Extra No. 314 REGISTERED No. G/GNR/2

©

सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRA ORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. XLIII] FRIDAY, NOVEMBER 15, 2002/KARTIKA 24, 1924

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-B

Rule and Orders (Other than those published in Part I, I-Aand I-L) made by the Government of Gujarat under the Gujarat Acts.

FINANCE DEPARTMENT

NOTIFICATION

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the, 15-11-2002

Constitution of India

No. : GN-31-GCS/102001/332/CH In exercise of the powers conferred by the proviso to Article-309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules, namely :-

CHAPTER - I – GENERAL

1. Short Title and Commencement : (1) These rules may be called the **"Gujarat Civil Services (General Conditions of Services) Rules" 2002.**

(2) They shall come into force on and from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Extent of application : Except where it is otherwise expressly or impliedly provided, these rules shall apply to -

(a) all members of services and holders of posts whose conditions of service; the Government of Gujarat is competent to prescribe, **and**

(b) the person in respect of whose service conditions, pay and allowances and pension or any of them, special provision has been made under an agreement, in respect of any matter not covered by the provisions of such agreement.

3. Right to Interpret : If any question relating to the interpretation of these rules arises, it shall be referred to the State Government in Finance Department whose decision thereon shall be final.

4. **Power to Relax :** Where the Government is of opinion that the operation of any of these rules may cause undue hardship to any person or class of persons, it may, by written order, for reasons to be recorded in writing, relax the requirements of that rule to such extent and subject to such conditions as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner :

Provided that no such order shall be made except with the prior concurrence of the Finance Department.

5. **Validity of terms of contract :** The terms and conditions of a specific contract enforceable at law entered into by the Government with any person relating to service shall prevail over the provisions of these rules.

6. **Regulation of claims to pay, allowances, leave :** A Government employee's claim to pay and allowances is regulated by the rules in force at the time in respect of which the pay and allowances are earned and claim to leave shall be regulated by the rules in force at the time the leave is applied for and granted, and which would have been admissible but for the introduction of such changes.

7. **Exercise and delegation of powers :** (1) The nature of powers specified in column 3 of **Appendix-I**, annexed to these rules shall be exercised by the authority specified in Column-4 to the extent specified in column 5 thereof.

(2) Subject to the provision of sub-rule (1), the powers under these rules shall not be exercised or delegated except in consultation with the Finance Department.

Provided that the Finance Department may, by general or special order, specify the cases or class of cases in which it shall not be necessary to consult it.

8. **Reasons for concessions to be communicated to Audit Officer :** When a competent authority, to whom the powers are delegated under **Appendix-I** other than the Government, communicates to the Audit Officer an order granting concessions under these rules to any Government employee in cases in which it is directed that the reasons therefore should be recorded, it shall at the same time forward to audit officer a copy of reasons.

CHAPTER - II – DEFINITIONS

9. Unless the context otherwise requires -

(1) **"Actual travelling expenses"** means the actual cost of transporting a Government employee with his domestic employees and personal luggage, including charges for ferry and other tolls, if paid, and for carriage of camp equipment, if necessary and does not include charges for accommodation in hotels and traveller's bungalows, or for refreshments, or for the carriage of stores or conveyances or for presents to drivers and like or any allowance for incidental losses or expenses such as the breakage of crockery, wear and tear of furniture, and the employment of additional domestic employees.

(2) **"Allotment"** means grant of licence to a Government employee to occupy a residential accommodation owned, leased or requisitioned by Government or a portion thereof for his use as residence.

(3) **"Annexure"** means annexure appended to these rules.

(4) **"Appendix"** means appendix appended to these rules.

(5) **"Appointing Authority"** means the authority which is competent to make

appointment to the service or post from which the Government employee seeks retirement.

(6) **"Apprentice"** means a person deputed for training in a trade or business with a view to employment in Government service, who is paid at monthly rates by Government during such training but is not employed in or against a substantive vacancy in the cadre of a department.

(7) **"Audit Officer"** means an Accounts Officer or Audit Officer appointed by the Comptroller and Auditor General of India whatever his official designation, in whose circle of audit a public servant is serving, or (in respect to verification of service) has served.

(8) **"Cadre"** means the strength of a service or a part of a service sanctioned as a separate unit.

(9) **"Camp Equipage"** means an apparatus for moving a camp.

Note : This definition distinctly shows that nothing is meant except moving apparatus or "carriage" which can only include baggage-camels, pack bullocks, carts, (together with the coolies who carry camp equipment and necessary bullocks, or horses etc.) drivers of the bullocks etc., coolies who carry camp equipments, and possibly employees employed as tent pitchers, but does not include private or extra employees.

(10) **"Camp Equipment"** means an apparatus for moving a camp and includes tents and the requisites for pitching and furnishing them, or, where tents are not carried, such articles of camp furniture as it may be necessary in the interests of public service for a Government employee to take with him on tour.

(11) **"Class-IV service"** means service performed by a Government employee on a post classified as Class-IV services and such other unclassified Non-gazetted posts the maximum of the scale of which does not exceed Rs. 4000/-.

Note : *This service has been defined as 'Inferior Service' under Clause (ii) of rule-2 of Gujarat Civil Services Classification and Recruitment (General) Rules, 1967.*

(12) **"Compensatory Allowance"** means an allowance granted to meet personal expenditure necessitated by the special circumstances in which duty is performed and includes travelling allowance.

(13) **"Competent Authority"** means in relation to the exercise of any power, means Government, or any authority to which the power is delegated by or under these rules.

(14) **"Consolidated Fund of India or the State or the Union Territory"** All revenues received by the Government of India, all loans raised by that Government by the issue of treasury bills, loans or ways and means advances and all moneys received by that Government in repayment of loans shall form one consolidated fund to be entitled "the Consolidated Fund of India" and all revenues received by the Government of a State/ Union Territory, all loans raised by that Government/Union Territory by the issue of treasury bills, loans or ways and means advances and all moneys received by that Government/Union Territory in repayment of loans shall form one consolidated fund to be entitled "the Consolidated Fund of the State/Consolidated Fund of the Union Territory".

(15) **"Constitution"** means the Constitution of India.

(16) **"Conveyance Allowance"** means an allowance granted to a Government employee, whose pay has not been fixed with special reference to the expenditure likely to be

incurred upon touring in the performance of his duties and whose duties involve an extraordinary amount of travelling within a limited area.

(17) **"Date of first appointment"** means the date on which the Government employee assumes the duties of his first post in Government service, or, if this be earlier, the date of his assumption of any duty which is treated as service counting for pension.

(18) **"Daily Allowance"** means an allowance granted to a Government employee for each day of his absence from headquarters, which is intended to cover the ordinary daily expenses incurred by a Government employee in consequence of such absence.

(19) **"Day"** means the period beginning from a midnight and ending with the next midnight.

(20) **"Death-cum-Retirement Gratuity"** means the gratuity payable under rule-81 of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

(21) **"Director of Pension and Provident Fund"** means the Director of Pension and Provident Fund or any other officer for the time being authorised to discharge the duties and functions of or on his behalf and it includes District Assistant Examiner in respect of the sanction of the retirement benefits to Class-IV employees.

(22) **"Disbursing Authority for Pension"** means (i) branch of a Nationalised Bank or (ii) treasury including sub-treasury, and pension payment office from where the retired Government employee is receiving pension authorised under the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

(23) **"Duty"** Duty includes -

(a) service as a probationer;

(b) joining time;

(c) a course of instructions or training authorised by or under the orders of Government;

Note 1 : The time reasonably required for the journeys between the place of training and the station from which a Government employee proceeds in order to undergo training, is part of the period of training.

Note 2 : The period spent by candidates at the Police Training College or School, for training and the interval between the satisfactory completion of the course and their assumption of duty should be regarded as duty for the purpose of this rule.

Note 3 : The period spent by candidates in the Prohibition and Excise Department for training and interval between the completion of the course and their assumption of duty, should be regarded as duty for the purpose of this rule.

Note 4 : When one or more holidays follow the period of training, the training period may be deemed to have been extended to cover such holidays.

(d) the period occupied -

(i) in appearing for a language examination prescribed by Government at which a Government employee has been granted permission to appear,

(ii) in attending an obligatory departmental examination,

(iii) in attending an examination which a Government employee must pass to become eligible for a higher post in any branch of the Public Service, including the time reasonably necessary for going to and from the place of examination.

This concession should not be allowed more than twice for each obligatory examination.

Note : If an examination is taken immediately before leave, the leave shall be held to have commenced from the date following that of the completion of the examination. In cases were an examination is taken in interruption of leave or immediately after leave, the time occupied in appearing for the examination, including the time necessary for going to and from the place of examination, shall be treated not as duty but as leave.

(e) The period for which a Government employee is required to wait compulsorily until receipt of his posting orders in the cases mentioned below :-

(i) whose orders of transfer are held in abeyance, cancelled or modified while in transit, or

(ii) who, on return from leave or deputation or on abolition of the post held by him, has to await receipt of posting orders, or

(iii) who, on arrival at the headquarters of the post to which he is posted is not in a position to take charge of the post from the Government employee to be relieved.

The period availed of to resume duties after the receipt of posting orders shall not exceed the joining time admissible under the rules and shall be treated as continuation of the period of compulsory waiting.

(f) the period intervening between the date on which a Government employee is engaged temporarily for special or other duty and the date on which he takes over charge, provided the period does not exceed the joining time that would be permissible to a Government employee entitled to joining time.

(g) the period spent by Government employee on training mentioned below :-

(i) annual training courses of instruction or military service in accordance with the regulations framed under Territorial Army Act, 1948.

(ii) On Home Guard training or Home Guard duties with permission of the Head of office.

(iii) in training or in the camp in accordance with the rules of the National Cadet Corps and also such period of the vacations as are spent by National Cadet Corps Officers (Senior Division) who are Government employees holding officiating charge of units during the absence of regular Commanding Officers.

(iv) training at a Boy Scouts' camp;

Note : No travelling or halting allowance shall be admissible in respect of this duty.

(h) the period spent by a Government employee where he is summoned by Court of Law whether criminal or civil or by a court of martial or by a authority constituted under any law, to give evidence regarding facts which came to his knowledge in the discharge of his public duties or to produce official documents in a civil suit.

(i) the period spent by a Government employee in connection with work on the various University bodies in the Gujarat State -

(a) as representatives of Government or ex-officio,

(b) by virtue of his official position such as Principal of a College, and

(c) for attending the meeting of a Board of Studies.

(24) "Emoluments" means -

(i) Pay,

(ii) payments from the Consolidated Fund of India or of the State or of the Union Territory and only that portion of the fees received by a Government employee which he is allowed to retain under the rules, if such payments or fees are received in the shape of a fixed addition to monthly pay and allowance as part of the authorised remuneration of a post.

(iii) compensatory allowances other than travelling allowance, uniform allowance, clothing allowance, outfit allowance, special outfit allowance, uniform grant and grant for horse and saddlery whether drawn from the Consolidated Fund of India or of the State, or of the Union Territory.

(iv) Pension and pension equivalent of death-cum-retirement gratuity except the following :-

(a) wound or injury pension and Family Pensions drawn under the provisions of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

(b) compensation received under the Workmen's Compensation Act, 1923.

Note : The word "Pension" means the full sanctioned pension prior to commutation.

(v) in the case of a Government employee under suspension and in receipt of a subsistence allowance, the amount of the subsistence allowance

Provided that, if such Government employee is subsequently allowed to draw pay for a period of suspension, the difference between the house rent recovered on the basis of the subsistence allowance and the house rent due on the basis of the emoluments ultimately drawn shall be recovered from him:

Provided further that if such Government employee is subsequently reinstated and the period of suspension is treated as leave, the difference between the house rent recovered on the basis of the subsistence allowance and the house rent due on the basis of emoluments defined in Note-2 below shall be recovered from him.

Note 1 : Allowances attached to the President's Police and Fire Services Medal, the Police Medal, or the Indian Order of Merit, Param Vir Chakra, Maha Vir Chakra, VIr Chakra are not included in the emoluments.

Note 2 : The emoluments of a Government employee on leave mean the emoluments drawn by him for the last complete calendar month of duty performed by him prior to his departure on leave.

(25) "Executive Engineer" means an officer appointed as such and incharge of the different types of Government residential accommodation and includes any other officer to whom the powers are delegated by the Government in respect of Gujarat Civil Services (Occupation of Residential Accommodation) Rules, 2002.

(26) "Family" means a Government employee's wife or husband, as the case may be, residing with the Government employee and legitimate children and step-children residing with and wholly dependent upon the Government employee. It includes, in addition, parents, sisters and minor brothers if residing with and wholly dependent upon the Government employee.

Note 1 : Not more than one wife is included in the term "family" for the purpose of these rules.

Note 2 : An adopted child shall be considered to be legitimate child if, under the personal law of the Government employee, adoption is legally recognised as conferring on it the status of a natural child.

Note 3 : A legitimate child or step child/parent/sister/minor brother who resides with the Government employee and whose income from all sources including pension (inclusive of temporary increase in pension) does not exceed Rs. 500 p.m. may be deemed to be "wholly dependent" upon the Government employee.

(27) **"Fee"** means a recurring or non-recurring payment to a Government employee from a source other than the Consolidated Fund of India or the Consolidated Fund of a State or the Consolidated Fund of a Union Territory, whether made directly to the Government employee or indirectly through the intermediary of Government, but does not include -

(i) unearned income such as income from property, dividends, and interest on securities; and

(ii) income from literary, cultural, or artistic, scientific or technological efforts if such efforts are not aided by the knowledge acquired by the Government employee in the course of his service.

Note 1 : The above definition is not applicable to the fees payable from the Consolidated Fund under the Gujarat Law Officers (Appointment and Condition of Services) Rules, 1965.

Note 2 : When a Government Department undertakes the work for a non-Government organisation and, in its turn, assign the work to its official, suited for the purpose, the payment therefore is made to the Department in the first instance and forms a part of the revenue of Government. The subsequent payments to the official concerned are, therefore, payments from the Consolidated Funds of Government and should accordingly be classed as honorarium.

(28) **"First Appointment"** means the appointment of a person who is not holding any appointment under Government, even though he may have previously held such an appointment.

(29) **"Flat Rate Rent"** means a monthly rate of flat rate rent to be recovered from a Government employee for the authorised occupation of Government residential accommodation. The rates for the same shall be as laid down in rule-18 the Gujarat Civil Services (Occupation of Government Residential Accommodation) Rules, 2002 as amended from time to time.

(30) **"Foreign Service"** means service in which a Government employee receives his pay with the sanction of Government from any source other than the Consolidated Fund of India or of a State, or of a Union Territory.

(31) **"Form"** means a form appended to these rules.

(32) **"Gazetted Government employee"** is one who is a member of an All India Service or State Service or a person appointed in accordance with the terms of a contract or agreement and whose appointment is gazetted by Government. Members of the Subordinate Civil Services, whose appointments are Gazetted by Heads of Departments and who are Non- gazetted Government employees. Notifications investing Government employees with powers under different Acts, in order that the Courts may take judicial cognisance of them, do not constitute the persons invested

with such powers as Gazetted Government employees within the meaning of this sub rule.

Provided that in respect of any category of Government employees in whose case the conditions of this clause have not been fulfilled, Government may by order treat them as Gazetted Government employees for the purposes stated in the said order.

Exception : Officers whose appointments to Class II services or posts are made by the Heads of Departments or Heads of Offices subordinate to them and are not published in the Gazette should be treated as Gazetted Government employees.

(33) **"Government"** unless the context otherwise requires in respect of anything done or to be done after the commencement of the Constitution, shall mean the Government of Gujarat.

(34) **"Head of Departments"** this term includes the officers from Appendix-II who have been declared as such or any others officers whom Government may from time to time declare to be Heads of Department.

(35) **"Head of Office"** means a Gazetted officer declared as such by Government and includes such other authority or person whom the competent authority may by order, specify as Head of Office.

(36) **"Head-Quarters"** means the station which has been or may be declared to be the headquarters of a Government employee by the appointing authority or a competent authority, or in the absence of such declaration the station where the records of his office are generally kept.

(37) **"Holiday"** means -

(a) a holiday declared or notified under Negotiable Instruments Act, 1881; **and**

(b) in relation to any particular office, a day on which such office is ordered by Government, or by a duly constituted authority, by notification in the Gazette or otherwise, to be closed for the transaction of Government business without reserve or qualification.

(38) **"Honorarium"** means a recurring or non-recurring payment sanctioned to a Government employee from the Consolidated Fund of India or the Consolidated Fund of the State or of a Union Territory as remuneration for special work of an occasional character.

(39) **"House Rent Allowance"** means a monthly allowance towards defraying house rent granted to a Government employee in locations where such rents are high or granted in lieu of free residential accommodation.

(40) **"Joining Time"** means the time allowed to a Government employee to join a new post or to travel to or from a station to which he is posted.

(41) **"Leave"** means permission to remain absent from duty granted by a competent authority under the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002.

(42) **"Leave Salary"** means the monthly amount paid by Government to a Government employee on leave.

(43) **"Lien"** means the title of a Government employee to hold substantively, either immediately or on the termination of a period or periods of absence, a permanent post, including a tenure post, to which he has been appointed substantively.

(44) **"Local Allowance"** is an allowance granted on account of the expensiveness or unhealthiness of an area. It is admissible to Government employees who have their

headquarters within the area for which it is sanctioned and not to Government employees merely travelling in that area.

(45) **"Medical Authority"** means Civil Surgeon/Superintendent of Civil Hospital or as the case may be the Medical Board.

(46) **"Medical Board"** means a board constituted under Rule 13 of Gujarat Civil Services (General Condition of Services) Rules, 2002.

(47) **"Mileage Allowance"** means an allowance calculated on the distance travelled and given to a Government employee to meet the cost of a particular journey. It can be drawn in the form of rail fare, bus or road mileage of the journey performed by road.

(48) **"Ministerial employee"** means a Government employee of Class III services, whose duties are entirely clerical and any other class of employees specially declared as such by Government.

(49) **"Minor"** means a person who has not completed the age of eighteen years.

(50) **"Month"** means a calendar month. In calculating a period expressed in terms of months and days complete calendar months, irrespective of the number of days in each, should first be calculated and thereafter the odd number of days should be calculated subsequently.

Instruction : Calculations of period expressed in terms of months and days shall be made as under :-

(a) To calculate 3 months and 20 days on and from the 25th January, the following method should be adopted :-

	Y.	**M.**	**D.**
25th January to 31st January	0	0	07
February to April	0	3	00
1st May to 13th May	0	0	13
Total	**0**	**3**	**20**

(b) The period commencing on 30th January, and ending with 2nd March should be deemed as 1 month and 4 days as indicated below :-

	Y.	**M.**	**D.**
30th January to 31 January	0	0	2
February	0	1	0
1st March to 2nd March	0	0	2
Total	**0**	**1**	**4**

(51) **"Non-Official Member"** means any person other than a Government employee who is required to attend a meeting or conference of a Commission of Inquiry or of a Board or of a Corporation or Committee or is required to perform any public duties in an honorary capacity.

(52) **"Officiate"** means Government employee who officiates in a post when he performs the duties of a post on which another person holds a lien. A competent authority, may if it thinks fit, appoint a Government employee to officiate in a vacant post on which no other Government employee holds a lien.

(53) **"Pay"** means the basic pay in the revised scales of pay prescribed under the Gujarat Civil Services (Revision of Pay) Rules, 1998 and includes stagnation increments.

(54) **"Permanent Travelling Allowance"** means a monthly travelling allowance granted by Government to a Government employee whose duties require him to travel extensively. Such an allowances is granted in lieu of all other forms of travelling allowance for journeys within the Government employee's sphere of duty and is drawn all the year round whether the Government employee is absent from his headquarters or not.

(55) **"Pension"** means any class of service pension including compensation pension referred to in rule 44 of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 and gratuity but does not include temporary increase/dearness relief, granted by Government to a pensioner as compensation for higher cost of living.

(56) **"Pensionable Pay"** means the average pay earned by a Government employee during the last ten months service as per provisions contained in rule 43 of the Gujarat Civil Service (Pension) Rules, 2002.

(57) **"Pensioner"** means a retired Government employee who has been granted pension.

(58) **"Pension Payment Office"** means an office declared as such for making payment to the pensioners and includes treasury and sub-treasuries.

(59) **"Pension Payment Order"** means an order in a form approved by Government for sanctioning the payment of pension, to be issued by the Director of Pension and Provident Fund.

(60) **"Pension Sanctioning Authority"** means a competent authority of the Government to whom the powers to sanction pension have been delegated.

(61) **"Permanent Post"** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned without limit of time.

(62) **"Pay and Accounts Officer"** means the officer entrusted with pay and accounts functions of State transactions arising in Ahmedabad and Gandhinagar.

(63) **"Personal Pay"** means additional pay granted to a Government employee -

(a) to save him from a loss of substantive pay in respect of a permanent post other than a tenure post due to a revision of pay or due to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or

(b) in exceptional circumstances, on other personal considerations.

(64) **"Presumptive Pay"** of a post, when used with reference to any particular Government employee, means the pay to which he would be entitled if he held the post substantively and was performing its duties; but it does not include special pay unless the Government employee performs or discharges the work or responsibility, in consideration of which special pay was sanctioned.

(65) **"Probationer"** means a Government employee on probation in or against a substantive or temporary vacancy in the cadre of a department.

Note 1 : No person appointed substantively to a permanent post in a cadre is a probationer, unless definite conditions of probation have been attached to his appointment.

Note 2 : A Government employee (other than one who holds substantively a permanent post) appointed on promotion to a temporary post will be treated for all purposes as a temporary Government employee.

Note 3 : The status of a probationer is to be considered as having the attributes of a substantive status except where the rules prescribe otherwise.

(66) **"Public Account of India or the State"** means all other public moneys excluding those referred to in sub-rule (14) received by or on behalf of the Government of India or the Government of a State.

(67) **"Public Conveyance"** means a train, steamer, aircraft or other conveyance which plies regularly, though not necessarily at fixed intervals, a regular course for the conveyance of passengers and does not deviate therefrom according to the wishes of the passengers.

(68) **"Qualifying Service"** means service rendered while on duty or otherwise which may be taken in account for the purpose of pension and gratuity admissible under Gujarat Civil Services (Pension) Rules.

(69) **"Registered Medical Practitioner"** means a medical practitioner registered under the Gujarat Medical Council Act, 1967 or the Gujarat Medical Practitioner Act, 1963 or a practitioner registered and entered in the Register maintained under the Gujarat Homeopathic Act, 1963 (Guj.XXXVI of 1963) or any other law corresponding thereto and in force in the State of Gujarat, or the respective Medical Registration Acts, of the several State Governments.

(70) **"Rent"** means a monthly rate of compensation made by Government employee or a person not in Government service to Government for the use and possession of residential accommodation allotted or leased to him.

(71) **"Residential Accommodation"** means building, bungalow, quarter or flat owned by Government and allotted for residential purpose. It also includes building, bungalow, quarter or flat hired, requisitioned or leased by the Government for the said purpose.

Note : Requisitioned means requisitioned under the provisions of Requisition and Acquisition of Immovable Property Act, 1952.

(72) **"Selection Grade"** means a scale of pay which has been sanctioned specifically as a selection grade by an order of Government.

(73) **"Service Book"** means service book and includes service roll, if any.

(74) **"Special Pay"** means an addition, of the nature of pay, to the emoluments of a post or of a Government employee granted in consideration of -

(a) the specially arduous nature of duties,

(b) a specific addition to the work or responsibility.

(75) **"Sphere of duty"** means the area to which the duties of a Government employee are confined.

(76) **"Standard Rent"** means a monthly rate of standard rent for different types of residential accommodation as laid down in rule-18 of the Gujarat Civil Services (Occupation of Government Residential Accommodation) Rule, 2002.

(77) **"Subsistence Allowance"** means a monthly allowance granted to a Government employee who is not in receipt of pay or leave salary.

(78) **"Substantive Pay"** means the pay other than special pay, personal pay which a Government employee is entitled on account of a post to which he has been appointed substantively or by reasons of his substantive position in a cadre.

(79) **"Superintending Engineer"** means an officer appointed as such and to whom the powers are delegated by Government under the relevant rules.

(80) **"Superior Service"** means any kind of service not being Class IV service.

(81) **"Table"** means a table appended to these rules.

(82) **"Temporary Post"** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited time.

Note : Substantive appointments to temporary posts should be made in a limited number of cases only, as for example, when posts are, to all intents and purposes, quasi-permanent or when they have been sanctioned for a period of not less than, or there is reason to believe that they will not terminate within a period of, three years. In all other cases, appointments on temporary posts should be made in an officiating capacity only.

(83) **"Temporary Transfer"** means a transfer to duty in another station which is expressed to be for a period not exceeding one hundred twenty days. For the purpose of these rules it includes deputation. Subject to the limit of four months, the title to compensatory allowance, if the temporary duty is subsequently extended beyond four months in all, will remain intact up to the date of the orders of the extension.

(84) **"Tenure Post"** means a permanent post which an individual Government employee may not hold, for more than a limited period without re-appointment.

Note : The following posts have been declared by Government to be tenure posts :-

		Period of Tenure (Years)
(1)	Chief Engineer in the Gujarat Service of Engineers (Class-I)	- 5
(2)	Three posts of Assistant Directors of Social Welfare	- 3
(3)	All technical posts of Under Secretaries and Deputy Secretaries in the Public Works Department.	- 5
(4)	The following posts in the Legal Department :	
	(i) Deputy Secretaries (Three posts)	- 3
	(ii) Solicitor and Ex-officio Deputy Secretary to Government Ex-Officer (one post)	- 3
	(iii) Special Officer and Ex-officio Under Secretary to Government (one post)	- 3
(5)	Nineteen cadre posts of Deputy Secretaries in the Secretariat Department excluding posts of Deputy Secretaries in the Legal Department and technical posts in the Public Works Department.	- 5
(6)	Eight posts of Under Secretaries out of the total number of temporary and permanent posts on the Secretariat cadre excluding post of Under Secretaries on the Legal side of the Legal Department and Technical posts in the Public Works Department.	- 5

Provided that where a tenure post of an Under Secretary or a Deputy Secretary is held by a Secretariat Officer, such post shall, so long it is held by such officer, cease to be a tenure post.

(85) **"Time-Scale Pay"** means pay which, subject to any conditions prescribed in these rules, rises by periodical increments from a minimum to a maximum.

Note-1 : Time scales are said to be identical if the minimum, the maximum, the period of increment and the rate of increment of the time-scales are identical.

Note-2 : A post is said to be on the same time-scale as an another post on a time scale if the two time-scales are identical and the posts fall within a cadre or a class in a cadre, such cadre or class having been created in order to fill all posts involving duties of approximately the same character or degree of responsibility in a service or establishment or group of establishments; so that the pay of the holder of any particular post is determined by his position in the cadre or class and not by the fact that he holds that post.

(86) **"Transfer"** means the movement of a Government employee from one headquarter station in which he is employed to another such station, either -

(a) to take up the duties of a new post; or

(b) in consequence of a change of his headquarters.

(87) **"Transit Time"** means the actual time required to reach the destination of tour from the headquarters or from one outstation to another outstation by the ordinary mode of travel.

(88) **"Travelling Allowance"** means an allowance granted to a Government employee to cover the expenses which he incurs in travelling in the interest of the public service. It includes allowance granted for the maintenance of conveyance.

(89) **"Treasury"** means the treasury established at the headquarters of a district and includes a sub-treasury / Pay and Accounts office.

CHAPTER - III – GENERAL CONDITIONS OF SERVICE

10 **Age limit for recruitment to pensionable service :** Except as provided in the Gujarat Civil Services Classification and Recruitment (General) Rules 1967, a person whose age is below 18 years and whose age exceeds 28 years may not be appointed to a post in pensionable service.

11 **Certificate of physical fitness a prerequisite for substantive appointment or continuance in service :** (1) Every Government employee shall produce a medical certificate of health specified in **Appendix-III** either before he is appointed substantively to a permanent post in Government service or before he completes six months' service from the date of his appointment, whichever is earlier.

(2) The limit of six months prescribed in sub-rule(1) above is the maximum one and the Head of Office should, in the case of Government employees who, on their appointment, are expected to continue in Government service for more than six months, require them to produce medical certificates of fitness for Government service within two months from the date of joining service. These time limits for producing the medical certificate are also applicable from the date of appointment to the higher post in cases where fresh medical examination is necessary under sub-rule (4) of rule 15.

Note 1 : Rules for the medical examination of the candidates as to their physical fitness for Government service have been embodied in **Appendix-III**.

Note 2 : Part time Government employees should be required to produce medical certificates of fitness in the same manner and under the same condition as applicable to full time Government employees.

Note 3 : In case, however, where a person is required to join immediately for work or for training, appointment may be made without first obtaining the medical certificate but subject to his being declared medically fit by an appropriate Medical Authority. In all such cases, if a Government employee is declared unfit for service on medical examination and he prefers an appeal under rule 17 in **Appendix-III**, he should be retained in service till the appeal is finally decided. Efforts should be made to obtain the decision early. If the candidate is found responsible for causing delay, his services should be terminated forthwith.

Note 4 : In the case of a Government employee whose appointment is made on temporary basis without a medical certificate, it is necessary to get a certificate of fitness from the appropriate Medical Authority as required by sub-rule (1) of rule 15 of these rules and rule 10 of Appendix - III. If a Government employee is found unfit for retention in service at all by the appropriate Medical Authority and if an appeal for a second medical examination from him is accepted, he should be allowed to continue in service till the verdict of appropriate Medical Authority is known. In case it is decided not to accede to his request for second medical examination or, if he is found to be responsible for causing delay in obtaining the verdict of the appropriate medical Authority on his appeal, his services should be terminated forthwith.

Note 5 :

(i) For a proper observance of the procedure in the above Notes 3 and 4 above, it is necessary that intimation regarding unfitness should immediately on receipt, be communicated to the person concerned with a note that appeal, if any, must be made by the Government employee concerned, within one month from the date of communication of the findings of the Medical Officer and that if any medical certificate issued by the Registered Medical Practitioner is produced as piece of evidence about the possibility of an error of judgement in the decision of the Medical Officer who examined him in the first instance the certificate must contain a note by the Medical Practitioner Concerned to the effect that it has been given in full knowledge of the fact that the candidate has already been rejected as unfit for Government service by the Medical Officer.

ii) In case no appeal is preferred by the Government employee within one month from the date of communication to him of the findings of the Medical Officer, his service should be terminated forthwith on expiry of the period of one month and no appeal should be allowed after expiry of that period.

12 Who should sign a Medical Certificate : Such a certificate shall be signed by the Medical Officer prescribed in rule-1 in **Appendix-III** and in the case of females, shall be regarded as confidential.

13 Medical Board : (1) There shall be Standing Medical Board at Ahmedabad, Jamnagar, Vadodara and Surat.

Note : Reciprocal arrangement exists with the Government of Maharashtra for free Medical examination of Government employees of the State concerned (including all Police Personnel) on the following terms and conditions :

(a) This arrangement is made for purposes of grant of leave or extension of leave, fitness to resume duty on the expiry of leave, and invalidation from Government service.

(b) Medical requisition from the competent Authority should be insisted before the Medical Examination is conducted by the Medical Board or Medical Officer.

(c) Fees prescribed for Medical Examinations conducted in connection with the commutation of pension of State Government pensioners and for issuing of physical fitness certificates for first appointment in Government service have to be borne by the pensioners or candidates themselves as there should not be any free medical examination for those purposes.

(2) The Medical Board referred to above sub-rule shall consist of three qualified medical men, of whom one shall be the Civil Surgeon or the Senior Professor of Medicine if the post of Civil Surgeon is not in existence; Ahmedabad, Jamnagar, Vadodara or Surat, as the case may be, who shall also be a Chairman.

(3) A Government employee serving in Gujarat shall normally be required to appear before the Medical Board located at one of the places nearest to the place where he is serving but, when, the head of Department or office is satisfied that it will be more convenient either to Government or to the Government employee, that the latter should appear before another board, he may request the Chairman of said Medical Board accordingly.

14 A Government employee with a defect transferred to another office : When a Government employee, in whom a defect has been noticed by the examining officer, is transferred from one office to another, the duties of which are different in character, the authority competent to sign a medical certificate of physical fitness for Government service should report whether the defect will materially interfere with the discharge of his new duties by the said Government employee.

15 Production of Medical Certificate within six months of temporary employment : (1) No person, who has already completed 'six months' temporary (including officiating) service in the employment of Government, or who having been discharged before completing six months, is re-engaged in such service and completes six months from the date of re-engagement, shall be continued in employment without production of a medical certificate as referred to in sub-rule (1) in rule-11.

(2) No person, who after completing six months' temporary service (including officiating service) in the employment of Government is discharged before the production of the medical certificate mentioned in sub-rule (1) above, shall be re-engaged without the production of such a medical certificate.

Note : It is the responsibility of the Head of Office to see that no person under him is continued in employment after completing relevant period of service (six months or two months as the case may be) unless that person produces the required medical certificate. To meet the requirement of Audit, a certificate to the effect that the medical certificate in the prescribed form required under sub-rules (1) and (2) above has been obtained in respect of the Government employee and that he has been declared fit, should be furnished to the Audit. The first bill in which the pay of the Government employee is drawn after the date on which the medical certificate becomes due, or, if this cannot be done for good and sufficient reasons, to the next such bill should be accompanied by such medical certificate.

(3) When a person who has produced the medical certificate required under rule 11 is discharged from Government service and is re-engaged, a fresh medical certificate need not be produced by him if the re-engagement takes place within the period of six months from the date of the medical certificate already produced. In such a case, the period between the date of discharge and the date of re-engagement will not be treated as a break for the purposes of rule - 11.

(4) If Government employee is subsequently appointed to any higher post, fresh medical examination, by appropriate medical authority and in accordance with standard prescribed for the post, shall be necessary except in cases where the medical examination already undergone at the time of initial appointment was of the same standard and by the same medical authority as prescribed for the new appointment or where the new appointment is by way of promotion in the same line of promotion and against promotion quota of vacancies.

Note : The production of a medical certificate is necessary when a person re-employed after resignation or forfeiture of past service.

(5) Where a candidate for Government service is required to undergo training at Government cost before he is appointed to any post in Government service, such a candidate shall not be admitted to such training unless he is medically examined and found physically fit for the service for which he is required to undergo the training.

Exception 1 : In the case of Government employees in Class III Secretariat Service in reckoning the period of six months, broken period of service of less than six months should be counted.

Exception 2 : A person re-employed after resignation shall be exempted from producing a medical certificate if the resignation was for taking up another appointment under a Government or a quasi Government body for which he applied with the approval of and through the appointing authority provided that he was medically examined by the competent medical authority and declared fit according to the medical standards not lower than those required in the new post.

16 Entry in service book about medical examination : The fact that a Government employee is medically examined and found fit should be recorded in his service book as soon as a certificate is produced and the medical certificate of fitness should be kept in safe custody along with the other documents connected with his service career.

17 Invalid pensioner must produce certificate from a Medical Committee before re-employment : No person invalided from Government service should be re-employed except on the strength of a certificate from a Medical Committee. The Committee shall consists of the members of the Medical Board and also a Specialist of the disease for which the person was invalided.

18 Re-employment immediately after retirement : A retired Government employee re-employed within six months from the date of retirement may be exempted from producing a medical certificate of health. In cases other than those referred to in rule 17, where the re-employment does not take place within six months from the date of retirement, the appointing authority will decide whether a medical certificate should be produced.

19 Condition of disabilities when permitted and by whom : When a candidate for Government service is rejected by the Medical Officer examining him on account of any disability, except eye defects, the Director of Health, Medical Services and Medical

Education, may, upon the request of the Head of the Office, at his discretion, condone such disabilities as are not likely to interfere with the efficiency of the candidate.

20 Acquiring and ceasing of a lien : Unless in any case it be otherwise provided in these rules, a Government employee on substantive appointment to any permanent post acquires in a lien on that post and ceases to hold any lien previously acquired on any other post.

21 Restrictions over holding of lien on posts by Government employee at same time : (1) Two or more Government employees cannot be appointed substantively to the same permanent post at the same time.

(2) A Government employee cannot be appointed substantively to two or more separate and permanent posts at the same time.

(3) A Government employee cannot be appointed substantively to a post on which another Government employee holds a lien.

22 Retention of lien : Unless his lien is suspended under rule 23 or transferred under rule 26, a Government employee holding substantively a permanent post retains a lien on that post :-

(a) while performing the duties of that post;

(b) while on foreign service or holding a temporary post, or officiating in another post, or holding a post the pay of which is charged to works or contingencies;

(c) during joining time on transfer to another post on lower pay, in which case lien is transferred to the new post from the date on which he is relieved of his duties, in the old post;

(d) while on leave; and

(e) while under suspension.

23 Suspension of a lien : (1) A competent authority shall suspend the lien of a Government employee on a permanent post which he holds substantively if he is appointed in a substantive capacity :

(a) to a tenure post, or

(b) provisionally, to a post on which another Government employee would hold lien had his lien not been suspended under this sub-rule.

(2) A competent authority may, at its option, suspend the lien of a Government employee on a permanent post which he holds substantively if he is deputed out of India or transferred to foreign service or in circumstances not covered by sub-rule (1) of this rule is transferred in an officiating capacity, to a post in another cadre, and if in any of these cases there is reason to believe that he will remain absent from the post on which he holds a lien for a period of not less than three years.

Note : When it is known that a Government employee on transfer to a post outside his cadre is due to retire on superannuation within three years of his transfer, his lien on his cadre post cannot be suspended.

(3) Notwithstanding anything, contained in sub-rule (1) or (2) of this rule, a Government employee's lien on a tenure post may in no circumstances be suspended. If he is appointed substantively to another permanent post, his lien on the tenure post must be terminated.

(4) If a Government employee's lien on the post including a post in a selection grade of a cadre is suspended under sub-rule (1) or (2) of this rule, the post may be filled substantively, and the Government employee appointed to hold it substantively shall

acquire a lien on it; provided that the arrangements shall be reversed as soon as the suspended lien revives.

Note : When a post is filled substantively under this sub-rule, the appointment will be termed a provisional appointment, the Government employees appointed will hold a provisional lien on the post; and that lien will be liable to suspension under sub-rule (1) but not under sub-rule (2) of this rule.

(5) A Government employee's lien which has been suspended under sub-rule (1) of this rule shall revive as soon as he ceases to hold a lien on a post of the nature specified in clause (a) or (b) of sub-rule (1).

(6) A Government employee's lien which has been suspended under sub rule (2) of this rule shall revive as soon as he ceases to be on deputation out of India or on foreign service or to hold a post in another cadre, provided that suspended lien shall not revive because the Government employee takes leave; if there is reason to believe that he will, on return from leave, continue to be on deputation out of India or on foreign service or to hold a post in another cadre and the total period of absence on duty will not fall short of three years or that he will hold substantively a post of the nature specified in clause (a) or (b) of sub-rule (1).

Instruction : Under the existing provisions of this rule, it is possible for more than one person to be appointed in a provisional substantive capacity against a single post. The operation of this rule should, however, be restricted so as to permit only one provisional substantive appointment against one post. Accordingly, the lien acquired by a Government employee on his appointment in a provisionally substantive capacity under sub-rule (4) of this rule, should not be suspended if he is deputed out of India or is transferred to a post of the nature specified in sub-rule (2) of this rule.

24 Suspension of the lien retrospectively and consequential promotion : When suspension of the lien of a Government employee is sanctioned under sub-rule (2) of rule 23, it is permissible retrospectively from the date he is deputed out of India or transferred in an officiating capacity to a post either permanent or temporary in another cadre or from any subsequent date; but whether provisional substantive promotions should be given from that date or from any subsequent date is a matter which is entirely at the discretion of the authority whose duty is to fill up the post if permanently vacant

25 When a lien or a suspended lien cannot be terminated : (1) Except as provided in sub-rule (2) below, a Government employee's lien on a post may in no circumstances be terminated even with his consent, if the result will be to leave him without a lien or a suspended lien upon a permanent post.

(2) A Government employee's lien on a post shall stand terminated on his acquiring a lien on a permanent post (whether under the Central Government or State Government) outside the cadre on which he is borne.

Note : In the case of a person in Government service who is appointed as a Member or Chairman of Public Service Commission, his lien in Government service should be terminated automatically from the date he is appointed as a Member or Chairman in view of the article 319 of the Constitution.

26 Transfer of the lien to another post : Subject to the provisions of rule 27, a competent authority may transfer to another permanent post in the same cadre the lien of a Government employee who is not performing the duties of the post to which the lien relates, even if that lien has been suspended.

27 **Transfer to a post carrying less pay is permissible :** (1) A Government employee may be transferred from one post to another, provided that, except :-

(a) on account of inefficiency or misbehavior, or

(b) on his written request, or

(c) in anticipation of the abolition of the post on which he holds a lien,

A Government employee shall not be transferred substantively to, or, except in case covered under the Gujarat Civil Services (Pay) Rules, 2002, appointed to officiate in a post carrying less pay than the pay of the permanent post on which he holds a lien, or would hold a lien, had his lien not been suspended under rule - 23.

2) Nothing contained in sub-rule (1) of this rule or in sub-rule (43) of rule-9 shall operate to prevent the re-transfer of a Government employee to the post on which he would hold a lien, had it not been suspended in accordance with the provision of sub-rule (1) of rule-23.

28 **Date from which pay and allowances take effect :** Subject to any exceptions specifically made in these rules, a Government employee commences or ceases to be entitled to the pay and allowances of a post with effect from the date on which he assumes or relinquishes charge of those duties in the forenoon of that day; otherwise from the following day.

Exception : For a period of not more than three days spent by a direct recruit to the post of a Deputy Engineer in taking over charge of his post on first appointment, he should be granted his grade pay excluding any special pay or allowance (but including dearness allowance) to which he would be entitled on assumption of complete charge.

29 **Relieving Government employee to intimate probable date of joining to the Government employee to be relieved :** Every relieving Government employee is responsible for informing the Government employee to be relieved, at the earliest possible moment, of the date when he will be in a position to receive charge, and it is the duty of the Government employee to be relieved to be in readiness to deliver charge on that date.

30 **How the date of handing over charge is determined :** When more than one day is occupied in making over charge, the last day should be entered in the report, and an explanation should be submitted.

31 **Charge must be handed over at the head quarters, both relieved and relieving Government employees to be present :** Except as otherwise provided below, the charge of a post must be made over at the head quarters, both the relieving and relieved Government employees being present :

(a) Permission may be granted to make over charge of a post elsewhere than at its headquarters, excepting to a Head of an Institution under the Education Department. In such cases the amount of travelling allowance claimed by Government employee concerned shall not exceed the amount admissible to him while on transfer.

(b) for special reasons which must be expressed on the face of the order and be of a public nature, a competent authority may permit the charge to be made over elsewhere.

(c) in case of persons who are permitted to combine vacation with leave, the following procedure may be followed :

Before proceeding on leave to which he has been allowed to prefix vacation, a Government employee should sign a charge report making over charge with effect from the date on which his leave commences and hand over the report to a responsible member of his office staff with instructions to deliver it for signature to his successor on the latter's arrival to take over the duties of the post. Similarly, when a Government employee is permitted to affix vacation with leave should at the commencement of the vacation sign a charge report making over the charge from the beginning of the vacation and hand over the report to a responsible member of his office staff for delivery to his successor on the latter's return at the close of the vacation. In both cases, the report when completed, should be forwarded at once to the Heads of Department. The term 'vacation' in this exception includes holidays.

(d) In exceptional circumstances, which should be recorded, a competent authority may permit the charge of a post to be made over in the absence of the relieved Government employee by letter or by telegram at or outside the headquarters of the post.

Instruction : It shall be permissible for a Government employee to take over charge on a public holiday provided the procedure laid down in this rule is followed and the charge is handed over by the relieved officer in person; provided further that taking over of charge does not involve handing over and taking over cash and securities.

32 **How the date of promotion is determined :** The promotion of a Government employee from a lower to a higher post, his duties remaining the same, takes effect from the date on which the vacancy occurs, unless it is otherwise ordered. But when the promotion involves the assumption of a new post with enlarged responsibilities the higher pay is admissible only from the date on which the duties of the new post are taken.

33 **Provident and other Funds :** A Government employee may be required to subscribed to a Provident Fund, an Insurance Scheme or other fund or scheme, in accordance with such rules as Government may by order prescribe.

34 **Whole time of a Government employee to be at the disposal of Government :** Unless in any case it be otherwise distinctly provided, the whole time of a Government employee is at the disposal of Government and he may be employed in any manner required by the proper authority, without a claim for additional remuneration, whether the services required of him are such as would ordinarily be remunerated from the Consolidated Fund of India or of a State or from the funds of a body incorporated or not, which is wholly or substantially owned or controlled by the Government.

35 **Termination of services of a temporary Government employee :** The service of a temporary Government employee shall be liable to termination at any time by a notice in writing given to him by the appointment authority.

36 **Resignation from Government service :** (1) A Government employee may at any time resign from the services of the State by giving a notice of one month in writing to the appointing authority.

Provided that in the case of a temporary employee who has put in service of less than one year, the period of such notice shall be one week.

Note : Nothing in this rule shall affect the provisions of any special contract of service or bond entered into by the Government employee with the Government, or the provisions of any special rules, if any, applicable to him, in respect of the period of notice to be given for resignation from service or payment of any sum by the Government employee, to the Government for premature resignation by him.

(2) The resignation tendered by a Government employee shall be effective from the date on which it is accepted by the appointing authority; but if it is not accepted before the expiry of the period of notice for resignation to be given by such employee under sub-rule (1), it shall be deemed to have become effective on the date of the expiry of such period, unless the Government employee is informed before such date, that his resignation has been rejected and of the reasons for such rejection :

Provided that the resignation of a Government employee shall not be rejected except in a case where -

(a) any ascertained or ascertainable amount of money is found outstanding against him and payment thereof is not made by him within the period mentioned above,

(b) he is under suspension,

(c) any departmental inquiry or criminal prosecution is contemplated or pending against him.

(3) A Government employee shall not be relieved from his office, if his resignation is rejected.

(4) Where a Government employee remains absent from duty before his resignation has become effective or if his resignation has been rejected without prior grant of leave for such absence, it shall be lawful for the competent authority to treat his absence as leave without pay and to take disciplinary action against him for unauthorised absence from duty.

(5) Any notice of resignation from service shall not be permitted to be withdrawn after the resignation has become effective, except on exceptional ground or in public interest.

(6) Where the temporary Government employee has put in service for a period exceeding one year, the period of such notice shall be one month and where such Government employee has put in service for one year or any period less than one year the period of such notice shall be one week.

Provided that the service of any such Government employee may be terminated forthwith by payment to him of a sum equivalent to the amount of his pay plus allowance for the period of the notice at the same rates at which he was drawing pay and allowances immediately before the termination of his service, or as the case may be, for the period by which such notice falls short of the notice period.

(7) Where a notice is given by the authority other than Government terminating the services of a temporary Government employee or where the services of any such Government employee is terminated by an authority other than the Government either on the expiry of the period of such notice or forthwith by payment of pay plus allowances, the Government may, of its own motion or otherwise reopen the case and after calling of the records of the case and after making such inquiry as it deemed fit -

(i) confirm the action taken by the authority;

(ii) withdraw the notice;

(iii) re-instate the Government employee in service, or

(iv) make such other order in the case as it may consider proper. Provided that except in special circumstances, which shall be recorded in writing, no case shall be reopened under this sub-rule after the expiry of three months.

(i) from the date of notice in case where notice is given;

(ii) from the date of termination of service, in a case where no notice is given.

(8) Where a Government employee is re-instated in service under sub-rule-(7), the order of re-instatement shall specify –

(i) the amount or proportion of pay and allowance, if any, to be paid to the Government employee for the period of his absence between the date of termination of his service and the date of his reinstatement; and

(ii) whether the said period shall be treated as a period spent on duty for any specified purpose or purposes.

CHAPTER - IV – MAINTENANCE OF RECORDS OF SERVICE

37 Maintenance of service records of Heads of Department : A record of the services of each Head of Department shall be maintained by the Pay and Accounts Officer, Ahmedabad or Gandhinagar.

38 Maintenance of service book of Gazetted and Non-Gazetted Government employee : (1) A service book in the Form as may be prescribed by the Government from time to time should be opened in duplicate for every Gazetted and Non-Gazetted Government employee except Head of Department, free of charge on his being appointed substantively or in an officiating capacity to a permanent post or appointed to hold a temporary post in Government service for the first time with the following exceptions -

(a) Government employees, the particulars of whose service are recorded in a history of services or a service register maintained by the Pay and Accounts Officer, Ahmedabad or Gandhinagar.

(b) Government employees officiating in posts or holding temporary posts, who are recruited for purely temporary or officiating vacancies not likely to last for more than one year and are not eligible for permanent appointment;

(c) Policemen of rank not higher than that of Head Constable;

(d) Prohibition and Excise Constabulary Staff;

(e) Forest Guards;

(f) Class IV employees of all sorts.

(2) One copy should be kept in the custody of the Head of the Office in which the Government employee is serving, and transferred with him from office to office; the other copy should be given to the Government employee concerned. In the case of the copy kept in the custody of Head of the Office, it is his duty to see that all entries are duly made and attested.

Instruction : While handing over the duplicate copy of the service book to the Government employee it should be impressed on him that he should verify that the entries made therein are correct and attested by the Head of the Office and he should also ensure that all subsequent entries are made in the duplicate service book which should be attested by the officer competent to do so. For this purpose he should submit his copy of the service book when an occasion arises for making a fresh entry and he should carefully see that entries in both the books tally and are up-to-date.

(3) The Head of Office shall also obtain a declaration each year from each Government employee for whom a service book is maintained, to the effect that he has carefully gone through the entries made in his duplicate service book and has satisfied himself that all the relevant entries are made therein and that they are up-to-date. A certificate to the effect that he has obtained declarations as above should be submitted by the Head of Office to his next superior officer by the end of the month of September of every year.

(4) Non-compliance of the provisions contained in this chapter by the Head of Office / Department in the custody of "original service book" shall be deemed to be lacking in devotion to duty within the meaning of the provisions contained in clause (ii) of sub-rule (1) of rule-3 of the Gujarat Civil Services (Conduct) Rules, 1971.

39 Maintenance of service rolls : A service roll, free of charge, as described in rule 47, must be maintained for every other class of permanent, temporary or officiating Non-Gazetted Government employees, for whom no service book is necessary except the Government employees mentioned in exceptions (a) and (b) under sub-rule (1) of rule-38. One copy should be kept in the custody of the Head of Office in which the Government employee is serving, and transferred from office to office, the other copy should be given to the Government employee concerned. In the case of the copy kept in the custody of the Head of Office, it is his duty to see that all entries are duly made and attested.

Instruction : The instruction below rule 38 should be followed in respect of service rolls also.

40 Procedure for writing the events and recording the date of birth in the service book : (1) In the service book every step in a Government employee's official life, including temporary and officiating promotions of all kinds, increments and transfers and leave availed of should be regularly and concurrently recorded, each entry being duly verified with reference to orders of the Department, pay bills and leave account attested by the Head of the Office. If the Government employee is himself the Head of an Office, the attestation should be made by his immediate superior.

(2) While recording the date of birth, the following procedure should be followed -

(a) the date of birth should be verified with reference to documentary evidence and a certificate recorded to that effect stating the nature of the document relied on;

(b) in the case of a Government employee, the year of whose birth is known but not the date, the 1st July should be treated as the date of birth;

(c) when both the year and the month of birth are known, but not the exact date, the 16th of the month should be treated as the date of birth;

(d) in the case of a Government employee who is only able to state his approximate age and who appears to the attesting authority to be of that age, the date of birth should be assumed to be the corresponding date after deducting the number of years representing his age from his date of appointment;

(e) when the date, month and year of birth of a Government employee are not known, and he is unable to state his approximate age, the age by appearance as stated in the medical certificate of fitness, in the prescribed Form in Appendix - III should be taken as correct, he being assumed to have completed that age on the date the certificate is given, and his date of birth reduced accordingly;

(f) when once an entry of age or date of birth has been made in a service book, no alteration of the entry should afterwards be allowed, unless it is known, that the entry was due to want of care on the part of some person other than the individual in question or is an obvious clerical error;

(g) requests made for alteration of date of birth should not be entertained after the preparation of the service book of the Government employees concerned and

in any event not after the completion of the probation period or five years' continuous service, whichever is earlier. In the case where there is no probation period, such request should not be entertained after the completion of five years' continuous service.

(h) the date of birth may, however, be permitted to be altered at a later stage if the Government is satisfied that a bonafide clerical mistake has been committed and that it should be rectified.

(3) Officers of a rank not lower than the Principal District Officer in the Department concerned may correct errors in the service book which are obviously clerical. Cases in which the correctness of the original entry is questioned on other grounds should be referred to a competent authority.

(4) Finger - prints of a Government employee who is not literate enough to sign his name in English, Hindi, Marathi or Gujarati should be recorded in the column headed 'Personal marks of Identification' in the service book itself. The impression should not be taken on separate slips of paper and pasted to the service book.

Exemptions : When a military employee is transferred to a Civil Department and assumes a civilian status or when a military employee discharged from the army without earning a pension is employed in a post in civil department in which his military service counts towards pension, the date of birth to be entered in his service book or roll shall be either that entered by the Military Authorities in his form of attestation when he first joined the army or, if at the time of attestation he stated only his approximate age, the date arrived at by deducting the number of years representing his age from his date of appointment.

Note 1 : The latest discharge certificate (printed as **Appendix-IV**) issued to military employees on release of discharge does not provide for the age on the date of attestation or enrolment. It does, however, provide inter alia for (i) age at the time of completion of the certificate, and (ii) date of enrolment. In such cases the age at the time of enrolment (attestation)should be worked out as indicated below:-

a) Calculate the difference between (i) the date of commanding Officer's signature (vide space provided below serial No.8 in the certificate) and (ii) the date of enrolment;

b) Deduct the period calculated as per (a) above from the age at the time of completion of the certificate (the date of the completion of the certificate vide serial No.2 in the certificate).

c) Once the age at the time of enrolment is calculated the date of birth should be calculated as per the exemptions above.

Note 2 : Cases in which the date of birth has been reduced by any other method, from the age at appointment or attestation, or cases in which Government have passed specific orders accepting a particular date of birth, need not be reopened.

(5) Events like extraordinary leave, training, suspension, interruption between dismissal or removal, compulsory retirement and reinstatement, as also between the period of resignation and withdrawal, unauthorised absence, participation in strike, overstayal of joining time etc., which do have bearing on the total qualifying service shall be noted on separate pages in distinct colour in the Service book, with clear remarks by Heads of Office or Heads of Department, as the case may be, as to whether they shall be counted for pension or not.

(6) Copies of nomination forms filled in by Government employee in respect of General Provident Fund, Pension, Government Insurance Scheme, etc., shall be kept in the service book.

41 Reasons for reduction, removal etc. to be stated in the service book : When a Government employee is reduced to a lower post, removed, or dismissed from service or suspended from employment, the reason for the reduction, removal, dismissal or suspension, as the case may be, should always be briefly stated thus "Reduced for inefficiency", "Reduced owing to revision of establishment", etc. The Head of the Office should make efficient arrangement for these entries being made with regularity. This duty should not be left to the Non-Gazetted Government employee concerned.

42 Personal certificate of character not to be entered in the service book : Personal certificates of character should not, unless the Head of the Department so directs, be entered in a service book.

43 Service books to be shown to Government employees by Head of Office : It shall be the duty of every Head of Office to initiate action to show the service books to Government employees under his administrative control every year and to obtain their signature therein in token of their having inspected the service books. A certificate to the effect that he has done so in respect of the preceding financial year should be submitted by him to his next superior officer by the end of the month of September of every year. The Government employees shall inter-alia, ensure before affixing their signatures that their services have been duly verified and certified as such and that all erasures in the service book are duly attested. In the case of a Government employee on foreign service, his signature shall be obtained in his service book after the Audit Officer has made therein necessary entries connected with his foreign service.

44 Completion and movement of service book on transfer : When a Government employee is transferred, from one office to another, the necessary entry of the nature and reason of the transfer should be made in his service book in the office from which the Government employee is transferred and the service book, after being duly verified to date and attested by the Head of the Office, should be forwarded to the Head of the Office to which the Government employee has been transferred. The service book will thereafter be maintained in that office. If he finds any error or omission in the service book on receipt, he should return it to the forwarding officer for the purpose of having the error rectified or the omission supplied before the service book is taken over by him. The service book should not be made over to the Government employee who has been transferred.

45 Responsibility of Head of Department to make entries : When a Government employee is transferred to foreign service, the responsibility for making entries in the Service Book should be with the Head of the Department or Office, on whose establishment the persons are borne and from where they had been sent on foreign service or deputation. For this purpose, the Accountant General's office will send the certificate to the effect that contributions have been recovered from the office of deputation, to the drawing and disbursing officer concerned. A copy of the communication to the drawing and disbursing officer about the recovery of the contribution would also be endorsed simultaneously to the officer concerned so that he is also aware of the fact of the recovery of contribution. The employee concerned and the Drawing and Disbursing Officer has to send acknowledgment to Accountant General's office of such communication, having been received by them.

46 Annual verification of Service Books and Service Rolls : The service books and service rolls (except in the case of Police Head Constables and Constables) in each office should be taken up for verification in the month of January of every year by the Head of the office. After

satisfying himself that the entries relating to services of the Government employee concerned are correctly recorded in his service book and service roll in conformity with these rules, he would record therein a certificate over his signature to the effect that the services have been verified up to the date from pay bills, acquittance rolls and similar records to be specified. If there is any portion of service that cannot be verified from office records, the Head of the Office should distinctly state that for the excepted periods, which should be specified, a statement in writing by the Government employee as well as a record of the evidence of his contemporary employees is attached to the service book.

47 Maintenance of service rolls in respect of Policemen : (1) In the case of Policemen of rank not higher than that of Head Constable, there must be maintained for each district by the Superintendent of Police, a service roll in which the following particulars should be recorded for each man in the constabulary holding substantively a permanent post and for each man in constabulary officiating in a post or holding a temporary post, who is not recruited for a purely temporary or officiating vacancy for a short period and who is eligible for permanent appointment :

(a) The date of his enrolment.

(b) His religion and in the case of Scheduled Castes, Scheduled Tribes or other Backward Classes, the Tribe or Caste.

(c) i) His village,

ii) Age,

iii) Height, **and**

(iv) Marks of identification when enrolled.

(d) The rank which he, from time to time holds his promotions and his reduction or other punishments.

(e) His absence from duty with or without leave.

(f) Interruptions in his service.

(g) Every other incident in his service which may affect the amount of his pension.

(2) The service roll must be checked with the roll maintained under rule- 383 of the Gujarat Police Manual, Volume - I, in the principal language of the District and order book and the punishment register and every entry in it must be signed by the District Superintendent.

(3) From this roll the necessary statement of service of every applicant for pension shall be prepared, additional proofs being collected in respect of any service rendered before enrolment in the constabulary which the applicant may be entitled to count.

48 Inspection of service books and service rolls : It is the duty of officers inspecting subordinate Offices to inspect the service books and service rolls maintained there. They should see that -

(i) the service books and service rolls are maintained up-to-date,

(ii) entries are properly made and attested,

(iii) verification has been properly carried out,

(iv) the necessary statements and evidence secured, **and**

(v) verification certificates have been properly recorded, by the Head of the Offices.

49 Service book not to be returned to Government employee on cessation of service : The service book or service roll should not be returned to the Government employee on retirement, resignation or discharge from service

50 **Extract to be given to insurance companies from Service Records :** Heads of Departments may at their discretion furnish to Life Insurance Corporation of India, on request, relating to his date of birth, name, father's name, place of residence, race, place and designation of employment, date of appointment and personal marks of identification.

CHAPTER - V – PATENTS TO GOVERNMENT EMPLOYEES ENGAGED IN SCIENTIFIC AND TECHNICAL RESEARCH

51 **Restriction on obtaining the patent for an invention made by Government employee :** Government employee whose duties involve the carrying out of scientific or technical research shall not apply for or obtain, or cause or permit any other person to apply for or obtain, a patent for an invention made by such Government employee save with the permission of the Government and in accordance with such conditions as Government may impose.

Note : The general instructions issued in this connection are contained in **Appendix-V**.

52 **Decision of Government is final on the application of rule-51 :** If any question relating to application of rule-51 to a Government employee arises, it shall be referred to the Government whose decision thereon shall be final.

CHAPTER - VI – REPEAL AND SAVINGS

53 **Repeal and Savings :** The Bombay Civil Services Rules, 1959 (as adapted by Government of Gujarat) so far as they relate to General Conditions of Services are hereby repealed :

Provided that such repeal shall not affect the previous operation of the rules so repealed or anything done or any action taken there under.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.

(SUDHIR MANKAD)

Principal Secretary to Government.

APPENDIX – I

[See Rule - 7 & 8]

Authorities to whom powers under the Gujarat Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 2002 have been delegated

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
1.	9(23)(e)	Powers to regularise the period of compulsory waiting to 'duty'.	Administrative Departments	Upto a period of fifteen days	Upto a period of fifteen days	Upto a period of fifteen days
2.	9(34)	Declaring an officer as Head of Department.	Administrative Departments	Full powers subject to observation of the following conditions: 1. The officer should be the Head of an identifiable organisation 2. The minimum of the pay scale of the officer should not be less than that of the Deputy Secretary to Government. 3. These powers should be exercised only by the Secretary of the Administrative Department.		
3.	9(52)	To make officiating appointment for a period not exceeding two months.	All Gazetted Heads of Offices.	Government employees holding Class III posts under their control.	Appointments should be made from the approved list of candidates if there be any and all appointment should be reported immediately to the appointing authority.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
4.	9(52)	To make officiating appointments for a period not exceeding twelve months.	All Heads of Departments.	Government employees holding Class II posts under their control.	1. Appointments should be made in accordance with approved recruitment rules. 2. Appointments otherwise than by promotion or transfer should be made by means of advertisements. 3. Appointment should be reported immediately to the Government. 4. Appointments should be made on the minimum of the scale of pay for direct recruitment. 5. Appointments by promotion should be made from Government employees in the approved select list if any.	
5.	9(52)	To make officiating appointment for a period not exceeding twelve months.	1. Director of Education 2. Director of Technical Education 3. Commissioner of Health, Medical Services & Medical Education.	Government employees under their control holding Class I posts and performing duties in connection with teaching.	Same conditions as in the case of item 4 above.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
6.	9(52)	To make officiating appointment in place of Government employees deputed for training.	Any authority having power to make appointments during leave vacancies.	All Government employees under their control.	Same conditions as in the case of item 4 above.	
7.	9(60)	Powers to sanction pension	(1) Administrative Departments of Sachivalaya	Full powers	In respect of Heads of Department	
			(2) All Heads of Departments	- do -	In respect of all class one and two officers excluding Heads of Department	
			(3) Appointing Authority	- do -	In respect of all class three and four Government employees	

APPENDIX - II

[See Rule - 9 (34)]

List of Officers who are deemed as Heads of Department for the purpose of various sets of the Gujarat Civil Service Rules, 2002

1.0 AGRICULTURE, CO-OPERATION & RURAL DEVELOPMENT DEPARTRMENT :

1.1 Secretary to Government.
1.2 Director of Agriculture.
1.3 Director of Animal Husbandry.
1.4 Director of Suger
1.5 Director of Co-operative Societies.
1.6 President, Gujarat State Co-operative Tribunal.
1.7 Director of Horticulture.

2.0 EDUCATION DEPARTMENT :

2.1 Secretary (Education) to Government.
2.2 Secretary (Technical and Higher Education)
2.3 Commissioner of Higher Education
2.4 Commissioner of Mid-day-Meals and Schools)
2.5 Director of Primary Education
2.6 Director of Technical Education
2.7 Director of N.C.C.
2.8 Director of State Project Gujarat Primary Education Council
2.9 Director of Gujarat Council Education Research & Training
2.10 Director of Literacy and Continuing Education
2.11 Chairman, Gujarat Secondary Education on Board
2.12 Gujarat Primary Education Tribunal, Ahmedabad
2.13 Director Gujarat Education Technology Bhavan
2.14 Chairman, Gujarat State Examination Board
2.15 Director of State Project
2.16 Chairman, Technical Examination Board

3.0 ENERGY AND PETROCHEMICAL DEPARTMENT :

3.1 Secretary to Government.
3.2 Chief Electrical Inspector and Collector of Electricity Duty.
3.3 Secretarry, Gujarat Electricity Regulatory Commission.
3.4 Director of Petrolium.

4.0 FINANCE DEPARTMENT :

4.1 Secretary to Government.
4.2 Director of Accounts and Treasuries
4.3 Commissioner of Sales Tax.
4.4 President, Gujarat Sales Tax Tribunal
4.5 Director of Insurance.
4.6 Director of Pension and Provident Fund.

5.0 FOOD, CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER AFFAIRS DEPARTRMENT :

5.1 Secretary to Government.
5.2 Director of Civil Supplies.

5.3 Director of Food.
5.4 Food and Civil Supplies Controller.
5.5 The Registrar, Consumer Disputes Redressal Commission.
5.6 Controller of Weights & Measures.

6.0 FOREST AND ENVIRONMENT DEPARTMENT :

6.1 Secretary to Government.
6.2 Principal Chief Conservator of Forests.
6.3 Conservator of Forests.

7.0 GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT :

7.1 Secretary to Government.
7.2 Secretary to Governor.
7.3 Comptroller to the Governor
7.4 Commissioner of Inquiries and Member Secretary, Concurrent Vigilance Cell
7.5 Director, Directorate of Economics & Statistics
7.6 Director of Evaluation
7.7 Secretary, Gujarat Public Service Coimmission
7.8 Secretary, Subordinate Staff Selection Board
7.9 Chief Editor, Gujarat District Gazetteers
7.10 Director of Languages
7.11 Commissioner of Training and Director, Sardar Patel Institute of Public Administration
7.12 Resident Commissioner, New Delhi
7.13 Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal
7.14 Registrar, Office of Hon'ble Lokayukta
7.15 Secretary, State Election Commission

8.0 HELTH AND FAMILY WELFARE DEPARTMENT :

8.1 Secretary to Government.
8.2 Commissioner of Health, Medical and Medical Education
8.3 Additional Director (Health) Office of the Commissioner of the Health, Medical Services and Medical Education
8.4 Additional Director (Medical) Office of the Commissioner of Health, Medical Services and Medical Education
8.5 Additional Director (Medical Education) Office of the Commissioner of Health, Medical Services and Medical Education
8.6 Director of Medical Services (E.S.I. Scheme)
8.7 Director of Indian System of Medicine and Homeopathy
8.8 Comissioner of Food & Drugs Control Administration
8.9 Director of Stock Holding Central Medical Stores Organization

9.0 HOME DEPARTMENT :

9.1 Secretary to Government.
9.2 Director General and Inspector General of Police
9.3 Cammandant General Home Gards
9.4 Additional Inspector General of Police, Police Computer Center
9.5 Inspector General of Prisons.
9.6 Director of Transport
9.7 Secretary, Gujarat Vigilance Commission
9.8 Director of Sainik Welfare

9.9 Director of civil Defence
9.10 Director of Forensic Science Laboratory
9.11 Additional Director General of Police Public Prosecution,
9.12 Commissioner and Additional Director General of Police, Prohibition & Excise
9.13 Director General of Police & Director, Anti-Corruption Bureau

10.0 INDUSTRIES AND MINES DEPARTMENT

10.1 Secretary to Government.
10.2 Industries Commissioner
10.3 Commissioner of Cottage Industries
10.4 Commissioner of Geology and Mining
10.5 Director of Government Printing & Stationery
10.6 Commissioner of Tourism
10.7 Commissioner of Payment
10.8 Commissioner of Trade & Commerce

11.0 INFORMATION AND BROADCASTING DEPARTMENT

11.1 Secretary to Government
11.2 Director of Information
11.3 Commissioner of Entertainment Tax

12.0 NARMADA AND WATER RESOURCES DEPARTMENT :

12.1 Secretary to Government.
12.2 Chief Engineers
12.3 Superintending Engineers of Circles
12.4 Superintendign Engineers of Water Resources Investigation Circles
12.5 Area Development Commissioner
12.6 Additional Collectors (Irrigation)
12.7 Director, Gujarat Engineering Research Institute
12.8 Chief Controller of Accounts (Narmada Project)

13.0 LABOUR AND EMPLOYMENT DEPARTMENT :

13.1 Secretary to Government.
13.2 Commissioner of Labour
13.3 Commissioner of Rural Labour
13.4 Director of Employment and Training
13.5 Registrar, Industrial Court and Wage Boards
13.6 Registrar of Labour Court

14.0 LEGAL DEPARTMENT :

14.1 Secretary to Government.
14.2 Advocate General
14.3 Charity Commissioner
14.4 Chief Judge of Court of Small Causes
14.5 Chief Magistrate for the City of Ahmedabad
14.6 District and Session Judges
14.7 Official Trustee and Administrator General
14.8 Principal Judge, City Civil and Sessions Court
14.9 Registrar, Gujarat High Court
14.10 Member Secretary, Gujarat State Legal Services Authority.
14.11 Principal Judge, Family Courtp

14.12 Inspecting Officer (Court Fees) and Ex-Officio Chief Inspector (Court Fees)

14.13 Registrar, Gujarat Public Works Contract Disputes Arbitration Tribunal.

15.0 PANCHAYAT RURAL HOUSING AND RURAL DEVLOPMENT DEPARTMENT :

15.1 Secretary to Government.

15.2 Development Commissioner

15.3 The Gram Vikas Commissioner

15.4 The Gujarat Panchayat Service Selection Board

15.5 Director of State Institute of Rural Development and Panchayati Raj

15.6 Commissioner of Rural Devlopment

16.0 LEGISLATIVE AND PARLIAMENTARY AFFAIRS DEPARTMENT :

16.1 Secretary to Government.

17.0 PORTS AND FISHERIES DEPARTMENT :

17.1 Secretary to Government.

17.2 Commissioner of Fisheries

18.0 REVENUE DEPARTMENT :

18.1 Secretary to Government.

18.2 District Collectors

18.3 Commissioner of Land Reforms

18.4 President, Gujarat Revenue Tribunal

18.5 Director of Relief

18.6 Secretary (Appeals)

18.7 Settlement Commissioner and Director of Land Records

18.8 Superintendent of Stamps

18.9 Inspector General of Registration

19.0 ROADS AND BUILDINGS DEPARTMENT :

19.1 Secretary to Government

19.2 Chief Engineer

19.3 Chief Architectural and Town Planner

19.4 (C.E. & S.P.) Director Staff Training College

19.5 Controller of Accommodation

19.6 Director of Parks and Gardens

19.7 Superintending Engineers of Circles

20.0 SOCIAL JUSTICE AND EMPOWERMENT DEPARTMENT :

20.1 Secretary to Government.

20.2 Director of Social Defence

20.3 Director of Scheduled Caste Welfare

20.4 Director of Devloping Caste welfer

20.5 Commissioner of Disability

21.0 URBAN DEVELOPMENT AND URBAN HOUSING DEPARTMENT :

21.1 Secretary to Government.

21.2 Chief Town Planner

21.3 Director of Municipalities

22.0 SPORTS, YOUTH AND CULTURAL ACTIVITIES DEPARTMENT :

22.1 Secretary to Government.

22.2 Commissioner of Youth Services and Cultural Activities

22.3 Director of Museums

22.4 Director of Archaeology

22.5 Director of Archieves

22.6 Director of Library

22.7 Director General, Sports Authority of Gujarat.

23.0 WOMEN & CHILD DEVELOPMENT DEPARTMENT :

23.1 Secretary to Government.

23.2 Commissioner Women & Child Development

24.0 SCIENCE AND TECHNOLOGY DEPARATMENT :

24.1 Secretary to Government.

25.0 GUJARAT LEGISLATURE SECRETARIATE :

25.1 Secretary to Gujarat Legislature Secretariat

APPENDIX - III

[See Rule - 11]

Rules for the examination of candidates as to their Physical Fitness

1. Candidates will be examined and certified by the Civil Surgeon of the District in which they are employed or resided for the time being or by a Medical Officer duly appointed for the purpose (vide **Schedule 'A'** below):

   Provided that -

   (i) In the case of a female candidate, a competent authority may either dispense with a certificate or accept a certificate signed by any female medical practitioner.

   Note : Once a female Government employee is asked to produce a medical certificate of fitness for entry into Government service whether in permanent or temporary capacity, and has actually been examined and declared unfit, it is not open to the authorities exercising the powers to use their discretion to ignore the certificate that has been produced.

   (ii) In the case of a candidate who is appointed on pay not exceeding Rs. 2750 per mensum, a competent authority may accept a certificate signed by any Medical Officer irrespective of his rank.

   The Medical certificate shall be in the following form :-

Form of medical certificate

A Medical certificate of fitness for Government service shall be in the following form :-

1. Name of candidate :
2. The post to which Appointed.
3. Department in which appointed.
4. The age according to candidate's own statement.
5. Age as by appearance to the Medical Officer.
6. Whether vaccinated or not
7. Left hand thumb impression of the candidate.
8. Marks of identification.

I certify that I have examined the above mentioned candidate and can not discover that he or she has any disease (communicable or otherwise), constitutional weakness or bodily infirmity, except_____ I do not consider this a disqualification for employment in the office of _____as_____

Seal of office Signature :

Designation :

Date :

Place :

2. In the case of female candidates, the examination will be confined to the general condition of health and constitution only.
3. Medical Officers in-charge of civil stations should, when required to do so, examine successful candidates as to their physical fitness both before admission into the Training Colleges and before they are appointed to Government Service
4. Heads of Offices will furnish to the candidate with a letter of cognizance stating the department and the appointment to which the candidate will be appointed and also briefly summarising the nature of the work he or she will have to perform, and making mention of any special hardships of climate, whether fatigue and the like which the candidate will have to endure. The declaration mentioned in rule 5 should be attached to the letter of cognizance, which is printed as Schedule 'C' below. In cases of examination by a Medical Board, the authority furnishing the letter of cognizance may be the Head of Department, if it is not possible to get

the letter signed by a Head of Office.

5. The utmost care should be exercised in furnishing certificates of physical fitness to candidate for public services, and applicants will be required by the appointing authority to declare in writing, when possible, whether they have at any time been pronounced unfit for Government employment by a duly constituted medical authority.

6. (1) The examination as to the physical fitness of candidates, except in the case of those seeking admission to departments for which special standards of physical fitness are laid down, will comprise routine examination into the health and bodily condition of candidates for the public service, with special reference to the points noted below :-

(i) General confirmation.

(ii) The presence or otherwise of Haemorrhoids or fistula.

(iii) The presence or otherwise of hernia or weakness of the inguinal rings and canals.

(iv) The presence of varicocele, hydrocele, or other affections of the testicle.

(v) The presence of pyorrhoea alveolaris.

(vi) Any evidence of Veneral disease.

(vii) The presence of Trachoma.

(viii) Any inveterbrate skin disease.

(ix) Any Tubercular disease.

(x) A neurotic temperament.

(2) Every candidate must make the statement in form attached prior to his medical examination and must sign the declaration appended thereto. His attention is specially directed to the warning contained in the Note below Schedule D to this appendix.

7. Candidate will be required to pass the visual test laid down in the regulations as to the standards of vision, vide **Schedule 'B'** below. A candidate whose standard of vision does not come up to the requirement of services specified in **Annexure 'A' to Schedule 'B'** shall be referred to the Board of Referees for assessment of their visual standard in relation to the nature of work the candidate is expected to do. The candidate declared unfit by the Board of Referees will not be eligible for appointment in Government Service.

8. Medical Officer should note in the certificate of physical fitness the fact of vaccination having or not having been performed and should also take the left hand thumb impression of the candidate thereon in the case of a non-gazetted Government. The examining Medical Officers are responsible for this.

9. Candidate for the Police Training School must be certified by the Civil Surgeon to be thoroughly fit for outdoor employment and free of any disease likely to interfere with their efficiency as Police Officers. They must be vaccinated or if they have already been vaccinated must be revaccinated before joining the school.

10. Candidate for the State Services should be sent for medical examination by a Medical Board, only after they are selected for appointment.

Note : In case of medical examination of female candidates for Gazetted appointments under Government, one of the members of the Medical Board examining such candidates should be a lady Medical Officer, possessing medical qualifications included in the Schedule to the Indian Medical Council Act, 1956.

11. Selected candidates for the posts of Gujarat Forest Service and Gujarat Forest Engineering Service should be examined by the Medical Board in accordance with the following rules :-

(i) The examination as to the physical fitness of these candidates shall be such as would be required by Life Insurance Corporation of India if the candidates wish to insure at normal rates for the full terms of their lives.

(ii) It will comprise the routine examination into the health and bodily condition of candidates for the public service as laid down in rule 6 above. (A table below is for the guidance of the medical examiners showing the minimum relative heights, weights and chest measurements, which should, as a general rule, be regarded as sufficient).

Table showing the lowest relative Heights, Weights and Chest Measurements

No.	Height	Weight	Chest measure-ment	No.	Height	Weight	Chest measure-ment
1.	152.40	44.45	81.28	9.	172.72	56.24	87.63
2.	154.94	45.36	81.28	10.	175.26	58.97	88.90
3.	157.48	46.27	82.55	11.	177.80	61.69	90.17
4.	160.02	47.17	83.82	12.	180.34	63.50	91.44
5.	162.56	48.99	83.82	13.	182.88	67.13	93.98
6.	165.10	50.80	85.99	14.	185.42	69.85	96.52
7.	167.64	52.62	86.36	15.	187.96	73.94	101.60
8.	170.18	54.43	86.36	16.	190.50	79.38	101.60

Note : The Medical Board should certify in cases of candidates for the Gujarat Forest Service and Gujarat Forest Engineering Service that they are fit for rough outdoor work in the Forest Department.

(iii) Candidates wit any deformity or defects which will incapacitate them in any degree or may hereafter tend to capacity, or those suffering from any of the ailments above mentioned (Rule 6) should be rejected.

(iv) Candidates who are abnormally spare or light, and those who are distinctly of an obese, flabby or full-blooded habit of body, should be rejected.

(v) Existence of any of the following conditions will also disqualify, viz :-

(a) Any tubercular disease.

(b) A neurotic temperament

(c) The loss of an eye.

(d) Any chronic affection of the eyes or ears, or any acute affection of these organs until it be cured.

(e) Considerable varicosity of the veins of the either leg.

(f) Veineral disease.

(vi) Candidates must pass the visual test prescribed in Schedule 'B' to these rules.

(vii) Cases of candidates rejected for defects or ailments, which are possibly remediable, will be reported to Government, who will decide whether re-examination shall be permitted and the date thereof.

12. Candidates for appointments to the Upper Subordinate Forest Service or ranger class will be required to produce a health certificate in the following form signed by a Commissioned Medical Officer or by a Medical Officer in charge of a civil station :-

FORM

Examination free **Dated** **2002**

I hereby certify that I have examined_____a candidate for the Forest Rangers' Course and cannot discover that he has any disease, constitutional affection, or bodily infirmity. He has sound constitution, good vision and hearing, and in my opinion he is physically fit for a rough out door life in the Forest Department.

His age is according to his own statement_____years, and by appearance about _____years. He has been vaccinated (or protected from small pox).

Civil Surgeon Hospital

Note 1 : The medical examination for selection to the Forest Service will be conducted free of charge, if he is armed with a letter from a forest officer not lower in rank than Deputy Conservator of Forests. Care should be taken by that officer that letters are given only to likely applicants.

Note 2 : Any candidate is liable to further medical examination, if the Chief Conservator so directs.

13. Candidates for all Government scholarships tenable in England or on the Continent are required to submit with their application a certificate of physical capacity to undergo the course of life and study, which they will have to follow in England, signed or countersigned by the Civil Surgeon of the Government Hospitals. Such candidates should, therefore, be subject to a careful medical examination by the Civil Surgeon of a Government Hospital and special attention should be paid to the probability of their being able to stand the English climate. A candidate for a Government scholarship should pay the usual fee for a certificate unless he is provided with a letter of authority requesting the Civil Surgeon to examine him.

14. Candidates for any special department of Government service, having special standards of physical fitness, must be provided with, and present a copy of any such special standards to the examining officer.

15. Medical Officers who are in doubt about the fitness of a candidate should refer the whole case to the Director of Health, Medical Services and Medical Education (Medical) Gandhinagar, who will decide whether the candidate should be examined by another Medical Officer or by a Medical Board.

16. If in the opinion of the Medical Officer or Medical Board, a candidate is unfit/he/they shall issue to such candidate a certificate in the following form :-

FORM

I/We consider_____(name of the candidate) to be temporarily/permanently unfit for employment as_____on account of _____

*In my/our opinion, the candidate should be fit to appear for re-examination by _____ (date) and he should appear with a fresh letter of cognizance for re-examination.

Note : Under no circumstances shall a candidate be entitled to a copy of the report or the detailed findings of a Medical Board.

17. Candidates pronounced unfit except on grounds of visual test shall with the permission of the head of the office concerned, be entitled to appeal to the Director of Health, Medical Services and Medical Education (Medical) through the examining medical officer or the Medical Board, who in forwarding the appeal will state his, her or their reasons for the decision. Director will decide whether the candidate should be examined by another Medical Officer or by a Medical Board or by another Medical Board if the candidate was previously examined by a Medical Board.

18. The examining Medical Officer is held responsible for the measurements of height, weight, chest and abdomen in cases where these are specifically laid down. He is also responsible for noting on the certificate the marks of identification.

19. Detailed accounts of the examination held in India by individual medical examiners, or by Medical Boards, of candidates, who may subsequently have to present themselves for final examination before the Medical Board of the office of the High Commissioner for India should be forwarded to the Medical Board of the office of the High Commissioner for India for record. It is of great importance that the Board should have before it, when proceeding to the final examination of such candidates, full particulars of the information obtained and the conclusions reached by the examiners by whom the candidate was first passed as physically fit for Government service.

SCHEDULE 'A'

(See Rule - 1 of Appendix-III)

The following Medical officers are appointed to examine candidates stated against their names :-

i)	Medical Officers of Prison and Jails.	Prison and Jail
ii)	Superintendents of Mental Hospitals.	Mental Hospital establishments.
iii)	Assistant Directors of Public Health.	Public Health establishments.

SCHEDULE 'B"

[(See Rules - 7 and 11 (vi) of Appendix-III]

Regulation as to the standard provision

1. When a candidate for admission into the Civil Services of Government, appears before the medical authority for visual test, the medical authority shall be guided by the different minimum standards as prescribed in Annexure 'A' to this Schedule. This is the " Sorting Out " stage, where the obviously suited are certified fit without further trouble.

2. The doubtful and unsuitable cases shall be referred to a "Board of Referees", comprising of at least three ophthalmologists who shall get the cases examined on the following points:-

   (i) Previous record of glasses worn.

   (ii) Determination of refractive error under homatropine.

   (iii) Fundus changes, particularly in the anterior part of choria-retina.

   (iv) Vitreous changes.

   (v) Absolute Visual Acuity.

   (vi) Radius of curvature of cornea.

   (vii) Ascertainment of the nature of his work, particularly in relation to subjective and objective hazards.

   And shall assess the visual capacity against the visual task expected in which they shall be guided by certain classic standards according to the work to be assigned to the candidate.

3. The Board shall have the right to order the re-examination of a candidate annually for three years to determine the stability or unstability of a refractive error before he is finally confirmed.

4. The "Board of Referees" decision shall be final and irrevocable.

5. When a candidate is referred to a Medical Board, the Board shall be guided by the standards laid down in **Annexure 'A'** (Preliminary standards) and those who fall short of the standard shall be referred to the "Board of Referees".

6. Rules for the guidance of Board of Referees are as specified in **Annexure 'B'**.

ANNEXURE 'A' of APPENDIX- III

(See Rule-7 of Appendix-III)

Preliminary Visual Standard for all Services

Group 'A'

For posts requiring very high degree of visual acuity with unaided eye -

Visual acuity – unaided vision is not less than 6/6 in one eye and not less than 6/9 in the other.

Posts for which such a high standard is required :-

Armed and unarmed Police etc.

Group 'B'

For post requiring a very high degree of vision acuity with glasses and moderate degree without glasses -

Visual acuity –

6/24 each eye without glasses.

6/6 each eye with ± 2.5 D after correction.

Normal colour vision as tested with the Ishihara test.

No evident signs of infective condition of the external eye e.g. Trachoma.

No squint.

Posts for which such a high standard is required -

All Class I and certain Class II posts viz. Medical and Engineering Services, Class II, Superintendents and Sub-Inspectors of Police.

Group 'C'

For posts requiring a high degree of visual acuity with visual aids (glasses) -

Visual acuity –

6/6 each eye with ± 4.0 D after correction.

No infective condition of the external eye.

No squint.

Posts for which such a high standards with glasses is required -

1. Class II posts.
2. Certain Class III posts viz. GMS, Class III compounders.
3. Skilled workmen and artificers and machine workers.
4. Bus Conductors in Transport Service.

Group 'D'

For posts which can do with a moderate degree of visual acuity -

Visual acuity –

Better eye 6/6 ± 4.0 D worse eye 6/24 with glasses.
No infective condition of the external eye.

Posts that can do with such a moderate degree of visual acuity -

Class III posts and all types of desk-work e.g. Clerks, Accountants, Organising Officers, Store-keepers.

Group 'E'

For posts which do not require acute central visual acuity -

Visual acuity -

Better eye 6/12 with correction.

Worse eye 6/24 with correction.

No infective condition of the external eye.

Posts that can do with such visual acuity -

Ward boys in hospitals, menials, sweepers, peons, messengers, and all those belonging to Class IV in whom a moderate visual acuity is enough to enable them to perform their duties.

Note : All those who fall short of the above standard are not necessarily failed but shall be referred to the "Board of Referees" for expert opinion.

ANNEXURE 'B' of APPENDIX- III

(See Rule 6 of Rules in Schedule 'B' of Appendix-III)

Rules for the guidance of the Board of referees

1. **Visual acuity :** An eye that cannot be brought to 6/6 after correction calls for a detailed examination.

2. **Pupil reaction :** A sluggishly reacting pupil is an eye for detailed examination.

3. **Fundus changes in Myopia :** A general rarified appearance of the fundus, particularly in the centro-coecal and anterior parts; a temporal crescent with its points almost meeting to form an annual ring round the disc and pigment degeneration are signs of grave import and ground for failing a candidate.

   In a high degree of myopia a narrow temporal crescent in itself must not be a criterion for failing a candidate.

   Fundus diseases : In other fundus diseases all lesions of a progressive nature are grounds for failing.

4. **Refractive error :** But for posts under Group 'A' under the preliminary visual standards, the standards may be considerably relaxed. More attention is to be paid to the type of refractive error than the degree. In this measurement of the radius of curvature of the cornea and its refractive power and the condition of the eye grounds and vitreous will determine a physiological or a pathological error. Thus a myopia of 10 D with a corneal refraction of 45 D or 46 D (normal 44 D) and healthy eye-grounds and no vitreous opacities is no risk myopia whereas a myopia of 4 D with a corneal refractive power of 44 D or less with a rarified anterior choroid is a full-risk myopia and may be disqualified. Thus no limit is set for the degree of myopia for the expert referees.

5. Amblyopia : If one eye vision is defective from whatever cause (squint, opacity, muscular trouble) it matters little then whether the eye has vision finger counting at 6 meters or 6/12. That eye is useless for central vision, in the presence of the better eye. The only concern there is: (a) whether the eye has good peripheral vision. (b) does the condition in that eye constitute a danger by itself? If the eye has good peripheral vision, the person can do any duty that does not require binocular vision. All causes giving rise to defective vision in one eye from an opacity, fundus disease or squint, paralytic or non-paralytic or external disease should be investigated in every case and the capacity of that person to fit for the duty he is expected to do, is assessed by the Expert Board. In that direction special attention should be given to whether such an eye condition suggests a possibility of similar developing in the other eye.

6. In the event of any doubts as to the progressibility or otherwise of any case the Board reserves the right of examining the case once in every year and to defer its final decision until three years have passed.

SCHEDULE 'C'

(See rule 4 of Appendix III)

Letter of cognizance to be taken by a candidate undergoing physical fitness examination

No :.....2002

Place :

Date :

From

The.....

.....

To :

The Civil Surgeon/Superintendent,

Subject : Medical examination for physical fitness for Government Service

Sir,

I am directed to request that the bearer_____a candidate for employment in the post of_____

In the cadre of_____Department, may kindly be examined by you/a Medical Board and this office/Department furnished with your opinion/opinion of the Board regarding his health and age in the prescribed form as recommended by rule 12 of the Appendix III of the Gujarat Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 2002. Particulars of this candidate are given below :-

(1) Height.

(2) Figure.

(3) Personal marks:

(1)

(2)

(3)

This candidate is expected to do_____ (Rule 4 in Appendix III of these rules).

This candidate had made a declaration before me to the effect that he was not declared unfit for Government service previously by any duly constituted medical authority (Rule-5 in Appendix III, of these rules). This declaration is herewith attached.

Yours faithfully,
(Name of the Officer)
Head of Office/Department

SCHEDULE 'D'

[See Rule 6 (2) of Appendix III]

A form of declaration by a candidate sent for medical examination.

(i) State your name in full (in Block letters)

(ii) State your age and place of birth.

(iii) (a) Have you ever had small-pox, intermittent or any other fever, enlargement or suppuration of glands, spitting of blood, asthma, heart disease, lung disease, fainting attacks, rheumatism, appendicitis;

or

(b) Any other disease or accident requiring confinement to bed and medical or surgical treatment ?

(iv) When were you last vaccinated :

(v) Have you or any of your near relatives been affected with consumption, scrofula, gout, asthma, fits epilepsy or insanity ?

(vi) Have you suffered from any form of nervousness due to overwork or any other cause ?

(vii) Have you been examined and declared unfit for Government service by a Medical Officer/ Medical Board, within the last three years ?

(viii) Furnish the following particulars concerning your family :-

Father's age, if living and state of health	Father's age at death and cause of death	No. of brothers living, their ages and state of health	No. of brother, dead, their ages, death and cause of death
1	2	3	4
Mother's age, if living and state of health	Mother's age at death and cause of death	No. of sisters living, their ages and state of health	No. of sisters, dead, their ages, death and cause of death

5	6	7	8

I declare all the above answers to be, to the best of my belief, true and correct.

I also solemnly affirm that I have not received a disability certificate/pension on account of any disease or other condition.

Candidates Signature :

Signed in my presence :

Signature of Medical Officer :

Note : The candidate shall be held responsible for the accuracy of the above statement. By willfully suppressing any information he will incur the risk of losing the appointment and if appointed, of forfeiting all claim to superannuation pension or gratuity.

APPENDIX - IV

[See Note-1 below rule 40 (4)]

Certificate of Service

1. No._____Rank_____

   Name_____

   Unit _____

   Father's name _____

   Class _____Sub-class _____

   Village _____P.O. _____

   Tehsil _____Thana _____

   Tel. Office _____Rly. Station _____

   District _____

   Date of enrolment _____

   Date of transfer to the Reserve _____

   Date of discharge _____

2. Description at the time of completion of this from :

   Age : _____

   Distinctive mark.

3. *Transfer to the Reserve on _____

   *Discharged by order of _____

   Dismissed _____

   +In consequence of

   Under Item / Section I.A.A.Rule 13 / I.A.A.

   After serving _____ Years_____Months_____days _____with the colours and _____years_____ Month _____days in the Reserve.

   (Non-qualifying service is to be included)

4. Character is assessed, vide R.A.I instruction No. 203_____

5. (a) Medals, decorations or mentions in dispatches _____

(b) War Services, showing theatres of operations with dates

(c) Wounds (Details of disability) _____

6. Certificates -

(a) Highest Military education certificate (R.U.)_____

(b) Highest military educational certificate (Eng.) _____

Highest education (Civil) _____

Degree of proficiency in reading and / or writing (I) English, (ii) Roman Urdu.

(c) Any other language _____

Any other qualification such as Mathematics_____

(d) Employment before enlistment _____

(e) Army trade and qualifications _____

7. The holder of this certificate must understand that, if he wishes to submit a petition, he must do so as to the officer i/e Records_____or to the Deputy Commissioner/ Collector _____Application for assistance in finding employment should be made to Sub-Regional Employment Exchange at _____

His nearest D.S.S.A.B. is at ++.

8. The contents of paragraph 7 above have been fully explained to me.

Date :_____ **_____**

Station _____ **(Signature of Soldier)**

_____

(Signature and Rank)

Date . :_____ **Commanding _____**

Note : The signature of the soldier will not be affixed to this page until all entries are completed and will then be regarded as a certificate that he understands the use of the form and accepts the correctness of the entries therein.

* Strike out item not applicable

\+ Insert the condition from which a person discharged on medical ground is suffering, as entered in the proceeding of the Medical Board I.A.F.

* Enter training center, depot unit etc.

++ Enter station.

APPENDIX – V

[See Note below Rule-51]

Instructions for regulating the Patenting of Inventions made by Government Employees whose duties involve the carrying out of Scientific or Technical Research

1. (1) In these instructions -

(a) **"Committee"** means the Patents Advisory Committee.

(b) **"Inventor"** means any Government employee whose duties involve carrying out of Scientific or Technical Research.

(c) **"Department"** means Department of Government in charge of any Research Organisation.

(d) **"Research Organisation"** means any technical or Scientific Establishment under Government where research work is carried out and includes also an establishment where research work is carried out in addition to any other routine work.

(e) **"Secretary"** means Secretary of the Patents Advisory Committee".

(2) The Patent Advisory Committee will consist of the Officials mentioned below : -

Chairman

Industries Commissioner,

Members.

The Director of Technical Education

The Director of Agriculture,

The Head of Department of Chemical Technology in any University in Gujarat as nominated by Government

Member Secretary

The Joint Director of Industries (Technical Development)

The said Committee will have powers to co-opt not more than two members.

2. An inventor should not, without the previous permission of Government, employ a Patent Agent or disclose the invention to any person otherwise than as provided in instruction 4 or publish or join any person not connected with the invention in his application for a patent, of file a Complete Specification, or make any application for a patent in any other country.

3. Every inventor should, if so ordered, do everything necessary for obtaining a patent whether in India, or any other country under such conditions as may be prescribed by the Government.

4. Every inventor who evolves an invention should promptly disclose it to the Head of the Research Organisation where he is working.

5. Where an inventor discloses his invention to the Head of his Research Organisation with or without a request for permission to file an application for a patent accompanied by a provisional Specification, the Head of the Research Organisation should, through a secret communication, forward the information to the Department concerned together with his remarks on -

(i) the connection, if any, between the invention and the inventor's official duties;

(ii) the Extent to which the inventor has used the facilities provided at Government expense;

(iii) weather the result are of such a nature that they should be published instead of being patented;

(iv) patenting the invention in foreign countries;

(v) the estimated needs of the Department concerned and the Government as a whole;

(vi) the probable contribution to public welfare; and

(vii) his recommendations, if any, as to further action deemed appropriate;

6. An inventor may file an application for a patent accompanied by a Provisional Specification after obtaining the permission of the Head of the Research Organisation where he is working;

7. Government hereby authorises the Head of every Research Organisation to grant, in his discretion, to any inventor working under him, permission under rule-51 to file an application for a patent accompanied by a Provisional Specification;

Provided that, where the Head of a Research organisation does not deem it fit to grant the permission for instance, where the invention is likely to have utility for defence purposes or for the Department concerned, he should forward the papers to the Department concerned, together with his remarks.

8. Where an inventor desires to obtain permission in accordance with instruction 6, his request to the Head of his Organisation should be made on the prescribed from, shown in Annexure which should be filed in quadruplicate.

9. If the Head of a Research Organisation decides to grant the permission, he should sign all the four copies of the forms, return one copy to the inventor, retain one copy and forward the remaining two copies along with two copies of the Provisional Specification to the Department concerned.

10. If the request for permission is accompanied by a complete Specification (which should be in duplicate) the Head of the Research Organisation should, through a secret communication, forward the papers to the Department concerned, together with his remarks on points referred to under sub-paragraphs (i) to (vii) in instruction 5.

11. Upon receipt of a communication of an invention from the Head of the Research Organisation the Department concerned should examine the case. If they consider that the results proposed to be patented are of such a nature that they should be published instead of being patented, they will refuse the inventor's request for permission to take out a patent. The Department may take such steps as they consider expedient for publishing the invention, or for otherwise disposing o the invention. On receipt of intimation of such refusal, the inventor shall abandon his application for patent, if any, filed on the basis of a Provisional Specification. In all other cases the Department concerned should, within fifteen days of their receipt of the communication from the Research Organisation, forward the papers to the Secretary, with their recommendation. While forwarding the papers to the Secretary the following documents should be supplied through a secret communication :-

(i) If the invention was disclosed unaccompanied by a request for permission to take out a patent, full particular of the invention so disclosed;

(ii) If an application has been made on the basis of a provisional Specification, a copy of each of the application and the Provisional Specification filed at the Patent Office; and

(iii) If a request for permission has been made to take out a patent on the basis of a Complete Specification, a copy of the Complete Specification.

12. Upon receipt of the foregoing communication from the Department concerned, the Secretary will submit the information for the consideration of the Committee who will consider whether the permission asked for (under rule 51) should be granted, with or without conditions.

13. If the Committee is satisfied that the invention has no connection whatsoever with the inventor's official duties, or does not fall within a technical field of activity of the Department concerned, it will, if the inventor has applied for permission to take out a patent, grant him the permission under rule 51 without any restriction.

14. If the Committee considers that the invention has been made in the course of the inventor's official duties or that the invention has resulted from facilities provided at Government expense, it will decide whether an application for a patent should be made to the Controller of Patents and Designs on the basis of a Complete Specification.

15. If the Committee decides that an application for a patent should be made on the basis of a Complete Specification, the Secretary will, if necessary, obtain from the inventor further particulars required for the drafting of the Complete Specification and take the necessary steps to prepare and file the Complete Specification within nine months from the date of the Provisional Specification, if any. The application will be made in the name of the inventor, on the understanding that he will hold the patent in trust for the Government and will in due course, assign his rights to the Government.

16. The Complete Specification and the drawing, if any, required for filing and prosecuting the applications for patents will be prepared by the Research Organisation when facilities exist for such purposes, and in other cases, by the Secretary, or by such agency as may be appointed by the Committee.

17. All fees up to the stage of acceptance, in respect of every application prosecuted by the Secretary, will be borne by the Committee.

18. On filing a Complete Specification the Committee will consider :-

    (i) whether the invention should be published for free use by the public; or

    (ii) whether a patent should be taken out for exploitation by Government; or

    (iii) whether the inventor should be allowed to take out a patent for his own benefit.

19. If the Department or the Committee decides that the invention should be published for free use by the public, it will refuse the inventor's request, if any, for permission under rule 51 and the Secretary will not prosecute the application for patent beyond the stage of its acceptance. In all such cases the Committee on the advice of the Department concerned, will determine the ex-gratia payment, if any, and will advise the Department concerned accordingly.

20. If the Committee decides to take out a patent for exploitation, the Secretary will proceed with the application, and on obtaining a patent, take the necessary steps to get the inventor's rights under the patent assigned to the Government.

21. In all cases where the Committee decides to take out patents for exploitation, it will decide also the manner in which the patents should be exploited.

22. Inventions which the Committee considers are of no interest to Government either for commercial exploitation or publication for free use to the public, will be returned to the inventors, if they so desire, and they will be allowed to take out patents for their own benefit subject to :-

    (i) The reservation of the right of Government to the use of the invention either without payment or on such terms as the Government may consider reasonable;

    (ii) The condition that the inventor will not assign or deal with or grant license to any person without obtaining the prior permission of the Government.

ANNEXURE of APPENDIX- V

(See Instruction 8 of Appendix-V)

SECRET

Request for permission to file an application for a Patent accompanied by a Provisional Specification direct to the Patent Office

(To be filed in quadruplicate)

I/We hereby request permission to file an application for an Indian Patent accompany by a Provisional Specification in respect of _____ (here give title of invention). In consideration of grant of such permission I/We agree and declare as follows :

2. I /We declare that this invention has not been evolved in the course of my/our official duties and as a result of the research and facilities provided at Government expense.

3. Four copies of the Provisional Specification which it is proposed to forward to the Controller of Patents and Designs, Calcutta (or an equivalent description of the invention) accompany this request. Immediately after dispatching the application, I / We will submit two exact copies of the documents forwarded to the Controller of Patents and designs.

4. I / We wish to apply for a patent, in my/ our name(s) on the understanding that I / We would hold the patent when granted, in trust for the Governor of Gujarat (hereinafter called Government) and will assign the same to Government, whenever, called upon to do so.

5. I / We will, If so ordered, withdraw my/our application for a patent.

6. I / we will not file the Complete Specification in respect of this invetion without the prior permission of Government or in the manner as may be directed in the matter.

7. I / We will not apply for a patent in any other country in respect of this invention without the prior permission of Government.

Inventor's Signature _____

Designation _____

Date_____

My / Our address for service in India is _____

Permission granted.

Signature of the Head of the Research Organisation _____

Designation _____Received one copy_____

Signature of the inventor (or inventors)_____

Dated :_____

FINAL DRAFT

NOTIFICATION

THE GUJARAT CIVIL SERVICES (GENERAL CONDITIONS OF SERVICES) RULES, 2002

Extra No. 110 REGISTERED No. G/GNR/2

सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette
EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. XLVII] MONDAY, NOVEMBER 20, 2006/KARTIKA 29, 1928

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-A

Rules and Orders (Other than those published in Part I, I-A and I-L) made by the Government of Gujarat under the Central Acts.

FINANCE DEPARTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, 20th November, 2006.

CONSTITUTION OF INDIA.

No.(GN-110) PARACH-2001-O-3454-GOI-14 (2006)-P .— In exercise of the powers conferred by the proviso to article-309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002 namely :-

1. (1) These rules may be called the Gujarat Civil Services (Leave) (Amendment) Rules, 2006.
   (2) They shall come into force on the date of their publication in the *Official Gazette.*

2. In the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002, after the rule 69, the following rule shall be inserted, namely :-

"**69 A. Child Adoption Leave :** (1) A Competent Authority may, subject to the provisions of this rule, grant to a female Government employee, with fewer then two surviving children, on valid adoption of a child below the age of one year, Child Adoption Leave for a period of one hundred and thirty-five days immediately after the date of valid adoption on the lines of maternity leave admissible to natural mother.

(2) The Leave salary admissible during the period of child adoption leave shall be equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave.

(3) (a) Child Adoption Leave may be combined with any other kind of leave.

(b) In continuation of the Child Adoption Leave granted under sub-rule (1), a female Government employee on valid adoption of a child may also be granted, if applied for, leave of the kind due and admissible (including leave not due and commuted leave not exceeding sixty days without production of medical certificate) for a period up to one year reduced by the age of the adopted child on the date of valid adoption, without taking into account Child Adoption Leave :

Provided that this facility shall not be admissible in case she is already having two surviving childeran at the time of adoption.

(4) Child Adoption Leave shall not be debited against the leave account.".

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

B. C. PATEL,
Under Secretary to Government.

Government Central Press, Gandhinagar.

Extra No. 115 REGISTERED No. G/GNR/2

सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. XLVII] FRIDAY, DECEMBER 1, 2006/AGRAHAYANA 10, 1928

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-A

Rules and Orders (Other than those published in Part I, I-A and I-L) made by the Government of Gujarat under the Central Acts.

FINANCE DEPARTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, 1st December, 2006.

CONSTITUTION OF INDIA

No. (GN-114) RJA-2006-O-877-P:- In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002 namely :-

1 (1) These rules may be called the Gujarat Civil Services (Leave) (Second Amendment) Rules, 2006.

(2) They shall come into force at once.

2 In the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002, for rule 16, the following shall be substituted, namely :-

"16. **Maximum Period of Continuous Leave,** (1) No Government employee shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years.

(2) A Government employee shall be deemed to have resigned from the service if, he,-

(a) is absent without authorization for a period of one year from the date of expiry of sanctioned leave or permission; or

(b) is absent from the duty for a continuous period exceeding five years even if the period of the unauthorized absence is for less than a year.

Provided that a resonable opportunity to explain the reason for such absence shall be given to the Government employee before the provisions of sub-rule (2) are invoked.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

B. C. PATEL,

Under Secretary to Government.

Government Central Press, Gandhinagar.

FINANCE DEPERTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, 7th February, 2007.

Constitution of India.

No. (GN-3) PARACH-2004-O-1030-P.-In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002 namely :-

1. These Rules may be called the Gujarat Civil Services (Leave) (Amendment) Rules, 2007.

2. In the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002 (hereinafter referred to as "the said rules"), in rule 47, in sub-rule (1), in clause (d), for the words "Superannuation" the word "retirement" shall be substituted.

3. In the said rules, in Rule 60,-

(i) In sub-rule (1) before the words "Extraordinary Leave" the following words brackets and figure shall be added, namely :-

"Subject to the provisions of sub-rule (5).";

(ii) after sub-rule (4) shall be added, namely :-

(5) the maximum extraordinary leave which may be granted to Government employee on the basis of completed years of continuous qualifying service, shall be as follows, namely :-

(i) for ten years of continuous qualifying service, maximum twelve months;

(ii) for twenty years of continuous qualifying service, maximum twenty-four months:

(iii) for thirty years or more continuous qualifying service, maximum thirty-six months;

Provided the aforesaid provisions shall not apply to the cases which falls under sub-rule (2).".

4. In the said rules, in rule 65, in sub-rule (1), for the words and brackets "provided even if this period (i.e. earned leave plus half pay leave) exceeds the period" the words and brackets, "provided this period (i.e. earned leave plus half pay leave) dose not exceed the period" shall be substituted.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

B. C. PATEL,
Under Secretary to Government.

To,

Copy to :

1. *The Secretary to the Governor.
2. The Principal Secretary to the Chief Minister.
3. The Personal Secretary to all the Ministers.
4. The Personal Secretary to the Leader of Opposition Party, Gujarat Vidhansabha, Sachivalaya, Gandhinagar.
5. *The Registrar, Gujarat High Court, Sola, Ahmedabad.
6. *The Secretary, Gujarat Vidhansabha Sachivalaya, Gandhinagar.
7. *The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar.
8. *The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.

9. *The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
10. *The Secretary, Gujarat State Staff Selection Commission, Gandhinagar.
11. The Accountant General (Audit), Gujarat, Ahmedabad/Rajkot.
12. The Accountant General (A &E), Gujarat, Ahmedabad/Rajkot.
13. The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
14. Director, Accounts & Treasures, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
15. Director, Pension & Provident Fund, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
16. Examiners, Local Fund Accounts, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
17. The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar/Vadodara/Narmada.
18. All Treasury Officers / Sub Treasury Officers.
19. All Assistant Examiners, Local Fund Accounts.
20. All Departments of Sachivalaya.
21. All Heads of Departments, Gujarat State.
22. All Collectors.
23. All District Development Officers.
24. All Officers / Branches in Finance Department.
25. The Manager, Government Central Press, Gandhinagar-with a request to publish this Notification in Part-IV-A of the Gujarat Government Extra-Ordinary Gazette. (Supply 100 Copies to this Department).
26. Select File "F" Branch, Finance Department.

*By Letter.

Government Central Press, Gandhinagar.

Finance Department
Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 21st April 2007.

Constitution of India. No. (GN-14)RJA-2006-UO-444-P.- In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002, namely:-

1. These rules may be called the Gujarat Civil Services (Leave) (Second Amendment) Rules, 2007.
2. In the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002, in rule 65, in sub-rule (4), the words "limited to one hundred fifty days" shall be deleted.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

B. C. Patel
Under Secretary to Government,

To,
Copy to:

1. *The Secretary to the Governor.
2. The Principal Secretary to the Chief Minister.
3. The Personal Secretary to all the Ministers.
4. The Personal Secretary to the Leader of Opposition Party, Gujarat Vidhansabha, Sachivalaya, Gandhinagar.
5. *The Registrar, Gujarat High Court, Sola, Ahmedabad.
6. *The Secretary, Gujarat Vidhansabha Sachivalaya, Gandhinagar.
7. *The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar.
8. *The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmadabad.
9. *The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
10. *The Secretary, Gujarat State Staff Selection Commission, Gandhinagar.
11. The Accountant General (Audit), Gujarat, Ahmedabad / Rajkot.
12. The Accountant General (A & E), Gujarat, Ahmedabad / Rajkot.
13. The Resident Audit Officer, Ahmedabad / Gandhinagar.
14. Director, Accounts & Treasures, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
15. Director, Pension & Provident Fund, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar
16. Examiners, Local Fund Accounts, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
17. The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad / Gandhinagar / Vadodara / Narmada.
18. All Treasury Officers / Sub Treasure Officers.
19. All Assistant Examiners, Local Fund Accounts.
20. All Departments of Sachivalaya.
21. All Heads of Departments, Gujarat State.
22. All Collectors.
23. All District Development Officers.
24. All Officers / Branches in Finance Department.
25. The Manager, Government Central Press, Gandhinagar – with a request to publish this Notification in Part – IV – A of the Gujarat Government Extra – Ordinary Gazette. (Supply 100 copies to this Department).
26. Select File "P" Branch, Finance Department.

* By Letter.

Government Central Press, Gandhinagar.

G.C.P.G.(H)-856-2000-1-08.

FINANCE DEPARTMENT

Notification

Sachivalaya, Gandhinagar, 21st January, 2008.

CONSTITUTION OF INDIA.

No. (GN-4)-RJA-2005-UO-984-P.—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002, namely :-

1. These rules may be called the Gujarat Civil Services (Leave) (Amendment) Rules, 2008.
2. In the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002, in rule 66, after sub-rule (3), the following proviso shall be added, namely :-

"Provided that if the Government servant who retires from service on attaining the age of superannuation while under suspension or while disciplinary or criminal proceedings are pending against him and the competent authority is of the view that there is a possibility of some money becoming recoverable from him on conclusion of proceedings against him, the competent authority may withhold whole or part of encashment of leave according to the facts of the relevant case".

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

K. B. DANI,
Under Secretary to Government.

To,

Copy to :

1. * The Secretary to the Governor.
2. The principal Secretary to the Chief Minister.
3. The Personal Secretary to all the Ministers.
4. The Personal Secretary to the Leader of Opposition Party, Gujarat Vidhansabha, Sachivalaya, Gandhinagar.
5. *The Registrar, Gujarat High Court, Sola, Ahmedabad.
6. * The Secretary, Gujarat Vidhansabha Sachivalaya, Gandhinagar
7. *The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar
8. *The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad
9. *The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal Gandhinagar.
10. *The Secretary, Gujarat State Staff Selection Commission, Gandhinagar.
11. The Accountant General (Audit), Gujarat, Ahmedabad/Rajkot.
12. The Accountant General (A & E), Gujarat Ahmedabad/Rajkot.
13. The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
14. Director, Accounts & Treasures, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
15. Director, Pension & Provident fund, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
16. Examiners, Local Fund Accounts, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
17. The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar/Vadodara/Narmada.
18. All Treasury Officers/Sub Treasure Officers.
19. All Assistant Examiners, Local Fund Accounts.
20. All Departments of Sachivalaya.
21. All Heads of Departments, Gujarat State.
22. All Collectors.
23. All District Development Officers.
24. All Officers/Branches in Finance Department
25. The Manager, Government Central Press, Gandhinagar-with a request to publish this Notification in Part-IV-A of the Gujarat Government Extra Ordinary Gazette. (Supply 100 copies to this Department).
26. Select File "P" Branch, Finance Department.
27. Chief Information Officer, Finance Department with a request to upload the same in Official Web Site of Finance Department.

*By Letter.

NOTIFICATION

FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the, 15-11-2002

Constitution of India

No. : GN-38-GCS/102001/1195/CH-In exercise of the powers conferred by the proviso to Article-309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules, namely :-

CHAPTER - I – GENERAL

1. Short Title and Commencement : (1) These rules may be called the **"Gujarat Civil Services (General Conditions of Services) Rules" 2002.**

(2) They shall come into force on and from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Extent of application : Except where it is otherwise expressly or impliedly provided, these rules shall apply to -

(a) all members of services and holders of posts whose conditions of service; the Government of Gujarat is competent to prescribe, **and**

(b) the person in respect of whose service conditions, pay and allowances and pension or any of them, special provision has been made under an agreement, in respect of any matter not covered by the provisions of such agreement.

3. Right to Interpret : If any question relating to the interpretation of these rules arises, it shall be referred to the State Government in Finance Department whose decision thereon shall be final.

4. Power to Relax : Where the Government is of opinion that the operation of any of these rules may cause undue hardship to any person or class of persons, it may, by written order, for reasons to be recorded in writing, relax the requirements of that rule to such extent and subject to such conditions as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner :

Provided that no such order shall be made except with the prior concurrence of the Finance Department.

5. Validity of terms of contract : The terms and conditions of a specific contract enforceable at law entered into by the Government with any person relating to service shall prevail over the provisions of these rules.

6. Regulation of claims to pay, allowances, leave : A Government employee's claim to pay and allowances is regulated by the rules in force at the time in respect of which the pay and allowances are earned and claim to leave shall be regulated by the rules in force at the time the leave is applied for and granted, and which would have been admissible but for the introduction of such changes.

7. Exercise and delegation of powers : (1) The nature of powers specified in column 3 of **Appendix-I**, annexed to these rules shall be exercised by the authority specified in Column-4 to the extent specified in column 5 thereof.

(2) Subject to the provision of sub-rule (1), the powers under these rules shall not be exercised or delegated except in consultation with the Finance Department.

Provided that the Finance Department may, by general or special order, specify

the cases or class of cases in which it shall not be necessary to consult it.

8. Reasons for concessions to be communicated to Audit Officer : When a competent authority, to whom the powers are delegated under **Appendix-I** other than the Government, communicates to the Audit Officer an order granting concessions under these rules to any Government employee in cases in which it is directed that the reasons therefore should be recorded, it shall at the same time forward to audit officer a copy of reasons.

CHAPTER - II

DEFINITIONS

9. Unless the context otherwise requires -

(1) **"Actual travelling expenses"** means the actual cost of transporting a Government employee with his domestic employees and personal luggage, including charges for ferry and other tolls, if paid, and for carriage of camp equipment, if necessary and does not include charges for accommodation in hotels and traveller's bungalows, or for refreshments, or for the carriage of stores or conveyances or for presents to drivers and like or any allowance for incidental losses or expenses such as the breakage of crockery, wear and tear of furniture, and the employment of additional domestic employees.

(2) **"Allotment"** means grant of licence to a Government employee to occupy a residential accommodation owned, leased or requisitioned by Government or a portion thereof for his use as residence.

(3) **"Annexure"** means annexure appended to these rules.

(4) **"Appendix"** means appendix appended to these rules.

(5) **"Appointing Authority"** means the authority which is competent to make appointment to the service or post from which the Government employee seeks retirement.

(6) **"Apprentice"** means a person deputed for training in a trade or business with a view to employment in Government service, who is paid at monthly rates by Government during such training but is not employed in or against a substantive vacancy in the cadre of a department.

(7) **"Audit Officer"** means an Accounts Officer or Audit Officer appointed by the Comptroller and Auditor General of India whatever his official designation, in whose circle of audit a public servant is serving, or (in respect to verification of service) has served.

(8) **"Cadre"** means the strength of a service or a part of a service sanctioned as a separate unit.

(9) **"Camp Equipage"** means an apparatus for moving a camp.

Note : This definition distinctly shows that nothing is meant except moving apparatus or "carriage" which can only include baggage-camels, pack bullocks, carts, (together with the coolies who carry camp equipment and necessary bullocks, or horses etc.) drivers of the bullocks etc., coolies who carry camp equipments, and possibly employees employed as tent pitchers, but does not include private or extra employees.

(10) **"Camp Equipment"** means an apparatus for moving a camp and includes tents and the requisites for pitching and furnishing them, or, where tents are not carried, such articles of camp furniture as it may be necessary in the interests of public service for a Government employee to take with him on tour.

(11) **"Class-IV service"** means service performed by a Government employee on a post

classified as Class-IV services and such other unclassified Non-gazetted posts the maximum of the scale of which does not exceed Rs. 4000/-.

Note : *This service has been defined as 'Inferior Service' under Clause (ii) of rule-2 of Gujarat Civil Services Classification and Recruitment (General) Rules, 1967.*

(12) **"Compensatory Allowance"** means an allowance granted to meet personal expenditure necessitated by the special circumstances in which duty is performed and includes travelling allowance.

(13) **"Competent Authority"** means in relation to the exercise of any power, means Government, or any authority to which the power is delegated by or under these rules.

(14) **"Consolidated Fund of India or the State or the Union Territory"** All revenues received by the Government of India, all loans raised by that Government by the issue of treasury bills, loans or ways and means advances and all moneys received by that Government in repayment of loans shall form one consolidated fund to be entitled "the Consolidated Fund of India" and all revenues received by the Government of a State/ Union Territory, all loans raised by that Government/Union Territory by the issue of treasury bills, loans or ways and means advances and all moneys received by that Government/Union Territory in repayment of loans shall form one consolidated fund to be entitled "the Consolidated Fund of the State/Consolidated Fund of the Union Territory".

(15) **"Constitution"** means the Constitution of India.

(16) **"Conveyance Allowance"** means an allowance granted to a Government employee, whose pay has not been fixed with special reference to the expenditure likely to be incurred upon touring in the performance of his duties and whose duties involve an extraordinary amount of travelling within a limited area.

(17) **"Date of first appointment"** means the date on which the Government employee assumes the duties of his first post in Government service, or, if this be earlier, the date of his assumption of any duty which is treated as service counting for pension.

(18) **"Daily Allowance"** means an allowance granted to a Government employee for each day of his absence from headquarters, which is intended to cover the ordinary daily expenses incurred by a Government employee in consequence of such absence.

(19) **"Day"** means the period beginning from a midnight and ending with the next midnight.

(20) **"Death-cum-Retirement Gratuity"** means the gratuity payable under rule-81 of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

(21) **"Director of Pension and Provident Fund"** means the Director of Pension and Provident Fund or any other officer for the time being authorised to discharge the duties and functions of or on his behalf and it includes District Assistant Examiner in respect of the sanction of the retirement benefits to Class-IV employees.

(22) **"Disbursing Authority for Pension"** means (i) branch of a Nationalised Bank or (ii) treasury including sub-treasury, and pension payment office from where the retired Government employee is receiving pension authorised under the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

(23) **"Duty"** Duty includes -

(a) service as a probationer;

(b) joining time;

(c) a course of instructions or training authorised by or under the orders of Government;

Note 1 : The time reasonably required for the journeys between the place of

training and the station from which a Government employee proceeds in order to undergo training, is part of the period of training.

Note 2 : The period spent by candidates at the Police Training College or School, for training and the interval between the satisfactory completion of the course and their assumption of duty should be regarded as duty for the purpose of this rule.

Note 3 : The period spent by candidates in the Prohibition and Excise Department for training and interval between the completion of the course and their assumption of duty, should be regarded as duty for the purpose of this rule.

Note 4 : When one or more holidays follow the period of training, the training period may be deemed to have been extended to cover such holidays.

(d) the period occupied -

(i) in appearing for a language examination prescribed by Government at which a Government employee has been granted permission to appear,

(ii) in attending an obligatory departmental examination,

(iii) in attending an examination which a Government employee must pass to become eligible for a higher post in any branch of the Public Service, including the time reasonably necessary for going to and from the place of examination.

This concession should not be allowed more than twice for each obligatory examination.

Note : If an examination is taken immediately before leave, the leave shall be held to have commenced from the date following that of the completion of the examination. In cases were an examination is taken in interruption of leave or immediately after leave, the time occupied in appearing for the examination, including the time necessary for going to and from the place of examination, shall be treated not as duty but as leave.

(e) The period for which a Government employee is required to wait compulsorily until receipt of his posting orders in the cases mentioned below :-

(i) whose orders of transfer are held in abeyance, cancelled or modified while in transit, or

(ii) who, on return from leave or deputation or on abolition of the post held by him, has to await receipt of posting orders, or

(iii) who, on arrival at the headquarters of the post to which he is posted is not in a position to take charge of the post from the Government employee to be relieved.

The period availed of to resume duties after the receipt of posting orders shall not exceed the joining time admissible under the rules and shall be treated as continuation of the period of compulsory waiting.

(f) the period intervening between the date on which a Government employee is engaged temporarily for special or other duty and the date on which he takes over charge, provided the period does not exceed the joining time that would be permissible to a Government employee entitled to joining time.

(g) the period spent by Government employee on training mentioned below :-

(i) annual training courses of instruction or military service in accordance

with the regulations framed under Territorial Army Act, 1948.

(ii) On Home Guard training or Home Guard duties with permission of the Head of office.

(iii) in training or in the camp in accordance with the rules of the National Cadet Corps and also such period of the vacations as are spent by National Cadet Corps Officers (Senior Division) who are Government employees holding officiating charge of units during the absence of regular Commanding Officers.

(iv) training at a Boy Scouts' camp;

Note : No travelling or halting allowance shall be admissible in respect of this duty.

(h) the period spent by a Government employee where he is summoned by Court of Law whether criminal or civil or by a court of martial or by a authority constituted under any law, to give evidence regarding facts which came to his knowledge in the discharge of his public duties or to produce official documents in a civil suit.

(i) the period spent by a Government employee in connection with work on the various University bodies in the Gujarat State -

(a) as representatives of Government or ex-officio,

(b) by virtue of his official position such as Principal of a College, and

(c) for attending the meeting of a Board of Studies.

(24) "Emoluments" means -

(i) Pay,

(ii) payments from the Consolidated Fund of India or of the State or of the Union Territory and only that portion of the fees received by a Government employee which he is allowed to retain under the rules, if such payments or fees are received in the shape of a fixed addition to monthly pay and allowance as part of the authorised remuneration of a post.

(iii) compensatory allowances other than travelling allowance, uniform allowance, clothing allowance, outfit allowance, special outfit allowance, uniform grant and grant for horse and saddlery whether drawn from the Consolidated Fund of India or of the State, or of the Union Territory.

(iv) Pension and pension equivalent of death-cum-retirement gratuity except the following :-

(a) wound or injury pension and Family Pensions drawn under the provisions of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

(b) compensation received under the Workmen's Compensation Act, 1923.

Note : The word "Pension" means the full sanctioned pension prior to commutation.

(v) in the case of a Government employee under suspension and in receipt of a subsistence allowance, the amount of the subsistence allowance

Provided that, if such Government employee is subsequently allowed to draw pay for a period of suspension, the difference between the house rent recovered on the basis of the subsistence allowance and the house rent due on the basis of the emoluments ultimately drawn shall be recovered from him:

Provided further that if such Government employee is subsequently reinstated

and the period of suspension is treated as leave, the difference between the house rent recovered on the basis of the subsistence allowance and the house rent due on the basis of emoluments defined in Note-2 below shall be recovered from him.

Note 1 : Allowances attached to the President's Police and Fire Services Medal, the Police Medal, or the Indian Order of Merit, Param Vir Chakra, Maha Vir Chakra, VIr Chakra are not included in the emoluments.

Note 2 : The emoluments of a Government employee on leave mean the emoluments drawn by him for the last complete calendar month of duty performed by him prior to his departure on leave.

(25) **"Executive Engineer"** means an officer appointed as such and incharge of the different types of Government residential accommodation and includes any other officer to whom the powers are delegated by the Government in respect of Gujarat Civil Services (Occupation of Residential Accommodation) Rules, 2002.

(26) **"Family"** means a Government employee's wife or husband, as the case may be, residing with the Government employee and legitimate children and step-children residing with and wholly dependent upon the Government employee. It includes, in addition, parents, sisters and minor brothers if residing with and wholly dependent upon the Government employee.

Note 1 : Not more than one wife is included in the term "family" for the purpose of these rules.

Note 2 : An adopted child shall be considered to be legitimate child if, under the personal law of the Government employee, adoption is legally recognised as conferring on it the status of a natural child.

Note 3 : A legitimate child or step child/parent/sister/minor brother who resides with the Government employee and whose income from all sources including pension (inclusive of temporary increase in pension) does not exceed Rs. 500 p.m. may be deemed to be "wholly dependent" upon the Government employee.

(27) **"Fee"** means a recurring or non-recurring payment to a Government employee from a source other than the Consolidated Fund of India or the Consolidated Fund of a State or the Consolidated Fund of a Union Territory, whether made directly to the Government employee or indirectly through the intermediary of Government, but does not include -

(i) unearned income such as income from property, dividends, and interest on securities; and

(ii) income from literary, cultural, or artistic, scientific or technological efforts if such efforts are not aided by the knowledge acquired by the Government employee in the course of his service.

Note 1 : The above definition is not applicable to the fees payable from the Consolidated Fund under the Gujarat Law Officers (Appointment and Condition of Services) Rules, 1965.

Note 2 : When a Government Department undertakes the work for a non-Government organisation and, in its turn, assign the work to its official, suited for the purpose, the payment therefore is made to the Department in the first instance and forms a part of the revenue of Government. The subsequent payments to the official concerned are, therefore, payments from the Consoli-

dated Funds of Government and should accordingly be classed as honorarium.

(28) **"First Appointment"** means the appointment of a person who is not holding any appointment under Government, even though he may have previously held such an appointment.

(29) **"Flat Rate Rent"** means a monthly rate of flat rate rent to be recovered from a Government employee for the authorised occupation of Government residential accommodation. The rates for the same shall be as laid down in rule-18 the Gujarat Civil Services (Occupation of Government Residential Accommodation) Rules, 2002 as amended from time to time.

(30) **"Foreign Service"** means service in which a Government employee receives his pay with the sanction of Government from any source other than the Consolidated Fund of India or of a State, or of a Union Territory.

(31) **"Form"** means a form appended to these rules.

(32) **"Gazetted Government employee"** is one who is a member of an All India Service or State Service or a person appointed in accordance with the terms of a contract or agreement and whose appointment is gazetted by Government. Members of the Subordinate Civil Services, whose appointments are Gazetted by Heads of Departments and who are Non- gazetted Government employees. Notifications investing Government employees with powers under different Acts, in order that the Courts may take judicial cognisance of them, do not constitute the persons invested with such powers as Gazetted Government employees within the meaning of this sub rule.

Provided that in respect of any category of Government employees in whose case the conditions of this clause have not been fulfilled, Government may by order treat them as Gazetted Government employees for the purposes stated in the said order.

Exception : Officers whose appointments to Class II services or posts are made by the Heads of Departments or Heads of Offices subordinate to them and are not published in the Gazette should be treated as Gazetted Government employees.

(33) **"Government"** unless the context otherwise requires in respect of anything done or to be done after the commencement of the Constitution, shall mean the Government of Gujarat.

(34) **"Head of Department"** this term includes officers from Appendix-II who have been declared as such or any other officers whom Government may from time to time declare to be Heads of Department.

(35) **"Head of Office"** means a Gazetted officer declared as such by Government and includes such other authority or person whom the competent authority may by order, specify as Head of Office.

(36) **"Head-Quarters"** means the station which has been or may be declared to be the headquarters of a Government employee by the appointing authority or a competent authority, or in the absence of such declaration the station where the records of his office are generally kept.

(37) **"Holiday"** means -

(a) a holiday declared or notified under Negotiable Instruments Act, 1881; **and**

(b) in relation to any particular office, a day on which such office is ordered by Government, or by a duly constituted authority, by notification in the Gazette or otherwise, to be closed for the transaction of Government business without reserve or qualification.

(38) **"Honorarium"** means a recurring or non-recurring payment sanctioned to a Government employee from the Consolidated Fund of India or the Consolidated Fund of the State or of a Union Territory as remuneration for special work of an occasional character.

(39) **"House Rent Allowance"** means a monthly allowance towards defraying house rent granted to a Government employee in locations where such rents are high or granted in lieu of free residential accommodation.

(40) **"Joining Time"** means the time allowed to a Government employee to join a new post or to travel to or from a station to which he is posted.

(41) **"Leave"** means permission to remain absent from duty granted by a competent authority under the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002.

(42) **"Leave Salary"** means the monthly amount paid by Government to a Government employee on leave.

(43) **"Lien"** means the title of a Government employee to hold substantively, either immediately or on the termination of a period or periods of absence, a permanent post, including a tenure post, to which he has been appointed substantively.

(44) **"Local Allowance"** is an allowance granted on account of the expensiveness or unhealthiness of an area. It is admissible to Government employees who have their headquarters within the area for which it is sanctioned and not to Government employees merely travelling in that area.

(45) **"Medical Authority"** means Civil Surgeon/Superintendent of Civil Hospital or as the case may be the Medical Board.

(46) **"Medical Board"** means a board constituted under Rule 13 of Gujarat Civil Services (General Condition of Services) Rules, 2002.

(47) **"Mileage Allowance"** means an allowance calculated on the distance travelled and given to a Government employee to meet the cost of a particular journey. It can be drawn in the form of rail fare, bus or road mileage of the journey performed by road.

(48) **"Ministerial employee"** means a Government employee of Class III services, whose duties are entirely clerical and any other class of employees specially declared as such by Government.

(49) **"Minor"** means a person who has not completed the age of eighteen years.

(50) **"Month"** means a calendar month. In calculating a period expressed in terms of months and days complete calendar months, irrespective of the number of days in each, should first be calculated and thereafter the odd number of days should be calculated subsequently.

Instruction : Calculations of period expressed in terms of months and days shall be made as under :-

(a) To calculate 3 months and 20 days on and from the 25th January, the following method should be adopted :-

	Y.	**M.**	**D.**
25th January to 31st January	0	0	07
February to April	0	3	00
1st May to 13th May	0	0	13
Total	**0**	**3**	**20**

(b) The period commencing on 30th January, and ending with 2nd March should be deemed as 1 month and 4 days as indicated below :-

	Y.	**M.**	**D.**
30th January to 31 January	0	0	2
February	0	1	0
1st March to 2nd March	0	0	2
Total	**0**	**1**	**4**

(51) **"Non-Official Member"** means any person other than a Government employee who is required to attend a meeting or conference of a Commission of Inquiry or of a Board or of a Corporation or Committee or is required to perform any public duties in an honorary capacity.

(52) **"Officiate"** means Government employee who officiates in a post when he performs the duties of a post on which another person holds a lien. A competent authority, may if it thinks fit, appoint a Government employee to officiate in a vacant post on which no other Government employee holds a lien.

(53) **"Pay"** means the basic pay in the revised scales of pay prescribed under the Gujarat Civil Services (Revision of Pay) Rules, 1998 and includes stagnation increments.

(54) **"Permanent Travelling Allowance"** means a monthly travelling allowance granted by Government to a Government employee whose duties require him to travel extensively. Such an allowances is granted in lieu of all other forms of travelling allowance for journeys within the Government employee's sphere of duty and is drawn all the year round whether the Government employee is absent from his headquarters or not.

(55) **"Pension"** means any class of service pension including compensation pension referred to in rule 44 of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 and gratuity but does not include temporary increase/dearness relief, granted by Government to a pensioner as compensation for higher cost of living.

(56) **"Pensionable Pay"** means the average pay earned by a Government employee during the last ten months service as per provisions contained in rule 43 of the Gujarat Civil Service (Pension) Rules, 2002.

(57) **"Pensioner"** means a retired Government employee who has been granted pension.

(58) **"Pension Payment Office"** means an office declared as such for making payment to the pensioners and includes treasury and sub-treasuries.

(59) **"Pension Payment Order"** means an order in a form approved by Government for sanctioning the payment of pension, to be issued by the Director of Pension and Provident Fund.

(60) **"Pension Sanctioning Authority"** means a competent authority of the Government to whom the powers to sanction pension have been delegated.

(61) **"Permanent Post"** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned without limit of time.

(62) **"Pay and Accounts Officer"** means the officer entrusted with pay and accounts functions of State transactions arising in Ahmedabad and Gandhinagar.

(63) **"Personal Pay"** means additional pay granted to a Government employee -

(a) to save him from a loss of substantive pay in respect of a permanent post other than a tenure post due to a revision of pay or due to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or

(b) in exceptional circumstances, on other personal considerations.

(64) **"Presumptive Pay"** of a post, when used with reference to any particular Government employee, means the pay to which he would be entitled if he held the post substantively and was performing its duties; but it does not include special pay unless the Government employee performs or discharges the work or responsibility, in consideration of which special pay was sanctioned.

(65) **"Probationer"** means a Government employee on probation in or against a substantive or temporary vacancy in the cadre of a department.

Note 1 : No person appointed substantively to a permanent post in a cadre is a probationer, unless definite conditions of probation have been attached to his appointment.

Note 2 : A Government employee (other than one who holds substantively a permanent post) appointed on promotion to a temporary post will be treated for all purposes as a temporary Government employee.

Note 3 : The status of a probationer is to be considered as having the attributes of a substantive status except where the rules prescribe otherwise.

(66) **"Public Account of India or the State"** means all other public moneys excluding those referred to in sub-rule (14) received by or on behalf of the Government of India or the Government of a State.

(67) **"Public Conveyance"** means a train, steamer, aircraft or other conveyance which plies regularly, though not necessarily at fixed intervals, a regular course for the conveyance of passengers and does not deviate therefrom according to the wishes of the passengers.

(68) **"Qualifying Service"** means service rendered while on duty or otherwise which may be taken in account for the purpose of pension and gratuity admissible under Gujarat Civil Services (Pension) Rules.

(69) **"Registered Medical Practitioner"** means a medical practitioner registered under the Gujarat Medical Council Act, 1967 or the Gujarat Medical Practitioner Act, 1963 or a practitioner registered and entered in the Register maintained under the Gujarat Homeopathic Act, 1963 (Guj.XXXVI of 1963) or any other law corresponding thereto and in force in the State of Gujarat, or the respective Medical Registration Acts, of the several State Governments.

(70) **"Rent"** means a monthly rate of compensation made by Government employee or a person not in Government service to Government for the use and possession of residential accommodation allotted or leased to him.

(71) **"Residential Accommodation"** means building, bungalow, quarter or flat owned by Government and allotted for residential purpose. It also includes building, bungalow, quarter or flat hired, requisitioned or leased by the Government for the said purpose.

Note : Requisitioned means requisitioned under the provisions of Requisition and Acquisition of Immovable Property Act, 1952.

(72) **"Selection Grade"** means a scale of pay which has been sanctioned specifically as a selection grade by an order of Government.

(73) **"Service Book"** means service book and includes service roll, if any.

(74) **"Special Pay"** means an addition, of the nature of pay, to the emoluments of a post or of a Government employee granted in consideration of -

(a) the specially arduous nature of duties,

(b) a specific addition to the work or responsibility.

(75) **"Sphere of duty"** means the area to which the duties of a Government employee are confined.

(76) **"Standard Rent"** means a monthly rate of standard rent for different types of residential accommodation as laid down in rule-18 of the Gujarat Civil Services (Occupation of Government Residential Accommodation) Rule, 2002.

(77) **"Subsistence Allowance"** means a monthly allowance granted to a Government employee who is not in receipt of pay or leave salary.

(78) **"Substantive Pay"** means the pay other than special pay, personal pay which a Government employee is entitled on account of a post to which he has been appointed substantively or by reasons of his substantive position in a cadre.

(79) **"Superintending Engineer"** means an officer appointed as such and to whom the powers are delegated by Government under the relevant rules.

(80) **"Superior Service"** means any kind of service not being Class IV service.

(81) **"Table"** means a table appended to these rules.

(82) **"Temporary Post"** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited time.

Note : Substantive appointments to temporary posts should be made in a limited number of cases only, as for example, when posts are, to all intents and purposes, quasi-permanent or when they have been sanctioned for a period of not less than, or there is reason to believe that they will not terminate within a period of, three years. In all other cases, appointments on temporary posts should be made in an officiating capacity only.

(83) **"Temporary Transfer"** means a transfer to duty in another station which is expressed to be for a period not exceeding one hundred twenty days. For the purpose of these rules it includes deputation. Subject to the limit of four months, the title to compensatory allowance, if the temporary duty is subsequently extended beyond four months in all, will remain intact up to the date of the orders of the extension.

(84) **"Tenure Post"** means a permanent post which an individual Government employee may not hold, for more than a limited period without re-appointment.

Note : The following posts have been declared by Government to be tenure posts :-

		Period of Tenure (Years)	
(1)	Chief Engineer in the Gujarat Service of Engineers (Class-I)	-	5
(2)	Three posts of Assistant Directors of Social Welfare	-	3
(3)	All technical posts of Under Secretaries and Deputy Secretaries in the Public Works Department.	-	5
(4)	The following posts in the Legal Department :		
	(i) Deputy Secretaries (Three posts)	-	3

(ii)	Solicitor and Ex-officio Deputy Secretary to Government Ex-Officer (one post)	-	3
(iii)	Special Officer and Ex-officio Under Secretary to Government (one post)	-	3
(5)	Nineteen cadre posts of Deputy Secretaries in the Secretariat Department excluding posts of Deputy Secretaries in the Legal Department and technical posts in the Public Works Department.	-	5
(6)	Eight posts of Under Secretaries out of the total number of temporary and permanent posts on the Secretariat cadre excluding post of Under Secretaries on the Legal side of the Legal Department and Technical posts in the Public Works Department.	-	5

Provided that where a tenure post of an Under Secretary or a Deputy Secretary is held by a Secretariat Officer, such post shall, so long it is held by such officer, cease to be a tenure post.

(85) **"Time-Scale Pay"** means pay which, subject to any conditions prescribed in these rules, rises by periodical increments from a minimum to a maximum.

Note-1 : Time scales are said to be identical if the minimum, the maximum, the period of increment and the rate of increment of the time-scales are identical.

Note-2 : A post is said to be on the same time-scale as an another post on a time scale if the two time-scales are identical and the posts fall within a cadre or a class in a cadre, such cadre or class having been created in order to fill all posts involving duties of approximately the same character or degree of responsibility in a service or establishment or group of establishments; so that the pay of the holder of any particular post is determined by his position in the cadre or class and not by the fact that he holds that post.

(86) **"Transfer"** means the movement of a Government employee from one headquarter station in which he is employed to another such station, either -

(a) to take up the duties of a new post; or

(b) in consequence of a change of his headquarters.

(87) **"Transit Time"** means the actual time required to reach the destination of tour from the headquarters or from one outstation to another outstation by the ordinary mode of travel.

(88) **"Travelling Allowance"** means an allowance granted to a Government employee to cover the expenses which he incurs in travelling in the interest of the public service. It includes allowance granted for the maintenance of conveyance.

(89) **"Treasury"** means the treasury established at the headquarters of a district and includes a sub-treasury / Pay and Accounts office.

CHAPTER - III

PAY

10. ***Pay on first appointment to Government service :*** On first appointment to Government service, a person shall draw the minimum of the time-scale attached to the post to which he

is appointed, unless a higher starting pay is sanctioned by the authority.

Note : A competent authority shall have powers to appoint a person on a fixed pay basis.

11. Fixation of pay on appointment to another post involving assumption, duties or responsibilities of greater importance : (1) Where a Government employee holding a post in a substantive, temporary or officiating capacity, is promoted or appointed in a substantive, temporary or officiating capacity to higher post **in normal course** and the appointment to such post involves assumption of duties or responsibilities of greater importance than those attached to the post originally held by him, his initial pay in the time scale of the higher post shall be fixed at the stage next above the pay notionally arrived at by increasing his pay in respect of the lower post by one increment at the stage at which such pay has accrued, and, in the case of a Government employee drawing pay at the maximum of the pay-scale, by an amount equivalent to the last increment.

Note : *"Pay" in respect of lower post referred to in the above sub-rule shall mean the officiating or substantive pay whichever is higher.*

(2) Where a Government employee holding a post in a substantive, temporary or officiating capacity, is promoted or appointed in a substantive, temporary or officiating capacity to another ex-cadre higher post, his pay shall be fixed as per provisions contained in sub-rule (1).

(3) Where a Government employee holding a post in a substantive, temporary or officiating capacity, is promoted or appointed in a substantive, temporary or officiating capacity to another post **as a stop gap** arrangement and the appointment to such post involves assumption of duties or responsibilities of greater importance than those attached to the post originally held by him, his initial pay in the time scale of the higher post shall be fixed at the stage next above the pay in respect of the lower post. If the stop gap promotion is subsequently treated as normal promotion, the pay of the employee shall be re-fixed under sub-rule (1) with effect from his stop gap appointment.

Note : *Promotion to the higher post which is not made in consistent with recruitment rules or seniority should be treated as stop gap promotion. The appointing authority shall invariably mention in the body of the order of promotion whether the appointment by promotion is a stop gap promotion or a promotion in normal course."*

12. Option for fixation of pay under rule-11 : (1) Where a Government employee who is promoted before drawing increment due in the lower post, shall be given an option to be exercised within one month of the date of promotion to have -

(a) his initial pay fixed in the higher post on the basis of the provision of sub-rule (1) of rule-11, without any further review on accrual of increment in the pay scale of the lower post;

OR

(b) his pay fixed in the higher post initially in the manner as provided under sub-rule (3) of rule-11 which may be revived and fixed as per provisions of sub-rule (1) of rule-11 on the date of accrual of next increment in the scale of pay of the lower post.

(2) When the pay is fixed under clause (b) of sub-rule (1), the next date of increment shall fall due on completion of twelve months' qualifying service from the date the pay is

fixed on the second occasion.

(3) The option shall be allowed in cases where the initial fixation of pay in the scale of the higher post in the manner provided under sub-rule (3) of rule-11 and the one under sub-rule (1) of rule-11, both happen to be the same.

(4) The option shall be available to the employee only in cases of promotion to higher posts in normal course and not otherwise.

Provided that in case where such stop gap promotion is followed by regular appointment to the higher post without any break in stop gap promotion and the regular appointment, the option may be allowed from the date of initial appointment to the higher post to be furnished within one month from the date of such regular appointment.

(5) Option once exercise shall be final.

13. Fixation of pay on appointment to another post not involving assumption of duties or responsibilities of greater importance : Where a Government employee holding a post in a substantive, temporary or officiating capacity, is appointed in a substantive, temporary or officiating capacity to another post including an ex-cadre post and the appointment to the new post does not involve assumption of duties or responsibilities of greater importance than those attached to the old post, his initial pay shall be fixed as under :-

(a) if there is a stage in the time-scale of the new post which is equal to his pay in the pay scale of the old post, he shall draw pay at that stage;

(b) if there is no such stage, he shall draw pay at the stage next below his pay in the pay scale of the old post plus personal pay equal to the amount of difference;

(c) in either of these two cases, he shall continue to draw that pay until such time as he would have received an increment in the time-scale of the old post or till he would earn an increment in the time scale of the new post, whichever is earlier;

(d) if the minimum of the time-scale of the new post is higher than his pay in the old post, he shall draw that minimum as initial pay.

14. Fixation of pay on appointment to the same post on senior pay scale : Where different pay scales based on the qualifications of the holder of the post are prescribed for a post, and a Government employee holding such post in officiating, temporary or substantive capacity is appointed on the senior pay scale of the same post in officiating, temporary or substantive capacity, his pay in the senior scale of the same post shall be fixed as per rule-13.

15. Fixation of pay on reversion from higher to lower post : The provisions of rule-13 do not apply in the case of a Government employee appointed from a higher post to a lower post due to reduction of establishment or reverting to a lower post on termination of his officiating promotion to a higher post. Where a Government employee is reverted to a lower post after a spell of promotion in a higher post, his pay in the lower post shall be fixed at the stage in the time scale of the lower post at which he would have drawn pay but for his appointment to the higher post as admissible under rule-39.

16. Fixation of pay of a Government employee who had held the same post or another post on the same or identical pay scale : Notwithstanding anything contained in rules-11 and 13, if a Government employee had previously held the same post or another post on the same or identical time-scale than save as provided in sub-rule (2) of rule-23, his initial pay shall not be less than the pay other than the special pay, personal pay, or emoluments classed as pay by Government under rule-9 (53) which he drew, on the last such occasion, and the period

during which he drew that pay on such last and any previous occasion shall be counted for increments in the stage of the time-scale equivalent to that pay;

Note 1 : *Where a Government employee has held a post in the cadre or class prior to the introduction of a new scale, and has drawn during the period pay equal to a stage or intermediate between two stages, in the new scale, then such period may be counted for increment in the same stage, or if the pay was intermediate between two stages, in the lower stage of that scale.*

Note 2 : *For the purpose of this rule and rule-24 a temporary post on a certain rate of pay (fixed or time-scale) which is converted into a permanent post on different rate of pay is not the "same post", even though the duties remain the same. In other words, in view of rule-9 (82), the temporary post is to be regarded as having ceased to exist and to have been replaced by the permanent post. The incumbent of the temporary post is thus entitled only to the pay of the permanent post if it is on a fixed rate of pay or to a minimum of the time-scale of the permanent post if it is on a time-scale unless his case is covered by this rule.*

17. Fixation of pay of a Government employee repatriating from an ex-cadre post to a post in the parent cadre : The initial pay of a Government employee on repatriation to the cadre post which he held prior to his appointment to an ex-cadre higher post, shall be fixed in the pay scale of the cadre post at a stage not lower than the pay to which he would have been entitled to draw on the date of repatriation had he not been appointed to the ex-cadre post.

Provided that in the event of reversion from an ex-cadre higher post, a Government employee is appointed to another higher post in the direct line of promotion as compared to the ex-cadre higher post which he held prior to his such appointment, his initial pay shall be fixed on the basis of the pay admissible in the lower cadre post held by him but for his appointment to the ex-cadre higher post.

18. Fixation of pay of a Government employee appointed from ex-cadre post to another ex-cadre post : Where a Government employee is appointed or transferred from one ex-cadre post to another ex-cadre post, his pay shall be first fixed in the pay scale of his parent cadre post considering that had he not been appointed to the ex-cadre post and would have drawn his pay and then taking into account the stage of pay so arrived, his fixation of pay shall be made in the pay scale of such ex-cadre post on which he is appointed or transferred, as the case may be.

If the pay so fixed is less than the pay drawn by him while holding the earlier ex-cadre post in the lower pay scale, the amount of difference shall be treated as personal pay to be absorbed in future increase of pay in the pay scale of ex-cadre post holding at present.

19. Fixation of pay of a Government employee appointed to a new post at his own request : Where appointment of a Government employee is made to a new post on a different cadre -

(a) on his own request under rule-27 (1) of Gujarat Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 2002; **or**

(b) on account of discharge of a Government employee owing to the abolition of his permanent post or owing to change in the nature of the duties of that post and if he opts for acceptance of another appointment or transfer to another establishment even on a lower pay, if offered; and if the maximum of the time-scale of that post to which he is appointed is less than his substantive pay, in the pay scale of the old post,

- he shall be entitled to draw that maximum as initial pay.

20. Fixation of pay of a Probationer on completion of probation : Where the appointment of a person is on probation and probation period is of one year or less and the probationary terms so provide, the probationer shall be granted only the minimum of the time-scale or any fixed pay during the probation period. Where the probation period is of more than one year duration, the probationer on his appointment or confirmation in the service or cadre after satisfactory completion of probation period, shall be entitled to the fixation of pay in the time-scale counting the total period of probation as duty for the purpose of increment and also the arrears in this regard.

Note : The provisions contained in this rule are not applicable to cases where the probation period as prescribed initially, is subsequently extended due to non-satisfactory performance of the probationer during the probation.

21. Stepping up of a pay of a Government employee on the basis of the pay of his junior : (1) Where on regulating initial pay of a Government employee under above rules-11, 13, 15 to 17 & 19 or on his appointment to a higher post if his pay is fixed at a lower rate of pay in that cadre than another Government employee junior to him in the lower grade but promoted or appointed subsequently in such another identical cadre; the pay of the senior Government employee on the higher post shall be stepped up to the figure equal to the pay as fixed for the junior Government employee in that higher post with effect from the date of promotion of the junior Government employee and it shall be subject to the following conditions viz :-

(i) both, the junior and the senior Government employees belong to one and the same cadre and the posts to which they have been promoted or appointed, shall be identical and in the same cadre and in the same line of promotion;

(ii) the time-scales of pay of the lower posts held by the senior and the junior Government employees shall be identical;

(iii) the time scales of the higher posts to which the Government employees are promoted or appointed shall be identical;

(iv) the senior Government employee had he not been appointed to the higher post earlier than his junior, he would have been eligible to draw pay at a stage not lower than that admissible to his junior in the lower post immediately prior to the appointment of the junior Government employee to the higher post;

(v) the anomaly so caused must be the direct result of the application of this rule. For example, if even in the lower post the junior Government employee draws from time to time a higher rate of pay than the senior by virtue of fixation of pay under the normal rules or by grant of advance increment(s) for any reason, these provisions shall not be applicable to step up the pay of the senior Government employee.

(vi) the pay of the senior Government employee so increased due to stepping up of pay shall not be reduced on reversion of the junior Government employee nor shall it be increased again with reference to the pay of the same officer.

(2) After the re-fixation of pay of the senior Government employee with reference to the pay of his junior, the next increment shall occur to him only after he has rendered the qualifying service which is necessary for drawing such increment from the stage at which his pay had been refixed."

22. Benefit of "Next below Rule" and its scope : Where the Government employee who is appointed to another post outside his cadre and who is prevented in public interest, from accepting such appointment to a higher post which is not a tenure post or a special post or

a selection post in the regular line of promotion in his original cadre shall, unless otherwise directed by Government on merits, be entitled, with effect on and from the date of promotion of a Government employee who is junior to him in his cadre to such higher post, to the benefits which would have accrued to him if he had not been so prevented but had been appointed to such higher post:

Provided that :-

(i) the appointment of such Government employee to a post outside his cadre is made in public interest and not at the instance or request of the Government employee concerned;

(ii) the Government employee who is on the tenure post or such other special post shall not be eligible for the benefit of this rule;

(iii) the benefits as aforesaid shall be allowed in order of seniority to not more than such number of the Government employees, who may have been posted outside their cadre, as is equal to the number of the Government employees junior to them who may have been promoted.

Illustration : *If A, B and C in order of seniority are appointed outside the department and D who is immediately junior to C is given promotion only "A" can get the benefit of the rule.*

Explanation 1 : *The word "benefits" in this rule means pay and dearness allowance and allowances of the nature of emoluments, that is to say, house rent allowance, compensatory local allowance, but shall not include special pay or other compensatory allowances attached to such higher post.*

Explanation 2 : *The intention underlying this rule being that the Government employee out of his regular line should not suffer by forfeiting acting promotion which he would otherwise have received had he remained in his regular line. It follows that the fortuitous acting promotion of some one junior to an employee who are out of the regular line does not, in itself give rise to claim under the "Next Below Rule". Before such a claim is established it shall be necessary that all the employees senior to the employee who is out of the regular line have been given acting promotion and also the employee, next below him, unless in any case the acting promotion is not given because of inefficiency, unsuitability or leave. In the event of one of these three bars being applicable to the officer immediately below the employee outside his regular line, then some other employee even more junior shall have received acting promotion and the employees, if any, in between should have been passed over for one of these reasons.*

Explanation 3 : *The rule provides for grant of the benefits to the Government employee on the basis of one for one principle. In applying this principle, the senior most Government employee who is not debarred by the provisos prescribed for the application of the rule shall be allowed to get the benefit under this rule. (See illustration given under the rule.)*

Explanation 4 : *If the Government has approved in any department, a list of Government employees in order of merit for promotion to a higher post that order will prevail as the order of seniority of the Government employees in the ordinary gradation list of their cadre.*

23. Pay on new appointment : (1) Where the Government employee is selected for appointment to a service or cadre or post under the Government through the Gujarat Public Service

Commission, Centralised Recruitment Scheme or any other method approved by the Government and if the service rendered prior to and after such selection is continuous and the appointment is on a higher post as compared to the pay scale of the post on which the employee was working prior to his appointment before selection; his pay shall be fixed as per rule-13.

Explanation : *For this purpose the service shall be treated as continuous one even if there is a physical break not exceeding twenty four hours.*

Note 1 : *If the new appointment is in the same station, for the purpose of computing "physical break" (of more than twenty four hours), Sunday and/or a Public Holiday declared by the State Government shall be excluded.*

Note 2 : *If the new appointment involves movement from one station to another, for the purpose of computing "physical break" (of more than twenty four hours) the maximum period to cover actual journey inclusive of Sunday and/or a Public Holiday declared by the State Government shall be excluded.*

(2) The provisions of sub-rule (1) shall not apply in the case of a Government employee who is so appointed after a physical break exceeding twenty four hours following resignation, removal, dismissal or discharge on reduction of establishment or after invalidation out of service. Such an appointment amounts to a fresh appointment.

24. Fixation of pay when the pay scale is changed : The holder of a post, the pay scale of which is changed shall be treated as if he were transferred to a post in the new pay scale and his pay shall be fixed in the new pay scale at a stage next above his existing pay.

Provided that except in a case where the pay scale of the post has been changed as a result of change in the duties or responsibilities, he may at his option, retain his old pay until the date on which he earns his next or any subsequent increment, in the old pay scale or until he vacates his post or ceases to draw pay in that time scale. The option once exercised shall be final.

Note 1 : *The option to retain the old pay under this rule shall also available to the Government employee not actually holding the post at the time of change of the pay scale;*

Provided *that -*

(i) he holds a lien or suspended lien on that post, ***or***

(ii) it is certified by the authority competent to make his appointment to the lower post that he would have held that post but for holding a higher post.

Note 2 : *The option exercised under this rule shall be an option opting for a clear alternative so that the option so exercised can be held null and void from the beginning, if necessary in the event of the alternatives are not clear or the alternative with reference to which option was exercised are subsequently altered by orders with retrospective effect or otherwise the option becomes vitiated.*

Note 3 : *The Government employee under suspension shall be allowed to exercise the option under the above rule when the pay-scale attached to his post is changed, even while he is under suspension. The result of such option shall be that when the new scale of pay takes effect from a date prior to the date of suspension, he shall be entitled to the benefit of the increase in pay, if any, in respect of the duty period before suspension, and also in the subsistence allowance for the period of suspension. If, however, the new pay scale takes effect from the date falling within the period of suspension, the benefit of option shall accrue to him in respect of the period of*

suspension only after his reinstatement, depending on the fact whether the period of suspension is treated as duty or not.

Note 4 : *The option referred to in the above rule shall be exercised and communicated to the Head of Office or Department within a period of two months from the date of issue of orders sanctioning the new pay scale. Failure to do so shall mean that the incumbent has automatically opted for the new pay scale from the date from which it takes effect.*

25. Pay on reversion to lower post as a penalty : The authority which imposes penalty of reversion upon the Government employee reverting him from a higher to a lower grade or post, may allow him to draw pay, not exceeding the maximum of the lower grade or post :

Provided that the pay allowed to be drawn by a Government employee under this rule shall not exceed the pay which he would have drawn by the operation of rules-15 and 16 read with sub-rule (1) or (2) as the case may be, of rule-39.

26. Reduction of pay as a measure of penalty : **(1)** Where the pay of a Government employee is reduced as a measure of penalty to a lower stage in his time-scale, the authority ordering such reduction shall state the period for which it shall be and whether, on restoration, the period of reduction shall operate to postpone future increments and, if so, to what extent.

(2) Where the Government employee is reduced as a measure of penalty to a lower service, grade or post or to a lower time-scale, the authority ordering such reduction may or may not specify the period for which the reduction shall be operative; but where the period of reduction is specified, that authority shall also order whether, on restoration, the period of reduction shall operate to postpone future increments and, if so to what extent.

Note 1 : *The authority ordering the reduction shall expressly state in the order that the period of reduction shall be exclusive of any span of period spent on leave before the period of reduction is completed.*

Note 2 : *The exact interpretation of sub-rule (1) is clarified as follows :-*

(a) *Every order passed by a competent authority imposing on a Government employee the penalty of reduction to a lower stage in a time-scale should indicate :-*

(i) the date from which it shall take effect and the period (in terms of years and months) for which the penalty shall be operative;

(ii) the stage of pay in the time-scale (in terms of rupees) to which the Government employee is reduced, and;

(iii) the extent (in terms of years and months) if any, to which the period referred to at (i) above shall operate to postpone future increments.

It should be noted that such reduction to a lower stage in a time-scale is not permissible either for an unspecified period or as a permanent measure under the rules. Also when a Government employee is reduced to a particular stage of pay in a time scale, his pay shall remain constant at that stage for the entire period of reduction. The period to be specified under (iii) should in no case exceed the period specified in (i).

(b) *The question as to what should be the pay of a Government employee on the expiry of the period of reduction shall be decided as follows :-*

(i) *If the order of imposing a penalty of reduction lays down that the period of reduction shall not operate to postpone future increments, the Government employee shall be allowed to draw the pay which he would have drawn in the normal course but for his reduction.*

(ii) *If the order specifies that the period of reduction was to operate to postpone future increments for any specified period, the pay of the Government employee shall be fixed in accordance with (i) above but the period for which the increment were to be postponed shall not be counted as incremental period for the purpose of releasing future increments.*

(c) *With a view to achieving the object underlying in sub rule (1) of not allowing increments during the period of reduction it should be ensured that every order passed by a competent authority imposing on a Government employee the penalty of reduction to a lower stage in a time-scale invariably specifies that stages in terms of rupees to which the Government employee is reduced as in the following form :-*

The _____ has decided that Shri _____ should be reduced to a pay of Rs. _____ in the times scale of Rs. _____ (for a period of _____ with effect from _____.

27. Relation of officiating pay to substantive pay : Except in the cases covered by rule-19, if the pay of the Government employee, officiating in a post is at any time, less than his substantive pay, he shall be entitled to draw his substantive pay.

Note : *The provisions contained in this rule shall not be applicable in the following cases :-*

(a) the Government employee whose increment in the officiating post is ordered to be withheld for the reason of failure to pass, within the prescribed period, a regional language examination or the Hindi examination or other prescribed departmental examination as prescribed;

(b) the Government employee whose increment is withheld with or without permanent effect, as a measure of punishment;

28. Pay when promotion or appointment is found to be erroneous : **(1)** Notwithstanding the provisions contained in these rules, the pay of a Government employee whose promotion or appointment to a post is found to be or to have been erroneous on the basis of facts, e.g. incorrect seniority, failure to apply any relevant rules or orders correctly, shall be regulated in accordance with the general or special orders issued by the Government in this behalf.

(2) When any rule or order regulating pay is made with retrospective effect, the pay of a Government employee affected by such order or rule, shall be fixed notionally as if the rule or order were applicable in his case but the Government employee concerned shall not be called upon to refund the resultant amount of overpayment on account of pay and allowances;

Provided that in the case where the erroneous promotion or appointment was given on the basis of false information furnished by the concerned Government employee; departmental action shall be taken against him and the resultant amount of overpayment on account of pay and allowances shall also be recovered from him.

29. ***Officiating pay in a post the pay of which is fixed at a rate personal to another Government employee :*** When the Government employee officiates in a post the pay of which has been fixed at a rate personal to another Government employee, Government may permit him to draw pay at any rate not exceeding the rate so fixed or, if the rate so fixed be a time-scale, may grant him initial pay not exceeding the lowest stage of that time-scale and future increments not exceeding those of the sanctioned scale.

30. ***Power to fix officiating pay at a lower rate :*** The competent authority may fix the pay of an officiating Government employee at an amount less than that admissible under these rules.

Note 1 : *When the pay of the Government employee who is appointed to officiate in a post on a time-scale of pay is fixed below the minimum of the time scale under this rule, he shall not be treated as having effectually officiated in that post within the meaning of rules-11, 13, 15 to 17 & 19 or having rendered duty in it within the meaning of rule-39.*

Note 2 : *In a case in which a vacancy is expected to last for less than ten days excluding Sundays, weekly off and public holidays, if any, the Government employee may be placed in charge of the current duties of the post but no formal appointment to officiate shall be made unless a formal appointment is essential in order to provide for the exercise of statutory powers.*

Instruction : *Reading this rule with the rules substantively regulating the rate of officiating pay, and in particular with rule-27, it is clear that the power conferred by this instruction below rule is not exercisable save by a specific special order passed in an individual case and on the consideration of the facts of that case. A general order purporting to oust universally the operation of rule-27 shall be ultra vires this rule. Although the practice of obtaining special orders on every individual case would not be ultra vires this rule, it would cause the greatest possible fraud thereon.*

31. ***Personal pay to decrease in proportion to increase in basic pay :*** Except when the authority sanctioning personal pay orders otherwise, personal pay shall be reduced by an amount equal to the amount of pay of the Government employee is increased and shall cease altogether as soon as his pay is increased by an amount equal to his personal pay.

32. ***Pay during course of instruction or training :*** Where for the period for which a Government employee is deputed to attend a course of instruction or training or to appear for an examination which is treated as duty under rule-9 (23), the competent authority may allow the Government employee to draw pay equal to the amount drawn before joining the course of instruction or training or appearing for the examination provided that he has reason to believe that the Government employee is likely to continue to hold the post from which he is deputed during such period and records a certificate to that effect.

Note : *This rule is not applicable to Government employee covered by rule-34 and cases of training outside India.*

33. ***Pay during the period of compulsory waiting on return from leave or special duty :*** Where a Government employee who is treated as on duty under sub-clause (ii) of clause (e) or clause (f) of rule-9 (23), shall draw the pay of the post or service to which he is appointed.

34. ***Training School Allowance only admissible during training in the Police Training College :*** The Government employees serving in any department other then the police department but including members of the clerical establishment of the Police Department sent to the Police Training College, shall receive the Training School Allowance only and not their substantive pay during such training.

35. Officiating promotions in places of the Government employees undergoing training : No officiating appointments shall be made in places of the Government employees who are treated as on duty while undergoing training. A competent authority may, however, allow officiating promotions or allow additional pay or special pay under rule-45 in the places of the Government employees undergoing training in cases in which it has been authorised by the Government to do so.

36. Pay and allowances not admissible without proper authority for time spent beyond sphere of duties : **(1)** No Government employee (other than a Police Officer acting within his legal powers or an Excise Officer acting under the orders of Commissioner of Prohibition and Excise) is entitled to pay or allowances for any period which he may have spent beyond his sphere of duties allotted without proper authority. However, with the sanction of a competent authority the Government employee may proceed on duty to any part of India, whether within or beyond the limits of the State of Gujarat and may draw pay and allowances for such duty.

(2) The Government may accord a general sanction allowing the Government employee to proceed to a station beyond his sphere of duty in cases where his duties require him to proceed to that station frequently, the controlling officer's signature on the travelling allowance bill being taken as proof that his journeys to the place were necessary for the purpose of official requirements.

Note : *The Speaker is the Competent Authority for the purpose of this rule in respect of the staff of Gujarat Legislature Secretariat.*

37. Authorised absence of Government employee from jurisdiction while accompanying the Governor or a Minister : In respect of the Government employee instructed by the department for accompanying the Governor or Minister for any period during which he is absent from their jurisdiction, the signature of the Deputy Secretary or Under Secretary of the Department concerned or of the Controlling Officer shall be considered sufficient to pass his pay and travelling allowance bills.

38. Increments to be drawn as a matter of course : **(1)** An increment shall ordinarily be drawn as a matter of course unless it is withheld as a penalty under the relevant provisions of the Gujarat Civil Service (Discipline and Appeals) Rules, 1971. In ordering the withholding of increment the withholding authority shall state -

(i) the specific period for which it is withheld,**and**

(ii) whether such withholding of increment shall have the effect of postponing future increments.

Explanation : The period for which an increment may have been withheld shall be inclusive of the period of leave, if any, which would otherwise have been counted towards increments under rule-39.

(2) If the Government employee is appointed to officiate in a higher post before the expiry of the period for which his increment may have been withheld without having effect of postponing future increments his pay in such higher post during the period for which his increment may have been withheld in the lower post, shall be regulated as follows :-

(i) the withholding of increment shall in the first instance be ignored and his pay (notional) in the lower post shall be arrived at on this basis;

(ii) then the notional pay in the higher post shall be fixed accordingly; **and**

(iii) the pay so fixed shall be reduced by an amount equal to the increment withheld.

This process shall be applicable throughout the period during which increments may have been withheld.

(3) Where the increment is withheld so as to have effect of postponing future increments, his pay on promotion to the higher post shall during the period for which the increment is withheld be regulated in accordance with sub-rule (2) and on expiry of that period, he shall be allowed to draw the same pay in the higher post as is drawn on such expiry if that is the stage in the pay scale of the higher post and where there is no such stage in the pay scale of the higher post, he shall draw pay at a next lower stage plus personal pay equal to the amount of difference to be absorbed in future increments, provided that where such pay is less than the minimum of the pay in the pay scale of the higher post, he may be allowed to draw the minimum pay from that date. The next increment shall be granted after completion of the full incremental period.

Explanation : *This rule is also applicable in a case where the Government employee is promoted earlier than the date where increment in the pay scale of lower post is withheld. In such a case, his pay in the higher scale shall be fixed subject to re-fixation from the date when the increment in the pay scale of the lower post is withheld.*

39. Service which counts for increment : The following provisions prescribe the conditions subject to which service counts for increments in a time-scale :-

(1) Subject to the provisions of rules-11, 13, 15, 16, 19, 23, 30 & 44 all periods of duty discharged in a post on a time-scale shall count for increments in that time-scale.

For the purpose of arriving at the date of next increment in that time-scale, the total of all such periods as do not count for increment in that time-scale shall be added to the normal dates of increment.

Provided that the increment shall be admissible from the 1st of the month in which it accrues.

Exception 1 :

(a) The above proviso shall not apply to Government employee appointed directly to a post on a probation. He shall be granted during the period of probation only minimum of the time-scale or any fixed pay as per the terms of probation. But on appointment or confirmation in the service or cadre after satisfactory completion of probation period, the pay shall be fixed in the time scale counting the total period of probation as duty for the purpose of increments.

(b) The expression "A Government employee appointed directly to a post" appearing in sub-clause (a) above includes.

(i) the Government employee who, while holding substantively, a permanent post in the cadre, is appointed by selection in open competition to another post on probation, ***and***

(ii) the Government employee who is so appointed but is granted higher starting pay in time-scale attached to the post.

Exception 2 : *In the case of eight monthly peons employed in the Land Records Department, the period during which the establishment is not employed shall be treated as duty for the purpose of counting for increments in the time-scale of pay sanctioned for such establishment only if the peon is actually on duty immediately prior to and immediately subsequent to such periods, viz :-*

(i) On the date on which the establishment is discharged, and

(ii) On the date on which it is re-employed.

(2) The following periods shall count for increment in the time scale applicable to the post on which the Government employee holds a lien as well as in the time scale applicable to the post or posts, if any, on which he would hold a lien had his lien not been suspended.

(i) all leave except extraordinary leave.

(ii) extraordinary leave on medical ground not exceeding six months at a time when no other leave is due. However, the aggregate of such period of leave during the entire service of the Government employee does not exceed one year.

(iii) deputation within or outside India or temporary transfer to another department.

(iv) period spent on training or instruction.

(v) service in another post other than a post carrying less pay referred to in sub-rule (1) of rule 27 of Gujarat Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 2002 whether in a substantive or officiating capacity.

(3) The following periods shall count for increment in the time-scale applicable to a post in which a Government employee is officiating :-

(i) all leave, except extraordinary leave;

(ii) extraordinary leave on medical grounds not exceeding six months at a time when no other leave is due. However, the aggregate of such periods of leave during the entire service of the government employee doe not exceed one year;

(iii) deputation within or outside India or temporary transfer to another department;

(iv) Period spent on training or instruction.

The period to be counted for increment is restricted to that during which he would have continued to officiate in that or in a higher post in the parent Department, but for such interruption :

Provided that Government may, in any case in which they are satisfied that the extraordinary leave was taken in the circumstances beyond the Government employee's control or for making higher scientific and/or technical studies, direct that the period of extraordinary leave so availed of shall be counted for increments under clause (2) or (3), subject to such conditions as it may impose.

Note : *When the Government employee holding a post in an officiating capacity proceeds on leave other than extraordinary leave and resumes duty in the same post or cadre in which he was officiating immediately before proceeding on leave, it shall be assumed that Government employee would have continued to officiate in that post but for the leave, unless there be a specific intention to the contrary expressed in the orders sanctioning leave or in a separate communication.*

(4) If the Government employee, while officiating in a post or holding a temporary post on a time-scale of pay, is appointed to officiate in a higher post or to hold a higher temporary post, his officiating or temporary service in the higher post shall, if he is re-appointed to the lower post or is appointed or re-appointed to a post on the same time scale of pay, count for increments in the time scale applicable to such post. The period of officiating service in the higher post which counts for increments in the lower post is, however, subject to the condition that the competent authority shall certify to the

effect that such Government employee would have officiated in the lower post but for his appointment to the higher post.

This sub rule applies also to a Government employee who is not actually officiating in the lower post at the time of his appointment to the higher post, but who would have so officiated in such lower post or in a post on the same time scale of pay had he not been appointed to the higher post.

Note : *The intention of this sub-rule is to allow the concession, irrespective of whether the higher post is within or outside the Department to which the Government employee belongs.*

(5) If the Government employee on repatriation from an ex-cadre post to the parent cadre is appointed to a post on a scale lower than that of the ex-cadre post but not on the time scale as the post held at the time of his transfer to the ex-cadre post, the service rendered on the higher scale in the ex-cadre post shall count for increment in the time scale applicable to the parent cadre post to which he is appointed on such repatriation.

(6) The period of foreign service counts for increment in the time scale applicable to:

(a) the post in Government service on which the Government employee concerned holds a lien as well as the post or posts, if any on which he would have held a lien had his lien not been suspended.

(b) the post in Government service in which the Government employee concerned was officiating immediately before his transfer to foreign service, for so long as he would have continued to officiate in that post or a post in the same time scale but for his going on foreign service and;

(c) any post to which he may receive officiating promotion under rule 62 of Gujarat Civil Services (Joining time, Foreign service, Deputation out of India and payments during suspension, dismissal and removal) Rules, 2002; for the duration of any such promotion.

Note : *Service rendered under the Panchayat constituted under the Gujarat Panchayat Act, 1993 by the Government employee in a particular time scale shall be deemed to be service rendered in an identical time scale of pay under the Government for the purpose of increment.*

(7) All joining times granted under the Gujarat Civil Services (Joining time, Foreign Service payment during suspension, deputation out of India, Dismissal and Removal) Rules, 2002, count for increment in the time-scale of the post, the pay of which, the Government employee draws during such joining time of which he has been paid joining time pay and allowances.

(8) If an employee does not resume his duties on the expiry of sanctioned leave or admissible joining time and if the said period is not regularised by the grant of any kind of leave including extraordinary leave, the said period shall not count towards increment.

40. Stagnation Increment : (1) One stagnation increment shall be allowed to all employees who are in any of the pay scale between the pay scale of Rs. 6500-10500 and of Rs. 18400-22400 inclusively and who stagnate at the maximum of their scales of pay, after every two years. Granting of such stagnation increment shall be governed subject to the following conditions :-

(i) A maximum of three such increments shall be allowed.

(ii) The period of two years' stagnation shall count from the date of employee reaches the maximum of the scale after the grant of last increment and shall be computed from the date of reaching the maximum of the scale and includes the period if any, during which the employee officiated in higher post.

(iii) The rate of stagnation increment shall be equal to the last increment and shall be treated as personal pay.

(iv) The stagnation increment shall be reckoned as pay for the purposes of DA, HRA, CLA, TA, LTC, Pension, DCRG and Family Pension.

(2) On subsequent promotion of the Government employee getting stagnation increment to the higher post, the pay in the higher post shall be fixed with reference to the basic pay in the lower post excluding stagnation increment. However, if pay plus stagnation increment in the lower post is higher than the pay fixed in the higher post, the difference shall be allowed as personal pay to be absorbed in future increments. However, if the pay fixed in the higher post under the normal rules happens to be less than the pay plus stagnation increment in the lower post, the difference may be allowed as personal pay to be absorbed in future increases in pay.

(3) Subject to the condition that the appointing authority issues a certificate to the effect that but for employee's promotion to the higher post, he would have continued to officiate on a lower post, the period of officiation in the higher post on stop gap basis shall be taken into account for counting two years' stagnation at the maximum of the scale of lower post and on reversion the employee will be granted the benefit of stagnation increment if the period of stagnation is two years or more. Such certificate is not necessary if the person is holding the lower post in a substantive capacity.

41. Absence from duty on account of strike : (1) Notwithstanding anything contained in rule-28 of the Gujarat Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 2002, deductions of the amount of pay and allowances for the period of absence from duty of the Government employee on account of strike shall be made from the pay and allowances payable to him.

(2) Deductions may be made under sub-rule (1) only on account of such absence of a Government employee from the place or places where, by terms of his employment, he is required to be in charge of the duties of his post held by him, such absence being for the whole or any part of the period during which he is so required to be in charge of the duties.

Explanation : For the purpose of this rule the expression "strike" shall have the same meaning as assigned to it in rule-6 of the Gujarat Civil Services (Conduct) Rules, 1971.

42. Premature Increment : A competent authority may grant a premature increment to the Government employee on a time-scale of pay if it is competent to create a post in the same cadre in the same pay scale.

Note : *In the absence of a clear declaration to the effect that the normal date of increment is not to be affected, (that is to say that the next increment after the premature increment is to be given on the usual date of increment regardless of the fact that the Government employee concerned would have been at one stage of the time scale for less than the normal period) an order authorising the grant of a premature increment shall be deemed to imply that the recipient is to remain on the enhanced rate of pay for the*

full interval prescribed between successive stages of the time scale before becoming eligible to draw the next increment after the premature increment.

Instruction : *A proposal to grant an increment to the Government employee in a time-scale of pay in advance of the due date shall be scrutinised with special jealousy. Such a grant of advance increment shall not therefore, be recommended or allowed excepting under circumstances which would justify the grant of personal pay to the Government employee that is to say, except on first appointment to Government service, seldom if ever.*

43. When an order of withholding increment or reduction is set aside or modified : Where an order of penalty of withholding of increment of a Government employee or his reduction to a lower service, grade or post, or to a lower time-scale, or to a lower stage in a time-scale, is set aside or modified by a competent authority on appeal or review, the pay of the Government employee shall, notwithstanding anything contained in these rules, be regulated in the following manner :-

(a) if the said order is set aside, he shall be given for the period for which such order has been in force, the difference between the pay to which he would have been entitled had that order not been made and the pay he had actually drawn;

(b) if the said order is modified, the pay shall be regulated as if the order as so modified had been made in the first instance.

Explanation : *If the pay drawn by a Government employee in respect of any period prior to the issue of the orders of the competent authority under this rule is revised, the leave salary and allowances (other than travelling allowance), if any, admissible to him during that period shall be revised on the basis of the revised pay.*

Instruction-1 : *It is clarified that in respect of the cases falling under clause (a) of this rule, service rendered by the Government employee in the lower service, grade or post or lower time-scale or lower stage in the time-scale or at the stage the increment was withheld, the period from the date of imposition of such penalty by the disciplinary authority to the date on which the order of penalty is set aside by the competent appellate or reviewing authority, shall count for increment or for other purposes in the post which he was holding immediately before the imposition of the penalty provided that he would have continued to hold that post but for the order of penalty.*

Instruction-2 : In respect of the cases falling under clause (b) of this rule, such service from the date of imposition of the penalty by the disciplinary authority to the date on which the order is modified by the competent appellate or reviewing authority shall be counted for the purpose of increment or for other purposes in the post which he was holding immediately before the imposition of the penalty or any other post which he would have held but for the orders of penalty, to the extent the modified orders permit such counting.

44. Extent to which past non-continuous officiating or temporary service counts for increments : Where a person who does not hold substantive appointment under the Government, is appointed to officiate in a permanent post or to hold a temporary post in a time scale pay, he shall not be allowed to count such past non-continuous officiating service in such permanent post or non-continuous service in such temporary post, for the purpose of increment in the time-scale except to the extent specified below :-

Period of past non continues service	**Number of increments which should be allowed in the time-scale of the post to which he is appointed**
Less than 5 years	Nil
5 years and more but less than $7^1/_2$ years	1 increment
$7^1/_2$ years and more but less than 10 years	2 increments
10 years and more	3 increments

Note 1 : *Service shall be deemed non-continuous only if it is interrupted by actual loss of employment.*

Note 2 : *The principle enunciated in sub-rule (4) of rule-39 shall apply when such a person is appointed to officiate in a higher post, permanent or temporary.*

CHAPTER - IV

COMBINATION OF APPOINTMENTS

45. ***Pay during appointment to two or more posts :*** The Government employee already holding a post in a substantive or officiating capacity or as a probationer may be appointed by the appointing authority at one time to officiate as a temporary measure in one or more other dependent posts including newly created and ex-cadre posts and he shall be entitled to the pay to which he would be entitled, as if his appointment to one of the posts and in addition additional pay or special pay, as the case may be as admissible under rule-46 for each other post held by him.

Provided that such Government employee who is appointed to officiate as a temporary measure on two posts of which one is subordinate to the other, is not entitled to any additional remuneration save in exceptional circumstances.

46. ***Holding of additional charge in addition to his own post :*** (1) Where the Government employee is given additional charge of another post, he shall be entitled to additional pay or special pay, as the case may be, for each other post as under :-

(i) In a case in which the Government employee continues to perform the duties of his own post, and assumes, in addition, technically plenary, responsibility for the duties of one or more independent posts, he shall be sanctioned additional remuneration, to be treated as **additional pay.**

(ii) In a case in which the Government employee, over and above performing his own duties, is required to perform certain duties selected from the sum of duties associated with another post or posts, but the Government employee is not appointed to hold the additional post or posts, he shall be sanctioned additional remuneration, to be treated as **special pay.**

(2) The Government employee who, in addition to his own duties, is required to be in charge of the current duties of a second post may be allowed special pay when his own post is subordinate to the second post but not when the second post is subordinate to his own post.

47. ***Rates of special pay/additional pay :*** The rate of special pay or additional pay as the case may be shall be as under :-

(i) 5% of the presumptive pay for holding additional charge of another post of equivalent rank in the same Office or Department or in another Office or Department.

(ii) 10% of the presumptive pay for holding additional charge of another post which is next higher in rank in the same Office or Department or in another Office or Department.

Note-1 : *Presumptive pay for the purposes of item (ii) of this rule shall, according to rule-9 (64) be taken to be what the Government employee, who is placed in additional charge, shall draw as initial pay in the time scale of the additional post under rule-11 or 13, as the case may be, had he been formally transferred to it. In cases, however, in which the maximum pay of the other post is less than the pay of the Government employee in his substantive post, the maximum of the pay of the other post shall be taken as the presumptive pay for the purposes of item (ii) of this rule.*

Note-2 : *When a re-employed Government employee is appointed either to officiate in a second post or to hold charge of the current duties of a second post, his presumptive pay for the purpose of item (ii) shall be equal to the total amount of pay plus pension (inclusive of pension equivalent of death-cum-retirement gratuity) which he would have drawn on re-employment had he been appointed exclusively to the second post.*

48. Admissibility of compensatory allowances : (1) Where the Government employee is appointed to hold substantively as a temporary measure or to officiate in two or more independent posts at one time under rule-45 and if a compensatory allowance is attached to one or more of the posts, he shall draw such compensatory allowance as a competent authority may fix, provided that such allowance shall not exceed the total of the compensatory allowances attached to all the posts.

(2) Where the Government employee is given additional charge of one or more independent posts in addition to his own post under rule-46, he shall not be entitled to receive any compensatory allowance attached to the second post unless it be permanent travelling allowance or conveyance allowance, in which case he may be granted such permanent travelling allowance (or ordinary travelling allowance) or conveyance allowance, as the competent authority may decide.

49. Conditions governing the grant of special pay or additional pay : (1) The following conditions shall govern the grant of special pay or additional pay, as the case may be, by the competent authority :-

(i) No additional pay or special pay as the case may be shall, however, be granted if such charge is held for a period of less than ten days excluding Sunday, weekly off and Public holidays or if a regular appointment is made for a like period.

(ii) No formal appointment of the Government employee to officiate in a second post shall be necessary to be made if the vacancy is expected to last for less than ten days excluding Sunday, weekly off and public holidays if any, which may be permitted to be prefixed or suffixed to leave or joining time to be enjoyed by the Government employee holding such second post unless such appointment is essential in order to provide for the exercise of statutory powers.

(iii) The additional pay or as the case may be, charge allowance shall be admissible only where the additional charge is held for a minimum period of 30 days.

Note : The period of 30 days includes Sundays and Holidays. The same shall not include the absence of an employee on account of leave or personal reasons

or on account or on administrative grounds.

(iv) The additional pay or special pay shall not be treated as pay for the purpose of granting dearness allowance.

(2) The grant of additional pay or as the case may be, special pay for holding additional charge of the post fallen vacant on account of the incumbent of the post having proceeded on leave shall be subject to following further conditions :-

(i) The arrangement is restricted to the period of leave sanctioned but not exceeding twelve months in any cases.

Note : The limit of twelve months referred to above refers to the period of vacancy of the post and not to the period during which special pay is received by an individual Government employee.

(ii) Leave sanctioning authorities should ensure that the orders for holdings additional charge are issued simultaneously with the issuing of orders regarding grant of leave to the Government employee concerned. Such arrangement should not be sanctioned retrospectively.

(iii) No special pay shall be sanctioned beyond a period of twelve months and the post shall be treated to have been held in abeyance. However the Secretary of the Administrative Department may sanction the special pay in respect of a post lying vacant for a period of more than twelve months provided the reasons therefor are recorded in the order sanctioning such special pay and the copy of the same should be endorsed to the Finance Department.

Provided that no such charge allowance shall be sanctioned in respect of a post which is lying vacant for a period of more than three years and the creation of such post shall stand abolished.

(3) The grant of additional pay or as the case may be, special pay in cases where a Government employee is asked to hold additional charge of a post fallen vacant due to reasons other than those referred to in sub-rule (2), shall be subject to following further conditions :-

(i) The arrangement is restricted to the period not exceeding twelve months in any case.

Note : The limit of twelve months referred to above refers to the period of vacancy of the post and not to the period during which special pay is received by an individual Government employee.

(ii) Sanctioning authorities should ensure that the orders for holding additional charge are issued as soon as the vacancy occurs and such arrangement should not be sanctioned retrospectively.

(iii) No special pay shall be sanctioned beyond a period of twelve months and the post shall be treated to have been held in abeyance. However the Secretary of the Administrative Department may sanction the special pay in respect of a post lying vacant for a period of more than twelve months provided the reasons therefor are recorded in the order sanctioning such special pay and the copy of the same shall be endorsed to the Finance Department.

Provided that no such charge allowance shall be sanctioned in respect of a post which is lying vacant for a period of more than three years and the creation of such post shall stand abolished.

CHAPTER - V

REPEAL AND SAVINGS

50. Repeal and Savings : The Bombay Civil Services Rules, 1959 (as adapted by Government of Gujarat) so far as they relate to Pay are hereby repealed:

Provided that anything done or any act on taken under the rules so repealed shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules.

APPENDIX – I

[See Rule - 7 & 8]

Authorities to whom powers under the Gujarat Civil Services (Pay) Rules, 2002 have been delegated

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
1.	9(23)(e)	Powers to regularise the period of compulsory waiting to 'duty'.	Administrative Departments	Upto a period of fifteen days	Upto a period of fifteen days	Upto a period of fifteen days
2.	9(34)	Declaring an officer as Head of Department.	Administrative Departments	Full powers subject to observation of the following conditions: 1. The officer should be the Head of an identifiable organisation 2. The minimum of the pay scale of the officer should not be less than that of the Deputy Secretary to Government. 3. These powers should be exercised only by the Secretary of the Administrative Department.		
3.	9(52)	To make officiating appointment for a period not exceeding two months.	All Gazetted Heads of Offices.	Government employees holding Class III posts under their control.	Appointments should be made from the approved list of candidates if there be any and all appointment should be reported immediately to the appointing authority.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
4.	9(52)	To make officiating appointments for a period not exceeding twelve months.	All Heads of Departments.	Government employees holding Class II posts under their control.	1. Appointments should be made in accordance with approved recruitment rules. 2. Appointments otherwise than by promotion or transfer should be made by means of advertisements. 3. Appointment should be reported immediately to the Government. 4. Appointments should be made on the minimum of the scale of pay for direct recruitment. 5. Appointments by promotion should be made from Government employees in the approved select list if any.	
5.	9(52)	To make officiating appointment for a period not exceeding twelve months.	1. Director of Education 2. Director of Technical Education 3. Commissioner of Health, Medical Services & Medical Education.	Government employees under their control holding Class I posts and performing duties in connection with teaching.	Same conditions as in the case of item 4 above.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
6.	9(52)	To make officiating appointment in place of Government employees deputed for training.	Any authority having power to make appointments during leave vacancies.	All Government employees under their control.	Same conditions as in the case of item 4 above.	
7.	9(60)	Powers to sanction pension	(1) Administrative Departments of Sachivalaya	Full powers	In respect of Heads of Department	
			(2) All Heads of Departments	- do -	In respect of all class one and two officers excluding Heads of Department	
			(3) Appointing Authority	- do -	In respect of all class three and four Government employees	
8.	30	Power to fix the pay of a Government employee officiating a post at a rate less than that admissible under rule-27.	I. Any authority which has power to make an officiating appointment to the post concerned.	Full powers	Officers making officiating appointment shall in any case where the pay of the post involves an increase of more than 20 per cent over the permanent pay of the Government employee appointed to officiate, consider carefully whether the additional responsibility justifies the grant of the full presumptive pay of the post .If not. If not the officiating pay shall be fixed at such lower figure taking into account the quantum of additional responsibility.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
			II. Director of Health Medical and Medical Education and Research service.	In the case of Gujarat Medical Service Officers, Class III, appointment to officiate in Gujarat Medical Service, Class II post, if the Director of Health, Medical Services considers that in any individual case (particularly when a Junior Gujarat Medical Service Officer, Class III is appointed to officiate in a Gujarat Medical Service, Class II post) a lower rate of pay than that ordinarily admissible under rules should be granted.	Subject to the condition that the officiating pay thus fixed should not exceed the pay drawn by the officer in the Gujarat Medical Service, Class III Plus Rs. 50.	
9.	32	Issue of a certificate under rule-32 for the period of deputation in respect of Government employees continued officiating appointment.	Authority competent to depute for training or course of instructions.	Full powers	The authorities mentioned in Column 4 may redelegate the power to Gazetted Officers under their administrative control, subject to maintenance of uniformity in the power so redelegated. They may also re-delegate this power to their subordinate Gazetted Officer in charge of Establishment in their own officers.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
10.	35	Power to give officiating promotion in place of Government employees undergoing training.	i. Settlement Commissioner and Director of Land Records.	In the case of Government employees appointed to officiate as District Inspectors of Land Records when the later are undergoing training in the use of the odolite and plane table.	The officiating Government employees should received special pay at Rs. 40/- per mensum in add it to ion to their pay.	
			ii. Collectors and 'District Judges	In the case of Government employees appointed to officiate for Government employee under their control permitted to undergo training at their control permitted to undergo training at the police Training Scheme.	A statement in duplicate showing acting promotions made should be submitted to Government in the Administrative Department within a week after the close of the month in which the promotions are made.	
			iii. The Director General and Inspector General of Police, Director Police Wireless, Principal, Police Training School, Range Director of Inspector General, Commssioner of Police, Superintendent of Policeand Commandants.	In the case of the Government employees appointed to officiate in places of clerks in the police Department in the State deputed for training school for the sub Inspector Course.		

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
			iv. Superintendents of Police.	In the case of the Government employees appointed to officiate in places of Head Constables deputed for training to the Police Training School for the Sub-Inspector's Course.	Subject to the following conditions that (a) Head Constable (Unmared) shall not be eligible for officiating promotions to Grade. (b) Head Constables(Unarmed) (iii) and (iv) Grades shall be eligible for officiating promotion to I & II cadre subject to the restriction that they do not draw higher officiating pay than that of Head Constables II Grade.	
11.	36	Power to allow the Government employee to proceed on duty outside the sphere of duties and draw pay and allowances for such duty.	i. All Departments of Sachivalaya. ii. Heads of Departments. iii. Regional Heads. iv. Controlling Officers.	-------	In respect of Govt. servant subordinate to them. Do - within state.	
12.	38	Power to withold increments (if the conduct or work of the Government employees have not been satisfactory)	i. All Heads of Department ii. All Heads of offices who are Class I officers	Withholding of increment in pay. Withholding of increments.	unlimited. up to one year with no effect on future increment	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
13.	38	-------	iii. Heads of offices who are Class II officers.	Withholding of increments.	Up to six months with no effect on future increments.	
14.	38	Power to sanction increments.	Drawing officers	Full powers	The increment shall be drawn by the Drawing Officer, except in the following cases. Where increments shall have to be sanctioned specifically by the competent authority a. Increments are withheld specifically. b. Increments are to be released on passing of departmental/ language examination. c. Increments are to be released on satisfactory a completion of probation d. Increments are to be released counting broken periods.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
15.	39	Issue of certificate under this rule for counting the service in another post other than a post carrying less service on deputation in or out of India for increment.	i. Authority competent to make appointment to the post.	Full powers		
			ii. Authority competent to sanction leave both to Gazetted and Non-Gazetted servants.	Full powers	In respect of certificate under sub-rule(2) of rule-48.	
			iii. Authority competent to sanction deputation of a Government employee to foreign service	Full powers	In respectof certificate under sub-rule (5) of rule 48.	
16.	39	Power to allow extraordinary leave taken for any cause beyond the Government employee's control or for prosecution of higher scientific or for technical studies for counting for increments under rule-39.	Administrative Departments of Sachivalaya	Full powers. Provided the course of training has a direct relationship with the duties associated with the post in the cadre to which the Government employee belongs .This is further subject to the condition that the Government employee has signed a bond as required by General orders of Government.		

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
17.	48 (1), 48 (2), & 49 (2)	Powers to sanction special pay for holding additional charge of the post falling vacant due to grant of leave to the incumbent of the post.	The following leave sanctioning authorities :-		Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (2) of rule-49.	
			(i) Head of Office	(i) For a period of vacancy of not more than three months.	Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (2) of rule-49.	
			(ii) Head of Department	(ii) For a period of vacancy of more than three months but not more than six months.	Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (2) of rule-49.	
			(iii) Administrative Department	(iii) For a period of vacancy of more than six months but not more than tweleve months.	Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (2) of rule-49.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
18.	48 & 49 (3)	Powers to sanction special pay for holding additional charge of the post falling vacant due to reasons other than those referred to at Sr. No. 18 above.	(i) Head of Department	(i) In respect of their subordinate gazetted and non-gazetted employees for a period of vacancy of not more than six months.	Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (3) of rule-49.	
			(ii) Adminis-trative Department	(ii) In respect of their subordinate gazetted and non-gazetted employees for a period of vacancy of more than six months but not more than tweleve months.	Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (3) of rule-49.	

APPENDIX - II

[See Rule - 9 (34)]

List of Officers who are deemed as Heads of Department for the purpose of various sets of the Gujarat Civil Service Rules, 2002

1.0 AGRICULTURE, CO-OPERATION & RURAL DEVELOPMENT DEPARTRMENT :

1.1 Secretary to Government.
1.2 Director of Agriculture.
1.3 Director of Animal Husbandry.
1.4 Director of Suger
1.5 Director of Co-operative Societies.
1.6 President, Gujarat State Co-operative Tribunal.
1.7 Director of Horticulture.

2.0 EDUCATION DEPARTMENT :

2.1 Secretary (Education) to Government.
2.2 Secretary (Technical and Higher Education)
2.3 Commissioner of Higher Education
2.4 Commissioner of Mid-day-Meals and Schools)
2.5 Director of Primary Education
2.6 Director of Technical Education
2.7 Director of N.C.C.
2.8 Director of State Project Gujarat Primary Education Council
2.9 Director of Gujarat Council Education Research & Training
2.10 Director of Literacy and Continuing Education
2.11 Chairman, Gujarat Secondary Education on Board
2.12 Gujarat Primary Education Tribunal, Ahmedabad
2.13 Director Gujarat Education Technology Bhavan
2.14 Chairman, Gujarat State Examination Board
2.15 Director of State Project
2.16 Chairman, Technical Examination Board

3.0 ENERGY AND PETROCHEMICAL DEPARTMENT :

3.1 Secretary to Government.
3.2 Chief Electrical Inspector and Collector of Electricity Duty.
3.3 Secretarry, Gujarat Electricity Regulatory Commission.
3.4 Director of Petrolium.

4.0 FINANCE DEPARTMENT :

4.1 Secretary to Government.
4.2 Director of Accounts and Treasuries
4.3 Commissioner of Sales Tax.
4.4 President, Gujarat Sales Tax Tribunal
4.5 Director of Insurance.
4.6 Director of Pension and Provident Fund.

5.0 FOOD, CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER AFFAIRS DEPARTRMENT :

5.1 Secretary to Government.

5.2 Director of Civil Supplies.

5.3 Director of Food.

5.4 Food and Civil Supplies Controller.

5.5 The Registrar, Consumer Disputes Redressal Commission.

5.6 Controller of Weights & Measures.

6.0 FOREST AND ENVIRONMENT DEPARTMENT :

6.1 Secretary to Government.

6.2 Principal Chief Conservator of Forests.

6.3 Conservator of Forests.

7.0 GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT :

7.1 Secretary to Government.

7.2 Secretary to Governor.

7.3 Comptroller to the Governor

7.4 Commissioner of Inquiries and Member Secretary, Concurrent Vigilance Cell

7.5 Director, Directorate of Economics & Statistics

7.6 Director of Evaluation

7.7 Secretary, Gujarat Public Service Coimmission

7.8 Secretary, Subordinate Staff Selection Board

7.9 Chief Editor, Gujarat District Gazetteers

7.10 Director of Languages

7.11 Commissioner of Training and Director, Sardar Patel Institute of Public Administration

7.12 Resident Commissioner, New Delhi

7.13 Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal

7.14 Registrar, Office of Hon'ble Lokayukta

7.15 Secretary, State Election Commission

8.0 HELTH AND FAMILY WELFARE DEPARTMENT :

8.1 Secretary to Government.

8.2 Commissioner of Health, Medical and Medical Education

8.3 Additional Director (Health) Office of the Commissioner of the Health, Medical Services and Medical Education

8.4 Additional Director (Medical) Office of the Commissioner of Health, Medical Services and Medical Education

8.5 Additional Director (Medical Education) Office of the Commissioner of Health, Medical Services and Medical Education

8.6 Director of Medical Services (E.S.I. Scheme)

8.7 Director of Indian System of Medicine and Homeopathy

8.8 Comissioner of Food & Drugs Control Administration

8.9 Director of Stock Holding Central Medical Stores Organization

9.0 HOME DEPARTMENT :

9.1 Secretary to Government.

9.2 Director General and Inspector General of Police
9.3 Cammandant General Home Gards
9.4 Additional Inspector General of Police, Police Computer Center
9.5 Inspector General of Prisons.
9.6 Director of Transport
9.7 Secretary, Gujarat Vigilance Commission
9.8 Director of Sainik Welfare
9.9 Director of civil Defence
9.10 Director of Forensic Science Laboratory
9.11 Additional Director General of Police Public Prosecution,
9.12 Commissioner and Additional Director General of Police, Prohibition & Excise
9.13 Director General of Police & Director, Anti-Corruption Bureau

10.0 INDUSTRIES AND MINES DEPARTMENT

10.1 Secretary to Government.
10.2 Industries Commissioner
10.3 Commissioner of Cottage Industries
10.4 Commissioner of Geology and Mining
10.5 Director of Government Printing & Stationery
10.6 Commissioner of Tourism
10.7 Commissioner of Payment
10.8 Commissioner of Trade & Commerce

11.0 INFORMATION AND BROADCASTING DEPARTMENT

11.1 Secretary to Government
11.2 Director of Information
11.3 Commissioner of Entertainment Tax

12.0 NARMADA AND WATER RESOURCES DEPARTMENT :

12.1 Secretary to Government.
12.2 Chief Engineers
12.3 Superintending Engineers of Circles
12.4 Superintendign Engineers of Water Resources Investigation Circles
12.5 Area Development Commissioner
12.6 Additional Collectors (Irrigation)
12.7 Director, Gujarat Engineering Research Institute
12.8 Chief Controller of Accounts (Narmada Project)

13.0 LABOUR AND EMPLOYMENT DEPARTMENT :

13.1 Secretary to Government.
13.2 Commissioner of Labour
13.3 Commissioner of Rural Labour
13.4 Director of Employment and Training
13.5 Registrar, Industrial Court and Wage Boards
13.6 Registrar of Labour Court

14.0 LEGAL DEPARTMENT :

14.1 Secretary to Government.
14.2 Advocate General
14.3 Charity Commissioner
14.4 Chief Judge of Court of Small Causes
14.5 Chief Magistrate for the City of Ahmedabad
14.6 District and Session Judges
14.7 Official Trustee and Administrator General
14.8 Principal Judge, City Civil and Sessions Court
14.9 Registrar, Gujarat High Court
14.10 Member Secretary, Gujarat State Legal Services Authority.
14.11 Principal Judge, Family Courtp
14.12 Inspecting Officer (Court Fees) and Ex-Officio Chief Inspector (Court Fees)
14.13 Registrar, Gujarat Public Works Contract Disputes Arbitration Tribunal.

15.0 PANCHAYAT RURAL HOUSING AND RURAL DEVLOPMENT DEPARTMENT :

15.1 Secretary to Government.
15.2 Development Commissioner
15.3 The Gram Vikas Commissioner
15.4 The Gujarat Panchayat Service Selection Board
15.5 Director of State Institute of Rural Development and Panchayati Raj
15.6 Commissioner of Rural Devlopment

16.0 LEGISLATIVE AND PARLIAMENTARY AFFAIRS DEPARTMENT :

16.1 Secretary to Government.

17.0 PORTS AND FISHERIES DEPARTMENT :

17.1 Secretary to Government.
17.2 Commissioner of Fisheries

18.0 REVENUE DEPARTMENT :

18.1 Secretary to Government.
18.2 District Collectors
18.3 Commissioner of Land Reforms
18.4 President, Gujarat Revenue Tribunal
18.5 Director of Relief
18.6 Secretary (Appeals)
18.7 Settlement Commissioner and Director of Land Records
18.8 Superintendent of Stamps
18.9 Inspector General of Registration

19.0 ROADS AND BUILDINGS DEPARTMENT :

19.1 Secretary to Government
19.2 Chief Engineer
19.3 Chief Architectural and Town Planner

19.4 (C.E. & S.P.) Director Staff Training College

19.5 Controller of Accommodation

19.6 Director of Parks and Gardens

19.7 Superintending Engineers of Circles

20.0 SOCIAL JUSTICE AND EMPOWERMENT DEPARTMENT :

20.1 Secretary to Government.

20.2 Director of Social Defence

20.3 Director of Scheduled Caste Welfare

20.4 Director of Devloping Caste welfer

20.5 Commissioner of Disability

21.0 URBAN DEVELOPMENT AND URBAN HOUSING DEPARTMENT :

21.1 Secretary to Government.

21.2 Chief Town Planner

21.3 Director of Municipalities

22.0 SPORTS, YOUTH AND CULTURAL ACTIVITIES DEPARTMENT :

22.1 Secretary to Government.

22.2 Commissioner of Youth Services and Cultural Activities

22.3 Director of Museums

22.4 Director of Archaeology

22.5 Director of Archieves

22.6 Director of Library

22.7 Director General, Sports Authority of Gujarat.

23.0 WOMEN & CHILD DEVELOPMENT DEPARTMENT :

23.1 Secretary to Government.

23.2 Commissioner Women & Child Development

24.0 SCIENCE AND TECHNOLOGY DEPARATMENT :

24.1 Secretary to Government.

25.0 GUJARAT LEGISLATURE SECRETARIATE :

25.1 Secretary to Gujarat Legislature Secretariat

DRAFT

NOTIFICATION

THE GUJARAT CIVIL SERVICES (PAY) RULES, 2002

FINANCE DEPARTMENT

NOTIFICATION

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the, 15-11-2002

Constitution of India

No. : GN-35-GCS/102001/1217/CH In exercise of the powers conferred by the proviso to Article-309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules, namely :-

CHAPTER - I – GENERAL

1. **Short Title and Commencement :** (1) These rules may be called the **"Gujarat Civil Services (Pension) Rules" 2002.**

   (2) They shall come into force on and from the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Extent of application :** Except where it is otherwise expressly or impliedly provided, these rules shall apply to -

   (a) all members of services and holders of posts whose conditions of service; the Government of Gujarat is competent to prescribe, **and**

   (b) the person in respect of whose service conditions, pay and allowances and pension or any of them, special provision has been made under an agreement, in respect of any matter not covered by the provisions of such agreement.

3. **Right to Interpret :** If any question relating to the interpretation of these rules arises, it shall be referred to the State Government in Finance Department whose decision thereon shall be final.

4. **Power to Relax :** Where the Government is of opinion that the operation of any of these rules may cause undue hardship to any person or class of persons, it may, by written order, for reasons to be recorded in writing, relax the requirements of that rule to such extent and subject to such conditions as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner :

   Provided that no such order shall be made except with the prior concurrence of the Finance Department.

5. **Validity of terms of contract :** The terms and conditions of a specific contract enforceable at law entered into by the Government with any person relating to service shall prevail over the provisions of these rules.

6. **Regulation of claims to pension or Family Pension :** (1) Any claim to pension or a class of pension shall be regulated by the provisions of these rules in force at the time when a Government employee retires or is retired or is discharged or dies, as the case may be;

   Provided that, if during his service, changes disadvantageous to him are introduced in the rules, to which he became subject on entry into the service of Government, his pension shall not be less than that which would have been admissible but for the introduction of such changes.

   (2) The day on which a Government employee retires or is retired or is discharged or is allowed to resign from service, as the case may be, shall be treated as his last working day. The date of death shall also be treated as working day;

   Provided that in the case of a Government employee who is retired prematurely or

who retires voluntarily under sub-rule (4) and (5) of rule 10 or rule 46, as the case may be, the date of retirement shall be treated as a non-working day.

7. Exercise and delegation of powers : (1) The nature of powers specified in column 3 of **Appendix-I**, annexed to these rules shall be exercised by the authority specified in Column-4 to the extent specified in column 5 thereof.

(2) Subject to the provision of sub-rule (1), the powers under these rules shall not be exercised or delegated except in consultation with the Finance Department.

Provided that the Finance Department may, by general or special order, specify the cases or class of cases in which it shall not be necessary to consult it.

8. Reasons for concessions to be communicated to Audit Officer : When a competent authority, to whom the powers are delegated under **Appendix-I** other than the Government, communicates to the Audit Officer an order granting concessions under these rules to any Government employee in cases in which it is directed that the reasons therefore should be recorded, it shall at the same time forward to audit officer a copy of reasons.

CHAPTER - II

DEFINITIONS

9. Unless the context otherwise requires -

(1) **"Actual travelling expenses"** means the actual cost of transporting a Government employee with his domestic employees and personal luggage, including charges for ferry and other tolls, if paid, and for carriage of camp equipment, if necessary and does not include charges for accommodation in hotels and traveller's bungalows, or for refreshments, or for the carriage of stores or conveyances or for presents to drivers and like or any allowance for incidental losses or expenses such as the breakage of crockery, wear and tear of furniture, and the employment of additional domestic employees.

(2) **"Allotment"** means grant of licence to a Government employee to occupy a residential accommodation owned, leased or requisitioned by Government or a portion thereof for his use as residence.

(3) **"Annexure"** means annexure appended to these rules.

(4) **"Appendix"** means appendix appended to these rules.

(5) **"Appointing Authority"** means the authority which is competent to make appointment to the service or post from which the Government employee seeks retirement.

(6) **"Apprentice"** means a person deputed for training in a trade or business with a view to employment in Government service, who is paid at monthly rates by Government during such training but is not employed in or against a substantive vacancy in the cadre of a department.

(7) **"Audit Officer"** means an Accounts Officer or Audit Officer appointed by the Comptroller and Auditor General of India whatever his official designation, in whose circle of audit a public servant is serving, or (in respect to verification of service) has served.

(8) **"Cadre"** means the strength of a service or a part of a service sanctioned as a separate unit.

(9) **"Camp Equipage"** means an apparatus for moving a camp.

Note : This definition distinctly shows that nothing is meant except moving apparatus or "carriage" which can only include baggage-camels, pack bullocks, carts, (together with the coolies who carry camp equipment and necessary bullocks, or horses etc.) drivers of the bullocks etc., coolies who carry camp equipments, and possibly employees employed as tent pitchers, but does not include private or extra employees.

(10) **"Camp Equipment"** means an apparatus for moving a camp and includes tents and the requisites for pitching and furnishing them, or, where tents are not carried, such articles of camp furniture as it may be necessary in the interests of public service for a Government employee to take with him on tour.

(11) **"Class-IV service"** means service performed by a Government employee on a post classified as Class-IV services and such other unclassified Non-gazetted posts the maximum of the scale of which does not exceed Rs. 4000/-.

Note : *This service has been defined as 'Inferior Service' under Clause (ii) of rule-2 of Gujarat Civil Services Classification and Recruitment (General) Rules, 1967.*

(12) **"Compensatory Allowance"** means an allowance granted to meet personal expenditure necessitated by the special circumstances in which duty is performed and includes travelling allowance.

(13) **"Competent Authority"** means in relation to the exercise of any power, means Government, or any authority to which the power is delegated by or under these rules.

(14) **"Consolidated Fund of India or the State or the Union Territory"** All revenues received by the Government of India, all loans raised by that Government by the issue of treasury bills, loans or ways and means advances and all moneys received by that Government in repayment of loans shall form one consolidated fund to be entitled "the Consolidated Fund of India" and all revenues received by the Government of a State/ Union Territory, all loans raised by that Government/Union Territory by the issue of treasury bills, loans or ways and means advances and all moneys received by that Government/Union Territory in repayment of loans shall form one consolidated fund to be entitled "the Consolidated Fund of the State/Consolidated Fund of the Union Territory".

(15) **"Constitution"** means the Constitution of India.

(16) **"Conveyance Allowance"** means an allowance granted to a Government employee, whose pay has not been fixed with special reference to the expenditure likely to be incurred upon touring in the performance of his duties and whose duties involve an extraordinary amount of travelling within a limited area.

(17) **"Date of first appointment"** means the date on which the Government employee assumes the duties of his first post in Government service, or, if this be earlier, the date of his assumption of any duty which is treated as service counting for pension.

(18) **"Daily Allowance"** means an allowance granted to a Government employee for each day of his absence from headquarters, which is intended to cover the ordinary daily expenses incurred by a Government employee in consequence of such absence.

(19) **"Day"** means the period beginning from a midnight and ending with the next midnight.

(20) **"Death-cum-Retirement Gratuity"** means the gratuity payable under rule-81 of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

(21) **"Director of Pension and Provident Fund"** means the Director of Pension and Provident Fund or any other officer for the time being authorised to discharge the duties and functions of or on his behalf and it includes District Assistant Examiner in

respect of the sanction of the retirement benefits to Class-IV employees.

(22) **"Disbursing Authority for Pension"** means (i) branch of a Nationalised Bank or (ii) treasury including sub-treasury, and pension payment office from where the retired Government employee is receiving pension authorised under the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

(23) **"Duty"** Duty includes -

(a) service as a probationer;

(b) joining time;

(c) a course of instructions or training authorised by or under the orders of Government;

Note 1 : The time reasonably required for the journeys between the place of training and the station from which a Government employee proceeds in order to undergo training, is part of the period of training.

Note 2 : The period spent by candidates at the Police Training College or School, for training and the interval between the satisfactory completion of the course and their assumption of duty should be regarded as duty for the purpose of this rule.

Note 3 : The period spent by candidates in the Prohibition and Excise Department for training and interval between the completion of the course and their assumption of duty, should be regarded as duty for the purpose of this rule.

Note 4 : When one or more holidays follow the period of training, the training period may be deemed to have been extended to cover such holidays.

(d) the period occupied -

(i) in appearing for a language examination prescribed by Government at which a Government employee has been granted permission to appear,

(ii) in attending an obligatory departmental examination,

(iii) in attending an examination which a Government employee must pass to become eligible for a higher post in any branch of the Public Service, including the time reasonably necessary for going to and from the place of examination.

This concession should not be allowed more than twice for each obligatory examination.

Note : If an examination is taken immediately before leave, the leave shall be held to have commenced from the date following that of the completion of the examination. In cases were an examination is taken in interruption of leave or immediately after leave, the time occupied in appearing for the examination, including the time necessary for going to and from the place of examination, shall be treated not as duty but as leave.

(e) The period for which a Government employee is required to wait compulsorily until receipt of his posting orders in the cases mentioned below :-

(i) whose orders of transfer are held in abeyance, cancelled or modified while in transit, or

(ii) who, on return from leave or deputation or on abolition of the post held by him, has to await receipt of posting orders, or

(iii) who, on arrival at the headquarters of the post to which he is posted is not in a position to take charge of the post from the Government employee to be relieved.

The period availed of to resume duties after the receipt of posting orders shall not exceed the joining time admissible under the rules and shall be treated as continuation of the period of compulsory waiting.

(f) the period intervening between the date on which a Government employee is engaged temporarily for special or other duty and the date on which he takes over charge, provided the period does not exceed the joining time that would be permissible to a Government employee entitled to joining time.

(g) the period spent by Government employee on training mentioned below :-

(i) annual training courses of instruction or military service in accordance with the regulations framed under Territorial Army Act, 1948.

(ii) On Home Guard training or Home Guard duties with permission of the Head of office.

(iii) in training or in the camp in accordance with the rules of the National Cadet Corps and also such period of the vacations as are spent by National Cadet Corps Officers (Senior Division) who are Government employees holding officiating charge of units during the absence of regular Commanding Officers.

(iv) training at a Boy Scouts' camp;

Note : No travelling or halting allowance shall be admissible in respect of this duty.

(h) the period spent by a Government employee where he is summoned by Court of Law whether criminal or civil or by a court of martial or by a authority constituted under any law, to give evidence regarding facts which came to his knowledge in the discharge of his public duties or to produce official documents in a civil suit.

(i) the period spent by a Government employee in connection with work on the various University bodies in the Gujarat State -

(a) as representatives of Government or ex-officio,

(b) by virtue of his official position such as Principal of a College, and

(c) for attending the meeting of a Board of Studies.

(24) "Emoluments" means -

(i) Pay,

(ii) payments from the Consolidated Fund of India or of the State or of the Union Territory and only that portion of the fees received by a Government employee which he is allowed to retain under the rules, if such payments or fees are received in the shape of a fixed addition to monthly pay and allowance as part of the authorised remuneration of a post.

(iii) compensatory allowances other than travelling allowance, uniform allowance, clothing allowance, outfit allowance, special outfit allowance, uniform grant and grant for horse and saddlery whether drawn from the Consolidated Fund of India or of the State, or of the Union Territory.

(iv) Pension and pension equivalent of death-cum-retirement gratuity except the following :-

(a) wound or injury pension and Family Pensions drawn under the provisions of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

(b) compensation received under the Workmen's Compensation Act, 1923.

Note : The word "Pension" means the full sanctioned pension prior to commutation.

(v) in the case of a Government employee under suspension and in receipt of a subsistence allowance, the amount of the subsistence allowance

Provided that, if such Government employee is subsequently allowed to draw pay for a period of suspension, the difference between the house rent recovered on the basis of the subsistence allowance and the house rent due on the basis of the emoluments ultimately drawn shall be recovered from him:

Provided further that if such Government employee is subsequently reinstated and the period of suspension is treated as leave, the difference between the house rent recovered on the basis of the subsistence allowance and the house rent due on the basis of emoluments defined in Note-2 below shall be recovered from him.

Note 1 : Allowances attached to the President's Police and Fire Services Medal, the Police Medal, or the Indian Order of Merit, Param Vir Chakra, Maha Vir Chakra, VIr Chakra are not included in the emoluments.

Note 2 : The emoluments of a Government employee on leave mean the emoluments drawn by him for the last complete calendar month of duty performed by him prior to his departure on leave.

(25) **"Executive Engineer"** means an officer appointed as such and incharge of the different types of Government residential accommodation and includes any other officer to whom the powers are delegated by the Government in respect of Gujarat Civil Services (Occupation of Residential Accommodation) Rules, 2002.

(26) **"Family"** means a Government employee's wife or husband, as the case may be, residing with the Government employee and legitimate children and step-children residing with and wholly dependent upon the Government employee. It includes, in addition, parents, sisters and minor brothers if residing with and wholly dependent upon the Government employee.

Note 1 : Not more than one wife is included in the term "family" for the purpose of these rules.

Note 2 : An adopted child shall be considered to be legitimate child if, under the personal law of the Government employee, adoption is legally recognised as conferring on it the status of a natural child.

Note 3 : A legitimate child or step child/parent/sister/minor brother who resides with the Government employee and whose income from all sources including pension (inclusive of temporary increase in pension) does not exceed Rs. 500 p.m. may be deemed to be "wholly dependent" upon the Government employee.

(27) **"Fee"** means a recurring or non-recurring payment to a Government employee from a source other than the Consolidated Fund of India or the Consolidated Fund of a State or the Consolidated Fund of a Union Territory, whether made directly to the Government employee or indirectly through the intermediary of Government, but does not include -

(i) unearned income such as income from property, dividends, and interest on securities; and

(ii) income from literary, cultural, or artistic, scientific or technological efforts if such efforts are not aided by the knowledge acquired by the Government employee in the course of his service.

Note 1 : The above definition is not applicable to the fees payable from the Consolidated Fund under the Gujarat Law Officers (Appointment and Condition of Services) Rules, 1965.

Note 2 : When a Government Department undertakes the work for a non-Government organisation and, in its turn, assign the work to its official, suited for the purpose, the payment therefore is made to the Department in the first instance and forms a part of the revenue of Government. The subsequent payments to the official concerned are, therefore, payments from the Consolidated Funds of Government and should accordingly be classed as honorarium.

(28) **"First Appointment"** means the appointment of a person who is not holding any appointment under Government, even though he may have previously held such an appointment.

(29) **"Flat Rate Rent"** means a monthly rate of flat rate rent to be recovered from a Government employee for the authorised occupation of Government residential accommodation. The rates for the same shall be as laid down in rule-18 the Gujarat Civil Services (Occupation of Government Residential Accommodation) Rules, 2002 as amended from time to time.

(30) **"Foreign Service"** means service in which a Government employee receives his pay with the sanction of Government from any source other than the Consolidated Fund of India or of a State, or of a Union Territory.

(31) **"Form"** means a form appended to these rules.

(32) **"Gazetted Government employee"** is one who is a member of an All India Service or State Service or a person appointed in accordance with the terms of a contract or agreement and whose appointment is gazetted by Government. Members of the Subordinate Civil Services, whose appointments are Gazetted by Heads of Departments and who are Non- gazetted Government employees. Notifications investing Government employees with powers under different Acts, in order that the Courts may take judicial cognisance of them, do not constitute the persons invested with such powers as Gazetted Government employees within the meaning of this sub rule.

Provided that in respect of any category of Government employees in whose case the conditions of this clause have not been fulfilled, Government may by order treat them as Gazetted Government employees for the purposes stated in the said order.

Exception : Officers whose appointments to Class II services or posts are made by the Heads of Departments or Heads of Offices subordinate to them and are not published in the Gazette should be treated as Gazetted Government employees.

(33) **"Government"** unless the context otherwise requires in respect of anything done or to be done after the commencement of the Constitution, shall mean the Government of Gujarat.

(34) **"Head of Departments"** this term includes the officers from Appendix-II who have been declared as such or any others officers whom Government may from time to time declare to be Heads of Departments.

(35) **"Head of Office"** means a Gazetted officer declared as such by Government and includes such other authority or person whom the competent authority may by order, specify as Head of Office.

(36) **"Head-Quarters"** means the station which has been or may be declared to be the headquarters of a Government employee by the appointing authority or a competent authority, or in the absence of such declaration the station where the records of his office are generally kept.

(37) **"Holiday"** means -

(a) a holiday declared or notified under Negotiable Instruments Act, 1881; **and**

(b) in relation to any particular office, a day on which such office is ordered by Government, or by a duly constituted authority, by notification in the Gazette or otherwise, to be closed for the transaction of Government business without reserve or qualification.

(38) **"Honorarium"** means a recurring or non-recurring payment sanctioned to a Government employee from the Consolidated Fund of India or the Consolidated Fund of the State or of a Union Territory as remuneration for special work of an occasional character.

(39) **"House Rent Allowance"** means a monthly allowance towards defraying house rent granted to a Government employee in locations where such rents are high or granted in lieu of free residential accommodation.

(40) **"Joining Time"** means the time allowed to a Government employee to join a new post or to travel to or from a station to which he is posted.

(41) **"Leave"** means permission to remain absent from duty granted by a competent authority under the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002.

(42) **"Leave Salary"** means the monthly amount paid by Government to a Government employee on leave.

(43) **"Lien"** means the title of a Government employee to hold substantively, either immediately or on the termination of a period or periods of absence, a permanent post, including a tenure post, to which he has been appointed substantively.

(44) **"Local Allowance"** is an allowance granted on account of the expensiveness or unhealthiness of an area. It is admissible to Government employees who have their headquarters within the area for which it is sanctioned and not to Government employees merely travelling in that area.

(45) **"Medical Authority"** means Civil Surgeon/Superintendent of Civil Hospital or as the case may be the Medical Board.

(46) **"Medical Board"** means a board constituted under Rule 13 of Gujarat Civil Services (General Condition of Services) Rules, 2002.

(47) **"Mileage Allowance"** means an allowance calculated on the distance travelled and given to a Government employee to meet the cost of a particular journey. It can be drawn in the form of rail fare, bus or road mileage of the journey performed by road.

(48) **"Ministerial employee"** means a Government employee of Class III services, whose duties are entirely clerical and any other class of employees specially declared as such by Government.

(49) **"Minor"** means a person who has not completed the age of eighteen years.

(50) **"Month"** means a calendar month. In calculating a period expressed in terms of months and days complete calendar months, irrespective of the number of days in each, should first be calculated and thereafter the odd number of days should be calculated subsequently.

Instruction : Calculations of period expressed in terms of months and days shall be made as under :-

(a) To calculate 3 months and 20 days on and from the 25th January, the following method should be adopted :-

	Y.	**M.**	**D.**
25th January to 31st January	0	0	07
February to April	0	3	00
1st May to 13th May	0	0	13
Total	**0**	**3**	**20**

(b) The period commencing on 30th January, and ending with 2nd March should be deemed as 1 month and 4 days as indicated below :-

	Y.	**M.**	**D.**
30th January to 31 January	0	0	2
February	0	1	0
1st March to 2nd March	0	0	2
Total	**0**	**1**	**4**

(51) **"Non-Official Member"** means any person other than a Government employee who is required to attend a meeting or conference of a Commission of Inquiry or of a Board or of a Corporation or Committee or is required to perform any public duties in an honorary capacity.

(52) **"Officiate"** means Government employee who officiates in a post when he performs the duties of a post on which another person holds a lien. A competent authority, may if it thinks fit, appoint a Government employee to officiate in a vacant post on which no other Government employee holds a lien.

(53) **"Pay"** means the basic pay in the revised scales of pay prescribed under the Gujarat Civil Services (Revision of Pay) Rules, 1998 and includes stagnation increments.

(54) **"Permanent Travelling Allowance"** means a monthly travelling allowance granted by Government to a Government employee whose duties require him to travel extensively. Such an allowances is granted in lieu of all other forms of travelling allowance for journeys within the Government employee's sphere of duty and is drawn all the year round whether the Government employee is absent from his headquarters or not.

(55) **"Pension"** means any class of service pension including compensation pension referred to in rule 44 of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 and gratuity but does not include temporary increase/dearness relief, granted by Government to a pensioner as compensation for higher cost of living.

(56) **"Pensionable Pay"** means the average pay earned by a Government employee during the last ten months service as per provisions contained in rule 43 of the Gujarat Civil Service (Pension) Rules, 2002.

(57) **"Pensioner"** means a retired Government employee who has been granted pension.

(58) **"Pension Payment Office"** means an office declared as such for making payment to the pensioners and includes treasury and sub-treasuries.

(59) **"Pension Payment Order"** means an order in a form approved by Government for sanctioning the payment of pension, to be issued by the Director of Pension and Provident Fund.

(60) **"Pension Sanctioning Authority"** means a competent authority of the Government to whom the powers to sanction pension have been delegated.

(61) **"Permanent Post"** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned without limit of time.

(62) **"Pay and Accounts Officer"** means the officer entrusted with pay and accounts functions of State transactions arising in Ahmedabad and Gandhinagar.

(63) **"Personal Pay"** means additional pay granted to a Government employee -

(a) to save him from a loss of substantive pay in respect of a permanent post other than a tenure post due to a revision of pay or due to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or

(b) in exceptional circumstances, on other personal considerations.

(64) **"Presumptive Pay"** of a post, when used with reference to any particular Government employee, means the pay to which he would be entitled if he held the post substantively and was performing its duties; but it does not include special pay unless the Government employee performs or discharges the work or responsibility, in consideration of which special pay was sanctioned.

(65) **"Probationer"** means a Government employee on probation in or against a substantive or temporary vacancy in the cadre of a department.

Note 1 : No person appointed substantively to a permanent post in a cadre is a probationer, unless definite conditions of probation have been attached to his appointment.

Note 2 : A Government employee (other than one who holds substantively a permanent post) appointed on promotion to a temporary post will be treated for all purposes as a temporary Government employee.

Note 3 : The status of a probationer is to be considered as having the attributes of a substantive status except where the rules prescribe otherwise.

(66) **"Public Account of India or the State"** means all other public moneys excluding those referred to in sub-rule (14) received by or on behalf of the Government of India or the Government of a State.

(67) **"Public Conveyance"** means a train, steamer, aircraft or other conveyance which plies regularly, though not necessarily at fixed intervals, a regular course for the conveyance of passengers and does not deviate therefrom according to the wishes of the passengers.

(68) **"Qualifying Service"** means service rendered while on duty or otherwise which may be taken in account for the purpose of pension and gratuity admissible under Gujarat Civil Services (Pension) Rules.

(69) **"Registered Medical Practitioner"** means a medical practitioner registered under the Gujarat Medical Council Act, 1967 or the Gujarat Medical Practitioner Act, 1963

or a practitioner registered and entered in the Register maintained under the Gujarat Homeopathic Act, 1963 (Guj.XXXVI of 1963) or any other law corresponding thereto and in force in the State of Gujarat, or the respective Medical Registration Acts, of the several State Governments.

(70) **"Rent"** means a monthly rate of compensation made by Government employee or a person not in Government service to Government for the use and possession of residential accommodation allotted or leased to him.

(71) **"Residential Accommodation"** means building, bungalow, quarter or flat owned by Government and allotted for residential purpose. It also includes building, bungalow, quarter or flat hired, requisitioned or leased by the Government for the said purpose.

Note : Requisitioned means requisitioned under the provisions of Requisition and Acquisition of Immovable Property Act, 1952.

(72) **"Selection Grade"** means a scale of pay which has been sanctioned specifically as a selection grade by an order of Government.

(73) **"Service Book"** means service book and includes service roll, if any.

(74) **"Special Pay"** means an addition, of the nature of pay, to the emoluments of a post or of a Government employee granted in consideration of -

(a) the specially arduous nature of duties,

(b) a specific addition to the work or responsibility.

(75) **"Sphere of duty"** means the area to which the duties of a Government employee are confined.

(76) **"Standard Rent"** means a monthly rate of standard rent for different types of residential accommodation as laid down in rule-18 of the Gujarat Civil Services (Occupation of Government Residential Accommodation) Rule, 2002.

(77) **"Subsistence Allowance"** means a monthly allowance granted to a Government employee who is not in receipt of pay or leave salary.

(78) **"Substantive Pay"** means the pay other than special pay, personal pay which a Government employee is entitled on account of a post to which he has been appointed substantively or by reasons of his substantive position in a cadre.

(79) **"Superintending Engineer"** means an officer appointed as such and to whom the powers are delegated by Government under the relevant rules.

(80) **"Superior Service"** means any kind of service not being Class IV service.

(81) **"Table"** means a table appended to these rules.

(82) **"Temporary Post"** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited time.

Note : Substantive appointments to temporary posts should be made in a limited number of cases only, as for example, when posts are, to all intents and purposes, quasi-permanent or when they have been sanctioned for a period of not less than, or there is reason to believe that they will not terminate within a period of, three years. In all other cases, appointments on temporary posts should be made in an officiating capacity only.

(83) **"Temporary Transfer"** means a transfer to duty in another station which is expressed to be for a period not exceeding one hundred twenty days. For the purpose of these rules it includes deputation. Subject to the limit of four months, the title to compensatory allowance, if the temporary duty is subsequently extended beyond four months in all, will remain intact up to the date of the orders of the extension.

(84) **"Tenure Post"** means a permanent post which an individual Government employee may not hold, for more than a limited period without re-appointment.

Note : The following posts have been declared by Government to be tenure posts :-

		Period of Tenure (Years)
(1)	Chief Engineer in the Gujarat Service of Engineers (Class-I)	- 5
(2)	Three posts of Assistant Directors of Social Welfare	- 3
(3)	All technical posts of Under Secretaries and Deputy Secretaries in the Public Works Department.	- 5
(4)	The following posts in the Legal Department :	
	(i) Deputy Secretaries (Three posts)	- 3
	(ii) Solicitor and Ex-officio Deputy Secretary to Government Ex-Officer (one post)	- 3
	(iii) Special Officer and Ex-officio Under Secretary to Government (one post)	- 3
(5)	Nineteen cadre posts of Deputy Secretaries in the Secretariat Department excluding posts of Deputy Secretaries in the Legal Department and technical posts in the Public Works Department.	- 5
(6)	Eight posts of Under Secretaries out of the total number of temporary and permanent posts on the Secretariat cadre excluding post of Under Secretaries on the Legal side of the Legal Department and Technical posts in the Public Works Department.	- 5

Provided that where a tenure post of an Under Secretary or a Deputy Secretary is held by a Secretariat Officer, such post shall, so long it is held by such officer, cease to be a tenure post.

(85) **"Time-Scale Pay"** means pay which, subject to any conditions prescribed in these rules, rises by periodical increments from a minimum to a maximum.

Note-1 : Time scales are said to be identical if the minimum, the maximum, the period of increment and the rate of increment of the time-scales are identical.

Note-2 : A post is said to be on the same time-scale as an another post on a time scale if the two time-scales are identical and the posts fall within a cadre or a class in a cadre, such cadre or class having been created in order to fill all posts involving duties of approximately the same character or degree of responsibility in a service or establishment or group of establishments; so that the pay of the holder of any particular post is determined by his position in the cadre or class and not by the fact that he holds that post.

(86) **"Transfer"** means the movement of a Government employee from one headquarter station in which he is employed to another such station, either -

(a) to take up the duties of a new post; or

(b) in consequence of a change of his headquarters.

(87) **"Transit Time"** means the actual time required to reach the destination of tour from the headquarters or from one outstation to another outstation by the ordinary mode of travel.

(88) **"Travelling Allowance"** means an allowance granted to a Government employee to cover the expenses which he incurs in travelling in the interest of the public service. It includes allowance granted for the maintenance of conveyance.

(89) **"Treasury"** means the treasury established at the headquarters of a district and includes a sub-treasury / Pay and Accounts office.

CHAPTER - III
RETIREMENT

10. **Age of retirement :** (1) Except as provided in this rule, every Government employee, other than a Class IV employee, shall retire from service on the afternoon of the last day of the month in which he attains the age of fifty-eight years. The Government employee may be retained in service beyond the age of fifty-eight years only with the previous sanction of the Government in the public interest, the reasons for it shall be recorded in writing.

(2) A Government employee in Class IV service shall retire from service on the afternoon of the last day of the month in which he attains the age of sixty years. The Government employee may be retained in service beyond the age of sixty years only with the previous sanction of Government.

Explanation : For the purpose of sub-rules (1) and (2), a Government employee whose date of birth is the 1st day of a month shall retire from service on the afternoon of the last day of the same month in which he attains the age of fifty-eight years or sixty years, as the case may be.

(3) The following conditions are applicable to particular services :-

a) Except as otherwise provided in this sub-clause, a holder of the post of the Chief Judge of the Court of Small Causes, Ahmedabad, or the Chief Metropolitan Magistrate for Metropolitan area of the city of Ahmedabad, whether he is recruited directly or is promoted from subordinate post, shall ordinarily be retained in service till the age of sixty years, if he continues efficient upto that age, otherwise he may be required to retire on attaining the age of fifty-eight years or at any time thereafter.

b) The Principal Judge, Ahmedabad City Civil and Sessions Court, shall be required to retire on attaining the age of sixty years.

c) Except as otherwise provided in this sub-clause, Government employees in the Gujarat Services of Engineers, Class-I, shall retire on attaining the age of fifty-eight years and may be required by the Government to retire on attaining the age of fifty years if they have not reached to the rank of Superintending Engineer.

d) (i) Subject to the requirements of this sub-clause as to reappointment, the Government may, in special circumstances, which should be recorded in writing, grant an extension of service not exceeding three months, to a Chief Engineer.

(ii) No Chief Engineer shall, without re-appointment, hold the post for more than five years, but re-appointment to the post may be made as often and in each case for such period not exceeding five years, as the Government may decide, provided that the term of reappointment shall not extend more than three months beyond the date on which he attains the age of fifty-eight years. (Officiating service, unless followed by confirmation without interruption in such service, does not count towards the period of five years mentioned in this sub-clause).

e) Government employee who while in Government service is appointed as Chairman or Member of the Gujarat Public Service Commission, shall hold office for a term of six years from the date on which he enters upon his office or until he attains the age of sixty-two years, whichever is earlier, as laid down in Article-316 (2) of the Constitution of India; even though he attains the age of compulsory retirement according to the service to which he belonged during his tenure as Chairman or Member of the Commission.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) of this rule, the appointing authority, if it is of the opinion that it is in the public interest so to do, by giving him three months' pay and allowances have the absolute right to retire-

(a) any Gazetted Government employee working under the State Government :-

(i) if he had entered Government service before attaining the age of thirty-five years, after he has attained the age of fifty years, **and**

(ii) in any other case, after he has attained the age of fifty five years,

(b) any Government employee who holds a post in any other service of the State either pensionable or non-pensionable, after he has attained the age of fifty-five years;

Note : For the purposes of sub-clause (a) of sub-rule (4), the age of entry into Government service or recruitment in Government service shall be the age at which a Government employee was appointed to a full time post and not to a part time or honorary post.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) and (2) of this rule, any Government employee may, by giving notice of not less than three months in writing to the appropriate authority, retire, in case of a Government employee :-

(i) referred to in sub-rule (4) (a) (i), after he has attained the age of fifty years,

(ii) referred to in sub-rule (4) (a) (ii) and 4 (b) after he has attained the age of fifty-five years;

Explanation-1 : For the purposes of sub-rules (4) and (5) “Appointing authority” means the authority which has power to make substantive appointment to the post or service from which the Government employee retires, or wants to retire;

Explanation-2 : For the purpose of sub-rule (5) three months’ notice may be given either before or after the Government employee attains the age of fifty or fifty-five years but before he attains the age of fifty-seven years, provided that the retirement takes place after he has attained the age of fifty or fifty-five years, as the case may be;

Explanation-3 : In computing the notice period of three months referred to in sub- rule (5) the date of service of notice and the date of its expiry shall be excluded.

Provided that it shall be open to the appointing authority to withhold permission to retire to a Government employee who is under suspension, or against whom departmental proceedings are pending or contemplated and who seeks to retire under this sub- rule.

11. **Retirement according to the character of the post held in an officiating capacity and not the post held in a substantive capacity :** When a Government employee holding a permanent post substantively, is officiating on another post, rule 10 shall be applied according to the character of the post on which he is officiating and not according to the character of the permanent post held substantively by him. Thus the date of compulsory retirement of the substantive holder of a post in Class IV service, who is officiating in a post not included in that service, is the date on which he attains the age of fifty-eight years. If such person desires to be governed under sub-rule (2) of rule 10, he shall be required to be reverted to a post in Class IV service before he attains the age of fifty-eight years.

12. **Extension in service beyond the age of superannuation :** Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) of rule 10 Government may grant an extension of service to any Government employee beyond the age of superannuation, in the public interest reasons of which shall be recorded in writing.

Note : Extension should not be granted beyond the age of sixty years, except in very rare and exceptional circumstances.

13. **Application of rule-10 to re-employed Government Employees :** Rule-10 shall also be applicable to re-employed personnel who have retired before reaching the age of superannuation and the rules in Chapter VII are subject to conditions laid down in rule 10. Rule 185 from the nature of its concession and conditions, puts the re-employment of a person in receipt of a superannuation and or retiring pension in a special class outside the purview of rule-10 and subject to the conditions stated in the rule itself which shall be required to be observed with every renewal of sanction.

14. **Review of cases before superannuation or on expiry of the extension period of service :** The case of each Government employee shall be taken up for examination when he is approaching the age of superannuation and before the expiry of each extension of service. Extensions may not be granted for any period exceeding one year at one time, the first extension being given generally up to the end of the financial year. In cases in which it is proposed to grant extension of service, reports shall be made to Government at least two months before the necessity for sanction or fresh sanction arises.

15. **Claim for compensation for retirement not be entertained :** No Claim for compensation from a Government employee who is required to retire under the provisions of rule 10 will be entertained.

16. **When extension is refused, Government employee is continued till relieved by his successor :** When Government employee has been refused an extension of service, he may, in the absence of specific order to the contrary, be allowed to continue in service until he is relieved by his successor.

Note : In cases, however, where an extension of service has been applied for and granted and no further extension is asked for and sanctioned, the Government employee must be held to cease to be in the service of Government and to be entitled to no pay from the date of the expiration of the period for which the extension was granted. It is for the officer under whom the Government employee, to whom the extension has been given, is serving, to take timely measures to ensure, as far as in him lies, that another Government Employee shall be available to take over charge from the time-expired Government employee on the date on which the extension given terminates.

17. **Promotion not be given when a Government employee is on extension of service :** Without the previous sanction of Government, no promotion, whether officiating or substantive, and whether in a permanent or in a temporary establishment, shall be given to a Government employee who is under extension. This does not debar such a Government employee from earning an increment, if the pay of the appointment held by him is on a time-scale.

18. **Removal or compulsory retirement from service for misconduct, insolvency or inefficiency :** A competent authority may remove any Government employee subject to these rules from Government service, or may require him to retire from it, on the ground of misconduct, insolvency or inefficiency :

Provided that before any such order is issued, the procedure referred to in rules 9 and 10 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules 1971, shall be followed.

Note : Except where it is expressly stated otherwise, 'removal' includes the case of a Government employee who has been asked to retire under this rule.

CHAPTER - IV

GENERAL CONDITIONS

19. **Limitations on number of pensions :** (1) A Government employee shall not earn two pensions in the same service or post at the same time or for the same continuous service.

(2) A Government employee, who has retired on a Superannuation Pension or Retiring Pension, and subsequently re-employed, shall not be entitled to a separate pension or gratuity for the period of his re- employment.

20. **Admissibility of Wound or Injury Pension :** The rules from 69 to 76 which govern the grant of Wound or Injury Pension on account of injuries, apply to all persons employed in civil services whether permanently, temporarily, or even casually, and whether remunerated by fixed pay or at piece-work-rates.

21. **Sanction of pension in special circumstances :** In case where a pension is not admissible under any specific provision of these rules, Government may sanction pension which shall not, save in the most exceptional circumstances, exceed the monthly minimum pension as fixed by Government from time to time, or of a gratuity not exceeding the equivalent, calculated in accordance with the table prescribed under rule 100 of the value of such a pension, if the sanction is not inconsistent with the provisions of the rules.

Explanation : Pension sanctioned under this rule need not be given any special name. It may be styled as 'Invalid', 'Retiring', or 'Superannuation', in accordance with the circumstances of each case.

22. **Pension not exchangeable but gratuity may be exchanged for annuity :** (1) A Government employee eligible for a pension is not entitled to exchange it for a gratuity.

(2) If a Government employee is eligible under these rules for a gratuity only, Government may at its discretion, if the expectation of life of the Government employee is reported by competent medical authority to be equal to the average, convert the gratuity into an annuity. The amount of the annuity shall be calculated with reference to the table of present values prescribed by Government under rule 100.

23. Pension subject to good conduct : (1) Future good conduct shall be an implied condition of every grant of pension. Government may, by order in writing, withhold or withdraw a pension or part thereof, whether permanently or for a specified period, if the pensioner is convicted of a serious crime or is found guilty of grave misconduct :

Provided that where a part of pension is withheld or withdrawn, the amount of remaining pension can be reduced below the minimum pension as fixed by Government.

(2) Where a pensioner is convicted of a serious crime by a court of law, action under sub-rule (1) shall be taken in the light of the judgement of the court relating to such conviction.

(3) In a case not falling under sub-rule (2), if Government considers that the pensioner is prima facie guilty of grave misconduct, it shall, before passing an order under sub-rule (1), follow the procedure as laid down in rules 9 and 10 of the Gujarat Civil Service (Discipline and Appeal) Rules, 1971 for imposing a major penalty.

(4) The Gujarat Public Service Commission shall be consulted before an order under sub-rule (1) is passed in respect of officers holding posts within their purview.

Explanation : In this rule :-

(a) the expression 'serious crime' includes a crime involving an offence under the Official Secrets Act, 1923 (Act XIX of 1923),

(b) the expression 'grave misconduct' includes the communication or disclosure of any secret official code or password or any sketch, plan, model, article, note, document or information, such as is mentioned in section 5 of the Official Secrets Act, 1923 (Act XIX of 1923) (which was obtained while holding office under the Government) so as to prejudicially affect the interests of the general public or the security of the State.

24. Right of Government to withhold or withdraw pension : (1) Government may, by order in writing, withhold or withdraw a pension or any part of it, whether permanently or for a specified period, and also order the recovery from such pension, the whole or part of any pecuniary loss caused to Government, if, in any departmental or judicial proceedings, the pensioner is found guilty of grave misconduct or negligence during the period of his service including service rendered upon re-employment after retirement :

Provided that the Gujarat Public Service Commission shall be consulted before any final order is passed in respect of officers holding posts within their purview :

Provided further that where a part of pension is withheld or withdrawn, the amount of remaining pension can be reduced below the minimum fixed by Government.

(2) (a) The departmental proceedings referred to in sub-rule (1), if instituted while the Government employee was in service whether before his retirement or during his re-employment, shall, after the final retirement of the Government employee, be deemed to be proceedings under this rule and shall be continued and concluded by the authority by which they were commenced in the same

manner as if the Government employee had continued in service.

(b) The departmental proceedings, if not instituted while the Government employee was in service, whether before his retirement or during his re-employment-

(i) shall not be instituted save with the sanction of the Governer,

(ii) shall not be in respect of any event which took place more than four years before such institution, **and**

(iii) shall be conducted by such authority and at such place as the Government may direct and in accordance with the procedure applicable to the departmental proceedings in which an order of dismissal from service could be made in relation to the Government employee during his service.

(3) In case of a Government employee who has retired on attaining the age of superannuation or otherwise and against whom any departmental or judicial proceedings are instituted or where departmental proceedings are continued under sub-rule (2), a provisional pension as provided in rule 144 to 146 shall be sanctioned.

(4) Where Government decides not to withhold or withdraw pension but orders recovery of pecuniary loss from pension, the recovery shall not, subject to the provision of sub-rule (1) of this rule, ordinarily be made at a rate exceeding one-third of the pension admissible on the date of retirement of a Government employee.

(5) For the purpose of this rule :-

(a) departmental proceedings shall be deemed to be instituted on the date on which the statement of charges is issued to the Government employee or pensioner, or if the Government employee has been placed under suspension from an earlier date, on such date, **and**

(b) judicial proceedings shall be deemed to be instituted -

(i) in case of criminal proceedings, on the date on which the complaint or report is made by a police officer of which the Magistrate takes cognizance, **and**

(ii) in case of civil proceedings, on the date of presenting the plaint in the court.

CHAPTER - V
QUALIFYING SERVICE

25. Qualifying Service : Subject to the provisions of these rules, qualifying service of a Government employee, means and includes -

(i) all service including service on probation rendered on a regular establishment in any capacity whether, temporary or permanent, interrupted or continuous but it shall not include -

(a) service in non-pensionable establishment,

(b) service paid from contingences,

(c) service rendered in daily rated establishment,

(d) actual periods of break in service if any, between spell of service,

(e) service prior to resignation, removal or dismissal,

(f) service as an apprentice,

(g) service on fixed pay basis, **and**

(h) service on contract basis.

(ii) all service rendered in work charged establishment provided that the total service put in, as such is five years or more,

(iii) foreign service,

(iv) vacation taken by Government employee in vacation department,

(v) all periods of leave including extraordinary leave upto a maximum of thirty six months during entire service,

(vi) addition to qualifying service admissible under rule-37,

(vii) services rendered as Kotwal by a Government employee after regular appointment in the regular time scale.

(viii) services rendered as full time attendant by a Government employee before his regular appointment in class IV service, and

(ix) services rendered under Central Government/Central Government Autonomous bodies having pension scheme, by a Government employee who is absorbed in Government.

(x) Pensionable service rendered by an employee in a grant-in-aid institution the pension liability in respect of which is borne by the Government to the extent as may be ordered by the Government from time to time.

26. Conditions subject to which service qualifies : (1) The service of a Government employee shall not qualify unless his duties, pay and allowances are regulated by the Government or under conditions determined by the Government.

(2) For the purposes of sub-rule (1) the expression 'service' means service under Government and paid by Government from the Consolidated Fund of State.

27. Age after which service counts for pension : Service rendered by a Government employee after attaining the age of eighteen years shall only be counted for pension.

28. Counting of pre-retirement civil service in the cases of re-employed Government employees : (1) A Government employee who has retired on Compensation Pension or Invalid Pension or compensation gratuity or invalid gratuity, is re-employed and appointed to a service or post to which these rules apply, may exercise option either-

(a) to continue to draw the pension or retain the gratuity sanctioned for his earlier service, and in such case his former service shall not be counted as qualifying service, **or**

(b) to cease to draw his pension and refund-

(i) the pension already drawn after re-employment,

(ii) the value received for the commutation of part of pension, **and**

(iii) the amount of death-cum- retirement gratuity including service gratuity, if any, and count the previous service as qualifying service :

Provided that -

(i) the pension drawn prior to the date of re-employment shall not be required to be refunded,

(ii) the element of pension which was ignored for fixation of his pay shall be refunded by him :

(2) The appointing authority shall alongwith the order of appointment require in writing the Government employee to exercise the option under sub-rule (1) within three months

of the date of issue of such order or if he is on leave on that day within three months of his return from leave whichever is later, and shall also bring to his notice that if no option is exercised within the period referred to above, he shall be deemed to have opted for clause (a) of sub-rule (1).

(3) In case of a Government employee who opts for clause (a) of sub-rule (1), the pension or gratuity admissible for his subsequent service is subject to the limitation that service gratuity or the commuted value of the pension and death-cum-retirement gratuity, if any, shall not be greater than the difference between the value of the pension and death-cum-retirement gratuity, if any, that would be admissible at the time of the Government employee's final retirement if the two periods of service were combined and the value of retirement benefits have already been granted to him for the previous service.

Explanation : The commuted value of pension shall be calculated in accordance with the Table prescribed under rule 100 applicable at the time of second or final retirement.

(4) (a) A Government employee who opts for clause (b) of sub-rule (1) shall be required to refund the gratuity (Compensation or Invalid) received in respect of his earlier service, in monthly installments not exceeding thirty-six in number, the first instalment beginning from the month following the month in which he exercised the option.

(b) The right to count previous service as qualifying service shall not be revived until the whole amount is refunded.

(5) In case of a Government employee, who, having elected to refund the gratuity, dies before the entire amount is refunded, the amount of unrefunded gratuity (Compensation or Invalid) shall be adjusted against the death- cum-retirement gratuity which may become payable to his family.

29. Cases in which Military service to be counted as service for pension : A competent authority may by general or special order direct that the Military service performed by a Government employee, after attaining the age of eighteen years, who before entering civil services was in Military Services but did not earn a pension in Military Services, shall be treated as service qualifying for pension. In issuing such an order, the appointing authority shall specify the method by which the amount of service shall be calculated and may impose such conditions which it may think fit :

Provided that -

(1) the Military service must have been pensionable under military rules;

(2) the Military service must have been paid from Consolidated Fund of India or of State or pensionary contribution for that service must have been received by Consolidated Fund of India or State, **and**

(3) if the service is treated as service qualifying for civil pension, any bonus or gratuity received in lieu of pension or since discharge from Military service must be refunded in not more than thirty six monthly installments from such date as the appointing authority may direct.

Explanation-1 : An order under this rule shall be communicated to the Controller of Defence Accounts concerned who will be requested to calculate the exact amount to be recovered and communicate it to the Director of Pension and Provident Fund who shall make the recoveries in as many installments as may be directed in the order.

Explanation-2 : Period of Leave taken in Military service which was not counted as service under those rules before the Government employee became subject to the Civil Services leave rules shall not be treated as service for the purposes of this rule.

Explanation-3 : It shall be permissible to allow Military service interposed between two periods of civil service to count for civil pension, provided that the conditions laid down in this rule are fulfilled.

Explanation-4 : Approved war service or military service shall be required to be verified in the **Form-1** from the Military authorities concerned.

Explanation-5 : Temporary Military service rendered by a Government employee with an interruption between the Military and Civil service shall be treated as qualifying service under rule-25. The Government employee shall be required to refund the service gratuity, if any, received by him in respect of Military service rendered by him, before he is allowed to count that service towards civil pension.

30. Counting of periods of suspension : Time passed by a Government employee under suspension pending inquiry into conduct shall count as qualifying service where, on conclusion of such inquiry, he has been fully exonerated or the suspension is held to be wholly unjustified, in other cases, the period of suspension, shall not count unless the authority competent to pass orders under the rule governing such cases expressly declares that it shall count to such extent as the competent authority may declare.

Note : In absence of specific indication to the contrary in the service record, the period of suspension shall be taken into account towards the qualifying service.

31. Counting of past service on reinstatement : (1) A Government employee who is dismissed, removed or compulsorily retired from the service, but is reinstated on order in appeal or review, shall be entitled to count his past service as qualifying service.

(2) The period of interruption in service between the date of dismissal, removal or compulsory retirement, as the case may be, and the date of reinstatement, and the period of suspension, if any, shall not be counted as qualifying service unless regularised as duty or leave by a specific order of the authority which passed the order of reinstatement.

32. Forfeiture of service on dismissal or removal : Dismissal of a Government employee from a service or post entails forfeiture of his past service. Removal of a Government employee from service or post entails forfeiture of his past service unless specific entries to the contrary are made in the service records.

33. Forfeiture of service on resignation : A Government employee who is reappointed to Government service after resignation of his own accord shall not be entitled to count the service rendered by him prior to the date of resignation towards qualifying service.

Exception : Where the Government employee had good reasons for resigning from service in the first instance or if he was compelled by reasons beyond his control (for example due to illness) to quit the service before due date of retirement, Government may consider to permit him to count certain past pensionable service for the purpose of pension.

34. Interruption in service : (1) Unless there are specific entries regarding break in service in the service record of the Government employee, all service from the date of entry to the date of retirement shall be treated as continuous - subject to the condition that in case if there is interruption in service of a period of more than three months, the entire interruption shall be disregarded while working out the qualifying service, interruption upto three months being treated as qualifying service.

(2) All unauthorised absences not regularised by grant of leave and all leave of any kind granted for a continuous period exceeding five years shall constitute a brake in service and shall be dealt with as per sub-rule (1).

35. Period of non-employment on non-continuous post : If a Government employee is serving in an establishment the duties of which are not continuous but are limited to a certain fixed period in each year, the period during which the establishment is not employed shall be treated as service qualifying for pension :

Provided that it shall not be so treated unless the Government employee is on actual duty-

(a) on the date on which the establishment is discharged prior to such period on completion of this work, and

(b) on the date on which he is re-employed after the expiry of such period.

Note : This rule does not apply to service in a vacation department, referred to in rule-48 of the Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002 and Appendix-III thereof.

36. Non-Pensionable service, counting for pension : Government may by general or special order permit service other than pensionable service, for performing which a Government employee is paid from Consolidated Fund of State to be treated as duty for the purpose of counting pension. In issuing such an order Government shall specify the method by which the period of duty shall be calculated and may impose any condition which it thinks fit.

37. Addition to qualifying service for Superannuation pension : (1) Government employees whole pensionable service has been rendered on one or the other of the posts or service mentioned below and whose qualifying service for pension is not less than ten years, may add to their services qualifying for Superannuation Pension, the number of years by which their age on appointment exceeded twenty five years subject to maximum addition of ten years :-

(i) Assistant Judges.

(ii) Metropolitan Magistrates for the city of Ahmedabad (including the Chief Metropolitan Magistrates.)

(iii) Judges of small Causes Court, Ahmedabad. (including the Chief Judge.)

(iv) District and Sessions Judges.

(v) Civil Judges, Senior and Junior Division, and the Resident Magistrates directly recruited from the Bar.

(vi) President and Members of the Industrial Courts.

(vii) Adjudicators and Members of Industrial Tribunals.

(viii) Administrator General and Official Trustee.

(ix) Judges of the Ahmedabad City Civil Court, including the Principal Judge, appointed directly from Bar.

(2) Government employees whose whole pensionable service has been rendered on one or the other of the posts or service mentioned in sub-rule (1) above and who are appointed directly from the Bar after attaining such an age which does not enable them to complete requisite number of years of qualifying service to receive recurring pension, may add to their service qualifying for superannuation pension, number of years as mentioned below :-

Completed years age on first appointment from the Bar.	Actual qualifying service on Superannuation age		Additional qualifying service under this rule	Total Service for Pension	
	60 Yrs.	58 Yrs.		60 Yrs.	58 Yrs.
1	2	3	4	5	6
49	11	9	5	-	14
50	10	8	5	-	13
51	09	7	5	14	12
52	08	6	5	13	11
53	07	5	5	12	10
54	06	4	5	11	-
55	05	3	5	10	-

38. Condonation of deficiency and addition in service : Government may, for reasons to be recorded in writing :-

(1) condone a deficiency, which may not ordinarily exceed one year, in the period of service qualifying for pension performed by a Government employee in order to qualify him to receive a Retiring Pension or to receive a pension as distinct from a gratuity; or

(2) make an addition, which may not ordinarily exceed one year, to the period of service qualifying for pension, performed by a retiring Government employee which under the provisions of these rules may be counted for pension.

Explanation-1 : The power under sub-rule (2) shall be exercised only in respect of Class-IV Government employees retiring on Invalid or Compensation Pension.

Explanation-2 : The power of Government under this rule may be exercised by the pension sanctioning authority provided that the period of deficiency to be condoned or addition to be made does not exceed three months.

39. Non-pensionable service : Notwithstanding any thing contained in rule 25, the following shall not be pensionable service :-

(a) Government employees who are paid for services rendered for Government but who are not retained for whole time in the public service,

(b) Government employees who are not in receipt of pay but are remunerated by honoraria,

(c) Government employees holding posts which have been declared to be non-pensionable,

(d) Holders of all tenure posts in the Medical Department, whether private practice is allowed to them or not, when they do not have an active or suspended lien on any other permanent posts under Government.

40. Power of Government to declare any service as non-pensionable : Government may declare that service in any post or establishment created after the commencement of these rules or the service of future incumbents of existing posts shall not be qualifying service for the purpose of pension.

41. Service cost recovered from third party : The fact that the whole or part of pay of a Government employee in pensionable service is recovered by Government from a third party, does not operate to render his service other than pensionable, if the Government employee is appointed, controlled and paid by Government.

Explanation : "Third Party" means the other bodies whose works are undertaken by the Roads and Buildings Department and which are termed as "deposit works" or "third party works" and the provision for which exists in the P.W.D. manual.

42. Verification of qualifying service after twenty years of qualifying service : (1) When a Government employee completes twenty years' of qualifying service, the Head of Department in the case of a Gazetted officer or the Head Office in the case of a Non-gazetted Government employee in consultation with the Director of Pension & Provident Fund, shall, in accordance with the rules for the time being in force, verify the service rendered by such a Government employee, determine the qualifying service and communicate to him in **Form-2** the period of qualifying service so determined. The verification so carried out shall be subject to final verification of qualifying service to be made at the time of retirement of the Government employee.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) where a Government employee is transferred to another department from a temporary department or on account of the closure of the department he had been previously serving or because the post he held had been declared surplus, the verification of his service may be done whenever such event occurs.

(3) The verification done under sub-rules (1) and (2) shall be treated as final and shall not be reopened except when necessitated by a subsequent change in the rules and orders governing the conditions under which the service qualifies for the purpose of pension.

CHAPTER - VI

PENSIONABLE PAY

43. Pensionable Pay : (1) The 'Pensionable Pay' means the average pay earned by a Government employee during the last ten months' service.

(2) For the purpose of sub-rule (1) 'pay' means pay as defined in rule-9 (53) drawn by a Government employee in officiating or substantive capacity on permanent/or temporary or tenure post.

Explanation-1 : If a Government employee immediately before his retirement or death while in service or having been absent from duty on leave for which leave salary is payable or having been suspended had been reinstated without forfeiture of service, the pay which he would have drawn had he not been absent from duty or suspended, shall be the pay for the purposes of this rule.

Provided that any increase in pay (other than the increment referred to in Explanation-4 below) which is not actually drawn shall not form part of this pay.

Explanation-2 : If, during the last ten months of his service, a Government employee had been absent from duty on extraordinary leave, or had been under suspension, the period whereof does not count as service, the aforesaid period of leave or suspension shall be disregarded in the calculation of the pensionable pay and equal period before the ten months shall be included.

Explanation-3 : If a Government employee immediately before his retirement or death while in service had been absent from duty on extraordinary leave or had been

under suspension, the period whereof does not count as service, the pay which he draw immediately before proceeding on such leave or being placed under suspension shall be the pay for the purposes of this rule.

Explanation-4 : If a Government employee immediately before his retirement or death while in service was on leave other than extraordinary leave and earned an increment which was not withheld during the first six months of the period of leave, such increment, though not actually drawn, shall form part of his pensionable pay.

Explanation-5 : However it will be open to any Government employee to exercise an option, which shall be final, within one month from the date of his retirement to have his pension revised-recalculated on the basis of thirty six months' or twenty months' average 'pay' as may be beneficial to him.

Explanation-6 : The pay drawn by a Government employee while on foreign service shall not count for pension. In such a case the pay which the Government employee would have drawn under the Government had he not been sent on foreign service, shall alone be taken into account while calculating pensionable pay.

Explanation-7 : Where a pensioner who is re-employed in Government service, elects in terms of clause (a) of sub-rule (1) of rule 28 to retain his pension for earlier service and whose pay on re- employment has been reduced by an amount not exceeding his pension, the element of pension by which his pay is reduced shall be treated as pay for calculation of pensionable pay.

CHAPTER - VII

CLASSES OF PENSIONS AND CONDITIONS FOR GRANTS OF PENSION

44. Different classes of pensions : The following classes of pension or family pension is admissible to the Government employees or their families :-

(1) *Superannuation Pension*, means a pension granted to a Government employee who retires from Government service at an age of fifty-eight years or sixty years as the case may be.

(2) *Retiring Pension*, means a pension granted to a Government employee who retires voluntarily on completion of twenty/twenty-five/thirty years' qualifying service or who is required by the appointing authority to retire in the public interest, but before attaining the age of superannuation.

(3) *Invalid Pension*, means a pension granted to a Government employee who retires from Government service, on account of mental or bodily infirmity before attaining the age of superannuation.

(4) *Compensation Pension*, means a pension granted to a Government employee who is discharged from Government service otherwise than on medical certificate and for no fault of his own, before attaining the age of Superannuation.

(5) *Wound or Injury Pension*, means pension granted to a Government employee wounded or injured while in Government service.

(6) *Compassionate Pension*, means a pension granted to a Government employee who is removed from Government service for misconduct, insolvency, or inefficiency.

(7) *Family Pension*, means Family Pension, admissible and granted under Chapter-IX or X of these rules to the family of the deceased Government employee.

(1) SUPERANNUATION PENSION

45. Superannuation Pension : A Government employee who retires on his attaining age of superannuation as provided in rule-10 shall be granted a Superannuation Pension.

(2) RETIRING PENSION

46. Retiring Pension : A Retiring Pension shall be granted to a Government employee who voluntarily retires, or is retired, before attaining the age of superannuation in accordance with the provisions contained in of rule 10 or rules 47 to 51.

47. Retirement on completion of thirty years' qualifying service : (1) A Government employee may retire at any time after completion of thirty years' qualifying service, or he may be required by the appointing authority not lower in rank than that of appointing authority to retire in the public interest :

Provided that -

(a) a Government employee shall give a notice of atleast three months in writing to the appointing authority before the date on which he intends to retire; **or**

(b) the appointing authority shall give a notice of atleast three months in writing to a Government employee before the date on which he is required to retire in the public interest.

(2) A Government employee, who has elected to retire under this rule and has given the necessary notice to that effect to the appointing authority, shall not be allowed to withdraw his voluntary retirement subsequently except with the approval of the appointing authority :

Provided that the request for withdrawal shall be made before the intended date of his retirement.

Explanation : Qualifying service of thirty years referred in sub-rule (1) means qualifying service excluding extra ordinary leave sanctioned in the entire service of an employee.

48. Retirement on completion of twenty years' qualifying service : (1) A Government employee on completion of twenty years' qualifying service, may, by giving notice of not less than three months in writing to the appointing authority, retire from service.

(2) The notice of voluntary retirement given under sub-rule (1) shall require acceptance by the appointing authority:

Provided that where the appointing authority does not refuse to grant the permission for retirement before the expiry of the period specified in the said notice, the retirement shall become effective from the date of expiry of the said period.

(3) The qualifying service as on the date of intended retirement of the Government employee retiring under this rule shall be increased by a period not exceeding five years, subject to the condition that the total qualifying service rendered by the Government employee does not in any case exceed thirty years :

Provided that the total qualifying service after allowing the increase under this sub-rule shall not exceed the qualifying service which the Government employee would have had, if he had retired voluntarily at the lowest age limit for voluntary retirement prescribed under sub- rule (5) of rule 10.

(4) (a) A Government employee referred to in sub-rule (1) may make a request in writing to the appointing authority to accept notice of voluntary retirement of less than three months giving reasons thereof;

(b) On receipt of a request under clause (a), the Head of Department in case of Class-IV employee and the Head of Administrative Department concerned in case of other employees, subject to the provisions of sub-rule (2), may consider such request for the curtailment of the period of notice of three months on merits and if it is satisfied that there is no departmental inquiry pending or contemplated against the Government employee, may relax the requirement of notice of three months on the condition that the Government employee shall not apply for commutation of a part of his pension before the expiry of the period of notice of three months.

(5) A Government employee, who has elected to retire under this rule and has given the notice to that effect as required under these rules to the appointing authority, shall not be allowed to withdraw such notice except with the approval of the appointing authority :

Provided that the request for withdrawal of notice shall be made before the intended date of his retirement.

(6) The pension and death-cum-retirement gratuity of the Government employee retiring under this rule shall be based on the pay as defined under rule-9 (53) read with rule-43 and the increase not exceeding five years in his qualifying service shall not entitle him to any notional fixation or addition of pay for the purposes of calculating pension and gratuity.

(7) This rule shall not apply to a Government employee who retires from Government service for being absorbed permanently in an autonomous body or a public sector undertaking to which he is on deputation at the time of seeking voluntary retirement.

Explanation-1 : For the purpose of this rule the expression "appointing authority" shall mean the authority which is competent to make substantive appointment to the service or post from which the Government employee seeks voluntary retirement.

Explanation-2 : Qualifying service of twenty years referred in sub-rule (1) means qualifying service excluding the notional service added under sub-rule (3) and also extra ordinary leave sanctioned in the entire service of an employee.

49. Voluntary retirement on completion of twenty five years' qualifying service : (1) A Government employee at any time after completion of twenty-five years' qualifying service, may, by giving notice of not less than three months in writing to the appointing authority, retire from service;

(2) The notice of voluntary retirement given under sub-rule (1) shall require acceptance by the appointing authority :

Provided that where the appointing authority does not refuse to grant the permission for retirement before the expiry of the period specified in the said notice, the retirement shall become effective from the date of expiry of the said period.

(3) The qualifying service as on the date of intended retirement of the Government employee retiring under this rule shall be increased by a period not exceeding five years, subject to the condition that the total qualifying service rendered by the

Government employee does not in any case exceed thirty three years :

Provided that the total qualifying service after allowing the increase under this sub-rule shall not exceed the qualifying service which the Government employee would have had, if he had retired on reaching the age of superannuation as prescribed under sub-rule (1) of rule 10.

(4) a) A Government employee referred to in sub-rule (1) may make request in writing to the appointing authority to accept notice of voluntary retirement of less than three months by giving reasons therefore;

b) On receipt of a request under clause (a), the Head of Department in case of Class-IV employee and the head of Administrative Department concerned in case of other employees, subject to the provisions of sub-rule (2), may consider such request for the curtailment of the period of notice of three months on merits and if it is satisfied that there is no departmental inquiry pending or contemplated against the Government employee, may relax the requirement of notice of three months on the condition that the Government employee shall not apply for commutation of a part of his pension before the expiry of the period of notice of three months.

(5) A Government employee, who has elected to retire under this rule and has given the notice to that effect as required under these rules to the appointing authority, shall not be allowed to withdraw such notice except with approval of the appointing authority :

Provided that the request for withdrawal of notice shall be made before the intended date of his retirement.

(6) The pension and death-cum-retirement gratuity of the Government employee retiring under this rule shall be based on the pay as defined under rule-9 (53) read with rule 43 and the increase not exceeding five years in his qualifying service under sub-rule (3) shall entitle him for the notional pay during these notional years of qualifying service in the pay scale in existence on the actual date of retirement for the purposes of calculating pension and death-cum-retirement gratuity.

Provided that in case of the Government employee retiring from a post occupied by him as a result of leave vacancy, deputation vacancy, fortuitous promotion etc., or from a temporary post sanctioned for a limited period, the appointing authority shall require to issue a certificate in **Form No. 3**.

(7) This rule shall not apply to a Government Employee who retires from Government service under rule 51 for being absorbed permanently in a public sector undertaking to which he is on deputation at the time of seeking voluntary retirement.

Explanation-1 : For the purpose of this rule the expression "appointing authority" shall mean the authority which is competent to make substantive appointment to the service or post from which the Government employee seeks voluntary retirement.

Explanation-2 : Qualifying service of twenty five years referred in sub-rule (1) means qualifying service excluding the notional service added under sub-rule (3) and also extra ordinary leave sanctioned in the entire service of an employee.

50. General Conditions for voluntary retiring Government employees : (1) Before issuing the orders allowing a Government employee to retire voluntarily under rule 47 or 49, the

appointing authority shall get the qualifying service put in by the Government employee verified by the Director of Pension and Provident Fund, Gujarat State.

(2) Except without permission from the Government, the Government employee who has retired voluntarily under rule 48 or 49 shall not be re-employed under any of the following :-

(i) State/Central Government Office,
(ii) Municipal Corporation,
(iii) Municipality,
(iv) Panchayat,
(v) Grant-in-aid institution (including colleges) in Gujarat.

(3) The voluntary retirement of the Lecturers of Government Colleges under rule-48 or 49 shall be subject to the following further conditions :-

(i) The pension of the lecturer shall be fixed in two manners -

(a) without benefits of rule 48 or 49 (as the case may be), and

(b) with benefits of the said rules (as the case may be) with a condition in the Pension Payment Order that the extra benefits occurring under the rule 48 or 49 (as the case may be) shall be withdrawn if he joins any University or Institution affiliated to any University in Gujarat.

(ii) All Universities/affiliated Institution to any University of the State shall intimate the Commissioner of Higher Education as and when they employ any retired college lecturer.

(iii) On receipt of such intimation from the University/Institution, the Commissioner of Higher Education shall arrange to issue an order to the effect that the retired lecturer's pension shall be permanently reduced and refixed at the lower amount. However, the pension drawn at higher rate before getting re-employed shall not be recovered. The concerned pension disbursing authority on receipt of such order from the Commissioner of Higher Education shall pay to the retired lecturer only such amount as mentioned in the order.

(iv) During this re-employment the pay of the retired lecturers shall be fixed in accordance with rule-172 in Chapter-XVIII of these rules.

(4) The employees retiring on voluntary basis shall be required to follow the above instructions scrupulously and breach of the same will be viewed seriously by the Government.

51. Pension on absorption in or under a public sector undertaking : (1) A permanent Government employee who while on deputation is permitted to be absorbed in a service or post in a public sector undertaking, if such absorption is declared by the Government to be in the public interest, be deemed to have retired from service from the date of such absorption and shall be eligible to receive retirement benefits which he may have elected or deemed to have elected from the date from which the pro-rata pension gratuity, etc. would be disbursable as under :-

(a) The pro-rata pension and death-cum-retirement gratuity shall be based on the length of his qualifying service under Government till the date of absorption. The pension will be calculated on the basis of pensionable pay for thirty six months preceding the date of absorption and the death-cum-retirement gratuity on the basis of the pay drawn immediately before absorption.

(b) In case where a Government employee at the time of absorption has less than ten years' service and is not entitled to pension, he will only be eligible for proportionate service gratuity in lieu of pension and to death-cum-retirement gratuity based on length of service.

(c) The amounts of pension/gratuity and the death-cum-retirement gratuity would be concurrently worked out and will be intimated to the Government employee as well as to the concerned organisation as and when the Government employee is absorbed.

(d) The Government employee shall in addition to the death-cum-retirement gratuity be granted, on an application made in this behalf, a lump sum amount not exceeding the commuted value of forty percent of his pension as may be admissible to him in accordance with the provisions of Chapter XI and XII of these Rules. No medical examination of the Government employee shall be necessary for granting the commuted value of pension.

(2) The payment of retirement benefits under sub rule (1) shall also be subject to following conditions, namely :-

(a) The total gratuity admissible in respect of service rendered under the Government and that under the concerned public sector undertaking should not exceed the amount that would have been admissible had the Government employee continued in Government service and retired on the same pay which he drew on retirement from the concerned public sector undertaking.

(b) (i) The benefit of family pension under Chapter-X of these rules shall be admissible only to the families of those who are actually in receipt of pension from the State Government, after their absorption in the public sector undertaking referred to in this rule. This benefit shall not be admissible to the families of those who got only the service gratuity.

(ii) Family Pension shall be admissible from only one source either from the State Government or the public sector undertaking referred to in this rule in case such public sector undertaking has a similar scheme for payment of Family Pension. The beneficiary shall be given option to choose either of the two schemes.

(iii) Grant of Family Pension shall be subject to other conditions specified in Chapter-X of these rules.

(iv) It shall be the responsibility of pension sanctioning authority to process the claim of Family Pension. He shall forward the claim of Family Pension after verifying that there exists no scheme for grant of Family Pension to the families of Government employee already absorbed in the public sector undertaking.

(c) Any further changes in pension rules after the permanent absorption of a Government Employee in a concerned public sector undertaking shall not be extended to him :

Provided that in case of retrospective effect of such rules, he shall be entitled for the same.

(d) Public sector undertaking shall in respect of the Government employee who opt for absorption take over the liability in regard to earned leave that optee has to his credit at the time of leaving Government service and in return the Government shall pay to the public sector undertaking a lump sum amount equal to leave salary for earned leave due to the Government employee on the date of his permanent absorption. While issuing the final sanction for the absorption of the optee in the public sector undertaking, the administrative department concerned shall also incorporate the provision with regard to such refund. Once the liability on account of earned leave at the credit of Government employee on the date of absorption is discharged, there shall not be any further liability of the State Government in respect of any encashment of leave thereafter.

(3) A permanent Government employee who has applied directly in respect to an advertisement and has been appointed in public sector undertaking wholly or substantially financed by Government, on his permanent absorption in such organisation shall be entitled to benefits under these rules except carry forward of leave.

(4) The cases governed under these orders shall be decided by the concerned Administrative Department in consultation with the Finance Department.

(5) The pay of the Government employee absorbed in the public sector undertaking shall be regulated as per rule-172.

(6) The Orders regarding absorption of the Government employee in the public sector undertaking shall be made in **Form-4**.

(7) The provisions contained in this rule shall also be applicable to the Government employees who are absorbed in Autonomous Body or Municipal Corporation in the State of Gujarat.

(3) INVALID PENSION

52. Conditions for grant of Invalid Pension : (1) An Invalid Pension shall be granted to a Government employee, who has completed ten years of qualified service and permitted to retire from Government service before reaching the age of superannuation, on production of a medical certificate in the **Form-5** to the effect that he is by mental or bodily infirmity incapacitated for Government service or for a particular branch of Government service to which he belongs.

(2) Appointing Authority shall have powers to refer a Government empolyee to the Medical Board for opinion as to whether he is by mental or bodily infirmity incapacitated for Government service or for a particular branch of Government service to which he belongs.

53. Non-admissibility of Invalid pension when discharged on grounds other than infirmity : A Government employee discharged from Government service on grounds other than grounds of infirmity shall not be eligible for an Invalid Pension, even on production of medical evidence of incapacity for Government service.

54. Non-admissibility of Invalid Pension if incapacity is due to irregular or intemperate habits : An Invalid Pension shall not be granted to a Government employee whose incapacity is directly due to irregular or intemperate habits. If incapacity has not been directly caused by such habits but has been accelerated or aggravated by them, the competent authority shall decide the amount of reduction in the pension.

55. Submission of medical certificate for Invalid Pension : An application for an Invalid Pension from a Government employee who is less than sixty years of age if he is in Class IV service or fifty eight years of age in other cases shall be supported by the requisite medical certificate in **Form-5**; but, if omission has been made in this respect, the appointing authority may accept a certificate bearing a later date.

56. Medical certificate of unfitness for further service : (1) A medical certificate of unfitness for further service produced by a Government employee shall be accompanied, if possible by a succinct statement of the medical case and of the treatment adopted and, except as provided in sub-rule (2) of this rule, shall be in **Form-5**.

(2) If the incapacity does not appear to be complete and permanent, the certificate shall be modified accordingly, and given in **Form-6** if justified by the facts of the case.

(3) The object of the medical certificate prescribed under sub-rule (1) and (2) to the effect that the Government employee is completely and permanently incapacitated for further service in the department to which he belongs or of the alternative certificate (of partial incapacity) in the foregoing sub-rules is that a Government employee may, if possible, be employed even on lower pay, so that the expense of pensioning him may be avoided. The competent authority while granting Invalid Pension shall consider this and if there be no means of employing him even on lower pay, then he may be granted Invalid Pension, but it shall be considered whether in view of his capacity for partially earning a living, it is necessary to grant him the full pension admissible under these rules.

(4) If the certifying medical authority is unable to discover any specific disease of the government employee, considers him to be incapacitated for further service by general disability while still under the age of fifty-eight/sixty years, it shall give detailed reasons for its opinion, and in that case a second medical opinion shall, if possible, be obtained.

(5) A simple certificate that inefficiency is due to old age or to natural decay from advancing years, shall not be sufficient in the case of an employee whose recorded age is less than fifty eight/sixty years; but a medical authority may, when certifying that the employee is incapacitated for further service by general disability, state its reasons for believing the age to be understated.

57. Authorities empowered to sign the medical certificate of incapacity for further service : A medical certificate of incapacity for further service shall if granted in India, be signed by the Medical Board, constituted under rule-13 of the Gujarat Civil Services (General Conditions of Service) Rules, 2002 :

Provided that the certificate of Civil Surgeon or Superintendent of Civil Hospital, as the case may be, shall be valid, in case of Class-IV employees and also in case of other employees, if in the opinion of a Civil Surgeon or the Superintendent of Civil Hospital, as the case may be, the Government employee cannot without grave risk of serious injury to his health, present himself before the Medical Board. It shall be recorded in writing with reasons therefor, and shall be countersigned by the Additional Director of Medical Services.

58. Decision to be communicated to the Government employee retired on Invalid Pension and giving him an opportunity to appeal to Medical Appeal Board : (1) If the appointing authority comes to the conclusion on the report of a Medical Officer or any of the Medical Boards that a Government employee should be retired on Invalid Pension, it shall inform the Government employee that he has been declared to be completely and permanently

incapacitated for further service and that it is proposed to invalidate him and shall be informed that, if he so desires, he may, within one month, submit to the said authority a request to be examined by a Medical Appeal Board, supported by -

(a) prima facie evidence that good ground for an appeal exists, **and**

(b) accompanied by a treasury receipt for Rs. 250 credited as non-refundable fees.

The Government employee shall also be informed that the appeal cannot be claimed as of right but that, if an application as above be made, it will be considered. The Government employee concerned shall also be informed of the arrangements regarding the constitution of the Appeal Board as provided in rule-59, but he shall not be informed of the reasons which led the Medical Officer or the standing Medical Board to recommend his invalidation.

(2) Appeals presented within the prescribed period shall be forwarded to the concerned Administrative Department and if the Administrative Department of the Government after consultation with the Commissioner of Health and Medical Services and Health and Family Welfare Department holds that a sufficiently strong case for review has not been made out, the application for hearing the appeal shall be rejected. If, however, the department after such consultation, holds that a prima facie case for review by an Medical Appeal Board has been made out, the appeal shall be referred to a Medical Appeal Board.

59. Medical Appeal Board to hear appeals : (1) In case of Government employees in the Class-III and Class-IV services when the appeal is from a decision of a Civil Surgeon or Superintendent of Civil Hospital, the case of Government employee concerned shall be placed before a standing Medical Board constituted under rule-13 of the Gujarat Civil Services (General Conditions of Service) Rules, 2002. The Civil Surgeon/Superintendent of the Civil Hospital from whose decision the appeal is made shall not be the President or a member of the Board.

(2) In case of the officers of the State Service, a special Medical Appeal Board shall be constituted which shall hear an appeal from a decision of any of the standing Medical Boards.

Provided that no Medical Officer who first recommended the invalidation of the Government employee or who sat either as Chairman or as member of the standing Medical Board shall be a member of the Medical Board or of the Medical Appeal Board, as the case may be to which the appeal is referred. The Commissioner of Health and Medical Services shall not be a member of the said Board and Government in the Health and Family Welfare Department shall decide in each case who should constitute the Medical Appeal Board.

60. Constitution of Medical Board for Invalid Pension for Government employee while on leave out of India : When a Government employee on leave out of India applies for Invalid Pension his medical examination shall be arranged through the Indian Mission abroad, the Surgeon and an Opthalmologist, each of them having the status of a consultant. The services of doctors approved for the officers and staff of the Mission concerned shall be utilised for this purpose provided they fulfil above conditions. A lady doctor shall be included as a member of the Medical Board whenever a woman candidate is to be examined. The provisions of rules-56, 61 and 62 shall be brought to the notice of the Board and a medical certificate shall be issued in **Form-5 or Form-6.** The total expenditure in this regard shall be borne by the concerned Government employee.

61. Medical Certificate of incapacity not to be issued without the knowledge of the Head of Office : Serious illness of a Government employee may be an excuse for placing him under treatment but not for giving him a certificate of a permanent incapacity for further service without the knowledge of the appointing authority and without having received authority from the Department or Office to which the Government employee belongs.

62. Conditions subject to which Medical Certificate of incapacity accepted on refusal of Government employee to undergo an operation : A Medical certificate of incapacity for further service in consequence of rapture or some such disease, for which the examining Medical Officer recommends an operation, but the Government employee does not submit to an operation, should not be accepted without question. In such cases the medical report should state the findings on the following issues :-

(a) Is the Government employee at present incapacitated for service ?

(b) Does the expert medical testimony indicate that an operation would offer a reasonable probability of removing his incapacity ?

(c) Does the Government employee refuse to undergo the operation ?

(d) In the ordinary acceptance of the term, would the operation be dangerous ?

Explanation : It is not entirely equitable to deprive men, whose ignorance leads them to reject the relief they might derive from an operation, of the whole pension which they have already earned, but the amount of pension to be granted shall be varied in accordance with the medical report. Men of this class will thus be offered a further inducement to submit to an operation and shall not be retired until they have had an opportunity of considering the alternatives which confront them.

