
ગુજરાત મુક્તી સેવા

(રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ)

નિયમો, ૨૦૦૨



વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૮ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા મુંબઈ રાજ્યમાં ઘડાયેલા મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજ્યની રચના થઈ ત્યારે રાજ્ય સરકારે ગુજરાત એડ્વૅન્સ ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેક્ટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવેલ હતા. આ નિયમોમાં સમયાંતરે થયેલા સુધારા તેમજ અગાઉની પરિસ્થિતિમાં આવેલ બદલાવને ધ્યાનમાં રાખીને, નાણા વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએન-૩૧-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧-૧૫૯૮-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 એડ્વૈન્સ ઓફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેક્ટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવવામાં આવેલ હતા. ગુજરાત રાજ્યના કર્મચારીઓ માટે અનુકૂળ ફેરફાર કરવામાં આવ્યા હતા.


છેલ્લા ૪૦ થી પણ વધુ વર્ષ દરમિયાન આ નિયમો ઘણી વખત પુનર્મુદ્રિત અને અદ્યતન કરવામાં આવ્યા હતા. તેમ છતાં સમયાંતરે ઘણા બધા નિયમો સમયાનુસાર સંગત નથી અને ઘણા બધા બિન જરૂરી પુરવાર થયા છે તેથી રાજ્ય સરકારે, ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો તૈયાર કરવા માટે ભૂતપૂર્વ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ શ્રી આર. એમ. મહેતાને વિનંતી કરેલી.

શ્રી આર. એમ. મહેતાએ આ ભગીરથ કાર્યને પૂર્ણ કરવા માટે છેલ્લા કેટલાક વર્ષો સુધી અવિરત પણે કામ કર્યું છે ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ આઠ ભાગમાં છે. મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમોમાં આજદિન સુધીમાં કરેલા તમામ સુધારા અને ફેરફાર આ નિયમોમાં આમેજ કરવામાં આવ્યા છે. આ નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર હવે તૈયાર થઈ રહેલ છે.

આ કાર્ય શ્રી આર. એમ. મહેતા માટે પોતાના પરિશ્રમ કરતા પણ પોતાના આનંદ અને સંતોષ માટે સવિશેષ હતું. શ્રી કે.ડી. મહિડા, અધિક સચિવ(સેવા) નાણા વિભાગ અને તેમના અધિકારીઓની ટીમે સતત શ્રી મહેતાને સહકાર આપેલ છે અને તેઓ આ કાર્ય સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે અભિનંદનને પાત્ર છે. ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમોના સંકલનમાં પોતાનું અમૂલ્ય યોગદાન આપવા બદલ નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી; નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેમજ ગુજરાત સરકારના વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ આપેલા અમૂલ્ય યોગદાન બદલ આભારી છીએ.

આ નિયમોમાં કોઈ ચૂક કે ત્રુટિ બદલ ધ્યાન દોરવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨


(એસ. જી. માંકડ)

અગ્ર સચિવ,
નાણા વિભાગ.



અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ - ૧		
સામાન્ય		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	લાગુ પાડવાની માત્રા :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :	૧
૬.	માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો :	૧
૭.	સત્તાનો અમલ અને તેની સોંપણી :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
પ્રકરણ - ૨		
વ્યાખ્યા		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
(૧)	“ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ”	૩
(૨)	“ફાળવણી”	૩
(૩)	“જોડાણ”	૩
(૪)	“પરિશિષ્ટ”	૩
(૫)	“નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી”	૩
(૬)	“એપ્રન્ટીસ”	૩
(૭)	“ઓડિટ કરનાર અધિકારી”	૩
(૮)	“સંવર્ગ”	૩
(૯)	“મુકામ રસાલો”	૩
(૧૦)	“મુકામ સરંજામ”	૩
(૧૧)	“વર્ગ-૪ ની સેવા”	૪
(૧૨)	“વળતર ભથ્થું”	૪
(૧૩)	“સક્ષમ સત્તાધિકારી”	૪
(૧૪)	“ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ”	૪
(૧૫)	“સંવિધાન”	૪
(૧૬)	“વાહન ભથ્થું”	૪
(૧૭)	“પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ”	૪
(૧૮)	“દૈનિક ભથ્થું”	૪
(૧૯)	“દિવસ”	૪
(૨૦)	“મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી”	૪
(૨૧)	“પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક”	૪
(૨૨)	“પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી”	૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૨૩)	“ફરજ”	૫
(૨૪)	“મળતર”	૬
(૨૫)	“કાર્યપાલક ઈજનેર”	૭
(૨૬)	“કુટુંબ”	૭
(૨૭)	“ફી”	૮
(૨૮)	“પ્રથમ નિમણૂક”	૮
(૨૯)	“ફલેટ રેટ રેન્ટ”	૮
(૩૦)	“રાજ્યેતર સેવા”	૮
(૩૧)	“નમૂનો”	૮
(૩૨)	“રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી”	૮
(૩૩)	“સરકાર”	૯
(૩૪)	“ખાતાના વડા”	૯
(૩૫)	“કચેરીના વડા”	૯
(૩૬)	“મુખ્ય મથક”	૯
(૩૭)	“જાહેર રજા”	૯
(૩૮)	“માનદ્વેતન”	૯
(૩૯)	“ઘરભાડા ભથ્થું”	૯
(૪૦)	“જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)”	૯
(૪૧)	“રજા”	૯
(૪૨)	“રજાનો પગાર”	૯
(૪૩)	“ધારણાધિકાર”	૯
(૪૪)	“સ્થાનિક વળતર ભથ્થું”	૯
(૪૫)	“તબીબી સત્તાધિકારી”	૧૦
(૪૬)	“તબીબી મંડળ”	૧૦
(૪૭)	“માઈલેજ ભથ્થું”	૧૦
(૪૮)	“કારકુન વર્ગના કર્મચારી”	૧૦
(૪૯)	“સગીર”	૧૦
(૫૦)	“મહિનો”	૧૦
(૫૧)	“બિનસરકારી સભ્ય”	૧૦
(૫૨)	“અવેજી કામગીરી”	૧૦
(૫૩)	“પગાર”	૧૧
(૫૪)	“કાયમી મુસાફરી ભથ્થું”	૧૧
(૫૫)	“પેન્શન”	૧૧
(૫૬)	“પેન્શનપાત્ર પગાર”	૧૧
(૫૭)	“પેન્શનર”	૧૧
(૫૮)	“પેન્શન ચૂકવણી કચેરી”	૧૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૫૮)	“પેન્શન ચૂકવણી હુકમ”	૧૧
(૬૦)	“પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી”	૧૧
(૬૧)	“કાયમી જગા”	૧૧
(૬૨)	“પગાર અને હિસાબી અધિકારી”	૧૧
(૬૩)	“અંગત પગાર”	૧૧
(૬૪)	“સંભાવી પગાર”	૧૧
(૬૫)	“અજમાયશી (પ્રોબેશનર)”	૧૨
(૬૮)	“ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ”	૧૨
(૬૭)	“જાહેર વાહન”	૧૨
(૬૮)	“પેન્શનપાત્ર નોકરી”	૧૨
(૬૯)	“રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનર”	૧૨
(૭૦)	“ભાડું”	૧૨
(૭૧)	“રહેણાકની સવલત”	૧૨
(૭૨)	“સીલેક્શન ગ્રેડ”	૧૨
(૭૩)	“સેવાપોથી”	૧૨
(૭૪)	“ખાસ પગાર”	૧૩
(૭૫)	“ફરજનું ક્ષેત્ર”	૧૩
(૭૬)	“પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)”	૧૩
(૭૭)	“નિર્વાહ ભથ્થું”	૧૩
(૭૮)	“કાયમી પગાર”	૧૩
(૭૯)	“અધીક્ષક ઈજનેર”	૧૩
(૮૦)	“ઉપલી કક્ષાની સેવા”	૧૩
(૮૧)	“કોઠો (ટેબલ)”	૧૩
(૮૨)	“હંગામી જગા”	૧૩
(૮૩)	“હંગામી બદલી”	૧૩
(૮૪)	“મુદતી જગા”	૧૩
(૮૫)	“પગાર ધોરણ”	૧૪
(૮૬)	“બદલી”	૧૪
(૮૭)	“મુસાફરીનો સમય”	૧૪
(૮૮)	“મુસાફરી ભથ્થું”	૧૫
(૮૯)	“તિજોરી”	૧૫

પ્રકરણ - ૩
રહેણાકના સરકારી આવાસ

૧૦.	રહેણાકના આવાસ :	૧૬
૧૧.	રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :	૧૬
૧૨.	રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૩.	એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :	૧૬
૧૪.	સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૫.	રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :	૧૬
૧૬.	રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૭.	મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૮.	ભાડાના વિભિન્ન દરો :	૧૭
૧૯.	સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :	૧૮
૨૦.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :	૧૯
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૯
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૯
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૯
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૨૦
૨૫.	ભાડાની માફી :	૨૦
૨૬.	અધિક સેવાઓનું ભાડું :	૨૧
૨૭.	સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત :	૨૧
૨૮.	સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો :	૨૨
૨૯.	રહેણાકના આવાસો સરકાર દ્વારા પટે આપવાની શરતો :	૨૨
૩૦.	સરકારી રહેણાકના આવાસોનો ભોગવટો કરતા સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે ત્યારે :	૨૨

પ્રકરણ - ૪

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૩૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૨૩
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકનામકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૨૪
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૨૭
પરિશિષ્ટ - ૩	રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી	૩૨

(૧)	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા)	૧.૧ - ૧.૩૧
(૨)	બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૯માં દર્શાવ્યા મુજબના નિયમોનું જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ સાથે જોડાણ દર્શાવતી યાદી	૨.૧ - ૨.૩

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

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૬-જીસીએસ/૧૦૨૦૦૧/૩૩૧/ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-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 (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨” કહેવાશે.
(૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.
૨. વ્યાપ્તિ : અન્યથા સ્પષ્ટતા રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો નીચેનાને લાગુ પડશે :-
(ક) જેની સેવાની શરતો ગુજરાત સરકાર ઠરાવવા સક્ષમ છે એવી સેવાઓના અને તેવી જગા ધરાવતા તમામ સભ્યોને, અને
(ખ) જે વ્યક્તિની સેવાની શરતો, પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શન કે તેમાંના કોઈપણ અંગે કરારની જોગવાઈથી આવરી લેવામાં આવી હોય એવી કોઈ બાબત પરત્વે તેની સાથે કરેલા કરારમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી બાબતે.
૩. અર્થઘટનની સત્તા : આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે જો કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે અંગે રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગને પૂછાણ કરવામાં આવશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.
૪. છૂટછાટની સત્તા : સરકારના મતે એમ જણાય છે કે આ નિયમો પૈકી કોઈ નિયમના અમલથી કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના વર્ગને અનુચિત મુશ્કેલી ઊભી થાય તેમ છે, તો તેવા કિસ્સાના નિષ્પક્ષ અને સંતુલિત ન્યાય માટે કારણો લેખિત નોંધીને સરકાર તેમના લેખિત આદેશ દ્વારા, આ નિયમોમાં જેટલા પ્રમાણમાં આવશ્યક જણાય અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોને આધિન છૂટછાટ આપી શકશે.
પરંતુ આવો કોઈ હુકમ નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિ સિવાય બહાર પાડી શકાશે નહિ.
૫. કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા : સરકારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે તેની સેવા સંદર્ભે કર્યા હોય તેવા વિશિષ્ટ કરારની કાયદેસર ન્યાયક્ષમ શરતો અને બોલીઓ આ નિયમોની જોગવાઈઓથી ઉપરવટ રહેશે.
૬. માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો : સરકારી રહેણાકના આવાસો માટેની પાત્રતા તેની ફાળવણી, ભાડાની વસૂલાત વગેરે બાબતોનું નિયમન સરકારના માર્ગ અને મકાન વિભાગના વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો હેઠળ થશે. માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા આવા હુકમોની જોગવાઈઓ જો આ નિયમોમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ સાથે જો સુસંગત ન હોય તે પૂરતી આ નિયમોની જોગવાઈઓ અમલમાં ગણાશે.

૭. સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત : (૧) આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-૧ ના ખાના-૩ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાઓનો અમલ ખાના-૪ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાધીશ, ખાના-૫ માં સૂચિત મર્યાદાઓને અધીન રહી કરી શકશે.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ નિયમો હેઠળની સત્તાઓનો અમલ કે સોંપણી સરકારના નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કર્યા સિવાય થઈ શકશે નહિ.
- પરંતુ નાણા વિભાગ, ખાસ કે સામાન્ય હુકમ દ્વારા કયા કિસ્સાઓમાં કે કિસ્સાઓના વર્ગમાં આવા પરામર્શની આવશ્યકતા રહેશે નહિ તે નક્કી કરી શકશે.
૮. છૂટછાટના કારણો ઓરિટ 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 ઓરિટ 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, ઘોડા અને જીનના સાજ-સામાન માટેની ગ્રાન્ટ અને એકરૂપ ગ્રાન્ટ સિવાયના ભારત અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતાં વળતર ભથ્થાં.

(૪) નીચે દર્શાવ્યા સિવાયનાં પેન્શન અને પેન્શન સમકક્ષ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :-

(ક) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ધા અગર ઈજાનું પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શન.

(ખ) કામદાર વળતર અધિનિયમ, ૧૯૨૩ હેઠળ પ્રાપ્ત કરેલ વળતર.

નોંધ : “પેન્શન” શબ્દનો અર્થ પેન્શનના ભાગનું રૂપાંતર કર્યા પહેલાંનું પૂરું પેન્શન થાય છે.

(૫) ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા અને જેને નિર્વાહ ભથ્થું મળતું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ.

પરંતુ જો આવા સરકારી કર્મચારીને પાછળથી ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે પગાર આકારવાની મંજૂરી આપવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ 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-૧ : રજા ઉપરના સરકારી કર્મચારીના મળતરો એટલે તે કર્મચારીએ રજા પર જતાં પૂર્વે બજાવેલ પૂરા અંગ્રેજી માસની ફરજ દરમ્યાન મેળવેલ મળતરો.

(૨૫) “કાર્યપાલક ઈજનેર” એટલે જે વિવિધ પ્રકારના સરકારી રહેણાકના મકાનોનો હવાલો સંભાળતા રસ્તા અને મકાન વિભાગના અધિકારી, અને તેમાં સરકારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જે અન્ય કોઈ અધિકારીને સદરહુ સત્તા સોંપેલ હોય તેનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

(૨૬) “કુટુંબ” એટલે યથાપ્રસંગ, સરકારી કર્મચારીની સાથે રહેતા પત્ની અગર પતિ તેમજ તેની સાથે રહેતા અને સર્વથા તેના ઉપર આધારિત ઔરસ કે સાવકા બાળકો. આ ઉપરાંત તેના માતા પિતા, બહેનો, સગીર ભાઈઓ કે જેઓ સાથે રહેતા હોય અને તેના ઉપર સર્વથા આધારિત હોય તેઓનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૧ : “કુટુંબ” શબ્દમાં, આ નિયમોના હેતુ માટે, એક કરતાં વધુ પત્નીનો સમાવેશ થતો નથી.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીના અંગત કાયદા હેઠળ જો દત્તક વિધિ ગ્રહણ કાયદેસર ગણાતી હોય અને તેથી દત્તક લીધેલ બાળકને ઔરસ બાળકનો દરજ્જો પ્રાપ્ત થતો હોય, તો તેણે દત્તક લીધેલ બાળકને કાયદેસર ઔરસ બાળક ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૩ : 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 અનુપાર્જિત 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 દરમ્યાન આ ભથ્થું આકારવાનું હોય છે.
- (૫૫) “પેન્શન” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઈપણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી. પરંતુ ઉચ્ચ જીવન ખર્ચને લીધે પેન્શનરને વળતર તરીકે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતા વધારાના હંગામી વધારાનો કે મોંઘવારી રાહતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.
- (૫૬) “પેન્શનપાત્ર પગાર” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમ્યાન મેળવેલો સરેરાશ પગાર.
- (૫૭) “પેન્શનર” એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે જેને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય.
- (૫૮) “પેન્શન ચૂકવણી કચેરી” એટલે પેન્શનરોને ચૂકવણી કરવા માટે, જાહેર કરવામાં આવેલ કચેરી અને તેમાં તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (૫૯) “પેન્શન ચૂકવણી હુકમ” એટલે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા, સરકારે અધિકૃત કરેલ નમૂનામાં પેન્શનની ચૂકવણી મંજૂર કરવા માટેનો આદેશ.
- (૬૦) “પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી” એટલે જેમને પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારી.
- (૬૧) “કાયમી જગા” એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મંજૂર કરવામાં આવેલી અમર્યાદિત સમયની જગા.
- (૬૨) “પગાર અને હિસાબી અધિકારી” એટલે અમદાવાદ અને ગાંધીનગરમાં ઉપસ્થિત થતાં રાજ્યના લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે પગાર અને હિસાબો સંભાળવાની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારી.
- (૬૩) “અંગત પગાર” એટલે -
- (ક) 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 મુદ્દી 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 એન્જીનીયર્સ
(વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર

