**બિલનો પ્રકાર (B) બિલ કોડ નંબર B 013**

નિવૃતિ સબબ રજા રોકડમાં રૂપાંતર માટેના બીલનું ચેકલીસ્ટ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ક્રમ** | **બિડાણ** | **પેજ નંબર** |
| ૧  | કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ ઓનલાઈન રજા રોકડમાં રૂપાંતરના બિલની B-013  |  |
| ૨  | ફોરવડીંગ લેટર (સામેલ નમૂના મુજબ એનેક્ષર-A)  |  |
| ૩  | બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર |  |
| ૪  | રજા મંજૂરીના નાણાં ચૂકવણાયાનો કાર્યાલય આદેશ,અવસાનના કિસ્સામાં સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ, અથવા,વારસદારને, નાણાં ચૂકવવાનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ(સામેલ નમૂના મુજબ,એનેક્ષર-B ,કેટલી રકમનું,કોને ચૂકવવાનનો છે તે અંગેની વિગતો સહિત)  |  |
| ૫  | કર્મચારીની અરજી,અવસાન કિસ્સામાં વારસદારની અરજી  |  |
| ૬  | કર્મચારીએ નિમણૂક તારીખથી નિવૃત તારીખ સુધી એક જ સંસ્થામાં ફરજ બજાવ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર તથા આધારો (જો અલગ અલગ સંસ્થામાં ફરક બજાવી હોય તો તે મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું કર્મચારી ફાજલના કારણોસર અન્ય કોલેજમાં ફરજ બજાવેલ હોય તો તે ફાજલ અંગેનો હુકમ રાજીનામાના કિસ્સામાં રાજીનામાનો હુકમ, સીધી ભરતી અન્ય કોલેજમાં નિમણૂક મળેલ હોય તો તેનો કોલેજ વહીવટી શાખા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગર તરફથી આપવામાં આવેલ હુકમની નકલ અગાઉની સેવાની રજા સળંગવાના કિસ્સામાં શિક્ષણ વિભાગ/ ઉ.શી.ક કમિશનરની કચેરી, ગાંધીનગર નો હુકમ) |  |
| ૭  | પી.પી.ઓની પ્રમાણિત નકલ અને કોલેજ તરફથી કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિનો આદેશ |  |
| ૮  | પત્રક-૩ ગણતરી પત્રક ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ કે જે ડિ.એ. દર હોય તે મુજબ બિલ આકરવું તથા રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ની ચુકવણી કોઈપણ મહિનામાં મંજુર કરવામાં આવે તેમ છતાં આ નિયમના હેતુ માટે દરેક મહિનાનો 30 દિવસનો ગણવાનો રહે છે (સામેલ નમૂનાના મુજબ એનેક્ષર-C) |  |
| ૯  | સેવાપોથી માના રજા સિલક ના ખાતામાં ખરેખર નિવૃત તારીખ સુધીની રજા જમા કરી તેની નીચે આ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપી તેના ફક્ત તે પાનાની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી પ્રમાણપત્રઅત્રેની કોલેજના કર્મચારી શ્રી\_\_\_\_ હોદ્દો\_\_\_\_ તા.\_\_\_\_ના રોજ ખરેખર નિવૃત્તિ થયેલ છે ખરેખર વહી નિવૃત્તિ તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલક ના ખાતામાં\_\_\_\_\_\_\_\_\_ પ્રાપ્ત રજા/ અર્ધપગારી રજા જમા છે જે પૈકી નિયમો અનુસાર મળવા પાત્ર\_\_\_\_\_\_\_\_ રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાનું થાય છે તથા તેઓનું રજા સિલક ખાતું ખરેખર વય નિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે |  |
| ૧૦  | રજા ગણતરી પત્રક (સામેલ નમુના મુજબ એનેક્ષર – D)  |  |
| ૧૧  | અગાઉના ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાના ચુકવેલ હશે તો પરત જમા કરવા અંગેની સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર સામે નમુના મુજબ |  |
| ૧૨  | LWP નું પ્રમાણપત્ર  |  |
| ૧૩  | સામે નમુના મુજબ એન એક્સ થ્રીસામે નમુના મુજબ એન એક્સ એન |  |
| ૧૪  | પાસબુકના પ્રથમ પાનાની નકલ અથવા કેન્સર ફેક ની નકલ એન એક્સ થ્રી એ માં દર્શાવ્યા મુજબના બેન્ક ખાતાની |  |

