઓફીસ્ક્રિપ્ટ-૧૦૩૬-૫, તા. ૫-૧૧-૭૧.
 (૮) સામાન્ય વ્યોવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: ઓફીસ્ક્રિપ્ટ-૧૦૮૦-૩૦૦૫, તા. ૬-૬-૮૦.

પરિપત્ર

ભૂતપૂર્વ મુખરી ચલણના ચલણાં અને સેવા આપણના તારીખ ૧૬મી જાન્યુઆરી ૧૯૮૮ના દ્વારા ક્રમાંક પી-૧૩-IIની ના પેંડાણું
 કારણો વિચિત્ર એવા પ્રાપ્તિને જે સંબંધિત કર્મચારીને અને રાજી દિવસે કરેલીના ફુલ પર જાણ રહેયાનું થાય તો તેમને આપણા
 રીતને ફુલના બદલાયાં બીજા દિવસની વાગ્યાર રજી થતી હોય તારે આપણાની થાય છે. આ હીંતે જાંબે રાજીના સંબંધિત કર્મચારીને
 જારીને જાપારે ફુલ ઉપર એવાંદરાયાં આપે ત્યારે તેમને બીજી વાગ્યાર રજી આપણા બધાતમાં સરિયાદયાના વિભાગે અને
 ફુલનીને જીવી જીવની પણિયાને મનુષ્યરવાયાં આરની રંગનું જુદ્ધાં વચતર રજી આપણા બાળને એક સૂત્રના લગ્નાના
 ને બાળને નીચે પ્રાપ્તિનીની સુધ્યાનાંનો અસર થાય તેજુ ક્ષાવરાં આપે છે:-

૧. ભૂતપૂર્વ મુખરી ચલણના ચલણાં અને સેવા આપણા પરિપત્ર ક્રમાંક પી-૧૩-IIની, તા. ૨૭મી જુલાઈ, ૧૯૮૮ના
 અંતિમ સુધ્યાને નીચે પરિપત્રની દ્વારા ક્રમાંક ૧ ને બદલે નીચે પ્રાપ્તિની દ્વારા ગુરુત્વાંની આપે છે:-

(૧) મુખરી મુક્કી સેવા નિરાયોગના નિયમ ૧૩૦ ની શરીરને અધિન છીને નિરાયિત રજી, પસ્યુરસ કે અને જાહેર નિર્ધારની
 રૂપનો સાથે વચતર રજીને આગળ પાણણની રજી તારીખ નેંબેદારા.

(૨) નોંધપણ કર્મચારી એવા દરમિયાન કરેલીના આખા દિવસનાઉઠે (આખા જાસુ) ક્રમાંક કે તેણી અંદ્રા સમય માટે પણ છે.
 આપણી અંદ્રી નહિ તેણી આજારી આપે તો તેમને આપણા દિવસની વચતર રજી મંજૂર કર્યો તો સમયનો વધારે
 સમય જાણ છે કે એ સમય પાછ રાખાયો એંધે હોય એંધે નહિ તો આખા દિવસની વચતર રજી મંજૂર કર્યો.

(૩) વચતર રજીના મુક્કોને ચલણપત્રન અધિકારીનોને થાગુ પણેદાખ.

(૪) એકો સાથે ફુલ એક જ વચતર રજી આપી જાંબે.

(૫) સામાન્ય ચલણના માટે જે કર્મચારીને પુષ્ય પ્રકાની આજાર પ્રયા પર પેંડાણમાં આજા હોય અને પ્રચાસ દરમિયાન
 રજી કે રાજાયોએ તેમને ના કામગીરી બાબતી હોય તે માટે આવા કર્મચારીને વચતર રજીને પાત્ર હો નહિ.

(૬) વેલિન્સ રજીને એવું નિરાયિત રજી, પસ્યુરસ રજી કે અને જાહેરનોને સાથે આગળ પાણણની રાજાયોએ અનુભૂતિનાં
 જોડી જાંબે.

(૭) વચતર રજી ફુલ ને જે નેંબેદાર ર્યાંપા લોખદવાની હો હે અ. નજુ નેંબેદાર ર્યાં ર્યાં વાંગી રહેણી રાજાયો
 આપેઅધિક રિયા (Lapse) હોયો જાંબાની સ્થેતે.

