
ગુજરાત મુક્તી સેવા

(નોકરીની સામાન્ય શરતો)

નિયમો, ૨૦૦૨



વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૮ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા મુંબઈ રાજ્યમાં ઘડાયેલા મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજ્યની રચના થઈ ત્યારે રાજ્ય સરકારે ગુજરાત એડ્વૅન્સ ઓફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેક્ટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવેલ હતા. આ નિયમોમાં સમયાંતરે થયેલા સુધારા તેમજ અગાઉની પરિસ્થિતિમાં આવેલ બદલાવને ધ્યાનમાં રાખીને, નાણા વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએન-૩૧-૩૮-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧-૧૫૯૮-ચ, તારીખ : ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ઘડી અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલા છે.

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

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

(ડૉ. મંજુલા સુબ્રમણ્યમ)

અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.



પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૮ના પરંતુક હેઠળ મુંબઈના રાજ્યપાલે, પોતાના કર્મચારીઓની સેવાની શરતો (પગાર, ભથ્થા, રજા અને પેન્શન)ના નિયમન માટે મુંબઈ મૂલ્કી સેવા નિયમો બનાવ્યા હતા. તારીખ : ૧લી મે, ૧૯૬૦ના રોજ ગુજરાત રાજ્ય અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે આ નિયમો ધ ગુજરાત 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.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨


(એસ. જી. માંકડ)

અગ્ર સચિવ,
નાણા વિભાગ.



અનુક્રમણિકા

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

પ્રકરણ - ૧

સામાન્ય

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

પ્રકરણ - ૨

વ્યાખ્યા

૯.	વ્યાખ્યા :	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”	૩
	(૧૨) “વળતર ભથ્થું”	૪
	(૧૩) “સક્ષમ સત્તાધિકારી”	૪
	(૧૪) “ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ”	૪
	(૧૫) “સંવિધાન”	૪
	(૧૬) “વાહન ભથ્થું”	૪
	(૧૭) “પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ”	૪
	(૧૮) “દૈનિક ભથ્થું”	૪
	(૧૯) “દિવસ”	૪
	(૨૦) “મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેગ્યુઈટી”	૪
	(૨૧) “પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક”	૪
	(૨૨) “પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી”	૪
	(૨૩) “ફરજ”	૪

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”	૯
(૪૬)	“તબીબી મંડળ”	૧૦
(૪૭)	“માઈલેજ ભથ્થું”	૧૦
(૪૮)	“કારકુન વર્ગના કર્મચારી”	૧૦
(૪૯)	“સગીર”	૧૦
(૫૦)	“મહિનો”	૧૦
(૫૧)	“બિનસરકારી સભ્ય”	૧૦
(૫૨)	“અવેજી કામગીરી”	૧૦
(૫૩)	“પગાર”	૧૧
(૫૪)	“કાયમી મુસાફરી ભથ્થું”	૧૧
(૫૫)	“પેન્શન”	૧૧
(૫૬)	“પેન્શનપાત્ર પગાર”	૧૧
(૫૭)	“પેન્શનર”	૧૧
(૫૮)	“પેન્શન ચૂકવણી કચેરી”	૧૧
(૫૯)	“પેન્શન ચૂકવણી હુકમ”	૧૧
(૬૦)	“પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી”	૧૧
(૬૧)	“કાયમી જગા”	૧૧

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

પ્રકરણ - ૩

નોકરીની સામાન્ય શરતો

૧૦.	પેન્શનપાત્ર નોકરી માટેની ભરતી અંગે વયમર્યાદા :	૧૫
૧૧.	નોકરીમાં કાયમી નિયુક્તિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતે શારીરિક યોગ્યતાના તબીબી પ્રમાણપત્ર અંગેની પૂર્વશરત :	૧૫
૧૨.	તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર કોણ સહી કરશે :	૧૬
૧૩.	તબીબી મંડળ :	૧૬
૧૪.	ખોડ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજી કચેરીમાં બદલી :	૧૭
૧૫.	હંગામી નોકરીના છ માસની અંદર તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત :	૧૭
૧૬.	સેવાપોથીમાં તબીબી તપાસની નોંધ :	૧૮

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
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
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.	બઢતીની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૨
૩૩.	પ્રોવિડન્ટ અને અન્ય ફંડ :	૨૨
૩૪.	સરકારી કર્મચારીનો સંપૂર્ણ સમય સરકારના નિયમનપાત્ર છે :	૨૨
૩૫.	હંગામી સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ :	૨૨
૩૬.	સરકારી નોકરીમાંથી રાજીનામું :	૨૨

