કર્મયોગી એપ્લીકેશનમાં વેકેશન ખાતાનાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ તથા જાહેર રજાના દિવસે કાર્યરત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત (LTC) અરજીઓ મંજુર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1857/HRMS Section

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૩૦-૦૪-૨૦૨૫

વંચાણે લીધા :

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૧.૦૮.૨૦૧૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક:HRM-૧૦૨૦૧૬-૪૫૨૨-HRMS Cell

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૫.૧૦.૨૦૧૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક : HRM-૧૦૨૦૧૬-૪૫૨૨-HRMS Cell

(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૭.૦૫.૨૦૨૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક : HRM-૧૦૨૦૧૬-૪૫૨૨-HRMS Cell

(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૧.૦૩.૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

(૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૧.૦૭.૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

(૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૫.૧૦.૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

(૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૪.૦૩.૨૦૨૫નો પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2025/1857/HRMS Section

<u>પરિપત્ર:</u>

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૬) પરના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રથી ગુજરાત સરકારના તમામ વિભાગો હેઠળની તમામ કચેરીઓના તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ દ્વારા

ફરજીયાતપણે તેઓની રજા(Leave), રજા પ્રવાસ રાહત (LTC), LTC સાથે સંકળાયેલ પેશગી (LTC Advance) તેમજ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર (Leave Encashment)ને લગતી અરજીઓ કર્મયોગી એપ્લીકેશનમાં જ કરવા અંગેની સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

વધુમાં ઉક્ત પરિપત્ર થયેથી તમામ તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા LTC તથા LTC સંબંધિત રજાના રોકડમાં રૂપાંતર તેમજ પેશગી અંગેની અરજીઓ અંતર્ગત કરવાનું થતું ચુકવણું ફરજીયાતપણે "કર્મયોગી" પોર્ટલ પર મંજુર થયેલ અરજીઓ પરત્વે જ કરવાનું પણ અત્રેથી જણાવવામાં આવેલ છે.

આ અનુસંધાને **રાજ્યના વેકેશન ખાતાનાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ તથા એવી જગ્યાઓ ઉપર કામ કરતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ કે જેઓને બીજો તેમજ ચોથો શનિવાર અથવા તમામ રવિવાર તેમજ જાહેર રજાના દિવસે પણ ફરજ બજાવવાની રહેતી હોય તેવા તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની રજા તેમજ રજા પ્રવાસ રાહત અંગેની વેકેશન કે જાહેર રજા દરમિયાન કરવામાં આવતી અરજીઓ** પરત્વે નીચે મુજબ સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

૨. કર્મયોગી એપ્લીકેશનમાં હાલમાં ઉપર ઉલ્લેખિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને લાગુ પડતાં રજા કેલેન્ડરનો અમલ કરવામાં આવેલ નથી તેમજ તે અમલી કરવા અંગેની કામગીરી હાલમાં પ્રગતિમાં છે. **આથી ઉક્ત બાબતનો કર્મયોગી એપ્લીકેશનમાં અમલ કર્યેથી અથવા અત્રેથી અન્ય સુચના પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી** આવા તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની રજા કે રજા પ્રવાસ રાહત અંગેની વેકેશન કે જાહેર રજા દરમિયાનની અરજીઓ **ઓફલાઈન મંજુર કરવા** આથી સૂચિત કરવામાં આવે છે. (આ સિવાયના સામાન્ય સંજોગોમાં ઉપર ઉલ્લેખિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ દ્વારા કરવાની થતી અરજીઓ સંદર્ભે કર્મયોગી એપ્લીકેશનમાં મંજુર અરજીઓ જ ધ્યાને લેવામાં આવશે જેની નોંધ લેવી.)

આ પ્રકારની અરજીઓ બાબતે યોગ્યતા નક્કી કરવાની જવાબદારી જે તે મંજુરકર્તા અધિકારીની રહેશે. મંજુરકર્તા અધિકારી દ્વારા યોગ્યતા પ્રમાણપત્ર / મંજુરી મળ્યેથી **ઉપર ઉલ્લેખિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની તેમને** લાગુ પડતી **રજા (Leave), રજા પ્રવાસ રાહત (LTC) તેમજ LTC સાથે સંકળાયેલ પેશગી (LTC Advance) તેમજ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર (Leave Encashment)ને લગતી વેકેશન કે જાહેર રજા દરમિયાનની ઓફલાઈન મંજુર થયેલ અરજીઓ** સ્વીકારવા તમામ તિજોરી અધિકારીશ્રીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.

ઉક્ત મુદ્દા અન્વયે ઓફલાઇન ઓર્ડર કર્યેથી, જે તે અધિકારી/કર્મચારીઓના "કર્મયોગી" એકાઉન્ટમાંથી Leave Balance Deduct કરવાની જવાબદારી જે તે અધિકારી/કર્મચારીઓના કચેરીના વડાની રહેશે.

૩. "કર્મયોગી" એપ્લિકેશનમાં ઉક્ત સંબંધમાં કોઈ માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો હેલ્પલાઈન નંબર ૦૭૯-૨૩૨ ૫૮૫૭૬ તથા karmyogi-support@gujarat.gov.in પર સંપર્ક કરી શકાશે.

આ પરિપત્ર સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ફાઇલ GAD/HRM/e-file/1/2024/1857/HRMS Section ઉપર મળેલ નાણાં વિભાગની મંજૂરીથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(રોનક મહેતા)
સંયુક્ત સચિવ (HRMS Cell)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ – ૧, સચિવાલય ગાંધીનગર.
- માન. નાણાંમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ -૧/૨, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ક.ગ)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સા.વ.વિ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના તમામ વિભાગોની તમામ શાખાઓ (સંબંધિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ તથા વિભાગો હેઠળની કચેરીઓના ધ્યાને મૂકવા સારુ)
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીની કચેરી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઈલ (HRMS Cell).

- સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, સા.વ.વિ (સા.વ.વિ.ની વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા સારૂ)
- જનરલ સિલેક્ટ ફાઈલ