L.T.C. / H.T.C. / Live Encashment બીલ બનાવતી વખતે ધ્યાને રાખવાની વિગતો.

ક્રમાંક : ઉશક / કડપ / એલટીસી-એચટીસી / ૨૦૧૮-૧૯ / ૧૦૯૮૪-૧૧૩૮૦
ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી,
બ્લોક નં.૧૨/૦૨, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગુ.રા., ગાંધીનગર. તા.૨૩/૦૭/૨૦૧૮

વંચાણે લીધા-:

(૧) નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક -: મસભ / ૧૦૨૦૧૩ - ૧૪૨૯૬૯ - ચ, તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૫

(૨) નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક -: મસભ / ૧૦૨૦૧૩ - ૧૪૨૯૬૯ - ચ, તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૬

પરિપત્ર-:

રાજ્ય સરકારની બિન સરકારી અનુદાનિત કોલેજોનાં શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત યોજના અંગે આમુખ (૧) : અને (૨) ના વંચાણે લીધેલા ઠરાવ અન્વયે રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત આપવાની યોજના નાણાં વિભાગના તા.૧૫/૧૦/૬૬ ના મૂળ ઠરાવથી દાખલ કરવામાં આવેલ છે. આ સવલત મેળવવામાં સુગમતા રહે તે બાબતે ધ્યાને રાખી આપની કોલેજ દ્વારા આ કચેરીમાં રજૂ કરવામાં આવતાં રજા પ્રવાસ રાહત (એલ.ટી.સી.) બીલો તેમજ બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના (રજા પ્રવાસ રાહતના) દસ દિવસનું રજાનાં રોકડમાં રૂપાંતર બીલો અંગે નીચે જણાવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

(A) L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) યોજના અંગેનાં બીલો રજૂ કરવામાં ધ્યાને રાખવાની બાબતો.

(૧) L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) યોજનાનો લાભ મેળવવા માટે કર્મચારીએ અરજી ફોર્મમાં તારીખ, બ્લોક વર્ષ, સમયગાળો અને કર્મચારીનું નામ અને જે હોદ્દો, વ્યવસાય, ઉંમર દર્શાવવી જરૂરી છે. આચાર્યશ્રીના કિસ્સામાં મેનેજીંગ ટ્રસ્ટી / પ્રમુખશ્રી અને આચાર્ય સિવાયના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં અચાર્યએ મંજુરી આપવાની રહેશે.

(૨) L.T.C. / H.T.C. મંજુરી કાર્યાલય આદેશમાં સંસ્થા / કોલેજનો જાવક નંબર, તારીખ, બ્લોક વર્ષ, L.T.C. / H.T.C. નો સમયગાળો, સ્થળ તેમજ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દાનો અવશ્ય ઉલ્લેખ કરવો.

(૩) L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) યોજના અંતર્ગત પ્રવાસ દરમ્યાનની રજા મંજુરીના આદેશ (રિપોર્ટ) બીલ સાથે સામેલ કરવો, અને શૈક્ષણિક કર્મચારીના કિસ્સામાં વેકેશનગાળા સિવાયનાં સમયગાળાની રજાઓ સેવાપોથીમાં ઉધારવાની રહેશે અને બિન શૈક્ષણિક (વહીવટી કર્મચારીની હકક (E.L.) રજાઓનો હિસાબ ૩૦૦ ની મર્યાદામાં નિભાવી આમાંથી આ

L.T.C. / H.T.C. સમયગાળાની હકક રજાઓ ફરજીયાત ઉધારવાની રહેશે. અને સેવાપોથીના સબંધિત પાનાની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવાની રહેશે.

(૪) રજા પ્રવાસ ડાયરી / વતન પ્રવાસ ડાયરી (પત્રક-અ) તથા ગણતરી પત્રક નિયત નમૂનામાં મુસાફરીની વિગતો સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવીને કર્મચારીની સહી કરી મંજુર કરનાર અધિકૃત અધિકારીશ્રીનો સહી-સિક્કો કરાવી બીલ સાથે સામેલ કરવું. તેમાં રેલ્વે / બસ / હવાઇ ટીકીટની ખર્ચેલ રકમ અને ગ્રેડ પે આધારે મળવાપાત્ર રકમ દર્શાવવાની રહેશે.