63. Authorisation from Head of Office for examining the Government employee for incapacity : A medical certificate of incapacity for further service shall not be granted in India unless the employee produces a letter showing that the appointing authority is aware of his intention to appear before the medical authority. That authority shall be supplied by the appointing authority with a statement of the pensioner's age as it appears from his service book or from other official records.

64. Cessation of duty on production of a medical certificate of incapacity : A Government employee who has submitted under rule-55 a medical certificate of incapacity for further service shall if he is on duty, be invalidated from service from the date he is relieved from his duties, which shall be arranged without delay on receipt of the medical certificate, or, if he is granted leave under rule-39 of Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002 on the expiry of such leave. If he is on leave at the time of submission of the medical certificate, he shall be invalidated from service on the expiry of that leave or extension of leave, if any, granted to him under the said rule 39.

Explanation : The period allowed for arranging the relief of a Government employee from duty who is incapacitated for further service of any kind should not exceed seven days from the date of the medical certificate. A departure from this rule shall not be made without extraordinary reasons which shall be reported to Government for approval. Without special orders from Government, service rendered after the period of seven days from the date of such medical certificate, shall not be counted for the purpose of pension.

(4) COMPENSATION PENSION

65. Conditions for grant of compensation pension : If a Government employee is selected for discharge owing to the abolition of his permanent post or owing to a change in the nature

of the duties of that post, he shall, unless he is appointed to another post, the conditions of which are deemed by the authority competent to discharge him to be atleast equal to those of his own, have the option -

(a) of taking any Compensation Pension or gratuity to which he may be entitled for the service he has already rendered, **or**

(b) of accepting another appointment or transfer to another establishment even on a lower pay, if offered, and continuing to count his previous service for pension.

Note : Before a pension is granted to a Government employee under this rule, it shall be carefully considered whether he can be appointed to a another post, the conditions of which are equal to the present post held by him and if it is not possible to do so the reasons therefore, shall be recorded in writing.

66. Drawal of Compensation Pension in foreign service : A Government employee who is in foreign service shall be held to have lost his lien in Government service from the date on which the post held by him in Government service is abolished, and no leave salary or pension contributions shall be received after that date. He shall be treated as having retired from Government service from that date, and shall be permitted to draw the Compensation Pension to which he is entitled in addition to the pay which he receives at that time from his foreign employer.

67. Additional gratuity in addition to Compensation Pension when notice of discharge is not given : (1) If in any case three months' notice of his intended discharge has not been given to a Government employee discharged from Government service in the circumstances mentioned in rule-65, he may be granted in addition to the Compensation Pension or gratuity admissible under the rules, an additional gratuity not exceeding his emoluments for the period by which the notice given to him falls short of three months. For the purpose of this rule, emoluments mean the pay or leave salary, or both, which the Government employee would have received during the period in question, had notice not been given to him.

(2) If an additional gratuity is granted to a Government employee under sub-rule (1), his Compensation Pension shall not become payable until the expiry of the period covered by the gratuity.

68. Final pension not to be less than the Compensation Pension : If a Government employee, who is entitled to Compensation Pension, but ceases to draw any part of pension and his previous service is counted for pension, and accepts another post in Government service and subsequently he becomes entitle to receive pension of any kind, the amount of such pension shall not be less than that of the Compensation Pension which he could have claimed if he had not accepted the post.

(5) WOUND OR INJURY PENSION

69. Procedure for Wound or Injury Pension : (1) When an application for wound or injury pension is received, the Head of the Department or Office in which the pensioner is employed shall hold a formal inquiry taking evidence so as to the circumstances in which the wound or injury was received.

(2) He shall then submit the application in **Form-7**, through proper channel to the appointing authority along with a statement of circumstances of the case and his own prayer / request.

(3) The Head of Department or Head of Office shall then arrange for the examination of the pensioner by a Medical authority mentioned in rule 57, and shall refer the case to

the said authority with a full statement of the points on which a report from the said authority is desired.

(4) On receipt of the report of the Medical authority the competent authority shall, if it considers that pension should be granted, forward the application along with the accompaniments to the Director of Pension & Provident Fund.

70. Conditions for grant of production of medical certificate for Wound or Injury Pension : A Wound or Injury Pension may be granted on the production of a medical certificate in **Form-8** or on the production of a certificate from a Medical authority provided in rule-57, that the wound or injury is so severe as to justify the grant of pension, even though the Government employee concerned may not be permanently incapacitated for further service as a result of wound or injury.

71. Temporary grant of Wound or Injury Pension and its subsequent extension : A Wound or Injury Pension shall be granted not necessarily for the life time of the pensioner but for such period as Government may decide. If such pension is granted temporarily in the first instance, it may subsequently be extended for such further period as may be considered necessary depending upon the continuance of the disability and its severity.

72. Wound or Injury Pension depends on the continuance of disability : A Wound or Injury Pension, except when it is sanctioned for life, shall depend on the continuance of the disability. The payment shall be subject to the production of a medical certificate, once in three years, from the Civil Surgeon or Superintendent of the Civil Hospital or a Medical Board in accordance with the provisions of rule-70. Where the disability has disappeared or become less, Government may pass such orders regarding its continuance as are deemed fit.

73. Conditions for grant of Wound or Injury Pension : Government may grant Wound or Injury Pension to a Government employee who is wounded or injured under any of the following conditions :-

(a) while serving in a civil capacity in circumstances justifying his presence with a military force, if his presence with the force can reasonably be held to be wholly or in part due to the fact that he is at the time a Government employee in civil employ,

(b) while serving in a military capacity with a military force, either because he has been called out on actual military service as a member of the Territorial Army or in other circumstances justifying his presence with the force,

(c) while performing any particular duty which has the effect of increasing his liability to injury beyond the ordinary risk of the post which he holds.

Note 1 : The performance by a Medical Officer of an operation of a venereal of septicaemic patient, or the attendance by a nurse or a medical subordinate upon such a patient, or the employment of a Magistrate or Police Officer in the suppression of a riot or disturbance, is duty involving extraordinary bodily risk for the purpose of this rule.

Note 2 : Government do not recognise a claim on account of an injury resulting from an ordinary accident met with by a Government employee on duty.

Note 3 : A Officer travelling on duty by air should be regarded as exposed to special risks of office for the purpose of this rule.

74. Exceptional cases for grant of Wound or Injury Pension : Government may, in exceptional cases when the conditions of rule 73 (c) are not strictly fulfilled, sanction the

grant of a wound or Injury Pension to a Government employee who -

(a) is injured in or in consequence of the due performance of his official duties or because of his official position, **or**

(b) sustains serious injury to his health in execution of the official duties.

75. Admissibility of other pension in addition to Wound or Injury Pension : If a Government employee is permanently incapacitated for Government service by a wound, injury or disability in respect of which a Wound or Injury Pension or gratuity is granted to him under these rules, he shall be granted on retirement in addition to such pension or gratuity any other pension or gratuity for which he is eligible under these rules.

76. Grant of Wound or Injury Pension to whom Workmen's Compensation Act, 1923 applies : In case of a person to whom Workmen's Compensation Act, 1923 applies :-

(a) a pension or gratuity shall be paid under the provisions of rules 69 to 75 only if Government consider that the compensation payable under the Act is inadequate in a particular case; and

(b) the amount of pension or gratuity paid to any such person shall not exceed the difference between the amount otherwise admissible under these rules and the amount of compensation payable under the Act.

(6) COMPASSIONATE PENSION

77. Grant of Compassionate Pension : (1) A Government employee who is removed or required to retire from Government service for misconduct or insolvency shall be granted no pension other than a Compassionate Pension.

(2) A Government employee who is removed or required to retire from Government service on the ground of inefficiency, shall, if he be eligible for a superannuation, or retiring pension, be granted such pension. If he is not eligible for a Retiring or Superannuation pension he shall be granted no pension other than a Compassionate Pension.

78. Grant of Compassionate pension in deserving cases by Government : (1) When a Government employee is removed or required to retire from Government service for misconduct or insolvency or is removed or required to retire from Government service on grounds of inefficiency before he is eligible for a Retiring or Superannuation Pension, Government may, if the case is considered deserving of special treatment, sanction the grant to him of a Compassionate pension.

(2) A dismissed Government employee is not eligible for Compassionate Pension.

79. Amount of Compassionate Pension to be fixed by Government in each case : The amount of Compassionate Pension granted to a Government employee under rule-78 shall be such as Government may fix in each case :

Provided that,

(a) When a Government employee is removed from Government service for insolvency, inefficiency or misconduct, it shall not exceed two- thirds of the invalid pension which would have been admissible to him had he retired on a medical certificate; and

(b) When a Government employee is required to retire from service for insolvency, inefficiency or misconduct, it shall be at a rate not less than two-thirds of and not more

than full invalid pension admissible to him on the date of his compulsory retirement, had he retired on medical certificate.

Note : The pension sanctioned under this rule shall not be reduced below the minimum pension as fixed by the Government.

CHAPTER - VIII

REGULATION OF AMOUNT OF PENSIONS AND GRATUITY

80. Amount of Service Gratuity/Pension : (1) In the case of a Government employee retiring on Superannuation, Retiring, Invalid, Wound and Injury or Compensation Pension before completing qualifying service of ten years, the amount of service gratuity shall be one month's 'pay' for each completed year of service.

(2) (a) In the case of a Government employee retiring on Superannuation, Retiring, Invalid or Compensation Pension in accordance with the provisions of these rules after completing qualifying service of not less than thirty-three years, the amount of pension shall be fifty per cent of the pensionable pay subject to minimum amount of Rs. 1275 and maximum amount of Rs. 13000.

Provided that the full pension in no case shall be less than 50 percent of the minimum of the revised scale of pay introduced with effect from 1st January, 1996 for the post held by the employee at the time of retirement.

(b) In the case of a Government employee retiring on Superannuation, Retiring, Invalid or Compensation Pension in accordance with the provisions of these rules before completing qualifying service of thirty-three years but after completing qualifying service of the ten years, the amount of pension shall be proportionate to the amount of pension under clause (a) and in no case the amount shall be less than minimum.

(3) In calculating the length of qualifying service, fraction of a year equal to six months and above shall be treated as a complete year and reckoned as qualifying service.

(4) The amount of pension finally determined under clause (a) or clause (b) of sub-rule (2), shall be expressed in whole rupees and where the pension contains a fraction of a rupee it shall be rounded off to the next higher rupee.

Note : The pay for the purpose of service gratuity admissible under sub-rule (1) shall be the last drawn pay plus dearness allowance admissible on the date of actual retirement.

81. Death-Cum-Retirement Gratuity : (1) (a) A Government employee, who has become eligible for service gratuity or pension under rule 80 shall, on his retirement, be granted death-cum-retirement gratuity equal to one half of his pay last drawn for each completed year of qualifying service, subject to a maximum of 16.1/2 times the pay.

(b) If a Government employee dies while in service the amount of death-gratuity determined as under shall be paid to his family in the manner mentioned in sub-rule (1) of rule 83.

	Completed year of qualifying service	**Amount of Death-Gratuity**
(1)	Less than one year's service	Two months' pay
(2)	One year or more but less than five years	Six months' pay
(3)	Five years or more but less than twenty years	Twelve months' pay
(4)	Twenty years or more	One month's pay for each completed year of service limited to thirty three pays.

Provided that the amount of death-cum-retirement gratuity and death gratuity payable under this rule shall in no case, exceed rupees three lacs and fifty thousands.

(2) If a Government employee, who has become eligible for a service gratuity or pension, dies within five years from the date of his retirement from service including compulsory retirement and the sums actually received by him at the time of his death on account of such gratuity or pension including temporary increase in pension, together with the death-cum-retirement gratuity admissible under sub-rule (1) and the commuted value of any portion of pension commuted by him, are less than the amount equal to 12 times of his pay, a residuary gratuity equal to the deficiency may be granted to his family in the manner indicated in sub-rule (1) of rule 83.

Note : The pay for the purpose of sub-rule (1) shall be the last drawn pay plus dearness allowance admissible on the date of actual retirement/death.

82. Family for the payment of death-cum-retirement gratuity : For the purpose of rules-81 and 83 to 85 'family', in relation to a Government employee, means -

Group-1

(1) wife in the case of male Government employee.

(2) husband, in the case of a female Government employee,

(3) unmarried sons,

(4) married sons,

(5) unmarried daughters,

(6) married daughters,

(7) widowed daughters,

(8) widow of the predeceased sons,

(9) children of a predeceased son,

Group-2

(10) brothers below the age of eighteen years,

(11) unmarried sisters

(12) widow sisters,

(13) father, **and**

(14) mother.

Note-1 : Sons/Daughters include step/adopted sons/daughters.

Note-2 : Brothers/Sisters include step brothers/sisters.

83. Persons to whom gratuity is payable : (1) (a) The gratuity payable under rule-81 (1) (b) shall be paid to the person or persons in favour of whom the nomination is made under rule-85.

(b) If there is no such nomination or if the nomination made does not subsist, the gratuity shall be paid in the following manner:-

(i) in case there are one or more surviving members of the family from Group-1 referred to in rule- 82, to all such members in equal shares;

(ii) in case there are no such surviving members of the family as shown in sub-clause (i) above, but there are one or more members from members of the family from Group-2 referred to in rule-82, to all such members in equal shares.

(2) If a Government employee dies after retirement without receiving the death-cum-retirement gratuity admissible under sub-rule (1) of rule 81, the same shall be disbursed to the family in the manner shown in sub-rule (1).

(3) The right of female member of the family, or that of brother, of a Government employee who dies while in service or after retirement, to receive the share of gratuity shall not be affected if the female member marries or re-marries or the brother attains the age of eighteen years, after the death of the Government employee and before receiving her or his share of the gratuity.

(4) Where gratuity is granted to a minor member of the family of the deceased Government employee, it shall be payable to the guardian on behalf of the minor after the guardian executes an indemnity bond in **Form-9** and furnishes an affidavit about guardianship.

Explanation : Hindu or a Christian mother being natural guardian, shall not be required to execute any indemnity bond or affidavit.

84. Payment of gratuity when no nomination exists : Where a Government employee dies while in service or after retirement without receiving the amount of gratuity/death-cum-retirement gratuity and leaves behind no family and -

(a) has made no nomination, **or**

(b) the nomination made does not subsist,

- the said amount in respect of such Government employee shall be payable to the individual in whose favour the heirship certificate has been given by the court.

85. Nominations : (1) A Government employee shall, on his initial appointment in a service or post, make a nomination in forms as prescribed by the Government and as may be appropriate in the circumstances of the case, conferring on one or more persons the right to receive the death-cum-retirement gratuity payable under rule-81.

Provided that if at the time of making the nomination -

(i) the Government employee has a family members from Group-1 referred to in rule-82, the nomination shall not be in favour of any person or persons other than the members of his family of the said group; **or**

(ii) the Government employee has no member of the family from Group-1 referred to in rule-82, the nomination may be made in favour of a member of family from Group-2 failing which in favour of a person or persons, or a body of individuals, whether incorporated or not.

Explanation : For the purpose of convenience the nomination forms are laid down and issued by Government vide Finance Department Government Resolution No. DPP/ 1099/496/945 (4)/P, Dated 23-6-2000.

(2) If a Government employee nominates more than one person under sub-rule (1), he shall specify in the nomination the amount of share payable to each of the nominees in such manner as to cover the entire amount of gratuity.

(3) A Government employee may provide in the nomination -

(i) that in respect of any specified nominee who dies before the death of Government employee, or who dies after the death of the Government employee but before receiving the payment of gratuity, the right conferred on that nominee shall pass to such other person as may be specified in the nomination :

Provided that if at the time of making the nomination, the Government employee has a family consisting of more than one member, the person so specified shall not be a person other than a member of his family :

(ii) that the nomination shall become invalid in the event of the happening of the contingency provided therein.

(4) The nomination made by a Government employee in favour of a member of the family from Group-2 referred to in rule-82, who has no family member of Group-1 at the time of making it, shall become invalid in the event of the Government employee subsequently acquiring a family from Group-1 or an additional member in the family from the said group as the case may be.

(5) The nomination made by a Government employee under proviso (ii) to rule-85 (1) in favour of a person or persons who are not the members of family from Group-1 or 2 referred to in rule-82 at the time of making it, shall become invalid in the event of the Government employee subsequently acquiring a member of family from either Group-1 or 2 or an additional member in the family from the said group/s as the case may be.

(6) A Government employee may, at any time, cancel a nomination by sending a notice in writing to the Head of Office in case he is a non-Gazetted Government employee, to the Head of Department if he is a Gazetted Officer and to the Pay and Accounts Officer if he is a Head of Department :

Provided that he shall along with such notice, send a fresh nomination made in accordance with this rule.

(7) Immediately on the death of a nominee in respect of whom no special provision has been made in the nomination under clause (i) of sub-rule (3) or on the occurrence of any event by reason of which the nomination becomes invalid in pursuance of clause (ii) of that sub- rule, the Government employee shall send to the Head of Office, a notice in writing cancelling the nomination together with a fresh nomination made in accordance with this rule.

(8) (a) Every nomination made (including every notice of cancellation, if any, given) by a Government employee under this rule shall be sent -

(i) if the Government employee is Gazetted Officer to the Head of Department concerned; and

(ii) if the Government officer is the Head of Department to the Pay & Accounts Officer, Gandhinagar.

(iii) in any other case, to the Head of Office.

(b) The Head of Department or Head of Office or the Pay and Accounts Officer, as the case may be, shall, immediately on receipt of the nomination referred to in clause (a), countersign it indicating the date of receipt and keep it under his custody.

(c) (i) The Head of Office may authorise his subordinate Gazetted Officers to countersign the nomination forms of Non-gazetted Government employees

(ii) Suitable entry regarding receipt of nomination shall be made in the service book of the Government employee.

(9) Every nomination made, and every notice of cancellation given, by a Government employee shall, to the extent that it is valid, take effect from the date on which it is received by the Head of Department / Head of Office or Pay and Accounts Officer as the case may be.

CHAPTER - IX

DELETED

86. DELETED

CHAPTER - X

FAMILY PENSION SCHEME, 1972

87. Applicability : The provisions of this chapter shall apply -

(a) to a Government employee who has entered the service in a pensionable establishment on or after the 1st June, 1971, **and**

(b) to a Government employee who was in service on the 1st June, 1971 and has opted for this Family Pension Scheme, 1972.

(c) All cases of the family pension to the family of a deceased Government employee or of a deceased pensioner, pending before the commencement of these rules shall be regulated in accordance with the rules/orders in existence at the relevant time.

88. Terms used in this chapter : For the purposes of this chapter -

(a) "family", in relation to a Government employee means -

(i) wife in the case of a male Government employee or husband in the case of a female Government employee, even if the marriage took place before or after retirement of the Government employee;

(ii) a judicially separated wife or husband, provided that the marriage took place before the retirement of the Government employee.

(iii) son or daughter who has not attained the age of twenty-five years including such son and daughter adopted legally before retirement and son or daughter born after retirement from the marriage which took place after retirement.

(iv) Parents who were wholly dependent on the Government servant when he/she was alive, provided the deceased employee had left behind neither a widow nor a child at the time of his / her death.

(b) "pay" means the basic pay drawn by the Government employee at the time of retirement or death while in service.

89. Details of Family to be furnished by Government employee : (1) (i) As soon as the Government employee enters Government service, he shall give details of his family in **Form-13** to the Pay and Accounts Officer if he is Head of Department or to the Head of Department if he is a Gazetted Officer or to the Head of Office if he is a Non-gazetted Government employee.

(ii) if the Government employee had no family, he shall furnish the details in **Form-13** as soon as he acquires a family.

(2) The Government employee shall communicate to the Pay and Accounts Officer or Head of Department or Head Office, as the case may be, any subsequent change in the size of his family, including the fact of marriage of his child.

(3) The Pay and Accounts Officers or Head of Department or Head of Office shall, on receipt of the said **Form-13**, paste it in the service book of the Government employee concerned and acknowledge the receipt of the said **Form-13** and all further communications received from the Government employee in this behalf.

(4) The Pay and Accounts Officers or Head of Department or the Head of Office as the case may be, on receipt of communication from the Government employee regarding any change in the size of family shall incorporate such a change in **Form-13**.

90. Amount of Family Pension : (1) (i) Where a Government employee, dies while in service the rate of family pension payable to the family shall be equal to 50 per cent of the pay last drawn and the amount so admissible shall be payable from the date following the date of death of the Government employee, for a period of seven years, or for a period upto the date on which the deceased Government employee would have attained the age of 65 years had he survived, whichever period is less;

(ii) In case the event of death of a Government employee after retirement, the family pension as determined under sub-clause (i) shall be payable for a period of seven years, or for a period up to the date on which the retired deceased Government employee would have attained the age of 65 years had he survived, whichever is less :

Provided that in no case the amount of family pension determined under sub-clause (ii) of this clause shall exceed the pension authorised on retirement from Government service :

Provided further that in no case the amount of family pension shall be less than thirty percent of the pay last drawn by the Government employee.

Explanation : For the purpose of this sub-clause, pension sanctioned on retirement includes the part of the pension which the retired Government employee may have commuted before death.

(2) After the expiry of the period referred to in sub-rule (1), the family in receipt of Family Pension under that clause, shall be entitled to Family Pension at the rate of thirty percent of the pay last drawn by the Government employee.

(3) The amount of Family Pension shall be fixed at monthly rates and be shown in whole rupees and where the Family Pension contains a fraction of a rupee, it shall be rounded off to the next higher rupee.

91. Family Pension to whom payable : (1) The period for which family pension is payable shall be as follows :-

(i) In the case of a widow or widower, until the date of death or remarriage, whichever is earlier;

(ii) in the case of son, until he attains the age of twenty-five years or until he gets married, whichever is earlier; **and**

(iii) in the case of an unmarried daughter, until she attains the age of twenty-five years or until she gets married, whichever is earlier;

(2) (i) where the Family Pension is payable to more than one widows then, the Family Pension shall be paid to the widows in equal shares;

(ii) on the death of a widow, her share of the Family Pension shall become payable to her eligible child. In case of such child becoming ineligible to get the share

of Family Pension, the same shall be payable to the surviving widow/widow or/ and their children in equal shares.

Provided that if the widow is not survived by any child her share of the Family Pension shall be payable to other widows in equal shares. If there is one such widow full amount of family pension shall be payable to her.

(3) Where the deceased Government employee or pensioner is survived by a widow but has left behind eligible child or children from another wife who is not alive, the eligible child or children shall be entitled to the share of Family Pension which the mother would have received if she had been alive at the time of the death of the Government employee or pensioner.

(4) Where a deceased Government employee or pensioner leaves behind more than one child, the eldest eligible child shall be entitled to the family pension for the period mentioned in clause (ii) or clause (iii) of sub-rule (1), as the case may be and after the expiry of that period the next child shall become eligible for the grant of Family Pension.

(5) Where a deceased Government employee or pensioner leaves behind him/her no eligible child, the family pension shall be paid to his/her parents. The income criterion and certain other eligibility conditions for the grant of family pension to the dependent parents of the deceased Government employee shall be as under :-

(i) Parents who were wholly dependent on the deceased Government servant when he/she was alive will only be entitled to family pension.

(ii) The deceased employee had left behind him/her neither widow/widower or a child at the time of his/her death.

(iii) The family pension wherever admissible to parents, the mother will receive the pension first and after her death the father will receive the family pension.

(iv) The income criteria will be that their earning is not more than Rs. 2550 per month.

(v) They will have to produce an annual certificate to the effect that their earning is not more than Rs. 2550 per month.

(vi) It will be the responsibility of the pension sanctioning authorities concerned to satisfy themselves, based on a scrutiny of the service records and other relevant documents, that the parents were, in fact, wholly dependent on the deceased Government servant when he/she was alive and that he/she has not left behind any of the other specified beneficiaries who have a prior claim to the family pension.

(vii) The parents will get Family Pension at the rate of 30% of the basic pay of the deceased employee, subject to a minimum of Rs. 1275 per month.

(6) In case both wife and husband are Government employees and are governed by the provisions of this rule and one of them dies while in service or after retirement, the family pension in respect of the deceased shall become payable to the surviving husband or wife and in the event of death of the husband or wife, the surviving child or children shall be granted two family pensions in respect of the deceased parents.

(7) Except as provided in sub-rule (2), the Family Pension shall not be payable to more than one member of the family at the same time;

(8) If deceased Government employee or pensioner leaves behind a widow or widower, the Family Pension shall become payable to the widow or widower, failing which to the eligible child;

(9) If sons and unmarried daughters are alive, unmarried daughters shall not be eligible for Family Pension unless the youngest son attains the age of twenty five years and thereby becomes ineligible for the grant of Family Pension.

92. Payment of Family Pension to a minor : Where Family Pension is granted under this rule to a minor, it shall be payable to the guardian on behalf of the minor, after the guardian executes an indemnity bond in **Form-12** and furnishes an affidavit about guardianship.

Note : Hindu or a Christian mother being a natural guardian, shall not be required to execute an indemnity bond or affidavit.

93. Payment of Family Pension to mentally retarded, blind etc. children : Without prejudice to the provisions contained in rule-91, if the son or daughter of a Governments employee born before or after retirement, from the marriage which took place before or after his retirement is suffering from any disorder or disability of mind or is physically crippled or disabled or is blind so as to render him or her unable to earn a living even after attaining the age of twenty-five years the family pension shall be payable to such son or daughter for life subject to the following conditions, namely :-

(1) the handicap is of such a nature as to prevent him or her from earning his or her livelihood and the same shall be evidenced by a certificate obtained from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon or Superintendent of Civil Hospital setting out, as far as possible, the exact mental or physical condition of the child;

(i) if such son or daughter is one among two or more children of the Government employee, the family pension shall be initially payable to the children in the order set out in sub-rule (9) of rule-91, until the last minor child attains the age of twenty-five and thereafter the Family Pension shall be resumed in favour of the son or daughter suffering from disorder or disability of mind or who is physically crippled or disabled or blind and shall be payable to him/her for life;

(ii) if there are more than one such son or daughter suffering from disorder or disability of mind or who are physically crippled or disabled or blind the family pension shall be paid in the following order namely :-

(a) firstly to the son, and if there are more than one son, the younger of them will get the family pension only after the lifetime of the elder;

(b) secondly, to the daughter, and if there are more than one daughter, the younger of them will get the Family Pension only after the life time of the elder;

(iii) the family pension shall be paid to such son or daughter through the guardian as if he or she were a minor;

(iv) before allowing the Family Pension for life to any such son or daughter, the sanctioning authority shall satisfy itself that the person receiving the Family Pension as guardian of such son or daughter shall produce every three years a certificate from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon/ Superintendent of Civil Hospital to the effect that he or she continues to suffer from disorder or disability of mind or continue to be physically crippled or disabled.

(v) Where the names of eligible children have not been mentioned in the Pension Payment Order and the child is post retiral one or post retiral manifestation of disability of the child, the pensioner, if so he/she so desires can furnish the list of eligible children to the pension sanctioning authority inter-alia indicating whether any child is handicapped or not. Receipt of this may be acknowledged by the pension sanctioning authority mentioning the details of eligible children taken on record. This acknowledgement may be preserved by members of the family of the pensioner for production at the time of claim for family pension in their own turn to the pension sanctioning authority. In case of mentally retarded children or minor children who would draw pension through guardian, the responsibility of producing this acknowledgement will, however, not be a pre-condition to the processing of claims for family pension.

Explanation :

(a) Disability or blindness which manifests itself before the retirement or after the death of the Government employee while in service but before the son/daughter attained the age of twenty-five years shall be taken into account for the purpose of grant of Family Pension under this sub-rule.

(b) A son or daughter shall become ineligible for Family Pension under this sub-rule from the date he or she gets married.

(c) The Family Pension payable to such a son or daughter shall be stopped if he or she starts earning his/her livelihood.

(d) In such cases it shall be the duty of the guardian to furnish a certificate to the Treasury or Bank, as the case may be, every month that (i) he or she has not started earning his/her livelihood, and (ii) he or she has not yet married.

(2) they are already not in receipt of any pension or are eligible therefor, under any other rules of any other State Government or the Central Government and/or a public sector undertaking or Autonomous body under the State Government or Central Government

94. Temporary Increase on Family Pension : The temporary increase in pension, sanctioned by Government from time to time shall be payable to the family in receipt of a family pension under this rule.

95. Relief in the case of death of pensioner in receipt of service pension : (1) In case of death of a pensioner who is in receipt of a service pension, a lump sum amount equal to one months' pension shall be payable to a nominee, who has been nominated by the pensioner under this rule.

Note : The term 'Pension' shall mean the actual amount of pension together with the temporary increase actually admissible to the pensioner on the date of his death.

(2) A Government employee who is to retire shall make a nomination in the form prescribed by the Government and submit the same to the Director of Pension and Provident Fund alongwith the pension papers. This form shall form part of the Pension Payment Order. The pensioner shall revise the nomination in a case where the nominee or/and alternate nominee expires before his death or is not likely to be available in India.

(3) The nominee or the alternate nominee, as the case may be, shall furnish the certificate of death alongwith the application in **Form-14** to the Treasury officer concerned while claiming the amount.

(4) The Treasury Officer concerned shall arrange the payment of the amount to the nominee or where the nominee is expired, to the alternate nominee, as far as possible on the same day of the death of the pensioner, or on the next working day immediately following the day of death of the pensioner.

(5) In case of pensioner who dies without executing a nomination as required under this rule the amount payable shall be paid to the person entitled to receive family pension, under rule-91 or otherwise to the relatives of deceased pensioner's family in the order of priority mentioned in sub-rule-6.

(6) In cases where the pensioner, the nominee and alternate nominee dies simultaneously either in an accident or in air crash etc. or the nominee and the alternate nominee expires before the death of the pensioner and the pensioner dies without making revised nomination, the amount shall be paid to the person entitled to receive family pension under rule-91, or otherwise to the relatives of the family of deceased pensioner's family in the following order of priority :-

(a) wife (in the case of male Government employee),

(b) husband (in the case of female Government employee),

(c) sons,

(d) unmarried & widowed daughters,

(e) father,

(f) mother,

(g) sons of predeceased son,

(h) married daughter,

(i) brothers.

CHAPTER - XI

COMMUTATION OF PENSION - GENERAL CONDITIONS

96. Restriction on commutation of pension : No Government employee, against whom departmental or judicial proceedings have been instituted before the date of his retirement, or the pensioner against whom such proceedings are instituted after the date of his retirement, shall be eligible to commute a fraction of his provisional pension authorised or the pension, as the case may be, during the pendency of such proceedings.

97. Limit on commutation of pension : (1) A Government employee shall be entitled to commute for a lump sum payment, a fraction not exceeding forty percent of his pension.

(2) Application for commutation in **Form-15** or as the case may be, **Form-16** shall contain particular fraction of pension which he desires to commute and may either mention the maximum limit of forty percent of pension or such lower percentage as he may desire to commute.

(3) Fraction of a rupee shall be ignored for the purpose of commutation of pension.

98. Commutation of Pension to become absolute : (1) The commutation of pension shall become absolute in the case of a pensioner referred to :-

(i) in sub-rule (1) of rule 106 on the date on which the application in **Form-15** is received by the Head of Office;

(ii) in sub-rule (3) of rule 106 on the date following the date of retirement;

(iii) in Chapter-XIII of these rules, from the date of receipt of commuted value of pension by the pensioner or three months after the issue of authority by the Director of Pension and Provident Fund, whichever is earlier.

Provided that :

(a) in case of a pensioner who is drawing his pension from a Treasury, the reduction in the amount of pension on account of commutation shall be operative from the first date of the month after the receipt of the commuted value of pension or from the first day of the month after the end of three months after issue of authority by the Director of Pension & Provident Fund informing the pensioner to collect the commuted value of pension, whichever is earlier, **and**

(b) in case of a pensioner who is drawing pension from a branch of a nationalised bank, the reduction in the amount of pension on account of commutation shall be operative from the first date of the month after the month in which the commuted value of pension is credited by the bank to the pensioner's account to which pension is being credited.

(2) In case of a pensioner referred to in rule 103, the commuted value is paid in two stages. The reduction in the amount of pension shall be made from the respective dates of the payments as laid down in clause (a) or clause (b) of the proviso to sub-rule (1).

(3) The date on which the payment of the commuted value of pension was made to the pensioner or the commuted value was credited in the pensioner's account, shall be entered in both halves of the Pension Payment Order by the disbursing authority under intimation to the Director of Pension & Provident Fund who has authorised the payment of commuted value of pension.

99. Death of a pensioner before receiving the commuted value : In case a pensioner dies without receiving the commuted value on or after the date on which commutation became absolute, the commuted value shall be paid to his/her heirs.

100. Calculation of commuted value of pension : (1) The lump sum payable to a pensioner shall be calculated in accordance with the formula shown in the TABLE prescribed and applicable to the pensioner on the date on which the commutation becomes final.

(2) A Commutation once applied for and given effect to cannot be rescinded. Portion of a pension commuted cannot be restored on refund of its capitalised value.

101. Restoration of commuted portion of pension fifteen years after retirement : (1) The pensioner who has commuted a portion of his pension shall have the same restored after completion of fifteen years from the date of retirement if commutation is simultaneous with retirement. In other cases the commuted portion of pension shall be restored after fifteen years from the date of commutation i.e. from the date on which reduction in pension became effective on account of commutation.

(2) A pensioner eligible for restoration of commuted portion of pension under sub-rule (1) shall apply to the Treasury Officer/Sub-Treasury Officer in **Form-17**. The Treasury Officer/Sub-Treasury Officer shall restore the commuted portion of pension on the basis of details of commutation available on pension payment order and make payment

accordingly. If the pensioner is drawing pension through a nationalised bank, the Treasury Officer/Sub-Treasury Officer shall obtain original 'Disburser's Half' from the Bank and restore the commuted portion of pension. In cases where the Pension Payment Order does not mention the amount of commuted portion of pension, the Treasury Officer/Sub-Treasury Officer shall obtain the required details from the authority who had issued the same.

102. Commutation of Provisional Pension not permitted : A Government employee to whom pending assessment of final pension, provisional pension has been sanctioned under rules-142 to 145, shall not be eligible to commute a fraction of provisional pension under rule 97.

103. Restrospective revision of final pension : A pensioner who has commuted a fraction of his final pension and after commutation, his pension has been revised and enhanced retrospectively, he shall be paid, the difference between the commuted value determined with reference to enhanced pension and the commuted value already authorised. The pensioner shall not be required to apply afresh for the payment of difference.

CHAPTER - XII

COMMUTATION OF PENSION WITHOUT MEDICAL EXAMINATION

104. Scope : The provisions of this Chapter shall apply to pensioner who is eligible to commute a fraction of his pension without medical examination.

105. Eligibility : A pensioner who is authorised :-

i) Superannuation Pension under rule-45; **or**

ii) a Retiring Pension under rule 46 or 47 or 48 or 49; **or**

iii) a pension on absorption in public sector undertaking under rule 51 and who receives monthly pension and death-cum-retirement gratuity; **or**

iv) a Compensation Pension on abolition of permanent post under rule 65, **or**

v) a pension in whole or in part on the finalisation of the departmental or judicial proceedings and issue of final orders thereon shall, subject to the limit laid down in rule 97, be eligible to commute a fraction of his pension without medical examination :

Provided that he applies for commutation of pension in **Form-15** in accordance with the provisions of rule 106.

Note : Pension referred to in clause (i), clause (ii) and clause (iv) shall not include a provisional pension sanctioned under rule.

106. Application for commutation of pension : (1) A pensioner, who is in receipt of any pension referred to in rule-105 and desires to commute a fraction of that pension any time after the date following the date of his retirement from service but before the expiry of one year from the date of retirement, shall :-

(a) apply to the Head of Office in **Form-15** after the date of his retirement;

(b) ensure that the application in **Form-15**, duly completed is delivered to the Head of Office as early as possible but not later than one year from the date of his retirement;

Provided that in the case of a pensioner :-

i) referred to in clause (iii) of rule 105, where order retiring him from Government service had been issued from a retrospective date, the period of one year referred to in this sub-rule shall reckon from the date of issue of the retirement orders;

ii) referred to in clause (v) of rule 105 the period of one year referred to in this sub-rule shall reckon from the date of the issue of the orders consequent on the finalisation of the departmental or judicial proceedings.

(2) A pensioner who applies for commutation of pension within one year of the date of his retirement but his application in **Form-15** is received by the pension sanctioning authority after one year from the date of his retirement shall not be eligible to get his pension commuted without medical examination. Such a pensioner, if he desires to commute a fraction of his pension, shall apply afresh in **Form-16** in accordance with the procedure laid down in Chapter-XII.

(3) A Government employee who is due to retire on superannuation and desires payment of the commuted value of pension being authorised at the time of issue of the Pension Order, shall be eligible to apply for commutation of a fraction of pension in **Form-15** alongwith pension papers prior to the date of retirement.

(4) The Government shall have no liability for the payment of the commuted value of pension if the Government employee dies before the date of superannuation or forfeits claim of pension before retirement.

107. Action to be taken by the Pension Sanctioning Authority on application for commutation of pension if received after issue of pension payment order : (1) The Pension Sanctioning Authority on receipt of application for commutation of pension in **Form-15** under rule 106 after the issue of pension payment order shall -

(a) initial the Form indicating the date of its receipt;

(b) take immediate action to fill in part-II of **Form-15** and forward the same to the Director of Pension and Provident Fund after retaining one copy for his record.

(c) acknowledge immediately the receipt of **Form-15** in part-III of that Form and despatch the same to the pensioner.

(2) In case application in **Form-15** is received by the Pension Sanctioning Authority under sub-rule (1) of rule 106 after one year of the date of retirement of the pensioner, the Head of Office shall inform the pensioner that :-

(a) he shall not be eligible to commute a fraction of pension without medical examination;

(b) if he desires to get a fraction of the pension commuted, he should apply afresh in **Form-16** so that arrangement for medical examination is made in accordance with the procedure laid down in Chapter-XIII.

108. Action to be taken by Pension Sanctioning Authority on application for commutation of pension if received one year before the date of retirement alongwith pension papers or separately before the issue of pension payment order : The Pension Sanctioning Authority on receipt of application in **Form-15** under sub-rule (1) of rule 107 shall -

(a) Initial the Form indicating the date of its receipt;

(b) Acknowledge immediately the receipt of **Form-15** in part-II of that Form and despatch the same to the pensioner.

(c) take immediate action to complete Part-III of the said **Form-15** and forward the same to the Director of Pension and Provident Fund along with pension papers or separately in continuation of forwarding of the same to the Director of Pension and Provident Fund and retain one copy of the same in his Office.

109. Authorisation of commuted value of Pension by Director of Pension and Provident Fund on application of commutation of pension received by head of office after issue of pension payment order : (1) On receipt of **Form-15** from the Pension Sanctioning Authority the Director of Pension and Provident Fund shall verify that :-

(a) information furnished by the Pension Sanctioning Authority is correct;

(b) the pensioner is eligible to commute a fraction of his pension without medical examination; **and**

(c) the commuted value of pension has been determined correctly by the Head of Office.

(2) The Director of Pension and Provident Fund after verification of the information furnished in **Form-15** shall :-

(a) issue authority for the payment commuted value of pension to the disbursing authority concerned;

(b) draw the attention of the disbursing authority concerned to the proviso to sub-rule (1) and sub-rule (3) of rule 98 so that the disbursing authority may make entry in both the halves of the Pension Payment Order regarding the date on which the amount of pension is reduced on account of commuted part of pension;

(c) endorse to the pensioner a copy of the authority referred to in clause (a) with the instructions that he shall collect the commuted value of pension from the disbursing authority.

110. Authorisation of commuted value by the Director of Pension and Provident Fund on application for commutation of pension received by Pension Sanctioning Authority along with pension papers before one year of the date of retirement and before issue of pension payment order : (1) On receipt of **Form-15** from the Pension Sanctioning Authority, the Director of Pension and Provident Fund shall ascertain and verify whether the amount of Superannuation Pension of the pensioner has been calculated correctly and shall take necessary action, if not taken, to finalise the amount of pension, so that the Pension Payment Order is issued before one month of the date of retirement of the Government employee.

(2) (i) The Director of Pension and Provident Fund after verification of the information in **Form-15**, shall specify in both the halves of the Pension Payment Order :-

(a) the amount of pension;

(b) the commuted value of pension;

(c) the date from which the commuted value becomes payable.

(ii) The Director of Pension and Provident Fund shall intimate to the pensioner the date on which the Pension Payment Order has been despatched to the Disbursing Authority with instruction that the pensioner shall collect the commuted value from that authority.

(iii) The Director of Pension and Provident Fund while forwarding the Pension Payment Order to the Disbursing Authority concerned, shall draw attention of the said authority towards the proviso to sub-rule (1) and sub-rule (3) of rule 98 so that the Disbursing Authority may make an entry in both the halves of

Pension Payment Order regarding date on which the amount of pension is reduced on account of commuted portion of pension.

(iv) The Director of Pension and Provident Fund shall also request the Disbursing Authority to intimate the date on which the payment of the commuted value has been made to the pensioner.

111. Commutation of pension of a Government employee against whom departmental or judicial proceedings are initiated : A Government employee against whom departmental or judicial proceedings have been initiated before the date of his retirement or the pensioner against whom, such proceedings are initiated after retirement shall, on Government decision on such proceedings be allowed to commute the portion of pension as per rule 97 without medical examination subject to the following conditions namely :-

(i) The commutation shall be allowed on the final amount of pension sanctioned.

(ii) if the Government employee/Pensioner has applied for commutation of pension before decision of such proceedings, the commuted value shall be worked out with reference to his age shown in Table on the date of such application or date of retirement whichever is later.

(iii) if the Government employee/Pensioner applies for commutation of pension within one year after the decision of such proceedings, the commuted value shall be worked out with reference to his age on the date of such application.

CHAPTER - XIII

COMMUTATION OF PENSION AFTER MEDICAL EXAMINATION

112. Scope : The provisions of this Chapter shall apply to a pensioner who is eligible to commute a fraction of his pension after medical examination.

113. Eligibility : A pensioner who -

(i) retires on Invalid Pension under rule-52;

(ii) is in receipt of Compassionate Pension under rule-77;

(iii) has retired from service and granted pension referred to in rule 105 but his application for commutation has not been received by the Head of Office within one year of his retirement.

- shall be eligible to commute a fraction of his pension subject to the limit specified in rule 97 after he has been declared fit by the appropriate medical authority.

114. Application for commutation of pension : A pensioner referred to in rule 113 shall apply to the Head of Office in **Form-16** for commutation of fraction of his pension.

115. Action to be taken by the Head of Office on application for commutation of pension : (1) The Head of Office on receipt of an application in Part-I of **Form-16** under rule 114 shall -

(a) acknowledge immediately the receipt of **Form-16** in Part-II of that Form and despatch the same to the pensioner;

(b) forward **Form-16** in original to the Director of Pension and Provident Fund vide part-III of that Form duly signed with the request that part-IV may be filled up and returned immediately to him so that action for getting the

pensioner examined by the appropriate medical authority is taken.

(2) The Director of Pension and Provident Fund on receipt of **Form-16** from the Head of office under sub-rule (i) shall fill up part-IV of the form and transmit the same to the Head of Office at the earliest.

(3) The Head of Office on receipt of **Form-16** from the Director of Pension and Provident Fund under sub-rule (2) shall address in **Form-18** to the Medical Board/Civil Surgeon/ Superintendent of Civil Hospital, as the case may be, where the pensioner desires to be medically examined and forward the following documents to him :-

(i) **Form-16** in original with part-IV of that form duly filled up;

(ii) two copies of the pensioner's photograph of which one shall be an attested copy;

(iii) a copy of **Form-19** with a spare copy of part-III of that form;

(iv) report or statement of the pensioner's case if he has been granted Invalid Pension or has previously commuted a part of his pension or declined to accept commutation on the basis of an addition of years to his actual age or has been refused commutation on medical grounds.

(4) A copy of letter in **Form-18** addressed to the medical authority as referred to in sub-rule (3) shall be endorsed to the pensioner and the Director of Pension and Provident Fund by the Head of Office.

116. Action to be taken by medical authority : (1) The medical authority on receipt of documents referred to in sub-rule (3) of rule 115 shall -

(a) arrange as far as possible for the medical examination of the applicant by the medical authority at the nearest available station indicated by the pensioner in **Form-16**.

(b) transmit the documents referred to in sub-rule (3) of rule 115 to the medical authority with the a request to examine the pensioner as provided in rule-120;

(c) inform the pensioner as to where and when he should appear for medical examination or, if necessary request the medical authority to communicate to the pensioner the date and time of such examination.

(2) It shall be ensured that the medical examination is done, as far as possible, before the date of pensioner's next birthday.

117. Medical authority : (1) Save as otherwise provided in sub-rule (2), the medical authority shall be Medical Board, where a pensioner for commutation of pension -

(a) seeks commutation of Invalid Pension,

(b) seeks commutation of pension other than Invalid Pension but the amount of pension to be commuted exceeds eight hundred rupees per month; **or**

(c) has been refused commutation on medical grounds or if he having once declined to accept commutation on the basis of addition of years to his actual age recommended by the medical authority, has applied for a second medical examination in accordance with the provision of rules 121 and 122

(2) In any other cases not covered by sub-rule (1), the medical authority shall be a Medical Officer not lower in rank than that of a Civil Surgeon/Superintendent of Civil Hospital.

118. Fees for medical examination to be borne by the pensioner : The pensioner shall be required to pay for medical examination such fee as may be prescribed by the State Government.

119. Failure to appear before medical board : (1) If the pensioner after receipt of communication from the appropriate medical authority referred to in clause (c) of sub-rule (1) of rule 116, fails to appear for medical examination before the medical authority on the date and time communicated to him (including any change therein either at the request of the pensioner or due to administrative reasons) and there is no reasonable ground for his failure, the medical authority shall report the fact to the Head of Office concerned and return to him the documents received under clause (b) of sub-rule (1) of rule 116.

(2) With the return of documents to the Head of Office under sub-rule (1), the application for commutation shall be treated as having been withdrawn.

120. Procedure for medical examination : (1) The medical authority shall -

(a) obtain from the pensioner a statement in part-I of **Form-19** duly signed by the pensioner in his presence;

(b) enter the result thereof in part-II of **Form-19** after medical examination of the pensioner;

(c) attest the unattested copy of the photograph of the pensioner;

(d) complete the certificate contained in part-III of **Form-19** provided that where -

(i) a pensioner has been granted Invalid pension, **or**

(ii) a pensioner has previously commuted a part of his pension, **or**

(iii) a pensioner has been refused commutation on medical grounds, **or**

(iv) a pensioner had declined to accept the commutation on the basis of addition of years to his actual age;

the medical authority shall, before completing the certificate contained in Part-III of **Form-19**, take into consideration the statement of the medical case of the pensioner.

(2) After complying with the requirements of sub-rule (1), the medical authority shall immediately forward to the Director of Pension and Provident Fund who has already completed Part-IV of the form the following documents, namely :-

(a) **Form-16** in original;

(b) attested copy of the pensioner's photograph;

(c) **Form-19** in original; **and**

(d) a certified copy of **Form-19** to the Head of Office who has countersigned Part IV of **Form-16**.

(3) The medical authority shall also send to the pensioner a certified copy of Part-III of **Form 19**.

121. Second medical examination : (1) Subject to the provisions of rule 122, the medical examination in case of a pensioner referred to in clause(c) of sub-rule (1) of rule 117 shall take place after the expiry of a period of not less than one year from the date of the first medical examination.

(2) If the pensioner desires to be re-examined on the expiry of the period specified in sub-rule (1), the examination shall be done by a Medical Board at his own expense. For

this purpose, he shall address a letter to the Head of Office with a request that arrangements for his re-examination by a Medical Board may be made. He shall indicate in the letter -

(a) the medical authority which examined him earlier and the date on which such examination took place,

(b) the place where he was examined,

(c) the opinion of the medical authority,

(d) the date of birth and the date of retirement,

(e) designation of the post held at the time of retirement.

(f) the amount of pension authorised,

(g) the fraction of pension which was originally applied for commutation.

(3) On receipt of letter under sub-rule (2) the Head of Office shall address the medical authority for arranging re-examination of the pensioner by a Medical Board and forward the following documents to such authority -

(a) original letter received from the pensioner;

(b) the certified copy of **Form-19** received earlier by the Head of Office from the medical authority under clause (d) of sub-rule (2) of rule 120.

(4) On receipt of the communication from the Head of Office under sub-rule (3) the medical authority shall inform the pensioner as to where and when he should appear for medical examination before the Medical Board or if necessary request the Medical Board to communicate to the pensioner the place, date and time of such examination.

(5) The pensioner after the receipt of communication under sub-rule (4) shall appear before the Medical Board at the place and on the date and time communicated to him.

(6) The Medical Board shall examine the pensioner and if after the examination, it is of the view that the earlier opinion of the medical authority needs no revision or modification shall record its opinion and communicate the same to the Head of Office under intimation to the pensioner. The documents received by the Medical Board under sub-rule (3) shall also be returned to the Head of Office.

(7) If as a result of the opinion of the Medical Board, received under sub-rule (6) the pensioner becomes eligible to commute a fraction of pension originally applied for, the Head of Office shall determine the commuted value in accordance formula shown with in the Table applicable on the date, the Medical Board recorded it opinion. The Head of Office thereafter shall request the Director of Pension and Provident Fund to take further action for the authorisation of the commuted value and forward the following documents to him :-

(i) original letter received from the pensioner under sub-rule (2);

(ii) the opinion of the Medical Board received under sub-rule (6);

(iii) calculation sheet showing the commuted value determined with reference to the revised or modified opinion of the Medical Board.

(8) On receipt of the documents under sub-rule (7) the Director of Pension and Provident Fund shall verity the correctness of the commuted value determined by the Head of Office and shall authorise the commuted value to the pensioner under intimation to the Head of Office.

122. Appeal against the findings of medical authority : (1) Notwithstanding anything contained in rule 121, a pensioner referred to in clause (c) of sub-rule (1) of rule 117 shall be eligible for second medical examination before the expiry of the period specified in sub-rule (1) of rule 121, if he feels that the medical authority in refusing commutation on medical grounds or making addition of years to his actual age has committed an error of judgement. Such a pensioner may, within one month of the receipt of the certified copy in Part-III of **Form-19** from the medical authority, prefer an appeal by addressing a letter to the Head of Office that the opinion of the medical authority may be got reviewed by another medical authority mentioned in sub-rule (2) at his own expense. Such appeal shall contain the following details :-

(a) the medical authority which had examined him earlier and the date on which the examination took place;

(b) the place where he was examined;

(c) the opinion of the medical authority;

(d) the date of birth and the date of retirement;

(e) designation of the post held at the time of retirement;

(f) the amount of pension authorised;

(g) the fraction of pension which was originally applied for commutation.

(2) In case a pensioner referred to in sub-rule (1) -

(a) was examined previously by a Medical Officer, not lower in rank than of that Civil Surgeon/Superintendent of Civil Hospital, he shall be re-examined by a Medical Board, **or**

(b) was previously examined by a Medical Board, he shall be re-examined by a second Medical Board, the members of which shall be different from those of the first Medical Board.

(3) The Head Office shall, within one month of the receipt of the letter under sub-rule (1), take steps for arranging the re-examination of the pensioner. For this purpose, he shall address the medical authority, where the pensioner was examined previously. He shall, while addressing the medical authority, invite his attention to the provisions of sub-rule (2) and forward the following documents :-

(a) original letter received from the pensioner;

(b) certified copy of **Form-19** received earlier by the Head of Office from the medical authority under clause (d) of sub-rule (2) of rule 120.

(4) The medical authority on receipt of communication from the Head of Office under sub rule (3) shall arrange for the second medical examination of the pensioner by a Medical Board which shall be constituted in accordance with the provisions of sub-rule (2). The medical authority shall, thereafter, inform the pensioner the place, date and time to appear for medical examination before the Medical Board or, if necessary, direct the Medical Board to communicate to the pensioner the place, date and time of such examination.

(5) The pensioner on receipt of communication under sub-rule (4) shall appear for the medical examination before the Medical Board on the date and time, communicated to him.

(6) The Medical Board shall examine the pensioner and if, it is of the view that the earlier opinion of the medical authority needs no revision or modification or needs revision or modification, shall record its opinion and communicate the same to the Head of Office under intimation to the pensioner and the findings of the Medical Board shall be binding on the pensioner.

(7) If the Medical Board in the second medical examination of the pensioner sets aside or modifies the opinion of the first medical authority, the findings of the Medical Board shall be deemed to be operative from the date on which the first medical authority recorded its opinion and the claim of the pensioner for commutation shall be settled accordingly.

(8) Nothing contained in this rule shall apply to a pensioner in whose case that medical authority as a result of the first medical examination had directed that the pensioner's age for the purpose of commutation should be assumed to be greater than his actual age, and the pensioner received the commuted value with reference to the enhanced age.

123. Withdrawal of application : (1) The pensioner may after giving a notice in writing, to the Pension Sanctioning Authority, withdraw his application at any time before subjecting himself to the medical examination before the medical authority but in no case after he has appeared before such authority.

(2) In case the medical authority directs that the pensioner's age for the purpose of commutation shall be assumed to be greater than his actual age, the pensioner may -

(a) by giving notice in writing to the Head of office withdraw his application within fourteen days from the date on which he received the certified copy of Part-III of **Form-19** and endorse a copy of notice to the Director, Pension and Provident Fund, **or**

(b) request the Head of Office within the period specified in clause (a) under intimation to the Director, Pension and Provident Fund that he may be permitted to reduce the amount of pension already applied for commutation to an amount to be indicated by the pensioner.

(3) Where a request for withdrawal has not been made by the pensioner within the time specified in clause (a) of sub-rule (2), it shall be presumed that he has accepted the findings of the medical authority and the Director of Pension and Provident Fund shall take action to authorise the payment of commuted value of pension.

(4) If a request for reduction in the amount of pension to be commuted is made as provided in clause (b) of sub-rule (2), the Director of Pension and Provident Fund shall authorise the payment of commuted value of pension with reference to the reduced amount.

(5) If the pensioner is informed by the Director of Pension and Provident Fund under rule 124 that on account of modification of the Table, the commuted value becoming payable to the pensioner will be less than the value communicated to him in **Form-16**, it shall be open to the pensioner to withdraw his application by a written notice addressed to the Director of Pension and Provident Fund and the pensioner shall endorse a copy of the notice to the Head of Office within fourteen days of the date on which he receives intimation of such modification.

124. Modification in the value specified in the Table : (1) In case the value specified in the Table is modified at any time before the commutation becomes absolute in terms of clause (iii) of sub-rule (1) of rule 98, the payment shall be made in accordance with the value so modified.

(2) Where the commuted value calculated with reference to the Table as modified, is less favourable than the value determined with reference to the Table before it was so modified, the Director of Pension and Provident Fund, shall,

(a) inform the pensioner of the revised value and communicate to him the provisions of sub-rule (5) of rule-123, **and**

(b) endorse to the Head of Office a copy of the communication issued under clause (a).

125. Authorisation of payment of commuted value by the Director of Pension and Provident Fund : (1) Subject to the provisions of sub-rules (2) and (3) of rule-123 the Director of Pension and Provident Fund on receipt of the documents referred to in sub-rule (2) of rule-120, from the medical authority shall, without delay issue an order to the disbursing authority concerned and furnish to it the following particulars and documents namely :-

(i) the amount of pension commuted, the amount of commuted value of pension and the date on which the commutation became absolute;

(ii) the amount of residuary pension;

(iii) Original **Form-19**;

(iv) copy of the pensioner's photograph as attested by the medical authority.

(2) The Director of Pension and Provident Fund shall also -

(a) bring to the notice of disbursing authority the provisions of the proviso to rule 98 regarding the date on which the amount of original pension should be reduced;

(b) endorse to the pensioner a copy of the order issued under sub-rule (1) with the remarks that he should collect the commuted value from the disbursing authority; and

(c) bring to the notice of the pensioner the provisions of the proviso to sub-rule (1) of rule 98.

CHAPTER - XIV

DETERMINATION AND AUTHORISATION OF THE AMOUNTS OF PENSION AND GRATUITY

126. Register of retiring Government employees : (1) Every pension sanctioning authority shall maintain a separate register for Gazetted & Non-Gazetted Government employees superannuating within next five calender years in **Form-20** having separate page allotted for each calender year. The register shall be brought up to date before 31st July each year by ensuring the correctness of all entries therein in respect of next five calender years.

(2) The entries in the register shall also be made in respective year as and when -

(1) a Government employee is transferred to/from another office.

(2) a Government employee retires/dies before the date of his superannuation.

(3) orders granting provisional/final pension/gratuity are issued.

(3) The pension sanctioning authority shall have monthly review of the register.

(4) The maintenance of this register shall be scrutinized by all Heads of Department during the yearly inspection of their subordinate offices and the vigilance cell of the Finance Department during its visit shall verify such registers.

127. Preparation of the list of Government employees to retire/already retired : (1) Each head of office shall prepare as on 1st August each year a list of all Government employees who are due to retire within next twenty four months of that date.

(2) Each head of office shall also prepare on the first of August a list of Government employees who have already retired/died before the end of July and in whose case the pension/gratuity payment orders are not issued.

(3) A copy of the lists referred to in sub-rules (1) and (2) shall be attached to the pay bill of establishment for the month of August. The same shall be detached by the Pay and Accounts Officer / Treasury and sent to the Director of Pension and Provident Fund.

128. Time schedule for the processing the pension papers of the Government employees : The schedule for the preparation and finalisation of the pension cases of Government employee shall be as under :-

(i) The work of preparation of pension papers shall be initiated by the pension sanctioning authority prior to twenty four months of the date of superannuation of the Government employee. In case of a death of a Government employee while in service or in case of his retirement before the date of superannuation, the work shall be immediately initiated on occurrence of death or the date of retirement of the Government employee before superannuation is known.

(ii) Pension papers shall sent to the Director of Pension & Provident Fund twelve months before the date of retirement.

(iii) Director of Pension & Provident Fund shall ensure the issue of Pension Payment Order and Death-cum-Retirement gratuity order etc., six months before the actual date of retirement of the Government employee and send the same to the concerned treasury officer.

129. Recovery of leave salary and pension contribution in respect of foreign service : In case of foreign service, the question of recovery of leave salary and pension contribution shall not be raised at the time of finalisation of pension and if any portion has remained to be recovered, action to recover shall be taken up separately. If however, pension and leave salary contribution during the period of foreign service were payable by the Government employee, it shall be certified that the same has been recovered and if amount remains outstanding, it shall be shown as Government dues recoverable from death-cum-retirement gratuity.

130. Verification of Pay Fixation : While preparing pension papers the verification of only last pay revision and recording of the same in the service book shall be sufficient.

131. Verification of Service : (1) The Pension Sanctioning Authority shall verify the service book of the Government employee and satisfy himself as to the certificates of verification for the entire service and continuity of entire past service are recorded therein. It shall also ensure correctness of all the entries in the service book for the last two years and their attestation.

(2) In respect of the unverified portion or portions of service, he shall arrange to verify

the same from the pay bills, acquittance rolls or other relevant records, and record the necessary certificates in the service book.

(3) If is not possible to verify the service for any period in the manner specified in sub-rule (1) and sub-rule (2), that period of service having been rendered by the Government employee in another Office or Department, it shall be verified from the Head of Office in which the Government employee is stated to have served during that period for the purpose of verification.

(4) If is not possible to verify any portion of service rendered by a Government employee in the manner specified in sub-rule (1), (2), or (3), he shall be required to file a written affidavit on plain paper stating that he had in fact rendered that period of service, and shall, at the foot of the affidavit, make and subscribe to a declaration as to the truth of that affidavit, and shall, in support of such declaration, produce all documentary evidence and furnish all information which is available with him.

(5) The Head of Office shall, after taking into consideration the facts in the written affidavit and the evidence produced and the information furnished by the Government employee in support of the said period of service, admit that portion of service as having been rendered for the purpose of calculating the pension.

132. Making good omission in the Service Book : (1) The Pension Sanctioning Authority while scrutinising the certificates of verification of service, shall also identify other omissions, imperfections or deficiencies if any, which have a direct bearing on the determination of 'Pensionable Pay' and the service qualifying for pension.

(2) Effort shall be made to complete the verification of service, in the manner as provided in rule 131 and to make good omissions, imperfections or deficiencies referred to in sub-rule (1). Any omissions, imperfections or deficiencies including the portion of service shown as unverified in the service book which it has not been possible to verify in accordance with the procedure laid down in rule 131 shall be ignored and service qualifying for pension shall be determined on the basis of the entries in the service book.

133. Assessment of Government dues from the retiring Government employee : (1) The Pension Sanctioning Authority shall require to ascertain and assess Government dues, payable by a Government employee due for retirement.

(2) The Government dues as ascertained and assessed by the pension sanctioning authority which remain outstanding till the date of retirement of the Government employee, shall be adjusted against the amount of the death-cum-retirement gratuity payable to him.

(3) The expression 'Government dues' includes -

(a) dues pertaining to Government residential accommodation including arrears of rent, if any;

(b) dues other than those pertaining to Government residential accommodation, namely balance of house building or conveyance or any other advance, overpayment of pay and allowances or leave salary and arrears of income-tax deduction at source under the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961).

(4) In respect of long term advances viz. House Building Advance, Advance for the purchase of conveyance -

(i) No Due Certificate given by the concerned Head of Office based on the Last Pay Certificate shall be considered sufficient for finalisation of the pension cases;

(ii) If the Pension Sanctioning Authority himself is the Government employee for whom no due certificate is to be given, such No Due Certificate shall also be issued by him in his capacity as such but it shall be countersigned by his next higher officer.

(iii) In case outstanding dues are found later by the Pension Sanctioning Authority or other concerned authority; the amount so found shall be recovered by the concerned Department/Office before releasing the mortgage deed of concerned property.

134. Recovery and adjustment of dues other than dues pertaining to Government residential accommodation : (1) For the dues other than the dues pertaining to occupation of Government residential accommodation as referred to in clause (b) of sub-rule (3) of rule 133, the pension sanctioning authority shall take steps to assess the dues other than Income-tax deduction two years before the date on which a Government employee is due to retire on superannuation;

(2) The assessment of Government dues referred to in sub-rule (1) shall be completed by the Head of Office twelve months prior to the date of the retirement of the Government employee.

(3) The dues as assessed under sub-rule (2) including those dues which come to notice subsequently and which remain outstanding till the date of retirement of the Government employee, shall be adjusted against the amount of death-cum-retirement gratuity payable to the Government employee on his retirement.

(4) After ascertaining and assessing the Government dues which still remain outstanding on the date of retirement of a Government employee, the Pension Sanctioning Authority shall show them as recoverable Government dues in the last pay certificate.

(5) A certificate regarding Government dues outstanding from the Government employee on the date of retirement shall be attached to the pension papers of the Government employee while forwarding the same to the Director of Pension and Provident Fund.

135. No demand certificate for occupation of Government residential accommodation : (1) The pension sanctioning authority shall give a certificate after verification of his own records or with reference to the records of his subordinate offices that the rent for the Government residential accommodation occupied by the retiring Government employee during the last three years has been recovered. This certificate shall be treated as final for the finalisation of pension case so far as the recovery of rent from the retiring Government employee occupying Government residential accommodation is concerned.

(2) The retiring Government employee shall also give an undertaking that if arrears of rent in respect of Government residential accommodation occupied by him before retirement is detected subsequently, the same shall be recovered from the amount of Temporary Increase on pension payable to him.

136. Obtaining particulars by the Pension Sanctioning Authority : The Pension Sanctioning Authority shall obtain from the Government employee various particulars in **Form-21**, duly completed twenty four months prior to the date of retirement of the Government employee.

(2) Procedure under rule 128 to 134 shall be completed twelve months before the date of retirement of the Government employee.

137. Completion of pension papers : The Pension Sectioning Authority shall complete Part I of **Form-21** not later than twelve months before the date of retirement of the Government employee.

138. Forwarding of pension papers to Director of Pension and Provident Fund : (1) The Pension Sanctioning Authority shall forward to the Director of Pension and Provident Fund **Form-21** with a covering letter along with service book of the Government employee duly completed, up-to-date, and any other documents relied upon for the verification of service. After complying with the requirement of rules 128 to 134 and rule 139 (1).

(2) The Pension Sanctioning Authority shall send the pension papers in duplicate to the Director of Pension and Provident Fund in case the payment is desired in another audit circle.

(3) The papers referred to in sub-rule (1) shall be forwarded to the Director of Pension and Provident Fund not later than twelve months before the date of retirement of Government employee.

Explanation : "Pension Papers" means a set of various forms as applicable to the pensioner and prescribed in these rules. For the purpose of convenience the same are consolidated and issued by the Government in Finance Department vide Circular No. DPP-1099-496-949 (8)-P, Dated 23-3-2000 as amended from time to time.

139. No departmental inquiry / No Event Certificate : (1) The Pension Sanctioning Authority shall issue "No Department Inquiry" certificate on the date on which the pension papers are sent to the Director of Pension and Provident Fund. This certificate shall include the position as obtaining of that date.

(2) After forwarding the pension papers to the Director of Pension and Provident Fund the Pension Sanctioning Authority shall verify that no departmental inquiry or other inquiry has been initiated and that no events has occurred till the date of the retirement of the Government employee, which would have bearing on his eligibility for pensionary benefits and the quantum of such benefits. The certificate in **Form-22** shall be issued after due verification and a copy of the same be given to the retiring Government employee on the last day of his service to enable him to present the same to the treasury officer while drawing his / her first claim of pension and / or death-retirement gratuity.

140. Last Pay Certificate : The Director of Pension and Provident Fund shall finalise the pension case of the retiring/retired Government employee without waiting for his 'Last pay certificate'. The Head of Office or Department from which the Government employee has retired shall issue the last pay certificate to the retiring/retired Government employee immediately after the payment of his last month's salary. The said 'Last Pay Certificate' shall be produced by the pensioner while drawing his pension/death-cum-retirement gratuity for the first time from the treasury.

141. Reference to Director of Pension and Provident Fund regarding occurrence of any event affecting pension : If, after the pension papers have been forwarded to the Director of Pension and Provident Fund within the period specified in sub-rule (3) of rule 138, any event occurs which has a bearing on the amount of pensionary benefits admissible to the Government employee it shall be immediately intimated to the Director of Pension and

Provident Fund by the Pension Sanctioning Authority.

142. Provisional payment of pension and gratuity : (1) The Pension Sanctioning Authority shall adhere to the procedure laid down in rules 128 to 138. In cases where, in spite of following the procedure laid down in rule 128 to 138, it may not be possible for the Pension Sanctioning Authority to forward the pension papers referred to in rule 138 to the Director of Pension and Provident Fund within the period prescribed or where the pension papers have been forwarded to the Director of Pension and Provident Fund within the prescribed period but the Director of Pension and Provident Fund may have returned the pension papers to the Pension Sanctioning Authority for elucidating further information before issue of pension payment order and order for the payment of gratuity where in case departmental or judicial proceedings are not pending against the retiring/retired Government employee and if the pension sanctioning authority is of the opinion that a Government employee is likely to retire before his pension and gratuity or both, can be finally assessed and settled in accordance with the provisions of these rules, he shall without any delay, take steps to determine the qualifying years of service and the pensionable pay after summary investigations.

Explanation : For this purpose, he shall -

(i) rely upon such information as may be available in the official records, and in pension papers,

(ii) if necessary, call for from the retiring Government employee a written statement stating the total length of qualifying service including details of pay drawn during the last ten months of service but excluding the breaks and other non-qualifying period of service.

(2) The written statements as referred to Explanation (ii) above shall be signed by the Government employee alongwith declaration as to the truth of the statement.

(3) The Pension Sanctioning Authority shall thereafter determine the qualifying years of service and the pensionable pay in accordance with the information available in the official records and the information obtained from the retiring Government employee under sub-rule (1). He shall, then, determine the amount of pension and the amount of death-cum-retirement gratuity.

143. Sanction of provisional payment of pension and death-cum-retirement gratuity in case where departmental or judicial proceedings are not pending : After the amount of pension and gratuity have been determined under sub-rule (3), of rule 142 the Pension Sanctioning Authority shall take action as follows :-

(1) If departmental inquiry or judicial proceedings are not pending or initiated against the retiring / retired Government employee prior to his retirement, he shall issue a sanction order sanctioning provisional payment of pension and death-cum-retirement gratuity authorising -

(i) 100 per cent of pension as determined under sub-rule (3) of rule 142 as provisional pension from the date of retirement of the Government employee; and

(ii) 100 per cent of the gratuity as provisional gratuity as determined under sub-rule (3) of rule 142 subject to withholding ten per cent of gratuity or one thousand rupees, whichever is less.

144. Sanction of provisional payment of pension and gratuity where charge sheet is not issued or judicial proceedings are not instituted in respect of the Government employee against whom the departmental inquiry is pending : In case of a Government employee against whom the departmental inquiry is initiated but charge sheet is not issued or judicial proceedings are not instituted prior to retirement, the Pension Sanctioning Authority shall accord sanction to the provisional payment of pension and death-cum-retirement gratuity as under :-

(a) pension equal to the maximum pension which would have been admissible on the basis of qualifying service upto the date of retirement of the Government employee, or if he was under suspension on the date of retirement upto the date immediately preceding the date on which he was placed under suspension. The amount of pension shall be determined as per sub-rule (3) of rule 142. The provisional payment shall be continued till the date on which final order are passed, after the conclusion of the departmental inquiry or judicial proceedings.

(b) ninety percent of the amount of death-cum-retirement gratuity determined under sub-rule (3) of rule 142, subject to withholding ten per cent of gratuity or fifteen thousand rupees whichever is less.

145. Provisional payment of pension and gratuity where charge sheet is issued or judicial proceedings are instituted in respect of the Government employee against whom the departmental inquiry is pending : (1) In case of a Government employee against whom the Departmental Inquiry is initiated or prosecution is granted (i.e. charge- sheet is issued or FIR is filed, as the case may be) prior to retirement, but the departmental inquiry or prosecution, is not concluded (i.e. the order of the competent authority on the report of the inquiry officer is not issued or the judgement of trial court is not delivered, as the case may be), the Pension Sanctioning Authority shall sanction provisional payment of full amount of pension as determined under sub-rule (3) of rule 142. No provisional payment of death-cum-retirement gratuity shall be sanctioned.

(2) In case of a Government employee against whom the Departmental Inquiry is initiated or prosecution is granted (i.e. charge sheet is issued or FIR is filed, as the case may be) prior to retirement, but the departmental inquiry or prosecution, is not concluded (i.e. the order of the competent authority on the report of the inquiry officer's not issued or the judgement of trial court is not delivered, as the case may be), and two years have lapsed since the date of retirement, the Pension Sanctioning Authority shall sanction the provisional payment of pension and death-cum-retirement gratuity as under :-

(i) 100 per cent of pension as determined under sub-rule (3) of rule 142 if the same is not sanctioned under sub-rule (1).

(ii) 100 per cent of gratuity as determined under sub-rule (3) of rule 142 subject to withholding of after 10 per cent or fifteen thousand rupees which ever is less.

146. Conditions for the payment of provisional pension : The conditions for the provisional payments of pension and gratuity shall be as under :-

(1) Sanction for the provisional payment of pension shall be given only in cases of Superannuation, Retiring (including pension sanctioned on voluntary retirement), and Invalid pension and death-cum-retirement gratuity.

(2) Sanction for the provisional payment of Compensatory and Wound and Injury pension shall not be given.

(3) The Pension Sanctioning Authority shall mention the amount recoverable from the gratuity under rule 133 in the sanction order.

(4) The amount of provisional pension and death-cum-retirement gratuity shall be paid from the treasury/sub-treasury mentioned in the sanction order. The pensioner shall not be entitled to have the payment transferred to any other treasury/sub-treasury.

(5) The amount of provisional pension and gratuity payable under sub- rule (4) shall, if necessary, be revised after the completion of the detailed scrutiny of the records.

(6) The payment of provisional pension shall continue till final payment of pension is authorised by the Director of Pension and Provident Fund.

(7) If the amount of provisional pension and/or death-cum-retirement grautity disbursed to a Government employee under rules-142 or 143 or 144 or 154 is, on its final assessment, found to be in excess of the final assessment by the Director of Pension & Provident Fund, it shall be open to the Pension Disbursing Authority to adjust the excess amount of pension out of gratuity withheld under rule-143 or 144 or 154 or recover the excess amount of pension in instalments by making short payments of the pension payable in future.

(8) Payment of provisional pension made under rule-145 shall be adjusted against final retirement benefits sanctioned to such Government employee upon conclusion of such proceeding but no recovery shall be made where the pension finally sanctioned is less than the provisional pension or the pension is reduced or withheld either permanently or for a specified period.

147. Date of retirement to be notified : After the retirement of a Government employee from service a notification to that effect in case of a Gazetted Officer and an office order in the case of a Non-gazetted Government employee, shall be issued within a week of such date specifying the date of retirement and a copy of such notification or office order, as the case may be, shall be forwarded to Director of Pension and Provident Fund.

148. Revision of pension after authorisation : (1) Subject to the provisions of rules 23 and 24, pension once authorised after final assessment shall not be revised to the disadvantage of the Government employee, unless such revision becomes necessary on account of detection of a clerical error subsequently :

Provided that no revision of pension to the disadvantage of the pensioner shall be ordered by the Pension Sanctioning Authority without the concurrence of the Finance Department, if the clerical error is detected after a period of two years from the date of authorisation of pension.

(2) A notice shall be served by the Pension Sanctioning Authority to the retired Government employee requiring him to refund the excess payment of pension within a period of two months from the date of receipt of notice by him for the purpose of sub-rule (1).

(3) In case the Government employee fails to comply with the notice, the Pension Sanctioning Authority shall, by order in writing, direct that such excess payment, shall

be adjusted in installments by short payments of Temporary Increase of pension in future, in one or more instalments, as the Pension Sanctioning Authority may direct.

CHAPTER - XV

DETERMINATION AND AUTHORISATION OF THE AMOUNT OF FAMILY PENSION AND GRATUITY IN CASE OF DEATH OF GOVERNMENT EMPLOYEES WHILE IN SERVICE

149. Claims for Family Pension and gratuity in case of death while in service : (1) Where the Head of Office has received an intimation about the death of a Government employee while in service, it shall be communicated to the Pension Sanctioning Authority if he himself is not a Pension Sanctioning Authority. The Pension Sanctioning Authority shall ascertain the amount of the death gratuity or family pension or both payable to the family of the deceased Government employee.

(2) (a) Where the family of the deceased Government employee is eligible for the death gratuity under sub-rule (1) of rule-81, the Pension Sanctioning Authority shall ascertain-

(i) if the deceased Government employee had nominated any person or persons to receive the gratuity; **and**

(ii) if the deceased Government employee had not made any nomination or the nomination made does not subsist, the person or persons to whom the gratuity may be payable.

(b) The Pension Sanctioning Authority shall, require the concerned person in **Form-23** or **Form-24**, as the case may be appropriate, for making a claim in **Form-25**.

(3) Where the family of the deceased Government employee is eligible under rule-91 for the Family Pension :-

(a) the Pension Sanctioning Authority shall address the widow or widower in **Form-26** for making a claim in **Form-27**; and

(b) where the deceased Government employee is survived only by a child or children, the guardian of such child or children may submit a claim in **Form-27** to the Pension Sanctioning Authority :

Provided that the guardian shall not be required to submit a claim in the said Form on behalf of a child if the child has attained the age of eighteen years and such child may himself or herself submit a claim in the said **Form-27**.

(4) Where the family of the deceased Government employee is eligible for family pension under rule-86 the Pension Sanctioning Authority shall ascertain -

(i) if the deceased Government employee had nominated a member of his family to receive the payment of Family Pension; **and**

(ii) where the deceased Government employee had not made any nomination or the nomination made does not subsist, the person to whom the Family Pension, may be payable.

150. Completion of Pension Papers : (1) (a) The Pension Sanctioning Authority while obtaining claim or claims from the family under rule 149 shall also undertake the completion of Pension Papers. It shall be completed within one month of the date on which intimation regarding the date of death of the Government employee is received.

(b) The Pension Sanctioning Authority shall satisfy from the service book of the deceased Government employee as to whether certificates of verification for the entire service are recorded therein.

(c) The Pension Sanctioning Authority shall accept the unverified portion of service if any, as verified from the service book. For this purpose, the Pension Sanctioning Authority may rely on any other relevant material to which he may have ready access. While accepting the unverified portion of service, the Pension Sanctioning Authority shall ensure that service was not forfeited on account of dismissal, removal or resignation from service.

(2) (a) The Pension Sanctioning Authority shall verify the correctness of pay for a maximum period of one year preceding the date of death of the Government employee, for the purpose of determination of pay for Family Pension and death-cum-retirement gratuity.

(b) In case of Government employee on extraordinary leave on the date of death, the correctness of the pay for a maximum period of one year which he drew preceding the date of the commencement of the extraordinary leave, shall be verified.

(3) The process of determination of qualifying service, pensionable pay, the amount of family pension and death gratuity shall be completed within one month of the receipt of intimation regarding the date of death of the Government employee.

151. Determination of the amount of Family Pension and gratuity in case of incomplete service records : In case where the service book is not maintained properly and it is not possible for the Pension Sanctioning Authority to accept the unverified portion of service as verified on the basis of entries in the service book, the Pension Sanctioning Authority shall not proceed with the verification of the entire spell of service. The verification of service in such a case shall be limited to the following spells of service :-

(a) For the purpose of Family Pension Scheme, 1972 pay for the last year of service shall be verified and accepted by the Pension Sanctioning Authority and the amount of Family Pension shall be determined under sub-rule (2) and sub-rule (3) of rule 90.

(b) The procedure for determination of the amount of family pension in accordance with the provisions of sub-rules (1) to (4) of rule-149 shall be completed within one month from the receipt of intimation of death of the Government employee.

(c) For the purpose of death gratuity -

(i) In case of deceased Government employee having more than five years of qualifying service but less than twenty years of qualifying service, on the date of his death and the spell of last five years' service has been verified and accepted by the Pension Sanctioning Authority, the amount of death gratuity shall be as provided in clause (b) of sub-rule (1) of rule-81.

(ii) In case of deceased Government employee having more than twenty years of service and the entire service is not capable of being verified and accepted, but

the service for the last five years has been verified and accepted under sub-clause (i), the family of the deceased Government employee shall be allowed, on provisional basis, the death gratuity equal to twelve times of the pay last drawn. Final amount of the gratuity shall be determined by the Pension Sanctioning Authority on the acceptance and verification of the entire spell of service which shall be completed by the Pension Sanctioning Authority within a period of six months from the date on which the authority for the payment of provisional gratuity was issued. The balance, if any, becoming payable as a result of determination of the final amount of death gratuity shall then be authorised to the beneficiaries through the Director of Pension and Provident Fund.

152. Non-availability of service record of the deceased Government employee : In case of non availability of service book of a Government employee died while in service, the family pension and death gratuity shall be calculated without verification of service, provided that it is ascertained that he has rendered qualifying service to be eligible for family pension or death gratuity. The qualifying service shall be ascertained from the records available with the pension sanctioning authority, (e.g.) office copy of the pay bills, personal files, etc. A certificate to the effect along with the pension papers shall be sent to the Director of Pension and Provident Fund.

153. Forwarding the papers to the Director of Pension and Provident Fund : (1) On receipt of claims, the Pension Sanctioning Authority shall send it in original to the Director of Pension and Provident Fund with a covering letter along with the Government employee's service book duly completed and any other documents relied upon for the verification of the service claimed of shall be completed within one month of the receipt from claim by the Pension Sanctioning Authority.

(2) If the payment is desired in another Audit Circle, Pension Papers referred to in sub-rule (2) of rule-138 shall be sent in duplicate to the Director of Pension and Provident Fund.

(3) The Pension Sanctioning Authority shall draw the attention of the Director of Pension and Provident Fund to the of Government dues outstanding against the deceased Government employee, namely :-

(a) Government dues as ascertained and assessed under rule 156 and recoverable out of the gratuity before payment is authorised.

(b) amount of gratuity to be held over partly for adjustment of Government dues which have not been assessed so far and partly as a margin for adjustment in light of final determination of the amount of gratuity.

(c) the maximum amount of gratuity to be held over for the purpose of clause (b) shall be limited to ten percent of the amount of gratuity or rupees one thousand, whichever is less.

154. Sanction of Provisional Family Pension and gratuity : (1) If it is not possible for the Pension Sanctioning Authority to forward the pension papers to the Director of Pension and Provident Fund as per rule 153 even after following the procedure as laid down in rule 149 to 152 or where the pension papers have been forwarded to the Director of Pension and Provident Fund within the prescribed period but the Director of Pension and Provident Fund may have returned the same for further information before the issue of Pension Payment Order; the Pension Sanctioning Authority shall sanction provisional Family Pension not

exceeding the maximum Family Pension. He shall, after retaining ten percent or rupees one thousand, whichever is less, to meet with the unascertained Government dues, and shall also sanction the provisional payment of death gratuity under rule 81. For this purpose, the Pension Sanctioning Authority shall adopt the following procedure namely -

(a) he shall issue a sanction order in favour of the claimant or claimants endorsing a copy thereof to the Director of Pension and Provident Fund showing the amount of provisional family pension and provisional gratuity,

(b) he shall mention in the sanction order the amount recoverable out of the gratuity under sub-rule (2) of rule 133.

(2) The payment of provisional Family Pension and gratuity shall be subject to the conditions laid down in rule 146.

155. Authorisation of the final pension and gratuity by the Director of Pension and Provident Fund : (1) On receipt of the documents referred to in sub-rule (1) of rule 153, the Director of Pension and Provident Fund after verification shall assess the amount of Family Pension and gratuity :-

(2) (a) If the family pensions is payable in Gujarat State, the Director of Pension and Provident Fund shall prepare the Pension Payment Order.

(b) The payment of provisional Family Pension shall be discontinued from the date on which the payment of final family pension is made.

(3) (a) The Director of Pension and Provident Fund shall determine the amount of the gratuity after adjusting the amount of Government dues, if any, outstanding against the deceased Government employee.

(b) The Director of Pension and Provident Fund shall inform the Pension Sanctioning Authority, the amount of balance of the gratuity determined under clause (a) to be drawn and disbursed by the Pension Disbursing Authority to the person or persons to whom the provisional gratuity, if any has been paid.

(c) The amount of gratuity withheld under rule-154 shall be adjusted against the outstanding dues mentioned in rule 156 by the Pension Disbursing Authority and the balance, if any, refunded to the person or persons to whom gratuity has been paid.

(4) the Director of Pension and Provident Fund shall inform to the Pension Sanctioning Authority about issuance of Pension Payment Order and return the documents which are no longer required.

(5) If the amount of provisional family pension as sanctioned under rule-154 is found to be in excess of the final pension assessed by the Director of Pension & Provident Fund, it shall be open to the Pension Disbursing Authority to adjust the excess amount in instalments by short payments of family pension payable in future.

156. Adjustment of Government dues : The Pension Sanctioning Authority shall within one month of the receipt of intimation regarding the death of a Government employee, take steps to ascertain if any dues as referred to in rule 133 to 135 were recoverable from the deceased Government employee and such dues shall be recovered from the amount of death gratuity payable to the family of the deceased Government employee.

157. Payment of Family Pension and death gratuity when a Government employee dies while on deputation : (1) In case of a Government employee who dies while on deputation

to another Department/Office, action to authorise Family Pension and death gratuity in accordance with the provisions of this Chapter shall be taken by the Pension Sanctioning Authority of the borrowing Department.

(2) In case of a Government employee who dies while on deputation to a Central Government or while on foreign service, action to authorise the payments of Family Pension and death gratuity in accordance with the provisions of this Chapter shall be taken by the Pension Sanctioning Authority which sanctioned the deputation of the Government employee to the Central Government or to the foreign service.

CHAPTER - XVI

SANCTION OF FAMILY PENSION AND RESIDUARY GRATUITY IN CASE OF DECEASED PENSIONERS

158. Sanction of Family Pension and residuary gratuity on the death of a pensioner : (1) Where the Head of Office has received an intimation regarding the death of a retired Government employee who was in receipt of pension, he shall inform the Pension Sanctioning Authority about the same if he himself is not a Pension Sanctioning Authority. The Pension Sanctioning Authority shall ascertain whether any Family Pension or residuary gratuity or both are payable in respect of the deceased pensioner:-

Provided that the Pension Sanctioning Authority, may, when he considers it necessary so to do, consult the Director of Pension and Provident Fund.

(2) (a) (i) If the deceased pensioner is survived by a widow or widower who is eligible for the grant of Family Pension Scheme, 1972 under rule-91, the amount of Family Pension as mentioned in the Pension Payment Order shall be payable to the widow or widower, as the case may be, from the day following the date of death of the pensioner.

(ii) On receipt of an application from the widow or widower, the Treasury Officer from whom the deceased pensioner has drawn his or her pension, shall authorise the payment of Family Pension to the widow or widower, as the case may be.

(b) (i) Where the deceased pensioner is survived by child or children, the guardian of the child or children may submit a claim in **Form-27** to the Pension Sanctioning Authority for payment of Family Pension :

Provided that the guardian shall not be required to submit a claim in the said Form on behalf of the son or unmarried daughter if he or she has attained the age of eighteen years and such a person may himself or herself submit a claim in the said Form.

(ii) On receipt of a claim from the guardian, the Pension Sanctioning Authority shall sanction the Family Pension under Family Pension Rules, 1972 in **Form-31**.

(c) (i) Where a widow or widower in receipt of Family Pension remarries and has, at the time of remarriage, child or children from the former spouse who is or are eligible for Family Pension the remarried individual shall be eligible to draw the Family Pension on behalf of such child or

children, if such individual continues to be the guardian of such child or children.

(ii) For the purposes of sub-clause (i), the remarried individual shall apply to the Pension Sanctioning Authority on plain paper furnishing the following particulars, namely :-

(a) a declaration that the pensioner continues to be guardian of such child or children;

(b) the date of remarriage;

(c) the name and date of birth of the child or children from the former spouse;

(d) the Treasury from where payment of Family Pension on behalf of such child or children is desired to be drawn;

(e) postal address of the pensioner.

(iii) If the remarried individual has, for any reason, ceased to be the guardian of such child or children, the Family Pension shall be payable to the person entitled to act as guardian of such child or children under the law for the time being in force and such person may submit a claim in **Form-27** to the Head of Office for the payment of Family Pension.

Provided that the son or unmarried daughter if he or she has attained the age of eighteen years shall require himself or herself to submit a claim in the said Form.

(iv) On receipt of the claim referred to in sub-clause (iii) the Pension Sanctioning Authority shall sanction Family Pension in **Form-32**.

(d) (i) Where a widow or widower in receipt of Family Pension dies and leaves behind child or children who is or are eligible for Family Pension the guardian may submit a claim in **Form-27** to the Pension Sanctioning Authority for the payment of Family Pension :

Provided that the son or unmarried daughter if he or she has attained the age of eighteen years shall require himself or herself to submit claim in the said Form.

(ii) On receipt of a claim referred to in sub-rule (d) (i) above the Pension Sanctioning Authority shall sanction Family Pension in **Form-31**.

(3) Where on the death of a retired Government employee a residuary gratuity becomes payable to the family of the deceased under sub- rule (2) of rule 81, the Pension Sanctioning Authority shall sanction its payment on receipt of a claim or claims in **Form-33** from the person or persons eligible to receive the residuary gratuity.

159. Authorisation of payment of pension and residuary gratuity by Director of Pension and Provident Fund : On receipt of the sanction under rule 158 regarding the payment of Family Pension or of residuary gratuity or of both; the Director of Pension and Provident Fund shall authorise the payment of the same.

CHAPTER - XVII

PAYMENT OF PENSIONS

160. Date from which pension becomes payable : (1) Except in case of a Government employee to whom the provisions of rule 51 apply and subject to the provisions of rules 24 and 142 a pension other than Family Pension shall become payable from the date on which a Government employee ceases to be borne on the establishment.

(2) Pension under Family Pension Scheme, 1972 shall be payable for the day on which its recipient dies.

161. Procedure for payment of pension to a lunatic : When any sum is payable by Government in respect of pension or gratuity to any person and such person is certified to be lunatic by a Magistrate the, procedure laid down in Section-95 (1) of the Indian Lunacy Act, 1912 (Act IV of 1912) shall be followed.

162. Date of commencement of payment of Wound or Injury Pension and the Family Pension : A Wound or Injury Pension shall be payable from the date of the Wound or Injury and a family pension from the day following the death of the Government employee, provided -

(i) that, if the grant of the pension is regulated by Army Regulations, it shall take effect from the date therein prescribed; **and**

(ii) that, if considerable delay has occurred in making application for a Wound or Injury Pension, it shall be payable from the date of report on the case by the Medical Board unless in exceptional circumstances Government otherwise direct.

163. Need for medical certificate for payment of Wound or Injury Pension : In case of a Wound or Injury Pension sanctioned under rule 71, it shall be responsibility of the officer disbursing the pension to see that the medical certificate referred to in rule 72 is produced every three years.

164. Currency in which pension is payable : All pensions including gratuities admissible under these rules shall be payable in rupees in India only.

165. Manner of payment of gratuity and pension : (1) Except as otherwise provided in these rules, a gratuity shall be paid in lump sum in whole rupees, fifty paise and above being rounded of to next higher rupee.

(2) A pension fixed at monthly rates shall be payable monthly on or after the first day of the following month.

Note : Government may issue orders for the payment of pension of a particular month during the said month.

166. Payment of arrears of pension on the death of a pensioner : (1) On the death of a pensioner payment of any arrears actually due to him may be made to his/her heirs, if they apply for payment within one year from the date of his death. If the application is made later, payment shall not be made without the sanction of the Pension Sanctioning Authority which shall be obtained through the Director of Pension and Provident Fund.

Note : The period of one year shall be reckoned from the date of the death of the pensioner or from the date of issue of orders sanctioning the pension or arrears of pension, whichever is later.

(2) Subject to the provisions of sub-rule (1), payment of arrears due to a deceased pensioner may be made to his/her heirs as follows -

(i) When the amount due does not exceed rupees one lac payment may be made under the orders of the competent authority who will make such enquiries into the rights and title of the claimants as he may deem fit.

Explanation : The words 'competent authority' in this rule shall mean -

(a) In case of deceased pensioner, who was a non-Gazetted Government employee at the time of retirement; the 'Pension Sanctioning Authority' who drew the pay and allowances of the person concerned before retirement and if the pensioner died after commencement of the payment of the pension to him, the 'Collector' of the district in which the treasury from which the amount of pension was last drawn by him is situated provided that in respect of non-Gazetted Government employees of Departments which have ceased to exist, the 'Collector' of the District concerned shall be treated as competent authority.

(b) In the case of a deceased pensioner, who was a Gazetted Officer at the time of retirement, the 'Head of Department' concerned and if the pensioner died after commencement of the payment of the pension to him, the 'Collector' of the district in which the treasury from which the amount of pension was last drawn by him is situated; and

(c) In case of a deceased pensioner, who was the Head of Department at the time of retirement the 'Administrative Department' concerned in the Sachivalaya.

(d) In case where the amount of arrears of pension does not exceed rupees five hundred the 'Mamlatdar' of the taluka in which the treasury/sub-treasury from which the amount of pension was last drawn by the deceased pensioner is situated.

(ii) When the amount due exceeds rupees one lac payment may be made under the orders of Government on the execution of an indemnity bond with such sureties as Government may require, if they are satisfied of the right and title of the claimant and consider that undue delay and hardship would be caused by insistence on the production of letter of administration.

167. Application of Treasury Rules : Save as otherwise provided in these rules, the Treasury Rules shall apply in regard to the procedure of payment -

(i) of gratuity within and outside state,

(ii) of pension within and outside state,

(iii) of pension undrawn for more than a year, **and**

(iv) of pension in respect of a deceased pensioner.

CHAPTER - XVIII

RE-EMPLOYMENT OF PENSIONERS

168. Re-employment ordinarily not to qualify for second pension : Unless in any case it be otherwise distinctly provided in this Chapter, a Government employee who has received a pension on retirement shall not, if re-employed in Government service, be permitted to count his new service as qualifying for second pension. If the new service is pensionable, it must be combined for the purpose of calculating pension with the service previously rendered and the whole service period be treated as one service.

169. Declaration by the re-employed pensioner about amount of pension and gratuity or bonus : When a person, who was formerly in the civil or military employment of any Government in India, obtains re-employment, whether temporarily or permanently, in Government service, it shall be incumbent on him to declare to the appointing authority the amount of any gratuity, bonus or pension granted to him in respect of the previous employment. The authority re-appointing him shall specifically state in the order of re-appointment whether any deduction is to be made from pay as required by the rules in this Chapter and shall communicate a copy of the order to the Director of Pension and Provident Fund and the Pension Disbursing Authority.

Note : The principle of this rule applies in the case of continued employment on retirement from Government service. The amount of the pension to be declared is that sanctioned originally, i.e., it shall be inclusive of any amount that may have been commuted.

170. Provisions of this Chapter to be brought to the notice of the re- employed pensioner : The attention of every person who is re-employed should be specially called to the provisions of this Chapter by the authority re-employing him, and, whenever he becomes aware of such an appointment, but the failure of such authority to do this will not be admitted as a ground for condoning any breach of the rules contained in this Chapter.

171. Wound or Injury or Disability Pension awarded under Military rules to be continued : Notwithstanding anything contained in the rules in this Chapter, a Wound or Injury Pension sanctioned under rules 69 to 76 and a Wound or Injury or Disability Pension or an addition to pension on account of disability awarded under the Military rules shall continue to be drawn by a retired Government employee, civil or Military, during re-employment or continued employment, and shall be subject only to the conditions of its award. The amount of such pension or addition to pension shall not be taken into account when fixing the pay during re-employment or continued employment.

Note : Where the military pension is consolidated and service and disability elements are not explicitly differentiated, the total pension may be split up in the following manner :-

The service portion of the pension will be represented by the service pension earned or, if no service pension has been earned, by the proportionate service pension calculated with reference to the minimum ordinary pension admissible for the rank and the actual length of service rendered. In calculating this service element, an amount of 50 paise and over shall be taken as a whole rupee, amount of less than 50 paise being ignored. The disability portion of the pension will be the balance.

172. Fixation of pay on re-employment of Civil/Military pensioners in receipt of superannuation/retiring pension : (1) A person who is in receipt of a Superannuation or Retiring pension shall not be re-employed or continued to be re-employed in the service paid from the Consolidated Fund of India or of State except on public interest and in a purely temporary capacity.

(2) The appointing authority which is competent to re-employ a pensioner shall fix the pay on re-employment.

(3) The conditions governing the fixation of pay of a pensioner in receipt of superannuation/retiring pension and who is re-employed in the service of the Government shall be as under :-

(i) Pension drawn by the following pensioners retired before attaining the age of fifty five years shall be fully ignored :-

(i) Ex-service man who held non-commissioned post.

(ii) Civil pensioners who held the post other than Class-I post at the time of retirement.

(ii) Pension upto rupees one thousand five hundred per month drawn by the pensioners other than those referred to in sub-rule (1) and who had retired before attaining the age of fifty five years shall be ignored.

(iii) Pension drawn by the pensioners retired on attaining the age of fifty five years or thereafter shall be deducted.

(iv) Pension equivalent of Death-cum-retirement gratuity shall be fully ignored.

(v) The pay of the re-employed pensioners shall be allowed only in the scale of the post of re-employment. No protection of last pay drawn before retirement will be allowed.

(vi) In all cases where the pension is fully ignored in terms of sub- rule (1), the initial pay shall be fixed at the minimum of pay-scale of the post of re-employment.

(vii) In cases where the pension is not fully ignored, the pay or re-employment shall be fixed at the same stage, as the last pay drawn before retirement. If there is no such stage in pay scale of the post of re-employment the pay shall be fixed at the stage below that stage.

(viii) If the maximum pay of the re-employment post is less than last pay drawn, the pay shall be fixed at the maximum of the pay scale of the post for re-employment.

(ix) If the minimum pay of the post of the re-employment is more than the last pay drawn, the pay shall be fixed at minimum of the pay-scale of the post of re-employment.

(x) The re-employed pensioners, shall retain and draw their pension and other retired benefits but temporary increase on pension shall not be admissible for the period of re-employment.

173. Fixation of pay on re-employment of pensioners in receipt of compensation/invalid pension : Fixation of pay on re-employment of pensioners in receipt of compensation/invalid pension shall also be governed by conditions laid down in rule-172 subject to the condition that if the re-employment is in qualifying service he may either retain his pension and forfeit his claim to count the past service for the purpose of pension or cease to draw pension and count his past services for the purpose of pension. In case he chooses the later option, the pension drawn between the date of invalid or compensation retirement and the date of re-employment shall not be recovered. In case the re- employed pensioner elects to count his previous service, foregoing his entire pension and death-cum-retirement gratuity, his pay shall be fixed as if he was not in receipt of pension.

174. Fixation of pay on re-employment of short service commissioned or and Emergency Commission Officers : Short service commissioned officers and Emergency Commissioned Officers who joined pre-commissioned training or were commissioned after 10th January, 1968, may on their appointment in Government service to unreserved vacancies be granted advance increments equal to number of completed years of service rendered by them in Armed Forces. The pay so arrived at shall not, however, exceed the last pay drawn by them in the Armed Forces.

175. Fixation of pay of re-employed pensioners on transfer or promotion : After fixation of pay of re-employed person in the manner laid down in these rules, the pay of re-employed

pensioner on their promotion/demotion shall be fixed as per the provision contained in Gujarat Civil Services (Pay) Rules, 2002 as amended from time to time without deducting pension, if any. The deductible part of pension shall be deducted after the fixation on promotion/ demotion is done, subject to condition that the pay plus pension shall not exceed at any time rupees twenty six thousand per month.

176. Drawal of Increments by re-employed pensioners : After pay is fixed in the manner indicated in rule the re-employed pensioner shall be allowed to draw normal increments in the time scale of the post of re-employment provided that the pay plus gross pension does not at any time exceed rupees twenty six thousand per month.

177. Grant of allowances to re-employed pensioners : The re-employed pensioners shall be eligible for allowances based on pay as fixed on re-employment. Pay for the grant of allowances shall be the pay before deducting pension if any deductible in the given case. He may retain his pension but no temporary increase on pension shall be admissible to the re-employed pensioner.

178. Admissibility of leave to re-employed pensioners : The re-employed persons shall be continued to be governed under the provisions contained in Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002.

179. Admissibility of Gratuity Death-cum-retirement Gratuity to the re-employed pensioners : The re-employed pensioners shall not be eligible for death-cum-retirement gratuity for the period of re-employment except in case of those military personnels who opt for counting their past services for the purpose of pension and forego pensionary benefits in term of rule.

180. Special provisions for Ex-combatant Clerks and Ex-storesmen in Armed Forces : (1) The post of Ex-combatant clerk shall be considered on par with Junior Clerk or Lower Division Clerks in civil department. Similarly, the post of Ex-storesmen shall be considered on par with storemen in Civil post and hence Ex-combatant clerks and Ex-storesmen on their re-employment to the post of Junior Clerk/Lower Division Clerk and storemen respectively in Civil Post shall be given benefit of their past services for the purpose of protection of pay. Accordingly their initial pay shall be fixed in the time scale of the post of re-employment taking into consideration the increments earned by rendering completed years of service in the Armed Forces. In other words, he shall be given advance increment equal to number of completed years of service rendered in the Armed Forces. This provision has to be exercised by invoking the provisions contained in rule-42 of the Gujarat State Civil (Pay) Rules, 2002.

(2) The above benefit shall be given to such of the re-employed Ex- combatant clerks/Ex-storemen who exercises option to get benefit of this provision envisaged in sub-rule (1). The option from such re- employed employees shall be obtained within three months from the date of their re-employment.

(3) The re-employed employee who opts to get benefit of the provisions contained in this rule, their pension shall be deducted from the pay fixed by ignoring Rs. 15 thereof. In other words, the re- employed employee opting for these benefits will not get benefit of the non deduction of pension while fixing the pay on re-employment as envisaged in rule -.

(4) If the resultant amount does not correspond to stage in the scale of the post of re-employment the pay shall be fixed at the next lower stage and the difference shall be allowed as personal pay to be absorbed in future increments.

(5) Where the pay in such cases is fixed below the minimum of the scale of the post of re-employment as a result of adjustment of amount of pension in exceed of Rs. 15/- per month, increases in pay shall be allowed after each year of service at the rate of increment admissible as if the pay has been fixed at the minimum till he reaches the minimum of the scale. Thereafter, the increments may be drawn in usual manner.

181. Correct determination of pay of re-employed pensioner : For the correct determination of pay the information such as pay last drawn; special pay if any; gross pension prior to receiving commutation of pension; amount of death-cum-Retirement Gratuity or other gratuity admissible under the rules applicable to the incumbent; shall be obtained from the authority which authorised the pensionary benefits. In respect of the employees who were working under the Government of Gujarat prior to retirement, such information may be obtained from the Director of Pension and Provident Fund.

182. Powers to fix pay on re-employment : The Head of Departments under whom the re-employed retired non-gazetted employee is appointed shall be competent authority to fix the pay on re-employment. In case of retired Gazetted officers, the powers shall be exercised by the concerned Administrative Department.

183. Grant of provisional pay : Pending the fixation of pay under these rules the Heads of Department shall authorise provisional pay for a maximum period of two months to a re-employed pensioner provided the pensioner gives an undertaking to refund any amount that might be overpaid as a result of provisional payment of pay on re-employment.

184. Appointment of pensioners on honorarium basis : The appointment of pensioners on honorarium basis without benefits of dearness allowance, increments, rent allowance, leave etc., shall not be treated as re-employment of pensioner under this chapter.

185. Gross amount of pension to be taken into account while fixing pay : (1) In case of a pensioner who is re-employed in Government service and who commuted a portion of his pension after such employment, the amount of pension which the pensioner is entitled to draw under the rules in this Chapter shall be the amount to which he would have been entitled had there been no commutation, less the amount commuted.

(2) In the case of a pensioner a portion of whose pension has been commuted before re-employment the original amount of the pension shall be taken into consideration in fixing the total receipts during re-employment or continued employment and not merely the non-commuted pension.

(3) In case of a re-employed pensioner whose pension is held wholly in abeyance during such re-employment and who commutes a portion of his pension during this period, his pay during re- employment shall be reduced by the amount of pension commuted with effect from the date on which the commutation becomes absolute. In case of a pensioner whose pension is held partly in abeyance during such re-employment, and who during this period commutes a portion of his pension in excess of the amount actually drawn, his pay during re-employment shall be reduced, with effect from the date on which the commutation becomes absolute, by an amount representing the difference between the portion of pension commuted and the portion of pension drawn until the commutation.

186. Application of rule-28 to re-employed pensioner : Rule 28 shall be applicable only in case the Government service previous to re-employment has been under the Government of Gujarat.

187. Fixation of pay of re-employed pensioner drawing pension from another Government or Panchayat : When a person who is drawing his pension from another Government or from a Panchayat is re-employed in the service of the Government of Gujarat, the authority competent to fix the pay and allowances of the appointment in which the pensioner is re-employed, shall take the amount of pension into account in fixing the pay to be allowed to him and shall fix the initial pay in such a manner that the sum total of the initial pay plus pension does not exceed his substantive pay at the time of his retirement.

188. Non application of rules to Military Warrant or non-Commissioned pensioners on re-employment under Civil Service : Except where it is otherwise expressly provided, the rules in this Chapter shall not apply to Military officer, warrant or non-commissioned Officer or soldier who is taken into or allowed to continue in civil service after he has been granted a pension under Military service rules. His pension for service in the Civil Department will not be affected by his pension in Military service.

189. Commercial employment after retirement : (1) If a pensioner who, immediately before his retirement was a member of, or has held in an officiating capacity, a post in the State Service, Class I or Gujarat Sales Tax Service Class-I or II, wishes to accept any commercial employment before the expiry of two years from the date of his retirement, he shall obtain the previous sanction of the Government to such acceptance. Such sanction shall be accorded by the Administrative Department of Government.

(2) On an application made by a pensioner in **Form-34** and subject to the provisions of sub-rule (3), the Government may, by order in writing, grant permission, subject to such conditions, if any, as it may deem necessary, or refuse permission for reasons to be recorded in the order, to such pensioner to take up the commercial employment.

(3) In granting or refusing permission under sub-rule (2) to a pensioner for taking up any commercial employment, the Government shall have regard to the following factors, namely :-

(a) the nature of employment proposed to be taken up and the antecedents of the employer;

(b) whether his duties in the employment which he proposes to take up might be such as to bring him into conflict with the interest of Government;

(c) whether the pensioner while in service had any such dealing with a employer under whom he proposes to seek employment as might afford a reasonable basis for the suspicion that such pensioner had shown favour to such employer;

(d) whether the duties of the commercial employment proposed involve liaison or contact work with Government departments;

(e) whether his commercial duties will be such that his previous official position or knowledge or experience under Government could be used to give the proposed employer an unfair advantage;

(f) the emoluments offered by the proposed employer; and

(g) other relevant factors.

(4) Where within a period of ninety days of the date of receipt of an application under sub-rule (3), the Government does not refuse to grant the permission applied for or does not communicate such refusal to the pensioner, it shall be deemed to have granted the permission by Government.

(5) Where the Government grants the permission applied for subject to any conditions or refuses such permission, the pensioner may, within thirty days of the receipt of the order of the Government to that effect, make a representation against any such conditions or refusal and the Government may make such orders thereon as it deems fit :

Provided that no order other than an order cancelling such condition or granting such permission without any conditions shall be made under this sub-rule without giving the pensioner making the representation an opportunity to show cause against the order proposed to be made.

(6) If any pensioner takes up any commercial employment at any time before the expiry of two years from the date of his retirement without the prior permission of the Government or commits a breach of any condition subject to which permission to take up any commercial employment has been granted to him under this rule, it shall be competent for the Government to declare by order in writing and for reasons to be recorded therein that he shall not be entitled to the whole or such part of the pension and for such period as may be specified in the order :

Provided that no such order shall be made without giving the pensioner concerned an opportunity of showing cause against such declaration :

Provided further that in making any order under this sub-rule, the Government shall have regard to the following factors, namely :-

(i) the financial position of the pensioner concerned;

(ii) the nature of, and the emoluments from, the commercial employment taken up by the pensioner concerned; and

(iii) other relevant factors.

(7) Every order passed by the Government under this rule shall be communicated to the pensioner concerned.

(8) In this rule, -

(a) the expression “commercial employment” means-

(i) an employment in any capacity including that of an agent under a company, co-operative society, firm, or individual engaged in trading, commercial, industrial, financial or professional business and includes also a directorship of such company and partnership of such firm, but does not include employment under a body corporate, wholly or substantially owned or controlled by the Government;

(ii) setting up practice, either independently or as a partner of a firm, as adviser or consultant in matters in respect of which the pensioner -

(A) has no professional qualifications and the matters in respect of which the practice is to be set up or is carried on, has relevancy to his official knowledge or experience; **or**

(B) has professional qualifications but the matters in respect of which such practice is to be set up are such as are likely to give his clients an unfair advantage by reason of his previous official position; **or**

(iii) to undertake work involving liaison or contact with the offices or officers of the Government.

Explanation : For the purposes of this clause "employment under a co-operative society" includes the holding of any office, whether elective or otherwise, such as that of President, Chairman, Manager, Secretary, Treasurer and the like, by whatever name called in such society.

(b) the expression "date of retirement", in relation to a Government employee re-employed after retirement, without any break, either in the same or in another Class I post under the Government or in any other equivalent post under the State Government, means the date on which such Government employee finally ceases to be so re-employed in Government service.

190. Employment after retirement under a Government outside India : (1) If a pensioner to whom this rule applies, wishes to accept any employment under any Government outside India, he shall obtain the previous permission of State Government for such acceptance, and no pension shall be payable to a pensioner who accepts such an employment without proper permission in respect of any period for which he is so employed or such longer period as the Government may direct :

(2) This rule shall apply to every pensioner referred to in sub-rule (1) of rule-189.

Explanation : For the purposes of this rule, the expression "employment under any Government outside India" includes employment under a local authority or Corporation or any other Institution or Organisation which functions under the supervision or control of a Government outside India, (or an employment under an International Organisation of which the Government of India is not a member.)

CHAPTER - XIX

TEMPORARY INCREASE / DEARNESS RELIEF ON PENSION

191. Temporary increase/dearness relief on pension : All pensioners shall, in addition to pension be entitled to temporary increase/dearness relief on pension as may be sanctioned by the Government from time to time.

CHAPTER - XX

REPEAL AND SAVINGS

192. Repeal and Savings : (1) The Bombay Civil Services Rules, 1959 (as adapted by Government of Gujarat) so far as they relate to Pension are hereby repealed :

Provided that such repeal shall not affect the previous operation of the rules so repealed or anything done or any action taken there under.

(2) Notwithstanding such cease of operation -

(a) every form regarding the details of family of a Government employee for the purpose of Family Pension under GRFD No. FPS-1071-J, Dt. 1-1-72; which a Government employee had made or given under the repealed rules or orders shall be deemed to have been made or given under the corresponding provisions of these rules;

(b) the details regarding family of a Government employee for the purpose of Family Pension under the Scheme sanctioned vide GRFD No. FPS-1071-J, Dt.

1-1-72 required to be made or given by a Government employee under the repealed rules but not made or given before the commencement of these rules shall be made or given after such commencement in accordance with the provisions of these rules;

(c) any case which pertains to the authorisation of pension to a Government employee who had retired before the commencement of these rules and is pending before such commencement shall be disposed of in accordance with the provisions of the repealed rules as if these rules had not been made;

(d) any case which pertains to the authorisation of death-cum- retirement gratuity and Family Pension to the family of a deceased Government employee or of a deceased pensioner and is pending before the commencement of these rules shall be disposed of in accordance with the provisions of the repealed rules as if these rules had not been made;

(e) subject to the provisions of clauses (c) and (d), anything done or any action taken under the old rule shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.

(SUDHIR MANKAD)

Principal Secretary to Government.

APPENDIX – I

[See Rule - 7 & 8]

Authorities to whom powers under the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 have been delegated

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
1.	9(23)(f)	Powers to regularise the period of compulsory waiting to 'duty'.	Administrative Departments	Upto a period of fifteen days	Upto a period of fifteen days	Upto a period of fifteen days
2.	9(34)	Declaring an officer as Head of Department.	Administrative Departments	Full powers subject to observation of the following conditions: 1. The officer should be the Head of an identifiable organisation 2. The minimum of the pay scale of the officer should not be less than that of the Deputy Secretary to Government. 3. These powers should be exercised only by the Secretary of the Administrative Department.		
3.	9(52)	To make officiating appointment for a period not exceeding two months.	All Gazetted Heads of Offices.	Government employees holding Class III posts under their control.	Appointments should be made from the approved list of candidates if there be any and all appointment should be reported immediately to the appointing authority.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
4.	9(52)	To make officiating appointments for a period not exceeding twelve months.	All Heads of Departments.	Government employees holding Class II posts under their control.	1. Appointments should be made in accordance with approved recruitment rules. 2. Appointments otherwise than by promotion or transfer should be made by means of advertisements. 3. Appointment should be reported immediately to the Government. 4. Appointments should be made on the minimum of the scale of pay for direct recruitment. 5. Appointments by promotion should be made from Government employees in the approved select list if any.	
5.	9(52)	To make officiating appointment for a period not exceeding twelve months.	1. Director of Education 2. Director of Technical Education 3. Commissioner of Health, Medical Services & Medical Education.	Government employees under their control holding Class I posts and performing duties in connection with teaching.	Same conditions as in the case of item 4 above.	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
6.	9(52)	To make officiating appointment in place of Government employees deputed for training.	Any authority having power to make appointments during leave vacancies.	All Government employees under their control.	Same conditions as in the case of item 4 above.	
7.	9(60)	Powers to sanction pension	(1) Administrative Departments of Sachivalaya	Full powers	In respect of Heads of Department	
			(2) All Heads of Departments	- do -	In respect of all class one and two officers excluding Heads of Department	
			(3) Appointing Authority	- do -	In respect of all class three and four Government employees	
8.	154	Powers to sanction provisional Family Pension and Gratuity	(1) Administrative Departments of Sachivalaya	Full Powers	In respect of Heads of Department	
			(2) All heads of Departments	- do -	In respect of all class one and two officers excluding Heads of Department	
			(3) Head of Office	- do -	In respect of all class three and four Government employees	

Sr. No.	No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
1	2	3	4	5	6	7
9.	172 (2)	Powers to re-employ pensioner (a) To gazetted posts both in Class I and Class II.	(1) Administrative Departments of Sachivalaya in consultation with General Administration Department.	Full powers	In post to which they are competent to make appointment provided that the age on re-employment does not exceed 60 years.	Provided the re-employment is not beyond the age of 60 years and that the pay on re-empoyment is fixed according to rules.
		(b) To Non-gazetted class III posts.	(2) All Heads of Department.			- do -
10.	189	Powers to grant permission for acceptance of commercial employment after retirement	Administrative Departments of Sachivalaya in consultation with General Administration Department. and Finance Department.	Full powers	Subject to the fulfillment of criteria laid down in the rule 189(3).	

APPENDIX - II

[See Rule - 9 (34)]

List of Officers who are deemed as Heads of Department for the purpose of various sets of the Gujarat Civil Service Rules, 2002

1.0 AGRICULTURE, CO-OPERATION & RURAL DEVELOPMENT DEPARTRMENT :

1.1 Secretary to Government.
1.2 Director of Agriculture.
1.3 Director of Animal Husbandry.
1.4 Director of Suger
1.5 Director of Co-operative Societies.
1.6 President, Gujarat State Co-operative Tribunal.
1.7 Director of Horticulture.

2.0 EDUCATION DEPARTMENT :

2.1 Secretary (Education) to Government.
2.2 Secretary (Technical and Higher Education)
2.3 Commissioner of Higher Education
2.4 Commissioner of Mid-day-Meals and Schools)
2.5 Director of Primary Education
2.6 Director of Technical Education
2.7 Director of N.C.C.
2.8 Director of State Project Gujarat Primary Education Council
2.9 Director of Gujarat Council Education Research & Training
2.10 Director of Literacy and Continuing Education
2.11 Chairman, Gujarat Secondary Education on Board
2.12 Gujarat Primary Education Tribunal, Ahmedabad
2.13 Director Gujarat Education Technology Bhavan
2.14 Chairman, Gujarat State Examination Board
2.15 Director of State Project
2.16 Chairman, Technical Examination Board

3.0 ENERGY AND PETROCHEMICAL DEPARTMENT :

3.1 Secretary to Government.
3.2 Chief Electrical Inspector and Collector of Electricity Duty.
3.3 Secretarry, Gujarat Electricity Regulatory Commission.
3.4 Director of Petrolium.

4.0 FINANCE DEPARTMENT :

4.1 Secretary to Government.
4.2 Director of Accounts and Treasuries
4.3 Commissioner of Sales Tax.
4.4 President, Gujarat Sales Tax Tribunal
4.5 Director of Insurance.
4.6 Director of Pension and Provident Fund.

5.0 FOOD, CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER AFFAIRS DEPARTRMENT :

5.1 Secretary to Government.

5.2 Director of Civil Supplies.

5.3 Director of Food.

5.4 Food and Civil Supplies Controller.

5.5 The Registrar, Consumer Disputes Redressal Commission.

5.6 Controller of Weights & Measures.

6.0 FOREST AND ENVIRONMENT DEPARTMENT :

6.1 Secretary to Government.

6.2 Principal Chief Conservator of Forests.

6.3 Conservator of Forests.

7.0 GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT :

7.1 Secretary to Government.

7.2 Secretary to Governor.

7.3 Comptroller to the Governor

7.4 Commissioner of Inquiries and Member Secretary, Concurrent Vigilance Cell

7.5 Director, Directorate of Economics & Statistics

7.6 Director of Evaluation

7.7 Secretary, Gujarat Public Service Coimmission

7.8 Secretary, Subordinate Staff Selection Board

7.9 Chief Editor, Gujarat District Gazetteers

7.10 Director of Languages

7.11 Commissioner of Training and Director, Sardar Patel Institute of Public Administration

7.12 Resident Commissioner, New Delhi

7.13 Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal

7.14 Registrar, Office of Hon'ble Lokayukta

7.15 Secretary, State Election Commission

8.0 HELTH AND FAMILY WELFARE DEPARTMENT :

8.1 Secretary to Government.

8.2 Commissioner of Health, Medical and Medical Education

8.3 Additional Director (Health) Office of the Commissioner of the Health, Medical Services and Medical Education

8.4 Additional Director (Medical) Office of the Commissioner of Health, Medical Services and Medical Education

8.5 Additional Director (Medical Education) Office of the Commissioner of Health, Medical Services and Medical Education

8.6 Director of Medical Services (E.S.I. Scheme)

8.7 Director of Indian System of Medicine and Homeopathy

8.8 Comissioner of Food & Drugs Control Administration

8.9 Director of Stock Holding Central Medical Stores Organization

9.0 HOME DEPARTMENT :

9.1 Secretary to Government.

9.2 Director General and Inspector General of Police
9.3 Cammandant General Home Gards
9.4 Additional Inspector General of Police, Police Computer Center
9.5 Inspector General of Prisons.
9.6 Director of Transport
9.7 Secretary, Gujarat Vigilance Commission
9.8 Director of Sainik Welfare
9.9 Director of civil Defence
9.10 Director of Forensic Science Laboratory
9.11 Additional Director General of Police Public Prosecution,
9.12 Commissioner and Additional Director General of Police, Prohibition & Excise
9.13 Director General of Police & Director, Anti-Corruption Bureau

10.0 INDUSTRIES AND MINES DEPARTMENT

10.1 Secretary to Government.
10.2 Industries Commissioner
10.3 Commissioner of Cottage Industries
10.4 Commissioner of Geology and Mining
10.5 Director of Government Printing & Stationery
10.6 Commissioner of Tourism
10.7 Commissioner of Payment
10.8 Commissioner of Trade & Commerce

11.0 INFORMATION AND BROADCASTING DEPARTMENT

11.1 Secretary to Government
11.2 Director of Information
11.3 Commissioner of Entertainment Tax

12.0 NARMADA AND WATER RESOURCES DEPARTMENT :

12.1 Secretary to Government.
12.2 Chief Engineers
12.3 Superintending Engineers of Circles
12.4 Superintendign Engineers of Water Resources Investigation Circles
12.5 Area Development Commissioner
12.6 Additional Collectors (Irrigation)
12.7 Director, Gujarat Engineering Research Institute
12.8 Chief Controller of Accounts (Narmada Project)

13.0 LABOUR AND EMPLOYMENT DEPARTMENT :

13.1 Secretary to Government.
13.2 Commissioner of Labour
13.3 Commissioner of Rural Labour
13.4 Director of Employment and Training
13.5 Registrar, Industrial Court and Wage Boards
13.6 Registrar of Labour Court

14.0 LEGAL DEPARTMENT :

14.1 Secretary to Government.
14.2 Advocate General
14.3 Charity Commissioner
14.4 Chief Judge of Court of Small Causes
14.5 Chief Magistrate for the City of Ahmedabad
14.6 District and Session Judges
14.7 Official Trustee and Administrator General
14.8 Principal Judge, City Civil and Sessions Court
14.9 Registrar, Gujarat High Court
14.10 Member Secretary, Gujarat State Legal Services Authority.
14.11 Principal Judge, Family Courtp
14.12 Inspecting Officer (Court Fees) and Ex-Officio Chief Inspector (Court Fees)
14.13 Registrar, Gujarat Public Works Contract Disputes Arbitration Tribunal.

15.0 PANCHAYAT RURAL HOUSING AND RURAL DEVLOPMENT DEPARTMENT :

15.1 Secretary to Government.
15.2 Development Commissioner
15.3 The Gram Vikas Commissioner
15.4 The Gujarat Panchayat Service Selection Board
15.5 Director of State Institute of Rural Development and Panchayati Raj
15.6 Commissioner of Rural Devlopment

16.0 LEGISLATIVE AND PARLIAMENTARY AFFAIRS DEPARTMENT :

16.1 Secretary to Government.

17.0 PORTS AND FISHERIES DEPARTMENT :

17.1 Secretary to Government.
17.2 Commissioner of Fisheries

18.0 REVENUE DEPARTMENT :

18.1 Secretary to Government.
18.2 District Collectors
18.3 Commissioner of Land Reforms
18.4 President, Gujarat Revenue Tribunal
18.5 Director of Relief
18.6 Secretary (Appeals)
18.7 Settlement Commissioner and Director of Land Records
18.8 Superintendent of Stamps
18.9 Inspector General of Registration

19.0 ROADS AND BUILDINGS DEPARTMENT :

19.1 Secretary to Government
19.2 Chief Engineer
19.3 Chief Architectural and Town Planner

19.4 (C.E. & S.P.) Director Staff Training College

19.5 Controller of Accommodation

19.6 Director of Parks and Gardens

19.7 Superintending Engineers of Circles

20.0 SOCIAL JUSTICE AND EMPOWERMENT DEPARTMENT :

20.1 Secretary to Government.

20.2 Director of Social Defence

20.3 Director of Scheduled Caste Welfare

20.4 Director of Devloping Caste welfer

20.5 Commissioner of Disability

21.0 URBAN DEVELOPMENT AND URBAN HOUSING DEPARTMENT :

21.1 Secretary to Government.

21.2 Chief Town Planner

21.3 Director of Municipalities

22.0 SPORTS, YOUTH AND CULTURAL ACTIVITIES DEPARTMENT :

22.1 Secretary to Government.

22.2 Commissioner of Youth Services and Cultural Activities

22.3 Director of Museums

22.4 Director of Archaeology

22.5 Director of Archieves

22.6 Director of Library

22.7 Director General, Sports Authority of Gujarat.

23.0 WOMEN & CHILD DEVELOPMENT DEPARTMENT :

23.1 Secretary to Government.

23.2 Commissioner Women & Child Development

24.0 SCIENCE AND TECHNOLOGY DEPARATMENT :

24.1 Secretary to Government.

25.0 GUJARAT LEGISLATURE SECRETARIATE :

25.1 Secretary to Gujarat Legislature Secretariat

TABLE

[See Rule - 100]

Commutation Value for a pension of rupee one per annum

Age (See notes under this table)	Commutation Value express as number of years' purchase	Age (See notes under this table)	Commutation Value express as number of years' purchase
1	2	1	2
29	17.93	58	10.78
30	17.78	59	10.46
31	17.62	60	10.13
32	17.46	61	9.81
33	17.29	62	9.48
34	17.11	63	9.15
35	16.92	64	8.82
36	16.72	65	8.50
37	16.52	66	8.17
38	16.31	67	7.85
39	16.09	68	7.53
40	15.87	69	7.22
41	15.64	70	6.91
42	15.40	71	6.60
43	15.15	72	6.30
44	14.90	73	6.01
45	14.61	74	5.72
46	14.37	75	5.44
47	14.10	76	5.17
48	13.82	77	4.90
49	13.54	78	4.65
50	13.25	79	4.40
51	12.95	80	4.17
52	12.66	81	3.94
53	12.35	82	3.72
54	12.05	83	3.52
55	11.73	84	3.32
56	11.42	85	3.13
57	11.10		

TABLE

[See Rule - 100]

Commutation Value for a pension of rupee one per annum (Cont.)

NOTES :

Note 1 : The age in respect of the Government employee sanctioned commuted value of pension without medical examination under chapter X of the Gujarat Civil Services (pension) Rules shall be the age nearer to his birth day.

Note 2 : The age in respect of the Government employee sanctioned commuted value of pension with medical examination under chapter XI of the Gujarat Civil Services (pension) Rule shall be the age nearer to the date of signature of the Medical Certificate.

Note 3 : The age in respect of the Government employee sanctioned commuted value of pension with Medical examination under chapter XI of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules with load of years, shall be the age nearer to the date of Medical Certificate increased by the number of loaded years as shown in the Medical Certificate.

FINAL DRAFT

NOTIFICATION

THE GUJARAT CIVIL SERVICES (PENSION) RULES, 2002

FINAL DRAFT

NOTIFICATION

THE GUJARAT CIVIL SERVICES (PENSION) RULES, 2002

FORMS

FORM - 1

[See explanation 4 below Rule-29]

FORM OF VERIFICATION OF APPROVED WAR SERVICE OR MILITARY SERVICE

Certificate of verification of military service of No_____ Rank_____ Name_____ Unit_____ Re-enrolled in the_____ as_____ from_____.

The information required for verification of war/military service for the purpose of counting towards civil pension and relative orders is given as under :-

1. Date of birth, or the nearest age on enrolment in the Army/Navy/Air Force, if the former is not known.

2. Date of enrollment in the Army/Navy/Air Force.

3. Date of discharge

4. Period of reserve service, if any.

5. Whether the military service was pensionable under the military rules but terminated on or before pension was earned in respect thereof.

6. Whether he was entitled to a service gratuity and if so, how much.

7. Whether the gratuity was drawn and is refundable to the Defence service Estimates (if the service is allowed to count for Civil Pension).

8. If the individual is in receipt of a disability pension-

(a) had he earned an ordinary service pension for his qualifying service.

OR

(b) had he only earned a service gratuity in lieu of which a service element of disability pension has been granted to him. If so, what was the amount of service gratuity.

9. Whether he was paid from the Indian Revenues throughout.

10. Whether the pensionary contribution has been recovered and credited to Indian Revenues for the period of his service out of India.

From To

FORM - 1 (Continued)

11.	Non-qualifying service, if any	From	To
12.	Period of paid satisfactory Military service.	From	To
13.	Whether the Military Service was superior or inferior.		
14.	Length of War Service..	From	To
15.	Amount of service gratuity paid for the period of War Service indicated in the preceding item.		
16.	Amount of War Gratuity paid for the period of War Service.		
17.	Period and nature of leave (other than casual leave) availed of during military service.		

(Signature of the concerned Record Officer)

Station :

Dated :

Countersigned

Station :

Dated :

Controller of Defence Accounts/PAO (OR).

FORM - 2

[See sub-rule (1) of Rule-42]

FORM OF CERTIFICATE OF VERIFICATION OF SERVICE FOR PENSION

No_____

Government of Gujarat

Department/Office_____

Date_____

M E M O R A N D U M

It is certified, in consultation with the Director of Pension and Provident Fund, that Shri/Smt./Kum._____ designation_____ has completed a qualifying service of_____ years_____ months and_____ days as on_____ (date) as per details given below. The service has been verified on the basis of his service documents and in accordance with the rules regarding qualifying service in force at present. The verification of service under sub-rules (1) and (2) of rule 42 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 shall be treated as final and shall not be re-opened except when necessitated by a subsequent change in the rules and orders governing the conditions under which the service qualifies for pension.

Details of Qualifying Service

	From	**To**
1.		
2.		
3.		
4.		

To

Shri_____

Name and designation

Signature of Head of Office/Department.

FORM - 3

[See proviso to sub-rule (6) of Rule - 49]

CERTIFICATE IN RESPECT OF VOLUNTARY RETIREMENT

Certified that Shri/Smt./Kum._____ (Name and Designation) who has been permitted to retire under rule 49 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rule 2002 would have -

(a) continued to hold the officiating post or posts in the cadre.

(b) continued to draw the increments including stagnation increments, if any, falling due during the notional period of qualifying service.

APPOINTING AUTHORITY

FORM - 4

[See Rule - 51 (6)]

DRAFT ORDER OF PERMANENT ABSORPTION IN PUBLIC SECTOR UNDERTAKING

No_____

Government of Gujarat

_____Department

Date_____

To,

(Name of the Organisation in which absorption has taken place)

Subject : Permanent absorption of Shri/Smt./Kum._____ (Name and Designation) In_____ (Name of organisation)

Sir,

I am directed to refer to your Letter No_____ dated_____ on the above subject, and to convey the sanction of the Government to the permanent absorption of (Name and Designation)_____ in_____ (Name of Organisation) on his/her/own volition/in the public interest (strike out whichever is not applicable) with effect from the date and on the principal terms and conditions as indicated hereafter :-

(i) Date of the effect :

The permanent absorption shall have effect from_____ (date) Forenoon/afternoon.

(ii) Pension/Gratuity :

On his/her permanent absorption in_____ (Name of organisation)Shri/ Smt./Kum._____ shall be eligible for prorata Pension and death-cum-retirement gratuity based on the length of his/her qualifying service under the Government of Gujarat till the date of his/her permanent absorption in_____ (Name of Organisation) as admissible under the rules applicable to employees of the State Government in force on the above mentioned date.

(iii) Calculation of prorata retirement benefits :

The prorata death-cum-retirement gratuity and pension will be calculated respectively on the basis of Pensionable pay as defined in rule 43 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 as amended from time to time but up to the date of his/her absorption.

FORM - 4 (Continued)

(iv) Date of Payment of prorata Retirement Benefits :

The amounts of prorata pension and death-cum-retirement gratuity which will be worked out and intimated to Shri/Smt./Kum._____ as well as to_____ (Organisation) would be disbursed to the employee from date of his/her permanent absorption in the_____ (Name of Organisation)

(v) Commutation :

If Shri/Smt./Kum._____ wishes to commute a portion of his/her pension, such commutation will be regulated in accordance with the State Government Rules in force at the time of his/her permanent absorption in_____ (Name of Organisation).

(vi) Limitation as to the total of gratuity :

The total gratuity admissible in respect of the service rendered under the Government of Gujarat and that under the..... (Name of organisation) shall not exceed the amount that would have been admissible, had Shri/Smt./Kum._____ continued in Government service and retired on the same pay which/he/she drew on retirement from_____ (Organisation)

(vii) Family Pension admissibility from one source only :

(1) On his/her permanent absorption in_____ (Organisation) Shri/Smt./Kum._____'s family will be eligible for family pension as admissible under the State Government Rules, if there is no family pension scheme in_____ (Organisation).

OR

If the officer does not become eligible to join family pension scheme in_____ (Organisation).

(2) Family Pension will be admissible only from one source i.e. either from the State Government or from the autonomous body in case such organisation has a scheme for payment of family pension.

(viii) Effect of Liberalisation of Pension/Gratuity Rules after absorption :

Any further liberalisation of Pension/Gratuity Rules decided upon by the Government of Gujarat in respect of employees of the State Government after the permanent absorption of Shri/Smt./Kum._____ in_____ (organisation) will not be extended to him/her.

(ix) Fixation of pay on absorption :

The pay of Shri/Smt./Kum._____ will be fixed on absorption as a re-employed pensioner with effect from the date he/she becomes entitled to draw the prorata retirement benefits as per rule-51 of these rules as amended from time to time.

FORM - 4 (Continued)

(x) Effect of Resignation :

If Shri/Smt./Kum._____ resigns from_____ (Organisation) his/her resignation for purposes of these orders will be treated as resignation from Government service, entailing forfeiture of earlier service under Government and loss of pensionary benefits including gratuity under these orders. An undertaking in two copies to this effect will have to be obtained from the Government employee so absorbed and same will be retained in the (administrative Department) and (strike out which is not applicable) the (Organisation) in which he/she is permanently absorbed.

(xi) Leave :

The carry-forward of leave on average pay/earned leave in the case of Shri/Smt./Kum._____ on his/her permanent absorption in_____ (organisation) will be regulated in accordance with the provisions of Clause (d) of sub-rule (2) of rule 51. Accordingly, the benefit is available only if the Government employee is absorbed in public interest. (Strike out whichever is not applicable) Since in this case the absorption is in the public interest the earned as on the date of his/her permanent absorption will be communicated separately. Since in this case the absorption is not in the public interest Shri/Smt./Kum. will not be eligible for the benefit of carry-forward of leave. (strike out whichever is not applicable)

(xii) Benefits after permanent absorption :

For the period of service rendered by Shri/Smt./Kum._____ in_____ (organisation) from the date of permanent absorption, he/she will be entitled to all the benefits admissible to the corresponding employees of the said organisation and continue to be governed by its rules in all respects.

(xiii) Provident Fund :

The amount of subscription together with interest thereon standing to the credit of Shri/Smt./Kum._____ in the General Provident Fund account will be transferred to his / her new Provident Fund Account under_____ (Organisation) with its consent. Once such a transfer of Provident Fund Balance has taken place Shri/Smt./Kum._____ will be subject to the Provident Fund Rules of_____ (Organisation) and not to the Provident Fund Rules of the Government of Gujarat.

FORM - 4 (Continued)

(xiv) Interpretation :

In case any doubt or difference of opinion arises regarding interpretation of the terms and conditions set out in this order, the matter shall be referred to the Finance Department through the concerned Administrative Department whose decision shall be final.

Yours faithfully,

Officer Competent to issue the sanction
from the Concerned Department

Copy forwarded for necessary action to :

1. Director of Pension and Provident Fund, Ahmedabad.
2. The Pay and Accounts Officers
3. District Treasury Officer
4. Employee concerned
5. Select File
6. (Any other necessary endorsement may be made here)

Officer Competent to issue the sanction
from the Concerned Department.

FORM - 5

[See Rules - 52, 55, 56 (1) & 60]

FORM OF MEDICAL CERTIFICATE OF UNFITNESS FOR FURTHER SERVICE

"Certified that I/We have carefully examined Shri/Smt./Kum._____ of the_____ Department_____ service. His/Her age is by his/her own statement_____ years and by appearance about_____ years. I/We consider Shri/Smt./Kum._____ to the completely and permanently incapacitated for further service of any kind in the department to which he/she belongs in consequence of_____. *

Medical Authority.

*** Here state the disease or cause**

FORM - 6

[See Rules 56 (2) & 60]

FORM OF MEDICAL CERTIFICATE OF PARTIAL UNFITNESS FOR SERVICE

"Certified that I/We have carefully examined Shri/Smt./Kum._____ of the_____ Department_____ Service. His/Her age is by his/her own statement_____ years and by appearance about_____ years.

I am/We are of opinion that Shri/Smt./Kum._____ is fit after resting_____ months for service of a less laborious character than that which he/she has been performing.

Medical Authority.

FORM - 7

[See Rule - 69 (2)]

FORM OF APPLICATION FOR WOUND OR INJURY PENSION

1. Name of the applicant and full Office address.
2. Father's name..
3. Full residential address (showing village, post office, District, and State)
4. Present or last employment including full particulars and address of the Establishment.
5. Date of entry into service
6. Full particulars of service and length of service, including interruption (both qualifying and non-qualifying).
7. Percentage of disability sustained due to injury/disease (as certified by the Medical Authorities) and circumstances which resulted in that disability.
8. Pay at the time of injury sustained, disease contracted (as certified by the Medical Authorities).
9. Pension claimed....
10. Date of injury/disease (as certified by the Medical Authorities).
11. Place of payment..
12. Other relevant information, if any.
13. Date of applicant's birth by Christian era.
14. Height..
15. Identification Marks..
16. Thumb and finger impressions

Thumb_____ Fore-finger_____ Middle-finger_____ Ring-finger_____ Little-finger_____

Place : **Date :**

Date on which the applicant applied for pension :

Signature of the applicant.

Signature of the Head of Office.

FORM - 8

(See Rule - 70)

FORM OF CERTIFICATE FROM MEDICAL BOARD IN CONNECTION WITH WOUND OR INJURY PENSION

(To be used in all cases of wounds or injuries, whether received in action or not)

(For preparing this report, see instructions at the end of the Form)

PROCEEDINGS OF A MEDICAL BOARD assembled by order of_____

For the purpose of examining and reporting on the present state of the wound or injury sustained by_____ at (place of injury) _____ on the (date of injury, etc.)_____

(a) State briefly the circumstances under which the wound or injury was sustained.

_____

_____

_____

_____

(b) What is the Government employee's present condition ?

(c) Is the Government employee's present condition wholly due to the wound or injury ? If not, state to what other causes it is attributable.

The opinion of the Board upon the questions below is as follows :-

	Replies		
	As to 1st wound or injury	***As to 2nd wound or injury (if any)***	***As to 3rd wound or injury (if any)***
A - Received in action			
1. Has the Government employee lost an eye or a limb, or has he permanently lost the use of an eye or a limb, or is the injury, equivalent to the loss of a limb, and permanent, or likely to be permanent ?			

FORM - 8 (Continued)

2. If the case does not come under the category 1 -

(a) Was the injury, in the first instance, very severe in character ?

(b) Are its effects still very severe ?

3. If the case is classified under category 2, are the effects of the injury permanent, or likely to be permanent ?

4. Injuries that do not come under the above categories should be classified here, making use of the following terms :-

Severe or slight and permanent or not permanent, as the case may be.

B. Sustained otherwise than in action.

1. (a) Has the Government employee lost an eye or a limb or the use of a limb, or (b) is the injury equivalent to the loss of a limb, (c) is it permanent or likely to be permanent?

2. If the injury does not come under category 1 (a), is it of a very serious nature in its present effects, and (b) is it permanent or likely to be permanent ?

3. If the injury does not come under category 1 or 2, is it severe and permanent in character?

4. If the injury does not come under category 1, 2 or 3 it should be classified here, making use of one of the following terms :- Severe, but not permanent ; or, slight and permanent, or not permanent, as the case may be.

Signatures.....

.....

Station : .....

Date : .....

REMARKS : *Here the classification above may be amplified, if necessary, or details of additional injuries to the main injury may be given.*

FORM - 8 (Continued)

Instructions to be observed by the Medical Board preparing the Report

1. Wounds or injuries received in action will be classified by the Board under "A", those not in action will be dealt with under "B".

2. If the injuries be more than one, they should be numbered and described separately; and it should be considered that, though only "severe" or "slight" in themselves, they represent together the equivalent of a single "very severe" or "very serious" injury, such an opinion may be expressed in the column provided for that purpose.

3. The Board will not express any opinion, either to the Government employee examined, or in their report, as to whether he is entitled to compensation, or as to the amount of it, nor will it inform the Government employee how the wound or injury has been classified.

4. The Board before recording their opinion should invariably consult the proceedings of previous Medical Boards, if any, as also all previous medical documents connected with Government employee brought before them for examination.

5. In answering the questions in the prescribed form, the Board will confine itself exclusively to the medical aspect of the case and will carefully discriminate between the Government employee's unsupported statements and the documentary evidence available.

FORM - 9

[See Rule 83 (4)]

FORM OF INDEMNITY BOND TO BE EXECUTED BY THE PERSON CLAIMING THE AMOUNT OF DEATH-CUM-RETIREMENT GRATUITY ON BEHALF OF DECEASED GOVERNMENT EMPLOYEE WHO CLAIMS TO BE A GUARDIAN OF THE MINOR LEGAL HEIR (S)

Know all men by these presents that I,_____ (name of claimant as guardian on behalf of minor legal heirs) resident of_____ and / I / We_____ surety/sureties on behalf of the claimant) are held and firmly bound to the Governor of Gujarat for the sum of Rs._____ to be paid to the said Governor or his successors or assigns FOR WHICH payment to be well and truly made, each of as severally bind(s) himself and his heirs, executors, administrators and assigns and every two end all of us jointly bind ourselves and our heirs, executors, administrators and assigns firmly by these presents.

Signed this_____ day of _____ 20_____
WHEREAS, Shri_____ was at the time of his death in the employment of / in receipt of pension from Government of Gujarat (hereinafter referred to as the Government").

AND WHEREAS the said_____ died on_____ the days of_____ 20_____ and there upon a sum of rupees_____ became payable to the heirs of the deceased as death-cum-retirement gratuity in respect of the service rendered by the deceased to the Government.

AND WHEREAS at the time of his death the deceased left behind him_____ as one/some of his legal heir/who is/are minor/s (hereinafter referred to as" the said minor legal heirs")

AND WHEREAS Shri_____ (hereinafter referred to as "the claimant") being a guardian of the said minor legal heirs of the deceased, claims to be entitled to the sum of Rs._____ out of the said total sum of Rs._____ the said sum of Rs._____ as such guardian of the minor legal heirs but has not obtained a guardianship certificate to the property and effects of the said minor legal heirs of the deceased.

AND WHEREAS, the claimant has satisfied the_____ (Officer concerned) that he/she is entitled to the aforesaid sum and that it would cause undue delay and hardship if the claimant were required to produce guardianship certificate to the property and effect of the said minor legal heirs of the deceased.

FORM - 9 (Continued)

AND WHEREAS, Government desires to pay the said sum to the claimant on behalf of minor legal heir/s of the deceased but under Government rules and orders it is necessary that the claimant should first execute a bond with one surety/two sureties to indemnify Government against all claims to the amount so due as aforesaid to the said minor legal heir/s of the deceased before the said sum can be paid to the claimant.

NOW THE CONDITION of this bond is such that if after payment has been made to the claimant the claimant or the surety/sureties shall jointly and severally in the event of the claim being made by any other person against Government with respect to the said sum of Rupees_____ refund to the Government the said sum of Rs._____ and shall also indemnify and save Government harmless from all liability in respect of the aforesaid sum and interest and all costs and charges incurred in consequence of any claim thereto THEN the above written bond or obligation shall be void but otherwise the same shall remain in full force and virtue.

IN WITNESS to the above written bond and the condition therefor I/We _____ and_____ (Name(s) of surety/sureties) _____ hereunto set our respective hands this____ day of_____ 20_____.

Signed and delivered by the claimant above names Shri_____ in the presence of -

1._____

2._____

Signed and delivered by the Surety/Sureties above named Shri_____ in the presence of -

1._____

2._____

Note : *This indemnity bond is chargeable with Stamp duty under the Bombay Stamp* Act 1958.

FORM - 10

DELETED

FORM - 11

DELETED

FORM - 12

[See Rule 92]

FORM OF INDEMNITY BOND TO BE EXECUTED BY THE PERSON CLAIMING THE AMOUNT OF FAMILY PENSION ON BEHALF OF MINOR

THIS DEED made this_____ day of_____ 20_____ between* Governor of Gujarat_____ and defacto guardian of_____ (Name of minor) Son/Daughter of_____ a minor under the age of 18 years under the**_____ Law of Guardianship by which he is governed hereinafter referred to as "the Bounden" (which expression shall unless excluded by or it be repugnant to the context or meaning thereof be deemed to include his/her heirs, executors and administrators of the one part and the Governor of Gujarat hereinafter referred to as the "Government" (which expression shall unless excluded by or it be repugnant to the context or meaning thereof be deeded to include his successors and assignees) on the other part.

WHEREAS,_____(Name of deceased) was at the time of his/her death in the employment of Government in the_____ department, Government of Gujarat as_____ (Designation held by the deceased at the time of his/here death). AND WHEREAS, the said_____ (Name of the deceased) (hereinafter referred to as "the deceased") died testate/intestate at_____ on the_____ day of_____ 20_____ leaving him/her surviving***_____ and the said +_____ a minor under the age of 18 years (hereinafter referred to as "the minor") as his/her only heirs according to ++_____ law by which he/she was governed.

AND WHEREAS THE Bounden is the+++_____ of the deceased and a defacto guardian of the minor under the_____ @ Law of Guardianship by which the minor is governed and has voluntarily placed himself/herself in charge of the person and property of the minor.

Note :

* *Here insert name of de-facto guardian of the minor children and his/her relationship with the minor.*

** *Here mention the personal law by which minor is governed.*

*** *Give names of major children of the deceased.*

\+ *Name of minor child.*

++ *Name of religion of the deceased.*

+++ *Here mention relationship of the de facto guardian with the deceased.*

@ *Here mention personal law by which the minor is governed.*

FORM - 12 (Continued)

AND WHEREAS family pension of Rs._____ p.m. is admissible under the relevant rules to the minor as the minor son/daughter of the deceased for a period commencing from_____ the_____ day of_____ 20_____ to the_____ day of @@_____ 20_____ (or till the date her marriage @@@ whichever is earlier.)

AND WHEREAS on the Bounden, as a defacto Guardian of the minor requesting the Government to pay to him/her for and on behalf of the minor the family pension due and payable to the minor as aforesaid which the Government agreed to do upon the Bounden executing in favour of the Government an indemnity bond in the manner hereinafter appearing.

NOW THIS INDENTURE WITNESSETH that in pursuance of the said agreement and in consideration of the Government at the request of the Bounden agreeing to pay to the Bounden as the defacto guardian of the minor the amount of family pension due and payable to the minor as the minor son/daughter of the deceased and of the promises the Bounden doth hereby agree with the Government that the Bounden will at all times hereafter well and sufficiently idemnify and keep indemnified and save harmless the Government of Gujarat from and against the payment made from time to time by the Government to the Bounden as de facto guardian of the minor and for and on behalf of the minor of the amount of family pension due and payable to the minor as the minor son/daughter of the deceased and also of/from and against all actions, proceedings, claims and demands which may be taken or made against the Government in that regard by any other person whomsoever for and on behalf of the minor or otherwise howsoever and also of/from and against all costs, charges, expenses and damages which may be sustained or incurred or payable by the Government in respect thereof. AND the Bounden doth hereby agree and declare that without prejudice to any other rights and remedies of the Government the amount due and payable hereunder may be recovered from the Bounden as arrears of land revenue under the provisions of law in that behalf for the time being in force.

IN WITNESS WHEREOF the Bounden has hereto set his/her hand the day and year first hereinabove written.

SIGNED AND DELIVERED By the written named Bounden Shri/ Shrimati_____ in the presence of -

(1)_____

(2)_____

@@ *This date should be the day on which the minor attains the age of eighteen and in case of a minor of whose person or property or both have placed in charge of a guardian appointed by the Court or of whose property superintendence is assumed by a Court of Wards attains the age of twenty-one.*

@@@ *This portion is applicable only in case of minor daughter.*

FORM - 13

[See Rule 89]

DETAILS OF FAMILY

Name of the Government employee :

Designation :

Date of Birth :

Date of appointment :

Details of the members of my family as on

Sr. No.	Name of the members of family	Date of Birth	Relationship with the Government employee	Signature of the Head of Office	Remarks
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

I hereby undertake to keep the above particulars upto date by notifying to the Head of Office/Department of any addition or alteration.

Place :

Dated the_____ **Signature of Government Employee.**

Note-1 *Family for this purpose means a family as defined in clause (a) of sub-rule (ii) of rule-89 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules 2002.*

Note-2 *Wife and Husband shall include respectively judicially separated wife and husband.*

FORM - 14

[See Rule 95 (3)]

APPLICATION FOR RELIEF IN CASE OF DEATH OF A PENSIONER IN RECEIPT OF SERVICE PENSION

From :

To

The Treasury Officer

Sub : Relief in case of death of a pensioner in receipt of service pension

Dear Sir,

Shri_____ who was receiving service pension from_____ treasury/sub-treasury/Bank under pension payment order No._____ dated _____ has expired on_____ (date).

A certificate of death is enclosed. As the pensioner has made a nomination for the payment of relief admissible under rule-95 (1) of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 in my favour, I shall be thankful if the payment of the said amount of relief is made to me.

Date :

Place : **Signature of the nominee or alternate nominee :**

FORM - 15

[See Rules - 97 (2), 98 & 106 to 110]

FORM OF APPLICATION FOR COMMUTATION OF PENSION WITHOUT MEDICAL EXAMINATION BY AN APPLICANT REFERRED TO IN RULE 97 (2) OF THE GUJARAT CIVIL SERVICES (PENSION) RULES, 2002

(To be submitted in duplicate)

PART - I

To,

The_____

_____

_____

(here indicate the designation and full address of the Pension Sanctioning Authority)

Subject : Commutation of Pension without medical examination

Sir,

I desire to commute a fraction of my pension as indicated below in accordance with the provisions contained in Gujarat Civil Service (Pension) Rules, 2002. The necessary particulars are furnished below :-

1.	Name (In block letters)	:
2.	Father's Name/Husbands Name	:
3.	Designation at the time of retirement	:
4.	Name of Office/Department in which employed	:
5.	Date of Birth (By Christian era)	:
6.	(a) Nature of retirement	:
	(b) Date of retirement	:
7.	Class of Pension	:
8.	Amount of pension authorised (in case final amount of pension has not been authorised)	:
9.*	Fraction of pension proposed to be commuted	:

* *The applicant should indicate the fraction of the amount of monthly pension (subject to maximum of forty percent there of) which he desires to commute and not the amount in rupees.*

FORM - 15 (Continued)

10. Number and date of the pension Payment order, if issued :

* * 11. Disbursing authority for payment of pension -

(a) Treasury/Sub-Treasury (Name and complete address of the Treasury/ Sub-Treasury to be indicated) :

(b) (i) Branch of the Nationalised Bank with complete postal address.

(ii) Bank Account number to which monthly pension is being credited each month.

Place :

Date : **Signature :**

Postal Address.....

.....

.....

Note : *The payment of commuted value of pension shall be made through the disbursing authority from which pension is being drawn. It is not open to an applicant to draw the commuted value of pension from a disbursing authority other than the disbursing authority from which pension is being drawn.*

*** Score out which is not applicable.*

PART - II
ACKNOWLEDGEMENT

Received from Shri/Smt./Kum._____ (Name) (former designation) application in Part-I of Form-15 for the commutation of a fraction of pension without medical examination.

Place :

Date : **Signature :**

Head of Office :

FORM - 15 (Continued)

PART - III

1. Forwarded to the Director of Pension and Provident Fund, Gandhinagar with the remarks that-

(i) The particulars furnished by the applicant in Part-I have been verified and are correct;

(ii) the applicant is eligible to get a fraction of his pension commuted without medical examination;

(iii) the commuted value of pension determined with reference to the Table applicable at present comes to Rs._____; **and**

(iv) the amount of residuary pension after commutation will be Rs._____.

2. It is requested that further action to authorise the payment of the amount of commuted value of pension may be taken as per rule-108 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

3. The receipt of Part-I of this Form-15 has been acknowledged in Part-II which has been forwarded separately to the applicant on_____.

Place :

Date : **Signature :**

Head of Office :

FORM - 16

[See Rules - 97 (2), 106 (2), 107 (2), 114, 115, 116, 120 (2) & 123 (5)]

FORM OF APPLICATION FOR COMMUTATION OF PENSION AFTER MEDICAL EXAMINATION BY AN APPLICANT REFERRED TO IN RULE 97 (2) OF THE GUJARAT CIVIL SERVICES (PENSION) RULES, 2002

(To be submitted in duplicate)

PART - I

To,
The_____
_____

Photo of the Applicant

(here indicate the designation and full address of the Pension Sanctioning Authority)

Subject : Commutation of Pension after medical examination

Sir,

I desire to commute a fraction of my pension in accordance with the provisions contained in Gujarat Civil Service (Pension) Rules, 2002. An attested copy of my photograph is pasted on the application and an unattested copy is enclosed. The necessary particulars are furnished below :-

1.	Name (In block letters)	:
2.	Father's Name/Husband's Name	:
3.	Designation at the time of retirement	:
4.	Name of Office/Department in which employed	
5.	Date of Birth (By Christian era)	:
6.	(a) Date of retirement	:
7.	Class of Pension (See Chapter-VII Gujarat Civil Services (Pension) Rules 2002)	:
8.	Amount of pension authorised	:

FORM - 16 (Continued)

* **9.** Fraction of pension proposed to be commuted:

10. Number and date of the pension Payment order, if issued :

* * **11.** Disbursing authority for payment of pension -

(a) Treasury/Sub-Treasury (Name and complete address of the Treasury/ Sub-Treasury to be indicated) :

(b) (i) Branch of the Nationalised Bank with complete postal address.

(ii) Bank Account number to which monthly pension is being credited each month.

12. Approximate date from which commutation is desired to have effect :

13. The amount of pension already commuted, if any. :

14. Preference for station where medical examination is desired to take place. :

Place :

Date : **Signature :**

Postal Address.....

.....

.....

Note : *The payment of commuted value of pension shall be made through the disbursing authority from which pension is being drawn. If is not open to an applicant to draw the commuted value of pension from a disbursing authority other than the disbursing authority from which pension is being drawn.*

* *The applicant should indicate the fraction of the amount of monthly pension (subject to maximum of forty percent there of) which he desires to commute and not the amount in rupees.*

** *Score out which is not applicable.*

FORM - 16 (Continued)

PART - II
ACKNOWLEDGEMENT

Received from Shri/Smt./Kum._____ (Name) (former designation) application in Part-I of Form-16 for the commutation of a fraction of pension after medical examination.

Place :

Date : **Signature :**
Head of Office :

PART - III

Forwarded to the Director of Pension & Provident Fund, Gandhinagar with the remarks that the particulars furnished by the applicant in Part-I of Form-16 have been verified and are correct and the applicant is eligible to get a fraction of his pension commuted after medical examination.

2. It is requested that Part-IV of this Form may be completed and returned to this office as early as possible.

Place :

Date : **Signature.**
Head of Office.

FORM - 16 (Continued)

PART - IV

(To be completed by the Director of Pension and Provident Fund)

1. Name of the applicant :

2. Date of birth (by Christian era) :

3. Date of retirement :

4. Amount of pension including provisional pension, if final pension is not authorised :

5. Class of Pension (See Chapter VII of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002) :

6. Amount of pension desired to be commuted.

			on the basis of		
			Normal age	**Added Years**	
				1 Year	**2 Year**
			Rs.	**Rs.**	**Rs.**
7.	**(i)**	Sum payable if commutation becomes absolute before the applicant's next birth-day, which falls on_____			
	(ii)	Sum payable if commutation becomes absolute after the applicant's next birth-day, which falls on_____			
8.		The Head of Account to which Finance Department, Demand No._____the commuted value is debitable Pensions and other. Retirement-Benefits-B-Commuted value of Pensions.			
9.		Number of enclosure, if any			

Place :

Date : **Signature and Designation of the Officer.**

Countersigned **Head of Office**

Full Address.....

.....

FORM - 17

[See Rule - 101 (2)]

APPLICATION FOR RESTORATION OF COMMUTED PORTION OF PENSION

Form :

Address :

Date :

To,

The Treasury Officer/Sub-Treasury Officer,

Sub : Restoration of commuted portion of pension after fifteen years

Sir,

Kindly restore my commuted portion of pension in terms of Rule-101 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

Requisite particulars are given below :-

(1) Name (In Block Letters) :

(2) Date of Retirement :

(3) Date from which reduced pension is received :

(4) Pension Payment Order No. and Date :

(5) Amount of Original pension sanctioned :

(6) Amount of commuted portion of pension :

(7) Authority authorising pension :

(8) Name of Treasury/Pension Disbursing Authority :

Signature of Pensioner

Verified details

Treasury Officer / Sub-Treasury Officer /
Pension Disbursing Authority.

FORM - 18

[See Rule - 115 (3) & (4)]

FORM OF LETTER TO THE MEDICAL AUTHORITY

No_____
Government of Gujarat,
_____Department/Office,
Dated the_____

To,

_____
_____

Subject : Medical examination for commutation of pension

Sir,

Shri/Smt./Kum._____ (designation) who retired_____ from service on_____ as_____ has applied for commuting a fraction of his/her pension for a lump sum payment. The following documents are forwarded herewith :-

(a) Application in Form-16 in original together with -

(i) an unattested copy of the applicant's photograph;

(ii) Part-IV of Form-16 in original duly completed by the Director of Pension and Provident Fund.

(b) A copy of Form-19 with a spare copy of Part-III of that Form.

(c) Report or the statement of the applicant's case if he has been granted invalid pension or has previously commuted a fraction of his pension or declined to accept commutation on the basis of addition of years to his/her actual age or has been refused commutation on medical grounds.

2. It terms of rule-117 of the Gujarat Civil Services Pension Rules, 2002, Shri/Smt./Kum._____ should be examined by a Medical Board/Civil Surgeon/Superintendent of Civil Hospital. It is requested that arrangements may be made to get Shri/Smt./Kum._____ examined as expeditiously as possible before his/her next birthday which falls on_____

3. It is requested that arrangements for medical examination by the medical authority indicated in paragraph-2 above may be made at the nearest available station mentioned by Shri/Smt./Kum._____ in his/her application in Form-16. The attention of the medical authority is drawn to the provisions of rule-120 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

4. It is requested that Shri/Smt./Kum._____ may be informed direct under intimation to this Department/Office as to where and when he/she should appear before the appropriate authority for medical examination. A copy of this letter is being endorsed to him/her so that he/she may comply with your instructions on hearing from you.

FORM - 18 (Continued)

5. The receipt of this letter may please be acknowledged.

Yours faithfully,

Head of Office

Copy forwarded to Shri/Smt./Kum._____ (here give complete postal address) with the remarks that subject to the medical authority recommending commutation, he/she will on the basis of the report of the Director of Pension & Provident Fund be eligible for the lump sum payment in lieu of the amount of pension to be commuted as follows :-

	on the basis of		
	Normal age	**Added Years**	
		1 Year	**2 Year**
	Rs.	**Rs.**	**Rs.**
(i) Sum payable if commutation becomes absolute before the applicant's next birth-day, which falls on_____			
(ii) Sum payable if commutation becomes absolute after the applicant's next birth-day, which falls on_____			

The Table of the present value, on the basis of which the calculation by the Director of Pension and Provident Fund has been made, is subject to alteration at any time without notice and consequently the basis are liable to revision before payment is made. The sum payable will be the sum appropriate to the applicant's age on his/her nearer birth day after the date on which the commutation becomes absolute or if the medical authority directs that years will be added to that age, to the consequent assumed age.

Shri/Smt./Kum._____ should report for medical examination to the medical authority directly on hearing from_____. He/She should take with him/her the enclosed Form-19 with the particulars required in Part-I completed except the signature or thumb or finger impressions.

Place :

Date : **Signature**

Head of Office

Copy forwarded to the Director of Pension and Provident Fund_____ (here indicate address)_____ with reference to his letter number_____ dated_____.

Signature

Head of Office

FORM - 19

[See Rules - 115, 120 to 123 & 125]

FORM OF MEDICAL EXAMINATION BY THE MEDICAL AUTHORITY

PART - I

(The applicant must complete this statement prior to his/her examination by the_____ (Here enter the medical authority) and must sign the declaration appended thereto in the presence of that authority.)

1. Name of the applicant (in block letters) :

2. Date of Birth (By Christian era) :

3. Place of Birth :

4. Particulars regarding parents, brothers and sisters -

Father's age if living and state of health	Fathers age at death and cause of death	Number of brothers living, their ages and state of health death	Number of brothers dead, their ages at death and cause of
(1)	(2)	(3)	(4)

Mother's age if living and state of health	Mothers age at death and cause of death	Number of sisters living, their ages and state of health	Number of sisters dead, their ages at death and cause of
(5)	(6)	(7)	(8)

FORM - 19 (Continued)

5. Have you ever been examined-

(a) for Life Insurance, or/and

(b) by any Government Medical Officer or Medical Board ?

6. Have you been granted or considered for grant of Invalid pension ? If so, state the ground thereof.

7. Have you ever been granted leave on medical certificate during the last five years ? If so, state periods of leave and nature of illness.

8. Have you ever-

(a) had small-pox, intermittent or any other fever, enlargement or suppuration of glands, spitting of blood, asthma, inflammation of lungs, pleurisy, hears disease, fainting attacks, rheumatism, appendicitis, epilepsy, insanity or other nervous disease, discharge from or other disease of the ear, syphilis or gonorrhoea, or

(b) had any other disease or injury which required confinement to bed, or

(c) undergone any surgical operation, or

(d) suffered from any illness, wound or injury sustained while on active service, or

(e) presence of albumen or sugar in urine.'

9. Present state of health :

(a) Have you a hernia ?

(b) Have you varicocele, varicose vein or piles ?

(c) Is your hearing in each ear good ?

(d) Is your vision in each eye good (with or without glasses) ?

(e) Have you any congenial or acquired malformation, defect or deformity ?

(f) Have you lost or gained weight markedly during the last three years ?

(g) Have you been under treatment of any doctor within the last three months and nature of illness for which such treatment was taken ?

FORM - 19 (Continued)

DECLARATION BY APPLICANT

I declare all the above answers to be, to the best of my belief, true and correct.

I am fully aware that by willfully making a false statement or concealing a relevant fact, I shall incur the risk of losing the commutation, I have applied for and or having my pension withheld or withdrawn under rule 24 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002.

Applicant's signature or thumb impression in case of illiterate applicant.

Signed in presence of.....

Signature and designation of Medical authority.

PART - II

(To be filled in by the examining medical authority)

1. Apparent Age

2. Height

3. Weight

4. Describe any scars or identifying marks of the applicant.

5. Pulse rate-

(a) Sitting

(b) Standing

What is the Character of Pulse ?

6. Blood pressure-

(a) Systolic

(b) Diastolic

7. Is there any evidence of disease of the main organs ?

(a) Heart

(b) Lungs

(c) Liver

(d) Spleen

(e) Kidney

FORM - 19 (Continued)

8. Investigations-

(i) Urine (State Specific gravity)

(ii) Blood

(iii) X-Ray Chest

(iv) E.C.G.

9. Has the applicant a hernia ? If so, state the kind and if reducible.

10. Any additional finding

PART - III

I/We have carefully examined Shri/Shrimati/Kum._____ and/am/are of opinion that He/She is in good bodily health and has the prospect of an average duration of life.

OR

He/She is not in good bodily health and is not a fit subject for commutation.

OR

Although he/she is suffering from_____ he/she is considered a fit subject for commutation but his/her age for the purpose of commutation i.e. the age at next birthday, should be taken to be_____ (in words) years more than his/her actual age.

Place :

Date :

Signature and designation of examining Medical Authority.

FORM - 20

[See Rule 126 (1)]

REGISTER OF GOVERNMENT EMPLOYEES SUPERANNUATING DURING THE YEAR_____

Sr. No.	Name of Government employee (Surname first)	Designation	Birth Date
1	2	3	4

Date of retirement	Nature of retirement	Office in which working at the time of death or retirement
5	6	7

Date on which action initiated to prepare pension papers	No. and date of letter sending pension papers to the Director of Pension and Provident Fund	No. and date of sanction of pension payment order	Remarks
8	9	10	11

FORM - 21

[See Rules - 136, 137 & 138]

PARTICULARS TO BE OBTAINED BY THE PENSION SANCTIONING AUTHORITY FROM THE RETIRING GOVERNMENT EMPLOYEE TWENTY FOUR MONTHS BEFORE THE DATE OF HIS/HER RETIREMENT

1.	Name of the Government Employee	:
2.	(a) Date of birth in figures	:
	(b) Date of birth in words	:
3.	Date of entry in Government Service	:
4.	Date of Retirement	:
5.	Nature of Retirement	:
6.	Three specimen signatures (to be furnished in a separate sheet) duly attested by a Gazetted Government Employee	:
7.	** Three copies of passport size joint photograph+ with wife or husband (To be attested by the Head of Office)	

---

* Three slips each bearing the left thumb and finger impression duly attested may be furnished by a person who is not literate enough to sign his name. If such a Government Employee on account of physical disability is unable to give left had thumb and finger impressions he may give thumb and finger impressions of the right hand. Where a Government employee has lost both the hands, he may give his toe impressions. Impressions should be duly attested by a Gazetted Government Employee.

** Three copies of the passport size photograph of self only need be furnished if the Government employee is governed by Chapter-IX of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 and is unmarried or a widower or widow.

\+ Where it is not possible for a Government employee to submit a photograph with his wife or her husband, he or she may submit separate photographs. The photographs shall be attested by the Head of Office.

FORM - 21 (Continued)

8. Two slips showing the particulars of height and personal @ identification marks duly attested by a Gazetted Officer :

9. Present address with pincode :

10. # Address after retirement with pincode.

11. Name of the Government Treasury/ Sub-Treasury through which the pension is to be drawn. :

12. @@ Details of the family in Form-13.

13. I have already made/not made a nomination for the receipt of the amount of gratuity/ death-cum-retirement gratuity in case of my death before the actual receipt of for said amount.

However, I now enclose fresh nomination.

Place :

Dated the **Signature**

Designation Department/Office.

@ Specify a few conspicuous marks, not less than two, if possible.

Any subsequent change of address should be notified to the Head of Office.

@@ Applicable only where Chapter-X of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 applies to the Government employee.

C E R T I F I C A T E

I Shri/Smt./Kum._____ hereby certify that :-

(i) there are no Government dues outstanding against me except those shown by the pension sanction authority in the pension papers and in case any Government dues are found to be outstanding subsequently after my retirement, I undertake to pay the same by way of recovery from my Pension/Gratuity.

(ii) I was allotted Government residential accommodation while I was performing my duties as_____at_____. The rent for the said residential accommodation due as per rules has been deducted from my salary, Still, however, if any amount is found to be due from me, I hereby undertake to pay the same by way of recovery form my pension.

FORM - 22

[See Rule - 139 (2)]

NO EVENT CERTIFICATE

Certified that after forwarding the pension papers of Shri/Smt./ Kum._____ on_____ to the Director of Pension and Provident Fund, no department inquiry or other inquiry has been initiated and that no events have also occurred till the date of his/her retirement which would have bearing on his/her eligibility for pensionary benefits and the quantum of such benefits.

2. A provisional pension of Rs._____ has been sanctioned from _____ treasury vide this office order No._____ dated_____.

Place :

Date :

Pension Sanctioning Authority.

FORM - 23

[See Rule - 149 (2) (b)]

FORM OF LETTER TO THE MEMBER OR MEMBERS OF THE FAMILY OF A DECEASED GOVERNMENT EMPLOYEE WHERE VALID NOMINATION FOR THE GRANT OF THE DEATH-CUM-RETIREMENT GRATUITY EXISTS

No._____

Government of Gujarat

Department/Office_____

Dated the_____

To,

_____

_____

_____

Subject : payment of death-cum-retirement gratuity in respect of the late Shri/Smt._____

Sir/Madam,

I am directed to state that in terms of the nomination made by the late Shri/Smt. _____ (designation) in the Office/Department of_____ a death-cum-retirement gratuity is payable to his/her nominee(s). A copy of the said nomination is enclosed herewith.

2. I am to request that a claim for the grant of the gratuity may be submitted by you in the enclosed Form-25.

3. Should any contingency have happened since the date of making the nomination, so as to render the nomination invalid, in whole or in part, precise details of the contingency may kindly be stated.

Yours faithfully,

Pension Sanctioning Authority.

FORM - 24

[See Rule - 149 (2) (b)]

FORM OF LETTER TO THE MEMBER OR MEMBERS OF THE FAMILY OF A DECEASED GOVERNMENT EMPLOYEE WHERE VALID NOMINATION FOR THE GRANT OF THE DEATH-CUM-RETIREMENT GRATUITY DOES NOT EXISTS

No._____

Government of Gujarat

Department/Office_____

Dated the_____

To,

_____

_____

_____

Subject : payment of death-cum-retirement gratuity in respect of the late Shri/Smt._____

Sir/Madam,

I am directed to state that in terms of rule-83 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 a death-cum-retirement gratuity is payable to the following members of the family of late Shri/Shrimati_____ (Designation), in the Office/Department of_____ in equal shares :

(i) Wife/Husband (including judicially separated wife/husband)

(ii) Sons & Unmarried daughters including step children and adopted children.

2. In the event of there being no surviving members of the family as indicated above, the gratuity will be payable to the following members of the family in equal shares :

(i) Widowed daughters (including step daughters and adopted daughters)

(ii) Father & Mother including adoptive parents in case of individuals whose personal law permits adoption.

(iii) Brother below the age of eighteen years and unmarried widowed sisters including step brothers and step sisters.

(iv) Married daughters, **and**

(v) Children of a pre-deceased son.

3. It is requested that a claim for the payment of gratuity may be submitted in the enclosed Form-25 as soon as possible.

Your faithfully,

Pension Sanctioning Authority.

FORM - 25

[See Rule - 149 (2) (b)]

FORM OF APPLICATION FOR THE GRANT OF DEATH-CUM-RETIREMENT GRATUITY ON THE DEATH OF A GOVERNMENT EMPLOYEE

(To be signed by each of the claimant and in case the claimant is minor, the Form should be filled in by the guardian on his/her behalf. Where there are more than one minor, the guardian should claim gratuity in one Form on their behalf).

1. (i) Name of the deceased Government employee in respect of whom gratuity is being claimed.

(ii) Date of death of Government employee.

(iii) Office/Department in which the deceased served last.

2. (i) Name/s of the claimant in case he/she is not minor/guardian in case of minor/s.

(ii) Date of birth of the claimant/s / Guardian.

3. Full Postal address of the claimant/guardian.

4. Relationship of the claimant guardian with the deceased Government employee.

5. (i) Where gratuity is claimed by the guardian on behalf of minors, the names of the minors, their ages, relationship with the deceased Government employee, etc.,

Sr. No.	Name	Age	Relation with the deceased Government employee	Postal Address
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(ii) Relationship of the guardian with minor.

FORM - 25 (Continued)

6. Place of payment of pension and gratuity (Government Treasury or Branch of Public Sector Bank).

DECLARATION

I/We hereby declare that I/We have not applied/claimed/received any gratuity or death-cum-retirement gratuity for the service or part of service rendered by the above named Government employee nor shall I/We apply for the same without referring to this application and orders issued thereon.

Signature/Thumb impression *
of the claimant/guardian.

7. Two specimen signatures or left hand thumb and finger impressions* of the claimant/s/guardian duly attested.

(To be furnished in a separate sheet.)

8.+ Attested by -

	Name	**Full Address**	**Signature**
(i)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		
(ii)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		

10. Witness -

(i)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		
(ii)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		

* To be furnished in case the applicant is not literate enough to sign his name.

\+ (Attestation should be done by two Gazetted Government employees or by two or more person of respectability in the town, taluka or village in which the applicant resides.

FORM - 26

[See Rule 149 (3) (a)]

FORM OF LETTER TO THE WIDOW/WIDOWER OF A DECEASED GOVERNMENT EMPLOYEE FOR GRANT OF FAMILY PENSION UNDER FAMILY PENSION SCHEME, 1972

No._____
Government of Gujarat
Department/Office_____
Dated the_____

To,

_____
_____
_____

Subject : Payment of Family Pension under Family Pension Scheme, 1972 in respect of late Shri/Shrimati_____

Sir/Madam,

I am directed to state that under Chapter-X of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002, a Family Pension is payable to you as widow/widower of the late Shri/ Shrimati_____ (Designation) who was working in the office/Department of_____.

2. You are advised that a claim for the grant of Family Pension may be submitted in the enclosed **Form-27**.

3. The Family Pension, will be payable till your death or re-marriage, whichever event occurs earlier. In the event of your death or re-marriage, the Family Pension shall be granted to the child or children, if any, through the guardian.

Your faithfully,

Pension Sanctioning Authority.

FORM - 27

[See Rules 149 (3) (a), 149 (3) (b), 158 (c) (iii), 158 (3) (b) & 158 (d) (i)]

FORM OF APPLICATION FOR THE GRANT OF FAMILY PENSION UNDER FAMILY PENSION SCHEME, 1972 ON THE DEATH OF A GOVERNMENT EMPLOYEE WHILE IN SERVICE

1. Name of the applicant in full -

(i) Widow/Widower

(ii) Guardian if the deceased person is survived by child or children.

2. Date of death of the Government employee.

3. Office/Department in which the deceased Government employee served last.

4. Name and age of surviving widow(s) widower and children of the deceased Government employee.

Sr. No.	Name	Relationship with the deceased person	Date of Birth by Christian era	Remarks
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

5. If the applicant is guardian, his date of birth and relationship with the deceased Government employee.

6. Full address of applicant.

7. Place of payment of pension and gratuity (Government Treasury, or Branch of Public Sector Bank.)

8. Enclosures : (Specimen of forms are enclosed) :-

(i) Two specimen signatures of the applicant, duly attested (to be furnished in duplicate).

(ii) Two copies of passport size photograph of the applicant duly attested.

FORM - 27 (Continued)

(iii) Two slips each bearing left hand thumb and finger impressions * of the applicant, duly attested.

(iv) Descriptive Roll of the applicant, duly attested, indicating (a) height and (b) personal marks, if any on the hand, face etc. (Specify a few conspicuous marks not less than two, if possible) (to be furnished in duplicate).

(v) Certificate(s) of age (with two attested copies) showing the dates of birth of the children. The certificate should be from the Municipal Authorities or from the Gram Panchayat or from the Head of a recognised school if the child is studying in such school (This information should be furnished in respect of such child or children, the particulars of whose date of birth are not available with the Pension Sanctioning authority.)

9. Signature or left-hand thumb impression* of the applicant.

10. Attested by -

	Name	**Full Address**	**Signature**
(i)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		
(ii)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		

11. Witness -

(i)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		
(ii)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		

Note : (Attestation should be done by two Gazetted Government employees or by two or more person of respectability in the town, taluka or village in which the applicant resides.

* To be furnished in case the applicant is not literate enough to sign his name.

FORM - 27 (Continued)

In the case of re-marriage of the widow while applying for family pension on behalf of the minor child, the widow should furnish :-

(i) the date of her re-marriage;

(ii) name of the Treasury at which payment is desired; **and**

(iii) her full address in the application for Family Pension.

It is not necessary to furnish a fresh application nor the documents as they are already available with the pension papers on which Family Pension was originally admitted to her.

Enclosures of Form - 25

(Under item No. 9)

(I) SPECIMEN SIGNATURE SLIP

Specimen Signature of (1).....

(2).....

(3).....

Thumb impression *

Certified that the above specimen signature / thumb impression * was taken in my presence.

Dated..... **Signature.....**

Name.....

Designation.....

(Of the pension sanctioning authority)

(II) PENSIONER'S / GUARDIAN'S PHOTOGRAPH

Photo

Signature / thumb impression of the Pensioner.....
Certified that the signature and the photograph are those of.....

Dated..... **Signature.....**

Name.....

Designation.....

(Of the pension sanctioning authority)

* To be furnished in case the applicant is not literate enough to sign his name.

FORM - 27 (Continued)

(III) THE THUMB AND FINGER IMPRESSION CARD

Little Finger	Ring Finger	Middle Finger	Fore Finger	Thumb

Certified that the thumb and finger impressions are those of the left hand of .....

Dated..... **Signature.....**

Name.....

Designation.....

(Of the pension sanctioning authority)

(IV) DESCRIPTIVE ROLL

(i) Height.. ..

(ii) Personal marks, if any on the hand, face, etc.

Certified that the above identification marks are those of.....

Dated..... **Signature.....**

Name.....

Designation.....

(Of the pension sanctioning authority)

FORM - 28

DELETED

FORM - 29

DELETED

FORM - 30

DELETED

FORM - 31

[See Rules 158 (3) (b) (ii) & 158 (d) (ii)]

FORM OF ORDER SANCTIONING FAMILY PENSION UNDER FAMILY PENSION SCHEME, 1972 TO THE CHILD OR CHILDREN OF A RETIRED GOVERNMENT EMPLOYEE WHO DIES AFTER RETIREMENT BUT DOES NOT LEAVE BEHIND A WIDOW OR WIDOWER.

No._____
Government of Gujarat
Department/Office_____
Dated the_____

To,
The Director of Pension and Provident Fund
_____
_____

Subject : Grant of Family Pension under Family Pension Scheme, 1972 to the child/children of Late Shri/Smt._____ Holder of P.P.O. No._____

Sir,

I am directed to state that Shri/Shrimati_____ formerly_____ in this Department was authorised pension of Rs._____ with effect from_____ on his/her retirement from service.

2. Intimation has been received in this Department/Office that Shri/ Shrimati_____ died on_____ and that at the time of death left no widow/widower but was survived by the following child/children ** :-

Sr. No.	Name	Son/Daughter	Date of Birth in Christian era.	Date from which family pension under Family Pension, 1972 ceases to be payable
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**** See next page**

FORM - 31 (Continued)

3. In terms of rule-91 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 the amount of family pension under Family Pension Scheme, 1972 has become payable to the children in the order mentioned above. The Family Pension will be payable on behalf of the minor to Shri/Shrimati_____ who is the guardian.

4. Sanction for the grant of Family Pension of Rs._____ per month to the children mentioned above is hereby accorded. The family pension under Family Pension Scheme, 1972 will take effect from_____ and subject to the provisions of Chapter-X of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 will be tenable till_____.

5. The amount of family pension under Family Pension Scheme, 1972 is debitable to the Budget Head_____.

6. Attention is invited to the information furnished in the list of enclosures.

7. The receipt of the letter may kindly be acknowledged and this Department/Office be informed that instructions for the payment of family pension under Family Pension Scheme, 1972 to the guardian have been issued to the disbursing authority concerned.

Yours faithfully,

Head of Office

** The names of children should be mentioned in the order of eligibility mentioned in rule-91 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002, children born before or after as a result of marriage which took place before the retirement of the Government employee or children adopted legally before retirement should only be included.

List of Enclosures -

1. Service Book.
2. Permanent address of the guardian.
3. Place of payment (Government Treasury, or Branch of Public Sector Bank)
4. Three Specimen signature and left hand thumb and finger impressions * of the claimant or guardian duly attested.
5. Three attested copies of passport size photograph of the guardian.
6. Descriptive roll of the guaridan, duly attested.

* To be furnished in the case of the guardian who is not literate enough to sign his or her name.

FORM - 32

[See Rule 158 (3) (C) (iv)]

FORM OF ORDER SANCTIONING FAMILY PENSION UNDER FAMILY PENSION SCHEME, 1972 TO THE CHILD OR CHILDREN ON THE DEATH OR RE-MARRIAGE OF A WIDOW/WIDOWER WHO WAS IN RECEIPT OF FAMILY PENSION, 1972

No._____
Government of Gujarat
Department/Office_____
Dated the_____

To,
The Director of Pension and Provident Fund
_____
_____

Subject : Grant of Family Pension under Family Pension Scheme, 1972 to the child/children of Late Shri/Smt._____ Holder of P.P.O. No._____

Sir,

I am directed to state that Shri/Shrimati_____ formerly working as _____ in this Department was authorised pension of Rs._____ with effect from_____ on his/her retirement from service.

2. Intimation has been received in this Department/Office that Shri/ Shrimati_____ died/re-married on_____.

3. At the time of death/re-marriage, Shri/Shrimati_____ had following children** :-

Sr. No.	Name	Son/Daughter	Date of Birth in Christian era.	Date from which family pension under Family Pension, 1972 ceases to be payable
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**** See next page**

FORM - 32 (Continued)

4. In terms of provision contain in Chapter-X of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 the amount of family pension under Family Pension Scheme, 1972 has become payable to the children in the order mentioned above. The family pension under Family Pension Scheme, 1972 will be payable on behalf of the minor to Shri/ Shrimati_____ who is the guardian.

5. Sanction for the grant of family pension under Family Pension Scheme, 1972 of Rs._____ per month to the children mentioned above is hereby accorded. The family pension under Family Pension Scheme, 1972 will take effect from_____ and subject to the provisions of rule-91 of Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 will be tenable till_____

6. The amount of family pension under Family Pension Scheme, 1972 is debitable to the Budget Head_____.

7. Attention is invited to the information furnished in the list of enclosures.

8. The receipt of the letter may kindly be acknowledged and this Department/Office informed that instructions for the payment of family pension under Family Pension Scheme, 1972 to the guardian have been issued to the disbursing authority concerned.

Yours faithfully,

Head of Office

** The names of children should be mentioned in the order of eligibility mentioned in rule-91 of the Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002, children born before or after as a result of marriage which took place before the retirement of the Government employee or children adopted legally before retirement should only be included.

List of Enclosures -

1. Service Book.
2. Permanent address of the guardian.
3. Place of payment (Government Treasury, or Branch of Public Sector Bank)
4. Three Specimen signature and left hand thumb and finger impressions * of the claimant or guardian duly attested.
5. Three attested copies of passport size photograph of the guardian.
6. Descriptive roll of the guaridan, duly attested.

* To be furnished in the case of the guardian who is not literate enough to sign his or her name.

FORM - 33

(See Rule - 158 (4))

*FORM OF APPLICATION FOR THE GRANT OF RESIDUARY *GRATUITY ON THE DEATH OF A PENSIONER*

(To be filled in separately by each applicant)

1. Name of the applicant in full.
2. (i) Name of the guardian in case the applicant is a minor.
   (ii) Name of the deceased pensioner.
3. Office/Department in which the deceased pensioner served last.
4. Date of death of the pensioner.
5. Date of retirement of the deceased pensioner.
6. Amount of monthly ** pension (including temporary increase or relief, if any sanctioned to deceased pensioner.
7. Amount of death-cum-retirement gratuity received by the deceased pensioner.
8. The amount of ** Pension (including temporary increase or relief, if any) drawn by the deceased till the date of death.
9. If the deceased had commuted a portion of pension before his death, the value of the pension.
10. Total of Item Nos. 8, 9, and 10.
11. Amount of death-cum-retirement gratuity equal to 12 times of the pay.

---

* If a retired Government employee in receipt of service gratuity or pension dies within five years from the date of his retirement from service including compulsory retirement as a penalty and the sums actually received by him at the time of his death on account of such gratuity or pension including temporary increases or relief, if any, together with the death-cum-retirement gratuity and the commuted value of any portion of pension commuted by him are less than the amount equal to 12 times of his pay, a residuary gratuity equal to the deficiency becomes payable to the family should be indicated.

** When a Government employee has retired before earning a pension, the amount of service gratuity should be indicated.

FORM - 33 (Continued)

12. The amount of residuary gratuity claimed i.e. the difference between the amount shown against item 12 and item 11.
13. Relationship of the applicant with the deceased pensioner.
14. Date of Birth of the applicant.
15. Name of the Government Treasury from which pension was drawn.
16. Full address of the applicant.
17. Signature or thumb impression of the applicant (To be furnished in a separate sheet duly @ attested.)
18. Attested by -

	Name	**Full Address**	**Signature**
(i)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		
(ii)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		

19. Witness -

(i)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		
(ii)	_____	_____	_____
	_____		
	_____		

@ Attestation should be done by two Gazetted Government employees or by two or more persons of respectability in the town, taluka or village in which the applicant resides.

FORM - 34

[See Rule - 189 (2)[

FORM OF APPLICATION FOR PERMISSION TO ACCEPT COMMERCIAL EMPLOYMENT WITHIN A PERIOD OF TWO YEARS AFTER RETIREMENT

1. Name of the Officer :
   (In Block letters)
2. Date of retirement :
3. Particulars of the Department/Officers in which the officer served during the last five years preceding retirement (with duration).

Name of Department/Office	**Post held**	**Duration**	
		From	**To**

4. Post held at the time of retirement and period for which held.
5. Pay-scale of the post and the pay drawn by the officer at the time of retirement.
6. Pensionary benefits

Pension expected/sanctioned (Commutation, if any, should be mentioned)	**Gratuity, if any**

7. Details regarding commercial employment proposed to be taken up :
   (a) Name of the firm/company/Co-operative Society etc.
   (b) Whether the official had, during his official carrier, any dealings with the firm etc.

Note : If the officer had no dealing with the firm, company, etc., in which employment is offered, it may also be indicated whether the officer had dealings with any other firm, company, etc., under the control of the proposed employer. If so, details may be given at (c) below.

FORM - 34 (Continued)

(c) Duration of service of the official dealings with the firm.

(d) Name of job/post offered.

(e) Whether post was advertised, if not, how was officer made.

(f) Description of the duties of the job/post.

(g) Does it involve liaison/contract work with Government Department.

(h) Remuneration offered for the post/job.

8. Any information which the applicant desires to furnish in support of his request.

Station :

Date : **Signature of the retired officer.**

ગુજરાત મુક્તી સેવા

(પગાર આધારિત ભથ્થા)

નિયમો, ૨૦૦૨

©

વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજયપાલશ્રી દ્વારા મુંબઇ રાજયમાં ઘડાયેલા મુંબઇ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજયની રચના થઇ ત્યારે રાજય સરકારે ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવેલ હતા. આ નિયમોમાં સમયાંતરે થયેલા સુધારા તેમજ અગાઉની પરિસ્થિતિમાં આવેલ બદલાવને ધ્યાનમાં રાખીને, નાણા વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએન-૩૧-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧-૧૫૯૮-ચ, તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ઘડી અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલા છે.

અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલા ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ અનુકૂળતા અર્થે વિષયવાર આઠ પુસ્તિકામાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. આ અંગ્રેજી નિયમોનો ગુજરાતીમાં અનુવાદ અનિવાર્ય જરૂરીયાત છે તેને ધ્યાનમાં રાખતાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ તૈયાર કરવામાં આવેલા છે. આ એક કપરૂ અને કઠિન કામ હતું જેને પૂર્ણ કરવામાં જે કોઇએ સહયોગ આપ્યો છે તે સૌ અભિનંદનને પાત્ર છે. રાજય સરકારનો વહીવટ ગુજરાતીમાં થાય છે તેથી આ નિયમો ગુજરાતીમાં પ્રસિધ્ધ થવાથી રાજય સરકારની વિવિધ કચેરીઓ અને તેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને નિયમોની આ પુસ્તિકાઓ ખૂબ જ ઉપયોગી થશે. આ નિયમોના ગુજરાતી અનુવાદમાં કયાંય ભૂલચૂક હોય અને તે નાણા વિભાગના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(ડૉ. મંજુલા સુબ્રમણ્યમ)
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૫.

પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ મુંબઈના રાજયપાલે, પોતાના કર્મચારીઓની સેવાની શરતો (પગાર, ભથ્થા, રજા અને પેન્શન)ના નિયમન માટે મુંબઇ મૂલ્કી સેવા નિયમો બનાવ્યા હતા. તારીખ : ૧લી મે, ૧૯૬૦ના રોજ ગુજરાત રાજય અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે આ નિયમો ધ ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવવામાં આવેલ હતા. ગુજરાત રાજયના કર્મચારીઓ માટે અનુકૂળ ફેરફાર કરવામાં આવ્યા હતા.

છેલ્લા ૪૦ થી પણ વધુ વર્ષ દરમિયાન આ નિયમો ઘણી વખત પુનર્મુદ્રિત અને અદ્યતન કરવામાં આવ્યા હતા. તેમ છતાં સમયાંતરે ઘણા બધા નિયમો સમયાનુસાર સંગત નથી અને ઘણા બધા બિન જરૂરી પુરવાર થયા છે તેથી રાજય સરકારે, ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો તૈયાર કરવા માટે ભૂતપૂર્વ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ શ્રી આર. એમ. મહેતાને વિનંતી કરેલી.

શ્રી આર. એમ. મહેતાએ આ ભગીરથ કાર્યને પૂણ કરવા માટે છેલ્લા કેટલાક વર્ષો સુધી અવિરત પણે કામ કર્યું છે ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ આઠ ભાગમાં છે. મુંબઇ મૂલ્કી સેવા નિયમોમાં આજદિન સુધીમાં કરેલા તમામ સુધારા અને ફેરફાર આ નિયમોમાં આમેજ કરવામાં આવ્યા છે. આ નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર હવે તૈયાર થઇ રહેલ છે.

આ કાર્ય શ્રી આર. એમ. મહેતા માટે પોતાના પરિશ્રમ કરતા પણ પોતાના આનંદ અને સંતોષ માટે સવિશેષ હતુ. શ્રી કે.ડી. મહિડા, અધિક સચિવ(સેવા) નાણા વિભાગ અને તેમના અધિકારીઓની ટીમે સતત શ્રી મહેતાને સહકાર આપેલ છે અને તેઓ આ કાર્ય સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે અભિનંદનને પાત્ર છે. ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમોના સંકલનમાં પોતાનું અમૂલ્ય યોગદાન આપવા બદલ નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી; નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેમજ ગુજરાત સરકારના વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ આપેલા અમૂલ્ય યોગદાન બદલ આભારી છીએ.

આ નિયમોમાં કોઇ ચૂક કે ત્રુટિ બદલ ધ્યાન દોરવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(એસ. જી. માંકડ)

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨

અગ્ર સચિવ,
નાણા વિભાગ.

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	(૧) ''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''	૩
	(૨) ''ફાળવણી''	૩
	(૩) ''જોડાણ''	૩
	(૪) ''પરિશિષ્ટ''	૩
	(૫) ''નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી''	૩
	(૬) ''એપ્રન્ટીસ''	૩
	(૭) ''ઓડિટ કરનાર અધિકારી''	૩
	(૮) ''સંવર્ગ''	૩
	(૯) ''મુકામ રસાલો''	૩
	(૧૦) ''મુકામ સરંજામ''	૩
	(૧૧) ''વર્ગ-૪ ની સેવા''	૪
	(૧૨) ''વળતર ભથ્થું''	૪
	(૧૩) ''સક્ષમ સત્તાધિકારી''	૪
	(૧૪) ''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''	૪
	(૧૫) ''સંવિધાન''	૪
	(૧૬) ''વાહન ભથ્થું''	૪
	(૧૭) ''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''	૪
	(૧૮) ''દૈનિક ભથ્થું''	૪
	(૧૯) ''દિવસ''	૪
	(૨૦) ''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''	૪
	(૨૧) ''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''	૪
	(૨૨) ''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''	૪
	(૨૩) ''ફરજ''	૫
	(૨૪) ''મળતર''	૬
	(૨૫) ''કાર્યપાલક ઈજનેર''	૭
	(૨૬) ''કુટુંબ''	૭
	(૨૭) ''ફી''	૮
	(૨૮) ''પ્રથમ નિમણૂક''	૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૨૯)	''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''	૮
(૩૦)	''રાજ્યેતર સેવા''	૮
(૩૧)	''નમૂનો''	૮
(૩૨)	''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''	૮
(૩૩)	''સરકાર''	૯
(૩૪)	''ખાતાના વડા''	૯
(૩૫)	''કચેરીના વડા''	૯
(૩૬)	''મુખ્ય મથક''	૯
(૩૭)	''જાહેર રજા''	૯
(૩૮)	''માનદ્‌વેતન''	૯
(૩૯)	''ઘરભાડા ભથ્થું''	૯
(૪૦)	''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''	૯
(૪૧)	''રજા''	૯
(૪૨)	''રજાનો પગાર''	૯
(૪૩)	''ધારણાધિકાર''	૯
(૪૪)	''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''	૯
(૪૫)	''તબીબી સત્તાધિકારી''	૧૦
(૪૬)	''તબીબી મંડળ''	૧૦
(૪૭)	''માઈલેજ ભથ્થું''	૧૦
(૪૮)	''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''	૧૦
(૪૯)	''સગીર''	૧૦
(૫૦)	''મહિનો''	૧૦
(૫૧)	''બિનસરકારી સભ્ય''	૧૦
(૫૨)	''અવેજી કામગીરી''	૧૦
(૫૩)	''પગાર''	૧૧
(૫૪)	''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''	૧૧
(૫૫)	''પેન્શન''	૧૧
(૫૬)	''પેન્શનપાત્ર પગાર''	૧૧
(૫૭)	''પેન્શનર''	૧૧
(૫૮)	''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''	૧૧
(૫૯)	''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''	૧૧
(૬૦)	''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''	૧૧
(૬૧)	''કાયમી જગા''	૧૧
(૬૨)	''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''	૧૧
(૬૩)	''અંગત પગાર''	૧૧
(૬૪)	''સંભાવી પગાર''	૧૧
(૬૫)	''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''	૧૨
(૬૮)	''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''	૧૨
(૬૭)	''જાહેર વાહન''	૧૨
(૬૮)	''પેન્શનપાત્ર નોકરી''	૧૨
(૬૯)	''રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનર''	૧૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	(૭૦) ''ભાડું''	૧૨
	(૭૧) ''રહેણાકની સવલત''	૧૨
	(૭૨) ''સીલેક્શન ગ્રેડ''	૧૨
	(૭૩) ''સેવાપોથી''	૧૨
	(૭૪) ''ખાસ પગાર''	૧૨
	(૭૫) ''ફરજનું ક્ષેત્ર''	૧૩
	(૭૬) ''પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)''	૧૩
	(૭૭) ''નિર્વાહ ભથ્થું''	૧૩
	(૭૮) ''કાયમી પગાર''	૧૩
	(૭૯) ''અધીક્ષક ઈજનેર''	૧૩
	(૮૦) ''ઉપલી કક્ષાની સેવા''	૧૩
	(૮૧) ''કોઠો (ટેબલ)''	૧૩
	(૮૨) ''હંગામી જગા''	૧૩
	(૮૩) ''હંગામી બદલી''	૧૩
	(૮૪) ''મુદ્દતી જગા''	૧૩
	(૮૫) ''પગાર ધોરણ''	૧૪
	(૮૬) ''બદલી''	૧૪
	(૮૭) ''મુસાફરીનો સમય''	૧૪
	(૮૮) ''મુસાફરી ભથ્થું''	૧૪
	(૮૯) ''તિજોરી''	૧૪
	પ્રકરણ - ૩ **વળતર ભથ્થાં**	
૧૦.	સામાન્ય :	૧૫
૧૧.	વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો :	૧૫
	પ્રકરણ - ૪ **સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)**	
૧૨.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની (સી.એલ.એ.) મંજૂરી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૩.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો દર (સી.એલ.એ.) :	૧૬
૧૪.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) મંજૂર કરવા માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૫.	ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૧૭
૧૬.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) આકારવાની શરતો :	૧૮
૧૭.	સરકારી કર્મચારી હોય તેવા પતિ-પત્ની બંને જ્યારે પોતાની માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં૧૬ રહેતા હોય ત્યારે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી :	૧૮
૧૮.	રજા દરમ્યાન ફાળવવામાં આવેલ કે પરત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકનું ઘરભાડા ભથ્થું :	૧૮
૧૯.	પોતાની માલિકીનું મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૧૯
૨૦.	ભાડામુક્ત સરકારી રહેણાક મળવાપાત્ર સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થા કે ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રોકાણના કિસ્સામાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા :	૧૯
૨૨.	બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૩.	બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું :	૨૦
૨૪.	ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૦

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૫.	રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન :	૨૦
૨૬.	હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૧
૨૭.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૯.	ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૩૦.	વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૩
૩૧.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૨૩
૩૨.	દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૩
૩૩.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૪
૩૪.	રજા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો :	૨૫
	પ્રકરણ - ૫ **ડાંગ ભથ્થુ**	
૩૫.	ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :	૨૬
૩૬.	ડાંગ ભથ્થુ :	૨૬
	પ્રકરણ - ૬ **નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ**	
૩૭.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે :	૨૭
૩૮.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર :	૨૭
૩૯.	રજા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી :	૨૭
૪૦.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૭
૪૧.	રજા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો :	૨૭
	પ્રકરણ - ૭ **માનદ્‌વેતન અને ફી**	
૪૨.	સામાન્ય :	૨૮
૪૩.	માનદ્‌વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :	૨૮
૪૪.	માનદ્‌વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો :	૨૮
૪૫.	માનદ્‌વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી :	૨૯
૪૬.	અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્‌વેતન અથવા ફી :	૨૯
૪૭.	પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્‌વેતન અને ફી :	૨૯
૪૮.	માનદ્‌વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી :	૨૯
૪૯.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્‌વેતન :	૨૯
૫૦.	સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્‌વેતન :	૩૦
૫૧.	સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્‌વેતન :	૩૦
૫૨.	વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી :	૩૧
૫૩.	રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી :	૩૧
૫૪.	ફી સ્વીકારવા પરવાનગી :	૩૧
૫૫.	વોર્ડઝ એસ્ટેટમાંથી ફી ની ચૂકવણી :	૩૧
૫૬.	બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી :	૩૧
૫૭.	ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક :	૩૧
૫૮.	બેઠક ફી :	૩૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૮ **મોંઘવારી ભથ્થુ**	
૫૯.	મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો :	૩૩
૬૦.	મોંઘવારી ભથ્થાના દર :	૩૩
૬૧.	સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર :	૩૩
૬૨.	મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩
૬૩.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૪.	ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૫.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
	પ્રકરણ - ૯ **રદ કરવા બાબત અને અપવાદો**	
૬૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૪
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૫
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૯
	બિડાણ અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૪૪
	---	
	(૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા)	૧.૧ - ૧.૩૧
	(૨) બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૯માં દર્શાવ્યા મુજબના નિયમોનું જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ સાથે જોડાણ દર્શાવતી યાદી	૨.૧ - ૨.૩

જાહેરનામું
નાણાં વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૧૫મી નવેમ્બર, ૨૦૦૨

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૪-જીસીએસ/૧૦૨૦૦૧/૯૯૮-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧
સામાન્ય

૧. **ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :** (૧) આ નિયમો **''ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨''** કહેવાશે.

(૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. **વ્યાપ્તિ :** અન્યથા સ્પષ્ટતા રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો નીચેનાને લાગુ પડશે :-

(ક) જેની સેવાની શરતો ગુજરાત સરકાર ઠરાવવા સક્ષમ છે એવી સેવાઓના અને તેવી જગા ધરાવતા તમામ સભ્યોને, **અને**

(ખ) જે વ્યક્તિની સેવાની શરતો, પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શન કે તેમાંના કોઈપણ અંગે કરારની જોગવાઈથી આવરી લેવામાં આવી હોય એવી કોઈ બાબત પરત્વે તેની સાથે કરેલા કરારમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી બાબતે.

૩. **અર્થઘટનની સત્તા :** આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે અંગે રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગને પૂછાણ કરવામાં આવશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૪. **છૂટછાટની સત્તા :** સરકારના મતે એમ જણાય છે કે આ નિયમો પૈકી કોઈ નિયમના અમલથી કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના વર્ગને અનુચિત મુશ્કેલી ઊભી થાય તેમ છે, તો તેવા કિસ્સાના નિષ્પક્ષ અને સંતુલિત ન્યાય માટે કારણો લેખિત નોંધીને સરકાર તેમના લેખિત આદેશ દ્વારા, આ નિયમોમાં જેટલા પ્રમાણમાં આવશ્યક જણાય અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોને આધિન છૂટછાટ આપી શકશે.

પરંતુ આવો કોઈ હુકમ નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિ સિવાય બહાર પાડી શકાશે નહિ.

૫. **કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :** સરકારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે તેની સેવા સંદર્ભે કર્યા હોય તેવા વિશિષ્ટ કરારની કાયદેસર ન્યાયક્ષમ શરતો અને બોલીઓ આ નિયમોની જોગવાઈઓથી ઉપરવટ રહેશે.

૬. **પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :** સરકારી કર્મચારીના પગાર અને ભથ્થાં અંગેના માગણીને જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા પગાર અને ભથ્થાં મેળવવાના નિયમો લાગુ પડશે અને તે રજા માટે અરજી કરે અને તે અરજી મંજૂર થાય તે સમયે અમલમાં હોય તે નિયમો તેની રજાની માગણીને લાગુ પડશે; સિવાય કે જો આવા ફેરફારો કરવામાં આવ્યા ન હોત તો તેને મળવાપાત્ર થાત.

૭. **સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :** (૧) આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-૧ ના ખાના-૩ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાઓનો અમલ ખાના-૪ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાધીશ, ખાના-૫ માં સૂચિત મર્યાદાઓને અધીન રહી કરી શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ નિયમો હેઠળની સત્તાઓનો અમલ કે સોંપણી સરકારના નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કર્યા સિવાય થઈ શકશે નહિ.

પરંતુ નાણા વિભાગ, ખાસ કે સામાન્ય હુકમ દ્વારા કયા કિસ્સાઓમાં કે કિસ્સાઓના વર્ગમાં આવા પરામર્શની આવશ્યક્તા રહેશે નહિ તે નક્કી કરી શકશે.

૮. **છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :** કારણો જણાવવા ઠરાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, જે કિસ્સાઓમાં પરિશિષ્ટ-૧ હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સરકાર સિવાયના સક્ષમ સત્તાધિકારી, આ નિયમો હેઠળ જ્યારે કોઈ સરકારી કર્મચારીને છૂટછાટ આપતો આદેશ મોકલી આપે ત્યારે તેવા કારણોની એક નકલ આદેશની સાથોસાથ ઓડિટ અધિકારીને મોકલી આપશે.

પ્રકરણ - ૨

વ્યાખ્યા

૯. સંદર્ભ દ્વારા અન્યથા આવશ્યક ન હોય તો -

(૧) **''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''** એટલે સરકારી કર્મચારીને, ઘરના ખાનગી નોકરો અને અંગત સરસામાન સહિત, અન્ય સ્થળે જવા માટે વાહન વ્યવહારનું થયેલું ખરેખરૂં ખર્ચ, નૌકાભાડું અને અન્ય ટોલ કે વેરા ચૂકવ્યા હોય તો, તે તથા મુકામ માટેના સરંજામ સાથે લઈ જવો આવશ્યક હોય તો તે લઈ જવાના ખર્ચનો પણ તેમાં સમાવેશ થશે, પરંતુ તેમાં, હોટલો કે મુસાફર બંગલામાં રહેવાની સવલત મેળવવાના, અલ્પાહાર વગેરેના કે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ (સ્ટોર્સ) કે વાહનોના હેરફેરના કે ચાલકને બક્ષિસના તથા એવા ખર્ચનો અથવા કાચના માલસામાનની તૂટફૂટ કે ફર્નિચરના ઘસારા જેવા આકસ્મિક નુકસાન કે ખર્ચના તેમજ ઘરકામ માટે રોકેલા વધારાના ખાનગી નોકરોના ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૨) **''ફાળવણી''** એટલે સરકારી માલિકીની, ભાડાપટ્ટાથી કે અધિગ્રહણ કરેલ રહેણાકની સગવડ માટેની જગા કે તેના હિસ્સાનો રહેણાક તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે તેનો કબજો ધરાવવાનો સરકારી કર્મચારીને આપેલ પરવાનો.

(૩) **''જોડાણ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન જોડાણ.

(૪) **''પરિશિષ્ટ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ.

(૫) **''નિમણૂક સત્તાધિકારી''** એટલે જે નોકરી અથવા હોદ્દા ઉપરથી નિવૃત્ત થવા ઈચ્છુક સરકારી કર્મચારીની તેવી નોકરી કે હોદ્દા પર નિમણૂક કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬) **''તાલીમી (એપ્રેન્ટીસ)''** એટલે સરકારી નોકરીમાં રાખવાના હેતુથી કોઈ વ્યાપાર કે ધંધામાં તાલીમ અર્થે મોકલવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ કે જેને આવી તાલીમ દરમ્યાન સરકાર તરફથી માસિક દરે ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય પણ જેને ખાતાંના સંવર્ગમાંની કોઈ મૂળ ખાલી જગામાં કે જગા સામે નોકરીમાં રાખવામાં આવી ન હોય તે વ્યક્તિ.

(૭) **''ઓડિટ અધિકારી''** એટલે જેમને ભારત સરકારના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે નિમણૂક આપેલ હોય, ભલે પછી તેમના સત્તાવાર હોદ્દાનું નામ ગમે તે હોય, તેવા હિસાબી અધિકારી કે ઓડિટ અધિકારી કે જેના ઓડિટ અધિકારક્ષેત્રમાં કોઈ સરકારી કર્મચારી નોકરી કરતો હોય અથવા તેવી (નોકરીના ખરાપણ અંગે) નોકરી કરી હોય.

(૮) **''સંવર્ગ''** એટલે જુદા એકમ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ સેવા કે સેવાના કોઈ ભાગનું સંખ્યાબળ.

(૯) **''મુકામ રસાલો''** એટલે મુકામની હેરફેર કરવા માટેના સાધનો.

નોંધ : મુકામની ફેરવણી કરવા માટેના સાધનો કે ''વાહનો'' જેમાં કેવળ સરસામાન વહેનારા ઊંટો, બળદો (મુકામ માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ વહી જનારા મજૂરો તથા આવશ્યક બળદો અથવા ઘોડાઓ વગેરે સહિતના) ગાડાં, બળદ હાકનારા વગેરે મુકામ માટેના સાધન સરંજામ ખસેડતા મજૂરો અને કદાચ તંબુ ઊભા કરવા રોકેલા નોકરો સિવાય અન્યનો આ વ્યાખ્યામાં અસંદિગ્ધ નિર્દેશ છે, પરંતુ તેમાં અંગત કે વધારાના નોકરોનો સમાવેશ થતો નથી.

(૧૦) **''મુકામ સરંજામ''** એટલે મુકામ ખસેડવા જરૂરી એવા સાધનો અને તંબુઓ ઊભા કરવા માટે આવશ્યક વસ્તુઓનો અથવા તંબુઓ લઈ જવાના ન હોય તો સરકારી કર્મચારી માટે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની સાથે પ્રવાસમાં લઈ જવી જરૂરી હોય તેવી મુકામ માટેની ચીજવસ્તુઓનો સમાવેશ તેમાં થાય છે.

(૧૧) **''વર્ગ-૪ ની સેવા''** એટલે વર્ગ-૪ ની સેવા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોય તે જગા પરની અથવા જે જગાના પગાર ધોરણનો મહત્તમ પગાર રૂ. ૪૦૦૦ થી વધુ ન હોય તેવી બિનવર્ગીકૃત બિનરાજપત્રિત જગા પરની સરકારી કર્મચારીએ અદા કરવાની નોકરી.

નોંધ : *આ સેવાને વ્યાખ્યા ગુજરાત મુલ્કી સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ ના નિયમ-૨ ના ખંડ (૨) હેઠળ ''નિમ્ન કક્ષા સેવા'' તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે.*

(૧૨) **''વળતર ભથ્થું''** એટલે વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરજ બજાવવાના કારણે થતા આવશ્યક અંગત ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે અપાતું ભથ્થું અને તેમાં મુસાફરી ભથ્થાંનો સમાવેશ થાય છે.

(૧૩) **''સક્ષમ સત્તાધિકારી''** એટલે કોઈપણ સત્તા વાપરવાના સંબંધમાં સરકાર, અથવા આ નિયમો દ્વારા અથવા તે હેઠળ સત્તાની સોંપણી જેને કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકૃત વ્યક્તિ.

(૧૪) **''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''** એટલે ભારત સરકારે મેળવેલ સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ દ્વારા ઊભી કરેલી બધી લોન અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે મળતાં તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ. ''ભારત સરકારના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે અને રાજ્ય સરકારે/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલું સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે રાજ્ય/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલ તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ ''રાજ્ય સરકારના / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે.

(૧૫) **''સંવિધાન''** એટલે ભારતનું સંવિધાન.

(૧૬) **''વાહન ભથ્થું''** એટલે મર્યાદિત વિસ્તારમાં અસાધારણ પ્રમાણમાં પ્રવાસનો સમાવેશ થયેલ હોય તેવી ફરજોના પાલનમાં પ્રવાસ પાછળ થતા સંભવિત ખર્ચને ખાસ અનુલક્ષીને જેનો પગાર નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતું ભથ્થું.

(૧૭) **''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''** એટલે સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂકની જગાએ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ અથવા જો આ તારીખ વહેલી હોય તો પેન્શન માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય તેવી કોઈ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ.

(૧૮) **''દૈનિક ભથ્થું''** એટલે મુખ્ય મથકે ગેરહાજરી બદલ તેવી ગેરહાજરીના પરિણામે તેણે કરેલા સામાન્ય દૈનિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પ્રતિદિનનું ભથ્થું.

(૧૯) **''દિવસ''** એટલે એક મધ્યરાત્રિથી શરૂ થઈ અને તેના પછીની બીજી મધ્યરાત્રિએ પૂરો થતો સમયગાળો.

(૨૦) **''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૧ હેઠળ ચૂકવવામાં આવતી રકમ.

(૨૧) **''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''** એટલે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક અથવા તેઓની કે તેઓ વતી ફરજો અને કાર્યો બજાવવા માટે સમયોચિત અધિકૃત કરવામાં આવેલા અન્ય અધિકારી જેમાં વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ અંગે નિવૃત્તિના લાભો મંજૂર કરનાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકનો સમાવેશ થાય છે.

(૨૨) **''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''** એટલે નિવૃત સરકારી કર્મચારી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ અધિકૃત કરેલું પેન્શન જ્યાંથી મેળવે છે તે (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, અથવા (૨) પેટા-તિજોરી સહિત તિજોરી અને પેન્શન ચૂકવણી કચેરી.

(૨૩) **"ફરજ"** ફરજમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

(ક) અજમાયશી તરીકેની નોકરી;

(ખ) હાજર થવાનો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ);

(ગ) સરકારના હુકમથી અથવા હુકમ મુજબ અધિકૃત કરવામાં આવેલા શિક્ષણ કે તાલીમ માટેના અભ્યાસક્રમો;

નોંધ-૧ : તાલીમ લેવાના સ્થળ અને તાલીમ લેવા માટે જ્યાંથી સરકારી કર્મચારી રવાના થાય તે સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરી માટે આવશ્યક વાજબી સમય પણ તાલીમનો એક હિસ્સો જ છે.

નોંધ-૨ : પોલીસ તાલીમ કૉલેજમાં કે શાળામાં ઉમેદવારોએ તાલીમ મેળવવા માટે ગાળેલ સમય; અને અભ્યાસક્રમની સંતોષકારક સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેના સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૩ : નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના ઉમેદવારોએ તાલીમ માટે પસાર કરેલ સમય તેમજ અભ્યાસક્રમની સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૪ : તાલીમની સમાપ્તિ બાદ, જો એક કે વધુ જાહેર રજાઓ આવતી હોય, તો તાલીમના સમયગાળામાં તે જાહેર રજાઓનો સમયગાળો વધારવામાં આવેલ છે તેમ ગણવામાં આવશે.

(ઘ) (૧) સરકારે નિયત કરેલ ભાષાની, પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા સરકારી કર્મચારીને પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય, તે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૨) કોઈપણ ફરજિયાત ખાતાકીય પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૩) જાહેર સેવાની કોઈપણ શાખામાં ઉચ્ચ હોદ્દા માટે પાત્રતા મેળવવા સરકારી કર્મચારીએ, જો કોઈ પરીક્ષામાં ઉત્તિર્ણ થવાનું ફરજિયાત હોય, તો તેવી પરીક્ષાના સ્થળે જવા માટે તથા ત્યાંથી પાછા આવવા માટે જરૂરી વાજબી સમય સહિત પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં.

- ગાળેલ સમય.

આ સવલત દરેક ફરજિયાત પરીક્ષાઓ માટે બેથી વધુ કિસ્સામાં આપવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : પરીક્ષાની તરત પહેલા કર્મચારીએ રજા લીધેલ હોય, તો પરીક્ષા પૂરી થઈ ગયા તારીખ પછીની તારીખથી રજાનો પ્રારંભ થયેલ ગણાશે. પરંતુ કર્મચારી રજા ઉપર હોય તે દરમ્યાન કે રજા પૂરી થયા બાદ તરત જ તેના અનુસંધાનમાં પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થાય, તો તેવા કિસ્સાઓમાં પરીક્ષા સ્થળે જવા અને ત્યાંથી પરત આવવા માટે ભોગવેલ આવશ્યક સમય સહિત પરીક્ષામાં બેસવા માટે જરૂરી સમય ફરજ તરીકે નહિ પણ રજા તરીકે ગણાશે.

(ચ) નીચેના કિસ્સાઓમાં, જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નિમણૂકના આદેશના અભાવે, નિમણૂકનો આદેશ મળે નહિ ત્યાં સુધીનો આવશ્યક ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડે તેવો સમયગાળો :-

(૧) બદલીની જગાએ હાજર થવાના સમય દરમ્યાન (ટ્રાન્ઝીટમાં) બદલીના હુકમો મુલતવી રાખવામાં આવેલ હોય, રદ કરવામાં કે સુધારવામાં આવેલ હોય, **અથવા**

(૨) રજા કે પ્રતિનિયુક્તિ પરથી પાછા ફરતાં અથવા ધારણ કરેલી જગા નાબુદ થતાં

નિમણૂકના આદેશોની ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડેલ હોય તે સમય, **અથવા**

(૩) જે જગા પર સરકારી કર્મચારીને નીમવામાં આવ્યો હોય, તે જગાના મુખ્ય મથકે પહોંચતાં છૂટા થનાર કર્મચારી પાસેથી જગાનો હવાલો સંભાળી લેવાની સ્થિતિમાં ન હોય ત્યારે.

નિમણૂકના આદેશ મળ્યા બાદ હાજર થવા માટે ભોગવેલ સમય નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધુ થવો જોઈશે નહિ અને તે સમયને ફરજિયાત પ્રતીક્ષા માટે લંબાવેલ સમયગાળો ગણવામાં આવશે.

(છ) ખાસ કે બીજી ફરજ ઉપર કોઈ સરકારી કર્મચારીને તત્પૂરતાં રોક્યા તારીખથી હવાલો સંભાળે તે તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો; પરંતુ તે ફરજ પર જોડાવાનો સમય સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધારે હોવો જોઈએ નહિ.

(જ) સરકારી કર્મચારીએ નીચે દર્શાવેલ તાલીમ માટે ગાળેલ સમય :-

(૧) પ્રાદેશિક સેના વિનિયમો, ૧૯૪૮ હેઠળ ઘડેલા નિયમો હેઠળ લશ્કરી સેવામાં કે પ્રશિક્ષણના વાર્ષિક તાલીમ અભ્યાસક્રમોમાં ગાળેલી મુદ્દત.

(૨) કચેરીના વડાની મંજૂરીથી ગૃહરક્ષક દળની તાલીમ કે ગૃહરક્ષક દળની ફરજો અંગેની તાલીમમાં.

(૩) નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સના નિયમો પ્રમાણે તાલીમમાં કે શિબિર (કેમ્પ) માં ગાળેલ મુદ્દત તેમજ નિયમીત કમાન્ડીંગ ઓફિસરની ગેરહાજરી દરમ્યાન એકમોનો અવેજી હવાલો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી હોય તેવા નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સ અધિકારીઓ (સીનિયર વિભાગ) એ ગાળેલી છૂટ્ટી (વેકેશન) ની મુદ્દત.

(૪) બોઈઝ સ્કાઉટ શિબિરમાં તાલીમમાં.

નોંધ : આ ફરજ માટે મુસાફરી કે રોકાણ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(ઝ) પોતાની જાહેર હિતની ફરજો અદા કરતી વેળા જાણમાં આવેલ હોય તેવી હકીકતો સંબંધે પૂરાવો આપવા અથવા દીવાની દાવામાં સરકારી દસ્તાવેજો રજૂ કરવા માટે ફોજદારી કે દીવાની કાયદાની અદાલતોમાં અથવા લશ્કરી અદાલતે અથવા કોઈ કાયદા હેઠળ સંસ્થાપિત સત્તામંડળે કોઈ સરકારી કર્મચારીને બોલાવ્યો (સમન કરેલ) હોય ત્યારે તેણે તે માટે ગાળેલ સમય.

(ટ) ગુજરાત રાજ્યના વિવિધ વિશ્વવિદ્યાલયો (યુનિવર્સિટીઓ) માં સરકારી કર્મચારીએ -

(ક) હોદ્દાની રૂએ અથવા સરકારી પ્રતિનિધિ તરીકે,

(ખ) કોલેજના આચાર્ય જેવા પોતાના સત્તાવાર હોદ્દાની રૂએ, **અને**

(ગ) અભ્યાસ સમિતિની (બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ) મિટિંગમાં હાજર રહેવા માટે,

- સંસ્થાઓ પરત્વેના કામકાજ અંગે ગાળેલ સમય.

(૨૪) **"મળતર"** એટલે -

(૧) પગાર,

(૨) ભારત અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત નિધિમાંથી થતી ચૂકવણી, અને સરકારી કર્મચારીને માસિક પગાર અને ભથ્થાના નિયત વધારાના રૂપમાં કોઈ જગામાં અધિકૃત મહેનતાણાંના ભાગ તરીકે, જો ચૂકવણી અથવા ફી મળતી હોય તો જે તે નિયમો હેઠળ રાખી શકે તેટલો જ તે ફીનો હિસ્સો.

(૩) મુસાફરી ભથ્થું, ગણવેશ ભથ્થું, પોશાકી ભથ્થું, સવલત ભથ્થું, ખાસ સવલત ભથ્થું, ઘોડા અને જીનના સાજ-સામાન માટેની ગ્રાન્ટ અને એકરૂપ ગ્રાન્ટ સિવાયના ભારત અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતાં વળતર ભથ્થાં.

(૪) નીચે દર્શાવ્યા સિવાયનાં પેન્શન અને પેન્શન સમકક્ષ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :-

(ક) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ઘા અગર ઈજાનું પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શન.

(ખ) કામદાર વળતર અધિનિયમ, ૧૯૨૩ હેઠળ પ્રાપ્ત કરેલ વળતર.

નોંધ : ''પેન્શન'' શબ્દનો અર્થ પેન્શનના ભાગનું રૂપાંતર કર્યા પહેલાંનું પૂરૂં પેન્શન થાય છે.

(૫) ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા અને જેને નિર્વાહ ભથ્થું મળતું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ.

પરંતુ જો આવા સરકારી કર્મચારીને પાછળથી ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે પગાર આકારવાની મંજૂરી આપવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાંના સંદર્ભે જે ઘરભાડાં ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને અંતે તેને મળતા મળતરોના ધોરણે જે ઘરભાડું તેની પાસેથી વસૂલ કરવાનું થાય, તે બંને ભાડા વચ્ચેનો તફાવત તેની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે :

સિવાય કે વધુમાં જો સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે અને તેની ફરજમોકૂફીના સમયને રજા તરીકે ગણવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાના સંદર્ભે જે ઘરભાડા ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને નીચેની નોંધ-૨ ની વ્યાખ્યા હેઠળ મળવાપાત્ર થતા મળતરોના સંદર્ભમાં જે ઘરભાડું ચૂકવવાપાત્ર થાય તે બંને ભાડા વચ્ચેના તફાવત જેટલી રકમ તેની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : રાષ્ટ્રપતિના પોલીસ અને ફાયર સર્વિસીઝ મેડલ, પોલીસ મેડલ અથવા ઈન્ડિયન ઓર્ડર ઓફ મેરીટ, પરમવીર ચક્ર, મહાવીર ચક્ર, વીર ચક્ર સાથે સંકળાયેલ ભથ્થાંઓનો આ મળતરોમાં સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૧ : રજા ઉપરના સરકારી કર્મચારીના મળતરો એટલે તે કર્મચારીએ રજા પર જતાં પૂર્વે બજાવેલ પૂરા અંગ્રેજી માસની ફરજ દરમ્યાન મેળવેલ મળતરો.

(૨૫) **''કાર્યપાલક ઈજનેર''** એટલે જે વિવિધ પ્રકારના સરકારી રહેણાકના મકાનોનો હવાલો સંભાળતા રસ્તા અને મકાન વિભાગના અધિકારી, અને તેમાં સરકારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જે અન્ય કોઈ અધિકારીને સદરહુ સત્તા સોંપેલ હોય તેનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

(૨૬) **''કુટુંબ''** એટલે યથાપ્રસંગ, સરકારી કર્મચારીની સાથે રહેતા પત્ની અગર પતિ તેમજ તેની સાથે રહેતા અને સર્વથા તેના ઉપર આધારિત ઔરસ કે સાવકા બાળકો. આ ઉપરાંત તેના માતા પિતા, બહેનો, સગીર ભાઈઓ કે જેઓ સાથે રહેતા હોય અને તેના ઉપર સર્વથા આધારિત હોય તેઓનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૧ : ''કુટુંબ'' શબ્દમાં, આ નિયમોના હેતુ માટે, એક કરતાં વધુ પત્નીનો સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીના અંગત કાયદા હેઠળ જો દત્તક વિધિ ગ્રહણ કાયદેસર ગણાતી હોય અને તેથી દત્તક લીધેલ બાળકને ઔરસ બાળકનો દરજ્જો પ્રાપ્ત થતો હોય, તો તેણે દત્તક લીધેલ બાળકને કાયદેસર ઔરસ બાળક ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૩ : ઔરસ કે ઓરમાન બાળક, માતા-પિતા, બહેન, સગીર ભાઈ જેઓ સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને જેમની બધા સ્ત્રોતોથી થતી પેન્શન સહિતની (પેન્શન ઉપર મળવાપાત્ર થતા હંગામી વધારા સહિતની) માસિક આવક રૂ. ૫૦૦ થી વધુ થતી ન હોય તેવા સભ્યો સરકારી કર્મચારી ઉપર ''પૂર્ણતઃ આશ્રિત'' ગણાશે.

(૨૭) **''ફી''** એટલે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના બીજા કોઈ સ્ત્રોત દ્વારા સરકારી કર્મચારીએ પરભારી કે સરકારની મધ્યસ્થી દ્વારા આડકતરી રીતે મેળવેલ આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી; પણ તેમાં નીચેની રકમોનો સમાવેશ થતો નથી :-

(૧) મિલકતોમાંથી થતી આવક, ડીવિડન્ડ, જામીનગીરીઓ પર મળતા વ્યાજ જેવી અનુપાર્જીત આવક, **અને**

(૨) સરકારી કર્મચારીએ તેની નોકરી દરમ્યાન પ્રાપ્ત કરેલ જ્ઞાન દ્વારા સહાયરૂપ બનતી ન હોય એવી સાહિત્યિક સાંસ્કૃતિક કે કલાત્મક, વિજ્ઞાન કે તકનિકી સંબંધી પ્રવૃત્તિઓથી થતી આવક.

નોંધ-૧ : ગુજરાત કાયદા અધિકારી (નિમણૂક અને સેવાની શરતો) નિયમો, ૧૯૬૫ હેઠળ એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતી ફી ને ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા લાગુ પડતી નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી વિભાગ કોઈ બિનસરકારી સંગઠન વતી કોઈ કામ હાથ ધરે અને વળી તે કાર્ય હેતુ યોગ્ય અધિકારીને સોંપે, તો તે કાર્ય પૂરૂં થતાં ખાતાને મળેલ રકમ પ્રથમ તબક્કે સરકારી મહેસૂલનો હિસ્સો બને છે. આથી ત્યારબાદ જે તે સંબંધિત અધિકારીને કરવામાં આવેલ ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી કરવામાં આવેલી ગણાશે અને તે કારણે તેનું વર્ગીકરણ માનદ્‌વેતન તરીકે કરવામાં આવશે.

(૨૮) **''પ્રથમ નિમણૂક''** એટલે જે વ્યક્તિ અગાઉ કોઈ સરકારી નિમણૂક પર રહી ચૂકી હોય તો પણ નિમણૂકના સમયે સરકાર હેઠળ કોઈ સરકારી નોકરી ધરાવતી ન હોય એવી વ્યક્તિની નિમણૂક.

(૨૯) **''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''** એટલે સરકારી કર્મચારી પાસેથી અધિકૃત રહેણાકની સવલત માટે ઊચક માસિક દરે વસૂલ કરવાનું ભાડું. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ દ્વારા નક્કી કરેલ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારા હેઠળ ભાડાના માસિક દર રહેશે.

(૩૦) **''રાજ્યેતર સેવા''** એટલે સરકારી કર્મચારી જે નોકરી માટે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના સ્ત્રોત દ્વારા સરકારની મંજૂરી હેઠળ પગાર મેળવતો હોય તેવી સેવા.

(૩૧) **''નમૂનો''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો.

(૩૨) **''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''** એટલે જે અખિલ ભારત કે રાજ્ય સેવાના સભ્ય અથવા કરાર કે શરતો હેઠળ જેની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને જેની નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિ. નિમ્ન કક્ષાની મુલ્કી સેવાના સભ્યો કે જેમની નિમણૂક ખાતાના વડા દ્વારા રાજપત્રિત કરવામાં આવેલ હોય તેઓ બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓ છે. ન્યાયવિષયક બાબતોમાં અદાલતો ધ્યાન પર (કોગ્નીઝન્સ) લે તે માટે વિવિધ અધિનિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીઓને જાહેરનામા દ્વારા સોંપાયેલ સત્તા, સરકારી કર્મચારીઓ આ પેટા-નિયમના અર્થઘટન માટે રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની સત્તા પ્રાપ્તિ કરતા નથી.

પરંતુ, આ ખંડમાંની શરતોનું પાલન થતું ન હોય તો પણ સરકાર આદેશ દ્વારા તેમાં દર્શાવેલ હેતુઓ માટે કોઈપણ કક્ષાના સરકારી કર્મચારીને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી તરીકે ગણી શકે છે.

અપવાદ : જેમની નિમણૂક ખાતાઓના વડા અગર તાબાની કચેરીના વડા દ્વારા વર્ગ-૨ ની સેવાઓ કે જગાઓ ઉપર કરવામાં આવી હોય અને તેવી નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ ન થઈ હોય એવા અધિકારીઓને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ ગણવા.

(૩૩) **''સરકાર''** એટલે કરવામાં આવેલા અથવા કરવામાં આવનાર કોઈ કાર્યની બાબતમાં વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરૂદ્ધ ન હોય તો ગુજરાત સરકાર.

(૩૪) **''ખાતાના વડા''** એ શબ્દોમાં પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ અધિકારીઓ પૈકી જેઓને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કર્યા છે તે અધિકારીઓ તેમજ સરકાર વખતોવખત ખાતાના વડા તરીકે જેમને જાહેર કરે તેવા અન્યનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૫) **''કચેરીના વડા''** એટલે સરકારે જાહેર કરેલ હોય તેવા રાજપત્રિત અધિકારી, અને તેમાં કચેરીના વડા તરીકે જેમને સક્ષમ સત્તાધિકારી આદેશ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરાયેલા એવા બીજા અધિકૃત સત્તાધિકારી કે વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૬) **''મુખ્ય મથક''** એટલે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરનાર અધિકારી દ્વારા અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તે કર્મચારીનું જાહેર કરવામાં આવેલ કે જાહેર થનાર હોય તેવું મથક (સ્થળ) અથવા આવા જાહેરનામાના અભાવે સામાન્યતઃ જ્યાં કચેરીનું દફતર (રેકર્ડ) રાખવામાં આવે છે તે સ્થળ.

(૩૭) **''જાહેર રજા''** એટલે -

(ક) વટાઉખત અધિનિયમ, ૧૮૮૧ હેઠળ ઠરાવેલી અગર જાહેર કરેલી જાહેર રજા; **અને**

(ખ) કોઈ કચેરીના સંબંધમાં સરકારે અથવા કોઈ વિધિસર સ્થાપિત સત્તાએ રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરી અથવા બીજી રીતે તેવી કચેરીને કોઈ શરત કે અપવાદ વગર, સરકારી કામકાજ માટે જે દિવસ પૂરતી બંધ રાખવાનો હુકમ આપ્યો હોય તે દિવસ.

(૩૮) **''માનદ્‌વેતન''** એટલે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી સરકારી કર્મચારીને પ્રાસંગિક પ્રકારના વિશિષ્ટ કાર્ય માટે મહેનતાણાં તરીકે મંજૂર કરવામાં આવતી આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી.

(૩૯) **''ઘરભાડા ભથ્થું''** એટલે જે સ્થળોએ ઘરભાડાં ઊંચા હોય ત્યાં ઘરભાડું ચૂકવવા માટે અથવા નિઃશુલ્ક રહેણાક સુવિધાના બદલામાં, આપવામાં આવતું માસિક ભથ્થું.

(૪૦) **''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''** એટલે સરકારી કર્મચારીને નવી જગ્યાએ જોડાવા/હાજર થવા અથવા જે સ્થળે નિમણૂક થઈ હોય તે સ્થળ જવા અથવા ત્યાંથી આવવા માટે આપવામાં આવતો સમય.

(૪૧) **''રજા''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવા માટે આપેલ મંજૂરી.

(૪૨) **''રજાનો પગાર''** એટલે સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય ત્યારે તેને સરકાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવતી માસિક રકમ.

(૪૩) **''ધારણાધિકાર''** એટલે પોતે મૂળ જે જગાએ નિમાયો હોય એવી કાયમી, મુદ્દતી જગા સહિતની જગાનો તરત જ અથવા ગેરહાજરીના કોઈ ગાળા કે ગાળાઓ પૂરા થયે, સ્થાયી રીતે ધારણ કરવાનો સરકારી કર્મચારીનો હક.

(૪૪) **''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''** એટલે વિસ્તારની ખર્ચાળુ તથા બિનઆરોગ્યતાના કારણે આપવામાં આવતું ભથ્થું. જે વિસ્તાર માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની અંદર જે સરકારી કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક આવ્યું હોય તેમને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે, નહિ કે આવા સ્થળોએ કેવળ મુસાફરી કરનાર કર્મચારીઓને.

(૪૫) **''તબીબી સત્તાધિકારી''** એટલે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પીટલના અધીક્ષક અથવા યથાપ્રસંગ તબીબી મંડળ.

(૪૬) **''તબીબી મંડળ''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ દ્વારા રચાયેલ તબીબી મંડળ.

(૪૭) **''માઈલેજ ભથ્થું''** એટલે કરેલ અમુક મુસાફરીના અંતરના આધારે ગણતરી કરીને મુસાફરીના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું; રેલવે ભાડું, બસભાડુ કે રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવતી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના સ્વરૂપે આ ભથ્થું આકારી શકાય.

(૪૮) **''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''** એટલે વર્ગ-૩ ના સરકારી કર્મચારી જેઓની ફરજ સંપૂર્ણપણે કારકુની પ્રકારની હોય તેમજ સરકાર દ્વારા એ રીતે જેને ખાસ જાહેર કર્યા હોય તેવા અન્ય કક્ષાના કર્મચારીઓનો કોઈપણ વર્ગ.

(૪૯) **''સગીર''** એટલે જેણે અઢાર (૧૮) વર્ષની વય પૂરી કરી ન હોય તેવી વ્યક્તિ.

(૫૦) **''મહિનો''** એટલે કેલેન્ડરનો અંગ્રેજી મહિનો. મહિનાઓ અને દિવસોમાં બતાવતો સમય ગણવા માટે દરેક મહિનાના દિવસોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય પ્રથમ કેલેન્ડરના પૂરા મહિનાની અને પછી પૂરા મહિનાથી વધતા દિવસોને ગણતરી કરવી.

સૂચના : મહિના અને દિવસોમાં દર્શાવવામાં આવતા સમયની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(ક) તા. ૨૫મી જાન્યુઆરીના રોજ અને તે તારીખથી ૩ માસ, ૨૦ દિવસની ગણતરી માટે નીચેની રીત અપનાવવાની રહેશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૨૫મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૦૭
ફેબ્રુઆરી થી એપ્રિલ	૦	૩	૦૦
૧લી મે થી ૧૩મી મે	૦	૦	૧૩
કુલ	**૦**	**૩**	**૨૦**

(ખ) તા. ૩૦મી જાન્યુઆરીથી શરૂ થતી અને ૨ જી માર્ચ પૂરી થતા સમયની ગણતરી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કુલ ૧ માસ અને ૪ દિવસ થશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૩૦મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૨
ફેબ્રુઆરી	૦	૧	૦
૧લી માર્ચ થી ૨ જી માર્ચ	૦	૦	૨
કુલ	**૦**	**૧**	**૪**

(૫૧) **''બિનસરકારી સભ્ય''** એટલે સરકારી કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ કે જેને તપાસ પંચમાં કે બોર્ડ અથવા નિગમ કે સમિતિની બેઠક કે પરિષદમાં માનદ્ દરજ્જાની રૂએ જાહેર સેવાની ફરજો અદા કરવાની આવશ્યક્તા છે.

(૫૨) **''અવેજી કામગીરી''** એટલે જે જગા ઉપર અન્ય વ્યક્તિનો ધારણાધિકાર હોય તેવી જગા પર સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલ ફરજ જો કોઈ ખાલી જગા પર અન્ય સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો ન હોય, તેવી જગા ઉપર. સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે, તો સરકારી કર્મચારીને અવેજી કામગીરી બજાવવા નિમણૂક કરી શકશે.

(૫૩) **''પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૧૯૯૮ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ સુધારેલા પગાર ધોરણનો મૂળ પગાર અને તેમાં સ્થગિત ઈજાફાનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૪) **''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''** એટલે પોતાની ફરજને કારણે જેને વ્યાપક પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું કાયમી માસિક મુસાફરી ભથ્થું. સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્રની અંદરના પ્રવાસ માટે અન્ય સ્વરૂપના તમામ મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં આવું ભથ્થું આપવામાં આવે છે અને સરકારી કર્મચારી તેના મુખ્ય મથકે ગેરહાજર હોય કે ન હોય તો પણ આખા વર્ષ દરમ્યાન આ ભથ્થું આકારવાનું હોય છે.

(૫૫) **''પેન્શન''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઈપણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી. પરંતુ ઉચ્ચ જીવન ખર્ચને લીધે પેન્શનરને વળતર તરીકે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતા વધારાના હંગામી વધારાનો કે મોંઘવારી રાહતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૫૬) **''પેન્શનપાત્ર પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમ્યાન મેળવેલો સરેરાશ પગાર.

(૫૭) **''પેન્શનર''** એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે જેને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય.

(૫૮) **''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''** એટલે પેન્શનરોને ચૂકવણી કરવા માટે, જાહેર કરવામાં આવેલ કચેરી અને તેમાં તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૯) **''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''** એટલે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા, સરકારે અધિકૃત કરેલ નમૂનામાં પેન્શનની ચૂકવણી મંજૂર કરવા માટેનો આદેશ.

(૬૦) **''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''** એટલે જેમને પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬૧) **''કાયમી જગા''** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મંજૂર કરવામાં આવેલી અમર્યાદિત સમયની જગા.

(૬૨) **''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''** એટલે અમદાવાદ અને ગાંધીનગરમાં ઉપસ્થિત થતાં રાજ્યના લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે પગાર અને હિસાબો સંભાળવાની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારી.

(૬૩) **''અંગત પગાર''** એટલે -

(ક) મુદ્દતી જગા સિવાયની કોઈ કાયમી જગાના સંબંધમાં, પગાર સુધારવાને કારણે અથવા શિસ્ત ભંગના પગલાં સિવાયના અન્ય કારણે કાયમી પગારમાં થતા કોઈ ઘટાડાને લીધે સરકારી કર્મચારીને કાયમી પગારમાં થતા નુકસાનમાંથી બચાવવા; **અથવા**

(ખ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અન્ય અંગત કારણોસર.

- સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતો વધારાનો પગાર.

(૬૪) કોઈ જગાનો **''સંભાવી પગાર''** જ્યારે કોઈ એક સરકારી કર્મચારીના સંબંધે દર્શાવવામાં આવે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય કે તે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ જગા ધારણ કરેલ હોત અને તે જગાની ફરજો બજાવવા બદલ તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાત તે પગાર; પરંતુ કાર્ય અને જવાબદારીઓ બજાવવાના અવેજમાં તે જગા સાથે ખાસ પગાર મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા કાર્ય અને જવાબદારીઓને તે કર્મચારી નિભાવતો ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંભાવી પગારમાં ખાસ પગારનો સમાવેશ થશે નહિ અન્યથા નહિ.

(૬૫) **''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''** એટલે ખાતાના સંવર્ગમાં કાયમી કે હંગામી ખાલી જગામાં અથવા ખાલી જગા સામે અજમાયશી ધોરણે નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારી.

નોંધ-૧ : વ્યક્તિની નિમણૂક સાથે અજમાયશની કોઈ નિશ્ચિત શરતો સંકળાયેલ ન હોય; તો સંવર્ગની કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક મેળવતી વ્યક્તિ, અજમાયશી (પ્રોબેશનર) ગણાય નહિ.

નોંધ-૨ : કર્મચારી (કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારી સિવાયના) ને જ્યારે હંગામી જગા પર બઢતીથી નિમણૂક આપવામાં આવે, ત્યારે દરેક હેતુ માટે તે હંગામી સરકારી કર્મચારી ગણાશે.

નોંધ-૩ : અન્યથા નિયત કરતા નિયમો સિવાય અજમાયશી કર્મચારીના દરજ્જાને કાયમી દરજ્જાના લક્ષણોવાળો ગણવો.

(૬૮) **''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''** એટલે ભારત સરકારે કે રાજ્ય સરકારે પેટા-નિયમ (૧૪) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા હોય તે સિવાયના મેળવેલા અથવા તેમના વતી મેળવવામાં આવેલાં અન્ય તમામ જાહેર નાણાં.

(૬૭) **''જાહેર વાહન''** એટલે ઉતારૂઓની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમીત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતારૂઓની ઈચ્છા મુજબ નિયત માર્ગથી બીજા માર્ગે ફંડાતા નથી.

(૬૮) **''પેન્શનપાત્ર નોકરી''** એટલે ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી ફરજ ઉપર કે અન્યથા બજાવેલ સેવા.

(૬૯) **''રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર''** એટલે ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ એક્ટ, ૧૯૬૭ અથવા ગુજરાત મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર એક્ટ, ૧૯૬૩ હેઠળ નોંધવામાં આવેલા અથવા ગુજરાત હોમિયોપેથીક એક્ટ, ૧૯૬૩ (ગુજરાત ૩૬/૧૯૬૩) મુજબ રાખવામાં આવતા નોંધપત્રકમાં નોંધવામાં આવેલા અથવા તેવા બીજા પ્રવર્તમાન કાયદા હેઠળ ગુજરાત રાજ્યના અથવા તે અંગેના વિવિધ રાજ્ય સરકારોના વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ નોંધવામાં આવેલ તબીબી વ્યવસાયિકો (પ્રેક્ટીશનરો).

(૭૦) **''ભાડું''** એટલે સરકારી કર્મચારી અથવા સરકારની નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિ, તેને ફાળવવામાં આવેલ અથવા ભાડાપટ્ટે આપેલ રહેણાકની સવલતના કબજા અને ભોગવટા માટે, માસિક દરે સરકારને ચૂકવવામાં આવતું વળતર.

(૭૧) **''રહેણાકની સવલત''** એટલે સરકારની માલિકીનું મકાન, બંગલો, ક્વાટર અથવા ફલેટ જે રહેણાકના હેતુ માટે ફાળવવામાં આવે છે. આમાં સરકારે તે હેતુથી ભાડેથી લીધેલ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) અથવા ભાડાપટ્ટે લીધેલ મકાન, બંગલો, ક્વાર્ટર અથવા ફલેટનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ : અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ એટલે રેક્વીઝીશન અને એક્વીઝીશન ઓફ ઈમુવેબલ પ્રોપર્ટી એક્ટ, ૧૯૫૨ હેઠળ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ.

(૭૨) **''સીલેક્શન ગ્રેડ''** એટલે સરકારના વિશિષ્ટ હુકમ દ્વારા પસંદગી પગાર ધોરણ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ.

(૭૩) **''સેવાપોથી''** એટલે સેવાપોથી અને તેમાં કોઈ સર્વિસ રોલ હોય તો તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૭૪) **''ખાસ પગાર''** એટલે નીચેના સંજોગો અનુલક્ષીને કોઈ જગાના કે કોઈ સરકારી કર્મચારીના મળતરોમાં પગારના સ્વરૂપે આપવામાં આવતો વધારો :-

(ક) ફરજના સવિશેષ પરિશ્રમના પ્રકારને,

(ખ) કામમાં કે જવાબદારીમાં થતાં ખાસ વધારાને.

(૭૫) **''ફરજનું ક્ષેત્ર''** એટલે જે વિસ્તાર પૂરતી સરકારી કર્મચારીની ફરજો મર્યાદિત હોય તે વિસ્તાર.

(૭૬) **''પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારામાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારના રહેણાકના આવાસો માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ પ્રમાણભૂત ભાડા (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ) નો માસિક દર.

(૭૭) **''નિર્વાહ ભથ્થું''** એટલે જેને પગાર કે રજાનો પગાર મળતો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું.

(૭૮) **''કાયમી પગાર''** એટલે પોતે કોઈ જગામાં કાયમી રીતે નિમાયો હોવાથી અથવા સંવર્ગમાં પોતાની કાયમી સ્થિતિની રૂએ જે માટે સરકારી કર્મચારી હકદાર થાય તેવા ખાસ પગાર અને અંગત પગાર સિવાયનો પગાર.

(૭૯) **''અધીક્ષક ઈજનેર''** એટલે માર્ગ અને મકાન ખાતાના જે અધિકારીને તે પ્રમાણેની નિમણૂક આપવામાં આવેલ હોય અને જેમને સરકાર દ્વારા સંબંધિત નિયમો હેઠળ સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય.

(૮૦) **''ઉપલી કક્ષાની સેવા''** એટલે ચોથા વર્ગની સેવા ન હોય તેવી કોઈપણ પ્રકારની સેવા.

(૮૧) **''કોઠો (ટેબલ)''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ કોઠો (ટેબલ).

(૮૨) **''હંગામી જગા''** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી જગા.

નોંધ : હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો અમુક મર્યાદિત કિસ્સાઓમાં જ કરવી જોઈએ, દા.ત. જ્યારે બધા જ પ્રયોજન અને હેતુઓ માટે જગાઓ કાયમી જેવી (ક્વોસી પરમેનન્ટ) હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછી નહિ એવી મુદત માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અથવા ત્રણ વર્ષની મુદતની અંદર એ જગાઓને બંધ કરવામાં નહિ આવે એમ માનવાને કારણ હોય, ત્યારે હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો કરવામાં આવશે. બીજા તમામ કિસ્સાઓમાં હંગામી જગાઓમાં અવેજી ધોરણે જ નિમણૂકો કરવી.

(૮૩) **''હંગામી બદલી''** એટલે અન્ય મથકે ફરજ ઉપર બદલી જેનો સમયગાળો ૧૨૦ દિવસ કરતાં વધુ દર્શાવાયેલ ન હોય. આ નિયમના હેતુ માટે પ્રતિનિયુક્તિનો તેમાં સમાવેશ થાય છે. જ્યારે આવી હંગામી બદલીનો સમયગાળો બધુ મળીને ચાર માસ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવે ત્યારે સમયના લંબાણ અંગેના હુકમની તારીખ સુધી જે તે કર્મચારીનો વળતર ભથ્થાંનો હક, ચાર માસની મર્યાદાને અધીનને રહી અકબંધ રહેશે.

(૮૪) **''મુદતી જગા''** એટલે એવી કાયમી જગા કે જે વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી પુનઃનિમણૂક વિના મર્યાદિત સમય કરતાં વધુ મુદત માટે ધારણ કરી શકે નહિ.

નોંધ : નીચેની જગાઓ સરકારે મુદતી જગાઓ તરીકે જાહેર કરેલ છે :-

		મુદતનો સમય (વર્ષ)
(૧)	ગુજરાત સર્વીસ ઓફ એન્જીનીયર્સ (વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર	- ૫
(૨)	સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ	- ૩
(૩)	જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની બધી ટેક્નીકલ જગાઓ	- ૫
(૪)	કાયદા વિભાગની નિમ્નદર્શિત જગાઓ :	

(૧)	નાયબ સચિવ (ત્રણ જગાઓ)	-	૩
(૨)	સોલીસીટર અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના નાયબ સચિવ (એક જગા)	-	૩
(૩)	ખાસ અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના ઉપસચિવ (એક જગા)	-	૩

(૫) સચિવાલય વિભાગમાં ઓગણીસ (૧૯) નાયબ સચિવની સંવર્ગ જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના નાયબ સચિવોની જગાઓનો તેમજ જાહેર બાંધકામ વિભાગના ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી. - ૫

(૬) સચિવાલય સંવર્ગની કુલ કાયમી અને હંગામી જગાઓ પૈકી આઠ ઉપસચિવની જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના કાયદા ક્ષેત્રના ઉપસચિવો તથા જાહેર બાંધકામ વિભાગની ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી. - ૫

પરંતુ જ્યારે કોઈ ઉપસચિવ કે નાયબ સચિવની આવી મુદ્દતી જગા, સચિવાલયના કોઈ અધિકારી ધારણ કરે ત્યાં સુધી તેવી જગાની મુદ્દતી જગા તરીકે ઓળખાતી બંધ થશે.

(૮૫) **"પગાર ધોરણ"** એટલે આ નિયમોમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કોઈ શરતોને અધીન રહીને મુદ્દતી ઈજાફા દ્વારા ન્યૂનત્તમથી અધિકત્તમ સુધી વધતો પગાર.

નોંધ-૧ : ન્યૂનતમ પગાર, અધિકતમ પગાર તથા ઈજાફાનો સમયગાળો અને ઈજાફાનો દર જો એકસરખા હોય તો તેવાં પગાર ધોરણો, સમાન પગાર ધોરણો કહેવાશે.

નોંધ-૨ : જો બે સમાન પગાર ધોરણો હોય, અને તે જગાઓ કોઈ સંવર્ગમાં કે સંવર્ગના વર્ગમાં આવતી હોય અને આવા સંવર્ગ કે વર્ગ લગભગ તે જ પ્રકારની ફરજો અથવા તેટલી જવાબદારીવાળી જગાઓ ભરવા માટે, કોઈ સેવામાં અથવા મહેકમમાં અથવા મહેકમોના જૂથમાં ઊભી કરવામાં આવી હોય, તો તે એક પગાર ધોરણની તે જ પગાર ધોરણ ઉપરની બીજી જગા સાથે સમાન પગાર ધોરણની છે એમ કહી શકાય. જેથી અમુક જગાના પદધારીનો પગાર તે પોતે તે જગા ધરાવે છે તે હકીકતના આધારે નહિ પણ તેની સંવર્ગમાં અથવા વર્ગમાં તેની સ્થિતિની રૂએ નક્કી થાય છે.

(૮૬) **"બદલી"** એટલે સરકારી કર્મચારી પોતે જ્યાં કામ કરતો હોય એ મુખ્ય મથકના સ્થળેથી એવા અન્ય સ્થળે નીચેના કારણોસર પ્રયાણ :-

(ક) કોઈ નવી જગાની ફરજો સંભાળવા; **અથવા**

(ખ) તેના મુખ્ય મથકના ફેરફારના પરિણામે.

(૮૭) **"મુસાફરીનો સમય"** એટલે મુખ્ય મથકેથી પ્રવાસના નિર્ધારિત સ્થળે પહોંચવા માટેનો અથવા કોઈ એક સ્થળેથી અન્ય સ્થળે પ્રવાસના સામાન્ય સાધનો દ્વારા પહોંચવા માટે ગાળેલો ખરેખર સમય.

(૮૮) **"મુસાફરી ભથ્થું"** એટલે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની ફરજને કારણે જેને પ્રવાસ કરવો પડતો હોય તે અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું. આમાં વાહનની જાળવણી માટેના ભથ્થાંનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૮૯) **"તિજોરી"** એટલે જિલ્લાના મુખ્ય મથકે સ્થાપવામાં આવેલ તિજોરી અને તેમાં પેટા-તિજોરી અથવા પગાર અને હિસાબી કચેરીનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ - ૩

વળતર ભથ્થાં

૧૦. **સામાન્ય :** વળતર ભથ્થાની રકમનું એ રીતે નિયમન કરવામાં આવશે કે તે સમગ્રતયા ફાયદાનો સ્રોત બની ન રહે. દરેક સામાન્ય અને ખાસ હુકમો આ સિદ્ધાંતને અધીન છે.

૧૧. **વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો :** સરકાર નિમ્ન પ્રકારના વળતર ભથ્થા મંજૂર કરી શકશે :-

(૧) સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.)

(૨) ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)

(૩) પ્રોજેક્ટ ભથ્થું

(૪) ડાંગ ભથ્થું

(૫) નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થું (એન.પી.એ.)

પ્રકરણ - ૪

સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)

૧૨. **સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની (સી.એલ.એ.) મંજૂરી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :** સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મંજૂર કરવાના હેતુથી જુદા જુદા શહેરોનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

વર્ગ	શહેરો
એ-૧	દિલ્હી, મુંબઈ, કોલકતા અને ચેન્નઈ
એ	અમદાવાદ (ગ્રા.સ.)
બી-૧	વડોદરા (ગ્રા.સ.), સુરત (ગ્રા.સ.)
બી-૨	ભાવનગર *, જામનગર * અને રાજકોટ

*** કામચલાઉ**

નોંધ-૧ : ગ્રા.સ. - ગ્રામ્ય સમૂહ : જુદા જુદા શહેરોમાં સમાવિષ્ટ કરાયેલા પરાંના વિભાગો માટે ૧૯૯૧ ની વસ્તી ગણતરીનો આધાર લેવામાં આવેલ છે. તેનું પુનઃમુદ્રણ આ નિયમોના **જોડાણ-૧**માં આપવામાં આવેલ છે.

નોંધ-૨ : રાજ્ય સરકારના જે કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક ગુજરાત રાજ્ય બહાર આવેલું હોય તેઓના સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતાના હેતુ માટેનું વર્ગીકરણ, આ શહેરોમાં ફરજ બજાવતા પોતાના કર્મચારીઓ માટે કેન્દ્ર સરકારે તે સ્થળના નિયત વર્ગીકરણ કર્યા મુજબનું રહેશે.

નોંધ-૩ : સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની મંજૂરીના હેતુ માટે ગાંધીનગરને વર્ગ-૧ 'એ' શહેર તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૩. **સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો દર (સી.એલ.એ.) :** નિયમ-૧૨ માં ઉલ્લેખેલ વર્ગીકૃત શહેરોમાં જે સરકારી કર્મચારીનું મુખ્ય મથક આવેલ હોય તેઓને મળવાપાત્ર સ્થાનિક વળતર ભથ્થાના દર સરકારે વખતોવખત નક્કી કર્યા મુજબના રહેશે. સ્થાનિક વળતર ભથ્થાના વર્તમાન દર જે ૧લી ઓગષ્ટ, ૧૯૯૭ થી અમલમાં આવેલા છે તે નીચે મુજબ છે :-

અનુ. નંબર	પગાર શ્રેણી (રૂ.)	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની માસિક રકમ			
		વર્ગ-૧ ના શહેરો (રૂ.)	વર્ગ-એ ના શહેરો (રૂ.)	વર્ગ-બી-૧ ના શહેરો (રૂ.)	વર્ગ-બી-૨ ના શહેરો (રૂ.)
૧.	૩૦૦૦ સુધી	૯૦	૬૫	૪૫	૨૫
૨.	૩૦૦૦ થી ૪૪૯૯	૧૨૫	૯૫	૬૫	૩૫
૩.	૪૫૦૦ થી ૫૯૯૯	૨૦૦	૧૫૦	૧૦૦	૬૫
૪.	૬૦૦૦ અને તેથી વધુ	૩૦૦	૨૪૦	૧૮૦	૧૨૦

નોંધ-૧ : પગારમાં મૂળ પગાર, નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થું અને સ્થગિત ઈજાફાઓનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીને પોતાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે રહેવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીએ પરવાનગી આપી હોય તો તેના / તેણીના રહેઠાણના સ્થળે અથવા તેના / તેણીના મુખ્ય મથકના સ્થળે એ બેમાંથી જે સ્થળે મળવાપાત્ર વળતર ભથ્થું ઓછું હશે તે આકારવાનો તે હકદાર થશે.

૧૪. ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) મંજૂર કરવા માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ : ઘરભાડા ભથ્થું મંજૂર કરવાના હેતુથી જુદા જુદા શહેરોનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણેનું રહેશે :-

વર્ગ	શહેરો / નગરો / ગામડા
એ-૧ વર્ગના શહેરો	દિલ્હી, મુંબઈ, કોલકતા અને ચેન્નઈ
એ વર્ગના શહેરો	અમદાવાદ
બી-૧ વર્ગના શહેરો	સુરત, વડોદરા
બી-૨ વર્ગના શહેરો	ભાવનગર *, રાજકોટ

સી વર્ગના શહેરો :

અમરેલી	હિંમતનગર	પાટણ * (જૂનાગઢ જિલ્લો)
આણંદ	જામનગર	પેટલાદ
અંજાર	જેતપુર	પોરબંદર
અંકલેશ્વર	જૂનાગઢ	સાવરકુંડલા
ભરૂચ	કલોલ (મહેસાણા)	સિધ્ધપુર
ભૂજ	કેશોદ	સુરેન્દ્રનગર
બોટાદ	ખંભાત	ઊંઝા
ડભોઈ	ખેડા *	ઉપલેટા
દાહોદ	મહુવા	વલસાડ
ડીસા	મહેસાણા	વેરાવળ
ધોરાજી	મોરબી	વિરમગામ
ધ્રાંગધ્રા	નડિયાદ	વિસનગર
ગાંધીધામ	નવસારી	વઢવાણ *
ગોધરા	પાલનપુર	
ગોંડલ	પાટણ (મહેસાણા)	*** કામચલાઉ**

નોંધ-૧ : રાજ્ય સરકારના જે કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક ગુજરાત રાજ્ય બહાર આવેલ હોય તેઓના ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતાના હેતુ માટેનું વર્ગીકરણ આ શહેરોમાં ફરજ બજાવતા કેન્દ્ર સરકારના કર્મચારીઓ માટે કેન્દ્ર સરકારે તે સ્થળના નિયત કરેલ વર્ગીકરણ મુજબનું રહેશે.

નોંધ-૨ : ઘરભાડા ભથ્થાની મંજૂરીના હેતુ માટે ગાંધીનગરને વર્ગ-એ શહેર તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૫. ઘરભાડા ભથ્થાના દર : નિયમ-૧૪ માં વર્ગીકૃત કર્યા પ્રમાણેના વર્ગીકૃત શહેરોમાં જે સરકારી કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક આવેલ હોય તે સ્થળે અને અન્ય બિનવર્ગીકૃત સ્થળે મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થાના દર સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબના રહેશે. તારીખ ૧લી ઓગષ્ટ, ૧૯૯૭ થી અમલમાં આવેલા ઘરભાડા ભથ્થાના વર્તમાન દર નીચે મુજબ છે :-

એ-૧ વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૩૦ ટકા
એ વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૧૫ ટકા
બી-૧ વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૧૫ ટકા
બી-૨ વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૧૫ ટકા
સી વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૭.૫ ટકા
બિનવર્ગીકૃત	મૂળ પગારના ૫.૦ ટકા

પરંતુ કોઈપણ ચોક્કસ શહેર, નગર કે ગામડા માટે વધુ ઘરભાડા ભથ્થાનો દર ઠરાવવાની સરકારને સત્તા રહેશે.

નોંધ-૧ : મૂળ પગાર, પાકા (સબસ્ટેન્ટીવ) પગારના આરક્ષણ માટે આપવામાં આવેલો અંગત પગાર અને સ્થગિત ઈજાફાઓનો પગારમાં સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીને પોતાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે રહેવાની પરવાનગી સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આપી હોય, તો તેના / તેણીના મુખ્ય મથકના સ્થળે અથવા તેને / તેણીના રહેઠાણના સ્થળે એ બેમાંથી જે સ્થળે મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું ઓછું હશે તે આકારવાનો તે હકદાર થશે.

૧૬. ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) આકારવાની શરતો : (ક) જો -

(૧) અન્ય સરકારી કર્મચારી કે જેને ભાડામુક્ત મકાન ફાળવવામાં આવ્યું હોય તેની સાથે હિસ્સેદારીથી રહેતા હોય; **અથવા**

(૨) કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર કે સ્વાયત્ત જાહેર સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ, રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક, ભારતીય જીવન વીમા નિગમ વગેરે દ્વારા કર્મચારીના માતા-પિતા, દિકરા કે દિકરીને ફાળવેલ રહેણાકમાં રહેતા હોય; **અથવા**

(૩) કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર, સ્વાયત્ત જાહેર સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ દ્વારા તેના જીવન સાથીને તે જ મથકે રહેણાક ફાળવવામાં આવ્યું હોય અને ભલે તેમાં તે/તેણી રહેતાં હોય કે પછી તે/તેણીએ ભાડે લીધેલ રહેણાકમાં અલગ અલગ રહેતા હોય;

- તો તેવા સરકારી કર્મચારી ઘરભાડા ભથ્થાંના હકદાર થશે નહિ.

(ખ) અન્ય સરકારી કર્મચારીઓને (પેટા-નિયમ (ક) માં દર્શાવ્યા સિવાયના) ફાળવવામાં આવેલ રહેણાકમાં અથવા અન્ય સરકારી કર્મચારીઓ (પેટા-નિયમ (ક) (૨) અને (૩) સહિત) ના ખાનગી રહેણાકમાં રહેતા હોય અને તેઓ ભાડુ અથવા તેનો ઘરભાડાના હિસ્સા અથવા ઘરવેરા કે મિલકત વેરા પેટે ભલે ગમે તેટલી ચૂકવણી કે હિસ્સો આપતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારી નિયમ-૧૫ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલા દરે ઘરભાડા ભથ્થાના હકદાર થશે.

નોંધ : સરકારી કર્મચારીને રહેણાકનું મકાન ફાળવવામાં આવેલ હોય અને તેમાં પતિ-પત્ની સિવાયના બે કે તેથી વધુ અન્ય કર્મચારીઓ હિસ્સેદારીથી રહેતા હોય તો, તેવા અન્ય સરકારી કર્મચારીઓની પસંદગી મુજબ બે પૈકી એકને ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નોંધના હેતુ માટે, અન્ય કર્મચારીમાં રાજ્ય સરકાર / કેન્દ્ર સરકાર, જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા, સ્થાનિક મંડળો વગેરેના કર્મચારીનો સમાવેશ થશે.

૧૭. સરકારી કર્મચારી હોય તેવા પતિ-પત્ની બંને જ્યારે પોતાના માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં રહેતા હોય ત્યારે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી : પતિ-પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય અને તેઓ સરકારી કર્મચારી હોવાથી પોતાના કે ભાડાના એક જ મકાનમાં સાથે રહેતા હોવાના કારણે તેમને મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થા પર કોઈ નિયંત્રણ રહેશે નહિ. આવા કિસ્સાઓમાં ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી માટેની અન્ય શરતોની મર્યાદામાં, તેમને મળવાપાત્ર ઘરભાડાની રાબેતા મુજબની રકમ મંજૂર કરી શકાશે.

૧૮. રજા દરમ્યાન ફાળવવામાં આવેલ કે પરત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકનું ઘરભાડા ભથ્થું : (૧) રજાના સમયગાળા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં આવે ત્યારે તેવી ફાળવણીની આગળની તારીખ સુધીનું ઘરભાડા ભથ્થું - કર્મચારીને રજા ઉપર ઉતરતાં પહેલાં મળતા ઘરભાડા ભથ્થાના દરે અગર તો તેને સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં આવેલ ન હોત તો અને રજા ઉપરથી પાછા ફરતા તેને જે દરે ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થાત તે બે દર પૈકીના ઓછા દરે મળવાપાત્ર થશે.

(૨) તેને ફાળવવામાં આવેલ રહેણાક જો સરકારી કર્મચારી રજાના ગાળા દરમ્યાન બપોર (forenoon) પહેલાં સુપરત કરી દે તો તે તારીખથી અને બપોર પછી (afternoon) સુપરત કરી દે તો તે દિવસ બાદની તારીખથી સરકારી કર્મચારીને; તે જો તેને સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં ન આવ્યું હોત અને રજા ઉપર ઉતરતા અગાઉની તારીખથી મળવાપાત્ર થતા ઘરભાડા ભથ્થાના દરે અથવા રજા ઉપરથી પાછા ફરતા તેને જે દરે ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થાત તે બે દર પૈકી ઓછા દરે - ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.

૧૯. **પોતાની માલિકીનું મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :** (૧) જે સરકારી કર્મચારી પોતાની, પોતાની પત્નીની, સંતતિની, પિતાની કે માતાની માલિકીના મકાનમાં રહેતા હશે તેઓ પણ આ નિયમો હેઠળ ઘરભાડા ભથ્થું મેળવવા હકદાર બનશે.

નોંધ : આવા દરેક કિસ્સામાં ભાડાના ખાનગી મકાનમાં રહેતા સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડતી શરતોની પૂર્તતાને અધીન, ઘરભાડા ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીની ફરજની જગાએ પોતાનું મકાન હોવા છતાં તેના બદલે તે ભાડાના મકાનમાં રહેતો હોય તેવા કિસ્સામાં, જો અન્યથા મળવાપાત્ર હોય તો, ભાડે રાખેલ મકાન અંગેનું ઘરભાડા ભથ્થું મળી શકશે.

૨૦. **ભાડામુક્ત સરકારી રહેણાક મળવાપાત્ર સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થા કે ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :** સેવાની શરતો હેઠળ જે કર્મચારીઓને ભાડામુક્ત રહેણાકના બદલામાં ઘરભાડા ભથ્થાનો હક આપવામાં આવતો હોય તે કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની મંજૂરીને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી આ નિયમો લાગુ પડશે નહિ. આમ છતાં, તેવા કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મંજૂર કરવા અંગેનું નિયમન આ નિયમો હેઠળ કરવામાં આવશે.

૨૧. **સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રહેતાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા :** તેની / તેણીની નિમણૂકના મુખ્ય મથકમાં આવેલા સરકારની કે સ્થાનિક મંડળની માલિકીના કે તેમના દ્વારા સંચાલિત સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રહેતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને તેવા રહેઠાણના સમયગાળા માટે ઘરભાડા ભથ્થાનો હક રહેશે નહિ.

૨૨. **બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :** નવા સ્થળે ભાડાનું મકાન ન રાખવાને કારણે અથવા તેને સરકારી રહેણાક ન ફાળવવાને કારણે જૂના સ્થળે તેના કુટુંબનો રહેવાસ ચાલુ રાખેલ હોય તેવા જૂના સ્થળે સરકારી રહેઠાણ ફાળવવામાં આવ્યું ન હોય એવા સરકારી કર્મચારી - નવા સ્થળે હવાલો સંભાળી લીધા તારીખથી છ માસ સુધી અથવા તે નવા સ્થળે ભાડાનું રહેણાક મેળવી લે અથવા તેને સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં આવે તે તારીખ સુધી; આ બે પૈકી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધીના સમયગાળા માટે - ઘરભાડા ભથ્થું મેળવવાને હકદાર બનશે. આવા કિસ્સાઓમાં ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન નીચે મુજબ થશે :-

(૧)	નવા સ્થળે હવાલો સંભાળી લીધા તારીખથી પ્રથમ બે માસ માટે	જૂના સ્થળે જે દરે ભથ્થું આકારતા હોય તે દરે.
(૨)	ત્યારપછી ચાર માસ માટે.	જો તેણે નવા સ્થળે ભાડે મકાન લીધું હોત તો જે દરે તેને ઘરભાડું મેળવવાપાત્ર થાત તે દરે, અથવા જૂના સ્થળે તે ઘરભાડા ભથ્થુ આકારતા હતા તે દરે - આ બે પૈકી જે દર ઓછો હોય તે દરે :

પરંતુ જે તારીખથી તેને નવા સ્થળે સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં આવે તે તારીખ પછી આ બંને પૈકી એકપણ કિસ્સામાં, આ જોગવાઈઓ હેઠળ ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

૨૩. **બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું :** બદલી થતાં જૂના સ્થળે સરકારી રહેણાક ચાલુ રાખવાની પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી તેની બદલીની તારીખના આઠ માસથી વધુ સમય માટે નવા સ્થળે ઘરભાડા ભથ્થું મેળવવાને હકદાર રહેશે નહિ.

૨૪. **પોતે ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :** પરણિત મહિલા સરકારી કર્મચારી તેના પતિ સાથે રહેતી હોય તેવા કિસ્સામાં અને અપરણિત મહિલા સરકારી કર્મચારી, જો સરકારી કર્મચારી ન હોય તેવા તેમના પિતા અગર પરિવારના સભ્ય સાથે રહેતી હોય તો તેવા કિસ્સામાં તેના પતિએ કે પ્રસંગાનુરૂપ તેના પિતા કે પરિવારના સભ્યે ભરેલ ભાડુ તેણીએ ભરેલુ ભાડુ ગણાશે. આ નિયમો હેઠળ અન્યથા પાત્ર હોય તો આવા સરકારી કર્મચારી ઘરભાડા ભથ્થાના હકદાર થશે.

૨૫. **રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન :** રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અગર ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણીનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(૧) સરકારી કર્મચારી રજા ઉપર જતા પહેલાં જે દરે તે ઘરભાડા ભથ્થું અને સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મેળવતા હોય તે દરે તે ભથ્થાં રજા દરમ્યાન પણ મેળવવાને હકદાર રહેશે. આ હેતુ માટે રજા એટલે જો કોઈપણ પ્રકારની ૧૮૦ દિવસથી વધુ નહિ તેટલી કુલ રજા, અને કુલ રજા તેથી વધુ હશે તો પ્રથમ ૧૮૦ દિવસ સુધીની રજા. જો વેકેશનને કે જાહેર રજાઓને જોડવામાં આવે તો વેકેશન અને જાહેર રજા સાથેનો રજાનો આખો સમયગાળો ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : જો સરકારી કર્મચારીને માંદગી સબબ અથવા અન્યથા મંજૂર કરવામાં આવેલ રજા ભોગવ્યા બાદ ફરજ પર હાજર ન થાય અને રાજીનામું આપે તેવા કિસ્સામાં, સમગ્ર રજાના ગાળા માટે તે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું મેળવવા હકદાર રહેશે નહિ. રાજીનામા વગેરેનો સ્વીકાર કરતા પહેલાં આવી આકારેલ સમગ્ર રકમની વસૂલાત થાય તે સંબંધિત નિમણૂક અધિકારી સુનિશ્ચિત કરશે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીને મૂળતઃ માંદગી સબબની ૧૮૦ દિવસથી વધુ નહિ તેટલી રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય અને ત્યારબાદ તેઓને અશક્તતા સબબે સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત કરવામાં આવેલ હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં પૂર્વે આકારાઈ ચૂકેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા તથા ઘરભાડા ભથ્થાની રકમની વસૂલાત કરવાની આવશ્યક્તા નથી. જે સરકારી કર્મચારીઓને મૂળતઃ માંદગી સબબની અથવા અન્ય પ્રકારની રજા મંજૂર કરવામાં આવેલી હોય, પરંતુ તેવી રજાના સમયગાળા દરમ્યાન અશક્તતા અગર અવસાનના કારણે તેઓ રજા પરથી ફરજ પર ન જોડાય તેવા કિસ્સાઓ પણ આ જ પ્રમાણે નિયમિત કરી શકાય.

નોંધ-૩ : રજાઓ સાથે જોડીને કે તે સિવાય ભોગવેલ વેકેશનના સમયગાળા માટે આ ભથ્થાની આકારણીનું નિયમન તે જ પ્રમાણે કરવું જે પ્રમાણે રજા દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.

નોંધ-૪ : આ નીચેના પેટા-ખંડ (૨) મુજબની ૧૮૦ દિવસથી વધુ સમયગાળાની માંદગી સબબ સિવાયની રજાના ભથ્થાઓની આકારણી, નિયમ-૩૪ હેઠળ નિર્ધારિત પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની શરતને અધીન રહેશે.

નોંધ-૫ : આ પેટા-નિયમોના હેતુ માટે ''રજા'' માં દરેક પ્રકારની અસાધારણ રજા તથા ભારતમાં અભ્યાસાર્થે લીધેલ રજાનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) ટી.બી., કેન્સર, લેપ્રસી કે મૂત્રપિંડના રોગો કે એવી અન્ય બિમારીઓથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓ આવી ૧૮૦ દિવસની મર્યાદામાં આવતી માંદગી સબબની રજા દરમ્યાન, સંબંધિત નિયમો હેઠળ ઠરાવેલ નમૂનામાં તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે, તો આ ભથ્થાઓ મંજૂર કરવાના હેતુસર આવી રજાની મર્યાદા આઠ માસ સુધી વધારી શકાશે. શરૂઆતથી જ આવી રજા માંદગી સબબે મંજૂર કરવામાં આવી છે કે ઉપરોક્ત પેટા-ખંડ (૧) મુજબ બીજા પ્રકારની રજાના અનુસંધાનમાં માંગવામાં આવેલ છે તે હકીકત અહીં અપ્રસ્તુત રહેશે. આવા રોગોના કારણે આઠ માસથી વધુ સમયના રજાના કિસ્સાઓમાં આઠ માસથી વધુ સમયગાળા માટે ઘરભાડા કે સ્થાનિક વળતર ભથ્થા મંજૂર કરવા બાબતે, સંબંધિત નિયમો મુજબનું નિર્ધારિત તબીબી પ્રમાણપત્ર જ્યારે પ્રાપ્ત હોય ત્યારે સંબંધિત રજાના ગાળાને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીએ આઠ માસથી ઉપરની રજાના સમયગાળા માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું મંજૂર કરવાનો નિર્ણય કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ પેટા-ખંડમાં ''બિમારી'' શબ્દમાં પ્રસૂતિનો સમાવેશ થાય છે.

૨૬. **હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :** (૧) ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ તેવી કામચલાઉ બદલીના સમયગાળા માટે સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં તે હકદાર હોય તે દરે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું આકારી શકશે. આવા ભથ્થાના પરિમાણનો આધાર તેની બદલી થઈ ન હોત અને તેણે જે પગાર આકાર્યો હોત, તેના સંદર્ભે નક્કી કરવો. ૧૨૦ દિવસથી વધુ સમયગાળાની હંગામી બદલીના સંજોગોમાં, આવા ભથ્થાનું નિયમન તેના નવા મુખ્ય મથકના સંદર્ભે કરવામાં આવશે. પ્રથમથી જ ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલા સમયગાળા માટે કરવામાં આવેલી કામચલાઉ બદલીનો સમયગાળો ત્યારપછી વધારવામાં આવે ત્યારે ઘરભાડા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થા, વધારવામાં આવેલ સમયગાળાના હુકમ જારી કર્યાની તારીખથી અથવા ૧૨૦ દિવસ માટે, એ બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય તે તારીખ સુધી જૂના સ્થળે મળવાપાત્ર દરે ચૂકવવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : પ્રથમથી જ ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલા સમયગાળા માટે કરવામાં આવેલ કામચલાઉ બદલીનો સમયગાળો ત્યારબાદ વધારવામાં આવે ત્યારે જે હુકમથી આવી બદલી કાયમી તરીકે ફેરવવામાં આવી હોય તે હુકમની તારીખથી અથવા ૧૨૦ દિવસ પૂરા થયા તારીખથી, એ બંનેમાંથી જે વહેલું હોય તે તારીખથી સરકારી કર્મચારીને ઉપર્યુક્ત જોગવાઈનો લાભ આપવામાં આવશે.

નોંધ-૨ : કામચલાઉ બદલી અને ૧૨૦ અથવા ૧૮૦ દિવસની રજાના સંયુક્ત સમયગાળા દરમ્યાન ઘરભાડા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતાનું નિયમ-૨૫ હેઠળ નિયમન થશે.

(૨) કામચલાઉ બદલીના સમયગાળા દરમ્યાન આ ભથ્થાઓની આકારણી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-

(૧) સરકારી કર્મચારીની જે મથકેથી બદલી થયેલ હોય તે સ્થળે કામચલાઉ ફરજની સમાપ્તિ બાદ પાછો ફરવાની શક્યતા છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર બદલી કરનાર અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવે;

(૨) જે જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી થઈ હોય તે જગાના આ જ પ્રકારના ભથ્થાની તેણે આકારણી ન કરી હોય; **અને**

(૩) સરકારી કર્મચારીએ જે સમયગાળા માટે આવા ભથ્થાની આકારણી કરી હોય તેણે તેની જે સ્થળેથી બદલી થઈ હોય તે સ્થળે પોતાના પરિવારને તે સમયગાળા માટે રાખેલ છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપ્યું હોય.

૨૭. **જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :** (૧) જે સ્થળેથી સરકારી કર્મચારીની બદલી થયેલ હોય તે સ્થળે મળવાપાત્ર દરે, જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન પણ ઘરભાડા ભથ્થા તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થા આકારવાનું ચાલુ રાખશે. પરંતુ જ્યારે રજા સાથે આવો જોઈનીંગ ટાઈમ સંયોજિત કરવામાં આવેલ હોય અને અન્યથા સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે નિયમ-૨૫ માં ઉલ્લેખેલ ૧૮૦ દિવસના સમયગાળામાં આ જોઈનીંગ ટાઈમ ઉમેરવામાં આવશે.

(૨) હવાલો સુપરત કરવાના અને સ્વીકારવા માટે વ્યતીત થયેલ સમયગાળા માટે હવાલો સુપરત કરનાર અને સ્વીકારનાર અધિકારીઓ બંને, તે સ્થળે ફરજ પર હોય તેમ ગણી તે આધારે મળવાપાત્ર સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને ઘરભાડા ભથ્થાના હકદાર થશે.

૨૮. **ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :** ફરજમોકૂફીનો હુકમ કરનાર અધિકારી આદેશ કરે તે મર્યાદા સુધી અને તે શરતોને અધીન રહી, સરકારી કર્મચારી તેની ફરજમોકૂફીની તારીખે જે પગાર મેળવતા હોય તેના સંદર્ભે વખતોવખત મળવાપાત્ર થતા હોય તે દરે, સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટે હકદાર છે.

પરંતુ જે ખર્ચને પહોંચી વળવા આવા ભથ્થા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તે ખર્ચ કરવાનું સરકારી કર્મચારીએ ચાલુ રાખેલ છે તેમ સદરહુ સત્તાધિકારીને ખાતરી ન થાય ત્યાં સુધી તે કર્મચારી આવાં ભથ્થા મેળવવાને હકદાર રહેશે નહિ.

નોંધ-૧ : ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના સમયે સરકારી કર્મચારી જે સ્થળે ફરજ પર હતો તે સ્થળે તે અથવા તેના પરિવાર અગર બંને ફરજમોકૂફીના સમય દરમ્યાન નિવાસ કરતા હતા તે મતલબનું સરકારી કર્મચારી પ્રમાણપત્ર આપે તો જ ફરજમોકૂફીનો હુકમ કરનાર અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ મંજૂર કરેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની તે આકારણી કરી શકશે.

નોંધ-૨ : સક્ષમ સત્તાધિકારીના આદેશ મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીનું મુખ્ય મથક જાહેર હિતમાં બદલવામાં આવે ત્યારે તે કર્મચારી તે નવા સ્થળ સંબંધે ઉપર્યુક્ત પ્રમાણપત્ર આપે ત્યારે તે નવા સ્થળે મળવાપાત્ર ભથ્થા મેળવવા હકદાર બનશે.

નોંધ-૩ : ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી પાસેથી કોઈ લેણું બાકી હશે તો ફરજમોકૂફીનો હુકમ કરનાર અધિકારી સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થા અટકાવી શકશે અને સરકારી લેણાનો તેવી રકમ સામે મેળ કરી શકશે.

૨૯. **ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :** ભારતમાં તાલીમ માટે મોકલવામાં આવેલ હંગામી કે કાયમી સરકારી કર્મચારીની તાલીમનો સમયગાળો ફરજ તરીકે ગણવામાં આવે, ત્યારે તાલીમના સમગ્ર સમયગાળા માટે તે - તાલીમના સ્થળે મળવાપાત્ર દરે અથવા જે સ્થળેથી તેને તાલીમ માટે મોકલવામાં આવેલ હોય તે સ્થળે મળવાપાત્ર દરે સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા. આ બંનેમાંથી તેને જે ફાયદાકારક હોય તે દરે, મેળવવા હકદાર બનશે. જે ફરજના સ્થળેથી સરકારી કર્મચારીને તાલીમમાં જે સ્થળે મોકલવામાં આવેલ હોય, તે સ્થળના મળવાપાત્ર ભથ્થાની આકારણી માટે તેણે નિયમ-૩૪ માં ઠરાવેલ પ્રમાણપત્ર આપવાનું આવશ્યક રહેશે.

નોંધ-૧ : તાલીમ માટે મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને પ્રવાસનું મુસાફરી ભથ્થું અને તાલીમના સ્થળનું દૈનિક ભથ્થું આપવામાં આવે ત્યારે તેને જે સ્થળેથી તાલીમ માટે મોકલવામાં આવેલ હોય તે સ્થળે મળવાપાત્ર દરે જ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની તે આકારણી કરી શકશે.