પ્રકરણ - ૪

સેવાના રેકર્ડની જાળવણી

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

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

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 મુલકી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૩
--------------	--	----

પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૬
--------------	---	----

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 દૃષ્ટિ ધોરણ

જૂથ - ક		૪૭
---------	--	----

જૂથ - ખ		૪૭
---------	--	----

જૂથ - ગ		૪૭
---------	--	----

જૂથ - ઘ		૪૭
---------	--	----

જૂથ - ચ		૪૭
---------	--	----

જોડાણ - ખ નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો		૪૮
---	--	----

અનુસૂચિ - ગ	શારીરિક યોગ્યતાની તપાસ કરાવવા જતા ઉમેદવારે લઈ જવાનો જાણકારી પત્ર	૫૦
-------------	--	----

અનુસૂચિ - ઘ	તબીબી તપાસ માટે મોકલવામાં આવતા ઉમેદવારે કરવાના એકરારનો નમૂનો	૫૧
-------------	--	----

પરિશિષ્ટ - ૪	નોકરીનું પ્રમાણપત્ર	૫૨
--------------	---------------------	----

પરિશિષ્ટ - ૫	જે સરકારી કર્મચારીઓની ફરજોમાં વૈજ્ઞાનિક અથવા ટેકનિકલ સંશોધનનો સમાવેશ થતો હોય, તેઓએ કરેલી શોધના એકાધિકાર (પેટન્ટ) ને નિયમન કરતી સૂચનાઓ	૫૪
--------------	---	----

એકાધિકાર કચેરીને પરભારી એકાધિકાર

પ્રાપ્ત કરવાની અરજી ફાઈલ કરવા અંગેની વિનંતી તથા તે સાથે

જોડવાનું કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન		૫૭
------------------------------------	--	----

(૧)	ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા)	૧.૧-૧.૫૦
-----	---	----------

(૨)	બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૮માં દર્શાવ્યા મુજબના નિયમોનું	૨.૧-૨.૩
-----	--	---------

જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ સાથે જોડાણ દર્શાવતી યાદી

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

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૧-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧/૩૩૨-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૮ ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧

સામાન્ય

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

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

પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા

૯. સંદર્ભ દ્વારા અન્યથા આવશ્યક ન હોય તો -

- (૧) “ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ” એટલે સરકારી કર્મચારીને, ઘરના ખાનગી નોકરો અને અંગત સરસામાન સહિત, અન્ય સ્થળે જવા માટે વાહન વ્યવહારનું થયેલું ખરેખરું ખર્ચ, નૌકાભાડું અને અન્ય ટોલ કે વેરા ચૂકવ્યા હોય તો, તે તથા મુકામ માટેના સરંજામ સાથે લઈ જવો આવશ્યક હોય તો તે લઈ જવાના ખર્ચનો પણ તેમાં સમાવેશ થશે, પરંતુ તેમાં, હોટલો કે મુસાફર બંગલામાં રહેવાની સવલત મેળવવાના, અલ્પાહાર વગેરેના કે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ (સ્ટોર્સ) કે વાહનોના હેરફેરના કે ચાલકને બક્ષિસના તથા એવા ખર્ચનો અથવા કાચના માલસામાનની તૂટફૂટ કે ફર્નિચરના ઘસારા જેવા આકસ્મિક નુકસાન કે ખર્ચના તેમજ ઘરકામ માટે રોકેલા વધારાના ખાનગી નોકરોના ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.
- (૨) “ફાળવણી” એટલે સરકારી માલિકીની, ભાડાપટ્ટાથી કે અધિગ્રહણ કરેલ રહેણાંકની સગવડ માટેની જગા કે તેના હિસ્સાનો રહેણાંક 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 મુલકી 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 ગ્રેયુઈટી” એટલે ગુજરાત મુલકી 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 મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ અધિકૃત કરેલું પેન્શન જ્યાંથી મેળવે છે તે (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, અથવા (૨) પેટા-તિજોરી સહિત તિજોરી અને પેન્શન ચૂકવણી કચેરી.
- (૨૩) “ફરજ” ફરજમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-
- (ક) અજમાયશી તરીકેની નોકરી;
- (ખ) હાજર થવાનો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ);

- (ગ) સરકારના હુકમથી અથવા હુકમ મુજબ અધિકૃત કરવામાં આવેલા શિક્ષણ કે તાલીમ માટેના અભ્યાસક્રમો;

