

Policy for Compensatory Leave

The employees of University may be sanctioned compensatory leave as shown below.

This will be subject to the condition that compensatory leave cannot be claimed as a matter of right and when the exigencies of the Institutes of the University so require, discretion to refuse or revoke compensatory leave of any description shall be reserved to the sanctioning authority.

Compensatory Leave

1. An employee is entitled for compensatory leave only if he / she is ordered to remain present on public holiday or on regular leave by written order from higher authorities for official work .
2. Compensatory leave can be joined as leave before or after Casual Leave, Regular Leave or Public Holiday.
3. An employee who works not less than 2 hours but not more than 5 hours is entitled for half (1/2) compensatory leave and who works for more than 5 hours is entitled for full compensatory leave.
4. Rules of compensatory leave is not applied to Gazzeted Officers.
5. An employee can avail only 1 (one) compensatory leave at one time.
6. If an employee who is on tour for official work and if he works on regular leave or public holiday during tour is not entitled for compensatory leave for his working on regular leave or public holiday.
7. A benefit of compensatory leave can be availed during respective calendar year. After calendar year, all benefits of compensatory leave will lapse.

વળતર રજા માટેની પોલીસી.

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી ખાતે ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓને નીચે મુજબના નિયમોને આધીન વળતર રજા મંજૂર કરવામાં આવશે.

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીના કોઈપણ કર્મચારી વળતર રજાની હક્ક તરીકે માંગણી કરી શકશે નહીં. વળતર રજા કોઈપણ કારણ આપ્યા નામંજૂર કરવાનો અધિકાર રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીના ઉચ્ચ અધિકારીનો રહેશે.

૧. રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીનો કર્મચારી જ્યારે નિયમિત રજા કે જાહેર રજાના દિવસે યુનિવર્સિટીના અધિકારી દ્વારા કરેલ લેખિત આદેશ અનુસાર ફરજ ઉપર હાજર રહેલ હશે, તેને જ વળતર રજા મળવાપાત્ર થશે.
૨. નિયમિત રજા, પરચુરણ કે અન્ય જાહેર તહેવારોની રજાઓ સાથે વળતર રજાને આગળ કે પાછળની રજા તરીકે જોડી શકાશે.
૩. કોઈપણ કર્મચારી રજા દરમ્યાન કચેરીમાં બે કલાકથી ઓછી નહીં અને પાંચ કલાકથી વધુ નહીં તેટલી હાજરી આપેતો તેમને અડધા દિવસની વળતર રજા મંજૂર કરી શકાશે અને જો કર્મચારી પાંચ કલાકથી વધુ સમય હાજરી આપે તો આખા દિવસની વળતર રજા મંજૂર કરી શકાશે.
૪. વળતર રજાના હુકમો રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને લાગુ પડશે નહીં.
૫. એકી સાથે ફક્ત એક જ વળતર રજા આપી શકાશે.

૬. સરકારી કામકાજ માટે જે કર્મચારીને મુખ્ય મથકની બહાર પ્રવાસ પર મોકલવામાં આવ્યા હોય અને પ્રવાસ દરમ્યાન રજા કે રજાઓમાં તેમને ત્યાં કામગીરી બજાવી હોય તે માટે આવા કર્મચારીઓ વળતર રજાને પાત્ર થશે નહીં.
૭. વળતર રજા ફક્ત જે તે કેલેન્ડર વર્ષમાં ભોગવવાની રહેશે. નવું કેલેન્ડર વર્ષ શરૂ થતાં બાકી રહેલી રજાઓ આપોઆપ વિલય (Lapse) થયેલી ગણવાની રહેશે.