
ગુજરાત મુક્તી સેવા

(ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા,
ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોઢૂઢી,
બરતરઢી અને રૂપસદ)

નિયમો, ૨૦૦૨



વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૮ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા મુંબઈ રાજ્યમાં ઘડાયેલા મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજ્યની રચના થઈ ત્યારે રાજ્ય સરકારે ગુજરાત એડ્વૅન્સ ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેક્ટસ) 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-૧૦૨૦૦૧-૧૫૮૮-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 કોઈએ સહયોગ આપ્યો છે તે સૌ અભિનંદનને પાત્ર છે. રાજ્ય સરકારનો વહીવટ ગુજરાતીમાં થાય છે તેથી આ નિયમો ગુજરાતીમાં પ્રસિધ્ધ થવાથી રાજ્ય સરકારની વિવિધ કચેરીઓ અને તેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને નિયમોની આ પુસ્તિકાઓ ખૂબ જ ઉપયોગી થશે. આ નિયમોના ગુજરાતી અનુવાદમાં ક્યાંય ભૂલચૂક હોય અને તે નાણા વિભાગના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૫.

(ડૉ. મંજુલા સુબ્રમણ્યમ)

અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.



પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૮ના પરંતુક હેઠળ મુંબઈના રાજ્યપાલે, પોતાના કર્મચારીઓની સેવાની શરતો (પગાર, ભથ્થા, રજા અને પેન્શન)ના નિયમન માટે મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમો બનાવ્યા હતા. તારીખ : ૧લી મે, ૧૯૬૦ના રોજ ગુજરાત રાજ્ય અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે આ નિયમો ધ ગુજરાત એડ્વૉન્સ ઓફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેક્ટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવવામાં આવેલ હતા. ગુજરાત રાજ્યના 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 રાજ્ય 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 પૂર્ણ 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 થઈ રહેલ છે.

આ કાર્ય શ્રી આર. એમ. મહેતા માટે પોતાના પરિશ્રમ કરતા પણ પોતાના આનંદ અને સંતોષ માટે સવિશેષ હતું. 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 કોઈ ચૂક કે ત્રુટિ બદલ ધ્યાન દોરવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨


(એસ. જી. માંકડ)

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 :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓરિટ 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) “ઓરિટ કરનાર અધિકારી”	૩
	(૮) “સંવર્ગ”	૩
	(૯) “મુકામ રસાલો”	૩
	(૧૦) “મુકામ સરંજામ”	૩
	(૧૧) “વર્ગ-૪ ની સેવા”	૩
	(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”	૪
	(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”	૯
(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
(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”	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)	“મુદતી જગા”	૧૩
(૮૫)	“પગાર ધોરણ”	૧૪
(૮૬)	“બદલી”	૧૪
(૮૭)	“મુસાફરીનો સમય”	૧૪
(૮૮)	“મુસાફરી ભથ્થું”	૧૪
(૮૯)	“તિજોરી”	૧૪

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 જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૦.	પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રવાસના સ્થળે જ મુખ્ય મથક બદલાય તેવા કિસ્સામાં જૂના મુખ્ય મથકથી નવા મુખ્ય મથકે જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમયની મંજૂરી માટે ખાસ જોગવાઈઓ :	૧૮
૨૨.	વર્કચાર્જડ 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 :	૧૮
૨૯.	પોતાની વિનંતીથી થયેલી બદલીના પ્રસંગે ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી :	૧૮
૩૦.	અતિરોકાણ :	૧૮
૩૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન પગાર :	૧૮
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
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 :	૨૮
૬૭. ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી :	૨૮
૬૮. ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા :	૨૮
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 માનદ્વેતન 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
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	૫૮
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

(૧)	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા)	૧.૧ - ૧.૩૧
(૨)	બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૮માં 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-૩૨-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧/૯૧૩-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 મુલકી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) 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 બાબત.
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 અને શરતો 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, જે કિસ્સાઓમાં કે કિસ્સાઓના વર્ગમાં આવા પરામર્શની આવશ્યકતા રહેશે નહિ તે ખાસ કે સામાન્ય હુકમ દ્વારા 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 ખરેખરું 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 નિવૃત્ત 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 મુદત.

(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 મુદત 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 મુદત.

(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 ધા અગર ઈજાનું પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શન.
- (ખ) કામદાર વળતર અધિનિયમ, ૧૯૨૩ હેઠળ પ્રાપ્ત કરેલ વળતર.
- નોંધ :** “પેન્શન” શબ્દનો અર્થ પેન્શનના ભાગનું રૂપાંતર કર્યા પહેલાંનું પૂરું 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 ભથ્થાના 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 ભથ્થાઓનો 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 ઔરમાન 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 પૂરું 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 જગ્યાએ નિમાયો હોય એવી કાયમી, મુદ્દતી જગ્યા સહિતની જગ્યાનો 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 હોસ્પિટલના 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 આવશ્યકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું કાયમી માસિક મુસાફરી ભથ્થું. સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્રની અંદરના પ્રવાસ માટે અન્ય સ્વરૂપના તમામ મુસાફરી ભથ્થાના 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 ઉતાડૂઓની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમિત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતાડૂઓની 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 ફ્લેટ જે રહેણાકના હેતુ માટે ફાળવવામાં આવે છે. આમાં સરકારે તે હેતુથી ભાડેથી લીધેલ અધિગ્રહણ (રેકવીઝીટ) અથવા ભાડાપટ્ટે લીધેલ મકાન, બંગલો, ક્વાર્ટર અથવા ફ્લેટનો સમાવેશ થાય છે.
- નોંધ : અધિગ્રહણ (રેકવીઝીટ) કરેલ એટલે રેકવીઝીશન અને એકવીઝીશન ઓફ ઈમુવેબલ પ્રોપર્ટી એક્ટ, ૧૯૫૨ હેઠળ અધિગ્રહણ (રેકવીઝીટ) 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 (કવોસી 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 ભથ્થાનો 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 સર્વિસ ઓફ એન્જનીયર્સ (વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર	-	૫
(૨)	સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ	-	૩
(૩)	જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની બધી ટેકનીકલ 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.
- (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.
- 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 ન્યૂનતમથી અધિકતમ 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

ફરજ પર જોડાવાનો સમય

૧૦. ક્યારે મળવાપાત્ર : સરકારી કર્મચારીને -

- (૧) પોતે જૂની જગાનો હવાલો સોંપીને, કોઈ રજા ભોગવ્યા સિવાય, એના એ જ અથવા નવા મથકે, નવી જગાએ જોડાવા માટે;
- (૨) નવા મથકે અથવા નવી જગાએ નીચે દર્શાવેલ રજા પરથી પાછા ફરતા હાજર થવા -
 - (ક) છ મહિનાથી વધારે નહિ તેવી રજા,
 - (ખ) નવી જગા પરની નિમણૂકની પૂરતા સમયની નોટિસ મળી ન હોય, ત્યારે પેટા-ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કરેલી રજા સિવાયની રજા.

- તેને ફરજ પર જોડાવા માટેનો સમય આપી શકાશે.

નોંધ-૧ : ખંડ (ખ) હેઠળ કોઈ કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને પૂરતા સમયની નોટિસ મળી છે કે નહિ તે અંગેનો નિર્ણય, બદલીનો હુકમ કરનાર સત્તાધિકારી કરશે.

નોંધ-૨ : કચેરીના મુખ્ય મથકનું સ્થળાંતર એકીસાથે બીજા મથકે થાય ત્યારે તેના પરિણામે, એક જગાએથી બીજી જગાએ જવા માટે પણ સરકારી કર્મચારીને આ નિયમ હેઠળ ફરજ પર જોડાવા માટેનો સમય મળવાપાત્ર થઈ શકશે.

નોંધ-૩ : એક કચેરીના મહેકમમાં ઘટાડો થવાને કારણે છૂટા કરવામાં આવેલા કોઈ હંગામી સરકારી કર્મચારીને બીજી કચેરીમાં ફરી નીમવામાં આવતાં, ફરજ પર જોડાવા માટેના સમય દરમ્યાન, તે જ્યારે તેની જૂની જગા ઉપર હોય, ત્યારે તેને નિમણૂકના હુકમો મળ્યા હોય અને તેની બદલી જાહેર હિતમાં છે એવું પ્રમાણપત્ર નિમણૂક અધિકારીએ આપ્યું હોય તો તે પગાર તથા બદલી માટેના નિયત ધોરણે મુસાફરી ભથ્થા માટે હકદાર રહેશે; સરકારમાં અગાઉ બજાવવામાં આવેલી નોકરી એ નવી જગા ઉપરની નિમણૂક માટેના વાજબી લેખાતા કારણોમાં એક ગણાશે. પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યું ન હોય તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર જોડાવા માટેના સમયના પગાર અને બદલી અંગેના મુસાફરી ભથ્થા સિવાય, ફક્ત ફરજ પર જોડાવા માટેનો સમય જ આપવામાં આવશે.

સરકારી કર્મચારીને જૂની જગા પરથી છૂટા થયા બાદ નવી જગા ઉપરની નિમણૂકનો આદેશ મળ્યો હોય અને તેવા કર્મચારી નવી જગા ઉપર વિના વિલંબે જોડાય, અને જો નોકરીમાં પડેલી તૂટનો ગાળો ત્રીસ દિવસથી વધુ ન હોય તથા સરકારી કર્મચારીએ નોકરીમાંથી છૂટા થયાની તારીખે ઓછામાં ઓછી ત્રણ વર્ષની સળંગ નોકરી કરી હોય, ત્યારે જેની હેઠળ પ્રવર્તમાન સમયે તે નોકરી કરતો હોય તે ખાતાના વડા અધિકારી, નોકરીના તૂટના સમયગાળાને, બિનપગારી ફરજ પર જોડાવા માટેના સમયમાં પરિવર્તિત કરી શકશે.

૧૧. અન્ય સરકારો હેઠળ નવી જગા પર નિમણૂક મળી હોય તેવા કાયમી સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર જોડાવા માટેનો મળવાપાત્ર સમય : સરકારી કર્મચારી તથા અન્યો માટેની ખુલ્લી સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા અથવા રૂબરૂ મુલાકાતના પરિણામે નવી નિમણૂક પ્રાપ્ત કરી હોય, તેવા કોઈપણ સરકાર હેઠળ કાયમી હેસિયત ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને પણ નિયમ-૧૦ હેઠળ, નવી જગાએ ફરજ પર જોડાવા માટેનો સમય મંજૂર કરવામાં આવશે.

૧૨. એક જ મથકે નિમણૂકમાં ફેરફાર : (૧) નિમણૂકમાં થતા ફેરફારને કારણે ખરેખર કચેરી બદલાતી ન હોય, તો ફરજ પર જોડાવા માટેનો સમય મળવાપાત્ર નથી.

- (૨) નીચેના કિસ્સાઓમાં એક દિવસથી વધુ ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી :-
- (ક) નવી કચેરીમાંની કોઈ જગા ઉપરની નિમણૂક થતાં, એક મથકેથી બીજે મથકે રહેઠાણનું સ્થળ ફેરવવાનું જરૂરી ન બને, અથવા
- (ખ) એક જ મુખ્ય મથકે કચેરી ખરેખર બદલાઈ હોય ત્યારે.
- (૩) આ નિયમના હેતુ માટે, રજાનો દિવસ અથવા રવિવારની ગણતરી એક દિવસ તરીકે ગણાય છે.
- નોંધ-૧ :** આ નિયમના હેતુ માટે, કલેક્ટરો અને મદદનીશ તથા નાયબ કલેક્ટરોની કચેરીઓ અલગ અલગ કચેરીઓ ગણાય છે.
- નોંધ-૨ :** એક નિમણૂક ઉપરથી બીજી નિમણૂક ઉપર બદલી થતાં, કોઈ સરકારી કર્મચારી, તેના રહેઠાણનું સ્થળ બદલે નહિ તો, બંને જગાઓના મુખ્ય મથક અલગ અલગ જગાએ હોય તો પણ બદલીને લીધે તેની નોકરીના મથકમાં ફેરફાર થતો નથી. પરિણામે આવા કિસ્સાઓમાં મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાના સમયનું નિયમન, આ નિયમ દ્વારા થશે.
૧૩. બીજા સરકારી કર્મચારી સાથે પ્રવાસમાં જોડાવા માટેનો સમય : મુખ્ય મથકના ફેરફાર સિવાય સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવામાં આવી હોય અને તેને તે જ વખતે અન્ય કોઈ પ્રવાસ ઉપરના સરકારી કર્મચારી સાથે જોડાવાની ફરજ પાડવામાં આવી હોય, ત્યારે નિયમ-૧૨ હેઠળ મળવાપાત્ર એક દિવસના ફરજ ઉપર જોડાવાનો સમય ઉપરાંત નિયમ-૧૫ હેઠળ નિયત કરાયેલ મુકામના પ્રવાસે જવાના સમયની ગણતરી પ્રમાણેના એક દિવસ કરતાં વધુ સમયની પરવાનગી આપી શકાશે.
૧૪. અનુસંધાને આવતી રજાઓને કારણે ફરજ પર જોડાવાનો સમયમાં લંબાવવો : ફરજ પર જોડાવાના સમયના અનુસંધાને એક કે વધુ રજાઓ આવતી હોય ત્યારે જોડાવાનો સામાન્ય સમય, આવી રજાઓનો સમાવેશ થાય તેટલો લંબાવવામાં આવ્યો છે તેમ ગણાશે.
૧૫. જોડાવાના સમયની ગણતરી કેવી રીતે કરવી : એક મથકેથી બીજે મથકે સરકારી કર્મચારીની બદલી સંકળાયેલ હોય એવા પ્રસંગોએ, સરકારી કર્મચારીનો ફરજ પર જોડાવાનો સમય વધારામાં વધારે ત્રીસ દિવસની મર્યાદાને અધીન રહેશે. તૈયારી કરવા માટે છ દિવસ આપવામાં આવે છે અને તે ઉપરાંત ખરેખર મુસાફરીને આવરી લેવા માટેના સમયની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-
- (ક) એક જ જિલ્લામાં અથવા નિકટવર્તી (દા.ત. કોઈપણ બિંદુ ઉપર સમાન હદ ધરાવતા) જિલ્લામાંની જગાએ બદલીના પ્રસંગે, પ્રવાસ માટે એક દિવસ.
- (ખ) ઉપરોક્ત ખંડ (ક) સિવાયની કોઈ અન્ય જગાએ બદલીના પ્રસંગે, પ્રવાસ માટે બે દિવસ.
- (ગ) આ નિયમ હેઠળ ગણતરી કરવાના હેતુ માટે રવિવારને દિવસ તરીકે ગણવામાં આવતો નથી, પરંતુ મહત્તમ ત્રીસ દિવસના સમયગાળામાં તેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- (ઘ) આ નિયમના હેતુ માટે જાહેર રજાને દિવસ તરીકે ગણતરીમાં લેવામાં આવે છે.
- નોંધ-૧ :** બદલીની તારીખથી છ માસના ગાળામાં સરકારી કર્મચારી, આ નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય, એક અથવા બે ગાળામાં ભોગવી શકશે. તેણે નહિ ભોગવેલ જોડાવાના સમયનો બીજો ગાળો પગાર અને ભથ્થાના હેતુ માટે, ખાસ પ્રાસંગિક રજા તરીકે ગણાશે :
- પરંતુ** પ્રથમ બદલી વખતે તેણે નહિ ભોગવેલ મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો બીજો ગાળો, બીજી બદલીના પ્રસંગે તે ભોગવી શકશે નહિ.
- સૂચના :** સેવાની જરૂરિયાતની સ્પષ્ટ આવશ્યકતા હોય અને જ્યારે તેને તે મુજબ એવી સૂચના આપવામાં આવે ત્યારે સરકારી કર્મચારી જે જગા પર નવો નિમાયેલ હોય તે જગાએ તેણે બનતી ત્વરાએ જોડાઈ

જવાનું રહેશે અને આ નિયમો હેઠળ મળતા ફરજ પર જોડાવા માટેના પૂરા સમયનો લાભ લીધા સિવાય શક્ય તેટલા જલદી તે તેના નવા મથકે પહોંચી જગા પર જોડાઈ જશે એવી સરકાર અપેક્ષા રાખે છે. કચેરીના વડા અધિકારીઓને વધુમાં યાદ દેવડાવવામાં આવે છે કે કોઈ સરકારી કર્મચારીની બીજા મથકે નિમણૂક કરતો આદેશ એ મળવાપાત્ર સમય મર્યાદામાં નવી કચેરીમાં જોડાવા માટેનો આદેશ છે એમ ગણી તેમના તાબાના કર્મચારીઓને નવી જગાએ જોડાવા વિના વિલંબે ફરજ પરથી મુક્ત કરવામાં આવે, તે જોવાની જવાબદારી તેમની રહેશે.

૧૬. એક જગાએથી બીજી જગાએ જતો હોય તે સમય દરમ્યાન નિમણૂકમાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય : જો કોઈ સરકારી કર્મચારીને એક જગાએથી બીજી જગાએ જતો (ટ્રાન્ઝીટમાં) હોય તે દરમ્યાન કોઈ નવી જગાએ નિયુક્તિ આપવામાં આવે, તો તેનો ફરજ પર જોડાવા માટેનો સમય, તેને જે દિવસે નિમણૂકનો આદેશ મળે તે પછીના દિવસથી શરૂ થશે; પરંતુ તૈયારી માટે છ દિવસની બીજી મુદત તેને આપવામાં આવશે નહિ.
૧૭. એક જગાએથી બીજી જગાએ જવાના સમય દરમ્યાન લીધેલ રજા : એક જગા પરથી બીજી જગા પર જવાના (ટ્રાન્ઝીટ) સમય દરમ્યાન, સરકારી કર્મચારી રજા લે, તો તેની જૂની જગાનો હવાલો સોંપ્યાપછીનો પસાર થયેલ સમય તેની રજા તરીકે ગણાશે. રજા પૂરી થતાં તેને ફરજ પર જોડાવાનો સામાન્ય સમય આપી શકાશે.
૧૮. રજા દરમ્યાન નિમણૂક થતાં ફરજ પર જોડાવાના સમયની ગણતરી : (૧) એકસો વીસ દિવસથી વધુ નહિ તેટલી મુદતની પ્રાપ્ત રજા ઉપર હોય તેવા કોઈ સરકારી કર્મચારીને નવી જગા પર નીમવામાં આવે, તો તેના જૂના મથકેથી અથવા તેને જ્યાં નિમણૂકનો હુકમ મળ્યો હોય તે સ્થળેથી, બેમાંથી જે ગણતરી તેને ફરજ પર જોડાવા માટેના ઓછા સમય માટે હકદાર ઠરાવે તે ગણતરી મુજબ તેનો ફરજ પર જોડાવાના સમય ગણવામાં આવશે. જો તે ભારત બહાર રજા પર હોય અને જે બંદરે ઉતરવાનો હોય ત્યાં આવી પહોંચે તે પહેલાં હુકમ મેળવે, તો આ નિયમના હેતુ માટે તેના ઉતરવાના બંદરના સ્થળને તેણે હુકમ મળ્યાનું સ્થળ ગણાશે. તે જ્યાં ઉતરવાનો હોય તે બંદરના મથકેની જગા ઉપર તેની બદલી કરવામાં આવી હોય તે જગા ઉપર ફરજ પર જોડાવા માટે તેને એક દિવસ આપવો.
- (૨) આ નિયમ હેઠળ આવતા કિસ્સાઓમાં, સરકારી કર્મચારી પોતાનું અંગત કામકાજ વગેરે આટોપી લેવા માટે તેના જૂના મુખ્ય મથક સુધી ખરેખર પ્રવાસ કરે તો, જે સ્થળે તે રજા ભોગવતો હોય કે જે સ્થળે તેને નિમણૂકના હુકમો મળ્યા હોય તેને લક્ષમાં લીધા સિવાય, તેનો ફરજ પર જોડાવા માટેનો સમય જૂના મથકેથી નવા મથક સુધી ગણવામાં આવશે.
- (૩) નિયમ-૧૭ હેઠળ આવરી લેવામાં આવતા કિસ્સામાં અને તે સિવાય સરકારી કર્મચારી તેની રજાનો અને ફરજ પર જોડાવાનો સમય પૂરો થતા પહેલાં ફરજ પર જોડાય એવા કિસ્સામાં કે જેમાં તેણે એક જગાએથી બીજી જગાએ ફરજ પર જવાના સમય (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે લીધેલી ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલી રજા લીધેલી હોય ત્યારે રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીને પૂછાવ્યા વિના, ખાતાના વડા અધિકારી, સરકારી કર્મચારીની રજાની ગણતરી માટે ફરજ પર જોડાવા માટેના પૂરા સમયને સરકારી કર્મચારીના રજાના હિસાબમાંથી કમી કરી શકશે. જો કોઈ કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાના પૂરા સમયનો લાભ લેવા ઈચ્છુક ન હોય, તો તેની રજાના હિસાબમાં, તેના વિકલ્પ હેઠળ રજા અને ફરજ પર જોડાવાના સમયગાળાને સરભર કરવામાં આવશે.
- નોંધ :** પોતાની જૂની જગાએથી ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ એવી પ્રાપ્ત રજા ઉપરના સરકારી કર્મચારી, તેઓ રજા ભોગવતા હોય એવા બીજા મથકેની નવી જગા ઉપર નિમાય તો, તેને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાની સમયની ગણતરી નિયમ-૧૦ મુજબ કરવી. આ જોગવાઈ નિયમ-૧૨ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ખ), હેઠળ આવતા કિસ્સાઓને પણ લાગુ પડે છે.

