
ગુજરાત મુક્તી સેવા

(પગાર આધારિત ભથ્થા)

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 ઓફ 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 કયાંય ભૂલચૂક હોય અને તે નાણા વિભાગના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

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


(ડૉ. મંજુલા સુબ્રમણ્યમ)
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.



પ્રસ્તાવના

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


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

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

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

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

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨


(એસ. જી. માંકડ)

અગ્ર સચિવ,
નાણા વિભાગ.



અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
---------	-------	---------------

પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય

૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨

પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા

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

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૭૦)	“ભાડું”	૧૨
(૭૧)	“રહેણાકની સવલત”	૧૨
(૭૨)	“સીલેક્શન ગ્રેડ”	૧૨
(૭૩)	“સેવાપોથી”	૧૨
(૭૪)	“ખાસ પગાર”	૧૨
(૭૫)	“ફરજનું ક્ષેત્ર”	૧૩
(૭૬)	“પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)”	૧૩
(૭૭)	“નિર્વાહ ભથ્થું”	૧૩
(૭૮)	“કાયમી પગાર”	૧૩
(૭૯)	“અધીક્ષક ઈજનેર”	૧૩
(૮૦)	“ઉપલી કક્ષાની સેવા”	૧૩
(૮૧)	“કોઠો (ટેબલ)”	૧૩
(૮૨)	“હંગામી જગા”	૧૩
(૮૩)	“હંગામી બદલી”	૧૩
(૮૪)	“મુદતી જગા”	૧૩
(૮૫)	“પગાર ધોરણ”	૧૪
(૮૬)	“બદલી”	૧૪
(૮૭)	“મુસાફરીનો સમય”	૧૪
(૮૮)	“મુસાફરી ભથ્થું”	૧૪
(૮૯)	“તિજોરી”	૧૪
પ્રકરણ - ૩		
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 / પરિવહનમંડળમાં રોકાણના કિસ્સામાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા :	૧૯
૨૨.	બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૩.	બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું :	૨૦
૨૪.	ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૦

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૫.	રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન :	૨૦
૨૬.	હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૧
૨૭.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૯.	ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૩૦.	વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૩
૩૧.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૨૩
૩૨.	દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૩
૩૩.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૪
૩૪.	રજા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો :	૨૫
પ્રકરણ - ૫		
ડાંગ ભથ્થુ		
૩૫.	ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :	૨૬
૩૬.	ડાંગ ભથ્થુ :	૨૬
પ્રકરણ - ૬		
નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ		
૩૭.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે :	૨૭
૩૮.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર :	૨૭
૩૯.	રજા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી :	૨૭
૪૦.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૭
૪૧.	રજા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો :	૨૭
પ્રકરણ - ૭		
માનદ્વેતન અને ફી		
૪૨.	સામાન્ય :	૨૮
૪૩.	માનદ્વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :	૨૮
૪૪.	માનદ્વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો :	૨૮
૪૫.	માનદ્વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી :	૨૯
૪૬.	અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્વેતન અથવા ફી :	૨૯
૪૭.	પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્વેતન અને ફી :	૨૯
૪૮.	માનદ્વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી :	૨૯
૪૯.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્વેતન :	૨૯
૫૦.	સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્વેતન :	૩૦
૫૧.	સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્વેતન :	૩૦
૫૨.	વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી :	૩૧
૫૩.	રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી :	૩૧
૫૪.	ફી સ્વીકારવા પરવાનગી :	૩૧
૫૫.	વોર્ડઝ એસ્ટેટમાંથી ફી ની ચૂકવણી :	૩૧
૫૬.	બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી :	૩૧
૫૭.	ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક :	૩૧
૫૮.	બેઠક ફી :	૩૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
---------	-------	---------------

પ્રકરણ - ૮
મોંઘવારી ભથ્થુ

૫૯.	મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો :	૩૩
૬૦.	મોંઘવારી ભથ્થાના દર :	૩૩
૬૧.	સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર :	૩૩
૬૨.	મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩
૬૩.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૪.	ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૫.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩

પ્રકરણ - ૯
રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૬૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૪
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૫
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૯
બિડાણ	અર્બન એગ્લોમેરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૪૪

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

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

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૪-જીસીએસ/૧૦૨૦૦૧/૯૯૮-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧

સામાન્ય

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

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

પ્રકરણ - ૨

વ્યાખ્યા

૯. સંદર્ભ દ્વારા અન્યથા આવશ્યક ન હોય તો -

- (૧) “ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ” એટલે સરકારી કર્મચારીને, ઘરના ખાનગી નોકરો અને અંગત સરસામાન સહિત, અન્ય સ્થળે જવા માટે વાહન વ્યવહારનું થયેલું ખરેખરું ખર્ચ, નૌકાભાડું અને અન્ય ટોલ કે વેરા ચૂકવ્યા હોય તો, તે તથા મુકામ માટેના સરંજામ સાથે લઈ જવો આવશ્યક હોય તો તે લઈ જવાના ખર્ચનો પણ તેમાં સમાવેશ થશે, પરંતુ તેમાં, હોટલો કે મુસાફર બંગલામાં રહેવાની સવલત મેળવવાના, અલ્પાહાર વગેરેના કે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ (સ્ટોર્સ) કે વાહનોના હેરફેરના કે ચાલકને બક્ષિસના તથા એવા ખર્ચનો અથવા કાચના માલસામાનની ટૂટફૂટ કે ફર્નિચરના ઘસારા જેવા આકસ્મિક નુકસાન કે ખર્ચના તેમજ ઘરકામ માટે રોકેલા વધારાના ખાનગી નોકરોના ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.
- (૨) “ફાળવણી” એટલે સરકારી માલિકીની, ભાડાપટ્ટાથી કે અધિગ્રહણ કરેલ રહેણાકની સગવડ માટેની જગા કે તેના હિસ્સાનો રહેણાક તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે તેનો કબજો ધરાવવાનો સરકારી કર્મચારીને આપેલ પરવાનો.
- (૩) “જોડાણ” એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન જોડાણ.
- (૪) “પરિશિષ્ટ” એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ.
- (૫) “નિમણૂક સત્તાધિકારી” એટલે જે નોકરી અથવા હોદ્દા ઉપરથી નિવૃત્ત થવા ઈચ્છુક સરકારી કર્મચારીની તેવી નોકરી કે હોદ્દા પર નિમણૂક કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.
- (૬) “તાલીમી (એપ્રેન્ટીસ)” એટલે સરકારી નોકરીમાં રાખવાના હેતુથી કોઈ વ્યાપાર કે ધંધામાં તાલીમ અર્થે મોકલવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ કે જેને આવી તાલીમ દરમ્યાન સરકાર તરફથી માસિક દરે ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય પણ જેને ખાતાંના સંવર્ગમાંની કોઈ મૂળ ખાલી જગામાં કે જગા સામે નોકરીમાં રાખવામાં આવી ન હોય તે વ્યક્તિ.
- (૭) “ઓડિટ અધિકારી” એટલે જેમને ભારત સરકારના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે નિમણૂક આપેલ હોય, ભલે પછી તેમના સત્તાવાર હોદ્દાનું નામ ગમે તે હોય, તેવા હિસાબી અધિકારી કે ઓડિટ અધિકારી કે જેના ઓડિટ અધિકારક્ષેત્રમાં કોઈ સરકારી કર્મચારી નોકરી કરતો હોય અથવા તેવી (નોકરીના ખરાપણ અંગે) નોકરી કરી હોય.
- (૮) “સંવર્ગ” એટલે જુદા એકમ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ સેવા કે સેવાના કોઈ ભાગનું સંખ્યાબળ.
- (૯) “મુકામ રસાલો” એટલે મુકામની હેરફેર કરવા માટેના સાધનો.
નોંધ : મુકામની ફેરવણી કરવા માટેના સાધનો કે “વાહનો” જેમાં કેવળ સરસામાન વહેનારા ઊંટો, બળદો (મુકામ માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ વહી જનારા મજૂરો તથા આવશ્યક બળદો અથવા ઘોડાઓ વગેરે સહિતના) ગાડાં, બળદ હાકનારા વગેરે મુકામ માટેના સાધન સરંજામ ખસેડતા મજૂરો અને કદાચ તંબુ ઊભા કરવા રોકેલા નોકરો સિવાય અન્યનો આ વ્યાખ્યામાં અસંદિગ્ધ નિર્દેશ છે, પરંતુ તેમાં અંગત કે વધારાના નોકરોનો સમાવેશ થતો નથી.
- (૧૦) “મુકામ સરંજામ” એટલે મુકામ ખસેડવા જરૂરી એવા સાધનો અને તંબુઓ ઊભા કરવા માટે આવશ્યક વસ્તુઓનો અથવા તંબુઓ લઈ જવાના ન હોય તો સરકારી કર્મચારી માટે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની સાથે પ્રવાસમાં લઈ જવી જરૂરી હોય તેવી મુકામ માટેની ચીજવસ્તુઓનો સમાવેશ તેમાં થાય છે.

- (૧૧) “વર્ગ-૪ ની સેવા” એટલે વર્ગ-૪ ની સેવા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોય તે જગા પરની અથવા જે જગાના પગાર ધોરણનો મહત્તમ પગાર રૂ. ૪૦૦૦ થી વધુ ન હોય તેવી બિનવર્ગીકૃત બિનરાજપત્રિત જગા પરની સરકારી કર્મચારીએ અદા કરવાની નોકરી.
- નોંધ : આ સેવાને 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 ભથ્થાનો 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 ઘરભાડું તેની પાસેથી વસૂલ કરવાનું થાય, તે બંને ભાડા વચ્ચેનો તફાવત તેની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે :

સિવાય કે વધુમાં જો સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે અને તેની ફરજમોકૂફીના સમયને રજા તરીકે ગણવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાના સંદર્ભે જે ઘરભાડા ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને નીચેની નોંધ-૨ ની વ્યાખ્યા હેઠળ મળવાપાત્ર થતા મળતરોના સંદર્ભમાં જે ઘરભાડું ચૂકવવાપાત્ર થાય તે બંને ભાડા વચ્ચેના તફાવત જેટલી રકમ તેની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે.

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

નોંધ-૧ : રજા ઉપરના સરકારી કર્મચારીના મળતરો એટલે તે કર્મચારીએ રજા પર જતાં પૂર્વે બજાવેલ પૂરા અંગ્રેજી માસની ફરજ દરમ્યાન મેળવેલ મળતરો.

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

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

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

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

નોંધ-૩ : ઓરસ કે ઓરમાન બાળક, માતા-પિતા, બહેન, સગીર ભાઈ જેઓ સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને જેમની બધા ઓતોથી થતી પેન્શન સહિતની (પેન્શન ઉપર મળવાપાત્ર થતા હંગામી વધારા સહિતની) માસિક આવક રૂ. ૫૦૦ થી વધુ થતી ન હોય તેવા સભ્યો સરકારી કર્મચારી ઉપર “પૂર્ણતઃ આશ્રિત” ગણાશે.

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

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

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

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

નોંધ-૨ : સરકારી વિભાગ કોઈ બિનસરકારી સંગઠન વતી કોઈ કામ હાથ ધરે અને વળી તે કાર્ય હેતુ યોગ્ય અધિકારીને સોંપે, તો તે કાર્ય પૂરું થતાં ખાતાને મળેલ રકમ પ્રથમ તબક્કે સરકારી મહેસૂલનો હિસ્સો બને છે. આથી ત્યારબાદ જે તે સંબંધિત અધિકારીને કરવામાં આવેલ ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી કરવામાં આવેલી ગણાશે અને તે કારણે તેનું વર્ગીકરણ માનદ્વેતન તરીકે કરવામાં આવશે.

(૨૮) “પ્રથમ નિમણૂક” એટલે જે વ્યક્તિ અગાઉ કોઈ સરકારી નિમણૂક પર રહી ચૂકી હોય તો પણ નિમણૂકના સમયે સરકાર હેઠળ કોઈ સરકારી નોકરી ધરાવતી ન હોય એવી વ્યક્તિની નિમણૂક.

(૨૯) “ફ્લેટ રેટ રેન્ટ” એટલે સરકારી કર્મચારી પાસેથી અધિકૃત રહેણાકની સવલત માટે ઊચક માસિક દરે વસૂલ કરવાનું ભાડું. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ દ્વારા નક્કી કરેલ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારા હેઠળ ભાડાના માસિક દર રહેશે.

(૩૦) “રાજ્યેતર સેવા” એટલે સરકારી કર્મચારી જે નોકરી માટે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના સ્ત્રોત દ્વારા સરકારની મંજૂરી હેઠળ પગાર મેળવતો હોય તેવી સેવા.

(૩૧) “નમૂનો” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો.

(૩૨) “રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી” એટલે જે અખિલ ભારત કે રાજ્ય સેવાના સભ્ય અથવા કરાર કે શરતો હેઠળ જેની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને જેની નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિ. નિમ્ન કક્ષાની મુલ્કી સેવાના સભ્યો કે જેમની નિમણૂક ખાતાના વડા દ્વારા રાજપત્રિત કરવામાં આવેલ હોય તેઓ બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓ છે. ન્યાયવિષયક બાબતોમાં અદાલતો ધ્યાન પર (કોગ્નીઝન્સ) લે તે માટે વિવિધ અધિનિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીઓને જાહેરનામા દ્વારા સોંપાયેલ સત્તા, સરકારી કર્મચારીઓ આ પેટા-નિયમના અર્થઘટન માટે રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની સત્તા પ્રાપ્તિ કરતા નથી.

પરંતુ, આ ખંડમાંની શરતોનું પાલન થતું ન હોય તો પણ સરકાર આદેશ દ્વારા તેમાં દર્શાવેલ હેતુઓ માટે કોઈપણ કક્ષાના સરકારી કર્મચારીને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી તરીકે ગણી શકે છે.

અપવાદ : જેમની નિમણૂક ખાતાઓના વડા અગર તાબાની કચેરીના વડા દ્વારા વર્ગ-૨ ની સેવાઓ કે જગાઓ ઉપર કરવામાં આવી હોય અને તેવી નિમણૂક રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ ન થઈ હોય એવા અધિકારીઓને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ ગણવા.

- (૩૩) “સરકાર” એટલે કરવામાં આવેલા અથવા કરવામાં આવનાર કોઈ કાર્યની બાબતમાં વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરૂદ્ધ ન હોય તો ગુજરાત સરકાર.
- (૩૪) “ખાતાના વડા” એ શબ્દોમાં પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ અધિકારીઓ પૈકી જેઓને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કર્યા છે તે અધિકારીઓ તેમજ સરકાર વખતોવખત ખાતાના વડા તરીકે જેમને જાહેર કરે તેવા અન્યનો સમાવેશ થાય છે.
- (૩૫) “કચેરીના વડા” એટલે સરકારે જાહેર કરેલ હોય તેવા રાજપત્રિત અધિકારી, અને તેમાં કચેરીના વડા તરીકે જેમને સક્ષમ સત્તાધિકારી આદેશ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરાયેલા એવા બીજા અધિકૃત સત્તાધિકારી કે વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે.
- (૩૬) “મુખ્ય મથક” એટલે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરનાર અધિકારી દ્વારા અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તે કર્મચારીનું જાહેર કરવામાં આવેલ કે જાહેર થનાર હોય તેવું મથક (સ્થળ) અથવા આવા જાહેરનામાના અભાવે સામાન્યતઃ જ્યાં કચેરીનું દફતર (રેકર્ડ) રાખવામાં આવે છે તે સ્થળ.
- (૩૭) “જાહેર રજા” એટલે -
- (ક) વટાઉખત અધિનિયમ, ૧૮૮૧ હેઠળ ઠરાવેલી અગર જાહેર કરેલી જાહેર રજા; અને
- (ખ) કોઈ કચેરીના સંબંધમાં સરકારે અથવા કોઈ વિધિસર સ્થાપિત સત્તાએ રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરી અથવા બીજી રીતે તેવી કચેરીને કોઈ શરત કે અપવાદ વગર, સરકારી કામકાજ માટે જે દિવસ પૂરતી બંધ રાખવાનો હુકમ આપ્યો હોય તે દિવસ.
- (૩૮) “માનદ્વેતન” એટલે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી સરકારી કર્મચારીને પ્રાસંગિક પ્રકારના વિશિષ્ટ કાર્ય માટે મહેનતાણાં તરીકે મંજૂર કરવામાં આવતી આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી.
- (૩૯) “ઘરભાડા ભથ્થું” એટલે જે સ્થળોએ ઘરભાડાં ઊંચા હોય ત્યાં ઘરભાડું ચૂકવવા માટે અથવા નિઃશુલ્ક રહેણાક સુવિધાના બદલામાં, આપવામાં આવતું માસિક ભથ્થું.
- (૪૦) “જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)” એટલે સરકારી કર્મચારીને નવી જગ્યાએ જોડાવા/હાજર થવા અથવા જે સ્થળે નિમણૂક થઈ હોય તે સ્થળ જવા અથવા ત્યાંથી આવવા માટે આપવામાં આવતો સમય.
- (૪૧) “રજા” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવા માટે આપેલ મંજૂરી.
- (૪૨) “રજાનો પગાર” એટલે સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય ત્યારે તેને સરકાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવતી માસિક રકમ.
- (૪૩) “ધારણાધિકાર” એટલે પોતે મૂળ જે જગ્યાએ નિમાયો હોય એવી કાયમી, મુદ્દતી જગ્યા સહિતની જગાનો તરત જ અથવા ગેરહાજરીના કોઈ ગાળા કે ગાળાઓ પૂરા થયે, સ્થાયી રીતે ધારણ કરવાનો સરકારી કર્મચારીનો હક.
- (૪૪) “સ્થાનિક વળતર ભથ્થું” એટલે વિસ્તારની ખર્ચાળુ તથા બિનઆરોગ્યતાના કારણે આપવામાં આવતું ભથ્થું. જે વિસ્તાર માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની અંદર જે સરકારી કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક આવ્યું હોય તેમને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે, નહિ કે આવા સ્થળોએ કેવળ મુસાફરી કરનાર કર્મચારીઓને.

