

સરકારી કર્મચારી માટે રજાના નિયમ

- રજા એટલે શું?
- રજાના પ્રકાર
- રજા માંગતી / મંજૂર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.
- પ્રાપ્ત રજા
- પ્રસુતિ રજા
- પ્રાસંગિક રજા
- વળતર રજા
- ખાસ રજા
- એસોસીએશનના હોદ્દેદારોને ખાસ રજા
- કેઝ્યુઅલ રજા
- અન્ય પ્રકારની રજા
- પરિપત્ર / ઠરાવો અને ફોર્મસ
- : રજા એટલે શું?

રજા એટલે સક્ષમ અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર મંજૂર કરવામાં આવતી કર્મચારીની ફરજ પરની ગેરહાજરી. (નિયમ-10

(1))

:: રજાના પ્રકાર

તમામ કર્મચારીઓને મળતી રજાઓ

(૧) પ્રાસંગિક રજા

પ્રાસંગિક રજા કે Casual Leave ને સામાન્ય રીતે C.L. તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. કર્મચારીને વર્ષ દરમિયાન 12 પ્રાસંગિક રજા મળવાપાત્ર છે. આ રજાની નોંધ કર્મચારીની સેવાપોથીમાં કરવામાં આવતી નથી. વર્ષ પૂરું થતા ન વપરાયેલી રજા જમા રહેતી નથી.

(૨) મરજિયાત રજા

સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા પ્રત્યેક કેલેન્ડર વર્ષ માટે મરજિયાત રજાનું લીસ્ટ જાહેર કરવામાં આવે છે. કર્મચારી વર્ષ દરમિયાન આ રજાઓ પૈકી કોઈ પણ બે રજાઓ ભોગવી શકે છે. આ રજાની નોંધ કર્મચારીની સેવાપોથીમાં કરવામાં આવતી નથી. વર્ષ પૂરું થતા ન વપરાયેલી રજા જમા રહેતી નથી.

(૩) વળતર રજા

કર્મચારી દ્વારા રજાના દિવસોમાં કરવામાં આવેલ કામના બદલામાં તેને વળતર રજાઓ આપવામાં આવે છે. કર્મચારીને જેટલા સમય સુધી રજાના દિવસો દરમિયાન રોકવામાં આવે તેટલા દિવસની વળતર રજા મળવાપાત્ર છે. આ રજા કર્મચારીએ જે તે વર્ષ દરમિયાન ભોગવવાની હોય છે. આ રજાની નોંધ કર્મચારીની સેવાપોથીમાં કરવામાં આવે છે. વર્ષ પૂરું થતા ન વપરાયેલી રજા જમા રહેતી નથી.

આ ઉપરાંત મળતી રજાઓ.

(૧) પ્રાપ્ત રજા	(નિયમ :- 46,49,50,150)
(૨) અર્ધપગારી રજા	(નિયમ :- 27)
(૩) રૂપાંતરિત રજા	(નિયમ :- 58)
(૪) બિન જમા રજા	(નિયમ :- 59)
(૫) અસાધારણ રજા	(નિયમ :- 60)
(૬) હોસ્પિટલ રજા	(નિયમ :- 69)
(૭) ખાસ અશક્તતાની રજા	(નિયમ :- 74)
(૮) પ્રસુતિની રજા	(નિયમ :- 70)
(૯) પિતૃત્વની રજા	(નિયમ :- 70)
(૧૦) ટીબી અને કેન્સર માટે રજા	(નિયમ :- 76)

:: ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો.

