

---

---

# ગુજરાત મુક્તી સેવા

(પગાર)

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) ઑર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવેલ હતા. આ નિયમોમાં સમયાંતરે થયેલા સુધારા તેમજ અગાઉની પરિસ્થિતિમાં આવેલ બદલાવને ધ્યાનમાં રાખીને, નાણા વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએન-૩૧-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧-૧૫૯૮-ચ, તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ઘડી અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલા છે.

અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલા ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ અનુકૂળતા અર્થે વિષયવાર આઠ પુસ્તિકામાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. આ અંગ્રેજી નિયમોનો ગુજરાતીમાં અનુવાદ અનિવાર્ય જરૂરીયાત છે તેને ધ્યાનમાં રાખતાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ તૈયાર કરવામાં આવેલા છે. આ એક કપરૂ અને કઠિન કામ હતું જેને પૂર્ણ કરવામાં જે 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 એડપ્શન 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.

  
(એસ. જી. માંકડ)

અગ્ર સચિવ,  
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨



## અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
<b>પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા</b>		
૯.	વ્યાખ્યા :	
(૧)	“ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ”	૩
(૨)	“ફાળવણી”	૩
(૩)	“જોડાણ”	૩
(૪)	“પરિશિષ્ટ”	૩
(૫)	“નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી”	૩
(૬)	“એપ્રન્ટીસ”	૩
(૭)	“ઓડિટ કરનાર અધિકારી”	૩
(૮)	“સંવર્ગ”	૩
(૯)	“મુકામ રસાલો”	૩
(૧૦)	“મુકામ સરંજામ”	૩
(૧૧)	“વર્ગ-૪ ની સેવા”	૪
(૧૨)	“વળતર ભથ્થું”	૪
(૧૩)	“સક્ષમ સત્તાધિકારી”	૪
(૧૪)	“ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ”	૪
(૧૫)	“સંવિધાન”	૪
(૧૬)	“વાહન ભથ્થું”	૪
(૧૭)	“પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ”	૪
(૧૮)	“દૈનિક ભથ્થું”	૪
(૧૯)	“દિવસ”	૪
(૨૦)	“મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી”	૪
(૨૧)	“પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક”	૪
(૨૨)	“પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી”	૪
(૨૩)	“ફરજ”	૫
(૨૪)	“મળતર”	૬
(૨૫)	“કાર્યપાલક ઈજનેર”	૭
(૨૬)	“કુટુંબ”	૭
(૨૭)	“ફી”	૮
(૨૮)	“પ્રથમ નિમણૂક”	૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૨૯)	“ફ્લેટ રેટ રેન્ટ”	૮
(૩૦)	“રાજ્યેતર સેવા”	૮
(૩૧)	“નમૂનો”	૮
(૩૨)	“રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી”	૮
(૩૩)	“સરકાર”	૯
(૩૪)	“ખાતાના વડા”	૯
(૩૫)	“કચેરીના વડા”	૯
(૩૬)	“મુખ્ય મથક”	૯
(૩૭)	“જાહેર રજા”	૯
(૩૮)	“માનદ્વેતન”	૯
(૩૯)	“ઘરભાડા ભથ્થું”	૯
(૪૦)	“જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)”	૯
(૪૧)	“રજા”	૯
(૪૨)	“રજાનો પગાર”	૯
(૪૩)	“ધારણાધિકાર”	૯
(૪૪)	“સ્થાનિક વળતર ભથ્થું”	૯
(૪૫)	“તબીબી સત્તાધિકારી”	૧૦
(૪૬)	“તબીબી મંડળ”	૧૦
(૪૭)	“માઈલેજ ભથ્થું”	૧૦
(૪૮)	“કારકુન વર્ગના કર્મચારી”	૧૦
(૪૯)	“સગીર”	૧૦
(૫૦)	“મહિનો”	૧૦
(૫૧)	“બિનસરકારી સભ્ય”	૧૦
(૫૨)	“અવેજી કામગીરી”	૧૦
(૫૩)	“પગાર”	૧૧
(૫૪)	“કાયમી મુસાફરી ભથ્થું”	૧૧
(૫૫)	“પેન્શન”	૧૧
(૫૬)	“પેન્શનપાત્ર પગાર”	૧૧
(૫૭)	“પેન્શનર”	૧૧
(૫૮)	“પેન્શન ચૂકવણી કચેરી”	૧૧
(૫૯)	“પેન્શન ચૂકવણી હુકમ”	૧૧
(૬૦)	“પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી”	૧૧
(૬૧)	“કાયમી જગા”	૧૧
(૬૨)	“પગાર અને હિસાબી અધિકારી”	૧૧
(૬૩)	“અંગત પગાર”	૧૧
(૬૪)	“સંભાવી પગાર”	૧૧
(૬૫)	“અજમાયશી (પ્રોબેશનર)”	૧૨
(૬૬)	“ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ”	૧૨
(૬૭)	“જાહેર વાહન”	૧૨
(૬૮)	“પેન્શનપાત્ર નોકરી”	૧૨
(૬૯)	“રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનર”	૧૨



ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૭૦)	“ભાડું”	૧૨
(૭૧)	“રહેણાકની સવલત”	૧૨
(૭૨)	“સીલેક્શન ગ્રેડ”	૧૨
(૭૩)	“સેવાપોથી”	૧૨
(૭૪)	“ખાસ પગાર”	૧૨
(૭૫)	“ફરજનું ક્ષેત્ર”	૧૩
(૭૬)	“પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)”	૧૩
(૭૭)	“નિર્વાહ ભથ્થું”	૧૩
(૭૮)	“કાયમી પગાર”	૧૩
(૭૯)	“અધીક્ષક ઈજનેર”	૧૩
(૮૦)	“ઉપલી કક્ષાની સેવા”	૧૩
(૮૧)	“કોઠો (ટેબલ)”	૧૩
(૮૨)	“હંગામી જગા”	૧૩
(૮૩)	“હંગામી બદલી”	૧૩
(૮૪)	“મુદતી જગા”	૧૩
(૮૫)	“પગાર ધોરણ”	૧૪
(૮૬)	“બદલી”	૧૪
(૮૭)	“મુસાફરીનો સમય”	૧૪
(૮૮)	“મુસાફરી ભથ્થું”	૧૪
(૮૯)	“તિજોરી”	૧૪

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
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
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 (સ્ટાઈપેન્ડ) 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 ઈજાફની આકારણી :	૨૬
૩૯.	ઈજાફ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી સેવા :	૨૭
૪૦.	સ્થગિત ઈજાફો :	૨૮
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 ઈજાફની ગણતરીમાં લઈ શકાય તે બાબત :	૩૧
<b>પ્રકરણ - ૪ - એક કરતાં વધારે જગાનો હવાલો</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૫ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો</b>		
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
-----		
(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 - ૨.૩

જાહેરનામું  
નાણાં વિભાગ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ ૧૫મી નવેમ્બર, ૨૦૦૨

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧/૧૧૮૫-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૮ ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧

સામાન્ય

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ : (૧) આ નિયમો “ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨” કહેવાશે.  
(૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.
૨. વ્યાપ્તિ : અન્યથા સ્પષ્ટતા રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો નીચેનાને લાગુ પડશે :-
  - (ક) જેની સેવાની શરતો ગુજરાત સરકાર ઠરાવવા સક્ષમ છે એવી સેવાઓના અને તેવી જગા ધરાવતા તમામ સભ્યોને, અને
  - (ખ) જે વ્યક્તિની સેવાની શરતો, પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શન કે તેમાંના કોઈપણ અંગે કરારની જોગવાઈથી આવરી લેવામાં આવી હોય એવી કોઈ બાબત પરત્વે તેની સાથે કરેલા કરારમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી બાબતે.
૩. અર્થઘટનની સત્તા : આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે અંગે રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગને પૂછાણ કરવામાં આવશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.
૪. છૂટછાટની સત્તા : સરકારના મતે એમ જણાય છે કે આ નિયમો પૈકી કોઈ નિયમના અમલથી કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના વર્ગને અનુચિત મુશ્કેલી ઊભી થાય તેમ છે, તો તેવા કિસ્સાના નિષ્પક્ષ અને સંતુલિત ન્યાય માટે કારણો લેખિત નોંધીને સરકાર તેમના લેખિત આદેશ દ્વારા, આ નિયમોમાં જેટલા પ્રમાણમાં આવશ્યક જણાય અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોને આધિન છૂટછાટ આપી શકશે.  
પરંતુ આવો કોઈ હુકમ નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિ સિવાય બહાર પાડી શકાશે નહિ.
૫. કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા : સરકારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે તેની સેવા સંદર્ભે કર્યા હોય તેવા વિશિષ્ટ કરારની કાયદેસર ન્યાયક્ષમ શરતો અને બોલીઓ આ નિયમોની જોગવાઈઓથી ઉપરવટ રહેશે.
૬. પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન : સરકારી કર્મચારીના પગાર અને ભથ્થાં અંગેના માગણીને જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા પગાર અને ભથ્થાં મેળવવાના નિયમો લાગુ પડશે અને તે રજા માટે અરજી કરે અને તે અરજી મંજૂર થાય તે સમયે અમલમાં હોય તે નિયમો તેની રજાની માગણીને લાગુ પડશે; સિવાય કે જો આવા ફેરફારો કરવામાં આવ્યા ન હોત તો તેને મળવાપાત્ર થાત.

૭. સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત : (૧) આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-૧ ના ખાના-૩ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાઓનો અમલ ખાના-૪ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાધીશ, ખાના-૫ માં સૂચિત મર્યાદાઓને અધીન રહી કરી શકશે.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ નિયમો હેઠળની સત્તાઓનો અમલ કે સોંપણી સરકારના નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કર્યા સિવાય થઈ શકશે નહિ.
- પરંતુ નાણા વિભાગ, ખાસ કે સામાન્ય હુકમ દ્વારા કયા કિસ્સાઓમાં કે કિસ્સાઓના વર્ગમાં આવા પરામર્શની આવશ્યકતા રહેશે નહિ તે નક્કી કરી શકશે.
૮. છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત : કારણો જણાવવા ઠરાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, જે કિસ્સાઓમાં પરિશિષ્ટ-૧ હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સરકાર સિવાયના સક્ષમ સત્તાધિકારી, આ નિયમો હેઠળ જ્યારે કોઈ સરકારી કર્મચારીને છૂટછાટ આપતો આદેશ મોકલી આપે ત્યારે તેવા કારણોની એક નકલ આદેશની સાથોસાથ ઓડિટ અધિકારીને મોકલી આપશે.

પ્રકરણ - ૨

વ્યાખ્યા

૯. સંદર્ભ દ્વારા અન્યથા આવશ્યક ન હોય તો -

- (૧) “ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ” એટલે સરકારી કર્મચારીને, ઘરના ખાનગી નોકરો અને અંગત સરસામાન સહિત, અન્ય સ્થળે જવા માટે વાહન વ્યવહારનું થયેલું 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 કોમ્પ્રોલર 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 વ્યાપ્યા ગુજરાત મુલ્કી સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ ના નિયમ-૨ ના ખંડ (૨) હેઠળ “નિમ્ન કક્ષા સેવા” તરીકે વ્યાપ્યાયિત 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 કોર્સના 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 કોર્સ 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, ધોડા 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 ભથ્થાંના સંદર્ભે જે ઘરભાડાં ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને અંતે તેને મળતા મળતરોના ધોરણે જે ઘરભાડાં 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 ઘરભાડાં ચૂકવવાપાત્ર થાય તે બંને ભાડા વચ્ચેના તફાવત જેટલી રકમ તેની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે.

**નોંધ-૧ :** રાષ્ટ્રપતિના પોલીસ અને ફાયર સર્વિસીઝ મેડલ, પોલીસ મેડલ અથવા ઈન્ડિયન ઓર્ડર ઓફ મેરીટ, પરમવીર ચક્ર, મહાવીર ચક્ર, વીર ચક્ર સાથે સંકળાયેલ ભથ્થાંઓનો આ મળતરોમાં સમાવેશ થતો નથી.

**નોંધ-૨ :** 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 : ઓરસ કે ઓરમાન બાળક, માતા-પિતા, બહેન, સગીર ભાઈ જેઓ સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને જેમની બધા સ્ત્રોતોથી થતી પેન્શન સહિતની (પેન્શન ઉપર મળવાપાત્ર થતા હંગામી વધારા સહિતની) માસિક આવક રૂ. ૫૦૦ થી વધુ થતી ન હોય તેવા સભ્યો સરકારી કર્મચારી ઉપર “પૂર્ણતઃ આશ્રિત” ગણાશે.

(૨૭) “ફી” એટલે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના બીજા કોઈ સ્ત્રોત દ્વારા સરકારી કર્મચારીએ પરભારી કે સરકારની મધ્યસ્થી દ્વારા આડકતરી રીતે મેળવેલ આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી; પણ તેમાં નીચેની રકમોનો સમાવેશ થતો નથી :-

(૧) મિલકતોમાંથી થતી આવક, ડીવિડન્ડ, જામીનગીરીઓ પર મળતા વ્યાજ જેવી અનુપાર્જીત આવક, અને

(૨) સરકારી કર્મચારીએ તેની નોકરી દરમ્યાન પ્રાપ્ત કરેલ જ્ઞાન દ્વારા સહાયરૂપ બનતી ન હોય એવી સાહિત્યિક સાંસ્કૃતિક કે કલાત્મક, વિજ્ઞાન કે તકનિકી સંબંધી પ્રવૃત્તિઓથી થતી આવક.

નોંધ-૧ : ગુજરાત કાયદા અધિકારી (નિમણૂક અને સેવાની શરતો) નિયમો, ૧૯૬૫ હેઠળ એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતી ફી ને ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા લાગુ પડતી નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી વિભાગ કોઈ બિનસરકારી સંગઠન વતી કોઈ કામ હાથ ધરે અને વળી તે કાર્ય હેતુ યોગ્ય અધિકારીને સોંપે, તો તે કાર્ય 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 ભથ્થાંના અવેજમાં આવું ભથ્થું આપવામાં આવે છે અને સરકારી કર્મચારી તેના મુખ્ય મથકે ગેરહાજર હોય કે ન હોય તો પણ આખા વર્ષ દરમિયાન 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 દરમિયાન 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) મુદતી જગા સિવાયની કોઈ કાયમી જગાના સંબંધમાં, પગાર સુધારવાને કારણે અથવા શિસ્ત ભંગના પગલાં સિવાયના અન્ય કારણે કાયમી પગારમાં થતા કોઈ ઘટાડાને લીધે સરકારી કર્મચારીને કાયમી પગારમાં થતા નુકસાનમાંથી બચાવવા; અથવા
- (ખ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અન્ય અંગત કારણોસર.  
- સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતો વધારાનો પગાર.
- (૬૪) કોઈ જગાનો “સંભાવી પગાર” જ્યારે કોઈ એક સરકારી કર્મચારીના સંબંધે દર્શાવવામાં આવે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય કે તે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ જગા ધારણ કરેલ હોત અને તે જગાની ફરજો બજાવવા બદલ તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાત તે પગાર; પરંતુ કાર્ય અને જવાબદારીઓ બજાવવાના

અવેજમાં તે જગા સાથે ખાસ પગાર મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા કાર્ય અને જવાબદારીઓને તે કર્મચારી નિભાવતો ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંભાવી પગારમાં ખાસ પગારનો સમાવેશ થશે નહિ અન્યથા નહિ.

(૬૫) “અજમાયશી (પ્રોબેશનર)” એટલે ખાતાના સંવર્ગમાં કાયમી કે હંગામી ખાલી જગામાં અથવા ખાલી જગા સામે અજમાયશી ધોરણે નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારી.

નોંધ-૧ : વ્યક્તિની નિમણૂક સાથે અજમાયશની કોઈ નિશ્ચિત શરતો સંકળાયેલ ન હોય; તો સંવર્ગની કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક મેળવતી વ્યક્તિ, અજમાયશી (પ્રોબેશનર) ગણાય નહિ.

નોંધ-૨ : કર્મચારી (કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારી સિવાયના) ને જ્યારે હંગામી જગા પર બઢતીથી નિમણૂક આપવામાં આવે, ત્યારે દરેક હેતુ માટે તે હંગામી સરકારી કર્મચારી ગણાશે.

નોંધ-૩ : અન્યથા નિયત કરતા નિયમો સિવાય અજમાયશી કર્મચારીના દરજ્જાને કાયમી દરજ્જાના લક્ષણોવાળો ગણવો.

(૬૬) “ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ” એટલે ભારત સરકારે કે રાજ્ય સરકારે પેટા-નિયમ (૧૪) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા હોય તે સિવાયના મેળવેલા અથવા તેમના વતી મેળવવામાં આવેલાં અન્ય તમામ જાહેર નાણાં.

(૬૭) “જાહેર વાહન” એટલે ઉતાડોની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમિત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતાડોની 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 ભથ્થાંનો હક, ચાર માસની મર્યાદાને અધીનને રહી અકબંધ રહેશે.
- (૮૪) “મુદતી જગા” એટલે એવી કાયમી જગા કે જે વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી પુનઃનિમણૂક વિના મર્યાદિત સમય કરતાં વધુ મુદત માટે ધારણ કરી શકે નહિ.

**નોંધ :** નીચેની જગાઓ સરકારે મુદતી જગાઓ તરીકે જાહેર કરેલ છે :-

**મુદતનો સમય (વર્ષ)**

- (૧) ગુજરાત 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.	-	૫
(૬)	સચિવાલય સંવર્ગની કુલ કાયમી અને હંગામી જગાઓ પૈકી આઠ ઉપસચિવની જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના કાયદા ક્ષેત્રના ઉપસચિવો તથા જાહેર બાંધકામ વિભાગની ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી.	-	૫

પરંતુ જ્યારે કોઈ ઉપસચિવ કે નાયબ સચિવની આવી મુદ્દતી જગા, સચિવાલયના કોઈ અધિકારી ધારણ કરે ત્યાં સુધી તેવી જગાની મુદ્દતી જગા તરીકે ઓળખાતી બંધ થશે.

