

---

---

**ગુજરાત મુક્તી સેવા**

**(૨૪૧)**

**નિયમો, ૨૦૦૨**



વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

## આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૮ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા મુંબઈ રાજ્યમાં ઘડાયેલા મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજ્યની રચના થઈ ત્યારે રાજ્ય સરકારે ગુજરાત એડ્વૅન્સ ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેક્ટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવેલ હતા. આ નિયમોમાં સમયાંતરે થયેલા સુધારા તેમજ અગાઉની પરિસ્થિતિમાં આવેલ બદલાવને ધ્યાનમાં રાખીને, નાણા વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએન-૩૧-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧-૧૫૮૮-ચ, તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ઘડી અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલા છે.

અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલા ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ અનુકૂળતા અર્થે વિષયવાર આઠ પુસ્તિકામાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. આ અંગ્રેજી નિયમોનો ગુજરાતીમાં અનુવાદ અનિવાર્ય જરૂરીયાત છે તેને ધ્યાનમાં રાખતાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ તૈયાર કરવામાં આવેલા છે. આ એક કપરૂ અને કઠિન કામ હતું જેને પૂર્ણ કરવામાં જે કોઈએ સહયોગ આપ્યો છે તે સૌ અભિનંદનને પાત્ર છે. રાજ્ય સરકારનો વહીવટ ગુજરાતીમાં થાય છે તેથી આ નિયમો ગુજરાતીમાં પ્રસિધ્ધ થવાથી રાજ્ય સરકારની વિવિધ કચેરીઓ અને તેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને નિયમોની આ પુસ્તિકાઓ ખૂબ જ ઉપયોગી થશે. આ નિયમોના ગુજરાતી અનુવાદમાં ક્યાંય ભૂલચૂક હોય અને તે નાણા વિભાગના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

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

(ડૉ. મંજુલા સુબ્રમણ્યમ)

અધિક મુખ્ય સચિવ,  
નાણા વિભાગ.



## પ્રસ્તાવના


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

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

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

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

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

  
(એસ. જી. માંકડ)

અગ્ર સચિવ,  
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨



## અનુક્રમણિકા

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

### પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય

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

### પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા

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

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



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

પ્રકરણ - ૩ - સામાન્ય શરતો

૧૦.	રજાનો હક :	૧૬
૧૧.	રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા :	૧૬
૧૨.	રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ :	૧૬
૧૩.	સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજવણી :	૧૬

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૪.	રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર :	૧૬
૧૫.	જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન :	૧૭
૧૬.	સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત :	૧૭
૧૭.	ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ :	૧૭
૧૮.	અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ :	૧૭
૧૯.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા :	૧૭
૨૦.	રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર :	૧૭
૨૧.	એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત :	૧૮
૨૨.	નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે રાજીનામાથી રજાની સિલકનો અંત :	૧૮
૨૩.	વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે તે પૂર્વેની નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણવા બાબત :	૧૮
<b>પ્રકરણ - ૪ - રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત</b>		
૨૪.	રજા માટેની અરજી :	૧૯
૨૫.	રજાનો હિસાબ :	૧૯
૨૬.	રજાના હકની ચકાસણી :	૧૯
૨૭.	રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૧૯
૨૮.	પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી :	૧૯
૨૯.	રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી :	૧૯
૩૦.	અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી :	૧૯
૩૧.	ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	તબીબી મંડળની રચના :	૨૦
૩૩.	તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ :	૨૦
૩૪.	તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી :	૨૦
૩૫.	સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૬.	ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૭.	તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો :	૨૦
૩૮.	તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી :	૨૧
૩૯.	રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૨૧
૪૦.	રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ :	૨૨
૪૧.	રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન :	૨૨
૪૨.	રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા :	૨૩
૪૩.	રજા પરથી પરત આવવું :	૨૩
૪૪.	રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી :	૨૪

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૪૫.	રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત :	૨૪
<b>પ્રકરણ - ૫ - લેણી અને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો</b>		
૪૬.	વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ત રજા :	૨૫
૪૭.	રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૨૬
૪૮.	વેકેશન ખાતું :	૨૬
૪૯.	બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી :	૨૭
૫૦.	વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ત રજા :	૨૭
૫૧.	અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત :	૨૭
૫૨.	વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર :	૨૭
૫૩.	વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર :	૨૮
૫૪.	સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ :	૨૮
૫૫.	વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ :	૨૮
૫૬.	પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ :	૨૮
૫૭.	અર્ધપગારી રજા :	૨૮
૫૮.	રૂપાંતરિત રજા :	૨૯
૫૯.	બિનજમા રજા :	૩૦
૬૦.	અસાધારણ રજા :	૩૧
૬૧.	અજમાયશી કે એપ્રન્ટીસને મળતી રજા :	૩૧
૬૨.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તોને મળતી રજા :	૩૨
૬૩.	ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે નોકરી છોડી દેવાની તારીખ પછીની રજા :	૩૨
૬૪.	નોકરી સમાપ્ત થવાના સમયે રજા સંબંધી રજા પગારનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૩
૬૫.	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૩૪
૬૬.	રજાના પગારના રોકડ રકમની ચૂકવણી માટેની કાર્યરીતિ :	૩૪
૬૭.	રજા પગાર :	૩૫
૬૮.	રજાના પગારની પેશગી :	૩૫
<b>પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર</b>		
૬૯.	પ્રસૂતિ રજા :	૩૬
૭૦.	પિતૃત્વ રજા :	૩૬
૭૧.	કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા :	૩૭
૭૨.	ઈરાદાપૂર્વક કરેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૭
૭૩.	અકસ્માતથી થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા :	૩૮
૭૪.	હોસ્પિટલ રજા :	૩૯
૭૫.	નાવિકોને માંદગીની રજા :	૩૯
૭૬.	ક્ષય / કેન્સર / કુષ્ઠ રોગની રજા :	૪૦

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

પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા

૭૭.	અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો :	૪૧
૭૮.	અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો :	૪૨
૭૯.	અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૪૨
૮૦.	અભ્યાસ રજા માટેની અરજી :	૪૨
૮૧.	અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી :	૪૨
૮૨.	અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન :	૪૨
૮૩.	અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન :	૪૩
૮૪.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર :	૪૩
૮૫.	અભ્યાસ ભથ્થાની મંજૂરી અંગેની શરતો :	૪૩
૮૬.	અભ્યાસ ભથ્થાના દર :	૪૪
૮૭.	અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણીની પદ્ધતિ :	૪૪
૮૮.	અભ્યાસ ભથ્થા ઉપરાંત અન્ય ભથ્થાંની પાત્રતા :	૪૫
૮૯.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૪૫
૯૦.	અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ :	૪૫
૯૧.	અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું :	૪૫
૯૨.	બંધણીખત કરી આપવા બાબત :	૪૬
૯૩.	અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :	૪૬
૯૪.	બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :	૪૬

પ્રકરણ - ૮ - પ્રકીર્ણ

૯૫.	રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી :	૪૭
૯૬.	એડવોકેટ જનરલને રજા :	૪૭
૯૭.	કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી :	૪૭
૯૮.	માનદ્વેતનથી નવાજવામાં આવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૪૭
૯૯.	અંશકાલીન અને બિન સતત નોકરીના સરકારી કર્મચારીઓને રજા :	૪૭
૧૦૦.	શારકામના મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને રજા :	૪૮

પ્રકરણ - ૯ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૧૦૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૪૯
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૫૦
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૫૫
પરિશિષ્ટ - ૩	વેકેશન / નોન-વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ	૬૦
નમૂનો - ૧	રજા મેળવવા અથવા લંબાવવા માટેની અરજી	૬૨
નમૂનો - ૨	રજાનો હિસાબ	૬૩
નમૂનો - ૩	સરકારી કર્મચારીને રજા, રજાના દિવસો લંબાવવા અથવા રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૫

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
નમૂનો - ૪	રજા પરથી પાછા ફરતાં યોગ્યતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૫	સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યની બિમારીના આધારે રૂપાંતરિત રજા માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર	૬૬
નમૂનો - ૬	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું પત્ર	૬૭
નમૂનો - ૭	જે કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીની અભ્યાસ અંગેની રજાની મુદ્દત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તેઓએ કરી આપવાનું પત્ર	૬૮
નમૂનો - ૮	અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાનું પત્ર	૬૯
નમૂનો - ૯	અભ્યાસ અંગેની રજા લંબાવવાની મંજૂરી મેળવતા અને કાયમી નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું પત્ર	૭૦
-----		
(૧)	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા)	૧.૧ - ૧.૩૧
(૨)	બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૯માં દર્શાવ્યા મુજબના નિયમોનું જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ સાથે જોડાણ દર્શાવતી યાદી	૨.૧ - ૨.૪

જાહેરનામું  
નાણાં વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ ૧૫મી નવેમ્બર, ૨૦૦૨

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૩-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧/૦૧-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧

સામાન્ય

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ : (૧) આ નિયમો “ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨” કહેવાશે.  
(૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.
૨. વ્યાપ્તિ : અન્યથા સ્પષ્ટ રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો નીચેનાને લાગુ પડશે :-  
(ક) જેની સેવાની શરતો ગુજરાત સરકાર ઠરાવવા સક્ષમ છે એવી સેવાઓના અને તેવી જગા ધરાવતા તમામ સભ્યોને, અને  
(ખ) જે વ્યક્તિની સેવાની શરતો, પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શન કે તેમાંના કોઈપણ અંગે કરારની જોગવાઈથી આવરી લેવામાં આવી હોય એવી કોઈ બાબત પરત્વે તેની સાથે કરેલા કરારમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી બાબતે.
૩. અર્થઘટનની સત્તા : આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે અંગે રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગને પૂછાણ કરવામાં આવશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.
૪. છૂટછાટની સત્તા : સરકારના મતે એમ જણાય છે કે આ નિયમો પૈકી કોઈ નિયમના અમલથી કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના વર્ગને અનુચિત મુશ્કેલી ઊભી થાય તેમ છે, તો તેવા કિસ્સાના નિષ્પક્ષ અને સંતુલિત ન્યાય માટે કારણો લેખિત નોંધીને સરકાર તેમના લેખિત આદેશ દ્વારા, આ નિયમોમાં જેટલા પ્રમાણમાં આવશ્યક જણાય અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોને આધિન છૂટછાટ આપી શકશે.  
પરંતુ આવો કોઈ હુકમ 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 ઓરિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત : કારણો જણાવવા ઠરાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, જે કિસ્સાઓમાં પરિશિષ્ટ-૧ હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સરકાર સિવાયના સક્ષમ સત્તાધિકારી, આ નિયમો હેઠળ જ્યારે કોઈ સરકારી કર્મચારીને છૂટછાટ આપતો આદેશ મોકલી આપે ત્યારે તેવા કારણોની એક નકલ આદેશની સાથોસાથ ઓરિટ અધિકારીને મોકલી આપશે.

પ્રકરણ - ૨

વ્યાખ્યા

૯. સંદર્ભ દ્વારા અન્યથા આવશ્યક ન હોય તો -

- (૧) “ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ” એટલે સરકારી કર્મચારીને, ઘરના ખાનગી નોકરો અને અંગત સરસામાન સહિત, અન્ય સ્થળે જવા માટે વાહન વ્યવહારનું થયેલું ખરેખરું ખર્ચ, નૌકાભાડું અને અન્ય ટોલ કે વેરા ચૂકવ્યા હોય તો, તે તથા મુકામ માટેના સરંજામ સાથે લઈ જવો આવશ્યક હોય તો તે લઈ જવાના ખર્ચનો પણ તેમાં સમાવેશ થશે, પરંતુ તેમાં, હોટલો કે મુસાફર બંગલામાં રહેવાની સવલત મેળવવાના, અલ્પાહાર વગેરેના કે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ (સ્ટોર્સ) કે વાહનોના હેરફેરના કે ચાલકને બક્ષિસના તથા એવા ખર્ચનો અથવા કાચના માલસામાનની 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 ભથ્થાંનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૩) “સક્ષમ સત્તાધિકારી” એટલે કોઈપણ સત્તા વાપરવાના સંબંધમાં સરકાર, અથવા આ નિયમો દ્વારા અથવા તે હેઠળ સત્તાની સોંપણી જેને કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકૃત વ્યક્તિ.
- (૧૪) “ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ” એટલે ભારત સરકારે મેળવેલ સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ દ્વારા ઊભી કરેલી બધી લોન અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે મળતાં તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ. “ભારત સરકારના એકત્રિત ફંડ” તરીકે ઓળખાશે અને રાજ્ય સરકારે/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલું સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે રાજ્ય/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલ તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ “રાજ્ય સરકારના / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ” તરીકે ઓળખાશે.
- (૧૫) “સંવિધાન” એટલે ભારતનું સંવિધાન.
- (૧૬) “વાહન ભથ્થું” એટલે મર્યાદિત વિસ્તારમાં અસાધારણ પ્રમાણમાં પ્રવાસનો સમાવેશ થયેલ હોય તેવી ફરજોના પાલનમાં પ્રવાસ પાછળ થતા સંભવિત ખર્ચને ખાસ અનુલક્ષીને જેનો પગાર નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતું ભથ્થું.
- (૧૭) “પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ” એટલે સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂકની જગાએ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ અથવા જો આ તારીખ વહેલી હોય તો પેન્શન માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય તેવી કોઈ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ.
- (૧૮) “દૈનિક ભથ્થું” એટલે મુખ્ય મથકે ગેરહાજરી બદલ તેવી ગેરહાજરીના પરિણામે તેણે કરેલા સામાન્ય દૈનિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પ્રતિદિનનું ભથ્થું.
- (૧૯) “દિવસ” એટલે એક મધ્યરાત્રિથી શરૂ થઈ અને તેના પછીની બીજી મધ્યરાત્રિએ પૂરો થતો સમયગાળો.
- (૨૦) “મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૧ હેઠળ ચૂકવવામાં આવતી રકમ.
- (૨૧) “પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક” એટલે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક અથવા તેઓની કે તેઓ વતી ફરજો અને કાર્યો બજાવવા માટે સમયોચિત અધિકૃત કરવામાં આવેલા અન્ય અધિકારી જેમાં વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ અંગે નિવૃત્તિના લાભો મંજૂર કરનાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકનો સમાવેશ થાય છે.
- (૨૨) “પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી” એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ અધિકૃત કરેલું પેન્શન જ્યાંથી મેળવે છે તે (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, અથવા (૨) પેટા-તિજોરી સહિત તિજોરી અને પેન્શન ચૂકવણી કચેરી.

(૨૩) “ફરજ” ફરજમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

- (ક) અજમાયશી તરીકેની નોકરી;
- (ખ) હાજર થવાનો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ);
- (ગ) સરકારના હુકમથી અથવા હુકમ મુજબ અધિકૃત કરવામાં આવેલા શિક્ષણ કે તાલીમ માટેના અભ્યાસક્રમો;

**નોંધ-૧ :** તાલીમ લેવાના સ્થળ અને તાલીમ લેવા માટે જ્યાંથી સરકારી કર્મચારી રવાના થાય તે સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરી માટે આવશ્યક વાજબી સમય પણ તાલીમનો એક હિસ્સો જ છે.

**નોંધ-૨ :** પોલીસ તાલીમ કૉલેજમાં કે શાળામાં ઉમેદવારોએ તાલીમ મેળવવા માટે ગાળેલ સમય; અને અભ્યાસક્રમની સંતોષકારક સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેના સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

**નોંધ-૩ :** નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના ઉમેદવારોએ તાલીમ માટે પસાર કરેલ સમય તેમજ અભ્યાસક્રમની સમાપ્તિ અને ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો આ નિયમના હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણાશે.

**નોંધ-૪ :** તાલીમની સમાપ્તિ બાદ, જો એક કે વધુ જાહેર રજાઓ આવતી હોય, તો તાલીમના સમયગાળામાં તે જાહેર રજાઓનો સમયગાળો વધારવામાં આવેલ છે તેમ ગણવામાં આવશે.

- (ધ) (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 ઘા અગર ઈજાનું પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શન.

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

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

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

પરંતુ જો આવા સરકારી કર્મચારીને પાછળથી ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે પગાર આકારવાની મંજૂરી આપવામાં આવે, તો તેણે નિર્વાહ ભથ્થાના સંદર્ભે જે ઘરભાડાં ભથ્થું ચૂકવેલ હતું અને અંતે તેને મળતા મળતરોના ધોરણે જે ઘરભાડું તેની પાસેથી વસૂલ કરવાનું થાય, તે બંને ભાડા વચ્ચેનો તફાવત તેની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (૫૧) “બિનસરકારી સભ્ય” એટલે સરકારી કર્મચારી સિવાયની વ્યક્તિ કે જેને તપાસ પંચમાં કે બોર્ડ અથવા નિગમ કે સમિતિની બેઠક કે પરિષદમાં માનદ્ દરજ્જાની રૂએ જાહેર સેવાની ફરજો અદા કરવાની આવશ્યકતા છે.

- (૫૨) “અવેજી કામગીરી” એટલે જે જગા ઉપર અન્ય વ્યક્તિનો ધારણાધિકાર હોય તેવી જગા પર સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલ ફરજ જો કોઈ ખાલી જગા પર અન્ય સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો ન

હોય, તેવી જગા ઉપર. સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે, તો સરકારી કર્મચારીને અવેજી કામગીરી બજાવવા નિમણૂક કરી શકશે.

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



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

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

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

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

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

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

(૬૭) “જાહેર વાહન” એટલે ઉતાડૂઓની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમિત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતાડૂઓની ઈચ્છા મુજબ નિયત માર્ગથી બીજા માર્ગે ફંડાતા નથી.

(૬૮) “પેન્શનપાત્ર નોકરી” એટલે ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી ફરજ ઉપર કે અન્યથા બજાવેલ સેવા.

(૬૯) “રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર” એટલે ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ એક્ટ, ૧૯૬૭ અથવા ગુજરાત મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર એક્ટ, ૧૯૬૩ હેઠળ નોંધવામાં આવેલા અથવા ગુજરાત હોમિયોપેથીક એક્ટ, ૧૯૬૩ (ગુજરાત ૩૬/૧૯૬૩) મુજબ રાખવામાં આવતા નોંધપત્રકમાં નોંધવામાં આવેલા અથવા તેવા બીજા પ્રવર્તમાન કાયદા હેઠળ ગુજરાત રાજ્યના અથવા તે અંગેના વિવિધ રાજ્ય સરકારોના વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ નોંધવામાં આવેલ તબીબી વ્યવસાયિકો (પ્રેક્ટીશનરો).

(૭૦) “ભાડું” એટલે સરકારી કર્મચારી અથવા સરકારની નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિ, તેને ફાળવવામાં આવેલ અથવા ભાડાપટ્ટે આપેલ રહેણાકની સવલતના કબજા અને ભોગવટા માટે, માસિક દરે સરકારને ચૂકવવામાં આવતું વળતર.

(૭૧) “રહેણાકની સવલત” એટલે સરકારની માલિકીનું મકાન, બંગલો, ક્વાટર અથવા ફ્લેટ જે રહેણાકના હેતુ માટે ફાળવવામાં આવે છે. આમાં સરકારે તે હેતુથી ભાડેથી લીધેલ અધિગ્રહણ (રેકવીઝીટ) અથવા ભાડાપટ્ટે લીધેલ મકાન, બંગલો, ક્વાર્ટર અથવા ફ્લેટનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ : અધિગ્રહણ (રેકવીઝીટ) કરેલ એટલે રેકવીઝીશન અને એકવીઝીશન ઓફ ઈમુવેબલ પ્રોપર્ટી એક્ટ, ૧૯૫૨ હેઠળ અધિગ્રહણ (રેકવીઝીટ) કરેલ.

(૭૨) “સીલેક્શન ગ્રેડ” એટલે સરકારના વિશિષ્ટ હુકમ દ્વારા પસંદગી પગાર ધોરણ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલ પગાર ધોરણ.

(૭૩) “સેવાપોથી” એટલે સેવાપોથી અને તેમાં કોઈ સર્વિસ રોલ હોય તો તેનો સમાવેશ થાય છે.

- (૭૪) “ખાસ પગાર” એટલે નીચેના સંજોગો અનુલક્ષીને કોઈ જગાના કે કોઈ સરકારી કર્મચારીના મળતરોમાં પગારના સ્વરૂપે આપવામાં આવતો વધારો :-
- (ક) ફરજના સવિશેષ પરિશ્રમના પ્રકારને,
- (ખ) કામમાં કે જવાબદારીમાં થતાં ખાસ વધારાને.
- (૭૫) “ફરજનું ક્ષેત્ર” એટલે જે વિસ્તાર પૂરતી સરકારી કર્મચારીની ફરજો મર્યાદિત હોય તે વિસ્તાર.
- (૭૬) “પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)” એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારામાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારના રહેણાકના આવાસો માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ પ્રમાણભૂત ભાડા (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ) નો માસિક દર.
- (૭૭) “નિર્વાહ ભથ્થું” એટલે જેને પગાર કે રજાનો પગાર મળતો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું.
- (૭૮) “કાયમી પગાર” એટલે પોતે કોઈ જગામાં કાયમી રીતે નિમાયો હોવાથી અથવા સંવર્ગમાં પોતાની કાયમી સ્થિતિની રૂએ જે માટે સરકારી કર્મચારી હકદાર થાય તેવા ખાસ પગાર અને અંગત પગાર સિવાયનો પગાર.
- (૭૯) “અધીક્ષક ઈજનેર” એટલે માર્ગ અને મકાન ખાતાના જે અધિકારીને તે પ્રમાણેની નિમણૂક આપવામાં આવેલ હોય અને જેમને સરકાર દ્વારા સંબંધિત નિયમો હેઠળ સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય.
- (૮૦) “ઉપલી કક્ષાની સેવા” એટલે ચોથા વર્ગની સેવા ન હોય તેવી કોઈપણ પ્રકારની સેવા.
- (૮૧) “કોઠો (ટેબલ)” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ કોઠો (ટેબલ).
- (૮૨) “હંગામી જગા” એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી જગા.
- નોંધ : હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો અમુક મર્યાદિત કિસ્સાઓમાં જ કરવી જોઈએ, દા.ત. જ્યારે બધા જ પ્રયોજન અને હેતુઓ માટે જગાઓ કાયમી જેવી (કવોસી પરમેનન્ટ) હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછી નહિ એવી મુદત માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અથવા ત્રણ વર્ષની મુદતની અંદર એ જગાઓને બંધ કરવામાં નહિ આવે એમ માનવાને કારણ હોય, ત્યારે હંગામી જગામાં કાયમી નિમણૂકો કરવામાં આવશે. બીજા તમામ કિસ્સાઓમાં હંગામી જગાઓમાં અવેજી ધોરણે જ નિમણૂકો કરવી.
- (૮૩) “હંગામી બદલી” એટલે અન્ય મથકે ફરજ ઉપર બદલી જેનો સમયગાળો ૧૨૦ દિવસ કરતાં વધુ દર્શાવાયેલ ન હોય. આ નિયમના હેતુ માટે પ્રતિનિયુક્તિનો તેમાં સમાવેશ થાય છે. જ્યારે આવી હંગામી બદલીનો સમયગાળો બધુ મળીને ચાર માસ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવે ત્યારે સમયના લંબાણ અંગેના હુકમની તારીખ સુધી જે તે કર્મચારીનો વળતર ભથ્થાનો હક, ચાર માસની મર્યાદાને અધીનને રહી અકબંધ રહેશે.
- (૮૪) “મુદતી જગા” એટલે એવી કાયમી જગા કે જે વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી પુનઃનિમણૂક વિના મર્યાદિત સમય કરતાં વધુ મુદત માટે ધારણ કરી શકે નહિ.

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

	મુદતનો સમય (વર્ષ)
(૧) ગુજરાત સર્વિસ ઓફ એન્જનીયર્સ (વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર	- ૫
(૨) સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ	- ૩
(૩) જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની બધી ટેકનીકલ જગાઓ	- ૫
(૪) કાયદા વિભાગની નિમ્નદર્શિત જગાઓ :	
(૧) નાયબ સચિવ (ત્રણ જગાઓ)	- ૩
(૨) સોલીસીટર અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના નાયબ સચિવ (એક જગા)	- ૩
(૩) ખાસ અધિકારી અને હોદ્દાની રૂએ સરકારના ઉપસચિવ (એક જગા)	- ૩
(૫) સચિવાલય વિભાગમાં ઓગણીસ (૧૯) નાયબ સચિવની સંવર્ગ જગાઓ, જેમાં કાયદા વિભાગના નાયબ સચિવોની જગાઓનો તેમજ જાહેર બાંધકામ વિભાગના ટેકનિકલ જગાઓનો સમાવેશ થતો નથી.	- 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 મુદતી જગા, સચિવાલયના કોઈ અધિકારી ધારણ કરે ત્યાં સુધી તેવી જગાની મુદતી જગા તરીકે ઓળખાતી બંધ થશે.

(૮૫) “પગાર ધોરણ” એટલે આ નિયમોમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કોઈ શરતોને અધીન રહીને મુદતી ઈજાફા દ્વારા ન્યૂનતમથી અધિકતમ સુધી વધતો પગાર.

નોંધ-૧ : ન્યૂનતમ પગાર, અધિકતમ પગાર તથા ઈજાફાનો સમયગાળો અને ઈજાફાનો દર જો એકસરખા હોય તો તેવાં પગાર ધોરણો, સમાન પગાર ધોરણો કહેવાશે.

નોંધ-૨ : જો બે સમાન પગાર ધોરણો હોય, અને તે જગાઓ કોઈ સંવર્ગમાં કે સંવર્ગના વર્ગમાં આવતી હોય અને આવા સંવર્ગ કે વર્ગ લગભગ તે જ પ્રકારની ફરજો અથવા તેટલી જવાબદારીવાળી જગાઓ ભરવા માટે, કોઈ સેવામાં અથવા મહેકમમાં અથવા મહેકમોના જૂથમાં ઊભી કરવામાં આવી હોય, તો તે એક પગાર ધોરણની તે જ પગાર ધોરણ ઉપરની બીજી જગા સાથે સમાન પગાર ધોરણની છે એમ કહી શકાય. જેથી અમુક જગાના પદધારીનો પગાર તે પોતે તે જગા ધરાવે છે તે હકીકતના આધારે નહિ પણ તેની સંવર્ગમાં અથવા વર્ગમાં તેની સ્થિતિની રૂએ નક્કી થાય છે.

(૮૬) “બદલી” એટલે સરકારી કર્મચારી પોતે જ્યાં કામ કરતો હોય એ મુખ્ય મથકના સ્થળેથી એવા અન્ય સ્થળે નીચેના કારણોસર પ્રયાણ :-

- (ક) કોઈ નવી જગાની ફરજો સંભાળવા; અથવા
- (ખ) તેના મુખ્ય મથકના ફેરફારના પરિણામે.

- (૮૭) “મુસાફરીનો સમય” એટલે મુખ્ય મથકેથી પ્રવાસના નિર્ધારિત સ્થળે પહોંચવા માટેનો અથવા કોઈ એક સ્થળેથી અન્ય સ્થળે પ્રવાસના સામાન્ય સાધનો દ્વારા પહોંચવા માટે ગાળેલો ખરેખર સમય.
- (૮૮) “મુસાફરી ભથ્થું” એટલે જાહેર સેવાના હિતમાં પોતાની ફરજને કારણે જેને પ્રવાસ કરવો પડતો હોય તે અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું. આમાં વાહનની જાળવણી માટેના ભથ્થાંનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (૮૯) “તિજોરી” એટલે જિલ્લાના મુખ્ય મથકે સ્થાપવામાં આવેલ તિજોરી અને તેમાં પેટા-તિજોરી અથવા પગાર અને હિસાબી કચેરીનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ - ૩

સામાન્ય શરતો

૧૦. રજાનો હક : (૧) રજા એ સરકારી કર્મચારીને ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવા સક્ષમ સત્તાધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ આપવામાં આવેલી પરવાનગી છે.
- (૨) રજાની માગણી હક તરીકે કરી શકાશે નહિ.
- (૩) જાહેર સેવા માટે અનિવાર્યપણે આવશ્યક જણાય, તો સક્ષમ સત્તાધિકારી કોઈપણ પ્રકારની રજા નકારી શકે છે અથવા રદ કરી શકે છે. પરંતુ સરકારી કર્મચારીની પોતાની લેખિત વિનંતી સિવાય, લેણી અને માગેલી રજાનો પ્રકાર ફેરવવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને છૂટ નથી.
૧૧. રજાની અરજીની મંજૂરી માટે વિચારણા : રજાની અરજીઓ વધુ સંખ્યામાં હોય અને તમામ અરજીઓ જાહેર હિતમાં મંજૂર કરી શકાય તેમ ન હોય, ત્યારે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ અરજીઓનો નિર્ણય કરતાં નીચેના મુદ્દાઓ વિચારણામાં લેવા પડશે :-
- (ક) તત્સમયે ફાજલ કરી શકાય તેવા સરકારી કર્મચારી,
- (ખ) જુદા જુદા અરજદારોની લેણી રજાની સિલક,
- (ગ) રજા ઉપરથી છેલ્લે હાજર થયા પછી દરેક અરજદારે બજાવેલ ફરજનો સમયગાળો અને તેનો પ્રકાર,
- (ઘ) આવા અરજદારને છેલ્લે રજા પરથી ફરજિયાત ફરજ પર પાછા બોલાવવામાં આવ્યા હતા કે કેમ, અને
- (ચ) જાહેર હિતમાં આવા અરજદારની રજા નકારવામાં આવી હતી કે કેમ.
૧૨. રજાની મંજૂરીથી સંવર્ગનું સંખ્યાબળ અનુચિત પ્રમાણમાં ઘટવું ન જોઈએ : ફરજ માટે ઉપલબ્ધ કર્મચારી વર્ગ કે ખાતાના કર્મચારીઓનું સંખ્યાબળ લઘુત્તમ આવશ્યક સંખ્યા કરતાં ઘટી જાય તેટલી હદ સુધી રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ.
૧૩. સામાન્યતઃ એ જ મથકના અથવા જિલ્લાના બીજા સરકારી કર્મચારી મારફતે રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની ફરજોની બજાવણી : ૧૨૦ દિવસથી વધુ ન હોય તેટલી મુદત માટેની રજા પરના સરકારી કર્મચારીની ફરજો, એ જ મથક અથવા જિલ્લાના અન્ય સરકારી કર્મચારી બજાવવી જોઈશે. માત્ર અપવાદરૂપે કિસ્સાઓમાં જ કોઈ કર્મચારી ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ તેવી રજા પર ગયા હોય તેની અવેજીમાં ફરજ બજાવવા તાત્કાલિક કોઈ કર્મચારી ઉપલબ્ધ ન હોય, ત્યારે અન્ય મથક અથવા જિલ્લામાંથી સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવાની છૂટ આપી શકાય. અખિલ ભારતીય સેવાના સભ્યોએ ધરાવેલ જગાઓની બાબતમાં તે સેવાના સભ્ય સ્થળ પર તાત્કાલિક ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે તેની ખાલી જગાનો હવાલો રાજ્ય સેવાના અધિકારીને સોંપવામાં આવશે.
૧૪. રજાના એક પ્રકારનું બીજા પ્રકારમાં રૂપાંતર : (૧) મંજૂર કરવામાં આવેલી રજાને પાછલી તારીખથી અમલમાં આવે તેવી જે તે સમયે લેણી અને મળવાપાત્ર હોય તેવી અન્ય પ્રકારની રજામાં ફેરવવાની સરકારી કર્મચારીની વિનંતી રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી માન્ય રાખી શકે, પરંતુ સરકારી કર્મચારી હક તરીકે આવી રજાના રૂપાંતરની માગણી કરી શકે નહિ.
- (૨) એક પ્રકારની રજાનું બીજા પ્રકારની રજામાં રૂપાંતર, સરકારી કર્મચારીની મંજૂર થયેલ આખરી રજાના આધારે મળવાપાત્ર રજાના પગારની સામે સરભર કરવાની શરતે કરવાનું રહેશે. તેને ચૂકવેલ કોઈપણ વધારાની રકમ વસૂલ કરવામાં આવશે અથવા લેણી થતી કોઈપણ બાકી રકમ ચૂકવવામાં આવશે.
- નોંધ : તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે અથવા અન્યથા મંજૂર કરવામાં આવેલ અસાધારણ રજાનું નિયમ-૫૯ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને પશ્ચાદવર્તી અસરથી બિનજમા રજામાં રૂપાંતર કરી શકાશે.