- (૪૫) “તબીબી સત્તાધિકારી” એટલે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હોસ્પિટલના અધીક્ષક અથવા યથાપ્રસંગ તબીબી મંડળ.
- (૪૬) “તબીબી મંડળ” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ દ્વારા રચાયેલ તબીબી મંડળ.
- (૪૭) “માઈલેજ ભથ્થું” એટલે કરેલ અમુક મુસાફરીના અંતરના આધારે ગણતરી કરીને મુસાફરીના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું; રેલવે ભાડું, બસભાડુ કે રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવતી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના સ્વરૂપે આ ભથ્થું આકારી શકાય.
- (૪૮) “કારકુન વર્ગના કર્મચારી” એટલે વર્ગ-૩ ના સરકારી કર્મચારી જેઓની ફરજ સંપૂર્ણપણે કારકુની પ્રકારની હોય તેમજ સરકાર દ્વારા એ રીતે જેને ખાસ જાહેર કર્યા હોય તેવા અન્ય કક્ષાના કર્મચારીઓનો કોઈપણ વર્ગ.
- (૪૯) “સગીર” એટલે જેણે અઢાર (૧૮) વર્ષની વય પૂરી કરી ન હોય તેવી વ્યક્તિ.
- (૫૦) “મહિનો” એટલે કેલેન્ડરનો અંગ્રેજી મહિનો. મહિનાઓ અને દિવસોમાં બતાવતો સમય ગણવા માટે દરેક મહિનાના દિવસોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય પ્રથમ કેલેન્ડરના પૂરા મહિનાની અને પછી પૂરા મહિનાથી વધતા દિવસોને ગણતરી કરવી.

સૂચના : મહિના અને દિવસોમાં દર્શાવવામાં આવતા સમયની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

- (ક) તા. ૨૫મી જાન્યુઆરીના રોજ અને તે તારીખથી ૩ માસ, ૨૦ દિવસની ગણતરી માટે નીચેની રીત અપનાવવાની રહેશે :-

	વર્ષ	માસ	દિવસ
૨૫મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૦૭
ફેબ્રુઆરી થી એપ્રિલ	૦	૩	૦૦
૧લી મે થી ૧૩મી મે	૦	૦	૧૩
કુલ	૦	૩	૨૦

- (ખ) તા. ૩૦મી જાન્યુઆરીથી શરૂ થતી અને ૨ જી માર્ચ પૂરી થતા સમયની ગણતરી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કુલ ૧ માસ અને ૪ દિવસ થશે :-

	વર્ષ	માસ	દિવસ
૩૦મી જાન્યુઆરી થી ૩૧મી જાન્યુઆરી	૦	૦	૨
ફેબ્રુઆરી	૦	૧	૦
૧લી માર્ચ થી ૨ જી માર્ચ	૦	૦	૨
કુલ	૦	૧	૪

- (૫૧) “બિનસરકારી સભ્ય” એટલે સરકારી કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ કે જેને તપાસ પંચમાં કે બોર્ડ અથવા નિગમ કે સમિતિની બેઠક કે પરિષદમાં માનદ્ દરજ્જાની રૂએ જાહેર સેવાની ફરજો અદા કરવાની આવશ્યકતા છે.
- (૫૨) “અવેજી કામગીરી” એટલે જે જગા ઉપર અન્ય વ્યક્તિનો ધારણાધિકાર હોય તેવી જગા પર સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલ ફરજ જો કોઈ ખાલી જગા પર અન્ય સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો ન હોય, તેવી જગા ઉપર. સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે, તો સરકારી કર્મચારીને અવેજી કામગીરી બજાવવા નિમણૂક કરી શકશે.

- (૫૩) “પગાર” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૧૯૯૮ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ સુધારેલા પગાર ધોરણનો મૂળ પગાર અને તેમાં સ્થગિત ઈજાફાનો સમાવેશ થાય છે.
- (૫૪) “કાયમી મુસાફરી ભથ્થું” એટલે પોતાની ફરજને કારણે જેને વ્યાપક પ્રવાસ કરવાની આવશ્યકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું કાયમી માસિક મુસાફરી ભથ્થું. સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્રની અંદરના પ્રવાસ માટે અન્ય સ્વરૂપના તમામ મુસાફરી ભથ્થાના અવેજમાં આવું ભથ્થું આપવામાં આવે છે અને સરકારી કર્મચારી તેના મુખ્ય મથકે ગેરહાજર હોય કે ન હોય તો પણ આખા વર્ષ દરમિયાન આ ભથ્થું આકારવાનું હોય છે.
- (૫૫) “પેન્શન” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઈપણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી. પરંતુ ઉચ્ચ જીવન ખર્ચને લીધે પેન્શનરને વળતર તરીકે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતા વધારાના હંગામી વધારાનો કે મોંઘવારી રાહતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.
- (૫૬) “પેન્શનપાત્ર પગાર” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમિયાન મેળવેલો સરેરાશ પગાર.
- (૫૭) “પેન્શનર” એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે જેને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય.
- (૫૮) “પેન્શન ચૂકવણી કચેરી” એટલે પેન્શનરોને ચૂકવણી કરવા માટે, જાહેર કરવામાં આવેલ કચેરી અને તેમાં તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (૫૯) “પેન્શન ચૂકવણી હુકમ” એટલે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા, સરકારે અધિકૃત કરેલ નમૂનામાં પેન્શનની ચૂકવણી મંજૂર કરવા માટેનો આદેશ.
- (૬૦) “પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી” એટલે જેમને પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારી.
- (૬૧) “કાયમી જગા” એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મંજૂર કરવામાં આવેલી અમર્યાદિત સમયની જગા.
- (૬૨) “પગાર અને હિસાબી અધિકારી” એટલે અમદાવાદ અને ગાંધીનગરમાં ઉપસ્થિત થતાં રાજ્યના લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે પગાર અને હિસાબો સંભાળવાની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારી.
- (૬૩) “અંગત પગાર” એટલે -
- (ક) મુદતી જગા સિવાયની કોઈ કાયમી જગાના સંબંધમાં, પગાર સુધારવાને કારણે અથવા શિસ્ત ભંગના પગલાં સિવાયના અન્ય કારણે કાયમી પગારમાં થતા કોઈ ઘટાડાને લીધે સરકારી કર્મચારીને કાયમી પગારમાં થતા નુકસાનમાંથી બચાવવા; અથવા
- (ખ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અન્ય અંગત કારણોસર.
- સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતો વધારાનો પગાર.
- (૬૪) કોઈ જગાનો “સંભાવી પગાર” જ્યારે કોઈ એક સરકારી કર્મચારીના સંબંધે દર્શાવવામાં આવે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય કે તે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ જગા ધારણ કરેલ હોત અને તે જગાની ફરજો બજાવવા બદલ તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાત તે પગાર; પરંતુ કાર્ય અને જવાબદારીઓ બજાવવાના અવેજમાં તે જગા સાથે ખાસ પગાર મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા કાર્ય અને જવાબદારીઓને તે કર્મચારી નિભાવતો ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંભાવી પગારમાં ખાસ પગારનો સમાવેશ થશે નહિ અન્યથા નહિ.

- (૬૫) “અજમાયશી (પ્રોબેશનર)” એટલે ખાતાના સંવર્ગમાં કાયમી કે હંગામી ખાલી જગામાં અથવા ખાલી જગા સામે અજમાયશી ધોરણે નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારી.
- નોંધ-૧ : વ્યક્તિની નિમણૂક સાથે અજમાયશની કોઈ નિશ્ચિત શરતો સંકળાયેલ ન હોય; તો સંવર્ગની કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક મેળવતી વ્યક્તિ, અજમાયશી (પ્રોબેશનર) ગણાય નહિ.
- નોંધ-૨ : કર્મચારી (કાયમી જગા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારી સિવાયના) ને જ્યારે હંગામી જગા પર બઢતીથી નિમણૂક આપવામાં આવે, ત્યારે દરેક હેતુ માટે તે હંગામી સરકારી કર્મચારી ગણાશે.
- નોંધ-૩ : અન્યથા નિયત કરતા નિયમો સિવાય અજમાયશી કર્મચારીના દરજ્જાને કાયમી દરજ્જાના લક્ષણોવાળો ગણવો.
- (૬૮) “ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ” એટલે ભારત સરકારે કે રાજ્ય સરકારે પેટા-નિયમ (૧૪) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા હોય તે સિવાયના મેળવેલા અથવા તેમના વતી મેળવવામાં આવેલાં અન્ય તમામ જાહેર નાણાં.
- (૬૭) “જાહેર વાહન” એટલે ઉતાડૂઓની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમિત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતાડૂઓની ઈચ્છા મુજબ નિયત માર્ગથી બીજા માર્ગે ફંડાતા નથી.
- (૬૮) “પેન્શનપાત્ર નોકરી” એટલે ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી ફરજ ઉપર કે અન્યથા બજાવેલ સેવા.
- (૬૯) “રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર” એટલે ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ એક્ટ, ૧૯૬૭ અથવા ગુજરાત મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર એક્ટ, ૧૯૬૩ હેઠળ નોંધવામાં આવેલા અથવા ગુજરાત હોમિયોપેથીક એક્ટ, ૧૯૬૩ (ગુજરાત ૩૬/૧૯૬૩) મુજબ રાખવામાં આવતા નોંધપત્રકમાં નોંધવામાં આવેલા અથવા તેવા બીજા પ્રવર્તમાન કાયદા હેઠળ ગુજરાત રાજ્યના અથવા તે અંગેના વિવિધ રાજ્ય સરકારોના વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ નોંધવામાં આવેલ તબીબી વ્યવસાયિકો (પ્રેક્ટીશનરો).
- (૭૦) “ભાડું” એટલે સરકારી કર્મચારી અથવા સરકારની નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિ, તેને ફાળવવામાં આવેલ અથવા ભાડાપટ્ટે આપેલ રહેણાકની સવલતના કબજા અને ભોગવટા માટે, માસિક દરે સરકારને ચૂકવવામાં આવતું વળતર.
- (૭૧) “રહેણાકની સવલત” એટલે સરકારની માલિકીનું મકાન, બંગલો, ક્વાટર અથવા ફ્લેટ જે રહેણાકના હેતુ માટે ફાળવવામાં આવે છે. આમાં સરકારે તે હેતુથી ભાડેથી લીધેલ અધિગ્રહણ (રેકવીઝીટ) અથવા ભાડાપટ્ટે લીધેલ મકાન, બંગલો, ક્વાર્ટર અથવા ફ્લેટનો સમાવેશ થાય છે.
- નોંધ : અધિગ્રહણ (રેકવીઝીટ) કરેલ એટલે રેકવીઝીશન અને એકવીઝીશન ઓફ ઈમુવેબલ પ્રોપર્ટી એક્ટ, ૧૯૫૨ હેઠળ અધિગ્રહણ (રેકવીઝીટ) કરેલ.
- (૭૨) “સીલેક્શન ગ્રેડ” એટલે સરકારના વિશિષ્ટ હુકમ દ્વારા પસંદગી પગાર ધોરણ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ.
- (૭૩) “સેવાપોથી” એટલે સેવાપોથી અને તેમાં કોઈ સર્વિસ રોલ હોય તો તેનો સમાવેશ થાય છે.
- (૭૪) “ખાસ પગાર” એટલે નીચેના સંજોગો અનુલક્ષીને કોઈ જગાના કે કોઈ સરકારી કર્મચારીના મળતરોમાં પગારના સ્વરૂપે આપવામાં આવતો વધારો :-
- (ક) ફરજના સવિશેષ પરિશ્રમના પ્રકારને,
- (ખ) કામમાં કે જવાબદારીમાં થતાં ખાસ વધારાને.

- (૭૫) “ફરજનું ક્ષેત્ર” એટલે જે વિસ્તાર પૂરતી સરકારી કર્મચારીની ફરજો મર્યાદિત હોય તે વિસ્તાર.
- (૭૬) “પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારામાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારના રહેણાકના આવાસો માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ પ્રમાણભૂત ભાડા (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ) નો માસિક દર.
- (૭૭) “નિર્વાહ ભથ્થું” એટલે જેને પગાર કે રજાનો પગાર મળતો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું.
- (૭૮) “કાયમી પગાર” એટલે પોતે કોઈ જગામાં કાયમી રીતે નિમાયો હોવાથી અથવા સંવર્ગમાં પોતાની કાયમી સ્થિતિની રૂએ જે માટે સરકારી કર્મચારી હકદાર થાય તેવા ખાસ પગાર અને અંગત પગાર સિવાયનો પગાર.
- (૭૯) “અધીક્ષક ઈજનેર” એટલે માર્ગ અને મકાન ખાતાના જે અધિકારીને તે પ્રમાણેની નિમણૂક આપવામાં આવેલ હોય અને જેમને સરકાર દ્વારા સંબંધિત નિયમો હેઠળ સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય.
- (૮૦) “ઉપલી કક્ષાની સેવા” એટલે ચોથા વર્ગની સેવા ન હોય તેવી કોઈપણ પ્રકારની સેવા.
- (૮૧) “કોઠો (ટેબલ)” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ કોઠો (ટેબલ).
- (૮૨) “હંગામી જગા” એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી જગા.

નોંધ : હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો અમુક મર્યાદિત કિસ્સાઓમાં જ કરવી જોઈએ, દા.ત. જ્યારે બધા જ પ્રયોજન અને હેતુઓ માટે જગાઓ કાયમી જેવી (કવોસી પરમેનન્ટ) હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછી નહિ એવી મુદત માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અથવા ત્રણ વર્ષની મુદતની અંદર એ જગાઓને બંધ કરવામાં નહિ આવે એમ માનવાને કારણ હોય, ત્યારે હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો કરવામાં આવશે. બીજા તમામ કિસ્સાઓમાં હંગામી જગાઓમાં અવેજી ધોરણે જ નિમણૂકો કરવી.

- (૮૩) “હંગામી બદલી” એટલે અન્ય મથકે ફરજ ઉપર બદલી જેનો સમયગાળો ૧૨૦ દિવસ કરતાં વધુ દર્શાવાયેલ ન હોય. આ નિયમના હેતુ માટે પ્રતિનિયુક્તિનો તેમાં સમાવેશ થાય છે. જ્યારે આવી હંગામી બદલીનો સમયગાળો બધુ મળીને ચાર માસ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવે ત્યારે સમયના લંબાણ અંગેના હુકમની તારીખ સુધી જે તે કર્મચારીનો વળતર ભથ્થાનો હક, ચાર માસની મર્યાદાને અધીનને રહી અકબંધ રહેશે.

- (૮૪) “મુદતી જગા” એટલે એવી કાયમી જગા કે જે વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી પુનઃનિમણૂક વિના મર્યાદિત સમય કરતાં વધુ મુદત માટે ધારણ કરી શકે નહિ.