**પ્રમાણપત્ર**

૧. આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમા સમાવિષ્ટ કર્મચારી શ્રી\_\_\_\_\_\_ હોદ્દો\_\_\_\_\_\_\_\_ ના રજા રોકડ રૂપાંતર નાણા રૂપિયા\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (અંકેરૂપિયા \_\_\_\_\_) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચૂકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં શ્રી\_\_\_\_\_\_\_\_ હોદ્દો\_\_\_\_\_\_\_\_ ને જો વધું ચુકવણું ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બીલનું આકારણું કે ખોટી વિગત જણાશે તો વહીવટી નાણાકીય અને કાયદાકીય પ્રશ્નોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમાં પરત ભરવા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત વિષયક મળનાર લાભમાંથી સરકારશ્રીમાં પરત જમા કરવા અંગેની બાહેધરી શ્રી\_\_\_\_\_ હોદ્દો\_\_\_\_\_\_\_ પાસેથી અસલમાં ૨(બે) નકલમાં મેળવી ૧(એક) અસલ નકલ કોલેજ/ સંસ્થાના રેકોર્ડ ઉપર તથા ૧(એક) અસલ નકલ બિલ સાથે રાખેલ સામેલ છે.

૨. સદર પત્રકમાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ રજા જમા તથા ઉધારવામાં આવેલ છે સદર પત્રક અત્રેની કચેરીના સેવા રેકર્ડ હાજરી પત્રક તથા સેવાપોથી ની નોંધો ના આધારે બનાવેલ છે

૩.અત્રેની કોલેજના\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ કર્મચારી શ્રી\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ હોદ્દો\_\_\_\_\_\_\_\_\_ તા.\_\_\_\_\_\_\_\_ ના રોજ ખરેખર વયનિવૃત થયેલ છે. ખરેખર વયનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલક ના ખાતામાં\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ પ્રાપ્ત રજા/અર્ધપગારી રજા જમા છે તે પૈકી નિયમોનુસાર\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ પ્રાપ્ત / અર્ધપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપાત્ર છે તથા તેઓનું રજા સિલકનું ખાતું ખરેખર વયનિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે

૪. સદર પત્રકમાં કોલેજના કર્મચારીની નોકરીની શરૂઆતથી ખરેખર વય નિવૃત તારીખ સુધી સરકાર શ્રી ના નિયમોની જોગવાઈ મુજબ દર વર્ષે જાન્યુઆરી અને જુલાઈ માસમાં રજાઓ જમા તથા ઉધારવામાં આવેલ છે તેમજ કર્મચારી દ્વારા જે રજા ભોગવેલ હોય તે રજા અંગેની રજા મંજૂરી અરજી /રજા મંજૂરી આદેશની બાબતો કચેરીના માસ્ટર રોલ તથા સેવાપોથીમાં એકસૂત્રતા વાળી અને સમાન કામગીરી રેકર્ડ ઉપર થયા હોવાનું જ્યારે આ બાબત અત્રેની કચેરી દ્વારા અચૂક ચકાસણી કરવામાં આવશે ત્યારે તે વિગતો સાચી હોવાનું સ્પષ્ટ માલૂમ પડશે તે અંગેની બાહ્યદરી આપવામાં આવે છે