૧૯. હવાલો સોંપવાના સ્થળેથી જોડાવાના સમયની ગણતરી : જગાનો હવાલો તેના મુખ્ય મથકને બદલે અન્ય સ્થળે સોંપવા સરકારી કર્મચારીને અધિકૃત કરવામાં આવે, તો તેનો ફરજ પર જોડાવા માટેનો સમય, જે સ્થળે તે હવાલો સોંપે તે સ્થળેથી ગણવામાં આવશે.
૨૦. પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રવાસના સ્થળે જ મુખ્ય મથક બદલાય તેવા કિસ્સામાં જૂના મુખ્ય મથકથી નવા મુખ્ય મથકે જોડાવાના સમયની ગણતરી : પ્રવાસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીનું મુખ્ય મથક પ્રવાસના સ્થળે જ બદલાય અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તેની તે સ્થળે હંગામી બદલીને કાયમી બદલીમાં પરિવર્તિત કરવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં, તેની ઘરવખરી આટોપી લેવા જો તે તેના જૂના મુખ્ય મથકે જવા ખરેખર મુસાફરી કરે, તો તેનો ફરજ પર જોડાવાનો સમય તેના જૂના મુખ્ય મથકેથી ગણી શકાશે.
૨૧. ફરજ પર જોડાવાના સમયની મંજૂરી માટે ખાસ જોગવાઈઓ : આ નિયમોમાં કોઈપણ જોગવાઈ સમાવિષ્ટ હોય તો પણ, શિક્ષણ અથવા તાલીમના ખાસ અભ્યાસક્રમોની તાલીમ લેતા સરકારી કર્મચારીને, અથવા ગુજરાત તબીબી અથવા પશુચિકિત્સા સેવાના ત્રીજા વર્ગના અધિકારીઓને ત્રણ માસથી વધુ નહિ એટલી મુદત માટે મેળા અથવા રોગચાળા અંગેની ફરજો પર હંગામી ધોરણે નિયુક્ત કરવામાં આવે અથવા તેઓને મુખ્ય મથક બદલ્યા વિના બીજા વિસ્તારમાં ફરજ પર પહોંચી જવા સૂચના આપવામાં આવે ત્યારે, આવી પ્રતિનિયુક્તિ મંજૂર કરતા કચેરીના વડા અધિકારીએ ધ્યાનમાં રાખવું પડશે કે પ્રત્યેક પ્રસંગે તદ્દન જરૂરી હોય તેના કરતાં વધારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય મંજૂર કરવામાં ન આવે.
૨૨. વર્કચાર્જડ કર્મચારીગણને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય : જાહેર હિતમાં બદલી થતાં મુસાફરી ભથ્થાં મેળવવાને હકદાર હોય તેવા વર્કચાર્જડ કર્મચારીઓને પણ યથાપ્રસંગ નિયમ-૧૫ અને ૩૧ હેઠળ સરકારી કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાના સમય અને તે સમયના પગાર મંજૂર કરવામાં આવશે.
૨૩. વેકેશન દરમ્યાન બદલી : નિયમ-૧૫ મુજબ ગણતરી કરતાં ફરજ પર જોડાવાનો સમય વધતો હોય તો પણ, વેકેશન દરમ્યાન જેની બદલી કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારી તેમની નવી નિમણૂકની જગાએ વેકેશનના અંતે જોડાઈ શકશે.
૨૪. વેકેશનને રજા સાથે જોડવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય : વેકેશન અને તેની સાથે જોડવામાં આવતી રજાઓ, બંને મળીને કુલ મુદત એકસો એંશી દિવસ કરતાં વધતી ન હોય, તો ફરજ પર જોડાવા માટેનો સમય નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ક) મુજબ, અને તે સિવાયના અન્ય કિસ્સાઓમાં નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ખ) મુજબ નિયમન કરવામાં આવશે.
૨૫. જ્યારે હવાલામાં વિવિધ ભંડાર (સ્ટોર્સ) કે છૂટક કે વિસ્તરિત કામો અથવા કચેરીઓનો સમાવેશ થતો હોય ત્યારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય લંબાવી આપવા બાબત : વિવિધ ભંડાર અથવા છૂટક પથરાયેલ કામોના કિસ્સાઓમાં જ્યારે હવાલાનું આદાન પ્રદાન પૂર્ણ કરતાં પહેલાં હવાલો સુપરત કરનાર તથા સ્વીકારનાર સરકારી કર્મચારીઓએ સંયુક્ત નિરીક્ષણ કરવું આવશ્યક હોય ત્યારે આવા નિરીક્ષણમાં વ્યતીત થયેલ સમયને, ખાતાના વડા, વધુ પડતો ન ગણે તો હવાલો સંભાળી લેનાર કર્મચારીની ફરજ તરીકે ગણવામાં આવશે.
૨૬. ફરજ પર જોડાવાના સમયનો સરકાર દ્વારા લંબાવવો : આ નિયમો હેઠળ કોઈપણ કિસ્સામાં મળવાપાત્ર જોડાવાનો સમય સરકાર લંબાવી શકશે.
૨૭. કયા સંજોગોમાં ફરજ પર જોડાવાનો સમય સક્ષમ સત્તાધિકારી લંબાવી શકે : નિયત કરવામાં આવેલ વધુમાં વધુ ત્રીસ દિવસની મર્યાદામાં રહીને, સક્ષમ સત્તાધિકારી પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોએ, નીચેના સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીને નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાના સમય કરતાં વધુ લાંબો સમય, મંજૂર કરી શકશે :-
- (ક) મુસાફરી માટે સામાન્યતઃ વપરાતાં સાધનોનો ઉપયોગ કરી શક્યો ન હોય અથવા પોતે શક્ય એવી કાળજી રાખવા છતાં જ્યારે સરકારી કર્મચારીએ મુસાફરી માટે નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર સમય કરતાં વધુ સમય લીધો હોય; અથવા

- (ખ) જાહેર સવલત માટે અથવા અનાવશ્યક કે કેવળ ઔપચારિક બદલીથી થતા સરકારી ખર્ચને બચાવવા માટે જ્યારે આવી મુદ્દત લંબાવવાનું જરૂરી જણાતું હોય; અથવા
- (ગ) જ્યારે અમુક કિસ્સામાં, આ નિયમોનો અમલ કડક રીતે કરેલ હોય, દા.ત. સરકારી કર્મચારી મુસાફરી દરમ્યાન બિમાર પડ્યો હોય; અથવા
- (ઘ) જ્યારે છૂટા કરાયેલ સરકારી કર્મચારીને તેની નિમણૂકના સ્થળના હુકમો માટે, મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાના સમય ઉપરાંત પ્રતીક્ષા કરવી પડે ત્યારે, તેણે હવાલો સોંપ્યા તારીખથી હવાલો સંભાળી લીધા તારીખ સુધી (ફરજિયાત પ્રતીક્ષા સમયગાળા સહિત) ની સંપૂર્ણ મુદ્દત પૂરતો, આવશ્યક એવા પ્રમાણમાં.
- (ચ) ફરજમોકૂફી હેઠળના કર્મચારીના ફરજમોકૂફીના હુકમો રદ થાય અને તે ફરજ પર પુનઃનિયુક્ત થાય, ત્યારે તેના ફરજમોકૂફીના હુકમ રદ કરવાની તારીખ અને પદ પર પુનઃસ્થાપનના હુકમોની તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો, ફરજ પર જોડાવાના સમય તરીકે ગણવામાં આવશે.
૨૮. ઓડિટ અધિકારી દ્વારા નિયમ-૨૭ હેઠળની છૂટછાટ સંબંધે સરકારને અહેવાલ મોકલવા ખાતાના વડાને કાર્યવાહી કરવાની જાણ કરવા બાબત : ઓડિટ અધિકારી, તેને જણાતી નિયમ-૨૭ વિરૂદ્ધની આપેલી કોઈ પણ છૂટછાટ અંગે સરકારને અહેવાલ મોકલવા, સંબંધિત ખાતાના વડા અધિકારીને વિનંતી કરશે. સરકારને પૂછાણ કર્યા વિના, ખાતાના વડા અધિકારી, આખરે ઓડિટ અધિકારીની ઉપરવટ જઈ શકશે નહિ.
૨૯. પોતાની વિનંતીથી થયેલી બદલીના પ્રસંગે ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી : સરકારી કર્મચારીની વિનંતીથી બદલી કરવામાં આવી હોય, તો તેને ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી. જો સરકારી કર્મચારી રજા માટે અરજી કરે તો, તેના જૂના મથકેથી હવાલો સોંપવાથી શરૂ કરી અન્ય મથકે હવાલો સંભાળી લેવા સુધીની મુદ્દત માટે તેને ચઢેલી અને મળવાપાત્ર રજા, તેના જૂના મથકેના ખાતાના સત્તા ધરાવતા અધિકારી, પોતાના વિવેકાનુસાર મંજૂર કરી શકશે.
૩૦. અતિરોકાણ : જે સરકારી કર્મચારી તેની ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન તેની જગા પર હાજર ન થાય, તેને તેનો તેવો સમય પૂરો થઈ ગયા પછી, પગાર અથવા રજાનો પગાર મળવાપાત્ર નથી. ફરજ પર જોડાવાનો સમય પૂરો થયા બાદ ફરજ પર જાણીબૂઝીને ગેરહાજર રહેવું એ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૨૭ ના હેતુ માટે ગેરવર્તણૂક ગણી શકાશે.
૩૧. ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન પગાર : ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી ફરજ પર ગણાશે તથા તે નીચે મુજબ પગાર મેળવવા હકદાર થશે :-
- (ક) નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ફરજ પર જોડાવાનો સમય આપવામાં આવે, ત્યારે જો તે જૂની જગા પર ચાલુ હોય ત્યારે તેણે જે પગાર આકાર્યો હોત તે પગાર, અથવા નવી જગાનો હવાલો સંભાળી લીધા બાદ જે પગાર આકારશે, તે બંનેમાંથી જે ઓછો હોય તેટલો પગાર.
- (ખ) નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ ફરજ પર જોડાવાના સમયના કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારી પ્રાપ્ત રજા પર ગયો હોત અને તે સમયે તેણે આકારેલ હોત એટલો રજાનો પગાર.
- પરંતુ -**
- (૧) સરકારી કર્મચારીઓ તથા અન્યો માટે ખુલ્લી સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા અથવા મુલાકાતના પરિણામે નવી જગા પર નિમણૂક આપવામાં આવી હોય તેવા સરકાર હેઠળની કાયમી હેસિયતથી કાયમી જગા અથવા કાયમી હેસિયતથી ગુજરાત સરકારની કે અર્ધકાયમી કોઈ જગા ધરાવતા ન હોય ત્યારે જે તે સરકારી કર્મચારી (કેન્દ્રિય સરકાર અથવા અન્ય કોઈ રાજ્ય સરકાર સહિત) ને પેટા-નિયમ (૧) મુજબ ફરજ પર જોડાવાના સમયનો પગાર મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

(૨) હવાલો સંભાળી લેતાં વ્યતિત થયેલ સમય નિયમ-૨૫ હેઠળ ફરજ તરીકે ગણવામાં આવ્યો હોય ત્યારે હવાલો સોંપનાર સરકારી કર્મચારી નીચે મુજબ પગાર આકારી શકશે -

- (ક) (૧) કાયમી હેસિયતથી ધરાવતો હોય તેવી કાયમી જગા ઉપરથી તેની બદલી કરવામાં આવી હોય ત્યારે તે જગા ઉપરનો સંભાવી પગાર,
- (૨) અવેજી હેસિયતથી ધરાવેલી જગાએથી તેની બદલી કરવામાં આવી હોય, તો તે જગા ઉપર મળવાપાત્ર અવેજી પગાર અથવા બદલી થયા પછી તે જે પગાર મેળવે તે પગાર, એ બેમાંથી ઓછો હોય તે પગાર,
- (૩) કાયમી રીતે ધારણ કરવામાં આવેલી જગા પરથી રજા ઉપર ઉતર્યા હોય અને તેવી રજા પરથી પાછા ફર્યા બાદ તેણે હવાલો સંભાળ્યો હોય તો, તે જગા ઉપરનો સંભાવી પગાર, અને
- (૪) અવેજી હેસિયતથી ધારણ કરવામાં આવેલી જગા પરથી તે રજા પર ઉતર્યા હોય અને તેવી રજા પરથી પાછા ફર્યા બાદ, તેણે હવાલો સંભાળ્યો હોય તો તે જગા ઉપરનો અવેજી પગાર, અથવા હવાલો સંભાળ્યા પછી તેને નવી જગા ઉપર જે પગાર મળશે તે પગાર, એ બેમાંથી ઓછો હોય તે પગાર.

(ખ) ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીઝ (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ મળવાપાત્ર સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું.

હવાલો સુપરત કરનાર અધિકારી પાસેથી હવાલો સંભાળી લેનાર અધિકારીના ફરજ પર જોડાવાના સમયાવધિને, ખાતાના વડા “ફરજ” તરીકે ગણવા નિર્ણય કરે તેવા કિસ્સાઓમાં નીચે ઠરાવેલ નમૂનામાં એકરાર કરવો :-

એકરાર

(નામ) (હોદ્દો)

એકરાર કરે છે કે શ્રી
(જગાનો હવાલો સંભાળી લેનાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો) અમુક વિસ્તરીત કામ અને/અથવા ભંડાર (સ્ટોર્સ) ના સંયુક્ત નિરીક્ષણમાં થી
..... મુદત દરમ્યાન હવાલાના આદાન પ્રદાન અંગે રોકાયેલા હતા અને તે મુદતને હું વધુ પડતી મુદત તરીકે ગણતો નથી, અને શ્રી
..... (હવાલો સંભાળનાર અધિકારીનું નામ) તે દરમ્યાન ફરજ પર હોય તેમ ગણવામાં આવશે

સહી

સ્થળ

નામ

તારીખ

હોદ્દો

૩૨. અન્ય સરકાર હેઠળની જગાએ જોડાવા માટે મળતો જોડાવાનો સમય : ગુજરાત સરકારની વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીની બદલી અન્ય સરકારના નિયંત્રણ હેઠળ કરવામાં આવે, ત્યારે વળતી મુસાફરી માટેના ફરજ પર જોડાવાના સમયનું નિયમન તે સરકારે ઘડેલા નિયમો હેઠળ કરવામાં આવશે. સંયુક્ત સંવર્ગના અધિકારીઓને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી. તેઓના કિસ્સામાં, જે સરકાર હેઠળ નોકરી માટે જવાનું હોય તે સરકારના નિયમો હેઠળ ફરજ પર જોડાવાના સમયનું, નિયમન કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૪
રાજ્યેતર સેવા

૩૩. વ્યાપ : આ નિયમો અમલમાં આવ્યા બાદ જે સરકારી કર્મચારીઓની રાજ્યેતર સેવામાં બદલી થાય તેમને આ પ્રકરણમાંના નિયમો લાગુ પડે છે. તે તારીખ પહેલાં જે સરકારી કર્મચારીની બદલી થયેલી હોય તેઓ તેમની બદલીની તારીખે અમલમાં હોય તે નિયમોને અધીન રહેશે.
૩૪. આ નિયમો અમલમાં આવ્યા બાદ રાજ્યેતર સેવામાં થયેલ બદલી નવી બદલી ગણાશે : આ નિયમો અમલમાં આવ્યાની તારીખ અગાઉ રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરાયેલા સરકારી કર્મચારીઓની તે તારીખ બાદ પૂરી થતી પ્રતિનિયુક્તિની મુદત, વધુ લંબાવવામાં આવે, તો તે વધુ લંબાવવામાં આવેલ રાજ્યેતર સેવામાં નવી બદલી ગણી, આ નિયમો હેઠળ તેનું નિરાકરણ કરવાનું રહેશે.
૩૫. રાજ્યેતર સેવામાં બદલી ક્યારે અસ્વીકાર્ય : નીચેના સંજોગો સિવાય રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરી શકાય નહિ :-
- (ક) બદલી પછી બજાવવામાં આવનારી કામગીરી એવી હોય કે જાહેર હિતના કારણોસર સરકારી કર્મચારી જ તેને બજાવવા યોગ્ય હોય, અને
- (ખ) જેની બદલી કરવામાં આવે તે કાયમી કે હંગામી સરકારી કર્મચારી બદલીના સમયે, રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવણું કરવામા આવતી હોય તેવી જગા ધરાવતો હોય.
૩૬. સંમતિ વિના રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરી શકાય નહિ : (૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની તેની સંમતિ વિના રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરી શકાશે નહિ.
- સિવાય કે, સરકારની પૂર્ણતઃ કે મુખ્યતઃ માલિકીની કે તેના દ્વારા નિયંત્રિત કે સંસ્થાપિત થયેલ સંસ્થાની સેવામાં કરવામાં આવતી સરકારી કર્મચારીની બદલીને, આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ.
- (૨) આ નિયમ-૩૯ ની જોગવાઈઓને અધીન રહી, સક્ષમ સત્તાધિકારી, રાજ્યેતર સેવામાં બદલી મંજૂર કરી શકશે.
૩૭. રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવામાં બદલી : રજા પર હોય, તેવા સરકારી કર્મચારીની બદલી રાજ્યેતર સેવામાં કરવામાં આવે, ત્યારે આવી બદલીની તારીખથી તેની રજા પૂરી થાય છે તેમજ તેને રજાનો પગાર મળતો બંધ થાય છે.
૩૮. રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પગાર આકારણીની તારીખ : રાજ્યેતર સેવામાંનો સરકારી કર્મચારી, સરકારી સેવામાંથી તેની જગાનો હવાલો સોંપી દે તે તારીખથી રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પગાર આકારશે. નિયમ-૩૯ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, તેના પગારની રકમ, તેને મળવાપાત્ર થતી ફરજ પર જોડવાની મુદત અને આવી ફરજ પર જોડાવાની મુદત દરમ્યાન તેનો પગાર, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા સાથે પરામર્શ કરી, બદલી મંજૂર કરતા અધિકારી નિશ્ચિત કરશે.
૩૯. રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીઓના મહેનતાણાના નિયમન અંગેના સિદ્ધાંતો : (૧) સરકારી કર્મચારીની ભારતમાં રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરવામાં આવે, ત્યારે આવી બદલી મંજૂર કરવાના આદેશમાં આવી સેવામાં તેને કેટલો પગાર મળશે તેને મળવાપાત્ર પગાર બદલી મંજૂર કરતા હુકમમાં સ્પષ્ટ રીતે નિર્દેષ કરવો જોઈએ, જો તેના મૂળ પગાર ઉપરાંત કોઈ મહેનતાણા અથવા આર્થિક મૂલ્ય ધરાવતી સવલતનો તે ઉપભોગ કરે તેવા ઉદ્દેશ હોય, તો એવા મહેનતાણા કે સવલતનું સ્પષ્ટ સ્વરૂપ એ જ પ્રમાણે આદેશમાં નિર્દેષ કરવામાં આવશે. આદેશમાં કોઈ મહેનતાણા કે સવલતના ઉપભોગ અંગે કોઈ નિર્દેષ કરવામાં આવ્યું ન હોય, તો કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને તે મેળવવા કે તેનો ઉપભોગ કરવાની પરવાનગી આપી શકશે નહિ, અને જો આદેશમાં

આ અંગે કોઈ ઉલ્લેખ ન હોય, તો તેને અમુક મહેનતાણા કે સવલતનો ઉપભોગ મંજૂર કરવાનો આશય નથી એવું અનુમાન કરવામાં આવશે.

(૨) સક્ષમ સત્તાધિકારીએ, બદલીની શરતો મંજૂર કરવામાં, નીચેના બે સામાન્ય સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવું પડશે :-

- (ક) જે સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવામાં આવેલ હોય તેની મંજૂરી અંગે એવી શરતો લાદી શકાશે નહિ કે જેથી રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા ઉપર અનાવશ્યક ભારે બોજો પડે;
- (ખ) સરકારી કર્મચારી સરકારી નોકરીમાં જે મહેનતાણું મેળવે તેમ હોય તેનાથી મંજૂર કરેલ શરતો એટલી બધી વધારે ન હોવી જોઈએ કે સરકારી નોકરી કરતાં રાજ્યેતર સેવા ઘણી વધારે આકર્ષક લાગે.

પરંતુ, ઉપરોક્ત બે સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવામાં આવે તો સક્ષમ સત્તાધિકારી, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા દ્વારા નીચેની છૂટછાટો મંજૂર કરી શકશે. આવી છૂટ સામાન્ય ક્રમ લેખે મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ, પરંતુ આપવામાં આવતી આવી છૂટ સ્થાનિક પ્રણાલી અને રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાની ઈચ્છા પ્રમાણે હોય અને સક્ષમ સત્તાધિકારીના અભિપ્રાય મુજબ સંજોગો હેઠળ ન્યાયપુરઃસર હોય તેવા પ્રસંગોમાં જ તે મંજૂર કરવામાં આવશે. રાજ્યેતર સેવામાંની સરકારી કર્મચારીના પગારનો યોગ્ય દર નક્કી કરતી વખતે, સવલતનું આર્થિક મૂલ્ય ધ્યાનમાં લેવું જ પડશે :-

- (ક) રજાના પગાર અને પેન્શન પેટે ફાળાનું નિયમન કરતા સામાન્ય નિયમો હેઠળ આવા ફાળાની ચૂકવણી;
- (ખ) સરકારના પ્રવાસ ભથ્થાના નિયમો હેઠળ અથવા રાજ્યેતર સેવાના નિયમો હેઠળના પ્રવાસ ભથ્થા અને કાયમી પ્રવાસ ભથ્થા અથવા વાહન ભથ્થાની મંજૂરી;
- (ગ) પ્રવાસ પર હોય ત્યારે તંબુઓ, ડોડીઓ અને વાહન વ્યવહારનો ઉપયોગ;
પરંતુ મળવાપાત્ર પ્રવાસ ભથ્થાની રકમમાં તદ્દનુરૂપ ઘટાડો કરવો જોઈએ.
- (ઘ) સક્ષમ સત્તાધિકારી ઈષ્ટ જણાય તેવા કિસ્સામાં, સુસજ્જ અને તેને ઉચિત જણાય તેવા પ્રમાણમાં નિઃશુલ્ક નિવાસનો લાભ મંજૂર કરી શકશે.
- (ચ) મોટરો, ઘોડાગાડીઓ અને પશુઓનો ઉપયોગ.

(૩) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૨) ના પરંતુકમાં નિર્દિષ્ટ ન કરવામાં આવેલ કોઈપણ લાભ પ્રદાન માટે સરકારની મંજૂરી આવશ્યક છે.

૪૦. રાજ્યેતર સેવામાં બદલી પ્રસંગે કરવાની શરતો અને બોલીઓ : (૧) જે અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીની રાજ્યેતર સેવામાં બદલી મંજૂર કરેલ હોય અગર રાજ્યેતર સેવાની મુદ્દતમાં વધારો મંજૂર કરેલ હોય તે હુકમોની નકલ તેણે સરકારી કર્મચારીને અને ઓડિટ અધિકારીને મોકલવી પડશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ પોતે, પોતાના પગારનું ઓડિટ કરતા અધિકારીને વિના વિલંબે એક નકલ મોકલવી પડશે અને ફાળાના હિસાબ અંગે અધિકારીને સૂચના મોકલવાની હોય તે અંગેની સૂચના તેમના પાસેથી પ્રાપ્ત કરવી જોઈશે; તેમજ રાજ્યેતર સેવા પર જતી વેળાએ, રાજ્ય સેવામાં હોય તે દરમ્યાન અને રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવે તે વેળાએ, તે જેમાં પક્ષકાર હોય તેવા કાર્યભારના હવાલાની બદલીઓના સમય અને તારીખોનો અહેવાલ તે અધિકારીને મોકલવો પડશે અને રાજ્યેતર સેવામાં પોતાનો પગાર, પોતે

લીધેલ રજા, પોતાનું ટપાલનું સરનામું તથા તે અધિકારીને આવશ્યક તેવી અન્ય માહિતી તેણે તેમને વખતોવખત પૂરી પાડવી પડશે.

- (૩) જેની રાજ્યેતર સેવામાં બદલી થઈ હોય તેવા પ્રત્યેક સરકારી કર્મચારી, રાજ્યેતર સેવાને લગતા નિયમોથી માહિતગાર હોય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. તે રાજ્યેતર સેવામાં હોય તે દરમ્યાન તેના પગાર અને નોકરીને લગતી બીજી શરતોનું નિયમન કરતા નિયમો અને હુકમો બરાબર અનુસરવામાં આવે અને આપવાના થતા ફાળા નિયમિત રીતે ચૂકવવામાં આવે તે તેણે ધ્યાનમાં રાખવું પડશે.
- (૪) સરકારી કર્મચારીની રાજ્યેતર સેવામાં બદલી પરિશિષ્ટ-૩ માં પ્રમાણભૂત નિર્દેશિત શરતો અને બોલીઓને અધીન રહી કરવી જોઈએ.

નોંધ : સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ તથા રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાઓ, એ બંનેના માર્ગદર્શન માટેની સૂચનાઓ પરિશિષ્ટ-૪ માં આપવામાં આવેલ છે.

૪૧. નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવાનું નિયમન : (૧) નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા દરમ્યાન, કોઈપણ પ્રકારની (ભારતમાં કે ભારત બહારની) રાજ્યેતર સેવાને, નિયમ-૩૭ ના હેતુ માટે “ખાનગી નોકરી” તરીકે ગણવામાં આવશે; એટલે કે જે સરકારી કર્મચારી સેવા નિવૃત્તિની ઉંમર સુધી પહોંચ્યો હોય અથવા પહોંચવાની નજીક હોય તેને રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા હેઠળ તે નોકરી બજાવતો હોય છતાં, જો તેણે આવી નોકરી સ્વીકારી ન હોત, તો તેને મળવાપાત્ર થાત એવી રજા મેળવવા પરવાનગી આપવી અને પેન્શનનો ફાળો વસૂલ કરવો નહિ. જે સરકારી કર્મચારી રાજ્યેતર સેવામાં ચાલુ હોય જ અને નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા દરમ્યાન તે જ નિયોક્તાની સેવામાં ચાલુ રહેવાની ઈચ્છા રાખતો હોય, તેઓને આવી છૂટ આપવામાં આવશે નહિ. નિવૃત્તિની ઉંમરે પહોંચ્યા પહેલાં નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી, રાજ્યેતર સેવામાં નોકરી માટેની ગોઠવણ કરી લીધા પછી કે તેનો પ્રસ્તાવ મળ્યા પછી, જો આવી રજા લે, તો પણ આ છૂટ તેમને આપી શકશે નહિ; આવા કિસ્સાઓમાં, તેમને નિવૃત્ત થવા અથવા રાજ્યેતર સેવાની શરતો સ્વીકારવાનું આવશ્યક બનશે.