(૮૫) “પગાર ધોરણ” એટલે આ નિયમોમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કોઈ શરતોને અધીન રહીને મુદ્દતી ઈજાફા દ્વારા 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

પગાર

૧૦. સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂક વેળાએ પગાર : સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂક થયેથી વ્યક્તિને જે તે નિમણૂકની જગાના પગાર ધોરણનો ન્યૂનતમ પગાર પ્રારંભિક પગાર તરીકે મળવાપાત્ર છે, સિવાય કે સત્તાધિકારીએ શરૂઆતનો પગાર ઉંચો મંજૂર કર્યો હોય.

નોંધ : વ્યક્તિને બાંધ્યા પગારના ધોરણે નિમણૂક આપવાની સત્તા સક્ષમ સત્તાધિકારીને રહેશે.

૧૧. વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી અન્ય જગાએ નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી : (૧) કાયમી, હંગામી કે કાર્યકારી સરકારી કર્મચારીને સામાન્ય ક્રમમાં કાયમી, હંગામી કે કાર્યકારી રીતે બઢતી કે નિમણૂક તેને ધારણ કરેલી મૂળ જગા કરતાં વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારી ધરાવતી ઉપલી જગા ઉપર કરવામાં આવે ત્યારે તે કર્મચારીનો પગાર; તે જે પગાર મૂળ જગા પર મેળવતો હોય તે પગારમાં તે પગાર પછીનો એક ઈજાફો ઉમેરતાં, અથવા જો કર્મચારી તેની નીચલી જગાના પગાર ધોરણમાં મહત્તમ પગાર મેળવતો હોય ત્યારે છેલ્લા ઈજાફા જેટલી રકમ ઉમેરતાં, જે કાલ્પનિક પગાર આવે તે પછીના તબક્કે આ વધારે જવાબદારીવાળી ઉપલી જગાના પગાર ધોરણમાં નક્કી થશે.

નોંધ : ઉપરોક્ત પેટા-નિયમમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ “પગાર” એટલે કાર્યકારી અથવા કાયમી, બેમાંથી જે વધારે હોય તે પગાર.

(૨) કાયમી હંગામી કે કાર્યકારી જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની જો નિમણૂક, બઢતી સંવર્ગ બહારની ઉપલી અન્ય જગા પર બઢતી કે નિમણૂક કાયમી, હંગામી કે કાર્યકારી રીતે કરવામાં આવે ત્યારે તેને પગાર પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈ હેઠળ નક્કી કરવામાં આવશે.

(૩) કાયમી, હંગામી કે કાર્યકારી જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક અથવા બઢતી, અન્ય જગા પર કાયમી, હંગામી કે કાર્યકારી રીતે અન્ય જગા ઉપર કામચલાઉ વ્યવસ્થા તરીકે કરવામાં આવે અને આવી અન્ય જગા વધારે મહત્વની ફરજો અને જવાબદારી ધરાવતી જગા હોય ત્યારે તે કર્મચારીનો પગાર તે ઉપલી જગાના પગાર ધોરણમાં તેના મૂળ નીચલી જગાના પગાર પછીના તબક્કે નક્કી કરવામાં આવશે. આ કામચલાઉ બઢતીને ત્યારબાદ સામાન્ય ક્રમની બઢતીમાં ફેરવવામાં આવે ત્યારે તેનો પગાર પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈ પ્રમાણે કામચલાઉ વ્યવસ્થા તરીકે આપવામાં આવેલી બઢતીની તારીખથી નક્કી કરવામાં આવશે.

નોંધ : બઢતીના નિયમો, અથવા સીનિયોરીટીને ધ્યાનમાં લીધા વગર ઉપલી જગા ઉપર આપવામાં આવેલી બઢતી કામચલાઉ બઢતી ગણવાપાત્ર છે. નિમણૂક સત્તાધિકારીએ બઢતી કામચલાઉ છે કે સામાન્ય ક્રમની બઢતી છે તે બઢતીના હુકમમાં અચૂક જણાવવાની રહેશે.

૧૨. નિયમ-૧૧ હેઠળ નક્કી થતા પગાર માટે વિકલ્પ : (૧) નીચલી જગા ઉપર ઈજાફો મેળવતા પહેલાં કર્મચારીને બઢતી આપવામાં આવે ત્યારે તેણે નીચેના વિકલ્પ રહેશે જે તેણે બઢતીની તારીખથી એક માસમાં વાપરવાનો રહેશે :-

(ક) ભવિષ્યમાં નીચલી જગા ઉપર લેણા થતા ઈજાફા સમયે ફરીથી સમીક્ષા ન કરવાની શરતે ઉપલી જગા પર શરૂઆતનો પગાર નિયમ-૧૧ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ નક્કી કરવો;

અથવા

(ખ) શરૂઆતનો પગાર નિયમ-૧૧ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નક્કી કરવો અને ભવિષ્યમાં નીચલી જગા ઉપરના પગાર ધોરણમાં મળવાપાત્ર ઈજાફાની તારીખે તેની સમીક્ષા કરી નિયમ-૧૧ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ નક્કી કરવો.

- (૨) જ્યારે પગાર પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ) હેઠળ નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે ત્યારપછીનો ઈજાફો બીજી વખતે પગાર નક્કી થયાની તારીખથી ઈજાફાને પાત્ર બાર માસનો સમય ગાળો પૂરો થયા બાદ મળવાપાત્ર થશે.
- (૩) ઉપલી જગા ઉપર નિયમ-૧૧ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નક્કી થતો પગાર અને નિયમ-૧૧ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ નક્કી થતો પગાર, બંને પગાર એક જ હોય તો આ વિકલ્પ આપવામાં આવશે.
- (૪) સામાન્યક્રમમાં આપવામાં આવતી બઢતીના કિસ્સામાં જ આ વિકલ્પ મળવાપાત્ર છે, અન્યથા નહિ. પરંતુ જ્યારે કામચલાઉ બઢતી બાદ સામાન્યક્રમમાં ઉપલી જગા પર બઢતી આપવામાં આવે અને કામચલાઉ બઢતી અને સામાન્યક્રમમાં બઢતીમાં કોઈ તૂટ ન હોય ત્યારે આવો વિકલ્પ ઉપલી જગા ઉપરની મૂળ તારીખથી મળવાપાત્ર રહેશે અને તે સામાન્યક્રમમાં નિમણૂક થયાની તારીખથી એક માસમાં આપવાનો રહેશે.
- (૫) આપવામાં આવેલો વિકલ્પ આખરી ગણાશે.
૧૩. વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી ન હોય તેવી બીજી જગા પર કર્મચારીની નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી : કાયમી, હંગામી કે કાર્યકારી રીતે જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક મહત્વની ફરજો કે જવાબદારી ધરાવતી ન હોય તેવી અન્ય સંવર્ગ બહારની જગા સહિતની જગા પર કાયમી, હંગામી કે કાર્યકારી રીતે કરવામાં આવે ત્યારે તેનો પ્રારંભિક પગાર નીચે પ્રમાણે નક્કી કરવામાં આવશે :-
- (ક) જો નવી જગાના પગાર ધોરણમાં તેની જૂની જગાના પગાર સમાન પગારનો તબક્કો હોય તો તે તબક્કે;
- (ખ) જો નવી જગાના પગાર ધોરણમાં તબક્કો ન હોય તો નવી જગાના પગાર ધોરણમાં આવા પગારનો તેનાથી નીચેના તબક્કે તે પગાર વત્તા બંને પગારની રકમ વચ્ચેનો તફાવત અંગત પગાર તરીકે મેળવશે;
- (ગ) ઉપરોક્ત બંને પ્રસંગોએ નક્કી થતો પગાર તે નવી જગાના પગાર ધોરણમાં ત્યારપછીના ઈજાફાની તારીખ અથવા જૂના પગાર ધોરણમાં તેની ત્યારપછીની ઈજાફાની તારીખ; બેમાંથી જે વહેલી તારીખ હોય તે તારીખ સુધી પગાર મેળવવાનું ચાલુ રાખશે.
- (ઘ) જો નવી જગાના પગાર ધોરણને ન્યૂનતમ પગાર જૂની જગાના પગાર ધોરણમાં મળતા પગાર કરતા વધુ હશે તો તે ન્યૂનતમ પગારે તે પ્રારંભિક પગાર મેળવશે.
૧૪. એક જ જગાના ઉપલા પગાર ધોરણમાં નિમણૂક થતાં પગારની બાંધણી : જે જગા માટે એક કરતાં વધારે પગાર ધોરણ લાયકાતના આધારે નક્કી કરવામાં આવ્યા હોય તેવી જગા ઉપર હંગામી રીતે, કાર્યકારી રીતે કે કાયમી રીતે ફરજ બજાવતા કર્મચારીની નિમણૂક તે જ જગાના સીનિયર એટલે કે ઉંચા પગાર ધોરણમાં કરવામાં આવે ત્યારે તેનો પગાર નિયમ-૧૩ હેઠળ નક્કી કરવાનો રહેશે.
૧૫. ઉપલી જગાએથી નીચેની જગા પર પાયરી ઉતારના સમયે પગારની બાંધણી : મહેકમમાં ઘટાડાને કારણે અથવા ઉપરની જગાએ કાર્યકારી બઢતી સમાપ્ત થયેથી નીચેની જગા પર નિમવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૧૩ ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે નહિ. ઉપલી જગા પર બઢતી મેળવ્યા બાદ કર્મચારીને નીચલી જગા પર ઉતારવામાં આવે ત્યારે તે કર્મચારીનો પગાર જો તેને ઉપલી જગા ઉપર નીમવામાં આવ્યો ન હોત અને જે પગાર તે જૂની જગાના પગાર ધોરણમાં મેળવતો હોય તે પગાર નિયમ-૩૯ હેઠળ નક્કી થશે.
૧૬. એક જ અથવા બીજી સમાન પગાર ધોરણવાળી તે જ અથવા અન્ય જગા ધારણ કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી : નિયમ-૧૧ અને નિયમ-૧૩ ની જોગવાઈઓ છતાં સરકારી કર્મચારીએ જો એક જ અથવા સમાન ધોરણવાળી તે જ અથવા અન્ય જગા અગાઉ ધોરણ કરી હોય તો તેને પ્રારંભિક પગાર તેને છેલ્લે મળતા ખાસ પગાર, અંગત પગાર અથવા નિયમ-૮ (૫૩) હેઠળ પગારમાં ગણાતા મળતરો સિવાયના પગાર કરતાં ઓછો નક્કી થઈ શકશે નહિ, સિવાય કે તે નિયમ-૨૩ ના પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈ હેઠળ

નક્કી કરવામાં આવ્યો હોય, અને તેવા છેલ્લે અને તે અગાઉ મેળવેલ આ પગારનો સમયગાળો ત્યારપછીના ઈજાફા માટે તે જ અથવા સમાન પગાર ધોરણની જગા પરના ઈજાફાના સમયગાળામાં ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.

**નોંધ-૧ :** નવા ધોરણ દાખલ થતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારી જો તે સંવર્ગ કે વર્ગની જગા ધરાવી હોય અને જો તે સમયગાળામાં નવા પગાર ધોરણના સરખા અથવા વચ્ચેના તબક્કા જેટલો પગાર મેળવેલ હોય તો સરખા તબક્કાનો સમયગાળો ઈજાફાના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે. પરંતુ જો તેણે બંને તબક્કા વચ્ચેનો પગાર મેળવેલ હોય તો બેમાંથી નીચેના તબક્કાનો સમયગાળો, ઈજાફાના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.

**નોંધ-૨ :** આ નિયમ અને નિયમ-૨૪ ના હેતુઓ માટે (નિયત કરેલા કે સમયશ્રેણી પગાર ધોરણવાળા) પગારના અમુક દરની હંગામી જગા કે જેને પગારના જુદા દરની કાયમી જગામાં ફેરવવામાં આવી હોય તે, જગા ફરજો એક્સરખી હોવા છતાં પણ, સમાન જગા તરીકે ગણવાપાત્ર નથી. બીજા શબ્દોમાં નિયમ-૮ (૮૨) પ્રમાણે, હંગામી જગા અસ્તિત્વમાં નથી અને તેને સ્થાને કાયમી જગા, ઉભી છે તેમ ગણવાનું છે. હંગામી જગાનો પદધારી આ રીતે જગા જો પગારના નિયત દરે હોય તો માત્ર તે જગાનો પગાર મેળવવા અથવા કાયમી જગા જો સમયશ્રેણી પગાર ધોરણ પર હોય તો તેના સમયશ્રેણી પગાર ધોરણનો ન્યૂનતમ પગાર મેળવવા હકદાર છે, સિવાય કે તેનો કેસ આ નિયમ નીચે આવરી લેવાતો હોય.

**૧૭. સંવર્ગ બહારની જગા પરથી મૂળ જગા પર પરત આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :** સંવર્ગ બહારની જગા પરથી મૂળ જગા પર પરત આવનાર સરકારી કર્મચારીનો પરત આવવાની તારીખે પ્રારંભિક પગાર, જો તેની સંવર્ગ બહારની જગા ઉપર નિમણૂક કરવામાં આવી ન હોત અને તેને જે પગાર તેની મૂળ જગા પર મળતો હોત તે પગાર કરતાં વધુ નહિ એટલો નક્કી કરવામાં આવશે.

**પરંતુ,** સંવર્ગ બહારની જગા પરથી પરત આવતા જો સરકારી કર્મચારીની, સંવર્ગ બહારની જે જગા તેઓ ધારણ કરતા હતા તેની સરખામણીમાં બઢતીના સીધા કમમાં ઉપલી જગા ઉપર નિમણૂક કરવામાં આવે તો તેનો પ્રારંભિક પગાર; તેઓ સંવર્ગ બહારની ઉપલી જગા ઉપર નિમણૂક કરવામાં આવ્યા ન હોત અને જે પગાર તેમને નીચલી સંવર્ગની જગા ઉપર મળવાપાત્ર થાત, તે પગારના આધારે નક્કી કરવામાં આવશે.

**૧૮. સંવર્ગ બહારની એક જગાએથી સંવર્ગ બહારની બીજી જગા પર નિમણૂક થતાં સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :** જ્યારે સરકારી કર્મચારીની બદલી કે નિમણૂક એક સંવર્ગ બહારની જગાએથી બીજી સંવર્ગ બહારની જગાએ થાય ત્યારે, તેનો પગાર સંવર્ગ બહાર નિમણૂક થઈ ન હોત અને મૂળ સંવર્ગમાં પગાર આકારતો હોત તે રીતે પ્રથમ નક્કી કરવામાં આવશે અને તે પ્રમાણે નક્કી થતા પગારના તબક્કાને ધ્યાનમાં લઈ તે આધારે તેનો આવી બહારની સંવર્ગની જગા ઉપર બદલી યથાપ્રસંગ નિમણૂક સમયે પગાર નક્કી કરવામાં આવશે. જો આ પ્રમાણે નક્કી થતો પગાર તેને અગાઉની સંવર્ગ બહારની ધારણ કરેલી નીચલા પગાર ધોરણની જગા ઉપર મેળવેલ પગાર કરતાં નક્કી ઓછો થાય તો તેનો તફાવત તેને ભવિષ્યમાં હાલ ધારણ કરેલી જગાના પગાર ધોરણમાં વધારાના ભળી જનાર અંગત પગાર તરીકે મળવાપાત્ર થશે.

**૧૯. પોતાની વિનંતીથી નવી જગા પર નિમણૂકમાં આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :** અલગ સંવર્ગની નવી જગા ઉપર સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક -

(ક) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૨૭ (૧) હેઠળ પોતાની વિનંતીની રૂએ કરવામાં આવી હોય; અથવા

(ખ) પોતાની કાયમી જગાની નાબૂદીને કારણે અથવા તે જગાની ફરજોના પ્રકારના પરિવર્તનને કારણે છૂટા કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીએ પોતે જો તેને પ્રસ્તુત કરવામાં આવેલી અન્ય નિમણૂક અથવા અન્ય મહેકમની ઓછા પગારવાળી હોય તો પણ તેવી જગા પર પણ નિમણૂક કે બદલી સ્વીકારવાનું

પસંદ કર્યું હોય; અને તેનો જૂની જગાના પગાર ધોરણમાં પાકો પગાર નવી નિમણૂકની જગાના પગાર ધોરણના મહત્તમ પગાર કરતાં ઓછો હોય,

- ત્યારે તેને તેવી નવી જગાનો અધિકતમ પ્રારંભિક પગાર મળશે.

૨૦. અજમાયશીનો અજમાયશી સમય પૂરો થતાં નક્કી થતો પગાર : વ્યક્તિની અજમાયશ ઉપર નિમણૂક કરવામાં આવે, અજમાયશનો સમય એક વર્ષ કે તેથી ઓછો હોય, અને અજમાયશની શરતોમાં એવી જોગવાઈ હોય તો અજમાયશીને અજમાયશના સમય દરમિયાન, પગાર ધોરણનો ન્યુનતમ અથવા બાંધ્યો પગાર મળવાપાત્ર થશે. અજમાયશનો સમયગાળો એક વર્ષ કરતાં વધુ હોય અને અજમાયશી અજમાયશનો સમયગાળો સંતોષકારક રીતે પૂરો કરેથી સેવામાં કે સંવર્ગમાં નિમણૂક આપવામાં આવે કે કાયમી કરવામાં આવે ત્યારે અજમાયશના પૂરા સમયને ઈજાફાપાત્ર સમય ગણીને પગાર ધોરણમાં તેનો પગાર નક્કી કરવામાં આવશે, અને પાછલી બાકી ચૂકવવામાં આવશે.