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

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

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

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

- (ઘ) (૧) સરકારે નિયત કરેલ ભાષાની, પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા સરકારી કર્મચારીને પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય, તે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,
- (૨) કોઈપણ ફરજિયાત ખાતાકીય પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,
- (૩) જાહેર સેવાની કોઈપણ શાખામાં ઉચ્ચ હોદ્દા માટે પાત્રતા મેળવવા સરકારી કર્મચારીએ, જો કોઈ પરીક્ષામાં ઉત્તિર્ણ થવાનું ફરજિયાત હોય, તો તેવી પરીક્ષાના સ્થળે જવા માટે તથા ત્યાંથી પાછા આવવા માટે જરૂરી વાજબી સમય સહિત પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં.

- ગાળેલ સમય.

આ સવલત દરેક ફરજિયાત પરીક્ષાઓ માટે બેથી વધુ કિસ્સામાં આપવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : પરીક્ષાની તરત પહેલા કર્મચારીએ રજા લીધેલ હોય, તો પરીક્ષા પૂરી થઈ ગયા તારીખ પછીની તારીખથી રજાનો પ્રારંભ થયેલ ગણાશે. પરંતુ કર્મચારી રજા ઉપર હોય તે દરમ્યાન કે રજા પૂરી થયા બાદ તરત જ તેના અનુસંધાનમાં પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થાય, તો તેવા કિસ્સાઓમાં પરીક્ષા સ્થળે જવા અને ત્યાંથી પરત આવવા માટે ભોગવેલ આવશ્યક સમય સહિત પરીક્ષામાં બેસવા માટે જરૂરી સમય ફરજ તરીકે નહિ પણ રજા તરીકે ગણાશે.

- (ચ) નીચેના કિસ્સાઓમાં, જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નિમણૂકના આદેશના અભાવે, નિમણૂકનો આદેશ મળે નહિ ત્યાં સુધીનો આવશ્યક ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડે તેવો સમયગાળો :-

- (૧) બદલીની જગાએ હાજર થવાના સમય દરમ્યાન (ટ્રાન્ઝીટમાં) બદલીના હુકમો મુલતવી રાખવામાં આવેલ હોય, રદ કરવામાં કે સુધારવામાં આવેલ હોય, અથવા
- (૨) રજા કે પ્રતિનિયુક્તિ પરથી પાછા ફરતાં અથવા ધારણ કરેલી જગા નાબુદ થતાં નિમણૂકના આદેશોની ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડેલ હોય તે સમય, અથવા
- (૩) જે જગા પર સરકારી કર્મચારીને નીમવામાં આવ્યો હોય, તે જગાના મુખ્ય મથકે પહોંચતાં ઘૂટા થનાર કર્મચારી પાસેથી જગાનો હવાલો સંભાળી લેવાની સ્થિતિમાં ન હોય ત્યારે.

નિમણૂકના આદેશ મળ્યા બાદ હાજર થવા માટે ભોગવેલ સમય નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધુ થવો જોઈશે નહિ અને તે સમયને ફરજિયાત પ્રતીક્ષા માટે લંબાવેલ સમયગાળો ગણવામાં આવશે.

(છ) ખાસ કે બીજી ફરજ ઉપર કોઈ સરકારી કર્મચારીને તત્પૂરતાં રોક્યા તારીખથી હવાલો સંભાળે તે તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો; પરંતુ તે ફરજ પર જોડાવાનો સમય સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) કરતાં વધારે હોવો જોઈએ નહિ.

(જ) સરકારી કર્મચારીએ નીચે દર્શાવેલ તાલીમ માટે ગાળેલ સમય :-

(૧) પ્રાદેશિક સેના વિનિયમો, ૧૯૪૮ હેઠળ ઘડેલા નિયમો હેઠળ લશ્કરી સેવામાં કે પ્રશિક્ષણના વાર્ષિક તાલીમ અભ્યાસક્રમોમાં ગાળેલી મુદત.

(૨) કચેરીના વડાની મંજૂરીથી ગૃહરક્ષક દળની તાલીમ કે ગૃહરક્ષક દળની ફરજો અંગેની તાલીમમાં.

(૩) નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સના નિયમો પ્રમાણે તાલીમમાં કે શિબિર (કેમ્પ) માં ગાળેલ મુદત તેમજ નિયમીત કમાન્ડીંગ ઓફિસરની ગેરહાજરી દરમ્યાન એકમોનો અવેજી હવાલો ધરાવતા સરકારી કર્મચારી હોય તેવા નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સ અધિકારીઓ (સીનિયર વિભાગ) એ ગાળેલી છૂટ્ટી (વેકેશન) ની મુદત.

