રજા પ્રવાસ રાહત
વતન પ્રવાસ રાહત

વિહંગાવલોકન

સંપાદન

એમ. એન. રાઠોડ

અધિક તિજોરી અધિકારી, ગોંડલ

E-mail : ajmalsinh@gmail.com

@AjmalsinhRathod

આ ફક્ત માર્ગદર્શિકા છે તેમાં કોઈ નિયમોનાં અર્થઘટન માટે મૂળ ઠરાવો અને અધિસૂચના ધ્યાને લેવી.
આ માર્ગદર્શિકા ફક્ત અંગત ઉપયોગ અને જાણકારી માટે જ છે.

તા. ૨૨-૦૭-૨૦૧૯

૧. પ્રાસ્તાવિક :

'રજા પ્રવાસ રાહત' / 'વતન પ્રવાસ રાહત'ની યોજના ગુજરાત સરકારશ્રી દ્વારા તા. ૧૫-૧૦-૧૯૬૬થી અમલમાં આવેલ છે. યોજના અમલમાં આવી ત્યારથી તેમા ઘણાબધા સુધારા વધારાઓ કરવામાં આવેલ હતા જેથી અર્થઘટનના પ્રશ્ને કેટલીક સંદિગ્ધતાઓ રહેતી હતી. આ માટે નાણા વિભાગે તા. ૨૮-૦૮-૨૦૧૫થી ઠરાવ ક્રમાંક-મસભ/ ૧૦૨૦૧૩/૧૪૨૯૬૯/ચથી સંકલિત ઠરાવ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આ ઠરાવમાં પણ પગારધોરણો સુધરતા સરખા ક્રમાંકથી તા. ૨૨-૦૩-૨૦૧૬નાં રોજ પાત્રતાની શરતોમાં સુધારા કરવામાં આવેલ હતા.

રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત અંગેનાં દાવાઓ તૈયાર કરતી વખતે અને કર્મચારી પોતે મેળવતી વખતે, અધિકારીશ્રીઓએ મંજૂરી અને ચૂકવણી કરતી વખતે કઇ કઇ બાબતોની ચકાસણી કરવી તે અંગે ઉક્ત ઠરાવો પરથી અંગત ઉપયોગ માટે 'વિહંગાવલોકન' તૈયાર કરેલ છે. સાથે LTC / HTC માટે કર્મચારીશ્રી / અધિકારીશ્રી માટે અરજીપત્રક અને કચેરી માટે મંજૂરી હુકમ સરળતા અર્થે તૈયાર કર્યા છે જેનો પ્રિન્ટઆઉટ મેળવીને ઉપયોગ કરી શકાય તે રીતે બનાવ્યા છે.

૨. રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત :

૧. કોને મળે અને કોન ન મળે ?

તા. ૨૮-૦૮-૨૦૧૫નાં ઠરાવ મુજબ **કોને મળે ?** આ ઠરાવનાં નિયમ-૧૪ મુજબ

(૧) સામાન્ય ભવિષ્યનીધિ, નવી પેન્શન વર્ધિત યોજનાનાં ખાતા રાજ્ય સરકાર હસ્તક છે તેવા રાજ્ય સરકારનાં કર્મચારીઓ,

(૨) પંચાયતનાં, માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાનાં શૈક્ષણિક / બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ,

(૩) સહાયક અનુદાન મેળવતી બિનસરકારી શાળાનાં તમામ કર્મચારીઓ કે જેઓ રજા પ્રવાસ રાહત માટે પાત્ર હોય તે કર્મચારી / અધિકારીઓને

કોને ન મળે ? (ઠરાવનાં નિયમ-૧)

(૧) પૂર્ણકાલિન સરકારી નોકરીમાં ન હોય,

(૨) જેનો પગાર આકસ્મિક ખર્ચમાંથી થતો હોય,

(૩) બીજા કોઈપણ પ્રકારની રજા પ્રવાસ રાહત માટે પાત્ર હોય.

(૪) અખિલ ભારતીય સેવાનાં અધિકારી

(૫) ૩ વર્ષથી ઓછી નોકરી કરેલ હોય તેવા વર્કચાર્જ મહેકમ પરનાં કર્મચારીઓ

(૬) એક વર્ષની સળંગ નોકરી પૂરી કરી ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારી અને તેના કુટુંબને

(૭) અજમાયશી ઉપર હોય અને અજમાયશી તરીકે એક વર્ષ પૂર્ણ કરેલ ન હોય

(૮) કરાર આધારિત કર્મચારીઓ

(૯) ફિક્સ પગારનાં કર્મચારીઓ

(૧૦) તા. ૦૧-૦૪-૧૯૮૯ બાદ નોકરીમાં દાખલ થયેલ હોય અને બે થી વધુ જીવિત બાળકો હોય તો આ રાહત મળશે નહીં.

(૧૧) ફરજમોકૂફી પરનાં કર્મચારીને ન મળે, પરંતુ તેમના કુટુંબને મળી શકે.

૨. ક્યારે મળે ?

(૨.૧) તા. ૧૫-૧૦-૧૯૬૬થી બ્લોક વર્ષ બે વર્ષ માટેનાં હતા અને તે ૧૯૬૬-૬૭થી શરૂ થયેલ હતો.

(૨.૨) ૧૯૮૦-૮૩થી તે દર ચાર વર્ષનો બ્લોક બન્યો.

(૨.૩) બ્લોક વર્ષ ‘કેલેન્ડર’ વર્ષ મુજબ ગણવાનો રહેશે.

(૨.૪) વર્તમાનમાં ૨૦૧૬-૧૯નો બ્લોક ચાલે છે.

(૨.૫) દરેક બ્લોક પૂર્ણ થયા પછીનું એક વર્ષ એ જે તે બ્લોકનો લંબાયેલો સમયગાળો ગણાશે, જ્યાં સુધી નકારાત્મક સૂચના ન આપવામાં આવે ત્યાં સુધી.

(૨.૬) જો કોઇ કર્મચારી પ્રથમ બે વર્ષનાં સમયગાળામાં રજા / વતન પ્રવાસ રાહત મેળવી શકેલ ન હોય તો ત્યાર પછીનાં બે વર્ષનાં સમયગાળા ઉપરાંત લંબાયેલ ૧ વર્ષનાં સમયગાળામાં રજા અને વતન પ્રવાસ રાહત એમ બન્ને મંજૂર કરી શકાશે.

3. ક્યા દરે મળે ?

(3.૧) રજા / વતન પ્રવાસ સરકારી પરિવહન સેવાઓ મારફત કરેલ હોય તો જ રાહત મળવાપાત્ર છે.

(3.૨) 3000 કી. મી. જતા અને 3000 કી. મી. આવતા એમ કુલ ૬000 કી. મી.ની મર્યાદામાં આ રાહત મળવાપાત્ર છે.