નોંધ-૨ : ભારત બહારની તાલીમના સમય માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું / ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

૩૦. **વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :** ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારી સંબંધે, તેને જે મથકેથી પ્રતિનિયુક્તિ પર વિદેશ મોકલવામાં આવેલ હોય તે મથકે વખતોવખત મળવાપાત્ર દરે સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા આકારવા માટે નીચેની પદ્ધતિથી અપનાવવામાં આવશે :-

(૧) જો પ્રતિનિયુક્તિનો સમય એક વર્ષથી વધુ ન હોય, તો તેને પ્રતિનિયુક્તિના સમગ્ર સમય માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા મળવાપાત્ર રહેશે.

(૨) જો પ્રતિનિયુક્તિનો સમયગાળો એક વર્ષ કરતાં વધુ હોય, અને સરકારી કર્મચારી એક વર્ષ કરતાં વધુ સમયગાળા માટે ભારતની બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પર જાય ત્યારે જે સમયગાળા દરમ્યાન તેનું કુટુંબ ભારતમાં તેના છેલ્લા ફરજના સ્થળે નિવાસ કરતું હોય તેટલા સમય પૂરતા સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટે સરકારી કર્મચારી પાત્ર ગણાશે. સરકારી કર્મચારી જ્યારે વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિના મથકે તેના પરિવારના સ્થળાંતર માટે અરજી કરે, અથવા ભારતમાં જ તેના વતનના કે અન્ય કોઈ સ્થાને સ્થળાંતર માટે તેના પરિવાર માટે મુસાફરી ભથ્થા માટે અરજી કરે, ત્યારે ભારતમાંના સરકારી કર્મચારીના છેલ્લા મુખ્ય મથકે તેના પરિવારે જે તારીખ સુધી નિવાસ કર્યા હોય તે સ્થળના સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની રકમ વસૂલ કરવાની આવશ્યક્તા રહેશે નહિ.

(૩) મૂળતઃ એક વર્ષથી વધુ નહિ તેવી પ્રતિનિયુક્તિની સમય મર્યાદા પાછળથી એક વર્ષ કરતાં વધારવામાં આવે ત્યારે આવા એક વર્ષ ઉપરાંતના સમયગાળા માટે પ્રતિનિયુક્તિ વધારવાના હુકમોની તારીખ સુધી સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ / ઘરભાડા ભથ્થુ મળવાપાત્ર થશે. ત્યારબાદ ઉપરોક્ત પેટા-ખંડ (૨) મુજબ સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ / ઘરભાડા ભથ્થુ મળવાપાત્ર થશે.

(૪) આ નિયમ હેઠળ ભથ્થાની આકારણી, નિયમ-૩૪ હેઠળ નિર્ધારિત પ્રમાણપત્રોની રજૂઆતને અધીન રહેશે.

નોંધ : ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન કે અભ્યાસ માટેની રજા દરમ્યાનના કોઈપણ પ્રકારની રજા તરીકે ગણવામાં આવેલ રજાના સમયગાળા માટે કોઈપણ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું / ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

૩૧. **નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :** નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તિ પામેલ પેન્શનરોના સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણીનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(ક) જેમનો પગાર તથા પેન્શનની સંયુક્ત રકમ સરકારી કર્મચારીના હોદ્દાના મંજૂર થયેલા મહત્તમ પગાર કરતાં વધુ થાય તેવા કિસ્સામાં ભથ્થાની રકમની ગણતરી આ મહત્તમ રકમના આધારે કરવામાં આવશે.

(ખ) પેન્શનરની સમગ્ર પેન્શનની રકમ અથવા તેના હિસ્સાને ગણતરીમાં લીધા વિના જે સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી મુલ્કી જગા ઉપરની પુનર્નિયુક્તિ સમયે કરવામાં આવેલી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં પેન્શન અથવા તેના હિસ્સાની જે રકમની ઉપેક્ષા કરવામાં આવી હોય તેટલી રકમ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની રકમ મંજૂરીના હેતુ માટે ધ્યાનમાં લેવી નહિ.

(ગ) અન્ય કિસ્સાઓમાં પગાર વત્તા પેન્શનની રકમ પર ભથ્થાઓની ગણતરી કરવી.

૩૨. **દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :** ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીને દરેક સરકારી કર્મચારી તેની પ્રથમવારની ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી સાથે નીચેના નમૂનામાં પ્રમાણપત્રો રજૂ કરશે :-

*(૧) હું પ્રમાણિત કરૂં છું કે જે સમયગાળા માટે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી કરેલ છે તે સમયગાળા માટે મેં ઠરાવેલી પદ્ધતિ હેઠળ સરકારી આવાસ માટે અરજી કરી છે પરંતુ મને સરકારી આવાસની ફાળવણી કરવામાં આવેલ નથી. સરકારી આવાસ માટે મને કરવામાં આવેલી મકાનની ફાળવણી માટે મેં ઈન્કાર કરેલ નથી.

(૨) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે હું ભાડાના / મારી કે મારી પત્નીની / પતિની / દિકરાની / દિકરીની / પિતાની / માતાની / હિન્દુ અવિભાજ્ય કુટુંબની માલિકીના જે મકાનમાં રહું છું તેનો સહભાગીદાર છું.

(૩) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે ભાડાની અદાયગીમાં હું થોડો ખર્ચ આપું છું / ભાડા પેટે ફાળો આપું છું.

અથવા

** હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે મારી માલિકીના / હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબની માલિકીના જે મકાનમાં હું સહભાગીદાર છું તેની ભાડા કિંમત નિર્ણિત થઈ શકે તેમ છે તથા એ પણ પ્રમાણપત્ર આપું છું કે આ મકાનના ઘરવેરો કે મિલકત વેરો અથવા તે મકાનની જાળવણી ખર્ચ / ફાળો હું આપું છું.

(૪) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે -

(૧) હું મારા માતા-પિતાને / સંતાનોને રાજ્ય સરકાર / કેન્દ્ર સરકાર / જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ આવાસનો કે,

(૨) અન્ય કોઈ સરકારી કર્મચારીને ફાળવવામાં આવેલ ભાડામુક્ત આવાસનો હિસ્સેદાર નથી.

(૫) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે મારા પતિ / પત્ની / બાળકો / મા-બાપ જે / જેઓ મારી સાથે નિવાસ કરે છે તે મકાન અન્ય સરકારી કર્મચારીને કેન્દ્ર સરકારે / રાજ્ય સરકારે / જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળી દ્વારા તેને ફાળવવામાં આવેલ છે અને તે / તેઓ કેન્દ્ર સરકાર / રાજ્ય સરકાર / જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ દ્વારા કોઈ ઘરભાડા ભથ્થું મેળવતા નથી.

(૬) હું એ પણ પ્રમાણપત્ર આપું છું કે મારી પત્ની / મારા પતિને કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકાર કે જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ દ્વારા તે જ સ્થળે નિવાસ સ્થાન ફાળવવામાં આવેલ નથી.

સહી .....

તારીખ : **હોદ્દો .....**

* પોતાના મકાનમાં અગર હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબની માલિકીના મકાનના સહભાગીદાર હોય તેમણે રજૂ કરવાનું.

** અન્ય સરકારી કર્મચારી જ્યારે પત્ની / પતિ / દિકરા / દિકરી / પિતા કે માતા હોય અને જ્યારે પોતાની માલિકી ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના મકાનના સહઆવાસી હોય ત્યારે રજૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર.

૩૩. **ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :** સરકારી કર્મચારીના સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને ઘરભાડા ભથ્થાના તેમણે આકારેલ બિલો ઉપર ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ નીચે મુજબના પ્રમાણપત્રો આપશે :-

''(૧) પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે આ બિલમાં જે સરકારી કર્મચારીઓ માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થુ આકારવામાં આવેલ છે તેની પાત્રતા બાબતે વખતોવખત સુધારેલા ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓના સંદર્ભે ચકાસણી કરવામાં આવેલ છે.''

''(૨) પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે આ બિલમાં જે સરકારી કર્મચારીઓ માટે ઘરભાડા ભથ્થુ આકારવામાં આવેલ છે (તેઓએ અરજી કરેલી પરંતુ) તેઓને સરકારી આવાસની સવલત ફાળવવામાં આવેલ નથી.''

''(૩) પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે જે સરકારી કર્મચારીઓ માટે આ બિલમાં ઘરભાડા ભથ્થુ આકારવામાં આવેલ છે, તેઓ પાસેથી સરકારે નિયત કરેલા પ્રમાણપત્રો મેળવવામાં આવેલ છે અને ભથ્થાની તે આકારણી અમલી નિયમો અને પ્રવર્તમાન આદેશો હેઠળ હોવાની મને ખાતરી થયેલ છે.''

નોંધ : સરકારી આવાસ માટે પાત્ર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારી માટે ભથ્થુ આકારવામાં આવે ત્યારે ખંડ (૨) માં કૌંસમાંના શબ્દો કાઢી નાંખવા.

૩૪. **રજા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો :** ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ નિયમો-૨૫, ૨૮, ૨૯ અને ૩૦ હેઠળ આપવાના આવશ્યક પ્રમાણપત્રો નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

(૧) **<u>સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની આકારણી માટે :</u>**

જે સમયગાળા માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું આકારવામાં આવ્યું હોય તે દરમ્યાન સંબંધિત કર્મચારીએ કે તેના પરિવાર કે બંનેએ તે કર્મચારીને જે સ્થળે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય અગર જે સ્થળેથી રજા પર / વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર / ભારતમાં તાલીમ માટે ગયેલ હોય તે જ મથકમાં (જુદા જુદા શહેરના પરા વિસ્તાર સહિતના) રહેવાનું ચાલુ રાખેલ છે.

(૨) **<u>ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી માટે :</u>**

જે સમયગાળા માટે ઘરભાડા ભથ્થુ આકારવામાં આવ્યું હોય તે દરમ્યાન સંબંધિત કર્મચારીને જે સ્થળે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય અગર જે મથકેથી રજા પર / વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર / ભારતમાં તાલીમ માટે ગયેલ હોય તે જ મથકમાં તેમનું મકાન ચાલુ રાખેલ છે.

પ્રકરણ - ૫

ડાંગ ભથ્થુ

૩૫. **ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :** જે સરકારી કર્મચારીઓને ડાંગ જિલ્લામાં ફરજ ઉપર મૂકવામાં આવ્યા હોય અથવા જેમનું મુખ્ય મથક સદરહું જિલ્લાના કોઈપણ સ્થળે આવેલ હોય તેઓ ડાંગ ભથ્થાના હકદાર થશે.

૩૬. **ડાંગ ભથ્થુ :** ડાંગ ભથ્થાના દર સરકાર અવાર-નવાર મંજૂર કરે તે પ્રમાણે રહેશે. તારીખ ૧લી નવેમ્બર, ૨૦૦૧ થી અમલમાં આવેલા વર્તમાન દરો નીચે મુજબના છે :-

અ.નં.	મૂળ પગાર વત્તા નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ વત્તા અટકાવવામાં આવેલ ઈજાફા (રૂ.)	ડાંગ ભથ્થાના માસિક દર (રૂ.)
૧.	રૂ. ૩૦૦૦	રૂ. ૧૮૮
૨.	રૂ. ૩૦૦૦ થી રૂ. ૪૯૯૯	રૂ. ૨૧૯
૩.	રૂ. ૫૦૦૦ થી રૂ. ૫૯૯૯	રૂ. ૨૫૦
૪.	રૂ. ૬૦૦૦ થી રૂ. ૮૯૯૯	રૂ. ૨૮૧
૫.	રૂ. ૯૦૦૦ અને તેથી વધુ	રૂ. ૩૧૨

પ્રકરણ - ૬

નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ

૩૭. **નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે :** સરકારી નોકરીમાં હોય તેવા તબીબી અધિકારીઓ કે જેઓને બધા પ્રકારના ખાનગી વ્યવસાય (સામાન્ય વ્યવસાય, તજજ્ઞ પરામર્શ વ્યવસાય કે ખાનગી પ્રયોગશાળા જેવું કામ) કરવાની મનાઈ કરવામાં આવેલ હોય તેઓને તેવા ખાનગી વ્યવસાય ન કરવાથી થતા નુકસાનના વળતરરૂપે નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ મંજૂર કરી શકાશે.

૩૮. **નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર :** નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર સરકાર વખતોવખત મંજૂર કરે તે મુજબના રહેશે. મૂળ પગાર અને નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની સંયુક્ત રકમ રૂ. ૨૬,૦૦૦ થી વધે નહિ તે શરતે તા. ૧-૧-૯૬ થી અમલમાં આવેલ પ્રવર્તમાન ભથ્થાનો દર મૂળ પગારના પચીસ ટકા જેટલો છે.

૩૯. **રજા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી :** ત્રણ માસ સુધીની એક સાથે લીધેલી વગર પગારની અસાધારણ રજા સહિતની રજા દરમ્યાન જો ખાનગી પ્રેક્ટીસ કરવામાં ન આવી હોય તો, મંજૂર કરાયેલ નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થું રજા દરમ્યાન મળવાપાત્ર થશે. રજા દરમ્યાન કોઈપણ પ્રકારની પ્રેક્ટીસ કરવામાં આવે તો તેની સમગ્ર આવક સરકારમાં જમા કરાવવાની રહેશે. રજા પગારની ખરેખર રકમ અગર રજાનો પ્રકાર ધ્યાનમાં લીધા સિવાય, રજા ઉપર જતાં પહેલાં તેને નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થું જે દરે મળતું હોય તે જ દરે, રજાના સમયગાળા માટે પણ રહેશે.

૪૦. **હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા :** હાજર થવાના સમય દરમ્યાન કોઈ ખાનગી પ્રેક્ટીસ કરી ન હતી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે તો - બદલી થયા પહેલાંના જૂના હોદ્દા ઉપર બદલી થઈ ન હોત અને જે દરે મળવાપાત્ર થાત તે દરે અથવા નવા હોદ્દાનો હવાલો સંભાળ્યા બાદ જે દરે મળવાપાત્ર હોય; તે બંનેમાંથી જે દર ઓછો હોય, તે દરથી - હાજર થવાના સમય દરમ્યાન પણ નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ મળવાપાત્ર છે.

૪૧. **રજા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો :** નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ નીચે પ્રમાણે નિયત નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે :-

દરેક પ્રકારની રજા (અસાધારણ રજાના પ્રથમના ત્રણ માસ અને હાજર થવાના સમય સહિતની) દરમ્યાન આકારવામાં આવતા નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થા બાબતે આપવાના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો :

(૧) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે -

(ક) જ્યારે હું પ્રાપ્ત રજા / અડધા પગારી રજા / રૂપાંતરિત રજા / અસાધારણ રજા / બિનજમા રજા ઉપર,

(ખ) જોઈનીંગ ટાઈમ પર,

- હતો ત્યારે તે સમય દરમ્યાન મેં ખાનગી વ્યવસાય કર્યો ન હતો.

અથવા

(૨) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે -

(ક) જ્યારે હું પ્રાપ્ત રજા / અડધા પગારી રજા / રૂપાંતરિત રજા / અસાધારણ રજા / બિનજમા રજા ઉપર,

(ખ) જોઈનીંગ ટાઈમ પર,

- હતો ત્યારે તે સમય દરમ્યાન મેં ખાનગી વ્યવસાય કરેલ છે.

ખાનગી વ્યવસાય દ્વારા મને જે રકમ મળી હતી તે રૂ.....
(રૂપિયા .....) મેં સરકારમાં તા..... ના રોજ જમા કરાવેલ છે અને તે અંગેની પહોંચ મેળવી છે. તેની એક નકલ આ સાથે બીડેલ છે.

પ્રકરણ - ૭

માનદ્‌વેતન અને ફી

૪૨. **સામાન્ય :** આ પ્રકરણની જોગવાઈઓને અધીન રહી માનદ્‌વેતન અને ફી મંજૂર કરી શકાશે તથા તેની ચૂકવણી કરી શકાશે.

૪૩. **માનદ્‌વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :** નીચેના સિદ્ધાંતોથી માનદ્‌વેતન અને / અથવા ફી ની મંજૂરી અને ચૂકવણીનું નિયમન કરવામાં આવશે :-

(૧) કોઈ કિસ્સામાં અન્યથા સ્પષ્ટ રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીનો પૂરો સમય સરકારના હકમાં છે, અને યોગ્ય અધિકારી જણાવે તે રીતે તેને કોઈ કામે લગાડી શકાય, પછી ભલે તેની પાસેથી લેવામાં આવતી નોકરી એવી હોય કે જેનું વળતર સામાન્ય રીતે - ભારતના અથવા રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાંથી અથવા સ્થાનિક ફંડની આવકમાંથી અથવા સંસ્થાપિત હોય અથવા ન હોય તેવું જે મંડળ પૂર્ણતઃ અથવા અંશતઃ સરકારની માલિકી અથવા નિયંત્રણ નીચે હોય તેની આવકમાંથી આપવામાં આવતું હોય.

(૨) સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની કાયદેસરની ફરજના ભાગ તરીકે વાજબી ગણાતા કોઈપણ કાર્ય સંબંધે કોઈ માનદ્‌વેતન ચૂકવવામાં આવશે નહિ.

(૩) સરકારી કર્મચારીની જવાબદારી પૈકીની એક જવાબદારી અપવાદરૂપ સમય અને સંજોગોમાં કચેરીના કલાકો ઉપરાંત કામ કરવાની છે. સામાન્ય રીતે આ કારણસર તેને માનદ્‌વેતન આપી શકાય નહિ, પરંતુ કચેરી કલાકો બાદ સતત કામ કરવાનું હોય, તો માનદ્‌વેતન માટેના દાવાને ન્યાયી ઠરાવી શકાય. અપવાદરૂપ કિસ્સામાં, રવિવાર અથવા જાહેર રજાઓમાં બજાવવામાં આવેલી ખાસ ફરજ માટે માનદ્‌વેતન આપવાની આવશ્યક્તા સરકાર સ્વીકાર કરી શકશે.

(૪) જે બોર્ડ અથવા સમિતિઓની નાણાંકીય જવાબદારી પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી અદા કરવામાં આવતી હોય તેવા બોર્ડ કે સમિતિની બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે સરકારી કર્મચારીને કોઈ માનદ્‌વેતન ચૂકવવામાં આવશે નહિ.

(૫) જે સેવાના બદલામાં માનદ્‌વેતન અથવા ફી આપવામાં આવે છે તેની રકમ, તે સેવાનું મૂલ્ય યોગ્ય રીતે આંકી નક્કી કરવી જોઈએ. જે કિસ્સાઓમાં નાની રકમની ફી વાજબી અને પૂરતી થઈ પડે તેવા પ્રસંગે કોઈપણ નિયમાનુસાર મહત્તમ ફી આપવાનું પરવાનગીપાત્ર નથી.

(૬) એક સરકારી ખાતુ બિનસરકારી સંસ્થાનું કામ હાથ ધરે અને તે વળી પોતાના ખાતામાં તે હેતુથી કામ કરતા હોય તેવા યોગ્ય સરકારી કર્મચારીઓને તે કામ સુપરત કરે ત્યારે તે અંગેની ચૂકવણી પ્રથમ તબક્કે ખાતાને કરવામાં આવશે અને તે સરકારની આવકનો હિસ્સો બનશે. ત્યારબાદ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવતી ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવશે અને તે પ્રમાણે તેનું માનદ્‌વેતન તરીકે વર્ગીકરણ કરવામાં આવશે.

૪૪. **માનદ્‌વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો :** માનદ્‌વેતન અને ફી એ બંનેના કિસ્સામાં તેને મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેખિતમાં નોંધ કરવી પડશે કે નિયમ-૪૩ હેઠળ સ્પષ્ટ કરેલ સામાન્ય સિદ્ધાંતોને ઉચિત આદર આપવામાં આવેલ છે અને આવા માનદ્‌વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના પોતાના અભિપ્રાયને ન્યાયી ઠરાવતાં કારણોની પણ નોંધ કરવી પડશે.

નોંધ : સરકારના ઉપક્રમે ભરવામાં આવતા ખાસ સંમેલનને કારણે કામમાં થતો કામચલાઉ વધારો સરકારની સેવા માટે સામાન્ય રીતે પ્રાસંગિક છે અને તેથી નિયમ-૪૯ માં નિર્દિષ્ટ સામાન્ય સિદ્ધાંતો પ્રમાણે તે સરકારી કર્મચારીની કાયદેસરની ફરજનો એક હિસ્સો છે. માનદ્‌વેતન અને ફી મંજૂર કરવાનું તે કારણ બની શકે નહિ.

૪૫. **માનદ્‌વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી :** સરકારી કર્મચારીએ આપેલ સેવા જ્યારે તેની સામાન્ય ફરજના ક્ષેત્રમાં આવી જાય, ત્યારે માનદ્‌વેતન અથવા ફી મંજૂર કરતાં પહેલાં નિયમ-૪૩ માં ઠરાવેલ કરવામાં આવેલ ખાસ ગુણવત્તાની કસોટી ખૂબ ચૂસ્તપણે લાગુ પાડવી જોઈશે.

૪૬. **અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્‌વેતન અથવા ફી :** કાયદાની કોઈ અદાલત ટેકનિકલ બાબતોમાં એક કમિશન તરીકે પુરાવા આપવા સરકારી કર્મચારીને બોલાવે ત્યારે તેણે તેનું પાલન કરવું જોઈશે. પરંતુ તે મુકદ્દમો પોતાની વિધિસરની ફરજો દરમ્યાન તેની આગળ આવવાનો સંભવ ન હોય તેવા પ્રકારનો હોય ત્યારે અદાલતે નક્કી કરેલ ફી કે માનદ્‌વેતન તે સ્વીકારી શકે છે.

નોંધ : આ નિયમ હેઠળ અદાલતે આપેલ માનદ્‌વેતન કે ફી ની પૂરી રકમ સરકારી કર્મચારી પોતાની પાસે રાખી શકશે.

૪૭. **પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્‌વેતન અને ફી :** પેન્શન મેળવતા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે સરકારી કાયદા અધિકારીઓને આ પ્રકરણના નિયમો લાગુ પડતા નથી. આમ છતાં વોર્ડઝ એસ્ટેટના ફંડમાંથી પેન્શનરને આપવામાં આવતી મોટી અને અપવાદરૂપ રકમની ચૂકવણી માટે સરકારની મંજૂરીની આવશ્યક્તા રહે છે.

૪૮. **માનદ્‌વેતન સ્વીકારવા પરવાનગી :** જેને માટે ખાસ પુરસ્કાર વાજબી ઠરે એવું ઘણું શ્રમજનક કે ખાસ ગુણવત્તા સભર પ્રાસંગિક કાર્ય કરવા બદલ સક્ષમ સત્તાધિકારી મહેનતાણા તરીકે સરકારી કર્મચારીને માનદ્‌વેતન મંજૂર કરી શકશે અથવા તે સ્વીકારવાની પરવાનગી આપી શકશે. સરકારની પૂર્વસંમતિ સિવાય કાર્ય હાથ ઉપર લેવામાં આવ્યું ન હોય અને તેની રકમ અગાઉથી નિશ્ચિત કરવામાં આવી ન હોય તો, માનદ્‌વેતન સ્વીકારવા કે તેને મંજૂર કરવા પરવાનગી આપી શકાશે નહિ, સિવાય કે આ જોગવાઈઓના ઉલ્લંઘન માટે લિખિત નોંધ દ્વારા ખાસ કારણો દર્શાવવામાં આવે.

૪૯. **પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્‌વેતન :** (૧) શૈક્ષણિક પરીક્ષાઓ સિવાયની, જાહેર સેવા આયોગ કે અન્ય ખાતાઓ તરફથી, લેવામાં આવતી ખાતાકીય પરીક્ષાઓ સહિતની પરીક્ષાઓમાં કામ કરવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતા માનદ્‌વેતનના દર, સરકારે વખતોવખત ઠરાવ્યા મુજબના રહેશે.

(૨) આ અંગેના પ્રવર્તમાન દર નીચે મુજબ છે :-

અ.નં.	કોને મળવાપાત્ર છે	માનદ્‌વેતનનો દર
૧.	પરીક્ષા કેન્દ્રનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી	
	(૧) પરીક્ષાના દિવસ માટે	(ક) એક સત્ર માટે રૂ. ૧૧૦ (ખ) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૮૦ (ગ) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૨૦૦
	(૨) પરીક્ષાના દિવસના અગાઉના દિવસ માટે	રૂ. ૧૮૦
૨.	પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરનારને પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવા માટે	(ક) ત્રણ કલાકની મુદતના એક પ્રશ્નપત્ર માટે રૂ. ૧૭૫ (ખ) ત્રણ કલાકથી ઓછી મુદતના પ્રશ્નપત્ર માટે રૂ. ૧૨૫
૩.	ઉત્તરવહીનું મૂલ્યાંકન કરનાર મૂલ્યાંકનકારને	(ક) ત્રણ કલાકની મુદતના પ્રશ્નપત્રની પ્રત્યેક ઉત્તરવહી માટે રૂ. ૩.૫૦ (ખ) ત્રણ કલાકથી ઓછી મુદતના પ્રશ્નપત્રની પ્રત્યેક ઉત્તરવહી માટે રૂ. ૨.૫૦.

૪. પરીક્ષાના અવેક્ષકને	(ક) એક સત્રના રૂ. ૯૦
	(ખ) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૪૦
	(ગ) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૧૬૦
૫. પરીક્ષા નિરીક્ષકને	(ક) એક સત્રના રૂ. ૭૦
	(ખ) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૧૦
	(ગ) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૧૩૦
૬. પરીક્ષા સંબંધી કાર્યમાં કામે લગાડેલ પટાવાળાને	પ્રતિદિન રૂ. ૩૨
૭. પરીક્ષાનું સંચાલન કરનાર અધિકારીના પ્રતિનિધિ તરીકે કામ કરનાર વ્યક્તિને	(ક) એક સત્ર માટે રૂ. ૯૦
	(ખ) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૪૦
	(ગ) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૧૬૦
૮. પરીક્ષા ખંડની સફાઈ માટે રાખેલ સફાઈ કામદારને	પ્રત્યેક હોલ ઓરડા માટે રૂ. ૬
૯. પરીક્ષા અંગેની સામગ્રી ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે રાખવામાં આવેલ વોચમેન / પટાવાળાને	પ્રતિદિન રૂ. ૨૦
૧૦. પાટલીઓ / મેજ ઉપર ક્રમાંક (રોલ નંબર) લખવા માટે રાખવામાં આવેલ કારકુનને	પ્રત્યેક આંક માટે રૂ. ૦.૨૫ પૈસા

(૩) આવી પરીક્ષાઓ સંબંધે કામ કરનાર સરકારી કર્મચારીએ માનદ્‌વેતન સ્વીકારવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી લેવાની કોઈ આવશ્યક્તા નથી.

૫૦. સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્‌વેતન : સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાનું સંચાલન કરવા માટે નીમવામાં આવેલા મુલ્કી સેવામાં હોય તેવા સેનાના અધિકારી અથવા મુલ્કી અધિકારી આવા પ્રકારની ફરજો બજાવવા માટે સેનાના વિનિયમો હેઠળ સેનાના અધિકારીઓને સમાન ફરજ બજાવવા મળતા માનદ્‌વેતન જેટલા જ માનદ્‌વેતન માટે હકદાર ગણાશે, પરંતુ આવા માનદ્‌વેતનની રકમ કોઈપણ કિસ્સામાં રૂ. ૫૦૦ ની મર્યાદા વધવી ન જોઈએ.

૫૧. સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્‌વેતન : સરકારની વિવિધ તાલીમ સંસ્થાઓ દ્વારા યોજીત અને સંચાલિત જુદા જુદા તાલીમ અભ્યાસક્રમો / યોજનાઓમાં વ્યાખ્યાન આપવા આમંત્રિત કરવામાં આવેલ સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને આપવાના માનદ્‌વેતનના દર નીચે મુજબ રહેશે :-

(૧) સરકારના સચિવ કે તેની સમકક્ષ દરજ્જાના અધિકારીઓ, વિશ્વવિદ્યાલયના શિક્ષકો અને અન્ય વિશિષ્ટ બિનસરકારી વ્યક્તિઓ માટે મુલાકાતના પ્રતિ કલાકે રૂ. ૨૦૦ લેખે, પરંતુ પ્રત્યેક મુલાકાત માટે રૂ. ૪૦૦ ની મર્યાદામાં.

(૨) ખાતાના વડાઓ (સચિવ કક્ષાના હોય તે સિવાયના) સરકારના સંયુક્ત સચિવ અને નાયબ સચિવ અને તેમના સમકક્ષ દરજ્જાના અધિકારીઓની મુલાકાતના પ્રતિ કલાકે રૂ. ૧૫૦ લેખે, પરંતુ પ્રત્યેક મુલાકાત માટે રૂ. ૩૦૦ ની મર્યાદામાં.

(૩) ઉપરોક્ત (૧) અને (૨) ની કક્ષામાં ન આવતા અન્યની મુલાકાતના પ્રતિ કલાકે રૂ. ૧૨૫ ના દરે, પરંતુ પ્રત્યેક મુલાકાત માટે રૂ. ૨૫૦ ની મર્યાદામાં.

(૪) ઉચ્ચતમ લાયકાત ધરાવતા અને ગણમાન્ય મહેમાન વક્તાઓને બે કલાકથી વધુ સમયની નહિ તેવી એક મુલાકાતના પ્રત્યેક કલાક માટે રૂ. ૧૫૦ થી રૂ. ૪૫૦ લેખે.

૫૨. **વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી :** આ પ્રકરણની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, વિશ્વવિદ્યાલય વતી નિરીક્ષણ કરવા માટે નિમાયેલ સંબંધિત સરકારી કર્મચારી તે અંગેની ફી સરકાર ખાતે જમા નહિ કરાવતાં, પોતે રાખી લે તેમાં કોઈ બાધ હોઈ શકે નહિ. વિશ્વવિદ્યાલયના સત્તાધિકારીઓએ નિશ્ચિત કરેલી આવી રકમ દર વર્ષે મહત્તમ રૂ. ૫૦૦ ની મર્યાદામાં રહેવી જોઈએ.

નોંધ : પોતાની સત્તાવાર સામાન્ય ફરજના ક્ષેત્રમાં સ્પષ્ટપણે આવતા આવા કોલેજોના નિરીક્ષણ માટે કોઈપણ સરકારી કર્મચારી સિન્ડીકેટ વતી આવા નિરીક્ષણના કાર્ય માટે ખાસ ચૂકવણી મેળવી શકશે; પરંતુ બીજી બાજુ જેને માટે આવું કહી શકાય તેમ ન હોય તેવી સરકારી કે બિનસરકારી અન્ય વ્યક્તિને નિરીક્ષણની ફરજ માટેનું મહેનતાણું મળવું જોઈએ.

૫૩. **રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી :** સરકારની ફરજની બજવણીમાં ગાળવામાં આવે તેવા સમયે કરેલ કાર્ય માટે જ્યારે સરકારી કર્મચારીને ફી ચૂકવવામાં આવે ત્યારે સક્ષમ સત્તાધિકારી તે રકમ પૂરેપૂરી અગર તેનો હિસ્સો સરકારી કર્મચારીને આપવાના હુકમ કરે તે સિવાય તેણે તે સરકારના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવી દેવી જોઈશે.

૫૪. **ફી સ્વીકારવાની પરવાનગી :** સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય કે સરકારી કર્મચારીને તેવા કાર્યથી પોતાની સત્તાવાર ફરજ અને જવાબદારીને આંચ આવશે નહિ તો સંસ્થા અથવા તો ખાનગી વ્યક્તિ કે સ્થાનિક સંસ્થા સહિતની જાહેર સંસ્થા માટે કરેલ વિશિષ્ટ સેવા અથવા સેવાની શૃંખલા જો તે અગત્યની હોય તો તેની બજવણી માટે આવર્તક અથવા અનાવર્તક ફી મહેનતાણા તરીકે સ્વીકારવાની પરવાનગી આપી શકશે.

૫૫. **વોર્ડઝ એસ્ટેટમાંથી ફીની ચૂકવણી :** વોર્ડઝ એસ્ટેટને સરકારી કર્મચારીઓની નિઃશુલ્ક સેવાઓ તથા પરામર્શ મેળવવાના અધિકાર છે એ સિદ્ધાંતના અપવાદરૂપે સરકાર ખાસ અપવાદરૂપ અને પ્રાસંગિક કિસ્સામાં તેના કર્મચારીઓને આવી એસ્ટેટના ફંડમાંથી ફી ની ચૂકવણી માટે અધિકાર આપી શકશે.

૫૬. **બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી :** બહારની કોઈ સંસ્થા વતી સરકાર દ્વારા લેવાતી પરીક્ષામાં, તે હેતુ માટે રોકવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓને પ્રસ્તુત સંસ્થા દ્વારા ચૂકવણી કરવાની થતી ફી, સરકાર મુકરર કરે તે પ્રમાણે સ્વીકારી શકાશે.

૫૭. **ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક :** સરકારના સામાન્ય કે ખાસ હુકમ દ્વારા અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, ખાસ પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સરકારી કર્મચારી નીચેની બાબતો પારિતોષિક મેળવવા કે રાખી લેવા માટે હકદાર ગણાશે :-

(૧) નિબંધ લેખન, રમત-ગમત અથવા નાટકોની જાહેર સ્પર્ધામાં પ્રદાન કરવામાં આવેલ પુરસ્કાર;

(૨) ગુનેગારની ધરપકડ માટે અથવા અને ન્યાય પાલન સાથે સંબંધ ધરાવતી માહિતી પૂરી પાડવા બદલ અથવા ખાસ સેવા બજાવવા માટે બદલારૂપે આપવામાં આવેલ કોઈ પુરસ્કાર;

(૩) કોઈપણ અધિનિયમની જોગવાઈ કે તે હેઠળ ઘડવામાં આવેલ વિનિયમો કે નિયમો હેઠળ આપવાપાત્ર કોઈ પુરસ્કાર;

(૪) જકાત અને આબકારી કાયદાઓના વહીવટમાં સેવા આપવા બદલ મંજૂર કરવામાં આવેલ કોઈપણ પુરસ્કાર.

૫૮. **બેઠક ફી :** (૧) રાજ્ય કક્ષાની વિવિધ સમિતિઓના બિનસરકારી અધ્યક્ષ કે સભ્યોને દિવસના સત્રોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય આખા દિવસ માટે બેઠક ફી તરીકે રૂ. ૧૦૦ આપવામાં આવશે. બિસ્સા ખર્ચના બદલામાં બેઠકની ફી ચૂકવવામાં આવશે અને તે નીચેનાઓને મળવાપાત્ર થશે નહિ -

(૧) તદર્થ સમિતિઓમાં નિમાયેલ બિનસરકારી વ્યક્તિઓને,

(૨) સ્થાયી સલાહકાર સમિતિના સભ્યોને,

(૩) મર્યાદિત સમય અને હેતુ માટે નિમાયેલ આયોગના સભ્યોને, **અને**

(૪) કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ / હોદ્દાની રૂએ જ સભ્ય હોય તેવી વ્યક્તિઓ.

(૨) વૈધાનિક મંડળોમાં, નિગમોમાં, પબ્લિક લિમિટેડ કંપનીઓ વગેરેમાં નિયામક કે સભ્ય તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવતા સરકારી અધિકારીઓને મળવાપાત્ર બેઠક ફી અથવા અન્ય કાર્ય અર્થે સરકારી અધિકારીને ચૂકવવાની થતી ફી ની રકમ, સંબંધિત નિગમ અથવા સત્તામંડળે પરભારી સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવી દઈ સરકાર તથા સંબંધિત સરકારી અધિકારીને તેની જાણ કરવી. સદરહુ રકમ મુખ્ય હિસાબના સદર ''૦૬૫ - અન્ય વહીવટી સેવાઓ (૧) અન્ય સેવાઓ - અન્ય આવક, પરચૂરણ આવક'' હેઠળ જમા કરાવવામાં આવશે.

પ્રકરણ - ૮
મોંઘવારી ભથ્થુ

૫૯. **મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો :** સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરવામાં આવેલ, મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-

(૧) ભારતમાં અથવા ભારત બહાર અસાધારણ રજા સિવાયની બીજી રજાઓના સમયગાળા માટે પણ આ ભથ્થું આકારી શકાશે.

(૨) રજા દરમ્યાન મળવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થાની રકમ - પરવાનગીપાત્ર નાણાંકીય મર્યાદાના હેતુ તેમજ ભથ્થાની રકમની ગણતરીના હેતુ એમ બે હેતુઓ માટે - ખરેખર આકારેલ રજા પગાર પર આધારિત રહેશે.

(૩) ભારતમાં કે ભારત બહાર વિદેશમાં અભ્યાસ રજા પર ગયેલા અધિકારીઓને કોઈ મોંઘવારી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(૪) સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર થતી મોંઘવારીની માસિક રકમની ગણતરી વખતે પચાસ પૈસાથી વધુ થતી રૂપિયાની અપૂર્ણાંક રકમને નજીકના ઉપરના રૂપિયાની રકમમાં પૂર્ણ કરવામાં આવશે અને તેથી ઓછી અપૂર્ણાંક રકમ જતી કરવામાં આવશે.

૬૦. **મોંઘવારી ભથ્થાના દર :** મોંઘવારી ભથ્થાના દર સરકાર વખતોવખત મંજૂર કરે તે પ્રમાણે રહેશે.

૬૧. **સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર :** સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ જ્યારે અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાની ગણતરીના હેતુ માટે તે રકમને ત્યારપછીના પૂર્ણ રૂપિયાની રકમમાં પૂર્ણ કરવામાં આવશે.

૬૨. **મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી :** અમુક કોઈ માસના મોંઘવારી ભથ્થાની ગણતરી તે માસના ખરેખર આકારેલ પગારના આધારે કરવામાં આવશે અને તે માસિક પગારના દર મુજબ ચૂકવવાની થતી રકમના આધારે તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થુ ગણી તે ચૂકવવાપાત્ર થશે.

૬૩. **જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :** ગુજરાત મુલ્કી સેવા (હાજર થવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફ થતાં કે છૂટા કરતી વેળાએ ચૂકવણી) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯ ના પેટા-નિયમ (૪૦) હેઠળ વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે હાજર થવાના સમય દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થુ તે જ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમયના પગાર પર આધારિત રહેશે, પરંતુ તે નિયમોના નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ આવતા કિસ્સાઓમાં, સરકારી કર્મચારીનો હાજર થવાનો સમય શરૂ થતાં પહેલાં તેને જે દરે મોંઘવારી ભથ્થું મળવાપાત્ર હતું તે દરે, મોંઘવારી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.

૬૪. **ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :** ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થાની ગણતરીનો દર તેને ચૂકવવામાં આવતા નિર્વાહ ભથ્થાની રકમના આધારે નક્કી કરવાનો રહેશે.

પરંતુ ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકનાર અધિકારી મોંઘવારી ભથ્થાની રકમની ચૂકવણી અટકાવીને ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી પાસેથી સરકારી લેણાની બાકી પડતી રકમ સાથે તેનો વિનિયોગ કરી શકશે.

૬૫. **રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :** રાજ્યેતર સેવાના સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક અંગેની બોલીઓ અને શરતોને અધીન રહી, રાજ્યેતર સેવામાં તેને મળતા પગારના આધારે સરકારી કર્મચારી મોંઘવારી ભથ્થુ આકારી શકશે.

પ્રકરણ - ૯

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૬૬. **રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :** (ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા) મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના જ્યાં સુધી પગાર આધારિત ભથ્થા સેવાની સામાન્ય શરતો સાથે અનુરૂપ જે કોઈપણ નિયમો સંબંધિત હોય તે નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

પરંતુ આમ રદ થયેલા નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્ય અથવા કોઈ પગલું આ નિયમોની જોગવાઈના અમલને અસર થશે નહિ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી

(સુધીર માંકડ)
સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	૯(૨૩)(ચ)	ફરજ ઉપર હાજર થવા ફરજિયાત રોકાણના સમયને નિયમિત કરવા અંગેનો અધિકાર	વહીવટી વિભાગ	પંદર દિવસ સુધીનો	પંદર દિવસ સુધીનો	
૨.	૯(૩૪)	ખાતાના વડા તરીકે અધિકારીને જાહેર કરવા અંગે	વહીવટી વિભાગ	નીચેની શરતોના પાલનને અધીન પૂર્ણ સત્તા :- ૧. અધિકારી ઓળખી શકાય તેવી સંસ્થાના વડા હોવા જોઈએ. ૨. અધિકારીના પગાર ધોરણનો ન્યુનતમ પગાર સરકારના નાયબ સચિવના પગાર ધોરણના ન્યુનતમ પગાર કરતાં ઓછો ન હોવો જોઈએ. ૩. આ અધિકાર કેવળ વહીવટ ખાતાના સચિવ દ્વારા જ વાપરવામાં આવે.		
૩.	૯(૫૨)	બે માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	દરેક કચેરીના રાજપત્રિત વડા	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ ની જગા ધારણ કરનાર સરકારી કર્મચારીઓ	ઉમેદવારોની માન્ય યાદી જો રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી નિમણૂકો આપવી. આવી બધી નિમણૂકોની જાણ સત્વરે નિમણૂક અધિકારીને કરવી.	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૪.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂકો કરવા અંગે	તમામ ખાતાના વડાઓ	તેમના નિયંત્રણ હેઠળની વર્ગ-૨ ની જગા ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારીઓને	૧. માન્ય કરેલ ભરતી નિયમોના આધારે નિમણૂકો કરવી. ૨. બઢતી અથવા બદલી સિવાયની નિમણૂકો જાહેરખબરના માધ્યમથી કરવી. ૩. નિમણૂકો અંગેનો અહેવાલ સત્વરે સરકારને મોકલી આપવો. ૪. સીધી ભરતીના ન્યૂનતમ પગાર ધોરણ ઉપર નિમણૂકો કરવી. ૫. સરકારી કર્મચારીઓની પસંદગી યાદી રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી બઢતી ઉપરની નિમણૂકો કરવી.	
૫.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે.	૧. શિક્ષણ નિયામક ૨. ટેકનિકલ શિક્ષણ નિયામક ૩. આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર.	શિક્ષણ આપવા સંબંધે ફરજો બજાવતા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ ની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓને.	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ.	
૬.	૯(૫૨)	તાલીમ અંગે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાને કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	રજા અંગે પડેલી ખાલી જગાઓમાં નિમણૂક કરવાનો અધિકાર ધરાવતા કોઈપણ અધિકારી	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૭.	૯(૬૦)	પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી ખાતાઓ	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાની બાબતમાં	
			(૨) દરેક ખાતાના વડા	ઉપર મુજબ	ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં	
			(૩) નિમણૂક અધિકારી	ઉપર મુજબ	વર્ગ-ત્રણ અને વર્ગ-ચાર ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં	
૮.	નિયમ-૧૩ હેઠળની નોંધ-૨	મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય રહેણાકના સ્થળે મળવાપાત્ર સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પરવાનગી અંગેની સત્તા.	(૧) ખાતાના વડા (૨) કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	(૧) રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે. (૨) બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે.	
૯.	નિયમ-૧૫ હેઠળની નોંધ-૨	મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય રહેણાકના સ્થળે મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થાની પરવાનગી અંગેની સત્તા.	(૧) ખાતાના વડા (૨) કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	(૧) રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે. (૨) બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે.	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૦.	૪૮	સરકારી કર્મચારીને માનદ્‌વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી આપવાની સત્તા.	ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા (સ્વયં ખાતાના વડા માટે વહીવટી ખાતાની પરવાનગીની આવશ્યકતા રહેશે)	
૧૧.	૫૪	સરકારી કર્મચારીને ફી સ્વીકારવાની પરવાનગી આપવાની સત્તા.	ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા (સ્વયં ખાતાના વડા માટે વહીવટી ખાતાની પરવાનગીની આવશ્યકતા રહેશે)	

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ

૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧.૧ સરકારના સચિવ

૧.૨ કૃષિ નિયામક

૧.૩ પશુપાલન નિયામક

૧.૪ ખાંડ નિયામક

૧.૫ નિયામક, સહકારી મંડળીઓ

૧.૬ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ન્યાયપંચ

૧.૭ બાગાયત નિયામક

૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :

૨.૧ સરકારના (શિક્ષણ) સચિવ

૨.૨ સરકારના સચિવ (તાંત્રિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણ)

૨.૪ ઉચ્ચતર શિક્ષણ કમિશનર

૨.૪ કમિશનર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ

૨.૫ નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણ

૨.૬ નિયામક, તાંત્રિક શિક્ષણ

૨.૭ નિયામક, એન.સી.સી.

૨.૮ નિયામક, રાજ્ય પરિયોજના ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ

૨.૯ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ

૨.૧૦ નિયામક, સાક્ષરતા અને નિરંતર શિક્ષણ

૨.૧૧ અધ્યક્ષ, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

૨.૧૨ ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ ન્યાયપંચ, અમદાવાદ

૨.૧૩ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી ભવન

૨.૧૪ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજય પરીક્ષા બોર્ડ

૨.૧૫ રાજ્ય પરિયોજના નિયામક

૨.૧૬ અધ્યક્ષ, ટેકનિકલ પરીક્ષા બોર્ડ

૩.૦ ઊર્જા અને પેટ્રોકેમીકલ વિભાગ :

૩.૧ સરકારના સચિવ

૩.૨ મુખ્ય વિદ્યુત ઈન્સ્પેકટર અને વિદ્યુતવેરા સમાહર્તા

૩.૩ સચિવ, ગુજરાત વિદ્યુત નિયમન આયોગ

૩.૪ પેટ્રોલિયમ નિયામક

૪.૦ નાણાં વિભાગ :

૪.૧ સરકારના સચિવ

૪.૨ નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓ

૪.૩ કમિશનર, વેચાણવેરા

૪.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત વેચાણવેરા ન્યાયપંચ

૪.૫ વીમા નિયામક

૪.૬ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડ

૫.૦ અન્ન , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :

૫.૧ સરકારના સચિવ

૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક

૫.૩ અન્ન નિયામક

૫.૪ અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક

૫.૫ રજિસ્ટ્રાર, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ આયોગ

૫.૬ નિયંત્રક, તોલ અને માપ વિજ્ઞાન

૬.૦ વન અને પર્યાવરણ વિભાગ :

૬.૧ સરકારના સચિવ

૬.૨ અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક

૬.૩ વન સંરક્ષક

૭.૦ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ :

૭.૧ સરકારના સચિવ

૭.૨ રાજયપાલશ્રીના સચિવ

૭.૩ રાજયપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક

૭.૪ તપાસ કમિશનર અને સભ્ય સચિવ, સતત તકેદારી સેલ

૭.૫ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક

૭.૬ મૂલ્યાંકન નિયામક

૭.૭ સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

૭.૮ સચિવ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ

૭.૯ મુખ્ય સંપાદક, ગુજરાત જિલ્લા સર્વ સંગ્રહ

૭.૧૦ ભાષા નિયામક

૭.૧૧ તાલીમ કમિશનર અને નિયામક, સરદાર પટેલ રાજય વહીવટી ભવન

૭.૧૨ નિવાસી આયુકત, નવી દિલ્હી

૭.૧૩ સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ન્યાયપંચ

૭.૧૪ રજિસ્ટ્રાર, માનનીય લોકાયુક્ત કચેરી

૭.૧૫ સચિવ, રાજય ચૂંટણી પંચ

૮.૦ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ :

૮.૧ સરકારના સચિવ

૮.૨ આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર

૮.૩ અધિક નિયામક (આરોગ્ય), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૪ અધિક નિયામક (તબીબી), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૫ અધિક નિયામક (તબીબી શિક્ષણ), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૬ તબીબી સેવા નિયામક (કામદાર રાજ્ય વીમા યોજના)

૮.૬ નિયામક, ભારતીય તબીબ પદ્ધતિ અને હોમિયોપેથી

૮.૭ કમિશનર, અન્ન અને ઔષધ નિયંત્રણ વહીવટી સંસ્થા તંત્ર

૮.૮ મધ્યસ્થ તબીબી ભંડાર સંસ્થાના ભંડારધારક નિયામક

૯.૦ ગૃહ વિભાગ :

૯.૧ સરકારના સચિવ

૯.૨ પોલીસ મહાનિયામક અને મહાનિરીક્ષક

૯.૩ મહાસેનાપતિ, હોમ ગાર્ડ્ઝ

૯.૪ અધિક પોલીસ મહાનિરીક્ષક, પોલીસ કોમ્પ્યુટર સેન્ટર

૯.૫ જેલોના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ

૯.૬ વાહન-વ્યવહાર નિયામક

૯.૭ સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ

૯.૮ સૈનિક કલ્યાણ નિયામક

૯.૯ નાગરિક સંરક્ષણ નિયામક

૯.૧૦ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

૯.૧૧ અધિક પોલીસ મહાનિયામક પબ્લીક પ્રોસીકયુશન

૯.૧૩ કમિશ્નર અને અધિક પોલીસ મહાનિયામક, નશાબંધી અને આબકારી જકાત

૯.૧૩ પોલીસ મહાનિયામક અને નિયામક, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતુ

૧૦.૦ ઉદ્યોગો અને ખાણકામ વિભાગ :

૧૦.૧ સરકારના સચિવ

૧૦.૨ ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ કુટીર ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખાણકામ કમિશ્નર

૧૦.૫ નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી

૧૦.૬ પ્રવાસન કમિશ્નર

૧૦.૭ ચૂકવણી કમિશ્નર

૧૦.૮ વ્યાપાર અને વાણિજ્ય કમિશ્નર

૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :

૧૧.૧ સરકારના સચિવ

૧૧.૨ માહિતી નિયામક

૧૧.૩ મનોરજન કર કમિશ્નર

૧૨.૦ નર્મદા અને જળ સંપત્તિ વિભાગ :

૧૨.૧ સરકારના સચિવ

૧૨.૨ મુખ્ય ઈજનેરો

૧૨.૩ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૪ જળસંપત્તિ તપાસ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૫ ક્ષેત્ર વિકાસ કમિશ્નર

૧૨.૬ અધિક કલેક્ટરો (સિંચાઈ)

૧૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા

૧૨.૮ હિસાબી મુખ્ય નિયંત્રક (નર્મદા યોજના)

૧૩.૦ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ :

૧૩.૧ સરકારના સચિવ

૧૩.૨ મજુર કમિશ્નર

૧૩.૩ ગ્રામ મજુર કમિશનર

૧૩.૪ રોજગાર અને તાલીમ નિયામક

૧૩.૫ રજિસ્ટ્રાર, ઔદ્યોગિક અદાલત અને વેતન બોર્ડ

૧૩.૬ રજિસ્ટ્રાર, મજુર અદાલત

૧૪.૦ કાયદા વિભાગ :

૧૪.૧ સરકારના સચિવ

૧૪.૨ એડવોકેટ જનરલ

૧૪.૩ ચેરીટી કમિશનર

૧૪.૪ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટ

૧૪.૫ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ

૧૪.૬ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ

૧૪.૭ ઓફિશીયલ ટ્રસ્ટી અને એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલ

૧૪.૮ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ.

૧૪.૯ રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ

૧૪.૧૦ ગુજરાત રાજય કાનૂની સેવા સત્તા મંડળના સભ્ય સચિવ

૧૪.૧૧ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, ફેમીલી કોર્ટ

૧૪.૧૨ નિરીક્ષક અધિકારી (કોર્ટ ફીઝ) અને હોદ્દાની રૂએ મુખ્ય નિરીક્ષક (કોર્ટ ફીઝ)

૧૪.૧૩ રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત જાહેર બાંધકામ કરાર સંબંધી તકરાર લવાદ ન્યાયપંચ

૧૫.૦ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧૫.૧ સરકારના સચિવ

૧૫.૨ વિકાસ કમિશનર

૧૫.૩ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર

૧૫.૪ સચિવ, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ

૧૫.૫ નિયામક, રાજય ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ સંસ્થા

૧૫.૬ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર

૧૬. વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોનો વિભાગ :

૧૬.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૦ બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ :

૧૭.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૨ મત્સ્યોદ્યોગ કમિશનર

૧૮.૦ મહેસૂલ વિભાગ :

૧૮.૧ સરકારના સચિવ

૧૮.૨ જિલ્લા કલેકટર

૧૮.૩ જમીન સુધારણા કમિશનર

૧૮.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત મહેસૂલ ન્યાયપંચ

૧૮.૫ રાહત નિયામક

૧૮.૬ સચિવ (અપીલો)

૧૮.૭ સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામક

૧૮.૮ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પસ

૧૮.૯ ઈન્સ્પેકટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન

૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :

૧૯.૧ સરકારના સચિવ

૧૯.૨ મુખ્ય ઈજનેર

૧૯.૩ મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજક

૧૯.૫ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ

૧૯.૬ નિવાસન નિયામક

૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક

૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો

૨૦.૦ સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ :

૨૦.૧ સરકારના સચિવ

૨૦.૨ નિયામક, સમાજ સુરક્ષા

૨૦.૩ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ

૨૦.૪ નિયામક, વિકસતીજાતિ કલ્યાણ

૨૦.૫ વિકલાંગ કમિશ્નર

૨૧.૦ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ :

૨૧.૧ સરકારના સચિવ

૨૧.૨ મુખ્ય નગર નિયોજક

૨૧.૩ નગરપાલિકા નિયામક

૨૨.૦ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ :

૨૨.૧ સરકારના સચિવ

૨૨.૨ કમિશ્નર, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ

૨૨.૩ સંગ્રહાલય નિયામક

૨૨.૪ પુરાતત્વ નિયામક

૨૨.૫ અભિલેખાગાર નિયામક

૨૨.૬ ગ્રંથાલય નિયામક

૨૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ખેલકુદ સત્તામંડળ

૨૩.૦ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ :

૨૩.૧ સરકારના સચિવ

૨૩.૨ કમિશ્નર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

૨૪.૦ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ :

૨૪.૧ સરકારના સચિવ

૨૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય :

૨૫.૧ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ

બિડાણ

(નિયમ-૧૨ હેઠળની નોંધ-૧ જુઓ)

અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) નાં ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧

[રજિસ્ટ્રાર જનરલ અને જનગણના કમિશનર તરફથી બહાર પાડવામાં આવેલા ''ભારતની જનગણના, ૧૯૯૧ - શ્રેણી-૧ ભારત ૧૯૯૨, પેપર-૧ આખરી વસ્તી ગણતરી કુલ સંખ્યા (ગ્રંથ-૧ અને ૨) તેની સાથેના કોષ્ટક-૩ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે''']

ઉપયોગ કરેલ ટૂંકી સંજ્ઞાઓ

૧.	જા.ઔ.વિ.	જાહેર કરેલ ઔદ્યોગિક વિસ્તાર	૫.	ન.પં.	નગર પંચાયત
૨.	ન.પા.	નગરપાલિકા	૬.	બા.વૃ.	બાહ્ય વૃદ્ધિ
૩.	મ.ન.પા.	મહાનગરપાલિકા	૭.	ગ્રા.પં.	ગ્રામ પંચાયત
૪.	બિ.ન.પા.	બિન-નગરપાલિકાનો વિસ્તાર			

ગુજરાત

૧. અમદાવાદ (શ.જૂ.)

૧. અમદાવાદ (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
- (૧) અમદાવાદ (મ.ન.પા.)
- (૨) અસારવા (બા.વૃ.)
- (૩) બાગેફિરદોશ (બા.વૃ.)
- (૪) બોડકદેવ (બા.વૃ.)
- (૫) ચેનપુર (બા.વૃ.)
- (૬) ગ્યાસપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૭) હાથીજણ (બા.વૃ.)
- (૮) મક્તમપુર (બા.વૃ.)
- (૯) મૂઠિયા (બા.વૃ.)
- (૧૦) નરોડા (બા.વૃ.)
- (૧૧) નિકોલ (બા.વૃ.)
- (૧૨) ઓઢવ (બા.વૃ.)
- (૧૩) ઓકાફ (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૧૪) રખિયાલ (બા.વૃ.)
- (૧૫) રામોલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૧૬) શાહવાડી (બા.વૃ.)
- (૧૭) વસ્ત્રાલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૧૮) વટવા (બા.વૃ.)

૨. અમદાવાદ (કેન્ટોન્મેન્ટ)
૩. ચાંદલોડીયા (ગ્રા.પં.)
૫. ઘાટલોડીયા (ન.પં.)
૫. કાળી (ન.પં.)
૬. મકરબા (ગ્રા.પં.)
૭. મેમનગર (ગ્રા.પં.)
૮. રાણીપ (ન.પં.)
૯. સરખેજ (ગ્રા.પં.)
૧૦. થલતેજ (ગ્રા.પં.)
૧૧. વસ્ત્રાપુર (ગ્રા.પં.)
૧૨. વેજલપુર (ગ્રા.પં.)

૨. અમરેલી (શ.જૂ.)

૧. અમરેલી (ન.પા.)
૨. અમરેલી (બા.વૃ.)

૩. આણંદ (શ.જૂ.)

૧. આણંદ (ન.પા. + બા.વૃ.)
- (૧) આણંદ (ન.પા.)
- (૨) બાકરોલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૩) ગામડી (બા.વૃ.)
- (૪) જિટોડીયા (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૫) મોગરી (બા.વૃ.)

૨ કરમસદ (ન.પં.)
૩ વલ્લવિદ્યાનગર (ન.પં.)
૪. વિકૃલ ઉદ્યોગનગર જા.ઔ.વિ. (જા.ઔ.વિ.)

૪ અંકલેશ્વર (શ.જૂ.)

૧ અંકલેશ્વર
- (૧) અંકલેશ્વર (ન.પા.)
- (૨) અંકલેશ્વર (નવી વસાહત, દિવી, દેવા અને ભોરભાટા) (બા.વૃ.)

(૩) ગડખોલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૪) પીરમણ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૨ અંકલેશ્વર જા.ઔ.વિ. (જા.ઔ.વિ.)

૫ ભરૂચ (શ.જૂ.)
૧. ભરૂચ (ન.પા.)
૨. ભોલાવ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૩. મક્તમપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)
૪. નંદેલાવ (ભાગ) (બા.વૃ.)

૬. ભાવનગર (શ.જૂ.)
૧. ભાવનગર (મ.ન.પા.)
૨. રૂવા (ભાગ) (બા.વૃ.)
૩. તરસીમીયા (ભાગ) (બા.વૃ.)

૭. ભૂજ (શ.જૂ.)
૧. ભૂજ (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) ભૂજ (ન.પા.)
(૨) ભૂજ (બા.વૃ.)
(૩) મીરજાપર (ભાગ) (બા.વૃ.)
૨. માધાપર (ગ્રા.પં.)

૮. બીલીમોરા (શ.જૂ.)
૧. બીલીમોરા (ન.પા.)
૨. બીલીમોરા (તલોધ બા.વૃ.)

૯. બોડેલી (શ.જૂ.)
૧. અલી-ખેરવા (બા.વૃ.)
૨. બોડેલી (ગ્રા.પં.)
૩. ધોકલીયા (બા.વૃ.)

૧૦. ચીખલી (શ.જૂ.)
૧. ચીખલી (ગ્રા.પં.)
૨. ખૂંધ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૩. માજીગામ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૪. સામરોલી (બા.વૃ.)
૫. થાલા (બા.વૃ.)

૧૧. ડાકોર (શ.જૂ.)
૧. ડાકોર (ન.પં.)
૨. રખીયાલ (ભાગ) (બા.વૃ.)

૧૨. ધોળકા (શ.જૂ.)
૧. ધોળકા (ન.પા.)
૨. ધોળકા ગ્રામ્ય (ભાગ) (બા.વૃ.)
૩. મફલીપુર (બા.વૃ.)

૧૩. ધોરાજી (શ.જૂ.)
૧. ધોરાજી (ન.પા.)
૨. ધોરાજી (બા.વૃ.)

૧૪. દાહોદ (શ.જૂ.)
૧. દાહોદ
(૧) દાહોદ (ન.પા.)
(૨) દાહોદ (બા.વૃ.)
(૩) ઉસરવાણ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૨ ફ્રીલેન્ડગંજ (બિ.ન.પા.)

૧૫ ગોધરા (શ.જૂ.)
૧. ગોધરા (ન.પા.)
૨. જાફરાબાદ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૩. વાવડી બુઝર્ગ (ભાગ) (બા.વૃ.)

૧૬. ગોંડલ (શ.જૂ.)
૧. ગોંડલ (ન.પા.)
૨. ગોંડલ (બા.વૃ.)

૧૭. હાલોલ (શ.જૂ.)
૧. દુણિયા (બા.વૃ.)
૨. હોલોલ (ન.પં.)
૩. કણજરી (ભાગ) (બા.વૃ.)
૪. પ્રતાપપુરા (ભાગ) (બા.વૃ.)

૧૮. ઈડર (શ.જૂ.)
૧. ઈડર (ન.પં.)
૨. જવાનપુરા (બા.વૃ.)

૧૯. જામનગર (શ.જૂ.)
૧. બેડી (ન.પં.)
૨. જામનગર (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) જામનગર (મ.ન.પા.)
(૨) જામનગર (બા.વૃ.)
(૩) પોર્ટ એરિયા (બા.વૃ.)
(૪) રેલ્વે કોલોની (બા.વૃ.)
(૫) વિભાપર (બા.વૃ.)
૩. નવાગામ ઘેડ (ગ્રા.પં.)

૨૦. જેતપુર (શ.જૂ.)
૧. જેતપુર (ન.પા.)
૨. જેતપુર (બા.વૃ.)
૩. નવાગઢ (બા.વૃ.)

૨૧. જૂનાગઢ (શ.જૂ.)
૧. જોષીપુરા (ગ્રા.પં.)

૨. જૂનાગઢ (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) દોલતપરા (બા.વૃ.)
(૨) જૂનાગઢ (ન.પા.)
(૩) જૂનાગઢ (બા.વૃ.)
(૪) ખામધ્રોળ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૫) સાબલપુર (બા.વૃ.)
(૬) ટીંબાવાડી (બા.વૃ.)

૨૨. કડી (શ.જૂ.)
૧. કડી (ન.પા.)
૨. કડી (બા.વૃ.)
૩. કુંડલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૪. નાનીકડી (ભાગ) (બા.વૃ.)

૨૩. કલોલ (શ.જૂ.) (મહેસાણા)
૧. કલોલ (ન.પા.)
૨. સઈજ (ગ્રા.પં.)

૨૪. કાલોલ (શ.જૂ.) (પંચમહાલ)
૧. ડેરોલ સ્ટેશન (બા.વૃ.)
૨. કાલોલ (ન.પં.)

૨૫. ખંભાત (શ.જૂ.)
૧. કંસારી (બા.વૃ.)
૨. ખંભાત (ન.પા.)
૩. મેતપુર (બા.વૃ.)
૪. શકરપુર (બા.વૃ.)

૨૬. કોસંબા (શ.જૂ.)
૧. કોસંબા (ન.પં.)
૨. કુમવારડા (બા.વૃ.)
૩. તરસાડી (બા.વૃ.)

૨૭. મહેસાણા (શ.જૂ.)
૧. દેડીયાસણ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૨. મહેસાણા (ન.પા.)
૩. મહેસાણા (બા.વૃ.)
૪. નાગલપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)
૫. પાલવાસણા (ભાગ) (બા.વૃ.)

૨૮. મહુવા (શ.જૂ.)
૧. મહુવા (ન.પા.)
૨. મહુવા (બા.વૃ.)

૨૯. માંગરોળ (શ.જૂ.)
૧. માંગરોળ (ન.પા.)
૨. માંગરોળ (બા.વૃ.)

૩૦. મોરબી (શ.જૂ.)
૧. મોરબી (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) અમરેલી (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૨) ભડિયાદ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૩) માધાપર (બા.વૃ.)
(૪) મહેન્દ્રનગર (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૫) મોરબી (ન.પા.)
(૬) રાવપરા (બા.વૃ.)
(૭) ત્રાજપર (બા.વૃ.)
(૮) વજેપર (બા.વૃ.)

૩૧. નડિયાદ (શ.જૂ.)
૧. નડિયાદ (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) કમલા (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૨) મંજીપુરા (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૩) નડિયાદ (ન.પા.)

૩૨. નવસારી (શ.જૂ.)
૧. જલાલપોર (ન.પં.)
૨. કાલિયાવાડી (ગ્રા.પં.)
૩. નવસારી (ન.પા + બા.વૃ.)
(૧) છાપરા (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૨) ચોવિસી (બા.વૃ.)
(૩) જમાલપોર (બા.વૃ.)
(૪) કબીલપોર (બા.વૃ.)
(૫) નવસારી (ન.પા.)
૪. વિજલપોર (ગ્રા.પં.)

૩૩. પાદરા (શ.જૂ.)
૧. પાદરા (ન.પા.)
૨. પાદરા (બા.વૃ.)

૩૪. પાલનપુર (શ.જૂ.)
૧. પાલનપુર (ન.પા.)
૨. પાલનપુર ગ્રામ્ય (બા.વૃ.)

૩૫. પાટણ (શ.જૂ.) (જૂનાગઢ)
૧. પાટણ (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) પાટણ (ન.પા.)
(૨) પાટણ ગ્રામ્ય (ભાગ) (બા.વૃ.)
૨. વેરાવળ (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) ભાલપરા (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૨) વેરાવળ (ન.પા.)
(૩) વેરાવળ ગ્રામ્ય (ભાગ) (બા.વૃ.)

૩૬. પાટણ (શ.જૂ.) (મહેસાણા)

૧. ગુંગડીપાટી (ભાગ) (બા.વૃ.)
૨. હાંસાપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)
૩. માતરવાડી (ભાગ) (બા.વૃ.)
૪. પાટણ (ન.પા.)

૩૭. પોરબંદર (શ.જૂ.)

૧. છાયા (ન.પં.)
૨. પોરબંદર (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) બોખીરા (બા.વૃ.)
(૨) ખાપટ (બા.વૃ.)
(૩) પોરબંદર (ન.પા.)
(૪) ઝાવર (ભાગ) (બા.વૃ.)

૩૮. રાજકોટ (શ.જૂ.)

૧. રૈયા (ગ્રા.પં.)
૨. રાજકોટ (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) આનંદપર (બા.વૃ.)
(૨) માધાપર (બા.વૃ.)
(૩) મનહરપુર (બા.વૃ.)
(૪) માવડી (બા.વૃ.)
(૫) મોટા માવા (બા.વૃ.)
(૬) મુંજકા (બા.વૃ.)
(૭) નાના માવા (બા.વૃ.)
(૮) રાજકોટ (મ.ન.પા.)
(૯) વાવડી (બા.વૃ.)

૩૯. સાવરકુંડલા (શ.જૂ.)

૧. સાવરકુંડલા (ન.પા.)
૨. સાવરકુંડલા (બા.વૃ.)

૪૦. સિધ્ધપુર (શ.જૂ.)

૧. સિધ્ધપુર (ન.પા.)
૨. સિધ્ધપુર (બા.વૃ.)

૪૧ સુરત (શ.જૂ.)

૧. આમરોલી (ગ્રા.પં.)
૨. સુરત (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) મોટા વરાછા (બા.વૃ.)
(૨) સુરત (મ.ન.પા.)

૪૨ વડોદરા (શ.જૂ.)

૧. બાજવા (ગ્રા.પં.)
૨. છાણી (ન.પં.)
૩. જવાહરનગર ગુજરાત રીફાઈનરી (બિ.ન.પા.)
૪. કરચીયા (ગ્રા.પં.)
૫. પેટ્રોકેમિકલ કોમ્પ્લેક્ષ જા.ઔ.વિ. (જા.ઔ.વિ.)
૬. તરસલી (ગ્રા.પં.)
૭. વડોદરા (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) બાપોદ (બા.વૃ.)
(૨) હરણી (બા.વૃ.)
(૩) કપુરાઈ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૪) કરોડીયા (બા.વૃ.)
(૫) સમા (બા.વૃ.)
(૬) સયાજીપુરા (બા.વૃ.)
(૭) ઉંડેરા (બા.વૃ.)
(૮) વડોદરા (મ.ન.પા.)

૪૩. વલસાડ (શ.જૂ.)

૧. અબ્રામા (ગ્રા.પં.)
૨. કોસંબા (ગ્રા.પં.)
૩. મોગરવાડી (ગ્રા.પં.)
૪. નાનકવાડા (ગ્રા.પં.)
૫. વલસાડ (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) ભાગડાખૂર્દ (બા.વૃ.)
(૨) ભાગડાવાડા (બા.વૃ.)
(૩) પારડી સંધપોર (બા.વૃ.)
(૪) વલસાડ (ન.પા.)
(૫) વલસાડ (બા.વૃ.)

૪૪. વિજાપુર (શ.જૂ.)

૧. વિજાપુર (ન.પા.)
૨. વિજાપુર ગ્રામ્ય (ભાગ) (બા.વૃ.)

૪૫. વિસનગર (શ.જૂ.)

૧. કાંસા (ભાગ) (બા.વૃ.)
૨. વિસનગર (ન.પા.)

૪૬. વઢવાણ (શ.જૂ.)

૧. સુરેન્દ્રનગર (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) દૂધરેજ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૨) સુરેન્દ્રનગર (ન.પા.)
૨. વઢવાણ (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૧) વઢવાણ (ન.પા.)
(૨) વઢવાણ (બા.વૃ.)

[૨]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ ના સંકલનમાં ગુજરાત સરકારે અપનાવ્યા મુજબના અને તા. ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી રદ કરવામાં આવેલા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના નિયમો સાથે કડી દર્શાવતી યાદી

નોંધ : આ યાદી કેવળ સંદર્ભ જોવામાં સહાયભૂત થવા માટે જ સંકલિત કરવામાં આવી છે અને એમાં ઉલ્લેખ કરાયેલ કોઈપણ શબ્દપ્રયોગથી નિયમોનું કોઈપણ રીતે અર્થઘટન થાય છે એમ ગણવું નહિ.

ગુ. મુ. સે. (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
પ્રકરણ - ૧	
૧ (૧)	૧
૧ (૨)	નવો
૨	૨
૩	૩
૪	નવો
૫	૪
૬	૫
૭	૬
૮	૮
પ્રકરણ - ૨	
૯ (૧)	૯ (૨)
૯ (૧)	૯ (૨)
૯ (૨)	નવો
૯ (૩)	નવો
૯ (૪)	નવો
૯ (૫)	નવો
૯ (૬)	૯ (૪)
૯ (૭)	૯ (૫)
૯ (૮)	૯ (૮)
૯ (૯)	૯ (૯)
૯ (૧૦)	૯ (૧૦)
૯ (૧૧)	૯ (૨૭)
૯ (૧૨)	૯ (૧૨)
૯ (૧૩)	૯ (૧૩)
૯ (૧૪)	૯ (૧૩-ક)
૯ (૧૫)	૯ (૧૩-ખ)
૯ (૧૬)	૩૮૭
૯ (૧૭)	૯ (૧૪)
૯ (૧૮)	નવો
૯ (૧૯)	૯ (૧૫)
૯ (૨૦)	નવો
૯ (૨૧)	નવો
૯ (૨૨)	નવો
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૨૫)	નવો
૯ (૨૬)	૯ (૧૮)
૯ (૨૭)	૯ (૧૮-ક)
૯ (૨૮)	૯ (૧૯)
૯ (૨૯)	નવો

ગુ. મુ. સે. (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૯ (૩૦)	૯ (૨૦)
૯ (૩૧)	નવો
૯ (૩૨)	૯ (૨૧)
૯ (૩૬)	૪૩૩
૯ (૩૭)	૯ (૨૪)
૯ (૩૮)	૯ (૨૫)
૯ (૩૯)	૯ (૨૬)
૯ (૪૦)	૯ (૨૮)
૯ (૪૧)	નવો
૯ (૪૨)	૯ (૩૦)
૯ (૪૬)	૬૬૩
૯ (૪૭)	૩૯૫
૯ (૪૮)	૯ (૩૫)
૯ (૪૯)	નવો
૯ (૫૦)	૯ (૩૬)
૯ (૫૪)	૩૮૩
૯ (૫૫)	૯ (૪૦)
૯ (૫૬)	૯ (૪૧) અને
	સુ.પે.નિ. ૪૧-ક
૯ (૫૭)	નવો
૯ (૫૮)	નવો
૯ (૫૯)	નવો
૯ (૬૦)	નવો
૯ (૬૧)	૯ (૪૩)
૯ (૬૨)	પરિ.-૫૦
૯ (૬૩)	૯ (૪૪)
૯ (૬૪)	૯ (૪૬)
૯ (૬૫)	૯ (૪૭)
૯ (૬૬)	૯ (૪૭-ક)
૯ (૬૭)	૯ (૪૮)
૯ (૬૮)	૯ (૪૨)
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)

ગુ. મુ. સે. (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૭૮)	૯ (૫૩)
૯ (૭૯)	નવો
૯ (૮૦)	૯ (૫૪)
૯ (૮૧)	નવો
૯ (૮૨)	૯ (૫૬)
૯ (૮૩)	૯૧-ક
૯ (૮૪)	૫૬-ક
૯ (૮૫)	૯ (૫૭)
૯ (૮૬)	૯ (૫૮)
૯ (૮૭)	નવો
૯ (૮૮)	૯ (૫૯)
૯ (૮૯)	નવો
પ્રકરણ - ૩	
૧૦	૩૩૩
૧૧	૩૩૪
૧૨	નવો
૧૩	પરિ.-૧૭
૧૪	પરિ.-૧૭
૧૫	પરિ.-૧૭
૧૬	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૪
૧૭	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૪

ગુ.મુ.સે.(પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું.મુ.સે.નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૧૮	૩૩૯
૧૯	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૧૦
૨૦	૩૪૪ અને
	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૯(ચ)
૨૧	નવો
૨૨	નવો
૨૩	નવો
૨૪	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૪
૨૫	૩૩૮, ૩૩૯, ૩૪૧,
	૩૪૪ અને ૩૪૭
૨૬	૩૩૮, ૩૪૪ અને ૩૪૭
૨૭	૩૩૬ અને ૩૩૭
૨૮	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૫(૨)
૨૯	૩૩૯ અને ૩૫૦
૩૦	૩૩૯
૩૧	નવો
૩૨	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૧૧
૩૩	૩૩૯ અને
	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૧૧
૩૪	૩૩૯ અને
	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૧૧
પ્રકરણ - ૪	
૩૫	નવો
૩૬	નવો
પ્રકરણ - ૫	
૩૭	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૧, ૨
૩૮	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૪
૩૯	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૩
૪૦	નવો
૪૧	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૩

ગુ.મુ.સે.(પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું.મુ.સે.નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
પ્રકરણ - ૬	
૪૨	નવો
૪૩	૩૫૧ અને પરિ.-૧૮-ક
	શ્વચશ્રફૂ-૧ અને ૧-ક
૪૪	૩૫૩
૪૫	૩૫૭
૪૬	૩૬૯
૪૭	૩૭૦
૪૮	૩૫૨
૪૯	પરિ.-૧૭ક
	નિયમ-૨-ક અને ૩
૫૦	૩૭૨
૫૧	નવો
૫૨	૩૬૧
૫૩	૩૬૦
૫૪	૩૫૧
૫૫	૩૭૬
૫૬	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૬
૫૭	૩૫૨
૫૮	નવો
પ્રકરણ - ૭	
૫૯	નવો
૬૦	નવો
૬૧	નવો
૬૨	નવો
૬૩	નવો
૬૪	નવો
૬૫	નવો
પ્રકરણ - ૮	
૬૬	૮૬૪

❖ ❖ ❖

ગુજરાત ભુક્કી સેવા

(પેન્શન)

નિયમો, ૨૦૦૨

©

વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજયપાલશ્રી દ્વારા મુંબઇ રાજયમાં ઘડાયેલા મુંબઇ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજયની રચના થઇ ત્યારે રાજય સરકારે ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવેલ હતા. આ નિયમોમાં સમયાંતરે થયેલા સુધારા તેમજ અગાઉની પરિસ્થિતિમાં આવેલ બદલાવને ધ્યાનમાં રાખીને, નાણા વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએન-૩૧-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧-૧૫૯૮-ચ, તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ઘડી અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલા છે.

અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલા ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ અનુકૂળતા અર્થે વિષયવાર આઠ પુસ્તિકામાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. આ અંગ્રેજી નિયમોનો ગુજરાતીમાં અનુવાદ અનિવાર્ય જરૂરીયાત છે તેને ધ્યાનમાં રાખતાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ તૈયાર કરવામાં આવેલા છે. આ એક કપરૂ અને કઠિન કામ હતું જેને પૂર્ણ કરવામાં જે કોઇએ સહયોગ આપ્યો છે તે સૌ અભિનંદનને પાત્ર છે. રાજય સરકારનો વહીવટ ગુજરાતીમાં થાય છે તેથી આ નિયમો ગુજરાતીમાં પ્રસિધ્ધ થવાથી રાજય સરકારની વિવિધ કચેરીઓ અને તેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને નિયમોની આ પુસ્તિકાઓ ખૂબ જ ઉપયોગી થશે. આ નિયમોના ગુજરાતી અનુવાદમાં કયાંય ભૂલચૂક હોય અને તે નાણા વિભાગના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(ડૉ. મંજુલા સુબ્રમણ્યમ)
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૫.

પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ મુંબઈના રાજયપાલે, પોતાના કર્મચારીઓની સેવાની શરતો (પગાર, ભથ્થા, રજા અને પેન્શન)ના નિયમન માટે મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમો બનાવ્યા હતા. તારીખ : ૧લી મે, ૧૯૬૦ના રોજ ગુજરાત રાજય અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે આ નિયમો ધ ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવવામાં આવેલ હતા. ગુજરાત રાજયના કર્મચારીઓ માટે અનુકૂળ ફેરફાર કરવામાં આવ્યા હતા.

છેલ્લા ૪૦ થી પણ વધુ વર્ષ દરમિયાન આ નિયમો ઘણી વખત પુનર્મુદ્રિત અને અદ્યતન કરવામાં આવ્યા હતા. તેમ છતાં સમયાંતરે ઘણા બધા નિયમો સમયાનુસાર સંગત નથી અને ઘણા બધા બિન જરૂરી પુરવાર થયા છે તેથી રાજય સરકારે, ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો તૈયાર કરવા માટે ભૂતપૂર્વ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ શ્રી આર. એમ. મહેતાને વિનંતી કરેલી.

શ્રી આર. એમ. મહેતાએ આ ભગીરથ કાર્યને પૂણ કરવા માટે છેલ્લા કેટલાક વર્ષો સુધી અવિરત પણે કામ કર્યું છે ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ આઠ ભાગમાં છે. મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમોમાં આજદિન સુધીમાં કરેલા તમામ સુધારા અને ફેરફાર આ નિયમોમાં આમેજ કરવામાં આવ્યા છે. આ નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર હવે તૈયાર થઇ રહેલ છે.

આ કાર્ય શ્રી આર. એમ. મહેતા માટે પોતાના પરિશ્રમ કરતા પણ પોતાના આનંદ અને સંતોષ માટે સવિશેષ હતુ. શ્રી કે.ડી. મહિડા, અધિક સચિવ(સેવા) નાણા વિભાગ અને તેમના અધિકારીઓની ટીમે સતત શ્રી મહેતાને સહકાર આપેલ છે અને તેઓ આ કાર્ય સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે અભિનંદનને પાત્ર છે. ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમોના સંકલનમાં પોતાનું અમૂલ્ય યોગદાન આપવા બદલ નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી; નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેમજ ગુજરાત સરકારના વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ આપેલા અમૂલ્ય યોગદાન બદલ આભારી છીએ.

આ નિયમોમાં કોઇ ચૂક કે ત્રુટિ બદલ ધ્યાન દોરવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(એસ. જી. માંકડ)
અગ્ર સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	(૧) ''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''	૩
	(૨) ''ફાળવણી''	૩
	(૩) ''જોડાણ''	૩
	(૪) ''પરિશિષ્ટ''	૩
	(૫) ''નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી''	૩
	(૬) ''એપ્રન્ટીસ''	૩
	(૭) ''ઓડિટ કરનાર અધિકારી''	૩
	(૮) ''સંવર્ગ''	૩
	(૯) ''મુકામ રસાલો''	૩
	(૧૦) ''મુકામ સરંજામ''	૩
	(૧૧) ''વર્ગ-૪ ની સેવા''	૪
	(૧૨) ''વળતર ભથ્થું''	૪
	(૧૩) ''સક્ષમ સત્તાધિકારી''	૪
	(૧૪) ''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''	૪
	(૧૫) ''સંવિધાન''	૪
	(૧૬) ''વાહન ભથ્થું''	૪
	(૧૭) ''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''	૪
	(૧૮) ''દૈનિક ભથ્થું''	૪
	(૧૯) ''દિવસ''	૪
	(૨૦) ''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''	૪
	(૨૧) ''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''	૪
	(૨૨) ''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''	૪
	(૨૩) ''ફરજ''	૫
	(૨૪) ''મળતર''	૬
	(૨૫) ''કાર્યપાલક ઈજનેર''	૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૨૬)	''કુટુંબ''	૭
(૨૭)	''ફી''	૮
(૨૮)	''પ્રથમ નિમણૂક''	૮
(૨૯)	''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''	૮
(૩૦)	''રાજ્યેતર સેવા''	૮
(૩૧)	''નમૂનો''	૮
(૩૨)	''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''	૮
(૩૩)	''સરકાર''	૯
(૩૪)	''ખાતાના વડા''	૯
(૩૫)	''કચેરીના વડા''	૯
(૩૬)	''મુખ્ય મથક''	૯
(૩૭)	''જાહેર રજા''	૯
(૩૮)	''માનદ્‌વેતન''	૯
(૩૯)	''ઘરભાડા ભથ્થું''	૯
(૪૦)	''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''	૯
(૪૧)	''રજા''	૯
(૪૨)	''રજાનો પગાર''	૯
(૪૩)	''ધારણાધિકાર''	૯
(૪૪)	''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''	૯
(૪૫)	''તબીબી સત્તાધિકારી''	૧૦
(૪૬)	''તબીબી મંડળ''	૧૦
(૪૭)	''માઈલેજ ભથ્થું''	૧૦
(૪૮)	''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''	૧૦
(૪૯)	''સગીર''	૧૦
(૫૦)	''મહિનો''	૧૦
(૫૧)	''બિનસરકારી સભ્ય''	૧૦
(૫૨)	''અવેજી કામગીરી''	૧૦
(૫૩)	''પગાર''	૧૧
(૫૪)	''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''	૧૧
(૫૫)	''પેન્શન''	૧૧
(૫૬)	''પેન્શનપાત્ર પગાર''	૧૧
(૫૭)	''પેન્શનર''	૧૧
(૫૮)	''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''	૧૧
(૫૯)	''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''	૧૧
(૬૦)	''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''	૧૧
(૬૧)	''કાયમી જગા''	૧૧
(૬૨)	''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''	૧૧
(૬૩)	''અંગત પગાર''	૧૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૬૪)	''સંભાવી પગાર''	૧૧
(૬૫)	''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''	૧૨
(૬૬)	''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''	૧૨
(૬૭)	''જાહેર વાહન''	૧૨
(૬૮)	''પેન્શનપાત્ર નોકરી''	૧૨
(૬૯)	''રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનર''	૧૨
(૭૦)	''ભાડું''	૧૨
(૭૧)	''રહેણાકની સવલત''	૧૨
(૭૨)	''સીલેક્શન ગ્રેડ''	૧૨
(૭૩)	''સેવાપોથી''	૧૨
(૭૪)	''ખાસ પગાર''	૧૨
(૭૫)	''ફરજનું ક્ષેત્ર''	૧૩
(૭૬)	''પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)''	૧૩
(૭૭)	''નિર્વાહ ભથ્થું''	૧૩
(૭૮)	''કાયમી પગાર''	૧૩
(૭૯)	''અધીક્ષક ઈજનેર''	૧૩
(૮૦)	''ઉપલી કક્ષાની સેવા''	૧૩
(૮૧)	''કોઠો (ટેબલ)''	૧૩
(૮૨)	''હંગામી જગા''	૧૩
(૮૩)	''હંગામી બદલી''	૧૩
(૮૪)	''મુદ્દતી જગા''	૧૩
(૮૫)	''પગાર ધોરણ''	૧૪
(૮૬)	''બદલી''	૧૪
(૮૭)	''મુસાફરીનો સમય''	૧૪
(૮૮)	''મુસાફરી ભથ્થું''	૧૪
(૮૯)	''તિજોરી''	૧૪

પ્રકરણ-૩ - નિવૃત્તિ

૧૦.	નિવૃત્તિ વય :	૧૫
૧૧.	નિવૃત્તિ કાર્યકારી હેસિયતથી ધારણ કરેલ જગાના સ્વરૂપ મુજબ હોય છે, નહિ કે તેણે કાયમી હેસિયતથી ધારણ કરેલી જગા મુજબ :	૧૭
૧૨.	નિવૃત્તિવય પછી નોકરીની મુદ્દત લંબાવવા બાબત :	૧૭
૧૩.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ-૧૦ લાગુ પાડવા બાબત :	૧૭
૧૪.	નિવૃત્તિવય અથવા લંબાવી આપેલ નોકરીની મર્યાદા સમાપ્ત થતાં પહેલાં કિસ્સાઓની સમીક્ષા :	૧૭
૧૫.	નિવૃત્તિ અંગે રાહત બાબતના દાવાઓ ન સ્વીકારવા બાબત :	૧૭
૧૬.	નોકરીનો સમય લંબાવી આપવા ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને, તેના અનુગામી દ્વારા છૂટો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત :	૧૭
૧૭.	સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બઢતી નહિ આપવા બાબત :	૧૮
૧૮.	ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૪ - સામાન્ય શરતો	
૧૯.	પેન્શનની સંખ્યાની મર્યાદા :	૧૯
૨૦.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શનની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	ખાસ સંજોગોમાં પેન્શનની મંજૂરી :	૧૯
૨૨.	પેન્શનને નહિ પણ ગ્રેજ્યુઈટીને વાર્ષિકીમાં તબદીલ કરી શકાય :	૧૯
૨૩.	પેન્શન સારી ચાલચલગતને પાત્ર :	૧૯
૨૪.	પેન્શન પાછું ખેંચી લેવાનો કે મોકૂફ રાખવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૦
	પ્રકરણ-૫ - પેન્શનપાત્ર સેવા	
૨૫.	પેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૨
૨૬.	પાત્રતા નોકરી અંગેની શરતો :	૨૨
૨૭.	કઈ ઉંમર પછીની નોકરી પેન્શન પરત્વે ગણાશે :	૨૨
૨૮.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિવૃત્તિ પહેલાની મુલ્કી નોકરીની ગણતરી :	૨૩
૨૯.	લશ્કરી સેવાને પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા અંગેના કિસ્સા :	૨૪
૩૦.	ફરજમોકૂફીના સમયની ગણતરી :	૨૪
૩૧.	નોકરીમાં મૂળ જગા પર પુનઃ મૂકવાથી પૂર્વ સેવાની ગણતરી :	૨૫
૩૨.	રૂખસદ કે બરતરફી થતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૩.	રાજીનામું આપતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૪.	સેવામાં તૂટ :	૨૫
૩૫.	અસ્થાયી જગા પરનો બિનરોજગારીનો સમય :	૨૫
૩૬.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શન માટે ગણવા બાબત :	૨૬
૩૭.	વયનિવૃત્તિ પેન્શન માટે પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરો :	૨૬
૩૮.	નોકરીમાં ઘટની માફી અને ઉમેરો :	૨૬
૩૯.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૭
૪૦.	કોઈપણ સેવાને બિનપેન્શનપાત્ર તરીકે જાહેર કરવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૭
૪૧.	ત્રીજા પક્ષ પાસેથી સેવા ખર્ચ વસૂલાત :	૨૭
૪૨.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પછી સેવાની પાત્રતાની ચકાસણી :	૨૭
	પ્રકરણ-૬ - પેન્શનપાત્ર પગાર	
૪૩.	પેન્શનપાત્ર પગાર :	૨૮
	પ્રકરણ-૭	
	પેન્શનના પ્રકાર અને પેન્શન મંજૂર કરવાની શરતો	
૪૪.	પેન્શનના વિવિધ પ્રકારો :	૨૯
૪૫.	વય-નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૬.	નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૭.	ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૨૯

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૪૮.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૩૦
૪૯.	પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયેથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ :	૩૧
૫૦.	સરકારી કર્મચારીની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૨
૫૧.	જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાં કે તેની હેઠળ સમાવેશ થતાં પેન્શન :	૩૩
૫૨.	અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરીની શરતો :	૩૫
૫૩.	અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતાં અશક્તતા પેન્શનની અગ્રાહ્યતા :	૩૫
૫૪.	અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોને કારણે થયેલ અશક્તતાને કારણે અશક્તતા પેન્શન અગ્રાહ્ય :	૩૫
૫૫.	અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૩૫
૫૬.	વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતનું તબીબી પ્રમાણપત્ર :	૩૫
૫૭.	વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતા બાબતે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીઓ :	૩૬
૫૮.	અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવાના નિર્ણયની જાણ કરી સરકારી કર્મચારીને તબીબી અપીલ બોર્ડને અપીલ કરવાની તક આપવા બાબત :	૩૬
૫૯.	તબીબી મંડળે અપીલની સુનાવણી કરવા બાબત :	૩૬
૬૦.	ભારત બહાર કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેના અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી મંડળની રચના :	૩૭
૬૧.	નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ બહાર અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર નહિ આપવા બાબત :	૩૭
૬૨.	સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે તેવા સંજોગોમાં અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવા અંગેની શરતો :	૩૭
૬૩.	સરકારી કર્મચારીની અશક્તતાની તપાસણી માટે કચેરીના વડાએ આપવાનો અધિકાર :	૩૮
૬૪.	અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ થતાં નોકરીનો અંત :	૩૮
૬૫.	વળતર પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૮
૬૬.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન વળતર પેન્શનની આકારણી :	૩૮
૬૭.	છૂટા કરવાની નોટિસ આપવામાં ન આવે ત્યારે મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન ઉપરાંત અધિક ગ્રેજ્યુઈટી :	૩૯
૬૮.	વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત :	૩૯
૬૯.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ :	૩૯
૭૦.	ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૯
૭૧.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદ્દતમાં વધારો :	૩૯
૭૨.	ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર :	૩૯
૭૩.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૪૦
૭૪.	અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૫.	ઘા કે ઈજા પેન્શન ઉપરાંત વધારાના પેન્શનની ગ્રાહ્યતા :	૪૦
૭૬.	કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ જેમને લાગુ પડતો હોય તેઓને પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૭.	રહેમિયત પેન્શનની મંજૂરી :	૪૧
૭૮.	યોગ્ય કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતું રહેમિયત પેન્શન :	૪૧
૭૯.	દરેક કિસ્સામાં રહેમિયત પેન્શનની રકમ સરકાર નક્કી કરશે :	૪૧

પ્રકરણ-૮

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

૮૦. સેવા ગ્રેજ્યુઈટી / પેન્શનની રકમ : ૪૨

૮૧. મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી : ૪૨

૮૨. મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે કુટુંબ : ૪૩

૮૩. કોને ગ્રેજ્યુઈટી મળી શકે : ૪૩

૮૪. નામનિયુક્તિ અસ્તિત્વમાં ન હોય ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : ૪૪

૮૫. નામનિયુક્તિ : ૪૪

પ્રકરણ-૯ - રદ કર્યું

૮૬. રદ કર્યું ૪૭

પ્રકરણ-૧૦ - કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨

૮૭. કોને લાગુ પડે : ૪૮

૮૮. આ પ્રકરણમાં વાપરેલ શબ્દો : ૪૮

૮૯. સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવા બાબત : ૪૮

૯૦. કુટુંબ પેન્શનની રકમ : ૪૯

૯૧. કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી : ૪૯

૯૨. સગીરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી : ૫૧

૯૩. માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત : ૫૧

૯૪. કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો : ૫૨

૯૫. સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત : ૫૨

પ્રકરણ-૧૧

પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો

૯૬. પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ : ૫૪

૯૭. પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા : ૫૪

૯૮. પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને : ૫૪

૯૯. રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન : ૫૫

૧૦૦. પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત : ૫૫

૧૦૧. નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન : ૫૫

૧૦૨. કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત : ૫૫

૧૦૩. પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા : ૫૫

પ્રકરણ-૧૨

તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર

૧૦૪. વ્યાપ : ૫૬

૧૦૫. પાત્રતા : ૫૬

૧૦૬. પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી : ૫૬

૧૦૭. પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં : ૫૭

૧૦૮. નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં : ૫૭

૧૦૯. પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર : ૫૭

૧૧૦. પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, પરંતુ પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર : ૫૮

૧૧૧. સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર : ૫૯

પ્રકરણ-૧૩

તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર

૧૧૨. વ્યાપ : ૬૦

૧૧૩. પાત્રતા : ૬૦

૧૧૪. પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી : ૬૦

૧૧૫. પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં : ૬૦

૧૧૬. તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં : ૬૧

૧૧૭. તબીબી અધિકારી : ૬૧

૧૧૮. તબીબી તપાસની ફી : ૬૧

૧૧૯. તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિતિમાં ચૂક : ૬૧

૧૨૦. તબીબી તપાસની પદ્ધતિ : ૬૧

૧૨૧. બીજી તબીબી તપાસ : ૬૨

૧૨૨. તબીબી અધિકારીના નિર્ણય વિરૂદ્ધ અપીલ : ૬૩

૧૨૩. અરજી પાછી ખેંચવા બાબત : ૬૫

૧૨૪. કોઠામાં દર્શાવેલ મૂલ્યમાં ફેરફાર બાબત : ૬૫

૧૨૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણીનો અધિકૃતિ : ૬૬

પ્રકરણ-૧૪

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોનો નિર્ણય અને તેની અધિકૃતિ

૧૨૬. નિવૃત્ત થતાં સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર : ૬૭

૧૨૭. નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીઓની યાદી બનાવવા બાબત : ૬૭

૧૨૮. સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોની પ્રક્રિયા અંગેનું સમયપત્રક : ૬૭

૧૨૯. રાજ્યેત્તર સેવા અંગેના પેન્શન ફાળા તથા રજા પગારની વસૂલાત બાબત : ૬૮

૧૩૦. પગાર બાંધણીની ખરાઈ : ૬૮

૧૩૧. નોકરીની ચકાસણી : ૬૮

૧૩૨. સેવાપોથીમાં રહેલ ત્રૂટિની પૂર્તતા બાબત : ૬૮

૧૩૩. નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેણાંની મૂલવણી : ૬૯

૧૩૪. સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના લેણાં સિવાયના લેણાની વસૂલાત અને તેને સરભર કરવા બાબત : ૬૯

૧૩૫. સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સંબંધિત ''લેણું બાકી નથી'' પ્રમાણપત્ર : ૭૦

૧૩૬. પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ વિગતો મેળવવા બાબત : ૭૦

૧૩૭. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : ૭૦

૧૩૮. પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવા બાબત : ૭૦

૧૩૯. ''નો ડિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી'' / નો ઈવેન્ટ પ્રમાણપત્ર : ૭૦

૧૪૦. છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર : ૭૧

૧૪૧. પેન્શનને અસરકર્તા કોઈપણ ઘટનાના સંદર્ભે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનો સંપર્ક સાધવા બાબત : ૭૧

૧૪૨. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી બાબત : ૭૧

૧૪૩. ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર ન હોય તેવા કિસ્સામાં કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૨

૧૪૪. સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ ન હોય છતાં ખાતાકીય તપાસ બાકીમાં હોય તેમની બાબતે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની મંજૂરીનો હુકમ : ૭૨

૧૪૫. જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય અને તેને આરોપનામુ આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેની વિરૂદ્ધ ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ હોય ત્યારે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી : ૭૨

૧૪૬. કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની શરતો : ૭૩

૧૪૭. નિવૃત્તિની તારીખ જાહેર કરવા બાબત : ૭૩

૧૪૮. અધિકારપત્ર આપ્યા બાદ પેન્શનની સમીક્ષા : ૭૪

પ્રકરણ-૧૫

સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય અને અધિકૃતિ

૧૪૯. નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન અંગે કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ : ૭૫

૧૫૦. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : ૭૫

૧૫૧. સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય : ૭૬

૧૫૨. મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા : ૭૭

૧૫૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત : ૭૭

૧૫૪. કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૭

૧૫૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર : ૭૮
૧૫૬. સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત : ૭૮
૧૫૭. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : ૭૮

પ્રકરણ-૧૬

મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૯
૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિ : ૭૯

પ્રકરણ-૧૭

પેન્શનની ચૂકવણી

૧૬૦. પેન્શન મળવાપાત્ર થાય તે તારીખ બાબત : ૮૧
૧૬૧. માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિને પેન્શનની ચૂકવણીની પ્રક્રિયા બાબત : ૮૧
૧૬૨. ઘા કે ઈજા પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની શરૂઆત કરવાની તારીખ બાબત : ૮૧
૧૬૩. ઘા કે ઈજા પેન્શનની ચૂકવણી માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતા બાબત : ૮૧
૧૬૪. પેન્શનની ચૂકવણી કયા ચલણમાં કરી શકાય : ૮૧
૧૬૫. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની રીત બાબત : ૮૧
૧૬૬. પેન્શનરનું અવસાન થતાં બાકી ચડત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી : ૮૧
૧૬૭. તિજોરી નિયમો લાગુ પાડવા બાબત : ૮૨

પ્રકરણ-૧૮

પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ

૧૬૮. પુનર્નિયુક્તિ સામાન્યતઃ બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ન બની શકે : ૮૩
૧૬૯. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બોનસની રકમ બાબતે પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરે કરવાના એકરારનામા બાબત : ૮૩
૧૭૦. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓની જાણ કરવા બાબત : ૮૩
૧૭૧. લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા પેન્શન અથવા અશક્તતા પેન્શન ચાલુ રાખવા બાબત : ૮૩
૧૭૨. નિવૃત્તિવય પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતા મુલ્કી / લશ્કરના પેન્શનરોના પગારની બાંધણી બાબત : ૮૩
૧૭૩. વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી : ૮૪
૧૭૪. ટૂંકી નોકરી માટે કમિશન્ડ કરાયેલા અથવા ઈમરજન્સી કમિશન્ડ અધિકારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી : ૮૫
૧૭૫. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની બઢતી કે બદલી ઉપર પગારની બાંધણી : ૮૫
૧૭૬. પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ બાદ ઈજાફાની આકારણી : ૮૫
૧૭૭. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને ભથ્થાની મંજૂરી : ૮૫
૧૭૮. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મળવાપાત્ર રજા : ૮૫
૧૭૯. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા : ૮૫
૧૮૦. સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેન અંગે ખાસ જોગવાઈઓ : ૮૫

૧૮૧. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોના પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય : ૮૬
૧૮૨. પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવાની સત્તા : ૮૬
૧૮૩. કામચલાઉ પગારની મંજૂરી : ૮૬
૧૮૪. માનદ્‌વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ : ૮૬
૧૮૫. પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત : ૮૬
૧૮૬. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત : ૮૭
૧૮૭. અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી : ૮૭
૧૮૮. લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા
હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત : ૮૭
૧૮૯. નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક : ૮૭
૧૯૦. નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત : ૭૯

પ્રકરણ-૧૯

હંગામી વધારો / પેન્શન ઉપર મોંઘવારી રાહત

૧૯૧. હંગામી વધારો / પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહત : ૯૦

પ્રકરણ-૨૦

રદ કરવા બાબત અને અપવાદ

૧૯૨. રદ કરવા બાબત અને અપવાદ : ૯૧

પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ
જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ ૯૨
પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના
હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ ૯૬
ટેબલ ૧૦૧

ફોર્મ્સ

ફોર્મ્સની અનુક્રમણિકા ૧૦૫-૧૦૬
ફોર્મ-૧ થી ૩૪ ૧૦૭-૧૫૬

---

(૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા) ૧.૧ - ૧.૩૧
(૨) બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૯માં દર્શાવ્યા મુજબના નિયમોનું ૨.૧ - ૨.૫
જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ સાથે જોડાણ દર્શાવતી યાદી

જાહેરનામું
નાણાં વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૧૫મી નવેમ્બર, ૨૦૦૨

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૫-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧/૧૨૧૭-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧ - સામાન્ય

૧. **ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :** (૧) આ નિયમો **''ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨''** કહેવાશે.

(૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. **વ્યાપ્તિ :** અન્યથા સ્પષ્ટતા રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો નીચેનાને લાગુ પડશે :-

(ક) જેની સેવાની શરતો ગુજરાત સરકાર ઠરાવવા સક્ષમ છે એવી સેવાઓના અને તેવી જગા ધરાવતા તમામ સભ્યોને, **અને**

(ખ) જે વ્યક્તિની સેવાની શરતો, પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શન કે તેમાંના કોઈપણ અંગે કરારની જોગવાઈથી આવરી લેવામાં આવી હોય એવી કોઈ બાબત પરત્વે તેની સાથે કરેલા કરારમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી બાબતે.

૩. **અર્થઘટનની સત્તા :** આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે અંગે રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગને પૂછાણ કરવામાં આવશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૪. **છૂટછાટની સત્તા :** સરકારના મતે એમ જણાય છે કે આ નિયમો પૈકી કોઈ નિયમના અમલથી કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના વર્ગને અનુચિત મુશ્કેલી ઊભી થાય તેમ છે, તો તેવા કિસ્સાના નિષ્પક્ષ અને સંતુલિત ન્યાય માટે કારણો લેખિત નોંધીને સરકાર તેમના લેખિત આદેશ દ્વારા, આ નિયમોમાં જેટલા પ્રમાણમાં આવશ્યક જણાય અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોને આધિન છૂટછાટ આપી શકશે.

પરંતુ આવો કોઈ હુકમ નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિ સિવાય બહાર પાડી શકાશે નહિ.

૫. **કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :** સરકારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે તેની સેવા સંદર્ભે કર્યા હોય તેવા વિશિષ્ટ કરારની કાયદેસર ન્યાયક્ષમ શરતો અને બોલીઓ આ નિયમોની જોગવાઈઓથી ઉપરવટ રહેશે.

૬. **પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :** સરકારી કર્મચારીના પગાર અને ભથ્થાં અંગેના માગણીને જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા પગાર અને ભથ્થાં મેળવવાના નિયમો લાગુ પડશે અને તે રજા માટે અરજી કરે અને તે અરજી મંજૂર થાય તે સમયે અમલમાં હોય તે નિયમો તેની રજાની માગણીને લાગુ પડશે; સિવાય કે જો આવા ફેરફારો કરવામાં આવ્યા ન હોત તો તેને મળવાપાત્ર થાત.

૭. **સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :** (૧) આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-૧ ના ખાના-૩ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાઓનો અમલ ખાના-૪ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાધીશ, ખાના-૫ માં સૂચિત મર્યાદાઓને અધીન રહી કરી શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ નિયમો હેઠળની સત્તાઓનો અમલ કે સોંપણી સરકારના નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કર્યા સિવાય થઈ શકશે નહિ.

પરંતુ નાણા વિભાગ, ખાસ કે સામાન્ય હુકમ દ્વારા કયા કિસ્સાઓમાં કે કિસ્સાઓના વર્ગમાં આવા પરામર્શની આવશ્યકતા રહેશે નહિ તે નક્કી કરી શકશે.

૮. **છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :** કારણો જણાવવા ઠરાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, જે કિસ્સાઓમાં પરિશિષ્ટ-૧ હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સરકાર સિવાયના સક્ષમ સત્તાધિકારી, આ નિયમો હેઠળ જ્યારે કોઈ સરકારી કર્મચારીને છૂટછાટ આપતો આદેશ મોકલી આપે ત્યારે તેવા કારણોની એક નકલ આદેશની સાથોસાથ ઓડિટ અધિકારીને મોકલી આપશે.

પ્રકરણ - ૨

વ્યાખ્યા

૯. સંદર્ભ દ્વારા અન્યથા આવશ્યક ન હોય તો -

(૧) **''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''** એટલે સરકારી કર્મચારીને, ઘરના ખાનગી નોકરો અને અંગત સરસામાન સહિત, અન્ય સ્થળે જવા માટે વાહન વ્યવહારનું થયેલું ખરેખરૂં ખર્ચ, નૌકાભાડું અને અન્ય ટોલ કે વેરા ચૂકવ્યા હોય તો, તે તથા મુકામ માટેના સરંજામ સાથે લઈ જવો આવશ્યક હોય તો તે લઈ જવાના ખર્ચનો પણ તેમાં સમાવેશ થશે, પરંતુ તેમાં, હોટલો કે મુસાફર બંગલામાં રહેવાની સવલત મેળવવાના, અલ્પાહાર વગેરેના કે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ (સ્ટોર્સ) કે વાહનોના હેરફેરના કે ચાલકને બક્ષિસના તથા એવા ખર્ચનો અથવા કાચના માલસામાનની તૂટફૂટ કે ફર્નિચરના ઘસારા જેવા આકસ્મિક નુકસાન કે ખર્ચના તેમજ ઘરકામ માટે રોકેલા વધારાના ખાનગી નોકરોના ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૨) **''ફાળવણી''** એટલે સરકારી માલિકીની, ભાડાપટ્ટાથી કે અધિગ્રહણ કરેલ રહેણાકની સગવડ માટેની જગા કે તેના હિસ્સાનો રહેણાક તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે તેનો કબજો ધરાવવાનો સરકારી કર્મચારીને આપેલ પરવાનો.

(૩) **''જોડાણ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન જોડાણ.

(૪) **''પરિશિષ્ટ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ.

(૫) **''નિમણૂક સત્તાધિકારી''** એટલે જે નોકરી અથવા હોદ્દા ઉપરથી નિવૃત્ત થવા ઈચ્છુક સરકારી કર્મચારીની તેવી નોકરી કે હોદ્દા પર નિમણૂક કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬) **''તાલીમી (એપ્રેન્ટીસ)''** એટલે સરકારી નોકરીમાં રાખવાના હેતુથી કોઈ વ્યાપાર કે ધંધામાં તાલીમ અર્થે મોકલવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ કે જેને આવી તાલીમ દરમ્યાન સરકાર તરફથી માસિક દરે ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય પણ જેને ખાતાંના સંવર્ગમાંની કોઈ મૂળ ખાલી જગામાં કે જગા સામે નોકરીમાં રાખવામાં આવી ન હોય તે વ્યક્તિ.

(૭) **''ઓડિટ અધિકારી''** એટલે જેમને ભારત સરકારના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે નિમણૂક આપેલ હોય, ભલે પછી તેમના સત્તાવાર હોદ્દાનું નામ ગમે તે હોય, તેવા હિસાબી અધિકારી કે ઓડિટ અધિકારી કે જેના ઓડિટ અધિકારક્ષેત્રમાં કોઈ સરકારી કર્મચારી નોકરી કરતો હોય અથવા તેવી (નોકરીના ખરાપણ અંગે) નોકરી કરી હોય.

(૮) **''સંવર્ગ''** એટલે જુદા એકમ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ સેવા કે સેવાના કોઈ ભાગનું સંખ્યાબળ.

(૯) **''મુકામ રસાલો''** એટલે મુકામની હેરફેર કરવા માટેના સાધનો.

નોંધ : મુકામની ફેરવણી કરવા માટેના સાધનો કે ''વાહનો'' જેમાં કેવળ સરસામાન વહેનારા ઊંટો, બળદો (મુકામ માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ વહી જનારા મજૂરો તથા આવશ્યક બળદો અથવા ઘોડાઓ વગેરે સહિતના) ગાડાં, બળદ હાકનારા વગેરે મુકામ માટેના સાધન સરંજામ ખસેડતા મજૂરો અને કદાચ તંબુ ઊભા કરવા રોકેલા નોકરો સિવાય અન્યનો આ વ્યાખ્યામાં અસંદિગ્ધ નિર્દેશ છે, પરંતુ તેમાં અંગત કે વધારાના નોકરોનો સમાવેશ થતો નથી.

(૧૦) **''મુકામ સરંજામ''** એટલે મુકામ ખસેડવા જરૂરી એવા સાધનો અને તંબુઓ ઊભા કરવા માટે આવશ્યક વસ્તુઓનો અથવા તંબુઓ લઈ જવાના ન હોય તો સરકારી કર્મચારી માટે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની સાથે પ્રવાસમાં લઈ જવી જરૂરી હોય તેવી મુકામ માટેની ચીજવસ્તુઓનો સમાવેશ તેમાં થાય છે.

(૧૧) **''વર્ગ-૪ ની સેવા''** એટલે વર્ગ-૪ ની સેવા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોય તે જગા પરની અથવા જે જગાના પગાર ધોરણનો મહત્તમ પગાર રૂ. ૪૦૦૦ થી વધુ ન હોય તેવી બિનવર્ગીકૃત બિનરાજપત્રિત જગા પરની સરકારી કર્મચારીએ અદા કરવાની નોકરી.

નોંધ : *આ સેવાને વ્યાખ્યા ગુજરાત મુલ્કી સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ ના નિયમ-૨ ના ખંડ (૨) હેઠળ ''નિમ્ન કક્ષા સેવા'' તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે.*

(૧૨) **''વળતર ભથ્થું''** એટલે વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરજ બજાવવાના કારણે થતા આવશ્યક અંગત ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે અપાતું ભથ્થું અને તેમાં મુસાફરી ભથ્થાંનો સમાવેશ થાય છે.

(૧૩) **''સક્ષમ સત્તાધિકારી''** એટલે કોઈપણ સત્તા વાપરવાના સંબંધમાં સરકાર, અથવા આ નિયમો દ્વારા અથવા તે હેઠળ સત્તાની સોંપણી જેને કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકૃત વ્યક્તિ.

(૧૪) **''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''** એટલે ભારત સરકારે મેળવેલ સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ દ્વારા ઊભી કરેલી બધી લોન અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે મળતાં તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ. ''ભારત સરકારના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે અને રાજ્ય સરકારે/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલું સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે રાજ્ય/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલ તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ ''રાજ્ય સરકારના / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે.

(૧૫) **''સંવિધાન''** એટલે ભારતનું સંવિધાન.

(૧૬) **''વાહન ભથ્થું''** એટલે મર્યાદિત વિસ્તારમાં અસાધારણ પ્રમાણમાં પ્રવાસનો સમાવેશ થયેલ હોય તેવી ફરજોના પાલનમાં પ્રવાસ પાછળ થતા સંભવિત ખર્ચને ખાસ અનુલક્ષીને જેનો પગાર નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતું ભથ્થું.

(૧૭) **''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''** એટલે સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂકની જગાએ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ અથવા જો આ તારીખ વહેલી હોય તો પેન્શન માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય તેવી કોઈ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ.

(૧૮) **''દૈનિક ભથ્થું''** એટલે મુખ્ય મથકે ગેરહાજરી બદલ તેવી ગેરહાજરીના પરિણામે તેણે કરેલા સામાન્ય દૈનિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પ્રતિદિનનું ભથ્થું.

(૧૯) **''દિવસ''** એટલે એક મધ્યરાત્રિથી શરૂ થઈ અને તેના પછીની બીજી મધ્યરાત્રિએ પૂરો થતો સમયગાળો.

(૨૦) **''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૧ હેઠળ ચૂકવવામાં આવતી રકમ.

(૨૧) **''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''** એટલે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક અથવા તેઓની કે તેઓ વતી ફરજો અને કાર્યો બજાવવા માટે સમયોચિત અધિકૃત કરવામાં આવેલા અન્ય અધિકારી જેમાં વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ અંગે નિવૃત્તિના લાભો મંજૂર કરનાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકનો સમાવેશ થાય છે.

(૨૨) **''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''** એટલે નિવૃત સરકારી કર્મચારી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ અધિકૃત કરેલું પેન્શન જ્યાંથી મેળવે છે તે (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, અથવા (૨) પેટા-તિજોરી સહિત તિજોરી અને પેન્શન ચૂકવણી કચેરી.

(૨૩) **''ફરજ''** ફરજમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

(ક) અજમાયશી તરીકેની નોકરી;

(ખ) હાજર થવાનો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ);

(ગ) સરકારના હુકમથી અથવા હુકમ મુજબ અધિકૃત કરવામાં આવેલા શિક્ષણ કે તાલીમ માટેના અભ્યાસક્રમો;

નોંધ-૧ : તાલીમ લેવાના સ્થળ અને તાલીમ લેવા માટે જ્યાંથી સરકારી કર્મચારી રવાના થાય તે સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરી માટે આવશ્યક વાજબી સમય પણ તાલીમનો એક હિસ્સો જ છે.

નોંધ-૨ : પોલીસ તાલીમ કૉલેજમાં કે શાળામાં ઉમેદવારોએ તાલીમ મેળવવા માટે ગાળેલ સમય; અને અભ્યાસક્રમની સંતોષકારક સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેના સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૩ : નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના ઉમેદવારોએ તાલીમ માટે પસાર કરેલ સમય તેમજ અભ્યાસક્રમની સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૪ : તાલીમની સમાપ્તિ બાદ, જો એક કે વધુ જાહેર રજાઓ આવતી હોય, તો તાલીમના સમયગાળામાં તે જાહેર રજાઓનો સમયગાળો વધારવામાં આવેલ છે તેમ ગણવામાં આવશે.

(ઘ) (૧) સરકારે નિયત કરેલ ભાષાની, પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા સરકારી કર્મચારીને પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય, તે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૨) કોઈપણ ફરજિયાત ખાતાકીય પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૩) જાહેર સેવાની કોઈપણ શાખામાં ઉચ્ચ હોદ્દા માટે પાત્રતા મેળવવા સરકારી કર્મચારીએ, જો કોઈ પરીક્ષામાં ઉત્તિર્ણ થવાનું ફરજિયાત હોય, તો તેવી પરીક્ષાના સ્થળે જવા માટે તથા ત્યાંથી પાછા આવવા માટે જરૂરી વાજબી સમય સહિત પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં.

- ગાળેલ સમય.

આ સવલત દરેક ફરજિયાત પરીક્ષાઓ માટે બેથી વધુ કિસ્સામાં આપવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : પરીક્ષાની તરત પહેલા કર્મચારીએ રજા લીધેલ હોય, તો પરીક્ષા પૂરી થઈ ગયા તારીખ પછીની તારીખથી રજાનો પ્રારંભ થયેલ ગણાશે. પરંતુ કર્મચારી રજા ઉપર હોય તે દરમ્યાન કે રજા પૂરી થયા બાદ તરત જ તેના અનુસંધાનમાં પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થાય, તો તેવા કિસ્સાઓમાં પરીક્ષા સ્થળે જવા અને ત્યાંથી પરત આવવા માટે ભોગવેલ આવશ્યક સમય સહિત પરીક્ષામાં બેસવા માટે જરૂરી સમય ફરજ તરીકે નહિ પણ રજા તરીકે ગણાશે.

(ચ) નીચેના કિસ્સાઓમાં, જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નિમણૂકના આદેશના અભાવે, નિમણૂકનો આદેશ મળે નહિ ત્યાં સુધીનો આવશ્યક ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડે તેવો સમયગાળો :-

(૧) બદલીની જગાએ હાજર થવાના સમય દરમ્યાન (ટ્રાન્ઝીટમાં) બદલીના હુકમો મુલતવી રાખવામાં આવેલ હોય, રદ કરવામાં કે સુધારવામાં આવેલ હોય, **અથવા**

(૨) રજા કે પ્રતિનિયુક્તિ પરથી પાછા ફરતાં અથવા ધારણ કરેલી જગા નાબુદ થતાં નિમણૂકના આદેશોની ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડેલ હોય તે સમય, **અથવા**

(૩) જે જગા પર સરકારી કર્મચારીને નીમવામાં આવ્યો હોય, તે જગાના મુખ્ય મથકે પહોંચતાં છૂટા થનાર કર્મચારી પાસેથી જગાનો હવાલો સંભાળી લેવાની સ્થિતિમાં ન હોય ત્યારે.

નિમણૂકના આદેશ મળ્યા બાદ હાજર થવા માટે ભોગવેલ સમય નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધુ થવો જોઈશે નહિ અને તે સમયને ફરજિયાત પ્રતીક્ષા માટે લંબાવેલ સમયગાળો ગણવામાં આવશે.

(છ) ખાસ કે બીજી ફરજ ઉપર કોઈ સરકારી કર્મચારીને તત્પૂરતાં રોક્યા તારીખથી હવાલો સંભાળે તે તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો; પરંતુ તે ફરજ પર જોડાવાનો સમય સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધારે હોવો જોઈએ નહિ.

(જ) સરકારી કર્મચારીએ નીચે દર્શાવેલ તાલીમ માટે ગાળેલ સમય :-

(૧) પ્રાદેશિક સેના વિનિયમો, ૧૯૪૮ હેઠળ ઘડેલા નિયમો હેઠળ લશ્કરી સેવામાં કે પ્રશિક્ષણના વાર્ષિક તાલીમ અભ્યાસક્રમોમાં ગાળેલી મુદ્દત.

(૨) કચેરીના વડાની મંજૂરીથી ગૃહરક્ષક દળની તાલીમ કે ગૃહરક્ષક દળની ફરજો અંગેની તાલીમમાં.

(૩) નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સના નિયમો પ્રમાણે તાલીમમાં કે શિબિર (કેમ્પ) માં ગાળેલ મુદ્દત તેમજ નિયમીત કમાન્ડીંગ ઓફિસરની ગેરહાજરી દરમ્યાન એકમોનો અવેજી હવાલો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી હોય તેવા નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સ અધિકારીઓ (સીનિયર વિભાગ) એ ગાળેલી છૂટ્ટી (વેકેશન) ની મુદ્દત.

(૪) બોઈઝ સ્કાઉટ શિબિરમાં તાલીમમાં.

નોંધ : આ ફરજ માટે મુસાફરી કે રોકાણ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(ઝ) પોતાની જાહેર હિતની ફરજો અદા કરતી વેળા જાણમાં આવેલ હોય તેવી હકીકતો સંબંધે પૂરાવો આપવા અથવા દીવાની દાવામાં સરકારી દસ્તાવેજો રજૂ કરવા માટે ફોજદારી કે દીવાની કાયદાની અદાલતોમાં અથવા લશ્કરી અદાલતે અથવા કોઈ કાયદા હેઠળ સંસ્થાપિત સત્તામંડળે કોઈ સરકારી કર્મચારીને બોલાવ્યો (સમન કરેલ) હોય ત્યારે તેણે તે માટે ગાળેલ સમય.

(ટ) ગુજરાત રાજ્યના વિવિધ વિશ્વવિદ્યાલયો (યુનિવર્સિટીઓ) માં સરકારી કર્મચારીએ -

(ક) હોદ્દાની રૂએ અથવા સરકારી પ્રતિનિધિ તરીકે,

(ખ) કોલેજના આચાર્ય જેવા પોતાના સત્તાવાર હોદ્દાની રૂએ, **અને**

(ગ) અભ્યાસ સમિતિની (બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ) મિટિંગમાં હાજર રહેવા માટે,

- સંસ્થાઓ પરત્વેના કામકાજ અંગે ગાળેલ સમય.

(૨૪) **"મળતર"** એટલે -

(૧) પગાર,

(૨) ભારત અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત નિધિમાંથી થતી ચૂકવણી, અને સરકારી કર્મચારીને માસિક પગાર અને ભથ્થાના નિયત વધારાના રૂપમાં કોઈ જગામાં અધિકૃત મહેનતાણાંના ભાગ તરીકે, જો ચૂકવણી અથવા ફી મળતી હોય તો જે તે નિયમો હેઠળ રાખી શકે તેટલો જ તે ફીનો હિસ્સો.

(૩) મુસાફરી ભથ્થું, ગણવેશ ભથ્થું, પોશાકી ભથ્થું, સવલત ભથ્થું, ખાસ સવલત ભથ્થું, ઘોડા અને જીનના સાજ-સામાન માટેની ગ્રાન્ટ અને એકરૂપ ગ્રાન્ટ સિવાયના ભારત અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતાં વળતર ભથ્થાં.

(૪) નીચે દર્શાવ્યા સિવાયનાં પેન્શન અને પેન્શન સમકક્ષ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :-

(ક) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ઘા અગર ઈજાનું પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શન.

(ખ) કામદાર વળતર અધિનિયમ, ૧૯૨૩ હેઠળ પ્રાપ્ત કરેલ વળતર.

નોંધ : ''પેન્શન'' શબ્દનો અર્થ પેન્શનના ભાગનું રૂપાંતર કર્યા પહેલાંનું પૂરૂં પેન્શન થાય છે.

(૫) ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા અને જેને નિર્વાહ ભથ્થું મળતું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ.

પરંતુ જો આવા સરકારી કર્મચારીને પાછળથી ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે પગાર આકારવાની મંજૂરી આપવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાંના સંદર્ભે જે ઘરભાડાં ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને અંતે તેને મળતા મળતરોના ધોરણે જે ઘરભાડું તેની પાસેથી વસૂલ કરવાનું થાય, તે બંને ભાડા વચ્ચેનો તફાવત તેની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે :

સિવાય કે વધુમાં જો સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે અને તેની ફરજમોકૂફીના સમયને રજા તરીકે ગણવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાના સંદર્ભે જે ઘરભાડા ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને નીચેની નોંધ-૨ ની વ્યાખ્યા હેઠળ મળવાપાત્ર થતા મળતરોના સંદર્ભમાં જે ઘરભાડું ચૂકવવાપાત્ર થાય તે બંને ભાડા વચ્ચેના તફાવત જેટલી રકમ તેની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : રાષ્ટ્રપતિના પોલીસ અને ફાયર સર્વિસીઝ મેડલ, પોલીસ મેડલ અથવા ઈન્ડિયન ઓર્ડર ઓફ મેરીટ, પરમવીર ચક્ર, મહાવીર ચક્ર, વીર ચક્ર સાથે સંકળાયેલ ભથ્થાંઓનો આ મળતરોમાં સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૧ : રજા ઉપરના સરકારી કર્મચારીના મળતરો એટલે તે કર્મચારીએ રજા પર જતાં પૂર્વે બજાવેલ પૂરા અંગ્રેજી માસની ફરજ દરમ્યાન મેળવેલ મળતરો.

(૨૫) **''કાર્યપાલક ઈજનેર''** એટલે જે વિવિધ પ્રકારના સરકારી રહેણાકના મકાનોનો હવાલો સંભાળતા રસ્તા અને મકાન વિભાગના અધિકારી, અને તેમાં સરકારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જે અન્ય કોઈ અધિકારીને સદરહુ સત્તા સોંપેલ હોય તેનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

(૨૬) **''કુટુંબ''** એટલે યથાપ્રસંગ, સરકારી કર્મચારીની સાથે રહેતા પત્ની અગર પતિ તેમજ તેની સાથે રહેતા અને સર્વથા તેના ઉપર આધારિત ઔરસ કે સાવકા બાળકો. આ ઉપરાંત તેના માતા પિતા, બહેનો, સગીર ભાઈઓ કે જેઓ સાથે રહેતા હોય અને તેના ઉપર સર્વથા આધારિત હોય તેઓનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૧ : ''કુટુંબ'' શબ્દમાં, આ નિયમોના હેતુ માટે, એક કરતાં વધુ પત્નીનો સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીના અંગત કાયદા હેઠળ જો દત્તક વિધિ ગ્રહણ કાયદેસર ગણાતી હોય અને તેથી દત્તક લીધેલ બાળકને ઔરસ બાળકનો દરજ્જો પ્રાપ્ત થતો હોય, તો તેણે દત્તક લીધેલ બાળકને કાયદેસર ઔરસ બાળક ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૩ : ઔરસ કે ઓરમાન બાળક, માતા-પિતા, બહેન, સગીર ભાઈ જેઓ સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને જેમની બધા સ્રોતોથી થતી પેન્શન સહિતની (પેન્શન ઉપર મળવાપાત્ર થતા હંગામી વધારા સહિતની) માસિક આવક રૂ. ૫૦૦ થી વધુ થતી ન હોય તેવા સભ્યો સરકારી કર્મચારી ઉપર ''પૂર્ણતઃ આશ્રિત'' ગણાશે.

(૨૭) **''ફી''** એટલે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના બીજા કોઈ સ્રોત દ્વારા સરકારી કર્મચારીએ પરભારી કે સરકારની મધ્યસ્થી દ્વારા આડકતરી રીતે મેળવેલ આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી; પણ તેમાં નીચેની રકમોનો સમાવેશ થતો નથી :-

(૧) મિલકતોમાંથી થતી આવક, ડીવિડન્ડ, જામીનગીરીઓ પર મળતા વ્યાજ જેવી અનુપાર્જીત આવક, **અને**

(૨) સરકારી કર્મચારીએ તેની નોકરી દરમ્યાન પ્રાપ્ત કરેલ જ્ઞાન દ્વારા સહાયરૂપ બનતી ન હોય એવી સાહિત્યિક સાંસ્કૃતિક કે કલાત્મક, વિજ્ઞાન કે તકનિકી સંબંધી પ્રવૃત્તિઓથી થતી આવક.

નોંધ-૧ : ગુજરાત કાયદા અધિકારી (નિમણૂક અને સેવાની શરતો) નિયમો, ૧૯૬૫ હેઠળ એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતી ફી ને ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા લાગુ પડતી નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી વિભાગ કોઈ બિનસરકારી સંગઠન વતી કોઈ કામ હાથ ધરે અને વળી તે કાર્ય હેતુ યોગ્ય અધિકારીને સોંપે, તો તે કાર્ય પૂરૂં થતાં ખાતાને મળેલ રકમ પ્રથમ તબક્કે સરકારી મહેસૂલનો હિસ્સો બને છે. આથી ત્યારબાદ જે તે સંબંધિત અધિકારીને કરવામાં આવેલ ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી કરવામાં આવેલી ગણાશે અને તે કારણે તેનું વર્ગીકરણ માનદ્‌વેતન તરીકે કરવામાં આવશે.

(૨૮) **''પ્રથમ નિમણૂક''** એટલે જે વ્યક્તિ અગાઉ કોઈ સરકારી નિમણૂક પર રહી ચૂકી હોય તો પણ નિમણૂકના સમયે સરકાર હેઠળ કોઈ સરકારી નોકરી ધરાવતી ન હોય એવી વ્યક્તિની નિમણૂક.

(૨૯) **''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''** એટલે સરકારી કર્મચારી પાસેથી અધિકૃત રહેણાકની સવલત માટે ઊચક માસિક દરે વસૂલ કરવાનું ભાડું. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ દ્વારા નક્કી કરેલ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારા હેઠળ ભાડાના માસિક દર રહેશે.

(૩૦) **''રાજ્યેતર સેવા''** એટલે સરકારી કર્મચારી જે નોકરી માટે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના સ્રોત દ્વારા સરકારની મંજૂરી હેઠળ પગાર મેળવતો હોય તેવી સેવા.

(૩૧) **''નમૂનો''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો.

(૩૨) **''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''** એટલે જે અખિલ ભારત કે રાજ્ય સેવાના સભ્ય અથવા કરાર કે શરતો હેઠળ જેની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને જેની નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિ. નિમ્ન કક્ષાની મુલ્કી સેવાના સભ્યો કે જેમની નિમણૂક ખાતાના વડા દ્વારા રાજપત્રિત કરવામાં આવેલ હોય તેઓ બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓ છે. ન્યાયવિષયક બાબતોમાં અદાલતો ધ્યાન પર (કોગ્નીઝન્સ) લે તે માટે વિવિધ અધિનિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીઓને જાહેરનામા દ્વારા સોંપાયેલ સત્તા, સરકારી કર્મચારીઓ આ પેટા-નિયમના અર્થઘટન માટે રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની સત્તા પ્રાપ્તિ કરતા નથી.

પરંતુ, આ ખંડમાંની શરતોનું પાલન થતું ન હોય તો પણ સરકાર આદેશ દ્વારા તેમાં દર્શાવેલ હેતુઓ માટે કોઈપણ કક્ષાના સરકારી કર્મચારીને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી તરીકે ગણી શકે છે.

અપવાદ : જેમની નિમણૂક ખાતાઓના વડા અગર તાબાની કચેરીના વડા દ્વારા વર્ગ-૨ ની સેવાઓ કે જગાઓ ઉપર કરવામાં આવી હોય અને તેવી નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ ન થઈ હોય એવા અધિકારીઓને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ ગણવા.

(૩૩) **''સરકાર''** એટલે કરવામાં આવેલા અથવા કરવામાં આવનાર કોઈ કાર્યની બાબતમાં વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરૂદ્ધ ન હોય તો ગુજરાત સરકાર.

(૩૪) **''ખાતાના વડા''** એ શબ્દોમાં પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ અધિકારીઓ પૈકી જેઓને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કર્યા છે તે અધિકારીઓ તેમજ સરકાર વખતોવખત ખાતાના વડા તરીકે જેમને જાહેર કરે તેવા અન્યનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૫) **''કચેરીના વડા''** એટલે સરકારે જાહેર કરેલ હોય તેવા રાજપત્રિત અધિકારી, અને તેમાં કચેરીના વડા તરીકે જેમને સક્ષમ સત્તાધિકારી આદેશ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરાયેલા એવા બીજા અધિકૃત સત્તાધિકારી કે વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૬) **''મુખ્ય મથક''** એટલે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરનાર અધિકારી દ્વારા અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તે કર્મચારીનું જાહેર કરવામાં આવેલ કે જાહેર થનાર હોય તેવું મથક (સ્થળ) અથવા આવા જાહેરનામાના અભાવે સામાન્યતઃ જ્યાં કચેરીનું દફતર (રેકર્ડ) રાખવામાં આવે છે તે સ્થળ.

(૩૭) **''જાહેર રજા''** એટલે -

(ક) વટાઉખત અધિનિયમ, ૧૮૮૧ હેઠળ ઠરાવેલી અગર જાહેર કરેલી જાહેર રજા; **અને**

(ખ) કોઈ કચેરીના સંબંધમાં સરકારે અથવા કોઈ વિધિસર સ્થાપિત સત્તાએ રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરી અથવા બીજી રીતે તેવી કચેરીને કોઈ શરત કે અપવાદ વગર, સરકારી કામકાજ માટે જે દિવસ પૂરતી બંધ રાખવાનો હુકમ આપ્યો હોય તે દિવસ.

(૩૮) **''માનદ્‌વેતન''** એટલે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી સરકારી કર્મચારીને પ્રાસંગિક પ્રકારના વિશિષ્ટ કાર્ય માટે મહેનતાણાં તરીકે મંજૂર કરવામાં આવતી આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી.

(૩૯) **''ઘરભાડા ભથ્થું''** એટલે જે સ્થળોએ ઘરભાડાં ઊંચા હોય ત્યાં ઘરભાડું ચૂકવવા માટે અથવા નિઃશુલ્ક રહેણાક સુવિધાના બદલામાં, આપવામાં આવતું માસિક ભથ્થું.

(૪૦) **''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''** એટલે સરકારી કર્મચારીને નવી જગ્યાએ જોડાવા/હાજર થવા અથવા જે સ્થળે નિમણૂક થઈ હોય તે સ્થળ જવા અથવા ત્યાંથી આવવા માટે આપવામાં આવતો સમય.

(૪૧) **''રજા''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવા માટે આપેલ મંજૂરી.

(૪૨) **''રજાનો પગાર''** એટલે સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય ત્યારે તેને સરકાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવતી માસિક રકમ.

(૪૩) **''ધારણાધિકાર''** એટલે પોતે મૂળ જે જગાએ નિમાયો હોય એવી કાયમી, મુદતી જગા સહિતની જગાનો તરત જ અથવા ગેરહાજરીના કોઈ ગાળા કે ગાળાઓ પૂરા થયે, સ્થાયી રીતે ધારણ કરવાનો સરકારી કર્મચારીનો હક.

(૪૪) **''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''** એટલે વિસ્તારની ખર્ચાળુ તથા બિનઆરોગ્યતાના કારણે આપવામાં આવતું ભથ્થું. જે વિસ્તાર માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની અંદર જે સરકારી કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક આવ્યું હોય તેમને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે, નહિ કે આવા સ્થળોએ કેવળ મુસાફરી કરનાર કર્મચારીઓને.

(૪૫) **''તબીબી સત્તાધિકારી''** એટલે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પીટલના અધીક્ષક અથવા યથાપ્રસંગ તબીબી મંડળ.

(૪૬) **''તબીબી મંડળ''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ દ્વારા રચાયેલ તબીબી મંડળ.

(૪૭) **''માઈલેજ ભથ્થું''** એટલે કરેલ અમુક મુસાફરીના અંતરના આધારે ગણતરી કરીને મુસાફરીના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું; રેલવે ભાડું, બસભાડુ કે રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવતી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના સ્વરૂપે આ ભથ્થું આકારી શકાય.

(૪૮) **''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''** એટલે વર્ગ-૩ ના સરકારી કર્મચારી જેઓની ફરજ સંપૂર્ણપણે કારકુની પ્રકારની હોય તેમજ સરકાર દ્વારા એ રીતે જેને ખાસ જાહેર કર્યા હોય તેવા અન્ય કક્ષાના કર્મચારીઓનો કોઈપણ વર્ગ.

(૪૯) **''સગીર''** એટલે જેણે અઢાર (૧૮) વર્ષની વય પૂરી કરી ન હોય તેવી વ્યક્તિ.

(૫૦) **''મહિનો''** એટલે કેલેન્ડરનો અંગ્રેજી મહિનો. મહિનાઓ અને દિવસોમાં બતાવતો સમય ગણવા માટે દરેક મહિનાના દિવસોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય પ્રથમ કેલેન્ડરના પૂરા મહિનાની અને પછી પૂરા મહિનાથી વધતા દિવસોને ગણતરી કરવી.

સૂચના : મહિના અને દિવસોમાં દર્શાવવામાં આવતા સમયની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(ક) તા. ૨૫મી જાન્યુઆરીના રોજ અને તે તારીખથી ૩ માસ, ૨૦ દિવસની ગણતરી માટે નીચેની રીત અપનાવવાની રહેશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૨૫મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૦૭
ફેબ્રુઆરી થી એપ્રિલ	૦	૩	૦૦
૧લી મે થી ૧૩મી મે	૦	૦	૧૩
કુલ	**૦**	**૩**	**૨૦**

(ખ) તા. ૩૦મી જાન્યુઆરીથી શરૂ થતી અને ૨ જી માર્ચ પૂરી થતા સમયની ગણતરી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કુલ ૧ માસ અને ૪ દિવસ થશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૩૦મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૨
ફેબ્રુઆરી	૦	૧	૦
૧લી માર્ચ થી ૨ જી માર્ચ	૦	૦	૨
કુલ	**૦**	**૧**	**૪**

(૫૧) **''બિનસરકારી સભ્ય''** એટલે સરકારી કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ કે જેને તપાસ પંચમાં કે બોર્ડ અથવા નિગમ કે સમિતિની બેઠક કે પરિષદમાં માનદ્ દરજ્જાની રૂએ જાહેર સેવાની ફરજો અદા કરવાની આવશ્યક્તા છે.

(૫૨) **''અવેજી કામગીરી''** એટલે જે જગા ઉપર અન્ય વ્યક્તિનો ધારણાધિકાર હોય તેવી જગા પર સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલ ફરજ જો કોઈ ખાલી જગા પર અન્ય સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો ન હોય, તેવી જગા ઉપર. સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે, તો સરકારી કર્મચારીને અવેજી કામગીરી બજાવવા નિમણૂક કરી શકશે.

(૫૩) **"પગાર"** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૧૯૯૮ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ સુધારેલા પગાર ધોરણનો મૂળ પગાર અને તેમાં સ્થગિત ઈજાફાનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૪) **"કાયમી મુસાફરી ભથ્થું"** એટલે પોતાની ફરજને કારણે જેને વ્યાપક પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું કાયમી માસિક મુસાફરી ભથ્થું. સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્રની અંદરના પ્રવાસ માટે અન્ય સ્વરૂપના તમામ મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં આવું ભથ્થું આપવામાં આવે છે અને સરકારી કર્મચારી તેના મુખ્ય મથકે ગેરહાજર હોય કે ન હોય તો પણ આખા વર્ષ દરમ્યાન આ ભથ્થું આકારવાનું હોય છે.

(૫૫) **"પેન્શન"** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઈપણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી. પરંતુ ઉચ્ચ જીવન ખર્ચને લીધે પેન્શનરને વળતર તરીકે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતા વધારાના હંગામી વધારાનો કે મોંઘવારી રાહતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૫૬) **"પેન્શનપાત્ર પગાર"** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમ્યાન મેળવેલો સરેરાશ પગાર.

(૫૭) **"પેન્શનર"** એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે જેને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય.

(૫૮) **"પેન્શન ચૂકવણી કચેરી"** એટલે પેન્શનરોને ચૂકવણી કરવા માટે, જાહેર કરવામાં આવેલ કચેરી અને તેમાં તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૯) **"પેન્શન ચૂકવણી હુકમ"** એટલે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા, સરકારે અધિકૃત કરેલ નમૂનામાં પેન્શનની ચૂકવણી મંજૂર કરવા માટેનો આદેશ.

(૬૦) **"પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી"** એટલે જેમને પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬૧) **"કાયમી જગા"** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મંજૂર કરવામાં આવેલી અમર્યાદિત સમયની જગા.

(૬૨) **"પગાર અને હિસાબી અધિકારી"** એટલે અમદાવાદ અને ગાંધીનગરમાં ઉપસ્થિત થતાં રાજ્યના લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે પગાર અને હિસાબો સંભાળવાની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારી.

(૬૩) **"અંગત પગાર"** એટલે -

(ક) મુદ્દતી જગા સિવાયની કોઈ કાયમી જગાના સંબંધમાં, પગાર સુધારવાને કારણે અથવા શિસ્ત ભંગના પગલાં સિવાયના અન્ય કારણે કાયમી પગારમાં થતા કોઈ ઘટાડાને લીધે સરકારી કર્મચારીને કાયમી પગારમાં થતા નુકસાનમાંથી બચાવવા; **અથવા**

(ખ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અન્ય અંગત કારણોસર.

- સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતો વધારાનો પગાર.

(૬૪) કોઈ જગાનો **"સંભાવી પગાર"** જ્યારે કોઈ એક સરકારી કર્મચારીના સંબંધે દર્શાવવામાં આવે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય કે તે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ જગા ધારણ કરેલ હોત અને તે જગાની ફરજો બજાવવા બદલ તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાત તે પગાર; પરંતુ કાર્ય અને જવાબદારીઓ બજાવવાના અવેજમાં તે જગા સાથે ખાસ પગાર મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા કાર્ય અને જવાબદારીઓને તે કર્મચારી નિભાવતો ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંભાવી પગારમાં ખાસ પગારનો સમાવેશ થશે નહિ અન્યથા નહિ.

(૬૫) **''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''** એટલે ખાતાના સંવર્ગમાં કાયમી કે હંગામી ખાલી જગામાં અથવા ખાલી જગા સામે અજમાયશી ધોરણે નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારી.

નોંધ-૧ : વ્યક્તિની નિમણૂક સાથે અજમાયશની કોઈ નિશ્ચિત શરતો સંકળાયેલ ન હોય; તો સંવર્ગની કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક મેળવતી વ્યક્તિ, અજમાયશી (પ્રોબેશનર) ગણાય નહિ.

નોંધ-૨ : કર્મચારી (કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારી સિવાયના) ને જ્યારે હંગામી જગા પર બઢતીથી નિમણૂક આપવામાં આવે, ત્યારે દરેક હેતુ માટે તે હંગામી સરકારી કર્મચારી ગણાશે.

નોંધ-૩ : અન્યથા નિયત કરતા નિયમો સિવાય અજમાયશી કર્મચારીના દરજ્જાને કાયમી દરજ્જાના લક્ષણોવાળો ગણવો.

(૬૬) **''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''** એટલે ભારત સરકારે કે રાજ્ય સરકારે પેટા-નિયમ (૧૪) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા હોય તે સિવાયના મેળવેલા અથવા તેમના વતી મેળવવામાં આવેલાં અન્ય તમામ જાહેર નાણાં.

(૬૭) **''જાહેર વાહન''** એટલે ઉતારૂઓની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમીત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતારૂઓની ઈચ્છા મુજબ નિયત માર્ગથી બીજા માર્ગે ફંડાતા નથી.

(૬૮) **''પેન્શનપાત્ર નોકરી''** એટલે ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી ફરજ ઉપર કે અન્યથા બજાવેલ સેવા.

(૬૯) **''રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર''** એટલે ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ એક્ટ, ૧૯૬૭ અથવા ગુજરાત મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર એક્ટ, ૧૯૬૩ હેઠળ નોંધવામાં આવેલા અથવા ગુજરાત હોમિયોપેથીક એક્ટ, ૧૯૬૩ (ગુજરાત ૩૬/૧૯૬૩) મુજબ રાખવામાં આવતા નોંધપત્રકમાં નોંધવામાં આવેલા અથવા તેવા બીજા પ્રવર્તમાન કાયદા હેઠળ ગુજરાત રાજ્યના અથવા તે અંગેના વિવિધ રાજ્ય સરકારોના વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ નોંધવામાં આવેલ તબીબી વ્યવસાયિકો (પ્રેક્ટીશનરો).

(૭૦) **''ભાડું''** એટલે સરકારી કર્મચારી અથવા સરકારની નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિ, તેને ફાળવવામાં આવેલ અથવા ભાડાપટ્ટે આપેલ રહેણાકની સવલતના કબજા અને ભોગવટા માટે, માસિક દરે સરકારને ચૂકવવામાં આવતું વળતર.

(૭૧) **''રહેણાકની સવલત''** એટલે સરકારની માલિકીનું મકાન, બંગલો, ક્વાટર અથવા ફલેટ જે રહેણાકના હેતુ માટે ફાળવવામાં આવે છે. આમાં સરકારે તે હેતુથી ભાડેથી લીધેલ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) અથવા ભાડાપટ્ટે લીધેલ મકાન, બંગલો, ક્વાર્ટર અથવા ફલેટનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ : અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ એટલે રેક્વીઝીશન અને એક્વીઝીશન ઓફ ઈમુવેબલ પ્રોપર્ટી એક્ટ, ૧૯૫૨ હેઠળ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ.

(૭૨) **''સીલેક્શન ગ્રેડ''** એટલે સરકારના વિશિષ્ટ હુકમ દ્વારા પસંદગી પગાર ધોરણ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ.

(૭૩) **''સેવાપોથી''** એટલે સેવાપોથી અને તેમાં કોઈ સર્વિસ રોલ હોય તો તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૭૪) **''ખાસ પગાર''** એટલે નીચેના સંજોગો અનુલક્ષીને કોઈ જગાના કે કોઈ સરકારી કર્મચારીના મળતરોમાં પગારના સ્વરૂપે આપવામાં આવતો વધારો :-

(ક) ફરજના સવિશેષ પરિશ્રમના પ્રકારને,

(ખ) કામમાં કે જવાબદારીમાં થતાં ખાસ વધારાને.

(૭૫) **"ફરજનું ક્ષેત્ર"** એટલે જે વિસ્તાર પૂરતી સરકારી કર્મચારીની ફરજો મર્યાદિત હોય તે વિસ્તાર.

(૭૬) **"પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)"** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારામાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારના રહેણાકના આવાસો માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ પ્રમાણભૂત ભાડા (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ) નો માસિક દર.

(૭૭) **"નિર્વાહ ભથ્થું"** એટલે જેને પગાર કે રજાનો પગાર મળતો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું.

(૭૮) **"કાયમી પગાર"** એટલે પોતે કોઈ જગામાં કાયમી રીતે નિમાયો હોવાથી અથવા સંવર્ગમાં પોતાની કાયમી સ્થિતિની રૂએ જે માટે સરકારી કર્મચારી હકદાર થાય તેવા ખાસ પગાર અને અંગત પગાર સિવાયનો પગાર.

(૭૯) **"અધીક્ષક ઈજનેર"** એટલે માર્ગ અને મકાન ખાતાના જે અધિકારીને તે પ્રમાણેની નિમણૂક આપવામાં આવેલ હોય અને જેમને સરકાર દ્વારા સંબંધિત નિયમો હેઠળ સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય.

(૮૦) **"ઉપલી કક્ષાની સેવા"** એટલે ચોથા વર્ગની સેવા ન હોય તેવી કોઈપણ પ્રકારની સેવા.

(૮૧) **"કોઠો (ટેબલ)"** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ કોઠો (ટેબલ).

(૮૨) **"હંગામી જગા"** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી જગા.

નોંધ : હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો અમુક મર્યાદિત કિસ્સાઓમાં જ કરવી જોઈએ, દા.ત. જ્યારે બધા જ પ્રયોજન અને હેતુઓ માટે જગાઓ કાયમી જેવી (ક્વોસી પરમેનન્ટ) હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછી નહિ એવી મુદ્દત માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અથવા ત્રણ વર્ષની મુદ્દતની અંદર એ જગાઓને બંધ કરવામાં નહિ આવે એમ માનવાને કારણ હોય, ત્યારે હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો કરવામાં આવશે. બીજા તમામ કિસ્સાઓમાં હંગામી જગાઓમાં અવેજી ધોરણે જ નિમણૂકો કરવી.

(૮૩) **"હંગામી બદલી"** એટલે અન્ય મથકે ફરજ ઉપર બદલી જેનો સમયગાળો ૧૨૦ દિવસ કરતાં વધુ દર્શાવાયેલ ન હોય. આ નિયમના હેતુ માટે પ્રતિનિયુક્તિનો તેમાં સમાવેશ થાય છે. જ્યારે આવી હંગામી બદલીનો સમયગાળો બધુ મળીને ચાર માસ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવે ત્યારે સમયના લંબાણ અંગેના હુકમની તારીખ સુધી જે તે કર્મચારીનો વળતર ભથ્થાંનો હક, ચાર માસની મર્યાદાને અધીનને રહી અકબંધ રહેશે.

(૮૪) **"મુદ્દતી જગા"** એટલે એવી કાયમી જગા કે જે વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી પુનઃનિમણૂક વિના મર્યાદિત સમય કરતાં વધુ મુદ્દત માટે ધારણ કરી શકે નહિ.

નોંધ : નીચેની જગાઓ સરકારે મુદ્દતી જગાઓ તરીકે જાહેર કરેલ છે :-

		મુદ્દતનો સમય (વર્ષ)
(૧)	ગુજરાત સર્વીસ ઓફ એન્જીનીયર્સ (વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર	- ૫
(૨)	સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ	- ૩
(૩)	જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની બધી ટેક્નીકલ જગાઓ	- ૫
(૪)	કાયદા વિભાગની નિમ્નદર્શિત જગાઓ :	

(૧) નાયબ સચિવ (ત્રણ જગાઓ) - ૩

(૨) સોલીસીટર અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના નાયબ સચિવ (એક જગા) - ૩

(૩) ખાસ અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના ઉપસચિવ (એક જગા) - ૩

(૫) સચિવાલય વિભાગમાં ઓગણીસ (૧૯) નાયબ સચિવની સંવર્ગ જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના નાયબ સચિવોની જગાઓનો તેમજ જાહેર બાંધકામ વિભાગના ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી. - ૫

(૬) સચિવાલય સંવર્ગની કુલ કાયમી અને હંગામી જગાઓ પૈકી આઠ ઉપસચિવની જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના કાયદા ક્ષેત્રના ઉપસચિવો તથા જાહેર બાંધકામ વિભાગની ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી. - ૫

પરંતુ જ્યારે કોઈ ઉપસચિવ કે નાયબ સચિવની આવી મુદ્દતી જગા, સચિવાલયના કોઈ અધિકારી ધારણ કરે ત્યાં સુધી તેવી જગાની મુદ્દતી જગા તરીકે ઓળખાતી બંધ થશે.

(૮૫) **''પગાર ધોરણ''** એટલે આ નિયમોમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કોઈ શરતોને અધીન રહીને મુદ્દતી ઈજાફા દ્વારા ન્યૂનત્તમથી અધિકત્તમ સુધી વધતો પગાર.

નોંધ-૧ : ન્યૂનતમ પગાર, અધિકતમ પગાર તથા ઈજાફાનો સમયગાળો અને ઈજાફાનો દર જો એકસરખા હોય તો તેવાં પગાર ધોરણો, સમાન પગાર ધોરણો કહેવાશે.

નોંધ-૨ : જો બે સમાન પગાર ધોરણો હોય, અને તે જગાઓ કોઈ સંવર્ગમાં કે સંવર્ગના વર્ગમાં આવતી હોય અને આવા સંવર્ગ કે વર્ગ લગભગ તે જ પ્રકારની ફરજો અથવા તેટલી જવાબદારીવાળી જગાઓ ભરવા માટે, કોઈ સેવામાં અથવા મહેકમમાં અથવા મહેકમોના જૂથમાં ઊભી કરવામાં આવી હોય, તો તે એક પગાર ધોરણની તે જ પગાર ધોરણ ઉપરની બીજી જગા સાથે સમાન પગાર ધોરણની છે એમ કહી શકાય. જેથી અમુક જગાના પદધારીનો પગાર તે પોતે તે જગા ધરાવે છે તે હકીકતના આધારે નહિ પણ તેની સંવર્ગમાં અથવા વર્ગમાં તેની સ્થિતિની રૂએ નક્કી થાય છે.

(૮૬) **''બદલી''** એટલે સરકારી કર્મચારી પોતે જ્યાં કામ કરતો હોય એ મુખ્ય મથકના સ્થળેથી એવા અન્ય સ્થળે નીચેના કારણોસર પ્રયાણ :-

(ક) કોઈ નવી જગાની ફરજો સંભાળવા; **અથવા**

(ખ) તેના મુખ્ય મથકના ફેરફારના પરિણામે.

(૮૭) **''મુસાફરીનો સમય''** એટલે મુખ્ય મથકેથી પ્રવાસના નિર્ધારિત સ્થળે પહોંચવા માટેનો અથવા કોઈ એક સ્થળેથી અન્ય સ્થળે પ્રવાસના સામાન્ય સાધનો દ્વારા પહોંચવા માટે ગાળેલો ખરેખર સમય.

(૮૮) **''મુસાફરી ભથ્થું''** એટલે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની ફરજને કારણે જેને પ્રવાસ કરવો પડતો હોય તે અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું. આમાં વાહનની જાળવણી માટેના ભથ્થાંનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૮૯) **''તિજોરી''** એટલે જિલ્લાના મુખ્ય મથકે સ્થાપવામાં આવેલ તિજોરી અને તેમાં પેટા-તિજોરી અથવા પગાર અને હિસાબી કચેરીનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૩
નિવૃત્તિ

૧૦. **નિવૃત્તિ વય :** (૧) આ નિયમોમાં જોગવાઈ કરેલ હોય તે સિવાય, વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારી સિવાયના દરેક સરકારી કર્મચારી જે મહિનામાં અઠ્ઠાવન વર્ષની વય પૂરી કરે તે મહિનાના છેલ્લા દિવસે બપોર પછી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થશે. સરકારી કર્મચારીને ફક્ત જાહેર હિતમાં સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી અઠ્ઠાવન વર્ષની વય પછીથી નોકરીમાં ચાલુ રાખી શકાશે, પરંતુ તે અંગેના કારણો લેખિતમાં નોંધવાના રહેશે.

(૨) વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારી જે મહિનામાં સાઠ વર્ષની વય પૂરી કરે તે મહિનાના છેલ્લા દિવસે બપોર પછી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થશે. સરકારી કર્મચારીને ફક્ત સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી સાઠ વર્ષની વય પછીથી નોકરીમાં ચાલુ રાખી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ : ઉપરોક્ત પેટા-નિયમો (૧) અને (૨) ના હેતુ માટે, જે સરકારી કર્મચારીની, જન્મ તારીખ મહિનાની પહેલી તારીખ હોય અને અઠ્ઠાવન અથવા યથાપ્રસંગ, સાઠ વર્ષની ઉંમર મહિનાના પહેલા દિવસે પૂરી થતી હોય તો તે માસના છેલ્લા દિવસે બપોર પછી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થશે.

(૩) અમુક વિશેષ નોકરીઓ અંગે નીચેની શરતો લાગુ પડશે :-

(ક) અમદાવાદ ખાતેની નાના દાવાઓની અદાલતના મુખ્ય ન્યાયાધીશ અથવા અમદાવાદ શહેરના મહાનગર વિસ્તારના મુખ્ય મહાનગર ન્યાયાધીશ, ભલે તેમની સીધી ભરતી કરવામાં આવેલ હોય અથવા તેમણે તે હોદ્દો નીચેના હોદ્દા ઉપરથી બઢતીથી મેળવ્યો હોય, તો પણ, નિવૃત્તિવય સુધી કાર્યક્ષમ રહ્યા હોય તો, આ પેટા-ખંડમાં અન્યથા જોગવાઈ કરેલ હોય તે સિવાય, સામાન્ય રીતે તેમને સાઠ વર્ષની ઉંમર સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખી શકાશે, અન્યથા તેમને, અઠ્ઠાવન વર્ષની ઉંમર પૂરી થતાં અથવા તે પછી, ગમે ત્યારે નિવૃત્ત કરી શકાશે.

(ખ) અમદાવાદ શહેરના સીટી સિવિલ અને સેશન્સ કોર્ટના મુખ્ય ન્યાયાધીશને સાઠ વર્ષની વય પૂરી થયે નિવૃત્ત કરવાના રહેશે.

(ગ) આ પેટા-ખંડમાં અન્યથા જોગવાઈ કરેલ હોય તે સિવાય, ગુજરાત ઈજનેરી નોકરીના વર્ગ-૧ ના સરકારી કર્મચારીઓ અઠ્ઠાવન વર્ષની વય પૂરી થતાં નિવૃત્ત થશે અને જો તેઓ અધીક્ષક ઈજનેરના હોદ્દા સુધી પહોંચ્યા ન હોય, તો પચાસ વર્ષની વયે તેમને નિવૃત્ત થવાનું સરકાર ફરમાવી શકશે.

(ઘ) (૧) પુનર્નિયુક્તિ સંબંધે આ પેટા-ખંડની આવશ્યક્તાઓને અધીન રહીને, ખાસ સંજોગોમાં સરકાર, મુખ્ય ઈજનેરની નોકરી ત્રણ માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે, કારણોની લેખિતમાં નોંધ કરીને લંબાવી શકશે.

(૨) પુનર્નિયુક્તિ વિના કોઈ મુખ્ય ઈજનેર પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે તે જગા ધારણ કરી શકશે નહિ, પરંતુ સરકાર નક્કી કરે તો દરેક કિસ્સામાં પાંચ વર્ષથી વધુ ન હોય તેટલા સમય માટે તે હોદ્દા ઉપર આવી પુનર્નિયુક્તિ અનેકવાર કરી શકાશે, પરંતુ અઠ્ઠાવન વર્ષની ઉંમર પૂરી થયા બાદ તે તારીખથી ત્રણ માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે જ લંબાવી શકાશે. (કોઈ અંતરાય વિનાની કાર્યકારી નોકરીને અંતે કાયમી કરવામાં આવેલ ન હોય તેવી નોકરીનો આ પેટા-ખંડમાં જણાવેલ પાંચ વર્ષના ગાળામાં સમાવેશ થતો નથી)

(ચ) સરકારી નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને ગુજરાત જાહેર નોકરી આયોગના અધ્યક્ષ કે સભ્ય તરીકે જ્યારે નિમણૂક આપવામાં આવે ત્યારે તે જગાનો કાર્યભાર સંભાળે - તે તારીખથી છ વર્ષની મુદત સુધી અથવા બાસઠ વર્ષની ઉંમર પૂરી કરે, તે બેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધી - આયોગના અધ્યક્ષ કે સભ્ય તરીકેના હોદ્દાની મુદત દરમ્યાન તે કર્મચારી જે મૂળ નોકરીનો પદધારી હોય, તે નોકરીના નિયમો હેઠળ ફરજિયાત નિવૃત્તિની વય પ્રાપ્ત કરવા છતાં, ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૧૬ (૨) હેઠળ, તે હોદ્દો ધારણ કરી શકશે.

(૪) આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) ના ગમે તે મજકૂર હોય છતાં, નિમણૂક સત્તાધિકારીનો એવો અભિપ્રાય હોય કે જાહેર હિતમાં તેમ કરવું યોગ્ય જણાય, તો નીચેનાઓને ત્રણ માસનો પગાર અને ભથ્થાં અદા કરી નિવૃત્ત કરવાનો સંપૂર્ણ અધિકાર છે -

(ક) રાજ્ય સરકાર હેઠળ કામ કરતા કોઈ પણ રાજપત્રિત અધિકારી -

(૧) જો તે પાંત્રીસ વર્ષની વયે પહોંચતા પહેલાં સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયેલ હોય તો પચાસ વર્ષની વય પૂરી થતાં, **અને**

(૨) અન્ય કોઈપણ કિસ્સામાં તેની પંચાવન વર્ષની વય પૂરી થતાં.

(ખ) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, સરકારની અન્ય કોઈ નોકરીમાં પેન્શનપાત્ર કે બિનપેન્શનપાત્ર હોદ્દો ધારણ કરતો હોય તો પંચાવન વર્ષની વય પૂરી કરતાં.

નોંધ : પેટા-નિયમ (૪) ના પેટા-ખંડ (ક) ના હેતુ માટે, જે તે સરકારી કર્મચારીની સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયાની કે ભરતી થયાની ઉંમરની ગણતરી પૂર્ણકાલીન જગા પરની નિમણૂકથી ગણવી નહિ કે ખંડકાલીન કે માનદ નોકરી પરની નિમણૂકથી.

(૫) આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં કોઈપણ મજકૂર હોય તેમ છતાં, નીચેના કિસ્સા મુજબના કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, ત્રણ માસથી ઓછી નહિ તેવી લેખિત નોટિસ યોગ્ય અધિકારીને આપી નિવૃત્ત થઈ શકશે :-

(૧) પેટા-નિયમ (૪) (ક) (૧) માં દર્શાવેલ સરકારી કર્મચારીઓ, પચાસ વર્ષની ઉંમર પૂરી થયેથી.

(૨) પેટા-નિયમ (૪) (ક) (૨) અને ૪ (ખ) માં દર્શાવેલ સરકારી કર્મચારીઓ, પંચાવન વર્ષની ઉંમર પૂરી થયેથી.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : પેટા-નિયમ (૪) અને (૫) ના હેતુઓ માટે, ''નિમણૂક સત્તાધિકારી'' એટલે સરકારી કર્મચારી જે જગાએથી અગર નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય કે નિવૃત્ત થવાની ઈચ્છા રાખતો હોય તે જગા કે નોકરી ઉપર કાયમી નિમણૂક આપવાની જેમને સત્તા છે તે અધિકારી.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : પેટા-નિયમ (૫) ના હેતુ માટે, સરકારી કર્મચારી પચાસ કે પંચાવન વર્ષની વય પૂરી થયેથી અગર તે પહેલાં પરંતુ સત્તાવન વર્ષની વય પૂરી થતાં પહેલાં ત્રણ માસની નોટિસ આપી શકશે, સિવાય કે તેણે નિવૃત્તિ પચાસ યથાપ્રસંગ, પંચાવન વર્ષની વય પૂરી થયા પછી લેવાની હોય.

સ્પષ્ટીકરણ-૩ : પેટા-નિયમ (૫) માં નિર્દેશિત નોટિસ મુદતના ત્રણ માસની ગણતરીમાં, જે તારીખે નોટિસ બજાવી હોય અને જે તારીખે તેની મુદત પૂરી થતી હોય તે તારીખ લક્ષમાં લેવાશે નહિ.

પરંતુ, આ પેટા-નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થવા ઈચ્છા દર્શાવનાર સરકારી કર્મચારી, જો ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય, કે તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કાર્યવાહી પડતર કે અપેક્ષિત હોય તો, તેમને નિવૃત્તિની પરવાનગી અટકાવવાની નિમણૂક સત્તાધિકારીને છૂટ છે.

૧૧. **નિવૃત્તિ કાર્યકારી હેસિયતથી ધારણ કરેલ જગાના સ્વરૂપ મુજબ હોય છે, નહિ કે તેણે કાયમી હેસિયતથી ધારણ કરેલી જગા હેઠળ :** જ્યારે પાકી રીતે કાયમી જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારી બીજી જગા ઉપર કાર્યકારી ફરજ બજાવતા હોય, ત્યારે તેણે પાકી રીતે ધારણ કરેલી કાયમી જગાના સ્વરૂપને અનુરૂપ નહિ પરંતુ તેની કાર્યકારી જગાના સ્વરૂપને અનુરૂપ નિયમ-૧૦ લાગુ પડશે. આમ વર્ગ-૪ ની કાયમી જગા ધારણ કરનાર, કર્મચારી તે વર્ગની નોકરીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય તેવી નોકરીમાંની જગા કાર્યકારી હેસિયતથી બજાવતો હોય ત્યારે તેની નિવૃત્તિવય અઠ્ઠાવન વર્ષની ગણાય. જો આવી વ્યક્તિ નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૨) મુજબ શાસિત થવા માગતો હોય તો અઠ્ઠાવન વર્ષની વય પૂરી થતાં પહેલાં તેને તેની વર્ગ-૪ ની જગાએ પુનઃસ્થાપિત કરવો આવશ્યક છે.

૧૨. **નિવૃત્તિવય મર્યાદા પછી નોકરીની મુદ્દત લંબાવવા બાબત :** નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં સરકાર, જાહેર હિતમાં તે અંગેના કારણોની લેખિત નોંધ કરી કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિવય મર્યાદા લક્ષમાં લીધા વિના તેની, નોકરીની મુદ્દત લંબાવી શકશે.

નોંધ : ઘણા ખાસ અને અપવાદરૂપ સંજોગો સિવાય, સાઠ વર્ષ ઉપરાંત નોકરીની મુદ્દત લંબાવવામાં મંજૂરી આપી શકાશે નહિ.

૧૩. **પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ-૧૦ લાગુ પાડવા બાબત :** જે કર્મચારી નિવૃત્તિવય મર્યાદા પહેલાં નિવૃત્ત થયા બાદ પુનર્નિયુક્તિ પામ્યા હોય તે વ્યક્તિને પણ નિયમ-૧૦ લાગુ પડશે અને પ્રકરણ-૭ ના નિયમો, નિયમ-૧૦ માં સમાવિષ્ટ શરતોને અધીન છે. નિયમ-૧૮૫ માંની રાહત અને શરતોના સ્વરૂપને આધારે વ્યક્તિને તેની પુનર્નિયુક્તિને કારણે નિયમ-૧૦ ની મર્યાદા બહાર ખાસ વર્ગમાં અને આ નિયમમાં જ દર્શાવેલ શરતોને અધીન, નિવૃત્તિવય અથવા નિવૃત્ત પેન્શન માટે હકદાર બનાવે છે, તે હકીકત મંજૂરી તાજી કરવાના દરેક કિસ્સામાં લક્ષમાં લેવી જોઈએ.

૧૪. **નિવૃત્તિવય અથવા લંબાવી આપેલ નોકરીની મર્યાદા સમાપ્ત થતાં પહેલાં કિસ્સાઓની સમીક્ષા :** સરકારી કર્મચારી જ્યારે નિવૃત્તિવયે જઈ રહ્યો હોય તેમજ તેને લંબાવી આપવામાં આવેલી નોકરીનો સમય પૂરો થઈ રહ્યો હોય, ત્યારે તે પહેલાં દરેક સરકારી કર્મચારીનો કિસ્સો ચકાસણી માટે હાથ ધરવો જોઈએ. એકી સમયે એક વર્ષથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે નોકરી લંબાવી શકાય, અને નોકરીનું આવું પ્રથમ વિસ્તરણ, સામાન્ય રીતે, નાણાંકીય વર્ષના અંત સુધી આપવું જોઈએ. જે કિસ્સામાં નોકરીનો સમય લંબાવી આપવાની દરખાસ્તની આવશ્યકતા હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, મંજૂરી કે નવેસરથી મંજૂરી ઉપસ્થિત થવાના ઓછામાં ઓછા બે માસ પહેલાં સરકારને અહેવાલ મોકલી આપવો જોઈએ.

૧૫. **નિવૃત્તિ અંગે રાહત બાબતના દાવાઓ ન સ્વીકારવા બાબત :** નિયમ-૧૦ ની જોગવાઈ હેઠળ નિવૃત્ત થવાનું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓના વળતરના દાવાઓ સ્વીકારાશે નહિ.

૧૬. **નોકરીનો સમય લંબાવી આપવા ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને, તેના અનુગામી દ્વારા છૂટો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત :** જે સરકારી કર્મચારીની નોકરીની મુદ્દત લંબાવવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવેલ હોય, તો અન્યથા સ્પષ્ટ હુકમના અભાવે, તેના અનુગામી તેને હવાલામુક્ત ન કરે, ત્યાં સુધી તેમને નોકરીમાં ચાલુ રાખવા પરવાનગી આપી શકાશે.

નોંધ : આમ છતાં, જ્યારે નોકરીનો સમય લંબાવી આપવા કરવામાં આવેલી અરજી મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અને વધુ સમય લંબાવી આપવા અરજી કરવામાં આવી ન હોય કે તેને મંજૂર કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે તેનો લંબાવી આપવામાં આવેલ નોકરીનો સમય જે તારીખે પૂરો થાય તે તારીખથી સરકારી કર્મચારી તરીકે તેની નોકરીનો અંત આવશે અને તે તારીખથી તે પગારના હકદાર રહેશે નહિ. જેની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય તે સરકારી કર્મચારી જેના હાથ નીચે ફરજ બજાવતો હોય તે અધિકારીએ, એવા સમયસરનાં પગલાં લેવાનું પોતે એટલું તો, નિશ્ચિત કરી લેવું જોઈશે કે સરકારી કર્મચારીની લંબાવવામાં આવેલી નોકરીની મુદ્દત પૂરી થવાની તારીખે તેનો હવાલો સંભાળવા અન્ય સરકારી કર્મચારી ઉપલબ્ધ હોય.

૧૭. **સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બઢતી નહિ આપવા બાબત :** નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને સરકારની પૂર્વમંજૂરી વિના કાયમી કે હંગામી મહેકમ ઉપર કાર્યકારી કે કાયમી બઢતી આપી શકાશે નહિ. પરંતુ તેની નિમણૂક જે પગાર ધોરણ હેઠળ કરવામાં આવી હોય તે પગાર ધોરણમાં તેને મળતો ઈજાફો આપવામાં આનાથી કોઈ બાધ નથી.

૧૮. **ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ :** આ નિયમોને અધીન રહીને, સક્ષમ સત્તાધિકારી કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને તેના ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતાના કારણે નોકરીમાંથી રૂખસદ આપી શકશે કે તેને નોકરીમાંથી નિવૃત્ત કરી શકશે.

પરંતુ, આવા હુકમો કરતાં પહેલાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમો-૯ અને ૧૦ માં દર્શાવેલ કાર્યવાહી અનુસરવાની રહેશે.

નોંધ : અન્યથા સ્પષ્ટ રીતે જણાવેલ સિવાય, ''રૂખસદ'' માં આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીના કિસ્સાનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૪
સામાન્ય શરતો

૧૯. **પેન્શનની સંખ્યાની મર્યાદા :** (૧) એક જ નોકરી કે જગામાં કરેલી નોકરી માટે એકીસમયે અથવા એક જ સળંગ નોકરી માટે સરકારી કર્મચારી બે પેન્શન ઉપાર્જિત કરી શકશે નહિ.

(૨) વય-નિવૃત્તિ પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન પર ઉતરેલ સરકારી કર્મચારીની પુનર્નિયુક્તિ કરવામાં આવે ત્યારે તેની પુનર્નિયુક્તિના સમય માટે અલગ પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટી માટે તે હકદાર થતા નથી.

૨૦. **ઘા અથવા ઈજા પેન્શનની પાત્રતા :** હંગામી કે કાયમી અથવા કેવળ પ્રસંગોપાત, નિશ્ચિત પગારે અથવા ઉચક દરે મુલ્કી નોકરીમાં નીમવામાં આવેલ તમામ વ્યક્તિઓને નિયમો-૬૯ થી ૭૬ હેઠળ નિયંત્રિત થતા ઈજા સબબે મંજૂર કરવામાં આવતા ઘા અથવા ઈજા પેન્શન અંગેના નિયમો લાગુ પડે છે.

૨૧. **ખાસ સંજોગોમાં પેન્શનની મંજૂરી :** આ નિયમોની કોઈ વિશિષ્ટ જોગવાઈ હેઠળ કોઈ પેન્શન મળવાપાત્ર ન હોય ત્યારે અત્યંત અપવાદરૂપ સંજોગો સિવાય, સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તે ન્યૂનતમ માસિક પેન્શન અથવા નિયમ-૧૦૦ હેઠળ નિર્દેશિત કોઠા પ્રમાણે ગણતરી કરતાં, પેન્શનના સમકક્ષ મૂલ્ય કરતાં વધી ન જાય તેટલી ગ્રેજ્યુઈટી જો મંજૂરી આ નિયમોની જોગવાઈ સાથે સુસંગત હોય તો સરકાર મંજૂર કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવતા પેન્શનને કોઈ ખાસ નામ આપવાની જરૂર નથી. દરેક કિસ્સાના સંજોગો મુજબ ''નિવૃત્તિ'', ''અશક્તતા'' કે ''વયનિવૃત્તિ'' પેન્શન તરીકે વર્ણવી શકાય.

૨૨. **પેન્શનને નહિ પણ ગ્રેજ્યુઈટીને વાર્ષિકીમાં તબદીલ કરી શકાય :** (૧) પેન્શનના હકદાર સરકારી કર્મચારીને તેના પેન્શનને ગ્રેજ્યુઈટીમાં તબદીલ કરવાનો હક નથી.

(૨) આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારી કેવળ ગ્રેજ્યુઈટીનો હકદાર હોય અને સક્ષમ તબીબી અધિકારીના અહેવાલ મુજબ સરકારી કર્મચારીનું અપેક્ષિત આયુષ્ય સરેરાશ જેટલું હોય, તો સરકાર તેની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ આવી ગ્રેજ્યુઈટીનું વાર્ષિકીમાં રૂપાંતર કરી શકશે. વાર્ષિકીની રકમની ગણતરી, નિયમ-૧૦૦ હેઠળ સરકારે ઠરાવેલ પ્રવર્તમાન મૂલ્યોના કોઠાના સંદર્ભે કરવામાં આવશે.

૨૩. **પેન્શન સારી ચાલચલગતને પાત્ર :** (૧) ભાવી સારી ચાલચલગતની શરત દરેક પેન્શનની મંજૂરીમાં અભિપ્રેત છે. જો પેન્શનર ગંભીર ગુના બદલ કસુરવાર સાબિત થયો હોય કે ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત જણાયેલ હોય, તો લેખિત હુકમ દ્વારા તેનું પેન્શન કે તેના પેન્શનનો હિસ્સો, સરકાર કાયમી ધોરણે અથવા નિશ્ચિત કરાયેલા સમય સુધી, પાછો ખેંચી શકશે કે મોકૂફ રાખી શકશે.

પરંતુ, જ્યારે પેન્શનનો હિસ્સો પાછો ખેંચવામાં કે મોકૂફ રાખવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બાકીની પેન્શનની રકમ સરકારે નિશ્ચિત કરેલ ન્યૂનતમ પેન્શનની રકમ કરતાં પણ ઓછી થઈ શકે.

(૨) જ્યારે કાયદાની અદાલતે પેન્શનરને ગંભીર ગુનામાં દોષિત ઠરાવ્યો હોય ત્યારે તે અંગેના અદાલતના સજાના ચુકાદાને અનુલક્ષીને પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પગલાં લેવામાં આવશે.

(૩) ઉપરોક્ત પેટા-ખંડ (૨) હેઠળ ન આવતા કિસ્સામાં, સરકારને એમ જણાય કે પેન્શનર પ્રથમ દૃષ્ટિએ ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે કસુરવાર છે, ત્યારે સરકાર, પેટા-નિયમ (૧) મુજબ હુકમ આપતાં પહેલાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૯ અને ૧૦ માં મોટી શિક્ષા માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીનું પાલન કરશે.

(૪) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની હકુમતમાં આવતા અધિકારીઓ સંબંધે પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ હુકમ કરતાં પહેલાં આયોગ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમમાં -

(ક) સરકારી ગુપ્ત બાબતો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ (૧૯૨૩ ના ૧૯ મો અધિનિયમ) હેઠળના ગુનાઓમાં સંડોવણીનો ''ગંભીર ગુના'' માં સમાવેશ થાય છે.

(ખ) સરકારી ગુપ્ત બાબતો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ (૧૯૨૩ ના ૧૯ મો અધિનિયમ) ની કલમ-૫ માં દર્શાવ્યા મુજબના કોઈ ગુપ્ત સત્તાવાર સાંકેતિક અંક કે કૂટશબ્દ, રેખાચિત્ર, નકશો, યોજના, પ્રતિકૃતિ, લેખ, નોંધ, દસ્તાવેજ અથવા બાતમી / જાણકારી (જે સરકારી હોદ્દાની રૂએ પ્રાપ્ત થયેલ હોય તે) ખૂલ્લા પાડવાથી કે જણાવવાથી સામાન્ય પ્રજા કે રાજ્યની સલામતી ઉપર પ્રતિકૂળ અસર પડે તેમ હોય તો તેનો ''ગંભીર ગેરવર્તણૂક'' માં સમાવેશ થશે.

૨૪. **પેન્શન પાછું ખેંચી લેવાનો કે મોકૂફ રાખવાનો સરકારનો અધિકાર :** (૧) નિવૃત્તિ બાદ બજાવેલ પેન્શનરની સહિતની નોકરી દરમ્યાન, તેણે કરેલી ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી બદલ કોઈ ખાતાકીય કે અદાલતી કાર્યવાહીમાં, કસુરવાર જણાયો હોય તો સરકાર લેખિત હુકમ દ્વારા તેનું પેન્શન કે પેન્શનનો હિસ્સો કાયમી ધોરણે કે નિશ્ચિત કરેલા સમય માટે પાછો ખેંચી શકશે કે મોકૂફ રાખી શકશે અથવા આર્થિક નુકસાન થયું હોય તેની પૂર્ણતઃ કે તેના હિસ્સાની પેન્શનમાંથી વસૂલાત કરવાના હુકમો કરી શકશે.

પરંતુ, ગુજરાત જાહેર નોકરી આયોગના કાર્યક્ષેત્રની જગાના ધારક અધિકારીઓ સંબંધે આવો હુકમ કરતાં પહેલાં આયોગ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવશે.

પરંતુ વધુમાં, પેન્શનનો હિસ્સો સ્થગિત કરવામાં આવ્યો હોય કે પાછો ખેંચવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બાકીના પેન્શનની રકમ સરકારે નિશ્ચિત કરેલ ન્યૂનતમ પેન્શનની રકમ કરતાં પણ ઓછી થઈ શકે.

(૨) (ક) સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થયા પહેલાંની નોકરી દરમ્યાન અથવા તેની પુનર્નિયુક્તિ દરમ્યાન શરૂ કરેલ પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ ખાતાકીય કાર્યવાહીને, તેની આખરી નિવૃત્તિ બાદ, આ નિયમ હેઠળની કાર્યવાહી ગણવામાં આવશે અને સરકારી કર્મચારી નોકરી પર ચાલુ રહ્યો હોય તે પ્રમાણે ગણી કાર્યવાહીને જે અધિકારીએ શરૂ કરેલ હોય તે અધિકારી તેને ચાલુ રાખશે અને સમાપ્ત કરશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિ પહેલાં નોકરીમાં હોય ત્યારે કે તેની પુનર્નિયુક્તિ દરમ્યાન જો ખાતાકીય કાર્યવાહી આરંભ કરેલ ન હોય તો -

(૧) રાજ્યપાલની મંજૂરી સિવાય તેને શરૂ કરી શકાશે.

(૨) અગાઉના ચાર વર્ષ કરતાં વધુ પહેલાંના કોઈ બનાવના સંબંધમાં આવી રીતે શરૂ કરી શકશે નહિ, **અને**

(૩) સરકાર ફરમાવે તેવા સત્તાધિકારી દ્વારા અને તેવા સ્થળે અને સરકારી કર્મચારીની સેવા દરમિયાન તેની નોકરીના સંબંધમાં, નોકરીમાંથી બરતરફીનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોત તે ખાતાકીય કાર્યવાહીમાં લાગુ પડવાપાત્ર હોય તેવી કાર્યવાહી અનુસાર યોજવી જોઈશે.

(૩) વયમર્યાદા પૂરી થયેથી વય-નિવૃત્તિ પેન્શન કે અન્ય રીતે નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે અદાલતી કાર્યવાહી શરૂ કરેલ હોય અથવા પેટા-નિયમ (૨) મુજબ ખાતાકીય કાર્યવાહી ચાલુ હોય ત્યારે નિયમો-૧૪૪ થી ૧૪૬ ની જોગવાઈઓ હેઠળ તેને કામચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે.

(૪) જ્યારે સરકારે પેન્શન સ્થગિત ન કરવાનો અથવા પાછું ન ખેંચવાનો નિર્ણય કર્યો હોય, પરંતુ આ પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈને અધીન રહીને, થયેલ આર્થિક નુકસાન પેન્શનમાંથી વસૂલ કરવા હુકમ કરેલ

હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારીને નિવૃત્તિની તારીખે મળવાપાત્ર પેન્શનના એક તૃતિયાંશ કરતાં વધુ દરેથી સામાન્ય રીતે તેની વસૂલાત થઈ શકશે નહિ.

(૫) આ નિયમના હેતુ માટે :-

(ક) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનરને જે તારીખે આક્ષેપપત્રક આપવામાં આવે તે તારીખે અથવા સરકારી કર્મચારીને જે તારીખે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય તે તારીખ જો વહેલી હોય, તો તે તારીખે ખાતાકીય કાર્યવાહી શરૂ થયેલ ગણાશે, **અને**

(ખ) -

(૧) ફોજદારી કાર્યવાહીમાં જે તારીખે ન્યાયાધીશે પોલીસ અધિકારીની ફરિયાદને કે અહેવાલને ધ્યાનમાં લીધા હશે તે તારીખથી, **અને**

(૨) દીવાની કાર્યવાહીમાં અદાલતમાં જે તારીખે દાવા અરજી દાખલ કરવામાં આવી હશે તે તારીખથી.

- અદાલતી કાર્યવાહી શરૂ થયેલ ગણાશે.

પ્રકરણ-૫
પેન્શનપાત્ર સેવા

૨૫. **પેન્શનપાત્ર સેવા :** આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, સરકારી કર્મચારીની પેન્શનપાત્ર સેવાનો અર્થ નીચે પ્રમાણે થાય છે અને તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

(૧) હંગામી કે કાયમી કોઈપણ હેસિયતથી નિયમિત મહેકમમાં કરેલ અજમાયશી સહિતની સતત કે તૂટક તમામ નોકરીનો, **પરંતુ** તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે નહિ :-

(ક) બિન-પેન્શનપાત્ર મહેકમમાંની નોકરીનો,

(ખ) જેનો ખર્ચ આકસ્મિક ખર્ચમાંથી ચૂકવવામાં આવતી હોય તેવી નોકરીનો,

(ગ) રોજમદાર મહેકમમાં આપેલ નોકરીનો,

(ઘ) નોકરીના બે ગાળાઓની વચ્ચે આવતી નોકરીની તૂટના ખરેખર સમયનો,

(ચ) રાજીનામા, રૂખસદ કે બરતરફી પહેલાંની નોકરીનો,

(છ) એપ્રન્ટીસ તરીકેની નોકરીનો,

(જ) નિયત પગારની નોકરીનો, **અને**

(ઝ) કરાર આધારિત નોકરીનો.

(૨) પાંચ વર્ષ કે વધુ સમયની હોય તેવી કામ પૂરતા મહેકમમાં કરેલ સમગ્ર નોકરીનો,

(૩) રાજ્યેત્તર સેવાનો,

(૪) વેકેશન ખાતામાં કામ કરતા સરકારી કર્મચારીઓએ લીધેલ વેકેશનનો,

(૫) સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન વધુમાં વધુ છત્રીસ માસની અસાધારણ રજા સહિતની બધા જ પ્રકારની રજાના સમયગાળાનો,

(૬) નિયમ-૩૭ હેઠળ મળવાપાત્ર પેન્શનપાત્ર સેવાના ઉમેરાનો,

(૭) નિયમિત પગાર ધોરણમાં નિયમિત નિમણૂક અપાયા બાદ સરકારી કર્મચારીએ કોટવાળ તરીકે આપેલ નોકરીનો,

(૮) વર્ગ-૪ નોકરીમાં નિયમિત નિમણૂક પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ આપેલ પૂર્ણકાલીન એટેન્ડન્ટ તરીકે આપેલ નોકરીનો,

(૯) સરકારમાં સમાવિષ્ટ થતાં કેન્દ્ર સરકાર / પેન્શન યોજના હેઠળ હોય તેવી કેન્દ્ર સરકારની સ્વાયત્ત સંસ્થામાં સરકારી કર્મચારીએ કરેલી નોકરીનો, **અને**

(૧૦) ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ સંસ્થાઓમાં કર્મચારીએ આપેલ પેન્શનપાત્ર સેવાના પેન્શન બાબતે સરકારે સમયાંતરે કરેલા હુકમો આધારે જે નિર્ણિત માત્રાની સરકારે જવાબદારી લીધેલ હોય તેનો.

૨૬. **પાત્રતા નોકરી અંગેની શરતો :** (૧) જેમની ફરજો, પગાર અને ભથ્થા સરકાર દ્વારા કે તેના દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલી શરતો હેઠળ નિયંત્રિત થતા ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની નોકરીઓ પેન્શનપાત્ર સેવા ગણાશે નહિ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ના હેતુ માટે ''નોકરીઓ'' એટલે સરકાર હેઠળની અને જે અંગે રાજ્ય સરકારના એકત્રિત નિધિમાંથી ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય તેવી નોકરી.

૨૭. **કઈ ઉંમર પછીની નોકરી પેન્શન પરત્વે ગણાશે :** અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કર્યા પછી સરકારી કર્મચારીએ કરેલ નોકરી જ પેન્શન પરત્વે ગણવામાં આવશે.

૨૮. **પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિવૃત્તિ પહેલાંની મુલ્કી નોકરીની ગણતરી :** (૧) આ નિયમો લાગુ પડતા હોય તેવી નોકરી કે હોદ્દા ઉપર રહેમિયત અગર અશક્તતા પેન્શન પર ઉતરેલા હોય કે રહેમિયત કે અશક્તતા ગ્રેજ્યુઈટી પ્રાપ્ત કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કે પુનર્નિયુક્તિ કરવામાં આવે, ત્યારે તેઓ વિકલ્પે -

(ક) પોતાની અગાઉની સેવાનું પેન્શન મેળવવાનું ચાલુ રાખી શકશે અથવા મંજૂર કરાયેલ ગ્રેજ્યુઈટી પોતે રાખી શકશે, અને તેવા કિસ્સામાં તેની અગાઉની નોકરી પેન્શનપાત્ર ગણી શકાશે નહિ,

અથવા

(ખ) મળતું પેન્શન લેવાનું બંધ કરી -

(૧) પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં લીધેલ પેન્શન,

(૨) પેન્શનના હિસ્સાની મેળવેલ રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ, **અને**

(૩) સેવા ગ્રેજ્યુઈટી જો કોઈ હોય તો તે સહિતની, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ જો લીધી હશે, તો તે રીફંડ આપી તેણે અગાઉ કરેલ નોકરીને પેન્શનપાત્ર સેવા ગણાવી શકશે :

પરંતુ -

(૧) પુનર્નિયુક્તિની તારીખ પહેલાં તેણે મેળવેલ પેન્શનની રકમ રીફંડ આવશ્યક્તા રહેશે નહિ,

(૨) તેના પગારની બાંધણીમાં ઉપેક્ષિત કરવામાં આવેલ પેન્શનના અંશની રકમ તેણે વસૂલ આપવી પડશે :

(૨) નિયુક્તિ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને નિમણૂકના હુકમની સાથે લેખિત સૂચના આપી તે કર્મચારીને, પેટા-નિયમ (૧) મુજબ - હુકમની તારીખથી અને જો તે તારીખે તે રજા ઉપર હોય તો રજા પરથી પાછા ફર્યા તારીખથી ત્રણ માસમાં - એ બેમાંથી જે મોડું હોય તેટલા સમયમાં પોતાના વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા જણાવવું અને તેની ધ્યાનમાં તે પણ લાવવું કે જો ઉપરોક્ત સમય દરમ્યાન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં નહિ આવે તો પેટા-નિયમ (૧) ખંડ (ક) મુજબનો વિકલ્પ તેણે સ્વીકારેલ છે તેમ ગણવામાં આવશે.

(૩) જે સરકારી કર્મચારી, પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) નો વિકલ્પ સ્વીકારે તેમની સેવાની તે પછીની મુદ્દત માટે મળવાપાત્ર પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી એ મર્યાદાને અધીન રહેશે કે નોકરીની ગ્રેજ્યુઈટી કે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમ અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીનું, જો હોય તો તેનું હાલનું મુલ્ય - જો સરકારી કર્મચારીની બંને સમયગાળાની નોકરી એકત્રિત કરવામાં આવે તો, તે માટે તેની અંતિમ નિવૃત્તિ વખતે મળવાપાત્ર પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી, જો હોય તો તેનું મૂલ્ય - તેને અગાઉની નોકરી માટે અપાઈ ચૂકેલ નિવૃત્તિના લાભોના વચ્ચેના તફાવત કરતાં વધવું જોઈશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ : પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની ગણતરી બીજી અથવા અંતિમ નિવૃત્ત સમયે લાગુ પડતા, નિયમ-૧૦૦ હેઠળ ઠરાવેલ કોઠા પ્રમાણે કરવામાં આવશે.

(૪) (ક) પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ) મુજબ સરકારી કર્મચારીએ વિકલ્પ સ્વીકાર્યો હશે ત્યારે તેણે તેની અગાઉની નોકરી માટે (વળતર કે અશક્તતા અંગે) ગ્રેજ્યુઈટી મેળવી હશે, તેની વસૂલાત છત્રીસ કરતાં વધુ નહિ એટલા માસિક હપ્તેથી આપવી પડશે, જેનો પ્રથમ હપ્તો તેણે વિકલ્પ સ્વીકાર્યાના મહિના પછીના મહિનાથી શરૂ કરવામાં આવશે.

(ખ) જ્યાં સુધી પૂરી રકમ વસૂલ ન થાય ત્યાં સુધી અગાઉની નોકરીને પેન્શનપાત્ર ગણવાનો હક પુનઃપ્રાપ્ત થશે નહિ.

(૫) ગ્રેજ્યુઈટી વસૂલ આપવાની પસંદગી સ્વીકાર્યા બાદ, સરકારી કર્મચારી પૂરી રકમ વસૂલ થાય તે પહેલાં અવસાન પામે, તો વસૂલ નહિ થયેલ ગ્રેજ્યુઈટી (વળતર અગર અશક્તતા) ની રકમ, તેના કુટુંબને મળવાપાત્ર થતી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી સરભર કરવામાં આવશે.

૨૯. **લશ્કરી સેવાને પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા અંગેના કિસ્સા :** સરકારી કર્મચારીએ મુલ્કી સેવામાં દાખલ થતા પહેલાં અઢાર વર્ષની વય પ્રાપ્ત થયા પછી સેનામાં કરેલ સેવા કે જે અંગે તેને પેન્શન પ્રાપ્ત થયેલ ન હોય તેવી સેવા, સક્ષમ સત્તાધિકારીના સામાન્ય કે ખાસ હુકમ દ્વારા, પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે. આવો હુકમ કરનાર નિમણૂક સત્તાધિકારી સેવાનો સમય ગણવાની પદ્ધતિની સ્પષ્ટતા કરશે અને તેને યોગ્ય જણાય તેવી શરતો લાગુ પાડી શકશે.

પરંતુ -

(૧) સેનાની સેવા સેનાના નિયમો હેઠળ પેન્શનપાત્ર હોવી જોઈએ,

(૨) સેનાની સેવા અંગેની ચૂકવણી ભારતના કે રાજ્યના એકત્રિત નિધિમાંથી થયેલ હોવી જોઈએ અથવા તે સેવાના પેન્શન અંગેનો ફાળો ભારતના કે રાજ્યના એકત્રિત નિધિમાં જમા થતો હોવો જોઈએ, **અને**

(૩) મુલ્કી પેન્શન માટે સેનાની સેવા પાત્રતા સેવા ગણવામાં આવી હોય ત્યારે તેને સેના સેવામાંથી છૂટા થતાં પેન્શનના બદલે કોઈ બોનસ કે ગ્રેજ્યુઈટી મળી હશે તેને છત્રીસ માસથી ઓછા નહિ એટલા માસિક હપ્તેથી, નિમણૂક સત્તાધિકારી નિર્દેશ કરે તે તારીખથી, પરત કરવી પડશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : આ નિયમ હેઠળ કરેલ હુકમ સેનાના હિસાબ નિયંત્રકને મોકલી વસૂલ લેવાની ચોક્કસ રકમની ગણતરી કરવા વિનંતી કરશે અને તેની જાણ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકને કરશે, જેઓ હુકમમાં સૂચવેલ હપ્તાઓમાં તે રકમની વસૂલાત કરશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : મુલ્કી સેવામાં દાખલ થતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લશ્કરી સેવામાં તેના નિયમો હેઠળ નોકરી તરીકે નહિ ગણવામાં આવેલા રજાના સમયગાળાને આ સમયગાળા માટે જે રજા લીધેલ હશે તેને આ નિયમના હેતુ માટે, નોકરી તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ-૩ : આ નિયમોમાં નિર્ધારિત શરતોનું પાલન કરવામાં આવે તો બે મુલ્કી સેવાની વચ્ચે આવતી લશ્કરી સેવાને મુલ્કી પેન્શનનેપાત્ર ગણવા પરવાનગી આપી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૪ : માન્ય કરવામાં આવેલ યુદ્ધ સેવા કે લશ્કરી સેવાની ચકાસણી સંબંધિત લશ્કરી સત્તાધિકારી દ્વારા નમૂના-૧ માં કરાવવાની રહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૫ : સરકારી કર્મચારીએ લશ્કરી અને મુલ્કી સેવાની વચ્ચેના ગાળા દરમ્યાન હંગામી તૂટક લશ્કરી સેવા આપી હશે, તો તે નિયમ-૨૫ હેઠળ પાત્રતા સેવા ગણાશે. સરકારી કર્મચારીની આવી સેવા મુલ્કી સેવા માટે પેન્શનપાત્ર ગણવામાં આવે તે પહેલાં તેણે આપેલ લશ્કરી સેવા બદલ, જો કોઈ ગ્રેજ્યુઈટી આપવામાં આવેલ હશે તો તેને રીફંડ આપવી પડશે.

૩૦. **ફરજમોકૂફીના સમયની ગણતરી :** સરકારી કર્મચારીની વર્તણૂક અંગેની પડતર તપાસ અંગે જે સમયગાળા માટે તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય તે તપાસને અંતે તેને પૂર્ણતઃ નિર્દોષ છોડવામાં આવેલ હોય અથવા તેનો ફરજમોકૂફીનો સમય પૂર્ણતઃ અનુચિત ઠરાવવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે તે સમયગાળો પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે. અન્ય કિસ્સાઓમાં, તેવા કિસ્સાનું નિયમન કરતા નિયમો હેઠળ કેટલી માત્રામાં તેની ગણતરી કરવામાં આવશે તે અંગે સક્ષમ સત્તાધિકારી સ્પષ્ટતાથી હુકમો ન કરે, ત્યાં સુધી તે ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : સેવાના રેકર્ડમાં સ્પષ્ટ વિપરીત નિર્દેશના અભાવમાં, ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણાશે.

૩૧. **નોકરીમાં મૂળ જગા પર પુનઃ મૂકવાથી પૂર્વ સેવાની ગણતરી :** (૧) સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરેલ હોય, પરંતુ અપીલ અથવા સમીક્ષાના હુકમથી તેને મૂળ જગાએ પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય, તો તેની અગાઉની સેવા પેન્શનપાત્ર સેવા ગણવામાં આવશે.

(૨) બરતરફી, રૂખસદ અથવા યથાપ્રસંગ, ફરજિયાત નિવૃત્તિ અને મૂળ જગાએ પુનઃસ્થાપિત કર્યાની તારીખો વચ્ચેનો સમય તેમજ, જો હોય તો, ફરજમોકૂફીના સમયગાળાને, જ્યાં સુધી પુનઃસ્થાપન કરનાર અધિકારી ફરજ તરીકે અથવા રજા તરીકે નિયમિત કરવા સ્પષ્ટ હુકમ ન કરે, ત્યાં સુધી પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણી શકાશે નહિ.

૩૨. **રૂખસદ કે બરતરફી થતાં સેવાનું રદ થવું :** સેવામાંથી અગર જગા ઉપરથી બરતરફ કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીની બરતરફી પહેલાંની સેવા રદ થાય છે. સરકારી કર્મચારીની સેવાના રેકર્ડમાં તેની રૂખસદ પૂર્વેની નોકરી અંગે સ્પષ્ટ અને વિપરીત નોંધ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય તે રદ થાય છે.

૩૩. **રાજીનામું આપતાં સેવાનું રદ થવું :** સ્વેચ્છાએ આપેલ રાજીનામા બાદ સરકારી કર્મચારીને સરકારી સેવામાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવે, ત્યારે રાજીનામા પહેલાંની તેણે કરેલ સેવાને પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવા માટે તેને અધિકાર રહેશે નહિ.

અપવાદ : સરકારી કર્મચારીને રાજીનામું આપવાના પ્રથમ તબક્કે સચોટ કારણો હોય, અથવા તેની નિવૃત્તિની પરિપક્વ તારીખ પહેલાં તેને નોકરી છોડી દેવાના કારણો (જેવા કે માંદગી સબબે) તેના નિયંત્રણ બહારના હોય, તો સરકાર, પેન્શનના હેતુ માટે તેની રાજીનામા પૂર્વેની અમુક પેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણી શકશે.

૩૪. **સેવામાં તૂટ :** (૧) સરકારી કર્મચારીના સેવા રેકર્ડમાં નોકરીમાં તૂટ સંબંધે સ્પષ્ટ નોંધ ન હોય, તો તેના નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખથી નિવૃત્તિની તારીખ સુધીની સંપૂર્ણ સેવા સળંગ ગણાશે, સિવાય કે સેવામાં ત્રણ માસ કરતાં વધુ સમયની તૂટ હોય ત્યારે પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરી કરવાના પ્રસંગે તે તૂટના સમયગાળાની ઉપેક્ષા કરી, ફક્ત ત્રણ માસ સુધીની તૂટ પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૨) રજા મંજૂર કરીને નિયમિત ન કરવામાં આવેલી બધી બિનઅધિકૃત ગેરહાજરી અને સતત પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ સમયની કોઈપણ પ્રકારની મંજૂર કરવામાં આવેલી રજા સેવાની તૂટ ગણાશે અને તેની તજવીજ પેટા-નિયમ (૧) મુજબ કરવામાં આવશે.

૩૫. **અસ્થાયી જગા પરનો બિનરોજગારીનો સમય :** જેની ફરજો સતત ન હોય પરંતુ વર્ષના અમુક નિશ્ચિત મર્યાદિત સમય પૂરતી હોય તેવા મહેકમમાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીનો, મહેકમની કામગીરીના અભાવે વ્યતીત થયેલ સમય પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે.

પરંતુ -

(ક) આવા કામના અંતે મહેકમને બંધ કરવામાં આવ્યું હોય તેની અગાઉની તારીખે, **અને**

(ખ) આવા ગાળાની સમાપ્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તિની તારીખે, જો સરકારી કર્મચારી ખરેખર ફરજ પર ન હોય,

- તો તે મુદ્દતને તેવી રીતે ગણવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૮ અને તેના પરિશિષ્ટ-૩ હેઠળ ઉલ્લેખિત વેકેશન ખાતામાંની નોકરી સંબંધે આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ.

૩૬. **બિનપેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા બાબત :** જે સરકારી કર્મચારીને રાજ્યના એકત્રિત નિધિમાંથી ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય તેઓની નોકરી બિનપેન્શનપાત્ર હોય તો તેવી નોકરી, સરકાર સામાન્ય કે ખાસ હુકમ દ્વારા, પેન્શનપાત્ર સેવા ગણવા પરવાનગી આપી શકશે. આવો હુકમ કરતી વેળાએ સરકાર કઈ પદ્ધતિ દ્વારા સેવાની મુદ્દતની ગણતરી કરવામાં આવશે તેની સ્પષ્ટતા કરશે તથા યોગ્ય જણાય તે શરતો પણ લાદી શકશે.

૩૭. **વયનિવૃત્તિ પેન્શન માટે પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરો :** જેમની સંપૂર્ણ પેન્શનપાત્ર સેવા દસ વર્ષથી ઓછી ન હોય તેવા નીચે દર્શાવેલ એક યા બીજા હોદ્દા ઉપર બજાવેલ સેવામાં નિમણૂક સમયે તેમની ઉંમર પચીસ વર્ષ કરતાં જેટલી વધારે હોય તેટલો સમય, મહત્તમ દસ વર્ષને અધીન તેમની પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરી શકાશે :-

(૧) મદદનીશ ન્યાયાધીશો.

(૨) અમદાવાદ શહેરના મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ (ચીફ મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ સહિત).

(૩) નાના દાવાઓની અમદાવાદ ખાતેની અદાલતના ન્યાયાધીશો (મુખ્ય ન્યાયાધીશ સહિત)

(૪) જિલ્લા અને સેશન્સ ન્યાયાધીશો.

(૫) સીનિયર અને જુનિયર ડીવીઝનના સિવિલ જજ અને બાર મારફતે સીધી ભરતી કરાયેલ નિવાસી મેજીસ્ટ્રેટો.

(૬) ઔદ્યોગિક અદાલતોના અધ્યક્ષ તથા સભ્યો.

(૭) ઔદ્યોગિક ટ્રીબ્યુનલોના એડજ્યુડીકેટર (ન્યાયકર્તા) તથા સભ્યો.

(૮) એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલ અને ઓફિસિયલ ટ્રસ્ટી.

(૯) ''બાર'' માંથી સીધા નિયુક્ત થયેલ મુખ્ય ન્યાયાધીશ સહિતના અમદાવાદ સીટી સિવિલ કોર્ટના ન્યાયાધીશો.

(૨) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ એક અથવા બીજા સેવામાં જેમની સંપૂર્ણ પેન્શનપાત્ર સેવા વ્યતીત કરી હોય અને જેઓ બાર દ્વારા સીધી નિમણૂક થવાને કારણે આર્વતક પેન્શન મેળવવા માટે પેન્શનપાત્ર સેવાના જરૂરી વર્ષોની નોકરી પૂરી કરી શક્યા ન હોય, તેવા સરકારી કર્મચારીઓ નિવૃત્તિવય પેન્શનને પાત્ર થાય તે માટે તેમની પેન્શનપાત્ર સેવામાં નીચે દર્શાવેલ વર્ષો ઉમેરી આપવામાં આવશે :-

''બાર'' માંથી થયેલ પ્રથમ નિમણૂકની તારીખે પૂરી થયેલી વય	વય-નિવૃત્તિ સમયે થતી ખરેખર પેન્શનપાત્ર સેવા		આ નિયમ હેઠળ વધારાની પેન્શનપાત્ર સેવા	પેન્શન માટેની કુલ નોકરી	
	૬૦ વર્ષ	૫૮ વર્ષ		૬૦ વર્ષ	૫૮ વર્ષ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૪૯	૧૧	૯	૫	-	૧૪
૫૦	૧૦	૮	૫	-	૧૩
૫૧	૦૯	૭	૫	૧૪	૧૨
૫૨	૦૮	૬	૫	૧૩	૧૧
૫૩	૦૭	૫	૫	૧૨	૧૦
૫૪	૦૬	૪	૫	૧૧	-
૫૫	૦૫	૩	૫	૧૦	-

૩૮. **નોકરીમાં ઘટની માફી અને ઉમેરો :** સરકાર કારણોની લેખિતમાં નોંધ કરીને -

(૧) સરકારી કર્મચારીએ કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવામાં સામાન્ય રીતે એક વર્ષથી વધુ ન હોય તેવી ઘટ માફ કરી તેને નિવૃત્તિ પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટીથી ભિન્ન એવું નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવવાપાત્ર ઠરાવી શકશે.

(૨) આ નિયમોની જોગવાઈઓ હેઠળ પેન્શનપાત્ર ગણી શકાય તેવી નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીની નોકરીની પેન્શનપાત્ર સેવામાં, સામાન્ય રીતે, એક વર્ષ કરતાં વધુ નહિ એટલો વધારો કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : પેટા-નિયમ (૨) હેઠળની સત્તાનો અમલ કેવળ અશક્તતા અથવા રહેમિયત પેન્શન પર નિવૃત્ત થતા વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓ સંબંધે કરી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : આ નિયમ હેઠળ પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઘટ માફ કરવાની કે ત્રણ માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે વધારો કરી આપવાની સરકારની આ સત્તાનો અમલ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પણ કરી શકશે.

૩૯. **બિનપેન્શનપાત્ર સેવા :** નિયમ-૨૫ ના મજકૂરમાં ગમે તે જોગવાઈ હોય તેમ છતાં, નીચેની સેવા પેન્શનપાત્ર ગણાશે નહિ :-

(ક) સરકાર માટે બજાવેલ ફરજ માટે જેને ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય તેવા પરંતુ જાહેર સેવામાં પૂર્ણકાલીન સેવા માટે રખાયેલ ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ,

(ખ) જેઓને પગાર નહિ પણ માનદ્‌વેતન તરીકે વળતર આપવામાં આવતું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ,

(ગ) બિનપેન્શનપાત્ર જાહેર કરાયેલ જગાઓ ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારીઓ,

(ઘ) તબીબી ખાતામાં બધી જ મુદ્દતી જગા ધારણ કરનારાઓ જેમને ખાનગી પ્રેક્ટિસ કરવા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય કે નહિ જ્યારે સરકાર હેઠળ તેઓ બીજી કોઈ કાયમી જગા પર સક્રિય કે મોકૂફ રખાયેલ ધારણાધિકાર ધરાવતા ન હોય.

૪૦. **કોઈપણ સેવાને બિનપેન્શનપાત્ર તરીકે જાહેર કરવાનો સરકારનો અધિકાર :** આ નિયમોના અમલ બાદ ઊભી કરવામાં આવેલ કોઈ જગા કે મહેકમની સેવાને અથવા પ્રવર્તમાન જગાઓના ભાવી પદધારીઓની સેવાઓને સરકાર, પેન્શનના હેતુ માટે, બિનપેન્શનપાત્ર સેવા જાહેર કરી શકશે.

૪૧. **ત્રીજા પક્ષ પાસેથી સેવા ખર્ચ વસૂલાત :** જો સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક, નિયંત્રણ અને ચૂકવણી સરકાર દ્વારા થતી હોય અને તેવા પેન્શનપાત્ર સેવાના સરકારી કર્મચારીઓનો પૂરો કે અંશતઃ પગાર ત્રીજા પક્ષ પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવતો હોય, તો તે હકીકત તેની સેવા પેન્શનપાત્ર સિવાયની અન્યથા ગણી શકાશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ : ''ત્રીજો પક્ષ'' એટલે એવી બીજી સંસ્થાઓ કે જેનું કામ જાહેર બાંધકામ ખાતાએ સ્વીકારેલ હોય અને જે ''અનામત કાર્ય'' કે ''ત્રીજા પક્ષના કાર્ય'' તરીકે વર્ણવામાં આવે છે, અને જે અંગેની જોગવાઈ જાહેર બાંધકામ ખાતાના નિયમ સંગ્રહમાં કરવામાં આવી છે.

૪૨. **વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પછી સેવાની પાત્રતાની ચકાસણી :** (૧) સરકારી કર્મચારી જ્યારે વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી કરે ત્યારે, રાજપત્રિત અધિકારી સંબંધે ખાતાના વડાએ અથવા બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી સંબંધે કચેરીના વડાએ, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક સાથે પરામર્શ કરી પ્રવર્તમાન નિયમો હેઠળ, તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ બજાવેલ સેવાની ખરાઈ કરી પેન્શનપાત્ર સેવા નક્કી કરી **નમૂના-૨** માં તેવી નક્કી કરાયેલ પેન્શનપાત્ર સેવાની તેને જાણ કરવી પડશે. આ રીતે કરવામાં આવેલ ખરાઈ સેવા સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ વખતે કરવામાં આવતી પેન્શનપાત્ર સેવાની અંતિમ ખરાઈને અધીન રહેશે.

(૨) આ પેટા-નિયમ (૧) માં જોગવાઈ હોવા છતાં, કર્મચારી એક હંગામી ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં બદલાય અથવા બંધ થવાને કારણે અથવા કર્મચારી જે ખાતામાં હતો તે ખાતુ બંધ થવાથી કે પૂર્વે જે જગા પર હતો તે જગા ફાજલ ગણાવાથી એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં કર્મચારીની બદલીના પ્રસંગો બને ત્યારે તેવા પ્રસંગોએ તેની સેવાની ચકાસણી કરી શકાશે.

(૩) નિયમોમાં અનુગામી ફેરફારોથી અગર પેન્શનના હેતુ માટેની પાત્ર સેવાના નિયમો અને હુકમોમાંની શરતોના ફેરફારથી આવશ્યક બન્યું હોય તે સિવાય, ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) મુજબ કરવામાં આવેલ ચકાસણી આખરી ગણાશે અને તેને પુનઃ ઉખેળી શકાશે નહિ.

પ્રકરણ-૬
પેન્શનપાત્ર પગાર

૪૩. **પેન્શનપાત્ર પગાર :** (૧) ''પેન્શનપાત્ર પગાર'' એટલે સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની સેવા દરમ્યાન ઉપાર્જિત કરેલો સરેરાશ પગાર.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ના હેતુ માટે ''પગાર'' એટલે નિયમ-૯ (૫૩) માં કરવામાં આવેલી વ્યાખ્યા મુજબનો સરકારી કર્મચારીએ કાયમી કે હંગામી કે મુદ્દતી જગા પર કાર્યકારી કે કાયમી હેસિયતમાં આકારેલો પગાર.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : નિવૃત્તિની તરત જ પહેલાં અથવા નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન પહેલાં અથવા ફરજ પરથી રજા પર ગેરહાજર રહેલ હોય અને રજા પગાર મેળવતો હોય ત્યારે અથવા ફરજમોકૂફી હેઠળથી નોકરી રદ કર્યા સિવાય પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવેલ હોય, ત્યારે કર્મચારી ફરજ પરથી ગેરહાજર ન રહ્યો હોત અને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં ન આવ્યો હોત તો તેણે જે પગાર મેળવ્યો હોત તે પગાર આ નિયમના હેતુ માટે પગાર ગણશે.

પરંતુ (નીચેના સ્પષ્ટીકરણ-૪ માં ઉલ્લેખિત ઈજાફા સિવાય) પગારમાં કોઈપણ વધારો જે ખરેખર આકારવામાં આવેલ ન હોય તે આવા પગારનો ભાગ બનશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : જો તેની નોકરીના છેલ્લા દસ માસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી, નોકરી પરથી અસાધારણ રજા પર ગેરહાજર હોય અથવા જે સમયગાળાની સેવા તરીકે ગણતરી કરવામાં આવી ન હોય તેવી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય, તેવા સમયને પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરીમાંથી બાકાત રાખી, તેને બદલે તે સમયગાળા પહેલાંના તેટલા જ સરખા સમયગાળાનો દશ મહિનામાં સમાવેશ કરવો.

સ્પષ્ટીકરણ-૩ : નિવૃત્તિની તરત જ પહેલાં અથવા નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન પહેલાં સરકારી કર્મચારી ફરજ પરથી અસાધારણ રજા પર ગેરહાજર રહેલ હોય કે ફરજમોકૂફી પર મૂકવામાં આવેલ હોય, તો તે સમયગાળો સેવા તરીકે ગણવામાં આવતો ન હોવાથી તેને, બદલે તે સમયગાળાની તરત જ અગાઉ આકારેલા પગારને, આ નિયમના હેતુઓ માટે, પગાર તરીકે ગણવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૪ : નિવૃત્તિની તરત જ પહેલાં અથવા નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ ફરજ પરથી અસાધારણ રજા સિવાયની અન્ય રજા દરમ્યાન ઉપાર્જીત કરેલ ઈજાફો, રજાના છ માસ દરમ્યાન અટકાવવામાં આવેલ ન હોય, તો આવો ખરેખર નહિ આકારેલ ઈજાફો પેન્શનપાત્ર પગારનો હિસ્સો બનશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૫ : આમ છતાં સરકારી કર્મચારીએ તેનું પેન્શન જો તેને ફાયદાકારક જણાય તો, છત્રીસ માસના કે વીસ માસના સરેરાશ પગારના આધારે પુનઃગણતરી કરી સુધારવા માટેનો વિકલ્પ તેની નિવૃત્તિની તારીખથી એક માસમાં આપવાથી તેને તેની નિવૃત્તિની તારીખથી એક માસમાં છૂટ રહેશે અને આ વિકલ્પ આખરી ગણાશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૬ : રાજ્યેત્તર સેવા દરમ્યાન મેળવેલ પગાર પેન્શનપાત્ર પગાર પરત્વે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ. આવા કિસ્સામાં કર્મચારીને રાજ્યેત્તર સેવામાં મોકલવામાં આવ્યા ન હોત અને જે પગાર મળવાપાત્ર થયો હોત તે જ પગારને આધારે જ પેન્શનપાત્ર પગારની ગણતરી કરવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૭ : નિયમ-૨૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) આધારે સરકારી નોકરીમાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવેલ પેન્શનર તેની પૂર્વ સેવાનું પેન્શન રાખી લેવા પસંદગી કરી હોય અને પુનર્નિયુક્તિ બાદ તેમનો પગાર તેમની પેન્શનની રકમથી વધતી ન હોય તેટલી રકમથી ઘટાડેલ હોય ત્યારે, પગારમાંથી પેન્શનની રકમનો જે અંશ બાદ કર્યો હોય, તે રકમ પેન્શનપાત્ર પગાર તરીકે ગણવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૭
પેન્શનના પ્રકાર અને પેન્શન મંજૂર કરવાની શરતો

૪૪. **પેન્શનના વિવિધ પ્રકારો :** સરકારી કર્મચારીઓ કે તેમના કુટુંબને નીચે દર્શાવેલ પ્રકારના પેન્શન અથવા કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર છે :-

(૧) વય-નિવૃત્તિ પેન્શન એટલે અઠ્ઠાવન અથવા યથાપ્રસંગ, સાઠ વર્ષની ઉંમરે નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતું પેન્શન.

(૨) નિવૃત્તિ પેન્શન એટલે સરકારી કર્મચારી જ્યારે તેની વીસ / પચીસ / ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયે સ્વેચ્છાએ નિવૃત્ત થાય અથવા નિવૃત્તિવયે પહોંચતા અગાઉ, જાહેર હિતમાં તેને નિમણૂક સત્તાધિકારી દ્વારા નિવૃત્ત કરવાનું આવશ્યક જણાય ત્યારે આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૩) અશક્તતા પેન્શન એટલે પોતાની માનસિક અથવા શારીરિક અશક્તતાને કારણે નિવૃત્તિવયે પહોંચતા અગાઉ નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૪) વળતર પેન્શન એટલે વય-નિવૃત્તિ પેન્શનની વયે પહોંચતા પહેલાં તબીબી પ્રમાણપત્ર સિવાય અને પોતાના દોષ વિના, સરકારી સેવામાંથી છૂટા કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૫) ઘા અથવા ઈજા પેન્શન એટલે સરકારી નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને થયેલ ઘા કે ઈજા માટે આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૬) રહેમિયત પેન્શન એટલે સરકારી કર્મચારીને તેની ગેરવર્તણૂક, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી દૂર કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૭) કુટુંબ પેન્શન એટલે અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને આ નિયમોના પ્રકરણ- ૧૦ હેઠળ આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૧) નિવૃત્તિવય પેન્શન

૪૫. **વય-નિવૃત્તિ પેન્શન :** નિયમ-૧૦ ની જોગવાઈ મુજબ નિવૃત્તિવયે પહોંચતા નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને વય-નિવૃત્તિ પેન્શન આપવામાં આવશે.

(૨) નિવૃત્તિ પેન્શન

૪૬. **નિવૃત્તિ પેન્શન :** નિયમ-૧૦ અથવા નિયમો-૪૭ થી ૫૧ ની જોગવાઈઓ હેઠળ નિવૃત્તિવય પ્રાપ્ત કરતા પહેલાં સરકારી કર્મચારી સ્વેચ્છાએ નિવૃત્ત થાય અથવા તેને નિવૃત્ત કરવામાં આવે તેને નિવૃત્તિ પેન્શન આપવામાં આવશે.

૪૭. **ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :** (૧) ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયા બાદ ગમે તે સમયે સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ શકે છે અથવા તેને અધિકારી નિમણૂકકર્તા અધિકારી(Appointing Authority)થી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા કર્તાધિકારી દ્વારા, જાહેર હિતમાં નિવૃત્ત કરી શકાશે :-

પરંતુ -

(ક) સરકારી કર્મચારી જે તારીખે નિવૃત્ત થવા ઈચ્છા ધરાવતા હોય તે તારીખથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ અગાઉ નિમણૂકકર્તા અધિકારીને લેખિતમાં નોટિસ આપશે; **અથવા**

(ખ) જાહેર હિતમાં સરકારી કર્મચારીને જે તારીખથી નિવૃત્ત કરવાની આવશ્યક્તા હોય તે તારીખના ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ અગાઉ નિમણૂકકર્તા અધિકારી તે સરકારી કર્મચારીને લેખિતમાં નોટિસ આપશે.

(૨) આ નિયમ હેઠળ જે સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્ત થવાની પસંદગી જાહેર કરી હશે અને તે સંબંધે નિમણૂકકર્તા અધિકારીને આવશ્યક નોટિસ આપી હશે, ત્યારબાદ નિમણૂકકર્તા અધિકારીની સંમતિ સિવાય તેની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ પાછી ખેંચવાની પરવાનગી મળી શકશે નહિ :

પરંતુ, આવી પાછી ખેંચવાની અરજી નિવૃત્તિની ધારેલ તારીખ પહેલાં, આપવામાં આવેલ હોવી જોઈએ.

ખુલાસો : પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખ કરેલ ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા એટલે કર્મચારીની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન તેને મંજૂર કરવામાં આવેલી અસાધારણ રજા સિવાયની નોકરી.

૪૮. **વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :** (૧) વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયે કર્મચારી તેની નિવૃત્તિની ત્રણ માસ અગાઉ નિમણૂક સત્તાધિકારીને લેખિત નોટિસ આપી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થઈ શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ આપવામાં આવેલ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની નોટિસની નિમણૂક સત્તાધિકારી દ્વારા સ્વીકૃતિની આવશ્યક્તા રહેશે.

પરંતુ, નોટિસનો નિર્ધારિત સમય પૂરો થતાં પહેલાં નિમણૂક સત્તાધિકારીએ તેને નિવૃત્તિની પરવાનગીની મંજૂરી નકારેલ ન હોય, તો તે સમયની મુદત પૂરી થયાની તારીખથી તેની નિવૃત્તિ અમલી બનશે.

(૩) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની અપેક્ષિત તારીખે થતી પેન્શનપાત્ર સેવામાં પાંચ વર્ષથી વધુ નહિ એટલા સમયનો વધારો એ શરતે કરી આપવામાં આવશે કે તેણે કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવાનો કુલ સમયગાળો કોઈપણ કિસ્સામાં ત્રીસ વર્ષ કરતાં વધુ થવો ન જોઈએ.

પરંતુ, આ પેટા-નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર વધારાના સમયનો ઉમેરો કરતાં કુલ પેન્શનપાત્ર સેવાનો સમય, જો તે નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૫) હેઠળ ઠરાવેલ ઓછામાં ઓછી વયે મરજિયાત નિવૃત્ત થયા હોત અને સરકારી કર્મચારીને મળી શકત, તે પેન્શનપાત્ર સેવાના સમય કરતાં વધુ થવો ન જોઈએ.

(૪) (ક) પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત સરકારી કર્મચારી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની ત્રણ માસથી ઓછા સમયની નોટિસ સ્વીકારવા તેના કારણો સહિત નિમણૂક સત્તાધિકારીને લેખિત અરજી આપી શકશે.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળની અરજી મળતાં તેની ગુણવત્તા હેઠળ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં ખાતાના વડા અને અન્ય કર્મચારીઓના કિસ્સામાં, સંબંધિત વહીવટી ખાતાના વડા, પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈને અધીન રહી, જો તેને ખાતરી થાય કે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય કાર્યવાહી પડતર કે અપેક્ષિત નથી, તો તેઓ ત્રણ માસથી ઓછા સમયની નોટિસનો સ્વીકાર એ શરતે કરી શકશે કે કર્મચારી તેને મળવાપાત્ર પેન્શનના ભાગના રૂપાંતર માટે ત્રણ માસની નોટિસનો સમય પૂરો થાય તે પહેલાં અરજી કરશે નહિ.

(૫) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્તિ પસંદ કરી હશે અને તે સંબંધે આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ નિમણૂક સત્તાધિકારીને આવશ્યક નોટિસ આપેલ હોય તો તે અધિકારીની સંમતિ વિના, પાછી ખેંચવા માટે તેને મંજૂરી આપવામાં આવશે નહિ.

પરંતુ, આવી પાછી ખેંચવાની અરજી અપેક્ષિત નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં, આપવામાં આવેલ હોવી જોઈએ.

(૬) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી નિયમ-૯ (૫૩) અને નિયમ-૪૩ સાથે વાંચતાં થતી પગારની વ્યાખ્યા પર આધારિત રહેશે અને પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ નહિ એટલો પેન્શનપાત્ર સેવામાં વધારો, પેન્શનની અને ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરીના હેતુ માટે, કોઈપણ કાલ્પનિક પગાર આધારિત બાંધણી કે વધારા માટે તેને હકદાર ઠરાવશે નહિ.

(૭) ઈચ્છિત સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સમયે કોઈ સ્વાયત્ત સંસ્થા કે ખાનગી ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના અને તેમાં જ કાયમી ધોરણે સમાવી લેવા માટે સરકારી નોકરીમાં નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : આ નિયમના હેતુ માટે, ''નિમણૂક સત્તાધિકારી'' એટલે જે જગા કે સેવામાંથી સરકારી કર્મચારી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થવા ઈચ્છા ધરાવતો હોય તે જગા કે સેવા ઉપર કાયમી નિમણૂક આપી શકે તેવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા એટલે પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ વધારવામાં આવતા કાલ્પનિક નોકરીનો તેમજ કર્મચારીને સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન મંજૂર કરવામાં આવેલ અસાધારણ રજાનો સમય બાદ કર્યા પછીની પેન્શનપાત્ર સેવા.

૪૯. **પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયેથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ :** (૧) પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયા બાદ કોઈપણ સમયે સરકારી કર્મચારી, નિમણૂક સત્તાધિકારીને ત્રણ માસથી ઓછી નહિ એટલા સમયની લેખિત નોટિસ આપી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થઈ શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ આપવામાં આવેલ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની નોટિસની નિમણૂક સત્તાધિકારી દ્વારા, સ્વીકૃતિની આવશ્યક્તા રહેશે.

પરંતુ, નોટસિનો નિર્ધારિત સમય પૂરો થતાં પહેલાં તેને નિમણૂક સત્તાધિકારીએ નિવૃત્તિની પરવાનગી નકારેલ ન હોય તો, તે નોટિસના સમયની મુદત પૂરી થયાની તારીખથી તેની નિવૃત્તિ અમલી બનશે.

(૩) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની અપેક્ષિત તારીખે થતી પેન્શનપાત્ર સેવામાં પાંચ વર્ષથી વધુ નહિ તેટલો વધારો એ શરતે કરી આપવામાં આવશે કે તેણે કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવાનો સમયગાળો કોઈપણ કિસ્સામાં તેત્રીસ વર્ષ કરતાં વધુ થવો ન જોઈએ.

પરંતુ, આ પેટા-નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર વધારાના સમયનો ઉમેરો કરતાં કુલ પેન્શનપાત્ર સેવાનો સમય જો તે નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ઠરાવ્યા મુજબની નિવૃત્તિવયે નિવૃત્ત થયો હોત અને સરકારી કર્મચારીને મળી શકત તે પેન્શનપાત્ર સેવાના સમય કરતાં વધુ થવો ન જોઈએ.

(૪) (ક) પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત સરકારી કર્મચારી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની ત્રણ માસથી ઓછા સમયની નોટિસ સ્વીકારવા તેના કારણો સહિત નિમણૂક સત્તાધિકારીને લેખિત અરજી આપી શકશે.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળની અરજી મળતાં તેની ગુણવત્તા હેઠળ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં ખાતાના વડા અને અન્ય કર્મચારીઓના કિસ્સામાં, સંબંધિત વહીવટી ખાતાના વડા, પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈને અધીન રહીને, જો તેને ખાતરી થાય કે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય કાર્યવાહી પડતર કે અપેક્ષિત નથી, તો તેઓ ત્રણ માસથી ઓછા સમયની નોટિસનો સ્વીકાર એ શરતે કરી શકશે કે કર્મચારી તેને મળવાપાત્ર પેન્શનના ભાગના રૂપાંતર માટે ત્રણ માસની નોટિસનો સમય પૂરો થાય તે પહેલાં અરજી કરશે નહિ.

(૫) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્તિ પસંદ કરી હશે અને તે સંબંધે આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ નિમણૂક સત્તાધિકારીને આવશ્યક નોટિસ આપેલ હોય તો તે અધિકારીની સંમતિ વિના, પાછી ખેંચવા માટે તેને મંજૂરી આપવામાં આવશે નહિ.

પરંતુ, આવી પાછી ખેંચવાની અરજી અપેક્ષિત નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં, આપવામાં આવેલ હોવી જોઈએ.

(૬) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી નિયમ-૯ (૫૩) અને નિયમ-૪૩ સાથે વંચાણમાં લેતાં થતી પગારની વ્યાખ્યા પર આધારિત રહેશે અને પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ નહિ એટલો પેન્શનપાત્ર સેવામાં કાલ્પનિક વધારો, તેની ખરેખર નિવૃત્તિની તારીખે, પ્રવર્તમાન પગાર ધોરણમાં કાલ્પનિક પેન્શનપાત્ર સેવાના વધારાના વર્ષ માટે તેના પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરીના હેતુ માટે, કાલ્પનિક પગાર માટે હકદાર ઠરાવશે.

પરંતુ, પોતે ધારણ કરેલી રજાને લીધે પ્રતિનિયુક્તિને લીધે કે આકસ્મિક બઢતી વગેરેને લીધે પડેલ ખાલી પડેલ જગા અંગે અથવા મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરાયેલ હંગામી જગા પરથી નિવૃત્તિ લેતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, નિયુક્તિ અધિકારીએ નમૂના-૩ માં પ્રમાણપત્ર આપવું આવશ્યક બનશે.

(૭) ઈચ્છિત સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સમયે કોઈ સ્વાયત્ત સંસ્થા કે ખાનગી ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના અને તેમાં જ કાયમી ધોરણે સમાવી લેવા માટે સરકારી નોકરીમાં નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : આ નિયમના હેતુ માટે ''નિમણૂક સત્તાધિકારી'' એટલે જે જગા કે સેવામાંથી સરકારી કર્મચારી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થવા ઈચ્છા ધરાવતો હોય તે જગા કે સેવા ઉપર કાયમી નિમણૂક આપી શકે તેવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા એટલે પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ વધારવામાં આવતા કાલ્પનિક નોકરીનો તેમજ સરકારી કર્મચારીને તેની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન મંજૂર કરવામાં આવેલ અસાધારણ રજાનો સમય બાદ કર્યા પછીની પેન્શનપાત્ર સેવા.

૫૦. **સરકારી કર્મચારીની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની સામાન્ય શરતો :** (૧) નિયમ-૪૭ થી ૪૯ હેઠળ સરકારી કર્મચારીને સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થવાની પરવાનગીના હુકમ કરતાં પહેલાં કર્મચારીએ કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવાની ખરાઈ નિમણૂક સત્તાધિકારીએ ગુજરાત રાજ્ય પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક દ્વારા કરાવવાની રહેશે.

(૨) નિયમ-૪૮ કે ૪૯ હેઠળ સ્વેચ્છાએ નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને, સરકારની પરવાનગી સિવાય, નીચેની કોઈપણ જગાએ પુનર્નિયુક્તિ આપી શકાશે નહિ :-

(૧) રાજ્ય / કેન્દ્ર સરકારની કચેરીમાં,

(૨) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં,

(૩) મ્યુનિસિપાલિટીમાં,

(૪) પંચાયતમાં,

(૫) ગુજરાતની (કૉલેજો સહિતની) ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ સંસ્થાઓમાં.

(૩) સરકારી કૉલેજના વ્યાખ્યાતાઓની નિયમ-૪૮ કે ૪૯ હેઠળની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ નીચેની વધારાની જોગવાઈઓને અધીન રહેશે :-

(૧) વ્યાખ્યાતાનું પેન્શન બે રીતે નક્કી કરવામાં આવશે -

(ક) નિયમ-૪૮ કે ૪૯ (પૈકી જે લાગુ પડતું હોય તે) ના લાભો વિના, **અને**

(ખ) ઉક્ત નિયમો (પૈકી જે લાગુ પડતા હોય તે) ના લાભો સહિત, પરંતુ, પેન્શન ચૂકવણીના હુકમમાં એ મતલબની શરત સાથે કે જો તે ગુજરાતની કોઈ યુનિવર્સિટી કે તેને સંલગ્ન અન્ય કોઈ સંસ્થામાં જોડાશે તો નિયમ-૪૮ કે ૪૯ (પૈકી જે લાગુ પડતું હોય તે) ના હેઠળ મળતા લાભો પાછા ખેંચી લેવામાં આવશે, તે મતલબની પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડરમાં શરત દાખલ કરવાની રહેશે.

(૨) જ્યારે કોઈ નિવૃત્ત વ્યાખ્યાતાને નિમણૂક આપવામાં આવે ત્યારે તે બાબતની જાણ યુનિવર્સિટીઓ / રાજ્યની કોઈપણ યુનિવર્સિટી સાથે સંલગ્ન સંસ્થાએ ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરને કરવી પડશે.

(૩) કમિશનર, ઉચ્ચ શિક્ષણને યુનિવર્સિટી / સંસ્થા તરફથી આવી જાણકારી મળેથી, તેણે એ મતલબે હુકમ કરવાની વ્યવસ્થા કરવી પડશે કે વ્યાખ્યાતાનું પેન્શન કાયમી ધોરણે, ઘટાડેલી રકમના દરે પુનઃનિશ્ચિત કરવામાં આવે. આમ છતાં પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં તેણે ઉચ્ચ દરે આકારેલ પેન્શનની વસૂલાત કરવામાં આવશે નહિ. કમિશનર, ઉચ્ચ શિક્ષણનો આવો હુકમ મળ્યે, સંબંધિત પેન્શન ચૂકવણી અધિકારી ફક્ત હુકમમાં દર્શાવેલ રકમની જ નિવૃત્ત વ્યાખ્યાતાને ચૂકવણી કરશે.

(૪) પુનર્નિયુક્તિ વખતે નિવૃત્ત વ્યાખ્યાતાઓનો પગાર આ નિયમોના પ્રકરણ-૧૮ ના નિયમ-૧૭૨ હેઠળ નક્કી કરવામાં આવશે.

(૪) સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેતા કર્મચારીઓએ ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું અતિ સાવધાનીથી પાલન કરવું આવશ્યક છે અને તેનો ભંગ થયે, સરકાર તેને ગંભીરતાથી વિચારણામાં લેશે.

૫૧. જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાં કે તેની હેઠળ સમાવેશ થતાં પેન્શન : (૧) જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાંની સેવામાં કે જગામાં પ્રતિનિયુક્તિ પર ગયેલા કાયમી સરકારી કર્મચારીઓને જે તે જગા કે સેવામાં સમાવેશ, જાહેર હિતમાં હોવાનું સરકારે જાહેર કર્યું હોય ત્યારે આવા સમાવેશની તારીખથી તે કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલો ગણાશે અને તેણે તે સેવામાંથી નિવૃત્તિ સ્વીકારી છે તેમ ગણી તેને નીચે મુજબના પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી વગેરેના ભાગે પડતા લાભો ચૂકવણીપાત્ર બનશે :-

(ક) ભાગે પડતી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી, સમાવેશની તારીખ સુધી સરકાર હેઠળ કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવાની લંબાઈ ઉપર આધારિત રહેશે. પેન્શનની ગણતરી સમાવેશની તારીખ અગાઉના છત્રીસ માસના પેન્શનપાત્ર પગારના આધારે તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરી સમાવેશની તુરત જ અગાઉની તારીખે આકારેલ પગારના આધારે કરવામાં આવશે.

(ખ) સમાવેશના સમયે સરકારી કર્મચારીની દસ વર્ષ કરતાં ઓછી હશે તો, તેને પેન્શન મળવાપાત્ર નથી. પરંતુ પેન્શનના બદલે તેની નોકરીની લંબાઈ પર આધારિત માત્ર પ્રમાણસરની સેવા ગ્રેજ્યુઈટી માટે તે હકદાર બનશે.

(ગ) જ્યારે સરકારી કર્મચારીનો સંબંધિત સંસ્થામાં સમાવેશ થાય કે તરત જ, તેના પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટી અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોની એકીસમયે ગણતરી કરી તેની જાણ સરકારી કર્મચારી તથા સંબંધિત સંસ્થાને કરવી પડશે.

(ઘ) સરકારી કર્મચારીએ અરજી કર્યેથી, તેની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી ઉપરાંત, તેને આ નિયમોના પ્રકરણ-૧૧ અને ૧૨ ની જોગવાઈઓ મુજબ મળવાપાત્ર પેન્શનના ચાલીસ ટકાના મૂલ્યથી વધુ નહિ એટલી ઉચ્ચક રૂપાંતરિત રકમ મંજૂર કરવામાં આવશે. આવા પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની મંજૂરી માટે સરકારી કર્મચારીની તબીબી તપાસની આવશ્યકતા રહેશે નહિ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળના નિવૃત્તિના લાભોની ચૂકવણી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે જેવીકે :-

(ક) તેણે કરેલી સરકાર હેઠળની નોકરી અને સંબંધિત જાહેર ક્ષેત્રની સંસ્થા હેઠળ નોકરી અંગેની કુલ મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, જો સરકારી કર્મચારી સરકારી નોકરીમાં ચાલુ રહ્યા હોત અને જાહેર ક્ષેત્રની સંસ્થામાંથી નિવૃત્તિ વખતે તેણે આકારેલ પગારને આધારે તેને જે મળવાપાત્ર થાત, તે રકમ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ.

(ખ) (૧) જાહેર ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થયા બાદ આ નિયમ હેઠળ રાજ્ય સરકાર પાસેથી ખરેખર પેન્શન મેળવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓના કુટુંબને જ આ નિયમોના પ્રકરણ-૧૦ હેઠળના કુટુંબ પેન્શનના લાભ મળવાપાત્ર થશે. જેઓએ ફક્ત સેવા ગ્રેજ્યુઈટી મેળવી હશે તેઓના કુટુંબને આ લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.

(૨) જે કિસ્સામાં જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની સમાન યોજના હોય, તો સરકાર પાસેથી અથવા જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાંથી, બેમાંથી ફક્ત એક જ સ્ત્રોતમાંથી કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર થશે. લાભાર્થીને બેમાંથી ફક્ત એક જ યોજના સ્વીકારવાનો વિકલ્પ આપવામાં આવશે.

(૩) કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી આ નિયમોના પ્રકરણ-૧૦ માં દર્શાવેલ અન્ય શરતોને અધીન રહેશે.

(૪) કુટુંબ પેન્શનની માગણી અંગેની પ્રક્રિયા કરવાની જવાબદારી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીની રહેશે. જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થઈ ચૂકેલા સરકારી કર્મચારીઓ માટે કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી અંગે કોઈ યોજના અસ્તિત્વમાં નથી તેની ખાતરી કર્યા બાદ, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, કુટુંબ પેન્શનનો આ દાવો રવાના કરશે.

(ગ) સરકારી કર્મચારીનો સંબંધિત જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં કાયમી ધોરણે સમાવેશ થઈ ગયા બાદ, સરકારના પેન્શનના નિયમોમાં થતા વધુ સુધારાનો તેને લાભ આપવામાં આવશે નહિ.

પરંતુ, આવા પશ્ચાદવર્તી અસર ધરાવતા નિયમોના કિસ્સામાં, તે નિયમોનો તે હકદાર થશે.

(ઘ) જો જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થવાનો વિકલ્પ સ્વીકાર્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નોકરી છોડી દે ત્યાં સુધીની તેની જમા હક રજાની જવાબદારી જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમ સ્વીકારી લેશે અને તેના બદલામાં તે કર્મચારીના કાયમી સમાવેશની તારીખે જે હક રજા તેના ખાતે જમા હશે તે રજાના પગાર જેટલી ઉચ્ચક રકમ સરકાર તે જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમને ચૂકવી આપશે. સંબંધિત વહીવટી ખાતુ જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થવાના આખરી હુકમ રવાના ત્યારે આવી ઉચક રકમની ચૂકવણી અંગે પણ તેમાં જોગવાઈ કરશે. સરકારી કર્મચારીના સમાવેશની તારીખે તેના ખાતે જમા થયેલ હક રજાની સરકારની જવાબદારી એકવખત પૂર્ણ થઈ જાય, ત્યારબાદ તેની કોઈપણ રજાને રોકડમાં રૂપાંતરિત કરી તેની ચૂકવણી કરવાની સરકારના કોઈ વધારાની જવાબદારી રહેશે નહિ.

(૩) કાયમી સરકારી કર્મચારીએ જાહેરખબર હેઠળ પરભારી અરજી કરી હોય અને તેને પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ સરકારના ખર્ચે ચાલતા જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં નિમણૂક મળી હોય અને સંસ્થામાં તેનો કાયમી સમાવેશ કરવામાં આવે, ત્યારે આ નિયમ હેઠળ રજા આગળ ખેંચવા સિવાયના બધા લાભોનો તે હકદાર થશે.

(૪) વહીવટી વિભાગ દ્વારા આ જોગવાઈઓ હેઠળ નિયંત્રિત થતા કિસ્સાઓનો નિર્ણય નાણા વિભાગની સાથે પરામર્શ કર્યા બાદ કરવામાં આવશે.

(૫) જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીના પગારનું નિયમન નિયમ-૧૭૨ મુજબ કરવામાં આવશે.

(૬) જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સરકારી કર્મચારીનો સમાવેશ કરતા હુકમો, નમૂના-૪ મુજબ કરવામાં આવશે.

(૭) ગુજરાત રાજ્યની સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ કે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં સમાવિષ્ટ થતા સરકારી કર્મચારીઓને પણ, આ નિયમોની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

(૩) અશક્તતા પેન્શન

૫૨. અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરીની શરતો : (૧) જે સરકારી કર્મચારીએ દસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી કરી હોય અને જેને નિવૃત્તિવયે પહોંચતા પહેલાં નમૂના-૫ માં તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાથી તેની માનસિક અથવા શારીરિક અસ્વસ્થતાના કારણે, સરકારી નોકરી માટે અથવા તે જે ચોક્કસ શાખામાં નોકરી કરતો હોય તેને માટે તેને અશક્ત જાહેર કરવામાં આવતા તેને સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થવા પરવાનગી આપવામાં આવે ત્યારે તેને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૨) સરકારી નોકરી માટે અથવા જે ચોક્કસ શાખામાં સરકારી કર્મચારી નોકરી કરતો હોય તે માટે તેની માનસિક અથવા શારીરિક અસ્વસ્થતા સંબંધેના અભિપ્રાય માટે નિમણૂક સત્તાધિકારીઓ સરકારી કર્મચારીને તબીબી મંડળ સમક્ષ મોકલવાનો અધિકાર રહેશે.

૫૩. અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતાં અશક્તતા પેન્શનની અગ્રાહ્યતા : અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારી, તેની સરકારી નોકરી કરવાની ક્ષમતા સંબંધે તબીબી પૂરાવો રજૂ કરે તો પણ, તેને અશક્તતા પેન્શન મળવાપાત્ર થશે નહિ.

૫૪. અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોને કારણે થયેલ અશક્તતાને કારણે અશક્તતા પેન્શન અગ્રાહ્ય : અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોના પ્રત્યક્ષ કારણે અશક્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે નહિ. આવી ટેવોથી પ્રત્યક્ષ અશક્તતા ઉદ્‌ભવી ન હોય, પરંતુ તેને લીધે અશક્તતાની ગતિ કે ઉગ્રતા વધી ગઈ હોય, ત્યારે તેના પેન્શનની રકમમાં ઘટાડો કરવાનો સક્ષમ સત્તાધિકારી નિર્ણય લઈ શકશે.

૫૫. અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત : વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓ અંગે સાઠ વર્ષ કરતા ઓછી ઉંમરે અને બીજા કિસ્સાઓમાં અઠ્ઠાવન વર્ષ કરતાં ઓછી ઉંમરે, અશક્તતા પેન્શનની અરજી નમૂના-૫ માં નિર્ધારિત તબીબી પ્રમાણપત્રથી આધારિત હોવી જોઈએ; પરંતુ આ બાબતે ચૂક થયેલ હોય તો, નિમણૂક સત્તાધિકારી તેથી મોડી તારીખનું પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.

૫૬. વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતનું તબીબી પ્રમાણપત્ર : (૧) વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્ર સાથે સરકારી કર્મચારીએ તેના તબીબી કેસનું તથા શક્ય હોય તો, લીધેલ સારવારનું સંક્ષિપ્ત નિવેદન, આ પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈ સિવાયના કિસ્સામાં, નમૂના-૫ માં રજૂ કરવું પડશે.

(૨) અશક્તતા પૂર્ણતઃ અને કાયમી જણાતી ન હોય ત્યારે તે કેસની હકીકતો ન્યાયી હોય તો તે હેઠળ પ્રમાણપત્રમાં સુધારો કરી નમૂના-૬ માં તે રજૂ કરવું પડશે.

(૩) જે ખાતામાં નોકરી કરતો હોય તેમાં વધુ નોકરી કરવા માટે પૂર્ણતઃ અને કાયમી રીતે અશક્તતાનું અથવા (આંશિક અશક્તતાનું) વૈકલ્પિક પ્રમાણપત્ર પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) હેઠળ ઠરાવેલા તબીબી પ્રમાણપત્ર સંબંધે પૂર્વોલ્લેખિત પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) નો આશય એ છે કે, જો શક્ય હોય તો તેને ઓછા પગારે પણ નિયુક્તિ આપી શકાય જેથી તેને પેન્શન આપવાનો ખર્ચ નિવારી શકાય. અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરતાં પહેલાં સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આવી વિચારણા કરી જ્યારે તેને ઓછા પગારે પણ નીમવાનો કોઈ વિકલ્પ ન હોય, ત્યારે તેને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે. પરંતુ તેની આજીવિકા માટે અંશતઃ કમાણીની શક્તિની દૃષ્ટિએ આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પૂરેપૂરૂં પેન્શન મંજૂર કરવું જરૂરી છે કે કેમ તે અંગે વિચારણા કરવી પડશે.

(૪) પ્રમાણપત્ર આપનાર તબીબી અધિકારી સરકારી કર્મચારીના કોઈ વિશિષ્ટ રોગનું નિદાન કરવા અસમર્થ રહે અને જેણે હજુ અઠ્ઠાવન / સાઠ વર્ષની વય પ્રાપ્ત નહિ કરેલ હોવા છતાં તેને સામાન્ય અશક્તિને કારણે વધુ નોકરી માટે અશક્ત ગણતા હોય, ત્યારે તેણે તેના અભિપ્રાય અંગે વિગતવાર કારણો દર્શાવવાં જોઈએ અને તે કિસ્સામાં, શક્ય હોય તો, બીજો તબીબી અભિપ્રાય મેળવવો પડશે.

(૫) જેની આધારિત ઉંમર અઠ્ઠાવન / સાઠ વર્ષથી ઓછી હોય તેવા કર્મચારીઓની બાબતમાં અશક્તતા વૃદ્ધાવસ્થાને કારણે અથવા ઉંમર વધવા સાથે થતા કુદરતી ઘસારાને કારણે છે તેવું સાદુ પ્રમાણપત્ર પૂરતું ગણાશે નહિ, પરંતુ કર્મચારી સામાન્ય અશક્તિને કારણે વધુ નોકરી માટે અશક્ત છે તે પ્રકારનું પ્રમાણપત્ર આપતી વખતે ઉંમર ઓછી જણાવ્યા બાબતની તેની માન્યતા અંગેના કારણો તબીબી અધિકારી દર્શાવી શકે છે.

૫૭. વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતા બાબતે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીઓ : વધુ નોકરી કરવા માટે અશક્તતા પ્રમાણપત્ર જ્યારે ભારતમાં આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ હેઠળ રચાયેલ તબીબી મંડળે તેમાં સહી કરવી પડશે.

પરંતુ, વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં સિવિલ સર્જને અથવા યથાપ્રસંગ, સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટે, આપેલ પ્રમાણપત્ર ગ્રાહ્ય ગણાશે તેમજ તે સિવાયના કિસ્સાઓ, જેમાં સિવિલ સર્જન અથવા યથાપ્રસંગ, સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટના અભિપ્રાયે સરકારી કર્મચારી તેના સ્વાસ્થ્યને ગંભીર ઈજા થવાના ગંભીર જોખમ વિના તબીબી મંડળે સમક્ષ જાતે હાજર રહી શકે તેમ ન હોય, તો આવું પ્રમાણપત્ર ગ્રાહ્ય ગણાશે. આ અંગેના તેમણે લેખિતમાં કારણો નોંધવા પડશે અને તે નોંધ પર તબીબી સેવાના અધિક નિયામકે પ્રતિસહી (કાઉન્ટર સાઈન) કરવી પડશે.

૫૮. અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવાના નિર્ણયની જાણ કરી સરકારી કર્મચારીને તબીબી અપીલ બોર્ડને અપીલ કરવાની તક આપવા બાબત : (૧) તબીબી અધિકારી કે બોર્ડના અહેવાલના આધારે સરકારી કર્મચારીને અશક્તતા પેન્શન પર ઉતારવાનો ઉપર નિમણૂક સત્તાધિકારી નિર્ણય કરે, ત્યારે તેઓ સરકારી કર્મચારીને જણાવશે કે તેને વધુ નોકરી માટે પૂર્ણતઃ અને કાયમી ધોરણે અશક્ત જાહેર કર્યા છે અને તેને અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવા ધાર્યું છે, જો તેની ઈચ્છા હોય તો, તે અધિકારીને તબીબી અપીલ બોર્ડ દ્વારા તપાસ કરાવવા નીચેના આધાર સાથે એક માસમાં અરજી કરી શકે છે -

(ક) અપીલ માટેનો વજૂદવાળાં કારણો છે તેવો પ્રથમદર્શી પૂરાવો, **અને**

(ખ) પાછી નહિ મળવાપાત્ર ફી ના રૂ. ૨૫૦ તિજોરીમાં જમા કરાવ્યાની પહોંચ.

સરકારી કર્મચારીને તેમણે એ જાણ પણ કરવી જોઈશે કે તેને ઉપર મુજબ અરજી કરવાનો હક નથી, પરંતુ ઉપર મુજબ અરજી કરવામાં આવતાં તેના ઉપર વિચારણા કરવામાં આવશે. વળી તેને નિયમ-૫૯ ની જોગવાઈ મુજબના તબીબી અપીલ બોર્ડની રચના અંગે કરવામાં આવેલ વ્યવસ્થાની પણ સરકારી કર્મચારીને જાણ કરવામાં આવશે, પરંતુ તબીબી અધિકારીએ અથવા કાયમી તબીબી મંડળે તેની અશક્તતાના અભિપ્રાય અંગે આપેલા કારણોની તેને જાણ કરવામાં આવશે નહિ.

(૨) નિર્ધારિત સમયમાં રજૂ કરવામાં આવેલી અપીલ સરકારી કર્મચારીના સંબંધિત વહીવટી વિભાગને રવાના કરવામાં આવશે અને આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ કમિશનર અને આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ સાથે પરામર્શ બાદ વહીવટી વિભાગને પુનઃસમીક્ષા કરવા પૂરતો સબળ કિસ્સો જણાય નહિ, તો અપીલની સુનાવણી માટેની અરજી નકારી શકશે. પરંતુ પરામર્શ બાદ તબીબી અપીલ બોર્ડ દ્વારા સમીક્ષા કરવા પૂરતો પ્રથમદર્શી કિસ્સો હોવાનું જણાશે, તો તે અપીલ તબીબી અપીલ બોર્ડને રજૂ કરવામાં આવશે.

૫૯. તબીબી મંડળે અપીલની સુનાવણી કરવા બાબત : (૧) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની સેવાના સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં સંબંધિત સિવિલ સર્જન અથવા યથાપ્રસંગ, સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટે, લીધેલ નિર્ણય વિરૂદ્ધની અપીલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સેવાની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ હેઠળ રચિત કાયમી

તબીબી મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે. જે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટના નિર્ણય વિરૂદ્ધની અપીલ હોય, તે અધિકારી આ બોર્ડના અધ્યક્ષ કે સભ્ય તરીકે રહી શકશે નહિ.

(૨) રાજ્ય સેવાના અધિકારીઓના કિસ્સામાં, ખાસ તબીબી અપીલ બોર્ડની રચના કરવામાં આવશે અને કાયમી તબીબી મંડળના કોઈપણ નિર્ણય સામેની અપીલની તે સુનાવણી કરી શકશે.

પરંતુ, જે તબીબી અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને નોકરી માટે અશક્ત હોવાની પહેલાં ભલામણ કરી હશે, અથવા કાયમી તબીબી મંડળમાં જે અધિકારી અધ્યક્ષ કે સભ્ય તરીકે બેઠેલ હશે તે અધિકારી, યથાપ્રસંગ અપીલ સાંભળવાની તબીબી મંડળ કે તબીબી અપીલ બોર્ડમાં સભ્ય તરીકે બેસી શકશે નહિ. આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓના કમિશનર આ બોર્ડના સભ્ય તરીકે બેસી શકશે નહિ અને સરકારનું આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ ખાતુ આવા દરેક કિસ્સામાં તબીબી અપીલ બોર્ડની રચનામાં કોનો સમાવેશ કરવો તેનો નિર્ણય કરશે.

૬૦. **ભારત બહાર કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેના અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી મંડળની રચના :** ભારત બહાર રજા પરના સરકારી કર્મચારી જ્યારે અશક્તતા પેન્શન માટે અરજી કરે ત્યારે તબીબી સલાહકારનો દરજ્જો ધરાવતા સર્જન તથા ઓપ્થલ્મોલોજિસ્ટ દ્વારા તેની તબીબી તપાસની વ્યવસ્થા વિદેશના ભારતીય મિશન મારફતે કરવામાં આવશે. મિશનના અધિકારીઓ તથા કર્મચારી ગણ માટે સેવા બજાવતા માન્ય ડૉક્ટરો જો આવી લાયકાત ધરાવતા હશે, તો આ હેતુ માટે, તેમનો પણ ઉપયોગ થઈ શકશે. જ્યારે મહિલા કર્મચારીની તપાસ કરવાની હોય ત્યારે તબીબી મંડળના સભ્ય તરીકે બોર્ડમાં મહિલા ડૉક્ટરનો એક સભ્ય તરીકે સમાવેશ કરવામાં આવશે. નિયમો-૫૬, ૬૧ અને ૬૨ ની જોગવાઈઓ બોર્ડની જાણમાં લાવવામાં આવશે અને તેમણે પ્રમાણપત્ર નમૂના-૫ અથવા નમૂના-૬ મુજબનું આપવાનું રહેશે. આ અંગે થનાર સમગ્ર ખર્ચ જે તે સરકારી કર્મચારીએ ભોગવવો પડશે.

૬૧. **નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ બહાર અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર નહિ આપવા બાબત :** ગંભીર બિમારી એ સરકારી કર્મચારીને સારવાર હેઠળ મોકલવાનું કારણ બની શકે, પરંતુ નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ વિના અને સંબંધિત કચેરી કે ખાતા પાસેથી અધિકાર મેળવ્યા વિના, તે કર્મચારીને વધુ નોકરી માટે કાયમી ધોરણે અશક્ત ઠરાવના પ્રમાણપત્ર આપવા માટે, તે કારણ ગણી શકાય નહિ.

૬૨. **સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે તેવા સંજોગોમાં અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવા અંગેની શરતો :** દર્દની ઉગ્રતા અથવા કોઈ રોગને પરિણામે વધુ નોકરી માટેની અશક્તતાના પ્રમાણપત્ર સંબંધે તપાસ કરનાર તબીબી અધિકારી શસ્ત્રક્રિયાની ભલામણ કરે પરંતુ સરકારી કર્મચારી તેને માટે તૈયાર ન હોય ત્યારે તેનો સ્વીકાર તપાસ કર્યા વગર કરવો જોઈએ નહિ. આવા કિસ્સાઓમાં, તબીબી અહેવાલમાં નીચેના મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય દર્શાવવો જોઈએ :-

(ક) હાલમાં સરકારી કર્મચારી નોકરી માટે અશક્ત છે ?

(ખ) તજજ્ઞ તબીબી કસોટી એમ દર્શાવે છે કે શસ્ત્રક્રિયાથી અશક્તતા નિવારણ અંગેની વાજબી તક રહેશે?

(ગ) સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે છે ?

(ઘ) શબ્દની સામાન્ય સ્વીકૃતિના અર્થમાં એ શસ્ત્રક્રિયા જોખમી કહી શકાય ?

સ્પષ્ટીકરણ : શસ્ત્રક્રિયાથી મળી શકે તે રાહતનો લાભ પોતાના અજ્ઞાનને લીધે જેઓ ઉઠાવે નહિ, તો તેમણે ઉપાર્જિત કરેલ પૂરા પેન્શનથી તેમને વંચિત રાખવાનું સંપૂર્ણ રીતે ન્યાયસંગત નહિ થાય, પરંતુ તેમને મંજૂર કરવામાં આવે તે પેન્શનમાં તબીબી અહેવાલ અનુરૂપ ઘટતો ફેરફાર કરવો પડશે. આ વર્ગના લોકોને શસ્ત્રક્રિયા તરફ વાળવા માટે આ એક વધુ આકર્ષણ બનશે અને એમની સમક્ષ ઉપસ્થિત થતા વિકલ્પો પર વિચારણા કરવાની તક આપ્યા સિવાય તેમને નિવૃત્ત કરી શકાશે નહિ.

૬૩. **સરકારી કર્મચારીની અશક્તતાની તપાસણી માટે નિમણૂંકકર્તા અધિકારીએ આપવાનો અધિકાર :** વધુ નોકરી માટે અશક્તતાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા કર્મચારી નિમણૂક સત્તાધિકારીનો પત્ર રજૂ ન કરે અને તેના તબીબી અધિકારી સમક્ષ અશક્તતા અંગેના તબીબી પ્રમાણપત્ર માટે હાજર થવાના ઈરાદાની જાણ તેમને થયેલ ન હોય, ત્યાં સુધી ભારતમાં આવું વધુ નોકરી માટેની અશક્તતાનું પ્રમાણપત્ર આપી શકાશે નહિ. નિમણૂક સત્તાધિકારીએ, પેન્શનરની સેવાપોથીમાં અથવા બીજા સત્તાવાર રેકર્ડમાં જણાવવામાં આવેલ પેન્શનરની ઉંમર અંગેનું નિવેદન આપવું પડશે.

૬૪. **અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ થતાં નોકરીનો અંત :** નિયમ-૫૫ હેઠળ ફરજ ઉપરના સરકારી કર્મચારીએ વધુ નોકરી માટેની અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરેથી, તબીબી પ્રમાણપત્ર મળતાં વિના વિલંબે તેને ફરજ ઉપરથી છૂટો કરવા વ્યવસ્થા કરવી પડશે અને તે તારીખથી તેને નોકરી માટે અશક્ત જાહેર કરવામાં આવશે અથવા જો ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૩૯ હેઠળ રજા પર હોય, તો તેવી રજા પૂરી થયેથી તેને છૂટો કરવો પડશે. તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરતી વેળાએ તે જો રજા પર હોય તો ઉક્ત નિયમ હેઠળ આપવામાં આવેલ તેની રજા કે લંબાવવામાં આવેલી રજા પૂરી થયેથી તેને નોકરી માટે અશક્ત ગણવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ : કોઈપણ પ્રકારની વધુ નોકરી માટે અશક્ત જાહેર કરવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીને તેમની ફરજ ઉપરથી છૂટા કરવા માટેનો સમયગાળો તબીબી પ્રમાણપત્રની તારીખથી સાત દિવસ કરતાં વધુ ન થવો જોઈએ. આ નિયમનું ઉલ્લંઘન અસામાન્ય કારણો સિવાય કરવું ન જોઈએ અને તે અંગે સરકારની સંમતિ માટે અહેવાલ મોકલી આપવો જોઈએ. સરકારના ખાસ હુકમો સિવાય આવો સાત દિવસ ઉપરાંત કરેલ નોકરીનો સમયગાળો પેન્શનના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

(૪) વળતર પેન્શન

૬૫. **વળતર પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :** કાયમી જગા નાબૂદ થવાથી કે જગાની ફરજોના પ્રકારમાં થતા ફેરફારને કારણે તબદીલી આવવાથી સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી છૂટા કરવા માટે પસંદ કરવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીને સક્ષમ સત્તાધિકારીએ, કર્મચારીની પોતાની ફરજોની લગભગ સમાન ફરજોવાળી ગણેલી જગા પર નિમણૂક કરી હોય તે સિવાય, તેને નીચેના વિકલ્પો રહેશે :-

(ક) તેમણે બજાવેલી નોકરી માટે તે જેના હકદાર હોય એવું કોઈપણ વળતર પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી લેવાનો, **અથવા**

(ખ) બીજા મહેકમ ઉપર આપવામાં આવેલ બીજી નિમણૂક અથવા બદલી, ઉતરતા પગારવાળી હોય તો પણ, સ્વીકારી તેમની અગાઉની નોકરીને પેન્શનપાત્ર ગણવાનું ચાલુ રાખવાનો.

નોંધ : સરકારી કર્મચારીએ ધારણ કરેલ વર્તમાન જગાની સમાન શરતોવાળી અન્ય જગા પર તેને નિમણૂક આપી શકાય તેમ હોય તો, આ નિયમ હેઠળ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવે તે પહેલાં તેની કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરવી પડશે અને જો આમ કરવું શક્ય ન હોય તો તેના કારણોની લેખિત નોંધ કરવી પડશે.

૬૬. **રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન વળતર પેન્શનની આકારણી :** રાજ્યેત્તર સેવા ઉપરના સરકારી કર્મચારી તેની સરકારી નોકરીમાંની જગા નાબૂદ થયા તારીખથી તે જગા પરનો ધારણાધિકાર ગુમાવશે અને તે તારીખથી તેના રજા પગાર કે પેન્શનનો ફાળો સ્વીકારવામાં આવશે નહિ. તે તારીખથી તેને સરકારી સેવામાંથી નિવૃત્ત થયેલ ગણવામાં આવશે અને રાજ્યેત્તર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી તેને જે પગાર મળતો હોય તેના ઉપરાંત મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન આકારવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે.

૬૭. **છૂટા કરવાની નોટિસ આપવામાં ન આવે ત્યારે મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન ઉપરાંત અધિક ગ્રેજ્યુઈટી :** (૧) જો કોઈ કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને સરકારી સેવામાંથી છૂટા કરવા માટે નિયમ-૬૫ માં દર્શાવવામાં આવેલા સંજોગોમાં ત્રણ માસની નોટિસ આપવામાં આવી ન હોય, ત્યારે તેને આ મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી ઉપરાંત તેને સૂચિત ત્રણ માસની નોટિસના સમયમાં ઓછા પડતા હોય તેટલા સમય માટેના તેના મળતરથી વધી ન જાય તેટલી અધિક ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરી શકાશે. આ નિયમોના હેતુ માટે ''મળતર'' એટલે સરકારી કર્મચારીને નોટિસ ન આપવામાં આવતાં પ્રસ્તુત સમયે જે પગાર અથવા રજા પગાર અથવા બંને મેળવ્યો હોત તે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ સરકારી કર્મચારીને વધારાની ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીનો સમય પૂરો ન થાય ત્યાં સુધી તેને વળતર પેન્શન મળવાપાત્ર નથી.

૬૮. **વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત :** વળતર પેન્શન માટે હકદાર સરકારી કર્મચારી વળતર પેન્શનનો કોઈ કિસ્સો આકારવાનો બંધ કરીને અને તેની અગાઉની નોકરી પેન્શનપાત્ર ગણવામાં આવે અને તે સરકારી સેવાની અન્ય જગ્યા સ્વીકારે અને ત્યારબાદ તે કોઈપણ પ્રકારનું પેન્શન મેળવવાને હકદાર થાય, ત્યારે તે પેન્શનની રકમ જો તેણે આ જગા સ્વીકારી ન હોત તો તેને જે વળતર પેન્શન મળવાપાત્ર થાત તેના કરતાં ઓછી હોવી ન જોઈએ.

(૫) ઘા અથવા ઈજા પેન્શન

૬૯. **ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ :** (૧) ઘા કે ઈજા પેન્શન માટેની અરજી મળેથી જે કચેરીમાં કર્મચારી નિમાયેલ હોય તે કચેરીના કે ખાતાના વડા યોગ્ય તપાસ હાથ ધરશે. જે સંજોગોમાં ઘા કે ઈજા થવા પામી હોય તે સંજોગો અંગેના પુરાવા લેવા યોગ્ય તપાસ હાથ ધરશે.

(૨) ત્યારબાદ તે નમૂના-૭ માં યોગ્ય રાહે નિમણૂક સત્તાધિકારીને અરજી મોકલી તે સાથે કિસ્સાના સંજોગો સંબંધે તેનું નિવેદન તેમજ પોતાની વિનંતી મોકલી આપશે.

(૩) ત્યારબાદ કચેરીના વડા કે ખાતાના વડા નિયમ-૫૭ માં દર્શાવેલ તબીબી અધિકારી પાસે પેન્શનરની તપાસ કરાવવાની વ્યવસ્થા કરશે અને તે અધિકારી દ્વારા જે જે મુદ્દાઓની તપાસ કરાવવા માટે અહેવાલ માગ્યો હોય, તે મુદ્દાઓનો પૂરેપૂરા નિવેદન સાથે કેસ તે અધિકારીને મોકલી આપશે.

(૪) તબીબી અધિકારી પાસેથી અહેવાલ મળ્યા બાદ સક્ષમ સત્તાધિકારી પેન્શન મંજૂર કરવા વિચારણા કરે ત્યારે, તે અરજી તથા તેની સાથેના બીડાણ સાથે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક તરફ રવાના કરશે.

૭૦. **ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો :** નમૂના-૮ માં પ્રમાણપત્રની રજૂઆતના આધારે અથવા નિયમ-૫૭ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ તબીબી સત્તાધિકારીના તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે ઈજા કે ઘા ને લીધે સરકારી કર્મચારી વધુ નોકરી માટે કાયમી ધોરણે અશક્ત ન હોય તો પણ ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી ન્યાયી ઠરાવે તેવી ગંભીર હોય તો ઘા અથવા ઈજા પેન્શન મંજૂર કરી શકાય.

૭૧. **ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદ્દતમાં વધારો :** પેન્શનરને જીવનપર્યંત ઘા કે ઈજાનું પેન્શન મંજૂર કરવું આવશ્યક બનશે નહિ, પરંતુ સરકાર નિર્ણય કરે તેટલા સમય માટે મંજૂર કરી શકાશે. પ્રથમ તબક્કે આવું પેન્શન હંગામી ધોરણે મંજૂર કરાયેલ હશે, તો અશક્તતા અને તેની ગંભીરતા જેટલો સમય ચાલે તેના આધારે આવશ્યક જણાય એટલા વધુ સમય માટે તેને પછીથી પણ લંબાવી શકાશે.

૭૨. **ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર :** જીવનપર્યંત ઘા કે ઈજા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તે સિવાય તેનો આધાર અશક્તતા ચાલુ રહે તેના ઉપર રહેશે. નિયમ-૭૦ ની જોગવાઈઓ મુજબના

સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટનું કે તબીબી મંડળનું પ્રમાણપત્ર, ત્રણ વર્ષે એકવાર, રજૂ કરવાની શરતે પેન્શનની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. જ્યારે અશક્તતા દૂર થઈ ગઈ હોય અથવા ઓછી થઈ ગઈ હોય તો પેન્શન ચાલુ રાખવાના સરકારને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમો કરી શકાશે.

૭૩. **ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :** નીચે પૈકીની કોઈપણ એક સ્થિતિમાં ઘવાયેલા કે ઈજા પામેલા સરકારી કર્મચારીને સરકાર ઘા કે ઈજા પેન્શન મંજૂર કરી શકશે :-

(ક) મુલ્કી સેવાની નોકરી દરમ્યાન, સરકારી કર્મચારી કે તે સમયે મુલ્કી સેવામાં હોવાની હકીકતને કારણે, જો તેની લશ્કરી દળ સાથેની તેની હાજરી પૂર્ણતઃ વાજબી રીતે કે અંશતઃ ઠરી શકે એવા સંજોગોમાં,

(ખ) તેને સક્રિય લશ્કરી સેવામાં પ્રાદેશિક સેનાના સભ્ય તરીકે બોલાવવામાં આવ્યા હોય અથવા લશ્કરી દળ સાથે તેની હાજરી ન્યાયી ઠરે તેવા અન્ય સંજોગોમાં લશ્કરી દળ સાથે લશ્કરી હેસિયતથી નોકરીમાં હોય ત્યારે,

(ગ) તે જે જગા ધારણ કરતો હોય તેના સામાન્ય જોખમ ઉપરાંત ઈજા થવાની પાત્રતા વધી જાય તેવા પ્રકારની ચોક્કસ ફરજો બજાવતી વેળાએ.

નોંધ-૧ : જાતીય રોગથી કે લોહી ઝેરી થઈ ગયું હોય તેવા રોગથી પીડાતા દર્દીને તબીબી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતી શસ્ત્રક્રિયા અથવા આવા દર્દીની નર્સ કે તબીબી સહાયક દ્વારા સારવાર અથવા હુલ્લડ કે તોફાનો દાબી દેવા ન્યાયાધીશ કે પોલીસ અધિકારીઓને સોંપવામાં આવતી કામગીરી, આ નિયમના હેતુ માટે, અસાધારણ શારીરિક જોખમ ધરાવતી ફરજ છે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હોય ત્યારે સામાન્ય અકસ્માતના કારણે ઈજા થાય તે કારણે ઘા કે ઈજા પેન્શનનો દાવો સરકાર માન્ય રાખશે નહિ.

નોંધ-૩ : ફરજ અંગે હવાઈ મુસાફરી કરનાર અધિકારીને, આ નિયમના હેતુ માટે, ખાસ જોખમ ખેડતો ગણવામાં આવશે.

૭૪. **અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી :** જ્યારે નિયમ-૭૩ (ગ) ની શરતો ચૂસ્તતાથી પૂર્ણ થતી ન હોય તેવા અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં, સરકારી કર્મચારીઓને સરકાર ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી આપી શકશે, જો -

(ક) તેને તેની સરકારી ફરજો વાજબી રીતે બજાવવાને કારણે અથવા તેના સત્તાવાર સ્થિતિને કારણે ઈજા થયેલ હોય તો, **અથવા**

(ખ) તેની સરકારી ફરજો બજાવતાં તેના આરોગ્યને ગંભીર ઈજા થઈ હોય.

૭૫. **ઘા કે ઈજા પેન્શન ઉપરાંત વધારાના પેન્શનની પાત્રતા :** જો સરકારી કર્મચારીને ઘા, ઈજા કે અશક્તતાને કારણે નોકરી કરવા કાયમી રીતે અશક્ત થયેલ હોય અને તે અંગે તેને આ નિયમ હેઠળ ઘા કે ઈજા પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવામાં આવી હોય ત્યારે નિવૃત્તિ વેળાએ, તે ઉપરાંત, આ નિયમો હેઠળ અન્ય કોઈ પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટી માટે હકદાર થશે, તો તે પણ મંજૂર કરવામાં આવશે.

૭૬. **કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ જેમને લાગુ પડતો હોય તેઓને પેન્શનની મંજૂરી :** જે વ્યક્તિઓને કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ લાગુ પડતો હોય તેવા કિસ્સામાં -

(ક) જ્યારે સરકારને ઉક્ત અધિનિયમ હેઠળ, આ અંગેનું ચૂકવણીપાત્ર વળતર અપૂરતું જણાય ત્યારે જ સરકાર નિયમ-૬૯ થી ૭૫ ની જોગવાઈઓ હેઠળ અમુક કિસ્સામાં પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરી શકશે.

(ખ) આવી કોઈ વ્યક્તિને આપવામાં આવતી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ આ નિયમો હેઠળ અન્યથા મળવાપાત્ર રકમ અને ઉક્ત અધિનિયમ હેઠળ ચૂકવણીપાત્ર વળતરની રકમના તફાવત કરતાં વધવી જોઈએ નહિ.

(૬) રહેમિયત પેન્શન

૭૭. **રહેમિયત પેન્શનની મંજૂરી :** (૧) સરકારી કર્મચારીને સરકારી નોકરીમાંથી પદચ્યુત કરવામાં આવે અથવા જ્યારે તેને તેની ગેરવર્તણૂક કે નાદારીને કારણે નિવૃત્ત કરવામાં આવે ત્યારે તેને રહેમિયત પેન્શન સિવાય કોઈ પેન્શન મંજૂર થઈ શકશે નહિ.

(૨) બિનકાર્યક્ષમતાના કારણે સરકારી નોકરીમાંથી સરકારી કર્મચારીને પદચ્યુત કરવામાં આવે કે નિવૃત્ત કરવામાં આવે, ત્યારે જો તે નિવૃત્તિવય અથવા નિવૃત્તિ પેન્શન માટે પાત્ર હશે, તો તેને તેવું પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે. પરંતુ જો તે નિવૃત્તિ પેન્શન અગર નિવૃત્તિવય પેન્શનને પાત્ર ન હોય તો તેને રહેમિયત પેન્શન સિવાય અન્ય પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

૭૮. **યોગ્ય કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતું રહેમિયત પેન્શન :** (૧) સરકારી કર્મચારીને તેની ગેરવર્તણૂક કે નાદારીના કારણસર નોકરીમાંથી પદચ્યુત કરવામાં કે નિવૃત્ત કરવામાં આવે અથવા જો તે નિવૃત્તિ પેન્શન કે નિવૃત્તિવય પેન્શનને પાત્ર થાય તે પહેલાં તેને બિનકાર્યક્ષમતાને કારણે નોકરીમાંથી પદચ્યુત કરવામાં આવે કે નિવૃત્ત કરવામાં આવે અને સરકારને તે કિસ્સો ખાસ માવજત યોગ્ય જણાય, તો તેને રહેમિયત પેન્શન મંજૂર કરી શકશે.

(૨) બરતરફ કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારી રહેમિયત પેન્શનને હકદાર નથી.

૭૯. **દરેક કિસ્સામાં રહેમિયત પેન્શનની રકમ સરકાર નક્કી કરશે :** નિયમ-૭૮ હેઠળ મંજૂર કરાયેલ રહેમિયત પેન્શનની રકમ દરેક કિસ્સામાં સરકારે નક્કી કર્યા મુજબની રહેશે :-

પરંતુ,

(ક) કર્મચારીને નાદારી, બિનકાર્યક્ષમતા કે ગેરવર્તણૂકને કારણે સરકારી નોકરીમાંથી પદચ્યુત કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે પેન્શનની રકમ જો તે કર્મચારી તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે નિવૃત્ત થયો હોત ત્યારે તેને અશક્તતા પેન્શનની જે રકમ મળવાપાત્ર થાત તેના બે તૃતિયાંશ કરતાં વધશે નહિ; **અને**

(ખ) નાદારી, બિનકાર્યક્ષમતા કે ગેરવર્તણૂકના કારણે સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત કરવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને, તે તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે ફરજિયાત નિવૃત્ત થયો હોત તે તારીખે તેને મળવાપાત્ર પૂરેપૂરા અશક્તતા પેન્શનના બે તૃતિયાંશ જેટલી રકમ કરતાં ઓછી નહિ અને તેને મળવાપાત્ર પૂરા અશક્તતા પેન્શન કરતાં વધુ નહિ એ દરે પેન્શન મળી શકશે.

નોંધ : આ નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શન, સરકારે નિશ્ચિત કરેલ ન્યૂનતમ પેન્શન કરતાં ઓછું ન હોવું જોઈએ.

પ્રકરણ-૮
પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

૮૦. **સેવા ગ્રેજ્યુઈટી / પેન્શનની રકમ :** (૧) દસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી કરી ન હોય તેવા નિવૃત્તિવય, નિવૃત્તિ, અશક્તતા, ઘા કે ઈજા અથવા રહેમિયત પેન્શન ઉપર ઉતરતા સરકારી કર્મચારીને સેવા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, તેણે કરેલી દરેક પૂર્ણ વર્ષની નોકરી માટે એક માસના ''પગાર'' જેટલી રહેશે.

(૨) (ક) આ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ નિવૃત્તિવય, અશક્તતા કે વળતર પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીએ તેત્રીસ વર્ષ કરતાં ઓછી નહિ એટલી પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી કરી હોય તો તેના પેન્શનની રકમ પેન્શનપાત્ર પગારના પચાસ ટકા જેટલી. પરંતુ ન્યૂનતમ રૂ. ૧૨૭૫ અને મહત્તમ રકમ રૂ. ૧૩,૦૦૦ ની મર્યાદાને અધીન રહેશે.

પરંતુ, કોઈપણ કિસ્સામાં, પૂરેપુરૂં પેન્શન, તા. ૧-૧-૯૬ થી અમલમાં આવેલા સુધારેલા પગાર ધોરણમાં નિવૃત્તિ વેળાએ ધારણ કરેલ જગાના પગાર ધોરણના ન્યુનતમ પગારના પચાસ ટકા કરતાં ઓછું આપી શકાશે નહિ.

(ખ) આ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ નિવૃત્તિવય, નિવૃત્તિ, અશક્તતા કે વળતર પેન્શન ઉપર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીએ પેન્શનપાત્ર સેવા દસ વર્ષથી વધુ પરંતુ તેત્રીસ વર્ષ કરતાં ઓછી પેન્શનપાત્ર સેવા કરી હોય, તો પેન્શનની રકમ ખંડ (ક) હેઠળના પ્રમાણમાં રહેશે અને કોઈપણ સંજોગોમાં ન્યૂનતમ રકમ કરતાં તે ઓછી થવી જોઈએ નહિ.

(૩) પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરીમાં છ માસ કે તેના કરતાં વધુ હોય તેવા એક વર્ષથી ઓછા અપૂર્ણાક સમયને પૂરા વર્ષ તરીકે ગણવો.

(૪) પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ક) અથવા (ખ) હેઠળ નિશ્ચિત કરવામાં આવેલી અંતિમ પેન્શનની રકમ પૂરા રૂપિયામાં દર્શાવવી અને જો પેન્શનની રકમ રૂપિયાના અપૂર્ણાંકમાં આવતી હોય તો તેને ત્યારપછીના પૂર્ણ રૂપિયામાં ફેરવવી.

નોંધ : પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ સેવા ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે, પગાર એટલે નિવૃત્તિની ખરેખર તારીખે આકારેલ છેલ્લો પગાર વત્તા મોંઘવારી ભથ્થું.

૮૧. **મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :** (૧) (ક) નિયમ-૮૦ હેઠળ સેવા ગ્રેજ્યુઈટી કે પેન્શન માટે પાત્ર થયેલા સરકારી કર્મચારીને તેની પેન્શનપાત્ર સેવાના દરેક પૂરા વર્ષ માટે તેણે આકારેલ છેલ્લા પગારની અડધી રકમ તેને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે મંજૂર કરવામાં આવશે, પણ આ રકમ ૧૬.૧/૨ પગાર કરતાં વધુ થવી ન જોઈએ.

(ખ) સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે, ત્યારે તેના કુટુંબને નિયમ-૮૩ ના પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ રીતે, નીચે દર્શાવ્યા મુજબની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ ચૂકવવામાં આવશે :-

	પેન્શનપાત્ર સેવાના પૂર્ણ વર્ષો	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ
(૧)	એક વર્ષથી ઓછી નોકરી	બે માસનો પગાર
(૨)	એક વર્ષથી વધુ પણ પાંચ વર્ષથી ઓછી	છ માસનો પગાર
(૩)	પાંચ વર્ષથી વધુ પણ વીસ વર્ષથી ઓછી	બાર માસનો પગાર
(૪)	વીસ વર્ષ અને તેથી વધુ	દરેક પૂર્ણ કરેલ વર્ષ દીઠ એક માસના પગાર લેખે, પરંતુ તેત્રીસ પગારની મર્યાદાને અધીન.

પરંતુ, આ નિયમ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ કોઈપણ સંજોગોમાં રૂપિયા ત્રણ લાખ પચાસ હજાર કરતાં વધુ થવી ન જોઈએ.