- ૫

(૨)	સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ	-	૩
(૩)	જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની બધી 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 (૧૮) 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

રહેણાકના સરકારી આવાસ

૧૦. રહેણાકના આવાસ : નીચેના સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીઓ માટેના રહેણાકના આવાસો સરકાર બાંધી કે ખરીદી શકશે :-
- (૧) તેમ કરવાની સરકારની સ્વીકૃત ફરજ હોય અથવા સ્થાપિત પ્રણાલિકા હોય ત્યારે;
 - (૨) ફરજ બજાવવાની હોય તે વિસ્તારમાં કે તેની નજીક રહેવાનું સરકારી કર્મચારી માટે જાહેર હિતમાં જરૂરી હોય ત્યારે,
 - (૩) દેશના જે ભાગોમાં મુલ્કી મથક કે છાવણી ન હોય અને તેથી લાંબી મુદતના વસવાટની શિબિર (કેમ્પ)ની રહેણાકના આવાસોની સગવડતા અશક્ય બની જાય ત્યારે જોગવાઈ કરવી આવશ્યક હોય, દા.ત. રસ્તાઓ કે નહેરોની હાર સમાંતર મકાનોના બાંધકામ કે નિભાવ માટે નોકરીમાં રાખવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓ માટેના મકાનો હોય ત્યારે; અને
 - (૪) નિમણૂકના વિસ્તાર સંબંધે કાયમી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ માટે, નજીકમાં અનુકૂળ રહેણાકનું આવાસ મળી શકે તેમ ન હોય અથવા મળી શકે ત્યારે આવા સરકારી કર્મચારીઓને મકાનના માલિકો સાથે કદાચ અનિચ્છનીય પરિસ્થિતિમાં મૂકાવું પડે તેવા સંજોગોમાં જ મળી શકે એમ હોય, એવું જ્યારે સંતોષકારક રીતે સરકારને દર્શાવવામાં આવે ત્યારે.
૧૧. રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત : સરકારી કર્મચારીઓના રહેણાકના આવાસો માટે ભાડાપટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવાનો ઉપાય વધુ સરળ અને કરકસર ભર્યો હોય ત્યારે સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી આવાસો બાંધવા કે ખરીદવા કરતાં સરકારી કર્મચારીઓ માટે મકાનની જોગવાઈ તે પ્રમાણે કરી શકાશે.
૧૨. રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો : જગા ધારણ કરતા પદધારીને માટે રહેણાકની સગવડ કરી હોય તે પદધારી તે જગા ધારણ કરે ત્યાં સુધી તે રહેણાકનો ભોગવટો કરતો ગણાશે.
૧૩. એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે : રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો કરતા અન્ય સરકારી કર્મચારી સાથે કોઈ સરકારી કર્મચારી રહેતા હોય તે જ માત્ર કારણે તે કર્મચારી તેનો ભોગવટો કરે છે તેમ ગણાશે નહિ.
૧૪. સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો : સરકારી કર્મચારી પ્રવાસને કારણે ગેરહાજર હોય અથવા તેને રહેવાનું ફરમાવ્યું ન હોય પણ તેવી છૂટ આપવામાં આવી હોય ત્યારે તે પોતાના રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો કરે છે તેમ ગણાશે.
૧૫. રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશત: ભોગવટો : જ્યારે મેળવવામાં આવેલ મકાન અંશત: રહેણાક માટે અને અંશત: કચેરી માટે વાપરવામાં આવતું હોય અને તેના જુદા ભાગા ચૂકવવામાં આવતા ન હોય ત્યારે કાર્યપાલક ઈજનેર તેવા રહેણાકના આવાસ માટેના હિસ્સાના ભાગાની અલગ રીતે ગણતરી કરી નક્કી કરશે.
૧૬. રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ : તમામ સરકારી રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ તેના વપરાશી વિસ્તારના ક્ષેત્રફળ / તાબાઓના ક્ષેત્રફળ ઉપર આધારિત તેની દરેકની સામે દર્શાવેલ મુજબ કરવામાં આવશે અને હવે પછી સરકારી રહેણાકના બંગલાઓ / (ક્વાર્ટર્સ) મકાનો નીચેની કક્ષા મુજબ બાંધવામાં આવશે :-

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	રહેણાકની સવલતની કક્ષા	ક્ષેત્રફળ વપરાશ વિસ્તાર (ફ્લોર એરિયા) ચોરસ મીટર
૧.	એ	૨૯ ચો.મીટર સુધી
૨.	બી	૩૦ થી ૩૫ ચો.મીટર સુધી
૩.	બી-૧	૩૬ થી ૪૨ ચો.મીટર સુધી
૪.	સી	૪૩ થી ૫૫ ચો.મીટર સુધી
૫.	ડી	૫૬ થી ૬૪ ચો.મીટર સુધી
૬.	ડી-૧	૬૫ થી ૭૯ ચો.મીટર સુધી
૭.	ઈ	૮૦ થી ૧૨૦ ચો.મીટર સુધી
૮.	ઈ-૧	૧૨૧ થી ૧૫૦ ચો.મીટર સુધી
૯.	ઈ-૨	૧૫૧ અને તેથી ઉપર ચો.મીટર

૧૭. મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ : હાલના સરકારી રહેણાક આવાસોનું પુન:વર્ગીકરણ કરવામાં આવશે અને તે હેતુ માટે વપરાશી વિસ્તારના ક્ષેત્રફળની ગણતરી નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે:-
વપરાશી વિસ્તારના ક્ષેત્રફળની ગણતરી

મુખ્ય મકાન

(ક) ઓરડા, રસોડું, બાથરૂમ, સંડાસ, સ્ટોરરૂમ અને બંધ ઓસરી (વરંડા)	ક્ષેત્રફળના ૧૦૦ ટકા
(ખ) ઓસરી (વરંડા) પેસેજ અને બરાસાતી	ક્ષેત્રફળના ૨૫ ટકા
(ગ) પોર્ચ	ક્ષેત્રફળના ૧૨.૧/૨ ટકા
(ઘ) પાકો કોર્ટયાર્ડ	ક્ષેત્રફળના ૫ ટકા

આઉટ હાઉસીસ

(ક) રૂમ	ક્ષેત્રફળના ૨૫ ટકા
(ખ) વરંડા	ક્ષેત્રફળના ૧૨.૧/૨ ટકા

૧૮. ભાડાના વિભિન્ન દરો : તળીયાના ક્ષેત્રફળ વિસ્તાર / ફ્લોર એરિયાના ઉપર આધારિત વિભિન્ન કક્ષાના રહેણાકના આવાસનું અધિકૃત ભોગવટાનું ભાડું (ફ્લેટ રેઈટ રેન્ટ) ધોરણસરનું ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેઈટ રેન્ટ) આર્થિક ભાડું (ઈકોનોમી રેઈટ રેન્ટ) અને બજાર ભાડું (માર્કેટ રેઈટ રેન્ટ) નીચે દર્શાવેલ દરે નિયત કરવામાં આવ્યું છે :-

ક્રમ	રહેણાકના આવાસની કક્ષા	માસિક ભાડાના દર રૂપિયામાં			
		અધિકૃત ભોગવટાનું ભાડું	ધોરણસર ભાડું	આર્થિક ભાડું	બજાર ભાડું
૧.	એ	૨૦	૧૫૦	૨૦૦	૮૦૦
૨.	બી	૩૫	૧૫૦	૨૦૦	૮૦૦
૩.	બી-૧	૫૦	૧૫૦	૨૦૦	૮૦૦
૪.	સી	૭૫	૩૬૦	૪૮૦	૧૯૨૦

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨

૫.	ડી	૧૦૦	૩૬૦	૪૮૦	૧૯૨૦
૬.	ડી-૧	૧૨૦	૩૬૦	૪૮૦	૧૯૨૦
૭.	ઈ	૧૫૦	૬૦૦	૮૦૦	૫૦૦૦
૮.	ઈ-૧	૨૦૦	૬૦૦	૮૦૦	૬૦૦૦
૯.	ઈ-૨	૨૬૦	૬૦૦	૮૦૦	૭૦૦૦

નોંધ-૧ : જીલ્લાઓના સ્થળોએ (અમદાવાદ શહેર અને ગાંધીનગર સિવાયના) આવેલા સ્વતંત્ર બંગલાની કક્ષાના રહેણાકના આવાસો કે જે વિશિષ્ટ જગા ધરાવતા અધિકારીઓ માટે એસાઈન કરવામાં આવ્યા છે તેનું અધિકૃત ભોગવટાનું (ફ્લેટ રેઈટ) ભાડું માસિક રૂ. ૧૫૦ રહેશે.

નોંધ-૨ : રહેણાકના આવાસો સાથે સંલગ્ન હોય તેવા નોકરોના આવાસ અને ગેરેજનો હવાલો ધરાવનાર કબજેદાર પાસેથી અલગ ભાડુ વસૂલાતપાત્ર થશે નહિ.

નોંધ-૩ : મહિનાના ખંડિત સમયગાળા માટે અધિકૃત ભોગવટાનું (ફ્લેટ રેઈટ) ભાડું એક દિવસના ૧/૩૦ ના દરે ગણવામાં આવશે.

૧૯. સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક : સરકારી કર્મચારીને રહેણાકના આવાસની કક્ષાનો હક નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

ગાંધીનગર સિવાયના અન્ય સ્થળોના કર્મચારીઓ માટે

ક્રમ	કર્મચારીનો આકારેલ પગાર	આવાસની કક્ષા
૧.	માસિક રૂ. ૩૨૦૦ સુધી	એ
૨.	માસિક રૂ. ૩૨૦૧ થી ૩૩૯૯ ની વચ્ચે	બી
૩.	માસિક રૂ. ૪૦૦૦ થી ૪૯૯૯ ની વચ્ચે	બી-૧
૪.	માસિક રૂ. ૫૦૦૦ થી ૬૪૯૯ ની વચ્ચે	સી
૫.	માસિક રૂ. ૬૫૦૦ થી ૮૯૯૯ ની વચ્ચે	ડી
૬.	માસિક રૂ. ૯૦૦૦ થી ૧૧૯૯૯ ની વચ્ચે	ડી-૧
૭.	માસિક રૂ. ૧૨૦૦૦ થી ૧૩૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ
૮.	માસિક રૂ. ૧૪૦૦૦ થી ૧૭૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ-૧
૯.	માસિક રૂ. ૧૮૦૦૦ અને ઉપર	ઈ-૨

ગાંધીનગરના કર્મચારીઓ માટે

ક્રમ	કર્મચારીનો આકારેલ પગાર	આવાસની કક્ષા
૧.	માસિક રૂ. ૨૭૫૦ સુધી	એ / જે-૧ / કેટેગરી-૧
૨.	માસિક રૂ. ૨૭૫૧ થી ૩૨૦૦ ની વચ્ચે	જે-૨
૩.	માસિક રૂ. ૩૨૦૧ થી ૩૫૦૦ ની વચ્ચે	બી / જે / કેટેગરી-૨
૪.	માસિક રૂ. ૩૫૦૧ થી ૪૯૯૯ ની વચ્ચે	બી-૧ / છ
૫.	માસિક રૂ. ૫૦૦૦ થી ૫૫૦૦ ની વચ્ચે	સી / ચ-૧
૬.	માસિક રૂ. ૫૫૦૧ થી ૬૫૦૦ ની વચ્ચે	ચ / કેટેગરી-૩
૭.	માસિક રૂ. ૬૫૦૧ થી ૮૯૯૯ ની વચ્ચે	ડી / ઘ-૧

૮.	માસિક	રૂ. ૮૦૦૦ થી ૧૧૯૯૯ ની વચ્ચે	ડી-૧ / ઘ / કેટેગરી-૪
૯.	માસિક	રૂ. ૧૨૦૦૦ થી ૧૩૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ / ગ-૧ / કેટેગરી-૫
૧૦.	માસિક	રૂ. ૧૪૦૦૦ થી ૧૭૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ-૧ / ગ
૧૧.	માસિક	રૂ. ૧૮૦૦૦ થી ૧૯૯૯૯ ની વચ્ચે	ઈ-૨ / ખ
૧૨.	માસિક	રૂ. ૨૦૦૦૦ અને વધુ	સચિવશ્રીઓના બંગલા / ક

૨૦. સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર : સરકાર સરકારી કર્મચારીને રહેણાક આવાસ ફાળવે ત્યારે તેણે તે આવાસની કક્ષા માટે નિયત અધિકૃત ભોગવટાનું ભાડું ચૂકવવું પડશે.

નોંધ : સરકારી માલિકીનું, સરકારે ભાડે રાખેલ કે સરકારે સંપાદિત કરેલું મકાન રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફાળવવામાં આવે ત્યારે તેણે અધિકૃત ભોગવટાના દરે ભાડું ચૂકવવાનું રહેશે.

૨૧. સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત : સરકારી કર્મચારીને નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર કક્ષાના રહેણાકના આવાસ કરતાં ઊંચી કક્ષાનું આવાસ ફાળવવામાં આવે, ત્યારે તેની પાસેથી તે ઉચ્ચ કક્ષાના રહેણાકના આવાસનું પૂરેપૂરું ધોરણસરનું ભાડું લેવામાં આવશે.

૨૨. ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા : નીચેના સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારી પાસેથી અધિકૃત ભોગવટાના ભાડાના દર કરતાં વધુ દરે ભાડું વસૂલ કરવામાં આ નિયમો સરકારને બાધરૂપ થશે નહિ :-

(૧) ફરજ ઉપર હોય ત્યારે જ્યાં રહેવું જરૂરી ન હોય અથવા તેમ કરવાની પરવાનગી આપી ન હોય ત્યાં તેને રહેણાકનું આવાસ ફાળવવામાં આવ્યું હોય ત્યારે, અથવા

(૨) કર્મચારીને તેની પોતાની જ વિનંતીથી, તેણે ધરાવેલ જગ્યાના દરજ્જાને અનુરૂપ રહેણાકના આવાસની કક્ષા કરતાં ઊંચી કક્ષાનું આવાસ આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે, અથવા

(૩) તેને ફાળવવામાં આવેલા રહેણાકના આવાસને પેટા ભાડે આપવાની પરવાનગી આપી હોય, અથવા જેણે પોતાને ફાળવેલ રહેણાકનું આવાસ વગર પરવાનગીએ પેટા ભાડે આપ્યું હોય ત્યારે, અથવા

(૪) મકાનની ફાળવણી રદ થયા પછી પણ રહેણાકનું આવાસ ખાલી કરતા ન હોય તેઓ પાસેથી.

૨૩. ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો : લેખિત કારણોની નોંધ રાખી ખાસ સંજોગોમાં સરકાર -

(ક) સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને અથવા તેના કોઈ વર્ગને ભાડામુક્ત આવાસ મંજૂર કરી શકશે, અથવા પરત લઈ શકશે.

(ખ) ખાસ હુકમ દ્વારા કોઈપણ સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાની ભાડાની રકમને જતી કરી શકશે અથવા ઘટાડી શકશે.

નોંધ-૧ : ભાડામુક્ત આવાસ મંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ પરિશિષ્ટ-૩ માં સામેલ કરવામાં આવેલ છે.

નોંધ-૨ : ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા ભાડાના રહેણાક આવાસની સવલત ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને પહેલા ચાર માસની રજાની મુદત દરમ્યાન આ છૂટનો લાભ ભોગવી શકશે, સિવાય કે-

(૧) તેમની અવેજીમાં કામ કરનારને રહેણાકની સગવડ આપવા માટે કોઈ વધારાનો ખર્ચ થવો જોઈએ નહિ, અને

(૨) તેઓ જે જગ્યાએથી રજા પર ઉતર્યા હોય તે જ જગ્યા પર તે ફરીથી જોડાય તેવો સંભવ હોવો જોઈએ.

નોંધ-૩ : ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા ભાડાના રહેણાકના આવાસની સવલત મેળવતા સરકારી કર્મચારી રજા પર ઉતરે ત્યારે, રજાના અથવા લંબાવવામાં આવેલી રજાના અંતે જો તે સરકારી સેવામાંથી રાજીનામું આપે અથવા મરજીયાત રીતે નિવૃત્ત થાય તો, રજાની મુદત દરમ્યાન તે ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા દરે જે રહેણાકના આવાસના ભોગવટો કરતા હોય તે રહેણાકના પૂરેપૂરું ભાડું અથવા સરકારે જતું કરેલ ભાડું પોતે ચૂકવશે એ પ્રકારની લેખિત બાંહેધરી તેની પાસેથી મેળવવી પડશે. આ બાંહેધરીનો, રજા માટેની અરજીમાં, સમાવેશ કરવો પડશે.

સ્પષ્ટીકરણ : ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા દરે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો કરતા હોય સરકારી કર્મચારીની રજાના સમયગાળા દરમ્યાન તેવા રહેણાકના આવાસની બાબતમાં, અધિકૃત ભોગવટાનું ભાડું કે સરકારે જતું કરેલું ભાડું ચૂકવવા ફરમાવવું તે અંગે રજા મંજૂર કરતા અધિકારીએ કિસ્સાના ગુણદોષ મુજબ નિર્ણય કરવો; જેમ કે જો નિવૃત્તિ મરજીયાત હોય, તો રકમની ફરજિયાત વસૂલાત લેવામાં આવશે, પરંતુ વધુ સેવા માટે અશક્ત બનાવતી નાદુરસ્ત તબિયતને કારણે તેણે ફરજિયાત નિવૃત્તિ લીધી હોય, તો ભાડાની વસૂલાત જતી કરી શકશે.