(3.3) રાજ્ય સરકાર દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત ટ્રાવેલ એજન્સી દ્વારા કરેલ પ્રવાસ માન્ય છે. ટ્રાવેલ એજન્સીની યાદી નીચેની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.

M N RATHOD ATO GONDAL

Visit https://www.gujarattourism.com/tour-operator/ltc-approved-tour-operators

(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
(વાયુ)	(પૃથ્વી)	(જળ)	(પર્વત)
હવાઈ માર્ગ / રેલ માર્ગ દ્વારા	**રસ્તા માર્ગે મુસાફરી**	**સ્ટીમર દ્વારા મુસાફરી**	**પર્વતિય વિસ્તારમાં ઘોડા, ટટ્ટુ કે ડોલી દ્વારા**

(૩.૪) નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમ- મસભ/૧૦૨૦૧૫/ ૭૦૨/ચ, તા. ૨૩-૦૪-૧૫ અને સુધારા ઠરાવ ક્રમ- મસભ/૧૦૨૦૧૩/મસભ/૧૦૨૦૧૩/૧૪૨૯૬૯/ચ, તા.૨૨-૦૩-૧૬.

(૩.૫) જે કર્મચારી / અધિકારી હવાઈ પ્રવાસ કરવાની પાત્રતા ધરાવતા નથી તે પણ હવાઇ મુસાફરી કરી શકશે પરંતુ તેઓને જે વર્ગનું રેલ-વે ભાડુ મળવાપાત્ર થતુ હશે તે અને હવાઇ પ્રવાસનું ખરેખર ખર્ચ એ બન્ને પૈકી જે ઓછું હોય તેટલી જ રકમ મંજૂર કરવાપાત્ર થશે.

(૩.૬) હવાઇ મુસાફરી કરનાર કર્મચારી / અધિકારીએ બિલની સાથે હવાઇ મુસાફરીની મૂળ ટીકીટ / ઈ-ટીકીટ તેમજ બોર્ડીંગ પાસ રજુ કરવાનાં રહેશે.

(૩.૭) નાણા વિભાગનાં તા. ૧૦-૦૫-૨૦૧૯નાં ઠરાવ મુજબ હવાઈ મુસાફરીની ટીકીટનો દર જે એરલાઇન્સમાં મુસાફરી કરી હોય તેનાં બુકીંગ કાઉન્ટર / ઓફીસ / વેબસાઇટ પરથી ઈસ્યુ થતી ટીકીટનાં દરે મળે અને તે મુજબનાં આધાર પુરાવા બિલ સાથે રાખવાનાં છે.

પગાર	(વાયુ) હવાઈ અને રેલ માર્ગ દ્વારા	(પૃથ્વી) રસ્તા દ્વારા
7600 & Above	રાષ્ટ્રીય તેમજ ખાનગી વિમાન સેવા દ્વારા Economy (Y-Class) **અથવા** રેલવેનો AC 1ST Class તેમની પસંદગી મુજબ;	૧. AC બસ સહિત કોઈપણ સરકારી પરિવહનનું પુરૂ ભાડુ **<u>અથવા</u>** ૨. રેલવે દ્વારા સંકળાયેલ ન હોય તેવા સ્થળો વચ્ચે AC ટેક્ષી / ટેક્ષીનું નિયત કરેલ ભાડુ **<u>અથવા</u>** ખરેખર પાત્રતા મુજબનું મળવાપાત્ર બસનું ભાડુ અને ખરેખર ચૂકવેલ ભાડામાંથી જે ઓછુ હોય તે
5400 ≤ GP < 7600	રેલવેનો AC First Class;	**ઉપર – ૧ મુજબ પરંતુ AC ટેક્ષી દ્વારા મુસાફરી કરી શકાશે નહીં.** ૧. AC બસ સહિત કોઈપણ સરકારી પરિવહનનું પુરૂ ભાડુ **<u>અથવા</u>** ૨. રેલવે દ્વારા સંકળાયેલ ન હોય તેવા સ્થળો વચ્ચે ટેક્ષીનું નિયત કરેલ ભાડુ **<u>અથવા</u>** ખરેખર પાત્રતા મુજબનું મળવાપાત્ર બસનું ભાડુ અને ખરેખર ચૂકવેલ ભાડામાંથી જે ઓછુ હોય તે
4200 ≤ GP < 5400	Second AC II Tier Sleeper	**ઉપર–૨ મુજબ પરંતુ AC બસ/ટેક્ષીમાં મુસાફરી કરી શકાશે નહીં.** ૧. સરકારી પરિવહનનું પુરૂ ભાડુ **<u>અથવા</u>** ૨. રેલવે દ્વારા સંકળાયેલ ન હોય તેવા સ્થળો વચ્ચે ટેક્ષીનું નિયત કરેલ ભાડુ **<u>અથવા</u>** ખરેખર પાત્રતા મુજબનું મળવાપાત્ર બસનું ભાડુ અને ખરેખર ચૂકવેલ ભાડામાંથી જે ઓછુ હોય તે
2400 ≤ GP < 4200	રેલવેનો First Class / AC III Tier Sleeper (સુવિધા ન હોય તો AC II) / AC Chair Car	કોઈપણ સરકારી પરિવહનની બસ - AC બસ નહીં. **<u>અથવા</u>** રેલવે દ્વારા સંકળાયેલ ન હોય તેવા સ્થળો વચ્ચે રીક્ષાનું નિયત કરેલ ભાડુ **<u>અથવા</u>** ખરેખર મળવાપાત્ર બસભાડુ અને ખરેખર ચૂકવેલ ભાડુ બન્નેમાંથી જે ઓછુ હોય તે
Below 2400	રેલવે Second Sleeper	ઉપર – ૪ મુજબ પરંતુ મળવાપાત્ર ભાડુ સરકારી પરિવહનની Ordinary / સામાન્ય બસનાં ભાડાની મર્યાદામાં.

M N RATHOD ATO GONDAL

(૩.૮) રાજધાની / શતાબ્દી એક્સપ્રેસ દ્વારા મુસાફરી :

ક્રમ	પગાર	રાજધાની એક્સપ્રેસમાં પાત્રતા	શતાબ્દી એક્સપ્રેસમાં પાત્રતા
૧	૭૬૦૦/- અને તેથી વધુ	એ. સી. ફર્સ્ટ ક્લાસ	એક્ઝીક્યુટીવ ક્લાસ
૨	૫૪૦૦/- થી ૭૫૯૯/-	સેકન્ડ એ. સી. ટુ ટાયર સ્લીપર	એ. સી. ચેરકાર
૩	૨૪૦૦/- થી ૫૩૯૯/-	એ. સી. ચેરકાર	

→ આ માધ્યમ ખરેખર મુસાફરી કરવા માટે છે, કાલ્પનિક ગણતરી માટે ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.

→ રેલવે ભાડામાં નાસ્તા / જમવાનાં ખર્ચનો સમાવેશ થયેલ હોય તો તે સંપૂર્ણ ભાડુ મળશે.