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

મુદતનો સમય (વર્ષ)

- | | | | |
|-----|--|---|---|
| (૧) | ગુજરાત સર્વિસ ઓફ એન્જનીયર્સ
(વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર | - | ૫ |
| (૨) | સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ | - | ૩ |
| (૩) | જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને
નાયબ સચિવની બધી ટેકનીકલ જગાઓ | - | ૫ |
| (૪) | કાયદા વિભાગની નિમ્નદર્શિત જગાઓ : | | |

(૧)	નાયબ સચિવ (ત્રણ જગાઓ)	-	૩
(૨)	સોલીસીટર અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના નાયબ સચિવ (એક જગા)	-	૩
(૩)	ખાસ અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના ઉપસચિવ (એક જગા)	-	૩
(૫)	સચિવાલય વિભાગમાં ઓગણીસ (૧૯) નાયબ સચિવની સંવર્ગ જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના નાયબ સચિવોની જગાઓનો તેમજ જાહેર બાંધકામ વિભાગના ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી.	-	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 ભથ્થાનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૮૯) “તિજોરી” એટલે જિલ્લાના મુખ્ય મથકે સ્થાપવામાં આવેલ તિજોરી અને તેમાં પેટા-તિજોરી અથવા પગાર અને હિસાબી કચેરીનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ - ૩

વળતર ભથ્થાં

૧૦. સામાન્ય : વળતર ભથ્થાની રકમનું એ રીતે નિયમન કરવામાં આવશે કે તે સમગ્રતયા ફાયદાનો સ્ત્રોત બની ન રહે. દરેક સામાન્ય અને ખાસ હુકમો આ સિદ્ધાંતને અધીન છે.
૧૧. વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો : સરકાર નિમ્ન પ્રકારના વળતર ભથ્થા મંજૂર કરી શકશે :-
- (૧) સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.)
 - (૨) ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)
 - (૩) પ્રોજેક્ટ ભથ્થું
 - (૪) ડાંગ ભથ્થું
 - (૫) નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થું (એન.પી.એ.)

પ્રકરણ - ૪

સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા
ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)

૧૨. સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની (સી.એલ.એ.) મંજૂરી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ : સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મંજૂર કરવાના હેતુથી જુદા જુદા શહેરોનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

વર્ગ	શહેરો
એ-૧	દિલ્હી, મુંબઈ, કોલકતા અને ચેન્નઈ
એ	અમદાવાદ (ગ્રા.સ.)
બી-૧	વડોદરા (ગ્રા.સ.), સુરત (ગ્રા.સ.)
બી-૨	ભાવનગર *, જામનગર * અને રાજકોટ

* કામચલાઉ

નોંધ-૧ : ગ્રા.સ. - ગ્રામ્ય સમૂહ : જુદા જુદા શહેરોમાં સમાવિષ્ટ કરાયેલા પરાંના વિભાગો માટે ૧૯૮૧ ની વસ્તી ગણતરીનો આધાર લેવામાં આવેલ છે. તેનું પુનઃમુદ્રણ આ નિયમોના જોડાણ-૧માં આપવામાં આવેલ છે.

નોંધ-૨ : રાજ્ય સરકારના જે કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક ગુજરાત રાજ્ય બહાર આવેલું હોય તેઓના સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતાના હેતુ માટેનું વર્ગીકરણ, આ શહેરોમાં ફરજ બજાવતા પોતાના કર્મચારીઓ માટે કેન્દ્ર સરકારે તે સ્થળના નિયત વર્ગીકરણ કર્યા મુજબનું રહેશે.

નોંધ-૩ : સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની મંજૂરીના હેતુ માટે ગાંધીનગરને વર્ગ-૧ 'એ' શહેર તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૩. સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો દર (સી.એલ.એ.) : નિયમ-૧૨ માં ઉલ્લેખેલ વર્ગીકૃત શહેરોમાં જે સરકારી કર્મચારીનું મુખ્ય મથક આવેલ હોય તેઓને મળવાપાત્ર સ્થાનિક વળતર ભથ્થાના દર સરકારે વખતોવખત નક્કી કર્યા મુજબના રહેશે. સ્થાનિક વળતર ભથ્થાના વર્તમાન દર જે ૧લી ઓગષ્ટ, ૧૯૯૭ થી અમલમાં આવેલા છે તે નીચે મુજબ છે :-

અનુ. નંબર	પગાર શ્રેણી (રૂ.)	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની માસિક રકમ			
		વર્ગ-૧ ના શહેરો (રૂ.)	વર્ગ-એ ના શહેરો (રૂ.)	વર્ગ-બી-૧ ના શહેરો (રૂ.)	વર્ગ-બી-૨ ના શહેરો (રૂ.)
૧.	૩૦૦૦ સુધી	૮૦	૬૫	૪૫	૨૫
૨.	૩૦૦૦ થી ૪૪૯૯	૧૨૫	૯૫	૬૫	૩૫
૩.	૪૫૦૦ થી ૫૯૯૯	૨૦૦	૧૫૦	૧૦૦	૬૫
૪.	૬૦૦૦ અને તેથી વધુ	૩૦૦	૨૪૦	૧૮૦	૧૨૦

નોંધ-૧ : પગારમાં મૂળ પગાર, નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થું અને સ્થગિત ઈજાફાઓનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીને પોતાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે રહેવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીએ પરવાનગી આપી હોય તો તેના / તેણીના રહેઠાણના સ્થળે અથવા તેના / તેણીના મુખ્ય મથકના સ્થળે એ બેમાંથી જે સ્થળે મળવાપાત્ર વળતર ભથ્થું ઓછું હશે તે આકારવાનો તે હકદાર થશે.

૧૪. ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) મંજૂર કરવા માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ : ઘરભાડા ભથ્થું મંજૂર કરવાના હેતુથી જુદા જુદા શહેરોનું વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણેનું રહેશે :-

વર્ગ	શહેરો / નગરો / ગામડા
એ-૧ વર્ગના શહેરો	દિલ્હી, મુંબઈ, કોલકતા અને ચેન્નઈ
એ વર્ગના શહેરો	અમદાવાદ
બી-૧ વર્ગના શહેરો	સુરત, વડોદરા
બી-૨ વર્ગના શહેરો	ભાવનગર *, રાજકોટ
સી વર્ગના શહેરો :	

અમરેલી	હિંમતનગર	પાટણ * (જૂનાગઢ જિલ્લો)
આણંદ	જામનગર	પેટલાદ
અંજાર	જેતપુર	પોરબંદર
અંકલેશ્વર	જૂનાગઢ	સાવરકુંડલા
ભરૂચ	કલોલ (મહેસાણા)	સિધ્ધપુર
ભૂજ	કેશોદ	સુરેન્દ્રનગર
બોટાદ	ખંભાત	ઉંઝા
ડાભોઈ	ખેડા *	ઉપલેટા
દાહોદ	મહુવા	વલસાડ
ડીસા	મહેસાણા	વેરાવળ
ધોરાજી	મોરબી	વિરમગામ
ધ્રાંગધ્રા	નડિયાદ	વિસનગર
ગાંધીધામ	નવસારી	વઢવાણ *
ગોધરા	પાલનપુર	
ગોંડલ	પાટણ (મહેસાણા)	

* કામચલાઉ

નોંધ-૧ : રાજ્ય સરકારના જે કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક ગુજરાત રાજ્ય બહાર આવેલ હોય તેઓના ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતાના હેતુ માટેનું વર્ગીકરણ આ શહેરોમાં ફરજ બજાવતા કેન્દ્ર સરકારના કર્મચારીઓ માટે કેન્દ્ર સરકારે તે સ્થળના નિયત કરેલ વર્ગીકરણ મુજબનું રહેશે.

નોંધ-૨ : ઘરભાડા ભથ્થાની મંજૂરીના હેતુ માટે ગાંધીનગરને વર્ગ-એ શહેર તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૫. ઘરભાડા ભથ્થાના દર : નિયમ-૧૪ માં વર્ગીકૃત કર્યા પ્રમાણેના વર્ગીકૃત શહેરોમાં જે સરકારી કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક આવેલ હોય તે સ્થળે અને અન્ય બિનવર્ગીકૃત સ્થળે મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થાના દર સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબના રહેશે. તારીખ ૧લી ઓગષ્ટ, ૧૯૯૭ થી અમલમાં આવેલા ઘરભાડા ભથ્થાના વર્તમાન દર નીચે મુજબ છે :-

એ-૧ વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૩૦ ટકા
એ વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૧૫ ટકા
બી-૧ વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૧૫ ટકા
બી-૨ વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૧૫ ટકા
સી વર્ગના શહેર	મૂળ પગારના ૭.૫ ટકા
બિનવર્ગીકૃત	મૂળ પગારના ૫.૦ ટકા

પરંતુ કોઈપણ ચોક્કસ શહેર, નગર કે ગામડા માટે વધુ ઘરભાડા ભથ્થાનો દર ઠરાવવાની સરકારને સત્તા રહેશે.

નોંધ-૧ : મૂળ પગાર, પાકા (સબસ્ટેન્ટીવ) પગારના આરક્ષણ માટે આપવામાં આવેલો અંગત પગાર અને સ્થગિત ઈજાફાઓનો પગારમાં સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીને પોતાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે રહેવાની પરવાનગી સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આપી હોય, તો તેના / તેણીના મુખ્ય મથકના સ્થળે અથવા તેને / તેણીના રહેઠાણના સ્થળે એ બેમાંથી જે સ્થળે મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું ઓછું હશે તે આકારવાનો તે હકદાર થશે.

૧૬. ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) આકારવાની શરતો : (ક) જો -

- (૧) અન્ય સરકારી કર્મચારી કે જેને ભાડામુક્ત મકાન ફાળવવામાં આવ્યું હોય તેની સાથે હિસ્સેદારીથી રહેતા હોય; અથવા
- (૨) કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર કે સ્વાયત્ત જાહેર સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ, રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક, ભારતીય જીવન વીમા નિગમ વગેરે દ્વારા કર્મચારીના માતા-પિતા, દિકરા કે દિકરીને ફાળવેલ રહેણાકમાં રહેતા હોય; અથવા
- (૩) કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર, સ્વાયત્ત જાહેર સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ દ્વારા તેના જીવન સાથીને તે જ મથકે રહેણાક ફાળવવામાં આવ્યું હોય અને ભલે તેમાં તે/તેણી રહેતાં હોય કે પછી તે/તેણીએ ભાડે લીધેલ રહેણાકમાં અલગ અલગ રહેતા હોય;

- તો તેવા સરકારી કર્મચારી ઘરભાડા ભથ્થાના હકદાર થશે નહિ.

(ખ) અન્ય સરકારી કર્મચારીઓને (પેટા-નિયમ (ક) માં દર્શાવ્યા સિવાયના) ફાળવવામાં આવેલ રહેણાકમાં અથવા અન્ય સરકારી કર્મચારીઓ (પેટા-નિયમ (ક) (૨) અને (૩) સહિત) ના ખાનગી રહેણાકમાં રહેતા હોય અને તેઓ ભાડુ અથવા તેનો ઘરભાડાના હિસ્સા અથવા ઘરવેરા કે મિલકત વેરા પેટે ભલે ગમે તેટલી ચૂકવણી કે હિસ્સો આપતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારી નિયમ-૧૫ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલા દરે ઘરભાડા ભથ્થાના હકદાર થશે.

નોંધ : સરકારી કર્મચારીને રહેણાકનું મકાન ફાળવવામાં આવેલ હોય અને તેમાં પતિ-પત્ની સિવાયના બે કે તેથી વધુ અન્ય કર્મચારીઓ હિસ્સેદારીથી રહેતા હોય તો, તેવા અન્ય સરકારી કર્મચારીઓની પસંદગી મુજબ બે પૈકી એકને ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નોંધના હેતુ માટે, અન્ય કર્મચારીમાં રાજ્ય સરકાર / કેન્દ્ર સરકાર, જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા, સ્થાનિક મંડળો વગેરેના કર્મચારીનો સમાવેશ થશે.

૧૭. સરકારી કર્મચારી હોય તેવા પતિ-પત્ની બંને જ્યારે પોતાના માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં રહેતા હોય ત્યારે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી : પતિ-પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય અને તેઓ સરકારી કર્મચારી હોવાથી પોતાના કે ભાડાના એક જ મકાનમાં સાથે રહેતા હોવાના કારણે તેમને મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થા પર કોઈ નિયંત્રણ રહેશે નહિ. આવા કિસ્સાઓમાં ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી માટેની અન્ય શરતોની મર્યાદામાં, તેમને મળવાપાત્ર ઘરભાડાની રાબેતા મુજબની રકમ મંજૂર કરી શકાશે.

૧૮. રજા દરમ્યાન ફાળવવામાં આવેલ કે પરત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકનું ઘરભાડા ભથ્થું : (૧) રજાના સમયગાળા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં આવે ત્યારે તેવી ફાળવણીની આગળની તારીખ સુધીનું ઘરભાડા ભથ્થું - કર્મચારીને રજા ઉપર ઉતરતાં પહેલાં મળતા ઘરભાડા ભથ્થાના દરે અગર તો તેને સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં આવેલ ન હોત તો અને રજા ઉપરથી પાછા ફરતા તેને જે દરે ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થાત તે બે દર પૈકીના ઓછા દરે મળવાપાત્ર થશે.

- (૨) તેને ફાળવવામાં આવેલ રહેણાક જો સરકારી કર્મચારી રજાના ગાળા દરમ્યાન બપોર (forenoon) પહેલાં સુપરત કરી દે તો તે તારીખથી અને બપોર પછી (afternoon) સુપરત કરી દે તો તે દિવસ બાદની તારીખથી સરકારી કર્મચારીને; તે જો તેને સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં ન આવ્યું હોત અને રજા ઉપર ઉતરતા અગાઉની તારીખથી મળવાપાત્ર થતા ઘરભાડા ભથ્થાના દરે અથવા રજા ઉપરથી પાછા ફરતા તેને જે દરે ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થાત તે બે દર પૈકી ઓછા દરે - ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.
૧૯. પોતાની માલિકીનું મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા : (૧) જે સરકારી કર્મચારી પોતાની, પોતાની પત્નીની, સંતતિની, પિતાની કે માતાની માલિકીના મકાનમાં રહેતા હશે તેઓ પણ આ નિયમો હેઠળ ઘરભાડા ભથ્થું મેળવવા હકદાર બનશે.
- નોંધ : આવા દરેક કિસ્સામાં ભાડાના ખાનગી મકાનમાં રહેતા સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડતી શરતોની પૂર્તતાને અધીન, ઘરભાડા ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવશે.
- (૨) સરકારી કર્મચારીની ફરજની જગાએ પોતાનું મકાન હોવા છતાં તેના બદલે તે ભાડાના મકાનમાં રહેતો હોય તેવા કિસ્સામાં, જો અન્યથા મળવાપાત્ર હોય તો, ભાડે રાખેલ મકાન અંગેનું ઘરભાડા ભથ્થું મળી શકશે.
૨૦. ભાડામુક્ત સરકારી રહેણાક મળવાપાત્ર સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થા કે ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા : સેવાની શરતો હેઠળ જે કર્મચારીઓને ભાડામુક્ત રહેણાકના બદલામાં ઘરભાડા ભથ્થાનો હક આપવામાં આવતો હોય તે કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની મંજૂરીને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી આ નિયમો લાગુ પડશે નહિ. આમ છતાં, તેવા કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મંજૂર કરવા અંગેનું નિયમન આ નિયમો હેઠળ કરવામાં આવશે.
૨૧. સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રહેતાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા : તેની / તેણીની નિમણૂકના મુખ્ય મથકમાં આવેલા સરકારની કે સ્થાનિક મંડળની માલિકીના કે તેમના દ્વારા સંચાલિત સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રહેતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને તેવા રહેઠાણના સમયગાળા માટે ઘરભાડા ભથ્થાનો હક રહેશે નહિ.
૨૨. બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા : નવા સ્થળે ભાડાનું મકાન ન રાખવાને કારણે અથવા તેને સરકારી રહેણાક ન ફાળવવાને કારણે જૂના સ્થળે તેના કુટુંબનો રહેવાસ ચાલુ રાખેલ હોય તેવા જૂના સ્થળે સરકારી રહેઠાણ ફાળવવામાં આવ્યું ન હોય એવા સરકારી કર્મચારી - નવા સ્થળે હવાલો સંભાળી લીધા તારીખથી છ માસ સુધી અથવા તે નવા સ્થળે ભાડાનું રહેણાક મેળવી લે અથવા તેને સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં આવે તે તારીખ સુધી; આ બે પૈકી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધીના સમયગાળા માટે - ઘરભાડા ભથ્થું મેળવવાને હકદાર બનશે. આવા કિસ્સાઓમાં ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન નીચે મુજબ થશે :-
- (૧) નવા સ્થળે હવાલો સંભાળી લીધા તારીખથી પ્રથમ બે માસ માટે જૂના સ્થળે જે દરે ભથ્થું આકારતા હોય તે દરે.
- (૨) ત્યારપછી ચાર માસ માટે. જો તેણે નવા સ્થળે ભાડે મકાન લીધું હોત તો જે દરે તેને ઘરભાડું મેળવવાપાત્ર થાત તે દરે, અથવા જૂના સ્થળે તે ઘરભાડા ભથ્થુ આકારતા હતા તે દરે - આ બે પૈકી જે દર ઓછો હોય તે દરે :

