

૨ : રજાના નિયમો

રજા :- રજા એટલે સક્ષમ અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર મંજૂર કરવામાં આવતી કર્મચારીની ફરજ પરની ગેરહાજરી (નિયમ-૧૦ (૧))

• રજાના પ્રકાર

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| (૧) પ્રાત્ન રજા | (નિયમો, ૪૬, ૪૯, ૫૦, ૧૫૦) |
| (૨) અર્ધપગારી રજા | (નિયમ-૨૭) |
| (૩) રૂપાંતરિત રજા | (નિયમ-૫૮) |
| (૪) બિન જમા રજા | (નિયમ-૫૯) |
| (૫) અસાધારણ રજા | (નિયમ-૬૦) |
| (૬) હોસ્પિટલ રજા | (નિયમ-૬૯) |
| (૭) ખાસ અશક્તતાની રજા | (નિયમ-૭૪) |
| (૮) પ્રસૂતિની રજા | (નિયમ-૭૦) |
| (૯) પિતૃત્વની રજા | (નિયમ-૭૦) |
| (૧૦) ટી.બી. અને કેન્સર માટે રજા | (નિયમ-૭૬) |

ઉપરાંત બીજા પ્રકારની મળવા પાત્ર રજાઓ આ પ્રમાણે છે.:

- (૧) પ્રાસંગિક રજા
- (૨) મરજિયાત રજા
- (૩) વળતર રજા

• ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબત.

- રજાની માંગણી નિયત નમૂનામાં કરવી-નમૂનો ૧ (નિયમ-૨૪)
- રજા નકારવાનો હકક સત્તાધિકારીને છે. રજા હકક તરીકે માંગી શકાય નહીં. (નિયમ-૧૦(૨))
- કર્મચારીની લેખિત વિનંતી સિવાય રજાનો પ્રકાર ફેરવવાની સત્તા નથી. (નિયમ-૧૦(૩))
- થોડા દિવસમાં ફરીથી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજરી આપવાની છૂટ આપવી જોઈએ નહીં. (નિયમ-૧૭)
- ૧૨૦ દિવસથી વધુ ન હોય તેટલા સમય માટે રજા પર ગયેલા કર્મચારીની ફરજો સંભાળવા અથવા જિલ્લામાંથી ઉપલબ્ધ અન્ય કર્મચારી ફરજ બજાવે તેવી વ્યવસ્થા કરવાની જોઈએ. (નિયમ-૧૩)

- પ્રાસંગિક રજાને રજા તરીકે માન્યતા ન હોય તેને અન્ય પ્રકારની રજા સાથે જોડી શકાય નહીં પરંતુ નિયમ-૧૫ હેઠળ અન્ય રજાના પ્રકારોનું સંયોજન એક-બીજા સાથે કરી શકાય છે.
- રજા દરમ્યાન 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-૨૯)
- નોકરીમાંથી બરતરફ કરવાની, દૂર કરવાની કે ફરજિયાતપણે નિવૃત્ત કરવાની શિક્ષા કરવાનો સક્ષમ અધિકારીએ નિર્ણય કર્યો હોય ત્યારે કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહીં. (નિયમ-૩૦)
- અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક અથવા આર.એમ.પી.દ્વારા આપવામાં આવેલ નિયત નમૂના-૩માં તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાથી કર્મચારીની માંદગીના કારણે રજા મંજૂર કરી શકાશે. (નિયમ-૩૫)
- 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 (૩૭-૨)
- 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 નહીં. (૩૭-૪)
- પ્રાથમિક શિક્ષકોને પ્રાપ્ત રજા લેણી થતી નથી પરંતુ વેકેશન દરમ્યાન કોઈપણ કામગીરી લેખિત હુકમ સ્વરૂપે કરવામાં આવે અને તે કામગીરી પ્રમાણિત થયેથી નિયમાનુસાર હકક રજા ખાતામાં જમા થાય છે.
- પ્રાપ્ત રજા :- વેકેશન ભોગવવાની છૂટ આપવામાં ન આવી હોય તે દિવસોની સંખ્યા x ખરેખર નોકરીની ફરજનો સમય x ૩૦
કુલ વેકેશનના દિવસોની સંખ્યા ૩૬૫ ૧
- જો કર્મચારીને ૧૫ દિવસથી વધુ સમય માટેનો વેકેશનનો સમય ભોગવવામાંથી અટકાવવામાં આવેલ હોય તો તેણે વેકેશનનો કોઈ ભાગ ભોગવ્યો નથી તેમ ગણાશે. (૫૦-૨) (નોંધ-ખ)