(૨) સેવા ગ્રેજ્યુઈટી કે પેન્શનને પાત્ર બનેલા સરકારી કર્મચારી, નોકરીમાંથી તેમની ફરજિયાત નિવૃત્તિ સહિતની નિવૃત્ત થયાની તારીખથી પાંચ વર્ષમાં અવસાન પામે અને તેના અવસાન સમયે તેને ખરેખર મળતી ગ્રેજ્યુઈટી અથવા પેન્શનમાં હંગામી વધારા સહિતની જે રકમ તથા પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ જે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે મળવાપાત્ર હશે તેમજ જે પેન્શનના હિસ્સાનું તેણે રોકડમાં રૂપાંતર કરેલ હશે એ બધી એકત્રિત રકમ, જો તેના છેલ્લા પગારના બાર પગાર કરતાં ઓછી હોય તો તેનો તફાવત તેના કુટુંબને શેષ ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે, નિયમ-૮૩ ના પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ રીતે મંજૂર કરવામાં આવશે.

નોંધ : પેટા-નિયમ (૧) ના હેતુ માટે પગાર એટલે છેલ્લો પગાર વત્તા ખરેખર નિવૃત્તિ / અવસાનની તારીખે મળતું મોંઘવારી ભથ્થું.

૮૨. **મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે કુટુંબ :** નિયમો-૮૧ અને ૮૩ થી ૮૫ ના હેતુ માટે ''કુટુંબ'' એટલે સરકારી કર્મચારીના સંદર્ભમાં -

જૂથ - ૧

(૧) પુરૂષ કર્મચારીના કિસ્સામાં તેની પત્ની,

(૨) મહિલા કર્મચારીના કિસ્સામાં તેના પતિ,

(૩) અપરિણિત પુત્રો,

(૪) પરિણિત પુત્રો,

(૫) અપરિણિત પુત્રીઓ,

(૬) પરિણિત પુત્રીઓ,

(૭) વિધવા પુત્રીઓ,

(૮) અગાઉ અવસાન પામેલ પુત્રોની વિધવા,

(૯) અગાઉ અવસાન પામેલ પુત્રના બાળકો,

જૂથ - ૨

(૧૦) અઢાર વર્ષથી નીચેની ઉંમરના ભાઈઓ,

(૧૧) અપરિણિત બહેનો,

(૧૨) વિધવા બહેનો,

(૧૩) પિતા, **અને**

(૧૪) માતા.

નોંધ-૧ : પુત્રો / પુત્રીઓમાં સાવકા / દત્તક પુત્રો / પુત્રીઓનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૨ : ભાઈઓ / બહેનોમાં સાવકા / દત્તક ભાઈઓ / બહેનોનો સમાવેશ થાય છે.

૮૩. **કોને ગ્રેજ્યુઈટી મળી શકે :** (૧) (ક) નિયમ-૮૧ (૧) (ખ) હેઠળ મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી નિયમ-૮૫ હેઠળ નામનિયુક્ત કરેલ હોય તેવી વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓને ચૂકવવામાં આવશે.

(ખ) નામનિયુક્તિ કરવામાં આવી ન હોય અથવા નામનિયુક્તિ વિદ્યમાન ન હોય, તો ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી, નીચેની પદ્ધતિથી કરવામાં આવશે :-

(૧) નિયમ-૮૨ હેઠળ દર્શાવવામાં આવેલ જૂથ-૧ માંના એક અથવા વધુ સભ્યો હયાત હોય તેવા કિસ્સામાં, તે દરેક સભ્યને સરખે હિસ્સે;

(૨) ઉપરોક્ત પેટા-ખંડ (૧) માં દર્શાવવામાં આવેલ કોઈપણ સભ્ય હયાત ન હોય, પરંતુ નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલ જૂથ-૨ પૈકીના એક અથવા વધુ સભ્યો હયાત હોય ત્યારે, તે દરેક સભ્યને સમાન હિસ્સે.

(૨) નિવૃત્તિ બાદ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી મળતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે, તો નિયમ-૮૧ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ હેઠળ તેના કુટુંબના સભ્યોને વહેંચી આપવામાં આવશે.

(૩) નિવૃત્તિ બાદ અથવા નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે તેના અવસાન બાદ અને તેમનો ગ્રેજ્યુઈટીનો હિસ્સો મેળવ્યા પહેલાં જો કુટુંબની મહિલા સભ્ય લગ્ન અગર પુનર્લગ્ન કરે અથવા ભાઈ અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરે, તો તેથી તેમના ગ્રેજ્યુઈટીનો હિસ્સો મેળવવાના હકને કોઈ અસર પહોંચશે નહિ.

(૪) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સગીરવયના સભ્યને જ્યારે ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે તે સગીર વતી, નમૂના-૯ માં નુકસાન ભરપાઈ ખત કરી આપેથી અને વાલીપણાનું સોગંદનામું રજૂ કર્યેથી તેના વાલીને ચૂકવી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ : હિન્દુ અગર ક્રિશ્ચિયન કુદરતી માતાઓ, પ્રાકૃતિક વાલી હોઈ તેમણે આવું નુકસાન ભરપાઈ ખત કે વાલીપણાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની આવશ્યકતા નથી.

૮૪. **નામનિયુક્તિ અસ્તિત્વમાં ન હોય ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી :** જ્યારે સરકારી કર્મચારી ચાલુ નોકરીમાં અથવા તેની નિવૃત્તિ બાદ, પરંતુ ગ્રેજ્યુઈટી / મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી મેળવ્યા પહેલાં અવસાન પામે અને જો તેની પાછળ કુટુંબ મૂકી ન જાય અને -

(ક) નામનિયુક્તિ કરી ન હોય, **અથવા**

(ખ) કરવામાં આવેલ નામનિયુક્તિ વિદ્યમાન ન હોય,

- તો અદાલતે જેના તરફેણમાં વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપેલ હશે, તે વ્યક્તિને સરકારી કર્મચારીની આ અંગેની રકમ ચૂકવવાપાત્ર થશે.

૮૫. **નામનિયુક્તિ :** (૧) સરકારી કર્મચારી સેવા કે જગા પર તેની પ્રથમ નિમણૂક મેળવે, ત્યારે નિયમ-૮૧ હેઠળ તેને મળવાપાત્ર મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્ર રકમ મેળવવાનો હક કોઈ એક કે કિસ્સાના યોગ્ય સંજોગો મુજબ એક કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓને આપવા નામનિયુક્ત કરી શકશે.

પરંતુ, નામનિયુક્તિ સમયે જ્યારે -

(૧) સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલ જૂથ-૧ માંના કુટુંબના સભ્ય હોય, ત્યારે તે સભ્ય સિવાયની અન્ય કોઈ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓને તે નામનિયુક્ત કરી શકશે નહિ.

(૨) જો નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલ જૂથ-૧ માંના કુટુંબના સભ્ય ન હોય, તો તે જૂથ-૨ માંના કુટુંબના સભ્યને અને તે પણ ન હોય તો કોઈપણ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના કે વ્યક્તિઓના સમૂહના હકમાં નામનિયુક્તિ કરી શકશે.

ખુલાસો : અનુકૂળતા ખાતર, સરકારના નાણા ખાતાના ઠરાવ ક્રમાંક : ડીપીપી/૧૦૯૯/૪૯૬/૯૪૫/(૪)/પી, તા. ૨૩-૬-૨૦૦૦ હેઠળ નામનિયુક્તિના નમૂનાઓ નિયત કરી બહાર પાડવામાં આવેલાં છે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સરકારી કર્મચારી એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓના હકમાં નામનિયુક્તિ કરે, ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની પૂરેપૂરી રકમને આવરી લે તે પ્રમાણે દરેક નામનિયુક્તને મળવાપાત્ર હિસ્સાની રકમ નામનિયુક્તિમાં દર્શાવશે.

(૩) નામનિયુક્તિમાં સરકારી કર્મચારીએ નીચે દર્શાવેલ જોગવાઈ કરી શકશે -

(૧) નામનિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિ, સરકારી કર્મચારીના અવસાન પહેલાં અથવા તેના અવસાન બાદ પણ આવી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવ્યા પહેલાં અવસાન પામે ત્યારે, તેવી નામનિયુક્ત વ્યક્તિનો હક નામનિયુક્તિમાં દર્શાવેલ અન્ય કોઈ વ્યક્તિને આપવાની :

પરંતુ, જો નામનિયુક્તિ કરવાના સમયે સરકારી કર્મચારીને એક કરતાં વધુ સભ્યોનું કુટુંબ હોય, તો નામનિયુક્તિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ એવી વ્યક્તિ તેના કુટુંબના સભ્ય સિવાયની અન્ય વ્યક્તિ હોવી ન જોઈએ.

(૨) નામનિયુક્તિમાં જો કોઈ શરતી જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તો તે જોગવાઈ મુજબની ઘટના બનવાથી નામનિયુક્તિ રદબાતલ ગણાશે.

(૪) નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલ નામનિયુક્તિ કરવાના સમયે, સરકારી કર્મચારીએ જૂથ-૧ માંના સભ્ય નહિ હોવાના કારણે જૂથ-૨ માંના કુટુંબના સભ્યના તરફેણમાં નામનિયુક્તિ કરેલ હોય અને પાછળથી જૂથ-૧ ના કુટુંબના સભ્યો પ્રાપ્ત થાય અથવા કિસ્સા મુજબ તેમાં સભ્યોનો વધારો થાય તેવા પ્રસંગે, અગાઉ કરવામાં આવેલ, નામનિયુક્તિ રદબાતલ ગણાશે.

(૫) નિયમ-૮૫ (૧) ના પરંતુક (૨) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ નામનિયુક્તિ કરવાના સમયે, નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલા જૂથ-૧ અને જૂથ-૨ ની વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ ન હોય તેવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓની તરફેણમાં નિયુક્તિ કરી હોય અને પાછળથી તે કર્મચારીએ જૂથ-૧ કે જૂથ-૨ માં કોઈ સભ્ય પ્રાપ્ત થાય અથવા કિસ્સા પ્રમાણે તેમાં વધારાના કુટુંબના સભ્યો પ્રાપ્ત થાય તો તેવા પ્રસંગે, અગાઉ કરવામાં આવેલ નામનિયુક્તિ રદબાતલ ગણાશે.

(૬) જો કર્મચારી બિનરાજપત્રિત હોય તો, કચેરીના વડાને અને જો તે રાજપત્રિત હોય, તો ખાતાના વડાને અને જો પોતે ખાતાના વડા હોય તો પગાર અને હિસાબી અધિકારીને લેખિત નોટિસ આપી તેણે કરેલ નામનિયુક્તિ, કોઈપણ સમયે રદ કરી શકશે :

પરંતુ, તેણે તે નોટિસ સાથે, આ નિયમ હેઠળ નવી નામનિયુક્તિ પણ મોકલી આપવાની રહેશે.

(૭) જેના સંબંધે પેટા-નિયમ (૩) ના ખંડ (૧) હેઠળ કોઈ ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી નામનિયુક્ત વ્યક્તિનું અવસાન થયેથી તરત જ અથવા તે પેટા-નિયમના ખંડ (૨) હેઠળ થયેલા કોઈ પ્રસંગને કારણે નામનિયુક્તિ રદબાતલ થયેલ હોય, ત્યારે સરકારી કર્મચારીએ, તેના કચેરીના વડાને, તે નામનિયુક્તિ રદ કરવા, લેખિત નોટિસ મોકલી આપી તેની સાથે આ નિયમ મુજબ નવી નામનિયુક્તિ મોકલવાની રહેશે.

(૮) (ક) દરેક નામનિયુક્તિ (અને તે રદ કરવા માટે, જો નોટિસ મોકલી હશે તો તે સહિત) સરકારી કર્મચારીએ આ નિયમ હેઠળ -

(૧) જો સરકારી કર્મચારી રાજપત્રિત અધિકારી હોય તો સંબંધિત ખાતાના વડાને;

(૨) જો સરકારી અધિકારી ખાતાના વડા હશે તો પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગરને, **અને**

(૩) અન્ય કિસ્સાઓમાં કચેરીના વડાને,

- મોકલી આપવી પડશે.

(ખ) ખંડ (ક) માં દર્શાવેલ આવી નામનિયુક્તિ મળતાં તરત જ યથાપ્રસંગ, ખાતાના વડા, કચેરીના વડા અથવા પગાર અને હિસાબી અધિકારી, તેની ઉપર સામી સહી કરી તે મળ્યાની તારીખ નોંધી પોતાના કબજામાં રાખી લેશે.

(ગ) (૧) બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓના નામનિયુક્તિના નમૂનામાં સામી સહી કરવા માટે કચેરીના વડા, તેના તાબાના રાજપત્રિત અધિકારીઓને અધિકાર આપી શકશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથીમાં આવી નામનિયુક્તિ મળ્યાની યોગ્ય નોંધ કરવી પડશે.

(૯) સરકારી કર્મચારીએ કરેલ દરેક નામનિયુક્તિ અને તેને રદ કરવા બાબતની નોટિસ, ખાતાના વડાની / કચેરીના વડાની અથવા યથાપ્રસંગ, પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીમાં મળ્યા તારીખથી જેટલા પ્રમાણમાં કાયદેસર હોય તેટલા પ્રમાણમાં અમલમાં આવશે.

પ્રકરણ-૯
રદ કર્યું

૮૬. રદ કર્યું

પ્રકરણ-૧૦
કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨

૮૭. **કોને લાગુ પડે :** આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ નીચેનાઓને લાગુ પડશે -

(ક) પેન્શનપાત્ર મહેકમમાં તા. ૧-૬-૭૧ ના રોજ અગર તે બાદ નોકરીમાં દાખલ થયેલ સરકારી કર્મચારીને,

(ખ) જે સરકારી કર્મચારી તા. ૧-૬-૭૧ ના રોજ નોકરીમાં હોય અને જેમણે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ નો વિકલ્પ સ્વીકાર્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને, **અને**

(ગ) આ નિયમોના પ્રારંભ પહેલાં અવસાન પામનાર સરકારી કર્મચારીના કે પેન્શનરના તમામ કુટુંબ પેન્શનના પડતર કિસ્સાઓનું નિયમન, જે તે સંદર્ભિત સમયે અમલી હોય તેવા નિયમો / હુકમો મુજબ કરવામાં આવશે.

૮૮. **આ પ્રકરણમાં વાપરેલ શબ્દો :** આ પ્રકરણના હેતુ માટે -

(ક) સરકારી કર્મચારીના સંદર્ભે ''કુટુંબ'' એટલે -

(૧) સરકારી કર્મચારીનું લગ્ન નિવૃત્તિ પહેલાં થયું હોય કે ત્યારપછી થયું હોય તો પણ, પુરૂષ સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં પત્ની અને મહિલા કર્મચારીના કિસ્સામાં પતિ;

(૨) સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્તિ પહેલાં લગ્ન કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં અદાલતના હુકમથી છૂટા પડેલ પત્ની કે પતિ;

(૩) નિવૃત્તિ પહેલાં કાયદેસર દત્તક લીધેલ હોય તેવા પુત્ર અને પુત્રી સહિતના, અને નિવૃત્તિ પછી કરેલ લગ્નથી નિવૃત્તિ બાદ જન્મેલા પુત્ર અથવા પુત્રી સહિતના, પચીસ વર્ષની ઉંમરે નહિ પહોંચેલા અપરિણીત પુત્ર કે પુત્રી.

(૪) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી તેના અવસાનના સમયે, તેની પાછળ વિધવા કે બાળક મૂકી ગયેલ ન હોય, તો તે / તેણીની હયાતી દરમ્યાન તે / તેણી ઉપર પૂર્ણતઃ આશ્રિત હોય તેવા માતા-પિતા.

(ખ) ''પગાર'' એટલે સરકારી કર્મચારી જ્યારે નોકરીમાં હતા ત્યારે નિવૃત્તિ કે અવસાન વખતે તેણે આકારેલ મૂળ પગાર.

૮૯. **સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવા બાબત :** (૧) (૧) સરકારી કર્મચારી જ્યારે સરકારી નોકરીમાં દાખલ થાય, ત્યારે જો તે ખાતાના વડા હોય તો પગાર અને હિસાબી અધિકારીને, રાજપત્રિત અધિકારી હોય તો ખાતાના વડાને અને જો બિનરાજપત્રિત કર્મચારી હોય તો કચેરીના વડાને તરત જ તેણે નમૂના-૧૩ માં તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવી પડશે.

(૨) જો સરકારી કર્મચારીને કુટુંબ ન હોય, તો કુટુંબ પ્રાપ્ત થતાં તરત જ તેણે નમૂના-૧૩ માં વિગતો પૂરી પાડવી પડશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ પગાર અને હિસાબી અધિકારીને, ખાતાના વડાને અથવા યથાપ્રસંગ, કચેરીના વડાને તેના કુટુંબના કદમાં થતા અનુગામી ફેરફાર તથા તેના સંતાનના લગ્ન અંગેની હકીકતોની જાણ કરવી પડશે.

(૩) ઉક્ત નમૂનો-૧૩ મળતાં, પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા તેને સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથીમાં ચોંટાડી દેશે અને તે નમૂનો-૧૩ ની મળ્યાની તથા સરકારી કર્મચારી સાથે આ બાબતે વધુ થયેલ પત્રવ્યવહારની પહોંચ સરકારી કર્મચારીને પાઠવશે.

(૪) સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબના કદમાં થયેલ ફેરફારોની માહિતી અંગેનો કરેલ પત્રવ્યવહાર મળતાં, પગાર અને હિસાબી અધિકારી કે ખાતાના વડા યથાપ્રસંગે, કચેરીના વડાએ તરત જ તેવા ફેરફારની માહિતીનો નમૂના-૧૩ માં સમાવેશ કરી લેવો પડશે.

૯૦. **કુટુંબ પેન્શનની રકમ :** (૧) (૧) સરકારી કર્મચારી ચાલુ નોકરીમાં અવસાન પામે, ત્યારે તેના કુટુંબને કર્મચારીના અવસાન પછીની તારીખથી સાત વર્ષ સુધી અથવા તે કર્મચારી હયાત હોત અને જે તારીખ પાસંઠ વર્ષની ઉંમરે પહોંચ્યા હોત તે તારીખ સુધી, બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય તે તારીખ સુધી, છેલ્લા આકારેલા પગારના પચાસ ટકાના દરે, કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર થશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીના નિવૃત્તિ પછીના અવસાનના કિસ્સામાં, તેની અવસાનની તારીખ પછીની તારીખથી સાત વર્ષ સુધી અથવા તે કર્મચારીએ જે તારીખે પાંસઠ વર્ષની વય પ્રાપ્ત કરી હોત તે તારીખ સુધી, એ બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધી પેટા-ખંડ (૧) મુજબ નક્કી થતું કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે :

પરંતુ, પેટા-ખંડ (૨) માં નિશ્ચિત થયેલ કુટુંબ પેન્શનની મળવાપાત્ર રકમ, સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્તિ સમયે મંજૂર કરવામાં આવેલી પેન્શનની રકમ કરતાં વધારે હોવી જોઈશે નહિ.

પરંતુ, વધુમાં સરકારી કર્મચારીએ આકારેલ છેલ્લા પગારના ત્રીસ ટકા કરતાં કુટુંબ પેન્શનની રકમ કોઈપણ સંજોગોમાં, ઓછી હોવી જોઈશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ : આ પેટા-ખંડના હેતુ માટે, નિવૃત્તિ વખતે મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શનમાં, કર્મચારીએ તેના અવસાન પહેલાં જે પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવેલ હશે તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ સમય પૂરો થયા બાદ તે ખંડ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મેળવનાર કુટુંબ, કર્મચારીએ છેલ્લા આકારેલ પગારના ત્રીસ ટકાના દરે પેન્શનના હકદાર થશે.

(૩) કુટુંબ પેન્શનની રકમ માસિક દરે નિર્ણિત કરવી અને કુટુંબ પેન્શનમાં જો રૂપિયાનો અપૂર્ણાંક હિસ્સો આવતો હોય, તો તેને ત્યારપછીના રૂપિયામાં પૂર્ણ કરવો.

૯૧. **કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી :** (૧) કુટુંબ પેન્શન નીચે દર્શાવેલ સમય માટે મળવાપાત્ર બનશે :-

(૧) વિધવા કે વિધુરના કિસ્સામાં, અવસાન અગર પુનર્લગ્ન પૈકી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધી;

(૨) પુત્રના કિસ્સામાં, જ્યાં સુધી તે પચીસ વર્ષની વય પ્રાપ્ત કરે અથવા લગ્ન કરે, તે બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધી;

(૩) અપરિણિત પુત્રીના કિસ્સામાં, તે જ્યારે પચીસ વર્ષની વય પ્રાપ્ત કરે અથવા લગ્ન કરે, એ બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધી;

(૨) (૧) જ્યારે કુટુંબ પેન્શન એક કરતાં વધુ વિધવાઓને ચૂકવણીને પાત્ર હોય ત્યારે વિધવાઓને તે સરખા હિસ્સે ચૂકવવામાં આવશે.

(૨) વિધવાનું અવસાન થયે કુટુંબ પેન્શનનો વિધવાનો હિસ્સો તેની કાયદેસરની સંતતિને મળવાપાત્ર બનશે. કુટુંબ પેન્શનનો આવો હિસ્સો મેળવવા આવી સંતતિ જ્યારે અયોગ્ય ઠરે, ત્યારે તે હિસ્સો હયાત વિધવા/વિધવાઓ અગર/અને તેના બાળકો વચ્ચે સમાન હિસ્સામાં વહેંચી દેવામાં આવશે.

પરંતુ, જ્યારે વિધવા તેની પાછળ સંતાન મૂકી ન ગયેલ હોય, તો તેનો કુટુંબ પેન્શનનો હિસ્સો અન્ય વિધવાઓને સમાન હિસ્સે મળવાપાત્ર બનશે. જો આવી વિધવા એક જ હોય તો કુટુંબ પેન્શનની પૂરી રકમ તેને મળવાપાત્ર બનશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનર તેની પાછળ વિધવા તથા બીજી બિનહયાત વિધવાના કાયદેસરના સંતાન કે સંતાનો મૂકીને અવસાન પામેલ હોય, ત્યારે તેવા સંતાનોની માતા, જો કર્મચારી કે પેન્શનરના અવસાન સમયે હયાત હોત, અને તેને જે પેન્શન મળત તેટલા હિસ્સા માટે તેના કાયદેસરના સંતાન / સંતાનો કુટુંબ પેન્શનના હિસ્સો મેળવવા અધિકાર પ્રાપ્ત કરશે.

(૪) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનર તેની પાછળ એક કરતાં વધુ સંતાનો મૂકી અવસાન પામે ત્યારે યથાપ્રસંગ પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (૨) અથવા (૩) હેઠળના સમય માટે સૌથી મોટા સંતાનને અને તે સમય પૂરો થતાં, ત્યારપછીના ક્રમે આવતા સંતાનને કુટુંબ પેન્શન મેળવવાના અધિકાર પ્રાપ્ત થશે.

(૫) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનર તેની પાછળ કાયદેસરના સંતાનો મૂક્યા વિના અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન તેના / તેણીના મા-બાપને ચૂકવવામાં આવશે. આવા અવસાન પામેલા કર્મચારી ઉપર આધારિત મા-બાપની કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી માટે આવકનો માપદંડ અને અન્ય શરતો નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

(૧) કર્મચારીના અવસાન સમયે માતા-પિતા અવસાન પામેલા કર્મચારીના ઉપર સંપૂર્ણપણે આધારિત હોય તો જ કુટુંબ પેન્શનને પાત્ર ગણાશે.

(૨) અવસાન પામેલા કર્મચારીના અવસાન સમયે તેની / તેણીનો વિધવા / વિધુર કે બાળક હયાત ન હોવા જોઈએ.

(૩) માતા-પિતાને મળવાપાત્ર થતું કુટુંબ પેન્શન પ્રથમ માતાને અને તેણીના અવસાન બાદ પિતાને મળશે.

(૪) તેઓની આવકનો માપદંડ માસિક રૂ. ૨૫૫૦ થી વધુ નહિ તેટલો રહેશે.

(૫) તેઓની માસિક આવક રૂ. ૨૫૫૦ થી વધુ નથી તે મતલબનું વાર્ષિક પ્રમાણપત્ર તેઓએ રજૂ કરવું પડશે.

(૬) પેન્શન મંજૂર કરનાર સંબંધિત સક્ષમ સત્તાધિકારીની એ જવાબદારી રહેશે કે સેવા અંગેના તથા અન્ય સંબંધિત રેકર્ડ ઉપરથી ચકાસણી કરી પોતે એ ખાતરી કરે કે કર્મચારી જ્યારે હયાત હતા ત્યારે માતા-પિતા અવસાન પામનાર કર્મચારી ઉપર સંપૂર્ણપણે આશ્રિત હતા અને કુટુંબ પેન્શનના દાવા માટે નિર્દેશિત અન્ય અગ્રિમ લાભાર્થીને મૂકીને સરકારી કર્મચારી અવસાન પામ્યા નથી.

(૭) અવસાન પામેલા કર્મચારીના છેલ્લા પગારના ૩૦ ટકા અથવા લઘુતમ રૂ. ૧૨૭૫ એ બેમાંથી જે વધુ હોય તે કુટુંબ પેન્શન માતા-પિતાને મળશે.

(૬) પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન હોય અને તેમાંથી એક નોકરી દરમ્યાન કે નિવૃત્તિ બાદ અવસાન પામે, તો મૃતકને સંબંધિત કુટુંબ પેન્શન તેના જીવિત પતિ/પત્નીને મળવાપાત્ર બનશે અને પતિ/પત્નીના અવસાનના કિસ્સામાં, તેમના જીવિત સંતાન/ સંતાનોને તેમના નિધન પામેલા માતા-પિતાના બે કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૭) પેટા-નિયમ (૨) અથવા (૩)માં કરેલ જોગવાઈ સિવાય, કુટુંબના એક સભ્ય કરતાં વધુ સભ્યોને એકીસમયે કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર નથી.

(૮) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનર તેની પાછળ વિધવા/વિધુર મૂકી અવસાન પામે, ત્યારે તેની વિધવા/વિધુર અને તે ન હોય તો, કાયદેસરના સંતાન કુટુંબ પેન્શનના હકદાર થશે.

(૯) જ્યાં સુધી નાનામાં નાનો પુત્ર પચીસ વર્ષની વયે પહોંચી કુટુંબ પેન્શન મેળવવા હકદાર ન ઠરે, ત્યાં સુધી અપરિણિત પુત્રીઓ જીવિત હોવા છતાં કુટુંબ પેન્શન મેળવવા હકદાર બનશે નહિ.

૯૨. **સગીરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી :** આ નિયમો હેઠળ જ્યારે સગીરને કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે તેના વતી તેના વાલીને ફોર્મ-૧૨ માં નુકસાન ભરપાઈખત તથા વાલીપણાનું સોગંદનામું રજૂ કર્યા બાદ કુટુંબ પેન્શન ચૂકવવાપાત્ર બનશે.

નોંધ : હિન્દુ અથવા ક્રિશ્ચિયન માતા કુદરતી વાલી હોઈ તેમણે નુકસાન ભરપાઈ ખત કે સોગંદનામું રજૂ કરવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી.

૯૩. **માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત :** નિયમ-૯૧ માં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં અગર તે બાદ કરેલા લગ્નથી નિવૃત્તિ પહેલાં કે ત્યારપછી જન્મેલા પુત્ર કે પુત્રી કોઈ માનસિક અશક્તતા કે અવ્યવસ્થાથી પીડાતા હોય અથવા શારીરિક વિકલાંગતા કે અશક્તતા ધરાવતા હોય અથવા અંધ હોય અને તે કારણે પચીસ વર્ષની ઉંમર પછી પણ આજીવિકાની કમાણી કરવા અશક્તિમાન હોય તેવા પુત્ર/પુત્રીને નીચેની શરતોએ જીવનપર્યંત કુટુંબ પેન્શન ચૂકવવામાં આવશે :-

(૧) તેની / તેણીની આજીવિકાની કમાણી માટે રાજ્યેત્તરોધરૂપ બને તેવા પ્રકારની આવી વિકલાંગતાના પુરાવા માટે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની કક્ષાથી નીચેના ન હોય તેવા તબીબી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું આવશ્યક છે જેમાં બાળકની શક્ય તેટલી ચોક્કસ માનસિક અથવા શારીરિક સ્થિતિ વર્ણવેલી હોવી જોઈએ :-

(૧) સરકારી કર્મચારીના બે કે વધુ બાળકો પૈકીમાંથી એક આવા પુત્ર કે પુત્રી હોય તો નિયમ-૯૧ ના પેટા-નિયમ (૯) માં દર્શાવેલ બાળકોના ક્રમમાં પ્રથમ બાળકથી છેલ્લામાં છેલ્લું સગીર બાળક પચીસ વર્ષનું થતાં સુધી કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર થશે અને ત્યારબાદ તે કુટુંબ પેન્શન મગજની અવ્યવસ્થા કે અશક્તતા કે શારીરિક વિકલાંગતા કે અશક્તતા ધરાવતા કે અંધ પુત્ર અથવા પુત્રીને તેણી / તેના જીવનપર્યંત મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૨) મગજની અવ્યવસ્થા કે અશક્તતા અથવા શારીરિક વિકલાંગતા કે અશક્તતા ધરાવતા કે અંધ પુત્ર કે પુત્રીઓ એક કરતાં વધુ હોય ત્યારે કુટુંબ પેન્શન નીચેના ક્રમે ચૂકવવામાં આવશે :-

(ક) પ્રથમ પુત્રને અને એકથી વધુ પુત્ર હોય, તો મોટા પુત્રના અવસાન બાદ નાના પુત્રને કુટુંબ પેન્શન મળશે;

(ખ) ત્યારબાદ પુત્રીને અને એક કરતાં વધુ પુત્રીઓ હોય તો મોટી પુત્રીના અવસાન બાદ નાની પુત્રીને કુટુંબ પેન્શન મળશે;

(૩) આવા પુત્ર અગર પુત્રીને ચૂકવવામાં આવતું કુટુંબ પેન્શન તેઓ સગીરવયના હોય તે મુજબ તેમના વાલી મારફત ચૂકવવામાં આવશે.

(૪) આવા કોઈ પુત્ર કે પુત્રીને જીવનપર્યંત કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરતાં પહેલાં, તે મંજૂર કરનાર અધિકારીએ પોતે ખાતરી કરવાની રહેશે કે આવા પુત્ર કે પુત્રીના વાલી તરીકેનું પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિ, સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટથી કક્ષાથી નીચેની કક્ષાના ન હોય તેવા તબીબી અધિકારી પાસેથી તે પુત્ર / પુત્રી તેમની માનસિક અવ્યવસ્થા કે અશક્તતા કે શારીરિક વિકલાંગતા કે અશક્તતા ધરાવવાનું ચાલુ રાખે છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર, દર ત્રણ વર્ષે રજૂ કરે છે.

(૫) પેન્શન ચૂકવણી હુકમમાં જ્યારે પેન્શન ચૂકવણીને પાત્ર બાળકોના નામ દર્શાવવામાં આવેલ ન હોય અને તેવું બાળક નિવૃત્તિ બાદનું હોય કે તેની અશક્તતા નિવૃત્તિ બાદ પ્રગટ થયેલ હોય, ત્યારે પેન્શનર ઈચ્છે તો, તે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, પેન્શનપાત્ર બાળકોની યાદી અને તેની સાથેસાથે કોઈ બાળક વિકલાંગ છે કે નહિ તે અંગેની વિગતો રજૂ કરી શકશે. પેન્શન

મંજૂરકર્તા અધિકારીએ, આ યાદીની પહોંચ આપી પેન્શન ચૂકવણીપાત્ર બાળકોની વિગતો દફતરે નોંધાયાની જાણ કરવી પડશે. પેન્શનરના કુટુંબના સભ્યોએ પહોંચ જાળવી રાખવી અને પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી સમક્ષ તેનો, કુટુંબ પેન્શનનો વારો આવે તે સમયે રજૂ કરવી પડશે. માનસિક વિકલાંગ બાળકો તથા સગીરવયના બાળકો તેના વાલી મારફતે પેન્શન મેળવતા હોઈ, આવી પહોંચ રજૂ કરવાની તેઓની જવાબદારી હોવા છતાં તેમને કુટુંબ પેન્શનના દાવાની પ્રક્રિયા માટે આવી પહોંચ રજૂ કરવાની પૂર્વશરત રહેતી નથી.

સ્પષ્ટીકરણ :

(ક) નિવૃત્તિ પહેલાં અથવા નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના અવસાન બાદ, પરંતુ દિકરા / દિકરીએ પચીસ વર્ષની વય પ્રાપ્ત કર્યા પહેલાં અશક્તતા કે અંધત્વ પ્રગટ થયેલ હોય, ત્યારે તેને, આ પેટા-નિયમ હેઠળ, કુટુંબ પેન્શન મંજૂરીના હેતુ માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

(ખ) પુત્ર કે પુત્રી જે તારીખે લગ્ન કરે તે તારીખથી, આ પેટા-નિયમ હેઠળ, કુટુંબ પેન્શન મેળવવાનો હક ગુમાવી દેશે.

(ગ) પુત્ર અગર પુત્રીએ પોતાના જીવન નિર્વાહ માટે કમાણી શરૂ કરતાં તેમને મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી અટકાવી દેવામાં આવશે.

(ઘ) આવા કિસ્સાઓમાં વાલીની ફરજ રહેશે કે દર માસે તેણે તિજોરી / બેન્કને, કિસ્સા મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું પડશે કે (૧) તે / તેણીએ જીવન નિર્વાહ માટે કમાણી શરૂ કરી નથી અને (૨) હજી તેને / તેણીએ લગ્ન કરેલ નથી.

(૨) તેઓ અન્ય નિયમો હેઠળ અન્ય કોઈ રાજ્ય સરકાર અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા અને/અથવા તેની હેઠળના ક્ષેત્રના ઉપક્રમ અથવા સ્વાયત્ત સંસ્થા હેઠળ પેન્શનના હકદાર નથી કે તેમના તરફથી કોઈ પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું નથી.

૯૪. **કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો :** આ નિયમ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મેળવતા કુટુંબને સમયાંતરે સરકારના હુકમો મુજબ મંજૂર કરેલ પેન્શન ઉપરનો હંગામી વધારો ચૂકવણીપાત્ર બનશે.

૯૫. **સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત :** (૧) સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાનના કિસ્સામાં, આ નિયમ હેઠળ નામનિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિને, તેના એક માસની પેન્શનના ઉચ્ચક રકમ રાહત તરીકે આપવામાં આવશે.

નોંધ : ''પેન્શન'' શબ્દની પરિભાષામાં, પેન્શનરના અવસાનની તારીખે તેને જે ખરેખર પેન્શન મળતું હોય તે તથા ખરેખર મળવાપાત્ર પેન્શન ઉપરના હંગામી વધારાનો સમાવેશ થશે.

(૨) જ્યારે સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્ત થવાનું હોય ત્યારે સરકારે ઠરાવેલ નમૂનામાં નામનિયુક્તિ કરી પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામકને રજૂ કરશે. આ નમૂનો પેન્શન ચૂકવણી હુકમનો એક હિસ્સો ગણાશે. જ્યારે નામનિયુક્ત અથવા વૈકલ્પિક નામનિયુક્ત પેન્શનરના અવસાન પહેલાં જ અવસાન પામે અથવા ભારતમાં તે ઉપલભ્ય ન હોય તો, તે સુધારેલ નામનિયુક્તિ કરી શકશે.

(૩) નામનિયુક્તે અથવા, યથાપ્રસંગ વૈકલ્પિક નામનિયુક્તે રકમની માગણી મુક્તી વેળાએ સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને, અવસાન અંગેના પ્રમાણપત્ર સાથે નિયત નમૂના-૧૪ માં, અરજી મોકલવી પડશે.

(૪) નામનિયુક્તને અગર તેના અવસાનના કિસ્સામાં, વૈકલ્પિક નામનિયુક્તને, શક્ય હોય ત્યાં સુધી પેન્શનરના અવસાનના દિવસે જ અથવા તે પછીના કચેરીના બીજા કામકાજના દિવસે ચૂકવણી અંગેની વ્યવસ્થા સંબંધિત તિજોરી અધિકારીએ, કરવી પડશે.

(૫) આ નિયમ હેઠળ આવશ્યક નામનિયુક્ત કર્યા સિવાય પેન્શનર અવસાન પામેલ હોય, ત્યારે નિયમ-૯૧ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મેળવવા હકદાર વ્યક્તિને અથવા અન્યથા સદ્‌ગત પેન્શનરના કુટુંબના સગાને, પેટા-નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમમાં, ચૂકવણીને પાત્ર ચૂકવવી પડશે.

(૬) પેન્શનર, નામનિયુક્ત અને વૈકિલ્પક નામનિયુક્ત કાં તો અકસ્માતમાં અથવા વિમાની દુર્ઘટના વગેરેથી એકીસાથે અવસાન પામ્યા હોય અથવા નામનિયુક્ત અને વૈકલ્પિક નામનિયુક્ત પેન્શનરના અવસાન પહેલાં અવસાન પામ્યા હોય અને પેન્શનર નવી નામનિયુક્તિ કરતાં પહેલાં અવસાન પામે ત્યારે નિયમ-૯૧ હેઠળ, કુટુંબ પેન્શન મેળવવા જેને અધિકાર હોય, તેને અથવા અન્યથા સદ્‌ગત પેન્શનરના કુટુંબના સગાઓને નીચેના અગ્રતાક્રમે ચૂકવણી કરવી પડશે :-

(ક) પુરૂષ સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, પત્નીને,

(ખ) મહિલા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, પતિને,

(ગ) દીકરાઓને,

(ઘ) અપરિણિત અને વિધવા દીકરીઓને,

(ચ) પિતાને,

(છ) માતાને,

(જ) અગાઉ અવસાન પામેલા પુત્રના પુત્રોને,

(ઝ) પરિણિત બહેનોને,

(ટ) ભાઈઓને.

પ્રકરણ-૧૧
પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો

૯૬. **પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ :** જે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે અદાલતી કાર્યવાહીનો આરંભ થઈ ચૂક્યો હોય, અથવા પેન્શનર કે જેની વિરૂદ્ધ આવી કાર્યવાહી તેની નિવૃત્તિની બાદ આરંભાઈ ચૂકી હોય, તેઓ યથાપ્રસંગ, આવા કાર્યવાહી ચાલુ હોય તે દરમ્યાન, તેમના પેન્શન કે તેમના કામચલાઉ પેન્શનના હિસ્સાના રોકડમાં રૂપાંતર માટે હકદાર રહેશે નહિ.

૯૭. **પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા :** (૧) સરકારી કર્મચારી, તેના પેન્શનના ચાલીસ ટકા જેટલી રકમથી વધુ નહિ તેટલી રકમના હિસ્સાનું, ઉચક રોકડ રકમમાં રૂપાંતર કરાવવા માટે હકદાર થશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ રૂપાંતરિત કરવાના ઈચ્છિત હિસ્સાના ઉલ્લેખ સહિતની, નમૂના-૧૫ કે યથાપ્રસંગ, નમૂના-૧૬ માં અરજીમાં મહત્તમ ચાલીસ ટકાની મર્યાદા મુજબની અથવા તેથી ઓછી રકમની ટકાવારી મુજબ રૂપાંતર કરવાના ઈચ્છિત ચોક્કસ હિસ્સાનો સમાવેશ કરશે.

(૩) એક રૂપિયા કરતાં ઓછા અપૂર્ણાંકનો હિસ્સો પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતરના હેતુ માટે જતો કરવામાં આવશે.

૯૮. **પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને :** (૧) પેન્શનરના પેન્શનનું રૂપાંતર નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે નિરપવાદ બનશે :-

(૧) નિયમ-૧૦૬ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ કરવામાં આવેલ રૂપાંતરનું કચેરીના વડાને જે તારીખે નમૂના-૧૫ માંની અરજી મળી હોય તે તારીખે;

(૨) નિયમ-૧૦૬ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ કરવામાં આવેલ રૂપાંતરનું નિવૃત્તિની તારીખ પછીની તારીખે;

(૩) આ નિયમના પ્રકરણ-૧૩ હેઠળ કરવામાં આવેલ રૂપાંતરનું પેન્શનરે જે તારીખે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમ પ્રાપ્ત કરી હોય તે તારીખે અથવા નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે તે સંબંધે અધિકારપત્ર જારી કરેલ હોય તેના ત્રણ માસ બાદ, આ બંનેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય તે તારીખે.

પરંતુ,

(ક) તિજોરીમાંથી પેન્શન મેળવતા હોય તેવા કિસ્સામાં, તેણે પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ જે માસે પ્રાપ્ત કરી હોય, તે માસ પછીના માસની પહેલી તારીખથી; અથવા નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે જે માસમાં અધિકારપત્ર જારી કરી પેન્શનના મૂલ્યની રૂપાંતરિત રકમ મેળવી લેવા પેન્શનરને જાણ કરી હોય તેના ત્રણ માસના અંત પછીના માસની પહેલી તારીખથી; આ બંનેમાંથી જે વહેલી તારીખ હશે તે તારીખથી, પેન્શનમાંથી રૂપાંતરિત રકમનો ઘટાડો અમલી બનશે.

(ખ) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની કોઈ શાખા મારફત પેન્શન મેળવતા હોય તેવા પેન્શનરના કિસ્સામાં પેન્શનરના પેન્શન ખાતામાં જે માસે પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ જમા કરવામાં આવે તે માસ પછીના માસની પહેલી તારીખથી, પેન્શનમાંથી રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો ઘટાડો અમલી બનશે.

(૨) નિયમ-૧૦૩ માં ઉલ્લેખિત પેન્શનરના કિસ્સામાં, રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ બે તબક્કે ચૂકવવામાં આવશે. પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુકના ખંડ (ક) અથવા (ખ) હેઠળ નિર્ધારિત ચૂકવણીની સંબંધિત તારીખથી પેન્શનની રકમમાં ઘટાડો કરવામાં આવશે.

(૩) પેન્શનરને પેન્શનના રૂપાંતરની રકમની ચૂકવણી જે તારીખે થયેલ હોય અથવા પેન્શનરના ખાતામાં રૂપાંતરની રકમ જે તારીખે જમા કરાવવામાં આવેલ હોય તે હકીકતની નોંધ ચૂકવણી અધિકારીએ પેન્શન ચૂકવણી હુકમના બંને અડધિયામાં નોંધી, તેની જાણ પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ચૂકવણીનો અધિકારપત્ર આપનાર નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને કરવી પડશે.

૯૯. **રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન :** રૂપાંતર નિરપવાદ બને તે તારીખે કે ત્યારબાદ પેન્શનર, પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમ પ્રાપ્ત કર્યા પહેલાં, અવસાન પામે તો તેની રૂપાંતરી રકમ તેના / તેણીના વારસદારને ચૂકવવામાં આવશે.

૧૦૦. **પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત :** (૧) પેન્શનરને ચૂકવવાપાત્ર ઉચ્ચક રકમની ગણતરી, જે તારીખે રૂપાંતરણ આખરી બને તે વખતે પેન્શનરને લાગુ પડતા કોઠામાં ઠરાવેલ સૂત્ર હેઠળ કરવામાં આવશે.

(૨) એકવખત રૂપાંતર માટે કરવામાં આવેલ અરજી તથા તેનું અમલીકરણ થઈ ગયા બાદ તે રદ કરી શકાશે નહિ. રૂપાંતર રકમની મૂડીકૃત મૂલ્ય પરત આપવાથી પણ રૂપાંતરિત કરવામાં આવેલા પેન્શનના હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરી શકાશે નહિ.

૧૦૧. **નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન :** (૧) પેન્શનરે પોતાના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવ્યું હશે અને જો તેવું રૂપાંતર નિવૃત્તિની સાથોસાથ કરવામાં આવેલ હશે, તો નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ પૂરા થયેથી તેને તે રૂપાંતરિત હિસ્સો પુનઃસ્થાપિત કરી આપવામાં આવશે. અન્ય કિસ્સામાં, રૂપાંતરના કારણે પેન્શનમાં થયેલ ઘટાડાની તારીખથી એટલે રૂપાંતરની તારીખથી પંદર વર્ષ બાદ રૂપાંતર કરાયેલ પેન્શનનો હિસ્સો પુનઃસ્થાપિત કરી આપવામાં આવશે.

(૨) પેન્શનરનો પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ રૂપાંતરિત પેન્શનનો હિસ્સો પુનઃસ્થાપિત કરવાપાત્ર થાય ત્યારે તેણે નમૂના-૧૭ માં તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારીને અરજી કરવાની રહેશે. તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારી પેન્શન ચૂકવણી હુકમમાંની રૂપાંતરની પ્રાપ્ય વિગતોને આધારે પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરશે. જો પેન્શનર રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક દ્વારા પેન્શન મેળવતો હશે તો તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારી બેન્ક પાસેથી ચૂકવણીનું અસલ અડધિયું મેળવી લઈ તે આધારે રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરી આપશે. જો પેન્શન ચૂકવણી હુકમમાં પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાની રકમ જણાવેલ ન હોય તો તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારીએ તે હુકમ કરનાર અધિકારી પાસેથી જરૂરી વિગતો પ્રાપ્ત કરી રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરી આપશે.

૧૦૨. **કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત :** જે સરકારી કર્મચારીના આખરી પેન્શનની આકારણી બાકી હોવાને કારણ નિયમો-૧૪૨ થી ૧૪૫ હેઠળ કામચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કર્મચારીને કામચલાઉ પેન્શનના હિસ્સાનું નિયમ-૯૭ હેઠળ રૂપાંતર માટે હકદાર થશે નહિ.

૧૦૩. **પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા :** આખરી પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવ્યા બાદ જ્યારે પેન્શનરનું પેન્શન પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી સુધારીને વધારવામાં આવે ત્યારે તેને પ્રથમ મંજૂર કરવામાં આવેલ રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ અને તેના વધારેલા પેન્શન આધારે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમના તફાવતની તેને ચૂકવણી કરવામાં આવશે. આવા તફાવતની ચૂકવણી માટે પેન્શનરે નવેસરથી અરજી કરવાની જરૂર રહેશે નહિ.

પ્રકરણ-૧૨
તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર

૧૦૪. વ્યાપ : પોતાના પેન્શનના હિસ્સાનું તબીબી તપાસ વિના રોકડમાં રૂપાંતર કરાવવાને હકદાર પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

૧૦૫. પાત્રતા : જે પેન્શનરને -

(૧) પેટા-નિયમ-૪૫ હેઠળ વયનિવૃત્તિ પેન્શન; **અથવા**

(૨) નિયમ-૪૬ અથવા ૪૭ અથવા ૪૮ અથવા ૪૯ હેઠળ નિવૃત્તિ પેન્શન; **અથવા**

(૩) નિયમ-૫૧ હેઠળ જાહેર વિભાગ ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થતો માસકિ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી મેળવવા; **અથવા**

(૪) કાયમી જગાની નાબૂદીના કિસ્સામાં, નિયમ-૬૫ મુજબ મળતું વળતર પેન્શન; **અથવા**

(૫) ખાતાકીય અગર ન્યાયિક કાર્યવાહીના આખરીકરણ થયા બાદ પેન્શનનો પૂરો અગર અંશતઃ ભાગ અધિકૃત કરવામાં આવેલ હોય તેવા :

- અધિકૃત કરવામાં આવતા પેન્શનર નિયમ-૯૭ માં ઠરાવેલ મર્યાદાને અધીન પેન્શનના હિસ્સાનું તબીબી તપાસ વિના, રોકડમાં રૂપાંતર કરાવવા હકદાર બનશે :

પરંતુ, તેને આ અંગે નિયમ-૧૦૬ ની જોગવાઈઓ મુજબ નમૂના-૧૫ માં પેન્શનના રૂપાંતર માટે અરજી કરવી પડશે.

નોંધ : ખંડ (૧), (૨) અને (૪) માં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ પેન્શનમાં, આ નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવતા કામચલાઉ પેન્શનનો સમાવેશ થશે નહિ.

૧૦૬. પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી : (૧) નિયમ-૧૦૫ માં દર્શાવેલ કોઈપણ પ્રકારનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનર, તેની નોકરીમાંથી નિવૃત્તિ પછી, પરંતુ નિવૃત્તિને એક વર્ષ પૂરૂં થયા પહેલાં, કોઈપણ તારીખે તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવવા ઈચ્છે, તો તેણે -

(ક) તેની નિવૃત્તિની તારીખ પછી, નમૂના-૧૫ માં કચેરીના વડાને અરજી કરવી પડશે;

(ખ) નમૂના-૧૫ માંની અરજી બરાબર પૂર્ણ રીતે ભરી, જેમ બને તેમ જલદી, પરંતુ તેની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ કરતાં મોડા નહિ એટલા સમયમાં, કચેરીના વડાને પહોંચે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે;

પરંતુ, નીચેના પેન્શનરના કિસ્સામાં :-

(૧) નિયમ-૧૦૫ ના ખંડ (૩) માં દર્શાવ્યા મુજબ, જ્યારે સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત કરવાનો હુકમ પશ્ચાદવર્તી તારીખથી અમલી બનેલો હોય ત્યારે પેટા-નિયમમાં દર્શાવેલ એક વર્ષના સમયની ગણતરી, નિવૃત્તિના હુકમની તારીખથી કરવામાં આવશે;

(૨) નિયમ-૧૦૫ ના ખંડ (૫) માં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ પેન્શનરની બાબતમાં, ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહીના અંતિમ નિરાકરણના અંતે કરવામાં આવેલ હુકમની તારીખથી, એક વર્ષની ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૨) પેન્શનના રૂપાંતર માટે પેન્શનર તેની નિવૃત્તિના એક વર્ષની અંદર અરજી કરે, પરંતુ નમૂના-૧૫ માં તેની અરજી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, તેની નિવૃત્તિ બાદ એક વર્ષ પછી મળે, તો તબીબી તપાસ વિના તે પેન્શનના રૂપાંતર માટે હકદાર બનશે નહિ. આવો પેન્શનર જો ઈચ્છે, તો તેના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે, પ્રકરણ-૧૩ માં નિયત પદ્ધતિ હેઠળ, નમૂના-૧૬ માં નવેસરથી અરજી કરશે.

(૩) પેન્શન ચૂકવણીના હુકમ સાથે જ તેના પેન્શનના હિસ્સાની રૂપાંતરિત રકમનો અધિકારપત્ર મેળવવા ઈચ્છતા વયનિવૃત્તિ વયે નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે નમૂના-૧૫ માં, તેના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે અરજી કરવાપાત્ર બનશે.

(૪) નિવૃત્તિવયની તારીખ પહેલાં સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે, અથવા નિવૃત્તિ પહેલાં તેના પેન્શનનો હક જપ્ત કરવામાં આવે, તો પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ચૂકવણી માટે સરકારની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહિ.

૧૦૭. પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં : (૧) પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કાઢી આપ્યા બાદ, નિયમ-૧૦૬ હેઠળ નમૂના-૧૫ માં મળેલી પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી ઉપર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી -

(ક) નમૂના ઉપર ટૂંકી સહી કરી તે મળ્યાની તારીખ દર્શાવશે;

(ખ) નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૩ ની તાત્કાલિક પૂર્તતા કરવા પગલાં લેશે અને તેની એક નકલ તેની પાસે રાખી લઈ બીજી નકલ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરશે;

(ગ) નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૨ માંની રસીદ પૂરી ભરી તેને પહોંચ તરીકે પેન્શનર તરફ તાત્કાલિક રવાના કરશે.

(૨) નિયમ-૧૦૬ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ જો નમૂના-૧૫ ની અરજી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ બાદ મળી હોય તો કચેરીના વડા પેન્શનરને જાણ કરશે કે -

(ક) તબીબી તપાસ વિના તેના પેન્શનના હિસ્સાની રૂપાંતરિત રકમ મેળવવા તે હકદાર થશે નહિ;

(ખ) જો તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવવા તે ઈચ્છે, તો તેણે નમૂના-૧૬ માં નવેસરથી અરજી કરવી પડશે, જેથી પ્રકરણ-૧૩ માં ઠરાવેલ પદ્ધતિ પ્રમાણે તેની તબીબી તપાસ માટે વ્યવસ્થા થઈ શકે.

૧૦૮. નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં : નિયમ-૧૦૭ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ નમૂના-૧૫ માં અરજી મળતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી -

(ક) નમૂના પર ટૂંકી સહી કરી તે મળ્યાની તારીખ દર્શાવશે;

(ખ) નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૨ માંની રસીદની પૂરી કરી તેને પહોંચ તરીકે પેન્શનર તરફ તાત્કાલિક રવાના કરશે;

(ગ) નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૩ ની તાત્કાલિક પૂર્તતા કરવા પગલાં લેશે અને તેની એક નકલ તેની કચેરીમાં રાખી લઈ, તેને નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો સાથે અથવા નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને તે કાગળો રવાના કર્યાના અનુસંધાનમાં અલગ રીતે મોકલી આપશે.

૧૦૯. પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર : (૧) પેન્શન

મંજૂર કરનાર અધિકારી પાસેથી નમૂના-૧૫ માં અરજી મળેથી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ એ બાબતની ખાતરી કરશે કે :-

(ક) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ પૂરી પાડેલ હકીકત સાચી છે;

(ખ) પેન્શનર તબીબી તપાસ વિના તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરવા હકદાર છે; **અને**

(ગ) કચેરીના વડાએ પેન્શનના રૂપાંતરીત મૂલ્યના રકમની કરેલ ગણતરી સાચી છે.

(૨) નમૂના-૧૫ ની વિગતોની ખરાઈ કર્યા બાદ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ -

(ક) પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમની ચૂકવણી માટે સંબંધિત પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને અધિકારપત્ર મોકલી આપશે;

(ખ) સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીનું ધ્યાન નિયમ-૯૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુક અને પેટા-નિયમ (૩) પરત્વે દોરશે, જેથી ચૂકવણી અધિકારી પેન્શન ચૂકવણી હુકમના બંને અડધિયા ઉપર, પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરવાને કારણે, પેન્શનમાં કઈ તારીખથી ઘટાડો થયેલ છે, તેની નોંધ કરશે.

(ગ) પેન્શનરને ખંડ (ક) માં દર્શાવેલ અધિકારીને મોકલેલ હુકમની એક નકલ મોકલી આપી સૂચના આપશે કે ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી પેન્શનના રૂપાંતરણની રકમ મેળવી લે.

૧૧૦. પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, અને પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કાઢતા પહેલા પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પાસેથી નમૂનો-૧૫ મળ્યા બાદ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતરી કરી ખરાઈ કરશે કે વયનિવૃત્તિ પેન્શનની રકમની ગણતરી સાચી છે કે કેમ અને આખરી પેન્શનની રકમ નિશ્ચિત કરવામાં આવી ન હોય, તો તે નિશ્ચિત કરશે અને સરકારી કર્મચારીને પેન્શન ચૂકવણી હુકમ નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં એક માસ અગાઉ મળે તે માટે યોગ્ય પગલાં લેશે.

(૨) (૧) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને નમૂના-૧૫ માંની હકીકતની ખરાઈ કરી પેન્શન ચૂકવણી હુકમના બંને અડધિયા ઉપર નીચેની બાબતે સ્પષ્ટતા કરશે :-

(ક) પેન્શનની રકમ;

(ખ) પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ;

(ગ) કઈ તારીખથી પેન્શનની રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ ચૂકવણી બનશે તે;

(૨) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે પેન્શન ચૂકવણી હુકમ પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને કઈ તારીખે મોકલી આપેલ છે તેની જાણ પેન્શનરને કરી તે અધિકારી પાસેથી રૂપાંતરિત મૂલ્ય મેળવી લેવા સૂચના આપશે.

(૩) પેન્શન ચૂકવણી હુકમ રવાના કરતી વખતે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીનું ધ્યાન નિયમ-૯૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુક અને પેટા-નિયમ પરત્વે દોરશે, જેથી વહેંચણી અધિકારી પેન્શન ચૂકવણી હુકમના બંને અડધિયામાં પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરવાને કારણે પેન્શનમાં કઈ તારીખથી ઘટાડો થયેલ છે, તેની નોંધ કરશે.

(૪) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે પેન્શનરને, રૂપાંતરિત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી કઈ તારીખે કરી તે અંગેની જાણ કરવા, પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને પણ વિનંતી કરશે.

૧૧૧. સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર : સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં અથવા તેની નિવૃત્તિ બાદ શરૂ થયેલ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી અંગેના સરકારના નિર્ણય બાદ, નિયમ-૯૭ હેઠળ તબીબી તપાસ વિના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે નીચેની શરતોએ પરવાનગી આપી શકશે જેવી કે :-

(૧) પેન્શનની મંજૂર કરવામાં આવેલી આખરી રકમના આધારે રૂપાંતરની પરવાનગી આપવામાં આવશે.

(૨) આવી કાર્યવાહી અંગેના નિર્ણય પહેલાં જ્યારે સરકારી કર્મચારીએ / પેન્શનરે પેન્શનના રૂપાંતર માટે અરજી કરી હોય, ત્યારે તેવી અરજીની તારીખે અથવા નિવૃત્તિની તારીખે, એ બેમાંથી જે તારીખ મોડી હોય તે તારીખે થતી તેની ઉંમરના સંદર્ભમાં કોઠામાં દર્શાવ્યાપ્રમાણે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી / પેન્શનર આવી કાર્યવાહી અંગેના નિર્ણય બાદ એક વર્ષની અંદર પેન્શનના રૂપાંતર માટે અરજી કરે, ત્યારે તેવી અરજીની તારીખે તેની ઉંમરના સંદર્ભે રૂપાંતરિત મૂલ્યની ગણતરી કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૧૩
તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર

૧૧૨. વ્યાપ : તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતરના હકદાર થતા પેન્શનરને, આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

૧૧૩. પાત્રતા : જે પેન્શનર -

(૧) નિયમ-૫૨ હેઠળ અશક્તતા પેન્શન ઉપર નિવૃત્ત થાય;

(૨) નિયમ-૭૭ હેઠળ રહેમિયત પેન્શન મેળવતા હોય;

(૩) નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયે નિયમ-૧૦૫ માં દર્શાવેલ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, પરંતુ તેના પેન્શનના રૂપાંતર માટે અરજી, તેની નિવૃત્તિ બાદ એક વર્ષની અંદર, કચેરીના વડાને મળેલ ન હોય.

- યોગ્ય તબીબી અધિકારી દ્વારા સ્વસ્થ જાહેર કરવામાં આવ્યા હોય તે બાદ, નિયમ-૯૭ માં ઠરાવેલ મર્યાદાને અધીન રહી, તેના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે હકદાર બનશે.

૧૧૪. પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી : નિયમ-૧૧૩ માં ઉલ્લેખિત પેન્શનર, તેના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે, કચેરીના વડાને નમૂના-૧૬ માં અરજી કરશે.

૧૧૫. પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં : (૧) નિયમ-૧૧૪ હેઠળ નમૂના-૧૬ ના ભાગ-૧ માં કરેલ અરજી મળતાં કચેરીના વડા -

(ક) નમૂના-૧૬ નું ફોર્મ મળતાં તરત જ તેના ભાગ-૨ ની પહોંચ ભરી તે પેન્શનરને રવાના કરશે.

(ખ) અસલ નમૂનો-૧૬, તેના ભાગ-૩ ની પૂર્તતા કરી, તેના ઉપર વિધિસર સહી કરી નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલી આપશે અને તેના ભાગ-૪ ની પૂર્તતા કરી પરત મોકલી આપવા વિનંતી કરશે, જેથી યોગ્ય તબીબી અધિકારી દ્વારા પેન્શનરની તપાસ કરવા માટે પગલાં લઈ શકે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ કચેરીના વડા પાસેથી નમૂના-૧૬ મળેથી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તે નમૂનાનો ભાગ ચોથો પૂર્ણ કરશે અને તેને કચેરીના વડા તરફ વહેલી તકે મોકલી આપશે.

(૩) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફથી પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ મળેલ નમૂનો-૧૬ મળતાં પેન્શનર તબીબી તપાસ જ્યાં કરાવવા ઈચ્છતો હોય, યથાપ્રસંગે તબીબી મંડળ / સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટને કચેરીના વડા નીચેના દસ્તાવેજો સાથે નમૂનો-૧૮ મોકલી આપશે :-

(૧) અસલ નમૂનો-૧૬ તેના ભાગ-૪ ની યોગ્ય પૂર્તતા કરીને;

(૨) પેન્શનરના ફોટોગ્રાફની બે નકલો, જે પૈકીના એક ઉપર શાખ કરીને;

(૩) નમૂના-૧૯ ની એક નકલ તથા તે નમૂનાના ભાગ-૩ ની વધારાની એક નકલ;

(૪) જો પેન્શનરને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય અથવા પહેલાં તેના પેન્શનનો હિસ્સો રૂપાંતરિત કરવામાં આવેલ હોય અથવા તેની ખરેખર ઉંમરમાં વધારો કરવામાં આવેલ વર્ષોના આધારે કરવામાં આવેલ રૂપાંતર સ્વીકારવા તેણે ઈન્કાર કર્યો હોય અથવા તબીબી કારણસર રૂપાંતર નકારવામાં આવ્યું હોય, તો તેવા કિસ્સાનો અહેવાલ અથવા પેન્શનરનું નિવેદન.

(૪) પેટા-નિયમ (૩) માં દર્શાવેલ તબીબી સત્તાધિકારીને ઉદ્દેશી કચેરીના વડાએ નમૂના-૧૮ માંના પત્રની એક એક નકલ પેન્શનરને તથા નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પણ મોકલી આપશે.

૧૧૬. તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં : (૧) તબીબી અધિકારીને નિયમ-૧૧૫ ના પેટા-નિયમ (૩) માં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો મળે ત્યારે તેમણે -

(ક) પેન્શનરે નમૂના-૧૬ ની અરજીમાં દર્શાવેલ મથકેથી શક્ય એટલા નજીકના મથકે, તેની તબીબી સત્તાધિકારી દ્વારા તબીબી તપાસ માટે વ્યવસ્થા કરશે.

(ખ) નિયમ-૧૧૫ ના પેટા-નિયમ (૩) માં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો તબીબી સત્તાધિકારીને મોકલી આપી નિયમ-૧૨૦ ની જોગવાઈ મુજબ પેન્શનરની તપાસ કરવા વિનંતી કરશે.

(ગ) તબીબી તપાસ માટે ક્યાં અને ક્યારે હાજર રહેવું તેની પેન્શનરને જાણ કરશે, અથવા આવશ્યક્તા પ્રમાણે તબીબી સત્તાધિકારીને આવી તપાસના તારીખ અને સમયની જાણ પેન્શનરને કરવા વિનંતી કરશે.

(૨) પેન્શનરની તબીબી તપાસ જેમ બને તેમ પેન્શનરની આગામી જન્મતારીખ પહેલાં કરવામાં આવે તેમ, સુનિશ્ચિત કરશે.

૧૧૭. તબીબી અધિકારી : (૧) જ્યારે પેન્શનના રૂપાંતર સંબંધે પેન્શનરે -

(ક) અશક્તતા પેન્શનના રૂપાંતર માટે માગણી કરી હોય,

(ખ) અશક્તતા પેન્શન સિવાયના અન્ય પ્રકારના પેન્શનના રૂપાંતર માટે તેના પેન્શનની રૂપાંતરિત માસિક રકમ રૂપિયા આઠસો થી વધુ હોય, **અથવા**

(ગ) તને તબીબી કારણસર રૂપાંતર નકારવામાં આવ્યું હોય અથવા તેણે તબીબી સત્તાધિકારીની ભલામણ મુજબના તેની ખરેખર ઉંમરમાં વર્ષોના વધારાના આધારે રૂપાંતર સ્વીકારવા તેણે ઈન્કાર કર્યો હોય અને નિયમો-૧૨૧ અને ૧૨૨ ની જોગવાઈ હેઠળ બીજી તબીબી તપાસ માટે અરજી કરી હોય,

- ત્યારે તબીબી સત્તાધિકારી તરીકે તબીબી મંડળ રહેશે. સિવાય કે પેટા-નિયમ (૨) માં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં નહિ આવરી લેવાયેલ અન્ય કિસ્સાઓમાં, તબીબી સત્તાધિકારી એટલે સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની કક્ષાના તબીબી અધિકારીની કક્ષાથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા તબીબી અધિકારી હશે.

૧૧૮. તબીબી તપાસની ફી : પેન્શનરે તેની તબીબી તપાસ માટે રાજ્ય સરકાર ઠરાવે તે ફી ચૂકવવી આવશ્યક બનશે.

૧૧૯. તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિતિમાં ચૂક : (૧) નિયમ-૧૧૬ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ગ) માં દર્શાવેલ યોગ્ય તબીબી સત્તાધિકારી પાસેથી પત્ર મળતાં તેમાં નક્કી કરવામાં આવેલ તારીખે અને સમયે (તેમાં ફેરફાર કરવા વિનંતી કરી હોય અથવા વહીવટી કારણસર તેમાં ફેરફાર કરવામાં આવેલ હોય તે સહિત) જો પેન્શનર તબીબી સત્તાધિકારી સમક્ષ પેન્શનના રૂપાંતર માટેની તબીબી તપાસ માટે ઉપસ્થિત થવામાં ચૂક કરશે અને તે ચૂક માટે વાજબી કારણો ન હોય, તો તબીબી સત્તાધિકારીએ તે હકીકતનો અહેવાલ, સંબંધિત કચેરીના વડાને મોકલી આપી નિયમ-૧૧૬ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ) હેઠળ તેમને મળેલ દસ્તાવેજો તેમને પરત કરશે.

(૨) કચેરીના વડાને પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ આ દસ્તાવેજો પાછા મળ્યેથી રૂપાંતર માટેની અરજીને પાછી ખેંચી લીધેલી ગણવામાં આવશે.

૧૨૦. તબીબી તપાસની પદ્ધતિ : (૧) તબીબી સત્તાધિકારી -

(ક) પેન્શનર પાસેથી નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૧ ના નિવેદન મેળવી તેની રૂબરૂમાં પેન્શનરની વિધિસરની સહી મેળવશે;

(ખ) પેન્શનરની તબીબી તપાસ બાદ, નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૨ માં, તે અંગેના પરિણામની નોંધ કરશે;

(ગ) પેન્શનરના પ્રમાણિત નહિ કરાયેલ ફોટાગ્રાફની નકલ ઉપર શાખ કરશે;

(ઘ) નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ માંના પ્રમાણપત્રની વિગતો ભરી તેની પૂર્તતા કરશે, પરંતુ જ્યારે -

(૧) પેન્શનરને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, **અથવા**

(૨) પેન્શનરે તેના પેન્શનના હિસ્સાનું પૂર્વે રૂપાંતર કરાવેલ હોય; **અથવા**

(૩) તબીબી કારણસર પેન્શનરને રૂપાંતરનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય; **અથવા**

(૪) તેની ખરેખરી ઉંમરમાં વધારાના ઉમેરવાના વર્ષોના આધારે રૂપાંતર સ્વીકારવા પેન્શનરે ઈન્કાર કર્યા હોય ત્યારે;

- તબીબી સત્તાધિકારીએ નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ માંના પ્રમાણપત્રની પૂર્તતા કરતાં પહેલાં, પેન્શનરના તબીબી કેસની હકીકતોનું નિવેદન વિચારણામાં લેવું પડશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની આવશ્યક્તાઓની પૂર્તતા કર્યા બાદ, તબીબી સત્તાધિકારી સત્વરે નમૂનાના ભાગ-૪ પૂર્તતા કરી, નીચેના દસ્તાવેજો સાથે તેને નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરશે, જેમકે :-

(ક) અસલમાં નમૂનો-૧૬;

(ખ) પેન્શનરના ફોટોગ્રાફની શાખ કરેલી નકલ;

(ગ) અસલ નમૂનો-૧૯; **અને**

(ઘ) જે કચેરીના વડાએ નમૂના-૧૬ ના ભાગ-૪ ઉપર સામી સહી કરી હોય તે નમૂના-૧૯ ની એક પ્રમાણિત નકલ.

(૩) તબીબી અધિકારી પેન્શનરને પણ નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ ની પ્રમાણિત નકલ મોકલી આપશે.

૧૨૧. બીજી તબીબી તપાસ : (૧) નિયમ-૧૨૨ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, પેન્શનરની નિયમ-૧૧૭ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ગ) માં ઉલ્લેખિત પેન્શનરની તબીબી તપાસ, પ્રથમ તબીબી તપાસની તારીખથી એક વર્ષથી ઓછા નહિ તેટલો સમયગાળો વ્યતીત થયા પહેલાં થઈ શકશે નહિ.

(૨) જો પેન્શનરની ઈચ્છા હોય તો, તેની પુનઃતપાસ, પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ સમય વ્યતીત થયા બાદ, પોતાના ખર્ચે તબીબી મંડળ દ્વારા કરાવી શકશે. આ નિયમના હેતુ માટે, તે કચેરીના વડાને એક પત્ર ઉદ્દેશી, તબીબી મંડળ દ્વારા તેની તબીબી મંડળ દ્વારા પુનઃતપાસ માટે વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી કરશે. પત્રમાં તેણે નીચેની હકીકતો દર્શાવશે :-

(ક) તેણે જે પ્રથમ તપાસ કરાવેલ તે તપાસ કરનાર તબીબી સત્તાધિકારી તથા કરવામાં આવેલી તપાસની તારીખ,

(ખ) કરાવવામાં આવેલી તપાસનું સ્થળ,

(ગ) તબીબી સત્તાધિકારીનો અભિપ્રાય,

(ઘ) જન્મતારીખ તથા નિવૃત્ત થયાની તારીખ,

(ચ) નિવૃત્તિ વેળાએ તેણે ધારણ કરેલ જગાનો હોદ્દો,

(છ) અધિકૃત કરવામાં આવેલ પેન્શનની રકમ,

(જ) મૂળ અરજી કરેલ પેન્શનના રૂપાંતરના હિસ્સો.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળનો પત્ર મળતાં, કચેરીના વડા પેન્શનરની તબીબી મંડળ દ્વારા પુનઃતપાસ માટે વ્યવસ્થા કરવા તબીબી સત્તાધિકારીને ઉદ્દેશી એક પત્ર લખશે અને તેવા અધિકારીને નીચેના દસ્તાવેજો રવાના કરશે :-

(ક) પેન્શનર પાસેથી મળેલ અસલ પત્ર;

(ખ) નિયમ-૧૨૦ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ઘ) હેઠળ તબીબી સત્તાધિકારી પાસેથી કચેરીના વડાને અગાઉ મળેલ નમૂના-૧૯ ની પ્રમાણિત નકલ.

(૪) પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ કચેરીના વડા પાસેથી પત્ર મળેથી તબીબી સત્તાધિકારીએ પેન્શનરે ક્યારે અને ક્યાં તબીબી તપાસ માટે તબીબી મંડળ સમક્ષ હાજર રહેવું તેની જાણ કરશે અથવા જો જરૂરી જણાય, તો પેન્શનરે આવી તપાસ માટે હાજર રહેવાની તારીખ, સમય અને સ્થળની પેન્શનરને જાણ કરવા તબીબી મંડળને વિનંતી કરશે.

(૫) પેટા-નિયમ (૪) હેઠળનો પત્ર મળતાં, પેન્શનર તેમાં દર્શાવેલ તારીખે, સમયે અને સ્થળે તબીબી મંડળ સમક્ષ હાજર રહશે.

(૬) તબીબી મંડળ પેન્શનરની તપાસ કરશે અને તપાસણી કર્યા બાદ, જ્યારે તબીબી સત્તાધિકારીના પ્રથમના અભિપ્રાયમાં કોઈ સુધારો-વધારો કે ફેરફાર નહિ કરવાનો તબીબી મંડળ દૃષ્ટિકોણ ધરાવે, ત્યારે તેનો અભિપ્રાય નોંધી, પેન્શનરની જાણ હેઠળ કચેરીના વડાને પત્ર મોકલી આપશે. પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ તબીબી મંડળને મળેલા દસ્તાવેજો પણ તે કચેરીના વડાને પરત મોકલી આપશે.

(૭) પેટા-નિયમ (૬) હેઠળ મળેલા તબીબી મંડળના અભિપ્રાયના પરિણામે, પેન્શનર અગાઉ કરેલ અરજી મુજબના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર મેળવવાને હકદાર ઠરે, ત્યારે તબીબી મંડળે નોંધેલ અભિપ્રાયની તારીખે, તેને લાગુ પડતા કોઠાના સૂત્ર હેઠળ કચેરીના વડા રૂપાંતર મૂલ્ય નક્કી કરશે. કચેરીના વડાએ ત્યારબાદ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને રૂપાંતરિત મૂલ્યના અધિકારપત્ર માટે આગળની કાર્યવાહી કરવા વિનંતી કરશે અને નીચેના દસ્તાવેજો તેમને મોકલી આપશે :-

(૧) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ પેન્શનર પાસેથી મળેલ અસલ પત્ર;

(૨) પેટા-નિયમ (૬) હેઠળ તબીબી મંડળનો અભિપ્રાય;

(૩) સુધારા-વધારા અથવા ફેરફાર કરેલ તબીબી મંડળના અભિપ્રાયના સંદર્ભે નિર્ણિત રૂપાંતરિત મૂલ્યની ગણતરીનું પત્રક.

(૮) પેટા-નિયમ (૭) માંના દસ્તાવેજો પ્રાપ્ત થતાં નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, કચેરીના વડાએ મુકરર કરેલ રૂપાંતર મૂલ્યની સત્યતાની ખરાઈ કરશે, અને કચેરીના વડાની જાણ હેઠળ, પેન્શનરને રૂપાંતરિત મૂલ્ય અધિકૃત કરશે.

૧૨૨. તબીબી અધિકારીના નિર્ણય વિરૂદ્ધ અપીલ : (૧) જો પેન્શનરને એમ લાગે કે તબીબી સત્તાધિકારીએ તબીબી કારણોને આધારે તેના પેન્શનનું રૂપાંતર ઈન્કારેલ છે અથવા તેની ખરેખર ઉંમરમા વધારાના વર્ષો ઉમેરવામાં નિર્ણયની ચૂક થયેલ છે, તો નિયમ-૧૨૧ માં દર્શાવેલ કોઈપણ મજકૂર હોવા છતાં, નિયમ-૧૧૭ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ગ) હેઠળ પેન્શનર નિયમ-૧૨૧ ના પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત સમયગાળાના અંત પહેલાં, બીજી તબીબી તપાસ માટે હકદાર બનશે. આવા પેન્શનરે તબીબી અધિકારી પાસેથી મળેલ નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ ની પ્રમાણિત નકલ મળ્યાના એક માસમાં, કચેરીના વડાને ઉદ્દેશીને પત્ર લખી, તબીબી સત્તાધિકારીના અભિપ્રાયની પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ બીજા તબીબી સત્તાધિકારી દ્વારા પોતાના ખર્ચે સમીક્ષા કરાવવા અપીલ કરી શકશે. આવી અપીલમાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે :-

(ક) પ્રથમ તપાસ કરી હોય તે તબીબી સત્તાધિકારી અને તપાસ કર્યાની તારીખ;

(ખ) તેની થયેલ તપાસનું સ્થળ;

(ગ) તબીબી અધિકારીનો અભિપ્રાય;

(ઘ) જન્મતારીખ અને નિવૃત્તિની તારીખ;

(ચ) નિવૃત્તિ વેળાએ ધારણ કરેલ જગાનો હોદ્દો;

(છ) મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શનની રકમ;

(જ) મૂળ અરજી કરેલ પેન્શનના રૂપાંતરનો હિસ્સો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ પેન્શનરના કિસ્સામાં, જો -

(ક) સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની કક્ષાથી નીચેની કક્ષાના નહિ એવા તબીબી અધિકારી દ્વારા પ્રથમ તપાસ થયેલ હશે, તો તેની પુનઃતપાસ તબીબી મંડળ દ્વારા કરવામાં આવશે; **અથવા**

(ખ) પ્રથમ તપાસ તબીબી મંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલ હોય, તો પ્રથમ મંડળથી અલગ એવા અન્ય સભ્યોના બનેલા બીજા તબીબી મંડળ દ્વારા તેની પુનઃતપાસ કરવામાં આવશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળનો પત્ર મળતાં, કચેરીના વડા, એક માસમાં પેન્શનરની પુનઃતપાસ માટે વ્યવસ્થા કરવા પગલાં લેશે. આ હેતુ માટે, પેન્શનરની પ્રથમ તબીબી તપાસ જ્યાં કરવામાં આવી હતી તે તબીબી સત્તાધિકારીને લખાણ કરશે. તબીબી અધિકારીને કરવામાં આવતા લખાણમાં તેમનું ધ્યાન પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈઓ પ્રત્યે દોરશે અને નીચેના દસ્તાવેજો મોકલી આપશે :-

(ક) પેન્શનર પાસેથી મળેલ અસલ પત્ર;

(ખ) કચેરીના વડાને નિયમ-૧૨૦ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (૧) હેઠળ તબીબી સત્તાધિકારી પાસેથી અગાઉ મળેલ નમૂના-૧૯ ની પ્રમાણિત નકલ.

(૪) પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ કચેરીના વડા પાસેથી લખાણ મળતાં, તબીબી સત્તાધિકારી પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈઓ મુજબ રચવામાં આવેલી અન્ય તબીબી મંડળ દ્વારા પેન્શનરની બીજી તબીબી તપાસ માટે વ્યવસ્થા કરશે. ત્યારબાદ તબીબી સત્તાધિકારી પેન્શનરને, તબીબી મંડળ સમક્ષ તપાસ માટે કયા સ્થળે, કઈ તારીખે અને સમયે ઉપસ્થિત થવું, તેની જાણ કરશે, અથવા આવશ્યક જણાય તો, તબીબી મંડળને આવી તબીબી તપાસના સ્થળ, તારીખ અને સમય અંગે પેન્શનરને જાણ કરવા સૂચના આપશે.

(૫) પેટા-નિયમ (૪) હેઠળ પત્ર મળતાં, તેને જણાવવામાં આવેલ તારીખ અને સમયે તબીબી તપાસ માટે પેન્શનર તબીબી મંડળ સમક્ષ હાજર રહેશે.

(૬) તબીબી મંડળ પેન્શનરને તપાસશે અને જો એ નિષ્કર્ષ પર આવે કે તબીબી સત્તાધિકારીના પ્રથમ અભિપ્રાયમાં ફેરતપાસ કે સુધારાની આવશ્યક્તા નથી અથવા ફેરતપાસ કે સુધારા જરૂરી છે તો, તેમના અભિપ્રાયની નોંધ કરી તે અંગે, પેન્શનરની જાણ હેઠળ, કચેરીના વડાને તેની માહિતી મોકલી આપશે અને તબીબી મંડળનો આ નિર્ણય પેન્શનરને બંધનકર્તા બનશે.

(૭) જો પ્રથમ તબીબી સત્તાધિકારીના અભિપ્રાયને, તબીબી મંડળની બીજી તબીબી તપાસને અંતે રદ કરવામાં કે સુધારવામાં આવે, તો સુધારેલ કે બદલાયેલ અભિપ્રાય પ્રથમ તબીબી સત્તાધિકારીના અભિપ્રાય નોંધ્યાની તારીખથી અમલી બનશે અને પેન્શનરના પેન્શનના રૂપાંતરનો દાવો તે હેઠળ પતાવવામાં આવશે.

(૮) પ્રથમ તબીબી તપાસના આધારે તબીબી સત્તાધિકારી દ્વારા પેન્શનરના પેન્શનના રૂપાંતરના હેતુ માટે, તેની ખરેખરી ઉંમર કરતાં વધુ ઉંમર અનુમાન કરવામાં આવેલ આવી વધુ ઉંમરના સંદર્ભે પેન્શનરને પેન્શનનું રૂપાંતરિત મૂલ્ય મળેલ હોય, તેવા કિસ્સામાં પેન્શનરને આ નિયમોના મજકૂરમાંથી કોઈપણ લાગુ પડશે નહિ.

૧૨૩. અરજી પાછી ખેંચવા બાબત : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને લેખિત નોટિસ આપ્યા બાદ અને તબીબી તપાસ માટે તબીબી સત્તાધિકારી સમક્ષ રજૂ થતાં પહેલાં કોઈપણ સમયે, પેન્શનર તેની અરજી પાછી ખેંચી શકશે, પરંતુ તબીબી સત્તાધિકારી સમક્ષ હાજર થયા બાદ, કોઈપણ સંજોગોમાં તે પાછી ખેંચી શકાશે નહિ.

(૨) રૂપાંતરના હેતુ માટે, તબીબી સત્તાધિકારી પેન્શનરની ખરેખરી ઉંમર કરતાં વધુ ઉંમરનું અનુમાન સૂચવે, તો તેવા કિસ્સામાં પેન્શનરે -

(ક) નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ ની પ્રમાણિત નકલ તેને મળ્યા તારીખથી ચૌદ દિવસમાં કચેરીના વડાને લેખિતમાં નોટિસ આપી તેની અરજી પાછી ખેંચી શકશે. આ નોટિસની નકલ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલી આપશે; **અથવા**

(ખ) ખંડ (ક) માં ઠરાવેલ સમયમાં, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની જાણ હેઠળ, કચેરીના વડાને વિનંતી કરી શકશે કે અગાઉ અરજીમાં દર્શાવેલ પેન્શન રૂપાંતરની રકમમાં હવે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ઘટાડો કરવાની તેને પરવાનગી આપવામાં આવે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ક) માં ઠરાવેલ સમયમાં પેન્શનરે તેની અરજી પાછી ખેંચી લેવા વિનંતી ન કરી હોય તો, તેણે તબીબી સત્તાધિકારીના નિર્ણયનો સ્વીકાર કર્યો છે તેમ સમજી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે તેના પેન્શનના રૂપાંતરની મૂલ્યની રકમની ચૂકવણીનો અધિકારપત્ર આપવા પગલાં લેશે.

(૪) પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ખ) ની જોગવાઈ મુજબ પેન્શનના રૂપાંતરની રકમમાં ઘટાડો કરવાની અરજી કરવામાં આવી હોય, ત્યારે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ આવા ઘટાડેલ રકમના પેન્શનના રૂપાંતર મૂલ્યની રકમની ચૂકવણી માટે અધિકારપત્ર મોકલી આપશે.

(૫) નિયમ-૧૨૪ હેઠળ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા પેન્શનરને જાણ કરવામાં આવે કે નમૂના-૧૬ હેઠળ તેને જણાવવામાં આવેલ રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ કરતાં, કોઠામાં કરવામાં આવેલ સુધારાને કારણે તેને મળવાપાત્ર રકમ ઓછી થશે, તો તેવા સુધારાની જાણ મળ્યાના ચૌદ દિવસની અંદર નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને લેખિત નોટિસ આપી તેની એક નકલ કચેરીના વડાને મોકલી તેની અરજી પાછી ખેંચી લેવાની પેન્શનરને છૂટ રહેશે.

૧૨૪. કોઠામાં દર્શાવેલ મૂલ્યમાં સુધારા બાબત : (૧) નિયમ-૯૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (૩) ની જોગવાઈ હેઠળ રૂપાંતર નિરપવાદ બને તે પહેલાં કોઈપણ સમયે કોઠામાં દર્શાવવામાં આવેલ રૂપાંતરના મૂલ્યમાં સુધારો કરવામાં આવે, ત્યારે ચૂકવણી તેવા સુધારેલ મૂલ્ય હેઠળ કરવામાં આવશે.

(૨) કોઠા સુધાર્યા પહેલાંના મૂલ્ય આધારે નિર્ણિત મૂલ્ય કરતાં સુધારેલ કોઠા હેઠળ ગણતરી કરેલ રૂપાંતરિત મૂલ્ય ઓછું ફાયદાકારક હોય, તો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ -

(ક) સુધારેલ મૂલ્યની પેન્શનરને જાણ કરશે અને નિયમ-૧૨૩ ના પેટા-નિયમ (૫) ની જોગવાઈઓની જાણ કરશે; **અને**

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળના પત્રની એક નકલ કચેરીના વડાને મોકલી આપશે.

૧૨૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણીનો અધિકૃતિપત્ર : (૧) તબીબી અધિકારી તરફથી, નિયમ-૧૨૦ ના પેટા-નિયમ (૨) માં ઉલ્લેખેલ દસ્તાવેજો મળ્યે, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, નિયમ-૧૨૩ ના પેટા-નિયમો (૨) અને (૩) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીને વિના વિલંબે હુકમ કરશે અને તેને નીચેની વિગતો અને દસ્તાવેજો મોકલી આપશે :-

(૧) પેન્શનના રૂપાંતરની રકમ, પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ અને રૂપાંતર નિરપવાદ થયાની તારીખ;

(૨) શેષ પેન્શનની રકમ;

(૩) અસલ નમૂનો-૧૯;

(૪) તબીબી અધિકારીએ શાખ કરેલ પેન્શનના ફોટોગ્રાફની નકલ.

(૨) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ પણ -

(ક) પેન્શનરના મૂળ પેન્શનની રકમમાં ઘટાડો કઈ તારીખે કરવો તે સંબંધી નિયમ-૯૮ ના પરંતુકની જોગવાઈઓ ચૂકવણી અધિકારીના ધ્યાનમાં લાવશે;

(ખ) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ કરવામાં આવેલ હુકમની એક નકલ પેન્શનરને મોકલી તેને સૂચના આવશે કે ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ તે મેળવી લે; **અને**

(ગ) નિયમ-૯૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતૂકની જોગવાઈઓ પ્રત્યે પેન્શનરનું ધ્યાન દોરશે.

પ્રકરણ-૧૪
પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોનો નિર્ણય અને તેની અધિકૃતિ

૧૨૬. નિવૃત્ત થતાં સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર : દરેક પેન્શન મંજૂર કરતા અધિકારી દરેક કેલેન્ડર માટે અલગ પૃષ્ઠ ફાળવવામાં આવ્યા હોય તેવું આગામી પાંચ કેલેન્ડર વર્ષોમાં વયનિવૃત્તિ પેન્શન પર નિવૃત્ત થનાર દરેક રાજપત્રિત અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે નમૂના-૨૦ માં ઈલાયદા રજિસ્ટર નિભાવશે. રજિસ્ટરો દરેક વર્ષના જુલાઈ માસની એકત્રીસમી તારીખ પહેલાં આગામી પાંચ વર્ષો સંબંધે દરેક નોંધોની ખરાઈ સુનિશ્ચિત કરી અદ્યતન કરવામાં આવશે.

(૨) નીચેની બાબતો અંગે રજિસ્ટરમાં સંબંધિત વર્ષમાં જે તે સમયે નોંધ પણ કરવામાં આવશે -

(૧) એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીએ સરકારી કર્મચારીની બદલી થાય ત્યારે.

(૨) સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિવયની તારીખ પહેલાં નિવૃત્ત થાય કે અવસાન પામે ત્યારે.

(૩) કામચલાઉ / આખરી પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરીના હુકમો કરવામાં આવે ત્યારે.

(૩) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી દરેક માસે આ રજિસ્ટરની સમીક્ષા કરશે.

(૪) અધીનસ્થ કચેરીઓની વાર્ષિક તપાસણી વખતે દરેક ખાતાના વડાઓ આ રજિસ્ટરની જાળવણી અંગે આન્વીક્ષણ કરશે અને નાણા ખાતાનો તકેદારી વિભાગ તેમની મુલાકાત દરમ્યાન આવા રજિસ્ટરોની ખરાઈ કરશે.

૧૨૭. નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીઓની યાદી બનાવવા બાબત : (૧) આગામી ચોવીસ માસમાં જેઓ નિવૃત્ત થવાના હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની દર વર્ષે પહેલી ઓગષ્ટની સ્થિતિ પ્રમાણેની યાદી દરેક કચેરીના વડા તૈયાર કરશે.

(૨) જેમના કિસ્સામાં પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીના હુકમો આપવામાં ન આવ્યા હોય, તેવા જુલાઈ માસના અંત પહેલાં નિવૃત્ત થઈ ચૂકેલ / અવસાન પામેલ દરેક સરકારી કર્મચારી સંબંધે, દરેક ઓગષ્ટ માસની પહેલી તારીખે કચેરીના વડા એક યાદી તૈયાર કરશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં દર્શાવેલ યાદીઓની નકલ ઓગષ્ટ માસના મહેકમના પગાર બીલની સાથે મોકલી આપવામાં આવશે. પગાર અને હિસાબી અધિકારી / તિજોરી અધિકારી, આ યાદીને છૂટી કરીને નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલી આપશે.

૧૨૮. સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોની પ્રક્રિયા અંગેનું સમયપત્રક : સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરવા અને આખરીરૂપ આપવાનું સમય પત્રક નીચે મુજબનું રહેશે :-

(૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, સરકારી કર્મચારીના વયનિવૃત્તિની તારીખથી ચોવીસ માસ અગાઉ પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરવાની કાર્યવાહીની શરૂઆત કરશે. નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના અવસાનના અથવા વયનિવૃત્તિ પહેલાં નિવૃત્તિના કિસ્સામાં, કર્મચારીના અવસાનની અથવા તેના વયનિવૃત્તિ પહેલાં નિવૃત્તિની જાણ થતાં, આ કાર્યવાહીની તાત્કાલિક શરૂઆત કરશે.

(૨) નિવૃત્તિની તારીખથી બાર માસ અગાઉ પેન્શનના કાગળો, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીની ખરેખર નિવૃત્તિની તારીખથી છ માસ અગાઉ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, પેન્શન ચૂકવણી હુકમ અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીનો ચૂકવણી હુકમ જારી કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરશે અને સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને તે મોકલી આપશે.

૧૨૯. રાજ્યેત્તર સેવા અંગેના પેન્શન ફાળા તથા રજા પગારની વસૂલાત બાબત : રાજ્યેત્તર સેવાના કિસ્સામાં રજા, પગાર તથા પેન્શનના ફાળા અંગેનો પ્રશ્ન પેન્શનના અંતિમ તબક્કે ઉઠાવવામાં આવશે નહિ અને જો કોઈ હિસ્સાની વસૂલાત લેવાની રહી ગઈ હોય, તો તે અંગે અલગ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. આમ છતાં, સરકારી કર્મચારી દ્વારા ચૂકવણીપાત્ર પેન્શન કે રજા પગારના ફાળા જો ચૂકવાઈ ગયા હશે તો તે અંગે પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે અને જો તે રકમ વસૂલ કરવાની રહી ગયેલ હશે, તો તેની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી સરકારી લેણા તરીકે વસૂલાતપાત્ર રકમ તરીકે દર્શાવવાની રહેશે.

૧૩૦. પગાર બાંધણીની ખરાઈ : કેવળ પગારના છેલ્લા સુધારાની ચકાસણી અને સેવાપોથીમાં તે અંગેની નોંધ, પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરતી વખતે પૂરતી ગણાશે.

૧૩૧. નોકરીની ચકાસણી : (૧) સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથીની ચકાસણી કરી, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ખાતરી કરશે કે તેનાં સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન નોકરીની ખરાઈ તથા પાછલી નોકરીની સાતત્યતા બાબતના પ્રમાણપત્રો તેમાં નોંધેલા છે. આ ઉપરાંત છેલ્લા બે વર્ષની નોકરીની સેવાપોથીની તમામ નોંધો સાચી હોવાની તથા તે પ્રમાણિત થયાની ખાતરી કરશે.

(૨) નોકરીની ખરાઈ નહિ કરેલ હિસ્સા અગર હિસ્સાઓની ખરાઈ, પગાર બીલો, પહોંચો અથવા અન્ય સંબંધિત દફ્તરમાંથી કરાવવા અને તે અંગેના આવશ્યક પ્રમાણપત્રોની સેવાપોથીમાં નોંધ કરાવવા તે વ્યવસ્થા કરશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીએ બીજી કચેરીમાં કે ખાતામાં કરેલી નોકરીના કોઈપણ સમયગાળાની નોકરી માટેની ખરાઈ પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં દર્શાવેલ રીતે કરવી શક્ય ન હોય, તો સરકારી કર્મચારીએ તે સમય દરમ્યાન જ્યાં નોકરી કર્યાનું કહેવામાં આવેલ હોય તે કચેરીના વડા પાસે તેની ખરાઈ કરાવવામાં આવશે.

(૪) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧), (૨) કે (૩) માં દર્શાવેલી રીતે, સરકારી કર્મચારીએ કરેલી નોકરીના કોઈ ભાગની ખરાઈ થઈ શકે તેમ ન હોય, ત્યારે તે કર્મચારીએ સાદા કાગળ ઉપર લેખિત સોગંદનામું રજૂ કરવાની આવશ્યકતા રહેશે. જેમાં તે નોકરીના સમયગાળામાં તેણે ખરેખર નક્કી કરી હતી તેમ જણાવવું પડશે અને આ સોગંદનામાના નીચેના ભાગમાં તેણે સોગંદનામાની સત્યતા બાબતનો એકરાર અને બાંયધરી આપી તેના સમર્થનમાં તમામ દસ્તાવેજી પુરાવા અને તેની પાસે પ્રાપ્ય બધી હકીકત આપવી પડશે.

(૫) ઉક્ત સમયગાળા અંગે સરકારી કર્મચારીએ લેખિત સોગંદનામામાં આપેલ હકીકત અને સમર્થનમાં આપેલ પુરાવા તથા જાણકારીને વિચારણામાં લીધા બાદ કચેરીના વડા તે નોકરીના સમયગાળાને પેન્શન તરીકે, ગણતરીના હેતુ માટે ગ્રાહ્ય રાખશે.

૧૩૨. સેવાપોથીમાં રહેલ ત્રૂટિની પૂર્તતા બાબત : (૧) નોકરીની ખરાઈ અંગેના પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી વેળાએ, બીજી ત્રૂટિઓ, ન્યૂનતાઓ અને ઉણપો, જો હોય તો, અને તે ''પેન્શનપાત્ર પગાર'' અને પેન્શનપાત્ર સેવા નક્કી કરવા માટે સંબંધકર્તા હોય, તો તે પણ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, ચકાસી લેવી પડશે.

(૨) નોકરીની સંપૂર્ણ ખરાઈ માટે નિયમ-૧૩૧ ની જોગવાઈ પ્રમાણે કરવામાં આવેલી પદ્ધતિએ પૂરતા પ્રયત્ન કરી પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ ત્રૂટિઓ, ન્યૂનતાઓ અને ઉણપોની પૂર્તતા કરવી પડશે. નોકરીની કોઈપણ ત્રૂટિ, ન્યૂનતા કે ઊણપો, તેમજ સેવાપોથીમાં જે સમયગાળાનો હિસ્સો ખરાઈ કર્યા વિનાનો હોય જેનો નિયમ-૧૩૧ માં ઠરાવેલ પદ્ધતિથી ખરાઈ કરી શકાય તેવી શક્યતા ન હોય, તો તેવા નોકરીના હિસ્સાની પેન્શનપાત્ર સેવા માટે અવગણના કરી સેવાપોથીમાંની નોંધોના આધારે તેની પેન્શનપાત્ર સેવા નિશ્ચિત કરવામાં આવશે.

૧૩૩. નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેણાંની મૂલવણી : (૧) નિવૃત્તિ માટે પરિપક્વ થતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા ચૂકવવાપાત્ર થતા સરકારી લેણાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ નિશ્ચિત કરી તેની આકારણી કરવી આવશ્યક છે.

(૨) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, આકારણી કરી નિશ્ચિત કર્યું હોય તેવું સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ વેળાએ બાકી રહેતું લેણું કર્મચારીને મળવાપાત્ર મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ સામે સરભર કરવામાં આવશે.

(૩) ''સરકારી લેણું'' એ પરિભાષામાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે -

(ક) સરકારી રહેણાકની સવલત અંગેના ચડેલ ભાડા સહિતનાં લેણાં જો હોય તો;

(ખ) સરકારી રહેણાકના આવાસો સાથે સંબંધિત લેણાં સિવાયના અન્ય લેણાં, જેવા કે મકાન બાંધકામની પેશગી, વાહન અંગેની પેશગી કે અન્ય પેશગીની શેષ લેણી રકમો, પગાર અને મોંઘવારી ભથ્થા કે રજા પગારની અતિચૂકવણી કે આવકવેરા અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (૧૯૬૧ નો ૪૩મો) હેઠળ આવકવેરાની મૂળ સ્થળે કરવાની કપાતની બાકી રકમો.

(૪) લાંબાગાળાની પેશગીઓ, જેવી કે મકાન બાંધકામ પેશગી, વાહન ખરીદવા માટેની પેશગી જેવી પેશગીઓ બાબતે -

(૧) સંબંધિત કચેરીના વડાએ કર્મચારીના છેલ્લા પગારના પ્રમાણપત્ર આધારે ''લેણું બાકી નથી'' પ્રમાણપત્ર, પેન્શનના કાગળોને આખરીરૂપ આપવા માટે પૂરતું ગણાશે.

(૨) ''લેણું બાકી નથી'' એવું પ્રમાણપત્ર જેના સંબંધે આપવાનું હોય તે સરકારી કર્મચારી, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પોતે જ હોય, તો પણ પોતાની તે પ્રમાણેની હેસિયતથી આવું પ્રમાણપત્ર આપશે, પરંતુ તરત જ ઉપરના અન્ય અધિકારી દ્વારા તેમાં પ્રતિસહી કરાવવી પડશે.

(૩) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને અથવા અન્ય સંબંધિત અધિકારીને બાકી લેણાની પાછળથી મોડી જાણ થાય તેવા કિસ્સામાં, તેવા લેણાની વસૂલાત, સંબંધિત ખાતા / કચેરીએ સંબંધિત મિલકતનું ગીરોખત છૂટું કરતાં પહેલાં, કરી લેવી પડશે.

૧૩૪. સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના લેણાં સિવાયના લેણાની વસૂલાત અને તેને સરભર કરવા બાબત : (૧) નિયમ-૧૩૩ ના પેટા-નિયમ (૩) ના ખંડ (ખ) માં દર્શાવેલ સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સિવાયના અને આવકવેરાની કપાત સિવાયના અન્ય લેણાનું મૂલ્યાંકન કરવા સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિવય પેન્શન ઉપર નિવૃત્ત થનાર હોય તે તારીખથી બે વર્ષ પહેલાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પગલાં લેશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીના નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં બાર માસ અગાઉ પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ લેણાનું મૂલ્યાંકન કચેરીના વડાએ કરી લેવું પડશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ લેણાના મૂલ્યાંકન મુજબની, ત્યારપછી ધ્યાનમાં આવી હોય, તે સહિતની સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ સુધીની લેણી બાકી રહી ગયેલી રકમ, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર થતી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ સામે સરભર કરવામાં આવશે.

(૪) સરકાર દ્વારા લેણી રકમ નિશ્ચિત અને મૂલ્યાંકિત થયા બાદ પણ સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખે બાકી સરકારી લેણાં તેમ છતાં પણ રહી જતા હોય તો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, સરકારી કર્મચારીના છેલ્લા પગારના પ્રમાણપત્રમાં તેને વસૂલાતપાત્ર સરકારી લેણાં તરીકે દર્શાવશે.

(૫) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળો મોકલતી વેળાએ, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખે બાકી નીકળતા સરકારી લેણાં અંગેનું પ્રમાણપત્ર તે કાગળો સાથે જોડશે.

૧૩૫. સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સંબંધિત ''લેણું બાકી નથી'' પ્રમાણપત્ર : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, પોતાના તથા તેમની તાબાની કચેરીઓના રેકર્ડના સંદર્ભે ખરાઈ કરી, નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન તેના કબજામાંના સરકારી રહેણાકના આવાસોનું ભાડુ વસૂલ કરવામાં આવ્યું છે તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપશે. જ્યાં સુધી સરકારી કર્મચારીના કબજામાંના સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના ભાડાની વસૂલાત સંબંધિત છે, ત્યાં સુધી આ પ્રમાણપત્ર નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોના છેવટના નિકાલ માટે આખરી ગણવામાં આવશે.

(૨) સરકારી રહેણાકના આવાસના તેના નિવૃત્તિ પહેલાંના કબજા અંગેના બાકી રહેલા ભાડા અંગે પાછળથી જાણ થાય તેવા કિસ્સામાં નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીએ પણ બાંયધરી આપવાની રહેશે, કે તે રકમ તેને મળવાપાત્ર પેન્શન ઉપરના કામચલાઉ વધારામાંથી ભરપાઈ કરી આપશે.

૧૩૬. પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ વિગતો મેળવવા બાબત : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, સરકારી કર્મચારી પાસેથી વિવિધ હકીકતો નમૂના-૨૧ માં તેની નિવૃત્તિના ચોવીસ મહિના અગાઉ લેવાની રહેશે.

(૨) નિયમો-૧૨૮ થી ૧૩૪ હેઠળની પ્રક્રિયા સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખના બાર માસ અગાઉ પૂર્ણ કરી લેવી પડશે.

૧૩૭. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખથી બાર માસથી મોડા નહિ એટલા સમયમાં, નમૂના-૨૧ ના ભાગ-૧ ની પૂર્તતા કરી લેવી પડશે.

૧૩૮. પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવા બાબત : (૧) નિયમો-૧૨૮ થી ૧૩૪ અને ૧૩૯ (૧) ની આવશ્યક્તાઓની પૂર્તતા કરી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને, નમૂનો-૨૧ તથા બરાબર રીતે પૂર્તતા કરીને અદ્યતન બનાવેલ સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથી તથા તેની નોકરીની ચકાસણીના આધારરૂપ અન્ય દસ્તાવેજો સાથપત્ર સહિત મોકલી આપશે.

(૨) અન્ય ઓડિટ વર્તુળ દ્વારા ચૂકવણી અપેક્ષિત હોય તેવા કિસ્સામાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, પેન્શનના કાગળો બે નકલોમાં નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ મોકલી આપશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ કાગળો, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખથી બાર માસથી મોડા નહિ એટલા સમયમાં નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ : ''પેન્શન પેપર્સ'' એટલે પેન્શનરને આ નિયમો હેઠળ નિર્ધારિત અને લાગુ પડતા હોય તેવા જુદા જુદા નમૂનાનો સમુચ્ચય. અનુકૂળતા જાળવવાના હેતુથી, સમયાંતરે સુધારવામાં આવેલો સંકલિત સમુચ્ચય નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીપીપી-૧૦૯૯-૪૯૬-૯૪૯ (૮)-પી, તા. ૨૩-૨-૨૦૦૦ થી બહાર પાડવામાં આવેલા પેન્શન પેપર્સ.

૧૩૯. ''નો ડિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી'' / નો ઈવેન્ટ પ્રમાણપત્ર : (૧) જે તારીખે પેન્શનના કાગળો, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવામાં આવે તે તારીખે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ''નો ડિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી'' પ્રમાણપત્ર મોકલી આપશે. આ પ્રમાણપત્ર જે તે તારીખે પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિનો સમાવેશ કરશે.

(૨) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ પેન્શનના કાગળો રવાના કર્યા બાદ, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ સુધીમાં તેની વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય કે અન્ય તપાસ શરૂ કરેલ નથી તેની, અને તેના પેન્શનના લાભોની પાત્રતા અથવા લાભોની માત્રા ઉપર અસર કરે તેવી કોઈ ઘટના બની નથી તેની,

પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ખાતરી કરશે. યોગ્ય ચકાસણી બાદ, નમૂના-૨૨ માં પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવામાં આવશે અને તેની નકલ સરકારી કર્મચારીને તેની નોકરીના છેલ્લા દિવસે આપવામાં આવશે કે જેથી તેના / તેણીના પેન્શન અને / અથવા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીના પ્રથમ દાવાની આકારણી વખતે તે તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરી શકે.

૧૪૦. છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર : નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીને તેના પેન્શનના કાગળોનું આખરીકરણ કરવા તેના ''છેલ્લા પગારના પ્રમાણપત્ર'' માટે રાહ જોયા વિના નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કાર્યવાહી કરશે. નિવૃત્ત થયેલ / થનાર સરકારી કર્મચારીને છેલ્લા માસના પગારની ચૂકવણી પછી તરત જ, તે જે ખાતામાંથી નિવૃત્ત થયેલ હોય તે કચેરી કે ખાતાના વડા, છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપશે. પેન્શનરે તેનું પેન્શન / મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી તિજોરીમાંથી પ્રથમ વખત મેળવવા માટે ઉક્ત ''છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર'' રજૂ કરવું પડશે.

૧૪૧. પેન્શનને અસરકર્તા કોઈપણ ઘટનાના સંદર્ભે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનો સંપર્ક સાધવા બાબત : નિયમ-૧૩૮ ના પેટા-નિયમ (૩) માં દર્શાવેલ સમયગાળામાં, પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને રવાના કરવામાં આવ્યા હોય ત્યારપછી સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના મળવાપાત્ર રકમના લાભને અસરકર્તા કોઈ બનાવ બને, તો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ તેની જાણ, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને સત્વરે કરવી પડશે.

૧૪૨. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી બાબત : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ નિયમો-૧૨૮ થી ૧૩૮ માં ઠરાવેલ પદ્ધતિને વળગી રહેવું જોઈશે. નિયમો-૧૨૮ થી ૧૩૮ માં સુનિશ્ચિત પદ્ધતિનો અમલ કરવા છતાં નિયમ-૧૩૮ માં દર્શાવેલ પેન્શનના કાગળો નિશ્ચિત સમયમાં નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ મોકલવાનું શક્ય બન્યું ન હોય, અથવા તેમને આ કાગળો રવાના કર્યા બાદ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીની પાસેથી વધુ હકીકત મેળવવા પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીના હુકમ આપ્યા વિના નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા પરત કરવામાં આવેલ હોય અને નિવૃત્ત થનાર / થયેલ કર્મચારી વિરૂદ્ધના કોઈ ખાતાકીય / ન્યાયિક કાર્યવાહી બાકીમાં ન હોવા છતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીના અભિપ્રાયે, સરકારી કર્મચારી તેના પેન્શન અને / અથવા ગ્રેજ્યુઈટીની અથવા બંને રકમની આકારણી કરી તેને આખરી સ્વરૂપ આપવામાં આવે તે પહેલાં નિવૃત્ત થવાની શક્યતા હોય તો આ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ વિના વિલંબે સંક્ષિપ્ત તપાસ બાદ પેન્શનપાત્ર નોકરીના વર્ષો તથા પેન્શનપાત્ર પગાર નક્કી કરવા પગલાં લેશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ હેતુ માટે તે -

(૧) સત્તાવાર દફતર અને પેન્શનના કાગળોમાંની પ્રાપ્ય હકીકતો ઉપર આધાર રાખશે,

(૨) જો આવશ્યક જણાય તો, છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમ્યાન આકારેલ પગાર સહિત, પરંતુ તે દરમ્યાન આવતી તૂટ અને પેન્શનપાત્ર ન હોય તેવી નોકરી સિવાયની હકીકતો દર્શાવતું તેની કુલ પેન્શનપાત્ર સેવા અંગેનું, લેખિત નિવેદન નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારી પાસેથી મેળવશે.

(૨) ઉપરોક્ત સ્પષ્ટીકરણ (૨) માં દર્શાવવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીનું લેખિત નિવેદન તેમજ, તે સાચુ હોવાના એકરારનામામાં સરકારી કર્મચારીએ સહી કરેલી હોવી જોઈએ.

(૩) ત્યારબાદ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ અધિકૃત દફતર મુજબ તથા પેટા-નિયમ (૧) અને સરકારી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ હકીકત મુજબ, પેન્શનપાત્ર સેવા અને પેન્શનપાત્ર પગાર નક્કી કરશે. ત્યારબાદ, તે તેની પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નક્કી કરશે.

૧૪૩. ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર ન હોય તેવા કિસ્સામાં કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નક્કી કર્યા બાદ, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરશે :-

(૧) નિવૃત્ત થયેલ / થનાર સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય / ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર કે અપેક્ષિત ન હોય તેવા કિસ્સામાં, નિવૃત્તિ પહેલાં તે કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે મંજૂરી આપતો હુકમ કરશે, જેમાં -

(૧) સરકારી કર્મચારીને તેની નિવૃત્તિની તારીખથી નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નિશ્ચિત કરેલ સો ટકા પેન્શનની રકમ કામચલાઉ પેન્શન તરીકે મંજૂર કરવામાં આવશે; **અને**

(૨) નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નિશ્ચિત કરેલા સો ટકા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમમાંથી તેના દસ ટકા જેટલી અથવા રૂપિયા એક હજાર આ બેમાંથી ઓછી હોય તેટલી રકમ અટકાવી રાખીને કામચલાઉ ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવામાં આવશે.

૧૪૪. સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ કરેલ ન હોય છતાં ખાતાકીય તપાસ બાકીમાં હોય તેમની બાબતે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની મંજૂરીનો હુકમ : જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસ આરંભાઈ ગયેલ હોય, પરંતુ તેને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય કે નિવૃત્તિ પહેલાં ન્યાયિક તપાસનો આરંભ થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, નીચે પ્રમાણે કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે મંજૂરી આપશે :-

(ક) સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ સુધીની અને જો નિવૃત્તિ વેળાએ તે ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તો તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય તેની આગળની તારીખે પેન્શનપાત્ર સેવાના આધારે તેને જે મહત્તમ પેન્શન મળ્યું હોત તેટલી પેન્શનની રકમ પેન્શનની રકમ નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નક્કી કરવામાં આવશે. ખાતાકીય તપાસ કે ન્યાયિક કાર્યવાહીના નિર્ણય બાદ આખરી હુકમો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી ચાલુ રાખવામાં આવશે.

(ખ) નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમમાંની નેવું ટકા રકમ, ગ્રેજ્યુઈટીની દસ ટકા રકમ અથવા રૂપિયા પંદર હજાર એ બેમાંથી જે ઓછી હોય તે રકમ અટકાવવાની શરતે.

૧૪૫. જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય અને તેને આરોપનામું આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેની વિરૂદ્ધ ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ હોય ત્યારે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી : (૧) જે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસનો પ્રારંભ થઈ ગયેલ હોય અથવા મુકદ્દમો શરૂ થઈ ગયેલ હોય (જેમકે આરોપનામું અપાયેલ હોય અથવા, યથાપ્રસંગ એફ.આઈ.આર. દાખલ થઈ ચૂકેલ હોય) પરંતુ તે ખાતાકીય તપાસ કે મુકદ્દમાનો નિર્ણય થયેલ ન હોય (જેમકે યથાપ્રસંગ, તપાસ અધિકારીના અહેવાલ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આખરી હુકમો કર્યા ન હોય કે મુકદ્દમો ચલાવનાર અદાલતે તેનો ચૂકાદો આપ્યો ન હોય) ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ પેન્શનની પૂરી રકમની કામચલાઉ ચૂકવણી માટે મંજૂરી આપશે. મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

(૨) જે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસનો પ્રારંભ થઈ ગયેલ હોય અને મુકદ્દમો શરૂ થઈ ગયેલ હોય (જેમકે આરોપનામું અપાયેલ હોય અથવા, યથાપ્રસંગ, એફ.આઈ.આર. દાખલ થઈ ચૂકેલ હોય) પરંતુ તે ખાતાકીય તપાસ કે મુકદ્દમાનો નિર્ણય થયેલ ન હોય (જેમકે યથાપ્રસંગે તપાસ અધિકારીના અહેવાલ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આખરી હુકમો કર્યા ન હોય કે મુકદ્દમો

ચલાવનાર અદાલતે તેનો ચૂકાદો આપ્યો ન હોય) અને નિવૃત્તિ બાદ બે વર્ષ વ્યતીત થઈ ચૂક્યા હોય, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, નીચે મુજબ કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીના હુકમો મંજૂર કરશે :-

(૧) નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પેન્શન મંજૂર થયેલ ન હોય તો, પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ સો ટકા પેન્શન.

(૨) નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નક્કી થતી ગ્રેજ્યુઈટીની સો ટકા રકમ પૈકી દસ ટકા જેટલી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ અથવા રૂપિયા પંદર હજાર એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી થતી હોય તેટલી રકમ અટકાવવાની શરતે.

૧૪૬. કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની શરતો : કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી નીચેની શરતોએ કરવામાં આવશે :-

(૧) નિવૃત્તિવય પેન્શન, નિવૃત્તિ પેન્શન (સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગે મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શન સહિત) અને અશક્તતા પેન્શનના કિસ્સામાં જ કામચલાઉ પેન્શન તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણીની મંજૂરી આપવામાં આવશે.

(૨) વળતર તથા ઘા અને ઈજાના પેન્શન અંગે કામચલાઉ ચૂકવણીની મંજૂરી આપી શકાશે નહિ.

(૩) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પેન્શન મંજૂરીના હુકમમાં નિયમ-૧૩૩ હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી વસૂલ કરવાપાત્ર થતી રકમનો ઉલ્લેખ કરશે.

(૪) મંજૂરીના હુકમમાં દર્શાવવામાં આવેલ તિજોરી / પેટા-તિજોરીએથી કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. બીજી કોઈપણ તિજોરીએ / પેટા-તિજોરીએ આવી રકમ તબદીલ કરાવવા માટે પેન્શનર હકદાર થશે નહિ.

(૫) જો આવશ્યક જણાય, તો દફ્તરની વિગતવાર ચકાસણી પૂરી કર્યા બાદ પેટા-નિયમ (૪) હેઠળ મળવાપાત્ર કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમમાં સુધારો કરવામાં આવશે.

(૬) જ્યાં સુધી નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ આખરી પેન્શન અધિકૃત ન કરે, ત્યાં સુધી કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી ચાલુ રાખવામાં આવશે.

(૭) નિયમ-૧૪૨ અથવા નિયમ-૧૪૩ અથવા નિયમ-૧૪૪ અથવા નિયમ-૧૫૪ હેઠળ ચૂકવવામાં આવેલી કામચલાઉ પેન્શનની અને / અથવા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિની રકમ તેના આખરી મૂલ્યાંકન વેળાએ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા અનુમાનીત આખરી પેન્શન કરતાં વધારે જણાય તો, આવી વધારાની રકમને અટકાવી, નિયમ-૧૪૩ અથવા ૧૪૪ અથવા ૧૫૪ હેઠળ અટકાવી રાખવામાં આવેલી રકમ સામે તે સરભર કરવાની અથવા તેને ભવિષ્યમાં મળવાપાત્ર થતા પેન્શનમાંથી હપ્તેથી પેન્શનની વધારાની રકમની ઓછી ચૂકવણી દ્વારા વસૂલ કરવાની પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને છૂટ રહેશે.

(૮) નિયમ-૧૪૫ હેઠળ કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણીની રકમને સરકારી કર્મચારીની વિરૂદ્ધની કાર્યવાહીનું નિરાકરણ આવેથી તેના આખરી નિવૃત્તિ લાભોની સામે સરભર કરવી પડશે, પરંતુ જ્યારે આવું મંજૂર થયેલ આખરી પેન્શન તેના કામચલાઉ પેન્શન કરતા ઓછું થાય અથવા પેન્શનમાં ઘટાડો કરવામાં આવ્યો હોય કે કાયમી અથવા નિશ્ચિત સમય માટે સ્થગિત કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે તેમાંથી કોઈ વસૂલાત કરવામાં આવશે નહિ.

૧૪૭. નિવૃત્તિની તારીખ જાહેર કરવા બાબત : નોકરીમાંથી સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ, રાજપત્રિત અધિકારીના કિસ્સામાં, તે અંગેનું જાહેરનામું અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં કચેરી હુકમ, તેવી નિવૃત્તિની

તારીખથી એક અઠવાડિયામાં નિવૃત્તિની તારીખ દર્શાવવી જારી કરવામાં આવશે અને તે જાહેરનામા કે કચેરી હુકમની એક નકલ, યથાપ્રસંગ, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવામાં આવશે.

૧૪૮. અધિકારપત્ર આપ્યા બાદ પેન્શનની સમીક્ષા : (૧) નિયમ-૨૩ અને ૨૪ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને એકવખતે પેન્શનના આખરી મૂલ્યાંકન અને તેની અધિકૃતિ બાદ સરકારી કર્મચારીના ગેરલાભમાં તેની સમીક્ષા કરવામાં આવશે નહિ, સિવાય કે પાછળથી તેમાં કારકુની ભૂલ દેખાઈ આવવાના કારણે સમીક્ષા કરવાનું આવશ્યક થાય.

પરંતુ, આવી કારકુની ભૂલ પેન્શન અધિકૃત કર્યા પછી બે વર્ષ બાદ જણાઈ આવે, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, નાણા વિભાગની સંમતિ લીધા વિના પેન્શનરના ગેરહિતમાં, પેન્શનની સમીક્ષાનો આવો હુકમ કરી શકાશે નહિ.

(૨) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) ના હેતુ માટે પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી, નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને નોટિસ બજાવી તેને વધારે ચૂકવાયેલ પેન્શનની રકમ, નોટિસની તારીખથી બે માસમાં પરત આપવા માગણી કરશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી આ નોટિસનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે, લેખિત હુકમ દ્વારા વધારાની ચૂકવાયેલ રકમ, સરકારી કર્મચારીના પેન્શન પરના ભાવી કામચલાઉ વધારાની ચૂકવણીમાંથી, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી ફરમાવે તે મુજબ, નાની રકમના એક કે વધુ હપ્તાથી સરભર કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૧૫

સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય અને અધિકૃતિ

૧૪૯. નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન અંગે કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ : (૧) નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના થયેલ અવસાન બાબતની જાણ મળતાં, કચેરીના વડા પોતે જો પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી ન હોય તો, તે પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીને જાણ કરશે. પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી, અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીના કુટુંબ પેન્શનની કે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની અથવા બંનેની મળવાપાત્ર રકમ નિર્ણિત કરશે.

(૨) (ક) જો અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીનું કુટુંબ નિયમ-૮૧ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીનું હકદાર થતું હશે, તો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી -

(૧) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીએ ગ્રેજ્યુઈટીના લાભ મેળવવા જો કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓની નિયુક્તિ કરેલી હોય ત્યારે; **અને**

(૨) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીએ કોઈ નિયુક્તિ કરી ન હોય અથવા કરવામાં આવેલી નિયુક્તિ વિદ્યમાન ન હોય, ત્યારે

- ગ્રેજ્યુઈટી મેળવવાને પાત્ર વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓના નામ સુનિશ્ચિત કરશે.

(ખ) પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી નમૂના-૨૫ માં દાવો કરવા સંબંધિત વ્યક્તિને યથાપ્રસંગ યોગ્ય નમૂના-૨૩ અથવા નમૂના-૨૪ માં પત્ર લખશે.

(૩) અવસાન પામેલા કર્મચારીના કુટુંબને નિયમ-૯૪ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર હોય ત્યારે -

(ક) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી અવસાન પામેલા કર્મચારીની વિધવા / વિધુરને નમૂના-૨૬ માં પત્ર લખીને નમૂના-૨૭ માં દાવો રજૂ કરવા જણાવશે; **અને**

(ખ) જ્યારે સરકારી કર્મચારી તેની પાછળ ફક્ત બાળક કે બાળકો મૂકીને અવસાન પામ્યા હોય ત્યારે, તેવા બાળક કે બાળકોના વાલી, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીને, નમૂના-૨૭ માં દાવો રજૂ કરી શકશે :

પરંતુ, જો બાળકે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી લીધી હોય, ત્યારે તેના વતી તેના વાલી તે નમૂનામાં દાવો રજૂ કરી શકશે નહિ, અને આવું બાળક નમૂના-૨૭ માં જાતે જ દાવો રજૂ કરી શકશે.

(૪) જો અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીનું કુટુંબ નિયમ-૮૬ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનનું હકદાર હોય, તો પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી -

(૧) જો અવસાન પામનાર સરકારી કર્મચારીએ કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી મેળવવા તેના કુટુંબના સભ્યને નામનિર્દેશિત કરેલ હશે; **અને**

(૨) અવસાન પામનાર સરકારી કર્મચારીએ કોઈની નામનિયુક્તિ કરેલ ન હોય અથવા કરેલ નામનિયુક્ત વિદ્યમાન ન હોય; તો પેન્શન ચૂકવવાને પાત્ર હોય તેવી વ્યક્તિ સુનિશ્ચિત કરશે.

૧૫૦. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : (૧) (ક) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી નિયમ-૧૪૯ હેઠળ કુટુંબ પાસેથી દાવો અથવા દાવા મેળવતી વખતે પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવાની કાર્યવાહી પણ હાથ ધરશે. કર્મચારીના અવસાનની તારીખની જાણ થયાની તારીખથી એક મહિનામાં પેન્શનના કાગળોની કાર્યવાહી પૂરી કરશે.

(ખ) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથીમાં તેની સંપૂર્ણ નોકરી સંબંધે ખરાઈના પ્રમાણપત્રોની તેમાં નોંધ કરી છે કે કેમ તે અંગેની, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, ખાતરી કરશે.

(ગ) સેવાપોથીમાંનો ખરાઈ કર્યા વિનાનો નોકરીનો જો કોઈ ભાગ રહી ગયો હોય, તો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી તેને ખરાઈ કરેલો ગણી શકશે. આ હેતુ માટે તે હાથવગી અન્ય કોઈ સંબંધિત પ્રાપ્ય હકીકત ઉપર આધાર રાખી શકશે. આમ બિનખરાઈ કરેલ નોકરીના હિસ્સાને ગ્રાહ્ય રાખતી વખતે તેણે સુનિશ્ચિત કરવું પડશે કે તે હિસ્સો નોકરીમાંથી બરતરફી, રૂખસદ કે રાજીનામાને કારણે ફોક ગણવામાં આવ્યો ન હતો.

(૨) (ક) કુટુંબ પેન્શન તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી માટે તેના પગારના નિર્ણયના હેતુ માટે, સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખ પહેલાંના વધુમાં વધુ એક વર્ષ અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન તેના પગારની ખરાઈ, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી કરશે.

(ખ) અવસાનની તારીખે સરકારી કર્મચારી અસાધારણ રજા પર હોય તેવા કિસ્સામાં, તેના અસાધારણ રજા ઉપર જતાં પહેલાંની તારીખથી વધુમાં વધુ એક વર્ષ અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન તેણે આકારેલ પગારના ખરાઈ અંગેની ખાતરી કરવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીના અવસાનની જાણ થયાની તારીખથી એક માસની અંદર તેની પેન્શનપાત્ર સેવા, પેન્શનપાત્ર પગાર, કુટુંબ પેન્શન તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમના નિર્ણય માટેની પ્રક્રિયા પૂરી કરી લેવી પડશે.

૧૫૧. સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી નક્કી કરવા બાબત : યોગ્ય રીતે સેવાપોથી જાળવવામાં આવી ન હોય તેવા કિસ્સામાં, અને સેવાપોથીની નોંધોના આધારે નોકરીના કોઈ હિસ્સાની ખરાઈના અભાવે, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી માટે તેનો સ્વીકાર કરવાનું શક્ય ન હોય, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી સમસ્ત નોકરીના ગાળાની ખરાઈ માટે પ્રક્રિયા શરૂ કરશે નહિ. આવા કિસ્સામાં, નોકરીના નીચેના ગાળા માટે જ ખરાઈ કરવાનું સીમિત રહેશે :-

(ક) કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ ના કુટુંબ પેન્શનના હેતુ માટે, નોકરીના છેલ્લા એક વર્ષના સમયગાળાના પગારની ખરાઈ કરી પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી તેનો સ્વીકાર કરશે અને નિયમ-૯૦ ના પેટા-નિયમ (૨) અને પેટા-નિયમ (૩) મુજબ કુટુંબ પેન્શનની રકમ નક્કી કરશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારીના અવસાનની માહિતી મળતાં એક માસની અંદર, કુટુંબ પેન્શનની રકમના નિર્ણય માટે નિયમ-૧૪૯ ના પેટા-નિયમો (૧) થી (૪) ની જોગવાઈઓ મુજબની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવી પડશે.

(ગ) અવસાન ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે -

(૧) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખે જો તેણે પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ પણ વીસ વર્ષ કરતાં ઓછી પેન્શનપાત્ર સેવા કરી હોય, અને છેલ્લા પાંચ વર્ષના સમયગાળાની નોકરીને ખરાઈ કરી, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ ગ્રાહ્ય રાખી હોય, તો ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, નિયમ-૮૧ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ) ની જોગવાઈ મુજબની થશે.

(૨) મૃતક સરકારી કર્મચારીએ વીસ વર્ષ કરતાં વધુ નોકરી કરી હોય અને સંપૂર્ણ નોકરીની ખરાઈ અને સ્વીકાર કરવાનું અશક્ય હોય, પરંતુ છેલ્લા પાંચ વર્ષની નોકરીનો પેટા-ખંડ (૧) હેઠળ ખરાઈ કરી સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને, છેલ્લા આકારેલ પગારના બાર ગણી રકમ જેટલી મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટી કામચલાઉ ધોરણે મંજૂર કરવા પરવાનગી આપવામાં આવશે. આવી કામચલાઉ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીનો હુકમ જે તારીખેકરવામાં આવ્યો હોય તે તારીખથી છ માસમાં સંપૂર્ણ નોકરીના સમયગાળાની ખરાઈ અને સ્વીકાર કરી, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી આખરી ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય કરશે. મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમના આખરી નિર્ણયના પરિણામે જો શેષ ચૂકવણી કરવાની થતી હોય, તો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ મારફતે, લાભાર્થીઓને તેની ચૂકવણી માટે અધિકારપત્ર આપશે.

૧૫૨. મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા : નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના થયેલ અવસાનના કિસ્સામાં, જો તેની સેવા અંગેનું દફતર અપ્રાપ્ય હોય, પરંતુ તેણે કુટુંબ પેન્શન અથવા અવસાન ગ્રેજ્યુઈટી માટે હક પાત્ર સેવા બજાવેલ હતી તેવું સુનિશ્ચિત થાય તો, તેની નોકરીની ખરાઈ કર્યા વિના કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અંગેની ગણતરી કરવામાં આવશે. પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પાસેના પ્રાપ્ય દફતરના સંદર્ભે, (જેવા કે) પગાર બીલોની નકલો, વ્યક્તિગત ફાઈલો વગેરેના આધારે પેન્શનપાત્ર સેવાનો નિર્ણય કરવામાં આવશે. આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર પેન્શનના કાગળો સાથે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલવામાં આવશે.

૧૫૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત : (૧) પેન્શનની માગણી મળતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને તે માગણી સરકારી કર્મચારીની પૂર્તતા કરેલી મૂળ સેવાપોથી તથા માગણી હેઠળની તેમાંની નોકરીની ખરાઈ માટે આધારજન્ય અન્ય દસ્તાવેજો, એક સાથપત્ર સહિત અસલ માગણી સાથે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ મોકલી આપશે. માગણી પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળે એક માસની અંદર આ કામગીરી પૂરી કરવાની રહેશે.

(૨) જો ચૂકવણી અન્ય ઓડિટ સર્કલમાંથી અપેક્ષિત હોય, તો નિયમ-૧૩૮ ના પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ પેન્શનના કાગળો, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ, બે નકલમાં મોકલવાના રહેશે.

(૩) પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનું મૃતક સરકારી કર્મચારી પાસે બાકી રહેલા સરકારી લેણા પરત્વે ધ્યાન દોરવાનું રહેશે, જેવા કે -

(ક) ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીનો અધિકારપત્ર આપતાં પહેલાં તેમાંથી નિયમ-૧૫૬ હેઠળ અંદાજેલા અને નિર્ણિત કરવામાં આવેલા વસૂલ લેવાના લેણાં.

(ખ) જે તે સમયે નિર્ણય થયેલ ન હોય અને અંશતઃ આખરી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમના નિર્ણય વખતે ધ્યાનમાં આવે તેવી રકમના સીમાંત સમાયોજન માટે અંશતઃ એવા સરકારી લેણા સરભર કરવા અટકાવી રાખવાની ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

(ગ) ખંડ (ખ) ના હેતુ માટે અટકાવી રાખવાની મહત્તમ સીમિત રકમ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમના દસ ટકા રકમ અથવા રૂપિયા એક હજાર, એ બંનેમાંથી ઓછી હોય તેટલી હશે.

૧૫૪. કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : (૧) નિયમો-૧૪૯ થી ૧૫૨ માં ઠરાવેલ પદ્ધતિ અનુસરવા છતાં, નિયમ-૧૫૩ હેઠળ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો મોકલવાનું, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીથી શક્ય બન્યું ન હોય અથવા પેન્શનના કાગળો તેમને નિશ્ચિત સમય મર્યાદામાં મોકલવામાં આવ્યા હોવા છતાં, નિયામકે પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કરતાં પહેલાં વધુ માહિતી માટે પેન્શનના કાગળો પરત કર્યા હોય, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, મહત્તમ કુટુંબ પેન્શન કરતાં વધુ નહિ તેટલી રકમનું કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરશે. નિર્ણિત નહિ કરાયેલા સરકારી લેણાંને પહોંચી વળવા દસ ટકા જેટલી રકમ અથવા રૂપિયા એક હજાર એ બંનેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલી રકમ સ્થગિત કરી, નિયમ-૮૧ હેઠળ મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણીની મંજૂરી પણ આપશે. આ હેતુ માટે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી નીચેની પદ્ધતિ અપનાવશે, જેમકે -

(ક) દાવેદાર અથવા દાવેદારોના હકમાં હુકમ મંજૂર કરશે અને તેની એક નકલ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ મોકલશે, જેમાં કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને કામચલાઉ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ જણાવશે.

(ખ) નિયમ-૧૩૩ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળની ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી વસૂલ કરવાની રકમનો મંજૂરીના હુકમમાં તે નિર્દેશ કરશે.

(૨) કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી નિયમ-૧૪૬ થી ઠરાવેલ શરતોને અધીન રહેશે.

૧૫૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર : (૧) નિયમ-૧૫૩ ના પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો પ્રાપ્ત થતાં, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ચકાસણી કર્યા બાદ, કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું મૂલ્યાંકન કરશે :-

(૨) (ક) જો કુટુંબ પેન્શન ગુજરાત રાજ્યમાં ચૂકવણીપાત્ર હોય તો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ તૈયાર કરશે.

(ખ) આખરી પેન્શનની ચૂકવણી જે તારીખે કરવામાં આવે તે તારીખથી કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી બંધ કરવામાં આવશે.

(૩) (ક) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી પાસે જો કોઈ સરકારી લેણું બાકી હશે તો તેને સરભર કરી નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય કરશે.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળ નિર્ણિત થયેલ ગ્રેજ્યુઈટીની આકારવાની થતી રકમ અને કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને પેન્શન ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા જો કોઈ કામચલાઉ ગ્રેજ્યુઈટી, જો ચૂકવવામાં આવી હોય, તો તે બંનેના તફાવતની આપવાની થતી શેષ રકમની, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને જાણ કરવામાં આવશે.

(ગ) નિયમ-૧૫૪ હેઠળ સ્થગિત કરવામાં આવેલ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નિયમ-૧૫૬ માં દર્શાવેલ લેણા સામે સરભર કરી, પેન્શન ચૂકવણી અધિકારી, બાકીની રકમ, શેષ રહેતી હોય તો, જે વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને ગ્રેજ્યુઈટી ચૂકવાઈ હોય, તેમને પરત ચૂકવશે.

(૪) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે પેન્શન ચૂકવણીનો હુકમ કર્યાની જાણ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને કરશે અને વધુ જરૂરી ન હોય તેવા દસ્તાવેજો તેમને પરત મોકલી આપશે.

(૫) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા નિર્ણિત આખરી પેન્શનની રકમ કરતાં નિયમ-૧૫૪ હેઠળ મંજૂર કરાયેલ કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શનની રકમ વધારે હોય, તો પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને, આ વધારાની રકમનો કુટુંબ પેન્શનની ભાવી ચૂકવણીમાંથી ઓછી રકમની ચૂકવણી કરી મેળ બેસાડવાની છૂટ છે.

૧૫૬. સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત : સરકારી કર્મચારીના અવસાન અંગેની જાણ મળ્યાના એક માસમાં પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, મૃતક સરકારી કર્મચારી પાસેથી નિયમો-૧૩૩ થી ૧૩૫ માં દર્શાવેલ વસૂલાતપાત્ર સરકારી લેણાં અંગે ખાતરી કરવા પગલાં લેશે અને એવા લેણાની વસૂલાત મૃતક સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને મળવાપાત્ર મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમમાંથી કરશે.

૧૫૭. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : (૧) અન્ય ખાતા / કચેરીમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેવા સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં, સેવા ઉછીની લેનાર ખાતા સાથે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ, હેઠળ કુટુંબ પેન્શન અને અવસાન ગ્રેજ્યુઈટી અધિકૃત કરવા કાર્યવાહી હાથ ધરશે.

(૨) કેન્દ્ર સરકારમાં કે રાજ્યેત્તર સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીની કેન્દ્ર સરકારમાં કે રાજ્યેત્તર સેવામાં જેણે પ્રતિનિયુક્તિ મંજૂર કરી હોય તે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ હેઠળ, કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી અધિકૃત કરવા કાર્યવાહી હાથ ધરશે.

પ્રકરણ-૧૬
મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : (૧) પેન્શન મેળવતા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીના અવસાનની જાણ મળતાં, કચેરીના વડાએ તે પોતે જ જો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ન હોય, તો પેન્શન મંજૂર અધિકારીને, જાણ કરશે. મૃતક પેન્શનર સંબંધે મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શન અથવા શેષ ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બંનેનો નિર્ણય પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી કરશે :

પરંતુ તેને આવશ્યક જણાય તો તે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ સાથે પરામર્શ કરશે.

(૨) (ક) (૧) અવસાન પામેલ પેન્શનર તેની પાછળ વિધવા અથવા વિધુર મૂકીને અવસાન પામેલ હોય અને તે નિયમ-૯૧ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી માટે હકદાર હોય તો પેન્શન ચૂકવણીના હુકમમાં દર્શાવેલ કુટુંબ પેન્શનની રકમ વિધુર અથવા વિધવાને, કિસ્સા મુજબ પેન્શનરના અવસાનની તારીખ પછી આવતી તારીખથી મળવાપાત્ર થશે.

(૨) અવસાન પામેલ પેન્શનર તેનું / તેણીનું પેન્શન જે તિજોરીમાંથી મેળવતા હશે તે તિજોરી અધિકારી વિધુર અથવા વિધવા પાસેથી અરજી મળેથી, વિધવાને અથવા યથાપ્રસંગ, વિધુરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી માટે અધિકૃત કરશે.

(ખ) (૧) જ્યારે પેન્શનર તેની પાછળ બાળક કે બાળકો મૂકીને અવસાન પામેલ હોય, ત્યારે બાળક કે બાળકોના વાલી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી માટે નમૂના-૨૭ માં માગણી રજૂ કરી શકશે :

પરંતુ, દિકરાએ અથવા અપરણિત દિકરીએ અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી લીધી હોય ત્યારે વાલીએ તેમના વતી ઉક્ત નમૂનામાં માગણી રજૂ કરવાની આવશ્યક્તા રહેશે નહિ પણ આવી વ્યક્તિ તેની / તેણીની જાતે જ, ઉક્ત નમૂનામાં માગણી રજૂ કરી શકશે.

(૨) વાલી પાસેથી દાવો મળતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, ૧૯૭૨ ની કુટુંબ પેન્શન યોજના હેઠળ નમૂના-૩૧ માં, કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરશે.

(૩) (૧) કુટુંબ પેન્શન મેળવતા વિધવા / વિધુર પુનર્લગ્ન કરે ત્યારે તેના પ્રથમ જીવન સાથીથી થયેલા બાળક કે બાળકો કે જેઓ કુટુંબ પેન્શન માટે હકદાર હોય અને તે બાળક કે બાળકોના વાલી તરીકે તેઓ ચાલુ રહેલ હોય, તો તેમના વતી પુનઃપરિણિત વ્યક્તિ કુટુંબ પેન્શન આકારવા માટે હકદાર બનશે.

(૨) પેટા-ખંડ (૧) ના હેતુ માટે, પુનર્લગ્ન કરેલ વ્યક્તિએ, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, કોરા કાગળ ઉપર નીચેની હકીકતો દર્શાવતી અરજી કરવાની રહેશે, જેમકે :-

(ક) બાળક અથવા બાળકોના વાલી તરીકે પેન્શનર ચાલુ રહે છે તે અંગેનું એકરારનામું;

(ખ) પુનર્લગ્નની તારીખ;

(ગ) પહેલાંના જીવનસાથીથી થયેલ બાળક અથવા બાળકોના નામ અને જન્મની તારીખ;

(ઘ) આવા બાળક કે બાળકો વતી કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કઈ તિજોરીમાંથી મેળવવાની અપેક્ષા છે તે બાબત;

(ચ) પેન્શનરનું ટપાલનું સરનામું;

(૩) પુનર્લગ્ન કરેલ વ્યક્તિ કોઈ કારણસર આવા બાળક કે બાળકોના વાલી તરીકે મટી જતાં તેને મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શન, તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કાયદા હેઠળ બાળક કે બાળકોના વાલી તરીકે કાર્ય કરવા હકદાર થતી વ્યક્તિને ચૂકવવાપાત્ર બનશે અને આવી વ્યક્તિ કચેરીના વડા સમક્ષ કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની માગણી, નમૂના-૨૭ મુજબ રજૂ કરી શકશે.

પરંતુ, જે અપરણિત દિકરા કે અપરણિત દિકરીએ અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી લીધી હશે, તો તેની / તેણીએ જાતે, ઉક્ત નમૂનામાં માગણી રજૂ કરવી પડશે.

(૪) પેટા-ખંડ (૩) માં દર્શાવેલ માગણી, મળતાં પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી, નમૂના-૩૨ માં કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરશે.

(ઘ) (૧) કુટુંબ પેન્શન મેળવતા વિધુર અથવા વિધવા અવસાન પામે અને તેની પાછળ કુટુંબ પેન્શન મેળવવાને હકદાર હોય તેવા બાળક કે બાળકો મૂકી જાય તો તેના વાલી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, નમૂના-૨૭ માં કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની માગણી રજૂ કરી શકશે.

પરંતુ, જે અપરણિત દિકરા કે દિકરીએ અઢાર વર્ષની વય પ્રાપ્ત કરી લીધી હોય, તો તેણે / તેણીએ જાતે ઉક્ત નમૂનામાં પોતાની માગણી રજૂ કરવી પડશે.

(૨) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (ઘ) (૧) માં દર્શાવેલ માગણી મળતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી, નમૂના-૩૧ માં કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરશે.

(૩) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીના અવસાનથી જ્યારે નિયમ-૮૧ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ મૃતકના કુટુંબને શેષ ગ્રેજ્યુઈટી મળવાપાત્ર થાય, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ, શેષ ગ્રેજ્યુઈટી મેળવવા હકદાર વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ પાસેથી નમૂના-૩૩ માં દાવો કે દાવાઓ મળતાં તેની ચૂકવણીની મંજૂરી આપશે.

૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિપત્ર : કુટુંબ પેન્શન અથવા શેષ ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બંનેની ચૂકવણી માટે નિયમ-૧૫૮ હેઠળ મંજૂરી મળેથી નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેની ચૂકવણીનો અધિકૃતિપત્ર આપશે.

પ્રકરણ-૧૭
પેન્શનની ચૂકવણી

૧૬૦. પેન્શન મળવાપાત્ર થાય તે તારીખ બાબત : (૧) નિયમ-૫૧ ની જોગવાઈઓ જેમને લાગુ પડતી હોય તે સિવાયના કિસ્સામાં તથા નિયમ-૨૪ અને ૧૪૨ ની જોગવાઈઓને અધીન કુટુંબ પેન્શન સિવાયનું પેન્શન, સરકારી કર્મચારી મહેકમ પર ચાલુ રહેતો જે તારીખે બંધ થાય, તે તારીખથી પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે.

(૨) કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિના અવસાનના દિવસનું પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે.

૧૬૧. માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિને પેન્શનની ચૂકવણીની કાર્યવાહી બાબત : સરકાર તરફથી પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટીની કોઈ રકમ કોઈ પણ વ્યક્તિને મળવાપાત્ર હોય, અને તે વ્યક્તિને ન્યાયાધીશે અસ્થિર માનસ ધરાવતો પ્રમાણિત કરેલ હોય ત્યારે ભારતનો ગાંડપણ અધિનિયમ (૧૯૧૨ નો અધિનિયમ-૪) ની કલમ-૯૫ (૧) માં ઠરાવેલ કાર્યવાહી અનુસરવી પડશે.

૧૬૨. ઘા કે ઈજા પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની શરૂઆત કરવાની તારીખ બાબત : ઘા કે ઈજાના પેન્શનની ચૂકવણી સરકારી કર્મચારીને થયેલ ઘા અથવા ઈજાની તારીખથી મળવાપાત્ર થશે, અને કુટુંબ પેન્શની ચૂકવણી, સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખ પછીની તારીખથી મળવાપાત્ર થશે, પરંતુ -

(૧) જો પેન્શનની મંજૂરી લશ્કરના નિયમોથી નિયંત્રિત થયેલ હોય, તો તેમાં ઠરાવેલ તારીખથી અમલમાં આવશે; **અને**

(૨) ઘા કે ઈજાના પેન્શન માટે અરજી કરવામાં ગણનાપાત્ર વિલંબ થયો હોય, તો તબીબી મંડળ તે કિસ્સામાં અહેવાલ મોકલી આપે તે તારીખથી ઘા કે ઈજા પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે, સિવાય કે અપવાદરૂપ કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા અન્યથા સૂચના આપવામાં આવે.

૧૬૩. ઘા કે ઈજા પેન્શનની ચૂકવણી માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતા બાબત : નિયમ-૭૧ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવતા ઘા કે ઈજાના પેન્શનના કિસ્સામાં, નિયમ-૭૨ માં દર્શાવવામાં આવેલ તબીબી પ્રમાણપત્ર દર ત્રણ વર્ષે રજૂ કરવામાં આવે છે કે કેમ, તેની ખાતરી કરવાની જવાબદારી પેન્શન ચૂકવણી સત્તાધિકારીની રહેશે.

૧૬૪. પેન્શનની ચૂકવણી કયા ચલણમાં કરી શકાય : આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી સહિતનાં દરેક પેન્શન કેવળ ભારતમાં અને રૂપિયામાં જ ચૂકવવાપાત્ર બનશે.

૧૬૫. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની રીત બાબત : (૧) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ હોય તે સિવાય, ગ્રેજ્યુઈટીની પચાસ પૈસા કે તેથી વધુ રકમની ચૂકવણી ત્યારપછીના રૂપિયામાં પૂર્ણ કરી પૂરા રૂપિયામાં ઉચક રકમ તરીકે કરવામાં આવશે.

(૨) નિશ્ચિત માસિક પેન્શનની રકમ દર આગામી માસના પહેલા અથવા તે પછીના દિવસે ચૂકવણીને પાત્ર બનશે.

નોંધ : અમુક માસનું પેન્શન તે જ માસમાં ચૂકવવા અંગે સરકાર હુકમ કરી શકશે.

૧૬૬. પેન્શનરનું અવસાન થતાં બાકી ચડત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી : (૧) પેન્શનરના અવસાનથી ચડેલ ખરેખર પેન્શનની કોઈપણ પ્રકારની રકમની ચૂકવણી, જો તેના / તેણીના વારસદાર / વારસદારો એક વર્ષની અંદર અરજી કરે તો, તેમને ચૂકવી શકાશે. જો અરજી ત્યારપછી કરવામાં આવી હોય તો, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની મારફતે મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ચૂકવણી કરી શકશે નહિ.

નોંધ : પેન્શનરના અવસાનની તારીખ અથવા પેન્શન કે તેની ચડેલી રકમ મંજૂર કર્યાના હુકમની તારીખ એ બંને તારીખમાં જે તારીખ મોડી હશે, તે તારીખથી એક વર્ષના સમયગાળાની ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ને અધીન રહીને, અવસાન પામેલ પેન્શનરના ચડેલા નાણાની ચૂકવણી તે વારસદાર / વારસદારોને નીચે પ્રમાણે કરી શકાશે -

(૧) ચડેલ ચૂકવણીની રકમ રૂપિયા એક લાખથી વધુ ન હોય, તો સક્ષમ સત્તાધિકારી દાવેદારના હક અને ઈલાખાની તેને યોગ્ય જણાય તેવી તપાસ કરી હુકમ કરે તે હેઠળ ચૂકવણી કરી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમમાં ''સક્ષમ સત્તાધિકારી'' શબ્દો એટલે -

(ક) અવસાન પામેલ પેન્શનર જો નિવૃત્તિ વખતે બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી હોય તો તેવા સંબંધિત કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેના પગાર અને ભથ્થા આકારનાર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને અને પેન્શનર પેન્શનની ચૂકવણી શરૂ થયા બાદ અવસાન પામે, તો જે જગાની તિજોરીએથી તેણે છેલ્લું પેન્શન મેળવેલ હોય તે જિલ્લાના ''કલેક્ટર'' ને સક્ષમ સત્તાધિકારી ગણવામાં આવશે, સિવાય કે જે ખાતામાં બિનરાજપત્રિત અધિકારી તરીકે નોકરી કરતા હતા તે તે ખાતું બંધ થઈ ગયું હોય, તો સંબંધિત જિલ્લાના ''કલેક્ટર'' ને સક્ષમ સત્તાધિકારી ગણવામાં આવશે.

(ખ) અવસાન પામેલ પેન્શનર જો નિવૃત્તિ વખતે રાજપત્રિત અધિકારી હોય તો સંબંધિત ''ખાતાના વડા'' ને અને જો પેન્શનની ચૂકવણી શરૂ કર્યા બાદ પેન્શનર અવસાન પામે, તો જે જગાની તિજોરીએથી તેણે છેલ્લું પેન્શન આકારેલ હોય તે જિલ્લાના ''કલેક્ટર'' ને સક્ષમ સત્તાધિકારી ગણવામાં આવશે.

(ગ) અવસાન પામેલ પેન્શનર નિવૃત્તિ સમયે ખાતાના વડા હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત સચિવાલયનું વહીવટી ખાતુ.

(ઘ) પેન્શનની ચડેલી બાકી રકમ રૂપિયા પાંચસોથી વધુ ન હોય તેવા કિસ્સામાં, જે તાલુકામાં આવેલી તિજોરી કે પેટા-તિજોરીમાંથી અવસાન પામેલ પેન્શનરે છેલ્લુ પેન્શન આકારેલું હશે તે તાલુકાના ''મામલતદાર''.

(૨) ચડત લેણાની રકમ રૂપિયા એક લાખ કરતા વધારે હોય, તો તેની ચૂકવણી સરકારના હુકમો હેઠળ કરી શકાશે, પરંતુ લેટર ઓફ એડમીનીસ્ટ્રેશનની રજૂઆતના આગ્રહથી દાવેદારને અનાવશ્યક વિલંબ અને હાડમારી થશે તેમ લાગે, તો સરકારને આવશ્યક જણાય તેવા જામીનદારોના નુકસાન ભરપાઈખત કરાવી લઈ તથા દાવેદારના હક અને ઈલાખાની ખાતરી કર્યા બાદ, તેવી ચૂકવણી થઈ શકશે.

૧૬૭. તિજોરી નિયમો લાગુ પાડવા બાબત : આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ સિવાય, નીચેના કિસ્સાઓમાં ચૂકવણીની પદ્ધતિ બાબતે તિજોરી નિયમો લાગુ પડશે -

(૧) રાજ્યની અંદર કે બહાર ગ્રેજ્યુઈટીની,

(૨) રાજ્યની અંદર કે બહાર પેન્શનની,

(૩) એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે નહિ આકારવામાં આવેલ પેન્શનની, **અને**

(૪) અવસાન પામેલા પેન્શનરના પેન્શન સંબંધેની.

પ્રકરણ-૧૮
પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ

૧૬૮. પુનર્નિયુક્તિ સામાન્યતઃ બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ન બની શકે : આ પ્રકરણમાં અન્યથા વિશિષ્ટ જોગવાઈ સિવાયના કિસ્સામાં નિવૃત્ત થયેલા પેન્શન મેળવતા સરકારી કર્મચારીને સરકારી નોકરીમાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવે તો તેની નવી નોકરીને બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ગણવા પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ. નવી નોકરી જો પેન્શનપાત્ર હોય તો પેન્શનની ગણતરીના હેતુ, માટે પહેલાં કરેલી નોકરી સાથે તેને જોડી, સંપૂર્ણ નોકરીના સમયગાળાને એક જ નોકરી તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૬૯. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બોનસની રકમ બાબતે પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરે કરવાના એકરારનામા બાબત : ભારતની કોઈપણ સરકાર હેઠળ પ્રથમ લશ્કરી કે મુલ્કી સેવામાં હોય તેવા કર્મચારી સરકારની હંગામી કે કાયમી નોકરીમાં પુનર્નિયુક્તિ પામે, ત્યારે તેણે પૂર્વે કરેલી નોકરી સબબે મંજૂર કરેલ ગ્રેજ્યુઈટી, બોનસ અથવા પેન્શનની રકમ બાબત, નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારીને તેણે તે અંગેનો એકરાર આપવો ફરજિયાત છે. આ પ્રકરણના નિયમો હેઠળ તેના પગારમાં ઘટાડો કરવાનું આવશ્યક હોય, ત્યારે નિમણૂક આપનાર અધિકારી, તેના પુનર્નિયુક્તિના હુકમમાં તે અંગે સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરશે અને તે હુકમની નકલો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેમજ પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને મોકલી આપશે.

નોંધ : સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્તિ બાદની સળંગ નિમણૂકના કિસ્સામાં આ નિયમનો સિદ્ધાંત લાગુ પડે છે. એકરારમાં દર્શાવવાનું મંજૂર થયેલ મૂળતઃ પેન્શન એટલે પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવેલી રકમ સહિતની પેન્શનની રકમ.

૧૭૦. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓની જાણ કરવા બાબત : પુનનિયુક્તિ આપનાર સત્તાધિકારીએ પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવતી દરેક વ્યક્તિનું આવી નિયુક્તિની જ્યારે તેને જાણ થાય, ત્યારે ખાસ ધ્યાન આ પ્રકરણની જોગવાઈ પરત્વે દોરવું પડશે અને નિયુક્તિ અધિકારીએ આમ કરવામાં કરેલ ચૂક તેને આ પ્રકરણના નિયમોના ભંગને માફ કરવા માટે આધાર તરીકે ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહિ.

૧૭૧. લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા પેન્શન અથવા અશક્તતા પેન્શન ચાલુ રાખવા બાબત : આ પ્રકરણના નિયમોનો કોઈપણ મજકૂર હોવા છતાં, નિયમો-૬૯ થી ૭૬ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા કે અશક્તતા પેન્શન કે લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ અશક્તતા બદલ પેન્શનમાં વધારો; મુલ્કી કે સેનાના નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી તેમની પુનર્નિયુક્તિ કે સળંગ નોકરી દરમ્યાન આકારવાનું ચાલુ રાખી શકશે અને તે ફક્ત એવોર્ડની શરતોને જ અધીન રહેશે. પુનર્નિયુક્તિ અથવા ચાલુ નોકરી દરમ્યાન પગારની બાંધણી માટે, આવા પેન્શન કે પેન્શનમાં વધારાની રકમને ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : એકત્રિત લશ્કરી પેન્શનમાં સેવા તથા અશક્તતાના ભાગો સ્પષ્ટતાપૂર્વક અલગ દર્શાવવામાં આવ્યા ન હોય, ત્યારે કુલ પેન્શનને નીચે મુજબ વિભક્ત કરી શકાશે :-

પેન્શનનો નોકરી સંબંધિત ભાગ નોકરી દ્વારા ઉપાર્જિત સેવા પેન્શનથી દર્શાવવામાં આવશે અને સેવા પેન્શન ઉપાર્જિત કરવામાં ન આવ્યું હોય, ત્યારે હોદ્દાને અને કરેલ નોકરીની લંબાઈને અનુરૂપ મળવાપાત્ર સામાન્ય ન્યૂનતમ પેન્શનના સંદર્ભે ગણવામાં આવેલ પ્રમાણસરની નોકરીના આધારે સેવા પેન્શન દર્શાવવામાં આવશે. નોકરીનું આ તત્ત્વ ગણતરીમાં લેતી વખતે પચાસ પૈસા તથા તેથી વધુ રકમને નજીકના ત્યારપછીના પૂરા રૂપિયા તરીકે ગણવામાં આવશે અને પચાસ પૈસાથી ઓછી રકમની ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે. શેષ રકમ અશક્તતા પેન્શનનો હિસ્સો થશે.

૧૭૨. નિવૃત્તિવય પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતા મુલ્કી / લશ્કરના પેન્શનરોના પગારની બાંધણી બાબત : (૧) કેવળ હંગામી હેસિયતથી અને જાહેર હિતમાં હોય તે સિવાય નિવૃત્તિવય કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતી વ્યક્તિની,

ભારતના કે રાજ્ય સરકારના એકત્રિત નિધિમાંથી ચૂકવણી થતી હોય, તેવી સેવામાં પુનર્નિયુક્તિ કરવામાં આવશે નહિ કે પુનર્નિયુક્તિમાં ચાલુ રાખી શકાશે નહિ સિવાય કે તે જાહેર હિતમાં અને તદ્દન હંગામી હેસિયતથી હોય.

(૨) પેન્શનરને પુનર્નિયુક્ત કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી પુનર્નિયુક્તિ સમયે પગારની બાંધણી કરશે.

(૩) નિવૃત્તિવય / નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવનાર પેન્શનરને સરકારની નોકરીમાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવે ત્યારે, તેના પગારની બાંધણીનું નિયમન નીચેની શરતોએ કરવામાં આવશે :-

(૧) પંચાવન વર્ષની ઉંમરે પહોંચતા પહેલા નિવૃત્ત થયેલા નીચેના પેન્શનરોએ મેળવેલા પૂરેપૂરા પેન્શનની ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે :-

(૧) જેણે નોન-કમિશન્ડ જગા ધારણ કરેલી હોય તેવા એક્સ સર્વીસમેન.

(૨) નિવૃત્તિ વખતે વર્ગ-૧ સિવાયની જગા ધારણ કરેલ હોય તેવા મુલ્કી પેન્શનરો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવ્યા સિવાયના જે પેન્શનરોના કે જેઓ પંચાવન વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરતા પહેલાં નિવૃત્ત થયા હોય તેઓના કિસ્સામાં માસિક રૂપિયા એક હજાર પાંચસો સુધીના પેન્શનની ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે.

(૩) પંચાવન વર્ષની ઉંમરે કે ત્યારબાદ નિવૃત્ત થયેલ પેન્શનરોએ આકારેલ પેન્શનની રકમ બાદ કરવાની રહેશે.

(૪) મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની પેન્શન સમકક્ષ રકમની પૂરેપૂરી ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે.

(૫) પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને જે જગામાં પુનર્નિમણૂક અપાઈ હોય તે જગાના પગાર ધોરણ મુજબ જ પગારની પરવાનગી આપવામાં આવશે. નિવૃત્તિ પહેલાં આકારેલ પગારના સંરક્ષણની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.

(૬) પેટા-નિયમ (૧) ની શરતો હેઠળ પેન્શનની પૂરેપૂરી રકમની ઉપેક્ષા કરવામાં આવેલી હોય, ત્યારે પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણના ન્યૂનતમ તબક્કે પ્રાથમિક પગાર નક્કી કરવામાં આવશે.

(૭) પેન્શનની પૂરેપૂરી રકમની ઉપેક્ષા કરવામાં ન આવી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, નિવૃત્તિ પહેલાં આકારેલ છેલ્લા પગારના તબક્કે તેનો પુનર્નિયુક્તિનો પગાર નક્કી કરવામાં આવશે. પરંતુ જો પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણમાં આવો કોઈ તબક્કો ન હોય, તો તે તબક્કાના નીચેના તબક્કે પગારની બાંધણી કરવામાં આવશે.

(૮) પુનર્નિયુક્તિની જગાનો મહત્તમ પગાર, છેલ્લા આકારેલ પગાર કરતાં ઓછો હોય ત્યારે પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણના મહત્તમ તબક્કે પગારની બાંધણી કરવામાં આવશે.

(૯) પુનર્નિયુક્તિની જગાનો ન્યૂનતમ પગાર, તેણે છેલ્લે આકારેલ પગાર કરતાં ઓછો હોય તો, પુનર્નિયુક્તિની તે જગાના પગાર ધોરણના ન્યૂનતમ તબક્કે પગારની બાંધણી કરવામાં આવશે.

(૧૦) પુનઃનિયક્ત પેન્શનરો તેમના પેન્શન અને નિવૃત્તિના બીજા લાભો જાળવી રાખશે અને આકારશે, પરંતુ તેના પુનર્નિયુક્તિના સમયગાળા માટે પેન્શન ઉપરનો હંગામી વધારો મળવાપાત્ર બનશે નહિ.

૧૭૩. વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી : વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી નિયમ-૧૭૨ માં ઠરાવવામાં આવેલ શરતોને અધીન રહી કરવામાં આવશે, પરંતુ એ શરતને પણ અધીન રહેશે કે જો તેની પુનર્નિયુક્તિ પેન્શનપાત્ર નોકરીમાં થઈ હશે તો, તે તેનું પેન્શન ચાલુ રાખી શકશે અને પેન્શનના હેતુ માટે તેની અગાઉની નોકરી તેણે જતી કરવી

પડશે, અથવા તેણે પેન્શન આકારવાનું જતુ કરી શકશે અને પેન્શનના હેતુ માટે નિવૃત્તિ પૂર્વની નોકરી પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણાવી શકશે. જો પાછળનો વિકલ્પ સ્વીકારે; તો તેણે તેની અશક્તતા / વળતર પેન્શન ઉપર ઉતર્યાની તારીખથી તેની પુનર્નિયુક્તિની તારીખ સુધીનું આકારેલ પેન્શન વસૂલ કરવામાં આવશે નહિ. જો પુનર્નિયુક્ત પેન્શનર તેની નિવૃત્તિ પૂર્વેની સંપૂર્ણ નોકરીનું પેન્શન તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી જતા કરી તેની નિવૃત્તિ પૂર્વની નોકરી પેન્શન પ્રત્યે ગણવા માટેનો વિકલ્પ સ્વીકારે તો તેવા કિસ્સામાં તેને પેન્શન ન મળ્યું હોય તેમ ગણી તેના પગારની બાંધણી કરવામાં આવશે.

૧૭૪. ટૂંકી નોકરી માટે કમિશન્ડ કરાયેલા અથવા ઈમરજન્સી કમિશન્ડ અધિકારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી : કમિશન્ડ થયા પૂર્વની તાલીમમાં, કે તા. ૧૦-૧-૬૮ બાદ કમિશન્ડ થયેલ શોર્ટ સર્વિસ કમિશન્ડ અને ઈમરજન્સી કમિશન્ડ અધિકારીઓને, ખાલી પડેલી અરક્ષિત સરકારી જગાઓમાં નિયુક્તિ મળતાં, તેમણે સશસ્ત્ર દળમાં કરેલી નોકરીના પૂરા વર્ષો જેટલા અગ્રીમ ઈજાફા મંજૂર કરી શકાશે. આમ છતાં, સશસ્ત્ર દળમાં જે છેલ્લો પગાર આકાર્યો હોય, તેના કરતાં આવો નક્કી થતો પગાર વધુ થવો જોઈએ નહિ.

૧૭૫. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની બઢતી કે બદલી ઉપર પગારની બાંધણી : પુનર્નિયુક્ત વ્યક્તિના પગારની બાંધણી આ નિયમોમાં ઠરાવેલ રીતે કર્યા બાદ, તેવા પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની તેમની પાયરીમાં બઢતી કે અવનતિ સમયે તેમનું પેન્શન, જો હોય તો તે, ઓછું કર્યા સિવાય, અવાર-નવાર સુધારવામાં આવેલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ, તેમનો પગાર નક્કી કરવામાં આવશે. પાયરીમાં બઢતી કે અવનતિ બાદ નિર્ણિત થતાં પગારમાંથી પેન્શનનો ઓછો કરવા યોગ્ય હિસ્સો ઓછો કરવામાં આવશે, પરંતુ એ શરતને અધીન, કે તેના પગાર તથા પેન્શનની એકત્રિત રકમ કોઈપણ સંજોગોમાં માસિક રૂપિયા છવ્વીસ હજારથી વધુ થવી ન જોઈએ.

૧૭૬. પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ બાદ ઈજાફાની આકારણી : આ નિયમ હેઠળ પગાર નક્કી થયા બાદ, તેની પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણના રાબેતા મુજબના ઈજાફાની મંજૂરી આપવામાં આવશે, પરંતુ તેના એકંદર પેન્શન તથા પગારની એકત્રિત રકમ કોઈપણ સમયે માસિક રૂપિયા છવ્વીસ હજારથી વધુ થવી ન જોઈએ.

૧૭૭. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને ભથ્થાની મંજૂરી : પુનર્નિયુક્તિ બાદ નિશ્ચિત થયેલા પગાર ઉપર આધારિત ભથ્થા માટે પેન્શનર હકદાર થશે. જે તે કિસ્સામાં ભથ્થાં મંજૂર કરવા માટે પેન્શનની રકમની કરવામાં આવેલી કપાત સિવાયના પગારને આધાર તરીકે લેવાનો રહેશે. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનર તેનું પેન્શન જાળવી શકશે, પરંતુ તેના ઉપર તેને હંગામી વધારો મળવાપાત્ર થશે નહિ.

૧૭૮. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મળવાપાત્ર રજા : પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની રજાને લગતી બાબતો ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ નિયંત્રિત થશે.

૧૭૯. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા : આ નિયમોની પરિભાષામાં પેન્શનના લાભો જતા કરી, તેમની પૂર્વની નોકરી પેન્શનના હેતુ માટે ગણવાનો વિકલ્પ સ્વીકારેલો હોય તેવા લશ્કરના કર્મચારી વર્ગ સિવાયના પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરો તેમની પુનર્નિયુક્તિના સમય માટે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીના હકદાર થશે નહિ.

૧૮૦. સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેન અંગે ખાસ જોગવાઈઓ : (૧) પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્કની જગા, મુલ્કી ખાતાના જૂનિયર ક્લાર્ક અથવા લોઅર ડીવીઝન ક્લાર્કની સમકક્ષ અને તે જ પ્રમાણે પૂર્વ સ્ટોર્સમેનની જગા, મુલ્કી ખાતાના સ્ટોર્સમેનની સમકક્ષ જગા ગણવામાં આવશે અને તેથી પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેનોની અનુક્રમે જૂનિયર ક્લાર્ક / લોઅર ડીવીઝન ક્લાર્ક અને સ્ટોર્સમેન તરીકે મુલ્કી ખાતામાં પુનર્નિયુક્તિ વખત તેમના પગારના રક્ષણના હેતુ માટે તેમની પૂર્વની નોકરીનો લાભ આપવામાં આવશે. આથી તેમણે સશસ્ત્ર દળોમાં કરેલ પૂરા વર્ષોની નોકરી માટે, ઉપાર્જિત કરેલ ઈજાફાઓને ધ્યાનમાં લઈ, તેમની પુનર્નિયુક્તિની જગાના

પગાર ધોરણમાં તેમનો પ્રારંભિક પગાર નક્કી કરવામાં આવશે. બીજા શબ્દોમાં, તેમણે સશસ્ત્ર દળોમાં કરેલ પૂરા વર્ષોની નોકરીના વર્ષોને અનુરૂપ અગ્રીમ ઈજાફા તેમને આપવામાં આવશે. આ જોગવાઈઓનો અમલ ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૨ ની જોગવાઈઓના આશરો લેવો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓનો લાભ લેવાનો વિકલ્પ જે પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક / પૂર્વ સ્ટોર્સમેનોએ સ્વીકારેલો હોય તેમને ઉપરોક્ત લાભ આપવામાં આવશે. તેમની પુનર્નિયુક્તિની તારીખથી ત્રણ માસની અંદર તેઓ પાસેથી આવો વિકલ્પ મેળવવામાં આવશે.

(૩) જો પુનર્નિયુક્ત કર્મચારીએ આ નિયમોની જોગવાઈઓનો લાભ લેવાનો વિકલ્પ સ્વીકારેલ હોય તો તેમના નક્કી થયેલા પગારમાંથી રૂ. ૧૫ ધ્યાનમાં લીધા વિના તેમાંથી પેન્શન બાદ કરવામાં આવશે. અન્ય શબ્દોમાં, આ લાભો મેળવવાનો વિકલ્પ સ્વીકારનાર પુનર્નિયુક્તો, આ નિયમોમાં દર્શાવેલ પુનર્નિયુક્તિ વેળાની પગાર બાંધણીના લાભો, પેન્શનમાં ઘટાડો કર્યા વિના, પ્રાપ્ત કરી શકશે નહિ.

(૪) જો પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણનો તબક્કો આ ફલિત રકમને અનુરૂપ મળતો આવતો ન હોય, તો તેની નીચેના તબક્કે પગાર નક્કી કરી બંને રકમો વચ્ચેનો તફાવત ભવિષ્યના ઈજાફાઓમાં વિલિન થઈ જતા અંગત પગાર તરીકે આપવામાં આવશે.

(૫) માસિક રૂ. ૧૫ કરતાં વધુ રકમની પેન્શનના સમાયોજનાના પરિણામે પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણમાં ન્યૂનતમ રકમથી ઓછા નક્કી થતા પગારના કિસ્સાઓમાં, પગાર ધોરણમાં ન્યૂનતમ તબક્કે પગાર બાંધણી થયેલ છે તેવું અનુમાન કરી, તે ધોરણના ઈજાફાના દરે, દર વર્ષે પગારમાં ન્યૂનતમ તબક્કે પહોંચતા સુધી, પગારમાં વધારો મંજૂર કરવામાં આવશે. ત્યારપછી રાબેતા મુજબ ઈજાફા આકારી શકાશે.

૧૮૧. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોના પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય : પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય માટે માહિતી, જેવી કે છેલ્લો આકારેલ પગાર, ખાસ પગાર જો હોય તો, પેન્શનના રૂપાંતર મળ્યા પહેલાંની પેન્શનની એકંદર રકમ, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અથવા વ્યક્તિને લાગુ પડતા નિયમો હેઠળની અન્ય મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી વગેરે વિગતો, પેન્શનના લાભો અધિકૃત કરનાર અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવામાં આવશે. નિવૃત્તિ પહેલાં ગુજરાત સરકાર હેઠળ કામ કરી ચૂકેલ હોય તેવા કર્મચારીઓ અંગે આવી માહિતી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ પાસેથી મેળવી શકાશે.

૧૮૨. પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવાની સત્તા : નિવૃત્ત થયેલ બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓની પુનર્નિયુક્તિ જે ખાતાના વડા હેઠળ કરવામાં આવેલ હોય તે અધિકારી, પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી ગણાશે. નિવૃત્ત રાજપત્રિત અધિકારીઓના કિસ્સામાં, આ અધિકાર સંબંધિત વહીવટી વિભાગ ભોગવશે.

૧૮૩. કામચલાઉ પગારની મંજૂરી : આ નિયમો હેઠળ, પગાર બાંધણીના પડતર કિસ્સાઓમાં પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને વધુમાં વધુ બે માસ માટે કામચલાઉ પગાર એ શરતે ખાતાના વડા અધિકૃત કરી શકશે કે, પુનર્નિયુક્તિ અંગેના કામચલાઉ પગારને પરિણામે વધુ ચૂકવાઈ જાય તેવી રકમ વસૂલ આપવા માટે પેન્શનર બાંયધરી આપે.

૧૮૪. માનદ્‌વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ : મોંઘવારી ભથ્થા, ઈજાફા, ઘરભાડા ભથ્થા, રજા વગેરેના લાભો રહિત માનદ્‌વેતનના ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ આ પ્રકરણ હેઠળ પુનર્નિયુક્તિ ગણવામાં આવશે નહિ.

૧૮૫. પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત : (૧) સરકારી નોકરીમાં પેન્શનરની પુનઃનિમણૂક બાદ તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવેલ હોય, તો તેને પેન્શનનું રૂપાંતર ન કરાવેલ હોત અને તેને જે રકમ મળવાપાત્ર થાત તે રકમમાંથી રૂપાંતર કરેલી રકમ બાદ કરી પરિણામે આવતી પેન્શનની રકમ માટે, આ પ્રકરણના નિયમો હેઠળ તે હકદાર રહેશે.

(૨) પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં પેન્શનરના જે મૂળ પેન્શનના હિસ્સાની રકમનું રૂપાંતર કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કિસ્સામાં પુનર્નિયુક્તિ વેળાએ કે નોકરીના સાતત્ય સમયે કુલ મળતરો નક્કી કરતી વખતે કેવળ બિનરૂપાંતરિત પેન્શનને વિચારણામાં ન લેતાં પેન્શનની મૂળ રકમને વિચારણામાં લેવામાં આવશે.

(૩) જે પુનર્નિયક્ત પેન્શનરના કિસ્સામાં આવી પુનર્નિયુક્તિ વખતે જેનું પેન્શન પૂર્ણતઃ સ્થગિત કરવામાં આવેલ હોય, અને આ સમય દરમ્યાન તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરશે, તો તેવું રૂપાંતર નિરપવાદ થાય તે તારીખથી તેની પુનર્નિયુક્તિના સમય દરમ્યાન તેની પેન્શનના રૂપાંતરની રકમ જેટલો ઘટાડો તેના પગારમાંથી કરવામાં આવશે. આવી પુનર્નિયુક્તિ વખતે પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરના કિસ્સામાં જેનું પેન્શન અંશતઃ સ્થગિત કરવામાં આવેલું હોય ત્યારે તેના પેન્શનની આકારવામાં આવેલ રકમ કરતાં વધારાના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવે, ત્યારે તેવું રૂપાંતર નિરપવાદ થાય તે તારીખથી, તેની પુનર્નિયુક્તિના સમય દરમ્યાન, પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર અને તે રૂપાંતર પહેલાં તેણે આકારેલ પેન્શનના હિસ્સાનો તફાવત દર્શાવતી રકમ જેટલો ઘટાડો, તેના પગારમાંથી કરવામાં આવશે.

૧૮૬. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત : પુનર્નિયુક્તિ પૂર્વે ગુજરાત સરકાર હેઠળ સરકારી નોકરીમાં રહી ચૂકેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં જ નિયમ-૨૮ લાગુ પડશે.

૧૮૭. અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી : જ્યારે અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરને ગુજરાત સરકારની સેવામાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવે ત્યારે તે પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર અને ભથ્થા નક્કી કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ, તેનો પ્રારંભિક પગાર નક્કી કરતી વેળાએ તેની પેન્શનની રકમ એ રીતે ગણતરીમાં લેવાની રહેશે કે તેના પ્રારંભિક પગાર વત્તા પેન્શનની એકત્રિત રકમ તેની નિવૃત્તિ વેળાના પાકા પગાર કરતાં વધુ થતી ન હોવી જોઈએ.

૧૮૮. લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત : અન્યથા સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, લશ્કરી સેવાના નિયમો હેઠળ પેન્શન મેળવતા અને મુલ્કી સેવામાં લેવામાં આવેલા કે ચાલુ રખાયેલ લશ્કરના અધિકારીઓ, વોરન્ટ કે નોન-કમિશન્ડ અધિકારીઓ કે સૈનિકોને આ પ્રકરણના નિયમો લાગુ પડશે નહિ. તેમની મુલ્કી ખાતાની સેવા અંગેના પેન્શનને લશ્કરી સેવાના પેન્શનથી કોઈ અસર થશે નહિ.

૧૮૯. નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક : (૧) નિવૃત્તિની તરત જ પહેલાં સરકારી સેવામાં વર્ગ-૧ ની જગાના અથવા ગુજરાત વેચાણવેરા સેવામાં વર્ગ-૧ કે વર્ગ-૨ ની જગાના સભ્ય હોય કે તે જગા હંગામી હેસિયતથી ધારણ કરી હોય, તેવા પેન્શનર તેની નિવૃત્તિની તારીખથી બે વર્ષ પૂરા થતા પહેલાં કોઈ વાણિજ્યિક નિમણૂક સ્વીકારવા ઈચ્છે, તો તેણે તેનો સ્વીકાર કરવા માટે સરકારની પૂર્વમંજૂરી લેવી પડશે. આવી મંજૂરી સરકારના વહીવટી વિભાગ દ્વારા આપી શકાશે.

(૨) પેન્શનરે નમૂના-૩૪ માં અરજી આપવાથી પેટા-નિયમ (૩) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, સરકાર લેખિત હુકમ દ્વારા આવી પરવાનગી, આવશ્યક જણાય તેવી શરતોને અધીન, આપી શકશે અથવા તેવી વાણિજ્યિક નિમણૂક નહિ સ્વીકારવા બાબતે તે હુકમમાં કારણો નોંધી તે અરજી નકારી શકશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ પેન્શનરને વાણિજ્યિક નિમણૂક માટેની પરવાનગી આપવા કે તેનો ઈન્કાર કરતાં પહેલાં સરકારે નીચેના પરિબળોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈશે :-

(ક) સ્વીકાર માટે અપેક્ષિત નિમણૂકનો પ્રકાર તથા નિમણૂક આપનારનો પૂર્વ ઈતિહાસ;

(ખ) સ્વીકારવા માગતા હોય તેવી પ્રસ્તાવિત નિમણૂકની ફરજો સરકારના હિતો સાથે અથડામણમાં આવી શકે તેવી છે કે કેમ;

(ગ) જે નિમણૂકની અપેક્ષા હોય તેના નિયોક્તા સાથે પેન્શનરના તેની નોકરી દરમ્યાન કોઈ એવો

વ્યવહાર કે લેણદેણ હતી કે જેના આધારે નિયોક્તાએ તેને પક્ષપાત કર્યો હોવાની શંકાનું વાજબી કારણ મળી રહે;

(ઘ) અપેક્ષિત વાણિજ્યિક નિયુક્તિની ફરજોમાં સરકારી કાર્ય સાથે કે સરકારી ખાતાઓ સાથેના સંપર્ક કે સંકલનનો સમાવેશ થાય છે કે કેમ;

(ચ) સરકાર હેઠળની તેની અગાઉની નોકરી દરમ્યાન તેની સત્તાવાર હેસિયત અગર મેળવેલી જાણકારી અને અનુભવનો તેની વાણિજ્યિક ફરજો અપેક્ષિત નિયોક્તાને અયોગ્ય લાભ પ્રાપ્ત કરાવવા માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે કે કેમ;

(છ) અપેક્ષિત નિયોક્તાની મળતરો અંગેની દરખાસ્ત; **અને**

(જ) અન્ય સંબંધિત પરિબળો.

(૪) પેટા-નિયમ (૩) હેઠળની અરજી મળ્યાની તારીખથી નેવું દિવસના સમયગાળામાં, જો સરકાર વિનંતી કરેલ પરવાનગી આપવા ઈન્કાર ન કરે અથવા તેના ઈન્કારની પેન્શનરને જાણ ન કરે, ત્યારે સરકારે પરવાનગી આપેલી ગણાશે.

(૫) માગેલ પરવાનગી સરકાર કોઈ શરતોને અધીન રહીને આપે, અથવા પરવાનગી આપવા ઈન્કાર કરે ત્યારે, સરકારનો તે મતલબનો હુકમ મળતાં ત્રીસ દિવસમાં, પેન્શનર તેવી શરતો કે ઈન્કાર વિરૂદ્ધ રજૂઆત કરી શકશે અને સરકાર તેની ઉપર યોગ્ય જણાય તેવા હુકમ કરી શકશે.

પરંતુ, આવી શરતો રદ કરતો હુકમ હોય અથવા કોઈપણ શરતો વગરનો આવી મંજૂરી આપતો હુકમ હોય તે સિવાયનો અન્ય કોઈ હુકમ આ પેટા-નિયમ હેઠળ પેન્શનરને અપેક્ષિત હુકમ વિરૂદ્ધ કારણો દર્શાવવાની રજૂઆતની તક આપ્યા વિના કરી શકાશે નહિ.

(૬) કોઈ પેન્શનર તેની નિવૃત્તિની તારીખથી બે વર્ષ પૂરા થતાં પહેલાં સરકારની પૂર્વમંજૂરી વિના કોઈપણ વાણિજ્યિક નિમણૂક સ્વીકારે અથવા આ નિયમ હેઠળ જે શરતો હેઠળ તેવી વાણિજ્યિક નોકરી સ્વીકારવા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે અંગેની શરતોનો ભંગ કરે, તો સરકાર તે લેખિત હુકમ કરી તેમાં નોંધવામાં આવેલા કારણોસર તેના પેન્શન અગર પેન્શનના કોઈપણ હિસ્સા માટે હુકમમાં સ્પષ્ટતાથી દર્શાવવામાં આવે તેટલા સમય માટે તે હકદાર ગણાશે નહિ, તેમ જાહેર કરવા માટે સક્ષમ ગણાશે.

પરંતુ, સંબંધિત પેન્શનરને આવી જાહેરાત વિરૂદ્ધ કારણ બતાવવાની તક આપ્યા વિના, આવો કોઈ હુકમ કરી શકાશે નહિ.

વધુમાં આ પેટા-નિયમ હેઠળ હુકમ કરવામાં નીચેના પરિબળો પર સરકારે ધ્યાનમાં લેવા જોઈશે, જેમકે -

(૧) સંબંધિત પેન્શનરની આર્થિક સ્થિતિ;

(૨) સંબંધિત પેન્શનરે સ્વીકારેલ વાણિજ્યિક નિમણૂકનો પ્રકાર અને તે દ્વારા મળતા મળતર; **અને**

(૩) અન્ય સંબંધિત પરિબળો.

(૭) આ નિયમ હેઠળ સરકારે કરેલ દરેક હુકમની જાણ સંબંધિત પેન્શનરને કરવી પડશે.

(૮) આ નિયમમાં -

(ક) ''વાણિજ્યિક નિમણૂક'' શબ્દ એટલે -

(૧) કોઈ કંપનીમાં, સહકારી મંડળીમાં, પેઢીમાં, એજન્ટ તરીકેની હેસિયતની નિમણૂક કે વ્યક્તિગત રીતે વેપાર, વાણિજ્ય, ઉદ્યોગ, નાણા વિષયક કે વ્યવસાયી ધંધામાં જોડાવુ અને તેવી પેઢીમાં ભાગીદારી મેળવવી કે કંપનીમાં ડિરેક્ટરનું પદ મેળવવું

તેનો એમાં સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેમાં પૂર્ણતઃ અને વસ્તુતઃ સરકારની માલિકીની કે તે દ્વારા નિયંત્રિત નિગમિત સંસ્થા હેઠળ નિમણૂકનો સમાવેશ થતો નથી.

(૨) જે બાબતોમાં સલાહકાર કે પરામર્શકર્તા તરીકે સ્વતંત્ર રીતે અથવા પેઢીના ભાગીદાર તરીકે પ્રેક્ટિસ શરૂ કરવા સંબંધે પેન્શનર -

(ક) જે સંબંધે પ્રેક્ટિસ કરવાનો હોય તે અંગે વ્યાવસાયિક લાયકાતો ધરાવતો ન હોય, અને જે બાબતો સંબંધે પ્રેક્ટિસ જમાવવાની હોય અને શરૂ કરી દીધેલ હોય તેવી બાબતોને તેના સત્તાવાર જ્ઞાન અને અનુભવ સાથે સંબંધિત હોય;

અથવા

(ખ) જે સંબંધે પ્રેક્ટિસ કરવાની હોય, તે અંગે વ્યાવસાયિક લાયકાતો ધરાવતો હોય, પરંતુ જે બાબતે પ્રેક્ટિસ જમાવવાની હોય તે બાબતે તેની પૂર્વેની સરકારી હેસિયતને કારણે તેના ગ્રાહકોને અયોગ્ય લાભો મળે તેવી શક્યતા હોય તો;

અથવા

(૩) સરકારી કચેરીઓ કે અધિકારીઓ સાથે સંપર્ક અને સમન્વયનો સમાવેશ થતો હોય તેવા કાર્ય સ્વીકારવા.

સ્પષ્ટીકરણ : આ ખંડના હેતુઓ માટે ''સહકારી મંડળીઓ હેઠળ નિમણૂક'' એ પરિભાષામાં ચૂંટાઈને કે અન્ય રીતે પ્રેસિડેન્ટ, ચેરમેન, મેનેજર, સેક્રેટરી, ટ્રેઝરર કે તેવા બીજા ગમે તે નામે તેવી મંડળીમાં ઓળખાતા કોઈપણ પદધારકનો સમાવેશ થાય છે.

(ખ) નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કર્મચારીની સરકારી કર્મચારી સંબંધે સરકાર હેઠળ કોઈ તૂટ વગરની તે જ અથવા અન્ય વર્ગ-૧ ની જગા અથવા રાજ્ય સરકાર હેઠળ અન્ય કોઈ સમકક્ષ જગાએથી ''નિવૃત્તિની તારીખ'' એટલે આવા સરકારી કર્મચારી જે તારીખે આવી રીતે સરકારી નોકરીમાં પુનઃનિયુક્ત થયેલ સરકારી કર્મચારી અંતતઃ નોકરી કરતા બંધ થાય તે તારીખ.

૧૯૦. નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત : (૧) જેને આ નિયમ લાગુ પડતા હોય તે પેન્શનર, ભારત બહારની અન્ય સરકાર હેઠળ નિમણૂક મેળવવા ચાહે, ત્યારે તેના સ્વીકાર માટે તેણે રાજ્ય સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી પડશે અને પૂર્વમંજૂરી વિના સ્વીકારેલ આવી નોકરીમાં ગાળેલ સમય માટે અથવા સરકાર તેથી વધુ સમયનો નિર્દેશ કરે તેટલા વધારેલા સમય માટે તેને પેન્શન મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.

(૨) નિયમ-૧૮૯ ના પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવવામાં આવેલ તમામ પેન્શનરોને આ નિયમ લાગુ પડશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમના હેતુ માટે ''ભારત બહારની કોઈપણ સરકાર હેઠળ નિમણૂક'' માં ભારત બહારની સરકારની દેખરેખ કે નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતી કોઈપણ સ્થાનિક સંસ્થા કે નિગમ કે કોઈ અન્ય સંસ્થા કે ઉપક્રમમાં નિમણૂક (અથવા ભારત સરકાર જેના સભ્ય ન હોય તેવી આંતરરાષ્ટ્રીય ઉપક્રમમાં નિમણૂક) નો સમાવેશ થશે.

પ્રકરણ-૧૯
હંગામી વધારો / પેન્શન ઉપર મોંઘવારી રાહત

૧૯૧. હંગામી વધારો / પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહત : દરેક પેન્શનર તેના પેન્શન ઉપરાંત સરકાર વખતોવખત મંજૂર કરે તેવો હંગામી વધારો / મોંઘવારી રાહત મેળવવા હકદાર છે.

પ્રકરણ-૨૦
રદ કરવા બાબત અને અપવાદ

૧૯૨. રદ કરવા બાબત અને અપવાદ : (૧) પેન્શન સંબંધિત મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ (ગુજરાત સરકારે અપનાવ્યા મુજબ) આથી રદ કરવામા આવે છે.

પરંતુ, આવી રીતે રદ થવાથી આવા રદ થયેલ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ અગાઉ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કૃત્ય કે લીધેલ કોઈ પગલાંને આની કોઈ અસર થશે નહિ.

(૨) આવી રીતે અમલ બંધ થવા છતાં -

(ક) નાણા વિભાગના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : એફપીએસ/૧૦૭૧/જે, તા. ૧-૧-૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનના હેતુ માટે, સરકારી કર્મચારીની કુટુંબની વિગતો સંબંધેના દરેક નમૂના, જે સરકારી કર્મચારીએ જૂના રદ કરેલા નિયમો કે હુકમો હેઠળ કર્યા કે આપ્યા હોય તે, આ નિયમોને અનુરૂપ જોગવાઈઓ હેઠળ કર્યા છે કે આપ્યા છે તેમ ગણવામાં આવશે;

(ખ) નાણા વિભાગના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : એફપીએસ/૧૦૭૧/જે, તા. ૧-૧-૭૨ હેઠળ મંજૂર કરાયેલ યોજના હેઠળ કુટુંબ પેન્શનના હેતુ માટે, સરકારી કર્મચારીની કુટુંબની વિગતો જે સરકારી કર્મચારીએ આ નિયમોના આરંભ પહેલાં જૂના રદ થયેલા નિયમો હેઠળ કરવાની કે આપવાની આવશ્યક હતી તે આ નિયમોના આરંભ પછી તેની જોગવાઈઓ હેઠળ કરવામાં કે આપવામાં આવશે;

(ગ) આ નિયમોના આરંભ પહેલાં નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીના પેન્શન અધિકરણની પડતર કિસ્સાઓનો નિકાલ, જાણે કે આ નિયમો ઘડવામાં આવેલ ન હોય તેમ ગણી રદ થયેલા નિયમોની જોગવાઈઓ હેઠળ કરવામાં આવશે.

(ઘ) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનરના મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી કે કુટુંબ પેન્શનના અધિકારપત્ર બાબતના કોઈ કિસ્સા આ નિયમોના આરંભ પહેલા પડતર રહેલ હોય, તો આ નિયમો બનાવવામાં આવેલ નથી તેમ ગણી, રદ થયેલ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

(ચ) ખંડો (ગ) અને (ઘ) હેઠળની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અગાઉના નિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કૃત્ય અથવા લીધેલ પગલાં, આ નિયમોને અનુરૂપ જોગવાઈ હેઠળ કરેલ કે લીધેલ છે તેમ ગણાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના નામે અને તેમના હુકમથી

(સુધીર માંકડ)
સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે સત્તાધિકારીઓ

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	વિશેષ નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	૯(૨૩)(ચ)	ફરજ ઉપર હાજર થવા ફરજિયાત રોકાણના સમયને નિયમિત કરવા અંગેનો અધિકાર	વહીવટી વિભાગ	પંદર દિવસ સુધીનો	પંદર દિવસ સુધીનો	
૨.	૯(૩૪)	ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કરવા અંગે	વહીવટી વિભાગ	નીચેની શરતોના પાલનને અધીન પૂર્ણ સત્તા :- ૧. અધિકારી ઓળખી શકાય તેવી સંસ્થાના વડા હોવા જોઈએ. ૨. અધિકારીના પગાર ધોરણનો ન્યુનતમ પગાર સરકારના નાયબ સચિવના પગાર ધોરણના ન્યુનતમ પગાર કરતાં ઓછો ન હોવો જોઈએ. ૩. આ અધિકાર કેવળ વહીવટી વિભાગના સચિવ દ્વારા જ વાપરવામાં આવે.		
૩.	૯(૫૨)	બે માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	દરેક કચેરીના રાજપત્રિત વડા	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ ની જગા ધારણ કરનાર સરકારી કર્મચારીઓ	ઉમેદવારોની માન્ય યાદી જો રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી નિમણૂકો આપવી. આવી બધી નિમણૂકોની જાણ સત્વરે નિમણૂક અધિકારીને કરવી.	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	વિશેષ નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૪.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂકો કરવા અંગે	તમામ ખાતાના વડાઓ	તેમના નિયંત્રણ હેઠળની વર્ગ-૨ ની જગા ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારીઓને	૧. માન્ય કરેલ ભરતી નિયમોના આધારે નિમણૂકો કરવી. ૨. બઢતી અથવા બદલી સિવાયની નિમણૂકો જાહેરખબરના માધ્યમથી કરવી. ૩. નિમણૂકો અંગેનો અહેવાલ સત્વરે સરકારને મોકલી આપવો. ૪. સીધી ભરતીના ન્યૂનતમ પગાર ધોરણ ઉપર નિમણૂકો કરવી. ૫. સરકારી કર્મચારીઓની પસંદગી યાદી રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી બઢતી ઉપરની નિમણૂકો કરવી.	
૫.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે.	૧. શિક્ષણ નિયામક ૨. ટેકનિકલ શિક્ષણ નિયામક ૩. આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશ્નર.	શિક્ષણ આપવા સંબંધે ફરજો બજાવતા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ ની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓને.	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ.	
૬.	૯(૫૨)	તાલીમ અંગે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાને કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	રજા અંગે પડેલી ખાલી જગાઓમાં નિમણૂક કરવાનો અધિકાર ધરાવતા કોઈપણ અધિકારી	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	વિશેષ નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૭.	૯(૬૦)	પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાની બાબતમાં	
			(૨) દરેક ખાતાના વડા	ઉપર મુજબ	ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં	
			(૩) નિમણૂક અધિકારી	ઉપર મુજબ	વર્ગ-ત્રણ અને વર્ગ-ચાર ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં	
૮.	૧૫૪	કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાઓના સંબંધમાં	
			(૨) દરેક ખાતાઓના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાઓ સિવાયના તમામ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના સંબંધમાં	
			(૩) કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓના સંબંધમાં	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	વિશેષ નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૯.	૧૭૨ (૨)	પેન્શનરોને પુનર્નિયુક્ત કરવાની સત્તા (ક) વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ બંનેની રાજપત્રિત જગાઓ (ખ) વર્ગ-૩ ની બિનરાજપત્રિત જગાઓ.	(૧) સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ, સામાન્ય વહીવટી વિભાગ સાથે પરામર્શ કરીને (૨) દરેક ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	જો પુનર્નિયુક્તિ સમયે ઉંમર સાઠ વર્ષથી વધુ ન થતી હોય, તો તેવી જગાઓ ઉપર નિમણૂક કરવાને સક્ષમ હોય તેવા અધિકારીઓ.	પરંતુ સાઠ વર્ષ કરતાં વધુ ઉંમર ધરાવનારની નિયુક્તિ ન હોય અને પુનર્નિયુક્તિ સમયે પગારની બાંધણી નિયમાનુસાર કરવામાં આવી હોય - ઉપર મુજબ -
૧૦.	૧૮૯	નિવૃત્તિ બાદ વાણિજ્યિક રોજગારના સ્વીકાર માટે પરવાનગી આપવાની સત્તા.	સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ સામાન્ય વહીવટી વિભાગ અને નાણા વિભાગની સાથે પરામર્શ કરવો.	સંપૂર્ણ સત્તા	નિયમ-૧૮૯ (૩) માં નિયત કરેલ ધોરણોના પાલનને અધીન રહીને.	

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ

૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧.૧ સરકારના સચિવ

૧.૨ કૃષિ નિયામક

૧.૩ પશુપાલન નિયામક

૧.૪ ખાંડ નિયામક

૧.૫ નિયામક, સહકારી મંડળીઓ

૧.૬ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ન્યાયપંચ

૧.૭ બાગાયત નિયામક

૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :

૨.૧ સરકારના (શિક્ષણ) સચિવ

૨.૨ સરકારના સચિવ (તાંત્રિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણ)

૨.૪ ઉચ્ચતર શિક્ષણ કમિશ્નર

૨.૪ કમિશ્નર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ

૨.૫ નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણ

૨.૬ નિયામક, તાંત્રિક શિક્ષણ

૨.૭ નિયામક, એન.સી.સી.

૨.૮ નિયામક, રાજ્ય પરિયોજના ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ

૨.૯ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ

૨.૧૦ નિયામક, સાક્ષરતા અને નિરંતર શિક્ષણ

૨.૧૧ અધ્યક્ષ, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

૨.૧૨ ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ ન્યાયપંચ, અમદાવાદ

૨.૧૩ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી ભવન

૨.૧૪ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ

૨.૧૫ રાજ્ય પરિયોજના નિયામક

૨.૧૬ અધ્યક્ષ, ટેકનિકલ પરીક્ષા બોર્ડ

૩.૦ ઊર્જા અને પેટ્રોકેમીકલ વિભાગ :

૩.૧ સરકારના સચિવ

૩.૨ મુખ્ય વિદ્યુત ઈન્સ્પેકટર અને વિદ્યુતવેરા સમાહર્તા

૩.૩ સચિવ, ગુજરાત વિદ્યુત નિયમન આયોગ

૩.૪ પેટ્રોલિયમ નિયામક

૪.૦ નાણાં વિભાગ :

૪.૧ સરકારના સચિવ

૪.૨ નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓ

૪.૩ કમિશ્નર, વેચાણવેરા

૪.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત વેચાણવેરા ન્યાયપંચ

૪.૫ વીમા નિયામક

૪.૬ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડ

૫.૦ અન્ન , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :

૫.૧ સરકારના સચિવ

૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક

૫.૩ અન્ન નિયામક

૫.૪ અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક

૫.૫ રજિસ્ટ્રાર, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ આયોગ

૫.૬ નિયંત્રક, તોલ અને માપ વિજ્ઞાન

૬.૦ વન અને પર્યાવરણ વિભાગ :

૬.૧ સરકારના સચિવ

૬.૨ અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક

૬.૩ વન સંરક્ષક

૭.૦ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ :

૭.૧ સરકારના સચિવ

૭.૨ રાજયપાલશ્રીના સચિવ

૭.૩ રાજયપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક

૭.૪ તપાસ કમિશનર અને સભ્ય સચિવ, સતત તકેદારી સેલ

૭.૫ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક

૭.૬ મૂલ્યાંકન નિયામક

૭.૭ સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

૭.૮ સચિવ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ

૭.૯ મુખ્ય સંપાદક, ગુજરાત જિલ્લા સર્વ સંગ્રહ

૭.૧૦ ભાષા નિયામક

૭.૧૧ તાલીમ કમિશનર અને નિયામક, સરદાર પટેલ રાજય વહીવટી ભવન

૭.૧૨ નિવાસી આયુકત, નવી દિલ્હી

૭.૧૩ સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ન્યાયપંચ

૭.૧૪ રજિસ્ટ્રાર, માનનીય લોકાયુક્ત કચેરી

૭.૧૫ સચિવ, રાજય ચૂંટણી પંચ

૮.૦ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ :

૮.૧ સરકારના સચિવ

૮.૨ આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર

૮.૩ અધિક નિયામક (આરોગ્ય), આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૪ અધિક નિયામક (તબીબી), આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૫ અધિક નિયામક (તબીબી શિક્ષણ), આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૬ તબીબી સેવા નિયામક (કામદાર રાજય વીમા યોજના)

૮.૭ નિયામક, ભારતીય ઔષધ પદ્ધતિ અને હોમિયોપેથી

૮.૮ કમિશનર, અન્ન અને ઔષધ નિયંત્રણ વહીવટી સંસ્થા તંત્ર

૮.૯ મધ્યસ્થ તબીબી ભંડાર સંસ્થાના ભંડારધારક નિયામક

૯.૦ ગૃહ વિભાગ :

૯.૧ સરકારના સચિવ

૯.૨ પોલીસ મહાનિયામક અને મહાનિરીક્ષક

૯.૩ મહાસેનાપતિ, હોમ ગાર્ડ્ઝ

૯.૪ અધિક પોલીસ મહાનિરીક્ષક, પોલીસ કોમ્પ્યુટર સેન્ટર

૯.૫ જેલોના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ

૯.૬ વાહન-વ્યવહાર નિયામક

૯.૭ સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ

૯.૮ સૈનિક કલ્યાણ નિયામક

૯.૯ નાગરિક સંરક્ષણ નિયામક

૯.૧૦ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

૯.૧૧ અધિક પોલીસ મહાનિયામક પબ્લીક પ્રોસીકયુશન

૯.૧૩ કમિશનર અને અધિક પોલીસ મહાનિયામક, નશાબંધી અને આબકારી જકાત

૯.૧૩ પોલીસ મહાનિયામક અને નિયામક, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતુ

૧૦.૦ ઉદ્યોગો અને ખાણકામ વિભાગ :

૧૦.૧ સરકારના સચિવ

૧૦.૨ ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ કુટીર ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખાણકામ કમિશ્નર

૧૦.૫ નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી

૧૦.૬ પ્રવાસન કમિશ્નર

૧૦.૭ ચૂકવણી કમિશ્નર

૧૦.૮ વ્યાપાર અને વાણિજ્ય કમિશ્નર

૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :

૧૧.૧ સરકારના સચિવ

૧૧.૨ માહિતી નિયામક

૧૧.૩ મનોરજન કર કમિશ્નર

૧૨.૦ નર્મદા અને જળ સંપત્તિ વિભાગ :

૧૨.૧ સરકારના સચિવ

૧૨.૨ મુખ્ય ઈજનેરો

૧૨.૩ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૪ જળસંપત્તિ તપાસ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૫ ક્ષેત્ર વિકાસ કમિશ્નર

૧૨.૬ અધિક કલેક્ટરો (સિંચાઈ)

૧૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા

૧૨.૮ હિસાબી મુખ્ય નિયંત્રક (નર્મદા યોજના)

૧૩.૦ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ :

૧૩.૧ સરકારના સચિવ

૧૩.૨ મજુર કમિશ્નર

૧૩.૩ ગ્રામ મજુર કમિશ્નર

૧૩.૪ રોજગાર અને તાલીમ નિયામક

૧૩.૫ રજિસ્ટ્રાર, ઔદ્યોગિક અદાલત અને વેતન બોર્ડ

૧૩.૬ રજિસ્ટ્રાર, મજુર અદાલત

૧૪.૦ કાયદા વિભાગ :

૧૪.૧ સરકારના સચિવ

૧૪.૨ એડવોકેટ જનરલ

૧૪.૩ ચેરીટી કમિશ્નર

૧૪.૪ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટ

૧૪.૫ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ

૧૪.૬ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ

૧૪.૭ ઓફિશીયલ ટ્રસ્ટી અને એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલ

૧૪.૮ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ.

૧૪.૯ રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ

૧૪.૧૦ ગુજરાત રાજય કાનૂની સેવા સત્તા મંડળના સભ્ય સચિવ

૧૪.૧૧ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, ફેમીલી કોર્ટ

૧૪.૧૨ નિરીક્ષક અધિકારી (કોર્ટ ફીઝ) અને હોદ્દાની રૂએ મુખ્ય નિરીક્ષક (કોર્ટ ફીઝ)

૧૪.૧૩ રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત જાહેર બાંધકામ કરાર સંબંધી તકરાર લવાદ ન્યાયપંચ

૧૫.૦ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧૫.૧ સરકારના સચિવ

૧૫.૨ વિકાસ કમિશનર

૧૫.૩ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર

૧૫.૪ સચિવ, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ

૧૫.૫ નિયામક, રાજય ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ સંસ્થા

૧૫.૬ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર

૧૬. વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોનો વિભાગ :

૧૬.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૦ બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ :

૧૭.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૨ મત્સ્યોદ્યોગ કમિશનર

૧૮.૦ મહેસૂલ વિભાગ :

૧૮.૧ સરકારના સચિવ

૧૮.૨ જિલ્લા કલેકટર

૧૮.૩ જમીન સુધારણા કમિશનર

૧૮.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત મહેસૂલ ન્યાયપંચ

૧૮.૫ રાહત નિયામક

૧૮.૬ સચિવ (અપીલો)

૧૮.૭ સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામક

૧૮.૮ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પસ

૧૮.૯ ઈન્સ્પેકટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન

૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :

૧૯.૧ સરકારના સચિવ

૧૯.૨ મુખ્ય ઈજનેર

૧૯.૩ મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજક

૧૯.૫ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ

૧૯.૬ નિવાસન નિયામક

૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક

૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો

૨૦.૦ સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ :

૨૦.૧ સરકારના સચિવ

૨૦.૨ નિયામક, સમાજ સુરક્ષા

૨૦.૩ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ

૨૦.૪ નિયામક, વિકસતીજાતિ કલ્યાણ

૨૦.૫ વિકલાંગ કમિશનર

૨૧.૦ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ :

૨૧.૧ સરકારના સચિવ

૨૧.૨ મુખ્ય નગર નિયોજક

૨૧.૩ નગરપાલિકા નિયામક

૨૨.૦ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ :

૨૨.૧ સરકારના સચિવ

૨૨.૨ કમિશનર, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ

૨૨.૩ સંગ્રહાલય નિયામક

૨૨.૪ પુરાતત્વ નિયામક

૨૨.૫ અભિલેખાગાર નિયામક

૨૨.૬ ગ્રંથાલય નિયામક

૨૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ખેલકુદ સત્તામંડળ

૨૩.૦ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ :

૨૩.૧ સરકારના સચિવ

૨૩.૨ કમિશનર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

૨૪.૦ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ :

૨૪.૧ સરકારના સચિવ

૨૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય :

૨૫.૧ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ

કોષ્ટક

(જૂઓ નિયમ-૧૦૦)

વર્ષ દિઠ રૂપિયાના પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર

ઉંમર (જુઓ આ કોષ્ટક હેઠળની નોંધ)	ખરીદીના વર્ષની સંખ્યા પ્રમાણેનું રોકડ રૂપાંતરનું મૂલ્ય	ઉંમર (જુઓ આ કોષ્ટક હેઠળની નોંધ)	ખરીદીના વર્ષની સંખ્યા પ્રમાણેનું રોકડ રૂપાંતરનું મૂલ્ય
૧	૨	૧	૨
૨૯	૧૭.૯૩	૫૮	૧૦.૭૮
૩૦	૧૭.૭૮	૫૯	૧૦.૪૬
૩૧	૧૭.૬૨	૬૦	૧૦.૧૩
૩૨	૧૭.૪૬	૬૧	૯.૮૧
૩૩	૧૭.૨૯	૬૨	૯.૪૮
૩૪	૧૭.૧૧	૬૩	૯.૧૫
૩૫	૧૬.૯૨	૬૪	૮.૮૨
૩૬	૧૬.૭૨	૬૫	૮.૫૦
૩૭	૧૬.૫૨	૬૬	૮.૧૭
૩૮	૧૬.૩૧	૬૭	૭.૮૫
૩૯	૧૬.૦૯	૬૮	૭.૫૩
૪૦	૧૫.૮૭	૬૯	૭.૨૨
૪૧	૧૫.૬૪	૭૦	૬.૯૧
૪૨	૧૫.૪૦	૭૧	૬.૬૦
૪૩	૧૫.૧૫	૭૨	૬.૩૦
૪૪	૧૪.૯૦	૭૩	૬.૦૧
૪૫	૧૪.૬૧	૭૪	૫.૭૨
૪૬	૧૪.૩૭	૭૫	૫.૪૪
૪૭	૧૪.૧૦	૭૬	૫.૧૭
૪૮	૧૩.૮૨	૭૭	૪.૯૦
૪૯	૧૩.૫૪	૭૮	૪.૬૫
૫૦	૧૩.૨૫	૭૯	૪.૪૦
૫૧	૧૨.૯૫	૮૦	૪.૧૭
૫૨	૧૨.૬૬	૮૧	૩.૯૪
૫૩	૧૨.૩૫	૮૨	૩.૭૨
૫૪	૧૨.૦૫	૮૩	૩.૫૨
૫૫	૧૧.૭૩	૮૪	૩.૩૨
૫૬	૧૧.૪૨	૮૫	૩.૧૩
૫૭	૧૧.૧૦		

કોષ્ટક

(જૂઓ નિયમ-૧૦૦)

વર્ષ દિઠ રૂપિયાના પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતરનું મૂલ્ય (ચાલુ)

નોંધો :

નોંધ-૧ : સરકારી કર્મચારીની વયના સંબંધમાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમોના પ્રકરણ-૧૧ હેઠળ તબીબી તપાસ વગર મંજૂર કરેલ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતરનું મૂલ્ય નક્કી કરતી વખતે તેના જન્મદિવસના નજીકની વય હોવી જોઈશે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીની વયના સંબંધમાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમના પ્રકરણ-૧૨ હેઠળ તબીબી તપાસ સાથેનું મંજૂર કરેલ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતરનું મૂલ્ય નક્કી કરતી વખતે તબીબી પ્રમાણપત્રની સહીની તારીખ નજીકની વય હોવી જોઈએ.

નોંધ-૩ : સરકારી કર્મચારીના સંબંધમાં વય, વર્ષના ભાર સાથે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો હેઠળ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર મૂલ્ય નક્કી કરતી વખતે, તબીબી પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબના ભારવાળા વર્ષની સંખ્યાથી વધારેલ તબીબી પ્રમાણપત્રની તારીખની નજીકની તારીખ હોવી જોઈશે.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા

(પેન્શન)

નિયમો, ૨૦૦૨

ફોર્મ્સ

ફોર્મ્સની અનુક્રમણિકા

નંબર	વિગતો	પૃષ્ઠ નં.
૧.	માન્ય યુદ્ધ સેવા અથવા લશ્કરી સેવાની ચકાસણીનો નમૂનો	૧૦૭
૨.	પેન્શનપાત્ર નોકરીની ચકાસણીના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૦૯
૩.	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સંબંધમાં પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૧૦
૪.	જાહેર ક્ષેત્રના અન્ડરટેકિંગમાં કાયમી સમાવેશ કરવાના હુકમનો મુસદ્દો	૧૧૧
૫.	વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૧૪
૬.	વધુ સેવા માટે અંશતઃ અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૧૫
૭.	ઘા અને ઈજા પેન્શન માટે અરજીનો નમૂનો	૧૧૬
૮.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શનના સંબંધમાં તબીબી મંડળના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૧૭
૯.	મૃતક સરકારી કર્મચારીના કાયદેસરના સગીર વારસ(સો) ના વાલી તરીકે તેમના વતી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો દાવો કરનાર વ્યક્તિએ રજૂ કરવાના નુકસાન ભરપાઈ ખતનો નમૂનો	૧૧૯
૧૦.	રદ કરેલ છે	૧૨૦
૧૧.	રદ કરેલ છે	૧૨૦
૧૨.	સગીર વતી કુટુંબ પેન્શનની રકમનો દાવો કરનાર વ્યક્તિએ કરી આપવાના થતા નુકસાન ભરપાઈ કરવાના ખતનો નમૂનો	૧૨૧
૧૩.	કુટુંબની વિગતો	૧૨૩
૧૪.	નોકરી અંગેનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન અંગેનો પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૨૪
૧૫.	અરજદારની તબીબી તપાસ કર્યા વિના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજીનો નમૂનો	૧૨૫
૧૬.	તબીબી તપાસ કર્યા બાદ પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજીનો નમૂનો	૧૨૭
૧૭.	રૂપાંતરિત પેન્શનના હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરવાની અરજીનો નમૂનો	૧૩૦
૧૮.	તબીબી સત્તાધિકારીને લખવાના પત્રનો નમૂનો	૧૩૧
૧૯.	તબીબી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતી તબીબી તપાસનો નમૂનો	૧૩૩
૨૦.	સને ..... દરમ્યાન નિવૃત્તિવય પેન્શન પર નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર	૧૩૬
૨૧.	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી તેની / તેણીની નિવૃત્તિના ચોવીસ માસ અગાઉ પેન્શન મંજૂરકર્તા અધિકારીએ મેળવવાની માહિતી	૧૩૭
૨૨.	'ના બનાવ પ્રમાણપત્ર' નો નમૂનો	૧૩૯

૨૩.	અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગેનું ગ્રાહ્ય વારસ નિયુક્તિ પત્ર મોજૂદ હોય, ત્યારે તેના કુટુંબના સભ્ય કે સભ્યોને લખવાના પત્રનો નમૂનો	૧૪૦
૨૪.	અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગેનું ગ્રાહ્ય વારસ નિયુક્તિ પત્ર મોજૂદ ન હોય, ત્યારે તેના કુટુંબના સભ્ય કે સભ્યોને લખવાના પત્રનો નમૂનો	૧૪૧
૨૫.	સરકારી કર્મચારીના અવસાન અંગે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી માટેની અરજીનો નમૂનો	૧૪૨
૨૬.	કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી માટે મૃત સરકારી કર્મચારીની વિધવા / વિધુરે લખવાના પત્રનો નમૂનો	૧૪૪
૨૭.	સેવા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના અવસાન પ્રસંગે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન માટેની અરજીનો નમૂનો	૧૪૫
૨૮.	રદ કરેલ છે	૧૪૯
૨૯.	રદ કરેલ છે	૧૪૯
૩૦.	રદ કરેલ છે	૧૪૯
૩૧.	નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી જે નિવૃત્તિ બાદ અવસાન પામેલ હોય, પરંતુ તેને મરણોપરાંત હયાત વિધવા / વિધુર ન હોય તેના બાળકોને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાના પત્રનો નમૂનો	૧૫૦
૩૨.	કુટુંબ પેન્શન, ૧૯૭૨ મેળવતા વિધવા / વિધુરના અવસાન અથવા પુનર્લગ્ન પ્રસંગે તેમના બાળક(કો) ને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાના પત્રનો નમૂનો	૧૫૨
૩૩.	પેન્શનરના અવસાન સમયે શેષ * ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી માટેની અરજીનો નમૂનો	૧૫૪
૩૪.	નિવૃત્તિ બાદ બે વર્ષના સમયગાળામાં વાણિજ્ય વિષયક રોજગારી સ્વીકારવાની પરવાનગી માટેની અરજીનો નમૂનો	૧૫૬

નમૂનો - ૧

[જૂઓ નિયમ-૨૯ હેઠળનું સ્પષ્ટીકરણ-૪]

માન્ય યુદ્ધ સેવા અથવા લશ્કરી સેવાની ચકાસણીનો નમૂનો

ક્રમાંક ..... હોદ્દો ..... નામ ..... એકમ ..... તા..... થી ..... તરીકે ..... માં પુનઃભરતી કરાયેલાની લશ્કરી સેવાની ચકાસણીનું પ્રમાણપત્ર.

મુલ્કી પેન્શન પરત્વે ગણતરીમાં લેવાના હેતુ માટે યુદ્ધ / લશ્કરી સેવાની ચકાસણી માટે જરૂરી માહિતી અને સંબંધિત હુકમો નીચે પ્રમાણે છે :-

૧. સેના / નૌકાદળ / વાયુદળમાં ભરતીની તારીખે જન્મ તારીખ અથવા તેની જાણ ન હોય તો તેની નજીકની ઉંમર.

૨. સેના / નૌકાદળ / વાયુદળમાં ભરતીની તારીખ.

૩. છૂટા કર્યાની તારીખ

૪. અનામત સેવા હોય તો તેની સમયાવધિ.

૫. લશ્કરના નિયમો હેઠળ લશ્કરી સેવા પેન્શનપાત્ર હતી કે કેમ અને તે અંગે પેન્શન અર્જિત થવાની તારીખે અથવા તે પહેલાં નોકરીની સમાપ્તિ કરવામાં આવેલી છે કેમ ?

૬. સેવા ગ્રેજ્યુઈટીના હકદાર થયેલ કે કેમ અને જો થયેલ હોય તો કેટલી ?

૭. જો (સેવા મુલ્કી પેન્શન પરત્વે ગણવા પરવાનગી અપાયેલ હોય તો) ગ્રેજ્યુઈટી આકારવામાં આવેલ કે કેમ અને સંરક્ષણ સેવા અંદાજપત્ર ખાતે વસૂલાતપાત્ર હતી કે કેમ ?

૮. જો વ્યક્તિને નીચેનું અશક્તતા પેન્શન મળતું હોય તો -

(ક) પેન્શનપાત્ર નોકરી માટે તેને સામાન્ય સેવા પેન્શન પ્રાપ્ત થયેલ હતી ?

અથવા

(ખ) તેની અશક્તતા પેન્શનના અંશની સેવા માટે આપવામાં આવેલ પેન્શનના બદલામાં તેને કેવળ સેવા ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરેલી કે કેમ ? જો મળેલ હોય, તો સેવા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ કેટલી હતી તે.

૯. તેને કરવામાં આવેલ સમસ્ત ચૂકવણી ભારતીય મહેસૂલમાંથી કરવામાં આવેલી હતી કે કેમ ?

૧૦. ભારત બહારની તેની નોકરીના સમયગાળા માટે પેન્શનના ફાળાની વસૂલાત કરવામાં આવેલ કે કેમ અને તે ભારતીય મહેસૂલ ખાતે જમા કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? ..... થી ..... સુધી

૧૧. બિનપેન્શનપાત્ર સેવા, જો હોય તો ..... થી ..... સુધી

૧૨. સંતોષકારક લશ્કરી સેવા અંગેની ચૂકવણીનો સમયગાળો ..... થી ..... સુધી

૧૩. લશ્કરી સેવા ઉચ્ચતર હતી કે નિમ્નતર હતી કે કેમ

૧૪. યુદ્ધ સેવાનો સમયગાળો ..... થી ..... સુધી

૧૫. આગળની બાબતમાં દર્શાવેલ યુદ્ધ સેવાના સમયગાળા માટે તેમને ચૂકવવામાં આવેલ સેવા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

૧૬. યુદ્ધ સેવાના સમયગાળા માટે તેમને ચૂકવાયેલ યુદ્ધ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

૧૭. લશ્કરી સેવા દરમ્યાન (પરચૂરણ રજા સિવાય) ભોગવેલ રજાનો સમયગાળો અને તેનો પ્રકાર.

સંબંધિત દફતર અધિકારીની સહી

સ્થળ :

તારીખ :

પ્રતિસહી

સ્થળ :

તારીખ :

સંરક્ષણ હિસાબોના નિયંત્રક / પગાર અને હિસાબી અધિકારી (ઓ.આર.)

નમૂનો - ૨

[જૂઓ નિયમ-૪૨ નો પેટા-નિયમ (૧)]

પેન્શનપાત્ર સેવાની ચકાસણીના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

નંબર : .....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ / કચેરી .....

તારીખ .....

આવેદન

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક સાથે પરામર્શ બાદ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... હોદ્દો ..... એ ..... તારીખે નીચે આપેલી વિગતો મુજબ ..... વર્ષ ..... માસ અને ..... દિવસની પેન્શનપાત્ર નોકરી પૂરી કરેલ છે. સેવાની ચકાસણી તેની સેવાના દસ્તાવેજોના આધારે તથા પેન્શનપાત્ર સેવાના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ કરવામાં આવેલ છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૨ ના પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) હેઠળ કરાયેલ ચકાસણી આખરી ગણાશે અને જે નિયમો અને હુકમોની શરતો હેઠળ પેન્શનપાત્ર સેવાની ચકાસણી કરી હોય તેમાં પાછળથી ફેરફાર કરવામાં આવેલ હોવાના કારણે આવશ્યક હોય તે સિવાય, તેને પુનઃ ઉખેળવામાં આવશે નહિ.

પેન્શનપાત્ર સેવાની વિગતો

	થી	**સુધી**
૧.		
૨.		
૩.		
૪.		

પ્રતિ,

શ્રી .....

નામ અને હોદ્દો

કચેરી / ખાતાના વડાની સહી

નમૂનો - ૩

[જૂઓ નિયમ-૪૯ ના પેટા-નિયમ (૬) નો પરંતુક]

સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સંબંધે પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... (નામ અને હોદ્દો) કે જેમને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૯ હેઠળ નિવૃત્ત થવા પરવાનગી આપવામાં આવેલ છે તેમણે -

(ક) સંવર્ગની જગા(ઓ) કાર્યકારી ધોરણે ધરાવવાનું ચાલુ રાખેલ હતું.

(ખ) પાત્રતા સેવાના કલ્પિત સમયગાળામાં આવી જતાં સ્થગિત ઈજાફા સહિતના, ઈજાફાઓ આકારવાનું ચાલુ રાખેલ હોત.

નિમણૂક આપનાર અધિકારી

નમૂનો - ૪

[જૂઓ નિયમ-૫૧ (૬)]

જાહેર ક્ષેત્રના અન્ડરટેકિંગમાં કાયમી સમાવેશ કરવાના હુકમનો મુસદ્દો

ક્રમાંક : .....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ .....

તારીખ .....

પ્રતિ,

(જે સંસ્થામાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય તેનું નામ)

વિષય : શ્રી / શ્રીમતિ/ કુમારી ..... (નામ અને હોદ્દો) ના ..... (સંસ્થાનું નામ) માં કાયમી સમાવેશ.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષયના તા..... ના આપના પત્ર ક્રમાંક : ..... હવાલો ટાંકી મને શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... (નામ અને હોદ્દો) ના ..... (સંસ્થાનું નામ) માં પોતાની સ્વેચ્છાએ / જાહેર હિતમાં (જે લાગુ ન પડતું હોય તે છેકી નાંખવું), ... તારીખથી અને નીચે દર્શાવેલ મુખ્ય બોલીઓ અને શરતોએ અમલમાં આવે તેમ કાયમી સમાવેશ કરવાની સરકારની મંજૂરી આપને વિદિત કરવા મને સૂચના મળેલ છે :-

(૧) અમલની તારીખ :

કાયમી સમાવેશ તા..... (બપોર પહેલાં / બપોર પછી) અમલી બનશે.

(૨) પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટી :

તેના / તેણીના ..... (સંસ્થાનું નામ) માં કાયમી સમાવેશથી શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... એ ગુજરાત સરકાર હેઠળ કરેલી સેવાથી તેના / તેણીના ..... (સંસ્થાનું નામ) માં સમાવેશ કરાયાની તારીખ સુધીની પાત્રતા સેવાની લંબાઈના આધારે, ઉપર જણાવેલ તારીખે અમલમાં આવે તેમ રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓને ઉપરોક્ત તારીખે લાગુ પડતા પ્રવર્તમાન નિયમો હેઠળ ફાળે આવતા પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી માટે તે / તેણી હકદાર ગણાશે.

(૩) ભાગે આવતા નિવૃત્તિના લાભોની ગણતરી :

ભાગે આવતા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અને પેન્શનની ગણતરી તેના / તેણીના સમાવેશની તારીખ સુધી વખતોવખત સુધારવામાં આવેલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ માં કર્યા પ્રમાણેના વ્યાખ્યાત પેન્શનપાત્ર પગારના આધારે કરવામાં આવશે.

(૪) ભાગે આવતી નિવૃત્તિ લાભોની ચૂકવણીની તારીખ :

ભાગે આવતા પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરી કરી નિશ્ચિત કરેલ રકમની જાણકારી શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ને તેમજ ..... (સંસ્થા) ને આપી ..... (સંસ્થાનું નામ) માં કાયમી સમાવેશ કર્યાની તારીખથી કર્મચારીને ચૂકવી દેવામાં આવશે.

(૫) રોકડ રૂપાંતરણ :

જો શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ની ઈચ્છા હોય તો તેના / તેણીના પેન્શનના

હિસ્સાના રોકડ રૂપાંતરનું તેના / તેણીના ..... (સંસ્થાનું નામ) માં કાયમી સમાવિષ્ટ થયાની તારીખે રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો હેઠળ, નિયમન કરવામાં આવશે.

(૬) કુલ ગ્રેજ્યુઈટીની મર્યાદા :

જો શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... એ સરકાર હેઠળ નોકરી ચાલુ રાખી અને નિવૃત્તિ વેળાએ ..... (સંસ્થા) માંથી નિવૃત્ત થાય તે તારીખ સુધી તેમણે / તેણીએ આકારેલ સમાન પગાર મળવાપાત્ર થાય તે રકમ કરતાં ગુજરાત સરકાર હેઠળ તેમજ ..... સંસ્થામાં કરેલ નોકરીની એકત્રિત કુલ મળવાપાત્ર રકમ વધુ થવી જોઈશે નહિ.

(૭) ફકત એક જ સ્રોત દ્વારા મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શન :

(૧) જો ..... (સંસ્થા) માં કુટુંબ પેન્શનની યોજના ન હોય અથવા ..... સંસ્થામાં કુટુંબ પેન્શનમાં જોડાવા માટે તે અધિકારપાત્ર ન બને તો, તેમાં કાયમી સમાવિષ્ટ કરાયેલ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... નું કુટુંબ રાજ્ય સરકારના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શનનું હકદાર થશે.

(૨) જો સ્વાયત્ત સંસ્થામાં કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની યોજના હશે તો, કાં તો રાજ્ય સરકાર દ્વારા અથવા તે સંસ્થા દ્વારા, એ બેમાંથી કેવળ એક જ સ્રોત દ્વારા કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે.

(૮) સમાવિષ્ટ થયા બાદ ઉદાર બનાવાયેલ પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટીના નિયમોની અસર :

..... (સંસ્થા) માં કાયમી સમાવેશ બાદ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ને સરકારી કર્મચારીઓ માટે ગુજરાત સરકારે વધુ ઉદારતાથી નિશ્ચિત કરેલ પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટી નિયમોનો લાભ આપવામાં આવશે નહિ.

(૯) સમાવેશ બાદ પગારની બાંધણી :

વખતોવખત સુધારવામાં આવેલ આ નિયમોના નિયમ-૫૧ ના ભાગે પડતા નિવૃત્તિના લાભોની આકારણી માટે હકદાર બને તે તારીખથી શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ના પગારની બાંધણી પુનર્નિયુક્ત પેન્શનર તરીકે કરવામાં આવશે.

(૧૦) રાજીનામાની અસર :

જો શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ....., ... (સંસ્થા) માંથી રાજીનામું આપે, તો આ હુકમોના હેતુસર (તેનું / તેણીનું) રાજીનામું, સરકારની અગાઉની સેવાનો વારસા હક્કનો ક્રમ જપ્ત થતાં, સરકારી નોકરીમાંથી આપેલ ગણાશે અને તેથી તેની અગાઉની સરકાર હેઠળની નોકરી તેમજ આ હુકમો હેઠળના પેન્શન સહિત ગ્રેજ્યુઈટીના લાભો ગુમાવશે. સમાવિષ્ટ કરાયેલ સરકારી કર્મચારી પાસેથી આ મતલબની બાંયધરી બે નકલમાં મેળવવાની રહેશે (વહીવટી ખાતામાં) અને તેનો / તેણીનો કાયમ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલ હોય તે સંસ્થામાં (લાગુ ન પડતું છેકી નાંખવું) રાખવામાં આવશે.

(૧૧) રજા :

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ના ..... (સંસ્થા) માં તેના / તેણીના કાયમી સમાવેશથી તેના / તેણી ખાતે જમા નીકળતી સરેરાશ પગારની / પ્રાપ્ત રજાની સિલક આગળ ખેંચવા અંગેનું નિયમન નિયમ-૫૧ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ઘ) ના જોગવાઈઓ અનુસાર કરવામાં આવશે. તદ્નુસાર આવો લાભ તેને ત્યારે મળે, જ્યારે તેનો કાયમી સમાવેશ જાહેર હિતમાં કરવામાં આવ્યો હોય. (લાગુ ન પડતું છેકી નાંખવું) આ કિસ્સામાં સમાવેશ જાહેર હિતમાં કરવામાં આવેલ હોઈ, તેના / તેણીના કાયમી સમાવેશની તારીખે અર્જિત કરેલ પ્રાપ્ત રજાની જાણ અલગ રીતે કરવી જોઈશે. આ કિસ્સામાં સમાવેશ જાહેર હિતમાં કરવામાં આવેલ ન હોઈ રજા આગળ ખેંચવાના લાભ માટે શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... હકદાર રહેશે નહિ. (લાગુ ન પડતું છેકી નાંખવું)

(૧૨) કાયમી સમાવેશ બાદના લાભો :

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... એ ..... (સંસ્થા) માં કાયમી સમાવેશની તારીખથી કરેલી સેવાની મુદત માટે, સદરહુ સંસ્થાના કર્મચારીઓને તત્સમાન મળવાપાત્ર તમામ લાભોનો હકદાર બનશે અને તમામ બાબતોમાં તે સંસ્થાના નિયમોથી અનુશાસિત થયા કરશે.

(૧૩) ભવિષ્યનિધિ :

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ની સંમતિથી તેના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના ફાળા ખાતે હિસાબમાં થયેલ જમા રકમ વ્યાજ સહિત તેના / તેણીના ..... (સંસ્થા) હેઠળના નવા ભવિષ્યનિધિના હિસાબમાં ફેરબદલ કરી આપવામાં આવશે. એક વખત સિલકની આમ ફેરબદલ થયા બાદ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ગુજરાત સરકારના ભવિષ્યનિધિના નિયમોને નહિ, પરંતુ ..... (સંસ્થા) ના ભવિષ્યનિધિના નિયમો અધીન રહેશે.

(૧૪) અર્થઘટન :

આ હુકમમાં નિયત કરાયેલ શરતો તથા બોલીઓના અર્થઘટન અંગે શંકા અથવા મતભેદ ઉભો થાય તેવા કિસ્સામાં, સંબંધિત વહીવટી વિભાગ મારફતે નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવશે અને તે વિભાગનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

મંજૂરી આપનાર સંબંધિત ખાતાના સક્ષમ સત્તાધિકારી

નકલ રવાના જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ :

૧. પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક, અમદાવાદ.
૨. પગાર અને હિસાબી અધિકારીઓ
૩. જિલ્લા તિજોરી અધિકારી
૪. સંબંધિત કર્મચારી
૫. સિલેક્ટ ફાઈલ
૬. (અન્ય કોઈ વધારાનો શેરો અહિં કરી શકાશે)

મંજૂરી આપનાર સંબંધિત ખાતાના સક્ષમ સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૫

[જૂઓ નિયમો - ૫૨, ૫૫, ૫૬ (૧) અને ૬૦]

વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ..... ખાતાના ..... શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ને મેં / અમોએ કાળજીપૂર્વક તપાસેલ છે. તેની / તેણીની ઉંમર તેમના / તેણીના પોતાના નિવેદન ઉપરથી ..... વર્ષની અને દેખાવ ઉપરથી ..... વર્ષની છે. હું / અમો શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ને * ..... ના કારણસર કોઈપણ પ્રકારની ....., ... આગળની વધારાની નોકરી માટે સંપૂર્ણપણે અને કાયમી ધોરણે અશક્ત ઠરાવું છું / છીએ.

તબીબી સત્તાધિકારી

* **અહિં બિમારી અથવા કારણ દર્શાવવું.**

નમૂનો - ૬

[જૂઓ નિયમ-૫૬ (૨) અને ૬૦]

વધુ સેવા માટે અંશતઃ અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ..... ખાતાના ..... શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ને મેં / અમોએ કાળજીપૂર્વક તપાસેલ છે. તેની / તેણીની ઉંમર તેમના / તેણીના પોતાના નિવેદન ઉપરથી ..... વર્ષની અને દેખાવ ઉપરથી ..... વર્ષની છે.

મારો / અમારો અભિપ્રાય એવો છે કે શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... માસના આરામ બાદ તેની / તેણીની હાલની બજાવવાની નોકરી કરતાં ઓછા પરિશ્રમની નોકરી માટે યોગ્ય છે.

તબીબી સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૭

[જૂઓ નિયમ-૬૯ (૨)]

ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટે અરજીનો નમૂનો

૧. અરજદારનું નામ અને કચેરીનું પૂરેપૂરૂં સરનામું

૨. પિતાનું નામ

૩. રહેઠાણનું પૂરેપૂરૂં સરનામું (ગામ, પોસ્ટ ઓફિસ, જિલ્લો અને રાજ્ય દર્શાવવાં)

૪. હાલનું અથવા છેલ્લી નોકરીની પૂરી વિગતો સહિત મહેકમનું સરનામું.

૫. નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ

૬. નોકરીની પૂરી વિગતો અને નોકરીની લંબાઈ, તૂટ સહિતની (પાત્રતા અને અપાત્ર નોકરી બંને)

૭. (તબીબી સત્તાધિકારીઓએ પ્રમાણિત કર્યા પ્રમાણેની) ઘા / બિમારીથી થયેલ અશક્તતાની ટકાવારી અને કયા સંજોગોમાં આવી અશક્તતા પરિણમેલ તે.

૮. (તબીબી સત્તાધિકારીઓએ પ્રમાણિત કર્યા મુજબની) ઈજા પહોંચ્યાના સમયે અથવા બિમારી લાગુ પડ્યાના સમયે પગાર.

૯. પેન્શનના દાવાની રકમ

૧૦. (તબીબી અધિકારીઓએ પ્રમાણિત કર્યા પ્રમાણેની) ઈજા / બિમારીની તારીખ

૧૧. ચૂકવણીની જગા

૧૨. જો હોય તો અન્ય સુસંગત માહિતી.

૧૩. અંગ્રેજી સન પ્રમાણે અરજદારની જન્મ તારીખ

૧૪. ઊંચાઈ

૧૫. ઓળખ ચિહ્નો

૧૬. અંગૂઠા અને આંગળીઓના નિશાન

અંગૂઠો ..... તર્જની ..... મધ્યમા .....

અનામિકા ..... ટચલી (કનિષ્ઠીકા) .....

સ્થળ : **તારીખ :**

અરજદારે પેન્શન માટે
અરજી કર્યાની તારીખ

અરજદારની સહી

કચેરીના વડાની સહી

નમૂનો - ૮

[જૂઓ નિયમ-૭૦]

ઘા અથવા ઈજા પેન્શન સંબંધે તબીબી મંડળના પ્રમાણપત્રો નમૂનો

(કાર્યકાળ દરમ્યાન કે તે સિવાય થયેલ ઘા અથવા ઈજાના દરેક કિસ્સામાં ઉપયોગમાં લેવાનો નમૂનો)

(આ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે નમૂનાના અંતેની સૂચનાઓ જૂઓ)

શ્રી ..... ને ..... સ્થળે (ઈજા થવાનું સ્થળ) તા..... (ઈજા વગેરેની) ના રોજ થયેલ ઘા અથવા ઈજાની વર્તમાન સ્થિતિની તપાસ કરી અહેવાલ મોકલવાના હેતુ માટે ..... ના આદેશ મુજબ રચવામાં આવેલ તબીબી મંડળની કાર્યવાહી.

(ક) જે સંજોગોમાં ઘા અથવા ઈજા થઈ હોય તે સંક્ષિપ્તમાં જણાવવા.

.....

.....

.....

.....

(ખ) સરકારી કર્મચારીની વર્તમાન સ્થિતિ કેવી છે ?

(ગ) સરકારી કર્મચારીની હાલની સ્થિતિ પૂર્ણતઃ ઘા અથવા ઈજાને કારણે છે ? જો તેમ ન હોય તો, તે જે અન્ય કારણોને આભારી છે, તે કારણો દર્શાવો.

નીચે દર્શાવેલ પ્રશ્નો અંગે તબીબી મંડળનો અભિપ્રાય નીચે મુજબ છે :-

	પ્રથમ ઘા અથવા ઈજા સંબંધે	*ઉત્તર બીજા ઘા અથવા ઈજાના સંબંધમાં (જો તેમ હોય તો)*	*ત્રીજા ઘા અથવા ઈજાના સંબંધમાં (જો તેમ હોય તો)*
ક. કાર્યકાળ દરમ્યાન થયેલ :			
૧. સરકારી કર્મચારીએ આંખ કે કોઈ અવયવ ગુમાવેલ છે, કે તેની આંખ કે અવયવનો કાયમી ઉપયોગ નષ્ટ થયેલ છે, કે તેના અવયવનું થયેલ નુકસાન કાયમી અથવા કાયમી થવા સંભવ છે?			
૨. જો કિસ્સો કક્ષા-૧ માં ન આવતો હોય તો -			
(ક) થયેલ ઈજા પ્રથમ તબક્કે જ ઘણા ગંભીર પ્રકારની હતી?			
(ખ) તેની અસરો હાલમાં પણ ગંભીર છે ?			
૩. જો કિસ્સો કક્ષા-૨ માં વર્ગીકૃત થતો હોય, તો ઈજાની અસરો કાયમી છે કે કાયમી થવાનો સંભવ છે ?			

૪. ઉપરોક્ત કક્ષાઓ હેઠળ નહિ આવતી ઈજાઓનું નીચેની બોલીઓના ઉપયોગ દ્વારા કરવું :-

ગંભીર અથવા ઉપલક અને કાયમી અથવા યથાપ્રસંગ, કાયમી ન હોય તેવી.

ખ. કાર્યકાળ દરમ્યાન નહિ થયેલ.

૧. (ક) સરકારી કર્મચારીએ આંખ કે અવયવ ગુમાવેલ છે કે તેનો ઉપયોગ નષ્ટ થયેલ છે કે (ખ) ઈજા - અવયવ ગુમાવ્યા સમાન છે કે (ગ) તે કાયમી કે કાયમી થવાનો સંભવ છે ?

૨. જો ઈજા કક્ષા ૧ (ક) માં ન આવતી હોય તો (ક) તેની વર્તમાન અસરની દૃષ્ટિએ ઘણા જ ગંભીર પ્રકારની છે અને (ખ) તે કાયમી છે કે કાયમી થવાનો સંભવ છે ?

૩. ઈજા કક્ષા (૧) કે (૨) માં ન આવતી હોય, તો તે ગંભીર અને કાયમી પ્રકારની છે ?

૪. ઈજા (૧), (૨) અથવા (૩) કક્ષામાં આવતી ન હોય, તો નીચેની પરિભાષા પૈકી એકના ઉપયોગ હેઠળ તેનું વર્ગીકરણ કરવું :- ગંભીર પણ કાયમી ન હોય તેવી અથવા, યથાપ્રસંગ, ઉપલક અને કાયમી અગર કાયમી ન હોય તેવી.

સહીઓ .....

.....

સ્થળ : .....

તારીખ : .....

નોંધ : અહિં જરૂર જણાયે, ઉપરોક્ત વર્ગીકરણ, વિસ્તારપૂર્વક દર્શાવી શકાશે અથવા મૂળ ઈજા ઉપરાંતની વધારાની ઈજાઓની વિગતો દર્શાવી શકાશે.

અહેવાલ તૈયાર કરનાર તબીબી મંડળે લક્ષમાં લેવાની સૂચનાઓ

૧. કાર્યકાળ દરમ્યાન થયેલ ઘા અથવા ઈજાનું વર્ગીકરણ ''એ'' હેઠળ અને કાર્યકાળ સિવાય અન્ય સમયે થયેલ ઘા અથવા ઈજાઓનો ''બી'' હેઠળ મંડળ દ્વારા તજવીજ કરવામાં આવશે.

૨. જો ઈજાઓ એક થી વધુ હોય, તો તેનો ક્રમાંક આપી અલગ અલગ વર્ણન કરવું અને સ્વયં કેવળ ''ગંભીર'' અથવા ''ઉપલક'' હોવા છતાં સાથોસાથ એકાદ ઈજા ''ઘણી જ પ્રબળ'' અથવા ''ઘણી જ ગંભીર'' સમાન પ્રતીત થતી હોય, તો તે હેતુ માટેના ખાનામાં, તેવો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરી શકાશે.

૩. મંડળ સરકારી કર્મચારી વળતરનો હકદાર છે કે કેમ અથવા વળતરની રકમ બાબતે, ન તો તેણે તપાસેલ સરકારી કર્મચારીને કે તેમના અહેવાલમાં કોઈ અભિપ્રાય દર્શાવશે, ન તો ઘા અથવા ઈજાનું વર્ગીકરણ કઈ રીતે કરેલું છે તે અંગેની સરકારી કર્મચારીને માહિતી આપશે.

૪. અગાઉ અન્ય મંડળોએ જો કાર્યવાહી કરેલી હોય તો, તેમના અભિપ્રાય અંગે તે કાર્યવાહીએ તેમજ સરકારી કર્મચારીની તેવી તપાસ દરમ્યાન તેમની સમક્ષ અગાઉ રજૂ કરાયેલ સંબંધિત તમામ દસ્તાવેજો અચૂકપણે લક્ષમાં લેવા.

૫. ઠરાવેલા નમૂનામાં પ્રશ્નોના ઉત્તર આપતી વખતે, તબીબી મંડળ તે કિસ્સાના કેવળ તબીબી પાસાંઓથી જ સીમિત રહશે અને સરકારી કર્મચારીના બિનઆધારિત નિવેદનો અને ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજી પુરાવાઓ વચ્ચેના ભેદનો કાળજીથી વિવેકપૂર્વક વિચાર કરશે.

નમૂનો - ૯

[જૂઓ નિયમ-૮૩ (૪)]

મૃતક સરકારી કર્મચારીના કાયદેસરના સગીર વારસ(સો) ના વાલી તરીકે તેમના વતી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો દાવો કરનાર વ્યક્તિએ રજૂ કરવાના નુકસાન ભરપાઈ ખતનો નમૂનો

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે હું ..... (કાયદેસરના સગીર વારસોના વાલી તરીકેના દાવેદારનું નામ) ..... નો રહેવાસી તથા દાવેદાર વતી હું / અમો ..... જામીનદાર(રો) ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને ચૂકવવા રૂ..... (અંકે રૂપીયા ..... ફક્ત) ની જવાબદારી લઉં છું / લઈએ છીએ અને એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી અથવા તેમના ઉત્તરાધિકારીઓને અથવા મુખત્યારો સાથે દૃઢતાપૂર્વક બંધાઉ છું / બંધાઈ છીએ, જે ચૂકવણી બરાબર અને સાચી રીતે કરવામાં આવે તે અંગે અમારામાંના દરેક વ્યક્તિગત તેમજ સંયુક્ત રીતે આથી અમો પોતે અમારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો, વહીવટકર્તા અને મુખત્યારો આ ખતથી દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

સને ૨૦૦ ..... ના ..... માસે ..... તારીખે સહી કરી આપી.

તેથી શ્રી ..... તેમના અવસાન સમયે ..... ની નોકરીમાં હતા / અને ગુજરાત સરકાર (હવે પછી તેનો ઉલ્લેખ ''સરકાર'' તરીકે કરવામાં આવેલ છે) તરફથી પેન્શન મેળવતા હતા.

અને સદરહુ ....., સને ૨૦૦ ..... ના ..... માસે ..... તારીખે અવસાન પામેલા છે, તેથી મૃતકે સરકારની કરેલી નોકરી અંગે મૃતકના વારસદારોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવવાપાત્ર રકમ તરીકે રૂ..... (રૂપીયા ..... ફક્ત) થયેલ છે.

અને તેના અવસાન સમયે મૃતક તેમની પાછળ કાયદેસરના એક / કેટલાક વારસ તરીકે સગીર / સગીરોને (જેનો આમા હવે પછી ''સદરહુ કાયદેસર સગીર વારસ'' તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) મૂકતા ગયા છે.

અને શ્રી ..... (જેનો આમાં હવે પછી તેને ''દાવેદાર'' તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે તે) મૃતકના સદરહુ કાયદેસર સગીર વારસના વાલી હોવાથી સદર કુલ રકમ રૂ..... પૈકી રૂ..... નો દાવો કરવા તેવા વાલી તરીકે હકદાર છું, પરંતુ મૃતકના સદરહુ કાયદેસરના સગીર વારસદારની મિલકત અને માલમતા અંગેનું વારસાઈ પ્રમાણપત્ર મેળવેલું નથી.

અને ..... (સંબંધિત અધિકારી) ને સંતોષ થયેલ છે કે દાવેદાર ઉપરોક્ત રકમના હકદાર છે અને મૃતકના સદરહુ કાયદેસરના સગીર વારસદારની મિલકત અને માલમતા અંગેનું વારસાઈ પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં દાવેદારને બિનજરૂરી વિલંબ અને મુશ્કેલીઓ ઉપસ્થિત થશે.

અને સરકાર દાવેદારને મૃતકના કાયદેસરના સગીર વારસ વતી સદર રકમની ચૂકવણી કરવા ઈચ્છે છે, પરંતુ સરકારના નિયમો અને હુકમો હેઠળ આવશ્યક છે કે દાવેદારે તેને આવી રકમની ચૂકવણી કરતાં પહેલાં, મૃતકના ઉક્ત કાયદેસરના સગીર વારસોને મળવાપાત્ર રકમની જવાબદારી સામે તેમણે પ્રથમ પોતાનું ખત એક / બે જામીનદારો પાસેથી નુકસાન ભરપાઈ ખત સાથે કરી આપવું જોઈશે.

હવે આ ખતની શરત એવી છે કે, દાવેદારને રકમની ચૂકવણી કરવામાં આવે તે બાદ અન્ય કોઈ વ્યક્તિ સદર રૂ..... ની રકમ માટે સરકાર સામે દાવો કરે તેવા પ્રસંગે સદરહુ રકમ રૂ..... ની રકમ વસૂલ આપવા દાવેદાર અથવા જામીનદાર(રો) એકત્રિત તથા અલગ અલગ વ્યક્તિગત રીતે સરકારમાં પરત જમા કરાવી દઈશું અને ઉક્ત રકમ તેના પર થતી વ્યાજ સહિત તેમજ કોઈ દાવાના પરિણામે કરવામાં આવેલ ખર્ચા તથા લાગતની નુકસાન ભરપાઈ કરી આપવાના સંબંધમાં તમામ જવાબદારીમાંથી સરકારને બચાવીશું અને તેમ થયા બાદ ઉપરોક્ત લેખિત ખત અથવા જવાબદારીઓ રદ થશે, અન્યથા આ ખત સંપૂર્ણતઃ અને વસ્તુતઃ અમલકર્તા રહેશે.

ઉપરોક્ત લેખિત ખત અને તે અંગેની શરતોના સાક્ષીઓ તરીકે હું / અમો ..... અને ..... (જામીનદાર(રો) ના નામ) એ આજે સને ..... ના ..... માસની ..... તારીખે આ નીચે સહીઓ કરી આપી છે.

ઉપરોક્ત નામધારી દાવેદાર શ્રી ..... એ નીચેનાઓની રૂબરૂમાં સહી કરી સુપરત કર્યું -

૧. .....

૨. .....

ઉપરોક્ત નામધારી સાક્ષીઓએ નીચેના સમક્ષ સહી કરી સુપરત કર્યું -

૧. .....

૨. .....

નોંધ : આ નુકસાન ભરપાઈ ખત ઉપર મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ, ૧૯૫૮ હેઠળ સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવાપાત્ર છે.

નમૂનો - ૧૦

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૧૧

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૧૨

[જૂઓ નિયમ-૯૨]

સગીર વતી કુટુંબ પેન્શનની રકમનો દાવો કરનાર વ્યક્તિએ કરી આપવાના થતા નુકસાન ભરપાઈ ખતનો નમૂનો

આ ખત સને ૨૦૦ ..... ના ..... માસની ..... તારીખે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી તથા ..... વાલીપણાના કાયદા હેઠળ નિયંત્રિત થતા અઢાર વર્ષની નીચેના સગીર ..... (સગીરનું નામ) તે શ્રી ..... ના દિકરા / દિકરીના વાસ્તવિક વાલી, જેમનો ઉલ્લેખ હવે પછી ''બંધનધારી'' તરીકે કરવામાં આવેલ છે, (જે શબ્દપ્રયોગનો અર્થ કે સંદર્ભથી વિસંગત થવાથી બાકાત થયેલ ન હોય તો) તેમાં એક પક્ષે તેના / તેણીના વારસ / વારસોનો, એક્ઝીક્યુટરો અને વહીવટકર્તાઓનો સમાવેશ થયાનું ગણાશે અને બીજા પક્ષે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી, જેનો ઉલ્લેખ હવે પછી ''સરકાર'' તરીકે કરવામાં આવેલ છે, (જે શબ્દપ્રયોગનો અર્થ કે સંદર્ભથી વિસંગત થવાથી બાકાત થયેલ ન હોય તો) તેમાં તેના ઉત્તરાધિકારીઓ અને મુખત્યારોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે.

જેથી ..... (મૃતકનું નામ) તેના / તેણીના અવસાન સમયે ..... ગુજરાત સરકારના ..... ખાતામાં ..... તરીકે (મૃતકના અવસાન સમયે ધરાવેલ હોદ્દો દર્શાવવો) નોકરી કરતા હતા.

અને જેથી સદરહુ શ્રી ..... (મૃતકનું નામ) (હવે પછી ''મૃતક'' તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે) વસીયત કરી / વસીયત કર્યા વિના અને ૨૦૦..... ના, ... માસની ..... તારીખે તેમની / તેણીની પાછળ ..... અને ઉક્ત *** ..... અઢાર વર્ષથી ઓછી ઉંમરના સગીર + (જેનો હવે પછી ''સગીર'' તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે) ..... ++ ના કાયદા હેઠળ તેનું / તેણીનું નિયમન થતું હતું તેમના / તેણીના કેવળ વારસદારો છે.

અને જેથી બંધનકર્તા મૃતકના ..... અને વારસદારોના ..... @ વાલીપણાના કાયદા હેઠળ નિયંત્રિત થતા સગીરના વાસ્તવિક વાલી તરીકે સ્વેચ્છાએ +++ મિલકત અને માલમતાના તથા વ્યક્તિના હવાલા હેઠળ પોતાને મૂકેલા હોઈ.

અને જેથી મૃતકના સગીર દિકરા / દિકરીને સગીર તરીકે સંબંધિત નિયમો હેઠળ માસિક રૂ..... ના કુટુંબ પેન્શનની સને ૨૦૦..... ના ..... માસની ..... @@@ તારીખે શરૂ થતા સમયગાળાથી અને ૨૦૦..... ના ..... માસની ..... @@ તારીખ સુધી (અથવા પુનર્લગ્નની તારીખે ..... એ બંનેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધી) મળવાપાત્ર બનશે.

અને જેથી ઉપરોક્ત સગીર વતી, સગીરને મળવાપાત્ર લેણાં થતાં કુટુંબ પેન્શનની પોતાને ચૂકવણી કરવા માટે, વાસ્તવિક વાલી તરીકે સરકારને વિનંતી કરતાં, બંધીધારક પાસેથી સરકારની તરફેણમાં હવે પછી દર્શાવેલી રીતે નુકસાન ભરપાઈ ખત લખાવી સરકાર તેમ કરવા સંમત થયેલ હોઈ.

હવે આ કરારનામાની સાક્ષીએ ઉક્ત સમજૂતી, મૃતકના સગીર દિકરા / દિકરી તરીકે મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શનની રકમ સગીરના વાસ્તવિક વાલી તરીકે બંધીધારકની વિનંતીથી બંધીધારકને ચૂકવવા સરકારે વિચારણામાં લીધેલ હોઈ અને બંધીધારક સરકાર સાથે વચન બધ્ધતાથી દૃઢતાપૂર્વક એ પ્રમાણે બંધાયેલ હોઈ કે બંધનકર્તા આજ પછી ગમે ત્યારે સારી અને પૂરતી રીતે સરકારને નુકસાન ભરપાઈની ખાતરી આપશે અને આવી સરકાર સાથેની તે ખાતરી ટકાવી રાખી સરકારને નુકસાનમાંથી બચાવશે અને મૃતકના સગીર દિકરા / દિકરીના લેણાં અને મળવાપાત્ર થતા કુટુંબ પેન્શનની રકમ તેમના માટે અને વતી સગીરના વાસ્તવિક વાલી તરીકે વખતોવખત બંધીધારકને ચૂકવવામાં આવેલ રકમ પરત્વે તેમજ તે સંબંધે ગમે તે કોઈ અન્ય વ્યક્તિએ / વ્યક્તિ દ્વારા અને સગીર માટે કે તેના વતી કે તે સિવાય અન્ય રીતે કોઈપણ રીતે સરકાર સામે જે પગલાં, કાર્યવાહીઓ, દાવાઓ અને માગણીઓ કરી હોય અથવા કરવામાં આવે તે અંગે અથવા તેના પ્રતિકાર માટે થયેલ કિંમત ચાર્જ, ખર્ચ, નુકસાન સરકારે ભોગવેલ હોય કે ખર્ચ કરેલ હોય તે સંબંધે સરકારથી ચૂકવવાપાત્ર બનતું હોય તેને ભરપાઈ કરી આપવા બંધાશે અને ટકાવી રાખશે અને બંધીધારક

આથી દઢતાપૂર્વક બંધાય છે અને જાહેર કરે છે કે સરકારના અન્ય કોઈ હકો અને ઉપાયોના પૂર્વગ્રહ વિના તે અંગેના સરકારના લેણાં અને ચૂકવવાપાત્ર રકમની ચૂકવણી બંધનકર્તા પાસેથી તે અંગેના પ્રવર્તમાન કાયદાની જોગવાઈ હેઠળ જમીન મહેસૂલના ચડત દેવા તરીકે વસૂલ કરવામાં આવશે.

અને તેની સાક્ષીરૂપે બંધનકર્તા આ અગાઉ પહેલાં દર્શાવેલ દિને અને વર્ષે ઉપરનું ખત લખી આપી તેની / તેણીની સહી આ નીચે કરી આપેલ છે.

ઉપરોક્ત બંધનકર્તા શ્રી / શ્રીમતિ ..... એ નીચેનાઓની સમક્ષ સહી કરીને સોંપ્યું.

(૧) .....

(૨) .....

નોંધ :

* અહિં સગીર બાળકોના વાસ્તવિક વાલીનું નામ તથા તેની / તેણીની વચ્ચે તેનું સગપણ દર્શાવવું.

** જે કાયદા હેઠળ સગીરનું નિયમન થતું હોય, તે અંગત કાયદાનો અહિં ઉલ્લેખ કરવો.

*** અહિં મૃતકના પુખ્ત ઉંમરના બાળકોના નામ આપવા.

\+ અહિં સગીર બાળકનું નામ દર્શાવવું.

\+\+ અહિં મૃતકનો ધર્મનું નામ દર્શાવવું.

\+\+\+ અહિં મૃતક સાથે વાસ્તવિક વાલીનું સગપણ દર્શાવવું.

@ જે કાયદા હેઠળ સગીરનું નિયમન થતું હોય તે અંગત કાયદાનો અહિં ઉલ્લેખ કરવો.

@@ જે તારીખે સગીરની ઉંમર અઢાર વર્ષની થતી હોય, તે તારીખ હોવી જોઈએ. જે કિસ્સામાં સગીરને અથવા તેની માલમિલકતને અથવા બંનેને ન્યાયાલય દ્વારા નિયુક્ત વાલી હેઠળ હવાલો સોંપ્યો હોય અથવા જેની માલમિલકતની દેખરેખ કોર્ટ ઓફ વોર્ડઝ દ્વારા સંભાળી લેવામાં આવેલ હોય તેની ઉંમર એકવીસ વર્ષની થતી હોય તે તારીખ હોવી જોઈએ.

@@@ આ હિસ્સો કેવળ સગીર દિકરીને લાગુ પડે છે.

નમૂનો - ૧૩

[જૂઓ નિયમ-૮૯]

કુટુંબની વિગતો

સરકારી કર્મચારીનું નામ :

હોદ્દો :

જન્મ તારીખ :

નિમણૂકની તારીખ :

તા..... ના રોજ મારા કુટુંબના સભ્યોની વિગતો

અન. ક્રમાંક	કુટુંબના સભ્યોના નામ	જન્મ તારીખ	સરકારી કર્મચારી સાથે સગપણ	કચેરીના વડાની સહી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧.					
૨.					
૩.					
૪.					
૫.					
૬.					
૭.					
૮.					
૯.					

કોઈપણ પ્રકારના વધારા અથવા ફેરફારથી કચેરી / ખાતાના વડાને માહિતગાર રાખી ઉપરોક્ત વિગતોને અદ્યતન રાખવા હું આથી સંમત થાઉં છું.

સ્થળ :

તારીખ ..... **સરકારી કર્મચારીની સહી**

નોંધ-૧ આ હેતુ માટે ''કુટુંબ'' એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૯ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ક) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેનું કુટુંબ.

નોંધ-૨ ''પત્ની'' અને ''પતિ'' માં કાયદાની પરિભાષામાં વિભક્ત થયેલા અનુક્રમે ''પતિ'' અને ''પત્ની'' નો સમાવેશ થશે.

નમૂનો - ૧૪

[જૂઓ નિયમ-૯૫ (૩)]

નોકરી અંગેનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાનના કિસ્સામાં વળતર માટે અરજીનો નમૂનો

પ્રેષક :

પ્રતિ,
તિજોરી અધિકારીશ્રી,

વિષય : નોકરી અંગેનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાનના કિસ્સામાં વળતર

પ્રિય શ્રીમાન,

શ્રી ..... જેઓ ..... તિજોરી / પેટા-તિજોરીમાંથી / પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર નં..... તા..... થી બેન્કમાંથી નોકરી અંગેનું પેન્શન મેળવતા હતા તે તા..... ના રોજ અવસાન પામેલ છે.

તેમના અવસાનનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે બીડેલ છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૫ (૧) હેઠળ વળતરની ચૂકવણી માટે પેન્શનરે મારા નામે વારસ નિયુક્તિ કરેલ હોઈ, ઉપરોક્ત વળતરની રકમની ચૂકવણી મને કરવામાં આવશે તો ઋણી થઈશ.

તારીખ :

સ્થળ : **વારસ નિયુક્ત અથવા વૈકલ્પિક વારસ નિયુક્તની સહી**

નમૂનો - ૧૫

[જૂઓ નિયમો - ૯૭ (૨), ૯૮ અને ૧૦૬ થી ૧૧૦]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૭ (૨) માં ઉલ્લેખેલ અરજદારની તબીબી તપાસ કર્યા વિના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજીનો નમૂનો (બે નકલોમાં રજૂ કરવી)

ભાગ - ૧

પ્રતિ,

.....

.....

.....

(અહિં પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીનો હોદ્દો અને પૂરૂં સરનામું દર્શાવવું)

વિષય : તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર

શ્રીમાન,

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ મુજબ હું નીચે દર્શાવેલ મારા પેન્શનના હિસ્સાનું મુડીકૃત રૂપાંતર કરાવવા ઈચ્છું છું. જરૂરી હકીકતો નીચે દર્શાવેલ છે :-

	૧.	નામ (મોટા અક્ષરોમાં)	:
	૨.	પિતા / પતિનું નામ	:
	૩.	નિવૃત્તિ વેળાએ હોદ્દો	:
	૪.	નિમણૂકની જગાની કચેરી / ખાતુ	:
	૫.	(અંગ્રેજી વર્ષ મુજબ) જન્મ તારીખ	:
	૬.	(ક) નિવૃત્તિનો પ્રકાર	:
		(ખ) નિવૃત્તિની તારીખ	:
	૭.	પેન્શનનો વર્ગ	:
	૮.	(જો આખરી પેન્શન મંજૂર થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં) મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શનની રકમ	:
*	૯.	પેન્શનના જે હિસ્સાનું મૂડીકૃત રૂપાંતરણ કરાવવાની દરખાસ્ત હોય તે	:
	૧૦.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયેલ હોય, તો તેના નંબર અને તારીખ	:
* *	૧૧.	પેન્શન ચૂકવનાર ચૂકવણી સત્તાધિકારી -	
		(ક) તિજોરી / પેટા-તિજોરી (તિજોરી / પેટા-તિજોરીનું નામ અને પુરૂં સરનામું દર્શાવવું)	:
		(ખ) (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, તેના પૂરા ટપાલના સરનામા સહિત.	
		(૨) દર માસે જે ખાતામાં માસિક પેન્શન જમા થતું હોય તે ખાતાનો નંબર.	

સ્થળ :

તારીખ :

સહી :

ટપાલનું સરનામું .....

.....

નોંધ : જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તેના દ્વારા પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તે સિવાયના અન્ય ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરણના મૂલ્યની આકારણી કરવાની અરજદારને છૂટ નથી.

* માસિક પેન્શનની રકમ રૂપિયામાં નહિ, પરંતુ પેન્શનના માસિક જે હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની ઈચ્છા હોય તે હિસ્સાનો (પેન્શનના મહત્તમ ચાલીસ ટકાથી મર્યાદિત) અરજદારે ઉલ્લેખ કરવો.

** લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

ભાગ - ૨
પહોંચ

શ્રી / શ્રીમતિ ..... (નામ) (અગાઉનો હોદ્દો) પાસેથી તબીબી તપાસ કર્યા સિવાય પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજી નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૧ માં મળી છે.

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

કચેરીના વડા :

ભાગ - ૩

૧. રવાના નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર તરફ, એ વિશેષ નોંધ સાથે કે -

(૧) અરજદારે ભાગ-૧ માં આપેલ માહિતીની ખરાઈ કરવામાં આવી છે અને તે ખરી છે;

(૨) તબીબી તપાસ વિના અરજદાર તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવવા હકદાર છે;

(૩) લાગુ પડતા કોષ્ટકના સંદર્ભમાં નક્કી થયેલ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર કરેલ મૂલ્ય હાલમાં રૂ..... થાય છે; **અને**

(૪) રોકડ રૂપાંતર બાદ શેષ પેન્શનની રકમ રૂ..... થશે.

૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૦૮ મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરી પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર મૂલ્યની ચૂકવણી અધિકૃત કરવા વિનંતી છે.

૩. નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૧ મળ્યાની પહોંચ, ભાગ-૨ મુજબ અરજદારને તા..... ના રોજ અલગ રીતે મોકલાવેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

કચેરીના વડા :

નમૂનો - ૧૬

[જૂઓ નિયમો - ૯૭ (૨), ૧૦૬ (૨), ૧૦૭ (૨), ૧૧૪, ૧૧૫, ૧૧૬, ૧૨૦ (૨) અને ૧૨૩ (૫)]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૭ (૨) માં ઉલ્લેખેલ અરજદારની તબીબી તપાસ કર્યા બાદ પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજીનો નમૂનો

(બે નકલોમાં રજૂ કરવી)

ભાગ - ૧

પ્રતિ,

.....

.....

.....

(અહિં પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીનો હોદ્દો અને પૂરૂં સરનામું દર્શાવવું)

વિષય : તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર

શ્રીમાન,

હું ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ માં દર્શાવેલ જોગવાઈઓ હેઠળ મારા પેન્શનના હિસ્સાના રોકડ રૂપાંતરની ઈચ્છા ધરાવું છું. મારા ફોટોગ્રાફની પ્રમાણિત કરેલ એક નકલ અરજી ઉપર ચોટાડી છે અને તેની બીજી બિનપ્રમાણિત નકલ આ સાથે બીડું છું. આવશ્યક માહિતી નીચે મુજબની છે :-

	૧.	નામ (મોટા અક્ષરોમાં)	:
	૨.	પિતા / પતિનું નામ	:
	૩.	નિવૃત્તિ વેળાએ હોદ્દો	:
	૪.	નિમણૂકની જગાની કચેરી / ખાતુ	:
	૫.	(અંગ્રેજી વર્ષ મુજબ) જન્મ તારીખ	:
	૬.	(ક) નિવૃત્તિનો પ્રકાર	:
		(ખ) નિવૃત્તિની તારીખ	:
	૭.	પેન્શનનો વર્ગ	:
	૮.	(જો આખરી પેન્શન મંજૂર થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં) મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શનની રકમ	:
*	૯.	પેન્શનના જે હિસ્સાનું મૂડીકૃત રૂપાંતરણ કરાવવાની દરખાસ્ત હોય તે	:
	૧૦.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયેલ હોય, તો તેના નંબર અને તારીખ	:
* *	૧૧.	પેન્શન ચૂકવણી માટે ચૂકવણી અધિકારી -	
		(ક) તિજોરી / પેટા-તિજોરી (તિજોરી / પેટા-તિજોરીનું નામ અને પુરૂં સરનામું દર્શાવવું)	:
		(ખ) (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, તેના પૂરા ટપાલના સરનામા સહિત.	
		(૨) દર માસે જે ખાતામાં માસિક પેન્શન જમા થતું હોય તે ખાતાનો નંબર.	

૧૨. જે તારીખે રોકડ રૂપાંતર અમલમાં આવે તેમ ઈચ્છતા હોય તે તારીખ આશરે :

૧૩. જો પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર થઈ ચૂકેલ હોય તો તેની રકમ :

૧૪. તબીબી તપાસ કરાવવા ઈચ્છા છે તે પસંદગીનું સ્થળ :

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

Postal Address.....

ટપાલનું સરનામું .....

.....

.....

નોંધ : જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તેના દ્વારા પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તે સિવાયના અન્ય ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરણના મૂલ્યની આકારણી કરવાની અરજદારને છૂટ નથી.

* માસિક પેન્શનની રકમ રૂપિયામાં નહિ, પરંતુ પેન્શનના માસિક જે હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની ઈચ્છા હોય તે હિસ્સાનો (પેન્શનના મહત્તમ ચાલીસ ટકાથી મર્યાદિત) અરજદારે ઉલ્લેખ કરવો.

** લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

ભાગ - ૨

પહોંચ

શ્રી / શ્રીમતિ ..... (નામ) (પૂર્વનો હોદ્દો) પાસેથી તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજી નમૂના-૧૬ ના ભાગ-૧ માં મળી છે.

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

કચેરીના વડા :

ભાગ - ૩

રવાના નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર તરફ, એ ટિપ્પણ સાથે કે અરજદારે નમૂના-૧૬ ના ભાગ-૧ માં આપેલ વિગતો ખરાઈ કરવામાં આવી છે અને તે ખરી છે, અને તબીબી તપાસ બાદ અરજદાર તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર મેળવવા હકદાર છે.

૨. નમૂનાના ભાગ-૪ ની પૂર્તતા કરી જેમ બને તેમ જલદીથી આ કચેરીને પરત કરવા વિનંતી છે.

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

કચેરીના વડા :

ભાગ - ૪

(નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામકે ભરવા માટે)

૧. અરજદારનું નામ :

૨. અંગ્રેજી સન પ્રમાણે જન્મ તારીખ :

૩. નિવૃત્તિની તારીખ :

૪. આખરી પેન્શન અધિકૃત કરવામાં ન આવ્યું હોય તો કામચલાઉ પેન્શન સહિત પેન્શનની રકમ :

૫. પેન્શનનો વર્ગ (જૂઓ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન), ૨૦૦૨ નું પ્રકરણ સાતમું) :

૬. પેન્શનનો જે હિસ્સો રૂપાંતરિત કરવાની ઈચ્છા હોય તે રકમ :

	ઉંમરના ધોરણે		
	સામાન્ય ઉંમર	**વધારી આપેલ ઉંમર**	
		૧ વર્ષ	**૨ વર્ષ**
	રૂ.	**રૂ.**	**રૂ.**

૭. (૧) તારીખ ..... ના રોજ અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ આવતાં પહેલાં તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર નિરપવાદ નક્કી થાય, તો ચૂકવવાપાત્ર થતી રકમ.

(૨) તારીખ ..... ના રોજ અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ આવે તે બાદ તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર નિરપવાદ નક્કી થાય, તો ચૂકવવાપાત્ર થતી રકમ.

૮. જે હિસાબમાં જે સદરે રોકડમાં રૂપાંતરની રકમ ઉધારવાની તે સદર

નાણા વિભાગ
માગણી ક્રમાંક : .....
પેન્શનમાં અન્ય નિવૃત્તિના લાભો બી પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતર

૯. જો બીડાણ હોય તો તેની સંખ્યા.

સ્થળ :

તારીખ :

અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો

.....

પ્રતિ સહી

કચેરીના વડા

પૂરૂં સરનામું .....

.....

નમૂનો - ૧૭

[જૂઓ નિયમ-૧૦૧ (૨)]

રૂપાંતરિત પેન્શનના હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરવાની અરજી

રવાના કરનાર :

સરનામું :

તારીખ :

પ્રતિ,

તિજોરી અધિકારીશ્રી / પેટા-તિજોરી અધિકારીશ્રી

વિષય : પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવ્યા બાદ પંદર વર્ષે તેનું પુનઃસ્થાપન કરવા બાબત.

શ્રીમાન,

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૦૧ હેઠળ મારા પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર પુનઃસ્થાપિત કરી આપવા વિનંતી છે.

જરૂરી માહિતી નીચે મુજબ છે :-

(૧) નામ (મોટા અક્ષરે)

(૨) નિવૃત્તિની તારીખ :

(૩) જે તારીખથી ઘટાડેલ પેન્શન મેળવતા હોય તે તારીખ :

(૪) પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર નંબર અને તારીખ :

(૫) મંજૂર કરવામાં આવેલ મૂળ પેન્શનની રકમ :

(૬) રોકડ રૂપાંતર બાદ મળતી પેન્શનની રકમ :

(૭) પેન્શન અધિકૃત કરનાર અધિકારી :

(૮) તિજોરી / પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીનું નામ :

પેન્શનરની સહી

વિગતોની ખરાઈ કરી

તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારી /
પેન્શન ચૂકવણી અધિકારી

નમૂનો - ૧૮

[જૂઓ નિયમ-૧૧૫ (૩) અને (૪)]

તબીબી સત્તાધિકારીને લખવાના પત્રનો નમૂનો

ક્રમાંક : .....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ .....

તારીખ .....

પ્રતિ,

.....

.....

વિષય : પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતર અંગે તબીબી તપાસ.

શ્રીમાન,

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... (હોદ્દો) જેઓ તા..... ના રોજ ..... તરીકે નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેલ છે તેમણે તેના / તેણીના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરી ઊચક રકમની ચૂકવણી માટે અરજી કરી છે. આ સાથે નીચેના દસ્તાવેજો મોકલ્યા છે :-

(ક) નમૂના-૧૬ મુજબ મૂળ અરજી સાથે -

(૧) અરજદારના ફોટોગ્રાફની બિનપ્રમાણિત નકલ.

(૨) નિયામકશ્રી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે પૂર્ણ ભરીને મોકલેલ નમૂના-૧૬ ની અસલ અરજીનો ભાગ-૪.

(ખ) નમૂના-૧૯ ની નકલ તથા તેના ભાગ-૩ ની વધારાની એક નકલ સાથે.

(ગ) જો અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય અથવા પૂર્વે તેના પેન્શનનો હિસ્સો રોકડમાં રૂપાંતરિત કરાવ્યો હોય અથવા તેની / તેણીની ખરેખર ઉંમરમાં વરસોનો કરી આપવામાં આવેલ વધારાનો સ્વીકાર નહિ કરી રોકડ રૂપાંતર મેળવવા ઈન્કાર કર્યો હોય અથવા તબીબી કારણસર પેન્શનના રોકડ રૂપાંતરનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં અરજદારને કરેલ નિવેદન અથવા અહેવાલ.

૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૧૭ ની શરતો મુજબ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ની તબીબી મંડળ / સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પીટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા તબીબી તપાસ કરવાની હોઈ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ની તપાસ માટે વ્યવસ્થા કરી શક્ય તેટલી વહેલી તેની / તેણીની આવતી જન્મ તારીખ ..... પહેલાં તપાસ કરવા વિનંતી છે.

૩. શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... એ નમૂના-૧૬ માં તેણે / તેણીએ કરેલ અરજીમાં દર્શાવેલ પ્રાપ્ય એવા નજીકના સ્થળે ઉપરોક્ત ફકરા-૨ માં દર્શાવ્યા મુજબના તબીબી અધિકારી દ્વારા તબીબી તપાસ કરવા વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે. તે તબીબી અધિકારીનું ધ્યાન, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૨૦ ની જોગવાઈઓ પરત્વે દોરવામાં આવે છે.

૪. શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... એ કયા સ્થળે અને ક્યારે તબીબી તપાસ માટે યોગ્ય તબીબી અધિકારી સમક્ષ ઉપસ્થિત રહેવું તે માહિતી અંગેની તેમને / તેણીને અત્રેની ખાતા / કચેરીની જાણ હેઠળ મોકલી આપવા વિનંતી છે. આ પત્રની એક નકલ તેણીને / તેને મોકલવામાં આવે છે, જેથી તે / તેણી તમારા તરફથી સુનાવણી અંગેનો સૂચનાનો અમલ કરી શકે.

૫. આ પત્ર મળ્યાની પહોંચ મોકલી આપવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

કચેરીના વડા

નકલ રવાના શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... તરફ (અહિં પૂરૂં ટપાલનું સરનામું દર્શાવવું) એ નોંધ સાથે કે તબીબી અધિકારીએ પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની ભલામણને અધીન રહીને તે / તેણી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામકશ્રીના અહેવાલના આધારે, તેમના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતરના બદલે નીચે મુજબ ઊચક રકમની ચૂકવણી મેળવવા હકદાર થશે :-

	ઉંમરના ધોરણે		
	સામાન્ય ઉંમર	**વધારી આપેલ ઉંમર**	
		૧ વર્ષ	**૨ વર્ષ**
	રૂ. રૂ.	**રૂ.**	
(૧) તારીખ ..... ના રોજ અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ આવતાં પહેલાં તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર સંપૂર્ણ નક્કી થયેલ હોય ત્યારે ચૂકવવાની થતી રકમ.			
(૨) તારીખ ..... ના રોજ અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ આવે તે બાદ તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર સંપૂર્ણ નક્કી થયેલ હોય તે રકમ.			

નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે જે આધારે વર્તમાન મૂલ્ય નક્કી કર્યું હોય તેના કોઠા ભવિષ્યમાં ગમે ત્યારે નોટિસ આપ્યા સિવાય કોઈપણ સમયે ફેરફારને અધીન રહીને, ચૂકવણી થતાં પહેલાં તે ધોરણો પાછળથી પરિવર્તનપાત્ર બનશે. ચૂકવણીપાત્ર રકમ, અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ પછીની આવતી તારીખે નિરપવાદ થાય તે બાદની તારીખની નજીકની ઉંમર અનુરૂપ યોગ્ય રીતે નક્કી થશે અથવા તબીબી અધિકારી તે ઉંમરમાં વધારો કરવા સૂચના આપે તો, તે વધારેલ વર્ષ મુજબ ઉંમર આગામી ઉંમર ગણાશે.

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... એ ..... તરફથી સુનાવણી વખતે તબીબી તપાસ માટેનો રિપોર્ટ તબીબી અધિકારીને કરવો જોઈશે. તેણે / તેણીએ તેની / તેણીની સાથેના નમૂના-૧૯ સાથે તેમાંના ભાગ-૧ ની માહિતી, પોતાની સહી અને અંગૂઠા તથા આંગળીઓના નિશાન સિવાય પૂર્ણ ભરી સાથે લઈ જવી.

સ્થળ : **સહી :**

તારીખ **કચેરીના વડા**

નકલ રવાના નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ..... (અહિં પૂરૂં સરનામું દર્શાવવું) તરફ તેમના પત્ર ક્રમાંક : ....., તા..... ના સંદર્ભમાં.

સહી :

કચેરીના વડા

નમૂનો - ૧૯

[જૂઓ નિયમો - ૧૧૫, ૧૨૦ થી ૧૨૩ અને ૧૨૫]

તબીબી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતી તબીબી તપાસનો નમૂનો

ભાગ - ૧

(અરજદારે ..... (અહિં તબીબી અધિકારીનું નામ દર્શાવવું) દ્વારા પોતાની તબીબી તપાસ પહેલાં આ નિવેદન પૂરેપૂરૂં ભરી લેવું અને તેની સાથે સંલગ્ન એકરારનામામાં તે અધિકારી સમક્ષ સહી કરવી)

૧. અરજદારનું નામ (મોટા અક્ષરોમાં) :

૨. અંગ્રેજી સન પ્રમાણે જન્મ તારીખ :

૩. જન્મ સ્થળ :

૪. માતા-પિતા, ભાઈઓ, બહેનો અંગે માહિતી -

હયાત હોય તો, પિતાની ઉંમર અને આરોગ્યની સ્થિતિ	અવસાન સમયે પિતાની ઉંમર અને અવસાનનું કારણ	હયાત ભાઈઓની સંખ્યા ઉંમર અને તેમના આરોગ્યની સ્થિતિ	અવસાન પામેલા ભાઈઓની સંખ્યા, અવસાન સમયે ઉંમર અને અવસાનનું કારણ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)

હયાત હોય તો, માતાની ઉંમર અને આરોગ્યની સ્થિતિ	અવસાન સમયે માતાની ઉંમર અને અવસાનનું કારણ	હયાત બહેનોની સંખ્યા, ઉંમર અને તેમના આરોગ્યની સ્થિતિ	અવસાન પામેલા બહેનોની સંખ્યા, અવસાન સમયે ઉંમર અને અવસાનનું કારણ
(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

૫. નીચેના કારણસર કદી પણ તબીબી તપાસ કરાવેલ હતી ?

(ક) જીવન વીમા માટે, **અથવા / અને**

(ખ) કોઈ સરકારી તબીબી અધિકારી / તબીબી મંડળ દ્વારા કરાવેલ હતી ?

૬. અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરી માટે કદી વિચારણા થયેલી કે મંજૂરી મળેલી ? જો હા, તો તેનો આધાર દર્શાવવો.

૭. છેલ્લા પાંચ વર્ષ દરમ્યાન તમારી તબીબી કારણસર કદી રજા મંજૂર થયેલ છે ? જો હા, તો રજાના સમયગાળા તથા બિમારીનો પ્રકાર દર્શાવવા.

૮. તમને કદી નીચેની બિમારીઓ થયેલી ? -

(ક) શીતળા, આંતરિયો અથવા બીજા કોઈ પ્રકારનો તાવ, ગ્રંથીઓ સૂઝી કે વધી જવી કે તેમાંથી પરૂ પડવું, ગળફામાં લોહી પડવું, દમ, ફેફસાંનો સોજો, પ્લુરસી, શ્રવણ અંગેની બિમારી, મૂર્છાના હુમલા, સંધીવા, એપેન્ડીસાઈટીસ, અપસ્માર, મગજની અસ્થિરતા કે જ્ઞાનતંતુની અન્ય બિમારી, કાનમાંથી અથવા તેમાં રોગથી કાનમાંથી ઝરતો પદાર્થ કે પ્રવાહી, વિસર્પ, ગોનોરીયા, **અથવા**

(ખ) અન્ય કોઈ બિમારીથી કે ઈજાથી પથારી વશ થવું પડેલ ? **અથવા**

(ગ) કોઈ શસ્ત્રક્રિયા કરાવેલી, **અથવા**

(ઘ) ચાલુ નોકરી દરમ્યાન કોઈ બિમારી, ઘા કે ઈજા થયેલી, **અથવા**.

(ચ) પેશાબમાં આલ્બ્યુમીન કે શર્કરાનું પ્રમાણ જણાયેલી ?

૯. હાલની આરોગ્યની સ્થિતિ :

(ક) સારણગાંઠ છે ?

(ખ) નસો સૂઝી જવાનો કે ગંઠાઈ જવાનો કે અર્શનો રોગ છે ?

(ગ) બંને કાનની શ્રવણ શક્તિ સારી છે ?

(ઘ) બંને આંખોની દૃષ્ટિ સારી છે (ચશ્મા સાથે અથવા ચશ્મા વિના) ?