૧૫. જુદા જુદા પ્રકારની રજાઓનું સંયોજન : આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય આ નિયમો હેઠળ મળતી કોઈ પણ પ્રકારની રજાઓ અન્ય કોઈ પ્રકારની રજાઓના સંયોજન સાથે અથવા અનુસંધાનમાં મંજૂર કરી શકાય.
- સ્પષ્ટીકરણ : પ્રાસંગિક રજાને આ નિયમો હેઠળ રજા તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત ન હોઈ આ નિયમ હેઠળ અન્ય પ્રકારની મળવાપાત્ર રજાઓ સાથે તે સંયોજિત કરી શકાશે નહિ.
૧૬. સળંગ રજાની મહત્તમ મુદત : અપવાદરૂપ સંજોગોમાં સરકાર અન્યથા નિર્ણય લે તે સિવાયના કિસ્સાઓમાં, કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને સળંગ પાંચ વર્ષથી વધુ મુદત માટે કોઈપણ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.
૧૭. ફરી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગીનો નિષેધ : થોડા દિવસમાં ફરીથી રજા લેવાના આશયથી રજાના અંતે ઔપચારિક રીતે ફરજ પર હાજર થવાની પરવાનગી આપી શકાશે નહિ. આ નિયમની જાણીબૂઝી કે ઈરાદાપૂર્વક ઉલ્લંઘનની પરવાનગી આપી શકાય નહિ એ સિદ્ધાંતના આધારે આ નિયમની જરૂરિયાતનો અમલ કરવામાં આવશે, પરંતુ આ શરતોનું પાલન થતું હોય ત્યાં સુધી રજા મંજૂર કે નામંજૂર કરવાનું, રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા સક્ષમ સત્તાધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ ઉપર અવલંબે છે.
૧૮. અન્ય સરકારની સેવામાં હંગામી બદલી વખતે અથવા રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન નિયમોનો અમલ : (૧) જેમને આ નિયમો લાગુ પડતા હોય તેવા કર્મચારીઓ મધ્યસ્થ સરકાર કે અન્ય કોઈ રાજ્ય સરકારમાં કે ભારતમાં રાજ્યેતર સેવામાં હંગામી બદલી પર હોય, ત્યારે પણ તેઓ આ નિયમોથી નિયંત્રિત થતા રહેશે.
- (૨) ભારતમાં રાજ્યેતર સેવામાં ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીએ તેની ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ તેટલી મુદત માટેની રજાની અરજી તેના નિયોજકને આપવાની રહેશે.
- જો રજાની મુદત ૧૨૦ દિવસ કરતાં વધુ હોય તો કર્મચારીએ રજાની અરજી, તેની મંજૂરી માટે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને પોતાના નિયોજકની મારફતે કરવાની રહેશે.
- (૩) ભારતમાં રાજ્યેતર સેવામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીની ૧૨૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટેની રજા, જો લેણી અને મળવાપાત્ર હોય તો, તેના નિયોજક, સંબંધિત ખાતાના વડા અધિકારી / પગાર અને હિસાબી અધિકારીની જાણ હેઠળ મંજૂર કરી શકશે. તેના કરતાં વધુ સમયગાળાની રજા, કર્મચારીની બદલી મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી મંજૂર કરી શકશે.
૧૯. રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવાની સમાપ્તિ વેળાએ રજા પગારની ચૂકવણી અને તેની ભરપાઈ (રીઈમ્બર્સમેન્ટ)ની પાત્રતા : રાજ્યેતર સેવાના નિયોજકે પ્રતિનિયુક્તિ પરના અથવા રાજ્યેતર સેવા તરીકે ફરજ બજાવતા કર્મચારીની રજાનો હિસાબ રાખવાનો રહેશે. આવા કર્મચારીની રજાનો હિસાબ રાખનાર સંબંધિત ખાતાના વડા અધિકારી / પગાર અને હિસાબી અધિકારી, રાજ્યેતર નિયોજકને કર્મચારીની રજાના હિસાબનો જરૂરી ઉતારો મોકલી આપશે. રાજ્યેતર સેવાના નિયોજક, ખાતાના વડા અધિકારી / પગાર અને હિસાબી અધિકારી આવા ઉતારાના આધારે કર્મચારીની રજાની પાત્રતાનો નિર્ણય કરશે. તેઓ કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ કે રાજ્યેતર સેવા સમાપ્ત થાય ત્યાં સુધી સંબંધિત કર્મચારીને રજાના પગારની ચૂકવણી કરશે અને આવી ચૂકવણીની રકમ ભરપાઈ કરવા માટે અર્ધવાર્ષિક માગણી સંબંધિત વહીવટી વિભાગ / ખાતાના વડા અધિકારીને કરશે.
૨૦. રજા દરમ્યાન નોકરી કે રોજગારીનો સ્વીકાર : (૧) જે સરકારી કર્મચારીને પ્રાસંગિક સાહિત્યિક કાર્ય કે પરીક્ષક તરીકેની અથવા એવી સેવા માટે મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તે સિવાયના સરકારી કર્મચારી, સક્ષમ સત્તાધિકારીની પૂર્વમંજૂરી સિવાય, રજા દરમ્યાન અન્યત્ર કોઈ બીજી નોકરી કે રોજગાર કરી શકશે નહિ.

- (૨) (ક) રજા દરમ્યાન સરકાર કે ખાનગી નિયોજક હેઠળ નોકરી કરવા જેને પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની રજાનો પગાર સરકાર હુકમથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવી શરતોને અધીન રહેશે.
- (ખ) તબીબી કારણસર રજા પર ગયેલ સરકારી કર્મચારીને આવી રજા દરમ્યાન અન્યત્ર કોઈ નોકરી કે રોજગાર કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.
- (ગ) રજાના પગાર સહિતની કે પગાર વગરની રજા પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીને, જ્યારે આ નિયમ હેઠળ બીજી સરકારી કચેરી કે ખાતામાં નોકરી માટે છૂટ આપવામાં આવે, ત્યારે આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખેલ કાર્યો સિવાયના કાર્ય અથવા સેવામાં નવી નિમણૂક ધારણ કરતાં વેંત જ રજાનો બધો પગાર આપોઆપ બંધ થઈ જશે.
- (૩) સરકારી કર્મચારીની તેના મૂળ ખાતાની અગર તો કચેરીમાં હોય તે સિવાયની અન્ય જગામાં પુનઃનિમણૂકના કિસ્સામાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સામાન્ય સેવાની શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૨૭ ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે નહિ અને આવી પુનઃનિમણૂકનું નિયમન સરકાર અને સરકારી કર્મચારી વચ્ચે થયેલ કરારની બોલીઓ અને શરતો પ્રમાણે થશે.
૨૧. એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરેલ હોય તેવી પ્રથમ નિમણૂક છોડી દીધા બાદ છ દિવસમાં ફરી નિમાયેલ હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજા આગળ ખેંચવા બાબત : ઓછામાં ઓછી એક વર્ષની સળંગ નોકરીવાળી હંગામી સરકારી જગાએથી સરકારી કર્મચારી નોકરીનો હવાલો છોડી, બીજી નિમણૂકની જગાનો હવાલો સંભાળે તે દરમ્યાનનો સમયગાળો છ દિવસથી વધતો ન હોય તો, જૂની જગાએ તેની ચડેલી બધા પ્રકારની રજા, તેની નવી નિમણૂકની જગાના રજાના હિસાબમાં જમા કરવામાં આવશે.
૨૨. નોકરીમાંથી છૂટા કરવાથી કે રાજીનામાંથી રજાની સિલકનો અંત : (૧) નિયમ-૬૩ અને આ નિયમમાં જોગવાઈઓ કરી હોય તે સિવાય, જે કર્મચારીને સરકારી નોકરીમાંથી બરતરફ કરવામાં આવ્યા હોય અથવા દૂર કરવામાં આવ્યા હોય અથવા જેમણે રાજીનામું આપ્યું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના ખાતે જમા થયેલ રજાના હકનો, બરતરફીની દૂર કરવાની અથવા યથાપ્રસંગ, રાજીનામાની તારીખથી અંત આવે છે.
- (૨) મહેકમમાં ઘટાડાને કારણે એક કચેરીમાંથી છૂટા કરી પુનઃ નોકરીમાં લેવામાં આવેલા હોય તેવા હંગામી સરકારી કર્મચારીની રજાને એ શરતે આગળ ખેંચવામાં આવશે કે તેની નોકરીમાં તૂટ ન હોય, અથવા ૩૦ દિવસ કરતાં વધારે ન હોય તેવી તૂટને પગાર સહિતની કે બિનપગારી રજા અથવા હાજર થવાના સમય તરીકે પરિવર્તિત કરવામાં આવેલ હોય.
- (૩) નોકરીમાંથી બરતરફ અથવા દૂર કરાયેલ હોય પરંતુ તેણે કરેલ અપીલ / રીવીઝનના પરિણામે તેને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બરતરફી અથવા યથાપ્રસંગ, નોકરીમાંથી દૂર કરવાના હુકમ પહેલાંની નોકરી માટે રજાને પાત્ર ગણાશે.
૨૩. વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં લેવામાં આવે તે પૂર્વેની નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણવા બાબત : વળતર અથવા અશક્તતા પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી મેળવીને, સરકારી નોકરી છોડવાની ફરજ પડી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની ફેરનિમણૂક થાય અને જો તેની ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની વસૂલાત કરવામાં આવતાં અથવા તેનું પેન્શન સંપૂર્ણપણે સ્થગિત કરવામાં આવતાં તેની આખરી નિવૃત્તિ વખતે તેની અગાઉની સેવાઓ પેન્શનપાત્ર થાય ત્યારે, ફેરનિમણૂક મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ અને તે સત્તાધિકારી નક્કી કરે તે મર્યાદામાં, તેની અગાઉની નોકરીની રજાના હેતુ માટે ગણતરી થઈ શકશે.

પ્રકરણ - ૪ -

રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત

૨૪. રજા માટેની અરજી : રજા માટે કે રજાની મુદત લંબાવી આપવા માટે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને નમૂના-૧ માં અરજી કરવી જોઈશે.
૨૫. રજાનો હિસાબ : જે સત્તાધિકારી સરકારી કર્મચારીની નોકરીના રેકર્ડ રાખતા હોય તેમણે આવા દરેક સરકારી કર્મચારીની રજાનો હિસાબ નમૂના-૨ માં રાખવો.
૨૬. રજાના હકની ચકાસણી : (૧) (ક) રજાનો હિસાબ રાખનાર સત્તાધિકારી પાસેથી સરકારી કર્મચારીની રજાની પાત્રતાનો અહેવાલ મેળવ્યા સિવાય તે કર્મચારીને કોઈ રજા મંજૂર થઈ શકશે નહિ.
- (ખ) રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારીની પ્રાપ્ત રજા અથવા અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરતા હુકમમાં કર્મચારીના ખાતે બાકી જમા રહેલ રજાની સિલક દર્શાવવી પડશે.
- (૨) (ક) જ્યારે કર્મચારીની રજા પાત્રતાનો અહેવાલ મેળવવાને લીધે રજા મંજૂર કરવામાં અનુચિત વિલંબ થશે એમ માનવાને કારણ હોય, ત્યારે સક્ષમ સત્તાધિકારી, ઉપલબ્ધ હોય તેવી હકીકતના આધારે સરકારી કર્મચારીની મળવાપાત્ર રજાની ગણતરી કરી, ૬૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલી મુદતની કામચલાઉ રજા મંજૂર કરી શકશે.
- (ખ) આ પેટા-નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ રજા, રજાના હિસાબ રાખનાર સત્તાધિકારીની ખરાઈને અધીન રહેશે અને જરૂર પડે તો તે રજાની મુદત માટેની સુધારેલી મંજૂરી બહાર પાડશે.
૨૭. રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી : નિયમ-૩૯ માં જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય નવ માસથી વધુ સમયની અસાધારણ રજા તેમજ આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર અશક્તતા ખાસ રજા સિવાયની કોઈપણ રજા, સરકારી કર્મચારીની ખાલી જગા ભરવા અંગે જે અધિકારીની ફરજ હોય તે અથવા બીજા કોઈ સક્ષમ સત્તાધિકારી, સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરી શકશે.
૨૮. પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી : પગાર અને હિસાબ અધિકારી પાસેથી રજાની પાત્રતાનો પ્રમાણિત અહેવાલ આવ્યા બાદ જ ખાતાના વડાની રજા મંજૂર થઈ શકશે. તાત્કાલિક પ્રસંગે ખાતાના વડાને, સક્ષમ સત્તાધિકારી, રજા પર ઉતરવાના પરવાનગી એ શરતને અધીન આપી શકશે કે પગાર અને હિસાબ અધિકારી પાસેથી રજાની પાત્રતાનો અહેવાલ આવ્યા બાદ રજાને આખરી મંજૂરી આપવામાં આવશે.
૨૯. રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી : અગાઉથી રજા ઉપર હોય તે દરમ્યાન અથવા એક ખાતા / કચેરીમાંથી અન્ય ખાતા / કચેરીમાં બદલી થતાં હાજર થવાનો સમય ભોગવતા હોય તે સમયગાળા દરમ્યાન કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવાની રજા લંબાવી આપવાની અને એ રજાના પગારની ચૂકવણી કરવાની જવાબદારી કર્મચારીની જે ખાતા / કચેરીમાંથી બદલી થઈ હોય તે ખાતા / કચેરી ઉપર રહેશે.
૩૦. અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી : જેને સક્ષમ શિક્ષા સત્તાધિકારીએ નોકરીમાંથી બરતરફ કરવાની, દૂર કરવાની કે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવાની શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય કર્યો હોય તેવા કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.
૩૧. ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી : ટૂંકા સમયાંતરે વારંવાર તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે સરકારી કર્મચારી રજા માટે અરજી કરે, ત્યારે તેને સંપૂર્ણતઃ સાજા થવા માટે આવશ્યક એવી રજાના સંદર્ભે તેની ગેરહાજરીની મુદતની વિચારણા કરવા તબીબી મંડળ અથવા સરકારી તબીબી અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.



૩૨. તબીબી મંડળની રચના : (૧) આ નિયમો હેઠળના કાર્યો પાર પાડવાના હેતુ માટે રાજ્ય સરકાર વખતોવખત અમદાવાદ, જામનગર, વડોદરા અને સુરતમાં એક તબીબી મંડળની રચના કરશે.
- (૨) આવું મંડળ ત્રણ રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરોનું બનેલું હશે, જેમાંના એક સંબંધિત સિવિલ હોસ્પિટલના સિવિલ સર્જન અથવા તેવી જગા અસ્તિત્વમાં ન હોય તો ચિકિત્સા પદ્ધતિના વરિષ્ઠ પ્રાધ્યાપક (સીનિયર પ્રોફેસર ઓફ મેડીસીન) રહેશે અને તેઓ મંડળના અધ્યક્ષ પણ રહેશે.
૩૩. તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ : ગુજરાતમાં ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીએ નિયમ-૩૨ હેઠળ રચાયેલ કોઈપણ તબીબી મંડળ સમક્ષ, સક્ષમ સત્તાધિકારીના વિવેકાધિકાર હેઠળ, ઉપસ્થિત થવાનું રહેશે.
૩૪. તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી : કોઈ સરકારી કર્મચારીની તબીબી તપાસ તબીબી મંડળ દ્વારા કરાવવાની જરૂર છે એવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા જાણ થયે, તબીબી મંડળના અધ્યક્ષે સદરહુ મંડળની બેઠક બોલાવવાની વ્યવસ્થા કરવી પડશે.
૩૫. સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી : સિવિલ સર્જન દ્વારા અથવા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ ના નિયમ-૨ ના પેટા-નિયમ (૩) માં વ્યાખ્યાપિત કરેલ અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક દ્વારા અથવા આર.એમ.પી. દ્વારા આપવામાં આવેલ નમૂના-૩ માં તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆતના આધારે સરકારી કર્મચારીની માંદગી સબબને કારણે રજા મંજૂર કરી શકાશે.
૩૬. ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી : ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓએ માંદગીના કારણોસરની રજા માટે કે રજાનો સમય વધારી આપવાની મંજૂરી માટેની અરજીના સમર્થનમાં, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, તેને યોગ્ય લાગે તેવું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.
૩૭. તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો : (૧) સરકારી કર્મચારી કદાપી પોતાની ફરજ પર પાછા ફરવા યોગ્ય થાય એવી કોઈપણ વાજબી સંભાવના ન હોય, તેવા કોઈપણ કિસ્સામાં તબીબી અધિકારી રજા આપવાની ભલામણ કરશે નહિ અને આવા પ્રસંગે સરકારી કર્મચારી સરકારી નોકરી માટે સદંતર અયોગ્ય છે એવો અભિપ્રાય તેમણે તબીબી પ્રમાણપત્રમાં નોંધવો જોઈશે.
- (૨) રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી પોતાના વિવેકાધિકારથી સરકારી તબીબી અધિકારી જે સિવિલ સર્જનના દરજ્જા કરતાં નીચલા દરજ્જાના ન હોય તેમને વિનંતી કરીને શક્ય એટલી વહેલામાં વહેલી તારીખે બીજા તબીબી અભિપ્રાય માટે કર્મચારીની તબીબી તપાસ કરાવવાનો પ્રબંધ કરી શકશે અને અરજદારે રજૂ કરેલું મૂળ તબીબી પ્રમાણપત્ર ફરીથી તપાસ કરનાર તબીબી અધિકારીને મોકલવાનું રહેશે.
- (૩) પેટા-નિયમ (૨) માં ઉલ્લેખેલ સરકારી તબીબી અધિકારી માંદગીની વિગતો અને ભલામણ કરેલ જરૂરી રજાની આવશ્યકતા બંને માટે પોતાનો અભિપ્રાય આપશે અને તે માટે તે અરજદારને કાં તો પોતાની સમક્ષ અથવા પોતે નામનિયુક્ત કરેલ તબીબી અધિકારી સમક્ષ હાજર થવા ફરમાવી શકશે.
- (૪) જેને તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, નમૂના-૪ માં યોગ્યતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા પછી જ ફરજ ઉપર હાજર થઈ શકશે. રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી તેમના વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ કોઈપણ કર્મચારી કે જેને માંદગીના કારણોસર તબીબી પ્રમાણપત્ર વગર ખરેખર રજા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની પાસેથી પણ આવું પ્રમાણપત્ર માગી શકે છે.

નોંધ : સંબંધિત રાજ્યના સરકારી કર્મચારીઓ (તમામ પોલીસ કર્મચારીઓ સહિત) ની મફત તબીબી

તપાસ માટે મૈસુર અને મહારાષ્ટ્રની સરકારો સાથે નીચેની બોલીઓ અને શરતોએ પારસ્પરિક વ્યવસ્થા અસ્તિત્વમાં છે :-

- (૧) આ ગોઠવણ રજા મંજૂર કરવા અથવા રજાનો સમય વધારવા, રજા પૂરી થયેથી ફરજ પર હાજર થવાની યોગ્યતા અને સરકારી નોકરી માટે અશક્ત જાહેર કરવાના હેતુઓ માટે કરવામાં આવી છે.
- (૨) તબીબી મંડળ અથવા યથાપ્રસંગ, તબીબી અધિકારી તબીબી તપાસ પહેલાં, સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આપેલ તબીબી તપાસ માટેનું માગણીપત્ર (રીકવીઝીશન) રજૂ કરવાનો આગ્રહ રાખશે.
- (૩) રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને તેમના પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતર માટે તેમજ ઉમેદવારોની સરકારી નોકરીમાં તેમની પ્રથમ નિમણૂક વખતે તબીબી તપાસ માટે અને શારીરિક યોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્ર આપવાના હેતુઓ માટે પેન્શનરે / ઉમેદવારોએ તે અંગે ઠરાવેલ ફી ચૂકવવી પડશે. કારણકે આવા હેતુઓ માટે તબીબી તપાસ નિઃશુલ્ક હોઈ શકે નહિ.
- (૪) જે કચેરીમાં અરજદાર નોકરી કરતો હોય તે કચેરીના વડા અધિકારીની જાણ બહાર તબીબી પ્રમાણપત્ર સામી સહી માટે રજૂ કરી શકાશે નહિ.

૩૮. તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી : આ નિયમો હેઠળ તબીબી પ્રમાણપત્ર મળવાથી સંબંધિત કર્મચારીને રજા પર ઉતરી જવાનો હક મળી જતો નથી. રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી તરફ તબીબી પ્રમાણપત્ર મોકલવું જોઈશે અને તેમના હુકમની રાહ જોવી જોઈશે.

૩૯. રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા : (૧) તબીબી મંડળના અહેવાલમાં જણાવવામાં આવ્યું હોય કે કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની ફરજ પર પુનઃ હાજર થવા યોગ્ય થવા માટેની કોઈપણ વાજબી શક્યતા નથી ત્યારે તેવા સરકારી કર્મચારીની રજા નકારવી જ જોઈએ તેવું આવશ્યક નથી. રજા લેણી હોય તો રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી નીચેની શરતોને અધિન રહીને, રજા મંજૂર કરી શકશે :-

- (ક) સરકારી કર્મચારી ફરજ બજાવવા, ફરીથી ક્યારેય યોગ્ય થશે જ નહી તેવું તબીબી મંડળ ચોક્કસપણે કહી શકે તેમ ન હોય, ત્યારે એકંદરે બાર માસથી વધુ નહિ તેટલી રજા મંજૂર કરી શકાશે; અને તબીબી મંડળ સાથે વધુ પૂછાણ અર્થે મોકલ્યા સિવાય આવી રજાની મુદત લંબાવી શકાશે નહિ.
  - (ખ) સરકારી કર્મચારી ફરીથી નોકરી કરવા માટે સંપૂર્ણતઃ અને કાયમી રીતે અશક્ત છે તેમ તબીબી મંડળ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે રજા કે રજા વધારો મંજૂર કરવાનો નિર્ણય તબીબી મંડળનો અહેવાલ મળ્યા બાદ કરી શકાશે; પરંતુ આવી રજાઓ તેના ખાતે લેણી હોવી જોઈએ અને રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવે તે મુદત તબીબી અહેવાલની તારીખથી છ માસ કરતાં વધુ ન હોવો જોઈએ.
- (૨) જે સરકારી કર્મચારીને તબીબી સત્તાધિકારીએ વધુ નોકરી માટે સંપૂર્ણતઃ અને કાયમી રીતે અશક્ત જાહેર કર્યો હોય તો -
- (ક) તે કર્મચારી જો ફરજ પર હોય, તો તબીબી સત્તાધિકારીનો અહેવાલ પ્રાપ્ત થતા જ, વિના વિલંબે તુરત જ તેની ફરજો ઉપરથી છૂટા કર્યા તારીખથી નોકરી માટે અશક્ત ઠરાવવો જોઈએ. આમ છતાં પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ તેની રજા મંજૂર થયેલ હોય, તો આવી રજા પૂરી થયે તે કર્મચારીને નોકરી માટે અશક્ત ઠરાવવો પડશે.

(ખ) તે કર્મચારી અગાઉથી રજા ઉપર હોય, તો પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મંજૂર કરવામાં રજા પૂરી થયેથી અથવા રજાની વધારેલ મુદત, જો હોય તો તે પૂરી થયેથી તેને નોકરી માટે અશક્ત ઠરાવવો પડશે.

૪૦. રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ : નિયમ-૪૧ માં જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, સામાન્યતઃ જે દિવસે હવાલો તબદીલ કરવામાં આવે તે દિવસથી રજા શરૂ થશે અને જે દિવસે હવાલો સંભાળી લેવામાં આવે તે દિવસના આગળના દિવસે રજા પૂરી થશે.

૪૧. રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન : (૧) કોઈ સરકારી કર્મચારીની રજા જે દિવસથી શરૂ થતી હોય તેની તુરત પહેલાંના દિવસે અથવા તેની રજા પૂરી થયા પછીના દિવસે એક કે સળંગ જાહેર રજાઓની હાર આવતી હોય, તો આવી જાહેર રજા કે રજાઓની શરૂઆતના આગળના દિવસના અંતે તેનું મથક છોડવાની અથવા આવી જાહેર રજા કે રજાઓ પછીના દિવસે મથકે પાછા ફરવાની પરવાનગી આપી શકાશે :-

સિવાય કે -

(ક) તેના કાર્યભાર સંભાળવામાં કે સોંપવામાં કાયમી પેશગી સિવાયની રોકડ રકમ અથવા જામીનગીરીઓનો સોંપવાનો કે સંભાળવાનો સમાવેશ થતો હોય;

**અપવાદ :** રોકડ સિલક સિવાયનાં કોઈપણ નાણાં કે જામીનગીરીઓ જેઓએ સાચવવાની ન હોય તેવા વન અધિકારીઓને આ પરંતુકની જોગવાઈમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે.

(ખ) વહેલા પ્રયાણથી તેમની ફરજો બજાવવા માટે બીજા મથકેથી કોઈ સરકારી કર્મચારીની તદ્દનુરુપ વહેલી બદલીની સમસ્યા પેદા થાય તેમ થવું ન જોઈએ. આ બાબતમાં ગેરહાજર સરકારી કર્મચારીની જગા સંભાળે તેવી અવેજી વ્યક્તિને જ લક્ષમાં લેવી અને સરકારી કર્મચારીની રજા અંગેની ગેરહાજરીને લીધે કરવી પડે તે વ્યવસ્થાની શૃંખલામાં આવતા તમામ સરકારી કર્મચારીઓને નહિ; અને

(ગ) તેની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેની ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજા સ્થળે બદલીમાં અથવા તે જગા ઉપર હંગામી ધોરણે નિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિને સરકારી નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં અનુરૂપ વિલંબ કરવો પડે, એટલો મોડો વિલંબ નોકરીએ પાછા ફરતાં થવો જોઈએ નહિ.

(૨) રજા ઉપર જતા સરકારી કર્મચારી તેના હવાલે રહેતાં નાણાં માટે જવાબદાર રહે તે શરતે કોઈ અમુક કિસ્સામાં ખાતાના વડા પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુકના ખંડ (ક) ની જોગવાઈના પાલનમાંથી મુક્તિ આપી શકશે.

(૩) સિવાય કે, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી કોઈ કિસ્સામાં અન્યથા ફરમાવે નહિ, તો -

(ક) જાહેર રજાઓ, રજાની આગળ જોડવામાં આવે તો, રજા અને પગાર તથા ભથ્થાની અનુગામી પુનઃવ્યવસ્થા જાહેર રજાઓ પછીના પ્રથમ દિવસથી અમલી બનશે; અને

(ખ) જાહેર રજાઓ, રજાની પાછળ જોડવામાં આવે, તો તે જાહેર રજાઓ રજાની પાછળ જોડી ન હોત તેમ ગણીને જે દિવસે રજા પૂરી થાત તે દિવસથી પૂરી થયેલી ગણાશે અને પગાર અને ભથ્થાની અનુગામી પુનઃવ્યવસ્થા સદરહુ દિવસથી અમલમાં આવશે.

**નોંધ-૧ :** રવિવાર અગર જાહેર રજાના પૂર્ણ દિવસ માટે ફરજ બજાવવાના બદલામાં સરકારી કર્મચારીને મળતી વળતર રજા, ઉપરોક્ત હેતુ માટે જાહેર રજા ગણી શકાશે.

**નોંધ-૨ :** અડધી પ્રાસંગિક રજા ભોગવી સરકારી કર્મચારી જ્યારે બીજે દિવસે રજા ઉપર જાય ત્યારે તે અડધા દિવસની પ્રાસંગિક રજાને રજાની આગળ જોડવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવશે.

૪૨. રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા : (૧) સરકારી કર્મચારીની રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર બોલાવવાના તમામ આદેશમાં જણાવવું જોઈશે કે કર્મચારીનું ફરજ પર પરત ફરવું ફરજિયાત છે કે મરજિયાત.

(૨) જો રજા પરથી પરત ફરવાનું મરજિયાત હોય, તો સરકારી કર્મચારી કોઈપણ સવલત મેળવવા હકદાર નથી.

(૩) જો રજા પરથી પરત ફરવાનું ફરજિયાત હોય, તો સરકારી કર્મચારીને નીચેના હક પ્રાપ્ત કરશે :-

(ક) ભારતમાં રજા ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને રજા પરથી ફરજ ઉપર પરત બોલાવવામાં આવે તો જે મથકે તેને પાછા ફરવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તે મથકે જવા માટે તે જે તારીખે નીકળે તે તારીખથી તે ફરજ ઉપર ગણાશે -

(૧) આ સંબંધે મુસાફરી માટે નિયમો હેઠળ મળતું મુસાફરી ભથ્થું; અને

(૨) જો તેમને ફરજ પરત બોલાવવામાં ન આવ્યા હોત અને જે દરે રજાનો પગાર તે મેળવત તે જ દરથી તે જગા પર જોડાય નહિ ત્યાં સુધીની મુદત માટેના રજા પગાર.

(ખ) ભારત બહાર રજા ભોગવતા હોય અને ત્યાંથી ફરજ પર બોલાવેલ હોય તો -

(૧) રજાની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે ભારત આવવા માટે ગાળેલ જળ પ્રવાસનો સમય ફરજ તરીકે ગણવા માટે, અને

(૨) તે

(ક) જો તેને ફરજ પર પાછા બોલાવવામાં આવ્યા ન હોત તો જે દરે રજાનો પગાર તે મેળવતા હોત તે જ દરે ભારત આવવાના જળ પ્રવાસ દરમ્યાન તથા ભારત પહોંચ્યાની તારીખથી પોતાની જગાએ જોડાવાની તારીખ સુધીનો રજાનો પગાર;

(ખ) ભારત પરત આવવા માટે નિઃશુલ્ક મુસાફરી;

(ગ) તેને ફરજ ઉપર પરત બોલાવવામાં આવતાં, ભારત આવવા માટે ઉપડવાની તારીખ સુધીમાં પોતાની રજાની અડધી મુદત અથવા ત્રણ માસ એ બંનેમાંથી ઓછી હોય તે મુદત તેણે પૂરી વિતાવી ન હોય તો; ભારતમાંથી બહાર જવાના તેના પેસેજનો ખર્ચ પરત મેળવશે.

**નોંધ :** ભારત બહાર રજા ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને રજા પરથી ફરજ પર પરત બોલાવવા માટેના હુકમો તેને ભારતના હાઈકમિશ્નર દ્વારા સત્તાવાર રીતે પહોંચાડવા પડશે, અને ફરજ પર પાછા ફરવાનું ફરજિયાત છે કે મરજિયાત છે તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ તે હુકમમાં કરવો જોઈએ.

૪૩. રજા પરથી પરત આવવું : (૧) રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ તેને તેમ કરવાની પરવાનગી આપી ન હોય, તો રજા પરના સરકારી કર્મચારી તેની મંજૂર થયેલ રજાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પાછા ફરી શકશે નહિ.