પરંતુ જે તારીખથી તેને નવા સ્થળે સરકારી રહેણાક ફાળવવામાં આવે તે તારીખ પછી આ બંને પૈકી એકપણ કિસ્સામાં, આ જોગવાઈઓ હેઠળ ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

૨૩. બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું : બદલી થતાં જૂના સ્થળે સરકારી રહેણાક ચાલુ રાખવાની પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી તેની બદલીની તારીખના આઠ માસથી વધુ સમય માટે નવા સ્થળે ઘરભાડા ભથ્થું મેળવવાને હકદાર રહેશે નહિ.
૨૪. પોતે ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા : પરણિત મહિલા સરકારી કર્મચારી તેના પતિ સાથે રહેતી હોય તેવા કિસ્સામાં અને અપરણિત મહિલા સરકારી કર્મચારી, જો સરકારી કર્મચારી ન હોય તેવા તેમના પિતા અગર પરિવારના સભ્ય સાથે રહેતી હોય તો તેવા કિસ્સામાં તેના પતિએ કે પ્રસંગાનુરૂપ તેના પિતા કે પરિવારના સભ્યે ભરેલ ભાડુ તેણીએ ભરેલુ ભાડુ ગણાશે. આ નિયમો હેઠળ અન્યથા પાત્ર હોય તો આવા સરકારી કર્મચારી ઘરભાડા ભથ્થાના હકદાર થશે.
૨૫. રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન : રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અગર ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણીનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(૧) સરકારી કર્મચારી રજા ઉપર જતા પહેલાં જે દરે તે ઘરભાડા ભથ્થું અને સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મેળવતા હોય તે દરે તે ભથ્થાં રજા દરમ્યાન પણ મેળવવાને હકદાર રહેશે. આ હેતુ માટે રજા એટલે જો કોઈપણ પ્રકારની ૧૮૦ દિવસથી વધુ નહિ તેટલી કુલ રજા, અને કુલ રજા તેથી વધુ હશે તો પ્રથમ ૧૮૦ દિવસ સુધીની રજા. જો વેકેશનને કે જાહેર રજાઓને જોડવામાં આવે તો વેકેશન અને જાહેર રજા સાથેનો રજાનો આખો સમયગાળો ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : જો સરકારી કર્મચારીને માંદગી સબબ અથવા અન્યથા મંજૂર કરવામાં આવેલ રજા ભોગવ્યા બાદ ફરજ પર હાજર ન થાય અને રાજીનામું આપે તેવા કિસ્સામાં, સમગ્ર રજાના ગાળા માટે તે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું મેળવવા હકદાર રહેશે નહિ. રાજીનામા વગેરેનો સ્વીકાર કરતા પહેલાં આવી આકારેલ સમગ્ર રકમની વસૂલાત થાય તે સંબંધિત નિમણૂક અધિકારી સુનિશ્ચિત કરશે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીને મૂળતઃ માંદગી સબબની ૧૮૦ દિવસથી વધુ નહિ તેટલી રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય અને ત્યારબાદ તેઓને અશક્તતા સબબે સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત કરવામાં આવેલ હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં પૂર્વે આકારાઈ ચૂકેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા તથા ઘરભાડા ભથ્થાની રકમની વસૂલાત કરવાની આવશ્યકતા નથી. જે સરકારી કર્મચારીઓને મૂળતઃ માંદગી સબબની અથવા અન્ય પ્રકારની રજા મંજૂર કરવામાં આવેલી હોય, પરંતુ તેવી રજાના સમયગાળા દરમ્યાન અશક્તતા અગર અવસાનના કારણે તેઓ રજા પરથી ફરજ પર ન જોડાય તેવા કિસ્સાઓ પણ આ જ પ્રમાણે નિયમિત કરી શકાય.

નોંધ-૩ : રજાઓ સાથે જોડીને કે તે સિવાય ભોગવેલ વેકેશનના સમયગાળા માટે આ ભથ્થાની આકારણીનું નિયમન તે જ પ્રમાણે કરવું જે પ્રમાણે રજા દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.

નોંધ-૪ : આ નીચેના પેટા-ખંડ (૨) મુજબની ૧૮૦ દિવસથી વધુ સમયગાળાની માંદગી સબબ સિવાયની રજાના ભથ્થાઓની આકારણી, નિયમ-૩૪ હેઠળ નિર્ધારિત પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની શરતને અધીન રહેશે.

નોંધ-૫ : આ પેટા-નિયમોના હેતુ માટે “રજા” માં દરેક પ્રકારની અસાધારણ રજા તથા ભારતમાં અભ્યાસાર્થે લીધેલ રજાનો સમાવેશ થાય છે.

- (૨) ટી.બી., કેન્સર, લેપ્રસી કે મૂત્રપિંડના રોગો કે એવી અન્ય બિમારીઓથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓ આવી ૧૮૦ દિવસની મર્યાદામાં આવતી માંદગી સબબની રજા દરમ્યાન, સંબંધિત નિયમો હેઠળ ઠરાવેલ નમૂનામાં તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે, તો આ ભથ્થાઓ મંજૂર કરવાના હેતુસર આવી રજાની મર્યાદા આઠ માસ સુધી વધારી શકાશે. શરૂઆતથી જ આવી રજા માંદગી સબબે મંજૂર કરવામાં આવી છે કે ઉપરોક્ત પેટા-ખંડ (૧) મુજબ બીજા પ્રકારની રજાના અનુસંધાનમાં માંગવામાં આવેલ છે તે હકીકત અહીં અપ્રસ્તુત રહેશે. આવા રોગોના કારણે આઠ માસથી વધુ સમયના રજાના કિસ્સાઓમાં આઠ માસથી વધુ સમયગાળા માટે ઘરભાડા કે સ્થાનિક વળતર ભથ્થા મંજૂર કરવા બાબતે, સંબંધિત નિયમો મુજબનું નિર્ધારિત તબીબી પ્રમાણપત્ર જ્યારે પ્રાપ્ત હોય ત્યારે સંબંધિત રજાના ગાળાને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીએ આઠ માસથી ઉપરની રજાના સમયગાળા માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું મંજૂર કરવાનો નિર્ણય કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ પેટા-ખંડમાં “બિમારી” શબ્દમાં પ્રસૂતિનો સમાવેશ થાય છે.

૨૬. હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા : (૧) ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ તેવી કામચલાઉ બદલીના સમયગાળા માટે સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં તે હકદાર હોય તે દરે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું આકારી શકશે. આવા ભથ્થાના પરિમાણનો આધાર તેની બદલી થઈ ન હોત અને તેણે જે પગાર આકાર્યો હોત, તેના સંદર્ભે નક્કી કરવો. ૧૨૦ દિવસથી વધુ સમયગાળાની હંગામી બદલીના સંજોગોમાં, આવા ભથ્થાનું નિયમન તેના નવા મુખ્ય મથકના સંદર્ભે કરવામાં આવશે. પ્રથમથી જ ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલા સમયગાળા માટે કરવામાં આવેલી કામચલાઉ બદલીનો સમયગાળો ત્યારપછી વધારવામાં આવે ત્યારે ઘરભાડા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થા, વધારવામાં આવેલ સમયગાળાના હુકમ જારી કર્યાની તારીખથી અથવા ૧૨૦ દિવસ માટે, એ બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય તે તારીખ સુધી જૂના સ્થળે મળવાપાત્ર દરે ચૂકવવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : પ્રથમથી જ ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલા સમયગાળા માટે કરવામાં આવેલ કામચલાઉ બદલીનો સમયગાળો ત્યારબાદ વધારવામાં આવે ત્યારે જે હુકમથી આવી બદલી કાયમી તરીકે ફેરવવામાં આવી હોય તે હુકમની તારીખથી અથવા ૧૨૦ દિવસ પૂરા થયા તારીખથી, એ બંનેમાંથી જે વહેલું હોય તે તારીખથી સરકારી કર્મચારીને ઉપર્યુક્ત જોગવાઈનો લાભ આપવામાં આવશે.

નોંધ-૨ : કામચલાઉ બદલી અને ૧૨૦ અથવા ૧૮૦ દિવસની રજાના સંયુક્ત સમયગાળા દરમ્યાન ઘરભાડા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતાનું નિયમ-૨૫ હેઠળ નિયમન થશે.

- (૨) કામચલાઉ બદલીના સમયગાળા દરમ્યાન આ ભથ્થાઓની આકારણી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-

- (૧) સરકારી કર્મચારીની જે મથકેથી બદલી થયેલ હોય તે સ્થળે કામચલાઉ ફરજની સમાપ્તિ બાદ પાછો ફરવાની શક્યતા છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર બદલી કરનાર અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવે;
- (૨) જે જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી થઈ હોય તે જગાના આ જ પ્રકારના ભથ્થાની તેણે આકારણી ન કરી હોય; અને
- (૩) સરકારી કર્મચારીએ જે સમયગાળા માટે આવા ભથ્થાની આકારણી કરી હોય તેણે તેની જે સ્થળેથી બદલી થઈ હોય તે સ્થળે પોતાના પરિવારને તે સમયગાળા માટે રાખેલ છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપ્યું હોય.

૨૭. જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા : (૧) જે સ્થળેથી સરકારી કર્મચારીની બદલી થયેલ હોય તે સ્થળે મળવાપાત્ર દરે, જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન પણ ઘરભાડા ભથ્થા તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થા આકારવાનું ચાલુ રાખશે. પરંતુ જ્યારે રજા સાથે આવો જોઈનીંગ ટાઈમ સંયોજિત કરવામાં આવેલ હોય અને અન્યથા સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે નિયમ-૨૫ માં ઉલ્લેખેલ ૧૮૦ દિવસના સમયગાળામાં આ જોઈનીંગ ટાઈમ ઉમેરવામાં આવશે.

(૨) હવાલો સુપરત કરવાના અને સ્વીકારવા માટે વ્યતીત થયેલ સમયગાળા માટે હવાલો સુપરત કરનાર અને સ્વીકારનાર અધિકારીઓ બંને, તે સ્થળે ફરજ પર હોય તેમ ગણી તે આધારે મળવાપાત્ર સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને ઘરભાડા ભથ્થાના હકદાર થશે.

૨૮. ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા : ફરજમોકૂફીનો હુકમ કરનાર અધિકારી આદેશ કરે તે મર્યાદા સુધી અને તે શરતોને અધીન રહી, સરકારી કર્મચારી તેની ફરજમોકૂફીની તારીખે જે પગાર મેળવતા હોય તેના સંદર્ભે વખતોવખત મળવાપાત્ર થતા હોય તે દરે, સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટે હકદાર છે.

પરંતુ જે ખર્ચને પહોંચી વળવા આવા ભથ્થા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તે ખર્ચ કરવાનું સરકારી કર્મચારીએ ચાલુ રાખેલ છે તેમ સદરહુ સત્તાધિકારીને ખાતરી ન થાય ત્યાં સુધી તે કર્મચારી આવાં ભથ્થા મેળવવાને હકદાર રહેશે નહિ.

નોંધ-૧ : ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના સમયે સરકારી કર્મચારી જે સ્થળે ફરજ પર હતો તે સ્થળે તે અથવા તેના પરિવાર અગર બંને ફરજમોકૂફીના સમય દરમ્યાન નિવાસ કરતા હતા તે મતલબનું સરકારી કર્મચારી પ્રમાણપત્ર આપે તો જ ફરજમોકૂફીનો હુકમ કરનાર અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ મંજૂર કરેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની તે આકારણી કરી શકશે.

નોંધ-૨ : સક્ષમ સત્તાધિકારીના આદેશ મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીનું મુખ્ય મથક જાહેર હિતમાં બદલવામાં આવે ત્યારે તે કર્મચારી તે નવા સ્થળ સંબંધે ઉપર્યુક્ત પ્રમાણપત્ર આપે ત્યારે તે નવા સ્થળે મળવાપાત્ર ભથ્થા મેળવવા હકદાર બનશે.

નોંધ-૩ : ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી પાસેથી કોઈ લેણું બાકી હશે તો ફરજમોકૂફીનો હુકમ કરનાર અધિકારી સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થા અટકાવી શકશે અને સરકારી લેણાનો તેવી રકમ સામે મેળ કરી શકશે.

૨૯. ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા : ભારતમાં તાલીમ માટે મોકલવામાં આવેલ હંગામી કે કાયમી સરકારી કર્મચારીની તાલીમનો સમયગાળો ફરજ તરીકે ગણવામાં આવે, ત્યારે તાલીમના સમગ્ર સમયગાળા માટે તે - તાલીમના સ્થળે મળવાપાત્ર દરે અથવા જે સ્થળેથી તેને તાલીમ માટે મોકલવામાં આવેલ હોય તે સ્થળે મળવાપાત્ર દરે સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા. આ બંનેમાંથી તેને જે ફાયદાકારક હોય તે દરે, મેળવવા હકદાર બનશે. જે ફરજના સ્થળેથી સરકારી કર્મચારીને તાલીમમાં જે સ્થળે મોકલવામાં આવેલ હોય, તે સ્થળના મળવાપાત્ર ભથ્થાની આકારણી માટે તેણે નિયમ-૩૪ માં ઠરાવેલ પ્રમાણપત્ર આપવાનું આવશ્યક રહેશે.

નોંધ-૧ : તાલીમ માટે મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને પ્રવાસનું મુસાફરી ભથ્થું અને તાલીમના સ્થળનું દૈનિક ભથ્થું આપવામાં આવે ત્યારે તેને જે સ્થળેથી તાલીમ માટે મોકલવામાં આવેલ હોય તે સ્થળે મળવાપાત્ર દરે જ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની તે આકારણી કરી શકશે.

નોંધ-૨ : ભારત બહારની તાલીમના સમય માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું / ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

૩૦. વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા : ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારી સંબંધે, તેને જે મથકેથી પ્રતિનિયુક્તિ પર વિદેશ મોકલવામાં આવેલ હોય તે મથકે વખતોવખત મળવાપાત્ર દરે સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા આકારવા માટે નીચેની પદ્ધતિથી અપનાવવામાં આવશે :-

- (૧) જો પ્રતિનિયુક્તિનો સમય એક વર્ષથી વધુ ન હોય, તો તેને પ્રતિનિયુક્તિના સમગ્ર સમય માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા મળવાપાત્ર રહેશે.
- (૨) જો પ્રતિનિયુક્તિનો સમયગાળો એક વર્ષ કરતાં વધુ હોય, અને સરકારી કર્મચારી એક વર્ષ કરતાં વધુ સમયગાળા માટે ભારતની બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પર જાય ત્યારે જે સમયગાળા દરમ્યાન તેનું કુટુંબ ભારતમાં તેના છેલ્લા ફરજના સ્થળે નિવાસ કરતું હોય તેટલા સમય પૂરતા સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટે સરકારી કર્મચારી પાત્ર ગણાશે. સરકારી કર્મચારી જ્યારે વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિના મથકે તેના પરિવારના સ્થળાંતર માટે અરજી કરે, અથવા ભારતમાં જ તેના વતનના કે અન્ય કોઈ સ્થાને સ્થળાંતર માટે તેના પરિવાર માટે મુસાફરી ભથ્થા માટે અરજી કરે, ત્યારે ભારતમાંના સરકારી કર્મચારીના છેલ્લા મુખ્ય મથકે તેના પરિવારે જે તારીખ સુધી નિવાસ કર્યા હોય તે સ્થળના સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની રકમ વસૂલ કરવાની આવશ્યકતા રહેશે નહિ.
- (૩) મૂળતઃ એક વર્ષથી વધુ નહિ તેવી પ્રતિનિયુક્તિની સમય મર્યાદા પાછળથી એક વર્ષ કરતાં વધારવામાં આવે ત્યારે આવા એક વર્ષ ઉપરાંતના સમયગાળા માટે પ્રતિનિયુક્તિ વધારવાના હુકમોની તારીખ સુધી સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ / ઘરભાડા ભથ્થુ મળવાપાત્ર થશે. ત્યારબાદ ઉપરોક્ત પેટા-ખંડ (૨) મુજબ સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ / ઘરભાડા ભથ્થુ મળવાપાત્ર થશે.
- (૪) આ નિયમ હેઠળ ભથ્થાની આકારણી, નિયમ-૩૪ હેઠળ નિર્ધારિત પ્રમાણપત્રોની રજૂઆતને અધીન રહેશે.

નોંધ : ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન કે અભ્યાસ માટેની રજા દરમ્યાનના કોઈપણ પ્રકારની રજા તરીકે ગણવામાં આવેલ રજાના સમયગાળા માટે કોઈપણ સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ / ઘરભાડા ભથ્થુ મળવાપાત્ર નથી.