આ મુક્કોની અંદેના અધ્યાત્મમાં બાળદેવ રામના પરિપત્રોને મુખ્યાન્યોને સંદેશ કરીને બદલ પાણણાં આપે તે અને તે
 અંદેની વધુની નિરાયાના સંપત્તિ સંભાળ રાખી ત્યાર મેળવણાં અપદેવ હતી હો એવી આ મુક્કોની થાય પ્રચાસના જરૂરી મુક્કોની

ચલણપત્રના ચલણપત્રનીના મુક્કોની અને રેખાના નામે,

શ. શ. અંનાથ,
 ૩૫-સંખ્યા,
 સામાન્ય વ્યોવટ વિભાગ,
 ગુજરાત સરકાર

૧૧ માસના કરારના આધારે નિમણૂક પામેલ
કર્મચારીઓને લાભો મંજૂર કરવા બાબત .

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

કરાવ ક્રમાંક : પરય/૧૦/૨૦૧૭/૫૭૫૬૮૮/ખ.૩

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૧૧-૧૦-૨૦૧૭

આમખ :-

રાજ્ય સરકારની વિવિધ કચેરીઓ તથા ખાતાના વડા હેઠળની તાબાની કચેરીઓમાં ગ્રાન્ટ-ઇન-એઈડ સંસ્થાઓમાં, બોર્ડ-કોર્પોરેશન, નિગમની કચેરીઓમાં, સોસાયટી એક્ટ નીચે રજુસ્ટર થયેલ સંસ્થાઓમાં કોઈ પ્રોજેક્ટ/મિશન હેઠળ અથવા અન્ય ક્રમગીરી માટે ૧૧ માસના કરાર આધારે કર્મચારીઓની નિમણૂકો કરવામાં આવેલી છે.

આ કર્મચારીઓની નિમણૂક સમયે કરારની શરતો નિયત કરવામાં આવેલ છે. છેલ્લા કેટલાક સમયથી તેઓને મળતા લાભોમાં વધારો કરવા બાબતે રાજ્ય સરકારને વિવિધ રજૂઆતો મળેલ, જે રાજ્ય સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી.

કરાવ :

રાજ્ય સરકારે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે ૧૧ માસના કરારના ધોરણે નિમાયેલ કર્મચારીઓ ને નીચે મુજબના લાભો આપવાનો નિર્ણય કરેલ છે.

૧. મુસાફરી ભષ્ય/દેનિક ભષ્ય

૧૧ માસના કરારના ધોરણે નિમણૂક પામેલ કર્મચારીની તેમની સંબંધિત કચેરીના વડા ધ્વારા મંજૂર કરાયેલ મુસાફરી અન્વયે નીચે મુજબ મુસાફરી ભષ્ય અને દેનિક ભષ્ય મળવાપાત્ર થશે.

ક્રમ	માસિક ડિક્ષણ પગાર	રોકાણનો સમયગાળો	મળવાપાત્ર દેનિક ભષ્ય (રૂપિયામા)
૧	રૂ. ૨૦૦૦૦/- સુધી	૬ કલાક થી વધુ પણ્ટુ ૧૨ કલાકથી ઓછુ રોકાણ હોય તો	રૂ. ૧૦૦/-
		૧૨ કલાકથી વધુ રોકાણ હોય તો મુસાફરી ખર્ચ	રૂ. ૧૫૦/-
			રાજ્ય એસ.ટી. નિગમની બસનું બાડુ/જો રેલવે ધ્વારા પ્રવાસ હોય તો રેલવેના બીજા વર્ગનું ટુકામાં દુંકા રૂટનું બાડુ મળવાપાત્ર થશે.

૨	રૂ ૨૦૦૦૧ થી ૪૦૦૦૦/- સુધી	૬ કલાક થી વધુ પરંતુ ૧૨ કલાકથી ઓછુ રોકાણ હોય તો	રૂ. ૧૫૦/-
		૧૨ કલાકથી વધુ રોકાણ હોય તો	રૂ. ૨૦૦/-
		મુસાફરી ખર્ચ	રાજ્ય એસ.ટી. નિગમની બસનુ ભાડુ/જો રેલવે ધ્વારા પ્રવાસ હોય તો રેલવેના બીજા વર્ગનું ટુકામાં ટુકા રૂટનું ભાડુ મળવાપાત્ર થશે.
૩	રૂ ૪૦૦૦૧/- થી વધુ	૬ કલાક થી વધુ પરંતુ ૧૨ કલાકથી ઓછુ રોકાણ હોય તો	રૂ. ૨૦૦/-
		૧૨ કલાકથી વધુ રોકાણ હોય તો	રૂ. ૨૫૦/-
		મુસાફરી ખર્ચ	રાજ્ય એસ.ટી. નિગમની બસનુ ભાડુ/જો રેલવે ધ્વારા પ્રવાસ હોય તો રેલવેના બીજા વર્ગનું ટુકામાં ટુકા રૂટનું ભાડુ મળવાપાત્ર થશે.