નોંધ : અજમાયશીનો શરૂઆતમાં નક્કી કરવામાં આવેલો અજમાયશી સમય પાછળથી કામગીરી અસંતોષકારક હોવાને કારણે લંબાવવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સાઓમાં આ નિયમની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

૨૧. જૂનિયરના પગારને આધારે સરકારી કર્મચારીનો પગાર વધારી આપવા બાબત : (૧) ઉપરોક્ત નિયમો-૧૧, ૧૩, ૧૫ થી ૧૭ અને ૧૯ હેઠળ સરકારી કર્મચારીના પ્રારંભિક પગારના નિયત કરતાં અથવા ઉપલી જગા ઉપર નિમવામાં આવતાં, તેની સમકક્ષ કે ઉપલી જગા ઉપર નિમણૂક પાછળથી આપવામાં આવી હોય તેવા નીચલી ગ્રેડમાં તેમના જૂનિયર કર્મચારીના પગાર કરતાં તેમનો તે સંવર્ગમાં પગાર ઓછો નક્કી થાય; તો તેવા સીનિયર કર્મચારીનો પગાર વધારીને તેમના જૂનિયર કર્મચારીને જે તારીખે ઉપલી જગા ઉપર બઢતી મળી હોય તે તારીખથી તેમનો પગાર નીચેની શરતોને અધિન તેમના જૂનિયરના નક્કી કરવામાં આવેલા પગાર બરાબર કરી આપવામાં આવશે :-

- (૧) જૂનિયર અને સિનિયર બંને કર્મચારીઓ એક જ અને તે જ સંવર્ગના હોવા જોઈએ તેમજ તેમની નિમણૂક કે બઢતીની જગાઓ પણ એકસરખી અથવા સમાન સંવર્ગની અને બઢતીના નિયતક્રમમાં હોવી જોઈએ.
- (૨) જૂનિયર અને સિનિયર બંને કર્મચારીઓ જે નીચલી જગાઓ ધરાવતા હોય તે જગાઓ સમાન પગાર ધોરણની હોવી જોઈએ.
- (૩) જૂનિયર અને સિનિયર બંને કર્મચારીઓની નિમણૂક જે ઉપલી જગા પર થયેલ હોય તે જગાઓ પણ સમાન પગાર ધોરણની હોવી જોઈએ.
- (૪) જો સિનિયર કર્મચારીની ઉપલી જગા ઉપર જૂનિયર કર્મચારીને કરતાં વહેલો નીમવામાં આવ્યો ન હોત તો ઉપલી જગા પર નિમણૂક થતાં તુરત જ પહેલાં જૂનિયરને નીચલી જગા ઉપર જે પગાર મળવાપાત્ર હતો તે પગાર ધોરણના તબક્કે મળવાપાત્ર પગાર કરતાં નીચલી જગાના પગાર ધોરણના નીચેના તબક્કે સિનિયરને પગાર મળતો ન હોત.
- (૫) આવી વિસંગતતા આ નિયમ લાગુ પાડવાને કારણે જ થયેલી હોવી જોઈએ. દા.ત. સામાન્ય નિયમો હેઠળ પગારની બાંધણીને કારણે અથવા આગોતરા ઈજાફા(ઓ) અથવા અન્ય કારણોસર જૂનિયર કર્મચારી વખતો વખત સિનિયર કર્મચારી કરતાં તેની નીચલી જગા ઉપર પણ સિનિયર કર્મચારી કરતાં ઉંચા દરે પગાર મેળવતો હોય ત્યારે સિનિયર કર્મચારીના પગારમાં વધારો (સ્ટેપીંગ અપ) કરવા માટે આ નિયમની જોગવાઈનો આધાર લઈ શકાય નહિ.
- (૬) સિનિયર કર્મચારીનો આ રીતે કરવામાં આવેલો પગાર વધારો (સ્ટેપીંગ અપ) જૂનિયર કર્મચારીને નીચલી પાયરી ઉપર ઉતારવામાં આવે તો પણ ઘટાડવામાં આવશે નહિ અથવા તે જ અધિકારીના પગારના સંદર્ભે ફરીથી વધારી પણ આપવામાં આવશે નહિ.

- (૨) જૂનિયર કર્મચારીના પગારને આધારે સિનિયર સરકારી કર્મચારીનો પગાર ફરીથી નક્કી કર્યા બાદ તેને પછીનો ઈજાફો, તે પગારના તબક્કે, ઈજાફા મેળવવા માટે આવશ્યક ઈજાફાપાત્ર સેવાનો પૂરો સમયગાળો કર્યા પછી મળવાપાત્ર થશે.

૨૨. “પછીના નીચેના નિયમ” ના લાભ અને તેની તક : જ્યારે તેના સંવર્ગ બહારની જગા ઉપર (જે જગા સામાન્ય પગાર ધોરણ બહાર ન પણ હોય) નીમવામાં આવ્યો હોય અને જે સરકારી કર્મચારીને પોતાના મૂળ સંવર્ગમાં મુદ્દતી જગા અથવા કોઈ ખાસ જગા અથવા પોતાના મૂળ સંવર્ગની નિયત કમની સીલેક્શન ગ્રેડની જગા ન હોય તેવી પોતાના મૂળ સંવર્ગની ઉપલી જગા પર નીમવામાંથી રાજ્ય સેવાના હિતમાં, અટકાવવામાં આવ્યો હોય ત્યારે સરકારે ગુણવત્તાના ધોરણે બીજી રીતે ફરમાવ્યું ન હોય તો, તેની સંવર્ગમાં તેનાથી જૂનિયર વ્યક્તિને એવી ઉપલી જગા પર બઢતી આપવામાં આવે તે તારીખથી અને એવી રીતે (બઢતીથી) અટકાવવામાં આવ્યા ન હોત પણ એવી ઉપલી જગા પર નીમવામાં આવ્યા હોત અને જે લાભ મળવાપાત્ર થતા, તે મળવવાને હકદાર રહેશે.

પરંતુ :-

- (૧) આવી સંવર્ગ બહારની જગા ઉપર નિમણૂક જે તે સરકારી કર્મચારીની મરજી કે અરજીના આધારે નહિ પરંતુ જાહેર હિતના કારણે કરવામાં આવેલ હોવી જોઈએ;
- (૨) મુદ્દતી જગા કે આવી અન્ય ખાસ જગાના ધારક સરકારી કર્મચારીને આ નિયમના લાભ મળવાપાત્ર નથી;
- (૩) જે સંખ્યામાં તેઓના જૂનિયર કર્મચારીઓ કે જેઓને બઢતી મળી હોય, તેટલી જ સંખ્યામાં સંવર્ગ બહાર નિમાયેલા સરકારી કર્મચારીઓને આવા ઉપર જણાવેલ લાભ પ્રવરતાક્રમ (ઓર્ડર ઓફ સિનિયોરીટી) મુજબ મળવાપાત્ર થશે.

દૃષ્ટાંત : જો “ક”, “ખ” અને “ગ” ને પ્રવરતાક્રમ મુજબ ખાતાની બહારની જગા પર નિમણૂક આપવામાં આવેલ હોય અને “ઘ” કે જે “ગ” થી તરત જ નીચેનો જૂનિયર હોય તેને બઢતી આપવામાં આવેલ હોય તો ફક્ત “ક” ને જ આ નિયમનો લાભ મળશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : આ નિયમમાં “લાભ” શબ્દના અર્થમાં પગાર, મોંઘવારી ભથ્થું અને મળતર પ્રકારના ભથ્થા, જેવાં કે ઘરભાડા ભથ્થું, સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ ઉપલી જગાને સંલગ્ન હોય તેવા ખાસ પગાર કે અન્ય વળતર ભથ્થાનો સમાવેશ થતો નથી.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : પોતાની નિયમસરની હરોળ બહારની નિમણૂકને કારણે કોઈ સરકારી કર્મચારીને નિયમસરની હરોળમાં હોત અને બઢતીના ક્રમમાં ઉપલી જગા પરના મળવાપાત્ર કાર્યકારી બઢતીના લાભ જતા કરવાથી નુકશાન સહન ન કરવું પડે એ આ નિયમનો અંતર્ગત ઉદ્દેશ છે. આથી ફલિત થાય છે કે, નિયતક્રમ બહારના અધિકારીથી જૂનિયર હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિને અણધારી કાર્યકારી બઢતી મળવાથી તેને તરત આ પ્રોફોર્મા બઢતીના નિયમનો હક મળતો નથી. આવો હક સ્થાપિત કરતાં પહેલાં તે નિયમસરની હરોળ બહારના અધિકારીથી સીનિયર હોય તે બધા અધિકારીઓને અને તેની તરત પછીના અધિકારીને પણ કાર્યકારી બઢતી આપવી આવશ્યક છે. સિવાય કે કોઈ કિસ્સામાં કાર્યક્ષમતાનો અભાવ, અયોગ્યતા અથવા રજાને કારણે કાર્યકારી બઢતી આપવામાં આવી ન હોય. નિયમસરની હરોળ બહારના અધિકારીથી તરત નીચેના અધિકારીને આ ત્રણ આડમાંથી કોઈ એક લાગુ પડતી હોય તેવા પ્રસંગે વધુ જૂનિયર હોય એવા બીજા કોઈ અધિકારીને કાર્યકારી બઢતી મળવી જોઈએ અને વચ્ચેના અધિકારીઓ, જો કોઈ હોય તો તેમને આવા કારણસર પડતા મૂકવા જોઈએ.

**સ્પષ્ટીકરણ-૩ :** આ નિયમમાં સરકારી કર્મચારીને એકના ધોરણે એકને લાભ આપવાના સિદ્ધાંતની જોગવાઈ છે. આ સિદ્ધાંત લાગુ પડતી વખતે, આ નિયમ લાગુ પાડવા માટે પરંતુકમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે બઢતી અટકાવવામાં આવી ન હોય તેવા સૌથી સીનિયર યોગ્ય સરકારી કર્મચારીને આ નિયમનો લાભ આપવો જોઈએ. (નિયમ હેઠળ આપેલો દાખલો જૂઓ)

**સ્પષ્ટીકરણ-૪ :** સરકારે કોઈ પણ ખાતામાં ઉપલી જગા પર બઢતી આપવા માટે ગુણવત્તાના ક્રમ પ્રમાણે અધિકારીઓની પ્રવરતા યાદી મંજૂર કરી હોય તો તે ક્રમ સરકારી કર્મચારીની સંવર્ગની સામાન્ય ક્રમ યાદીમાં તેના પ્રવરતાના ક્રમ તરીકે જળવાશે.

૨૩. **નવી નિમણૂક સમયે પગાર :** (૧) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, કેન્દ્રીય ભરતી યોજના કે સરકાર માન્ય બીજી કોઈ પદ્ધતિ દ્વારા સરકારી કર્મચારીની તે જ અથવા બીજી કોઈ કચેરીમાં સેવા, સંવર્ગ કે જગ્યા ઉપર નિમણૂક માટે પસંદગી કરવામાં આવે, તેમજ તે પૂર્વેની તથા તે પછીની નોકરી સળંગ હોય અને પસંદગી પહેલાંની જગાના પગાર ધોરણની સરખામણીમાં તેની જે જગા ઉપર નિમણૂક થઈ હોય તે જગાનું પગાર ધોરણ ઉંચું હોય અથવા સરખું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીનો પગાર નિયમ-૧૩ હેઠળ નક્કી કરવામાં આવશે.

**સ્પષ્ટીકરણ :** જો નોકરીમાં વાસ્તવિક તૂટ ચોવીસ કલાકથી વધુ ન હોય તો આ નિયમના હેતુ માટે તે નોકરી સળંગ ગણાશે.

**નોંધ-૧ :** એક જ મથકે નવેસરથી નિમણૂક થયેલ હોય તો વાસ્તવિક તૂટ (ચોવીસ કલાક કરતાં વધુ હોય તેવી) માં રવિવાર અને / અથવા સરકારે જાહેર કરેલ જાહેર રજા ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

**નોંધ-૨ :** જો નવી નિમણૂક અંગે એક મથકેથી બીજા મથકે જવાનું હોય તો વાસ્તવિક તૂટ (ચોવીસ કલાક કરતાં વધુ હોય તેવી) ની ગણતરીના હેતુ માટે રવિવાર અને / અથવા જાહેર રજા સહિતનો ખરેખર મુસાફરીના સમયને આવરી લેવા લીધેલ મહત્તમ સમયને ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓ, રાજીનામું આપ્યા પછી, નોકરીમાંથી દૂર કરવામાં આવ્યા પછી કે નોકરીમાંથી રૂખસદ આપ્યા પછી અથવા મહેકમમાં ઘટાડો કરવાને કારણે છૂટા કરવામાં આવ્યા પછી અથવા અશક્તતાને કારણે નોકરીમાંથી છૂટા કર્યા પછી; ચોવીસ કલાક કરતાં વધુ સમયની વાસ્તવિક તૂટ પછી નિમણૂક આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં લાગુ પડતી નથી. આવી નિમણૂકને નવી નિમણૂક ગણવાની રહે છે.

૨૪. **જગાના પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થતા પગારની બાંધણી :** જગાના પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થતાં તે જગાના ધારકની નવા પગાર ધોરણની જગાએ બદલી થઈ હોય તેમ ગણી તેનો પગાર તેના વિદ્યમાન પગાર પછીના નવા પગારના ધોરણના તબક્કે નક્કી કરવામાં આવશે.

**પરંતુ** ફરજો અથવા જવાબદારીમાં ફેરફાર થવાને પરિણામે તે જગાનું પગાર ધોરણમાં ફેરફાર કરવામાં આવે તે સિવાયના કિસ્સામાં તે કર્મચારી તેના વિકલ્પે તેના જૂના પગાર ધોરણ પરના ત્યારપછીના કે બીજા અનુવર્તી કોઈપણ ઈજાફાની તારીખ સુધી અથવા તે જગા ખાલી કરે અથવા તે પગાર ધોરણમાં પગાર મેળવતો બંધ થાય ત્યાં સુધી તેનો જૂનો પગાર ચાલુ રાખી શકશે. એક વખત આપવામાં આવેલ વિકલ્પ આખરી બને છે.

**નોંધ-૧ :** આ નિયમ હેઠળ જૂનો પગાર ચાલુ રાખવાનો વિકલ્પ, પગાર ધોરણમાં થયેલ ફેરફાર સમયે ખરેખર જગા ધારણ કરતા ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને પણ મળવાપાત્ર રહેશે.

**પરંતુ -**

- (૧) તે કર્મચારી તે જગા પર ધારણાધિકાર અથવા મોકૂફ રાખેલ ધારણાધિકાર ધરાવતો હોવો જોઈએ, અથવા
- (૨) તેવી નીચેની જગા પર નિમણૂક કરવાનો અધિકાર ધરાવતા અધિકારીએ એવું પ્રમાણપત્ર આપેલ હોવું જોઈએ કે તે કર્મચારીએ ઉપલી જગા ધરાવેલી ન હોત તો તે નીચલી જગા ધારણ કરતો હોત.

**નોંધ-૨ :** આ નિયમ હેઠળ આપવામાં આવેલા વિકલ્પની પસંદગી બે સ્પષ્ટ વિકલ્પો વચ્ચેની પસંદગી હોવી જોઈએ. એથી, વિકલ્પો સ્પષ્ટ ન હોય ત્યારે પસંદગી કરવામાં આવે અથવા જેના સંબંધમાં પસંદગી કરેલ હોય તે વિકલ્પો પાછળથી પશ્ચાદ્ગામી અસરવાળા હુકમથી કે બીજી રીતે ફેરવાઈ જાય ત્યારે તે પસંદગી દુષિત થાય છે અને તેથી શરૂઆતથી જ તે રદબાતલ થાય છે એમ ગણી શકાય.

**નોંધ-૩ :** ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકૂફીની મુદત દરમિયાન તેની જગા સાથે સંલગ્ન પગાર ધોરણ બદલવામાં આવે, ત્યારે તેને ફરજમોકૂફીના સમય દરમિયાન પણ તેને ઉપરોક્ત નિયમ હેઠળ વિકલ્પ વાપરવાની છૂટ રહેશે. આવા વિકલ્પનું પરિણામ એ રહેશે કે જ્યારે નવું પગાર ધોરણ, ફરજમોકૂફીની તારીખ પહેલાંની તારીખથી અમલમાં આવ્યું હોય ત્યારે ફરજમોકૂફી પૂર્વેના ફરજના સમય દરમિયાન પગારમાં કાંઈ વધારો થયો હોય તો તેનો તેમજ ફરજમોકૂફીની મુદત માટેના વધારેલ નિર્વાહ ભથ્થાનો તેને લાભ મળશે. પરંતુ સુધારેલ પગાર ધોરણ ફરજમોકૂફીની મુદત દરમિયાન આવતી તારીખથી અમલમાં આવતું હોય તો, વિકલ્પની પસંદગીનો લાભ તેને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કર્યા બાદ ફરજમોકૂફીની મુદત દરમિયાન મળવાપાત્ર થશે કે નહિ તેનો આધાર ફરજમોકૂફીની મુદત ફરજ તરીકે ગણાય છે કે નહિ તે હકીકત પર આધારિત રહેશે.

**નોંધ-૪ :** નવું પગાર ધોરણ મંજૂર કરતા હુકમો બહાર પાડવાની તારીખથી બે માસના ગાળામાં ઉપરોક્ત નિયમમાં નિર્દિષ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને કચેરીના અથવા ખાતાના વડા અધિકારીને તેની જાણ કરવાની રહેશે. એમ કરવામાં ચૂક થશે તો જે તારીખથી આવું નવું પગાર ધોરણ અમલમાં આવ્યું તે તારીખથી તેણે આપોઆપ પસંદ કરેલું ગણવામાં આવશે.