- (૨) જે સરકારી કર્મચારી ભારતમાં કે ભારત સરકાર દ્વારા સંચાલિત કે માલિકીની સંસ્થાપિત સંસ્થામાં રાજ્યેતર સેવામાં હોય તે દરમ્યાન, તે નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા માટે અરજી કરે, તો નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા દરમ્યાન તેને તે રાજ્યેતર નિયોક્તા હેઠળની સંસ્થાની નોકરીમાં ચાલુ રહેવા માટે પરવાનગી આપી શકાશે નહિ, જો તેને રાજ્યેતર સેવામાં નિવૃત્તિવચની તારીખ પછી ચાલુ રાખવામાં આવે તો તે નોકરી કેવળ ખાનગી નોકરીમાં ગણાશે.

૪૨. નિવૃત્તિ બાદ રાજ્યેતર સેવામાં ચાલુ રહેવા બાબત : રાજ્યેતર સેવામાં ઉછીની નોકરી આપેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી રાજ્યેતર સેવામાંથી નિવૃત્ત થયા વિના સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય, ત્યારે ઓડિટ અધિકારીએ રાબેતા મુજબના યોગ્ય અધિકારીઓ મારફત તેમની નિવૃત્ત થયાની તારીખ અને સરકારમાંથી મળતા પેન્શનની રકમ દર્શાવતું પત્રક મોકલી આપવું પડશે, જેથી રાજ્યેતર સેવા નિયોક્તાની એવી ઈચ્છા હોય તો તેમને નોકરીની વિદ્યમાન શરતોમાં ફેરફાર કરવાની ઈચ્છા હોય તો એવી તક તેમને મળી રહે.

૪૩. રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીને સિવિલ સર્જનની સારવાર પ્રાપ્ય કરાવવા માટેની શરતો : રાજ્યેતર સેવાના રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી જે જિલ્લામાં અથવા જે જિલ્લા નજીક નોકરી ઉપર હોય તે સ્થળના સિવિલ સર્જનના હાથે, નીચેના પ્રસંગોએ સારવાર મેળવવા હકદાર છે :-

(ક) જો રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ કોઈ તબીબી અધિકારી માટે પ્રબંધ કર્યો ન હોય, અથવા

(ખ) રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ પ્રબંધ કરેલ તબીબ, રાજપત્રિત દરજ્જાના ન હોય.

૪૪. પેન્શન અને રજાના પગારના ખર્ચનો ફાળો ચૂકવવા માટે સરકારી કર્મચારીની પ્રાથમિક જવાબદારી : (૧) સરકારી કર્મચારી રાજ્યેતર સેવામાં હોય તે દરમ્યાન તેના પેન્શનના ખર્ચ પેટે ફાળો તેના વતી, રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં ભરવો પડશે.

- (૨) જો રાજ્યેતર સેવા ભારતમાં હોય, તો રજાના પગારના ખર્ચ અંગેનો ફાળો પણ ચૂકવવો પડશે.
- (૩) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) હેઠળ લેણા થતા ફાળા, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા ચૂકવવા સંમત ન થાય, તો સરકારી કર્મચારીએ જાતે જ તે ભરપાઈ કરવા પડશે. રાજ્યેતર સેવામાં હોય તે વખતે લીધેલી રજા દરમ્યાન તેઓ ફાળા ચૂકવવા જોગ થશે નહિ.
- (૪) નિયમ-૫૯ હેઠળ કરેલી ખાસ ગોઠવણી હેઠળ, રજાના પગારને કારણે ફાળા આપવાનું, ભારત બહારની રાજ્યેતર સેવાની બાબતમાં પણ ફરમાવી શકાશે, અને તે રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ ચૂકવવાના રહેશે.
- (૫) ગુજરાત પોલીસ સેવાના અધિકારીને રાજ્યેતર સેવામાં પ્રતિનિયુક્ત કરવામાં આવે ત્યારે ગણવેશ અને લડાઈના ઘોડા (ચાર્જર) અંગેની ગ્રાન્ટના ફાળા પણ, સરકાર વખતોવખત નિશ્ચિત કરે તે દરે, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી વસૂલ કરવા પડશે. આ ફાળા રજા દરમ્યાન પણ ચૂકવવા જોગ થાય છે.

નોંધ-૧ : આ સંપૂર્ણ પ્રકરણ સંબંધે પેન્શનમાં વર્ધિત ભવિષ્યનિધિમાં સરકારી કર્મચારીના ખાતામાં સરકારે ભરવાનો ફાળો, જો હોય તો, તેનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૨ : રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીએ તેની સરકારી સેવા દરમ્યાન ધારણ કરેલ જગા નાબૂદ થયાની તારીખથી તેની તે જગા પરનો ધારણાધિકાર પણ ગુમાવેલો ગણાશે અને, તે તારીખ પછી ફાળા વસૂલ થઈ શકશે નહિ. તે તારીખથી તે કર્મચારી સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેલો ગણાશે અને તે વખતે રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી મળતા પગાર ઉપરાંત તે હકદાર થતા, વળતર પેન્શનની રકમ આકારવા માટે તેને મંજૂરી આપવામાં આવશે.

૪૫. પેન્શન અને રજાના પગારના ફાળાના દર : (૧) પેન્શન અને રજાના પગાર અંગેના ફાળાની ગણતરી પરિશિષ્ટ-૫ માં નિર્દિષ્ટ દરે અને પદ્ધતિથી કરવી.

(૨) ફાળાના બદલામાં, સરકાર પેન્શનની અને, જો રાજ્યેતર સેવા ભારતમાં હોય, તો સરકારી કર્મચારીની રજાના પગારની જવાબદારી સ્વીકારે છે.

નોંધ : છાવણી (કેન્ટોન્મેન્ટ) ના જંગલનો હવાલો સંભાળવા સંરક્ષણ સત્તાવાળાઓને ઉછીના આપેલા ગૌણ વન કર્મચારીઓને લગતો પેન્શનનો ફાળો, આ નિયમ હેઠળ વસૂલ કરવામાં આવશે.

૪૬. અમુક કિસ્સાઓમાં ફાળાની માફી : કોઈ ખાસ કિસ્સામાં કે કિસ્સાના કોઈ ખાસ વર્ગમાં લેણા થતા ફાળા સરકાર માફ કરી શકશે.

નોંધ : પદાવનત કરેલી કે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીનો ફાળો, જો રૂપિયા પાંચથી વધુ નહિ તેટલો હોય, તો તે ભરાઈ ગયેલો છે તેમ ગણાશે.

૪૭. ફાળાની ચૂકવણી મુલતવી રાખી શકાય નહિ : રાજ્યેતર સેવામાંનો સરકારી કર્મચારી નિયમ-૪૪ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફાળો ભરવાનું બંધ કરી શકશે નહિ. તેને રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાને કે કર્મચારીને ચૂકવાયેલા ફાળામાં મિલકતનો કોઈ હક રહેતો નથી અને તે રકમની વસૂલાતના દાવા અંગેનો સ્વીકાર થઈ શકશે નહિ.

૪૮. ફાળો ચૂકવ્યો હોય ત્યારે પેન્શન અને રજાના પગારનો દાવો : (૧) સરકારી કર્મચારીની રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરવામાં આવી ન હોત, તો સરકારી નોકરી અંગે જે પેન્શન તેણે ઉપાર્જિત કરેલ હોત, એટલું પેન્શન સુરક્ષિત રહે તે આશયથી પેન્શનના ફાળાના દરો પરિશિષ્ટ-૫ માં ઠરાવવામાં આવ્યા છે.

(૨) સરકારી કર્મચારીનો રજા પગાર સુરક્ષિત રહે તે ઉદ્દેશથી લાગુ પડતા રજાના પગારના ધોરણે અને શરતોએ, તેના રજાના પગારના ફાળાના દર પરિશિષ્ટ-૫ માં નિયત આવેલ છે. મળવાપાત્ર રજાના પગારના દરની ગણતરી વખતે, જો સરકારી કર્મચારી તેનો પોતાનો ફાળો ભરતો હોય, તો રાજ્યેતર

સેવામાં આકારેલ તેના પગારના હિસ્સામાંથી ફાળા તરીકે ભરાતી રકમ બાદ કરીને, તેને રજાના પગારના હેતુ માટે, પગાર તરીકે ગણવામાં આવશે.

૪૯. ચડી ગયેલા ફાળા પર ચૂકવવાના વ્યાજનો દર : (૧) રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં લેણા થતા રજાના પગાર અથવા પેન્શન માટેના વાર્ષિક ફાળા જે તે નાણાંકીય વર્ષના અંતે અને જો તે નાણાંકીય વર્ષની સમાપ્તિ પહેલાં તેની બદલીની મુદત પૂરી થતી હોય, તો તેવી રાજ્યેતર સેવાના અંતથી પંદર દિવસમાં જો ચૂકવવામાં ન આવે, અને સરકારે ખાસ માફી આપી ન હોય, તો રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ પંદર દિવસની મુદત પૂરી થયાની તારીખથી શરૂ કરી ફાળાની આખરી ચૂકવણી કરવામાં આવે તે તારીખ સુધી આપવાની થતી દરેક રૂ. ૧૦૦ની ચડત રકમ પર પ્રતિદિન બે પૈસાના દરે ચૂકવેલ ફાળા પર, સરકારને વ્યાજ ચૂકવવું પડશે. સરકારી કર્મચારીએ ફાળો ભરતા હોય તો વ્યાજ તેણે પોતે ભરવું પડશે અને જો ફાળો રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા ભરતા હોય તો વ્યાજ તે નિયોક્તાએ ભરવું પડશે.

નોંધ : કોઈપણ નાણાંકીય વર્ષ માટે, આ નિયમ હેઠળ લેણી નીકળતી વ્યાજની રકમ જો રૂ. ૫ થી વધતી ન હોય, તો તે ભરાઈ થઈ ગયેલી છે તેમ ગણાશે.

(૨) રજાના પગારનો અને પેન્શનનો ફાળો જુદા જુદા હિસાબી સદરમાં જમા કરવાને પાત્ર થતા હોઈ, તે બંનેની અલગ અલગ ચૂકવણી કરવી. સરકાર પાસેથી લેણી નીકળતી રકમ, આ ફાળાની રકમ સામે, કોઈપણ હિસાબે, સરભર કરી શકાશે નહિ.

૫૦. ચઢેલ વ્યાજની માફી : સરકારી કર્મચારી કે સંબંધિત રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાની કોઈ ભૂલને કારણે વિલંબ થયો ન હોય તેવા અપવાદરૂપ સંજોગોમાં જ લાંબા સમયથી ચઢી ગયેલા ફાળાની ચૂકવણી પરનું વ્યાજ માફ કરવામાં આવશે. દાવો આધારિત જે હકીકતો સરકારી કર્મચારી કે સંબંધિત સેવાના નિયોક્તાની જાણમાં હોય, તે હકીકતોને આધારે દાવો કરવામાં ઓરિટ અધિકારી તરફથી થયેલા વિલંબને કારણે વ્યાજ માફ કરવામાં આવશે નહિ.

૫૧. ફાળો નહિ ભરવાના પરિણામ : ફાળાની ચૂકવણી ચડત રહે ત્યારે હિસાબી અધિકારીએ તે બાબત રાજ્યેતર નિયોક્તાના ધ્યાન ઉપર લાવશે અને નિયમ-૪૯ હેઠળ વ્યાજની માગણી મૂકશે. સંબંધિત વ્યક્તિઓની કુલ રજા અને પેન્શન અંગેના ફાળાઓની લેણી રકમ, તેના ઉપર શિક્ષાત્મક દરના વ્યાજ સહિત, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી વસૂલાતપાત્ર બાકી રકમ તરીકે ગણવામાં આવશે.

૫૨. રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવતા, પગાર અને ફાળો આપવાનો બંધ થવાની તારીખ : કોઈ સરકારી કર્મચારી રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવે, ત્યારે તેનો પગાર રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા દ્વારા ચૂકવવાનો બંધ થશે અને તેનો ફાળો સરકારી સેવામાં પાછા ફરવાની તારીખથી બંધ કરવામાં આવશે.

૫૩. બળિયા ટાંકનારાઓના ફાળાઓની યાદી : જે બળિયા ટાંકનારાઓને સરકારના પેન્શનપાત્ર કર્મચારીઓ જાહેર કરવામાં આવેલ હોય અને જેઓ છાવણીઓમાં (કેન્ટોન્મેન્ટ) કે નગરપાલિકાઓ હેઠળ નોકરી કરતા હોય, તેઓની બાબતમાં ફાળાની વસૂલાત થઈ ગયેલ ગણવામાં આવે છે.

૫૪. રાજ્યેતર સેવામાંથી પુનરાગમન / પાછા બોલાવી લેવા : રાજ્યેતર સેવામાંનો કોઈ સરકારી કર્મચારી પરત આવતા પોતાની ઈચ્છા અંગેની નોટિસ સરકારને આપે એ પછી, છ મહિનામાં મૂળ જગાએ પરત જવાને હકદાર થશે, પરંતુ સક્ષમ સત્તાધિકારી ઈચ્છે તો, તેને વહેલો પરત આવવા પરવાનગી આપી શકશે.

પરંતુ, તેમ છતાં નિયમ-૩૬ ના પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુક (૧) હેઠળ રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરાયેલ સરકારી કર્મચારીને આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ. રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારી, સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા ગમે તે સમયે પાછો બોલાવી લેવાને પાત્ર છે.

૫૫. કઈ તારીખની અસરથી રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવેલ ગણાય : સરકારી નોકરીમાં તેની જગાનો જે તારીખે હવાલો સંભાળી લે, તે તારીખથી સરકારી કર્મચારી, રાજ્યેતર સેવામાંથી સરકારી સેવામાં પાછો ફરે છે; પરંતુ રાજ્યેતર સેવા પૂરી થયે તે નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા લે, તો તે જે તારીખે રજા ઉપર ઉતરે તે તારીખથી સરકારી નોકરીમાં પાછો ફર્યો છે એમ ગણાશે.
- નોંધ : રાજ્યેતર સેવામાંનો સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા માટે અરજી કરે, તો રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા રજા મંજૂર કરવા કે નકારવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી નથી.
૫૬. રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીએ રજા અથવા રજાનો પગાર સ્વીકારવા અંગેની તેની વ્યક્તિગત જવાબદારી : (૧) રાજ્યેતર સેવામાંનો સરકારી કર્મચારી નિયમ-૫૮ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા માટે વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર છે. આ નિયમ હેઠળ તેને નહિ મળવાપાત્ર રજા સ્વીકારીને અનિયમિત રીતે આકારેલ રજાના પગારને પરત કરવા બંધાયેલ છે અને પરત કરવાનો ઈન્કાર કરે તેવા કિસ્સામાં, જે સમય માટે તેણે જે અનિયમિત રજા સંબંધે રજાનો પગાર લીધેલ હોય, તે મુદત રજા અને પેન્શન પરત્વે ગ્રાહ્ય ગણાશે નહિ.
- (૨) રાજ્યેતર સેવામાંના કોઈ સરકારી કર્મચારીએ આ નિયમો હેઠળ તેને નહિ મળવાપાત્ર રજા સ્વીકારી છે એવું હિસાબી અધિકારીના ધ્યાન પર આવે, ત્યારે તે આવી રીતે મંજૂર કરેલ રજાનું, નિયમાનુસાર સરકારી કર્મચારી જે રજાને પાત્ર હોય તે રજામાં પરિવર્તન કરાવશે અને મળવાપાત્ર રકમ કરતાં વધુ લીધેલા કોઈ વધારાની રજાનો પગાર પરત કરવાનું તેને જણાવશે.
૫૭. રાજ્યેતર સેવાના કર્મચારીએ રજા અને રજા પગારના નિયમોથી પોતાને વાકેફ રાખવા જોઈએ : રાજ્યેતર સેવામાં જેની બદલી થઈ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ, રાજ્યેતર સેવામાં ફરજ ઉપર હાજર થતાં પહેલાં, તેવી સેવા દરમ્યાન રજાના નિયમનના નિયમો અંગે જાતે વાકેફ થવું પડશે.
૫૮. ભારતમાં રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજા અને રજાના પગારની ચૂકવણીની મંજૂરી : જે સેવાનો સભ્ય હોય તે સેવાને લાગુ પડતા નિયમો હેઠળ હોય તે સિવાય ભારતની અંદર રાજ્યેતર સેવાના સરકારી કર્મચારીને અન્ય રીતે રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ અને પોતે ખરેખર ફરજ છોડી રજા પર જાય નહિ, ત્યાં સુધી સરકાર પાસેથી તેણે રજા લેવી નહિ કે તે રજાનો પગાર લેવો નહિ.
૫૯. ભારત બહાર રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજાની મંજૂરી : (૧) ભારત બહારની રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીની રજા તેનો નિયોક્તા પોતે નક્કી કરે તેવી શરતોએ મંજૂર કરી શકશે. કોઈ વ્યક્તિગત કિસ્સામાં, બદલી મંજૂર કરનાર અધિકારી, નિયોક્તા સાથે પરામર્શ કરીને નિયોક્તા કઈ શરતોએ રજા મંજૂર કરશે, તે અગાઉથી નક્કી કરી શકશે. નિયોક્તાએ મંજૂર કરેલ રજાનો પગાર નિયોક્તા ચૂકવશે અને રજા સરકારી કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ.
- (૨) ખાસ સંજોગોમાં, ભારત બહારની રાજ્યેતર સેવામાં બદલી મંજૂર કરતા અધિકારી, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા સાથે એવી ગોઠવણ કરી શકશે કે જો રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પરિશિષ્ટ-૫ હેઠળ ઠરાવેલા દરે, રાજ્યના એકત્રિત નિધિમાં રજાના પગારનો ફાળો આપે, તો સરકારી કર્મચારી તરીકે તેને લાગુ પડતા નિયમો હેઠળ, સરકારી કર્મચારીને રજા મંજૂર કરી શકશે.
૬૦. રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન ભારત / ભારત બહારની નોકરીની ગણતરી : ભારતમાંની રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીને, જો તેના નિયોક્તા ફરજ ઉપર ભારત બહાર મોકલે, તો તેને ભારતમાંની રાજ્યેતર સેવામાં હોય તેમ ગણવો. એ જ પ્રમાણે ભારત બહારની રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીને તેના નિયોક્તા ભારતમાં ફરજ પર પ્રતિનિયુક્ત કરે તો તેને ભારત બહારની રાજ્યેતર સેવામાં હોય તેમ ગણવો. આ રીતે પ્રતિનિયુક્ત કરાતા સરકારી કર્મચારીઓની નોકરીની હકીકત, તેની સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવી જોઈએ, કારણકે મળતરના પ્રશ્નની ફેરવિચારણા માટે તે આવશ્યક બની શકે.

નોંધ : નિયમના છેલ્લા વાક્ય હેઠળ જરૂરી માહિતી આપવાની જવાબદારી સરકારી કર્મચારીની છે.

૬૧. મંજૂરી સિવાય, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટીનો સ્વીકાર બિનપરવાનગી પાત્ર : રાજ્યેતર સેવામાં બદલી થયેલ હોય તે સરકારી કર્મચારી સરકારની મંજૂરી સિવાય પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી તેના રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી સ્વીકારશે નહિ.

૬૨. રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીની તેની સંવર્ગમાં બઢતીના નિયમન અંગે સિદ્ધાંતો : રાજ્યેતર સેવામાં જેની બદલી થઈ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી, તેની બદલી પહેલાં તુરત જ કાયમી કે અવેજી હેસિયતથી જે સંવર્ગમાં તેનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હતો તેમાં જ સમાવિષ્ટ રહેશે, અને પ્રવરતા-સહ-ગુણવત્તાના ધોરણે એક કરતાં વધારે નહિ એટલા અધિકારીને તેના જૂનિયર દ્વારા ભરેલી સંવર્ગમાં ખાલી પડેલી એક જગાના સંબંધમાં પ્રોફોર્મા બઢતીનો લાભ આપવામાં આવ્યો છે એ શરતોને અધીન રહીને, બઢતી આપવાને યોગ્ય હોય તેવા અધિકારી નક્કી કરે તે પ્રમાણે, તે સંવર્ગોમાં આવી કાયમી અથવા અવેજી બઢતી તેને આપી શકાય. બઢતી આપતી વખતે આવા અધિકારીએ, રાજ્યેતર સેવામાં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનો પ્રકાર લક્ષમાં લેવો.

એવા કોઈ વ્યક્તિગત કિસ્સામાં, સરકારને એમ લાગે કે સરકારી કર્મચારીની બદલી રાજ્યેતર સેવામાં થઈ ન હોત તો તેને સંવર્ગની બહાર પણ તેની પોતાની જ શ્રેણીમાં બઢતી મળી શકત, તો સરકારી કર્મચારીને આવી બઢતી આપી શકશે.

નોંધ-૧ : ઉપરના નિયમમાં વપરાયેલા “તેની પોતાની શ્રેણીમાં” એ શબ્દો, સરકારી કર્મચારી, પોતાના ખાતા અથવા કચેરીમાં બઢતી માટે સામાન્ય રીતે અપેક્ષા રાખે તેવી જગાઓનો નિર્દેશ કરે છે.

નોંધ-૨ : કોઈ ખાલી પડેલ જગામાં પ્રોફોર્મા બઢતીનો લાભ પ્રવરતા-સહ-ગુણવત્તાના ધોરણે એક કરતાં વધુ નહિ એટલા અધિકારીને આપવાના સિદ્ધાંતના અમલમાં પૂર્વશરત એ છે કે જ્યારે બઢતીનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે જેઓ ઊંચા દરજ્જામાં અથવા ઊંચા સંવર્ગમાંના ધોરણમાં સીધી નિમણૂકની બહાર હોય તેવા કર્મચારીઓના દાવાઓ અંગે વિચારણા કરવી, દા.ત. જે સંવર્ગમાં ક, ખ અને ગ પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર / રાજ્યેતર સેવામાં હોય ત્યારે ઊંચા દરજ્જામાં જગા ખાલી પડે ત્યારે તેમાં ઘ બઢતી માટે યોગ્ય જણાય, તો ક, ખ અને ગ ના દાવાઓનો વિચાર કરવો, અને “ક” ને જો જગા ઉપર બઢતી આપવામાં આવે, તો તે માત્ર એકલો જ આ નિયમોનો લાભ મેળવવા હકદાર રહેશે. અપવાદના કિસ્સાઓમાં જે સરકારી કર્મચારીને રાજ્યેતર સેવામાં પ્રોફોર્મા બઢતી આપવામાં આવી હોય તેમને જેમ બને તેમ જલદી અને આ નિયમ લાગુ પડે તે તારીખથી છ મહિના કરતાં મોડા નહિ તેવી તારીખે પાછો બોલાવી લેવા. જે કિસ્સાઓમાં, અધિકારી લાંબો સમય આ લાભ લેવાની પરવાનગી આપવાની હોય, તો સરકારના હુકમો મેળવવા.

૬૩. રાજ્યેતર સેવામાં બે કે વધુ જગાઓ ધારણ કરનારના પગારની બાંધણી : રાજ્યેતર સેવામાં એક સાથે બે કે વધુ નિમણૂકો ધરાવનાર સરકારી કર્મચારીનો પગાર શક્ય હોય ત્યાં સુધી ગુજરાત મુલ્કી સેવાઓ (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૫ ના નિયમોની જોગવાઈઓને આ નિયમોના નિયમ-૩૮ અને ૩૯ સાથે વંચાણમાં લઈ તદ્દનુસાર નક્કી કરવાનો રહેશે.