૨. રજાઓ

(અ) કર્મચારીને મળવાપાત્ર પરચૂરણ રજાઓ ઉપરાંત અન્ય આકસ્મિક સંજોગો માટે વાંચિક ૧૧ રજાઓ વધારાની મળશે. આ રજા મંજૂર કરવા માટે સંબંધિત કચેરીના વડા સક્ષમ સત્તા ગણાશે. આ રજાના સમયગાળા દરમ્યાન નિયમોનુસાર પગાર મળવાપાત્ર થશે. આ રજાઓ કોઈપણ હેતુ માટે વાપરી શકાશે. જેને ખાસ રજા તરીકે ગણવાની રહેશે. આ રજાઓ આગામી વર્ષમાં કેરીકોરવઈ કરી શકાશે નહીં.

(બ) ૧૧ માસના કરાર આધારિત ફરજ બજાવતા મહિલા કર્મચારીઓને ૧ વર્ષ બાદના કરારના સમયગાળા પછી મહત્તમ ૬૦ દિવસની માતૃત્વની રજાઓ (Maternity Leave) મળવાપાત્ર થશે. આ રજાઓ ર (બે) બાળકો પુરતી મર્યાદિત રહેશે. આ રજાઓ દરમ્યાન નિયમોનુસાર પગાર મળવાપાત્ર થશે. ૧ વર્ષના સમયગાળાની સેવાઓ પહેલા મેળવવામાં આવેલ માતૃત્વની રજાઓ બિનપગારી ગણવાની રહેશે. આ રજાઓ મંજૂર કરવા માટે કચેરીના વડા સક્ષમ સત્તા ગણાશે.

૩. અકસ્માતફુદરતી મૃત્યુના કિસ્સામાં સહાય

૧૧ માસના કરાર આધારે ફરજ બજાવતા કર્મચારીનું ચાલુ નોકરી દરમ્યાન અકસ્માત /ફુદરતી મૃત્યુ થાય તેવા કિસ્સામાં તેમના કુટુંબને (સીધી લીટીના કાયદેસરના વારસદારને) રૂ. ૨(બે) લાખ ની મૃત્યુ સહાય મળવા પાત્ર થશે.

૪. ૧૧ માસના કરારના ઘોરણે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના ડિસ્સામાં (૧) જો કર્મચારી એવારા ક્રેચ ગેરરીતિ/ગેરવર્તણું થયેલ ન હોય (૨) નાણાકીય ઉચાપતના આક્ષેપો ન હોય (૩) જે યોજનામાં કામ કરતા હોય તે યોજના બંધ થતી ન હોય (૪) કર્મચારીએ સ્વૈચ્છિક રજીનામું; આપેલ ન હોય તો તેવા કર્મચારીના ડિસ્સામાં ૧૧ માસના કરારનો સમય પૂર્ણ થાય ત્યારબાદ નિમણુંકની મુદત લંબાવવા પાત્ર જણાય તેવા તમામ ડિસ્સાઓમાં નિમણુંક લંબાવવાના હુકમો વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસની સમયમર્યાદામાં અચૂક પણે થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૫. આઉટસોર્સથી નિમણુંક પામેલ કર્મચારીઓના ડિસ્સામાં ઉક્ત લાભો મળવાપાત્ર થશે નહીં

૬. આ અંગેનો ખર્ચ જે તે યોજના અંતર્ગત સંબંધિત વિભાગની બજેટની મર્યાદામાં કરવાનો રહેશે.

આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા કમાંકની ફાઇલ ઉપર નાણા વિભાગની તા.૧૦/૧૦/૧૭ની નોંધ તથા સરકારશ્રીની મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે. આ ઠરાવ પ્રસ્તિધ્ય થયા તારીખથી અમલમાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ચે. ચે. મનસુરી)

નાયબ સચિવ (મહેકમ)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

નકલ રવાના :

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માનનીય મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી
- માનનીય વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજુસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.