(૪) બોઈઝ સ્કાઉટ શિબિરમાં તાલીમમાં.

નોંધ : આ ફરજ માટે મુસાફરી કે રોકાણ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(ઝ) પોતાની જાહેર હિતની ફરજો અદા કરતી વેળા જાણમાં આવેલ હોય તેવી હકીકતો સંબંધે પૂરાવો આપવા અથવા દીવાની દાવામાં સરકારી દસ્તાવેજો રજૂ કરવા માટે ફોજદારી કે દીવાની કાયદાની અદાલતોમાં અથવા લશ્કરી અદાલતે અથવા કોઈ કાયદા હેઠળ સંસ્થાપિત સત્તામંડળે કોઈ સરકારી કર્મચારીને બોલાવ્યો (સમન કરેલ) હોય ત્યારે તેણે તે માટે ગાળેલ સમય.

(ટ) ગુજરાત રાજ્યના વિવિધ વિશ્વવિદ્યાલયો (યુનિવર્સિટીઓ) માં સરકારી કર્મચારીએ -

(ક) હોદ્દાની રૂએ અથવા સરકારી પ્રતિનિધિ તરીકે,

(ખ) કોલેજના આચાર્ય જેવા પોતાના સત્તાવાર હોદ્દાની રૂએ, અને

(ગ) અભ્યાસ સમિતિની (બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ) મિટિંગમાં હાજર રહેવા માટે,

- સંસ્થાઓ પરત્વેના કામકાજ અંગે ગાળેલ સમય.

(૨૪) “મળતર” એટલે -

(૧) પગાર,

(૨) ભારત અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત નિધિમાંથી થતી ચૂકવણી, અને સરકારી કર્મચારીને માસિક પગાર અને ભથ્થાના નિયત વધારાના રૂપમાં કોઈ જગામાં અધિકૃત મહેનતાણાંના ભાગ તરીકે, જો ચૂકવણી અથવા ફી મળતી હોય તો જે તે નિયમો હેઠળ રાખી શકે તેટલો જ તે ફીનો હિસ્સો.

(૩) મુસાફરી ભથ્થું, ગણવેશ ભથ્થું, પોશાકી ભથ્થું, સવલત ભથ્થું, ખાસ સવલત ભથ્થું, ઘોડા અને જીનના સાજ-સામાન માટેની ગ્રાન્ટ અને એકરૂપ ગ્રાન્ટ સિવાયના ભારત અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી ચૂકવવામાં આવતાં વળતર ભથ્થાં.

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

(ક) ગુજરાત મુલકી 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (૫૩) “પગાર” એટલે ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૧૯૯૮ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ સુધારેલા પગાર ધોરણનો મૂળ પગાર અને તેમાં સ્થગિત ઈજાફાનો સમાવેશ થાય છે.
- (૫૪) “કાયમી મુસાફરી ભથ્થું” એટલે પોતાની ફરજને કારણે જેને વ્યાપક પ્રવાસ કરવાની આવશ્યકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું કાયમી માસિક મુસાફરી ભથ્થું. સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્રની અંદરના પ્રવાસ માટે અન્ય સ્વરૂપના તમામ મુસાફરી ભથ્થાના અવેજમાં આવું ભથ્થું આપવામાં આવે છે અને સરકારી કર્મચારી તેના મુખ્ય મથકે ગેરહાજર હોય કે ન હોય તો પણ આખા વર્ષ દરમિયાન આ ભથ્થું આકારવાનું હોય છે.
- (૫૫) “પેન્શન” એટલે ગુજરાત મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઈપણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેયુઈટી. 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 મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમિયાન મેળવેલો સરેરાશ પગાર.
- (૫૭) “પેન્શનર” એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે જેને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય.
- (૫૮) “પેન્શન ચૂકવણી કચેરી” એટલે પેન્શનરોને ચૂકવણી કરવા માટે, જાહેર કરવામાં આવેલ કચેરી અને તેમાં તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (૫૯) “પેન્શન ચૂકવણી હુકમ” એટલે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા, સરકારે અધિકૃત કરેલ નમૂનામાં પેન્શનની ચૂકવણી મંજૂર કરવા માટેનો આદેશ.
- (૬૦) “પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી” એટલે જેમને પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારી.
- (૬૧) “કાયમી જગા” એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મંજૂર કરવામાં આવેલી અમર્યાદિત સમયની જગા.
- (૬૨) “પગાર અને હિસાબી અધિકારી” એટલે અમદાવાદ અને ગાંધીનગરમાં ઉપસ્થિત થતાં રાજ્યના લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે પગાર અને હિસાબો સંભાળવાની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારી.
- (૬૩) “અંગત પગાર” એટલે -
- (ક) 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 મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ પેન્શન અને ગ્રેયુઈટીના 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 રહેણાંકની સવલતના કબજા અને ભોગવટા માટે, માસિક દરે સરકારને ચૂકવવામાં આવતું વળતર.
- (૭૧) “રહેણાંકની સવલત” એટલે સરકારની માલિકીનું મકાન, બંગલો, ક્વાટર અથવા ફ્લેટ જે રહેણાંકના 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 એક્વીઝીશન 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 મુલકી સેવા (સરકારી રહેણાંકના મકાનમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારામાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારના રહેણાંકના 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 બધું 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 - નોકરીની સામાન્ય શરતો