(૩.૯) રસ્તા માર્ગે મુસાફરીમાં વાતાનુકૂલિત ટેક્ષી, ટેક્ષી તેમજ રીક્ષા મારફત કરેલ પ્રવાસ માટે ભાડાની પહોંચ રજુ કરવી ફરજીયાત છે.

(૩.૧૦) પોતાની કાર :

→ જીસીએસઆર, ૨૦૦૨નાં નિયમ-૫૪(૧) મુજબ જે અધિકારી ફરજ પરની મુસાફરીમાં પોતાની કારનો ઉપયોગ કરી શકતા હોય અને રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચેની મુસાફરી માટે પણ પૂર્ણ દરે રોડ માઇલેજ આકારી શકતા હોય તેવા જ અધિકારીઓ રજા પ્રવાસ / વતન પ્રવાસની મુસાફરીમાં પોતાની માલિકીનાં વાહન / ખાનગી ટેક્ષી દ્વારા મુસાફરી કરી શકશે.

→ આવી મુસાફરી માટે તેમણે કરેલ ખરેખર માઇલેજ ખર્ચ અથવા તો મળવાપાત્ર રેલવે ભાડુ એ બેમાંથી જે ઓછી રકમ હોય તે મળવાપાત્ર થશે.

→ રેલવે દ્વારા નહીં સંકળાયેલ સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરી પણ આવા અધિકારીઓ પોતાની માલિકીનાં વાહન કે ખાનગી ટેક્ષી દ્વારા કરી શકશે. આ માટે પેટ્રોલ / ડીઝલ / સીએનજી વાહન માટે વખતોવખત સરકાર દ્વારા નક્કી થયેલ માઇલેજ મળવાપાત્ર થશે.

(૩.૧૧) જળ માર્ગ :

હવાઇ મુસાફરીની પાત્રતા ન ધરાવતા કર્મચારીઓ જ્યારે અંદામાન, નિકોબાર અને લક્ષદ્વીપ ટાપુઓ વચ્ચે હવાઇ મુસાફરી કરે તો આ અંગેનો દાવો શીપીંગ કોર્પો. ઓફ ઈન્ડિયા લિ. દ્વારા ચલાવવામાં આવતા જહાજનાં જે તે પાત્ર વર્ગનું જહાજનું ભાડુ અથવા વિમાન ભાડુ એ બન્નેમાંથી ઓછું હોય તે મળવાપાત્ર થશે.

ક્રમ	ગ્રેડ પે રેન્જ	દરિયાઇ અથવા નદી માર્ગ / સ્ટીમર દ્વારા મુસાફરી	અંદામાન-નિકોબાર અને લક્ષદ્વીપ ટાપુઓ પર શિપીંગ કોર્પો. ઓફ ઈન્ડિયાનાં જહાજમાં મુસાફરી
૧	૫૪૦૦ અને તેથી વધુ	ઉંચામાં ઉંચો વર્ગ	ડીલક્ષ ક્લાસ
૨	૪૪૦૦ – ૫૩૯૯	જો સ્ટીમરમાં બે વર્ગ હોય તો નીચલો વર્ગ	પ્રથમ વર્ગ / ‘એ’ કેબીન ક્લાસ
૩	૨૪૦૦ – ૪૩૯૯	જો સ્ટીમરમાં ત્રણ વર્ગ હોય તો વચ્ચેનો અથવા બીજો વર્ગ, ચાર વર્ગ હોય તો ત્રીજો વર્ગ	બીજો વર્ગ / ‘બી’ કેબીન ક્લાસ
૪	૨૪૦૦થી ઓછા	સૌથી નીચલો વર્ગ	બન્ક ક્લાસ

Society for Promotion of Nature, Tourism and Sports (SPORTS)નાં જહાજમાં મુસાફરી :

→ નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક- મસભ/૧૦૨૦૧૩/૨૦૧૩/૧૪૨૯૬૯/ચ, તા. ૦૧-૧૦-૨૦૧૯ મુજબ Society for Promotion of Nature, Tourism and Sports (SPORTS) સંસ્થા દ્વારા ચલાવવામાં આવતા જહાજ દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરીને માન્ય ગણવાની રહેશે.

→ પગાર આધારિત પાત્રતા ધ્યાને લીધા સિવાય ફકત મુસાફરી ખર્ચ અને વેરાઓ સહિતનો ખર્ચ (Transportation Cost) મંજૂર કરવાનો રહેશે.

(૩.૧૨) ૬૦૦૦ કી. મી. થી વધુની મુસાફરી થતી હોય તો કયા અને કેટલા કી. મી. બાદ કરી શકાય ?

આવા કિસ્સામાં વધારાનું ભાડુ રેલવે, હવાઇ અથવા સ્ટીમર ભાડુ એ ત્રણમાંથી જેનું ભાડુ ઓછુ હોય તેમાંથી કપાત કરવાનું રહેશે. જો અધિકારીએ ફક્ત હવાઇ માર્ગે જ મુસાફરી કરી હોય તો હવાઇ પ્રવાસમાંથી કપાત કરવાની રહેશે.

(૩.૧૩) પહાડી વિસ્તાર :

રજા પ્રવાસ રાહત હેઠળ કર્મચારીઓ અને તેમના કુટુંબનાં સભ્યો અમરનાથ, વૈષ્ણોદેવી જેવા ધાર્મિક સ્થાનોએ પર્વતીય / પહાડી વિસ્તારમાં આવેલ હોવાથી જાહેર વાહનવ્યવહારની કોઇપણ સેવા ઉપલબ્ધ ન હોવાથી કેટલીક મુસાફરી હેલિકોપ્ટર, ઘોડા, ટટ્ટુ અથવા ડોલી / પાલખીમાં કરેલ હોય તો નીચેના દરે રકમ મળવાપાત્ર રહેશે. પગગાળા કરેલ મુસાફરી માટે કોઈ સહાય મળશે નહીં.

ક્રમ	રૂટનું નામ	ખરેખર કરેલ મુસાફરીનું માધ્યમ	મળવાપાત્ર રકમ
૧	ચંદનવાડીથી અમરનાથ	ઘોડા, ટટ્ટુ, ડોલી કે હેલિકોપ્ટર	વ્યક્તિદીઠ ₹.૫૦૦/- અથવા ₹.૫૦૦/-ની મર્યાદામાં ખરેખર રકમ
૨	કટરાથી વૈષ્ણોદેવી	--- ઉપર મુજબ ---	વ્યક્તિદીઠ ₹. ૧૫૦/- અથવા ₹. ૧૫૦/-ની મર્યાદામાં ખરેખર રકમ

ઉક્ત સ્થળો સિવાયનાં ધાર્મિક, પર્વતીય સ્થળો વિષેનાં દરોની સ્પષ્ટતા નથી.