(૨) (ક) તબીબી કારણસર જેને રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારી નમૂના-૪ માં સ્વસ્થતા / યોગ્યતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા વિના ફરજ પર પાછા ફરી શકશે નહિ.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળનું પ્રમાણપત્ર એ તબીબી અધિકારી પાસેથી મેળવવું પડશે કે જેમના પ્રમાણપત્રથી નિયમ-૩૫ હેઠળ રજા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય.

- (ગ) રજા પર ઉતરેલ બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, રજા પરથી પરત ફર્યેથી તે જે અધિકારી હેઠળ ફરજ પર જોડાશે તે અધિકારી પોતાના વિવેકાનુસાર કોઈપણ રજિસ્ટર્ડ તબીબી વ્યવસાયી / પ્રેક્ટિશનરની સહીવાળું પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.
- (૩) (ક) તે મતલબના ખાસ હુકમો કાઢ્યા ન હોય, તો રજા પરથી પાછા ફરતાં સરકારી કર્મચારી રજા પર જતાં પહેલાં જે જગા ધરાવતા હતા તે જગા રાબેતા મુજબ ફરીથી સંભાળી લેવા હકદાર રહેશે નહિ.
- (ખ) આવા સરકારી કર્મચારીએ પોતે ફરજ પર પાછા ફર્યાની જાણ રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીને અથવા જો રજા મંજૂરીના આદેશમાં જો કોઈ સત્તાધિકારીનો નિર્દેશ કરેલ હોય તો અધિકારીને કરવી અને હુકમની રાહ જોવી.
- નોંધ-૧ :** ક્ષય રોગથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીને, તેને માટે હળવા પ્રકારના કાર્ય માટે ભલામણ કરતા સ્વસ્થતાના પ્રમાણપત્રના આધારે ફરજ પર હાજર થવા પરવાનગી આપી શકાય.
- નોંધ-૨ :** છૂટા થનારા સરકારી કર્મચારી હવાલો સોંપવા ઉચિત સમયે મુખ્ય મથકે રહે એવી વ્યવસ્થા કરી સક્ષમ સત્તાધિકારીએ નિશ્ચિત કરશે કે રજા પરથી જેમના પાછા ફરવાની ધારણા હોય તે સરકારી કર્મચારી માટે તે જોગવાઈ કરી શકે.
૪૪. રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી : (૧) સરકારી કર્મચારીની રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ રજા વધારી આપી ન હોય, તો રજા પૂરી થયા પછી ગેરહાજર રહેનાર કોઈ સરકારી કર્મચારી આવી ગેરહાજરીની મુદત માટેના કોઈપણ રજાના પગાર માટે હકદાર નથી અને તે મુદત અર્ધપગારની રજા હોય તે રીતે તેના રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે; પરંતુ જો એટલી રજા સિલકમાં ન હોય તો તેવી સિલક ઉપરાંતની રજાને અસાધારણ રજા તરીકે ગણવામાં આવશે.
- (૨) રજા પૂરી થયેથી ફરજ પરની જાણીબૂઝીને ગેરહાજર રહેનાર સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી શિસ્તવિષયક પગલાંને પાત્ર ઠરશે.
૪૫. રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત : જે દિવસે રજા પૂરી થાય અને જે દિવસે સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હાજર થાય તે બંને વચ્ચેના સંપૂર્ણ સમયગાળાની (રવિવાર અને જાહેર રજા સહિત) ગેરહાજરીને રજાનું અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવામાં આવશે.

પ્રકરણ - ૫

રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત

૪૬. વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ત રજા : (૧) (ક) વેકેશન ખાતા સિવાયના અન્ય ખાતામાં કામ કરતા સરકારી કર્મચારીને તેની નોકરીના પ્રત્યેક અર્ધવાર્ષિક ગાળા માટે ૧૫ દિવસના દરે પ્રાપ્ત રજા મળવાપાત્ર છે. આ દરેક વર્ષની પહેલી જાન્યુઆરી અને પહેલી જુલાઈના રોજ, કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં આગોતરી જમા કરવામાં આવશે.
- (ખ) અગાઉના અર્ધવાર્ષિક ગાળા દરમ્યાન કર્મચારીએ જો અસાધારણ રજા ભોગવી હશે તો તે ભોગવેલ રજાના દિવસોના કેવળ ૧/૧૦ પરંતુ અધિકત્તમ ૧૫ દિવસને અધીન રહીને, પેટા-નિયમ (ક) હેઠળ જમા કરવામાં આવનાર રજાના દિવસોમાંથી બાદ કરવામાં આવશે.
- (ગ) દરેક અર્ધવર્ષના અંતે સરકારી કર્મચારીના હિસાબમાં જમા પ્રાપ્ત રજા આગામી અર્ધવર્ષનો હિસાબમાં એવી શરતે આગળ ખેંચવામાં આવશે કે આવી પ્રાપ્ત રજા અને આગામી અર્ધવાર્ષિક ગાળાની જમા કરવાની થતી રજા એમ બંને મળીને સિલક રજા ત્રણસો દિવસથી વધે નહિ.
- (૨) અર્ધવાર્ષિક ગાળા દરમ્યાન જેમની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, નોકરીના પૂરા થયેલ પ્રત્યેક અંગ્રેજી મહિનાના ૨.૧/૨ દિવસોના દરે રજાના હિસાબમાં પ્રાપ્ત રજા જમા કરવામાં આવશે.
- (૩) અર્ધવર્ષના અંતે સરકારી કર્મચારીના ખાતે જમા પ્રાપ્ત રજા, બીજા અર્ધવર્ષના સમયગાળામાં નીચેની શરતોએ આગળ ખેંચી શકાશે :-
- (૧) ૧લી જાન્યુઆરી અથવા ૧લી જુલાઈના રોજ સરકારી કર્મચારીના હિસાબમાં ૨૮૫ દિવસ કે ઓછી પ્રાપ્ત રજાની સિલક હોય તો બીજા અર્ધવર્ષ અંગે પંદર દિવસની પ્રાપ્ત રજા અને જો તે ગાળામાં તે નિવૃત્તિ થવાનો હોય કે નોકરીમાંથી છૂટો થવાનો હોય તેવા કિસ્સામાં પ્રમાણસર મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજા, રજાના હિસાબમાં આગોતરી જમા કરવામાં આવશે.
- (૨) ૧લી જાન્યુઆરી અથવા ૧લી જુલાઈના રોજ સરકારી કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં ૨૮૫ દિવસથી વધુ પરંતુ ૩૦૦ દિવસ કે તે કરતાં ઓછી પ્રાપ્ત રજા જમા હોય તેવા કિસ્સામાં પંદર દિવસની જમા કરવાની પ્રાપ્ત રજા અલગ રાખવામાં આવશે. જો કર્મચારી ત્યારપછીના અર્ધવર્ષમાં પ્રાપ્ત રજા ભોગવે તો તે રજા આ અલગ રાખવામાં આવેલ પંદર દિવસની પ્રાપ્ત રજા સામે ઉધારવી અને બાકી પ્રાપ્ત રજાની સિલક અર્ધવર્ષના અંતે, ૩૦૦ દિવસની મર્યાદામાં, રજાના હિસાબમાં જમા કરવામાં આવશે. આમ છતાં જો અર્ધવર્ષમાં ભોગવવામાં આવેલી આવી પ્રાપ્ત રજા પંદર દિવસ કરતાં વધુ હોય, તો તે પંદર દિવસ કરતાં વધારાની પ્રાપ્ત રજા, રજાના હિસાબમાં ઉધારવી.
- (૪) જે અર્ધવર્ષમાં સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થવાનો હોય કે રાજીનામું આપી છૂટો થવાનો હોય તે અર્ધવર્ષ માટે નિવૃત્ત થવાની કે રાજીનામાની તારીખ સુધી તે અર્ધવર્ષના પૂરા થયેલા પ્રત્યેક અંગ્રેજી મહિના માટે ફક્ત ૨.૧/૨ દિવસોના દરે પ્રાપ્ત રજા જમા કરવામાં આવશે. જો કર્મચારીએ ભોગવેલ રજા ઉપરોક્ત રીતે પ્રાપ્ત થતી પ્રાપ્ત રજા કરતાં વધારે હોય તો વધારે આકારેલ રજા પગારનો મેળ બેસાડવામાં આવશે.
- (૫) રજાના ખાતામાં બધી જ જમા રકમ પૂર્ણ દિવસોના સ્વરૂપમાં જમા કરવાની રહેશે અને તે માટે અપૂર્ણ રજાને નજીકના પૂર્ણ દિવસમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- (૬) કોઈ સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી દૂર કરવામાં આવે કે બરતરફ કરવામાં આવે અથવા નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામે ત્યારે નોકરીના જે અર્ધવર્ષ દરમ્યાન તેને દૂર કરવામાં કે બરતરફ કરવામાં આવેલ

હોય કે અવસાન પામેલ હોય તે અર્ધવર્ષના દરેક અંગ્રેજી મહિના દીઠ અઢી દિવસોના દરે તે કર્મચારીની પ્રાપ્ત રજા જમા કરવા દેવામાં આવશે. જે કિસ્સામાં તેણે ભોગવેલ પ્રાપ્ત રજાના દિવસોની સંખ્યા ઉપરોક્ત પ્રાપ્ત રજા કરતાં વધી જાય, તો તે કિસ્સામાં વધારાની રજાનો પગાર વસૂલ કરવામાં આવશે.

- (૭) રાજ્યેતર સેવામાં ગાળેલ સમય માટે રજા પગારનો ફાળો ચૂકવાયેલ હોય અથવા તે અંગેની વસૂલાતની માંડવાળ કરવામાં આવી હોય, ત્યારે આ નિયમના હેતુ માટે તે સમયને ફરજ તરીકે ગણવામાં આવશે.
- (૮) પેટા-નિયમો (૪), (૯) અને (૧૦) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, એકીસાથે વધુમાં વધુ એકસોવીસ દિવસની પ્રાપ્ત રજા મંજૂર કરી શકાશે.
- (૯) સામાન્યતઃ એક અંગ્રેજી વર્ષ દરમ્યાન ત્રણથી વધુ પ્રસંગોએ સરકારી કર્મચારીને પ્રાપ્ત રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ અને આવા દરેક પ્રસંગે મંજૂર કરવામાં આવતી પ્રાપ્ત રજાનો ગાળો, રજાની આગળ કે પાછળ જોડવાની પરવાનગી આપવામાં આવતાં જાહેર રજાના દિવસો સહિત, સાત દિવસથી ઓછો ન હોવો જોઈએ. જો કોઈ ચોક્કસ કિસ્સામાં, પૂરા સાત દિવસની રજા મળવાપાત્ર ન હોય, તો રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી તેની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ સાતથી ઓછા દિવસની રજા મંજૂર કરી શકશે.
- (૧૦) પૂરેપૂરી રજા અથવા તેનો કોઈ હિસ્સો ભારત બાંગ્લાદેશ, ભૂતાન, બર્મા, શ્રીલંકા, નેપાલ અને પાકિસ્તાન બહાર ગાળેલ હોય ત્યારે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના સરકારી કર્મચારીઓને એકસોવીસ દિવસ કરતાં વધુ પરંતુ એકસોએંશી દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેટલી રજા મંજૂર કરી શકાશે.
- પરંતુ આ પેટા-નિયમ હેઠળ એકસોવીસ દિવસ ઉપરની રજા આ પેટા-નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, ત્યારે આવી પ્રાપ્ત રજાનો જે ગાળો ભારતમાં ગાળેલ હશે તે રજાનો એકંદર ગાળો ઉપરોક્ત મર્યાદાથી વધી જવો જોઈએ નહિ.

૪૭. રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર : (૧) રજા પ્રવાસ રાહત ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને દસ દિવસની પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની પરવાનગી નીચેની શરતોએ આપી શકાશે :-

- (ક) નોકરીના સમગ્ર સમય દરમ્યાન આવી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર એકંદરે સાઠ દિવસ કરતાં વધવું ન જોઈએ;
- (ખ) ઓછામાં ઓછી તેટલા જ સમયની પ્રાપ્ત રજા પણ કર્મચારી સાથોસાથ ભોગવે.
- (ગ) આવી રીતે ભોગવવામાં આવેલી પ્રાપ્ત રજા તથા રૂપાંતરિત રજા, રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવ્યા પછી, પ્રાપ્ત રજાની સિલકમાં ઓછામાં ઓછી ત્રીસ દિવસની રજા સિલકમાં રહેવી જોઈએ;
- (ઘ) નિવૃત્તિવય પેન્શનના સમયે સામાન્ય રીતે લેણી પ્રાપ્ત રોકડમાં રૂપાંતરિત કરવાની રજાની સિલકમાંથી, તેણે સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન રોકડમાં રૂપાંતરિત કરેલ પ્રાપ્ત રજાનો સમયગાળો બાદ કરવામાં આવશે; અને
- (ચ) નિયમ-૬૪ અને ૬૫ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં કરેલ કુલ રૂપાંતર યથાપ્રસંગ, ત્રણસો દિવસ અથવા એકસોપચાસ દિવસની મહત્તમ મર્યાદા, કરતાં વધવું જોઈએ નહિ.

(૨) રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવા મંજૂરી આપી શકશે.

૪૮. વેકેશન ખાતું : પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવેલ અપવાદો અને મર્યાદાને અધીન રહીને, જે ખાતા કે ખાતાઓના વિભાગમાં વેકેશન આપવામાં આવે છે અને વેકેશન દરમ્યાન તેમાં કામ કરતા સરકારી કર્મચારીઓને ફરજ પરથી ગેરહાજર રહેવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવે છે તે ખાતું કે ખાતાનો વિભાગ એટલે વેકેશન ખાતું.

૪૯. બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી : એક નિમણૂક વેકેશન ખાતામાં અને બીજી તે સિવાયના ખાતામાં એમ બે નિમણૂકો ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારી વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા ગણાશે નહિ.

૫૦. વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ત રજા : (૧) જે વર્ષે પૂરું વેકેશન ભોગવ્યું હોય તે વર્ષે બજાવેલી ફરજ સંબંધે વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી કોઈ પ્રાપ્ત રજાના હકદાર થશે નહિ.

(૨) (ક) જે કોઈ વર્ષે સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો ભાગ ભોગવેલ હોય, તો પૂરા વેકેશન સાથેના તેના નહિ ભોગવેલ દિવસોના સાથેના ત્રીસ દિવસની પ્રાપ્ત રજાના પ્રમાણથી થતી પ્રાપ્ત રજાનો હક તેને મળવાપાત્ર થશે.

પરંતુ કાયમી નોકરીમાં ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને તેની પહેલાં વર્ષની નોકરી દરમ્યાન આવી રજા મળવાપાત્ર ગણાશે નહિ.

(ખ) સરકારી કર્મચારી કોઈ વર્ષે વેકેશન ભોગવે નહિ, તો તે, નિયમ-૪૬ પ્રમાણે તે વર્ષ માટે મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાને હકદાર થશે.

**સ્પષ્ટીકરણ :** આ નિયમના હેતુઓ માટે, “વર્ષ” શબ્દનો અર્થ કેલેન્ડરનું અંગ્રેજી વર્ષ નહિ, પણ વેકેશન ખાતામાં ખરેખર ફરજના બાર મહિના એમ કરવો.

**નોંધ :** વેકેશન ભોગવવાને હકદાર સરકારી કર્મચારીને ખાતાના વડા અધિકારીના સામાન્ય કે ખાસ આદેશ દ્વારા વેકેશન કે તેના ભાગ દરમ્યાન મુખ્ય મથકે ફરજ પર હાજર રહેવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય તે સિવાય, તેણે વેકેશન કે વેકેશનનો ભાગ ભોગવ્યો છે તેમ ગણાશે, પરંતુ જો આવા આદેશથી પંદર દિવસ કરતા વધુ સમય માટે તેને વેકેશનનો સમય ભોગવતો અટકાવવામાં આવ્યો હોય, તો તેણે વેકેશનનો કોઈ ભાગ ભોગવ્યો નથી તેમ ગણવામાં આવશે.

(૩) વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારી પૂરા વર્ષની ફરજ બજાવ્યા પહેલાં રજા ઉપર જાય, ત્યારે રજા પર જતાં પહેલાંની બજાવેલ ખરેખરી ફરજના સમયગાળામાં આવતા વેકેશનના સંદર્ભે તેને મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાની ગણતરી નહિ કરતાં, અગાઉના પૂરા એક વર્ષની ફરજ જે તારીખે પૂરી કરેલ હોય તે તારીખથી શરૂ થતા વર્ષમાં આવતા વેકેશનના સંદર્ભે કરવામાં આવશે.

૫૧. અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત : (૧) આ નિયમો હેઠળની કોઈપણ પ્રકારની રજાના અનુસંધાનમાં કે સંયોજનમાં વેકેશન લઈ શકાશે.

પરંતુ પૂરા વેકેશનના સમયગાળા સાથે જોડવામાં આવેલ પ્રાપ્ત રજા સાથેનો કુલ સમયગાળો, સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૪૬ હેઠળ એકીસાથે મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાના સમયગાળા કરતાં વધુ થવો જોઈએ નહિ, પછી ભલે પ્રાપ્ત રજા અન્ય રજાના અનુસંધાનમાં કે સંયોજનમાં લીધી હોય કે ન લીધી હોય.

(૨) નિયમ-૪૧ ના હેતુ માટે વેકેશન એ “રજા” છે, પરંતુ એમાં મર્યાદા એટલી છે કે અવેજી વ્યક્તિ વેકેશનના અંતે કાર્યભાર સંભાળે તો જ વેકેશનને રજાની આગળ જોડી શકાય અને રજાના અંતે તેની અવેજી વ્યક્તિને તે વેકેશનના કોઈ ભાગ દરમ્યાન ગેરહાજર કર્મચારીની જગાએ ફરજ પર ન હોય એ રીતે બદલી થઈ હોય, તો ગેરહાજર રહેનાર વ્યક્તિ રજા સાથે વેકેશન જોડી શકશે. વેકેશન રજાની આગળ કે તેની પાછળ જોડી શકાશે પણ આગળ-પાછળ બંને રીતે જોડી શકાશે નહિ, રજાના બે ગાળાની વચ્ચે વેકેશન રાખી શકાશે નહિ.

૫૨. વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર : જેને રજાની આગળ અથવા પાછળ વેકેશન જોડવા માટેની પરવાનગી સહિત રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારી સિવાયના કર્મચારીને જો વેકેશન દરમ્યાન તેની ફરજના સ્થળેથી બહાર જાય તો તેને પોતાના ખર્ચે નોકરીના સ્થળે પરત બોલાવવા પાત્ર બનશે.



૫૩. વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર : નીચે દર્શાવેલ સામાન્ય વર્ગો પૈકી કોઈપણ વર્ગ હેઠળ આવતા હોય તે સિવાયના સરકારી કર્મચારીની ફરજ બનશે કે પોતે વેકેશન કે તેનો ભાગ ભોગવ્યો નથી એવું પ્રમાણપત્ર પોતાના ખાતાના વડા અધિકારીના આદેશની નકલ સાથે ઓડિટ અધિકારીને પહોંચાડે.

નોંધ : નીચેના સરકારી કર્મચારીઓએ સરકારના સામાન્ય આદેશો હેઠળ પૂરા વેકેશન દરમ્યાન ફરજો બજાવવાની હોય છે :-

(૧) તાલીમ હેઠળના ન્યાયિક અધિકારીઓ;

(૨) જિલ્લા ન્યાયાલયના હેડક્લાર્ક, શિરસ્તેદાર અથવા નાઝર.

૫૪. સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ : પોતાની બદલીને કારણે જે કોઈ સરકારી કર્મચારીને વેકેશનનો અમુક ભાગ ભોગવતા અટકાવવામાં આવ્યા હોય તેવા કિસ્સામાં, તેની બદલીને કારણે વેકેશનની જે મુદત તે ભોગવી શક્યો ન હોય તે મુદતમાં હાજર થવાનો મળવાપાત્ર પૂરો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) નહિ, પરંતુ એક મથકથી બીજા મથક સુધીની મુસાફરીમાં ગાળેલ ખરેખર સમય ઉમેરવો.

૫૫. વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ : (૧) સરકારી કર્મચારીની બદલી વેકેશન ખાતામાંથી બિન-વેકેશન ખાતામાં થયેલ હોય, ત્યારે તેની વેકેશન ખાતાની નોકરી તેણે છેલ્લે ભોગવેલ વેકેશનના અંતની તારીખથી પૂરી થયેલ ગણવામાં આવશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીની બદલી નોન-વેકેશન ખાતામાંથી વેકેશન ખાતામાં થઈ હોય, ત્યારે તેની વેકેશન ખાતાની નોકરીની મુદત વેકેશન ખાતામાં તેના જોડાયાની તારીખથી શરૂ થઈ ગણાશે.

નોંધ : વેકેશનની મુદત દરમ્યાન બિન-વેકેશનના ખાતામાં બદલાયેલ સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં, આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) માં આવતા “તેણે છેલ્લે ભોગવેલ વેકેશન” એ શબ્દોનો અર્થ પૂર્ણતઃ અથવા અંશતઃ ભોગવેલ છેલ્લું વેકેશન એમ કરવો.

૫૬. પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ : (૧) નિયમિત વેકેશન આપવામાં આવતું હોય તેવા ખાતામાં નોકરી કરતા ફક્ત અવેજી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારી, વેકેશન સમાપ્ત થયા પછી કામકાજ માટે તેની કચેરી ફરીથી જે દિવસે ખૂલે તે દિવસથી અગાઉથી કોઈ નોટિસ આપ્યા વિના પોતાની નિમણૂકનું રાજીનામું આપે તો વેકેશનની મુદત માટેના કોઈ પગાર માટે તે હકદાર થશે નહિ. તેવી રીતે, નિયમિત વેકેશન આપવામાં આવતું હોય તેવા ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારી અસાધારણ રજા પરથી વેકેશન શરૂ થવાના ફક્ત એક કે બે જ દિવસ અગાઉ તેની નિમણૂક પર જોડાય અને જો વેકેશન પછી તેની કચેરી ફરીથી ઉઘડવાના દિવસે ફરજ પર પાછા ફર્યા સિવાય ફરીથી તે અસાધારણ રજા પર ઉતરે તો વેકેશનની મુદત માટેના પગાર માટે તે હકદાર થશે નહિ.

(૨) મૂળભૂત રીતે ખાલી જગા સામે ઊભી કરવામાં આવેલી હંગામી જગામાં અવેજી તરીકે કામ કરતા કે તે જગા ધરાવતા સરકારી માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકની અથવા સરકારી કૉલેજના મદદનીશ વ્યાખ્યાતાને વેકેશનની તરત જ પહેલાં નોકરીમાંથી છૂટા કરી નાંખવામાં આવ્યા હોય અને જો તેણે જે તે શૈક્ષણિક વર્ષ દરમ્યાન આઠ માસ કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સમયની નોકરી કરેલ હોય, તો તેવા કર્મચારીને વેકેશનની મુદત માટે પગારની મંજૂરી આપી શકાશે.

૫૭. અર્ધપગારી રજા : (૧) (ક) પ્રત્યેક અર્ધવર્ષની નોકરી માટે સરકારી કર્મચારીને દસ દિવસની અર્ધપગારી રજા મળવાપાત્ર થશે અને તે દરેક કેલેન્ડરના અંગ્રેજી વર્ષની ૧લી જાન્યુઆરી અને ૧લી જુલાઈએ સરકારી કર્મચારીના અર્ધપગારી રજાના હિસાબમાં આગોતરી જમા કરવામાં આવશે.

(ખ) વર્ષના અર્ધવાર્ષિક ગાળા દરમ્યાન નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં નોકરીના પ્રત્યેક પૂરા થયેલ અંગ્રેજી મહિનાના માટે ૫/૩ દિવસના દરે તે સરકારી

કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં અર્ધપગારી રજા જમા કરવામાં આવશે. દરેક અર્ધવર્ષના અંતે કર્મચારીના હિસાબમાં જમા થયેલ અર્ધપગારી રજા અનુગામી અર્ધવર્ષમાં આગળ ખેંચવામાં આવશે.

- (ગ) રજાના ખાતામાં બધી જ જમા રજા પૂર્ણ દિવસોના સ્વરૂપમાં જમા કરવાની રહેશે અને તે માટે અપૂર્ણ રજાને નજીકના પૂર્ણ દિવસમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- (૨) (ક) જે અર્ધવર્ષમાં સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થવાનો હોય કે રાજીનામું આપી છૂટો થવાનો હોય તે અર્ધવર્ષ માટે નિવૃત્ત થવાની કે રાજીનામાની તારીખ સુધી પૂરા થયેલ પ્રત્યેક પૂરા અંગ્રેજી મહિના માટે ફક્ત ૫/૩ દિવસના દરે અર્ધપગારી રજા જમા કરવામાં આવશે. જો કર્મચારીએ ભોગવેલ રજા તેના ખાતે જમા રજા કરતાં વધારે હોય તો, વધારે આકારેલ રજા પગારનો મેળ બેસાડવાનો રહેશે.
- (ખ) જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી દૂર કરવામાં આવે કે બરતરફ કરવામાં આવે અથવા નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામે ત્યારે નોકરીના જે અર્ધવર્ષ દરમ્યાન તેને દૂર કે બરતરફ કરવામાં આવેલ હોય કે તે અવસાન પામેલ હોય તે અર્ધવર્ષના દરેક પૂરા અંગ્રેજી મહિના દીઠ ૫/૩ દિવસના દરે અર્ધપગારી રજા જમા કરવામાં આવશે. જે કિસ્સામાં તેણે ભોગવેલ રજાના દિવસોની સંખ્યા ઉપરોક્ત રજા કરતાં વધી જાય, તો વધુ ચૂકવેલ રજાના પગારની વસૂલાત કરવામાં આવશે.

**૫૮. રૂપાંતરિત રજા :** (૧) સિવિલ સર્જન અથવા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો, ૧૯૮૮ ના નિયમ-૨ ના પેટા-નિયમ (૩) માં વ્યાખ્યા કરેલ અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક અથવા રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરે નમૂના-૩ માં આપેલ તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે, નીચેની શરતોને અધીન રહીને, સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર અર્ધપગારી રજાની સિલકથી અડધી કરતાં વધે નહિ તેવી રીતે રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરી શકાશે :-

- (ક) સરકારી કર્મચારીની રજા પૂરી થયે તેના ફરજ પર હાજર થવાના વાજબી કારણો છે એમ રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય ત્યારે;
- (ખ) જ્યારે રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તે રજા કરતાં બમણી રજા તેની લેણી અર્ધપગારી રજાના હિસાબમાં ઉધારવી જોઈશે;
- (ગ) રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારી પાસેથી એ મતલબની બાંધધરી લેવી જોઈશે કે જો તેઓ નોકરીમાંથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેશે તો રૂપાંતરિત રજાના આકારેલ પગાર અને તેને મળવાપાત્ર અર્ધપગારની રજાના પગારનો તફાવત તે પરત જમા કરાવશે.
- (૨) રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી પ્રમાણિત કરે કે કોઈ પૂર્ણાંત: સમયના કે અંશત: સમયના માન્ય અભ્યાસક્રમ માટે વાપરેલ રજા જાહેર હિતમાં છે, તો કર્મચારીની સમગ્ર નોકરીના સમયગાળા દરમ્યાન તેને ૯૦ દિવસ સુધીની રૂપાંતરિત રજા, તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા વિના મંજૂર કરી શકાશે.
- (૩) રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને સ્વૈચ્છિક રીતે ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના નિવૃત્ત થવાની પરવાનગી આપવામાં આવે, ત્યારે રૂપાંતરિત રજાને અર્ધપગારી રજા તરીકે ગણવામાં આવશે અને રૂપાંતરિત રજાના પગાર અને અર્ધપગારી રજાના પગાર વચ્ચેનો તફાવત વસૂલ લેવામાં આવશે.

**પરંતુ** સરકારી કર્મચારીની નાદુરસ્ત તબિયતને લીધે વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતાને કારણે નિવૃત્તિ આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેનું અવસાન થયેલ હોય, ત્યારે આવી વસૂલાત કરી શકાશે નહિ.

નોંધ : પ્રાપ્ત રજા મળવાપાત્ર હોય તો પણ સરકારી કર્મચારીની વિનંતીથી તેને રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરી શકાશે.

- (૪) સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં તબીબી પ્રમાણપત્ર આપવાનો જે સક્ષમ હોય તેવા તબીબી અધિકારીનું તબીબી પ્રમાણપત્ર આ નિયમોને જોડેલ નમૂના-૫ માં રજૂ કરે તો, પોતાના ઉપર આધારિત તેના કુટુંબની કોઈ વ્યક્તિની માંદગી સંબંધે કર્મચારીને રૂપાંતરિત રજા મંજૂર કરી શકાશે.
- (૫) આગળ અને પાછળ જોડવા દેવામાં આવેલ જાહેર રજાના દિવસો સહિત મંજૂર કરેલ લઘુત્તમ રૂપાંતરિત રજાની મુદત દરેક પ્રસંગે સાત દિવસ કરતાં ઓછી હોવી ન જોઈએ. કોઈ કિસ્સામાં સાત દિવસની સંપૂર્ણ મુદતની રજા મળવાપાત્ર ન હોય અને સાત દિવસ કરતાં ઓછા સમયની આવશ્યકતા તબીબી અધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલ હોય, તો રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી પોતાના સ્વવિવેકાનુસાર તેનાથી ઓછા સમય માટેની રજા પણ મંજૂર કરી શકશે.

૫૯. બિનજમા રજા : (૧) નીચેની શરતોને અધીન રહીને, કાયમી નોકરીમાંના સરકારી કર્મચારીને બિનજમા રજા મંજૂર કરી શકાશે :-

- (ક) સરકારી કર્મચારીની રજા પૂરી થયેથી તેના ફરજ પર હાજર થવાના વાજબી કારણો છે એમ રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય ત્યારે.
- (ખ) હવે પછીના અર્ધપગારી રજાના અપેક્ષિત ઉપાર્જનના પ્રમાણથી બિનજમા રજા મર્યાદિત રહેશે.
- (ગ) બિનજમા રજાની મર્યાદા સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન અધિકતમ ત્રણસો સાઠ દિવસની રહેશે, જેમાંથી એકીસમયે ૯૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલી અને તબીબી પ્રમાણપત્રના આધાર સિવાયની બધી મળીને ૧૮૦ દિવસ બિનજમા રજા મંજૂર કરી શકાય.
- (ઘ) સરકારી કર્મચારી આગામી સમયાવધિમાં જે અર્ધપગારી રજા પ્રાપ્ત કરશે તેની સામે તે રજાના હિસાબમાં બિનજમા રજાને ઉધારવામાં આવશે.
- (ચ) રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી, સરકારી કર્મચારી પાસેથી બાંધધરી મેળવશે કે ફરજ પર પાછા ફર્યા વિના નોકરીમાંથી રાજીનામું આપે કે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લે તેવા પ્રસંગે તેને ચૂકવવામાં આવેલ રજાનો પગાર તે પરત કરશે.
- (૨) (ક) બિનજમા રજા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી ફરજ પર પરત આવ્યા વિના નોકરીમાંથી રાજીનામું આપે કે તેની વિનંતીથી તેને સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ માટે મંજૂરી આપવામાં આવે ત્યારે બિનજમા રજા રદ કરવામાં આવશે અને આવી રજાની શરૂઆતની તારીખથી તેનું રાજીનામું અથવા નિવૃત્તિ અમલમાં આવશે તેમજ રજાનો પગાર વસૂલ લેવામાં આવશે.
- (ખ) બિનજમા રજા ભોગવ્યા બાદ જ્યારે સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હાજર થાય અને આવી બિનજમા રજા પ્રાપ્ત કર્યા પહેલાં રાજીનામું આપે અથવા નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય ત્યારે મંજૂર કરેલ બિનજમા રજા જેટલી આગામી રજા પ્રાપ્ત ન કરે તેટલા પ્રમાણમાં તેની રજાનો પગાર પરત આપવા તે જવાબદાર રહેશે.
- (ગ) જો નિવૃત્તિ સ્વૈચ્છિક હોય તો વસૂલાત કરવી જ પડશે. નાદુરસ્ત તબિયતના કારણે વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતાના અનિવાર્ય કારણોસર સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્તિ લીધી હોય, ત્યારે તેને નિવૃત્તિ થવાની પરવાનગી આપનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, દરેક કિસ્સાની ગુણદોષ હેઠળ રજાના પગારની પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ વસૂલાત માફ કરી શકશે.
- (૩) ક્ષય, રક્તપિત્ત, કેન્સર અથવા માનસિક રોગથી પીડાતા હોય તેવા અને પાંચ વર્ષની નોકરી પૂરી કરી હોય તેવા હંગામી સરકારી કર્મચારી સક્ષમ તબીબી સત્તાધિકારીના તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે બિનજમા રજા મંજૂર કરવા વિનંતી કરે, તો તે રજા પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) ની જોગવાઈઓ અધીન રહીને મંજૂર કરી શકાશે.