૬૪. સરકારની સેવામાં નિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર બાંધણી માટે રાજ્યેતર સેવાનો પગાર ગણતરીમાં નહિ લેવા બાબત : રાજ્યેતર સેવામાંથી પાછા ફરતા સરકારી કર્મચારીને, જો સરકારી સેવામાં કોઈ જગા ઉપર અવેજી ધોરણે કામગીરી બજાવવા નીમ્યો હોય, તો સરકારી સેવાની જે જગા ઉપર તે ધારણાધિકાર ધરાવતો હોય, અથવા જો તેનો ધારણાધિકાર મોકૂફ રાખવામાં આવેલ ન હોત, તો જે ધારણાધિકાર તે ધરાવતો હોત તે જગાનો પગાર તેમજ જે જગા પર અવેજી ધોરણે કામગીરી બજાવતો હોય તેના પગારને ગણતરીમાં લઈને થતો પગાર; આકારી શકશે. તેનો પગાર નિયત કરવા માટે રાજ્યેતર સેવામાંના તેના પગારને ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

૬૫. જેમના લાભ માટે કે જેમની વિનંતિથી જગાઓ ઊભી કરવામાં આવી હોય તેમની પાસેથી મહેકમના ખર્ચ અંગે કરવાની થતી વસૂલાત : કોઈ નિયમિત મહેકમમાં એવી શરતે વધારો કરવામાં આવે કે તેનો ખર્ચ કે તેના ખર્ચનો કોઈ ચોક્કસ હિસ્સો, જે વ્યક્તિઓના લાભ માટે વધારાનું મહેકમ મંજૂર કરવામાં આવે તે વ્યક્તિઓ પાસેથી વસૂલ કરવો, તો તે વસૂલાત નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

- (ક) સેવાનો કે સેવાના ભાગના જે તે કિસ્સાને અનુરૂપ સેવાનો એકંદર મંજૂર કરેલો ખર્ચ જેટલી રકમ વસૂલ કરવાની રહેશે, અને તેમાં કોઈપણ માસના વાસ્તવિક ખર્ચ હેઠળ ફેરફાર કરવામાં આવશે નહિ.
- (ખ) વધારાવામાં આવેલ મહેકમના કિસ્સામાં, પરિશિષ્ટ-૫ ના નિયમ-૪ હેઠળ નિયત કરાયેલ પદ્ધતિનું અનુસરણ કરવું.
- (ગ) સરકાર વસૂલાતોની રકમ ઘટાડી કે માફ કરી શકશે.

નોંધ-૧ : ખંડ (ક) માં વપરાયેલ “સેવાનો એકંદર મંજૂર કરેલ ખર્ચ” એ શબ્દોનો અર્થ એટલે જો તેની વિરુદ્ધના કોઈ ખાસ હુકમો ન હોય, તો મહેકમનો સરેરાશ ખર્ચ એવો થાય છે.

નોંધ-૨ : જ્યારે વ્યક્તિઓની સરકારી નોકરીમાંથી બદલી કરવામાં આવતી ન હોય, પણ બહારની વ્યક્તિઓ હંગામી ધોરણે નિમવામાં આવતી હોય, ત્યારે આ નિયમ હેઠળ આવતા હંગામી મહેકમ બાબતમાં પેન્શન ફાળા અંગેની વસૂલાત કરી શકાશે નહિ. હંગામી સેવા, પ્રસંગોપાત પેન્શનને પાત્ર થાય તેવા કિસ્સાઓમાં, ચડી ગયેલો ફાળો યોગ્ય અધિકાર હેઠળ વસૂલ કરવો પડશે.

નોંધ-૩ : આ નિયમની બીજી લીટીમાં આવતા “તેનો ખર્ચ” એ શબ્દો, આ નિયમની પહેલી લીટીમાં આવતા “વધારો” શબ્દ પ્રત્યે નિર્દેશ કરે છે. આ નિયમનો અંતર્લિત ઉદ્દેશ, મંજૂર થયેલા વધારાના મહેકમના ખર્ચને આવરી લેવાનો છે. આ નિયમના ખંડ (ખ) હેઠળ રજાના પગાર અને પેન્શન માટેના વસૂલાતપાત્ર ફાળા, જે કામ માટે ખરેખર મહેકમ મંજૂર થયું હોય તે કામે રાખેલી વ્યક્તિના જૂના અથવા / અને નવા પગારના દર પર પ્રસંગાનુરૂપ, આધારિત હોવા જોઈએ.

નોંધ-૪ :

- (ક) (૧) આ નિયમ હેઠળ વસૂલાતના હેતુ માટે, બાંધી રકમની ગણતરી માટે ઘરભાડા ભથ્થું, મહેકમના સરેરાશ ખર્ચના અધિકતમ દરે ગણવામાં આવશે, અને
- (૨) રજાની મુદત દરમ્યાન લીધેલા વળતર ભથ્થા અને ઘરભાડા ભથ્થા પણ, આ નિયમ હેઠળ વસૂલાતના હેતુ માટે, તેમાં સમાવી લેવા પડશે.
- (ખ) મોંઘવારી ભથ્થાને લીધે, આ નિયમ હેઠળ સેવાના એકંદર મંજૂર કરેલ ખર્ચના “પગાર” ઘટકમાં કરવાનો વધારો, પ્રત્યેક કિસ્સામાં લાગુ પડતા દરોને આધારે ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૫ : કેન્દ્રીય કે અન્ય રાજ્ય સરકારોના કારોબાર સંબંધે કરવામાં આવેલા મહેકમના વધારાના કિસ્સાઓમાં પણ આ નિયમ લાગુ પડશે.

પ્રકરણ-૫

ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ

૬૬. બરતરફી અથવા રૂખસદની તારીખથી પગાર અને ભથ્થાનો અંત : સરકારી કર્મચારીને બરતરફ અથવા રૂખસદ કરવામાં આવે ત્યારે આવી બરતરફી કે રૂખસદની તારીખથી તેના પગાર અને ભથ્થાં બંધ થાય છે.
૬૭. ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી : ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીને રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ.
૬૮. ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા : (૧) નિમણૂક કરનાર અધિકારીએ જે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાનો હુકમ કર્યો હોય અથવા ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂક્યાનું ગણાય તેવા સરકારી કર્મચારી નીચેની ચૂકવણીઓ માટે હકદાર થશે, જેમકે :-

જો તે અડધા પગારની રજા પર હોત તો, સરકારી કર્મચારીને જે રજાનો પગાર મળ્યો હોત તેના જેટલી રકમનું નિર્વાહ ભથ્થુ અને તે ઉપરાંત આવી રજાના પગાર પર આધારિત મોંઘવારી ભથ્થું.

પરંતુ, ફરજમોકૂફીની મુદત છ માસ કરતાં વધુ થતી હોય, તો જેણે ફરજમોકૂફીનો કે તેમ ગણાતો હુકમ કર્યો હોય તેવા અધિકારી, પહેલા છ માસ પછીની કોઈ મુદત માટે, નિર્વાહ ભથ્થાની રકમમાં નીચે મુજબ ફેરફાર કરવા સક્ષમ સત્તા ધરાવે છે :-

- (૧) ફરજમોકૂફીની મુદત, જો સદરહુ અધિકારીના મત પ્રમાણે, સરકારી કર્મચારી જેને માટે સીધો જવાબદાર ન ગણી શકાય તેવા કારણોને લીધે લંબાવવામાં આવી હોય તો, તેની લેખિત નોંધ આવા નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ, પહેલાં છ માસની મુદત દરમ્યાન મળવાપાત્ર નિર્વાહ ભથ્થાની રકમના પચાસ ટકાથી વધુ નહિ તેવી યોગ્ય રકમથી વધારી શકાશે;
- (૨) ફરજમોકૂફીની મુદત, જો સદરહુ અધિકારીના અભિપ્રાય અનુસાર સરકારી કર્મચારી જેને માટે સીધો જવાબદાર ગણી શકાય એવા કારણોને લીધે લંબાવવામાં આવી હોય તો, તેની લેખિત નોંધ કરી, આવા નિર્વાહ ભથ્થાની રકમને પહેલા છ માસની મુદત દરમ્યાન મળવાપાત્ર નિર્વાહ ભથ્થાની રકમના પચાસ ટકાથી વધુ નહિ તેવી યોગ્ય રકમથી ઘટાડી શકાશે;

સૂચના : નિયમ-૬૮ (૧) (ક) ના પરંતુકના ખંડ (૧) માં જણાવ્યા મુજબ તેની વિરુદ્ધની તપાસમાં સરકારી કર્મચારીના અસહકાર સિવાયના કારણોસર ફરજમોકૂફીની મુદત લંબાવવામાં આવી હોય, તો આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) થી નિર્દિષ્ટ નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ તેના પ્રથમના છ માસના નિર્વાહ ભથ્થા કરતાં દોઢ ગણા જેટલા વધારેલા દરે પ્રથમ છ માસ બાદ ચૂકવવામાં આવશે. પરંતુ ઉક્ત વધારેલ નિર્વાહ ભથ્થાના દર પછી પાછળથી સરકારી કર્મચારી અદાલતનો આશરો લઈ મનાઈ હુકમ મેળવે અથવા તેની વિરુદ્ધની પડતર તપાસની પ્રગતિમાં અન્યથા અડચણો ઉભી કરે, તો છ માસિક સામયિક સમીક્ષા દરમ્યાન આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુક હેઠળ તેના નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ પચાસ ટકા કે તેથી પણ વધુ નીચેના દરે ઘટાડવામાં આવશે.

- (૩) મોંઘવારી ભથ્થાનો દર, ઉપરના પેટા-ખંડ (૧) અને (૨) હેઠળ મળવાપાત્ર નિર્વાહ ભથ્થાની પ્રસંગોચિત વધારેલી કે ઘટાડેલી રકમ પર આધારિત રહેશે.
- (૪) સદર અધિકારીને સંતોષ થાય કે સરકારી કર્મચારીને જે ખર્ચને પહોંચી વળવા વળતર ભથ્થા મંજૂર કરવામાં આવેલ હતાં, તે ખર્ચ કરવાનો ચાલુ રાખેલ છે, તો સરકારી કર્મચારી વળતર ભથ્થા માટે હકદાર થશે.

- (૨) સરકારી કર્મચારીને સત્તા ધરાવતી અદાલતે દોષિત ઠરાવી કેદની સજા ફરમાવી હોય, ત્યારે આવી સજાની તારીખથી તેને સામાન્ય દરે નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે અને સક્ષમ સત્તાધિકારીએ રૂબસદ અગર બરતરફ કર્યાની અથવા નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કર્યાની તારીખ સુધી તે પ્રમાણે નિર્વાહ ભથ્થાની આકારણી ચાલુ રાખવામાં આવશે.

૬૯. નિર્વાહ ભથ્થામાંથી સરકારી લેણાં વસૂલ લેવા બાબત અને ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નોકરી ન સ્વીકાર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર : (૧) આ નિયમ-૬૮ ના પેટા-નિયમ (૧) માં ગમે તે મજકૂર હોય, છતાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફ ઉપર મુકનાર અધિકારી, ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીના મોંઘવારી ભથ્થાની અથવા વળતર ભથ્થાની અથવા બંનેની ચૂકવણી અટકાવી શકશે અને તે રકમ સરકારની લેણી નીકળતી રકમ પેટે સરભર કરી શકશે.

- (૨) મૂળ નિર્વાહ ભથ્થામાંથી જે લેણી રકમો વસૂલ કરવા માટે નીચેની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે :-

(ક) ફરજિયાત કપાતો : નિર્વાહ ભથ્થામાંથી નીચેની કપાતો કરવી પડશે :-

(૧) આવક વેરો અને વ્યવસાય વેરો,

(૨) ઘરભાડુ અને આનુષંગિક ખર્ચ જેવાં કે વીજળી, પાણી, ખુરશી ટેબલ જેવું રાયરચીલું વગેરે,

(૩) સરકાર પાસેથી ઉછીની લીધેલી રકમો અને પેશગીઓની, ખાતાના વડા યોગ્ય રીતે નક્કી કરે તેવા દરે પરત ભરપાઈ,

(ખ) વૈકલ્પિક કપાતો : સરકારી કર્મચારીની લેખિત સંમતિ વિના, નીચેની કપાતો કરી શકાશે નહિ :-

(૧) પોસ્ટલ લાઈફ ઈન્સ્યુરન્સ પોલીસી અંગે લેણું થતું પ્રીમિયમ;

(૨) કો-ઓપરેટીવ સ્ટોર્સ અને કો-ઓપરેટીવ કેડીટ સોસાયટીઓની લેણી થતી રકમો;

(૩) સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી ઉપાડેલ પેશગીઓની પરત ભરપાઈ;

(ગ) બીજી કપાતો : નિર્વાહ ભથ્થામાંથી નીચેની કપાતો કરી શકાશે નહિ :-

(૧) સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાં ભરવાનો ફાળો;

(૨) અદાલતની જપ્તીઓ અંગે લેણી રકમો;

(૩) સરકારી કર્મચારી જેને માટે જવાબદાર હોય તેવા સરકારને થયેલ નુકશાનની રકમ.

- (૩) નિર્વાહ ભથ્થામાંની અતિચૂકવણીની વસૂલાત કરવા માટે કોઈ બાધ નથી, પરંતુ સક્ષમ સત્તાધિકારી પોતાના વિવેકાધિકારથી નક્કી કરશે કે પૂરેપૂરી વસૂલાત ફરજમોકૂફીના સમયગાળા દરમ્યાન મુલતવી રાખવી કે તે પૂરેપૂરી કે ઘટાડેલા દરે વસૂલ કરવી; કે જે ઘટાડેલ રકમ નિર્વાહ ભથ્થાની (મોંઘવારી ભથ્થા અને અન્ય મળતર ભથ્થા સિવાયના) ની રકમથી સામાન્યતઃ એક તૃતિયાંશથી વધુ નહિ એટલી રકમના દરે વસૂલાત લેવામાં આવશે.

- (૪) દર માસે ચૂકવણી થાય તે પહેલાં, સરકારી કર્મચારી નીચે મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપે નહિ ત્યાં સુધી, નિયમ-૬૮ (૧) હેઠળ કોઈપણ ચૂકવણી કરી શકાશે નહિ.

“હું પ્રમાણિત કરું છું કે પ્રસ્તુત મુદત દરમ્યાન મેં કોઈપણ ખાનગી નોકરી સ્વીકારી નથી કે વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયો નથી.”

આ પ્રમાણપત્ર અંગે અધિકારીને શંકા પડે તેવા કારણો હોય, તો તે આ પ્રમાણપત્રનું ખરાપણું તપાસી જોવા પોલીસને જણાવી શકશે અને સરકારી કર્મચારીએ ખોટું પ્રમાણપત્ર આપ્યું છે તેમ જણાય તો તે ગેરવર્તનનું એક કૃત્ય લેખાશે અને તેની સામે તે એક વધારાનું તહોમત બનશે.

- (૫) ફરજ પર હોય ત્યારે પોલીસ લાઈનમાં ભાડામુક્ત રહેઠાણો ધરાવતા અથવા સરકાર ભાડુ ભરતી હોય તેવા રહેઠાણોમાં રહેતા પોલીસમેનને ફરજમોકૂફીની મુદત દરમ્યાન પણ તેમાં રહેવાની છૂટ આપી શકાશે.
- (૬) જે મથકે ફરજ પર હતા તે મથકે જ ફરજમોકૂફી હેઠળના સમયે પોતે અથવા તેનું કુટુંબ અથવા બંને જે મુદત માટે ભથ્થાની માંગણી કરવામાં આવી હોય તે મુદત માટે રહેતા હોય તેમ સરકારી કર્મચારી પ્રમાણિત કરે તો જ, તે નિયમ-૬૮ (૧) હેઠળ ફરજમાંથી મોકૂફી કરતા અધિકારીના સ્વવિવેકાનુસાર, મંજૂર થયેલ ઘરભાડા ભથ્થું અને સ્થાનિક વળતર ભથ્થું આકારી શકાશે.
- (૭) પેટા-નિયમ (૫) માં દર્શાવેલ સિવાયના બીજા સરકારી કર્મચારીઓને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયા પહેલાં ભાડામુક્ત રહેઠાણોની સવલત મળતી હોય તેમને ફરજમાંથી મોકૂફી કરનાર અધિકારી વિવેકાનુસારના એટલા સમય માટે અને તે અધિકારી સૂચવે તેવી શરતોથી તેવા રહેઠાણોની સવલત ભોગવવા પરવાનગી આપી શકાશે.

૭૦. જ્યારે સરકારી કર્મચારીની અપીલ કે પુનઃસમીક્ષાને પરિણામે તેની બરતરફી, રૂબસદ કે ફરજમોકૂફી રદ કરી નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તો તેની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત માટે પગાર અને ભથ્થાનું નિયમન : (૧) બરતરફ, રૂબસદ કે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકેલ સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે, ત્યારે નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવાનો હુકમ કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ :-

- (ક) ફરજ પર તેની ગેરહાજરીની મુદત માટે સરકારી કર્મચારીને ચૂકવવામાં આવતા પગાર અને ભથ્થા અંગે; અને
- (ખ) સદર મુદતને ફરજ પર ગાળેલ મુદત તરીકે ગણવી કે નહિ, તે અંગે; વિચારણા કરવી, - સ્પષ્ટ હુકમ કાઢવો.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧) માં જણાવેલ સત્તાધિકારીના અભિપ્રાય અનુસાર સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણતઃ દોષમુક્ત ઠર્યો હોય ત્યારે અથવા ફરજમોકૂફીના કિસ્સામાં તેની આવી ફરજમોકૂફી સંપૂર્ણ રીતે અન્યાયી હતી, તો સરકારી કર્મચારીને, પ્રસંગાનુસાર, તે બરતરફ, રૂબસદ કે ફરજમાંથી મોકૂફ થયો ન હોત અને જે પગાર અને ભથ્થાં મેળવવા તે હકદાર હોત, તે પૂરેપૂરાં પગાર અને ભથ્થા તેને આપવામાં આવશે.
- (૩) અન્ય કિસ્સાઓમાં, સરકારી કર્મચારીને સક્ષમ સત્તાધિકારી ઠરાવે તેટલા પ્રમાણમાં આવા પગાર અને ભથ્થા આપવામાં આવશે.
- પરંતુ, ખંડ (૨) કે (૩) હેઠળ ભથ્થાની ચૂકવણી, આવા ભથ્થા જે બીજી શરતોની મર્યાદામાં રહી મળવાપાત્ર થતાં હોય તે તમામ શરતોને અધીન રહેશે.
- (૪) ખંડ (૨) હેઠળ આવતા કિસ્સાઓમાં ફરજ પર ગેરહાજરીની મુદતને તમામ હેતુઓ માટે ફરજ પર ગાળેલી મુદત ગણવી.
- (૫) ખંડ (૩) હેઠળ આવતા કિસ્સાઓમાં, ફરજ પર ગેરહાજરીની મુદતને, કોઈ ખાસ હેતુ માટે તેને ફરજ પરની મુદત તરીકે ગણવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી ખાસ આદેશ કરે તે સિવાય, ફરજ પર ગાળેલી મુદત તરીકે ગણાશે નહિ.

સૂચના : સરકારી કર્મચારીએ જે મુદત દરમ્યાન ખાનગી નોકરી સ્વીકારી હોય અથવા તે વ્યાપાર કે ધંધો સ્વીકારેલ હોય, તેવી કોઈ મુદત માટે, આ નિયમ હેઠળ પગાર અને / અથવા ભથ્થાની ચૂકવણી અટકાવી શકાશે. ચૂકવણી કર્યા પહેલાં તેની પાસેથી, નિયમ-૬૮ ના પેટા-નિયમ (૪) દ્વારા નિયત થયેલ પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડશે.

- (૬) હંગામી નોકરીમાં રહેલા સરકારી કર્મચારીને આ નિયમ હેઠળ કોઈ પગાર અને ભથ્થા મંજૂર કરવાનો નિર્ણય લેતી વેળાએ, આવી હંગામી નિમણૂક જે મુદત માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય તે મુદતને વિચારણામાં લેવી પડશે.
- (૭) રૂબસદ કે બરતરફીના પરિણામે ખાલી પડેલ સરકારી કર્મચારીની જગામાં કરવામાં આવેલી નિમણૂક, રૂબસદ કે બરતરફ કરાયેલ કર્મચારીને તે જ જગામાં પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે રદ કરવામાં આવે ત્યારે તે નિમણૂક રદ કરવાનો તે હુકમ તે ઉપરોક્ત નિમણૂકને પશ્ચાદવર્તી અસર કરશે નહિ; અને રદ કરવામાં આવતી નિમણૂક તેને રદ કર્યાની તારીખ સુધી દરેક હેતુઓ માટે, અમલમાં હોવાનું ગણવામાં આવશે.
૭૧. નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનના સમયે ફરજમોકૂફીની મુદતનું રજામાં પરિવર્તન : (૧) આ નિયમ હેઠળ નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવાનો હુકમ કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, પ્રસંગાનુસાર, ફરજમાંથી મોકૂફ કર્યાની, બરતરફ કર્યાની કે રૂબસદ કર્યાની તારીખથી પુનઃસ્થાપિત કરવાની તારીખ સુધીની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદતને નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર રજામાં ફેરવી શકે છે. તેમ છતાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ ની સંબંધકર્તા જોગવાઈઓ હેઠળ હોય તે સિવાય, ફરજમોકૂફીની મુદતનું બિનપગારી રજામાં રૂપાંતર કરી શકાશે નહિ. આવી ગેરહાજરીની મુદતને પગાર સહિત કે પગાર વિનાની રજામાં ફેરવવામાં આવે ત્યારે, આ નિયમ મુજબ સરકારી કર્મચારીને ચૂકવવામાં આવેલું નિર્વાહ ભથ્થું મજરે સરભર કરવું પડશે અથવા સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવું પડશે.
- (૨) ફરજમોકૂફીના ફક્ત કોઈ ભાગને રજામાં ફેરવવાનું પરવાનગીપાત્ર નથી. સક્ષમ સત્તાધિકારી ફરજ પર ગાળેલી મુદતને રજામાં ફેરવવાનો નિર્ણય કરે, તો ફરજમોકૂફીની પૂરેપૂરી મુદતને નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર રજાઓમાં પરિવર્તિત કરવી પડશે.
- (૩) વળતર અને ઘરભાડા જેવા ભથ્થાની ચૂકવણી સરભર કરવામાં આવે તે પહેલાં તે અથવા તેનું કુટુંબ અથવા બંને જે મુદત માટે ભથ્થાની માંગણી કરવામાં આવી હોય તે મુદત માટે ફરજમોકૂફીના સમયે જે મથકે ફરજ પર હતા તેના સમાન જ ભથ્થા માટે હકદાર હોય તેવા મથકે જ રહેતા હતા તે મતલબના પ્રમાણપત્રો સરકારી કર્મચારી પાસેથી મેળવવા, સિવાય કે, આ નિયમોના નિયમ-૬૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુક હેઠળ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું અગાઉ આપવામાં આવ્યું હોય, જે મથકેથી અથવા જગાએથી તે રજા પર ગયા હોત તે મથકે અથવા જગા પર તે પાછા ફરશે તેવા મતલબના પ્રમાણપત્રો આવા કિસ્સાઓમાં જતા કરવામાં આવશે.
- (૪) આ નિયમ હેઠળ ફરજ પર ગેરહાજરીની મુદત ગણવા અંગે સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમો નિરપવાદ છે અને હંગામી સરકારી કર્મચારીને લાગે વળગે છે તેટલા પૂરતું ત્રણ મહિનાથી વધારે બિનપગારી રજા આપવા માટે ઉપરી સત્તાની મંજૂરી મેળવવાનું આવશ્યક રહેશે નહિ.
- (૫) જ્યારે સરકારી કર્મચારીને શિક્ષાત્મક પગલાં તરીકે નીચલી જગા કે પાયરીએ ઉતારી મૂકવામાં આવે અને બાદમાં તેને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે અને તેની પદાવનતિ કે પાયરી ઉતાર સંપૂર્ણતઃ અન્યાયી ઠરે, અથવા ખાતાકીય કાર્યવાહીના પરિણામ સિવાય અન્યથા તેને નીચલી જગાએ ગેરવાજબી રીતે પરત મૂકવામાં આવે અને પછીથી આમ પરત મૂક્યાની તારીખથી તેને તેની મૂળ જગાએ પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે ત્યારે, તેને જે મુદત માટે ઉતારવામાં આવ્યો હોય તે મુદત માટે તેને ઉતારવામાં આવ્યો ન હોત તો, જે પગાર અથવા રજાનો પગાર અથવા બંને અને ભથ્થાનો તે હકદાર હોત તે અને તેણે ખરેખર મેળવેલ પગાર અથવા રજાનો પગાર અથવા બંને અને ભથ્થા આકાર્યા હોય તે બંને વચ્ચેનો તફાવત તેને આપવામાં આવશે.