- પ્રામ રજા શિક્ષક નોકરી દરમ્યાન ગમે ત્યારે ભોગવી શકે છે જ્યારે વિદ્યાસહાયકને વળતર રજા મળે છે જે જે - તે કેલેન્ડર વર્ષમાં ભોગવવી પડે છે અન્યથા જતી રહે છે.
- વેકેશન અને પ્રામ રજા બંને મળીને ૧૨૦ દિવસથી વધુ એકસાથે જોડી શકાય નહીં.
- નાણા વિભાગના ૧૦/૧૦/૨૦૦૦ના ઠરાવ અન્વયે પ્રામ રજા / અર્ધપગારીરજા / રૂપાંતરીત રજા બધા મળીને કુલ ૨૪૦ દિવસ સુધી વિભાગ/ ખાતા/ કચેરીના વડા મંજૂર કરી શકે.
- પ્રત્યેક અર્ધ વર્ષની નોકરી માટે કર્મચારીને ૧૦ દિવસની અર્ધ પગારી રજા મળવાપાત્ર છે. ૧ જાન્યુઆરી/ ૧ જુલાઈના રોજ અર્ધ પગારી રજાના હિસાબમાં તે આગળથી જમા કરવામાં આવે છે (૫૭-૧ ક)
- કર્મચારીની રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે રજા કરતાં બમણી અર્ધ પગારી રજા તેના હિસાબમાં ઉધારવી જોઈએ.
- રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી માન્ય અભ્યાસક્રમ માટે અથવા જાહેર હિતમાં સમગ્ર નોકરીના સમયગાળા દરમ્યાન મહત્તમ ૯૦ દિવસની રૂપાંતરીત રજા તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા વિના મંજૂર કરી શકશે. (૫૮-૫)
- નમૂના નં- ૫ મુજબ કર્મચારી કુટુંબની વ્યાખ્યામાં આવતા વ્યક્તિની માંદગી સંબંધે રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરી શકાશે. (૫૮-૫)
- સંપૂર્ણ નોકરી દરમિયાન ૩૫૦ દિવસની મર્યાદામાં બિન જમા રજા મળવા પાત્ર રહેશે. જેમાંથી એકી સમયે ૯૦ દિવસથી વધુ નહીં અને તબીબી પ્રમાણપત્રના આધાર સિવાયની ૧૮૦ દિવસની બિન જમા રજા મંજૂર કરી શકાશે. (કપાત પગારે રજા)
- કર્મચારીને તેની સમગ્ર નોકરી દરમિયાન ૩૬ માસથી વધે નહીં એટલી અસાધારણ રજા ખાસ સંજોગોમાં નિયત શરતોને આધીન મંજૂર કરી શકાશે.
- રૂપાંતરિત રજા-સાત દિવસથી ઓછી મંજૂર કરી શકાતી નથી. (જાહેર રજાઓ સહિત)?

પ્રસુતિની રજા

- બે થી વધુ જીવિત બાળકો ન હોય (૬૯-૧)
- પ્રસુતિની રજા કર્મચારીના રજાના ખાતામાં ઉધારવામાં આવતી નથી.
- ૧ વર્ષની ઓછી નોકરી માટે બિનપગારી, ૧ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૨ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી હોય તો અર્ધપગારી અને ૨ વર્ષ કરતાં વધુ હોય તો પુરા પગારી રજા મળવાપાત્ર છે. (પ્રા.શિ.૯/૪/૨૦૦૪ના ઠરાવ અન્વયે) (રજાના નિયમ-૬૯-૩)

- રજા માંગણી વિના ગેરહાજર રહેનાર શિક્ષકની ગેરહાજરીનો પગાર ચૂકવી શકાશે નહિ, અને નિયમાધીન અન્ય ખાતાકિય કાર્યવાહી પણ હાથ ધરવામાં આવશે.
- અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય શાળાના મુખ્ય શિક્ષક શાળા દરમિયાન શાળા છોડી બહાર જઈ શકશે નહિ.
- અનિવાર્ય સંજોગોમાં શાળાના હિતમાં શાળા છોડવી પડે તે શાળા છોડ્યાનું સ્પષ્ટ કારણ દર્શાવતો રિપોર્ટ પ્રથમ મદદનીશ શિક્ષકને આપવો પડશે અને શાળાનો કામ ચલાવે હવાલો પણ તેમને સોંપવો પડશે. મુવમેન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ અવશ્ય કરવી.