- . રજાની માંગણી નિયત નમૂનામાં કરવી-નમૂનો 1 (નિયમ-24)
- . રજા નકારવાનો હકક સત્તાધિકારીને છે. રજા હકક તરીકે માંગી શકાય નહિ. (નિયમ-10(2))
- . કર્મચારીની લેખિત વિનંતી સિવાય રજાનો પ્રકાર ફેરવવાની સત્તા નથી. (નિયમ-10(3))

- . થોડા દિવસમાં ફરીથી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની છૂટ આપવી જોઈને નહીં. (નિયમ-17)
- . 120 દિવસથી વધુ ન હોય તેટલા સમય માટે રજા પર ગયેલા કર્મચારીની ફરજો એ જ મથકના અથવા જિલ્લામાંથી ઉપલબ્ધ અન્ય કર્મચારી ફરજ બજાવે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (નિયમ-13)
- . પ્રાસંગિક રજાને રજા તરીકે માન્યતા ન હોય તેને અન્ય પ્રકારની રજા સાથે જોડી શકાય નહીં પરંતુ નિયમ-15 હેઠળ અન્ય રજાના પ્રકારોનું સંયોજન એક-બીજા સાથે કરી શકાય છે.
- . રજા દરમિયાન અથવા એક કચેરીમાંથી અન્ય કચેરીમાં બદલી થતાં હાજર થવાનો સમય ભોગવતા હોય તે સમયગાળામાં સંબંધિત કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવાની અને રજાનાં પગાર ચૂકવણી કરવાની જવાબદારી કર્મચારીની જે કચેરીમાંથી બદલી થઈ હોય તે કચેરીની રહેશે. (નિયમ-29)
- . નોકરીમાંથી બરતરફ કરવાની, દૂર કરવાની કે ફરજિયાતપણે નિવૃત્ત કરવાની શિક્ષા કરવાનો સક્ષમ અધિકારીએ નિર્ણય કર્યો હોય ત્યારે કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ. (નિયમ-30)
- . અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક અથવા આર.એમ.પી. દ્વારા ખાપવામાં આવેલ નિયત નમૂના-3માં તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાથી કર્મચારીની માંદગીના કારણે રજા મંજૂર કરી શકાશે. (નિયમ-35)

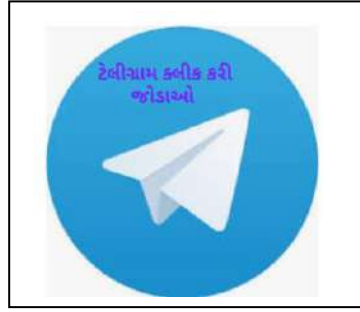
- . રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી પોતાના વિવેકાધિકારથી. સરકારી તબીબી અધિકારી કે જે સિવિલ સર્જનની કક્ષા કરતાં નીચેની કક્ષાના ન હોય તેમને વિનંતી કરી. બીજા તબીબી અભિપ્રાય માટે કર્મચારીની શારિરીક તપાસ કરાવવાનો પ્રબંધ કરી શકશે (નિયમ-37(2))
- . જેની તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે રજા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા કર્મચારી તંદુરસ્તી પ્રાપ્ત કર્યાનું નમૂના-૪નું પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા સિવાય ફરજ પર હાજર થઈ શકશે નહિ. (નિયમ-37(4))

:: કેઝ્યુઅલ રજા માટેના સામાન્ય નિયમો.

- . કેઝ્યુઅલ રજા માટેના વ્યક્તિગત શિક્ષક દીઠ નિયત પત્રક નિભાવવા જોઈએ.
- . સામાન્ય સંજોગોમાં કેઝ્યુઅલ રજા અગાઉથી મંજૂર કરાવવાની હોય છે.
- . આકસ્મિક સંજોગોમાં રજા મંજૂર કરાવ્યા વિના રજા ભોગવવાનો પ્રસંગે ઉપસ્થિત થાય તો જે દિવસે રજા ભોગવવામાં આવે તે જ દિવસે કચેરી શરૂ થાય તે પહેલાં કેઝ્યુઅલ રજાનો રિપોર્ટ કચેરીના વડાને મળી જાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ. અન્યથા રજાના રિપોર્ટ વિનાની ગેરહાજરી કપાતપગારી રજા ગણાય.

