



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી ની સેન્ટ્રલ ઓફિસ  
સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ - 380001  
સરકયુલર નં.: ૦૪/૧ તારીખ:૩૦/૦૪/૨૦૨૨



વિષય : વિદેશ રજા મંજૂર કરવા બાબત

- સંદર્ભ : (૧) સેન્ટ્રલ ઓફિસ સરકયુલર નં ૨ તા.૧૨.૦૪.૨૦૦૫  
(૨) સેન્ટ્રલ ઓફિસ સરકયુલર નં ૧૮ તા.૩૧.૦૭.૨૦૧૮  
(૩) સેન્ટ્રલ ઓફિસ સરકયુલર નં ૩૮ તા.૧૫.૧૦.૨૦૧૮  
(૪) સેન્ટ્રલ ઓફિસ સરકયુલર નં ૦૪ તા.૧૨.૦૪.૨૦૨૨

આથી ઝોનલ ઓફિસ સહીત તમામ ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓ/આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓ/ખાતાના વડા અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીઓને જણાવવાનું કે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતામા વર્ગ ૧ થી ૪ મા ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ / અધિકારીશ્રીઓ વખતે વખત વિદેશ જવા માટે રજા મંજૂર કરવા સંદર્ભ નં-૪ થી સરકયુલર કરવામાં આવેલ છે. જેમા નીચે મુજબ આંશિક સુધારો કરેલ છે. જેની તમામ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓએ નોંધ લેવી.

૧. વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીઓએ વિદેશ જવાની રજા પોતાના સંબંધિત ખાતા/ઝોનના ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી મારફતે માન.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી પાસે મંજૂર કરાવવાની રહેશે.
૨. વર્ગ-૨ થી ૪ ના તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓએ પોતાના સંબંધિત ખાતા/ઝોનના ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી પાસે રજા મંજૂર કરાવવાની રહેશે. ચાર માસ થી વધુ રજાની જરૂરીયાત હોય તો પોતાના સંબંધિત ખાતા/ઝોનના ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (વહીવટ)શ્રી મારફતે માન.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી પાસે રજા મંજૂર કરાવવાની રહેશે.
૩. વર્ગ- ૧ થી ૪ ના તમામ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓએ સ્વ ખર્ચે વિદેશ જવાનું હોય તો વિદેશ જવા અંગે કેટલો ખર્ચ થવાનો છે. તથા તે ભંડોળ કયાથી એકત્રિત કરેલ છે. તેની આ સાથે સામેલ એનેક્ષર એ તથા એનેક્ષર બી મા જણાવેલ જરૂરી વિગતો તેમજ પુરાવા સાથે તમામ વિગતો રજૂ કરવાની રહેશે.
૪. અ.મ્યુ.કોર્પો દ્વારા સરકારશ્રીના કામ અર્થે જે કેસમાં વિદેશ જવાનો ખર્ચ સરકાર તરફથી આપવાનો થતો હોય તેવા કેસોમાં માન.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી મારફતે સરકારશ્રીની મંજૂરી લેવાની રહેશે.
૫. અ.મ્યુ.કોર્પો માં ડેપ્યુટેશન પર ફરજ બજાવતા સરકારી અધિકારીશ્રી /કર્મચારીઓને વિદેશ રજા મંજૂર કરવા સરકારશ્રીના નિયમો લાગુ પડશે.

સહી: લોચન સેહરા  
મ્યુનિસિપલ કમિશનર

એનેક્ષર એ

વિદેશ પ્રવાસ માટે રજૂ કરવાનું થતું નમૂનાનું માહિતી પત્રક

૧	એમ્પ નંબર	
૨	નામ	
૩	હોદ્દો	
૪	પગાર ધોરણ	
૫	ખાતું	
૬	પાસપોર્ટ નં	
૭	મોબાઈલ નંબર/ ઈ-મેલ આઈ.ડી	
૮	વિદેશ પ્રવાસ અંગે એનેક્ષર બી મુજબ બાંહેધરી આપેલ છે કે કેમ	
૯	વિદેશ પ્રવાસનો સમયગાળો	તા..... થી તા..... સુધી
૧૦	વિદેશ પ્રવાસ દરમ્યાન મુલાકાત લેનાર દેશના નામ	
૧૧	પ્રવાસનો હેતુ / વિદેશ રજાનું કારણ	
૧૨	ભંડોળ માટેનો સ્ત્રોત → સ્વ ખર્ચે વિદેશ જવાનું હોય તો વિદેશ જવા અંગે કેટલો ખર્ચ થવાનો છે. અને કોણ ભોગવનાર છે કે અન્ય કોઈ ભંડોળ માટે મદદ કરવાનું હોય તો તેની માહિતી (કુટુંબીજનો/કંપની/અન્ય) તથા તે ભંડોળ કયાથી એકત્રિત કરેલ છે. તેની તમામ વિગતો તથા આનુષંગિક પુરાવા સામેલ કરવા.	
૧૩	રહેવા-જમવા, ટ્રાવેલીંગ, વિઝા વિગેરે અને અન્યનો અંદાજીત ખર્ચ	
	ટીકીટની નકલ તથા તે ખર્ચ કયાંથી ચુકવેલ છે તેની માહિતી (બેંક પાસબુકની વિગત તથા અન્ય પુરાવા સાથે)	
	જો ખર્ચ અન્ય કોઈ ભોગવવાના હોય તો તેની સંમતિપત્ર / સ્પોન્સર્ડ લેટરની નકલ	
	વિદેશમા રહેવા તેમજ જમવાનો અને અન્ય આનુષંગિક ખર્ચ કોણ ભોગવનાર છે તેની માહિતી તથા તેનો સંમતિ પત્ર / સ્પોન્સર્ડ લેટરની નકલ	