૭૨. કોઈ કાયદા હેઠળ ગિરફતાર કે અટક કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાની ચૂકવણી : (૧) જો સરકારી કર્મચારીને દેવા માટે કે કોઈ ફોજદારી આરોપ માટે અટક કરવામાં આવેલ હોય કે ગુના નિવારણ અંગે અટકાયતની જોગવાઈ કરતા કોઈ કાનૂન હેઠળ તેને અટકમાં લેવામાં આવેલ હોય, તો તેવા સરકારી કર્મચારીને જ્યાં સુધી અટકમાં રાખવામાં આવે અગર તે કેદ ભોગવે તેટલી મુદત માટે તે ફરજમોકૂફી હેઠળ ગણાશે અને જ્યાં સુધી તેના વિરૂદ્ધની કાર્યવાહી પૂરી થાય અથવા યથાપ્રસંગ, તેને અટકાયતમાંથી છૂટો કરી નોકરીમાં પાછા જોડાય ત્યાં સુધી તેને નિર્વાહ ભથ્થા સિવાય નિયમ-૬૮ ની જોગવાઈ મુજબ પગાર અને ભથ્થા આકારવા પરવાનગી આપી શકાશે નહિ. પરંતુ જો તે તહોમત / તહોમતોમાંથી સંપૂર્ણ દોષમુક્ત થયો હોય અથવા તેને દેવાના કારણે અટકમાં લઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય તેવા પ્રસંગે પૂરવાર કરવામાં આવેલ હોય કે દેવાની જવાબદારી તેના નિયંત્રણ બહારના સંજોગોને કારણે ઉપસ્થિત થયેલ હતી, અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તેવી અટકાયત અન્યાયી ગણવામાં આવી હોય, ત્યારે આ મુદતના પગાર અને ભથ્થાની પૂરેપૂરી રકમ, જે તે કિસ્સાના સંજોગો હેઠળ મજરે આપવામાં આવશે.
- (૨) જો સરકારી કર્મચારીની વિરૂદ્ધ ફોજદારી આરોપ પડતર હોય કે બાકી દેવા માટે તેની અટક કરી કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય અને જો આરોપ અગર કાર્યવાહી તેની સરકારી કર્મચારી તરીકેની હેસિયત સાથે સંબંધ ધરાવતી હોય અને તે તેની ફરજો બજાવવામાં અકળામણ ઉપસ્થિત કરે કે નીતિ ભ્રષ્ટતા સંડોવાય તેવી શક્યતા હોય, ત્યારે ખરેખર હવાલાતમાં અટક હેઠળ હોય કે ન હોય અગર કેદમાં હોય કે ન હોય (જેમ કે જામીન પર છૂટેલો હોય) તો પણ તેટલી મુદત માટે તેને ખાસ આદેશ દ્વારા ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવો પડશે. પગાર અને ભથ્થા બાબતમાં પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.
૭૩. નિર્વાહ ભથ્થુ આખરી ચૂકવણી સામે સરભર કરવા બાબત : જો નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ આકારાઈ ચૂકી હોય, તો નિયમ-૭૦ અથવા યથાપ્રસંગ, નિયમ-૭૧ અથવા ૭૨ હેઠળ મળતાં પગાર અને ભથ્થા અગર તેઓના હિસ્સામાંથી બાદ કરવી પડશે. પગાર અને ભથ્થા બાબતમાં પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.
૭૪. પાયરી કે જગા ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફીના પરિણામે, તેના એક વર્ષ બાદ ખાલી પડેલી જગાઓ કાયમી ધોરણે ભરવા બાબત : સરકારી કર્મચારીને, નોકરીમાં નીચે ઉતારવાથી, રૂખસદ કે બરતરફી કે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવાથી ખાલી પડતી જગાઓ, આવી પાયરી કે જગા ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફીની તારીખથી એક વર્ષ પૂરું થાય ત્યાં સુધી, અથવા સંબંધિત કર્મચારીએ અપીલ, ફેરતપાસની અરજી, કાનૂની કાર્યવાહી અથવા દાવાની નોટિસ ફાઈલ કરી હોય, તો તેનો છેવટનો નિકાલ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, એ બેમાંથી જે પ્રસંગ મોડો બને ત્યાં સુધી, કાયમી ધોરણે ભરી શકાશે નહિ.
૭૫. નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનથી પગાર અને ભથ્થાની મંજૂરી કાર્યકારી ગોઠવણ રદ કરી શકે : નિયમ-૭૦, ૭૧ અને ૭૨ હેઠળ પગાર અને ભથ્થા કે પગાર અને ભથ્થાનું અમુક પ્રમાણ મંજૂર કરવાથી સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકૂફી કે રૂખસદ, બરતરફી કે પાયરી કે જગા ઉતારની મુદત દરમ્યાન અમલમાં મૂકેલી કોઈપણ કાર્યકારી ગોઠવણ રદ થતી નથી.
- નોંધ : જ્યારે સરકારી કર્મચારીની બરતરફી કે રૂખસદના હુકમો, એ કારણે રદ કરવામાં આવ્યા હોય કે તે હુકમ જારી કરવાનો તે અધિકારીને અધિકાર ન હતો કે સરકારી કર્મચારીને કારણે દર્શાવવાની પૂરતી તક આપ્યા વિના કરવામાં આવેલ હતા, તો તેના કારણે પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીના કિસ્સાઓ પણ, આ નિયમ હેઠળ આવરી લેવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૬

ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ

૭૬. અભ્યાસની રજા મંજૂર કરવાથી હેતુ સરે તેમ હોય ત્યારે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરવાનગીપાત્ર નથી : અભ્યાસની રજા મંજૂર કરવાથી, કોઈ કિસ્સાની આવશ્યકતાઓ, પૂરેપૂરી રીતે સંતોષાઈ જતી હોય, તો સરકારી કર્મચારીને ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પર મૂકવામાં આવશે નહિ.
૭૭. ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર અને વળતર ભથ્થાની પાત્રતા : નિયમ-૮૫ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને સરકારની સ્પષ્ટ મંજૂરી વિના, ભારત બહાર ફરજ અંગે પ્રતિનિયુક્ત કરી શકાશે નહિ. ભારતમાં ધારણ કરેલ જગા સંબંધની ફરજ અંગે અથવા કોઈ ખાસ ફરજ સંબંધે હંગામી રીતે ભારત બહાર યોગ્ય મંજૂરીથી પ્રતિનિયુક્ત કરેલ સરકારી કર્મચારીને નીચે પ્રમાણે પગાર અને ભથ્થાં મળશે :-
- (ક) ભારતના બંદરેથી સ્ટીમર પર ચઢ્યાની તારીખથી પરદેશના બંદરે ઉતર્યાની તારીખ સુધીના સમય માટે, જો તે ભારતમાં ફરજ પર હોત તો તેણે જે પગાર આકાર્યો હોત તેટલો પગાર;
- (ખ) સરકાર વખતોવખત ખાસ કે સામાન્ય હુકમોથી ઠરાવે તે પ્રમાણે તે પરદેશમાં વળતર ભથ્થાં મેળવશે.
૭૮. પરદેશમાં રજા દરમ્યાન વ્યક્તિની પ્રતિનિયુક્તિ : સરકારી કર્મચારી જ્યારે ભારત બહાર રજા પર હોય તે દરમ્યાન તેની પ્રતિનિયુક્તિ કરવામાં આવે, ત્યારે તે નીચેનામાંથી એક વિકલ્પ પસંદ કરી શકશે :-
- (ક) જો તે રજા ભોગવી લેવા ઈચ્છે, તો તેવા કિસ્સામાં તેને પ્રતિનિયુક્તિની મુદત દરમ્યાન તેના ભારતમાંના પગારથી એક ષષ્ટાંશ જેટલું માનદ્વેતન તેને મંજૂર કરી શકાશે, અથવા
- (ખ) તે રજાનો સમયગાળો અટકાવી મંજૂર થયેલ રજાની શેષ મુદત, પ્રતિનિયુક્તિના સમયની સમાપ્તિ બાદ ભોગવી શકશે.
- બંને પ્રકારના કિસ્સાઓમાં, જો તે દર્શાવી શકે કે તેની તેવી ફરજની સોંપણીના કારણે તેને પોતાની રહેવાની વ્યવસ્થામાં તેને વધારાનો ખર્ચ થયેલ છે, તો પરિશિષ્ટ-૬ ના નિયમ-૭ માં નિર્દિષ્ટ દૈનિક ભથ્થું મેળવવા તે હકદાર થશે. ફરજ અંગેના આવશ્યક પ્રવાસ અંગે પરિશિષ્ટ-૫ ના નિયમ-૫ હેઠળ મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું પણ તે આકારી શકશે, પરંતુ તે પરિશિષ્ટના નિયમ-૬ હેઠળ ભારત પાછા ફરવાના મુસાફરી ખર્ચ માટે તે હકદાર થઈ શકશે નહિ.
૭૯. ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિના સમયની ગણતરી : જે તારીખે સરકારી કર્મચારી ભારતમાંના પોતાના હોદ્દાનો હવાલો સોંપી દે, તે તારીખથી તે હોદ્દો પુનઃસંભાળી લે તે તારીખ સુધીની મુદત પ્રતિનિયુક્તિની મુદત ગણાશે. આમ છતાં, જો તે પ્રતિનિયુક્તિના સમયે ભારત બહાર રજા પર હોય, તો પ્રતિનિયુક્તિની મુદત, ફરજ અંગે તેણે ખરેખર ગાળેલ સમય જેટલી રહેશે.
૮૦. ભારત સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના દરે માનદ્વેતન તુલ્ય રકમની વિદેશી હૂંડિયામણની ગણતરી : નિયમ-૭૭ ખંડ (ક) અથવા ખંડ (ખ) હેઠળ મંજૂર કરેલ પગાર, માનદ્વેતન અથવા વળતર ભથ્થા તુલ્ય વિદેશી હૂંડિયામણની ગણતરી, ભારત સરકારે તેના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓ માટે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના દરે કરવામાં આવશે.
૮૧. ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન રજાના પગાર અને પેન્શનપાત્ર પગારની ગણતરી માટે પગારનો નિર્ણય યોગ્ય અધિકારી કરશે : નિયમ-૭૭ ના ખંડ (ક) માં આવતા “જો તે ભારતમાં ફરજ પર હોત તો તેણે જે પગાર મેળવ્યો હોત” તે શબ્દસમૂહમાં “પગાર” પદનો અર્થ શબ્દશઃ નિયમ-૮ (પર) પ્રમાણે કરવો, અને તે કર્મચારી ભારતમાં ફરજ પર હોત તો તે કેટલો પગાર આકારતો તે ભારતમાંના યોગ્ય અધિકારીએ, આ હેતુ માટે નક્કી

કરવો. કોઈ ખાસ કામ માટે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્ત કર્યા ન હોય, પણ જેનું કામ ભારતમાં તેમજ ભારત બહાર કરવાની જરૂર પડતી હોય તેવા કમિશન અને સમિતિઓ પર સતત સેવા માટે મૂકવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં, તેઓ કમિશન અથવા સમિતિ સાથે ભારતમાં ફરજ પર ચાલુ રહ્યા હોત, તો જે પગાર મેળવતા હોત તે પગાર તરીકે તે પદનું અર્થઘટન કરવામાં આવશે.

૮૨. વિદેશી ચલણમાં પગારના હિસ્સાની આકારણી : પરદેશમાં પ્રતિનિયુક્ત દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના પગારનો વિદેશી ચલણમાં પરવાનગીપાત્ર હિસ્સો, સરકાર વખતોવખત બહાર પાડે તેવા આદેશો હેઠળનો રહેશે.
૮૩. પરદેશમાં પ્રતિનિયુક્ત દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું : પરદેશમાં પ્રતિનિયુક્ત દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થાની મંજૂરીનું નિયમન કરતા નિયમો, પરિશિષ્ટ-૬ ની જોગવાઈઓ મુજબના રહેશે.
૮૪. વિભિન્ન તાલીમી યોજનાઓ હેઠળ પરદેશમાં તાલીમ લેવા માટે પ્રયોજિત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની બોલીઓ અને શરતો : જે કોઈ સરકારી કર્મચારીને રાષ્ટ્રસંઘ, કોલંબો પ્લાન, ધી પોઈન્ટ ફોર પ્રોગ્રામની વિવિધ તાલીમી યોજના કે તેના જેવી કોઈ યોજના હેઠળ અને (રોક ફેલર, ફાઉન્ડેશન, ફોર્ડ ફાઉન્ડેશન વગેરે જેવા) બિનસરકારી મંડળો મારફત ચાલતી કોઈપણ યોજના હેઠળ તાલીમ લેવા માટે વિવિધ સરકારી વિભાગો દ્વારા પરદેશમાં પુરસ્કૃત કરવામાં આવે ત્યારે તેને જે પુરસ્કર્તા વિભાગે પરિશિષ્ટ-૭ માં નિયત કરેલ બોલીઓ અને શરતો સંતોષાય તે, સુનિશ્ચિત કરવું પડશે.
૮૫. પોલીસ મહાનિદેશક, પોલીસ કમિશનર અથવા નિયામક, તબીબી સેવાઓ અને આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનના આદેશાનુસાર ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ : (૧) પોલીસ મહાનિદેશક અને પોલીસ કમિશનર, ગુનેગારો સાથે જવા કે તેમનો હવાલો સંભાળવા માટે અથવા પોલીસ અધિકારી તરીકેની તેની કામગીરીનો ભાગ હોય તેવા કોઈપણ કાર્ય માટે ઈન્સ્પેક્ટરોને અને તેની નીચેની કક્ષાના પોલીસ અધિકારીને ભારત બહાર કોઈપણ દેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર મોકલી શકશે.
- (૨) નિયામક તબીબી સેવાઓ અને આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન સેવાઓ, ભારત બહાર જતા દર્દીઓનો હવાલો સંભાળવા કે તેમની સાથે જવા માટે માનસિક રોગોની હોસ્પિટલના ઓવરસિયરો અને પરિચારકોને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલી શકશે.

પ્રકરણ-૬

રદ કરવા બાબત અને અપવાદ

૮૬. રદ કરવા બાબત અને અપવાદ : ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ 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 કરી શકશે નહિ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી



(સુધીર માંકડ)

સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ, રાજ્યેતર સેવા વગેરે) 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 માત્ર વહીવટી 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.	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, ફરજમોકૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨

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 બઢલી 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	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, ફરજમોકૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨

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 વિભાગો (૨) દરેક ખાતાના વડા (૩) નિમણૂક અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા ઉપર મુજબ ઉપર મુજબ		ખાતાના વડાની બાબતમાં ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં વર્ગ-ત્રણ અને વર્ગ-ચાર ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં
૮.	૨૭	નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર ટ્રીસ દિવસ કરતાં વધુ લાંબા સમયગાળો જોડાવાના સમય મંજૂર કરવાની સત્તા.	ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા		તેમના નિયંત્રણ હેઠળ અખિલ ભારતીય સેવાના સદસ્ય સિવાયના તમામ સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં.
૯.	૩૬ (૨)	રાજ્યમાં જ રાજ્યેતર સેવા પર બદલી કરવાની સત્તા	ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા		૧. ખાતાના વડાના અથવા પોતાના હાથ નીચેના અધિકારીની જે સરકારી કર્મચારીઓની નિમણૂક અંગેની સત્તા હોય તેઓ બાબતે. ૨. પ્રતિનિયુક્તિના તમામ કિસ્સા અને તે અંગે પ્રથમ વર્ષ માટે બોલીઓ અને શરતોના કિસ્સાઓમાં તેમજ તે બાદના પ્રતિનિયુક્તિનો સમયગાળો લંબાવી આપવાનો નિર્ણય સામાન્ય વહીવટી વિભાગ અને નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરીને વહીવટી વિભાગો કરશે.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, ફરજમોઢૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

૧૦.	૫૪	પ્રતિનિયુક્તિ પરથી પરત થયાની નોટિસ સ્વીકારવા અથવા પ્રતિનિયુક્તિ પરથી સરકારી કર્મચારીને પરત બોલાવી લેવાની સત્તા.	ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા		નિયમ-૩૬ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ પ્રતિનિયુક્તિ પર બદલી કરાયેલા સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં.
-----	----	---	------------	---------------	--	---

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 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 ઈન્સ્પેક્ટર 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 અગ્ર , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :
- ૫.૧ સરકારના સચિવ
 - ૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક
 - ૫.૩ અગ્ર નિયામક
 - ૫.૪ અગ્ર 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 રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ
 - ૭.૩ રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક
 - ૭.૪ તપાસ કમિશનર અને સભ્ય સચિવ, સતત તકેદારી સેલ
 - ૭.૫ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક
 - ૭.૬ મૂલ્યાંકન કાર્ય 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 રાજ્ય વહીવટી ભવન
 - ૭.૧૨ નિવાસી આયુક્ત, નવી દિલ્હી
 - ૭.૧૩ સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ન્યાયપંચ
 - ૭.૧૪ રજિસ્ટ્રાર, માનનીય લોકાયુક્ત કચેરી
 - ૭.૧૫ સચિવ, રાજ્ય 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 પ્રોસીક્યુશન
 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 કમિશનર
 ૧૦.૩ કુટીર ઉદ્યોગ કમિશનર
 ૧૦.૩ ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખાણકામ કમિશનર
 ૧૦.૫ નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી
 ૧૦.૬ પ્રવાસન કમિશનર
 ૧૦.૭ ચૂકવણી કમિશનર
 ૧૦.૮ વ્યાપાર અને વાણિજ્ય કમિશનર
- ૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :**
- ૧૧.૧ સરકારના સચિવ
 ૧૧.૨ માહિતી નિયામક
 ૧૧.૩ મનોરંજન કર કમિશનર
- 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 કમિશનર
 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 કમિશનર
 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 રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ
 ૧૪.૧૦ ગુજરાત રાજ્ય 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, રાજ્ય 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 કલેક્ટર
 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 ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન
- ૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :**
- ૧૯.૧ સરકારના સચિવ
 ૧૯.૨ મુખ્ય ઈજનેર
 ૧૯.૩ મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજક
 ૧૯.૪ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ
 ૧૯.૬ નિવાસન નિયામક
 ૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક
 ૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો
- ૨૦.૦ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા 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-૪૦ નો પેટા-નિયમ (૪)]

સરકારી કર્મચારીઓની રાજ્યેત્તર સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ
અંગેની પ્રમાણભૂત બોલીઓ અને શરતો

૧. શ્રી ની પ્રતિનિયુક્તિની સમયમર્યાદા તેમને છૂટા કરવામાં આવે તે તારીખથી એક વર્ષ માટેની રહેશે.
૨. શ્રી ને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવ્યા ન હોત તો ખાતામાં પોતાની ગ્રેડના પગાર ધોરણમાં જે પગાર આકારતા હોત, તે પગાર તે આકારી શકશે. અત્રે ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ પગાર એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ માં પગારની વ્યાખ્યા પ્રમાણેનો પગાર.
- ૩.* તે કોઈ પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થુ આકારવા હકદાર થશે નહિ. તે નીચે મુજબ પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થુ આકારવા હકદાર થશે : (સરકારી કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ વેળાએ પ્રવર્તમાન હુકમો હેઠળ અહિં પૂર્તતા કરવી).
 ૪. પ્રતિનિયુક્તિ દરમિયાન પોતાના મૂળ ખાતામાં બઢતીના કિસ્સામાં, તેમને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ ની સંબંધિત જોગવાઈ હેઠળ નિશ્ચિત કર્યા મુજબનો પગાર મેળવવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે.
 ૫. તેમને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવ્યા ન હોત, તો મૂળ ખાતામાં ફરજ પર તેમને જે ખાસ પગાર કે અંગત પગાર મળતા હતા, તે આકારવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવશે.
 ૬. પ્રતિનિયુક્તિ પરની જગાના પગાર ધોરણનો વિકલ્પ સ્વીકારવા તેઓ હકદાર રહેશે નહિ.
 ૭. તેમને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવ્યા ન હોત તો જે મોંઘવારી ભથ્થું મેળવતા હોત તે મોંઘવારી ભથ્થા માટે, પ્રતિનિયુક્તિ દરમિયાન, તે હકદાર થશે.
 ૮. તેમને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવ્યા ન હોત, તો ફરજ ઉપર તેમને રાજ્ય સરકારના નિયમો હેઠળ જે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર હતા તે અથવા તેના વિકલ્પે અન્ય સરકાર / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરેના નિયમો હેઠળ, આ ભથ્થાં મેળવવા તે હકદાર થશે.
 ૯. પ્રતિનિયુક્તિની જગા પર હાજર થવા માટેના તેમજ રાજ્ય સરકારમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરથી પરત આવતાં, રાજ્ય સરકારના નિયમો અથવા અન્ય સરકાર / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરેના નિયમો મુજબ તે મુસાફરી ભથ્થા અને હાજર થવાના સમયનો પગાર મેળવવા તેઓ હકદાર થશે.
 ૧૦. પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા દરમિયાન તેમને રાજ્ય સરકારના નિયમો હેઠળ અથવા વિકલ્પે રાજ્ય સરકાર / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરેના નિયમો હેઠળ મુસાફરી ભથ્થાં મેળવવા તેઓ હકદાર થશે.
 ૧૧. પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા દરમિયાન, રાજ્ય સરકારના વખતોવખત અમલમાં હોય તેવા રજા, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયમો હેઠળ તેની રજા, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ વગેરેનું નિયમન થશે.
 ૧૨. અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરે રાજ્ય સરકારને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (જોઈનિંગ ટાઈમ, રાજ્યેત્તર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી દરમિયાન તેમજ બરતરફી અને રૂખસદ દરમિયાન ચૂકવણી) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ, ઓડિટ અધિકારી સાથેના પરામર્શ મુજબ રજા અને પેન્શન અંગેના ફાળાની ચૂકવણી કરશે.
 ૧૩. રાજ્ય સરકારની રજા પ્રવાસ રાહત યોજના હેઠળ અથવા તેના વિકલ્પે અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરેના નિયમો હેઠળ રજા પ્રવાસનો લાભ મેળવવા તે હકદાર થશે. પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા દરમિયાનની આવી રાહત અંગેની જવાબદારી અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરેને શીરે રહેશે.