(ચ) તમને કોઈ જન્મજાત કે ત્યારબાદ કોઈ દોષયુક્ત શારીરિક બાંધો, ખોડ કે વિકલાંગતા ઉદ્‌ભવેલ છે ?

(છ) છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં વિશિષ્ટ રીતે વજનમાં ઘટાડો કે વધારો થયો છે ?

(જ) છેલ્લા ત્રણ માસ દરમ્યાન કોઈ તબીબની સારવાર હેઠળ હતા કે કેમ અને એવી કઈ બિમારી માટે સારવાર લીધેલી ?

અરજદારનું નિવેદન

મારી ઉત્તમ માન્યતા મુજબ ઉપરના તમામ ઉત્તરો સત્ય અને ખરા હોવાનું હું જાહેર કરૂં છું.

મને એ હકીકતની પૂરેપૂરી જાણકારી છે કે ખોટું નિવેદન કરવાથી અથવા સંબંધિત હકીકતો છૂપાવી રાખવાથી, માંગેલા પેન્શનનો રોકડમાં રૂપાંતરનો લાભ ગુમાવવાનું અને મારા પેન્શનને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૨૪ હેઠળ અટકાવવાનું અથવા પાછું ખેંચી લેવાનું જોખમ હું વહોરી લઈશ.

અરજદારની સહી અથવા નિરક્ષર અરજદારના કિસ્સામાં અંગૂઠાનું નિશાન

..... ની રૂબરૂમાં સહી કરી

તબીબી અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો

ભાગ - ૨

(તપાસ કરનાર તબીબી અધિકારીએ ભરવા માટે)

૧. દેખીતી ઉંમર

૨. ઊંચાઈ

૩. વજન

૪. ઘા ની નિશાની અથવા અરજદારના ઓળખ ચિહ્નોનું વર્ણન આપવું

૫. નાડીના ધબકારા -

(ક) બેસીને

(ખ) ઊભા રહીને

નાડીનો પ્રકાર

૬. લોહીનું દબાણ -

(ક) સિસ્ટોલિક

(ખ) ડાયસ્ટોલિક

૭. મુખ્ય અવયવોમાં કોઈ બિમારીની સાબિતી છે ?

(ક) હૃદય

(ખ) ફેફસાં

(ગ) યકૃત

(ઘ) બરોળ

(ચ) મૂત્રપિંડ

૮. તપાસો -

(૧) પેશાબની (સ્ફેસીફિક ગ્રેવિટી દર્શાવવી)

(૨) લોહીની

(૩) છાતીનો એક્સ-રે

(૪) ઈલેક્ટ્રો કાર્ડિઓગ્રામ

૯. અરજદારને સારણગાંઠ છે ? જો હોય, તો તે ઓછી થઈ શકે તેવી હોય તો તેનો પ્રકાર દર્શાવવો.

૧૦. અન્ય વધારાના તારણ.

ભાગ - ૩

મેં / અમોએ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ને કાળજીપૂર્વક તપાસેલ છે અને હું / અમો એવા અભિપ્રાય પર આવેલ છીએ કે તેના / તેણીના શારીરિક આરોગ્યની સ્થિતિ સારી છે અને જીંદગીના સરેરાશ આયુષ્યની શક્યતા છે.

અથવા

તેની / તેણીની શારીરિક આરોગ્યની સ્થિતિ સારી નથી અને પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતર માટે યોગ્ય વ્યક્તિ નથી.

અથવા

તે / તેણી ..... બિમારીથી પીડાવા છતાં તેના પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતરના હેતુ માટે તેની / તેણીની યોગ્ય વ્યક્તિ તરીકે જણાયેલ છે, પરંતુ તેની / તેણીની આગામી જન્મ તારીખ તેની / તેણીની ખરી ઉંમર કરતાં ..... વર્ષની (આંકડામાં દર્શાવવા) વધુ ગણવી.

સ્થળ :

તારીખ

તબીબી તપાસ કરનાર સત્તાધિકારીનો હોદ્દો અને સહી

નમૂનો - ૨૦

[જૂઓ નિયમ-૧૨૬ (૧)]

સન ..... દરમ્યાન નિવૃત્તિવય પેન્શન પર નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર

ક્રમાંક	સરકારી કર્મચારીનું નામ (અટક પહેલી લખવી)	હોદ્દો	જન્મ તારીખ
૧	૨	૩	૪

નિવૃત્તિની તારીખ	નિવૃત્તિનો પ્રકાર	અવસાન અથવા નિવૃત્તિ વેળાએ જ્યાં નોકરી કરતા હતા તે કચેરી
૫	૬	૭

પેન્શન પેપરની તૈયારીની પ્રારંભિક કાર્યવાહી શરૂ કર્યાની તારીખ	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ તરફ પેન્શન પેપરો મોકલ્યાના પત્રના નંબર અને તારીખ	પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડરની મંજૂરીના નંબર અને તારીખ	વિશેષ નોંધ
૮	૯	૧૦	૧૧

નમૂનો - ૨૧

[જૂઓ નિયમો - ૧૩૬, ૧૩૭ અને ૧૩૮]

નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી તેની / તેણીની નિવૃત્તિના ચોવીસ માસ અગાઉ પેન્શન મંજૂરકર્તા અધિકારીએ મેળવવાની વિગતો

૧. સરકારી કર્મચારીનું નામ :

૨. (ક) જન્મ તારીખ આંકડામાં :

(ખ) જન્મ તારીખ શબ્દોમાં :

૩. નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ :

૪. નિવૃત્તિની તારીખ :

૫. નિવૃત્તિનો પ્રકાર :

૬. રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી દ્વારા યોગ્ય રીતે શાખ કરાવેલ સહીના ત્રણ નમૂના (અલગ કાપલી ઉપર આપવા) :

૭. ** પતિ / પત્નીના પાસપોર્ટ કદના સંયુક્ત ફોટા + ની ત્રણ નકલો (કચેરીના વડા દ્વારા શાખ કરાયેલ)

૮. રાજપત્રિત અધિકારીએ યોગ્ય રીતે શાખ કરેલી ઊંચાઈ અને @ અંગત ઓળખ નિશાનની બે કાપલીઓ.

૯. હાલનું સરનામું પીનકોડ સાથે :

૧૦. પીનકોડ સાથે નિવૃત્તિબાદનું સરનામું :

૧૧. જે તિજોરી / પેટા-તિજોરીમાંથી પેન્શન આકારવાનું હોય તેનું નામ :

૧૨. @@ નમૂના-૧૩ માં કુટુંબની વિગતો :

૧૩. ગ્રેજ્યુઈટી, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ ખરેખર મળતાં પહેલાં અવસાન થાય તેવા પ્રસંગે તે રકમ મેળવવા માં વારસ નિયુક્તિ કરેલી છે / કરી નથી.

તેમ છતાં તાજું વારસ નિયુક્તિ પત્ર આ સાથે બીડું છું.

સ્થળ : **સહી :**

તારીખ **હોદ્દો / કચેરી / ખાતુ**

* વ્યક્તિ પોતાની સહી કરવા પૂરતી શિક્ષિત ન હોય, તો તેના ડાબા હાથના અંગૂઠા અને આંગળીઓના નિશાનની ત્રણ કાપલીઓ યોગ્ય રીતે શાખ કરાવીને આપવી. પરંતુ, શારીરિક અશક્તતાને કારણે સરકારી કર્મચારી ડાબા હાથના અંગૂઠા અને આંગળીઓના નિશાન આપવા અશક્તિમાન હોય, તો તેના જમણા હાથના અંગૂઠા અને આંગળીઓના નિશાન આપી શકશે. જો સરકારી કર્મચારીએ બંને હાથ ગુમાવી દીધા હોય તો પગના અંગૂઠાના નિશાન આપી શકશે. નિશાન રાજપત્રિત કર્મચારી દ્વારા શાખ કરાયેલ હોવા જોઈએ.

** જો સરકારી કર્મચારીનું ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૯ થી નિયમન થતું હોય અને પોતે અપરિણિત, વિધુર કે વિધવા હોય, તો તેણે ફક્ત પોતાના જ પાસપોર્ટ કદના ફોટાની ત્રણ નકલો આપવાની આવશ્યકતા રહેશે.

\+ જ્યારે પોતાના / પોતાની પતિ કે પત્નીના સંયુક્ત ફોટા રજૂ કરવાનું સરકારી કર્મચારી માટે અશક્ય હોય ત્યારે તે / તેણી અલગ અલગ ફોટા મોકલી શકશે. ફોટાઓ કચેરીના વડાએ શાખ કરેલ હોવા જોઈએ.

@ શક્ય હોય તો બે થી ઓછા ન હોય તેટલા તરત નજરે પડે તેવા સ્પષ્ટ નિશાનો દર્શાવવા.

\# પાછળથી કરવામાં આવતા સરનામાંના ફેરફારથી કચેરીના વડાને માહિતગાર રાખવા.

@@ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નું પ્રકરણ-૧૦ લાગુ પડતું હોય તેવા ફક્ત એ જ સરકારી કર્મચારીને આ લાગુ પડશે.

પ્રમાણપત્ર

હું શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... આથી પ્રમાણિત કરૂં છું કે -

(૧) પેન્શનના કાગળોમાં પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ દર્શાવ્યા સિવાયના મારી પાસેથી લેવાના કોઈ સરકારી લેણાં બાકી નથી. પરંતુ પાછળથી મારી નિવૃત્તિ બાદ આવા લેણાંઓ જણાઈ આવે, તો તેની વસૂલાત મારા પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી આપવા હું બંધાઉં છું.

(૨) હું ..... તરીકે ..... સ્થળે ફરજો બજાવતો હતો ત્યારે મને સરકારી રહેણાકની સવલત ફાળવવામાં આવેલ. સદરહુ રહેણાકના આવાસનું ભાડું નિયમાનુસાર મારા પગારમાંથી કાપવામાં આવેલ છે તો છતાં પણ, જો તે અંગે મારી પાસેથી કોઈ રકમ લેણી નીકળશે, તો મારા પેન્શનમાંથી તેની વસૂલાત આપવા, હું આથી બંધાઉં છું.

નમૂનો - ૨૨

[જૂઓ નિયમ - ૧૩૯ (૨)]

ના બનાવ પ્રમાણપત્ર

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ના પેન્શનના કાગળો તા..... ના રોજ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ મોકલાઈ ગયા બાદ તેની / તેણીની વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય કે અન્ય તપાસ આરંભાયેલ નથી અને તેની / તેણીની નિવૃત્તિની તારીખ સુધીમાં એવા કોઈ બનાવ બનેલ નથી કે જે તેની / તેણીની પેન્શનના લાભોની પાત્રતા કે તેવા લાભોની માત્રા પર અસરકર્તા બને.

૨. ..... તિજોરીમાંથી રૂ..... નું કામચલાઉ પેન્શન આ કચેરીના હુકમ ક્રમાંક : ....., તા..... હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૨૩

[જૂઓ નિયમ - ૧૪૯ (૨) (ખ)]

અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગેનું ગ્રાહ્ય વારસ નિયુક્તિ પત્ર મોજૂદ હોય, ત્યારે તેના કુટુંબના સભ્ય કે સભ્યોને લખવાના પત્રનો નમૂનો

ક્રમાંક : .....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ .....

તારીખ .....

પ્રતિ,

.....

.....

વિષય : સ્વ. શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી બાબત.

શ્રીમાન / શ્રીમતિ,

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... (હોદ્દો) ..... ખાતુ / કચેરીના એ કરેલ વારસ નિયુક્તિની રૂએ તેમની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી તેના / તેણીના નિયુક્ત વારસ(સો)ને મળવાપાત્ર થયેલ છે તેમ દર્શાવવા મને સૂચના થયેલ છે. સદર નિયુક્તિ પત્રની નકલ આ સાથે બીડેલ છે.

૨. આ સાથેના નમૂના-૨૫ માં ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરીનો દાવો રજૂ કરવા વિનંતી છે.

૩. વારસ નિયુક્તિપત્ર રજૂ થઈ ગયા બાદ, કોઈ એવી આકસ્મિક ઘટના થઈ હોય કે જેને કારણે વારસ નિયુક્તિપત્ર પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ અગ્રાહ્ય બનેલ હોય, તો તેવી ઘટનાની ટૂંક વિગતો દર્શાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી

નમૂનો - ૨૪

[જૂઓ નિયમ - ૧૪૯ (૨) (ખ)]

અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગેનું ગ્રાહ્ય વારસ નિયુક્તિ પત્ર મોજૂદ ન હોય, ત્યારે તેના કુટુંબના સભ્ય કે સભ્યોને લખવાના પત્રનો નમૂનો

ક્રમાંક : .....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ .....

તારીખ .....

પ્રતિ,

.....

.....

વિષય : સ્વ. શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી બાબત.

શ્રીમાન / શ્રીમતિ,

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... (હોદ્દો) ..... ખાતુ/કચેરીનાને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૩ ની રૂએ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી તેના / તેણીની નીચેના સભ્યોને સરખે હિસ્સે મળવાપાત્ર થયેલ છે :-

(૧) પત્ની / પતિ (કાયદેસર વિભક્ત થયેલ પત્ની / પતિ સહિત)

(૨) ઓરમાન તથા દત્તક લીધેલ બાળકો સહિત પુત્રો અને અપરિણિત પુત્રીઓ.

૨. અવસાન બાદ મૃતકના મરણોપરાંત ઉપરોક્ત દર્શાવેલ કુટુંબના સભ્યો પૈકી કોઈ હયાત ન હોય તે સંજોગોમાં ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, નીચેના તેના કુટુંબના સભ્યોને સરખે હિસ્સે મળવાપાત્ર બનશે :-

(૧) વિધવા પુત્રીઓ (ઓરમાન તથા દત્તક લીધેલ પુત્રીઓ સહિતની),

(૨) જો કાયદેસર માતા-પિતા દત્તક લેવાની અંગત કાયદા મુજબ પરવાનગી હોય તેવા કિસ્સામાં, દત્તક માતા-પિતા સહિત માતા-પિતા,

(૩) ઓરમાન ભાઈઓ તથા બહેનો સહિત, અઢાર વર્ષથી નીચેની ઉંમરના ભાઈઓ અને અપરિણિત અથવા વિધવા બહેનો,

(૪) પરિણિત પુત્રીઓ, **અને**

(૫) પેન્શનરના અવસાન પૂર્વે અવસાન પામેલ પુત્રના બાળકો.

૩. ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે, શક્ય તેટલી ત્વરાએ, આ સાથે બીડેલ નમૂના-૨૫ માં તે અંગેની માગણી રજૂ કરવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૨૫

[જૂઓ નિયમ - ૧૪૯ (૨) (ખ)]

સરકારી કર્મચારીના અવસાન અંગે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી માટેની અરજીનો નમૂનો

(દરેક દાવેદારે સહી કરવી, જો દાવેદાર સગીર હોય તો તેના / તેણીના વતી તેના વાલીએ આ નમૂનો પૂર્ણ કરી સહી કરવી, એક કરતાં વધુ સગીર બાળકો હોય તો તેમના વતી એક જ નમૂનામાં તેના વાલીએ ગ્રેજ્યુઈટીની માગણી મૂકવી)

૧. (૧) જેની ગ્રેજ્યુઈટી અંગે માગણી મૂકવામાં આવી હોય તે મૃત સરકારી કર્મચારીનું નામ.

(૨) સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખ.

(૩) મૃતકે છેલ્લા જે ખાતા / કચેરીમાં નોકરી કરી હોય તે.

૨. (૧) તે / તેણી સગીર ન હોય / સગીર(રો) ના કિસ્સામાં વાલી હોય તેવા કિસ્સામાં દાવેદારનું(ના) નામ.

(૨) દાવેદાર(રો) / વાલીની જન્મ તારીખ.

૩. દાવેદાર / વાલીનું પૂરેપૂરૂં ટપાલનું સરનામું.

૪. મૃત સરકારી કર્મચારી સાથે સગીર / દાવેદાર વાલીનું સગપણ.

૫. (૧) સગીરો વતી વાલીએ ગ્રેજ્યુઈટીની માગણી મૂકી હોય, તો સગીરોના નામ તેમની ઉંમર અને મૃત સરકારી કર્મચારી સાથે સગપણ વગેરે.

ક્રમાંક	નામ	ઉંમર	મૃત સરકારી કર્મચારી સાથે સગપણ	ટપાલનું સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				
૫.				

(૨) સગીર સાથે વાલીનું સગપણ.

૬. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીનું સ્થળ (સરકારી તિજોરી અથવા જાહેર સાહસની બેન્કની શાખા)

નિવેદન

હું / અમો આથી જાહેર કરૂં છું / કરીએ છીએ કે મેં / અમોએ ઉપરોક્ત સરકારી કર્મચારીએ કરેલી નોકરી કે તેના હિસ્સા માટે કોઈ ગ્રેજ્યુઈટી કે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગે અરજી કરી નથી / માગણી મૂકી નથી / મેળવી નથી તેમજ આ અરજી અને તેના ઉપર કરવામાં આવેલ હુકમોનો સંદર્ભ આપ્યા વિના હું / અમો તે માટે અરજી કરીશ / કરીશું નહિ.

દાવેદાર / વાલીની સહી *
/ અંગૂઠાનું નિશાન

૭. દાવેદાર(રો) / વાલીની યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ સહીઓ અથવા ડાબા હાથના અંગૂઠા અને આંગળીઓના * નિશાનના બે નમૂના.
(અલગ કાગળ પર રજૂ કરવા)

૮.+ પ્રમાણિત કરનાર -

	નામ	પૂરૂં સરનામું	સહી
(૧)	.....	.....	.....
	.....		
	.....		
(૨)	.....	.....	.....
	.....		
	.....		

૧૦. સાક્ષીઓ -

(૧)	.....	.....	.....
	.....		
	.....		
(૨)	.....	.....	.....
	.....		
	.....		

* પોતાના નામની સહી કરવા માટે પૂરતા શિક્ષિત ન હોય તેવા અરજદારના કિસ્સામાં રજૂ કરવા.

\+ બે રાજપત્રિત અધિકારીઓએ અથવા અરજદારના રહેઠાણના ગામ / શહેર કે તાલુકાના બે કે બેથી વધુ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓએ પ્રમાણિત કરવું પડશે.

નમૂનો - ૨૬

[જૂઓ નિયમ - ૧૪૯ (૩) (ક)]

કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી માટે મૃત સરકારી કર્મચારીની વિધવા /વિધુરને લખવાના પત્રનો નમૂનો

ક્રમાંક : .....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ .....

તારીખ .....

પ્રતિ,

.....

.....

વિષય : કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ મૃત સરકારી કર્મચારી શ્રી / શ્રીમતિ ..... ના કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત

શ્રીમાન / શ્રીમતિ,

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... (હોદ્દો) ..... ખાતા / કચેરીને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૧૦ હેઠળ તેમની વિધવા / વિધુરને કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર થતાં, એ સંબંધે જાણકારી આપવા મને સૂચના મળેલ છે.

૨. કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી માટે, આ સાથે બીડેલા નમૂના-૨૭ માં માગણી રજૂ કરવા સલાહ છે.

૩. આપના અવસાન અથવા પુનર્લગ્ન એ બેમાંથી જે બનાવ પહેલાં બને ત્યાં સુધી, કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર છે. અવસાન અથવા પુનર્લગ્નના કિસ્સામાં, બાળક કે બાળકો હશે તો તેમને તેમના વાલી મારફત કુટુંબ પેન્શન આપવામાં આવશે.

આપનો વિશ્વાસુ

પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૨૭

[જૂઓ નિયમો-૧૪૯ (૩) (ક), ૧૪૯ (૩) (ખ), ૧૫૮ (ગ) (૩), ૧૫૮ (૩) (ખ) અને ૧૫૮ (ઘ) (૧)]

નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના અવસાન પ્રસંગે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન માટેની અરજીનો નમૂનો

૧. અરજદારનું પૂરૂં નામ -

(૧) વિધવા / વિધુર

(૨) બાળક અથવા બાળકો પાછળ મૂકીને વ્યક્તિનું અવસાન થયેલું હોય તો, વાલી.

૨. સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખ

૩. સરકારી કર્મચારીએ જ્યાં છેલ્લી નોકરી કરેલ હોય તે કચેરી / ખાતુ.

૪. અવસાન બાદ મૃતક સરકારી કર્મચારીએ પાછળ મૂકેલ વિધવા / વિધવાઓ, વિધુર અને બાળકોના નામ અને ઉંમર.

ક્રમાંક	નામ	અવસાન પામેલ વ્યક્તિ સાથે સગપણ	અંગ્રેજી સન પ્રમાણે જન્મ તારીખ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				
૫.				
૬.				

૫. જો અરજદાર વાલી હોય, તો તેની જન્મ તારીખ અને અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી સાથે સગપણ.

૬. અરજદારનું પૂરૂં સરનામું.

૭. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી ચૂકવવાનું સ્થળ (સરકારી તિજોરી અથવા જાહેર ક્ષેત્રની બેન્કની શાખા)

૮. બિડાણ : (પત્રકોના નમૂના આ સાથે સામેલ છે) :-

(૧) અરજદારની સહીના બે યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ નમૂના (બે નકલોમાં રજૂ કરવા)

(૨) અરજદારના પાસપોર્ટ કદના યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ ફોટોગ્રાફની બે નકલો.

(૩) અરજદારના ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીઓના યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ નમૂના ધરાવતી બે કાપલીઓ.

(૪) યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ અરજદારની વર્ણનાત્મક સૂચિ જેમાં (ક) ઊંચાઈ અને (ખ) હાથ, ચહેરા વગેરે ઉપર, જો કોઈ અંગત નિશાની વગેરે હોય તો તે (દેખાઈ આવે તેવા સ્પષ્ટ, શક્ય હોય તો, બે થી ઓછા નહિ તેટલા નિશાન દર્શાવવા) (બે નકલમાં રજૂ કરવા)

(૫) બાળકોની જન્મ તારીખ સાથે તેમની ઉંમરના પ્રમાણપત્ર / પત્રો (તેની બે પ્રમાણિત નકલો સાથે) આવા પ્રમાણપત્ર મ્યુનિસિપલ કે ગ્રામ પંચાયતના સત્તાધારીએ અથવા માન્ય શાળામાં અભ્યાસ કરતા હોય તો તેવી શાળાના વડાએ આપેલ હોવા જોઈએ. (જે બાળકોની જન્મ તારીખની માહિતી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પાસે ન હોય તેવા બાળક(કો) સંબંધે જન્મ તારીખની માહિતી પૂરી પાડવી)

૯. અરજદારની સહી અથવા તેના ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન. *

૧૦. પ્રમાણિત કરનાર -

	નામ	પૂરૂં સરનામું	સહી
(૧)	.....	.....	.....
	.....		
	.....		
(૨)	.....	.....	.....
	.....		
	.....		

૧૧. સાક્ષીઓ -

(૧)	.....	.....	.....
	.....		
	.....		
(૨)	.....	.....	.....
	.....		
	.....		

નોંધ : આને બે રાજપત્રિત અધિકારીઓએ અથવા અરજદારના રહેઠાણના નગર, તાલુકા અથવા ગામના બે કે બેથી વધુ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓએ પ્રમાણિત કરેલ હોવું જોઈએ.

* તેના નામની સહી કરવા માટે પૂરતા શિક્ષિત ન હોય તેવા અરજદારના કિસ્સામાં રજૂ કરવું.

વિધવાના પુનર્લગ્નના કિસ્સામાં સગીર બાળક વતી કુટુંબ પેન્શનની અરજીમાં વિધવાએ તેણીની -

(૧) પુનર્લગ્નની તારીખ,

(૨) જ્યાંથી ચૂકવણી મેળવવાની ઈચ્છા હોય તે તિજોરી, **અને**

(૩) તેણીનું પૂરૂં સરનામું.

- દર્શાવવું.

તેણીને મૂળતઃ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરેલ હોઈ નવેસરથી અરજી અથવા દસ્તાવેજો મોકલવાની કોઈ આવશ્યકતા નથી, કારણકે તે મૂળ પેન્શનના કાગળોમાં પ્રાપ્ય છે.

નમૂના-૨૭ ના બીડાણો

(મુદ્દા ક્રમાંક - ૯ હેઠળ)

(૧) સહીના નમૂનાની કાપલી

સહીનો નમૂનો (૧) .....

(૨) .....

(૩) .....

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત સહીના નમૂના મારી રૂબરૂમાં લેવામાં આવેલ છે.

તારીખ ..... **સહી .....**

નામ .....

હોદ્દો .....

(પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીનો)

(૨) પેન્શનરનો / વાલીનો ફોટોગ્રાફ

પેન્શનરની સહી / ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન .....

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપર જે સહી તથા ફોટો છે તે ..... ના છે.

તારીખ ..... **સહી .....**

નામ .....

હોદ્દો .....

(પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીનો)

* જ્યારે અરજી કરનાર સહી કરવા પૂરતો શિક્ષિત ન હોય, તેવા કિસ્સામાં આપવાનું.

(૩) ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીઓના નિશાનનું કાર્ડ

ટચલી	**અનામિકા**	**મધ્યમા**	**તર્જની**	**અંગૂઠો**

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપર જે ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીના નિશાન છે તે ..... ના છે.

તારીખ ..... **સહી .....**

નામ .....

હોદ્દો .....

(પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીનો)

(૪) વર્ણનાત્મક સૂચિ

(૧) ઊંચાઈ ..

(૨) હાથ, ચહેરો વગેરે પર હોય, તો તેવા અંગત ચિહ્નો.

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત ઓળખ નિશાનીઓ ..... ની છે.

તારીખ .....

સહી .....

નામ .....

હોદ્દો .....

(પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીનો)

નમૂનો - ૨૮

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૨૯

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૩૦

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૩૧

[જૂઓ નિયમો-૧૫૮ (૩) (ખ) (૨) અને ૧૫૮ (ઘ) (૨)]

નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી જે નિવૃત્તિ બાદ અવસાન પામેલ હોય, પરંતુ તેને મરણોપરાંત હયાત વિધવા / વિધુર ન હોય તેના બાળક અથવા બાળકોને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાના હુકમનો નમૂનો

ક્રમાંક : .....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ .....

તારીખ .....

પ્રતિ,

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ

.....

વિષય : પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર ક્રમાંક : ....., તા..... ના ધારક મૃતક શ્રી / શ્રીમતિ ..... ના બાળકો (કો)ને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત.

શ્રીમાન,

પૂર્વે ..... ખાતાના શ્રી / શ્રીમતિ ..... ને તેની / તેણીની નિવૃત્તિની તા..... થી રૂ..... નું પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ તેમ જણાવવા મને સૂચના થયેલ છે.

૨. આ ખાતા / કચેરીને માહિતી મળી છે કે શ્રી / શ્રીમતિ ..... તા..... ના રોજ અવસાન પામેલ છે અને તેમના મરણોપરાંત વિધવા / વિધુર હયાત ન હોઈ, નીચે પ્રમાણે બાળક (કો) હયાત છે :-

ક્રમાંક	નામ	પુત્ર / પુત્રી	અંગ્રેજી સન મુજબની તારીખ	કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ જે તારીખથી કુટુંબ પેન્શન મળતું બંધ થશે તે તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				
૫.				

**** See next page**

૩. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૧ ની રૂએ કુટુંબ પેન્શનની યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ ઉપર જણાવેલ હુકમમાંના બાળકોને મળવાપાત્ર થયેલ છે. સગીર વતી જે વાલી છે તે શ્રી / શ્રીમતિ ..... ને કુટુંબ પેન્શનની રકમ મળવાપાત્ર થશે.

૪. ઉપર્યુક્ત બાળક (કો) ને કુટુંબ પેન્શનની રકમ દર માસે રૂ..... અદા કરવાની આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે. કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી તારીખ ..... થી અમલી બનશે અને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૧૦ ની જોગવાઈને અધીન રહીને તા..... સુધી અમલમાં રહેશે.

૫. કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની રકમ અંદાજપત્રના ..... સદર હેઠળ ઉધારવાપાત્ર છે.

૬. બીડાણોની સૂચિમાં દર્શાવેલ માહિતી પરત્વે આપનું ધ્યાન આમંત્રિત કરવામાં આવે છે.

૭. આ પત્ર મળ્યાની પહોંચ મોકલી આપવા વિનંતી છે અને આ ખાતા / કચેરીને એ અંગે પણ જાણ કરવા વિનંતી છે કે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળના કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી અંગેની વાલીને આપેલી સૂચનાઓની સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીને જાણ કરવામાં આવી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

કચેરીના વડા

** ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૧ માં દર્શાવેલ પાત્રતાના ક્રમ મુજબ બાળકોના નામ દર્શાવવા તથા તેમાં ફક્ત એવા બાળકોનો સમાવેશ કરવો જેઓ સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્ત થતાં પહેલાં કરેલ લગ્નના પરિણામ સ્વરૂપે, નિવૃત્તિ પહેલાં કે પછી જન્મેલા હોય, અથવા નિવૃત્તિ પહેલાં કાયદેસર દત્તક લીધેલ હોય.

બીડાણની સૂચિ -

૧. સેવાપોથી

૨. વાલીનું કાયમી સરનામું

૩. ચૂકવણીનું સ્થળ (સરકારી તિજોરી અથવા જાહેર ક્ષેત્રની બેન્કની શાખા)

૪. દાવેદાર અથવા વાલીની યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત નમૂનારૂપ ત્રણ સહીઓ અને ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીઓના નિશાન. *

૫. વાલીના પ્રમાણિત કરાયેલ પાસપોર્ટ કદના ફોટાની ત્રણ નકલો.

૬. યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ વાલીની વર્ણનાત્મક સૂચિ.

* પોતાના નામની સહી કરવા પૂરતા શિક્ષિત ન હોય તેવા વાલીઓની બાબતે રજૂ કરવાં.

નમૂનો - ૩૨

[જૂઓ નિયમ - ૧૫૮ (૩) (ગ) (૪)]

કુટુંબ પેન્શન, ૧૯૭૨ મેળવતા વિધવા / વિધુરના અવસાન અથવા પુનર્લગ્ન પ્રસંગે તેમના બાળક(કો) ને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાના હુકમનો નમૂનો

ક્રમાંક : .....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ .....

તારીખ .....

પ્રતિ,

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ

.....

વિષય : પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર ક્રમાંક : ....., તા..... ના ધારક મૃતક શ્રી / શ્રીમતિ ..... ના બાળકો (કો)ને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ કુટુંબ પેન્શન બાબત.

શ્રીમાન,

પૂર્વે ..... ખાતામાં ..... તરીકે કામ કરતા શ્રી / શ્રીમતિ ..... ને તેની / તેણીની નિવૃત્તિની તા..... થી અમલમાં આવે તેમ રૂ..... નું અધિકૃત કરેલ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ તેમ જણાવવા મને સૂચના થયેલ છે.

૨. આ કચેરી / ખાતાને માહિતી મળી છે કે શ્રી / શ્રીમતિ ..... તા..... ના રોજ અવસાન પામેલ છે / તેમણે પુનર્લગ્ન કરેલ છે.

૩. તેમના / તેણીના અવસાન / પુનર્લગ્ન સમયે શ્રી / શ્રીમતિ ..... ને નીચે પ્રમાણે બાળકો હતા :- **

ક્રમાંક	નામ	પુત્રી / પુત્રી	અંગ્રેજી મત મુજબની તારીખ	કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ જે તારીખથી કુટુંબ પેન્શન મળતું બંધ થશે તે તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				
૫.				

**** See next page**

૪. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૧૦ માં સમાવિષ્ટ જોગવાઈની શરતો અનુસાર કુટુંબ પેન્શનની યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ ઉપરોક્ત ક્રમે બાળકોને કુટુંબ પેન્શનની રકમ મળવાપાત્ર થયેલ છે. સગીર વતી જે વાલી છે તે શ્રી / શ્રીમતિ ..... ને કુટુંબ પેન્શનની રકમ મળવાપાત્ર થયેલ છે.

૫. ઉપર્યુક્ત બાળક (કો) ને કુટુંબ પેન્શનની રકમ દર માસે રૂ..... અદા કરવાની આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે. કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી તારીખ ..... થી અમલી બનશે અને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૧ ની જોગવાઈને અધીન રહી તા..... સુધી અમલમાં રહેશે.

૬. કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની રકમ અંદાજપત્રના ..... સદર હેઠળ ઉધારવાપાત્ર છે.

૭. બીડાણોની સૂચિમાં દર્શાવેલ માહિતી પ્રત્યે આપનું ધ્યાન આકર્ષિત કરવામાં આવે છે.

૮. આ પત્ર મળ્યાની પહોંચ મોકલી આપવા વિનંતી છે અને આ ખાતા / કચેરીને એ અંગે પણ જાણ કરવા વિનંતી છે કે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળના કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી અંગેની વાલીને આપેલી સૂચનાઓની સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીને જાણ કરવામાં આવી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

કચેરીના વડા

** ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૧ માં દર્શાવેલ પાત્રતાના ક્રમ મુજબ બાળકોના નામ દર્શાવવા તથા તેમાં ફક્ત એવા બાળકોનો સમાવેશ કરવો, જેઓ સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્ત થતાં પહેલાં કરેલ લગ્નના પરિણામ સ્વરૂપે, નિવૃત્તિ પહેલાં કે પછી જન્મેલા હોય અથવા નિવૃત્તિ પહેલાં કાયદેસર દત્તક લીધેલ હોય.

બીડાણની સૂચિ -

૧. સેવાપોથી

૨. વાલીનું કાયમી સરનામું

૩. ચૂકવણીનું સ્થળ (સરકારી તિજોરી અથવા જાહેર ક્ષેત્રની બેન્કની શાખા)

૪. દાવેદાર અથવા વાલીની યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત નમૂનારૂપ ત્રણ સહીઓ અને ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીઓના નિશાન. *

૫. વાલીના પ્રમાણિત કરાયેલ પાસપોર્ટ કદના ફોટાની ત્રણ નકલો.

૬. યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ વાલીની વર્ણનાત્મક સૂચિ.

* પોતાના નામની સહી કરવા પૂરતા શિક્ષિત ન હોય તેવા વાલીઓની બાબતે રજૂ કરવાં.

નમૂનો - ૩૩

[જૂઓ નિયમ - ૧૫૮ (૪)]

*પેન્શનરના અવસાન સમયે શેષ * ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી માટેની અરજીનો નમૂનો*

(દરેક અરજદારે અલગ અલગ ભરવો)

૧. અરજદારનું પૂરૂં નામ

૨. (૧) અરજદાર સગીર હોય તેવા કિસ્સામાં તેના વાલીનું નામ.

(૨) મૃતક પેન્શનરનું નામ

૩. મૃતક પેન્શનરને છેલ્લા જે ખાતા / કચેરીમાં નોકરી કરી હોય તે.

૪. પેન્શનરના અવસાનની તારીખ.

૫. મૃતક પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખ.

૬. માસિક પેન્શનની ** રકમ (હંગામી વધારા કે રાહત, જો મૃતક પેન્શનરને મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તો તે સહિત)

૭. મૃતક પેન્શનરે મેળવેલી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

૮. મૃતક પેન્શનર તેના અવસાનની તારીખ સુધી મેળવતા હતા તે પેન્શનની રકમ (હંગામી વધારા કે રાહત સહિત, જો હોય તો)

૯. જો મૃતકે તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડ રૂપાંતર કરાવેલ હોય, તો તે પેન્શનનું મૂલ્ય.

૧૦. મુદ્દા નંબર - ૮, ૯ અને ૧૦ નો સરવાળો.

૧૧. પગારથી બાર ગણી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

૧૨. દાવો કરવામાં આવ્યો હોય તે શેષ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ જેમકે મુદ્દા (૧૧) તથા (૧૨) સામે દર્શાવેલ રકમોનો તફાવત.

૧૩. અરજદારનું મૃતક પેન્શનર સાથે સગપણ.

૧૪. અરજદારની જન્મ તારીખ.

૧૫. જ્યાંથી પેન્શન આકારવામાં આવતું હોય તે સરકારી તિજોરીનું નામ.

૧૬. અરજદારનું પૂરૂં સરનામું.

૧૭. અરજદારની સહી અથવા ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન (અલગ કાગળ ઉપર તથા યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાવી રજૂ કરવું) @

૧૮. પ્રમાણિત કરનાર -

	નામ	પૂરૂં સરનામું	સહી
(૧)	....	.....	.....
(૨)	....	.....	.....

૧૯. સાક્ષીઓ -

(૧) ....

.....

.....

(૨) ....

.....

.....

* સેવા ગ્રેજ્યુઈટી અથવા પેન્શન મેળવતો નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી સેવામાંથી તેની નિવૃત્તિની તારીખથી પાંચ વર્ષની અંદર અવસાન પામે ત્યારે નોકરીમાંથી નિવૃત્તિની તારીખથી દંડ સ્વરૂપે ફરજિયાત નિવૃત્તિ સહિત પેન્શન મેળવતો હોય અને તેના અવસાન સમયે તેને તેવી ગ્રેજ્યુઈટી અથવા પેન્શનને કારણે હંગામી વધારા અથવા રાહત, જો મળતા હોય તો તે સહિતની મળતી ખરેખર રકમ તેમજ તેણે તેના પેન્શનના હિસ્સાના મૂલ્યનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવતાં તેના પગારથી બાર ગણી રકમ કરતાં ઓછી રકમ થતી હોય, તો ખૂટતી રકમની શેષ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી તેના કુટુંબને કરવાની થતી હોય તે બાબત અહિં દર્શાવવી જોઈશે.

** પેન્શન મેળવતાં પહેલાં જ નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી અવસાન પામેલ હોય, તો તેની સેવા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ દર્શાવવી જોઈશે.

@ આને બે રાજપત્રિત અધિકારીઓ અથવા અરજદારના રહેઠાણના ગામ, શહેર કે તાલુકાના બે કે તેથી વધુ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓ પાસે પ્રમાણિત કરાવવું જોઈશે.

નમૂનો - ૩૪

[જૂઓ નિયમ - ૧૮૯ (૨)]

નિવૃત્તિ બાદ બે વર્ષના સમયગાળામાં વાણિજ્યિક નોકરી સ્વીકારવાની પરવાનગી માટેની અરજીનો નમૂનો

૧. અધિકારીનું નામ :
(મોટા અક્ષરોમાં)

૨. નિવૃત્તિની તારીખ :

૩. નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાંના છેલ્લા પાંચ વર્ષોમાં અધિકારીએ જે ખાતા / કચેરીમાં નોકરી કરી હોય તેની વિગતો (સમયગાળા સહિત).

ખાતા / કચેરીનું નામ	**ધારણ કરેલ પદ**	**સમયગાળો**	
		થી	**સુધી**

૪. નિવૃત્તિ વેળાએ ધારણ કરેલ હોય તે તે જગા અને તેનો સમયગાળો.

૫. નિવૃત્તિ વેળાએ અધિકારીની જગાનું પગાર ધોરણ અને આકારેલ પગાર.

૬. પેન્શનના લાભ.

અપેક્ષિત / મંજૂર થયેલું પેન્શન (રોકડમાં રૂપાંતર કરાવેલ હોય, તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો)	**ગ્રેજ્યુઈટી, જો હોય તો**

૭. લેવા ધારેલ સૂચિત વાણિજ્યક નોકરી અંગેની વિગતો :

(ક) પેઢી / કંપની / સહકારી મંડળી વગેરેનું નામ.

(ખ) તેની સત્તાવાર કારકિર્દી દરમ્યાન અધિકારીને આ પેઢી વગેરે સાથે કોઈ વ્યવહાર વગેરે થયેલ કે કેમ તે.

નોંધ : જો અધિકારીને પેઢી, કંપની વગેરે સાથે વ્યવહાર ન થયેલ હોય, તો તેને કેવી નિમણૂકનો પ્રસ્તાવ કરવામાં આવેલ છે તથા તેને સૂચિત નિયોક્તાના નિયંત્રણ હેઠળની બીજી કોઈ પેઢી, કંપની વગેરે સાથે વ્યવહાર થયેલ હોય તો તે પણ દર્શાવવું. જો આમ હોય, તો તેની વિગતો નીચેના (ગ) હેઠળ દર્શાવવી.

(ગ) પેઢી સાથે સત્તાવાર વ્યવહારનો સમયગાળો.

(ઘ) પ્રસ્તાવિત કામગીરી / પદનું નામ.

(ચ) જગા માટે જાહેરાત બહાર પાડવામાં આવેલી ? જો ના, તો પ્રસ્તાવ કઈ રીતે આવેલ ?

(છ) કામગીરી / પદની ફરજોનું વર્ણન.

(જ) તે ફરજોમાં સરકારી ખાતા સાથે સંપર્ક / કામના ઠેકાનો સમાવેશ થાય છે ?

(ઝ) કામગીરી / જગા માટે પ્રસ્તાવિત મહેનતાણું

૮. તેની વિનંતીના આધાર માટે અરજદાર અન્ય કોઈ માહિતી આપવા ઈચ્છતા હોય તેની વિગતો.

સ્થળ :

તારીખ : **નિવૃત્ત અધિકારીની સહી :**

ગુજરાત મુક્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨

સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

[૧]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩	
	નોકરીની સામાન્ય શરતો	
૧૦.	પેન્શનપાત્ર નોકરી માટેની ભરતી અંગે વયમર્યાદા :	૧૫
૧૧.	નોકરીમાં કાયમી નિયુક્તિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતે શારીરિક યોગ્યતાના તબીબી પ્રમાણપત્ર અંગેની પૂર્વશરત :	૧૫
૧૨.	તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર કોણ સહી કરશે :	૧૬
૧૩	તબીબી મંડળ :	૧૬
૧૪.	ખોડ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજી કચેરીમાં બદલી :	૧૭
૧૫.	હંગામી નોકરીના છ માસની અંદર તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૧૭
૧૬.	સેવાપોથીમાં તબીબી તપાસની નોંધ :	૧૮
૧૭.	અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરે પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં તબીબી સમિતિનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું ફરજિયાત :	૧૮
૧૮.	નિવૃત્તિ બાદ તુરત પુનર્નિયુક્તિ :	૧૮
૧૯.	ખોડખાંપણ અંગે છૂટછાટની કોણ અને ક્યારે મંજૂરી આપી શકે :	૧૮
૨૦.	ધારણાધિકારની પ્રાપ્તિ અને અંત :	૧૮
૨૧.	એક જ સમયે સરકારી કર્મચારી દ્વારા જગાઓ પર ધારણાધિકાર ધરાવવા અંગેના નિયંત્રણો :	૧૮
૨૨.	ધારણાધિકાર જળવાઈ રહેવો :	૧૮
૨૩.	ધારણાધિકારની મોકૂફી :	૧૯
૨૪.	પૂર્વલક્ષી ધારણાધિકાર મોકૂફી અને પરિણામી બઢતી :	૨૦
૨૫.	ધારણાધિકાર કે મોકૂફ રાખેલ ધારણાધિકારની સમાપ્તિ ક્યારે ન કરી શકાય :	૨૦
૨૬.	બીજી જગા પર ધારણાધિકારની તબદીલી :	૨૦
૨૭.	ઓછો પગાર ધરાવતી જગાએ બદલી પરવાનગી પાત્ર :	૨૧
૨૮.	પગાર અને ભથ્થાં કઈ તારીખથી અસરકારક બને :	૨૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	બદલી ઉપર છૂટા થનાર કર્મચારીએ બદલીની જગાએ હાજર થવાની સંભવિત તારીખની જાણ હવાલો સોંપનાર કર્મચારીને કરવા બાબત :	૨૧
૩૦.	હવાલો સોંપવાની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૧
૩૧.	હવાલાની લેવડ-દેવડ મુખ્ય મથકમાં હવાલો સુપરત કરનાર તથા સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીઓની હાજરીમાં કરવી :	૨૧
૩૨.	બઢતીની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૨
૩૩.	પ્રોવિડન્ટ અને અન્ય ફંડ :	૨૨
૩૪.	સરકારી કર્મચારીનો સંપૂર્ણ સમય સરકારના નિયમનપાત્ર છે :	૨૨
૩૫.	હંગામી સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ :	૨૨
૩૬.	સરકારી નોકરીમાંથી રાજીનામું :	૨૨
	પ્રકરણ - ૪	
	સેવાના રેકર્ડની જાળવણી	
૩૭.	ખાતાના વડા અધિકારીઓના સેવાના રેકર્ડની જાળવણી :	૨૫
૩૮.	રાજપત્રિત અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના સેવાપોથીની જાળવણી :	૨૫
૩૯.	સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૬
૪૦.	સેવાપોથીમાં પ્રસંગોની તથા જન્મ તારીખની નોંધ કરવાની પદ્ધતિ :	૨૬
૪૧.	નિમ્નપદે રાજયેત્તરોહણ કે નોકરીમાંથી દૂર કરવા વગેરેના કારણો સેવાપોથીમાં દર્શાવવા બાબત :	૨૮
૪૨.	ચારિત્ર્ય અંગેના વ્યક્તિગત પ્રમાણપત્રનો સમાવેશ સેવાપોથીમાં નહિ કરવા બાબત :	૨૮
૪૩.	કચેરીના વડા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને તેની સેવાપોથી બતાવવા બાબત :	૨૮
૪૪.	બદલી પ્રસંગે સેવાપોથી પૂર્ણ કરી મોકલી આપવા બાબત :	૨૮
૪૫.	નોંધ કરવાની ખાતાના વડાની જવાબદારી :	૨૮
૪૬.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકની વાર્ષિક ખરાઈ કરવા બાબત :	૨૯
૪૭.	પોલીસ કર્મચારીઓના સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૯
૪૮.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકના નિરીક્ષણ બાબત :	૨૯
૪૯.	નોકરીની સમાપ્તિ બાદ સરકારી કર્મચારીને તેમની સેવાપોથી સુપરત નહિ કરવા બાબત :	૩૦
૫૦.	નોકરીના રેકર્ડમાંથી વીમા કંપનીઓને ઉતારા આપવા બાબત :	૩૦
	પ્રકરણ - ૫	
	વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સંશોધનમાં રોકાયેલ સરકારી કર્મચારીઓને (એકાધિકાર) પેટન્ટ આપવા બાબત	
૫૧.	સરકારી કર્મચારીએ કરેલ સંશોધન અંગે તેને એકાધિકાર (પેટન્ટ) મેળવવા ઉપર નિયંત્રણ બાબત :	૩૧
૫૨.	નિયમ-૫૧ લાગુ પાડવા બાબત સરકારનો નિર્ણય આખરી :	૩૧
	પ્રકરણ - ૬	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૫૩.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૨
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૩
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૬

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતાની તપાસણી અંગેના નિયમો	૪૧
અનુસૂચિ - ક		૪૬
અનુસૂચિ - ખ	માન્ય જોગવાઈઓ સંબંધના નિયમનો	૪૬
	જોડાણ - એ દરેક સેવાઓ માટે પ્રાથમિક દૃષ્ટિ ધોરણ	
	જૂથ - ક	૪૭
	જૂથ - ખ	૪૭
	જૂથ - ગ	૪૭
	જૂથ - ઘ	૪૭
	જૂથ - ચ	૪૭
	જોડાણ - ખ નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો	૪૯
અનુસૂચિ - ગ	શારીરિક યોગ્યતાની તપાસ કરાવવા જતા ઉમેદવારે લઈ જવાનો જાણકારી પત્ર	૫૦
અનુસૂચિ - ઘ	તબીબી તપાસ માટે મોકલવામાં આવતા ઉમેદવારે કરવાના એકરારનો નમૂનો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૪	નોકરીનું પ્રમાણપત્ર	૫૨
પરિશિષ્ટ - ૫	જે સરકારી કર્મચારીઓની ફરજોમાં વૈજ્ઞાનિક અથવા ટેકનિકલ સંશોધનનો સમાવેશ થતો હોય, તેઓએ કરેલી શોધના એકાધિકાર (પેટન્ટ) ને નિયમન કરતી સૂચનાઓ	૫૪
	એકાધિકાર કચેરીને પરભારી એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાની અરજી ફાઈલ કરવા અંગેની વિનંતી તથા તે સાથે જોડવાનું કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન	૫૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩ - ફરજ પર જોડાવાનો સમય	
૧૦.	ક્યારે મળવાપાત્ર :	૧૫
૧૧.	અન્ય સરકારો હેઠળ નવી જગા પર નિમણૂક મળી હોય તેવા કાયમી સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર જોડાવા માટેનો મળવાપાત્ર સમય :	૧૫
૧૨.	એક જ મથકે નિમણૂકમાં ફેરફાર :	૧૫
૧૩.	બીજા સરકારી કર્મચારી સાથે પ્રવાસમાં જોડાવા માટેનો સમય :	૧૬
૧૪.	અનુસંધાને આવતી રજાઓને કારણે ફરજ પર જોડાવાનો સમયમાં લંબાવવો :	૧૬
૧૫.	જોડાવાના સમયની ગણતરી કેવી રીતે કરવી :	૧૬
૧૬.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જતો હોય તે સમય દરમ્યાન નિમણૂકમાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૭
૧૭.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જવાના સમય દરમ્યાન લીધેલ રજા :	૧૭
૧૮.	રજા દરમ્યાન નિમણૂક થતાં ફરજ પર જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૭
૧૯.	હવાલો સોંપવાના સ્થળેથી જોડાવવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૦.	પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રવાસના સ્થળે જ મુખ્ય મથક બદલાય તેવા કિસ્સામાં જૂના મુખ્ય મથકથી નવા મુખ્ય મથકે જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમયની મંજૂરી માટે ખાસ જોગવાઈઓ :	૧૮
૨૨.	વર્કચાર્જ્ડ કર્મચારીગણને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૩.	વેકેશન દરમ્યાન બદલી :	૧૮
૨૪.	વેકેશનને રજા સાથે જોડવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૫.	જ્યારે હવાલામાં વિવિધ ભંડાર (સ્ટોર્સ) કે છૂટક કે વિસ્તરિત કામો અથવા કચેરીઓનો સમાવેશ થતો હોય ત્યારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય લંબાવી આપવા બાબત :	૧૮
૨૬.	ફરજ પર જોડાવાના સમયનો સરકાર દ્વારા લંબાવવો :	૧૮
૨૭.	કયા સંજોગોમાં ફરજ પર જોડાવાનો સમય સક્ષમ સત્તાધિકારી લંબાવી શકે :	૧૮
૨૮.	ઓડિટ અધિકારી દ્વારા નિયમ-૨૭ હેઠળની છૂટછાટ સંબંધે સરકારને અહેવાલ મોકલવા ખાતાના વડાને કાર્યવાહી કરવાની જાણ કરવા બાબત :	૧૯

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	પોતાની વિનંતીથી થયેલી બદલીના પ્રસંગે ફરજ પર જોડાવવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી :	૧૯
૩૦.	અતિરોકાણ :	૧૯
૩૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન પગાર :	૧૯
૩૨.	અન્ય સરકાર હેઠળની જગાએ જોડાવા માટે મળતો જોડાવાનો સમય :	૨૦
	પ્રકરણ-૪ - રાજ્યેતર સેવા	
૩૩.	વ્યાપ :	૨૧
૩૪.	આ નિયમો અમલમાં આવ્યા બાદ રાજ્યેતર સેવામાં થયેલ બદલી નવી બદલી ગણાશે :	૨૧
૩૫.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી ક્યારે અસ્વીકાર્ય :	૨૧
૩૬.	સંમતિ વિના રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરી શકાય નહિ :	૨૧
૩૭.	રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવામાં બદલી :	૨૧
૩૮.	રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પગાર આકારણીની તારીખ :	૨૧
૩૯.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીઓના મહેનતાણાના નિયમન અંગેના સિદ્ધાંતો :	૨૧
૪૦.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી પ્રસંગે કરવાની શરતો અને બોલીઓ :	૨૨
૪૧.	નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવાનું નિયમન :	૨૩
૪૨.	નિવૃત્તિ બાદ રાજ્યેતર સેવામાં ચાલુ રહેવા બાબત :	૨૩
૪૩.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીને સિવિલ સર્જનની સારવાર પ્રાપ્ય કરાવવા માટેની શરતો :	૨૩
૪૪.	પેન્શન અને રજાના પગારના ખર્ચનો ફાળો ચૂકવવા માટે સરકારી કર્મચારીની પ્રાથમિક જવાબદારી :	૨૩
૪૫.	પેન્શન અને રજાના પગારના ફાળાના દર :	૨૪
૪૬.	અમુક કિસ્સાઓમાં ફાળાની માફી :	૨૪
૪૭.	ફાળાની ચૂકવણી મુલતવી રાખી શકાય નહિ :	૨૪
૪૮.	ફાળો ચૂકવ્યો હોય ત્યારે પેન્શન અને રજાના પગારનો દાવો :	૨૪
૪૯.	ચડી ગયેલા ફાળા પર ચૂકવવાના વ્યાજનો દર :	૨૫
૫૦.	ચઢેલ વ્યાજની માફી :	૨૫
૫૧.	ફાળો નહિ ભરવાના પરિણામ :	૨૫
૫૨.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવતા, પગાર અને ફાળો આપવાનો બંધ થવાની તારીખ :	૨૫
૫૩.	બળિયા ટાંકનારાઓના ફાળાઓની યાદી :	૨૫
૫૪.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પુનરાગમન / પાછા બોલાવી લેવા :	૨૫
૫૫.	કઈ તારીખની અસરથી રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવેલ ગણાય :	૨૬
૫૬.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીએ રજા અથવા રજાનો પગાર સ્વીકારવા અંગેની તેની વ્યક્તિગત જવાબદારી :	૨૬
૫૭.	રાજ્યેતર સેવાના કર્મચારીએ રજા અને રજા પગારના નિયમોથી પોતાને વાકેફ રાખવા જોઈએ :	૨૬
૫૮.	ભારતમાં રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજા અને રજાના પગારની ચૂકવણીની મંજૂરી :	૨૬
૫૯.	ભારત બહાર રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજાની મંજૂરી :	૨૬
૬૦.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન ભારત / ભારત બહારની નોકરીની ગણતરી :	૨૬
૬૧.	મંજૂરી સિવાય, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટીનો સ્વીકાર બિનપરવાનગી પાત્ર :	૨૭
૬૨.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીની તેની સંવર્ગમાં બઢતીના નિયમન અંગે સિદ્ધાંતો :	૨૭
૬૩.	રાજ્યેતર સેવામાં બે કે વધુ જગાઓ ધારણ કરનારના પગારની બાંધણી :	૨૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૪.	સરકારની સેવામાં નિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર બાંધણી માટે રાજ્યેતર સેવાનો પગાર ગણતરીમાં નહિ લેવા બાબત :	૨૭
૬૫.	જેમના લાભ માટે કે જેમની વિનંતીથી જગાઓ ઊભી કરવામાં આવી હોય તેમની પાસેથી મહેકમના ખર્ચ અંગે કરવાની થતી વસૂલાત :	૨૮
	પ્રકરણ-૫ - ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ	
૬૬.	બરતરફી અથવા રૂખસદની તારીખથી પગાર અને ભથ્થાનો અંત :	૨૯
૬૭.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી :	૨૯
૬૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા :	૨૯
૬૯.	નિર્વાહ ભથ્થામાંથી સરકારી લેણાં વસૂલ લેવા બાબત અને ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નોકરી ન સ્વીકાર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર :	૩૦
૭૦.	જ્યારે સરકારી કર્મચારીની અપીલ કે પુનઃસમીક્ષાને પરિણામે તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજમોકૂફી રદ કરી નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તો તેની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત માટે પગાર અને ભથ્થાનું નિયમન :	૩૧
૭૧.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાના સમયે ફરજમોકૂફીની મુદતનું રજામાં પરિવર્તન :	૩૨
૭૨.	કોઈ કાયદા હેઠળ ગિરફતાર કે અટક કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩
૭૩.	નિર્વાહ ભથ્થુ આખરી ચૂકવણી સામે સરભર કરવા બાબત :	૩૩
૭૪.	પાયરી કે જગા ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફીના પરિણામે, તેના એક વર્ષ બાદ ખાલી પડેલી જગાઓ કાયમી ધોરણે ભરવા બાબત :	૩૩
૭૫.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાથી પગાર અને ભથ્થાની મંજૂરી કાર્યકારી ગોઠવણ રદ કરી શકે :	૩૩
	પ્રકરણ-૬ - ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ	
૭૬.	અભ્યાસની રજા મંજૂર કરવાથી ધ્યેય પાર પડે તેમ હોય ત્યારે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરવાનગીપાત્ર નથી :	૩૪
૭૭.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર અને વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૪
૭૮.	પરદેશમાં રજા દરમ્યાન વ્યક્તિની પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૪
૭૯.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિના સમયની ગણતરી :	૩૪
૮૦.	ભારત સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના દરે માનદ્ વેતન તૂલ્ય રકમની વિદેશી હૂંડિયામણની ગણતરી :	૩૪
૮૧.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન રજાના પગાર અને પેન્શનપાત્ર પગારની ગણતરી માટે પગારનો નિર્ણય યોગ્ય અધિકારી કરશે :	૩૪
૮૨.	વિદેશી ચલણમાં પગારના હિસ્સાની આકારણી :	૩૫
૮૩.	પરદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૩૫
૮૪.	વિભિન્ન તાલીમી યોજનાઓ હેઠળ પરદેશમાં તાલીમ લેવા માટે પ્રયોજિત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની શરતો અને બોલીઓ :	૩૫
૮૫.	પોલીસ મહાનિદેશક, પોલીસ કમિશનર અથવા નિયામક, તબીબી સેવાઓ અને આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનના આદેશાનુસાર ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૫
	પ્રકરણ - ૬ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદ	
૮૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૩૬
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (હાજર થવાનો સમય, ફરજમોકૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	સરકારી કર્મચારીઓની રાજ્યેત્તર સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની પ્રમાણભૂત શરતો અને બોલીઓ	૪૬
પરિશિષ્ટ - ૪	રાજ્યેત્તર સેવામાં સરકારી કર્મચારીઓની બદલી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	૪૮
પરિશિષ્ટ - ૫	રાજ્યેત્તર સેવાના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં રજા અને પેન્શનના ફાળા અંગેની વસૂલાતના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૬	ભારત બહારની પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા માટે મુસાફરી ભથ્થાં તથા પેસેજના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૩
પરિશિષ્ટ - ૭	તાલીમ માટે વિદેશમાં મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓને પગાર અને ભથ્થા, આવવા - જવા અંગેના પેસેજ વગેરે મંજૂર કરવા અંગેની શરતો અને બોલીઓ	૫૫
ફોર્મ - એ	તાલીમ માટે વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર જતા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૫૮
ફોર્મ - બી	જામીનખત	૫૯
ફોર્મ - સી	જેમને વિદેશમાં તાલીમ અંગેની પ્રતિનિયુક્તિ / તાલીમ અંગેની રજા લંબાવી આપેલી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું પૂરક ખત	૬૦
ફોર્મ - ડી	પૂરક જામીનખત	૬૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩ - સામાન્ય શરતો	
૧૦.	રજાનો હક :	૧૬
૧૧.	રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા :	૧૬
૧૨.	રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ :	૧૬
૧૩.	સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજવણી :	૧૬
૧૪.	રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર :	૧૬
૧૫.	જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન :	૧૭
૧૬.	સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત :	૧૭
૧૭.	ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ :	૧૭
૧૮.	અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ :	૧૭
૧૯.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા :	૧૭
૨૦.	રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર :	૧૭
૨૧.	એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત :	૧૮
૨૨.	નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે રાજીનામાથી રજાની સિલકનો અંત :	૧૮
૨૩.	વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે તે પૂર્વેની નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણવા બાબત :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૪ - રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત	
૨૪.	રજા માટેની અરજી :	૧૯
૨૫.	રજાનો હિસાબ :	૧૯
૨૬.	રજાના હકની ચકાસણી :	૧૯
૨૭.	રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૧૯
૨૮.	પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી :	૧૯
૨૯.	રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી :	૧૯
૩૦.	અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી :	૧૯
૩૧.	ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	તબીબી મંડળની રચના :	૨૦
૩૩.	તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ :	૨૦
૩૪.	તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી :	૨૦
૩૫.	સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૬.	ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૭.	તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો :	૨૦
૩૮.	તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી :	૨૧
૩૯.	રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૨૧
૪૦.	રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ :	૨૨
૪૧.	રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન :	૨૨
૪૨.	રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા :	૨૩
૪૩.	રજા પરથી પરત આવવું :	૨૩
૪૪.	રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૫.	રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત :	૨૪
	પ્રકરણ - ૫ - લેણી અને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો	
૪૬.	વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ય રજા :	૨૫
૪૭.	રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ય રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૨૬
૪૮.	વેકેશન ખાતું :	૨૬
૪૯.	બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી :	૨૭
૫૦.	વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ય રજા :	૨૭
૫૧.	અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત :	૨૭
૫૨.	વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર :	૨૭
૫૩.	વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર :	૨૮
૫૪.	સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ :	૨૮
૫૫.	વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ :	૨૮
૫૬.	પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ :	૨૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૫૭.	અર્ધપગારી રજા :	૨૮
૫૮.	રૂપાંતરિત રજા :	૨૯
૫૯.	બિનજમા રજા :	૩૦
૬૦.	અસાધારણ રજા :	૩૧
૬૧.	અજમાયશી કે એપ્રન્ટીસને મળતી રજા :	૩૧
૬૨.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તોને મળતી રજા :	૩૨
૬૩.	ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે નોકરી છોડી દેવાની તારીખ પછીની રજા :	૩૨
૬૪.	નોકરી સમાપ્ત થવાના સમયે રજા સંબંધી રજા પગારનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૩
૬૫.	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૪
૬૬.	રજાના પગારના રોકડ રકમની ચૂકવણી માટેની કાર્યરીતિ :	૩૪
૬૭.	રજા પગાર :	૩૫
૬૮.	રજાના પગારની પેશગી :	૩૫

પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર

૬૯.	પ્રસૂતિ રજા :	૩૬
૭૦.	પિતૃત્વ રજા :	૩૬
૭૧.	કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા :	૩૭
૭૨.	ઈરાદાપૂર્વક કરેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૭
૭૩.	અકસ્માતથી થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૮
૭૪.	હૉસ્પિટલ રજા :	૩૯
૭૫.	નાવિકોને માંદગીની રજા :	૩૯
૭૬.	ક્ષય / કેન્સર / કુષ્ઠ રોગની રજા :	૪૦

પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા

૭૭.	અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો :	૪૧
૭૮.	અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો :	૪૨
૭૯.	અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૪૨
૮૦.	અભ્યાસ રજા માટેની અરજી :	૪૨
૮૧.	અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી :	૪૨
૮૨.	અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન :	૪૨
૮૩.	અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન :	૪૩
૮૪.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર :	૪૩
૮૫.	અભ્યાસ ભથ્થાની મંજૂરી અંગેની શરતો :	૪૩
૮૬.	અભ્યાસ ભથ્થાના દર :	૪૪
૮૭.	અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણીની પદ્ધતિ :	૪૪
૮૮.	અભ્યાસ ભથ્થા ઉપરાંત અન્ય ભથ્થાંની પાત્રતા :	૪૫

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૮૯.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૪૫
૯૦.	અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ :	૪૫
૯૧.	અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું :	૪૫
૯૨.	બંધણીખત કરી આપવા બાબત :	૪૬
૯૩.	અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :	૪૬
૯૪.	બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :	૪૬
	પ્રકરણ - ૮ - પ્રકીર્ણ	
૯૫.	રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી :	૪૭
૯૬.	એડવોકેટ જનરલને રજા :	૪૭
૯૭.	કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી :	૪૭
૯૮.	માનદવેતનથી નવાજવામાં આવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૪૭
૯૯.	અંશકાલીન અને બિન સતત નોકરીના સરકારી કર્મચારીઓને રજા :	૪૭
૧૦૦.	શારકામના મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને રજા :	૪૮
	પ્રકરણ - ૯ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૦૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૪૯
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૫૦
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૫૫
	પરિશિષ્ટ - ૩ વેકેશન / નોન-વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ	૬૦
	નમૂનો - ૧ રજા મેળવવા અથવા લંબાવવા માટેની અરજી	૬૨
	નમૂનો - ૨ રજાનો હિસાબ	૬૩
	નમૂનો - ૩ સરકારી કર્મચારીને રજા, રજાના દિવસો લંબાવવા અથવા રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૫
	નમૂનો - ૪ રજા પરથી પાછા ફરતાં યોગ્યતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
	નમૂનો - ૫ સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યની બિમારીના આધારે રૂપાંતરિત રજા માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
	નમૂનો - ૬ અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૬૭
	નમૂનો - ૭ જે કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીની અભ્યાસ અંગેની રજાની મુદત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તેઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૮
	નમૂનો - ૮ અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૯
	નમૂનો - ૯ અભ્યાસ અંગેની રજા લંબાવવાની મંજૂરી મેળવતા અને કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૭૦

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	પ્રકરણ - ૩ વળતર ભથ્થાં	
૧૦.	સામાન્ય :	૧૫
૧૧.	વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો :	૧૫
	પ્રકરણ - ૪ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)	
૧૨.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની (સી.એલ.એ.) મંજૂરી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૩.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો દર (સી.એલ.એ.) :	૧૬
૧૪.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) મંજૂર કરવા માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૫.	ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૧૭
૧૬.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) આકારવાની શરતો :	૧૮
૧૭.	સરકારી કર્મચારી હોય તેવા પતિ-પત્ની બંને જ્યારે પોતાની માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં૧૬ રહેતા હોય ત્યારે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી :	૧૮
૧૮.	રજા દરમ્યાન ફાળવવામાં આવેલ કે પરત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકનું ઘરભાડા ભથ્થું :	૧૮
૧૯.	પોતાની માલિકીનું મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૧૯
૨૦.	ભાડામુક્ત સરકારી રહેણાક મળવાપાત્ર સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થા કે ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રોકાણના કિસ્સામાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા :	૧૯
૨૨.	બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૩.	બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું :	૨૦
૨૪.	ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૦
૨૫.	રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન :	૨૦
૨૬.	હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૧
૨૭.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૯.	ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૩૦.	વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૨૩
૩૨.	દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૩
૩૩.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૪
૩૪.	રજા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો :	૨૫
	પ્રકરણ - ૫ **ડાંગ ભથ્થુ**	
૩૫.	ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :	૨૬
૩૬.	ડાંગ ભથ્થુ :	૨૬
	પ્રકરણ - ૬ **નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ**	
૩૭.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે :	૨૭
૩૮.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર :	૨૭
૩૯.	રજા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી :	૨૭
૪૦.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૭
૪૧.	રજા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો :	૨૭
	પ્રકરણ - ૭ **માનદ્ વેતન અને ફી**	
૪૨.	સામાન્ય :	૨૮
૪૩.	માનદ્ વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :	૨૮
૪૪.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો :	૨૮
૪૫.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી :	૨૯
૪૬.	અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્ વેતન અથવા ફી :	૨૯
૪૭.	પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્ વેતન અને ફી :	૨૯
૪૮.	માનદ્ વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી :	૨૯
૪૯.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્ વેતન :	૨૯
૫૦.	સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૧.	સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૨.	વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી :	૩૧
૫૩.	રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી :	૩૧
૫૪.	ફી સ્વીકારવા પરવાનગી :	૩૧
૫૫.	વોર્ડઝ એસ્ટેટમાંથી ફી ની ચૂકવણી :	૩૧
૫૬.	બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી :	૩૧
૫૭.	ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક :	૩૧
૫૮.	બેઠક ફી :	૩૧
	પ્રકરણ - ૮ **મોંઘવારી ભથ્થુ**	
૫૯.	મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો :	૩૩
૬૦.	મોંઘવારી ભથ્થાના દર :	૩૩
૬૧.	સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર :	૩૩
૬૨.	મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૪.	ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૫.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
	પ્રકરણ - ૯	
	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૬૬.	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૪
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૫
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૯
	બિડાણ અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૪૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩ - નિવૃત્તિ	
૧૦.	નિવૃત્તિ વય :	૧૫
૧૧.	નિવૃત્તિ કાર્યકારી હેસિયતથી ધારણ કરેલ જગાના સ્વરૂપ મુજબ હોય છે, નહિ કે તેણે કાયમી હેસિયતથી ધારણ કરેલી જગા મુજબ :	૧૭
૧૨.	નિવૃત્તિવય પછી નોકરીની મુદ્દત લંબાવવા બાબત :	૧૭
૧૩.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ-૧૦ લાગુ પાડવા બાબત :	૧૭
૧૪.	નિવૃત્તિવય અથવા લંબાવી આપેલ નોકરીની મર્યાદા સમાપ્ત થતાં પહેલાં કિસ્સાઓની સમીક્ષા :	૧૭
૧૫.	નિવૃત્તિ અંગે રાહત બાબતના દાવાઓ ન સ્વીકારવા બાબત :	૧૭
૧૬.	નોકરીનો સમય લંબાવી આપવા ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને, તેના અનુગામી દ્વારા છૂટો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત :	૧૭
૧૭.	સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બઢતી નહિ આપવા બાબત :	૧૮
૧૮.	ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ :	૧૮
	પ્રકરણ-૪ - સામાન્ય શરતો	
૧૯.	પેન્શનની સંખ્યાની મર્યાદા :	૧૯
૨૦.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શનની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	ખાસ સંજોગોમાં પેન્શનની મંજૂરી :	૧૯
૨૨.	પેન્શનને નહિ પણ ગ્રેજ્યુઈટીને વાર્ષિકીમાં તબદીલ કરી શકાય :	૧૯
૨૩.	પેન્શન સારી ચાલચલગતને પાત્ર :	૧૯
૨૪.	પેન્શન પાછું ખેંચી લેવાનો કે મોકૂફ રાખવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૦
	પ્રકરણ-૫ - પેન્શનપાત્ર સેવા	
૨૫.	પેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૨
૨૬.	પાત્રતા નોકરી અંગેની શરતો :	૨૨
૨૭.	કઈ ઉંમર પછીની નોકરી પેન્શન પરત્વે ગણાશે :	૨૨
૨૮.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિવૃત્તિ પહેલાની મુલ્કી નોકરીની ગણતરી :	૨૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	લશ્કરી સેવાને પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા અંગેના કિસ્સા :	૨૪
૩૦.	ફરજમોકૂફીના સમયની ગણતરી :	૨૪
૩૧.	નોકરીમાં મૂળ જગા પર પુનઃ મૂકવાથી પૂર્વ સેવાની ગણતરી :	૨૫
૩૨.	રૂખસદ કે બરતરફી થતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૩.	રાજીનામું આપતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૪.	સેવામાં તૂટ :	૨૫
૩૫.	અસ્થાયી જગા પરનો બિનરોજગારીનો સમય :	૨૫
૩૬.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શન માટે ગણવા બાબત :	૨૬
૩૭.	વયનિવૃત્તિ પેન્શન માટે પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરો :	૨૬
૩૮.	નોકરીમાં ઘટની માફી અને ઉમેરો :	૨૬
૩૯.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૭
૪૦.	કોઈપણ સેવાને બિનપેન્શનપાત્ર તરીકે જાહેર કરવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૭
૪૧.	ત્રીજા પક્ષ પાસેથી સેવા ખર્ચ વસૂલાત :	૨૭
૪૨.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પછી સેવાની પાત્રતાની ચકાસણી :	૨૭
	પ્રકરણ-૬ - પેન્શનપાત્ર પગાર	
૪૩.	પેન્શનપાત્ર પગાર :	૨૮
	પ્રકરણ-૭	
	પેન્શનના પ્રકાર અને પેન્શન મંજૂર કરવાની શરતો	
૪૪.	પેન્શનના વિવિધ પ્રકારો :	૨૯
૪૫.	વય-નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૬.	નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૭.	ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૨૯
૪૮.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૩૦
૪૯.	પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયેથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ :	૩૧
૫૦.	સરકારી કર્મચારીની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૨
૫૧.	જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાં કે તેની હેઠળ સમાવેશ થતાં પેન્શન :	૩૩
૫૨.	અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરીની શરતો :	૩૫
૫૩.	અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતાં અશક્તતા પેન્શનની અગ્રાહ્યતા :	૩૫
૫૪.	અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોને કારણે થયેલ અશક્તતાને કારણે અશક્તતા પેન્શન અગ્રાહ્ય :	૩૫
૫૫.	અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૩૫
૫૬.	વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતનું તબીબી પ્રમાણપત્ર :	૩૫
૫૭.	વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતા બાબતે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીઓ :	૩૬
૫૮.	અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવાના નિર્ણયની જાણ કરી સરકારી કર્મચારીને તબીબી અપીલ બોર્ડને અપીલ કરવાની તક આપવા બાબત :	૩૬
૫૯.	તબીબી મંડળે અપીલની સુનાવણી કરવા બાબત :	૩૬
૬૦.	ભારત બહાર કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેના અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી મંડળની રચના :	૩૭
૬૧.	નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ બહાર અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર નહિ આપવા બાબત :	૩૭
૬૨.	સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે તેવા સંજોગોમાં અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવા અંગેની શરતો :	૩૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	સરકારી કર્મચારીની અશક્તતાની તપાસણી માટે કચેરીના વડાએ આપવાનો અધિકાર :	૩૮
૬૪.	અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ થતાં નોકરીનો અંત :	૩૮
૬૫.	વળતર પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૮
૬૬.	રાજયેતર સેવા દરમ્યાન વળતર પેન્શનની આકારણી :	૩૮
૬૭.	છૂટા કરવાની નોટિસ આપવામાં ન આવે ત્યારે મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન ઉપરાંત અધિક ગ્રેજ્યુઈટી :	૩૯
૬૮.	વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત :	૩૯
૬૯.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ :	૩૯
૭૦.	ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૯
૭૧.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદ્દતમાં વધારો :	૩૯
૭૨.	ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર :	૩૯
૭૩.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૪૦
૭૪.	અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૫.	ઘા કે ઈજા પેન્શન ઉપરાંત વધારાના પેન્શનની ગ્રાહ્યતા :	૪૦
૭૬.	કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ જેમને લાગુ પડતો હોય તેઓને પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૭.	રહેમિયત પેન્શનની મંજૂરી :	૪૧
૭૮.	યોગ્ય કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતું રહેમિયત પેન્શન :	૪૧
૭૯.	દરેક કિસ્સામાં રહેમિયત પેન્શનની રકમ સરકાર નક્કી કરશે :	૪૧

પ્રકરણ-૮

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

૮૦.	સેવા ગ્રેજ્યુઈટી / પેન્શનની રકમ :	૪૨
૮૧.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :	૪૨
૮૨.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે કુટુંબ :	૪૩
૮૩.	કોને ગ્રેજ્યુઈટી મળી શકે :	૪૩
૮૪.	નામનિયુક્તિ અસ્તિત્વમાં ન હોય ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી :	૪૪
૮૫.	નામનિયુક્તિ :	૪૪

પ્રકરણ-૯ - રદ કર્યું

૮૬.	રદ કર્યું	૪૭

પ્રકરણ-૧૦ - કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨

૮૭.	કોને લાગુ પડે :	૪૮
૮૮.	આ પ્રકરણમાં વાપરેલ શબ્દો :	૪૮
૮૯.	સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવા બાબત :	૪૮
૯૦.	કુટુંબ પેન્શનની રકમ :	૪૯
૯૧.	કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી :	૪૯
૯૨.	સગીરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી :	૫૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૯૩.	માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત :	૫૧
૯૪.	કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો :	૫૨
૯૫.	સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત :	૫૨
	પ્રકરણ-૧૧	
	પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો	
૯૬.	પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ :	૫૪
૯૭.	પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા :	૫૪
૯૮.	પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને :	૫૪
૯૯.	રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન :	૫૫
૧૦૦.	પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત :	૫૫
૧૦૧.	નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન :	૫૫
૧૦૨.	કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત :	૫૫
૧૦૩.	પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા :	૫૫
	પ્રકરણ-૧૨	
	તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૦૪.	વ્યાપ :	૫૬
૧૦૫.	પાત્રતા :	૫૬
૧૦૬.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૫૬
૧૦૭.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૮.	નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૯.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૭
૧૧૦.	પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, પરંતુ પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૮
૧૧૧.	સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર :	૫૯
	પ્રકરણ-૧૩	
	તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૧૨.	વ્યાપ :	૬૦
૧૧૩.	પાત્રતા :	૬૦
૧૧૪.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૬૦
૧૧૫.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં :	૬૦
૧૧૬.	તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૬૧
૧૧૭.	તબીબી અધિકારી :	૬૧
૧૧૮.	તબીબી તપાસની ફી :	૬૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૧૯.	તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિતિમાં ચૂક :	૬૧
૧૨૦.	તબીબી તપાસની પદ્ધતિ :	૬૧
૧૨૧.	બીજી તબીબી તપાસ :	૬૨
૧૨૨.	તબીબી અધિકારીના નિર્ણય વિરૂદ્ધ અપીલ :	૬૩
૧૨૩.	અરજી પાછી ખેંચવા બાબત :	૬૫
૧૨૪.	કોઠામાં દર્શાવેલ મૂલ્યમાં ફેરફાર બાબત :	૬૫
૧૨૫.	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણીનો અધિકૃતિ :	૬૬
	પ્રકરણ-૧૪	
	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોનો નિર્ણય અને તેની અધિકૃતિ	
૧૨૬.	નિવૃત્ત થતાં સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર :	૬૭
૧૨૭.	નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીઓની યાદી બનાવવા બાબત :	૬૭
૧૨૮.	સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોની પ્રક્રિયા અંગેનું સમયપત્રક :	૬૭
૧૨૯.	રાજ્યેત્તર સેવા અંગેના પેન્શન ફાળા તથા રજા પગારની વસૂલાત બાબત :	૬૮
૧૩૦.	પગાર બાંધણીની ખરાઈ :	૬૮
૧૩૧.	નોકરીની ચકાસણી :	૬૮
૧૩૨.	સેવાપોથીમાં રહેલ ત્રૂટિની પૂર્તતા બાબત :	૬૮
૧૩૩.	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેણાંની મૂલવણી :	૬૯
૧૩૪.	સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના લેણાં સિવાયના લેણાની વસૂલાત અને તેને સરભર કરવા બાબત :	૬૯
૧૩૫.	સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સંબંધિત ''લેણું બાકી નથી'' પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૩૬.	પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ વિગતો મેળવવા બાબત :	૭૦
૧૩૭.	પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૮.	પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૯.	''નો ડિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી'' / નો ઈવેન્ટ પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૪૦.	છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર :	૭૧
૧૪૧.	પેન્શનને અસરકર્તા કોઈપણ ઘટનાના સંદર્ભે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનો સંપર્ક સાધવા બાબત :	૭૧
૧૪૨.	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી બાબત :	૭૧
૧૪૩.	ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર ન હોય તેવા કિસ્સામાં કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૨
૧૪૪.	સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ ન હોય છતાં ખાતાકીય તપાસ બાકીમાં હોય તેમની બાબતે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની મંજૂરીનો હુકમ :	૭૨
૧૪૫.	જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય અને તેને આરોપનામુ આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેની વિરૂદ્ધ ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ હોય ત્યારે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી :	૭૨
૧૪૬.	કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની શરતો :	૭૩
૧૪૭.	નિવૃત્તિની તારીખ જાહેર કરવા બાબત :	૭૩
૧૪૮.	અધિકારપત્ર આપ્યા બાદ પેન્શનની સમીક્ષા :	૭૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક

પ્રકરણ-૧૫

સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય અને અધિકૃતિ

૧૪૯. નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન અંગે કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ : ૭૫

૧૫૦. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : ૭૫

૧૫૧. સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય : ૭૬

૧૫૨. મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા : ૭૭

૧૫૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત : ૭૭

૧૫૪. કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૭

૧૫૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર : ૭૮

૧૫૬. સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત : ૭૮

૧૫૭. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : ૭૮

પ્રકરણ-૧૬

મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૯

૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિ : ૭૯

પ્રકરણ-૧૭

પેન્શનની ચૂકવણી

૧૬૦. પેન્શન મળવાપાત્ર થાય તે તારીખ બાબત : ૮૧

૧૬૧. માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિને પેન્શનની ચૂકવણીની પ્રક્રિયા બાબત : ૮૧

૧૬૨. ઘા કે ઈજા પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની શરૂઆત કરવાની તારીખ બાબત : ૮૧

૧૬૩. ઘા કે ઈજા પેન્શનની ચૂકવણી માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતા બાબત : ૮૧

૧૬૪. પેન્શનની ચૂકવણી કયા ચલણમાં કરી શકાય : ૮૧

૧૬૫. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની રીત બાબત : ૮૧

૧૬૬. પેન્શનરનું અવસાન થતાં બાકી ચડત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી : ૮૧

૧૬૭. તિજોરી નિયમો લાગુ પાડવા બાબત : ૮૨

પ્રકરણ-૧૮

પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ

૧૬૮. પુનર્નિયુક્તિ સામાન્યતઃ બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ન બની શકે : ૮૩

૧૬૯. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બોનસની રકમ બાબતે પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરે કરવાના એકરારનામા બાબત : ૮૩

૧૭૦. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓની જાણ કરવા બાબત : ૮૩

૧૭૧. લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા પેન્શન અથવા અશક્તતા પેન્શન ચાલુ રાખવા બાબત : ૮૩

૧૭૨. નિવૃત્તિવય પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતા મુલ્કી / લશ્કરના પેન્શનરોના પગારની બાંધણી બાબત : ૮૩

૧૭૩. વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી : ૮૪

૧૭૪. ટૂંકી નોકરી માટે કમિશન્ડ કરાયેલા અથવા ઈમરજન્સી કમિશન્ડ

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	અધિકારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૫.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની બઢતી કે બદલી ઉપર પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૬.	પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ બાદ ઈજાફાની આકારણી :	૮૫
૧૭૭.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને ભથ્થાની મંજૂરી :	૮૫
૧૭૮.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મળવાપાત્ર રજા :	૮૫
૧૭૯.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા :	૮૫
૧૮૦.	સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેન અંગે ખાસ જોગવાઈઓ :	૮૫
૧૮૧.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોના પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય :	૮૬
૧૮૨.	પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૮૬
૧૮૩.	કામચલાઉ પગારની મંજૂરી :	૮૬
૧૮૪.	માનદ્ વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ :	૮૬
૧૮૫.	પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત :	૮૬
૧૮૬.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત :	૮૭
૧૮૭.	અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી :	૮૭
૧૮૮.	લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત :	૮૭
૧૮૯.	નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક :	૮૭
૧૯૦.	નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત :	૭૯
	પ્રકરણ-૧૯	
	હંગામી વધારો / પેન્શન ઉપર મોંઘવારી રાહત	
૧૯૧.	હંગામી વધારો / પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહત :	૯૦
	પ્રકરણ-૨૦	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ	
૧૯૨.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૯૧
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૯૨
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૯૬
	ટેબલ	૧૦૧
	ફોર્મ્સ	
	ફોર્મ્સની અનુક્રમણિકા	૧૦૫-૧૦૬
	ફોર્મ-૧ થી ૩૪	૧૦૭-૧૫૬

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	લાગુ પાડવાની માત્રા :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :	૧
૬.	માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો :	૧
૭.	સત્તાનો અમલ અને તેની સોંપણી :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩	
	રહેણાકના સરકારી આવાસ	
૧૦.	રહેણાકના આવાસ :	૧૬
૧૧.	રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :	૧૬
૧૨.	રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૩.	એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :	૧૬
૧૪.	સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૫.	રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :	૧૬
૧૬.	રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૭.	મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૮.	ભાડાના વિભિન્ન દરો :	૧૭
૧૯.	સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :	૧૮
૨૦.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :	૧૯
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૯
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૯
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૯
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૨૦
૨૫.	ભાડાની માફી :	૨૦
૨૬.	અધિક સેવાઓનું ભાડું :	૨૧
૨૭.	સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત :	૨૧
૨૮.	સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો :	૨૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	રહેણાકના આવાસો સરકાર દ્વારા પટે આપવાની શરતો :	૨૨
૩૦.	સરકારી રહેણાકના આવાસોનો ભોગવટો કરતા સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે ત્યારે :	૨૨
	પ્રકરણ - ૪	
	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૩૧.	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૨૩
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકનામકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૨૪
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૨૭
	પરિશિષ્ટ - ૩ રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી	૩૨

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩	
	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર અને સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ	
૧૦.	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર :	૧૫
૧૧.	સરકારી કર્મચારીઓનું પગાર શ્રેણીઓમાં વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૨.	માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૩.	પશ્ચાદવર્તી અસરથી બઢતી / પદાવનતિ / પગારમાં સુધારો કરવામાં આવે ત્યારે પૂરક માગણીઓનું નિયમન :	૧૫
૧૪.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૧૫
૧૫.	પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થું :	૧૫
૧૬.	વિશેષ છૂટછાટો :	૧૬
૧૭.	એક પદ પરથી બીજા પદ પર જતા ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી :	૧૬
૧૮.	ખંડ સમયના સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી :	૧૬
	પ્રકરણ-૪	
	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું	
૧૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નક્કી કરવી :	૧૭
૨૦.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૭
૨૧.	માસના તૂટક સમય માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી :	૧૮
૨૨.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત સરકારી કર્મચારીએ કરવાની મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૩.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી બે કે તેથી વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૪.	પ્રાસંગિક રજાના દિવસોનું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૫.	સરકારી કર્મચારીની તાલીમ, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલ રજાઓ દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૬.	એકથી બીજી જગા પર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૭.	કાર્યભાર સ્વીકારવાના કે સોંપવાના દિવસે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૮.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા સરકારી વાહનનો ઉપયોગ :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૫	
	વાહન ભથ્થું	
૩૦.	વાહન ભથ્થું કોને મળવાપાત્ર થાય :	૧૯
૩૧.	વાહન ભથ્થાંની પ્રારંભિક મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની શરતો :	૧૯
૩૩.	વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની સમય મર્યાદા :	૨૦
૩૪.	વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક નિભાવવા બાબત :	૨૦
૩૫.	વાહન ભથ્થાંના દર :	૨૦
૩૬.	વાહન ભથ્થાંની આકારણી માટે પ્રમાણપત્રો :	૨૦
૩૭.	આઠ કિ.મી. થી વધુ મુસાફરી માટે મુસાફરી ભથ્થું :	૨૦
૩૮.	રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૩૯.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૪૦.	પરિવહન ભથ્થું :	૨૧
૪૧.	સાયકલ ભથ્થું :	૨૩
	પ્રકરણ-૬	
	માઈલેજ ભથ્થું	
૪૨.	મુસાફરીના જુદા જુદા પ્રકારો માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૪
૪૩.	સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૪.	મુસાફરીનો આરંભ અને અંત :	૨૪
૪૫.	ટૂંકા માર્ગે મુસાફરી કરવા બાબત :	૨૪
૪૬.	ટૂંકા રસ્તા સિવાયના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૫
૪૭.	વિમાન દ્વારા મુસાફરીનો હક :	૨૫
૪૮.	હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની હવાઈ માર્ગે મુસાફરી :	૨૬
૪૯.	રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કે બદલી પ્રવાસની મુસાફરીનો હક :	૨૬
૫૦.	ભાડાની આકારણી :	૨૭
૫૧.	રસ્તા માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓની કક્ષાઓ :	૨૭
૫૨.	રસ્તા માર્ગે મુસાફરી માટેના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો :	૨૭
૫૩.	રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની આકારણી માટે સામાન્ય શરતો :	૨૮
૫૪.	માલિકીની, ઉછીની લીધેલી કે ભાડે મેળવેલી કારમાં કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનો હક :	૨૮
૫૫.	વિમાની મથક અને રહેઠાણ વચ્ચે પોતાની કાર દ્વારા મુસાફરી :	૨૮
૫૬.	જાહેર બસ દ્વારા મુસાફરી માટેનો હક :	૨૯
૫૭.	કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી :	૨૯
૫૮.	સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર :	૩૦
૫૯.	સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ	૩૦
૬૦.	અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી :	૩૦
૬૧.	મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ :	૩૧
૬૨.	સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૩૨
૬૩.	મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ :	૩૨
૬૪.	મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત :	૩૨
૬૫.	વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જીસ :	૩૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૭	
	દૈનિક ભથ્થું	
૬૬.	દૈનિક ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૩
૬૭.	દૈનિક ભથ્થું આકારવા અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૩
૬૮.	દૈનિક ભથ્થાંની આકારણી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૩૩
૬૯.	દૈનિક ભથ્થાંના દરો :	૩૫
૭૦.	દૈનિક ભથ્થાંનું માળખું :	૩૬
૭૧.	પોતાની માલિકીની કે ઉછીની અથવા ભાડે લીધેલ કારથી મુસાફરી કરવા હકદાર અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર વાહન દ્વારા મુસાફરી કરે ત્યારે ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૨.	હોટલમાં રહેવા માટેના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી :	૩૭
૭૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને રહેવા તથા જમવાનું મફત આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૪.	સરકીટ હાઉસ, રેસ્ટ હાઉસ વગેરેમાં રોકાતા સરકારી કર્મચારીઓને દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૫.	પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી અંગે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૬.	તાલીમ દરમ્યાન દૈનિક ભથ્થું :	૩૮
	પ્રકરણ-૮	
	બદલી મુસાફરી ભથ્થું	
૭૭.	બદલી મુસાફરી ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૯
૭૮.	બદલી પર એક જગાએથી બીજી જગાએ જવા માટેના હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને બદલી મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૩૯
૭૯.	એક જગા પરથી બીજી અને ત્યાંથી પુનઃ ત્રીજી જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી :	૩૯
૮૦.	સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં અથવા તે પછી છ માસની અંદર તેના પરિવારના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ બાબત :	૪૦
૮૧.	પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૨.	જગાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જગાનો હવાલો સુપરત કરવામાં આવે અથવા સંભાળવામાં આવે ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન મુખ્ય મથક બદલાય ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૪.	પરિવારના સભ્યો નવા સ્થળે પ્રવાસ કરે ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૫.	નવી જગાએ જોડાતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લીધેલ રજા બાબત :	૪૧
૮૬.	લાંબી રજા પરથી હાજર થયે સરકારી કર્મચારીની નવા સ્થળે નિમણૂક :	૪૧
૮૭.	બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરીનો હક :	૪૧
૮૮.	બદલી પ્રસંગે રેલવે દ્વારા કરેલ પ્રવાસ માટે હક :	૪૨
૮૯.	જાહેર વાહન દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટેના વર્ગનો હક :	૪૨
૯૦.	બદલી પ્રસંગે જાહેર વાહન સિવાયના અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી માટેના અધિકાર :	૪૨
૯૧.	ઘરવખરી :	૪૨
૯૨.	સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું :	૪૨
૯૩.	બદલી અંગે રેલવે દ્વારા ઘરવખરી લઈ ફેરવવાનો હક :	૪૨
૯૪.	રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૫.	એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જૂના અથવા નવા મુખ્ય મથકે રસ્તા માર્ગે ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૬.	જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૭.	''ઝડપી વહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૮.	ઘરવખરીનો સામાન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જવા બાબત :	૪૪
૯૯.	ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનનું ખર્ચ :	૪૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૦૦.	બદલી પર જતા સરકારી કર્મચારીનું વાહન લઈ જવા બાબત :	૪૪
૧૦૧.	શોફર અથવા ક્લીનરનો પ્રવાસ :	૪૪
૧૦૨.	રેલવે દ્વારા વાહનના પરિવહનના ખર્ચની ભરપાઈ :	૪૫
૧૦૩.	વાહનને પોતે જ હંકારી કે ટ્રકમાં લાદીને તેનું પરિવહન કરવા બાબત :	૪૫
૧૦૪.	રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટેના દરો :	૪૫
૧૦૫.	બદલી અંગે સરકારી કર્મચારીને મળતું વધારાનું ભાડુ :	૪૬
	પ્રકરણ-૯	
	અન્ય મુસાફરીઓ	
૧૦૬.	નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં :	૪૭
૧૦૭.	નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ :	૪૮
૧૦૮.	નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ :	૪૮
૧૦૯.	ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું :	૪૯
૧૧૦.	નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ :	૪૯
૧૧૧.	રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૨.	રજા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૩.	રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું :	૫૧
૧૧૪.	બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૫.	રજા / ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૬.	સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૭.	નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું :	૫૩
૧૧૮.	પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ :	૫૪
૧૧૯.	પ્રકીર્ણ પ્રવાસો :	૫૪
	પ્રકરણ-૧૦	
	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ	
૧૨૦.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર :	૫૬
૧૨૧.	નિયંત્રણ અધિકારીઓ :	૫૬
૧૨૨.	નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને અધિકાર :	૫૬
૧૨૩.	મુસાફરી ભથ્થાં માટે બિલોના ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી :	૫૬
૧૨૪.	ખોટા મુસાફરી ભથ્થાં બિલની આકારણી માટે શિસ્તની કાર્યવાહી :	૫૬
૧૨૫.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલ અંગેનું રજિસ્ટર :	૫૬
	પ્રકરણ-૧૧	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૨૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૫૭
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૬૨
	જોડાણ અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૬૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	પ્રકરણ - ૩ - પગાર	
૧૦.	સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂક વેળાએ પગાર :	૧૭
૧૧.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી અન્ય જગાએ નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૨.	નિયમ-૧૧ હેઠળ નક્કી થતા પગાર માટે વિકલ્પ :	૧૭
૧૩.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી ન હોય તેવી બીજી જગા પર કર્મચારીની નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૪.	એક જ જગાના ઉપલા પગાર ધોરણમાં નિમણૂક થતાં પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૫.	ઉપલી જગાએથી નીચેની જગા પર પાયરી ઉતારના સમયે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૬.	એક જ અથવા બીજી સમાન પગાર ધોરણવાળી તે જ અથવા અન્ય જગા ધારણ કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૭.	સંવર્ગ બહારની જગા પરથી મૂળ જગા પર પરત આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૮.	સંવર્ગ બહારની એક જગાએથી સંવર્ગ બહારની બીજી જગા પર નિમણૂક થતાં સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૯.	પોતાની વિનંતીથી નવી જગા પર નિમવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૨૦.	અજમાયશીનો અજમાયશી સમય પૂરો થતાં નક્કી થતો પગાર :	૧૯
૨૧.	જૂનિયરના પગારને આધારે સરકારી કર્મચારીનો પગાર વધારી આપવા બાબત :	૧૯
૨૨.	''પછીના નીચેના નિયમ'' ના લાભ અને તેની તક :	૨૦
૨૨.	નવી નિમણૂક સમયે પગાર :	૨૧
૨૪.	જગાના પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થતા પગારની બાંધણી :	૨૧
૨૫.	શિક્ષાત્મક રૂપે નીચલી જગાએ ઉતારવાના પ્રસંગે પગાર :	૨૨
૨૬.	શિક્ષાત્મક ધોરણે પગારમાં ઘટાડો :	૨૨
૨૭.	કાયમી અને કાર્યકારી પગારનો સંબંધ :	૨૩
૨૮.	આપવામાં આવેલ ક્ષતિપૂર્ણ બઢતી કે નિમણૂક સમયનો ભૂલ ભરેલો પગાર :	૨૪
૨૯.	અન્ય સરકારી કર્મચારીને અંગત દરે જે જગાનો પગાર નિયત કર્યો હોય તેવી જગા ઉપર કાર્યકારી પગાર :	૨૪
૩૦.	ઓછા દરે કાર્યકારી પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૨૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	મૂળ પગારમાં જેટલો વધારો થતો હોય તેટલો અંગત પગારમાં ઘટાડવા બાબત :	૨૫
૩૨.	પ્રશિક્ષણ અથવા તાલીમના અભ્યાસક્રમ દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૩.	રજા પરથી કે ખાસ ફરજ પરથી પરત આવતા કર્મચારીઓને ફરજિયાત પ્રતીક્ષાના સમય દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૪.	પોલીસ તાલીમ મહાવિદ્યાલયમાં તાલીમ હેઠળના તાલીમીઓને મળવાપાત્ર વૃત્તિકા (સ્ટાઈપન્ડ) બાબત :	૨૫
૩૫.	તાલીમ માટે મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓના સ્થાને કાર્યકારી બઢતી આપવા બાબત :	૨૫
૩૬.	યોગ્ય મંજૂરી સિવાય પોતાની જગાના ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ગાળેલ સમય માટે પગાર અને ભથ્થા મળવાપાત્ર નથી :	૨૫
૩૭.	રાજ્યપાલ અથવા મંત્રીની સાથે રહીને પોતાના ક્ષેત્રાધિકાર બહારની મંજૂર થયેલ અધિકૃત ગેરહાજરી :	૨૬
૩૮.	સામાન્યક્રમ તરીકે ઈજાફાની આકારણી :	૨૬
૩૯.	ઈજાફા માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી સેવા :	૨૭
૪૦.	સ્થગિત ઈજાફો :	૨૯
૪૧.	હડતાળને કારણે ફરજ પરથી ગેરહાજરી :	૩૦
૪૨.	અપરિપક્વ ઈજાફો :	૩૦
૪૩.	ઈજાફો અટકાવવાના કે નીચે ઉતારવાના હુકમ રદ કરવામાં આવે અથવા ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે :	૩૧
૪૪.	ભૂતકાળની સળંગ ન હોય તેવી કાર્યકારી કે હંગામી નોકરી કેટલા અંશે ઈજાફાની ગણતરીમાં લઈ શકાય તે બાબત :	૩૧
	પ્રકરણ - ૪ - એક કરતાં વધારે જગાનો હવાલો	
૪૫.	બે અથવા વધુ જગાઓ પર નિમણૂક અંગે પગાર :	૩૩
૪૬.	પોતાની જગા ઉપરાંત અન્ય વધારાનો હવાલો સંભાળવો :	૩૩
૪૭.	ખાસ પગાર / વધારાના પગારના દર :	૩૩
૪૮.	વળતર ભથ્થાની મળવાપાત્રતા :	૩૪
૪૯.	ખાસ પગાર અથવા વધારાના પગારની મંજૂરીની શરતો :	૩૪
	પ્રકરણ - ૫ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૫૦.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૬
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૬

---

[૨]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના સંકલનમાં ગુજરાત સરકારે અપનાવ્યા મુજબના અને તા. ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી રદ કરવામાં આવેલા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના નિયમો સાથે કડી દર્શાવતી યાદી

નોંધ : આ યાદી કેવળ સંદર્ભ જોવામાં સહાયભૂત થવા માટે જ સંકલિત કરવામાં આવી છે અને એમાં ઉલ્લેખ કરાયેલ કોઈપણ શબ્દપ્રયોગથી નિયમોનું કોઈપણ રીતે અર્થઘટન થાય છે એમ ગણવું નહિ.

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
પ્રકરણ - ૧	
૧ (૧)	૧
૧ (૨)	નવો
૨	૨
૩	૩
૪	નવો
૫	૪
૬	૫
૭	૬
૮	૮
પ્રકરણ - ૨	
૯ (૧)	૯ (૨)
૯ (૧)	૯ (૨)
૯ (૨)	નવો
૯ (૩)	નવો
૯ (૪)	નવો
૯ (૫)	નવો
૯ (૬)	૯ (૪)
૯ (૭)	૯ (૫)
૯ (૮)	૯ (૮)
૯ (૯)	૯ (૯)
૯ (૧૦)	૯ (૧૦)
૯ (૧૧)	૯ (૨૭)
૯ (૧૨)	૯ (૧૨)
૯ (૧૩)	૯ (૧૩)
૯ (૧૪)	૯ (૧૩-ક)
૯ (૧૫)	૯ (૧૩-ખ)
૯ (૧૬)	૩૮૭
૯ (૧૭)	૯ (૧૪)
૯ (૧૮)	નવો
૯ (૧૯)	૯ (૧૫)
૯ (૨૦)	નવો
૯ (૨૧)	નવો
૯ (૨૨)	નવો
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૨૫)	નવો
૯ (૨૬)	૯ (૧૮)
૯ (૨૭)	૯ (૧૮-ક)
૯ (૨૮)	૯ (૧૯)
૯ (૨૯)	નવો
૯ (૩૦)	૯ (૨૦)
૯ (૩૧)	નવો
૯ (૩૨)	૯ (૨૧)
૯ (૩૬)	૪૩૩
૯ (૩૭)	૯ (૨૪)
૯ (૩૮)	૯ (૨૫)

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૯ (૩૯)	૯ (૨૬)
૯ (૪૦)	૯ (૨૮)
૯ (૪૧)	નવો
૯ (૪૨)	૯ (૩૦)
૯ (૪૬)	૬૬૩
૯ (૪૭)	૩૯૫
૯ (૪૮)	૯ (૩૫)
૯ (૪૯)	નવો
૯ (૫૦)	૯ (૩૬)
૯ (૫૪)	૩૮૩
૯ (૫૫)	૯ (૪૦)
૯ (૫૬)	૯ (૪૧) અને સુ.પે.નિ. ૪૧-ક
૯ (૫૭)	નવો
૯ (૫૮)	નવો
૯ (૫૯)	નવો
૯ (૬૦)	નવો
૯ (૬૧)	૯ (૪૩)
૯ (૬૨)	પરિ.-૫૦
૯ (૬૩)	૯ (૪૪)
૯ (૬૪)	૯ (૪૬)
૯ (૬૫)	૯ (૪૭)
૯ (૬૬)	૯ (૪૭-ક)
૯ (૬૭)	૯ (૪૮)
૯ (૬૮)	૯ (૪૨)
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૭૮)	૯ (૫૩)
૯ (૭૯)	નવો
૯ (૮૦)	૯ (૫૪)
૯ (૮૧)	નવો
૯ (૮૨)	૯ (૫૬)
૯ (૮૩)	૯૧-ક
૯ (૮૪)	૫૬-ક
૯ (૮૫)	૯ (૫૭)
૯ (૮૬)	૯ (૫૮)
૯ (૮૭)	નવો
૯ (૮૮)	૯ (૫૯)
૯ (૮૯)	નવો
પ્રકરણ - ૩	
૧૦ (૧)	૧૬૧ (૧) (ક)
૧૦ (૨)	૧૬૧ (૧) (ખ)
૧૦ (૩) (ક)	૧૬૧ (૧) (ગ)
૧૦ (૩) (ખ)	૧૬૧ (૧) (ગ)
૧૦ (૩) (ગ)	૧૬૧ (૧) (ગ)
૧૦ (૩) (ઘ)	૧૬૧ (૧)(ગ)(૨) (૨), (૩)
૧૦ (૩) (ચ)	૧૬૧ નોંધ-૬
૧૦ (૪)	૧૬૧ (૧) (કક)
૧૦ (૫)	૧૬૧ (૧) (કક)
૧૧	૧૬૧ નોંધ-૪
૧૨	૧૬૧ નોંધ-૩
૧૩	૧૬૧ નોંધ-૫
૧૪	૧૬૨
૧૫	૧૬૩
૧૬	૧૬૪
૧૭	૧૬૫
૧૮	૧૬૫-ક

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
પ્રકરણ - ૪	
૧૯	૩૨૭
૨૦	૧૮૨ અને ૧૮૩
૨૧	૧૮૫
૨૨	૧૯૧
૨૩ (૧)	૧૮૯ સુ.પે.નિ.-૩૯
૨૩ (૨)	૧૮૯
૨૩ (૩)	૧૮૯
૨૩ (૪)	૧૮૯-ક (ઘ)
૨૪	૧૮૯-ક
પ્રકરણ - ૫	
૨૫	સુ.પે.નિ.-૪૧
૨૬	નવો
૨૭	સુ.પે.નિ.-૪૨
૨૮	૩૨૮ અને ૩૨૯
૨૯	૨૪૭
૩૦	૨૪૩
૩૧	૨૪૩
૩૨	૨૫૦ (૨), ૨૭૪ નોંધ-૧
૩૩	૨૫૦
૩૪	નવો
૩૫	૨૪૪
૩૬	૨૪૮
૩૭	૨૮૪
૩૮	૧૯૨ સુ.પે.નિ.-૧૨
૩૯	૨૩૩
૪૦	૨૩૭
૪૧	૨૩૬
૪૨	નવો
પ્રકરણ - ૬	
૪૩	સુ.પે.નિ.-૪૬-ક
પ્રકરણ - ૭	
૪૪	૨૫૧ અને
	સુ.પે.નિ.-૩૦ થી ૪૦

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૪૫	૨૫૨
૪૬	૨૫૪
૪૭	સુ.પે.નિ.-૮
૪૮	નવો
૪૯	નવો
૫૦	નવો
૫૧	નવો
૫૨	૨૫૮
૫૩	૨૫૯
૫૪	૨૬૦
૫૫	૨૦૦
૫૬	૨૦૧
૫૭	૨૦૨
૫૮	૨૦૨-ક
૫૯	૨૦૨-ખ
૬૦	૨૦૩
૬૧	૨૦૪
૬૨	૨૦૫
૬૩	૨૦૬
૬૪	૨૧૧
૬૫	૨૬૬
૬૬	૨૬૮
૬૭	૨૯૧
૬૮	૨૯૨
૬૯	૨૦૯
૭૦	૨૬૯
૭૧	૨૭૦
૭૨	૨૭૦-ક
૭૩	૨૭૧
૭૪	૨૭૨
૭૫	૨૭૩
૭૬	૩૦૦
૭૭	૧૮૬
૭૮	૨૭૪

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૭૯	૩૦૧
પ્રકરણ - ૮	
૮૦	સુ.પે.નિ.-૬
૮૧	સુ.પે.નિ.-૧૧ થી૧૪, ૧૪-ક
૮૨	સુ.પે.નિ.-૨૦
૮૩	સુ.પે.નિ.-૧૨
૮૪	સુ.પે.નિ.-૧૨ (૨)
૮૫	સુ.પે.નિ.-૨૦
પ્રકરણ - ૯	
૮૬	૨૬ કર્યો
પ્રકરણ - ૧૦	
૮૭	નવો
૮૮	નવો
૮૯	નવો
૯૦	નવો
૯૧	નવો
૯૨	નવો
૯૩	નવો
૯૪	નવો
૯૫	નવો
પ્રકરણ - ૧૧	
૯૬	નવો
૯૭	સુ.પે.નિ.-૪૭
૯૮	૩૨૦ (૨)
૯૯	૩૨૨
૧૦૦ (૧)	૩૨૦-ક
૧૦૦ (૨)	૩૨૩
૧૦૧	નવો
૧૦૨	નવો
૧૦૩	નવો
પ્રકરણ - ૧૨	
૧૦૪	નવો
૧૦૫	નવો

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૧૦૬	નવો
૧૦૭	નવો
૧૦૮	નવો
૧૦૯	નવો
૧૧૦	નવો
૧૧૧	નવો
પ્રકરણ - ૧૩	
૧૧૨	નવો
૧૧૩	૩૧૫
૧૧૪	૩૧૮
૧૧૫	૩૨૦
૧૧૬	નવો
૧૧૭	૩૨૧
૧૧૮	૩૨૧-૩
૧૧૯	૩૨૦ (૧)
૧૨૦	૩૨૦
૧૨૧	૩૨૧-૬
૧૨૨	૩૨૧-૬
૧૨૩	૩૨૦
૧૨૪	૩૨૦-ક
૧૨૫	નવો
પ્રકરણ - ૧૪	
૧૨૬	નવો
૧૨૭	નવો
૧૨૮	નવો
૧૨૯	નવો
૧૩૦	નવો
૧૩૧	૨૦૭
૧૩૨	નવો
૧૩૩	૨૨૯
૧૩૪	નવો
૧૩૫	નવો
૧૩૬	નવો
૧૩૭	નવો

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૧૩૮	નવો
૧૩૯	૨૨૯
૧૪૦	નવો
૧૪૧	નવો
૧૪૨	નવો
૧૪૩	૨૧૪
૧૪૪	૨૧૪
૧૪૫	નવો
૧૪૬	નવો
૧૪૭	૨૧૩-ક (ઘ)
૧૪૮	૨૧૩-ક અને ૩૧૩
પ્રકરણ - ૧૫	
૧૪૯	નવો
૧૫૦	નવો
૧૫૧	નવો
૧૫૨	નવો
૧૫૩	નવો
૧૫૪	નવો
૧૫૫	નવો
૧૫૬	નવો
૧૫૭	નવો
પ્રકરણ - ૧૬	
૧૫૮	નવો
૧૫૯	નવો
પ્રકરણ - ૧૭	
૧૬૦	૩૦૭
૧૬૧	૩૦૮
૧૬૨	૩૦૯
૧૬૩	૩૦૯-ક
૧૬૪	૩૧૨

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૧૬૫	૨૨૦ અને ૨૨૧
૧૬૬	૨૨૮
૧૬૭	નવો
પ્રકરણ - ૧૮	
૧૬૮	૩૨૭
૧૬૯	૩૨૭-ક
૧૭૦	૩૨૭-ખ
૧૭૧	૩૨૭-ગ
૧૭૨	નવો
૧૭૩	૩૨૮
૧૭૪	નવો
૧૭૫	નવો
૧૭૬	૩૩૦ - સૂચના-૩
૧૭૭	નવો
૧૭૮	નવો
૧૭૯	૩૩૦
૧૮૦	નવો
૧૮૧	નવો
૧૮૨	૩૩૦ (ખ)
૧૮૩	૩૩૦ નોંધ-૩
૧૮૪	નવો
૧૮૫	નવો
૧૮૬	૩૩૧-ક
૧૮૭	૩૩૧-ખ
૧૮૮	૩૩૨
૧૮૯	૩૩૨-ખ
૧૯૦	૩૩૨-ગ
પ્રકરણ - ૧૯	
૧૯૧	નવો
પ્રકરણ - ૨૦	
૧૯૨	૮૬૪

❖ ❖ ❖

ગુજરાત મુક્કી સેવા

(મુસાફરી ભથ્થાં)

નિયમો, ૨૦૦૨

©

વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજયપાલશ્રી દ્વારા મુંબઇ રાજયમાં ઘડાયેલા મુંબઇ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજયની રચના થઇ ત્યારે રાજય સરકારે ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવેલ હતા. આ નિયમોમાં સમયાંતરે થયેલા સુધારા તેમજ અગાઉની પરિસ્થિતિમાં આવેલ બદલાવને ધ્યાનમાં રાખીને, નાણા વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએન-૩૧-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧-૧૫૯૮-ચ, તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ઘડી અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલા છે.

અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલા ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ અનુકૂળતા અર્થે વિષયવાર આઠ પુસ્તિકામાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. આ અંગ્રેજી નિયમોનો ગુજરાતીમાં અનુવાદ અનિવાર્ય જરૂરીયાત છે તેને ધ્યાનમાં રાખતાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ તૈયાર કરવામાં આવેલા છે. આ એક કપરૂ અને કઠિન કામ હતું જેને પૂર્ણ કરવામાં જે કોઇએ સહયોગ આપ્યો છે તે સૌ અભિનંદનને પાત્ર છે. રાજય સરકારનો વહીવટ ગુજરાતીમાં થાય છે તેથી આ નિયમો ગુજરાતીમાં પ્રસિધ્ધ થવાથી રાજય સરકારની વિવિધ કચેરીઓ અને તેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને નિયમોની આ પુસ્તિકાઓ ખૂબ જ ઉપયોગી થશે. આ નિયમોના ગુજરાતી અનુવાદમાં કયાંય ભૂલચૂક હોય અને તે નાણા વિભાગના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(ડૉ. મંજુલા સુબ્રમણ્યમ)
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૫.

પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ મુંબઈના રાજયપાલે, પોતાના કર્મચારીઓની સેવાની શરતો (પગાર, ભથ્થા, રજા અને પેન્શન)ના નિયમન માટે મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમો બનાવ્યા હતા. તારીખ : ૧લી મે, ૧૯૬૦ના રોજ ગુજરાત રાજય અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે આ નિયમો ધ ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવવામાં આવેલ હતા. ગુજરાત રાજયના કર્મચારીઓ માટે અનુકૂળ ફેરફાર કરવામાં આવ્યા હતા.

છેલ્લા ૪૦ થી પણ વધુ વર્ષ દરમિયાન આ નિયમો ઘણી વખત પુનર્મુદ્રિત અને અદ્યતન કરવામાં આવ્યા હતા. તેમ છતાં સમયાંતરે ઘણા બધા નિયમો સમયાનુસાર સંગત નથી અને ઘણા બધા બિન જરૂરી પુરવાર થયા છે તેથી રાજય સરકારે, ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો તૈયાર કરવા માટે ભૂતપૂર્વ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ શ્રી આર. એમ. મહેતાને વિનંતી કરેલી.

શ્રી આર. એમ. મહેતાએ આ ભગીરથ કાર્યને પૂણ કરવા માટે છેલ્લા કેટલાક વર્ષો સુધી અવિરત પણે કામ કર્યું છે ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ આઠ ભાગમાં છે. મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમોમાં આજદિન સુધીમાં કરેલા તમામ સુધારા અને ફેરફાર આ નિયમોમાં આમેજ કરવામાં આવ્યા છે. આ નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર હવે તૈયાર થઇ રહેલ છે.

આ કાર્ય શ્રી આર. એમ. મહેતા માટે પોતાના પરિશ્રમ કરતા પણ પોતાના આનંદ અને સંતોષ માટે સવિશેષ હતુ. શ્રી કે.ડી. મહિડા, અધિક સચિવ(સેવા) નાણા વિભાગ અને તેમના અધિકારીઓની ટીમે સતત શ્રી મહેતાને સહકાર આપેલ છે અને તેઓ આ કાર્ય સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે અભિનંદનને પાત્ર છે. ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમોના સંકલનમાં પોતાનું અમૂલ્ય યોગદાન આપવા બદલ નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી; નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેમજ ગુજરાત સરકારના વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ આપેલા અમૂલ્ય યોગદાન બદલ આભારી છીએ.

આ નિયમોમાં કોઇ ચૂક કે ત્રુટિ બદલ ધ્યાન દોરવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(એસ. જી. માંકડ)
અગ્ર સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	(૧) ''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''	૩
	(૨) ''ફાળવણી''	૩
	(૩) ''જોડાણ''	૩
	(૪) ''પરિશિષ્ટ''	૩
	(૫) ''નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી''	૩
	(૬) ''એપ્રન્ટીસ''	૩
	(૭) ''ઓડિટ કરનાર અધિકારી''	૩
	(૮) ''સંવર્ગ''	૩
	(૯) ''મુકામ રસાલો''	૩
	(૧૦) ''મુકામ સરંજામ''	૩
	(૧૧) ''વર્ગ-૪ ની સેવા''	૪
	(૧૨) ''વળતર ભથ્થું''	૪
	(૧૩) ''સક્ષમ સત્તાધિકારી''	૪
	(૧૪) ''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''	૪
	(૧૫) ''સંવિધાન''	૪
	(૧૬) ''વાહન ભથ્થું''	૪
	(૧૭) ''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''	૪
	(૧૮) ''દૈનિક ભથ્થું''	૪
	(૧૯) ''દિવસ''	૪
	(૨૦) ''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''	૪
	(૨૧) ''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''	૪
	(૨૨) ''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''	૪
	(૨૩) ''ફરજ''	૫
	(૨૪) ''મળતર''	૬
	(૨૫) ''કાર્યપાલક ઈજનેર''	૭
	(૨૬) ''કુટુંબ''	૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૨૭)	''ફી''	૮
(૨૮)	''પ્રથમ નિમણૂક''	૮
(૨૯)	''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''	૮
(૩૦)	''રાજ્યેતર સેવા''	૮
(૩૧)	''નમૂનો''	૮
(૩૨)	''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''	૮
(૩૩)	''સરકાર''	૯
(૩૪)	''ખાતાના વડા''	૯
(૩૫)	''કચેરીના વડા''	૯
(૩૬)	''મુખ્ય મથક''	૯
(૩૭)	''જાહેર રજા''	૯
(૩૮)	''માનદ્‌વેતન''	૯
(૩૯)	''ઘરભાડા ભથ્થું''	૯
(૪૦)	''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''	૯
(૪૧)	''રજા''	૯
(૪૨)	''રજાનો પગાર''	૯
(૪૩)	''ધારણાધિકાર''	૯
(૪૪)	''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''	૯
(૪૫)	''તબીબી સત્તાધિકારી''	૧૦
(૪૬)	''તબીબી મંડળ''	૧૦
(૪૭)	''માઈલેજ ભથ્થું''	૧૦
(૪૮)	''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''	૧૦
(૪૯)	''સગીર''	૧૦
(૫૦)	''મહિનો''	૧૦
(૫૧)	''બિનસરકારી સભ્ય''	૧૦
(૫૨)	''અવેજી કામગીરી''	૧૦
(૫૩)	''પગાર''	૧૧
(૫૪)	''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''	૧૧
(૫૫)	''પેન્શન''	૧૧
(૫૬)	''પેન્શનપાત્ર પગાર''	૧૧
(૫૭)	''પેન્શનર''	૧૧
(૫૮)	''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''	૧૧
(૫૯)	''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''	૧૧
(૬૦)	''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''	૧૧
(૬૧)	''કાયમી જગા''	૧૧
(૬૨)	''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''	૧૧
(૬૩)	''અંગત પગાર''	૧૧
(૬૪)	''સંભાવી પગાર''	૧૧
(૬૫)	''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''	૧૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૬૬)	''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''	૧૨
(૬૭)	''જાહેર વાહન''	૧૨
(૬૮)	''પેન્શનપાત્ર નોકરી''	૧૨
(૬૯)	''રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનર''	૧૨
(૭૦)	''ભાડું''	૧૨
(૭૧)	''રહેણાકની સવલત''	૧૨
(૭૨)	''સીલેક્શન ગ્રેડ''	૧૨
(૭૩)	''સેવાપોથી''	૧૨
(૭૪)	''ખાસ પગાર''	૧૨
(૭૫)	''ફરજનું ક્ષેત્ર''	૧૩
(૭૬)	''પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)''	૧૩
(૭૭)	''નિર્વાહ ભથ્થું''	૧૩
(૭૮)	''કાયમી પગાર''	૧૩
(૭૯)	''અધીક્ષક ઈજનેર''	૧૩
(૮૦)	''ઉપલી કક્ષાની સેવા''	૧૩
(૮૧)	''કોઠો (ટેબલ)''	૧૩
(૮૨)	''હંગામી જગા''	૧૩
(૮૩)	''હંગામી બદલી''	૧૩
(૮૪)	''મુદ્દતી જગા''	૧૩
(૮૫)	''પગાર ધોરણ''	૧૪
(૮૬)	''બદલી''	૧૪
(૮૭)	''મુસાફરીનો સમય''	૧૪
(૮૮)	''મુસાફરી ભથ્થું''	૧૪
(૮૯)	''તિજોરી''	૧૪

પ્રકરણ-૩

મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર અને સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ

૧૦.	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર :	૧૫
૧૧.	સરકારી કર્મચારીઓનું પગાર શ્રેણીઓમાં વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૨.	માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૩.	પશ્ચાદવર્તી અસરથી બઢતી / પદાવનતિ / પગારમાં સુધારો કરવામાં આવે ત્યારે પૂરક માગણીઓનું નિયમન :	૧૫
૧૪.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૧૫
૧૫.	પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થું :	૧૫
૧૬.	વિશેષ છૂટછાટો :	૧૬
૧૭.	એક પદ પરથી બીજા પદ પર જતા ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી :	૧૬
૧૮.	ખંડ સમયના સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી :	૧૬

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૪	
	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું	
૧૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નક્કી કરવી :	૧૭
૨૦.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૭
૨૧.	માસના તૂટક સમય માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી :	૧૮
૨૨.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત સરકારી કર્મચારીએ કરવાની મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૩.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી બે કે તેથી વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૪.	પ્રાસંગિક રજાના દિવસોનું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૫.	સરકારી કર્મચારીની તાલીમ, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલ રજાઓ દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૬.	એકથી બીજી જગા પર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૭.	કાર્યભાર સ્વીકારવાના કે સોંપવાના દિવસે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૮.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા સરકારી વાહનનો ઉપયોગ :	૧૮
	પ્રકરણ-૫	
	વાહન ભથ્થું	
૩૦.	વાહન ભથ્થું કોને મળવાપાત્ર થાય :	૧૯
૩૧.	વાહન ભથ્થાંની પ્રારંભિક મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની શરતો :	૧૯
૩૩.	વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની સમય મર્યાદા :	૨૦
૩૪.	વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક નિભાવવા બાબત :	૨૦
૩૫.	વાહન ભથ્થાંના દર :	૨૦
૩૬.	વાહન ભથ્થાંની આકારણી માટે પ્રમાણપત્રો :	૨૦
૩૭.	આઠ કિ.મી. થી વધુ મુસાફરી માટે મુસાફરી ભથ્થું :	૨૦
૩૮.	રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૩૯.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૪૦.	પરિવહન ભથ્થું :	૨૧
૪૧.	સાયકલ ભથ્થું :	૨૩
	પ્રકરણ-૬	
	માઈલેજ ભથ્થું	
૪૨.	મુસાફરીના જુદા જુદા પ્રકારો માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૪
૪૩.	સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૪.	મુસાફરીનો આરંભ અને અંત :	૨૪
૪૫.	ટૂંકા માર્ગે મુસાફરી કરવા બાબત :	૨૪
૪૬.	ટૂંકા રસ્તા સિવાયના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૫
૪૭.	વિમાન દ્વારા મુસાફરીનો હક :	૨૫
૪૮.	હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની હવાઈ માર્ગે મુસાફરી :	૨૬
૪૯.	રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કે બદલી પ્રવાસની મુસાફરીનો હક :	૨૬

૫૦. ભાડાની આકારણી : ૨૭
૫૧. રસ્તા માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓની કક્ષાઓ : ૨૭
૫૨. રસ્તા માર્ગે મુસાફરી માટેના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો : ૨૭
૫૩. રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની આકારણી માટે સામાન્ય શરતો : ૨૮
૫૪. માલિકીની, ઉછીની લીધેલી કે ભાડે મેળવેલી કારમાં કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનો હક : ૨૮
૫૫. વિમાની મથક અને રહેઠાણ વચ્ચે પોતાની કાર દ્વારા મુસાફરી : ૨૮
૫૬. જાહેર બસ દ્વારા મુસાફરી માટેનો હક : ૨૯
૫૭. કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી : ૨૯
૫૮. સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર : ૩૦
૫૯. સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ ૩૦
૬૦. અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી : ૩૦
૬૧. મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ : ૩૧
૬૨. સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું : ૩૨
૬૩. મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ : ૩૨
૬૪. મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત : ૩૨
૬૫. વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જીસ : ૩૨

પ્રકરણ-૭

દૈનિક ભથ્થું

૬૬. દૈનિક ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય : ૩૩
૬૭. દૈનિક ભથ્થું આકારવા અંગેની સામાન્ય શરતો : ૩૩
૬૮. દૈનિક ભથ્થાંની આકારણી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ : ૩૩
૬૯. દૈનિક ભથ્થાંના દરો : ૩૫
૭૦. દૈનિક ભથ્થાંનું માળખું : ૩૬
૭૧. પોતાની માલિકીની કે ઉછીની અથવા ભાડે લીધેલ કારથી મુસાફરી કરવા હકદાર અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર વાહન દ્વારા મુસાફરી કરે ત્યારે ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થું : ૩૭
૭૨. હોટલમાં રહેવા માટેના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી : ૩૭
૭૩. પ્રવાસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને રહેવા તથા જમવાનું મફત આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે દૈનિક ભથ્થું : ૩૭
૭૪. સરકીટ હાઉસ, રેસ્ટ હાઉસ વગેરેમાં રોકાતા સરકારી કર્મચારીઓને દૈનિક ભથ્થું : ૩૭
૭૫. પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી અંગે દૈનિક ભથ્થું : ૩૭
૭૬. તાલીમ દરમ્યાન દૈનિક ભથ્થું : ૩૮

પ્રકરણ-૮

બદલી મુસાફરી ભથ્થું

૭૭. બદલી મુસાફરી ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય : ૩૯
૭૮. બદલી પર એક જગાએથી બીજી જગાએ જવા માટેના હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને બદલી મુસાફરી ભથ્થાંનો હક : ૩૯
૭૯. એક જગા પરથી બીજી અને ત્યાંથી પુનઃ ત્રીજી જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી : ૩૯
૮૦. સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં અથવા તે પછી છ માસની અંદર તેના પરિવારના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ બાબત : ૪૦
૮૧. પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું : ૪૦
૮૨. જગાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જગાનો હવાલો સુપરત કરવામાં આવે અથવા સંભાળવામાં આવે ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું : ૪૦

૮૩. પ્રવાસ દરમ્યાન મુખ્ય મથક બદલાય ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું : ૪૧
૮૪. પરિવારના સભ્યો નવા સ્થળે પ્રવાસ કરે ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું : ૪૧
૮૫. નવી જગાએ જોડાતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લીધેલ રજા બાબત : ૪૧
૮૬. લાંબી રજા પરથી હાજર થયે સરકારી કર્મચારીની નવા સ્થળે નિમણૂક : ૪૧
૮૭. બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરીનો હક : ૪૧
૮૮. બદલી પ્રસંગે રેલવે દ્વારા કરેલ પ્રવાસ માટે હક : ૪૨
૮૯. જાહેર વાહન દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટેના વર્ગનો હક : ૪૨
૯૦. બદલી પ્રસંગે જાહેર વાહન સિવાયના અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી માટેના અધિકાર : ૪૨
૯૧. ઘરવખરી : ૪૨
૯૨. સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું : ૪૨
૯૩. બદલી અંગે રેલવે દ્વારા ઘરવખરી લઈ ફેરવવાનો હક : ૪૨
૯૪. રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત : ૪૩
૯૫. એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જૂના અથવા નવા મુખ્ય મથકે રસ્તા માર્ગે ઘરવખરી ફેરવવા બાબત : ૪૩
૯૬. જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી ઘરવખરી ફેરવવા બાબત : ૪૩
૯૭. ''ઝડપી વહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત : ૪૩
૯૮. ઘરવખરીનો સામાન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જવા બાબત : ૪૪
૯૯. ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનનું ખર્ચ : ૪૪
૧૦૦. બદલી પર જતા સરકારી કર્મચારીનું વાહન લઈ જવા બાબત : ૪૪
૧૦૧. શોફર અથવા ક્લીનરનો પ્રવાસ : ૪૪
૧૦૨. રેલવે દ્વારા વાહનના પરિવહનના ખર્ચની ભરપાઈ : ૪૫
૧૦૩. વાહનને પોતે જ હંકારી કે ટ્રકમાં લાદીને તેનું પરિવહન કરવા બાબત : ૪૫
૧૦૪. રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટેના દરો : ૪૫
૧૦૫. બદલી અંગે સરકારી કર્મચારીને મળતું વધારાનું ભાડુ : ૪૬

પ્રકરણ-૯
અન્ય મુસાફરીઓ

૧૦૬. નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં : ૪૭
૧૦૭. નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ : ૪૮
૧૦૮. નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ : ૪૮
૧૦૯. ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું : ૪૯
૧૧૦. નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ : ૪૯
૧૧૧. રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ : ૫૧
૧૧૨. રજા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ : ૫૧
૧૧૩. રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું : ૫૧
૧૧૪. બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ : ૫૧
૧૧૫. રજા / ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ : ૫૨
૧૧૬. સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ : ૫૨
૧૧૭. નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું : ૫૩
૧૧૮. પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ : ૫૪
૧૧૯. પ્રકીર્ણ પ્રવાસો : ૫૪

પ્રકરણ-૧૦

મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ

૧૨૦. મુસાફરી ભથ્થાં બિલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર : ૫૬

૧૨૧. નિયંત્રણ અધિકારીઓ : ૫૬

૧૨૨. નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને અધિકાર : ૫૬

૧૨૩. મુસાફરી ભથ્થાં માટે બિલોના ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી : ૫૬

૧૨૪. ખોટા મુસાફરી ભથ્થાં બિલની આકારણી માટે શિસ્તની કાર્યવાહી : ૫૬

૧૨૫. મુસાફરી ભથ્થાં બિલ અંગેનું રજિસ્ટર : ૫૬

પ્રકરણ-૧૧

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૧૨૬. રદ કરવા બાબત અને અપવાદો : ૫૭

પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ

પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ ૬૨

જોડાણ અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧ ૬૭

---

(૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા) ૧.૧ - ૧.૩૧

(૨) બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૯માં દર્શાવ્યા મુજબના નિયમોનું જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ સાથે જોડાણ દર્શાવતી યાદી ૨.૧ - ૨.૪

જાહેરનામું

નાણાં વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ ૧૫મી નવેમ્બર, ૨૦૦૨

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૭/જીસીએસ/૧૦૨૦૦૧/૧૫૯૮-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ ના પરંતુક હેઠળ સોંપવામાં આવેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧ - સામાન્ય

૧. **ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :** (૧) આ નિયમો **''ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨''** કહેવાશે.

(૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. **વ્યાપ્તિ :** અન્યથા સ્પષ્ટતા રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો નીચેનાને લાગુ પડશે :-

(ક) જેની સેવાની શરતો ગુજરાત સરકાર ઠરાવવા સક્ષમ છે એવી સેવાઓના અને તેવી જગા ધરાવતા તમામ સભ્યોને, **અને**

(ખ) જે વ્યક્તિની સેવાની શરતો, પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શન કે તેમાંના કોઈપણ અંગે કરારની જોગવાઈથી આવરી લેવામાં આવી હોય એવી કોઈ બાબત પરત્વે તેની સાથે કરેલા કરારમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી બાબતે.

૩. **અર્થઘટનની સત્તા :** આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે અંગે રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગને પૂછાણ કરવામાં આવશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૪. **છૂટછાટની સત્તા :** સરકારના મતે એમ જણાય છે કે આ નિયમો પૈકી કોઈ નિયમના અમલથી કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના વર્ગને અનુચિત મુશ્કેલી ઊભી થાય તેમ છે, તો તેવા કિસ્સાના નિષ્પક્ષ અને સંતુલિત ન્યાય માટે કારણો લેખિત નોંધીને સરકાર તેમના લેખિત આદેશ દ્વારા, આ નિયમોમાં જેટલા પ્રમાણમાં આવશ્યક જણાય અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોને આધિન છૂટછાટ આપી શકશે.

પરંતુ આવો કોઈ હુકમ નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિ સિવાય બહાર પાડી શકાશે નહિ.

૫. **કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :** સરકારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે તેની સેવા સંદર્ભે કર્યા હોય તેવા વિશિષ્ટ કરારની કાયદેસર ન્યાયક્ષમ શરતો અને બોલીઓ આ નિયમોની જોગવાઈઓથી ઉપરવટ રહેશે.

૬. **પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :** સરકારી કર્મચારીના પગાર અને ભથ્થાં અંગેના માગણીને જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા પગાર અને ભથ્થાં મેળવવાના નિયમો લાગુ પડશે અને તે રજા માટે અરજી કરે અને તે અરજી મંજૂર થાય તે સમયે અમલમાં હોય તે નિયમો તેની રજાની માગણીને લાગુ પડશે; સિવાય કે જો આવા ફેરફારો કરવામાં આવ્યા ન હોત તો તેને મળવાપાત્ર થાત.

૭. **સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :** (૧) આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-૧ ના ખાના-૩ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાઓનો અમલ ખાના-૪ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાધીશ, ખાના-૫ માં સૂચિત મર્યાદાઓને અધીન રહી કરી શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ નિયમો હેઠળની સત્તાઓનો અમલ કે સોંપણી સરકારના નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કર્યા સિવાય થઈ શકશે નહિ.

પરંતુ નાણા વિભાગ, ખાસ કે સામાન્ય હુકમ દ્વારા કયા કિસ્સાઓમાં કે કિસ્સાઓના વર્ગમાં આવા પરામર્શની આવશ્યકતા રહેશે નહિ તે નક્કી કરી શકશે.

૮. **છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :** કારણો જણાવવા ઠરાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, જે કિસ્સાઓમાં પરિશિષ્ટ-૧ હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સરકાર સિવાયના સક્ષમ સત્તાધિકારી, આ નિયમો હેઠળ જ્યારે કોઈ સરકારી કર્મચારીને છૂટછાટ આપતો આદેશ મોકલી આપે ત્યારે તેવા કારણોની એક નકલ આદેશની સાથોસાથ ઓડિટ અધિકારીને મોકલી આપશે.

પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા

૯. સંદર્ભ દ્વારા અન્યથા આવશ્યક ન હોય તો -

(૧) **''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''** એટલે સરકારી કર્મચારીને, ઘરના ખાનગી નોકરો અને અંગત સરસામાન સહિત, અન્ય સ્થળે જવા માટે વાહન વ્યવહારનું થયેલું ખરેખરૂં ખર્ચ, નૌકાભાડું અને અન્ય ટોલ કે વેરા ચૂકવ્યા હોય તો, તે તથા મુકામ માટેના સરંજામ સાથે લઈ જવો આવશ્યક હોય તો તે લઈ જવાના ખર્ચનો પણ તેમાં સમાવેશ થશે, પરંતુ તેમાં, હોટલો કે મુસાફર બંગલામાં રહેવાની સવલત મેળવવાના, અલ્પાહાર વગેરેના કે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ (સ્ટોર્સ) કે વાહનોના હેરફેરના કે ચાલકને બક્ષિસના તથા એવા ખર્ચનો અથવા કાચના માલસામાનની તૂટફૂટ કે ફર્નિચરના ઘસારા જેવા આકસ્મિક નુકસાન કે ખર્ચના તેમજ ઘરકામ માટે રોકેલા વધારાના ખાનગી નોકરોના ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૨) **''ફાળવણી''** એટલે સરકારી માલિકીની, ભાડાપટ્ટાથી કે અધિગ્રહણ કરેલ રહેણાકની સગવડ માટેની જગા કે તેના હિસ્સાનો રહેણાક તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે તેનો કબજો ધરાવવાનો સરકારી કર્મચારીને આપેલ પરવાનો.

(૩) **''જોડાણ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન જોડાણ.

(૪) **''પરિશિષ્ટ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ.

(૫) **''નિમણૂક સત્તાધિકારી''** એટલે જે નોકરી અથવા હોદ્દા ઉપરથી નિવૃત્ત થવા ઈચ્છુક સરકારી કર્મચારીની તેવી નોકરી કે હોદ્દા પર નિમણૂક કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬) **''તાલીમી (એપ્રેન્ટીસ)''** એટલે સરકારી નોકરીમાં રાખવાના હેતુથી કોઈ વ્યાપાર કે ધંધામાં તાલીમ અર્થે મોકલવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ કે જેને આવી તાલીમ દરમ્યાન સરકાર તરફથી માસિક દરે ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય પણ જેને ખાતાંના સંવર્ગમાંની કોઈ મૂળ ખાલી જગામાં કે જગા સામે નોકરીમાં રાખવામાં આવી ન હોય તે વ્યક્તિ.

(૭) **''ઓડિટ અધિકારી''** એટલે જેમને ભારત સરકારના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે નિમણૂક આપેલ હોય, ભલે પછી તેમના સત્તાવાર હોદ્દાનું નામ ગમે તે હોય, તેવા હિસાબી અધિકારી કે ઓડિટ અધિકારી કે જેના ઓડિટ અધિકારક્ષેત્રમાં કોઈ સરકારી કર્મચારી નોકરી કરતો હોય અથવા તેવી (નોકરીના ખરાપણ અંગે) નોકરી કરી હોય.

(૮) **''સંવર્ગ''** એટલે જુદા એકમ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ સેવા કે સેવાના કોઈ ભાગનું સંખ્યાબળ.

(૯) **''મુકામ રસાલો''** એટલે મુકામની હેરફેર કરવા માટેના સાધનો.

નોંધ : મુકામની ફેરવણી કરવા માટેના સાધનો કે ''વાહનો'' જેમાં કેવળ સરસામાન વહેનારા ઊંટો, બળદો (મુકામ માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ વહી જનારા મજૂરો તથા આવશ્યક બળદો અથવા ઘોડાઓ વગેરે સહિતના) ગાડાં, બળદ હાકનારા વગેરે મુકામ માટેના સાધન સરંજામ ખસેડતા મજૂરો અને કદાચ તંબુ ઊભા કરવા રોકેલા નોકરો સિવાય અન્યનો આ વ્યાખ્યામાં અસંદિગ્ધ નિર્દેશ છે, પરંતુ તેમાં અંગત કે વધારાના નોકરોનો સમાવેશ થતો નથી.

(૧૦) **''મુકામ સરંજામ''** એટલે મુકામ ખસેડવા જરૂરી એવા સાધનો અને તંબુઓ ઊભા કરવા માટે આવશ્યક વસ્તુઓનો અથવા તંબુઓ લઈ જવાના ન હોય તો સરકારી કર્મચારી માટે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની સાથે પ્રવાસમાં લઈ જવી જરૂરી હોય તેવી મુકામ માટેની ચીજવસ્તુઓનો સમાવેશ તેમાં થાય છે.

(૧૧) **''વર્ગ-૪ ની સેવા''** એટલે વર્ગ-૪ ની સેવા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોય તે જગા પરની અથવા જે જગાના પગાર ધોરણનો મહત્તમ પગાર રૂ. ૪૦૦૦ થી વધુ ન હોય તેવી બિનવર્ગીકૃત બિનરાજપત્રિત જગા પરની સરકારી કર્મચારીએ અદા કરવાની નોકરી.

નોંધ : *આ સેવાને વ્યાખ્યા ગુજરાત મુલ્કી સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ ના નિયમ-૨ ના ખંડ (૨) હેઠળ ''નિમ્ન કક્ષા સેવા'' તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે.*

(૧૨) **''વળતર ભથ્થું''** એટલે વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરજ બજાવવાના કારણે થતા આવશ્યક અંગત ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે અપાતું ભથ્થું અને તેમાં મુસાફરી ભથ્થાંનો સમાવેશ થાય છે.

(૧૩) **''સક્ષમ સત્તાધિકારી''** એટલે કોઈપણ સત્તા વાપરવાના સંબંધમાં સરકાર, અથવા આ નિયમો દ્વારા અથવા તે હેઠળ સત્તાની સોંપણી જેને કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકૃત વ્યક્તિ.

(૧૪) **''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''** એટલે ભારત સરકારે મેળવેલ સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ દ્વારા ઊભી કરેલી બધી લોન અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે મળતાં તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ. ''ભારત સરકારના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે અને રાજ્ય સરકારે/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલું સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે રાજ્ય/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલ તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ ''રાજ્ય સરકારના / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે.

(૧૫) **''સંવિધાન''** એટલે ભારતનું સંવિધાન.

(૧૬) **''વાહન ભથ્થું''** એટલે મર્યાદિત વિસ્તારમાં અસાધારણ પ્રમાણમાં પ્રવાસનો સમાવેશ થયેલ હોય તેવી ફરજોના પાલનમાં પ્રવાસ પાછળ થતા સંભવિત ખર્ચને ખાસ અનુલક્ષીને જેનો પગાર નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતું ભથ્થું.

(૧૭) **''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''** એટલે સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂકની જગાએ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ અથવા જો આ તારીખ વહેલી હોય તો પેન્શન માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય તેવી કોઈ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ.

(૧૮) **''દૈનિક ભથ્થું''** એટલે મુખ્ય મથકે ગેરહાજરી બદલ તેવી ગેરહાજરીના પરિણામે તેણે કરેલા સામાન્ય દૈનિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પ્રતિદિનનું ભથ્થું.

(૧૯) **''દિવસ''** એટલે એક મધ્યરાત્રિથી શરૂ થઈ અને તેના પછીની બીજી મધ્યરાત્રિએ પૂરો થતો સમયગાળો.

(૨૦) **''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૧ હેઠળ ચૂકવવામાં આવતી રકમ.

(૨૧) **''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''** એટલે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક અથવા તેઓની કે તેઓ વતી ફરજો અને કાર્યો બજાવવા માટે સમયોચિત અધિકૃત કરવામાં આવેલા અન્ય અધિકારી જેમાં વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ અંગે નિવૃત્તિના લાભો મંજૂર કરનાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકનો સમાવેશ થાય છે.

(૨૨) **''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''** એટલે નિવૃત સરકારી કર્મચારી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ અધિકૃત કરેલું પેન્શન જ્યાંથી મેળવે છે તે (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, અથવા (૨) પેટા-તિજોરી સહિત તિજોરી અને પેન્શન ચૂકવણી કચેરી.

(૨૩) **"ફરજ"** ફરજમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

(ક) અજમાયશી તરીકેની નોકરી;

(ખ) હાજર થવાનો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ);

(ગ) સરકારના હુકમથી અથવા હુકમ મુજબ અધિકૃત કરવામાં આવેલા શિક્ષણ કે તાલીમ માટેના અભ્યાસક્રમો;

નોંધ-૧ : તાલીમ લેવાના સ્થળ અને તાલીમ લેવા માટે જ્યાંથી સરકારી કર્મચારી રવાના થાય તે સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરી માટે આવશ્યક વાજબી સમય પણ તાલીમનો એક હિસ્સો જ છે.

નોંધ-૨ : પોલીસ તાલીમ કૉલેજમાં કે શાળામાં ઉમેદવારોએ તાલીમ મેળવવા માટે ગાળેલ સમય; અને અભ્યાસક્રમની સંતોષકારક સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેના સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૩ : નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના ઉમેદવારોએ તાલીમ માટે પસાર કરેલ સમય તેમજ અભ્યાસક્રમની સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૪ : તાલીમની સમાપ્તિ બાદ, જો એક કે વધુ જાહેર રજાઓ આવતી હોય, તો તાલીમના સમયગાળામાં તે જાહેર રજાઓનો સમયગાળો વધારવામાં આવેલ છે તેમ ગણવામાં આવશે.

(ઘ) (૧) સરકારે નિયત કરેલ ભાષાની, પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા સરકારી કર્મચારીને પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય, તે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૨) કોઈપણ ફરજિયાત ખાતાકીય પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૩) જાહેર સેવાની કોઈપણ શાખામાં ઉચ્ચ હોદ્દા માટે પાત્રતા મેળવવા સરકારી કર્મચારીએ, જો કોઈ પરીક્ષામાં ઉત્તિર્ણ થવાનું ફરજિયાત હોય, તો તેવી પરીક્ષાના સ્થળે જવા માટે તથા ત્યાંથી પાછા આવવા માટે જરૂરી વાજબી સમય સહિત પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં.

- ગાળેલ સમય.

આ સવલત દરેક ફરજિયાત પરીક્ષાઓ માટે બેથી વધુ કિસ્સામાં આપવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : પરીક્ષાની તરત પહેલા કર્મચારીએ રજા લીધેલ હોય, તો પરીક્ષા પૂરી થઈ ગયા તારીખ પછીની તારીખથી રજાનો પ્રારંભ થયેલ ગણાશે. પરંતુ કર્મચારી રજા ઉપર હોય તે દરમ્યાન કે રજા પૂરી થયા બાદ તરત જ તેના અનુસંધાનમાં પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થાય, તો તેવા કિસ્સાઓમાં પરીક્ષા સ્થળે જવા અને ત્યાંથી પરત આવવા માટે ભોગવેલ આવશ્યક સમય સહિત પરીક્ષામાં બેસવા માટે જરૂરી સમય ફરજ તરીકે નહિ પણ રજા તરીકે ગણાશે.

(ચ) નીચેના કિસ્સાઓમાં, જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નિમણૂકના આદેશના અભાવે, નિમણૂકનો આદેશ મળે નહિ ત્યાં સુધીનો આવશ્યક ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડે તેવો સમયગાળો :-

(૧) બદલીની જગાએ હાજર થવાના સમય દરમ્યાન (ટ્રાન્ઝીટમાં) બદલીના હુકમો મુલતવી રાખવામાં આવેલ હોય, રદ કરવામાં કે સુધારવામાં આવેલ હોય, **અથવા**

(૨) રજા કે પ્રતિનિયુક્તિ પરથી પાછા ફરતાં અથવા ધારણ કરેલી જગા નાબુદ થતાં નિમણૂકના આદેશોની ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડેલ હોય તે સમય, **અથવા**

(૩) જે જગા પર સરકારી કર્મચારીને નીમવામાં આવ્યો હોય, તે જગાના મુખ્ય મથકે પહોંચતાં છૂટા થનાર કર્મચારી પાસેથી જગાનો હવાલો સંભાળી લેવાની સ્થિતિમાં ન હોય ત્યારે.

નિમણૂકના આદેશ મળ્યા બાદ હાજર થવા માટે ભોગવેલ સમય નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધુ થવો જોઈશે નહિ અને તે સમયને ફરજિયાત પ્રતીક્ષા માટે લંબાવેલ સમયગાળો ગણવામાં આવશે.

(છ) ખાસ કે બીજી ફરજ ઉપર કોઈ સરકારી કર્મચારીને તત્પૂરતાં રોક્યા તારીખથી હવાલો સંભાળે તે તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો; પરંતુ તે ફરજ પર જોડાવાનો સમય સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધારે હોવો જોઈએ નહિ.

(જ) સરકારી કર્મચારીએ નીચે દર્શાવેલ તાલીમ માટે ગાળેલ સમય :-

(૧) પ્રાદેશિક સેના વિનિયમો, ૧૯૪૮ હેઠળ ઘડેલા નિયમો હેઠળ લશ્કરી સેવામાં કે પ્રશિક્ષણના વાર્ષિક તાલીમ અભ્યાસક્રમોમાં ગાળેલી મુદ્દત.

(૨) કચેરીના વડાની મંજૂરીથી ગૃહરક્ષક દળની તાલીમ કે ગૃહરક્ષક દળની ફરજો અંગેની તાલીમમાં.

(૩) નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સના નિયમો પ્રમાણે તાલીમમાં કે શિબિર (કેમ્પ) માં ગાળેલ મુદ્દત તેમજ નિયમીત કમાન્ડીંગ ઓફિસરની ગેરહાજરી દરમ્યાન એકમોનો અવેજી હવાલો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી હોય તેવા નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સ અધિકારીઓ (સીનિયર વિભાગ) એ ગાળેલી છૂટ્ટી (વેકેશન) ની મુદ્દત.

(૪) બોઈઝ સ્કાઉટ શિબિરમાં તાલીમમાં.

નોંધ : આ ફરજ માટે મુસાફરી કે રોકાણ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(ઝ) પોતાની જાહેર હિતની ફરજો અદા કરતી વેળા જાણમાં આવેલ હોય તેવી હકીકતો સંબંધે પૂરાવો આપવા અથવા દીવાની દાવામાં સરકારી દસ્તાવેજો રજૂ કરવા માટે ફોજદારી કે દીવાની કાયદાની અદાલતોમાં અથવા લશ્કરી અદાલતે અથવા કોઈ કાયદા હેઠળ સંસ્થાપિત સત્તામંડળે કોઈ સરકારી કર્મચારીને બોલાવ્યો (સમન કરેલ) હોય ત્યારે તેણે તે માટે ગાળેલ સમય.

(ટ) ગુજરાત રાજ્યના વિવિધ વિશ્વવિદ્યાલયો (યુનિવર્સિટીઓ) માં સરકારી કર્મચારીએ -

(ક) હોદ્દાની રૂએ અથવા સરકારી પ્રતિનિધિ તરીકે,

(ખ) કોલેજના આચાર્ય જેવા પોતાના સત્તાવાર હોદ્દાની રૂએ, **અને**

(ગ) અભ્યાસ સમિતિની (બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ) મિટિંગમાં હાજર રહેવા માટે,

- સંસ્થાઓ પરત્વેના કામકાજ અંગે ગાળેલ સમય.

(૨૪) **"મળતર"** એટલે -

(૧) પગાર,

(૨) ભારત અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત નિધિમાંથી થતી ચૂકવણી, અને સરકારી કર્મચારીને માસિક પગાર અને ભથ્થાના નિયત વધારાના રૂપમાં કોઈ જગામાં અધિકૃત મહેનતાણાંના ભાગ તરીકે, જો ચૂકવણી અથવા ફી મળતી હોય તો જે તે નિયમો હેઠળ રાખી શકે તેટલો જ તે ફીનો હિસ્સો.

(૩) મુસાફરી ભથ્થું, ગણવેશ ભથ્થું, પોશાકી ભથ્થું, સવલત ભથ્થું, ખાસ સવલત ભથ્થું, ઘોડા અને જીનના સાજ-સામાન માટેની ગ્રાન્ટ અને એકરૂપ ગ્રાન્ટ સિવાયના ભારત અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતાં વળતર ભથ્થાં.

(૪) નીચે દર્શાવ્યા સિવાયનાં પેન્શન અને પેન્શન સમકક્ષ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :-

(ક) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ઘા અગર ઈજાનું પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શન.

(ખ) કામદાર વળતર અધિનિયમ, ૧૯૨૩ હેઠળ પ્રાપ્ત કરેલ વળતર.

નોંધ : ''પેન્શન'' શબ્દનો અર્થ પેન્શનના ભાગનું રૂપાંતર કર્યા પહેલાંનું પૂરૂં પેન્શન થાય છે.

(૫) ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા અને જેને નિર્વાહ ભથ્થું મળતું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ.

પરંતુ જો આવા સરકારી કર્મચારીને પાછળથી ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે પગાર આકારવાની મંજૂરી આપવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાંના સંદર્ભે જે ઘરભાડાં ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને અંતે તેને મળતા મળતરોના ધોરણે જે ઘરભાડું તેની પાસેથી વસૂલ કરવાનું થાય, તે બંને ભાડા વચ્ચેનો તફાવત તેની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે :

સિવાય કે વધુમાં જો સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે અને તેની ફરજમોકૂફીના સમયને રજા તરીકે ગણવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાના સંદર્ભે જે ઘરભાડા ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને નીચેની નોંધ-૨ ની વ્યાખ્યા હેઠળ મળવાપાત્ર થતા મળતરોના સંદર્ભમાં જે ઘરભાડું ચૂકવવાપાત્ર થાય તે બંને ભાડા વચ્ચેના તફાવત જેટલી રકમ તેની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : રાષ્ટ્રપતિના પોલીસ અને ફાયર સર્વિસીઝ મેડલ, પોલીસ મેડલ અથવા ઈન્ડિયન ઓર્ડર ઓફ મેરીટ, પરમવીર ચક્ર, મહાવીર ચક્ર, વીર ચક્ર સાથે સંકળાયેલ ભથ્થાંઓનો આ મળતરોમાં સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૧ : રજા ઉપરના સરકારી કર્મચારીના મળતરો એટલે તે કર્મચારીએ રજા પર જતાં પૂર્વે બજાવેલ પૂરા અંગ્રેજી માસની ફરજ દરમ્યાન મેળવેલ મળતરો.

(૨૫) **''કાર્યપાલક ઈજનેર''** એટલે જે વિવિધ પ્રકારના સરકારી રહેણાકના મકાનોનો હવાલો સંભાળતા રસ્તા અને મકાન વિભાગના અધિકારી, અને તેમાં સરકારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જે અન્ય કોઈ અધિકારીને સદરહુ સત્તા સોંપેલ હોય તેનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

(૨૬) **''કુટુંબ''** એટલે યથાપ્રસંગ, સરકારી કર્મચારીની સાથે રહેતા પત્ની અગર પતિ તેમજ તેની સાથે રહેતા અને સર્વથા તેના ઉપર આધારિત ઔરસ કે સાવકા બાળકો. આ ઉપરાંત તેના માતા પિતા, બહેનો, સગીર ભાઈઓ કે જેઓ સાથે રહેતા હોય અને તેના ઉપર સર્વથા આધારિત હોય તેઓનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૧ : ''કુટુંબ'' શબ્દમાં, આ નિયમોના હેતુ માટે, એક કરતાં વધુ પત્નીનો સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીના અંગત કાયદા હેઠળ જો દત્તક વિધિ ગ્રહણ કાયદેસર ગણાતી હોય અને તેથી દત્તક લીધેલ બાળકને ઔરસ બાળકનો દરજ્જો પ્રાપ્ત થતો હોય, તો તેણે દત્તક લીધેલ બાળકને કાયદેસર ઔરસ બાળક ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૩ : ઔરસ કે ઓરમાન બાળક, માતા-પિતા, બહેન, સગીર ભાઈ જેઓ સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને જેમની બધા સ્રોતોથી થતી પેન્શન સહિતની (પેન્શન ઉપર મળવાપાત્ર થતા હંગામી વધારા સહિતની) માસિક આવક રૂ. ૫૦૦ થી વધુ થતી ન હોય તેવા સભ્યો સરકારી કર્મચારી ઉપર ''પૂર્ણતઃ આશ્રિત'' ગણાશે.

(૨૭) **''ફી''** એટલે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના બીજા કોઈ સ્રોત દ્વારા સરકારી કર્મચારીએ પરભારી કે સરકારની મધ્યસ્થી દ્વારા આડકતરી રીતે મેળવેલ આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી; પણ તેમાં નીચેની રકમોનો સમાવેશ થતો નથી :-

(૧) મિલકતોમાંથી થતી આવક, ડીવિડન્ડ, જામીનગીરીઓ પર મળતા વ્યાજ જેવી અનુપાર્જીત આવક, **અને**

(૨) સરકારી કર્મચારીએ તેની નોકરી દરમ્યાન પ્રાપ્ત કરેલ જ્ઞાન દ્વારા સહાયરૂપ બનતી ન હોય એવી સાહિત્યિક સાંસ્કૃતિક કે કલાત્મક, વિજ્ઞાન કે તકનિકી સંબંધી પ્રવૃત્તિઓથી થતી આવક.

નોંધ-૧ : ગુજરાત કાયદા અધિકારી (નિમણૂક અને સેવાની શરતો) નિયમો, ૧૯૬૫ હેઠળ એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતી ફી ને ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા લાગુ પડતી નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી વિભાગ કોઈ બિનસરકારી સંગઠન વતી કોઈ કામ હાથ ધરે અને વળી તે કાર્ય હેતુ યોગ્ય અધિકારીને સોંપે, તો તે કાર્ય પૂરૂં થતાં ખાતાને મળેલ રકમ પ્રથમ તબક્કે સરકારી મહેસૂલનો હિસ્સો બને છે. આથી ત્યારબાદ જે તે સંબંધિત અધિકારીને કરવામાં આવેલ ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી કરવામાં આવેલી ગણાશે અને તે કારણે તેનું વર્ગીકરણ માનદ્‌વેતન તરીકે કરવામાં આવશે.

(૨૮) **''પ્રથમ નિમણૂક''** એટલે જે વ્યક્તિ અગાઉ કોઈ સરકારી નિમણૂક પર રહી ચૂકી હોય તો પણ નિમણૂકના સમયે સરકાર હેઠળ કોઈ સરકારી નોકરી ધરાવતી ન હોય એવી વ્યક્તિની નિમણૂક.

(૨૯) **''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''** એટલે સરકારી કર્મચારી પાસેથી અધિકૃત રહેણાકની સવલત માટે ઊચક માસિક દરે વસૂલ કરવાનું ભાડું. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ દ્વારા નક્કી કરેલ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારા હેઠળ ભાડાના માસિક દર રહેશે.

(૩૦) **''રાજ્યેતર સેવા''** એટલે સરકારી કર્મચારી જે નોકરી માટે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના સ્રોત દ્વારા સરકારની મંજૂરી હેઠળ પગાર મેળવતો હોય તેવી સેવા.

(૩૧) **''નમૂનો''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો.

(૩૨) **''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''** એટલે જે અખિલ ભારત કે રાજ્ય સેવાના સભ્ય અથવા કરાર કે શરતો હેઠળ જેની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને જેની નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિ. નિમ્ન કક્ષાની મુલ્કી સેવાના સભ્યો કે જેમની નિમણૂક ખાતાના વડા દ્વારા રાજપત્રિત કરવામાં આવેલ હોય તેઓ બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓ છે. ન્યાયવિષયક બાબતોમાં અદાલતો ધ્યાન પર (કોગ્નીઝન્સ) લે તે માટે વિવિધ અધિનિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીઓને જાહેરનામા દ્વારા સોંપાયેલ સત્તા, સરકારી કર્મચારીઓ આ પેટા-નિયમના અર્થઘટન માટે રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની સત્તા પ્રાપ્તિ કરતા નથી.

પરંતુ, આ ખંડમાંની શરતોનું પાલન થતું ન હોય તો પણ સરકાર આદેશ દ્વારા તેમાં દર્શાવેલ હેતુઓ માટે કોઈપણ કક્ષાના સરકારી કર્મચારીને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી તરીકે ગણી શકે છે.

અપવાદ : જેમની નિમણૂક ખાતાઓના વડા અગર તાબાની કચેરીના વડા દ્વારા વર્ગ-૨ ની સેવાઓ કે જગાઓ ઉપર કરવામાં આવી હોય અને તેવી નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ ન થઈ હોય એવા અધિકારીઓને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ ગણવા.

(૩૩) **''સરકાર''** એટલે કરવામાં આવેલા અથવા કરવામાં આવનાર કોઈ કાર્યની બાબતમાં વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરૂદ્ધ ન હોય તો ગુજરાત સરકાર.

(૩૪) **''ખાતાના વડા''** એ શબ્દોમાં પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ અધિકારીઓ પૈકી જેઓને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કર્યા છે તે અધિકારીઓ તેમજ સરકાર વખતોવખત ખાતાના વડા તરીકે જેમને જાહેર કરે તેવા અન્યનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૫) **''કચેરીના વડા''** એટલે સરકારે જાહેર કરેલ હોય તેવા રાજપત્રિત અધિકારી, અને તેમાં કચેરીના વડા તરીકે જેમને સક્ષમ સત્તાધિકારી આદેશ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરાયેલા એવા બીજા અધિકૃત સત્તાધિકારી કે વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૬) **''મુખ્ય મથક''** એટલે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરનાર અધિકારી દ્વારા અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તે કર્મચારીનું જાહેર કરવામાં આવેલ કે જાહેર થનાર હોય તેવું મથક (સ્થળ) અથવા આવા જાહેરનામાના અભાવે સામાન્યતઃ જ્યાં કચેરીનું દફતર (રેકર્ડ) રાખવામાં આવે છે તે સ્થળ.

(૩૭) **''જાહેર રજા''** એટલે -

(ક) વટાઉખત અધિનિયમ, ૧૮૮૧ હેઠળ ઠરાવેલી અગર જાહેર કરેલી જાહેર રજા; **અને**

(ખ) કોઈ કચેરીના સંબંધમાં સરકારે અથવા કોઈ વિધિસર સ્થાપિત સત્તાએ રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરી અથવા બીજી રીતે તેવી કચેરીને કોઈ શરત કે અપવાદ વગર, સરકારી કામકાજ માટે જે દિવસ પૂરતી બંધ રાખવાનો હુકમ આપ્યો હોય તે દિવસ.

(૩૮) **''માનદ્‌વેતન''** એટલે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી સરકારી કર્મચારીને પ્રાસંગિક પ્રકારના વિશિષ્ટ કાર્ય માટે મહેનતાણાં તરીકે મંજૂર કરવામાં આવતી આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી.

(૩૯) **''ઘરભાડા ભથ્થું''** એટલે જે સ્થળોએ ઘરભાડાં ઊંચા હોય ત્યાં ઘરભાડું ચૂકવવા માટે અથવા નિઃશુલ્ક રહેણાક સુવિધાના બદલામાં, આપવામાં આવતું માસિક ભથ્થું.

(૪૦) **''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''** એટલે સરકારી કર્મચારીને નવી જગ્યાએ જોડાવા/હાજર થવા અથવા જે સ્થળે નિમણૂક થઈ હોય તે સ્થળ જવા અથવા ત્યાંથી આવવા માટે આપવામાં આવતો સમય.

(૪૧) **''રજા''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવા માટે આપેલ મંજૂરી.

(૪૨) **''રજાનો પગાર''** એટલે સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય ત્યારે તેને સરકાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવતી માસિક રકમ.

(૪૩) **''ધારણાધિકાર''** એટલે પોતે મૂળ જે જગાએ નિમાયો હોય એવી કાયમી, મુદતી જગા સહિતની જગાનો તરત જ અથવા ગેરહાજરીના કોઈ ગાળા કે ગાળાઓ પૂરા થયે, સ્થાયી રીતે ધારણ કરવાનો સરકારી કર્મચારીનો હક.

(૪૪) **''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''** એટલે વિસ્તારની ખર્ચાળુ તથા બિનઆરોગ્યતાના કારણે આપવામાં આવતું ભથ્થું. જે વિસ્તાર માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની અંદર જે સરકારી કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક આવ્યું હોય તેમને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે, નહિ કે આવા સ્થળોએ કેવળ મુસાફરી કરનાર કર્મચારીઓને.

(૪૫) **''તબીબી સત્તાધિકારી''** એટલે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પીટલના અધીક્ષક અથવા યથાપ્રસંગ તબીબી મંડળ.

(૪૬) **''તબીબી મંડળ''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ દ્વારા રચાયેલ તબીબી મંડળ.

(૪૭) **''માઈલેજ ભથ્થું''** એટલે કરેલ અમુક મુસાફરીના અંતરના આધારે ગણતરી કરીને મુસાફરીના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું; રેલવે ભાડું, બસભાડુ કે રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવતી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના સ્વરૂપે આ ભથ્થું આકારી શકાય.

(૪૮) **''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''** એટલે વર્ગ-૩ ના સરકારી કર્મચારી જેઓની ફરજ સંપૂર્ણપણે કારકુની પ્રકારની હોય તેમજ સરકાર દ્વારા એ રીતે જેને ખાસ જાહેર કર્યા હોય તેવા અન્ય કક્ષાના કર્મચારીઓનો કોઈપણ વર્ગ.

(૪૯) **''સગીર''** એટલે જેણે અઢાર (૧૮) વર્ષની વય પૂરી કરી ન હોય તેવી વ્યક્તિ.

(૫૦) **''મહિનો''** એટલે કેલેન્ડરનો અંગ્રેજી મહિનો. મહિનાઓ અને દિવસોમાં બતાવતો સમય ગણવા માટે દરેક મહિનાના દિવસોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય પ્રથમ કેલેન્ડરના પૂરા મહિનાની અને પછી પૂરા મહિનાથી વધતા દિવસોને ગણતરી કરવી.

સૂચના : મહિના અને દિવસોમાં દર્શાવવામાં આવતા સમયની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(ક) તા. ૨૫મી જાન્યુઆરીના રોજ અને તે તારીખથી ૩ માસ, ૨૦ દિવસની ગણતરી માટે નીચેની રીત અપનાવવાની રહેશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૨૫મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૦૭
ફેબ્રુઆરી થી એપ્રિલ	૦	૩	૦૦
૧લી મે થી ૧૩મી મે	૦	૦	૧૩
કુલ	**૦**	**૩**	**૨૦**

(ખ) તા. ૩૦મી જાન્યુઆરીથી શરૂ થતી અને ૨ જી માર્ચ પૂરી થતા સમયની ગણતરી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કુલ ૧ માસ અને ૪ દિવસ થશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૩૦મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૨
ફેબ્રુઆરી	૦	૧	૦
૧લી માર્ચ થી ૨ જી માર્ચ	૦	૦	૨
કુલ	**૦**	**૧**	**૪**

(૫૧) **''બિનસરકારી સભ્ય''** એટલે સરકારી કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ કે જેને તપાસ પંચમાં કે બોર્ડ અથવા નિગમ કે સમિતિની બેઠક કે પરિષદમાં માનદ્ દરજ્જાની રૂએ જાહેર સેવાની ફરજો અદા કરવાની આવશ્યક્તા છે.

(૫૨) **''અવેજી કામગીરી''** એટલે જે જગા ઉપર અન્ય વ્યક્તિનો ધારણાધિકાર હોય તેવી જગા પર સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલ ફરજ જો કોઈ ખાલી જગા પર અન્ય સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો ન હોય, તેવી જગા ઉપર. સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે, તો સરકારી કર્મચારીને અવેજી કામગીરી બજાવવા નિમણૂક કરી શકશે.

(૫૩) **''પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૧૯૯૮ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ સુધારેલા પગાર ધોરણનો મૂળ પગાર અને તેમાં સ્થગિત ઈજાફાનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૪) **''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''** એટલે પોતાની ફરજને કારણે જેને વ્યાપક પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું કાયમી માસિક મુસાફરી ભથ્થું. સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્રની અંદરના પ્રવાસ માટે અન્ય સ્વરૂપના તમામ મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં આવું ભથ્થું આપવામાં આવે છે અને સરકારી કર્મચારી તેના મુખ્ય મથકે ગેરહાજર હોય કે ન હોય તો પણ આખા વર્ષ દરમ્યાન આ ભથ્થું આકારવાનું હોય છે.

(૫૫) **''પેન્શન''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઈપણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી. પરંતુ ઉચ્ચ જીવન ખર્ચને લીધે પેન્શનરને વળતર તરીકે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતા વધારાના હંગામી વધારાનો કે મોંઘવારી રાહતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૫૬) **''પેન્શનપાત્ર પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમ્યાન મેળવેલો સરેરાશ પગાર.

(૫૭) **''પેન્શનર''** એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે જેને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય.

(૫૮) **''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''** એટલે પેન્શનરોને ચૂકવણી કરવા માટે, જાહેર કરવામાં આવેલ કચેરી અને તેમાં તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૯) **''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''** એટલે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા, સરકારે અધિકૃત કરેલ નમૂનામાં પેન્શનની ચૂકવણી મંજૂર કરવા માટેનો આદેશ.

(૬૦) **''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''** એટલે જેમને પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬૧) **''કાયમી જગા''** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મંજૂર કરવામાં આવેલી અમર્યાદિત સમયની જગા.

(૬૨) **''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''** એટલે અમદાવાદ અને ગાંધીનગરમાં ઉપસ્થિત થતાં રાજ્યના લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે પગાર અને હિસાબો સંભાળવાની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારી.

(૬૩) **''અંગત પગાર''** એટલે -

(ક) મુદ્દતી જગા સિવાયની કોઈ કાયમી જગાના સંબંધમાં, પગાર સુધારવાને કારણે અથવા શિસ્ત ભંગના પગલાં સિવાયના અન્ય કારણે કાયમી પગારમાં થતા કોઈ ઘટાડાને લીધે સરકારી કર્મચારીને કાયમી પગારમાં થતા નુકસાનમાંથી બચાવવા; **અથવા**

(ખ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અન્ય અંગત કારણોસર.

- સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતો વધારાનો પગાર.

(૬૪) કોઈ જગાનો **''સંભાવી પગાર''** જ્યારે કોઈ એક સરકારી કર્મચારીના સંબંધે દર્શાવવામાં આવે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય કે તે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ જગા ધારણ કરેલ હોત અને તે જગાની ફરજો બજાવવા બદલ તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાત તે પગાર; પરંતુ કાર્ય અને જવાબદારીઓ બજાવવાના અવેજમાં તે જગા સાથે ખાસ પગાર મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા કાર્ય અને જવાબદારીઓને તે કર્મચારી નિભાવતો ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંભાવી પગારમાં ખાસ પગારનો સમાવેશ થશે નહિ અન્યથા નહિ.

(૬૫) **''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''** એટલે ખાતાના સંવર્ગમાં કાયમી કે હંગામી ખાલી જગામાં અથવા ખાલી જગા સામે અજમાયશી ધોરણે નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારી.

નોંધ-૧ : વ્યક્તિની નિમણૂક સાથે અજમાયશની કોઈ નિશ્ચિત શરતો સંકળાયેલ ન હોય; તો સંવર્ગની કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક મેળવતી વ્યક્તિ, અજમાયશી (પ્રોબેશનર) ગણાય નહિ.

નોંધ-૨ : કર્મચારી (કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારી સિવાયના) ને જ્યારે હંગામી જગા પર બઢતીથી નિમણૂક આપવામાં આવે, ત્યારે દરેક હેતુ માટે તે હંગામી સરકારી કર્મચારી ગણાશે.

નોંધ-૩ : અન્યથા નિયત કરતા નિયમો સિવાય અજમાયશી કર્મચારીના દરજ્જાને કાયમી દરજ્જાના લક્ષણોવાળો ગણવો.

(૬૮) **''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''** એટલે ભારત સરકારે કે રાજ્ય સરકારે પેટા-નિયમ (૧૪) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા હોય તે સિવાયના મેળવેલા અથવા તેમના વતી મેળવવામાં આવેલાં અન્ય તમામ જાહેર નાણાં.

(૬૭) **''જાહેર વાહન''** એટલે ઉતારૂઓની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમીત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતારૂઓની ઈચ્છા મુજબ નિયત માર્ગથી બીજા માર્ગે ફંડાતા નથી.

(૬૮) **''પેન્શનપાત્ર નોકરી''** એટલે ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી ફરજ ઉપર કે અન્યથા બજાવેલ સેવા.

(૬૯) **''રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર''** એટલે ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ એક્ટ, ૧૯૬૭ અથવા ગુજરાત મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર એક્ટ, ૧૯૬૩ હેઠળ નોંધવામાં આવેલા અથવા ગુજરાત હોમિયોપેથીક એક્ટ, ૧૯૬૩ (ગુજરાત ૩૬/૧૯૬૩) મુજબ રાખવામાં આવતા નોંધપત્રકમાં નોંધવામાં આવેલા અથવા તેવા બીજા પ્રવર્તમાન કાયદા હેઠળ ગુજરાત રાજ્યના અથવા તે અંગેના વિવિધ રાજ્ય સરકારોના વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ નોંધવામાં આવેલ તબીબી વ્યવસાયિકો (પ્રેક્ટીશનરો).

(૭૦) **''ભાડું''** એટલે સરકારી કર્મચારી અથવા સરકારની નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિ, તેને ફાળવવામાં આવેલ અથવા ભાડાપટ્ટે આપેલ રહેણાકની સવલતના કબજા અને ભોગવટા માટે, માસિક દરે સરકારને ચૂકવવામાં આવતું વળતર.

(૭૧) **''રહેણાકની સવલત''** એટલે સરકારની માલિકીનું મકાન, બંગલો, ક્વાટર અથવા ફલેટ જે રહેણાકના હેતુ માટે ફાળવવામાં આવે છે. આમાં સરકારે તે હેતુથી ભાડેથી લીધેલ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) અથવા ભાડાપટ્ટે લીધેલ મકાન, બંગલો, ક્વાર્ટર અથવા ફલેટનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ : અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ એટલે રેક્વીઝીશન અને એક્વીઝીશન ઓફ ઈમુવેબલ પ્રોપર્ટી એક્ટ, ૧૯૫૨ હેઠળ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ.

(૭૨) **''સીલેક્શન ગ્રેડ''** એટલે સરકારના વિશિષ્ટ હુકમ દ્વારા પસંદગી પગાર ધોરણ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ.

(૭૩) **''સેવાપોથી''** એટલે સેવાપોથી અને તેમાં કોઈ સર્વિસ રોલ હોય તો તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૭૪) **''ખાસ પગાર''** એટલે નીચેના સંજોગો અનુલક્ષીને કોઈ જગાના કે કોઈ સરકારી કર્મચારીના મળતરોમાં પગારના સ્વરૂપે આપવામાં આવતો વધારો :-

(ક) ફરજના સવિશેષ પરિશ્રમના પ્રકારને,

(ખ) કામમાં કે જવાબદારીમાં થતાં ખાસ વધારાને.

(૭૫) **"ફરજનું ક્ષેત્ર"** એટલે જે વિસ્તાર પૂરતી સરકારી કર્મચારીની ફરજો મર્યાદિત હોય તે વિસ્તાર.

(૭૬) **"પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)"** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારામાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારના રહેણાકના આવાસો માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ પ્રમાણભૂત ભાડા (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ) નો માસિક દર.

(૭૭) **"નિર્વાહ ભથ્થું"** એટલે જેને પગાર કે રજાનો પગાર મળતો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું.

(૭૮) **"કાયમી પગાર"** એટલે પોતે કોઈ જગામાં કાયમી રીતે નિમાયો હોવાથી અથવા સંવર્ગમાં પોતાની કાયમી સ્થિતિની રૂએ જે માટે સરકારી કર્મચારી હકદાર થાય તેવા ખાસ પગાર અને અંગત પગાર સિવાયનો પગાર.

(૭૯) **"અધીક્ષક ઈજનેર"** એટલે માર્ગ અને મકાન ખાતાના જે અધિકારીને તે પ્રમાણેની નિમણૂક આપવામાં આવેલ હોય અને જેમને સરકાર દ્વારા સંબંધિત નિયમો હેઠળ સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય.

(૮૦) **"ઉપલી કક્ષાની સેવા"** એટલે ચોથા વર્ગની સેવા ન હોય તેવી કોઈપણ પ્રકારની સેવા.

(૮૧) **"કોઠો (ટેબલ)"** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ કોઠો (ટેબલ).

(૮૨) **"હંગામી જગા"** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી જગા.

નોંધ : હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો અમુક મર્યાદિત કિસ્સાઓમાં જ કરવી જોઈએ, દા.ત. જ્યારે બધા જ પ્રયોજન અને હેતુઓ માટે જગાઓ કાયમી જેવી (ક્વોસી પરમેનન્ટ) હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછી નહિ એવી મુદ્દત માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અથવા ત્રણ વર્ષની મુદ્દતની અંદર એ જગાઓને બંધ કરવામાં નહિ આવે એમ માનવાને કારણ હોય, ત્યારે હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો કરવામાં આવશે. બીજા તમામ કિસ્સાઓમાં હંગામી જગાઓમાં અવેજી ધોરણે જ નિમણૂકો કરવી.

(૮૩) **"હંગામી બદલી"** એટલે અન્ય મથકે ફરજ ઉપર બદલી જેનો સમયગાળો ૧૨૦ દિવસ કરતાં વધુ દર્શાવાયેલ ન હોય. આ નિયમના હેતુ માટે પ્રતિનિયુક્તિનો તેમાં સમાવેશ થાય છે. જ્યારે આવી હંગામી બદલીનો સમયગાળો બધુ મળીને ચાર માસ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવે ત્યારે સમયના લંબાણ અંગેના હુકમની તારીખ સુધી જે તે કર્મચારીનો વળતર ભથ્થાંનો હક, ચાર માસની મર્યાદાને અધીનને રહી અકબંધ રહેશે.

(૮૪) **"મુદ્દતી જગા"** એટલે એવી કાયમી જગા કે જે વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી પુનઃનિમણૂક વિના મર્યાદિત સમય કરતાં વધુ મુદ્દત માટે ધારણ કરી શકે નહિ.

નોંધ : નીચેની જગાઓ સરકારે મુદ્દતી જગાઓ તરીકે જાહેર કરેલ છે :-

		મુદ્દતનો સમય (વર્ષ)
(૧)	ગુજરાત સર્વીસ ઓફ એન્જીનીયર્સ (વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર	- ૫
(૨)	સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ	- ૩
(૩)	જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની બધી ટેક્નીકલ જગાઓ	- ૫

(૪) કાયદા વિભાગની નિમ્નદર્શિત જગાઓ :

(૧)	નાયબ સચિવ (ત્રણ જગાઓ)	-	૩
(૨)	સોલીસીટર અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના નાયબ સચિવ (એક જગા)	-	૩
(૩)	ખાસ અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના ઉપસચિવ (એક જગા)	-	૩

(૫) સચિવાલય વિભાગમાં ઓગણીસ (૧૯) નાયબ સચિવની સંવર્ગ જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના નાયબ સચિવોની જગાઓનો તેમજ જાહેર બાંધકામ વિભાગના ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી. - ૫

(૬) સચિવાલય સંવર્ગની કુલ કાયમી અને હંગામી જગાઓ પૈકી આઠ ઉપસચિવની જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના કાયદા ક્ષેત્રના ઉપસચિવો તથા જાહેર બાંધકામ વિભાગની ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી. - ૫

પરંતુ જ્યારે કોઈ ઉપસચિવ કે નાયબ સચિવની આવી મુદ્દતી જગા, સચિવાલયના કોઈ અધિકારી ધારણ કરે ત્યાં સુધી તેવી જગાની મુદ્દતી જગા તરીકે ઓળખાતી બંધ થશે.

(૮૫) **"પગાર ધોરણ"** એટલે આ નિયમોમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કોઈ શરતોને અધીન રહીને મુદ્દતી ઈજાફા દ્વારા ન્યૂનત્તમથી અધિકત્તમ સુધી વધતો પગાર.

નોંધ-૧ : ન્યૂનતમ પગાર, અધિકતમ પગાર તથા ઈજાફાનો સમયગાળો અને ઈજાફાનો દર જો એકસરખા હોય તો તેવાં પગાર ધોરણો, સમાન પગાર ધોરણો કહેવાશે.

નોંધ-૨ : જો બે સમાન પગાર ધોરણો હોય, અને તે જગાઓ કોઈ સંવર્ગમાં કે સંવર્ગના વર્ગમાં આવતી હોય અને આવા સંવર્ગ કે વર્ગ લગભગ તે જ પ્રકારની ફરજો અથવા તેટલી જવાબદારીવાળી જગાઓ ભરવા માટે, કોઈ સેવામાં અથવા મહેકમમાં અથવા મહેકમોના જૂથમાં ઊભી કરવામાં આવી હોય, તો તે એક પગાર ધોરણની તે જ પગાર ધોરણ ઉપરની બીજી જગા સાથે સમાન પગાર ધોરણની છે એમ કહી શકાય. જેથી અમુક જગાના પદધારીનો પગાર તે પોતે તે જગા ધરાવે છે તે હકીકતના આધારે નહિ પણ તેની સંવર્ગમાં અથવા વર્ગમાં તેની સ્થિતિની રૂએ નક્કી થાય છે.

(૮૬) **"બદલી"** એટલે સરકારી કર્મચારી પોતે જ્યાં કામ કરતો હોય એ મુખ્ય મથકના સ્થળેથી એવા અન્ય સ્થળે નીચેના કારણોસર પ્રયાણ :-

(ક) કોઈ નવી જગાની ફરજો સંભાળવા; **અથવા**

(ખ) તેના મુખ્ય મથકના ફેરફારના પરિણામે.

(૮૭) **"મુસાફરીનો સમય"** એટલે મુખ્ય મથકેથી પ્રવાસના નિર્ધારિત સ્થળે પહોંચવા માટેનો અથવા કોઈ એક સ્થળેથી અન્ય સ્થળે પ્રવાસના સામાન્ય સાધનો દ્વારા પહોંચવા માટે ગાળેલો ખરેખર સમય.

(૮૮) **"મુસાફરી ભથ્થું"** એટલે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની ફરજને કારણે જેને પ્રવાસ કરવો પડતો હોય તે અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું. આમાં વાહનની જાળવણી માટેના ભથ્થાંનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૮૯) **"તિજોરી"** એટલે જિલ્લાના મુખ્ય મથકે સ્થાપવામાં આવેલ તિજોરી અને તેમાં પેટા-તિજોરી અથવા પગાર અને હિસાબી કચેરીનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૩

મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર અને સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ

૧૦. **મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર :** (૧) વિવિધ પ્રકારના મુસાફરી ભથ્થાં નીચે દર્શાવેલ છે, જે સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા અલગ અલગ સંજોગોમાં આકારી શકાશે :-

(૧) કાયમી મુસાફરી ભથ્થું

(૨) વાહન ભથ્થું

(૩) માઈલેજ ભથ્થું

(૪) દૈનિક ભથ્થું

(૨) કયા સંજોગોમાં આ વિભિન્ન ભથ્થાં આકારી શકાય તે આ નિયમોના સંબંધિત પ્રકરણોમાં નિયત કરવામાં આવેલ છે.

૧૧. **સરકારી કર્મચારીઓનું પગાર શ્રેણીઓમાં વર્ગીકરણ :** આ નિયમોના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ નીચે દર્શાવેલ પગાર શ્રેણીઓમાં કરવામાં આવશે :-

(૧) માસિક રૂ. ૧૬૪૦૦ અથવા તેથી વધારે.

(૨) માસિક રૂ. ૮૦૦૦ તથા તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૧૬૪૦૦ થી ઓછો.

(૩) માસિક રૂ. ૬૫૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછો.

(૪) માસિક રૂ. ૪૧૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછો.

(૫) માસિક રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછો.

૧૨. **માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ :** માઈલેજ ભથ્થાં માટે સરકારી કર્મચારીઓનું જુદી જુદી કક્ષાઓમાં વર્ગીકરણ નિયમ-૫૧ પ્રમાણે કરવામાં આવશે.

૧૩. **પશ્ચાદવર્તી અસરથી બઢતી / પદાવનતિ / પગારમાં સુધારો કરવામાં આવે ત્યારે પૂરક માગણીઓનું નિયમન :** બઢતી પામેલા અથવા મૂળ જગાએથી પાછા હઠાવવામાં આવેલા અથવા જેમનો વધારવામાં આવેલો પગાર પશ્ચાદવર્તી અસરથી મંજૂર કરવામાં આવેલો હોય તેવા કર્મચારીઓની બાબતમાં બઢતી અથવા પાયરી ઉતાર કે પગાર વધારાની તારીખ અને તે સંબંધેના હુકમો જારી કરવાની કે જાહેરનામાંની તારીખ, એ બંને તારીખો વચ્ચેના સમયગાળા દરમ્યાન ખરેખરી ફરજોમાં ફેરફાર થવાનું ચોક્કસ સ્પષ્ટ ન થાય ત્યાં સુધી મુસાફરી ભથ્થું સુધારવામાં આવશે નહિ.

૧૪. **પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :** પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરની મુસાફરી ભથ્થાં અંગેની પાત્રતા તેને મળતા પગાર વત્તા પેન્શન, જો મેળવતા હોય તો, તેના આધારે નક્કી કરવામાં આવશે. પરંતુ બાંધ્યા પગારે નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને પગાર તથા પેન્શનનો સરવાળો, તે પગાર કરતાં વધારે હોય અથવા પગાર ધોરણ ધરાવતી જગા ઉપર નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને તે પગાર ધોરણના અધિકતમ પગાર કરતાં વધારે હોય ત્યારે પાત્રતા નક્કી કરવાના સમયે આવા વધારાની ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે. આ નિયમના હેતુ માટે પેન્શનની તે જ રકમ ગણતરીમાં લેવી પડશે જે મૂળતઃ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય એટલે કે રૂપાંતર કર્યા પહેલાંની હોય.

૧૫. **પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થું :** આ નિયમો હેઠળ પેન્શનરને મુસાફરી કરવાની આવશ્યક્તા ઉપસ્થિત થાય ત્યારે નિવૃત્તિના તરત પહેલાં તેણે ફરજ પરનો જે છેલ્લો પગાર મેળવ્યો હોય તે પગારના આધારે તેને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક પ્રાપ્ત થશે.

૧૬. **વિશેષ છૂટછાટો :** કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને કે કર્મચારીના વર્ગને નિયમ-૧૧ અથવા નિયમ-૫૧ માં નિયત કરવામાં આવેલ પગાર શ્રેણીથી ઊંચી અથવા નીચી શ્રેણીમાં સમાવેશ કરવાના આદેશ, કારણોની લેખિત નોંધ કરીને, સક્ષમ સત્તાધિકારી કરી શકશે.

૧૭. **એક પદ પરથી બીજા પદ પર ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી :** એક પદ પરથી બીજા પદ પર ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારી બે પદ પૈકીની નીચલી જગા ધરાવતાં તે જે કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી માટે હકદાર હોય તે નીચલી કક્ષા કે પગાર શ્રેણીની ગણતરીમાં આવે છે.

૧૮. **ખંડ સમયના સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી :** જે સરકારી કર્મચારી પૂર્ણ સમય માટે જાહેર સેવામાં રાખવામાં આવ્યા ન હોય અથવા જેમને પૂર્ણ કે ખંડ સમયનું માનદ્‌વેતન કે ફી આપવામાં આવતાં હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી તેમના દરજ્જાનો ઉચિત ખ્યાલ રાખીને સક્ષમ સત્તાધિકારી જાહેર કરી શકશે.

પ્રકરણ-૪

કાયમી મુસાફરી ભથ્થું

૧૯. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નક્કી કરવી :** સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરી શકાય તેવા કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમની ગણતરી નીચેના સૂત્રના આધારે કરવામાં આવશે :-

$$\text{કાયમી મુસાફરી ભથ્થું} = \frac{૩ (\text{એ} \times \text{સી})}{૫} + (\text{બી} \times \text{ડી})$$

જ્યાં :

''એ'' = નિયત કરવામાં આવેલ એક માસના પ્રવાસના દિવસોની સંખ્યા.

''બી'' = પ્રવાસ કરવાના સરેરાશ માસિક માઈલેજ.

''સી'' = જે તે સમયે પ્રવર્તમાન દૈનિક ભથ્થાંનો દર.

''ડી'' = જે તે સમયે પ્રવર્તમાન માઈલેજ ભથ્થાંનો દર.

સ્પષ્ટીકરણ : ઉપરોક્ત સૂત્રમાં ''એ'', ''બી'', ''સી'' અને ''ડી'' ની ગણતરી નીચે મુજબ કરવી પડશે :-

''એ'' = પ્રવાસના દિવસોની નિયત સંખ્યા : ખાતાની આવશ્યકતા મુજબ માસ દરમ્યાન કરવાના પ્રવાસોના દિવસોની સંખ્યા આધાર તરીકે લેવામાં આવશે અને સંબંધિત ખાતા દ્વારા તેમાં નિશ્ચિત કારણો સિવાય કરેલા ફેરફાર સિવાય તે સ્થાયી રહેશે. પ્રવાસ ક્ષેત્ર પણ નિશ્ચિત રહેશે, જેમકે જિલ્લો, પેટા-વિભાગ, તાલુકો અથવા વર્તુળ (ગામડાઓનો સમૂહ). પદનું હકૂમત બદલાય નહિ ત્યાં સુધી તે ક્ષેત્રમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકશે નહિ.

''બી'' = પ્રવાસ કરવાના સરેરાશ માઈલેજ : તેવા કિસ્સાઓમાં અન્યથા ગણતરી કરવા માટે કારણો હોય હકીકતો અને આંકડાઓ આપી પૂરતું ન્યાયોચિત ઠરાવવાનું આવશ્યક હોય તે સિવાય પદધારકે પ્રવાસ કરવાના સરેરાશ માઈલેજની ધારણા નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(૧) જ્યાં કાર્યક્ષેત્ર જિલ્લો હોય ત્યારે પ્રવાસના દિવસોને કરવાના દૈનિક પ્રવાસની અવધારણા સંબંધિત વહીવટી ખાતાએ ઠરાવ્યા પ્રમાણે દૈનિક ૩૦ કિ.મી.ની રહેશે.

(૨) અવાર-નવાર મુખ્ય મથકે કચેરી કામકાજ સંભાળવા પરત આવવાનું થતું હોય તેવા જિલ્લા કચેરીના વડાના કિસ્સામાં, દૈનિક પ્રવાસનું અંતર ૪૫ કિ.મી.નું ગણાશે.

(૩) જે સરકારી કર્મચારીનું કાર્યક્ષેત્ર તાલુકા પૂરતું મર્યાદિત હોય, તેમના કિસ્સામાં દૈનિક સરેરાશ પ્રવાસનું અંતર ૨૨ કિ.મી. એક અછડતું માર્ગદર્શન તરીકે લેવું.

''સી'' = દૈનિક ભથ્થાંનો દર : જે જગાઓ માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થું નિયત કરવાનું હોય તે જગાઓના જૂથની પગાર શ્રેણીના ન્યૂનતમ પગારને અનુરૂપ નિયમ-૬૯ મુજબ સામાન્ય દરે દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી કરવી પડશે.

''ડી'' = માઈલેજ ભથ્થાંની રકમ : આ રકમ નિશ્ચિત કરવા માટે એક તૃતિયાંશ ભાગના માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી નિયમ-૫૨ હેઠળ કાર અથવા મોટર સાયકલ અથવા સ્કુટર અથવા રીક્ષા વગેરેની હકપાત્રતાના ધોરણે કરવામાં આવશે. બાકીના બે તૃતિયાંશ ભાગના માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી મુસાફરી જાહેર વાહનની પદ્ધતિના ધોરણે પ્રતિ કીલોમીટરે ૪૫ પૈસાના દરે કરવામાં આવશે.

૨૦. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :** નિયમો દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલી અન્ય શરતોની પૂર્તતાને અધીન રહી સરકારી કર્મચારી જ્યારે ફરજ પર પોતાના કાર્યક્ષેત્રની બહાર મુસાફરી કરે ત્યારે, કાર્યક્ષેત્રની હદમાં કરેલ મુસાફરીમાં ગાળેલ મુસાફરીના હિસ્સા સહિતની મુસાફરીના સમગ્ર સમયગાળા તેમજ કાર્યક્ષેત્ર બહારના સ્થળોએ કરેલ રોકાણ સહિતના સંપૂર્ણ સમયગાળાના રોકાણ માટે સામાન્ય નિયમો મુજબ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના બદલામાં મુસાફરી ભથ્થું તેમજ દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે.

૨૧. **માસના તૂટક સમય માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી :** માસ ગમે તેટલા દિવસનો હોય છતાં માસના તૂટક સમયગાળાના દિવસો માટે એક દિવસના ૧/૩૦ ના દરે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી કરવામાં આવશે.

૨૨. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત સરકારી કર્મચારીએ કરવાની મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :** (૧) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં નિયત ન્યૂનતમ દિવસોનો પ્રવાસ પૂરો કર્યો હોય અને/અથવા રાત્રી રોકાણ કર્યા હોય તેવા કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી પોતાની ક્ષેત્રની બહાર મુસાફરી કરે ત્યારે તેઓ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત કાર્યક્ષેત્રની બહાર બજાવવામાં આવેલી ફરજ દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે.

નોંધ : આ પેટા-નિયમ મુજબ જ્યારે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત મુસાફરી ભથ્થું આકારવામાં આવે ત્યારે નિયંત્રણ અધિકારીએ મુસાફરી ભથ્થાં બિલના રિમાર્ક્સના કોલમમાં નીચે મુજબ પ્રમાણપત્ર નોંધવું પડશે :-

''પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી ..... એ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૨૨ (૧) મુજબ મુસાફરી ભથ્થું આકારેલ છે.''

(૨) મહત્તમ પગાર રૂ. ૪૧૦૦ થી વધુ ન હોય તેવા પગાર ધોરણની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારી, કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત રેલવેની મુસાફરી માટે એક ભાડું આકારી શકશે.

૨૩. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી બે કે તેથી વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :** સરકારી કર્મચારી બે કે તેથી વધુ જગાનો કાયમી કે કાર્યકારી હેસિયતથી હવાલો સંભાળતા હોય અને દરેક જગા માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય ત્યારે કરેલ મુસાફરીના ખર્ચને પહોંચી વળવા સક્ષમ સત્તાધિકારીને આવશ્યક જણાય તેટલું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મંજૂર કરી શકશે, પરંતુ આવી જગાઓના તમામ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના કુલ સરવાળાથી તે વધવું જોઈએ નહિ.

૨૪. **પ્રાસંગિક રજાના દિવસોનું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :** પોતાના કાર્યક્ષેત્રની બહાર ફરજ દરમ્યાન પ્રાસંગિક રજા ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને તે દિવસો માટે દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી. આમ છતાં આ દિવસો માટે તેને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મળતું હોય, તો તે દરે દૈનિક ભથ્થું આકારવા પરવાનગી આપી શકાય. કાર્યક્ષેત્રની બહાર ફરજ પરના રોકાણના સમયની તરત જ આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલી રજાઓ સંબંધે પણ આ હુકમો લાગુ પડે છે.

૨૫. **સરકારી કર્મચારીની તાલીમ, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલ રજાઓ દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :** સરકારી કર્મચારીને તાલીમ દરમ્યાન, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તેવા જાહેર રજાના દિવસો માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

૨૬. **એકથી બીજી જગા પર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :** અન્ય પ્રકારના મુસાફરી ભથ્થાં આકારેલ હોય તેવા સમયગાળા માટે આ નિયમોમાં અન્યથા વિશિષ્ટ જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય હાજર થવાના સમય દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ.

૨૭. **કાર્યભાર સ્વીકારવાના કે સોંપવાના દિવસે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :** બદલી થતાં સરકારી કર્મચારી તેનું જૂનું સ્થળ છોડે અથવા નવા સ્થળે પહોંચે તે દિવસે બદલી અંગે કરેલા ખાસ પ્રવાસ માટે બદલી થતાં સરકારી કર્મચારીને મુસાફરી ભથ્થું મળે છે તે હકીકતના કારણે જે દિવસે તે બપોર પછી ચાર્જ સોંપે અથવા તેની નવી નિમણૂકનો ચાર્જ બપોર પહેલાં સંભાળે તે દિવસ માટેના કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં માટેના તેના હક્કને બાધ આવતો નથી.

૨૮. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :** જગા માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ કાયમી મુસાફરી ભથ્થું તેના પદધારકે તેના પગાર અને ભથ્થાં સાથે પગાર બિલના નમૂનામાં આકારવું.

૨૯. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા સરકારી વાહનનો ઉપયોગ :** જે વાહનની જાળવણીનો ખર્ચ પૂર્ણતઃ સરકાર ભોગવતી હોય તેવા સરકારી વાહનનો કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ, જે દિવસે ઉપયોગ કર્યો હોય તે દિવસનું અડધું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું તથા પૂરેપૂરૂં દૈનિક ભથ્થું તે ગુમાવશે.

પ્રકરણ-૫

વાહન ભથ્થું

૩૦. **વાહન ભથ્થું કોને મળવાપાત્ર થાય :** સરકારી કર્મચારી દૈનિક ભથ્થાંને પાત્ર ન થાય તેવી તેની મુખ્ય મથકે અથવા મુખ્ય મથકેથી ટૂંકા અંતરની વ્યાપક મુસાફરી માટે સરકાર યોગ્ય લાગે તેવી શરતો લાદી માસિક વાહન ભથ્થું મંજૂર કરી શકશે.

૩૧. **વાહન ભથ્થાંની પ્રારંભિક મંજૂરી :** સરકારી કર્મચારીને પ્રથમ વખત વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવા અંગે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબની રહેશે :-

(૧) સરકારી કર્મચારીએ વાહન ભથ્થાંની માગણી મૂકતાં તેણે તેની મંજૂરીની પાત્રતા માટે ફરજ ઉપરની મુસાફરીઓ માટે ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ માટે લોગબુક નિભાવવાની આવશ્યકતા રહેશે. આ સમય દરમ્યાન નિયંત્રણ અધિકારી શક્ય હોય તે હેઠળ વારંવાર આ લોગબુકની ચકાસણી કરશે. મંજૂર કરનાર અધિકારી પોતાની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ આથી વધુ લાંબો સમયગાળો પણ નિયત કરી શકશે. લોગબુકમાં નીચેની વિગતો દર્શાવવાની રહેશે :-

(ક) સત્તાવાર ફરજ અંગે કરેલી દૈનિક મુસાફરીનું અંતર;

(ખ) દરેક મુલાકાતના સ્થળો અને તે માટે આવરી લેવામાં આવેલ અંતર તથા મુલાકાતનાં હેતુઓ;

(ગ) નિભાવવામાં / વાપરવામાં આવેલા વાહનનો પ્રકાર.

(૨) આ લોગબુકની વિગતો પરથી સરકારી કર્મચારી કરેલ પ્રવાસનું માસિક સરેરાશ અંતર તેને વાહન ભથ્થું મેળવવાને પાત્ર ઠરાવે છે તે બાબતે મંજૂર કરનાર અધિકારીને પોતાને સંતોષ થવો જોઈએ. ત્યારબાદ તેઓના મતે વાહન ભથ્થું વાજબી લાગે તેવા યોગ્ય દરે કોઈપણ તારીખથી મંજૂર કરી શકશે. લોગબુક નિભાવ્યા પહેલાંની કોઈપણ તારીખથી આવું ભથ્થું મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

(૩) જેની ફરજોના સ્વરૂપને લીધે મોટરકાર રાખવી આવશ્યક હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કોઈ વર્ગ માટે નાણાં ખાતાની પૂર્વમંજૂરીથી લોગબુક રાખવાની શરત જતી કરી શકાય. આવા તમામ કિસ્સાઓમાં ભથ્થું, નિયમ-૩૫ હેઠળ નિયત દરેથી મળવાપાત્ર થશે.

૩૨. **વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની શરતો :** નિયમ-૩૦ હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતા વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણીનું નીચેની શરતોએ નિયમન થશે :-

(૧) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરેલ હોય અને મંજૂર કરનાર અધિકારીએ અન્યથા સૂચના આપેલ હોય તે સિવાય વાહન ભથ્થું આખા વર્ષ દરમ્યાન મળવાપાત્ર છે. મુખ્ય મથકે ગેરહાજરીને કારણેતે જપ્ત થઈ શકશે નહિ તથા આ નિયમો હેઠળ મળતાં અન્ય મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત તે આકારી શકાશે.

(૨) માસિક સરેરાશ ૨૦૦ કિ.મી. કરતા વધુ સત્તાવાર ફરજ ઉપરના પ્રવાસ વિના આ ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ. રહેઠાણના સ્થળ અને ફરજના સામાન્ય સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરીને આ પ્રવાસ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

(૩) પગે ચાલીને કે સાયકલ પર કરેલ મુસાફરી, વાહન ભથ્થાંની મંજૂરીને પાત્ર ગણાશે નહિ.

(૪) જેમનો માસિક પગાર રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછો હોય તેવા વ્યક્તિને મોટરકાર માટે વાહન ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી, સિવાય કે ફરજોના કારણે મોટરકાર રાખવી જરૂરી હોય તેવા ખાસ કિસ્સાઓમાં નાણાં વિભાગની આ શરતમાં છૂટ મૂકવા પૂર્વમંજૂરી મેળવવામાં આવે.

(૫) એકીસમયે પંદર દિવસ કરતાં વધારે દિવસની કોઈ મુદ્દત દરમ્યાન આ ભથ્થું મેળવનાર સરકારી કર્મચારી વાહન રાખે નહિ અથવા તેણે રાખેલ વાહન ચાલુ સ્થિતિમાં ન હોય અથવા અન્ય કોઈ કારણસર સરકારી

ફરજ માટે વાપરવામાં ન આવે, તો તેને તે સમયગાળા માટે સરકારી કામ માટે સરકારી કર્મચારીને વાહન ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(૬) વાહન ભથ્થાંની આકારણી એ શરતો પર નિર્ભર છે કે સરકારી કર્મચારી પોતાની માલિકીનું વાહન નિભાવે અને તેને સારી ચાલુ સ્થિતિમાં રાખે અને સત્તાવાર ફરજ જે મુસાફરી માટે જે ભથ્થું અપાતું હોય તે માટે તે વાહનનો ઉપયોગ કરે.

(૭) જે પોતાના ફરજ બજાવવાના સામાન્ય સ્થળેથી આઠ કિ.મી.ની ત્રિજ્યાની અંદર હોય કે બહાર હોય તેવી પોતાના કાર્યક્ષેત્રની કોઈપણ પ્રકારની મુસાફરી જેના માટે દૈનિક/માઈલેજ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરેલી ફરજ અંગેની રસ્તા દ્વારા કરેલી બધી જ મુસાફરીને આ નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ ભથ્થું આવરી લે છે.

૩૩. **વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની સમય મર્યાદા :** એકી સમયે બે વર્ષ કરતાં વધુ સમયગાળા માટે વાહન ભથ્થું મંજૂર કરી શકાશે નહિ અને તેને ચાલુ રાખવા માટે આ સમયગાળાને અંતે તેની સમીક્ષા કરવાની રહેશે. આ ભથ્થું મંજૂર કરવા નિયમ-૩૧ હેઠળ પ્રારંભિક મંજૂરી માટે નિયત કરવામાં આવેલી પદ્ધતિથી આવી સમીક્ષા કરવાની રહેશે. વાહન ભથ્થું મંજૂર કરતાં હુકમમાં જે તે મહિના માટે ભથ્થાંની પાત્રતાના હેતુ માટે મહિના દરમ્યાન ઓછામાં ઓછા અંતરનો પ્રવાસ મુકરર કરતી કોઈપણ શરત સામેલ કરવી આવશ્યક નથી.

૩૪. **વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક નિભાવવા બાબત :** એક વાર આ નિયમાનુસાર વાહન ભથ્થાંની રકમ નિશ્ચિત કરવામાં આવે ત્યારબાદ દરેક માસ માટે તે ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક રાખવાની આવશ્યક્તા નથી, સિવાય કે નિયંત્રણ અધિકારી તેમ સૂચવે. જ્યાં સુધી નિયંત્રણ અધિકારીને ખાતરી થાય કે સરકારી કર્મચારીની ફરજોના પ્રકારમાં કોઈ ફેરફાર થયો નથી કે તે ભથ્થાંના દરમાં ઘટાડો કરવા કે તેને પાછું ખેંચી લેવા વાજબી ઠરાવે તેવો ફેરફાર કર્મચારીના પ્રવાસના વ્યાપમાં થયેલ નથી, ત્યાં સુધી મંજૂર થયેલ મુદ્દત સુધી આ ભથ્થું આકારી શકાશે.

૩૫. **વાહન ભથ્થાંના દર :** સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરવામાં આવનાર વાહન ભથ્થાંના દર સરકાર દ્વારા વખતોવખત નિયત કર્યા મુજબના રહેશે. તા. ૩-૭-૯૬ થી અમલમાં આવેલા આ દરો નીચે મુજબ છે :-

	સરકારી ફરજ અંગેની	**વાહન ભથ્થાંનો દર રૂપીયામાં**	
	સરેરાશ માસિક મુસાફરી (કિ.મી.)	**પોતાની માલિકીની મોટરકાર દ્વારા**	**અન્ય પ્રકારના વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે**
	૧	**૨**	**૩**
(૧)	૨૦૧-૩૦૦	માસિક રૂ. ૬૧૨	માસિક રૂ. ૧૭૫
(૨)	૩૦૧-૪૫૦	માસિક રૂ. ૯૦૧	માસિક રૂ. ૨૪૫
(૩)	૪૫૧-૬૦૦	માસિક રૂ. ૧૦૦૩	માસિક રૂ. ૨૯૮
(૪)	૬૦૧-૮૦૦	માસિક રૂ. ૧૨૦૭	માસિક રૂ. ૩૫૦
(૫)	૮૦૦ થી વધુ	માસિક રૂ. ૧૩૬૦	માસિક રૂ. ૪૦૩

૩૬. **વાહન ભથ્થાંની આકારણી માટે પ્રમાણપત્રો :** વાહન ભથ્થાંની મંજૂરીના હુકમમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ વાહન નિભાવેલ હોવાનું અને તેનો ઉપયોગ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત સરકારી કર્મચારીએ દર માસે ઉપાડ અધિકારીને પૂરું પાડવું.

૩૭. **આઠ કિ.મી. થી વધુ મુસાફરી માટે મુસાફરી ભથ્થું :** વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી તેના સામાન્ય ફરજના સ્થળેથી આઠ કિ.મી.ની ત્રિજ્યાની બહારની મુસાફરી માટે નીચે મુજબ માઈલેજ ભથ્થાંના હકદાર થશે :-

(ક) મુસાફરી રેલવે અગર વિમાન દ્વારા કરવામાં આવી હોય ત્યારે નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં એટલે કે દૈનિક ભથ્થું અને/અથવા માઈલેજ ભથ્થાં ઉપરાંત વાહન ભથ્થું આકારી શકાશે.

(ખ) મુસાફરી જો રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવી હોય તો આ નિયમ હેઠળ ફક્ત વાહન ભથ્થું જ મળવાપાત્ર બનશે, પરંતુ જ્યારે સરકારી કર્મચારી તેના સામાન્ય ફરજના સ્થળેથી સોળ કિ.મી. કરતાં વધુ દૂરના સ્થળે મુસાફરી કરે ત્યારે તેને પ્રત્યેક દિવસના ૧/૩૦ વાહન ભથ્થાંના બદલામાં, મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં એટલે કે દૈનિક ભથ્થું અને/અથવા માઈલેજ ભથ્થાં આકારવાનો વિકલ્પ રહેશે.

(ગ) મુસાફરી અંશતઃ રેલવે અગર વિમાન દ્વારા અને અંશતઃ રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવી હોય ત્યારે રેલવે અથવા વિમાન દ્વારા કરવામાં આવેલ મુસાફરીના હિસ્સા માટે મળવાપાત્ર ભથ્થાં ઉપરાંત વાહન ભથ્થું સરકારી કર્મચારી આકારી શકશે અને જે દિવસે રસ્તાની મુસાફરીનો હિસ્સો સોળ કિ.મી. કરતાં વધુ દૂરના સ્થળે હોય ત્યારે આવા પ્રત્યેક દિવસના ૧/૩૦ વાહન ભથ્થાંના બદલામાં મળવાપાત્ર કોઈપણ મુસાફરી ભથ્થું આકારવાનો તેને વિકલ્પ રહેશે.

૩૮. **રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :** (૧) સરકારી કર્મચારીને રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન કોઈ વાહન ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(૨) નીચેના સરકારી કર્મચારીઓ રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થું આકારી શકશે, સિવાય કે તેથી સરકારને વધારાના ખર્ચનો બોજો પડતો ન હોય અને ફરજ દરમ્યાન મુસાફરી માટે રાખવામાં આવેલ વાહનનું જાળવણી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે :-

(૧) આબકારી ખાતાના ઈન્સ્પેક્ટરો અને સબ-ઈન્સ્પેક્ટરો.

(૨) પોલીસ ખાતાના ઈન્સ્પેક્ટરો, પોલીસ પ્રોસીક્યુટરો અને સબ-ઈન્સ્પેક્ટરો.

નોંધ : રજા ઉપરના અધિકારીએ કે તેની ફરજો બજાવનાર અધિકારીએ વાહન ભથ્થું આકારવું તે બાબતનો નિર્ણય રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી લેશે.

૩૯. **હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :** હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ :

પરંતુ, આબકારી ખાતાના ઈન્સ્પેક્ટરોને, સબ-ઈન્સ્પેક્ટરોને, પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરોને, પોલીસ પ્રોસીક્યુટરોને અને સબ-ઈન્સ્પેક્ટરોને તેમજ વેક્સીનેટરોને તેમની જૂની જગાનો હવાલો સોંપી તે જ સ્થળે અથવા નવા સ્થળે રજા ભોગવ્યા સિવાય હવાલો સંભાળે ત્યારે, હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નીચેની શરતોને અધીન તે મળવાપાત્ર થશે -

(૧) આ કારણે સરકારને વધુ ખર્ચનો બોજો પડ્યો હોય નહિ; **અને**

(૨) ફરજ પર હોય ત્યારે મુસાફરી માટે રાખવામાં આવેલ વાહનની જાળવણી ચાલુ રાખ્યાનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ હોય.

૪૦. **પરિવહન ભથ્થું :** (૧) કર્મચારીઓ નીચેના દરે પરિવહન ભથ્થાં માટે હકદાર થશે :-

ક્રમ	કર્મચારીઓની પગાર શ્રેણી	માસિક ટ્રાન્સપોર્ટ ભથ્થાંના દર (રૂપીયામાં)	
		એ-૧/એ વર્ગના શહેરો	અન્ય સ્થળો
૧.	રૂ. ૮૫૦૦-૧૩૫૦૦ અને તેથી ઊંચા પગાર ધોરણમાં પગાર મેળવતા કર્મચારીઓ	૮૦૦	૪૦૦

૨.	રૂ. ૮૫૦૦-૧૩૫૦૦ થી ઓછા પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦-૧૦૫૦૦ અને તેથી ઊંચા પગાર ધોરણમાં પગાર મેળવતા કર્મચારીઓ	૪૦૦	૨૦૦
૩.	રૂ. ૬૫૦૦-૧૩૫૦૦ થી ઓછા પગાર ધોરણમાં પગાર મેળવતા કર્મચારીઓ	૧૦૦	૭૫

(૨) પરિવહન ભથ્થાંની મંજૂરી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-

(૧) આ નિયમોમાં ''એ'' અને ''એ-૧'' તરીકે ઉલ્લેખેલ શહેરોનું વર્ગીકરણ સ્થાનિક વળતર ભથ્થાં (સી.એલ.એ.) ના હેતુ માટે ''એ'' તથા ''એ-૧'' શહેરોનું જે વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલ છે તે મુજબનું રહેશે. ''અન્ય સ્થળો'' શબ્દોમાં રાજ્ય સરકારની કચેરીઓના / વ્યવસ્થાન સ્થળો આવેલા હોય તેવા અન્ય સ્થળોનો સમાવેશ થશે.

(૨) ફરજના સ્થળ ઉપરના કેમ્પસમાં આવેલા આવાસોમાં રહેતા (અંધ તથા શારીરિક ખોડખાંપણવાળા કર્મચારીઓ સિવાયના) તેમજ ફરજના સ્થળેથી એક કિ.મી.ના અંતરમાં રહેતા કર્મચારીઓને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી. અંધ અને અંગ વિકૃતિને કારણે વિકલાંગ કર્મચારીઓના કિસ્સામાં કે જેમને કામકાજના સ્થળે એક કી.મી.ના અંતરમાં સરકારી આવાસ ફાળવવામાં આવ્યા હોય અગર કેમ્પના સ્થળે રહેતા હોય તેઓને આ નિયમ મુજબ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.

(૩) સરકારી વાહનની સુવિધા આપવામાં આવી હોય તેવા કર્મચારીઓને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(૪) જેઓને તેમના રહેઠાણ અને કચેરી વચ્ચે રાજ્યેત્તર-જવર કરવા માટે નિશ્ચિત ચૂકવણીના દરે કચેરીની કારની સુવિધા પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય તેવા સચિવ અને ઉપલી કક્ષાના અધિકારીઓને, પોતે વર્તમાન સુવિધાનો લાભ લેવો છે કે આ નિયમ હેઠળ પરિવહન ભથ્થાંની ચૂકવણી સ્વીકારવી છે તે સંબંધે વિકલ્પ આપવામાં આવશે. જો તેઓ પરિવહન ભથ્થું લેવાનો પાછળનો વિકલ્પ સ્વીકારે, તો તેમને લાગુ પડતા દરે ભથ્થું એ શરતે ચૂકવવામાં આવશે કે તેઓ જે તારીખથી તે વિકલ્પ સ્વીકારે તે તારીખથી તેમને આપવામાં આવેલી કચેરી કારની સુવિધા પાછી ખેંચી લેવામાં આવે. જો તેઓ પહેલો વિકલ્પ સ્વીકારે, તે કિસ્સામાં તેમને ભથ્થું મળવાપાત્ર રહેશે નહિ અને તેમને રહેઠાણ અને કચેરીની વચ્ચે રાજ્યેત્તર-જવર કરવા માટે કચેરીની કારની સુવિધા માટે કોઈ ચૂકવણી કરવાની આવશ્યક્તા રહેશે નહિ.

નોંધ : આ નિયમો અમલમાં આવતા પહેલાં જે અધિકારીઓએ આવો વિકલ્પ આપી દીધેલો હોય તેઓએ આ પેટા-નિયમ હેઠળ ફરીથી વિકલ્પ આપવાની આવશ્યક્તા નથી.

(૫) તાલીમ કે પ્રવાસ વગેરે અંગે જાહેર રજાઓ આગળ પાછળ જોડીને ફરજ પરથી કુલ ત્રીસ કરતાં વધુ દિવસ ગેરહાજર રહેતા કર્મચારીને તેમની આવી ગેરહાજરીના આગળ કે પાછળ જોડેલ રજાઓ સહિતના સમયગાળા માટે આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(૬) અંધ અને અંગવિકૃતિને કારણે વિકલાંગ કર્મચારીઓ સિવાયના કર્મચારીઓને પરિવહન ભથ્થાંની મંજૂરી, ખાતાના વડા / કચેરીના વડા દ્વારા નીચે મુજબનાં પ્રમાણપત્ર આપવાને અધીન રહેશે :-

પ્રમાણપત્ર

''આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી ..... (કર્મચારીનું નામ) આ ખાતામાં / કચેરીમાં ..... (કર્મચારીનો હોદ્દો) ..... તરીકે નોકરી કરે છે. તે / તેણી કામગીરીના સ્થળેથી એક કિ.મી.ની હદમાં કે કેમ્પસમાં આવેલા કામગીરી અને રહેઠાણના આવાસમાં રહેતા નથી.

૨. તે / તેણી ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૦ હેઠળ પરિવહન ભથ્થું હકદાર છે.''

કચેરીની મુદ્રા : **નામ અને સહી**

તારીખ : **ખાતા/કચેરીના વડાનો હોદ્દો**

સ્થળ :

નોંધ : આવું પ્રમાણપત્ર આપતાં પહેલાં તે અંગેની ચકાસણી કરવાની વ્યક્તિગત જવાબદારી ખાતા / કચેરીના વડા અધિકારીની રહેશે.

૪૧. **સાયકલ ભથ્થું :** (૧) ફરજોના પાલનમાં પ્રવાસ પાછળ થતાં સંબંધિત ખર્ચને ખાસ ધ્યાનમાં લઈને જેનો પગાર નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય અને મર્યાદિત વિસ્તારની અંદર અસાધારણ પ્રમાણમાં પ્રવાસ કરવો પડે એવી ફરજો જેમાં સામેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી જો પોતાની માલિકીની સાયકલ નિભાવે અને નિયમ મુજબ ફરજોની બજવણી માટે તેનો ઉપયોગ કરે તો તેમને ખાતાના વડા માસિક રૂ. ૨૦ ના દરે સાયકલ ભથ્થું મંજૂર કરી શકશે.

(૨) પોતાની માલિકીની સાયકલ નિભાવતા અને ફરજ બજવણી માટે તેને ઉપયોગ કરતા પોલીસ કોન્સ્ટેબલ તથા હેડ કોન્સ્ટેબલને પણ માસિક રૂ. ૨૦ ના દરે સાયકલ ભથ્થું મળવાપાત્ર બનશે.

પ્રકરણ-૬

માઈલેજ ભથ્થું

૪૨. **મુસાફરીના જુદા જુદા પ્રકારો માટે માઈલેજ ભથ્થું :** રેલવે, દરિયા અથવા નદીમાં સ્ટીમર / લોંચ દ્વારા કે રસ્તા દ્વારા મુસાફરી કરવામાં આવી છે કે કરી શકાય તે હેઠળ આ નિયમોમાં દર્શાવેલ માઈલેજ ભથ્થાંની અલગ અલગ રીતે ગણતરી કરવામાં આવી છે.

૪૩. **સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી :** દૈનિક ભથ્થાંની તથા માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે રેલવે/બસ/હવાઈ મુસાફરી અંગેની સરકારી કર્મચારીની મુખ્ય મથકેની ગેરહાજરીની ગણતરી રેલવે/બસ/હવાઈ મુસાફરી અંગેના સમય-પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવેલ સૂચિગત આગમન અને પ્રસ્થાનના સમયને અનુલક્ષીને કરવામાં આવશે.

૪૪. **મુસાફરીનો આરંભ અને અંત :** જો સંબંધિત સરકારી કર્મચારીનું ખરેખર રહેઠાણ મુખ્ય મથકની અંદર અથવા મુખ્ય મથકેની મ્યુનિસિપલ અથવા કોર્પોરેશનની હદના સંલગ્ન વિસ્તારની અંદર આવ્યું હોય તો બદલી પ્રવાસ સહિતનો પ્રવાસ તે રહેઠાણથી શરૂ થાય છે અને ત્યાં પૂરો થાય છે. આ હદોની બહાર રહેતા સરકારી કર્મચારીની બદલી પ્રવાસ જે સ્થળેથી શરૂ કે પૂરો થાય તે સ્થળ નીચે પ્રમાણે નિર્ધારિત કરવામાં આવશે :-

(૧) જો પોસ્ટ ઓફિસ (અથવા જો એક કરતાં વધુ હોય તો મુખ્ય પોસ્ટ ઓફિસ) કાયમ માટે સરકારી મકાનમાં મુકરર કરવામાં આવી હોય અને આવું મથક બહારના દૂરના ભાગમાં આવેલું ન હોય તો આગમન અને પ્રસ્થાન માટે તે સ્થળ ધ્યાનમાં લેવાશે.

(૨) જો પોસ્ટ ઓફિસ ભાડાના મકાનમાં હોય અથવા મથકના બહારના દૂરના ભાગમાં આવેલી હોય તો મુખ્ય મહેસૂલી અધિકારીની કે ગ્રામ પંચાયતની કચેરી નિર્ધારિત સ્થળ ગણાશે.

૪૫. **ટૂંકા માર્ગે મુસાફરી કરવા બાબત :** (ક) માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે બે સ્થળોની વચ્ચેનો પ્રવાસ બે અથવા વધારે ટૂંકા વ્યવહારૂ માર્ગોમાંથી સૌથી ટૂંકા માર્ગે કરવામાં આવ્યો છે તેમ માની લેવાનું છે, સિવાય કે જ્યારે વૈકલ્પિક રેલવે માર્ગ હોય અને તેમની વચ્ચેનો તફાવત સમય અને ખર્ચની દૃષ્ટિએ વધુ ન હોય તો ખરેખર ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલા માર્ગ મુજબ માઈલેજ ભથ્થું ગણવામાં આવશે.

(ખ) જે માર્ગે મુસાફરીની સામાન્ય પદ્ધતિ દ્વારા લક્ષ્ય સ્થળે સૌથી વધારે ઝડપથી મુસાફર પહોંચી શકે તે માર્ગ સૌથી ટૂંકો માર્ગ ગણાય. શંકા થાય ત્યારે બે અથવા વધુ માર્ગોમાંથી કયો માર્ગ સૌથી ટૂંકો ગણવો તેનો નિર્ણય સક્ષમ સત્તાધિકારી કરી શકશે.

(ગ) સૌથી ટૂંકો ન હોય પણ સૌથી ટૂંકા માર્ગ કરતાં સસ્તો હોય તેવા માર્ગે સરકારી કર્મચારી મુસાફરી કરે તો તેનું માઈલેજ ભથ્થું તેણે ખરેખર ઉપયોગમાં લીધેલા માર્ગના આધારે ગણાશે.

(ઘ) બે સ્થળો વચ્ચેનો સૌથી ટૂંકો માર્ગ રેલવે માર્ગ હોય અને સરકારી કર્મચારી કે તેના કુટુંબનો સભ્ય તે સ્થળો વચ્ચે રેલવે માર્ગનો સમાવેશ થતો હોય તેવા વૈકલ્પિક માર્ગે પ્રવાસ કરે અને આવા રેલવેના પ્રવાસ અથવા તેના કોઈ ભાગ દરમ્યાન પોતે હકદાર હોય તેનાથી નીચેના વર્ગમાં પ્રવાસ કરે ત્યારે સૌથી ટૂંકા માર્ગનું તેને મળવાપાત્ર માઈલેજ ભથ્થું; વૈકલ્પિક માર્ગ પર આ વર્ગો દ્વારા કરેલી ખરેખર મુસાફરીના અંતરના પ્રમાણમાં અંશતઃ તે જેને માટે હકદાર હોય તે વર્ગ પ્રમાણે અને અંશતઃ વૈકલ્પિક માર્ગે રસ્તા દ્વારા કરેલી મુસાફરીનું કોઈપણ અંતર, તે હકદાર હોય તેવા વર્ગમાં મુસાફરી કરેલું અંતર ગણાશે.

(ચ) સૌથી ટૂંકા અથવા સસ્તા ન હોવા છતાં મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી માટે નીચેના માર્ગો માન્ય કરવામાં આવ્યા છે :-

	મુસાફરી	માન્ય કરેલ માર્ગ
(૧)	અમદાવાદ અને જૂનાગઢ વચ્ચે	બોટાદ અને ધોળકા થઈને
(૨)	ઉકાઈ અને અમદાવાદ વચ્ચે	રેલવેથી સંકળાયેલ સુરત અને અમદાવાદ માર્ગ મારફતે, ફોર્ટ સોનગઢ થઈને
(૩)	અમદાવાદ, ગાંધીનગર સ્થિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે અમદાવાદ અને દિલ્હી વચ્ચે	રેલવેના બ્રોડ ગેજ મારફતે સર્વોદય એક્સપ્રેસ મારફતે વડોદરા થઈને

૪૬. **ટૂંકા રસ્તા સિવાયના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :** (૧) સક્ષમ સત્તાધિકારી ખાસ કારણોની નોંધ કરી સૌથી ટૂંકા અથવા સસ્તા માર્ગ સિવાયના માર્ગના આધારે માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી કરવાની પરવાનગી આપી શકશે, પરંતુ આવા માર્ગે મુસાફરી ખરેખર કરવામાં આવી હોવી જોઈએ અને આવા માર્ગના આધારે આકારવામાં આવતું મુસાફરી ભથ્થું સૌથી ટૂંકા માર્ગના આધારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં કરતાં પચાસ ટકાથી વધારે થવું ન જોઈએ.

(૨) નિયમ-૪૯ હેઠળ સરકારી કર્મચારી જે વર્ગ માટે હકદાર હોય તેવો વર્ગ ટ્રેનમાં ન હોય તો તેને માર્ગ દ્વારા માઈલેજ ભથ્થું આપવાનું આ નિયમના હેતુ માટે ખાસ કારણ ગણી શકાય અને પરિણામે સક્ષમ સત્તાધિકારી આવા પ્રસંગે રસ્તા માર્ગે મુસાફરી કરતા સરકારી કર્મચારીને, જો પોતે હકદાર હોય તેવા વર્ગમાં રેલવેમાં મુસાફરી કરી હોત તો તેને મળવાપાત્ર રકમની મર્યાદામાં રહીને રોડ માઈલેજ ભથ્થું આપી શકશે. પ્રસ્તુત મુસાફરી માટે જરૂરી વર્ગનું ભાડુ સ્પષ્ટતાથી પ્રસિદ્ધ થયેલું ન હોય ત્યારે તે રેલવેના સમયપત્રક અને ભાડાના યોગ્ય કોષ્ટકમાંની વિગતો પ્રમાણે ગણવું જોઈએ.

(૩) સૌથી સસ્તા કરતાં અન્ય માર્ગે મુસાફરી કરતા સરકારી કર્મચારીએ સામાન્ય માર્ગે મુસાફરી કરી હોત તો જાહેર હિતમાં સરકારી સમયનો બચાવ, માર્ગમાં આવતું નિરીક્ષણ કાર્ય વગેરે જળવાઈ જાય, તેની બાબતે આ છૂટછાટ આપવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ વિચારણામાં લેવી. નિયત સ્થળે પોતાની ફરજ બજાવવા માટે સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર જરૂરી હોય ત્યારે માર્ગમાંથી સંકળાયેલા અથવા અંશતઃ માર્ગથી અને અંશતઃ રેલવેથી સંકળાયેલા સ્થળો વચ્ચે રસ્તા માર્ગે પોતાની માલિકીની મોટરકારમાં મુસાફરી કરનાર સરકારી કર્મચારીને પણ સક્ષમ સત્તાધિકારી સ્વવિવેકાનુસાર આ છૂટનો લાભ આપી શકશે. આ વિવેકાધિકારનો ઉપયોગ આવી કામગીરીના પ્રકાર અને પ્રમાણ જોઈને કરવામાં આવશે.

(૪) જે માર્ગનો ખરેખર ઉપયોગ થતો હોય તે માર્ગ સામાન્ય અથવા સૌથી સસ્તા માર્ગમાં આવી જતા રસ્તા દ્વારા થતા પ્રવાસને આખો કે અંશતઃ સમાવી લેતો હોય તેવા કિસ્સામાં રસ્તા દ્વારા આખા કે અંશતઃ થતા પ્રવાસ પરનું માઈલેજ ભથ્થું, આ નિયમ હેઠળ પચાસ ટકાની વધારાની ગણતરી કરતી વેળાએ બાકાત રાખવામાં આવશે.

૪૭. **વિમાન દ્વારા મુસાફરીનો હક :** ફરજ પરના કે બદલી પ્રવાસમાં વિમાન દ્વારા મુસાફરી કરવાના સરકારી કર્મચારીની પાત્રતાનું નિયમન નીચેની જોગવાઈઓ હેઠળ થશે :-

(૧) માસિક રૂ. ૧૬૪૦૦ કે તેથી વધુ પગાર મેળવનાર અધિકારી તેમની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર વિમાન માર્ગે મુસાફરી કરવા હકદાર રહેશે.

(૨) માસિક રૂ. ૧૨૩૦૦ થી રૂ. ૧૬૩૯૯ સુધીનો પગાર મેળવતા અધિકારી, જો અંતર ૫૦૦ કિ.મી.થી વધુ હોય અને એક રાત્રીમાં રેલવે દ્વારા મુસાફરી થઈ શકે તેમ ન હોય તો તેમની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરી શકશે.

(૩) નીચેની શરતો પરિપૂર્ણ થતી હોય તો, વહીવટી ખાતાના સચિવો, આઈ.એ.એસ.ના સુપર પગાર ધોરણ ધરાવતા ખાતાના વડાઓ, પોલીસ મહાનિયામક અને ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ તથા વન ખાતાના અગ્ર મુખ્ય વનસંરક્ષક પોતાના હાથ નીચેના માસિક રૂ. ૧૦,૦૦૦ કે તેથી વધુ પગાર મેળવતા સરકારી કર્મચારીઓને હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરવા અધિકૃત કરી શકશે.

(૧) જો સંકળાયેલ અંતર ૫૦૦ કિ.મી. કરતાં વધુ હોય,

(૨) મુસાફરી એક રાત્રીમાં રેલવે દ્વારા થઈ શકે તેમ ન હોય, **અને**

(૩) જાહેર હિતમાં આવી હવાઈ માર્ગે મુસાફરી આવશ્યક જણાતી હોય.

(૪) રાજ્યપાલના સચિવ તથા એ.ડી.સી. જેઓ હવાઈ મુસાફરી દરમ્યાન રાજ્યપાલની સાથે રહેતા હોય.

(૫) મુખ્યમંત્રીના સચિવ કે ખાનગી સચિવો જેઓ હવાઈ મુસાફરી દરમ્યાન મુખ્યમંત્રીની સાથે રહેતા હોય.

નોંધ : હવાઈ માર્ગે મુસાફરીના હકદાર સરકારી કર્મચારીઓ ઈકોનોમિ ક્લાસમાં મુસાફરી કરી શકશે. ઈન્ડીયન એરલાઈન્સ / વાયુદૂત દ્વારા સંકળાયેલ ન હોય તો જ તેવા સ્થળોએ સરકારી ફરજ માટે તેઓ ખાનગી એરલાઈન દ્વારા મુસાફરી કરી શકશે.

૪૮. **હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની હવાઈ માર્ગે મુસાફરી :** હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારી હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરે તો રેલવેના જે વર્ગની સગવડ માટે તેઓ હકદાર હોય તે વર્ગનું રેલવે ભાડુ અથવા હવાઈ મુસાફરીનું ભાડુ એ બેમાંથી જે ઓછું ભાડુ હોય તે આકારી શકશે.

૪૯. **રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કે બદલી પ્રવાસની મુસાફરીનો હક :** ફરજ પરના તેમજ બદલી પ્રવાસમાં સરકારી કર્મચારીઓને તેઓએ આકારેલ પગાર આધારે, નીચે દર્શાવેલા વર્ગમાં મુસાફરી કરવાનો હક છે :-

પગાર શ્રેણી	હકદારી
રૂ. ૧૬,૪૦૦ અને તેથી વધુ	એ.સી. પ્રથમ વર્ગ
રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધુ પણ રૂ. ૧૬,૪૦૦ થી ઓછો	એ.સી. દ્વિતિય વર્ગ ટુ ટાયર સ્લીપર
રૂ. ૬,૫૦૦ અને તેથી વધુ પણ રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછો	પ્રથમ વર્ગ, દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. થ્રી ટાયર સ્લીપર / એ.સી. ચેર કાર. *
રૂ. ૪,૧૦૦ અને તેથી વધુ પણ રૂ. ૬,૫૦૦ થી ઓછો	પ્રથમ વર્ગ, દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. થ્રી ટાયર સ્લીપર / એ.સી. ચેર કાર. *
રૂ. ૪,૧૦૦ થી ઓછો	દ્વિતિય સ્લીપર વર્ગ

* જ્યાં રેલવેમાં મુસાફરી શરૂ કરવાના સ્થળેથી મુસાફરી પૂરી થવાના સ્થળ સુધીની ટૂંકામાં ટૂંકા માર્ગની ગાડીમાં પ્રથમ વર્ગ / દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. થ્રી ટાયર સ્લીપર / એ.સી. ચેર કારની સગવડ ન હોય તો આ વર્ગને પાત્ર મુસાફરી કરતા કર્મચારીઓ ફરજ તથા બદલી પ્રવાસ અંગે સ્વેચ્છાએ દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. - ટુ ટાયર સ્લીપર દ્વારા મુસાફરી કરી શકશે.

રાજધાની એક્સપ્રેસ ટ્રેન દ્વારા મુસાફરી :

પગાર શ્રેણી	હકદારી
રૂ. ૧૬,૪૦૦ અને તેથી વધુ	એ.સી. પ્રથમ વર્ગ
રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધુ પણ રૂ. ૧૬,૪૦૦ થી ઓછો	એ.સી. દ્વિતિય વર્ગ ટુ ટાયર સ્લીપર
રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછો પગાર મેળવતા અન્ય કર્મચારીઓ	એ.સી. ચેર કાર *

* જે ટ્રેનોમાં એ.સી. ચેર કારની સગવડ ઉપલબ્ધ ન હોય તે ટ્રેનમાં એ.સી. થ્રી ટાયર સ્લીપરમાં મુસાફરી પરવાનગીપાત્ર છે.

શતાબ્દિ એક્સપ્રેસ ટ્રેન દ્વારા મુસાફરી :

પગાર શ્રેણી	હકદારી
રૂ. ૧૬,૪૦૦ અને તેથી વધુ	એક્ઝીક્યુટીવ ક્લાસ
રૂ. ૧૬,૪૦૦ થી ઓછો પગાર મેળવતા અન્ય તમામ	એ.સી. ચેર કાર

૫૦. ભાડાની આકારણી : (૧) જે વર્ગની સગવડતા મેળવવા હકદાર હોય તે વર્ગનું હવાઈ / રેલવે / જાહેર બસનું ખરેખર ભાડુ તે સરકારી કર્મચારી ફરજ પરની મુસાફરી માટે આકારી શકશે.

(૨) સરકારી કર્મચારી કે તેના કુટુંબના સભ્ય રેલવેના જે વર્ગમાં મુસાફરી કરવા હકદાર હોય તેના કરતાં નીચલા વર્ગમાં મુસાફરી કરે ત્યારે પોતે ખરેખર જે વર્ગમાં મુસાફરી કરી હોય તે વર્ગનું ભાડુ આકારી શકશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીએ કોઈપણ એજન્સી મારફતે વિમાનની ટીકીટ ખરીદી હોય ત્યારે વિમાન ભાડા ઉપરાંત દરેક મુસાફરી માટે રૂ. ૧૦ ની મર્યાદામાં એજન્સી ચાર્જ માટે પણ હકદાર થશે.

૫૧. રસ્તા માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓની કક્ષાઓ : રસ્તા માઈલેજ ભથ્થાંના હકની ગણતરી કરવા માટે સરકારી કર્મચારીઓને નીચેની કક્ષામાં વહેંચી દેવામાં આવે છે :-

(ક) પ્રથમ કક્ષામાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે :-

(૧) માસિક રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછા નહિ એટલો પગાર મેળવતા હોય તેઓનો, અને

(૨) ઉપરોક્ત (૧) માં સમાવેશ થયો ન હોય તેવા ખાતાના વડાઓનો.

(ખ) માસિક રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછો પરંતુ માસિક રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછો નહિ એટલો પગાર મેળવતા હોય તેમનો સમાવેશ દ્વિતિય કક્ષામાં થશે.

(ગ) માસિક રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછો પરંતુ માસિક રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછો નહિ એટલો પગાર મેળવતા હોય તેમનો સમાવેશ તૃતિય કક્ષામાં થશે.

(ઘ) માસિક રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછો પગાર મેળવતા હોય તેમનો સમાવેશ ચતુર્થ કક્ષામાં થશે.

૫૨. રસ્તા માર્ગે મુસાફરી માટેના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો : કોઈ કિસ્સામાં ખાસ અલગ દરોની ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય રસ્તા માર્ગે કરેલી દરેક કિ.મી.ની મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દરની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

પોતાની માલિકીના / ઉછીના લીધેલા / ભાડાના વાહનનો ઉપયોગ કરતા સરકારી કર્મચારીઓ -

(૧) પ્રથમ અથવા દ્વિતિય કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓ -

મુસાફરી કરવા માટે ઉપયોગમાં લીધેલ વાહન	**માઈલેજ ભથ્થાંનો દર**
મોટરકાર / જીપ (પેટ્રોલ)	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૪૦૦ પૈસા
મોટરકાર / જીપ (ડીઝલ)	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૨૦૦ પૈસા
મોટર સાયકલ	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા
મુસાફરીનું કોઈપણ વાહન	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા

(૨) તૃતિય કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓ -

મુસાફરી કરવા માટે ઉપયોગમાં લીધેલ વાહન	**માઈલેજ ભથ્થાંનો દર**
મોટર સાયકલ	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા
મુસાફરીનું કોઈપણ વાહન	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા

(૩) ચતુર્થ કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓ -

મુસાફરી કરવા માટે ઉપયોગમાં લીધેલ વાહન	**માઈલેજ ભથ્થાંનો દર**
મુસાફરીનું કોઈપણ વાહન	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા

સ્પષ્ટીકરણ : ''મુસાફરીનું અન્ય કોઈ વાહન'' અથવા ''મુસાફરીનું કોઈ વાહન'' માં પગ રસ્તે કરેલ મુસાફરીનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ : બિલના દરેક મુદ્દામાં રસ્તા દ્વારા મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરીમાં એક કિ.મી.ના અપૂર્ણાંકને તદ્દન નજીકના પૂર્ણ આંકડામાં પૂર્ણ કરવો જેમાં અર્ધા કે તેથી વધુ કિ.મી.ને એક કિ.મી. તરીકે લેવો અને કિ.મી.ના અર્ધા કરતાં ઓછા અપૂર્ણાંકની ઉપેક્ષા કરવી.

૫૩. **રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની આકારણી માટે સામાન્ય શરતો :** સરકારી કર્મચારીએ આકારવાના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(૧) એક જ વાહનમાં બે કે તેથી વધુ સરકારી કર્મચારીઓ ફરજ અંગે પ્રવાસ કરે ત્યારે બધા જ રોડ માઈલેજ ભથ્થું આકારી શકશે નહિ, પરંતુ જે અધિકારીનું પોતાનું વાહન હોય અથવા જે અધિકારીએ વાહન ઉછીનું કે ભાડે લીધું હોય તે અધિકારીને જો નિયમ-૫૪ હેઠળ મળવાપાત્ર હોય, તો રોડ માઈલેજ ભથ્થું મળી શકશે. પોતાની માલિકીનું વાહન ધરાવતા ન હોય કે વાહન ઉછીનું કે ભાડે લીધું ન હોય તેવા અન્ય સરકારી કર્મચારીએ ચૂકવણી માટે રજૂ કરાયેલ મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં આવા પ્રવાસના સંજોગો દર્શાવતી નોંધ લખવી.

(૨) આવા દરેક સરકારી કર્મચારી આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી મુખ્ય મથકે અથવા મુખ્ય મથકમાં આવેલ તેના સ્થળે પાછો ફરે અને ત્યાં મુકામ કરે કે ન કરે, પરંતુ આવી દરેક પૂરી મુસાફરી અલગ અલગ પૂરી મુસાફરી ગણવી.

૫૪. **માલિકીની, ઉછીની લીધેલી કે ભાડે મેળવેલી કારમાં કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનો હક :** (૧) સચિવો, સંયુક્ત સચિવો અને સંયુક્ત સચિવના પગાર જેટલું કે તેનાથી ઉચ્ચ પગાર ધોરણ ધરાવતા ખાતાના વડાઓ જેમનું કાર્યક્ષેત્ર પુરૂં રાજ્ય હોય, તેઓ આવી દરેક મુસાફરી માટે પોતાની માલિકીની / ઉછીની / ભાડાની કારનો ઉપયોગ કરી શકશે અને પૂરા રોડ માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે, નિયમ-૫૨ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલા દરે રોડ માઈલેજ ભથ્થું આકારી શકશે.

(૨) પોતાની માલિકીની કે ઉછીની યા ભાડે લીધેલી કાર દ્વારા રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળોએ મુસાફરી કરતા અન્ય સરકારી અધિકારીઓ, રેલવેના ચોક્કસ માર્ગ પરના ઉપલબ્ધ ઉચ્ચતમ વર્ગના હકદાર હોય તે ઉચ્ચ વર્ગના ભાડાની મર્યાદામાં રોડ માઈલેજ ભથ્થાં માટે હકદાર થશે.

૫૫. **વિમાની મથક અને રહેઠાણ વચ્ચે પોતાની કાર દ્વારા મુસાફરી :** સરકારના અગ્ર સચિવ, અધિક મુખ્ય સચિવો તથા સચિવો પોતાના રહેઠાણથી વિમાની મથક / રેલવે સ્ટેશન / બસ સ્ટેન્ડ વચ્ચે પ્રવાસે જવાની કે પ્રવાસથી પરત આવવાની મુસાફરી માટે પોતાની માલિકીની કારનો ઉપયોગ કરે ત્યારે રહેઠાણથી આવવા તથા જવાના

બંને પ્રસંગોએ તેમની ખાલી કારની મુસાફરી માટે નિયમ-૫૨ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલા દરે તેઓને રોડ માઈલેજ ભથ્થાને હકદાર થશે, સિવાય કે આવી મુસાફરી માટે સ્ટાફ કાર ઉપલબ્ધ ન હોય અને આવું ભથ્થું આકારતાં પહેલાં નાણાં વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવની સંમતિ મેળવી હોય.

૫૬. જાહેર બસ દ્વારા મુસાફરી માટેનો હક : સરકારી કર્મચારી તેમને મળતા પગારના આધારે જાહેર બસની મુસાફરી માટે નીચે મુજબ હકદાર રહેશે :-

ક્રમ	પગાર શ્રેણી	હક
(૧)	રૂ. ૧૮,૪૦૦ અને તેથી વધુ	(૧) એ.સી. સહિતની કોઈપણ પ્રકારની જાહેર બસનું ખરેખર ભાડું; **અથવા** જો મુસાફરી ખરેખર એ.સી. ટેક્ષી દ્વારા કરવામાં આવી હોય ત્યારે એ.સી. ટેક્ષી માટે નિયત કરવામાં આવેલા દરે; **અથવા** ઓટોરીક્ષા દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે ઓટોરીક્ષા માટે નિયત કરવામાં આવેલા દરે; **અથવા** સ્કુટર / મોટર સાયકલ / મોપેડ વગેરે દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના નિયત દરે.
(૨)	રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૧૮,૪૦૦ થી ઓછો	(૨) ઉપરોક્ત (૧) મુજબ, પરંતુ અપવાદ એ છે કે ટેક્ષી દ્વારા પ્રવાસ પરવાનગીપાત્ર બનશે નહિ.
(૩)	રૂ. ૬,૫૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછો	(૩) ઉપરોક્ત (૨) મુજબ, પરંતુ અપવાદ એ છે કે ટેક્ષી દ્વારા પ્રવાસ પરવાનગીપાત્ર બનશે નહિ.
(૪)	રૂ. ૪,૧૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૬,૫૦૦ થી ઓછો	(૪) એ.સી. બસ અથવા એ.સી. ટેક્ષી સિવાયની અન્ય પ્રકારની જાહેર બસનું ખરેખર ભાડું; **અથવા** ઓટોરીક્ષા દ્વારા મુસાફરી માટે ઓટોરીક્ષાના નિયત દરે; **અથવા** સ્કુટર / મોટર સાયકલ / મોપેડ વગેરે દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના નિયત દરે.
(૫)	રૂ. ૪,૧૦૦ થી નીચે	(૫) ફક્ત સામાન્ય જાહેર બસનું ખરેખર ભાડું; **અથવા** ઓટોરીક્ષા દ્વારા મુસાફરી માટે ઓટોરીક્ષાના નિયત દરે; **અથવા** સ્કુટર / મોટર સાયકલ / મોપેડ વગેરે દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના નિયત દરે.

૫૭. કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી : રેલવે માર્ગે સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચેની મુસાફરી સહિતની દરેક રસ્તાની મુસાફરી માટે તેમજ સરકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી કાર દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટે દરેક જિલ્લાના કલેક્ટરો અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંને બદલે નીચે દર્શાવેલ મહત્તમ માસિક રકમની મર્યાદામાં દૈનિક ભથ્થું અને રોડ માઈલેજના હકદાર થશે :-

સરકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી કારનો પ્રકાર	કિ.મી. દીઠ રોડ માઈલેજનો દર	મળવાપાત્ર મહત્તમ માસિક દૈનિક ભથ્થાં તથા રોડ માઈલેજની રકમ
ગાંધીનગર, નર્મદા, નવસારી, પોરબંદર, વલસાડ અને ડાંગ સિવાયના તમામ જિલ્લાઓના કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ		
પેટ્રોલથી ચાલતી કાર	૩૨૫ પૈસા	માસિક રૂ. ૪,૮૦૦
ડીઝલથી ચાલતી કાર	૧૨૫ પૈસા	માસિક રૂ. ૪,૮૦૦
ગાંધીનગર, નર્મદા, નવસારી, પોરબંદર, વલસાડ અને ડાંગ જિલ્લાઓના કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ		
પેટ્રોલથી ચાલતી કાર	૩૨૫ પૈસા	માસિક રૂ. ૩,૬૦૦
ડીઝલથી ચાલતી કાર	૧૨૫ પૈસા	માસિક રૂ. ૩,૬૦૦

૫૮. **સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર :** સરકારી કર્મચારીને સરકારે ભાડેથી વાહન આપેલું હોય અને પેટ્રોલ, ડીઝલ, તેલ, સામાન્ય મરામત કે ડ્રાયવરનો ખર્ચ પોતે ભોગવતા હોય કે જાતે વાહન હાંકતા હોય, ત્યારે તે વાહનથી સરકારી ફરજ બજાવવા કરવામાં આવતી મુસાફરી માટે તેઓ નીચેના દરોએ રોડ માઈલેજ ભથ્થું મેળવવાને હકદાર થશે :-

(૧) પેટ્રોલથી ચાલતા ચાર પૈડાંવાળા વાહનો માટે — પ્રતિ કિલોમીટરે રૂ. ૩૨૫

(૨) પેટ્રોલથી ચાલતા બે પૈડાંવાળા વાહનો માટે — પ્રતિ કિલોમીટરે રૂ. ૧૦૦

(૩) ડીઝલથી ચાલતા વાહન માટે — પ્રતિ કિલોમીટરે રૂ. ૧૨૫

નોંધ : સરકારી કર્મચારીને સરકારે ભાડેથી વાહન આપ્યું હોય છતાં જો તે પોતાની માલિકીની કારનો ઉપયોગ કરે તો, સંબંધિત કર્મચારીએ પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કે તેની બહાર સરકારે આપેલ વાહનનો ઉપયોગ કર્યો છે તેમ ગણી તે આધારે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી કરવામાં આવશે.

૫૯. **સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ :** સરકારે ભાડેથી વાહન ફાળવ્યું હોય અને પેટ્રોલ, ડીઝલ, તેલ, સામાન્ય મરામત અને ડ્રાયવરનો ખર્ચ પોતે ભોગવતા હોય કે જાતે વાહન હાંકતા હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારી પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કે તેની બહાર પરંતુ ફક્ત ગુજરાત રાજ્યમાં તે વાહનનો અંગત મુસાફરી માટે ઉપયોગ નીચેની શરતોએ કરી શકશે :-

(૧) મુખ્યત્વે સરકારી કામ માટે વાહન ભાડે આપવામાં આવતા હોય છે અને તેથી આવા વાહનોનો અંગત કામ માટે કેવળ પ્રાસંગિક ઉપયોગ કરવો.

(૨) અંગત મુસાફરી કરવા આવું વાહન કાર્યક્ષેત્રની બહાર લઈ જવા માટે તરતના ઉપરી અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી હંમેશા મેળવવી પડશે.

(૩) કુટુંબમાં ગંભીર માંદગી જેવી આકસ્મિક આવશ્યક્તાના પ્રસંગે ઉપરી અધિકારીની પશ્ચાદવર્તી મંજૂરી મેળવવાની પડશે.

૬૦. **અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી :** (૧) પોતાના ખાતાના વડાની અથવા પોતાના વહીવટી ખાતાના સચિવની પૂર્વમંજૂરીથી સચિવો, સંયુક્ત સચિવો અને સંયુક્ત સચિવનું પગાર ધોરણ ધરાવતા ખાતાના વડા સિવાયના સરકારી અધિકારીઓ, અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે પોતાની માલિકીની, ઉછીની લીધેલી અથવા ભાડાની મોટરકારથી મુસાફરી કરી શકશે અને તે અંગે તેમના ખાતાના વહીવટી સચિવ અથવા ખાતાના વડાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવે તો નિયમ-૫૨ હેઠળ નિયત દરે રોડ માઈલેજ આકારી શકશે. બે પૈડાંના વાહનથી મુસાફરી

કરતા હોય તે સહિતના અન્ય કર્મચારીઓ રેલવેના જે વર્ગ માટે તેઓ હકદાર હોય તે વર્ગના રેલવેના ભાડાની મર્યાદામાં રોડ માઈલેજ માટે તે હકદાર થશે.

નોંધ : આ નિયમ હેઠળ રેલવેના ભાડાની મર્યાદામાં રોડ માઈલેજની આકારણી માટે સચિવ કે ખાતાના વડાની પરવાનગી આવશ્યક બનશે નહિ.

(૨) મુખ્ય મથક અમદાવાદ / ગાંધીનગર હોય અને તેમને ગાંધીનગર / અમદાવાદ રહેવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને તેમના રહેઠાણના સ્થળે ફરજ બજાવવા માટે દૈનિક ભથ્થાં સહિત મુસાફરી ભથ્થું મેળવવા હકદાર થશે નહિ, સિવાય કે મુસાફરીનો આરંભ અને અંત મુખ્ય મથકેથી થયેલ હોય.

૬૧. **મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ :** (૧) સરકારી કર્મચારી જ્યારે ફરજ દરમ્યાન પ્રવાસ પર જવા / પ્રવાસ ઉપરથી પરત આવવા અને રાજ્યની અંદર કે બહાર પ્રવાસ મુકામ દરમ્યાન કરેલ મુસાફરીઓ માટે પેટા-નિયમ (૨) દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલા દરે રોડ માઈલેજ માટે હકદાર થશે :-

(૧) રહેઠાણેથી અથવા મુખ્ય મથકના ફરજના સ્થળેથી રેલવે સ્ટેશન / બસ સ્ટેન્ડ / વિમાની મથકે પ્રવાસ માટે જવાના દિવસે તથા ત્યાં પ્રવાસથી પાછા ફરવાના દિવસે.

(૨) રેલવે સ્ટેશન / બસ સ્ટેન્ડ / વિમાની મથક ફરજના સ્થળેથી રહેઠાણ સુધી / આગમનના સ્થળેથી ફરજના સ્થળે જવા તથા તે જ પ્રમાણે મુકામના સ્થળેથી નીકળવાના દિવસે.

(૩) પ્રવાસના સ્થળે પોતાના રહેઠાણથી ફરજના સ્થળે એક વખત જવા અને ત્યાંથી દરરોજ પ્રવાસના સ્થળે, રહેઠાણે પરત આવવા.

નોંધ-૧ : ''એક વખત જવા અને ત્યાંથી રહેઠાણે પરત આવવા'' ની શરત દિલ્હી તથા મુંબઈમાં કરવામાં આવતી મુસાફરીને લાગુ પડશે નહિ.

નોંધ-૨ : મુકામના સ્થળે અન્ય મુસાફરીઓ માટે કોઈ રોડ માઈલેજ મળવાપાત્ર નથી.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ મુસાફરીઓ માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

	કયા પ્રકારના વાહનથી મુસાફરી કરી છે	**રોડ માઈલેજનો દર**
(૧)	સમગ્રપણે ટેક્ષી / ઓટોરીક્ષા દ્વારા	સંબંધિત રાજ્ય સરકારે નિયત કરેલ ટેક્ષી / ઓટોરીક્ષાના દર પ્રમાણે
(૨)	પોતાની માલિકીની પેટ્રોલથી ચાલતી કાર / જીપ દ્વારા	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૪૦૦ પૈસા
(૩)	પોતાની માલિકીની ડીઝલથી ચાલતી કાર / જીપ દ્વારા	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૨૦૦ પૈસા
(૪)	ટાંગા કે સાયકલ રીક્ષા દ્વારા	માનવ સંચાલિત રીક્ષા માટે પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૨૦૦ પૈસા (ત્રિચક્રી)
(૫)	સ્કુટર / મોટર સાયકલ દ્વારા	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા (દ્વિચક્રી)

(૩) ટેક્સી / ઓટોરીક્ષા તથા અન્ય પ્રકારના એક જ વાહન દ્વારા એક કરતાં વધુ સરકારી કર્મચારીએ હિસ્સેદારીથી એક સાથે મુસાફરી કરી હોય અથવા સરકારી કર્મચારીએ ટેક્સી / ઓટોરીક્ષા વગેરેમાં કેવળ એક જ બેઠક લીધેલ હોય ત્યારે પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ દરના પચાસ ટકાના ખરેખર હિસ્સાની મર્યાદામાં રહીને તે માઈલેજ ભથ્થું મળવાપાત્ર બનશે.

(૪) જેમને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું, વાહન ભથ્થું, પરિવહન ભથ્થું મળતું ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ જ્યારે મુખ્ય મથકના આઠ કિ.મી. અથવા મ્યુનિસિપલ હદની અંદર એ બેમાંથી જે અંતર વધુ હોય ત્યાં ફરજ પર જવા માટે કે રવિવારે અને રજાના દિવસે કચેરીમાં ફરજ બજાવવા જવા માટે તેમણે ખરેખર ચૂકવેલ રકમ માટે જાહેર વાહનના નિયત દરે રીક્ષા ભાડાના હકદાર થશે, જે રકમ પ્રતિદિન એક દૈનિક ભથ્થાંની રકમની મર્યાદામાં પરત મેળવવા પાત્ર થશે.

૬૨. **સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :** ગુજરાત રાજ્યમાં સ્ટીમર / લોન્ચ દ્વારા પ્રવાસ કરનાર સરકારી કર્મચારીને તે અંગેનું ખરેખર ભાડું મેળવવા હકદાર થશે. ગુજરાત રાજ્ય બહાર દરિયાઈ / નદીની સ્ટીમર દ્વારા મુસાફરી માટે સરકારી કર્મચારીને કયા વર્ગની સગવડતા માટે હકદાર ગણવા તે અંગે સંબંધિત ખાતાના વડા નિર્ણય લઈ તે અંગેની મંજૂરી આપશે.

૬૩. **મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ :** (૧) દૈનિક ભથ્થાં સહિતનો સરકારી કર્મચારીનો મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવો તેણે મુસાફરી પૂર્ણ કરી હોય તે તારીખની અનુગામી તારીખે અથવા જે માસનો દાવો હોય તે માસ પછીના કેલેન્ડર માસની પહેલી તારીખે ચૂકવણી માટે પાકેલો ગણવામાં આવશે.

(૨) બદલી મુસાફરી ભથ્થાંના કિસ્સામાં મુસાફરી પૂર્ણ થયા પછીની તારીખે મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવો પાકેલો ગણાય. સરકારી કર્મચારી અને તેના પરિવારના સભ્યોએ અલગ અલગ રીતે મુસાફરી કરી હોય તેવા કિસ્સામાં, તે દરેક માટે વ્યક્તિગત મુસાફરી પૂર્ણ કર્યાના બીજા દિવસથી એવી મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવો પાકેલો ગણાશે. તે જ પ્રમાણે ઘરવખરી તથા વાહનના પરિવહન અંગેના દાવો, ઘરવખરી વગેરે નવી જગાએ ખરેખર પહોંચે તે તારીખ પછીની તારીખે પાકેલો ગણાશે.

૬૪. **મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત :** નિયમ-૬૩ મુજબ જે તારીખે સરકારી કર્મચારીનો મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવો પાકે તે તારીખથી એક વર્ષમાં દાવો રજૂ કરવામાં ન આવે તો દૈનિક ભથ્થાં અને બદલી ભથ્થાં સહિતનો તે દાવો લુપ્ત થશે અથવા ત્યજી દીધો છે એમ ગણાશે.

૬૫. **વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જીસ :** સરકારી કર્મચારીએ સરકારી ફરજ માટે ખરીદેલી વિમાન / રેલવે / બસ મુસાફરી અંગેની ટીકીટો આકસ્મિક કારણસર જાહેર હિતમાં રદ કરવી પડે ત્યારે નિયંત્રણ અધિકારી આવી ટીકીટોના કેન્સલેશન ચાર્જીસના વળતર માટે પરવાનગી આપી શકશે. વિમાની મુસાફરી કરવા મંજૂરી, જો આપવામાં આવી હોય તો, તે અધિકારીની પરવાનગી વિમાની મુસાફરીની ટિકિટોના કેન્સલેશન ચાર્જીસના વળતર માટે આવશ્યક બનશે.

પ્રકરણ-૭

દૈનિક ભથ્થું

૬૬. **દૈનિક ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :** આ નિયમોમાં સ્પષ્ટ રીતે અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સા સિવાય, ફરજોને કારણે જેને મુસાફરી કરવાનું આવશ્યક હોય તેવા પ્રવાસ પરના સરકારી કર્મચારી દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે અને પ્રવાસ પર હોય તે સિવાય તે આકારી શકાશે નહિ.

૬૭. **દૈનિક ભથ્થું આકારવા અંગેની સામાન્ય શરતો :** નીચેની સામાન્ય શરતો છે જે હેઠળ સરકારી કર્મચારીને આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંનું નિયમન કરવામાં આવશે :-

(૧) મુખ્ય મથકેથી ફરજ અંગેની ગેરહાજરી સિવાય દૈનિક ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ. સરકારી કર્મચારી તેનું મુખ્ય મથક ખરેખર છોડે ત્યારથી મુખ્ય મથકેથી ગેરહાજરીની મુદ્દત શરૂ થશે અને જે સ્થળે તેનું મુખ્ય મથક આવેલું હોય તે સ્થળે તે ખરેખર પાછો ફરે ત્યારે આ મુદ્દત પૂરી થશે, પછી ભલે તે ત્યાં રોકાય કે નહિ.

(૨) જે કોઈ દિવસે સરકારી કર્મચારી પોતાના મુખ્ય મથક અથવા મ્યુનિસિપલ હદની બહાર બેમાંથી જે વધુ દૂર હોય ત્યાંથી આઠ કિ.મી.ની ત્રિજ્યાની બહારના સ્થળે પહોંચતો ન હોય અથવા આવા સ્થળેથી તેના મુખ્ય મથકે પાછો ફરતો ન હોય તો તે દિવસ માટે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ.

(૩) સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રાસંગિક રજા ભોગવે તો તે રજા દરમ્યાન તે દૈનિક ભથ્થાનો હકદાર નથી. પરંતુ પ્રાસંગિક રજા પૂરી થયા બાદ જો તેના મુખ્ય મથકે પાછો ફરે અથવા અન્ય રોકાણના સ્થળે જાય તો રોકાણના જૂના સ્થળેથી, પ્રાસંગિક રજા ભોગવ્યા બાદ ફરજ પર ફરી હાજર થાય તેવા સ્થળ સુધીના સૌથી ટૂંકા માર્ગ દ્વારા થતા પ્રવાસ માટે તે માઈલેજ ભથ્થું આકારી શકશે.

(૪) પ્રવાસ પર હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારી તેના રોકાણ દરમ્યાન વચ્ચે આવતા રવિવાર અથવા જાહેર રજાના દિવસે પોતાના ખાનગી કામ કરવા માટે તેના મુખ્ય મથકે પાછા ફર્યા ન હતા અને આવા દિવસનો થોડા ભાગ પણ રોકાણના મુકામે ગાળ્યો છે એવું પ્રમાણપત્ર આપે તો તે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે.

(૫) સરકારી કર્મચારી પ્રથમ મુખ્ય મથકેથી પ્રાસંગિક રજા ઉપર જાય અને ત્યાંથી પ્રવાસમાં બહારના સ્થળે ફરજ હાજર થાય ત્યારે તેણે આવી રજા ભોગવી હોય તે સ્થળેથી પ્રવાસના સ્થળે જવાનું મુસાફરી ભથ્થું, મુખ્ય મથક અને પ્રવાસના સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરી માટે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાંની મર્યાદામાં, આકારી શકાશે.

૬૮. **દૈનિક ભથ્થાંની આકારણી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :** દૈનિક ભથ્થાંની આકારણીના હેતુ માટે જુદા જુદા શહેરોને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે :-

''એ-૧'' વર્ગનાં શહેરો

શહેરો : (૧) બૃહદ્ મુંબઈ યુ.એ. (૨) ચેન્નઈ યુ.એ. (૩) દિલ્હી યુ.એ. (૪) કોલકતા યુ.એ.

''એ'' વર્ગના શહેરો

શહેરો :

અમદાવાદ યુ.એ.	હૈદરાબાદ યુ.એ.	કાનપુર યુ.એ.	નાગપુર યુ.એ.
બેંગ્લોંર યુ.એ.	જયપુર યુ.એ.	લખનૌ યુ.એ.	પુણે યુ.એ.

ખાસ ખર્ચાળ વિસ્તારો :

દાર્જિલીંગ જિલ્લો
(સીલીગુરી સબ-ડિવિઝન સિવાયનો)

દાર્જિલીંગ શહેર

ઈનર લાઈન પછીનો નેફા વિસ્તાર

ઈનર લાઈન પછીનો નાગા હીલનો ટુએનસંગે વિસ્તાર

ખર્ચાળ / હિમાલચલ પ્રદેશના દૂરવર્તી વિસ્તારો :

લાહૌલ અને સ્પીટી જિલ્લો
કિન્નોર જિલ્લો

ચાંબા જિલ્લાના ભારમૌર સબ-ડિવિઝન અને પાંગી સબ-ડિવિઝન

પંદ્રાહબીસના પરગણાં

કુલુ જિલ્લાના સેરાજ અને મલાના પંચાયત વિસ્તાર

સીમલા જિલ્લાના રામપુર તહેસીલના મુનીશ, દારકલી અને કાશાપેટની સારાહાન અને ગ્રામ પંચાયત

મંડી જિલ્લાના જોગિંદર તહેસીલની છુહાર ઘાટી

સોલાન જિલ્લાની મંગળ પંચાયત વિસ્તાર

રોહરૂ તહેસીલનો દોદ્રાકવાર વિસ્તાર

છેબિસ, નૌબિસ, બારાબિસ, પંદ્રાહબિસ અને અઠરાબિસના પરગણાં

કાંગરા જિલ્લાના પાલમપુર સબ-ડિવિઝનના છોટા ભાંગલ તથા બડા ભાંગલ વિસ્તારો

રાષ્ટ્રીય રાજમાર્ગ પર નહિ આવતાં મણીપુરના નીચેના ગીરી વિસ્તારો :

ઉખ્રુલ
ચુરાચંદપુર
સિલુક સબ-ડિવિઝન (સેનાપતી જિલ્લાનું)
ટામેનલોંગ
જીરીબામ
માઓ મરામ
તેંગ્નામપાલ

''બી-૧'' વર્ગનાં શહેરો

શહેરો :

આગ્રા યુ.એ.
અલ્લાહબાદ યુ.એ.
ભોપાલ યુ.એ.
કોઈમ્બતુર યુ.એ.
ધનબાદ યુ.એ.
ઈન્દોર યુ.એ.
જબલપુર યુ.એ.
નાગપુર યુ.એ.
જમશેદપુર યુ.એ.
કોચી યુ.એ.
કોઝીકોડે યુ.એ.
લખનૌ યુ.એ.
લુધીયાણા
મદુરાઈ યુ.એ.
મેરઠ યુ.એ.
પટના યુ.એ.
સુરત યુ.એ.
તિરૂવથંનપુરમ યુ.એ.
વડોદરા યુ.એ.
વારાણસી યુ.એ.
વિજયવાડા યુ.એ.
વિશાખાપટનમ યુ.એ.

ખર્ચાળ વિસ્તારો :

સિમલા
લક્ષદ્વિપ, મીનિકોય અને અમીનદિવી દ્વિપસમૂહો
જમ્મુ અને કાશ્મીર
આંદામાન અને નિકોબાર દ્વિપસમૂહો

હિમાચલ પ્રદેશના નીચેના વિસ્તારો :

મંડી જિલ્લાના ચાચોઈટ તાલુકાનો જાનજેહલી બ્લોક

સિમલા જિલ્લાના ચોપાલ તહેસીલ સીરમુર જિલ્લાની ટ્રાન્સગીરી ટ્રેક્ટ

ચાંબા જિલ્લાના ચાંબા તહેસીલના ચુરાહ તહેસીલ કુનુર પંચાયત અને બેલેજ પરગણા અને સલૂની તહેસીલ.

કુલુ જિલ્લાના મનાલી ઉઝી વિસ્તાર, પાર્વતી અને લાગ ખીણ અને બંજાર બ્લોક

(યુ.એ.) = ગ્રામ્ય સમુચ્ચય

નોંધ : (યુ.એ.) = (યુ.એ. - ગ્રામ્ય સમુચ્ચય) : ૧૯૯૧ ની વસ્તી ગણતરી માટે સ્વીકારવામાં આવેલા જુદા જુદા શહેરોમાં સમાવેશ કરાયેલ ગ્રામ્ય સમુચ્ચયના વિસ્તારો. ગુજરાત રાજ્યમાંના શહેરોમાં સમાવિષ્ટ આવા ગ્રામ્ય સમુચ્ચય આ નિયમના જોડાણ-૧ માં દર્શાવવામાં આવેલ છે. અન્ય રાજ્યો / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રોમાં રહેતા કર્મચારીઓ માટે તે પ્રદેશોમાં રહેતા કેન્દ્ર સરકારના કર્મચારીઓ માટે કેન્દ્ર સરકારે નિયત કર્યા પ્રમાણે રહેશે.

૬૯. **દૈનિક ભથ્થાંના દરો :** દૈનિક ભથ્થાંના દરો નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

૧. સરકારી કર્મચારી સરકારી / પબ્લિક સેક્ટર ગેસ્ટ હાઉસમાં રહે અથવા જાતે જ પોતાની સગવડ કરી લે

પગાર શ્રેણી	કોલમ (૩), (૪) અને (૫) માં દર્શાવ્યા સિવાયના સ્થળો	"બી-૧" વર્ગના શહેરો અને ખર્ચાળ સ્થળો	"એ" વર્ગના શહેરો અને ખાસ ખર્ચાળ સ્થળો	"એ-૧" વર્ગના શહેરો
૧	૨	૩	૪	૫
	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.
રૂ. ૧૬૪૦૦ અને તેથી વધુ	૧૩૫	૧૭૦	૨૧૦	૨૬૦
રૂ. ૮૦૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૧૬૪૦૦ થી ઓછા	૧૨૦	૧૫૦	૧૮૫	૨૩૦
રૂ. ૬૫૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછા	૧૦૫	૧૩૦	૧૬૦	૨૦૦
રૂ. ૪૧૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછા	૯૦	૧૧૦	૧૩૫	૧૭૦
રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછા	૫૫	૭૦	૮૫	૧૦૫

૨. રહેવા અને / અથવા જમવાનું નિયત દરે પૂરા પાડતી હોટલ અગર અન્ય સંસ્થામાં સરકારી કર્મચારી રહે ત્યારે

પગાર શ્રેણી	કોલમ (૩), (૪) અને (૫) માં દર્શાવ્યા સિવાયના સ્થળો	"બી-૧" વર્ગના શહેરો અને ખર્ચાળ સ્થળો	"એ" વર્ગના શહેરો અને ખાસ ખર્ચાળ સ્થળો	"એ-૧" વર્ગના શહેરો
૧	૨	૩	૪	૫
	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.
રૂ. ૧૬૪૦૦ અને તેથી વધુ	૩૩૫	૪૨૫	૫૨૫	૬૫૦
રૂ. ૮૦૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૧૬૪૦૦ થી ઓછા	૨૨૫	૩૩૦	૪૦૫	૫૦૫
રૂ. ૬૫૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછા	૨૦૦	૨૫૦	૩૦૫	૩૮૦
રૂ. ૪૧૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછા	૧૩૦	૧૬૦	૧૯૫	૨૪૫
રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછા	૬૫	૮૫	૧૦૦	૧૨૫

૭૦. દૈનિક ભથ્થાંનું માળખું : મુખ્ય મથકેથી પૂર્ણ ગેરહાજરી માટે દૈનિક ભથ્થાંનું નિયમન નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે :-

(૧) મધરાત થી મધરાત સુધી ગણતાં કેલેન્ડર દિવસના પૂરા સમયની ગેરહાજરી માટે પૂરેપૂરૂં દૈનિક ભથ્થું આપવામાં આવશે.

(૨) મુખ્ય મથકેથી ચોવીસ કલાક કરતાં ઓછી ગેરહાજરી માટે નિયત દરની નીચેની ટકાવારી પ્રમાણે દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે :-

(૧) મુખ્ય મથકેની ગેરહાજરી છ કલાકથી વધુ થતી ન હોય તો — ૩૦ ટકા

(૨) મુખ્ય મથકેની ગેરહાજરી છ કલાકથી વધુ પણ બાર કલાકથી વધુ થતી ન હોય તો — ૫૦ ટકા

(૩) મુખ્ય મથકેની ગેરહાજરી બાર કલાકથી વધુ થતી હોય તો — ૧૦૦ ટકા

(૩) મુખ્ય મથકેથી નીકળવાનો અને મુખ્ય મથકે આવવાનો દિવસ તેમજ મુખ્ય મથકેથી ગેરહાજરીનો સમય એક કરતાં વધુ કેલેન્ડર દિવસનો થતો હોય, તો તેને બે અલગ દિવસ ગણી પેટા-નિયમ (૨) મુજબ બંને દિવસ માટે અલગ અલગ દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૪) એક જ કેલેન્ડર દિવસે એક કરતાં વધુ પ્રવાસ કરવામાં આવે ત્યારે દરેક પ્રવાસ અલગ ગણીને પ્રવાસ ભથ્થાંની ગણતરી પણ અલગ કરવી. પરંતુ અલબત્ત તે શરતે કે કોઈપણ કેલેન્ડર દિવસના દરેક પ્રવાસ માટે ગણેલું દૈનિક ભથ્થું એક દૈનિક ભથ્થાં કરતાં વધવું ન જોઈએ.

૭૧. **પોતાની માલિકીની કે ઉછીની અથવા ભાડે લીધેલ કારથી મુસાફરી કરવા હકદાર અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર વાહન દ્વારા મુસાફરી કરે ત્યારે ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થું :** જેમને સરકારી વાહન ફાળવવામાં આવેલું હોય તેવા અને જેઓ પોતાની માલિકીના / ઉછીના / ભાડાના વાહન દ્વારા મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થું મેળવવાને હકદાર હોય તેવા સરકારી અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર બસ અથવા રેલવે જેવા જાહેર વાહન દ્વારા પ્રવાસ કરે ત્યારે તેઓ દસ દિવસ સુધીના રોકાણ માટે દૈનિક ભથ્થાંના સામાન્ય દર કરતાં પચાસ ટકાના ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થાં માટે હકદાર થશે.

૭૨. **હોટલમાં રહેવા માટેના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી :** (૧) હોટેલ વગેરેમાં રોકાણ અંગે જે તે વિસ્તારમાં મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંના દરની ગણતરી કરવા નિયમ-૬૯-II માં તે સ્થળના રોકાણ માટે નિયત કરવામાં આવેલા દરમાંથી દસ ટકા રકમ બાદ કરી અને કર્મચારીએ હોટલમાં રહેવાની વ્યવસ્થા માટે વધારાનો જે ખરેખર ખર્ચ (નાસ્તા, જમવા સિવાયના) કર્યા હોય તે ખર્ચની રકમ ઉમેરીને સરવાળે જે રકમ આવે તે રકમ તે વિસ્તારમાં, હોટલમાં રોકાવા માટે તે નિયમમાં નિયત કરવામાં આવેલા દર કરતાં વધે નહિ તેને આધિન ગણતરી કરવી પડશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ આકારવામાં આવેલ દૈનિક ભથ્થાંની માંગણી કરવામાં આવી હોય ત્યારે મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં હોટલ / સંસ્થામાંના રોકાણ અંગે કર્મચારીએ રહેવા / જમવા માટે ખરેખર જે ખર્ચની ચૂકવણી કરી હોય તેના વાઉચર (રો) સહિત નીચેના નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર જોડવું પડશે :-

''પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે હું ..... હોટલ / સંસ્થામાં ..... થી ..... સુધી રોકાયો હતો અને તે હોટલ / સંસ્થા નિયત દરે લોજીંગ / બોર્ડિંગ પૂરું પાડે છે.''

તારીખ : ..... **સહી**

નામ અને હોદ્દો

નોંધ : એક કરતાં વધુ સરકારી કર્મચારીઓ એક જ રૂમમાં હિસ્સેદારીથી રહ્યા હોય ત્યારે પ્રત્યેક દિવસ દીઠ પ્રમાણસરના હિસ્સા મુજબના ખર્ચને તેનું રહેવાનો ખર્ચ ગણી ઉપર દર્શાવેલ રીતે તેના દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી કરવામાં આવશે.

૭૩. **પ્રવાસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને રહેવા તથા જમવાનું મફત આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે દૈનિક ભથ્થું :** કોઈપણ સરકારના ખર્ચે અથવા જેમાં સરકારી નાણાંનું રોકાણ કરવામાં આવ્યું હોય કે સરકારનો જેમાં હિત સંબંધ હોય તેવા કોઈપણ સ્વાયત્ત, ઔદ્યોગિક કે વ્યાપારિક સંસ્થા કે કોર્પોરેશન વૈધાનિક કે સ્થાનિક સંસ્થાના ખર્ચે તો જો કોઈ સરકારી કર્મચારીને પ્રવાસ દરમ્યાન રહેવા અને જમવાનું મફત પૂરા પાડવામાં આવે ત્યારે તેને જે તે સ્થળના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંના ૧/૪ દરે દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે. જો રહેવા અથવા જમવાનું નિઃશુલ્ક પૂરું પાડવામાં આવે તો તે મળવાપાત્ર દરના ૧/૨ દરે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે.

૭૪. **સરકીટ હાઉસ, રેસ્ટ હાઉસ વગેરેમાં રોકાતા સરકારી કર્મચારીઓને દૈનિક ભથ્થું :** પ્રવાસ દરમ્યાન જો સરકારી કર્મચારી સરકારની કે સ્થાનિક સંસ્થાની માલિકીના સરકીટ હાઉસ, ઈન્સ્પેક્શન બંગલા, રેસ્ટ હાઉસ, આરામ ગૃહ, પથિકાશ્રમ કોઈપણ મૂલ્ય ચૂકવ્યા વિના રોકાણ કરે તો પણ તે દૈનિક ભથ્થાંના દરે મળવાપાત્ર દરના અડધા દરે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે. આમ છતાં આવી જગાએ રહેવા માટે આપવામાં આવતી સગવડતા માટે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ ખર્ચ ચૂકવવો પડે જે સગવડતા માટેનો સંપૂર્ણ ખર્ચ ન પણ હોય તો દૈનિક ભથ્થાંમાં કોઈ ઘટાડો કરવામાં આવશે નહિ.

૭૫. **પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી અંગે દૈનિક ભથ્થું :** પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી વખતે મુખ્ય મથક બહારના સ્થળે સતત રોકાણ માટે સરકારી કર્મચારીને નીચે મુજબ દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે :-

(૧)	પ્રથમ ૯૦ દિવસો માટે	પૂરેપૂરૂં દૈનિક ભથ્થું
(૨)	ત્યારપછીના ૯૦ દિવસો માટે	દૈનિક ભથ્થાંના ૫૦ ટકાના દરે
(૩)	૧૮૦ દિવસ ઉપરાંતના દિવસો માટે	કાંઈ નહિ

નોંધ-૧ : રોકાણના સ્થળેથી આઠ કિ.મી. કરતાં વધુ અંતરે ત્રણ રાત્રી કરતાં ઓછા નહિ એટલા સમય માટેની ફરજના સ્થળેથી ગેરહાજરીથી આવા સતત રોકાણનો અંત ન આવે તો રોકાણ ચાલુ છે તેમ ગણાશે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારી જે દિવસે તેના રોકાણની સ્થળેથી આઠ કિ.મી.થી વધુ અંતરનો પ્રવાસ કરે કે ત્યાં રોકાણ કરે, તો તે પ્રવાસ કે રોકાણના દિવસની ગણતરી રોકાણના ગાળાની ગણતરીમાંથી બાકાત રાખવી.

નોંધ-૩ : સરકારી કર્મચારી જ્યારે મુખ્ય મથકે પાછો ફરે અને ત્યાં ત્રણ કરતાં ઓછી રાત્રી માટે રોકાય તો તેના રોકાણનો અંત આવેલ ગણાશે.

નોંધ-૪ : આ નિયમોના હેતુ માટે રજા ઉપરની ગેરહાજરી એ ''ફરજ પરની ગેરહાજરી'' નથી અને તેથી તેને રોકાણમાં કોઈ અંતરાય તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ.