નોંધ-૪ : પોલીસ લાઈનમાં ભાડામુક્ત રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ કરતા અથવા જેઓના મકાનોનું ભાડું સરકાર ચૂકવતી હોય તેવા તે પોલીસ કર્મચારીઓને, તેઓ ફરજ દરમ્યાન જે રીતે ભોગવટો કરતા હતા તે મુજબ ફરજમોકૂફીની મુદત દરમ્યાન ભોગવટો કરવાની પરવાનગી આપી શકાશે.

નોંધ-૫ : ફરજમોકૂફી પહેલાં ભાડામુક્ત અથવા ઘટાડેલા ભાડાના રહેણાકની સવલત મેળવતા, નોંધ-૪ માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવ્યા હોય તે સિવાયના, અન્ય સરકારી કર્મચારીઓને કઈ શરતોને અધીન આવી સવલત ભોગવવાની પરવાનગી આપવી તે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીના વિવેકાધિકાર પર નિર્ભર રહી શકશે.

૨૪. ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દર : નિયમ-૨૩ નીચેની નોંધ-૧ ની રૂએ ભાડામુક્ત રહેણાક માટે હકદાર હોવા છતાં જે સરકારી કર્મચારીઓને ભાડામુક્ત રહેણાક આપવામાં આવ્યું ન હોય અને પોતાના અથવા ભાડાના મકાનમાં રહેતા હોય તો તેમને -

- (૧) જે મુદત માટે તેમને આવા રહેણાક સરકાર દ્વારા આપવામાં આવ્યાં ન હોય તે મુદત માટે તદનુરૂપ કર્મચારીઓને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ વર્ગીકૃત અને બીનવર્ગીકૃત સ્થળો માટે નિયત કરવામાં આવેલા દરે મળવાપાત્ર થતું ઘરભાડા ભથ્થા જેટલું ભથ્થું, અને
- (૨) ભાડામુક્ત રહેણાકના આવાસ માટે હકદાર ન હોય તેવા સમાન સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી સરકારી રહેણાક આવાસ માટે લેવામાં આવતું ભાડું. આવા કર્મચારીએ જો ભાડું ખરેખર ભરેલ હશે તો તે ભાડાની ખરેખર કુલ રકમની મર્યાદાને અધીન રહીને,

- ઘરભાડા ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવશે.

૨૫. ભાડાની માફી : વિસ્તૃત સમારકામ ચાલુ હોવાને કારણે અથવા બીજા કોઈ કારણસર રહેણાકના આવાસ / વસવાટ કરવા યોગ્ય ન રહે ત્યારે સરકારી રહેણાકના આવાસનો કબજો ધરાવવાને લીધે લેણું થતું ભાડું માફ કરી શકાશે, પરંતુ મકાન વસવાટ કરવા યોગ્ય નથી એમ કબજેદારને લાગે કે તરત જ તેણે રહેણાકના આવાસનો હવાલો ધરાવતા કાર્યપાલક ઈજનેરને તે બાબતની જાણ કરવી પડશે. કાર્યપાલક ઈજનેર તુરત જ તેનું નિરીક્ષણ કરી તે બાબતનો અહેવાલ અધિક્ષક ઈજનેરને કરશે જેઓ વર્ગ-૩ ના રાજ્ય સેવાના કર્મચારીઓ અને અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓના કિસ્સામાં ભાડાની અંશત: કે પૂર્ણત: માફી આપવા બાબતે આવશ્યક લાગે તેવી કાર્યવાહી કરશે અને અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓની બાબતમાં તેમનું મંતવ્ય સરકારને જણાવશે અને ત્યારબાદ ભાડાની અંશત: કે પૂર્ણત: માફી આપવી તે બાબતે સરકાર નિર્ણય કરશે.

નોંધ : નજીવી અગર સામાન્ય વાર્ષિક મરામતને કારણે ઊભી થયેલી અગવડ, ભાડાની માફી યોગ્ય ઠરાવવા માટે પર્યાપ્ત નથી. કાર્યપાલક ઈજનેરના અભિપ્રાયે મકાન ખાલી કરવાનું વાજબી ઠરાવે તેવી બાંધકામની વિસ્તૃત મરામત થઈ રહી હોય ત્યારે જ ભાડાની માફી આપી શકાશે.

૨૬. અધિક સેવાઓનું ભાડુ : (૧) પાણી પુરવઠો, આરોગ્ય વિષયક કે વીજળી પ્રસ્થાપન અને જોડાણો સિવાયની અન્ય સેવાઓ જેવી કે ટેનિસ કોર્ટ અથવા બાગ વગેરે જેની જાળવણી સરકારી ખર્ચે કરવામાં આવતી હોય તેવા રહેણાકના આવાસ ફાળવવામાં આવેલ હોય, ત્યારે તે માટે વસૂલાતપાત્ર ભાડુ નીચે મુજબ રહેશે :-

- (૧) જો પૂરું પાડવામાં આવ્યું હોય, તો તેવા વાસ્તવિક કે ઉચ્ચ પ્રકારના ફર્નિચરના મુદ્દલ ખર્ચના ૧૪ ટકાના દરે તેનું ભાડુ ગણવામાં આવશે.
- (૨) બરડ અથવા ત્વરિત નાશપાત્ર સ્વરૂપના ફર્નિચરનું ભાડુ એ જ રીતે મુદ્દલ ખર્ચના ૨૨ ટકા લેખે ગણવામાં આવશે.
- (૩) સરકારના ખાસ હુકમ હેઠળ સરકારના ખર્ચે રેફ્રિજરેટર અથવા વીજ સંચાલિત વોટર હીટર આવ્યા હોય ત્યારે તેને ફર્નિચરની વસ્તુ ગણી મુદ્દલ ખર્ચના ૨૦ ટકાના દરે ભાડુ લેવામાં આવશે.
- (૪) ટેનિસ કોર્ટની જોગવાઈ અને નિભાવ સંબંધેનું ભાડુ નીચેની બાબતોને લક્ષમાં રાખીને રસ્તા અને મકાન ખાતુ નક્કી કરશે :-

- (૧) કોર્ટનું અને જરૂરી હોય ત્યાં દીવાલો રાખવાનું બાંધકામ.
- (૨) કોર્ટની છો બાજરી, ઘાસ, સિમેન્ટ વગેરેથી સમતળ કરવાનું કામ.
- (૩) કોર્ટના સીમાંકનના હેતુ માટે થાંભલા અને તારની જાળીની અને કાયમી રીતે જોડેલા થાંભલાઓ અને લોન ટેનિસની જાળી લટકાવવા જરૂરી સાધનોની જોગવાઈ અને તેનું બાંધકામ.
- (૪) પડદા અને જાળી લટકાવવા માટે જડિત વસ્તુઓ અને સાધનોની જોગવાઈ અને બાંધકામ.
- (૫) આગળ આવી ગયેલી બાબતોનો નિભાવ.

નોંધ : ટેનિસની જાળી નાખવાનો અને તેને નવી કરવાનો, કોર્ટની હદ આંકવાનો અને પડદાની જોગવાઈનો ખર્ચ સરકારી ખર્ચ તરીકે ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહિ.

(૫) બાગની જોગવાઈ અને નિભાવ સંબંધેનું ભાડુ, નીચેની બાબતોને લક્ષમાં રાખીને રસ્તા અને મકાન ખાતુ નિશ્ચિત કરશે :-

- (૨) ઝાડો તેમજ છોડવાઓ રોપવાનો ખર્ચ,
- (૨) બાગ બનાવવા માટેનો તેમજ નવી માટી પાથરવા વગેરે અંગેનું ખર્ચ,
- (૩) બાગ નિભાવવાનું ખર્ચ.

નોંધ : આવું ખર્ચ માસિક ભાડા તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓ સરકારી કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિઓને આપવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકના આવાસોના ભોગવટાને પણ લાગુ પડશે.

૨૭. સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત : સરકારી ઉપયોગ માટે તાત્કાલિક આવશ્યક ન હોય એવા સરકારી રહેણાકના આવાસો સરકાર હેઠળ નોકરી કરતા કર્મચારીઓ સિવાયની અન્ય વ્યક્તિઓને ભાડે આપી શકાશે. આવી રીતે ભાડે આપેલા રહેણાકના આવાસો સામાન્યતઃ મહિનાથી મહિનાને ભાડે આપવામાં આવશે, પરંતુ માર્ગ અને મકાન વિભાગના અધીક્ષક ઈજનેરની મંજૂરીથી

તેમને પટે આપી શકાય. સરકારને મકાનની આવશ્યકતા હોય ત્યારે ટૂંકી મુદતની નોટિસ આપીને કાર્યપાલક ઈજનેર તે પટો રદ કરી શકે તે માટે તેવી કલમ ભાડૂત સાથેના કરારમાં ઉમેરવી. ઉપર જણાવેલ વ્યક્તિઓને ભાડે આપવામાં આવેલ રહેણાકના આવાસમાં ભાડૂતોની સગવડ માટે સરકારી ખર્ચે સુધારા-વધારા કરવા નહિ, અને સરકારના રસ્તા અને મકાન ખાતાની લેખિતમાં પૂર્વમંજૂરી મેળવવામાં આવી હોય તે સિવાય આવા ભાડે અપાયેલ રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો કરતી વ્યક્તિઓને, તેમના પોતાના ખર્ચે પણ કોઈપણ જાતના ફેરફાર કરવા મનાઈ કરવામાં આવશે.

૨૮. સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો : રહેણાકના આવાસો, સરકારની નોકરીમાં હોય તે કર્મચારીઓ સિવાયની અન્ય વ્યક્તિઓને ભોગવટા માટે આપવાના નિયમો સરકારના માર્ગ અને મકાન ખાતુ વખતો વખત નિશ્ચિત કરશે.

૨૯. રહેણાકના આવાસો સરકાર દ્વારા પટે આપવાની શરતો : સરકારની માલિકીના રહેણાકના આવાસો સરકારની નોકરીમાં હોય તેવા કર્મચારીઓ સિવાયની અન્ય વ્યક્તિઓને વસવાટ અથવા ધંધાદારી હેતુ માટે ભાડે આપવામાં આવે ત્યારે નીચેના શરતો લાગુ પડશે :-

(૧) તે જ લત્તામાં સમાન હેતુઓ માટે વાપરવામાં આવતા સમાન પ્રકારના રહેઠાણ માટે પ્રવર્તમાન દરે, પૂરેપૂરું માસિક ભાડુ અગાઉથી વસૂલ કરવામાં આવશે, પરંતુ નિયમ-૧૮ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ આર્થિક ભાડા કરતાં તે ભાડું ઓછું ન હોવું જોઈએ. ભાડાની અગાઉથી વસૂલાતની શરતનું સખ્તાઈથી પાલન કરવા જતાં કોઈ કિસ્સામાં, રહેઠાણ ખાલી પડવાનો, લાંબો સમય ખાલી રહેવાનો અને તેના પરિણામે રાજ્યના મહેસૂલમાં ખોટ જવાનો સંભવ હોય, તો વિભાગના ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર આવી શરત હળવી કરી ભાડુ દર મહિનાને અંતે ચૂકવવાની છૂટ આપી શકશે.

(૨) અનામત રકમ લેવાનો અને તે રકમ નક્કી કરવાનો પ્રશ્ન રહેણાકના આવાસોનો હવાલો સંભાળતા કાર્યપાલક ઈજનેરના સ્વવિવેક ઉપર છોડવામાં આવશે. ડીપોઝીટની રકમ ભાડૂતના વિકલ્પે વચનચિટ્ટી (પ્રોમીસરીનોટ) અથવા પોસ્ટલ કેશ સર્ટિફિકેટના સ્વરૂપમાં લઈ શકાશે.

(૩) રસ્તા અને મકાન ખાતાએ નિયત કરેલ નમૂનામાં, ભાડૂતે આ સંબંધે, ગુજરાતના રાજ્યપાલ સાથે ભાડા ખત અથવા પટા-કરાર કરવા પડશે. આ ખતમાં સ્પષ્ટ રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવશે કે સરકારની લેણી નીકળતી ભાડાની બાકીની રકમ સરકાર બીજા પ્રાપ્ય ઉપાયોના રાજ્યેત્તરોધ વિના જમીન મહેસૂલની બાકી રકમ તરીકે પટે લેનાર (ભાડૂત) પાસેથી વસૂલાતને પાત્ર થશે અને સ્ટેમ્પ ડ્યુટી તથા જો નોંધણી જરૂરી જણાય તો, નોંધણી ખર્ચ સહિત પટા-કરાર તૈયાર કરવામાં અને તેને અમલી કરવામાં થયેલ સઘળું આવશ્યક ખર્ચ અને ડ્યુટી પટે લેનારે (ભાડૂતે) ચૂકવવા પડશે. આ ડ્યુટીની રકમ ગુજરાત રાજ્યે અપનાવેલ મુંબઈ સ્ટેમ્પ એક્ટ, ૧૯૫૮ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ગણવામાં આવશે.

૩૦. સરકારી રહેણાકના આવાસોનો ભોગવટો કરતા સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે ત્યારે : સરકારી રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને જ્યારે -

(૧) કેન્દ્ર સરકારના ખાતામાં,

(૨) પંચાયત સિવાયની રાજ્યની કે કેન્દ્ર સરકારની હેઠળ રચાયેલ વૈધાનિક સંસ્થાઓમાં, અને

(૩) રાજ્ય કે કેન્દ્ર સરકારના સાહસોની લિમિટેડ કંપનીઓમાં.

- પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવ્યા હોય ત્યારે તેમની પાસેથી નિયમ-૧૮ હેઠળ નિયત દરે આર્થિક ભાડુ વસૂલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ - ૬

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૩૧. રદ કરવા બાબત અને અપવાદો : (ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા) મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના જ્યાં સુધી સરકારી મકાનોમાં વસવાટ સાથે અનુરૂપ જે કોઈપણ નિયમો સંબંધિત હોય તે નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

પરંતુ આમ રદ થયેલા નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્ય અથવા કોઈ પગલું આ નિયમોની જોગવાઈના અમલને અસર થશે નહિ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી



(સુધીર માંકડ)

સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

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

જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	૯(૨૩) (ચ)	ફરજ ઉપર હાજર થવા ફરજિયાત રોકાણના સમયને નિયમિત કરવા અંગેનો અધિકાર	વહીવટી વિભાગ	પંદર દિવસ સુધીનો ગાળો	પંદર દિવસ સુધીનો ગાળો	
૨.	૯(૩૪)	ખાતાના વડા તરીકે અધિકારીને જાહેર કરવા અંગે	વહીવટી વિભાગ	નીચેની શરતોના પાલનને અધીન પૂર્ણ સત્તા :- ૧. અધિકારી ઓળખી શકાય તેવી સંસ્થાના વડા હોવા જોઈએ. ૨. અધિકારીના પગાર ધોરણનો ન્યુનતમ પગાર સરકારના નાયબ સચિવના પગાર ધોરણના ન્યુનતમ પગાર કરતાં ઓછો ન હોવો જોઈએ. ૩. આ અધિકાર કેવળ વહીવટ ખાતાના સચિવ દ્વારા જ વાપરવામાં આવે.		
૩.	૯(૫૨)	બે માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	દરેક કચેરીના રાજપત્રિત વડા	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ ની જગા ધારણ કરનાર સરકારી કર્મચારીઓ	ઉમેદવારોની માન્ય યાદી જો રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી નિમણૂકો આપવી. આવી બધી નિમણૂકોની જાણ સત્વરે નિમણૂક અધિકારીને કરવી.	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૪.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂકો કરવા અંગે	તમામ ખાતાના વડાઓ	તેમના નિયંત્રણ હેઠળની વર્ગ-૨ ની જગા ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારીઓને	૧. માન્ય કરેલ ભરતી નિયમોના આધારે નિમણૂકો કરવી. ૨. બઢતી અથવા બઢલી સિવાયની નિમણૂકો જાહેરખબરના માધ્યમથી કરવી. ૩. નિમણૂકો અંગેનો અહેવાલ સત્વરે સરકારને મોકલી આપવો. ૪. સીધી ભરતીના ન્યૂનતમ પગાર ધોરણ ઉપર નિમણૂકો કરવી. ૫. સરકારી કર્મચારીઓની પસંદગી યાદી રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી બઢતી ઉપરની નિમણૂકો કરવી.	
૫.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે.	૧. શિક્ષણ નિયામક ૨. ટેકનિકલ શિક્ષણ નિયામક ૩. આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર.	શિક્ષણ આપવા સંબંધે ફરજો બજાવતા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ ની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓને.	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ.	
૬.	૯(૫૨)	તાલીમ અંગે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીઓની જગ્યા પર કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	રજા અંગે પડેલી ખાલી જગાઓમાં નિમણૂક કરવાનો અધિકાર ધરાવતા કોઈપણ અધિકારી	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) 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 બાબતમાં ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે
ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ

- ૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :
- ૧.૧ સરકારના સચિવ
૧.૨ કૃષિ નિયામક
૧.૩ પશુપાલન નિયામક
૧.૪ ખાંડ નિયામક
૧.૫ નિયામક, સહકારી મંડળીઓ
૧.૬ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ન્યાયપંચ
૧.૭ બાગાયત નિયામક
- ૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :
- ૨.૧ સરકારના (શિક્ષણ) સચિવ
૨.૨ સરકારના સચિવ (તાંત્રિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણ)
૨.૪ ઉચ્ચતર શિક્ષણ કમિશનર
૨.૪ કમિશનર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ
૨.૫ નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણ
૨.૬ નિયામક, તાંત્રિક શિક્ષણ
૨.૭ નિયામક, એન.સી.સી.
૨.૮ નિયામક, રાજ્ય પરિયોજના ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ
૨.૮ 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 પેટ્રોકેમિકલ વિભાગ :
- ૩.૧ સરકારના સચિવ
૩.૨ મુખ્ય વિદ્યુત ઈન્સ્પેક્ટર અને વિદ્યુતવેરા સમાહર્તા
૩.૩ સચિવ, ગુજરાત વિદ્યુત નિયમન આયોગ
૩.૪ પેટ્રોલિયમ નિયામક
- ૪.૦ નાણાં વિભાગ :
- ૪.૧ સરકારના સચિવ
૪.૨ નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓ
૪.૩ કમિશનર, વેચાણવેરા

- ૪.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત વેચાણવેરા ન્યાયપંચ
- ૪.૫ વીમા નિયામક
- ૪.૬ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડ
- ૫.૦ અગ્ર , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :
- ૫.૧ સરકારના સચિવ
- ૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક
- ૫.૩ અગ્ર નિયામક
- ૫.૪ અગ્ર અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક
- ૫.૫ રજિસ્ટ્રાર, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ આયોગ
- ૫.૬ નિયંત્રક, તોલ અને માપ વિજ્ઞાન
- ૬.૦ વન અને પર્યાવરણ વિભાગ :
- ૬.૧ સરકારના સચિવ
- ૬.૨ અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક
- ૬.૩ વન સંરક્ષક
- ૭.૦ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ :
- ૭.૧ સરકારના સચિવ
- ૭.૨ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ
- ૭.૩ રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક
- ૭.૪ તપાસ કમિશનર અને સભ્ય સચિવ, સતત તકેદારી સેલ
- ૭.૫ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક
- ૭.૬ મૂલ્યાંકન નિયામક
- ૭.૭ સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ
- ૭.૮ સચિવ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ
- ૭.૯ મુખ્ય સંપાદક, ગુજરાત જિલ્લા સર્વ સંગ્રહ
- ૭.૧૦ ભાષા નિયામક
- ૭.૧૧ તાલીમ કમિશનર અને નિયામક, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટી ભવન
- ૭.૧૨ નિવાસી આયુક્ત, નવી દિલ્હી
- ૭.૧૩ સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ન્યાયપંચ
- ૭.૧૪ રજિસ્ટ્રાર, માનનીય લોકાયુક્ત કચેરી
- ૭.૧૫ સચિવ, રાજ્ય ચૂંટણી પંચ
- ૮.૦ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ :
- ૮.૧ સરકારના સચિવ
- ૮.૨ આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર
- ૮.૩ અધિક નિયામક (આરોગ્ય), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી
- ૮.૪ અધિક નિયામક (તબીબી), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી
- ૮.૫ અધિક નિયામક (તબીબી શિક્ષણ), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી
- ૮.૬ તબીબી સેવા નિયામક (કામદાર રાજ્ય વીમા યોજના)
- ૮.૬ નિયામક, ભારતીય તબીબ પદ્ધતિ અને હોમિયોપેથી
- ૮.૭ કમિશનર, અન્ન અને ઔષધ નિયંત્રણ વહીવટી સંસ્થા તંત્ર
- ૮.૮ મધ્યસ્થ તબીબી ભંડાર સંસ્થાના ભંડારધારક નિયામક

૯.૦ ગૃહ વિભાગ :

- ૯.૧ સરકારના સચિવ
- ૯.૨ પોલીસ મહાનિયામક અને મહાનિરીક્ષક
- ૯.૩ મહાસેનાપતિ, હોમ ગાર્ડ્ઝ
- ૯.૪ અધિક પોલીસ મહાનિરીક્ષક, પોલીસ કોમ્પ્યુટર સેન્ટર
- ૯.૫ જેલોના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ
- ૯.૬ વાહન-વ્યવહાર નિયામક
- ૯.૭ સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ
- ૯.૮ સૈનિક કલ્યાણ નિયામક
- ૯.૯ નાગરિક સંરક્ષણ નિયામક
- ૯.૧૦ નિયામક, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા
- ૯.૧૧ અધિક પોલીસ મહાનિયામક પબ્લીક પ્રોસીક્યુશન
- ૯.૧૩ કમિશનર અને અધિક પોલીસ મહાનિયામક, નશાબંધી અને આબકારી જકાત
- ૯.૧૩ પોલીસ મહાનિયામક અને નિયામક, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતુ

૧૦.૦ ઉદ્યોગો અને ખાણકામ વિભાગ :

- ૧૦.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૦.૨ ઉદ્યોગ કમિશનર
- ૧૦.૩ કુટીર ઉદ્યોગ કમિશનર
- ૧૦.૩ ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખાણકામ કમિશનર
- ૧૦.૫ નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી
- ૧૦.૬ પ્રવાસન કમિશનર
- ૧૦.૭ ચૂકવણી કમિશનર
- ૧૦.૮ વ્યાપાર અને વાણિજ્ય કમિશનર

૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :

- ૧૧.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૧.૨ માહિતી નિયામક
- ૧૧.૩ મનોરંજન કર કમિશનર

૧૨.૦ નર્મદા અને જળ સંપત્તિ વિભાગ :

- ૧૨.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૨.૨ મુખ્ય ઈજનેરો
- ૧૨.૩ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો
- ૧૨.૪ જળસંપત્તિ તપાસ વર્તુળના અધિક્ષક ઈજનેરો
- ૧૨.૫ ક્ષેત્ર વિકાસ કમિશનર
- ૧૨.૬ અધિક કલેક્ટરો (સિંચાઈ)
- ૧૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા
- ૧૨.૮ હિસાબી મુખ્ય નિયંત્રક (નર્મદા યોજના)

૧૩.૦ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ :

- ૧૩.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૩.૨ 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 કોર્ટ 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 લવાઈ 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 ખેલકુદ્દ સત્તામંડળ
- ૨૩.૦ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ :
- ૨૩.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૩.૨ કમિશનર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ
- ૨૪.૦ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ :
- ૨૪.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય :
- ૨૫.૧ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૩

[જૂઓ નિયમ-૨૩ નીચેની નોંધ-૧]

રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી

અનુ.ક્રમ.

જગાનો હોદ્દો

૧

૨

૧.૦ મુખ્ય વનસંરક્ષક

૧. રેન્જ ફોરેસ્ટ અધિકારી
૨. રેન્જ ફોરેસ્ટ અધિકારી (વિસ્તરણ)
૩. વનપાલ
૪. સંરક્ષણ મદદનીશ
૫. વનખંડ ક્લાર્ક
૬. મીલ ક્લાર્ક
૭. ડેપો ક્લાર્ક
૮. વન વિસ્તરણ મદદનીશ
૯. ગાર્ડ / બીટ ગાર્ડ
૧૦. હથિયારી પોલીસ કોન્સ્ટેબલ

૨.૦ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ

૧. ખાસ ફરજ પરના અધિકારી / રાજ્યપાલના અંગત સચિવ
૨. ઉપસચિવ
૩. સેક્શન અધિકારી
૪. સચિવના અંગત સચિવ
૫. પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર
૬. ટ્રાફિક હેડ કોન્સ્ટેબલ
૭. હથિયારી હેડ કોન્સ્ટેબલ
૮. ટેલીફોન ઓપરેટર
૯. સ્કુટર ડ્રાયવર
૧૦. પોલીસ કોન્સ્ટેબલ
૧૧. સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ - ૨
૧૨. ક્લાર્ક / ટાઈપીસ્ટ
૧૩. નાયક
૧૪. પટાવાળા

૩.૦ રાજભવનના કોમ્પ્રોલર

૧. કોમ્પ્રોલર
૨. તબીબી અધિકારી
૩. મદદનીશ
૪. પરિચારિકા (સીસ્ટર)
૫. મીકેનીક

૬. જૂનિયર ઔષધનિર્માણ વિજ્ઞાની
૭. ક્લાર્ક - ટાઈપીસ્ટ
૮. ખિદમતગાર વર્ગ-૧
૯. રસોઈયો
૧૦. મદદનીશો રસોઈયો
૧૧. દરજી
૧૨. આયા
૧૩. ડ્રાયવર
૧૪. સફાઈ કામદાર
- ૪.૦ નિવાસી કમિશનર, ન્યુ દિલ્હી
૧. મેનેજર
૨. મુખ્ય રસોઈયો / રસોઈયો
૩. વેઈટર
- ૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય
૧. સ્ટુઅર્ડ
- ૬.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ
- ૬.૧ સરકીટ હાઉસ / વિશ્રામગૃહ / આરામગૃહ / પથિકાશ્રમ
૧. મેનેજર, વર્ગ-૧
૨. મેનેજર, વર્ગ-૨
૩. (ક) ક્લાર્ક-સહ-મેનેજર
(ખ) જૂનિયર ક્લાર્ક
૪. (ક) માંસાહારી / શાકાહારી રસોઈયો
(ખ) બટલર
૫. ખાનસામા
૬. બેરર
૭. મદદનીશ રસોઈયો
૮. (ક) રૂમ બૉય
(ખ) વેઈટર
૯. પગી
૧૦. (ક) સર્વર પીરસણિયા / ફરેશ
(ખ) મહિલા નોકર (મેડ સર્વન્ટ)
૧૧. ચોકીદાર
૧૨. વોચમેન
૧૩. ચોકીદાર-સહ-માળી
૧૪. સફાઈ કામદાર
- ૬.૨ રાજ્ય / જિલ્લા / તાલુકા મુખ્ય મથક બહારના નીચેના પદધારકો
૧. કારકુનો (વર્કચાર્જડ)
૨. વર્ક આસીસ્ટન્ટ

૬.૩ ભંડારોનો હવાલો ધરાવતા નીચેના પદધારકો

૧. ચોકીદાર
૨. વોચમેન
૩. પગી

૬.૪ ફત્તેપુર, ચારેડી, જસપુર અને સરગાસણના વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ ના પદધારકો સિવાયના જળવિતરણ અને ગટર વ્યવસ્થા, ગાંધીનગર નગર વસાહત સાથે સંકળાયેલ નીચેના પદધારકો :

૧. જૂનિયર વિજ્ઞાન મદદનીશ (વર્કચાર્જડ)
૨. સિનિયર મદદનીશ, મિકેનીક (વર્કચાર્જડ)
૩. (ક) ફીટર (વર્કચાર્જડ) (આઈ.ટી.આઈ.)
(ખ) ફીટર
૪. (ક) ઈલેક્ટ્રીક (વર્કચાર્જડ)
(ખ) વાયરમેન
૫. ઓપરેટર (વર્કચાર્જડ)
૬. મિકેનીક હેલ્પર (વર્કચાર્જડ)
૭. હંગામી ડ્રાયવર
૮. વાયરમેન હેલ્પર (વર્કચાર્જડ)
૯. લાઈન ગાર્ડ
૧૦. કારકુન (વર્કચાર્જડ)
૧૧. હંગામી ચોકીદાર
૧૨. સફાઈ કામદાર, ક્લીનર (વર્કચાર્જડ)
૧૩. મજદૂર (વર્કચાર્જડ)

૭.૦ સિંચાઈ વિભાગ અને નર્મદા વિકાસ વિભાગ

૧. નહેર નિરીક્ષક
૨. મુકાદમ (દરેક પ્રકારના)
૩. કડીયાઓ
૪. મિસ્ત્રીઓ
૫. ખલાસીઓ (દરેક પ્રકારના)
૬. રાત્રિ વોચમેન
૭. પતકાલીઓ
૮. ચાવીવાળો
૯. ચોકીદાર (દરેક પ્રકારના)
૧૦. કારકુનો
૧૧. લાઈનમેન
૧૨. ટેલીફોન ઓપરેટર
૧૩. માળી
૧૪. પટાવાળા
૧૫. સફાઈ કામદારો
૧૬. મેસમેન

૧૭. સિગ્નલરો
૧૮. બોટમેન
૧૯. મિકેનીક
૨૦. ઓઈલમેન
૨૧. ફીટર
૨૨. ટપાલી
૨૩. નર્મદા વિકાસ ખાતા નીચેના ગેસ્ટ હાઉસો / રેસ્ટ હાઉસોમાં અથવા સિંચાઈ ખાતામાં તેમજ નવી દિલ્હી ખાતેના નર્મદા ભવનમાં કામ કરતા કર્મચારીગણ.
- ૮.૦ આરોગ્ય અને કુટુંબ કલ્યાણ ખાતુ
- ૮.૧ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો
 ૧. તબીબી અધિકારી, વર્ગ-૨
 ૨. આરોગ્ય તપાસનીશ, વર્ગ-૨
 ૩. સહાયક પરિચારિકા - દાયણ
 ૪. સ્વચ્છતા નિરીક્ષક
 ૫. કમ્પાઉન્ડર
 ૬. સહાયક પરિચારિકા - દાયણ
 ૭. સફાઈ કામદાર અને આયા વર્ગ-૪
- ૮.૨ સામુદાયિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
 ૧. ડ્રેસર વર્ગ-૪
 ૨. વોર્ડ બોય વર્ગ-૪
 ૩. ચોકીદાર વર્ગ-૪
 ૪. આયા વર્ગ-૪
 ૫. રસોઈયો વર્ગ-૪
- ૮.૩ ક્ષય રોગ વિભાગ
 ૧. તબીબી સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ વર્ગ-૧
 ૨. સામાજિક કાર્યકર (ટી.બી.)
 ૩. નાયબ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ-સહ-એનેસ્થેટીકસ, વર્ગ-૧
- ૮.૪ કુષ્ટ વિભાગ
 ૧. એલ.સી. એકમના ઈન્ચાર્જ, તબીબી અધિકારી વર્ગ-૩
 ૨. મેટ્રન (લેપ્રસી) કુષ્ટ રોગ હોસ્પિટલ, જૂનાગઢ
 ૩. સીસ્ટર - નર્સ (પરિચારિકા)
 ૪. સ્થાનિક તાલીમબદ્ધ પરિચારિકાઓ (એ.એન.એમ. (ટી.બી.) ભરતપુર
 ૫. કુષ્ટ રોગ, સુપરવાઈઝર, ડાંગ.
- ૯.૦ તબીબી ખાતુ
- ૯.૧ સિવિલ હોસ્પિટલ
 ૧. સિવિલ સર્જન / સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ વર્ગ-૧
 ૨. મેટ્રન
 ૩. હેડક્લાર્ક-સહ-સ્ટુઅર્ડ

૪. પરિચારિકા - સીસ્ટર
૫. સ્ટાફ નર્સ
૬. લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
૭. એક્સ-રે ટેકનીશીયન
૮. જૂનિયર (ફાર્માસીસ્ટ) ઔષધ નિર્માતા
૯. સીનિયર (ફાર્માસિસ્ટ) ઔષધનિર્માતા-સહ-સ્ટોર કીપર

૯.૨ તબીબી શિક્ષણ

૧. ડીન, વર્ગ-૧
૨. તબીબી સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, વર્ગ-૧
૩. વોર્ડન, વર્ગ-૧
૪. મદદનીશ વોર્ડન, વર્ગ-૧
૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
૬. મેટ્રન ગ્રેડ-૧
૭. મેટ્રન ગ્રેડ-૨
૮. મેટ્રન ગ્રેડ-૩
૯. પરિચારિકાઓ (સીસ્ટર્સ)
૧૦. સ્ટાફ નર્સ
૧૧. વોર્ડન - નર્સ
૧૨. આરોગ્ય તપાસનીશ
૧૩. લેબોરેટરી ટેકનીશીયન
૧૪. એક્સ-રે આસીસ્ટન્ટ
૧૫. લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ
૧૬. એક્સ-રે આસીસ્ટન્ટ
૧૭. ઔષધ નિર્માતા (ફાર્માસિસ્ટ)
૧૮. ઈલેક્ટ્રીકલ સુપરવાઈઝર
૧૯. રેફ. સુપ.
૨૦. ઈલેક્ટ્રીકલ આસીસ્ટન્ટ
૨૧. લીફ્ટ મિકેનીક
૨૨. પ્લમ્બર
૨૩. લીનન કીપર
૨૪. એમ્બ્યુલન્સ ડ્રાયવરો
૨૫. ડ્રેસરો
૨૬. પ્લાન્ટ ઓપરેટર
૨૭. જૂનિયર વિજ્ઞાન મદદનીશ
૨૮. લીફ્ટમેન
૨૯. સ્કેચર બેરર
૩૦. રસોઈયો / રસોઈઓ - માળી - મુખ્ય રસોઈયો
૩૧. હોસ્પીટલ એટેન્ડન્ટ

૩૨. ઓપરેશન થિયેટર મદદનીશ
૩૩. લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ
૩૪. એક્સ-રે ડાર્ક રૂમ આસીસ્ટન્ટ
૩૫. વોર્ડ બૉય / વોર્ડ સર્વન્ટ
૩૬. વૉયમેન

૧૦.૦ કામદાર રાજ્ય વિમા યોજના

૧. નિવાસી તબીબી અધિકારી, વર્ગ-૧ - જનરલ હૉસ્પીટલ, બાપુનગર.
૨. નિવાસી તબીબી અધિકારી, વર્ગ-૨ - જનરલ હૉસ્પીટલ, બાપુનગર.
૩. નિવાસી તબીબી અધિકારી, વર્ગ-૧, છાત્રીના રોગની હૉસ્પીટલ, નરોડા, ઝેડ.એમ.ઓ.એસ.