૩૧. નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા : નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તિ પામેલ પેન્શનરોના સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણીનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

- (ક) જેમનો પગાર તથા પેન્શનની સંયુક્ત રકમ સરકારી કર્મચારીના હોદ્દાના મંજૂર થયેલા મહત્તમ પગાર કરતાં વધુ થાય તેવા કિસ્સામાં ભથ્થાની રકમની ગણતરી આ મહત્તમ રકમના આધારે કરવામાં આવશે.
- (ખ) પેન્શનરની સમગ્ર પેન્શનની રકમ અથવા તેના હિસ્સાને ગણતરીમાં લીધા વિના જે સરકારી કર્મચારીના પગારની બાંધણી મુલકી જગા ઉપરની પુનર્નિયુક્તિ સમયે કરવામાં આવેલી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં પેન્શન અથવા તેના હિસ્સાની જે રકમની ઉપેક્ષા કરવામાં આવી હોય તેટલી રકમ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની રકમ મંજૂરીના હેતુ માટે ધ્યાનમાં લેવી નહિ.
- (ગ) અન્ય કિસ્સાઓમાં પગાર વત્તા પેન્શનની રકમ પર ભથ્થાઓની ગણતરી કરવી.

૩૨. દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો : ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીને દરેક સરકારી કર્મચારી તેની પ્રથમવારની ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી સાથે નીચેના નમૂનામાં પ્રમાણપત્રો રજૂ કરશે :-

- * (૧) હું પ્રમાણિત કરું છું કે જે સમયગાળા માટે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી કરેલ છે તે સમયગાળા માટે મેં ઠરાવેલી પદ્ધતિ હેઠળ સરકારી આવાસ માટે અરજી કરી છે પરંતુ મને સરકારી આવાસની ફાળવણી કરવામાં આવેલ નથી. સરકારી આવાસ માટે મને કરવામાં આવેલી મકાનની ફાળવણી માટે મેં ઈન્કાર કરેલ નથી.
- (૨) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે હું ભાડાના / મારી કે મારી પત્નીની / પતિની / દિકરાની / દિકરીની / પિતાની / માતાની / હિન્દુ અવિભાજ્ય કુટુંબની માલિકીના જે મકાનમાં રહું છું તેનો સહભાગીદાર છું.
- (૩) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે ભાડાની અદાયગીમાં હું થોડો ખર્ચ આપું છું / ભાડા પેટે ફાળો આપું છું.

અથવા

** હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે મારી માલિકીના / હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબની માલિકીના જે મકાનમાં હું સહભાગીદાર છું તેની ભાડા કિંમત નિર્ણિત થઈ શકે તેમ છે તથા એ પણ પ્રમાણપત્ર આપું છું કે આ મકાનના ઘરવેરો કે મિલકત વેરો અથવા તે મકાનની જાળવણી ખર્ચ / ફાળો હું આપું છું.

- (૪) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે -

(૧) હું મારા માતા-પિતાને / સંતાનોને રાજ્ય સરકાર / કેન્દ્ર સરકાર / જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ આવાસનો કે,

(૨) અન્ય કોઈ સરકારી કર્મચારીને ફાળવવામાં આવેલ ભાડામુક્ત આવાસનો હિસ્સેદાર નથી.

- (૫) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે મારા પતિ / પત્ની / બાળકો / મા-બાપ જે / જેઓ મારી સાથે નિવાસ કરે છે તે મકાન અન્ય સરકારી કર્મચારીને કેન્દ્ર સરકારે / રાજ્ય સરકારે / જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળી દ્વારા તેને ફાળવવામાં આવેલ છે અને તે / તેઓ કેન્દ્ર સરકાર / રાજ્ય સરકાર / જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ દ્વારા કોઈ ઘરભાડા ભથ્થું મેળવતા નથી.

- (૬) હું એ પણ પ્રમાણપત્ર આપું છું કે મારી પત્ની / મારા પતિને કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકાર કે જાહેર સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સ્થાનિક મંડળ દ્વારા તે જ સ્થળે નિવાસ સ્થાન ફાળવવામાં આવેલ નથી.

સહી

તારીખ :

હોદ્દો

* પોતાના મકાનમાં અગર હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબની માલિકીના મકાનના સહભાગીદાર હોય તેમણે રજૂ કરવાનું.

** અન્ય સરકારી કર્મચારી જ્યારે પત્ની / પતિ / દિકરા / દિકરી / પિતા કે માતા હોય અને જ્યારે પોતાની માલિકી ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના મકાનના સહઆવાસી હોય ત્યારે રજૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર.

૩૩. ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો : સરકારી કર્મચારીના સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને ઘરભાડા ભથ્થાના તેમણે આકારેલ બિલો ઉપર ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ નીચે મુજબના પ્રમાણપત્રો આપશે :-

“(૧) પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે આ બિલમાં જે સરકારી કર્મચારીઓ માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થુ આકારવામાં આવેલ છે તેની પાત્રતા બાબતે વખતોવખત સુધારેલા ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓના સંદર્ભે ચકાસણી કરવામાં આવેલ છે.”

“(૨) પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે આ બિલમાં જે સરકારી કર્મચારીઓ માટે ઘરભાડા ભથ્થુ આકારવામાં આવેલ છે (તેઓએ અરજી કરેલી પરંતુ) તેઓને સરકારી આવાસની સવલત ફાળવવામાં આવેલ નથી.”

“(૩) પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે જે સરકારી કર્મચારીઓ માટે આ બિલમાં ઘરભાડા ભથ્થુ આકારવામાં આવેલ છે, તેઓ પાસેથી સરકારે નિયત કરેલા પ્રમાણપત્રો મેળવવામાં આવેલ છે અને ભથ્થાની તે આકારણી અમલી નિયમો અને પ્રવર્તમાન આદેશો હેઠળ હોવાની મને ખાતરી થયેલ છે.”

નોંધ : સરકારી આવાસ માટે પાત્ર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારી માટે ભથ્થુ આકારવામાં આવે ત્યારે ખંડ (૨) માં કોંસમાંના શબ્દો કાઢી નાંખવા.

૩૪. રજા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો : ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ નિયમો-૨૫, ૨૮, ૨૯ અને ૩૦ હેઠળ આપવાના આવશ્યક પ્રમાણપત્રો નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

(૧) સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની આકારણી માટે :

જે સમયગાળા માટે સ્થાનિક વળતર ભથ્થું આકારવામાં આવ્યું હોય તે દરમ્યાન સંબંધિત કર્મચારીએ કે તેના પરિવાર કે બંનેએ તે કર્મચારીને જે સ્થળે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય અગર જે સ્થળેથી રજા પર / વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર / ભારતમાં તાલીમ માટે ગયેલ હોય તે જ મથકમાં (જુદા જુદા શહેરના પરા વિસ્તાર સહિતના) રહેવાનું ચાલુ રાખેલ છે.

(૨) ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી માટે :

જે સમયગાળા માટે ઘરભાડા ભથ્થુ આકારવામાં આવ્યું હોય તે દરમ્યાન સંબંધિત કર્મચારીને જે સ્થળે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય અગર જે મથકેથી રજા પર / વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર / ભારતમાં તાલીમ માટે ગયેલ હોય તે જ મથકમાં તેમનું મકાન ચાલુ રાખેલ છે.

પ્રકરણ - ૫

ડાંગ ભથ્થુ

૩૫. ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો : જે સરકારી કર્મચારીઓને ડાંગ જિલ્લામાં ફરજ ઉપર મૂકવામાં આવ્યા હોય અથવા જેમનું મુખ્ય મથક સદરહું જિલ્લાના કોઈપણ સ્થળે આવેલ હોય તેઓ ડાંગ ભથ્થાના હકદાર થશે.
૩૬. ડાંગ ભથ્થુ : ડાંગ ભથ્થાના દર સરકાર અવાર-નવાર મંજૂર કરે તે પ્રમાણે રહેશે. તારીખ ૧લી નવેમ્બર, ૨૦૦૧ થી અમલમાં આવેલા વર્તમાન દરો નીચે મુજબના છે :-

અ.નં.	મૂળ પગાર વત્તા નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ વત્તા અટકાવવામાં આવેલ ઈજાફા (રૂ.)	ડાંગ ભથ્થાના માસિક દર (રૂ.)
૧.	રૂ. ૩૦૦૦	રૂ. ૧૮૮
૨.	રૂ. ૩૦૦૦ થી રૂ. ૪૮૮૮	રૂ. ૨૧૮
૩.	રૂ. ૫૦૦૦ થી રૂ. ૫૮૮૮	રૂ. ૨૫૦
૪.	રૂ. ૬૦૦૦ થી રૂ. ૮૮૮૮	રૂ. ૨૮૧
૫.	રૂ. ૮૦૦૦ અને તેથી વધુ	રૂ. ૩૧૨

પ્રકરણ - ૬

નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ

૩૭. નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે : સરકારી નોકરીમાં હોય તેવા તબીબી અધિકારીઓ કે જેઓને બધા પ્રકારના ખાનગી વ્યવસાય (સામાન્ય વ્યવસાય, તજજ્ઞ પરામર્શ વ્યવસાય કે ખાનગી પ્રયોગશાળા જેવું કામ) કરવાની મનાઈ કરવામાં આવેલ હોય તેઓને તેવા ખાનગી વ્યવસાય ન કરવાથી થતા નુકસાનના વળતરરૂપે નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ મંજૂર કરી શકાશે.
૩૮. નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર : નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર સરકાર વખતોવખત મંજૂર કરે તે મુજબના રહેશે. મૂળ પગાર અને નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની સંયુક્ત રકમ રૂ. ૨૬,૦૦૦ થી વધે નહિ તે શરતે તા. ૧-૧-૯૬ થી અમલમાં આવેલ પ્રવર્તમાન ભથ્થાનો દર મૂળ પગારના પચીસ ટકા જેટલો છે.
૩૯. રજા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી : ત્રણ માસ સુધીની એક સાથે લીધેલી વગર પગારની અસાધારણ રજા સહિતની રજા દરમ્યાન જો ખાનગી પ્રેક્ટીસ કરવામાં ન આવી હોય તો, મંજૂર કરાયેલ નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થું રજા દરમ્યાન મળવાપાત્ર થશે. રજા દરમ્યાન કોઈપણ પ્રકારની પ્રેક્ટીસ કરવામાં આવે તો તેની સમગ્ર આવક સરકારમાં જમા કરાવવાની રહેશે. રજા પગારની ખરેખર રકમ અગર રજાનો પ્રકાર ધ્યાનમાં લીધા સિવાય, રજા ઉપર જતાં પહેલાં તેને નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થું જે દરે મળતું હોય તે જ દરે, રજાના સમયગાળા માટે પણ રહેશે.
૪૦. હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા : હાજર થવાના સમય દરમ્યાન કોઈ ખાનગી પ્રેક્ટીસ કરી ન હતી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે તો - બદલી થયા પહેલાંના જૂના હોદ્દા ઉપર બદલી થઈ ન હોત અને જે દરે મળવાપાત્ર થાત તે દરે અથવા નવા હોદ્દાનો હવાલો સંભાળ્યા બાદ જે દરે મળવાપાત્ર હોય; તે બંનેમાંથી જે દર ઓછો હોય, તે દરથી - હાજર થવાના સમય દરમ્યાન પણ નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ મળવાપાત્ર છે.
૪૧. રજા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો : નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ નીચે પ્રમાણે નિયત નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે :-
- દરેક પ્રકારની રજા (અસાધારણ રજાના પ્રથમના ત્રણ માસ અને હાજર થવાના સમય સહિતની) દરમ્યાન આકારવામાં આવતા નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થા બાબતે આપવાના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો :
- (૧) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે -
- (ક) જ્યારે હું પ્રાપ્ત રજા / અડધા પગારી રજા / રૂપાંતરિત રજા / અસાધારણ રજા / બિનજમા રજા ઉપર,
- (ખ) જોઈનીંગ ટાઈમ પર,
- હતો ત્યારે તે સમય દરમ્યાન મેં ખાનગી વ્યવસાય કર્યો ન હતો.
- અથવા
- (૨) હું પ્રમાણપત્ર આપું છું કે -
- (ક) જ્યારે હું પ્રાપ્ત રજા / અડધા પગારી રજા / રૂપાંતરિત રજા / અસાધારણ રજા / બિનજમા રજા ઉપર,
- (ખ) જોઈનીંગ ટાઈમ પર,
- હતો ત્યારે તે સમય દરમ્યાન મેં ખાનગી વ્યવસાય કરેલ છે.
- ખાનગી વ્યવસાય દ્વારા મને જે રકમ મળી હતી તે રૂ.....
- (રૂપિયા) મેં સરકારમાં તા..... ના રોજ જમા કરાવેલ છે અને તે અંગેની પહોંચ મેળવી છે. તેની એક નકલ આ સાથે બીડેલ છે.

પ્રકરણ - ૭

માનદ્વેતન અને ફી

૪૨. સામાન્ય : આ પ્રકરણની જોગવાઈઓને અધીન રહી માનદ્વેતન અને ફી મંજૂર કરી શકાશે તથા તેની ચૂકવણી કરી શકાશે.
૪૩. માનદ્વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો : નીચેના સિદ્ધાંતોથી માનદ્વેતન અને / અથવા ફી ની મંજૂરી અને ચૂકવણીનું નિયમન કરવામાં આવશે :-
- (૧) કોઈ કિસ્સામાં અન્યથા સ્પષ્ટ રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીનો પૂરો સમય સરકારના હકમાં છે, અને યોગ્ય અધિકારી જણાવે તે રીતે તેને કોઈ કામે લગાડી શકાય, પછી ભલે તેની પાસેથી લેવામાં આવતી નોકરી એવી હોય કે જેનું વળતર સામાન્ય રીતે - ભારતના અથવા રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાંથી અથવા સ્થાનિક ફંડની આવકમાંથી અથવા સંસ્થાપિત હોય અથવા ન હોય તેવું જે મંડળ પૂર્ણતઃ અથવા અંશતઃ સરકારની માલિકી અથવા નિયંત્રણ નીચે હોય તેની આવકમાંથી આપવામાં આવતું હોય.
 - (૨) સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની કાયદેસરની ફરજના ભાગ તરીકે વાજબી ગણાતા કોઈપણ કાર્ય સંબંધે કોઈ માનદ્વેતન ચૂકવવામાં આવશે નહિ.
 - (૩) સરકારી કર્મચારીની જવાબદારી પૈકીની એક જવાબદારી અપવાદરૂપ સમય અને સંજોગોમાં કચેરીના કલાકો ઉપરાંત કામ કરવાની છે. સામાન્ય રીતે આ કારણસર તેને માનદ્વેતન આપી શકાય નહિ, પરંતુ કચેરી કલાકો બાદ સતત કામ કરવાનું હોય, તો માનદ્વેતન માટેના દાવાને ન્યાયી ઠરાવી શકાય. અપવાદરૂપ કિસ્સામાં, રવિવાર અથવા જાહેર રજાઓમાં બજાવવામાં આવેલી ખાસ ફરજ માટે માનદ્વેતન આપવાની આવશ્યકતા સરકાર સ્વીકાર કરી શકશે.
 - (૪) જે બોર્ડ અથવા સમિતિઓની નાણાંકીય જવાબદારી પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી અદા કરવામાં આવતી હોય તેવા બોર્ડ કે સમિતિની બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે સરકારી કર્મચારીને કોઈ માનદ્વેતન ચૂકવવામાં આવશે નહિ.
 - (૫) જે સેવાના બદલામાં માનદ્વેતન અથવા ફી આપવામાં આવે છે તેની રકમ, તે સેવાનું મૂલ્ય યોગ્ય રીતે આંકી નક્કી કરવી જોઈએ. જે કિસ્સાઓમાં નાની રકમની ફી વાજબી અને પૂરતી થઈ પડે તેવા પ્રસંગે કોઈપણ નિયમાનુસાર મહત્તમ ફી આપવાનું પરવાનગીપાત્ર નથી.
 - (૬) એક સરકારી ખાતુ બિનસરકારી સંસ્થાનું કામ હાથ ધરે અને તે વળી પોતાના ખાતામાં તે હેતુથી કામ કરતા હોય તેવા યોગ્ય સરકારી કર્મચારીઓને તે કામ સુપરત કરે ત્યારે તે અંગેની ચૂકવણી પ્રથમ તબક્કે ખાતાને કરવામાં આવશે અને તે સરકારની આવકનો હિસ્સો બનશે. ત્યારબાદ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવતી ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવશે અને તે પ્રમાણે તેનું માનદ્વેતન તરીકે વર્ગીકરણ કરવામાં આવશે.
૪૪. માનદ્વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો : માનદ્વેતન અને ફી એ બંનેના કિસ્સામાં તેને મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેખિતમાં નોંધ કરવી પડશે કે નિયમ-૪૩ હેઠળ સ્પષ્ટ કરેલ સામાન્ય સિદ્ધાંતોને ઉચિત આદર આપવામાં આવેલ છે અને આવા માનદ્વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના પોતાના અભિપ્રાયને ન્યાયી ઠરાવતાં કારણોની પણ નોંધ કરવી પડશે.
- નોંધ : સરકારના ઉપક્રમે ભરવામાં આવતા ખાસ સંમેલનને કારણે કામમાં થતો કામચલાઉ વધારો સરકારની સેવા માટે સામાન્ય રીતે પ્રાસંગિક છે અને તેથી નિયમ-૪૮ માં નિર્દિષ્ટ સામાન્ય સિદ્ધાંતો પ્રમાણે તે સરકારી કર્મચારીની કાયદેસરની ફરજનો એક હિસ્સો છે. માનદ્વેતન અને ફી મંજૂર કરવાનું તે કારણ બની શકે નહિ.