૭૬. **તાલીમ દરમ્યાન દૈનિક ભથ્થું :** (૧) જમવા તથા રહેવાની સગવડો ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી ન હોય તેવા મુખ્ય મથક બહારના સ્થળે સરકારી કર્મચારીને તાલીમ દરમ્યાન નીચે પ્રમાણે દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર છે :-

(૧)	પ્રથમ ૧૮૦ દિવસો માટે	પૂરેપૂરૂં દૈનિક ભથ્થું
(૨)	૧૮૦ દિવસ પછીના દિવસો માટે	કાંઈ નહિ

(૨) સરકાર અથવા પ્રયોજક સંસ્થા વગેરે દ્વારા જમવા અને / અથવા રહેવા માટેની મફત વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હોય તેવા સ્થળે તાલીમ માટે ગયેલા સરકારી કર્મચારીઓના દૈનિક ભથ્થાંના દરનું નિયમન નિયમ-૭૩ હેઠળ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૮

બદલી મુસાફરી ભથ્થું

૭૭. **બદલી મુસાફરી ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :** (૧) જો સરકારી કર્મચારીની બદલી જાહેર હિતમાં કરવામાં આવી ન હોય અને પ્રવાસમાં ગાળેલી મુદત દરમ્યાન તે પગાર મેળવવા હકદાર ન હોય, તો એક મથકેથી બીજા મથકની બદલી અંગે તે સરકારી કર્મચારીને આ પ્રકરણ હેઠળ કોઈપણ પ્રવાસ ભથ્થું આકારી શકશે નહિ. બદલી મંજૂર કરતા સત્તાધિકારી ખાસ લેખિત કારણોની નોંધ કરી અન્યથા ફરમાવે નહિ તો આવા કર્મચારીની વિનંતીથી કરવામાં આવેલી બદલી, જાહેર હિતમાં કરવામાં આવેલી બદલી ગણાશે નહિ.

(૨) લશ્કરી સેવામાંથી મુલ્કી સેવામાંની બદલી સહિતની બદલી અંગેના પ્રવાસ માટે સરકારી કર્મચારી માઈલેજ ભથ્થું મેળવી શકશે.

(૩) નાના પરિવારનું ધોરણ અપનાવવા સરકારી કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવાના હેતુથી નિર્ણય પણ લેવામાં આવ્યો છે કે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું સરકારી કર્મચારી પર આધારિત કેવળ બે બાળકો પૂરતું જ સીમિત રાખવું. તેમ છતાં તા. ૧૬-૯-૧૯૯૮ પહેલાં જેઓને બે થી વધુ બાળકો હોય તેવા કર્મચારીઓને આ મર્યાદા લાગુ પડતી નથી. વધુમાં કર્મચારીને ગમે તેટલા બાળકો હોય તે ધ્યાનમાં લીધા વિના તેને તથા તેના પરિવારને આ નિયમ હેઠળ મળતા બધા જ લાભો તા. ૧૬-૯-૧૯૯૮ અને તા. ૩૦-૬-૧૯૯૯ ના સમયગાળા દરમ્યાન જન્મેલા બાળકો અંગે મળવાપાત્ર થશે. હાલમાં પણ જે કર્મચારીઓને સંતાન વગરના હોય અથવા એક જ સંતાન હોય અને તે પછીના ગર્ભધારણના પરિણામે બહુવિધ સંતતિ પ્રાપ્તિને પરિણામે બાળકોની સંખ્યા બે થી વધી જાય તેવા કર્મચારીઓ સંબંધે પણ આ મર્યાદા લાગુ પડશે નહિ.

૭૮. **બદલી પર એક જગાએથી બીજી જગાએ જવા માટેના હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને બદલી મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :** (૧) એક જગાએથી બીજી જગાએ બદલી પર જવાના પ્રસંગે, સરકારી કર્મચારીને આ બંને જગા પૈકી નીચેની જગા ધારણ કરતાં જે બદલી મુસાફરી ભથ્થાંના હકદાર થાય તે ભથ્થાંના તે હકદાર થશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીની અન્ય જગાએ બદલી પરની બદલીનો હુકમ હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સુધારવામાં આવે ત્યારે તેને પ્રારંભિક બદલીની જગા અથવા અંતિમ બદલીના હુકમની જગા પૈકી સૌથી નીચલી જગા ધારણ કરતાં જે પ્રવાસ ભથ્થું મેળવવા તે હકદાર થતા હોય તે પ્રવાસ ભથ્થાં માટે તે હકદાર થશે; સિવાય કે પ્રારંભિક હુકમથી તે રેલવે / રસ્તા માર્ગે ઊંચા વર્ગમાં પ્રવાસ કરવા હકદાર થતો હોય, તો તે મુજબ પ્રવાસ ભથ્થું એ શરતે આકારી શકશે કે તેણે ખરેખર ઊંચા વર્ગમાં પ્રવાસ કર્યો છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપે.

સૂચના : પેટા-નિયમ (૨) થી આવરી લેવાયેલ કિસ્સામાં મુસાફરી ભથ્થાં બિલ ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર કરતા અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપવું પડશે કે સરકારી કર્મચારીની પ્રારંભિક બદલી એક જગાએ કરવામાં આવી હતી, પરંતુ તેણે જે જગાએ હવાલો સંભાળી લીધેલ છે તે જગા પર ત્યારપછીના હુકમ હેઠળ બદલી કરવામાં આવી હતી. સંબંધિત જગા અથવા જગાઓ અને તેવી બદલીની જગાઓ અંગેના હુકમો તથા તેની તારીખોની પણ પ્રમાણપત્રમાં નોંધ કરવી.

નોંધ : ''હાજર થવાના સમય'' માં રજાના સમયનો સમાવેશ થશે.

૭૯. **એક જગા પરથી બીજી અને ત્યાંથી પુનઃ ત્રીજી જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી :** કોઈ સરકારી કર્મચારીની બદલી ''અ'' જગાએથી ''બ'' જગાએ થાય અને પુનઃ ત્યાંથી ''ક'' જગાએ થાય અને પ્રથમ અને ત્યારબાદની

બદલી વચ્ચેનો સમયગાળો છ માસની અંદર હોય અને તે કર્મચારીના પરિવારનો કોઈપણ સભ્ય ''અ'' જગાએથી સીધો ''ક'' જગાએ પ્રવાસ કરે તો તેના માટે તે ''અ'' થી ''ક'' જગાનું બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે, પરંતુ આ ''અ'' થી ''ક'' જગા સંબંધિત કુલ માગણીની રકમ ''અ'' થી ''બ'' થી ''ક'' માટે મળી શકતા એકત્રિત બદલી મુસાફરી ભથ્થાં કરતાં વધી જવી ન જોઈએ. આ નિયમના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીના હકનો નિર્ણય તેની બદલીની તારીખે હકીકતોના સંદર્ભે, જ્યારે ભાડાની સંખ્યાનો નિર્ણય તે મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી રજૂ કરવામાં આવી હોય તે તારીખના સંદર્ભે લેવામાં આવશે, પરંતુ બદલીની તારીખ પછી પરિવારમાં ઉમેરો થયો હોય તેવા કોઈપણ સભ્ય માટે બદલી મુસાફરી ભથ્થું પરવાનગીપાત્ર બની શકશે નહિ.

૮૦. **સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં અથવા તે પછી છ માસની અંદર તેના પરિવારના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ બાબત :** સરકારી કર્મચારીએ જૂના મથકેથી જગાનો હવાલો સુપરત કર્યાની તારીખ પહેલાં આગોતરા એક માસથી ઓછા નહિ એટલા સમય અગાઉ અથવા નવી જગાનો હવાલો સંભાળી લીધાની તારીખથી છ માસ સુધીમાં સરકારી કર્મચારીના પરિવારનો સભ્ય નવા સ્થળે જવા માટે પ્રવાસ કરે, તો તે સભ્યે કર્મચારી સાથે મુસાફરી કરી છે તેમ ગણી શકાશે. ખાસ સંજોગો પર અવલંબતા વ્યક્તિગત કિસ્સાઓમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી આ સમય મર્યાદાઓમાં વધારો કરી શકે છે. સરકારી કર્મચારીના જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી નવા સ્થળે જવા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્ય મુસાફરી કરે ત્યારે નિયમ-૯૦ માં નિર્ધારિત દરે અને શરતોને અધિન રહી તે સભ્યે કરેલ તેના જૂના મથક સિવાયના અન્ય મથકેથી નવા મથકે ખરેખર કરેલ રસ્તાના અંતર માટે મુસાફરી રેલવે અથવા સ્ટીમર દ્વારા, જો કરવામાં આવેલ હોય તો, તેનું ખરેખર ખર્ચ વત્તા રસ્તાનું માઈલેજ આકારી શકશે, પરંતુ જૂના મથકેથી નવા મથકે પ્રવાસ કરતાં જે સરવાળે મળવાપાત્ર થાત તે કરતાં આ રકમ વધવી જોઈએ નહિ.

૮૧. **પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :** જ્યારે પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય અને બંનેની બદલી એક જ જગાએથી બીજી જગાએ એકી સાથે થાય અથવા તેની/તેણીની બદલીથી છ મહિનામાં થાય તો વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી તરીકે તેમને બંનેને જૂની જગાએથી નવી જગાએ બદલી અંગે મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી. બંનેમાંથી એક કર્મચારી બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે અને બીજા કર્મચારી પતિ / પત્નીના કુટુંબના સભ્ય તરીકે સરકારી કર્મચારી ન હોય નીચેનું પ્રમાણપત્ર આપી તેમ ગણવામાં આવશે :-

''પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે મારા પત્ની / પતિ ..... જેઓ રાજ્ય સરકારના કર્મચારી છે અને જેમની બદલી ..... થી ..... મારી બદલીના છ માસમાં થયેલ છે, તેમણે તેમની / તેણીની બદલીના પરિણામે કોઈ બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારેલ નથી.''

૮૨. **જગાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જગાનો હવાલો સુપરત કરવામાં આવે અથવા સંભાળવામાં આવે ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :** એક જગાએથી બીજી જગાએ બદલી થતા સરકારી કર્મચારીને તેના મુખ્ય મથકના સિવાયના સ્થળે તેની જૂની જગાનો હવાલો સુપરત કરવા અગર નવી જગાનો હવાલો સંભાળવા સક્ષમ સત્તાધિકારી મંજૂરી આપે ત્યારે તે નીચેની છૂટછાટોનો હકદાર છે :-

(ક) સરકારી કર્મચારીને નીચે દર્શાવેલ ખરેખર મુસાફરી પ્રમાણે પ્રવાસ ભથ્થું :-

(૧) તેના જૂના મુખ્ય મથકેથી હવાલો સુપરત કરવા કે સંભાળવાના સ્થળ સુધીની;

(૨) હવાલો સુપરત કરવાના સ્થળથી હવાલો સંભાળવાના સ્થળ સુધીની; **અને**

(૩) હવાલો સંભાળવા / સુપરત કરવાના સ્થળથી નવા મુખ્ય મથક સુધીની.

(ખ) તદુપરાંત, જૂના મુખ્ય મથકેથી નવા મુખ્ય મથકે નિયત દરોએ તથા શરતો હેઠળ પોતાના પરિવાર માટે તથા ઘરવખરી લઈ જવા માટે પ્રવાસ ભથ્થાં પણ તેને મળવાપાત્ર થશે.

૮૩. **પ્રવાસ દરમ્યાન મુખ્ય મથક બદલાય ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :** પ્રવાસમાં હોય તેવા સરકારી કર્મચારીનું મુખ્ય મથક બદલવામાં આવે અને તે જૂના મુખ્ય મથકે પરત આવ્યા સિવાય નવા મુખ્ય મથકે પહોંચે ત્યારે તે નિયમ-૮૨ (ખ) માં દર્શાવેલ છૂટછાટના લાભ ઉપરાંત જૂના મુખ્ય મથકેથી પ્રવાસ બહારના સ્થળ સુધી અને બહારના સ્થળથી નવા મુખ્ય મથક સુધીના મુસાફરી પ્રવાસ ભથ્થાંના હકદાર થાય છે.

૮૪. **પરિવારના સભ્યો નવા સ્થળે પ્રવાસ કરે ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :** સરકારી કર્મચારીની બદલીના કારણે તેનો પરિવાર તેના નવા મુખ્ય મથક સિવાયના સ્થળે મુસાફરી કરે ત્યારે પરિવારે નવા મુખ્ય મથકના સ્થળે મુસાફરી કરી હોત તો તેને મળવાપાત્ર થતા મુસાફરી ભથ્થાં કરતાં વધે નહિ તે શરતે તે મુસાફરી માટે પ્રવાસ ભથ્થું આકારી શકાય.

૮૫. **નવી જગાએ જોડાતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લીધેલ રજા બાબત :** (૧) એક સ્થળે જૂની જગાનો હવાલો સોંપી દીધા બાદ અને નવી જગાનો હવાલો સંભાળી લેતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારી છ માસથી વધુ નહિ એટલી (દાક્તરી પ્રમાણપત્રના આધાર સિવાયની રજા) રજા પર જાય અને બદલીનો હુકમ તે રજા ઉપર ઉતરે તે પહેલાં કે ત્યારબાદ મળ્યો હોય તો પણ તે જૂના મુખ્ય મથકેથી નવા મુખ્ય મથક સુધીનું મળવાપાત્ર બદલી મુસાફરી ભથ્થું મેળવવા તે હકદાર છે.

(૨) એક જગાએથી બીજી જગાએ બદલી (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન છ માસથી વધુ, પરંતુ તબીબી પ્રમાણપત્ર પરની છ માસ કરતાં વધુ રજા સિવાયની રજા લેતા સરકારી કર્મચારી સંયોજીત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થાંની રકમ સિવાયનું બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે.

૮૬. **લાંબી રજા પરથી હાજર થયે સરકારી કર્મચારીની નવા સ્થળે નિમણૂક :** તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારે છ માસ કરતાં વધુ સમયની રજા સિવાયની છ માસથી વધુ રજા ઉપરથી હાજર થતાં સરકારી કર્મચારીને રજા પર જતી વખતના તેના સ્થળેથી અન્ય મુખ્ય મથક સ્થાને મૂકવામાં આવે ત્યારે તેને આ પ્રકરણ હેઠળ બદલી પ્રવાસ ભથ્થાંનો હકદાર બનશે.

૮૭. **બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરીનો હક :** (૧) રેલવે અને / અથવા સ્ટીમર દ્વારા સંકળાયેલ બે જગાઓ વચ્ચેની બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરતા સરકારી કર્મચારી નીચે મુજબ આકારણી કરવા હકદાર છે :-

(ક) હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરવા હકદાર હોય ત્યારે તેને પોતાના માટે તથા પોતાના પરિવાર માટે ખરેખર ચૂકવેલ હવાઈ ભાડાનો હકદાર છે, પરંતુ જો તેને આવો હક ન હોય તો તેણે પોતાના માટે તથા પોતાના પરિવાર માટે ખરેખર ચૂકવેલ વિમાન ભાડું અથવા રેલવે અને/અથવા સ્ટીમરના મળવાપાત્ર વર્ગમાં પ્રવાસ કરવા માટે જે ભાડું મળવાપાત્ર હકદાર હોય, તે બંનેમાંથી જે ભાડું ઓછું હોય તે માટે તે હકદાર થશે.

(૨) બદલી પ્રસંગે કેવળ રસ્તા દ્વારા સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે હવાઈ માર્ગે પ્રવાસ કરે ત્યારે સરકારી કર્મચારી નીચે મુજબ આકારણી કરવા હકદાર છે :-

(ક) બદલી માટે હવાઈ માર્ગે પ્રવાસ કરવા તે અધિકારી હકદાર હોય તો પોતાના તથા પોતાના પરિવારના સભ્યો માટે ખરેખર ચૂકવેલ હવાઈ ભાડું; **અથવા**

જો તેને આવો અધિકાર ન હોય તો નીચેના બેમાંથી ઓછું -

(૧) પોતાના અને પોતાના પરિવારના સભ્યો માટે ખરેખર ચૂકવેલ વિમાન ભાડું; **અથવા**

(૨) જો તેણે એકલાએ જ રસ્તા દ્વારા મુસાફરી કરી હોય તો તેને લાગુ પડતા માઈલેજ ભથ્થાંનો એક દર જેટલું, જો પોતાના પરિવારના બે સભ્યો સાથે મુસાફરી કરી હોય તો તેથી બમણું અને તેના પરિવારના બે કે તેથી વધુ સભ્યો સાથે મુસાફરી કરી હોય તો તેથી ત્રણ ગણું માઈલેજ ભથ્થું.

- આકારી શકશે.

૮૮. **બદલી પ્રસંગે રેલવે દ્વારા કરેલ પ્રવાસ માટે હક :** એક જગાએથી બીજી જગાએ થયેલ બદલી અંગે સરકારી કર્મચારી રેલવે / સ્ટીમર દ્વારા કરેલ બદલી પ્રવાસ માટે નીચે મુજબ હકદાર થશે :-

(૧) નિયમ-૪૯ હેઠળ પ્રવાસ દરમ્યાન જે વર્ગથી મુસાફરી કરવા હકદાર હોય તે વર્ગના ભાડાની મર્યાદામાં રેલવે અથવા સ્ટીમરનું ખરેખર ભાડું.

(૨) તેની સાથે પ્રવાસ કરતાં તેના પરિવારના દરેક પુખ્ત વયના સભ્ય દીઠ, જો ખરેખર ભાડું ચૂકવેલ હોય તો, એક વધારાનું ભાડું અને દરેક બાળક દીઠ, જો ખરેખર ભાડું ચૂકવેલ હોય તો, અડધું ભાડું.

૮૯. **જાહેર વાહન દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટેના વર્ગનો હક :** જાહેર બસમાં પ્રવાસ કરતા સરકારી કર્મચારી પોતાના તથા પોતાના પરિવારના સભ્યો માટે નિયમ-૫૬ હેઠળ મળવાપાત્ર રકમની મર્યાદામાં, ખરેખર ચૂકવેલ બસ ભાડાની રકમના હકદાર થશે.

૯૦. **બદલી પ્રસંગે જાહેર વાહન સિવાયના અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી માટેના અધિકાર :** બદલી પ્રસંગે સરકારી કર્મચારી પોતે અને તેના પરિવારના સભ્યો જાહેર વાહન સિવાય અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી કરે ત્યારે નીચે પ્રમાણે હકદાર થશે :-

(ક) રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે : અધિકૃત વર્ગના રેલવે માઈલેજની મર્યાદામાં રોડ માઈલેજ.

(ખ) કેવળ રસ્તા દ્વારા સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે : (૧) આખી ટેક્ષી કરી મુસાફરી કરતા સરકારી કર્મચારી અને તેના કુટુંબના સભ્યોએ કેવી રીતે મુસાફરી કરી છે તે લક્ષમાં લીધા વિના, નિયમ-૫૨ હેઠળ રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના નિયત દરોએ -

પોતાના માટે	**એક રોડ માઈલેજ ભથ્થું**
પરિવારના વધુ એક સભ્ય માટે	કાંઈ નહિ
પરિવારના વધુ બે સભ્ય માટે	એક વધારાનું રોડ માઈલેજ ભથ્થું
પરિવારના બે થી વધુ સભ્યો માટે	પરિવાર માટે બે વધારાના રોડ માઈલેજ ભથ્થાં

૯૧. **ઘરવખરી :** ''ઘરવખરી'' શબ્દની વ્યાખ્યા કરવામાં આવી નથી પરંતુ નિયંત્રણ અધિકારીને જાતે સંતોષ થવો જોઈએ કે ઘરવખરીના પરિવહન અંગેના ખર્ચને ભરપાઈ કરી આપવાની માંગણી વાજબી છે.

૯૨. **સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું :** એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જાહેર હિતમાં જેની બદલી કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને નીચે મુજબ સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું મળવાપાત્ર છે :-

(૧) બદલીના બંને સ્થળો વચ્ચેનું અંતર વીસ કિ.મી. કે તેથી વધુ હોય તો મૂળ પગારનો અર્ધો પગાર.

(૨) બદલીના બંને સ્થળો વચ્ચેનું અંતર વીસ કિ.મી.થી ઓછું હોય તેવા કિસ્સામાં અને જ્યારે તે જ શહેરમાં બદલી થવાને કારણે, રહેઠાણ ખરેખર બદલવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં, સંયોજિત બદલી ભથ્થાંની રકમ મૂળ પગારની ૧/૪ રકમ બરાબર સીમિત રહેશે.

૯૩. **બદલી અંગે રેલવે દ્વારા ઘરવખરી લઈ ફેરવવાનો હક :** પગાર શ્રેણીઓ અને રેલવે દ્વારા ફેરવવાની ઘરવખરી અંગેની હકદારી નીચે પ્રમાણેની રહેશે :-

પગાર શ્રેણી	**કેટલી ઘરવખરી લઈ જઈ શકાય**
રૂ. ૧૬,૪૦૦ અને તેથી વધારે	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ચાર પૈડાંનું આખું વેગન અથવા ૬,૦૦૦ કી.ગ્રા. અથવા એક બેવડુ કન્ટેનર.
રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૧૬,૪૦૦ થી ઓછા	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ચાર પૈડાંનું આખું વેગન અથવા ૬,૦૦૦ કી.ગ્રા. અથવા એક એકવડું કન્ટેનર.

રૂ. ૬,૫૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછા	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ૩,૦૦૦ કી.ગ્રા.
રૂ. ૪,૧૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૬,૫૦૦ થી ઓછા	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ૧,૫૦૦ કી.ગ્રા.
રૂ. ૪,૧૦૦ થી ઓછા	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ૧,૦૦૦ કી.ગ્રા. *

* માસિક રૂ. ૩,૩૫૦ અને તેથી વધુ પગાર મેળવતા કર્મચારીઓને પણ ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ૧,૫૦૦ કી.ગ્રા. ઘરવખરીનું પરિવહન કરવા પરવાનગી આપી શકાય.

૯૪. **રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :** રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા માટે, સરકારી કર્મચારીને ઘરવખરીનો સામાન રસ્તા દ્વારા લઈ જતાં થયેલ ખરેખર ખર્ચ અથવા રેલવે દ્વારા મહત્તમ અધિકૃત જથ્થો લઈ જવા મળવાપાત્ર પરિવહન ખર્ચમાં પચીસ ટકા ઉમેરતાં થતી રકમ, આ બંને કરતાં જે રકમ ઓછી હોય તે તેને મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ : આ નિયમના હેતુ માટે ગાંધીનગરને રેલવેથી નહિ સંકળાયેલ સ્થળ ગણવામાં આવશે.

૯૫. **એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જૂના અથવા નવા મુખ્ય મથકે રસ્તા માર્ગે ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :** કેવળ રસ્તા દ્વારા સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે ઘરવખરીના પરિવહન માટે નીચેના એકરૂપ ભથ્થાંના દર લાગુ પડશે :-

પગાર શ્રેણી	**એ-૧ / એ / બી-૧ વર્ગનાં શહેરો રૂપિયા પ્રતિ કિ.મી.**	**અન્ય શહેરો**
૧	૨	૩
રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધારે	૩૦.૦૦	૧૮.૦૦
રૂ. ૬,૫૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછા	૧૫.૦૦	૯.૦૦
રૂ. ૪,૧૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૬,૫૦૦ થી ઓછા	૭.૬૦	૪.૬૦
રૂ. ૪,૧૦૦ થી ઓછા	૬.૦૦	૪.૦૦

નોંધ-૧ : કોલમ નંબર (૨) માં દર્શાવેલ ભથ્થાંના ઊંચા દરો કેવળ એ-૧/એ/બી-૧ વર્ગના શહેરોની હદમાં એક જગાએથી બીજી જગાએ પરિવહન કરવામાં આવેલ ઘરવખરી માટે મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ-૨ : માસિક રૂ. ૩૩૫૦ અને તેથી વધુ પગાર મેળવતા કર્મચારીઓ તેમની તુરતની ઊંચી રૂ. ૪૧૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછા પગારની પગાર શ્રેણી માટે નિયત કરવામાં આવેલા ભથ્થાંના દરો માટે હકદાર થશે. ફક્ત કોલમ નંબર (૨) માં દર્શાવેલ ભથ્થાંના ઉચ્ચતર દરો કેવળ એ-૧/એ/બી-૧ વર્ગના શહેરોની હદમાં એક જગાએથી બીજી જગાએ પરિવહન કરવામાં આવેલ ઘરવખરી માટે મળવાપાત્ર થશે.

૯૬. **જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :** જૂના સ્થળ સિવાયના ભારતના અન્ય નવા સ્થળેથી (દા.ત. રસ્તામાં આવતા સ્થળેથી કરેલી ખરીદી અથવા અગાઉની બદલી સમયે છોડેલ હોય તે સ્થળેથી) અથવા તેની જૂની જગાના સ્થળેથી નવી જગા સિવાયના સ્થળે લઈ જવા માટે, ઘરવખરીના પરિવહન સહિતનો ખરેખર કુલ ખર્ચ, સરકારી કર્મચારી ટ્રેન દ્વારા તેના જૂના સ્થળેથી નવા સ્થળે સીધેસીધો ઘરવખરીનો મહત્તમ અધિકૃત મળવાપાત્ર કિલોગ્રામ જથ્થો પરિવહન કરી ગયા હોત અને જે રકમ મળવાપાત્ર થાત તે રકમથી વધુ થવો જોઈએ નહિ.

૯૭. **''ઝડપી વહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :** આ નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર નિયત મહત્તમ જથ્થાની મર્યાદામાં રહીને બદલી પ્રસંગે ''ઝડપી પરિવહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરીના પરિવહન માટે કરવામાં આવેલ ખર્ચ ખરેખર કરેલ હોય અને માગણી કરનાર તેના મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં એવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર નોંધે કે તેણે ''ઝડપી પરિવહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરીનું પરિવહન કર્યું હતું અને તે નિર્ધારિત સમયે તેના લક્ષ્ય સ્થાને પહોંચી ગયેલ છે તો ''ઝડપી પરિવહન સેવા'' ના દરે પરિવહન ખર્ચ માન્ય રાખી શકાય.

૯૮. **ઘરવખરીનો સામાન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જવા બાબત :** સરકારી કર્મચારી ઘરવખરીનો સામાન ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા લઈ જવાને બદલે પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જાય ત્યારે ઘરવખરીના સામાનનો અધિકૃત મળવાપાત્ર મહત્તમ કિલોગ્રામ જથ્થો ગુડઝ ટ્રેન દ્વારા લઈ જતાં જે રકમ મળવાપાત્ર થઈ હોત તે રકમની મર્યાદામાં ખરેખર તે ખર્ચની રકમ આકારી શકશે.

૯૯. **ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનનું ખર્ચ :** ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનના ખર્ચની માગણી કરતા સરકારી કર્મચારીએ તેના આધારમાં પ્રમાણપત્ર આપવું જોઈએ કે તેણે ખરેખર કરેલ ખર્ચ માંગણી કરવામાં આવેલ ખર્ચ કરતાં ઓછો ન હતો. પ્રમાણપત્રમાં તેણે ખરેખર રેલવે, રસ્તા માર્ગે વગેરેથી અલગ અલગ લઈ જવાયેલ ઘરવખરીની વિગતો તેણે જણાવવી અને નિયંત્રણ અધિકારીએ આ વિગતોની ચકાસણી કરી જાતે ખાતરી કરશે કે માગણી વાજબી છે.

૧૦૦. **બદલી પર જતા સરકારી કર્મચારીનું વાહન લઈ જવા બાબત :** (૧) તેની કાર્યક્ષમતા માટે વાહનની માલિકી લાભદાયક હોય તેવી નવી જગા ઉપર હાજર જતા સરકારી કર્મચારી નિયમ-૧૦૨ મુજબ માલિકના જોખમે વાહન લઈ જવાનો ખર્ચ આકારી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ : કાર્યક્ષમતાના દૃષ્ટિબિંદુથી વાહનની માલિકી હિતાવહ છે તેવી જગાઓ નીચે પ્રમાણે છે :-

(૧) તાલુકા કે તે કરતા વધારે ક્ષેત્રફળમાં ફરજ માટે પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા રહેતી હોય તેવો વિસ્તાર, **અથવા**

(૨) જગા સાથે વાહન ભથ્થું અથવા કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય, **અને**

(૩) જગાના ધારક સરકારી કર્મચારીએ પોતાની ફરજોની બજવણીમાં વાહન વાપરવાનું સરકારને જાહેર હિતમાં જણાતું હોય તેવી અન્ય કોઈ જગા.

નોંધ : કાર્યક્ષમતાની દૃષ્ટિએ વાહનની માલિકી હિતાવહ હોય તેવી જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજી એવી જગા ઉપર બદલી થાય જ્યાં આવી માલિકી હિતાવહ ન હોય અને ત્યારબાદ ચાર માસથી વધુ નહિ એટલા સમયમાં કાર્યક્ષમતાની દૃષ્ટિએ વાહનની માલિકી હિતાવહ હોય તેવી જગા ઉપર ફરી બદલી થાય અને જો તેના પ્રથમ મથકેથી છેલ્લા મથક સુધી આ પેટા-નિયમની શરતો પરિપૂર્ણ થતી હોય તો, તે વાહનના પરિવહનનો ખર્ચ આકારી શકશે, પરંતુ તેણે પ્રમાણપત્ર આપવું જોઈશે કે તે પ્રથમ મથકે હતો ત્યારથી વાહનની માલિકી ધરાવે છે.

(૨) સરકારી કર્મચારીના પોતાના વાહનના પરિવહન ખર્ચની માગણી એ મતલબના પ્રમાણપત્ર પર આધારિત હોવી જોઈએ કે તેણે આકારેલ ખર્ચ કરતાં ખરેખર કરેલ ખર્ચ ઓછો ન હતો. પરિવહન કરવામાં આવેલ વાહનની વિગતોને પ્રમાણપત્ર દર્શાવતું હોવું જોઈએ.

(૩) બદલી પ્રસંગે સરકારના ખર્ચે વાહનના પરિવહન કરવા માટેનું ધોરણ નીચે મુજબ રહેશે :-

પગાર શ્રેણી	**ધોરણ**
રૂ. ૬૫૦૦ અને તેથી વધુ	એક મોટરકાર અથવા એક મોટર સાયકલ / સ્કુટર
રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછા	એક મોટર સાયકલ / સ્કુટર / મોપેડ અથવા એક બાઈસીકલ

૧૦૧. **શોફર અથવા ક્લીનરનો પ્રવાસ :** જે સ્ટેશનથી જે સ્ટેશન સુધી રેલવે દ્વારા મોટરકાર ખરેખર લઈ જવામાં આવે ત્યારે તે સ્થળો વચ્ચેનું ટૂંકામાં ટૂંકા અંતરનું બીજા વર્ગનું રેલવે ભાડું. કર્મચારી પોતાના શોફર અથવા ક્લીનર માટે અધિકારી આકારી શકશે, પરંતુ સંબંધિત અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે કે શોફર કે ક્લીનરને

ખરેખર શોફર કે ક્લીનર તરીકે નોકરીમાં રાખવામાં આવ્યો હતો અને નહિ કે તેમના ઘરગથ્થુ નોકર તરીકે; અને જે રેલવે રસ્તે તેની મોટરકારનો પરિવહન ખર્ચ આકારેલ છે, તે રેલવે રસ્તે તેણે રેલવે દ્વારા મુસાફરી કરેલ હતી. જે રેલવે ટ્રેન દ્વારા મોટરકારનું પરિવહન કરવામાં આવ્યું હોય તે જ ટ્રેનમાં શોફર કે ક્લીનરે મુસાફરી કરવાનું આવશ્યક નથી.

૧૦૨. રેલવે દ્વારા વાહનના પરિવહનના ખર્ચની ભરપાઈ : (૧) સરકારી ખર્ચે રેલવે દ્વારા પોતાની મોટરકાર કે મોટર સાયકલ લઈ જવા અધિકૃત સરકારી કર્મચારીઓ પોતાના વિકલ્પે તે પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા અથવા ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા રેલવેના જોખમે લઈ જઈ શકે છે. પ્રથમ વિકલ્પના કિસ્સામાં રેલવે નૂરનો થયેલ ખર્ચ તે આકારી શકશે, જ્યારે પાછળના કિસ્સામાં એટલે કે જ્યારે વાહન ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા લઈ જવામાં આવે ત્યારે રેલવેના નૂર ઉપરાંત તે વાહનને પેક કરવાના ખર્ચ ઉપરાંત પેક કરેલ વાહનને પ્રસ્થાન અને આગમનના સ્ટેશનોના ગુડઝ શેડ સુધી લઈ જવા લાવવાનો ખર્ચ સરકારી કર્મચારી એ શરતે આકારી શકશે કે આવું વાહન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જતાં ચૂકવવાપાત્ર થતાં નૂર કરતાં કુલ ખર્ચ વધશે નહિ.

(૨) જે મથકેથી સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવામાં આવી હોય તે મથક સિવાયના અન્ય મથકે રાખેલ હોય તેવું વાહન જ્યાં રાખવામાં આવેલ હોય તે મથકેથી તેની જે સ્થળે બદલી કરવામાં આવી હોય તે મથકે લઈ જવાનો ખર્ચ આકારી શકશે, પરંતુ આ રીતે મળવાપાત્ર રકમ જો તે વાહન જૂના મથકેથી નવા મથક સુધી સીધું જ લઈ જવામાં આવ્યું હોત તો જે રકમ મળવાપાત્ર થાત તે રકમ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ અને વધુમાં અધિકારીની બદલી કરવામાં આવી હોય તે પહેલાં અથવા પછી વાજબી મુદ્દતની અંદર વાહનનું નવા મથકે ખરેખર પરિવહન કરવામાં આવ્યું હોય.

૧૦૩. વાહનને પોતે જ હંકારી કે ટ્રકમાં લાદીને તેનું પરિવહન કરવા બાબત : (૧) સરકારી કર્મચારીને જ્યારે પોતાની મોટરકાર કે મોટર સાયકલનો સરકારી ખર્ચે પરિવહન કરવાનો અધિકાર હોય અને તેનું પરિવહન રેલવે દ્વારા સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચેના રસ્તે હંકારીને કે ટ્રકમાં લાદીને કરે તો વાહનને પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા પરિવહન કરતાં જે ખર્ચ ચૂકવવાપાત્ર થાત તે રકમની મર્યાદામાં તે અંગેનો ખર્ચ આકારવા તે હકદાર થશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીને પોતાની કાર કે મોટર સાયકલનો સરકારી ખર્ચે પરિવહન કરવાનો અધિકાર હોય અને જો તેનું પરિવહન રેલવે દ્વારા નહિ સંકળાયેલા સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા પોતે હંકારીને કે ટ્રકમાં લાદીને કરે તો તે નિયમ-૧૦૪ માં નિયત કરાયેલ દરોથી પરિવહન ખર્ચ આકારવા હકદાર થશે.

નોંધ : હંકારીને પરિવહન કરવામાં આવેલા વાહનમાં સરકારી કર્મચારી મુસાફરી ન કરે તો તે પોતાને માટે અલગ રેલવે / હવાઈ ભાડાનો હકદાર બનશે અથવા તેને પોતાને માટે અલગ રોડ માઈલેજ મળી શકશે. આમ છતાં, સરકારી કર્મચારી પોતાની મોટરકાર દ્વારા પ્રવાસ કરે ત્યારે તેને અલગ રેલવે / હવાઈ ભાડુ કે રોડ માઈલેજ ભથ્થું મળશે નહિ. હંકારીને પરિવહન કરાયેલા વાહનનો ઉપયોગ કર્યા સિવાય અન્યથા પ્રવાસ કરનાર તેના પરિવારના સભ્યોને પ્રમાણસર માઈલેજ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.

૧૦૪. રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટેના દરો : બદલી અંગે સરકારી કર્મચારી પોતે અને તેના પરિવારના સભ્યો જો તેની સાથે મુસાફરી કરે અને તેમને માટે મુસાફરી ભથ્થું આકારવામાં આવ્યું હોય અને આવા પરિવહન કરવામાં આવેલા વાહન દ્વારા મુસાફરી કરેલી ન હોય અને વધુમાં વાહનને પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા પરિવહન કરતાં થતા ચૂકવવાપાત્ર પરિવહન ખર્ચ કરતાં આવા કુલ ભથ્થાંની રકમ વધે નહિ તે શરતોએ, રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટે નીચેના દરોએ ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે :-

પેટ્રોલ સંચાલિત મોટરકાર	પ્રતિ કીલોમીટરે ૪૦૦ પૈસા
ડીઝલ સંચાલિત મોટરકાર, જીપ, સ્ટેશન વેગન	પ્રતિ કીલોમીટરે ૨૦૦ પૈસા
(દ્વિચક્રી વાહન) મોટર સાયકલ / સ્કુટર	પ્રતિ કીલોમીટરે ૧૦૦ પૈસા

૧૦૫. બદલી અંગે સરકારી કર્મચારીને મળતું વધારાનું ભાડુ : નવી નિમણૂકના સ્થળે સરકારી રહેઠાણના આવાસ ઉપલબ્ધતાના અભાવે સરકારી કર્મચારીએ તેના પરિવારને મૂળ નિમણૂકના સ્થળે રાખીને જવું પડે, તો સામાન્ય બદલી મુસાફરી ભથ્થાંના હક ઉપરાંત તેને તેના મૂળ નિમણૂકની સ્થળે જવા તથા આવવા એમ બંને મુસાફરી માટે અધિકૃત વર્ગનું વધારાનું ભાડું મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ-૧ : સરકારી રહેઠાણના આવાસની સવલત પ્રાપ્ય હોય પરંતુ અધિકારી તેને નીચલા દરજ્જાને લાયક હોવાના કારણે અથવા અન્ય કારણના આધારે તેનો અસ્વીકાર કરે ત્યારે તેને સરકારી રહેઠાણના આવાસની સવલત આપવામાં આવેલ છે પરંતુ તેણે તેનો ઈન્કાર કર્યો હોઈ, આ નિયમ હેઠળ, તે વધારાના ભાડા માટે હકદાર થશે નહિ.

નોંધ-૨ : આવાસની ખરેખર ફાળવણી થતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારી પરિવાર લઈ આવે અને તે માટે બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારે તો આ નિયમ હેઠળ તે વધારાના ભાડા માટે હકદાર નથી.

પ્રકરણ-૯

અન્ય મુસાફરીઓ

૧૦૬. નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં : નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને નીચે મુજબ મુસાફરી ભથ્થાંના હકદાર થશે :-

(૧) વયનિવૃત્તિ પેન્શન (સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સહિતના) કે અશક્તતા અથવા રહેમિયત પેન્શન પર નિવૃત્ત થતા કાયમી સરકારી કર્મચારીને પોતાની ફરજના છેલ્લા સ્થળેથી તેના અને તેના પરિવારના સભ્યોના વતનના શહેર સુધીના પ્રવાસ માટે નીચે મુજબ મુસાફરી ભથ્થાં તેમજ તે સ્થળો વચ્ચે તેની ઘરવખરીનો સામાન લઈ જવાના ખર્ચના હકદાર થશે :-

(૧) તે જે તારીખે છેલ્લા ફરજ પર હતા તે તારીખે હકદાર હોય તે રેલવે અથવા સ્ટીમર / હવાઈ માર્ગે અધિકૃત વર્ગ દ્વારા પોતાના તથા પોતાના પરિવારના સભ્યો માટે થતા ખરેખર ભાડાં માટે.

(૨) માર્ગ દ્વારા મુસાફરી માટે પોતાના અને કુટુંબના એક સભ્ય માટે એક જ માઈલેજ ભથ્થું, જો તેના કુટુંબના બે સભ્યો મુસાફરી કરે ત્યારે બે માઈલેજ ભથ્થાં અને જો બે કરતાં વધુ સભ્યો મુસાફરી કરે તો ત્રણ માઈલેજ ભથ્થાં, તેમને નિયમ-૫૨ હેઠળ છેલ્લી ફરજની તારીખે સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડતા દરે.

(૩) નિયમો-૯૩ થી ૯૬ હેઠળ મળવાપાત્ર ધોરણના આધારે ઘરવખરીનો સામાન લઈ જવાનો ખરેખર ખર્ચ.

(૪) સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિ બાદ તેમના છેલ્લી ફરજના સ્થળેથી અન્ય સ્થળે કે જે ત્યાંથી વીસ કિ.મી. કે તેથી વધુ દૂર આવેલ હોય તે સ્થળે સ્થાયી થાય ત્યારે તેમના છેલ્લા માસિક મૂળ પગારના અડધા જેટલી રકમનું સમાન સંયોજીત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું. જો સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિ વેળાએ વીસ કિ.મી. કરતાં ઓછા અંતરની અંદર સ્થાયી થાય ત્યારે તેના છેલ્લા માસિક મૂળ પગારના ૧/૪ જેટલી રકમ સમાન સંયોજીત બદલી ભથ્થાં તરીકે તેને ચૂકવી શકાશે, પરંતુ એ શરતે કે તેણે રહેઠાણ ત્યાં ખરેખર બદલ્યું હોય.

(૫) તેની છેલ્લી નોકરીના ફરજના સ્થળે વાહનની માલિકી જાહેર હિતમાં આવશ્યક હતી તેવી જરૂરિયાત ઉપર આગ્રહ રાખવા વિના સરકારી કર્મચારીને તેની નિવૃત્તિ વેળાએ તેના વાહનના પરિવહનનો ખર્ચ તેને નિયમ-૧૦૦ (૩) હેઠળ નિયત કરાયેલ દરે મજરે આપવામાં આવશે.

નોંધ : અંશતઃ મુસાફરી પ્રવાસના એક પ્રકારે અને અંશતઃ બીજા પ્રકારે કરેલ હોય ત્યારે અનુક્રમે સંબંધિત ખંડ (૧) અને (૨) હેઠળ લાગુ પડતા મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.

(૨) રજા પ્રવાસના છૂટછાટના હેતુ માટે જાહેર કરેલ પોતાના વતન નજીકમાંથી નજીકના ટૂંકામાં ટૂંકા સ્થળ સુધી સરકારી કર્મચારીને તેની ફરજ પરના છેલ્લા સ્થળેથી પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે. જો વતનનું સ્થળ સરકારી કર્મચારીએ જાહેર કરેલ ન હોય તો તેની સેવાપોથીમાં અથવા તેની નોકરીના અન્ય રેકર્ડમાં નોંધાયેલ સ્થળને તેના વતન તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી પોતાના વતન સિવાયના અન્ય કોઈ સ્થળે સ્થાયી થવા માગતા હોય તો તેને આવા અન્ય સ્થળ સુધીનું મુસાફરી ભથ્થું પેટા-નિયમ (૧) મુજબ ચૂકવી શકાશે, પરંતુ એ શરતે કે તે પોતાના વતનમાં ગયા હોત અને તેને જે રકમ મળવાપાત્ર થઈ હોત તેટલી રકમ અથવા અન્ય સ્થળ તેમનું વતન હોત અને જે રકમ ચૂકવવાપાત્ર થાત તે રકમ, આ બંનેમાંથી જે ઓછી હોય તે રકમ, તેને મજરે મળવાપાત્ર થશે.

(૪) રાજીનામું આપી નોકરી છોડી જતા અથવા નોકરીમાંથી બરતરફ કે દૂર કરવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીને આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(૫) વર્કચાર્જડ મહેકમના કર્મચારીઓ સહિતના, વયનિવૃત્તિની વયે અથવા અશક્તતાને કારણે નિવૃત્ત થતા હોય અથવા કોઈપણ વૈકલ્પિક નોકરી આપ્યા વિના નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવ્યા હોય તેવા હંગામી સરકારી કર્મચારીઓને, જો તેઓએ તેમની નિવૃત્તિ / અશક્તતા વખતે સરકાર હેઠળ દસ વર્ષથી ઓછી નહિ એટલી કુલ નોકરી કરી હોય તો, તેઓને આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.

(૬) નીચેના સરકારી કર્મચારીઓને આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ -

(ક) જેઓ પૂર્ણ સમયની નોકરીમાં ન હોય,

(ખ) જેઓને આકસ્મિક ખર્ચ (કન્ટીજન્સી) માંથી ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય, **અને**

(ગ) જેઓને કોન્ટ્રાક્ટના ધોરણે કામે રાખેલ હોય.

(૭) નિવૃત્તિની તારીખથી છ મહિનાની અંદર કોઈ અધિકારીને રાજ્ય સરકાર હેઠળ પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે તેમની પુનર્નિયુક્તિની મુદત પૂરી થયા બાદ છ માસની અંદર આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મુસાફરી ભથ્થાં માટે પરવાનગી આપી શકાશે.

૧૦૭. નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ : (૧) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને નિવૃત્તિ મુસાફરી ભથ્થાંની માગણીના બદલામાં નીચેના વિકલ્પો રહેશે :-

(૧) કર્મચારીએ તેની નિવૃત્તિની તારીખ બાદ છ માસની અંદર ખરેખર મુસાફરી કરી હોય અને અંગત ઘરવખરી ખરેખર ખસેડેલ હોય તો તે અંગેનું મુસાફરી ભથ્થાં બિલ આકારવાનો.

અથવા

(૨) મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં આ નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર નીચે મુજબ ઉચ્ચક રકમનું મુસાફરી ભથ્થું આકારવાનો :-

(ક) પોતાના તથા પરિવારના સભ્ય માટે મુસાફરી કરવાને હક હોય તે વર્ગના રેલવે / વિમાનના ભાડાની રકમ.

(ખ) નિયમ-૯૨ હેઠળના ધોરણે મળવાપાત્ર સંયોજીત બદલી ભથ્થું.

(ગ) જાણે નિયમ-૯૩ હેઠળ નિયત કરાયેલ મહત્તમ વજનનો ઘરવખરીનો સામાન ગુડઝ ટ્રેન દ્વારા વતનના સ્થળે ખસેડ્યો હોય તેટલો પરિવહન ખર્ચ.

(૨) સરકારી કર્મચારી જ્યારે પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ આકારવાનો વિકલ્પ સ્વીકારે જ્યારે તે રકમની માગણી મૂકતી વખતે તેણે કરેલ મુસાફરી વગેરે બાબતનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની આવશ્યક્તા રહેશે નહિ. આવી ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ તેને તેની નોકરીના છેલ્લા કામકાજના દિવસે ચૂકવવામાં આવશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીના કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીએ નિયંત્રણ અધિકારીને તે ઉચ્ચક રકમની આકારણીની તારીખથી છ માસમાં એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે કે તેણે / તેણીએ ખરેખર મુસાફરી કરેલ છે અને ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં દર્શાવેલ માગણી મુજબ ઘરવખરીનો સામાન ખસેડ્યો છે.

૧૦૮. નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ : નિવૃત્તિ વેળાએ નિયમ-૧૦૬ હેઠળ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના બિલોની આકારણી અને ચૂકવણી માટેની જોગવાઈઓ નીચે મુજબની રહેશે :-

(૧) આ નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાંની માગણીઓ બદલી મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી મુજબના મુસાફરી ભથ્થાં બિલ મુજબના નમૂનામાં આકારવાની રહેશે તેમજ નિવૃત્તિ પહેલાં જે સરકારી કર્મચારીઓ પોતે જ પોતાના નિયંત્રણ અધિકારીઓ હોય તેઓની માગણી પર તરતના ઉપરી વહીવટી અધિકારીની સામી સહી લેવી પડશે.

(૨) નિયમ-૧૦૬ હેઠળ મળવાપાત્ર પ્રવાસ ભથ્થાંની ચૂકવણી કરતાં પહેલાં અથવા નિયમ-૧૦૭ હેઠળ ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંની રકમની ચૂકવણી કર્યા બાદ પ્રતિહસ્તાક્ષર કરનાર અધિકારીને શક્ય તેટલો સંતોષ થવો જોઈએ કે માગણી રજૂ કરનાર અને તેના પરિવારના સભ્યોએ તેના વતન અથવા જે અન્ય સ્થળે સ્થાયી થવા ગયા હોય તે સ્થળની મુસાફરી ખરેખર કરી છે. દા.ત. તેમના અંગત માલસામાનની, વાહન વગેરેની હેરફેર સંબંધિત રેલવેના મૂળ વાઉચર રજૂ કરાવવાં.

(૩) છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર આપ્યા પછી પણ નિયમ-૧૦૬ હેઠળના મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની માગણીઓ તિજોરી અધિકારી અથવા પગાર અને હિસાબી અધિકારી કરી શકશે.

૧૦૯. ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું : નિવૃત્તિ સમયે સરકારી કર્મચારી તેમના છેલ્લા ફરજના સ્થળે જ કાયમી ધોરણે સ્થાયી થવા ઈચ્છે તો અને નિવૃત્તિને કારણે તેમને રહેઠાણનું સ્થળ બદલવાનું આવશ્યક હોય તો નીચે દર્શાવેલ મર્યાદામાં મુસાફરી ભથ્થાં માટે હકદાર બનશે :-

(૧) જૂના રહેઠાણના સ્થળેથી નવા રહેઠાણના સ્થળ વચ્ચે રસ્તાની મુસાફરી માટે પોતાના માટે એક રોડ માઈલેજ ભથ્થું તથા તેના પરિવારના દરેક સભ્ય માટે નિયમ-૫૨ હેઠળના ધોરણે મળવાપાત્ર એક વધારાનું રોડ માઈલેજ ભથ્થું.

(૨) નિયમો-૯૩ થી ૯૫ હેઠળ મળવાપાત્ર સંયોજીત મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ સિવાયની રકમથી વધુ ન હોય તેટલા ઘરવખરીના સરસામાનના હેરફેર અંગેનો ખરેખર થયેલ ખર્ચ.

(૩) જ્યારે પોતાના વાહનમાં પોતે તથા પરિવારના સભ્યોએ મુસાફરી કરી હોય અને પેટા-નિયમ (૧) મુજબનું ભથ્થું મળવાપાત્ર ન હોય, ત્યારે નિયમ-૧૦૪ હેઠળ વાહનની હેરફેર માટેનું ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે. જો તેઓ અન્યથા મુસાફરી કરે તો તે મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ-૧ : અન્ય કોઈ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

નોંધ-૨ : મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા નિયમ-૧૦૬ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલી અન્ય શરતોને અધીન રહેશે.

નોંધ-૩ : ''ફરજનું છેલ્લું સ્થળ'' એ શબ્દનો અર્થ, નગરપાલિકા અથવા મહાનગરપાલિકાના વિસ્તારમાં આવતા એ બધા ગ્રામ્ય સમૂહો સહિતના ક્ષેત્રો અને સ્થળો જ્યાં સરકારી કર્મચારીને તેની નિવૃત્તિની તરત પહેલાંની નોકરીની જગા તેમ થશે.

૧૧૦. નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ : (૧) નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યો જો તેના અવસાન પછી છ માસ સુધીમાં પ્રવાસ પૂરો કરે તો નીચેનાં ભથ્થાં મેળવી શકશે :-

(૧) અવસાન પામેલ કર્મચારી રેલવે, રસ્તા માર્ગે અથવા નદી માર્ગના પ્રવાસ માટે તેની ફરજના છેલ્લા સ્થળે જે વર્ગની સગવડ માટે પોતે તથા પરિવારના દરેક સભ્ય હકદાર હતા તે વર્ગથી રેલવે માર્ગે, રસ્તા માર્ગે અથવા નદીના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટેનું ખરેખર ભાડું.

(૨) નિયમો-૯૩ થી ૯૬ હેઠળના મળવાપાત્ર ધોરણે અંગત ઘરવખરીનો સામાન પરિવહન કરવાનું થયેલ ખરેખર ખર્ચ.

(૩) સરકારી કર્મચારીને છેલ્લે ફરજની તારીખે લાગુ પડતા દરેથી નિયમ-૫૨ હેઠળ રસ્તા માર્ગે માલિકીના / ઉછીના કે ભાડે લીધેલા વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલ મુસાફરી માટે, પરિવારના એક સભ્ય માટે એક માઈલેજ ભથ્થું, પરિવારના બે સભ્યોના પ્રવાસ માટે વધારાનું બીજું એક મુસાફરી ભથ્થું તથા પરિવારના બે થી વધુ સભ્યોના પ્રવાસ માટે ત્રીજું એક માઈલેજ ભથ્થું.

(૪) કર્મચારીના અવસાન પહેલાં તેની ફરજ પરના આકારેલ છેલ્લા પગારના આધારે નિયમ-૯૨ માં દર્શાવેલ ધોરણ હેઠળ સંયોજીત બદલી ભથ્થું.

નોંધ : અંશતઃ પ્રવાસ એક પ્રકારે અને અંશતઃ અન્ય પ્રકારે કરેલ હોય ત્યારે અનુક્રમે સંબંધિત ખંડ (૧) અને (૩) હેઠળ લાગુ પડતું મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર બનશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ રજા પ્રવાસ અંગેની છૂટછાટના હેતુ માટે વતનના સ્થળ તરીકે જે જાહેર કરેલ હોય તે તેના ફરજના સ્થળેથી વતનના સ્થળે જવાના ટૂંકામાં ટૂંકા માર્ગનું મુસાફરી ભથ્થું તેને પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મળવાપાત્ર થશે. વતનનું સ્થળ આ રીતે જાહેર કરેલ ન હોઈ તેની નોંધ કરવામાં આવી ન હોય, તો તેની સેવાપોથીમાં કે અન્ય સેવા રેકર્ડમાં નોંધવામાં આવેલ સ્થળને વતનના સ્થળ તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીના અવસાન સમયે તેના પરિવારનો સભ્ય સરકારી કર્મચારીના છેલ્લા મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય મથકે હોય અથવા મુખ્ય મથકે હોય પણ પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળે જાય, ત્યારે આવા સભ્યને રેલવે, રસ્તા માર્ગે કે સ્ટીમરથી કરેલ પ્રવાસના ખરેખર અંતર માટેનું ખરેખર ભાડું તેમજ સરકારી કર્મચારીના અવસાન સમયે જે સ્થળે હોય તે સ્થળેથી તેણે ખરેખર પ્રવાસ કર્યો હોય તે સ્થળ સુધીનો અંગત ઘરવખરીનો સામાન લઈ જવાનો ખર્ચ આકારી શકશે, પરંતુ જો આવા સભ્યે સરકારી કર્મચારીના મુખ્ય મથકેથી પેટા-નિયમ (૨) મુજબના રહેઠાણના સામાન્ય સ્થળ સુધી મુસાફરી કરી હોત અને ઠરાવેલી મર્યાદામાં જે કુલ માઈલેજ ભથ્થું અને અંગત ઘરવખરીનો સામાન લઈ જવાનો ખર્ચ મળવાપાત્ર થયો હોત, તેના કરતા માગવામાં આવેલો કુલ ખર્ચ વધવો જોઈએ નહિ.

(૪) આ નિયમની પૂર્વવર્તી જોગવાઈઓ નીચેના કિસ્સામાં લાગુ પડશે નહિ -

(ક) કરારથી કામે રાખેલા અને સરકારની પૂર્ણકાલીન નોકરીમાં ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને.

(ખ) આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમનો પગાર ચૂકવાતો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને.

(ગ) પુનર્નિયુક્ત નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીઓને.

(ઘ) ત્રણ વર્ષની સતત નોકરી બજાવી ન હોય તેવા હંગામી સરકારી કર્મચારીઓને.

(૫) (ક) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારને મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નીચે દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમમાં ચૂકવવામાં આવશે :-

(૧) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી જો પુરૂષ અધિકારી હોય તો પાછળ રહેલ હયાત વિધવાને અથવા જો એક કરતાં વધારે વિધવા હોય (સગીર ન હોય તેવી) તો તેમાંથી જયેષ્ઠ વિધવાને અથવા અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી જો મહિલા અધિકારી હોય, તો તેના પતિને.

(૨) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીના જયેષ્ઠ હયાત (આશ્રિત) બાળકને, જો તેણે પુખ્ત વય પ્રાપ્ત કરી હોય તો.

(૩) કચેરીના વડા અધિકારીના મતે સગીર (રો) વતી ચૂકવણી મેળવવા માટે યોગ્ય વ્યક્તિને, પરંતુ જો તે બે જામીનદારોની યોગ્ય સહી સાથે અન્ય આગામી દાવા સામે સરકારને ખત લખી આપે તેને અધીન રહીને, પરંતુ જ્યારે આ ચૂકવણી કાયદેસરના વાલીને કરવામાં આવી હોય તો આવું ખત જતું કરી શકાશે.

(ખ) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લે જે અધિકારી નીચે નોકરી કરી હોય તે કચેરીના વડા, મુસાફરી ભથ્થાં બિલથી રકમ આકારી શકશે.

૧૧૧. રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ : (૧) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, રજા દરમ્યાન અથવા રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરવામાં આવેલા પ્રવાસ માટે સરકારી કર્મચારી કોઈ મુસાફરી ભથ્થું મેળવવા હકદાર થશે નહિ.

(૨) સરકાર ખાસ કારણોસર કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૧૧૫ માં દર્શાવેલ પ્રકારના પ્રવાસ માટે ફેરણી (ટૂર) પરના પ્રવાસ તરીકે મુસાફરી ભથ્થું આકારવા પરવાનગી આપી શકશે.

નોંધ : અન્યથા મળવાપાત્ર થતું હોય તેવું રજા ઉપર ગયેલા સરકારી કર્મચારીના મુસાફરી ભથ્થાંનું નિયમન તે રજા ઉપર જતા પહેલાં તે જે જગા ધરાવતા હોય તે જગાના પગાર તથા કક્ષા મુજબ કરવામાં આવશે.

(૩) મુલ્કી સેવામાં રહેલા લશ્કરી અધિકારી તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે રજા પર ઉતરે અથવા રજા પરથી પાછા ફરે ત્યારે ખાતાના વોરન્ટ અધિકારી હોવાના કારણે તેને લશ્કરી સેવામાં જે સવલતો મળી હોત તે જ સવલતો માટે હકદાર છે.

૧૧૨. રજા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ : (૧) કોઈ સરકારી કર્મચારી રજા દરમ્યાન યોગ્ય અધિકાર હેઠળ અને જાહેર હિતમાં પ્રવાસ કરે ત્યારે તે ફેરણી (ટૂર) પરના પ્રવાસ તરીકે મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે. પરંતુ જો તે પ્રવાસ ગુજરાત રાજ્યની હદની બહાર વિસ્તરાયેલ હોય તો તેવા પ્રવાસ માટે સરકારની પૂર્વમંજૂરી આવશ્યક બનશે.

(૨) ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ સ્પષ્ટપણે વિનંતી કરી હોય તે સિવાય તેમના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય મથકે તેમની તપાસ ચાલતી હોય, ત્યારે તે કર્મચારીએ ફરજમોકૂફી હેઠળના સમય દરમ્યાન તપાસ અધિકારી સમક્ષ હાજરી આપવા માટે કરેલા પ્રવાસ માટે ફેરણી પરના પ્રવાસ અંગેનું મુસાફરી ભથ્થાંના હકદાર થશે.

નોંધ : આવા સરકારી કર્મચારીને મુસાફરી ભથ્થું અન્યથા મળવાપાત્ર થતું હોય તો તેનું નિયમન, તે ફરજમોકૂફી પહેલાં જે જગા ધરાવતા હોય તે જગાના પગાર અને કક્ષા મુજબ કરવામાં આવશે.

૧૧૩. રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું : (૧) રજા પૂરી થતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીને ફરજિયાત તેની ફરજ પર પરત બોલાવવામાં આવે અને તે કારણે ટૂંકાવેલ રજા એક માસથી ઓછી થતી ન હોય, ત્યારે તેને જે સ્થળે પાછા ફરવાનો હુકમ મળે તે સ્થળેથી જે સ્થળે તેને પાછો બોલાવવામાં આવ્યો હોય ત્યાં સુધીનું પ્રવાસ માટેનું માઈલેજ ભથ્થું આકારવા તે હકદાર થાય છે. ટૂંકાવેલી રજાનો સમયગાળો એક માસ કરતાં ઓછો હોય તો માઈલેજ ભથ્થું આપવું કે નહિ તેનો નિર્ણય સરકારી કર્મચારીને પરત બોલાવનાર અધિકારી કરશે.

(૨) જો ઉપરના સંજોગોમાં તેની બદલી કરવામાં આવે તો નિયમ-૮૫ હેઠળ તેને અને તેના પરિવારને જે મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થતું હોય તેને બદલે પેટા-નિયમ (૧) માં ઠરાવેલા સ્થળેથી નવા સ્થળ સુધીનું માઈલેજ ભથ્થું આકારવાનો તેને વિકલ્પ રહેશે.

૧૧૪. બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ : સરકારી કર્મચારી જ્યારે પોતાની સત્તાવાર હેસિયતથી, બોર્ડ, નિગમ, મહાનગરપાલિકા કે એવી અન્ય બિન-સરકારી સંસ્થાઓની બેઠક કે સમારંભમાં હાજરી આપવા પ્રવાસ કરે ત્યારે તેવી હાજરી માટે મુસાફરી ભથ્થાંનું નિયમન નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે :-

સરકારી કર્મચારી કાં તો સંબંધિત બિન-સરકારી સંસ્થા પાસે મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી મૂકશે, **અને**

(૧) તે સંસ્થા પાસેથી મેળવેલ પ્રવાસ ભથ્થું પોતાની પાસે રાખી લેશે અને તેવા કિસ્સામાં સરકાર પાસેથી મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી કરશે નહિ; **અથવા**

(૨) નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું સરકાર પાસેથી મેળવી બિનસરકારી સંબંધિત સંસ્થા પાસેથી મેળવેલ મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ અંદાજપત્રના સંબંધિત સદર હેઠળ સરકારમાં જમા કરાવશે.

૧૧૫. રજા/ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ : રાજ્યેતર સેવામાં હોય તે સહિતના ફરજ પર, રજા પર કે ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી મૂકાયેલ તહોમત અંગે તેની વિરૂદ્ધ બચાવનામું તૈયાર કરવા માટે સંબંધિત દફતરોના અવલોકન માટે તેના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જવા પ્રવાસ કરે ત્યારે નીચેની શરતોએ તે પ્રવાસ ભથ્થાંના હકદાર થશે :-

(૧) સરકારી રેકર્ડનું અવલોકન સુસંગત અને આવશ્યક હોવાનું તપાસ અધિકારી પ્રમાણપત્ર આપે ત્યારે તેના બચાવના નિવેદનની તૈયાર માટે.

(૨) સક્ષમ સત્તાધિકારી પ્રમાણપત્ર આપે કે મૂળ રેકર્ડો સરકારી કર્મચારીના મુખ્ય મથકે મોકલી શકાય કે તેની નકલો બનાવી મોકલી શકાય તેમ ન હતા.

(૩) સરકારી કર્મચારીની સ્પષ્ટતાપૂર્વકની વિનંતીના આધારે તપાસના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે રાખવામાં આવી હોય અને સરકારી કર્મચારી જે ખાતાના વડાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેણે મુસાફરી અંગે સંમતિ આપી હોય, તો શરત (૨) હેઠળ કોઈ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે નહિ.

પરંતુ, વધુમાં સરકારી કર્મચારી ત્રણ દિવસ કરતાં વધુ પ્રવાસ માટે કે બહારના સ્થળે રોકાણ માટે દૈનિક ભથ્થાંના હકદાર થશે નહિ.

નોંધ : સરકારી કર્મચારીએ ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ કર્યો હોય અને પાછળથી તેને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે, ત્યારે જવા તથા આવવા માટે મુસાફરીમાં ગાળેલ સમયને તથા તેને જે સ્થળે સરકારી રેકર્ડ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવ્યાં હોય તે સ્થળ ઉપરના ન્યૂનતમ સમયના રોકાણને સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજમોકૂફીના નિયમન માટે કરેલા હુકમો હેઠળ ફરજ તરીકે, રજા તરીકે અથવા અન્યથા ગણવાના રહેશે.

૧૧૬. સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ : જેમાં સરકાર પક્ષકાર હોય તેવા ફોજદારી કિસ્સામાં કે કોર્ટ માર્શલ સમક્ષ કે દીવાની કિસ્સામાં અથવા ખાતાકીય તપાસ માટે યોગ્ય રીતે રચાયેલ સત્તામંડળ બોલાવે, ત્યારે સરકારી કર્મચારીને નીચેની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે :-

(૧) અદાલતે કે જે અન્ય કોઈ સત્તાધિકારીએ બોલાવેલ હોય તેણે આપેલા હાજરીનું પ્રમાણપત્ર બિલ સાથે સામેલ રાખી તે ફરજ પરના પ્રવાસ તરીકે તે મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે.

(૨) જ્યારે તે આવું મુસાફરી ભથ્થું આકારે ત્યારે અદાલત કે સત્તાધિકારી પાસેથી કોઈ ચૂકવણી સ્વીકારશે નહિ. અદાલતે પ્રવાસ અને સાક્ષીના નિર્વાહ ભથ્થાં માટે ચૂકવેલી કોઈપણ ફી સરકારમાં જમા કરાવી દેવી પડશે.

(૩) જે અદાલતમાં સાક્ષી આપવામાં આવી હોય તે અદાલત તેના મુખ્ય મથકેથી આઠ કિ.મી.માં આવેલ હોય અને તેથી તે અંગે પ્રવાસ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર ન હોય તો અને જો તેને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું ન મળતું હોય તો તે અદાલતે ચૂકવેલ ખરેખર પ્રવાસ અંગેનો ખર્ચ સ્વીકારી શકે છે.

પરંતુ જે બાબત અંગે તેણે પુરાવો આપવાનો હોય તે હકીકતો તેની સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે તેની જાણમાં આવેલ હોવી જોઈએ.

નોંધ-૧ : રજા પર કે ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય ત્યારે પુરાવો આપવા માટે બોલાવેલા સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર હોય તેમ જાણી જ્યાંથી તેને બોલાવવામાં આવ્યો હોય તે સ્થળેથી અને તે સ્થળ સુધીના પ્રવાસ માટે આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થાં માટે હકદાર થશે.

નોંધ-૨ : આ નિયમમાં વર્ણવેલા હોય તે સિવાયના સંજોગોમાં અથવા તેમની અંગત હેસિયતથી અન્ય કોઈપણ હેતુ માટે જેવા કે જ્યુરર કે એસેસર તરીકે ફરજો બજાવવા માટે બોલાવવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારી, તેમના સરકારી કર્મચારી તરીકેના હોદ્દાને કારણે અદાલતના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર હોય તે સિવાયની બીજી કોઈ રકમ મેળવવા હકદાર નથી. જો અદાલત તેને નિર્વાહ ભથ્થાં કે વળતર ભથ્થાં તરીકે મુસાફરીના ખર્ચ સિવાયની કોઈપણ રકમ ચૂકવે તો ગેરહાજરીના દિવસ કે દિવસો માટેનો પૂરો પગાર આકારતાં અગાઉ તે રકમ તેણે સરકારમાં જમા કરાવવી પડશે.

નોંધ-૩ : તેમના સંબંધિત ખાતાના વડાની પરવાનગીથી જ્યુરર કે એસેસર તરીકે અદાલતમાં હાજર રહેવામાં સરકારી કર્મચારીએ ગાળેલી મુદ્દત ખાસ પરચૂરણ રજા તરીકે ગણવી પડશે, જે પરચૂરણ રજાના ખાતે ઉધારાશે નહિ, પરંતુ આવા સરકારી કર્મચારીઓએ રજા દરમ્યાન આપેલી આવી હાજરી માટે કોઈપણ વધારાની રજા તેઓને આપવામાં આવશે નહિ અથવા તેમની રજામાં આવી હાજરીથી અંતરાય આવેલો ગણાશે નહિ.

૧૧૭. નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું : (૧) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને (તેણે રજા પ્રવાસની છૂટછાટના હેતુએ જાહેર કરવામાં આવેલા) તેના વતનના સ્થળેથી તપાસના સ્થળે જવા તથા ત્યાંથી પરત આવવા માટેના ટૂંકામાં ટૂંકા રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવેલા નીચેના પ્રવાસો માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું મળી શકશે :-

(૧) પોતાની વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા.

(૨) અન્ય સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસમાં બચાવના મદદનીશ તરીકે કાર્ય કરવા માટે.

(૩) કોઈ સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસમાં પુરાવો આપવા જવા માટે.

(૪) પોતાની વિરૂદ્ધની ખાતાકીય કાર્યવાહીમાં બચાવનામું તૈયાર કરવા સરકારી દફતરોના અવલોકન માટે.

(૫) પોતાની કે અન્ય કોઈ સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધની ખાતાકીય કાર્યવાહી સંબંધે અદાલતોમાં હાજરી આપવા માટે.

વિકલ્પે, જો સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્તિ બાદ પોતાના વતનના સ્થળથી અન્ય સ્થળે પોતાનું રહેઠાણ રાખ્યું હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં તેઓ રહેઠાણના સ્થળેથી ખાતાકીય તપાસના સ્થળ સુધી જવાનું તથા ત્યાંથી પાછા ફરવાનું મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે. રહેઠાણનું સ્થળ એટલે જ્યાંથી તેઓએ નિવૃત્તિ બાદ મળતું પ્રવાસ ભથ્થું મેળવ્યું હોય અથવા એવું સ્થળ (બેન્ક / તિજોરી) જ્યાંથી તેઓ પેન્શન મેળવતા હોય. આમ છતાં નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને તેના ''વતનના સ્થળ'' થી અલગ સ્થળે અથવા રહેઠાણના સ્થળે સમન્સ મળ્યો હોય તો તે સ્થળેથી તપાસના સ્થળ સુધીની મુસાફરી માટે અને ''વતનના સ્થળ'' / રહેઠાણના સ્થળેથી તપાસના સ્થળ સુધીની મુસાફરી માટે એ બંને મુસાફરીઓ પૈકી ટૂંકામાં ટૂંકી મુસાફરીના મુસાફરી ભથ્થાંથી મર્યાદિત મુસાફરી ભથ્થાં માટે હકદાર ગણાશે.

(૨) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી સંબંધિત સત્તાધિકારીને આવી હાજરીની આવશ્યક વિગતો પૂરી પાડે ત્યારે પોતાની વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસ અંગે પ્રવાસ કરેલ હોય તો જે કચેરીએથી તે નિવૃત્ત થયેલ હોય તે કચેરીએથી મુસાફરી ભથ્થાંનું બિલ આકારી શકશે, અન્યથા જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કાર્યવાહી ચાલતી હોય તેની સંબંધિત કચેરીએથી કે જે અદાલતમાં કેસ ચાલતો હોય તે સંબંધિત અદાલતેથી મુસાફરી ભથ્થાંનું બિલ આકારી શકશે.

નોંધ : નિવૃત્તિની તુરત પૂર્વે સરકારી કર્મચારી જે પગાર મેળવતા હતા તે પગારના આધારે પાત્રતા અનુસાર મુસાફરી ભથ્થાંનું નિયમન કરવામાં આવશે.

૧૧૮. પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ : (૧) ખાતાકીય પરીક્ષા અથવા ભાષાની પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા માટેના સ્થળે સરકારી કર્મચારીએ કરેલા પ્રવાસ માટેનું મુસાફરી ભથ્થું તેમજ કરેલા રોકાણો અંગેનું દૈનિક ભથ્થું નીચેની શરતોએ મળવાપાત્ર થશે :-

(૧) આ નિયમ હેઠળ કોઈ ચોક્કસ પરીક્ષા માટે મુસાફરી ભથ્થું બે કરતાં વધુ વખત આકારવું નહિ; **અને**

(૨) ખાતાના વડાના અભિપ્રાયે તે ઉમેદવારે -

(૧) ફરજિયાત પરીક્ષા માટે તૈયાર થવા માટેની તેની ફરજમાં ઘોર ઉપેક્ષા કરી હોય, **અથવા**

(૨) ફરજિયાત ન હોય તેવી પરીક્ષામાં નિપુણતાનું યોગ્ય ધોરણ ધરાવતો ન હોય,

- તો ખાતાના વડા આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું નામંજૂર કરી શકે છે.

(૩) પરીક્ષા લેવામાં આવી ન હોય ત્યારે જો સરકારી કર્મચારીને પરીક્ષા રદ થવા બાબતે ખબર આપવામાં આવી ન હોય અથવા તેવી ખબર, તે મુસાફરી શરૂ કરે તે અગાઉ તેને પહોંચી ન હોય, તો સરકારી કર્મચારીએ પરીક્ષાના સ્થળે જવા માટે કરેલ મુસાફરી માટે તે મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે.

(૪) જે ઉમેદવારો નાપાસ થયા હોય અને મુસાફરી ભથ્થું મેળવવા માંગતા હોય તે પરીક્ષાનું સંચાલન કરતા અધિકારી પાસેથી તેની ચૂકવણી માટે પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું આવશ્યક બનશે.

(૫) કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી સંબંધે તેમણે આ નિયમ હેઠળ જેટલા દિવસ માટે દૈનિક ભથ્થું આકારવામાં આવેલ હોય તેના પ્રમાણમાં કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંમાં ઘટાડો કરવો પડશે.

(૨) અન્યથા હકને પાત્ર હોય તો રજા ઉપર ગયેલા સરકારી કર્મચારીએ પરીક્ષામાં હાજરી આપવા માટે કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે તે જે જગાએ છેલ્લા ફરજ પર હતા તે સ્થળેથી અથવા પોતે જે સ્થળે રહેતા હોય તે સ્થળેથી કરેલ મુસાફરી માટે કરેલ ખર્ચ; આ બેમાંથી જે ઓછો ખર્ચ તેને મળવાપાત્ર થતો હોય તેટલું મુસાફરી ભથ્થું અને દૈનિક ભથ્થું પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તે આકારી શકશે.

૧૧૯. પ્રકીર્ણ પ્રવાસો : સરકારી કર્મચારીએ કરેલી નીચેની મુસાફરીઓને ફરજ પર પ્રવાસ તરીકે ગણાવાપાત્ર છે :-

(૧) જાહેરાત આપવામાં આવી હોય તેવી જગા સાથે સંબંધ ન ધરાવતી જગા માટે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ અથવા સરકાર અથવા ખાતાના કે કચેરીના વડાએ કે તેમની વિનંતીથી / મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓને ફેરણી પરના પ્રવાસ ભથ્થાં તરીકે મુસાફરી ભથ્થું આકારવા છૂટ આપી શકાશે પણ આવા કિસ્સાઓમાં પ્રવાસમાં થતા રોકાણ અંગે દૈનિક ભથ્થું આપી શકાશે નહિ.

(૨) પોતાની સરકારી હેસિયતથી ફરિયાદ નોંધાવવા અથવા ગુના અંગેની માહિતી આપવા અંગે પોલીસ સ્ટેશને જતા સરકારી કર્મચારીને, પરંતુ પોલીસ અધિકારીએ પોતાની સમક્ષ પુરાવો આપવા બોલાવેલ સરકારી કર્મચારીને કોઈ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(૩) પોતાની સત્તાવાર ફરજ દરમ્યાન કરેલ કાર્યોના પરિણામે તેની વિરૂદ્ધ કરવામાં આવેલ દીવાની કે ફોજદારી કેસમાં સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સરકારી ખર્ચે બચાવ કરવા નિર્ણય લીધો હોય તેવા કિસ્સામાં તહોમતનો જવાબ આપવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીએ કરેલા પ્રવાસ અંગેની મુસાફરી માટે.

(૪) પોતાની રજાની અરજીના સમર્થનમાં રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનરે તેને કાઢી આપેલા તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર સરકારી તબીબી અધિકારીના પ્રતિહસ્તાક્ષર લેવા કોઈ સરકારી કર્મચારીને ફરજ પાડવામાં આવે અને સરકારના તબીબી અધિકારી તે કર્મચારીને રૂબરૂ મળવાનું આવશ્યક જણાવે તો તે અંગે અન્ય સ્થળે મુસાફરી કરવા માટે ફરજ પડે તો તેવી મુસાફરી માટે.

નોંધ-૧ : સરકારી કર્મચારીને તેની સમક્ષ હાજર થવાની આવશ્યકતા હતી એ મતલબનું સરકારી તબીબી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી સાથે સામેલ રાખવું.

નોંધ-૨ : સામાન્ય રીતે સૌથી નજીકના સરકારી તબીબી અધિકારી પાસેથી પ્રતિહસ્તાક્ષર મેળવવા જોઈએ.

નોંધ-૩ : રજા લંબાવવાની અરજીના સમર્થનમાં તબીબી પ્રમાણપત્ર મેળવવા કે તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર મેળવવા કરવામાં આવતા પ્રવાસ માટે મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(૫) તબીબી પ્રમાણપત્રને આધારે મંજૂર કરેલી રજા ભોગવ્યા પછી ફરજ પર હાજર થવા માટે યોગ્ય જાહેર કરતા પ્રમાણપત્ર ઉપર તબીબી બોર્ડ કે અધિકારીના પ્રતિહસ્તાક્ષર મેળવવાની આવશ્યકતા કચેરીના વડાના હુકમ હેઠળ સરકારી કર્મચારીને જણાવવામાં આવે ત્યારે.

(૬) જે સરકારી કર્મચારીને જાહેર સેવાના હિતમાં અશક્તતા પેન્શન માટે અરજી કરવા તેની નિમણૂક કરનાર અધિકારીએ ફરમાવ્યું હોય ત્યારે તબીબી બોર્ડ અથવા તબીબી અધિકારી સમક્ષ તેવા કર્મચારીએ હાજર થવા માટે પ્રવાસ કરવો પડે ત્યારે.

નોંધ : મુસાફરી ભથ્થાંના બિલના સમર્થનમાં એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈએ કે તેને જાહેર સેવાના હિતમાં અશક્તતા પેન્શન માટે અરજી કરવા ફરમાવવામાં આવ્યું હતુ, અને પોતે સ્વેચ્છાએ નિવૃત્ત થવા માગણી કરી ન હતી.

(૭) નોકરી કરવા અશક્ત ઠરાવવાની ભલામણ કરતા જે તબીબી અધિકારીના કે સ્થાયી તબીબી મંડળના અહેવાલ વિરૂદ્ધ તબીબી અપીલ મંડળને સરકારી કર્મચારીની અપીલ મોકલવામાં આવી હોય, તે મંડળનો ચૂકાદો કર્મચારીની તેની તરફેણમાં આવે તો મંડળ સમક્ષ હાજર થવા માટે કરેલા પ્રવાસ માટે.

સૂચના-૧ : તબીબી સલાહ જરૂરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને જોખમમાં મૂક્યા સિવાય નિયંત્રણ અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી મેળવી શકાતી હોય તો પેટા-નિયમો (૪), (૫) અને (૬) માં દર્શાવાયેલ પ્રવાસો આવી પરવાનગી વિના કરવા નહિ આ વિશેષાધિકારનો ગેરલાભ ઉઠાવવામાં આવતો નથી તેની નિયંત્રણ અધિકારીઓએ કાળજી રાખવી જોઈએ. અશક્ત સરકારી કર્મચારીની તેના મથકેથી ગેરહાજરી લંબાવવામાં આવી હોય તો તેને તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે રજા લેવા જણાવવું.

સૂચના-૨ : પેટા-નિયમો (૪) થી (૭) માં જોગવાઈઓ કરી હોય તે સિવાય તબીબી મંડળ કે અધિકારી સમક્ષ હાજર થવા માટે કરવામાં આવેલ પ્રવાસ માટે કોઈ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

સૂચના-૩ : પેટા-નિયમો (૪) થી (૭) હેઠળ પ્રવાસ પરની મુસાફરી તરીકે મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી કરવી પડશે, પરંતુ પ્રવાસો દરમ્યાન રોકાણ માટે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ.

પ્રકરણ-૧૦

મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ

૧૨૦. મુસાફરી ભથ્થાં બિલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર : કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના બિલ સિવાયના મુસાફરી ભથ્થાંના કોઈપણ બિલ ઉપર તે રજૂ કરનાર સરકારી કર્મચારીના નિયંત્રણ અધિકારીની સહી કે પ્રતિહસ્તાક્ષર ન હોય ત્યાં સુધી તેની ચૂકવણી થઈ શકશે નહિ.

સૂચના : મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં ''પ્રવાસનો હેતુ'' એ શીર્ષક હેઠળના કોલમમાં ''તપાસણી'', ''દફ્તરોનું નિરીક્ષણ'', ''સ્થાનિક તપાસ'' વગેરે જાહેર હિતમાં પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા ઊભી થઈ હોય તેવી સરકારી ફરજોનો પ્રકાર સંક્ષિપ્તમાં પણ સ્પષ્ટતાપૂર્વક જણાવવામાં આવે તે નિયંત્રણ અધિકારીએ જોવું.

૧૨૧. નિયંત્રણ અધિકારીઓ : પોતાના તેમજ તેમના હાથ નીચેના મહેકમના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો અંગે વર્ગ-૧ ના દરેક અધિકારીઓ નિયંત્રણ અધિકારી ગણાશે.

૧૨૨. નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને અધિકાર : મુસાફરી ભથ્થાંના બિલ પર પ્રતિહસ્તાક્ષર કરનાર નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને સત્તા નીચે મુજબ રહેશે :-

(૧) જે પ્રવાસ અને રોકાણ માટે મુસાફરી ભથ્થું માગ્યું હોય તેની આવશ્યક્તા, પુનરાવર્તન અને રોકાણના ગાળાની ચકાસણી કરવી અને જો તેમને જણાય કે પ્રવાસ બિનજરૂરી હતો કે અનુચિત રીતે લંબાવેલો હતો કે રોકાણનો ગાળો વધુ પડતી મુદ્દતનો હતો તો કોઈપણ પ્રવાસ કે રોકાણ માટે માગેલ પૂરેપૂરા મુસાફરી ભથ્થાંને કે તેના ભાગને નામંજૂર કરવું.

(૨) મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં દર્શાવેલ અંતરની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી.

(૩) આ નિયમોની રૂએ અંગત ઘરવખરીનો સામાન વગેરે પરિવહન કરવાના ખરેખર ખર્ચ માટે માગણી કરવામાં આવી હોય ત્યારે ધોરણ મુજબ આવા અંગત ઘરવખરીના સામાન વગેરેનું પરિવહન વાજબી હતું તેની પોતે ખાતરી કરવી અને તેમના મતે આ શરતનું પાલન ન થતું હોય તેવી માંગણી નામંજૂર કરવી.

(૪) તેના માર્ગદર્શન માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી જે કોઈ ગૌણ નિયમો ઘડે કે આદેશો આપે તેનું પાલન કરવું.

(૫) બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓએ જેમના સૂચન હેઠળ પ્રવાસ કર્યો હોય તે રાજપત્રિત અધિકારીએ તેવા કરવામાં આવેલા પ્રવાસની વિગતોને પ્રમાણિત કરી છે તેની ખાતરી કરવી.

૧૨૩. મુસાફરી ભથ્થાં માટે બિલોના ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી : જેમણે આવા બિલોની સ્થળપ્રતો રાખવાની હોય છે તેવા બિલ ઉપાડનાર દરેક અધિકારીની એ જવાબદારી થશે કે એક જ પ્રવાસ માટે બે વખત મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી રજૂ કરવામાં આવેલ નથી અને તે અંગે પોતે ખાતરી કરવી.

૧૨૪. ખોટા મુસાફરી ભથ્થાં બિલની આકારણી માટે શિસ્તની કાર્યવાહી : સરકારી કર્મચારીએ ખોટું મુસાફરી ભથ્થાંનું બિલ આકારેલ છે તે સાબીત થાય તો, ખોટા મુસાફરી ભથ્થાંની રકમને ધ્યાનમાં લીધા વગર ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ નોકરીમાંથી દૂર કરવાની સામાન્યતઃ શિક્ષા કરવી જોઈએ સિવાય કે તેના કરતાં હવળી ઓછી શિક્ષા કરવા માટે કોઈ સબળ કારણો હોય.

૧૨૫. મુસાફરી ભથ્થાં બિલ અંગેનું રજિસ્ટર : પ્રતિહસ્તાક્ષર કરનાર દરેક નિયંત્રણ અધિકારીએ પ્રતિહસ્તાક્ષર કરેલા બિલોનું રજિસ્ટર રાખવું જોઈએ અને પોતે જાતે જ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તે જ પ્રવાસ માટે પોતે અગાઉની માગણીને મંજૂરી આપી નથી. દરેક સરકારી કર્મચારીની બિલો માટે અલગ પાનાવાળા આવા રજિસ્ટરમાં દરેક બિલ અંગે નીચેની માહિતી હોવી જોઈએ :-

૧. સરકારી કર્મચારીનું નામ અને તેનો હોદ્દો

૨. માગણીનો મહિનો.

૩. પ્રવાસની તારીખો.

પ્રકરણ-૧૧

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૧૨૬. રદ કરવા બાબત અને અપવાદો : (ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા) મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના જ્યાં સુધી મુસાફરી ભથ્થાને અનુરૂપ જે કોઈપણ નિયમો સંબંધિત હોય તે નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

પરંતુ આમ રદ થયેલા નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્ય અથવા કોઈ પગલું આ નિયમોની જોગવાઈના અમલને અસર થશે નહિ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી

(સુધીર માંકડ)
સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	૯(૨૩)(ચ)	ફરજ ઉપર હાજર થવા ફરજિયાત રોકાણના સમયને નિયમિત કરવા અંગેનો અધિકાર	વહીવટી વિભાગ	પંદર દિવસ સુધીનો	પંદર દિવસ સુધીનો	
૨.	૯(૩૪)	ખાતાના વડા તરીકે અધિકારીને જાહેર કરવા અંગે	વહીવટી વિભાગ	નીચેની શરતોના પાલનને અધીન પૂર્ણ સત્તા :- ૧. અધિકારી ઓળખી શકાય તેવી સંસ્થાના વડા હોવા જોઈએ. ૨. અધિકારીના પગાર ધોરણનો ન્યુનતમ પગાર સરકારના નાયબ સચિવના પગાર ધોરણના ન્યુનતમ પગાર કરતાં ઓછો ન હોવો જોઈએ. ૩. આ અધિકાર કેવળ વહીવટ ખાતાના સચિવ દ્વારા જ વાપરવામાં આવે.		
૩.	૯(૫૨)	બે માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	દરેક કચેરીના રાજપત્રિત વડા	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ ની જગા ધારણ કરનાર સરકારી કર્મચારીઓ	ઉમેદવારોની માન્ય યાદી જો રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી નિમણૂકો આપવી. આવી બધી નિમણૂકોની જાણ સત્વરે નિમણૂક અધિકારીને કરવી.	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૪.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂકો કરવા અંગે	તમામ ખાતાના વડાઓ	તેમના નિયંત્રણ હેઠળની વર્ગ-૨ ની જગા ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારીઓને	૧. માન્ય કરેલ ભરતી નિયમોના આધારે નિમણૂકો કરવી. ૨. બઢતી અથવા બદલી સિવાયની નિમણૂકો જાહેરખબરના માધ્યમથી કરવી. ૩. નિમણૂકો અંગેનો અહેવાલ સત્વરે સરકારને મોકલી આપવો. ૪. સીધી ભરતીના ન્યૂનતમ પગાર ધોરણ ઉપર નિમણૂકો કરવી. ૫. સરકારી કર્મચારીઓની પસંદગી યાદી રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી બઢતી ઉપરની નિમણૂકો કરવી.	
૫.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે.	૧. શિક્ષણ નિયામક ૨. ટેકનિકલ શિક્ષણ નિયામક ૩. આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશ્નર.	શિક્ષણ આપવા સંબંધે ફરજો બજાવતા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ ની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓને.	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ.	
૬.	૯(૫૨)	તાલીમ અંગે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાને કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	રજા અંગે પડેલી ખાલી જગાઓમાં નિમણૂક કરવાનો અધિકાર ધરાવતા કોઈપણ અધિકારી	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૭.	૯(૬૦)	પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી ખાતાઓ	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાની બાબતમાં	
			(૨) દરેક ખાતાના વડા	ઉપર મુજબ	ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં	
			(૩) નિમણૂક અધિકારી	ઉપર મુજબ	વર્ગ-ત્રણ અને વર્ગ-ચાર ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં	
૮.	૨૩	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી એક કરતાં વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા એક કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની મંજૂરી	વધારાનો હવાલો સંભાળવાની મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		
૯.	૪૬	સૌથી ટૂંકા માર્ગ સિવાયના માર્ગે કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થાંની મંજૂરી	નિયંત્રણ અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		
૧૦.	૮૦	સરકારી કર્મચારીની બદલી થતાં પહેલાં કે ત્યારપછી છ માસના સમયગાળા પછી તેના કુટુંબના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ અંગેના દાવાનો સ્વીકાર કરવા બાબત.	(૧) ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા		
			(૨) નિયંત્રણ અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૧.	૧૧૫	રજા પરના / ફરજમોકૂફી પરના સરકારી કર્મચારીએ દફતરોના અવલોકન વગેરે માટે કરેલા પ્રવાસ અંગેની મુસાફરી ભથ્થાંના હકની મંજૂરી.	સરકારી કર્મચારીના સંબંધિત નિમણૂક અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ

૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧.૧ સરકારના સચિવ

૧.૨ કૃષિ નિયામક

૧.૩ પશુપાલન નિયામક

૧.૪ ખાંડ નિયામક

૧.૫ નિયામક, સહકારી મંડળીઓ

૧.૬ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ન્યાયપંચ

૧.૭ બાગાયત નિયામક

૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :

૨.૧ સરકારના (શિક્ષણ) સચિવ

૨.૨ સરકારના સચિવ (તાંત્રિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણ)

૨.૪ ઉચ્ચતર શિક્ષણ કમિશ્નર

૨.૪ કમિશ્નર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ

૨.૫ નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણ

૨.૬ નિયામક, તાંત્રિક શિક્ષણ

૨.૭ નિયામક, એન.સી.સી.

૨.૮ નિયામક, રાજ્ય પરિયોજના ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ

૨.૯ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ

૨.૧૦ નિયામક, સાક્ષરતા અને નિરંતર શિક્ષણ

૨.૧૧ અધ્યક્ષ, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

૨.૧૨ ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ ન્યાયપંચ, અમદાવાદ

૨.૧૩ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી ભવન

૨.૧૪ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ

૨.૧૫ રાજ્ય પરિયોજના નિયામક

૨.૧૬ અધ્યક્ષ, ટેકનિકલ પરીક્ષા બોર્ડ

૩.૦ ઊર્જા અને પેટ્રોકેમીકલ વિભાગ :

૩.૧ સરકારના સચિવ

૩.૨ મુખ્ય વિદ્યુત ઈન્સ્પેકટર અને વિદ્યુતવેરા સમાહર્તા

૩.૩ સચિવ, ગુજરાત વિદ્યુત નિયમન આયોગ

૩.૪ પેટ્રોલિયમ નિયામક

૪.૦ નાણાં વિભાગ :

૪.૧ સરકારના સચિવ

૪.૨ નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓ

૪.૩ કમિશ્નર, વેચાણવેરા

૪.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત વેચાણવેરા ન્યાયપંચ

૪.૫ વીમા નિયામક

૪.૬ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડ

૫.૦ અન્ન , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :

૫.૧ સરકારના સચિવ

૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક

૫.૩ અન્ન નિયામક

૫.૪ અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક

૫.૫ રજિસ્ટ્રાર, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ આયોગ

૫.૬ નિયંત્રક, તોલ અને માપ વિજ્ઞાન

૬.૦ વન અને પર્યાવરણ વિભાગ :

૬.૧ સરકારના સચિવ

૬.૨ અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક

૬.૩ વન સંરક્ષક

૭.૦ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ :

૭.૧ સરકારના સચિવ

૭.૨ રાજયપાલશ્રીના સચિવ

૭.૩ રાજયપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક

૭.૪ તપાસ કમિશનર અને સભ્ય સચિવ, સતત તકેદારી સેલ

૭.૫ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક

૭.૬ મૂલ્યાંકન નિયામક

૭.૭ સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

૭.૮ સચિવ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ

૭.૯ મુખ્ય સંપાદક, ગુજરાત જિલ્લા સર્વ સંગ્રહ

૭.૧૦ ભાષા નિયામક

૭.૧૧ તાલીમ કમિશનર અને નિયામક, સરદાર પટેલ રાજય વહીવટી ભવન

૭.૧૨ નિવાસી આયુકત, નવી દિલ્હી

૭.૧૩ સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ન્યાયપંચ

૭.૧૪ રજિસ્ટ્રાર, માનનીય લોકાયુક્ત કચેરી

૭.૧૫ સચિવ, રાજય ચૂંટણી પંચ

૮.૦ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ :

૮.૧ સરકારના સચિવ

૮.૨ આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર

૮.૩ અધિક નિયામક (આરોગ્ય), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૪ અધિક નિયામક (તબીબી), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૫ અધિક નિયામક (તબીબી શિક્ષણ), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૬ તબીબી સેવા નિયામક (કામદાર રાજય વીમા યોજના)

૮.૬ નિયામક, ભારતીય તબીબ પદ્ધતિ અને હોમિયોપેથી

૮.૭ કમિશનર, અન્ન અને ઔષધ નિયંત્રણ વહીવટી સંસ્થા તંત્ર

૮.૮ મધ્યસ્થ તબીબી ભંડાર સંસ્થાના ભંડારધારક નિયામક

૯.૦ ગૃહ વિભાગ :

૯.૧ સરકારના સચિવ

૯.૨ પોલીસ મહાનિયામક અને મહાનિરીક્ષક

૯.૩ મહાસેનાપતિ, હોમ ગાર્ડ્ઝ

૯.૪ અધિક પોલીસ મહાનિરીક્ષક, પોલીસ કોમ્પ્યુટર સેન્ટર

૯.૫ જેલોના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ

૯.૬ વાહન-વ્યવહાર નિયામક

૯.૭ સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ

૯.૮ સૈનિક કલ્યાણ નિયામક

૯.૯ નાગરિક સંરક્ષણ નિયામક

૯.૧૦ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

૯.૧૧ અધિક પોલીસ મહાનિયામક પબ્લીક પ્રોસીકયુશન

૯.૧૩ કમિશનર અને અધિક પોલીસ મહાનિયામક, નશાબંધી અને આબકારી જકાત

૯.૧૩ પોલીસ મહાનિયામક અને નિયામક, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતુ

૧૦.૦ ઉદ્યોગો અને ખાણકામ વિભાગ :

૧૦.૧ સરકારના સચિવ

૧૦.૨ ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ કુટીર ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખાણકામ કમિશ્નર

૧૦.૫ નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી

૧૦.૬ પ્રવાસન કમિશ્નર

૧૦.૭ ચૂકવણી કમિશ્નર

૧૦.૮ વ્યાપાર અને વાણિજ્ય કમિશ્નર

૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :

૧૧.૧ સરકારના સચિવ

૧૧.૨ માહિતી નિયામક

૧૧.૩ મનોરજન કર કમિશ્નર

૧૨.૦ નર્મદા અને જળ સંપત્તિ વિભાગ :

૧૨.૧ સરકારના સચિવ

૧૨.૨ મુખ્ય ઈજનેરો

૧૨.૩ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૪ જળસંપત્તિ તપાસ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૫ ક્ષેત્ર વિકાસ કમિશ્નર

૧૨.૬ અધિક કલેક્ટરો (સિંચાઈ)

૧૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા

૧૨.૮ હિસાબી મુખ્ય નિયંત્રક (નર્મદા યોજના)

૧૩.૦ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ :

૧૩.૧ સરકારના સચિવ

૧૩.૨ મજુર કમિશ્નર

૧૩.૩ ગ્રામ મજુર કમિશ્નર

૧૩.૪ રોજગાર અને તાલીમ નિયામક

૧૩.૫ રજિસ્ટ્રાર, ઔદ્યોગિક અદાલત અને વેતન બોર્ડ

૧૩.૬ રજિસ્ટ્રાર, મજુર અદાલત

૧૪.૦ કાયદા વિભાગ :

૧૪.૧ સરકારના સચિવ

૧૪.૨ એડવોકેટ જનરલ

૧૪.૩ ચેરીટી કમિશ્નર

૧૪.૪ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટ

૧૪.૫ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ

૧૪.૬ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ

૧૪.૭ ઓફિશીયલ ટ્રસ્ટી અને એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલ

૧૪.૮ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ.

૧૪.૯ રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ

૧૪.૧૦ ગુજરાત રાજય કાનૂની સેવા સત્તા મંડળના સભ્ય સચિવ

૧૪.૧૧ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, ફેમીલી કોર્ટ

૧૪.૧૨ નિરીક્ષક અધિકારી (કોર્ટ ફીઝ) અને હોદ્દાની રૂએ મુખ્ય નિરીક્ષક (કોર્ટ ફીઝ)

૧૪.૧૩ રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત જાહેર બાંધકામ કરાર સંબંધી તકરાર લવાદ ન્યાયપંચ

૧૫.૦ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧૫.૧ સરકારના સચિવ

૧૫.૨ વિકાસ કમિશ્નર

૧૫.૩ ગ્રામ વિકાસ કમિશ્નર

૧૫.૪ સચિવ, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ

૧૫.૫ નિયામક, રાજય ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ સંસ્થા

૧૫.૬ ગ્રામ વિકાસ કમિશ્નર

૧૬. વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોનો વિભાગ :

૧૬.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૦ બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ :

૧૭.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૨ મત્સ્યોદ્યોગ કમિશ્નર

૧૮.૦ મહેસૂલ વિભાગ :

૧૮.૧ સરકારના સચિવ

૧૮.૨ જિલ્લા કલેકટર

૧૮.૩ જમીન સુધારણા કમિશ્નર

૧૮.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત મહેસૂલ ન્યાયપંચ

૧૮.૫ રાહત નિયામક

૧૮.૬ સચિવ (અપીલો)

૧૮.૭ સેટલમેન્ટ કમિશ્નર અને જમીન દફતર નિયામક

૧૮.૮ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પસ

૧૮.૯ ઈન્સ્પેકટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન

૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :

૧૯.૧ સરકારના સચિવ

૧૯.૨ મુખ્ય ઈજનેર

૧૯.૩ મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજક

૧૯.૫ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ

૧૯.૬ નિવાસન નિયામક

૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક

૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો

૨૦.૦ સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ :

૨૦.૧ સરકારના સચિવ

૨૦.૨ નિયામક, સમાજ સુરક્ષા

૨૦.૩ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ

૨૦.૪ નિયામક, વિકસતીજાતિ કલ્યાણ

૨૦.૫ વિકલાંગ કમિશનર

૨૧.૦ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ :

૨૧.૧ સરકારના સચિવ

૨૧.૨ મુખ્ય નગર નિયોજક

૨૧.૩ નગરપાલિકા નિયામક

૨૨.૦ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ :

૨૨.૧ સરકારના સચિવ

૨૨.૨ કમિશનર, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ

૨૨.૩ સંગ્રહાલય નિયામક

૨૨.૪ પુરાતત્વ નિયામક

૨૨.૫ અભિલેખાગાર નિયામક

૨૨.૬ ગ્રંથાલય નિયામક

૨૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ખેલકુદ સત્તામંડળ

૨૩.૦ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ :

૨૩.૧ સરકારના સચિવ

૨૩.૨ કમિશનર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

૨૪.૦ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ :

૨૪.૧ સરકારના સચિવ

૨૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય :

૨૫.૧ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ

જોડાણ

(નિયમ-૬૮ હેઠળની નોંધ)

અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) નાં ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧

[રજીસ્ટ્રાર જનરલ અને જનગણના કમિશનર તરફથી બહાર પાડવામાં આવેલા તેની સાથેના પરિશિષ્ટો સાથે વંચાણમાં લેતાં ''ભારતની જનગણના ૧૯૯૧ - શ્રેણી-૧ ભારત ૧૯૯૨, પેપર-૧ આખરી વસ્તી ગણતરી કુલ સંખ્યા (ગ્રંથ-૧ અને ૨) ના કોષ્ટક-૩ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે'']

ઉપયોગ કરેલ સંજ્ઞાઓ

૧.	જા.ઔ.વિ.	જાહેર કરેલ ઔદ્યોગિક વિસ્તાર	૫.	ન.પં.	નગર પંચાયત
૨.	ન.પા.	નગરપાલિકા	૬.	બા.વૃ.	બાહ્ય વૃદ્ધિ
૩.	મ.ન.પા.	મહાનગરપાલિકા	૭.	ગ્રા.પં.	ગ્રામ પંચાયત
૪.	બિ.ન.પા.	બિન-નગરપાલિકા વિસ્તાર			

ગુજરાત

૧. અમદાવાદ (શ.જૂ.)

૧. અમદાવાદ (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
- (૧) અમદાવાદ (મ.ન.પા.)
- (૨) અસારવા (બા.વૃ.)
- (૩) બાગેફિરદોશ (બા.વૃ.)
- (૪) બોડકદેવ (બા.વૃ.)
- (૫) ચેનપુર (બા.વૃ.)
- (૬) ગ્યાસપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૭) હાથીજણ (બા.વૃ.)
- (૮) મક્તમપુર (બા.વૃ.)
- (૯) મૂઠિયા (બા.વૃ.)
- (૧૦) નરોડા (બા.વૃ.)
- (૧૧) નિકોલ (બા.વૃ.)
- (૧૨) ઓઢવ (બા.વૃ.)
- (૧૩) ઓકાફ (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૧૪) રખિયાલ (બા.વૃ.)
- (૧૫) રામોલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૧૬) શાહવાડી (બા.વૃ.)
- (૧૭) વસ્ત્રાલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૧૮) વટવા (બા.વૃ.)

૨. અમદાવાદ (કેન્ટોન્મેન્ટ)
૩. ચાંદલોડીયા (ગ્રા.પં.)
૫. ઘાટલોડીયા (ન.પં.)
૫. કાળી (ન.પં.)
૬. મકરબા (ગ્રા.પં.)
૭. મેમનગર (ગ્રા.પં.)
૮. રાણીપ (ન.પં.)
૯. સરખેજ (ગ્રા.પં.)
૧૦. થલતેજ (ગ્રા.પં.)
૧૧. વસ્ત્રાપુર (ગ્રા.પં.)
૧૨. વેજલપુર (ગ્રા.પં.)

૨. સુરત (શ.જૂ.)

૧. આમરોલી (ગ્રા.પં.)
૨. સુરત (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
- (૧) મોટા વરાછા (બા.વૃ.)
- (૨) સુરત (મ.ન.પા.)

૩. વડોદરા (શ.જૂ.)

૧. બાજવા (ગ્રા.પં.)
૨. છાણી (ન.પં.)
૩. જવાહરનગર ગુજરાત રીફાઈનરી (બિ.ન.પા.)
૪. કરાચીયા (ગ્રા.પં.)
૫. પેટ્રોકેમિકલ કોમ્પ્લેક્ષ જા.ઔ.વિ. (જા.ઔ.વિ.)
૬. તરસાલી (ગ્રા.પં.)
૭. વડોદરા (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
- (૧) બાપોડ (બા.વૃ.)
- (૨) હરણી (બા.વૃ.)
- (૩) કપુરાઈ (ભાગ) (બા.વૃ.)
- (૪) કારોડીયા (બા.વૃ.)
- (૫) સમા (બા.વૃ.)
- (૬) સયાજીપુરા (બા.વૃ.)
- (૭) ઉંડેરા (બા.વૃ.)
- (૮) વડોદરા (મ.ન.પા.)

ગુજરાત મુક્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨

સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

[૧]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩	
	નોકરીની સામાન્ય શરતો	
૧૦.	પેન્શનપાત્ર નોકરી માટેની ભરતી અંગે વયમર્યાદા :	૧૫
૧૧.	નોકરીમાં કાયમી નિયુક્તિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતે શારીરિક યોગ્યતાના તબીબી પ્રમાણપત્ર અંગેની પૂર્વશરત :	૧૫
૧૨.	તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર કોણ સહી કરશે :	૧૬
૧૩	તબીબી મંડળ :	૧૬
૧૪.	ખોડ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજી કચેરીમાં બદલી :	૧૭
૧૫.	હંગામી નોકરીના છ માસની અંદર તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૧૭
૧૬.	સેવાપોથીમાં તબીબી તપાસની નોંધ :	૧૮
૧૭.	અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરે પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં તબીબી સમિતિનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું ફરજિયાત :	૧૮
૧૮.	નિવૃત્તિ બાદ તુરત પુનર્નિયુક્તિ :	૧૮
૧૯.	ખોડખાંપણ અંગે છૂટછાટની કોણ અને ક્યારે મંજૂરી આપી શકે :	૧૮
૨૦.	ધારણાધિકારની પ્રાપ્તિ અને અંત :	૧૮
૨૧.	એક જ સમયે સરકારી કર્મચારી દ્વારા જગાઓ પર ધારણાધિકાર ધરાવવા અંગેના નિયંત્રણો :	૧૮
૨૨.	ધારણાધિકાર જળવાઈ રહેવો :	૧૮
૨૩.	ધારણાધિકારની મોકૂફી :	૧૯
૨૪.	પૂર્વલક્ષી ધારણાધિકાર મોકૂફી અને પરિણામી બઢતી :	૨૦
૨૫.	ધારણાધિકાર કે મોકૂફ રાખેલ ધારણાધિકારની સમાપ્તિ ક્યારે ન કરી શકાય :	૨૦
૨૬.	બીજી જગા પર ધારણાધિકારની તબદીલી :	૨૦
૨૭.	ઓછો પગાર ધરાવતી જગાએ બદલી પરવાનગી પાત્ર :	૨૧
૨૮.	પગાર અને ભથ્થાં કઈ તારીખથી અસરકારક બને :	૨૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	બદલી ઉપર છૂટા થનાર કર્મચારીએ બદલીની જગાએ હાજર થવાની સંભવિત તારીખની જાણ હવાલો સોંપનાર કર્મચારીને કરવા બાબત :	૨૧
૩૦.	હવાલો સોંપવાની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૧
૩૧.	હવાલાની લેવડ-દેવડ મુખ્ય મથકમાં હવાલો સુપરત કરનાર તથા સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીઓની હાજરીમાં કરવી :	૨૧
૩૨.	બઢતીની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૨
૩૩.	પ્રોવિડન્ટ અને અન્ય ફંડ :	૨૨
૩૪.	સરકારી કર્મચારીનો સંપૂર્ણ સમય સરકારના નિયમનપાત્ર છે :	૨૨
૩૫.	હંગામી સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ :	૨૨
૩૬.	સરકારી નોકરીમાંથી રાજીનામું :	૨૨
	પ્રકરણ - ૪	
	સેવાના રેકર્ડની જાળવણી	
૩૭.	ખાતાના વડા અધિકારીઓના સેવાના રેકર્ડની જાળવણી :	૨૫
૩૮.	રાજપત્રિત અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના સેવાપોથીની જાળવણી :	૨૫
૩૯.	સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૬
૪૦.	સેવાપોથીમાં પ્રસંગોની તથા જન્મ તારીખની નોંધ કરવાની પદ્ધતિ :	૨૬
૪૧.	નિમ્નપદે રાજયેત્તરોહણ કે નોકરીમાંથી દૂર કરવા વગેરેના કારણો સેવાપોથીમાં દર્શાવવા બાબત :	૨૮
૪૨.	ચારિત્ર્ય અંગેના વ્યક્તિગત પ્રમાણપત્રનો સમાવેશ સેવાપોથીમાં નહિ કરવા બાબત :	૨૮
૪૩.	કચેરીના વડા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને તેની સેવાપોથી બતાવવા બાબત :	૨૮
૪૪.	બદલી પ્રસંગે સેવાપોથી પૂર્ણ કરી મોકલી આપવા બાબત :	૨૮
૪૫.	નોંધ કરવાની ખાતાના વડાની જવાબદારી :	૨૮
૪૬.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકની વાર્ષિક ખરાઈ કરવા બાબત :	૨૯
૪૭.	પોલીસ કર્મચારીઓના સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૯
૪૮.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકના નિરીક્ષણ બાબત :	૨૯
૪૯.	નોકરીની સમાપ્તિ બાદ સરકારી કર્મચારીને તેમની સેવાપોથી સુપરત નહિ કરવા બાબત :	૩૦
૫૦.	નોકરીના રેકર્ડમાંથી વીમા કંપનીઓને ઉતારા આપવા બાબત :	૩૦
	પ્રકરણ - ૫	
	વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સંશોધનમાં રોકાયેલ સરકારી કર્મચારીઓને (એકાધિકાર) પેટન્ટ આપવા બાબત	
૫૧.	સરકારી કર્મચારીએ કરેલ સંશોધન અંગે તેને એકાધિકાર (પેટન્ટ) મેળવવા ઉપર નિયંત્રણ બાબત :	૩૧
૫૨.	નિયમ-૫૧ લાગુ પાડવા બાબત સરકારનો નિર્ણય આખરી :	૩૧
	પ્રકરણ - ૬	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૫૩.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૨
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૩
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૬

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતાની તપાસણી અંગેના નિયમો	૪૧
અનુસૂચિ - ક		૪૬
અનુસૂચિ - ખ	માન્ય જોગવાઈઓ સંબંધના નિયમનો	૪૬
	જોડાણ - એ દરેક સેવાઓ માટે પ્રાથમિક દૃષ્ટિ ધોરણ	
	જૂથ - ક	૪૭
	જૂથ - ખ	૪૭
	જૂથ - ગ	૪૭
	જૂથ - ઘ	૪૭
	જૂથ - ચ	૪૭
	જોડાણ - ખ નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો	૪૯
અનુસૂચિ - ગ	શારીરિક યોગ્યતાની તપાસ કરાવવા જતા ઉમેદવારે લઈ જવાનો જાણકારી પત્ર	૫૦
અનુસૂચિ - ઘ	તબીબી તપાસ માટે મોકલવામાં આવતા ઉમેદવારે કરવાના એકરારનો નમૂનો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૪	નોકરીનું પ્રમાણપત્ર	૫૨
પરિશિષ્ટ - ૫	જે સરકારી કર્મચારીઓની ફરજોમાં વૈજ્ઞાનિક અથવા ટેકનિકલ સંશોધનનો સમાવેશ થતો હોય, તેઓએ કરેલી શોધના એકાધિકાર (પેટન્ટ) ને નિયમન કરતી સૂચનાઓ	૫૪
	એકાધિકાર કચેરીને પરભારી એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાની અરજી ફાઈલ કરવા અંગેની વિનંતી તથા તે સાથે જોડવાનું કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન	૫૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩ - ફરજ પર જોડાવાનો સમય	
૧૦.	ક્યારે મળવાપાત્ર :	૧૫
૧૧.	અન્ય સરકારો હેઠળ નવી જગા પર નિમણૂક મળી હોય તેવા કાયમી સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર જોડાવા માટેનો મળવાપાત્ર સમય :	૧૫
૧૨.	એક જ મથકે નિમણૂકમાં ફેરફાર :	૧૫
૧૩.	બીજા સરકારી કર્મચારી સાથે પ્રવાસમાં જોડાવા માટેનો સમય :	૧૬
૧૪.	અનુસંધાને આવતી રજાઓને કારણે ફરજ પર જોડાવાનો સમયમાં લંબાવવો :	૧૬
૧૫.	જોડાવાના સમયની ગણતરી કેવી રીતે કરવી :	૧૬
૧૬.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જતો હોય તે સમય દરમ્યાન નિમણૂકમાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૭
૧૭.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જવાના સમય દરમ્યાન લીધેલ રજા :	૧૭
૧૮.	રજા દરમ્યાન નિમણૂક થતાં ફરજ પર જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૭
૧૯.	હવાલો સોંપવાના સ્થળેથી જોડાવવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૦.	પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રવાસના સ્થળે જ મુખ્ય મથક બદલાય તેવા કિસ્સામાં જૂના મુખ્ય મથકથી નવા મુખ્ય મથકે જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમયની મંજૂરી માટે ખાસ જોગવાઈઓ :	૧૮
૨૨.	વર્કચાર્જ્ડ કર્મચારીગણને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૩.	વેકેશન દરમ્યાન બદલી :	૧૮
૨૪.	વેકેશનને રજા સાથે જોડવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૫.	જ્યારે હવાલામાં વિવિધ ભંડાર (સ્ટોર્સ) કે છૂટક કે વિસ્તરિત કામો અથવા કચેરીઓનો સમાવેશ થતો હોય ત્યારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય લંબાવી આપવા બાબત :	૧૮
૨૬.	ફરજ પર જોડાવાના સમયનો સરકાર દ્વારા લંબાવવો :	૧૮
૨૭.	કયા સંજોગોમાં ફરજ પર જોડાવાનો સમય સક્ષમ સત્તાધિકારી લંબાવી શકે :	૧૮
૨૮.	ઓડિટ અધિકારી દ્વારા નિયમ-૨૭ હેઠળની છૂટછાટ સંબંધે સરકારને અહેવાલ મોકલવા ખાતાના વડાને કાર્યવાહી કરવાની જાણ કરવા બાબત :	૧૯

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	પોતાની વિનંતીથી થયેલી બદલીના પ્રસંગે ફરજ પર જોડાવવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી :	૧૯
૩૦.	અતિરોકાણ :	૧૯
૩૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન પગાર :	૧૯
૩૨.	અન્ય સરકાર હેઠળની જગાએ જોડાવા માટે મળતો જોડાવાનો સમય :	૨૦
	પ્રકરણ-૪ - રાજ્યેતર સેવા	
૩૩.	વ્યાપ :	૨૧
૩૪.	આ નિયમો અમલમાં આવ્યા બાદ રાજ્યેતર સેવામાં થયેલ બદલી નવી બદલી ગણાશે :	૨૧
૩૫.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી ક્યારે અસ્વીકાર્ય :	૨૧
૩૬.	સંમતિ વિના રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરી શકાય નહિ :	૨૧
૩૭.	રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવામાં બદલી :	૨૧
૩૮.	રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પગાર આકારણીની તારીખ :	૨૧
૩૯.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીઓના મહેનતાણાના નિયમન અંગેના સિદ્ધાંતો :	૨૧
૪૦.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી પ્રસંગે કરવાની શરતો અને બોલીઓ :	૨૨
૪૧.	નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવાનું નિયમન :	૨૩
૪૨.	નિવૃત્તિ બાદ રાજ્યેતર સેવામાં ચાલુ રહેવા બાબત :	૨૩
૪૩.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીને સિવિલ સર્જનની સારવાર પ્રાપ્ય કરાવવા માટેની શરતો :	૨૩
૪૪.	પેન્શન અને રજાના પગારના ખર્ચનો ફાળો ચૂકવવા માટે સરકારી કર્મચારીની પ્રાથમિક જવાબદારી :	૨૩
૪૫.	પેન્શન અને રજાના પગારના ફાળાના દર :	૨૪
૪૬.	અમુક કિસ્સાઓમાં ફાળાની માફી :	૨૪
૪૭.	ફાળાની ચૂકવણી મુલતવી રાખી શકાય નહિ :	૨૪
૪૮.	ફાળો ચૂકવ્યો હોય ત્યારે પેન્શન અને રજાના પગારનો દાવો :	૨૪
૪૯.	ચડી ગયેલા ફાળા પર ચૂકવવાના વ્યાજનો દર :	૨૫
૫૦.	ચઢેલ વ્યાજની માફી :	૨૫
૫૧.	ફાળો નહિ ભરવાના પરિણામ :	૨૫
૫૨.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવતા, પગાર અને ફાળો આપવાનો બંધ થવાની તારીખ :	૨૫
૫૩.	બળિયા ટાંકનારાઓના ફાળાઓની યાદી :	૨૫
૫૪.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પુનરાગમન / પાછા બોલાવી લેવા :	૨૫
૫૫.	કઈ તારીખની અસરથી રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવેલ ગણાય :	૨૬
૫૬.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીએ રજા અથવા રજાનો પગાર સ્વીકારવા અંગેની તેની વ્યક્તિગત જવાબદારી :	૨૬
૫૭.	રાજ્યેતર સેવાના કર્મચારીએ રજા અને રજા પગારના નિયમોથી પોતાને વાકેફ રાખવા જોઈએ :	૨૬
૫૮.	ભારતમાં રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજા અને રજાના પગારની ચૂકવણીની મંજૂરી :	૨૬
૫૯.	ભારત બહાર રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજાની મંજૂરી :	૨૬
૬૦.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન ભારત / ભારત બહારની નોકરીની ગણતરી :	૨૬
૬૧.	મંજૂરી સિવાય, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટીનો સ્વીકાર બિનપરવાનગી પાત્ર :	૨૭
૬૨.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીની તેની સંવર્ગમાં બઢતીના નિયમન અંગે સિદ્ધાંતો :	૨૭
૬૩.	રાજ્યેતર સેવામાં બે કે વધુ જગાઓ ધારણ કરનારના પગારની બાંધણી :	૨૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૪.	સરકારની સેવામાં નિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર બાંધણી માટે રાજ્યેતર સેવાનો પગાર ગણતરીમાં નહિ લેવા બાબત :	૨૭
૬૫.	જેમના લાભ માટે કે જેમની વિનંતીથી જગાઓ ઊભી કરવામાં આવી હોય તેમની પાસેથી મહેકમના ખર્ચ અંગે કરવાની થતી વસૂલાત :	૨૮
	પ્રકરણ-૫ - ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ	
૬૬.	બરતરફી અથવા રૂખસદની તારીખથી પગાર અને ભથ્થાનો અંત :	૨૯
૬૭.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી :	૨૯
૬૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા :	૨૯
૬૯.	નિર્વાહ ભથ્થામાંથી સરકારી લેણાં વસૂલ લેવા બાબત અને ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નોકરી ન સ્વીકાર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર :	૩૦
૭૦.	જ્યારે સરકારી કર્મચારીની અપીલ કે પુનઃસમીક્ષાને પરિણામે તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજમોકૂફી રદ કરી નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તો તેની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત માટે પગાર અને ભથ્થાનું નિયમન :	૩૧
૭૧.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાના સમયે ફરજમોકૂફીની મુદતનું રજામાં પરિવર્તન :	૩૨
૭૨.	કોઈ કાયદા હેઠળ ગિરફતાર કે અટક કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩
૭૩.	નિર્વાહ ભથ્થુ આખરી ચૂકવણી સામે સરભર કરવા બાબત :	૩૩
૭૪.	પાયરી કે જગા ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફીના પરિણામે, તેના એક વર્ષ બાદ ખાલી પડેલી જગાઓ કાયમી ધોરણે ભરવા બાબત :	૩૩
૭૫.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાથી પગાર અને ભથ્થાની મંજૂરી કાર્યકારી ગોઠવણ રદ કરી શકે :	૩૩
	પ્રકરણ-૬ - ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ	
૭૬.	અભ્યાસની રજા મંજૂર કરવાથી ધ્યેય પાર પડે તેમ હોય ત્યારે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરવાનગીપાત્ર નથી :	૩૪
૭૭.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર અને વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૪
૭૮.	પરદેશમાં રજા દરમ્યાન વ્યક્તિની પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૪
૭૯.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિના સમયની ગણતરી :	૩૪
૮૦.	ભારત સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના દરે માનદ્ વેતન તૂલ્ય રકમની વિદેશી હૂંડિયામણની ગણતરી :	૩૪
૮૧.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન રજાના પગાર અને પેન્શનપાત્ર પગારની ગણતરી માટે પગારનો નિર્ણય યોગ્ય અધિકારી કરશે :	૩૪
૮૨.	વિદેશી ચલણમાં પગારના હિસ્સાની આકારણી :	૩૫
૮૩.	પરદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૩૫
૮૪.	વિભિન્ન તાલીમી યોજનાઓ હેઠળ પરદેશમાં તાલીમ લેવા માટે પ્રયોજિત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની શરતો અને બોલીઓ :	૩૫
૮૫.	પોલીસ મહાનિદેશક, પોલીસ કમિશનર અથવા નિયામક, તબીબી સેવાઓ અને આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનના આદેશાનુસાર ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૫
	પ્રકરણ - ૬ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદ	
૮૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૩૬
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (હાજર થવાનો સમય, ફરજમોકૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	સરકારી કર્મચારીઓની રાજ્યેત્તર સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની પ્રમાણભૂત શરતો અને બોલીઓ	૪૬
પરિશિષ્ટ - ૪	રાજ્યેત્તર સેવામાં સરકારી કર્મચારીઓની બદલી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	૪૮
પરિશિષ્ટ - ૫	રાજ્યેત્તર સેવાના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં રજા અને પેન્શનના ફાળા અંગેની વસૂલાતના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૬	ભારત બહારની પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા માટે મુસાફરી ભથ્થાં તથા પેસેજના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૩
પરિશિષ્ટ - ૭	તાલીમ માટે વિદેશમાં મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓને પગાર અને ભથ્થા, આવવા - જવા અંગેના પેસેજ વગેરે મંજૂર કરવા અંગેની શરતો અને બોલીઓ	૫૫
ફોર્મ - એ	તાલીમ માટે વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર જતા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૫૮
ફોર્મ - બી	જામીનખત	૫૯
ફોર્મ - સી	જેમને વિદેશમાં તાલીમ અંગેની પ્રતિનિયુક્તિ / તાલીમ અંગેની રજા લંબાવી આપેલી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું પૂરક ખત	૬૦
ફોર્મ - ડી	પૂરક જામીનખત	૬૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩ - સામાન્ય શરતો	
૧૦.	રજાનો હક :	૧૬
૧૧.	રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા :	૧૬
૧૨.	રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ :	૧૬
૧૩.	સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજવણી :	૧૬
૧૪.	રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર :	૧૬
૧૫.	જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન :	૧૭
૧૬.	સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત :	૧૭
૧૭.	ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ :	૧૭
૧૮.	અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ :	૧૭
૧૯.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા :	૧૭
૨૦.	રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર :	૧૭
૨૧.	એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત :	૧૮
૨૨.	નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે રાજીનામાથી રજાની સિલકનો અંત :	૧૮
૨૩.	વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે તે પૂર્વેની નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણવા બાબત :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૪ - રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત	
૨૪.	રજા માટેની અરજી :	૧૯
૨૫.	રજાનો હિસાબ :	૧૯
૨૬.	રજાના હકની ચકાસણી :	૧૯
૨૭.	રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૧૯
૨૮.	પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી :	૧૯
૨૯.	રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી :	૧૯
૩૦.	અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી :	૧૯
૩૧.	ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	તબીબી મંડળની રચના :	૨૦
૩૩.	તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ :	૨૦
૩૪.	તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી :	૨૦
૩૫.	સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૬.	ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૭.	તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો :	૨૦
૩૮.	તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી :	૨૧
૩૯.	રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૨૧
૪૦.	રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ :	૨૨
૪૧.	રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન :	૨૨
૪૨.	રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા :	૨૩
૪૩.	રજા પરથી પરત આવવું :	૨૩
૪૪.	રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૫.	રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત :	૨૪
	પ્રકરણ - ૫ - લેણી અને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો	
૪૬.	વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ય રજા :	૨૫
૪૭.	રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ય રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૨૬
૪૮.	વેકેશન ખાતું :	૨૬
૪૯.	બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી :	૨૭
૫૦.	વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ય રજા :	૨૭
૫૧.	અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત :	૨૭
૫૨.	વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર :	૨૭
૫૩.	વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર :	૨૮
૫૪.	સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ :	૨૮
૫૫.	વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ :	૨૮
૫૬.	પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ :	૨૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૫૭.	અર્ધપગારી રજા :	૨૮
૫૮.	રૂપાંતરિત રજા :	૨૯
૫૯.	બિનજમા રજા :	૩૦
૬૦.	અસાધારણ રજા :	૩૧
૬૧.	અજમાયશી કે એપ્રન્ટીસને મળતી રજા :	૩૧
૬૨.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તોને મળતી રજા :	૩૨
૬૩.	ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે નોકરી છોડી દેવાની તારીખ પછીની રજા :	૩૨
૬૪.	નોકરી સમાપ્ત થવાના સમયે રજા સંબંધી રજા પગારનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૩
૬૫.	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૪
૬૬.	રજાના પગારના રોકડ રકમની ચૂકવણી માટેની કાર્યરીતિ :	૩૪
૬૭.	રજા પગાર :	૩૫
૬૮.	રજાના પગારની પેશગી :	૩૫
	પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર	
૬૯.	પ્રસૂતિ રજા :	૩૬
૭૦.	પિતૃત્વ રજા :	૩૬
૭૧.	કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા :	૩૭
૭૨.	ઈરાદાપૂર્વક કરેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૭
૭૩.	અકસ્માતથી થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૮
૭૪.	હૉસ્પિટલ રજા :	૩૯
૭૫.	નાવિકોને માંદગીની રજા :	૩૯
૭૬.	ક્ષય / કેન્સર / કુષ્ઠ રોગની રજા :	૪૦
	પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા	
૭૭.	અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો :	૪૧
૭૮.	અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો :	૪૨
૭૯.	અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૪૨
૮૦.	અભ્યાસ રજા માટેની અરજી :	૪૨
૮૧.	અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી :	૪૨
૮૨.	અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન :	૪૨
૮૩.	અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન :	૪૩
૮૪.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર :	૪૩
૮૫.	અભ્યાસ ભથ્થાની મંજૂરી અંગેની શરતો :	૪૩
૮૬.	અભ્યાસ ભથ્થાના દર :	૪૪
૮૭.	અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણીની પદ્ધતિ :	૪૪
૮૮.	અભ્યાસ ભથ્થા ઉપરાંત અન્ય ભથ્થાંની પાત્રતા :	૪૫

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૯૯.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૪૫
૯૦.	અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ :	૪૫
૯૧.	અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું :	૪૫
૯૨.	બંધણીખત કરી આપવા બાબત :	૪૬
૯૩.	અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :	૪૬
૯૪.	બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :	૪૬
	પ્રકરણ - ૮ - પ્રકીર્ણ	
૯૫.	રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી :	૪૭
૯૬.	એડવોકેટ જનરલને રજા :	૪૭
૯૭.	કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી :	૪૭
૯૮.	માનદવેતનથી નવાજવામાં આવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૪૭
૯૯.	અંશકાલીન અને બિન સતત નોકરીના સરકારી કર્મચારીઓને રજા :	૪૭
૧૦૦.	શારકામના મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને રજા :	૪૮
	પ્રકરણ - ૯ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૦૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૪૯
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૫૦
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૫૫
પરિશિષ્ટ - ૩	વેકેશન / નોન-વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ	૬૦
નમૂનો - ૧	રજા મેળવવા અથવા લંબાવવા માટેની અરજી	૬૨
નમૂનો - ૨	રજાનો હિસાબ	૬૩
નમૂનો - ૩	સરકારી કર્મચારીને રજા, રજાના દિવસો લંબાવવા અથવા રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૫
નમૂનો - ૪	રજા પરથી પાછા ફરતાં યોગ્યતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૫	સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યની બિમારીના આધારે રૂપાંતરિત રજા માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૬	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૬૭
નમૂનો - ૭	જે કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીની અભ્યાસ અંગેની રજાની મુદત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તેઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૮
નમૂનો - ૮	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૯
નમૂનો - ૯	અભ્યાસ અંગેની રજા લંબાવવાની મંજૂરી મેળવતા અને કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૭૦

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	પ્રકરણ - ૩ વળતર ભથ્થાં	
૧૦.	સામાન્ય :	૧૫
૧૧.	વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો :	૧૫
	પ્રકરણ - ૪ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)	
૧૨.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની (સી.એલ.એ.) મંજૂરી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૩.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો દર (સી.એલ.એ.) :	૧૬
૧૪.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) મંજૂર કરવા માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૫.	ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૧૭
૧૬.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) આકારવાની શરતો :	૧૮
૧૭.	સરકારી કર્મચારી હોય તેવા પતિ-પત્ની બંને જ્યારે પોતાની માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં૧૬ રહેતા હોય ત્યારે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી :	૧૮
૧૮.	રજા દરમ્યાન ફાળવવામાં આવેલ કે પરત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકનું ઘરભાડા ભથ્થું :	૧૮
૧૯.	પોતાની માલિકીનું મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૧૯
૨૦.	ભાડામુક્ત સરકારી રહેણાક મળવાપાત્ર સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થા કે ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રોકાણના કિસ્સામાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા :	૧૯
૨૨.	બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૩.	બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું :	૨૦
૨૪.	ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૦
૨૫.	રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન :	૨૦
૨૬.	હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૧
૨૭.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૯.	ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૩૦.	વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૨૩
૩૨.	દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૩
૩૩.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૪
૩૪.	રજા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો :	૨૫
	પ્રકરણ - ૫ **ડાંગ ભથ્થુ**	
૩૫.	ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :	૨૬
૩૬.	ડાંગ ભથ્થુ :	૨૬
	પ્રકરણ - ૬ **નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ**	
૩૭.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે :	૨૭
૩૮.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર :	૨૭
૩૯.	રજા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી :	૨૭
૪૦.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૭
૪૧.	રજા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો :	૨૭
	પ્રકરણ - ૭ **માનદ્ વેતન અને ફી**	
૪૨.	સામાન્ય :	૨૮
૪૩.	માનદ્ વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :	૨૮
૪૪.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો :	૨૮
૪૫.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી :	૨૯
૪૬.	અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્ વેતન અથવા ફી :	૨૯
૪૭.	પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્ વેતન અને ફી :	૨૯
૪૮.	માનદ્ વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી :	૨૯
૪૯.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્ વેતન :	૨૯
૫૦.	સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૧.	સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૨.	વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી :	૩૧
૫૩.	રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી :	૩૧
૫૪.	ફી સ્વીકારવા પરવાનગી :	૩૧
૫૫.	વોર્ડઝ એસ્ટેટમાંથી ફી ની ચૂકવણી :	૩૧
૫૬.	બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી :	૩૧
૫૭.	ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક :	૩૧
૫૮.	બેઠક ફી :	૩૧
	પ્રકરણ - ૮ **મોંઘવારી ભથ્થુ**	
૫૯.	મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો :	૩૩
૬૦.	મોંઘવારી ભથ્થાના દર :	૩૩
૬૧.	સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર :	૩૩
૬૨.	મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૪.	ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૫.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
	પ્રકરણ - ૯	
	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૬૬.	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૪
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૫
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૯
	બિડાણ અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૪૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩ - નિવૃત્તિ	
૧૦.	નિવૃત્તિ વય :	૧૫
૧૧.	નિવૃત્તિ કાર્યકારી હેસિયતથી ધારણ કરેલ જગાના સ્વરૂપ મુજબ હોય છે, નહિ કે તેણે કાયમી હેસિયતથી ધારણ કરેલી જગા મુજબ :	૧૭
૧૨.	નિવૃત્તિવય પછી નોકરીની મુદ્દત લંબાવવા બાબત :	૧૭
૧૩.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ-૧૦ લાગુ પાડવા બાબત :	૧૭
૧૪.	નિવૃત્તિવય અથવા લંબાવી આપેલ નોકરીની મર્યાદા સમાપ્ત થતાં પહેલાં કિસ્સાઓની સમીક્ષા :	૧૭
૧૫.	નિવૃત્તિ અંગે રાહત બાબતના દાવાઓ ન સ્વીકારવા બાબત :	૧૭
૧૬.	નોકરીનો સમય લંબાવી આપવા ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને, તેના અનુગામી દ્વારા છૂટો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત :	૧૭
૧૭.	સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બઢતી નહિ આપવા બાબત :	૧૮
૧૮.	ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ :	૧૮
	પ્રકરણ-૪ - સામાન્ય શરતો	
૧૯.	પેન્શનની સંખ્યાની મર્યાદા :	૧૯
૨૦.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શનની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	ખાસ સંજોગોમાં પેન્શનની મંજૂરી :	૧૯
૨૨.	પેન્શનને નહિ પણ ગ્રેજ્યુઈટીને વાર્ષિકીમાં તબદીલ કરી શકાય :	૧૯
૨૩.	પેન્શન સારી ચાલચલગતને પાત્ર :	૧૯
૨૪.	પેન્શન પાછું ખેંચી લેવાનો કે મોકૂફ રાખવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૦
	પ્રકરણ-૫ - પેન્શનપાત્ર સેવા	
૨૫.	પેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૨
૨૬.	પાત્રતા નોકરી અંગેની શરતો :	૨૨
૨૭.	કઈ ઉંમર પછીની નોકરી પેન્શન પરત્વે ગણાશે :	૨૨
૨૮.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિવૃત્તિ પહેલાની મુલ્કી નોકરીની ગણતરી :	૨૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	લશ્કરી સેવાને પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા અંગેના કિસ્સા :	૨૪
૩૦.	ફરજમોકૂફીના સમયની ગણતરી :	૨૪
૩૧.	નોકરીમાં મૂળ જગા પર પુનઃ મૂકવાથી પૂર્વ સેવાની ગણતરી :	૨૫
૩૨.	રૂખસદ કે બરતરફી થતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૩.	રાજીનામું આપતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૪.	સેવામાં તૂટ :	૨૫
૩૫.	અસ્થાયી જગા પરનો બિનરોજગારીનો સમય :	૨૫
૩૬.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શન માટે ગણવા બાબત :	૨૬
૩૭.	વયનિવૃત્તિ પેન્શન માટે પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરો :	૨૬
૩૮.	નોકરીમાં ઘટની માફી અને ઉમેરો :	૨૬
૩૯.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૭
૪૦.	કોઈપણ સેવાને બિનપેન્શનપાત્ર તરીકે જાહેર કરવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૭
૪૧.	ત્રીજા પક્ષ પાસેથી સેવા ખર્ચ વસૂલાત :	૨૭
૪૨.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પછી સેવાની પાત્રતાની ચકાસણી :	૨૭
	પ્રકરણ-૬ - પેન્શનપાત્ર પગાર	
૪૩.	પેન્શનપાત્ર પગાર :	૨૮
	પ્રકરણ-૭	
	પેન્શનના પ્રકાર અને પેન્શન મંજૂર કરવાની શરતો	
૪૪.	પેન્શનના વિવિધ પ્રકારો :	૨૯
૪૫.	વય-નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૬.	નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૭.	ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૨૯
૪૮.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૩૦
૪૯.	પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયેથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ :	૩૧
૫૦.	સરકારી કર્મચારીની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૨
૫૧.	જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાં કે તેની હેઠળ સમાવેશ થતાં પેન્શન :	૩૩
૫૨.	અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરીની શરતો :	૩૫
૫૩.	અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતાં અશક્તતા પેન્શનની અગ્રાહ્યતા :	૩૫
૫૪.	અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોને કારણે થયેલ અશક્તતાને કારણે અશક્તતા પેન્શન અગ્રાહ્ય :	૩૫
૫૫.	અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૩૫
૫૬.	વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતનું તબીબી પ્રમાણપત્ર :	૩૫
૫૭.	વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતા બાબતે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીઓ :	૩૬
૫૮.	અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવાના નિર્ણયની જાણ કરી સરકારી કર્મચારીને તબીબી અપીલ બોર્ડને અપીલ કરવાની તક આપવા બાબત :	૩૬
૫૯.	તબીબી મંડળે અપીલની સુનાવણી કરવા બાબત :	૩૬
૬૦.	ભારત બહાર કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેના અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી મંડળની રચના :	૩૭
૬૧.	નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ બહાર અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર નહિ આપવા બાબત :	૩૭
૬૨.	સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે તેવા સંજોગોમાં અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવા અંગેની શરતો :	૩૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	સરકારી કર્મચારીની અશક્તતાની તપાસણી માટે કચેરીના વડાએ આપવાનો અધિકાર :	૩૮
૬૪.	અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ થતાં નોકરીનો અંત :	૩૮
૬૫.	વળતર પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૮
૬૬.	રાજયેતર સેવા દરમ્યાન વળતર પેન્શનની આકારણી :	૩૮
૬૭.	છૂટા કરવાની નોટિસ આપવામાં ન આવે ત્યારે મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન ઉપરાંત અધિક ગ્રેજ્યુઈટી :	૩૯
૬૮.	વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત :	૩૯
૬૯.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ :	૩૯
૭૦.	ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૯
૭૧.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદ્દતમાં વધારો :	૩૯
૭૨.	ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર :	૩૯
૭૩.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૪૦
૭૪.	અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૫.	ઘા કે ઈજા પેન્શન ઉપરાંત વધારાના પેન્શનની ગ્રાહ્યતા :	૪૦
૭૬.	કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ જેમને લાગુ પડતો હોય તેઓને પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૭.	રહેમિયત પેન્શનની મંજૂરી :	૪૧
૭૮.	યોગ્ય કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતું રહેમિયત પેન્શન :	૪૧
૭૯.	દરેક કિસ્સામાં રહેમિયત પેન્શનની રકમ સરકાર નક્કી કરશે :	૪૧

પ્રકરણ-૮

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

૮૦.	સેવા ગ્રેજ્યુઈટી / પેન્શનની રકમ :	૪૨
૮૧.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :	૪૨
૮૨.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે કુટુંબ :	૪૩
૮૩.	કોને ગ્રેજ્યુઈટી મળી શકે :	૪૩
૮૪.	નામનિયુક્તિ અસ્તિત્વમાં ન હોય ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી :	૪૪
૮૫.	નામનિયુક્તિ :	૪૪

પ્રકરણ-૯ - રદ કર્યું

૮૬.	રદ કર્યું	૪૭

પ્રકરણ-૧૦ - કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨

૮૭.	કોને લાગુ પડે :	૪૮
૮૮.	આ પ્રકરણમાં વાપરેલ શબ્દો :	૪૮
૮૯.	સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવા બાબત :	૪૮
૯૦.	કુટુંબ પેન્શનની રકમ :	૪૯
૯૧.	કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી :	૪૯
૯૨.	સગીરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી :	૫૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૯૩.	માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત :	૫૧
૯૪.	કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો :	૫૨
૯૫.	સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત :	૫૨
	પ્રકરણ-૧૧	
	પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો	
૯૬.	પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ :	૫૪
૯૭.	પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા :	૫૪
૯૮.	પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને :	૫૪
૯૯.	રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન :	૫૫
૧૦૦.	પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત :	૫૫
૧૦૧.	નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન :	૫૫
૧૦૨.	કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત :	૫૫
૧૦૩.	પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા :	૫૫
	પ્રકરણ-૧૨	
	તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૦૪.	વ્યાપ :	૫૬
૧૦૫.	પાત્રતા :	૫૬
૧૦૬.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૫૬
૧૦૭.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૮.	નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૯.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૭
૧૧૦.	પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, પરંતુ પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૮
૧૧૧.	સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર :	૫૯
	પ્રકરણ-૧૩	
	તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૧૨.	વ્યાપ :	૬૦
૧૧૩.	પાત્રતા :	૬૦
૧૧૪.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૬૦
૧૧૫.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં :	૬૦
૧૧૬.	તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૬૧
૧૧૭.	તબીબી અધિકારી :	૬૧
૧૧૮.	તબીબી તપાસની ફી :	૬૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૧૯.	તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિતિમાં ચૂક :	૬૧
૧૨૦.	તબીબી તપાસની પદ્ધતિ :	૬૧
૧૨૧.	બીજી તબીબી તપાસ :	૬૨
૧૨૨.	તબીબી અધિકારીના નિર્ણય વિરૂદ્ધ અપીલ :	૬૩
૧૨૩.	અરજી પાછી ખેંચવા બાબત :	૬૫
૧૨૪.	કોઠામાં દર્શાવેલ મૂલ્યમાં ફેરફાર બાબત :	૬૫
૧૨૫.	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણીનો અધિકૃતિ :	૬૬
	પ્રકરણ-૧૪	
	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોનો નિર્ણય અને તેની અધિકૃતિ	
૧૨૬.	નિવૃત્ત થતાં સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર :	૬૭
૧૨૭.	નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીઓની યાદી બનાવવા બાબત :	૬૭
૧૨૮.	સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોની પ્રક્રિયા અંગેનું સમયપત્રક :	૬૭
૧૨૯.	રાજ્યેત્તર સેવા અંગેના પેન્શન ફાળા તથા રજા પગારની વસૂલાત બાબત :	૬૮
૧૩૦.	પગાર બાંધણીની ખરાઈ :	૬૮
૧૩૧.	નોકરીની ચકાસણી :	૬૮
૧૩૨.	સેવાપોથીમાં રહેલ ત્રૂટિની પૂર્તતા બાબત :	૬૮
૧૩૩.	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેણાંની મૂલવણી :	૬૯
૧૩૪.	સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના લેણાં સિવાયના લેણાની વસૂલાત અને તેને સરભર કરવા બાબત :	૬૯
૧૩૫.	સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સંબંધિત ''લેણું બાકી નથી'' પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૩૬.	પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ વિગતો મેળવવા બાબત :	૭૦
૧૩૭.	પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૮.	પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૯.	''નો ડિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી'' / નો ઈવેન્ટ પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૪૦.	છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર :	૭૧
૧૪૧.	પેન્શનને અસરકર્તા કોઈપણ ઘટનાના સંદર્ભે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનો સંપર્ક સાધવા બાબત :	૭૧
૧૪૨.	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી બાબત :	૭૧
૧૪૩.	ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર ન હોય તેવા કિસ્સામાં કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૨
૧૪૪.	સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ ન હોય છતાં ખાતાકીય તપાસ બાકીમાં હોય તેમની બાબતે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની મંજૂરીનો હુકમ :	૭૨
૧૪૫.	જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય અને તેને આરોપનામુ આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેની વિરૂદ્ધ ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ હોય ત્યારે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી :	૭૨
૧૪૬.	કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની શરતો :	૭૩
૧૪૭.	નિવૃત્તિની તારીખ જાહેર કરવા બાબત :	૭૩
૧૪૮.	અધિકારપત્ર આપ્યા બાદ પેન્શનની સમીક્ષા :	૭૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક

પ્રકરણ-૧૫

સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય અને અધિકૃતિ

૧૪૯. નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન અંગે કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ : ૭૫

૧૫૦. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : ૭૫

૧૫૧. સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય : ૭૬

૧૫૨. મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા : ૭૭

૧૫૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત : ૭૭

૧૫૪. કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૭

૧૫૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર : ૭૮

૧૫૬. સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત : ૭૮

૧૫૭. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : ૭૮

પ્રકરણ-૧૬

મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૯

૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિ : ૭૯

પ્રકરણ-૧૭

પેન્શનની ચૂકવણી

૧૬૦. પેન્શન મળવાપાત્ર થાય તે તારીખ બાબત : ૮૧

૧૬૧. માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિને પેન્શનની ચૂકવણીની પ્રક્રિયા બાબત : ૮૧

૧૬૨. ઘા કે ઈજા પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની શરૂઆત કરવાની તારીખ બાબત : ૮૧

૧૬૩. ઘા કે ઈજા પેન્શનની ચૂકવણી માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતા બાબત : ૮૧

૧૬૪. પેન્શનની ચૂકવણી કયા ચલણમાં કરી શકાય : ૮૧

૧૬૫. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની રીત બાબત : ૮૧

૧૬૬. પેન્શનરનું અવસાન થતાં બાકી ચડત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી : ૮૧

૧૬૭. તિજોરી નિયમો લાગુ પાડવા બાબત : ૮૨

પ્રકરણ-૧૮

પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ

૧૬૮. પુનર્નિયુક્તિ સામાન્યતઃ બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ન બની શકે : ૮૩

૧૬૯. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બોનસની રકમ બાબતે પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરે કરવાના એકરારનામા બાબત : ૮૩

૧૭૦. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓની જાણ કરવા બાબત : ૮૩

૧૭૧. લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા પેન્શન અથવા અશક્તતા પેન્શન ચાલુ રાખવા બાબત : ૮૩

૧૭૨. નિવૃત્તિવય પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતા મુલ્કી / લશ્કરના પેન્શનરોના પગારની બાંધણી બાબત : ૮૩

૧૭૩. વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી : ૮૪

૧૭૪. ટૂંકી નોકરી માટે કમિશન્ડ કરાયેલા અથવા ઈમરજન્સી કમિશન્ડ

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	અધિકારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૫.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની બઢતી કે બદલી ઉપર પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૬.	પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ બાદ ઈજાફાની આકારણી :	૮૫
૧૭૭.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને ભથ્થાની મંજૂરી :	૮૫
૧૭૮.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મળવાપાત્ર રજા :	૮૫
૧૭૯.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા :	૮૫
૧૮૦.	સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેન અંગે ખાસ જોગવાઈઓ :	૮૫
૧૮૧.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોના પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય :	૮૬
૧૮૨.	પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૮૬
૧૮૩.	કામચલાઉ પગારની મંજૂરી :	૮૬
૧૮૪.	માનદ્ વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ :	૮૬
૧૮૫.	પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત :	૮૬
૧૮૬.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત :	૮૭
૧૮૭.	અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી :	૮૭
૧૮૮.	લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત :	૮૭
૧૮૯.	નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક :	૮૭
૧૯૦.	નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત :	૭૯
	પ્રકરણ-૧૯	
	હંગામી વધારો / પેન્શન ઉપર મોંઘવારી રાહત	
૧૯૧.	હંગામી વધારો / પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહત :	૯૦
	પ્રકરણ-૨૦	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ	
૧૯૨.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૯૧
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૯૨
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૯૬
	ટેબલ	૧૦૧
	ફોર્મ્સ	
	ફોર્મ્સની અનુક્રમણિકા	૧૦૫-૧૦૬
	ફોર્મ-૧ થી ૩૪	૧૦૭-૧૫૬

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	લાગુ પાડવાની માત્રા :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :	૧
૬.	માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો :	૧
૭.	સત્તાનો અમલ અને તેની સોંપણી :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩	
	રહેણાકના સરકારી આવાસ	
૧૦.	રહેણાકના આવાસ :	૧૬
૧૧.	રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :	૧૬
૧૨.	રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૩.	એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :	૧૬
૧૪.	સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૫.	રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :	૧૬
૧૬.	રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૭.	મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૮.	ભાડાના વિભિન્ન દરો :	૧૭
૧૯.	સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :	૧૮
૨૦.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :	૧૯
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૯
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૯
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૯
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૨૦
૨૫.	ભાડાની માફી :	૨૦
૨૬.	અધિક સેવાઓનું ભાડું :	૨૧
૨૭.	સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત :	૨૧
૨૮.	સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો :	૨૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	રહેણાકના આવાસો સરકાર દ્વારા પટે આપવાની શરતો :	૨૨
૩૦.	સરકારી રહેણાકના આવાસોનો ભોગવટો કરતા સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે ત્યારે :	૨૨
	પ્રકરણ - ૪	
	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૩૧.	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૨૩
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકનામકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૨૪
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૨૭
	પરિશિષ્ટ - ૩ રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી	૩૨

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩	
	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર અને સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ	
૧૦.	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર :	૧૫
૧૧.	સરકારી કર્મચારીઓનું પગાર શ્રેણીઓમાં વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૨.	માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૩.	પશ્ચાદવર્તી અસરથી બઢતી / પદાવનતિ / પગારમાં સુધારો કરવામાં આવે ત્યારે પૂરક માગણીઓનું નિયમન :	૧૫
૧૪.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૧૫
૧૫.	પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થું :	૧૫
૧૬.	વિશેષ છૂટછાટો :	૧૬
૧૭.	એક પદ પરથી બીજા પદ પર જતા ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી :	૧૬
૧૮.	ખંડ સમયના સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી :	૧૬
	પ્રકરણ-૪	
	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું	
૧૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નક્કી કરવી :	૧૭
૨૦.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૭
૨૧.	માસના તૂટક સમય માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી :	૧૮
૨૨.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત સરકારી કર્મચારીએ કરવાની મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૩.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી બે કે તેથી વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૪.	પ્રાસંગિક રજાના દિવસોનું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૫.	સરકારી કર્મચારીની તાલીમ, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલ રજાઓ દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૬.	એકથી બીજી જગા પર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૭.	કાર્યભાર સ્વીકારવાના કે સોંપવાના દિવસે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૮.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા સરકારી વાહનનો ઉપયોગ :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૫	
	વાહન ભથ્થું	
૩૦.	વાહન ભથ્થું કોને મળવાપાત્ર થાય :	૧૯
૩૧.	વાહન ભથ્થાંની પ્રારંભિક મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની શરતો :	૧૯
૩૩.	વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની સમય મર્યાદા :	૨૦
૩૪.	વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક નિભાવવા બાબત :	૨૦
૩૫.	વાહન ભથ્થાંના દર :	૨૦
૩૬.	વાહન ભથ્થાંની આકારણી માટે પ્રમાણપત્રો :	૨૦
૩૭.	આઠ કિ.મી. થી વધુ મુસાફરી માટે મુસાફરી ભથ્થું :	૨૦
૩૮.	રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૩૯.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૪૦.	પરિવહન ભથ્થું :	૨૧
૪૧.	સાયકલ ભથ્થું :	૨૩
	પ્રકરણ-૬	
	માઈલેજ ભથ્થું	
૪૨.	મુસાફરીના જુદા જુદા પ્રકારો માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૪
૪૩.	સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૪.	મુસાફરીનો આરંભ અને અંત :	૨૪
૪૫.	ટૂંકા માર્ગે મુસાફરી કરવા બાબત :	૨૪
૪૬.	ટૂંકા રસ્તા સિવાયના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૫
૪૭.	વિમાન દ્વારા મુસાફરીનો હક :	૨૫
૪૮.	હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની હવાઈ માર્ગે મુસાફરી :	૨૬
૪૯.	રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કે બદલી પ્રવાસની મુસાફરીનો હક :	૨૬
૫૦.	ભાડાની આકારણી :	૨૭
૫૧.	રસ્તા માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓની કક્ષાઓ :	૨૭
૫૨.	રસ્તા માર્ગે મુસાફરી માટેના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો :	૨૭
૫૩.	રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની આકારણી માટે સામાન્ય શરતો :	૨૮
૫૪.	માલિકીની, ઉછીની લીધેલી કે ભાડે મેળવેલી કારમાં કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનો હક :	૨૮
૫૫.	વિમાની મથક અને રહેઠાણ વચ્ચે પોતાની કાર દ્વારા મુસાફરી :	૨૮
૫૬.	જાહેર બસ દ્વારા મુસાફરી માટેનો હક :	૨૯
૫૭.	કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી :	૨૯
૫૮.	સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર :	૩૦
૫૯.	સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ	૩૦
૬૦.	અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી :	૩૦
૬૧.	મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ :	૩૧
૬૨.	સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૩૨
૬૩.	મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ :	૩૨
૬૪.	મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત :	૩૨
૬૫.	વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જીસ :	૩૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૭	
	દૈનિક ભથ્થું	
૬૬.	દૈનિક ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૩
૬૭.	દૈનિક ભથ્થું આકારવા અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૩
૬૮.	દૈનિક ભથ્થાંની આકારણી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૩૩
૬૯.	દૈનિક ભથ્થાંના દરો :	૩૫
૭૦.	દૈનિક ભથ્થાંનું માળખું :	૩૬
૭૧.	પોતાની માલિકીની કે ઉછીની અથવા ભાડે લીધેલ કારથી મુસાફરી કરવા હકદાર અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર વાહન દ્વારા મુસાફરી કરે ત્યારે ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૨.	હોટલમાં રહેવા માટેના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી :	૩૭
૭૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને રહેવા તથા જમવાનું મફત આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૪.	સરકીટ હાઉસ, રેસ્ટ હાઉસ વગેરેમાં રોકાતા સરકારી કર્મચારીઓને દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૫.	પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી અંગે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૬.	તાલીમ દરમ્યાન દૈનિક ભથ્થું :	૩૮
	પ્રકરણ-૮	
	બદલી મુસાફરી ભથ્થું	
૭૭.	બદલી મુસાફરી ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૯
૭૮.	બદલી પર એક જગાએથી બીજી જગાએ જવા માટેના હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને બદલી મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૩૯
૭૯.	એક જગા પરથી બીજી અને ત્યાંથી પુનઃ ત્રીજી જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી :	૩૯
૮૦.	સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં અથવા તે પછી છ માસની અંદર તેના પરિવારના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ બાબત :	૪૦
૮૧.	પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૨.	જગાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જગાનો હવાલો સુપરત કરવામાં આવે અથવા સંભાળવામાં આવે ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન મુખ્ય મથક બદલાય ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૪.	પરિવારના સભ્યો નવા સ્થળે પ્રવાસ કરે ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૫.	નવી જગાએ જોડાતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લીધેલ રજા બાબત :	૪૧
૮૬.	લાંબી રજા પરથી હાજર થયે સરકારી કર્મચારીની નવા સ્થળે નિમણૂક :	૪૧
૮૭.	બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરીનો હક :	૪૧
૮૮.	બદલી પ્રસંગે રેલવે દ્વારા કરેલ પ્રવાસ માટે હક :	૪૨
૮૯.	જાહેર વાહન દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટેના વર્ગનો હક :	૪૨
૯૦.	બદલી પ્રસંગે જાહેર વાહન સિવાયના અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી માટેના અધિકાર :	૪૨
૯૧.	ઘરવખરી :	૪૨
૯૨.	સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું :	૪૨
૯૩.	બદલી અંગે રેલવે દ્વારા ઘરવખરી લઈ ફેરવવાનો હક :	૪૨
૯૪.	રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૫.	એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જૂના અથવા નવા મુખ્ય મથકે રસ્તા માર્ગે ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૬.	જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૭.	''ઝડપી વહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૮.	ઘરવખરીનો સામાન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જવા બાબત :	૪૪
૯૯.	ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનનું ખર્ચ :	૪૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૦૦.	બદલી પર જતા સરકારી કર્મચારીનું વાહન લઈ જવા બાબત :	૪૪
૧૦૧.	શોફર અથવા ક્લીનરનો પ્રવાસ :	૪૪
૧૦૨.	રેલવે દ્વારા વાહનના પરિવહનના ખર્ચની ભરપાઈ :	૪૫
૧૦૩.	વાહનને પોતે જ હંકારી કે ટ્રકમાં લાદીને તેનું પરિવહન કરવા બાબત :	૪૫
૧૦૪.	રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટેના દરો :	૪૫
૧૦૫.	બદલી અંગે સરકારી કર્મચારીને મળતું વધારાનું ભાડુ :	૪૬
	પ્રકરણ-૯	
	અન્ય મુસાફરીઓ	
૧૦૬.	નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં :	૪૭
૧૦૭.	નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ :	૪૮
૧૦૮.	નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ :	૪૮
૧૦૯.	ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું :	૪૯
૧૧૦.	નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ :	૪૯
૧૧૧.	રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૨.	રજા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૩.	રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું :	૫૧
૧૧૪.	બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૫.	રજા / ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૬.	સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૭.	નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું :	૫૩
૧૧૮.	પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ :	૫૪
૧૧૯.	પ્રકીર્ણ પ્રવાસો :	૫૪
	પ્રકરણ-૧૦	
	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ	
૧૨૦.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર :	૫૬
૧૨૧.	નિયંત્રણ અધિકારીઓ :	૫૬
૧૨૨.	નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને અધિકાર :	૫૬
૧૨૩.	મુસાફરી ભથ્થાં માટે બિલોના ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી :	૫૬
૧૨૪.	ખોટા મુસાફરી ભથ્થાં બિલની આકારણી માટે શિસ્તની કાર્યવાહી :	૫૬
૧૨૫.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલ અંગેનું રજિસ્ટર :	૫૬
	પ્રકરણ-૧૧	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૨૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૫૭
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૬૨
	જોડાણ અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૬૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	પ્રકરણ - ૩ - પગાર	
૧૦.	સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂક વેળાએ પગાર :	૧૭
૧૧.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી અન્ય જગાએ નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૨.	નિયમ-૧૧ હેઠળ નક્કી થતા પગાર માટે વિકલ્પ :	૧૭
૧૩.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી ન હોય તેવી બીજી જગા પર કર્મચારીની નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૪.	એક જ જગાના ઉપલા પગાર ધોરણમાં નિમણૂક થતાં પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૫.	ઉપલી જગાએથી નીચેની જગા પર પાયરી ઉતારના સમયે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૬.	એક જ અથવા બીજી સમાન પગાર ધોરણવાળી તે જ અથવા અન્ય જગા ધારણ કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૭.	સંવર્ગ બહારની જગા પરથી મૂળ જગા પર પરત આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૮.	સંવર્ગ બહારની એક જગાએથી સંવર્ગ બહારની બીજી જગા પર નિમણૂક થતાં સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૯.	પોતાની વિનંતીથી નવી જગા પર નિમવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૨૦.	અજમાયશીનો અજમાયશી સમય પૂરો થતાં નક્કી થતો પગાર :	૧૯
૨૧.	જૂનિયરના પગારને આધારે સરકારી કર્મચારીનો પગાર વધારી આપવા બાબત :	૧૯
૨૨.	''પછીના નીચેના નિયમ'' ના લાભ અને તેની તક :	૨૦
૨૨.	નવી નિમણૂક સમયે પગાર :	૨૧
૨૪.	જગાના પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થતા પગારની બાંધણી :	૨૧
૨૫.	શિક્ષાત્મક રૂપે નીચલી જગાએ ઉતારવાના પ્રસંગે પગાર :	૨૨
૨૬.	શિક્ષાત્મક ધોરણે પગારમાં ઘટાડો :	૨૨
૨૭.	કાયમી અને કાર્યકારી પગારનો સંબંધ :	૨૩
૨૮.	આપવામાં આવેલ ક્ષતિપૂર્ણ બઢતી કે નિમણૂક સમયનો ભૂલ ભરેલો પગાર :	૨૪
૨૯.	અન્ય સરકારી કર્મચારીને અંગત દરે જે જગાનો પગાર નિયત કર્યો હોય તેવી જગા ઉપર કાર્યકારી પગાર :	૨૪
૩૦.	ઓછા દરે કાર્યકારી પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૨૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	મૂળ પગારમાં જેટલો વધારો થતો હોય તેટલો અંગત પગારમાં ઘટાડવા બાબત :	૨૫
૩૨.	પ્રશિક્ષણ અથવા તાલીમના અભ્યાસક્રમ દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૩.	રજા પરથી કે ખાસ ફરજ પરથી પરત આવતા કર્મચારીઓને ફરજિયાત પ્રતીક્ષાના સમય દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૪.	પોલીસ તાલીમ મહાવિદ્યાલયમાં તાલીમ હેઠળના તાલીમીઓને મળવાપાત્ર વૃત્તિકા (સ્ટાઈપન્ડ) બાબત :	૨૫
૩૫.	તાલીમ માટે મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓના સ્થાને કાર્યકારી બઢતી આપવા બાબત :	૨૫
૩૬.	યોગ્ય મંજૂરી સિવાય પોતાની જગાના ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ગાળેલ સમય માટે પગાર અને ભથ્થા મળવાપાત્ર નથી :	૨૫
૩૭.	રાજ્યપાલ અથવા મંત્રીની સાથે રહીને પોતાના ક્ષેત્રાધિકાર બહારની મંજૂર થયેલ અધિકૃત ગેરહાજરી :	૨૬
૩૮.	સામાન્યક્રમ તરીકે ઈજાફાની આકારણી :	૨૬
૩૯.	ઈજાફા માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી સેવા :	૨૭
૪૦.	સ્થગિત ઈજાફો :	૨૯
૪૧.	હડતાળને કારણે ફરજ પરથી ગેરહાજરી :	૩૦
૪૨.	અપરિપક્વ ઈજાફો :	૩૦
૪૩.	ઈજાફો અટકાવવાના કે નીચે ઉતારવાના હુકમ રદ કરવામાં આવે અથવા ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે :	૩૧
૪૪.	ભૂતકાળની સળંગ ન હોય તેવી કાર્યકારી કે હંગામી નોકરી કેટલા અંશે ઈજાફાની ગણતરીમાં લઈ શકાય તે બાબત :	૩૧
	પ્રકરણ - ૪ - એક કરતાં વધારે જગાનો હવાલો	
૪૫.	બે અથવા વધુ જગાઓ પર નિમણૂક અંગે પગાર :	૩૩
૪૬.	પોતાની જગા ઉપરાંત અન્ય વધારાનો હવાલો સંભાળવો :	૩૩
૪૭.	ખાસ પગાર / વધારાના પગારના દર :	૩૩
૪૮.	વળતર ભથ્થાની મળવાપાત્રતા :	૩૪
૪૯.	ખાસ પગાર અથવા વધારાના પગારની મંજૂરીની શરતો :	૩૪
	પ્રકરણ - ૫ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૫૦.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૬
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૬

---

[૨]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના સંકલનમાં ગુજરાત સરકારે અપનાવ્યા મુજબના અને તા. ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી ૨દ કરવામાં આવેલા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના નિયમો સાથે કડી દર્શાવતી યાદી

નોંધ : આ યાદી કેવળ સંદર્ભ જોવામાં સહાયભૂત થવા માટે જ સંકલિત કરવામાં આવી છે અને એમાં ઉલ્લેખ કરાયેલ કોઈપણ શબ્દપ્રયોગથી નિયમોનું કોઈપણ રીતે અર્થઘટન થાય છે એમ ગણવું નહિ.

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક		મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧		૨
	પ્રકરણ - ૧	
૧ (૧)	.....	૧
૧ (૨)	.....	નવો
૨	.....	૨
૩	.....	૩
૪	.....	નવો
૫	.....	૪
૬	.....	૫
૭	.....	૬
૮	.....	૮
	પ્રકરણ - ૨	
૯ (૧)	.....	૯ (૨)
૯ (૧)	.....	૯ (૨)
૯ (૨)	.....	નવો
૯ (૩)	.....	નવો
૯ (૪)	.....	નવો
૯ (૫)	.....	નવો
૯ (૬)	.....	૯ (૪)
૯ (૭)	.....	૯ (૫)
૯ (૮)	.....	૯ (૮)
૯ (૯)	.....	૯ (૯)
૯ (૧૦)	.....	૯ (૧૦)
૯ (૧૧)	.....	૯ (૨૭)
૯ (૧૨)	.....	૯ (૧૨)

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક		મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧		૨
૯ (૧૩)	.....	૯ (૧૩)
૯ (૧૪)	.....	૯ (૧૩-ક)
૯ (૧૫)	.....	૯ (૧૩-ખ)
૯ (૧૬)	.....	૩૮૭
૯ (૧૭)	.....	૯ (૧૪)
૯ (૧૮)	.....	નવો
૯ (૧૯)	.....	૯ (૧૫)
૯ (૨૦)	.....	નવો
૯ (૨૧)	.....	નવો
૯ (૨૨)	.....	નવો
૯ (૨૩)	.....	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	.....	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	.....	૯ (૧૬)
૯ (૨૪)	.....	૯ (૧૭)
૯ (૨૪)	.....	૯ (૧૭)
૯ (૨૫)	.....	નવો
૯ (૨૬)	.....	૯ (૧૮)
૯ (૨૭)	.....	૯ (૧૮-ક)
૯ (૨૮)	.....	૯ (૧૯)
૯ (૨૯)	.....	નવો
૯ (૩૦)	.....	૯ (૨૦)
૯ (૩૧)	.....	નવો
૯ (૩૨)	.....	૯ (૨૧)
૯ (૩૬)	.....	૪૩૩

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૯ (૩૭)	૯ (૨૪)
૯ (૩૮)	૯ (૨૫)
૯ (૩૯)	૯ (૨૬)
૯ (૪૦)	૯ (૨૮)
૯ (૪૧)	નવો
૯ (૪૨)	૯ (૩૦)
૯ (૪૬)	૬૬૩
૯ (૪૭)	૩૯૫
૯ (૪૮)	૯ (૩૫)
૯ (૪૯)	નવો
૯ (૫૦)	૯ (૩૬)
૯ (૫૪)	૩૮૩
૯ (૫૫)	૯ (૪૦)
૯ (૫૬)	૯ (૪૧) અને
	સુ.પે.નિ. ૪૧-ક
૯ (૫૭)	નવો
૯ (૫૮)	નવો
૯ (૫૯)	નવો
૯ (૬૦)	નવો
૯ (૬૧)	૯ (૪૩)
૯ (૬૨)	પરિ.-૫૦
૯ (૬૩)	૯ (૪૪)
૯ (૬૪)	૯ (૪૬)
૯ (૬૫)	૯ (૪૭)
૯ (૬૬)	૯ (૪૭-ક)
૯ (૬૭)	૯ (૪૮)
૯ (૬૮)	૯ (૪૨)
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૭૮)	૯ (૫૩)
૯ (૭૯)	નવો
૯ (૮૦)	૯ (૫૪)
૯ (૮૧)	નવો
૯ (૮૨)	૯ (૫૬)
૯ (૮૩)	૯૧-ક
૯ (૮૪)	૫૬-ક
૯ (૮૫)	૯ (૫૭)
૯ (૮૬)	૯ (૫૮)
૯ (૮૭)	નવો
૯ (૮૮)	૯ (૫૯)
૯ (૮૯)	નવો
પ્રકરણ - ૩	
૧૦	૩૮૨
૧૧	૩૭૭
૧૨	૩૭૭
૧૩	૩૭૭ - સૂચના
૧૪	૩૭૭-ક
૧૫	નવો
૧૬	નવો
૧૭	૩૭૯
૧૮	૩૮૦
પ્રકરણ - ૪	
૧૯	૩૮૩
૨૦	૪૪૩
૨૧	૪૪૨ નોંધ
૨૨ (૧)	૪૪૨-ક

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૨૨ (૨)	૪૪૨ (૧)
૨૩	૩૮૬
૨૪	૪૪૩ નોંધ-૨
૨૫	૩૮૫-ક
૨૬	૩૮૫
૨૭	૩૮૫ નોંધ
૨૮	નવો
૨૯	૫૮૫ (૧)
પ્રકરણ - ૫	
૩૦	૩૮૮
૩૧	નવો
૩૨	૩૯૨
૩૩	નવો
૩૪	નવો
૩૫	૩૮૮ પરિ.-૨૩
૩૬	નવો
૩૭	૩૯૨
૩૮	૩૪૭
૩૯	૩૯૩
૪૦	નવો
૪૧	૩૮૯
પ્રકરણ - ૬	
૪૨	૩૯૯
૪૩	નવો
૪૪	૩૯૮
૪૫	૩૯૬
૪૬	૩૯૭
૪૭	૪૧૭-ખ
૪૮	૪૧૭-ખ
૪૯	૪૦૦
૫૦	૩૯૮-ક
૫૧	૩૭૭
૫૨	૪૧૪

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૫૩	૪૧૪-૨-ખ નોંધ-૨
૫૪	નવો
૫૫	નવો
૫૬	૪૧૪-૨-ક
૫૭	નવો
૫૮	નવો
૫૯	નવો
૬૦	નવો
૬૧	નવો
૬૨	૪૦૬ થી ૪૧૨
૬૩	નવો
૬૪	નવો
૬૫	નવો
પ્રકરણ - ૭	
૬૬	૪૧૯
૬૭ (૧)	૪૪૫
૬૭ (૨)	૪૪૬
૬૭ (૩)	૪૪૭ નોંધ-૧
૬૭ (૪)	૪૪૭ નોંધ-૨ (૩)
૬૭ (૫)	૪૪૭ નોંધ-૩
૬૮	નવો
૬૯	૪૨૦ અને ૪૨૨
૭૦	નવો
૭૧	નવો
૭૨	નવો
૭૩	૪૨૨ નોંધ-૩
૭૪	૪૨૦ નોંધ
૭૫	૪૪૯
૭૬	૪૨૨ નોંધ-૩
પ્રકરણ - ૮	
૭૭	૪૮૮ અને ૪૮૯
૭૮	૩૭૯

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૭૯	૪૯૦ (ચ) નોંધ-૬
૮૦	૪૯૦ (ખ) (૩)
૮૧	૪૯૫
૮૨	૪૯૬
૮૩	૪૯૬-ક
૮૪	૪૯૩
૮૫	૫૦૩
૮૬	૫૦૪
૮૭	નવો
૮૮	૪૯૦-ક-૧ (૧)
૮૯	૪૯૦-ક-૨ (૧) (ક)
૯૦	૪૯૦-ક-૨ (૧)
૯૧	૪૯૦-ખ (૧)
૯૨	નવો
૯૩	૪૯૦-ક-૧ (૩)
૯૪	૪૯૦-ક (૩) નોંધ-૨
૯૫	૪૯૦-ક-૨ (૨)
૯૬	૪૯૦-ક-૩ નોંધ-૩
૯૭	નવો
૯૮	૪૯૦-ક-૧ (૩)
૯૯	૪૯૦ (ચ)
૧૦૦	૪૯૦-ક-૨ (૪) (૨)
૧૦૧	૪૯૦-ક-૧ (૪) નોંધ-૨
૧૦૨	૪૯૦-ક-૧ (૪) નોંધ-૧
૧૦૩ (૧)	નવો
૧૦૩ (૨)	૪૯૦-ક (૪)
૧૦૪	૪૯૦-ક (૪)
૧૦૫	નવો
પ્રકરણ - ૯	
૧૦૬	૫૩૧

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૧૦૭	નવો
૧૦૮	નવો
૧૦૯	નવો
૧૧૦	૫૦૬-ઘ
૧૧૧ (૧)	૫૨૦
૧૧૧ (૨)	૫૨૩
૧૧૧ (૩)	૫૨૭
૧૧૨	૫૨૦
૧૧૩	૫૩૦
૧૧૪	૫૬૫
૧૧૫	૫૩૬ નોંધ-૫
૧૧૬	૫૩૬
૧૧૭	૫૩૨ નોંધ
૧૧૮	૫૧૧ થી ૫૬૫
૧૧૯ (૧)	નવો
૧૧૯ (૨)	૫૩૭
૧૧૯ (૩)	૫૩૬ નોંધ-૬
૧૧૯ (૪)	૫૪૬ (૧)
૧૧૯ (૫)	૫૪૬ (૨)
૧૧૯ (૬)	૫૪૯
૧૧૯ (૭)	૫૪૯-ક
પ્રકરણ - ૧૦	
૧૨૦	૫૯૯
૧૨૧	૬૦૦
૧૨૨	૬૦૨
૧૨૩	નવો
૧૨૪	નવો
૧૨૫	૬૦૨ નોંધ
પ્રકરણ - ૧૧	
૧૨૬	૮૬૪

❖ ❖ ❖

ગુજરાત ભુકી સેવા

(રજા)

નિયમો, ૨૦૦૨

©

વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજયપાલશ્રી દ્વારા મુંબઇ રાજયમાં ઘડાયેલા મુંબઇ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજયની રચના થઇ ત્યારે રાજય સરકારે ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવેલ હતા. આ નિયમોમાં સમયાંતરે થયેલા સુધારા તેમજ અગાઉની પરિસ્થિતિમાં આવેલ બદલાવને ધ્યાનમાં રાખીને, નાણા વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએન-૩૧-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧-૧૫૯૮-ચ, તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ઘડી અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલા છે.

અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલા ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ અનુકૂળતા અર્થે વિષયવાર આઠ પુસ્તિકામાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. આ અંગ્રેજી નિયમોનો ગુજરાતીમાં અનુવાદ અનિવાર્ય જરૂરીયાત છે તેને ધ્યાનમાં રાખતાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ તૈયાર કરવામાં આવેલા છે. આ એક કપરૂ અને કઠિન કામ હતું જેને પૂર્ણ કરવામાં જે કોઇએ સહયોગ આપ્યો છે તે સૌ અભિનંદનને પાત્ર છે. રાજય સરકારનો વહીવટ ગુજરાતીમાં થાય છે તેથી આ નિયમો ગુજરાતીમાં પ્રસિધ્ધ થવાથી રાજય સરકારની વિવિધ કચેરીઓ અને તેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને નિયમોની આ પુસ્તિકાઓ ખૂબ જ ઉપયોગી થશે. આ નિયમોના ગુજરાતી અનુવાદમાં કયાંય ભૂલચૂક હોય અને તે નાણા વિભાગના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(ડૉ. મંજુલા સુબ્રમણ્યમ)
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૫.

પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ મુંબઈના રાજયપાલે, પોતાના કર્મચારીઓની સેવાની શરતો (પગાર, ભથ્થા, રજા અને પેન્શન)ના નિયમન માટે મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમો બનાવ્યા હતા. તારીખ : ૧લી મે, ૧૯૬૦ના રોજ ગુજરાત રાજય અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે આ નિયમો ધ ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવવામાં આવેલ હતા. ગુજરાત રાજયના કર્મચારીઓ માટે અનુકૂળ ફેરફાર કરવામાં આવ્યા હતા.

છેલ્લા ૪૦ થી પણ વધુ વર્ષ દરમિયાન આ નિયમો ઘણી વખત પુનર્મુદ્રિત અને અદ્યતન કરવામાં આવ્યા હતા. તેમ છતાં સમયાંતરે ઘણા બધા નિયમો સમયાનુસાર સંગત નથી અને ઘણા બધા બિન જરૂરી પુરવાર થયા છે તેથી રાજય સરકારે, ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો તૈયાર કરવા માટે ભૂતપૂર્વ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ શ્રી આર. એમ. મહેતાને વિનંતી કરેલી.

શ્રી આર. એમ. મહેતાએ આ ભગીરથ કાર્યને પૂણ કરવા માટે છેલ્લા કેટલાક વર્ષો સુધી અવિરત પણે કામ કર્યું છે ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ આઠ ભાગમાં છે. મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમોમાં આજદિન સુધીમાં કરેલા તમામ સુધારા અને ફેરફાર આ નિયમોમાં આમેજ કરવામાં આવ્યા છે. આ નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર હવે તૈયાર થઇ રહેલ છે.

આ કાર્ય શ્રી આર. એમ. મહેતા માટે પોતાના પરિશ્રમ કરતા પણ પોતાના આનંદ અને સંતોષ માટે સવિશેષ હતુ. શ્રી કે.ડી. મહિડા, અધિક સચિવ(સેવા) નાણા વિભાગ અને તેમના અધિકારીઓની ટીમે સતત શ્રી મહેતાને સહકાર આપેલ છે અને તેઓ આ કાર્ય સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે અભિનંદનને પાત્ર છે. ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમોના સંકલનમાં પોતાનું અમૂલ્ય યોગદાન આપવા બદલ નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી; નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેમજ ગુજરાત સરકારના વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ આપેલા અમૂલ્ય યોગદાન બદલ આભારી છીએ.

આ નિયમોમાં કોઇ ચૂક કે ત્રુટિ બદલ ધ્યાન દોરવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(એસ. જી. માંકડ)
અગ્ર સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	(૧) ''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''	૩
	(૨) ''ફાળવણી''	૩
	(૩) ''જોડાણ''	૩
	(૪) ''પરિશિષ્ટ''	૩
	(૫) ''નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી''	૩
	(૬) ''એપ્રન્ટીસ''	૩
	(૭) ''ઓડિટ કરનાર અધિકારી''	૩
	(૮) ''સંવર્ગ''	૩
	(૯) ''મુકામ રસાલો''	૩
	(૧૦) ''મુકામ સરંજામ''	૩
	(૧૧) ''વર્ગ-૪ ની સેવા''	૪
	(૧૨) ''વળતર ભથ્થું''	૪
	(૧૩) ''સક્ષમ સત્તાધિકારી''	૪
	(૧૪) ''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''	૪
	(૧૫) ''સંવિધાન''	૪
	(૧૬) ''વાહન ભથ્થું''	૪
	(૧૭) ''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''	૪
	(૧૮) ''દૈનિક ભથ્થું''	૪
	(૧૯) ''દિવસ''	૪
	(૨૦) ''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''	૪
	(૨૧) ''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''	૪
	(૨૨) ''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''	૪
	(૨૩) ''ફરજ''	૫

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૨૪)	''મળતર''	૬
(૨૫)	''કાર્યપાલક ઈજનેર''	૭
(૨૬)	''કુટુંબ''	૭
(૨૭)	''ફી''	૮
(૨૮)	''પ્રથમ નિમણૂક''	૮
(૨૯)	''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''	૮
(૩૦)	''રાજ્યેતર સેવા''	૮
(૩૧)	''નમૂનો''	૮
(૩૨)	''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''	૮
(૩૩)	''સરકાર''	૯
(૩૪)	''ખાતાના વડા''	૯
(૩૫)	''કચેરીના વડા''	૯
(૩૬)	''મુખ્ય મથક''	૯
(૩૭)	''જાહેર રજા''	૯
(૩૮)	''માનદ્‌વેતન''	૯
(૩૯)	''ઘરભાડા ભથ્થું''	૯
(૪૦)	''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''	૯
(૪૧)	''રજા''	૯
(૪૨)	''રજાનો પગાર''	૯
(૪૩)	''ધારણાધિકાર''	૯
(૪૪)	''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''	૯
(૪૫)	''તબીબી સત્તાધિકારી''	૧૦
(૪૬)	''તબીબી મંડળ''	૧૦
(૪૭)	''માઈલેજ ભથ્થું''	૧૦
(૪૮)	''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''	૧૦
(૪૯)	''સગીર''	૧૦
(૫૦)	''મહિનો''	૧૦
(૫૧)	''બિનસરકારી સભ્ય''	૧૦
(૫૨)	''અવેજી કામગીરી''	૧૦
(૫૩)	''પગાર''	૧૧
(૫૪)	''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''	૧૧
(૫૫)	''પેન્શન''	૧૧
(૫૬)	''પેન્શનપાત્ર પગાર''	૧૧
(૫૭)	''પેન્શનર''	૧૧
(૫૮)	''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''	૧૧
(૫૯)	''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''	૧૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૬૦)	''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''	૧૧
(૬૧)	''કાયમી જગા''	૧૧
(૬૨)	''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''	૧૧
(૬૩)	''અંગત પગાર''	૧૧
(૬૪)	''સંભાવી પગાર''	૧૧
(૬૫)	''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''	૧૨
(૬૮)	''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''	૧૨
(૬૭)	''જાહેર વાહન''	૧૨
(૬૮)	''પેન્શનપાત્ર નોકરી''	૧૨
(૬૯)	''રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનર''	૧૨
(૭૦)	''ભાડું''	૧૨
(૭૧)	''રહેણાકની સવલત''	૧૨
(૭૨)	''સીલેક્શન ગ્રેડ''	૧૨
(૭૩)	''સેવાપોથી''	૧૨
(૭૪)	''ખાસ પગાર''	૧૩
(૭૫)	''ફરજનું ક્ષેત્ર''	૧૩
(૭૬)	''પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)''	૧૩
(૭૭)	''નિર્વાહ ભથ્થું''	૧૩
(૭૮)	''કાયમી પગાર''	૧૩
(૭૯)	''અધીક્ષક ઈજનેર''	૧૩
(૮૦)	''ઉપલી કક્ષાની સેવા''	૧૩
(૮૧)	''કોઠો (ટેબલ)''	૧૩
(૮૨)	''હંગામી જગા''	૧૩
(૮૩)	''હંગામી બદલી''	૧૩
(૮૪)	''મુદતી જગા''	૧૩
(૮૫)	''પગાર ધોરણ''	૧૪
(૮૬)	''બદલી''	૧૪
(૮૭)	''મુસાફરીનો સમય''	૧૫
(૮૮)	''મુસાફરી ભથ્થું''	૧૫
(૮૯)	''તિજોરી''	૧૫

પ્રકરણ - ૩ - સામાન્ય શરતો

૧૦.	રજાનો હક :	૧૬
૧૧.	રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા :	૧૬
૧૨.	રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ :	૧૬
૧૩.	સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજવણી :	૧૬

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૪.	રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર :	૧૬
૧૫.	જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન :	૧૭
૧૬.	સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત :	૧૭
૧૭.	ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ :	૧૭
૧૮.	અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ :	૧૭
૧૯.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા :	૧૭
૨૦.	રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર :	૧૭
૨૧.	એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત :	૧૮
૨૨.	નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે રાજીનામાથી રજાની સિલકનો અંત :	૧૮
૨૩.	વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે તે પૂર્વેની નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણવા બાબત :	૧૮
	પ્રકરણ - ૪ - રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત	
૨૪.	રજા માટેની અરજી :	૧૯
૨૫.	રજાનો હિસાબ :	૧૯
૨૬.	રજાના હકની ચકાસણી :	૧૯
૨૭.	રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૧૯
૨૮.	પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી :	૧૯
૨૯.	રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી :	૧૯
૩૦.	અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી :	૧૯
૩૧.	ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	તબીબી મંડળની રચના :	૨૦
૩૩.	તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ :	૨૦
૩૪.	તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી :	૨૦
૩૫.	સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૬.	ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૭.	તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો :	૨૦
૩૮.	તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી :	૨૧
૩૯.	રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૨૧
૪૦.	રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ :	૨૨
૪૧.	રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન :	૨૨
૪૨.	રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા :	૨૩
૪૩.	રજા પરથી પરત આવવું :	૨૩
૪૪.	રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી :	૨૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૪૫.	રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત :	૨૪
	પ્રકરણ - ૫ - લેણી અને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો	
૪૬.	વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ત રજા :	૨૫
૪૭.	રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૨૬
૪૮.	વેકેશન ખાતું :	૨૬
૪૯.	બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી :	૨૭
૫૦.	વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ત રજા :	૨૭
૫૧.	અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત :	૨૭
૫૨.	વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર :	૨૭
૫૩.	વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર :	૨૮
૫૪.	સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ :	૨૮
૫૫.	વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ :	૨૮
૫૬.	પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ :	૨૮
૫૭.	અર્ધપગારી રજા :	૨૮
૫૮.	રૂપાંતરિત રજા :	૨૯
૫૯.	બિનજમા રજા :	૩૦
૬૦.	અસાધારણ રજા :	૩૧
૬૧.	અજમાયશી કે એપ્રન્ટીસને મળતી રજા :	૩૧
૬૨.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તોને મળતી રજા :	૩૨
૬૩.	ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે નોકરી છોડી દેવાની તારીખ પછીની રજા :	૩૨
૬૪.	નોકરી સમાપ્ત થવાના સમયે રજા સંબંધી રજા પગારનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૩
૬૫.	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૪
૬૬.	રજાના પગારના રોકડ રકમની ચૂકવણી માટેની કાર્યરીતિ :	૩૪
૬૭.	રજા પગાર :	૩૫
૬૮.	રજાના પગારની પેશગી :	૩૫
	પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર	
૬૯.	પ્રસૂતિ રજા :	૩૬
૭૦.	પિતૃત્વ રજા :	૩૬
૭૧.	કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા :	૩૭
૭૨.	ઈરાદાપૂર્વક કરેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૭
૭૩.	અકસ્માતથી થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૮
૭૪.	હૉસ્પિટલ રજા :	૩૯
૭૫.	નાવિકોને માંદગીની રજા :	૩૯
૭૬.	ક્ષય / કેન્સર / કુષ્ઠ રોગની રજા :	૪૦

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા	
૭૭.	અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો :	૪૧
૭૮.	અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો :	૪૨
૭૯.	અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૪૨
૮૦.	અભ્યાસ રજા માટેની અરજી :	૪૨
૮૧.	અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી :	૪૨
૮૨.	અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન :	૪૨
૮૩.	અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન :	૪૩
૮૪.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર :	૪૩
૮૫.	અભ્યાસ ભથ્થાની મંજૂરી અંગેની શરતો :	૪૩
૮૬.	અભ્યાસ ભથ્થાના દર :	૪૪
૮૭.	અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણીની પદ્ધતિ :	૪૪
૮૮.	અભ્યાસ ભથ્થા ઉપરાંત અન્ય ભથ્થાંની પાત્રતા :	૪૫
૮૯.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૪૫
૯૦.	અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ :	૪૫
૯૧.	અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું :	૪૫
૯૨.	બંધણીખત કરી આપવા બાબત :	૪૬
૯૩.	અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :	૪૬
૯૪.	બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :	૪૬
	પ્રકરણ - ૮ - પ્રકીર્ણ	
૯૫.	રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી :	૪૭
૯૬.	એડવોકેટ જનરલને રજા :	૪૭
૯૭.	કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી :	૪૭
૯૮.	માનદ્‌વેતનથી નવાજવામાં આવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૪૭
૯૯.	અંશકાલીન અને બિન સતત નોકરીના સરકારી કર્મચારીઓને રજા :	૪૭
૧૦૦.	શારકામના મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને રજા :	૪૮
	પ્રકરણ - ૯ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૦૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૪૯
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૫૦
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૫૫
	પરિશિષ્ટ - ૩ વેકેશન / નોન-વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ	૬૦
	નમૂનો - ૧ રજા મેળવવા અથવા લંબાવવા માટેની અરજી	૬૨
	નમૂનો - ૨ રજાનો હિસાબ	૬૩
	નમૂનો - ૩ સરકારી કર્મચારીને રજા, રજાના દિવસો લંબાવવા અથવા રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૫

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
નમૂનો - ૪	રજા પરથી પાછા ફરતાં યોગ્યતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૫	સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યની બિમારીના આધારે રૂપાંતરિત રજા માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૬	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૬૭
નમૂનો - ૭	જે કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીની અભ્યાસ અંગેની રજાની મુદ્દત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તેઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૮
નમૂનો - ૮	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૯
નમૂનો - ૯	અભ્યાસ અંગેની રજા લંબાવવાની મંજૂરી મેળવતા અને કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૭૦

---

(૧)	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા)	૧.૧ - ૧.૩૧
(૨)	બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૯માં દર્શાવ્યા મુજબના નિયમોનું જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ સાથે જોડાણ દર્શાવતી યાદી	૨.૧ - ૨.૪

જાહેરનામું
નાણાં વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૧૫મી નવેમ્બર, ૨૦૦૨

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૩-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧/૦૧-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧

સામાન્ય

૧. **ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :** (૧) આ નિયમો **''ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨''** કહેવાશે.

(૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. **વ્યાપ્તિ :** અન્યથા સ્પષ્ટ રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો નીચેનાને લાગુ પડશે :-

(ક) જેની સેવાની શરતો ગુજરાત સરકાર ઠરાવવા સક્ષમ છે એવી સેવાઓના અને તેવી જગા ધરાવતા તમામ સભ્યોને, **અને**

(ખ) જે વ્યક્તિની સેવાની શરતો, પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શન કે તેમાંના કોઈપણ અંગે કરારની જોગવાઈથી આવરી લેવામાં આવી હોય એવી કોઈ બાબત પરત્વે તેની સાથે કરેલા કરારમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી બાબતે.

૩. **અર્થઘટનની સત્તા :** આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે અંગે રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગને પૂછાણ કરવામાં આવશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૪. **છૂટછાટની સત્તા :** સરકારના મતે એમ જણાય છે કે આ નિયમો પૈકી કોઈ નિયમના અમલથી કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના વર્ગને અનુચિત મુશ્કેલી ઊભી થાય તેમ છે, તો તેવા કિસ્સાના નિષ્પક્ષ અને સંતુલિત ન્યાય માટે કારણો લેખિત નોંધીને સરકાર તેમના લેખિત આદેશ દ્વારા, આ નિયમોમાં જેટલા પ્રમાણમાં આવશ્યક જણાય અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોને આધિન છૂટછાટ આપી શકશે.

પરંતુ આવો કોઈ હુકમ નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિ સિવાય બહાર પાડી શકાશે નહિ.

૫. **કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :** સરકારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે તેની સેવા સંદર્ભે કર્યા હોય તેવા વિશિષ્ટ કરારની કાયદેસર ન્યાયક્ષમ શરતો અને બોલીઓ આ નિયમોની જોગવાઈઓથી ઉપરવટ રહેશે.

૬. **પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :** સરકારી કર્મચારીના પગાર અને ભથ્થાં અંગેના માગણીને જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા પગાર અને ભથ્થાં મેળવવાના નિયમો લાગુ પડશે અને તે રજા માટે અરજી કરે અને તે અરજી મંજૂર થાય તે સમયે અમલમાં હોય તે નિયમો તેની રજાની માગણીને લાગુ પડશે; સિવાય કે જો આવા ફેરફારો કરવામાં આવ્યા ન હોત તો તેને મળવાપાત્ર થાત.

૭. **સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :** (૧) આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-૧ ના ખાના-૩ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાઓનો અમલ ખાના-૪ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાધીશ, ખાના-૫ માં સૂચિત મર્યાદાઓને અધીન રહી કરી શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ નિયમો હેઠળની સત્તાઓનો અમલ કે સોંપણી સરકારના નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કર્યા સિવાય થઈ શકશે નહિ.

પરંતુ નાણા વિભાગ, ખાસ કે સામાન્ય હુકમ દ્વારા કયા કિસ્સાઓમાં કે કિસ્સાઓના વર્ગમાં આવા પરામર્શની આવશ્યકતા રહેશે નહિ તે નક્કી કરી શકશે.

૮. **છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :** કારણો જણાવવા ઠરાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, જે કિસ્સાઓમાં પરિશિષ્ટ-૧ હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સરકાર સિવાયના સક્ષમ સત્તાધિકારી, આ નિયમો હેઠળ જ્યારે કોઈ સરકારી કર્મચારીને છૂટછાટ આપતો આદેશ મોકલી આપે ત્યારે તેવા કારણોની એક નકલ આદેશની સાથોસાથ ઓડિટ અધિકારીને મોકલી આપશે.

પ્રકરણ - ૨

વ્યાખ્યા

૯. સંદર્ભ દ્વારા અન્યથા આવશ્યક ન હોય તો -

(૧) **''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''** એટલે સરકારી કર્મચારીને, ઘરના ખાનગી નોકરો અને અંગત સરસામાન સહિત, અન્ય સ્થળે જવા માટે વાહન વ્યવહારનું થયેલું ખરેખરૂં ખર્ચ, નૌકાભાડું અને અન્ય ટોલ કે વેરા ચૂકવ્યા હોય તો, તે તથા મુકામ માટેના સરંજામ સાથે લઈ જવો આવશ્યક હોય તો તે લઈ જવાના ખર્ચનો પણ તેમાં સમાવેશ થશે, પરંતુ તેમાં, હોટલો કે મુસાફર બંગલામાં રહેવાની સવલત મેળવવાના, અલ્પાહાર વગેરેના કે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ (સ્ટોર્સ) કે વાહનોના હેરફેરના કે ચાલકને બક્ષિસના તથા એવા ખર્ચનો અથવા કાચના માલસામાનની તૂટફૂટ કે ફર્નિચરના ઘસારા જેવા આકસ્મિક નુકસાન કે ખર્ચના તેમજ ઘરકામ માટે રોકેલા વધારાના ખાનગી નોકરોના ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૨) **''ફાળવણી''** એટલે સરકારી માલિકીની, ભાડાપટ્ટાથી કે અધિગ્રહણ કરેલ રહેણાકની સગવડ માટેની જગા કે તેના હિસ્સાનો રહેણાક તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે તેનો કબજો ધરાવવાનો સરકારી કર્મચારીને આપેલ પરવાનો.

(૩) **''જોડાણ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન જોડાણ.

(૪) **''પરિશિષ્ટ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ.

(૫) **''નિમણૂક સત્તાધિકારી''** એટલે જે નોકરી અથવા હોદ્દા ઉપરથી નિવૃત્ત થવા ઈચ્છુક સરકારી કર્મચારીની તેવી નોકરી કે હોદ્દા પર નિમણૂક કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬) **''તાલીમી (એપ્રેન્ટીસ)''** એટલે સરકારી નોકરીમાં રાખવાના હેતુથી કોઈ વ્યાપાર કે ધંધામાં તાલીમ અર્થે મોકલવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ કે જેને આવી તાલીમ દરમ્યાન સરકાર તરફથી માસિક દરે ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય પણ જેને ખાતાંના સંવર્ગમાંની કોઈ મૂળ ખાલી જગામાં કે જગા સામે નોકરીમાં રાખવામાં આવી ન હોય તે વ્યક્તિ.

(૭) **''ઓડિટ અધિકારી''** એટલે જેમને ભારત સરકારના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે નિમણૂક આપેલ હોય, ભલે પછી તેમના સત્તાવાર હોદ્દાનું નામ ગમે તે હોય, તેવા હિસાબી અધિકારી કે ઓડિટ અધિકારી કે જેના ઓડિટ અધિકારક્ષેત્રમાં કોઈ સરકારી કર્મચારી નોકરી કરતો હોય અથવા તેવી (નોકરીના ખરાપણ અંગે) નોકરી કરી હોય.

(૮) **''સંવર્ગ''** એટલે જુદા એકમ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ સેવા કે સેવાના કોઈ ભાગનું સંખ્યાબળ.

(૯) **''મુકામ રસાલો''** એટલે મુકામની હેરફેર કરવા માટેના સાધનો.

નોંધ : મુકામની ફેરવણી કરવા માટેના સાધનો કે ''વાહનો'' જેમાં કેવળ સરસામાન વહેનારા ઊંટો, બળદો (મુકામ માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ વહી જનારા મજૂરો તથા આવશ્યક બળદો અથવા ઘોડાઓ વગેરે સહિતના) ગાડાં, બળદ હાકનારા વગેરે મુકામ માટેના સાધન સરંજામ ખસેડતા મજૂરો અને કદાચ તંબુ ઊભા કરવા રોકેલા નોકરો સિવાય અન્યનો આ વ્યાખ્યામાં અસંદિગ્ધ નિર્દેશ છે, પરંતુ તેમાં અંગત કે વધારાના નોકરોનો સમાવેશ થતો નથી.

(૧૦) **''મુકામ સરંજામ''** એટલે મુકામ ખસેડવા જરૂરી એવા સાધનો અને તંબુઓ ઊભા કરવા માટે આવશ્યક વસ્તુઓનો અથવા તંબુઓ લઈ જવાના ન હોય તો સરકારી કર્મચારી માટે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની સાથે પ્રવાસમાં લઈ જવી જરૂરી હોય તેવી મુકામ માટેની ચીજવસ્તુઓનો સમાવેશ તેમાં થાય છે.

(૧૧) **''વર્ગ-૪ ની સેવા''** એટલે વર્ગ-૪ ની સેવા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોય તે જગા પરની અથવા જે જગાના પગાર ધોરણનો મહત્તમ પગાર રૂ. ૪૦૦૦ થી વધુ ન હોય તેવી બિનવર્ગીકૃત બિનરાજપત્રિત જગા પરની સરકારી કર્મચારીએ અદા કરવાની નોકરી.

નોંધ : *આ સેવાને વ્યાખ્યા ગુજરાત મુલ્કી સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ ના નિયમ-૨ ના ખંડ (૨) હેઠળ ''નિમ્ન કક્ષા સેવા'' તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે.*

(૧૨) **''વળતર ભથ્થું''** એટલે વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરજ બજાવવાના કારણે થતા આવશ્યક અંગત ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે અપાતું ભથ્થું અને તેમાં મુસાફરી ભથ્થાંનો સમાવેશ થાય છે.

(૧૩) **''સક્ષમ સત્તાધિકારી''** એટલે કોઈપણ સત્તા વાપરવાના સંબંધમાં સરકાર, અથવા આ નિયમો દ્વારા અથવા તે હેઠળ સત્તાની સોંપણી જેને કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકૃત વ્યક્તિ.

(૧૪) **''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''** એટલે ભારત સરકારે મેળવેલ સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ દ્વારા ઊભી કરેલી બધી લોન અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે મળતાં તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ. ''ભારત સરકારના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે અને રાજ્ય સરકારે/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલું સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે રાજ્ય/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલ તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ ''રાજ્ય સરકારના / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે.

(૧૫) **''સંવિધાન''** એટલે ભારતનું સંવિધાન.

(૧૬) **''વાહન ભથ્થું''** એટલે મર્યાદિત વિસ્તારમાં અસાધારણ પ્રમાણમાં પ્રવાસનો સમાવેશ થયેલ હોય તેવી ફરજોના પાલનમાં પ્રવાસ પાછળ થતા સંભવિત ખર્ચને ખાસ અનુલક્ષીને જેનો પગાર નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતું ભથ્થું.

(૧૭) **''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''** એટલે સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂકની જગાએ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ અથવા જો આ તારીખ વહેલી હોય તો પેન્શન માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય તેવી કોઈ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ.

(૧૮) **''દૈનિક ભથ્થું''** એટલે મુખ્ય મથકે ગેરહાજરી બદલ તેવી ગેરહાજરીના પરિણામે તેણે કરેલા સામાન્ય દૈનિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પ્રતિદિનનું ભથ્થું.

(૧૯) **''દિવસ''** એટલે એક મધ્યરાત્રિથી શરૂ થઈ અને તેના પછીની બીજી મધ્યરાત્રિએ પૂરો થતો સમયગાળો.

(૨૦) **''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૧ હેઠળ ચૂકવવામાં આવતી રકમ.

(૨૧) **''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''** એટલે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક અથવા તેઓની કે તેઓ વતી ફરજો અને કાર્યો બજાવવા માટે સમયોચિત અધિકૃત કરવામાં આવેલા અન્ય અધિકારી જેમાં વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ અંગે નિવૃત્તિના લાભો મંજૂર કરનાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકનો સમાવેશ થાય છે.

(૨૨) **''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''** એટલે નિવૃત સરકારી કર્મચારી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ અધિકૃત કરેલું પેન્શન જ્યાંથી મેળવે છે તે (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, અથવા (૨) પેટા-તિજોરી સહિત તિજોરી અને પેન્શન ચૂકવણી કચેરી.

(૨૩) **"ફરજ"** ફરજમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

(ક) અજમાયશી તરીકેની નોકરી;

(ખ) હાજર થવાનો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ);

(ગ) સરકારના હુકમથી અથવા હુકમ મુજબ અધિકૃત કરવામાં આવેલા શિક્ષણ કે તાલીમ માટેના અભ્યાસક્રમો;

નોંધ-૧ : તાલીમ લેવાના સ્થળ અને તાલીમ લેવા માટે જ્યાંથી સરકારી કર્મચારી રવાના થાય તે સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરી માટે આવશ્યક વાજબી સમય પણ તાલીમનો એક હિસ્સો જ છે.

નોંધ-૨ : પોલીસ તાલીમ કૉલેજમાં કે શાળામાં ઉમેદવારોએ તાલીમ મેળવવા માટે ગાળેલ સમય; અને અભ્યાસક્રમની સંતોષકારક સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેના સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૩ : નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના ઉમેદવારોએ તાલીમ માટે પસાર કરેલ સમય તેમજ અભ્યાસક્રમની સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૪ : તાલીમની સમાપ્તિ બાદ, જો એક કે વધુ જાહેર રજાઓ આવતી હોય, તો તાલીમના સમયગાળામાં તે જાહેર રજાઓનો સમયગાળો વધારવામાં આવેલ છે તેમ ગણવામાં આવશે.

(ઘ) (૧) સરકારે નિયત કરેલ ભાષાની, પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા સરકારી કર્મચારીને પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય, તે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૨) કોઈપણ ફરજિયાત ખાતાકીય પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૩) જાહેર સેવાની કોઈપણ શાખામાં ઉચ્ચ હોદ્દા માટે પાત્રતા મેળવવા સરકારી કર્મચારીએ, જો કોઈ પરીક્ષામાં ઉત્તિર્ણ થવાનું ફરજિયાત હોય, તો તેવી પરીક્ષાના સ્થળે જવા માટે તથા ત્યાંથી પાછા આવવા માટે જરૂરી વાજબી સમય સહિત પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં.

- ગાળેલ સમય.

આ સવલત દરેક ફરજિયાત પરીક્ષાઓ માટે બેથી વધુ કિસ્સામાં આપવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : પરીક્ષાની તરત પહેલા કર્મચારીએ રજા લીધેલ હોય, તો પરીક્ષા પૂરી થઈ ગયા તારીખ પછીની તારીખથી રજાનો પ્રારંભ થયેલ ગણાશે. પરંતુ કર્મચારી રજા ઉપર હોય તે દરમ્યાન કે રજા પૂરી થયા બાદ તરત જ તેના અનુસંધાનમાં પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થાય, તો તેવા કિસ્સાઓમાં પરીક્ષા સ્થળે જવા અને ત્યાંથી પરત આવવા માટે ભોગવેલ આવશ્યક સમય સહિત પરીક્ષામાં બેસવા માટે જરૂરી સમય ફરજ તરીકે નહિ પણ રજા તરીકે ગણાશે.

(ચ) નીચેના કિસ્સાઓમાં, જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નિમણૂકના આદેશના અભાવે, નિમણૂકનો આદેશ મળે નહિ ત્યાં સુધીનો આવશ્યક ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડે તેવો સમયગાળો :-

(૧) બદલીની જગાએ હાજર થવાના સમય દરમ્યાન (ટ્રાન્ઝીટમાં) બદલીના હુકમો મુલતવી રાખવામાં આવેલ હોય, રદ કરવામાં કે સુધારવામાં આવેલ હોય, **અથવા**

(૨) રજા કે પ્રતિનિયુક્તિ પરથી પાછા ફરતાં અથવા ધારણ કરેલી જગા નાબુદ થતાં નિમણૂકના આદેશોની ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડેલ હોય તે સમય, **અથવા**

(૩) જે જગા પર સરકારી કર્મચારીને નીમવામાં આવ્યો હોય, તે જગાના મુખ્ય મથકે પહોંચતાં છૂટા થનાર કર્મચારી પાસેથી જગાનો હવાલો સંભાળી લેવાની સ્થિતિમાં ન હોય ત્યારે.

નિમણૂકના આદેશ મળ્યા બાદ હાજર થવા માટે ભોગવેલ સમય નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધુ થવો જોઈશે નહિ અને તે સમયને ફરજિયાત પ્રતીક્ષા માટે લંબાવેલ સમયગાળો ગણવામાં આવશે.

(છ) ખાસ કે બીજી ફરજ ઉપર કોઈ સરકારી કર્મચારીને તત્પૂરતાં રોક્યા તારીખથી હવાલો સંભાળે તે તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો; પરંતુ તે ફરજ પર જોડાવાનો સમય સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધારે હોવો જોઈએ નહિ.

(જ) સરકારી કર્મચારીએ નીચે દર્શાવેલ તાલીમ માટે ગાળેલ સમય :-

(૧) પ્રાદેશિક સેના વિનિયમો, ૧૯૪૮ હેઠળ ઘડેલા નિયમો હેઠળ લશ્કરી સેવામાં કે પ્રશિક્ષણના વાર્ષિક તાલીમ અભ્યાસક્રમોમાં ગાળેલી મુદ્દત.

(૨) કચેરીના વડાની મંજૂરીથી ગૃહરક્ષક દળની તાલીમ કે ગૃહરક્ષક દળની ફરજો અંગેની તાલીમમાં.

(૩) નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સના નિયમો પ્રમાણે તાલીમમાં કે શિબિર (કેમ્પ) માં ગાળેલ મુદ્દત તેમજ નિયમીત કમાન્ડીંગ ઓફિસરની ગેરહાજરી દરમ્યાન એકમોનો અવેજી હવાલો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી હોય તેવા નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સ અધિકારીઓ (સીનિયર વિભાગ) એ ગાળેલી છૂટ્ટી (વેકેશન) ની મુદ્દત.

(૪) બોઈઝ સ્કાઉટ શિબિરમાં તાલીમમાં.

નોંધ : આ ફરજ માટે મુસાફરી કે રોકાણ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(ઝ) પોતાની જાહેર હિતની ફરજો અદા કરતી વેળા જાણમાં આવેલ હોય તેવી હકીકતો સંબંધે પૂરાવો આપવા અથવા દીવાની દાવામાં સરકારી દસ્તાવેજો રજૂ કરવા માટે ફોજદારી કે દીવાની કાયદાની અદાલતોમાં અથવા લશ્કરી અદાલતે અથવા કોઈ કાયદા હેઠળ સંસ્થાપિત સત્તામંડળે કોઈ સરકારી કર્મચારીને બોલાવ્યો (સમન કરેલ) હોય ત્યારે તેણે તે માટે ગાળેલ સમય.

(ટ) ગુજરાત રાજ્યના વિવિધ વિશ્વવિદ્યાલયો (યુનિવર્સિટીઓ) માં સરકારી કર્મચારીએ -

(ક) હોદ્દાની રૂએ અથવા સરકારી પ્રતિનિધિ તરીકે,

(ખ) કોલેજના આચાર્ય જેવા પોતાના સત્તાવાર હોદ્દાની રૂએ, **અને**

(ગ) અભ્યાસ સમિતિની (બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ) મિટિંગમાં હાજર રહેવા માટે,

- સંસ્થાઓ પરત્વેના કામકાજ અંગે ગાળેલ સમય.

(૨૪) **"મળતર"** એટલે -

(૧) પગાર,

(૨) ભારત અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત નિધિમાંથી થતી ચૂકવણી, અને સરકારી કર્મચારીને માસિક પગાર અને ભથ્થાના નિયત વધારાના રૂપમાં કોઈ જગામાં અધિકૃત મહેનતાણાંના ભાગ તરીકે, જો ચૂકવણી અથવા ફી મળતી હોય તો જે તે નિયમો હેઠળ રાખી શકે તેટલો જ તે ફીનો હિસ્સો.

(૩) મુસાફરી ભથ્થું, ગણવેશ ભથ્થું, પોશાકી ભથ્થું, સવલત ભથ્થું, ખાસ સવલત ભથ્થું, ઘોડા અને જીનના સાજ-સામાન માટેની ગ્રાન્ટ અને એકરૂપ ગ્રાન્ટ સિવાયના ભારત અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતાં વળતર ભથ્થાં.

(૪) નીચે દર્શાવ્યા સિવાયનાં પેન્શન અને પેન્શન સમકક્ષ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :-

(ક) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ઘા અગર ઈજાનું પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શન.

(ખ) કામદાર વળતર અધિનિયમ, ૧૯૨૩ હેઠળ પ્રાપ્ત કરેલ વળતર.

નોંધ : ''પેન્શન'' શબ્દનો અર્થ પેન્શનના ભાગનું રૂપાંતર કર્યા પહેલાંનું પૂરૂં પેન્શન થાય છે.

(૫) ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા અને જેને નિર્વાહ ભથ્થું મળતું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ.

પરંતુ જો આવા સરકારી કર્મચારીને પાછળથી ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે પગાર આકારવાની મંજૂરી આપવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાંના સંદર્ભે જે ઘરભાડાં ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને અંતે તેને મળતા મળતરોના ધોરણે જે ઘરભાડું તેની પાસેથી વસૂલ કરવાનું થાય, તે બંને ભાડા વચ્ચેનો તફાવત તેની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે :

સિવાય કે વધુમાં જો સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે અને તેની ફરજમોકૂફીના સમયને રજા તરીકે ગણવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાના સંદર્ભે જે ઘરભાડા ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને નીચેની નોંધ-૨ ની વ્યાખ્યા હેઠળ મળવાપાત્ર થતા મળતરોના સંદર્ભમાં જે ઘરભાડું ચૂકવવાપાત્ર થાય તે બંને ભાડા વચ્ચેના તફાવત જેટલી રકમ તેની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : રાષ્ટ્રપતિના પોલીસ અને ફાયર સર્વિસીઝ મેડલ, પોલીસ મેડલ અથવા ઈન્ડિયન ઓર્ડર ઓફ મેરીટ, પરમવીર ચક્ર, મહાવીર ચક્ર, વીર ચક્ર સાથે સંકળાયેલ ભથ્થાંઓનો આ મળતરોમાં સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૧ : રજા ઉપરના સરકારી કર્મચારીના મળતરો એટલે તે કર્મચારીએ રજા પર જતાં પૂર્વે બજાવેલ પૂરા અંગ્રેજી માસની ફરજ દરમ્યાન મેળવેલ મળતરો.

(૨૫) **''કાર્યપાલક ઈજનેર''** એટલે જે વિવિધ પ્રકારના સરકારી રહેણાકના મકાનોનો હવાલો સંભાળતા રસ્તા અને મકાન વિભાગના અધિકારી, અને તેમાં સરકારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જે અન્ય કોઈ અધિકારીને સદરહુ સત્તા સોંપેલ હોય તેનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

(૨૬) **''કુટુંબ''** એટલે યથાપ્રસંગ, સરકારી કર્મચારીની સાથે રહેતા પત્ની અગર પતિ તેમજ તેની સાથે રહેતા અને સર્વથા તેના ઉપર આધારિત ઔરસ કે સાવકા બાળકો. આ ઉપરાંત તેના માતા પિતા, બહેનો, સગીર ભાઈઓ કે જેઓ સાથે રહેતા હોય અને તેના ઉપર સર્વથા આધારિત હોય તેઓનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૧ : ''કુટુંબ'' શબ્દમાં, આ નિયમોના હેતુ માટે, એક કરતાં વધુ પત્નીનો સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીના અંગત કાયદા હેઠળ જો દત્તક વિધિ ગ્રહણ કાયદેસર ગણાતી હોય અને તેથી દત્તક લીધેલ બાળકને ઔરસ બાળકનો દરજ્જો પ્રાપ્ત થતો હોય, તો તેણે દત્તક લીધેલ બાળકને કાયદેસર ઔરસ બાળક ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૩ : ઔરસ કે ઓરમાન બાળક, માતા-પિતા, બહેન, સગીર ભાઈ જેઓ સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને જેમની બધા સ્રોતોથી થતી પેન્શન સહિતની (પેન્શન ઉપર મળવાપાત્ર થતા હંગામી વધારા સહિતની) માસિક આવક રૂ. ૫૦૦ થી વધુ થતી ન હોય તેવા સભ્યો સરકારી કર્મચારી ઉપર ''પૂર્ણતઃ આશ્રિત'' ગણાશે.

(૨૭) **''ફી''** એટલે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના બીજા કોઈ સ્રોત દ્વારા સરકારી કર્મચારીએ પરભારી કે સરકારની મધ્યસ્થી દ્વારા આડકતરી રીતે મેળવેલ આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી; પણ તેમાં નીચેની રકમોનો સમાવેશ થતો નથી :-

(૧) મિલકતોમાંથી થતી આવક, ડીવિડન્ડ, જામીનગીરીઓ પર મળતા વ્યાજ જેવી અનુપાર્જીત આવક, **અને**

(૨) સરકારી કર્મચારીએ તેની નોકરી દરમ્યાન પ્રાપ્ત કરેલ જ્ઞાન દ્વારા સહાયરૂપ બનતી ન હોય એવી સાહિત્યિક સાંસ્કૃતિક કે કલાત્મક, વિજ્ઞાન કે તકનિકી સંબંધી પ્રવૃત્તિઓથી થતી આવક.

નોંધ-૧ : ગુજરાત કાયદા અધિકારી (નિમણૂક અને સેવાની શરતો) નિયમો, ૧૯૬૫ હેઠળ એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતી ફી ને ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા લાગુ પડતી નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી વિભાગ કોઈ બિનસરકારી સંગઠન વતી કોઈ કામ હાથ ધરે અને વળી તે કાર્ય હેતુ યોગ્ય અધિકારીને સોંપે, તો તે કાર્ય પૂરૂં થતાં ખાતાને મળેલ રકમ પ્રથમ તબક્કે સરકારી મહેસૂલનો હિસ્સો બને છે. આથી ત્યારબાદ જે તે સંબંધિત અધિકારીને કરવામાં આવેલ ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી કરવામાં આવેલી ગણાશે અને તે કારણે તેનું વર્ગીકરણ માનદ્‌વેતન તરીકે કરવામાં આવશે.

(૨૮) **''પ્રથમ નિમણૂક''** એટલે જે વ્યક્તિ અગાઉ કોઈ સરકારી નિમણૂક પર રહી ચૂકી હોય તો પણ નિમણૂકના સમયે સરકાર હેઠળ કોઈ સરકારી નોકરી ધરાવતી ન હોય એવી વ્યક્તિની નિમણૂક.

(૨૯) **''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''** એટલે સરકારી કર્મચારી પાસેથી અધિકૃત રહેણાકની સવલત માટે ઊચક માસિક દરે વસૂલ કરવાનું ભાડું. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ દ્વારા નક્કી કરેલ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારા હેઠળ ભાડાના માસિક દર રહેશે.

(૩૦) **''રાજ્યેતર સેવા''** એટલે સરકારી કર્મચારી જે નોકરી માટે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના સ્રોત દ્વારા સરકારની મંજૂરી હેઠળ પગાર મેળવતો હોય તેવી સેવા.

(૩૧) **''નમૂનો''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો.

(૩૨) **''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''** એટલે જે અખિલ ભારત કે રાજ્ય સેવાના સભ્ય અથવા કરાર કે શરતો હેઠળ જેની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને જેની નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિ. નિમ્ન કક્ષાની મુલ્કી સેવાના સભ્યો કે જેમની નિમણૂક ખાતાના વડા દ્વારા રાજપત્રિત કરવામાં આવેલ હોય તેઓ બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓ છે. ન્યાયવિષયક બાબતોમાં અદાલતો ધ્યાન પર (કોગ્નીઝન્સ) લે તે માટે વિવિધ અધિનિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીઓને જાહેરનામા દ્વારા સોંપાયેલ સત્તા, સરકારી કર્મચારીઓ આ પેટા-નિયમના અર્થઘટન માટે રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની સત્તા પ્રાપ્તિ કરતા નથી.

પરંતુ, આ ખંડમાંની શરતોનું પાલન થતું ન હોય તો પણ સરકાર આદેશ દ્વારા તેમાં દર્શાવેલ હેતુઓ માટે કોઈપણ કક્ષાના સરકારી કર્મચારીને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી તરીકે ગણી શકે છે.

અપવાદ : જેમની નિમણૂક ખાતાઓના વડા અગર તાબાની કચેરીના વડા દ્વારા વર્ગ-૨ ની સેવાઓ કે જગાઓ ઉપર કરવામાં આવી હોય અને તેવી નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ ન થઈ હોય એવા અધિકારીઓને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ ગણવા.

(૩૩) **''સરકાર''** એટલે કરવામાં આવેલા અથવા કરવામાં આવનાર કોઈ કાર્યની બાબતમાં વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરૂદ્ધ ન હોય તો ગુજરાત સરકાર.

(૩૪) **''ખાતાના વડા''** એ શબ્દોમાં પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ અધિકારીઓ પૈકી જેઓને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કર્યા છે તે અધિકારીઓ તેમજ સરકાર વખતોવખત ખાતાના વડા તરીકે જેમને જાહેર કરે તેવા અન્યનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૫) **''કચેરીના વડા''** એટલે સરકારે જાહેર કરેલ હોય તેવા રાજપત્રિત અધિકારી, અને તેમાં કચેરીના વડા તરીકે જેમને સક્ષમ સત્તાધિકારી આદેશ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરાયેલા એવા બીજા અધિકૃત સત્તાધિકારી કે વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૬) **''મુખ્ય મથક''** એટલે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરનાર અધિકારી દ્વારા અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તે કર્મચારીનું જાહેર કરવામાં આવેલ કે જાહેર થનાર હોય તેવું મથક (સ્થળ) અથવા આવા જાહેરનામાના અભાવે સામાન્યતઃ જ્યાં કચેરીનું દફતર (રેકર્ડ) રાખવામાં આવે છે તે સ્થળ.

(૩૭) **''જાહેર રજા''** એટલે -

(ક) વટાઉખત અધિનિયમ, ૧૮૮૧ હેઠળ ઠરાવેલી અગર જાહેર કરેલી જાહેર રજા; **અને**

(ખ) કોઈ કચેરીના સંબંધમાં સરકારે અથવા કોઈ વિધિસર સ્થાપિત સત્તાએ રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરી અથવા બીજી રીતે તેવી કચેરીને કોઈ શરત કે અપવાદ વગર, સરકારી કામકાજ માટે જે દિવસ પૂરતી બંધ રાખવાનો હુકમ આપ્યો હોય તે દિવસ.

(૩૮) **''માનદ્‌વેતન''** એટલે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી સરકારી કર્મચારીને પ્રાસંગિક પ્રકારના વિશિષ્ટ કાર્ય માટે મહેનતાણાં તરીકે મંજૂર કરવામાં આવતી આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી.

(૩૯) **''ઘરભાડા ભથ્થું''** એટલે જે સ્થળોએ ઘરભાડાં ઊંચા હોય ત્યાં ઘરભાડું ચૂકવવા માટે અથવા નિઃશુલ્ક રહેણાક સુવિધાના બદલામાં, આપવામાં આવતું માસિક ભથ્થું.

(૪૦) **''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''** એટલે સરકારી કર્મચારીને નવી જગ્યાએ જોડાવા/હાજર થવા અથવા જે સ્થળે નિમણૂક થઈ હોય તે સ્થળ જવા અથવા ત્યાંથી આવવા માટે આપવામાં આવતો સમય.

(૪૧) **''રજા''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવા માટે આપેલ મંજૂરી.

(૪૨) **''રજાનો પગાર''** એટલે સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય ત્યારે તેને સરકાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવતી માસિક રકમ.

(૪૩) **''ધારણાધિકાર''** એટલે પોતે મૂળ જે જગાએ નિમાયો હોય એવી કાયમી, મુદતી જગા સહિતની જગાનો તરત જ અથવા ગેરહાજરીના કોઈ ગાળા કે ગાળાઓ પૂરા થયે, સ્થાયી રીતે ધારણ કરવાનો સરકારી કર્મચારીનો હક.

(૪૪) **''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''** એટલે વિસ્તારની ખર્ચાળુ તથા બિનઆરોગ્યતાના કારણે આપવામાં આવતું ભથ્થું. જે વિસ્તાર માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની અંદર જે સરકારી કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક આવ્યું હોય તેમને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે, નહિ કે આવા સ્થળોએ કેવળ મુસાફરી કરનાર કર્મચારીઓને.

(૪૫) **''તબીબી સત્તાધિકારી''** એટલે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પીટલના અધીક્ષક અથવા યથાપ્રસંગ તબીબી મંડળ.

(૪૬) **''તબીબી મંડળ''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ દ્વારા રચાયેલ તબીબી મંડળ.

(૪૭) **''માઈલેજ ભથ્થું''** એટલે કરેલ અમુક મુસાફરીના અંતરના આધારે ગણતરી કરીને મુસાફરીના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું; રેલવે ભાડું, બસભાડુ કે રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવતી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના સ્વરૂપે આ ભથ્થું આકારી શકાય.

(૪૮) **''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''** એટલે વર્ગ-૩ ના સરકારી કર્મચારી જેઓની ફરજ સંપૂર્ણપણે કારકુની પ્રકારની હોય તેમજ સરકાર દ્વારા એ રીતે જેને ખાસ જાહેર કર્યા હોય તેવા અન્ય કક્ષાના કર્મચારીઓનો કોઈપણ વર્ગ.

(૪૯) **''સગીર''** એટલે જેણે અઢાર (૧૮) વર્ષની વય પૂરી કરી ન હોય તેવી વ્યક્તિ.

(૫૦) **''મહિનો''** એટલે કેલેન્ડરનો અંગ્રેજી મહિનો. મહિનાઓ અને દિવસોમાં બતાવતો સમય ગણવા માટે દરેક મહિનાના દિવસોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય પ્રથમ કેલેન્ડરના પૂરા મહિનાની અને પછી પૂરા મહિનાથી વધતા દિવસોને ગણતરી કરવી.

સૂચના : મહિના અને દિવસોમાં દર્શાવવામાં આવતા સમયની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(ક) તા. ૨૫મી જાન્યુઆરીના રોજ અને તે તારીખથી ૩ માસ, ૨૦ દિવસની ગણતરી માટે નીચેની રીત અપનાવવાની રહેશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૨૫મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૦૭
ફેબ્રુઆરી થી એપ્રિલ	૦	૩	૦૦
૧લી મે થી ૧૩મી મે	૦	૦	૧૩
કુલ	**૦**	**૩**	**૨૦**

(ખ) તા. ૩૦મી જાન્યુઆરીથી શરૂ થતી અને ૨ જી માર્ચ પૂરી થતા સમયની ગણતરી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કુલ ૧ માસ અને ૪ દિવસ થશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૩૦મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૨
ફેબ્રુઆરી	૦	૧	૦
૧લી માર્ચ થી ૨ જી માર્ચ	૦	૦	૨
કુલ	**૦**	**૧**	**૪**

(૫૧) **''બિનસરકારી સભ્ય''** એટલે સરકારી કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ કે જેને તપાસ પંચમાં કે બોર્ડ અથવા નિગમ કે સમિતિની બેઠક કે પરિષદમાં માનદ્ દરજ્જાની રૂએ જાહેર સેવાની ફરજો અદા કરવાની આવશ્યકતા છે.

(૫૨) **''અવેજી કામગીરી''** એટલે જે જગા ઉપર અન્ય વ્યક્તિનો ધારણાધિકાર હોય તેવી જગા પર સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલ ફરજ જો કોઈ ખાલી જગા પર અન્ય સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો ન

હોય, તેવી જગા ઉપર. સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે, તો સરકારી કર્મચારીને અવેજી કામગીરી બજાવવા નિમણૂક કરી શકશે.

(૫૩) **''પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૧૯૯૮ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ સુધારેલા પગાર ધોરણનો મૂળ પગાર અને તેમાં સ્થગિત ઈજાફાનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૪) **''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''** એટલે પોતાની ફરજને કારણે જેને વ્યાપક પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું કાયમી માસિક મુસાફરી ભથ્થું. સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્રની અંદરના પ્રવાસ માટે અન્ય સ્વરૂપના તમામ મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં આવું ભથ્થું આપવામાં આવે છે અને સરકારી કર્મચારી તેના મુખ્ય મથકે ગેરહાજર હોય કે ન હોય તો પણ આખા વર્ષ દરમ્યાન આ ભથ્થું આકારવાનું હોય છે.

(૫૫) **''પેન્શન''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઈપણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી. પરંતુ ઉચ્ચ જીવન ખર્ચને લીધે પેન્શનરને વળતર તરીકે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતા વધારાના હંગામી વધારાનો કે મોંઘવારી રાહતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૫૬) **''પેન્શનપાત્ર પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમ્યાન મેળવેલો સરેરાશ પગાર.

(૫૭) **''પેન્શનર''** એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે જેને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય.

(૫૮) **''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''** એટલે પેન્શનરોને ચૂકવણી કરવા માટે, જાહેર કરવામાં આવેલ કચેરી અને તેમાં તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૯) **''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''** એટલે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા, સરકારે અધિકૃત કરેલ નમૂનામાં પેન્શનની ચૂકવણી મંજૂર કરવા માટેનો આદેશ.

(૬૦) **''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''** એટલે જેમને પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬૧) **''કાયમી જગા''** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મંજૂર કરવામાં આવેલી અમર્યાદિત સમયની જગા.

(૬૨) **''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''** એટલે અમદાવાદ અને ગાંધીનગરમાં ઉપસ્થિત થતાં રાજ્યના લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે પગાર અને હિસાબો સંભાળવાની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારી.

(૬૩) **''અંગત પગાર''** એટલે -

(ક) મુદ્દતી જગા સિવાયની કોઈ કાયમી જગાના સંબંધમાં, પગાર સુધારવાને કારણે અથવા શિસ્ત ભંગના પગલાં સિવાયના અન્ય કારણે કાયમી પગારમાં થતા કોઈ ઘટાડાને લીધે સરકારી કર્મચારીને કાયમી પગારમાં થતા નુકસાનમાંથી બચાવવા; **અથવા**

(ખ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અન્ય અંગત કારણોસર.

- સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતો વધારાનો પગાર.

(૬૪) કોઈ જગાનો **''સંભાવી પગાર''** જ્યારે કોઈ એક સરકારી કર્મચારીના સંબંધે દર્શાવવામાં આવે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય કે તે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ જગા ધારણ કરેલ હોત અને તે જગાની ફરજો બજાવવા બદલ તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાત તે પગાર; પરંતુ કાર્ય અને જવાબદારીઓ બજાવવાના

અવેજમાં તે જગા સાથે ખાસ પગાર મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા કાર્ય અને જવાબદારીઓને તે કર્મચારી નિભાવતો ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંભાવી પગારમાં ખાસ પગારનો સમાવેશ થશે નહિ અન્યથા નહિ.

(૬૫) **''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''** એટલે ખાતાના સંવર્ગમાં કાયમી કે હંગામી ખાલી જગામાં અથવા ખાલી જગા સામે અજમાયશી ધોરણે નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારી.

નોંધ-૧ : વ્યક્તિની નિમણૂક સાથે અજમાયશની કોઈ નિશ્ચિત શરતો સંકળાયેલ ન હોય; તો સંવર્ગની કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક મેળવતી વ્યક્તિ, અજમાયશી (પ્રોબેશનર) ગણાય નહિ.

નોંધ-૨ : કર્મચારી (કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારી સિવાયના) ને જ્યારે હંગામી જગા પર બઢતીથી નિમણૂક આપવામાં આવે, ત્યારે દરેક હેતુ માટે તે હંગામી સરકારી કર્મચારી ગણાશે.

નોંધ-૩ : અન્યથા નિયત કરતા નિયમો સિવાય અજમાયશી કર્મચારીના દરજ્જાને કાયમી દરજ્જાના લક્ષણોવાળો ગણવો.

(૬૮) **''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''** એટલે ભારત સરકારે કે રાજ્ય સરકારે પેટા-નિયમ (૧૪) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા હોય તે સિવાયના મેળવેલા અથવા તેમના વતી મેળવવામાં આવેલાં અન્ય તમામ જાહેર નાણાં.

(૬૭) **''જાહેર વાહન''** એટલે ઉતારૂઓની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમીત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતારૂઓની ઈચ્છા મુજબ નિયત માર્ગથી બીજા માર્ગે ફંડાતા નથી.

(૬૮) **''પેન્શનપાત્ર નોકરી''** એટલે ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી ફરજ ઉપર કે અન્યથા બજાવેલ સેવા.

(૬૯) **''રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર''** એટલે ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ એક્ટ, ૧૯૬૭ અથવા ગુજરાત મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર એક્ટ, ૧૯૬૩ હેઠળ નોંધવામાં આવેલા અથવા ગુજરાત હોમિયોપેથીક એક્ટ, ૧૯૬૩ (ગુજરાત ૩૬/૧૯૬૩) મુજબ રાખવામાં આવતા નોંધપત્રકમાં નોંધવામાં આવેલા અથવા તેવા બીજા પ્રવર્તમાન કાયદા હેઠળ ગુજરાત રાજ્યના અથવા તે અંગેના વિવિધ રાજ્ય સરકારોના વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ નોંધવામાં આવેલ તબીબી વ્યવસાયિકો (પ્રેક્ટીશનરો).

(૭૦) **''ભાડું''** એટલે સરકારી કર્મચારી અથવા સરકારની નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિ, તેને ફાળવવામાં આવેલ અથવા ભાડાપટ્ટે આપેલ રહેણાકની સવલતના કબજા અને ભોગવટા માટે, માસિક દરે સરકારને ચૂકવવામાં આવતું વળતર.

(૭૧) **''રહેણાકની સવલત''** એટલે સરકારની માલિકીનું મકાન, બંગલો, ક્વાટર અથવા ફલેટ જે રહેણાકના હેતુ માટે ફાળવવામાં આવે છે. આમાં સરકારે તે હેતુથી ભાડેથી લીધેલ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) અથવા ભાડાપટ્ટે લીધેલ મકાન, બંગલો, ક્વાર્ટર અથવા ફલેટનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ : અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ એટલે રેક્વીઝીશન અને એક્વીઝીશન ઓફ ઈમુવેબલ પ્રોપર્ટી એક્ટ, ૧૯૫૨ હેઠળ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ.

(૭૨) **''સીલેક્શન ગ્રેડ''** એટલે સરકારના વિશિષ્ટ હુકમ દ્વારા પસંદગી પગાર ધોરણ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ.

(૭૩) **''સેવાપોથી''** એટલે સેવાપોથી અને તેમાં કોઈ સર્વિસ રોલ હોય તો તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૭૪) **''ખાસ પગાર''** એટલે નીચેના સંજોગો અનુલક્ષીને કોઈ જગાના કે કોઈ સરકારી કર્મચારીના મળતરોમાં પગારના સ્વરૂપે આપવામાં આવતો વધારો :-

(ક) ફરજના સવિશેષ પરિશ્રમના પ્રકારને,

(ખ) કામમાં કે જવાબદારીમાં થતાં ખાસ વધારાને.

(૭૫) **''ફરજનું ક્ષેત્ર''** એટલે જે વિસ્તાર પૂરતી સરકારી કર્મચારીની ફરજો મર્યાદિત હોય તે વિસ્તાર.

(૭૬) **''પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારામાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારના રહેણાકના આવાસો માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ પ્રમાણભૂત ભાડા (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ) નો માસિક દર.

(૭૭) **''નિર્વાહ ભથ્થું''** એટલે જેને પગાર કે રજાનો પગાર મળતો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું.

(૭૮) **''કાયમી પગાર''** એટલે પોતે કોઈ જગામાં કાયમી રીતે નિમાયો હોવાથી અથવા સંવર્ગમાં પોતાની કાયમી સ્થિતિની રૂએ જે માટે સરકારી કર્મચારી હકદાર થાય તેવા ખાસ પગાર અને અંગત પગાર સિવાયનો પગાર.

(૭૯) **''અધીક્ષક ઈજનેર''** એટલે માર્ગ અને મકાન ખાતાના જે અધિકારીને તે પ્રમાણેની નિમણૂક આપવામાં આવેલ હોય અને જેમને સરકાર દ્વારા સંબંધિત નિયમો હેઠળ સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય.

(૮૦) **''ઉપલી કક્ષાની સેવા''** એટલે ચોથા વર્ગની સેવા ન હોય તેવી કોઈપણ પ્રકારની સેવા.

(૮૧) **''કોઠો (ટેબલ)''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ કોઠો (ટેબલ).

(૮૨) **''હંગામી જગા''** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી જગા.

નોંધ : હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો અમુક મર્યાદિત કિસ્સાઓમાં જ કરવી જોઈએ, દા.ત. જ્યારે બધા જ પ્રયોજન અને હેતુઓ માટે જગાઓ કાયમી જેવી (ક્વોસી પરમેનન્ટ) હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછી નહિ એવી મુદ્દત માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અથવા ત્રણ વર્ષની મુદ્દતની અંદર એ જગાઓને બંધ કરવામાં નહિ આવે એમ માનવાને કારણ હોય, ત્યારે હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો કરવામાં આવશે. બીજા તમામ કિસ્સાઓમાં હંગામી જગાઓમાં અવેજી ધોરણે જ નિમણૂકો કરવી.

(૮૩) **''હંગામી બદલી''** એટલે અન્ય મથકે ફરજ ઉપર બદલી જેનો સમયગાળો ૧૨૦ દિવસ કરતાં વધુ દર્શાવાયેલ ન હોય. આ નિયમના હેતુ માટે પ્રતિનિયુક્તિનો તેમાં સમાવેશ થાય છે. જ્યારે આવી હંગામી બદલીનો સમયગાળો બધુ મળીને ચાર માસ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવે ત્યારે સમયના લંબાણ અંગેના હુકમની તારીખ સુધી જે તે કર્મચારીનો વળતર ભથ્થાંનો હક, ચાર માસની મર્યાદાને અધીનને રહી અકબંધ રહેશે.

(૮૪) **''મુદ્દતી જગા''** એટલે એવી કાયમી જગા કે જે વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી પુનઃનિમણૂક વિના મર્યાદિત સમય કરતાં વધુ મુદ્દત માટે ધારણ કરી શકે નહિ.

નોંધ : નીચેની જગાઓ સરકારે મુદ્દતી જગાઓ તરીકે જાહેર કરેલ છે :-

		મુદ્દતનો સમય (વર્ષ)
(૧)	ગુજરાત સર્વીસ ઓફ એન્જીનીયર્સ (વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર	૫
(૨)	સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ	૩
(૩)	જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની બધી ટેક્નીકલ જગાઓ	૫
(૪)	કાયદા વિભાગની નિમ્નદર્શિત જગાઓ :	
	(૧) નાયબ સચિવ (ત્રણ જગાઓ)	૩
	(૨) સોલીસીટર અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના નાયબ સચિવ (એક જગા)	૩
	(૩) ખાસ અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના ઉપસચિવ (એક જગા)	૩
(૫)	સચિવાલય વિભાગમાં ઓગણીસ (૧૯) નાયબ સચિવની સંવર્ગ જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના નાયબ સચિવોની જગાઓનો તેમજ જાહેર બાંધકામ વિભાગના ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી.	૫
(૬)	સચિવાલય સંવર્ગની કુલ કાયમી અને હંગામી જગાઓ પૈકી આઠ ઉપસચિવની જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના કાયદા ક્ષેત્રના ઉપસચિવો તથા જાહેર બાંધકામ વિભાગની ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી.	૫

પરંતુ જ્યારે કોઈ ઉપસચિવ કે નાયબ સચિવની આવી મુદ્દતી જગા, સચિવાલયના કોઈ અધિકારી ધારણ કરે ત્યાં સુધી તેવી જગાની મુદ્દતી જગા તરીકે ઓળખાતી બંધ થશે.

(૮૫) **"પગાર ધોરણ"** એટલે આ નિયમોમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કોઈ શરતોને અધીન રહીને મુદ્દતી ઈજાફા દ્વારા ન્યૂનત્તમથી અધિકત્તમ સુધી વધતો પગાર.

નોંધ-૧ : ન્યૂનતમ પગાર, અધિકતમ પગાર તથા ઈજાફાનો સમયગાળો અને ઈજાફાનો દર જો એકસરખા હોય તો તેવાં પગાર ધોરણો, સમાન પગાર ધોરણો કહેવાશે.

નોંધ-૨ : જો બે સમાન પગાર ધોરણો હોય, અને તે જગાઓ કોઈ સંવર્ગમાં કે સંવર્ગના વર્ગમાં આવતી હોય અને આવા સંવર્ગ કે વર્ગ લગભગ તે જ પ્રકારની ફરજો અથવા તેટલી જવાબદારીવાળી જગાઓ ભરવા માટે, કોઈ સેવામાં અથવા મહેકમમાં અથવા મહેકમોના જૂથમાં ઊભી કરવામાં આવી હોય, તો તે એક પગાર ધોરણની તે જ પગાર ધોરણ ઉપરની બીજી જગા સાથે સમાન પગાર ધોરણની છે એમ કહી શકાય. જેથી અમુક જગાના પદધારીનો પગાર તે પોતે તે જગા ધરાવે છે તે હકીકતના આધારે નહિ પણ તેની સંવર્ગમાં અથવા વર્ગમાં તેની સ્થિતિની રૂએ નક્કી થાય છે.

(૮૬) **"બદલી"** એટલે સરકારી કર્મચારી પોતે જ્યાં કામ કરતો હોય એ મુખ્ય મથકના સ્થળેથી એવા અન્ય સ્થળે નીચેના કારણોસર પ્રયાણ :-

(ક) કોઈ નવી જગાની ફરજો સંભાળવા; **અથવા**

(ખ) તેના મુખ્ય મથકના ફેરફારના પરિણામે.

(૮૭) **''મુસાફરીનો સમય''** એટલે મુખ્ય મથકેથી પ્રવાસના નિર્ધારિત સ્થળે પહોંચવા માટેનો અથવા કોઈ એક સ્થળેથી અન્ય સ્થળે પ્રવાસના સામાન્ય સાધનો દ્વારા પહોંચવા માટે ગાળેલો ખરેખર સમય.

(૮૮) **''મુસાફરી ભથ્થું''** એટલે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની ફરજને કારણે જેને પ્રવાસ કરવો પડતો હોય તે અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું. આમાં વાહનની જાળવણી માટેના ભથ્થાંનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૮૯) **''તિજોરી''** એટલે જિલ્લાના મુખ્ય મથકે સ્થાપવામાં આવેલ તિજોરી અને તેમાં પેટા-તિજોરી અથવા પગાર અને હિસાબી કચેરીનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ - ૩

સામાન્ય શરતો

૧૦. **રજાનો હક :** (૧) રજા એ સરકારી કર્મચારીને ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવા સક્ષમ સત્તાધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ આપવામાં આવેલી પરવાનગી છે.

(૨) રજાની માગણી હક તરીકે કરી શકાશે નહિ.

(૩) જાહેર સેવા માટે અનિવાર્યપણે આવશ્યક જણાય, તો સક્ષમ સત્તાધિકારી કોઈપણ પ્રકારની રજા નકારી શકે છે અથવા રદ કરી શકે છે. પરંતુ સરકારી કર્મચારીની પોતાની લેખિત વિનંતી સિવાય, લેણી અને માગેલી રજાનો પ્રકાર ફેરવવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને છૂટ નથી.

૧૧. **રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા :** રજાની અરજીઓ વધુ સંખ્યામાં હોય અને તમામ અરજીઓ જાહેર હિતમાં મંજૂર કરી શકાય તેમ ન હોય, ત્યારે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ અરજીઓનો નિર્ણય કરતાં નીચેના મુદ્દાઓ વિચારણામાં લેવા પડશે :-

(ક) તત્સમયે ફાજલ કરી શકાય તેવા સરકારી કર્મચારી,

(ખ) જુદા જુદા અરજદારોની લેણી રજાની સિલક,

(ગ) રજા ઉપરથી છેલ્લે હાજર થયા પછી દરેક અરજદારે બજાવેલ ફરજનો સમયગાળો અને તેનો પ્રકાર,

(ઘ) આવા અરજદારને છેલ્લે રજા પરથી ફરજિયાત ફરજ પર પાછા બોલાવવામાં આવ્યા હતા કે કેમ, **અને**

(ચ) જાહેર હિતમાં આવા અરજદારની રજા નકારવામાં આવી હતી કે કેમ.

૧૨. **રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ :** ફરજ માટે ઉપલબ્ધ કર્મચારી વર્ગ કે ખાતાના કર્મચારીઓનું સંખ્યાબળ લઘુત્તમ આવશ્યક સંખ્યા કરતાં ઘટી જાય તેટલી હદ સુધી રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

૧૩. **સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજવણી :** ૧૨૦ દિવસથી વધુ ન હોય તેટલી મુદત માટેની રજા પરના સરકારી કર્મચારીની ફરજો, એ જ મથક અથવા જિલ્લાના અન્ય સરકારી કર્મચારી બજાવવી જોઈશે. માત્ર અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં જ કોઈ કર્મચારી ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ તેવી રજા પર ગયા હોય તેની અવેજીમાં ફરજ બજાવવા તાત્કાલિક કોઈ કર્મચારી ઉપલબ્ધ ન હોય, ત્યારે અન્ય મથક અથવા જિલ્લામાંથી સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવાની છૂટ આપી શકાય. અખિલ ભારતીય સેવાના સભ્યોએ ધરાવેલ જગાઓની બાબતમાં તે સેવાના સભ્ય સ્થળ પર તાત્કાલિક ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે તેની ખાલી જગાનો હવાલો રાજ્ય સેવાના અધિકારીને સોંપવામાં આવશે.

૧૪. **રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર :** (૧) મંજૂર કરવામાં આવેલી રજાને પાછલી તારીખથી અમલમાં આવે તેવી જે તે સમયે લેણી અને મળવાપાત્ર હોય તેવી અન્ય પ્રકારની રજામાં ફેરવવાની સરકારી કર્મચારીની વિનંતી રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી માન્ય રાખી શકે, પરંતુ સરકારી કર્મચારી હક તરીકે આવી રજાના રૂપાંતરની માગણી કરી શકે નહિ.

(૨) એક પ્રકારની રજાનું બીજા પ્રકારની રજામાં રૂપાંતર, સરકારી કર્મચારીની મંજૂર થયેલ આખરી રજાના આધારે મળવાપાત્ર રજાના પગારની સામે સરભર કરવાની શરતે કરવાનું રહેશે. તેને ચૂકવેલ કોઈપણ વધારાની રકમ વસૂલ કરવામાં આવશે અથવા લેણી થતી કોઈપણ બાકી રકમ ચૂકવવામાં આવશે.

નોંધ : તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે અથવા અન્યથા મંજૂર કરવામાં આવેલ અસાધારણ રજાનું નિયમ-૫૯ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને પશ્ચાદવર્તી અસરથી બિનજમા રજામાં રૂપાંતર કરી શકાશે.

૧૫. **જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન :** આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય આ નિયમો હેઠળ મળતી કોઈ પણ પ્રકારની રજાઓ અન્ય કોઈ પ્રકારની રજાઓના સંયોજન સાથે અથવા અનુસંધાનમાં મંજૂર કરી શકાય.

સ્પષ્ટીકરણ : પ્રાસંગિક રજાને આ નિયમો હેઠળ રજા તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત ન હોઈ આ નિયમ હેઠળ અન્ય પ્રકારની મળવાપાત્ર રજાઓ સાથે તે સંયોજિત કરી શકાશે નહિ.

૧૬. **સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત :** અપવાદરૂપ સંજોગોમાં સરકાર અન્યથા નિર્ણય લે તે સિવાયના કિસ્સાઓમાં, કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને સળંગ પાંચ વર્ષથી વધુ મુદત માટે કોઈપણ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

૧૭. **ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ :** થોડા દિવસમાં ફરીથી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગી આપી શકાશે નહિ. આ નિયમની જાણીબૂઝી કે ઈરાદાપૂર્વક ઉલ્લંઘનની પરવાનગી આપી શકાય નહિ એ સિદ્ધાંતના આધારે આ નિયમની જરૂરિયાતનો અમલ કરવામાં આવશે, પરંતુ આ શરતોનું પાલન થતું હોય ત્યાં સુધી રજા મંજૂર કે નામંજૂર કરવાનું, રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા સક્ષમ સત્તાધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ ઉપર અવલંબે છે.

૧૮. **અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ :** (૧) જેમને આ નિયમો લાગુ પડતા હોય તેવા કર્મચારીઓ મધ્યસ્થ સરકાર કે અન્ય કોઈ રાજ્ય સરકારમાં કે ભારતમાં રાજ્યેતર સેવામાં હંગામી બદલી પર હોય, ત્યારે પણ તેઓ આ નિયમોથી નિયંત્રિત થતા રહેશે.

(૨) ભારતમાં રાજ્યેતર સેવામાં ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીએ તેની ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ તેટલી મુદત માટેની રજાની અરજી તેના નિયોજકને આપવાની રહેશે.

જો રજાની મુદત ૧૨૦ દિવસ કરતાં વધુ હોય તો કર્મચારીએ રજાની અરજી, તેની મંજૂરી માટે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને પોતાના નિયોજકની મારફતે કરવાની રહેશે.

(૩) ભારતમાં રાજ્યેતર સેવામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીની ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટેની રજા, જો લેણી અને મળવાપાત્ર હોય તો, તેના નિયોજક, સંબંધિત ખાતાના વડા અધિકારી / પગાર અને હિસાબી અધિકારીની જાણ હેઠળ મંજૂર કરી શકશે. તેના કરતાં વધુ સમયગાળાની રજા, કર્મચારીની બદલી મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી મંજૂર કરી શકશે.

૧૯. **રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા :** રાજ્યેતર સેવાના નિયોજકે પ્રતિનિયુક્તિ પરના અથવા રાજ્યેતર સેવા તરીકે ફરજ બજાવતા કર્મચારીની રજાનો હિસાબ રાખવાનો રહેશે. આવા કર્મચારીની રજાનો હિસાબ રાખનાર સંબંધિત ખાતાના વડા અધિકારી / પગાર અને હિસાબી અધિકારી, રાજ્યેતર નિયોજકને કર્મચારીની રજાના હિસાબનો જરૂરી ઉતારો મોકલી આપશે. રાજ્યેતર સેવાના નિયોજક, ખાતાના વડા અધિકારી / પગાર અને હિસાબી અધિકારી આવા ઉતારાના આધારે કર્મચારીની રજાની પાત્રતાનો નિર્ણય કરશે. તેઓ કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવા સમાપ્ત થાય ત્યાં સુધી સંબંધિત કર્મચારીને રજાના પગારની ચૂકવણી કરશે અને આવી ચૂકવણીની રકમ ભરપાઈ કરવા માટે અર્ધવાર્ષિક માગણી સંબંધિત વહીવટી વિભાગ / ખાતાના વડા અધિકારીને કરશે.

૨૦. **રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર :** (૧) જે સરકારી કર્મચારીને પ્રાસંગિક સાહિત્યિક કાર્ય કે પરીક્ષક તરીકેની અથવા એવી સેવા માટે મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તે સિવાયના સરકારી કર્મચારી, સક્ષમ સત્તાધિકારીની પૂર્વમંજૂરી સિવાય, રજા દરમ્યાન અન્યત્ર કોઈ બીજી નોકરી કે રોજગાર કરી શકશે નહિ.

(૨) (ક) રજા દરમ્યાન સરકાર કે ખાનગી નિયોજક હેઠળ નોકરી કરવા જેને પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની રજાનો પગાર સરકાર હુકમથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવી શરતોને અધીન રહેશે.

(ખ) તબીબી કારણસર રજા પર ગયેલ સરકારી કર્મચારીને આવી રજા દરમ્યાન અન્યત્ર કોઈ નોકરી કે રોજગાર કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.

(ગ) રજાના પગાર સહિતની કે પગાર વગરની રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીને, જ્યારે આ નિયમ હેઠળ બીજી સરકારી કચેરી કે ખાતામાં નોકરી માટે છૂટ આપવામાં આવે, ત્યારે આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખેલ કાર્યો સિવાયના કાર્ય અથવા સેવામાં નવી નિમણૂક ધારણ કરતાં વેંત જ રજાનો બધો પગાર આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીની તેના મૂળ ખાતાની અગર તો કચેરીમાં હોય તે સિવાયની અન્ય જગામાં પુનઃનિમણૂકના કિસ્સામાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સામાન્ય સેવાની શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૨૭ ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે નહિ અને આવી પુનઃનિમણૂકનું નિયમન સરકાર અને સરકારી કર્મચારી વચ્ચે થયેલ કરારની બોલીઓ અને શરતો પ્રમાણે થશે.

૨૧. **એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત :** ઓછામાં ઓછી એક વર્ષની સળંગ નોકરીવાળી હંગામી સરકારી જગાએથી સરકારી કર્મચારી નોકરીનો હવાલો છોડી, બીજી નિમણૂકની જગાનો હવાલો સંભાળે તે દરમ્યાનનો સમયગાળો છ દિવસથી વધતો ન હોય તો, જૂની જગાએ તેની ચડેલી બધા પ્રકારની રજા, તેની નવી નિમણૂકની જગાના રજાના હિસાબમાં જમા કરવામાં આવશે.

૨૨. **નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે રાજીનામાથી રજાની સિલકનો અંત :** (૧) નિયમ-૬૩ અને આ નિયમમાં જોગવાઈઓ કરી હોય તે સિવાય, જે કર્મચારીને સરકારી નોકરીમાંથી બરતરફ કરવામાં આવ્યા હોય અથવા દૂર કરવામાં આવ્યા હોય અથવા જેમણે રાજીનામું આપ્યું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના ખાતે જમા થયેલ રજાના હકનો, બરતરફીની દૂર કરવાની અથવા યથાપ્રસંગ, રાજીનામાની તારીખથી અંત આવે છે.

(૨) મહેકમમાં ઘટાડાને કારણે એક કચેરીમાંથી છૂટા કરી પુનઃ નોકરીમાં લેવામાં આવેલા હોય તેવા હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજાને એ શરતે આગળ ખેંચવામાં આવશે કે તેની નોકરીમાં તૂટ ન હોય, અથવા ૩૦ દિવસ કરતાં વધારે ન હોય તેવી તૂટને પગાર સહિતની કે બિનપગારી રજા અથવા હાજર થવાના સમય તરીકે પરિવર્તિન કરવામાં આવેલ હોય.

(૩) નોકરીમાંથી બરતરફ અથવા દૂર કરાયેલ હોય પરંતુ તેણે કરેલ અપીલ / રીવીઝનના પરિણામે તેને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બરતરફી અથવા યથાપ્રસંગ, નોકરીમાંથી દૂર કરવાના હુકમ પહેલાંની નોકરી માટે રજાને પાત્ર ગણાશે.

૨૩. **વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે તે પૂર્વેની નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણવા બાબત :** વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી મેળવીને, સરકારી નોકરી છોડવાની ફરજ પડી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની ફેરનિમણૂક થાય અને જો તેની ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની વસૂલાત કરવામાં આવતાં અથવા તેનું પેન્શન સંપૂર્ણપણે સ્થગિત કરવામાં આવતાં તેની આખરી નિવૃત્તિ વખતે તેની અગાઉની સેવાઓ પેન્શનપાત્ર થાય ત્યારે, ફેરનિમણૂક મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ અને તે સત્તાધિકારી નક્કી કરે તે મર્યાદામાં, તેની અગાઉની નોકરીની રજાના હેતુ માટે ગણતરી થઈ શકશે.

પ્રકરણ - ૪ -

રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત

૨૪. **રજા માટેની અરજી :** રજા માટે કે રજાની મુદત લંબાવી આપવા માટે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને નમૂના-૧ માં અરજી કરવી જોઈશે.

૨૫. **રજાનો હિસાબ :** જે સત્તાધિકારી સરકારી કર્મચારીની નોકરીના રેકર્ડ રાખતા હોય તેમણે આવા દરેક સરકારી કર્મચારીની રજાનો હિસાબ **નમૂના-૨** માં રાખવો.

૨૬. **રજાના હકની ચકાસણી :** (૧) (ક) રજાનો હિસાબ રાખનાર સત્તાધિકારી પાસેથી સરકારી કર્મચારીની રજાની પાત્રતાનો અહેવાલ મેળવ્યા સિવાય તે કર્મચારીને કોઈ રજા મંજૂર થઈ શકશે નહિ.

(ખ) રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારીની પ્રાપ્ત રજા અથવા અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરતા હુકમમાં કર્મચારીના ખાતે બાકી જમા રહેલ રજાની સિલક દર્શાવવી પડશે.

(૨) (ક) જ્યારે કર્મચારીની રજા પાત્રતાનો અહેવાલ મેળવવાને લીધે રજા મંજૂર કરવામાં અનુચિત વિલંબ થશે એમ માનવાને કારણ હોય, ત્યારે સક્ષમ સત્તાધિકારી, ઉપલબ્ધ હોય તેવી હકીકતના આધારે સરકારી કર્મચારીની મળવાપાત્ર રજાની ગણતરી કરી, ૬૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલી મુદતની કામચલાઉ રજા મંજૂર કરી શકશે.

(ખ) આ પેટા-નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ રજા, રજાના હિસાબ રાખનાર સત્તાધિકારીની ખરાઈને અધીન રહેશે અને જરૂર પડે તો તે રજાની મુદત માટેની સુધારેલી મંજૂરી બહાર પાડશે.

૨૭. **રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી :** નિયમ-૩૯ માં જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય નવ માસથી વધુ સમયની અસાધારણ રજા તેમજ આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર અશક્તતા ખાસ રજા સિવાયની કોઈપણ રજા, સરકારી કર્મચારીની ખાલી જગા ભરવા અંગે જે અધિકારીની ફરજ હોય તે અથવા બીજા કોઈ સક્ષમ સત્તાધિકારી, સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરી શકશે.

૨૮. **પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી :** પગાર અને હિસાબ અધિકારી પાસેથી રજાની પાત્રતાનો પ્રમાણિત અહેવાલ આવ્યા બાદ જ ખાતાના વડાની રજા મંજૂર થઈ શકશે. તાત્કાલિક પ્રસંગે ખાતાના વડાને, સક્ષમ સત્તાધિકારી, રજા પર ઉતરવાના પરવાનગી એ શરતને અધીન આપી શકશે કે પગાર અને હિસાબ અધિકારી પાસેથી રજાની પાત્રતાનો અહેવાલ આવ્યા બાદ રજાને આખરી મંજૂરી આપવામાં આવશે.

૨૯. **રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી :** અગાઉથી રજા ઉપર હોય તે દરમ્યાન અથવા એક ખાતા / કચેરીમાંથી અન્ય ખાતા / કચેરીમાં બદલી થતાં હાજર થવાનો સમય ભોગવતા હોય તે સમયગાળા દરમ્યાન કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવાની રજા લંબાવી આપવાની અને એ રજાના પગારની ચૂકવણી કરવાની જવાબદારી કર્મચારીની જે ખાતા / કચેરીમાંથી બદલી થઈ હોય તે ખાતા / કચેરી ઉપર રહેશે.

૩૦. **અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી :** જેને સક્ષમ શિક્ષા સત્તાધિકારીએ નોકરીમાંથી બરતરફ કરવાની, દૂર કરવાની કે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવાની શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય કર્યો હોય તેવા કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

૩૧. **ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી :** ટૂંકા સમયાંતરે વારંવાર તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે સરકારી કર્મચારી રજા માટે અરજી કરે, ત્યારે તેને સંપૂર્ણતઃ સાજા થવા માટે આવશ્યક એવી રજાના સંદર્ભે તેની ગેરહાજરીની મુદતની વિચારણા કરવા તબીબી મંડળ અથવા સરકારી તબીબી અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.

૩૨. **તબીબી મંડળની રચના :** (૧) આ નિયમો હેઠળના કાર્યો પાર પાડવાના હેતુ માટે રાજ્ય સરકાર વખતોવખત અમદાવાદ, જામનગર, વડોદરા અને સુરતમાં એક તબીબી મંડળની રચના કરશે.

(૨) આવુ મંડળ ત્રણ રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરોનું બનેલું હશે, જેમાંના એક સંબંધિત સિવિલ હૉસ્પીટલના સિવિલ સર્જન અથવા તેવી જગા અસ્તિત્વમાં ન હોય તો ચિકિત્સા પદ્ધતિના વરિષ્ઠ પ્રાધ્યાપક (સીનિયર પ્રોફેસર ઓફ મેડીસીન) રહેશે અને તેઓ મંડળના અધ્યક્ષ પણ રહેશે.

૩૩. **તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ :** ગુજરાતમાં ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીએ નિયમ-૩૨ હેઠળ રચાયેલ કોઈપણ તબીબી મંડળ સમક્ષ, સક્ષમ સત્તાધિકારીના વિવેકાધિકાર હેઠળ, ઉપસ્થિત થવાનું રહેશે.

૩૪. **તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી :** કોઈ સરકારી કર્મચારીની તબીબી તપાસ તબીબી મંડળ દ્વારા કરાવવાની જરૂર છે એવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા જાણ થયે, તબીબી મંડળના અધ્યક્ષે સદરહુ મંડળની બેઠક બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરવી પડશે.

૩૫. **સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :** સિવિલ સર્જન દ્વારા અથવા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ ના નિયમ-૨ ના પેટા-નિયમ (૩) માં વ્યાખ્યાપિત કરેલ અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક દ્વારા અથવા આર.એમ.પી. દ્વારા આપવામાં આવેલ નમૂના-૩ માં તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆતના આધારે સરકારી કર્મચારીની માંદગી સબબને કારણે રજા મંજૂર કરી શકાશે.

૩૬. **ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :** ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓએ માંદગીના કારણોસરની રજા માટે કે રજાનો સમય વધારી આપવાની મંજૂરી માટેની અરજીના સમર્થનમાં, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, તેને યોગ્ય લાગે તેવું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.

૩૭. **તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો :** (૧) સરકારી કર્મચારી કદાપી પોતાની ફરજ પર પાછા ફરવા યોગ્ય થાય એવી કોઈપણ વાજબી સંભાવના ન હોય, તેવા કોઈપણ કિસ્સામાં તબીબી અધિકારી રજા આપવાની ભલામણ કરશે નહિ અને આવા પ્રસંગે સરકારી કર્મચારી સરકારી નોકરી માટે સદંતર અયોગ્ય છે એવો અભિપ્રાય તેમણે તબીબી પ્રમાણપત્રમાં નોંધવો જોઈશે.

(૨) રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી પોતાના વિવેકાધિકારથી સરકારી તબીબી અધિકારી જે સિવિલ સર્જનના દરજ્જા કરતાં નીચલા દરજ્જાના ન હોય તેમને વિનંતી કરીને શક્ય એટલી વહેલામાં વહેલી તારીખે બીજા તબીબી અભિપ્રાય માટે કર્મચારીની તબીબી તપાસ કરાવવાનો પ્રબંધ કરી શકશે અને અરજદારે રજૂ કરેલું મૂળ તબીબી પ્રમાણપત્ર ફરીથી તપાસ કરનાર તબીબી અધિકારીને મોકલવાનું રહેશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) માં ઉલ્લેખેલ સરકારી તબીબી અધિકારી માંદગીની વિગતો અને ભલામણ કરેલ જરૂરી રજાની આવશ્યક્તા બંને માટે પોતાનો અભિપ્રાય આપશે અને તે માટે તે અરજદારને કાં તો પોતાની સમક્ષ અથવા પોતે નામનિયુક્ત કરેલ તબીબી અધિકારી સમક્ષ હાજર થવા ફરમાવી શકશે.

(૪) જેને તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, નમૂના-૪ માં યોગ્યતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા પછી જ ફરજ ઉપર હાજર થઈ શકશે. રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી તેમના વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ કોઈપણ કર્મચારી કે જેને માંદગીના કારણોસર તબીબી પ્રમાણપત્ર વગર ખરેખર રજા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની પાસેથી પણ આવું પ્રમાણપત્ર માગી શકે છે.

નોંધ : *સંબંધિત રાજ્યના સરકારી કર્મચારીઓ (તમામ પોલીસ કર્મચારીઓ સહિત) ની મફત તબીબી*

તપાસ માટે મૈસુર અને મહારાષ્ટ્રની સરકારો સાથે નીચેની બોલીઓ અને શરતોએ પારસ્પરિક વ્યવસ્થા અસ્તિત્વમાં છે :-

(૧) આ ગોઠવણ રજા મંજૂર કરવા અથવા રજાનો સમય વધારવા, રજા પૂરી થયેથી ફરજ પર હાજર થવાની યોગ્યતા અને સરકારી નોકરી માટે અશક્ત જાહેર કરવાના હેતુઓ માટે કરવામાં આવી છે.

(૨) તબીબી મંડળ અથવા યથાપ્રસંગ, તબીબી અધિકારી તબીબી તપાસ પહેલાં, સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આપેલ તબીબી તપાસ માટેનું માગણીપત્ર (રીક્વીઝીશન) રજૂ કરવાનો આગ્રહ રાખશે.

(૩) રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને તેમના પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતર માટે તેમજ ઉમેદવારોની સરકારી નોકરીમાં તેમની પ્રથમ નિમણૂક વખતે તબીબી તપાસ માટે અને શારીરિક યોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્ર આપવાના હેતુઓ માટે પેન્શનરે / ઉમેદવારોએ તે અંગે ઠરાવેલ ફી ચૂકવવી પડશે. કારણકે આવા હેતુઓ માટે તબીબી તપાસ નિઃશુલ્ક હોઈ શકે નહિ.

(૪) જે કચેરીમાં અરજદાર નોકરી કરતો હોય તે કચેરીના વડા અધિકારીની જાણ બહાર તબીબી પ્રમાણપત્ર સામી સહી માટે રજૂ કરી શકાશે નહિ.

૩૮. **તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી :** આ નિયમો હેઠળ તબીબી પ્રમાણપત્ર મળવાથી સંબંધિત કર્મચારીને રજા પર ઉતરી જવાનો હક મળી જતો નથી. રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી તરફ તબીબી પ્રમાણપત્ર મોકલવું જોઈશે અને તેમના હુકમની રાહ જોવી જોઈશે.

૩૯. **રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :** (૧) તબીબી મંડળના અહેવાલમાં જણાવવામાં આવ્યું હોય કે કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની ફરજ પર પુનઃ હાજર થવા યોગ્ય થવા માટેની કોઈપણ વાજબી શક્યતા નથી ત્યારે તેવા સરકારી કર્મચારીની રજા નકારવી જ જોઈએ તેવું આવશ્યક નથી. રજા લેણી હોય તો રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી નીચેની શરતોને અધિન રહીને, રજા મંજૂર કરી શકશે :-

(ક) સરકારી કર્મચારી ફરજ બજાવવા, ફરીથી ક્યારેય યોગ્ય થશે જ નહી તેવું તબીબી મંડળ ચોક્કસપણે કહી શકે તેમ ન હોય, ત્યારે એકંદરે બાર માસથી વધુ નહિ તેટલી રજા મંજૂર કરી શકાશે; અને તબીબી મંડળ સાથે વધુ પૂછાણ અર્થે મોકલ્યા સિવાય આવી રજાની મુદ્દત લંબાવી શકાશે નહિ.

(ખ) સરકારી કર્મચારી ફરીથી નોકરી કરવા માટે સંપૂર્ણતઃ અને કાયમી રીતે અશક્ત છે તેમ તબીબી મંડળ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે રજા કે રજા વધારો મંજૂર કરવાનો નિર્ણય તબીબી મંડળનો અહેવાલ મળ્યા બાદ કરી શકાશે; પરંતુ આવી રજાઓ તેના ખાતે લેણી હોવી જોઈએ અને રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવે તે મુદત તબીબી અહેવાલની તારીખથી છ માસ કરતાં વધુ ન હોવો જોઈએ.

(૨) જે સરકારી કર્મચારીને તબીબી સત્તાધિકારીએ વધુ નોકરી માટે સંપૂર્ણતઃ અને કાયમી રીતે અશક્ત જાહેર કર્યો હોય તો -

(ક) તે કર્મચારી જો ફરજ પર હોય, તો તબીબી સત્તાધિકારીનો અહેવાલ પ્રાપ્ત થતા જ, વિના વિલંબે તુરત જ તેની ફરજો ઉપરથી છૂટા કર્યા તારીખથી નોકરી માટે અશક્ત ઠરાવવો જોઈએ. આમ છતાં પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ તેની રજા મંજૂર થયેલ હોય, તો આવી રજા પૂરી થયે તે કર્મચારીને નોકરી માટે અશક્ત ઠરાવવો પડશે.

(ખ) તે કર્મચારી અગાઉથી રજા ઉપર હોય, તો પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મંજૂર કરવામાં રજા પૂરી થયેથી અથવા રજાની વધારેલ મુદત, જો હોય તો તે પૂરી થયેથી તેને નોકરી માટે અશક્ત ઠરાવવો પડશે.

૪૦. **રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ :** નિયમ-૪૧ માં જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, સામાન્યતઃ જે દિવસે હવાલો તબદીલ કરવામાં આવે તે દિવસથી રજા શરૂ થશે અને જે દિવસે હવાલો સંભાળી લેવામાં આવે તે દિવસના આગળના દિવસે રજા પૂરી થશે.

૪૧. **રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન :** (૧) કોઈ સરકારી કર્મચારીની રજા જે દિવસથી શરૂ થતી હોય તેની તુરત પહેલાંના દિવસે અથવા તેની રજા પૂરી થયા પછીના દિવસે એક કે સળંગ જાહેર રજાઓની હાર આવતી હોય, તો આવી જાહેર રજા કે રજાઓની શરૂઆતના આગળના દિવસના અંતે તેનું મથક છોડવાની અથવા આવી જાહેર રજા કે રજાઓ પછીના દિવસે મથકે પાછા ફરવાની પરવાનગી આપી શકાશે :-

સિવાય કે -

(ક) તેના કાર્યભાર સંભાળવામાં કે સોંપવામાં કાયમી પેશગી સિવાયની રોકડ રકમ અથવા જામીનગીરીઓનો સોંપવાનો કે સંભાળવાનો સમાવેશ થતો હોય;

અપવાદ : *રોકડ સિલક સિવાયનાં કોઈપણ નાણાં કે જામીનગીરીઓ જેઓએ સાચવવાની ન હોય તેવા વન અધિકારીઓને આ પરંતુકની જોગવાઈમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે.*

(ખ) વહેલા પ્રયાણથી તેમની ફરજો બજાવવા માટે બીજા મથકેથી કોઈ સરકારી કર્મચારીની તદનુરુપ વહેલી બદલીની સમસ્યા પેદા થાય તેમ થવું ન જોઈએ. આ બાબતમાં ગેરહાજર સરકારી કર્મચારીની જગા સંભાળે તેવી અવેજી વ્યક્તિને જ લક્ષમાં લેવી અને સરકારી કર્મચારીની રજા અંગેની ગેરહાજરીને લીધે કરવી પડે તે વ્યવસ્થાની શૃંખલામાં આવતા તમામ સરકારી કર્મચારીઓને નહિ; **અને**

(ગ) તેની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેની ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજા સ્થળે બદલીમાં અથવા તે જગા ઉપર હંગામી ધોરણે નિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિને સરકારી નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં અનુરૂપ વિલંબ કરવો પડે, એટલો મોડો વિલંબ નોકરીએ પાછા ફરતાં થવો જોઈએ નહિ.

(૨) રજા ઉપર જતા સરકારી કર્મચારી તેના હવાલે રહેતાં નાણાં માટે જવાબદાર રહે તે શરતે કોઈ અમુક કિસ્સામાં ખાતાના વડા પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુકના ખંડ (ક) ની જોગવાઈના પાલનમાંથી મુક્તિ આપી શકશે.

(૩) સિવાય કે, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી કોઈ કિસ્સામાં અન્યથા ફરમાવે નહિ, તો -

(ક) જાહેર રજાઓ, રજાની આગળ જોડવામાં આવે તો, રજા અને પગાર તથા ભથ્થાની અનુગામી પુનઃવ્યવસ્થા જાહેર રજાઓ પછીના પ્રથમ દિવસથી અમલી બનશે; **અને**

(ખ) જાહેર રજાઓ, રજાની પાછળ જોડવામાં આવે, તો તે જાહેર રજાઓ રજાની પાછળ જોડી ન હોત તેમ ગણીને જે દિવસે રજા પૂરી થાત તે દિવસથી પૂરી થયેલી ગણાશે અને પગાર અને ભથ્થાની અનુગામી પુનઃવ્યવસ્થા સદરહુ દિવસથી અમલમાં આવશે.

નોંધ-૧ : *રવિવાર અગર જાહેર રજાના પૂર્ણ દિવસ માટે ફરજ બજાવવાના બદલામાં સરકારી કર્મચારીને મળતી વળતર રજા, ઉપરોક્ત હેતુ માટે જાહેર રજા ગણી શકાશે.*

નોંધ-૨ : *અડધી પ્રાસંગિક રજા ભોગવી સરકારી કર્મચારી જ્યારે બીજે દિવસે રજા ઉપર જાય ત્યારે તે અડધા દિવસની પ્રાસંગિક રજાને રજાની આગળ જોડવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવશે.*

૪૨. **રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા :** (૧) સરકારી કર્મચારીની રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર બોલાવવાના તમામ આદેશમાં જણાવવું જોઈશે કે કર્મચારીનું ફરજ પર પરત ફરવું ફરજિયાત છે કે મરજિયાત.

(૨) જો રજા પરથી પરત ફરવાનું મરજિયાત હોય, તો સરકારી કર્મચારી કોઈપણ સવલત મેળવવા હકદાર નથી.

(૩) જો રજા પરથી પરત ફરવાનું ફરજિયાત હોય, તો સરકારી કર્મચારીને નીચેના હક પ્રાપ્ત કરશે :-

(ક) ભારતમાં રજા ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને રજા પરથી ફરજ ઉપર પરત બોલાવવામાં આવે તો જે મથકે તેને પાછા ફરવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તે મથકે જવા માટે તે જે તારીખે નીકળે તે તારીખથી તે ફરજ ઉપર ગણાશે -

(૧) આ સંબંધે મુસાફરી માટે નિયમો હેઠળ મળતું મુસાફરી ભથ્થું; **અને**

(૨) જો તેમને ફરજ પરત બોલાવવામાં ન આવ્યા હોત અને જે દરે રજાનો પગાર તે મેળવત તે જ દરથી તે જગા પર જોડાય નહિ ત્યાં સુધીની મુદત માટેના રજા પગાર.

(ખ) ભારત બહાર રજા ભોગવતા હોય અને ત્યાંથી ફરજ પર બોલાવેલ હોય તો -

(૧) રજાની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે ભારત આવવા માટે ગાળેલ જળ પ્રવાસનો સમય ફરજ તરીકે ગણવા માટે, **અને**

(૨) તે

(ક) જો તેને ફરજ પર પાછા બોલાવવામાં આવ્યા ન હોત તો જે દરે રજાનો પગાર તે મેળવતા હોત તે જ દરે ભારત આવવાના જળ પ્રવાસ દરમ્યાન તથા ભારત પહોંચ્યાની તારીખથી પોતાની જગાએ જોડાવાની તારીખ સુધીનો રજાનો પગાર;

(ખ) ભારત પરત આવવા માટે નિઃશુલ્ક મુસાફરી;

(ગ) તેને ફરજ ઉપર પરત બોલાવવામાં આવતાં, ભારત આવવા માટે ઉપડવાની તારીખ સુધીમાં પોતાની રજાની અડધી મુદત અથવા ત્રણ માસ એ બંનેમાંથી ઓછી હોય તે મુદત તેણે પૂરી વિતાવી ન હોય તો; ભારતમાંથી બહાર જવાના તેના પેસેજનો ખર્ચ પરત મેળવશે.

નોંધ : *ભારત બહાર રજા ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને રજા પરથી ફરજ પર પરત બોલાવવા માટેના હુકમો તેને ભારતના હાઈકમિશ્નર દ્વારા સત્તાવાર રીતે પહોંચાડવા પડશે, અને ફરજ પર પાછા ફરવાનું ફરજિયાત છે કે મરજિયાત છે તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ તે હુકમમાં કરવો જોઈએ.*

૪૩. **રજા પરથી પરત આવવું :** (૧) રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ તેને તેમ કરવાની પરવાનગી આપી ન હોય, તો રજા પરના સરકારી કર્મચારી તેની મંજૂર થયેલ રજાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પાછા ફરી શકશે નહિ.

(૨) (ક) તબીબી કારણસર જેને રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારી નમૂના-૪ માં સ્વસ્થતા / યોગ્યતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા વિના ફરજ પર પાછા ફરી શકશે નહિ.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળનું પ્રમાણપત્ર એ તબીબી અધિકારી પાસેથી મેળવવું પડશે કે જેમના પ્રમાણપત્રથી નિયમ-૩૫ હેઠળ રજા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય.

(ગ) રજા પર ઉતરેલ બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, રજા પરથી પરત ફર્યેથી તે જે અધિકારી હેઠળ ફરજ પર જોડાશે તે અધિકારી પોતાના વિવેકાનુસાર કોઈપણ રજિસ્ટર્ડ તબીબી વ્યવસાયી / પ્રેક્ટિશનરની સહીવાળું પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.

(૩) (ક) તે મતલબના ખાસ હુકમો કાઢ્યા ન હોય, તો રજા પરથી પાછા ફરતાં સરકારી કર્મચારી રજા પર જતાં પહેલાં જે જગા ધરાવતા હતા તે જગા રાબેતા મુજબ ફરીથી સંભાળી લેવા હકદાર રહેશે નહિ.

(ખ) આવા સરકારી કર્મચારીએ પોતે ફરજ પર પાછા ફર્યાની જાણ રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીને અથવા જો રજા મંજૂરીના આદેશમાં જો કોઈ સત્તાધિકારીનો નિર્દેશ કરેલ હોય તો અધિકારીને કરવી અને હુકમની રાહ જોવી.

નોંધ-૧ : *ક્ષય રોગથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીને, તેને માટે હળવા પ્રકારના કાર્ય માટે ભલામણ કરતા સ્વસ્થતાના પ્રમાણપત્રના આધારે ફરજ પર હાજર થવા પરવાનગી આપી શકાય.*

નોંધ-૨ : *છૂટા થનારા સરકારી કર્મચારી હવાલો સોંપવા ઉચિત સમયે મુખ્ય મથકે રહે એવી વ્યવસ્થા કરી સક્ષમ સત્તાધિકારીએ નિશ્ચિત કરશે કે રજા પરથી જેમના પાછા ફરવાની ધારણા હોય તે સરકારી કર્મચારી માટે તે જોગવાઈ કરી શકે.*

૪૪. રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી : (૧) સરકારી કર્મચારીની રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ રજા વધારી આપી ન હોય, તો રજા પૂરી થયા પછી ગેરહાજર રહેનાર કોઈ સરકારી કર્મચારી આવી ગેરહાજરીની મુદ્દત માટેના કોઈપણ રજાના પગાર માટે હકદાર નથી અને તે મુદ્દત અર્ધપગારની રજા હોય તે રીતે તેના રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે; પરંતુ જો એટલી રજા સિલકમાં ન હોય તો તેવી સિલક ઉપરાંતની રજાને અસાધારણ રજા તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૨) રજા પૂરી થયેથી ફરજ પરની જાણીબૂઝીને ગેરહાજર રહેનાર સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી શિસ્તવિષયક પગલાંને પાત્ર ઠરશે.

૪૫. રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત : જે દિવસે રજા પૂરી થાય અને જે દિવસે સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હાજર થાય તે બંને વચ્ચેના સંપૂર્ણ સમયગાળાની (રવિવાર અને જાહેર રજા સહિત) ગેરહાજરીને રજાનું અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવામાં આવશે.

પ્રકરણ - ૫

રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત

૪૬. **વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ત રજા :** (૧) (ક) વેકેશન ખાતા સિવાયના અન્ય ખાતામાં કામ કરતા સરકારી કર્મચારીને તેની નોકરીના પ્રત્યેક અર્ધવાર્ષિક ગાળા માટે ૧૫ દિવસના દરે પ્રાપ્ત રજા મળવાપાત્ર છે. આ દરેક વર્ષની પહેલી જાન્યુઆરી અને પહેલી જુલાઈના રોજ, કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં આગોતરી જમા કરવામાં આવશે.