૫. વધુમાં સદર કર્મચારીની પ્રવર્તમાન જોગવાઈ મુજબ સમયસર રજા ઉધારવામાં કે મંજૂર કરવામાં આવેલ છે તેમજ તેનું રેકર્ડ યોગ્ય રીતે નિભાવણી કરવામાં આવેલ છે ઉપરાંત કર્મચારીના અવસાન/ સ્વૈચ્છિક/ વય નિવૃત્તિ વખતે સેવાપોથીમાં રજાઓ જમા તથા ઉધારવા બાબતની એકી સાથે કાર્યવાહી એક સમય કરવામાં આવેલ નથી. જેથી આવી ઉક્ત ખોટી બાબતો ધ્યાને આવશે તો વહીવટી નાણાકીય અને કાયદાકીય પ્રશ્નોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારના ની રહેશે.વધુમાં આવી સંપૂર્ણ ખાતરી કર્યા સિવાય સરદાર પણ પ્રમાણપત્ર ઉપલક આપવામાં આવેલ નથી

૬. સદર રજા મજુરીની કાર્યવાહી બાબતનું રેકર્ડ ઓડિટ અન્વેષણમાં તેમજ ઊચક ચકાસણીમાં માત્ર અને માત્ર દસ્તાવેજી પુરાવા આધારિત સાચું હોવાની કરાઈ સૂચક કરતું હોય આ બાબતે ખોટું રેકર્ડ થાય અને તે પૂરવાર થાય તો ફોજદારી કાર્યવાહીનો ગુનો બનતો હોય આ બાબતે તેની વિશેષ કાળજી રાખવામાં આવેલ છે

આચાર્યશ્રીનું નામ અનેે સહી સિક્કા

કોલેજનું લેટર પેઈડ

**એનેક્ષર – A**

પ્રતિ

નાયબ નિયામકશ્રી (ડીપી)

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી,

બ્લોક નં ૧૨/૨, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન

ગાંધીનગર.

 વિષય : નિવૃતિ સબબ રજા રોકડમાં રૂપાંતર બિલ.

 (શ્રી/શ્રીમતી/કુ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ હોદ્દો \_\_\_\_\_\_\_)

શ્રીમાન,

 ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે, અત્રેની કોલેજ ખાતેથી તા. \_\_\_\_\_\_\_ ના રોજ વય નિવૃત થયેલ કર્મચારી શ્રી\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ હોદ્દો\_\_\_\_\_\_\_\_ ના રજા સિલકના ખાતામાં જમા રહેલ \_\_\_\_\_\_\_ પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજામાંથી નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની દરખાસ્ત આ સાથે સામેલ છે.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ક્રમ  | નિવૃતિ તારીખ  | ખરેખર નિવૃતિ તારીખ  | કુલ જમા (પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી) | નિયમોનુસાર રૂપાંતર કરવા રજા (પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી) |
|  |  |  |  |  |

આચાર્યશ્રીનું નામ અનેે સહી સિક્કા

કોલેજનું લેટર પેઈડ

**એનેક્ષર – B**

કચેરી આદેશ :

 અત્રેની કોલેજ ખાતેથી તા ..\_\_\_\_\_ રોજ વ્યય નિવૃત થયેલ (ખરેખર નિવૃત તા. \_\_\_\_\_) કર્મચારી શ્રી\_\_\_\_\_\_\_\_\_ હોદ્દો \_\_\_\_\_\_\_ ના રા સિલકના ખાતે જમા રહેલ કુલ \_\_\_\_\_ પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજામાંથી નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર \_\_\_\_\_\_\_\_\_ પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું કુલ રૂ|\_\_\_\_\_\_\_(અંકે રૂપિયા \_\_\_\_\_\_\_\_) પુરાણું રોકડ કરી શ્રી \_\_\_\_\_\_ હોદ્દો \_\_\_\_\_\_ ને ચૂકવવાનો આથી આદેશ કરવામાં આવે છે.

 (આચાર્યશ્રીનું નામ,સહીઅનેસિક્કો)

પ્રતિ,

(૧) કર્મચારી શ્રી \_\_\_\_\_\_\_\_ હોદ્દો \_\_\_\_\_\_\_\_ વય નિવૃત

 સેવાપોથીમાં દર્શાવેલ વતનનું અદ્યતન સરનામું

નકલ રવાના

(૧) નાયબ નિયામકશ્રી(સીધા પગાર શાખા).