૪૫. માનદ્વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી : સરકારી કર્મચારીએ આપેલ સેવા જ્યારે તેની સામાન્ય ફરજના ક્ષેત્રમાં આવી જાય, ત્યારે માનદ્વેતન અથવા ફી મંજૂર કરતાં પહેલાં નિયમ-૪૩ માં ઠરાવેલ કરવામાં આવેલ ખાસ ગુણવત્તાની કસોટી ખૂબ ચૂસ્તપણે લાગુ પાડવી જોઈશે.
૪૬. અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્વેતન અથવા ફી : કાયદાની કોઈ અદાલત ટેકનિકલ બાબતોમાં એક કમિશન તરીકે પુરાવા આપવા સરકારી કર્મચારીને બોલાવે ત્યારે તેણે તેનું પાલન કરવું જોઈશે. પરંતુ તે મુકદ્દમો પોતાની વિધિસરની ફરજો દરમ્યાન તેની આગળ આવવાનો સંભવ ન હોય તેવા પ્રકારનો હોય ત્યારે અદાલતે નક્કી કરેલ ફી કે માનદ્વેતન તે સ્વીકારી શકે છે.
નોંધ : આ નિયમ હેઠળ અદાલતે આપેલ માનદ્વેતન કે ફી ની પૂરી રકમ સરકારી કર્મચારી પોતાની પાસે રાખી શકશે.
૪૭. પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્વેતન અને ફી : પેન્શન મેળવતા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે સરકારી કાયદા અધિકારીઓને આ પ્રકરણના નિયમો લાગુ પડતા નથી. આમ છતાં વોર્ડઝ એસ્ટેટના ફંડમાંથી પેન્શનરને આપવામાં આવતી મોટી અને અપવાદરૂપ રકમની ચૂકવણી માટે સરકારની મંજૂરીની આવશ્યકતા રહે છે.
૪૮. માનદ્વેતન સ્વીકારવા પરવાનગી : જેને માટે ખાસ પુરસ્કાર વાજબી ઠરે એવું ઘણું શ્રમજનક કે ખાસ ગુણવત્તા સભર પ્રાસંગિક કાર્ય કરવા બદલ સક્ષમ સત્તાધિકારી મહેનતાણા તરીકે સરકારી કર્મચારીને માનદ્વેતન મંજૂર કરી શકશે અથવા તે સ્વીકારવાની પરવાનગી આપી શકશે. સરકારની પૂર્વસંમતિ સિવાય કાર્ય હાથ ઉપર લેવામાં આવ્યું ન હોય અને તેની રકમ અગાઉથી નિશ્ચિત કરવામાં આવી ન હોય તો, માનદ્વેતન સ્વીકારવા કે તેને મંજૂર કરવા પરવાનગી આપી શકાશે નહિ, સિવાય કે આ જોગવાઈઓના ઉલ્લંઘન માટે લિખિત નોંધ દ્વારા ખાસ કારણો દર્શાવવામાં આવે.
૪૯. પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્વેતન : (૧) શૈક્ષણિક પરીક્ષાઓ સિવાયની, જાહેર સેવા આયોગ કે અન્ય ખાતાઓ તરફથી, લેવામાં આવતી ખાતાકીય પરીક્ષાઓ સહિતની પરીક્ષાઓમાં કામ કરવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતા માનદ્વેતનના દર, સરકારે વખતોવખત ઠરાવ્યા મુજબના રહેશે.
(૨) આ અંગેના પ્રવર્તમાન દર નીચે મુજબ છે :-

અ.નં. કોને મળવાપાત્ર છે	માનદ્વેતનનો દર
૧. પરીક્ષા કેન્દ્રનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી	
(૧) પરીક્ષાના દિવસ માટે	(ક) એક સત્ર માટે રૂ. ૧૧૦ (ખ) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૮૦ (ગ) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૨૦૦ રૂ. ૧૮૦
(૨) પરીક્ષાના દિવસના અગાઉના દિવસ માટે	
૨. પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરનારને પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવા માટે	(ક) ત્રણ કલાકની મુદતના એક પ્રશ્નપત્ર માટે રૂ. ૧૭૫ (ખ) ત્રણ કલાકથી ઓછી મુદતના પ્રશ્નપત્ર માટે રૂ. ૧૨૫
૩. ઉત્તરવહીનું મૂલ્યાંકન કરનાર મૂલ્યાંકનકારને	(ક) ત્રણ કલાકની મુદતના પ્રશ્નપત્રની પ્રત્યેક ઉત્તરવહી માટે રૂ. ૩.૫૦ (ખ) ત્રણ કલાકથી ઓછી મુદતના પ્રશ્નપત્રની પ્રત્યેક ઉત્તરવહી માટે રૂ. ૨.૫૦.

૪. પરીક્ષાના અવેક્ષકને	(ક) એક સત્રના રૂ. ૯૦ (ખ) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૪૦ (ગ) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૧૬૦
૫. પરીક્ષા નિરીક્ષકને	(ક) એક સત્રના રૂ. ૭૦ (ખ) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૧૦ (ગ) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૧૩૦
૬. પરીક્ષા સંબંધી કાર્યમાં કામે લગાડેલ પટાવાળાને	પ્રતિદિન રૂ. ૩૨
૭. પરીક્ષાનું સંચાલન કરનાર અધિકારીના પ્રતિનિધિ તરીકે કામ કરનાર વ્યક્તિને	(ક) એક સત્ર માટે રૂ. ૯૦ (ખ) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૪૦ (ગ) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૧૬૦
૮. પરીક્ષા ખંડની સફાઈ માટે રાખેલ સફાઈ કામદારને	પ્રત્યેક હોલ ઓરડા માટે રૂ. ૬
૯. પરીક્ષા અંગેની સામગ્રી ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે રાખવામાં આવેલ વોચમેન / પટાવાળાને	પ્રતિદિન રૂ. ૨૦
૧૦. પાટલીઓ / મેજ ઉપર ક્રમાંક (રોલ નંબર) લખવા માટે રાખવામાં આવેલ કારકુનને	પ્રત્યેક આંક માટે રૂ. ૦.૨૫ પૈસા

(૩) આવી પરીક્ષાઓ સંબંધે કામ કરનાર સરકારી કર્મચારીએ માનદ્વેતન સ્વીકારવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી લેવાની કોઈ આવશ્યકતા નથી.

૫૦. સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્વેતન : સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાનું સંચાલન કરવા માટે નીમવામાં આવેલા મુલ્કી સેવામાં હોય તેવા સેનાના અધિકારી અથવા મુલ્કી અધિકારી આવા પ્રકારની ફરજો બજાવવા માટે સેનાના વિનિયમો હેઠળ સેનાના અધિકારીઓને સમાન ફરજ બજાવવા મળતા માનદ્વેતન જેટલા જ માનદ્વેતન માટે હકદાર ગણાશે, પરંતુ આવા માનદ્વેતનની રકમ કોઈપણ કિસ્સામાં રૂ. ૫૦૦ ની મર્યાદા વધવી ન જોઈએ.

૫૧. સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્વેતન : સરકારની વિવિધ તાલીમ સંસ્થાઓ દ્વારા યોજાત અને સંચાલિત જુદા જુદા તાલીમ અભ્યાસક્રમો / યોજનાઓમાં વ્યાખ્યાન આપવા આમંત્રિત કરવામાં આવેલ સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને આપવાના માનદ્વેતનના દર નીચે મુજબ રહેશે :-

- (૧) સરકારના સચિવ કે તેની સમકક્ષ દરજ્જાના અધિકારીઓ, વિશ્વવિદ્યાલયના શિક્ષકો અને અન્ય વિશિષ્ટ બિનસરકારી વ્યક્તિઓ માટે મુલાકાતના પ્રતિ કલાકે રૂ. ૨૦૦ લેખે, પરંતુ પ્રત્યેક મુલાકાત માટે રૂ. ૪૦૦ ની મર્યાદામાં.
- (૨) ખાતાના વડાઓ (સચિવ કક્ષાના હોય તે સિવાયના) સરકારના સંયુક્ત સચિવ અને નાયબ સચિવ અને તેમના સમકક્ષ દરજ્જાના અધિકારીઓની મુલાકાતના પ્રતિ કલાકે રૂ. ૧૫૦ લેખે, પરંતુ પ્રત્યેક મુલાકાત માટે રૂ. ૩૦૦ ની મર્યાદામાં.
- (૩) ઉપરોક્ત (૧) અને (૨) ની કક્ષામાં ન આવતા અન્યની મુલાકાતના પ્રતિ કલાકે રૂ. ૧૨૫ ના દરે, પરંતુ પ્રત્યેક મુલાકાત માટે રૂ. ૨૫૦ ની મર્યાદામાં.
- (૪) ઉચ્ચતમ લાયકાત ધરાવતા અને ગણમાન્ય મહેમાન વક્તાઓને બે કલાકથી વધુ સમયની નહિ તેવી એક મુલાકાતના પ્રત્યેક કલાક માટે રૂ. ૧૫૦ થી રૂ. ૪૫૦ લેખે.

૫૨. વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી : આ પ્રકરણની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, વિશ્વવિદ્યાલય વતી નિરીક્ષણ કરવા માટે નિમાયેલ સંબંધિત સરકારી કર્મચારી તે અંગેની ફી સરકાર ખાતે જમા નહિ કરાવતાં, પોતે રાખી લે તેમાં કોઈ બાધ હોઈ શકે નહિ. વિશ્વવિદ્યાલયના સત્તાધિકારીઓએ નિશ્ચિત કરેલી આવી રકમ દર વર્ષે મહત્તમ રૂ. ૫૦૦ ની મર્યાદામાં રહેવી જોઈએ.
- નોંધ : પોતાની સત્તાવાર સામાન્ય ફરજના ક્ષેત્રમાં સ્પષ્ટપણે આવતા આવા કોલેજોના નિરીક્ષણ માટે કોઈપણ સરકારી કર્મચારી સિન્ડીકેટ વતી આવા નિરીક્ષણના કાર્ય માટે ખાસ ચૂકવણી મેળવી શકશે; પરંતુ બીજી બાજુ જેને માટે આવું કહી શકાય તેમ ન હોય તેવી સરકારી કે બિનસરકારી અન્ય વ્યક્તિને નિરીક્ષણની ફરજ માટેનું મહેનતાણું મળવું જોઈએ.
૫૩. રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી : સરકારની ફરજની બજવણીમાં ગાળવામાં આવે તેવા સમયે કરેલ કાર્ય માટે જ્યારે સરકારી કર્મચારીને ફી ચૂકવવામાં આવે ત્યારે સક્ષમ સત્તાધિકારી તે રકમ પૂરેપૂરી અગર તેનો હિસ્સો સરકારી કર્મચારીને આપવાના હુકમ કરે તે સિવાય તેણે તે સરકારના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવી દેવી જોઈશે.
૫૪. ફી સ્વીકારવાની પરવાનગી : સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય કે સરકારી કર્મચારીને તેવા કાર્યથી પોતાની સત્તાવાર ફરજ અને જવાબદારીને આંચ આવશે નહિ તો સંસ્થા અથવા તો ખાનગી વ્યક્તિ કે સ્થાનિક સંસ્થા સહિતની જાહેર સંસ્થા માટે કરેલ વિશિષ્ટ સેવા અથવા સેવાની શુંબલા જો તે અગત્યની હોય તો તેની બજવણી માટે આવર્તક અથવા અનાવર્તક ફી મહેનતાણા તરીકે સ્વીકારવાની પરવાનગી આપી શકશે.
૫૫. વોર્ડઝ એસ્ટેટમાંથી ફીની ચૂકવણી : વોર્ડઝ એસ્ટેટને સરકારી કર્મચારીઓની નિ:શુલ્ક સેવાઓ તથા પરામર્શ મેળવવાના અધિકાર છે એ સિદ્ધાંતના અપવાદરૂપે સરકાર ખાસ અપવાદરૂપ અને પ્રાસંગિક કિસ્સામાં તેના કર્મચારીઓને આવી એસ્ટેટના ફંડમાંથી ફી ની ચૂકવણી માટે અધિકાર આપી શકશે.
૫૬. બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી : બહારની કોઈ સંસ્થા વતી સરકાર દ્વારા લેવાતી પરીક્ષામાં, તે હેતુ માટે રોકવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓને પ્રસ્તુત સંસ્થા દ્વારા ચૂકવણી કરવાની થતી ફી, સરકાર મુકરર કરે તે પ્રમાણે સ્વીકારી શકાશે.
૫૭. ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક : સરકારના સામાન્ય કે ખાસ હુકમ દ્વારા અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, ખાસ પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સરકારી કર્મચારી નીચેની બાબતો પારિતોષિક મેળવવા કે રાખી લેવા માટે હકદાર ગણાશે :-
- (૧) નિબંધ લેખન, રમત-ગમત અથવા નાટકોની જાહેર સ્પર્ધામાં પ્રદાન કરવામાં આવેલ પુરસ્કાર;
 - (૨) ગુનેગારની ધરપકડ માટે અથવા અને ન્યાય પાલન સાથે સંબંધ ધરાવતી માહિતી પૂરી પાડવા બદલ અથવા ખાસ સેવા બજાવવા માટે બદલારૂપે આપવામાં આવેલ કોઈ પુરસ્કાર;
 - (૩) કોઈપણ અધિનિયમની જોગવાઈ કે તે હેઠળ ઘડવામાં આવેલ વિનિયમો કે નિયમો હેઠળ આપવાપાત્ર કોઈ પુરસ્કાર;
 - (૪) જકાત અને આબકારી કાયદાઓના વહીવટમાં સેવા આપવા બદલ મંજૂર કરવામાં આવેલ કોઈપણ પુરસ્કાર.
૫૮. બેઠક ફી : (૧) રાજ્ય કક્ષાની વિવિધ સમિતિઓના બિનસરકારી અધ્યક્ષ કે સભ્યોને દિવસના સત્રોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય આખા દિવસ માટે બેઠક ફી તરીકે રૂ. ૧૦૦ આપવામાં આવશે. ખિસ્સા ખર્ચના બદલામાં બેઠકની ફી ચૂકવવામાં આવશે અને તે નીચેનાઓને મળવાપાત્ર થશે નહિ -

- (૧) તદ્દર્થ સમિતિઓમાં નિમાયેલ બિનસરકારી વ્યક્તિઓને,
 - (૨) સ્થાયી સલાહકાર સમિતિના સભ્યોને,
 - (૩) મર્યાદિત સમય અને હેતુ માટે નિમાયેલ આયોગના સભ્યોને, અને
 - (૪) કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ / હોદ્દાની રૂએ જ સભ્ય હોય તેવી વ્યક્તિઓ.
- (૨) વૈધાનિક મંડળોમાં, નિગમોમાં, પબ્લિક લિમિટેડ કંપનીઓ વગેરેમાં નિયામક કે સભ્ય તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવતા સરકારી અધિકારીઓને મળવાપાત્ર બેઠક ફી અથવા અન્ય કાર્ય અર્થે સરકારી અધિકારીને ચૂકવવાની થતી ફી ની રકમ, સંબંધિત નિગમ અથવા સત્તામંડળે પરભારી સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવી દઈ સરકાર તથા સંબંધિત સરકારી અધિકારીને તેની જાણ કરવી. સદરહુ રકમ મુખ્ય હિસાબના સદર “૦૬૫ - અન્ય વહીવટી સેવાઓ (ગ) અન્ય સેવાઓ - અન્ય આવક, પરચૂરણ આવક” હેઠળ જમા કરાવવામાં આવશે.