એનેક્ષર એ

વિદેશ પ્રવાસ માટે રજુ કરવાનું થતું નમૂનાનું માહિતી પત્રક

૧૪	આ અગાઉ અંગત વિદેશ પ્રવાસ કરેલ હોઈ તો તેની વિગતો	તા..... થી તા.....સુધી
૧૫	અગાઉ વિદેશ પ્રવાસ દરમ્યાન મુલાકાત લીધેલ દેશના નામ	
૧૬	તા..... સુધીનું રજાનું બેલેન્સ (સર્વિસબુકના પહેલ પાનું તથા રજાના બેલેન્સના પાના સામેલ કરવા)	
	હકક રજા	..... વર્ષ ..... માસ ..... દિવસ
	મેડીકલ રજા	અર્ધપગારી (હાફ લીવ) ..... દિવસ
૧૭	ખાતાકીય તપાસ ચાલુ છે કે કેમ જો ચાલુ હોય તો તેની માહિતી (આઈ.આર.ખાતાના અભિપ્રાય સાથે)	
૧૮	વિજીલન્સ તપાસ ચાલુ છે કે કેમ જો ચાલુ હોય તો તેની માહિતી(વિજીલન્સ.ખાતાના અભિપ્રાય સાથે)	
૧૯	વિદેશમાં જયા રોકાવાનું હોય તેનું પરમેનન્ટ એડ્રેસ પોસ્ટલ સાથે /નામ,ઈ-મેલ આઈ.ડી/મોબાઈલ નંબર (૧૫ દિવસ થી વધુ હોય તો)	

કર્મચારીની સહી:

નામ: .....

બિલ કલાર્કની સહી:

એમ્પ નંબર:.....

નામ: .....

ખાતા અધિકારીની સહી :

હોદ્દો: .....

એમ્પ નંબર:.....

નામ: .....

ખાતાનું નામ : .....

હોદ્દો: .....

હોદ્દો: .....

એનેક્ષર બી

બાંહેધરી પત્ર (નમૂનાનુ)

આથી હું નીચે સહી કરનાર શ્રી .....આપ સાહેબ સમક્ષ પુરા વિશ્વાસથી બાંહેધરી આપુ છું કે મારે તા..... થી તા..... દરમ્યાન ..... કારણોસર ..... ( વિદેશમા જે જગ્યાએ જવાનુ છે. તે જગ્યા દર્શાવવી) જવાનુ છે. જે રજા સક્ષમ સત્તા દ્વારા મંજૂર થયેથી / કરાવીને વિદેશ જઈશ અને પરદેશ જવા માટે મારી જેટલી રજાઓ મંજૂર થાય તે રજાઓ પૂરી થયેથી હું મારી ફરજ ઉપર અચૂક હાજર થઈશ મંજૂર થયેલી રજાઓની મુદત પૂરી થતા પહેલા વધુ રજાઓની જરૂર હશે તો તે અગાઉથી મંજૂરી મેળવી લઈશ. અને તે પૂરી થતા ફરજ પર અચૂક હાજર થવા બંધાઉ છું. આ મંજૂર થયેલી રજાઓની મુદત પૂરી થયેથી હું ફરજ ઉપર હાજર ના થાઉ તો અથવા રજા લંબાવવાની કોઈ કાર્યવાહી ના કરું કે રજા મંજૂર ના થયેથી ફરજ ઉપર હાજર ના થાઉ તો મારી ગેરહાજરીને રાજીનામુ ગણી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી અથવા તેઓશ્રીએ સત્તા આપેલ અધિકારીશ્રી જરૂરી તજવીજ કરવા હક્ક દાર છે. તેમા મારી કોઈ તકરાર ચાલશે નહી.

તેમજ મારી સામે કોઈ પણ પ્રકારની ખાતાકીય કે વિજીલન્સ તપાસ ચાલુ હોય અને તે તપાસના અંતે જે હુકમ થાય તે મને બંધનકર્તા રહેશે.

ઉપરની બાંહેધરી મે મારી રાજીખુશીથી અને કોઈ પણ જાતના દબાણ વગર લખી આપેલ છે જે મને કબુલ મંજૂર છે.

કર્મચારીની સહી

નામ

.....

એમ્પ નંબર.....

હોદ્દો.....

ખાતાનુ નામ :

તા. ....

.....

સ્થળ : .....

સાક્ષીની સહી.....

સાક્ષીનુ નામ : .....

સાક્ષીનો હોદ્દો : .....

સાક્ષીનો એમ્પ નં : .....

ખાતાનુ નામ : .....