- . રજા માંગણીનું કારણ અને આ પહેલાં ભોગવેલી રજાની સંખ્યા રિપોર્ટમાં સ્પષ્ટ જણાવવી જોઈએ.
- . રિપોર્ટમાં દર્શાવેલ તારીખના આંકડા ધૂંટેલાં કે છેકછાકવાળા હોય તો રિપોર્ટ માન્ય ગણાય નહિ.
- . અનિવાર્ય આકસ્મિક સંજોગોમાં જ કેજયુઅલ રજા ભોગવી શકાય.
- . સતત સાત દિવસ કરતાં વધુ દિવસોની કેજયુઅલ રજા ભોગવી શકાય નહિ.
- . સતત સાત દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેવી રજા કચેરીના વડા મંજૂર કરી શકે છે.
- . અસાધારણ સંજોગોમાં સાત કરતાં વધુ રજા લંબાવવી પડે તો વધારાની ત્રણ સહિત કુલ દસ દિવસની રજા ઉપરી કચેરીના વડા મંજૂર કરી શકે.
- . સતત સાત દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેવી કચેરીના વડાની રજા ઉપરી કચેરીના વડા મંજૂર કરી શકે.
- . કચેરીના કુલ કામ કરતા સ્ટાફના ૧/૨ કરતાં વધુ કર્મચારીની કેજયુઅલ રજા એકસાથે મંજૂર કરી શકાય નહિ.
- . રજા પર રહેનાર કે રજા વિના ગેરહાજર રહેનાર કર્મચારીના કામની જવાબદારી અન્ય હાજર કર્મચારીને સોંપવી જોઈએ.
- . રજા માંગણી વિના ગેરહાજર રહેનાર કર્મચારીની ગેરહાજરીની જાણ તરત જ ઉપરી કચેરીને કરવી જોઈએ.

- રજા માંગણી વિના ગેરહાજર રહેનાર કર્મચારીની ગેરહાજરીનો પગાર ચૂકવી શકાય નહિ અને નિયમાધીન અન્ય ખાતાક્રિય કાર્યવાહી પણ હાથ ધરવામાં આવી શકે છે