૧૧.૦ સામાન્ય વહીવટ ખાતુ

૧. નિવાસી ઉપસચિવ અથવા નાયબ સચિવ

૧૨.૦ ગૃહ વિભાગ

૧. પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર
૨. પોલીસ સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૩. પોલીસ હેડ કોન્સ્ટેબલ ગ્રેડ-૧ અને ગ્રેડ-૨
૪. પોલીસ કોન્સ્ટેબલ
૫. આચાર્ય, પોલીસ તાલીમ શાળા, પોલીસ તાલીમ કોલેજ તથા રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ તાલીમ કેન્દ્ર
૬. સંખ્યાધિક મદદનીશ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ ઓફ પોલીસ
૭. અજમાયશી નાયબ પોલીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
૮. સેનાપતિઓ, રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ
૯. મદદનીશ સેનાપતિઓ / એડ્જ્યુટન્ટ / ક્વાર્ટર માસ્ટર
૧૦. પોલીસ તાલીમ શાળાના રિક્રુટ ઉમેદવારો
૧૧. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના હેડ ક્લાર્કો
૧૨. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના સીનિયર ક્લાર્કો
૧૩. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના જૂનિયર ક્લાર્કો
૧૪. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના સફાઈ કામદારો
૧૫. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના રસોઈયા (મેસ કર્મચારીઓ)
૧૬. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના મુખ્ય રસોઈયા
૧૭. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના વોટરમેન
૧૮. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના દરજી
૧૯. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના ધોબી
૨૦. રાજ્ય અનામત પોલીસ દળોના સુથાર
૨૧. ઈલેક્ટ્રીશીયનો - ૧ અને ૨
૨૨. પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર (વાયરલેસ)
૨૩. પોલીસ સબ-ઈન્સ્પેક્ટર (વાયરલેસ)
૨૪. રેડીયો મિકેનિક / હેડ વાયરલેસ ઓપરેટર
૨૫. વાયરલેસ ઓપરેટર
૨૬. સબ-ઈન્સ્પેક્ટરો (મોટર ટ્રાન્સપોર્ટ) (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)

૨૭. તબીબી અધિકારી (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)
૨૮. નર્સ / કંમ્પાઉન્ડર (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)
૨૯. કહાર (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)
૩૦. નાઈ (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)
૩૧. કચેરી અધિક્ષક (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)
૩૨. સ્ટેનોગ્રાફર (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)
૩૩. હિસાબનીશ (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)
૩૪. મદદનીશ હિસાબનીશ
૩૫. ફોલોઅર (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)
૩૬. પટાવાળા (રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ)
- ૧૩.૦ પોલીસ - જુદા જુદા જિલ્લાઓની મધ્યસ્થ મોટર ટ્રાન્સપોર્ટ વર્કશોપ
 ૧. સ્ટોર કિપર
 ૨. મુખ્ય મિકેનીક
 ૩. મોટર વાહન ફીટર ગ્રેડ-૧
 ૪. ટર્નર ગ્રેડ-૧
 ૫. લુહાર ગ્રેડ-૧
 ૬. પેઈન્ટર ગ્રેડ-૧
 ૭. વેલ્ડર ગ્રેડ-૧
 ૮. સુથાર ગ્રેડ-૧
 ૯. મોટર વાહન ફીટર ગ્રેડ-૨
 ૧૦. ટર્નર ગ્રેડ-૨
 ૧૧. પેઈન્ટર ગ્રેડ-૨
 ૧૨. વેલ્ડર ગ્રેડ-૨
 ૧૩. સુથાર ગ્રેડ-૨
 ૧૪. અપ હોલ્સ્ટર ગ્રેડ-૨
 ૧૫. વલ્કેનાઈઝર ગ્રેડ-૨
 ૧૬. ટીન સ્મીથ (ક્લાઈગર) ગ્રેડ-૨
 ૧૭. બેન્ચ ફીટર ગ્રેડ-૨
 ૧૮. ગ્રીઝર ગ્રેડ-૨
 ૧૯. મોટર વાહન ફીટર ગ્રેડ-૩
 ૨૦. ગ્રીઝર ગ્રેડ-૩
 ૨૧. અપ હોલ્સ્ટર ગ્રેડ-૩
 ૨૨. કલીનર / હેલ્પર વર્ગ-૪

ગુજરાત મુક્તી સેવા

નિયમો, ૨૦૦૨

સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

[૧]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨	
	વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ - ૩	
	નોકરીની સામાન્ય શરતો	
૧૦.	પેન્શનપાત્ર નોકરી માટેની ભરતી અંગે વયમર્યાદા :	૧૫
૧૧.	નોકરીમાં કાયમી નિયુક્તિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતે શારીરિક યોગ્યતાના તબીબી પ્રમાણપત્ર અંગેની પૂર્વશરત :	૧૫
૧૨.	તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર કોણ સહી કરશે :	૧૬
૧૩.	તબીબી મંડળ :	૧૬
૧૪.	ખોડ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજી કચેરીમાં બદલી :	૧૭
૧૫.	હંગામી નોકરીના છ માસની અંદર તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૧૭
૧૬.	સેવાપોથીમાં તબીબી તપાસની નોંધ :	૧૮
૧૭.	અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરે પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં તબીબી સમિતિનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું ફરજિયાત :	૧૮
૧૮.	નિવૃત્તિ બાદ તુરત પુનર્નિયુક્તિ :	૧૮
૧૯.	ખોડખાંપણ અંગે છૂટછાટની કોણ અને ક્યારે મંજૂરી આપી શકે :	૧૮
૨૦.	ધારણાધિકારની પ્રાપ્તિ અને અંત :	૧૮
૨૧.	એક જ સમયે સરકારી કર્મચારી દ્વારા જગાઓ પર ધારણાધિકાર ધરાવવા અંગેના નિયંત્રણો :	૧૮
૨૨.	ધારણાધિકાર જળવાઈ રહેવો :	૧૮
૨૩.	ધારણાધિકારની મોકૂફી :	૧૯
૨૪.	પૂર્વલક્ષી ધારણાધિકાર મોકૂફી અને પરિણામી બદલી :	૨૦
૨૫.	ધારણાધિકાર કે મોકૂફ રાખેલ ધારણાધિકારની સમાપ્તિ ક્યારે ન કરી શકાય :	૨૦
૨૬.	બીજી જગા પર ધારણાધિકારની તબદીલી :	૨૦
૨૭.	ઓછો પગાર ધરાવતી જગાએ બદલી પરવાનગી પાત્ર :	૨૧
૨૮.	પગાર અને ભથ્થાં કઈ તારીખથી અસરકારક બને :	૨૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	બદલી ઉપર છૂટા થનાર કર્મચારીએ બદલીની જગાએ હાજર થવાની સંભવિત તારીખની જાણ હવાલો સોંપનાર કર્મચારીને કરવા બાબત :	૨૧
૩૦.	હવાલો સોંપવાની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૧
૩૧.	હવાલાની લેવડ-દેવડ મુખ્ય મથકમાં હવાલો સુપરત કરનાર તથા સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીઓની હાજરીમાં કરવી :	૨૧
૩૨.	બદલીની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૨
૩૩.	પ્રોવિડન્ટ અને અન્ય ફંડ :	૨૨
૩૪.	સરકારી કર્મચારીનો સંપૂર્ણ સમય સરકારના નિયમનપાત્ર છે :	૨૨
૩૫.	હંગામી સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ :	૨૨
૩૬.	સરકારી નોકરીમાંથી રાજીનામું :	૨૨

પ્રકરણ - ૪

સેવાના રેકર્ડની જાળવણી

૩૭.	ખાતાના વડા અધિકારીઓના સેવાના રેકર્ડની જાળવણી :	૨૫
૩૮.	રાજપત્રિત અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના સેવાપોથીની જાળવણી :	૨૫
૩૯.	સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૬
૪૦.	સેવાપોથીમાં પ્રસંગોની તથા જન્મ તારીખની નોંધ કરવાની પદ્ધતિ :	૨૬
૪૧.	નિમ્નપદે રાજ્યેત્તરોહણ કે નોકરીમાંથી દૂર કરવા વગેરેના કારણો સેવાપોથીમાં દર્શાવવા બાબત :	૨૮
૪૨.	ચારિત્ર્ય અંગેના વ્યક્તિગત પ્રમાણપત્રનો સમાવેશ સેવાપોથીમાં નહિ કરવા બાબત :	૨૮
૪૩.	કચેરીના વડા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને તેની સેવાપોથી બતાવવા બાબત :	૨૮
૪૪.	બદલી પ્રસંગે સેવાપોથી પૂર્ણ કરી મોકલી આપવા બાબત :	૨૮
૪૫.	નોંધ કરવાની ખાતાના વડાની જવાબદારી :	૨૮
૪૬.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકની વાર્ષિક ખરાઈ કરવા બાબત :	૨૯
૪૭.	પોલીસ કર્મચારીઓના સેવા પત્રકની જાળવણી :	૨૯
૪૮.	સેવાપોથી અને સેવા પત્રકના નિરીક્ષણ બાબત :	૨૯
૪૯.	નોકરીની સમાપ્તિ બાદ સરકારી કર્મચારીને તેમની સેવાપોથી સુપરત નહિ કરવા બાબત :	૩૦
૫૦.	નોકરીના રેકર્ડમાંથી વીમા કંપનીઓને ઉતારા આપવા બાબત :	૩૦

પ્રકરણ - ૫

વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સંશોધનમાં રોકાયેલ

સરકારી કર્મચારીઓને (એકાધિકાર) પેટન્ટ આપવા બાબત

૫૧.	સરકારી કર્મચારીએ કરેલ સંશોધન અંગે તેને એકાધિકાર (પેટન્ટ) મેળવવા ઉપર નિયંત્રણ બાબત :	૩૧
૫૨.	નિયમ-૫૧ લાગુ પાડવા બાબત સરકારનો નિર્ણય આખરી :	૩૧

પ્રકરણ - ૬

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૫૩.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૨
-----	---------------------------	----

પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૩
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૬

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતાની તપાસણી અંગેના નિયમો	૪૧
અનુસૂચિ - ક		૪૬
અનુસૂચિ - ખ	માન્ય જોગવાઈઓ સંબંધના નિયમનો	૪૬
	જોડાણ - એ દરેક સેવાઓ માટે પ્રાથમિક દષ્ટિ ધોરણ	
	જૂથ - ક	૪૭
	જૂથ - ખ	૪૭
	જૂથ - ગ	૪૭
	જૂથ - ઘ	૪૭
	જૂથ - ચ	૪૭
	જોડાણ - ખ નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો	૪૮
અનુસૂચિ - ગ	શારીરિક યોગ્યતાની તપાસ કરાવવા જતા ઉમેદવારે લઈ જવાનો જાણકારી પત્ર	૫૦
અનુસૂચિ - ઘ	તબીબી તપાસ માટે મોકલવામાં આવતા ઉમેદવારે કરવાના એકરારનો નમૂનો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૪	નોકરીનું પ્રમાણપત્ર	૫૨
પરિશિષ્ટ - ૫	જે સરકારી કર્મચારીઓની ફરજોમાં વૈજ્ઞાનિક અથવા ટેકનિકલ સંશોધનનો સમાવેશ થતો હોય, તેઓએ કરેલી શોધના એકાધિકાર (પેટન્ટ) ને નિયમન કરતી સૂચનાઓ	૫૪
	એકાધિકાર કચેરીને પરભારી એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાની અરજી ફાઈલ કરવા અંગેની વિનંતી તથા તે સાથે જોડવાનું કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન	૫૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ,
ફરજમોઢૂઢી, બરતરઢી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
પ્રકરણ-૩ - ફરજ પર જોડાવાનો સમય		
૧૦.	ક્યારે મળવાપાત્ર :	૧૫
૧૧.	અન્ય સરકારો હેઠળ નવી જગા પર નિમણૂક મળી હોય તેવા કાયમી સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર જોડાવા માટેનો મળવાપાત્ર સમય :	૧૫
૧૨.	એક જ મથકે નિમણૂકમાં ફેરફાર :	૧૫
૧૩.	બીજા સરકારી કર્મચારી સાથે પ્રવાસમાં જોડાવા માટેનો સમય :	૧૬
૧૪.	અનુસંધાને આવતી રજાઓને કારણે ફરજ પર જોડાવાનો સમયમાં લંબાવવો :	૧૬
૧૫.	જોડાવાના સમયની ગણતરી કેવી રીતે કરવી :	૧૬
૧૬.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જતો હોય તે સમય દરમ્યાન નિમણૂકમાં ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૭
૧૭.	એક જગાએથી બીજી જગાએ જવાના સમય દરમ્યાન લીધેલ રજા :	૧૭
૧૮.	રજા દરમ્યાન નિમણૂક થતાં ફરજ પર જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૭
૧૯.	હવાલો સોંપવાના સ્થળેથી જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૦.	પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રવાસના સ્થળે જ મુખ્ય મથક બદલાય તેવા કિસ્સામાં જૂના મુખ્ય મથકથી નવા મુખ્ય મથકે જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમયની મંજૂરી માટે ખાસ જોગવાઈઓ :	૧૮
૨૨.	વર્કચાર્જડ કર્મચારીગણને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૩.	વેકેશન દરમ્યાન બદલી :	૧૮
૨૪.	વેકેશનને રજા સાથે જોડવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૫.	જ્યારે હવાલામાં વિવિધ ભંડાર (સ્ટોર્સ) કે છૂટક કે વિસ્તરિત કામો અથવા કચેરીઓનો સમાવેશ થતો હોય ત્યારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય લંબાવી આપવા બાબત :	૧૮
૨૬.	ફરજ પર જોડાવાના સમયનો સરકાર દ્વારા લંબાવવો :	૧૮
૨૭.	કયા સંજોગોમાં ફરજ પર જોડાવાનો સમય સક્ષમ સત્તાધિકારી લંબાવી શકે :	૧૮
૨૮.	ઓડિટ અધિકારી દ્વારા નિયમ-૨૭ હેઠળની છૂટછાટ સંબંધે સરકારને અહેવાલ મોકલવા ખાતાના વડાને કાર્યવાહી કરવાની જાણ કરવા બાબત :	૧૯