૪. કેવી રીતે મળે ? (ઠરાવનાં નિયમ-૫)

→ કર્મચારી / અધિકારી નિયમિત રજા જેમ કે, પ્રાપ્ત રજા, રૂપાંતરિત રજા, અર્ધપગારી રજા, અસાધારણ રજા, પ્રાસંગિક રજા અને પ્રસુતિ રજા **મંજૂર કરાવી** રજા/વતન પ્રવાસ રાહતનો લાભ લઈ શકશે.

→ નાણા વિભાગનાં પરિપત્ર ક્રમાંક-મસભ/ ૧૦૨૦૧૩/ ૧૪૨૯૬૯/ચ, તા. ૨૩-૦૫-૨૦૧૮થી "જાહેર રજા" એ માન્ય રજાનો પ્રકાર ન હોવાથી ફક્ત રજા દરમ્યાન રજા / વતન પ્રવાસ રાહત મંજૂર કરવાની રહેતી નથી. આગળ-પાછળની જાહેર રજાઓનાં લાભ સાથે રાહત મંજૂર કરી શકાશે.

→ વેકેશન ખાતા વાળા કર્મચારીઓ વેકેશનનાં સમયને રજા તરીકે ગણી આ રાહત લઈ શકશે.

→ આ ઠરાવનાં નિયમ-૬ મુજબ કુટુંબની વ્યાખ્યા ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમો, ૨૦૦૨નાં નિયમ-૯(૨૬) મુજબ નક્કી કરવામાં આવી છે તે મુજબ

M N RATHOD ATO GONDAL

સરકારી કર્મચારી	સાથે રહેતા	પતિ / પત્ની, સૂપર્ણ આધારિત ઔરસ કે સાવકા **બાળકો**, માતા-પિતા, બહેનો અને સગીર ભાઇઓ અને તમામ સ્રોતમાંથી આવક ₹. ૫૦૦/- પ્રતિમાસથી વધુ ન હોય તે સરળ શબ્દોમાં (૧) પતિ / પત્ની, (૨) બાળકો, (૩) ૧૮ વર્ષ સુધીનાં ભાઇઓ, (૪) બહેનો, (૫) માતા-પિતા આ બધા સભ્યોની તમામ સ્રોતમાંથી આવક ₹.૫૦૦/- પ્રતિમાસથી વધુ ન હોય તે.

→ એક જ બ્લોકમાં કર્મચારી અને તેના કુટુંબનાં સભ્યો જુદા જુદા જૂથમાં મુસાફરી કરી શકશે અને તે જુદા જુદા જૂથ મુજબ ખર્ચ ભરપાઇ કરી શકાશે.

→ મહિલા કર્મચારી વતનનાં સ્થળે પ્રવાસ કરે અને ત્યાં લગ્ન કરી મુખ્ય મથકે પરત ફરે ત્યારે તેના પતિને પણ આ રાહતનો લાભ મળી શકશે.

૫. વતન (ઠરાવનાં નિયમ-૭) :

(૫.૧) સરકારી સેવામાં દાખલ થયાનાં ૬ (છ) માસમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસે વતન અંગેની નોંધણી કરાવવી.

(૫.૨) વતનનાં એકરાર માટે કર્મચારીને વતનનાં સ્થળે મિલકત ધરાવતા હોય અથવા સેવામાં જોડાયા પૂર્વે ત્યાં રહેતા હોય તેવા અધિકૃત પુરાવાની નકલ રજુ કરવાની અને કચેરીએ કર્મચારીની સેવાપોથીમાં ચોટાડવાની રહેશે.

(૫.૩) સેવાપોથીમાં વતનની નોંધણી કરાવવાની રહી ગયાની રજૂઆત સ્વીકારી શકાશે નહીં અને તેવા કિસ્સામાં પ્રથમ નિમણૂંકને જ વતનનું સ્થળ ગણવામાં આવશે.

(૫.૪) વતનનાં સ્થળનો એકરાર આખરી ગણાશે. એકવાર નિયત થયેલ સ્થળ કોઇપણ સંજોગોમાં બદલી શકાશે નહીં.

(૫.૫) સામાન્ય શરતો (ઠરાવનાં નિયમ-૮) :

(૫.૫.૧) LTC / HTC ભારતમાં જ મળવાપાત્ર છે.

(૫.૫.૨) કોઇપણ માર્ગ દ્વારા પ્રવાસ કરી શકશે. 'મુખ્ય મથકેથી → વતનમાં / કોઇપણ સ્થળથી → મુખ્ય મથક' મુસાફરીમાં કોઇપણ જગ્યાએ રોકાઇ શકશે.

(૫.૫.૩) LTC / HTC સમયે ઘર → સ્ટેશન → એરપોર્ટ → રેલવે સ્ટેશન વચ્ચે ટેક્ષી કે રીક્ષામાં કરેલ મુસાફરી માટે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨નાં નિયમ-૫૨ મુજબનાં દરોએ માઇલેજ ભથ્થુ આકારી શકાશે.

(૫.૫.૪) સરકારી કર્મચારીનાં પત્ની પણ સરકારની સેવામાં હોય તો LTC / HTC લાભ બન્નેને ના મળતા પતિ અથવા પત્નિને કુટુંબને મળવાપાત્ર ધોરણે મળશે.

(૫.૫.૫) સરકારી કર્મચારી તેમના કુટુંબ તેમના કામકાજનાં સ્થળથી દૂર રહેતુ હોય તો તેવા સરકારી કર્મચારીને ચાર વર્ષનાં સમયગાળામાં એકવાર તેમના કુટુંબ માટે તેમજ પોતાનાં માટે રાહતનો લાભ લેવાનાં બદલે તેમના વતનનાં સ્થળે કે કોઇપણ સ્થળે મુલાકાત લેવા માટે દર વર્ષે એકવાર એકલાજ તેમના પોતાના માટે જ LTC / HTC લાભ લઇ શકશે.

M N RATHOD ATO GONDAL

(૫.૫.૬) દાવો રજુ કરવાની સમયમર્યાદા : રજા પ્રવાસ રાહતનો દાવો પરત મુસાફરી કર્યાની તારીખથી એક વર્ષમાં રજુ કરવામાં ન આવેલ હોય તો તે છોડી દીધેલ છે તેમ માનવામાં આવશે.

(૫.૫.૭) અસલ ટિકિટો રજુ કરવા અંગે : રજા પ્રવાસ રાહત હેઠળ જાહેર કરેલ મુખ્ય સ્થળની મુલાકાત લેવાની રહે છે અને આ અંગેનાં દાવાની સાથે મુસાફરી કર્યા અંગેનાં પુરાવા તરીકે

→ જો રેલવેમાં મુસાફરી કરેલ હોય તો ટિકિટ નંબર, ખરીદીનું સ્થળ અને તારીખ વગેરે આપવાનાં રહે છે.