૧૪. તબીબી સગવડો રાજ્ય સરકારના નિયમો હેઠળ અથવા વિકલ્પે અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરેના નિયમો હેઠળ સ્વીકારવા તેઓ હકદાર થશે. આ અંગેની જવાબદારી અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરેને શીરે રહેશે.
૧૫. જો અન્ય સરકાર / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરે દ્વારા સુસજ્જ ન હોય તેવી રહેણાક વ્યવસ્થા પૂરી પાડવામાં આવે તો તેમણે તે અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશનને તેમના માસિક મળતરોના દશ ટકાના દરે અથવા સ્ટાન્ડર્ડ ભાડાથી જે ઓછું હોય તેટલું ભાડુ આપવું પડશે. સરકારી આવાસ પૂરા પાડવામાં આવ્યા હોય તેવા કિસ્સામાં પગારના દશ ટકા અને તેવા પૂરા પાડવામાં આવેલ આવાસ માટે સરકારના રસ્તા અને મકાન વિભાગના હુકમ હેઠળ નિશ્ચિત કરવામાં આવે તે આર્થિક ભાડાની રકમ વચ્ચેનો તફાવત, અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરેએ ભોગવવો પડશે.
૧૬. જો તેને ગાંધીનગરમાં સરકારી આવાસ ફાળવવામાં આવેલ હશે, તો તેણે સરકારે વખતોવખત કરેલા હુકમો મુજબ, તેના રાજ્યેત્તર સેવાના નિયોક્તાને તેનું ભાડુ આપવાનું રહેશે અને તે ભાડા અને તેમને ફાળવવામાં આવેલ આવાસ માટે સરકારના રસ્તા અને મકાન વિભાગના હુકમ હેઠળ નક્કી કરવામાં આવે તે આર્થિક ભાડાની રકમનો તફાવત રાજ્યેત્તર સેવાના નિયોક્તાએ ભોગવવો પડશે.
૧૭. રાજ્યેત્તર સેવાના સમયગાળા દરમ્યાન અથવા રાજ્યેત્તર સેવાના અંતે તેણે ભોગવેલ રજાના સમયગાળાના વળતર ભથ્થાનું તમામ ખર્ચ અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરેએ ભોગવવું પડશે.
૧૮. રાજ્ય સરકારની પૂર્વ સંમતિ વિના, અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરે તેમને ઉચ્ચ પદની, પાયરીની / પગાર ધોરણની બઢતી આપી શકશે નહિ કે નવા અથવા ભથ્થા વધારો મંજૂર કરી શકશે નહિ.
૧૯. રાજ્ય સરકારમાંથી છૂટા થયા તારીખથી પ્રતિનિયુક્તિનો આરંભ થશે. રાજ્ય સરકાર હેઠળ તેમના પદેથી છૂટા કરવામાં આવે તે તારીખથી ગણી રાજ્ય સરકાર હેઠળ તેના પદનો હવાલો સંભાળી લે તે તારીખ સુધીનો સમયગાળો પ્રતિનિયુક્તિ તરીકેનો ગણવામાં આવશે.
૨૦. પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા દરમ્યાન તેને કોઈ ઈજા થાય અથવા તેને થયેલી ઈજાને કારણે તેનું અવસાન થાય, તો રાજ્ય સરકારના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર થાય તેવી ગ્રેજ્યુઈટી કે પેન્શનની ચૂકવણી માટે અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન જવાબદાર થશે.
૨૧. અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરે હેઠળ પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈપણ પ્રકારની અશક્તતાનો ભોગ બને, અને આવી ઈજા / અશક્તતા તેમની અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન વગેરે હેઠળના પ્રતિનિયુક્તિની સમાપ્તિ પછી વ્યક્ત થયેલ જણાય, તો પણ તે અંગેના રજા પગાર વળતરની ચૂકવણી માટે અન્ય સરકારો / કંપનીઓ / કોર્પોરેશન જવાબદાર થશે.
૨૨. પોતે નિભાવેલ મોટરકાર અથવા અન્ય વાહન વગેરે માટે વાહન ભથ્થું અગર અન્ય કોઈ ભથ્થું રાજ્ય સરકારના નિયમો મુજબ અથવા અન્ય સરકારો / કોર્પોરેશન વગેરેના નિયમો મુજબ આકારવા તેને પરવાનગી આપવામાં આવશે.
૨૩. સંબંધિત કંપનીઓ / કોર્પોરેશનએ જાહેર કરે તે બોનસ ચૂકવણી, ૧૯૬૫ ના કાયદાની જોગવાઈઓ તથા સરકારે અવારનવાર કરેલા હુકમોને અધીન રહી બોનસ / બોનસ વરાડે રહેમરાહે ચૂકવણીની રકમ આકારવા તેને પરવાનગી આપવામાં આવશે.
૨૪. શિસ્ત અંગેના પગલાં અને ખાતાકીય કાર્યવાહીની બાબતનું નિયમન રાજ્ય સરકારના નિયમો અને વખતોવખત કરેલા હુકમો દ્વારા કરવામાં આવશે.
૨૫. અહિં સ્પષ્ટ રીતે જોગવાઈ નહી કરેલ સેવાની અન્ય શરતોના નિયમનને લગતી બાબતો, સરકારના નિયમો અને સરકારે વખતોવખત કરેલા અમલમાં હોય તેવા અન્ય હુકમો દ્વારા કરવામાં આવશે.
૨૬. તેમને લાગુ પડતી રાજ્ય સરકારના કર્મચારી માટેની વીમા યોજના દ્વારા વિનિયમન, પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા દરમ્યાન પણ, ચાલુ રહેશે.
૨૭. તેમને પોતાના વતનના શહેરના જિલ્લામાં પ્રતિનિયુક્તિ પર મૂકતાં પહેલાં, સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારીઓને તેમના વતનના શહેર/જિલ્લામાં નિમણૂક આપવા અંગેના સરકારે સમયાંતરે કરેલા હુકમો તથા સૂચનાઓનું દૃઢપણે પાલન કરવું પડશે.

* લાગુ ન પડતું છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ - ૪

[જૂઓ નિયમ-૪૦ હેઠળની નોંધ]

રાજ્યેત્તર સેવામાં સરકારી કર્મચારીઓની બદલી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

સરકારી કર્મચારીની રાજ્યેત્તર સેવામાં બદલી કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારીએ તથા રાજ્યેત્તર સેવાના નિયોક્તાએ પાલન કરવાની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ નીચે મુજબ છે :-

૧. સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીઓને નામો મોકલી આપવાની પદ્ધતિ :

જ્યારે કોઈ સત્તાધિકારી પાસેથી વિનંતી આવે ત્યારે ઉછીની સેવા લેનાર અધિકારીને ત્રણ થી ચાર કર્મચારીઓની યાદી તેમના ખાનગી રેકર્ડ સાથે મોકલી આપવામાં આવશે અને તેમાંથી પસંદગી કરવાનું તે સત્તાધિકારી પર છોડી દેવાનું રહેશે. ગુજરાત સરકારની સંપૂર્ણ કે વસ્તુતઃ માલિકીની કે તેના નિયંત્રણ હેઠળની ન હોય તેવી સંસ્થાઓમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવતી યાદીમાં, એવા સરકારી કર્મચારીઓનો સમાવેશ કરવો, જેઓ ત્યાં જવા ખુશી હોય. અન્ય સરકાર અથવા પૂર્ણપણે કે વાસ્તવિક રીતે ગુજરાત સરકારની માલિકીની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની સંસ્થાઓમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવાનો નિર્ણય લેવામાં, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓની ઈચ્છા જાણવાની આવશ્યકતા નથી.

૨. પ્રતિનિયુક્તિનો સમયગાળો :

- (૧) પ્રતિનિયુક્તિની પ્રારંભિક મુદત એક વર્ષની રહેશે, જે બીજા વર્ષના સમયગાળા માટે વધારી આપી શકાય, પરંતુ આવી સમયાવધિ, વધુમાં વધુ ચાર વર્ષ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ.
 - (૨) પ્રતિનિયુક્તિના તમામ કિસ્સાઓમાં પ્રથમ વર્ષ અને ત્યારબાદની તેની સમયાવધિ લંબાવી આપવાના સમયગાળા માટે પ્રતિનિયુક્તિની શરતો વહીવટી વિભાગ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તથા નાણાં વિભાગ સાથે પરામર્શ કરી નક્કી કરશે.
 - (૩) વધુમાં વધુ ચાર વર્ષ માટે સરકારી કર્મચારીને રાજ્યેત્તર સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર રહેવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવશે. આથી વધુ સમયાવધિ લંબાવી આપવા માટે, સામાન્ય વહીવટી વિભાગની અને વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં, રાજ્યના મુખ્યમંત્રીશ્રીની ખાસ સંમતિની આવશ્યકતા રહેશે તેમજ અન્ય કિસ્સાઓમાં, સામાન્ય વહીવટી વિભાગના સચિવ કક્ષાના અધિકારીની પૂર્વસંમતિ મેળવવી પડશે.
 - (૪) આવી લંબાવવામાં આવેલ પ્રતિનિયુક્તિની સમયાવધિ માટે, સરકારે અવારનવાર બહાર પાડેલ હુકમો હેઠળ, પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થાની પરવાનગી આપવામાં આવશે.
 - (૫) પ્રતિનિયુક્તિની સમયાવધિ પૂરી થતાં પહેલાંના ઓછામાં ઓછા બે માસ અગાઉથી પ્રતિનિયુક્તિ લંબાવી આપવાની દરખાસ્ત મોકલવાની રહેશે.
 - (૬) સરકારી કર્મચારીને એક સંસ્થામાંથી બીજી સંસ્થામાં પરભાર્યા પ્રતિનિયુક્તિ આપવામાં આવે, ત્યારે ચાર વર્ષની સમય મર્યાદાની ગણતરીના હેતુ માટે, તે બંને સંસ્થાનો કુલ સમયગાળો ગણતરીમાં લેવામાં આવશે. આમ સંવર્ગ બહાર સતત પ્રતિનિયુક્તિમાં ગાળવામાં આવેલ કુલ ગાળો ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.
૩. પ્રતિનિયુક્તિની સમય મર્યાદા લંબાવી આપવાની દરખાસ્ત નીચેની તપાસ યાદીમાંની હકીકત સાથે મોકલી આપવી પડશે.

પ્રતિનિયુક્તિ ઉપરના અધિકારીઓની પ્રતિનિયુક્તિની સમયાવધિ લંબાવી આપવા સંબંધેની તપાસ યાદી

૧. અધિકારીનું નામ તથા પ્રતિનિયુક્તિની જગાનો હાલનો હોદ્દો અને આપવામાં આવતો હોય તો, ખાસ પગાર.

૨. મૂળ ખાતામાં જગાનો હોદ્દો.
૩. હાલની સતત પ્રતિનિયુક્તિ પરની મૂળ તારીખ.
૪. ચાલી રહેલ પ્રતિનિયુક્તિની સમાપ્તિની તારીખ.
૫. પ્રતિનિયુક્તિ અન્ય પૂર્વ પ્રતિનિયુક્તિના અનુસંધાનમાં છે કે કેમ ?
૬. જો તેમ હોય, તો પહેલાની પ્રતિનિયુક્તિનો સમયગાળો દર્શાવવો.
૭. અગાઉની પ્રતિનિયુક્તિનો ગાળો લંબાવી આપવાના કારણો દર્શાવવા.
૮. દરખાસ્ત હેઠળનો પુનઃ વધારો -

(ક) સામાન્ય (એટલે બે વર્ષ સુધીનો)

અથવા

(ખ) ખાસ (એટલે બે થી ચાર વર્ષ વચ્ચેનો)

અથવા

(ગ) અપવાદરૂપ સંજોગો હેઠળનો

(ચાર વર્ષ ઉપરાંતનો) છે કે કેમ તે.

૯. કારણો :

(ક) વધુ બે વર્ષ સુધીના વધારા માટે.

(ખ) ખાસ કારણો (ચાર વર્ષ સુધીના)

(ગ) જો દરખાસ્ત હેઠળનો વધારો ચાર વર્ષથી વધુ સમયનો હોય, તો અપવાદરૂપ સંજોગોની સ્પષ્ટતા કરવી.

૧૦. ખાસ ટિપ્પણી :

૪. પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થાનો દર :

- (૧) રાજ્ય સરકારના કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ જાહેર હિતમાં જ કરવામાં આવી હોય, ત્યારે પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થું મળી શકશે. રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ પોતાની વિનંતીથી પ્રતિનિયુક્તિ પર ગયા હોય તેવા અન્ય કિસ્સાઓમાં તેમને પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થું ચૂકવી શકાશે નહિ.
- (૨) પ્રતિનિયુક્તિ પર જતી વખતે અમલમાં હોય તેવા હુકમો હેઠળ પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવશે.
- (૩) જે બોર્ડ / કોર્પોરેશનમાં સરકારી ખાતાની કામગીરીની તબદીલી થઈ હોય તેવા બોર્ડ / કોર્પોરેશનમાં કોઈ સરકારી કર્મચારીની બદલી / પ્રતિનિયુક્તિ કરવામાં આવે ત્યારે તેઓ પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થું મેળવવા હકદાર થશે નહિ.

૫. રજા :

સેવા ઉછીની લેનાર નિયોક્તા સરકારી કર્મચારીની રજાનો હિસાબ રાખશે. રજાના હિસાબનો ઉતારો, રાજપત્રિત અધિકારીઓના કિસ્સામાં ઓડિટ અધિકારી અને બિનરાજપત્રિત કર્મચારીના કિસ્સામાં કચેરીના વડા તે અધિકારીને પૂરો પાડશે. સેવા ઉછીની લેનાર નિયોક્તા સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની રજા પ્રાપ્યતા નક્કી કરી, રાજપત્રિત અધિકારીના કિસ્સામાં, ઓડિટ અધિકારીની જાણ હેઠળ રજા મંજૂર કરી શકશે અને બિનરાજપત્રિત કર્મચારીના કિસ્સામાં, કચેરીના વડાની જાણ હેઠળ, જે તે કિસ્સા પ્રમાણે રજા મંજૂર શકશે. સેવા ઉછીની લેનાર નિયોક્તા, ત્યારબાદ સંબંધિત અધિકારીને રજા પગારની ચૂકવણી કરશે. ત્યારપછી કિસ્સા હેઠળ, ઓડિટ અધિકારી / કચેરીના વડાને અર્ધવાર્ષિક માગણી રજૂ કરી ચૂકવેલ રજા પગારની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ) મેળવશે. આ હેતુ માટે, તેમણે પોતાની માગણી સાથે પ્રતિનિયુક્તિ પરના

અધિકારીને મંજૂર કરાયેલ અને તેણે ભોગવેલ રજાના પ્રકાર તથા રજાનો ગાળો, રજા પગારનો દર અને ચૂકવવામાં આવેલ રજા પગારની રકમની વિગતો, રાજપત્રિત અધિકારીના કિસ્સામાં, ઓડિટ અધિકારીને તથા બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં, તેના મૂળ ખાતાના વડાને મોકલી આપશે. અર્ધવાર્ષિક ભરપાઈ પહેલી એપ્રિલથી ત્રીસમી સપ્ટેમ્બર અને પહેલી ઓક્ટોબર થી એકત્રીસમી માર્ચના સમયાવધિ સંબંધે રહેશે. ઓડિટ અધિકારી અથવા કચેરીના વડા સેવા ઉછીની લેનાર નિયોક્તાએ રજૂ કરેલ માગણી મળતા ચકાસી લઈ, માગણી મળતાં એક માસમાં, તે અંગેની રકમની ભરપાઈ બેન્ક ડ્રાફ્ટ દ્વારા ચૂકવવાની વ્યવસ્થા કરશે.

૬. રજા પગાર અને પેન્શનનો ફાળો :

સેવા ઉછીની લેનાર નિયોક્તા ફાળાઓની ત્વરિત ચૂકવણી અને યોગ્ય જમા નોંધ સુનિશ્ચિત કરવા નીચેની સૂચનાઓનું અનુસરણ કરશે :-

- (૧) પેન્શન અને રજા પગારના હિસાબમાં નીકળતા તમામ લેણાં નાણાંની કુલ રકમનો એક ડિમાન્ડ બેન્ક ડ્રાફ્ટ લખશે.
- (૨) આ ડ્રાફ્ટ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત, અમદાવાદને મળવાપાત્ર હોવો જોઈએ.
- (૩) ડ્રાફ્ટ કોસ કરેલો હોવો જોઈએ.
- (૪) ડ્રાફ્ટ રવાનગીપત્ર સાથે મોકલવો પડશે, જેમાં નીચેની વિગતો દર્શાવવી પડશે :-
 - (ક) જે વ્યક્તિ / વ્યક્તિઓ સંબંધે ફાળો ચૂકવેલ હોય તેનું/ તેમના નામ;
 - (ખ) ફાળો કયા સમયગાળાને લગતો છે તે;
 - (ગ) રકમોનું વિભાજન :

૩.

- (૧) રજા પગાર અંગેનો ફાળો.....
- (૨) પેન્શન અંગેનો ફાળો.....

કુલ

૩.

- (૫) સેવા ઉછીની લેનાર એક જ નિયોક્તા હેઠળ એક કરતાં વધુ સરકારી કર્મચારીઓ પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય, ત્યારે અલગ અલગ ડ્રાફ્ટ મોકલવાની આવશ્યકતા નથી. ફક્ત એક જ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ મોકલી આપવાથી હેતુ બર આવશે. આમ છતાં ઉપરોક્ત ખંડ (૫) માં નિર્દિષ્ટ રવાનગીપત્રમાં દર્શાવેલ વિગતો આપવી પડશે.

૭. જો સરકારી કર્મચારીને જાહેર ક્ષેત્ર ઉપક્રમ, સ્વાયત્ત સંસ્થા અથવા સ્થાનિક તંત્રમાં સમાવી લેવાની દરખાસ્ત હોય તો ઉછીની સેવા લેનાર નિયોક્તાએ મૂળ ખાતા સાથે પરામર્શ કરવો જરૂરી બનશે, સરકારને ચૂકવવામાં આવેલ પેન્શન કે રજા પગારના ફાળા ઈત્યાદિ ઉપર સરકારી કર્મચારી અથવા ઉછીની સેવા લેનાર નિયોક્તાનો કોઈ મિલકત હક રહેશે નહિ અને તે પરત આપવાની માગણીઓ સ્વીકાર્ય બનશે નહિ.

૮. ફક્ત કાયમી સરકારી કર્મચારીઓ, જેઓને પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન જાહેર હિતમાં જાહેર ક્ષેત્ર ઉપક્રમ, સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સ્થાનિક તંત્રમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા હોય, તેમને જ રાજ્ય સરકારના તેને લગતા સંબંધિત નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ પેન્શનના લાભો મળવાપાત્ર થશે.

પરિશિષ્ટ - ૫

[જૂઓ નિયમો - ૪૫, ૪૮, ૫૯ અને ૬૫]

રાજ્યેત્તર સેવાના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં રજા અને
પેન્શનના ફાળા અંગેની વસૂલાતના નિયમન અંગેના નિયમો

૧. રજા તથા પેન્શન અંગેના ફાળાની વસૂલાતની ગણતરી ફકરા-૬ માં નિર્ધારિત દરો પ્રમાણે કરવામાં આવશે.
નોંધ : જ્યારે સરકારી કર્મચારીની સેવા ઉછીની લેનાર સંસ્થા / સરકારમાં કાયમી ધોરણે બદલી થાય ત્યારે તે સંસ્થા / સરકારની ફાળો ચૂકવવાની જવાબદારીનો અંત આવશે.
૨. (ક) આ પરિશિષ્ટમાં ફકરા-૬ માં વપરાયેલ શબ્દ “સક્રિય રાજ્યેત્તર સેવા” માં એ ફરજ પર જોડાવાના સમયગાળાનો સમાવેશ થાય છે, જેની સરકારી કર્મચારીને રાજ્યેત્તર સેવામાં જવાના અગર ત્યાંથી પરત આવવાના પ્રસંગે તેને પરવાનગી આપવામાં આવતી હોય અને તેવા સમયગાળાઓ માટે ઉપરોક્ત ફાળા તદ્દનુસાર વસૂલાતપાત્ર બનશે.
નોંધ-૧ : રાજ્યેત્તર સેવામાં જતી વેળાએ પ્રકરણ-૩ ના નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ ભોગવેલ ફરજ પર જોડાવાના સમય અંગેના રજાના ફાળાની વસૂલાત, તેણે રાજ્યેત્તર સેવામાં કાર્યભાર સંભાળી લેતાં આકારેલ પગારના આધારે કરવામાં આવશે.
નોંધ-૨ : રાજ્યેત્તર સેવામાંથી પરત આવતા પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ પ્રકરણ-૩ ના નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ લીધેલ રજાના ફરજ પર જોડાવાના સમયના અનુસંધાને ભોગવેલ સમયગાળા અંગેની રજાના ફાળાની ગણતરી, તેના રજા પર જતાં તરત પહેલાંના મળતા પગારના દરે કરવામાં આવશે.
(ખ) નોકરીની લંબાઈ એટલે સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની સળંગ નોકરી.
નોંધ : વયનિવૃત્તિ માટેની પેન્શનપાત્ર નોકરીમાં નિયમાનુસાર જે વધારાનો સમયગાળો જે અદાલતી અધિકારીઓને મળવાપાત્ર હોય તેવો વધારાનો સમયગાળો પેન્શનનો ફાળો નિશ્ચિત કરવા માટે તેમની નોકરીની લંબાઈમાં ઉમેરવામાં આવશે.
૩. રાજ્યેત્તર સેવામાં બદલી પર ગયેલા હંગામી ધોરણે ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીઓ અંગેનો પેન્શન ફાળો, કાયમી સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સા મુજબ, ફકરા-૬ માં નિર્ધારિત દરે રાજ્યેત્તર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
૪. પ્રકરણ-૪ ના નિયમ-૬૫ ના પેટા-નિયમ (ખ) ના હેતુ માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવી :-
(ક) વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના સભ્યોના સંબંધે, પેન્શનના ફાળાના કિસ્સામાં નિયમ-૬ ના કોઠામાં બીજા અને ત્રીજા ખાનામાંના નિર્ધારિત સરેરાશ દરોએ પેન્શન ફાળો વસૂલ કરવામાં આવશે. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સભ્યોના પેન્શનના ફાળાના કિસ્સામાં, નિયમ-૬ ના પેટા-ફકરા (૧) હેઠળના કોઠામાં અનુક્રમે ખાના-૪ અને ૫ દ્વારા નિર્ધારિત ટકાવારીના સરેરાશ જેટલા, મંજૂર થયેલ તમામ જગાઓના મહત્તમ કુલ માસિક પગારના સરેરાશના હિસ્સા મુજબના ફાળાની વસૂલાત કરવામાં આવશે.
(ખ) રજાના પગારના ફાળા અંગે તમામ જગાઓના પગાર ધોરણોના સરેરાશ મૂલ્યના ૧૧ ટકાના દરે વસૂલાત કરવામાં આવશે.
૫. વર્ધિત ભવિષ્યનિધિમાં ફાળો ભરનાર સરકારી કર્મચારીની રાજ્યેત્તર સેવામાં બદલી થયેથી તેની રાજ્યેત્તર સેવા માટે આકારવામાં આવતા માસિક પગારના ધોરણે ભરવાના થતા ફાળાના દરની ગણતરી કરી તે માસિક ફાળો ચૂકવશે. પ્રકરણ-૪ ના નિયમ-૪૪ હેઠળ કરવામાં આવેલ વ્યવસ્થા હેઠળ, સેવા ઉછીની લેનાર નિયોક્તા અથવા સરકારી કર્મચારી પોતે, પોતાની સક્રિય સેવાના સમયગાળા માટે, દરેક કિસ્સામાં $X + XY$ સૂત્ર મુજબ નિર્ધારિત થતો વધારાનો ફાળો

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, ફરજમોકૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨

આપશે. આ સૂત્ર માટે સરકારી કર્મચારી જો રાજ્યેત્તર સેવામાં ગયો ન હોત, તો જે ફાળાની રકમ તેના માસિક ભવિષ્યનિધિના હિસાબમાં જમા થઈ હોત તે રકમને X તરીકે ગણવી અને તે હેતુ માટે તેની રાજ્યેત્તર સેવાની નોકરીના પગારના દરને મળતરો ગણવા; તથા તેની રાજ્યેત્તર સેવામાં મળતા પગારના અનુપાતથી વસૂલાતપાત્ર રજાના પગારના ફાળાની રકમને Y ગણવી.