વેકેશન દરમિયાન કરેલ કામગીરી સબબ પ્રાપ્ત રજાની વિગતો

ક્રમ	શૈક્ષણિક વર્ષ	વેકેશનનો સમયગાળો	વેકેશનની વિગત	કુલ દિવસો	જમા રજા દિવસો	જમા રજાની વિગત
1	1989-1990	1.11.89 TO 21.11.1989	દિવાળી વેકેશન	21	13	ચુંટણી સબબ કામગીરી
2	1995-1996	15.05.1995 TO 11.06.1995	ઉનાળુ વેકેશન	28	12	ચુંટણી સબબ કામગીરી
3	2000-2001	25.04.2000 TO 11.05.2000	ઉનાળુ વેકેશન	17	7	વસ્તી ગણતરી
		27.10.2002 TO 17.11.2002	દિવાળી વેકેશન			
4	2003 - 2004	08.05.2003 TO 11.06.2003	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		20.10.2003 TO 09.11.2003	દિવાળી વેકેશન	21		
5	2004 - 2005	10.05.2004 TO 13.06.2004	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		08.11.2004 TO 28.11.2004	દિવાળી વેકેશન	21		
6	2005 - 2006	08.05.2005 TO 12.06.2005	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		26.10.2005 TO 15. 11.2005	દિવાળી વેકેશન	21		
7	2006 - 2007	08.05.2006 TO 11.06.2006	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		16.10.2006 TO 05.11.2006	દિવાળી વેકેશન	21		
8	2007 - 2008	07.05.2007 TO 10.06.2007	ઉનાળુ વેકેશન	35	3	BLO કામગીરી
		05.11.2007 TO 25.11.2007	દિવાળી વેકેશન	21		
9	2008 - 2009	04.05.2008 TO 07.06.2008	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		27.10.2008 TO 16.11.2008	દિવાળી વેકેશન	21		
10	2009 - 2010	04.05.2009 TO 11.06.2009	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		15.10.2009 TO 04.11.2009	દિવાળી વેકેશન	21	10	વસ્તી ગણતરી
11	2010 - 2011	10.05.2010 TO 13.06.2010	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		01.11.2010 TO 21.11.2010	દિવાળી વેકેશન	21	9	BLO કામગીરી
12	2011 - 2012	09.05.2011 TO 11.06.2011	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		24.10.2011 TO 12.11.2011	દિવાળી વેકેશન	21		
13	2012 - 2013	07.05.2012 TO 10.06.2012	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		11.11.2012 TO 01.12.2012	દિવાળી વેકેશન	21	12	ચુંટણી કામગીરી
14	2013 - 2014	06.05.2013 TO 09.06.2013	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		01.11.2013 TO 20.11.2013	દિવાળી વેકેશન	21		
15	2014 - 2015	05.05.2014 TO 08.06.2014	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		20.10.2014 TO 09.11.2014	દિવાળી વેકેશન	21	3	વેકેશન તાલીમ
16	2015 - 2016	04.05.2015 TO 07.06.2015	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		09.11.2015 TO 28.11.2015	દિવાળી વેકેશન	21		
17	2016 - 2017	02.05.2016 TO 05.06.2016	ઉનાળુ વેકેશન	35	14	ચુંટણી કામગીરી
		28.10.2016 TO 17.11.2016	દિવાળી વેકેશન	21		
18	2017 - 2018	01.05.2017 TO 04.06.2017	ઉનાળુ વેકેશન	35	7	ચુંટણી કામગીરી
		16.10.2017 TO 05.11.2017	દિવાળી વેકેશન	21	9	BLO કામગીરી
19	2018 - 2019	07.05.2018 TO 10.06.2018	ઉનાળુ વેકેશન	35	4	BLO કામગીરી
		10.10.2018 TO 17.10.2018	નવરાત્રી વેકેશન	7		
		05.11.2018 TO 18.11.2018	દિવાળી વેકેશન	14		
20	2019 - 2020	06.05.2019 TO 10.06.2019	ઉનાળુ વેકેશન	35		
		24.10.2019 TO 13.11.2019	દિવાળી વેકેશન	21		

2020	22.11.2020	રવિવાર	1	1	BLOકામગીરી
2020	29.11.2020	રવિવાર	1	1	BLOકામગીરી
2020	6.12,2020	રવિવાર	1	1	BLOકામગીરી
2020	13.12.2020	રવિવાર	1	1	BLOકામગીરી

પુરા પગાર માં સમાવિષ્ટ કરવા 60 દિવસની રજાઓ ગણવા બાબત

- પ્રસુતિ ની રજાઓ દરમિયાન ગમે ત્યારે પિતૃત્વની રજા ભોગવી શકાય ?
- પ્રસુતિ અને પિતૃત્વની રજાઓ અંગે પરિપત્ર
- પ્રસુતી ની ૧૮૦ રજા મળવાપાત્ર છે
- સ્ત્રી પ્રસુતિ અને ચૂંટણી વળતર રજા અને તેની ગણતરી
- સ્ત્રી વિદ્યા સહાયકોની પ્રસુતિ ની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબત
- કરાર આધારિત તો ફિક્સ પગારની મહિલાઓની પ્રસુતિની રજા મંજૂર કરવા બાબત
- 180 દિવસ નો પરિપત્ર
- કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા મંજૂર કરવા બાબત
- પ્રસુતિ રજા ના નિયમો
- વિદ્યા સહાયક મહિલા કર્મચારીને પ્રસુતિ મળવાપાત્ર રજાઓ

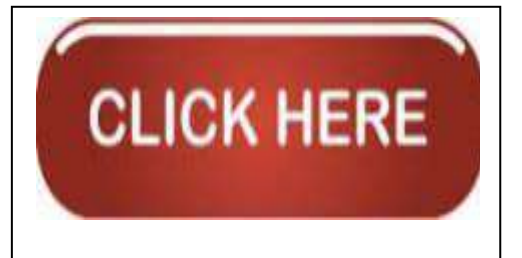
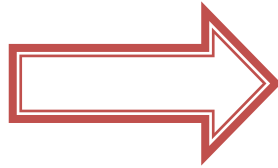
વાદળી લીંક પર ક્લિક કરવી