(૫) મુસાફરી શરૂ થયા તારીખથી મુસાફરી પૂરી થયા તારીખ સુધીની અસલ ટીકીટો ક્રમશઃ અલગ-અલગ કાગળ પર સુવ્યવસ્થિત ચોંટાડવાની રહેશે. તેમજ વિમાનમાં મુસાફરી કરી હોય તો અસલ બોડીંગ પાસ ચોંટાડવાની રહેશે. અને વિમાનમાં મુસાફરીની અસલ ટીકીટ રજૂ કરી છઠ્ઠા પગારપંચ અન્વયેના ગ્રેડ પે ઉપર મળવાપાત્ર ભાડુ આંકારવાનું રહેશે. કાલ્પનિક મેઇલ / એક્ષપ્રેસ રેલ્વેભાડાના ગણતરીના આધારો બીલ સાથે રજુ કરવાનાં રહેશે.

(૬) L.T.C. / H.T.C. બીલ માટે કર્મચારીએ આપવાનું પ્રમાણપત્ર ફોર્મ-બ, આચાર્ય / સંચાલક મંડળનું પ્રમાણપત્ર ફોર્મ-ક, પ્રમાણપત્ર-ક, તેમજ કર્મચારીનું નિયત પ્રમાણપત્રમાં અસલ સહી-સિક્કા કરાવીને બીલ સાથે રજૂ કરવાની કાળજી રાખવી.

(૭) L.T.C. / H.T.C. (રેજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) યોજનામાં પતિ / પત્નિ કયાંય નોકરી કરતા નથી તથા નોકરી કરતા હોય તે કચેરીમાંથી L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) યોજનાની રકમનો કલેઇમ કરવામાં આવેલ નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું અને નોકરી ન કરતા હોય તો નોકરી કરતા નથી તેવું પ્રમાણપત્ર બીલ સાથે રજૂ કરવાનું રહે.

(૮) તા.૦૧/૦૪/૧૯૮૯ પછીની ભરતી હોય તો બે થી વધુ બાળકો ધરાવતા નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવાનું રહેશે. આ તારીખ પછી નોકરીમાં જોડાયેલ હોય અને બે થી વધુ બાળકો ધરાવતા કર્મચારીને L.T.C. નો લાભ મળવાપાત્ર નથી.

(૯) L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) યોજનામાં દર્શાવેલ પુત્ર / પુત્રીના જન્મના આધારો સામેલ કરવાના રહેશે.

(૧૦) કર્મચારીના માતા-પિતા / પુખ્તવયના પુત્ર, પુત્રી / ભાઇ-બહેન આશ્રિત હોય તો તેનો આધાર બીલ સાથે રજૂ કરવો. અને માસિક રૂા.૫૦૦/- થી વધુ આવક ધરાવતા નથી તે નિયત પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવાનું રહેશે. તેમજ મળવાપાત્ર મહત્તમ ૪ ટીકીટની મર્યાદામાં બીલ આકારવાનું રહેશે.

(૧૧) સરકારશ્રીનાં તા.૧૫/૦૫/૧૯૭૯ ના ઠરાવની જોગવાઇ અન્વયે L.T.C. / H.T.C. પ્રવાસમાં જતાં પહેલાં સંસ્થાનાં વડાની પરવાનગી ન મેળવેલ હોય તો હકકદાવો ના મંજુર કરવામાં આવે છે. જેથી પ્રવાસ કર્યા પછી મંજુરી માંગેલ હોય અને કાર્યાલય આદેશ પણ પછીની તારીખમાં કરેલ હોય તો L.T.C. / H.T.C. મળવાપાત્ર નથી.