૬. (૧) રાજ્યેત્તર સેવાના પેન્શનના લાભો સંબંધી ચૂકવવાના થતા ફાળાના માસિક દર -

મહત્તમ માસિક પગારની ટકાવારી

નોકરીની લંબાઈ	વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ	વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ	વર્ગ-૩ ની સેવાના સરકારી કર્મચારીઓ	વર્ગ-૪ ની સેવાના સરકારી કર્મચારીઓ
૧	૨	૩	૪	૫
૦-૧ વર્ષ	૪ ટકા	૪ ટકા	૫ ટકા	૭ ટકા
૧-૨ વર્ષ	૪ ટકા	૫ ટકા	૫ ટકા	૭ ટકા
૨-૩ વર્ષ	૫ ટકા	૫ ટકા	૬ ટકા	૮ ટકા
૩-૪ વર્ષ	૫ ટકા	૫ ટકા	૬ ટકા	૮ ટકા
૪-૫ વર્ષ	૫ ટકા	૬ ટકા	૬ ટકા	૮ ટકા
૫-૬ વર્ષ	૬ ટકા	૬ ટકા	૭ ટકા	૮ ટકા
૬-૭ વર્ષ	૬ ટકા	૬ ટકા	૭ ટકા	૮ ટકા
૭-૮ વર્ષ	૭ ટકા	૭ ટકા	૭ ટકા	૮ ટકા
૮-૯ વર્ષ	૭ ટકા	૭ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા
૯-૧૦ વર્ષ	૭ ટકા	૭ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા
૧૦-૧૧ વર્ષ	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા
૧૧-૧૨ વર્ષ	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા
૧૨-૧૩ વર્ષ	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા
૧૩-૧૪ વર્ષ	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા
૧૪-૧૫ વર્ષ	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા	૮ ટકા
૧૫-૧૬ વર્ષ	૧૦ ટકા	૮ ટકા	૧૦ ટકા	૮ ટકા
૧૬-૧૭ વર્ષ	૧૦ ટકા	૮ ટકા	૧૦ ટકા	૮ ટકા
૧૭-૧૮ વર્ષ	૧૧ ટકા	૧૦ ટકા	૧૦ ટકા	૮ ટકા
૧૮-૧૯ વર્ષ	૧૧ ટકા	૧૦ ટકા	૧૦ ટકા	૮ ટકા
૧૯-૨૦ વર્ષ	૧૧ ટકા	૧૦ ટકા	૧૧ ટકા	૮ ટકા
૨૦-૨૧ વર્ષ	૧૨ ટકા	૧૧ ટકા	૧૧ ટકા	૮ ટકા
૨૧-૨૨ વર્ષ	૧૨ ટકા	૧૧ ટકા	૧૧ ટકા	૧૦ ટકા
૨૨-૨૩ વર્ષ	૧૩ ટકા	૧૧ ટકા	૧૨ ટકા	૧૦ ટકા
૨૩-૨૪ વર્ષ	૧૩ ટકા	૧૧ ટકા	૧૨ ટકા	૧૦ ટકા
૨૪-૨૫ વર્ષ	૧૩ ટકા	૧૧ ટકા	૧૨ ટકા	૧૦ ટકા
૨૫-૨૬ વર્ષ	૧૩ ટકા	૧૧ ટકા	૧૨ ટકા	૧૦ ટકા
૨૬-૨૭ વર્ષ	૧૩ ટકા	૧૧ ટકા	૧૨ ટકા	૧૦ ટકા
૨૭-૨૮ વર્ષ	૧૩ ટકા	૧૧ ટકા	૧૨ ટકા	૧૦ ટકા
૨૮-૨૯ વર્ષ	૧૩ ટકા	૧૧ ટકા	૧૨ ટકા	૧૦ ટકા

(૨) સક્રિય રાજ્યેત્તર સેવા દરમ્યાન રાજ્યેત્તર સેવામાં આકારવામાં આવેલા પગારના ૧૧ ટકા મુજબ રજા પગારના માસિક દરેથી રજા પગારનો ફાળો ચૂકવવાપાત્ર થશે.

પરિશિષ્ટ - ૬

[જૂઓ નિયમો - ૭૮ અને ૮૩]

ભારત બહારની પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા માટે મુસાફરી ભથ્થાં તથા પેસેજના નિયમન અંગેના નિયમો

૧. અભ્યાસ અંગેની રજાના નિયમો જેવા ખાસ નિયમો લાગુ પડતા કિસ્સાઓમાં આ નિયમો લાગુ પડશે નહિ.
૨. ભારત બહાર ફરજ પર પ્રતિનિયુક્ત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીઓને પરત આવવાની મુસાફરી માટે સરકાર નિશ્ચિત કરેલ દરિયાઈ પેસેજના વર્ગ દ્વારા, નિઃશુલ્ક પેસેજ મંજૂર કરી શકશે.
૩. હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરવા અધિકૃત સરકારી કર્મચારીઓને જ્યારે ભારત બહાર ફરજ પર પ્રતિનિયુક્ત કરવામાં આવે અને તેઓ ખરેખર હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરે ત્યારે તેમને નીચે મુજબ મુસાફરી ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે :-
 - (ક) પોતાના મુખ્ય મથકેથી જે વિમાની મથકેથી પેસેજ મંજૂર કરવામાં આવ્યો હોય તે સ્થળે, જવાની મુસાફરી માટે પ્રવાસ પરની મુસાફરી મુજબનું મુસાફરી ભથ્થું;
 - (ખ) ઉતરવાના વિમાની મથક સુધીનો પ્રવાસી (ઈકોનોમી) વર્ગનો નિઃશુલ્ક હવાઈ પેસેજ;
 - (ગ) યુરોપ અગર અમેરિકામાં પ્રતિનિયુક્તિના કિસ્સામાં, ઉતરવાના વિમાની મથકેથી ગંતવ્ય સ્થળે જવા માટેના ઈંગ્લેન્ડમાં ભારતીય ઉચ્ચ કમિશનરે ઘડેલા મુસાફરી ભથ્થાના નિયમો હેઠળ નિર્ધારિત મળવાપાત્ર દરથી અને અન્ય દેશોમાં પ્રતિનિયુક્તિના કિસ્સામાં ખરેખર કરેલ મુસાફરી ખર્ચ.
 - (ઘ) વળતી મુસાફરી માટે સમાન દરોએ.
૪. મળવાપાત્ર હોય અને ખરેખર ખર્ચ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે નીચેના વર્ગના ભાડા મુજબ મુસાફરી ખર્ચ મંજૂર કરવામાં આવશે :-

પગાર શ્રેણી	હક
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. શ્રી ટાયર સ્લીપર / એ.સી. ચેર કાર. *
રૂ. ૪,૧૦૦ અને તેથી વધુ પણ રૂ. ૬,૫૦૦ થી ઓછો	પ્રથમ વર્ગ, દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. શ્રી 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 સૌથી ટૂંકા માર્ગની ગાડીમાં પ્રથમ વર્ગ / દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. શ્રી 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	પાત્રતા
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. શ્રી ટાયર સ્લીપરમાં મુસાફરી પરવાનગીપાત્ર છે.

શતાબ્દિ એક્સપ્રેસ ટ્રેન દ્વારા મુસાફરી :

પગાર શ્રેણી	પાત્રતા
૩. ૧૬,૪૦૦ અને તેથી વધુ	એક્ઝીક્યુટીવ ક્લાસ
૩. ૧૬,૪૦૦ થી ઓછો પગાર મેળવતા અન્ય તમામ	એ.સી. ચેર કાર

૫. ભારત ખાતે પરત થવાના પેસેજની મંજૂરી પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળાની સમાપ્તિ બાદ સરકારી કર્મચારી તુરત જ ફરજ પર પાછા ફરે એ શરતને અધીન રહેશે, પરંતુ પ્રતિનિયુક્તિની સમાપ્તિ બાદ તુરત જ તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે જ્યારે રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય, ત્યારે આ નિયમમાં છૂટછાટ આપી શકાશે.

૬. આ પરિશિષ્ટના નિયમ-૮ ની જોગવાઈને અધીન, ભારત બહારના કોઈપણ દેશમાં ફરજ પર પ્રતિનિયુક્તિ કરાયેલ સરકારી કર્મચારીને ભારતની કેન્દ્ર સરકારે તેમના તદ્દનુરૂપ દરજ્જાના અધિકારીઓ માટે, તે દેશ માટે પ્રતિનિયુક્તિ માટે મંજૂર કરેલા દરેથી, દૈનિક ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવશે.

૭. પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને રજા લેવા પરવાનગી આપી હોય અથવા પ્રતિનિયુક્તિની સમાપ્તિ વેળાએ પરત મુસાફરીના આરંભે રજા લઈ પ્રત્યાગમનમાં વિલંબ કરવા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય, ત્યારે તે રજાના સમયગાળા માટેનું દૈનિક ભથ્થું બંધ કરવામાં આવશે.

૮. અન્યથા સૂચના આપવામાં ન આવી હોય, તો સરકારી કર્મચારીએ પોતાના કામની જગાના મુખ્ય મથકે રહેવું અપેક્ષિત છે અને તેથી પોતાના ઘર અથવા રહેઠાણની જગા અને મુખ્ય મથક વચ્ચેની પ્રથમ અને અંતિમ મુસાફરી સિવાયનો અન્ય કોઈ ખર્ચ વસૂલ આપવામાં આવશે નહિ.

૯. ટેક્સી અને કેબના કે ભાડેથી લીધેલ મોટર વગેરેના આવશ્યક પ્રાસંગિક ખર્ચ મંજૂર કરવાના અધિકારો ઉચ્ચ કમિશનરને સુપરત કરેલા હોવાથી, તે તેમની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ મંજૂર કરી શકશે. અમેરિકા સિવાય અન્યત્ર પુલમેન કારમાં બેસવા કે સુવાની જગા માટે કરેલ વધારાનું ખર્ચ મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

૧૦. પ્રતિનિયુક્તિની સમયાવધિ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીએ ખરેખર કરેલ ખર્ચ પર આધારિત કિસ્સાઓમાં ભરપાઈ મંજૂર કરવાનું સરકારને ઉચિત જણાય, તો આગળના નિયમોની કોઈપણ જોગવાઈ નિરોધક બની શકશે નહિ. આ પદ્ધતિ અખત્યાર કરવા નિર્ણય કરવામાં આવે તેવા કિસ્સાઓમાં તે નિર્ણયની જાણ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને ભારત છોડતાં પહેલાં આપવી પડશે અને તેની માગણીના સમર્થનમાં, શક્ય હોય ત્યારે, વાઉચરો રજૂ કરવાનું અપેક્ષિત થશે તેવી સૂચના આપવી પડશે.

પરિશિષ્ટ - ૭

[જૂઓ નિયમ-૮૪]

તાલીમ માટે વિદેશમાં મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓને પગાર અને ભથ્થા,
આવવા-જવા અંગેના પેસેજ વગેરે મંજૂર કરવા અંગેની બોલીઓ અને શરતો

૧. સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંસ્થાની તાલીમ યોજના હેઠળ કોલંબો યોજના, પોઈન્ટ ફોર્થ યોજના કે એવી બીજી કોઈ યોજના અથવા બિનસરકારી સ્ત્રોતો દ્વારા સંચાલિત યોજનાઓ, જેવી કે રોક ફલર ફાઉન્ડેશન, ફોર્ડ ફાઉન્ડેશન વગેરે હેઠળની યોજનાઓમાં તાલીમ અંગે સરકારના કોઈ વિભાગ દ્વારા વિદેશોમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓની પ્રતિનિયુક્તિ અંગેનું નિયમન નીચેની શરતોએ કરવામાં આવશે :-

- (૧) પગાર : ભારતમાંની જગા પરથી સરકારી કર્મચારીની સંપૂર્ણ ગેરહાજરી, તેણે ભારતમાં જ ફરજ પર રહી જે પગાર મેળવ્યો હોત તે પૂરા પગાર ઉપર પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા તરીકે ગણવામાં આવશે અને તે પ્રમાણે તેને પગારની ચૂકવણી કરવામાં આવશે.
- (૨) મોંઘવારી ભથ્થું : જો તાલીમ અંગે સરકારી કર્મચારી વિદેશ ગયો ન હોત, તો જે દરે મળવાપાત્ર હોય તે દરે, તેને તાલીમના પ્રથમ છ માસ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થું આકારવાની પરવાનગી આપી શકાશે. છ માસ બાદના તાલીમના સમયગાળા માટે તેને કોઈ મોંઘવારી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.
- (૩) વળતર ભથ્થું : સરકારી કર્મચારી જો તાલીમ માટે વિદેશ જવાનું ન થયું હોય તો જે દરેથી ભારતમાંની જગા ઉપર ભારતમાં તેને વળતર ભથ્થું મળતું હોત તે દરે, સરકાર સમયાનુસાર સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમો દ્વારા ઠરાવે તે પ્રમાણે, તેને તાલીમના પ્રથમ છ માસ દરમ્યાન વળતર ભથ્થું આકારવા પરવાનગી આપવામાં આવશે. છ માસ બાદના સમયગાળા માટે તેને કોઈ વળતર ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.
- (૪) ઘરભાડા ભથ્થું : સરકારી કર્મચારી જો તાલીમ માટે વિદેશ જવાનું ન થયું હોત, તો જે દરેથી તેને ભારતમાંથી જગા ઉપર ભારતમાં ઘરભાડા ભથ્થું મળતું હોત તે દરે અને સરકાર સમયાનુસાર સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમો દ્વારા નિશ્ચિત કરે તે પ્રમાણે તેને તાલીમના સંપૂર્ણ સમયગાળા દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થું આકારવા મંજૂરી આપવામાં આવશે. તેમ છતાં, જો સંબંધિત કર્મચારીને વિદેશમાં તાલીમના સમયગાળા દરમ્યાન સરકારી રહેણાક ચાલુ રાખવા માટે મંજૂરી આપવામાં આવી હોય, તો જો તે તાલીમ માટે ગયેલ ન હોત અને સામાન્યતઃ જે ઘરભાડા ભથ્થું તેને મળતું હોત તે જ દરે ઘરભાડાની આકારણી કરવાનું તે ચાલુ રાખી શકશે.
- (૫) વિદેશ યાત્રા ખર્ચ : મુસાફરી પી. અને ઓ. સ્ટીમર દ્વારા કરવામાં આવશે એ સુધારાને અધીન આ નિયમોના પરિશિષ્ટ-૬ ના નિયમ-૩ થી ઠરાવેલ ધોરણ હેઠળ સરકારી કર્મચારીને, દરિયાઈ રસ્તે આવા આવવા-જવાનું મુસાફરી ખર્ચ નિઃશુલ્ક મંજૂર કરવામાં આવશે. હવાઈ માર્ગે યાત્રા કરવા ઈચ્છુક સરકારી કર્મચારીએ સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી પડશે. સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંસ્થા અથવા તાલીમ યોજના પ્રયોજિત કરનાર અન્ય કોઈ અધિકૃત સંસ્થા, જે વિદેશ યાત્રાનો જે માત્રામાં પ્રવાસ ખર્ચ ભોગવતી હોય, તેટલી માત્રામાં આ ખંડ હેઠળ થતી ચૂકવણીમાં ઘટાડો કરવામાં આવશે.
- (૬) પેશગી : માસિક રૂ. ૪૫૦૦ થી ઓછો પગાર મેળવતા સરકારી કર્મચારી બે માસના પગાર જેટલી રકમની પેશગી મેળવવા હકદાર બનશે અને તે પેશગી બાર હપ્તાથી ઓછા નહિ એટલા હપ્તે વસૂલ આપવાની રહેશે. રૂ. ૪૫૦૦ થી વધુ પગાર મેળવતા સરકારી કર્મચારી એક માસનો પગાર અથવા રૂ. ૧૦,૦૦૦ માંથી જે વધુ હશે તેટલી રકમની પેશગીનો હકદાર રહેશે. પગારની એક તૃતિયાંશ જેટલી રકમના માસિક હપ્તેથી આ પેશગી વસૂલ આપવાની રહેશે, જેમાં આવશ્યકતા મુજબ છેલ્લા હપ્તાની રકમમાં યોગ્ય ઘટાડો થઈ શકશે. પેશગી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-

(ક) પ્રતિનિયુક્તિ પરનો સમયગાળો એક માસ કરતાં ઓછો હોવો જોઈએ નહિ.

(ખ) હંગામી સરકારી કર્મચારીને પેશગી એ શરતે મંજૂર કરી શકાશે કે પેશગી મંજૂર કરતાં પહેલાં, સદર પેશગીની પ્રસ્તાવિત રકમ અંગે કાયમી સરકારી કર્મચારીએ જામીનગીરી આપી હોય.

૨. સરકારી કર્મચારીની વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિનો તાલીમનો સમયગાળો નિરપવાદ આવશ્યકતા કરતાં વધુ લાંબા સમયનો ન હોવો જોઈએ.

૩. નાણા સહાયિત યોજનાઓ હેઠળની વિદેશમાં સરકારી કર્મચારીની તાલીમ, અચૂકપણે સંબંધિત વહીવટી વિભાગ દ્વારા પ્રેરિત હોવી જોઈશે. સ્કોલરશીપ માટે વિદેશી સરકાર કે સંસ્થા સાથે સરકારી કર્મચારી જાતે પરભાર્યો સંપર્ક કે પરામર્શ કરી શકશે નહિ.

૪. જે વિષય કે ક્ષેત્રમાં તાલીમ મેળવવાની હોય, તેમાં સંબંધિત સરકારી કર્મચારી આવશ્યક પૃષ્ઠભૂમિ ધરાવે છે કે કેમ અને તાલીમની સમાપ્તિ બાદ ઓછામાં ઓછા વાજબી સમય સુધી તેની સેવા પ્રાપ્ત થતી રહેશે કે કેમ, તેની ખાતરી તેને વિદેશમાં તાલીમ માટે મોકલતાં પહેલાં પુરસ્કૃત કરવાના કિસ્સામાં કરી લેવી પડશે.

૫. સરકારી કર્મચારીની તાલીમ માટેની વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ નીચેની શરતોને અધીન રહેશે, જેવીકે :-

(૧) વિદેશમાં તાલીમ માટે જતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં -

(ક) જ્યારે અન્ય સરકાર તે અંગેનો આંશિક ખર્ચ કે પૂર્ણ ખર્ચ ભોગવે ત્યારે, અથવા

(ખ) જ્યારે રાજ્ય સરકાર તેને કેવળ મળવાપાત્ર ફક્ત પગાર અને ભથ્થાં ચૂકવતી હોય, પરંતુ રાજ્ય સરકારનો કર્મચારી હોવાની રૂએ મધ્યસ્થ સરકારની કે રોકફેલર ફેલોશીપ અથવા તેવા એવોર્ડ કે સ્કોલરશીપના લાભો તે મેળવતો હોય ત્યારે -

- તેવી તાલીમ માટે વિદેશમાં જતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ, આ પરિશિષ્ટ હેઠળ નિર્ધારિત નમૂના-ક માં નીચે દર્શાવ્યા મુજબ જ એક કબૂલાત આપવાની રહેશે કે :-

(૧) જ્યારે તાલીમનો સમયગાળો છ માસ કરતાં વધારે સમયનો ન હોય, ત્યારે તાલીમ બાદ પરત આવ્યેથી એક વર્ષથી ઓછા નહિ એટલા સમય માટે સરકારમાં નોકરી કરવા તેણે કબૂલાત આપવી પડશે, જેમાં ચૂક થતાં, સરકાર કે અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા તેની તાલીમ સંબંધે થયેલ ખર્ચ તથા વખતોવખત પ્રવર્તમાન હોય તેવા દંડનીય દરથી વ્યાજ, ઉપરાંત તેણે તાલીમના સમયગાળા દરમ્યાન આકારેલ પગાર અને ભથ્થા અને આ ઉપરાંત જો તેની તાલીમનો સમયગાળો એક માસ કરતાં ઓછો હોય તો તેણે છેલ્લા આકારેલ પગારના દરે એક માસના પગાર જેટલી રકમ અને તેની તાલીમનો સમયગાળો એક માસ કરતાં ઓછો ન હોય તો તે દરે બે માસના પગાર જેટલી રકમ તે ભરપાઈ કરી આપશે.

(૨) જ્યારે તાલીમનો સમયગાળો છ માસ કરતાં ઓછા સમયનો પરંતુ એક વર્ષથી વધારે સમયનો ન હોય, ત્યારે તાલીમ બાદ પરત આવેથી ત્રણ વર્ષથી ઓછા નહિ એટલા સમય માટે સરકારમાં નોકરી કરવા તેણે કબૂલાત આપવી પડશે, જેમાં ચૂક થતાં, સરકાર કે અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા તેની તાલીમ સંબંધે થયેલ ખર્ચ તથા વખતોવખત પ્રવર્તમાન હોય તેવા દંડનીય દરથી વ્યાજ, તેણે તાલીમના સમયગાળા માટે આકારેલ પગાર અને ભથ્થાં અને આ ઉપરાંત તેણે છેલ્લા આકારેલ પગારના દરે ત્રણ માસના પગાર જેટલી રકમ તે ચૂકવવા પાત્ર ઠરશે.