પ્રકરણ - ૮

મોંઘવારી ભથ્થુ

૫૯. મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો : સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરવામાં આવેલ, મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-
- (૧) ભારતમાં અથવા ભારત બહાર અસાધારણ રજા સિવાયની બીજી રજાઓના સમયગાળા માટે પણ આ ભથ્થું આકારી શકાશે.
 - (૨) રજા દરમ્યાન મળવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થાની રકમ - પરવાનગીપાત્ર નાણાંકીય મર્યાદાના હેતુ તેમજ ભથ્થાની રકમની ગણતરીના હેતુ એમ બે હેતુઓ માટે - ખરેખર આકારેલ રજા પગાર પર આધારિત રહેશે.
 - (૩) ભારતમાં કે ભારત બહાર વિદેશમાં અભ્યાસ રજા પર ગયેલા અધિકારીઓને કોઈ મોંઘવારી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.
 - (૪) સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર થતી મોંઘવારીની માસિક રકમની ગણતરી વખતે પચાસ પૈસાથી વધુ થતી રૂપિયાની અપૂર્ણાંક રકમને નજીકના ઉપરના રૂપિયાની રકમમાં પૂર્ણ કરવામાં આવશે અને તેથી ઓછી અપૂર્ણાંક રકમ જતી કરવામાં આવશે.
૬૦. મોંઘવારી ભથ્થાના દર : મોંઘવારી ભથ્થાના દર સરકાર વખતોવખત મંજૂર કરે તે પ્રમાણે રહેશે.
૬૧. સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર : સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ જ્યારે અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાની ગણતરીના હેતુ માટે તે રકમને ત્યારપછીના પૂર્ણ રૂપિયાની રકમમાં પૂર્ણ કરવામાં આવશે.
૬૨. મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી : અમુક કોઈ માસના મોંઘવારી ભથ્થાની ગણતરી તે માસના ખરેખર આકારેલ પગારના આધારે કરવામાં આવશે અને તે માસિક પગારના દર મુજબ ચૂકવવાની થતી રકમના આધારે તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થુ ગણી તે ચૂકવવાપાત્ર થશે.
૬૩. જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા : ગુજરાત મુલ્કી સેવા (હાજર થવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફ થતાં કે છૂટા કરતી વેળાએ ચૂકવણી) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯ ના પેટા-નિયમ (૪૦) હેઠળ વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે હાજર થવાના સમય દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થુ તે જ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમયના પગાર પર આધારિત રહેશે, પરંતુ તે નિયમોના નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ આવતા કિસ્સાઓમાં, સરકારી કર્મચારીનો હાજર થવાનો સમય શરૂ થતાં પહેલાં તેને જે દરે મોંઘવારી ભથ્થું મળવાપાત્ર હતું તે દરે, મોંઘવારી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.
૬૪. ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા : ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થાની ગણતરીનો દર તેને ચૂકવવામાં આવતા નિર્વાહ ભથ્થાની રકમના આધારે નક્કી કરવાનો રહેશે. પરંતુ ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકનાર અધિકારી મોંઘવારી ભથ્થાની રકમની ચૂકવણી અટકાવીને ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી પાસેથી સરકારી લેણાની બાકી પડતી રકમ સાથે તેનો વિનિયોગ કરી શકશે.
૬૫. રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા : રાજ્યેતર સેવાના સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક અંગેની બોલીઓ અને શરતોને અધીન રહી, રાજ્યેતર સેવામાં તેને મળતા પગારના આધારે સરકારી કર્મચારી મોંઘવારી ભથ્થુ આકારી શકશે.

પ્રકરણ - ૯

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૬૬. રદ કરવા બાબત અને અપવાદો : (ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા) મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના જ્યાં સુધી પગાર આધારિત ભથ્થા સેવાની સામાન્ય શરતો સાથે અનુરૂપ જે કોઈપણ નિયમો સંબંધિત હોય તે નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

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

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી



(સુધીર માંકડ)

સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨
હેઠળ જેઓને સત્તા સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) 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-ત્રણ અને વર્ગ-ચાર ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં
૮.	નિયમ-૧૩ હેઠળની નોંધ-૨	મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય રહેણાકના સ્થળે મળવાપાત્ર સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પરવાનગી અંગેની સત્તા.	(૧) ખાતાના વડા (૨) કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા		(૧) રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે. (૨) બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે.
૯.	નિયમ-૧૫ હેઠળની નોંધ-૨	મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય રહેણાકના સ્થળે મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થાની પરવાનગી અંગેની સત્તા.	(૧) ખાતાના વડા (૨) કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા		(૧) રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે. (૨) બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૦.	૪૮	સરકારી કર્મચારીને માનદ્વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી આપવાની સત્તા.	ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા (સ્વયં ખાતાના વડા માટે વહીવટી ખાતાની પરવાનગીની આવશ્યકતા રહેશે)	
૧૧.	૫૪	સરકારી કર્મચારીને ફી સ્વીકારવાની પરવાનગી આપવાની સત્તા.	ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા (સ્વયં ખાતાના વડા માટે વહીવટી ખાતાની પરવાનગીની આવશ્યકતા રહેશે)	

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

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

- ૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :
- ૧.૧ સરકારના સચિવ
૧.૨ કૃષિ નિયામક
૧.૩ પશુપાલન નિયામક
૧.૪ ખાંડ નિયામક
૧.૫ નિયામક, સહકારી મંડળીઓ
૧.૬ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ન્યાયપંચ
૧.૭ બાગાયત નિયામક
- ૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :
- ૨.૧ સરકારના (શિક્ષણ) સચિવ
૨.૨ સરકારના સચિવ (તાંત્રિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણ)
૨.૪ ઉચ્ચતર શિક્ષણ કમિશનર
૨.૪ કમિશનર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ
૨.૫ નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણ
૨.૬ નિયામક, તાંત્રિક શિક્ષણ
૨.૭ નિયામક, એન.સી.સી.
૨.૮ નિયામક, રાજ્ય પરિયોજના ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ
૨.૮ 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 પ્રોવિડન્ટ ફંડ
- ૫.૦ અગ્ર , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :
- ૫.૧ સરકારના સચિવ
- ૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક
- ૫.૩ અગ્ર નિયામક
- ૫.૪ અગ્ર અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક
- ૫.૫ રજિસ્ટ્રાર, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ આયોગ
- ૫.૬ નિયંત્રક, તોલ અને માપ વિજ્ઞાન
- ૬.૦ વન અને પર્યાવરણ વિભાગ :
- ૬.૧ સરકારના સચિવ
- ૬.૨ અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક
- ૬.૩ વન સંરક્ષક
- ૭.૦ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ :
- ૭.૧ સરકારના સચિવ
- ૭.૨ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ
- ૭.૩ રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક
- ૭.૪ તપાસ કમિશનર અને સભ્ય સચિવ, સતત તકેદારી સેલ
- ૭.૫ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક
- ૭.૬ મૂલ્યાંકન નિયામક
- ૭.૭ સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ
- ૭.૮ સચિવ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ
- ૭.૯ મુખ્ય સંપાદક, ગુજરાત જિલ્લા સર્વ સંગ્રહ
- ૭.૧૦ ભાષા નિયામક
- ૭.૧૧ તાલીમ કમિશનર અને નિયામક, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટી ભવન
- ૭.૧૨ નિવાસી આયુક્ત, નવી દિલ્હી
- ૭.૧૩ સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ન્યાયપંચ
- ૭.૧૪ રજિસ્ટ્રાર, માનનીય લોકાયુક્ત કચેરી
- ૭.૧૫ સચિવ, રાજ્ય ચૂંટણી પંચ
- ૮.૦ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ :
- ૮.૧ સરકારના સચિવ
- ૮.૨ આરોગ્ય, તબીબી 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 રૂઝત વિરોધી ખાતુ

૧૦.૦ ઉદ્યોગો અને ખાણકામ વિભાગ :

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

૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :

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

૧૨.૦ નર્મદા અને જળ સંપત્તિ વિભાગ :

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

૧૩.૦ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ :

- ૧૩.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૩.૨ મજૂર કમિશનર

- ૧૩.૩ ગ્રામ મજુર કમિશનર
- ૧૩.૪ રોજગાર અને તાલીમ નિયામક
- ૧૩.૫ રજિસ્ટ્રાર, ઔદ્યોગિક અદાલત અને વેતન બોર્ડ
- ૧૩.૬ રજિસ્ટ્રાર, મજુર અદાલત
- ૧૪.૦ કાયદા વિભાગ :**
- ૧૪.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૪.૨ એડવોકેટ જનરલ
- ૧૪.૩ ચેરીટી કમિશનર
- ૧૪.૪ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સ્મોલ કોર્ટ
- ૧૪.૫ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ
- ૧૪.૬ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ
- ૧૪.૭ ઓફિશીયલ ટ્રસ્ટી અને એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલ
- ૧૪.૮ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ.
- ૧૪.૯ રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ
- ૧૪.૧૦ ગુજરાત રાજ્ય કાનૂની સેવા સત્તા મંડળના સભ્ય સચિવ
- ૧૪.૧૧ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, ફેમીલી કોર્ટ
- ૧૪.૧૨ નિરીક્ષક અધિકારી (કોર્ટ ફીઝ) અને હોદ્દાની રૂએ મુખ્ય નિરીક્ષક (કોર્ટ ફીઝ)
- ૧૪.૧૩ રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત જાહેર બાંધકામ કરાર સંબંધી તકરાર લવાદ ન્યાયપંચ
- ૧૫.૦ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :**
- ૧૫.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૫.૨ વિકાસ કમિશનર
- ૧૫.૩ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર
- ૧૫.૪ સચિવ, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ
- ૧૫.૫ નિયામક, રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ સંસ્થા
- ૧૫.૬ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર
- ૧૬. વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોનો વિભાગ :**
- ૧૬.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૭.૦ બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ :**
- ૧૭.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૭.૨ મત્સ્યોદ્યોગ કમિશનર
- ૧૮.૦ મહેસૂલ વિભાગ :**
- ૧૮.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૮.૨ જિલ્લા કલેક્ટર
- ૧૮.૩ જમીન સુધારણા કમિશનર
- ૧૮.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત મહેસૂલ ન્યાયપંચ
- ૧૮.૫ રાહત નિયામક
- ૧૮.૬ સચિવ (અપીલો)
- ૧૮.૭ સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામક
- ૧૮.૮ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પસ
- ૧૮.૯ ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન

- ૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :
- ૧૯.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૯.૨ મુખ્ય ઈજનેર
- ૧૯.૩ મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજક
- ૧૯.૫ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ
- ૧૯.૬ નિવાસન નિયામક
- ૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક
- ૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો
- ૨૦.૦ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ :
- ૨૦.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૦.૨ નિયામક, સમાજ સુરક્ષા
- ૨૦.૩ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ
- ૨૦.૪ નિયામક, વિકસતીજાતિ કલ્યાણ
- ૨૦.૫ વિકલાંગ કમિશનર
- ૨૧.૦ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ :
- ૨૧.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૧.૨ મુખ્ય નગર નિયોજક
- ૨૧.૩ નગરપાલિકા નિયામક
- ૨૨.૦ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ :
- ૨૨.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૨.૨ કમિશનર, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ
- ૨૨.૩ સંગ્રહાલય નિયામક
- ૨૨.૪ પુરાતત્વ નિયામક
- ૨૨.૫ અભિલેખાગાર નિયામક
- ૨૨.૬ ગ્રંથાલય નિયામક
- ૨૨.૭ નિયામક, ગુજરાત 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

બિડાણ

(નિયમ-૧૨ હેઠળની નોંધ-૧ જુઓ)

અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) નાં ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧

[રજિસ્ટ્રાર જનરલ અને જનગણના કમિશનર તરફથી બહાર પાડવામાં આવેલા “ભારતની જનગણના, ૧૯૯૧ - શ્રેણી-૧ ભારત ૧૯૯૨, પેપર-૧ આખરી વસ્તી ગણતરી કુલ સંખ્યા (ગ્રંથ-૧ અને ૨) તેની સાથેના કોષ્ટક-૩ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે”]

ઉપયોગ કરેલ ટૂંકી સંજ્ઞાઓ

૧. જા.ઔ.વિ.	જાહેર કરેલ ઔદ્યોગિક વિસ્તાર	૫. ન.પં.	નગર પંચાયત
૨. ન.પા.	નગરપાલિકા	૬. બા.વૃ.	બાહ્ય વૃદ્ધિ
૩. મ.ન.પા.	મહાનગરપાલિકા	૭. ગ્રા.પં.	ગ્રામ પંચાયત
૪. બિ.ન.પા.	બિન-નગરપાલિકાનો વિસ્તાર		

ગુજરાત

૧. અમદાવાદ (શ.જૂ.)		૭. મેમનગર (ગ્રા.પં.)
૧. અમદાવાદ (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)		૮. રાણીપ (ન.પં.)
(૧) અમદાવાદ (મ.ન.પા.)		૯. સરખેજ (ગ્રા.પં.)
(૨) અસારવા (બા.વૃ.)		૧૦. થલતેજ (ગ્રા.પં.)
(૩) બાગેરદોશ (બા.વૃ.)		૧૧. વસ્ત્રાપુર (ગ્રા.પં.)
(૪) બોડકદેવ (બા.વૃ.)		૧૨. વેજલપુર (ગ્રા.પં.)
(૫) ચેનપુર (બા.વૃ.)	૨. અમરેલી (શ.જૂ.)	૧. અમરેલી (ન.પા.)
(૬) ગ્યાસપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)		૨. અમરેલી (બા.વૃ.)
(૭) હાથીજણ (બા.વૃ.)	૩. આણંદ (શ.જૂ.)	૧. આણંદ (ન.પા. + બા.વૃ.)
(૮) મક્તમપુર (બા.વૃ.)		(૧) આણંદ (ન.પા.)
(૯) મૂઠિયા (બા.વૃ.)		(૨) બાકરોલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૧૦) નરોડા (બા.વૃ.)		(૩) ગામડી (બા.વૃ.)
(૧૧) નિકોલ (બા.વૃ.)		(૪) જિટોડીયા (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૧૨) ઓઢવ (બા.વૃ.)		(૫) મોગરી (બા.વૃ.)
(૧૩) ઓકાફ (ભાગ) (બા.વૃ.)	૪. અંકલેશ્વર (શ.જૂ.)	૧. અંકલેશ્વર
(૧૪) રખિયાલ (બા.વૃ.)		(૧) અંકલેશ્વર (ન.પા.)
(૧૫) રામોલ (ભાગ) (બા.વૃ.)		(૨) અંકલેશ્વર (નવી વસાહત, દિવી,
(૧૬) શાહવાડી (બા.વૃ.)		દેવા અને ભોરભાટા) (બા.વૃ.)
(૧૭) વસ્ત્રાલ (ભાગ) (બા.વૃ.)		
(૧૮) વટવા (બા.વૃ.)		
૨. અમદાવાદ (કેન્ટોન્મેન્ટ)		
૩. ચાંદલોડીયા (ગ્રા.પં.)		
૫. ઘાટલોડીયા (ન.પં.)		
૫. કાળી (ન.પં.)		
૬. મકરબા (ગ્રા.પં.)		