**૨૫. શિક્ષાત્મક રૂપે નીચલી જગાએ ઉતારવાના પ્રસંગે પગાર :** ઉંચી ગ્રેડ કે ઉંચી જગા પરથી નીચા પગાર ધોરણે કે નીચલી જગા પર શિક્ષાત્મક ધોરણે ઉતારવાનો હુકમ કરતા અધિકારી, તેમને યોગ્ય લાગે તે રીતે સરકારી કર્મચારીને નીચા પગાર ધોરણના કે નીચલી જગાના અધિકતમ પગાર કરતાં વધારે ન હોય તેવો કોઈપણ પગાર મેળવવાની છૂટ આપી શકશે.

**પરંતુ** આ નિયમ હેઠળ જે પગાર મેળવવાની છૂટ આપવામાં આવી હોય તે પગાર નિયમ-૧૫ અને ૧૬ ની જોગવાઈઓનો અમલ હેઠળ નિયમ-૩૮ ના પેટા-નિયમ (૧) અથવા યથાપ્રસંગ (૨) સાથે વાંચતા, મળવાપાત્ર થયો હોત તે મળતા પગાર કરતાં વધુ હોવો ન જોઈએ.

**૨૬. શિક્ષાત્મક ધોરણે પગારમાં ઘટાડો :** (૧) જો સરકારી કર્મચારીને શિક્ષાત્મક પગલાં તરીકે તેના પગાર ધોરણમાં નીચેના તબક્કે ઉતારવામાં આવ્યો હોય તો આવી પાયરી ઉતારનો હુકમ આપતા અધિકારીએ તે હુકમ કેટલી મુદત માટે અમલમાં રહેશે તે અને તે પાછો મૂળ જગાએ આવે ત્યારે તે હુકમ ભવિષ્યના ઈજાફાને અસરકર્તા રહેશે કે કેમ, અને જો તેમ હોય તો તે કેટલી મુદત સુધી તે જણાવવું.

(૨) જો સરકારી કર્મચારીને શિક્ષાત્મક પગલાં રૂપે નીચેની સેવામાં, નીચલા ગ્રેડમાં કે નીચલી જગાએ અથવા નીચલા પગાર ધોરણમાં ઉતારવાનો આ પાયરી ઉતાર કેટલી મુદત માટે અમલી રહેશે તે મુદતનો ઉલ્લેખ કરવો હોય તો કરી શકશે, પરંતુ આવો પાયરી ઉતારની મુદતનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે અધિકારી / કર્મચારી મૂળ જગા પર આવતાં પાયરી ઉતારની મુદત દરમિયાન કરવામાં આવેલ ઘટાડો ભવિષ્યના ઈજાફાને અટકાવશે કે કેમ અને જો અટકાવશે તો તે કેટલી મુદત સુધી તેનો પણ આદેશ કરશે.

**નોંધ-૧ :** જે મુદત સુધી પાયરી ઉતાર અમલમાં રહેશે કે તે મુદત પૂરી થતાં પહેલાં ભોગવેલ રજાઓનો તે પાયરી ઉતારની મુદતમાં સમાવેશ થશે નહિ એવો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ પાયરી ઉતાર હુકમ કરનાર અધિકારીએ કરવો જોઈએ.



નોંધ-૨ : ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) ના ચોક્કસ અર્થઘટનની સ્પષ્ટતા નીચે મુજબ છે :-

- (ક) શિક્ષા તરીકે સરકારી કર્મચારીને પગાર ધોરણના નીચેના તબક્કે ઉતારવાના શિક્ષાત્મક અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતા દરેક હુકમમાં -
- (૧) જે સમયગાળા માટે આવી શિક્ષા ફરમાવવામાં આવી હોય તે ગાળો કઈ તારીખથી શરૂ થશે અને ક્યાં સુધી તે અમલમાં રહેશે (તે વર્ષ તથા માસમાં) જણાવવું;
- (૨) પગાર ધોરણના કયા તબક્કે (રૂપિયામાં) સરકારી કર્મચારીને ઉતારવામાં આવેલ છે તે દર્શાવવું; અને
- (૩) ઉપર (૧) મુજબ દર્શાવેલ સમય (વર્ષ તથા માસમાં) જો હોય તો કેટલી હદે તેના ભવિષ્યના ઈજાફાને અસર કરશે કે કેમ તે દર્શાવવું.

પગાર ધોરણના નીચલા તબક્કે અચોક્કસ સમય માટે કે કાયમ માટે ઉતારવાની પરવાનગી આ નિયમો હેઠળ આપવામાં આવશે નહિ તેની નોંધ લેવી. જ્યારે સરકારી કર્મચારીને અમુક તબક્કે ઉતારવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે પાયરી ઉતારના સંપૂર્ણ સમયગાળા માટે તે તબક્કે તેનો પગાર સ્થાયી રહેશે. ઉપરોક્ત (૩) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ મુદત કોઈપણ સંજોગોમાં (૧) માં દર્શાવેલ મુદત કરતાં વધુ ન હોવી જોઈએ.

(ખ) પાયરી ઉતારની મુદત પૂરી થયા બાદ સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર પગાર નક્કી કરવા માટેનો નિર્ણય નીચે મુજબ કરવો :-

- (૧) જો નીચલા તબક્કે ઉતારવાના હુકમમાં નિર્દિષ્ટ હોય કે નીચલા તબક્કામાં પાયરી ઉતારની મુદત તેના ભવિષ્યના ઈજાફાને અસરકર્તા રહેશે નહિ, તો સરકારી કર્મચારીને જો નીચલા તબક્કામાં ઉતારવામાં આવ્યો ન હોત અને રાબેતા મુજબ તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાત તે પગાર તેને મળવાપાત્ર થશે.
- (૨) જો હુકમમાં ઉતાર મુદત સમય ભવિષ્યના ઈજાફાને અમુક ચોક્કસ મુદત માટે અસરકર્તા રહેશે તેમ દર્શાવવામાં આવ્યું હોય તો, સરકારી કર્મચારીનો પગાર ઉપર (૧) માં જણાવ્યા મુજબ નક્કી થશે. પરંતુ જે મુદત માટે ઈજાફા મુલતવી રાખવાના હતા તે મુદત ભવિષ્યના ઈજાફા છુટા કરવા માટે ઈજાફાપાત્ર સમય તરીકે ગણાવાપાત્ર રહેશે નહિ.

(ગ) નીચલા તબક્કામાં ઉતારવાની મુદત દરમિયાન ઈજાફા નહિ આપવાનો પેટા-નિયમ (૧) નો અંતર્ગત ઉદ્દેશ સિદ્ધ કરવા એ આવશ્યક છે કે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા સરકારી કર્મચારીને પગાર ધોરણમાં જે નીચલા તબક્કાઓ ઉપર સરકારી કર્મચારીને ઉતારવામાં આવે તે રૂપિયામાં નીચે મુજબના નમૂના દર્શાવે :-

..... એ નિર્ણય કર્યો છે કે શ્રી ..... ને  
..... પગાર ધોરણના રૂપિયા ..... ના તબક્કે  
..... ની મુદત માટે તા..... થી અસરથી ઉતારવા.

૨૭. કાયમી અને કાર્યકારી પગારનો સંબંધ : નિયમ-૧૯ થી આવરી લેવાયેલ કિસ્સાઓ સિવાય, કોઈ પણ સમયે કાર્યકારી જગા પર કામ કરતા કર્મચારીનો પગાર તેના કાયમી પગાર કરતાં ઓછો હોય તો તે તેનો કાયમી પગાર મેળવવાને પાત્ર રહેશે.

નોંધ : આ નિયમની જોગવાઈઓ નીચેના કિસ્સાઓમાં લાગુ પડશે નહિ :-

- (ક) કાર્યકારી કામગીરી બજાવતો હોય અને તે જગા ઉપર સરકારી કર્મચારીનો ઈજાફો પ્રાદેશિક ભાષા પરીક્ષા અથવા હિન્દી પરીક્ષા અથવા અન્ય નિયત કરેલ ખાતાકીય પરીક્ષા ઠરાવેલ મુદતમાં પસાર ન કરવાને કારણે અટકાવવામાં આવ્યો હોય.
- (ખ) સરકારી કર્મચારીનો ઈજાફો શિક્ષાત્મક પગલાં તરીકે કાયમી ધોરણે કે અન્યથા અટકાવવામાં આવ્યો હોય.
૨૮. આપવામાં આવેલ ક્ષતિપૂર્ણ બઢતી કે નિમણૂક સમયનો ભૂલ ભરેલો પગાર : (૧) આ નિયમોમાં દર્શાવેલ જોગવાઈઓ છતાં, સરકારી કર્મચારીની જગા પર બઢતી કે નિમણૂક હકીકતોના આધારે, દા.ત. ખોટી સીનિયોરીટી, કોઈપણ સંબંધિત નિયમો કે હુકમો ખરી રીતે લાગુ નહિ પાડવાને કારણે; ક્ષતિપૂર્ણ હોવાનું કે ક્ષતિપૂર્ણ થયેલ જણાય તો તે સરકારી કર્મચારીનો પગાર સરકારે આ અર્થે બહાર પાડેલા સામાન્ય કે ખાસ હુકમો હેઠળ, નિયમિત કરવામાં આવશે.
- (૨) પગાર નિયમીત કરતો કોઈ નિયમ કે હુકમ પશ્ચાતદર્શી અસરથી કરવામાં આવે ત્યારે આવા હુકમ કે નિયમથી અસર પામેલા સરકારી કર્મચારીનો પગાર સદરહુ નિયમ કે હુકમ તેના કિસ્સામાં આવા નિયમો અથવા હુકમ તેના કેસમાં લાગુ પડતા હતા તેમ કાલ્પનિક રીતે લાગુ પાડી નક્કી કરવો, પરંતુ સંબંધિત કર્મચારીને પગાર તથા ભથ્થાની વધુ ચૂકવાયેલ પારિણામી રકમ પાછી આપવાનું જણાવવું જોઈએ નહિ. પરંતુ ક્ષતિયુક્ત બઢતી કે નિમણૂક સંબંધિત કર્મચારી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી ખોટી માહિતીના આધારે કરવામાં આવી હોય તે કિસ્સામાં તેની સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવી અને પગાર તથા ભથ્થાની વધુ ચૂકવાયેલ પારિણામી રકમની તેની પાસેથી વસૂલાત કરવી.
૨૯. અન્ય સરકારી કર્મચારીને અંગત દરે જે જગાનો પગાર નિયત કર્યો હોય તેવી જગા ઉપર કાર્યકારી પગાર : જે જગાનો પગાર અન્ય સરકારી કર્મચારીને અંગત દરે નિયત કરવામાં આવ્યો હોય તેવી જગામાં સરકારી કર્મચારી કાર્યકારી ધોરણે કામગીરી બજાવે તો સરકાર આવી રીતે નિયત થયેલા દરથી વધે નહિ તેવા કોઈ દરે પગાર મેળવવાની તેને પરવાનગી આપી શકશે, અથવા આવી રીતે નિયત થયેલ દર જો સમયશ્રેણી પગાર ધોરણ હોય તો તે સમયશ્રેણી પગાર ધોરણના ન્યૂનતમ તબક્કાથી વધે નહિ તેવો પ્રારંભિક પગાર અને મંજૂર થયેલ પગાર ધોરણના ઈજાફા કરતાં વધે નહિ તેવા ભવિષ્યના ઈજાફા તેને આપી શકશે.
૩૦. ઓછા દરે કાર્યકારી પગાર નક્કી કરવાની સત્તા : કાર્યકારી સરકારી કર્મચારીનો પગાર, સક્ષમ સત્તાધિકારી આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર રકમ કરતાં ઓછી રકમે નિયત કરી શકશે.
- નોંધ-૧ : પગાર ધોરણની જગ્યામાં, કાર્યકારી નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીનો પગાર, આ નિયમ હેઠળ પગાર ધોરણના ન્યૂનતમ પગાર કરતાં ઓછો નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે, નિયમો-૧૧, ૧૩, ૧૫ થી ૧૭ અને ૧૯ ના અર્થ મુજબ તે જગ્યામાં તે ખરેખર કાર્યકારી ધોરણે કામગીરી બજાવે છે અથવા નિયમ-૩૯ ના અર્થ મુજબ ફરજ બજાવે છે તેમ ગણવું જોઈશે નહિ.
- નોંધ-૨ : રવિવાર, અઠવાડિક રજા અને જાહેર રજાના દિવસો હોય તો તે બાદ કરતાં દસ દિવસ કરતાં ઓછી મુદત માટે જગા ખાલી હોય ત્યારે તેવા કિસ્સામાં કોઈ સરકારી કર્મચારીને તે જગાની ચાલુ ફરજોનો હવાલો સોંપી શકશે, પરંતુ વૈધાનિક પ્રકારની સત્તાઓ વાપરવાની જોગવાઈ કરવા સાડુ તે જગા પર વિધિસર નિમણૂક કરવાની આવશ્યકતા હોય તે સિવાય તેવી ઔપચારિક નિમણૂક કરવી નહિ.
- સૂચના : કાર્યકારી પગારના દરને પ્રતિપાદિત કરીને નિયમીત કરતા નિયમો અને ખાસ કરીને નિયમ-૨૭ને આ નિયમો સાથે વાંચતા સ્પષ્ટ થશે કે આ નિયમ દ્વારા મળેલ સત્તાનો જે તે કિસ્સાની હકીકતોની વિચારણા કર્યા બાદ અને વ્યક્તિગત કિસ્સામાં બહાર પાડેલા ખાસ હુકમ સિવાય, અમલ કરી શકાય નહિ. નિયમ-૨૭ ના અમલને સાર્વત્રિક રીતે ટાળવાનો આશય ધરાવતો સામાન્ય હુકમ આ નિયમના સત્તામર્યાદા બહારનો થશે.

દરેક વ્યક્તિગત પ્રસંગે દેખીતી રીતે ખાસ હુકમો કાઢવાની પ્રથા આ નિયમના અધિકાર બહારની ન હોવા છતાં, તેથી શક્ય તેટલા પ્રમાણમાં છેતરપીંડી થવા સંભવ છે.

૩૧. મૂળ પગારમાં જેટલો વધારો થતો હોય તેટલો અંગત પગારમાં ઘટાડવા બાબત : અંગત પગાર મંજૂર કરતા હુકમો કરતા સત્તાધિકારી અન્યથા ફરમાવે તે સિવાય સરકારી કર્મચારીનો અંગત પગાર, તેના મૂળ પગારમાં વધારો થતાં તે વધારાની રકમ જેટલો ઘટાડવામાં આવશે અને જ્યારે તે વધારો તેનો અંગત પગારની બરાબર થઈ જાય ત્યારે તેને અંગત પગાર મળવો બંધ થઈ જશે.

૩૨. પ્રશિક્ષણ અથવા તાલીમના અભ્યાસક્રમ દરમિયાન પગાર : સરકારી કર્મચારીને પ્રશિક્ષણ કે તાલીમમાં હાજર રહેવા અથવા પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે તેવી મુદત માટે નિયમ-૮ (૨૩) હેઠળ ફરજ હેઠળ ગણવામાં આવે છે. સક્ષમ સત્તાધિકારી પ્રશિક્ષણ કે તાલીમમાં જોડાતા પહેલાં આવી પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારી જે પગાર મેળવતા હતા તેટલો પગાર મંજૂર કરી શકશે. પરંતુ તેમને એમ માનવાને કારણ હોય કે સરકારી કર્મચારીનો જે જગા ઉપરથી પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવ્યા હોય તે જગા પર પ્રતિનિયુક્તિના સમય બાદ ચાલુ રહેવાનો સંભવ છે અને તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર તેમણે નોંધવું જોઈશે.

નોંધ : નિયમ-૩૪ હેઠળ આવરી લેવાયેલા અને ભારત બહાર તાલીમ મેળવતા કિસ્સામાં જે તે સરકારી કર્મચારીઓને આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ.

૩૩. રજા પરથી કે ખાસ ફરજ પરથી પરત આવતા કર્મચારીઓને ફરજિયાત પ્રતીક્ષાના સમય દરમિયાન પગાર : નિયમ-૮ (૨૩) ના ખંડ (ચ) ના પેટા-ખંડ (૨) અથવા ખંડ (છ) હેઠળ જેને ફરજ પર ગણવામાં આવેલ હોય તેવા કર્મચારીને નિમવામાં આવે તે જગ્યા અથવા સેવા પર પગાર મેળવશે.

૩૪. પોલીસ તાલીમ મહાવિદ્યાલયમાં તાલીમ હેઠળના તાલીમાર્થીઓને મળવાપાત્ર વૃત્તિકા (સ્ટાઈપન્ડ) બાબત : પોલીસ સિવાયના કોઈપણ ખાતામાં નોકરી કરતા પરંતુ પોલીસ ખાતાના કારકુની મહેકમના સભ્યો સહિતના જે સરકારી કર્મચારીઓને પોલીસ તાલીમ મહાવિદ્યાલયમાં મોકલવામાં આવે ત્યારે તેઓને એવી તાલીમ દરમિયાન તેમનો કાયમી પગાર નહિ પરંતુ તાલીમ વિદ્યાલયની વૃત્તિકા (સ્ટાઈપન્ડ) જ મળશે.

૩૫. તાલીમ માટે મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓના સ્થાને કાર્યકારી બઢતી આપવા બાબત : તાલીમ દરમિયાન ફરજ પર ગણવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની જગાએ કોઈ કાર્યકારી નિમણૂક આપી શકાશે નહિ. છતાં પણ સરકાર દ્વારા સત્તા એનાયત કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં સક્ષમ સરકારી અધિકારી તાલીમમાં મોકલવામાં આવેલા કર્મચારીની જગા ઉપર કાર્યકારી નિમણૂક કરી શકશે અથવા નિયમ-૪૫ હેઠળ ખાસ પગાર / વધારાનો પગાર આપી શકશે.