શિક્ષક મિત્રોએ જોડાવવા સામે
whatsapp પર ક્લિક કરવી



- ✓ [રજા અંગેના ઠરાવ](#)
- ✓ [રજા અંગેના નિયમો\(ભાવનગર \)](#)
- ✓ [રજા અંગેના નિયમો 2002 મુલકી સેવા](#)
- ✓ [રજા રોકડ રૂપાંતર બધા જ પત્રો](#)
- ✓ [ફિક્સ પગાર મેડીકલ લીવ](#)
- ✓ [રજા અને પેન્શનના હેતુ સર સેવા સળંગ ગણવા બાબત](#)
- ✓ [75 PATRO RAJA ANGE](#)

બ્લોગ



વર્ષ 2021 માટે વિવિધ જિલ્લા ની પ્રાથમિક શાળાઓ માટે રજા લિસ્ટ..

- અમરેલી- [અહિં ક્લિક કરો](#)
- નર્મદા [અહિં ક્લિક કરો](#)
- સુરત - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- ખેડા [અહિં ક્લિક કરો](#)
- આણંદ - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- બનાસકાંઠા [અહિં ક્લિક કરો](#)
- બોટાદ [અહિં ક્લિક કરો](#)
- અરવલ્લી - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- સાબરકાંઠા - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- નવસારી - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- ભરૂચ - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- પંચમહાલ - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- મહીસાગર - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- ડાંગ [અહિં ક્લિક કરો](#)
- પાટણ - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- અમદાવાદ - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- છોટાઉદેપુર [અહિં ક્લિક કરો](#)
- જુનાગઢ - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- ગાંધીનગર - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- મહેસાણા- [અહિં ક્લિક કરો](#)
- રાજકોટ - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- પોરબંદર - [અહિં ક્લિક કરો](#)
- ભાવનગર [અહિં ક્લિક કરો](#)
- કચ્છ- [અહિં ક્લિક કરો](#)
- દાહોદ- [અહિં ક્લિક કરો](#)
- જામનગર- [અહિં ક્લિક કરો](#)
- ગિરસોમનાથ- [અહિં ક્લિક કરો](#)

રજા અંગે ની સમજ પાછળ છે.

ગુજરાત પ્રા.શિક્ષણ અપડેટ આપને સીધી જ શિક્ષણ ની માહિતી આપશે .જાહેરાત વગર ,આપને સીધી pdf કે પત્ર સીધો જ મલશે.કુલ 21 ગ્રુપ છે. કોઇપણ એક્ષ ગ્રુપ માં જોડાવવું



રજાઓ અંગેની સમજ

- રજા માંગણી નિયત નમૂનામાં કરવી.
- નિયામકશ્રીના પત્ર આધીન અનધિકૃત રજા રીતે રજા પર રહેનાર ની કપાતપગારી રજા થશે.
- રજા નકારવાનો હક સત્તાધિકારીને છે.રજા હક તરીકે માંગી શકાય નહિ.
- કર્મચારીની લેખિત મંજૂરી સિવાય રજાનો પ્રકાર ફેરવવાની સત્તા નથી.
- થોડા દિવસમાં ફરીથી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની છૂટ આપવી જોઈએ નહિ.
- વેકેશન અને પ્રાપ્ત રજા બંને મળીને ૧૨૦ દિવસથી વધુ એકસાથે જોડી શકાય નહિ.
- માંદગીના કારણ હેઠળ માંગવામાં આવતી રજાના રીપોર્ટ સાથે માંદગીના ખાત્રી માટેનું ડોક્ટરી સર્ટી અચૂક જોડાવાનું રહેશે.
- રજા પરથી હાજર થતા ફિટનેસ સર્ટી જોડવાનું રહેશે.