- (૩) ગડખોલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 (૪) પીરમણ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૨ અંકલેશ્વર જા.ઔ.વિ. (જા.ઔ.વિ.)
- ૫ ભરૂચ (શ.જૂ.)
 ૧. ભરૂચ (ન.પા.)
 ૨. ભોલાવ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૩. મક્તમપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૪. નંદેલાવ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૬. ભાવનગર (શ.જૂ.)
 ૧. ભાવનગર (મ.ન.પા.)
 ૨. રૂવા (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૩. તરસીમીયા (ભાગ) (બા.વૃ.)
૭. ભૂજ (શ.જૂ.)
 ૧. ભૂજ (ન.પા. + બા.વૃ.)
 (૧) ભૂજ (ન.પા.)
 (૨) ભૂજ (બા.વૃ.)
 (૩) મીરજાપર (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૨. માધાપર (ગ્રા.પં.)
૮. બીલીમોરા (શ.જૂ.)
 ૧. બીલીમોરા (ન.પા.)
 ૨. બીલીમોરા (તલોધ બા.વૃ.)
૯. બોડેલી (શ.જૂ.)
 ૧. અલી-ખેરવા (બા.વૃ.)
 ૨. બોડેલી (ગ્રા.પં.)
 ૩. ધોકલીયા (બા.વૃ.)
૧૦. ચીખલી (શ.જૂ.)
 ૧. ચીખલી (ગ્રા.પં.)
 ૨. ખૂંધ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૩. માજીગામ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૪. સામરોલી (બા.વૃ.)
 ૫. થાલા (બા.વૃ.)
૧૧. ડાકોર (શ.જૂ.)
 ૧. ડાકોર (ન.પં.)
 ૨. રખીયાલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૧૨. ધોળકા (શ.જૂ.)
 ૧. ધોળકા (ન.પા.)
 ૨. ધોળકા ગ્રામ્ય (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૩. મફલીપુર (બા.વૃ.)
૧૩. ધોરાજી (શ.જૂ.)
 ૧. ધોરાજી (ન.પા.)
 ૨. ધોરાજી (બા.વૃ.)
૧૪. દાહોદ (શ.જૂ.)
 ૧. દાહોદ
 (૧) દાહોદ (ન.પા.)
 (૨) દાહોદ (બા.વૃ.)
 (૩) ઉસરવાણ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૨. ફીલેન્ડગંજ (બિ.ન.પા.)
૧૫. ગોધરા (શ.જૂ.)
 ૧. ગોધરા (ન.પા.)
 ૨. જાફરાબાદ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૩. વાવડી બુઝર્ગ (ભાગ) (બા.વૃ.)
૧૬. ગોંડલ (શ.જૂ.)
 ૧. ગોંડલ (ન.પા.)
 ૨. ગોંડલ (બા.વૃ.)
૧૭. હાલોલ (શ.જૂ.)
 ૧. દુણિયા (બા.વૃ.)
 ૨. હોલોલ (ન.પં.)
 ૩. કણજરી (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૪. પ્રતાપપુરા (ભાગ) (બા.વૃ.)
૧૮. ઈંડર (શ.જૂ.)
 ૧. ઈંડર (ન.પં.)
 ૨. જવાનપુરા (બા.વૃ.)
૧૯. જામનગર (શ.જૂ.)
 ૧. બેડી (ન.પં.)
 ૨. જામનગર (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
 (૧) જામનગર (મ.ન.પા.)
 (૨) જામનગર (બા.વૃ.)
 (૩) પોર્ટ એરિયા (બા.વૃ.)
 (૪) રેલ્વે કોલોની (બા.વૃ.)
 (૫) વિભાપર (બા.વૃ.)
 ૩. નવાગામ ઘેડ (ગ્રા.પં.)
૨૦. જેતપુર (શ.જૂ.)
 ૧. જેતપુર (ન.પા.)
 ૨. જેતપુર (બા.વૃ.)
 ૩. નવાગઢ (બા.વૃ.)
૨૧. જૂનાગઢ (શ.જૂ.)
 ૧. જોષીપુરા (ગ્રા.પં.)

૨. જૂનાગઢ (ન.પા. + બા.વૃ.)
 (૧) દોલતપરા (બા.વૃ.)
 (૨) જૂનાગઢ (ન.પા.)
 (૩) જૂનાગઢ (બા.વૃ.)
 (૪) ખામધ્રોળ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 (૫) સાબલપુર (બા.વૃ.)
 (૬) ટીંબાવાડી (બા.વૃ.)
૨૨. કડી (શ.જૂ.)
 ૧. કડી (ન.પા.)
 ૨. કડી (બા.વૃ.)
 ૩. કુંડલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૪. નાનીકડી (ભાગ) (બા.વૃ.)
૨૩. કલોલ (શ.જૂ.) (મહેસાણા)
 ૧. કલોલ (ન.પા.)
 ૨. સઈજ (ગ્રા.પં.)
૨૪. કાલોલ (શ.જૂ.) (પંચમહાલ)
 ૧. ડેરોલ સ્ટેશન (બા.વૃ.)
 ૨. કાલોલ (ન.પં.)
૨૫. ખંભાત (શ.જૂ.)
 ૧. કંસારી (બા.વૃ.)
 ૨. ખંભાત (ન.પા.)
 ૩. મેતપુર (બા.વૃ.)
 ૪. શકરપુર (બા.વૃ.)
૨૬. કોસંબા (શ.જૂ.)
 ૧. કોસંબા (ન.પં.)
 ૨. કુમવારડા (બા.વૃ.)
 ૩. તરસાડી (બા.વૃ.)
૨૭. મહેસાણા (શ.જૂ.)
 ૧. દેડીયાસણ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૨. મહેસાણા (ન.પા.)
 ૩. મહેસાણા (બા.વૃ.)
 ૪. નાગલપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૫. પાલવાસણા (ભાગ) (બા.વૃ.)
૨૮. મહુવા (શ.જૂ.)
 ૧. મહુવા (ન.પા.)
 ૨. મહુવા (બા.વૃ.)
૨૯. માંગરોળ (શ.જૂ.)
 ૧. માંગરોળ (ન.પા.)
 ૨. માંગરોળ (બા.વૃ.)
૩૦. મોરબી (શ.જૂ.)
 ૧. મોરબી (ન.પા. + બા.વૃ.)
 (૧) અમરેલી (ભાગ) (બા.વૃ.)
 (૨) ભડિયાદ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 (૩) માધાપર (બા.વૃ.)
 (૪) મહેન્દ્રનગર (ભાગ) (બા.વૃ.)
 (૫) મોરબી (ન.પા.)
 (૬) રાવપરા (બા.વૃ.)
 (૭) ત્રાજપર (બા.વૃ.)
 (૮) વજેપર (બા.વૃ.)
૩૧. નડિયાદ (શ.જૂ.)
 ૧. નડિયાદ (ન.પા. + બા.વૃ.)
 (૧) કમલા (ભાગ) (બા.વૃ.)
 (૨) મંજીપુરા (ભાગ) (બા.વૃ.)
 (૩) નડિયાદ (ન.પા.)
૩૨. નવસારી (શ.જૂ.)
 ૧. જલાલપોર (ન.પં.)
 ૨. કાલિયાવાડી (ગ્રા.પં.)
 ૩. નવસારી (ન.પા + બા.વૃ.)
 (૧) છાપરા (ભાગ) (બા.વૃ.)
 (૨) ચોવિસી (બા.વૃ.)
 (૩) જમાલપોર (બા.વૃ.)
 (૪) કબીલપોર (બા.વૃ.)
 (૫) નવસારી (ન.પા.)
 ૪. વિજલપોર (ગ્રા.પં.)
૩૩. પાદરા (શ.જૂ.)
 ૧. પાદરા (ન.પા.)
 ૨. પાદરા (બા.વૃ.)
૩૪. પાલનપુર (શ.જૂ.)
 ૧. પાલનપુર (ન.પા.)
 ૨. પાલનપુર ગ્રામ્ય (બા.વૃ.)
૩૫. પાટણ (શ.જૂ.) (જૂનાગઢ)
 ૧. પાટણ (ન.પા. + બા.વૃ.)
 (૧) પાટણ (ન.પા.)
 (૨) પાટણ ગ્રામ્ય (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૨. વેરાવળ (ન.પા. + બા.વૃ.)
 (૧) ભાલપરા (ભાગ) (બા.વૃ.)
 (૨) વેરાવળ (ન.પા.)
 (૩) વેરાવળ ગ્રામ્ય (ભાગ) (બા.વૃ.)

૩૬. પાટણ (શ.જૂ.) (મહેસાણા)
૧. ગુંગડીપાટી (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૨. હાંસાપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૩. માતરવાડી (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૪. પાટણ (ન.પા.)
૩૭. પોરબંદર (શ.જૂ.)
૧. છાયા (ન.પં.)
 ૨. પોરબંદર (ન.પા. + બા.વૃ.)
 - (૧) બોખીરા (બા.વૃ.)
 - (૨) ખાપટ (બા.વૃ.)
 - (૩) પોરબંદર (ન.પા.)
 - (૪) ઝાવર (ભાગ) (બા.વૃ.)
૩૮. રાજકોટ (શ.જૂ.)
૧. રૈયા (ગ્રા.પં.)
 ૨. રાજકોટ (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
 - (૧) આનંદપર (બા.વૃ.)
 - (૨) માધાપર (બા.વૃ.)
 - (૩) મનહરપુર (બા.વૃ.)
 - (૪) માવડી (બા.વૃ.)
 - (૫) મોટા માવા (બા.વૃ.)
 - (૬) મુંજકા (બા.વૃ.)
 - (૭) નાના માવા (બા.વૃ.)
 - (૮) રાજકોટ (મ.ન.પા.)
 - (૯) વાવડી (બા.વૃ.)
૩૯. સાવરકુંડલા (શ.જૂ.)
૧. સાવરકુંડલા (ન.પા.)
 ૨. સાવરકુંડલા (બા.વૃ.)
૪૦. સિધ્ધપુર (શ.જૂ.)
૧. સિધ્ધપુર (ન.પા.)
 ૨. સિધ્ધપુર (બા.વૃ.)
- ૪૧ સુરત (શ.જૂ.)
૧. આમરોલી (ગ્રા.પં.)
 ૨. સુરત (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
 - (૧) મોટા વરાછા (બા.વૃ.)
 - (૨) સુરત (મ.ન.પા.)
- ૪૨ વડોદરા (શ.જૂ.)
૧. બાજવા (ગ્રા.પં.)
 ૨. છાણી (ન.પં.)
૩. જવાહરનગર ગુજરાત રીફાઈનરી (બિ.ન.પા.)
૪. કરચીયા (ગ્રા.પં.)
૫. પેટ્રોકેમિકલ કોમ્પ્લેક્ષ જા.ઔ.વિ. (જા.ઔ.વિ.)
૬. તરસલી (ગ્રા.પં.)
૭. વડોદરા (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)
 - (૧) બાપોદ (બા.વૃ.)
 - (૨) હરણી (બા.વૃ.)
 - (૩) કપુરાઈ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 - (૪) કરોડીયા (બા.વૃ.)
 - (૫) સમા (બા.વૃ.)
 - (૬) સયાજીપુરા (બા.વૃ.)
 - (૭) ઉડેરા (બા.વૃ.)
 - (૮) વડોદરા (મ.ન.પા.)
૪૩. વલસાડ (શ.જૂ.)
૧. અબ્રામા (ગ્રા.પં.)
 ૨. કોસંબા (ગ્રા.પં.)
 ૩. મોગરવાડી (ગ્રા.પં.)
 ૪. નાનકવાડા (ગ્રા.પં.)
 ૫. વલસાડ (ન.પા. + બા.વૃ.)
 - (૧) ભાગડાખૂર્દ (બા.વૃ.)
 - (૨) ભાગડાવાડા (બા.વૃ.)
 - (૩) પારડી સંધપોર (બા.વૃ.)
 - (૪) વલસાડ (ન.પા.)
 - (૫) વલસાડ (બા.વૃ.)
૪૪. વિજાપુર (શ.જૂ.)
૧. વિજાપુર (ન.પા.)
 ૨. વિજાપુર ગ્રામ્ય (ભાગ) (બા.વૃ.)
૪૫. વિસનગર (શ.જૂ.)
૧. કાંસા (ભાગ) (બા.વૃ.)
 ૨. વિસનગર (ન.પા.)
૪૬. વઢવાણ (શ.જૂ.)
૧. સુરેન્દ્રનગર (ન.પા. + બા.વૃ.)
 - (૧) દૂધરેજ (ભાગ) (બા.વૃ.)
 - (૨) સુરેન્દ્રનગર (ન.પા.)
 ૨. વઢવાણ (ન.પા. + બા.વૃ.)
 - (૧) વઢવાણ (ન.પા.)
 - (૨) વઢવાણ (બા.વૃ.)

[૨]

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

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

ગુ. મુ. સે. (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
પ્રકરણ - ૧			
૧ (૧)	૧	૯ (૧૧)	૯ (૨૭)
૧ (૨)	નવો	૯ (૧૨)	૯ (૧૨)
૨	૨	૯ (૧૩)	૯ (૧૩)
૩	૩	૯ (૧૪)	૯ (૧૩-ક)
૪	નવો	૯ (૧૫)	૯ (૧૩-ખ)
૫	૪	૯ (૧૬)	૩૮૭
૬	૫	૯ (૧૭)	૯ (૧૪)
૭	૬	૯ (૧૮)	નવો
૮	૮	૯ (૧૯)	૯ (૧૫)
પ્રકરણ - ૨		૯ (૨૦)	નવો
૯ (૧)	૯ (૨)	૯ (૨૧)	નવો
૯ (૧)	૯ (૨)	૯ (૨૨)	નવો
૯ (૨)	નવો	૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૩)	નવો	૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૪)	નવો	૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૫)	નવો	૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૫)	નવો	૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૬)	૯ (૪)	૯ (૨૫)	નવો
૯ (૭)	૯ (૫)	૯ (૨૬)	૯ (૧૮)
૯ (૮)	૯ (૮)	૯ (૨૭)	૯ (૧૮-ક)
૯ (૯)	૯ (૯)	૯ (૨૮)	૯ (૧૮)
૯ (૧૦)	૯ (૧૦)	૯ (૨૯)	નવો

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

ગુ. મુ. સે. (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
૯ (૩૦)	૯ (૨૦)	૯ (૭૦)	નવો
૯ (૩૧)	નવો	૯ (૭૧)	નવો
૯ (૩૨)	૯ (૨૧)	૯ (૭૨)	નવો
૯ (૩૬)	૪૩૩	૯ (૭૩)	નવો
૯ (૩૭)	૯ (૨૪)	૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૩૮)	૯ (૨૫)	૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૩૯)	૯ (૨૬)	૯ (૭૦)	નવો
૯ (૪૦)	૯ (૨૮)	૯ (૭૧)	નવો
૯ (૪૧)	નવો	૯ (૭૨)	નવો
૯ (૪૨)	૯ (૩૦)	૯ (૭૩)	નવો
૯ (૪૬)	૬૬૩	૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૪૭)	૩૯૫	૯ (૭૮)	૯ (૫૩)
૯ (૪૮)	૯ (૩૫)	૯ (૭૯)	નવો
૯ (૪૯)	નવો	૯ (૮૦)	૯ (૫૪)
૯ (૫૦)	૯ (૩૬)	૯ (૮૧)	નવો
૯ (૫૪)	૩૮૩	૯ (૮૨)	૯ (૫૬)
૯ (૫૫)	૯ (૪૦)	૯ (૮૩)	૯૧-ક
૯ (૫૬)	૯ (૪૧) અને સુ.પે.નિ. ૪૧-ક	૯ (૮૪)	૫૬-ક
૯ (૫૭)	નવો	૯ (૮૫)	૯ (૫૭)
૯ (૫૮)	નવો	૯ (૮૬)	૯ (૫૮)
૯ (૫૯)	નવો	૯ (૮૭)	નવો
૯ (૬૦)	નવો	૯ (૮૮)	૯ (૫૯)
૯ (૬૧)	૯ (૪૩)	૯ (૮૯)	નવો
૯ (૬૨)	પરિ.-૫૦	પ્રકરણ - ૩	
૯ (૬૩)	૯ (૪૪)	૧૦	૩૩૩
૯ (૬૪)	૯ (૪૬)	૧૧	૩૩૪
૯ (૬૫)	૯ (૪૭)	૧૨	નવો
૯ (૬૬)	૯ (૪૭-ક)	૧૩	પરિ.-૧૭
૯ (૬૭)	૯ (૪૮)	૧૪	પરિ.-૧૭
૯ (૬૮)	૯ (૪૨)	૧૫	પરિ.-૧૭
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)	૧૬	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૪
		૧૭	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

ગુ. મુ. સે. (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
૧૮	૩૩૯		
૧૯	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૧૦	૪૨	નવો
૨૦	૩૪૪ અને પરિ.-૧૭ - નિયમ-૯(ચ)	૪૩	૩૫૧ અને પરિ.-૧૮-ક શ્વચ્છકૂ-૧ અને ૧-ક
૨૧	નવો	૪૪	૩૫૩
૨૨	નવો	૪૫	૩૫૭
૨૩	નવો	૪૬	૩૬૯
૨૪	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૪	૪૭	૩૭૦
૨૫	૩૩૮, ૩૩૯, ૩૪૧, ૩૪૪ અને ૩૪૭	૪૮	૩૫૨
૨૬	૩૩૮, ૩૪૪ અને ૩૪૭	૪૯	પરિ.-૧૭ક નિયમ-૨-ક અને ૩
૨૭	૩૩૬ અને ૩૩૭	૫૦	૩૭૨
૨૮	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૫(૨)	૫૧	નવો
૨૯	૩૩૯ અને ૩૫૦	૫૨	૩૬૧
૩૦	૩૩૯	૫૩	૩૬૦
૩૧	નવો	૫૪	૩૫૧
૩૨	પરિ.-૧૭ - નિયમ-૧૧	૫૫	૩૭૬
૩૩	૩૩૯ અને પરિ.-૧૭ - નિયમ-૧૧	૫૬	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૬
૩૪	૩૩૯ અને પરિ.-૧૭ - નિયમ-૧૧	૫૭	૩૫૨
	પ્રકરણ - ૪	૫૮	નવો
૩૫	નવો	૬૦	નવો
૩૬	નવો	૬૧	નવો
	પ્રકરણ - ૫	૬૨	નવો
૩૭	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૧, ૨	૬૩	નવો
૩૮	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૪	૬૪	નવો
૩૯	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૩	૬૫	નવો
૪૦	નવો		પ્રકરણ - ૮
૪૧	પરિ.-૧૭ક - નિયમ-૩	૬૬	૮૬૪