૬૦. અસાધારણ રજા : (૧) નીચેના ખાસ સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીને તેની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન એકંદરે છત્રીસ મહિના કરતાં વધુ નહિ એટલી અસાધારણ રજા મંજૂર કરી શકાશે :-

- (ક) જ્યારે કોઈ બીજા પ્રકારની રજા મળવાપાત્ર ન હોય;
- (ખ) બીજા પ્રકારની રજા મળવાપાત્ર હોય છતાં જ્યારે સરકારી કર્મચારી અસાધારણ રજા મંજૂર કરવા લેખિતમાં અરજી કરે;
- (ગ) કેન્દ્રિયકૃત ભરતી યોજના હેઠળ કોઈ ખાતા / કચેરીમાં અગાઉથી ફાળવવામાં આવેલ ઉમેદવારની જગા રદ થવાને કારણે બીજા કોઈ ખાતા / કચેરીમાં પુનઃ ફાળવવામાં આવવાના કારણે કોઈ કર્મચારીની નોકરીમાં તૂટ આવતી હોય અને તેને મળવાપાત્ર લેણી પ્રાપ્ત રજા તે ભોગવી ચૂકેલ હોય તો તેવા કર્મચારીને.

(૨) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં સરકાર અન્યથા નિશ્ચિત કરે તે સિવાય, કોઈપણ કાયમી કે હંગામી સરકારી કર્મચારીને નીચેની મર્યાદાથી વધુ મુદતની સળંગ અસાધારણ રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ :-

- (ક) નવ માસ; ફરજમોકૂફીનો સમયાવધિ જે અસાધારણ રજામાં ફેરવવામાં આવી હોય તે સિવાયના કિસ્સામાં.
- (ખ) બાર માસ; જે કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીએ એક વર્ષની સળંગ નોકરી પૂરી કરી હોય અને તે કેન્સરની બિમારીની સારવાર અંગે તેવા રોગ માટેની માન્ય સંસ્થામાં, અગર સિવિલ સર્જન પાસે અથવા તેવા રોગના વિશેષજ્ઞ પાસે સારવાર હેઠળ હોય.
- (ગ) પંદર માસ; જે કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીએ એક વર્ષની સળંગ નોકરી પૂરી કરી હોય અને નીચે દર્શાવેલ સારવાર હેઠળ હોય -

(૧) કોઈ માન્ય આરોગ્યગૃહ (સેનેટોરીઅમ) માં ફેફસાના ક્ષય રોગ માટે કે ક્ષયમૂલક પ્લુરસી માટે;

(૨) લાયકાત ધરાવતા ક્ષય રોગના વિશેષજ્ઞ અથવા સિવિલ સર્જન દ્વારા શરીરના બીજા કોઈ પણ ભાગના ક્ષય માટે;

**નોંધ :** સંબંધિત રાજ્ય વહીવટી તબીબી અધિકારી દ્વારા માન્ય ક્ષય રોગ નિષ્ણાત પાસે ફેફસાના ક્ષયનો કે ક્ષયમૂલક પ્લુરસીથી પીડાતા હોય અને તે માટે પોતાને ઘેર રહી સારવાર કરાવતા હોય અને એ મતલબનું તેવા નિષ્ણાતે સહી કરેલ પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે કે કર્મચારી તેમની સારવાર હેઠળ છે અને ભલામણ કરેલ રજાને અંતે તે સાજા થઈ જાય તેવા વાજબી તકો રહેલી છે, તો તેવા સરકારી કર્મચારી પણ પંદર માસ સુધીની અસાધારણ રજાની સવલત મેળવવાને પાત્ર ઠરશે.

(૩) બે અસાધારણ રજા ગાળાઓ વચ્ચે આવેલ વેકેશન કે અન્ય કોઈ પ્રકારની રજાને એક સળંગ અસાધારણ રજાના ગાળા તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૪) રજા વિનાની ગેરહાજરીના સમયગાળાનું રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી પશ્ચાતવર્તી અસરથી અસાધારણ રજામાં પરિવર્તન કરી શકશે.

૬૧. અજમાયશી કે એપ્રન્ટીસને મળતી રજા : (૧) (ક) અજમાયશીને અજમાયશી ધોરણે નહિ પણ તે કાયમી ધોરણે જગા ધારણ કરે છે તેમ ગણી તે આ નિયમો હેઠળ રજાના હકદાર થશે.

(ખ) જો કોઈ કારણોસર કોઈ અજમાયશીની નોકરી સમાપ્ત કરવાની દરખાસ્ત હોય, તો તેને મંજૂર કરવામાં આવતી રજા -

- (૧) અગાઉ મંજૂરી થયેલી અથવા વધારાવામાં આવેલ તેની અજમાયશી મુદત જે તારીખે પૂરી થાય તે તારીખથી વધવી જોઈએ નહિ, અથવા
- (૨) નિમણૂક કરવાની સત્તા ધરાવતા સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમોથી તેની સેવા વહેલી સમાપ્ત કરવામાં આવે તો તેની આગળની તારીખથી વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) એપ્રન્ટીસને નીચે મુજબ રજા મળવાપાત્ર છે -

(ક) તેની એપ્રન્ટીસશીપના કોઈપણ વર્ષની મુદત દરમ્યાન ત્રીસ દિવસથી વધુ નહિ એટલી મુદતની તબીબી કારણસર અર્ધપગારી રજા.

(ખ) નિયમ-૬૦ હેઠળ અસાધારણ રજા.

**નોંધ :** કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની કોઈપણ ખાતા હેઠળ એપ્રન્ટીસ તરીકેની તેની નિમણૂક થાય તે તારીખથી એપ્રન્ટીસશીપની મુદત પૂરી થયા તારીખ સુધીની તેની જમા રજા, એપ્રન્ટીસશીપની મુદત પૂરી થયેથી કોઈપણ જગા પર જ્યાં તેની નિમણૂક થાય ત્યાં તેને ખાતે આગળ ખેંચવા દેવામાં આવશે.

૬૨. નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તોને મળતી રજા : નિવૃત્તિ બાદ નોકરીમાં પુનર્નિયુક્તિ પામેલ વ્યક્તિના કિસ્સામાં તે સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ વખત દાખલ થાય છે તેમ ગણી, તેની પુનર્નિયુક્તિની તારીખથી આ નિયમોની જોગવાઈઓ તેને લાગુ પડશે.

૬૩. ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે નોકરી છોડી દેવાની તારીખ પછીની રજા : (૧) હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાયના કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીને નીચે દર્શાવ્યાથી વધુ રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ :-

(ક) તેના ફરજિયાત નિવૃત્તિ થવાની તારીખ, અથવા

(ખ) નોકરીની અંતિમ સમાપ્તિની તારીખ, અથવા

(ગ) નોકરીમાંથી તેના રાજીનામાની તારીખ.

(૨) સરકારી કર્મચારીની નોકરી તેની ફરજિયાત નિવૃત્તિની તારીખ પછી જાહેર હિતમાં લંબાવવામાં આવી હોય, ત્યારે તેને અધિકતમ ત્રણસો દિવસની મર્યાદામાં પ્રાપ્ત રજા મંજૂર કરી શકાશે.

૬૪. નોકરી સમાપ્ત થવાના સમયે રજા સંબંધી રજા પગારનું રોકડમાં રૂપાંતર : (૧) સરકારી કર્મચારીને તેને ખાતે ત્રણસો દિવસની મર્યાદામાં જમા પ્રાપ્ત રજાનો પગાર, નીચેના પ્રસંગોએ રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી પોતાની મેળે મંજૂર કરી શકશે :-

(ક) નિવૃત્તિવયે પહોંચતા તેની નિવૃત્તિ સમયે;

(ખ) જાહેર હિતમાં નિવૃત્તિવય બાદ સરકારી કર્મચારીની નોકરી વધુ મુદત માટે લંબાવવામાં આવી હોય ત્યારે તેની નોકરીની આવી વધારવામાં આવેલી નિવૃત્તિવયની મુદત પૂરી થતાં;

(ગ) નિવૃત્તિ પછીની પુનઃ નિયુક્તિની સમાપ્તિ થઈ હોય તેવા કિસ્સામાં;

(ઘ) ચાલુ નોકરીમાં સરકારી કર્મચારીનું અવસાન થયું હોય તેવા કિસ્સામાં, મૃતકના કુટુંબને;

(ચ) સરકારી કર્મચારીની બદલી કોઈ ઔદ્યોગિક સંસ્થામાં થઈ હોય તેવા કિસ્સામાં;

(છ) રાજ્ય સરકારના જાહેર ઉપક્રમમાં અથવા જેની માલિકી કે નિયંત્રણ સંપૂર્ણપણે અથવા મોટા ભાગે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર પાસે હોય તેવી સ્વાયત્ત સંસ્થામાં, સરકારી કર્મચારીનો સમાવેશ થતાં;

**નોંધ :** ફરજમોકૂફી દરમ્યાન ફરજિયાત નિવૃત્તિવયે પહોંચતાં સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી નિવૃત્તિ થાય અને તેને પુનઃસ્થાપન કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીના મતે તે સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણ રીતે

દોષમુક્ત હોય અને તેની ફરજમોકૂફી સંપૂર્ણતઃ અન્યાયી હોય, તો આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્તિવયની તારીખે તેના ખાતે જે પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હોય તેટલા પ્રમાણમાં પગાર રોકડમાં ચૂકવી શકાશે.

- (૨) સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ સમયે, પ્રવર્તમાન દરથી ત્રીસ દિવસનો મહિનો ગણી તેના આધારે, રજાના પગાર ઉપર મળવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થા, નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ અને સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો સમાવેશ ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રજાના પગારની રોકડ રકમની ચૂકવણીમાં થશે અને તે ઊચક રકમની એકસાથે ચુકવણી કરવામાં આવશે.
- (૩) આ નિયમ હેઠળ રજાના પગારની રોકડ રકમની ગણતરી કરતી વખતે ઘરભાડા ભથ્થાનો સમાવેશ કરવામાં આવશે નહિ.
- (૪) આ રીતે ગણતરી કરેલ રજાના પગારની રોકડ રકમમાંથી પેન્શન અને પેન્શન સમકક્ષ નિવૃત્તિના બીજા લાભો અંગે કોઈ કપાત કરવામાં આવશે નહિ.
- (૫) રજાના પગારની રોકડમાં ચૂકવણી ગમે તે મહિનામાં મંજૂર કરવામાં આવે છતાં, આ નિયમના હેતુ માટે, દરેક મહિનો ત્રીસ દિવસનો ગણવાનો રહેશે.
- (૬) રજા પગારની આકારણી : આ નિયમો હેઠળ રજાના પગારની રોકડ ચૂકવણી રૂપિયામાં કરવામાં આવશે.

**૬૫. રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :** (૧) સરકારી કર્મચારીની નોકરીની શરતો અને બોલીઓ મુજબ જ્યારે તે નિવૃત્ત થાય અથવા સરકારને નોટિસ આપી નિવૃત્ત થાય અથવા સરકાર તેને નોટિસ આપી અથવા તેવી નોટીસની અવેજીમાં પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણી કરીને તેને નિવૃત્ત કરે, ત્યારે રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી પોતાના મેળે તેની રજાના હિસાબમાં જે પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હોય તે તથા સંપૂર્ણ અર્ધરજાના પગાર તુલ્ય રોકડ રકમ ચૂકવશે, અને સરકારી કર્મચારીના રાબેતા મુજબના વયનિવૃત્તિના કિસ્સામાં જે તારીખે નિવૃત્ત થવાનો હોય અને જે તારીખે તે ખરેખર નિવૃત્ત થાય તે બંને તારીખો વચ્ચેનો ગાળો તેની અર્ધપગારી રજા આ સિલક કરતાં વધારે હોય; તો પણ અધિકતમ ત્રણસો દિવસની મર્યાદામાં તે તમામ રજાના પગારની રોકડ રકમ મંજૂર કરી શકાશે. આ રોકડ રકમમાં પ્રાપ્ત રજા માટે તેને મળવાપાત્ર રજાના પગાર જેટલી અને અર્ધપગારની રજા માટે મળવાપાત્ર રજાનો પગાર તથા સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય કે તેને નિવૃત્ત કરવામાં આવે એ તારીખે અમલમાં હોય તે દરે તે રજાના પગાર ઉપર પ્રથમ ત્રણસો દિવસના મોંઘવારી ભથ્થા તથા નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આવશે. આ રીતે ગણતરી કરેલી ઊચક રકમની એકસાથે ચૂકવણી કરવામાં આવશે. કોઈ ઘરભાડા ભથ્થું કે સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ ચૂકવવાપાત્ર થશે નહિ. જે અંગે રોકડ રકમ ચૂકવવા યોગ્ય થતી હોય તો તેવા પેન્શન અને નિવૃત્તિના અન્ય પેન્શન સમકક્ષ, લાભોની પેન્શનમાં હંગામી વધારા અર્ધપગારી રજાના રજા પગારમાંથી બાદ કરવા પડશે. પરંતુ જો આવા અર્ધપગારી રજાના હિસ્સામાંની રજા પગારની રકમ પેન્શન અને પેન્શનને લગતા લાભોની સમકક્ષ રકમ કરતાં ઓછી થાય તો અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

**વળી,** જો સરકારી કર્મચારીને નોટિસના બદલે પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણી કરી સરકારે નિવૃત્ત કરેલ હોય અને તેવા પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણીના સંબંધિત સમય દરમ્યાન જો તેણે રજા માટે અરજી કરી હોય અને તેને તે રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય, તો જે સમયગાળા માટે નોટિસની અવેજીમાં પગાર અને ભથ્થા ચૂકવવામાં આવેલ હોય તે સિવાયના સમયગાળા માટે જ ફક્ત રજાનો પગાર મંજૂર કરી શકાશે.

- (૨) (૧) જ્યારે સરકારી કર્મચારીની નોકરી નોટિસ દ્વારા અગર તેની અવેજીમાં પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણી કરીને કે અન્યથા નિમણૂકની શરતો અને બોલીઓ હેઠળ સમાપ્ત કરવામાં આવી હોય ત્યારે, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી પોતાની મેળે કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિની તારીખે તેના હિસાબમાંની પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હશે તે સંબંધે તેની સમકક્ષ રોકડ રકમ, અધિકતમ ત્રણસો દિવસની મર્યાદાને અધીન રહીને, મંજૂર કરી શકશે.

- (૨) જ્યારે સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપી દે કે નોકરી છોડી દે ત્યારે તેને રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી પોતાની મેળે કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિની તારીખે તેના હિસાબમાં જે પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હશે તે રજાથી અડધા હિસ્સાની સમકક્ષ રોકડ રકમ, અધિકતમ ૧૫૦ દિવસની મર્યાદાને અધીન રહીને, મંજૂર કરી શકશે.
- (૩) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) હેઠળ આવતા કિસ્સાઓમાં રોકડ સમકક્ષ રકમ પ્રાપ્ત રજા માટે મળવાપાત્ર રજા પગાર વત્તા જ્યારે સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી જે તારીખે છૂટા થઈ જાય તે સમયે અમલમાં હોય તે દરે તે રજા પગાર ઉપર મોંઘવારી ભથ્થા તથા નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થા જેટલી થશે. એવી રીતે ગણતરી કરેલ ઊંચક રકમની એકસાથે ચૂકવણી કરવામાં આવશે. સ્થાનિક વળતર ભથ્થું અને ઘરભાડા ભથ્થું ચૂકવવાપાત્ર નથી.
- (૩) અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, તે કર્મચારીની અશક્તિની નિવૃત્તિની તારીખે તેના રજાના હિસાબમાં અર્ધપગારી રજા સિલકમાં હોય તે સમયગાળા માટે રજાનો પગાર મંજૂર કરી શકશે, પરંતુ રોકડમાં રૂપાંતર કરવામાં આવતી અર્ધપગારી આવી રજા તેના રાબેતા મુજબના નિવૃત્તિવયે નિવૃત્તિની તારીખ સુધી મર્યાદિત કરવામાં આવશે. ત્યારબાદ નિયમ-૬૪ હેઠળ મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજાના રોકડમાં રૂપાંતર કરવાના લાભો પણ તેને મળવાપાત્ર બનશે.
- (૪) વેકેશન ખાતામાં કામ કરી ચૂકેલા સરકારી કર્મચારી પણ નિયમો-૬૪ અને ૬૫ ની જોગવાઈ હેઠળ તેના ખાતે જમા પ્રાપ્ત રજાનો ત્રણસો દિવસના મર્યાદામાં રોકડમાં રૂપાંતરના હકદાર થશે. તેના ખાતેના રજાના હિસાબમાં ત્રણસો દિવસ કરતાં રજા ઓછી હશે, તો વેકેશન સમય માટે ઉપાર્જિત કરેલ અર્ધપગારી રજાથી અડધી પરંતુ એકસો પચાસ દિવસની મર્યાદામાં ઉમેરીને સરવાળો ત્રણસો દિવસનો થાય તેમ કરવામાં આવશે.
- (૫) પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીને પુનર્નિયુક્તિ પરથી છૂટા કરવામાં આવે, ત્યારે તેને પણ પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં મેળવેલ પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર તેમજ પુનર્નિયુક્તિ બાદ પ્રાપ્ત કરેલી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર, કુલ થઈને ત્રણસો દિવસ કરતાં વધે નહીં તે શરતે. તેના ખાતે જમા વણવપરાયેલ પ્રાપ્ત રજાની સિલકનો રોકડમાં રૂપાંતરના લાભ હકને પાત્ર થશે.
- ૬૬. રજાના પગારના રોકડ રકમની ચૂકવણી માટેની કાર્યરીતિ:** નહિ ભોગવેલ પ્રાપ્ત રજાના રજા પગાર સમકક્ષ રોકડ રૂપાંતરની રકમની નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ચૂકવણીમાં વિલંબ થાય નહિ તે માટે નીચેની પદ્ધતિ અખત્યાર કરવાની રહેશે :-
- (૧) રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, પ્રાપ્ત રજાના સિલકની ખાતરી કરીને આ નિયમો હેઠળ પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાના હુકમો સ્વયં કરશે. નિવૃત્તિની તારીખે રોકડનું ચૂકવણું થાય તે બાબત પણ તે સુનિશ્ચિત કરશે.
- (૨) જે તે સરકારી કર્મચારી પાસેથી અરજી મળેથી, અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી તેના ખાતે રજા સિલકમાં હોવાની ખાતરી કરીને, આ નિયમો હેઠળ સદરહુ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મંજૂર કરશે.
- (૩) “કોઈ રકમ લેણી નથી” એ બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યું હોય કે નહિ તે બાબતને ધ્યાનમાં લીધા વિના સરકારી કર્મચારીને નહિ ભોગવેલ તેના ખાતે જમા પ્રાપ્ત રજાના સમકક્ષ રોકડ રકમની ચૂકવણી કરવામાં આવશે.

૬૭. રજા પગાર : (૧) સરકારી કર્મચારી પ્રાપ્ત રજા ઉપર જતાં તરત પહેલાં જે પગાર આકારેલ હોય તેની બરાબર રજા પગારનો તે હકદાર થશે.
- (૨) સરકારી કર્મચારી અર્ધપગારી રજા ઉપર કે બિનજમા રજા પર જાય, ત્યારે તે ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) માં નિયત રકમ કરતાં અડધી રકમના રજા પગાર તરીકે હકદાર થશે.
- (૩) રૂપાંતરિત રજા પર જતા સરકારી કર્મચારી, ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) મુજબ રજાનો પગાર હકદાર થશે.
- (૪) અસાધારણ રજા પર જતા સરકારી કર્મચારી કોઈપણ રજા પગારના હકદાર નથી.
૬૮. રજાના પગારની પેશગી : રાજ્યેતર સેવામાંના કર્મચારી સહિત કોઈપણ સરકારી કર્મચારી જ્યારે ત્રીસ દિવસ કરતાં ઓછી સમયની નહિ એવી રજા ઉપર જતા હોય તેને મળવાપાત્ર એક માસ સુધીના રજા પગાર અને ભથ્થાની આવક વેરા, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ઘરભાડા પેશગીઓની વસૂલાત વગેરે અંગેની કપાતો કર્યા પછીના રજાના પગારને પેશગી તરીકે પરવાનગી આપી શકાશે.



પ્રકરણ - ૬

અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર

૬૯. પ્રસૂતિ રજા : (૧) પ્રસૂતિની રજા પર જાય તે તારીખે બે થી વધુ જીવિત બાળકો ન હોય તેવી કાયમી નોકરીમાં હોય તેવા મહિલા કર્મચારીને, રજા પર ઉતર્યા તારીખથી એકસો પાંત્રીસ દિવસના સમયગાળાની પ્રસૂતિની રજા, આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારી મંજૂર કરી શકશે. આવી રજા તેણીના રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ.
- (૨) કાયમી નોકરીમાં ન હોય પરંતુ જેણે ઓછામાં ઓછા એક વર્ષની સળંગ નોકરી કરી હોય તેવા મહિલા સરકારી કર્મચારી પણ આ નિયમોની જોગવાઈને અધીન રહીને પેટા-નિયમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ પ્રસૂતિની રજા માટે પાત્ર થશે.
- (૩) પ્રસૂતિની રજા દરમ્યાનના રજાના પગારનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-
- (૧) કાયમી અગર જેણે બે કે તેથી વધુ વર્ષ સળંગ નોકરી કરી હોય તેવી મહિલા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં તેને મળવાપાત્ર રજાનો પગાર, તેને રજા પર જતાં તરત પહેલાં તુરત જે પગાર મળતો હોય તેની બરાબર રહેશે.
- (૨) જે મહિલા સરકારી કર્મચારીએ સળંગ એક વર્ષ કરતાં વધુ પણ બે વર્ષથી ઓછી નોકરી કરી હોય તેવા કિસ્સામાં, તેને મળવાપાત્ર રજા પગાર, તેને રજા પર જતાં તરત પહેલાં જે પગાર મળતો હોય તેનાથી અડધા પગાર બરાબરનો રહેશે.
- (૪) રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મહિલા સરકારી કર્મચારીએ ભોગવેલ પ્રસૂતિની રજાના સમયનો રજા પગાર તેના રાજ્યેતર નિયોજકે ભોગવવાનો રહેશે.
- (૫) કામપૂરતા મહેકમ ઉપરના મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને જેઓને પ્રસૂતિની રજાની અરજીની તારીખે બે થી વધુ બાળકો ન હોય તેમને રજા ઉપર ગયા તારીખથી ત્રણ માસ સુધીની અથવા પ્રસૂતિની તારીખથી છ અઠવાડિયા સુધીની, એ બેમાંથી જે વહેલા હોય તેટલી પ્રસૂતિ રજા, પ્રસૂતિ થવાની તારીખ પહેલાંના તુરત જ બાર મહિનામાં આકારેલ પગારના માસિક સરેરાશ આધારિત રજા પગાર ખાતાના વડા મંજૂર કરી શકશે. પ્રસૂતિ રજાના હકદાર થવા માટે પ્રસૂતિ રજાની અરજીની તારીખે તેણીએ (કોઈપણ અધિકૃત રજાના સમય સહિત) ઓછામાં ઓછા તેત્રીસ માસની સળંગ નોકરી કરેલ હોવી જોઈએ અને તેની સેવાઓની જરૂર પડશે તો તેણી / તેણીની રજાના અંત પછી ઓછામાં ઓછા છ માસ માટે ફરજ પર પાછા ફરશે તેવી બાંધધરી, ઓછામાં ઓછા એક જામીન સાથે તેણીએ રજૂ કરવી પડશે.
- (૬) પ્રસૂતિ રજા સાથે અન્ય પ્રકારની રજા સંયોજિત કરી શકાશે પરંતુ આવી અગાઉના અનુસંધાનમાં કરવામાં આવેલી અરજી સાથે પ્રસૂતિની સંભવિત તારીખ અંગેનો તબીબી અભિપ્રાય અવશ્ય સામેલ હોય અને પ્રસૂતિ થાય કે તરત જ તબીબી પ્રમાણપત્રના સમર્થન સાથે પ્રસૂતિની તારીખ જણાવવાની સરકારી કર્મચારી બાંધધરી આપે તો જ પ્રસૂતિ રજા મંજૂર કરી શકાય. ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં, ધોરણસરના તબીબી પ્રમાણપત્રનો આગ્રહ રાખવાથી મુશ્કેલી ઊભી થવાની શક્યતા જણાય, તો રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, પોતાને પૂરતું જણાય તેવું પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.
- (૭) જો તેણી ઈચ્છે, તો પ્રસૂતિની રજા સાથે રૂપાંતરિત રજા સહિત બીજા કોઈપણ પ્રકારની લેણી રજા જોડવાની મહિલા કર્મચારીને પરવાનગી આપવામાં આવશે અને પ્રસૂતિની રજાના અનુસંધાનમાં અધિકતમ સાઠ દિવસ સુધીની રજા, તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા સિવાય મંજૂર કરી શકાશે.
૭૦. પિતૃત્વ રજા : બે કરતાં ઓછા હયાત બાળકો ધરાવતા (એપ્રન્ટીસ સહિતના) પુરૂષ સરકારી કર્મચારીને તેની પત્નીની પ્રસૂતિ દરમિયાન પંદર દિવસની પિતૃત્વ રજા મંજૂર કરી શકાશે. રજાની અગાઉના ફરજ પરના દિવસે

લીધેલ પગારના દરે આ રજાનો રજા પગાર ચૂકવવામાં આવશે. પિતૃત્વ રજા રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ અને (પ્રસૂતિ રજાના કિસ્સાની માફક) તે અન્ય પ્રકારની રજા સાથે જોડી શકાશે. સામાન્ય રીતે આ રજા કોઈ સંજોગોમાં નકારવામાં આવશે નહીં.

૭૧. કસુવાવડ કે ગર્ભપાતના કિસ્સામાં રજા : મહિલા સરકારી કર્મચારીને કસુવાવડ અને એમ.ટી.પી. એક્ટ, ૧૯૭૧ દ્વારા પ્રોત્સાહિત ગર્ભપાત સહિતના ગર્ભપાત માટેની અરજીની તારીખે બે કે વધુ જીવંત બાળકો ન હોય તો તેને પણ નિયમ-૬૯ હેઠળ નીચેની શરતોએ રજા મળવાપાત્ર છે :-

- (૧) મહિલા સરકારી કર્મચારીને ગમે તેટલા જીવિત બાળકો હોય છતાં તેને સમગ્ર નોકરીના સમયગાળા દરમ્યાન કસુવાવડ અથવા ગર્ભપાતના કિસ્સામાં પીસ્તાલીસ દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેટલી પ્રસૂતિ રજાના હકદાર થશે.
- (૨) બે અથવા વધુ જીવિત બાળકો ધરાવતી મહિલા સરકારી કર્મચારીને ગર્ભપાત (એમટીપી) ના કિસ્સામાં પ્રસૂતિ રજા મળી શકશે નહીં.
- (૩) મહિલા સરકારી કર્મચારીને એક જ બાળક હોય અથવા બાળક ન હોય અને અરજીના સમર્થનમાં તબીબી પ્રમાણપત્ર સામેલ કર્યું હોય તો તેને ગર્ભપાત (એમ.ટી.પી.) ના કિસ્સામાં માટે સાત કામકાજના દિવસો કરતાં વધુ નહીં તેટલી પ્રસૂતિ રજા મંજૂર કરી શકાશે.
- (૪) ગર્ભપાત (એમટીપી) ના કિસ્સામાં, પ્રસૂતિ રજા પાંચ વર્ષમાં ફક્ત એકવાર મંજૂર કરી શકાશે.
- (૫) મહિલા કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં આ રજા ઉધારવામાં આવશે નહીં.

૭૨. ઈરાદાપૂર્વક કરેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા : (૧) ઈરાદાપૂર્વક કરવામાં આવેલ ઈજાથી કે હોદ્દાની રૂએ અથવા તેના સત્તાવાર હોદ્દાની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવાના પરિણામે અકસ્માતે થયેલ ઈજાથી અશક્ત બની ગયેલ (કાયમી કે હંગામી) સરકારી કર્મચારીને, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, ખાસ અશક્તતાની રજા મંજૂર કરી શકશે.

(૨) જે કારણે આવી અશક્તતા ઉપસ્થિત થઈ હોય તે બનાવના ત્રણ માસમાં અશક્તતા પ્રગટ થઈ ન હોય અને અશક્ત થયેલ વ્યક્તિએ તે અશક્તતાને ધ્યાનમાં લાવવામાં યોગ્ય તત્પરતા દર્શાવી ન હોય, તો આવી રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

પરંતુ જે બનાવના કારણે તેના ત્રણ માસ કરતાં વધુ સમય પછી જો અશક્તતા વ્યક્ત થઈ હોય તેવા કિસ્સામાં, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને અશક્તતાનું કારણ સંતોષકારક લાગે તો તે રજા મંજૂર કરવા પરવાનગી આપી શકે છે.

- (૩) આવી મંજૂર કરેલ રજાની મુદત તબીબી મંડળે પ્રમાણિત કરી હોય તે મુજબની રહેશે અને કોઈપણ સંજોગોમાં તે ચોવીસ માસ કરતાં વધવી જોઈશે નહિ.
- (૪) ખાસ અશક્તતા રજા અન્ય પ્રકારની રજા સાથે જોડી શકાશે.
- (૫) ત્યારપછીના સમયે તેવા જ સંજોગોમાં અશક્તતામાં વધારો હોય અથવા પછીની તારીખે સમાન સંજોગોમાં પુનઃઅશક્તતા આવી પડી હોય, તો આવી રજા એક કરતાં વધારે વખત મંજૂર કરી શકાશે, પરંતુ કોઈ એક અશક્તતાને પરિણામે આવી રજા ચોવીસ માસથી વધુ સમય માટે મંજૂર કરવી નહિ.
- (૬) પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરી માટે ખાસ અશક્તતા રજા ફરજ તરીકે ગણવામાં આવશે અને પેટા-નિયમ (૭) ના ખંડ (ખ) ના પરંતુક હેઠળ મંજૂર કરેલી રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ.
- (૭) આવી રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર -

(ક) પેટા-નિયમ (પ) હેઠળ આપવામાં આવેલી આવી રજાની મુદત સહિત, આવી રજાના કોઈ મુદતના પ્રથમ એકસો વીસ દિવસ માટે પ્રાપ્ત રજા પરના મળવાપાત્ર રજા પગાર જેટલો, અને

(ખ) આવી કોઈ રજાની શેષ મુદત માટે, અર્ધપગારી રજાના મળવાપાત્ર રજા પગાર જેટલો.

પરંતુ સરકારી કર્મચારીને તેના વિકલ્પે બીજા એકસો વીસ દિવસ કરતાં વધુ નહિ તેટલી મુદત માટે ખંડ (ક) પ્રમાણે રજાનો પગાર મેળવી શકશે અને તેવા કિસ્સામાં આ રજાનો ગાળો તેના અર્ધપગારી રજા ખાતે ઉધારવામાં આવશે.