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	પોતાની વિનંતીથી થયેલી બદલીના પ્રસંગે ફરજ પર જોડાવવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી :	૧૯
૩૦.	અતિરોકાણ :	૧૯
૩૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન પગાર :	૧૯
૩૨.	અન્ય સરકાર હેઠળની જગાએ જોડાવા માટે મળતો જોડાવાનો સમય :	૨૦
પ્રકરણ-૪ - રાજ્યેતર સેવા		
૩૩.	વ્યાપ :	૨૧
૩૪.	આ નિયમો અમલમાં આવ્યા બાદ રાજ્યેતર સેવામાં થયેલ બદલી નવી બદલી ગણાશે :	૨૧
૩૫.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી ક્યારે અસ્વીકાર્ય :	૨૧
૩૬.	સંમતિ વિના રાજ્યેતર સેવામાં બદલી કરી શકાય નહિ :	૨૧
૩૭.	રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવામાં બદલી :	૨૧
૩૮.	રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પગાર આકારણીની તારીખ :	૨૧
૩૯.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીઓના મહેનતાણાના નિયમન અંગેના સિદ્ધાંતો :	૨૧
૪૦.	રાજ્યેતર સેવામાં બદલી પ્રસંગે કરવાની શરતો અને બોલીઓ :	૨૨
૪૧.	નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા દરમ્યાન રાજ્યેતર સેવાનું નિયમન :	૨૩
૪૨.	નિવૃત્તિ બાદ રાજ્યેતર સેવામાં ચાલુ રહેવા બાબત :	૨૩
૪૩.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીને સિવિલ સર્જનની સારવાર પ્રાપ્ય કરાવવા માટેની શરતો :	૨૩
૪૪.	પેન્શન અને રજાના પગારના ખર્ચનો ફાળો ચૂકવવા માટે સરકારી કર્મચારીની પ્રાથમિક જવાબદારી :	૨૩
૪૫.	પેન્શન અને રજાના પગારના ફાળાના દર :	૨૪
૪૬.	અમુક કિસ્સાઓમાં ફાળાની માફી :	૨૪
૪૭.	ફાળાની ચૂકવણી મુલતવી રાખી શકાય નહિ :	૨૪
૪૮.	ફાળો ચૂકવ્યો હોય ત્યારે પેન્શન અને રજાના પગારનો દાવો :	૨૪
૪૯.	ચડી ગયેલા ફાળા પર ચૂકવવાના વ્યાજનો દર :	૨૫
૫૦.	ચઢેલ વ્યાજની માફી :	૨૫
૫૧.	ફાળો નહિ ભરવાના પરિણામ :	૨૫
૫૨.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવતા, પગાર અને ફાળો આપવાનો બંધ થવાની તારીખ :	૨૫
૫૩.	બળિયા ટાંકનારાઓના ફાળાઓની યાદી :	૨૫
૫૪.	રાજ્યેતર સેવામાંથી પુનરાગમન / પાછા બોલાવી લેવા :	૨૫
૫૫.	કઈ તારીખની અસરથી રાજ્યેતર સેવામાંથી પરત આવેલ ગણાય :	૨૬
૫૬.	રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીએ રજા અથવા રજાનો પગાર સ્વીકારવા અંગેની તેની વ્યક્તિગત જવાબદારી :	૨૬
૫૭.	રાજ્યેતર સેવાના કર્મચારીએ રજા અને રજા પગારના નિયમોથી પોતાને વાકેફ રાખવા જોઈએ :	૨૬
૫૮.	ભારતમાં રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજા અને રજાના પગારની ચૂકવણીની મંજૂરી :	૨૬
૫૯.	ભારત બહાર રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન રજાની મંજૂરી :	૨૬
૬૦.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન ભારત / ભારત બહારની નોકરીની ગણતરી :	૨૬
૬૧.	મંજૂરી સિવાય, રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટીનો સ્વીકાર બિનપરવાનગી પાત્ર :	૨૭
૬૨.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીની તેની સંવર્ગમાં બઢતીના નિયમન અંગે સિદ્ધાંતો :	૨૭
૬૩.	રાજ્યેતર સેવામાં બે કે વધુ જગાઓ ધારણ કરનારના પગારની બાંધણી :	૨૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૪.	સરકારની સેવામાં નિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર બાંધણી માટે રાજ્યેતર સેવાનો પગાર ગણતરીમાં નહિ લેવા બાબત :	૨૭
૬૫.	જેમના લાભ માટે કે જેમની વિનંતીથી જગાઓ ઊભી કરવામાં આવી હોય તેમની પાસેથી મહેકમના ખર્ચ અંગે કરવાની થતી વસૂલાત :	૨૮
પ્રકરણ-૫ - ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ		
૬૬.	બરતરફી અથવા રૂખસદની તારીખથી પગાર અને ભથ્થાનો અંત :	૨૮
૬૭.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી :	૨૮
૬૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા :	૨૮
૬૯.	નિર્વાહ ભથ્થામાંથી સરકારી લેણાં વસૂલ લેવા બાબત અને ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નોકરી ન સ્વીકાર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર :	૩૦
૭૦.	જ્યારે સરકારી કર્મચારીની અપીલ કે પુનઃસમીક્ષાને પરિણામે તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજમોકૂફી રદ કરી નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તો તેની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત માટે પગાર અને ભથ્થાનું નિયમન :	૩૧
૭૧.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાના સમયે ફરજમોકૂફીની મુદતનું રજામાં પરિવર્તન :	૩૨
૭૨.	કોઈ કાયદા હેઠળ ગિરફતાર કે અટક કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩
૭૩.	નિર્વાહ ભથ્થુ આખરી ચૂકવણી સામે સરભર કરવા બાબત :	૩૩
૭૪.	પાયરી કે જગા ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફીના પરિણામે, તેના એક વર્ષ બાદ ખાલી પડેલી જગાઓ કાયમી ધોરણે ભરવા બાબત :	૩૩
૭૫.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાથી પગાર અને ભથ્થાની મંજૂરી કાર્યકારી ગોઠવણ રદ કરી શકે :	૩૩
પ્રકરણ-૬ - ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ		
૭૬.	અભ્યાસની રજા મંજૂર કરવાથી ધ્યેય પાર પડે તેમ હોય ત્યારે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરવાનગીપાત્ર નથી :	૩૪
૭૭.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર અને વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૪
૭૮.	પરદેશમાં રજા દરમ્યાન વ્યક્તિની પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૪
૭૯.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિના સમયની ગણતરી :	૩૪
૮૦.	ભારત સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના દરે માનદ્ વેતન તૂલ્ય રકમની વિદેશી હૂંડિયામણાની ગણતરી :	૩૪
૮૧.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન રજાના પગાર અને પેન્શનપાત્ર પગારની ગણતરી માટે પગારનો નિર્ણય યોગ્ય અધિકારી કરશે :	૩૪
૮૨.	વિદેશી ચલણમાં પગારના હિસ્સાની આકારણી :	૩૫
૮૩.	પરદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૩૫
૮૪.	વિભિન્ન તાલીમી યોજનાઓ હેઠળ પરદેશમાં તાલીમ લેવા માટે પ્રયોજિત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની શરતો અને બોલીઓ :	૩૫
૮૫.	પોલીસ મહાનિદેશક, પોલીસ કમિશનર અથવા નિયામક, તબીબી સેવાઓ અને આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનના આદેશાનુસાર ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૫
પ્રકરણ - ૬ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદ		
૮૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૩૬
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (હાજર થવાનો સમય, ફરજમોકૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	સરકારી કર્મચારીઓની રાજ્યેત્તર સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની પ્રમાણભૂત શરતો અને બોલીઓ	૪૬
પરિશિષ્ટ - ૪	રાજ્યેત્તર સેવામાં સરકારી કર્મચારીઓની બદલી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	૪૮
પરિશિષ્ટ - ૫	રાજ્યેત્તર સેવાના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં રજા અને પેન્શનના ફાળા અંગેની વસૂલાતના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૬	ભારત બહારની પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા માટે મુસાફરી ભથ્થાં તથા પેસેજના નિયમન અંગેના નિયમો	૫૩
પરિશિષ્ટ - ૭	તાલીમ માટે વિદેશમાં મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓને પગાર અને ભથ્થા, આવવા - જવા અંગેના પેસેજ વગેરે મંજૂર કરવા અંગેની શરતો અને બોલીઓ	૫૫
ફોર્મ - એ	તાલીમ માટે વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર જતા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૫૮
ફોર્મ - બી	જામીનખત	૫૯
ફોર્મ - સી	જેમને વિદેશમાં તાલીમ અંગેની પ્રતિનિયુક્તિ / તાલીમ અંગેની રજા લંબાવી આપેલી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું પૂરક ખત	૬૦
ફોર્મ - ડી	પૂરક જામીનખત	૬૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨
અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
પ્રકરણ - ૩ - સામાન્ય શરતો		
૧૦.	રજાનો હક :	૧૬
૧૧.	રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા :	૧૬
૧૨.	રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ :	૧૬
૧૩.	સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજવણી :	૧૬
૧૪.	રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર :	૧૬
૧૫.	જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન :	૧૭
૧૬.	સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત :	૧૭
૧૭.	ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ :	૧૭
૧૮.	અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ :	૧૭
૧૯.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા :	૧૭
૨૦.	રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર :	૧૭
૨૧.	એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત :	૧૮
૨૨.	નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે 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
પ્રકરણ - ૪ - રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત		
૨૪.	રજા માટેની અરજી :	૧૯
૨૫.	રજાનો હિસાબ :	૧૯
૨૬.	રજાના હકની ચકાસણી :	૧૯
૨૭.	રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૧૯
૨૮.	પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી :	૧૯
૨૯.	રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી :	૧૯
૩૦.	અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી :	૧૯
૩૧.	ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	તબીબી મંડળની રચના :	૨૦
૩૩.	તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ :	૨૦
૩૪.	તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી :	૨૦
૩૫.	સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૬.	ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૭.	તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો :	૨૦
૩૮.	તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી :	૨૧
૩૯.	રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૨૧
૪૦.	રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ :	૨૨
૪૧.	રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન :	૨૨
૪૨.	રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા :	૨૩
૪૩.	રજા પરથી પરત આવવું :	૨૩
૪૪.	રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૫.	રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત :	૨૪
પ્રકરણ - ૫ - લેણી અને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો		
૪૬.	વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ત રજા :	૨૫
૪૭.	રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૨૬
૪૮.	વેકેશન ખાતું :	૨૬
૪૯.	બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી :	૨૭
૫૦.	વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ત રજા :	૨૭
૫૧.	અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત :	૨૭
૫૨.	વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર :	૨૭
૫૩.	વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર :	૨૮
૫૪.	સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ :	૨૮
૫૫.	વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ :	૨૮
૫૬.	પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ :	૨૮

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૫૭.	અર્ધપગારી રજા :	૨૮
૫૮.	રૂપાંતરિત રજા :	૨૯
૫૯.	બિનજમા રજા :	૩૦
૬૦.	અસાધારણ રજા :	૩૧
૬૧.	અજમાયશી કે એપ્રન્ટીસને મળતી રજા :	૩૧
૬૨.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તોને મળતી રજા :	૩૨
૬૩.	ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે નોકરી છોડી દેવાની તારીખ પછીની રજા :	૩૨
૬૪.	નોકરી સમાપ્ત થવાના સમયે રજા સંબંધી રજા પગારનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૩
૬૫.	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૪
૬૬.	રજાના પગારના રોકડ રકમની ચૂકવણી માટેની કાર્યરીતિ :	૩૪
૬૭.	રજા પગાર :	૩૫
૬૮.	રજાના પગારની પેશગી :	૩૫

પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર

૬૯.	પ્રસૂતિ રજા :	૩૬
૭૦.	પિતૃત્વ રજા :	૩૬
૭૧.	કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા :	૩૭
૭૨.	ઈરાદાપૂર્વક કરેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૭
૭૩.	અકસ્માતથી થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૮
૭૪.	હૉસ્પિટલ રજા :	૩૯
૭૫.	નાવિકોને માંદગીની રજા :	૩૯
૭૬.	ક્ષય / કેન્સર / કુષ્ઠ રોગની રજા :	૪૦

પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા

૭૭.	અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો :	૪૧
૭૮.	અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો :	૪૨
૭૯.	અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૪૨
૮૦.	અભ્યાસ રજા માટેની અરજી :	૪૨
૮૧.	અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી :	૪૨
૮૨.	અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન :	૪૨
૮૩.	અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન :	૪૩
૮૪.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર :	૪૩
૮૫.	અભ્યાસ ભથ્થાની મંજૂરી અંગેની શરતો :	૪૩
૮૬.	અભ્યાસ ભથ્થાના દર :	૪૪
૮૭.	અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણીની પદ્ધતિ :	૪૪
૮૮.	અભ્યાસ ભથ્થા ઉપરાંત અન્ય ભથ્થાંની પાત્રતા :	૪૫

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૮૯.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૪૫
૯૦.	અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ :	૪૫
૯૧.	અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું :	૪૫
૯૨.	બંધણીખત કરી આપવા બાબત :	૪૬
૯૩.	અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :	૪૬
૯૪.	બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :	૪૬
પ્રકરણ - ૮ - પ્રકીર્ણ		
૯૫.	રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી :	૪૭
૯૬.	એડવોકેટ જનરલને રજા :	૪૭
૯૭.	કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી :	૪૭
૯૮.	માનદવેતનથી નવાજવામાં આવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૪૭
૯૯.	અંશકાલીન અને બિન સતત નોકરીના સરકારી કર્મચારીઓને રજા :	૪૭
૧૦૦.	શારકામના મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને રજા :	૪૮
પ્રકરણ - ૯ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો		
૧૦૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૪૯
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૫૦
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૫૫
પરિશિષ્ટ - ૩	વેકેશન / નોન-વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ	૬૦
નમૂનો - ૧	રજા મેળવવા અથવા લંબાવવા માટેની અરજી	૬૨
નમૂનો - ૨	રજાનો હિસાબ	૬૩
નમૂનો - ૩	સરકારી કર્મચારીને રજા, રજાના દિવસો લંબાવવા અથવા રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૫
નમૂનો - ૪	રજા પરથી પાછા ફરતાં યોગ્યતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૫	સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યની બિમારીના આધારે રૂપાંતરિત રજા માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૬	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૬૭
નમૂનો - ૭	જે કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીની અભ્યાસ અંગેની રજાની મુદત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તેઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૮
નમૂનો - ૮	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાનું ખત	૬૯
નમૂનો - ૯	અભ્યાસ અંગેની રજા લંબાવવાની મંજૂરી મેળવતા અને કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત	૭૦

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા		
૯.	વ્યાખ્યા :	
પ્રકરણ - ૩ વળતર ભથ્થાં		
૧૦.	સામાન્ય :	૧૫
૧૧.	વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો :	૧૫
પ્રકરણ - ૪ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)		
૧૨.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની (સી.એલ.એ.) મંજૂરી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૩.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો દર (સી.એલ.એ.) :	૧૬
૧૪.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) મંજૂર કરવા માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૫.	ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૧૭
૧૬.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) આકારવાની શરતો :	૧૮
૧૭.	સરકારી કર્મચારી હોય તેવા પતિ-પત્ની બંને જ્યારે પોતાની માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં ૧૬ રહેતા હોય ત્યારે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી :	૧૮
૧૮.	રજા દરમ્યાન ફાળવવામાં આવેલ કે પરત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકનું ઘરભાડા ભથ્થું :	૧૮
૧૯.	પોતાની માલિકીનું મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૧૯
૨૦.	ભાડામુક્ત સરકારી રહેણાક મળવાપાત્ર સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થા કે ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રોકાણના કિસ્સામાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા :	૧૯
૨૨.	બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૩.	બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું :	૨૦
૨૪.	ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૦
૨૫.	રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન :	૨૦
૨૬.	હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૧
૨૭.	જોઈર્નીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૯.	ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૩૦.	વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૩

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૨૩
૩૨.	દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૩
૩૩.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૪
૩૪.	રજા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો :	૨૫
પ્રકરણ - ૫		
ડાંગ ભથ્થુ		
૩૫.	ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :	૨૬
૩૬.	ડાંગ ભથ્થુ :	૨૬
પ્રકરણ - ૬		
નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ		
૩૭.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે :	૨૭
૩૮.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર :	૨૭
૩૯.	રજા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી :	૨૭
૪૦.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૭
૪૧.	રજા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો :	૨૭
પ્રકરણ - ૭		
માનદ્ વેતન અને ફી		
૪૨.	સામાન્ય :	૨૮
૪૩.	માનદ્ વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :	૨૮
૪૪.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો :	૨૮
૪૫.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી :	૨૯
૪૬.	અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્ વેતન અથવા ફી :	૨૯
૪૭.	પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્ વેતન અને ફી :	૨૯
૪૮.	માનદ્ વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી :	૨૯
૪૯.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્ વેતન :	૨૯
૫૦.	સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૧.	સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૨.	વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી :	૩૧
૫૩.	રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી :	૩૧
૫૪.	ફી સ્વીકારવા પરવાનગી :	૩૧
૫૫.	વોર્ડઝ એસ્ટેટમાંથી ફી ની ચૂકવણી :	૩૧
૫૬.	બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી :	૩૧
૫૭.	ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક :	૩૧
૫૮.	બેઠક ફી :	૩૧
પ્રકરણ - ૮		
મોંઘવારી ભથ્થુ		
૫૯.	મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો :	૩૩
૬૦.	મોંઘવારી ભથ્થાના દર :	૩૩
૬૧.	સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર :	૩૩
૬૨.	મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૪.	ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૫.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
પ્રકરણ - ૯		
રદ કરવા બાબત અને અપવાદો		
૬૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૪
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૫
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૯
બિડાણ	અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૪૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
પ્રકરણ-૩ - નિવૃત્તિ		
૧૦.	નિવૃત્તિ વય :	૧૫
૧૧.	નિવૃત્તિ કાર્યકારી હેસિયતથી ધારણ કરેલ જગાના સ્વરૂપ મુજબ હોય છે, નહિ કે તેણે કાયમી હેસિયતથી ધારણ કરેલી જગા મુજબ :	૧૭
૧૨.	નિવૃત્તિવય પછી નોકરીની મુદત લંબાવવા બાબત :	૧૭
૧૩.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ-૧૦ લાગુ પાડવા બાબત :	૧૭
૧૪.	નિવૃત્તિવય અથવા લંબાવી આપેલ નોકરીની મર્યાદા સમાપ્ત થતાં પહેલાં કિસ્સાઓની સમીક્ષા :	૧૭
૧૫.	નિવૃત્તિ અંગે રાહત બાબતના દાવાઓ ન સ્વીકારવા બાબત :	૧૭
૧૬.	નોકરીનો સમય લંબાવી આપવા ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને, તેના અનુગામી દ્વારા છૂટો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત :	૧૭
૧૭.	સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બદલી નહિ આપવા બાબત :	૧૮
૧૮.	ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ :	૧૮
પ્રકરણ-૪ - સામાન્ય શરતો		
૧૯.	પેન્શનની સંખ્યાની મર્યાદા :	૧૯
૨૦.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શનની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	ખાસ સંજોગોમાં પેન્શનની મંજૂરી :	૧૯
૨૨.	પેન્શનને નહિ પણ ગ્રેજ્યુઈટીને વાર્ષિકીમાં તબદીલ કરી શકાય :	૧૯
૨૩.	પેન્શન સારી ચાલચલગતને પાત્ર :	૧૯
૨૪.	પેન્શન પાછું ખેંચી લેવાનો કે મોકૂફ રાખવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૦
પ્રકરણ-૫ - પેન્શનપાત્ર સેવા		
૨૫.	પેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૨
૨૬.	પાત્રતા નોકરી અંગેની શરતો :	૨૨
૨૭.	કઈ ઉંમર પછીની નોકરી પેન્શન પરત્વે ગણાશે :	૨૨
૨૮.	પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિવૃત્તિ પહેલાની મુલ્કી નોકરીની ગણતરી :	૨૩