 બ્લોક નં ૧૨/૨,ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન. ગુ. રા. ગાંધીનગર)

કોલેજનું લેટર પેઈડ

**ગણતરી પત્રક એનેક્ષર – C**

**નામ :**

**હોદ્દો**

**જન્મ તારીખ :**

**નિવૃત તારીખ :**

**ખરેખર નિવૃત તારીખ :**

**ખરીખ નિવૃત તારીખના મહિનાનો રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/ અર્ધપગારી રજા:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ક્રમ**  | **છેલ્લો બેજીક**  | **ડી. એ તથા ડી. એનો દર**  | **સી. એલ. એ (ફક્ત પ્રાપ્ત તજામાં મળવાપાત્ર ઉપરાંત સ્વૈચ્છિક નિવૃતિના કિસ્સામાં મળવાપાત્ર નથી)**  | **કુલ**  | **રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા**  | **રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રકમ (૫\*૬/૩૦ દિવસ)**  |
| **૧**  | **૨**  | **૩**  | **૪**  | **૫**  | **૬** | **૭**  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(આચાર્યશ્રીનું નામ,સહીઅનેસિક્કો)

**એનેક્ષર – D**

**રજા ગણતરી પત્રક**

**નામ :**

**હોદ્દો**

**જન્મ તારીખ :**

**નિવૃત તારીખ :**

**ખરેખર નિવૃત તારીખ :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ક્રમ**  | **કેલેન્ડર વર્ષ દરમિયાન રજા જમા કરવાનો સમયગાળો)** | **અગાઉની જમા રજા**  | **જમા રજા**  | **ભોગવેલ રજા**  | **કુલ જમા રજા**  |
| **૧**  | **૨**  | **૩**  | **૪**  | **૫**  | **૬(૩+૪-૫)** |
|  |  |  |  |  |  |

**પ્રમાણપત્ર,**

૧. સદર પત્રકમાં ગુજરા મુલ્કી સેવા(રજા) નિયમો,૨૦૦૨ મુજબ રજા જમા તથા ઉધારવામાં આવેલ છે. સદર પત્રક અત્રેની કચેરીના સેવા રેકર્ડ,હાજરી પત્રક તથા સેવાપોથીની નોંધોના આધારે બનાવેલ છે.

૨. અત્રેની કોલેજના કર્મચારીશ્રી \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ હોદ્દો \_\_\_\_\_\_\_\_\_ તા. \_\_\_\_\_\_\_\_ ના રોજ ખરેખર વયનિવૃત થયેલ છે. ખરેખર વયનિવૃતિની તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલકના ખાતામાં \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ પ્રાપ્ત રજા/અર્ધપગારી રજા જમા છે. તે પૈકી નિયમોનુસાર \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ પ્રાપ્ત રજા/અર્ધપગારી રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપાત્ર છે. તથા તેઓનું રજા સિલકનું ખાતું ખરેખર વયનિવૃતિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ,સહીઅનેસિક્કો)

કોલેજનું લેટર પેઈડ

**એનેક્ષર – E**

**એનેક્ષર -૩(A)**

**નામ :**

**હોદ્દો :**

**જન્મ તારીખ :**

**નિવૃત તારીખ :**

**ખરેખર નિવૃત તારીખ :**

**બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા સાથે)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ક્રમ**  | **નામ**  | **હોદ્દો**  | **ખાતા નંબર**  | **IFSC કોડ**  | **રકમ**  |
| **૧**  | **૨**  | **૩**  | **૪**  | **૫**  | **૬**  |
|  |  |  |  |  |  |

 આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે. કે સદર કર્મચારી શ્રી \_\_\_\_\_\_ હોદ્દો \_\_\_\_\_\_\_ નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોએ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે. તથા જે સાચી માયાળું પડેલ છે. તથા સદર બેન્ક ખાતા નંબર હાલની સ્થિતિ એ ચાલુ છે તે મુજબની બાંહેધરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

 (આચાર્યશ્રીનું નામ,સહીઅનેસિક્કો)