(લ) સન ૧૯૨૩ નો કામદારોને વળતર આપવા બાબતના અધિનિયમ (સને ૧૯૨૩ નો ૮ મો) જેને લાગુ પડતો હોય તેવી વ્યક્તિની બાબતમાં આ નિયમ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રજા પગારની રકમ સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪ ની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ઘ) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ જેટલો ઘટાડો કરવામાં આવશે.

(લ) (ક) આ નિયમની જોગવાઈઓ નીચેના કિસ્સામાં લાગુ પડશે -

(૧) લશ્કરી દળ સાથેની ફરજના પરિણામે અશક્ત થયેલા મુલ્કી સરકારી કર્મચારીને વધુ લશ્કરી સેવા માટે અયોગ્ય ગણી છૂટો કરવામાં આવ્યા હોય પણ વધુ મુલ્કી સેવા માટે સંપૂર્ણતઃ અને કાયમ માટે અશક્ત ન હોય તો તેને, અને

(૨) જેને આમ છૂટા કરવામાં આવ્યા ન હોય અને લશ્કરી દળની તેની સેવાને કારણે સીધી રીતે અશક્ત થયા હોવાનું તબીબી બોર્ડ પ્રમાણિત કર્યું હોય તો તેવા મુલ્કી કર્મચારીને.

(ખ) પરંતુ બેમાંથી કોઈપણ કિસ્સામાં, તે અશક્તતાને લીધે લશ્કરી નિયમો હેઠળ આવી વ્યક્તિને આપવામાં આવેલી રજાની કોઈ મુદત, મળવાપાત્ર મુદતની ગણતરીના હેતુ માટે આ નિયમ મુજબ આપવામાં આવેલી રજા તરીકે ગણાશે.

૭૩. અકસ્માતથી થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા : (૧) પોતાની સરકારી ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવતા અથવા તેના પરિણામે કે તેના સરકારી હોદ્દાના રૂએ અકસ્માતથી થયેલી ઈજાથી અથવા તે ધરાવતો હોય તે મુલ્કી જગા સાથે સંકળાયેલ સામાન્ય જોખમ ઉપરાંત તેને માટે માંદગી કે ઈજાનો સંભવ વધારે હોય એવી કોઈ ખાસ કામગીરી બજાવતા આવેલી માંદગીને કારણે અશક્ત બનનાર કોઈપણ કાયમી કે હંગામી સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૭૨ ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

(૨) ખાસ અશક્તતાની રજાની મંજૂરીના આવા કિસ્સા નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-

(ક) અશક્તતા રોગને કારણે થઈ હોય તો અમુક ચોક્કસ ફરજની બજાવણી તેના સીધા કારણરૂપ છે એવું તબીબી મંડળે પ્રમાણિત કરવું પડશે;

(ખ) લશ્કરી દળ સાથેની ફરજ સિવાયની નોકરી દરમ્યાન જો સરકારી કર્મચારી આવી અશક્તતાનો ભોગ બન્યો હોય, તો તે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીના મતે તેના સ્વરૂપ કે તેના ઉદ્ભવતા સંજોગોની બાબતમાં, એવી અપવાદરૂપ હોવી જોઈએ કે જે આ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાના અસામાન્ય વ્યવહારને વાજબી ઠરાવે; અને

(ગ) તબીબી મંડળે ભલામણ કરેલી ગેરહાજરીની મુદતને અંશતઃ આ નિયમ હેઠળ રજા દ્વારા અને અંશતઃ બીજી રજા દ્વારા આવરી લઈ શકાય અને પ્રાપ્ત રજા તુલ્ય રજાના પગારે મંજૂર કરેલી તે ખાસ અશક્તતા રજા એકસો વીસ દિવસ કરતાં વધુ થવી ન જોઈએ.

**નોંધ :** સરકારી કર્મચારી ધારણ કરતા હોય તે મુલ્કી જગા સાથે સંકળાયેલા સામાન્ય જોખમ કરતાં તે ઉપરાંતના જોખમના પરિણામે માંદગી કે ઈજા વેઠી હોય તેવા પ્રસંગે જ આ નિયમ હેઠળ ખાસ અશક્તતાની રજા મળવાપાત્ર રહેશે.

૭૪. હોસ્પિટલ રજા : (૧) વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓને કે જેઓની સેવાઓ યંત્રસામગ્રીના જોખમી સંચાલનની, સ્ફોટક પદાર્થો તથા ઝેરી ઔષધો અને તેવી બીજી ચીજો સાથેની અથવા કોઈ ખતરનાક કાર્યોની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ હોય તેવા કર્મચારીની માંદગી અથવા ઈજા, તેમની સરકારી ફરજ અદા કરતાં ઉઠાવેલ જોખમને લઈને સીધી રીતે થવા પામી હોય અને તેને કારણે હોસ્પિટલમાં કે અન્યથા તબીબી સારવાર નીચે હોય તેઓના કિસ્સામાં રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી હોસ્પિટલ રજા આપી શકશે.

**અપવાદ :** જેમની ફરજો અકસ્માત કે માંદગીના જોખમ સાથે સંકળાયેલ હોય અને માંદગી કે ઈજા તેમની સરકારી ફરજ અદાયગીના કમ દરમિયાન સીધી રીતે થવા પામેલ ન હોય તો પણ તેવા નીચે દર્શાવેલ સરકારી કર્મચારીઓને પણ તેમની માંદગી માટે હોસ્પિટલ રજા મંજૂર કરી શકાશે :-

(૧) હેડ કોન્સ્ટેબલના દરજ્જાથી ઉચ્ચ દરજ્જાના ન હોય તેવા તાલીમીઓ સહિતના પોલીસ અધિકારીઓ;

(૨) કારકુની મહેકમ સિવાયના નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓ;

(૩) માસિક રૂ. ૪૪૦૦ થી વધુ નહિ એટલો પગાર મેળવતા જંગલ ખાતાના કારકુનો સિવાયના જંગલ ખાતાના તાબાના અધીનસ્થ (સબોર્ડીનેટ) કર્મચારીઓ.

(૨) અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક પાસેથી મેળવેલ તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાથી હોસ્પિટલ રજા મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૩) રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીને યોગ્ય લાગે તેટલી સમય માટે મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજા અથવા અર્ધપગારી રજામાં મળતા રજા પગાર જેટલો રજાનો પગાર હોસ્પિટલ રજા માટે મંજૂર કરી શકાશે.

(૪) હોસ્પિટલ રજા, રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ અને તે રજા અન્ય કોઈ પ્રકારની મળવાપાત્ર રજા સાથે જોડી શકાશે, પરંતુ આવી સંયોજિત રજા સહિતનો કુલ સમયગાળો અઠ્ઠાવીસ માસથી વધુ થવો જોઈએ નહિ.

(૫) (ક) સન ૧૯૨૩ ના કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ (સને ૧૯૨૩ નો ૮ મો) જેને લાગુ પડતો હોય તેવી વ્યક્તિની બાબતમાં, આ નિયમ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રજા પગારની રકમ સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪ ની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ઘ) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ જેટલો ઘટાડો કરવામાં આવશે.

(ખ) ત્રણ વર્ષની કોઈપણ મુદ્દતમાં પ્રાપ્ત રજાના પગારે સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરી શકાય તેવી રજાની મુદ્દત વધુમાં વધુ ત્રણ માસ સુધી મર્યાદિત છે. આ મર્યાદાના હેતુ માટે, અર્ધપગારની હોસ્પિટલ રજાને પ્રાપ્ત રજા પગાર ઉપરની રજા કરતાં અડધા સમયની રજા ગણાય છે.

**સૂચના :** ઠરાવેલ ત્રણ માસની મર્યાદાથી વધી ન જાય તે પ્રમાણે સરકારી કર્મચારીને તેના નોકરીના પ્રથમ ત્રણ વર્ષ દરમિયાન હોસ્પિટલ રજા આપવામાં કોઈ વાંધો નથી.

**નોંધ :** આ નિયમમાં જણાવેલ “ત્રણ વર્ષ” ની મુદ્દત ગણતરી મંજૂરી માટે પ્રસ્તાવિત હોસ્પિટલ રજાની ખરેખર મુદ્દતની સમાપ્તિની અગાઉથી ઉલટાક્રમે કરવી.

૭૫. નાવિકોને માંદગીની રજા : (૧) સરકારી જહાજ ઉપર અધિકારી, વોરન્ટ અધિકારી કે નાના અધિકારી તરીકે નોકરી કરતો સરકારી કર્મચારી, જો માંદગી અથવા ઈજા માટે તેના જહાજ ઉપર કે હોસ્પિટલમાં સારવાર લેતો હોય તો, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, તેને છ અઠવાડિયાથી વધુ નહિ તેટલી મુદ્દતની રજા પૂરા પગાર જેટલા રજાના પગારે આપી શકશે.

પરંતુ જો સરકારી તબીબી અધિકારી એવું પ્રમાણિત કરે કે સરકારી કર્મચારી માંદા હોવાનો ઢોંગ કરે છે અથવા દારૂના નશાને કારણે કે તેવી આપસંડોવણીને કારણે થઈ હોય અથવા તેવી બિમારી કે ઈજાની ઉગ્રતા સ્વયં પોતાના ઈરાદાપૂર્વકના કૃત્યને કારણે થયેલ હોય, તો આવી રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

- (૨) નીચેની શરતોનું પરિપૂર્ણ થતી હોય તો, પોતાની ફરજ બજાવતાં અશક્તતા થવા પામેલ નાવિકને વધુમાં વધુ ત્રણ માસથી વધુ નહિ એટલી મુદત માટે પૂરા પગારની રજાના પગારે રજા મંજૂર કરી શકાશે :-
- (૧) સરકારી તબીબી અધિકારીએ અશક્તતા અંગે પ્રમાણપત્ર આપવું જોઈએ અને નાવિકની પોતાની બેદરકારીથી કે બિનઅનુભવને કારણે અશક્તતા થયેલ હોવી ન જોઈએ.
- (૨) આવી રજા, રજાના હિસાબ સામે ઉધારાતી નથી.
- (૩) સન ૧૯૨૩ ના કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ (સને ૧૯૨૩ નો ૮ મો) જેમને લાગુ પડે છે, તેવી તેવી વ્યક્તિની બાબતમાં, આ નિયમ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રજા પગારની રકમ સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪ ની પેટા-કલમ (ઘ) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ જેટલો ઘટાડો કરવામાં આવશે.

૭૬. ક્ષય / કેન્સર / કુષ્ઠ રોગની રજા : સરકારના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણના વિભાગ દ્વારા નિયત કરાયેલ અને વખતોવખત સુધારેલ ક્ષય, રોગ, કેન્સર કે કુષ્ઠ રોગથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓને સવલતો આપતા નિયમો હેઠળ, તે તે રોગોથી પીડાતા સરકારી કર્મચારી પણ રજાના હકદાર થશે.

પ્રકરણ - ૭

અભ્યાસ રજા

૭૭. અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો : (૧) જાહેર હિતની તાકીદના ઔચિત્યને અનુલક્ષી સરકારી કર્મચારીની ફરજના ક્ષેત્ર સાથે સીધો અને નિકટનો સંબંધ ધરાવતા વ્યાવસાયિક અથવા ટેકનીકલ વિષયોમાં ભારતમાં કે ભારત બહાર ઉચ્ચતર અભ્યાસ અથવા વિશેષતા પ્રાપ્ત તાલીમ મળવાનું શક્ય બનાવવા, આ પ્રકરણમાં નિર્દિષ્ટ શરતોને અધીન રહી તેને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરી શકાશે.
- (૨) નીચેના કિસ્સાઓમાં પણ અભ્યાસ રજા મંજૂર થઈ શકશે -
- (ક) સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્ર સાથે સંબંધિત છે અને જાહેર હિતના દષ્ટિ બિંદુથી સરકારને ચોક્કસ લાભદાયી નીવડશે એવું પ્રમાણિત કરવામાં આવે તો, જેમાં હાજરી આપવી પડતી ન હોય તેવી નિયમિત શૈક્ષણિક કે અર્ધશૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ કે અભ્યાસ પ્રવાસમાં જોડાવા માટે;
- (ખ) જાહેર વહીવટની પૃષ્ઠભૂમિ અગર ઢાંચા સાથે સંકળાયેલ અભ્યાસક્રમના હેતુ માટે નિમ્નદર્શિત શરતોને અધીન રહીને -
- (૧) નિશ્ચિત અભ્યાસક્રમને કે અભ્યાસ પ્રવાસને રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ માન્ય કરેલ હોવો જોઈએ;
- (૨) સરકારી કર્મચારી પરત આવે ત્યારે અભ્યાસ રજા દરમ્યાન તેણે કરેલ કામગીરીનો પૂર્ણ અહેવાલ સાદર કરવો આવશ્યક છે.
- (ગ) જો અભ્યાસક્રમ સરકારી કર્મચારીના કાર્ય સાથે સીધો અગર નિકટનો સંબંધ ધરાવતો ન હોય પરંતુ પોતાની સરકારી કર્મચારી તરીકેની શક્તિઓમાં સુધાર લાવવા તેનો માનસિક વિકાસ કરી શકે તેવી શક્યતા હોય અને તે જાહેર હિતની અન્ય શાખાઓના કર્મચારીઓ સુષ્ટ સંકલન માટે સાધનરૂપ નીવડે તેમ હોય તો તેમાં જોડાવા માટે.
- (૩) નીચેની શરતો સંતોષાય નહિ તો અભ્યાસ રજા મંજૂર કરી શકાશે નહિ -
- (ક) રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી એમ પ્રમાણિત કરે કે જાહેર હિતની દષ્ટિએ સૂચિત અભ્યાસક્રમ કે તાલીમ ચોક્કસપણે લાભદાયી નીવડી શકે તેમ છે;
- (ખ) શૈક્ષણિક કે સાહિત્યિક સિવાયના અન્ય વિષયક અભ્યાસ આગળ ધપાવવા માટે હોય; અને
- (ગ) આવી રજા જો ભારત બહારની હોય, તો ભારત સરકારના નાણાં મંત્રાલયના આર્થિક બાબતોના વિભાગ, તેવી અભ્યાસ રજા માટે થનાર ખર્ચ માટે વિદેશી હૂંડિયામણ ફાળવવા માટે સંમત થાય તો.
- (૪) નાણાં મંત્રાલયના આર્થિક બાબતોના વિભાગ અથવા ભારત સરકારના શૈક્ષણિક મંત્રાલય દ્વારા સંચાલિત કોઈ યોજના હેઠળ જે વિષયો માટેના અભ્યાસ માટે ભારતમાં પૂરતી સગવડો ઉપલબ્ધ હોય તેવા વિષયોના ભારત બહારના અભ્યાસક્રમ માટે અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.
- (૫) સામાન્યતઃ નીચેના સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ -
- (ક) સરકાર હેઠળ જેણે પાંચ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને; અથવા
- (ખ) સરકાર હેઠળ રાજપત્રિત જગા ધારણ ન કરતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને; અથવા
- (ગ) અભ્યાસ રજાની સમાપ્તિ બાદની સરકારી કર્મચારીની તેની ફરજ પર હાજર થવાની અપેક્ષિત તારીખથી ત્રણ વર્ષની અંદર સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થવાના હોય અથવા જેને આવી રીતે નિવૃત્ત થવાનો વિકલ્પ ઉપલબ્ધ હોય તેવા કર્મચારીને.

- (દ) સરકારી કર્મચારીની રજા ઉપરની ગેરહાજરીને કારણે તેના નિયમિત કાર્યના સંપર્કથી તેને અલગ કરે અથવા સંવર્ગમાં ખલેલ ઉપસ્થિત કરે તેવી અભ્યાસ રજા અવાર-નવાર મંજૂર કરી શકાશે નહિ.
૭૮. અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો : સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતી વધુમાં વધુ અભ્યાસ રજા -
- (ક) અપવાદરૂપ કારણો સિવાય, સામાન્યતઃ એકી સમયે બાર માસથી વધુ થાય નહિ એટલી; અને
- (ખ) સમગ્ર નોકરીના ગાળામાં વધુમાં વધુ બધી થઈને ચોવીસ માસની (જેમાં બીજા કોઈ નિયમો હેઠળ મંજૂર કરેલ અભ્યાસ રજા સહિતની).
- નોંધ : ચોવીસ માસની ગેરહાજરીની મર્યાદામાં વેકેશનના સમયગાળાનો સમાવેશ થાય છે.
૭૯. અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી : સરકારી કર્મચારી સરકારના જે વહીવટી વિભાગ હેઠળ નોકરી કરતા હોય તે વિભાગ, નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરી, તેને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરી શકશે.
૮૦. અભ્યાસ રજા માટેની અરજી : (૧) (ક) અભ્યાસ રજા માટેની અરજી રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય પ્રણાલી દ્વારા સાદર કરવાની રહેશે.
- (ખ) સરકારી કર્મચારીએ તેની આવી અરજીમાં અપેક્ષિત અભ્યાસક્રમ કે અભ્યાસક્રમોની તથા જે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા વિચાર્યું હોય તેની વિગતોની સ્પષ્ટતા કરવી પડશે.
- (૨) સરકારી કર્મચારી માટે અરજીમાં જ્યારે સંપૂર્ણ વિગતો આપવાનું તેને માટે શક્ય ન હોય તો અથવા કાર્યક્રમ ભારતમાં સ્વીકૃત થઈ ચૂકેલ હોય પણ ભારત છોડ્યા બાદ તેને તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવાનો હોય, તો તેણે યથાપ્રસંગ, મિશનના વડા અધિકારીને અથવા રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને, જેમ બને તેમ જલદી આવા કાર્યક્રમની વિગતો સાદર કરવી પડશે અને પોતાના જોખમે તેમ કરવા તૈયાર ન હોય, તો રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી તરફથી અભ્યાસક્રમ માટે રજાની મંજૂરી મળે નહિ ત્યાં સુધી આવો અભ્યાસ શરૂ કરશે નહિ કે તે અંગે કોઈ ખર્ચ કરશે નહિ.
૮૧. અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી : (૧) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાયના કિસ્સામાં, અભ્યાસ અંગેની બધી અરજીઓ, નિયત પ્રણાલી મારફતે સરકારને સાદર કરવી પડશે અને તેમાં અપેક્ષિત અભ્યાસક્રમ અથવા અભ્યાસક્રમોની તથા જે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા વિચાર્યું હોય તેની વિગતોનો સ્પષ્ટતાપૂર્વક નિર્દેશ કરવો પડશે. જો આવો અભ્યાસક્રમ ભારત બહારનો હોય, અને જો તે દેશમાં ભારતનું મિશન હોય, તો સંબંધિત વહીવટી વિભાગ તે મિશનના વડાને અભ્યાસક્રમના કાર્યક્રમની માન્ય કરેલ એક નકલ મોકલશે.
- (૨) સંબંધિત વહીવટી વિભાગ અભ્યાસક્રમની વિગતોની જાણ મિશનના વડાને કરશે.
- (૩) જે પરીક્ષા અથવા અભ્યાસક્રમના ખાસ અભ્યાસક્રમમાં ઉત્તિર્ણ થયેલ હશે તે અંગેના પ્રમાણપત્રો જેમાં અભ્યાસક્રમનો હવાલો ધરાવનાર સત્તાધિકારીની કોઈ ટિપ્પણી હશે તો તે સહિતની દરેક વિગતો અભ્યાસક્રમ પૂરો થયા બાદ યોગ્ય નમૂનામાં (જે મિશનના વડા પાસેથી મેળવી લેવું) પ્રમાણપત્ર સહિત સંબંધિત મિશનના વડા અધિકારીને રવાના કરવી પડશે. ભારતીય મિશન ન હોય તેવા કિસ્સામાં આવું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત વહીવટી વિભાગને રવાના કરવાનું રહેશે.
૮૨. અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન : (૧) અભ્યાસ રજા સરકારી કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવશે નહિ.
- (૨) બીજા પ્રકારની રજાઓ સાથે અભ્યાસ રજા જોડી શકાશે, પરંતુ અસાધારણ રજા સિવાયની બીજા કોઈપણ પ્રકારની રજા સાથે જોડવાના કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીની નિયમિત ફરજમાંથી ગેરહાજર રહેવાનો પ્રસ્તુત કુલ સમયગાળો, કોઈપણ સંજોગોમાં, અઠ્ઠાવીસ માસ કરતાં વધુ થવો જોઈએ નહિ.

- (૩) જ્યારે સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ રજાના સંયોજનમાં બીજા કોઈપણ બીજા પ્રકારની રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય, ત્યારે જો તે ઈચ્છે તો, એવી બીજા પ્રકારની રજાની સમાપ્તિ પહેલાં અભ્યાસ શરૂ કરી શકશે, પરંતુ અભ્યાસક્રમ સાથે સુસંગત આવી રજા અભ્યાસ રજા તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ.

**નોંધ :** ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ અઢાવીસ માસની મર્યાદામાં વેકેશનના સમયગાળાનો સમાવેશ થાય છે.

૮૩. અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન : સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલ અભ્યાસ રજા ટૂંકી પડે અને સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી આવી તૂટનો સમયગાળો સામાન્ય રજા તરીકે ગણવાની પૂર્વમંજૂરી મેળવી ન હોય, તો અભ્યાસ રજા પૂરી થયેથી તેણે ફરજ પર હાજર થવું પડશે.

૮૪. અભ્યાસ રજા દરમ્યાન રજાનો પગાર : (૧) અભ્યાસ રજા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી તેને અર્ધપગારી રજા દરમ્યાન મળવાપાત્ર રકમ જેટલો રજા પગાર આકારી શકશે.

- (૨) રજાના પગાર માટે (પ્રથમના એકસો દિવસની પ્રાપ્ત રજા સિવાયની) કેન્દ્ર સરકારે નિયત કરેલ વિનિમયના દર, અભ્યાસ રજા દરમ્યાનના રજાના પગારને લાગુ પડશે.

૮૫. અભ્યાસ ભથ્થાની મંજૂરી અંગેની શરતો : (૧) સરકારી કર્મચારીને, કોઈ માન્ય સંસ્થામાં, નિશ્ચિત અભ્યાસક્રમ આગળ ધપાવવા માટે અથવા કોઈ નિશ્ચિત પ્રવાસ માટે તેણે ગાળેલ ખાસ વર્ગના કોઈ સમય માટે તેમજ અભ્યાસક્રમના અંતે પરીક્ષા આપવા માટે અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય ત્યારે, તેને અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવશે.

- (૨) સરકારી કર્મચારીને જ્યારે તેના રજાના પગાર ઉપરાંત કોઈ સરકારી કે બિનસરકારી સંસાધન દ્વારા કોઈ શિષ્યવૃત્તિ કે સ્ટાઈપેન્ડ મેળવવા કે રાખી લેવા કે અંશકાલીન રોજગારી દ્વારા અન્ય કોઈ મહેનતાણું મેળવવા કે રાખી લેવા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય ત્યારે -

- (ક) (સરકારી કર્મચારીએ, જો ખર્ચ કરેલ હોય, તો તેવી ફીનો ખર્ચ તેણે મેળવેલ શિષ્યવૃત્તિ, સ્ટાઈપેન્ડ અથવા મહેનતાણાંમાંથી બાદ કરતાં) તેણે મેળવેલ આવી શિષ્યવૃત્તિ અથવા સ્ટાઈપેન્ડ અથવા મહેનતાણાંની ચોખ્ખી રકમ, અન્યથા મળવાપાત્ર અભ્યાસ ભથ્થાં કરતાં વધી જાય, તો તેને અભ્યાસ ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

- (ખ) પરંતુ સરકારી કર્મચારીએ, જો કરેલ હોય, તો તેવી ફીનો ખર્ચ તેણે મેળવેલ શિષ્યવૃત્તિ, સ્ટાઈપેન્ડ અથવા અંશકાલીન રોજગારી દ્વારા મેળવેલ મહેનતાણાંમાંથી બાદ કરતાં તેણે મેળવેલ આવી શિષ્યવૃત્તિ, અથવા સ્ટાઈપેન્ડ અથવા મહેનતાણાંની ચોખ્ખી રકમ, અન્યથા મળવાપાત્ર અભ્યાસ ભથ્થાં કરતાં ઓછી હોય, ત્યારે ચોખ્ખી મેળવેલ રકમ અને અભ્યાસ ભથ્થાના તફાવતની રકમ, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી, મંજૂર કરી શકશે.

- (૩) અભ્યાસક્રમમાં પોતે જ પોતાની અનુકૂળતા માટે ઉપસ્થિત કરેલ અંતરાયોના સમયગાળા માટે સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

**સિવાય કે** આવા અંતરાય જો માંદગીને કારણે ઉપસ્થિત થયો હોય તો રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી અથવા મિશનના વડા અધિકારી એકીસમયે ચૌદ (૧૪) દિવસ કરતાં વધુ નહિ એવા સમયગાળા માટે અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરી શકશે.

- (૪) બધુ મળીને ચોવીસ માસ કરતાં વધુ સમયગાળા માટે અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

- (૫) અભ્યાસક્રમ દરમ્યાન આવતા પૂરેપૂરા વેકેશનના સમયગાળા માટે પણ નીચેની શરતોએ અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરી શકાશે :-



(ક) સરકારની અથવા પ્રસંગાનુસાર રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીની સૂચનાથી જ્યારે સરકારી કર્મચારી વેકેશન દરમ્યાન કોઈ ખાસ અભ્યાસક્રમમાં કે વ્યાવહારિક તાલીમમાં હાજરી આપતા હોય ત્યારે; અથવા

(ખ) આવી કોઈ સૂચનાના અભાવમાં તેણે વેકેશન દરમ્યાન પણ અભ્યાસ ચાલુ રાખેલ છે તેવા સંતોષકારક પુરાવા, યથાપ્રસંગ, મિશનના વડા અધિકારી સમક્ષ કે રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ, તે રજૂ કરે ત્યારે :

પરંતુ અભ્યાસક્રમના અંતે આવેલ વેકેશન બાબતે ચૌદ દિવસની અધિકતમ મર્યાદામાં રહી તેને મંજૂરી આપવામાં આવશે.

નોંધ : વધુમાં વધુ જે ચોવીસ માસના ગાળા માટે અભ્યાસ ભથ્થુ મળવાપાત્ર છે તેની ગણતરીમાં વેકેશનના જે સમયગાળા માટે અભ્યાસ ભથ્થું આકારવામાં આવેલ હોય તે સમયગાળો લક્ષમાં લેવામાં આવશે.

૮૬. અભ્યાસ ભથ્થાના દર : (૧) અભ્યાસ ભથ્થાના દર નીચે પ્રમાણેના રહેશે :-

દેશનું નામ	દૈનિક અભ્યાસ ભથ્થું
ઓસ્ટ્રેલિયા	૧૨ પાઉન્ડ £ (સ્ટર્લીંગ)
યુરોપ ખંડ	૧ પાઉન્ડ £ (સ્ટર્લીંગ)
ભારત	સરકારી કર્મચારીના પ્રવાસ ભથ્થાનું નિયમન કરતા ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ તેના અભ્યાસની જગાએ પ્રવાસ પર છે તેમ સમજી જે પૂરું દૈનિક ભથ્થું મેળવવા તે હકદાર થતા હોય તેના કરતાં અડધું ભથ્થું.
ન્યુઝીલેન્ડ	૧૨ પાઉન્ડ £ (સ્ટર્લીંગ)
યુનાઈટેડ કિંગડમ	૧૬ પાઉન્ડ £ (સ્ટર્લીંગ)
યુનાઈટેડ સ્ટેટ્સ ઓફ અમેરિકા	૩૦ ડોલર \$

(૨) અન્ય દેશોમાં અભ્યાસ રજા ભોગવતા સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરવામાં આવો અભ્યાસ ભથ્થાનો દર દરેક કિસ્સામાં સરકારે ખાસ નિશ્ચિત કર્યા મુજબનો રહેશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીની ફરજની જગા અને અભ્યાસની જગા એક જ હોય તેવા કિસ્સામાં તેને મળતા રજાના પગાર અને અભ્યાસ ભથ્થાની એકત્રિત રકમ, તે રકમ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ, જે પગારની રકમ તે ફરજ પર હોત ત્યારે તેણે આકારી હોત.

૮૭. અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણીની પદ્ધતિ : (૧) રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં તેને અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણી તે મતલબના તેના પ્રમાણપત્રને અધીન રહેશે કે તે કોઈ સ્કોલરશીપ / સ્ટાઈપેન્ડ કે અંશકાલીન રોજગારી માટે અન્ય કોઈ મહેનતાણું મેળવતા નથી.

(૨) નિયમ-૭૭ ના પેટા-નિયમ (૫) ના ખંડ (ખ) ની જોગવાઈ હેઠળ આપવામાં આવેલી છૂટછાટ હેઠળ અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેવા બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી કિસ્સામાં તેણે તેના ઉપાડ અધિકારી પાસેથી ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ પ્રમાણપત્ર મેળવી તેના અભ્યાસ ભથ્થાની આકારણીના બિલ સાથે બીડવું પડશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી તેના અભ્યાસક્રમમાં હાજરી આપ્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં અથવા પોતે જે સમયનું અભ્યાસ ભથ્થું આકારેલ છે તે સમયનો તેણે ઉચિત ઉપયોગ કરેલ છે તેમ રજા મંજૂર કરનાર

સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી આપવા નિષ્ફળ જાય તેના પરિણામે તેને અતિચૂકવણી થાય તે રકમ પરત જમા કરાવવાની લેખિત બાંધધરી આપે એ શરતે દરેક મહિનાના અંતે અભ્યાસ ભથ્થાની કામચલાઉ ચૂકવણી કરવામાં આવશે.

- (૪) (ક) માન્ય સંસ્થાઓના કોઈ ચોક્કસ અભ્યાસક્રમના કિસ્સામાં જ્યારે અભ્યાસ રજા ભારતમાં ગાળેલ હોય અથવા બીજા એવા દેશમાં કે જ્યાં ભારતીય મિશન ન હોય ત્યાં ગાળેલ હોય, ત્યારે અભ્યાસક્રમોમાં હાજરી આપ્યા બાબતનું ઉચિત પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં આવતા અભ્યાસ ભથ્થાની ચૂકવણી રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી કરશે, જ્યારે અન્ય કિસ્સાઓમાં આવી ચૂકવણી મિશનના વડા કરશે.
- (ખ) અભ્યાસ ભથ્થાની આકારણીના સમર્થનમાં રજૂ કરવાના હાજરી અંગેનું પ્રમાણપત્ર, જો તે સરકારી કર્મચારી શૈક્ષણિક સંસ્થામાં અભ્યાસ કરતો હોય તો સત્રને અંતે અને અન્ય સંસ્થામાં અભ્યાસ કરતો હોય તો ત્રણ માસથી ઓછો નહિ તેવા સમયાંતરે, મોકલવા પડશે.
- (૫) (ક) માન્ય કરવામાં આવેલ અભ્યાસક્રમમાં તે અભ્યાસના કાર્યક્રમનો સમાવેશ થતો ન હોય અથવા ફક્ત તે જ અભ્યાસના કાર્યક્રમનો બનેલ ન હોય ત્યારે તેના સમય કેવી રીતે ગાળવામાં આવ્યો દરરોજના કાર્યક્રમની રોજનીશી તેમજ અભ્યાસ દરમ્યાન અભ્યાસના કાર્ય પદ્ધતિઓ અને સંચાલનન વ્યવસ્થાઓનું સ્વરૂપ તેમજ આવી કાર્યપદ્ધતિઓ કે વ્યવસ્થાઓ ભારતમાં અપનાવવાની શક્યતાઓ સહિતનો સૂચનો અંગેના સંપૂર્ણ અહેવાલ સરકારી કર્મચારીએ, રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીને સીધે સીધા અથવા મિશનના વડા અધિકારી મારફતે મોકલવો પડશે.
- (ખ) આવી રોજનીશી અને અહેવાલ દર્શાવે કે સરકારી કર્મચારીએ તેના સમયનો ઉચિત રીતે ઉપયોગ કરેલ છે તો કેટલા સમય માટે અભ્યાસ ભથ્થું મંજૂર કરવું તેનો નિર્ણય રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી લેશે.