(૧) સી.એલ.(કેજ્યુઅલ લીવ)-પ્રાસંગિક રજા :-

- હક તરીકે રજાની માંગણી કરી શકાય નહી.
- એક સાથે પાંચ સી.એલ.રજા સુધી શાળાના મુખ્યશિક્ષકશ્રી મંજૂર કરી શકશે.
- સી.એલ.રજા પર જતા પહેલા સી.એલ. રજા રીપોર્ટ કાર્ડ ભરી રજા મંજૂર કરાવવાની રહેશે.જેમાં જેમાં વર્ગ/શાળા નો ચાર્જ સોંપવાનો રહેશે.
- સી.એલ.રજાની આગળ અથવા પાછળ કે વચ્ચે રવિવાર કે જાહેર રજા જોડી શકાશે.જાહેર રજા સહીત સાત દિવસો કરતા વધુ સી.એલ.રજા ભોગવી શકાય નહિ.
- અસાધારણ સંજોગોમાં સાત કરતા વધુ રજા લંબાવવી પડે તો વધારાની ત્રણ સહીત કુલ ૧૦ રજા શાસનાધિકારીશ્રી દ્વારા મંજૂર કરી શકશે.
- સ્ટાફના ૧/૨ કરતા ઓછા શિક્ષકો હાજર ન રહે તે બાબતની ખાત્રી કરી મુખ્યશિક્ષક રજા મંજૂર કરી શકશે.શાળાના શૈક્ષણિક કાર્યને કોઈ અસર ન થાય તે રીતે જ સી.એલ.રજા મંજૂર કરવી.

- સી.એલ.રજા વેકેશનની આગળ અથવા પાછળ મુખ્યશિક્ષકની મંજૂરી સાથે જોડી શકાશે.
- સી.એલ.રજાઓને વળતર રજા અને મરજિયાત રજા સિવાય અન્ય રજાઓ સાથે જોડી શકાય નહિ.

(૨) મરજિયાત રજા :-

- મુખ્યશિક્ષક મંજૂર કરી શકશે.
- સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરાયેલ મરજિયાત રજાની યાદીમાંથી કર્મચારી પોતાની જરૂરિયાત મુજબ વર્ષમાં બે રજા ભોગવી શકે.
- આ રજાને સી.એલ.અને વળતર સિવાય અન્ય રજા સાથે જોડી શકાય નહિ.
- જાહેર રજા કે રવિવારની આગળ કે પાછળ જોડવામાં કોઈ હરકત નથી.
- મરજિયાત રજા જે તે શૈક્ષણિક વર્ષ (જુન થી મે) દરમિયાન ભોગવવાની રહેશે.

(૩) વળતર રજા :-

- મુખ્યશિક્ષક મંજૂર કરી શકશે.
- માન્ય જાહેર રજાના દિવસે સરકારી કામ અંગે હાજરી આપવાના કિસ્સામાં આવી રજા ન ભોગવી શક્યા બદલ જે તે શિક્ષકો/કર્મચારીઓને વળતર રજા મળવાપાત્ર છે.
- કોઈપણ રજા દરમિયાન આખા દિવસના ૩.૧/૨ (સાડા ત્રણ કલાક કે તેથી ઓછા સમય માટે પણ બે કલાકથી ઓછી નહિ તેટલી હાજરી આપવાના કિસ્સામાં અડધા દિવસની વળતર રજા મળી શકે.) તે સમયથી વધારે એટલે કે પાંચ કલાકથી ઓછો હોવો જોઈએ નહિ તેવા સમયની હાજરી માટે આખા દિવસની વળતર રજા મળી શકે.
- એકી સાથે ફક્ત એક જ વળતર રજા મંજૂર કરી શકાશે.
- વળતર રજા જે તે કેલેન્ડર વર્ષમાં લેણી હોય તે જ વર્ષમાં ભોગવી શકાશે.કેલેન્ડર વર્ષ પૂરું થતા બાકી રહેલી વળતર રજા આપોઆપ વિલય (લેપ્સ) થશે.
- વળતર રજાને પરચુરણ રજા કે અન્ય જાહેર રજાઓ સાથે આગળ કે પાછળ જોડી શકાશે.
- વળતર રજા મંજૂર કરતા પહેલા અધિકૃત અધિકારીશ્રીઓના દાખલા કે પ્રમાણપત્રો મેળવી લેવાના રહેશે.