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	લશ્કરી સેવાને પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા અંગેના કિસ્સા :	૨૪
૩૦.	ફરજમોકૂફીના સમયની ગણતરી :	૨૪
૩૧.	નોકરીમાં મૂળ જગા પર પુનઃ મૂકવાથી પૂર્વ સેવાની ગણતરી :	૨૫
૩૨.	રૂખસદ કે બરતરફી થતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૩.	રાજીનામું આપતાં સેવાનું રદ થવું :	૨૫
૩૪.	સેવામાં તૂટ :	૨૫
૩૫.	અસ્થાયી જગા પરનો બિનરોજગારીનો સમય :	૨૫
૩૬.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શન માટે ગણવા બાબત :	૨૬
૩૭.	વયનિવૃત્તિ પેન્શન માટે પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરો :	૨૬
૩૮.	નોકરીમાં ઘટની માફી અને ઉમેરો :	૨૬
૩૯.	બિનપેન્શનપાત્ર સેવા :	૨૭
૪૦.	કોઈપણ સેવાને બિનપેન્શનપાત્ર તરીકે જાહેર કરવાનો સરકારનો અધિકાર :	૨૭
૪૧.	ત્રીજા પક્ષ પાસેથી સેવા ખર્ચ વસૂલાત :	૨૭
૪૨.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પછી સેવાની પાત્રતાની ચકાસણી :	૨૭
પ્રકરણ-૬ - પેન્શનપાત્ર પગાર		
૪૩.	પેન્શનપાત્ર પગાર :	૨૮
પ્રકરણ-૭		
પેન્શનના પ્રકાર અને પેન્શન મંજૂર કરવાની શરતો		
૪૪.	પેન્શનના વિવિધ પ્રકારો :	૨૯
૪૫.	વય-નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૬.	નિવૃત્તિ પેન્શન :	૨૯
૪૭.	ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૨૯
૪૮.	વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :	૩૦
૪૯.	પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયેથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ :	૩૧
૫૦.	સરકારી કર્મચારીની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૨
૫૧.	જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાં કે તેની હેઠળ સમાવેશ થતાં પેન્શન :	૩૩
૫૨.	અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરીની શરતો :	૩૫
૫૩.	અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતાં અશક્તતા પેન્શનની અગ્રાહ્યતા :	૩૫
૫૪.	અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોને કારણે થયેલ અશક્તતાને કારણે અશક્તતા પેન્શન અગ્રાહ્ય :	૩૫
૫૫.	અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૩૫
૫૬.	વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતનું તબીબી પ્રમાણપત્ર :	૩૫
૫૭.	વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતા બાબતે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીઓ :	૩૬
૫૮.	અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવાના નિર્ણયની જાણ કરી સરકારી કર્મચારીને તબીબી અપીલ બોર્ડને અપીલ કરવાની તક આપવા બાબત :	૩૬
૫૯.	તબીબી મંડળે અપીલની સુનાવણી કરવા બાબત :	૩૬
૬૦.	ભારત બહાર કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેના અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી મંડળની રચના :	૩૭
૬૧.	નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ બહાર અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર નહિ આપવા બાબત :	૩૭
૬૨.	સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે તેવા સંજોગોમાં અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવા અંગેની શરતો :	૩૭

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 :	૩૯
૬૮.	વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત :	૩૯
૬૯.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ :	૩૯
૭૦.	ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૯
૭૧.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદતમાં વધારો :	૩૯
૭૨.	ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર :	૩૯
૭૩.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૪૦
૭૪.	અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૫.	ઘા કે ઈજા પેન્શન ઉપરાંત વધારાના પેન્શનની ગ્રાહ્યતા :	૪૦
૭૬.	કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ જેમને લાગુ પડતો હોય તેઓને પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૭.	રહેમિયત પેન્શનની મંજૂરી :	૪૧
૭૮.	યોગ્ય કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતું રહેમિયત પેન્શન :	૪૧
૭૯.	દરેક કિસ્સામાં રહેમિયત પેન્શનની રકમ સરકાર નક્કી કરશે :	૪૧

પ્રકરણ-૮

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

૮૦.	સેવા ગ્રેજ્યુઈટી / પેન્શનની રકમ :	૪૨
૮૧.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :	૪૨
૮૨.	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે કુટુંબ :	૪૩
૮૩.	કોને ગ્રેજ્યુઈટી મળી શકે :	૪૩
૮૪.	નામનિયુક્તિ અસ્તિત્વમાં ન હોય ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી :	૪૪
૮૫.	નામનિયુક્તિ :	૪૪

પ્રકરણ-૯ - ૨૬ કર્ચું

૮૬.	૨૬ કર્ચું	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
પ્રકરણ-૧૧		
પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો		
૯૬.	પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ :	૫૪
૯૭.	પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા :	૫૪
૯૮.	પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને :	૫૪
૯૯.	રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન :	૫૫
૧૦૦.	પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત :	૫૫
૧૦૧.	નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન :	૫૫
૧૦૨.	કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત :	૫૫
૧૦૩.	પશ્ચાદ્વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા :	૫૫
પ્રકરણ-૧૨		
તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર		
૧૦૪.	વ્યાપ :	૫૬
૧૦૫.	પાત્રતા :	૫૬
૧૦૬.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૫૬
૧૦૭.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૮.	નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૯.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૭
૧૧૦.	પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, પરંતુ પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૮
૧૧૧.	સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર :	૫૮
પ્રકરણ-૧૩		
તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર		
૧૧૨.	વ્યાપ :	૬૦
૧૧૩.	પાત્રતા :	૬૦
૧૧૪.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૬૦
૧૧૫.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં :	૬૦
૧૧૬.	તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૬૧
૧૧૭.	તબીબી અધિકારી :	૬૧
૧૧૮.	તબીબી તપાસની ફી :	૬૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૧૯.	તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિતિમાં ચૂક :	૬૧
૧૨૦.	તબીબી તપાસની પદ્ધતિ :	૬૧
૧૨૧.	બીજી તબીબી તપાસ :	૬૨
૧૨૨.	તબીબી અધિકારીના નિર્ણય વિરુદ્ધ અપીલ :	૬૩
૧૨૩.	અરજી પાછી ખેંચવા બાબત :	૬૫
૧૨૪.	કોઠામાં દર્શાવેલ મૂલ્યમાં ફેરફાર બાબત :	૬૫
૧૨૫.	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણીનો અધિકૃતિ :	૬૬
પ્રકરણ-૧૪		
પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોનો નિર્ણય અને તેની અધિકૃતિ		
૧૨૬.	નિવૃત્ત થતાં સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર :	૬૭
૧૨૭.	નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીઓની યાદી બનાવવા બાબત :	૬૭
૧૨૮.	સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોની પ્રક્રિયા અંગેનું સમયપત્રક :	૬૭
૧૨૯.	રાજ્યેત્તર સેવા અંગેના પેન્શન ફાળા તથા રજા પગારની વસૂલાત બાબત :	૬૮
૧૩૦.	પગાર બાંધણીની ખરાઈ :	૬૮
૧૩૧.	નોકરીની ચકાસણી :	૬૮
૧૩૨.	સેવાપોથીમાં રહેલ ત્રૂટિની પૂર્તતા બાબત :	૬૮
૧૩૩.	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેણાંની મૂલવણી :	૬૯
૧૩૪.	સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના લેણાં સિવાયના લેણાંની વસૂલાત અને તેને સરભર કરવા બાબત :	૬૯
૧૩૫.	સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સંબંધિત “લેણું બાકી નથી” પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૩૬.	પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ વિગતો મેળવવા બાબત :	૭૦
૧૩૭.	પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૮.	પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવા બાબત :	૭૦
૧૩૯.	“નો રિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી” / નો ઈવેન્ટ પ્રમાણપત્ર :	૭૦
૧૪૦.	છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર :	૭૧
૧૪૧.	પેન્શનને અસરકર્તા કોઈપણ ઘટનાના સંદર્ભે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનો સંપર્ક સાધવા બાબત :	૭૧
૧૪૨.	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી બાબત :	૭૧
૧૪૩.	ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર ન હોય તેવા કિસ્સામાં કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૨
૧૪૪.	સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ ન હોય છતાં ખાતાકીય તપાસ બાકીમાં હોય તેમની બાબતે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની મંજૂરીનો હુકમ :	૭૨
૧૪૫.	જે સરકારી કર્મચારી વિરુદ્ધ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય અને તેને આરોપનામું આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેની વિરુદ્ધ ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ હોય ત્યારે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી :	૭૨
૧૪૬.	કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની શરતો :	૭૩
૧૪૭.	નિવૃત્તિની તારીખ જાહેર કરવા બાબત :	૭૩
૧૪૮.	અધિકારપત્ર આપ્યા બાદ પેન્શનની સમીક્ષા :	૭૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક વિગતો પૃષ્ઠ ક્રમાંક

પ્રકરણ-૧૫

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

૧૪૮. નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન અંગે કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ :	૭૫
૧૫૦. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત :	૭૫
૧૫૧. સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય :	૭૬
૧૫૨. મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા :	૭૭
૧૫૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત :	૭૭
૧૫૪. કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૭
૧૫૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર :	૭૮
૧૫૬. સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત :	૭૮
૧૫૭. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી :	૭૮

પ્રકરણ-૧૬

મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૮
૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિ :	૭૮

પ્રકરણ-૧૭

પેન્શનની ચૂકવણી

૧૬૦. પેન્શન મળવાપાત્ર થાય તે તારીખ બાબત :	૮૧
૧૬૧. માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિને પેન્શનની ચૂકવણીની પ્રક્રિયા બાબત :	૮૧
૧૬૨. ઘા કે ઈજા પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની શરૂઆત કરવાની તારીખ બાબત :	૮૧
૧૬૩. ઘા કે ઈજા પેન્શનની ચૂકવણી માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતા બાબત :	૮૧
૧૬૪. પેન્શનની ચૂકવણી કયા ચલણમાં કરી શકાય :	૮૧
૧૬૫. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની રીત બાબત :	૮૧
૧૬૬. પેન્શનરનું અવસાન થતાં બાકી ચડત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી :	૮૧
૧૬૭. તિજોરી નિયમો લાગુ પાડવા બાબત :	૮૨

પ્રકરણ-૧૮

પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ

૧૬૮. પુનર્નિયુક્તિ સામાન્યતઃ બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ન બની શકે :	૮૩
૧૬૯. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બોનસની રકમ બાબતે પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરે કરવાના એકરારનામા બાબત :	૮૩
૧૭૦. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓની જાણ કરવા બાબત :	૮૩
૧૭૧. લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા પેન્શન અથવા અશક્તતા પેન્શન ચાલુ રાખવા બાબત :	૮૩
૧૭૨. નિવૃત્તિવય પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતા મુલ્કી / લશ્કરના પેન્શનરોના પગારની બાંધણી બાબત :	૮૩
૧૭૩. વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી :	૮૪
૧૭૪. ટૂંકી નોકરી માટે કમિશન્ડ કરાયેલા અથવા ઈમરજન્સી કમિશન્ડ	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક	
	અધિકારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી :	૮૫	
૧૭૫.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની બઢતી કે બદલી ઉપર પગારની બાંધણી :	૮૫	
૧૭૬.	પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ બાદ ઈજાફાની આકારણી :	૮૫	
૧૭૭.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને ભથ્થાની મંજૂરી :	૮૫	
૧૭૮.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મળવાપાત્ર રજા :	૮૫	
૧૭૯.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા :	૮૫	
૧૮૦.	સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ કલાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેન અંગે ખાસ જોગવાઈઓ :	૮૫	
૧૮૧.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોના પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય :	૮૬	
૧૮૨.	પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૮૬	
૧૮૩.	કામચલાઉ પગારની મંજૂરી :	૮૬	
૧૮૪.	માનદ્ વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ :	૮૬	
૧૮૫.	પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત :	૮૬	
૧૮૬.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત :	૮૭	
૧૮૭.	અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી :	૮૭	
૧૮૮.	લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત :	૮૭	
૧૮૯.	નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક :	૮૭	
૧૯૦.	નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત :	૭૯	
	પ્રકરણ-૧૯		
	હંગામી વધારો / પેન્શન ઉપર મોંઘવારી રાહત		
૧૯૧.	હંગામી વધારો / પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહત :	૯૦	
	પ્રકરણ-૨૦		
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ		
૧૯૨.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૯૧	
	પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૯૨
	પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૯૬
	ટેબલ		૧૦૧
	ફોર્મ્સ		
	ફોર્મ્સની અનુક્રમણિકા		૧૦૫-૧૦૬
	ફોર્મ-૧ થી ૩૪		૧૦૭-૧૫૬

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ - ૧		
સામાન્ય		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	લાગુ પાડવાની માત્રા :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :	૧
૬.	માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો :	૧
૭.	સત્તાનો અમલ અને તેની સોંપણી :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
પ્રકરણ - ૨		
વ્યાખ્યા		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
પ્રકરણ - ૩		
રહેણાકના સરકારી આવાસ		
૧૦.	રહેણાકના આવાસ :	૧૬
૧૧.	રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :	૧૬
૧૨.	રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૩.	એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :	૧૬
૧૪.	સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૫.	રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :	૧૬
૧૬.	રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૭.	મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૮.	ભાડાના વિભિન્ન દરો :	૧૭
૧૯.	સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :	૧૮
૨૦.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :	૧૮
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૮
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૮
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૮
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દરો :	૨૦
૨૫.	ભાડાની માફી :	૨૦
૨૬.	અધિક સેવાઓનું ભાડું :	૨૧
૨૭.	સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત :	૨૧
૨૮.	સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો :	૨૨

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	રહેણાકના આવાસો સરકાર દ્વારા પટે આપવાની શરતો :	૨૨
૩૦.	સરકારી રહેણાકના આવાસોનો ભોગવટો કરતા સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે ત્યારે :	૨૨
પ્રકરણ - ૪ રદ કરવા બાબત અને અપવાદો		
૩૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૨૩
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકનામકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૨૪
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૨૭
પરિશિષ્ટ - ૩	રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી	૩૨

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨
અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
પ્રકરણ-૩		
મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર અને સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ		
૧૦.	મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર :	૧૫
૧૧.	સરકારી કર્મચારીઓનું પગાર શ્રેણીઓમાં વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૨.	માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ :	૧૫
૧૩.	પશ્ચાદવર્તી અસરથી બઢતી / પદાવનતિ / પગારમાં સુધારો કરવામાં આવે ત્યારે પૂરક માગણીઓનું નિયમન :	૧૫
૧૪.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૧૫
૧૫.	પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થું :	૧૫
૧૬.	વિશેષ છૂટછાટો :	૧૬
૧૭.	એક પદ પરથી બીજા પદ પર જતા ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી :	૧૬
૧૮.	ખંડ સમયના સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી :	૧૬
પ્રકરણ-૪		
કાયમી મુસાફરી ભથ્થું		
૧૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નક્કી કરવી :	૧૭
૨૦.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૭
૨૧.	માસના તૂટક સમય માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી :	૧૮
૨૨.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત સરકારી કર્મચારીએ કરવાની મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૩.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી બે કે તેથી વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૪.	પ્રાસંગિક રજાના દિવસોનું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :	૧૮
૨૫.	સરકારી કર્મચારીની તાલીમ, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલ રજાઓ દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૬.	એકથી બીજી જગા પર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૭.	કાર્યભાર સ્વીકારવાના કે સોંપવાના દિવસે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :	૧૮
૨૮.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :	૧૮
૨૯.	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા સરકારી વાહનનો ઉપયોગ :	૧૮