૩૬. યોગ્ય મંજૂરી સિવાય પોતાની જગાના ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ગાળેલ સમય માટે પગાર અને ભથ્થા મળવાપાત્ર નથી : (૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી (પોતાની કાયદેસરની સત્તામાં રહીને કામ કરતા પોલીસ અધિકારી અથવા નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના નિયામકના હુકમ નીચે કામ કરતા આબકારી અધિકારી સિવાયના) યોગ્ય અધિકાર (મંજૂરી) સિવાય પોતાની જગાના ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ગાળેલ કોઈપણ સમય માટે પગાર અથવા ભથ્થાં માટે હકદાર થતો નથી. તેમ છતાં સત્તાધિકારીની મંજૂરીથી સરકારી કર્મચારી ગુજરાત રાજ્યની અંદર અથવા બહાર ભારતના કોઈપણ સ્થળે ફરજ પર જઈ શકશે અને એવી ફરજ માટે પગાર અને ભથ્થાં મેળવી શકશે.

(૨) સરકાર, સરકારી કર્મચારીની ફરજ તેને વારંવાર ફરજના ક્ષેત્રાધિકારની બહારના સ્થળે જવાનું જરૂરી બનાવે તેવા કિસ્સાઓમાં, તે સ્થળે તેને જવા દેવાની સામાન્ય મંજૂરી સરકાર આપી શકશે, તેના મુસાફરી ભથ્થાના બીલો પરની નિયંત્રણ અધિકારીની સહી સદરહુ સ્થળની તેની મુસાફરી સરકારી જરૂરિયાતોને કારણે આવશ્યક હતી તેવી સાબિતી ગણાશે.

નોંધ : વિધાનસભા સચિવાલયના સ્ટાફના સંબંધમાં આ નિયમના હેતુ માટે અધ્યક્ષ સક્ષમ સત્તાધિકારી રહેશે.

૩૭. રાજ્યપાલ અથવા મંત્રીની સાથે રહીને પોતાના ક્ષેત્રાધિકાર બહારની મંજૂર થયેલ અધિકૃત ગેરહાજરી : વિભાગની સૂચના હેઠળ રાજ્યપાલ અથવા મંત્રીની સાથે ફરજ પર રહીને પોતાની ફરજના ક્ષેત્રાધિકારની ગેરહાજરીના સમય માટે સરકારી કર્મચારીઓના પગાર અને મુસાફરી ભથ્થાં આકારવા માટે વિભાગના સંબંધિત નાયબ સચિવ અથવા ઉપસચિવ અથવા નિયંત્રક અધિકારીની સહી પૂરતી ગણાશે.

૩૮. સામાન્યક્રમ તરીકે ઈજાફાની આકારણી : (૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ની સંબંધિત જોગવાઈઓ હેઠળ જો શિક્ષા તરીકે ઈજાફો અટકાવવામાં આવ્યો ન હોય, તો તે સામાન્યક્રમ તરીકે ઈજાફો આકારવાનો રહેશે. ઈજાફો અટકાવવાનો હુકમ કરતી વખતે ઈજાફો અટકાવનાર અધિકારીએ દર્શાવવું જોઈશે કે -

(૧) તે કેટલી મુદત સુધી અટકાવવામાં આવે છે, અને

(૨) તે ઈજાફો અટકાવવાથી ભાવી ઈજાફાઓને અટકાવવા જેવી અસર થશે કે કેમ.

સ્પષ્ટીકરણ : જે મુદત પૂરતો ઈજાફો અટકાવવામાં આવ્યો હોય તે મુદતમાં, નિયમ-૩૯ હેઠળ ઈજાફા માટે અન્યથા ગણવામાં આવી હોત તેવી રજાની મુદત જો હોય તો તેનો સમાવેશ થયો ગણાશે.

(૨) ભવિષ્યના ઈજાફાને અસરકર્તા ન બને તેવી રીતે અટકાવેલ ઈજાફાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં, કર્મચારીને ઉપલી જગા પર કાર્યકારી નિમવામાં આવે ત્યારે તેનો નીચલી જગા ઉપર અટકાવેલ ઈજાફાની મુદત દરમિયાન ઉપલી જગા ઉપર પગાર નીચે મુજબ નિયમિત કરવામાં આવશે :-

(૧) પ્રથમ નીચલી જગા પરના અટકાવેલ ઈજાફાની ઉપેક્ષા કરી અને તે આધારે નીચલી જગાનો (કાલ્પનિક) પગાર નક્કી કરવો;

(૨) ત્યારપછી ઉપલી જગામાં તદ્દનુસાર કાલ્પનિક પગાર નક્કી કરવો; અને

(૩) આમ નક્કી કરવામાં આવેલ પગારમાંથી અટકાવેલ ઈજાફાની બરાબરની રકમ ઘટાડવી.

આ કાર્યપદ્ધતિ અટકાવેલ ઈજાફાની મુદત દરમિયાન અમલમાં રહેશે.

(૩) ભવિષ્યના ઈજાફાને અસરકર્તા બને તેવી રીતના નીચલા જગા પરના અટકાવેલ ઈજાફાની મુદત દરમિયાન કર્મચારીનો ઉપલી જગા બઢતી મળતાં તેનો પગાર પેટા-નિયમ (૨) અનુસાર નિયમિત કરવામાં આવશે અને તે મુદત પૂરી થયા બાદ ઉપલી જગા પર તે જે પગાર મેળવતો હોય તે પગાર માટે ઉપલી જગાના પગાર ધોરણમાં તબક્કો હોય તો તે મેળવવાનું ચાલુ રાખશે. પરંતુ જો ઉપલી જગાના પગાર ધોરણમાં આ પગારનો તબક્કો ન હોય તો પગાર પહેલાંના નીચલા તબક્કે ઉપલી જગાના પગાર ધોરણમાં મેળવશે અને તફાવત ભવિષ્યમાં મળવાપાત્ર ઈજાફામાં ભળી જાય તે શરતે અંગત પગાર તરીકે મેળવશે; પરંતુ જો આ પગાર ઉપલી જગાના પગાર ધોરણના ન્યૂનતમ પગાર કરતાં ઓછો હોય, તો તેને તે તારીખથી આ ન્યૂનતમ પગાર મળશે. આગામી ઈજાફો, ઈજાફાપાત્ર પૂર્ણ સમય ગાળ્યા બાદ મળશે.

સ્પષ્ટીકરણ : નીચલી જગ્યાના પગાર ધોરણમાં ઈજાફો અટકાવવામાં આવ્યો હોય તેની પહેલાં કર્મચારીને બઢતી આપવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં પણ આ નિયમ લાગુ પડે છે. આવા કિસ્સાઓમાં ઉપલા પગાર ધોરણમાં નિશ્ચિત થયેલ પગાર નીચલી જગ્યાના પગાર ધોરણમાં જે તારીખથી ઈજાફો અટકાવવામાં આવેલ હોય તે તારીખથી પુનઃનિયત થવાને અધીન રહીને નક્કી થશે.

૩૯. ઈજાફા માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી સેવા : જે તે પગાર ધોરણની સેવા ઈજાફા માટે ગણવાની શરતોનું નીચેની જોગવાઈઓ દ્વારા નિયમન કરવામાં આવે છે :-

- (૧) નિયમ-૧૧, ૧૩, ૧૫, ૧૬, ૧૮, ૨૩, ૩૦ અને ૪૪ ના નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, પગાર ધોરણની જગા ઉપર બજાવેલ બધી જ ફરજ તે પગાર ધોરણના ઈજાફાઓ માટે ગણવી જોઈશે. આગામી ઈજાફાની તારીખે પહોંચવાના હેતુ માટે ઈજાફાને પાત્ર ન હોય તેવા પગાર ધોરણની બધી જ સેવાનો સમયગાળો સામાન્ય ઈજાફાની તારીખમાં ઉમેરવો.

પરંતુ ઈજાફો જે મહિનામાં ઉપાર્જિત થાય તે મહિનાની પહેલી તારીખથી મળવાપાત્ર થશે.

**અપવાદ-૧ :**

- (ક) ઉપરોક્ત પરંતુક, અજમાયશી જગા પર સીધા નિમાયેલા સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડશે નહિ. તેની અજમાયશી મુદત દરમિયાન તેને પગાર ધોરણનો ન્યૂનતમ પગાર અથવા અજમાયશીની શરતો મુજબ બાંધ્યો પગાર મળશે. પરંતુ આ અજમાયશીની મુદત સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કર્યા બાદ જ્યારે તેને સેવા કે સંવર્ગમાં નિમણૂક આપવામાં આવે કે તેમાં કાયમ કરવામાં આવે ત્યારે, અજમાયશીનો સઘળો ગાળો ફરજ પરનો ગણી પગાર ધોરણમાં તેનો પગાર નિશ્ચિત કરવામાં આવશે.
- (ખ) ઉપરોક્ત ખંડ (ક) માં દર્શાવવામાં આવેલ “જગા પર સીધા નિમાયેલા સરકારી કર્મચારી” એ શબ્દપ્રયોગમાં નીચે મુજબના સરકારી કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે :-
- (૧) સંવર્ગમાં કાયમી જગા કાયમી રીતે ધરાવતો સરકારી કર્મચારી કે જેની ખુલ્લી સ્પર્ધા દ્વારા અન્ય જગા ઉપર અજમાયશી તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવી હોય.
- (૨) આવી રીતે નિમણૂક કરવામાં આવેલા પરંતુ નિમણૂકની જગાના પગાર ધોરણમાં જેને શરૂઆતનો ઉંચો પગાર આપવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી.

**અપવાદ-૨ :** જમીન દફતર ખાતામાં આઠ માસ માટે નોકરીમાં રાખવામાં આવતા પટાવાળાઓની બાબતમાં આવા મહેકમ માટે મંજૂર થયેલા પગાર ધોરણમાં ઈજાફાની ગણતરીના હેતુ માટે જે મુદત દરમિયાન મહેકમ કામે ન લગાડવામાં આવેલ હોય તે મુદતને ફરજ તરીકે ગણવી. પરંતુ પટાવાળો આવી મુદતની તરત પહેલાં અને તરત પછી એટલે કે -

- (૧) જે તારીખે આ મહેકમને છુટું કરવામાં આવેલ હોય તે, અને
- (૨) જે તારીખે તેને ફરીથી કામે રાખ્યા હોય તે તારીખે; તે ખરેખર ફરજ પર હોવો જોઈએ.
- (૨) સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો હોય તે જગાના, લાગુ પડતા પગાર ધોરણનો તેમજ જે જગા ઉપર તેનો ધારણાધિકાર મોકૂફ રાખવામાં આવ્યો હોય તેવી કોઈ જગા કે જગાઓના લાગુ પડતા પગાર ધોરણમાં નીચેના સમયગાળા ઈજાફા માટે ગણાય છે :-
- (૧) અસાધારણ રજા સિવાયની બધી રજાનો.
- (૨) અન્ય રજા મળવાપાત્ર ન હોય ત્યારે તબીબી કારણસર એક જ વખતે છ માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમયગાળાની લીધેલ અસાધારણ રજાનો સમયગાળો તેમ છતાં સરકારી કર્મચારીની સમગ્ર નોકરી દરમિયાન બધી મળીને આવી રજા વધુમાં વધુ એક વર્ષ સુધીની લઈ શકાશે.
- (૩) ભારતમાં કે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરના અથવા બીજા ખાતામાં કામચલાઉ બદલીનો સમયગાળો.
- (૪) તાલીમ અથવા પ્રશિક્ષણમાં ગાળેલ સમયગાળો.

- (૫) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) ના નિયમ-૨૭ ના પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખેલ ઓછો પગાર ધરાવતી જગા સિવાયની બીજી જગા પર કાયમી કે કાર્યકારી સેવાનો સમયગાળો છે કે કેમ.
- (૩) સરકારી કર્મચારી જે જગા પર કાર્યકારી ફરજ બજાવતો હોય તે જગાના પગાર ધોરણમાં ઈજાફા માટે નીચેના સમયગાળા ગણતરીમાં લેવામાં આવશે :-
- (૧) અસાધારણ રજા સિવાયની બધી રજાનો.
- (૨) અન્ય રજા મળવાપાત્ર ન હોય ત્યારે તબીબી કારણસર એકી વખતે છ માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમયગાળાની લીધેલ અસાધારણ રજાનો સમયગાળો તેમ છતાં સરકારી કર્મચારીની સમગ્ર નોકરી દરમિયાન બધી મળીને આવી રજા વધુમાં વધુ એક વર્ષ સુધીની લઈ શકાશે.
- (૩) ભારતમાં કે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરના અથવા બીજા ખાતામાં કામચલાઉ બદલીનો સમયગાળો.
- (૪) તાલીમ અથવા પ્રશિક્ષણમાં ગાળેલ સમયગાળો.

આવા વિશેષ સમય દરમિયાન તે કાર્યકારીને જગા ઉપર અથવા પોતાના મૂળ ખાતામાં ઉપલી જગા ઉપર ચાલુ રહ્યો હોત તેટલી મર્યાદામાં તે સમય ઈજાફા માટે ગણાવાપાત્ર છે.

પરંતુ સરકારને જ્યારે કોઈ કેસમાં ખાતરી થાય કે સરકારી કર્મચારીએ બીન-પગારી રજા તેના કાબૂ બહારના સંજોગોમાં અથવા વિજ્ઞાન અને / અથવા તાંત્રિક વિષયક ઉચ્ચ અભ્યાસ અર્થે લીધી હતી; તો આવી રીતે ભોગવેલ અસાધારણ રજાના સમયને ખંડ (૨) અથવા (૩) હેઠળ લાદવામાં આવે તેવી શરતોને અધીન રહીને ઈજાફાપાત્ર સમય તરીકે ગણવાના આદેશ કરી શકશે.

**નોંધ :** જ્યારે કાર્યકારી ધોરણે જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારી અસાધારણ રજા સિવાયની રજા ઉપર જાય અને રજા પૂરી થયે રજા ઉપર જતા પહેલાં જે કાર્યકારી ધોરણે જે જગા અથવા સંવર્ગ ધરાવતા હતા તે ઉપર ફરજ પર હાજર થાય તો એમ માની લેવામાં આવશે કે સરકારી કર્મચારી રજા ઉપર ગયા ન હોત તો, કાર્યકારી રીતે તે જગા ઉપર ચાલુ રહ્યા હોત. સિવાય કે આવી વિરૂદ્ધ રજા મંજૂર કરતા હુકમમાં અગર અલગ પત્રથી ખાસ જાહેર કરવામાં આવ્યું હોય.

- (૪) વધુ ઉંચી જગાએ કાર્યકારી ધોરણે નિમવામાં આવેલા અથવા ઉંચી હંગામી જગા ધારણ કરવા નિમવામાં આવેલા કાર્યકારી રીતે ધારણ કરતા અથવા પગાર ધોરણની કોઈ હંગામી જગા ધરાવતા કર્મચારીને નીચલી જગા પર ફરીથી નિમવામાં આવે અથવા તે જ પગાર ધોરણ પરની જગા પર નિમવામાં આવે કે ફરીથી નિમવામાં આવે તો તેની વધુ ઉંચી જગા ઉપરની કાર્યકારી કે હંગામી સેવા આવી નીચલી જગાને લાગુ પડતા પગાર ધોરણમાં ઈજાફાપાત્ર ગણાશે. ઉંચી જગા પરની કાર્યકારી સેવા નીચલી જગામાં ઈજાફા માટે એ શરતે ગણાવાપાત્ર રહેશે કે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરવામાં આવે કે વધુ ઉંચી જગા ઉપર તેની નિમણૂક થઈ ન હોત તો તે મુદત દરમિયાન નીચલી જગાએ સરકારી કર્મચારીએ કાર્યકારી ધોરણે કામગીરી બજાવી હોત.

ખરેખર નીચલી જગા પર કાર્યકારી ધોરણે ફરજો બજાવતા ન હોય પરંતુ જો ઉંચી જગા ઉપર નિમવામાં આવ્યા ન હોત તેવી નીચલી જગા ઉપર અથવા તેવી એક જ પગાર ધોરણની જગા ઉપર એવી રીતે કાર્યકારી ધોરણે ફરજ બજાવી હોત તેવા ઉંચી જગા ઉપર નિમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીને પણ આ પેટા-નિયમ લાગુ પડે છે.

**નોંધ :** ઉંચી જગા કર્મચારીના ખાતા અંદરની હોય કે બહારની તે હકીકતને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય સરકારી કર્મચારીને આ છૂટછાટ આપવાનો આ પેટા-નિયમનો હેતુ છે.