(૪) અર્ધપગારી રજા :-

- કે.વ.શા.ના મુખ્યશિક્ષકશ્રી મંજૂર કરી શકશે.
- ૧ જાન્યુઆરી અને ૧ જુલાઈના દિવસે ૧૦ દિવસની ગણતરીએ કુલ ૧ વર્ષની ૨૦ અર્ધપગારી રજાઓ જમા થાય છે.

- વર્ષની અધવચ્ચે નિમણુંક આપતા કે નિવૃત્ત થનાર માટે દર પુરા માસે ૫/૩ લેખે અર્ધપગારી રજા જમા લેવાની રહેશે અને નજીકના પુરા દિવસમાં ગણતરી કરવાની રહેશે.
- આ રજાઓ ખાતામાં ગમે તેટલી જમા થાય તો પણ રદ થતી નથી.
- એકી સાથે ૯૦ દિવસ સુધીની મર્યાદામાં રજા મંજૂર કરી શકાશે.
- આ રજા ખાનગી કામે કે દાકતરી પ્રમાણપત્રના આધારે એમ બંને રીતે ભોગવી શકાય છે.
- મુખ્યશિક્ષકશ્રીએ તે જ માસમાં કે પછી ના તરત ના માસમાં પગારબીલે અર્ધપગારી રજાની રીકવરી કરવાની રહેશે.

(૫) રૂપાંતરિત રજા (કોમ્યુટેડ લીવ) :-

- કે.વ.શા.ના મુખ્યશિક્ષકશ્રી મંજૂર કરી શકશે.
- આ પ્રકારની રજાની જોગવાઈથી કર્મચારી અર્ધપગારી રજાના બદલે પુરા પગારી રજા મેળવી શકે છે.
- રૂપાંતરિત રજાની સંખ્યા સામે બેવડી અર્ધપગારી રજા સિલકમાંથી ઉધારવાની રહેશે. દા.ત.- ૧૦ રૂપાંતરિત રજા ભોગવતા ખાતામાંથી ૨૦ અર્ધપગારી રજા બાદ થાય.
- આ રજા દાકતરી પ્રમાણપત્રના આધારે મળે છે.જેમાં કર્મચારીની પોતાની તથા કર્મચારી ઉપર આધારિત હોય તેવા કુટુંબના સભ્યની બીમારી માટે પણ રૂપાંતરિત રજા મળે છે.તબીબી સારવારના હેતુ માટે જે કુટુંબની વ્યાખ્યા છે તે જ વ્યાખ્યા ગણવામાં આવે છે.
- આખી નોકરી દરમ્યાન ૯૦ દિવસથી વધારે નહિ તેટલી રૂપાંતરિત રજાઓ પૂર્ણતઃ સમયના કે અશંતઃસમયના માન્ય અભ્યાસક્રમ માટે પણ આપી શકાશે.પણ આ અભ્યાસક્રમ જાહેર હિતમાં છે તેવું પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.
- આગળ કે પાછળ જોડવા દેવામાં આવેલ જાહેર રજાના દિવસો સહિત મંજૂર કરેલ લઘુત્તમ રૂપાંતરિત રજાની મુદત દરેક પ્રસંગે સાત દિવસ કરતા ઓછી ન હોવી જોઈએ.કોઈ કિસ્સામાં સાત દિવસની સંપૂર્ણ મુદતની રજા મળવાપાત્ર ન હોય અને સાત દિવસ કરતા ઓછા સમયની આવશ્યકતા તબીબી અધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલી હોય,તો રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી પોતાના સ્વવિવેકાનુસાર તેનાથી ઓછા સમય માટેની રજા પણ મંજૂર કરી શકશે.

(૬) પ્રાપ્ત રજા :-

- કે.વ.શા.ના મુખ્યશિક્ષકશ્રી મંજૂર કરી શકશે.
- વેકેશનમાં કરેલી કામગીરીના બદલામાં પ્રાપ્ત રજા મળે છે.