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ-૫	
	વાહન ભથ્થું	
૩૦.	વાહન ભથ્થું કોને મળવાપાત્ર થાય :	૧૯
૩૧.	વાહન ભથ્થાંની પ્રારંભિક મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની શરતો :	૧૯
૩૩.	વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની સમય મર્યાદા :	૨૦
૩૪.	વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક નિભાવવા બાબત :	૨૦
૩૫.	વાહન ભથ્થાંના દર :	૨૦
૩૬.	વાહન ભથ્થાંની આકારણી માટે પ્રમાણપત્રો :	૨૦
૩૭.	આઠ કિ.મી. થી વધુ મુસાફરી માટે મુસાફરી ભથ્થું :	૨૦
૩૮.	રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૩૯.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૪૦.	પરિવહન ભથ્થું :	૨૧
૪૧.	સાયકલ ભથ્થું :	૨૩
	પ્રકરણ-૬	
	માઈલેજ ભથ્થું	
૪૨.	મુસાફરીના જુદા જુદા પ્રકારો માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૪
૪૩.	સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૪.	મુસાફરીનો આરંભ અને અંત :	૨૪
૪૫.	ટૂંકા માર્ગે મુસાફરી કરવા બાબત :	૨૪
૪૬.	ટૂંકા રસ્તા સિવાયના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૫
૪૭.	વિમાન દ્વારા મુસાફરીનો હક :	૨૫
૪૮.	હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની હવાઈ માર્ગે મુસાફરી :	૨૬
૪૯.	રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કે બદલી પ્રવાસની મુસાફરીનો હક :	૨૬
૫૦.	ભાડાની આકારણી :	૨૭
૫૧.	રસ્તા માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓની કક્ષાઓ :	૨૭
૫૨.	રસ્તા માર્ગે મુસાફરી માટેના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો :	૨૭
૫૩.	રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની આકારણી માટે સામાન્ય શરતો :	૨૮
૫૪.	માલિકીની, ઉછીની લીધેલી કે ભાડે મેળવેલી કારમાં કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનો હક :	૨૮
૫૫.	વિમાની મથક અને રહેઠાણ વચ્ચે પોતાની કાર દ્વારા મુસાફરી :	૨૮
૫૬.	જાહેર બસ દ્વારા મુસાફરી માટેનો હક :	૨૮
૫૭.	કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી :	૨૮
૫૮.	સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર :	૩૦
૫૯.	સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ	૩૦
૬૦.	અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી :	૩૦
૬૧.	મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ :	૩૧
૬૨.	સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૩૨
૬૩.	મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ :	૩૨
૬૪.	મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત :	૩૨
૬૫.	વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જસ :	૩૨

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ-૭		
દૈનિક ભથ્થું		
૬૬.	દૈનિક ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૩
૬૭.	દૈનિક ભથ્થું આકારવા અંગેની સામાન્ય શરતો :	૩૩
૬૮.	દૈનિક ભથ્થાંની આકારણી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૩૩
૬૯.	દૈનિક ભથ્થાંના દરો :	૩૫
૭૦.	દૈનિક ભથ્થાંનું માળખું :	૩૬
૭૧.	પોતાની માલિકીની કે ઉછીની અથવા ભાડે લીધેલ કારથી મુસાફરી કરવા હકદાર અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર વાહન દ્વારા મુસાફરી કરે ત્યારે ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૨.	હોટલમાં રહેવા માટેના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી :	૩૭
૭૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને રહેવા તથા જમવાનું મફત આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૪.	સરકીટ હાઉસ, રેસ્ટ હાઉસ વગેરેમાં રોકાતા સરકારી કર્મચારીઓને દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૫.	પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી અંગે દૈનિક ભથ્થું :	૩૭
૭૬.	તાલીમ દરમ્યાન દૈનિક ભથ્થું :	૩૮
પ્રકરણ-૮		
બદલી મુસાફરી ભથ્થું		
૭૭.	બદલી મુસાફરી ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :	૩૯
૭૮.	બદલી પર એક જગાએથી બીજી જગાએ જવા માટેના હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને બદલી મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :	૩૯
૭૯.	એક જગા પરથી બીજી અને ત્યાંથી પુનઃ ત્રીજી જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી :	૩૯
૮૦.	સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં અથવા તે પછી છ માસની અંદર તેના પરિવારના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ બાબત :	૪૦
૮૧.	પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૨.	જગાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જગાનો હવાલો સુપરત કરવામાં આવે અથવા સંભાળવામાં આવે ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :	૪૦
૮૩.	પ્રવાસ દરમ્યાન મુખ્ય મથક બદલાય ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૪.	પરિવારના સભ્યો નવા સ્થળે પ્રવાસ કરે ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :	૪૧
૮૫.	નવી જગાએ જોડાતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લીધેલ રજા બાબત :	૪૧
૮૬.	લાંબી રજા પરથી હાજર થયે સરકારી કર્મચારીની નવા સ્થળે નિમણૂક :	૪૧
૮૭.	બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરીનો હક :	૪૧
૮૮.	બદલી પ્રસંગે રેલવે દ્વારા કરેલ પ્રવાસ માટે હક :	૪૨
૮૯.	જાહેર વાહન દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટેના વર્ગનો હક :	૪૨
૯૦.	બદલી પ્રસંગે જાહેર વાહન સિવાયના અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી માટેના અધિકાર :	૪૨
૯૧.	ઘરવખરી :	૪૨
૯૨.	સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું :	૪૨
૯૩.	બદલી અંગે રેલવે દ્વારા ઘરવખરી લઈ ફેરવવાનો હક :	૪૨
૯૪.	રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૫.	એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જૂના અથવા નવા મુખ્ય મથકે રસ્તા માર્ગે ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૬.	જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :	૪૩
૯૭.	“ઝડપી વહન સેવા” દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :	૪૩
૯૮.	ઘરવખરીનો સામાન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જવા બાબત :	૪૪
૯૯.	ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનનું ખર્ચ :	૪૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૦૦.	બદલી પર જતા સરકારી કર્મચારીનું વાહન લઈ જવા બાબત :	૪૪
૧૦૧.	શોફર અથવા ક્લીનરનો પ્રવાસ :	૪૪
૧૦૨.	રેલવે દ્વારા વાહનના પરિવહનના ખર્ચની ભરપાઈ :	૪૫
૧૦૩.	વાહનને પોતે જ હંકારી કે ટ્રકમાં લાદીને તેનું પરિવહન કરવા બાબત :	૪૫
૧૦૪.	રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટેના દરો :	૪૫
૧૦૫.	બદલી અંગે સરકારી કર્મચારીને મળતું વધારાનું ભાડુ :	૪૬

પ્રકરણ-૯

અન્ય મુસાફરીઓ

૧૦૬.	નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં :	૪૭
૧૦૭.	નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ :	૪૮
૧૦૮.	નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ :	૪૮
૧૦૯.	ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું :	૪૯
૧૧૦.	નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ :	૪૯
૧૧૧.	રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૨.	રજા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૩.	રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું :	૫૧
૧૧૪.	બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૫.	રજા / ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૬.	સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૭.	નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું :	૫૩
૧૧૮.	પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ :	૫૪
૧૧૯.	પ્રકીર્ણ પ્રવાસો :	૫૪

પ્રકરણ-૧૦

મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ

૧૨૦.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર :	૫૬
૧૨૧.	નિયંત્રણ અધિકારીઓ :	૫૬
૧૨૨.	નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને અધિકાર :	૫૬
૧૨૩.	મુસાફરી ભથ્થાં માટે બિલોના ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી :	૫૬
૧૨૪.	ખોટા મુસાફરી ભથ્થાં બિલની આકારણી માટે શિસ્તની કાર્યવાહી :	૫૬
૧૨૫.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલ અંગેનું રજિસ્ટર :	૫૬

પ્રકરણ-૧૧

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૧૨૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૫૭
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૬૨
જોડાણ	અર્બન એગ્લોમેરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૬૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨
અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા		
૯.	વ્યાખ્યા :	
પ્રકરણ - ૩ - પગાર		
૧૦.	સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂક વેળાએ પગાર :	૧૭
૧૧.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી અન્ય જગાએ નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૨.	નિયમ-૧૧ હેઠળ નક્કી થતા પગાર માટે વિકલ્પ :	૧૭
૧૩.	વધુ મહત્વની ફરજો કે જવાબદારીવાળી ન હોય તેવી બીજી જગા પર કર્મચારીની નિમણૂક વખતે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૪.	એક જ જગાના ઉપલા પગાર ધોરણમાં નિમણૂક થતાં પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૫.	ઉપલી જગાએથી નીચેની જગા પર પાયરી ઉતારના સમયે પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૬.	એક જ અથવા બીજી સમાન પગાર ધોરણવાળી તે જ અથવા અન્ય જગા ધારણ કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૭
૧૭.	સંવર્ગ બહારની જગા પરથી મૂળ જગા પર પરત આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૮.	સંવર્ગ બહારની એક જગાએથી સંવર્ગ બહારની બીજી જગા પર નિમણૂક થતાં સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૧૯.	પોતાની વિનંતીથી નવી જગા પર નિમવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી :	૧૮
૨૦.	અજમાયશીનો અજમાયશી સમય પૂરો થતાં નક્કી થતો પગાર :	૧૮
૨૧.	જૂનિયરના પગારને આધારે સરકારી કર્મચારીનો પગાર વધારી આપવા બાબત :	૧૮
૨૨.	“પછીના નીચેના નિયમ” ના લાભ અને તેની તક :	૨૦
૨૨.	નવી નિમણૂક સમયે પગાર :	૨૧
૨૪.	જગાના પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થતા પગારની બાંધણી :	૨૧
૨૫.	શિક્ષાત્મક રૂપે નીચલી જગાએ ઉતારવાના પ્રસંગે પગાર :	૨૨
૨૬.	શિક્ષાત્મક ધોરણે પગારમાં ઘટાડો :	૨૨
૨૭.	કાયમી અને કાર્યકારી પગારનો સંબંધ :	૨૩
૨૮.	આપવામાં આવેલ ક્ષતિપૂર્ણ બઢતી કે નિમણૂક સમયનો ભૂલ ભરેલો પગાર :	૨૪
૨૯.	અન્ય સરકારી કર્મચારીને અંગત દરે જે જગાનો પગાર નિયત કર્યો હોય તેવી જગા ઉપર કાર્યકારી પગાર :	૨૪
૩૦.	ઓછા દરે કાર્યકારી પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૨૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	મૂળ પગારમાં જેટલો વધારો થતો હોય તેટલો અંગત પગારમાં ઘટાડવા બાબત :	૨૫
૩૨.	પ્રશિક્ષણ અથવા તાલીમના અભ્યાસક્રમ દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૩.	રજા પરથી કે ખાસ ફરજ પરથી પરત આવતા કર્મચારીઓને ફરજિયાત પ્રતીક્ષાના સમય દરમિયાન પગાર :	૨૫
૩૪.	પોલીસ તાલીમ મહાવિદ્યાલયમાં તાલીમ હેઠળના તાલીમીઓને મળવાપાત્ર વૃત્તિકા (સ્ટાઈપન્ડ) બાબત :	૨૫
૩૫.	તાલીમ માટે મોકલવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીઓના સ્થાને કાર્યકારી બઢતી આપવા બાબત :	૨૫
૩૬.	યોગ્ય મંજૂરી સિવાય પોતાની જગાના ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ગાળેલ સમય માટે પગાર અને ભથ્થા મળવાપાત્ર નથી :	૨૫
૩૭.	રાજ્યપાલ અથવા મંત્રીની સાથે રહીને પોતાના ક્ષેત્રાધિકાર બહારની મંજૂર થયેલ અધિકૃત ગેરહાજરી :	૨૬
૩૮.	સામાન્યક્રમ તરીકે ઈજાફાની આકારણી :	૨૬
૩૯.	ઈજાફા માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી સેવા :	૨૭
૪૦.	સ્થગિત ઈજાફો :	૨૯
૪૧.	હડતાળને કારણે ફરજ પરથી ગેરહાજરી :	૩૦
૪૨.	અપરિપક્વ ઈજાફો :	૩૦
૪૩.	ઈજાફો અટકાવવાના કે નીચે ઉતારવાના હુકમ રદ કરવામાં આવે અથવા ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યારે :	૩૧
૪૪.	ભૂતકાળની સળંગ ન હોય તેવી કાર્યકારી કે હંગામી નોકરી કેટલા અંશે ઈજાફાની ગણતરીમાં લઈ શકાય તે બાબત :	૩૧
પ્રકરણ - ૪ - એક કરતાં વધારે જગાનો હવાલો		
૪૫.	બે અથવા વધુ જગાઓ પર નિમણૂક અંગે પગાર :	૩૩
૪૬.	પોતાની જગા ઉપરાંત અન્ય વધારાનો હવાલો સંભાળવો :	૩૩
૪૭.	ખાસ પગાર / વધારાના પગારના દર :	૩૩
૪૮.	વળતર ભથ્થાની મળવાપાત્રતા :	૩૪
૪૯.	ખાસ પગાર અથવા વધારાના પગારની મંજૂરીની શરતો :	૩૪
પ્રકરણ - ૫ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો		
૫૦.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૬
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૬

[૨]

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

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

ગુ. મુ. સે. (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
પ્રકરણ - ૧			
૧ (૧)	૧	૯ (૮)	૯ (૮)
૧ (૨)	નવો	૯ (૯)	૯ (૯)
૨	૨	૯ (૧૦)	૯ (૧૦)
૩	૩	૯ (૧૧)	૯ (૨૭)
૪	નવો	૯ (૧૨)	૯ (૧૨)
૫	૪	૯ (૧૩)	૯ (૧૩)
૬	નવો	૯ (૧૪)	૯ (૧૩-ક)
૭	૬	૯ (૧૫)	૯ (૧૩-ખ)
૮	૮	૯ (૧૬)	૩૮૭
પ્રકરણ - ૨		૯ (૧૭)	૯ (૧૪)
૯ (૧)	૯ (૨)	૯ (૧૮)	નવો
૯ (૧)	૯ (૨)	૯ (૧૯)	૯ (૧૫)
૯ (૨)	નવો	૯ (૨૦)	નવો
૯ (૩)	નવો	૯ (૨૧)	નવો
૯ (૪)	નવો	૯ (૨૨)	નવો
૯ (૫)	નવો	૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૬)	૯ (૪)	૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૭)	૯ (૫)	૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
		૯ (૨૪)	૯ (૧૭)

ગુજરાત મુલકી સેવા (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨

ગુ. મુ. સે. (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
૯ (૨૪)	૯ (૧૭)	૯ (૫૯)	નવો
૯ (૨૫)	નવો	૯ (૬૦)	નવો
૯ (૨૬)	૯ (૧૮)	૯ (૬૧)	૯ (૪૩)
૯ (૨૭)	૯ (૧૮-ક)	૯ (૬૨)	પરિ.-૫૦
૯ (૨૮)	૯ (૧૯)	૯ (૬૩)	૯ (૪૪)
૯ (૨૯)	નવો	૯ (૬૪)	૯ (૪૬)
૯ (૩૦)	૯ (૨૦)	૯ (૬૫)	૯ (૪૭)
૯ (૩૧)	નવો	૯ (૬૬)	૯ (૪૭-ક)
૯ (૩૨)	૯ (૨૧)	૯ (૬૭)	૯ (૪૮)
૯ (૩૬)	૪૩૩	૯ (૬૮)	૯ (૪૨)
૯ (૩૭)	૯ (૨૪)	૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૩૮)	૯ (૨૫)	૯ (૭૦)	નવો
૯ (૩૯)	૯ (૨૬)	૯ (૭૧)	નવો
૯ (૪૦)	૯ (૨૮)	૯ (૭૨)	નવો
૯ (૪૧)	નવો	૯ (૭૩)	નવો
૯ (૪૨)	૯ (૩૦)	૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૪૬)	૬૬૩	૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૪૭)	૩૯૫	૯ (૭૦)	નવો
૯ (૪૮)	૯ (૩૫)	૯ (૭૧)	નવો
૯ (૪૯)	નવો	૯ (૭૨)	નવો
૯ (૫૦)	૯ (૩૬)	૯ (૭૩)	નવો
૯ (૫૪)	૩૮૩	૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૫૫)	૯ (૪૦)	૯ (૭૮)	૯ (૫૩)
૯ (૫૬)	૯ (૪૧) અને સુ. પે. નિ. ૪૧-ક	૯ (૭૯)	નવો
૯ (૫૭)	નવો	૯ (૮૦)	૯ (૫૪)
૯ (૫૮)	નવો	૯ (૮૧)	નવો
		૯ (૮૨)	૯ (૫૬)

ગુજરાત મુલકી સેવા (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨

ગુ. મુ. સે. (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (સરકારી રહેણાંકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
૯ (૮૩)	૯૧-ક	૧૭	નવો
૯ (૮૪)	૫૬-ક	૧૮	૮૪૪ અને ૮૪૬
૯ (૮૫)	૯ (૫૭)	૧૯	નવો
૯ (૮૬)	૯ (૫૮)	૨૦	નવો
૯ (૮૭)	નવો	૨૧	નવો
૯ (૮૮)	૯ (૫૯)	૨૨	નવો
૯ (૮૯)	નવો	૨૩	૮૫૦
પ્રકરણ - ૩		૨૪	નવો
૧૦	૮૩૨	૨૫	૮૫૦-ક
૧૧	૮૩૩	૨૬	૮૫૧
૧૨	૮૩૪	૨૭	૮૫૪
૧૩	૮૩૫	૨૮	નવો
૧૪	૮૩૬	૨૯	૮૩૫
૧૫	૮૪૦	૩૦	નવો
૧૬	નવો	૩૧	૮૬૪