- (૫) બહારની સંવર્ગમાંથી પોતાના સંવર્ગમાં પરત આવતા સરકારી કર્મચારીને જો તેને બહારની સંવર્ગ કરતા નીચલા પગાર ધોરણની પરંતુ બહારની સંવર્ગમાં બદલી વખતે જે જગા ધરાવતો હતો તે પગાર ધોરણની નહિ તેવી જગા ઉપર નીમવામાં આવે ત્યારે તેની બહારની સંવર્ગની જગા પરનો ફરજનો સમય બહારની સંવર્ગમાંથી પરત આવતા જે મૂળ સંવર્ગની જગા ઉપર મૂકવામાં આવે તે જગા ઉપર ઈજાફાપાત્ર ગણવામાં આવશે.
- (૬) રાજ્યત્તર સેવામાં ગાળેલ સેવાનો સમય નીચેની જગાઓને લાગુ પડતા પગાર ધોરણના ઈજાફાપાત્ર સમય તરીકે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે :-
- (ક) સંબંધિત સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતા હોય તેવી તેમજ કોઈ જગા કે જગાઓ ઉપર તેમનો ધારણાધિકાર મોકૂફ રાખવામાં આવ્યો ન હોય તેવી કોઈ જગા કે જગાઓ ઉપર ધારણાધિકાર ધરાવ્યો હોત.
- (ખ) રાજ્યેતર સેવામાં બદલી થવાની તરત પહેલા કાર્યકારી ધોરણે સરકારી સેવામાંની જે જગા ઉપર સરકારી કર્મચારી ફરજ બજાવતો હતો અને રાજ્યેતર સેવામાં ગયો ન હોત અને તે જગા ઉપર અથવા એક જ પગાર ધોરણની જગા ઉપર તેણે જ્યાં સુધી કાર્યકારી ધોરણે ફરજ બજાવવાનું ચાલુ રાખ્યું હોત, ત્યાં સુધી; અને
- (ગ) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૬૨ હેઠળ તેને કાર્યકારી બઢતી મળી હોય તેવી કોઈ જગા એવી કોઈ બઢતીની મુદત માટે.
- નોંધ :** ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩ હેઠળ રચાયેલ પંચાયતમાં, સરકારી કર્મચારીએ ખાસ પગાર ધોરણમાં કરેલી સેવા, ઈજાફાના હેતુ માટે, સરકાર હેઠળના સમાન પગાર ધોરણમાં કરેલી સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે.
- (૭) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, મોકૂરી દરમિયાન રાજ્યેતર સેવાની ચૂકવણી, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલા બધા જ હાજર થવાના સમયના ચૂકવવામાં આવેલા પગાર અને ભથ્થાં આકારવામાં આવ્યાં હોય તે પગાર ધોરણની જગા ઉપર ઈજાફાને પાત્ર સમય તરીકે ગણાવાપાત્ર છે.
- (૮) મંજૂર કરવામાં આવેલી રજાને અંતે અથવા મળવાપાત્ર હાજર થવાનો સમય પૂરો થતાં કર્મચારી તેની ફરજ ઉપર હાજર ન થાય અને સદરહુ સમય અસાધારણ રજા સહિતની કોઈપણ પ્રકારની રજા મંજૂર કરીને નિયમિત કરવામાં ન આવે તો સદરહુ સમય ઈજાફાપાત્ર સમય પરત્વે ગણાવાપાત્ર નથી.
૪૦. સ્થગિત ઈજાફો : (૧) રૂ. ૬૫૦૦-૧૦૫૦૦ અને રૂ. ૧૮૪૦૦-૨૨૪૦૦ વચ્ચેના અને તે સહિતના પગાર ધોરણમાં ફરજ બજાવતા અને પગાર ધોરણના અધિકતમ તબક્કે સ્થગિત થયેલા બધા જ કર્મચારીઓને દર બે વર્ષે એક સ્થગિત ઈજાફો આપવામાં આવશે. આવો સ્થગિત ઈજાફાની મળવાપાત્રતા નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-
- (૧) વધુમાં વધુ આવા ત્રણ ઈજાફા મળવાપાત્ર થશે.
- (૨) સ્થગિતતાનો બે વર્ષનો સમય કર્મચારીને છેલ્લો ઈજાફો મંજૂર કર્યા બાદ પગાર ધોરણના અધિકતમ પગાર મેળવતો થાય તે તારીખથી ગણવાનો રહેશે અને તે પગારના અધિકતમ તબક્કે પહોંચી તે તારીખથી ગણાવાપાત્ર થશે અને તેમાં કર્મચારીએ ઉપલી જગામાં કાર્યકારી ધોરણે બજાવેલી ફરજના સમયનો, જો હોય તો, સમાવેશ થશે.

- (૩) સ્થગિત ઈજાફાનો દર જે તે પગાર ધોરણના છેલ્લા ઈજાફાના દર જેટલો રહેશે અને તે અંગત પગાર તરીકે ગણવો જોઈશે.
- (૪) મોંઘવારી ભથ્થું, ઘરભાડા ભથ્થું, સ્થાનિક વળતર ભથ્થું, મુસાફરી ભથ્થું, રજા પ્રવાસ ભથ્થું, પેન્શન, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અને કુટુંબ પેન્શન માટે સ્થગિત ઈજાફો પગાર તરીકે ગણાવાપાત્ર છે.
- (૨) સ્થગિત ઈજાફો મેળવતા કર્મચારીની ઉપલી જગા પર ત્યારપછીની બઢતીના પ્રસંગે તે કર્મચારીનો પગાર, સ્થગિત ઈજાફાને બાદ કરીને નીચલી જગાના મૂળ પગારના સંદર્ભમાં નક્કી કરવામાં આવશે. તેમ છતાં જો આ પ્રમાણે જગાના નક્કી થતા પગાર કરતાં બઢતી પહેલાંની નીચલી જગાના પગાર વત્તા સ્થગિત ઈજાફાની રકમ વધારે હોય તો તફાવત “અંગત પગાર” તરીકે ત્યારપછીના મળવાપાત્ર ઈજાફામાં ભેળવી દેવાની શરતે મળવાપાત્ર છે. આથી સામાન્ય નિયમાનુસાર ઉપલી જગા પરનો નક્કી થતો પગાર નીચલી જગાના મહત્તમ પગાર વત્તા સ્થગિત ઈજાફાની રકમ કરતાં ઓછો થાય, તો તફાવતને અંગત પગાર તરીકે ત્યારપછીના મળવાપાત્ર અંગત પગાર તરીકે ત્યારપછીના મળવાપાત્ર ઈજાફામાં ભેળવી દેવાની શરતે મળવાપાત્ર છે.
- (૩) ઉપલી જગા ઉપર કાર્યકારી ધોરણે ફરજ બજાવતા કર્મચારીની બાબતમાં નિમણૂક સત્તાધિકારી પ્રમાણપત્ર આપે કે આવા કર્મચારીને જો ઉપલી જગા ઉપર નિમવામાં આવ્યો ન હોત તો નીચલી જગા ઉપર ચાલુ રહ્યો હોત તો તેવા કર્મચારીએ ઉપલી જગાના ધોરણમાં કામચલાઉ વ્યવસ્થા તરીકે ગાળેલ સમય નીચલી જગાના પગાર ધોરણના અધિકતમ તબક્કે બે વર્ષના સ્થગિતતાના સમયગાળા માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે અને નીચલી જગા ઉપર પાછા ફરતાં તે કર્મચારીને જો સ્થગિતતાનો સમયગાળો બે વર્ષ કે તેથી વધુ હશે તો સ્થગિત ઈજાફાના લાભ મળવાપાત્ર થશે. કોઈ વ્યક્તિ, કાયમી હેસિયતમાં નીચલી જગા ધરાવે તો એવા પ્રમાણપત્રની જરૂર નથી.
- ૪૧. હડતાળને કારણે ફરજ પરથી ગેરહાજરી :** (૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૨૮ માં ગમે તે મજકૂર હોય છતાં, હડતાળને કારણે ગેરહાજર રહેલા સરકારી કર્મચારીને ગેરહાજરીના સમયના પગાર અને ભથ્થાની કપાત તેને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થામાંથી કરવામાં આવશે.
- (૨) નોકરીની શરતો પ્રમાણે ધારણ કરેલી જગાની ફરજો બજાવવા માટે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તે સ્થળે અથવા સ્થળોએ સરકારી કર્મચારીએ તેની નોકરીની શરતો મુજબ ફરજો બજાવવાની છે તે સમય દરમિયાન આવી સમગ્ર કે આંશિક ગેરહાજરીની મુદત સંબંધિત પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ કપાત કરી શકાશે.
- સ્પષ્ટીકરણ :** આ નિયમના હેતુ માટે “હડતાળ” એ શબ્દપ્રયોગના અર્થ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૬ માં જે કરવામાં આવ્યો છે તે થશે.
- ૪૨. અપરિપક્વ ઈજાફો :** જે તે પગાર ધોરણની તે જ સંવર્ગમાં જગા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી તે પગાર ધોરણમાં સરકારી કર્મચારીને અપરિપક્વ ઈજાફો મંજૂર કરી શકશે.
- નોંધ :** ઈજાફાની રાબેતા મુજબની તારીખને તે મતલબની અસર પહોંચશે નહિ (એટલે કે લાગતા-વળગતા સરકારી કર્મચારીના પગાર ધોરણના એક તબક્કે રાબેતા મુજબની મુદત કરતાં ઓછી મુદત માટે રહ્યો હશે તે હકીકત લક્ષમાં ન લેતાં, અપરિપક્વ ઈજાફાની તરત પછીનો ઈજાફો, ઈજાફાની રાબેતા મુજબની તારીખે આપવો) એવી સ્પષ્ટ જાહેરાત કરવામાં આવી ન હોય તે કિસ્સામાં આવો અપરિપક્વ ઈજાફો આપવાનું અધિકૃત કરતા હુકમનો ગર્ભિત અર્થ એ થશે કે અપરિપક્વ ઈજાફા પછીનો ઈજાફો મેળવવા માટે પાત્ર ઠરે તે પહેલા આ ઈજાફો મેળવનાર વ્યક્તિ પગાર ધોરણના ઉત્તરોત્તર તબક્કાઓ વચ્ચે ઠરાવેલા પૂરા ગાળા માટે વધારેલા પગારનો દર મેળવશે.



**સૂચના :** પગાર વધારો લેણો થાય તે તારીખ અગાઉ સરકારી કર્મચારીને પગાર ધોરણમાં ઈજાફો આપવાની દરખાસ્તને ખાસ તકેદારી રાખી ચકાસવી. સરકારી કર્મચારીને અંગત પગાર આપવાનું વાજબી ઠરાવે તે સંજોગો હેઠળ એટલે કે સરકારી નોકરી પરની પ્રથમ નિમણૂકવેળા; તે સિવાય અને તે પણ ક્યારેક જ, આવા અપરિપક્વ ઈજાફાની ભલામણ કરવી નહિ કે આપવા દેવા નહિ.

૪૩. ઈજાફો અટકાવવાના કે નીચે ઉતારવાના હુકમ રદ કરવામાં આવે અથવા ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે : કોઈ સરકારી કર્મચારીનો ઈજાફો અટકાવવાનો અથવા તેને નીચેની સેવામાં નીચેના પગાર ધોરણે અથવા જગાએ અથવા નીચેના પગાર ધોરણમાં અથવા પગાર ધોરણના નીચેના તબક્કે ઉતારવાનો શિક્ષાત્મક હુકમ રદ કરવામાં આવે અથવા અપીલ કે પુનઃવિચારણામાં સત્તા ધરાવતા અધિકારી તેમાં ફેરફાર કરે ત્યારે આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય છતાં સરકારી કર્મચારીના પગારનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(ક) જો સદરહુ હુકમ રદ કરવામાં આવે, તો આવો હુકમ અમલમાં રહ્યો હોય તે મુદત માટે, અને એ હુકમ કરવામાં આવ્યો ન હોત તો જે પગાર મેળવવાને તે હકદાર થાત તે પગાર તથા તેણે ખરેખર મેળવેલ પગાર વચ્ચેનો તફાવત આપવામાં આવશે.

(ખ) જો સદરહુ હુકમમાં ફેરફાર કરવામાં આવે, તો તે ફેરફાર કરેલો હુકમ પ્રથમથી જ કરવામાં આવ્યો હોત તે રીતે પગારનું નિયમન કરવામાં આવશે.

**સ્પષ્ટીકરણ :** આ નિયમ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમો બહાર પાડવામાં આવે તે પહેલાં કોઈ મુદત સંબંધમાં સરકારી કર્મચારીએ મેળવેલો પગાર સુધારવામાં આવે, તો તે મુદત દરમિયાન તેને મળવાપાત્ર રજા પગાર અને (મુસાફરી ભથ્થાં સિવાય) ભથ્થાં, કંઈ હોય તો તે સુધારેલા પગારના ધોરણે સુધારવામાં આવશે.

**સૂચના-૧ :** આ નિયમના ખંડ (ક) હેઠળ આવતા કિસ્સાઓની બાબતમાં એ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે સરકારી કર્મચારીને શિસ્ત અધિકારીએ નીચલી સેવામાં ગ્રેડમાં જગામાં અથવા નીચલા પગાર ધોરણમાં અથવા પગાર ધોરણના નીચલા તબક્કે અથવા ઈજાફો અટકાવ્યો હોય તો તે તબક્કે મુકવાની શિક્ષા ફરમાવ્યાની તારીખથી સત્તા ધરાવતા એપેલેટ કે પુનર્વિચારણા અધિકારી શિક્ષાત્મક હુકમ રદ કરે તે તારીખ સુધીની, બજાવેલ સેવા; આવી શિક્ષા ફરમાવવામાં આવી તેના તુરત જ પહેલાં તે કર્મચારી જે જગા ધરાવતો હતો તે જગા માટે આવી શિક્ષાત્મક હુકમ થયો ન હોત અને તે જે જગા પર ચાલુ રહ્યો હોત તે જગાના ઈજાફા અથવા અન્ય હેતુઓ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.

**સૂચના-૨ :** આ નિયમના ખંડ (ખ) હેઠળ આવતા કિસ્સાઓની બાબતમાં, શિસ્ત અધિકારીએ શિક્ષા ફરમાવ્યાની તારીખથી, સક્ષમ એપેલેટ કે પુનર્વિચારણા સત્તાધિકારી જે તારીખે હુકમમાં ફેરફાર કરે તે તારીખ સુધીની સેવા; આવી શિક્ષા ફરમાવવામાં આવે તેની તુરત જ પહેલાં કર્મચારી ધરાવતો હતો તેવી જગામાં અથવા શિક્ષાત્મક હુકમો કર્યા ન હોત તો તે ધરાવતો હોત તેવી બીજી કોઈ જગામાં ઈજાફાના હેતુ માટે અથવા બીજા હેતુઓ માટે ફેરફાર કરેલા હુકમો આવી રીતે સેવા ગણવાની પરવાનગી આપતા હોય તેટલે સુધી ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.

૪૪. ભૂતકાળની સળંગ ન હોય તેવી કાર્યકારી કે હંગામી નોકરી કેટલા અંશે ઈજાફાની ગણતરીમાં લઈ શકાય તે બાબત : સરકાર હેઠળ કોઈપણ કાયમી નિમણૂક ધરાવતી ન હોય તેવી વ્યક્તિને પગાર ધોરણમાં કાયમી જગા ઉપર કાર્યકારી ધોરણે અથવા પગાર ધોરણની હંગામી જગા ઉપર નીમવામાં આવે ત્યારે તે વ્યક્તિને આવી કાયમી જગામાં પાછલી અસળંગ કાયમી જગા ઉપરની કાર્યકારી સેવા કે આવી હંગામી જગાની અસળંગ સેવા, પગાર ધોરણમાં ઈજાફા માટે નીચે દર્શાવેલ પ્રમાણમાં હોય તે સિવાય ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ :-

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

પાછલી સળંગ ન હોય તેવી સેવાની મુદત	જે જગા પર તે નિમાયો હોય તે જગાના પગાર ધોરણમાં કેટલા ઈજાફા આપવા દેવાય તેની સંખ્યા
પાંચ વર્ષથી ઓછી	કાંઈ નહિ
પાંચ વર્ષ અને વધારે પણ ૭.૧/૨ વર્ષથી ઓછી	એક ઈજાફો
૭.૧/૨ વર્ષથી ઓછી અને વધારે ૧૦ વર્ષથી ઓછી	બે ઈજાફો
૧૦ વર્ષ અને તેથી વધારે	ત્રણ ઈજાફો

**નોંધ-૧** : સેવા ગુમાવવાથી તેમાં ખરેખર તૂટ થઈ હોય તેવું અર્થઘટન કરવામાં આવે તો જ સેવાને અસળંગ ગણવામાં આવશે.

**નોંધ-૨** : નિયમ-૩૯ ના પેટા-નિયમ (૪) માં દર્શાવેલ સિદ્ધાંત આવી વ્યક્તિની ઉંચી કાયમી અથવા હંગામી જગામાં કાર્યકારી કામગીરી બજાવવા નિમણૂક કરવામાં આવે ત્યારે લાગુ પડશે.