૧૦. પેન્શનપાત્ર નોકરી માટેની ભરતી અંગે વયમર્યાદા : ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ માં જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાયના કિસ્સાઓમાં પેન્શનપાત્ર નોકરીની જગા ઉપર અઢાર (૧૮) વર્ષ કરતાં ઓછી ઉંમરની અને અઢાવીસ (૨૮) વર્ષ કરતાં વધુ ઉંમરની કોઈ વ્યક્તિની નિમણૂક કરી શકાશે નહિ.

૧૧. નોકરીમાં કાયમી નિયુક્તિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતે શારીરિક યોગ્યતાના તબીબી પ્રમાણપત્ર અંગેની પૂર્વશરત : (૧) દરેક વ્યક્તિને સરકારી નોકરીમાં કાયમી જગા પર કાયમી રીતે નિમણૂક આપવામાં આવે તે પહેલાં અથવા નિમણૂકની તારીખથી છ માસની નોકરી પૂરી થાય તે પહેલાં, એ બેમાંથી જે વહેલું હોય તે પહેલાં તેણે પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવેલ નમૂના મુજબનું તંદુરસ્તીનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું પડશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ છ માસની નિયત મર્યાદા અધિકત્તમ મર્યાદા છે. સરકારી કર્મચારી નિયુક્ત થયેથી છ માસ કરતાં વધુ સરકારી નોકરીમાં ચાલુ રહેશે તેવી ધારણા હોય તેમને નોકરીમાં જોડાવાની તારીખથી બે માસની અંદર સરકારી નોકરી માટે યોગ્યતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવા કચેરીના વડાએ ફરમાવવું. ઉપલી જગા પર નિમણૂક કરવામાં આવતા કર્મચારીઓ કે જેઓની તે જગા માટે નિયમ-૧૫ ના પેટા-નિયમ (૪) હેઠળ ફરીથી તબીબી તપાસ આવશ્યક હોય, તેઓના કિસ્સાઓમાં પણ તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની આ સમય મર્યાદાઓ લાગુ પડે છે.

નોંધ-૧ : સરકારી નોકરી માટે ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતા માટેના તબીબી તપાસના નિયમો પરિશિષ્ટ-૩ માં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવ્યા છે.

નોંધ-૨ : અંશકાલીન સરકારી કર્મચારીઓએ પણ પૂર્ણકાલીન સરકારી કર્મચારીઓની માફક એ જ રીતે અને એ જ શરતે શારીરિક યોગ્યતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું આવશ્યક છે.

નોંધ-૩ : જ્યારે કામ ઉપર કે તાલીમ માટે તાત્કાલિક હાજર થવાની આવશ્યકતા હોય તેવા કિસ્સામાં તબીબી પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા પહેલાં તે વ્યક્તિની નિમણૂક એ શરતને અધીન રહેશે કે તેવા કર્મચારીએ યોગ્ય તબીબી અધિકારી દ્વારા શારીરિક યોગ્યતાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું પડશે. સરકારી કર્મચારીને તબીબી તપાસમાં નોકરી માટે અયોગ્ય જાહેર કરવામાં આવેલ હોય અને તેણે પરિશિષ્ટ-૩ ના નિયમ-૧૭ હેઠળ અપીલ કરી હોય તેવા દરેક કિસ્સામાં અપીલનો આખરી નિર્ણય આવતાં સુધી તેને નોકરીમાં ચાલુ રાખી શકાશે. અપીલનો ત્વરિત નિર્ણય મેળવવા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ. વિલંબ માટે જો ઉમેદવાર જવાબદાર જણાય તો તેને નોકરીમાંથી તત્કાલ છૂટો કરવામાં આવશે.