- પ્રાપ્ત રજા અંગ્રેજી વર્ષમાં વધુમાં વધુ ૩(ત્રણ) વખત ભોગવી શકાશે.
- જો કોઈ ચોક્કસ કિસ્સામાં, પુરા સાત દિવસની રજા મળવાપાત્ર ન હોય, તો રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી તેની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ સાતથી ઓછા ત્રણ દિવસની રજા મંજૂર કરી શકશે.
- દરેક પ્રસંગે મંજૂર કરવામાં આવતી પ્રાપ્ત રજાનો ગાળો, રજાની આગળ કે પાછળ જોડાવાની પરવાનગી આપવામાં આવતા જાહેર રજાઓના દિવસો સહીત સાત દિવસથી ઓછો ન હોવો જોઈએ.

(૭) પ્રસુતિ રજા :-

- કે.વ.શા.ના મુખ્યશિક્ષકશ્રી મંજૂર કરી શકશે.
- બે જીવિત સંતાનો સુધી સ્ત્રી કર્મચારીને ૧૮૦ દિવસની પ્રસુતિ રજા મળવાપાત્ર છે.
- ૧ વર્ષથી ઓછી નોકરી માટે બિનપગારી, ૧ વર્ષ કરતા વધુ પરંતુ ૨ વર્ષ કરતા ઓછી નોકરી હોય હોય તો અર્ધપગારી, અને ૨ વર્ષ કરતા વધુ નોકરી હોય તો પુરા પગારી રજા મળવાપાત્ર છે.
- સર્વિસબુકમાં પ્રસુતિ રજાની નોંધ કરવાની રહેશે.
- સ્ત્રી વિદ્યાસહાયકોને પુરા પગારમાં સમાવતી વખતે તેઓને મળેલ પ્રસુતિ રજાઓનો ગાળો ધ્યાને લેવાનો રહેશે નહિ.
- જો મહિલા કર્મચારી ઈચ્છે તો પ્રસુતિની રજા સાથે રૂપાંતરિત રજા સહીત અન્ય લેણી રજા જોડાવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે. અને પ્રસુતિની રજાનાં અનુસંધાનમાં અધિકતમ સાઠ દિવસ સુધીની રજા, તબીબી પ્રમાણપત્ર રજુ કર્યા સિવાય મંજૂર કરી શકાશે.

(૮) પિતૃત્વ રજા :-

- કે.વ.શા.ના મુખ્યશિક્ષકશ્રી મંજૂર કરી શકશે.
- બે જીવિત સંતાનો સુધી પુરુષ કર્મચારીને ૧૫ દિવસની પિતૃત્વ રજા મળે છે.
- આ રજા પ્રસુતિ રજા દરમિયાન જ મળે છે. માતા અને બાળકની દેખરેખ રાખવા માટે આ રજા મળે છે.
- આ રજાને અન્ય રજા સાથે જોડી શકાશે.

(લ) કસુવાવડ કે ગર્ભપાત ના કિસ્સામાં રજા :-

- કે.વ.શા.ના મુખ્યશિક્ષકશ્રી મંજુર કરી શકશે.
- બે બાળકો સુધી સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં ૪૫ દિવસ કરતા વધુ નહિ તેટલી પ્રસુતિ રજા મળવાપાત્ર થશે.
- મહિલા કર્મચારીને એક જ બાળક હોય અથવા બાળક ના હોય અને અરજીના સમર્થનમાં તબીબી પ્રમાણપત્ર સામેલ કર્યું હોય તો તેને ગર્ભપાત (એમ.ટી.પી.) ના કિસ્સા માટે સાત કામકાજના દિવસો કરતા વધુ નહિ તેટલી પ્રસુતિ રજા મંજુર કરી શકાશે.
- ગર્ભપાત (એમ.ટી.પી.) ના કિસ્સામાં, પ્રસુતિ રજા પાંચ વર્ષમાં ફક્ત એક જ વાર મંજુર કરી શકાશે.