(૧૨) કર્મચારીની નોકરી ચાલુ હોય તે કિસ્સામાં કર્મચારીનાં રજા પ્રવાસ ડાયરી નિયત પત્રક-અ માં મળવાપાત્ર રકમ હોય તે રકમ રેકર્ડ ટાઇપ - ૧૨ (R.T.-12) માં દર્શાવીને આચાર્યશ્રીના સહી-સિકકા કરાવીને રજૂ કરવાની કાળજી રાખવી. તેમજ જે કર્મચારી ટૂંક સમયમાં નિવૃત્ત થનાર હોય કે નિવૃત્ત થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં બીલ સાથે એનેક્ષર-૩, એનેક્ષર-૩-એ, બેંન્ક ફોરવર્ડીંગની ત્રણ

નકલમાં તેમજ કર્મચારીની બચત ખાતાની બેન્ક પાસબુક (નામ-સરનામું, એકાઉન્ટ નંબર, આઇએફસી કોડ વિગેરે) ની સુવાચ્ય અક્ષરવાળી ખરી નકલ બીલ સાથે રજુ કરવી.

(૧૩) ક્ષતિપૂર્તતા માટે પરત કરેલ L.T.C. / H.T.C. બીલની વાંધા કાપલી અસલમાં બીલ સાથે રજૂ કરવાની કાળજી રાખવી.

(૧૪) આ સાથે L.T.C. / H.T.C. મુસાફરી નિયત પત્રક - અ મુજબ કર્મચારીએ રેલ્વે / હવાઇ / બસ / સરકાર માન્ય લકઝરી ટ્રાવેલ્સમાં કરેલ મુસાફરી અંગેની કોલમ : (૧) થી (૯) મુજબની વિગતો ચકાસી ભરવાની રહેશે. તેમાં મળવાપાત્ર ટીકીટનું ભાડું કાલ્પનિક રેલ્વે ભાડું / કાલ્પનિક શીપભાડું આકારવાનું રહેશે. જેમાં સરકાર માન્ય લકઝરી ટ્રાવેલ્સમાં મુસાફરી કરેલ હોય તો R.T.O. યાદી, પરમીટ યાદી, પેસેન્જર યાદી બીલ સાથે રજુ કરી આ સ્થળોનું મળવાપાત્ર રેલ્વે વર્ગનું કાલ્પનિક રેલ્વેભાડું અને લકઝરી બસનું ખર્ચેલ ટીકીટની રકમ બંન્નેમાં જે ઓછી હોય તે આકારવાની રહેશે.

(૧૫) સરકારશ્રીનાં નાણાં વિભાગનાં ઠરાવ તા.૨૮-૦૮-૨૦૧૫ મુજબ L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) નો દાવો પરત મુસાફરી કર્યાની તારીખથી એક વર્ષમાં રજૂ કરવામાં ન આવે તો તે દાવો જતો થયેલ અથવા છોડી દીધેલ એમ માનવાનો રહે છે.

(૧૬) આ પરિપત્રમાં સદર બીલો સુવાચ્ય અક્ષરે સંપૂર્ણ આધારો સાથે રજૂ કરવા માટે સૂચન કરવામાં આવેલ છે. જયારે આ પરિપત્ર કર્યાના સરકારશ્રીનાં અગાઉ થયેલા અને ભવિષ્યમાં થનાર ઠરાવોમાં જણાવેલ સૂચનાઓ આ લાભ મેળવનાર તમામ કર્મચારીઓને બંધનકર્તા રહેશે.

(૧૭) L.T.C. / H.T.C. બીલની સમગ્ર દરખાસ્તમાં પાના નંબર આપી ઉકત દસ્તાવેજોની વિગતો કયા પાના ઉપર રજુ કરેલ તે પાના નંબર જણાવવા જરૂરી છે.

(B) L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) નું ૧૦ (દસ) દિવસ રજા રોકડ રૂપાંતર બીલ સાથે આધારો રજૂ કરવામાં ધ્યાને રાખવાની બાબતો. (બિન શૈક્ષણિક (વહીવટી કેડર) નાં કર્મચારીઓને લાગુ પડશે.)

(૧) બિન શૈક્ષણિક (વહીવટી કેડર) નાં કર્મચારીઓ રજા રોકડ ૧૦ (દસ) દિવસનો લાભ મેળવવા માટે કર્મચારીની અરજી બીલ સાથે રજૂ કરવી.

(૨) રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કર્યાનો કોલેજનો કાર્યાલય આદેશ સામેલ રાખવો. જેમાં બ્લોક વર્ષ, જાવક નંબર, તારીખ, કર્મચારીનાં નામ-હોદ્દાનો ઉલ્લેખ હોવા જોઇએ.