(૨) પોતાના ખર્ચ અથવા ખાનગી શૈક્ષણિક ટ્રસ્ટ અગર ખાનગી સંસ્થા કે વ્યક્તિ પાસેથી લોન કે ગ્રાન્ટ મેળવી વિદેશમાં તાલીમ માટે જતા સરકારી કર્મચારીને, રાજ્ય સરકાર કેવળ તેનો લેણી રજા પગાર આપતી હોય તેવા કિસ્સામાં, તેણે આ પરિશિષ્ટની હેઠળ નિર્ધારિત નમૂના-ખ મુજબની કબૂલાત આપવી પડશે જેવીકે :-

- (૧) જ્યારે તાલીમનો સમયગાળો એક માસ કરતાં વધુ ન હોય, ત્યારે તાલીમમાંથી પરત આવ્યા બાદ એક વર્ષથી ઓછા નહિ એટલા સમય માટે સરકારમાં નોકરી કરવા કબૂલાત આપવી પડશે, જેમાં ચૂક થતાં તેને ચૂકવવામાં આવેલ રજા પગાર પરત કરવા ઉપરાંત તેણે છેલ્લે આકારેલ પગારના દરે એક માસના પગાર જેટલી રકમ ભરપાઈ કરવા તે જવાબદાર રહેશે.
- (૨) જ્યારે તાલીમનો સમયગાળો એક માસ કરતાં ઓછો નહિ અને છ માસ કરતાં વધુ ન હોય, ત્યારે તાલીમમાંથી પરત આવ્યા બાદ એક વર્ષથી ઓછા નહિ એટલા સમય માટે સરકારમાં નોકરી કરવા કબૂલાત આપવી પડશે, જેમાં ચૂક થતાં તેને ચૂકવવામાં આવેલ રજા પગાર પરત કરવા ઉપરાંત તેણે છેલ્લે આકારેલ પગારના દરે બે માસના પગાર જેટલી રકમ ભરપાઈ કરવા તે જવાબદાર રહેશે.
- (૩) જ્યારે તાલીમનો સમયગાળો છ માસ કરતાં ઓછો નહિ અને એક વર્ષ કરતાં વધુ ન હોય, ત્યારે તાલીમમાંથી પરત આવ્યા બાદ બે વર્ષથી ઓછા નહિ એટલા સમય માટે સરકારમાં નોકરી કરવા કબૂલાત આપવી પડશે, જેમાં ચૂક થતાં તેને ચૂકવવામાં આવેલ રજા પગાર પરત કરવા ઉપરાંત તેણે છેલ્લે આકારેલ પગારના દરે ત્રણ માસના પગાર જેટલી રકમ ભરપાઈ કરવા તે જવાબદાર રહેશે.
- (૪) જ્યારે તાલીમનો સમયગાળો એક વર્ષ કે તેથી વધુ હોય, તો તેણે તાલીમમાંથી પરત આવ્યા બાદ ત્રણ વર્ષથી ઓછા નહિ એટલા સમય માટે સરકારમાં નોકરી કરવા કબૂલાત આપવી પડશે, જેમાં ચૂક થતાં તેને ચૂકવવામાં આવેલ રજા પગાર પરત કરવા ઉપરાંત તેણે છેલ્લે આકારેલ પગારના દરે ત્રણ માસના પગાર જેટલી રકમ ભરપાઈ કરવા તે જવાબદાર રહેશે.
- (૩) અન્ય સરકાર કે અર્ધસરકારી સંસ્થા કે સ્થાનિક સંસ્થામાંથી સરકારી કર્મચારીની સેવા લોન ઉપર લેવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં તો જે તે કિસ્સા પ્રમાણે તેવી અન્ય સરકાર, અર્ધસરકારી સંસ્થા કે સ્થાનિક સંસ્થાની સેવામાંથી શેષ રહેલ સરકારી કર્મચારીનો નોકરીનો સંપૂર્ણ સમયગાળો અથવા સરકાર સુનિશ્ચિત કરે તેટલો, અથવા તેથી ઓછો સમયગાળો, સરકાર માટે પ્રાપ્ય રહેશે તે મતલબની કબૂલાત સેવા ઉછીની આપનાર અધિકૃત સંસ્થાએ આપવી પડશે.
- (૪) તાલીમાર્થે જતા પહેલાં સરકારી કર્મચારી જે સંવર્ગમાં હોય અને તે જે પગાર આકારતો હોય તે સંવર્ગમાં અને તે પગારે, તેની નોકરી પર હાજર થશે તેવી બાંધધરી તેણે આપવી પડશે.
- (૫) તેણે આપેલી કબૂલાતની બોલીઓ અને શરતોના યોગ્ય પાલન માટે સરકારી કર્મચારીએ બે જામીનદારો આપવાના રહેશે. જ્યારે કબૂલાતનું પાલન કરવામાં સરકારી કર્મચારી નિષ્ફળ જાય ત્યારે થતી ચૂકની તેણે ચૂકવવા પાત્ર થતી નિશ્ચિત રકમની વસૂલાત, જમીન મહેસૂલની લેણી રકમની માફક, અથવા તો તેની પાસેથી અથવા જામીનદારો પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે. જામીનદારો પાસે આવશ્યક કબૂલાત આ પરિશિષ્ટ સાથે આપવામાં આવેલ નમૂના-ખ માં લેવામાં આવશે.
- (૬) સરકારી કર્મચારીએ ઓછામાં ઓછી પાંચ વર્ષની નોકરી પૂરી કરી હોવી જોઈએ. જેની તાલીમ મેળવવા માટે તેને મોકલવાના હોય તે વિષય કે ક્ષેત્રમાં સંબંધિત કર્મચારી પૂરતી પૃષ્ઠભૂમિ પણ ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (૭) કોઈ વ્યક્તિની તાલીમ માટે સંમત થતાં પૂર્વે, જો કોઈ યોજનામાં ખાસ નિર્દિષ્ટ કરાયેલ શરતોનો સમાવેશ થયો હોય તો ઉપરોક્ત સામાન્ય શરતો કરતાં તેને પ્રથમ પ્રાધાન્ય આપી તેનું પાલન કરવું પડશે; જેમકે તાલીમાર્થીઓ માટે મહત્તમ વયમર્યાદા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી હોય તો તેનું પાલન કરવું પડશે. પરંતુ યોજના અમલી કરનાર ખાતા કે વિદેશી એજન્સીઓએ આવી કોઈ ખાસ શરતો નિર્દિષ્ટ કરેલ ન હોય, તો તાલીમ માટે વ્યક્તિને પ્રાયોજિત કરતાં પહેલાં ઉપરોક્ત સામાન્ય શરતોનું અચૂકપણે પાલન કરવું પડશે.
- (૮) વિદેશમાં તાલીમ અંગેનો સમયગાળો લંબાવવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીએ તે વર્ષિત સમયગાળાને આવરી લે તેટલા સમયના તાલીમ ખર્ચનું પૂરક ખત (બોન્ડ) અને જામીનખત સરકારી કર્મચારી પાસેથી અનુક્રમે નમૂના-ગ અને નમૂના-ઘ માં મેળવવું પડશે.

ફોર્મ - ક

[પરિશિષ્ટ - ૭, ફકરો-૫]

તાલીમ માટે વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર જતા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે હું રહેવાસી
જિલ્લાના ગામનો, હાલ ખાતામાં / કચેરીમાં નોકરી કરતા મને
..... (અહિં તાલીમના પ્રકાર અને સ્વરૂપની વિગતો આપવી) અંગેની તા..... થી
તા..... સુધીની તાલીમ હેઠળ (દેશ / સંસ્થાનું નામ) સરકારી ખર્ચે તાલીમમાં
મોકલવામાં આવ્યા હોવાથી તાલીમ અર્થે જવા સરળતા કરી આપવા અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવાથી / મારા પદરના ખર્ચે
અથવા લોન કે ગ્રાન્ટના સ્વરૂપમાં સ્થાનિક શૈક્ષણિક ટ્રસ્ટ અથવા ખાનગી સ્વરૂપે નાણાંકીય સહાય પ્રાપ્ત થવાને કારણે
તાલીમ અંગે થતો ખર્ચ, માગણીની તારીખથી ભારત અને તે દેશ વચ્ચેના વિનિમયના સત્તાવાર દરથી તે દેશના ચલણમાં
ચૂકવવાપાત્ર થતી વ્યાજની રકમ સાથે ગુજરાત સરકારને (હવે પછી સરકાર કહેવાશે) ચૂકવવાની જવાબદારીથી હું મારા
વારસો, એક્ઝીક્યુટો, વહીવટદારો આ ખત દ્વારા દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ. સને ૨૦૦..... ના માસની
..... તારીખ અને ઉપરોક્ત બંધનધારી શ્રી સરકારે પ્રતિનિયુક્તિ હેઠળ મૂકેલ
છે / સરકારે તાલીમ અંગેની રજા મંજૂર કરેલ છે.

હવે ઉપરોક્ત ખતની હકીકત એ છે કે ઉપરોક્ત બંધનધારી શ્રી
તાલીમના સમયગાળાની સમાપ્તિ બાદ ફરજ પર હાજર થયા વિના અથવા તે તાલીમમાંથી ફરજ પર પાછા ફર્યા બાદ
ગમે તે સમયે સમયગાળામાં રાજીનામું આપે કે નિવૃત્ત થાય તેવા પ્રસંગે સરકારને અથવા સરકારની
સૂચના મુજબ તેને પ્રતિનિયુક્તિ હેઠળ મૂકવા બદલ / ઉપર્યુક્ત તાલીમ અંગેની અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવા બદલ માગણી
કરવામાં આવ્યેથી ઉક્ત રૂ..... (રૂપીયા ફક્ત) ની રકમ સરકારે
ખુલ્લા બજારે લીધેલ ધિરાણના દરેથી, માગણી તારીખથી વ્યાજ સહિત તાબડતોબ વસૂલ આપવા ઉપરાંત તેણે છેલ્લા
આકારેલ પગારના દરથી માસના પગાર જેટલી રકમ ભરપાઈ કરાવવા જવાબદાર ઠરશે અને આ ખતના
નાણાંની રકમ જમીન મહેસૂલના બાકી લેણાંની માફક વસૂલ કરવામાં આવશે.

અને ઉપરોક્ત બંધનધારી શ્રી એ તેની વસૂલાત આપતાં
ઉપરોક્ત લેખિત જવાબદારી રદબાતલ અને અસરહીન ઠરશે, અન્યથા પૂર્ણતઃ અને વસ્તુતઃ અમલી રહેશે.

આ ખત અંગે ભરવાની થતી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવા સરકાર સંમત થયેલ છે.

શ્રી એ સમક્ષ પોતપોતાની સહીઓ કરીને સોપ્યું.

સાક્ષીઓ (૧) (૨)

સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી માટે અને તેમના વતી

ફોર્મ - ખ

[પરિશિષ્ટ - ૮, ફકરો-૫]

જામીનખત

અમો (૧) શ્રી અને (૨) શ્રી (જેને આમાં હવે પછી 'કર્મચારી' કહ્યો છે તે) ના જામીન તરીકે પોતાને જાહેર કરીએ છીએ અને કર્મચારીએ જે કરવા અને જેનો અમલ કરવા માટેની ગુજરાતના રાજ્યપાલ (જેનો આમાં હવે પછી 'સરકાર' તરીકે ઉલ્લેખ થયો છે તે) ની તરફેણમાં તારીખ ના તેમણે કરેલ ખતમાં બાંધધરી સ્વીકારી છે તે તમામ કૃત્યો અને તેનો અમલ તે કરશે તેની અમો ખાતરી આપીએ છીએ અને કર્મચારી તેમાં ચૂક કરશે, તો અમો અમારી જાતે સંયુક્ત અને પૃથક રીતે સરકારને રૂ..... અને તેમાં થયેલ ક્ષતિથી સરકારને થયેલ નુકસાન કે હાનિ ભરપાઈ કરવા સરકારને પૂરતી જણાય તેવી રકમની ચૂકવણી કરવા બંધાઈએ છીએ અને વધુમાં સરકાર તે માટે જે અન્ય ઉપાયો યોજે તેના પૂર્વગ્રહ વિના ઉક્ત રકમ અમારી પાસેથી જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરે તે માટે અમો સંમત થઈએ છીએ. તદુપરાંત ઉક્ત ખતની શરતોમાં ફેરફારને કારણે આ ખતની હેઠળની કર્મચારીની અને અમારી સંયુક્ત અને પૃથક જવાબદારીઓમાંથી મુક્ત થઈશું નહિ તેમ દૃઢતાપૂર્વક સંમત થઈએ છીએ.

સને ૨૦૦..... ના માસની તારીખ

તા..... ઉપરોક્ત જામીનદારોએ નીચેનાની રૂબરૂમાં દસ્તખત કરી આપેલ છે.

(૧) (૨)

ફોર્મ - ગ

[પરિશિષ્ટ - ૭, ફકરો-૫ (૮)]

જેમને વિદેશમાં તાલીમ અંગેની પ્રતિનિયુક્તિ / તાલીમ અંગેની રજા લંબાવી
આપેલી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું પૂરક ખત

આ ખતથી સર્વેને જાણ થાય કે હું રહેવાસી
જિલ્લાના ગામ નો હાલ ખાતા / કચેરીમાં
..... તરીકે નોકરી કરતા, સરકારે માગણી કરવાથી ચૂકવવા રૂ..... (અંકે રૂપીયા
..... ફક્ત) ની રકમ તથા તેના ઉપર માગણીની તારીખથી વાર્ષિક દર થી થતુ વ્યાજ
અને જો ચૂકવણી જો ભારતની બહારના દેશમાં કરવામાં આવે તો તે દેશ અને ભારત વચ્ચેના સત્તાવાર દરથી વિનિમયથી
થતી સમાન રકમ સહિત ગુજરાત સરકારને (હવે પછી સરકાર કહેવાયેલ) ચૂકવવા હું તથા મારા વારસો, એક્ઝિક્યુટરો
અને વહીવટકર્તાઓ આ ખતથી દટતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

સને ૨૦૦..... ના માસની તારીખ

હવે તેથી ઉપરોક્ત બંધનધારી શ્રી ને સરકારે તાલીમ માટે
પ્રતિનિયુક્તિ / તાલીમની રજા ઉપર તા..... થી તા..... સુધી મોકલ્યો હતો જેના અવેજમાં
તેણે ગુજરાતના રાજ્યપાલની તરફેણમાં તા..... ના રોજ રૂ..... નું ખત કરી આપેલ.

અને હવે ઉપરોક્ત બંધનધારીનો પ્રતિનિયુક્તિનો (તાલીમનો પ્રકાર દર્શાવવો)
તાલીમનો સમય તા..... થી તા..... (સંસ્થા કે દેશના નામ) ખાતે લંબાવવામાં આવેલ
હોઈ સરકારનો ખર્ચ / સરકારના નાણાં વિભાગના પરિપત્ર મેમો ક્રમાંક : ડીઓઆઈ/૧૦૬૦/૪૦૧૫૮/જે, તા. ૨-૧૧-
૧૯૬૨ ની શરતો મુજબની વિદેશ - સહાયિત યોજનામાં તેમને તેમના પદર ખર્ચે અથવા સ્થાનિક શૈક્ષણિક ટ્રસ્ટ દ્વારા
લોન કે ગ્રાન્ટના રૂપમાં અપાયેલ ખાનગી નાણાંકીય સહાયથી મુકામે તાલીમનો સમય
તા..... થી તા..... સુધી લંબાવવામાં આવેલ હોઈ, અને ઉપરોક્ત બંધનધારીએ નીચે લખેલી
શરતોએ પૂરક ખત કરી આપવા સંમત થયેલ છે.

હવે ઉપરોક્ત ખતની હકીકત એ છે કે, ઉપરોક્ત બંધનધારી શ્રી
તાલીમના સમયગાળાની સમાપ્તિ બાદ ફરજ પર હાજર થયા વિના અથવા તે તાલીમમાંથી ફરજ પર પાછા ફર્યા બાદ
ગમે તે સમયે સમયગાળામાં રાજીનામું આપે કે નિવૃત્ત થાય તેવા પ્રસંગે સરકારને અથવા સરકારની
સૂચના મુજબ તેને પ્રતિનિયુક્તિ હેઠળ મૂકવા બદલ / ઉપર્યુક્ત તાલીમ અંગેની રજા મંજૂર કરવા બદલ માગણી કરવામાં
આવેલ ઉક્ત રૂ..... (રૂપીયા ફક્ત) ની રકમ સરકારે ખુલ્લા બજારે
લીધેલ ધિરાણના દરેથી, માગણી તારીખથી વ્યાજ સહિત તાબડતોબ વસૂલ આપવા ઉપરાંત તેણે છેલ્લા આકારેલ પગારના
દરથી માસના પગાર જેટલી રકમ ભરપાઈ કરવા જવાબદાર ઠરશે અને આ ખતના નાણાંની રકમ જમીન
મહેસૂલના બાકી લેણાંની માફક વસૂલ કરવામાં આવશે.

અને ઉપરોક્ત બંધનધારી શ્રી એ તેની વસૂલાત આપતાં
ઉપરોક્ત લેખિત જવાબદારી રદબાતલ અને બીનઅમલી ઠરશે, અન્યથા પૂર્ણતઃ અને વસ્તુતઃ અમલી રહેશે.

આ ખત અંગે ભરવાની થતી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવા સરકાર સંમત થયેલ છે.

બંધનધારી શ્રી એ, શ્રી સમક્ષ
પોતપોતાની સહીઓ કરીને સોપ્યું.

સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી માટે અને તેમના વતી

ફોર્મ - ઘ

[પરિશિષ્ટ - ૭, ફકરો-૫ (૮)]

પૂરક જામીનખત

અમો (૧) શ્રી અને (૨) શ્રી (જેનો આમાં હવે પછી 'કર્મચારી' તરીકે ઉલ્લેખ થયો છે તે) ના જામીન તરીકે પોતાને જાહેર કરીએ છીએ અને કર્મચારીએ જે કરવા અને જેનો અમલ કરવા માટેની ગુજરાતના રાજ્યપાલ (જેનો આમાં હવે પછી 'સરકાર' તરીકે ઉલ્લેખ થયો છે તે) ની તરફેણમાં તારીખ ના તેમણે કરેલ પૂરક ખતથી બાંધધરી સ્વીકારેલ છે તે તમામ કૃત્યો અને તેનો અમલ તે કરશે તેની અમો ખાતરી આપીએ છીએ અને કર્મચારી તેમાં ચૂક કરશે, તો અમો અમારી જાતે સંયુક્ત રીતે અને પૃથક રીતે સરકારને રૂ..... અને તેમાં થયેલ ક્ષતિથી સરકારને થયેલ નુકસાન કે હાનિ ભરપાઈ કરવા સરકારને પૂરતી જણાય તેવી રકમની ચૂકવણી કરવા બંધાઈએ છીએ અને વધુમાં સરકાર તે માટે જે અન્ય ઉપાયો યોજે તેના પૂર્વગ્રહ વિના ઉક્ત રકમ અમારી પાસેથી જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરે તે માટે અમો સંમત થઈએ છીએ. તદ્દુપરાંત ઉક્ત ખતની શરતોમાં ફેરફારને કારણે આ ખતની હેઠળની કર્મચારીની અને અમારી સંયુક્ત અને પૃથક જવાબદારીઓમાંથી મુક્ત થઈશું નહિ તેમ દૃઢતાપૂર્વક સંમત થઈએ છીએ.

સને ૨૦૦..... ના માસની તારીખ

તા..... ઉપરોક્ત જામીનદારોએ નીચેનાની રૂબરૂમાં દસ્તાખત કરી આપેલ છે.

(૧) (૨)

ગુજરાત મુક્તી 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 બદલી :	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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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.	બદલીની 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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 દષ્ટિ ધોરણ	
	જૂથ - ક	૪૭
	જૂથ - ખ	૪૭
	જૂથ - ગ	૪૭
	જૂથ - ઘ	૪૭
	જૂથ - ચ	૪૭
	જોડાણ - ખ નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો	૪૮
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,
ફરજમોઢૂઢી, બરતરઢી 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 જોડાવાના 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.	વર્કચાર્જડ 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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 :	૨૮
૬૭.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી :	૨૮
૬૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા :	૨૮
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 હૂંડિયામણાની 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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 રાજીનામાંથી 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

ગુજરાત મુદ્દકી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 મકાનમાં ૧૬ 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.	જોઈર્નીંગ 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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 બદલી 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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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.	રૂબસદ 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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 :	૩૮
૬૮.	વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત :	૩૮
૬૯.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ :	૩૮
૭૦.	ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૮
૭૧.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદતમાં વધારો :	૩૮
૭૨.	ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર :	૩૮
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 - ૨૬ કર્ચુ

૮૬.	૨૬ કર્ચુ	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 :	૪૮
૯૧.	કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી :	૪૮
૯૨.	સગીરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી :	૫૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 :	૫૮
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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 વિરુદ્ધ 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 લેણાંની 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 રિપાર્ટમેન્ટલ 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 વિરુદ્ધ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય અને તેને આરોપનામું આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેની વિરુદ્ધ 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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક વિગતો પૃષ્ઠ ક્રમાંક

પ્રકરણ-૧૫

સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં
કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય અને અધિકૃતિ

૧૪૮. 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 :	૭૮
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	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 પેન્શનરને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા :	૮૫	
૧૮૦.	સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ કલાર્ક 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 :	૧૮
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૮
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૮
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૮
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દરો :	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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 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

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 :	૨૮
૫૭.	કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી :	૨૮
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 ચાર્જસ :	૩૨

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 ભથ્થાં) 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 એગ્લોમેરેશન (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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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 મુલકી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) 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. (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
પ્રકરણ - ૧		૯ (૯)	૯ (૯)
૧ (૧)	૧	૯ (૧૦)	૯ (૧૦)
૧ (૨)	નવો	૯ (૧૧)	૯ (૨૭)
૨	૨	૯ (૧૨)	૯ (૧૨)
૩	૩	૯ (૧૩)	૯ (૧૩)
૪	નવો	૯ (૧૪)	૯ (૧૩-ક)
૫	૪	૯ (૧૫)	૯ (૧૩-ખ)
૬	નવો	૯ (૧૬)	૩૮૭
૭	૬	૯ (૧૭)	૯ (૧૪)
૮	૮	૯ (૧૮)	નવો
પ્રકરણ - ૨		૯ (૧૯)	૯ (૧૫)
૯ (૧)	૯ (૨)	૯ (૨૦)	નવો
૯ (૧)	૯ (૨)	૯ (૨૧)	નવો
૯ (૨)	નવો	૯ (૨૨)	નવો
૯ (૩)	નવો	૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૪)	નવો	૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૫)	નવો	૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૬)	૯ (૪)	૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૭)	૯ (૫)	૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૮)	૯ (૮)	૯ (૨૫)	નવો

ગુ. મુ. સે. (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
૯ (૨૬)	૯ (૧૮)	૯ (૬૨)	પરિ.-૫૦
૯ (૨૭)	૯ (૧૮-ક)	૯ (૬૩)	૯ (૪૪)
૯ (૨૮)	૯ (૧૯)	૯ (૬૪)	૯ (૪૬)
૯ (૨૯)	નવો	૯ (૬૫)	૯ (૪૭)
૯ (૩૦)	૯ (૨૦)	૯ (૬૬)	૯ (૪૭-ક)
૯ (૩૧)	નવો	૯ (૬૭)	૯ (૪૮)
૯ (૩૨)	૯ (૨૧)	૯ (૬૮)	૯ (૪૨)
૯ (૩૬)	૪૩૩	૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૩૭)	૯ (૨૪)	૯ (૭૦)	નવો
૯ (૩૮)	૯ (૨૫)	૯ (૭૧)	નવો
૯ (૩૯)	૯ (૨૬)	૯ (૭૨)	નવો
૯ (૪૦)	૯ (૨૮)	૯ (૭૩)	નવો
૯ (૪૧)	નવો	૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૪૨)	૯ (૩૦)	૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૪૬)	૬૬૩	૯ (૭૦)	નવો
૯ (૪૭)	૩૯૫	૯ (૭૧)	નવો
૯ (૪૮)	૯ (૩૫)	૯ (૭૨)	નવો
૯ (૪૯)	નવો	૯ (૭૩)	નવો
૯ (૫૦)	૯ (૩૬)	૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૫૪)	૩૮૩	૯ (૭૮)	૯ (૫૩)
૯ (૫૫)	૯ (૪૦)	૯ (૭૯)	નવો
૯ (૫૬)	૯ (૪૧) અને સુ.પે.નિ. ૪૧-ક	૯ (૮૦)	૯ (૫૪)
૯ (૫૭)	નવો	૯ (૮૧)	નવો
૯ (૫૮)	નવો	૯ (૮૨)	૯ (૫૬)
૯ (૫૯)	નવો	૯ (૮૩)	૯૧-ક
૯ (૬૦)	નવો	૯ (૮૪)	૫૬-ક
૯ (૬૧)	૯ (૪૩)	૯ (૮૫)	૯ (૫૭)
		૯ (૮૬)	૯ (૫૮)
		૯ (૮૭)	નવો

ગુ. મુ. સે. (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક		મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક		ગુ. મુ. સે. (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક		મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	
૧	૨	૧	૨	૧	૨	૧	૨
૫૮	૧૩૩	૭૩	૧૫૭	૭૩	૧૫૭		
૫૯	૧૩૬	૭૪	૧૫૮	૭૪	૧૫૮		
૬૦	૧૧૫	૭૫	૧૫૯	૭૫	૧૫૯		
૬૧	૧૩૨					પ્રકરણ - ૬	
૬૨	૧૧૧	૭૬	૬૦૫ નોંધ-૨	૭૬	૬૦૫		
૬૩	૧૧૪	૭૭	૬૦૫	૭૭	૬૦૬		
૬૪	૧૩૭	૭૮	૬૦૬	૭૮	૬૦૮		
૬૫	૧૪૦	૭૯	૬૦૮	૭૯	૬૦૮		
	પ્રકરણ - ૫	૮૦	૬૦૫ નોંધ-૩	૮૦	૬૦૫ નોંધ-૩		
૬૬	૧૫૦	૮૧	૬૦૫ નોંધ-૪	૮૧	૬૦૫ નોંધ-૪		
૬૭	૧૫૩	૮૨	નવો	૮૨	નવો		
૬૮	૧૫૧ (૧)	૮૩	૬૦૫ નોંધ-૧	૮૩	૬૦૫ નોંધ-૧		
૬૯	૧૫૧ (૨) (ખ)	૮૪	૬૦૮-ક	૮૪	૬૦૮-ક		
૭૦	૧૫૨	૮૫	૬૦૭	૮૫	૬૦૭		
૭૧	૧૫૨ નોંધ-૨ અને ૪					પ્રકરણ - ૭	
૭૨	૧૫૬	૮૬	૮૬૪	૮૬	૮૬૪		