પ્રકરણ - ૪

એક કરતાં વધારે જગાનો હવાલો

૪૫. બે અથવા વધુ જગાઓ પર નિમણૂક અંગે પગાર : કાયમી, હંગામી અથવા અજમાયશી ધોરણે જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને નિમણૂક સત્તાધિકારી દ્વારા એકી સમયે તેની જગાના ઉપરાંત વધારાની એક અથવા વધારે નવી ઊભી કરાયેલ અને સંવર્ગ બહારની જગા સહિતની સ્વતંત્ર જગાઓ ઉપર હંગામી ધોરણે કાર્યકારી નિમણૂક આપી શકાય અને આવો કર્મચારી તેની નિમણૂક આવી જગાઓ પૈકીની એક જગા ઉપર કરવામાં આવી હોત અને તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થતો પગાર તેને મળવાપાત્ર થશે અને વધારામાં ધારણ કરેલી અન્ય જગાની બાબતમાં તેને નિયમ-૪૬ હેઠળ વધારાનો પગાર કે યથાપ્રસંગ ખાસ પગાર મળવાપાત્ર રહેશે.
- પરંતુ જો કર્મચારીને જે બે જગા ઉપર કામચલાઉ વ્યવસ્થા તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવી હોય તે પૈકી એક જગા બીજી જગાના તાબા હેઠળની જગા હોય તો તેને કોઈ વધારાનું મહેનતાણું, અપવાદરૂપ સંજોગો સિવાય, મળવાપાત્ર નથી.
૪૬. પોતાની જગા ઉપરાંત અન્ય વધારાનો હવાલો સંભાળવો : (૧) સરકારી કર્મચારીને જ્યારે અન્ય વધારાની જગાનો હવાલો સોંપવામાં આવે ત્યારે અન્ય આવી દરેક જગા માટે તેને નીચે પ્રમાણે વધારાનો પગાર અથવા યથાપ્રસંગ, ખાસ પગાર મળવાપાત્ર થશે :-
- (૧) પોતાની જગા પર ફરજ બજાવવાનું ચાલુ રાખતાં, વધારામાં પ્રાવિધિક પૂર્ણ રીતે અન્ય એક કે વધુ સ્વતંત્ર જગાઓની ફરજોની જવાબદારી સરકારી કર્મચારી સંભાળે ત્યારે વધારાનું જે મહેનતાણું મંજૂર કરવામાં આવે તે વધારાના પગાર તરીકે ગણાવાપાત્ર છે.
  - (૨) સરકારી કર્મચારી પોતાની જગાની ફરજો બજાવવા ઉપરાંત બીજી કોઈ જગા અગર જગાઓ સાથે સંલગ્ન કુલ ફરજો પૈકી અમુક પસંદ કરવામાં આવેલ ફરજ બજાવવાની આવશ્યકતા ઉપસ્થિત થાય ત્યારે પણ તે વધારાની જગા(ઓ) નો હવાલો સંભાળવા નિમણૂક કર્યા વિના તે જે ફરજો સંભાળે ત્યારે વધારાનું જે કોઈ મહેનતાણું મંજૂર કરવામાં આવે તે ખાસ પગાર તરીકે ગણાવાપાત્ર છે.
  - (૨) પોતાની ફરજો ઉપરાંત અન્ય જગાની ચાલુ ફરજોનો હવાલો સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવે અને જો આવી અન્ય જગા તેની જગાથી ઉપલી જગા હોય તો તેને ખાસ પગાર મળવાપાત્ર થશે પરંતુ જો અન્ય જગા તેની જગાની તાબાની જગા હોય તો ફરજો ખાસ પગાર મળવાપાત્ર નથી.
૪૭. ખાસ પગાર / વધારાના પગારના દર : ખાસ પગારના અથવા યથાપ્રસંગ વધારાના પગારના દર નીચે પ્રમાણે રહેશે :-
- (૧) એક જ કચેરીની કે ખાતાની અથવા અન્ય કચેરી કે ખાતાની બીજી સમકક્ષ જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળવા બદલ સંભાવી પગારના ૫%.
  - (૨) એક જ કચેરીની કે ખાતાની અથવા અન્ય કચેરી કે ખાતાની ઉપલી કક્ષાની જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળવા બદલ સંભાવી પગારના ૧૦%.
- નોંધ-૧ : સરકારી કર્મચારીની વિધિવત બદલી તે વધારાની જગા પર થઈ હોત તો જે પ્રારંભિક પગાર તેને યથાપ્રસંગ નિયમ-૧૧ અથવા નિયમ-૧૩ હેઠળ જે પગાર તેના પગાર ધોરણમાં વધારાની જગા પર નિમાતાં નિયમ-૯ (૬૪) પ્રમાણેનો જે પગાર તેને મળ્યો હોત તે પગાર આ નિયમની બાબત (૨) ના હેતુ માટે સંભાવી પગાર ગણાશે. આમ છતાં બીજી જગાનો મહત્તમ પગાર સરકારી કર્મચારીની કાયમી જગાના પગાર કરતાં ઓછો હોય તો તે બીજી જગાનો મહત્તમ પગાર આ નિયમની બાબત (૨) ના હેતુ માટે સંભાવી પગાર ગણાશે.

**નોંધ-૨ :** પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની બીજી જગા પર કાર્યકારી નિમણૂક કરવામાં આવે અગર બીજી જગાનો ચાલુ ફરજોનો હવાલો સોંપવામાં આવે ત્યારે જો સરકારી કર્મચારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે તેને એકમાત્ર બીજી જગાએ નીમવામાં આવ્યા હોત અને તેને જે સંભાવી પગાર બાબત (૨) ના હેતુ માટે મળવાપાત્ર થતો જે પગાર વત્તા પેન્શન (મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી સમકક્ષ પેન્શન સહિત) ની કુલ રકમ જેટલો પગાર તેને મળશે.

**૪૮. વળતર ભથ્થાની મળવાપાત્રતા :** (૧) સરકારી કર્મચારીની કાયમી નિમણૂક હંગામી ધોરણે કરવામાં આવી હોય અથવા એકીસાથે બે કે વધુ સ્વતંત્ર જગા પર કાર્યકારી ધોરણે નિયમ-૪૫ હેઠળ કરવામાં આવી હોય અને આ જગાઓ પૈકી એક કે વધુ જગાઓ સાથે વળતર ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તો સક્ષમ સત્તાધિકારી નક્કી કરે, તેટલું વળતર ભથ્થું તેને મળશે; પરંતુ આવું ભથ્થું આવી બધી જગા સાથે સંકળાયેલા વળતર ભથ્થાની કુલ રકમ કરતાં વધવું જોઈશે નહિ.

(૨) પોતાની જગા કામગીરી ઉપરાંત સરકારી કર્મચારીને એક કે વધુ સ્વતંત્ર જગાનો હવાલો નિયમ-૪૬ હેઠળ સોંપવામાં આવે, ત્યારે બીજી જગા સાથે સંકળાયેલ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં અગર વાહન ભથ્થાં સિવાયના કોઈપણ વળતર ભથ્થાં મળવાપાત્ર નથી અને આ કાયમી મુસાફરી ભથ્થું (અથવા સામાન્ય મુસાફરી ભથ્થું) અથવા વાહન ભથ્થું પણ સક્ષમ સત્તાધિકારી નક્કી કરે તે મુજબનું મળશે.

**૪૯. ખાસ પગાર અથવા વધારાના પગારની મંજૂરીની શરતો :** (૧) સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા ખાસ પગાર અથવા યથાપ્રસંગ વધારાના પગારની આપવામાં આવેલી મંજૂરી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-

(૧) ખાલી જગાનો સમયગાળો રવિવાર, અઠવાડિક રજા અને જાહેર રજાના દિવસો સહિત દસ દિવસ કરતાં ઓછો હોય અથવા આવા સમય માટે નિયમિત નિમણૂક કરવામાં આવી હોય ત્યારે ખાસ પગાર યથાપ્રસંગ વધારાનો પગાર મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

(૨) જો રવિવાર, અઠવાડિક રજા અથવા કર્મચારીએ ભોગવેલ રજાની કે જોઈનીંગ ટાઈમની આગળ કે પાછળ જોડાવા દેવામાં આવેલી જાહેર રજાઓ સહિતનો ખાલી જગાનો સમયગાળો દસ દિવસથી વધતો ન હોય તો તેવી અન્ય જગા ઉપર વધારાનો હવાલો સંભાળવા માટે વિધિસરની નિમણૂક, કરવી નહિ સિવાય કે તે જગાની વૈધાનિક ફરજો બજાવવા માટે આવશ્યક હોય.

(૩) વધારાનો હવાલો ઓછામાં ઓછા ત્રીસ દિવસ કરતાં વધારે સમય માટે સંભાળ્યો હોય તેવા જ કિસ્સામાં ખાસ પગાર અથવા યથાપ્રસંગ, વધારાનો પગાર મળવાપાત્ર છે.

**નોંધ :** ત્રીસ દિવસના સમયગાળામાં રજાનો અને રવિવારનો સમાવેશ થાય છે. તેમાં સરકારી કર્મચારીની રજાને કારણે અથવા અંગત કારણે અથવા વહિવટી કારણોસરને લીધે પડેલી કર્મચારીની ગેરહાજરીનો સમાવેશ થતો નથી.

(૪) વધારાનો પગાર અથવા ખાસ પગાર મોંઘવારી ભથ્થું મેળવવાના હેતુ માટે પગાર તરીકે ગણાશે નહિ.

(૨) પદધારકના રજા ઉપર જવાથી ખાલી પડેલી જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળવા માટે ખાસ પગાર અથવા યથાપ્રસંગ, વધારાના પગારની મંજૂરી નીચેની વધારાની શરતોને અધીન રહેશે :-

(૧) આ વ્યવસ્થા રજા મંજૂર કરી હોય તેટલા સમય પૂરતી કરી શકાશે પરંતુ કોઈપણ કિસ્સામાં તે બાર માસથી વધવી જોઈએ નહી.

**નોંધ :** ઉપર ઉલ્લેખ કરેલ બાર માસની મર્યાદા રજાના કારણે ખાલી પડેલ જગાના મુદત ઉલ્લેખે છે અને જે મુદત દરમિયાન સરકારી કર્મચારીએ વ્યક્તિગત રીતે ખાસ પગાર મેળવેલ હોય તે પગારની મુદત.

- (૨) રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ એ બાબતની ખાતરી કરાવવાની રહેશે કે રજા મંજૂર કરતાં હુકમો અને વધારાનો હવાલો સોંપવાના હુકમો એક સાથે થવા જોઈએ. આવી વ્યવસ્થા પશ્ચાદવર્તી અસરથી મંજૂર કરી શકાશે નહીં.
- (૩) બાર માસ કરતાં વધુ હોય તેવા સમયગાળા માટે ખાસ પગાર મંજૂર કરી શકાશે નહિ અને જગ્યા સ્થગિત થયેલ ગણવામાં આવશે. વહીવટી વિભાગના સચિવ બાર માસ કરતાં વધુ સમય સુધી ખાલી પડેલ જગાના સંબંધમાં મંજૂરીના હુકમમાં ખાસ કારણોની નોંધ તેમ છતાં કરીને ખાસ પગાર મંજૂર કરી શકશે અને તેની નકલ નાણા વિભાગને મોકલવાની રહેશે.
- પરંતુ** સતત ત્રણ વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે ખાલી પડેલ હોય તો તેવી જગાની બાબતમાં વધારાનું ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરી શકાશે નહિ અને આવી જગાઓ આપોઆપ રદ થવાને પાત્ર છે.
- (૩) પદધારકના રજા ઉપર જવાથી ખાલી પડેલી જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળવા માટે ખાસ પગાર યથાપ્રસંગ વધારાના પગારની મંજૂરી નીચેની વધારાની શરતોને અધીન રહેશે :-
- (૧) આ વ્યવસ્થા રજા મંજૂર કરી હોય તેટલા સમય પૂરતી કરી શકાશે પરંતુ કોઈપણ કિસ્સામાં તે બાર માસથી વધવી જોઈએ નહીં.
- નોંધ :** ઉપર ઉલ્લેખ કરેલ બાર માસની મર્યાદા રજાના કારણે ખાલી પડેલ જગાના મુદત ઉલ્લેખે છે અને જે મુદત દરમિયાન સરકારી કર્મચારીએ વ્યક્તિગત રીતે ખાસ પગાર મેળવેલ હોય તે પગારની મુદત.
- (૨) રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ એ બાબતની ખાતરી કરાવવાની રહેશે કે રજા મંજૂર કરતાં હુકમો અને વધારાનો હવાલો સોંપવાના હુકમો એક સાથે થવા જોઈએ. આવી વ્યવસ્થા પશ્ચાદવર્તી અસરથી મંજૂર કરી શકાશે નહીં.
- (૩) બાર માસ કરતાં વધુ હોય તેવા સમયગાળા માટે ખાસ પગાર મંજૂર કરી શકાશે નહિ અને જગ્યા સ્થગિત થયેલ ગણવામાં આવશે. વહીવટી વિભાગના સચિવ બાર માસ કરતાં વધુ સમય માટે ખાલી પડેલ જગાના સંબંધમાં મંજૂરીના હુકમમાં ખાસ કારણોની નોંધ કરીને, ખાસ પગાર મંજૂર કરી શકશે અને તેની નકલ નાણા વિભાગને મોકલવાની રહેશે.
- પરંતુ** સતત ત્રણ વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે ખાલી પડેલ હોય તો તેવી જગાની બાબતમાં વધારાનું ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરી શકાશે નહિ અને આવી જગાઓ આપોઆપ રદ થવાને પાત્ર છે.

પ્રકરણ - ૫

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૫૦. રદ કરવા બાબત અને અપવાદો : (ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા) મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના જ્યાં સુધી પગાર સાથે અનુરૂપ જે કોઈપણ નિયમો સંબંધિત હોય તે નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે. પરંતુ આમ રદ થયેલા નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્ય અથવા કોઈ પગલું આ નિયમોની જોગવાઈના અમલને અસર થશે નહિ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી



(સુધીર માંકડ)

સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) 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 અંગેની સત્તા	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 સત્તા કેવળ વહીવટી વિભાગના સચિવ દ્વારા જ વાપરવામાં આવે.		
૩.	૯(૫૨)	બે માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	દરેક કચેરીના રાજપત્રિત વડા	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ ની જગ્યા 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 (પગાર) 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(પર)	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(પર)	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(પર)	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 (પગાર) 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 ખાતાઓ  (૨) દરેક ખાતાના વડા  (૩) નિમણૂક અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા  ઉપર મુજબ  ઉપર મુજબ	ખાતાના વડાની  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.	૩૦	નિયમ-૨૭ હેઠળ મળવાપાત્ર પગાર કરતાં ઓછા પગારના દરની જગા પરના કાર્યકારી સરકારી કર્મચારીનો પગાર નક્કી કરવાની સત્તા.	(૧) જે તે જગા પર કાર્યકારી નિમણૂક આપવાની સત્તા હોય તેવા કોઈપણ સત્તાધિકારી.	તમામ સત્તા	અવેજીમાં નિમાયેલ સરકારી કર્મચારીના કાયમી પગારના ૨૦ ટકાથી વધુ એવો વધારો જો તેના પગારમાં થતો હોય તો કાર્યકારી નિમણૂક આપતા અધિકારીઓએ સાવચેતીપૂર્વક વિચારણા કરવી જોઈએ કે તે જગાની વધારાની જવાબદારી તે જગાના સંભાવી પગારને વાજબી ઠરાવી શકે કે કેમ ? જો ન ઠરાવી શકે તેમ હોય, તો જવાબદારીના પ્રમાણને ધ્યાનમાં લઈ નીચેનો પગાર દર નક્કી કરવો જોઈએ.	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

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

(૨) નિયામક, આરોગ્ય (તબીબી સેવા) અને તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન સેવા. ગુજરાત તબીબી સેવાના વર્ગ-૩ ના અધિકારીઓને ગુજરાત તબીબી સેવાના વર્ગ-૨ ની જગામાં કાર્યકારી નિમણૂક આપવાના કિસ્સામાં જ્યારે નિયામક, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓને યોગ્ય લાગે કે કોઈ વ્યક્તિગત કિસ્સામાં (ખાસ કરીને જ્યારે જૂનિયર તબીબી સેવાના વર્ગ-૩ ના અધિકારીને તે જ સેવાના વર્ગ-૨ ની જગા પર કાર્યકારી નિમણૂક આપવામાં આવે) નિયમો હેઠળ સામાન્યતઃ મળવાપાત્ર પગાર કરતાં નીચલા દરે નિમણૂક આપવા વિચારણા કરવી જોઈએ તેમ લાગે ત્યારે.