→ રાજ્ય પરિવહનની બસમાં મુસાફરી કરી હોય તો અસલ ટિકિટો રજુ કરવાની રહેશે.

→ હવાઇ મુસાફરી કરનાર કર્મચારી / અધિકારીએ બિલની સાથે હવાઇ મુસાફરીની મૂળ ટીકીટ / ઇ-ટીકીટ તેમજ બોર્ડીંગ પાસ રજુ કરવાનાં રહેશે.

(૫.૫.૮) અસલ ટિકિટો રજુ ન કરી શકવા અંગે : સામાન ચોરાઇ જવાથી અથવા અન્ય કારણોસર ટિકિટ ગુમ થવાથી કર્મચારી દાવો રજુ કરતી વખતે પુરાવા રૂપે ટિકિટ રજુ કરી શકતા નથી. આવા કિસ્સાઓમાં કર્મચારી દ્વારા મુસાફરી કર્યા અંગેનાં પુરાવા તરીકે અંશતઃ આધાર રજુ કર્યો હોય અને સંબંધિત વિભાગનાં સચિવશ્રીને રજુ કરેલ આવા અંશતઃ આધારથી સંતોષ થતો હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં વહીવટી વિભાગનાં સચિવશ્રી આવી બાકી અંશતઃ ટિકિટો રજુ કરવામાંથી છુટછાટ આપી શકશે.

(૫.૫.૯) જાહેર કરેલ મુખ્ય સ્થળ સુધીની મુસાફરી કરવા અંગે : કોઇ એક મુખ્ય સ્થળ અને રસ્તામાં આવતા અન્ય ચાર-પાંચ જોવા લાયક સ્થળો જાહેર કરેલ હોય તે સ્થળોએ મુસાફરી કરવાની રહે છે, અધવચ્ચેથી પ્રવાસ છોડવાનો નથી. કર્મચારીનાં કાબૂ બહારનાં કારણોસર અધવચ્ચેનો પ્રવાસ મંજૂર કરવાની સત્તા વિભાગનાં સચિવશ્રી પાસે છે.

કાબુ બહારનાં કારણો : (૧) કર્મચારી અથવા તેની સાથે પ્રવાસમાં હોય તે પૈકી કુટુંબનાં સભ્ય /સભ્યોની અચાનક તબિયત બગડી જવાથી, (૨) અકસ્માત થવાથી, (૩) અશાંત પરિસ્થિતિને કારણે અથવા (૪) કુદરતી આપત્તિ વગેરે.

(૫.૫.૧૦) બદલી પ્રવાસ, ફરજ પ્રવાસમાં હોય ત્યારે રજા પ્રવાસ રાહત : બદલી પ્રવાસ અને ફરજ પ્રવાસને રજા પ્રવાસ સાથે સાંકળીને રજા પ્રવાસ રાહતનો લાભ લઇ શકાશે. આ રીતે લીધેલા લાભમાં બદલી પ્રવાસ / ફરજ પ્રવાસનો ખર્ચ બાદ કરવાનો રહેશે.

(૫.૫.૧૧) દાવો રજુ કરતી વખતે રજુ કરવાનાં પ્રમાણપત્રો : આ ઠરાવનાં પરિશિષ્ટ-૧ નિયંત્રણ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર અને પરિશિષ્ટ-૨ કર્મચારીએ રજુ કરવાનું પ્રમાણપત્ર એમ બે પ્રમાણપત્રો આપવાનાં રહેશે.

૬. રજા પ્રવાસ રાહત માટે પેશગી (ઠરાવનાં નિયમ-૧૦) :

કોને મળે ?

કોણ મંજૂર કરે ?

કેટલી મળે ?

કેવી રીતે મળે ?

કેવી રીતે પરત કરવી ?

M N RATHOD ATO GONDAL

(૬.૧) રજા / વતન પ્રવાસ રાહત પેશગી કોને મળે ?: કાયમી કર્મચારીઓને તથા પ્રવાસની તારીખે સળંગ એક વર્ષથી વધુની નોકરી કરી હોય તેવા હંગામી કર્મચારીઓને પણ પેશગી મળવાપાત્ર છે.

(૬.૨) પેશગી કોણ મંજૂર કરી શકે ? : પ્રવાસ ભથ્થાનાં હેતુ માટે નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ અધિકારી પોતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓને તથા પોતે જ પોતાનાં નિયંત્રણ અધિકારીઓ હોય તેવા અધિકારીઓ પોતાના માટે આવી રજા પ્રવાસ રાહત પેશગી મંજૂર કરી શકે.

(૬.3) પેશગી કેટલી મળવાપાત્ર છે ? ૬000 કિ. મી. (જતા-આવતા)ની મર્યાદામાં સરકારે ભરપાઇ કરવાની થતી અંદાજીત ખર્ચની રકમનાં ૪/૫ એટલે કે ૮0% પેશગી મળવાપાત્ર છે.

(૬.૪) કેવી રીતે મળે ?

(૬.૪.૧) કર્મચારી અને કુટુંબનાં સભ્યોએ અલગ મુસાફરી કરી હોય ત્યારે પેશગી : આવા કિસ્સામાં પેશગી અલગ અલગ રીતે ઉક્ત મર્યાદામાં ઉપાડી શકાશે.

(૬.૪.૨) પેશગી ક્યારે ઉપાડી શકાય ? : 'પેશગી' છે એટલે સ્વાભાવિક રીતે પ્રવાસ શરૂ કરતા પહેલા પરંતુ કર્મચારીએ લીધેલ રજાનો અથવા કુટુંબનાં સભ્યોની અપેક્ષિત ગેરહાજરી ૯0 દિવસથી વધુ ન હોવી જોઇએ.

→ જો ૯0 દિવસથી વધુની ગેરહાજરી હોય તો માત્ર વતન તરફથી મુસાફરી માટે જ પેશગી મળી શકશે.

→ આવતા અને જતા એમ બન્ને મુસાફરી માટે પેશગી ઉપાડેલી હોય અને જો ૯0 દિવસ કરતા વધુનો સમય થવાનો સંભવ હોય તેવુ સ્પષ્ટ થતુ હોય તો પેશગીની અર્ધી રકમ તુરત જ સરકારમાં જમા કરવાની રહેશે.

(૬.૪.3) કેટલા સમય પહેલા પેશગી મળી શકે ? મુસાફરી શરૂ થતા અગાઉ પ્રવાસ માટે બેઠકનું આરક્ષણ મેળવી શકે તે હેતુથી જો રેલવે દ્વારા મુસાફરી કરવાની હોય તો ૬0 દિવસ અગાઉ અને રસ્તા દ્વારા મુસાફરી કરવાની હોય તો 30 દિવસ અગાઉ સરકાર પેશગીની ચૂકવણી કરશે.