અન્ય પ્રકારની રજા

- મુખ્ય શિક્ષકની કેજ્યુઅલ રજા સહિતની કોઈપણ રજા અને મદદનીશ શિક્ષકોની કે. રજા સિવાયની કોઈપણ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાના અધિકાર તાલુકા પંચાયતના રહેશે. અનિવાર્ય આકસ્મિક સંજોગો સિવાયના સામાન્ય સંજોગોમાં આવી રજા અગાઉથી મંજૂર કરાવવાની રહેશે.
- માંદગીના કારણ હેઠળ માંગવામાં આવતી રજાના રિપોર્ટ સાથે જ માંદગીના ખાત્રી માટેનું ડોક્ટરી સર્ટિફિકેટ અચૂક મોકલવાનું રહેશે. તેમ નહિ થતાં રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી જે પ્રકારની રજા મંજૂર કરે તે ગ્રાહ્ય રાખવી પડશે અને પાછળથી કોઈપણ રજૂઆત સાંભળી શકાશે નહિ.
- માંદગીની રજા ઉપરથી ફરજ પર હાજર થતી વખતે જે રિપોર્ટ મોકલવામાં આવે તેની સાથે જ ફીટનેસનું ડોક્ટરી સર્ટિ. અચૂક મોકલવાનું રહેશે. ડોક્ટરના ફિટનેશ સર્ટિ. સિવાયની હાજરી અધિકૃત ગણાશે.
- રજા માંગણીના મદદનીશ શિક્ષકોના રિપોર્ટ ઉપર મંજૂર કરવા માટે કે નામંજૂર કરવા માટે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મુખ્ય શિક્ષકે લખવાનો રહેશે.
- રજા માંગણીના કારણો અને તે માટે રજૂ કરેલા આધારો ખોટા હોવાનું મુખ્ય શિક્ષકના ધ્યાનમાં આવે તો તરત જ કચેરીના ધ્યાન પર લાવવાનું રહેશે.
- રજા માંગણીની અરજી નિયત નમૂનામાં જ હોવી જોઈશે.
- વેકેશન ડિપાર્ટમેન્ટને હકક રજા મળવાપાત્ર નથી. તેમ છતાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી કે ઉપરી અધિકારીના હુકમથી વેકેશન દરમિયાન જેટલા દિવસની કામગીરી કરી હશે તેટલા દિવસની રજા બી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈ મુજબ મળવાપાત્ર રહેશે. આ રજા સર્વિસબુકમાં જમા કરાવવાની રહેશે. અને મંજૂર કરાવી ગમે ત્યારે ભોગવી શકાશે.

શિક્ષકો દ્વારા ભોગવાતી રજા

કેજયુઅલ રજા

- કેજયુઅલ રજા માટેના વ્યક્તિગત શિક્ષક દીઠ નિયત પત્રક નિભાવવા.
- સામાન્ય સંજોગોમાં કેજયુઅલ રજા અગાઉથી મંજૂર કરાવવાની રહેશે. આકસ્મિક સંજોગોમાં રજા મંજૂર કરાવ્યા વિના રજા ભોગવવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો જે દિવસે રજા ભોગવવામાં આવે તે જ દિવસે શાળા શરૂ થાય તે પહેલાં કેજયુઅલ રજાનો રિપોર્ટ મુખ્ય શિક્ષકને મળી જાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. અન્યથા રજાના રિપોર્ટ વિનાની ગેરહાજરી કપાતપગારી રજા ગણાશે.
- રજા માંગણીનું કારણ અને આ પહેલાં ભોગવેલી રજાની સંખ્યા રિપોર્ટમાં સ્પષ્ટ જણાવવાનાં રહેશે.
- રિપોર્ટમાં દર્શાવેલ તારીખના આંકડા ઘૂંટેલાં કે છોકછાકવાળા હશે તો રિપોર્ટ માન્ય ગણાશે નહિ.
- અનિવાર્ય આકસ્મિક સંજોગોમાં જ કેજયુઅલ રજા ભોગવી શકાશે.
- સતત સાત દિવસ કરતાં વધુ દિવસોની કેજયુઅલ રજા ભોગવી શકાશે નહિ.
- અસાધારણ સંજોગોમાં સાત કરતાં વધુ રજા લંબાવવી પડે તો વધારાની ત્રણ સહિત કુલ દસ દિવસની રજા તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી મંજૂર કરી શકશે.
- સતત સાત દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેવી મદદનીશ શિક્ષકોની રજા મુખ્ય શિક્ષક મંજૂર કરી શકશે.
- સતત સાત દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેવી મુખ્ય શિક્ષકોની રજા તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી મંજૂર કરી શકશે.
- સ્ટાફના ૧/૨ કરતાં વધુ શિક્ષકોની કેજયુઅલ રજા એકસાથે મુખ્ય શિક્ષક મંજૂર કરી શકશે નહિ.
- રજા પર રહેનાર કે રજા વિના ગેરહાજર રહેનાર મદદનીશ શિક્ષકોના વર્ગની જવાબદારી અન્ય હાજર શિક્ષકોને સોંપવાની રહેશે. શાળાનો કોઈ પણ વર્ગ કોઈ પણ શિક્ષકની જવાબદારી વિના રેઢો રાખી શકાશે નહિ.
- રજા માંગણી વિના ગેરહાજર રહેનાર શિક્ષકની ગેરહાજરીની જાણ તરત જ તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી ને કરી દેવાની રહેશે.