(૩) L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) યોજનાની મુસાફરી કર્યાની અરજી, કોલેજે રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત યોજના અન્વયેની મુસાફરી મંજુર કર્યાનાં આદેશની ખરી નકલ.

(૪) L.T.C. / H.T.C. મંજુર થયા અંગે પગાર બિલની ખરી નકલ રજુ કરવી.

(૫) બ્લોક વર્ષ સને ૨૦૧૬-૨૦૧૯ માં એલ.ટી.સી. પ્રવાસ અંગેની કર્મચારીની એસ.બી. (સર્વિસબુકમાં) માં નોંધ કરી હોય તે પાનાની ખરી નકલ.

(૬) જે માસમાં મુસાફરી કરી હોય તે માસની પગાર સ્લીપની નકલ તથા દસ દિવસની ગણતરી પત્રક અસલમાં અલગથી સામેલ રાખવું. (છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબનો પગાર ગણતરીમાં લેવો).

(૭) કોલેજના બિન શૈક્ષણિક (વહીવટી) કર્મચારીનો રજા રોકડ રૂપાંતર ઠરાવનો લાભ મળવાપાત્ર હોઇ, સદરહુ કર્મચારી બિનશૈક્ષણિક વહીવટી કર્મચારી છે તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર બીલ સાથે રજુ કરવું.

(૮) બ્લોક વર્ષ સને ૨૦૧૬-૨૦૧૯ (જે લાગુ પડે તે) દર્શાવી રજા રોકડ રૂપાંતરના નાણાં આ અગાઉ ચૂકવાયેલ નથી તેનું પ્રમાણપત્ર અસલમાં સામેલ રાખવું.

(૯) વહીવટી કર્મચારીની સેવાપોથીમાં EL રજાઓનો હિસાબ ૩૦૦ ની મર્યાદામાં નિભાવી તેમાંથી રજા પ્રવાસ રાહત (LTC) સમય ગાળાની EL રજા તથા ૧૦ રજા રોકડ રૂપાંતર કર્યા અંગેની EL રજા આમ, બંન્ને પ્રકારની EL રજાઓ બાદ કરી તે હિસાબના પાનાની ખરી નકલ બીલ સાથે રજુ કરવી.

(૧૦) કર્મચારીના રેકર્ડ ટાઇપ (RT) - ૧૨ નાં પત્રકમાં (કર્મચારીનો ઇમ્પલોઇ નંબર) ની સાથે બ્લોક વર્ષ સને ૨૦૧૬-૨૦૧૯ જે લાગુ પડે તે દર્શાવી, દસ દિવસ રજા રોકડ રૂપાંતર બીલ, રજા રોકડ રૂપાંતરની રકમ જણાવી બે નકલમાં રજૂ કરવાનાં રહે. તેમજ કર્મચારી નિવૃત્ત થયેલ હોય અને નજીકના ભવિષ્યમાં નિવૃત્ત થનાર હોય તે કર્મચારીનાં કિસ્સામાં એનેક્ષર-૩, એનેક્ષર-૩-એ, બેંન્ક ફોરવર્ડીંગની ત્રણ નકલ અને કર્મચારીની બચત ખાતાની બેંન્ક પાસબુકની ખરી નકલ બીલ સાથે રજૂ કરવાની રહેશે.

(૧૧) L.T.C. / H.T.C. બીલની સમગ્ર દરખાસ્તમાં પાના નંબર આપી ઉકત દસ્તાવેજોની વિગતો કયા પાના ઉપર રજુ કરેલ તે પાના નંબર જણાવવા જરૂરી છે.

રાજય સરકારની બિન સરકારી અનુદાનિત કોલેજોના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓનાં L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહત) અને દિવસ ૧૦ (દસ) ની રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરનાં બીલ માટે સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

નોંધ ઉપર માન. નિયામકશ્રીનાં આદેશાનુસાર.

નાયબ નિયામક,
ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી,
ગુ.રા., ગાંધીનગર.

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી,
બિન સરકારી સહાયક અનુદાનિત કોલેજ,
તમામ.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.