(૬.૪.૪) કયા સદરમાં ઉધારવાની રહેશે ? : પેશગીની રકમ કર્મચારીનાં પગારનાં સદરનાં ગૌણ સદરનાં પેટા સદર 'ભથ્થા અને માનદવેતન' નાં વિગતવાર સદર 'રજા પ્રવાસ રાહત' હેઠળ ઉધારવાની રહેશે.

(૬.૫) કેવી રીતે પાછી આપવી ? (વસૂલાત) :પેશગીનો હિસાબ મુસાફરી પુરી થયા બાદ અને એક માસની અંદર આપવાનો રહેશે. જો અલગ અલગ મુસાફરી મંજૂર કરેલી / થયેલ હોય તો અલગ અલગ હિસાબ આપી શકાશે.

(૬.૬) જામીનગીરી : હંગામી સરકારી કર્મચારી અને તેમના કુટુંબનાં સભ્યોએ પરિશિષ્ટ-3 મુજબ કાયમી સરકારી કર્મચારીનાં જામીન આપવાનાં રહેશે એ શરતે પેશગી મંજૂર થઇ શકશે.

(૬.૭) પેશગી બિલ સરભર કરતા બિલ રજુ ન થાય તો કરવાની કાર્યવાહી : મુસાફરી પુરી કર્યાનાં એક માસમાં સરભર કરતા બિલ રજુ ન થાય તો

(૧) પેશગી આપ્યા તારીખથી વસૂલાતનાં દિવસ સુધી ૨.૫% દંડનીય વ્યાજ સહિત પેશગીની રકમ કર્મચારીએ ભરપાઇ કરવાની રહેશે.

MN RATHOD ATO GONDAL

(૨) એક માસમા બિલ રજુ કરે પરંતુ બિલની રકમ પેશગીની રકમથી ઓછી હોય તો બાકીની રકમ તે રકમ આપ્યાની તારીખથી વસૂલાતની તારીખ સુધી ઉપર દર્શાવેલ દંડનીય વ્યાજ સાથે વસુલ કરવાની રહેશે.

(3) દંડનીય વ્યાજ જતુ કરવાની સત્તા વિભાગ / ખાતાનાં વડા પાસે છે, તેઓ ખરેખર મુશ્કેલીઓને ધ્યાને લઇને નિર્ણય લેશે.

(૭.૧) વિશિષ્ટ રીતે શક્તિમાન (અંધ –વિકલાંગ – શારિરીક ક્ષતિ) કર્મચારી / અધિકારીઓ માટે રજા / વતન પ્રવાસ રાહત : વિશિષ્ટ રીતે શક્તિમાન હોવાનુ તબીબી પ્રમાણપત્ર ધરાવતા હોય તથા વાહનભથ્થુ (Transport Allowance) મેળવતા હોય તેવા કર્મચારી/અધિકારીઓ ભાડાનાં / ખાનગી વાહનમાં રજા-વતન પ્રવાસ રાહતનો લાભ તેઓને મળવાપાત્ર રેલવેની મર્યાદામાં મેળવી શકશે. Transport Allowance પાત્ર હોય પરંતુ ઓફીસ કોમ્પ્લેક્સમાં રહેતા હોવાનાં કારણે Transport Allowance મળતુ ન હોય તેઓ પણ રજા/વતન પ્રવાસ રાહત માટે પાત્ર છે.

(૭.૨) કર્મચારીનાં કુટુંબનાં સભ્યો વિશિષ્ટ રીતે શક્તિમાન (અંધ –વિકલાંગ – શારિરીક ક્ષતિ) હોય તો ? : આ કિસ્સામાં ઉપર મુજબ ભાડાનાં / ખાનગી કે બીજાનાં વાહનમાં લાભ મેળવી શકશે.

(૭.3) અતિવિશિષ્ટ રીતે શક્તિમાન (પેરાપ્લેજીક – તદ્દન અપંગ) કર્મચારીઓને રજા પ્રવાસ રાહતનું રોકડમાં રૂપાંતર :

(૧) અતિવિશિષ્ટ રીતે શક્તિમાન (પેરાપ્લેજીક – તદ્દન અપંગ) કર્મચારીઓને જ આ લાભ મળવાપાત્ર છે.

(૨) સંબંધિત બ્લોકમાં રજા પ્રવાસ રાહતનો લાભ લીધેલ ન હોય તો જ રોકડમાં રૂપાંતરનો લાભ મળવાપાત્ર રહેશે.

(3) વધુમાં વધુ બે ટિકિટની મર્યાદામાં મળવાપાત્ર થશે.

(૪) આવવા-જવાનાં ૪૫00 કિ. મી.ની મર્યાદામાં આ રાહત મળવાપાત્ર થશે.

(૫) આ અંગેનો વિકલ્પ નવો બ્લોક શરૂ થયાનાં 3 માસમાં આપવાનો રહેશે જે આખરી રહેશે. રોકડમાં રૂપાંતર માટે જે માસમાં અરજી કરવામાં આવશે તે માસનાં પગારને ધ્યાને લેવામાં આવશે.

(૬) કર્મચારી જે તારીખે વિકલ્પ આપે તે તારીખે રેલવેનાં હક્કદાર વર્ગનું રેલવે ભાડુ ગણતરીમાં લેવાનું રહેશે.

(૭) આ લાભ હરીફરી શક્તા ન હોય (immobility હોય) અને ફક્ત વ્હીલચેરથી હરીફરી શકતા હોય તેવા કર્મચારીઓને જ લાગુ પડતુ હોય આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાની જવાબદારી સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારીની રહેશે.

(૮) વધુમાં વધુ બે ટિકિટોનું જ રોકડમાં રૂપાંતર આપવાની જોગવાઇ હોય કુટુંબનાં બાકીનાં સભ્યોએ ખરેખર મુસાફરી કરેલ હશે તો પણ રજા પ્રવાસ રાહતની સવલત મળશે નહીં.

૮. રજા / વતન પ્રવાસ રાહતનાં ખોટા બિલો અંગે કરવાની કાર્યવાહી (આ ઠરાવનાં નિયમ-૧૩) :

કર્મચારી / અધિકારી ખોટો લાભ મેળવશે ત્યારે નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૧)(અ) સરકારમાં રાહતની રકમ + રાહતનાં બે ગણા જેટલી દંડની રકમ = કુલ 3 ગણી રકમ સરકારમાં જમા કરવાની રહેશે.

(૧)(બ) ઉક્ત રકમ એક સપ્તાહમાં જમા કરવાની રહેશે.