૮૮. અભ્યાસ ભથ્થા ઉપરાંત અન્ય ભથ્થાની પાત્રતા : નિયમ-૮૫ હેઠળ આપવામાં આવેલ વિશિષ્ટ મંજૂરી સિવાયના કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલ અભ્યાસ રજા દરમ્યાન અભ્યાસ ભથ્થા અથવા મુસાફરી ભથ્થા સિવાયનું કોઈપણ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

૮૯. અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું : જે સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેને સામાન્ય રીતે મુસાફરી ભથ્થું ચૂકવી શકાશે નહિ, પરંતુ અપવાદરૂપ સંજોગોમાં આવું ભથ્થું ચૂકવવા સરકાર મંજૂરી આપી શકશે.

૯૦. અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ : જે સરકારી કર્મચારીને અભ્યાસ રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેણે સામાન્ય રીતે અભ્યાસ અંગેની ફી નો ખર્ચ પોતે જ ભોગવવાનો રહેશે, પરંતુ અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં સરકાર આવી ફી ચૂકવવા સરકાર મંજૂરી આપી શકશે :

પરંતુ સરકારી કર્મચારી તેને મળતા રજાના પગાર ઉપરાંત કોઈપણ સ્ત્રોત દ્વારા શિષ્યવૃત્તિ કે સ્ટાઈપેન્ડ મેળવતા હોય અથવા તેને અંશકાલીન રોજગારી સંબંધે કોઈ મહેનતાણું મેળવવા અને રાખી લેવા મંજૂરી આપવામાં આવી હોય, તો તેવા કોઈપણ કિસ્સામાં તેને ફી ના ખર્ચની ચૂકવણી કરી કરવામાં આવશે નહિ.

૯૧. અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું : (૧) જો સરકારી કર્મચારી અભ્યાસ રજા પરથી ફરજ પર પરત આવ્યા સિવાય અથવા ફરજ પર પરત આવ્યા બાદના ત્રણ વર્ષની અંદર રાજીનામું આપે કે નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય કે અન્યથા નોકરી છોડી દે, ત્યારે તેણે નીચે દર્શાવેલ રકમ પરત આપવી પડશે :-

- (૧) (ક) રજાના પગારની ખરેખર રકમ, અભ્યાસ ભથ્થા ફી નો ખર્ચ, જો કરવામાં આવેલ હોય તો, મુસાફરી અથવા અન્ય ખર્ચ, અંગેનો સરકારે કરેલ ખર્ચ; અને

(૧) (ખ) તેનું રાજીનામું સ્વીકાર્યા તારીખ પહેલાં અથવા તેને નિવૃત્ત થવા કે અન્યથા નોકરી છોડી દેવા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે તારીખ પહેલાં વિદેશી સરકારે, પ્રતિષ્ઠાનો એ અને ટ્રસ્ટો જેવી અન્ય કોઈ એજન્સીઓ અભ્યાસક્રમ અંગે જો કોઈ ખર્ચ કરેલ હશે, તો માગણી કરવામાં આવતાં તે ખર્ચ કરતાં બમણી રકમ, સરકારી લોન પર વખતોવખત લેવામાં આવતા વ્યાજના દરે થતા વ્યાજ સહિત.

**પરંતુ** આ નિયમનું કોઈપણ નીચેના કિસ્સામાં લાગુ પડશે નહિ -

(૧) અભ્યાસ રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફર્યા બાદ તબીબી કારણોસર નિવૃત્ત થવાની પરવાનગી જે સરકારી કર્મચારીઓને આપવામાં આવી હોય તેને; **અથવા**

(૨) અભ્યાસ રજા પરથી ફરજ પર ફર્યા બાદ કોઈ વૈધાનિક કે સ્વાયત્ત સંસ્થામાં કે સરકારના નિયંત્રણ હેઠળની કોઈ સંસ્થામાં નોકરી માટે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીનો જાહેર હિતમાં જે તે વૈધાનિક કે સ્વાયત્ત સંસ્થા કે સંસ્થામાં સમાવેશ કરવાના હેતુથી તેને સરકારની નોકરીમાંથી પાછળથી નિવૃત્ત થવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવી હોય.

(૨) (ક) આવા સરકારી કર્મચારીએ ભોગવેલ અભ્યાસ રજાની શરૂઆતની તારીખે તેના રજાના ખાતામાં જે નિયમિત રજાઓ સિલકમાં હશે તે રજાઓમાં અભ્યાસ રજા પરિવર્તિત કરવામાં આવશે. આ હેતુ માટે અભ્યાસ રજાના અનુસંધાનમાં લીધેલ રજાઓના યોગ્ય મેળ બેસાડવા છતાં જો નિયમિત રજાઓની માત્રા અભ્યાસ રજા કરતાં ઓછી થાય, તો ખૂટતા સમયગાળાને અસાધારણ રજા તરીકે ગણવી પડશે.

(ખ) અભ્યાસ રજાના પરિવર્તનને પરિણામે સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર થતા રજાનો પગાર તેણે આકારેલ રજાના પગાર કરતાં ઓછો થતો હોય તો તેણે વધારાની રકમ ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ થતી વસૂલાતની રકમ ઉપરાંત પરત આપવી પડશે.

૯૨. **બંધણીખત કરી આપવા બાબત :** (૧) કાયમી નોકરીમાં હોય તેવા દરેક સરકારી કર્મચારી જેઓને જ્યારે અભ્યાસ રજા અથવા તેની મુદતમાં વધારો મંજૂર કરવામાં આવ્યો હોય, તેની રજા અથવા તેની મુદતના વધારાની શરૂઆત પહેલાં તેણે નમૂના-૬ અથવા નમૂના-૭ માં જે તે કિસ્સાનુસાર, આ નિયમો સાથે સંલગ્ન બંધણીખત, આપવું પડશે. જ્યારે આવી રજા કે રજાની મુદતમાં વધારો જો કાયમી નોકરીમાં ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવે તો બંધણીખત આ નિયમો સાથે સંલગ્ન નમૂના-૮ અથવા નમૂના-૯ માં કિસ્સાનુસાર આપવું પડશે.

(૨) અભ્યાસ રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ જે તે ઓડિટ અધિકારી અથવા પગાર અને હિસાબી અધિકારીને એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર મોકલવું પડશે કે સરકારી કર્મચારીએ આવશ્યક બંધણીખત કરી આપેલ છે.

૯૩. **અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :** નિયમ-૭૭ હેઠળ નિયત યોગ્ય અધિકારીની મંજૂરીને અધીન રહી, સરકારી કર્મચારી પ્રાપ્ત રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમ સ્વીકારશે અગર શરૂ કરી શકશે અને નિયમ-૮૫ ને અધીન રહીને તે અંગેનું અભ્યાસ ભથ્થું તે આકારી શકશે.

૯૪. **બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :** (૧) ઈજાફા, બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) અને રજાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજા, ફરજ તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૨) અર્ધપગારી સિવાયની બીજી રજા ઉપાર્જિત કરવા માટે અભ્યાસ રજા દરમ્યાન ગાળેલ સમયગાળાને આ નિયમો હેઠળ ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.

પ્રકરણ - ૮

પ્રકીર્ણ

૯૫. રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી : સરકારી કર્મચારીએ કેન્દ્ર સરકાર કે કોઈપણ અન્ય રાજ્ય સરકાર હેઠળ હંગામી કે અવેજી ધોરણે નોકરી કરેલ હોય અને ત્યારબાદ ફરજમાં તૂટ પડ્યા સિવાય ગુજરાત સરકાર હેઠળ તેને કાયમ કરવામાં આવેલ હોય તો તેવી નોકરીની ગણતરી રજાના હેતુ માટે તો જ હિસાબમાં લેવામાં આવશે, જો અન્ય રાજ્યની સરકારે નિયત કરેલ નિયમો દ્વારા તે કર્મચારીની નોકરીમાં તૂટ ગણ્યા સિવાય તેને નોકરીમાં ચાલુ રાખવામાં આવ્યો હોત અને તેને કાયમ કરવામાં આવેલ હોત, તેવી નોકરી રજાના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય અને જો તે અન્ય સરકાર ગુજરાત સરકારના કર્મચારીઓની હંગામી અને અવેજી ધોરણે કરેલ નોકરી સંબંધે સમાન પ્રક્રિયા અપનાવતી હોય.
૯૬. એડવોકેટ જનરલને રજા : જો એડવોકેટ જનરલને પૂરા સમય સરકારી ફરજમાં રાખ્યા ન હોય, પરંતુ તેમનો પગાર ચોક્કસ દરથી નક્કી કરવામાં આવ્યો હોય, તો તેમને નીચે પ્રમાણે રજા મંજૂર કરી શકાશે :-
- (ક) જો સરકારને બીજો કોઈ વધારાનો ખર્ચ ન થવાનો હોય, તો ઉચ્ચ અદાલતના વેકેશન દરમ્યાન પૂરા પગારની રજા. આવી રજા ફરજ તરીકે ગણાશે.
- (ખ) છ વર્ષની ફરજ બાદ ફક્ત એક જ વખત છ માસ કરતાં વધુ નહીં તેવી અર્ધપગારી રજા.
- (ગ) આખી નોકરી દરમ્યાન તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે બાર માસ કરતાં વધારે નહીં તેટલી અર્ધપગારી રજા અને જ્યારે મહત્તમ બાર માસનો સમય પૂરો થઈ ગયો હોય તો અપવાદરૂપે કિસ્સામાં તબીબી મંડળની ભલામણથી તબીબી પ્રમાણપત્રને આધારે છ માસ કરતાં વધુ નહીં તેટલી રજા.
- (ઘ) નિયમ-૬૦ માં ઠરાવેલી શરતોએ અધીન અસાધારણ રજા.
- (ચ) આ નિયમના કોઈપણ ખંડ હેઠળ મળવાપાત્ર રજા અન્ય કોઈપણ ખંડ હેઠળ મળવાપાત્ર રજા સાથે સંયોજિત કરી શકાશે.
૯૭. કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી : કરાર પર નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓ પરચૂરણ રજા સિવાય અન્ય કોઈપણ પ્રકારની રજાના હકદાર થશે નહિ.
૯૮. માનદ્વેતનથી નવાજવામાં આવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા : નિયમ-૯૬ ની ઠરાવેલ શરતોએ માનદ્વેતન મેળવતા સરકારી કર્મચારીને તો જ અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરી શકાશે, જો તે પોતાની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેની ફરજ બજાવવા સરકારને વધારાનો ખર્ચ ન થાય તેવી વ્યવસ્થા કરે અને તેની આવી અર્ધપગારી રજાનું પૂરેપૂરું માનદ્વેતન તેની જગાએ તેની અવેજીમાં કામ કરતી વ્યક્તિને ચૂકવવામાં આવે.
- અપવાદ : તબીબી ખાતાના માનદ પ્રોફેસરો અને વ્યાખ્યાતાઓને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી.
૯૯. અંશકાલીન અને બિન સતત નોકરીના સરકારી કર્મચારીઓને રજા : (૧) અર્ધપગારની રજા સિવાયની અન્ય કોઈ પ્રકારની રજા નીચેના કર્મચારીઓને મંજૂર કરી શકાશે નહિ :-
- (૧) પ્રાદેશિક ભાષાના અંશકાલીન વ્યાખ્યાતાઓ;
- (૨) પૂરા પગારના વળતરથી કામ કરતા તબીબી ખાતાના અંશકાલીન પ્રાધ્યાપકો અને વ્યાખ્યાતાઓ;
- (૩) મજૂર કમિશનર હેઠળની જુદી જુદી કચેરીઓમાં નોકરીમાં રાખવામાં આવતો અંશકાલીન (સ્ટાફ) કર્મચારીગણ;
- (૪) અંશકાલીન પ્રાધ્યાપકો, મદદનીશ પ્રાધ્યાપકો, વ્યાખ્યાતાઓ અને શિક્ષકો.

- (૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મળવાપાત્ર અર્ધપગારી રજાનું પ્રમાણ ફરજ પરના દરેક વર્ષે પંદર દિવસનું રહેશે.  
**નોંધ :** અનેક મહિનાઓમાં વહેંચાયેલ ખરેખર ફરજના ૩૬૫ દિવસનું વર્ષ આ નિયમના હેતુ માટે “ફરજ પરનું દરેક વર્ષ” મનાશે.
- (૩) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ એકીસમયે મંજૂર કરવાની અધિકતમ અર્ધપગારી રજાના પ્રમાણની મર્યાદા નેવું દિવસની રહેશે પરંતુ એ શરતે કે તેટલી રજા ઉપાર્જિત કરી હોય.
- (૪) વેકેશન ખાતામાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ વેકેશનને આગળ અથવા પાછળ જોડીને, અર્ધપગારી રજા ભોગવી શકશે, પરંતુ બંને રીતે નહીં. તેઓને વેકેશનના સમય માટે પૂરો પગાર મળશે અને તેનાથી સરકારને વધારાનો ખર્ચ ન થાય તો તે ફરજ તરીકે ગણવામાં આવશે.  
**નોંધ :** અર્ધપગારી રજા વેકેશન આગળ જોડીને ભોગવવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારી, વેકેશન પુરું થયે પોતાના કાબૂ બહારના સંજોગોને કારણે હાજર ન થઈ શકે તેવા કિસ્સામાં, સક્ષમ સત્તાધિકારી જે તે કેસના ગુણદોષો ઉપરથી પોતાના વિવેકાધિકારથી આવી અનિયમિતતા ખાસ કિસ્સા તરીકે માફ કરી શકશે.
- (૫) પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (૨) માં ઉલ્લેખાયેલ અધિકારીઓને ભારતથી અન્ય સ્થળે, શ્રીલંકામાં, નેપાળમાં, બર્મામાં કે એડનમાં અભ્યાસ અર્થે અર્ધપગારી રજા મંજૂર કરી શકાશે, પરંતુ એ શરતોએ કે રજા પરથી પરત આવ્યા બાદ, સરકારની ઈચ્છા હોય તો, તેઓ સરકારમાં વધુમાં વધુ પાંચ વર્ષની નોકરી કરશે અને તેમાં ચૂકતા પ્રસંગે તેઓ અર્ધપગારી રજા દરમ્યાન મેળવેલ બધી જ રકમ સરકારને પરત ભરપાઈ કરી આપશે.
- (૬) કોઈપણ કિસ્સામાં નિમણૂકની મુદત પૂરી થવાની તારીખ પછીની તારીખો સુધી અર્ધપગારી રજા લંબાવાશે નહિ.
- (૭) અર્ધપગારી રજા હક તરીકે માંગી શકાશે નહિ.

૧૦૦. શારકામના મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને રજા : કૃષિ વિભાગમાં શારકામના કામ માટે રાખેલ શારકામ મિકેનીક, મુકાદમ અને તાલીમ પામેલા મજૂરો (કૂલી) ને :-

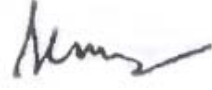
- (૧) એકીસમયે અધિકતમ સાઠ દિવસની મર્યાદાને અધીન, તેમણે બજાવેલ ફરજના સમયગાળાના એક અગીયારાંશ (૧/૧૧) પ્રમાણે રજા મંજૂર કરી શકાશે; તે રજા માટે રજા પર જતાં પહેલાં તેણે ઉપાર્જન કરેલ રકમ જેટલું માસિક રજા ભથ્થું તેને આપી શકાશે; અને
- (૨) કર્મચારીએ પાંચ વર્ષથી ઓછી નહિ એટલી નોકરી કરેલ હશે, તો તેમણે બજાવેલ ફરજના સમયગાળાના વધારાના એક અગીયારાંશ (૧/૧૧) પ્રમાણે રજા તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારે મંજૂર કરી શકાશે અને તે રજા માટે તેણે રજા પર જતાં પહેલાંની ઉપાર્જન કરેલ રકમ કરતાં અડધી રકમ જેટલું માસિક રજા ભથ્થું તેને આપી શકાશે.

પ્રકરણ - ૯

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

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

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી



(સુધીર માંકડ)

સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

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

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) 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 બદલી સિવાયની નિમણૂકો જાહેરખબરના માધ્યમથી કરવી. ૩. નિમણૂકો અંગેનો અહેવાલ સત્વરે સરકારને મોકલી આપવો. ૪. સીધી ભરતીના ન્યૂનતમ પગાર ધોરણ ઉપર નિમણૂકો કરવી. ૫. સરકારી કર્મચારીઓની પસંદગી યાદી રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી બઢતી ઉપરની નિમણૂકો કરવી.	
૫.	૯(૫૨)	બાર માસ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સમય માટે કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે.	૧. શિક્ષણ નિયામક ૨. ટેકનિકલ શિક્ષણ નિયામક ૩. આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશનર.	શિક્ષણ આપવા સંબંધે ફરજો બજાવતા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ ની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓને.	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ.	
૬.	૯(૫૨)	તાલીમ અંગે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાને કાર્યકારી નિમણૂક કરવા અંગે	રજા અંગે પડેલી ખાલી જગાઓમાં નિમણૂક કરવાનો અધિકાર ધરાવતા કોઈપણ અધિકારી	તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને	ઉપરોક્ત મુદ્દા-૪ ના કિસ્સામાં દર્શાવેલ શરતોએ	



ગુજરાત મુક્તી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૭.	૯(૬૦)	પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી ખાતાઓ (૨) દરેક ખાતાના વડા (૩) નિમણૂક અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા  ઉપર મુજબ  ઉપર મુજબ	ખાતાના વડાની  ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં  વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં	
૮.	૨૭	(૧) લેણી અને મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત રજા, અર્ધાપગારી રજા અથવા રૂપાંતરીત રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.  (૨) અસાધારણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	વહીવટી ખાતાઓ, ખાતાઓના વડા અને કચેરીઓના વડા.  - ઉપર મુજબ -	આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર લેણી રજા  ૫૪૦ દિવસ સુધીની રકમ	એ શરતે કે પ્રાપ્ત રજા, અર્ધાપગારી રજા અને રૂપાંતરિત રજાની કુલ રાશી ૨૪૦ દિવસ કરતાં વધવી ન જોઈએ.  એ શરતે કે જો રજા પ્રાપ્ત રજા અને / અથવા અર્ધાપગારી રજા અને / અથવા રૂપાંતરિત રજા સાથે જોડવામાં આવેલ હોય તેવી રજાની કુલ રાશી ૪૦૦ દિવસ કરતાં વધવી ન જોઈએ.	

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
		(૩) અસાધારણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	વહીવટી ખાતુ	(૧) જ્યારે રજાની કુલ રાશી ૫૪૦ દિવસ કરતાં વધુ હોય. (૨) જ્યારે પ્રાપ્ત રજા અને / અથવા અર્ધાપગારી રજા અને / અથવા રૂપાંતરિત રજા સાથે જોડવામાં આવેલ હોય ત્યારે રજાની કુલ રાશી ૪૦૦ દિવસ કરતાં વધવી ન જોઈએ.	નાણાં વિભાગની સહમતિ સાથે.	
		(૪) ખાસ અશક્તતા રજા અને હોસ્પિટલ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	વહીવટી ખાતુ	નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર		નાણાં વિભાગની સહમતિ સાથે.
૯.	૩૯	તબીબી અધિકારીએ પૂર્ણતઃ અને કાયમી રીતે વધુ નોકરી માટે અશક્ત જાહેર કરેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	તેને પેન્શન મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		
૧૦.	૪૪	રજા પૂરી થયા બાદ ગેરહાજર સરકારી કર્મચારીને રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	રજા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી	સરકારી કર્મચારી તેની રજા પૂરી થયેથી તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ પરત થશે એ શરતે, સંપૂર્ણ સત્તા.		

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૧.	૬૯	પ્રસૂતિ રજા મંજૂર કરવાનો અધિકાર	કચેરીના વડા	તેમની હેઠળના મહિલા સરકારી કર્મચારીઓ અંગે.		
૧૨.	૭૨ અને ૭૩	ઈરાદાપૂર્વક કરેલ અગર અકસ્માત થયેલ ઈજા માટે ખાસ અશક્તતા રજા મંજૂર કરવાનો અધિકાર.	ખાતાના સચિવો	સંપૂર્ણ સત્તા		
૧૩.	૭૫	સરકારી જહાજો ઉપર તબીબી સારવાર હેઠળના અધિકારીઓને તેમની માંદગી અંગે રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.	નિયમ-૩૭ હેઠળ રજા મંજૂર કરનાર કોઈપણ સક્ષમ સત્તાધિકારી.	સંપૂર્ણ સત્તા		

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

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

૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

- ૧.૧ સરકારના સચિવ
- ૧.૨ કૃષિ નિયામક
- ૧.૩ પશુપાલન નિયામક
- ૧.૪ ખાંડ નિયામક
- ૧.૫ નિયામક, સહકારી મંડળીઓ
- ૧.૬ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ન્યાયપંચ
- ૧.૭ બાગાયત નિયામક

૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :

- ૨.૧ સરકારના (શિક્ષણ) સચિવ
- ૨.૨ સરકારના સચિવ (તાંત્રિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણ)
- ૨.૪ ઉચ્ચતર શિક્ષણ કમિશનર
- ૨.૪ કમિશનર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ
- ૨.૫ નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણ
- ૨.૬ નિયામક, તાંત્રિક શિક્ષણ
- ૨.૭ નિયામક, એન.સી.સી.
- ૨.૮ નિયામક, રાજ્ય પરિયોજના ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ
- ૨.૯ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ
- ૨.૧૦ નિયામક, સાક્ષરતા અને નિરંતર શિક્ષણ
- ૨.૧૧ અધ્યક્ષ, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ
- ૨.૧૨ ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ ન્યાયપંચ, અમદાવાદ
- ૨.૧૩ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી ભવન
- ૨.૧૪ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ
- ૨.૧૫ રાજ્ય પરિયોજના નિયામક
- ૨.૧૬ અધ્યક્ષ, ટેકનિકલ પરીક્ષા બોર્ડ

૩.૦ ઊર્જા અને પેટ્રોકેમીકલ વિભાગ :

- ૩.૧ સરકારના સચિવ
- ૩.૨ મુખ્ય વિદ્યુત ઈન્સ્પેક્ટર અને વિદ્યુતવેરા સમાહર્તા
- ૩.૩ સચિવ, ગુજરાત વિદ્યુત નિયમન આયોગ
- ૩.૪ પેટ્રોલિયમ નિયામક

૪.૦ નાણાં વિભાગ :

- ૪.૧ સરકારના સચિવ
- ૪.૨ નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓ
- ૪.૩ કમિશનર, વેચાણવેરા
- ૪.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત વેચાણવેરા ન્યાયપંચ
- ૪.૫ વીમા નિયામક
- ૪.૬ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડ

- ૫.૦ અગ્ર , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :
- ૫.૧ સરકારના સચિવ
  - ૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક
  - ૫.૩ અગ્ર નિયામક
  - ૫.૪ અગ્ર અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક
  - ૫.૫ રજિસ્ટ્રાર, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ આયોગ
  - ૫.૬ નિયંત્રક, તોલ અને માપ વિજ્ઞાન
- ૬.૦ વન અને પર્યાવરણ વિભાગ :
- ૬.૧ સરકારના સચિવ
  - ૬.૨ અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક
  - ૬.૩ વન સંરક્ષક
- ૭.૦ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ :
- ૭.૧ સરકારના સચિવ
  - ૭.૨ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ
  - ૭.૩ રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક
  - ૭.૪ તપાસ કમિશનર અને સભ્ય સચિવ, સતત તકેદારી સેલ
  - ૭.૫ અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક
  - ૭.૬ મૂલ્યાંકન 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 રૂથત 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 મજુર કમિશનર  
 ૧૩.૩ ગ્રામ મજુર કમિશનર  
 ૧૩.૪ રોજગાર અને તાલીમ નિયામક  
 ૧૩.૫ રજિસ્ટ્રાર, ઔદ્યોગિક અદાલત અને વેતન બોર્ડ  
 ૧૩.૬ રજિસ્ટ્રાર, મજુર અદાલત
- ૧૪.૦ કાયદા વિભાગ :**
- ૧૪.૧ સરકારના સચિવ  
 ૧૪.૨ એડવોકેટ જનરલ  
 ૧૪.૩ ચેરીટી કમિશનર

- ૧૪.૪ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટ  
 ૧૪.૫ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ  
 ૧૪.૬ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ  
 ૧૪.૭ ઓફિશીયલ ટ્રસ્ટી અને એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલ  
 ૧૪.૮ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ.  
 ૧૪.૯ રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ  
 ૧૪.૧૦ ગુજરાત રાજ્ય કાનૂની સેવા સત્તા મંડળના સભ્ય સચિવ  
 ૧૪.૧૧ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, ફેમીલી કોર્ટ  
 ૧૪.૧૨ નિરીક્ષક અધિકારી (કોર્ટ ફીઝ) અને હોદ્દાની રૂએ મુખ્ય નિરીક્ષક (કોર્ટ ફીઝ)  
 ૧૪.૧૩ રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત જાહેર બાંધકામ કરાર સંબંધી તકરાર લવાદ ન્યાયપંચ
- ૧૫.૦ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :**
- ૧૫.૧ સરકારના સચિવ  
 ૧૫.૨ વિકાસ કમિશનર  
 ૧૫.૩ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર  
 ૧૫.૪ સચિવ, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ  
 ૧૫.૫ નિયામક, રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ સંસ્થા  
 ૧૫.૬ ગ્રામ વિકાસ કમિશનર
- ૧૬. વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોનો વિભાગ :**
- ૧૬.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૭.૦ બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ :**
- ૧૭.૧ સરકારના સચિવ  
 ૧૭.૨ મત્સ્યોદ્યોગ કમિશનર
- ૧૮.૦ મહેસૂલ વિભાગ :**
- ૧૮.૧ સરકારના સચિવ  
 ૧૮.૨ જિલ્લા કલેક્ટર  
 ૧૮.૩ જમીન સુધારણા કમિશનર  
 ૧૮.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત મહેસૂલ ન્યાયપંચ  
 ૧૮.૫ રાહત નિયામક  
 ૧૮.૬ સચિવ (અપીલો)  
 ૧૮.૭ સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામક  
 ૧૮.૮ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પસ  
 ૧૮.૯ ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ રજિસ્ટ્રેશન
- ૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :**
- ૧૯.૧ સરકારના સચિવ  
 ૧૯.૨ મુખ્ય ઈજનેર  
 ૧૯.૩ મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજક  
 ૧૯.૪ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ  
 ૧૯.૬ નિવાસન નિયામક  
 ૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક  
 ૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો
- ૨૦.૦ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ :**
- ૨૦.૧ સરકારના સચિવ

- ૨૦.૨ નિયામક, સમાજ સુરક્ષા  
૨૦.૩ નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ  
૨૦.૪ નિયામક, વિકસતીજાતિ કલ્યાણ  
૨૦.૫ વિકલાંગ કમિશનર
- ૨૧.૦ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ :  
૨૧.૧ સરકારના સચિવ  
૨૧.૨ મુખ્ય નગર નિયોજક  
૨૧.૩ નગરપાલિકા નિયામક
- ૨૨.૦ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ :  
૨૨.૧ સરકારના સચિવ  
૨૨.૨ કમિશનર, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ  
૨૨.૩ સંગ્રહાલય નિયામક  
૨૨.૪ પુરાતત્વ નિયામક  
૨૨.૫ અભિલેખાગાર નિયામક  
૨૨.૬ ગ્રંથાલય નિયામક  
૨૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ખેલકુદ સત્તામંડળ
- ૨૩.૦ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ :  
૨૩.૧ સરકારના સચિવ  
૨૩.૨ કમિશનર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ
- ૨૪.૦ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ :  
૨૪.૧ સરકારના સચિવ
- ૨૫.૦ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય :  
૨૫.૧ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ



પરિશિષ્ટ - ૩

[જૂઓ નિયમ-૩૯]

વેકેશન / નોન-વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ

નિયમ-૫ ની શરતો પરિપૂર્ણ થયેથી નીચે દર્શાવેલ વર્ગોના સરકારી કર્મચારીઓ વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા ગણાશે :-

૧ (ક) શિક્ષણ ખાતા હેઠળ :

વહીવટી અને નિરીક્ષક અધિકારીઓ અને તેમના મહેકમ સિવાયના શાળાઓ તથા કોલેજોના શૈક્ષણિક ખાતાના તમામ સરકારી કર્મચારીઓ.

નોંધ : નીચેના વર્ગોના સરકારી કર્મચારીઓ નોન-વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી ગણવામાં આવશે :-

- (૧) કૉલેજો સહિતની તમામ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના કારકુનો અને અન્ય દફતરી (મીનીસ્ટરીઅલ) કર્મચારીઓ;
- (૨) કૉલેજો સહિતની તમામ શૈક્ષણિક સંસ્થાના ગ્રંથપાલો તથા મદદનીશ ગ્રંથપાલો;
- (૩) સરકારી કૉલેજોના રજીસ્ટ્રારો;
- (૪) શૈક્ષણિક સંસ્થાઓની કચેરીઓ સાથે સંકળાયેલા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ.

૨. આરોગ્ય, તબીબી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન નિયામકની કચેરી હેઠળ :

(ક) સરકારી તબીબી કૉલેજોમાં, નીચેના સિવાયનો, પૂર્ણકાલીન શૈક્ષણિક કર્મચારીગણ;

- (૧) કૉલેજના આચાર્યનો હોદ્દો ધારણ કરનાર અધિકારી;
- (૨) રોગવિજ્ઞાનના પ્રાધ્યાપક;
- (૩) રોગવિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા;
- (૪) જીવાણુ વિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા;

(૫) સૌથી સીનિયર હોય તેવા રોગવિજ્ઞાનના જૂનિયર વ્યાખ્યાતા; અને  
(૬) સૌથી સીનિયર હોય તેવા જીવાણુ વિજ્ઞાનના જૂનિયર વ્યાખ્યાતા.

નોંધ : સરકારી દંત કૉલેજ અને ચિકિત્સાલયમાં નિયુક્ત કરવામાં આવેલા નીચેના પૂર્ણકાલીન શૈક્ષણિક કર્મચારીગણને નોન-વેકેશન ખાતાના ગણવામાં આવશે :-

- (૧) દંતવિજ્ઞાનના પ્રાધ્યાપક તથા દંત શલ્ય ચિકિત્સક (ડન્ટલ સર્જન);
- (૨) દંત વિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા;
- (૩) દંત શાસ્ત્રના પૂર્ણકાલીન નિદર્શક.

૩. આયુર્વેદ નિયામકની કચેરી હેઠળના -

(ક) સરકારી આયુર્વેદિક કૉલેજોના નીચે દર્શાવેલ પદધારકો :-

- (૧) શરીર વિજ્ઞાન, જીવાણુ વિજ્ઞાન અને આરોગ્ય વિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા.
- (૨) દ્રવ્યગુણ અને રસશાસ્ત્રના વ્યાખ્યાતા.
- (૩) રોગ નિદાનના જૂનિયર વ્યાખ્યાતા.
- (૪) ભૌતિક વિજ્ઞાન, રસાયણ વિજ્ઞાન અને જીવવિજ્ઞાનના વ્યાખ્યાતા.
- (૫) શરીર રચના વિજ્ઞાનના નિદર્શક
- (૬) શરીર વિજ્ઞાનના નિદર્શક (ફીઝીયોલોજી)
- (૭) રોગવિજ્ઞાનના નિદર્શક.

(૮) દ્રવ્યગુણ અને રસશાસ્ત્રના નિદર્શક.

(૧૦) શરીર વિજ્ઞાન, રસાયણ શાસ્ત્ર અને જીવ વિજ્ઞાનના નિદર્શક.