(ખ) અગાઉના અર્ધવાર્ષિક ગાળા દરમ્યાન કર્મચારીએ જો અસાધારણ રજા ભોગવી હશે તો તે ભોગવેલ રજાના દિવસોના કેવળ ૧/૧૦ પરંતુ અધિકત્તમ ૧૫ દિવસને અધીન રહીને, પેટા-નિયમ (ક) હેઠળ જમા કરવામાં આવનાર રજાના દિવસોમાંથી બાદ કરવામાં આવશે.

(ગ) દરેક અર્ધવર્ષના અંતે સરકારી કર્મચારીના હિસાબમાં જમા પ્રાપ્ત રજા આગામી અર્ધવર્ષનો હિસાબમાં એવી શરતે આગળ ખેંચવામાં આવશે કે આવી પ્રાપ્ત રજા અને આગામી અર્ધવાર્ષિક ગાળાની જમા કરવાની થતી રજા એમ બંને મળીને સિલક રજા ત્રણસો દિવસથી વધે નહિ.

(૨) અર્ધવાર્ષિક ગાળા દરમ્યાન જેમની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, નોકરીના પૂરા થયેલ પ્રત્યેક અંગ્રેજી મહિનાના ૨.૧/૨ દિવસોના દરે રજાના હિસાબમાં પ્રાપ્ત રજા જમા કરવામાં આવશે.

(૩) અર્ધવર્ષના અંતે સરકારી કર્મચારીના ખાતે જમા પ્રાપ્ત રજા, બીજા અર્ધવર્ષના સમયગાળામાં નીચેની શરતોએ આગળ ખેંચી શકાશે :-

(૧) ૧લી જાન્યુઆરી અથવા ૧લી જુલાઈના રોજ સરકારી કર્મચારીના હિસાબમાં ૨૮૫ દિવસ કે ઓછી પ્રાપ્ત રજાની સિલક હોય તો બીજા અર્ધવર્ષ અંગે પંદર દિવસની પ્રાપ્ત રજા અને જો તે ગાળામાં તે નિવૃત્તિ થવાનો હોય કે નોકરીમાંથી છૂટો થવાનો હોય તેવા કિસ્સામાં પ્રમાણસર મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજા, રજાના હિસાબમાં આગોતરી જમા કરવામાં આવશે.

(૨) ૧લી જાન્યુઆરી અથવા ૧લી જુલાઈના રોજ સરકારી કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં ૨૮૫ દિવસથી વધુ પરંતુ ૩૦૦ દિવસ કે તે કરતાં ઓછી પ્રાપ્ત રજા જમા હોય તેવા કિસ્સામાં પંદર દિવસની જમા કરવાની પ્રાપ્ત રજા અલગ રાખવામાં આવશે. જો કર્મચારી ત્યારપછીના અર્ધવર્ષમાં પ્રાપ્ત રજા ભોગવે તો તે રજા આ અલગ રાખવામાં આવેલ પંદર દિવસની પ્રાપ્ત રજા સામે ઉધારવી અને બાકી પ્રાપ્ત રજાની સિલક અર્ધવર્ષના અંતે, ૩૦૦ દિવસની મર્યાદામાં, રજાના હિસાબમાં જમા કરવામાં આવશે. આમ છતાં જો અર્ધવર્ષમાં ભોગવવામાં આવેલી આવી પ્રાપ્ત રજા પંદર દિવસ કરતાં વધુ હોય, તો તે પંદર દિવસ કરતાં વધારાની પ્રાપ્ત રજા, રજાના હિસાબમાં ઉધારવી.

(૪) જે અર્ધવર્ષમાં સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થવાનો હોય કે રાજીનામું આપી છૂટો થવાનો હોય તે અર્ધવર્ષ માટે નિવૃત્ત થવાની કે રાજીનામાની તારીખ સુધી તે અર્ધવર્ષના પૂરા થયેલા પ્રત્યેક અંગ્રેજી મહિના માટે ફક્ત ૨.૧/૨ દિવસોના દરે પ્રાપ્ત રજા જમા કરવામાં આવશે. જો કર્મચારીએ ભોગવેલ રજા ઉપરોક્ત રીતે પ્રાપ્ત થતી પ્રાપ્ત રજા કરતાં વધારે હોય તો વધારે આકારેલ રજા પગારનો મેળ બેસાડવામાં આવશે.

(૫) રજાના ખાતામાં બધી જ જમા રકમ પૂર્ણ દિવસોના સ્વરૂપમાં જમા કરવાની રહેશે અને તે માટે અપૂર્ણ રજાને નજીકના પૂર્ણ દિવસમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૬) કોઈ સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી દૂર કરવામાં આવે કે બરતરફ કરવામાં આવે અથવા નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામે ત્યારે નોકરીના જે અર્ધવર્ષ દરમ્યાન તેને દૂર કરવામાં કે બરતરફ કરવામાં આવેલ

હોય કે અવસાન પામેલ હોય તે અર્ધવર્ષના દરેક અંગ્રેજી મહિના દીઠ અઢી દિવસોના દરે તે કર્મચારીની પ્રાપ્ત રજા જમા કરવા દેવામાં આવશે. જે કિસ્સામાં તેણે ભોગવેલ પ્રાપ્ત રજાના દિવસોની સંખ્યા ઉપરોક્ત પ્રાપ્ત રજા કરતાં વધી જાય, તો તે કિસ્સામાં વધારાની રજાનો પગાર વસૂલ કરવામાં આવશે.

(૭) રાજ્યેતર સેવામાં ગાળેલ સમય માટે રજા પગારનો ફાળો ચૂકવાયેલ હોય અથવા તે અંગેની વસૂલાતની માંડવાળ કરવામાં આવી હોય, ત્યારે આ નિયમના હેતુ માટે તે સમયને ફરજ તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૮) પેટા-નિયમો (૪), (૯) અને (૧૦) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, એકીસાથે વધુમાં વધુ એકસોવીસ દિવસની પ્રાપ્ત રજા મંજૂર કરી શકાશે.

(૯) સામાન્યતઃ એક અંગ્રેજી વર્ષ દરમ્યાન ત્રણથી વધુ પ્રસંગોએ સરકારી કર્મચારીને પ્રાપ્ત રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ અને આવા દરેક પ્રસંગે મંજૂર કરવામાં આવતી પ્રાપ્ત રજાનો ગાળો, રજાની આગળ કે પાછળ જોડવાની પરવાનગી આપવામાં આવતાં જાહેર રજાના દિવસો સહિત, સાત દિવસથી ઓછો ન હોવો જોઈએ. જો કોઈ ચોક્કસ કિસ્સામાં, પૂરા સાત દિવસની રજા મળવાપાત્ર ન હોય, તો રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી તેની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ સાતથી ઓછા દિવસની રજા મંજૂર કરી શકશે.

(૧૦) પૂરેપૂરી રજા અથવા તેનો કોઈ હિસ્સો ભારત બાંગ્લાદેશ, ભૂતાન, બર્મા, શ્રીલંકા, નેપાલ અને પાકિસ્તાન બહાર ગાળેલ હોય ત્યારે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના સરકારી કર્મચારીઓને એકસોવીસ દિવસ કરતાં વધુ પરંતુ એકસોએંશી દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેટલી રજા મંજૂર કરી શકાશે.

પરંતુ આ પેટા-નિયમ હેઠળ એકસોવીસ દિવસ ઉપરની રજા આ પેટા-નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, ત્યારે આવી પ્રાપ્ત રજાનો જે ગાળો ભારતમાં ગાળેલ હશે તે રજાનો એકંદર ગાળો ઉપરોક્ત મર્યાદાથી વધી જવો જોઈએ નહિ.

૪૭. **રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :** (૧) રજા પ્રવાસ રાહત ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને દસ દિવસની પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની પરવાનગી નીચેની શરતોએ આપી શકાશે :-

(ક) નોકરીના સમગ્ર સમય દરમ્યાન આવી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર એકંદરે સાઠ દિવસ કરતાં વધવું ન જોઈએ;

(ખ) ઓછામાં ઓછી તેટલા જ સમયની પ્રાપ્ત રજા પણ કર્મચારી સાથોસાથ ભોગવે.

(ગ) આવી રીતે ભોગવવામાં આવેલી પ્રાપ્ત રજા તથા રૂપાંતરિત રજા, રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવ્યા પછી, પ્રાપ્ત રજાની સિલકમાં ઓછામાં ઓછી ત્રીસ દિવસની રજા સિલકમાં રહેવી જોઈએ;

(ઘ) નિવૃત્તિવય પેન્શનના સમયે સામાન્ય રીતે લેણી પ્રાપ્ત રોકડમાં રૂપાંતરિત કરવાની રજાની સિલકમાંથી, તેણે સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન રોકડમાં રૂપાંતરિત કરેલ પ્રાપ્ત રજાનો સમયગાળો બાદ કરવામાં આવશે; **અને**

(ચ) નિયમ-૬૪ અને ૬૫ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં કરેલ કુલ રૂપાંતર યથાપ્રસંગ, ત્રણસો દિવસ અથવા એકસોપચાસ દિવસની મહત્તમ મર્યાદા, કરતાં વધવું જોઈએ નહિ.

(૨) રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવા મંજૂરી આપી શકશે.

૪૮. **વેકેશન ખાતું :** પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવેલ અપવાદો અને મર્યાદાને અધીન રહીને, જે ખાતા કે ખાતાઓના વિભાગમાં વેકેશન આપવામાં આવે છે અને વેકેશન દરમ્યાન તેમાં કામ કરતા સરકારી કર્મચારીઓને ફરજ પરથી ગેરહાજર રહેવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવે છે તે ખાતું કે ખાતાનો વિભાગ એટલે વેકેશન ખાતું.

૪૯. **બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી :** એક નિમણૂક વેકેશન ખાતામાં અને બીજી તે સિવાયના ખાતામાં એમ બે નિમણૂકો ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારી વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા ગણાશે નહિ.

૫૦. **વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ત રજા :** (૧) જે વર્ષે પૂરૂં વેકેશન ભોગવ્યું હોય તે વર્ષે બજાવેલી ફરજ સંબંધે વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી કોઈ પ્રાપ્ત રજાના હકદાર થશે નહિ.

(૨) (ક) જે કોઈ વર્ષે સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો ભાગ ભોગવેલ હોય, તો પૂરા વેકેશન સાથેના તેના નહિ ભોગવેલ દિવસોના સાથેના ત્રીસ દિવસની પ્રાપ્ત રજાના પ્રમાણથી થતી પ્રાપ્ત રજાનો હક તેને મળવાપાત્ર થશે.

પરંતુ કાયમી નોકરીમાં ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને તેની પહેલાં વર્ષની નોકરી દરમ્યાન આવી રજા મળવાપાત્ર ગણાશે નહિ.

(ખ) સરકારી કર્મચારી કોઈ વર્ષે વેકેશન ભોગવે નહિ, તો તે, નિયમ-૪૬ પ્રમાણે તે વર્ષ માટે મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાને હકદાર થશે.

સ્પષ્ટીકરણ : *આ નિયમના હેતુઓ માટે, ''વર્ષ'' શબ્દનો અર્થ કેલેન્ડરનું અંગ્રેજી વર્ષ નહિ, પણ વેકેશન ખાતામાં ખરેખર ફરજના બાર મહિના એમ કરવો.*

નોંધ : *વેકેશન ભોગવવાને હકદાર સરકારી કર્મચારીને ખાતાના વડા અધિકારીના સામાન્ય કે ખાસ આદેશ દ્વારા વેકેશન કે તેના ભાગ દરમ્યાન મુખ્ય મથકે ફરજ પર હાજર રહેવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય તે સિવાય, તેણે વેકેશન કે વેકેશનનો ભાગ ભોગવ્યો છે તેમ ગણાશે, પરંતુ જો આવા આદેશથી પંદર દિવસ કરતા વધુ સમય માટે તેને વેકેશનનો સમય ભોગવતો અટકાવવામાં આવ્યો હોય, તો તેણે વેકેશનનો કોઈ ભાગ ભોગવ્યો નથી તેમ ગણવામાં આવશે.*

(૩) વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારી પૂરા વર્ષની ફરજ બજાવ્યા પહેલાં રજા ઉપર જાય, ત્યારે રજા પર જતાં પહેલાંની બજાવેલ ખરેખરી ફરજના સમયગાળામાં આવતા વેકેશનના સંદર્ભે તેને મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાની ગણતરી નહિ કરતાં, અગાઉના પૂરા એક વર્ષની ફરજ જે તારીખે પૂરી કરેલ હોય તે તારીખથી શરૂ થતા વર્ષમાં આવતા વેકેશનના સંદર્ભે કરવામાં આવશે.

૫૧. **અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત :** (૧) આ નિયમો હેઠળની કોઈપણ પ્રકારની રજાના અનુસંધાનમાં કે સંયોજનમાં વેકેશન લઈ શકાશે.

પરંતુ પૂરા વેકેશનના સમયગાળા સાથે જોડવામાં આવેલ પ્રાપ્ત રજા સાથેનો કુલ સમયગાળો, સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૪૬ હેઠળ એકીસાથે મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાના સમયગાળા કરતાં વધુ થવો જોઈએ નહિ, પછી ભલે પ્રાપ્ત રજા અન્ય રજાના અનુસંધાનમાં કે સંયોજનમાં લીધી હોય કે ન લીધી હોય.

(૨) નિયમ-૪૧ ના હેતુ માટે વેકેશન એ ''રજા'' છે, પરંતુ એમાં મર્યાદા એટલી છે કે અવેજી વ્યક્તિ વેકેશનના અંતે કાર્યભાર સંભાળે તો જ વેકેશનને રજાની આગળ જોડી શકાય અને રજાના અંતે તેની અવેજી વ્યક્તિને તે વેકેશનના કોઈ ભાગ દરમ્યાન ગેરહાજર કર્મચારીની જગાએ ફરજ પર ન હોય એ રીતે બદલી થઈ હોય, તો ગેરહાજર રહેનાર વ્યક્તિ રજા સાથે વેકેશન જોડી શકશે. વેકેશન રજાની આગળ કે તેની પાછળ જોડી શકાશે પણ આગળ-પાછળ બંને રીતે જોડી શકાશે નહિ, રજાના બે ગાળાની વચ્ચે વેકેશન રાખી શકાશે નહિ.

૫૨. **વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર :** જેને રજાની આગળ અથવા પાછળ વેકેશન જોડવા માટેની પરવાનગી સહિત રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીને જો વેકેશન દરમ્યાન તેની ફરજના સ્થળેથી બહાર જાય તો તેને પોતાના ખર્ચે નોકરીના સ્થળે પરત બોલાવવા પાત્ર બનશે.

૫૩. વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર : નીચે દર્શાવેલ સામાન્ય વર્ગો પૈકી કોઈપણ વર્ગ હેઠળ આવતા હોય તે સિવાયના સરકારી કર્મચારીની ફરજ બનશે કે પોતે વેકેશન કે તેનો ભાગ ભોગવ્યો નથી એવું પ્રમાણપત્ર પોતાના ખાતાના વડા અધિકારીના આદેશની નકલ સાથે ઓડિટ અધિકારીને પહોંચાડે.

નોંધ : *નીચેના સરકારી કર્મચારીઓએ સરકારના સામાન્ય આદેશો હેઠળ પૂરા વેકેશન દરમ્યાન ફરજો બજાવવાની હોય છે :-*

(૧) તાલીમ હેઠળના ન્યાયિક અધિકારીઓ;

(૨) જિલ્લા ન્યાયાલયના હેડક્લાર્ક, શિરસ્તેદાર અથવા નાઝર.

૫૪. સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ : પોતાની બદલીને કારણે જે કોઈ સરકારી કર્મચારીને વેકેશનનો અમુક ભાગ ભોગવતા અટકાવવામાં આવ્યા હોય તેવા કિસ્સામાં, તેની બદલીને કારણે વેકેશનની જે મુદત તે ભોગવી શક્યો ન હોય તે મુદતમાં હાજર થવાનો મળવાપાત્ર પૂરો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) નહિ, પરંતુ એક મથકથી બીજા મથક સુધીની મુસાફરીમાં ગાળેલ ખરેખર સમય ઉમેરવો.

૫૫. વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ : (૧) સરકારી કર્મચારીની બદલી વેકેશન ખાતામાંથી બિન-વેકેશન ખાતામાં થયેલ હોય, ત્યારે તેની વેકેશન ખાતાની નોકરી તેણે છેલ્લે ભોગવેલ વેકેશનના અંતની તારીખથી પૂરી થયેલ ગણવામાં આવશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીની બદલી નોન-વેકેશન ખાતામાંથી વેકેશન ખાતામાં થઈ હોય, ત્યારે તેની વેકેશન ખાતાની નોકરીની મુદત વેકેશન ખાતામાં તેના જોડાયાની તારીખથી શરૂ થઈ ગણાશે.

નોંધ : વેકેશનની મુદત દરમ્યાન બિન-વેકેશનના ખાતામાં બદલાયેલ સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં, આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) માં આવતા ''તેણે છેલ્લે ભોગવેલ વેકેશન'' એ શબ્દોનો અર્થ પૂર્ણતઃ અથવા અંશતઃ ભોગવેલ છેલ્લું વેકેશન એમ કરવો.

૫૬. પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ : (૧) નિયમિત વેકેશન આપવામાં આવતું હોય તેવા ખાતામાં નોકરી કરતા ફક્ત અવેજી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારી, વેકેશન સમાપ્ત થયા પછી કામકાજ માટે તેની કચેરી ફરીથી જે દિવસે ખૂલે તે દિવસથી અગાઉથી કોઈ નોટિસ આપ્યા વિના પોતાની નિમણૂકનું રાજીનામું આપે તો વેકેશનની મુદત માટેના કોઈ પગાર માટે તે હકદાર થશે નહિ. તેવી રીતે, નિયમિત વેકેશન આપવામાં આવતું હોય તેવા ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારી અસાધારણ રજા પરથી વેકેશન શરૂ થવાના ફક્ત એક કે બે જ દિવસ અગાઉ તેની નિમણૂક પર જોડાય અને જો વેકેશન પછી તેની કચેરી ફરીથી ઉઘડવાના દિવસે ફરજ પર પાછા ફર્યા સિવાય ફરીથી તે અસાધારણ રજા પર ઉતરે તો વેકેશનની મુદત માટેના પગાર માટે તે હકદાર થશે નહિ.

(૨) મૂળભૂત રીતે ખાલી જગા સામે ઊભી કરવામાં આવેલી હંગામી જગામાં અવેજી તરીકે કામ કરતા કે તે જગા ધરાવતા સરકારી માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકની અથવા સરકારી કૉલેજના મદદનીશ વ્યાખ્યાતાને વેકેશનની તરત જ પહેલાં નોકરીમાંથી છૂટા કરી નાંખવામાં આવ્યા હોય અને જો તેણે જે તે શૈક્ષણિક વર્ષ દરમ્યાન આઠ માસ કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સમયની નોકરી કરેલ હોય, તો તેવા કર્મચારીને વેકેશનની મુદત માટે પગારની મંજૂરી આપી શકાશે.

૫૭. અર્ધપગારી રજા : (૧) (ક) પ્રત્યેક અર્ધવર્ષની નોકરી માટે સરકારી કર્મચારીને દસ દિવસની અર્ધપગારી રજા મળવાપાત્ર થશે અને તે દરેક કેલેન્ડરના અંગ્રેજી વર્ષની ૧લી જાન્યુઆરી અને ૧લી જુલાઈએ સરકારી કર્મચારીના અર્ધપગારી રજાના હિસાબમાં આગોતરી જમા કરવામાં આવશે.

(ખ) વર્ષના અર્ધવાર્ષિક ગાળા દરમ્યાન નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં નોકરીના પ્રત્યેક પૂરા થયેલ અંગ્રેજી મહિનાના માટે ૫/૩ દિવસના દરે તે સરકારી

કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં અર્ધપગારી રજા જમા કરવામાં આવશે. દરેક અર્ધવર્ષના અંતે કર્મચારીના હિસાબમાં જમા થયેલ અર્ધપગારી રજા અનુગામી અર્ધવર્ષમાં આગળ ખેંચવામાં આવશે.

(ગ) રજાના ખાતામાં બધી જ જમા રજા પૂર્ણ દિવસોના સ્વરૂપમાં જમા કરવાની રહેશે અને તે માટે અપૂર્ણ રજાને નજીકના પૂર્ણ દિવસમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨) (ક) જે અર્ધવર્ષમાં સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થવાનો હોય કે રાજીનામું આપી છૂટો થવાનો હોય તે અર્ધવર્ષ માટે નિવૃત્ત થવાની કે રાજીનામાની તારીખ સુધી પૂરા થયેલ પ્રત્યેક પૂરા અંગ્રેજી મહિના માટે ફક્ત ૫/૩ દિવસના દરે અર્ધપગારી રજા જમા કરવામાં આવશે. જો કર્મચારીએ ભોગવેલ રજા તેના ખાતે જમા રજા કરતાં વધારે હોય તો, વધારે આકારેલ રજા પગારનો મેળ બેસાડવાનો રહેશે.

(ખ) જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી દૂર કરવામાં આવે કે બરતરફ કરવામાં આવે અથવા નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામે ત્યારે નોકરીના જે અર્ધવર્ષ દરમ્યાન તેને દૂર કે બરતરફ કરવામાં આવેલ હોય કે તે અવસાન પામેલ હોય તે અર્ધવર્ષના દરેક પૂરા અંગ્રેજી મહિના દીઠ ૫/૩ દિવસના દરે અર્ધપગારી રજા જમા કરવામાં આવશે. જે કિસ્સામાં તેણે ભોગવેલ રજાના દિવસોની સંખ્યા ઉપરોક્ત રજા કરતાં વધી જાય, તો વધુ ચૂકવેલ રજાના પગારની વસૂલાત કરવામાં આવશે.

૫૮. રૂપાંતરિત રજા : (૧) સિવિલ સર્જન અથવા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ ના નિયમ-૨ ના પેટા-નિયમ (૩) માં વ્યાખ્યા કરેલ અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક અથવા રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરે નમૂના-૩ માં આપેલ તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે, નીચેની શરતોને અધીન રહીને, સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર અર્ધપગારી રજાની સિલકથી અડધી કરતાં વધે નહિ તેવી રીતે રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરી શકાશે :-

(ક) સરકારી કર્મચારીની રજા પૂરી થયે તેના ફરજ પર હાજર થવાના વાજબી કારણો છે એમ રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય ત્યારે;

(ખ) જ્યારે રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે રજા કરતાં બમણી રજા તેની લેણી અર્ધપગારી રજાના હિસાબમાં ઉધારવી જોઈશે;

(ગ) રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારી પાસેથી એ મતલબની બાંયધરી લેવી જોઈશે કે જો તેઓ નોકરીમાંથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેશે તો રૂપાંતરિત રજાના આકારેલ પગાર અને તેને મળવાપાત્ર અર્ધપગારની રજાના પગારનો તફાવત તે પરત જમા કરાવશે.

(૨) રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી પ્રમાણિત કરે કે કોઈ પૂર્ણતઃ સમયના કે અંશતઃ સમયના માન્ય અભ્યાસક્રમ માટે વાપરેલ રજા જાહેર હિતમાં છે, તો કર્મચારીની સમગ્ર નોકરીના સમયગાળા દરમ્યાન તેને ૯૦ દિવસ સુધીની રૂપાંતરિત રજા, તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા વિના મંજૂર કરી શકાશે.

(૩) રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને સ્વૈચ્છિક રીતે ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના નિવૃત્ત થવાની પરવાનગી આપવામાં આવે, ત્યારે રૂપાંતરિત રજાને અર્ધપગારી રજા તરીકે ગણવામાં આવશે અને રૂપાંતરિત રજાના પગાર અને અર્ધપગારી રજાના પગાર વચ્ચેનો તફાવત વસૂલ લેવામાં આવશે.

પરંતુ સરકારી કર્મચારીની નાદુરસ્ત તબિયતને લીધે વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતાને કારણે નિવૃત્તિ આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેનું અવસાન થયેલ હોય, ત્યારે આવી વસૂલાત કરી શકાશે નહિ.

નોંધ : પ્રાપ્ત રજા મળવાપાત્ર હોય તો પણ સરકારી કર્મચારીની વિનંતીથી તેને રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરી શકાશે.

(૪) સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં તબીબી પ્રમાણપત્ર આપવાનો જે સક્ષમ હોય તેવા તબીબી અધિકારીનું તબીબી પ્રમાણપત્ર આ નિયમોને જોડેલ નમૂના-૫ માં રજૂ કરે તો, પોતાના ઉપર આધારિત તેના કુટુંબની કોઈ વ્યક્તિની માંદગી સંબંધે કર્મચારીને રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરી શકાશે.

(૫) આગળ અને પાછળ જોડવા દેવામાં આવેલ જાહેર રજાના દિવસો સહિત મંજૂર કરેલ લઘુત્તમ રૂપાંતરિત રજાની મુદત દરેક પ્રસંગે સાત દિવસ કરતાં ઓછી હોવી ન જોઈએ. કોઈ કિસ્સામાં સાત દિવસની સંપૂર્ણ મુદતની રજા મળવાપાત્ર ન હોય અને સાત દિવસ કરતાં ઓછા સમયની આવશ્યકતા તબીબી અધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલ હોય, તો રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી પોતાના સ્વવિવેકાનુસાર તેનાથી ઓછા સમય માટેની રજા પણ મંજૂર કરી શકશે.

૫૯. **બિનજમા રજા :** (૧) નીચેની શરતોને અધીન રહીને, કાયમી નોકરીમાંના સરકારી કર્મચારીને બિનજમા રજા મંજૂર કરી શકાશે :-

(ક) સરકારી કર્મચારીની રજા પૂરી થયેથી તેના ફરજ પર હાજર થવાના વાજબી કારણો છે એમ રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય ત્યારે.

(ખ) હવે પછીના અર્ધપગારી રજાના અપેક્ષિત ઉપાર્જનના પ્રમાણથી બિનજમા રજા મર્યાદિત રહેશે.

(ગ) બિનજમા રજાની મર્યાદા સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન અધિકતમ ત્રણસો સાઠ દિવસની રહેશે, જેમાંથી એકીસમયે ૯૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલી અને તબીબી પ્રમાણપત્રના આધાર સિવાયની બધી મળીને ૧૮૦ દિવસ બિનજમા રજા મંજૂર કરી શકાય.

(ઘ) સરકારી કર્મચારી આગામી સમયાવધિમાં જે અર્ધપગારી રજા પ્રાપ્ત કરશે તેની સામે તે રજાના હિસાબમાં બિનજમા રજાને ઉધારવામાં આવશે.

(ચ) રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી, સરકારી કર્મચારી પાસેથી બાંયધરી મેળવશે કે ફરજ પર પાછા ફર્યા વિના નોકરીમાંથી રાજીનામું આપે કે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લે તેવા પ્રસંગે તેને ચૂકવવામાં આવેલ રજાનો પગાર તે પરત કરશે.

(૨) (ક) બિનજમા રજા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી ફરજ પર પરત આવ્યા વિના નોકરીમાંથી રાજીનામું આપે કે તેની વિનંતીથી તેને સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ માટે મંજૂરી આપવામાં આવે ત્યારે બિનજમા રજા રદ કરવામાં આવશે અને આવી રજાની શરૂઆતની તારીખથી તેનું રાજીનામું અથવા નિવૃત્તિ અમલમાં આવશે તેમજ રજાનો પગાર વસૂલ લેવામાં આવશે.

(ખ) બિનજમા રજા ભોગવ્યા બાદ જ્યારે સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હાજર થાય અને આવી બિનજમા રજા પ્રાપ્ત કર્યા પહેલાં રાજીનામું આપે અથવા નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય ત્યારે મંજૂર કરેલ બિનજમા રજા જેટલી આગામી રજા પ્રાપ્ત ન કરે તેટલા પ્રમાણમાં તેની રજાનો પગાર પરત આપવા તે જવાબદાર રહેશે.

(ગ) જો નિવૃત્તિ સ્વૈચ્છિક હોય તો વસૂલાત કરવી જ પડશે. નાદુરસ્ત તબિયતના કારણે વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતાના અનિવાર્ય કારણોસર સરકારી કર્મચારીએ નિવત્તિ લીધી હોય, ત્યારે તેને નિવૃત્તિ થવાની પરવાનગી આપનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, દરેક કિસ્સાની ગુણદોષ હેઠળ રજાના પગારની પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ વસૂલાત માફ કરી શકશે.

(૩) ક્ષય, રક્તપિત્ત, કેન્સર અથવા માનસિક રોગથી પીડાતા હોય તેવા અને પાંચ વર્ષની નોકરી પૂરી કરી હોય તેવા હંગામી સરકારી કર્મચારી સક્ષમ તબીબી સત્તાધિકારીના તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે બિનજમા રજા મંજૂર કરવા વિનંતી કરે, તો તે રજા પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) ની જોગવાઈઓ અધીન રહીને મંજૂર કરી શકાશે.

૬૦. **અસાધારણ રજા :** (૧) નીચેના ખાસ સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીને તેની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન એકંદરે છત્રીસ મહિના કરતાં વધુ નહિ એટલી અસાધારણ રજા મંજૂર કરી શકાશે :-

(ક) જ્યારે કોઈ બીજા પ્રકારની રજા મળવાપાત્ર ન હોય;

(ખ) બીજા પ્રકારની રજા મળવાપાત્ર હોય છતાં જ્યારે સરકારી કર્મચારી અસાધારણ રજા મંજૂર કરવા લેખિતમાં અરજી કરે;

(ગ) કેન્દ્રિયકૃત ભરતી યોજના હેઠળ કોઈ ખાતા / કચેરીમાં અગાઉથી ફાળવવામાં આવેલ ઉમેદવારની જગા રદ થવાને કારણે બીજા કોઈ ખાતા / કચેરીમાં પુનઃ ફાળવવામાં આવવાના કારણે કોઈ કર્મચારીની નોકરીમાં તૂટ આવતી હોય અને તેને મળવાપાત્ર લેણી પ્રાપ્ત રજા તે ભોગવી ચૂકેલ હોય તો તેવા કર્મચારીને.

(૨) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં સરકાર અન્યથા નિશ્ચિત કરે તે સિવાય, કોઈપણ કાયમી કે હંગામી સરકારી કર્મચારીને નીચેની મર્યાદાથી વધુ મુદતની સળંગ અસાધારણ રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ :-

(ક) નવ માસ; ફરજમોકૂફીનો સમયાવધિ જે અસાધારણ રજામાં ફેરવવામાં આવી હોય તે સિવાયના કિસ્સામાં.

(ખ) બાર માસ; જે કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીએ એક વર્ષની સળંગ નોકરી પૂરી કરી હોય અને તે કેન્સરની બિમારીની સારવાર અંગે તેવા રોગ માટેની માન્ય સંસ્થામાં, અગર સિવિલ સર્જન પાસે અથવા તેવા રોગના વિશેષજ્ઞ પાસે સારવાર હેઠળ હોય.

(ગ) પંદર માસ; જે કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીએ એક વર્ષની સળંગ નોકરી પૂરી કરી હોય અને નીચે દર્શાવેલ સારવાર હેઠળ હોય -

(૧) કોઈ માન્ય આરોગ્યગૃહ (સેનેટોરીઅમ) માં ફેફસાના ક્ષય રોગ માટે કે ક્ષયમૂલક પ્લુરસી માટે;

(૨) લાયકાત ધરાવતા ક્ષય રોગના વિશેષજ્ઞ અથવા સિવિલ સર્જન દ્વારા શરીરના બીજા કોઈ પણ ભાગના ક્ષય માટે;

નોંધ : સંબંધિત રાજ્ય વહીવટી તબીબી અધિકારી દ્વારા માન્ય ક્ષય રોગ નિષ્ણાત પાસે ફેફસાના ક્ષયનો કે ક્ષયમૂલક પ્લુરસીથી પીડાતા હોય અને તે માટે પોતાને ઘેર રહી સારવાર કરાવતા હોય અને એ મતલબનું તેવા નિષ્ણાતે સહી કરેલ પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે કે કર્મચારી તેમની સારવાર હેઠળ છે અને ભલામણ કરેલ રજાને અંતે તે સાજા થઈ જાય તેવા વાજબી તકો રહેલી છે, તો તેવા સરકારી કર્મચારી પણ પંદર માસ સુધીની અસાધારણ રજાની સવલત મેળવવાને પાત્ર ઠરશે.

(૩) બે અસાધારણ રજા ગાળાઓ વચ્ચે આવેલ વેકેશન કે અન્ય કોઈ પ્રકારની રજાને એક સળંગ અસાધારણ રજાના ગાળા તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૪) રજા વિનાની ગેરહાજરીના સમયગાળાનું રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી પશ્ચાતવર્તી અસરથી અસાધારણ રજામાં પરિવર્તન કરી શકશે.

૬૧. **અજમાયશી કે એપ્રન્ટીસને મળતી રજા :** (૧) (ક) અજમાયશીને અજમાયશી ધોરણે નહિ પણ તે કાયમી ધોરણે જગા ધારણ કરે છે તેમ ગણી તે આ નિયમો હેઠળ રજાના હકદાર થશે.

(ખ) જો કોઈ કારણોસર કોઈ અજમાયશીની નોકરી સમાપ્ત કરવાની દરખાસ્ત હોય, તો તેને મંજૂર કરવામાં આવતી રજા -

(૧) અગાઉ મંજૂરી થયેલી અથવા વધારાવામાં આવેલ તેની અજમાયશી મુદ્દત જે તારીખે પૂરી થાય તે તારીખથી વધવી જોઈએ નહિ, **અથવા**

(૨) નિમણૂક કરવાની સત્તા ધરાવતા સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમોથી તેની સેવા વહેલી સમાપ્ત કરવામાં આવે તો તેની આગળની તારીખથી વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) એપ્રન્ટીસને નીચે મુજબ રજા મળવાપાત્ર છે -

(ક) તેની એપ્રન્ટીસશીપના કોઈપણ વર્ષની મુદ્દત દરમ્યાન ત્રીસ દિવસથી વધુ નહિ એટલી મુદ્દતની તબીબી કારણસર અર્ધપગારી રજા.

(ખ) નિયમ-૬૦ હેઠળ અસાધારણ રજા.

નોંધ : કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની કોઈપણ ખાતા હેઠળ એપ્રન્ટીસ તરીકેની તેની નિમણૂક થાય તે તારીખથી એપ્રન્ટીસશીપની મુદ્દત પૂરી થયા તારીખ સુધીની તેની જમા રજા, એપ્રન્ટીસશીપની મુદ્દત પૂરી થયેથી કોઈપણ જગા પર જ્યાં તેની નિમણૂક થાય ત્યાં તેને ખાતે આગળ ખેંચવા દેવામાં આવશે.

૬૨. **નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તોને મળતી રજા :** નિવૃત્તિ બાદ નોકરીમાં પુનર્નિયુક્તિ પામેલ વ્યક્તિના કિસ્સામાં તે સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ વખત દાખલ થાય છે તેમ ગણી, તેની પુનર્નિયુક્તિની તારીખથી આ નિયમોની જોગવાઈઓ તેને લાગુ પડશે.

૬૩. **ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે નોકરી છોડી દેવાની તારીખ પછીની રજા :** (૧) હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાયના કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીને નીચે દર્શાવ્યાથી વધુ રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ :-

(ક) તેના ફરજિયાત નિવૃત્ત થવાની તારીખ, **અથવા**

(ખ) નોકરીની અંતિમ સમાપ્તિની તારીખ, **અથવા**

(ગ) નોકરીમાંથી તેના રાજીનામાની તારીખ.

(૨) સરકારી કર્મચારીની નોકરી તેની ફરજિયાત નિવૃત્તિની તારીખ પછી જાહેર હિતમાં લંબાવવામાં આવી હોય, ત્યારે તેને અધિકતમ ત્રણસો દિવસની મર્યાદામાં પ્રાપ્ત રજા મંજૂર કરી શકાશે.

૬૪. **નોકરી સમાપ્ત થવાના સમયે રજા સંબંધી રજા પગારનું રોકડમાં રૂપાંતર :** (૧) સરકારી કર્મચારીને તેને ખાતે ત્રણસો દિવસની મર્યાદામાં જમા પ્રાપ્ત રજાનો પગાર, નીચેના પ્રસંગોએ રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી પોતાની મેળે મંજૂર કરી શકશે :-

(ક) નિવૃત્તિવયે પહોંચતા તેની નિવૃત્તિ સમયે;

(ખ) જાહેર હિતમાં નિવૃત્તિવય બાદ સરકારી કર્મચારીની નોકરી વધુ મુદ્દત માટે લંબાવવામાં આવી હોય ત્યારે તેની નોકરીની આવી વધારવામાં આવેલી નિવૃત્તિવયની મુદ્દત પૂરી થતાં;

(ગ) નિવૃત્તિ પછીની પુનઃ નિયુક્તિની સમાપ્તિ થઈ હોય તેવા કિસ્સામાં;

(ઘ) ચાલુ નોકરીમાં સરકારી કર્મચારીનું અવસાન થયું હોય તેવા કિસ્સામાં, મૃતકના કુટુંબને;

(ચ) સરકારી કર્મચારીની બદલી કોઈ ઔદ્યોગિક સંસ્થામાં થઈ હોય તેવા કિસ્સામાં;

(છ) રાજ્ય સરકારના જાહેર ઉપક્રમમાં અથવા જેની માલિકી કે નિયંત્રણ સંપૂર્ણપણે અથવા મોટા ભાગે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર પાસે હોય તેવી સ્વાયત્ત સંસ્થામાં, સરકારી કર્મચારીનો સમાવેશ થતાં;

નોંધ : ફરજમોકૂફી દરમ્યાન ફરજિયાત નિવૃત્તિવયે પહોંચતાં સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય અને તેને પુનઃસ્થાપન કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીના મતે તે સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણ રીતે

દોષમુક્ત હોય અને તેની ફરજમોકૂફી સંપૂર્ણતઃ અન્યાયી હોય, તો આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્તિવયની તારીખે તેના ખાતે જે પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હોય તેટલા પ્રમાણમાં પગાર રોકડમાં ચૂકવી શકાશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ સમયે, પ્રવર્તમાન દરથી ત્રીસ દિવસનો મહિનો ગણી તેના આધારે, રજાના પગાર ઉપર મળવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થા, નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ અને સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો સમાવેશ ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રજાના પગારની રોકડ રકમની ચૂકવણીમાં થશે અને તે ઊચક રકમની એકસાથે ચુકવણી કરવામાં આવશે.

(૩) આ નિયમ હેઠળ રજાના પગારની રોકડ રકમની ગણતરી કરતી વખતે ઘરભાડા ભથ્થાનો સમાવેશ કરવામાં આવશે નહિ.

(૪) આ રીતે ગણતરી કરેલ રજાના પગારની રોકડ રકમમાંથી પેન્શન અને પેન્શન સમકક્ષ નિવૃત્તિના બીજા લાભો અંગે કોઈ કપાત કરવામાં આવશે નહિ.

(૫) રજાના પગારની રોકડમાં ચૂકવણી ગમે તે મહિનામાં મંજૂર કરવામાં આવે છતાં, આ નિયમના હેતુ માટે, દરેક મહિનો ત્રીસ દિવસનો ગણવાનો રહેશે.

(૬) રજા પગારની આકારણી : આ નિયમો હેઠળ રજાના પગારની રોકડ ચૂકવણી રૂપિયામાં કરવામાં આવશે.

૬૫. રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર : (૧) સરકારી કર્મચારીની નોકરીની શરતો અને બોલીઓ મુજબ જ્યારે તે નિવૃત્ત થાય અથવા સરકારને નોટિસ આપી નિવૃત્ત થાય અથવા સરકાર તેને નોટિસ આપી અથવા તેવી નોટીસની અવેજીમાં પગાર અને ભથ્થાંની ચૂકવણી કરીને તેને નિવૃત્ત કરે, ત્યારે રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી પોતાના મેળે તેની રજાના હિસાબમાં જે પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હોય તે તથા સંપૂર્ણ અર્ધરજાના પગાર તુલ્ય રોકડ રકમ ચૂકવશે, અને સરકારી કર્મચારીના રાબેતા મુજબના વયનિવૃત્તિના કિસ્સામાં જે તારીખે નિવૃત્ત થવાનો હોય અને જે તારીખે તે ખરેખર નિવૃત્ત થાય તે બંને તારીખો વચ્ચેનો ગાળો તેની અર્ધપગારી રજા આ સિલક કરતાં વધારે હોય; તો પણ અધિકતમ ત્રણસો દિવસની મર્યાદામાં તે તમામ રજાના પગારની રોકડ રકમ મંજૂર કરી શકાશે. આ રોકડ રકમમાં પ્રાપ્ત રજા માટે તેને મળવાપાત્ર રજાના પગાર જેટલી અને અર્ધાપગારની રજા માટે મળવાપાત્ર રજાનો પગાર તથા સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય કે તેને નિવૃત્ત કરવામાં આવે એ તારીખે અમલમાં હોય તે દરે તે રજાના પગાર ઉપર પ્રથમ ત્રણસો દિવસના મોંઘવારી ભથ્થા તથા નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આવશે. આ રીતે ગણતરી કરેલી ઊચક રકમની એકસાથે ચૂકવણી કરવામાં આવશે. કોઈ ઘરભાડા ભથ્થું કે સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ ચૂકવવાપાત્ર થશે નહિ. જે અંગે રોકડ રકમ ચૂકવવા યોગ્ય થતી હોય તો તેવા પેન્શન અને નિવૃત્તિના અન્ય પેન્શન સમકક્ષ, લાભોની પેન્શનમાં હંગામી વધારા અર્ધાપગારી રજાના રજા પગારમાંથી બાદ કરવા પડશે.

પરંતુ જો આવા અર્ધપગારી રજાના હિસ્સામાંની રજા પગારની રકમ પેન્શન અને પેન્શનને લગતા લાભોની સમકક્ષ રકમ કરતાં ઓછી થાય તો અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

વળી, જો સરકારી કર્મચારીને નોટિસના બદલે પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણી કરી સરકારે નિવૃત્ત કરેલ હોય અને તેવા પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણીના સંબંધિત સમય દરમ્યાન જો તેણે રજા માટે અરજી કરી હોય અને તેને તે રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય, તો જે સમયગાળા માટે નોટિસની અવેજીમાં પગાર અને ભથ્થાં ચૂકવવામાં આવેલ હોય તે સિવાયના સમયગાળા માટે જ ફક્ત રજાનો પગાર મંજૂર કરી શકાશે.

(૨) (૧) જ્યારે સરકારી કર્મચારીની નોકરી નોટિસ દ્વારા અગર તેની અવેજીમાં પગાર અને ભથ્થાંની ચૂકવણી કરીને કે અન્યથા નિમણૂકની શરતો અને બોલીઓ હેઠળ સમાપ્ત કરવામાં આવી હોય ત્યારે, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી પોતાની મેળે કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિની તારીખે તેના હિસાબમાંની પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હશે તે સંબંધે તેની સમકક્ષ રોકડ રકમ, અધિકતમ ત્રણસો દિવસની મર્યાદાને અધીન રહીને, મંજૂર કરી શકશે.

(૨) જ્યારે સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપી દે કે નોકરી છોડી દે ત્યારે તેને રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી પોતાની મેળે કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિની તારીખે તેના હિસાબમાં જે પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હશે તે રજાથી અડધા હિસ્સાની સમકક્ષ રોકડ રકમ, અધિકતમ ૧૫૦ દિવસની મર્યાદાને અધીન રહીને, મંજૂર કરી શકશે.

(૩) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) હેઠળ આવતા કિસ્સાઓમાં રોકડ સમકક્ષ રકમ પ્રાપ્ત રજા માટે મળવાપાત્ર રજા પગાર વત્તા જ્યારે સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી જે તારીખે છૂટા થઈ જાય તે સમયે અમલમાં હોય તે દરે તે રજા પગાર ઉપર મોંઘવારી ભથ્થા તથા નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થા જેટલી થશે. એવી રીતે ગણતરી કરેલ ઊચક રકમની એકસાથે ચુકવણી કરવામાં આવશે. સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું ચૂકવવાપાત્ર નથી.

(૩) અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, તે કર્મચારીની અશક્તિની નિવૃત્તિની તારીખે તેના રજાના હિસાબમાં અર્ધપગારી રજા સિલકમાં હોય તે સમયગાળા માટે રજાનો પગાર મંજૂર કરી શકશે, પરંતુ રોકડમાં રૂપાંતર કરવામાં આવતી અર્ધપગારી આવી રજા તેના રાબેતા મુજબના નિવૃત્તિવયે નિવૃત્તિની તારીખ સુધી મર્યાદિત કરવામાં આવશે. ત્યારબાદ નિયમ-૬૪ હેઠળ મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાના રોકડમાં રૂપાંતર કરવાના લાભો પણ તેને મળવાપાત્ર બનશે.

(૪) વેકેશન ખાતામાં કામ કરી ચૂકેલા સરકારી કર્મચારી પણ નિયમો-૬૪ અને ૬૫ ની જોગવાઈ હેઠળ તેના ખાતે જમા પ્રાપ્ત રજાનો ત્રણસો દિવસના મર્યાદામાં રોકડમાં રૂપાંતરના હકદાર થશે. તેના ખાતેના રજાના હિસાબમાં ત્રણસો દિવસ કરતાં રજા ઓછી હશે, તો વેકેશન સમય માટે ઉપાર્જીત કરેલ અર્ધપગારી રજાથી અડધી પરંતુ એકસો પચાસ દિવસની મર્યાદામાં ઉમેરીને સરવાળો ત્રણસો દિવસનો થાય તેમ કરવામાં આવશે.

(૫) પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીને પુનર્નિયુક્તિ પરથી છૂટા કરવામાં આવે, ત્યારે તેને પણ પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં મેળવેલ પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર તેમજ પુનર્નિયુક્તિ બાદ પ્રાપ્ત કરેલી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર, કુલ થઈને ત્રણસો દિવસ કરતાં વધે નહીં તે શરતે. તેના ખાતે જમા વણવપરાયેલ પ્રાપ્ત રજાની સિલકનો રોકડમાં રૂપાંતરના લાભ હકને પાત્ર થશે.

૬૬. **રજાના પગારના રોકડ રકમની ચૂકવણી માટેની કાર્યરીતિઃ** નહિ ભોગવેલ પ્રાપ્ત રજાના રજા પગાર સમકક્ષ રોકડ રૂપાંતરની રકમની નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ચૂકવણીમાં વિલંબ થાય નહિ તે માટે નીચેની પદ્ધતિ અખત્યાર કરવાની રહેશે :-

(૧) રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, પ્રાપ્ત રજાના સિલકની ખાતરી કરીને આ નિયમો હેઠળ પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાના હુકમો સ્વયં કરશે. નિવૃત્તિની તારીખે રોકડનું ચૂકવણું થાય તે બાબત પણ તે સુનિશ્ચિત કરશે.

(૨) જે તે સરકારી કર્મચારી પાસેથી અરજી મળેથી, અર્ધપગારી રજા મંજુર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી તેના ખાતે રજા સિલકમાં હોવાની ખાતરી કરીને, આ નિયમો હેઠળ સદરહુ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મંજૂર કરશે.

(૩) ''કોઈ રકમ લેણી નથી'' એ બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યું હોય કે નહિ તે બાબતને ધ્યાનમાં લીધા વિના સરકારી કર્મચારીને નહિ ભોગવેલ તેના ખાતે જમા પ્રાપ્ત રજાના સમકક્ષ રોકડ રકમની ચૂકવણી કરવામાં આવશે.

૬૭. **રજા પગાર :** (૧) સરકારી કર્મચારી પ્રાપ્ત રજા ઉપર જતાં તરત પહેલાં જે પગાર આકારેલ હોય તેની બરાબર રજા પગારનો તે હકદાર થશે.

(૨) સરકારી કર્મચારી અર્ધપગારી રજા ઉપર કે બિનજમા રજા પર જાય, ત્યારે તે ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) માં નિયત રકમ કરતાં અડધી રકમના રજા પગાર તરીકે હકદાર થશે.

(૩) રૂપાંતરિત રજા પર જતા સરકારી કર્મચારી, ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) મુજબ રજાનો પગાર હકદાર થશે.

(૪) અસાધારણ રજા પર જતા સરકારી કર્મચારી કોઈપણ રજા પગારના હકદાર નથી.

૬૮. **રજાના પગારની પેશગી :** રાજ્યેતર સેવામાંના કર્મચારી સહિત કોઈપણ સરકારી કર્મચારી જ્યારે ત્રીસ દિવસ કરતાં ઓછી સમયની નહિ એવી રજા ઉપર જતા હોય તેને મળવાપાત્ર એક માસ સુધીના રજા પગાર અને ભથ્થાની આવક વેરા, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ઘરભાડા પેશગીઓની વસૂલાત વગેરે અંગેની કપાતો કર્યા પછીના રજાના પગારને પેશગી તરીકે પરવાનગી આપી શકાશે.

પ્રકરણ - ૬

અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર

૬૯. **પ્રસૂતિ રજા :** (૧) પ્રસૂતિની રજા પર જાય તે તારીખે બે થી વધુ જીવિત બાળકો ન હોય તેવી કાયમી નોકરીમાં હોય તેવા મહિલા કર્મચારીને, રજા પર ઉતર્યા તારીખથી એકસો પાંત્રીસ દિવસના સમયગાળાની પ્રસૂતિની રજા, આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારી મંજૂર કરી શકશે. આવી રજા તેણીના રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ.

(૨) કાયમી નોકરીમાં ન હોય પરંતુ જેણે ઓછામાં ઓછા એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરી હોય તેવા મહિલા સરકારી કર્મચારી પણ આ નિયમોની જોગવાઈને અધીન રહીને પેટા-નિયમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ પ્રસૂતિની રજા માટે પાત્ર થશે.

(૩) પ્રસૂતિની રજા દરમ્યાનના રજાના પગારનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(૧) કાયમી અગર જેણે બે કે તેથી વધુ વર્ષ સળંગ નોકરી કરી હોય તેવી મહિલા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં તેને મળવાપાત્ર રજાનો પગાર, તેને રજા પર જતાં તરત પહેલાં તુરત જે પગાર મળતો હોય તેની બરાબર રહેશે.

(૨) જે મહિલા સરકારી કર્મચારીએ સળંગ એક વર્ષ કરતાં વધુ પણ બે વર્ષથી ઓછી નોકરી કરી હોય તેવા કિસ્સામાં, તેને મળવાપાત્ર રજા પગાર, તેને રજા પર જતાં તરત પહેલાં જે પગાર મળતો હોય તેનાથી અડધા પગાર બરાબરનો રહેશે.

(૪) રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મહિલા સરકારી કર્મચારીએ ભોગવેલ પ્રસૂતિની રજાના સમયનો રજા પગાર તેના રાજ્યેતર નિયોજકે ભોગવવાનો રહેશે.

(૫) કામપૂરતા મહેકમ ઉપરના મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને જેઓને પ્રસૂતિની રજાની અરજીની તારીખે બે થી વધુ બાળકો ન હોય તેમને રજા ઉપર ગયા તારીખથી ત્રણ માસ સુધીની અથવા પ્રસૂતિની તારીખથી છ અઠવાડિયા સુધીની, એ બેમાંથી જે વહેલા હોય તેટલી પ્રસૂતિ રજા, પ્રસૂતિ થવાની તારીખ પહેલાંના તુરત જ બાર મહિનામાં આકારેલ પગારના માસિક સરેરાશ આધારિત રજા પગાર ખાતાના વડા મંજૂર કરી શકશે. પ્રસૂતિ રજાના હકદાર થવા માટે પ્રસૂતિ રજાની અરજીની તારીખે તેણીએ (કોઈપણ અધિકૃત રજાના સમય સહિત) ઓછામાં ઓછા તેત્રીસ માસની સળંગ નોકરી કરેલ હોવી જોઈએ અને તેની સેવાઓની જરૂર પડશે તો તેણી / તેણીની રજાના અંત પછી ઓછામાં ઓછા છ માસ માટે ફરજ પર પાછા ફરશે તેવી બાંયધરી, ઓછામાં ઓછા એક જામીન સાથે તેણીએ રજૂ કરવી પડશે.

(૬) પ્રસૂતિ રજા સાથે અન્ય પ્રકારની રજા સંયોજિત કરી શકાશે પરંતુ આવી અગાઉના અનુસંધાનમાં કરવામાં આવેલી અરજી સાથે પ્રસૂતિની સંભવિત તારીખ અંગેનો તબીબી અભિપ્રાય અવશ્ય સામેલ હોય અને પ્રસૂતિ થાય કે તરત જ તબીબી પ્રમાણપત્રના સમર્થન સાથે પ્રસૂતિની તારીખ જણાવવાની સરકારી કર્મચારી બાંયધરી આપે તો જ પ્રસૂતિ રજા મંજૂર કરી શકાય. ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં, ધોરણસરના તબીબી પ્રમાણપત્રનો આગ્રહ રાખવાથી મુશ્કેલી ઊભી થવાની શક્યતા જણાય, તો રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, પોતાને પૂરતું જણાય તેવું પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.

(૭) જો તેણી ઈચ્છે, તો પ્રસૂતિની રજા સાથે રૂપાંતરિત રજા સહિત બીજા કોઈપણ પ્રકારની લેણી રજા જોડવાની મહિલા કર્મચારીને પરવાનગી આપવામાં આવશે અને પ્રસૂતિની રજાના અનુસંધાનમાં અધિકતમ સાઠ દિવસ સુધીની રજા, તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા સિવાય મંજૂર કરી શકાશે.

૭૦. **પિતૃત્વ રજા :** બે કરતાં ઓછા હયાત બાળકો ધરાવતા (એપ્રન્ટીસ સહિતના) પુરૂષ સરકારી કર્મચારીને તેની પત્નીની પ્રસૂતિ દરમિયાન પંદર દિવસની પિતૃત્વ રજા મંજૂર કરી શકાશે. રજાની અગાઉના ફરજ પરના દિવસે

લીધેલ પગારના દરે આ રજાનો રજા પગાર ચૂકવવામાં આવશે. પિતૃત્વ રજા રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ અને (પ્રસૂતિ રજાના કિસ્સાની માફક) તે અન્ય પ્રકારની રજા સાથે જોડી શકાશે. સામાન્ય રીતે આ રજા કોઈ સંજોગોમાં નકારવામાં આવશે નહીં.

૭૧. **કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા :** મહિલા સરકારી કર્મચારીને કસુવાવડ અને એમ.ટી.પી. એક્ટ, ૧૯૭૧ દ્વારા પ્રોત્સાહિત ગર્ભપાત સહિતના ગર્ભપાત માટેની અરજીની તારીખે બે કે વધુ જીવંત બાળકો ન હોય તો તેને પણ નિયમ-૬૯ હેઠળ નીચેની શરતોએ રજા મળવાપાત્ર છે :-

(૧) મહિલા સરકારી કર્મચારીને ગમે તેટલા જીવિત બાળકો હોય છતાં તેને સમગ્ર નોકરીના સમયગાળા દરમ્યાન કસુવાવડ અથવા ગર્ભપાતના કિસ્સામાં પીસ્તાલીસ દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેટલી પ્રસૂતિ રજાના હકદાર થશે.

(૨) બે અથવા વધુ જીવિત બાળકો ધરાવતી મહિલા સરકારી કર્મચારીને ગર્ભપાત (એમટીપી) ના કિસ્સામાં પ્રસૂતિ રજા મળી શકશે નહીં.

(૩) મહિલા સરકારી કર્મચારીને એક જ બાળક હોય અથવા બાળક ન હોય અને અરજીના સમર્થનમાં તબીબી પ્રમાણપત્ર સામેલ કર્યું હોય તો તેને ગર્ભપાત (એમ.ટી.પી.) ના કિસ્સામાં માટે સાત કામકાજના દિવસો કરતાં વધુ નહીં તેટલી પ્રસૂતિ રજા મંજૂર કરી શકાશે.

(૪) ગર્ભપાત (એમટીપી) ના કિસ્સામાં, પ્રસૂતિ રજા પાંચ વર્ષમાં ફક્ત એકવાર મંજૂર કરી શકાશે.

(૫) મહિલા કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં આ રજા ઉધારવામાં આવશે નહીં.

૭૨. **ઈરાદાપૂર્વક કરેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :** (૧) ઈરાદાપૂર્વક કરવામાં આવેલ ઈજાથી કે હોદ્દાની રૂએ અથવા તેના સત્તાવાર હોદ્દાની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવાના પરિણામે અકસ્માતે થયેલ ઈજાથી અશક્ત બની ગયેલ (કાયમી કે હંગામી) સરકારી કર્મચારીને, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, ખાસ અશક્તતાની રજા મંજૂર કરી શકશે.

(૨) જે કારણે આવી અશક્તતા ઉપસ્થિત થઈ હોય તે બનાવના ત્રણ માસમાં અશક્તતા પ્રગટ થઈ ન હોય અને અશક્ત થયેલ વ્યક્તિએ તે અશક્તતાને ધ્યાનમાં લાવવામાં યોગ્ય તત્પરતા દર્શાવી ન હોય, તો આવી રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

પરંતુ જે બનાવના કારણે તેના ત્રણ માસ કરતાં વધુ સમય પછી જો અશક્તતા વ્યક્ત થઈ હોય તેવા કિસ્સામાં, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને અશક્તતાનું કારણ સંતોષકારક લાગે તો તે રજા મંજૂર કરવા પરવાનગી આપી શકે છે.

(૩) આવી મંજૂર કરેલ રજાની મુદ્દત તબીબી મંડળે પ્રમાણિત કરી હોય તે મુજબની રહેશે અને કોઈપણ સંજોગોમાં તે ચોવીસ માસ કરતાં વધવી જોઈશે નહિ.

(૪) ખાસ અશક્તતા રજા અન્ય પ્રકારની રજા સાથે જોડી શકાશે.

(૫) ત્યારપછીના સમયે તેવા જ સંજોગોમાં અશક્તતામાં વધારો હોય અથવા પછીની તારીખે સમાન સંજોગોમાં પુનઃઅશક્તતા આવી પડી હોય, તો આવી રજા એક કરતાં વધારે વખત મંજૂર કરી શકાશે, પરંતુ કોઈ એક અશક્તતાને પરિણામે આવી રજા ચોવીસ માસથી વધુ સમય માટે મંજૂર કરવી નહિ.

(૬) પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરી માટે ખાસ અશક્તતા રજા ફરજ તરીકે ગણવામાં આવશે અને પેટા-નિયમ (૭) ના ખંડ (ખ) ના પરંતુક હેઠળ મંજૂર કરેલી રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ.

(૭) આવી રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર -

(ક) પેટા-નિયમ (૫) હેઠળ આપવામાં આવેલી આવી રજાની મુદ્દત સહિત, આવી રજાના કોઈ મુદ્દતના પ્રથમ એકસો વીસ દિવસ માટે પ્રાપ્ત રજા પરના મળવાપાત્ર રજા પગાર જેટલો, **અને**

(ખ) આવી કોઈ રજાની શેષ મુદ્દત માટે, અર્ધપગારી રજાના મળવાપાત્ર રજા પગાર જેટલો.

પરંતુ સરકારી કર્મચારીને તેના વિકલ્પે બીજા એકસો વીસ દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેટલી મુદ્દત માટે ખંડ (ક) પ્રમાણે રજાનો પગાર મેળવી શકશે અને તેવા કિસ્સામાં આ રજાનો ગાળો તેના અર્ધપગારી રજા ખાતે ઉધારવામાં આવશે.

(૮) સન ૧૯૨૩ નો કામદારોને વળતર આપવા બાબતના અધિનિયમ (સને ૧૯૨૩ નો ૮ મો) જેને લાગુ પડતો હોય તેવી વ્યક્તિની બાબતમાં આ નિયમ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રજા પગારની રકમ સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪ ની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ઘ) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ જેટલો ઘટાડો કરવામાં આવશે.

(૯) (ક) આ નિયમની જોગવાઈઓ નીચેના કિસ્સામાં લાગુ પડશે -

(૧) લશ્કરી દળ સાથેની ફરજના પરિણામે અશક્ત થયેલા મુલ્કી સરકારી કર્મચારીને વધુ લશ્કરી સેવા માટે અયોગ્ય ગણી છૂટો કરવામાં આવ્યા હોય પણ વધુ મુલ્કી સેવા માટે સંપૂર્ણતઃ અને કાયમ માટે અશક્ત ન હોય તો તેને, **અને**

(૨) જેને આમ છૂટા કરવામાં આવ્યા ન હોય અને લશ્કરી દળની તેની સેવાને કારણે સીધી રીતે અશક્ત થયા હોવાનું તબીબી બોર્ડે પ્રમાણિત કર્યું હોય તો તેવા મુલ્કી કર્મચારીને.

(ખ) પરંતુ બેમાંથી કોઈપણ કિસ્સામાં, તે અશક્તતાને લીધે લશ્કરી નિયમો હેઠળ આવી વ્યક્તિને આપવામાં આવેલી રજાની કોઈ મુદ્દત, મળવાપાત્ર મુદ્દતની ગણતરીના હેતુ માટે આ નિયમ મુજબ આપવામાં આવેલી રજા તરીકે ગણાશે.

૭૩. **અકસ્માતથી થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :** (૧) પોતાની સરકારી ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવતા અથવા તેના પરિણામે કે તેના સરકારી હોદ્દાના રૂએ અકસ્માતથી થયેલી ઈજાથી અથવા તે ધરાવતો હોય તે મુલ્કી જગા સાથે સંકળાયેલ સામાન્ય જોખમ ઉપરાંત તેને માટે માંદગી કે ઈજાનો સંભવ વધારે હોય એવી કોઈ ખાસ કામગીરી બજાવતા આવેલી માંદગીને કારણે અશક્ત બનનાર કોઈપણ કાયમી કે હંગામી સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૭૨ ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

(૨) ખાસ અશક્તતાની રજાની મંજૂરીના આવા કિસ્સા નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-

(ક) અશક્તતા રોગને કારણે થઈ હોય તો અમુક ચોક્કસ ફરજની બજવણી તેના સીધા કારણરૂપ છે એવું તબીબી મંડળે પ્રમાણિત કરવું પડશે;

(ખ) લશ્કરી દળ સાથેની ફરજ સિવાયની નોકરી દરમ્યાન જો સરકારી કર્મચારી આવી અશક્તતાનો ભોગ બન્યો હોય, તો તે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીના મતે તેના સ્વરૂપ કે તેના ઉદ્‌ભવતા સંજોગોની બાબતમાં, એવી અપવાદરૂપ હોવી જોઈએ કે જે આ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાના અસામાન્ય વ્યવહારને વાજબી ઠરાવે; **અને**

(ગ) તબીબી મંડળે ભલામણ કરેલી ગેરહાજરીની મુદ્દતને અંશતઃ આ નિયમ હેઠળ રજા દ્વારા અને અંશતઃ બીજી રજા દ્વારા આવરી લઈ શકાય અને પ્રાપ્ત રજા તુલ્ય રજાના પગારે મંજૂર કરેલી તે ખાસ અશક્તતા રજા એકસો વીસ દિવસ કરતાં વધુ થવી ન જોઈએ.

નોંધ : *સરકારી કર્મચારી ધારણ કરતા હોય તે મુલ્કી જગા સાથે સંકળાયેલા સામાન્ય જોખમ કરતાં તે ઉપરાંતના જોખમના પરિણામે માંદગી કે ઈજા વેઠી હોય તેવા પ્રસંગે જ આ નિયમ હેઠળ ખાસ અશક્તતાની રજા મળવાપાત્ર રહેશે.*

૭૪. **હૉસ્પિટલ રજા :** (૧) વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓને કે જેઓની સેવાઓ યંત્રસામગ્રીના જોખમી સંચાલનની, સ્ફોટક પદાર્થો તથા ઝેરી ઔષધો અને તેવી બીજી ચીજો સાથેની અથવા કોઈ ખતરનાક કાર્યોની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ હોય તેવા કર્મચારીની માંદગી અથવા ઈજા, તેમની સરકારી ફરજ અદા કરતાં ઉઠાવેલ જોખમને લઈને સીધી રીતે થવા પામી હોય અને તેને કારણે હૉસ્પિટલમાં કે અન્યથા તબીબી સારવાર નીચે હોય તેઓના કિસ્સામાં રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી હૉસ્પિટલ રજા આપી શકશે.

અપવાદ : *જેમની ફરજો અકસ્માત કે માંદગીના જોખમ સાથે સંકળાયેલ હોય અને માંદગી કે ઈજા તેમની સરકારી ફરજ અદાયગીના ક્રમ દરમિયાન સીધી રીતે થવા પામેલ ન હોય તો પણ તેવા નીચે દર્શાવેલ સરકારી કર્મચારીઓને પણ તેમની માંદગી માટે હૉસ્પિટલ રજા મંજૂર કરી શકાશે :-*

(૧) હેડ કોન્સ્ટેબલના દરજ્જાથી ઉચ્ચ દરજ્જાના ન હોય તેવા તાલીમીઓ સહિતના પોલીસ અધિકારીઓ;

(૨) કારકુની મહેકમ સિવાયના નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓ;

(૩) માસિક રૂ. ૪૪૦૦ થી વધુ નહિ એટલો પગાર મેળવતા જંગલ ખાતાના કારકુનો સિવાયના જંગલ ખાતાના તાબાના અધીનસ્થ (સબોર્ડીનેટ) કર્મચારીઓ.

(૨) અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક પાસેથી મેળવેલ તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાથી હૉસ્પિટલ રજા મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૩) રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીને યોગ્ય લાગે તેટલી સમય માટે મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજા અથવા અર્ધપગારી રજામાં મળતા રજા પગાર જેટલો રજાનો પગાર હૉસ્પીટલ રજા માટે મંજૂર કરી શકાશે.

(૪) હૉસ્પીટલ રજા, રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ અને તે રજા અન્ય કોઈ પ્રકારની મળવાપાત્ર રજા સાથે જોડી શકાશે, પરંતુ આવી સંયોજીત રજા સહિતનો કુલ સમયગાળો અઠ્ઠાવીસ માસથી વધુ થવો જોઈએ નહિ.

(૫) (ક) સન ૧૯૨૩ ના કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ (સને ૧૯૨૩ નો ૮ મો) જેને લાગુ પડતો હોય તેવી વ્યક્તિની બાબતમાં, આ નિયમ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રજા પગારની રકમ સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪ ની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ઘ) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ જેટલો ઘટાડો કરવામાં આવશે.

(ખ) ત્રણ વર્ષની કોઈપણ મુદ્દતમાં પ્રાપ્ત રજાના પગારે સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરી શકાય તેવી રજાની મુદ્દત વધુમાં વધુ ત્રણ માસ સુધી મર્યાદિત છે. આ મર્યાદાના હેતુ માટે, અર્ધપગારની હૉસ્પીટલ રજાને પ્રાપ્ત રજા પગાર ઉપરની રજા કરતાં અડધા સમયની રજા ગણાય છે.

સૂચના : *ઠરાવેલ ત્રણ માસની મર્યાદાથી વધી ન જાય તે પ્રમાણે સરકારી કર્મચારીને તેના નોકરીના પ્રથમ ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન હૉસ્પીટલ રજા આપવામાં કોઈ વાંધો નથી.*

નોંધ : *આ નિયમમાં જણાવેલ ''ત્રણ વર્ષ'' ની મુદ્દત ગણતરી મંજૂરી માટે પ્રસ્તાવિત હૉસ્પીટલ રજાની ખરેખર મુદ્દતની સમાપ્તિની અગાઉથી ઉલટાક્રમે કરવી.*

૭૫. **નાવિકોને માંદગીની રજા :** (૧) સરકારી જહાજ ઉપર અધિકારી, વોરન્ટ અધિકારી કે નાના અધિકારી તરીકે નોકરી કરતો સરકારી કર્મચારી, જો માંદગી અથવા ઈજા માટે તેના જહાજ ઉપર કે હૉસ્પીટલમાં સારવાર લેતો હોય તો, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, તેને છ અઠવાડિયાથી વધુ નહિ તેટલી મુદ્દતની રજા પૂરા પગાર જેટલા રજાના પગારે આપી શકશે.

પરંતુ જો સરકારી તબીબી અધિકારી એવું પ્રમાણિત કરે કે સરકારી કર્મચારી માંદા હોવાનો ઢોંગ કરે છે અથવા દારૂના નશાને કારણે કે તેવી આપસંડોવણીને કારણે થઈ હોય અથવા તેવી બિમારી કે ઈજાની ઉગ્રતા સ્વયં પોતાના ઈરાદાપૂર્વકના કૃત્યને કારણે થયેલ હોય, તો આવી રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

(૨) નીચેની શરતોનું પરિપૂર્ણ થતી હોય તો, પોતાની ફરજ બજાવતાં અશક્તતા થવા પામેલ નાવિકને વધુમાં વધુ ત્રણ માસથી વધુ નહિ એટલી મુદત માટે પૂરા પગારની રજાના પગારે રજા મંજૂર કરી શકાશે :-

(૧) સરકારી તબીબી અધિકારીએ અશક્તતા અંગે પ્રમાણપત્ર આપવું જોઈએ અને નાવિકની પોતાની બેદરકારીથી કે બિનઅનુભવને કારણે અશક્તતા થયેલ હોવી ન જોઈએ.

(૨) આવી રજા, રજાના હિસાબ સામે ઉધારાતી નથી.

(૩) સન ૧૯૨૩ ના કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ (સને ૧૯૨૩ નો ૮ મો) જેમને લાગુ પડે છે, તેવી તેવી વ્યક્તિની બાબતમાં, આ નિયમ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રજા પગારની રકમ સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪ ની પેટા-કલમ (ઘ) હેઠળ ચુકવવાપાત્ર વળતરની રકમ જેટલો ઘટાડો કરવામાં આવશે.

૭૬. **ક્ષય / કેન્સર / કુષ્ઠ રોગની રજા :** સરકારના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણના વિભાગ દ્વારા નિયત કરાયેલ અને વખતોવખત સુધારેલ ક્ષય, રોગ, કેન્સર કે કુષ્ઠ રોગથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓને સવલતો આપતા નિયમો હેઠળ, તે તે રોગોથી પીડાતા સરકારી કર્મચારી પણ રજાના હકદાર થશે.

પ્રકરણ - ૭

અભ્યાસ રજા

૭૭. **અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો :** (૧) જાહેર હિતની તાકીદના ઔચિત્યને અનુલક્ષી સરકારી કર્મચારીની ફરજના ક્ષેત્ર સાથે સીધો અને નિકટનો સંબંધ ધરાવતા વ્યાવસાયિક અથવા ટેક્નીકલ વિષયોમાં ભારતમાં કે ભારત બહાર ઉચ્ચતર અભ્યાસ અથવા વિશેષતા પ્રાપ્ત તાલીમ મળવાનું શક્ય બનાવવા, આ પ્રકરણમાં નિર્દિષ્ટ શરતોને અધીન રહી તેને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરી શકાશે.

(૨) નીચેના કિસ્સાઓમાં પણ અભ્યાસ રજા મંજૂર થઈ શકશે -

(ક) સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્ર સાથે સંબંધિત છે અને જાહેર હિતના દૃષ્ટિ બિંદુથી સરકારને ચોક્કસ લાભદાયી નીવડશે એવું પ્રમાણિત કરવામાં આવે તો, જેમાં હાજરી આપવી પડતી ન હોય તેવી નિયમિત શૈક્ષણિક કે અર્ધશૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ કે અભ્યાસ પ્રવાસમાં જોડાવા માટે;

(ખ) જાહેર વહીવટની પૃષ્ઠભૂમિ અગર ઢાંચા સાથે સંકળાયેલ અભ્યાસક્રમના હેતુ માટે નિમ્નદર્શિત શરતોને અધીન રહીને -

(૧) નિશ્ચિત અભ્યાસક્રમને કે અભ્યાસ પ્રવાસને રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ માન્ય કરેલ હોવો જોઈએ;

(૨) સરકારી કર્મચારી પરત આવે ત્યારે અભ્યાસ રજા દરમ્યાન તેણે કરેલ કામગીરીનો પૂર્ણ અહેવાલ સાદર કરવો આવશ્યક છે.

(ગ) જો અભ્યાસક્રમ સરકારી કર્મચારીના કાર્ય સાથે સીધો અગર નિકટનો સંબંધ ધરાવતો ન હોય પરંતુ પોતાની સરકારી કર્મચારી તરીકેની શક્તિઓમાં સુધાર લાવવા તેનો માનસિક વિકાસ કરી શકે તેવી શક્યતા હોય અને તે જાહેર હિતની અન્ય શાખાઓના કર્મચારીઓ સુષ્ઠ સંકલન માટે સાધનરૂપ નીવડે તેમ હોય તો તેમાં જોડાવા માટે.

(૩) નીચેની શરતો સંતોષાય નહિ તો અભ્યાસ રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ -

(ક) રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી એમ પ્રમાણિત કરે કે જાહેર હિતની દૃષ્ટિએ સૂચિત અભ્યાસક્રમ કે તાલીમ ચોક્કસપણે લાભદાયી નીવડી શકે તેમ છે;

(ખ) શૈક્ષણિક કે સાહિત્યિક સિવાયના અન્ય વિષયક અભ્યાસ આગળ ધપાવવા માટે હોય; **અને**

(ગ) આવી રજા જો ભારત બહારની હોય, તો ભારત સરકારના નાણાં મંત્રાલયના આર્થિક બાબતોના વિભાગ, તેવી અભ્યાસ રજા માટે થનાર ખર્ચ માટે વિદેશી હૂંડિયામણ ફાળવવા માટે સંમત થાય તો.

(૪) નાણાં મંત્રાલયના આર્થિક બાબતોના વિભાગ અથવા ભારત સરકારના શૈક્ષણિક મંત્રાલય દ્વારા સંચાલિત કોઈ યોજના હેઠળ જે વિષયો માટેના અભ્યાસ માટે ભારતમાં પૂરતી સગવડો ઉપલબ્ધ હોય તેવા વિષયોના ભારત બહારના અભ્યાસક્રમ માટે અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

(૫) સામાન્યતઃ નીચેના સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ -

(ક) સરકાર હેઠળ જેણે પાંચ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને; **અથવા**

(ખ) સરકાર હેઠળ રાજપત્રિત જગા ધારણ ન કરતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને; **અથવા**

(ગ) અભ્યાસ રજાની સમાપ્તિ બાદની સરકારી કર્મચારીની તેની ફરજ પર હાજર થવાની અપેક્ષિત તારીખથી ત્રણ વર્ષની અંદર સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થવાના હોય અથવા જેને આવી રીતે નિવૃત્ત થવાનો વિકલ્પ ઉપલબ્ધ હોય તેવા કર્મચારીને.

(૬) સરકારી કર્મચારીની રજા ઉપરની ગેરહાજરીને કારણે તેના નિયમિત કાર્યના સંપર્કથી તેને અલગ કરે અથવા સંવર્ગમાં ખલેલ ઉપસ્થિત કરે તેવી અભ્યાસ રજા અવાર-નવાર મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

૭૮. **અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો :** સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતી વધુમાં વધુ અભ્યાસ રજા -

(ક) અપવાદરૂપ કારણો સિવાય, સામાન્યતઃ એકી સમયે બાર માસથી વધુ થાય નહિ એટલી; **અને**

(ખ) સમગ્ર નોકરીના ગાળામાં વધુમાં વધુ બધી થઈને ચોવીસ માસની (જેમાં બીજા કોઈ નિયમો હેઠળ મંજૂર કરેલ અભ્યાસ રજા સહિતની).

નોંધ : ચોવીસ માસની ગેરહાજરીની મર્યાદામાં વેકેશનના સમયગાળાનો સમાવેશ થાય છે.

૭૯. **અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી :** સરકારી કર્મચારી સરકારના જે વહીવટી વિભાગ હેઠળ નોકરી કરતા હોય તે વિભાગ, નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરી, તેને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરી શકશે.

૮૦. **અભ્યાસ રજા માટેની અરજી :** (૧) (ક) અભ્યાસ રજા માટેની અરજી રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય પ્રણાલી દ્વારા સાદર કરવાની રહેશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારીએ તેની આવી અરજીમાં અપેક્ષિત અભ્યાસક્રમ કે અભ્યાસક્રમોની તથા જે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા વિચાર્યું હોય તેની વિગતોની સ્પષ્ટતા કરવી પડશે.

(૨) સરકારી કર્મચારી માટે અરજીમાં જ્યારે સંપૂર્ણ વિગતો આપવાનું તેને માટે શક્ય ન હોય તો અથવા કાર્યક્રમ ભારતમાં સ્વીકૃત થઈ ચૂકેલ હોય પણ ભારત છોડ્યા બાદ તેને તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવાનો હોય, તો તેણે યથાપ્રસંગ, મિશનના વડા અધિકારીને અથવા રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને, જેમ બને તેમ જલદી આવા કાર્યક્રમની વિગતો સાદર કરવી પડશે અને પોતાના જોખમે તેમ કરવા તૈયાર ન હોય, તો રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી તરફથી અભ્યાસક્રમ માટે રજાની મંજૂરી મળે નહિ ત્યાં સુધી આવો અભ્યાસ શરૂ કરશે નહિ કે તે અંગે કોઈ ખર્ચ કરશે નહિ.

૮૧. **અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી :** (૧) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાયના કિસ્સામાં, અભ્યાસ અંગેની બધી અરજીઓ, નિયત પ્રણાલી મારફતે સરકારને સાદર કરવી પડશે અને તેમાં અપેક્ષિત અભ્યાસક્રમ અથવા અભ્યાસક્રમોની તથા જે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા વિચાર્યું હોય તેની વિગતોનો સ્પષ્ટતાપૂર્વક નિર્દેશ કરવો પડશે. જો આવો અભ્યાસક્રમ ભારત બહારનો હોય, અને જો તે દેશમાં ભારતનું મિશન હોય, તો સંબંધિત વહીવટી વિભાગ તે મિશનના વડાને અભ્યાસક્રમના કાર્યક્રમની માન્ય કરેલ એક નકલ મોકલશે.

(૨) સંબંધિત વહીવટી વિભાગ અભ્યાસક્રમની વિગતોની જાણ મિશનના વડાને કરશે.

(૩) જે પરીક્ષા અથવા અભ્યાસક્રમના ખાસ અભ્યાસક્રમમાં ઉત્તિર્ણ થયેલ હશે તે અંગેના પ્રમાણપત્રો જેમાં અભ્યાસક્રમનો હવાલો ધરાવનાર સત્તાધિકારીની કોઈ ટિપ્પણી હશે તો તે સહિતની દરેક વિગતો અભ્યાસક્રમ પૂરો થયા બાદ યોગ્ય નમૂનામાં (જે મિશનના વડા પાસેથી મેળવી લેવું) પ્રમાણપત્ર સહિત સંબંધિત મિશનના વડા અધિકારીને રવાના કરવી પડશે. ભારતીય મિશન ન હોય તેવા કિસ્સામાં આવું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત વહીવટી વિભાગને રવાના કરવાનું રહેશે.

૮૨. **અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન :** (૧) અભ્યાસ રજા સરકારી કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ.

(૨) બીજા પ્રકારની રજાઓ સાથે અભ્યાસ રજા જોડી શકાશે, પરંતુ અસાધારણ રજા સિવાયની બીજા કોઈપણ પ્રકારની રજા સાથે જોડવાના કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીની નિયમીત ફરજમાંથી ગેરહાજર રહેવાનો પ્રસ્તુત કુલ સમયગાળો, કોઈપણ સંજોગોમાં, અઠ્ઠાવીસ માસ કરતાં વધુ થવો જોઈએ નહિ.

(૩) જ્યારે સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ રજાના સંયોજનમાં બીજા કોઈપણ બીજા પ્રકારની રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય, ત્યારે જો તે ઈચ્છે તો, એવી બીજા પ્રકારની રજાની સમાપ્તિ પહેલાં અભ્યાસ શરૂ કરી શકશે, પરંતુ અભ્યાસક્રમ સાથે સુસંગત આવી રજા અભ્યાસ રજા તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : *ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ અઠ્ઠાવીસ માસની મર્યાદામાં વેકેશનના સમયગાળાનો સમાવેશ થાય છે.*

૮૩. **અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન :** સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલ અભ્યાસ રજા ટૂંકી પડે અને સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી આવી તૂટનો સમયગાળો સામાન્ય રજા તરીકે ગણવાની પૂર્વમંજૂરી મેળવી ન હોય, તો અભ્યાસ રજા પૂરી થયેથી તેણે ફરજ પર હાજર થવું પડશે.

૮૪. **અભ્યાસ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર :** (૧) અભ્યાસ રજા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી તેને અર્ધપગારી રજા દરમ્યાન મળવાપાત્ર રકમ જેટલો રજા પગાર આકારી શકશે.

(૨) રજાના પગાર માટે (પ્રથમના એકસો દિવસની પ્રાપ્ત રજા સિવાયની) કેન્દ્ર સરકારે નિયત કરેલ વિનિમયના દર, અભ્યાસ રજા દરમ્યાનના રજાના પગારને લાગુ પડશે.

૮૫. **અભ્યાસ ભથ્થાની મંજૂરી અંગેની શરતો :** (૧) સરકારી કર્મચારીને, કોઈ માન્ય સંસ્થામાં, નિશ્ચિત અભ્યાસક્રમ આગળ ધપાવવા માટે અથવા કોઈ નિશ્ચિત પ્રવાસ માટે તેણે ગાળેલ ખાસ વર્ગના કોઈ સમય માટે તેમજ અભ્યાસક્રમના અંતે પરીક્ષા આપવા માટે અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય ત્યારે, તેને અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીને જ્યારે તેના રજાના પગાર ઉપરાંત કોઈ સરકારી કે બિનસરકારી સંસાધન દ્વારા કોઈ શિષ્યવૃત્તિ કે સ્ટાઈપેન્ડ મેળવવા કે રાખી લેવા કે અંશકાલીન રોજગારી દ્વારા અન્ય કોઈ મહેનતાણું મેળવવા કે રાખી લેવા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય ત્યારે -

(ક) (સરકારી કર્મચારીએ, જો ખર્ચ કરેલ હોય, તો તેવી ફીનો ખર્ચ તેણે મેળવેલ શિષ્યવૃત્તિ, સ્ટાઈપેન્ડ અથવા મહેનતાણાંમાંથી બાદ કરતાં) તેણે મેળવેલ આવી શિષ્યવૃત્તિ અથવા સ્ટાઈપેન્ડ અથવા મહેનતાણાંની ચોખ્ખી રકમ, અન્યથા મળવાપાત્ર અભ્યાસ ભથ્થાં કરતાં વધી જાય, તો તેને અભ્યાસ ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(ખ) પરંતુ સરકારી કર્મચારીએ, જો કરેલ હોય, તો તેવી ફીનો ખર્ચ તેણે મેળવેલ શિષ્યવૃત્તિ, સ્ટાઈપેન્ડ અથવા અંશકાલીન રોજગારી દ્વારા મેળવેલ મહેનતાણામાંથી બાદ કરતાં તેણે મેળવેલ આવી શિષ્યવૃત્તિ, અથવા સ્ટાઈપેન્ડ અથવા મહેનતાણાંની ચોખ્ખી રકમ, અન્યથા મળવાપાત્ર અભ્યાસ ભથ્થાં કરતાં ઓછી હોય, ત્યારે ચોખ્ખી મેળવેલ રકમ અને અભ્યાસ ભથ્થાના તફાવતની રકમ, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, મંજૂર કરી શકશે.

(૩) અભ્યાસક્રમમાં પોતે જ પોતાની અનુકૂળતા માટે ઉપસ્થિત કરેલ અંતરાયોના સમયગાળા માટે સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

સિવાય કે આવા અંતરાય જો માંદગીને કારણે ઉપસ્થિત થયો હોય તો રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી અથવા મિશનના વડા અધિકારી એકીસમયે ચૌદ (૧૪) દિવસ કરતાં વધુ નહિ એવા સમયગાળા માટે અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરી શકશે.

(૪) બધુ મળીને ચોવીસ માસ કરતાં વધુ સમયગાળા માટે અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

(૫) અભ્યાસક્રમ દરમ્યાન આવતા પૂરેપૂરા વેકેશનના સમયગાળા માટે પણ નીચેની શરતોએ અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરી શકાશે :-

(ક) સરકારની અથવા પ્રસંગાનુસાર રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીની સૂચનાથી જ્યારે સરકારી કર્મચારી વેકેશન દરમ્યાન કોઈ ખાસ અભ્યાસક્રમમાં કે વ્યાવહારિક તાલીમમાં હાજરી આપતા હોય ત્યારે; **અથવા**

(ખ) આવી કોઈ સૂચનાના અભાવમાં તેણે વેકેશન દરમ્યાન પણ અભ્યાસ ચાલુ રાખેલ છે તેવા સંતોષકારક પુરાવા, યથાપ્રસંગ, મિશનના વડા અધિકારી સમક્ષ કે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ, તે રજૂ કરે ત્યારે :

પરંતુ અભ્યાસક્રમના અંતે આવેલ વેકેશન બાબતે ચૌદ દિવસની અધિકતમ મર્યાદામાં રહી તેને મંજૂરી આપવામાં આવશે.

નોંધ : *વધુમાં વધુ જે ચોવીસ માસના ગાળા માટે અભ્યાસ ભથ્થુ મળવાપાત્ર છે તેની ગણતરીમાં વેકેશનના જે સમયગાળા માટે અભ્યાસ ભથ્થું આકારવામાં આવેલ હોય તે સમયગાળો લક્ષમાં લેવામાં આવશે.*

૮૬. **અભ્યાસ ભથ્થાના દર :** (૧) અભ્યાસ ભથ્થાના દર નીચે પ્રમાણેના રહેશે :-

દેશનું નામ	**દૈનિક અભ્યાસ ભથ્થું**
ઓસ્ટ્રેલિયા	૧૨ પાઉન્ડ £ (સ્ટર્લીંગ)
યુરોપ ખંડ	૧ પાઉન્ડ £ (સ્ટર્લીંગ)
ભારત	સરકારી કર્મચારીના પ્રવાસ ભથ્થાનું નિયમન કરતા ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ તેના અભ્યાસની જગાએ પ્રવાસ પર છે તેમ સમજી જે પૂરૂં દૈનિક ભથ્થું મેળવવા તે હકદાર થતા હોય તેના કરતાં અડધું ભથ્થું.
ન્યુઝીલેન્ડ	૧૨ પાઉન્ડ £ (સ્ટર્લીંગ)
યુનાઈટેડ કિંગડમ	૧૬ પાઉન્ડ £ (સ્ટર્લીંગ)
યુનાઈટેડ સ્ટેટ્સ ઓફ અમેરિકા	૩૦ ડોલર $

(૨) અન્ય દેશોમાં અભ્યાસ રજા ભોગવતા સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરવામાં આવો અભ્યાસ ભથ્થાનો દર દરેક કિસ્સામાં સરકારે ખાસ નિશ્ચિત કર્યા મુજબનો રહેશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીની ફરજની જગા અને અભ્યાસની જગા એક જ હોય તેવા કિસ્સામાં તેને મળતા રજાના પગાર અને અભ્યાસ ભથ્થાની એકત્રિત રકમ, તે રકમ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ, જે પગારની રકમ તે ફરજ પર હોત ત્યારે તેણે આકારી હોત.

૮૭. **અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણીની પદ્ધતિ :** (૧) રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં તેને અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણી તે મતલબના તેના પ્રમાણપત્રને અધીન રહેશે કે તે કોઈ સ્કોલરશીપ / સ્ટાઈપેન્ડ કે અંશકાલીન રોજગારી માટે અન્ય કોઈ મહેનતાણું મેળવતા નથી.

(૨) નિયમ-૭૭ ના પેટા-નિયમ (૫) ના ખંડ (ખ) ની જોગવાઈ હેઠળ આપવામાં આવેલી છૂટછાટ હેઠળ અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી કિસ્સામાં તેણે તેના ઉપાડ અધિકારી પાસેથી ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ પ્રમાણપત્ર મેળવી તેના અભ્યાસ ભથ્થાની આકારણીના બિલ સાથે બીડવું પડશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી તેના અભ્યાસક્રમમાં હાજરી આપ્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં અથવા પોતે જે સમયનું અભ્યાસ ભથ્થું આકારેલ છે તે સમયનો તેણે ઉચિત ઉપયોગ કરેલ છે તેમ રજા મંજૂર કરનાર

સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી આપવા નિષ્ફળ જાય તેના પરિણામે તેને અતિચૂકવણી થાય તે રકમ પરત જમા કરાવવાની લેખિત બાંયધરી આપે એ શરતે દરેક મહિનાના અંતે અભ્યાસ ભથ્થાની કામચલાઉ ચૂકવણી કરવામાં આવશે.

(૪) (ક) માન્ય સંસ્થાઓના કોઈ ચોક્કસ અભ્યાસક્રમના કિસ્સામાં જ્યારે અભ્યાસ રજા ભારતમાં ગાળેલ હોય અથવા બીજા એવા દેશમાં કે જ્યાં ભારતીય મિશન ન હોય ત્યાં ગાળેલ હોય, ત્યારે અભ્યાસક્રમોમાં હાજરી આપ્યા બાબતનું ઉચિત પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં આવતા અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણી રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી કરશે, જ્યારે અન્ય કિસ્સાઓમાં આવી ચૂકવણી મિશનના વડા કરશે.

(ખ) અભ્યાસ ભથ્થાની આકારણીના સમર્થનમાં રજૂ કરવાના હાજરી અંગેનું પ્રમાણપત્ર, જો તે સરકારી કર્મચારી શૈક્ષણિક સંસ્થામાં અભ્યાસ કરતો હોય તો સત્રને અંતે અને અન્ય સંસ્થામાં અભ્યાસ કરતો હોય તો ત્રણ માસથી ઓછો નહિ તેવા સમયાંતરે, મોકલવા પડશે.

(૫) (ક) માન્ય કરવામાં આવેલ અભ્યાસક્રમમાં તે અભ્યાસના કાર્યક્રમનો સમાવેશ થતો ન હોય અથવા ફક્ત તે જ અભ્યાસના કાર્યક્રમનો બનેલ ન હોય ત્યારે તેના સમય કેવી રીતે ગાળવામાં આવ્યો દરરોજના કાર્યક્રમની રોજનીશી તેમજ અભ્યાસ દરમ્યાન અભ્યાસના કાર્ય પદ્ધતિઓ અને સંચાલનન વ્યવસ્થાઓનું સ્વરૂપ તેમજ આવી કાર્યપદ્ધતિઓ કે વ્યવસ્થાઓ ભારતમાં અપનાવવાની શક્યતાઓ સહિતનો સૂચનો અંગેના સંપૂર્ણ અહેવાલ સરકારી કર્મચારીએ, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને સીધે સીધા અથવા મિશનના વડા અધિકારી મારફતે મોકલવો પડશે.

(ખ) આવી રોજનીશી અને અહેવાલ દર્શાવે કે સરકારી કર્મચારીએ તેના સમયનો ઉચિત રીતે ઉપયોગ કરેલ છે તો કેટલા સમય માટે અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરવું તેનો નિર્ણય રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી લેશે.

૮૮. **અભ્યાસ ભથ્થા ઉપરાંત અન્ય ભથ્થાંની પાત્રતા :** નિયમ-૮૫ હેઠળ આપવામાં આવેલ વિશિષ્ટ મંજૂરી સિવાયના કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલ અભ્યાસ રજા દરમ્યાન અભ્યાસ ભથ્થા અથવા મુસાફરી ભથ્થા સિવાયનું કોઈપણ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

૮૯. **અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :** જે સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેને સામાન્ય રીતે મુસાફરી ભથ્થું ચૂકવી શકાશે નહિ, પરંતુ અપવાદરૂપ સંજોગોમાં આવું ભથ્થું ચૂકવવા સરકાર મંજૂરી આપી શકશે.

૯૦. **અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ :** જે સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેણે સામાન્ય રીતે અભ્યાસ અંગેની ફી નો ખર્ચ પોતે જ ભોગવવાનો રહેશે, પરંતુ અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં સરકાર આવી ફી ચૂકવવા સરકાર મંજૂરી આપી શકશે :

પરંતુ સરકારી કર્મચારી તેને મળતા રજાના પગાર ઉપરાંત કોઈપણ સ્રોત દ્વારા શિષ્યવૃત્તિ કે સ્ટાઈપેન્ડ મેળવતા હોય અથવા તેને અંશકાલીન રોજગારી સંબંધે કોઈ મહેનતાણું મેળવવા અને રાખી લેવા મંજૂરી આપવામાં આવી હોય, તો તેવા કોઈપણ કિસ્સામાં તેને ફી ના ખર્ચની ચૂકવણી કરી કરવામાં આવશે નહિ.

૯૧. **અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું :** (૧) જો સરકારી કર્મચારી અભ્યાસ રજા પરથી ફરજ પર પરત આવ્યા સિવાય અથવા ફરજ પર પરત આવ્યા બાદના ત્રણ વર્ષની અંદર રાજીનામું આપે કે નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય કે અન્યથા નોકરી છોડી દે, ત્યારે તેણે નીચે દર્શાવેલ રકમ પરત આપવી પડશે :-

(૧) (ક) રજાના પગારની ખરેખર રકમ, અભ્યાસ ભથ્થા ફી નો ખર્ચ, જો કરવામાં આવેલ હોય તો, મુસાફરી અથવા અન્ય ખર્ચ, અંગેનો સરકારે કરેલ ખર્ચ; **અને**

(૧) (ખ) તેનું રાજીનામું સ્વીકાર્યા તારીખ પહેલાં અથવા તેને નિવૃત્ત થવા કે અન્યથા નોકરી છોડી દેવા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે તારીખ પહેલાં વિદેશી સરકારે, પ્રતિષ્ઠાનો એ અને ટ્રસ્ટો જેવી અન્ય કોઈ એજન્સીઓ અભ્યાસક્રમ અંગે જો કોઈ ખર્ચ કરેલ હશે, તો માગણી કરવામાં આવતાં તે ખર્ચ કરતાં બમણી રકમ, સરકારી લોન પર વખતોવખત લેવામાં આવતા વ્યાજના દરે થતા વ્યાજ સહિત.

પરંતુ આ નિયમનું કોઈપણ નીચેના કિસ્સામાં લાગુ પડશે નહિ -

(૧) અભ્યાસ રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફર્યા બાદ તબીબી કારણોસર નિવૃત્ત થવાની પરવાનગી જે સરકારી કર્મચારીઓને આપવામાં આવી હોય તેને; **અથવા**

(૨) અભ્યાસ રજા પરથી ફરજ પર ફર્યા બાદ કોઈ વૈધાનિક કે સ્વાયત્ત સંસ્થામાં કે સરકારના નિયંત્રણ હેઠળની કોઈ સંસ્થામાં નોકરી માટે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીનો જાહેર હિતમાં જે તે વૈધાનિક કે સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સંસ્થામાં સમાવેશ કરવાના હેતુથી તેને સરકારની નોકરીમાંથી પાછળથી નિવૃત્ત થવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવી હોય.

(૨) (ક) આવા સરકારી કર્મચારીએ ભોગવેલ અભ્યાસ રજાની શરૂઆતની તારીખે તેના રજાના ખાતામાં જે નિયમિત રજાઓ સિલકમાં હશે તે રજાઓમાં અભ્યાસ રજા પરિવર્તિત કરવામાં આવશે. આ હેતુ માટે અભ્યાસ રજાના અનુસંધાનમાં લીધેલ રજાઓના યોગ્ય મેળ બેસાડવા છતાં જો નિયમીત રજાઓની માત્રા અભ્યાસ રજા કરતાં ઓછી થાય, તો ખૂટતા સમયગાળાને અસાધારણ રજા તરીકે ગણવી પડશે.

(ખ) અભ્યાસ રજાના પરિવર્તનને પરિણામે સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર થતા રજાનો પગાર તેણે આકારેલ રજાના પગાર કરતાં ઓછો થતો હોય તો તેણે વધારાની રકમ ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ થતી વસૂલાતની રકમ ઉપરાંત પરત આપવી પડશે.

૯૨. **બંધણીખત કરી આપવા બાબત :** (૧) કાયમી નોકરીમાં હોય તેવા દરેક સરકારી કર્મચારી જેઓને જ્યારે અભ્યાસ રજા અથવા તેની મુદ્દતમાં વધારો મંજૂર કરવામાં આવ્યો હોય, તેની રજા અથવા તેની મુદ્દતના વધારાની શરૂઆત પહેલાં તેણે નમૂના-૬ અથવા નમૂના-૭ માં જે તે કિસ્સાનુસાર, આ નિયમો સાથે સંલગ્ન બંધણીખત, આપવું પડશે. જ્યારે આવી રજા કે રજાની મુદ્દતમાં વધારો જો કાયમી નોકરીમાં ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવે તો બંધણીખત આ નિયમો સાથે સંલગ્ન નમૂના-૮ અથવા નમૂના-૯ માં કિસ્સાનુસાર આપવું પડશે.

(૨) અભ્યાસ રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ જે તે ઓડિટ અધિકારી અથવા પગાર અને હિસાબી અધિકારીને એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર મોકલવું પડશે કે સરકારી કર્મચારીએ આવશ્યક બંધણીખત કરી આપેલ છે.

૯૩. **અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :** નિયમ-૭૭ હેઠળ નિયત યોગ્ય અધિકારીની મંજૂરીને અધીન રહી, સરકારી કર્મચારી પ્રાપ્ત રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમ સ્વીકારશે અગર શરૂ કરી શકશે અને નિયમ-૮૫ ને અધીન રહીને તે અંગેનું અભ્યાસ ભથ્થું તે આકારી શકશે.

૯૪. **બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :** (૧) ઈજાફા, બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) અને રજાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજા, ફરજ તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૨) અર્ધપગારી સિવાયની બીજી રજા ઉપાર્જિત કરવા માટે અભ્યાસ રજા દરમ્યાન ગાળેલ સમયગાળાને આ નિયમો હેઠળ ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.

પ્રકરણ - ૮
પ્રકીર્ણ

૯૫. **રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી :** સરકારી કર્મચારીએ કેન્દ્ર સરકાર કે કોઈપણ અન્ય રાજ્ય સરકાર હેઠળ હંગામી કે અવેજી ધોરણે નોકરી કરેલ હોય અને ત્યારબાદ ફરજમાં તૂટ પડ્યા સિવાય ગુજરાત સરકાર હેઠળ તેને કાયમ કરવામાં આવેલ હોય તો તેવી નોકરીની ગણતરી રજાના હેતુ માટે તો જ હિસાબમાં લેવામાં આવશે, જો અન્ય રાજ્યની સરકારે નિયત કરેલ નિયમો દ્વારા તે કર્મચારીની નોકરીમાં તૂટ ગણ્યા સિવાય તેને નોકરીમાં ચાલુ રાખવામાં આવ્યો હોત અને તેને કાયમ કરવામાં આવેલ હોત, તેવી નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય અને જો તે અન્ય સરકાર ગુજરાત સરકારના કર્મચારીઓની હંગામી અને અવેજી ધોરણે કરેલ નોકરી સંબંધે સમાન પ્રક્રિયા અપનાવતી હોય.

૯૬. **એડવોકેટ જનરલને રજા :** જો એડવોકેટ જનરલને પૂરા સમય સરકારી ફરજમાં રાખ્યા ન હોય, પરંતુ તેમનો પગાર ચોક્કસ દરથી નક્કી કરવામાં આવ્યો હોય, તો તેમને નીચે પ્રમાણે રજા મંજૂર કરી શકાશે :-

(ક) જો સરકારને બીજો કોઈ વધારાનો ખર્ચ ન થવાનો હોય, તો ઉચ્ચ અદાલતના વેકેશન દરમ્યાન પૂરા પગારની રજા. આવી રજા ફરજ તરીકે ગણાશે.

(ખ) છ વર્ષની ફરજ બાદ ફક્ત એક જ વખત છ માસ કરતાં વધુ નહીં તેવી અર્ધપગારી રજા.

(ગ) આખી નોકરી દરમ્યાન તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે બાર માસ કરતાં વધારે નહીં તેટલી અર્ધપગારી રજા અને જ્યારે મહત્તમ બાર માસનો સમય પૂરો થઈ ગયો હોય તો અપવાદરૂપે કિસ્સામાં તબીબી મંડળની ભલામણથી તબીબી પ્રમાણપત્રને આધારે છ માસ કરતાં વધુ નહીં તેટલી રજા.

(ઘ) નિયમ-૬૦ માં ઠરાવેલી શરતોએ અધીન અસાધારણ રજા.

(ચ) આ નિયમના કોઈપણ ખંડ હેઠળ મળવાપાત્ર રજા અન્ય કોઈપણ ખંડ હેઠળ મળવાપાત્ર રજા સાથે સંયોજિત કરી શકાશે.

૯૭. **કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી :** કરાર પર નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓ પરચૂરણ રજા સિવાય અન્ય કોઈપણ પ્રકારની રજાના હકદાર થશે નહિ.

૯૮. **માનદ્‌વેતનથી નવાજવામાં આવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :** નિયમ-૯૬ ની ઠરાવેલ શરતોએ માનદ્‌વેતન મેળવતા સરકારી કર્મચારીને તો જ અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરી શકાશે, જો તે પોતાની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેની ફરજ બજાવવા સરકારને વધારાનો ખર્ચ ન થાય તેવી વ્યવસ્થા કરે અને તેની આવી અર્ધપગારી રજાનું પૂરેપૂરું માનદ્‌વેતન તેની જગાએ તેની અવેજીમાં કામ કરતી વ્યક્તિને ચૂકવવામાં આવે.

અપવાદ : *તબીબી ખાતાના માનદ પ્રોફેસરો અને વ્યાખ્યાતાઓને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી.*

૯૯. **અંશકાલીન અને બિન સતત નોકરીના સરકારી કર્મચારીઓને રજા :** (૧) અર્ધપગારની રજા સિવાયની અન્ય કોઈ પ્રકારની રજા નીચેના કર્મચારીઓને મંજૂર કરી શકાશે નહિ :-

(૧) પ્રાદેશિક ભાષાના અંશકાલીન વ્યાખ્યાતાઓ;

(૨) પૂરા પગારના વળતરથી કામ કરતા તબીબી ખાતાના અંશકાલીન પ્રાધ્યાપકો અને વ્યાખ્યાતાઓ;

(૩) મજૂર કમિશનર હેઠળની જુદી જુદી કચેરીઓમાં નોકરીમાં રાખવામાં આવતો અંશકાલીન (સ્ટાફ) કર્મચારીગણ;

(૪) અંશકાલીન પ્રાધ્યાપકો, મદદનીશ પ્રાધ્યાપકો, વ્યાખ્યાતાઓ અને શિક્ષકો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મળવાપાત્ર અર્ધપગારી રજાનું પ્રમાણ ફરજ પરના દરેક વર્ષે પંદર દિવસનું રહેશે.

નોંધ : *અનેક મહિનાઓમાં વહેંચાયેલ ખરેખર ફરજના ૩૬૫ દિવસનું વર્ષ આ નિયમના હેતુ માટે ''ફરજ પરનું દરેક વર્ષ'' મનાશે.*

(૩) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ એકીસમયે મંજૂર કરવાની અધિકતમ અર્ધપગારી રજાના પ્રમાણની મર્યાદા નેવુ દિવસની રહેશે પરંતુ એ શરતે કે તેટલી રજા ઉપાર્જિત કરી હોય.

(૪) વેકેશન ખાતામાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ વેકેશનને આગળ અથવા પાછળ જોડીને, અર્ધપગારી રજા ભોગવી શકશે, પરંતુ બંને રીતે નહીં. તેઓને વેકેશનના સમય માટે પૂરો પગાર મળશે અને તેનાથી સરકારને વધારાનો ખર્ચ ન થાય તો તે ફરજ તરીકે ગણવામાં આવશે.

નોંધ : અર્ધપગારી રજા વેકેશન આગળ જોડીને ભોગવવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારી, વેકેશન પુરૂં થયે પોતાના કાબૂ બહારના સંજોગોને કારણે હાજર ન થઈ શકે તેવા કિસ્સામાં, સક્ષમ સત્તાધિકારી જે તે કેસના ગુણદોષો ઉપરથી પોતાના વિવેકાધિકારથી આવી અનિયમિતતા ખાસ કિસ્સા તરીકે માફ કરી શકશે.

(૫) પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (૨) માં ઉલ્લેખાયેલ અધિકારીઓને ભારતથી અન્ય સ્થળે, શ્રીલંકામાં, નેપાળમાં, બર્મામાં કે એડનમાં અભ્યાસ અર્થે અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરી શકાશે, પરંતુ એ શરતોએ કે રજા પરથી પરત આવ્યા બાદ, સરકારની ઈચ્છા હોય તો, તેઓ સરકારમાં વધુમાં વધુ પાંચ વર્ષની નોકરી કરશે અને તેમાં ચૂકતા પ્રસંગે તેઓ અર્ધપગારી રજા દરમ્યાન મેળવેલ બધી જ રકમ સરકારને પરત ભરપાઈ કરી આપશે.

(૬) કોઈપણ કિસ્સામાં નિમણૂકની મુદ્દત પૂરી થવાની તારીખ પછીની તારીખો સુધી અર્ધપગારી રજા લંબાવાશે નહિ.

(૭) અર્ધપગારી રજા હક તરીકે માંગી શકાશે નહિ.

૧૦૦. શારકામના મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને રજા : કૃષિ વિભાગમાં શારકામના કામ માટે રાખેલ શારકામ મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને :-

(૧) એકીસમયે અધિકતમ સાઠ દિવસની મર્યાદાને અધીન, તેમણે બજાવેલ ફરજના સમયગાળાના એક અગીયારાંશ (૧/૧૧) પ્રમાણે રજા મંજૂર કરી શકાશે; તે રજા માટે રજા પર જતાં પહેલાં તેણે ઉપાર્જન કરેલ રકમ જેટલું માસિક રજા ભથ્થું તેને આપી શકાશે; **અને**

(૨) કર્મચારીએ પાંચ વર્ષથી ઓછી નહિ એટલી નોકરી કરેલ હશે, તો તેમણે બજાવેલ ફરજના સમયગાળાના વધારાના એક અગીયારાંશ (૧/૧૧) પ્રમાણે રજા તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારે મંજૂર કરી શકાશે અને તે રજા માટે તેણે રજા પર જતાં પહેલાંની ઉપાર્જન કરેલ રકમ કરતાં અડધી રકમ જેટલું માસિક રજા ભથ્થું તેને આપી શકાશે.

પ્રકરણ - ૯

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૧૦૧. રદ કરવા બાબત અને અપવાદો : (ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા) મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના જ્યાં સુધી રજા સાથે અનુરૂપ જે કોઈપણ નિયમો સંબંધિત હોય તે નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

પરંતુ આમ રદ થયેલા નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્ય અથવા કોઈ પગલું આ નિયમોની જોગવાઈના અમલને અસર થશે નહિ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી

(સુધીર માંકડ)
સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨
હેઠળ જેઓને સત્તા સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	૯(૨૩)(ચ)	ફરજ ઉપર હાજર થવા ફરજિયાત રોકાણના સમયને નિયમિત કરવા અંગેનો અધિકાર	વહીવટી વિભાગ	પંદર દિવસ સુધીનો	પંદર દિવસ સુધીનો	
૨.	૯(૩૪)	ખાતાના વડા તરીકે અધિકારીને જાહેર કરવા અંગે	વહીવટી વિભાગ	નીચેની શરતોના પાલનને અધીન પૂર્ણ સત્તા :- ૧. અધિકારી ઓળખી શકાય તેવી સંસ્થાના વડા હોવા જોઈએ. ૨. અધિકારીના પગાર ધોરણનો ન્યુનતમ પગાર સરકારના નાયબ સચિવના પગાર ધોરણના ન્યુનતમ પગાર કરતાં ઓછો ન હોવો જોઈએ. ૩. આ અધિકાર કેવળ વહીવટ ખાતાના સચિવ દ્વારા જ વાપરવામાં આવે.		
૩.	૯(૫૨)	બે માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	દરેક કચેરીના રાજપત્રિત વડા	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ ની જગા ધારણ કરનાર સરકારી કર્મચારીઓ	ઉમેદવારોની માન્ય યાદી જો રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી નિમણૂકો આપવી. આવી બધી નિમણૂકોની જાણ સત્વરે નિમણૂક અધિકારીને કરવી.	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૪.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂકો કરવા અંગે	તમામ ખાતાના વડાઓ	તેમના નિયંત્રણ હેઠળની વર્ગ-૨ ની જગા ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારીઓને	૧. માન્ય કરેલ ભરતી નિયમોના આધારે નિમણૂકો કરવી. ૨. બઢતી અથવા બદલી સિવાયની નિમણૂકો જાહેરખબરના માધ્યમથી કરવી. ૩. નિમણૂકો અંગેનો અહેવાલ સત્વરે સરકારને મોકલી આપવો. ૪. સીધી ભરતીના ન્યૂનતમ પગાર ધોરણ ઉપર નિમણૂકો કરવી. ૫. સરકારી કર્મચારીઓની પસંદગી યાદી રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી બઢતી ઉપરની નિમણૂકો કરવી.	
૫.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે.	૧. શિક્ષણ નિયામક ૨. ટેકનિકલ શિક્ષણ નિયામક ૩. આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશ્નર.	શિક્ષણ આપવા સંબંધે ફરજો બજાવતા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ ની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓને.	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ.	
૬.	૯(૫૨)	તાલીમ અંગે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાને કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	રજા અંગે પડેલી ખાલી જગાઓમાં નિમણૂક કરવાનો અધિકાર ધરાવતા કોઈપણ અધિકારી	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૭.	૯(૬૦)	પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી ખાતાઓ	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાની બાબતમાં	
			(૨) દરેક ખાતાના વડા	ઉપર મુજબ	ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં	
			(૩) નિમણૂક અધિકારી	ઉપર મુજબ	વર્ગ-ત્રણ અને વર્ગ-ચાર ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં	
૮.	૨૭	(૧) લેણી અને મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજા, અર્ધાપગારી રજા અથવા રૂપાંતરીત રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	વહીવટી ખાતાઓ, ખાતાઓના વડા અને કચેરીઓના વડા.	આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર લેણી રજા	એ શરતે કે પ્રાપ્ત રજા, અર્ધાપગારી રજા અને રૂપાંતરિત રજાની કુલ રાશી ૨૪૦ દિવસ કરતાં વધવી ન જોઈએ.	
		(૨) અસાધારણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	- ઉપર મુજબ -	૫૪૦ દિવસ સુધીની રકમ	એ શરતે કે જો રજા પ્રાપ્ત રજા અને / અથવા અર્ધાપગારી રજા અને / અથવા રૂપાંતરિત રજા સાથે જોડવામાં આવેલ હોય તેવી રજાની કુલ રાશી ૪૦૦ દિવસ કરતાં વધવી ન જોઈએ.	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
		(૩) અસાધારણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	વહીવટી ખાતુ	(૧) જ્યારે રજાની કુલ રાશી ૫૪૦ દિવસ કરતાં વધુ હોય. (૨) જ્યારે પ્રાપ્ત રજા અને / અથવા અર્ધાપગારી રજા અને / અથવા રૂપાંતરિત રજા સાથે જોડવામાં આવેલ હોય ત્યારે રજાની કુલ રાશી ૪૦૦ દિવસ કરતાં વધવી ન જોઈએ.	નાણાં વિભાગની સહમતિ સાથે.	
		(૪) ખાસ અશક્તતા રજા અને હૉસ્પીટલ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	વહીવટી ખાતુ	નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર	નાણાં વિભાગની સહમતિ સાથે.	
૯.	૩૯	તબીબી અધિકારીએ પૂર્ણતઃ અને કાયમી રીતે વધુ નોકરી માટે અશક્ત જાહેર કરેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	તેને પેન્શન મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		
૧૦.	૪૪	રજા પૂરી થયા બાદ ગેરહાજર સરકારી કર્મચારીને રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી	સરકારી કર્મચારી તેની રજા પૂરી થયેથી તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ પરત થશે એ શરતે, સંપૂર્ણ સત્તા.		

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૧.	૬૯	પ્રસૂતિ રજા મંજૂર કરવાનો અધિકાર	કચેરીના વડા	તેમની હેઠળના મહિલા સરકારી કર્મચારીઓ અંગે.		
૧૨.	૭૨ અને ૭૩	ઈરાદાપૂર્વક કરેલ અગર અકસ્માત થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા મંજૂર કરવાનો અધિકાર.	ખાતાના સચિવો	સંપૂર્ણ સત્તા		
૧૩.	૭૫	સરકારી જહાજો ઉપર તબીબી સારવાર હેઠળના અધિકારીઓને તેમની માંદગી અંગે રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	નિયમ-૩૭ હેઠળ રજા મંજૂર કરનાર કોઈપણ સક્ષમ સત્તાધિકારી.	સંપૂર્ણ સત્તા		

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ

૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧.૧ સરકારના સચિવ

૧.૨ કૃષિ નિયામક

૧.૩ પશુપાલન નિયામક

૧.૪ ખાંડ નિયામક

૧.૫ નિયામક, સહકારી મંડળીઓ

૧.૬ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ન્યાયપંચ

૧.૭ બાગાયત નિયામક

૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :

૨.૧ સરકારના (શિક્ષણ) સચિવ

૨.૨ સરકારના સચિવ (તાંત્રિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણ)

૨.૪ ઉચ્ચતર શિક્ષણ કમિશ્નર

૨.૪ કમિશ્નર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ

૨.૫ નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણ

૨.૬ નિયામક, તાંત્રિક શિક્ષણ

૨.૭ નિયામક, એન.સી.સી.

૨.૮ નિયામક, રાજ્ય પરિયોજના ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ

૨.૯ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ

૨.૧૦ નિયામક, સાક્ષરતા અને નિરંતર શિક્ષણ

૨.૧૧ અધ્યક્ષ, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

૨.૧૨ ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ ન્યાયપંચ, અમદાવાદ

૨.૧૩ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી ભવન

૨.૧૪ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ

૨.૧૫ રાજ્ય પરિયોજના નિયામક

૨.૧૬ અધ્યક્ષ, ટેકનિકલ પરીક્ષા બોર્ડ

૩.૦ ઊર્જા અને પેટ્રોકેમીકલ વિભાગ :

૩.૧ સરકારના સચિવ

૩.૨ મુખ્ય વિદ્યુત ઈન્સ્પેકટર અને વિદ્યુતવેરા સમાહર્તા

૩.૩ સચિવ, ગુજરાત વિદ્યુત નિયમન આયોગ

૩.૪ પેટ્રોલિયમ નિયામક

૪.૦ નાણાં વિભાગ :

૪.૧ સરકારના સચિવ

૪.૨ નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓ

૪.૩ કમિશ્નર, વેચાણવેરા

૪.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત વેચાણવેરા ન્યાયપંચ

૪.૫ વીમા નિયામક

૪.૬ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડ

૫.૦ અન્ન , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :

૫.૧ સરકારના સચિવ

૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક

૫.૩ અન્ન નિયામક

૫.૪ અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક

૫.૫ રજિસ્ટ્રાર, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ આયોગ

૫.૬ નિયંત્રક, તોલ અને માપ વિજ્ઞાન

૬.૦ વન અને પર્યાવરણ વિભાગ :

૬.૧ સરકારના સચિવ

૬.૨ અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક

૬.૩ વન સંરક્ષક

૭.૦ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ :

૭.૧ સરકારના સચિવ

૭.૨ રાજયપાલશ્રીના સચિવ

૭.૩ રાજયપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક

૭.૪ તપાસ કમિશનર અને સભ્ય સચિવ, સતત તકેદારી સેલ

૭.૫ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક

૭.૬ મૂલ્યાંકન નિયામક

૭.૭ સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

૭.૮ સચિવ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ

૭.૯ મુખ્ય સંપાદક, ગુજરાત જિલ્લા સર્વ સંગ્રહ

૭.૧૦ ભાષા નિયામક

૭.૧૧ તાલીમ કમિશનર અને નિયામક, સરદાર પટેલ રાજય વહીવટી ભવન

૭.૧૨ નિવાસી આયુકત, નવી દિલ્હી

૭.૧૩ સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ન્યાયપંચ

૭.૧૪ રજિસ્ટ્રાર, માનનીય લોકાયુક્ત કચેરી

૭.૧૫ સચિવ, રાજય ચૂંટણી પંચ

૮.૦ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ :

૮.૧ સરકારના સચિવ

૮.૨ આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર

૮.૩ અધિક નિયામક (આરોગ્ય), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૪ અધિક નિયામક (તબીબી), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૫ અધિક નિયામક (તબીબી શિક્ષણ), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૬ તબીબી સેવા નિયામક (કામદાર રાજય વીમા યોજના)

૮.૬ નિયામક, ભારતીય તબીબ પદ્ધતિ અને હોમિયોપેથી

૮.૭ કમિશનર, અન્ન અને ઔષધ નિયંત્રણ વહીવટી સંસ્થા તંત્ર

૮.૮ મધ્યસ્થ તબીબી ભંડાર સંસ્થાના ભંડારધારક નિયામક

૯.૦ ગૃહ વિભાગ :

૯.૧ સરકારના સચિવ

૯.૨ પોલીસ મહાનિયામક અને મહાનિરીક્ષક

૯.૩ મહાસેનાપતિ, હોમ ગાર્ડ્ઝ

૯.૪ અધિક પોલીસ મહાનિરીક્ષક, પોલીસ કોમ્પ્યુટર સેન્ટર

૯.૫ જેલોના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ

૯.૬ વાહન-વ્યવહાર નિયામક

૯.૭ સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ

૯.૮ સૈનિક કલ્યાણ નિયામક

૯.૯ નાગરિક સંરક્ષણ નિયામક

૯.૧૦ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

૯.૧૧ અધિક પોલીસ મહાનિયામક પબ્લીક પ્રોસીકયુશન

૯.૧૩ કમિશનર અને અધિક પોલીસ મહાનિયામક, નશાબંધી અને આબકારી જકાત

૯.૧૩ પોલીસ મહાનિયામક અને નિયામક, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતુ

૧૦.૦ ઉદ્યોગો અને ખાણકામ વિભાગ :

૧૦.૧ સરકારના સચિવ

૧૦.૨ ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ કુટીર ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખાણકામ કમિશ્નર

૧૦.૫ નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી

૧૦.૬ પ્રવાસન કમિશ્નર

૧૦.૭ ચૂકવણી કમિશ્નર

૧૦.૮ વ્યાપાર અને વાણિજ્ય કમિશ્નર

૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :

૧૧.૧ સરકારના સચિવ

૧૧.૨ માહિતી નિયામક

૧૧.૩ મનોરજન કર કમિશ્નર

૧૨.૦ નર્મદા અને જળ સંપત્તિ વિભાગ :

૧૨.૧ સરકારના સચિવ

૧૨.૨ મુખ્ય ઈજનેરો

૧૨.૩ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૪ જળસંપત્તિ તપાસ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૫ ક્ષેત્ર વિકાસ કમિશ્નર

૧૨.૬ અધિક કલેક્ટરો (સિંચાઈ)

૧૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા

૧૨.૮ હિસાબી મુખ્ય નિયંત્રક (નર્મદા યોજના)

૧૩.૦ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ :

૧૩.૧ સરકારના સચિવ

૧૩.૨ મજુર કમિશ્નર

૧૩.૩ ગ્રામ મજુર કમિશ્નર

૧૩.૪ રોજગાર અને તાલીમ નિયામક

૧૩.૫ રજિસ્ટ્રાર, ઔદ્યોગિક અદાલત અને વેતન બોર્ડ

૧૩.૬ રજિસ્ટ્રાર, મજુર અદાલત

૧૪.૦ કાયદા વિભાગ :

૧૪.૧ સરકારના સચિવ

૧૪.૨ એડવોકેટ જનરલ

૧૪.૩ ચેરીટી કમિશ્નર

૧૪.૪ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટ

૧૪.૫ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ

૧૪.૬ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ

૧૪.૭ ઓફિશીયલ ટ્રસ્ટી અને એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલ

૧૪.૮ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ.

૧૪.૯ રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ

૧૪.૧૦ ગુજરાત રાજય કાનૂની સેવા સત્તા મંડળના સભ્ય સચિવ

૧૪.૧૧ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, ફેમીલી કોર્ટ

૧૪.૧૨ નિરીક્ષક અધિકારી (કોર્ટ ફીઝ) અને હોદ્દાની રૂએ મુખ્ય નિરીક્ષક (કોર્ટ ફીઝ)

૧૪.૧૩ રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત જાહેર બાંધકામ કરાર સંબંધી તકરાર લવાદ ન્યાયપંચ

૧૫.૦ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧૫.૧ સરકારના સચિવ

૧૫.૨ વિકાસ કમિશનર

૧૫.૩ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર

૧૫.૪ સચિવ, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ

૧૫.૫ નિયામક, રાજય ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ સંસ્થા

૧૫.૬ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર

૧૬. વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોનો વિભાગ :

૧૬.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૦ બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ :

૧૭.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૨ મત્સ્યોદ્યોગ કમિશનર

૧૮.૦ મહેસૂલ વિભાગ :

૧૮.૧ સરકારના સચિવ

૧૮.૨ જિલ્લા કલેકટર

૧૮.૩ જમીન સુધારણા કમિશનર

૧૮.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત મહેસૂલ ન્યાયપંચ

૧૮.૫ રાહત નિયામક

૧૮.૬ સચિવ (અપીલો)

૧૮.૭ સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામક

૧૮.૮ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પસ

૧૮.૯ ઈન્સ્પેકટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન

૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :

૧૯.૧ સરકારના સચિવ

૧૯.૨ મુખ્ય ઈજનેર

૧૯.૩ મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજક

૧૯.૫ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ

૧૯.૬ નિવાસન નિયામક

૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક

૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો

૨૦.૦ સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ :

૨૦.૧ સરકારના સચિવ

૨૦.૨ નિયામક, સમાજ સુરક્ષા

૨૦.૩ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ

૨૦.૪ નિયામક, વિકસતીજાતિ કલ્યાણ

૨૦.૫ વિકલાંગ કમિશનર

૨૧.૦ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ :

૨૧.૧ સરકારના સચિવ

૨૧.૨ મુખ્ય નગર નિયોજક

૨૧.૩ નગરપાલિકા નિયામક

૨૨.૦ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ :

૨૨.૧ સરકારના સચિવ

૨૨.૨ કમિશનર, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ

૨૨.૩ સંગ્રહાલય નિયામક

૨૨.૪ પુરાતત્વ નિયામક

૨૨.૫ અભિલેખાગાર નિયામક

૨૨.૬ ગ્રંથાલય નિયામક

૨૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ખેલકુદ સત્તામંડળ

૨૩.૦ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ :

૨૩.૧ સરકારના સચિવ

૨૩.૨ કમિશનર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

૨૪.૦ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ :

૨૪.૧ સરકારના સચિવ

૨૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય :

૨૫.૧ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૩

[જૂઓ નિયમ-૩૯]

વેકેશન / નોન-વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ

નિયમ-૫ ની શરતો પરિપૂર્ણ થયેથી નીચે દર્શાવેલ વર્ગોના સરકારી કર્મચારીઓ વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા ગણાશે :-

૧ (ક) શિક્ષણ ખાતા હેઠળ :

વહીવટી અને નિરીક્ષક અધિકારીઓ અને તેમના મહેકમ સિવાયના શાળાઓ તથા કોલેજોના શૈક્ષણિક ખાતાના તમામ સરકારી કર્મચારીઓ.

નોંધ : નીચેના વર્ગોના સરકારી કર્મચારીઓ નોન-વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી ગણવામાં આવશે :-

(૧) કૉલેજો સહિતની તમામ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના કારકુનો અને અન્ય દફતરી (મીનીસ્ટીરીઅલ) કર્મચારીઓ;

(૨) કૉલેજો સહિતની તમામ શૈક્ષણિક સંસ્થાના ગ્રંથપાલો તથા મદદનીશ ગ્રંથપાલો;

(૩) સરકારી કૉલેજોના રજીસ્ટ્રારો;

(૪) શૈક્ષણિક સંસ્થાઓની કચેરીઓ સાથે સંકળાયેલા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ.

૨. આરોગ્ય, તબીબી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન નિયામકની કચેરી હેઠળ :

(ક) સરકારી તબીબી કૉલેજોમાં, નીચેના સિવાયનો, પૂર્ણકાલીન શૈક્ષણિક કર્મચારીગણ;

(૧) કૉલેજના આચાર્યનો હોદ્દો ધારણ કરનાર અધિકારી;

(૨) રોગવિજ્ઞાનના પ્રાધ્યાપક;

(૩) રોગવિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા;

(૪) જીવાણુ વિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા;

(૫) સૌથી સીનિયર હોય તેવા રોગવિજ્ઞાનના જૂનિયર વ્યાખ્યાતા; **અને**

(૬) સૌથી સીનિયર હોય તેવા જીવાણુ વિજ્ઞાનના જૂનિયર વ્યાખ્યાતા.

નોંધ : સરકારી દંત કૉલેજ અને ચિકિત્સાલયમાં નિયુક્ત કરવામાં આવેલા નીચેના પૂર્ણકાલીન શૈક્ષણિક કર્મચારીગણને નોન-વેકેશન ખાતાના ગણવામાં આવશે :-

(૧) દંતવિજ્ઞાનના પ્રાધ્યાપક તથા દંત શલ્ય ચિકિત્સક (ડેન્ટલ સર્જન);

(૨) દંત વિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા;

(૩) દંત શાસ્ત્રના પૂર્ણકાલીન નિદર્શક.

૩. આયુર્વેદ નિયામકની કચેરી હેઠળના -

(ક) સરકારી આયુર્વેદિક કૉલેજોના નીચે દર્શાવેલ પદધારકો :-

(૧) શરીર વિજ્ઞાન, જીવાણુ વિજ્ઞાન અને આરોગ્ય વિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા.

(૨) દ્રવ્યગુણ અને રસશાસ્ત્રના વ્યાખ્યાતા.

(૩) રોગ નિદાનના જૂનિયર વ્યાખ્યાતા.

(૪) ભૌતિક વિજ્ઞાન, રસાયણ વિજ્ઞાન અને જીવવિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા.

(૫) શરીર રચના વિજ્ઞાનના નિદર્શક

(૬) શરીર વિજ્ઞાનના નિદર્શક (ફીઝીયોલોજી)

(૭) રોગવિજ્ઞાનના નિદર્શક.

(૮) દ્રવ્યગુણ અને રસશાસ્ત્રના નિદર્શક.

(૧૦) શરીર વિજ્ઞાન, રસાયણ શાસ્ત્ર અને જીવ વિજ્ઞાનના નિદર્શક.

નોંધ : સરકારી આયુર્વેદિક કોલેજની નીચેની જગાઓના ધારકોને નોન-વેકેશન ખાતાના ગણવામાં આવશે :-

(૧) આચાર્ય-સહ-અધીક્ષક.

(૨) શરીર વિજ્ઞાન, જીવ રસાયણ શાસ્ત્ર અને રોગશાસ્ત્રના પ્રાધ્યાપક.

(૩) ઔષધ નિદાન, ઔષધ નિર્માણ અને મટીરીયા મેડીકાના વ્યાખ્યાતા.

(૪) પ્રાધ્યાપક, શરીર અને શલ્ય શલાક્ય.

(૫) પ્રાધ્યાપક, દોષધાતુ, મળ વિજ્ઞાન અને રોગ નિદાન.

(૬) પ્રાધ્યાપક, દ્રવ્યગુણ અને રસશાસ્ત્ર (ઔષધ નિર્માણ)

(૭) પ્રાધ્યાપક, કાર્યચિકિત્સા.

(૮) પ્રાધ્યાપક, કૌમાર ભારિત્ય.

૪. ન્યાય ખાતા હેઠળ -

જિલ્લા અને સેશન્સ ન્યાયાધીશ, અપીલ સુનાવણીની સત્તા ધરાવતા મદદનીશ ન્યાયાધીશો અને શહેર સિવિલ અને સેશન્સ ન્યાયાલય, અમદાવાદના મુખ્ય ન્યાયાધીશો તથા અધિક અને સહ સેશન્સ ન્યાયાધીશો સિવાયના તમામ ન્યાયિક અધિકારીઓ અને તેમની કચેરીના વર્ગ-૪ સહિતના સરકારી કર્મચારીઓ.

નોંધ-૧ : કામદાર અદાલતોના ન્યાયાધીશો તથા કર્મચારીગણની જગાઓ નોન-વેકેશન ખાતાની ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૨ : ઔદ્યોગિક ન્યાયપંચના ન્યાય નિર્ણાયક (એડ્જ્યુડીકેટર) ની જગાઓ નોન-વેકેશન ખાતાની ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૩ : સિવિલ જજ - સહ - મેજીસ્ટ્રેટોને વેકેશન ખાતામાં ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૪ : ચીફ મેટ્રોપોલીટન મેજીસ્ટ્રેટોની જગાઓ.

અધિક મુખ્ય મેટ્રોપોલીટન તથા અધિક મુખ્ય મેટ્રોપોલીટન મેજીસ્ટ્રેટરો અને મેટ્રોપોલીટન મેજીસ્ટ્રેટો નોન-વેકેશન ખાતાના ગણવામાં આવશે.

૫. પોલીસ ખાતા હેઠળ -

નિયમિત વેકેશન આપવામાં આવતી હોય તેવા પોલીસ તાલીમ કૉલેજ સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીગણના સદસ્યો.

નોંધ : પોલીસ તાલીમ કૉલેજના મદદનીશ પોલીસ અધીક્ષક, ઉપઅધિક્ષક અને ભાષા-માસ્તર વેકેશન ખાતામાં ગણવામાં આવતા નથી. પરંતુ તાલીમ કોલેજમાં તાલીમ હેઠળના ઈન્સ્પેક્ટરો અને સબ-ઈન્સ્પેક્ટરોને વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા ગણવામાં આવે છે.

૬. મત્સ્યોદ્યોગ નિયામકની કચેરી હેઠળ :

(વર્ગ-૪ ના કર્મચારીગણ સિવાયના) સરકારી મત્સ્યપાલન શાળાઓ સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીગણ.

નમૂનો - ૧

[જૂઓ નિયમ-૨૪]

રજા મેળવવા અથવા લંબાવવા માટેની અરજી

૧. અરજદારનું નામ :

૨. ધારણ કરેલ હોદ્દો :

૩. ખાતુ, કચેરી અને શાખા :

૪. પગાર :

૫. હાલની જગા પર મળતું ઘરભાડું અને અન્ય વળતર ભથ્થા :

૬. રજાનો પ્રકાર અને સમયગાળો :

૭. રવિવાર અને જાહેર રજાઓ, રજાની આગળ / પાછળ જોડવાનો પ્રસ્તાવ હોય તો તે :

૮. રજા માટે અરજી કરવાનું કારણ :

૯. છેલ્લી રજા ઉપરથી હાજર થયા તે તારીખ અને તે રજાનો પ્રકાર અને સમયગાળો :

૧૦. રજાના સમયગાળા દરમ્યાન સરનામું :

૧૧. * નોકરીમાંથી મારૂં રાજીનામું અથવા મારી મરજિયાત નિવૃત્તિના પ્રસંગે, હું નીચેની રકમો પરત કરવા બંધાઉ છું :-

(૧) જો નિયમ-૫૭ ના પેટા-નિયમ (૧) લાગુ પડ્યો ન હોત, તો મને જે રૂપાંતરિત રજા મળવાપાત્ર ન હોત તે અંગે મળેલ રજા પગાર અને મળવાપાત્ર અર્ધપગારી રજા અંગેના રજા - પગાર એ બંને વચ્ચેના તફાવતની રકમ.

(૨) જો નિયમ-૫૯ ના પેટા-નિયમ (૧) લાગુ પડ્યો ન હોત તો જે રકમ મળવાપાત્ર ન હોત તે રજા દરમ્યાન મેળવેલ રજા - પગાર.

૧૨. * હું પ્રમાણિત કરૂં છું કે આ અરજીની તારીખે મને બે અથવા તેથી વધુ જીવિત બાળકો નથી.

* જે લાગુ ન પડતું હોય તે છેકી નાંખવું.

૧૩. નિયંત્રક અધિકારીનું ટિપ્પણ અને/અથવા ભલામણ

સહી (તારીખ સાથે)

હોદ્દો :

૧૪. રજા મંજૂર કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમો.

સહી (તારીખ સાથે)

હોદ્દો :

* જો અરજદાર કોઈપણ વળતર ભથ્થું મેળવતો હોય, તો રજા પૂરી થયે, સરકારી કર્મચારી તે જ જગાએ અથવા તે જ પ્રકારની તેવા સમાન ભથ્થાં મેળવતી જગાએ હાજર થવાનો સંભવ છે કે કેમ તે ઉલ્લેખ પણ આ હુકમમાં કરવો.

અરજદારની સહી

(તારીખ સહિત)

નમૂનો - ૨

[જૂઓ નિયમ-૨૫]

રજાનો હિસાબ

પ્રાપ્ત રજા

કેલેન્ડરના અડધા વર્ષની નોકરીની વિગતો		અર્ધ વર્ષમાં નોકરીના પૂરા થયેલ માસ	અર્ધ વર્ષની શરૂઆતમાં જમા થયેલ પ્રાપ્ત રજા	કેલેન્ડરના આગળના અર્ધ વર્ષ દરમ્યાન ભોગવેલ (કોલમ-૩૬) અસાધારણ રજાના દિવસોની સંખ્યા	(કોલમ-૫ ના સમયગાળાની એક દશાંશ) પ્રાપ્ત થયેલ રજાની બાદબાકી	સિલકની કુલ રજા દિવસોમાં (કોલમ-૪ વત્તા કોલમ-૧૧ - બાદ કોલમ-૬)	લીધેલ રજા			રજા પરથી પાછા ફરતાં પ્રાપ્ત રજાની સિલક (કોલમ-૭ ઓછા કોલમ-૧૦)	રજા મંજૂરીના હુકમના નંબર અને તારીખ	કચેરીના વડાની સહી
તારીખથી	તારીખ સુધી						તારીખથી	તારીખ સુધી	રજાના દિવસો			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

અર્ધપગારી રજા (ખાનગી કાર્ય અંગેની અને તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપરની) રૂપાંતરિત રજા અને બિનજમા રજા

નોકરીની લંબાઈ			રજાની સિલક		ઉપાર્જિત કરેલી અર્ધપગારી રજાની સામે લીધેલ રજા			તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે પૂરા પગારની રૂપાંતરિત રજા અથવા જાહેર હિતમાં માન્ય અભ્યાસ માટે તબીબી પ્રમાણપત્રના આધાર વિના લીધેલ રજા *			અર્ધપગારી રજામાં ફેરવવામાં આવતી રૂપાંતરિત રજા (કોલમ-૧૧ થી બેવડી)	સિલક (કોલમ-૫ - ૮ - ૧૨)	રજા મંજૂરીના હુકમના નંબર અને તારીખ	કચેરીના વડાની સહી
તારીખથી	તારીખ સુધી	કેલેન્ડરના અર્ધ વર્ષમાં નોકરીના પૂરા થયેલ માસ	અર્ધ વર્ષની શરૂઆતમાં જમા થયેલ અર્ધપગારી રજા	રજાની સિલક (કોલમ-૪ વત્તા ૨૪)	તારીખથી	તારીખ સુધી	દિવસોની સંખ્યા	તારીખથી	તારીખ સુધી	દિવસોની સંખ્યા				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫

*** સંપૂર્ણ નોકરી દરમ્યાન ૧૮૦ દિવસની અડધા પગારી રજા દર્શાવતી ૯૦ દિવસની રૂપાંતરિત રજાની મર્યાદામાં રહીને**

નમૂનો - ૨

[જૂઓ નિયમ-૨૫]

રજાનો હિસાબ

અર્ધપગારી રજા (ખાનગી કાર્ય અંગેની અને તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપરની રૂપાંતરિત રજા અને બિનજમા રજા) ચાલુ

સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન સિલકમાં ન હોય તેવી બિનજમા રજા ૩૬૦ દિવસની મર્યાદામાં

તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે પૂરા પગારની રૂપાંતરિત રજા			સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન ૧૮૦ દિવસની અર્ધપગારી રજામાં ફેરવવામાં આવેલ ૯૦ દિવસની રૂપાંતરિત રજા			સિલકમાં ન હોય તેવી બિનજમા રજા (કોલમ-૧૮ વત્તા ૨૧)	લીધેલી કુલ અર્ધપગારી રજા (કોલમ-૧૨ વત્તા ૨૨)	રજા ઉપરથી પાછી ફરતાં અર્ધપગારી રજાની સિલક (કોલમ-૫ - ૨૩)	રજા મંજૂરીના હુકમનો નંબર અને તારીખ	કચેરીના વડાની સહી
તારીખથી	તારીખ સુધી	દિવસોની સંખ્યા	તારીખથી	તારીખ સુધી	દિવસોની સંખ્યા					
૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬

નોકરી દરમ્યાન લીધેલી અસાધારણ રજા અને અન્ય પ્રકારની રજા

રજાનો પ્રકાર	રજાનો ગાળો			રજા મંજૂરીના હુકમના નંબર અને તારીખ	ટિપ્પણી	કચેરીના વડાની સહી
	તારીખથી	તારીખ સુધી	દિવસોની સંખ્યા			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

નમૂનો - ૩

[જૂઓ નિયમ-૩૫]

સરકારી કર્મચારીને રજા, રજાના દિવસો લંબાવવા અથવા રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર

..... નું (અહીં અરજદારે સિવિલ સર્જન અથવા અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક સમક્ષ પોતાનું નામ લખવું) નિવેદન.

ધારણ કરેલ જગા .....

ઉંમર .....

કુલ નોકરી .....

તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે આ પૂર્વે લીધેલી રજા અંગેની ગેરહાજરીના દિવસોની રજાના સમયગાળા .....

ટેવો .....

બિમારી .....

હું ....., (નામ) ..... નો સિવિલ સર્જન / તબીબી અધિકારી

આ કિસ્સાની સાવચેતીપૂર્વક અંગત તપાસ કર્યા બાદ આથી પ્રમાણિત કરૂં છું કે -

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... નું આરોગ્ય કથળેલી પરિસ્થિતિમાં છે અને હું ગંભીરતાપૂર્વક અને પ્રમાણિકપણે જાહેર કરૂં છું કે મારી ઉચ્ચતમ નિર્ણય શક્તિ પ્રમાણે તેના / તેણીના આરોગ્યમાં સુધારા માટે ફરજ પરની ગેરહાજરી અનિવાર્યપણે આવશ્યક છે અને તેને / તેણીને તારીખ ..... થી ..... સુધીની રજાની મંજૂરી માટે ભલામણ કરૂં છું.

સિવિલ સર્જન / અધિકૃત મેડિકલ

રજીસ્ટર્ડ તબીબી વ્યવસાયી

ચિકિત્સક / રજિસ્ટર્ડ

મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર

નોંધ : જેમ બને તેમ નિકટતાપૂર્વક આ નમૂનાને વળગી રહેવું અને સરકારી કર્મચારીની સહી લીધા બાદ નમૂનાની પૂર્તતા કરવી. સરકારી કર્મચારીને અમુક સ્થળેથી કે અમુક સ્થળે ફેરફારની આવશ્યક્તા છે અથવા અમુક લત્તામાં જવા માટે તેની યોગ્યતા નથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવાની પ્રમાણપત્ર આપનાર અધિકારીને છૂટ નથી. પરંતુ, અરજદારે તેવા કારણોસર સંબંધિત વહીવટી અધિકારીને કરેલ અરજી સંબંધે તે અધિકારીએ એવી સ્પષ્ટ ઈચ્છા પ્રદર્શિત કરેલ હોય, અને અરજદારની નોકરી માટેની યોગ્યતાના પ્રશ્નના નિરાકરણ માટે અરજદારને તબીબી મંડળ (મેડિકલ બોર્ડ) પાસે મોકલવાની છૂટ છે અને કેવળ ત્યારે જ આવા પ્રમાણપત્રો આપી શકાશે.

* ભલામણ કરવામાં આવેલ રજાનો ગાળો બે માસ સુધીનો છે કે તેથી વધુ છે તે લક્ષમાં લઈ આ વાક્યમાંથી કાં તો અપ્રસ્તુત શબ્દો છેકી નાંખી તેમાં સુધારો કરવો અથવા તો સંપૂર્ણ વાક્ય છેકી નાખવું.

નમૂનો - ૪

[જૂઓ નિયમ-૩૭ (૪)]

રજા પરથી પાછા ફરતાં યોગ્યતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર

સરકારી કર્મચારીની સહી .....

અમે તબીબી મંડળના સદસ્યો

હું ..... સિવિલ સર્જન / અધિકૃત તબીબી ઉપચારક / રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર આથી ભારપૂર્વક પ્રમાણિત કરીએ છીએ કે મેં / અમે ઉપર સહી કરનાર શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ની સાવચેતીપૂર્વક તપાસ કરતાં જણાયેલ છે કે તેની / તેણીની બિમારીમાં સુધારો થયેલ છે અને તે / તેણી સરકારી નોકરીએ હાજર થવા હવે યોગ્યતા ધરાવે છે. જેના આધારે રજા આપવામાં કે લંબાવી આપવામાં આવેલ તે મૂળ તબીબી પ્રમાણપત્ર (ત્રો) અને કેસની હકીકતો (અથવા તેની નકલો) પણ તપાસેલ છે અને / અગર મારા નિર્ણય ઉપર આવવામાં લક્ષમાં લીધેલ છે.

તારીખ ..... **સિવિલ સર્જન / અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક /**
રજિસ્ટર્ડ તબીબી વ્યવસાયી

નોંધ : મૂળતઃ જેના આધારે રજા આપવામાં કે લંબાવવામાં આવેલ હોય તેવા મૂળ તબીબી પ્રમાણપત્ર(ત્રો) અને કેસની હકીકતો, ઉપરોક્ત પ્રમાણપત્ર આપવા માટે તે પ્રમાણપત્ર આપનાર સત્તાધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા આવશ્યક છે.

નમૂનો - ૫

[જૂઓ નિયમ-૫૮ (૪)]

સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યની બિમારીના
આધારે રૂપાંતરિત રજા માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ..... કચેરી / વિભાગમાં નોકરી કરતા શ્રી / શ્રીમતિ /કુમારી ..... નું તેણીના / તેમના પતિનું / તેમની પત્નીનું / કાયદેસરના અને સાવકા પુત્ર / પુત્રી / અપરિણીત બહેન / ભાઈ / પિતા / માતાનું આરોગ્ય જોતાં તે કે જેમને ..... બિમારી છે અને મારી સારવાર હેઠળ છે તેમની તબિયતના સંભાળ રાખવા માટે ..... દિવસની રજા જરૂરી છે.

સિવિલ સર્જન
સ્ટાફ સર્જન
અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક
રજિસ્ટર્ડ તબીબી વ્યવસાયી

નમૂનો - ૬

[જૂઓ નિયમ-૯૨]

અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે હું ....., રહેવાસી ....., જિલ્લાના ..... ગામમાં હાલ ..... ખાતા/કચેરીમાં ..... તરીકે નોકરી કરતા, સરકારને માગણી કરેથી ચૂકવવા રૂ..... (રૂપિયા ..... ફક્ત) ની રકમ તથા સરકારી લોન ઉપર જે તે પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં હોય તેટલા સરકારી દરેથી તે રકમનું માગણીની તારીખથી વ્યાજ, અને જો ચૂકવણી ભારત સિવાય બહારના દેશમાં કરવામાં આવે તો તે દેશ અને ભારત વચ્ચેના પ્રવર્તમાન વિનિમયના સત્તાવાર દરે વિનિમય કરી થતી સમાન રકમ તેમજ એટર્ની તથા અસીલ વચ્ચેના બધા જ ચાર્જ અને ખર્ચ, સરકાર કરે અથવા સરકારને કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તે તમામ ચૂકવવામાં આવે એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (આ ખતમાં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ ''સરકાર'' તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) સાથે આથી હું પોતે, મારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો અને વહીવટકર્તાઓ આ ખતથી દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

જેની સાખરૂપે બે હજાર ..... ના ..... માસની ..... તારીખના રોજ મેં સહી કરી છે.

સહી .....

સાક્ષી (૧) .....

સાક્ષી (૨) .....

હવે મને એટલે કે ..... ને સરકારે અભ્યાસ અંગેની રજા મંજૂર કરેલ છે અને તેથી સરકારના (હિતના) સુચારુ રક્ષણ માટે નિમ્ન લિખિત શરતોએ આ ખત કરી આપવા હું બંધાયેલ છું.

હવે ઉપરોક્ત લેખિત ખતની શરત એ છે કે અભ્યાસની રજા પૂરી થયેથી ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના અથવા ફરજ ઉપર પરત આવ્યા બાદ ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપું કે નિવૃત્ત થાઉં તેવા પ્રસંગે કોઈપણ સમયે તાત્કાલિક સરકારને અથવા સરકાર સૂચના આપે તે મુજબ માગણીની તારીખથી સરકારી લોન ઉપર અમલમાં હોય તેટલા વ્યાજના સરકારી દરથી વ્યાજ સહિત ઉક્ત રૂ..... (રૂપિયા .....) ચૂકતે કરી આપીશ.

તેમજ ઉપર્યુક્ત રીતે આ લેખિત ખતના નાણાંની ચૂકવણી પૂરી થઈ જતાં આ ખત રદબાતલ અને બિનઅસરકાર ઠરશે, અન્યથા આ ખત પૂર્ણપણે અમલી અને વાસ્તવિક ગણાશે.

આ ખત અંગે ભરવાની થતી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવા ગુજરાત સરકાર સંમત થયેલ છે.

જેની સાખરૂપે ઉક્ત ..... એ આ ખત સાક્ષીઓની રૂબરૂમાં સહી કરીને સોંપ્યુ.

(૧) .....

(૨) .....

ખતનો સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને માટે અને તેમના વતી.

નમૂનો - ૭

[જૂઓ નિયમ-૯૨]

જે કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીની અભ્યાસ અંગેની રજાની મુદ્દત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તેઓએ કરી આપવાનું ખત

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે હું ....., રહેવાસી ....., જિલ્લાના ..... ગામમાં હાલ ..... ખાતા/કચેરીમાં ..... તરીકે નોકરી કરતા, સરકારને માગણી કરેથી ચૂકવવા રૂ..... (રૂપિયા ..... ફક્ત) ની રકમ તથા સરકારી લોન ઉપર જે તે પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં હોય તેટલા સરકારી દરેથી તે રકમનું માગણીની તારીખથી વ્યાજ, અને જો ચૂકવણી ભારત સિવાય બહારના દેશમાં કરવામાં આવે તો તે દેશ અને ભારત વચ્ચેના પ્રવર્તમાન વિનિમયના સત્તાવાર દરે વિનિમય કરી થતી સમાન રકમ તેમજ એટર્ની તથા અસીલ વચ્ચેના બધા જ ચાર્જ અને ખર્ચ, સરકાર કરે અથવા સરકારને કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તે તમામ ચૂકવવામાં આવે એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (આ ખતમાં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ ''સરકાર'' તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) સાથે આથી હું પોતે, મારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો અને વહીવટકર્તાઓ આ ખતથી દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

જેની સાખરૂપે બે હજાર ..... ના ..... માસની ..... તારીખના રોજ મેં સહી કરી છે.

હવે તેથી મને ..... ને સરકારે અભ્યાસ અંગેની રજા તા..... થી તા..... સુધી મંજૂર કરેલ જેના અવેજમાં મેં તા..... ના રોજ રૂ..... (રૂપિયા ..... ફક્ત) નું ખત ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીની તરફેણમાં કરી આપેલ.

અને હવે મારી વિનંતીથી તા..... સુધી અભ્યાસની રજા લંબાવી આપવા મંજૂરી આપેલ છે.

અને તેથી સરકારના (હિતના) સુચાસ રક્ષણ માટે નિમ્ન લિખિત શરતોએ આ ખત કરી આપવા બંધાઉ છું.

હવે ઉપરોક્ત લેખિત ખતની શરત એ છે કે અભ્યાસની રજા પૂરી થયેથી ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના અથવા ફરજ ઉપર પરત આવ્યા બાદ ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપું કે નિવૃત્ત થાઉં તેવા પ્રસંગે કોઈપણ સમયે તાત્કાલિક સરકારને અથવા સરકાર સૂચના આપે તે મુજબ માગણીની તારીખથી સરકારી લોન ઉપર અમલમાં હોય તેટલા વ્યાજના સરકારી દરથી વ્યાજ સહિત ઉક્ત રૂ..... (રૂપિયા .....) ચૂકતે કરી આપીશ.

તેમજ ઉપર્યુક્ત રીતે આ લેખિત ખતના નાણાંની ચૂકવણી પૂરી થઈ જતાં આ ખત રદબાતલ અને બિનઅસરકાર ઠરશે, અન્યથા આ ખત પૂર્ણપણે અમલી અને વાસ્તવિક ગણાશે.

આ ખત અંગે ભરવાની થતી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવા ગુજરાત સરકાર સંમત થયેલ છે.

જેની સાખરૂપે ઉક્ત ..... એ આ ખત સાક્ષીઓની રૂબરૂમાં સહી કરીને સોંપ્યુ.

સાક્ષીઓ :

(૧) .....

(૨) .....

ખતનો સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને માટે અને તેમના વતી.

નમૂનો - ૮

[જૂઓ નિયમ-૯૨]

અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાનું ખત

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે અમો ....., રહેવાસી ....., જિલ્લાના ..... ગામમાં હાલ ..... ખાતા/કચેરીમાં ..... તરીકે નોકરી કરતા (હવે પછી બંધન ધારી તરીકે સંબોધિત) અને શ્રી ..... તે શ્રી ..... ના દિકરા અને શ્રી ..... તે શ્રી ..... ના દિકરા (જેઓ હવે પછી જામીનદાર તરીકે સંબોધિત છે) તેઓ સરકારે માગણી કરેથી ચૂકવવા રૂ..... (રૂપિયા ..... ફક્ત) ની રકમ તથા સરકારી લોન ઉપર જે તે પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં હોય તેટલા સરકારી દરેથી તે રકમનું માગણીની તારીખથી વ્યાજ અને જો ચૂકવણી ભારત સિવાય બહારના દેશમાં કરવામાં આવે તો, તે દેશ અને ભારત વચ્ચેના પ્રવર્તમાન વિનિમયના સત્તાવાર દરથી વિનિમય કરી થતી સમાન રકમ તેમજ એટર્ની તથા અસીલ વચ્ચેના બધા જ ચાર્જ અને ખર્ચ જે સરકાર કરે અથવા સરકારને કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તે તમામ ચૂકવવામાં આવે એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (આ ખતમાં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ ''સરકાર'' તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) સાથે અમો, અમારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો અને વહીવટકર્તાઓ આ ખતથી સંયુક્ત અને વ્યક્તિગતરૂપે દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

જેની સાખરૂપે બે હજાર ..... ના ..... માસની ..... તારીખના રોજ મેં સહી કરી છે.

બંધનધારીની સહી.

જામીન ..... (૧)

જામીન ..... (૨)

સાક્ષી ..... (૧)

સાક્ષી ..... (૨)

હવે તેથી બંધનધારીને અભ્યાસ અંગેની રજા મંજૂર કરાયેલ છે અને તેથી સરકારના (હિતના) સુચારુ રક્ષણ માટે નિમ્ન લિખિત શરતોએ આ ખત કરી આપવા બંધાયા છીએ.

હવે ઉપરોક્ત લેખિત ખતની શરત એ છે કે અભ્યાસની રજા પૂરી થયેથી ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના અથવા ફરજ ઉપર પરત આવ્યા બાદ ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપું કે નિવૃત્ત થાઉં તેવા પ્રસંગે કોઈપણ સમયે તાત્કાલિક સરકારને અથવા સરકાર સૂચના આપે તે મુજબ માગણીની તારીખથી સરકારી લોન ઉપર અમલમાં હોય તેટલા વ્યાજના સરકારી દરથી વ્યાજ સહિત ઉક્ત રૂ..... (રૂપિયા .....) ચૂકતે કરી આપીશ.

અને આ લેખિત ખતના નાણાંની ઉપર્યુક્ત રીતે બંધનધારી શ્રી ..... અને / અથવા જામીનદારો શ્રી ..... અને / અથવા શ્રી ..... ચૂકવી આપે ત્યારે આ લેખિત જવાબદારી રદબાતલ અને બિનઅસરકારક થશે, અન્યથા પૂર્ણપણે અમલી અને વાસ્તવિક ગણાશે.

પરંતુ હંમેશા સરકારે અથવા તેણે અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિ દ્વારા તત્કાલિન સમય પૂરતી આપેલ (મુદત), કોઈ મનાઈ કે ત્રૂટિને કારણે (એની જાણ હોય કે ન હોય અથવા એ બાબતમાં એમની સંમતિ હોય કે ન હોય તો પણ) જામીનદારોની ન તો જવાબદારી ઓછી કે પૂર્ણ થયેલ ગણાશે, ન તો જામીનદારો (૧) ..... અને (૨) ..... અથવા બંનેમાંથી કોઈ એકની સામે દાવો કરતાં પહેલાં બંધનધારી સામે લેણાંની રકમ માટે દાવો કરવાની સરકારને કોઈ આવશ્યક્તા રહેશે.

આ ખત અંગે ભરવાની થતી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવા ગુજરાત સરકાર સંમત થયેલ છે.

ઉપર્યુક્ત બંધનધારી નામે શ્રી ..... એ ઉપર્યુક્ત નામે શ્રી ..... અને શ્રી ..... ની રૂબરૂમાં પોતપોતાની સહીઓ કરીને સોંપ્યું.

ખતનો સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને માટે અને તેમના વતી.

નમૂનો - ૯

[જૂઓ નિયમ-૯૨]

અભ્યાસ અંગેની રજા લંબાવવાની મંજૂરી મેળવતા અને કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે અમો ....., રહેવાસી ....., જિલ્લાના ..... ગામમાં હાલ ..... ખાતા/કચેરીમાં ..... તરીકે નોકરી કરતા (હવે પછી બંધન ધારી તરીકે સંબોધિત) અને શ્રી ..... તે શ્રી ..... ના દિકરા અને શ્રી ..... તે શ્રી ..... ના દિકરા (જેઓ હવે પછી જામીનદાર તરીકે સંબોધિત છે) તેઓ સરકારે માગણી કરેથી ચૂકવવા રૂ..... (રૂપિયા ..... ફક્ત) ની રકમ તથા સરકારી લોન ઉપર જે તે પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં હોય તેટલા સરકારી દરેથી તે રકમનું માગણીની તારીખથી વ્યાજ અને જો ચૂકવણી ભારત સિવાય બહારના દેશમાં કરવામાં આવે તો, તે દેશ અને ભારત વચ્ચેના પ્રવર્તમાન વિનિમયના સત્તાવાર દરથી વિનિમય કરી થતી સમાન રકમ તેમજ એટર્ની તથા અસીલ વચ્ચેના બધા જ ચાર્જ અને ખર્ચ જે સરકાર કરે અથવા સરકારને કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તે તમામ ચૂકવવામાં આવે એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (આ ખતમાં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ ''સરકાર'' તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) સાથે અમો, અમારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો અને વહીવટકર્તાઓ આ ખતથી સંયુક્ત અને વ્યક્તિગતરૂપે દઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

જેની સાખરૂપે બે હજાર ..... ના ..... માસની ..... તારીખના રોજ મેં સહી કરી છે.

હવે તેથી બંધનધારીને અભ્યાસ અંગેની રજા તા..... થી તા..... સુધી મંજૂર આપવામાં આવેલ છે જેના અવેજમાં ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના પક્ષમાં રૂ..... (રૂપીયા .....) નું તા..... ના રોજ ખત કરી આપેલ છે.

અને તેથી બંધનધારીને મંજૂર કરાયેલ અભ્યાસની રજામાં તેમની વિનંતીથી તા..... સુધી વધારો મંજૂર કરવામાં આવેલ છે તેથી બંધનધારી નિમ્નલિખિત શરતોએ આ ખત કરી આપવા બંધાયેલ છે.

અને તેથી ઉપરોક્ત બંધનધારી વતી ઉક્ત જામીનદારો આ ખત જામીન તરીકે આપવા બંધાયા છીએ.

હવે ઉપરોક્ત લેખિત ખતની શરત એ છે કે અભ્યાસની રજા પૂરી થયેથી ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના અથવા ફરજ ઉપર પરત આવ્યા બાદ ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપું કે નિવૃત્ત થાઉં તેવા પ્રસંગે કોઈપણ સમયે તાત્કાલિક સરકારને અથવા સરકાર સૂચના આપે તે મુજબ માગણીની તારીખથી સરકારી લોન ઉપર અમલમાં હોય તેટલા વ્યાજના સરકારી દરથી વ્યાજ સહિત ઉક્ત રૂ..... (રૂપિયા .....) ચૂકતે કરી આપીશ.

અને આ લેખિત ખતના નાણાંની ઉપર્યુક્ત રીતે બંધનધારી શ્રી ..... અને / અથવા જામીનદારો શ્રી ..... અને / અથવા શ્રી ..... ચૂકવી આપે ત્યારે આ લેખિત જવાબદારી રદબાતલ અને બિનઅસરકારક થશે, અન્યથા પૂર્ણપણે અમલી અને વાસ્તવિક ગણાશે.

પરંતુ હંમેશા સરકારે અથવા તેણે અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિ દ્વારા તત્કાલિન સમય પૂરતી આપેલ (મુદ્દત), કોઈ મનાઈ કે ત્રૂટિને કારણે (એની જાણ હોય કે ન હોય અથવા એ બાબતમાં એમની સંમતિ હોય કે ન હોય તો પણ) જામીનદારોની ન તો જવાબદારી ઓછી કે પૂર્ણ થયેલ ગણાશે, ન તો જામીનદારો (૧) ..... અને (૨) ..... અથવા બંનેમાંથી કોઈ એકની સામે દાવો કરતાં પહેલાં બંધનધારી સામે લેણાંની રકમ માટે દાવો કરવાની સરકારને કોઈ આવશ્યક્તા રહેશે.

આ ખત અંગે ભરવાની થતી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવા ગુજરાત સરકાર સંમત થયેલ છે.

ઉપર્યુક્ત સરકારી કર્મચારી શ્રી ..... ના સાક્ષી તરીકે આજે તા..... ના રોજ સહી કરી છે.

શ્રી ..... એ નીચેનાઓની રૂબરૂ મહોર કરી સોંપેલ છે :

૧.

૨.

ખતનો સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને માટે અને તેમના વતી.

ગુજરાત ભુક્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨

સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

[૧]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩	
	નોકરીની સામાન્ય શરતો	
૧૦.	પેન્શનપાત્ર નોકરી માટેની ભરતી અંગે વયમર્યાદા :	૧૫
૧૧.	નોકરીમાં કાયમી નિયુક્તિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતે શારીરિક યોગ્યતાના તબીબી પ્રમાણપત્ર અંગેની પૂર્વશરત :	૧૫
૧૨.	તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર કોણ સહી કરશે :	૧૬
૧૩	તબીબી મંડળ :	૧૬
૧૪.	ખોડ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજી કચેરીમાં બદલી :	૧૭
૧૫.	હંગામી નોકરીના છ માસની અંદર તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૧૭
૧૬.	સેવાપોથીમાં તબીબી તપાસની નોંધ :	૧૮
૧૭.	અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરે પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં તબીબી સમિતિનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું ફરજિયાત :	૧૮
૧૮.	નિવૃત્તિ બાદ તુરત પુનર્નિયુક્તિ :	૧૮
૧૯.	ખોડખાંપણ અંગે છૂટછાટની કોણ અને ક્યારે મંજૂરી આપી શકે :	૧૮
૨૦.	ધારણાધિકારની પ્રાપ્તિ અને અંત :	૧૮
૨૧.	એક જ સમયે સરકારી કર્મચારી દ્વારા જગાઓ પર ધારણાધિકાર ધરાવવા અંગેના નિયંત્રણો :	૧૮
૨૨.	ધારણાધિકાર જળવાઈ રહેવો :	૧૮
૨૩.	ધારણાધિકારની મોકૂફી :	૧૯
૨૪.	પૂર્વલક્ષી ધારણાધિકાર મોકૂફી અને પરિણામી બઢતી :	૨૦
૨૫.	ધારણાધિકાર કે મોકૂફ રાખેલ ધારણાધિકારની સમાપ્તિ ક્યારે ન કરી શકાય :	૨૦
૨૬.	બીજી જગા પર ધારણાધિકારની તબદીલી :	૨૦
૨૭.	ઓછો પગાર ધરાવતી જગાએ બદલી પરવાનગી પાત્ર :	૨૧
૨૮.	પગાર અને ભથ્થાં કઈ તારીખથી અસરકારક બને :	૨૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	બદલી ઉપર છૂટા થનાર કર્મચારીએ બદલીની જગાએ હાજર થવાની સંભવિત તારીખની જાણ હવાલો સોંપનાર કર્મચારીને કરવા બાબત :	૨૧
૩૦.	હવાલો સોંપવાની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૧
૩૧.	હવાલાની લેવડ-દેવડ મુખ્ય મથકમાં હવાલો સુપરત કરનાર તથા સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીઓની હાજરીમાં કરવી :	૨૧
૩૨.	બઢતીની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૨
૩૩.	પ્રોવિડન્ટ અને અન્ય ફંડ :	૨૨
૩૪.	સરકારી કર્મચારીનો સંપૂર્ણ સમય સરકારના નિયમનપાત્ર છે :	૨૨
૩૫.	હંગામી સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ :	૨૨
૩૬.	સરકારી નોકરીમાંથી રાજીનામું :	૨૨
	પ્રકરણ - ૪	
	સેવાના રેકર્ડની જાળવણી	
૩૭.	ખાતાના વડા અધિકારીઓના સેવાના રેકર્ડની જાળવણી :	૨૫
૩૮.	રાજપત્રિત અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના સેવાપોથીની જાળવણી :	૨૫
૩૯.	સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૬
૪૦.	સેવાપોથીમાં પ્રસંગોની તથા જન્મ તારીખની નોંધ કરવાની પદ્ધતિ :	૨૬
૪૧.	નિમ્નપદે રાજ્યેત્તરોહણ કે નોકરીમાંથી દૂર કરવા વગેરેના કારણો સેવાપોથીમાં દર્શાવવા બાબત :	૨૮
૪૨.	ચારિત્ર્ય અંગેના વ્યક્તિગત પ્રમાણપત્રનો સમાવેશ સેવાપોથીમાં નહિ કરવા બાબત :	૨૮
૪૩.	કચેરીના વડા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને તેની સેવાપોથી બતાવવા બાબત :	૨૮
૪૪.	બદલી પ્રસંગે સેવાપોથી પૂર્ણ કરી મોકલી આપવા બાબત :	૨૮
૪૫.	નોંધ કરવાની ખાતાના વડાની જવાબદારી :	૨૮
૪૬.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકની વાર્ષિક ખરાઈ કરવા બાબત :	૨૯
૪૭.	પોલીસ કર્મચારીઓના સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૯
૪૮.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકના નિરીક્ષણ બાબત :	૨૯
૪૯.	નોકરીની સમાપ્તિ બાદ સરકારી કર્મચારીને તેમની સેવાપોથી સુપરત નહિ કરવા બાબત :	૩૦
૫૦.	નોકરીના રેકર્ડમાંથી વીમા કંપનીઓને ઉતારા આપવા બાબત :	૩૦
	પ્રકરણ - ૫	
	વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સંશોધનમાં રોકાયેલ સરકારી કર્મચારીઓને (એકાધિકાર) પેટન્ટ આપવા બાબત	
૫૧.	સરકારી કર્મચારીએ કરેલ સંશોધન અંગે તેને એકાધિકાર (પેટન્ટ) મેળવવા ઉપર નિયંત્રણ બાબત :	૩૧
૫૨.	નિયમ-૫૧ લાગુ પાડવા બાબત સરકારનો નિર્ણય આખરી :	૩૧
	પ્રકરણ - ૬	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૫૩.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૨
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૩
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૬

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતાની તપાસણી અંગેના નિયમો	૪૧
અનુસૂચિ - ક		૪૬
અનુસૂચિ - ખ	માન્ય જોગવાઈઓ સંબંધના નિયમનો	૪૬
	જોડાણ - એ દરેક સેવાઓ માટે પ્રાથમિક દૃષ્ટિ ધોરણ	
	જૂથ - ક	૪૭
	જૂથ - ખ	૪૭
	જૂથ - ગ	૪૭
	જૂથ - ઘ	૪૭
	જૂથ - ચ	૪૭
	જોડાણ - ખ નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો	૪૯
અનુસૂચિ - ગ	શારીરિક યોગ્યતાની તપાસ કરાવવા જતા ઉમેદવારે લઈ જવાનો જાણકારી પત્ર	૫૦
અનુસૂચિ - ઘ	તબીબી તપાસ માટે મોકલવામાં આવતા ઉમેદવારે કરવાના એકરારનો નમૂનો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૪	નોકરીનું પ્રમાણપત્ર	૫૨
પરિશિષ્ટ - ૫	જે સરકારી કર્મચારીઓની ફરજોમાં વૈજ્ઞાનિક અથવા ટેકનિકલ સંશોધનનો સમાવેશ થતો હોય, તેઓએ કરેલી શોધના એકાધિકાર (પેટન્ટ) ને નિયમન કરતી સૂચનાઓ	૫૪
	એકાધિકાર કચેરીને પરભારી એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાની અરજી ફાઈલ કરવા અંગેની વિનંતી તથા તે સાથે જોડવાનું કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન	૫૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩ - ફરજ પર જોડાવાનો સમય	
૧૦.	ક્યારે મળવાપાત્ર :	૧૫
૧૧.	અન્ય સરકારો હેઠળ નવી જગા પર નિમણૂક મળી હોય તેવા કાયમી સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર જોડાવા માટેનો મળવાપાત્ર સમય :	૧૫
૧૨.	એક જ મથકે નિમણૂકમાં ફેરફાર :	૧૫
૧૩.	બીજા સરકારી કર્મચારી સાથે પ્રવાસમાં જોડાવા માટેનો સમય :	૧૬
૧૪.	અનુસંધાને આવતી રજાઓને કારણે ફરજ પર જોડાવાનો સમયમાં લંબાવવો :	૧૬
૧૫.	જોડાવાના સમયની ગણતરી કેવી રીતે કરવી :	૧૬
૧૬.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જતો હોય તે સમય દરમ્યાન નિમણૂકમાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૭
૧૭.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જવાના સમય દરમ્યાન લીધેલ રજા :	૧૭
૧૮.	રજા દરમ્યાન નિમણૂક થતાં ફરજ પર જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૭
૧૯.	હવાલો સોંપવાના સ્થળેથી જોડાવવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૦.	પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રવાસના સ્થળે જ મુખ્ય મથક બદલાય તેવા કિસ્સામાં જૂના મુખ્ય મથકથી નવા મુખ્ય મથકે જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમયની મંજૂરી માટે ખાસ જોગવાઈઓ :	૧૮
૨૨.	વર્કચાર્જ્ડ કર્મચારીગણને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૩.	વેકેશન દરમ્યાન બદલી :	૧૮
૨૪.	વેકેશનને રજા સાથે જોડવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૫.	જ્યારે હવાલામાં વિવિધ ભંડાર (સ્ટોર્સ) કે છૂટક કે વિસ્તરિત કામો અથવા કચેરીઓનો સમાવેશ થતો હોય ત્યારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય લંબાવી આપવા બાબત :	૧૮
૨૬.	ફરજ પર જોડાવાના સમયનો સરકાર દ્વારા લંબાવવો :	૧૮
૨૭.	કયા સંજોગોમાં ફરજ પર જોડાવાનો સમય સક્ષમ સત્તાધિકારી લંબાવી શકે :	૧૮
૨૮.	ઓડિટ અધિકારી દ્વારા નિયમ-૨૭ હેઠળની છૂટછાટ સંબંધે સરકારને અહેવાલ મોકલવા ખાતાના વડાને કાર્યવાહી કરવાની જાણ કરવા બાબત :	૧૯

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	પોતાની વિનંતીથી થયેલી બદલીના પ્રસંગે ફરજ પર જોડાવવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી :	૧૯
૩૦.	અતિરોકાણ :	૧૯
૩૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન પગાર :	૧૯
૩૨.	અન્ય સરકાર હેઠળની જગાએ જોડાવા માટે મળતો જોડાવાનો સમય :	૨૦
	પ્રકરણ-૪ - રાજ્યેતર સેવા	
૩૩.	વ્યાપ :	૨૧
૩૪.	આ નિયમો અમલમાં આવ્યા બાદ રાજ્યેતર સેવામાં થયેલ બદલી નવી બદલી ગણાશે :	૨૧
૩૫.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી ક્યારે અસ્વીકાર્ય :	૨૧
૩૬.	સંમતિ વિના રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરી શકાય નહિ :	૨૧
૩૭.	રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવામાં બદલી :	૨૧
૩૮.	રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પગાર આકારણીની તારીખ :	૨૧
૩૯.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીઓના મહેનતાણાના નિયમન અંગેના સિદ્ધાંતો :	૨૧
૪૦.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી પ્રસંગે કરવાની શરતો અને બોલીઓ :	૨૨
૪૧.	નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવાનું નિયમન :	૨૩
૪૨.	નિવૃત્તિ બાદ રાજ્યેતર સેવામાં ચાલુ રહેવા બાબત :	૨૩
૪૩.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીને સિવિલ સર્જનની સારવાર પ્રાપ્ય કરાવવા માટેની શરતો :	૨૩
૪૪.	પેન્શન અને રજાના પગારના ખર્ચનો ફાળો ચૂકવવા માટે સરકારી કર્મચારીની પ્રાથમિક જવાબદારી :	૨૩
૪૫.	પેન્શન અને રજાના પગારના ફાળાના દર :	૨૪
૪૬.	અમુક કિસ્સાઓમાં ફાળાની માફી :	૨૪
૪૭.	ફાળાની ચૂકવણી મુલતવી રાખી શકાય નહિ :	૨૪
૪૮.	ફાળો ચૂકવ્યો હોય ત્યારે પેન્શન અને રજાના પગારનો દાવો :	૨૪
૪૯.	ચડી ગયેલા ફાળા પર ચૂકવવાના વ્યાજનો દર :	૨૫
૫૦.	ચઢેલ વ્યાજની માફી :	૨૫
૫૧.	ફાળો નહિ ભરવાના પરિણામ :	૨૫
૫૨.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવતા, પગાર અને ફાળો આપવાનો બંધ થવાની તારીખ :	૨૫
૫૩.	બળિયા ટાંકનારાઓના ફાળાઓની યાદી :	૨૫
૫૪.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પુનરાગમન / પાછા બોલાવી લેવા :	૨૫
૫૫.	કઈ તારીખની અસરથી રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવેલ ગણાય :	૨૬
૫૬.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીએ રજા અથવા રજાનો પગાર સ્વીકારવા અંગેની તેની વ્યક્તિગત જવાબદારી :	૨૬
૫૭.	રાજ્યેતર સેવાના કર્મચારીએ રજા અને રજા પગારના નિયમોથી પોતાને વાકેફ રાખવા જોઈએ :	૨૬
૫૮.	ભારતમાં રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજા અને રજાના પગારની ચૂકવણીની મંજૂરી :	૨૬
૫૯.	ભારત બહાર રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજાની મંજૂરી :	૨૬
૬૦.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન ભારત / ભારત બહારની નોકરીની ગણતરી :	૨૬
૬૧.	મંજૂરી સિવાય, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટીનો સ્વીકાર બિનપરવાનગી પાત્ર :	૨૭
૬૨.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીની તેની સંવર્ગમાં બઢતીના નિયમન અંગે સિદ્ધાંતો :	૨૭
૬૩.	રાજ્યેતર સેવામાં બે કે વધુ જગાઓ ધારણ કરનારના પગારની બાંધણી :	૨૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૪.	સરકારની સેવામાં નિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર બાંધણી માટે રાજ્યેતર સેવાનો પગાર ગણતરીમાં નહિ લેવા બાબત :	૨૭
૬૫.	જેમના લાભ માટે કે જેમની વિનંતીથી જગાઓ ઊભી કરવામાં આવી હોય તેમની પાસેથી મહેકમના ખર્ચ અંગે કરવાની થતી વસૂલાત :	૨૮
	પ્રકરણ-૫ - ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ	
૬૬.	બરતરફી અથવા રૂખસદની તારીખથી પગાર અને ભથ્થાનો અંત :	૨૯
૬૭.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી :	૨૯
૬૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા :	૨૯
૬૯.	નિર્વાહ ભથ્થામાંથી સરકારી લેણાં વસૂલ લેવા બાબત અને ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નોકરી ન સ્વીકાર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર :	૩૦
૭૦.	જ્યારે સરકારી કર્મચારીની અપીલ કે પુનઃસમીક્ષાને પરિણામે તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજમોકૂફી રદ કરી નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તો તેની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદ્દત માટે પગાર અને ભથ્થાનું નિયમન :	૩૧
૭૧.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાના સમયે ફરજમોકૂફીની મુદ્દતનું રજામાં પરિવર્તન :	૩૨
૭૨.	કોઈ કાયદા હેઠળ ગિરફતાર કે અટક કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩
૭૩.	નિર્વાહ ભથ્થુ આખરી ચૂકવણી સામે સરભર કરવા બાબત :	૩૩
૭૪.	પાયરી કે જગા ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફીના પરિણામે, તેના એક વર્ષ બાદ ખાલી પડેલી જગાઓ કાયમી ધોરણે ભરવા બાબત :	૩૩
૭૫.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાથી પગાર અને ભથ્થાની મંજૂરી કાર્યકારી ગોઠવણ રદ કરી શકે :	૩૩
	પ્રકરણ-૬ - ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ	
૭૬.	અભ્યાસની રજા મંજૂર કરવાથી ધ્યેય પાર પડે તેમ હોય ત્યારે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરવાનગીપાત્ર નથી :	૩૪
૭૭.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર અને વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૪
૭૮.	પરદેશમાં રજા દરમ્યાન વ્યક્તિની પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૪
૭૯.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિના સમયની ગણતરી :	૩૪
૮૦.	ભારત સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના દરે માનદ્ વેતન તૂલ્ય રકમની વિદેશી હૂંડિયામણની ગણતરી :	૩૪
૮૧.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન રજાના પગાર અને પેન્શનપાત્ર પગારની ગણતરી માટે પગારનો નિર્ણય યોગ્ય અધિકારી કરશે :	૩૪
૮૨.	વિદેશી ચલણમાં પગારના હિસ્સાની આકારણી :	૩૫
૮૩.	પરદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૩૫
૮૪.	વિભિન્ન તાલીમી યોજનાઓ હેઠળ પરદેશમાં તાલીમ લેવા માટે પ્રયોજિત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની શરતો અને બોલીઓ :	૩૫
૮૫.	પોલીસ મહાનિદેશક, પોલીસ કમિશનર અથવા નિયામક, તબીબી સેવાઓ અને આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનના આદેશાનુસાર ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૫
	પ્રકરણ - ૬ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદ	
૮૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૩૬
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (હાજર થવાનો સમય, ફરજમોકૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	સરકારી કર્મચારીઓની રાજ્યેત્તર સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની પ્રમાણભૂત શરતો અને બોલીઓ	૪૬
પરિશિષ્ટ - ૪	રાજ્યેત્તર સેવામાં સરકારી કર્મચારીઓની બદલી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	૪૮
પરિશિષ્ટ - ૫	રાજ્યેત્તર સેવાના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં રજા અને પેન્શનના ફાળા અંગેની વસૂલાતના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૬	ભારત બહારની પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા માટે મુસાફરી ભથ્થાં તથા પેસેજના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૩
પરિશિષ્ટ - ૭	તાલીમ માટે વિદેશમાં મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓને પગાર અને ભથ્થા, આવવા - જવા અંગેના પેસેજ વગેરે મંજૂર કરવા અંગેની શરતો અને બોલીઓ	૫૫
ફોર્મ - એ	તાલીમ માટે વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર જતા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૫૮
ફોર્મ - બી	જામીનખત	૫૯
ફોર્મ - સી	જેમને વિદેશમાં તાલીમ અંગેની પ્રતિનિયુક્તિ / તાલીમ અંગેની રજા લંબાવી આપેલી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું પૂરક ખત	૬૦
ફોર્મ - ડી	પૂરક જામીનખત	૬૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩ - સામાન્ય શરતો	
૧૦.	રજાનો હક :	૧૬
૧૧.	રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા :	૧૬
૧૨.	રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ :	૧૬
૧૩.	સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજવણી :	૧૬
૧૪.	રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર :	૧૬
૧૫.	જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન :	૧૭
૧૬.	સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત :	૧૭
૧૭.	ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ :	૧૭
૧૮.	અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ :	૧૭
૧૯.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા :	૧૭
૨૦.	રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર :	૧૭
૨૧.	એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત :	૧૮
૨૨.	નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે રાજીનામાથી રજાની સિલકનો અંત :	૧૮
૨૩.	વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે તે પૂર્વેની નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણવા બાબત :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૪ - રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત	
૨૪.	રજા માટેની અરજી :	૧૯
૨૫.	રજાનો હિસાબ :	૧૯
૨૬.	રજાના હકની ચકાસણી :	૧૯
૨૭.	રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૧૯
૨૮.	પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી :	૧૯
૨૯.	રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી :	૧૯
૩૦.	અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી :	૧૯
૩૧.	ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	તબીબી મંડળની રચના :	૨૦
૩૩.	તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ :	૨૦
૩૪.	તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી :	૨૦
૩૫.	સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૬.	ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૭.	તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો :	૨૦
૩૮.	તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી :	૨૧
૩૯.	રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૨૧
૪૦.	રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ :	૨૨
૪૧.	રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન :	૨૨
૪૨.	રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા :	૨૩
૪૩.	રજા પરથી પરત આવવું :	૨૩
૪૪.	રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૫.	રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત :	૨૪
	પ્રકરણ - ૫ - લેણી અને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો	
૪૬.	વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ય રજા :	૨૫
૪૭.	રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ય રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૨૬
૪૮.	વેકેશન ખાતું :	૨૬
૪૯.	બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી :	૨૭
૫૦.	વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ય રજા :	૨૭
૫૧.	અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત :	૨૭
૫૨.	વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર :	૨૭
૫૩.	વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર :	૨૮
૫૪.	સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ :	૨૮
૫૫.	વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ :	૨૮
૫૬.	પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ :	૨૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૫૭.	અર્ધપગારી રજા :	૨૮
૫૮.	રૂપાંતરિત રજા :	૨૯
૫૯.	બિનજમા રજા :	૩૦
૬૦.	અસાધારણ રજા :	૩૧
૬૧.	અજમાયશી કે એપ્રન્ટીસને મળતી રજા :	૩૧
૬૨.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તોને મળતી રજા :	૩૨
૬૩.	ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે નોકરી છોડી દેવાની તારીખ પછીની રજા :	૩૨
૬૪.	નોકરી સમાપ્ત થવાના સમયે રજા સંબંધી રજા પગારનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૩
૬૫.	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૪
૬૬.	રજાના પગારના રોકડ રકમની ચૂકવણી માટેની કાર્યરીતિ :	૩૪
૬૭.	રજા પગાર :	૩૫
૬૮.	રજાના પગારની પેશગી :	૩૫

પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર

૬૯.	પ્રસૂતિ રજા :	૩૬
૭૦.	પિતૃત્વ રજા :	૩૬
૭૧.	કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા :	૩૭
૭૨.	ઈરાદાપૂર્વક કરેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૭
૭૩.	અકસ્માતથી થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૮
૭૪.	હૉસ્પિટલ રજા :	૩૯
૭૫.	નાવિકોને માંદગીની રજા :	૩૯
૭૬.	ક્ષય / કેન્સર / કુષ્ઠ રોગની રજા :	૪૦

પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા

૭૭.	અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો :	૪૧
૭૮.	અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો :	૪૨
૭૯.	અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૪૨
૮૦.	અભ્યાસ રજા માટેની અરજી :	૪૨
૮૧.	અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી :	૪૨
૮૨.	અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન :	૪૨
૮૩.	અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન :	૪૩
૮૪.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર :	૪૩
૮૫.	અભ્યાસ ભથ્થાની મંજૂરી અંગેની શરતો :	૪૩
૮૬.	અભ્યાસ ભથ્થાના દર :	૪૪
૮૭.	અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણીની પદ્ધતિ :	૪૪
૮૮.	અભ્યાસ ભથ્થા ઉપરાંત અન્ય ભથ્થાંની પાત્રતા :	૪૫

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૮૯.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૪૫
૯૦.	અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ :	૪૫
૯૧.	અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું :	૪૫
૯૨.	બંધણીખત કરી આપવા બાબત :	૪૬
૯૩.	અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :	૪૬
૯૪.	બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :	૪૬
	પ્રકરણ - ૮ - પ્રકીર્ણ	
૯૫.	રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી :	૪૭
૯૬.	એડવોકેટ જનરલને રજા :	૪૭
૯૭.	કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી :	૪૭
૯૮.	માનદવેતનથી નવાજવામાં આવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૪૭
૯૯.	અંશકાલીન અને બિન સતત નોકરીના સરકારી કર્મચારીઓને રજા :	૪૭
૧૦૦.	શારકામના મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને રજા :	૪૮
	પ્રકરણ - ૯ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૦૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૪૯
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૫૦
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૫૫
	પરિશિષ્ટ - ૩ વેકેશન / નોન-વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ	૬૦
	નમૂનો - ૧ રજા મેળવવા અથવા લંબાવવા માટેની અરજી	૬૨
	નમૂનો - ૨ રજાનો હિસાબ	૬૩
	નમૂનો - ૩ સરકારી કર્મચારીને રજા, રજાના દિવસો લંબાવવા અથવા રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૫
	નમૂનો - ૪ રજા પરથી પાછા ફરતાં યોગ્યતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
	નમૂનો - ૫ સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યની બિમારીના આધારે રૂપાંતરિત રજા માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
	નમૂનો - ૬ અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૬૭
	નમૂનો - ૭ જે કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીની અભ્યાસ અંગેની રજાની મુદ્દત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તેઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૮
	નમૂનો - ૮ અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૯
	નમૂનો - ૯ અભ્યાસ અંગેની રજા લંબાવવાની મંજૂરી મેળવતા અને કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૭૦

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	પ્રકરણ - ૩ વળતર ભથ્થાં	
૧૦.	સામાન્ય :	૧૫
૧૧.	વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો :	૧૫
	પ્રકરણ - ૪ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)	
૧૨.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની (સી.એલ.એ.) મંજૂરી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૩.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો દર (સી.એલ.એ.) :	૧૬
૧૪.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) મંજૂર કરવા માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૫.	ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૧૭
૧૬.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) આકારવાની શરતો :	૧૮
૧૭.	સરકારી કર્મચારી હોય તેવા પતિ-પત્ની બંને જ્યારે પોતાની માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં૧૬ રહેતા હોય ત્યારે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી :	૧૮
૧૮.	રજા દરમ્યાન ફાળવવામાં આવેલ કે પરત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકનું ઘરભાડા ભથ્થું :	૧૮
૧૯.	પોતાની માલિકીનું મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૧૯
૨૦.	ભાડામુક્ત સરકારી રહેણાક મળવાપાત્ર સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થા કે ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રોકાણના કિસ્સામાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા :	૧૯
૨૨.	બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૩.	બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું :	૨૦
૨૪.	ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૦
૨૫.	રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન :	૨૦
૨૬.	હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૧
૨૭.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૯.	ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૩૦.	વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૨૩
૩૨.	દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૩
૩૩.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૪
૩૪.	રજા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો :	૨૫
	પ્રકરણ - ૫ **ડાંગ ભથ્થુ**	
૩૫.	ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :	૨૬
૩૬.	ડાંગ ભથ્થુ :	૨૬
	પ્રકરણ - ૬ **નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ**	
૩૭.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે :	૨૭
૩૮.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર :	૨૭
૩૯.	રજા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી :	૨૭
૪૦.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૭
૪૧.	રજા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો :	૨૭
	પ્રકરણ - ૭ **માનદ્ વેતન અને ફી**	
૪૨.	સામાન્ય :	૨૮
૪૩.	માનદ્ વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :	૨૮
૪૪.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો :	૨૮
૪૫.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી :	૨૯
૪૬.	અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્ વેતન અથવા ફી :	૨૯
૪૭.	પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્ વેતન અને ફી :	૨૯
૪૮.	માનદ્ વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી :	૨૯
૪૯.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્ વેતન :	૨૯
૫૦.	સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૧.	સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૨.	વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી :	૩૧
૫૩.	રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી :	૩૧
૫૪.	ફી સ્વીકારવા પરવાનગી :	૩૧
૫૫.	વોર્ડઝ એસ્ટેટમાંથી ફી ની ચૂકવણી :	૩૧
૫૬.	બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી :	૩૧
૫૭.	ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક :	૩૧
૫૮.	બેઠક ફી :	૩૧
	પ્રકરણ - ૮ **મોંઘવારી ભથ્થુ**	
૫૯.	મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો :	૩૩
૬૦.	મોંઘવારી ભથ્થાના દર :	૩૩
૬૧.	સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર :	૩૩
૬૨.	મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩

ક્રમાંક	વિગતો		પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :		૩૩
૬૪.	ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :		૩૩
૬૫.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :		૩૩
	પ્રકરણ - ૯		
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો		
૬૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :		૩૪
	પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૫
	પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૯
	બિડાણ	અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૪૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩ - નિવૃત્તિ	
૧૦.	નિવૃત્તિ વય :	૧૫
૧૧.	નિવૃત્તિ કાર્યકારી હેસિયતથી ધારણ કરેલ જગાના સ્વરૂપ મુજબ હોય છે, નહિ કે તેણે કાયમી હેસિયતથી ધારણ કરેલી જગા મુજબ :	૧૭
૧૨.	નિવૃત્તિવય પછી નોકરીની મુદત લંબાવવા બાબત :	૧૭
૧૩.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ-૧૦ લાગુ પાડવા બાબત :	૧૭
૧૪.	નિવૃત્તિવય અથવા લંબાવી આપેલ નોકરીની મર્યાદા સમાપ્ત થતાં પહેલાં કિસ્સાઓની સમીક્ષા :	૧૭
૧૫.	નિવૃત્તિ અંગે રાહત બાબતના દાવાઓ ન સ્વીકારવા બાબત :	૧૭
૧૬.	નોકરીનો સમય લંબાવી આપવા ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને, તેના અનુગામી દ્વારા છૂટો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત :	૧૭
૧૭.	સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બઢતી નહિ આપવા બાબત :	૧૮
૧૮.	ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ :	૧૮
	પ્રકરણ-૪ - સામાન્ય શરતો	
૧૯.	પેન્શનની સંખ્યાની મર્યાદા :	૧૯
૨૦.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શનની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	ખાસ સંજોગોમાં પેન્શનની મંજૂરી :	૧૯
૨૨.	પેન્શનને નહિ પણ ગ્રેજ્યુઈટીને વાર્ષિકીમાં તબદીલ કરી શકાય :	૧૯
૨૩.	પેન્શન સારી ચાલચલગતને પાત્ર :	૧૯
૨૪.	પેન્શન પાછું ખેંચી લેવાનો કે મોકૂફ રાખવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૦
	પ્રકરણ-૫ - પેન્શનપાત્ર સેવા	
૨૫.	પેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૨
૨૬.	પાત્રતા નોકરી અંગેની શરતો :	૨૨
૨૭.	કઈ ઉંમર પછીની નોકરી પેન્શન પરત્વે ગણાશે :	૨૨
૨૮.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિવૃત્તિ પહેલાની મુલ્કી નોકરીની ગણતરી :	૨૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	લશ્કરી સેવાને પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા અંગેના કિસ્સા :	૨૪
૩૦.	ફરજમોકૂફીના સમયની ગણતરી :	૨૪
૩૧.	નોકરીમાં મૂળ જગા પર પુનઃ મૂકવાથી પૂર્વ સેવાની ગણતરી :	૨૫
૩૨.	રૂખસદ કે બરતરફી થતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૩.	રાજીનામું આપતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૪.	સેવામાં તૂટ :	૨૫
૩૫.	અસ્થાયી જગા પરનો બિનરોજગારીનો સમય :	૨૫
૩૬.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શન માટે ગણવા બાબત :	૨૬
૩૭.	વયનિવૃત્તિ પેન્શન માટે પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરો :	૨૬
૩૮.	નોકરીમાં ઘટની માફી અને ઉમેરો :	૨૬
૩૯.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૭
૪૦.	કોઈપણ સેવાને બિનપેન્શનપાત્ર તરીકે જાહેર કરવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૭
૪૧.	ત્રીજા પક્ષ પાસેથી સેવા ખર્ચ વસૂલાત :	૨૭
૪૨.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પછી સેવાની પાત્રતાની ચકાસણી :	૨૭
	પ્રકરણ-૬ - પેન્શનપાત્ર પગાર	
૪૩.	પેન્શનપાત્ર પગાર :	૨૮
	પ્રકરણ-૭	
	પેન્શનના પ્રકાર અને પેન્શન મંજૂર કરવાની શરતો	
૪૪.	પેન્શનના વિવિધ પ્રકારો :	૨૯
૪૫.	વય-નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૬.	નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૭.	ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૨૯
૪૮.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૩૦
૪૯.	પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયેથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ :	૩૧
૫૦.	સરકારી કર્મચારીની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૨
૫૧.	જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાં કે તેની હેઠળ સમાવેશ થતાં પેન્શન :	૩૩
૫૨.	અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરીની શરતો :	૩૫
૫૩.	અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતાં અશક્તતા પેન્શનની અગ્રાહ્યતા :	૩૫
૫૪.	અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોને કારણે થયેલ અશક્તતાને કારણે અશક્તતા પેન્શન અગ્રાહ્ય :	૩૫
૫૫.	અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૩૫
૫૬.	વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતનું તબીબી પ્રમાણપત્ર :	૩૫
૫૭.	વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતા બાબતે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીઓ :	૩૬
૫૮.	અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવાના નિર્ણયની જાણ કરી સરકારી કર્મચારીને તબીબી અપીલ બોર્ડને અપીલ કરવાની તક આપવા બાબત :	૩૬
૫૯.	તબીબી મંડળે અપીલની સુનાવણી કરવા બાબત :	૩૬
૬૦.	ભારત બહાર કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેના અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી મંડળની રચના :	૩૭
૬૧.	નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ બહાર અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર નહિ આપવા બાબત :	૩૭
૬૨.	સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે તેવા સંજોગોમાં અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવા અંગેની શરતો :	૩૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	સરકારી કર્મચારીની અશક્તતાની તપાસણી માટે કચેરીના વડાએ આપવાનો અધિકાર :	૩૮
૬૪.	અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ થતાં નોકરીનો અંત :	૩૮
૬૫.	વળતર પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૮
૬૬.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન વળતર પેન્શનની આકારણી :	૩૮
૬૭.	છૂટા કરવાની નોટિસ આપવામાં ન આવે ત્યારે મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન ઉપરાંત અધિક ગ્રેજ્યુઈટી :	૩૯
૬૮.	વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત :	૩૯
૬૯.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ :	૩૯
૭૦.	ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૯
૭૧.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદ્દતમાં વધારો :	૩૯
૭૨.	ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર :	૩૯
૭૩.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૪૦
૭૪.	અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૫.	ઘા કે ઈજા પેન્શન ઉપરાંત વધારાના પેન્શનની ગ્રાહ્યતા :	૪૦
૭૬.	કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ જેમને લાગુ પડતો હોય તેઓને પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૭.	રહેમિયત પેન્શનની મંજૂરી :	૪૧
૭૮.	યોગ્ય કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતું રહેમિયત પેન્શન :	૪૧
૭૯.	દરેક કિસ્સામાં રહેમિયત પેન્શનની રકમ સરકાર નક્કી કરશે :	૪૧
	પ્રકરણ-૮	
	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન	
૮૦.	સેવા ગ્રેજ્યુઈટી / પેન્શનની રકમ :	૪૨
૮૧.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :	૪૨
૮૨.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે કુટુંબ :	૪૩
૮૩.	કોને ગ્રેજ્યુઈટી મળી શકે :	૪૩
૮૪.	નામનિયુક્તિ અસ્તિત્વમાં ન હોય ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી :	૪૪
૮૫.	નામનિયુક્તિ :	૪૪
	પ્રકરણ-૯ - રદ કર્યું	
૮૬.	રદ કર્યું	૪૭
	પ્રકરણ-૧૦ - કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨	
૮૭.	કોને લાગુ પડે :	૪૮
૮૮.	આ પ્રકરણમાં વાપરેલ શબ્દો :	૪૮
૮૯.	સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવા બાબત :	૪૮
૯૦.	કુટુંબ પેન્શનની રકમ :	૪૯
૯૧.	કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી :	૪૯
૯૨.	સગીરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી :	૫૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૯૩.	માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત :	૫૧
૯૪.	કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો :	૫૨
૯૫.	સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત :	૫૨
	પ્રકરણ-૧૧	
	પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો	
૯૬.	પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ :	૫૪
૯૭.	પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા :	૫૪
૯૮.	પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને :	૫૪
૯૯.	રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન :	૫૫
૧૦૦.	પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત :	૫૫
૧૦૧.	નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન :	૫૫
૧૦૨.	કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત :	૫૫
૧૦૩.	પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા :	૫૫
	પ્રકરણ-૧૨	
	તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૦૪.	વ્યાપ :	૫૬
૧૦૫.	પાત્રતા :	૫૬
૧૦૬.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૫૬
૧૦૭.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૮.	નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૯.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૭
૧૧૦.	પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, પરંતુ પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૮
૧૧૧.	સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર :	૫૯
	પ્રકરણ-૧૩	
	તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૧૨.	વ્યાપ :	૬૦
૧૧૩.	પાત્રતા :	૬૦
૧૧૪.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૬૦
૧૧૫.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં :	૬૦
૧૧૬.	તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૬૧
૧૧૭.	તબીબી અધિકારી :	૬૧
૧૧૮.	તબીબી તપાસની ફી :	૬૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૧૯.	તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિતિમાં ચૂક :	૬૧
૧૨૦.	તબીબી તપાસની પદ્ધતિ :	૬૧
૧૨૧.	બીજી તબીબી તપાસ :	૬૨
૧૨૨.	તબીબી અધિકારીના નિર્ણય વિરૂદ્ધ અપીલ :	૬૩
૧૨૩.	અરજી પાછી ખેંચવા બાબત :	૬૫
૧૨૪.	કોઠામાં દર્શાવેલ મૂલ્યમાં ફેરફાર બાબત :	૬૫
૧૨૫.	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણીનો અધિકૃતિ :	૬૬

પ્રકરણ-૧૪

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોનો નિર્ણય અને તેની અધિકૃતિ

૧૨૬.	નિવૃત્ત થતાં સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર :	૬૭
૧૨૭.	નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીઓની યાદી બનાવવા બાબત :	૬૭
૧૨૮.	સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોની પ્રક્રિયા અંગેનું સમયપત્રક :	૬૭
૧૨૯.	રાજ્યેત્તર સેવા અંગેના પેન્શન ફાળા તથા રજા પગારની વસૂલાત બાબત :	૬૮
૧૩૦.	પગાર બાંધણીની ખરાઈ :	૬૮
૧૩૧.	નોકરીની ચકાસણી :	૬૮
૧૩૨.	સેવાપોથીમાં રહેલ ત્રૂટિની પૂર્તતા બાબત :	૬૮
૧૩૩.	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેણાંની મૂલવણી :	૬૯
૧૩૪.	સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના લેણાં સિવાયના લેણાની વસૂલાત અને તેને સરભર કરવા બાબત :	૬૯
૧૩૫.	સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સંબંધિત ''લેણું બાકી નથી'' પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૩૬.	પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ વિગતો મેળવવા બાબત :	૭૦
૧૩૭.	પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૮.	પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૯.	''નો ડિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી'' / નો ઈવેન્ટ પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૪૦.	છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર :	૭૧
૧૪૧.	પેન્શનને અસરકર્તા કોઈપણ ઘટનાના સંદર્ભે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનો સંપર્ક સાધવા બાબત :	૭૧
૧૪૨.	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી બાબત :	૭૧
૧૪૩.	ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર ન હોય તેવા કિસ્સામાં કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૨
૧૪૪.	સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ ન હોય છતાં ખાતાકીય તપાસ બાકીમાં હોય તેમની બાબતે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની મંજૂરીનો હુકમ :	૭૨
૧૪૫.	જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય અને તેને આરોપનામુ આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેની વિરૂદ્ધ ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ હોય ત્યારે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી :	૭૨
૧૪૬.	કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની શરતો :	૭૩
૧૪૭.	નિવૃત્તિની તારીખ જાહેર કરવા બાબત :	૭૩
૧૪૮.	અધિકારપત્ર આપ્યા બાદ પેન્શનની સમીક્ષા :	૭૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક

પ્રકરણ-૧૫

સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય અને અધિકૃતિ

૧૪૯. નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન અંગે કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ : ૭૫

૧૫૦. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : ૭૫

૧૫૧. સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય : ૭૬

૧૫૨. મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા : ૭૭

૧૫૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત : ૭૭

૧૫૪. કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૭

૧૫૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર : ૭૮

૧૫૬. સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત : ૭૮

૧૫૭. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : ૭૮

પ્રકરણ-૧૬

મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૯

૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિ : ૭૯

પ્રકરણ-૧૭

પેન્શનની ચૂકવણી

૧૬૦. પેન્શન મળવાપાત્ર થાય તે તારીખ બાબત : ૮૧

૧૬૧. માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિને પેન્શનની ચૂકવણીની પ્રક્રિયા બાબત : ૮૧

૧૬૨. ઘા કે ઈજા પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની શરૂઆત કરવાની તારીખ બાબત : ૮૧

૧૬૩. ઘા કે ઈજા પેન્શનની ચૂકવણી માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતા બાબત : ૮૧

૧૬૪. પેન્શનની ચૂકવણી કયા ચલણમાં કરી શકાય : ૮૧

૧૬૫. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની રીત બાબત : ૮૧

૧૬૬. પેન્શનરનું અવસાન થતાં બાકી ચડત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી : ૮૧

૧૬૭. તિજોરી નિયમો લાગુ પાડવા બાબત : ૮૨

પ્રકરણ-૧૮

પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ

૧૬૮. પુનર્નિયુક્તિ સામાન્યતઃ બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ન બની શકે : ૮૩

૧૬૯. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બોનસની રકમ બાબતે પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરે કરવાના એકરારનામા બાબત : ૮૩

૧૭૦. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓની જાણ કરવા બાબત : ૮૩

૧૭૧. લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા પેન્શન અથવા અશક્તતા પેન્શન ચાલુ રાખવા બાબત : ૮૩

૧૭૨. નિવૃત્તિવય પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતા મુલ્કી / લશ્કરના પેન્શનરોના પગારની બાંધણી બાબત : ૮૩

૧૭૩. વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી : ૮૪

૧૭૪. ટૂંકી નોકરી માટે કમિશન્ડ કરાયેલા અથવા ઈમરજન્સી કમિશન્ડ

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	અધિકારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૫.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની બઢતી કે બદલી ઉપર પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૬.	પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ બાદ ઈજાફાની આકારણી :	૮૫
૧૭૭.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને ભથ્થાની મંજૂરી :	૮૫
૧૭૮.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મળવાપાત્ર રજા :	૮૫
૧૭૯.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા :	૮૫
૧૮૦.	સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેન અંગે ખાસ જોગવાઈઓ :	૮૫
૧૮૧.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોના પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય :	૮૬
૧૮૨.	પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૮૬
૧૮૩.	કામચલાઉ પગારની મંજૂરી :	૮૬
૧૮૪.	માનદ્ વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ :	૮૬
૧૮૫.	પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત :	૮૬
૧૮૬.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત :	૮૭
૧૮૭.	અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી :	૮૭
૧૮૮.	લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત :	૮૭
૧૮૯.	નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક :	૮૭
૧૯૦.	નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત :	૭૯
	પ્રકરણ-૧૯	
	હંગામી વધારો / પેન્શન ઉપર મોંઘવારી રાહત	
૧૯૧.	હંગામી વધારો / પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહત :	૯૦
	પ્રકરણ-૨૦	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ	
૧૯૨.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૯૧
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૯૨
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૯૬
	ટેબલ	૧૦૧
	ફોર્મ્સ	
	ફોર્મ્સની અનુક્રમણિકા	૧૦૫-૧૦૬
	ફોર્મ-૧ થી ૩૪	૧૦૭-૧૫૬

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	લાગુ પાડવાની માત્રા :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :	૧
૬.	માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો :	૧
૭.	સત્તાનો અમલ અને તેની સોંપણી :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩	
	રહેણાકના સરકારી આવાસ	
૧૦.	રહેણાકના આવાસ :	૧૬
૧૧.	રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :	૧૬
૧૨.	રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૩.	એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :	૧૬
૧૪.	સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૫.	રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :	૧૬
૧૬.	રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૭.	મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૮.	ભાડાના વિભિન્ન દરો :	૧૭
૧૯.	સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :	૧૮
૨૦.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :	૧૯
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૯
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૯
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૯
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૨૦
૨૫.	ભાડાની માફી :	૨૦
૨૬.	અધિક સેવાઓનું ભાડુ :	૨૧
૨૭.	સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત :	૨૧
૨૮.	સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો :	૨૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	રહેણાકના આવાસો સરકાર દ્વારા પટે આપવાની શરતો :	૨૨
૩૦.	સરકારી રહેણાકના આવાસોનો ભોગવટો કરતા સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે ત્યારે :	૨૨
	પ્રકરણ - ૪	
	૨દ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૩૧.	૨દ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૨૩
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકનામકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૨૪
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૨૭
	પરિશિષ્ટ - ૩ રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી	૩૨

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩	
	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર અને સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ	
૧૦.	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર :	૧૫
૧૧.	સરકારી કર્મચારીઓનું પગાર શ્રેણીઓમાં વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૨.	માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૩.	પશ્ચાદવર્તી અસરથી બઢતી / પદાવનતિ / પગારમાં સુધારો કરવામાં આવે ત્યારે પૂરક માગણીઓનું નિયમન :	૧૫
૧૪.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૧૫
૧૫.	પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થું :	૧૫
૧૬.	વિશેષ છૂટછાટો :	૧૬
૧૭.	એક પદ પરથી બીજા પદ પર જતા ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી :	૧૬
૧૮.	ખંડ સમયના સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી :	૧૬
	પ્રકરણ-૪	
	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું	
૧૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નક્કી કરવી :	૧૭
૨૦.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૭
૨૧.	માસના તૂટક સમય માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી :	૧૮
૨૨.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત સરકારી કર્મચારીએ કરવાની મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૩.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી બે કે તેથી વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૪.	પ્રાસંગિક રજાના દિવસોનું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૫.	સરકારી કર્મચારીની તાલીમ, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલ રજાઓ દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૬.	એકથી બીજી જગા પર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૭.	કાર્યભાર સ્વીકારવાના કે સોંપવાના દિવસે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૮.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા સરકારી વાહનનો ઉપયોગ :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૫	
	વાહન ભથ્થું	
૩૦.	વાહન ભથ્થું કોને મળવાપાત્ર થાય :	૧૯
૩૧.	વાહન ભથ્થાંની પ્રારંભિક મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની શરતો :	૧૯
૩૩.	વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની સમય મર્યાદા :	૨૦
૩૪.	વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક નિભાવવા બાબત :	૨૦
૩૫.	વાહન ભથ્થાંના દર :	૨૦
૩૬.	વાહન ભથ્થાંની આકારણી માટે પ્રમાણપત્રો :	૨૦
૩૭.	આઠ કિ.મી. થી વધુ મુસાફરી માટે મુસાફરી ભથ્થું :	૨૦
૩૮.	રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૩૯.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૪૦.	પરિવહન ભથ્થું :	૨૧
૪૧.	સાયકલ ભથ્થું :	૨૩
	પ્રકરણ-૬	
	માઈલેજ ભથ્થું	
૪૨.	મુસાફરીના જુદા જુદા પ્રકારો માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૪
૪૩.	સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૪.	મુસાફરીનો આરંભ અને અંત :	૨૪
૪૫.	ટૂંકા માર્ગે મુસાફરી કરવા બાબત :	૨૪
૪૬.	ટૂંકા રસ્તા સિવાયના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૫
૪૭.	વિમાન દ્વારા મુસાફરીનો હક :	૨૫
૪૮.	હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની હવાઈ માર્ગે મુસાફરી :	૨૬
૪૯.	રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કે બદલી પ્રવાસની મુસાફરીનો હક :	૨૬
૫૦.	ભાડાની આકારણી :	૨૭
૫૧.	રસ્તા માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓની કક્ષાઓ :	૨૭
૫૨.	રસ્તા માર્ગે મુસાફરી માટેના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો :	૨૭
૫૩.	રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની આકારણી માટે સામાન્ય શરતો :	૨૮
૫૪.	માલિકીની, ઉછીની લીધેલી કે ભાડે મેળવેલી કારમાં કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનો હક :	૨૮
૫૫.	વિમાની મથક અને રહેઠાણ વચ્ચે પોતાની કાર દ્વારા મુસાફરી :	૨૮
૫૬.	જાહેર બસ દ્વારા મુસાફરી માટેનો હક :	૨૯
૫૭.	કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી :	૨૯
૫૮.	સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર :	૩૦
૫૯.	સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ	૩૦
૬૦.	અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી :	૩૦
૬૧.	મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ :	૩૧
૬૨.	સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૩૨
૬૩.	મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ :	૩૨
૬૪.	મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત :	૩૨
૬૫.	વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જીસ :	૩૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૭	
	દૈનિક ભથ્થું	
૬૬.	દૈનિક ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૩
૬૭.	દૈનિક ભથ્થું આકારવા અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૩
૬૮.	દૈનિક ભથ્થાંની આકારણી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૩૩
૬૯.	દૈનિક ભથ્થાંના દરો :	૩૫
૭૦.	દૈનિક ભથ્થાંનું માળખું :	૩૬
૭૧.	પોતાની માલિકીની કે ઉછીની અથવા ભાડે લીધેલ કારથી મુસાફરી કરવા હકદાર અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર વાહન દ્વારા મુસાફરી કરે ત્યારે ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૨.	હોટલમાં રહેવા માટેના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી :	૩૭
૭૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને રહેવા તથા જમવાનું મફત આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૪.	સરકીટ હાઉસ, રેસ્ટ હાઉસ વગેરેમાં રોકાતા સરકારી કર્મચારીઓને દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૫.	પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી અંગે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૬.	તાલીમ દરમ્યાન દૈનિક ભથ્થું :	૩૮
	પ્રકરણ-૮	
	બદલી મુસાફરી ભથ્થું	
૭૭.	બદલી મુસાફરી ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૯
૭૮.	બદલી પર એક જગાએથી બીજી જગાએ જવા માટેના હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને બદલી મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૩૯
૭૯.	એક જગા પરથી બીજી અને ત્યાંથી પુનઃ ત્રીજી જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી :	૩૯
૮૦.	સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં અથવા તે પછી છ માસની અંદર તેના પરિવારના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ બાબત :	૪૦
૮૧.	પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૨.	જગાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જગાનો હવાલો સુપરત કરવામાં આવે અથવા સંભાળવામાં આવે ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન મુખ્ય મથક બદલાય ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૪.	પરિવારના સભ્યો નવા સ્થળે પ્રવાસ કરે ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૫.	નવી જગાએ જોડાતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લીધેલ રજા બાબત :	૪૧
૮૬.	લાંબી રજા પરથી હાજર થયે સરકારી કર્મચારીની નવા સ્થળે નિમણૂક :	૪૧
૮૭.	બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરીનો હક :	૪૧
૮૮.	બદલી પ્રસંગે રેલવે દ્વારા કરેલ પ્રવાસ માટે હક :	૪૨
૮૯.	જાહેર વાહન દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટેના વર્ગનો હક :	૪૨
૯૦.	બદલી પ્રસંગે જાહેર વાહન સિવાયના અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી માટેના અધિકાર :	૪૨
૯૧.	ઘરવખરી :	૪૨
૯૨.	સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું :	૪૨
૯૩.	બદલી અંગે રેલવે દ્વારા ઘરવખરી લઈ ફેરવવાનો હક :	૪૨
૯૪.	રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૫.	એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જૂના અથવા નવા મુખ્ય મથકે રસ્તા માર્ગે ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૬.	જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૭.	''ઝડપી વહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૮.	ઘરવખરીનો સામાન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જવા બાબત :	૪૪
૯૯.	ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનનું ખર્ચ :	૪૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૦૦.	બદલી પર જતા સરકારી કર્મચારીનું વાહન લઈ જવા બાબત :	૪૪
૧૦૧.	શોફર અથવા ક્લીનરનો પ્રવાસ :	૪૪
૧૦૨.	રેલવે દ્વારા વાહનના પરિવહનના ખર્ચની ભરપાઈ :	૪૫
૧૦૩.	વાહનને પોતે જ હંકારી કે ટ્રકમાં લાદીને તેનું પરિવહન કરવા બાબત :	૪૫
૧૦૪.	રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટેના દરો :	૪૫
૧૦૫.	બદલી અંગે સરકારી કર્મચારીને મળતું વધારાનું ભાડુ :	૪૬
	પ્રકરણ-૯	
	અન્ય મુસાફરીઓ	
૧૦૬.	નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં :	૪૭
૧૦૭.	નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ :	૪૮
૧૦૮.	નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ :	૪૮
૧૦૯.	ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું :	૪૯
૧૧૦.	નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ :	૪૯
૧૧૧.	રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૨.	રજા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૩.	રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું :	૫૧
૧૧૪.	બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૫.	રજા / ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૬.	સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૭.	નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું :	૫૩
૧૧૮.	પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ :	૫૪
૧૧૯.	પ્રકીર્ણ પ્રવાસો :	૫૪
	પ્રકરણ-૧૦	
	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ	
૧૨૦.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર :	૫૬
૧૨૧.	નિયંત્રણ અધિકારીઓ :	૫૬
૧૨૨.	નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને અધિકાર :	૫૬
૧૨૩.	મુસાફરી ભથ્થાં માટે બિલોના ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી :	૫૬
૧૨૪.	ખોટા મુસાફરી ભથ્થાં બિલની આકારણી માટે શિસ્તની કાર્યવાહી :	૫૬
૧૨૫.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલ અંગેનું રજિસ્ટર :	૫૬
	પ્રકરણ-૧૧	
	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૨૬.	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૫૭
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૬૨
	જોડાણ અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૬૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	પ્રકરણ - ૩ - પગાર	
૧૦.	સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂક વેળાએ પગાર :	૧૭
૧૧.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી અન્ય જગાએ નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૨.	નિયમ-૧૧ હેઠળ નક્કી થતા પગાર માટે વિકલ્પ :	૧૭
૧૩.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી ન હોય તેવી બીજી જગા પર કર્મચારીની નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૪.	એક જ જગાના ઉપલા પગાર ધોરણમાં નિમણૂક થતાં પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૫.	ઉપલી જગાએથી નીચેની જગા પર પાયરી ઉતારના સમયે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૬.	એક જ અથવા બીજી સમાન પગાર ધોરણવાળી તે જ અથવા અન્ય જગા ધારણ કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૭.	સંવર્ગ બહારની જગા પરથી મૂળ જગા પર પરત આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૮.	સંવર્ગ બહારની એક જગાએથી સંવર્ગ બહારની બીજી જગા પર નિમણૂક થતાં સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૯.	પોતાની વિનંતીથી નવી જગા પર નિમવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૨૦.	અજમાયશીનો અજમાયશી સમય પૂરો થતાં નક્કી થતો પગાર :	૧૯
૨૧.	જૂનિયરના પગારને આધારે સરકારી કર્મચારીનો પગાર વધારી આપવા બાબત :	૧૯
૨૨.	''પછીના નીચેના નિયમ'' ના લાભ અને તેની તક :	૨૦
૨૨.	નવી નિમણૂક સમયે પગાર :	૨૧
૨૪.	જગાના પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થતા પગારની બાંધણી :	૨૧
૨૫.	શિક્ષાત્મક રૂપે નીચલી જગાએ ઉતારવાના પ્રસંગે પગાર :	૨૨
૨૬.	શિક્ષાત્મક ધોરણે પગારમાં ઘટાડો :	૨૨
૨૭.	કાયમી અને કાર્યકારી પગારનો સંબંધ :	૨૩
૨૮.	આપવામાં આવેલ ક્ષતિપૂર્ણ બઢતી કે નિમણૂક સમયનો ભૂલ ભરેલો પગાર :	૨૪
૨૯.	અન્ય સરકારી કર્મચારીને અંગત દરે જે જગાનો પગાર નિયત કર્યો હોય તેવી જગા ઉપર કાર્યકારી પગાર :	૨૪
૩૦.	ઓછા દરે કાર્યકારી પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૨૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	મૂળ પગારમાં જેટલો વધારો થતો હોય તેટલો અંગત પગારમાં ઘટાડવા બાબત :	૨૫
૩૨.	પ્રશિક્ષણ અથવા તાલીમના અભ્યાસક્રમ દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૩.	રજા પરથી કે ખાસ ફરજ પરથી પરત આવતા કર્મચારીઓને ફરજિયાત પ્રતીક્ષાના સમય દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૪.	પોલીસ તાલીમ મહાવિદ્યાલયમાં તાલીમ હેઠળના તાલીમીઓને મળવાપાત્ર વૃત્તિકા (સ્ટાઈપન્ડ) બાબત :	૨૫
૩૫.	તાલીમ માટે મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓના સ્થાને કાર્યકારી બઢતી આપવા બાબત :	૨૫
૩૬.	યોગ્ય મંજૂરી સિવાય પોતાની જગાના ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ગાળેલ સમય માટે પગાર અને ભથ્થા મળવાપાત્ર નથી :	૨૫
૩૭.	રાજ્યપાલ અથવા મંત્રીની સાથે રહીને પોતાના ક્ષેત્રાધિકાર બહારની મંજૂર થયેલ અધિકૃત ગેરહાજરી :	૨૬
૩૮.	સામાન્યક્રમ તરીકે ઈજાફાની આકારણી :	૨૬
૩૯.	ઈજાફા માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી સેવા :	૨૭
૪૦.	સ્થગિત ઈજાફો :	૨૯
૪૧.	હડતાળને કારણે ફરજ પરથી ગેરહાજરી :	૩૦
૪૨.	અપરિપક્વ ઈજાફો :	૩૦
૪૩.	ઈજાફો અટકાવવાના કે નીચે ઉતારવાના હુકમ રદ કરવામાં આવે અથવા ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે :	૩૧
૪૪.	ભૂતકાળની સળંગ ન હોય તેવી કાર્યકારી કે હંગામી નોકરી કેટલા અંશે ઈજાફાની ગણતરીમાં લઈ શકાય તે બાબત :	૩૧
	પ્રકરણ - ૪ - એક કરતાં વધારે જગાનો હવાલો	
૪૫.	બે અથવા વધુ જગાઓ પર નિમણૂક અંગે પગાર :	૩૩
૪૬.	પોતાની જગા ઉપરાંત અન્ય વધારાનો હવાલો સંભાળવો :	૩૩
૪૭.	ખાસ પગાર / વધારાના પગારના દર :	૩૩
૪૮.	વળતર ભથ્થાની મળવાપાત્રતા :	૩૪
૪૯.	ખાસ પગાર અથવા વધારાના પગારની મંજૂરીની શરતો :	૩૪
	પ્રકરણ - ૫ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૫૦.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૬
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૬

---

[૨]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ ના સંકલનમાં ગુજરાત સરકારે અપનાવ્યા મુજબના અને તા. ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી રદ કરવામાં આવેલા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના નિયમો સાથે કડી દર્શાવતી યાદી

નોંધ : આ યાદી કેવળ સંદર્ભ જોવામાં સહાયભૂત થવા માટે જ સંકલિત કરવામાં આવી છે અને એમાં ઉલ્લેખ કરાયેલ કોઈપણ શબ્દપ્રયોગથી નિયમોનું કોઈપણ રીતે અર્થઘટન થાય છે એમ ગણવું નહિ.

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક		મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧		૨
	પ્રકરણ - ૧	
૧ (૧)	.....	૧
૧ (૨)	.....	નવો
૨	.....	૨
૩	.....	૩
૪	.....	નવો
૫	.....	૪
૬	.....	૫
૭	.....	૬
૮	.....	૮
	પ્રકરણ - ૨	
૯ (૧)	.....	૯ (૨)
૯ (૧)	.....	૯ (૨)
૯ (૨)	.....	નવો
૯ (૩)	.....	નવો
૯ (૪)	.....	નવો
૯ (૫)	.....	નવો
૯ (૬)	.....	૯ (૪)
૯ (૭)	.....	૯ (૫)
૯ (૮)	.....	૯ (૮)
૯ (૯)	.....	૯ (૯)

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક		મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧		૨
૯ (૧૦)	.....	૯ (૧૦)
૯ (૧૧)	.....	૯ (૨૭)
૯ (૧૨)	.....	૯ (૧૨)
૯ (૧૩)	.....	૯ (૧૩)
૯ (૧૪)	.....	૯ (૧૩-ક)
૯ (૧૫)	.....	૯ (૧૩-ખ)
૯ (૧૬)	.....	૩૮૭
૯ (૧૭)	.....	૯ (૧૪)
૯ (૧૮)	.....	નવો
૯ (૧૯)	.....	૯ (૧૫)
૯ (૨૦)	.....	નવો
૯ (૨૧)	.....	નવો
૯ (૨૨)	.....	નવો
૯ (૨૩)	.....	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	.....	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	.....	૯ (૧૬)
૯ (૨૪)	.....	૯ (૧૭)
૯ (૨૪)	.....	૯ (૧૭)
૯ (૨૫)	.....	નવો
૯ (૨૬)	.....	૯ (૧૮)
૯ (૨૭)	.....	૯ (૧૮-ક)

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક		મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧		૨
૯ (૨૮)	.....	૯ (૧૯)
૯ (૨૯)	.....	નવો
૯ (૩૦)	.....	૯ (૨૦)
૯ (૩૧)	.....	નવો
૯ (૩૨)	.....	૯ (૨૧)
૯ (૩૬)	.....	૪૩૩
૯ (૩૭)	.....	૯ (૨૪)
૯ (૩૮)	.....	૯ (૨૫)
૯ (૩૯)	.....	૯ (૨૬)
૯ (૪૦)	.....	૯ (૨૮)
૯ (૪૧)	.....	નવો
૯ (૪૨)	.....	૯ (૩૦)
૯ (૪૬)	.....	૬૬૩
૯ (૪૭)	.....	૩૯૫
૯ (૪૮)	.....	૯ (૩૫)
૯ (૪૯)	.....	નવો
૯ (૫૦)	.....	૯ (૩૬)
૯ (૫૪)	.....	૩૮૩
૯ (૫૫)	.....	૯ (૪૦)
૯ (૫૬)	.....	૯ (૪૧) અને સુ.પે.નિ. ૪૧-ક
૯ (૫૭)	.....	નવો
૯ (૫૮)	.....	નવો
૯ (૫૯)	.....	નવો
૯ (૬૦)	.....	નવો
૯ (૬૧)	.....	૯ (૪૩)
૯ (૬૨)	.....	પરિ.-૫૦
૯ (૬૩)	.....	૯ (૪૪)

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક		મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧		૨
૯ (૬૪)	.....	૯ (૪૬)
૯ (૬૫)	.....	૯ (૪૭)
૯ (૬૬)	.....	૯ (૪૭-ક)
૯ (૬૭)	.....	૯ (૪૮)
૯ (૬૮)	.....	૯ (૪૨)
૯ (૬૯)	.....	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	.....	નવો
૯ (૭૧)	.....	નવો
૯ (૭૨)	.....	નવો
૯ (૭૩)	.....	નવો
૯ (૭૪)	.....	૯ (૪૯)
૯ (૬૯)	.....	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	.....	નવો
૯ (૭૧)	.....	નવો
૯ (૭૨)	.....	નવો
૯ (૭૩)	.....	નવો
૯ (૭૪)	.....	૯ (૪૯)
૯ (૭૮)	.....	૯ (૫૩)
૯ (૭૯)	.....	નવો
૯ (૮૦)	.....	૯ (૫૪)
૯ (૮૧)	.....	નવો
૯ (૮૨)	.....	૯ (૫૬)
૯ (૮૩)	.....	૯૧-ક
૯ (૮૪)	.....	૫૬-ક
૯ (૮૫)	.....	૯ (૫૭)
૯ (૮૬)	.....	૯ (૫૮)
૯ (૮૭)	.....	નવો
૯ (૮૮)	.....	૯ (૫૯)
૯ (૮૯)	.....	નવો

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
પ્રકરણ - ૩	
૧૦	૬૧૯
૧૧	૬૮૧
૧૨	૬૨૦
૧૩	૬૨૭
૧૪	સુ.૨.નિ.-૧૨ નોંધ-૧
૧૫	સુ.૨.નિ.-૧૫
૧૬	૭૩૬
૧૭	૬૨૮
૧૮	૬૨૬ અને ૬૫૮
૧૯	૬૮૦
૨૦	૬૩૮
૨૧	સુ.૨.નિ.-૧૨ નોંધ-૩
૨૨	૬૧૮ (ખ)
૨૩	૬૧૮ (ક)
પ્રકરણ - ૪	
૨૪	૬૫૧
૨૫	સુ.૨.નિ.-૧૫
૨૬	૬૭૯
૨૭	૬૨૩ અને ૬૨૫
૨૮	૬૨૪
૨૯	નવો
૩૦	૬૮૩ અને ૬૮૩-ક
૩૧	૬૨૨
૩૨	૬૬૩ અને ૬૬૫
૩૩	૬૬૪
૩૪	૬૬૬
૩૫	૬૬૧, ૬૬૨ ૬૬૮ થી ૬૭૨

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૩૬	૬૭૭
૩૭ (૧)	૬૫૯
૩૭ (૨)	૬૭૪ (ખ)
૩૭ (૩)	૬૭૪ (ગ)
૩૭ (૪)	૬૪૦ અને ૬૪૧
૩૮	૬૭૩
૩૯	૬૮૨
૪૦	૬૨૯
૪૧	૬૩૦
૪૨	૬૩૯
૪૩ (૧)	૬૪૪ (૧)
૪૩ (૨)	૬૪૧
૪૩ (૩)	૭૦૪
૪૪	૬૪૫
૪૫	૬૪૬
પ્રકરણ - ૫	
૪૬	સુ.૨.નિ.-૮ અને ૯
૪૭	નવો
૪૮	૭૩૭
૪૯	૭૩૯
૫૦	સુ.૨.નિ.-૯ક, ૯ખ અને ૧૧
૫૧	૬૩૩
૫૨	૭૪૨
૫૩	૭૪૩
૫૪	૭૪૪
૫૫	૭૪૫
૫૬	૭૪૬
૫૭	સુ.૨.નિ.-૧૦ (ક)

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૫૮	સુ.૨.નિ.-૧૦ (ગ)
૫૯	સુ.૨.નિ.-૧૦ (ઘ)
૬૦	સુ.૨.નિ.-૧૩
૬૧	૮૦૯
૬૨	૭૮૨-ક
૬૩	૭૫૩ સુ.૨.નિ.-૬
૬૪	નવો
૬૫	નવો
૬૬	નવો
૬૭	સુ.૨.નિ.-૧૪
૬૮	નવો
	પ્રકરણ - ૬
૬૯	૭૭૧ અને ૭૭૩
૭૦	નવો
૭૧	૭૭૧ નોંધ
૭૨	૭૪૮
૭૩	૭૪૯
૭૪	૭૭૪ થી ૭૭૭ અને ૭૮૦
૭૫	૭૭૯ અને ૭૮૦
૭૬	નવો
	પ્રકરણ - ૭
૭૭	૭૫૧ અને પરિ. ''૫૦''
૭૮	૫ - પરિ. ૬
૭૯	૪ - પરિ. ''૫૦''
૮૦	૨૩ - પરિ. ''૫૦''

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૮૧	૨૩ - પરિ. ''૫૦''
૮૨	૬ અને ૨૨ - પરિ. ''૫૦''
૮૩	૭ - પરિ. ''૫૦''
૮૪	૧૯ - પરિ. ''૫૦''
૮૫	૧૧ - પરિ. ''૫૦''
૮૫	૧૧ - પરિ. ''૫૦''
૮૬	૧૦ - પરિ. ''૫૦''
૮૭	૧૧ - પરિ. ''૫૦''
૮૮	૧૪ - પરિ. ''૫૦''
૮૯	૧૫ - પરિ. ''૫૦''
૯૦	૧૬ - પરિ. ''૫૦''
૯૧	૧૮ - પરિ. ''૫૦''
૯૨	૧૭ - પરિ. ''૫૦''
૯૩	૨૦ - પરિ. ''૫૦''
૯૪	૨૧ - પરિ. ''૫૦''
	પ્રકરણ - ૮
૯૫	૭૮૪
૯૬	નવો
૯૭	પરિ. ''૫૧''
૯૮	૮૦૪
૯૯	પરિ. ''૫૧-ક''
૧૦૦	૮૦૫
	પ્રકરણ - ૯
૧૦૧	૮૬૪

❖ ❖ ❖

ગુજરાત ભુક્કી સેવા

(રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ)

નિયમો, ૨૦૦૨

©

વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજયપાલશ્રી દ્વારા મુંબઇ રાજયમાં ઘડાયેલા મુંબઇ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજયની રચના થઇ ત્યારે રાજય સરકારે ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવેલ હતા. આ નિયમોમાં સમયાંતરે થયેલા સુધારા તેમજ અગાઉની પરિસ્થિતિમાં આવેલ બદલાવને ધ્યાનમાં રાખીને, નાણા વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએન-૩૧-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧-૧૫૯૮-ચ, તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ઘડી અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલા છે.

અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલા ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ અનુકૂળતા અર્થે વિષયવાર આઠ પુસ્તિકામાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. આ અંગ્રેજી નિયમોનો ગુજરાતીમાં અનુવાદ અનિવાર્ય જરૂરીયાત છે તેને ધ્યાનમાં રાખતાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ તૈયાર કરવામાં આવેલા છે. આ એક કપરૂ અને કઠિન કામ હતું જેને પૂર્ણ કરવામાં જે કોઇએ સહયોગ આપ્યો છે તે સૌ અભિનંદનને પાત્ર છે. રાજય સરકારનો વહીવટ ગુજરાતીમાં થાય છે તેથી આ નિયમો ગુજરાતીમાં પ્રસિધ્ધ થવાથી રાજય સરકારની વિવિધ કચેરીઓ અને તેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને નિયમોની આ પુસ્તિકાઓ ખૂબ જ ઉપયોગી થશે. આ નિયમોના ગુજરાતી અનુવાદમાં કયાંય ભૂલચૂક હોય અને તે નાણા વિભાગના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(ડૉ. મંજુલા સુબ્રમણ્યમ)
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૫.

પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ મુંબઈના રાજયપાલે, પોતાના કર્મચારીઓની સેવાની શરતો (પગાર, ભથ્થા, રજા અને પેન્શન)ના નિયમન માટે મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમો બનાવ્યા હતા. તારીખ : ૧લી મે, ૧૯૬૦ના રોજ ગુજરાત રાજય અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે આ નિયમો ધ ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવવામાં આવેલ હતા. ગુજરાત રાજયના કર્મચારીઓ માટે અનુકૂળ ફેરફાર કરવામાં આવ્યા હતા.

છેલ્લા ૪૦ થી પણ વધુ વર્ષ દરમિયાન આ નિયમો ઘણી વખત પુનર્મુદ્રિત અને અદ્યતન કરવામાં આવ્યા હતા. તેમ છતાં સમયાંતરે ઘણા બધા નિયમો સમયાનુસાર સંગત નથી અને ઘણા બધા બિન જરૂરી પુરવાર થયા છે તેથી રાજય સરકારે, ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો તૈયાર કરવા માટે ભૂતપૂર્વ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ શ્રી આર. એમ. મહેતાને વિનંતી કરેલી.

શ્રી આર. એમ. મહેતાએ આ ભગીરથ કાર્યને પૂણ કરવા માટે છેલ્લા કેટલાક વર્ષો સુધી અવિરત પણે કામ કર્યું છે ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ આઠ ભાગમાં છે. મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમોમાં આજદિન સુધીમાં કરેલા તમામ સુધારા અને ફેરફાર આ નિયમોમાં આમેજ કરવામાં આવ્યા છે. આ નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર હવે તૈયાર થઇ રહેલ છે.

આ કાર્ય શ્રી આર. એમ. મહેતા માટે પોતાના પરિશ્રમ કરતા પણ પોતાના આનંદ અને સંતોષ માટે સવિશેષ હતુ. શ્રી કે.ડી. મહિડા, અધિક સચિવ(સેવા) નાણા વિભાગ અને તેમના અધિકારીઓની ટીમે સતત શ્રી મહેતાને સહકાર આપેલ છે અને તેઓ આ કાર્ય સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે અભિનંદનને પાત્ર છે. ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમોના સંકલનમાં પોતાનું અમૂલ્ય યોગદાન આપવા બદલ નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી; નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેમજ ગુજરાત સરકારના વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ આપેલા અમૂલ્ય યોગદાન બદલ આભારી છીએ.

આ નિયમોમાં કોઇ ચૂક કે ત્રુટિ બદલ ધ્યાન દોરવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(એસ. જી. માંકડ)
અગ્ર સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	લાગુ પાડવાની માત્રા :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :	૧
૬.	માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો :	૧
૭.	સત્તાનો અમલ અને તેની સોંપણી :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	(૧) ''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''	૩
	(૨) ''ફાળવણી''	૩
	(૩) ''જોડાણ''	૩
	(૪) ''પરિશિષ્ટ''	૩
	(૫) ''નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી''	૩
	(૬) ''એપ્રન્ટીસ''	૩
	(૭) ''ઓડિટ કરનાર અધિકારી''	૩
	(૮) ''સંવર્ગ''	૩
	(૯) ''મુકામ રસાલો''	૩
	(૧૦) ''મુકામ સરંજામ''	૩
	(૧૧) ''વર્ગ-૪ ની સેવા''	૪
	(૧૨) ''વળતર ભથ્થું''	૪
	(૧૩) ''સક્ષમ સત્તાધિકારી''	૪
	(૧૪) ''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''	૪
	(૧૫) ''સંવિધાન''	૪
	(૧૬) ''વાહન ભથ્થું''	૪
	(૧૭) ''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''	૪
	(૧૮) ''દૈનિક ભથ્થું''	૪
	(૧૯) ''દિવસ''	૪
	(૨૦) ''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''	૪
	(૨૧) ''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''	૪
	(૨૨) ''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''	૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૨૩)	''ફરજ''	૫
(૨૪)	''મળતર''	૬
(૨૫)	''કાર્યપાલક ઈજનેર''	૭
(૨૬)	''કુટુંબ''	૭
(૨૭)	''ફી''	૮
(૨૮)	''પ્રથમ નિમણૂક''	૮
(૨૯)	''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''	૮
(૩૦)	''રાજ્યેતર સેવા''	૮
(૩૧)	''નમૂનો''	૮
(૩૨)	''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''	૮
(૩૩)	''સરકાર''	૯
(૩૪)	''ખાતાના વડા''	૯
(૩૫)	''કચેરીના વડા''	૯
(૩૬)	''મુખ્ય મથક''	૯
(૩૭)	''જાહેર રજા''	૯
(૩૮)	''માનદ્‌વેતન''	૯
(૩૯)	''ઘરભાડા ભથ્થું''	૯
(૪૦)	''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''	૯
(૪૧)	''રજા''	૯
(૪૨)	''રજાનો પગાર''	૯
(૪૩)	''ધારણાધિકાર''	૯
(૪૪)	''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''	૯
(૪૫)	''તબીબી સત્તાધિકારી''	૧૦
(૪૬)	''તબીબી મંડળ''	૧૦
(૪૭)	''માઈલેજ ભથ્થું''	૧૦
(૪૮)	''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''	૧૦
(૪૯)	''સગીર''	૧૦
(૫૦)	''મહિનો''	૧૦
(૫૧)	''બિનસરકારી સભ્ય''	૧૦
(૫૨)	''અવેજી કામગીરી''	૧૦
(૫૩)	''પગાર''	૧૧
(૫૪)	''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''	૧૧
(૫૫)	''પેન્શન''	૧૧
(૫૬)	''પેન્શનપાત્ર પગાર''	૧૧
(૫૭)	''પેન્શનર''	૧૧
(૫૮)	''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''	૧૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૫૯)	''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''	૧૧
(૬૦)	''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''	૧૧
(૬૧)	''કાયમી જગા''	૧૧
(૬૨)	''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''	૧૧
(૬૩)	''અંગત પગાર''	૧૧
(૬૪)	''સંભાવી પગાર''	૧૧
(૬૫)	''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''	૧૨
(૬૮)	''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''	૧૨
(૬૭)	''જાહેર વાહન''	૧૨
(૬૮)	''પેન્શનપાત્ર નોકરી''	૧૨
(૬૯)	''રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનર''	૧૨
(૭૦)	''ભાડું''	૧૨
(૭૧)	''રહેણાકની સવલત''	૧૨
(૭૨)	''સીલેક્શન ગ્રેડ''	૧૨
(૭૩)	''સેવાપોથી''	૧૨
(૭૪)	''ખાસ પગાર''	૧૩
(૭૫)	''ફરજનું ક્ષેત્ર''	૧૩
(૭૬)	''પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)''	૧૩
(૭૭)	''નિર્વાહ ભથ્થું''	૧૩
(૭૮)	''કાયમી પગાર''	૧૩
(૭૯)	''અધીક્ષક ઈજનેર''	૧૩
(૮૦)	''ઉપલી કક્ષાની સેવા''	૧૩
(૮૧)	''કોઠો (ટેબલ)''	૧૩
(૮૨)	''હંગામી જગા''	૧૩
(૮૩)	''હંગામી બદલી''	૧૩
(૮૪)	''મુદ્દતી જગા''	૧૩
(૮૫)	''પગાર ધોરણ''	૧૪
(૮૬)	''બદલી''	૧૪
(૮૭)	''મુસાફરીનો સમય''	૧૪
(૮૮)	''મુસાફરી ભથ્થું''	૧૫
(૮૯)	''તિજોરી''	૧૫

પ્રકરણ - ૩

રહેણાકના સરકારી આવાસ

૧૦.	રહેણાકના આવાસ :	૧૬
૧૧.	રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :	૧૬
૧૨.	રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૩.	એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :	૧૬
૧૪.	સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૫.	રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :	૧૬
૧૬.	રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૭.	મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૮.	ભાડાના વિભિન્ન દરો :	૧૭
૧૯.	સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :	૧૮
૨૦.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :	૧૯
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૯
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૯
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૯
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૨૦
૨૫.	ભાડાની માફી :	૨૦
૨૬.	અધિક સેવાઓનું ભાડું :	૨૧
૨૭.	સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત :	૨૧
૨૮.	સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો :	૨૨
૨૯.	રહેણાકના આવાસો સરકાર દ્વારા પટે આપવાની શરતો :	૨૨
૩૦.	સરકારી રહેણાકના આવાસોનો ભોગવટો કરતા સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે ત્યારે :	૨૨
	પ્રકરણ - ૪	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૩૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૨૩
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકનામકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૨૪
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૨૭
	પરિશિષ્ટ - ૩ રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી	૩૨
	---	
	(૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા)	૧.૧ - ૧.૩૧
	(૨) બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૯માં દર્શાવ્યા મુજબના નિયમોનું જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ સાથે જોડાણ દર્શાવતી યાદી	૨.૧ - ૨.૩

જાહેરનામું
નાણાં વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૧૫મી નવેમ્બર, ૨૦૦૨

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૬-જીસીએસ/૧૦૨૦૦૧/૩૩૧/ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ, ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧
સામાન્ય

૧. **ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :** (૧) આ નિયમો **''ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨''** કહેવાશે.

(૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. **વ્યાપ્તિ :** અન્યથા સ્પષ્ટતા રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો નીચેનાને લાગુ પડશે :-

(ક) જેની સેવાની શરતો ગુજરાત સરકાર ઠરાવવા સક્ષમ છે એવી સેવાઓના અને તેવી જગા ધરાવતા તમામ સભ્યોને, **અને**

(ખ) જે વ્યક્તિની સેવાની શરતો, પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શન કે તેમાંના કોઈપણ અંગે કરારની જોગવાઈથી આવરી લેવામાં આવી હોય એવી કોઈ બાબત પરત્વે તેની સાથે કરેલા કરારમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી બાબતે.

૩. **અર્થઘટનની સત્તા :** આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે જો કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે અંગે રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગને પૂછાણ કરવામાં આવશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૪. **છૂટછાટની સત્તા :** સરકારના મતે એમ જણાય છે કે આ નિયમો પૈકી કોઈ નિયમના અમલથી કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના વર્ગને અનુચિત મુશ્કેલી ઊભી થાય તેમ છે, તો તેવા કિસ્સાના નિષ્પક્ષ અને સંતુલિત ન્યાય માટે કારણો લેખિત નોંધીને સરકાર તેમના લેખિત આદેશ દ્વારા, આ નિયમોમાં જેટલા પ્રમાણમાં આવશ્યક જણાય અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોને આધિન છૂટછાટ આપી શકશે.

પરંતુ આવો કોઈ હુકમ નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિ સિવાય બહાર પાડી શકાશે નહિ.

૫. **કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :** સરકારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે તેની સેવા સંદર્ભે કર્યા હોય તેવા વિશિષ્ટ કરારની કાયદેસર ન્યાયક્ષમ શરતો અને બોલીઓ આ નિયમોની જોગવાઈઓથી ઉપરવટ રહેશે.

૬. **માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો :** સરકારી રહેણાકના આવાસો માટેની પાત્રતા તેની ફાળવણી, ભાડાની વસૂલાત વગેરે બાબતોનું નિયમન સરકારના માર્ગ અને મકાન વિભાગના વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો હેઠળ થશે. માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા આવા હુકમોની જોગવાઈઓ જો આ નિયમોમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ સાથે જો સુસંગત ન હોય તે પૂરતી આ નિયમોની જોગવાઈઓ અમલમાં ગણાશે.

૭. **સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :** (૧) આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-૧ ના ખાના-૩ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાઓનો અમલ ખાના-૪ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાધીશ, ખાના-૫ માં સૂચિત મર્યાદાઓને અધીન રહી કરી શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ નિયમો હેઠળની સત્તાઓનો અમલ કે સોંપણી સરકારના નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કર્યા સિવાય થઈ શકશે નહિ.

પરંતુ નાણા વિભાગ, ખાસ કે સામાન્ય હુકમ દ્વારા કયા કિસ્સાઓમાં કે કિસ્સાઓના વર્ગમાં આવા પરામર્શની આવશ્યકતા રહેશે નહિ તે નક્કી કરી શકશે.

૮. **છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :** કારણો જણાવવા ઠરાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, જે કિસ્સાઓમાં પરિશિષ્ટ-૧ હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સરકાર સિવાયના સક્ષમ સત્તાધિકારી, આ નિયમો હેઠળ જ્યારે કોઈ સરકારી કર્મચારીને છૂટછાટ આપતો આદેશ મોકલી આપે ત્યારે તેવા કારણોની એક નકલ આદેશની સાથોસાથ ઓડિટ અધિકારીને મોકલી આપશે.

પ્રકરણ - ૨

વ્યાખ્યા

૯. સંદર્ભ દ્વારા અન્યથા આવશ્યક ન હોય તો -

(૧) **''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''** એટલે સરકારી કર્મચારીને, ઘરના ખાનગી નોકરો અને અંગત સરસામાન સહિત, અન્ય સ્થળે જવા માટે વાહન વ્યવહારનું થયેલું ખરેખરૂં ખર્ચ, નૌકાભાડું અને અન્ય ટોલ કે વેરા ચૂકવ્યા હોય તો, તે તથા મુકામ માટેના સરંજામ સાથે લઈ જવો આવશ્યક હોય તો તે લઈ જવાના ખર્ચનો પણ તેમાં સમાવેશ થશે, પરંતુ તેમાં, હોટલો કે મુસાફર બંગલામાં રહેવાની સવલત મેળવવાના, અલ્પાહાર વગેરેના કે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ (સ્ટોર્સ) કે વાહનોના હેરફેરના કે ચાલકને બક્ષિસના તથા એવા ખર્ચનો અથવા કાચના માલસામાનની તૂટફૂટ કે ફર્નિચરના ઘસારા જેવા આકસ્મિક નુકસાન કે ખર્ચના તેમજ ઘરકામ માટે રોકેલા વધારાના ખાનગી નોકરોના ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૨) **''ફાળવણી''** એટલે સરકારી માલિકીની, ભાડાપટ્ટાથી કે અધિગ્રહણ કરેલ રહેણાકની સગવડ માટેની જગા કે તેના હિસ્સાનો રહેણાક તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે તેનો કબજો ધરાવવાનો સરકારી કર્મચારીને આપેલ પરવાનો.

(૩) **''જોડાણ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન જોડાણ.

(૪) **''પરિશિષ્ટ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ.

(૫) **''નિમણૂક સત્તાધિકારી''** એટલે જે નોકરી અથવા હોદ્દા ઉપરથી નિવૃત્ત થવા ઈચ્છુક સરકારી કર્મચારીની તેવી નોકરી કે હોદ્દા પર નિમણૂક કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬) **''તાલીમી (એપ્રેન્ટીસ)''** એટલે સરકારી નોકરીમાં રાખવાના હેતુથી કોઈ વ્યાપાર કે ધંધામાં તાલીમ અર્થે મોકલવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ કે જેને આવી તાલીમ દરમ્યાન સરકાર તરફથી માસિક દરે ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય પણ જેને ખાતાંના સંવર્ગમાંની કોઈ મૂળ ખાલી જગામાં કે જગા સામે નોકરીમાં રાખવામાં આવી ન હોય તે વ્યક્તિ.

(૭) **''ઓડિટ અધિકારી''** એટલે જેમને ભારત સરકારના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે નિમણૂક આપેલ હોય, ભલે પછી તેમના સત્તાવાર હોદ્દાનું નામ ગમે તે હોય, તેવા હિસાબી અધિકારી કે ઓડિટ અધિકારી કે જેના ઓડિટ અધિકારક્ષેત્રમાં કોઈ સરકારી કર્મચારી નોકરી કરતો હોય અથવા તેવી (નોકરીના ખરાપણ અંગે) નોકરી કરી હોય.

(૮) **''સંવર્ગ''** એટલે જુદા એકમ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ સેવા કે સેવાના કોઈ ભાગનું સંખ્યાબળ.

(૯) **''મુકામ રસાલો''** એટલે મુકામની હેરફેર કરવા માટેના સાધનો.

નોંધ : મુકામની ફેરવણી કરવા માટેના સાધનો કે ''વાહનો'' જેમાં કેવળ સરસામાન વહેનારા ઊંટો, બળદો (મુકામ માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ વહી જનારા મજૂરો તથા આવશ્યક બળદો અથવા ઘોડાઓ વગેરે સહિતના) ગાડાં, બળદ હાકનારા વગેરે મુકામ માટેના સાધન સરંજામ ખસેડતા મજૂરો અને કદાચ તંબુ ઊભા કરવા રોકેલા નોકરો સિવાય અન્યનો આ વ્યાખ્યામાં અસંદિગ્ધ નિર્દેશ છે, પરંતુ તેમાં અંગત કે વધારાના નોકરોનો સમાવેશ થતો નથી.

(૧૦) **''મુકામ સરંજામ''** એટલે મુકામ ખસેડવા જરૂરી એવા સાધનો અને તંબુઓ ઊભા કરવા માટે આવશ્યક વસ્તુઓનો અથવા તંબુઓ લઈ જવાના ન હોય તો સરકારી કર્મચારી માટે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની સાથે પ્રવાસમાં લઈ જવી જરૂરી હોય તેવી મુકામ માટેની ચીજવસ્તુઓનો સમાવેશ તેમાં થાય છે.

(૧૧) **''વર્ગ-૪ ની સેવા''** એટલે વર્ગ-૪ ની સેવા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોય તે જગા પરની અથવા જે જગાના પગાર ધોરણનો મહત્તમ પગાર રૂ. ૪૦૦૦ થી વધુ ન હોય તેવી બિનવર્ગીકૃત બિનરાજપત્રિત જગા પરની સરકારી કર્મચારીએ અદા કરવાની નોકરી.

નોંધ : *આ સેવાને વ્યાખ્યા ગુજરાત મુલ્કી સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ ના નિયમ-૨ ના ખંડ (૨) હેઠળ ''નિમ્ન કક્ષા સેવા'' તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે.*

(૧૨) **''વળતર ભથ્થું''** એટલે વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરજ બજાવવાના કારણે થતા આવશ્યક અંગત ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે અપાતું ભથ્થું અને તેમાં મુસાફરી ભથ્થાંનો સમાવેશ થાય છે.

(૧૩) **''સક્ષમ સત્તાધિકારી''** એટલે કોઈપણ સત્તા વાપરવાના સંબંધમાં સરકાર, અથવા આ નિયમો દ્વારા અથવા તે હેઠળ સત્તાની સોંપણી જેને કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકૃત વ્યક્તિ.

(૧૪) **''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''** એટલે ભારત સરકારે મેળવેલ સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ દ્વારા ઊભી કરેલી બધી લોન અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે મળતાં તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ. ''ભારત સરકારના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે અને રાજ્ય સરકારે/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલું સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે રાજ્ય/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલ તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ ''રાજ્ય સરકારના / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે.

(૧૫) **''સંવિધાન''** એટલે ભારતનું સંવિધાન.

(૧૬) **''વાહન ભથ્થું''** એટલે મર્યાદિત વિસ્તારમાં અસાધારણ પ્રમાણમાં પ્રવાસનો સમાવેશ થયેલ હોય તેવી ફરજોના પાલનમાં પ્રવાસ પાછળ થતા સંભવિત ખર્ચને ખાસ અનુલક્ષીને જેનો પગાર નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતું ભથ્થું.

(૧૭) **''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''** એટલે સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂકની જગાએ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ અથવા જો આ તારીખ વહેલી હોય તો પેન્શન માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય તેવી કોઈ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ.

(૧૮) **''દૈનિક ભથ્થું''** એટલે મુખ્ય મથકે ગેરહાજરી બદલ તેવી ગેરહાજરીના પરિણામે તેણે કરેલા સામાન્ય દૈનિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પ્રતિદિનનું ભથ્થું.

(૧૯) **''દિવસ''** એટલે એક મધ્યરાત્રિથી શરૂ થઈ અને તેના પછીની બીજી મધ્યરાત્રિએ પૂરો થતો સમયગાળો.

(૨૦) **''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૧ હેઠળ ચૂકવવામાં આવતી રકમ.

(૨૧) **''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''** એટલે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક અથવા તેઓની કે તેઓ વતી ફરજો અને કાર્યો બજાવવા માટે સમયોચિત અધિકૃત કરવામાં આવેલા અન્ય અધિકારી જેમાં વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ અંગે નિવૃત્તિના લાભો મંજૂર કરનાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકનો સમાવેશ થાય છે.

(૨૨) **''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''** એટલે નિવૃત સરકારી કર્મચારી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ અધિકૃત કરેલું પેન્શન જ્યાંથી મેળવે છે તે (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, અથવા (૨) પેટા-તિજોરી સહિત તિજોરી અને પેન્શન ચૂકવણી કચેરી.

(૨૩) **"ફરજ"** ફરજમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

(ક) અજમાયશી તરીકેની નોકરી;

(ખ) હાજર થવાનો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ);

(ગ) સરકારના હુકમથી અથવા હુકમ મુજબ અધિકૃત કરવામાં આવેલા શિક્ષણ કે તાલીમ માટેના અભ્યાસક્રમો;

નોંધ-૧ : તાલીમ લેવાના સ્થળ અને તાલીમ લેવા માટે જ્યાંથી સરકારી કર્મચારી રવાના થાય તે સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરી માટે આવશ્યક વાજબી સમય પણ તાલીમનો એક હિસ્સો જ છે.

નોંધ-૨ : પોલીસ તાલીમ કૉલેજમાં કે શાળામાં ઉમેદવારોએ તાલીમ મેળવવા માટે ગાળેલ સમય; અને અભ્યાસક્રમની સંતોષકારક સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેના સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૩ : નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના ઉમેદવારોએ તાલીમ માટે પસાર કરેલ સમય તેમજ અભ્યાસક્રમની સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

નોંધ-૪ : તાલીમની સમાપ્તિ બાદ, જો એક કે વધુ જાહેર રજાઓ આવતી હોય, તો તાલીમના સમયગાળામાં તે જાહેર રજાઓનો સમયગાળો વધારવામાં આવેલ છે તેમ ગણવામાં આવશે.

(ઘ) (૧) સરકારે નિયત કરેલ ભાષાની, પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા સરકારી કર્મચારીને પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય, તે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૨) કોઈપણ ફરજિયાત ખાતાકીય પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૩) જાહેર સેવાની કોઈપણ શાખામાં ઉચ્ચ હોદ્દા માટે પાત્રતા મેળવવા સરકારી કર્મચારીએ, જો કોઈ પરીક્ષામાં ઉત્તિર્ણ થવાનું ફરજિયાત હોય, તો તેવી પરીક્ષાના સ્થળે જવા માટે તથા ત્યાંથી પાછા આવવા માટે જરૂરી વાજબી સમય સહિત પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં.

- ગાળેલ સમય.

આ સવલત દરેક ફરજિયાત પરીક્ષાઓ માટે બેથી વધુ કિસ્સામાં આપવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : પરીક્ષાની તરત પહેલા કર્મચારીએ રજા લીધેલ હોય, તો પરીક્ષા પૂરી થઈ ગયા તારીખ પછીની તારીખથી રજાનો પ્રારંભ થયેલ ગણાશે. પરંતુ કર્મચારી રજા ઉપર હોય તે દરમ્યાન કે રજા પૂરી થયા બાદ તરત જ તેના અનુસંધાનમાં પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થાય, તો તેવા કિસ્સાઓમાં પરીક્ષા સ્થળે જવા અને ત્યાંથી પરત આવવા માટે ભોગવેલ આવશ્યક સમય સહિત પરીક્ષામાં બેસવા માટે જરૂરી સમય ફરજ તરીકે નહિ પણ રજા તરીકે ગણાશે.

(ચ) નીચેના કિસ્સાઓમાં, જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નિમણૂકના આદેશના અભાવે, નિમણૂકનો આદેશ મળે નહિ ત્યાં સુધીનો આવશ્યક ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડે તેવો સમયગાળો :-

(૧) બદલીની જગાએ હાજર થવાના સમય દરમ્યાન (ટ્રાન્ઝીટમાં) બદલીના હુકમો મુલતવી રાખવામાં આવેલ હોય, રદ કરવામાં કે સુધારવામાં આવેલ હોય, **અથવા**

(૨) રજા કે પ્રતિનિયુક્તિ પરથી પાછા ફરતાં અથવા ધારણ કરેલી જગા નાબુદ થતાં નિમણૂકના આદેશોની ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડેલ હોય તે સમય, **અથવા**

(૩) જે જગા પર સરકારી કર્મચારીને નીમવામાં આવ્યો હોય, તે જગાના મુખ્ય મથકે પહોંચતાં છૂટા થનાર કર્મચારી પાસેથી જગાનો હવાલો સંભાળી લેવાની સ્થિતિમાં ન હોય ત્યારે.

નિમણૂકના આદેશ મળ્યા બાદ હાજર થવા માટે ભોગવેલ સમય નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધુ થવો જોઈશે નહિ અને તે સમયને ફરજિયાત પ્રતીક્ષા માટે લંબાવેલ સમયગાળો ગણવામાં આવશે.

(છ) ખાસ કે બીજી ફરજ ઉપર કોઈ સરકારી કર્મચારીને તત્પૂરતાં રોક્યા તારીખથી હવાલો સંભાળે તે તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો; પરંતુ તે ફરજ પર જોડાવાનો સમય સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધારે હોવો જોઈએ નહિ.

(જ) સરકારી કર્મચારીએ નીચે દર્શાવેલ તાલીમ માટે ગાળેલ સમય :-

(૧) પ્રાદેશિક સેના વિનિયમો, ૧૯૪૮ હેઠળ ઘડેલા નિયમો હેઠળ લશ્કરી સેવામાં કે પ્રશિક્ષણના વાર્ષિક તાલીમ અભ્યાસક્રમોમાં ગાળેલી મુદ્દત.

(૨) કચેરીના વડાની મંજૂરીથી ગૃહરક્ષક દળની તાલીમ કે ગૃહરક્ષક દળની ફરજો અંગેની તાલીમમાં.

(૩) નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સના નિયમો પ્રમાણે તાલીમમાં કે શિબિર (કેમ્પ) માં ગાળેલ મુદ્દત તેમજ નિયમીત કમાન્ડીંગ ઓફિસરની ગેરહાજરી દરમ્યાન એકમોનો અવેજી હવાલો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી હોય તેવા નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સ અધિકારીઓ (સીનિયર વિભાગ) એ ગાળેલી છૂટ્ટી (વેકેશન) ની મુદ્દત.

(૪) બોઈઝ સ્કાઉટ શિબિરમાં તાલીમમાં.

નોંધ : આ ફરજ માટે મુસાફરી કે રોકાણ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(ઝ) પોતાની જાહેર હિતની ફરજો અદા કરતી વેળા જાણમાં આવેલ હોય તેવી હકીકતો સંબંધે પૂરાવો આપવા અથવા દીવાની દાવામાં સરકારી દસ્તાવેજો રજૂ કરવા માટે ફોજદારી કે દીવાની કાયદાની અદાલતોમાં અથવા લશ્કરી અદાલતે અથવા કોઈ કાયદા હેઠળ સંસ્થાપિત સત્તામંડળે કોઈ સરકારી કર્મચારીને બોલાવ્યો (સમન કરેલ) હોય ત્યારે તેણે તે માટે ગાળેલ સમય.

(ટ) ગુજરાત રાજ્યના વિવિધ વિશ્વવિદ્યાલયો (યુનિવર્સિટીઓ) માં સરકારી કર્મચારીએ -

(ક) હોદ્દાની રૂએ અથવા સરકારી પ્રતિનિધિ તરીકે,

(ખ) કોલેજના આચાર્ય જેવા પોતાના સત્તાવાર હોદ્દાની રૂએ, **અને**

(ગ) અભ્યાસ સમિતિની (બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ) મિટિંગમાં હાજર રહેવા માટે,

- સંસ્થાઓ પરત્વેના કામકાજ અંગે ગાળેલ સમય.

(૨૪) **"મળતર"** એટલે -

(૧) પગાર,

(૨) ભારત અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત નિધિમાંથી થતી ચૂકવણી, અને સરકારી કર્મચારીને માસિક પગાર અને ભથ્થાના નિયત વધારાના રૂપમાં કોઈ જગામાં અધિકૃત મહેનતાણાંના ભાગ તરીકે, જો ચૂકવણી અથવા ફી મળતી હોય તો જે તે નિયમો હેઠળ રાખી શકે તેટલો જ તે ફીનો હિસ્સો.

(૩) મુસાફરી ભથ્થું, ગણવેશ ભથ્થું, પોશાકી ભથ્થું, સવલત ભથ્થું, ખાસ સવલત ભથ્થું, ઘોડા અને જીનના સાજ-સામાન માટેની ગ્રાન્ટ અને એકરૂપ ગ્રાન્ટ સિવાયના ભારત અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતાં વળતર ભથ્થાં.

(૪) નીચે દર્શાવ્યા સિવાયનાં પેન્શન અને પેન્શન સમકક્ષ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :-

(ક) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ઘા અગર ઈજાનું પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શન.

(ખ) કામદાર વળતર અધિનિયમ, ૧૯૨૩ હેઠળ પ્રાપ્ત કરેલ વળતર.

નોંધ : ''પેન્શન'' શબ્દનો અર્થ પેન્શનના ભાગનું રૂપાંતર કર્યા પહેલાંનું પૂરૂં પેન્શન થાય છે.

(૫) ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા અને જેને નિર્વાહ ભથ્થું મળતું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ.

પરંતુ જો આવા સરકારી કર્મચારીને પાછળથી ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે પગાર આકારવાની મંજૂરી આપવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાંના સંદર્ભે જે ઘરભાડાં ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને અંતે તેને મળતા મળતરોના ધોરણે જે ઘરભાડું તેની પાસેથી વસૂલ કરવાનું થાય, તે બંને ભાડા વચ્ચેનો તફાવત તેની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે :

સિવાય કે વધુમાં જો સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે અને તેની ફરજમોકૂફીના સમયને રજા તરીકે ગણવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાના સંદર્ભે જે ઘરભાડા ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને નીચેની નોંધ-૨ ની વ્યાખ્યા હેઠળ મળવાપાત્ર થતા મળતરોના સંદર્ભમાં જે ઘરભાડું ચૂકવવાપાત્ર થાય તે બંને ભાડા વચ્ચેના તફાવત જેટલી રકમ તેની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : રાષ્ટ્રપતિના પોલીસ અને ફાયર સર્વિસીઝ મેડલ, પોલીસ મેડલ અથવા ઈન્ડિયન ઓર્ડર ઓફ મેરીટ, પરમવીર ચક્ર, મહાવીર ચક્ર, વીર ચક્ર સાથે સંકળાયેલ ભથ્થાંઓનો આ મળતરોમાં સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૧ : રજા ઉપરના સરકારી કર્મચારીના મળતરો એટલે તે કર્મચારીએ રજા પર જતાં પૂર્વે બજાવેલ પૂરા અંગ્રેજી માસની ફરજ દરમ્યાન મેળવેલ મળતરો.

(૨૫) **''કાર્યપાલક ઈજનેર''** એટલે જે વિવિધ પ્રકારના સરકારી રહેણાકના મકાનોનો હવાલો સંભાળતા રસ્તા અને મકાન વિભાગના અધિકારી, અને તેમાં સરકારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જે અન્ય કોઈ અધિકારીને સદરહુ સત્તા સોંપેલ હોય તેનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

(૨૬) **''કુટુંબ''** એટલે યથાપ્રસંગ, સરકારી કર્મચારીની સાથે રહેતા પત્ની અગર પતિ તેમજ તેની સાથે રહેતા અને સર્વથા તેના ઉપર આધારિત ઔરસ કે સાવકા બાળકો. આ ઉપરાંત તેના માતા પિતા, બહેનો, સગીર ભાઈઓ કે જેઓ સાથે રહેતા હોય અને તેના ઉપર સર્વથા આધારિત હોય તેઓનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૧ : ''કુટુંબ'' શબ્દમાં, આ નિયમોના હેતુ માટે, એક કરતાં વધુ પત્નીનો સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીના અંગત કાયદા હેઠળ જો દત્તક વિધિ ગ્રહણ કાયદેસર ગણાતી હોય અને તેથી દત્તક લીધેલ બાળકને ઔરસ બાળકનો દરજ્જો પ્રાપ્ત થતો હોય, તો તેણે દત્તક લીધેલ બાળકને કાયદેસર ઔરસ બાળક ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૩ : ઔરસ કે ઓરમાન બાળક, માતા-પિતા, બહેન, સગીર ભાઈ જેઓ સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને જેમની બધા સ્રોતોથી થતી પેન્શન સહિતની (પેન્શન ઉપર મળવાપાત્ર થતા હંગામી વધારા સહિતની) માસિક આવક રૂ. ૫૦૦ થી વધુ થતી ન હોય તેવા સભ્યો સરકારી કર્મચારી ઉપર ''પૂર્ણતઃ આશ્રિત'' ગણાશે.

(૨૭) **''ફી''** એટલે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના બીજા કોઈ સ્રોત દ્વારા સરકારી કર્મચારીએ પરભારી કે સરકારની મધ્યસ્થી દ્વારા આડકતરી રીતે મેળવેલ આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી; પણ તેમાં નીચેની રકમોનો સમાવેશ થતો નથી :-

(૧) મિલકતોમાંથી થતી આવક, ડીવિડન્ડ, જામીનગીરીઓ પર મળતા વ્યાજ જેવી અનુપાર્જીત આવક, **અને**

(૨) સરકારી કર્મચારીએ તેની નોકરી દરમ્યાન પ્રાપ્ત કરેલ જ્ઞાન દ્વારા સહાયરૂપ બનતી ન હોય એવી સાહિત્યિક સાંસ્કૃતિક કે કલાત્મક, વિજ્ઞાન કે તકનિકી સંબંધી પ્રવૃત્તિઓથી થતી આવક.

નોંધ-૧ : ગુજરાત કાયદા અધિકારી (નિમણૂક અને સેવાની શરતો) નિયમો, ૧૯૬૫ હેઠળ એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતી ફી ને ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા લાગુ પડતી નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી વિભાગ કોઈ બિનસરકારી સંગઠન વતી કોઈ કામ હાથ ધરે અને વળી તે કાર્ય હેતુ યોગ્ય અધિકારીને સોંપે, તો તે કાર્ય પૂરૂં થતાં ખાતાને મળેલ રકમ પ્રથમ તબક્કે સરકારી મહેસૂલનો હિસ્સો બને છે. આથી ત્યારબાદ જે તે સંબંધિત અધિકારીને કરવામાં આવેલ ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી કરવામાં આવેલી ગણાશે અને તે કારણે તેનું વર્ગીકરણ માનદ્‌વેતન તરીકે કરવામાં આવશે.

(૨૮) **''પ્રથમ નિમણૂક''** એટલે જે વ્યક્તિ અગાઉ કોઈ સરકારી નિમણૂક પર રહી ચૂકી હોય તો પણ નિમણૂકના સમયે સરકાર હેઠળ કોઈ સરકારી નોકરી ધરાવતી ન હોય એવી વ્યક્તિની નિમણૂક.

(૨૯) **''ફ્લેટ રેટ રેન્ટ''** એટલે સરકારી કર્મચારી પાસેથી અધિકૃત રહેણાકની સવલત માટે ઊચક માસિક દરે વસૂલ કરવાનું ભાડું. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ દ્વારા નક્કી કરેલ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારા હેઠળ ભાડાના માસિક દર રહેશે.

(૩૦) **''રાજ્યેતર સેવા''** એટલે સરકારી કર્મચારી જે નોકરી માટે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના સ્રોત દ્વારા સરકારની મંજૂરી હેઠળ પગાર મેળવતો હોય તેવી સેવા.

(૩૧) **''નમૂનો''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો.

(૩૨) **''રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી''** એટલે જે અખિલ ભારત કે રાજ્ય સેવાના સભ્ય અથવા કરાર કે શરતો હેઠળ જેની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને જેની નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિ. નિમ્ન કક્ષાની મુલ્કી સેવાના સભ્યો કે જેમની નિમણૂક ખાતાના વડા દ્વારા રાજપત્રિત કરવામાં આવેલ હોય તેઓ બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓ છે. ન્યાયવિષયક બાબતોમાં અદાલતો ધ્યાન પર (કોગ્નીઝન્સ) લે તે માટે વિવિધ અધિનિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીઓને જાહેરનામા દ્વારા સોંપાયેલ સત્તા, સરકારી કર્મચારીઓ આ પેટા-નિયમના અર્થઘટન માટે રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની સત્તા પ્રાપ્તિ કરતા નથી.

પરંતુ, આ ખંડમાંની શરતોનું પાલન થતું ન હોય તો પણ સરકાર આદેશ દ્વારા તેમાં દર્શાવેલ હેતુઓ માટે કોઈપણ કક્ષાના સરકારી કર્મચારીને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી તરીકે ગણી શકે છે.

અપવાદ : જેમની નિમણૂક ખાતાઓના વડા અગર તાબાની કચેરીના વડા દ્વારા વર્ગ-૨ ની સેવાઓ કે જગાઓ ઉપર કરવામાં આવી હોય અને તેવી નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ ન થઈ હોય એવા અધિકારીઓને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ ગણવા.

(૩૩) **''સરકાર''** એટલે કરવામાં આવેલા અથવા કરવામાં આવનાર કોઈ કાર્યની બાબતમાં વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરૂદ્ધ ન હોય તો ગુજરાત સરકાર.

(૩૪) **''ખાતાના વડા''** એ શબ્દોમાં પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ અધિકારીઓ પૈકી જેઓને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કર્યા છે તે અધિકારીઓ તેમજ સરકાર વખતોવખત ખાતાના વડા તરીકે જેમને જાહેર કરે તેવા અન્યનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૫) **''કચેરીના વડા''** એટલે સરકારે જાહેર કરેલ હોય તેવા રાજપત્રિત અધિકારી, અને તેમાં કચેરીના વડા તરીકે જેમને સક્ષમ સત્તાધિકારી આદેશ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરાયેલા એવા બીજા અધિકૃત સત્તાધિકારી કે વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૬) **''મુખ્ય મથક''** એટલે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરનાર અધિકારી દ્વારા અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તે કર્મચારીનું જાહેર કરવામાં આવેલ કે જાહેર થનાર હોય તેવું મથક (સ્થળ) અથવા આવા જાહેરનામાના અભાવે સામાન્યતઃ જ્યાં કચેરીનું દફતર (રેકર્ડ) રાખવામાં આવે છે તે સ્થળ.

(૩૭) **''જાહેર રજા''** એટલે -

(ક) વટાઉખત અધિનિયમ, ૧૮૮૧ હેઠળ ઠરાવેલી અગર જાહેર કરેલી જાહેર રજા; **અને**

(ખ) કોઈ કચેરીના સંબંધમાં સરકારે અથવા કોઈ વિધિસર સ્થાપિત સત્તાએ રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરી અથવા બીજી રીતે તેવી કચેરીને કોઈ શરત કે અપવાદ વગર, સરકારી કામકાજ માટે જે દિવસ પૂરતી બંધ રાખવાનો હુકમ આપ્યો હોય તે દિવસ.

(૩૮) **''માનદ્‌વેતન''** એટલે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી સરકારી કર્મચારીને પ્રાસંગિક પ્રકારના વિશિષ્ટ કાર્ય માટે મહેનતાણાં તરીકે મંજૂર કરવામાં આવતી આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી.

(૩૯) **''ઘરભાડા ભથ્થું''** એટલે જે સ્થળોએ ઘરભાડાં ઊંચા હોય ત્યાં ઘરભાડું ચૂકવવા માટે અથવા નિઃશુલ્ક રહેણાક સુવિધાના બદલામાં, આપવામાં આવતું માસિક ભથ્થું.

(૪૦) **''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''** એટલે સરકારી કર્મચારીને નવી જગ્યાએ જોડાવા/હાજર થવા અથવા જે સ્થળે નિમણૂક થઈ હોય તે સ્થળ જવા અથવા ત્યાંથી આવવા માટે આપવામાં આવતો સમય.

(૪૧) **''રજા''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવા માટે આપેલ મંજૂરી.

(૪૨) **''રજાનો પગાર''** એટલે સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય ત્યારે તેને સરકાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવતી માસિક રકમ.

(૪૩) **''ધારણાધિકાર''** એટલે પોતે મૂળ જે જગાએ નિમાયો હોય એવી કાયમી, મુદ્દતી જગા સહિતની જગાનો તરત જ અથવા ગેરહાજરીના કોઈ ગાળા કે ગાળાઓ પૂરા થયે, સ્થાયી રીતે ધારણ કરવાનો સરકારી કર્મચારીનો હક.

(૪૪) **''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''** એટલે વિસ્તારની ખર્ચાળુ તથા બિનઆરોગ્યતાના કારણે આપવામાં આવતું ભથ્થું. જે વિસ્તાર માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની અંદર જે સરકારી કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક આવ્યું હોય તેમને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે, નહિ કે આવા સ્થળોએ કેવળ મુસાફરી કરનાર કર્મચારીઓને.

(૪૫) **''તબીબી સત્તાધિકારી''** એટલે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પીટલના અધીક્ષક અથવા યથાપ્રસંગ તબીબી મંડળ.

(૪૬) **''તબીબી મંડળ''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ દ્વારા રચાયેલ તબીબી મંડળ.

(૪૭) **''માઈલેજ ભથ્થું''** એટલે કરેલ અમુક મુસાફરીના અંતરના આધારે ગણતરી કરીને મુસાફરીના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું; રેલવે ભાડું, બસભાડુ કે રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવતી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના સ્વરૂપે આ ભથ્થું આકારી શકાય.

(૪૮) **''કારકુન વર્ગના કર્મચારી''** એટલે વર્ગ-૩ ના સરકારી કર્મચારી જેઓની ફરજ સંપૂર્ણપણે કારકુની પ્રકારની હોય તેમજ સરકાર દ્વારા એ રીતે જેને ખાસ જાહેર કર્યા હોય તેવા અન્ય કક્ષાના કર્મચારીઓનો કોઈપણ વર્ગ.

(૪૯) **''સગીર''** એટલે જેણે અઢાર (૧૮) વર્ષની વય પૂરી કરી ન હોય તેવી વ્યક્તિ.

(૫૦) **''મહિનો''** એટલે કેલેન્ડરનો અંગ્રેજી મહિનો. મહિનાઓ અને દિવસોમાં બતાવતો સમય ગણવા માટે દરેક મહિનાના દિવસોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય પ્રથમ કેલેન્ડરના પૂરા મહિનાની અને પછી પૂરા મહિનાથી વધતા દિવસોને ગણતરી કરવી.

સૂચના : મહિના અને દિવસોમાં દર્શાવવામાં આવતા સમયની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(ક) તા. ૨૫મી જાન્યુઆરીના રોજ અને તે તારીખથી ૩ માસ, ૨૦ દિવસની ગણતરી માટે નીચેની રીત અપનાવવાની રહેશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૨૫મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૦૭
ફેબ્રુઆરી થી એપ્રિલ	૦	૩	૦૦
૧લી મે થી ૧૩મી મે	૦	૦	૧૩
કુલ	**૦**	**૩**	**૨૦**

(ખ) તા. ૩૦મી જાન્યુઆરીથી શરૂ થતી અને ૨ જી માર્ચ પૂરી થતા સમયની ગણતરી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કુલ ૧ માસ અને ૪ દિવસ થશે :-

	વર્ષ	**માસ**	**દિવસ**
૩૦મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૨
ફેબ્રુઆરી	૦	૧	૦
૧લી માર્ચ થી ૨ જી માર્ચ	૦	૦	૨
કુલ	**૦**	**૧**	**૪**

(૫૧) **''બિનસરકારી સભ્ય''** એટલે સરકારી કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ કે જેને તપાસ પંચમાં કે બોર્ડ અથવા નિગમ કે સમિતિની બેઠક કે પરિષદમાં માનદ્ દરજ્જાની રૂએ જાહેર સેવાની ફરજો અદા કરવાની આવશ્યક્તા છે.

(૫૨) **''અવેજી કામગીરી''** એટલે જે જગા ઉપર અન્ય વ્યક્તિનો ધારણાધિકાર હોય તેવી જગા પર સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલ ફરજ જો કોઈ ખાલી જગા પર અન્ય સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો ન

હોય, તેવી જગા ઉપર. સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે, તો સરકારી કર્મચારીને અવેજી કામગીરી બજાવવા નિમણૂક કરી શકશે.

(૫૩) **''પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૧૯૯૮ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ સુધારેલા પગાર ધોરણનો મૂળ પગાર અને તેમાં સ્થગિત ઈજાફાનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૪) **''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''** એટલે પોતાની ફરજને કારણે જેને વ્યાપક પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું કાયમી માસિક મુસાફરી ભથ્થું. સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્રની અંદરના પ્રવાસ માટે અન્ય સ્વરૂપના તમામ મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં આવું ભથ્થું આપવામાં આવે છે અને સરકારી કર્મચારી તેના મુખ્ય મથકે ગેરહાજર હોય કે ન હોય તો પણ આખા વર્ષ દરમ્યાન આ ભથ્થું આકારવાનું હોય છે.

(૫૫) **''પેન્શન''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઈપણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી. પરંતુ ઉચ્ચ જીવન ખર્ચને લીધે પેન્શનરને વળતર તરીકે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતા વધારાના હંગામી વધારાનો કે મોંઘવારી રાહતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૫૬) **''પેન્શનપાત્ર પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમ્યાન મેળવેલો સરેરાશ પગાર.

(૫૭) **''પેન્શનર''** એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે જેને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય.

(૫૮) **''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''** એટલે પેન્શનરોને ચૂકવણી કરવા માટે, જાહેર કરવામાં આવેલ કચેરી અને તેમાં તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૯) **''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''** એટલે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા, સરકારે અધિકૃત કરેલ નમૂનામાં પેન્શનની ચૂકવણી મંજૂર કરવા માટેનો આદેશ.

(૬૦) **''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''** એટલે જેમને પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬૧) **''કાયમી જગા''** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મંજૂર કરવામાં આવેલી અમર્યાદિત સમયની જગા.

(૬૨) **''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''** એટલે અમદાવાદ અને ગાંધીનગરમાં ઉપસ્થિત થતાં રાજ્યના લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે પગાર અને હિસાબો સંભાળવાની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારી.