(૧)(ક) ખાતાનાં વડા / વિભાગનાં વડા કર્મચારી /અધિકારી પાસેથી ભવિષ્યમાં આવી ગેરરીતિ નહીં આચરે તેવી બાંહેધરી મેળવવાની રહેશે અને ત્યારબાદ પ્રકરણ બંધ કરવાનું રહેશે. ખાતા/વિભાગનાં વડાનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

(૨) ઉક્ત મુજબની સૂચના થયેલ હોવા છતાં કર્મચારી / અધિકારી દંડની રકમ સમયમર્યાદામાં ન ભરે તો તેની સામે તાત્કાલિક ફોજદારી કેસ દાખલ કરવો અને ફરજમોકૂફ કરવા અને સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ હેઠળ યોગ્ય રીતે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૩) ઉક્ત સૂચના મુજબ સરકારમાં રકમ ભરી દે અને જરૂરી બાંહેધરી લખી આપે તો જ તેમની ફરજમોકૂફી પરથી પરત લઈ લેવાનાં થાય પરંતુ જેટલો સમય ફરજમોકૂફ રહ્યા હોય તેટલો સમય 'ફરજમોકૂફી' તરીકે નિયમિત કરવાનો રહેશે.

(૪) ત્યારબાદ ખોટા રજા / વતન પ્રવાસ રાહત અંગેનાં પ્રોસીક્યુસનની જે કાર્યવાહી ચાલે છે તે પડતી મુકવાની અને તેમની સામેનો કેસ પાછો ખેંચવાનો રહેશે.

(૫) ખોટા બિલ આકારેલ કર્મચારીને રજા / વતન પ્રવાસ રાહતનો લાભ ભવિષ્યમાં ન આપવો અને તે અંગેની તેમની સેવાપોથીમાં લાલ શાહીથી નોંધ કરવી.

M N RATHOD ATO GONDAL

પરિશિષ્ટ-૨

(કર્મચારીએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો)

આથી હું પ્રમાણિત કરૂં છું કે,

(૧) મેં આ બ્લોક વર્ષ ___________માં આ પહેલા કુટુંબનાં સભ્યો માટે વતન પ્રવાસ / રજા પ્રવાસ રાહતનો લાભ લીધેલ નથી.

(૨) ઉપર દર્શાવેલ કુટુંબનાં સભ્યો મારી સાથે રહે છે અને મારા પર સંપૂર્ણ રીતે આધારિત છે તેમની કોઈની પણ માસિક આવક રૂા. ૫૦૦/-થી વધારે નથી.

(3) મારા પત્ની સરકારી નોકરીમાં છે/નથી. બ્લોક ___________નાં સમયગાળા માટે તેમણે તેમના માટે અથવા કુટુંબનાં કોઈપણ સભ્ય માટે આ છુટછાટનો લાભ લીધેલ નથી.

(૪) મારા પત્ની બીજા કોઈ નિયમાનુસાર રજા પ્રવાસ રાહત અંગે નાણાકીય સહાય મેળવવા પાત્ર નથી.

(૫) મારે બે થી વધુ જીવિત બાળકો નથી.

તા.......................... (_______________)

પરિશિષ્ટ – ૧ (નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો)

(૧) આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, __________________________________ સદર મુકામેથી રજા પ્રવાસ માટે પ્રવાસ શરૂ થાય તે તારીખથી એક વર્ષની અથવા તેથી વધુ મુદતની સળંગ નોકરી કરેલ છે.

(૨) નાણા વિભાગનાં તા. ૧૫-૧૦-૧૯૬૬નાં સરકારી ઠરાવ નં. મસભ/૨૧૬૬/૪૨૯૮/જનાં ફકરા-૨૨ અનુસારની જરૂરિયાત પ્રમાણે જરૂરી નોંધ શ્રી ____ની સેવાપોથીમાં કરવામાં આવેલ છે.

તા.......................... (..................................)

(આ ફોર્મ સદરહુ ઠરાવનો ભાગ નથી આ ફક્ત નમૂનારૂપ છે)

LTC Application Form | રજા/વતન પ્રવાસ રાહત માટેની અરજી

પ્રતિ,

____

________________________.

વિષય : રજા પ્રવાસ/વતન પ્રવાસ રાહત મંજૂર કરવા અંગે.

સાહેબશ્રી,

સવિનય ઉપર્યુક્ત વિષયે જણાવવાનું કે, રજા પ્રવાસ રાહત તથા તે માટે ૧૦ દિવસની પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની મંજૂરી (IT TDS કપાત કરી) આપવા વિનંતી છે. રજા પ્રવાસ રાહત માટે જરૂરી વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. નામ અને હોદ્દો : ______________________

૨. ફોન નં. : ______________________

3. વતન : __________________(જાહેર કર્યા મુજબ/સેવાપોથી મુજબ)

૪. નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ : ______________________

૫. સેવા પ્રકાર : [_] કાયમી, [_] હંગામી

૬. કર્મચારીનો પગાર : 6 PC મુજબ Pay ₹________+ GP ₹______ = ₹ ________
7 PC મુજબ Pay ₹________, Level = ______, Cell =____

૭. કર્મચારીનું કાર્યમથક : ______________________

૮. પ્રવાસ શરૂ – પૂર્ણ કરવાની તારીખ : તા. __________ થી તા. ___________
આ સમયગાળાનાં તમામ દિવસો જાહેર રજા નથી.

૯. પ્રવાસ માટેનાં સ્થળની વિગત : કાર્યમથક થી ___________|____________|___________
__________|__________|____________|__________
__________|___________|______________ થી કાર્યમથક

૧૦. મુસાફરી માધ્યમ :

રસ્તા માર્ગે મુસાફરી: _________ થી _________	હવાઈ મુસાફરી : _________ થી _________
રેલવે મુસાફરી : _________ થી _________	જળમાર્ગે મુસાફરી : _________ થી _________

૧૧. રજા પ્રવાસ માટે માંગેલી રજા : [_] પ્રાપ્ત રજા, [_] રૂપાંતરિત રજા, [_] અર્ધપગારી રજા,
[_] અસાધારણ રજા, [_] પ્રાસંગિક રજા, [_] પ્રસુતિ રજા,
[_] વેકેશન (લાગુ પડતુ હોય તે સામે √ નિશાની કરવી)

૧૨. કુટુંબનાં સભ્યોની વિગત :

ક્રમ	નામ	કર્મચારી સાથે સંબંધ	ઉંમર	પ્રવૃતિ
૧	કર્મચારી	પોતે	___Yr	સરકારી નોકરી
૨		પતિ / પત્નિ	___Yr	સરકારી નોકરી, ઘરકામ વગેરે
3		પુત્ર / પુત્રી	___Yr	અભ્યાસ વગેરે
૪		સગીર ભાઈ અને બહેન	___Yr	ઘરકામ, અભ્યાસ વગેરે
૫		માતા-પિતા	___Yr	નિવૃત્ત, ઘરકામ વગેરે

૧૩. રોકડમાં રૂપાંતર હેતુ પ્રાપ્ત રજાની સિલક ઓછામાં ઓછી 30 દિવસથી વધુ જમા છે ? : [_] હાલ; [_] ના

૧૪. રજાપ્રવાસ માટે પેશગીની જરૂરિયાત છે? : ના, જો હા તો ૮૦ ટકા રકમ રૂ.............

