

બઢતી/બઢલી અને નવી નિમણૂકના
કિસ્સામાં માતૃત્વ રજાઓ બાબતે
જરૂરી સ્પષ્ટતા કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક: રજઅ/૧૦૨૦૧૩/ઓ-૧૦/પી(પેન્શન સેલ)
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૦૨/૦૩/૨૦૨૪

વંચાણે લીધા:

- (૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ-૬૯
- (૨) નાણા વિભાગના તા.૧૩/૧૧/૨૦૧૪ના જાહેરનામા ક્રમાંક: PSN-102014- M1(334385)-P
- (૩) નાણા વિભાગનો તા.૧૦/૦૬/૨૦૧૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: રજઅ/૧૦૨૦૧૪/યુ.ઓ.-૨-૫
- (૪) નાણા વિભાગનો તા.૨૪/૦૯/૨૦૨૨નો ઠરાવ ક્રમાંક: પશન/૧૦૨૦૧૪/એમ-૧/ પી(પેન્શન સેલ)
- (૫) સા.વ.વિ.નો તા.૨૫/૧૧/૨૦૦૫ ઠરાવ ક્રમાંક:ટીઆરએફ-૧૦૯૮-૧૪૩૨-ગ-૨

પ્રસ્તાવના:

સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯ તેમજ વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૨)ના જાહેરનામા દ્વારા મહિલા કર્મચારીઓને દિન-૧૮૦ની પ્રસૂતિ રજા મંજૂર કરવા અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૩)ના પરિપત્રથી જરૂરી સ્પષ્ટતાઓ કરવામાં આવેલ છે તથા વંચાણે લીધા ક્રમાંક(૪) ના ઠરાવથી કાયમી કે ફીક્સ પગાર પર નિમણૂક પામેલ મહિલા સરકારી કર્મચારીને નિમણૂક તારીખથી દિન-૧૮૦ની પ્રસૂતિ રજા મંજૂર કરવા બાબતે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

વધુમાં, સા.વ.વિ.ના વંચાણે લીધેલ ઠરાવ ક્રમાંક (૫) પરના ઠરાવ અનુસાર અધિકારી/કર્મચારીને બઢતી/બઢલીના કિસ્સામાં નવી જગ્યા પર તાત્કાલિક હાજર કરવા અંગે સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. વળી, જો આ અંગે કોઈ વિલંબ થશે તો જે-તે સક્ષમ સત્તાએ તેની ઘણી ગંભીર નોંધ લઈને કડક કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

મહિલા સરકારી કર્મચારી માતૃત્વ રજા પર હોય અને તે દરમિયાન તેની બઢલી, બઢતી કે નવી નિમણૂક થાય તે સંજોગોમાં મહિલા કર્મચારી નવી કચેરીમાં હાજર થાય તો બાકી રહેલા સમયગાળા દરમિયાનની માતૃત્વ રજાઓ મંજૂર કરવી કે કેમ તે બાબતે સ્પષ્ટતા ન હોઈ સચિવાલયના વહિવટી વિભાગો/ખાતાના વડા/અન્ય કચેરીઓ દ્વારા અવારનવાર નાણાં વિભાગને પૂરછા કરવામાં આવે છે. આ બાબતે જરૂરી સ્પષ્ટતા પ્રસિદ્ધ કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ:

પુખ્ત વિચારણાના અંતે કાયમી કે ફીક્સ પગાર પર નિમણૂક પામેલ મહિલા સરકારી કર્મચારી પ્રસૂતિ રજા પર હોય ત્યારે તેની બઢલી, બઢતી કે નવી નિમણૂક થાય તે સંજોગોમાં મહિલા કર્મચારીને તેઓની અરજીના આધારે જુની કચેરીમાંથી બઢલી, બઢતી કે નવી નિમણૂક વાળી નવી કચેરીમાં હાજર થવા બારોબાર છૂટા કરી તેણીને બઢલી, બઢતી કે નવી નિમણૂક વાળી નવી કચેરીમાં માત્ર એક દિવસ પુરતાં ફરજ પર હાજર કરવાના રહેશે તેવું ઠરાવવામાં આવે છે. હાજર કરનાર સક્ષમ સત્તાએ માનવતાના ધોરણે મહિલાના સ્વાસ્થ્યની પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં લેતા પત્ર/ઈ-મેલ કે રૂબરૂ ઉપસ્થિતિને આધારે હાજર કરવાના રહેશે.

તેણીની ૧૮૦ દિવસની પ્રસુતિ રજા પૈકી બાકી રહેલ પ્રસુતિ રજાઓ મંજૂર કરવા બદલી, બઢતી કે નવી નિમણૂક વાળી કચેરીએ અલગથી હુકમ કરવાનો રહેશે. (હાજર થાય તે દિવસ સિવાયના કુલ દિવસોનો સમયગાળો ૧૮૦ દિવસથી વધવો ન જોઈએ)

જુની કચેરીમાંથી છૂટા થયા બાદ જાહેર રજા આવતી હોય ત્યારે જાહેર રજા પુરી થાય તે પછીના દિવસે મહિલા કર્મચારીને નવી કચેરીમાં હાજર કરી ઉપર મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. નવી કચેરીમાં હાજર થયા બાદ નવી કચેરીએ નિયમાનુસારની પગારબાંધણી કરવાની રહેશે તથા બાકી રહેલ રજાના સમયગાળાનો રજા પગાર નવી પગારબાંધણીને આધારે નવી કચેરીએ ચુકવવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(ભાવિતા રાઠોડ)
નાયબ સચિવ
નાણા વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
માન. મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
માન. વિરોધ પક્ષના નેતાના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો/ તમામ ખાતાના વડાઓ/ તમામ કચેરીના વડાઓ,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, લોકાયુક્ત કચેરી, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ, તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ,
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઈ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ,
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧, ૨), અમદાવાદ/રાજકોટ,
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.
નિરિક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી, ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરિક્ષકશ્રીઓ,
તમામ તિજોરી અધિકારીઓ/ તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ,
પગાર અને હિસાબની અધિકારીઓ, અમદાવાદ/ગાંધીનગર
સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
તમામ બોર્ડ/ કોર્પોરેશન/ નિગમો.
નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ, સર્વે અધિકારીશ્રીઓ (નાણા શાખાઓ સહિત)
સિસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ વેબસાઈટ પર પ્રસિદ્ધ કરવાની કાર્યવાહી માટે.
સિલેક્ટ ફાઈલ પી(પેન્શન સેલ) શાખા
- પત્ર દ્વારા