૯. ૩૨ પ્રતિનિયુક્ત કરાયેલ સરકારી કર્મચારીઓના પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળામાં આપવામાં આવેલ કાર્યકારી નિમણૂક અંગે નિયમ-૩૨ હેઠળ પ્રમાણપત્ર આપવાની બાબત. તાલીમ અગર પ્રશિક્ષણના અભ્યાસક્રમમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવાની સત્તા ધરાવતા સક્ષમ સત્તાધિકારી. તમામ સત્તા કોલમ-૪ માં દર્શાવેલ સત્તાધિકારીઓ આ સત્તા તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના રાજપત્રિત અધિકારીઓને એ શરતે પુનઃસુપરત કરી શકશે કે આવી સત્તા સોંપણીથી એકરૂપતા જળવાઈ રહે. તેઓ આ સત્તા તેમના હાથ નીચેના તેઓની પોતાની કચેરીઓમાં મહેકમનો હવાલા ધરાવતા રાજપત્રિત અધિકારીઓને પણ પુનઃસુપરત કરી શકશે.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) 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.	૩૫	તાલીમ ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓની જગાએ કાર્યકારી બઢતી આપવાની સત્તા	(૧) સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતરના નિયામક.  (૨) કલેક્ટરો અને જિલ્લા ન્યાયધીશો  (૩) પોલીસ મહાનિયામક અને મહાનિરીક્ષક, પોલીસ વાયરલેસ (બિન-તારી), આચાર્ય, પોલીસ તાલીમ શાળા, રેન્જના ડી.આઈ.જી., પોલીસ કમિશનર, પોલીસ અધીક્ષક અને સેનાપતિ (કમાન્ડર)	ધી ઓડોલાઈટ અને પ્લેન ટેબલના ઉપયોગ માટેની ડીસ્ટ્રીક્ટ ઈન્સ્પેક્ટર લેન્ડ રેકર્ડની તાલીમ દરમિયાન તેમની જગા ઉપર તાબાના સરકારી કર્મચારીઓને અવેજી નિમણૂક આપવાની સત્તા.  તેમના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓ જેઓને પોલીસ તાલીમ યોજના હેઠળ તાલીમ માં મોકલવાની પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય તેમની જગાએ કાર્યકારી નિમણૂક આપવાની સત્તા.  રાજ્યમાં પોલીસ ખાતાના પોલીસ ઉપ-નિરીક્ષકની તાલીમ માટે મોકલવામાં આવેલ ક્લાર્કોની જગાએ સરકારી કર્મચારીઓને કાર્યકારી નિમણૂક આપવાના કિસ્સાઓમાં.	કાર્યકારી સરકારી કર્મચારીઓને તેમના પગાર ઉપરાંત રૂ. ૪૦ નો ખાસ પગાર આપવામાં આવશે.  જે માસમાં આવી બઢતી આપવામાં આવી હોય તે માસના અંત પછી એક અઠવાડીયાની અંદર આવી કાર્યકારી બઢતીઓનું પત્રક બે નકલમાં સરકારના વહીવટી વિભાગમાં મોકલી આપવું.	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) 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) પોલીસ અધીક્ષક	પોલીસ ઉપ-નિરીક્ષકની પોલીસ તાલીમ શાખામાં તાલીમ માટે પ્રતિનિયુક્તિ કરવામાં આવેલ હેડ કોન્સ્ટેબલોની જગાએ સરકારી કર્મચારીઓને અવેજી નિમણૂક આપવાની સત્તા.		નિમણૂકો નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :- (ક) ગ્રેડમાં બઢતી માટે મુખ્ય કોન્સ્ટેબલો (બિનહથિયારી) ને બઢતી માટે પાત્ર ગણવામાં ન આવે. (ખ) મુખ્ય કોન્સ્ટેબલ ગ્રેડ-૨ ના પગાર કરતાં વધુ કાર્યકારી પગાર આકારવામાં ન આવે તે શરતે ગ્રેડ-૩ અને ગ્રેડ-૪ ના હેડ કોન્સ્ટેબલ (બિનહથિયારી) ગ્રેડ-૧ અને ૨ ની જગા ઉપર કાર્યકારી નિમણૂક આપવામાં આવે.
૧૧.	૩૬	સરકારી કર્મચારીને પોતાના હવાલાના ક્ષેત્ર બહાર ફરજ પર જવાની પરવાનગી આપવાની તથા તેવી ફરજ માટે પગાર અને ભથ્થા મંજૂર કરવાની સત્તા.	(૧) સચિવાલયના બધા વિભાગો. (૨) ખાતાના વડાઓ. (૩) પ્રાદેશિક વડાઓ. (૪) નિયંત્રણ અધિકારીઓ.	-----		તેમના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓ સંબંધમાં.  તેમના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓની રાજ્યની અંદરની ફરજો માટે.  - ઉપર મુજબ -
૧૨.	૩૮	ઈજાફા અટકાવાની સત્તા (સરકારી કર્મચારીઓની કામગીરી અથવા વર્તણૂક સંતોષકારક ન હોય તો)	(૧) તમામ ખાતાના વડાઓ. (૨) તમામ વર્ગ-૧ ના કચેરીના વડાઓ.	ઈજાફો અટકાવવાની સત્તા.  ઈજાફો અટકાવવાની સત્તા.		અનિયંત્રિત.  ભવિષ્યના ઈજાફા ઉપર અસર ન કરે તેવી એક વર્ષ સુધી.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૩.	૩૮	-----	(૩) તમામ વર્ગ-૨ ના કચેરીના વડાઓ.	ઈજાફો અટકાવવાની સત્તા.	ભવિષ્યના ઈજાફા ઉપર અસર ન કરે તેવી રીતે છ માસ સુધી.	
૧૪.	૩૮	ઈજાફો મંજૂર કરવાની સત્તા.	ઉપાડ અધિકારી.	તમામ સત્તા	નીચેના કિસ્સાઓ સિવાયના કિસ્સામાં ઉપાડ અધિકારી ઈજાફા મંજૂર કરી શકશે. આવા કિસ્સામાં નિર્દિષ્ટ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ઈજાફા મંજૂર કરવાના રહેશે :- (ક) ખાસ પ્રકારે અટકાવેલ ઈજાફા. (ખ) ખાતાકીય કે ભાષાની પરીક્ષા ઉત્તિર્ણ કર્યા બાદ આપવાના ઈજાફા. (ગ) અજમાયશી સમયગાળો સફળતાપૂર્વક પસાર કર્યા બાદ આપવાના ઈજાફા. (ઘ) તૂટક નોકરીના ગાળાઓને ગણતરીમાં લઈ આપવાના ઈજાફા.	
૧૫.	૩૯	ભારતમાં અથવા બહાર ઓછા પગાર દર સિવાયની નોકરી પર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ કર્મચારીના ઈજાફા માટે આ નિયમ હેઠળ પ્રમાણપત્ર આપવાની સત્તા.	(૧) જે તે જગા પર નિમણૂક આપવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી. (૨) રાજપત્રિત તેમજ બીનરાજપત્રિત કર્મચારીઓને રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા સક્ષમ સત્તાધિકારી. (૩) રાજ્યેત્તર સેવામાં કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા સક્ષમ સત્તાધિકારી.	તમામ સત્તા  તમામ સત્તા  તમામ સત્તા	નિયમ-૪૨ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ પ્રમાણપત્ર આપવાના સંબંધમાં.  નિયમ-૪૮ ના પેટા-નિયમ (૫) હેઠળ પ્રમાણપત્ર આપવાના સંબંધમાં.	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૬.	૩૯	સરકારી કર્મચારીના કાબૂ બહારના કારણે અથવા ઉચ્ચતર વૈજ્ઞાનિક કે તકનિકી અભ્યાસ આગળ ધપાવવા મંજૂર કરવામાં આવેલ અસાધારણ રજાના સમયને નિયમ-૩૯ હેઠળ ઈજાફાના હેતુ માટે ગણવાની સત્તા.	સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો.	તમામ સત્તા		ખાતામાં સરકારી કર્મચારી જે સંવર્ગની જગાની ફરજ બજાવતો હોય તેને મળતી આવતી અને સીધી રીતે સંકળાયેલી ફરજો માટે તાલીમ અભ્યાસક્રમમાં જોડાવા માટે જવાનું થાય ત્યારે વધુમાં એ શરતને અધીન રહેશે કે સરકારી કર્મચારીએ સરકારના સામાન્ય હુકમો મુજબ આવશ્યક બંધણીખત કરી આપેલ હોય ત્યારે.
૧૭.	૪૮ (૧), ૪૮ (૨) અને ૪૯ (૨)	જગા ધરાવતા કર્મચારીની રજાના કારણે ખાલી પડેલી જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળવા માટે ખાસ પગાર મંજૂર કરવાની સત્તા.	રજા મંજૂર કરતા નીચેના સત્તાધિકારીઓ :-  (૧) કચેરીના વડા.  (૨) ખાતાના વડા.	(૧) ત્રણ માસ કરતાં વધારે સમય માટે ખાલી પડેલ ન હોય તેવી જગા માટે.  (૨) ત્રણ માસ કરતાં વધારે પરંતુ છ માસ કરતાં ઓછા નહિ તેવા સમય માટે ખાલી પડેલ જગા માટે.		નિયમ-૪૯ ના પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં સમાવિષ્ટ શરતોને અધિન.  નિયમ-૪૯ ના પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં સમાવિષ્ટ શરતોને અધિન.  નિયમ-૪૯ ના પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં સમાવિષ્ટ શરતોને અધિન.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

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

			(૩) વહીવટી વિભાગ	(૩) છ માસ કરતાં વધારે પરંતુ બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેવા સમય માટે ખાલી પડેલ જગા માટે.		નિયમ-૪૯ ના પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં સમાવિષ્ટ શરતોને અધીન.
૧૮.	૪૮ અને ૪૯ (૩)	આગળ અનુ. ક્રમાંક (૧૭) માં ઉલ્લેખેલ કારણો સિવાયના અન્ય કારણોને લીધે ખાલી પડેલ જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળવા માટે ખાસ પગાર મંજૂર કરવાની સત્તા.	(૧) ખાતાના વડા  (૨) વહીવટી વિભાગ	(૧) પોતાના તાબાની છ માસ કરતાં વધુ સમયગાળા માટે ખાલી ન હોય તેવી રાજપત્રિત અને બીનરાજપત્રિત જગાઓ માટે.  (૨) પોતાના તાબાના નીચેની છ માસ કરતાં વધુ સમયગાળા માટે ખાલી હોય પરંતુ બાર માસ કરતા વધુ સમય માટે ખાલી ન હોય તેવી રાજપત્રિત અને બીનરાજપત્રિત જગાઓ માટે.		નિયમ-૪૯ ના પેટા-નિયમ (૧) અને (૩) માં જણાવેલ શરતોને અધીન.  નિયમ-૪૯ ના પેટા-નિયમ (૧) અને (૩) માં જણાવેલ શરતોને અધીન.

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
- ૨.૮ 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 પ્રોવિડન્ટ 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 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 સેવા અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર  
 ૮.૩ અધિક નિયામક (આરોગ્ય), આરોગ્ય, તબીબી સેવા અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી  
 ૮.૪ અધિક નિયામક (તબીબી), આરોગ્ય, તબીબી સેવા અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી  
 ૮.૫ અધિક નિયામક (તબીબી શિક્ષણ), આરોગ્ય, તબીબી સેવા 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 મનોરજન 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 મજૂર 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
- ૧૯.૫ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ
- ૧૯.૬ નિવાસન નિયામક
- ૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક
- ૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો
- ૨૦.૦ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ :
- ૨૦.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૦.૨ નિયામક, સમાજ સુરક્ષા
- ૨૦.૩ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ
- ૨૦.૪ નિયામક, વિકસતીજાતિ કલ્યાણ
- ૨૦.૫ વિકલાંગ કમિશનર
- ૨૧.૦ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ :
- ૨૧.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૧.૨ મુખ્ય નગર નિયોજક
- ૨૧.૩ નગરપાલિકા નિયામક
- ૨૨.૦ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ :
- ૨૨.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૨.૨ કમિશનર, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ
- ૨૨.૩ સંગ્રહાલય નિયામક
- ૨૨.૪ પુરાતત્વ નિયામક
- ૨૨.૫ અભિલેખાગાર નિયામક
- ૨૨.૬ ગ્રંથાલય નિયામક
- ૨૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ખેલકુદ સત્તામંડળ
- ૨૩.૦ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ :
- ૨૩.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૩.૨ કમિશનર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ
- ૨૪.૦ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ :
- ૨૪.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય :
- ૨૫.૧ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ

**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
<b>પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા</b>		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
<b>પ્રકરણ-૩ - ફરજ પર જોડાવાનો સમય</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૪ - રાજ્યેતર સેવા</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૫ - ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૬ - ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૬ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદ</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા</b>		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
<b>પ્રકરણ - ૩ - સામાન્ય શરતો</b>		
૧૦.	રજાનો હક :	૧૬
૧૧.	રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા :	૧૬
૧૨.	રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ :	૧૬
૧૩.	સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજવણી :	૧૬
૧૪.	રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર :	૧૬
૧૫.	જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન :	૧૭
૧૬.	સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત :	૧૭
૧૭.	ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ :	૧૭
૧૮.	અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ :	૧૭
૧૯.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા :	૧૭
૨૦.	રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર :	૧૭
૨૧.	એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત :	૧૮
૨૨.	નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે રાજીનામાથી રજાની સિલકનો અંત :	૧૮
૨૩.	વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે તે પૂર્વેની નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણવા બાબત :	૧૮

ગુજરાત મુદ્દકી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
<b>પ્રકરણ - ૪ - રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૫ - લેણી અને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૮ - પ્રકીર્ણ</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૯ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા</b>		
૯.	વ્યાખ્યા :	
<b>પ્રકરણ - ૩ વળતર ભથ્થાં</b>		
૧૦.	સામાન્ય :	૧૫
૧૧.	વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો :	૧૫
<b>પ્રકરણ - ૪ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૫</b>		
<b>ડાંગ ભથ્થુ</b>		
૩૫.	ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :	૨૬
૩૬.	ડાંગ ભથ્થુ :	૨૬
<b>પ્રકરણ - ૬</b>		
<b>નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૭</b>		
<b>માનદ્ વેતન અને ફી</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૮</b>		
<b>મોંઘવારી ભથ્થુ</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૯</b>		
<b>રદ કરવા બાબત અને અપવાદો</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા</b>		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
<b>પ્રકરણ-૩ - નિવૃત્તિ</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૪ - સામાન્ય શરતો</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૫ - પેન્શનપાત્ર સેવા</b>		
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.	રૂખસદ કે બરતરફી થતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૩.	રાજીનામું આપતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૪.	સેવામાં તૂટ :	૨૫
૩૫.	અસ્થાયી જગા પરનો બિનરોજગારીનો સમય :	૨૫
૩૬.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શન માટે ગણવા બાબત :	૨૬
૩૭.	વયનિવૃત્તિ પેન્શન માટે પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરો :	૨૬
૩૮.	નોકરીમાં ઘટની માફી અને ઉમેરો :	૨૬
૩૯.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૭
૪૦.	કોઈપણ સેવાને બિનપેન્શનપાત્ર તરીકે જાહેર કરવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૭
૪૧.	ત્રીજા પક્ષ પાસેથી સેવા ખર્ચ વસૂલાત :	૨૭
૪૨.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પછી સેવાની પાત્રતાની ચકાસણી :	૨૭
<b>પ્રકરણ-૬ - પેન્શનપાત્ર પગાર</b>		
૪૩.	પેન્શનપાત્ર પગાર :	૨૮
<b>પ્રકરણ-૭</b>		
<b>પેન્શનના પ્રકાર અને પેન્શન મંજૂર કરવાની શરતો</b>		
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 :	૪૯
૯૧.	કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી :	૪૯
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
<b>પ્રકરણ-૧૧</b>		
<b>પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૧૨</b>		
<b>તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૧૩</b>		
<b>તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૧૪</b>		
<b>પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોનો નિર્ણય અને તેની અધિકૃતિ</b>		
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	
	<b>પ્રકરણ-૧૯</b>		
	<b>હંગામી વધારો / પેન્શન ઉપર મોંઘવારી રાહત</b>		
૧૯૧.	હંગામી વધારો / પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહત :	૯૦	
	<b>પ્રકરણ-૨૦</b>		
	<b>રદ કરવા બાબત અને અપવાદ</b>		
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
	<b>ફોર્મ્સ</b>		
	ફોર્મ્સની અનુક્રમણિકા		૧૦૫-૧૦૬
	ફોર્મ-૧ થી ૩૪		૧૦૭-૧૫૬

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨  
અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
<b>પ્રકરણ - ૧</b>		
<b>સામાન્ય</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૨</b>		
<b>વ્યાખ્યા</b>		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
<b>પ્રકરણ - ૩</b>		
<b>રહેણાકના સરકારી આવાસ</b>		
૧૦.	રહેણાકના આવાસ :	૧૬
૧૧.	રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :	૧૬
૧૨.	રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૩.	એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :	૧૬
૧૪.	સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૫.	રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :	૧૬
૧૬.	રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૭.	મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૮.	ભાડાના વિભિન્ન દરો :	૧૭
૧૯.	સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :	૧૮
૨૦.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :	૧૯
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૯
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૯
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૯
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના 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
<b>પ્રકરણ - ૪</b> <b>રદ કરવા બાબત અને અપવાદો</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા</b>		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
<b>પ્રકરણ-૩</b>		
<b>મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર અને સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૪</b>		
<b>કાયમી મુસાફરી ભથ્થું</b>		
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
	<b>પ્રકરણ-૫</b>	
	<b>વાહન ભથ્થું</b>	
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
	<b>પ્રકરણ-૬</b>	
	<b>માઈલેજ ભથ્થું</b>	
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
<b>પ્રકરણ-૭</b>		
<b>દૈનિક ભથ્થું</b>		
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
<b>પ્રકરણ-૮</b>		
<b>બદલી મુસાફરી ભથ્થું</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા</b>		
૯.	વ્યાખ્યા :	
<b>પ્રકરણ - ૩ - પગાર</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૪ - એક કરતાં વધારે જગાનો હવાલો</b>		
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
<b>પ્રકરણ - ૫ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો</b>		
૫૦.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૬
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૬



[ ૨ ]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ ના સંકલનમાં  
ગુજરાત સરકારે અપનાવ્યા મુજબના અને તા. ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી  
રદ કરવામાં આવેલા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના  
નિયમો સાથે કડી દર્શાવતી યાદી

નોંધ : આ યાદી કેવળ સંદર્ભ જોવામાં સહાયભૂત થવા માટે જ સંકલિત કરવામાં આવી છે અને એમાં ઉલ્લેખ કરાયેલ કોઈપણ શબ્દપ્રયોગથી નિયમોનું કોઈપણ રીતે અર્થઘટન થાય છે એમ ગણવું નહિ.

ગુ. મુ. સે. (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (પગાર) 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 .....	૫	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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

ગુ. મુ. સે. (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (પગાર) 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)

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

ગુ. મુ. સે. (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
૯ (૮૭) .....	નવો	૨૭ .....	૫૭
૯ (૮૮) .....	૯ (૫૯)	૨૮ .....	૫૭-ક
૯ (૮૯) .....	નવો	૨૯ .....	૬૫
પ્રકરણ - ૩		૩૦ .....	૬૬
૧૦ .....	નવો	૩૧ .....	૬૯
૧૧ (૧) .....	૪૧-ક	૩૨ .....	૩૫
૧૧ (૨) .....	૫૬-ક	૩૩ .....	૩૬
૧૧ (૩) .....	નવો	૩૪ .....	૩૭
૧૨ .....	નવો	૩૫ .....	૬૮, ૬૮-ક અને ૬૮-ખ
૧૩ .....	૪૧ (ક) (૨) અને ૫૬ (૨)	૩૬ .....	૭૪
૧૪ .....	નવો	૩૭ .....	૭૫
૧૫ .....	૪૧ (ક) પરંતુક ૧	૩૮ .....	૪૫ અને ૪૫-ક
૧૬ .....	૪૧ (ખ) પરંતુક ૧ અને ૨	૩૯ .....	૫૦
૧૭ .....	નવો	૪૦ .....	નવો
૧૮ .....	નવો	૪૧ .....	૨૪-કક
૧૯ .....	૪૧ (ક) (૩)	૪૨ .....	૫૧
૨૦ .....	નવો	૪૩ .....	૫૫-ક
૨૧ .....	૪૧-ક	૪૪ .....	૬૭
૨૨ .....	૫૬-ક	પ્રકરણ - ૪	
૨૩ .....	૪૧ (ક) નોંધ-૮	૪૫ .....	૬૦૯
૨૪ .....	૪૪	૪૬ (૧) .....	૬૦૯ નોંધ-૧
૨૫ .....	૫૪	૪૬ (૨) .....	૬૧૧ નોંધ
૨૬ .....	૫૫	૪૭ .....	૬૦૯
		૪૮ .....	૬૦૯ (ગ)
		૪૯ .....	નવો
		૫૦ .....	૮૬૪