**નોંધ :** સરકારી આયુર્વેદિક કોલેજની નીચેની જગાઓના ધારકોને નોન-વેકેશન ખાતાના ગણવામાં આવશે :-

(૧) આચાર્ય-સહ-અધીક્ષક.

(૨) શરીર વિજ્ઞાન, જીવ રસાયણ શાસ્ત્ર અને રોગશાસ્ત્રના પ્રાધ્યાપક.

(૩) ઔષધ નિદાન, ઔષધ નિર્માણ અને મટીરીયા મેડીકાના વ્યાખ્યાતા.

(૪) પ્રાધ્યાપક, શરીર અને શલ્ય શલાક્ય.

(૫) પ્રાધ્યાપક, દોષધાતુ, મળ વિજ્ઞાન અને રોગ નિદાન.

(૬) પ્રાધ્યાપક, દ્રવ્યગુણ અને રસશાસ્ત્ર (ઔષધ નિર્માણ)

(૭) પ્રાધ્યાપક, કાર્યચિકિત્સા.

(૮) પ્રાધ્યાપક, કૌમાર ભારિત્ય.

#### ૪. ન્યાય ખાતા હેઠળ -

જિલ્લા અને સેશન્સ ન્યાયાધીશ, અપીલ સુનાવણીની સત્તા ધરાવતા મદદનીશ ન્યાયાધીશો અને શહેર સિવિલ અને સેશન્સ ન્યાયાલય, અમદાવાદના મુખ્ય ન્યાયાધીશો તથા અધિક અને સહ સેશન્સ ન્યાયાધીશો સિવાયના તમામ ન્યાયિક અધિકારીઓ અને તેમની કચેરીના વર્ગ-૪ સહિતના સરકારી કર્મચારીઓ.

**નોંધ-૧ :** કામદાર અદાલતોના ન્યાયાધીશો તથા કર્મચારીગણની જગાઓ નોન-વેકેશન ખાતાની ગણવામાં આવશે.

**નોંધ-૨ :** ઔદ્યોગિક ન્યાયપંચના ન્યાય નિર્ણાયક (એડ્જ્યુડિકેટર) ની જગાઓ નોન-વેકેશન ખાતાની ગણવામાં આવશે.

**નોંધ-૩ :** સિવિલ જજ - સહ - મેજિસ્ટ્રેટોને વેકેશન ખાતામાં ગણવામાં આવશે.

**નોંધ-૪ :** ચીફ મેટ્રોપોલીટન મેજિસ્ટ્રેટોની જગાઓ.

અધિક મુખ્ય મેટ્રોપોલીટન તથા અધિક મુખ્ય મેટ્રોપોલીટન મેજિસ્ટ્રેટો અને મેટ્રોપોલીટન મેજિસ્ટ્રેટો નોન-વેકેશન ખાતાના ગણવામાં આવશે.

#### ૫. પોલીસ ખાતા હેઠળ -

નિયમિત વેકેશન આપવામાં આવતી હોય તેવા પોલીસ તાલીમ કૉલેજ સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીગણના સદસ્યો.

**નોંધ :** પોલીસ તાલીમ કૉલેજના મદદનીશ પોલીસ અધીક્ષક, ઉપઅધીક્ષક અને ભાષા-માસ્તર વેકેશન ખાતામાં ગણવામાં આવતા નથી. પરંતુ તાલીમ કોલેજમાં તાલીમ હેઠળના ઈન્સ્પેક્ટરો અને સબ-ઈન્સ્પેક્ટરોને વેકેશન ખાતામાં નોકરી કરતા ગણવામાં આવે છે.

#### ૬. મત્સ્યોદ્યોગ નિયામકની કચેરી હેઠળ :

(વર્ગ-૪ ના કર્મચારીગણ સિવાયના) સરકારી મત્સ્યપાલન શાળાઓ સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીગણ.

નમૂનો - ૧

[જૂઓ નિયમ-૨૪]

રજા મેળવવા અથવા લંબાવવા માટેની અરજી

૧. અરજદારનું નામ :
૨. ધારણ કરેલ હોદ્દો :
૩. ખાતુ, કચેરી અને શાખા :
૪. પગાર :
૫. હાલની જગા પર મળતું ઘરભાડું અને અન્ય વળતર ભથ્થા :
૬. રજાનો પ્રકાર અને સમયગાળો :
૭. રવિવાર અને જાહેર રજાઓ, રજાની આગળ / પાછળ જોડવાનો પ્રસ્તાવ હોય તો તે :
૮. રજા માટે અરજી કરવાનું કારણ :
૯. છેલ્લી રજા ઉપરથી હાજર થયા તે તારીખ અને તે રજાનો પ્રકાર અને સમયગાળો :
૧૦. રજાના સમયગાળા દરમ્યાન સરનામું :
૧૧. \* નોકરીમાંથી માફ રાજીનામું અથવા મારી મરજિયાત નિવૃત્તિના પ્રસંગે, હું નીચેની રકમો પરત કરવા બંધાઉ છું :-
  - (૧) જો નિયમ-૫૭ ના પેટા-નિયમ (૧) લાગુ પડ્યો ન હોત, તો મને જે રૂપાંતરિત રજા મળવાપાત્ર ન હોત તે અંગે મળેલ રજા પગાર અને મળવાપાત્ર અર્ધપગારી રજા અંગેના રજા - પગાર એ બંને વચ્ચેના તફાવતની રકમ.
  - (૨) જો નિયમ-૫૮ ના પેટા-નિયમ (૧) લાગુ પડ્યો ન હોત તો જે રકમ મળવાપાત્ર ન હોત તે રજા દરમ્યાન મેળવેલ રજા - પગાર.
૧૨. \* હું પ્રમાણિત કડું છું કે આ અરજીની તારીખે મને બે અથવા તેથી વધુ જીવિત બાળકો નથી.  
\* જે લાગુ ન પડતું હોય તે છેકી નાંખવું.
૧૩. નિયંત્રક અધિકારીનું ટિપ્પણ અને/અથવા ભલામણ  
સહી (તારીખ સાથે)  
હોદ્દો :
૧૪. રજા મંજૂર કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમો.  
સહી (તારીખ સાથે)  
હોદ્દો :
- \* જો અરજદાર કોઈપણ વળતર ભથ્થું મેળવતો હોય, તો રજા પૂરી થયે, સરકારી કર્મચારી તે જ જગાએ અથવા તે જ પ્રકારની તેવા સમાન ભથ્થાં મેળવતી જગાએ હાજર થવાનો સંભવ છે કે કેમ તે ઉલ્લેખ પણ આ હુકમમાં કરવો.  
અરજદારની સહી  
(તારીખ સહિત)

નમૂનો - ૨  
[જૂઓ નિયમ-૨૫]

રજાનો હિસાબ

પ્રાપ્ત રજા

કેલેન્ડરના અડધા વર્ષની નોકરીની વિગતો		તારીખથી	તારીખ સુધી
૧	અર્ધ વર્ષમાં નોકરીના પૂરા થયેલ માસ		
૨	અર્ધ વર્ષની શરૂઆતમાં જમા થયેલ પ્રાપ્ત રજા		
૩	કેલેન્ડરના આગળના અર્ધ વર્ષ દરમિયાન ભોગવેલ (કોલમ-૩૬) અસાધારણ રજાના દિવસોની સંખ્યા		
૪	(કોલમ-૫ ના સમયગાળાની એક દશાંશ) પ્રાપ્ત થયેલ રજાની બાદબાકી		
૫	સિલકની કુલ રજા દિવસોમાં (કોલમ-૪ વત્તા કોલમ-૧૧ - બાદ કોલમ-૬)		
૬	લીધેલ રજા		
૭	તારીખથી		
૮	તારીખ સુધી		
૯	રજાના દિવસો		
૧૦	રજા પરથી પાછા ફરતાં પ્રાપ્ત રજાની સિલક (કોલમ-૭ ઓછા કોલમ-૧૦)		
૧૧	રજા મંજૂરીના હુકમના નંબર અને તારીખ		
૧૨	કચેરીના વડાની સહી		

અર્ધપગારી રજા (ખાનગી કાર્ય અંગેની અને તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપરની) રૂપાંતરિત રજા અને બિનજમા રજા

નોકરીની લંબાઈ		રજાની સિલક		ઉપાર્જિત કરેલી અર્ધપગારી રજાની સામે લીધેલ રજા		તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે પૂરા પગારની રૂપાંતરિત રજા અથવા જાહેર હિતમાં માન્ય અભ્યાસ માટે તબીબી પ્રમાણપત્રના આધાર વિના લીધેલ રજા *	
તારીખથી	તારીખ સુધી	અર્ધ વર્ષની શરૂઆતમાં જમા થયેલ અર્ધપગારી રજા	રજાની સિલક (કોલમ-૪ વત્તા ૨૪)	તારીખથી	તારીખ સુધી	તારીખથી	તારીખ સુધી
૧	કેલેન્ડરના અર્ધ વર્ષમાં નોકરીના પૂરા થયેલ માસ						
૨	અર્ધ વર્ષની શરૂઆતમાં જમા થયેલ અર્ધપગારી રજા						
૩	રજાની સિલક (કોલમ-૪ વત્તા ૨૪)						
૪	તારીખથી						
૫	તારીખ સુધી						
૬	રજાના દિવસોની સંખ્યા						
૭	તારીખથી						
૮	તારીખ સુધી						
૯	રજાના દિવસોની સંખ્યા						
૧૦	અર્ધપગારી રજામાં ફેરવવામાં આવતી રૂપાંતરિત રજા (કોલમ-૧૧ થી બેવડી)						
૧૧	સિલક (કોલમ-૫ - ૮ - ૧૨)						
૧૨	રજા મંજૂરીના હુકમના નંબર અને તારીખ						
૧૩	કચેરીના વડાની સહી						

\* સંપૂર્ણ નોકરી દરમિયાન ૧૮૦ દિવસની અડધા પગારી રજા દર્શાવતી ૯૦ દિવસની રૂપાંતરિત રજાની મર્યાદામાં રહીને

નમૂનો - ૨

[જૂઓ નિયમ-૨૫]

રજાનો હિસાબ

અર્ધપગારી રજા (ખાનગી કાર્ય અંગેની અને તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપરની રૂપાંતરિત રજા અને બિનજમા રજા) ચાલુ

સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન સિલકમાં ન હોય તેવી બિનજમા રજા ૩૬૦ દિવસની મર્યાદામાં

તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે પૂરા પગારની રૂપાંતરિત રજા			સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન ૧૮૦ દિવસની અર્ધપગારી રજામાં ફેરવવામાં આવેલ ૯૦ દિવસની રૂપાંતરિત રજા			સિલકમાં ન હોય તેવી બિનજમા રજા (કોલમ-૧૮ વત્તા ૨૧)	લીધેલી કુલ અર્ધપગારી રજા (કોલમ-૧૨ વત્તા ૨૨)	રજા ઉપરથી પાછી ફરતાં અર્ધપગારી રજાની સિલક (કોલમ-૫ - ૨૩)	રજા મંજૂરીના હુકમનો નંબર અને તારીખ	કચેરીના વડાની સહી
તારીખથી	તારીખ સુધી	દિવસોની સંખ્યા	તારીખથી	તારીખ સુધી	દિવસોની સંખ્યા					
૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬

નોકરી દરમ્યાન લીધેલી અસાધારણ રજા અને અન્ય પ્રકારની રજા

રજાનો પ્રકાર	રજાનો ગાળો			રજા મંજૂરીના હુકમના નંબર અને તારીખ	ટિપ્પણી	કચેરીના વડાની સહી
	તારીખથી	તારીખ સુધી	દિવસોની સંખ્યા			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

નમૂનો - ૩

[જૂઓ નિયમ-૩૫]

સરકારી કર્મચારીને રજા, રજાના દિવસો લંબાવવા અથવા  
રૂપાંતરિત રજાની ભલામણ અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર

..... નું (અહીં અરજદારે સિવિલ સર્જન અથવા અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક સમક્ષ  
પોતાનું નામ લખવું) નિવેદન.

ધારણ કરેલ જગા .....

ઉંમર .....

કુલ નોકરી .....

તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે આ પૂર્વે લીધેલી રજા અંગેની ગેરહાજરીના દિવસોની રજાના સમયગાળા

.....

ટેવો .....

બિમારી .....

હું ....., (નામ) ..... નો સિવિલ સર્જન / તબીબી અધિકારી

આ કિસ્સાની સાવચેતીપૂર્વક અંગત તપાસ કર્યા બાદ આથી પ્રમાણિત કરું છું કે -

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... નું આરોગ્ય કથળેલી પરિસ્થિતિમાં છે અને હું  
ગંભીરતાપૂર્વક અને પ્રમાણિકપણે જાહેર કરું છું કે મારી ઉચ્ચતમ નિર્ણય શક્તિ પ્રમાણે તેના / તેણીના આરોગ્યમાં સુધારા  
માટે ફરજ પરની ગેરહાજરી અનિવાર્યપણે આવશ્યક છે અને તેને / તેણીને તારીખ ..... થી  
..... સુધીની રજાની મંજૂરી માટે ભલામણ કરું છું.

સિવિલ સર્જન / અધિકૃત મેડિકલ

રજીસ્ટર્ડ તબીબી વ્યવસાયી

ચિકિત્સક / રજિસ્ટર્ડ

મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર

નોંધ : જેમ બને તેમ નિકટતાપૂર્વક આ નમૂનાને વળગી રહેવું અને સરકારી કર્મચારીની સહી લીધા બાદ નમૂનાની  
પૂર્તતા કરવી. સરકારી કર્મચારીને અમુક સ્થળેથી કે અમુક સ્થળે ફેરફારની આવશ્યકતા છે અથવા અમુક લક્ષ્યાંકો જવા  
માટે તેની યોગ્યતા નથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવાની પ્રમાણપત્ર આપનાર અધિકારીને છૂટ નથી. પરંતુ, અરજદારે  
તેવા કારણોસર સંબંધિત વહીવટી અધિકારીને કરેલ અરજી સંબંધે તે અધિકારીએ એવી સ્પષ્ટ ઈચ્છા પ્રદર્શિત કરેલ હોય,  
અને અરજદારની નોકરી માટેની યોગ્યતાના પ્રશ્નના નિરાકરણ માટે અરજદારને તબીબી મંડળ (મેડિકલ બોર્ડ) પાસે  
મોકલવાની છૂટ છે અને કેવળ ત્યારે જ આવા પ્રમાણપત્રો આપી શકાશે.

\* ભલામણ કરવામાં આવેલ રજાનો ગાળો બે માસ સુધીનો છે કે તેથી વધુ છે તે લક્ષ્યાંકો લઈ આ વાક્યમાંથી કાં  
તો અપ્રસ્તુત શબ્દો છેકી નાંખી તેમાં સુધારો કરવો અથવા તો સંપૂર્ણ વાક્ય છેકી નાખવું.

નમૂનો - ૪

[જૂઓ નિયમ-૩૭ (૪)]

રજા પરથી પાછા ફરતાં યોગ્યતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર

સરકારી કર્મચારીની સહી .....

અમે તબીબી મંડળના સદસ્યો

હું ..... સિવિલ સર્જન / અધિકૃત તબીબી ઉપચારક / રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર આથી ભારપૂર્વક પ્રમાણિત કરીએ છીએ કે મેં / અમે ઉપર સહી કરનાર શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... ની સાવચેતીપૂર્વક તપાસ કરતાં જણાયેલ છે કે તેની / તેણીની બિમારીમાં સુધારો થયેલ છે અને તે / તેણી સરકારી નોકરીએ હાજર થવા હવે યોગ્યતા ધરાવે છે. જેના આધારે રજા આપવામાં કે લંબાવી આપવામાં આવેલ તે મૂળ તબીબી પ્રમાણપત્ર (ત્રો) અને કેસની હકીકતો (અથવા તેની નકલો) પણ તપાસેલ છે અને / અગર મારા નિર્ણય ઉપર આવવામાં લક્ષમાં લીધેલ છે.

તારીખ .....

સિવિલ સર્જન / અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક /

રજિસ્ટર્ડ તબીબી વ્યવસાયી

નોંધ : મૂળતઃ જેના આધારે રજા આપવામાં કે લંબાવવામાં આવેલ હોય તેવા મૂળ તબીબી પ્રમાણપત્ર(ત્રો) અને કેસની હકીકતો, ઉપરોક્ત પ્રમાણપત્ર આપવા માટે તે પ્રમાણપત્ર આપનાર સત્તાધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા આવશ્યક છે.

નમૂનો - ૫

[જૂઓ નિયમ-૫૮ (૪)]

સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યની બિમારીના

આધારે રૂપાંતરિત રજા માટેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ..... કચેરી / વિભાગમાં નોકરી કરતા શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ..... નું તેણીના / તેમના પતિનું / તેમની પત્નીનું / કાયદેસરના અને સાવકા પુત્ર / પુત્રી / અપરિણીત બહેન / ભાઈ / પિતા / માતાનું આરોગ્ય જોતાં તે કે જેમને ..... બિમારી છે અને મારી સારવાર હેઠળ છે તેમની તબિયતના સંભાળ રાખવા માટે ..... દિવસની રજા જરૂરી છે.

સિવિલ સર્જન

સ્ટાફ સર્જન

અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સક

રજિસ્ટર્ડ તબીબી વ્યવસાયી

નમૂનો - ૬

[જૂઓ નિયમ-૮૨]

અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી  
પરના સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે હું ....., રહેવાસી ....., જિલ્લાના  
..... ગામમાં હાલ ..... ખાતા/કચેરીમાં ..... તરીકે નોકરી  
કરતા, સરકારને માગણી કરેથી ચૂકવવા રૂ..... (રૂપિયા ..... ફક્ત) ની રકમ તથા  
સરકારી લોન ઉપર જે તે પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં હોય તેટલા સરકારી દરેથી તે રકમનું માગણીની તારીખથી વ્યાજ,  
અને જો ચૂકવણી ભારત સિવાય બહારના દેશમાં કરવામાં આવે તો તે દેશ અને ભારત વચ્ચેના પ્રવર્તમાન વિનિમયના  
સત્તાવાર દરે વિનિમય કરી થતી સમાન રકમ તેમજ એટર્ની તથા અસીલ વચ્ચેના બધા જ ચાર્જ અને ખર્ચ, સરકાર કરે  
અથવા સરકારને કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તે તમામ ચૂકવવામાં આવે એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (આ ખતમાં  
હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ “સરકાર” તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) સાથે આથી હું પોતે, મારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો અને  
વહીવટકર્તાઓ આ ખતથી દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

જેની સાખરૂપે બે હજાર ..... ના ..... માસની ..... તારીખના રોજ મેં સહી કરી છે.

સહી .....

સાક્ષી (૧) .....

સાક્ષી (૨) .....

હવે મને એટલે કે ..... ને સરકારે અભ્યાસ અંગેની રજા મંજૂર કરેલ છે અને તેથી  
સરકારના (હિતના) સુચારુ રક્ષણ માટે નિમ્ન લિખિત શરતોએ આ ખત કરી આપવા હું બંધાયેલ છું.

હવે ઉપરોક્ત લેખિત ખતની શરત એ છે કે અભ્યાસની રજા પૂરી થયેથી ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના અથવા  
ફરજ ઉપર પરત આવ્યા બાદ ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપું કે નિવૃત્ત થાઉં તેવા પ્રસંગે કોઈપણ  
સમયે તાત્કાલિક સરકારને અથવા સરકાર સૂચના આપે તે મુજબ માગણીની તારીખથી સરકારી લોન ઉપર અમલમાં  
હોય તેટલા વ્યાજના સરકારી દરથી વ્યાજ સહિત ઉક્ત રૂ..... (રૂપિયા  
.....) ચૂકવે કરી આપીશ.

તેમજ ઉપર્યુક્ત રીતે આ લેખિત ખતના નાણાંની ચૂકવણી પૂરી થઈ જતાં આ ખત રદબાતલ અને બિનઅસરકાર  
દરશે, અન્યથા આ ખત પૂર્ણપણે અમલી અને વાસ્તવિક ગણાશે.

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

જેની સાખરૂપે ઉક્ત ..... એ આ ખત સાક્ષીઓની રૂબરૂમાં સહી કરીને સોંપ્યું.

(૧) .....

(૨) .....

ખતનો સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને માટે અને તેમના વતી.



નમૂનો - ૭

[જૂઓ નિયમ-૯૨]

જે કાયમી નોકરી પરના સરકારી કર્મચારીની અભ્યાસ અંગેની રજાની મુદત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તેઓએ કરી આપવાનું ખત

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે હું ..... , રહેવાસી ..... , જિલ્લાના ..... ગામમાં હાલ ..... ખાતા/કચેરીમાં ..... તરીકે નોકરી કરતા, સરકારને માગણી કરેથી ચૂકવવા રૂ..... (રૂપિયા ..... ફક્ત) ની રકમ તથા સરકારી લોન ઉપર જે તે પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં હોય તેટલા સરકારી દરેથી તે રકમનું માગણીની તારીખથી વ્યાજ, અને જો ચૂકવણી ભારત સિવાય બહારના દેશમાં કરવામાં આવે તો તે દેશ અને ભારત વચ્ચેના પ્રવર્તમાન વિનિમયના સત્તાવાર દરે વિનિમય કરી થતી સમાન રકમ તેમજ એટર્ની તથા અસીલ વચ્ચેના બધા જ ચાર્જ અને ખર્ચ, સરકાર કરે અથવા સરકારને કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તે તમામ ચૂકવવામાં આવે એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (આ ખતમાં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ “સરકાર” તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) સાથે આથી હું પોતે, મારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો અને વહીવટકર્તાઓ આ ખતથી દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

જેની સાખરૂપે બે હજાર ..... ના ..... માસની ..... તારીખના રોજ મેં સહી કરી છે.

હવે તેથી મને ..... ને સરકારે અભ્યાસ અંગેની રજા તા..... થી તા..... સુધી મંજૂર કરેલ જેના અવેજમાં મેં તા..... ના રોજ રૂ..... (રૂપિયા ..... ફક્ત) નું ખત ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીની તરફેણમાં કરી આપેલ.

અને હવે મારી વિનંતીથી તા..... સુધી અભ્યાસની રજા લંબાવી આપવા મંજૂરી આપેલ છે.

અને તેથી સરકારના (હિતના) સુચાસ રક્ષણ માટે નિમ્ન લિખિત શરતોએ આ ખત કરી આપવા બંધાઉં છું.

હવે ઉપરોક્ત લેખિત ખતની શરત એ છે કે અભ્યાસની રજા પૂરી થયેથી ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના અથવા ફરજ ઉપર પરત આવ્યા બાદ ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપું કે નિવૃત્ત થાઉં તેવા પ્રસંગે કોઈપણ સમયે તાત્કાલિક સરકારને અથવા સરકાર સૂચના આપે તે મુજબ માગણીની તારીખથી સરકારી લોન ઉપર અમલમાં હોય તેટલા વ્યાજના સરકારી દરથી વ્યાજ સહિત ઉક્ત રૂ..... (રૂપિયા ..... ) ચૂકવે કરી આપીશ.

તેમજ ઉપર્યુક્ત રીતે આ લેખિત ખતના નાણાંની ચૂકવણી પૂરી થઈ જતાં આ ખત રદબાતલ અને બિનઅસરકાર ઠરશે, અન્યથા આ ખત પૂર્ણપણે અમલી અને વાસ્તવિક ગણાશે.

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

જેની સાખરૂપે ઉક્ત ..... એ આ ખત સાક્ષીઓની રૂબરૂમાં સહી કરીને સોંપ્યું.

સાક્ષીઓ :

(૧) .....

(૨) .....

ખતનો સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને માટે અને તેમના વતી.

નમૂનો - ૮

[જૂઓ નિયમ-૮૨]

અભ્યાસ અંગેની રજા પર જતા કાયમી નોકરી પર ન હોય  
તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાનું ખત

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે અમો ....., રહેવાસી ....., જિલ્લાના ..... ગામમાં હાલ ..... ખાતા/કચેરીમાં ..... તરીકે નોકરી કરતા (હવે પછી બંધન ધારી તરીકે સંબોધિત) અને શ્રી ..... તે શ્રી ..... ના દિકરા અને શ્રી ..... તે શ્રી ..... ના દિકરા (જેઓ હવે પછી જામીનદાર તરીકે સંબોધિત છે) તેઓ સરકારે માગણી કરેથી ચૂકવવા રૂ..... (રૂપિયા ..... ફક્ત) ની રકમ તથા સરકારી લોન ઉપર જે તે પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં હોય તેટલા સરકારી દરેથી તે રકમનું માગણીની તારીખથી વ્યાજ અને જો ચૂકવણી ભારત સિવાય બહારના દેશમાં કરવામાં આવે તો, તે દેશ અને ભારત વચ્ચેના પ્રવર્તમાન વિનિમયના સત્તાવાર દરથી વિનિમય કરી થતી સમાન રકમ તેમજ એટર્ની તથા અસીલ વચ્ચેના બધા જ ચાર્જ અને ખર્ચ જે સરકાર કરે અથવા સરકારને કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તે તમામ ચૂકવવામાં આવે એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (આ ખતમાં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ “સરકાર” તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) સાથે અમો, અમારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો અને વહીવટકર્તાઓ આ ખતથી સંયુક્ત અને વ્યક્તિગતરૂપે દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

જેની સાખરૂપે બે હજાર ..... ના ..... માસની ..... તારીખના રોજ મેં સહી કરી છે.

બંધનધારીની સહી.

જામીન ..... (૧)

જામીન ..... (૨)

સાક્ષી ..... (૧)

સાક્ષી ..... (૨)

હવે તેથી બંધનધારીને અભ્યાસ અંગેની રજા મંજૂર કરાયેલ છે અને તેથી સરકારના (હિતના) સુચારુ રક્ષણ માટે નિમ્ન લિખિત શરતોએ આ ખત કરી આપવા બંધાયા છીએ.

હવે ઉપરોક્ત લેખિત ખતની શરત એ છે કે અભ્યાસની રજા પૂરી થયેથી ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના અથવા ફરજ ઉપર પરત આવ્યા બાદ ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપું કે નિવૃત્ત થાઉં તેવા પ્રસંગે કોઈપણ સમયે તાત્કાલિક સરકારને અથવા સરકાર સૂચના આપે તે મુજબ માગણીની તારીખથી સરકારી લોન ઉપર અમલમાં હોય તેટલા વ્યાજના સરકારી દરથી વ્યાજ સહિત ઉક્ત રૂ..... (રૂપિયા ..... ) ચૂકવે કરી આપીશ.

અને આ લેખિત ખતના નાણાંની ઉપર્યુક્ત રીતે બંધનધારી શ્રી ..... અને / અથવા જામીનદારો શ્રી ..... અને / અથવા શ્રી ..... ચૂકવી આપે ત્યારે આ લેખિત જવાબદારી રદબાતલ અને બિનઅસરકારક થશે, અન્યથા પૂર્ણપણે અમલી અને વાસ્તવિક ગણાશે.

પરંતુ હંમેશા સરકારે અથવા તેણે અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિ દ્વારા તત્કાલિન સમય પૂરતી આપેલ (મુદત), કોઈ મનાઈ કે ત્રુટિને કારણે (એની જાણ હોય કે ન હોય અથવા એ બાબતમાં એમની સંમતિ હોય કે ન હોય તો પણ) જામીનદારોની ન તો જવાબદારી ઓછી કે પૂર્ણ થયેલ ગણાશે, ન તો જામીનદારો (૧) ..... અને (૨) ..... અથવા બંનેમાંથી કોઈ એકની સામે દાવો કરતાં પહેલાં બંધનધારી સામે લેણાંની રકમ માટે દાવો કરવાની સરકારને કોઈ આવશ્યકતા રહેશે.

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

ઉપર્યુક્ત બંધનધારી નામે શ્રી ..... એ ઉપર્યુક્ત નામે શ્રી ..... અને શ્રી ..... ની રૂબરૂમાં પોતપોતાની સહીઓ કરીને સોંપ્યું.

ખતનો સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને માટે અને તેમના વતી.

નમૂનો - ૯

[જૂઓ નિયમ-૯૨]

અભ્યાસ અંગેની રજા લંબાવવાની મંજૂરી મેળવતા અને કાયમી  
નોકરી પર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું ખત

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે અમો ....., રહેવાસી ....., જિલ્લાના  
..... ગામમાં હાલ ..... ખાતા/કચેરીમાં ..... તરીકે નોકરી કરતા (હવે પછી બંધન  
ધારી તરીકે સંબોધિત) અને શ્રી ..... તે શ્રી ..... ના દિકરા અને શ્રી ..... તે શ્રી  
..... ના દિકરા (જેઓ હવે પછી જામીનદાર તરીકે સંબોધિત છે) તેઓ સરકારે માગણી કરેથી ચૂકવવા રૂ.....  
(રૂપિયા ..... ફક્ત) ની રકમ તથા સરકારી લોન ઉપર જે તે પ્રવર્તમાન સમયે અમલમાં હોય તેટલા સરકારી દરેથી તે  
રકમનું માગણીની તારીખથી વ્યાજ અને જો ચૂકવણી ભારત સિવાય બહારના દેશમાં કરવામાં આવે તો, તે દેશ અને ભારત વચ્ચેના પ્રવર્તમાન  
વિનિમયના સત્તાવાર દરથી વિનિમય કરી થતી સમાન રકમ તેમજ એટર્ની તથા અસીલ વચ્ચેના બધા જ ચાર્જ અને ખર્ચ જે સરકાર  
કરે અથવા સરકારને કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તે તમામ ચૂકવવામાં આવે એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી (આ ખતમાં હવે પછી  
જેનો ઉલ્લેખ “સરકાર” તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) સાથે અમો, અમારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો અને વહીવટકર્તાઓ આ ખતથી સંયુક્ત  
અને વ્યક્તિગતરૂપે દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

જેની સાખરૂપે બે હજાર ..... ના ..... માસની ..... તારીખના રોજ મેં સહી કરી છે.

હવે તેથી બંધનધારીને અભ્યાસ અંગેની રજા તા..... થી તા..... સુધી મંજૂર આપવામાં આવેલ છે જેના અવેજમાં  
ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના પક્ષમાં રૂ..... (રૂપિયા ..... ) નું તા..... ના રોજ ખત કરી આપેલ છે.

અને તેથી બંધનધારીને મંજૂર કરાયેલ અભ્યાસની રજામાં તેમની વિનંતીથી તા..... સુધી વધારો મંજૂર કરવામાં  
આવેલ છે તેથી બંધનધારી નિમ્નલિખિત શરતોએ આ ખત કરી આપવા બંધાયેલ છે.

અને તેથી ઉપરોક્ત બંધનધારી વતી ઉક્ત જામીનદારો આ ખત જામીન તરીકે આપવા બંધાયા છીએ.

હવે ઉપરોક્ત લેખિત ખતની શરત એ છે કે અભ્યાસની રજા પૂરી થયેથી ફરજ ઉપર હાજર થયા વિના અથવા ફરજ ઉપર પરત  
આવ્યા બાદ ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપું કે નિવૃત્ત થાઉં તેવા પ્રસંગે કોઈપણ સમયે તાત્કાલિક સરકારને અથવા  
સરકાર સૂચના આપે તે મુજબ માગણીની તારીખથી સરકારી લોન ઉપર અમલમાં હોય તેટલા વ્યાજના સરકારી દરથી વ્યાજ સહિત  
ઉક્ત રૂ..... (રૂપિયા ..... ) ચૂકવે કરી આપીશ.

અને આ લેખિત ખતના નાણાંની ઉપર્યુક્ત રીતે બંધનધારી શ્રી ..... અને / અથવા જામીનદારો શ્રી  
..... અને / અથવા શ્રી ..... ચૂકવી આપે ત્યારે આ લેખિત જવાબદારી રદબાતલ  
અને બિનઅસરકારક થશે, અન્યથા પૂર્ણપણે અમલી અને વાસ્તવિક ગણાશે.