(૬૩) **''અંગત પગાર''** એટલે -

(ક) મુદ્દતી જગા સિવાયની કોઈ કાયમી જગાના સંબંધમાં, પગાર સુધારવાને કારણે અથવા શિસ્ત ભંગના પગલાં સિવાયના અન્ય કારણે કાયમી પગારમાં થતા કોઈ ઘટાડાને લીધે સરકારી કર્મચારીને કાયમી પગારમાં થતા નુકસાનમાંથી બચાવવા; **અથવા**

(ખ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અન્ય અંગત કારણોસર.

- સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતો વધારાનો પગાર.

(૬૪) કોઈ જગાનો **''સંભાવી પગાર''** જ્યારે કોઈ એક સરકારી કર્મચારીના સંબંધે દર્શાવવામાં આવે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય કે તે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ જગા ધારણ કરેલ હોત અને તે જગાની ફરજો બજાવવા બદલ તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાત તે પગાર; પરંતુ કાર્ય અને જવાબદારીઓ બજાવવાના

અવેજમાં તે જગા સાથે ખાસ પગાર મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા કાર્ય અને જવાબદારીઓને તે કર્મચારી નિભાવતો ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંભાવી પગારમાં ખાસ પગારનો સમાવેશ થશે નહિ અન્યથા નહિ.

(૬૫) **''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''** એટલે ખાતાના સંવર્ગમાં કાયમી કે હંગામી ખાલી જગામાં અથવા ખાલી જગા સામે અજમાયશી ધોરણે નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારી.

નોંધ-૧ : વ્યક્તિની નિમણૂક સાથે અજમાયશની કોઈ નિશ્ચિત શરતો સંકળાયેલ ન હોય; તો સંવર્ગની કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક મેળવતી વ્યક્તિ, અજમાયશી (પ્રોબેશનર) ગણાય નહિ.

નોંધ-૨ : કર્મચારી (કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારી સિવાયના) ને જ્યારે હંગામી જગા પર બઢતીથી નિમણૂક આપવામાં આવે, ત્યારે દરેક હેતુ માટે તે હંગામી સરકારી કર્મચારી ગણાશે.

નોંધ-૩ : અન્યથા નિયત કરતા નિયમો સિવાય અજમાયશી કર્મચારીના દરજ્જાને કાયમી દરજ્જાના લક્ષણોવાળો ગણવો.

(૬૮) **''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''** એટલે ભારત સરકારે કે રાજ્ય સરકારે પેટા-નિયમ (૧૪) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા હોય તે સિવાયના મેળવેલા અથવા તેમના વતી મેળવવામાં આવેલાં અન્ય તમામ જાહેર નાણાં.

(૬૭) **''જાહેર વાહન''** એટલે ઉતારૂઓની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમીત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતારૂઓની ઈચ્છા મુજબ નિયત માર્ગથી બીજા માર્ગે ફંડાતા નથી.

(૬૮) **''પેન્શનપાત્ર નોકરી''** એટલે ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી ફરજ ઉપર કે અન્યથા બજાવેલ સેવા.

(૬૯) **''રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર''** એટલે ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ એક્ટ, ૧૯૬૭ અથવા ગુજરાત મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર એક્ટ, ૧૯૬૩ હેઠળ નોંધવામાં આવેલા અથવા ગુજરાત હોમિયોપેથીક એક્ટ, ૧૯૬૩ (ગુજરાત ૩૬/૧૯૬૩) મુજબ રાખવામાં આવતા નોંધપત્રકમાં નોંધવામાં આવેલા અથવા તેવા બીજા પ્રવર્તમાન કાયદા હેઠળ ગુજરાત રાજ્યના અથવા તે અંગેના વિવિધ રાજ્ય સરકારોના વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ નોંધવામાં આવેલ તબીબી વ્યવસાયિકો (પ્રેક્ટીશનરો).

(૭૦) **''ભાડું''** એટલે સરકારી કર્મચારી અથવા સરકારની નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિ, તેને ફાળવવામાં આવેલ અથવા ભાડાપટ્ટે આપેલ રહેણાકની સવલતના કબજા અને ભોગવટા માટે, માસિક દરે સરકારને ચૂકવવામાં આવતું વળતર.

(૭૧) **''રહેણાકની સવલત''** એટલે સરકારની માલિકીનું મકાન, બંગલો, ક્વાટર અથવા ફલેટ જે રહેણાકના હેતુ માટે ફાળવવામાં આવે છે. આમાં સરકારે તે હેતુથી ભાડેથી લીધેલ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) અથવા ભાડાપટ્ટે લીધેલ મકાન, બંગલો, ક્વાર્ટર અથવા ફલેટનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ : અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ એટલે રેક્વીઝીશન અને એક્વીઝીશન ઓફ ઈમુવેબલ પ્રોપર્ટી એક્ટ, ૧૯૫૨ હેઠળ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ.

(૭૨) **''સીલેકશન ગ્રેડ''** એટલે સરકારના વિશિષ્ટ હુકમ દ્વારા પસંદગી પગાર ધોરણ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ.

(૭૩) **''સેવાપોથી''** એટલે સેવાપોથી અને તેમાં કોઈ સર્વિસ રોલ હોય તો તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૭૪) **''ખાસ પગાર''** એટલે નીચેના સંજોગો અનુલક્ષીને કોઈ જગાના કે કોઈ સરકારી કર્મચારીના મળતરોમાં પગારના સ્વરૂપે આપવામાં આવતો વધારો :-

(ક) ફરજના સવિશેષ પરિશ્રમના પ્રકારને,

(ખ) કામમાં કે જવાબદારીમાં થતાં ખાસ વધારાને.

(૭૫) **''ફરજનું ક્ષેત્ર''** એટલે જે વિસ્તાર પૂરતી સરકારી કર્મચારીની ફરજો મર્યાદિત હોય તે વિસ્તાર.

(૭૬) **''પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારામાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારના રહેણાકના આવાસો માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ પ્રમાણભૂત ભાડા (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ) નો માસિક દર.

(૭૭) **''નિર્વાહ ભથ્થું''** એટલે જેને પગાર કે રજાનો પગાર મળતો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું.

(૭૮) **''કાયમી પગાર''** એટલે પોતે કોઈ જગામાં કાયમી રીતે નિમાયો હોવાથી અથવા સંવર્ગમાં પોતાની કાયમી સ્થિતિની રૂએ જે માટે સરકારી કર્મચારી હકદાર થાય તેવા ખાસ પગાર અને અંગત પગાર સિવાયનો પગાર.

(૭૯) **''અધીક્ષક ઈજનેર''** એટલે માર્ગ અને મકાન ખાતાના જે અધિકારીને તે પ્રમાણેની નિમણૂક આપવામાં આવેલ હોય અને જેમને સરકાર દ્વારા સંબંધિત નિયમો હેઠળ સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય.

(૮૦) **''ઉપલી કક્ષાની સેવા''** એટલે ચોથા વર્ગની સેવા ન હોય તેવી કોઈપણ પ્રકારની સેવા.

(૮૧) **''કોઠો (ટેબલ)''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ કોઠો (ટેબલ).

(૮૨) **''હંગામી જગા''** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી જગા.

નોંધ : હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો અમુક મર્યાદિત કિસ્સાઓમાં જ કરવી જોઈએ, દા.ત. જ્યારે બધા જ પ્રયોજન અને હેતુઓ માટે જગાઓ કાયમી જેવી (ક્વોસી પરમેનન્ટ) હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછી નહિ એવી મુદ્દત માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અથવા ત્રણ વર્ષની મુદ્દતની અંદર એ જગાઓને બંધ કરવામાં નહિ આવે એમ માનવાને કારણ હોય, ત્યારે હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો કરવામાં આવશે. બીજા તમામ કિસ્સાઓમાં હંગામી જગાઓમાં અવેજી ધોરણે જ નિમણૂકો કરવી.

(૮૩) **''હંગામી બદલી''** એટલે અન્ય મથકે ફરજ ઉપર બદલી જેનો સમયગાળો ૧૨૦ દિવસ કરતાં વધુ દર્શાવાયેલ ન હોય. આ નિયમના હેતુ માટે પ્રતિનિયુક્તિનો તેમાં સમાવેશ થાય છે. જ્યારે આવી હંગામી બદલીનો સમયગાળો બધુ મળીને ચાર માસ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવે ત્યારે સમયના લંબાણ અંગેના હુકમની તારીખ સુધી જે તે કર્મચારીનો વળતર ભથ્થાંનો હક, ચાર માસની મર્યાદાને અધીનને રહી અકબંધ રહેશે.

(૮૪) **''મુદ્દતી જગા''** એટલે એવી કાયમી જગા કે જે વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી પુનઃનિમણૂક વિના મર્યાદિત સમય કરતાં વધુ મુદ્દત માટે ધારણ કરી શકે નહિ.

નોંધ : નીચેની જગાઓ સરકારે મુદ્દતી જગાઓ તરીકે જાહેર કરેલ છે :-

		મુદ્દતનો સમય (વર્ષ)
(૧)	ગુજરાત સર્વીસ ઓફ એન્જીનીયર્સ (વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર	- ૫

(૨)	સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ	-	૩
(૩)	જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની બધી ટેક્નીકલ જગાઓ	-	૫
(૪)	કાયદા વિભાગની નિમ્નદર્શિત જગાઓ :		
	(૧) નાયબ સચિવ (ત્રણ જગાઓ)	-	૩
	(૨) સોલીસીટર અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના નાયબ સચિવ (એક જગા)	-	૩
	(૩) ખાસ અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના ઉપસચિવ (એક જગા)	-	૩
(૫)	સચિવાલય વિભાગમાં ઓગણીસ (૧૯) નાયબ સચિવની સંવર્ગ જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના નાયબ સચિવોની જગાઓનો તેમજ જાહેર બાંધકામ વિભાગના ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી.	-	૫
(૬)	સચિવાલય સંવર્ગની કુલ કાયમી અને હંગામી જગાઓ પૈકી આઠ ઉપસચિવની જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના કાયદા ક્ષેત્રના ઉપસચિવો તથા જાહેર બાંધકામ વિભાગની ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી.	-	૫

પરંતુ જ્યારે કોઈ ઉપસચિવ કે નાયબ સચિવની આવી મુદ્દતી જગા, સચિવાલયના કોઈ અધિકારી ધારણ કરે ત્યાં સુધી તેવી જગાની મુદ્દતી જગા તરીકે ઓળખાતી બંધ થશે.

(૮૫) **"પગાર ધોરણ"** એટલે આ નિયમોમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કોઈ શરતોને અધીન રહીને મુદ્દતી ઈજાફા દ્વારા ન્યૂનત્તમથી અધિકત્તમ સુધી વધતો પગાર.

નોંધ-૧ : ન્યૂનતમ પગાર, અધિકતમ પગાર તથા ઈજાફાનો સમયગાળો અને ઈજાફાનો દર જો એકસરખા હોય તો તેવાં પગાર ધોરણો, સમાન પગાર ધોરણો કહેવાશે.

નોંધ-૨ : જો બે સમાન પગાર ધોરણો હોય, અને તે જગાઓ કોઈ સંવર્ગમાં કે સંવર્ગના વર્ગમાં આવતી હોય અને આવા સંવર્ગ કે વર્ગ લગભગ તે જ પ્રકારની ફરજો અથવા તેટલી જવાબદારીવાળી જગાઓ ભરવા માટે, કોઈ સેવામાં અથવા મહેકમમાં અથવા મહેકમોના જૂથમાં ઊભી કરવામાં આવી હોય, તો તે એક પગાર ધોરણની તે જ પગાર ધોરણ ઉપરની બીજી જગા સાથે સમાન પગાર ધોરણની છે એમ કહી શકાય. જેથી અમુક જગાના પદધારીનો પગાર તે પોતે તે જગા ધરાવે છે તે હકીકતના આધારે નહિ પણ તેની સંવર્ગમાં અથવા વર્ગમાં તેની સ્થિતિની રૂએ નક્કી થાય છે.

(૮૬) **"બદલી"** એટલે સરકારી કર્મચારી પોતે જ્યાં કામ કરતો હોય એ મુખ્ય મથકના સ્થળેથી એવા અન્ય સ્થળે નીચેના કારણોસર પ્રયાણ :-

(ક) કોઈ નવી જગાની ફરજો સંભાળવા; **અથવા**

(ખ) તેના મુખ્ય મથકના ફેરફારના પરિણામે.

(૮૭) **"મુસાફરીનો સમય"** એટલે મુખ્ય મથકેથી પ્રવાસના નિર્ધારિત સ્થળે પહોંચવા માટેનો અથવા કોઈ એક સ્થળેથી અન્ય સ્થળે પ્રવાસના સામાન્ય સાધનો દ્વારા પહોંચવા માટે ગાળેલો ખરેખર સમય.

(૮૮) **''મુસાફરી ભથ્થું''** એટલે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની ફરજને કારણે જેને પ્રવાસ કરવો પડતો હોય તે અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું. આમાં વાહનની જાળવણી માટેના ભથ્થાંનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૮૯) **''તિજોરી''** એટલે જિલ્લાના મુખ્ય મથકે સ્થાપવામાં આવેલ તિજોરી અને તેમાં પેટા-તિજોરી અથવા પગાર અને હિસાબી કચેરીનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ - ૩
રહેણાકના સરકારી આવાસ

૧૦. **રહેણાકના આવાસ :** નીચેના સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીઓ માટેના રહેણાકના આવાસો સરકાર બાંધી કે ખરીદી શકશે :-

(૧) તેમ કરવાની સરકારની સ્વીકૃત ફરજ હોય અથવા સ્થાપિત પ્રણાલિકા હોય ત્યારે;

(૨) ફરજ બજાવવાની હોય તે વિસ્તારમાં કે તેની નજીક રહેવાનું સરકારી કર્મચારી માટે જાહેર હિતમાં જરૂરી હોય ત્યારે,

(૩) દેશના જે ભાગોમાં મુલ્કી મથક કે છાવણી ન હોય અને તેથી લાંબી મુદતના વસવાટની શિબિર (કેમ્પ)ની રહેણાકના આવાસોની સગવડતા અશક્ય બની જાય ત્યારે જોગવાઈ કરવી આવશ્યક હોય, દા.ત. રસ્તાઓ કે નહેરોની હાર સમાંતર મકાનોના બાંધકામ કે નિભાવ માટે નોકરીમાં રાખવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓ માટેના મકાનો હોય ત્યારે; **અને**

(૪) નિમણૂકના વિસ્તાર સંબંધે કાયમી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ માટે, નજીકમાં અનુકૂળ રહેણાકનું આવાસ મળી શકે તેમ ન હોય અથવા મળી શકે ત્યારે આવા સરકારી કર્મચારીઓને મકાનના માલિકો સાથે કદાચ અનિચ્છનીય પરિસ્થિતિમાં મૂકાવું પડે તેવા સંજોગોમાં જ મળી શકે એમ હોય, એવું જ્યારે સંતોષકારક રીતે સરકારને દર્શાવવામાં આવે ત્યારે.

૧૧. **રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :** સરકારી કર્મચારીઓના રહેણાકના આવાસો માટે ભાડાપટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવાનો ઉપાય વધુ સરળ અને કરકસર ભર્યો હોય ત્યારે સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી આવાસો બાંધવા કે ખરીદવા કરતાં સરકારી કર્મચારીઓ માટે મકાનની જોગવાઈ તે પ્રમાણે કરી શકાશે.

૧૨. **રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :** જગા ધારણ કરતા પદધારીને માટે રહેણાકની સગવડ કરી હોય તે પદધારી તે જગા ધારણ કરે ત્યાં સુધી તે રહેણાકનો ભોગવટો કરતો ગણાશે.

૧૩. **એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :** રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો કરતા અન્ય સરકારી કર્મચારી સાથે કોઈ સરકારી કર્મચારી રહેતા હોય તે જ માત્ર કારણે તે કર્મચારી તેનો ભોગવટો કરે છે તેમ ગણાશે નહિ.

૧૪. **સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :** સરકારી કર્મચારી પ્રવાસને કારણે ગેરહાજર હોય અથવા તેને રહેવાનું ફરમાવ્યું ન હોય પણ તેવી છૂટ આપવામાં આવી હોય ત્યારે તે પોતાના રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો કરે છે તેમ ગણાશે.

૧૫. **રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :** જ્યારે મેળવવામાં આવેલ મકાન અંશતઃ રહેણાક માટે અને અંશતઃ કચેરી માટે વાપરવામાં આવતું હોય અને તેના જુદા ભાડા ચૂકવવામાં આવતા ન હોય ત્યારે કાર્યપાલક ઈજનેર તેવા રહેણાકના આવાસ માટેના હિસ્સાના ભાડાની અલગ રીતે ગણતરી કરી નક્કી કરશે.

૧૬. **રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :** તમામ સરકારી રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ તેના વપરાશી વિસ્તારના ક્ષેત્રફળ / તાબાઓના ક્ષેત્રફળ ઉપર આધારિત તેની દરેકની સામે દર્શાવેલ મુજબ કરવામાં આવશે અને હવે પછી સરકારી રહેણાકના બંગલાઓ / (ક્વાટર્સ) મકાનો નીચેની કક્ષા મુજબ બાંધવામાં આવશે :-

ક્રમ	રહેણાકની સવલતની કક્ષા	ક્ષેત્રફળ વપરાશ વિસ્તાર (ફલોર એરિયા) ચોરસ મીટર
૧.	એ	૨૯ ચો.મીટર સુધી
૨.	બી	૩૦ થી ૩૫ ચો.મીટર સુધી
૩.	બી-૧	૩૬ થી ૪૨ ચો.મીટર સુધી
૪.	સી	૪૩ થી ૫૫ ચો.મીટર સુધી
૫.	ડી	૫૬ થી ૬૪ ચો.મીટર સુધી
૬.	ડી-૧	૬૫ થી ૭૯ ચો.મીટર સુધી
૭.	ઈ	૮૦ થી ૧૨૦ ચો.મીટર સુધી
૮.	ઈ-૧	૧૨૧ થી ૧૫૦ ચો.મીટર સુધી
૯.	ઈ-૨	૧૫૧ અને તેથી ઉપર ચો.મીટર

૧૭. મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ : હાલના સરકારી રહેણાક આવાસોનું પુનઃવર્ગીકરણ કરવામાં આવશે અને તે હેતુ માટે વપરાશી વિસ્તારના ક્ષેત્રફળની ગણતરી નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશેઃ-

વપરાશી વિસ્તારના ક્ષેત્રફળની ગણતરી

મુખ્ય મકાન

(ક)	ઓરડા, રસોડું, બાથરૂમ, સંડાસ, સ્ટોરરૂમ અને બંધ ઓસરી (વરંડા)	ક્ષેત્રફળના ૧૦૦ ટકા
(ખ)	ઓસરી (વરંડા) પેસેજ અને બરાસાતી	ક્ષેત્રફળના ૨૫ ટકા
(ગ)	પોર્ચ	ક્ષેત્રફળના ૧૨.૧/૨ ટકા
(ઘ)	પાકો કોર્ટયાર્ડ	ક્ષેત્રફળના ૫ ટકા

આઉટ હાઉસીસ

(ક)	રૂમ	ક્ષેત્રફળના ૨૫ ટકા
(ખ)	વરંડા	ક્ષેત્રફળના ૧૨.૧/૨ ટકા

૧૮. ભાડાના વિભિન્ન દરો : તળીયાના ક્ષેત્રફળ વિસ્તાર / ફલોર એરીયાના ઉપર આધારિત વિભિન્ન કક્ષાના રહેણાકના આવાસનું અધિકૃત ભોગવટાનું ભાડું (ફલેટ રેઈટ રેન્ટ) ધોરણસરનું ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેઈટ રેન્ટ) આર્થિક ભાડું (ઈકોનોમી રેઈટ રેન્ટ) અને બજાર ભાડું (માર્કેટ રેઈટ રેન્ટ) નીચે દર્શાવેલ દરે નિયત કરવામાં આવ્યું છે :-

ક્રમ	રહેણાકના આવાસની કક્ષા	માસિક ભાડાના દર રૂપિયામાં			
		અધિકૃત ભોગવટાનું ભાડું	ધોરણસર ભાડું	આર્થિક ભાડું	બજાર ભાડું
૧.	એ	૨૦	૧૫૦	૨૦૦	૮૦૦
૨.	બી	૩૫	૧૫૦	૨૦૦	૮૦૦
૩.	બી-૧	૫૦	૧૫૦	૨૦૦	૮૦૦
૪.	સી	૭૫	૩૬૦	૪૮૦	૧૯૨૦

૫.	ડી	૧૦૦	૩૬૦	૪૮૦	૧૯૨૦
૬.	ડી-૧	૧૨૦	૩૬૦	૪૮૦	૧૯૨૦
૭.	ઈ	૧૫૦	૬૦૦	૮૦૦	૫૦૦૦
૮.	ઈ-૧	૨૦૦	૬૦૦	૮૦૦	૬૦૦૦
૯.	ઈ-૨	૨૬૦	૬૦૦	૮૦૦	૭૦૦૦

નોંધ-૧ : જીલ્લાઓના સ્થળોએ (અમદાવાદ શહેર અને ગાંધીનગર સિવાયના) આવેલા સ્વતંત્ર બંગલાની કક્ષાના રહેણાકના આવાસો કે જે વિશિષ્ટ જગા ધરાવતા અધિકારીઓ માટે એસાઈન કરવામાં આવ્યા છે તેનું અધિકૃત ભોગવટાનું (ફલેટ રેઈટ) ભાડું માસિક રૂ. ૧૫૦ રહેશે.

નોંધ-૨ : રહેણાકના આવાસો સાથે સંલગ્ન હોય તેવા નોકરોના આવાસ અને ગેરેજનો હવાલો ધરાવનાર કબજેદાર પાસેથી અલગ ભાડુ વસૂલાતપાત્ર થશે નહિ.

નોંધ-૩ : મહિનાના ખંડિત સમયગાળા માટે અધિકૃત ભોગવટાનું (ફલેટ રેઈટ) ભાડું એક દિવસના ૧/૩૦ ના દરે ગણવામાં આવશે.

૧૯. **સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :** સરકારી કર્મચારીને રહેણાકના આવાસની કક્ષાનો હક નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

ગાંધીનગર સિવાયના અન્ય સ્થળોના કર્મચારીઓ માટે

ક્રમ	કર્મચારીનો આકારેલ પગાર		આવાસની કક્ષા
૧.	માસિક	રૂ. ૩૨૦૦ સુધી	એ
૨.	માસિક	રૂ. ૩૨૦૧ થી ૩૩૯૯ ની વચ્ચે	બી
૩.	માસિક	રૂ. ૪૦૦૦ થી ૪૯૯૯ ની વચ્ચે	બી-૧
૪.	માસિક	રૂ. ૫૦૦૦ થી ૬૪૯૯ ની વચ્ચે	સી
૫.	માસિક	રૂ. ૬૫૦૦ થી ૮૯૯૯ ની વચ્ચે	ડી
૬.	માસિક	રૂ. ૯૦૦૦ થી ૧૧૯૯૯ ની વચ્ચે	ડી-૧
૭.	માસિક	રૂ. ૧૨૦૦૦ થી ૧૩૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ
૮.	માસિક	રૂ. ૧૪૦૦૦ થી ૧૭૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ-૧
૯.	માસિક	રૂ. ૧૮૦૦૦ અને ઉપર	ઈ-૨

ગાંધીનગરના કર્મચારીઓ માટે

ક્રમ	કર્મચારીનો આકારેલ પગાર		આવાસની કક્ષા
૧.	માસિક	રૂ. ૨૭૫૦ સુધી	એ / જે-૧ / કેટેગરી-૧
૨.	માસિક	રૂ. ૨૭૫૧ થી ૩૨૦૦ ની વચ્ચે	જે-૨
૩.	માસિક	રૂ. ૩૨૦૧ થી ૩૫૦૦ ની વચ્ચે	બી / જે / કેટેગરી-૨
૪.	માસિક	રૂ. ૩૫૦૧ થી ૪૯૯૯ ની વચ્ચે	બી-૧ / છ
૫.	માસિક	રૂ. ૫૦૦૦ થી ૫૫૦૦ ની વચ્ચે	સી / ચ-૧
૬.	માસિક	રૂ. ૫૫૦૧ થી ૬૫૦૦ ની વચ્ચે	ચ / કેટેગરી-૩
૭.	માસિક	રૂ. ૬૫૦૧ થી ૮૯૯૯ ની વચ્ચે	ડી / ઘ-૧

૮.	માસિક	રૂ. ૯૦૦૦ થી ૧૧૯૯૯ ની વચ્ચે	ડી-૧ / ઘ / કેટેગરી-૪
૯.	માસિક	રૂ. ૧૨૦૦૦ થી ૧૩૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ / ગ-૧ / કેટેગરી-૫
૧૦.	માસિક	રૂ. ૧૪૦૦૦ થી ૧૭૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ-૧ / ગ
૧૧.	માસિક	રૂ. ૧૮૦૦૦ થી ૧૯૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ-૨ / ખ
૧૨.	માસિક	રૂ. ૨૦૦૦૦ અને વધુ	સચિવશ્રીઓના બંગલા / ક

૨૦. **સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :** સરકાર સરકારી કર્મચારીને રહેણાક આવાસ ફાળવે ત્યારે તેણે તે આવાસની કક્ષા માટે નિયત અધિકૃત ભોગવટાનું ભાડું ચૂકવવું પડશે.

નોંધ : સરકારી માલિકીનું, સરકારે ભાડે રાખેલ કે સરકારે સંપાદિત કરેલું મકાન રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફાળવવામાં આવે ત્યારે તેણે અધિકૃત ભોગવટાના દરે ભાડું ચૂકવવાનું રહેશે.

૨૧. **સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :** સરકારી કર્મચારીને નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર કક્ષાના રહેણાકના આવાસ કરતાં ઊંચી કક્ષાનું આવાસ ફાળવવામાં આવે, ત્યારે તેની પાસેથી તે ઉચ્ચ કક્ષાના રહેણાકના આવાસનું પૂરેપૂરૂં ધોરણસરનું ભાડુ લેવામાં આવશે.

૨૨. **ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :** નીચેના સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારી પાસેથી અધિકૃત ભોગવટાના ભાડાના દર કરતાં વધુ દરે ભાડું વસૂલ કરવામાં આ નિયમો સરકારને બાધરૂપ થશે નહિ :-

(૧) ફરજ ઉપર હોય ત્યારે જ્યાં રહેવું જરૂરી ન હોય અથવા તેમ કરવાની પરવાનગી આપી ન હોય ત્યાં તેને રહેણાકનું આવાસ ફાળવવામાં આવ્યું હોય ત્યારે, **અથવા**

(૨) કર્મચારીને તેની પોતાની જ વિનંતીથી, તેણે ધરાવેલ જગ્યાના દરજ્જાને અનુરૂપ રહેણાકના આવાસની કક્ષા કરતાં ઊંચી કક્ષાનું આવાસ આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે, **અથવા**

(૩) તેને ફાળવવામાં આવેલા રહેણાકના આવાસને પેટા ભાડે આપવાની પરવાનગી આપી હોય, અથવા જેણે પોતાને ફાળવેલ રહેણાકનું આવાસ વગર પરવાનગીએ પેટા ભાડે આપ્યું હોય ત્યારે, **અથવા**

(૪) મકાનની ફાળવણી રદ થયા પછી પણ રહેણાકનું આવાસ ખાલી કરતા ન હોય તેઓ પાસેથી.

૨૩. **ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :** લેખિત કારણોની નોંધ રાખી ખાસ સંજોગોમાં સરકાર -

(ક) સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને અથવા તેના કોઈ વર્ગને ભાડામુક્ત આવાસ મંજૂર કરી શકશે, અથવા પરત લઈ શકશે.

(ખ) ખાસ હુકમ દ્વારા કોઈપણ સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાની ભાડાની રકમને જતી કરી શકશે અથવા ઘટાડી શકશે.

નોંધ-૧ : ભાડામુક્ત આવાસ મંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ **પરિશિષ્ટ-૩** માં સામેલ કરવામાં આવેલ છે.

નોંધ-૨ : ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા ભાડાના રહેણાક આવાસની સવલત ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને પહેલા ચાર માસની રજાની મુદ્દત દરમ્યાન આ છૂટનો લાભ ભોગવી શકશે, સિવાય કે-

(૧) તેમની અવેજીમાં કામ કરનારને રહેણાકની સગવડ આપવા માટે કોઈ વધારાનો ખર્ચ થવો જોઈએ નહિ, **અને**

(૨) તેઓ જે જગાએથી રજા પર ઉતર્યા હોય તે જ જગા પર તે ફરીથી જોડાય તેવો સંભવ હોવો જોઈએ.

નોંધ-૩ : ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા ભાડાના રહેણાકના આવાસની સવલત મેળવતા સરકારી કર્મચારી રજા પર ઉતરે ત્યારે, રજાના અથવા લંબાવવામાં આવેલી રજાના અંતે જો તે સરકારી સેવામાંથી રાજીનામું આપે અથવા મરજીયાત રીતે નિવૃત્ત થાય તો, રજાની મુદત દરમ્યાન તે ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા દરે જે રહેણાકના આવાસના ભોગવટો કરતા હોય તે રહેઠાણનું પૂરેપૂરૂં ભાડું અથવા સરકારે જતું કરેલ ભાડું પોતે ચૂકવશે એ પ્રકારની લેખિત બાંહેધરી તેની પાસેથી મેળવવી પડશે. આ બાંહેધરીનો, રજા માટેની અરજીમાં, સમાવેશ કરવો પડશે.

સ્પષ્ટીકરણ : ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા દરે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો કરતા હોય સરકારી કર્મચારીની રજાના સમયગાળા દરમ્યાન તેવા રહેણાકના આવાસની બાબતમાં, અધિકૃત ભોગવટાનું ભાડું કે સરકારે જતું કરેલું ભાડું ચૂકવવા ફરમાવવું તે અંગે રજા મંજૂર કરતા અધિકારીએ કિસ્સાના ગુણદોષ મુજબ નિર્ણય કરવો; જેમ કે જો નિવૃત્તિ મરજિયાત હોય, તો રકમની ફરજિયાત વસૂલાત લેવામાં આવશે, પરંતુ વધુ સેવા માટે અશક્ત બનાવતી નાદુરસ્ત તબિયતને કારણે તેણે ફરજિયાત નિવૃત્તિ લીધી હોય, તો ભાડાની વસૂલાત જતી કરી શકશે.

નોંધ-૪ : પોલીસ લાઈનમાં ભાડામુક્ત રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ કરતા અથવા જેઓના મકાનોનું ભાડું સરકાર ચૂકવતી હોય તેવા તે પોલીસ કર્મચારીઓને, તેઓ ફરજ દરમ્યાન જે રીતે ભોગવટો કરતા હતા તે મુજબ ફરજમોકૂફીની મુદત દરમ્યાન ભોગવટો કરવાની પરવાનગી આપી શકાશે.

નોંધ-૫ : ફરજમોકૂફી પહેલાં ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા ભાડાના રહેણાકની સવલત મેળવતા, નોંધ-૪ માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવ્યા હોય તે સિવાયના, અન્ય સરકારી કર્મચારીઓને કઈ શરતોને અધીન આવી સવલત ભોગવવાની પરવાનગી આપવી તે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીના વિવેકાધિકાર પર નિર્ભર રહી શકશે.

૨૪. **ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દર :** નિયમ-૨૩ નીચેની નોંધ-૧ ની રૂએ ભાડામુક્ત રહેઠાણ માટે હકદાર હોવા છતાં જે સરકારી કર્મચારીઓને ભાડામુક્ત રહેઠાણ આપવામાં આવ્યું ન હોય અને પોતાના અથવા ભાડાના મકાનમાં રહેતા હોય તો તેમને -

(૧) જે મુદત માટે તેમને આવા રહેઠાણ સરકાર દ્વારા આપવામાં આવ્યાં ન હોય તે મુદત માટે તદનુરૂપ કર્મચારીઓને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ વર્ગીકૃત અને બીનવર્ગીકૃત સ્થળો માટે નિયત કરવામાં આવેલા દરે મળવાપાત્ર થતું ઘરભાડા ભથ્થા જેટલું ભથ્થું, **અને**

(૨) ભાડામુક્ત રહેણાકના આવાસ માટે હકદાર ન હોય તેવા સમાન સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી સરકારી રહેણાક આવાસ માટે લેવામાં આવતું ભાડુ. આવા કર્મચારીએ જો ભાડુ ખરેખર ભરેલ હશે તો તે ભાડાની ખરેખર કુલ રકમની મર્યાદાને અધિન રહીને,

- ઘરભાડા ભથ્થુ મંજૂર કરવામાં આવશે.

૨૫. **ભાડાની માફી :** વિસ્તૃત સમારકામ ચાલુ હોવાને કારણે અથવા બીજા કોઈ કારણસર રહેણાકના આવાસ / વસવાટ કરવા યોગ્ય ન રહે ત્યારે સરકારી રહેણાકના આવાસનો કબજો ધરાવવાને લીધે લેણું થતું ભાડુ માફ કરી શકાશે, પરંતુ મકાન વસવાટ કરવા યોગ્ય નથી એમ કબજેદારને લાગે કે તરત જ તેણે રહેણાકના આવાસનો હવાલો ધરાવતા કાર્યપાલક ઈજનેરને તે બાબતની જાણ કરવી પડશે. કાર્યપાલક ઈજનેર તુરત જ તેનું નિરીક્ષણ કરી તે બાબતનો અહેવાલ અધિક્ષક ઈજનેરને કરશે જેઓ વર્ગ-૩ ના રાજ્ય સેવાના કર્મચારીઓ અને અખીલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓના કિસ્સામાં ભાડાની અંશતઃ કે પૂર્ણતઃ માફી આપવા બાબતે આવશ્યક લાગે તેવી કાર્યવાહી કરશે અને અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓની બાબતમાં તેમનું મંતવ્ય સરકારને જણાવશે અને ત્યારબાદ ભાડાની અંશતઃ કે પૂર્ણતઃ માફી આપવી તે બાબતે સરકાર નિર્ણય કરશે.

નોંધ : નજીવી અગર સામાન્ય વાર્ષિક મરામતને કારણે ઊભી થયેલી અગવડ, ભાડાની માફી યોગ્ય ઠરાવવા માટે પર્યાપ્ત નથી. કાર્યપાલક ઈજનેરના અભિપ્રાયે મકાન ખાલી કરવાનું વાજબી ઠરાવે તેવી બાંધકામની વિસ્તૃત મરામત થઈ રહી હોય ત્યારે જ ભાડાની માફી આપી શકાશે.

૨૬. **અધિક સેવાઓનું ભાડુ :** (૧) પાણી પુરવઠો, આરોગ્ય વિષયક કે વીજળી પ્રસ્થાપન અને જોડાણો સિવાયની અન્ય સેવાઓ જેવી કે ટેનિસ કોર્ટ અથવા બાગ વગેરે જેની જાળવણી સરકારી ખર્ચે કરવામાં આવતી હોય તેવા રહેણાકના આવાસ ફાળવવામાં આવેલ હોય, ત્યારે તે માટે વસૂલાતપાત્ર ભાડુ નીચે મુજબ રહેશે :-

(૧) જો પૂરું પાડવામાં આવ્યું હોય, તો તેવા વાસ્તવિક કે ઉચ્ચ પ્રકારના ફર્નિચરના મુદ્દલ ખર્ચના૧૪ ટકાના દરે તેનું ભાડુ ગણવામાં આવશે.

(૨) બરડ અથવા ત્વરિત નાશપાત્ર સ્વરૂપના ફર્નિચરનું ભાડુ એ જ રીતે મુદ્દલ ખર્ચના ૨૨ ટકા લેખે ગણવામાં આવશે.

(૩) સરકારના ખાસ હુકમ હેઠળ સરકારના ખર્ચે રેફ્રિજરેટર અથવા વીજ સંચાલિત વોટર હીટર આવ્યા હોય ત્યારે તેને ફર્નિચરની વસ્તુ ગણી મુદ્દલ ખર્ચના ૨૦ ટકાના દરે ભાડુ લેવામાં આવશે.

(૪) ટેનિસ કોર્ટની જોગવાઈ અને નિભાવ સંબંધેનું ભાડુ નીચેની બાબતોને લક્ષમાં રાખીને રસ્તા અને મકાન ખાતુ નક્કી કરશે :-

(૧) કોર્ટનું અને જરૂરી હોય ત્યાં દીવાલો રાખવાનું બાંધકામ.

(૨) કોર્ટની છો બાજરી, ઘાસ, સિમેન્ટ વગેરેથી સમતળ કરવાનું કામ.

(૩) કોર્ટના સીમાંકનના હેતુ માટે થાંભલા અને તારની જાળીની અને કાયમી રીતે જોડેલા થાંભલાઓ અને લોન ટેનિસની જાળી લટકાવવા જરૂરી સાધનોની જોગવાઈ અને તેનું બાંધકામ.

(૪) પડદા અને જાળી લટકાવવા માટે જડિત વસ્તુઓ અને સાધનોની જોગવાઈ અને બાંધકામ.

(૫) આગળ આવી ગયેલી બાબતોનો નિભાવ.

નોંધ : ટેનિસની જાળી નાખવાનો અને તેને નવી કરવાનો, કોર્ટની હદ આંકવાનો અને પડદાની જોગવાઈનો ખર્ચ સરકારી ખર્ચ તરીકે ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહિ.

(૫) બાગની જોગવાઈ અને નિભાવ સંબંધેનું ભાડુ, નીચેની બાબતોને લક્ષમાં રાખીને રસ્તા અને મકાન ખાતુ નિશ્ચિત કરશે :-

(૨) ઝાડો તેમજ છોડવાઓ રોપવાનો ખર્ચ,

(૨) બાગ બનાવવા માટેનો તેમજ નવી માટી પાથરવા વગેરે અંગેનું ખર્ચ,

(૩) બાગ નિભાવવાનું ખર્ચ.

નોંધ : આવું ખર્ચ માસિક ભાડા તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓ સરકારી કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિઓને આપવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકના આવાસોના ભોગવટાને પણ લાગુ પડશે.

૨૭. **સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત :** સરકારી ઉપયોગ માટે તાત્કાલિક આવશ્યક ન હોય એવા સરકારી રહેણાકના આવાસો સરકાર હેઠળ નોકરી કરતા કર્મચારીઓ સિવાયની અન્ય વ્યક્તિઓને ભાડે આપી શકાશે. આવી રીતે ભાડે આપેલા રહેણાકના આવાસો સામાન્યતઃ મહિનાથી મહિનાને ભાડે આપવામાં આવશે, પરંતુ માર્ગ અને મકાન વિભાગના અધીક્ષક ઈજનેરની મંજૂરીથી

તેમને પટે આપી શકાય. સરકારને મકાનની આવશ્યક્તા હોય ત્યારે ટૂંકી મુદતની નોટિસ આપીને કાર્યપાલક ઈજનેર તે પટો રદ કરી શકે તે માટે તેવી કલમ ભાડૂત સાથેના કરારમાં ઉમેરવી. ઉપર જણાવેલ વ્યક્તિઓને ભાડે આપવામાં આવેલ રહેણાકના આવાસમાં ભાડૂતોની સગવડ માટે સરકારી ખર્ચે સુધારા-વધારા કરવા નહિ, અને સરકારના રસ્તા અને મકાન ખાતાની લેખિતમાં પૂર્વમંજૂરી મેળવવામાં આવી હોય તે સિવાય આવા ભાડે અપાયેલ રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો કરતી વ્યક્તિઓને, તેમના પોતાના ખર્ચે પણ કોઈપણ જાતના ફેરફાર કરવા મનાઈ કરવામાં આવશે.

૨૮. **સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો :** રહેણાકના આવાસો, સરકારની નોકરીમાં હોય તે કર્મચારીઓ સિવાયની અન્ય વ્યક્તિઓને ભોગવટા માટે આપવાના નિયમો સરકારના માર્ગ અને મકાન ખાતુ વખતો વખત નિશ્ચિત કરશે.

૨૯. **રહેણાકના આવાસો સરકાર દ્વારા પટે આપવાની શરતો :** સરકારની માલિકીના રહેણાકના આવાસો સરકારની નોકરીમાં હોય તેવા કર્મચારીઓ સિવાયની અન્ય વ્યક્તિઓને વસવાટ અથવા ધંધાદારી હેતુ માટે ભાડે આપવામાં આવે ત્યારે નીચેના શરતો લાગુ પડશે :-

(૧) તે જ લત્તામાં સમાન હેતુઓ માટે વાપરવામાં આવતા સમાન પ્રકારના રહેઠાણ માટે પ્રવર્તમાન દરે, પૂરેપૂરૂં માસિક ભાડુ અગાઉથી વસૂલ કરવામાં આવશે, પરંતુ નિયમ-૧૮ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ આર્થિક ભાડા કરતાં તે ભાડું ઓછું ન હોવું જોઈએ. ભાડાની અગાઉથી વસૂલાતની શરતનું સખ્તાઈથી પાલન કરવા જતાં કોઈ કિસ્સામાં, રહેઠાણ ખાલી પડવાનો, લાંબો સમય ખાલી રહેવાનો અને તેના પરિણામે રાજ્યના મહેસૂલમાં ખોટ જવાનો સંભવ હોય, તો વિભાગના ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર આવી શરત હળવી કરી ભાડુ દર મહિનાને અંતે ચૂકવવાની છૂટ આપી શકશે.

(૨) અનામત રકમ લેવાનો અને તે રકમ નક્કી કરવાનો પ્રશ્ન રહેણાકના આવાસોનો હવાલો સંભાળતા કાર્યપાલક ઈજનેરના સ્વવિવેક ઉપર છોડવામાં આવશે. ડીપોઝીટની રકમ ભાડૂતના વિકલ્પે વચનચિઠ્ઠી (પ્રોમીસરીનોટ) અથવા પોસ્ટલ કેશ સર્ટિફિકેટના સ્વરૂપમાં લઈ શકાશે.

(૩) રસ્તા અને મકાન ખાતાએ નિયત કરેલ નમૂનામાં, ભાડૂતે આ સંબંધે, ગુજરાતના રાજ્યપાલ સાથે ભાડા ખત અથવા પટા-કરાર કરવા પડશે. આ ખતમાં સ્પષ્ટ રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવશે કે સરકારની લેણી નીકળતી ભાડાની બાકીની રકમ સરકાર બીજા પ્રાપ્ય ઉપાયોના રાજ્યેત્તરોધ વિના જમીન મહેસૂલની બાકી રકમ તરીકે પટે લેનાર (ભાડૂત) પાસેથી વસૂલાતને પાત્ર થશે અને સ્ટેમ્પ ડ્યુટી તથા જો નોંધણી જરૂરી જણાય તો, નોંધણી ખર્ચ સહિત પટા-કરાર તૈયાર કરવામાં અને તેને અમલી કરવામાં થયેલ સઘળું આવશ્યક ખર્ચ અને ડ્યુટી પટે લેનારે (ભાડૂતે) ચૂકવવા પડશે. આ ડ્યુટીની રકમ ગુજરાત રાજ્યે અપનાવેલ મુંબઈ સ્ટેમ્પ એક્ટ, ૧૯૫૮ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ગણવામાં આવશે.

૩૦. **સરકારી રહેણાકના આવાસોનો ભોગવટો કરતા સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે ત્યારે :** સરકારી રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને જ્યારે -

(૧) કેન્દ્ર સરકારના ખાતામાં,

(૨) પંચાયત સિવાયની રાજ્યની કે કેન્દ્ર સરકારની હેઠળ રચાયેલ વૈધાનિક સંસ્થાઓમાં, **અને**

(૩) રાજ્ય કે કેન્દ્ર સરકારના સાહસોની લિમિટેડ કંપનીઓમાં.

- પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવ્યા હોય ત્યારે તેમની પાસેથી નિયમ-૧૮ હેઠળ નિયત દરે આર્થિક ભાડુ વસૂલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ - ૬
રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૩૧. **રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :** (ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા) મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના જ્યાં સુધી સરકારી મકાનોમાં વસવાટ સાથે અનુરૂપ જે કોઈપણ નિયમો સંબંધિત હોય તે નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

પરંતુ આમ રદ થયેલા નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્ય અથવા કોઈ પગલું આ નિયમોની જોગવાઈના અમલને અસર થશે નહિ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી

(સુધીર માંકડ)
સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	૯(૨૩)(ચ)	ફરજ ઉપર હાજર થવા ફરજિયાત રોકાણના સમયને નિયમિત કરવા અંગેનો અધિકાર	વહીવટી વિભાગ	પંદર દિવસ સુધીનો ગાળો	પંદર દિવસ સુધીનો ગાળો	
૨.	૯(૩૪)	ખાતાના વડા તરીકે અધિકારીને જાહેર કરવા અંગે	વહીવટી વિભાગ	નીચેની શરતોના પાલનને અધીન પૂર્ણ સત્તા :- ૧. અધિકારી ઓળખી શકાય તેવી સંસ્થાના વડા હોવા જોઈએ. ૨. અધિકારીના પગાર ધોરણનો ન્યુનતમ પગાર સરકારના નાયબ સચિવના પગાર ધોરણના ન્યુનતમ પગાર કરતાં ઓછો ન હોવો જોઈએ. ૩. આ અધિકાર કેવળ વહીવટ ખાતાના સચિવ દ્વારા જ વાપરવામાં આવે.		
૩.	૯(૫૨)	બે માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	દરેક કચેરીના રાજપત્રિત વડા	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ ની જગા ધારણ કરનાર સરકારી કર્મચારીઓ	ઉમેદવારોની માન્ય યાદી જો રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી નિમણૂકો આપવી. આવી બધી નિમણૂકોની જાણ સત્વરે નિમણૂક અધિકારીને કરવી.	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૪.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂકો કરવા અંગે	તમામ ખાતાના વડાઓ	તેમના નિયંત્રણ હેઠળની વર્ગ-૨ ની જગા ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારીઓને	૧. માન્ય કરેલ ભરતી નિયમોના આધારે નિમણૂકો કરવી. ૨. બઢતી અથવા બદલી સિવાયની નિમણૂકો જાહેરખબરના માધ્યમથી કરવી. ૩. નિમણૂકો અંગેનો અહેવાલ સત્વરે સરકારને મોકલી આપવો. ૪. સીધી ભરતીના ન્યૂનતમ પગાર ધોરણ ઉપર નિમણૂકો કરવી. ૫. સરકારી કર્મચારીઓની પસંદગી યાદી રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી બઢતી ઉપરની નિમણૂકો કરવી.	
૫.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે.	૧. શિક્ષણ નિયામક ૨. ટેકનિકલ શિક્ષણ નિયામક ૩. આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર.	શિક્ષણ આપવા સંબંધે ફરજો બજાવતા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ ની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓને.	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ.	
૬.	૯(૫૨)	તાલીમ અંગે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીઓની જગ્યા પર કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	રજા અંગે પડેલી ખાલી જગાઓમાં નિમણૂક કરવાનો અધિકાર ધરાવતા કોઈપણ અધિકારી	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૭.	૯(૬૦)	પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી ખાતાઓ	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાની બાબતમાં	
			(૨) દરેક ખાતાના વડા	ઉપર મુજબ	ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં	
			(૩) નિમણૂક અધિકારી	ઉપર મુજબ	વર્ગ-ત્રણ અને વર્ગ-ચાર ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં	

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ

૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧.૧ સરકારના સચિવ

૧.૨ કૃષિ નિયામક

૧.૩ પશુપાલન નિયામક

૧.૪ ખાંડ નિયામક

૧.૫ નિયામક, સહકારી મંડળીઓ

૧.૬ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ન્યાયપંચ

૧.૭ બાગાયત નિયામક

૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :

૨.૧ સરકારના (શિક્ષણ) સચિવ

૨.૨ સરકારના સચિવ (તાંત્રિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણ)

૨.૪ ઉચ્ચતર શિક્ષણ કમિશનર

૨.૪ કમિશનર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ

૨.૫ નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણ

૨.૬ નિયામક, તાંત્રિક શિક્ષણ

૨.૭ નિયામક, એન.સી.સી.

૨.૮ નિયામક, રાજ્ય પરિયોજના ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ

૨.૯ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ

૨.૧૦ નિયામક, સાક્ષરતા અને નિરંતર શિક્ષણ

૨.૧૧ અધ્યક્ષ, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ

૨.૧૨ ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ ન્યાયપંચ, અમદાવાદ

૨.૧૩ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી ભવન

૨.૧૪ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજય પરીક્ષા બોર્ડ

૨.૧૫ રાજ્ય પરિયોજના નિયામક

૨.૧૬ અધ્યક્ષ, ટેકનિકલ પરીક્ષા બોર્ડ

૩.૦ ઊર્જા અને પેટ્રોકેમીકલ વિભાગ :

૩.૧ સરકારના સચિવ

૩.૨ મુખ્ય વિદ્યુત ઈન્સ્પેકટર અને વિદ્યુતવેરા સમાહર્તા

૩.૩ સચિવ, ગુજરાત વિદ્યુત નિયમન આયોગ

૩.૪ પેટ્રોલિયમ નિયામક

૪.૦ નાણાં વિભાગ :

૪.૧ સરકારના સચિવ

૪.૨ નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓ

૪.૩ કમિશનર, વેચાણવેરા

૪.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત વેચાણવેરા ન્યાયપંચ

૪.૫ વીમા નિયામક

૪.૬ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડ

૫.૦ અન્ન , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :

૫.૧ સરકારના સચિવ

૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક

૫.૩ અન્ન નિયામક

૫.૪ અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક

૫.૫ રજિસ્ટ્રાર, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ આયોગ

૫.૬ નિયંત્રક, તોલ અને માપ વિજ્ઞાન

૬.૦ વન અને પર્યાવરણ વિભાગ :

૬.૧ સરકારના સચિવ

૬.૨ અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક

૬.૩ વન સંરક્ષક

૭.૦ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ :

૭.૧ સરકારના સચિવ

૭.૨ રાજયપાલશ્રીના સચિવ

૭.૩ રાજયપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક

૭.૪ તપાસ કમિશનર અને સભ્ય સચિવ, સતત તકેદારી સેલ

૭.૫ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક

૭.૬ મૂલ્યાંકન નિયામક

૭.૭ સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

૭.૮ સચિવ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ

૭.૯ મુખ્ય સંપાદક, ગુજરાત જિલ્લા સર્વ સંગ્રહ

૭.૧૦ ભાષા નિયામક

૭.૧૧ તાલીમ કમિશનર અને નિયામક, સરદાર પટેલ રાજય વહીવટી ભવન

૭.૧૨ નિવાસી આયુકત, નવી દિલ્હી

૭.૧૩ સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ન્યાયપંચ

૭.૧૪ રજિસ્ટ્રાર, માનનીય લોકાયુક્ત કચેરી

૭.૧૫ સચિવ, રાજય ચૂંટણી પંચ

૮.૦ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ :

૮.૧ સરકારના સચિવ

૮.૨ આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર

૮.૩ અધિક નિયામક (આરોગ્ય), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૪ અધિક નિયામક (તબીબી), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૫ અધિક નિયામક (તબીબી શિક્ષણ), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી

૮.૬ તબીબી સેવા નિયામક (કામદાર રાજય વીમા યોજના)

૮.૬ નિયામક, ભારતીય તબીબ પદ્ધતિ અને હોમિયોપેથી

૮.૭ કમિશનર, અન્ન અને ઔષધ નિયંત્રણ વહીવટી સંસ્થા તંત્ર

૮.૮ મધ્યસ્થ તબીબી ભંડાર સંસ્થાના ભંડારધારક નિયામક

૯.૦ ગૃહ વિભાગ :

૯.૧ સરકારના સચિવ

૯.૨ પોલીસ મહાનિયામક અને મહાનિરીક્ષક

૯.૩ મહાસેનાપતિ, હોમ ગાર્ડ્ઝ

૯.૪ અધિક પોલીસ મહાનિરીક્ષક, પોલીસ કોમ્પ્યુટર સેન્ટર

૯.૫ જેલોના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ

૯.૬ વાહન-વ્યવહાર નિયામક

૯.૭ સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ

૯.૮ સૈનિક કલ્યાણ નિયામક

૯.૯ નાગરિક સંરક્ષણ નિયામક

૯.૧૦ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

૯.૧૧ અધિક પોલીસ મહાનિયામક પબ્લીક પ્રોસીકયુશન

૯.૧૩ કમિશ્નર અને અધિક પોલીસ મહાનિયામક, નશાબંધી અને આબકારી જકાત

૯.૧૩ પોલીસ મહાનિયામક અને નિયામક, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતુ

૧૦.૦ ઉદ્યોગો અને ખાણકામ વિભાગ :

૧૦.૧ સરકારના સચિવ

૧૦.૨ ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ કુટીર ઉદ્યોગ કમિશ્નર

૧૦.૩ ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખાણકામ કમિશ્નર

૧૦.૫ નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી

૧૦.૬ પ્રવાસન કમિશ્નર

૧૦.૭ ચૂકવણી કમિશ્નર

૧૦.૮ વ્યાપાર અને વાણિજ્ય કમિશ્નર

૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :

૧૧.૧ સરકારના સચિવ

૧૧.૨ માહિતી નિયામક

૧૧.૩ મનોરજન કર કમિશ્નર

૧૨.૦ નર્મદા અને જળ સંપત્તિ વિભાગ :

૧૨.૧ સરકારના સચિવ

૧૨.૨ મુખ્ય ઈજનેરો

૧૨.૩ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૪ જળસંપત્તિ તપાસ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો

૧૨.૫ ક્ષેત્ર વિકાસ કમિશ્નર

૧૨.૬ અધિક કલેક્ટરો (સિંચાઈ)

૧૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા

૧૨.૮ હિસાબી મુખ્ય નિયંત્રક (નર્મદા યોજના)

૧૩.૦ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ :

૧૩.૧ સરકારના સચિવ

૧૩.૨ મજુર કમિશ્નર

૧૩.૩ ગ્રામ મજુર કમિશ્નર

૧૩.૪ રોજગાર અને તાલીમ નિયામક

૧૩.૫ રજિસ્ટ્રાર, ઔદ્યોગિક અદાલત અને વેતન બોર્ડ

૧૩.૬ રજિસ્ટ્રાર, મજુર અદાલત

૧૪.૦ કાયદા વિભાગ :

૧૪.૧ સરકારના સચિવ

૧૪.૨ એડવોકેટ જનરલ

૧૪.૩ ચેરીટી કમિશ્નર

૧૪.૪ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટ

૧૪.૫ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ

૧૪.૬ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ

૧૪.૭ ઓફિશીયલ ટ્રસ્ટી અને એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલ

૧૪.૮ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ.

૧૪.૯ રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ

૧૪.૧૦ ગુજરાત રાજય કાનૂની સેવા સત્તા મંડળના સભ્ય સચિવ

૧૪.૧૧ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, ફેમીલી કોર્ટ

૧૪.૧૨ નિરીક્ષક અધિકારી (કોર્ટ ફીઝ) અને હોદ્દાની રૂએ મુખ્ય નિરીક્ષક (કોર્ટ ફીઝ)

૧૪.૧૩ રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત જાહેર બાંધકામ કરાર સંબંધી તકરાર લવાદ ન્યાયપંચ

૧૫.૦ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

૧૫.૧ સરકારના સચિવ

૧૫.૨ વિકાસ કમિશ્નર

૧૫.૩ ગ્રામ વિકાસ કમિશ્નર

૧૫.૪ સચિવ, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ

૧૫.૫ નિયામક, રાજય ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ સંસ્થા

૧૫.૬ ગ્રામ વિકાસ કમિશ્નર

૧૬. વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોનો વિભાગ :

૧૬.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૦ બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ :

૧૭.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૨ મત્સ્યોદ્યોગ કમિશ્નર

૧૮.૦ મહેસૂલ વિભાગ :

૧૮.૧ સરકારના સચિવ

૧૮.૨ જિલ્લા કલેકટર

૧૮.૩ જમીન સુધારણા કમિશ્નર

૧૮.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત મહેસૂલ ન્યાયપંચ

૧૮.૫ રાહત નિયામક

૧૮.૬ સચિવ (અપીલો)

૧૮.૭ સેટલમેન્ટ કમિશ્નર અને જમીન દફતર નિયામક

૧૮.૮ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પસ

૧૮.૯ ઈન્સ્પેકટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન

૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :

૧૯.૧ સરકારના સચિવ

૧૯.૨ મુખ્ય ઈજનેર

૧૯.૩ મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજક

૧૯.૫ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ

૧૯.૬ નિવાસન નિયામક

૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક

૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો

૨૦.૦ સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ :

૨૦.૧ સરકારના સચિવ

૨૦.૨ નિયામક, સમાજ સુરક્ષા

૨૦.૩ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ

૨૦.૪ નિયામક, વિકસતીજાતિ કલ્યાણ

૨૦.૫ વિકલાંગ કમિશ્નર

૨૧.૦ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ :

૨૧.૧ સરકારના સચિવ

૨૧.૨ મુખ્ય નગર નિયોજક

૨૧.૩ નગરપાલિકા નિયામક

૨૨.૦ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ :

૨૨.૧ સરકારના સચિવ

૨૨.૨ કમિશ્નર, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ

૨૨.૩ સંગ્રહાલય નિયામક

૨૨.૪ પુરાતત્વ નિયામક

૨૨.૫ અભિલેખાગાર નિયામક

૨૨.૬ ગ્રંથાલય નિયામક

૨૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ખેલકુદ સત્તામંડળ

૨૩.૦ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ :

૨૩.૧ સરકારના સચિવ

૨૩.૨ કમિશ્નર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

૨૪.૦ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ :

૨૪.૧ સરકારના સચિવ

૨૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય :

૨૫.૧ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૩

[જૂઓ નિયમ-૨૩ નીચેની નોંધ-૧]

રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી

અનુ.ક્રમ.	જગાનો હોદ્દો
૧	૨
૧.૦	**મુખ્ય વનસંરક્ષક**
૧.	રેન્જ ફોરેસ્ટ અધિકારી
૨.	રેન્જ ફોરેસ્ટ અધિકારી (વિસ્તરણ)
૩.	વનપાલ
૪.	સંરક્ષણ મદદનીશ
૫.	વનખંડ ક્લાર્ક
૬.	મીલ ક્લાર્ક
૭.	ડેપો ક્લાર્ક
૮.	વન વિસ્તરણ મદદનીશ
૯.	ગાર્ડ / બીટ ગાર્ડ
૧૦.	હથિયારી પોલીસ કોન્સ્ટેબલ
૨.૦	**રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ**
૧.	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી / રાજ્યપાલના અંગત સચિવ
૨.	ઉપસચિવ
૩.	સેક્શન અધિકારી
૪.	સચિવના અંગત સચિવ
૫.	પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર
૬.	ટ્રાફિક હેડ કોન્સ્ટેબલ
૭.	હથિયારી હેડ કોન્સ્ટેબલ
૮.	ટેલીફોન ઓપરેટર
૯.	સ્કુટર ડ્રાયવર
૧૦.	પોલીસ કોન્સ્ટેબલ
૧૧.	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ - ૨
૧૨.	ક્લાર્ક / ટાઈપીસ્ટ
૧૩.	નાયક
૧૪.	પટાવાળા
૩.૦	**રાજભવનના કોમ્પ્ટ્રોલર**
૧.	કોમ્પ્ટ્રોલર
૨.	તબીબી અધિકારી
૩.	મદદનીશ
૪.	પરિચારિકા (સીસ્ટર)
૫.	મીકેનીક

૬. જૂનિયર ઔષધનિર્માણ વિજ્ઞાની
૭. ક્લાર્ક - ટાઈપીસ્ટ
૮. ખિદમતગાર વર્ગ-૧
૯. રસોઈયો
૧૦. મદદનીશો રસોઈયો
૧૧. દરજી
૧૨. આયા
૧૩. ડ્રાયવર
૧૪. સફાઈ કામદાર

૪.૦ નિવાસી કમિશનર, ન્યુ દિલ્હી

૧. મેનેજર
૨. મુખ્ય રસોઈયો / રસોઈયો
૩. વેઈટર

૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય

૧. સ્ટુઅર્ડ

૬.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ

૬.૧ સરકીટ હાઉસ / વિશ્રામગૃહ / આરામગૃહ / પથિકાશ્રમ

૧. મેનેજર, વર્ગ-૧
૨. મેનેજર, વર્ગ-૨
૩. (ક) ક્લાર્ક-સહ-મેનેજર
(ખ) જૂનિયર ક્લાર્ક
૪. (ક) માંસાહારી / શાકાહારી રસોઈયો
(ખ) બટલર
૫. ખાનસામા
૬. બેરર
૭. મદદનીશ રસોઈયો
૮. (ક) રૂમ બૉય
(ખ) વેઈટર
૯. પગી
૧૦. (ક) સર્વર પીરસણિયા / ફરેશ
(ખ) મહિલા નોકર (મેડ સર્વન્ટ)
૧૧. ચોકીદાર
૧૨. વોચમેન
૧૩. ચોકીદાર-સહ-માળી
૧૪. સફાઈ કામદાર

૬.૨ રાજ્ય / જિલ્લા / તાલુકા મુખ્ય મથક બહારના નીચેના પદધારકો

૧. કારકુનો (વર્કચાર્જડ)
૨. વર્ક આસીસ્ટન્ટ

૬.૩ ભંડારોનો હવાલો ધરાવતા નીચેના પદધારકો

૧. ચોકીદાર

૨. વોચમેન

૩. પગી

૬.૪ ફત્તેપુર, ચારેડી, જસપુર અને સરગાસણના વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ ના પદધારકો સિવાયના જળવિતરણ અને ગટર વ્યવસ્થા, ગાંધીનગર નગર વસાહત સાથે સંકળાયેલ નીચેના પદધારકો :

૧. જૂનિયર વિજ્ઞાન મદદનીશ (વર્કચાર્જડ)

૨. સિનિયર મદદનીશ, મિકેનીક (વર્કચાર્જડ)

૩. (ક) ફીટર (વર્કચાર્જડ) (આઈ.ટી.આઈ.)

(ખ) ફીટર

૪. (ક) ઈલેક્ટ્રીક (વર્કચાર્જડ)

(ખ) વાયરમેન

૫. ઓપરેટર (વર્કચાર્જડ)

૬. મિકેનીક હેલ્પર (વર્કચાર્જડ)

૭. હંગામી ડ્રાયવર

૮. વાયરમેન હેલ્પર (વર્કચાર્જડ)

૯. લાઈન ગાર્ડ

૧૦. કારકુન (વર્કચાર્જડ)

૧૧. હંગામી ચોકીદાર

૧૨. સફાઈ કામદાર, ક્લીનર (વર્કચાર્જડ)

૧૩. મજદૂર (વર્કચાર્જડ)

૭.૦ સિંચાઈ વિભાગ અને નર્મદા વિકાસ વિભાગ

૧. નહેર નિરીક્ષક

૨. મુકાદમ (દરેક પ્રકારના)

૩. કડીયાઓ

૪. મિસ્ત્રીઓ

૫. ખલાસીઓ (દરેક પ્રકારના)

૬. રાત્રિ વોચમેન

૭. પતકાલીઓ

૮. ચાવીવાળો

૯. ચોકીદાર (દરેક પ્રકારના)

૧૦. કારકુનો

૧૧. લાઈનમેન

૧૨. ટેલીફોન ઓપરેટર

૧૩. માળી

૧૪. પટાવાળા

૧૫. સફાઈ કામદારો

૧૬. મેસમેન

૧૭. સિગ્નલરો

૧૮. બોટમેન

૧૯. મિકેનીક

૨૦. ઓઈલમેન

૨૧. ફીટર

૨૨. ટપાલી

૨૩. નર્મદા વિકાસ ખાતા નીચેના ગેસ્ટ હાઉસો / રેસ્ટ હાઉસોમાં અથવા સિંચાઈ ખાતામાં તેમજ નવી દિલ્હી ખાતેના નર્મદા ભવનમાં કામ કરતા કર્મચારીગણ.

૮.૦ આરોગ્ય અને કુટુંબ કલ્યાણ ખાતુ

૮.૧ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો

૧. તબીબી અધિકારી, વર્ગ-૨

૨. આરોગ્ય તપાસનીશ, વર્ગ-૨

૩. સહાયક પરિચારકિા - દાયણ

૪. સ્વચ્છતા નિરીક્ષક

૫. કમ્પાઉન્ડર

૬. સહાયક પરિચારિકા - દાયણ

૭. સફાઈ કામદાર અને આયા વર્ગ-૪

૮.૨ સામુદાયિક આરોગ્ય કેન્દ્ર

૧. ડ્રેસર વર્ગ-૪

૨. વોર્ડ બોય વર્ગ-૪

૩. ચોકીદાર વર્ગ-૪

૪. આયા વર્ગ-૪

૫. રસોઈયો વર્ગ-૪

૮.૩ ક્ષય રોગ વિભાગ

૧. તબીબી સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ વર્ગ-૧

૨. સામાજિક કાર્યકર (ટી.બી.)

૩. નાયબ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ-સહ-એનેસ્થેટીક્સ, વર્ગ-૧

૮.૪ કુષ્ટ વિભાગ

૧. એલ.સી. એકમના ઈન્ચાર્જ, તબીબી અધિકારી વર્ગ-૩

૨. મેટ્રન (લેપ્રસી) કુષ્ટ રોગ હૉસ્પીટલ, જૂનાગઢ

૩. સીસ્ટર - નર્સ (પરિચારિકા)

૪. સ્થાનિક તાલીમબદ્ધ પરિચારિકાઓ (એ.એન.એમ. (ટી.બી.) ભરતપુર

૫. કુષ્ટ રોગ, સુપરવાઈઝર, ડાંગ.

૯.૦ તબીબી ખાતુ

૯.૧ સિવિલ હૉસ્પીટલ

૧. સિવિલ સર્જન / સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ વર્ગ-૧

૨. મેટ્રન

૩. હેડક્લાર્ક-સહ-સ્ટુઅર્ડ

૪. પરિચારિકા - સીસ્ટર
૫. સ્ટાફ નર્સ
૬. લેબોરેટરી ટેક્નીશીયન
૭. એક્સ-રે ટેક્નીશીયન
૮. જૂનિયર (ફાર્માસીસ્ટ) ઔષધ નિર્માતા
૯. સીનિયર (ફાર્માસિસ્ટ) ઔષધનિર્માતા-સહ-સ્ટોર કીપર

૯.૨ તબીબી શિક્ષણ

૧. ડીન, વર્ગ-૧
૨. તબીબી સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, વર્ગ-૧
૩. વોર્ડન, વર્ગ-૧
૪. મદદનીશ વોર્ડન, વર્ગ-૧
૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
૬. મેટ્રન ગ્રેડ-૧
૭. મેટ્રન ગ્રેડ-૨
૮. મેટ્રન ગ્રેડ-૩
૯. પરિચારિકાઓ (સીસ્ટર્સ)
૧૦. સ્ટાફ નર્સ
૧૧. વોર્ડન - નર્સ
૧૨. આરોગ્ય તપાસનીશ
૧૩. લેબોરેટરી ટેક્નીશીયન
૧૪. એક્સ-રે આસીસ્ટન્ટ
૫. લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ
૧૬. એક્સ-રે આસીસ્ટન્ટ
૧૭. ઔષધ નિર્માતા (ફાર્માસિસ્ટ)
૧૮. ઈલેક્ટ્રીકલ સુપરવાઈઝર
૧૯. રેફ. સુપ.
૨૦. ઈલેક્ટ્રીકલ આસીસ્ટન્ટ
૨૧. લીફ્ટ મિકેનીક
૨૨. પ્લમ્બર
૨૩. લીનન કીપર
૨૪. એમ્બ્યુલન્સ ડ્રાયવરો
૨૫. ડ્રેસરો
૨૬. પ્લાન્ટ ઓપરેટર
૨૭. જૂનિયર વિજ્ઞાન મદદનીશ
૨૮. લીફ્ટમેન
૨૯. સ્ક્રેચર બેરર
૩૦. રસોઈયો / રસોઈઓ - માળી - મુખ્ય રસોઈયો
૩૧. હૉસ્પીટલ એટેન્ડન્ટ

૩૨. ઓપરેશન થિયેટર મદદનીશ

૩૩. લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ

૩૪. એક્સ-રે ડાર્ક રૂમ આસીસ્ટન્ટ

૩૫. વોર્ડ બૉય / વોર્ડ સર્વન્ટ

૩૬. વૉચમેન

૧૦.૦ કામદાર રાજ્ય વિમા યોજના

૧. નિવાસી તબીબી અધિકારી, વર્ગ-૧ - જનરલ હૉસ્પીટલ, બાપુનગર.

૨. નિવાસી તબીબી અધિકારી, વર્ગ-૨ - જનરલ હૉસ્પીટલ, બાપુનગર.

૩. નિવાસી તબીબી અધિકારી, વર્ગ-૧, છાતીના રોગની હૉસ્પીટલ, નરોડા, ઝેડ.એમ.ઓ.એસ.

૧૧.૦ સામાન્ય વહીવટ ખાતુ

૧. નિવાસી ઉપસચિવ અથવા નાયબ સચિવ

૧૨.૦ ગૃહ વિભાગ

૧. પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર

૨. પોલીસ સબ-ઈન્સ્પેક્ટર

૩. પોલીસ હેડ કોન્સ્ટેબલ ગ્રેડ-૧ અને ગ્રેડ-૨

૪. પોલીસ કોન્સ્ટેબલ

૫. આચાર્ય, પોલીસ તાલીમ શાળા, પોલીસ તાલીમ કોલેજ તથા રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ તાલીમ કેન્દ્ર

૬. સંખ્યાધિક મદદનીશ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ ઓફ પોલીસ

૭. અજમાયશી નાયબ પોલીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

૮. સેનાપતિઓ, રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ

૯. મદદનીશ સેનાપતિઓ / એડ્જ્યુટન્ટ / ક્વાર્ટર માસ્ટર

૧૦. પોલીસ તાલીમ શાળાના રિક્રુટ ઉમેદવારો

૧૧. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના હેડ ક્લાર્કો

૧૨. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના સીનિયર ક્લાર્કો

૧૩. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના જૂનિયર ક્લાર્કો

૧૪. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના સફાઈ કામદારો

૧૫. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના રસોઈયા (મેસ કર્મચારીઓ)

૧૬. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના મુખ્ય રસોઈયા

૧૭. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના વોટરમેન

૧૮. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના દરજી

૧૯. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના ધોબી

૨૦. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના સુથાર

૨૧. ઈલેક્ટ્રીશીયનો - ૧ અને ૨

૨૨. પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર (વાયરલેસ)

૨૩. પોલીસ સબ-ઈન્સ્પેક્ટર (વાયરલેસ)

૨૪. રેડીયો મિકેનીક / હેડ વાયરલેસ ઓપરેટર

૨૫. વાયરલેસ ઓપરેટર

૨૬. સબ-ઈન્સ્પેક્ટરો (મોટર ટ્રાન્સપોર્ટ) (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૨૭. તબીબી અધિકારી (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૨૮. નર્સ / કંમ્પાઉન્ડર (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૨૯. કહાર (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૩૦. નાઈ (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૩૧. કચેરી અધિક્ષક (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૩૨. સ્ટેનોગ્રાફર (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૩૩. હિસાબનીશ (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૩૪. મદદનીશ હિસાબનીશ

૩૫. ફોલોઅર (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૩૬. પટાવાળા (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૧૩.૦ પોલીસ - જુદા જુદા જિલ્લાઓની મધ્યસ્થ મોટર ટ્રાન્સપોર્ટ વર્કશોપ

૧. સ્ટોર કિપર

૨. મુખ્ય મિકેનીક

૩. મોટર વાહન ફીટર ગ્રેડ-૧

૪. ટર્નર ગ્રેડ-૧

૫. લુહાર ગ્રેડ-૧

૬. પેઈન્ટર ગ્રેડ-૧

૭. વેલ્ડર ગ્રેડ-૧

૮. સુથાર ગ્રેડ-૧

૯. મોટર વાહન ફીટર ગ્રેડ-૨

૧૦. ટર્નર ગ્રેડ-૨

૧૧. પેઈન્ટર ગ્રેડ-૨

૧૨. વેલ્ડર ગ્રેડ-૨

૧૩. સુથાર ગ્રેડ-૨

૧૪. અપ હોલ્સ્ટર ગ્રેડ-૨

૧૫. વલ્કેનાઈઝર ગ્રેડ-૨

૧૬. ટીન સ્મીથ (ક્લાઈગર) ગ્રેડ-૨

૧૭. બેન્ચ ફીટર ગ્રેડ-૨

૧૮. ગ્રીઝર ગ્રેડ-૨

૧૯. મોટર વાહન ફીટર ગ્રેડ-૩

૨૦. ગ્રીઝર ગ્રેડ-૩

૨૧. અપ હોલ્સ્ટર ગ્રેડ-૩

૨૨. ક્લીનર / હેલ્પર વર્ગ-૪

ગુજરાત મુક્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨

સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

[૧]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩	
	નોકરીની સામાન્ય શરતો	
૧૦.	પેન્શનપાત્ર નોકરી માટેની ભરતી અંગે વયમર્યાદા :	૧૫
૧૧.	નોકરીમાં કાયમી નિયુક્તિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતે શારીરિક યોગ્યતાના તબીબી પ્રમાણપત્ર અંગેની પૂર્વશરત :	૧૫
૧૨.	તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર કોણ સહી કરશે :	૧૬
૧૩	તબીબી મંડળ :	૧૬
૧૪.	ખોડ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજી કચેરીમાં બદલી :	૧૭
૧૫.	હંગામી નોકરીના છ માસની અંદર તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૧૭
૧૬.	સેવાપોથીમાં તબીબી તપાસની નોંધ :	૧૮
૧૭.	અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરે પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં તબીબી સમિતિનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું ફરજિયાત :	૧૮
૧૮.	નિવૃત્તિ બાદ તુરત પુનર્નિયુક્તિ :	૧૮
૧૯.	ખોડખાંપણ અંગે છૂટછાટની કોણ અને ક્યારે મંજૂરી આપી શકે :	૧૮
૨૦.	ધારણાધિકારની પ્રાપ્તિ અને અંત :	૧૮
૨૧.	એક જ સમયે સરકારી કર્મચારી દ્વારા જગાઓ પર ધારણાધિકાર ધરાવવા અંગેના નિયંત્રણો :	૧૮
૨૨.	ધારણાધિકાર જળવાઈ રહેવો :	૧૮
૨૩.	ધારણાધિકારની મોકૂફી :	૧૯
૨૪.	પૂર્વલક્ષી ધારણાધિકાર મોકૂફી અને પરિણામી બઢતી :	૨૦
૨૫.	ધારણાધિકાર કે મોકૂફ રાખેલ ધારણાધિકારની સમાપ્તિ ક્યારે ન કરી શકાય :	૨૦
૨૬.	બીજી જગા પર ધારણાધિકારની તબદીલી :	૨૦
૨૭.	ઓછો પગાર ધરાવતી જગાએ બદલી પરવાનગી પાત્ર :	૨૧
૨૮.	પગાર અને ભથ્થાં કઈ તારીખથી અસરકારક બને :	૨૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	બદલી ઉપર છૂટા થનાર કર્મચારીએ બદલીની જગાએ હાજર થવાની સંભવિત તારીખની જાણ હવાલો સોંપનાર કર્મચારીને કરવા બાબત :	૨૧
૩૦.	હવાલો સોંપવાની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૧
૩૧.	હવાલાની લેવડ-દેવડ મુખ્ય મથકમાં હવાલો સુપરત કરનાર તથા સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીઓની હાજરીમાં કરવી :	૨૧
૩૨.	બઢતીની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૨
૩૩.	પ્રોવિડન્ટ અને અન્ય ફંડ :	૨૨
૩૪.	સરકારી કર્મચારીનો સંપૂર્ણ સમય સરકારના નિયમનપાત્ર છે :	૨૨
૩૫.	હંગામી સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ :	૨૨
૩૬.	સરકારી નોકરીમાંથી રાજીનામું :	૨૨
	પ્રકરણ - ૪	
	સેવાના રેકર્ડની જાળવણી	
૩૭.	ખાતાના વડા અધિકારીઓના સેવાના રેકર્ડની જાળવણી :	૨૫
૩૮.	રાજપત્રિત અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના સેવાપોથીની જાળવણી :	૨૫
૩૯.	સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૬
૪૦.	સેવાપોથીમાં પ્રસંગોની તથા જન્મ તારીખની નોંધ કરવાની પદ્ધતિ :	૨૬
૪૧.	નિમ્નપદે રાજયેત્તરોહણ કે નોકરીમાંથી દૂર કરવા વગેરેના કારણો સેવાપોથીમાં દર્શાવવા બાબત :	૨૮
૪૨.	ચારિત્ર્ય અંગેના વ્યક્તિગત પ્રમાણપત્રનો સમાવેશ સેવાપોથીમાં નહિ કરવા બાબત :	૨૮
૪૩.	કચેરીના વડા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને તેની સેવાપોથી બતાવવા બાબત :	૨૮
૪૪.	બદલી પ્રસંગે સેવાપોથી પૂર્ણ કરી મોકલી આપવા બાબત :	૨૮
૪૫.	નોંધ કરવાની ખાતાના વડાની જવાબદારી :	૨૮
૪૬.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકની વાર્ષિક ખરાઈ કરવા બાબત :	૨૯
૪૭.	પોલીસ કર્મચારીઓના સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૯
૪૮.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકના નિરીક્ષણ બાબત :	૨૯
૪૯.	નોકરીની સમાપ્તિ બાદ સરકારી કર્મચારીને તેમની સેવાપોથી સુપરત નહિ કરવા બાબત :	૩૦
૫૦.	નોકરીના રેકર્ડમાંથી વીમા કંપનીઓને ઉતારા આપવા બાબત :	૩૦
	પ્રકરણ - ૫	
	વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સંશોધનમાં રોકાયેલ સરકારી કર્મચારીઓને (એકાધિકાર) પેટન્ટ આપવા બાબત	
૫૧.	સરકારી કર્મચારીએ કરેલ સંશોધન અંગે તેને એકાધિકાર (પેટન્ટ) મેળવવા ઉપર નિયંત્રણ બાબત :	૩૧
૫૨.	નિયમ-૫૧ લાગુ પાડવા બાબત સરકારનો નિર્ણય આખરી :	૩૧
	પ્રકરણ - ૬	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૫૩.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૨
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૩
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૬

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતાની તપાસણી અંગેના નિયમો	૪૧
અનુસૂચિ - ક		૪૬
અનુસૂચિ - ખ	માન્ય જોગવાઈઓ સંબંધના નિયમનો	૪૬
	જોડાણ - એ દરેક સેવાઓ માટે પ્રાથમિક દૃષ્ટિ ધોરણ	
	જૂથ - ક	૪૭
	જૂથ - ખ	૪૭
	જૂથ - ગ	૪૭
	જૂથ - ઘ	૪૭
	જૂથ - ચ	૪૭
	જોડાણ - ખ નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો	૪૯
અનુસૂચિ - ગ	શારીરિક યોગ્યતાની તપાસ કરાવવા જતા ઉમેદવારે લઈ જવાનો જાણકારી પત્ર	૫૦
અનુસૂચિ - ઘ	તબીબી તપાસ માટે મોકલવામાં આવતા ઉમેદવારે કરવાના એકરારનો નમૂનો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૪	નોકરીનું પ્રમાણપત્ર	૫૨
પરિશિષ્ટ - ૫	જે સરકારી કર્મચારીઓની ફરજોમાં વૈજ્ઞાનિક અથવા ટેકનિકલ સંશોધનનો સમાવેશ થતો હોય, તેઓએ કરેલી શોધના એકાધિકાર (પેટન્ટ) ને નિયમન કરતી સૂચનાઓ	૫૪
	એકાધિકાર કચેરીને પરભારી એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાની અરજી ફાઈલ કરવા અંગેની વિનંતી તથા તે સાથે જોડવાનું કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન	૫૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩ - ફરજ પર જોડાવાનો સમય	
૧૦.	ક્યારે મળવાપાત્ર :	૧૫
૧૧.	અન્ય સરકારો હેઠળ નવી જગા પર નિમણૂક મળી હોય તેવા કાયમી સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર જોડાવા માટેનો મળવાપાત્ર સમય :	૧૫
૧૨.	એક જ મથકે નિમણૂકમાં ફેરફાર :	૧૫
૧૩.	બીજા સરકારી કર્મચારી સાથે પ્રવાસમાં જોડાવા માટેનો સમય :	૧૬
૧૪.	અનુસંધાને આવતી રજાઓને કારણે ફરજ પર જોડાવાનો સમયમાં લંબાવવો :	૧૬
૧૫.	જોડાવાના સમયની ગણતરી કેવી રીતે કરવી :	૧૬
૧૬.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જતો હોય તે સમય દરમ્યાન નિમણૂકમાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૭
૧૭.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જવાના સમય દરમ્યાન લીધેલ રજા :	૧૭
૧૮.	રજા દરમ્યાન નિમણૂક થતાં ફરજ પર જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૭
૧૯.	હવાલો સોંપવાના સ્થળેથી જોડાવવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૦.	પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રવાસના સ્થળે જ મુખ્ય મથક બદલાય તેવા કિસ્સામાં જૂના મુખ્ય મથકથી નવા મુખ્ય મથકે જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમયની મંજૂરી માટે ખાસ જોગવાઈઓ :	૧૮
૨૨.	વર્કચાર્જ્ડ કર્મચારીગણને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૩.	વેકેશન દરમ્યાન બદલી :	૧૮
૨૪.	વેકેશનને રજા સાથે જોડવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૫.	જ્યારે હવાલામાં વિવિધ ભંડાર (સ્ટોર્સ) કે છૂટક કે વિસ્તરિત કામો અથવા કચેરીઓનો સમાવેશ થતો હોય ત્યારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય લંબાવી આપવા બાબત :	૧૮
૨૬.	ફરજ પર જોડાવાના સમયનો સરકાર દ્વારા લંબાવવો :	૧૮
૨૭.	કયા સંજોગોમાં ફરજ પર જોડાવાનો સમય સક્ષમ સત્તાધિકારી લંબાવી શકે :	૧૮
૨૮.	ઓડિટ અધિકારી દ્વારા નિયમ-૨૭ હેઠળની છૂટછાટ સંબંધે સરકારને અહેવાલ મોકલવા ખાતાના વડાને કાર્યવાહી કરવાની જાણ કરવા બાબત :	૧૯

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	પોતાની વિનંતીથી થયેલી બદલીના પ્રસંગે ફરજ પર જોડાવવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી :	૧૯
૩૦.	અતિરોકાણ :	૧૯
૩૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન પગાર :	૧૯
૩૨.	અન્ય સરકાર હેઠળની જગાએ જોડાવા માટે મળતો જોડાવાનો સમય :	૨૦
	પ્રકરણ-૪ - રાજ્યેતર સેવા	
૩૩.	વ્યાપ :	૨૧
૩૪.	આ નિયમો અમલમાં આવ્યા બાદ રાજ્યેતર સેવામાં થયેલ બદલી નવી બદલી ગણાશે :	૨૧
૩૫.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી ક્યારે અસ્વીકાર્ય :	૨૧
૩૬.	સંમતિ વિના રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરી શકાય નહિ :	૨૧
૩૭.	રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવામાં બદલી :	૨૧
૩૮.	રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પગાર આકારણીની તારીખ :	૨૧
૩૯.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીઓના મહેનતાણાના નિયમન અંગેના સિદ્ધાંતો :	૨૧
૪૦.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી પ્રસંગે કરવાની શરતો અને બોલીઓ :	૨૨
૪૧.	નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવાનું નિયમન :	૨૩
૪૨.	નિવૃત્તિ બાદ રાજ્યેતર સેવામાં ચાલુ રહેવા બાબત :	૨૩
૪૩.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીને સિવિલ સર્જનની સારવાર પ્રાપ્ય કરાવવા માટેની શરતો :	૨૩
૪૪.	પેન્શન અને રજાના પગારના ખર્ચનો ફાળો ચૂકવવા માટે સરકારી કર્મચારીની પ્રાથમિક જવાબદારી :	૨૩
૪૫.	પેન્શન અને રજાના પગારના ફાળાના દર :	૨૪
૪૬.	અમુક કિસ્સાઓમાં ફાળાની માફી :	૨૪
૪૭.	ફાળાની ચૂકવણી મુલતવી રાખી શકાય નહિ :	૨૪
૪૮.	ફાળો ચૂકવ્યો હોય ત્યારે પેન્શન અને રજાના પગારનો દાવો :	૨૪
૪૯.	ચડી ગયેલા ફાળા પર ચૂકવવાના વ્યાજનો દર :	૨૫
૫૦.	ચઢેલ વ્યાજની માફી :	૨૫
૫૧.	ફાળો નહિ ભરવાના પરિણામ :	૨૫
૫૨.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવતા, પગાર અને ફાળો આપવાનો બંધ થવાની તારીખ :	૨૫
૫૩.	બળિયા ટાંકનારાઓના ફાળાઓની યાદી :	૨૫
૫૪.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પુનરાગમન / પાછા બોલાવી લેવા :	૨૫
૫૫.	કઈ તારીખની અસરથી રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવેલ ગણાય :	૨૬
૫૬.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીએ રજા અથવા રજાનો પગાર સ્વીકારવા અંગેની તેની વ્યક્તિગત જવાબદારી :	૨૬
૫૭.	રાજ્યેતર સેવાના કર્મચારીએ રજા અને રજા પગારના નિયમોથી પોતાને વાકેફ રાખવા જોઈએ :	૨૬
૫૮.	ભારતમાં રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજા અને રજાના પગારની ચૂકવણીની મંજૂરી :	૨૬
૫૯.	ભારત બહાર રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજાની મંજૂરી :	૨૬
૬૦.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન ભારત / ભારત બહારની નોકરીની ગણતરી :	૨૬
૬૧.	મંજૂરી સિવાય, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટીનો સ્વીકાર બિનપરવાનગી પાત્ર :	૨૭
૬૨.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીની તેની સંવર્ગમાં બઢતીના નિયમન અંગે સિદ્ધાંતો :	૨૭
૬૩.	રાજ્યેતર સેવામાં બે કે વધુ જગાઓ ધારણ કરનારના પગારની બાંધણી :	૨૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૪.	સરકારની સેવામાં નિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર બાંધણી માટે રાજ્યેતર સેવાનો પગાર ગણતરીમાં નહિ લેવા બાબત :	૨૭
૬૫.	જેમના લાભ માટે કે જેમની વિનંતીથી જગાઓ ઊભી કરવામાં આવી હોય તેમની પાસેથી મહેકમના ખર્ચ અંગે કરવાની થતી વસૂલાત :	૨૮
	પ્રકરણ-૫ - ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ	
૬૬.	બરતરફી અથવા રૂખસદની તારીખથી પગાર અને ભથ્થાનો અંત :	૨૯
૬૭.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી :	૨૯
૬૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા :	૨૯
૬૯.	નિર્વાહ ભથ્થામાંથી સરકારી લેણાં વસૂલ લેવા બાબત અને ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નોકરી ન સ્વીકાર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર :	૩૦
૭૦.	જ્યારે સરકારી કર્મચારીની અપીલ કે પુનઃસમીક્ષાને પરિણામે તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજમોકૂફી રદ કરી નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તો તેની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત માટે પગાર અને ભથ્થાનું નિયમન :	૩૧
૭૧.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાના સમયે ફરજમોકૂફીની મુદતનું રજામાં પરિવર્તન :	૩૨
૭૨.	કોઈ કાયદા હેઠળ ગિરફતાર કે અટક કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩
૭૩.	નિર્વાહ ભથ્થુ આખરી ચૂકવણી સામે સરભર કરવા બાબત :	૩૩
૭૪.	પાયરી કે જગા ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફીના પરિણામે, તેના એક વર્ષ બાદ ખાલી પડેલી જગાઓ કાયમી ધોરણે ભરવા બાબત :	૩૩
૭૫.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાથી પગાર અને ભથ્થાની મંજૂરી કાર્યકારી ગોઠવણ રદ કરી શકે :	૩૩
	પ્રકરણ-૬ - ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ	
૭૬.	અભ્યાસની રજા મંજૂર કરવાથી ધ્યેય પાર પડે તેમ હોય ત્યારે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરવાનગીપાત્ર નથી :	૩૪
૭૭.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર અને વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૪
૭૮.	પરદેશમાં રજા દરમ્યાન વ્યક્તિની પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૪
૭૯.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિના સમયની ગણતરી :	૩૪
૮૦.	ભારત સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના દરે માનદ્ વેતન તૂલ્ય રકમની વિદેશી હૂંડિયામણની ગણતરી :	૩૪
૮૧.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન રજાના પગાર અને પેન્શનપાત્ર પગારની ગણતરી માટે પગારનો નિર્ણય યોગ્ય અધિકારી કરશે :	૩૪
૮૨.	વિદેશી ચલણમાં પગારના હિસ્સાની આકારણી :	૩૫
૮૩.	પરદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૩૫
૮૪.	વિભિન્ન તાલીમી યોજનાઓ હેઠળ પરદેશમાં તાલીમ લેવા માટે પ્રયોજિત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની શરતો અને બોલીઓ :	૩૫
૮૫.	પોલીસ મહાનિદેશક, પોલીસ કમિશનર અથવા નિયામક, તબીબી સેવાઓ અને આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનના આદેશાનુસાર ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૫
	પ્રકરણ - ૬ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદ	
૮૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૩૬
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (હાજર થવાનો સમય, ફરજમોકૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	સરકારી કર્મચારીઓની રાજ્યેત્તર સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની પ્રમાણભૂત શરતો અને બોલીઓ	૪૬
પરિશિષ્ટ - ૪	રાજ્યેત્તર સેવામાં સરકારી કર્મચારીઓની બદલી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	૪૮
પરિશિષ્ટ - ૫	રાજ્યેત્તર સેવાના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં રજા અને પેન્શનના ફાળા અંગેની વસૂલાતના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૬	ભારત બહારની પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા માટે મુસાફરી ભથ્થાં તથા પેસેજના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૩
પરિશિષ્ટ - ૭	તાલીમ માટે વિદેશમાં મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓને પગાર અને ભથ્થા, આવવા - જવા અંગેના પેસેજ વગેરે મંજૂર કરવા અંગેની શરતો અને બોલીઓ	૫૫
ફોર્મ - એ	તાલીમ માટે વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર જતા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૫૮
ફોર્મ - બી	જામીનખત	૫૯
ફોર્મ - સી	જેમને વિદેશમાં તાલીમ અંગેની પ્રતિનિયુક્તિ / તાલીમ અંગેની રજા લંબાવી આપેલી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું પૂરક ખત	૬૦
ફોર્મ - ડી	પૂરક જામીનખત	૬૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩ - સામાન્ય શરતો	
૧૦.	રજાનો હક :	૧૬
૧૧.	રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા :	૧૬
૧૨.	રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ :	૧૬
૧૩.	સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજવણી :	૧૬
૧૪.	રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર :	૧૬
૧૫.	જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન :	૧૭
૧૬.	સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત :	૧૭
૧૭.	ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ :	૧૭
૧૮.	અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ :	૧૭
૧૯.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા :	૧૭
૨૦.	રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર :	૧૭
૨૧.	એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત :	૧૮
૨૨.	નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે રાજીનામાથી રજાની સિલકનો અંત :	૧૮
૨૩.	વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે તે પૂર્વેની નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણવા બાબત :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૪ - રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત	
૨૪.	રજા માટેની અરજી :	૧૯
૨૫.	રજાનો હિસાબ :	૧૯
૨૬.	રજાના હકની ચકાસણી :	૧૯
૨૭.	રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૧૯
૨૮.	પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી :	૧૯
૨૯.	રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી :	૧૯
૩૦.	અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી :	૧૯
૩૧.	ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	તબીબી મંડળની રચના :	૨૦
૩૩.	તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ :	૨૦
૩૪.	તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી :	૨૦
૩૫.	સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૬.	ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૭.	તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો :	૨૦
૩૮.	તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી :	૨૧
૩૯.	રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૨૧
૪૦.	રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ :	૨૨
૪૧.	રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન :	૨૨
૪૨.	રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા :	૨૩
૪૩.	રજા પરથી પરત આવવું :	૨૩
૪૪.	રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૫.	રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત :	૨૪
	પ્રકરણ - ૫ - લેણી અને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો	
૪૬.	વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ય રજા :	૨૫
૪૭.	રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ય રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૨૬
૪૮.	વેકેશન ખાતું :	૨૬
૪૯.	બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી :	૨૭
૫૦.	વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ય રજા :	૨૭
૫૧.	અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત :	૨૭
૫૨.	વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર :	૨૭
૫૩.	વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર :	૨૮
૫૪.	સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ :	૨૮
૫૫.	વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ :	૨૮
૫૬.	પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ :	૨૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૫૭.	અર્ધપગારી રજા :	૨૮
૫૮.	રૂપાંતરિત રજા :	૨૯
૫૯.	બિનજમા રજા :	૩૦
૬૦.	અસાધારણ રજા :	૩૧
૬૧.	અજમાયશી કે એપ્રન્ટીસને મળતી રજા :	૩૧
૬૨.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તોને મળતી રજા :	૩૨
૬૩.	ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે નોકરી છોડી દેવાની તારીખ પછીની રજા :	૩૨
૬૪.	નોકરી સમાપ્ત થવાના સમયે રજા સંબંધી રજા પગારનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૩
૬૫.	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૪
૬૬.	રજાના પગારના રોકડ રકમની ચૂકવણી માટેની કાર્યરીતિ :	૩૪
૬૭.	રજા પગાર :	૩૫
૬૮.	રજાના પગારની પેશગી :	૩૫
	પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર	
૬૯.	પ્રસૂતિ રજા :	૩૬
૭૦.	પિતૃત્વ રજા :	૩૬
૭૧.	કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા :	૩૭
૭૨.	ઈરાદાપૂર્વક કરેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૭
૭૩.	અકસ્માતથી થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૮
૭૪.	હૉસ્પિટલ રજા :	૩૯
૭૫.	નાવિકોને માંદગીની રજા :	૩૯
૭૬.	ક્ષય / કેન્સર / કુષ્ઠ રોગની રજા :	૪૦
	પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા	
૭૭.	અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો :	૪૧
૭૮.	અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો :	૪૨
૭૯.	અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૪૨
૮૦.	અભ્યાસ રજા માટેની અરજી :	૪૨
૮૧.	અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી :	૪૨
૮૨.	અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન :	૪૨
૮૩.	અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન :	૪૩
૮૪.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર :	૪૩
૮૫.	અભ્યાસ ભથ્થાની મંજૂરી અંગેની શરતો :	૪૩
૮૬.	અભ્યાસ ભથ્થાના દર :	૪૪
૮૭.	અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણીની પદ્ધતિ :	૪૪
૮૮.	અભ્યાસ ભથ્થા ઉપરાંત અન્ય ભથ્થાંની પાત્રતા :	૪૫

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૯૯.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૪૫
૯૦.	અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ :	૪૫
૯૧.	અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું :	૪૫
૯૨.	બંધણીખત કરી આપવા બાબત :	૪૬
૯૩.	અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :	૪૬
૯૪.	બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :	૪૬
	પ્રકરણ - ૮ - પ્રકીર્ણ	
૯૫.	રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી :	૪૭
૯૬.	એડવોકેટ જનરલને રજા :	૪૭
૯૭.	કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી :	૪૭
૯૮.	માનદવેતનથી નવાજવામાં આવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૪૭
૯૯.	અંશકાલીન અને બિન સતત નોકરીના સરકારી કર્મચારીઓને રજા :	૪૭
૧૦૦.	શારકામના મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને રજા :	૪૮
	પ્રકરણ - ૯ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૦૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૪૯
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૫૦
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૫૫
પરિશિષ્ટ - ૩	વેકેશન / નોન-વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ	૬૦
નમૂનો - ૧	રજા મેળવવા અથવા લંબાવવા માટેની અરજી	૬૨
નમૂનો - ૨	રજાનો હિસાબ	૬૩
નમૂનો - ૩	સરકારી કર્મચારીને રજા, રજાના દિવસો લંબાવવા અથવા રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૫
નમૂનો - ૪	રજા પરથી પાછા ફરતાં યોગ્યતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૫	સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યની બિમારીના આધારે રૂપાંતરિત રજા માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૬	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૬૭
નમૂનો - ૭	જે કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીની અભ્યાસ અંગેની રજાની મુદત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તેઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૮
નમૂનો - ૮	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૯
નમૂનો - ૯	અભ્યાસ અંગેની રજા લંબાવવાની મંજૂરી મેળવતા અને કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૭૦

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	પ્રકરણ - ૩ વળતર ભથ્થાં	
૧૦.	સામાન્ય :	૧૫
૧૧.	વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો :	૧૫
	પ્રકરણ - ૪ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)	
૧૨.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની (સી.એલ.એ.) મંજૂરી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૩.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો દર (સી.એલ.એ.) :	૧૬
૧૪.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) મંજૂર કરવા માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૫.	ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૧૭
૧૬.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) આકારવાની શરતો :	૧૮
૧૭.	સરકારી કર્મચારી હોય તેવા પતિ-પત્ની બંને જ્યારે પોતાની માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં૧૬ રહેતા હોય ત્યારે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી :	૧૮
૧૮.	રજા દરમ્યાન ફાળવવામાં આવેલ કે પરત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકનું ઘરભાડા ભથ્થું :	૧૮
૧૯.	પોતાની માલિકીનું મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૧૯
૨૦.	ભાડામુક્ત સરકારી રહેણાક મળવાપાત્ર સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થા કે ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રોકાણના કિસ્સામાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા :	૧૯
૨૨.	બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૩.	બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું :	૨૦
૨૪.	ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૦
૨૫.	રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન :	૨૦
૨૬.	હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૧
૨૭.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૯.	ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૩૦.	વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૨૩
૩૨.	દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૩
૩૩.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૪
૩૪.	રજા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો :	૨૫
	પ્રકરણ - ૫ **ડાંગ ભથ્થુ**	
૩૫.	ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :	૨૬
૩૬.	ડાંગ ભથ્થુ :	૨૬
	પ્રકરણ - ૬ **નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ**	
૩૭.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે :	૨૭
૩૮.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર :	૨૭
૩૯.	રજા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી :	૨૭
૪૦.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૭
૪૧.	રજા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો :	૨૭
	પ્રકરણ - ૭ **માનદ્ વેતન અને ફી**	
૪૨.	સામાન્ય :	૨૮
૪૩.	માનદ્ વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :	૨૮
૪૪.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો :	૨૮
૪૫.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી :	૨૯
૪૬.	અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્ વેતન અથવા ફી :	૨૯
૪૭.	પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્ વેતન અને ફી :	૨૯
૪૮.	માનદ્ વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી :	૨૯
૪૯.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્ વેતન :	૨૯
૫૦.	સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૧.	સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૨.	વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી :	૩૧
૫૩.	રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી :	૩૧
૫૪.	ફી સ્વીકારવા પરવાનગી :	૩૧
૫૫.	વોર્ડઝ એસ્ટેટમાંથી ફી ની ચૂકવણી :	૩૧
૫૬.	બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી :	૩૧
૫૭.	ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક :	૩૧
૫૮.	બેઠક ફી :	૩૧
	પ્રકરણ - ૮ **મોંઘવારી ભથ્થુ**	
૫૯.	મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો :	૩૩
૬૦.	મોંઘવારી ભથ્થાના દર :	૩૩
૬૧.	સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર :	૩૩
૬૨.	મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૪.	ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૫.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
	પ્રકરણ - ૯	
	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૬૬.	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૪
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૫
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૯
	બિડાણ અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૪૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩ - નિવૃત્તિ	
૧૦.	નિવૃત્તિ વય :	૧૫
૧૧.	નિવૃત્તિ કાર્યકારી હેસિયતથી ધારણ કરેલ જગાના સ્વરૂપ મુજબ હોય છે, નહિ કે તેણે કાયમી હેસિયતથી ધારણ કરેલી જગા મુજબ :	૧૭
૧૨.	નિવૃત્તિવય પછી નોકરીની મુદ્દત લંબાવવા બાબત :	૧૭
૧૩.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ-૧૦ લાગુ પાડવા બાબત :	૧૭
૧૪.	નિવૃત્તિવય અથવા લંબાવી આપેલ નોકરીની મર્યાદા સમાપ્ત થતાં પહેલાં કિસ્સાઓની સમીક્ષા :	૧૭
૧૫.	નિવૃત્તિ અંગે રાહત બાબતના દાવાઓ ન સ્વીકારવા બાબત :	૧૭
૧૬.	નોકરીનો સમય લંબાવી આપવા ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને, તેના અનુગામી દ્વારા છૂટો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત :	૧૭
૧૭.	સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બઢતી નહિ આપવા બાબત :	૧૮
૧૮.	ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ :	૧૮
	પ્રકરણ-૪ - સામાન્ય શરતો	
૧૯.	પેન્શનની સંખ્યાની મર્યાદા :	૧૯
૨૦.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શનની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	ખાસ સંજોગોમાં પેન્શનની મંજૂરી :	૧૯
૨૨.	પેન્શનને નહિ પણ ગ્રેજ્યુઈટીને વાર્ષિકીમાં તબદીલ કરી શકાય :	૧૯
૨૩.	પેન્શન સારી ચાલચલગતને પાત્ર :	૧૯
૨૪.	પેન્શન પાછું ખેંચી લેવાનો કે મોકૂફ રાખવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૦
	પ્રકરણ-૫ - પેન્શનપાત્ર સેવા	
૨૫.	પેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૨
૨૬.	પાત્રતા નોકરી અંગેની શરતો :	૨૨
૨૭.	કઈ ઉંમર પછીની નોકરી પેન્શન પરત્વે ગણાશે :	૨૨
૨૮.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિવૃત્તિ પહેલાની મુલ્કી નોકરીની ગણતરી :	૨૩

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	લશ્કરી સેવાને પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા અંગેના કિસ્સા :	૨૪
૩૦.	ફરજમોકૂફીના સમયની ગણતરી :	૨૪
૩૧.	નોકરીમાં મૂળ જગા પર પુનઃ મૂકવાથી પૂર્વ સેવાની ગણતરી :	૨૫
૩૨.	રૂખસદ કે બરતરફી થતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૩.	રાજીનામું આપતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૪.	સેવામાં તૂટ :	૨૫
૩૫.	અસ્થાયી જગા પરનો બિનરોજગારીનો સમય :	૨૫
૩૬.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શન માટે ગણવા બાબત :	૨૬
૩૭.	વયનિવૃત્તિ પેન્શન માટે પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરો :	૨૬
૩૮.	નોકરીમાં ઘટની માફી અને ઉમેરો :	૨૬
૩૯.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૭
૪૦.	કોઈપણ સેવાને બિનપેન્શનપાત્ર તરીકે જાહેર કરવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૭
૪૧.	ત્રીજા પક્ષ પાસેથી સેવા ખર્ચ વસૂલાત :	૨૭
૪૨.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પછી સેવાની પાત્રતાની ચકાસણી :	૨૭
	પ્રકરણ-૬ - પેન્શનપાત્ર પગાર	
૪૩.	પેન્શનપાત્ર પગાર :	૨૮
	પ્રકરણ-૭	
	પેન્શનના પ્રકાર અને પેન્શન મંજૂર કરવાની શરતો	
૪૪.	પેન્શનના વિવિધ પ્રકારો :	૨૯
૪૫.	વય-નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૬.	નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૭.	ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૨૯
૪૮.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૩૦
૪૯.	પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયેથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ :	૩૧
૫૦.	સરકારી કર્મચારીની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૨
૫૧.	જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાં કે તેની હેઠળ સમાવેશ થતાં પેન્શન :	૩૩
૫૨.	અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરીની શરતો :	૩૫
૫૩.	અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતાં અશક્તતા પેન્શનની અગ્રાહ્યતા :	૩૫
૫૪.	અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોને કારણે થયેલ અશક્તતાને કારણે અશક્તતા પેન્શન અગ્રાહ્ય :	૩૫
૫૫.	અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૩૫
૫૬.	વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતનું તબીબી પ્રમાણપત્ર :	૩૫
૫૭.	વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતા બાબતે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીઓ :	૩૬
૫૮.	અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવાના નિર્ણયની જાણ કરી સરકારી કર્મચારીને તબીબી અપીલ બોર્ડને અપીલ કરવાની તક આપવા બાબત :	૩૬
૫૯.	તબીબી મંડળે અપીલની સુનાવણી કરવા બાબત :	૩૬
૬૦.	ભારત બહાર કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેના અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી મંડળની રચના :	૩૭
૬૧.	નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ બહાર અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર નહિ આપવા બાબત :	૩૭
૬૨.	સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે તેવા સંજોગોમાં અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવા અંગેની શરતો :	૩૭

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	સરકારી કર્મચારીની અશક્તતાની તપાસણી માટે કચેરીના વડાએ આપવાનો અધિકાર :	૩૮
૬૪.	અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ થતાં નોકરીનો અંત :	૩૮
૬૫.	વળતર પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૮
૬૬.	રાજયેતર સેવા દરમ્યાન વળતર પેન્શનની આકારણી :	૩૮
૬૭.	છૂટા કરવાની નોટિસ આપવામાં ન આવે ત્યારે મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન ઉપરાંત અધિક ગ્રેજ્યુઈટી :	૩૯
૬૮.	વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત :	૩૯
૬૯.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ :	૩૯
૭૦.	ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૯
૭૧.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદ્દતમાં વધારો :	૩૯
૭૨.	ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર :	૩૯
૭૩.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૪૦
૭૪.	અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૫.	ઘા કે ઈજા પેન્શન ઉપરાંત વધારાના પેન્શનની ગ્રાહ્યતા :	૪૦
૭૬.	કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ જેમને લાગુ પડતો હોય તેઓને પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૭.	રહેમિયત પેન્શનની મંજૂરી :	૪૧
૭૮.	યોગ્ય કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતું રહેમિયત પેન્શન :	૪૧
૭૯.	દરેક કિસ્સામાં રહેમિયત પેન્શનની રકમ સરકાર નક્કી કરશે :	૪૧

પ્રકરણ-૮

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

૮૦.	સેવા ગ્રેજ્યુઈટી / પેન્શનની રકમ :	૪૨
૮૧.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :	૪૨
૮૨.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે કુટુંબ :	૪૩
૮૩.	કોને ગ્રેજ્યુઈટી મળી શકે :	૪૩
૮૪.	નામનિયુક્તિ અસ્તિત્વમાં ન હોય ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી :	૪૪
૮૫.	નામનિયુક્તિ :	૪૪

પ્રકરણ-૯ - રદ કર્યું

૮૬.	રદ કર્યું	૪૭

પ્રકરણ-૧૦ - કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨

૮૭.	કોને લાગુ પડે :	૪૮
૮૮.	આ પ્રકરણમાં વાપરેલ શબ્દો :	૪૮
૮૯.	સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવા બાબત :	૪૮
૯૦.	કુટુંબ પેન્શનની રકમ :	૪૯
૯૧.	કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી :	૪૯
૯૨.	સગીરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી :	૫૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૯૩.	માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત :	૫૧
૯૪.	કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો :	૫૨
૯૫.	સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત :	૫૨
	પ્રકરણ-૧૧	
	પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો	
૯૬.	પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ :	૫૪
૯૭.	પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા :	૫૪
૯૮.	પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને :	૫૪
૯૯.	રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન :	૫૫
૧૦૦.	પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત :	૫૫
૧૦૧.	નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન :	૫૫
૧૦૨.	કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત :	૫૫
૧૦૩.	પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા :	૫૫
	પ્રકરણ-૧૨	
	તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૦૪.	વ્યાપ :	૫૬
૧૦૫.	પાત્રતા :	૫૬
૧૦૬.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૫૬
૧૦૭.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૮.	નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૯.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૭
૧૧૦.	પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, પરંતુ પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૮
૧૧૧.	સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર :	૫૯
	પ્રકરણ-૧૩	
	તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૧૨.	વ્યાપ :	૬૦
૧૧૩.	પાત્રતા :	૬૦
૧૧૪.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૬૦
૧૧૫.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં :	૬૦
૧૧૬.	તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૬૧
૧૧૭.	તબીબી અધિકારી :	૬૧
૧૧૮.	તબીબી તપાસની ફી :	૬૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૧૯.	તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિતિમાં ચૂક :	૬૧
૧૨૦.	તબીબી તપાસની પદ્ધતિ :	૬૧
૧૨૧.	બીજી તબીબી તપાસ :	૬૨
૧૨૨.	તબીબી અધિકારીના નિર્ણય વિરૂદ્ધ અપીલ :	૬૩
૧૨૩.	અરજી પાછી ખેંચવા બાબત :	૬૫
૧૨૪.	કોઠામાં દર્શાવેલ મૂલ્યમાં ફેરફાર બાબત :	૬૫
૧૨૫.	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણીનો અધિકૃતિ :	૬૬
	પ્રકરણ-૧૪	
	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોનો નિર્ણય અને તેની અધિકૃતિ	
૧૨૬.	નિવૃત્ત થતાં સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર :	૬૭
૧૨૭.	નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીઓની યાદી બનાવવા બાબત :	૬૭
૧૨૮.	સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોની પ્રક્રિયા અંગેનું સમયપત્રક :	૬૭
૧૨૯.	રાજ્યેત્તર સેવા અંગેના પેન્શન ફાળા તથા રજા પગારની વસૂલાત બાબત :	૬૮
૧૩૦.	પગાર બાંધણીની ખરાઈ :	૬૮
૧૩૧.	નોકરીની ચકાસણી :	૬૮
૧૩૨.	સેવાપોથીમાં રહેલ ત્રૂટિની પૂર્તતા બાબત :	૬૮
૧૩૩.	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેણાંની મૂલવણી :	૬૯
૧૩૪.	સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના લેણાં સિવાયના લેણાની વસૂલાત અને તેને સરભર કરવા બાબત :	૬૯
૧૩૫.	સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સંબંધિત ''લેણું બાકી નથી'' પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૩૬.	પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ વિગતો મેળવવા બાબત :	૭૦
૧૩૭.	પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૮.	પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૯.	''નો ડિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી'' / નો ઈવેન્ટ પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૪૦.	છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર :	૭૧
૧૪૧.	પેન્શનને અસરકર્તા કોઈપણ ઘટનાના સંદર્ભે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનો સંપર્ક સાધવા બાબત :	૭૧
૧૪૨.	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી બાબત :	૭૧
૧૪૩.	ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર ન હોય તેવા કિસ્સામાં કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૨
૧૪૪.	સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ ન હોય છતાં ખાતાકીય તપાસ બાકીમાં હોય તેમની બાબતે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની મંજૂરીનો હુકમ :	૭૨
૧૪૫.	જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય અને તેને આરોપનામુ આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેની વિરૂદ્ધ ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ હોય ત્યારે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી :	૭૨
૧૪૬.	કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની શરતો :	૭૩
૧૪૭.	નિવૃત્તિની તારીખ જાહેર કરવા બાબત :	૭૩
૧૪૮.	અધિકારપત્ર આપ્યા બાદ પેન્શનની સમીક્ષા :	૭૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક

પ્રકરણ-૧૫

સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય અને અધિકૃતિ

૧૪૯. નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન અંગે કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ : ૭૫

૧૫૦. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : ૭૫

૧૫૧. સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય : ૭૬

૧૫૨. મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા : ૭૭

૧૫૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત : ૭૭

૧૫૪. કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૭

૧૫૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર : ૭૮

૧૫૬. સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત : ૭૮

૧૫૭. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : ૭૮

પ્રકરણ-૧૬

મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૯

૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિ : ૭૯

પ્રકરણ-૧૭

પેન્શનની ચૂકવણી

૧૬૦. પેન્શન મળવાપાત્ર થાય તે તારીખ બાબત : ૮૧

૧૬૧. માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિને પેન્શનની ચૂકવણીની પ્રક્રિયા બાબત : ૮૧

૧૬૨. ઘા કે ઈજા પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની શરૂઆત કરવાની તારીખ બાબત : ૮૧

૧૬૩. ઘા કે ઈજા પેન્શનની ચૂકવણી માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતા બાબત : ૮૧

૧૬૪. પેન્શનની ચૂકવણી કયા ચલણમાં કરી શકાય : ૮૧

૧૬૫. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની રીત બાબત : ૮૧

૧૬૬. પેન્શનરનું અવસાન થતાં બાકી ચડત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી : ૮૧

૧૬૭. તિજોરી નિયમો લાગુ પાડવા બાબત : ૮૨

પ્રકરણ-૧૮

પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ

૧૬૮. પુનર્નિયુક્તિ સામાન્યતઃ બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ન બની શકે : ૮૩

૧૬૯. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બોનસની રકમ બાબતે પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરે કરવાના એકરારનામા બાબત : ૮૩

૧૭૦. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓની જાણ કરવા બાબત : ૮૩

૧૭૧. લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા પેન્શન અથવા અશક્તતા પેન્શન ચાલુ રાખવા બાબત : ૮૩

૧૭૨. નિવૃત્તિવય પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતા મુલ્કી / લશ્કરના પેન્શનરોના પગારની બાંધણી બાબત : ૮૩

૧૭૩. વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી : ૮૪

૧૭૪. ટૂંકી નોકરી માટે કમિશન્ડ કરાયેલા અથવા ઈમરજન્સી કમિશન્ડ

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	અધિકારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૫.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની બઢતી કે બદલી ઉપર પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૬.	પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ બાદ ઈજાફાની આકારણી :	૮૫
૧૭૭.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને ભથ્થાની મંજૂરી :	૮૫
૧૭૮.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મળવાપાત્ર રજા :	૮૫
૧૭૯.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા :	૮૫
૧૮૦.	સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેન અંગે ખાસ જોગવાઈઓ :	૮૫
૧૮૧.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોના પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય :	૮૬
૧૮૨.	પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૮૬
૧૮૩.	કામચલાઉ પગારની મંજૂરી :	૮૬
૧૮૪.	માનદ્ વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ :	૮૬
૧૮૫.	પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત :	૮૬
૧૮૬.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત :	૮૭
૧૮૭.	અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી :	૮૭
૧૮૮.	લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત :	૮૭
૧૮૯.	નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક :	૮૭
૧૯૦.	નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત :	૭૯
	પ્રકરણ-૧૯	
	હંગામી વધારો / પેન્શન ઉપર મોંઘવારી રાહત	
૧૯૧.	હંગામી વધારો / પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહત :	૯૦
	પ્રકરણ-૨૦	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ	
૧૯૨.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૯૧
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૯૨
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૯૬
	ટેબલ	૧૦૧
	ફોર્મ્સ	
	ફોર્મ્સની અનુક્રમણિકા	૧૦૫-૧૦૬
	ફોર્મ-૧ થી ૩૪	૧૦૭-૧૫૬

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	લાગુ પાડવાની માત્રા :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :	૧
૬.	માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો :	૧
૭.	સત્તાનો અમલ અને તેની સોંપણી :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩	
	રહેણાકના સરકારી આવાસ	
૧૦.	રહેણાકના આવાસ :	૧૬
૧૧.	રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :	૧૬
૧૨.	રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૩.	એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :	૧૬
૧૪.	સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૫.	રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :	૧૬
૧૬.	રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૭.	મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૮.	ભાડાના વિભિન્ન દરો :	૧૭
૧૯.	સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :	૧૮
૨૦.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :	૧૯
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૯
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૯
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૯
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૨૦
૨૫.	ભાડાની માફી :	૨૦
૨૬.	અધિક સેવાઓનું ભાડું :	૨૧
૨૭.	સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત :	૨૧
૨૮.	સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો :	૨૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	રહેણાકના આવાસો સરકાર દ્વારા પટે આપવાની શરતો :	૨૨
૩૦.	સરકારી રહેણાકના આવાસોનો ભોગવટો કરતા સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે ત્યારે :	૨૨
	પ્રકરણ - ૪	
	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૩૧.	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૨૩
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકનામકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૨૪
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૨૭
	પરિશિષ્ટ - ૩ રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી	૩૨

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩	
	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર અને સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ	
૧૦.	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર :	૧૫
૧૧.	સરકારી કર્મચારીઓનું પગાર શ્રેણીઓમાં વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૨.	માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૩.	પશ્ચાદવર્તી અસરથી બઢતી / પદાવનતિ / પગારમાં સુધારો કરવામાં આવે ત્યારે પૂરક માગણીઓનું નિયમન :	૧૫
૧૪.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૧૫
૧૫.	પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થું :	૧૫
૧૬.	વિશેષ છૂટછાટો :	૧૬
૧૭.	એક પદ પરથી બીજા પદ પર જતા ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી :	૧૬
૧૮.	ખંડ સમયના સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી :	૧૬
	પ્રકરણ-૪	
	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું	
૧૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નક્કી કરવી :	૧૭
૨૦.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૭
૨૧.	માસના તૂટક સમય માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી :	૧૮
૨૨.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત સરકારી કર્મચારીએ કરવાની મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૩.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી બે કે તેથી વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૪.	પ્રાસંગિક રજાના દિવસોનું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૫.	સરકારી કર્મચારીની તાલીમ, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલ રજાઓ દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૬.	એકથી બીજી જગા પર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૭.	કાર્યભાર સ્વીકારવાના કે સોંપવાના દિવસે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૮.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા સરકારી વાહનનો ઉપયોગ :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૫	
	વાહન ભથ્થું	
૩૦.	વાહન ભથ્થું કોને મળવાપાત્ર થાય :	૧૯
૩૧.	વાહન ભથ્થાંની પ્રારંભિક મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની શરતો :	૧૯
૩૩.	વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની સમય મર્યાદા :	૨૦
૩૪.	વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક નિભાવવા બાબત :	૨૦
૩૫.	વાહન ભથ્થાંના દર :	૨૦
૩૬.	વાહન ભથ્થાંની આકારણી માટે પ્રમાણપત્રો :	૨૦
૩૭.	આઠ કિ.મી. થી વધુ મુસાફરી માટે મુસાફરી ભથ્થું :	૨૦
૩૮.	રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૩૯.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૪૦.	પરિવહન ભથ્થું :	૨૧
૪૧.	સાયકલ ભથ્થું :	૨૩
	પ્રકરણ-૬	
	માઈલેજ ભથ્થું	
૪૨.	મુસાફરીના જુદા જુદા પ્રકારો માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૪
૪૩.	સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૪.	મુસાફરીનો આરંભ અને અંત :	૨૪
૪૫.	ટૂંકા માર્ગે મુસાફરી કરવા બાબત :	૨૪
૪૬.	ટૂંકા રસ્તા સિવાયના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૫
૪૭.	વિમાન દ્વારા મુસાફરીનો હક :	૨૫
૪૮.	હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની હવાઈ માર્ગે મુસાફરી :	૨૬
૪૯.	રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કે બદલી પ્રવાસની મુસાફરીનો હક :	૨૬
૫૦.	ભાડાની આકારણી :	૨૭
૫૧.	રસ્તા માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓની કક્ષાઓ :	૨૭
૫૨.	રસ્તા માર્ગે મુસાફરી માટેના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો :	૨૭
૫૩.	રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની આકારણી માટે સામાન્ય શરતો :	૨૮
૫૪.	માલિકીની, ઉછીની લીધેલી કે ભાડે મેળવેલી કારમાં કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનો હક :	૨૮
૫૫.	વિમાની મથક અને રહેઠાણ વચ્ચે પોતાની કાર દ્વારા મુસાફરી :	૨૮
૫૬.	જાહેર બસ દ્વારા મુસાફરી માટેનો હક :	૨૯
૫૭.	કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી :	૨૯
૫૮.	સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર :	૩૦
૫૯.	સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ	૩૦
૬૦.	અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી :	૩૦
૬૧.	મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ :	૩૧
૬૨.	સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૩૨
૬૩.	મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ :	૩૨
૬૪.	મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત :	૩૨
૬૫.	વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જીસ :	૩૨

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૭	
	દૈનિક ભથ્થું	
૬૬.	દૈનિક ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૩
૬૭.	દૈનિક ભથ્થું આકારવા અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૩
૬૮.	દૈનિક ભથ્થાંની આકારણી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૩૩
૬૯.	દૈનિક ભથ્થાંના દરો :	૩૫
૭૦.	દૈનિક ભથ્થાંનું માળખું :	૩૬
૭૧.	પોતાની માલિકીની કે ઉછીની અથવા ભાડે લીધેલ કારથી મુસાફરી કરવા હકદાર અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર વાહન દ્વારા મુસાફરી કરે ત્યારે ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૨.	હોટલમાં રહેવા માટેના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી :	૩૭
૭૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને રહેવા તથા જમવાનું મફત આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૪.	સરકીટ હાઉસ, રેસ્ટ હાઉસ વગેરેમાં રોકાતા સરકારી કર્મચારીઓને દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૫.	પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી અંગે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૬.	તાલીમ દરમ્યાન દૈનિક ભથ્થું :	૩૮
	પ્રકરણ-૮	
	બદલી મુસાફરી ભથ્થું	
૭૭.	બદલી મુસાફરી ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૯
૭૮.	બદલી પર એક જગાએથી બીજી જગાએ જવા માટેના હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને બદલી મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૩૯
૭૯.	એક જગા પરથી બીજી અને ત્યાંથી પુનઃ ત્રીજી જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી :	૩૯
૮૦.	સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં અથવા તે પછી છ માસની અંદર તેના પરિવારના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ બાબત :	૪૦
૮૧.	પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૨.	જગાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જગાનો હવાલો સુપરત કરવામાં આવે અથવા સંભાળવામાં આવે ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન મુખ્ય મથક બદલાય ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૪.	પરિવારના સભ્યો નવા સ્થળે પ્રવાસ કરે ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૫.	નવી જગાએ જોડાતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લીધેલ રજા બાબત :	૪૧
૮૬.	લાંબી રજા પરથી હાજર થયે સરકારી કર્મચારીની નવા સ્થળે નિમણૂક :	૪૧
૮૭.	બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરીનો હક :	૪૧
૮૮.	બદલી પ્રસંગે રેલવે દ્વારા કરેલ પ્રવાસ માટે હક :	૪૨
૮૯.	જાહેર વાહન દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટેના વર્ગનો હક :	૪૨
૯૦.	બદલી પ્રસંગે જાહેર વાહન સિવાયના અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી માટેના અધિકાર :	૪૨
૯૧.	ઘરવખરી :	૪૨
૯૨.	સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું :	૪૨
૯૩.	બદલી અંગે રેલવે દ્વારા ઘરવખરી લઈ ફેરવવાનો હક :	૪૨
૯૪.	રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૫.	એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જૂના અથવા નવા મુખ્ય મથકે રસ્તા માર્ગે ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૬.	જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૭.	''ઝડપી વહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૮.	ઘરવખરીનો સામાન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જવા બાબત :	૪૪
૯૯.	ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનનું ખર્ચ :	૪૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૦૦.	બદલી પર જતા સરકારી કર્મચારીનું વાહન લઈ જવા બાબત :	૪૪
૧૦૧.	શોફર અથવા ક્લીનરનો પ્રવાસ :	૪૪
૧૦૨.	રેલવે દ્વારા વાહનના પરિવહનના ખર્ચની ભરપાઈ :	૪૫
૧૦૩.	વાહનને પોતે જ હંકારી કે ટ્રકમાં લાદીને તેનું પરિવહન કરવા બાબત :	૪૫
૧૦૪.	રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટેના દરો :	૪૫
૧૦૫.	બદલી અંગે સરકારી કર્મચારીને મળતું વધારાનું ભાડુ :	૪૬
	પ્રકરણ-૯	
	અન્ય મુસાફરીઓ	
૧૦૬.	નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં :	૪૭
૧૦૭.	નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ :	૪૮
૧૦૮.	નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ :	૪૮
૧૦૯.	ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું :	૪૯
૧૧૦.	નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ :	૪૯
૧૧૧.	રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૨.	રજા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૩.	રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું :	૫૧
૧૧૪.	બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૫.	રજા / ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૬.	સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૭.	નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું :	૫૩
૧૧૮.	પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ :	૫૪
૧૧૯.	પ્રકીર્ણ પ્રવાસો :	૫૪
	પ્રકરણ-૧૦	
	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ	
૧૨૦.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર :	૫૬
૧૨૧.	નિયંત્રણ અધિકારીઓ :	૫૬
૧૨૨.	નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને અધિકાર :	૫૬
૧૨૩.	મુસાફરી ભથ્થાં માટે બિલોના ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી :	૫૬
૧૨૪.	ખોટા મુસાફરી ભથ્થાં બિલની આકારણી માટે શિસ્તની કાર્યવાહી :	૫૬
૧૨૫.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલ અંગેનું રજિસ્ટર :	૫૬
	પ્રકરણ-૧૧	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૨૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૫૭
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૬૨
	જોડાણ અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૬૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	પ્રકરણ - ૩ - પગાર	
૧૦.	સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂક વેળાએ પગાર :	૧૭
૧૧.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી અન્ય જગાએ નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૨.	નિયમ-૧૧ હેઠળ નક્કી થતા પગાર માટે વિકલ્પ :	૧૭
૧૩.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી ન હોય તેવી બીજી જગા પર કર્મચારીની નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૪.	એક જ જગાના ઉપલા પગાર ધોરણમાં નિમણૂક થતાં પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૫.	ઉપલી જગાએથી નીચેની જગા પર પાયરી ઉતારના સમયે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૬.	એક જ અથવા બીજી સમાન પગાર ધોરણવાળી તે જ અથવા અન્ય જગા ધારણ કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૭.	સંવર્ગ બહારની જગા પરથી મૂળ જગા પર પરત આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૮.	સંવર્ગ બહારની એક જગાએથી સંવર્ગ બહારની બીજી જગા પર નિમણૂક થતાં સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૯.	પોતાની વિનંતીથી નવી જગા પર નિમવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૨૦.	અજમાયશીનો અજમાયશી સમય પૂરો થતાં નક્કી થતો પગાર :	૧૯
૨૧.	જૂનિયરના પગારને આધારે સરકારી કર્મચારીનો પગાર વધારી આપવા બાબત :	૧૯
૨૨.	''પછીના નીચેના નિયમ'' ના લાભ અને તેની તક :	૨૦
૨૨.	નવી નિમણૂક સમયે પગાર :	૨૧
૨૪.	જગાના પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થતા પગારની બાંધણી :	૨૧
૨૫.	શિક્ષાત્મક રૂપે નીચલી જગાએ ઉતારવાના પ્રસંગે પગાર :	૨૨
૨૬.	શિક્ષાત્મક ધોરણે પગારમાં ઘટાડો :	૨૨
૨૭.	કાયમી અને કાર્યકારી પગારનો સંબંધ :	૨૩
૨૮.	આપવામાં આવેલ ક્ષતિપૂર્ણ બઢતી કે નિમણૂક સમયનો ભૂલ ભરેલો પગાર :	૨૪
૨૯.	અન્ય સરકારી કર્મચારીને અંગત દરે જે જગાનો પગાર નિયત કર્યો હોય તેવી જગા ઉપર કાર્યકારી પગાર :	૨૪
૩૦.	ઓછા દરે કાર્યકારી પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૨૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	મૂળ પગારમાં જેટલો વધારો થતો હોય તેટલો અંગત પગારમાં ઘટાડવા બાબત :	૨૫
૩૨.	પ્રશિક્ષણ અથવા તાલીમના અભ્યાસક્રમ દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૩.	રજા પરથી કે ખાસ ફરજ પરથી પરત આવતા કર્મચારીઓને ફરજિયાત પ્રતીક્ષાના સમય દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૪.	પોલીસ તાલીમ મહાવિદ્યાલયમાં તાલીમ હેઠળના તાલીમીઓને મળવાપાત્ર વૃત્તિકા (સ્ટાઈપન્ડ) બાબત :	૨૫
૩૫.	તાલીમ માટે મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓના સ્થાને કાર્યકારી બઢતી આપવા બાબત :	૨૫
૩૬.	યોગ્ય મંજૂરી સિવાય પોતાની જગાના ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ગાળેલ સમય માટે પગાર અને ભથ્થા મળવાપાત્ર નથી :	૨૫
૩૭.	રાજ્યપાલ અથવા મંત્રીની સાથે રહીને પોતાના ક્ષેત્રાધિકાર બહારની મંજૂર થયેલ અધિકૃત ગેરહાજરી :	૨૬
૩૮.	સામાન્યક્રમ તરીકે ઈજાફાની આકારણી :	૨૬
૩૯.	ઈજાફા માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી સેવા :	૨૭
૪૦.	સ્થગિત ઈજાફો :	૨૯
૪૧.	હડતાળને કારણે ફરજ પરથી ગેરહાજરી :	૩૦
૪૨.	અપરિપક્વ ઈજાફો :	૩૦
૪૩.	ઈજાફો અટકાવવાના કે નીચે ઉતારવાના હુકમ રદ કરવામાં આવે અથવા ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે :	૩૧
૪૪.	ભૂતકાળની સળંગ ન હોય તેવી કાર્યકારી કે હંગામી નોકરી કેટલા અંશે ઈજાફાની ગણતરીમાં લઈ શકાય તે બાબત :	૩૧
	પ્રકરણ - ૪ - એક કરતાં વધારે જગાનો હવાલો	
૪૫.	બે અથવા વધુ જગાઓ પર નિમણૂક અંગે પગાર :	૩૩
૪૬.	પોતાની જગા ઉપરાંત અન્ય વધારાનો હવાલો સંભાળવો :	૩૩
૪૭.	ખાસ પગાર / વધારાના પગારના દર :	૩૩
૪૮.	વળતર ભથ્થાની મળવાપાત્રતા :	૩૪
૪૯.	ખાસ પગાર અથવા વધારાના પગારની મંજૂરીની શરતો :	૩૪
	પ્રકરણ - ૫ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૫૦.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૬
	પરિશિષ્ટ - ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
	પરિશિષ્ટ - ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૬

---

[૨]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના સંકલનમાં ગુજરાત સરકારે અપનાવ્યા મુજબના અને તા. ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી રદ કરવામાં આવેલા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના નિયમો સાથે કડી દર્શાવતી યાદી

નોંધ : આ યાદી કેવળ સંદર્ભ જોવામાં સહાયભૂત થવા માટે જ સંકલિત કરવામાં આવી છે અને એમાં ઉલ્લેખ કરાયેલ કોઈપણ શબ્દપ્રયોગથી નિયમોનું કોઈપણ રીતે અર્થઘટન થાય છે એમ ગણવું નહિ.

ગુ. મુ. સે. (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
પ્રકરણ - ૧	
૧ (૧)	૧
૧ (૨)	નવો
૨	૨
૩	૩
૪	નવો
૫	૪
૬	નવો
૭	૬
૮	૮
પ્રકરણ - ૨	
૯ (૧)	૯ (૨)
૯ (૧)	૯ (૨)
૯ (૨)	નવો
૯ (૩)	નવો
૯ (૪)	નવો
૯ (૫)	નવો
૯ (૬)	૯ (૪)
૯ (૭)	૯ (૫)
૯ (૮)	૯ (૮)
૯ (૯)	૯ (૯)
૯ (૧૦)	૯ (૧૦)
૯ (૧૧)	૯ (૨૭)
૯ (૧૨)	૯ (૧૨)
૯ (૧૩)	૯ (૧૩)
૯ (૧૪)	૯ (૧૩-ક)
૯ (૧૫)	૯ (૧૩-ખ)
૯ (૧૬)	૩૮૭
૯ (૧૭)	૯ (૧૪)
૯ (૧૮)	નવો
૯ (૧૯)	૯ (૧૫)
૯ (૨૦)	નવો
૯ (૨૧)	નવો
૯ (૨૨)	નવો
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૪)	૯ (૧૭)

ગુ. મુ. સે. (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૨૫)	નવો
૯ (૨૬)	૯ (૧૮)
૯ (૨૭)	૯ (૧૮-ક)
૯ (૨૮)	૯ (૧૯)
૯ (૨૯)	નવો
૯ (૩૦)	૯ (૨૦)
૯ (૩૧)	નવો
૯ (૩૨)	૯ (૨૧)
૯ (૩૬)	૪૩૩
૯ (૩૭)	૯ (૨૪)
૯ (૩૮)	૯ (૨૫)
૯ (૩૯)	૯ (૨૬)
૯ (૪૦)	૯ (૨૮)
૯ (૪૧)	નવો
૯ (૪૨)	૯ (૩૦)
૯ (૪૬)	૬૬૩
૯ (૪૭)	૩૯૫
૯ (૪૮)	૯ (૩૫)
૯ (૪૯)	નવો
૯ (૫૦)	૯ (૩૬)
૯ (૫૪)	૩૮૩
૯ (૫૫)	૯ (૪૦)
૯ (૫૬)	૯ (૪૧) અને સુ.પે.નિ. ૪૧-ક
૯ (૫૭)	નવો
૯ (૫૮)	નવો
૯ (૫૯)	નવો
૯ (૬૦)	નવો
૯ (૬૧)	૯ (૪૩)
૯ (૬૨)	પરિ.-૫૦
૯ (૬૩)	૯ (૪૪)
૯ (૬૪)	૯ (૪૬)
૯ (૬૫)	૯ (૪૭)
૯ (૬૬)	૯ (૪૭-ક)
૯ (૬૭)	૯ (૪૮)
૯ (૬૮)	૯ (૪૨)
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૭૮)	૯ (૫૩)
૯ (૭૯)	નવો
૯ (૮૦)	૯ (૫૪)
૯ (૮૧)	નવો
૯ (૮૨)	૯ (૫૬)

ગુ. મુ. સે. (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૯ (૮૩)	૯૧-ક
૯ (૮૪)	૫૬-ક
૯ (૮૫)	૯ (૫૭)
૯ (૮૬)	૯ (૫૮)
૯ (૮૭)	નવો
૯ (૮૮)	૯ (૫૯)
૯ (૮૯)	નવો
પ્રકરણ - ૩	
૧૦	૮૩૨
૧૧	૮૩૩
૧૨	૮૩૪
૧૩	૮૩૫
૧૪	૮૩૬
૧૫	૮૪૦
૧૬	નવો
૧૭	નવો
૧૮	૮૪૪ અને ૮૪૬
૧૯	નવો
૨૦	નવો
૨૧	નવો
૨૨	નવો
૨૩	૮૫૦
૨૪	નવો
૨૫	૮૫૦-ક
૨૬	૮૫૧
૨૭	૮૫૪
૨૮	નવો
૨૯	૮૩૫
૩૦	નવો
૩૧	૮૬૪

❖ ❖ ❖

UNIVERSITY GRANTS COMMISSION
New Delhi-110002, The __ February, 2018

DRAFT UGC REGULATIONS ON MINIMUM QUALIFICATIONS FOR APPOINTMENT OF TEACHERS AND OTHER ACADEMIC STAFF IN UNIVERSITIES AND COLLEGES AND MEASURES FOR THE MAINTENANCE OF STANDARDS IN HIGHER EDUCATION 2018

No. _____-In exercise of the powers conferred under clause (e) and (g) of sub-section(I) of Section 26 of University Grants Commission Act, 1956 (3 of 1956), and in pursuance of the MHRD _____ read with Ministry of Finance(Department of Expenditure) O.M.No._____ and in terms of the MHRD Notification MHRD letters No. 1-7/2015-U.II(1) dated 02.11.2017 and its Corrigendum No. 1-7/2015-U.II(2) dated 08.11.2017and in supersession of the UGC Regulations On Minimum Qualifications For Appointment Of Teachers And Other Academic Staff In Universities And Colleges And Measures For The Maintenance Of Standards In Higher Education 2010, issued by University Grants Commission vide Regulations No. _____dated ___, 2018 together with all amendments made therein from time to time, the University Grants Commission hereby frames the following Regulations, namely:-

1. Short title, application and commencement:

1.1 These Regulations may be called the University Grants Commission (Minimum Qualifications for Appointment of Teachers and other Academic Staff in Universities and Colleges and other Measures for the Maintenance of Standards in Higher Education) Regulations, 2018.

1.2 The shall apply to every University established or incorporated by or under a Central Act, Provincial Act or a State Act, every Institution including a Constituent or an affiliated College recognized by the Commission, in consultation with the University concerned under Clause (i) of Section 2 of the University Grants Commission Act, 1956 and every Institution deemed to be a University under Section 3 of the said Act.

1.3 They shall come into force from the date of notification.

2. The Minimum Qualifications for appointment and other service conditions of University and College teachers Librarians and Directors of Physical Education and Sports as a measure for the maintenance of standards in higher education, shall be as provided in the Annexure to these Regulations.

3. Consequences of failure of the Universities to comply with the recommendations of the Commission, as provision of Section 14 of the University Grants Commission Act, 1956:
If any University Grants affiliation in respect of any course of study to any college referred to in sub-section(5) of Section 12-A in contravention of the provisions of the sub-section, or fails within a reasonable time to comply with any recommendations made by the Commission under Section 12 or Section 13, or contravenes the provision of any rule made under clause (f) of sub-section (2) of Section 25 or of any regulations made under clause (e) or clause(f) of clause (g) of Sub-Section(I) of Section 26, the Commission after taking into consideration the cause, if any, shown by the University for such failure or contravention, may withhold from the university the grants proposed to be made out of the fund of the Commission.

DRAFT UGC REGULATIONS ON MINIMUM QUALIFICATIONS FOR APPOINTMENT OF TEACHERS AND OTHER ACADEMIC STAFF IN UNIVERSITIES AND COLLEGES AND MEASURES FOR THE MAINTENANCE OF STANDARDS IN HIGHER EDUCATION, 2018

These Regulations are issued for minimum qualifications for appointment and other service conditions of University and College Teachers, Librarians, Directors of Physical Education and Sports for the maintenance of standards in higher education and revision of pay scales.

1.0 COVERAGE

1.1 For teachers in Faculties for which Statutory Professional Councils/Bodies exist like Indian Council for Agricultural Research, Ministry of Health and Family Welfare and Ministry of AYUSH, National Council of Teacher Education, All India Council for Technical Education, Rehabilitation Council of India, etc., the norms and regulations stipulated by the concerned Statutory Professional Councils/Bodies, if any, shall apply for the purposes of direct recruitment with the following proviso:

i. The UGC Regulations shall be applicable for direct appointment of Teachers, in case the concerned Statutory Professional Councils/Bodies have not laid down the norms so far with the condition that in such cases, the norms of the Statutory Professional Councils//Bodies shall be applicable from the date they are notified by the concerned Councils/Bodies.

ii. In the subjects in which NET/SET/SLET is conducted by UGC/CSIR or any other body accredited by UGC, NET/SET/SLET shall be an additional requirement for appointment to the post of Assistant Professor and equivalent positions as per Clause 3.3.

1.2 The Universities/State Governments shall modify or amend the relevant Act/Statutes of the Universities concerned within 6 months of adoption of these Regulations.

2.0 PAY SCALES, PAY FIXATION FORMULA AND AGE OF SUPERANNUATION, ETC.

2.1 The revised scales of pay and other service conditions including age of superannuationin central universities and other institutions maintained and/or funded by the University Grants Commission (UGC), shall be strictly in accordance with the decision of the Central Government, Ministry of Human Resource Development (Department of Education), as contained in **Appendix-I and II**.

2.2 The pay scale shall, in the Central Universities and other institutions maintained and/orfunded by the UGC, be fixed in accordance with the pay “fixation formula” approved by the Ministry of Human Resource Development (MHRD), as contained in **Appendix-I and II**.

2.3 The pay fixation formula for teachers shall apply for other positions in the Library and Physical Education and Sports cadres in the Central Universities and Colleges thereunder and Institutions Deemed to be Universities whose maintenance expenditure is met by the UGC.

I. The revised scales of pay and age of superannuation as provided in Clause 2.1.0above, may also be extended to Universities, colleges and other higher educational institutions coming under the purview of the State Legislature and maintained by the State Governments, subject to the implementation of the scheme as a composite one in adherence of the terms and conditions laid down in the MHRD notifications as provided in the MHRD letters No. 1-7/2015-U.II(1) dated 02.11.2017 and its Corrigendum No. 1-7/2015-U.II(2) dated 08.11.2017 with all conditions specified by the UGC in these Regulations and other Guidelines as contained in Appendix I and II.

II. Subject to the availability of vacant positions and fitness, teachers such as Assistant Professor, Associate Professor, Professor and Senior Professor only, may be re-employed on contract appointment beyond the age of superannuation, as applicable to the concerned University, college and Institution, up to the age of seventy years.

Provided further that all such re-employment shall be strictly in accordance with the guidelines prescribed by the UGC, from time to time.

III. All other aspects which are not covered in these Regulations, on applicability, financial assistance, date of implementation of revised pay and allowances and payment of arrears, etc. shall be as laid down in the MHRD Notifications letter No.1-7/2015-U.II(1) dated 02.11.2017 and its Corrigendum MHRD letter F.No. 1-7/2015-U.II(2) dated 08.11.2017provided as Appendix-I and II of these Regulations.

3.0 RECRUITMENT AND QUALIFICATIONS

3.1 The direct recruitment to the posts of Assistant Professors, Associate Professors and Professors in the Universities and Colleges and Senior Professor in the Universities shall be on the basis of merit through all India advertisement and selections by the duly constituted Selection Committees as per the provisions made under these Regulations. These provisions shall be incorporated under the Statutes/Ordinances of the concerned university. The composition of such committees shall be as prescribed in these Regulations.

3.2 The minimum qualifications required for the post of Assistant Professors, Associate Professors, Professors, Senior Professors, Principals, Assistant Librarians, Deputy Librarians, Librarians, Assistant Directors of Physical Education and Sports, Deputy Directors of Physical Education and Sports and Directors of Physical Education and Sports, shall be as prescribed by the UGC in these Regulations.

3.3

I. The National Eligibility Test (NET), or an accredited test (State Level Eligibility Test SET/SLET) shall remain the minimum eligibility for appointment of Assistant Professor and equivalent positions wherever provided in these regulations. Further, SLET/SET

shall be valid as the minimum eligibility for direct recruitment to Universities/Colleges/Institutions under the control of the respective state only.

i. *Provided* further, that candidates, who have been awarded Ph. D. Degree in accordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulation, 2009 or University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil/Ph.D. Degree) Regulation,2016 and their subsequent amendments from time to time as the case may be, shall be exempted from the requirement of the minimum eligibility condition of NET/SLET/SET for recruitment and appointment of Assistant Professor or equivalent positions in Universities / Colleges / Institutions.

ii. *Provided* further that, the award of degree to candidates registered for the M.Phil / Ph.D. programme prior to July 11, 2009, shall be governed by the provisions of the then existing Ordinances / Bye-laws / Regulations of the Institutions awarding the degree. All such Ph.D. candidates shall be exempted from the requirement of NET/SLET/SET for recruitment and appointment of Assistant Professor or equivalent positions in Universities/Colleges / Institutions subject to the fulfillment of the following conditions:-

a) Ph.D. degree of the candidate awarded in regular mode only;
b) Evaluation of the Ph.D. thesis by at least two external examiners;
c) An open Ph.D. viva voce of the candidate had been conducted;
d) Candidate has published two research papers from his/her Ph.D. work out of which at least one must be in a refereed journal;
e) Candidate has made at least two presentations in conference/seminars, based on his/her Ph.D work.

(a) to (e) as above are to be certified by the Registrar/ Dean (Academic Affairs).

II. NET/SLET/SET shall not be required for such disciplines for which NET/SLET/SET is not conducted.

3.4 A minimum of 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) shall be required at the Master's level for direct recruitment of teachers at any level.

I. A relaxation of 5% shall be provided at the graduate and master's level for the candidates belonging to Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Differently-abled ((a) Blindness and low vision; (b) Deaf and Hard Hearing; (c) locomotor disability including cerebral palsy, leprosy cured, dwarfism, acid attack victims and muscular dystrophy; (d) Autism, intellectual disability, specific learning disability and mental illness; (e) Multiple disabilities from amongst persons under (a) to (d) including deaf-blindness)/Other Backward Classes (OBC)(Non-creamy Layer) for the purpose of eligibility and assessing good academic record for direct recruitment. The eligibility marks of 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) and the relaxation of 5% to the categories mentioned above are permissible, based on only the qualifying marks without including any grace mark procedures.

3.5. A relaxation of 5% shall be provided, from 55% to 50% of the marks to the Ph.D. Degree holders, who have obtained their Master's Degree prior to 19 September, 1991.

3.6 Relevant grade which is regarded as equivalent of 55% wherever the grading system is followed by a recognized university shall also be considered valid at the Master's level.

3.7 The Ph.D. Degree shall be a mandatory qualification for the appointment and promotion to the post of Professors.

3.8 The Ph.D. Degree shall be a mandatory qualification for appointment and promotion to the post of Associate Professors.

The Ph.D. Degree shall be a mandatory qualification for promotion to the post of Assistant Professor (Selection Grade/Academic Level 12) in Universities. The Ph.D. Degree shall be a mandatory qualification for direct recruitment to the post of Assistant Professor in Universities with effect from 01.07.2021. For promotion to the post of Assistant Professor (Selection Grade/Academic Level 12) in Colleges, the Ph. D. shall be a mandatory qualification if the date of eligibility falls on or after 01.07.2021.

3.9 The period of time taken by candidates to acquire M.Phil. and/or Ph.D. Degree shall not be considered as teaching/ research experience to be claimed for appointment to the teaching positions. Further the period of active service spent on pursuing Research Degree simultaneously with teaching assignment without taking any kind of leave shall be counted as teaching experience for the purpose of direct recruitment/ promotion. The period of leave taken for pursuing Research Degree i.e. for acquiring Ph.D. degree shall not be counted as teaching experience for the purpose of direct recruitment/ promotion.

4.0 DIRECT RECRUITMENT

4.1 For Disciplines of Arts, Commerce, Humanities, Education, Law, Social Sciences, Sciences, Languages, Library Science, Journalism and Mass Communication.

I. Assistant Professor:

Eligibility :

A.

i) Master's degree with 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) in a relevant/allied subject from an Indian University, or an equivalent degree from an accredited foreign university.

ii) Besides fulfilling the above qualifications, the candidate must have cleared the National Eligibility Test (NET) conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET or who are or have been awarded a Ph. D. Degree inaccordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulations, 2009 or 2016 and their amendments from time to time as the case may be.

Provided further, candidates registered for the Ph.D. programme prior to July 11, 2009, shall be governed by the provisions of the then existing Ordinances / Bye-

laws / Regulations of the Institutions awarding the degree and such Ph.D. candidates shall be exempted from the requirement of NET/SLET/SET for recruitment and appointment of Assistant Professor or equivalent positions in Universities/Colleges / Institutions subject to the fulfillment of the following conditions :-

a) Ph.D. degree of the candidate awarded in regular mode only;
b) Evaluation of the Ph.D. thesis by at least two external examiners;
c) An open Ph.D. viva voce of the candidate had been conducted;
d) Candidate has published two research papers from his/her Ph.D. work out of which at least one must be in a refereed journal;
e) Candidate has made at least two presentations in conference/seminars, based on his/her Ph.D work.

(a) to (e) as above are to be certified by the Registrar/ Dean (Academic Affairs).

iii) NET/SLET/SET shall also not be required for such Masters Programmes in disciplines for which NET/SLET/SET is not conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET.

OR

B. Ph.D degree from a university/institution with a ranking in top 500 in the World University ranking (at any time) by Quacquarelli Symonds (QS), the Times Higher Education (THE) and Academic Ranking of World Universities (ARWU) of the Shanghai Jiao Tong University (Shanghai).

Note: Academic score as prescribed in Appendix III, Table 3 A for Universities and 3 B for Colleges,shall be considered for short-listing of the candidates for interview only and the selections shall be based on performance in the interview.

II. Associate Professor:

Eligibility:

i. Good academic record with a Ph.D. Degree in the concerned/allied/relevant disciplines.

ii. A Master's Degree with at least 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed).

iii. A minimum of eight years of experience of teaching and/or research in an academic/research position equivalent to that of Assistant Professor in a University, College or Accredited Research Institution/industry with a minimum of seven publications in the peer reviewed/UGC listed journals and a total research score of Seventy Five (75) as per the criteria given in Appendix III,Table 2.

iv. Contribution to educational innovation, design of new curricula and courses, and technology – mediated teaching learning process.

III. Professor:

Eligibility:

A.

(i) An eminent scholar with Ph.D. qualification(s) in the concerned/allied/relevant discipline and published work of high quality, actively engaged in research with evidence of published work with a minimum of 10 research publications in the peer reviewed/ UGC listed journals and a total research score of 120 as per the criteria given in Appendix III,Table 2.

(ii) A minimum of ten years of teaching experience in university/college as Assistant Professor/Associate Professor/Professor, and/or research experience at equivalent level at the University/National level institutions/industries with evidence of having successfully guided doctoral candidate.

(iii) Contribution to educational innovation, design of new curricula and courses, and technology – mediated teaching learning process.

OR

B. An outstanding professional with Ph.D. in relevant/allied/applied disciplines from academics/research institutions/industries, who has made significant contributions to the knowledge in the concerned/allied/relevant discipline to be substantiated with documentary evidence.

IV.Senior Professor in Universities

i) The appointment to the post of Senior Professor shall be through direct recruitment.

ii) Up to 10 percent of the existing sanctioned strength of Professors in the university shall be appointed as Senior Professor in the universities.

Eligibility:

i) An eminent scholar with good track record of high quality publications in the reputed journals, significant research contribution to the discipline and engaged in research supervision.

ii) A minimum of ten years of teaching/research experience as Professor or an equivalent grade in the University/College/National level institute.

iii) Selection shall be based on academic achievements, favourable review from three eminent subject experts who are not less than the rank of Senior Professor or a Professor of at least ten years experience.

iv) The selection shall be based on ten best publications in the Peer reviewed/UGC listed journals and award of minimum two Ph.D degrees under his/her supervision during last 10 years and interaction with aSelectionCommittee constituted as per UGC Regulations.

V. College Principal (Professor's Grade)

A. Eligibility:

i. Ph.D. degree

ii.Professor/Associate Professor with a total service/ experience of fifteen years of teaching/research/ administration in Universities, Colleges and other institutions of higher education.

iii) A minimum of 120 Research Score as per Appendix III,Table 2.

B. Tenure

College Principal shall be appointed for a period of five years initially extendable for another term of five years on the basis of performance assessmentby a similar Selection Committee process which shall take into account anExternal Peer Review Committee assessment, constituted as perthese regulations.

VI. Vice Principal

An existing senior faculty member shall be designated as Vice-Principal by the Governing Body of the College on the recommendation of the Principal for a period not exceeding the tenure of the Principal, who can be assigned specific activities, in addition to existing responsibilities. During the absence of the Principal for any reason, the Vice Principal shallexercise the powersof Principal.

4.2. MUSIC, PERFORMING ARTS, VISUAL ARTS AND OTHER TRADITIONAL INDIAN ART FORMS LIKE SCULPTURE, ETC.

I. ASSISTANT PROFESSOR:

A.

i) Master's Degree with 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) in the relevant subject or an equivalent degree from an Indian/Foreign University.

ii) Besides fulfilling the above qualifications, the candidate must have cleared the National Eligibility Test (NET) conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET or who are or have been awarded a Ph. D. Degree in accordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulations, 2009 or 2016 and their amendments from time to time as the case may be.

Provided further, candidates registered for the Ph.D. programme prior to July 11, 2009, shall be governed by the provisions of the then existing Ordinances / Bye-laws / Regulations of the Institutions awarding the degree and such Ph.D. candidates shall be exempted from the requirement of NET/SLET/SET for recruitment and appointment of Assistant Professor or equivalent positions in Universities/Colleges / Institutions subject to the fulfillment of the following conditions:-

a) Ph.D. degree of the candidate awarded in regular mode only;
b) Evaluation of the Ph.D. thesis by at least two external examiners;
c) Open Ph.D. viva voce of the candidate had been conducted;
d) Candidate has published two research papers from his/her Ph.D. work out of which at least one must be in a refereed journal;

e) Candidate has made at least two presentations in conference/seminars, based on his/her Ph.D work.

(a) to (e) as above are to be certified by the Registrar/ Dean (Academic Affairs).

v) NET/SLET/SET shall also not be required for such Masters Programmes in disciplines for which NET/SLET/SET is not conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET.

OR

B. A traditional and a professional artist with highly commendable professional achievement in the concerned subject having Bachelor degree, who should have:

(a) Studied under noted/reputed traditional Masters/Artists

(b) 'A' grade artist of AIR/Doordarshan; and

(c) Ability to explain with logical reasoning the subject concerned and adequate knowledge to teach theory with illustrations in said discipline.

II. ASSOCIATE PROFESSOR:

A.

i) Good academic record with doctoral degree, with performing ability of high professional standard.

ii) Eight years of experience of teaching at the University, College level and/or research in University/national level institutions equal to that of Assistant Professor in Universities/Colleges.

iii) Has made significant contributions to the knowledge in the subject concerned, as evidenced by quality of publications.

iv) Contribution to educational innovation such as designing of new courses, curricula and/or outstanding performing achievement in the field of specialization.

OR

B. A traditional and a professional artist with highly commendable professional achievement in the concerned subject having Masters degree, who should be or have:

a) 'A' grade artist of AIR/Doordarshan;
b) Eight years of outstanding performing achievements in the field of specialization;
c) Experience in designing of new courses and /or curricula;
d) Participation in National Seminars/Conferences/Concerts in reputed institutions; and
e) Ability to explain with logical reasoning the subject concerned and adequate knowledge to teach theory with illustrations in the said discipline.

III. PROFESSOR:

A.

i) An eminent scholar with a doctoral degree actively engaged in research with ten years of experience in teaching in University/College and/or research at the University/National level institutions with a minimum of 6 research publications in the peer reviewed/UGC listed journals and a total research score of 120 as per Appendix III,Table 2.

ii) Contribution to educational innovations such as designing of new curriculum and/ or outstanding performing achievement in the field of specialization.

OR

B. A traditional and a professional artist with highly commendable professional achievement in the concerned subject having Masters degree, who should be or have:

a) 'A' grade artist of AIR/Doordarshan;
b) Ten years of outstanding performing achievements in the field of specialization;
c) Significant contributions in the field of specializations and ability to guide research;
d) Participation in National/International Seminars/Conferences/ Workshops/Concerts and/ or recipient of National/International Awards/Fellowships; and
e) Ability to explain with logical reasoning the subject concerned and adequate knowledge to teach theory with illustrations in the said discipline.

4.3DRAMA DISCIPLINE:

I. ASSISTANT PROFESSOR:

A.

i) Master's Degree with 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) in the relevant subject or an equivalent degree from an Indian/Foreign University.

ii) Besides fulfilling the above qualifications, the candidate must have cleared the National Eligibility Test (NET) conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET or who are or have been awarded a Ph. D. Degree inaccordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulations, 2009 or 2016 and their amendments from time to time as the case may be.

Provided further, candidates registered for the Ph.D. programme prior to July 11, 2009, shall be governed by the provisions of the then existing Ordinances / Bye-laws / Regulations of the Institutions awarding the degree and such Ph.D. candidates shall be exempted from the requirement of NET/SLET/SET for recruitment and appointment of Assistant Professor or equivalent positions in Universities/Colleges / Institutions subject to the fulfillment of the following conditions :-

a) Ph.D. degree of the candidate awarded in regular mode only;
b) Evaluation of the Ph.D. thesis by at least two external examiners;
c) Open Ph.D. viva voce of the candidate had been conducted;
d) Candidate has published two research papers from his/her Ph.D. work out of which at least one must be in a refereed journal;
e) Candidate has made at least two presentations in conference/seminars, based on his/her Ph.D work.

(a) to (e) as above are to be certified by the Registrar/ Dean (Academic Affairs).

iii) NET/SLET/SET shall also not be required for such Masters Programmes in disciplines for which NET/SLET/SET is not conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET.

OR

B. A traditional and a professional artist with highly commendable professional achievement in the concerned subject, who should be or have:

a) A professional artist with Bachelor degree with 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) from National School of Drama or any other such approved Institution in India or abroad;
b) Five years of regular acclaimed performance at regional/ national/ international stage with evidence; and
c) Ability to explain with logical reasoning the subject concerned and adequate knowledge to teach theory with illustrations in the said discipline.

II. ASSOCIATE PROFESSOR:

A.

i) Good academic record with doctoral degree with performing ability of high professional standard as recommended by an expert committee constituted by the University concerned for the said purpose.
ii) Eight years of experiences of teaching in a University / College and/ or research in University/national level institutions equal to that of Assistant Professor in Universities/Colleges.
iii) Has made significant contributions to the knowledge in the subject concerned, as evidenced by quality of publications.
iv) Contributions to educational innovation such as designing new courses and/ or curricula and/ or outstanding performing achievements in the field of specializations.

OR

B. A traditional and a professional artist with highly commendable professional achievement in the concerned subject having Masters degree, who should have:

a. A recognized artist of Stage/ Radio/TV;
b. Eight years of outstanding performing achievements in the field of specialization;
c. Experience in designing of new courses and /or curricula;
d. Participation in Seminars/Conferences in reputed institutions; and
e. Ability to explain with logical reasoning the subject concerned and adequate knowledge to teach theory with illustrations in the said discipline.

III. PROFESSOR:

A.

i) An eminent scholar with a doctoral degree actively engaged in research with ten years of experience in teaching and /or research at the University/National level institutions including experience of guiding research in doctoral level, with outstanding performing achievement in the field of specialization with a minimum of 6 research publications in the peer reviewed/ UGC listed journals and a total research score of 120 as per Appendix III,Table 2.
ii) Contribution to educational innovations such as designing of new curriculum and/ or outstanding performing achievement in the field of specialization.

OR

B. A traditional and a professional artist with highly commendable professional achievement in the concerned subject having Masters degree, who should have:

a. Ten years of outstanding performing achievements in the field of specialization;

b. Has made significant contributions in the field of specializations and has the ability to guide research;
c. Participation in National/International Seminars/Conferences/ Workshops and/ or recipient of National/International Awards/ Fellowships; and
d. Ability to explain the logical reasoning of the subject concerned and adequate knowledge to teach theory with illustrations in the said discipline.

4.4 VISUAL (FINE) ARTS DISCIPLINE

I. ASSISTANT PROFESSOR:

A.

i) Master's degree with 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) in the relevant subject or an equivalent degree from an Indian/Foreign University.

ii) Besides fulfilling the above qualifications, the candidate must have cleared the National Eligibility Test (NET) conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET or who are or have been awarded a Ph. D. Degree in accordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulations, 2009 or 2016 and their amendments from time to time as the case may be.

Provided further, candidates registered for the Ph.D. programme prior to July 11, 2009, shall be governed by the provisions of the then existing Ordinances / Bye-laws / Regulations of the Institutions awarding the degree and such Ph.D. candidates shall be exempted from the requirement of NET/SLET/SET for recruitment and appointment of Assistant Professor or equivalent positions in Universities/Colleges / Institutions subject to the fulfillment of the following conditions :-

a) Ph.D. degree of the candidate awarded in regular mode only;
b) Evaluation of the Ph.D. thesis by at least two external examiners;
c) Open Ph.D. viva voce of the candidate had been conducted;
d) Candidate has published two research papers from his/her Ph.D. work out of which at least one must be in a refereed journal;
e) Candidate has made at least two presentations in conference/seminars, based on his/her Ph.D work.

(a) to (e) as above are to be certified by the Registrar/ Dean (Academic Affairs).

iii) NET/SLET/SET shall also not be required for such Masters Programmes in disciplines for which NET/SLET/SET is not conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET.

OR

B. A Professional artist with highly commendable professional achievement in the concerned subject, who should have:

a. Bachelor degree with 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) in Visual (Fine) arts discipline from the recognized Institution of India/Abroad;
b. Five years of experience of holding regular regional/National exhibitions/Workshops with evidence; and

c. Ability to explain with logical reasoning the subject concerned and adequate knowledge to teach theory with illustrations in the said discipline.

II. ASSOCIATE PROFESSOR:

A.

i) Good academic record with doctoral degree, with performing ability of high professional standard.

ii) Eight years of experience of teaching in a University / College and/ or research in University / national level institutions equal to that of Assistant Professor in Universities/Colleges.

iii) Has made significant contributions to the knowledge in the subject concerned as evidenced by quality of publications.

iv) Contributions to educational innovation such as: designing new courses and/ or curricula and/or outstanding performing achievements in the field of specializations.

OR

B. A Professional artist with highly commendable professional achievement in the concerned subject having Masters degree with 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed), who should be or have:

a. A recognized artist of his/her own discipline;
b. Eight years of outstanding performing achievements in the field of specialization;
c. Experience in designing of new courses and /or curricula;
d. Participation in Seminars/Conferences in reputed institutions; and
e. Ability to explain with logical reasoning the subject concerned and adequate knowledge to teach theory with illustrations in the said discipline.

III. PROFESSOR:

A.

i) An eminent scholar with a doctoral degree actively engaged in research with ten years of experience in teaching and /or research at the University/National level institutions including experience of guiding research at doctoral level, with outstanding performing achievement in the field of specialization, a minimum of 6 research publications in the peer reviewed/ UGC listed journals and a total research score of120 as per Appendix III,Table 2.

ii) Contribution to educational innovations such as designing of new curriculum and/ or outstanding performing achievement in the field of specialization.

OR

B. A Professional artist with highly commendable professional achievement in the concerned subject having Masters degree, who should have:

a. Ten years of experience of holding regular regional/national exhibition/workshops with evidence;
b. Significant contributions in the field of specialization and ability to guide research;
c. Participation in National/International Seminars/Conferences/ Workshops and/or recipient of National/International Awards/ Fellowships; and
d. Ability to explain with logical reasoning the subject concerned and adequate knowledge to teach theory with illustrations in the said discipline.

4.5 YOGA DISCIPLINE

I.ASSISTANT PROFESSOR:

A. Good academic record with at least 55% marks (or an in a point scale wherever grading system is followed) at the Master's degree level (Yoga), in the relevant subject or an equivalent degree from an Indian/Foreign University.

Besides fulfilling the above qualifications, the candidate must have cleared the National Eligibility Test (NET) conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET or who are or have been awarded a Ph. D. Degree inaccordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulations, 2009 or 2016 and their amendments from time to time as the case may be.

Or

B. 55% marks in Master degree(Yoga)+Ph.D. in Yogainaccordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulations, 2009 or 2016 and their amendments from time to time as the case may be.

Or

C. Master degree in any discipline with 55% of marks +Ph.D. in Yoga*inaccordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulations, 2009 or 2016 and their amendments from time to time as the case may be.

*Note: Considering the paucity of teachers in the newly emerging field of Yoga this alternative has been provided and will be valid only for five years from the date of notification of these regulations

II. ASSOCIATE PROPFESSOR

i. Good academic record with a Ph.D. degree in concerned /allied/relevant disciplines.

ii. A Master's degree with at least 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed).

iii. A minimum of eight years of experience of teaching and/ or research in an academic/research position equivalent to that of Assistant Professor in a University, College or Accredited Research Institutions/Industry with evidence of published work and a minimum of 7 publications as books and/or research/policy papersin the peer reviewed/UGC listed journals and a total research score of Seventy Five (75) as per the criteria given in Appendix III,Table 2.

iv. Contribution to educational innovation, design of new curricula and courses, and technology mediated teaching learning process.

III. PROFESSOR

A.

i. An eminent scholar with Ph. D. qualifications(s) in the concerned/allied/relevant discipline and published work of high quality actively engaged in research with evidence of published work with a minimum of 10 publications as books and/ or research/policy papers in the peer reviewed/UGC listed journals and a total research score of 120 as per the criteria given in Appendix III,Table 2.

ii. A minimum of ten years of teaching experience in University/College and/or experience in research at the University/National level Institution/Industries, with evidence of having successfully guided doctoral candidate.

iii. Contribution to educational innovation, design of new curricula and technology mediated teaching learning process.

Or

B. An outstanding professional, with established reputation in the relevant field, who has made significant contributions to the knowledge in the concerned/allied/relevant discipline to be substantiated by credentials.

4.6 QUALIFICATIONS, EXPERIENCE AND OTHER ELIGIBILITY REQUIREMENTS FOR APPOINTMENT OF OCCUPATIONAL THERAPY TEACHERS

I.ASSISTANT PROFESSOR:

Bachelor Degree in Occupational Therapy (B.O.T./B. Th.O./B.O.Th.), Masters in Occupational Therapy (M.O.Th/M.Th.O./ M.Sc. O.T/M.OT.) with at least 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) from a recognized University

II. ASSOCIATE PROFESSOR:

i) Master in Occupational Therapy (M.O.T./M.O.Th./M.Sc. O.T.) with eight years experience as Assistant Professor.
ii) Desirable: Higher Qualification like Ph. D. in any discipline of occupational therapy recognized by the UGC and published work of high standard in peer reviewed/UGC listed journals.

III. PROFESSOR:

i) Masters in Occupational Therapy (M.O.T. / M.O.Th./M.Th.O./M.Sc. O.T.) with Ten years of total experience in Occupational Therapy.
ii) Desirable: Higher Qualification like Ph. D. in any discipline of occupational therapy recognized by the UGC and published work of high standard in peer reviewed/UGC listed journals.

IV. PRINCIPAL / DIRECTOR / DEAN:

Masters in Occupational Therapy (M.O.T./M.Th.O./M.Oth./M.Sc. O.T.) with fifteen years experience, which shall include five years experience as Professor (Occupational Therapy).

i) Senior-most Professor shall be Principal / Director / Dean.
ii) Desirable: Higher qualification like Ph. D. in any discipline of occupational therapy recognized by the UGC and published work of high standard in peer reviewed /UGC listed journals.

4.7 QUALIFICATIONS, EXPERIENCE AND OTHER ELIGIBILITY REQUIREMENTS FOR APPOINTMENT OF PHYSIOTHERAPY TEACHERS

I. ASSISTANT PROFESSOR: Bachelor Degree in Physiotherapy (B.P/T./B. Th./P./B.P.Th.), Masters in Physiotherapy (M./P.Th/M.Th.P./M.Sc. P.T/M.PT.) with at least 55% marks (or an

equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) from recognized University.

II. ASSOCIATE PROFESSOR:

i) Master in Physiotherapy (M.P.T./M.P.Th./M.Th.P/M.Sc. P.T.) with eight years total experience as Assistant Professor.
ii) Desirable: Higher Qualification like Ph. D. in any discipline of Physiotherapy recognized by U.G.C and published work of higher standard in peer reviewed /UGC listed journals.

III. PROFESSOR:

i) Masters in Physiotherapy (M.P.T. / M.P.Th./M.Th.P./M.Sc. P.T.) with ten years total experience.
ii) Desirable: Higher Qualification like Ph. D. in any discipline of Physiotherapy recognized by U.G.C and published work of high standard in peer reviewed/ UGC listed journals.

IV. PRINCIPAL / DIRECTOR / DEAN:

i) Masters in Physiotherapy (M.P.T./M.Th.P./M.Pth./M.Sc. P.T.) with fifteen years total experience, including five years experience as Professor (Physiotherapy).
ii) Senior-most Professor shall be the Principal / Director / Dean.
iii) Desirable: Higher qualification like Ph. D. in any discipline of Physiotherapy recognized by the UGC and published work of high standard in peer reviewed / UGC listed journals.

4.8 MINIMUM QUALIFICATIONS FOR DIRECT RECRUITMENT TO THE POSTS OF UNIVESRITY ASSISTANT LIBRARIAN / COLLEGE LIBRARIAN,UNIVERSITY DEPUTY LIBRARIANAND LIBRARIAN

I. UNIVERSITY ASSISTANT LIBRARIAN / COLLEGE LIBRARIAN

1. A Master's Degree in Library Science / Information Science / Documentation Science or an equivalent professional degree with at least 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) and a consistently good academic record with knowledge of computerization of library.

2. Besides fulfilling the above qualifications, the candidate must have cleared the National Eligibility Test (NET) conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET or who are or have been awarded a Ph. D. Degree inaccordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulations, 2009 or 2016 and their amendments from time to time as the case may be.

Provided further, candidates registered for the Ph.D. programme prior to July 11, 2009, shall be governed by the provisions of the then existing Ordinances / Bye-laws / Regulations of the Institutions awarding the degree and such Ph.D. candidates shall be exempted from the requirement of NET/SLET/SET for recruitment and appointment of Assistant Professor or equivalent positions in Universities/Colleges / Institutions subject to the fulfillment of the following conditions:-

a) Ph.D. degree of the candidate awarded in regular mode only;

b) Evaluation of the Ph.D. thesis by at least two external examiners;
c) Open Ph.D. viva voce of the candidate had been conducted;
d) Candidate has published two research papers from his/her Ph.D. work out of which at least one must be in a refereed journal;
e) Candidate has made at least two presentations in conference/seminars, based on his/her Ph.D work.

(a) to (e) as above are to be certified by the Registrar/ Dean (Academic Affairs).

3. NET/SLET/SET shall also not be required for such Masters Programmes in disciplines for which NET/SLET/SET is not conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET.

II. UNIVERSITY DEPUTY LIBRARIAN

1. A Master's Degree in library science/information science/documentation with at least 55% of the marks or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed.

2. Eight years experience as an Assistant University Librarian/College Librarian.
   i. Evidence of innovative library services including integration of ICTin library.
   ii. Ph.D. Degree in library science/ Information science / Documentation/Archives and manuscript keeping/computerization of libraryand a total research score of 75 as per the criteria given in Appendix III,Table 2.

III.UNIVERSITY LIBRARIAN

1. A Master's Degree in Library Science /Information Science/Documentation with at least 55% marks or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed.
2. At least ten years as a Deputy Librarian in University Libraryor ten years of teaching as Associate Professor in Library Science in a University Department or fifteen years' experience as a College Librarian.
3. Evidence of innovative library services including integration of ICTin library.
4. Ph.D. Degree in library science/information science / documentation/archives and manuscript-keeping and a total research score of 120 as per the criteria given in Appendix III,Table 2.

4.9 MINIMUM QUALIFICATIONS FOR THE POSTS OF ASSISTANT DIRECTORS OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORTS, DEPUTY DIRECTOR OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORTS AND DIRECTOR OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORTS (DPES)

I. University Assistant Director of Physical Education and Sports / College Director of Physical Education and Sports

A.

i. Master's Degree with 55% marks in Physical Education and Sports or Physical Education or Sports Science (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed)

ii. Record of having represented the university / college at the inter-university /inter-collegiate competitions or the State and/ or national championships.

iii. Besides fulfilling the above qualifications, the candidate must have cleared the National Eligibility Test (NET) conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET or who are or have been awarded a Ph. D. Degree in Physical Education or Physical Education and Sports or Sports Science in accordance with the University Grants Commission (Minimum Standards and Procedure for Award of M.Phil./Ph.D. Degree) Regulations, 2009 or 2016 and their amendments from time to time as the case may be.

Provided further, candidates registered for the Ph.D. programme prior to July 11, 2009, shall be governed by the provisions of the then existing Ordinances / Bye-laws / Regulations of the Institutions awarding the degree and such Ph.D. candidates shall be exempted from the requirement of NET/SLET/SET for recruitment and appointment of Assistant Professor or equivalent positions in Universities/Colleges / Institutions subject to the fulfillment of the following conditions:-

a) Ph.D. degree of the candidate awarded in regular mode only;
b) Evaluation of the Ph.D. thesis by at least two external examiners;
c) Open Ph.D. viva voce of the candidate had been conducted;
d) Candidate has published two research papers from his/her Ph.D. work out of which at least one must be in a refereed journal;
e) Candidate has made at least two presentations in conference/seminars, based on his/her Ph.D work.

(a) to (e) as above are to be certified by the Registrar/ Dean (Academic Affairs).

iv. NET/SLET/SET shall also not be required for such Masters Programmes in disciplines for which NET/SLET/SET is not conducted by the UGC, CSIR or similar test accredited by the UGC like SLET/SET.

v. Passed the physical fitness test conducted in accordance with these Regulations.

OR

B. An Asian game or commonwealth games medal winner who has a degree at least at Graduation level.

II.UNIVERSITY DEPUTY DIRECTOR OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORTS

A.

(i) A Ph.D. in Physical Education or Physical Education and Sports or Sports Scienceand a total research score of 75 as per the criteria given in Appendix III,Table 2. Candidates from outside the university system, in addition, shall also possess at least 55% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) at the Master's Degree level by the university concerned.

(ii) Eight years experience as University Assistant DPES/College DPES.

(iii) Evidence of organizing competitions and conducting coaching camps of at least two weeks duration.

(iv) Evidence of having produced good performance of teams/athletes for competitions like state / national / inter-university / combined university, etc.

(v) Passed the physical fitness test in accordance with these Regulations.

OR

B.An Olympic games/ world cup/ world Championship medal winner who has degree at least at Graduation Level.

III. UNIVERSITY DIRECTOR OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORTS

(i) A Ph.D. in Physical Education or Physical Education and Sports or Sports Scienceand a total research score of 120 as per the criteria given in Appendix III,Table 2.

(ii) Experience of at least ten years in Physical Education and Sports as University Deputy/College DPES (Academic Level 13A) or fifteen years as University Assistant DPES/College DPES (Selection Grade) or teaching for ten years in Physical Education and Sports or Sports Science.

(iii) Evidence of organizing competitions and conducting coaching camps of at least two weeks' duration.

(iv) Evidence of having produced good performance of teams/athletes for competitions like state/national/inter-university/combined university, etc.

IV. Physical Fitness Test Norms

(a) Subject to the provisions of these regulations, all candidates who are required to undertake the physical fitness test are required to produce a medical certificate certifying that he/she is medically fit before undertaking such tests.

(b) On the production of such certificate mentioned in sub-clause (a) above, the candidate would be required to undertake the physical fitness test in accordance with the following norms:

NORMS FOR MEN
12 MINUTES RUN/WALK TEST

Upto 30 Years	Upto 40 Years	Upto 45 Years	Upto 50 Years
1800 metres	1500 metres	1200 metres	800 metres

NORMS FOR WOMEN			
8 MINUTES RUN/WALK TEST			
Upto 30 Years	Upto 40 Years	Upto 45 Years	Upto 50 Years
1000 metres	800 metres	600 metres	400 metres

5.0 SELECTION COMMITTEES AND GUIDELINESS ON SELECTION

PROCEDURES:

The UGC has evolved the following guidelines on: (a) Constitution of Selection Committees for selection of Assistant Professor, Associate Professor, Professor, Senior Professor, Assistant Librarian, Deputy Librarian, Librarian, Assistant Director of Physical Education and Sports, Deputy Director of Physical Education and Sports and Director of Physical Education and Sports; and (b) specified selection procedures for direct recruitment and Career Advancement Schemes for teachers and other academic staff in universities and colleges.

5.1Selection Committee Composition

I. Assistant Professor in the University:

(a) The Selection Committee for the post of Assistant Professor in the University shall have the following composition.

1. The Vice Chancellor shall be the Chairperson of the Selection Committee.
2. An academician nominated by the Visitor/Chancellor, wherever applicable.
3. Three experts in the concerned subject nominated by the Vice Chancellor out of the panel of names approved by the relevant statutory body of the university concerned.
4. Dean of the concerned Faculty, wherever applicable
5. Head/Chairperson of the Department/School.
6. An academician representing SC/ST/OBC/Minority/Women/Differently-abled categories to be nominated by the Vice Chancellor or Acting Vice Chancellor, if any of the candidates representing these categories is the applicant and if any of the above members of the selection committee do not belong to that category.

(b) At least four members, including two outside subject experts shall constitute the quorum.

II.Associate Professor in the University

(a) The Selection Committee for the post of Associate Professor in the University shall have the following composition:

i. Vice Chancellor to be the Chairperson of the Selection Committee.

ii. An academician who is the nominee of the Visitor/Chancellor, wherever applicable.

iii. Three experts in the concerned subject/field nominated by the Vice Chancellor out of the panel of names approved by the relevant statutory body of the university concerned.

iv. Dean of the faculty, wherever applicable.

v. Head/Chairperson of the Department/School.

vi. An academician representing SC/ST/OBC/ Minority / Women / Differently-abled categories, if any of candidates representing these categories is the applicant, to be nominated by the Vice Chancellor, if any of the above members of the selection committee do not belong to that category.

(b) At least four members, including two outside subject experts, shall constitute the quorum.

III. Professor in the University

The composition of the Selection Committee for the post of Professor in the Universityshall have the following composition:

(a) The Selection Committee for the post of Associate Professor in the University shall have the following composition:

i. Vice Chancellor to be the Chairperson of the Selection Committee.

ii. An academician who is the nominee of the Visitor/Chancellor, wherever applicable.

iii. Three experts in the concerned subject/field nominated by the Vice Chancellor out of the panel of names approved by the relevant statutory body of the university concerned.

iv. Dean of the faculty, wherever applicable.

v. Head/Chairperson of the Department/School.

vi. An academician representing SC/ST/OBC/ Minority / Women / Differently-abled categories, if any of candidates representing these categories is the applicant, to be nominated by the Vice Chancellor, if any of the above members of the selection committee do not belong to that category.

(b) At least four members, including two outside subject experts, shall constitute the quorum.

IV. Senior Professor

(a) The Selection Committee for the post of Senior Professor in the University shall have the following composition:

i. Vice Chancellor to be the Chairperson of the Selection Committee.

ii. An academician not below the rank of Senior Professor/Professor with minimum ten years experience who is the nominee of the Visitor/Chancellor, wherever applicable.

iii. Three experts not below the rank of Senior Professor/Professor with minimum ten years experience in the concerned subject/field nominated by the Vice Chancellor out of the panel of names approved by the relevant statutory body of the university concerned.

iv. Dean (not below the rank of Senior Professor/Professor with minimum ten years experience) of the faculty, wherever applicable.

v. Head/Chairperson (not below the rank of Senior Professor/Professor with minimum ten years experience)or Senior most Professor (not below the rank of Senior Professor/Professor with minimum ten years experience) of the Department/School.

vi. An academician (not below the rank of Senior Professor/Professor with minimum ten years experience) representing SC/ST/OBC/ Minority / Women / Differently-abled categories, if any of candidates representing these categories is the applicant, to be nominated by the Vice Chancellor, if any of the above members of the selection committee do not belong to that category.

(b) At least four members, including two outside subject experts, shall constitute the quorum.

V.Assistant Professor in Colleges including Private Colleges:

(a) The Selection Committee for the post of Assistant Professor in Colleges including Private Colleges shall have the following composition:

i. Chairperson of the Governing Body of the college or his/her nominee from among the members of the Governing body to be the Chairperson of the Selection Committee.

ii. The Principal of the College.

iii. Head of the Department of the concerned subject in the College.

iv. Two nominees of the Vice Chancellor of the affiliating university of whom one should be a subject expert. In case of colleges notified/declared as minority educational institutions, two nominees of the Chairperson of the college from out of a panel of five names, preferably from minority communities, recommended by the Vice Chancellor of the affiliating university from the list of experts suggested by the relevant statutory body of the college, of whom one should be a subject expert.

v. Two subject-experts not connected with the college to be nominated by the Chairperson of the governing body of the college out of a panel of five

names recommended by the Vice Chancellor from the list of subject experts approved by the relevant statutory body of the university concerned. In case of colleges notified/declared as minority educational Institutions, two subject experts not connected with the University to be nominated by the Chairperson of the Governing Body of the College out of the panel of five names, preferably from minority communities, recommended by the Vice Chancellor from the list of subject experts approved by the relevant statutory body of the College.

vi. An academician representing SC/ST/OBC/Minority/Women/Differently-abled categories, if any of candidates representing these categories is the applicant, to be nominated by the Vice Chancellor, if any of the above members of the selection committee do not belong to that category.

(b) To constitute the quorum for the meeting, five of which at least two must be from out of the three subject-experts shall be present.

(c) For all levels of teaching positions in Government colleges, the State Public Services Commissions / Teacher Recruitment Boards must invite three subject experts for which the concerned University, be involved in the selection process by the State Public Service Commission.

(d) For all levels of teaching positions in Constituent college(s) of a university, the selection committee norms shall be similar to that of the posts of departments of the university.

VI.Associate Professor in Colleges including Private Colleges

(a) The Selection Committee for the post of Associate Professor in Colleges including Private Colleges shall have the following composition:

i. The Chairperson of the Governing Body or his or her nominee, from among the members of the Governing body to be the Chairperson of the Selection Committee.

ii. The Principal of the College.

iii. The Head of the Department of the concerned subject from the college.

iv. Two University representatives nominated by the Vice Chancellor, one of whom will be the Dean of College Development Council or equivalent position in the University, and the other must be expert in the concerned subject. In case of Colleges notified/declared as minority educational institutions, two nominees of the Chairperson of the College from out of a panel of five names, preferably from minority communities, recommended by the Vice-Chancellor of the affiliating university from the list of experts suggested by the relevant statutory body of the college of whom one should be a subject expert.

v. Two subject-experts not connected with the college to be nominated by the Chairperson of the governing body of the college out of a panel of five names recommended by the Vice Chancellor from the list of subject experts approved by the relevant statutory body of the university concerned. In case of colleges

notified/declared as minority educational Institutions, two subject experts not connected with the University to be nominated by the Chairperson of the Governing Body of the College out of the panel of five names, preferably from minority communities, recommended by the Vice Chancellor from the list of subject experts approved by the relevant statutory body of the College.

vi. An academician representing SC/ST/OBC/ Minority/Women/Differently-abled categories, if any of candidates representing these categories is the applicant, to be nominated by the Vice Chancellor, if any of the above members of the selection committee do not belong to that category.

(b) The quorum for the meeting should be five of which at least two must be from out of the three subject-experts

VII.College Principal

A. Selection Committee

(a) The Selection Committee for the post of College Principal shall have the following composition:

i. Chairperson of the Governing Body as Chairperson.
ii. Two members of the Governing Body of the college to be nominated by the Chairperson of whom one shall be an expert in academic administration.
iii. Two nominees of the Vice Chancellor who shall be Higher Education experts out of which at least one shall be a person not connected in any manner with the affiliating University. In case of Colleges notified/declared as minority educational institutions, one nominee of the Chairperson of the College from out of a panel of five names, preferably from minority communities, recommended by the Vice-Chancellor of the affiliating university of whom one should be a subject expert.
iv. Three experts consisting of the Principal of a College, a Professor and an accomplished educationist not below the rank of a Professor (to be nominated by the Governing Body of the college out of a panel of six experts approved by the relevant statutory body of the university concerned).
v. An academician representing SC/ST/OBC/Minority/Women/Differently-abled categories, if any of candidates representing these categories is the applicant, to be nominated by the Vice Chancellor, if any of the above members of the selection committee do not belong to that category.

(b) At least five members, including two experts, should constitute the quorum.

(c) All the selection procedures of the selection committee shall be completed on the day/last day of the selection committee meeting itself, wherein, minutes are recorded along with the scoring Performa and recommendation made on the basis of merit with the list of selected and waitlisted candidates/Panel of names in order of merit, duly signed by all members of the selection committee.

(d) The term of appointment of the college principal shall be FIVE years with eligibility for reappointment for one more term only after a similar Selection Committee process which shall take into account anExternal Peer Review Committee assessment.

B. External Peer Review Committee

The External Peer Review Committee for the post of College Principal shall have the following composition:

i. Nominee of the Vice Chancellor of the affiliating University.
ii. Nominee of the Chairman, University Grants Commission.

The nominees shall be nominated from the Principals of the Colleges with Excelence/College with Potential With Excellence/Autonomous Colleges/NAAC 'A+' accredited Colleges.

Note: It is clarified that the MHRD notification as provided in the MHRD letters No. 1-7/2015-U.II(1) dated 02.11.2017 (Appendix I) mentions of two grades for the post of Principal, however the regulation has merged the two grades and only Principal (Professor Grade) shall be applicable.

VIII. Selection Committees for the posts of Directors, Deputy Directors, Assistant Directors of Physical Education and Sports, Librarians, Deputy Librarians and Assistant Librarians shall be the same as that of Professor, Associate Professor and Assistant Professor respectively, except that the concerned expert in Physical Education and Sports or Sports Administration or Library, practicing Librarian/Physical Director, as the case may be, shall be associated with the Selection Committee as one of the subject experts.

IX. The "Screening cum Evaluation Committee" for CAS promotion of Assistant Professors/equivalent cadres in Librarians/Physical Education and Sports from one level to the other higher level shall consist of:

A. For University teachers:

a. The Vice Chancellor as the Chairperson of the Selection Committee;
b. The Dean of the concerned Faculty;
c. The Head of the Department /Chairperson of the School; and
d. One subject expert in the concerned subject nominated by the Vice Chancellor from the University panel of experts.

B. For College teachers:

a. The Principal of the college;
b. Head of the concerned department from the college;
c. Two subject experts in the concerned subject nominated by the Vice Chancellor from the university panel of experts;

Note: The quorum for these committees in both categories mentioned above shall be three including the one subject expert/ university nominee need to be present.

5.2. The Screening cum Evaluation Committee on verification/evaluation of grades secured by the candidate through the Assessment Criteria and Methodology Performa designed

by the respective university based on these Regulations and as per the minimum requirement specified:

(a) In Appendix III,Tables 1 to 3 for each of the cadre of Assistant Professor;

(b) In Appendix III,Tables 4 for each of the cadre of Librarians; and

(c) In Appendix III,Tables 5 for each of the cadre of Physical Education and Sports

shall recommend to the Syndicate/ Executive Council /Board of Management of the University/College about the suitability for the promotion of the candidate(s) under CAS for implementation.

5.3 The selection process, shall be completed on the day/last day of theselection committee meeting, wherein the minutes are recorded and recommendation made on the basis of the performance of the interview are duly signed by all members of the selection committee.

6.0 SELECTION PROCEDURES:

I. The overall selection procedure shall incorporate transparent, objective and credible methodology of analysis of the merits and credentials of the applicants based on weightages given to the performance of the candidate in different relevant dimensions and his/her performance on a grading system Performa, based on the Appendix III,Tables 1, 2, 3 A, 3 B, 4 and 5.

In order to make the system more credible, universities may assess the ability for teaching and/or research aptitude through a seminar or lecture in a classroom situation or discussion on the capacity to use latest technology in teaching and research at the interview stage. These procedures can be followed for both direct recruitment and CAS promotions wherever selection committees are prescribed in these Regulations.

II. The Universities shall adopt these Regulations for selection committees and selection procedures through their respective statutory bodies incorporating Appendix III,Table 1, 2, 3 A, 3 B, 4 and 5at the institutional level for University Departments and their Constituent colleges/ affiliated colleges (Government/Government-aided/Autonomous/ Private Colleges) to be followed transparently in all the selection processes. The universities may devise their own self-assessment cum performance appraisal forms for teachers in strict adherence to the Appendix III,Table 1, 2, 3 A, 3 B, 4 and 5prescribed in these Regulations.

III. In all the Selection Committees of direct recruitment of teachers and other academic staff in universities and colleges provided herein, an academician representing Scheduled Caste/Scheduled Tribe/OBC/Minority/Women/Differently-abled categories, if any of candidates representing these categories is the applicant and if any of the members of the selection committee do not belong to that category, shall be nominated by the Vice Chancellor or Acting Vice Chancellor of the University, and in case of a College Vice Chancellor or Acting Vice Chancellor of the University to which the college is affiliated to. The academician, so nominated for this purpose, shall be one level above the cadre level of the applicant, and such nominee shall ensure that the norms of the Central Government or concerned State Government, in relation to the categories mentioned above, are strictly followed during the selection process.

IV. The process of selection of Professor shall involve inviting the bio-data with duly filled Performa developed by the respective universities based on the Assessment Criteria and Methodology guidelines set out in these Regulations in Appendix III,Table 1 and 2and reprints of all significant publications of the candidates.

Provided that such publications submitted by the candidate shall have been published during the qualifying period.

Provided further that such publications shall be provided to the subject experts for assessment before the interview and the evaluation of the publications by the experts shall be factored into the weightage while finalizing the outcome of selection.

V. In the case of selection of faculty members who are from outside the academic stream and are considered under Clause 4.1 (III.B), 4.2 (I.B, II.B, III.B), 4.3 (I.B, II.B, III.B), 4.4 (I.B, II.B, III.B) and 4.5 (III.B)of these regulations, the universities' statutory bodies must lay down clear and transparent criteria and procedures so that only outstanding professionals who can contribute substantially to the university knowledge system are selected in any discipline as per the requirements including those laid down in these regulations.

VI. In the selection process for posts involving different nature of responsibilities in certain disciplines/areas, such as Music and Fine Arts, Visual arts and Performing arts, Physical Education and Sports and Library, greater emphasis may be laid on the nature of deliverables indicated against each of the posts in these Regulations which need to be taken up by the concerned institution while developing Performa for both direct recruitment and CAS promotions.

VII. The Internal Quality Assurance Cell (IQAC) shall be established in all Universities/Colleges as per the UGC/ National Assessment Accreditation Council (NAAC) guidelines with the Vice Chancellor, as Chairperson (in the case of Universities), and Principal, as Chairperson (in case of Colleges). The IQAC shall act as the documentation and record-keeping Cell for the institution including assistance in the development of Assessment Criteria and Methodology Performa based on these Regulations. The IQAC may also introduce, wherever feasible, the student feedback system as per the NAAC guidelines on institutional parameters without incorporating the component of students' assessment of individual teachers in the Assessment Criteria and Methodology Performa.

A. The Assessment of the performance of College and University teachers for CAS promotion is based on the following criteria:

i. **Teaching-Learning and Evaluation:** Commitment to teaching based on observable indicators such as being regular to class, punctuality to class, remedial teaching and clarifying doubts within and outside the class hours, counselling and mentoring, additional teaching to support the college/university as and when the

need arises, etc. Examination and evaluation activities like attending to examination supervision duties, question papers setting for university/college examinations, participation in evaluation of examination answer scripts, conducting examinations for internal assessment as per schedule to be announced by the institution at the beginning of each Academic Session and returning and discussing the answers in the class.

ii. **Personal Development Related to Teaching and Research Activities:** Attending orientation/refresher/methodology courses, development of e-contents and MOOC's, organizing seminar/ conference/ workshop / presentation of papers and chairing of sessions/guiding and carrying out research projects and publishing the research output in national and international journals etc.

iii. **Administrative Support and Participation in Students' Co- and Extra-curricular Activities.**

B. Assessment Procedure

The following **three-step** process is recommended for carrying out assessment for promotion under CAS at all levels:

Step 1: The college/university teachers shall submit to college/university an annual self-appraisal report in a prescribed Performa to be designed based on the Tables 1 to 5 of Appendix III. The report should be submitted at the end of every academic year, within the stipulated time. The teacher will provide documentary evidence for the claims made in the annual self-appraisal report, which is to be verified by the HOD/Teacher- in-charge etc. The submission should be through the Head of the Department (HOD)/teacher-in-charge.

Step: 2: After completion of the required years of experience for promotion under CAS and fulfilment of other requirements indicated below, the teacher shall submit an application for promotion under CAS.

Step 3: A CAS Promotion shall be granted as mentioned in the clauses 6.4 of these regulations.

6.1 While the Assessment Criteria and Methodology:

(a) Tables 1 to 3of Appendix III are applicable to the selection of Assistant Professors/ Associate Professors/ Professors/Senior Professor in Universities and Colleges;

(b) Table4 of Appendix III is applicable to Assistant Librarians/ Deputy Librarians and Librarians for both direct recruitment as well as Career Advancement Promotions,the minimum requirement of Assessment Criteria and Methodology to each of the cadres shall vary from those for university teachers and for UG/PG College Teachers, as given in these Tables of Appendix III; and

(c) Table 5of Appendix III are applicable to Assistant Directors/ Deputy Directors/ Directors of Physical Education and Sports.

6.2 The minimum norms of Selection Committees and Selection Procedures as well as Assessment Criteria and Methodology requirements for the above cadres, either through direct recruitment or through Career Advancement Schemes Regulations, shall be as per these regulations.

6.3 The criteria forpromotions under Career Advancement Scheme as given in these regulations shall be effective prospectively from the date of notification of these regulations. However, to avoid hardship to the faculty members who have already qualified or are likely to qualify shortly under existing regulations, a choice may be given to the faculty members to opt for being considered for promotions under existing regulations itself. This option can be exercised only within two years from the date of notification of these regulations.

I. A teacher who wishes to be considered for promotion under CAS may submit in writingto the university/college, with three months in advance of the due date, that he/she fulfils all qualifications under CAS and submit to the university/college the Assessment Criteria and Methodology Performa as evolved by the concerned university duly supported by all credentials as per the Assessment Criteria and Methodology guidelines set out in these Regulations. In order to avoid delays in holding Selection Committee meetings in various positions under CAS, the University/College should immediately initiate the process of screening/selection, and shall complete the process within six months from the date of application. Further, in order to avoid any hardships, candidates who fulfill all other criteria mentioned in these Regulations, as on and till the date on which these regulations is notified, can be considered for promotion from the date, on or after Date, on which they fulfill these eligibility conditions, provided as mentioned above.

II. The Selection Committee specifications as delineated in Clauses 5.1 to 5.3 are applicable to all direct recruitments of Faculty Positions and Career Advancement promotions of Assistant Professor to Associate Professor and to that of Associate Professor to Professor.

III. CAS promotions from a lower grade to a higher grade of Assistant Professor shall be conducted by a “Screening cum Evaluation Committee” adhering to the criteria laid outas in the Tables 1, 2 and 3of Appendix III.

IV. CAS promotions being a personal promotion to the incumbent teacher holding a substantive sanctioned post, on superannuation of the individual incumbent, the said post shall revert back to its original cadre.

V. The incumbent teacher must be on the role and active service of the Universities/Colleges on the date of consideration by the Selection Committee for /CAS Promotion.

VI. Candidates shall offer themselves for assessment for promotion, if they fulfill the minimum grading indicated in the appropriate Assessment Criteria and Methodology system tables by submitting an application and the required Assessment Criteria and

Methodology Performa. They can do so three months before the due date if they consider themselves eligible. Candidates who do not consider themselves eligible can also apply at a later date. In any event, the university concerned shall send a general circular twice a year calling for applications for CAS promotions from eligible candidates.

i) If a candidate applies for promotion on completion of the minimum eligibility period and is successful, the date of promotion will be from that of minimum period of eligibility.

ii) If, however, the candidate finds that he/she fulfills the CAS promotion criteria as defined in Table 1, 2, 4 and 5of Appendix IIIat a later date and applies on that date and is successful, his/her promotion will be effected from that date of candidate fulfilling the eligibility criteria.

iii) Candidate who does not succeed in the first assessment,then the candidate shall have to be re-assessed only after a minimum period of one year.When such a candidate succeeds in the eventual assessment, his/her promotion shall be deemed to be one year from the date of last rejection.

VII. Regarding the cases pending for promotions from one Academic Level/Grade Pay to another Academic Level/Grade Pay under Career Advancement Scheme of UGC Regulations On Minimum Qualifications For Appointment Of Teachers And Other Academic Staff In Universities And Colleges And Measures For The Maintenance Of Standards In Higher Education 2010, the faculty members shall be given the option to be considered for the promotion from one Academic Level/Grade Pay to another Academic Level/Grade Pay as per the following:

(a) The faculty members shall be considered for the promotion from one Academic Level/Grade Pay to another Academic Level/Grade Pay as per the Career Advancement Scheme of these regulations.

OR

(b) The faculty members shall be considered for the promotion from one Academic Level/Grade Pay to another Academic Level/Grade Pay as per the Career Advancement Scheme of UGC Regulations On Minimum Qualifications for Appointment Of Teachers And Other Academic Staff In Universities And Colleges And Measures for The Maintenance Of Standards In Higher Education 2010 with relaxation in the requirements of Academic Performance Indicators (API) based Performance Based Appraisal System (PBAS) upto 11th July, 2016 i.e. the date of issue of University Grants Commission (Minimum Qualifications for Appointment Of Teachers And Other Academic Staff In Universities And Colleges And Measures for The Maintenance Of Standards In Higher Education) (4th Amendment), Regulations 2016. Thereafter the provisions for the promotion from one Academic Level/Grade Pay to another Academic Level/Grade Pay as per the Career Advancement Scheme of UGC Regulations On Minimum Qualifications for Appointment Of Teachers And Other Academic Staff In Universities And Colleges And Measures for The

Maintenance Of Standards In Higher Education 2010 and its amendment University Grants Commission (Minimum Qualifications for Appointment Of Teachers And Other Academic Staff In Universities And Colleges And Measures for The Maintenance Of Standards In Higher Education) (4th Amendment), Regulations 2016 shall be applicable.

6.4 STAGESOF PROMOTION UNDER CAREER ADVANCEMENT SCHEME OF INCUMBENT AND NEWLY APPOINTED ASSISTANT PROFESSORS/ ASSOCIATE PROFESSORS/PROFESSORS

A. Entry level Assistant Professors (Level 10) would be eligible for promotion under the Career Advancement Scheme (CAS) through two successive levels (Level 11 and Level 12), provided they are assessed to fulfill the eligibility and performance criteria as laid out in Clause 6.3. of these regulations.

B. Career Advancement Scheme (CAS) for Colleges teachers

I. Assistant Professor (Academic Level 10) to Assistant Professor (Senior Scale/Academic Level 11)

Eligibility: Assistant Professors who have completed four years of service with Ph.D. or five years of service with M.Phil. / PG Degree in Professional Courses such as LLM, M.Tech.,M.V.Sc., M.D., or six years of service for those without Ph.D./M.Phil./ PG Degree in Professional courses.

i. Attended one Orientation course of 21 days duration on teaching methodology; and
ii. Any one of the following: Completed Refresher / Research Methodology Course

OR

Any two of the following: Workshop, Syllabus Up Gradation Workshop, Training Teaching-Learning-Evaluation, Technology Programmes and Faculty Development Programmes of at least one week (5 days) duration,

OR

Taken one MOOCs course (with e-certification) or development of e-contents in four-quadrants / MOOC's course during the assessment period.

CAS Promotion Criteria: A teacher shall be promoted if

i. The teacher gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least three of the last four years of the assessment period as prescribed in Appendix III,**Table 1**, and
ii. The promotion is recommended by the screening-cum evaluation committee.

II. Assistant Professor (Senior Scale/Academic Level 11) to Assistant Professor (Selection Grade/Academic Level 12)

Eligibility:

1) Assistant Professors who have completed five years of service inAcademic Level 11.
2) Any two of the following in the last five years of Academic Level-11: Completed courses / programmes from among the categories of Refresher Courses/Research Methodology/

Workshops/Syllabus Up Gradation Workshop/ Teaching-Learning-Evaluation/ Technology Programmes/ Faculty Development Programmes/ Syllabus Up Gradation Workshop/ Teaching-Learning-Evaluation/ Technology Programmes/ Faculty Development Programmes of at least two weeks (ten days) duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/programme of at least two weeks (ten days) duration); or taken MOOCs course in the relevant subject (with e-certification); or Contribution towards development of e-content in 4-quadrant(at least one quadrant) minimum of 10 modules of a course/contribution towards development of at least 10 modules of MOOCs course/ contribution towards conduct of a MOOCs course during the period of assessment.

Note: The Ph.D. Degree shall be a mandatory qualification for promotion to the post of Assistant Professor (Selection Grade/Academic Level 12) in Colleges from 01.07.2020.

CAS Promotion Criteria: A teacher shall be promoted if

i) The teacher gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least four of the last five years of the assessment period, (as prescribed in Appendix III,Table 1) and

ii) The promotion is recommended by the Screening cum evaluation committee.

III. Assistant Professor (Selection Grade/Academic Level 12) to Associate Professor (Academic Level 13A)

Eligibility:

1) Selection Grade Assistant Professor who have completed three years of service in that grade.
2) Ph.D. degree in concerned subject/allied/relevant discipline.
3) Any one of the following during last three years: completed one course / programme from among the categories of Refresher Courses/ Methodology Workshops/Syllabus Up Gradation Workshop/ Teaching-Learning-Evaluation Technology Programmes / Faculty Development Programmes of at least two weeks (ten days) duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/programme of at least two weeks (ten days) duration); or taken one MOOCs course (with e-certification); or contribution towards development of e-content in 4-quadrant(at least one quadrant) minimum of 10 modules of a course/contribution towards development of at least 10 modules of MOOCs course/ contribution towards conduct of a MOOCs course during the period of assessment.

CAS Promotion Criteria: A teacher shall be promoted if

i) The teacher gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least two of the last three years of the assessment period as prescribed in Appendix III,**Table 1**, and

ii) The promotion to the post of Associate Professor is recommended through selection committee constituted as per these Regulations.

IV. Associate Professor (Academic Level 13A) to Professor (Academic Level 14)

Eligibility:

1. Associate Professors who have completed three years of service in that grade.
2. Ph.D. degree in concerned subject/allied/relevant discipline.
3. A minimum of 10 research publications in peer reviewed/ UGC listed journals out of which three research papers shall be published during the assessment period.
4. A minimum of 110 Research Score as per Appendix III,Table 2

CAS Promotion Criteria: A teacher shall be promoted if

i) The teacher gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least two of the last three years of the assessment period, as per Appendix III, Table 1 and at least 110 research score as per Appendix III,Table 2.
ii) The promotion to the post of Professor is recommended through selection committee as per these Regulations.

C. Career Advancement Scheme (CAS) for University teachers

I. Assistant Professor (Academic Level 10) to Assistant Professor (Senior Scale/Academic Level 11)

Eligibility: Assistant Professors who have completed four years of service with Ph.D. or five years of service with M.Phil. / PG Degree in Professional Courses such as LLM, M.Tech, M.V.Sc., M.D., or six years of service for those without Ph.D./M.Phil./ PG Degree in Professional courses and satisfy the following conditions:

i) Attended one Orientation course of 21 days duration on teaching methodology;
ii) Any one of the following: Completed Refresher/ Research Methodology Course/ Workshop/ Syllabus Up Gradation Workshop/ Training Teaching-Learning-Evaluation, Technology Programmes/ Faculty Development Programmes of at least one week (5 days) duration, or taken one MOOCs course (with e-certification) or development of e-contents in four-quadrants / MOOC's course during the assessment period; and
iii) One research publication during assessment period.

CAS Promotion Criteria: A teacher shall be promoted if

i) The teacher gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least three of the last four years of the assessment period (as prescribed in Appendix III,**Table 1**), and
ii) The promotion is recommended by the screening-cum evaluation committee.

II. Assistant Professor (Senior Scale/Academic Level 11) to Assistant Professor (Selection Grade/Academic Level 12)

Eligibility:

i) Senior Assistant Professors who have completed five years of service in that grade.
ii) Ph.D Degree in the concerned subject/allied/relevant disciplines.
iii) Any two of the following in the last five years of Academic Level-11: Completed course / programme from among the categories of Refresher Courses/Research Methodology/ Workshops/ Syllabus Up Gradation Workshop/ Teaching-Learning-Evaluation/ Technology Programmes / Faculty Development Programmes of at leasttwo weeks (ten days) duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/programme of at least two weeks (ten days) duration), or, taken one MOOCs course in the relevant subject (with e-

certification); or contribution towards development of e-content in 4-quadrant(at least one quadrant) minimum of 10 modules of a course/contribution towards development of at least 10 modules of MOOCs course/ contribution towards conduct of a MOOCs course during the period of assessment.

iv) Three research publications in the peer reviewed journals/UGC listed journals during assessment period.

CAS Promotion Criteria: A teacher shall be promoted if

i) The teacher gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least four of the last five years of the assessment period, (as prescribed in Appendix III,Table 1) and

ii) The promotion is recommended by the Screening cum evaluation committee.

III. Assistant Professor (Selection Grade/Academic Level 12) to Associate Professor (Academic Level 13A)

1) Selection Grade Assistant Professor who have completed three years of service in that grade.
2) Ph.D Degree in the concerned subject/allied/relevant disciplines
3) Any one of the following during last three years: completed one course / programme from among the categories of Refresher Courses/ Methodology Workshops/Syllabus Up Gradation Workshop/ Teaching-Learning-Evaluation Technology Programmes / Faculty Development Programmes of at least two weeks (ten days) duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/programme of at least two weeks (ten days) duration); or taken one MOOCs course (with e-certification);or contribution towards development of e-content in 4-quadrant(at least one quadrant) minimum of 10 modules of a course/contribution towards development of at least 10 modules of MOOCs course/ contribution towards conduct of a MOOCs course during the period of assessment.

4) A minimum of seven publications in the peer reviewed/ UGC listed journals out of which three research publications shall be published during the assessment period.

CAS Promotion Criteria: A teacher shall be promoted if

i) The teacher gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least two of the last three years of the assessment period as prescribed in Appendix III,Table 1 and a research score of at least 70 as per Appendix III,Table 2

ii) The promotion to the post of Associate Professor is recommended through selection committee constituted as per these Regulations.

IV.Associate Professor (Academic Level 13A) to Professor(Academic Level 14)

Eligibility:

1) Associate Professors who have completed three years of service in that grade.
2) Ph.D degree in concerned subject/allied/relevant discipline
3) A minimum of ten research publications in the peer reviewed/ UGC listed journals out of which three research papers shall be published during the assessment period.
4) A minimum of 110 Research Score as per Appendix III, Table 2.

CAS Promotion Criteria: A teacher shall be promoted if

i) The teacher gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least two of the last three years of the assessment period, as per Appendix III,Table 1 and at least 110 research score as per Appendix III,Table 2.

ii) The promotion to the post of Professor is recommended through selection committee constituted as per these Regulations.

V. Professor(Academic Level 14) to Senior Professor(Academic Level 15)

Senior Professor shall also be through promotion under CAS. Promotion shall be based on academic achievement, favourable review from three eminent subject experts who are not less than the rank of a senior professor or a professor of at least ten years of experience. The selection shall be based on 10 best publications during last 10 years and interaction with a selection committee constituted as per these regulations.

Eligibility:

i) Ten years as a Professor.

ii) A minimum of ten publications in the peer reviewed / UGC listed journals and two Ph.D. successfully awarded under his/her supervision during this period.

D. Career Advancement Scheme (CAS) for Librarians

Note: The following provisions apply only to those personnel who are not involved in teaching of Library Science. Teachers in institutions where Library Science is a teaching department will be covered by the provisions given under sections 6.4 (II) and 6.4 (III), of these regulations for Colleges/Institutions and for Universities, respectively.

I.University Assistant Librarian (Academic level 10)/College Librarian (Academic level 10) to University Assistant (Senior Scale/Academic level 11)/ College Librarian (Senior Scale/Academic level 11):

Eligibility:

Assistant Librarian/ College Librarian who has completed four years of service with Ph.D. in Library Science/ Information Science/ Documentation Science or equivalent degree or five years of service with M.Phil., or six years of service for those without M.Phil/Ph.D.

(i) Attended one Orientation course of 21 days duration and

(ii) Training/Seminar/Workshop/Course on automation and digitalization, maintenance and other activities of at least 5 days as per Appendix III,Table 4.

CAS Promotion Criteria: An Assistant Librarian/College Librarian shall be promoted if:

i) The Assistant Librarian/ College Librarian gets **'s**atisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least three of the last four years of the assessment period as prescribed in Appendix III,Table 4, and

ii) The promotion is recommended by the screening cum evaluation committee.

II.University Assistant Librarian (Senior Scale/Academic level 11) College Librarian (Senior Scale/Academic level 11) to University Assistant Librarian (Selection Grade/ Academic level 12/ College Librarian (Selection Grade/Academic level 12)

Eligibility:

1) University Assistant Librarian **(**Senior Scale/Academic level 11)/College Librarian (Senior Scale/Academic level 11) who has completed five years of service in that grade.
2) Any two of the following in the last five years: Training/Seminar/Workshop/Course on automation and digitalization, maintenance and other activities as per Appendix III,Table4 of at least two weeks (ten days) duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/programme of at least two weeks (ten days) duration), or taken/developed one MOOCs course in the relevant subject (with e-certification), or library up-gradation course.

CAS Promotion Criteria: An individual shall be promoted if:

i) The individual gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least four of the last five years of the assessment period, as prescribed in Appendix III,Table 4and
ii) The promotion is recommended by screening cum evaluation committee.

III. University Assistant Librarian (Selection Grade/Academic level 12)/ College Librarian(Selection Grade/Academic level 12) to University Deputy Librarian(Academic Level 13A)/College Librarian(Academic Level 13A)

Eligibility:

1) University Assistant Librarian(Selection Grade/Academic Level 12)/College Librarian (Selection Grade/Academic Level 12) who has completed three years of service in that grade.
2) Any one of the following in the last three years: Training/Seminar/Workshop/Course on automation and digitalization, maintenance and other activities as per Appendix III,Table4 of at least two weeks (ten days) duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/programme of at least two weeks (ten days) duration), or taken/developed one MOOCs course in the relevant subject (with e-certification), or library up-gradation course.

CAS Promotion Criteria: An individual shall be promoted if:

i) The individual gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least four of the last five years of the assessment period, as prescribed in Appendix III,Table 4and
ii) The promotion is recommended by a Selection Committee constituted as per these regulations based on the interview performance.

E. Career Advancement Scheme (CAS) for Directors of Physical Education and Sports

Note: The following provisions apply only to those personnel who are not involved in teaching physical education and sports. Teachers in institutions where Physical Education and Sports is a teaching department will be covered by the provisions

given under sections 6.4 (II) and 6.4 (III), of these regulations for Colleges/Institutions and for Universities, respectively.

I. Assistant Director of Physical Education and Sports (Academic Level 10)/College Director of Physical Education and Sports (Academic Level 10) to Assistant Director of Physical Education(Senior Scale/Academic Level 11) and Sports /Senior College Director of Physical Education and Sports(Senior Scale/Academic Level 11)

Eligibility: Assistant Director of Physical Education and Sports /College Director of Physical Education and Sports who has completed four years of service with Ph.D. in Physical Education or Physical Education & Sports or Sports Science or five years of service with M.Phil., or six years of service for those without M.Phil/Ph.D.

i) Attended one Orientation course of 21 days duration and
ii) Any one of the following: Completed Refresher / Research Methodology Course/ workshop, or/ training Teaching-Learning-Evaluation Technology Programmes/ Faculty Development Programmes of at least 5 days duration, or taken/developed one MOOCs course (with e-certification).

CAS Promotion Criteria: An individual shall be promoted if:

i) The individual gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least three of the last four years of the assessment period as prescribed in Appendix III,Table 5;and
ii) The promotion is recommended by the screening cum evaluation committee.

II. Assistant Director of Physical Education and Sports(Senior Scale/Academic Level 11)/ College Director of Physical Education And Sports (Senior Scale/Academic Level 11) to University Assistant Director of Physical Education and Sports (Selection Grade/Academic Level 12) / College Director of Physical Education and Sports (Selection Grade/Academic Level 12)

Eligibility:

1) Assistant Director of Physical Education and Sports(Senior Scale/Academic Level 11) / College Director of Physical Education and Sports(Senior Scale/Academic Level 11) who has completed five years of service in that grade.
2) Any two of the following in the last five years: Completed one course / programme from among the categories of refresher courses, methodology workshops or Teaching-Learning-Evaluation Technology Programmes / Faculty Development Programmes of at least two weeks (ten days) duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/programme of at least two weeks (ten days) duration), or, taken/developed one MOOCs course in the relevant subject (with e-certification).

CAS Promotion Criteria: An individual shall be promoted if

i) The individual gets 'satisfactory' or 'good' grade in the annual performance assessment reports of at least four of the last five years of the assessment period as prescribed in Appendix III,Table 5and
ii) The promotion is recommended by the screening cum evaluation committee.

III. University Assistant Director of Physical Education and Sports (Selection Grade/Academic Level 12)/ College Director of Physical Education and Sports (Selection Grade/Academic Level 12) to University Deputy Director of Physical Education and Sports (Academic Level 13 A)/ College Director of Physical Education and Sports(Academic Level 13A)

Eligibility:

1) University Assistant Director of Physical Education and Sports (Selection Grade/Academic Level 12)/College Director of Physical Education and Sports (Selection Grade/Academic Level 12) who has completed three years of service
2) Any one of the following during last three years: completed one course / programme from among the categories of Refresher Courses, Methodology Workshop, or Teaching-Learning-Evaluation Technology Programmes / Faculty Development Programmes of at least two weeks (ten days) duration (or completed two courses of at least one week (five days) duration in lieu of every single course/programme of at least two weeks (ten days) duration), or taken / developed one MOOCs course in relevant subject (with e-certification).

CAS Promotion Criteria: An individual shall be promoted if

i) If the individual gets 'satisfactory' or 'good' grade performance assessment reports of at least two of the last three years of the assessment period as prescribed inAppendix III,Table 5and
ii) The promotion is recommended by selection committee constituted as per these regulations based on the interview performance.

6.5. Discretionary award of advance increments for those who enter the profession asAssociate Professors or Professors with higher merit, high number of research publications and experience at the appropriate level, shall be within the competence of the appropriate authority of the concerned University or recruiting institution based on the recommendations of selection committee(s) while negotiating with individual candidates in the context of the merits of each case, taking into account the pay structure of other teachers in the faculty and other merit- specific factors. Discretionary award of advance increments is not applicable to those entering the profession as Assistant Professor/Assistant Librarian/Assistant Director of Physical Education and Sports and to those who are entitled for grant of advance increments for having acquired Ph. D., M. Phil., M.Tech., etc. However, those entering service as Assistant Professor/Assistant Librarian/Assistant Director of Physical Education and Sports with post-doctoral teaching/research experience after Ph.D. and proven credentials may be eligible for

discretionary award of advanced increments to be decided and recorded by the selection committee in its minutes.

7.0SELECTION OF PRO-VICE CHANCELLOR / VICE - CHANCELLOR OF UNIVERSITIES:

7.1 PRO-VICE-CHANCELLOR:

The Pro-Vice-Chancellor shall be a whole time Professor of the University and shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of Vice-Chancellor.

7.2 The Pro-Vice-Chancellor shall hold office for a period, which is co-terminus with that of Vice-Chancellor. However, it shall be the prerogative of the Vice-Chancellor to recommend a new Pro-Vice-Chancellor to the Executive Council, during his tenure. These Regulations, for selection of Pro- Vice- Chancellor, shall be adopted by the concerned University through amendment of their Act/Statute.

7.3.VICE CHANCELLOR:

i. Persons of the highest level of competence, integrity, morals and institutional commitment are to be appointed as Vice-Chancellors. The Vice-Chancellor to be appointed should be a distinguished academician, with a minimum of ten years of experience as Professor in a University system or ten years of experience in an equivalent position in a reputed research and / or academic administrative organization.

ii. The selection of Vice-Chancellor should be through proper identification of a Panel of 3-5 names by a Search Committee through a public Notification or nomination or a talent search process or in combination. The members of the above Search Committee shall be persons of eminence in the sphere of higher education and shall not be connected in any manner with the University concerned or its colleges. While preparing the panel, the search committee must give proper weightage to academic excellence, exposure to the higher education system in the country and abroad, and adequate experience in academic and administrative governance to be given in writing along with the panel to be submitted to the Visitor/Chancellor. One member of the Search Committee shall be nominated by the Chairman, University Grants Commission, for selection of Vice Chancellors of State/Private Universities.

iii. The Visitor/Chancellor shall appoint the Vice Chancellor out of the Panel of names recommended by the Search Committee.

iv. The term of office of the Vice Chancellor shall form part of the service period of the incumbent concerned making him/her eligible for all service related benefits.

8.0 DUTY LEAVE, STUDY LEAVE, SABBATICAL LEAVE

8.1 DUTY LEAVE:

i. Duty leave of the maximum of 30 days in an academic year may be granted for the following:

(a) Attending Orientation Programmes, Refresher Courses, Research Methodology Workshop, Faculty Induction Programmes, conferences, congresses, symposia and seminars on behalf of the university or with the permission of the university;

(b) Delivering lectures in institutions and universities at the invitation of such institutions or universities received by the university, and accepted by the Vice Chancellor;
(c) Working in another Indian or foreign university, any other agency, institution or organization, when so deputed by the university;
(d) Participating in a delegation or working on a committee appointed by the Central Government, State Government, the UGC, a sister university or any other academic body; and
(e) For performing any other duty for the university.

ii. The duration of leave should be such as may be considered necessary by the sanctioning authority on each occasion.

iii. The leave may be granted on full pay. Provided that if the teacher receives a fellowship or honorarium or any other financial assistance beyond the amount needed for normal expenses, he/she may be sanctioned duty leave on reduced pay and allowances.

iv. Duty leave may be combined with earned leave, half pay leave or extraordinary leave.

v. Duty leave should be given also for attending meetings in the UGC, DST, etc. where a teacher invited to share expertise with academic bodies, government or NGO.

8.2 STUDY LEAVE:

i. The scheme of Study Leave provides an opportunity to avail of scholarships/fellowships awarded to the faculty who wish to acquire new knowledge and to improve analytical skills. When a teacher is awarded a scholarship or stipend (by whatever nomenclature used) for pursing further studies leading to Ph.D./Post doctoral qualification or for undertaking research project in a higher education institution abroad, the amount of the scholarship/fellowship shall not be linked to the recipient's pay/salary paid to him/her by his /her parent institution. The awardee shall be paid salary for the entire duration of fellowship/scholarship, provided of course he/she does not take up any other remunerative jobs like teaching, in the host country.

ii. A teacher on Study Leave shall not take up, during the period of that leave, any regular or part-time appointment under an organization in India or abroad. He/She may however be allowed to accept a fellowship or a research scholarship or an adhoc teaching and research assignment with honorarium or any other form of assistance, other than regular employment in an institution either in India or abroad, provided that the Executive Council/Syndicate of his/her parent institution may, if it so desires, sanction study leave on reduced pay and allowances to the extent of any receipt in this regard, in lieu of teaching etc., which may be determined by his/her employer.

iii. Study leave shall be granted to entry-level appointees as Assistant Professor/Assistant Librarian/Assistant Director of Physical Education and

Sport/College DPE&S (other than as Associate Professor or Professor of a University/College/Institution, who is otherwise eligible for sabbatical leave) after a minimum of three years of continuous service, to pursue a special line of study or research directly related to his/her work in the University/College/Institution or to make a special study of the various aspects of University organization and methods of education giving full plan of work.

iv. Study leave shall be granted by the Executive Council/Syndicate on the recommendation of the Head of the Department concerned. The leave shall not be granted for more than three years in one spell, save in very exceptional cases, in which the Executive Council/Syndicate is satisfied that such extension is unavoidable on academic grounds and necessary in the interest of the University/College/Institution.

v. Study Leave shall not be granted to a teacher who is due to retire within five years of the date on which he/she is expected to return to duty after the expiry of study leave.

vi. Study leave shall be granted not more than twice during one's career. However, under no circumstances, shall the maximum period of study leave admissible during the entire service exceed five years.

vii. Study leave may be granted more than once provided that not less than five years have elapsed after the teacher/returned to duty on completion of earlier spell of Study leave. For subsequent spell of study leave, the teacher shall indicate the work done during the period of earlier leave as also give details of work to be done during the proposed spell of study leave.

viii. No teacher who has been granted study leave shall be permitted to alter substantially the course of study or the programme of research without the permission of the Executive Council/Syndicate, in the event of the course of study falls short of study leave sanctioned, the teacher shall resume duty on the conclusion of the course of study unless the previous approval of the Executive Council/Syndicate to treat the period of short-fall as Extra-Ordinary leave has been obtained.

ix. Subject to the maximum period of absence from duty on leave not exceeding three years, study leave may be combined with earned leave, half-pay-leave, extra-ordinary leave of vacation provided that the earned leave at the credit of the teacher shall be availed off at the discretion of the teacher. When study leave is taken in continuation of vacation, the period of study leave shall be deemed to begin to run on the expiry of the vacation. A teacher, who is selected to a higher post during study leave, shall be placed in that position and shall get the higher scale only after joining the post.

x. The period of study leave shall count as service for the purposes of retirement benefits (pension/contributory provident fund), provided that the teacher rejoins the University/College/Institution on the expiry of his/her study leave, and serve for the period for which the Bond has been executed.

xi. Study leave granted to a teacher shall be deemed to be cancelled in case it is not availed of within 12 months of its sanction, provided that where study leave granted has been so cancelled. The teacher may apply again for such leave.

xii. A teacher availing herself/himself of study leave, shall undertake that she shall serve the University/College/Institution for a continuous period of at least three years to be calculated from the date of his/her resuming duty on expiry of the study leave.

xiii. A teacher-

(a) who is unable to complete his/her studies within the period of study leave granted to him/her, or

(b) who fails to rejoin the services of the University on the expiry of his/her study leave, or

(c)who rejoins the service of the university but leaves the service without completing the prescribed period of service after rejoining the service, or

(d) who within the said period is dismissed or removed from the service by the University

shall be liable to refund to the University/College/Institution, the amount of leave salary and allowances and other expenses, incurred on the teacher or paid to him/her or on his/her behalf in connection with the course of study.

EXPLANATION:

If a teacher asks for extension of study leave and is not granted the extension but does not rejoin duty on the expiry of the leave originally sanctioned,he/she shall be deemed to have failed to rejoin the service on the expiry of his/her leave for the purpose of recovery of dues under these guidelines.

Notwithstanding the above, the Executive Council/Syndicate may order that nothing in these guidelines shall apply to a teacher who, within three years of return to duty from study leave is permitted to retire from service on medical grounds, provided further that the Executive Council/Syndicate may, in any other exceptional case, waive or reduce, for reasons to be recorded the amount refundable by a teacher under these guidelines.

xiv. After the leave has been sanctioned, the teacher shall, before availing himself/herself of the leave, execute a bond in favour of the University/College/Institution, binding himself/herself for the due fulfillment of the conditions laid down in para (x) to (xiii) above and give security of immovable property to the satisfaction of the Finance Officer/Treasurer or a fidelity bond of an insurance company or a guarantee by a scheduled bank or furnish security of two permanent teachers for the amount which might become refundable to the University/College/Institutions in accordance with para(x) to (xiii) above.

xv. The teacher on study leave shall submit to the Registrar/Principal of his/her parent University/College/Institution six-monthly reports of progress in his/her studies from his/her supervisor or the Head of the institution. This report shall reach the Registrar/Principal within one month of the expiry of every six months of the study

leave. If the report does not reach the Registrar/Principal within the specified time, the payment of leave salary may be deferred till the receipt of such report.

xvi. The teacher on study leave shall submit a comprehensive report on the completion of the study leave period. A copy of the research document/monograph/academic paper produced during the period of study leave shall be put in the public domain, preferably on the website of the University/College/Institution.

xvii. With a view of enhancing knowledge and skills of faculty members, especially junior faculty, at the rank of Assistant Professor, the Heads of Universities/Colleges/Institutions and their subordinate Departments are enjoined to be generous in the award of study leave in the interest of faculty improvement, thereby impacting academic standards of Universities/Colleges/Institutions in the long run.

8.3 SABBATICAL LEAVE:

i) Permanent, whole-time teachers of the university and colleges who have completed seven years of service as Reader/Associate Professor or Professor may be granted sabbatical leave to undertake study or research or other academic pursuit solely for the object of increasing their proficiency and usefulness to the university and higher education system.The duration of leave shall not exceed one year at a time and two years in the entire career of a teacher.

ii) A teacher, who has availed himself/herself of study leave, would not be entitled to the sabbatical leave,until after the expiry offive years from the date of the teacher's return from previous study leave or any other kind of training programme of duration one year or more.

iii) A teacher shall, during the period of sabbatical leave, be paid full pay and allowances (subject to the prescribed conditions being fulfilled) at the rates applicable to him/her immediately prior to his/her proceeding on sabbatical leave.

iv) A teacher on sabbatical leave shall not take up, during the period of that leave, any regular appointment under another organization in India or abroad. He/she may, however, be allowed to accept a fellowship or a research scholarship or ad hoc teaching and research assignment with honorarium or any other form of assistance, other than regular employment in an institution of advanced studies, *provided* that in such cases the Executive Council/Syndicate may, if it so desires,sanction sabbatical leave on reduced pay and allowances.

v) During the period of sabbatical leave, the teacher shall be allowed to draw the increment on the due date. The period of leave shall also count as service for purposes of pension/contributory provident fund, *provided* that the teacher rejoins the university on the expiry of his/her leave.

8.4 OTHER KINDS OF LEAVE RULES FOR PERMANENT TEACHERS OF THE UNIVERSITIES/ COLLEGES

(a) The following kinds of leave would be admissible to permanent teachers:

(i) Leave treated as duty, *viz*. Casual leave, Special casual leave, and Duty leave;
(ii) Leave earned by duty, *viz*. Earned leave, Half Pay leave, and Commuted leave;
(iii) Leave not earned by duty, *viz*. Extraordinary leave; and Leave not due;
(iv) Leave not debited to leave account –
(v) Leave for academic pursuits, *viz*. Study leave and Sabbatical leave/Academic leave;
(vi) Leave on grounds of health, *viz*. Maternity leave and Quarantine leave.

(b) The Executive Council/Syndicate may grant, in exceptional cases, for the reasons to be recorded, any other kinds of leave, subject to such terms and conditions as it may deem fit to impose.

I. Casual Leave

(i) Total casual leave granted to a teacher shall not exceed 8 days in an academic year.

(ii) Casual leave cannot be combined with any other kind of leave except special casual leave. However, such casual leave may be combined with holidays including Sundays. Holidays or Sundays falling within the period of casual leave shall not be counted as casual leave.

II. Special Casual Leave

(i) Special casual leave, not exceeding 10 days in an academic year, may be granted to a teacher:

(a) To conduct examination of a university/Public Service Commission/board of examination or other similar bodies/institutions; and

(b) To inspect academic institutions attached to a statutory board, etc.

(ii) In computing the 10 days' leave admissible, the days of actual journey, if any, to and from the places where activities specified above, take place, will be excluded.

(iii) In addition, special casual leave to the extent mentioned below, may also be granted;

(a) To undergo sterilization operation (vasectomy or salpingectomy) under family welfare programme. Leave in this case will be restricted to 6 working days; and
(b) To a female teacher who undergoes non-puerperal sterilization. Leave in this case will be restricted to 14 days.

(iv) Special casual leave cannot be accumulated, nor can it be combined with any other kind of leave except casual leave. It may be granted in combination with holidays or vacation by the sanctioning authority on each occasion.

III. Earned Leave

(i) Earned leave admissible to a teacher shall be:

(a) 1/30th of actual service including vacation; *plus*

(b) 1/3rd of the period, if any, during which he/she is required to perform duty during vacation.

For purposes of computation of period of actual service, all periods of leave except casual, special casual and duty leave shall be excluded.

(ii) Earned leave at the credit of a teacher shall not accumulate beyond 300 days. The maximum earned leave that may be sanctioned at a time shall not exceed 60 days. Earned leave exceeding 60 days may, however, be sanctioned in the case of higher study, or training, or leave with medical certificate, or when the entire leave, or a portion thereof, is spent outside India.

For avoidance of doubt, it may be noted:

1. When a teacher combines vacation with earned leave, the period of vacation shall be reckoned as leave in calculating the maximum amount of leave on average pay which may be included in the particular period of leave..
2. In case where only a portion of the leave is spent outside India, the grant of leave in excess of 120 days shall be subject to the condition that the portion of the leave spent in India shall not in the aggregate exceed 120 days.
3. Encashment of earned leave shall be allowed to members of the teaching staff as applicable to the employees of Central/State Governments.

IV. Half-pay Leave

Half-pay leave admissible to a permanent teacher shall be 20 days for each completed year of service. Such leave may be granted on the basis of medical certificate from a registered medical practitioner, for private affairs or for academic purposes.

Explanation:

A "completed year of service" means continuous service of specified duration under the university and includes periods of absence from duty as well as leave including extraordinary leave.

V. Commuted Leave

Commuted leave, not exceeding half the amount of half pay leave due, may be granted on the basis of medical certificate from a registered medical practitioner to a permanent teacher subject to the following conditions:

(i) Commuted leave during the entire service shall be limited to a maximum of 240 days;

(ii) When commuted leave is granted, twice the amount of such leave shall be debited against the half-pay leave due; and

(iii) The total duration of earned leave and commuted leave taken in conjunction shall not exceed 240 days at a time. *Provided* that no commuted leave shall be granted under these rules unless the authority competent to sanction leave has reason to believe that the teacher will return to duty on its expiry.

VI. Extraordinary Leave

(i) A permanent teacher may be granted extraordinary leave when:

(a) No other leave is admissible; or

(b) Other leave is admissible and the teacher applies in writing for the grant of extraordinary leave.

(ii) Extraordinary leave shall always be without pay and allowances. Extraordinary leave shall not count for increment except in the following cases:

(a) Leave taken on the basis of medical certificates;

(b) Cases where the Vice Chancellor/Principal is satisfied that the leave was taken due to causes beyond the control of the teacher, such as inability to join or rejoin duty due to civil commotion or .a natural calamity, provided the teacher has no other kind of leave to his credit;

(c) Leave taken for pursuing higher studies; and

(d) Leave granted to accept an invitation to a teaching post or fellowship or research-cum- teaching post or on assignment for technical or academic work of importance.

(iii) Extraordinary leave may be combined with any other leave except casual leave and special casual leave, provided that the total period of continuous absence from duty on leave (including periods of vacation when such vacation is taken in conjunction with leave) shall not exceed three years except in cases where leave

is taken on medical certificate. The total period of absence from duty shall in no case exceed five years in the full working life of the individual.

(iv) The authority empowered to grant leave may commute retrospectively periods of absence without leave into extraordinary leave.

VII. Leave Not Due

(i) Leave not due, may, at the discretion of the Vice Chancellor/Principal, be granted to a permanent teacher for a period not exceeding 360 days during the entire period of service, out of which not more than 90 days at a time and 180 days in all may be otherwise than on medical certificate. Such leave shall be debited against the half-pay leave earned by him/her subsequently.

(ii) 'Leave not due' shall not be granted, unless the Vice Chancellor/Principal is satisfied that as far as can reasonably be foreseen, the teacher will return to duty on the expiry of the leave and earn the leave granted.

(iii) A teacher to whom 'leave not due' is granted shall not be permitted to tender his/her resignation from service so long as the debit balance in his/her leave account is not wiped off by active service, or he/she refunds the amount paid to him/her as pay and allowances for the period not so earned. In a case where retirement is unavoidable on account of reason of ill health, incapacitating the teacher for further service, refund of leave salary for the period of leave still to be earned may be waived by the Executive Council.

Provided that the Executive Council may waive off, in any other exceptional, for reasons to be recorded in writing, the refund of leave salary for the period of leave still to be earned.

VIII. Maternity Leave

(i) Maternity leave on full pay may be granted to a woman teacher for a period not exceeding 180 days, to be availed of twice in the entire career. Maternity leave may also be granted in case of miscarriage including abortion, subject to the condition that the total leave granted in respect of this to a woman teacher in her career is not more than 45 days, and the application for leave is supported by a medical certificate.

(ii) Maternity leave may be combined with earned leave, half pay leave or extraordinary leave but any leave applied for in continuation of maternity leave may be granted if the request is supported by a medical certificate.

IX. Child Care Leave

Women teachers having minor children may be granted leave up to two years for taking care of their minor children. Child care leave for a maximum period of two years (730days) may be granted to the women teachers during entire service period in lines with Central Government women employees. In the cases, where the child care leave is granted more than 45 days, the University/College/Institution may appoint a part time / guest substitute teacher with intimation to the UGC.

X. Paternity Leave

Paternity leave of 15 days may be granted to male teachers during the confinement of their wives, and such leave shall be granted only up to two children.

XI. Adoption leave

Adoption leave may be provided as per the rules of the Central Government.

9. RESEARCH PROMOTION GRANT

The UGC or the respective agency (Central/State Governments) may provide a start-up grant at the level of Rs. 3.0 lakhs in Social Sciences, Humanities and Languages and Rs. 6.0 lakhs in Sciences and Technology to teachers and other non-vocational academic staff to take up research immediately after their appointments.

9.1 CONSULTANCY ASSIGNMENTS

The consultancy rules, terms, conditions and the model of revenue sharing between institutions and consultant teachers shall be as per the UGC Consultancy Rules to be provided separately.

10.0 COUNTING OF PAST SERVICES FOR DIRECT RECRUITMENT AND PROMOTION UNDER CAS

Previous regular service, whether national or international, as Assistant Professor, Associate Professor or Professor or equivalent in a University, College, National Laboratories or other scientific/professional Organizations such as the CSIR, ICAR, DRDO, UGC, ICSSR, ICHR, ICMR, DBT, etc., should be counted for direct recruitment and promotion under CAS of a teacher as Assistant Professor, Associate Professor, Professor or any other nomenclature these posts are described as per Appendix III Table 1 to 5 provided that:

(a) The essential qualifications of the post held were not lower than the qualifications prescribed by the UGC for Assistant Professor, Associate Professor and Professor as the case may be.

(b) The post is/was in an equivalent grade or of the pre-revised scale of pay as the post of Assistant Professor (Lecturer) Associate Professor (Reader) and Professor.

(c) The candidate for direct recruitment has applied through proper channel only.

(d) The concerned Assistant Professor, Associate Professor and Professor should possess the same minimum qualifications as prescribed by the UGC for appointment to the post of Assistant Professor, Associate Professor and Professor, as the case may be.

(e) The post was filled in accordance with the prescribed selection procedure as laid down in the Regulations of University/State Government/Central Government/ Concerned Institutions, for such appointments.

(f) The previous appointment was not as guest lecturer for any duration, or an ad hoc or in a leave vacancy of less than one-year duration. Ad hoc or Temporary service of more than one year duration can be counted provided that:

(i) the period of service was of more than one year duration;
(ii) the incumbent was appointed on the recommendation of duly constituted Selection Committee; and
(iii) the incumbent was selected to the permanent post in continuation to the ad hoc or temporary service in the existing/previous organization.

(g) No distinction should be made with reference to the nature of management of the institution where previous service was rendered (private/local body/Government), was considered for counting past services under this clause.

11.0 PERIOD OF PROBATION AND CONFIRMATION

11.1 The minimum period of probation shall be one year extendable by a maximum period of one more year in case of unsatisfactory performance.

11.2 The confirmation at the end of one year shall be automatic, unless extended for another year by a specific order, before expiry of the first year.

11.3 Subject to this Clause 11, it is obligatory on the part of the university/the concerned institution to issue an order of confirmation to the incumbents within 45 days of completion of probationary period after due process of verification of satisfactory performance.

11.4 Probation and confirmation rules are applicable only at the initial stage of recruitment, issued from time to time, by Central Government.

11.5 All other Central Government rules on probation and confirmation shall be applicable mutatis mutandis.

12.0 CREATION AND FILLING UP OF TEACHING POSTS

12.1 Teaching posts in universities, as far as feasible, may be created in a pyramidal order,that is, for instance, for one post of Professor, there shall be two posts of Associate Professors and four posts of Assistant Professors, per department.

12.2 All the sanctioned/approved posts in the university system shall be filled up on an urgent basis.

13.0 APPOINTMENTS ON CONTRACT BASIS

The teachers should be appointed on contract basis only when it is absolutely necessary and when the student-teacher ratio does not satisfy the laid down norms. In any case, the number of such appointments should not exceed 10% of the total number of faculty positions in a College/University. The qualifications and selection procedure for appointing them should be the same as those applicable to a regularly appointed teacher. The fixed emoluments paid to such contract teachers should not be less than the monthly gross salary of a regularly appointed Assistant Professor. Such appointments should not be made initially for more than one academic session, and the performance of any such entrant teacher should be reviewed for academic performance before reappointing her/him on contract basis for another session. Such appointments on contract basis may also be resorted to when absolutely necessary to fill vacancies arising due to maternity leave, child-care leave, etc.

14.0 TEACHING DAYS

14.1 The Universities/Colleges must adopt at least 180 working days, i.e. there should be a minimum of 30 weeks of actual teaching in a 6-day week. Of the remaining period, 12 weeks may be devoted to admission and examination activities, and non-instructional days for co-curricular, sports, college day, etc., 8 weeks for vacations and 2 weeks may be attributed to various public holidays. If the University adopts a 5 day week pattern, then the number of weeks should be increased correspondingly to ensure equivalent of 30 weeks of actual teaching with a 6 day week.

The above is summarized as follows:

	Number of weeks: 6 day a week pattern		**Number of weeks: 5 day a week pattern**	
Categorization	**University**	**College**	**University**	**College**
Teaching and Learning Process	30 (180 days) weeks	30 (180 days) Weeks	36 (180 days) weeks	36 (180 days) weeks

Admissions/Examinations preparation for Examination	12	10	8	8
Vacation	8	10	6	6
Public Holidays **(to increase and adjust teaching days accordingly)**	2	2	2	2
Total	**52**	**52**	**52**	**52**

14.2 In lieu of curtailment of vacation by 2 weeks, the university teachers may be creditedwith 1/3rd of the period of earned leave. However, colleges may have an option of a total vacation of 10 weeks in a year and no earned leave except when required to work during the vacations for which, as in the case of University teachers, 1/3 of the period will be credited as Earned Leave.

15.0 WORKLOAD

15.1 The workload of the teachers in full employment should not be less than 40 hours a week for 30 working weeks (180 teaching days) in an academic year. It should be necessary for the teacher to be available for at least 7 hours daily in the University/College, out of which at least 2 hours for mentoring of students (minimum 15 students per coordinator) for Community Development/Extra Curricular Activities/library consultation in case of Under Graduate Courses and at least 2 hours for research in case of Post Graduate courses, for which necessary space and infrastructure should be provided by the University/College. The minimum direct teaching-learning process hours should be as follows:

Assistant Professor 16hours

Associate Professor and Professor 14 hours

15.2 A relaxation of two hours in the workload may, however, be given to Professors and Associate Professors who are actively involved in extension activities and administration.

16.0 SERVICE AGREEMENT AND FIXING OF SENIORITY

16.1 At the time of recruitment in Universities and Colleges, a service agreement should be executed between the University/College and the teacher concerned and a copy of the

same should be deposited with the Registrar/Principal. Such service agreement shall be duly stamped as per the rates applicable.

16.2. The self-appraisal methodology,as per Clause 6.0.8 and its sub-clauses and Clauses 6.1.0 to 6.4.0 and all the sub-clauses contained therein and as per Table 1 to 5 of Appendix III as per applicability, shall form part of the service agreement/Record.

16.3 Inter-se seniority between the direct recruited and teachers promoted under CAS

The inter-se seniority of a direct recruit shall be determined with reference to the date of joining and for the teachers promoted under CAS with reference to the date of eligibility as indicated in the recommendations of the selection committee of the respective candidates. The rules and regulations of the respective Central/State Government shall apply, for all other matters of seniority.

17.0 CODE OF PROFESSIONAL ETHICS

I. TEACHERS AND THEIR RESPONSIBILITIES:

Whoever adopts teaching as a profession assumes the obligation to conduct himself / herself in accordance with the ideal of the profession. A teacher is constantly under the scrutiny of his students and the society at large. Therefore, every teacher should see that there is no incompatibility between his precepts and practice. The national ideals of education which have already been set forth and which he/she should seek to inculcate among students must be his/her own ideals. The profession further requires that the teachers should be calm, patient and communicative by temperament and amiable in disposition.

Teachers should:

(i) Adhere to a responsible pattern of conduct and demeanor expected of them by the community;

(ii) Manage their private affairs in a manner consistent with the dignity of the profession;

(iii) Seek to make professional growth continuous through study and research;

(iv) Express free and frank opinion by participation at professional meetings, seminars, conferences etc. towards the contribution of knowledge;

(v) Maintain active membership of professional organizations and strive to improve education and profession through them;

(vi) Perform their duties in the form of teaching, tutorial, practical, seminar and research work conscientiously and with dedication;

(vii) Co-operate and assist in carrying out functions relating to the educational responsibilities of the college and the university such as: assisting in appraising applications for admission, advising and counseling students as well as assisting the conduct of university and college examinations, including supervision, invigilation and evaluation; and

(viii) Participate in extension, co-curricular and extra-curricular activities including community service.

II. TEACHERS AND THE STUDENTS

Teachers should:

(i) Respect the right and dignity of the student in expressing his/her opinion;

(ii) Deal justly and impartially with students regardless of their religion, caste, political, economic, social and physical characteristics;

(ii) Recognize the difference in aptitude and capabilities among students and strive to meet their individual needs;

(iv) Encourage students to improve their attainments, develop their personalities and at the same time contribute to community welfare;

(v) Inculcate among students scientific outlook and respect for physical labour and ideals of democracy, patriotism and peace;

(vi) Be affectionate to the students and not behave in a vindictive manner towards any of them for any reason;

(vii) Pay attention to only the attainment of the student in the assessment of merit;

(viii) Make themselves available to the students even beyond their class hours and help and guide students without any remuneration or reward;

(ix) Aid students to develop an understanding of our national heritage and national goals; and

(x) Refrain from inciting students against other students, colleagues or administration.

III. TEACHERS AND COLLEAGUES

Teachers should:

(i) Treat other members of the profession in the same manner as they themselves wish to be treated;

(ii) Speak respectfully of other teachers and render assistance for professional betterment;

(iii) Refrain from lodging unsubstantiated allegations against colleagues to higher authorities; and

(iv) Refrain from allowing considerations of caste, creed, religion, race or sex in their professional endeavour.

IV. TEACHERS AND AUTHORITIES:

Teachers should:

(i) Discharge their professional responsibilities according to the existing rules and adhere to procedures and methods consistent with their profession in initiating steps through their own institutional bodies and/or professional organizations for change of any such rule detrimental to the professional interest;

(ii) Refrain from undertaking any other employment and commitment including private tuitions and coaching classes which are likely to interfere with their professional responsibilities;

(iii) Co-operate in the formulation of policies of the institution by accepting various offices and discharge responsibilities which such offices may demand;

(iv) Co-operate through their organizations in the formulation of policies of the other institutions and accept offices;

(v) Co-operate with the authorities for the betterment of the institutions keeping in view the interest and in conformity with dignity of the profession;

(vi) Should adhere to the conditions of contract;

(vii) Give and expect due notice before a change of position is made; and

(viii) Refrain from availing themselves of leave except on unavoidable grounds and as far as practicable with prior intimation, keeping in view their particular responsibility for completion of academic schedule.

V. TEACHERS AND NON-TEACHING STAFF:

(i) Teachers should treat the non-teaching staff as colleagues and equal partners in a cooperative undertaking, within every educational institution; and

(ii) Teachers should help in the function of joint staff-councils covering both teachers and the non-teaching staff.

VI. TEACHERS AND GUARDIANS

Teachers should:

(i) Try to see through teachers' bodies and organizations, that institutions maintain contact with the guardians, their students, send reports of their performance to the guardians whenever necessary and meet the guardians in meetings convened for the purpose for mutual exchange of ideas and for the benefit of the institution.

VII. TEACHERS AND SOCIETY

Teachers should:

(i) Recognize that education is a public service and strive to keep the public informed of the educational programmes which are being provided;

(ii) Work to improve education in the community and strengthen the community's moral and intellectual life ;

(iii) Be aware of social problems and take part in such activities as would be conducive to the progress of society and hence the country as a whole;

(iv) Perform the duties of citizenship, participate in community activities and shoulder responsibilities of public offices;

(v) Refrain from taking part in or subscribing to or assisting in any way activities, which tend to promote feeling of hatred or enmity among different communities, religions or linguistic groups but actively work for National Integration.

18.0 Maintenance of Standards in Higher Education Institutions:

In order to maintain the academic standards in higher education the following recommendations shall be adopted by the respective Universities/Colleges/Institutions:

i. The process for evaluation for Ph.D shall be uniform in all the universities in accordance with the respective UGC regulations and their amendments from time to time, in this regard. The Universities shall be required to adopt these regulations within six months of their notification.

ii. There shall be special provision of supernumerary Ph.D seats not exceeding 10% of the total seats available in the department,if there is no vacant seat available with the eligible Supervisors in that department, to the in-service teachers for encouraging the faculty members of colleges and universities for doing Ph.D.

iii. In order to encourage research and increase country’s research output, Universities shall accord permission and provide need based facility for college teachers to supervise Ph.D/M.Phil scholars. Universities shall amend their Statutes and Ordinances accordingly.

iv. All newly recruited faculty members shall be provided one-time seed money/start up grant/research grant for establishing a basic research/computational facility as per the provisions laid down in these regulations.

v. Ph.D. shall be made mandatory requirement for recruitment and promotions in accordance with the provisions laid down in these regulations.

vi. Research clusters shall be created amongst the universities/colleges/research institutions within in the state for sharing research facilities, human resources, skills and infrastructure to ensure optimal utilisation of resources and to create synergies among higher education institutions.

vii. An induction programme of one month shall be introduced for all newly recruited Assistant Professors in the universities /colleges/institutions ideally before the starting of their teaching work but definitely within one year of the recruitment of the new faculty member. In addition to the Human Resource Development Centers of UGC, Universities/Institutions with Pandit Madan Mohan Malviya National Mission on Teachers and Teaching(PMMMNMTT) scheme shall also organize such induction programmes as per their mandate.

viii. These induction programmes will be treated at par with the Orientation Programmes already being run by the Human Resource Development Centers of UGC for the purpose of CAS requirements. Universities/Colleges/Institutions shall send the faculty members in a phased manner so that teaching does not suffer.

ix. All short term and long duration capacity building programmes for teachers/faculty ranging from one week to one month as well as seminars, workshops in different pedagogic and discipline specific areas being conducted by centers such as Schools of Education (SoEs), Teaching Learning Centers (TLCs), Faculty Development Centers (FDCs), Centers for Excellence in Science and Mathematics (CESMEs), Centers for Academic Leadership and Education Management (CALEMs) under PMMMNMTT scheme shall be taken into consideration for fulfilment of the requirements as laid down in Career Advancement Scheme of these regulations.

19.0 PAY SCALES OF PRO-VICE CHANCELLOR / VICE-CHANCELLOR

19.1 PRO-VICE CHANCELLOR

The posts of Pro-Vice-Chancellor shall be in Academic Level 14/Academic Level 15 as the case may be, along with a Special Allowance of Rs. 4,000/- per month.

19.2 VICE-CHANCELLOR

The posts of Vice Chancellor shall carry a fixed basic pay of Rs. 2,10,000/- along with a Special Allowance of Rs. 5,000/- per month. All other eligibilities and facilities for the

Vice-Chancellor as provided in the Act/Statute of the university concerned, shall be applicable besides the pay.

20.0 PAY SCALES OF PRINCIPAL IN COLLEGES

The pay of Principal in College shall be equivalent to the pay of Professor i.e. at level Academic Level 14 with rationalized entry pay of Rs. 1,44,200/-, with the existing special allowance of Rs. 3000/- per month.

21.0 OTHER TERMS AND CONDITIONS

21.1 INCREMENTS

i. **The annual increment is given in the Pay Matrix (Appendix I and II) at 3%, with each cell being higher by 3% over the previous cell in the same level, rounded off to 100. The annual increments to each employee would move up in the same academic level, with an employee moving from the existing cell in the academic level to the immediate next cell in the same academic level.**

ii. **There shall be two dates for grant of increment, namely 1st January and 1st July of every year, instead of existing date of 1st July, provided that an employee shall be entitled to only one annual increment on either one of these two dates depending on the date of appointment, promotion or grant of financial up-gradation.**

iii. **All issues relating to grant of advance increments to teachers engaged in engineering / technical courses in the university system shall be subject to recommendations of the Committee separately constituted by the Central Government for pay review of teachers in technical education.**

21.2 PROMOTION

When an individual gets promotion, his/her new pay on promotion would be fixed in the Pay Matrix as follows:

On promotion, he/she would be given a notional increment in the existing Academic Level of Pay, by moving him to the next higher cell at that level. The pay shown in this cell would now be located in the new Academic level corresponding to the post to which he/she has been promoted. If a cell identical with that pay is available in the new level, that cell shall be the new pay; otherwise the next higher cell in that level shall be the new pay of the employee. If the pay arrived at in this manner is less than the first cell in the new level, then the pay shall be fixed at the first cell of that level.

21.3 ALLOWANCES

I. Allowances such as Leave Travel Concession, Special Compensatory Allowances, Children's Education Allowance, Transport Allowance, House Rent Allowance, Deputation Allowance, Travelling Allowance, Dearness Allowance, area based Special Compensatory Allowance etc. as applicable to teachers and Library and Physical Education Cadres, shall be at par with that of Central Government employees.

II. Medical Benefits: All medical benefits as applicable to teachers and Library and Physical Education Cadres, shall be at par with that of Central Government employees. Further Teachers and Library and Physical Education Cadres may be placed under Central Government Health Scheme or any other such scheme of Central Government/ Health Scheme of respective State Government as the case may be for Central/State Universities/Colleges respectively.

Appendices

Appendix I	**Scheme of revision of pay of teachers and equivalent cadres in Universities and colleges following the revision of pay scales of Central Government employees on the recommendations of Seventh Pay Commission (MHRD Notification MHRD letters No. 1-7/2015-U.II(1) dated 02.11.2017)**
Appendix II	**Fitment Tables for fixation of pay of the existing incumbents, who were in position as on 01.01.2016, in various categories of posts indicated in the tables (MHRD Notification MHRD letters No.Corrigendum No. 1-7/2015-U.II(2) dated 08.11.2017)**
Appendix III	**Assessment Criteria and Methodology** **Table 1 to 3- For University and College Teachers** **Table 4- For Assistant Librarian, Deputy Librarian, Librarian etc.** **Table 5- For Assistant Director/Deputy Director/ Director Physical Education and Sports etc.**

Appendix I

Scheme of revision of pay of teachers and equivalent cadres in Universities and colleges following the revision of pay scales of Central Government employees on the recommendations of Seventh Pay Commission

No.1-7/2015-U.II(1)
Government of India
Ministry of Human Resource Development
Department of Higher Education

New Delhi, dated the 2nd November, 2017

To,
The Secretary,
University Grants Commission,
Bahadurshah Zafar Marg,
New Delhi – 110 002.

Subject:- Scheme of revision of pay of teachers and equivalent cadres in universities and colleges following the revision of pay scales of Central Government employees on the recommendations of the 7th Central Pay Commission (CPC).

Sir,

I am directed to say that the Government of India have decided, after taking into consideration the recommendations made by the Pay Review Committee (PRC), constituted by the University Grants Commission (UGC), and decision of the UGC taken at the meeting of the Commission held on 22nd February, 2017, to revise the pay scales of teachers in the Higher Educational Institutions under the purview of the UGC. The revision of pay scales of teachers and equivalent academic staff shall be subject to various provisions of the Scheme of revision of pay scales as contained in this letter and Regulations issued by UGC and amendments thereof from time to time in this behalf. The revised pay scales and other provisions of the Scheme are as under:-

1. Designation

There shall be only three designations in respect of teachers in universities and colleges, namely, Assistant Professors, Associate Professors and Professors. Also, there shall be no change in the present designations in respect of Library and Physical Education Personnel at various levels.

2. Revised Pay for teachers and equivalent positions:

(i) Pay Fixation method

The revised pay structure for different categories of teachers and equivalent positions is based on the following:

a) The formula followed by the 7th CPC is followed in the academic pay structure, moving from the concept of Pay Band and Academic Grade Pay to that of Academic Levels and Cells.

b) The first academic level (corresponding to AGP of Rs.6000) is numbered as academic level 10. Similarly, the other academic levels are 11, 12, 13A, 14 and 15.

c) Each cell in an academic level is at 3% higher than the previous cell in that level.

d) The Index of Rationalisation (IOR) is 2.67 for present AGP less than Rs.10,000 and 2.72 for the AGP of Rs.10,000 and above.

1

K.K. Tripathy 2/11/17

e) The entry pay for each level is as follows:

Level	Academic Grade Pay (Rs.)	Entry Pay (Rs.)
10	6,000	21,600
11	7,000	25,790
12	8,000	29,900
13A	9,000	49,200
14	10,000	53,000
15	-	67,000

f) The Pay Matrix based on the above propositions on Academic Levels, Cells and Entry Pay is at **Annexure-I**.

g) For fixation of pay of an employee in the Pay Matrix as on 1st January, 2016, the existing pay (Pay in Pay Band plus Academic Grade Pay) in the pre-revised structure as on 31st December, 2015 shall be multiplied by a factor of 2.57. The figure so arrived at is to be located in the Academic Level corresponding to employee's Pay Band and Academic Grade Pay in the new Pay Matrix. If a Cell identical with the figure so arrived at is available in the appropriate Academic Level, that Cell shall be the revised pay; otherwise the next higher cell in that Academic Level shall be the revised pay of the employee. If the figure arrived at in this manner is less than the first cell in that Academic Level, then the pay shall be fixed at the first cell of that Academic Level.

If a situation arises whenever more than two stages are bunched together, one additional increment equal to 3 percent may be given for every two stages bunched, and pay fixed in the subsequent cell in the pay matrix.

(ii) Revised pay for Teachers in Universities and Colleges

Existing pay	Revised pay
Assistant Professor (at Rs.6000 AGP in PB Rs.15,600-39,100)	Assistant Professor (at Academic Level 10 with rationalized entry pay of Rs.57,700/-)
Assistant Professor (at Rs.7000 AGP in PB Rs.15,600-39,100)	Assistant Professor (at Academic Level 11 with rationalized entry pay of Rs.68,900/-)
Assistant Professor (at Rs.8000 AGP in PB Rs.15,600-39,100)	Assistant Professor (at Academic Level 12 with rationalized entry pay of Rs.79,800/-)
Associate Professor (at Rs.9000 AGP in PB Rs.37,400-67,000)	Associate Professor (at Academic Level 13A with rationalized entry pay of Rs.1,31,400/-)
Professor (at Rs.10000 AGP in PB Rs.37,400-67,000)	Professor (at Academic Level 14 with rationalized entry pay of Rs.1,44,200/-)
Professor (HAG Scale/ PB of Rs.67,000-79,000)	Professor (at Academic Level 15 with rationalized entry pay of Rs.1,82,200/-)

K. K. Tripathy
2/11/17

(iii) Revised pay for Librarians in Universities and Colleges

Existing pay	Revised pay
Assistant Librarian/ College Librarian (at Rs.6000 AGP in PB Rs.15,600-39,100)	Assistant Librarian/ College Librarian (at Academic Level 10 with rationalized entry pay of Rs.57,700/-)
Assistant Librarian (Sr. Scale)/ College Librarian (Sr. Scale) (at Rs.7000 AGP in PB Rs.15,600-39,100)	Assistant Librarian (Sr. Scale)/ College Librarian (Sr. Scale) (at Academic Level 11 with rationalized entry pay of Rs.68,900/-)
Deputy Librarian/ Assistant Librarian (Selection Grade)/ College Librarian (Selection Grade) (at Rs.8000 AGP in PB Rs.15,600-39,100)	Deputy Librarian/ Assistant Librarian (Selection Grade)/ College Librarian (Selection Grade) (at Academic Level 12 with rationalized entry pay of Rs.79,800/-)
Deputy Librarian/ Assistant Librarian (Selection Grade)/ College Librarian (Selection Grade) (at Rs.9000 AGP in PB Rs.37,400-67,000)	Deputy Librarian/ Assistant Librarian (Selection Grade)/ College Librarian (Selection Grade) (at Academic Level 13A with rationalized entry pay of Rs.1,31,400/-)
University Librarian (at Rs.10000 AGP in PB Rs.37,400-67,000)	University Librarian (at Academic Level 14 with rationalized entry pay of Rs.1,44,200/-)

(iii) Revised pay for Directors of Physical Education & Sports in Universities and Colleges

Existing pay	Revised pay
Assistant Director of Physical Education & Sports/ College Director of Physical Education & Sports (at Rs.6000 AGP in PB Rs.15,600-39,100)	Assistant Director of Physical Education & Sports/ College Director of Physical Education & Sports (at Academic Level 10 with rationalized entry pay of Rs.57,700/-)
Assistant Director of Physical Education & Sports (Senior Scale)/ College Director of Physical Education & Sports (Senior Scale) (at Rs.7000 AGP in PB Rs.15,600-39,100)	Assistant Director of Physical Education & Sports (Senior Scale)/ College Director of Physical Education & Sports (Senior Scale) (at Academic Level 11 with rationalized entry pay of Rs.68,900/-)
Deputy Director of Physical Education & Sports/ Assistant Director of Physical Education & Sports (Selection Grade)/ College Director of Physical Education & Sports (at Rs.8000 AGP in PB Rs.15,600-39,100)	Deputy Director of Physical Education & Sports/ Assistant Director of Physical Education & Sports (Selection Grade)/ College Director of Physical Education & Sports (at Academic Level 12 with rationalized entry pay of Rs.79,800/-)
Deputy Director of Physical Education & Sports/ Assistant Director of Physical Education & Sports (Selection Grade)/ College Director of Physical Education & Sports (at Rs.9000 AGP in PB Rs.37,400-67,000)	Deputy Director of Physical Education & Sports/ Assistant Director of Physical Education & Sports (Selection Grade)/ College Director of Physical Education & Sports (at Academic Level 13A with rationalized entry pay of Rs.1,31,400/-)

K. K. Tripathy 2/11/17

Existing pay	Revised pay
University Director of Physical Education & Sports (at Rs.10000 AGP in PB Rs.37,400-67,000)	University Director of Physical Education & Sports (at Academic Level 14 with rationalized entry pay of Rs.1,44,200/-)

3. Revised pay of Pro-Vice Chancellor and Vice Chancellor of Universities

(i) Pro-Vice Chancellor: The pay of the Pro Vice Chancellor of a University, presently at existing AGP of Rs.10,000 in PB Rs.37,400-67,000/ HAG scale, shall be fixed at Academic Level 14/ Academic Level 15, as the case may be, with the existing special allowance of Rs.4000/- per month.

(ii) Vice Chancellor: The pay of the Vice Chancellor shall be fixed at Rs.2,10,000/- (fixed) (Figures obtained by using the IOR of 2.81 on 75,000/- and rounding off the figures to nearest five thousand), with the existing special allowance of Rs.5000/- per month.

4. Revised pay of Principals in Colleges

The pay of Principals in Under Graduate and Post Graduate Colleges shall be:

(i) Under Graduate Colleges: The pay of Principals shall be equivalent to the pay of Associate Professor i.e. Academic Level 13A with rationalized entry pay of Rs.1,31,400/-, with the existing special allowance of Rs.2000/- per month.

(ii) Post Graduate Colleges: The pay of Principals shall be equivalent to the pay of Professor i.e. at level Academic Level 14 with rationalized entry pay of Rs.1,44,200/-, with the existing special allowance of Rs.3000/- per month.

Note:

(i) The existing pay scale of person appointed as Principal shall be protected.

(ii) Principals would continue to have lien in their main academic post where they would continue to get notional promotions while they are functioning as principals. After completion of their tenure as principals, they would go back to their academic post and draw salary due in such respective academic posts, and would not continue to have the Principals' pay.

7. Date of Implementation

The date of implementation of the above revised pay shall be 1st January, 2016.

8. Incentive increment for higher qualification

The incentive structure is built-in in the pay structure itself wherein those having M.Phil or Ph.D. degree will progress faster under CAS. Therefore, there shall be no incentives in form of advance increments for obtaining the degrees of M.Phil or Ph.D.

K. K. Tripathy
24/11/17

9. Increment

(i) The annual increment is given in the Pay Matrix at 3%, with each cell being higher by 3% over the previous cell in the same level, rounded off to nearest 100. The annual increments to each employee would move up in the same academic level, with an employee moving from the existing cell in the academic level to the immediate next cell in the same academic level.

(ii) There shall be two dates for grant of increment namely, 1st January and 1st July of every year, instead of existing date of 1st July, provided that an employee shall be entitled to only one annual increment on either one of these two dates depending on the date of appointment, promotion or grant of financial up-gradation.

10. Promotion

When an individual gets a promotion, his new pay on promotion would be fixed in the Pay Matrix as follows:

On promotion, he would be given a notional increment in his existing Academic Level of Pay, by moving him to the next higher cell at that level. The pay shown in this cell would now be located in the new Academic level corresponding to the post to which he has been promoted. If a cell identical with that pay is available in the new level, that cell shall be the new pay; otherwise the next higher cell in that level shall be the new pay of the employee. If the pay arrived at in this manner is less than the first cell in the new level, then the pay shall be fixed at the first cell of that level.

11. Allowances

The decision on allowances of teachers and other equivalent academic staff of Universities and Colleges will be taken after consultation with the Ministry of Finance. Till a final decision on Allowances is taken after consultation with the Ministry of Finance based on the decision of the Government of India for Central Government employees, all allowances will continue to be paid at existing pay structure, as if the pay had not been revised with effect from 01.01.2016.

12. Superannuation and Reemployment

The existing provisions on superannuation and reemployment of teachers shall continue.

13. Consultancy Assignments:

University Grants Commission shall study the consultancy guidelines prevalent in educational institutions like IITs & IIMs, CSIR and other such institutions, and formulate detailed guidelines for consultancies including revenue sharing mechanism between the institution and the individual(s).

14. Anomalies of the last PRC:

The final decision on anomalies, due to implementation of recommendations of the last Pay Review Committee, will be taken after consultation with the Ministry of Finance.

K. K. Tripathy
2/11/17

15. Other recommendations of Pay Review Committee and UGC

The Pay Review Committee (PRC) has recommended certain other measures on methods of recruitment, promotion, New Performance Assessment System, attracting & retaining talent, use of ICT in teaching, etc. These recommendations of PRC shall be considered appropriately by the University Grants Commission and necessary regulations will be issued by the University Grants Commission with the approval of the Central Government within a period of 3 months from the date of the approval/ decision of the Cabinet.

16. Applicability of the Scheme:

(i) This Scheme shall be applicable to teachers and other equivalent academic staff in all the Central Universities and Colleges there-under and the Institutions Deemed to be Universities whose maintenance expenditure is met by the UGC. The implementation of the revised scales shall be subject to the acceptance of all the conditions mentioned in this letter as well as Regulations to be framed by UGC and amendments thereof in this behalf. Universities implementing this Scheme shall be advised by UGC to amend their relevant statutes and ordinances in line with the UGC Regulations within three months from the date of issue of this letter.

(ii) This Scheme does not extend to the cadres of Registrar, Finance Officer and Controller of Examinations for which a separate Scheme is being issued separately.

(iii) This Scheme does not extend to the Accompanists, Coaches, Tutors and Demonstrators. Pay of the said categories of employees shall be fixed in the appropriate relative Level to their existing Pay in each university/ institution corresponding to such fixation in respect of Central Government employees as approved by the Central Government on the basis of the recommendations of 7th Central Pay Commission.

(iv) This Scheme may be extended to universities, Colleges and other higher educational institutions coming under the purview of State legislatures, provided State Governments wish to adopt and implement the Scheme subject to the following terms and condition:

(a) Financial assistance from the Central Government to State Governments opting to revise pay scales of teachers and other equivalent cadre covered under the Scheme shall be limited, by way of reimbursement, to the extent of 50% (fifty percent) of the additional expenditure involved in the implementation of the pay revision, for the universities, colleges and other higher educational institutions funded by the State Government.

(b) The State Government opting for revision of pay shall meet the remaining 50% (fifty percent) of the additional expenditure from its own sources.

(c) The proposal for reimbursement on account of pay revision in State funded universities, colleges and other higher educational institutions shall be submitted in the prescribed format by the State Governments. The state bills preferred by the State Governments for reimbursement during 2017-18 and 2018-19 would be met to the extent of 50% of additional financial impact during these two years. There would be no central assistance thereafter.

K. R. Tripathy 24/11/17

(d) Financial assistance referred to in sub-clause (a) above shall be provided for the period from 01.01.2016 to 31.03.2019.

(e) The entire liability on account of revision of pay scales etc. of university and college teachers shall be taken over by the State Government opting for revision of pay scales with effect from 01.04.2019.

(f) Financial assistance from the Central Government shall be restricted to revision of pay scales in respect of only those posts which were in existence and had been filled up as on 01.01.2016.

(g) State Governments, taking into consideration other local conditions, may also decide in their discretion, to introduce pay higher than those mentioned in this Scheme, and shall give effect to the revised bands/ scales of pay from 01.01.2016; however, in such cases, the details of modifications proposed shall be furnished to the Central Government and Central assistance shall be restricted to the Pay as approved by the Central Government and not to any higher pay fixed by the State Government(s).

(h) Payment of Central assistance for implementing this Scheme is also subject to the condition that the entire Scheme of revision of pay scales, together with all the conditions to be laid down by the UGC by way of Regulations and other guidelines shall be implemented by State Governments and Universities and Colleges coming under their jurisdiction as a composite scheme without any modification except in regard to the date of implementation and pay scales mentioned herein above.

17. Date of implementation of revised pay and allowance and payment of arrears:

(i) The revised Pay and revised rates of Dearness Allowance under this Scheme shall be effective from 01.01.2016.

(ii) Payment of arrears may be released by Central Universities and Centrally funded Deemed Universities after the funds for the purpose is provided by the Ministry of Finance and released to the Universities through the UGC.

(iii) Payment of arrears up to 40% of total arrears shall be made to State Governments for State funded Universities, colleges and other higher educational institutions during the current financial year 2017-18.

(iv) An undertaking shall be taken from every beneficiary under this Scheme to the effect that any excess payment made on account of incorrect fixation of pay in the revised Pay Level or grant of inappropriate Pay Level and Pay Cells or any other excess payment made shall be adjusted against the future payments due or otherwise to the beneficiary.

(v) The revised pay in the relevant Level and Cell together with the applicable allowances including arrears of salary as mentioned above shall be paid to all eligible beneficiaries under this Scheme pending issue of Regulations by the UGC.

18. This Scheme is subject to the guidelines issued by the Ministry of Finance (Department of Expenditure) vide OM No.1/1/2016-E.III(A) dated 13th January, 2017.

K. K. Tripathy
24/11/17

19. Anomalies, if any, in the implementation of this Scheme may be brought to the notice of the Department of Higher Education, Ministry of Human Resource Development, for clarification/ decision of the Central Government.

20. This issues with the concurrence of Internal Finance Division vide Dy. No.3738/IFD dated 2nd November, 2017.

Yours faithfully,

K. K. Tripathy 24/11/17

(Dr. K.K. Tripathy)
Director

Copy to:

1. Vice Chancellors of all Central Universities/ Institutions Deemed to be Universities fully funded by the Central Government.
2. Principal Secretary to Prime Minister, South Block, Central Secretariat, New Delhi
3. Secretary (Coordination), Cabinet Secretariat, Rashtrapati Bhavan, New Delhi
4. Secretary, Department of Expenditure, North Block, New Delhi
5. Secretary, Department of Personnel & Training, North Block, New Delhi
6. Secretary, Department of Agriculture Research and Education, Krishi Bhavan, New Delhi.
7. Secretary, Ministry of Health and Family Welfare (Medical Education), Nirman Bhavan, New Delhi.
8. Member Secretary, All India Council for Technical Education, New Delhi
9. Chief Secretaries of all State Governments.
10. Web Master, Ministry of Human Resource Development for publication on the website of the Ministry, hosted by the National Informatics Centre.

K. K. Tripathy 24/11/17

(Dr. K.K. Tripathy)
Director

Annexure-I

Pay Matrix

Pay Band (Rs.)	15,600-39,100			37,400-67,000		67,000-79,000
Grade Pay (Rs.)	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000	0
Index of Rationalization	2.67	2.67	2.67	2.67	2.72	2.72
Entry Pay (Rs.)	21,600	25,790	29,900	49,200	53,000	67,000
Academic Level	10	11	12	13A	14	15
Rationalised Entry Pay (Rs.) 1	57,700	68,900	79,800	1,31,400	1,44,200	1,82,200
2	59,400	71,000	82,200	1,35,300	1,48,500	1,87,700
3	61,200	73,100	84,100	1,39,400	1,53,000	1,93,300
4	63,000	75,300	87,200	1,43,600	1,57,600	1,99,100
5	64,900	77,600	89,800	1,47,900	1,62,300	2,05,100
6	66,800	79,900	92,500	1,52,300	1,67,200	2,11,300
7	68,800	82,300	95,300	1,56,900	1,72,200	2,17,600
8	70,900	84,800	98,200	1,61,600	1,77,400	2,24,100
9	73.000	87,300	1,01,100	1,66,400	1,82,100	
10	75,200	89,900	1,04,100	1,71,400	1,88,200	
11	77,500	92,600	1,07,200	1,76,500	1,93,800	
12	79,800	95,400	1,10,400	1,81,800	1,99,600	
13	82,200	98,300	1,13,700	1,87,300	2,05,600	
14	84,700	1,01,200	1,17,100	1,92,900	2,11,800	
15	87,200	1,04,200	1,20,600	1,98,700	2,18,200	
16	89,800	1,07,300	1,24,200	2,04,100		
17	92,500	1,10,500	1,27,900	2,10,800		

K. K. Tripathy 4.11.17

-9-

Pay Band (Rs.)	15,600-39,100			37,400-67,000		67,000-79,000
18	95,300	1,13,800	1,31,700	2,17,100		
19	98,200	1,17,200	1,35,700			
20	1,01,100	1,20,700	1,39,800			
21	1,04,100	1,24,300	1,44,000			
22	1,07,200	1,28,000	1,48,300			
23	1,10,400	1,31,800	1,52,700			
24	1,13,700	1,35,800	1,57,300			
25	1,17,100	1,39,900	1,62,000			
26	1,20,600	1,44,100	1,66,900			
27	1,24,200	1,48,400	1,71,900			
28	1,27,900	1,52,900	1,77,100			
29	1,31,700	1,57,500	1,82,400			
30	1,35,700	1,62,200	1,87,900			
31	1,39,800	1,67,100	1,93,500			
32	1,44,000	1,72,100	1,99,300			
33	1,48,300	1,77,300	2,05,300			
34	1,52,700	1,82,600	2,11,500			
35	1,57,300	1,88,100				
36	1,62,000	1,93,700				
37	1,66,900	1,99,500				
38	1,71,900	2,05,500				
39	1,77,100					
40	1,82,400					

K.K. Tripathy
21.11.17

Appendix II

Fitment Tables for fixation of pay of the existing incumbents, who were in position as on 01.01.2016, in various categories of posts indicated in the tables

F.No.1-7/2015-U.II(1)
Government of India
Ministry of Human Resource Development
Department of Higher education
University-2 Section

Shastri Bhavan, New Delhi
Dated 8th November, 2017

Corrigendum

Subject: Scheme of revision of pay of teachers and equivalent cadres in universities and colleges following the revision of pay scales of Central Government employees on the recommendations of the 7th Central Pay Commission (CPC).

In the order of the Government of India in the Ministry of Human Resource Development (Department of Higher Education) no. 1-7/2015-U.II(1) dated 2.11.2017 in the Annexure (Page 9) appended to the said order, figures mentioned in

(a) Cell Academic level 12, row 3 may be read as "84,700" instead of "84,100"
(b) Cell Academic level 13A, row 16 may be read as "2,04,700" instead of "2,04,100"
(c) Cell Academic level 14, row 9 may be read as "1,82,700" instead of "1,82,100"

2. The rest of the content of the above order remains the same.

K.K. Tripathy 8/11/17
(Dr. K.K. Tripathy)
Director

To,

1. The Secretary, University Grants Commission, Bahadurshah Zafar Marg, New Delhi – 110 002.
2. Vice Chancellors of all Central Universities/ Institutions Deemed to be Universities fully funded by the Central Government.
3. Principal Secretary to Prime Minister, South Block, Central Secretariat, New Delhi
4. Secretary (Coordination), Cabinet Secretariat, Rashtrapati Bhavan, New Delhi
5. Secretary, Department of Expenditure, North Block, New Delhi
6. Secretary, Department of Personnel & Training, North Block, New Delhi
7. Secretary, Department of Agriculture Research and Education, Krishi Bhavan, New Delhi.
8. Secretary, Ministry of Health and Family Welfare (Medical Education), Nirman Bhavan, New Delhi.
9. Member Secretary, All India Council for Technical Education, New Delhi
10. Chief Secretaries of all State Governments.
11. Web Master, Ministry of Human Resource Development for publication on the website of the Ministry, hosted by the National Informatics Centre.

Annexure-I

Pay Matrix

Pay Band (Rs.)	15,600-39,100			37,400-67,000		67,000-79,000
Grade Pay (Rs.)	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000	0
Index of Rationalization	2.67	2.67	2.67	2.67	2.72	2.72
Entry Pay (Rs.)	21,600	25,790	29,900	49,200	53,000	67,000
Academic Level	10	11	12	13A	14	15
Rationalised Entry Pay (Rs.) 1	57,700	68,900	79,800	1,31,400	1,44,200	1,82,200
2	59,400	71,000	82,200	1,35,300	1,48,500	1,87,700
3	61,200	73,100	**84,700**	1,39,400	1,53,000	1,93,300
4	63,000	75,300	87,200	1,43,600	1,57,600	1,99,100
5	64,900	77,600	89,800	1,47,900	1,62,300	2,05,100
6	66,800	79,900	92,500	1,52,300	1,67,200	2,11,300
7	68,800	82,300	95,300	1,56,900	1,72,200	2,17,600
8	70,900	84,800	98,200	1,61,600	1,77,400	2,24,100
9	73,000	87,300	1,01,100	1,66,400	**1,82,700**	
10	75,200	89,900	1,04,100	1,71,400	1,88,200	
11	77,500	92,600	1,07,200	1,76,500	1,93,800	
12	79,800	95,400	1,10,400	1,81,800	1,99,600	
13	82,200	98,300	1,13,700	1,87,300	2,05,600	
14	84,700	1,01,200	1,17,100	1,92,900	2,11,800	
15	87,200	1,04,200	1,20,600	1,98,700	2,18,200	
16	89,800	1,07,300	1,24,200	**2,04,700**		
17	92,500	1,10,500	1,27,900	2,10,800		

K. K. Tripathy
31.10

Pay Band (Rs.)	15,600-39,100			37,400-67,000		67,000-79,000
18	95,300	1,13,800	1,31,700	2,17,100		
19	98,200	1,17,200	1,35,700			
20	1,01,100	1,20,700	1,39,800			
21	1,04,100	1,24,300	1,44,000			
22	1,07,200	1,28,000	1,48,300			
23	1,10,400	1,31,800	1,52,700			
24	1,13,700	1,35,800	1,57,300			
25	1,17,100	1,39,900	1,62,000			
26	1,20,600	1,44,100	1,66,900			
27	1,24,200	1,48,400	1,71,900			
28	1,27,900	1,52,900	1,77,100			
29	1,31,700	1,57,500	1,82,400			
30	1,35,700	1,62,200	1,87,900			
31	1,39,800	1,67,100	1,93,500			
32	1,44,000	1,72,100	1,99,300			
33	1,48,300	1,77,300	2,05,300			
34	1,52,700	1,82,600	2,11,500			
35	1,57,300	1,88,100				
36	1,62,000	1,93,700				
37	1,66,900	1,99,500				
38	1,71,900	2,05,500				
39	1,77,100					
40	1,82,400					

K. K. Tripathi
8/11/17