

હવાલા ભથ્થું મંજૂર કરવા માટેનું ચેકલીસ્ટ

૧	હવાલો સંભાળનાર કર્મચારી/ અધિકારીનું નામ	
૨	કચેરીનું નામ	
૩	જે જગ્યાનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો હોય તે જગ્યાનું નામ/જગ્યાનો સંવર્ગ નકલ સામેલ છે	
૪	હવાલો સોંપવામાં આવેલ જગ્યા સમાન સંવર્ગની છે. કે તરત ઉપરના સંવર્ગની છે.	
૫	જે હુકમથી હવાલો સોંપવામાં આવેલ હોય તે હુકમની તારીખ, નકલ સામેલ છે	
૬	હવાલો સંભાળ્યા તારીખ અને હુકમ નંબર	
૭	હવાલો સુપ્રત કર્યા તારીખ(નકલ સામેલ છે)	
૮	મંજૂર થવા પાત્ર ચાર્જ એલાઉન્સ	
૯	ચાર્જનો સમયગાળો (કુલ દિવસ)	
૧૦	ચાર્જ સમયગાળા દરમ્યાન ભોગવેલ રજાઓ (રજા મંજૂરી આદેશની અને પ્રમાણપત્રની)	
૧૧	જે કર્મચારીએ/ અધિકારીએ હવાલો સંભાળ્યો હોય તેનું પગાર ધોરણ/ પે- બેન્ડ	
૧૨	જે જગ્યાનો હવાલો સંભાળ્યો હોય તે જગ્યાનું પગારધોરણ/ પે-બેન્ડ અને ગ્રેડ પે	
૧૩	હવાલો સંભાળનાર કર્મચારી/અધિકારી ઉચ્ચતર પગારધોરણ મળેલ છે તો કયા સંવર્ગનું ઉચ્ચતર પગારધોરણ મળેલ છે	
૧૪	હવાલો સંતોષકારક સંભાળ્યા બદલનું પ્રમાણપત્ર	
૧૫	જગ્યા ખાલી રહેવાના કારણોની વિગતો દર્શાવવી	
૧૬	અન્ય કોઈ વિગતો વિભાગ રજૂ કરવા માંગતું હોય તો તેની વિગત	
૧૭	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો ૨૦૦૨ના નિયમોની જોગવાઈ મુજબ વિભાગે ચકાસણી કરેલ છે.	
૧૮	જો નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર ન થતું હોય તો ગુજરાત મુલ્કી સેવાના કયા નિયમોમાં છુટછાટ મૂકી ખાસ કિસ્સામાં મંજૂરી આપવાની થાય છે	
૧૯	ચાર્જ સમયગાળા દરમ્યાન લીધેલ રજાની નોંધ અને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું	
૨૦	હવાલો સોંપવાના ખાસ કારણો અને હવાલા સંભાળ્યા સમયની કામગીરીના અહેવાલની વિગતો સામેલ રાખવી	
૨૧	નાણા વિભાગનો તા-૨૮/૦૨/૨૦૦૦નો ઠરાવ ક્રમાંક એસ.એસ.પી/૧૦૨૦૦૦/૩૪૫/ચ.	

સહી/-

જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી

જિલ્લો