પરંતુ હંમેશા સરકારે અથવા તેણે અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિ દ્વારા તત્કાલિન સમય પૂરતી આપેલ (મુદત), કોઈ મનાઈ કે ત્રૂટિને કારણે  
(એની જાણ હોય કે ન હોય અથવા એ બાબતમાં એમની સંમતિ હોય કે ન હોય તો પણ) જામીનદારોની ન તો જવાબદારી ઓછી કે  
પૂર્ણ થયેલ ગણાશે, ન તો જામીનદારો (૧) ..... અને (૨) ..... અથવા બંનેમાંથી કોઈ એકની  
સામે દાવો કરતાં પહેલાં બંધનધારી સામે લેણાંની રકમ માટે દાવો કરવાની સરકારને કોઈ આવશ્યકતા રહેશે.

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

ઉપર્યુક્ત સરકારી કર્મચારી શ્રી ..... ના સાક્ષી તરીકે આજે તા..... ના રોજ સહી કરી છે.

શ્રી ..... એ નીચેનાઓની રૂબરૂ મહોર કરી સોંપેલ છે :

૧.

૨.

ખતનો સ્વીકાર કર્યો

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને માટે અને તેમના વતી.

**ગુજરાત મુક્તી સેવા**

**નિયમો, ૨૦૦૨**

**સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા**



[ ૧ ]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

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

પ્રકરણ - ૪

સેવાના રેકર્ડની જાળવણી

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

પ્રકરણ - ૫

વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સંશોધનમાં રોકાયેલ  
સરકારી કર્મચારીઓને (એકાધિકાર) પેટન્ટ આપવા બાબત

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

પ્રકરણ - ૬

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

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

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પરિશિષ્ટ - ૩	ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતાની તપાસણી અંગેના નિયમો	૪૧
અનુસૂચિ - ક		૪૬
અનુસૂચિ - ખ	માન્ય જોગવાઈઓ સંબંધના નિયમનો	૪૬
	જોડાણ - એ દરેક સેવાઓ માટે પ્રાથમિક દષ્ટિ ધોરણ	
	જૂથ - ક	૪૭
	જૂથ - ખ	૪૭
	જૂથ - ગ	૪૭
	જૂથ - ઘ	૪૭
	જૂથ - ચ	૪૭
	જોડાણ - ખ નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો	૪૯
અનુસૂચિ - ગ	શારીરિક યોગ્યતાની તપાસ કરાવવા જતા ઉમેદવારે લઈ જવાનો જાણકારી પત્ર	૫૦
અનુસૂચિ - ઘ	તબીબી તપાસ માટે મોકલવામાં આવતા ઉમેદવારે કરવાના એકરારનો નમૂનો	૫૧
પરિશિષ્ટ - ૪	નોકરીનું પ્રમાણપત્ર	૫૨
પરિશિષ્ટ - ૫	જે સરકારી કર્મચારીઓની ફરજોમાં વૈજ્ઞાનિક અથવા ટેકનિકલ સંશોધનનો સમાવેશ થતો હોય, તેઓએ કરેલી શોધના એકાધિકાર (પેટન્ટ) ને નિયમન કરતી સૂચનાઓ	૫૪
	એકાધિકાર કચેરીને પરભારી એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાની અરજી ફાઈલ કરવા અંગેની વિનંતી તથા તે સાથે જોડવાનું કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન	૫૭

-----



ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ,  
ફરજમોઝૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨  
અનુક્રમણિકા

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

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

**ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા**

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૪.	સરકારની સેવામાં નિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર બાંધણી માટે રાજ્યેતર સેવાનો પગાર ગણતરીમાં નહિ લેવા બાબત :	૨૭
૬૫.	જેમના લાભ માટે કે જેમની વિનંતીથી જગાઓ ઊભી કરવામાં આવી હોય તેમની પાસેથી મહેકમના ખર્ચ અંગે કરવાની થતી વસૂલાત :	૨૮
<b>પ્રકરણ-૫ - ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ</b>		
૬૬.	બરતરફી અથવા રૂખસદની તારીખથી પગાર અને ભથ્થાનો અંત :	૨૯
૬૭.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી :	૨૯
૬૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા :	૨૯
૬૯.	નિર્વાહ ભથ્થામાંથી સરકારી લેણાં વસૂલ લેવા બાબત અને ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નોકરી ન સ્વીકાર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર :	૩૦
૭૦.	જ્યારે સરકારી કર્મચારીની અપીલ કે પુનઃસમીક્ષાને પરિણામે તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજમોકૂફી રદ કરી નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તો તેની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત માટે પગાર અને ભથ્થાનું નિયમન :	૩૧
૭૧.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાના સમયે ફરજમોકૂફીની મુદતનું રજામાં પરિવર્તન :	૩૨
૭૨.	કોઈ કાયદા હેઠળ ગિરફતાર કે અટક કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩
૭૩.	નિર્વાહ ભથ્થુ આખરી ચૂકવણી સામે સરભર કરવા બાબત :	૩૩
૭૪.	પાયરી કે જગા ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફીના પરિણામે, તેના એક વર્ષ બાદ ખાલી પડેલી જગાઓ કાયમી ધોરણે ભરવા બાબત :	૩૩
૭૫.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાથી પગાર અને ભથ્થાની મંજૂરી કાર્યકારી ગોઠવણ રદ કરી શકે :	૩૩
<b>પ્રકરણ-૬ - ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ</b>		
૭૬.	અભ્યાસની રજા મંજૂર કરવાથી ધ્યેય પાર પડે તેમ હોય ત્યારે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરવાનગીપાત્ર નથી :	૩૪
૭૭.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર અને વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૪
૭૮.	પરદેશમાં રજા દરમ્યાન વ્યક્તિની પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૪
૭૯.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિના સમયની ગણતરી :	૩૪
૮૦.	ભારત સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના દરે માનદ્ વેતન તૂલ્ય રકમની વિદેશી હૂંડિયામણની ગણતરી :	૩૪
૮૧.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન રજાના પગાર અને પેન્શનપાત્ર પગારની ગણતરી માટે પગારનો નિર્ણય યોગ્ય અધિકારી કરશે :	૩૪
૮૨.	વિદેશી ચલણમાં પગારના હિસ્સાની આકારણી :	૩૫
૮૩.	પરદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૩૫
૮૪.	વિભિન્ન તાલીમી યોજનાઓ હેઠળ પરદેશમાં તાલીમ લેવા માટે પ્રયોજિત કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ અંગેની શરતો અને બોલીઓ :	૩૫
૮૫.	પોલીસ મહાનિદેશક, પોલીસ કમિશનર અથવા નિયામક, તબીબી સેવાઓ અને આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનના આદેશાનુસાર ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૫
<b>પ્રકરણ - ૬ - રદ કરવા બાબત અને અપવાદ</b>		
૮૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :	૩૬
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (હાજર થવાનો સમય, ફરજમોકૂફી વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૭
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૪૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
<b>પ્રકરણ - ૪ - રજાની મંજૂરી અને રજા પરથી પરત ફરવા બાબત</b>		
૨૪.	રજા માટેની અરજી :	૧૯
૨૫.	રજાનો હિસાબ :	૧૯
૨૬.	રજાના હકની ચકાસણી :	૧૯
૨૭.	રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૧૯
૨૮.	પગાર અને હિસાબ અધિકારી દ્વારા રજાની પાત્રતા પ્રમાણિત કર્યા બાદ જ ખાતાના વડાને રજાની અંતિમ મંજૂરી :	૧૯
૨૯.	રજા ઉપર હોય અથવા હેરફેર (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન એક ખાતા / કચેરીમાંથી બીજે બદલી કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની રજાની મંજૂરી અને રજાના પગારની ચૂકવણી :	૧૯
૩૦.	અમુક સંજોગોમાં રજાની નામંજૂરી :	૧૯
૩૧.	ટૂંકા સમયાંતરે તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારિત વારંવાર રજાની મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	તબીબી મંડળની રચના :	૨૦
૩૩.	તબીબી મંડળ સમક્ષ સરકારી કર્મચારીની ઉપસ્થિતિ :	૨૦
૩૪.	તબીબી મંડળની બેઠક બોલાવવી :	૨૦
૩૫.	સરકારી કર્મચારીને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૬.	યોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને માંદગીના કારણોસર રજાની મંજૂરી :	૨૦
૩૭.	તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું નિયમન કરતી શરતો :	૨૦
૩૮.	તબીબી પ્રમાણપત્રથી રજાનો હક્ક પ્રસ્થાપિત થતો નથી :	૨૧
૩૯.	રજા પરથી ફરજ પર પાછા ફરવાની સંભાવના ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને રજા :	૨૧
૪૦.	રજાનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ :	૨૨
૪૧.	રજાના દિવસોનું જાહેર રજા સાથે સંયોજન :	૨૨
૪૨.	રજા પૂરી થતાં પહેલાં ફરજ પર પરત બોલાવવા :	૨૩
૪૩.	રજા પરથી પરત આવવું :	૨૩
૪૪.	રજા પૂરી થયા પછીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૫.	રજા પૂરી થવાના અને રજા પરથી ફરજ પર હાજર થવાના સમય વચ્ચેનો સમયગાળો અતિક્રમણ (ઓવરસ્ટેયલ) ગણવા બાબત :	૨૪
<b>પ્રકરણ - ૫ - લેણી અને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો</b>		
૪૬.	વેકેશન ખાતાઓ સિવાયના અન્ય ખાતાના કર્મચારી માટે પ્રાપ્ત રજા :	૨૫
૪૭.	રજા પ્રવાસ રાહત સમયે પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર :	૨૬
૪૮.	વેકેશન ખાતું :	૨૬
૪૯.	બે નિમણૂકો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી :	૨૭
૫૦.	વેકેશન ખાતામાં કામ કરતી વ્યક્તિઓને પ્રાપ્ત રજા :	૨૭
૫૧.	અનુગામી અને પશ્ચાદગામી જાહેર રજાઓને વેકેશન સાથે જોડવા બાબત :	૨૭
૫૨.	વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારીઓને પોતાના ખર્ચે રજા પરથી પરત બોલાવવા પાત્ર :	૨૭
૫૩.	વેકેશન નહિ ભોગવ્યાનું ઓડિટને આપવાનું પ્રમાણપત્ર :	૨૮
૫૪.	સરકારી કર્મચારીએ વેકેશનનો હિસ્સો ભોગવવા પર નિષેધ :	૨૮
૫૫.	વેકેશન ખાતામાંથી નોન-વેકેશન ખાતામાં બદલી થતાં નોકરીના ગાળાની સમાપ્તિ :	૨૮
૫૬.	પૂર્વસૂચના વિના વેકેશન ખાતાના સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપે તો તે પગારનો હકદાર નહિ :	૨૮

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

પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર

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

પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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



ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૩૧.	નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરોની સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૨૩
૩૨.	દરેક સરકારી કર્મચારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૩
૩૩.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો :	૨૪
૩૪.	૨જા / તાલીમ / ફરજમોકૂફી ઈત્યાદિ સમયગાળા માટે આકારવામાં આવેલ સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થા સંબંધે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો :	૨૫
<b>પ્રકરણ - ૫</b>		
<b>ડાંગ ભથ્થુ</b>		
૩૫.	ડાંગ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની શરતો :	૨૬
૩૬.	ડાંગ ભથ્થુ :	૨૬
<b>પ્રકરણ - ૬</b>		
<b>નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ</b>		
૩૭.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ કોને મંજૂર થઈ શકે :	૨૭
૩૮.	નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર :	૨૭
૩૯.	૨જા દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની મંજૂરી :	૨૭
૪૦.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૭
૪૧.	૨જા વગેરે દરમ્યાન નોન-પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થુ આકારવા અંગેના પ્રમાણપત્રો :	૨૭
<b>પ્રકરણ - ૭</b>		
<b>માનદ્ વેતન અને ફી</b>		
૪૨.	સામાન્ય :	૨૮
૪૩.	માનદ્ વેતન અને / અથવા ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :	૨૮
૪૪.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના કારણો :	૨૮
૪૫.	માનદ્ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાની કસોટી :	૨૯
૪૬.	અદાલત દ્વારા આપવામાં આવેલ માનદ્ વેતન અથવા ફી :	૨૯
૪૭.	પેન્શનર અને કાયદા અધિકારી વગેરેને આપવામાં આવતા માનદ્ વેતન અને ફી :	૨૯
૪૮.	માનદ્ વેતન સ્વીકારવાની પરવાનગી :	૨૯
૪૯.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ્ વેતન :	૨૯
૫૦.	સેનાના અધિકારીઓની પરીક્ષાના સંચાલન માટે માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૧.	સરકારી અને બિનસરકારી અંશકાલીન મહેમાન વ્યાખ્યાતાઓને માનદ્ વેતન :	૩૦
૫૨.	વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતી ફી :	૩૧
૫૩.	રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં જમા કરાવવાની ફી :	૩૧
૫૪.	ફી સ્વીકારવા પરવાનગી :	૩૧
૫૫.	વોર્ડ્ઝ એસ્ટેટમાંથી ફી ની ચૂકવણી :	૩૧
૫૬.	બહારની કોઈ સંસ્થા વતી લેવાતી પરીક્ષામાં કામ કરવાની ફી :	૩૧
૫૭.	ઈનામ વગેરે મેળવવા માટે પરવાનગી અનાવશ્યક :	૩૧
૫૮.	બેઠક ફી :	૩૧
<b>પ્રકરણ - ૮</b>		
<b>મોંઘવારી ભથ્થુ</b>		
૫૯.	મોંઘવારી ભથ્થાની મંજૂરીના નિયમન અંગેની શરતો :	૩૩
૬૦.	મોંઘવારી ભથ્થાના દર :	૩૩
૬૧.	સરકારી કર્મચારીના પગારની રકમ અપૂર્ણાંક રૂપિયામાં આવતી હોય ત્યારે મોંઘવારી ભથ્થાનો દર :	૩૩
૬૨.	મહિનાના તૂટક સમય માટે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	સરકારી કર્મચારીની અશક્તતાની તપાસણી માટે કચેરીના વડાએ આપવાનો અધિકાર :	૩૮
૬૪.	અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ થતાં નોકરીનો અંત :	૩૮
૬૫.	વળતર પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૮
૬૬.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન વળતર પેન્શનની આકારણી :	૩૮
૬૭.	છૂટા કરવાની નોટિસ આપવામાં ન આવે ત્યારે મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન ઉપરાંત અધિક ગ્રેજ્યુઈટી :	૩૮
૬૮.	વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત :	૩૮
૬૯.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ :	૩૯
૭૦.	ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો :	૩૯
૭૧.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદતમાં વધારો :	૩૯
૭૨.	ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર :	૩૯
૭૩.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :	૪૦
૭૪.	અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૫.	ઘા કે ઈજા પેન્શન ઉપરાંત વધારાના પેન્શનની ગ્રાહ્યતા :	૪૦
૭૬.	કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ જેમને લાગુ પડતો હોય તેઓને પેન્શનની મંજૂરી :	૪૦
૭૭.	રહેમિયત પેન્શનની મંજૂરી :	૪૧
૭૮.	યોગ્ય કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતું રહેમિયત પેન્શન :	૪૧
૭૯.	દરેક કિસ્સામાં રહેમિયત પેન્શનની રકમ સરકાર નક્કી કરશે :	૪૧

પ્રકરણ-૮

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

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

પ્રકરણ-૯ - ૨૬ કર્ચુ

૮૬.	૨૬ કર્ચુ	૪૭
-----	----------	----

પ્રકરણ-૧૦ - કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨

૮૭.	કોને લાગુ પડે :	૪૮
૮૮.	આ પ્રકરણમાં વાપરેલ શબ્દો :	૪૮
૮૯.	સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવા બાબત :	૪૮
૯૦.	કુટુંબ પેન્શનની રકમ :	૪૯
૯૧.	કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી :	૪૯
૯૨.	સગીરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી :	૫૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૯૩.	માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત :	૫૧
૯૪.	કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો :	૫૨
૯૫.	સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત :	૫૨

પ્રકરણ-૧૧

પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો

૯૬.	પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ :	૫૪
૯૭.	પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા :	૫૪
૯૮.	પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને :	૫૪
૯૯.	રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન :	૫૫
૧૦૦.	પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત :	૫૫
૧૦૧.	નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન :	૫૫
૧૦૨.	કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત :	૫૫
૧૦૩.	પશ્ચાદ્વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા :	૫૫

પ્રકરણ-૧૨

તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર

૧૦૪.	વ્યાપ :	૫૬
૧૦૫.	પાત્રતા :	૫૬
૧૦૬.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૫૬
૧૦૭.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૮.	નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૯.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૭
૧૧૦.	પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, પરંતુ પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૮
૧૧૧.	સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર :	૫૮

પ્રકરણ-૧૩

તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર

૧૧૨.	વ્યાપ :	૬૦
૧૧૩.	પાત્રતા :	૬૦
૧૧૪.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૬૦
૧૧૫.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં :	૬૦
૧૧૬.	તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૬૧
૧૧૭.	તબીબી અધિકારી :	૬૧
૧૧૮.	તબીબી તપાસની ફી :	૬૧

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



ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
<b>પ્રકરણ-૧૫</b>		
<b>સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય અને અધિકૃતિ</b>		
૧૪૯.	નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન અંગે કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ :	૭૫
૧૫૦.	પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત :	૭૫
૧૫૧.	સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય :	૭૬
૧૫૨.	મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા :	૭૭
૧૫૩.	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત :	૭૭
૧૫૪.	કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૭
૧૫૫.	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર :	૭૮
૧૫૬.	સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત :	૭૮
૧૫૭.	પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી :	૭૮
<b>પ્રકરણ-૧૬</b>		
<b>મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી</b>		
૧૫૮.	મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૯
૧૫૯.	પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિ :	૭૯
<b>પ્રકરણ-૧૭</b>		
<b>પેન્શનની ચૂકવણી</b>		
૧૬૦.	પેન્શન મળવાપાત્ર થાય તે તારીખ બાબત :	૮૧
૧૬૧.	માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિને પેન્શનની ચૂકવણીની પ્રક્રિયા બાબત :	૮૧
૧૬૨.	ઘા કે ઈજા પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની શરૂઆત કરવાની તારીખ બાબત :	૮૧
૧૬૩.	ઘા કે ઈજા પેન્શનની ચૂકવણી માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતા બાબત :	૮૧
૧૬૪.	પેન્શનની ચૂકવણી કયા ચલણમાં કરી શકાય :	૮૧
૧૬૫.	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની રીત બાબત :	૮૧
૧૬૬.	પેન્શનરનું અવસાન થતાં બાકી ચડત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી :	૮૧
૧૬૭.	તિજોરી નિયમો લાગુ પાડવા બાબત :	૮૨
<b>પ્રકરણ-૧૮</b>		
<b>પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ</b>		
૧૬૮.	પુનર્નિયુક્તિ સામાન્યતઃ બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ન બની શકે :	૮૩
૧૬૯.	પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બોનસની રકમ બાબતે પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરે કરવાના એકરારનામા બાબત :	૮૩
૧૭૦.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓની જાણ કરવા બાબત :	૮૩
૧૭૧.	લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા પેન્શન અથવા અશક્તતા પેન્શન ચાલુ રાખવા બાબત :	૮૩
૧૭૨.	નિવૃત્તિવય પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતા મુલકી / લશ્કરના પેન્શનરોના પગારની બાંધણી બાબત :	૮૩
૧૭૩.	વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી :	૮૪
૧૭૪.	ટૂંકી નોકરી માટે કમિશન્ડ કરાયેલા અથવા ઈમરજન્સી કમિશન્ડ	

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

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

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	<b>પ્રકરણ-૫</b>	
	<b>વાહન ભથ્થું</b>	
૩૦.	વાહન ભથ્થું કોને મળવાપાત્ર થાય :	૧૯
૩૧.	વાહન ભથ્થાંની પ્રારંભિક મંજૂરી :	૧૯
૩૨.	વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની શરતો :	૧૯
૩૩.	વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની સમય મર્યાદા :	૨૦
૩૪.	વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક નિભાવવા બાબત :	૨૦
૩૫.	વાહન ભથ્થાંના દર :	૨૦
૩૬.	વાહન ભથ્થાંની આકારણી માટે પ્રમાણપત્રો :	૨૦
૩૭.	આઠ કિ.મી. થી વધુ મુસાફરી માટે મુસાફરી ભથ્થું :	૨૦
૩૮.	રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૩૯.	હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :	૨૧
૪૦.	પરિવહન ભથ્થું :	૨૧
૪૧.	સાયકલ ભથ્થું :	૨૩
	<b>પ્રકરણ-૬</b>	
	<b>માઈલેજ ભથ્થું</b>	
૪૨.	મુસાફરીના જુદા જુદા પ્રકારો માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૪
૪૩.	સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી :	૨૪
૪૪.	મુસાફરીનો આરંભ અને અંત :	૨૪
૪૫.	ટૂંકા માર્ગે મુસાફરી કરવા બાબત :	૨૪
૪૬.	ટૂંકા રસ્તા સિવાયના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૨૫
૪૭.	વિમાન દ્વારા મુસાફરીનો હક :	૨૫
૪૮.	હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની હવાઈ માર્ગે મુસાફરી :	૨૬
૪૯.	રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કે બદલી પ્રવાસની મુસાફરીનો હક :	૨૬
૫૦.	ભાડાની આકારણી :	૨૭
૫૧.	રસ્તા માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓની કક્ષાઓ :	૨૭
૫૨.	રસ્તા માર્ગે મુસાફરી માટેના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો :	૨૭
૫૩.	રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની આકારણી માટે સામાન્ય શરતો :	૨૮
૫૪.	માલિકીની, ઉછીની લીધેલી કે ભાડે મેળવેલી કારમાં કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનો હક :	૨૮
૫૫.	વિમાની મથક અને રહેઠાણ વચ્ચે પોતાની કાર દ્વારા મુસાફરી :	૨૮
૫૬.	જાહેર બસ દ્વારા મુસાફરી માટેનો હક :	૨૯
૫૭.	ક્લેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી :	૨૯
૫૮.	સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર :	૩૦
૫૯.	સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ	૩૦
૬૦.	અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી :	૩૦
૬૧.	મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ :	૩૧
૬૨.	સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૩૨
૬૩.	મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ :	૩૨
૬૪.	મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત :	૩૨
૬૫.	વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જસ :	૩૨

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

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

**પ્રકરણ-૯**

**અન્ય મુસાફરીઓ**

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

**પ્રકરણ-૧૦**

**મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ**

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

**પ્રકરણ-૧૧**

**રદ કરવા બાબત અને અપવાદો**

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



ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨  
અનુક્રમણિકા

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

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



[ ૨ ]

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

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

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
પ્રકરણ - ૧			
૧ (૧) .....	૧	૯ (૧૦) .....	૯ (૧૦)
૧ (૨) .....	નવો	૯ (૧૧) .....	૯ (૨૭)
૨ .....	૨	૯ (૧૨) .....	૯ (૧૨)
૩ .....	૩	૯ (૧૩) .....	૯ (૧૩)
૪ .....	નવો	૯ (૧૪) .....	૯ (૧૩-ક)
૫ .....	૪	૯ (૧૫) .....	૯ (૧૩-ખ)
૬ .....	૫	૯ (૧૬) .....	૩૮૭
૭ .....	૬	૯ (૧૭) .....	૯ (૧૪)
૮ .....	૮	૯ (૧૮) .....	નવો
		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 (૬) .....	૯ (૪)	૯ (૨૪) .....	૯ (૧૭)
૯ (૭) .....	૯ (૫)	૯ (૨૫) .....	નવો
૯ (૮) .....	૯ (૮)	૯ (૨૬) .....	૯ (૧૮)
૯ (૯) .....	૯ (૯)	૯ (૨૭) .....	૯ (૧૮-ક)

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
૯ (૨૮) .....	૯ (૧૯)	૯ (૬૪) .....	૯ (૪૬)
૯ (૨૯) .....	નવો	૯ (૬૫) .....	૯ (૪૭)
૯ (૩૦) .....	૯ (૨૦)	૯ (૬૬) .....	૯ (૪૭-ક)
૯ (૩૧) .....	નવો	૯ (૬૭) .....	૯ (૪૮)
૯ (૩૨) .....	૯ (૨૧)	૯ (૬૮) .....	૯ (૪૨)
૯ (૩૬) .....	૪૩૩	૯ (૬૯) .....	૯ (૪૮-ક)
૯ (૩૭) .....	૯ (૨૪)	૯ (૭૦) .....	નવો
૯ (૩૮) .....	૯ (૨૫)	૯ (૭૧) .....	નવો
૯ (૩૯) .....	૯ (૨૬)	૯ (૭૨) .....	નવો
૯ (૪૦) .....	૯ (૨૮)	૯ (૭૩) .....	નવો
૯ (૪૧) .....	નવો	૯ (૭૪) .....	૯ (૪૯)
૯ (૪૨) .....	૯ (૩૦)	૯ (૬૯) .....	૯ (૪૮-ક)
૯ (૪૬) .....	૬૬૩	૯ (૭૦) .....	નવો
૯ (૪૭) .....	૩૯૫	૯ (૭૧) .....	નવો
૯ (૪૮) .....	૯ (૩૫)	૯ (૭૨) .....	નવો
૯ (૪૯) .....	નવો	૯ (૭૩) .....	નવો
૯ (૫૦) .....	૯ (૩૬)	૯ (૭૪) .....	૯ (૪૯)
૯ (૫૪) .....	૩૮૩	૯ (૭૮) .....	૯ (૫૩)
૯ (૫૫) .....	૯ (૪૦)	૯ (૭૯) .....	નવો
૯ (૫૬) .....	૯ (૪૧) અને સુ.પે.નિ. ૪૧-ક	૯ (૮૦) .....	૯ (૫૪)
૯ (૫૭) .....	નવો	૯ (૮૧) .....	નવો
૯ (૫૮) .....	નવો	૯ (૮૨) .....	૯ (૫૬)
૯ (૫૯) .....	નવો	૯ (૮૩) .....	૯૧-ક
૯ (૬૦) .....	નવો	૯ (૮૪) .....	૫૬-ક
૯ (૬૧) .....	૯ (૪૩)	૯ (૮૫) .....	૯ (૫૭)
૯ (૬૨) .....	પરિ.-૫૦	૯ (૮૬) .....	૯ (૫૮)
૯ (૬૩) .....	૯ (૪૪)	૯ (૮૭) .....	નવો
		૯ (૮૮) .....	૯ (૫૯)
		૯ (૮૯) .....	નવો

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
<b>પ્રકરણ - ૩</b>		<b>પ્રકરણ - ૫</b>	
૧૦ .....	૬૧૯	૩૬ .....	૬૭૭
૧૧ .....	૬૮૧	૩૭ (૧) .....	૬૫૯
૧૨ .....	૬૨૦	૩૭ (૨) .....	૬૭૪ (ખ)
૧૩ .....	૬૨૭	૩૭ (૩) .....	૬૭૪ (ગ)
૧૪ .....	સુ.ર.નિ.-૧૨ નોંધ-૧	૩૭ (૪) .....	૬૪૦ અને ૬૪૧
૧૫ .....	સુ.ર.નિ.-૧૫	૩૮ .....	૬૭૩
૧૬ .....	૭૩૬	૩૯ .....	૬૮૨
૧૭ .....	૬૨૮	૪૦ .....	૬૨૯
૧૮ .....	૬૨૬ અને ૬૫૮	૪૧ .....	૬૩૦
૧૯ .....	૬૮૦	૪૨ .....	૬૩૯
૨૦ .....	૬૩૮	૪૩ (૧) .....	૬૪૪ (૧)
૨૧ .....	સુ.ર.નિ.-૧૨ નોંધ-૩	૪૩ (૨) .....	૬૪૧
૨૨ .....	૬૧૮ (ખ)	૪૩ (૩) .....	૭૦૪
૨૩ .....	૬૧૮ (ક)	૪૪ .....	૬૪૫
૨૪ .....	૬૫૧	૪૫ .....	૬૪૬
૨૫ .....	સુ.ર.નિ.-૧૫	૪૬ .....	સુ.ર.નિ.-૮ અને ૯
૨૬ .....	૬૭૯	૪૭ .....	નવો
૨૭ .....	૬૨૩ અને ૬૨૫	૪૮ .....	૭૩૭
૨૮ .....	૬૨૪	૪૯ .....	૭૩૯
૨૯ .....	નવો	૫૦ .....	સુ.ર.નિ.-૯૬, ૯૫ અને ૧૧
૩૦ .....	૬૮૩ અને ૬૮૩-ક	૫૧ .....	૬૩૩
૩૧ .....	૬૨૨	૫૨ .....	૭૪૨
૩૨ .....	૬૬૩ અને ૬૬૫	૫૩ .....	૭૪૩
૩૩ .....	૬૬૪	૫૪ .....	૭૪૪
૩૪ .....	૬૬૬	૫૫ .....	૭૪૫
૩૫ .....	૬૬૧, ૬૬૨ ૬૬૮ થી ૬૭૨	૫૬ .....	૭૪૬
		૫૭ .....	સુ.ર.નિ.-૧૦ (ક)

ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
૫૮ .....	સુ.ર.નિ.-૧૦ (ગ)	૮૧ .....	૨૩ - પરિ. “પ૦”
૫૯ .....	સુ.ર.નિ.-૧૦ (ઘ)	૮૨ .....	૬ અને ૨૨ - પરિ. “પ૦”
૬૦ .....	સુ.ર.નિ.-૧૩	૮૩ .....	૭ - પરિ. “પ૦”
૬૧ .....	૮૦૯	૮૪ .....	૧૯ - પરિ. “પ૦”
૬૨ .....	૭૮૨-ક	૮૫ .....	૧૧ - પરિ. “પ૦”
૬૩ .....	૭૫૩ સુ.ર.નિ.-૬	૮૫ .....	૧૧ - પરિ. “પ૦”
૬૪ .....	નવો	૮૬ .....	૧૦ - પરિ. “પ૦”
૬૫ .....	નવો	૮૭ .....	૧૧ - પરિ. “પ૦”
૬૬ .....	નવો	૮૮ .....	૧૪ - પરિ. “પ૦”
૬૭ .....	સુ.ર.નિ.-૧૪	૮૯ .....	૧૫ - પરિ. “પ૦”
૬૮ .....	નવો	૯૦ .....	૧૬ - પરિ. “પ૦”
	<b>પ્રકરણ - ૬</b>	૯૧ .....	૧૮ - પરિ. “પ૦”
૬૯ .....	૭૭૧ અને ૭૭૩	૯૨ .....	૧૭ - પરિ. “પ૦”
૭૦ .....	નવો	૯૩ .....	૨૦ - પરિ. “પ૦”
૭૧ .....	૭૭૧ નોંધ	૯૪ .....	૨૧ - પરિ. “પ૦”
૭૨ .....	૭૪૮		<b>પ્રકરણ - ૮</b>
૭૩ .....	૭૪૯	૯૫ .....	૭૮૪
૭૪ .....	૭૭૪ થી ૭૭૭ અને ૭૮૦	૯૬ .....	નવો
૭૫ .....	૭૭૯ અને ૭૮૦	૯૭ .....	પરિ. “પ૧”
૭૬ .....	નવો	૯૮ .....	૮૦૪
	<b>પ્રકરણ - ૭</b>	૯૯ .....	પરિ. “પ૧-ક”
૭૭ .....	૭૫૧ અને પરિ. “પ૦”	૧૦૦ .....	૮૦૫
૭૮ .....	૫ - પરિ. ૬		<b>પ્રકરણ - ૯</b>
૭૯ .....	૪ - પરિ. “પ૦”	૧૦૧ .....	૮૬૪
૮૦ .....	૨૩ - પરિ. “પ૦”		