તા.________________ કર્મચારીની સહી : ___________________

કચેરીનું નામ : ____

અને સરનામુ : ______________________________ ફોન નંબર- ______________, ઈ-મેઈલ -____________________

જાવક ક્રમાંક- ______________________, તા. ________

વંચાણે લીધા : (૧) નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક- PGR/1009/16/Pay Cell(M), તા. ૧૫-૦૧-૨૦૧૦.

(૨) નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક- PGR/1009/69/Pay Cell(P), તા. ૦૨-૦૨-૨૦૧૨.

(3) નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક-મસભ/ ૧૦૨૦૧૩/૧૪૨૯૬૯/ચ, તા. ૨૮-૦૮-૨૦૧૫ અને

(૪) નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક-મસભ/ ૧૦૨૦૧૩/૧૪૨૯૬૯/ચ, તા. ૨૨-03-૨૦૧૬.

હુકમ

કર્મચારીશ્રી ____________________, હોદ્દો : ________________ એ તા. ___________ નાં રોજ રજા / વતન પ્રવાસ રાહત માટે બ્લોક વર્ષ : __________ માટે નીચેની વિગતો સાથે અરજી કરેલી છે.

૧. વતન : ____________ (જાહેર કર્યા મુજબ/સેવાપોથી મુજબ)

૨. નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ : __________________

3. સેવા પ્રકાર : [_] કાયમી, [_] હંગામી

૪. કર્મચારીનો પગાર : 6 PC મુજબ Pay ₹_______+ GP ₹_____ = ₹ _______
7 PC મુજબ Pay ₹_______, Level = _____, Cell =____

૫. કર્મચારીનું કાર્યમથક : __________________

૭. પ્રવાસ શરૂ – પૂર્ણ કરવાની તારીખ : તા. ________ થી તા. _________
આ સમયગાળાનાં તમામ દિવસો જાહેર રજા નથી.

૮. પ્રવાસ માટેનાં સ્થળની વિગત : કાર્યમથક થી _________|__________|_________
________|_________|__________|_________
________|__________|____________થી કાર્યમથક

૯. મુસાફરી માધ્યમ : રસ્તા માર્ગે મુસાફરી : ________ થી ________
રેલવે મુસાફરી : ________ થી ________
હવાઈ મુસાફરી : ________ થી ________
જળમાર્ગે મુસાફરી : ________ થી ________

૧૦. રજા પ્રવાસ માટે માંગેલી રજા : [_] પ્રાપ્ત રજા, [_] રૂપાંતરિત રજા, [_] અર્ધપગારી રજા,
[_] અસાધારણ રજા, [_] પ્રાસંગિક રજા, [_] પ્રસુતિ રજા,
[_] વેકેશન (લાગુ પડતુ હોય તે સામે √ નિશાની કરવી)

૧૧. કુટુંબનાં સભ્યોની વિગત :

ક્રમ	નામ	કર્મચારી સાથે સંબંધ	ઉંમર	પ્રવૃતિ
૧	કર્મચારી	પોતે	___Yr	સરકારી નોકરી
૨		પતિ / પત્નિ	___Yr	સરકારી નોકરી, ઘરકામ વગેરે
3		પુત્ર / પુત્રી	___Yr	અભ્યાસ વગેરે
૪		સગીર ભાઈ અને બહેન	___Yr	ઘરકામ, અભ્યાસ વગેરે
૫		માતા-પિતા	___Yr	નિવૃત્ત, ઘરકામ વગેરે

ઉક્ત વિગતો અને નીચેની શરતોએ રજા પ્રવાસ રાહત મંજૂર કરવામાં આવે છે. કર્મચારીએ ૧૦ દિવસની રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મેળવવાનો વિકલ્પ આપેલ હોઇ તે પણ આ સાથે મંજૂર કરવામાં આવે છે. આ અંગેનો ખર્ચ નાણાકીય વર્ષ __________નાં અંદાજપત્ર સદર : _______________ ખાતે ઉધારવાની રહેશે.

<u>શરતો :</u>

(૧) શ્રી ___________________________ એ મુસાફરી સરકારી પરિવહનમાં કરવાની રહેશે.

(૨) ૩૦૦૦ કી. મી.ની એકતરફી મર્યાદામાં (જવા-આવવાનાં ૬૦૦૦ કી. મી.) મંજૂર કરવામાં આવે છે. જો મુસાફરીનું અંતર વધી જશે તો તે બાદ કરવાનું રહેશે.

(૩) વંચાણે લીધા ઠરાવોમાં દર્શાવ્યા મુજબ મુસાફરી અંગેની પાત્રતા અનુસાર રાહતનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

(૪) GSRTCની અસલ ટીકીટ, રેલવે મુસાફરીમાં ટીકીટ નંબર-તારીખ,ખરીદી સ્થળ, હવાઇ મુસાફરીમાં બોર્ડીંગ પાસ અને જો એજન્સી દ્વારા બુકીંગ કરેલ હોય તો એરલાઇન્સનાં અધિકૃત ભાડા અંગેનો પુરાવો રજુ કરવાનો રહેશે.

(૫) વંચાણે લીધા ઠરાવ મુજબ પરિશિષ્ટ-૨ મુજબ પ્રમાણપત્રો આપવાનાં રહેશે.

(૬) વંચાણે લીધા ઠરાવ-(૩)નાં નિયમ-૮(૯) મુજબ રજા પ્રવાસ રાહત માટે અરજીમાં જાહેર કરેલા સ્થળોએ મુલાકાત લેવાની રહેશે. રજા પ્રવાસ માટેનો શુદ્ધ આશય હોવો જોઇએ. રજા પ્રવાસ રાહત માટે મુસાફરી કરેલ ન હોવાનું જણાય કે સાબિત થશે તો વંચાણે લીધેલ ઠરાવ-(૩)નાં નિયમ-૧૩ મુજબ ફોજદારી કેસ, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી અને કાયમી મનાઇ કરવામાં આવશે.

(૭) એક વર્ષની બાદ દાવો લુપ્ત થતો હોય, દાવો કચેરીમાં સમયસર રજુ કરી દેવાનો રહેશે.

(૮) રજાનાં રોકડ રૂપાંતર માટે ઓછામાં ઓછી ૩૦ દિવસની રજા જમા રહેવી જોઇશે.

(રજા મંજૂર કરનાર નિયંત્રણ અધિકારી)

પ્રતિ,
સંબંધિત કર્મચારીશ્રી ___________________________________

નકલ રવાના :
બિલ કારકૂન, કચેરીમાં.

→ રજા રોકડ રૂપાંતર અને રજા પ્રવાસ રાહત મુસાફરીનાં બન્ને બિલમાં એકબીજા બિલનાં તિજોરી વાઉચર નંબર અને તારીખ લખવા અને નિયંત્રણ અધિકારીની પ્રતિસહી મેળવવાની રહેશે.

(પૃષ્ઠ-૨)