નોંધ-૪ : જે સરકારી કર્મચારીઓની નિમણૂક હંગામી ધોરણે તબીબી પ્રમાણપત્રના આધાર વિના કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં આ નિયમોના નિયમ-૧૫ ના પેટા-નિયમ (૧) અને પરિશિષ્ટ-૩ ના નિયમ-૧૦ મુજબ નિર્ધારિત યોગ્ય તબીબી અધિકારી પાસેથી શારીરિક યોગ્યતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર મેળવવું આવશ્યક છે. જો તે યોગ્ય તબીબી અધિકારી દ્વારા નોકરીમાં રાખવાને માટે તે કર્મચારી પૂરેપૂરો અયોગ્ય જણાય અને જો બીજી તબીબી તપાસ માટેની તેની અપીલનો સ્વીકાર કરવામાં આવે તો, તે અપીલ ઉપરના યોગ્ય તબીબી અધિકારીના ચૂકાદાની જાણ સુધી કર્મચારીને નોકરીમાં ચાલુ રહેવા પરવાનગી આપી શકાશે. કર્મચારીની બીજી તબીબી તપાસની વિનંતી ગ્રાહ્ય નહિ રાખવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં અથવા તેની અપીલના આધારે તેવા યોગ્ય તબીબી અધિકારીનો નિર્ણય ઢીલમાં નાંખવા માટે જો કર્મચારી જવાબદાર જણાય તો તેને તત્કાલ નોકરીમાંથી છૂટો કરવામાં આવશે.

નોંધ-૫ :

(૧) ઉપરોક્ત નોંધ-૩ અને નોંધ-૪ હેઠળ નિયત કરેલ પદ્ધતિના યોગ્ય પાલન માટે એ જરૂરી છે કે શારીરિક અયોગ્યતાની જાણ મળતાં તુરત જ સંબંધિત વ્યક્તિને તે અંગે માહિતગાર કરી સૂચના આપવી કે જો તેણે અપીલ કરવી હોય તો તબીબી અધિકારીના નિર્ણયની જાણ થયેથી એક માસની અંદર તે કરવાની રહેશે; અને પ્રથમ તબીબી તપાસ કરનાર તબીબી અધિકારીના અભિપ્રાયમાં નિર્ણયચૂક હોવાની શક્યતા હોવાનો રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર દ્વારા આપવામાં આવેલા પ્રમાણપત્રનો આધાર પુરાવા તરીકે રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય તો તે પ્રમાણપત્રમાં જે તે રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનરે નોંધ કરવી જોઈએ કે ઉમેદવાર સરકારની નોકરી માટે સરકારી તબીબી અધિકારી દ્વારા અયોગ્ય જાહેર થઈ ચૂક્યા છે તે હકીકતની પૂરેપૂરી માહિતી તેઓને આપવામાં આવી છે.

(૨) તબીબી અધિકારીના નિર્ણયની જાણ થયાની તારીખ પછી સરકારી કર્મચારી જો એક માસની અંદર અપીલ ન કરે, તો એક માસની મુદત પૂરી થયેથી તેને નોકરીમાંથી તત્કાલ છૂટો કરવો અને તે મુદત વીત્યા બાદ અપીલની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.

૧૨. તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર કોણ સહી કરશે : પરિશિષ્ટ-૩ ના નિયમ-૧ દ્વારા નિર્ધારિત કરવામાં આવેલા તબીબી અધિકારી આ પ્રમાણપત્ર ઉપર સહી કરશે અને મહિલાઓની બાબતમાં આવું પ્રમાણપત્ર ખાનગી ગણવામાં આવશે.

૧૩ તબીબી મંડળ : (૧) અમદાવાદ, જામનગર, વડોદરા અને સુરતમાં એક સ્થાયી તબીબી મંડળ રહેશે.

નોંધ : નીચેની શરતો અને બોલીઓ હેઠળ સંબંધિત રાજ્યના સરકારી કર્મચારીઓ (તમામ પોલીસ કર્મચારી ગણ સહિત) ની નિઃશુલ્ક તબીબી તપાસ માટે મહારાષ્ટ્ર સરકાર સાથે અરસપરસની વ્યવસ્થા અસ્તિત્વમાં છે :-

(ક) આ વ્યવસ્થા, રજાની કે તે લંબાવવાની મંજૂરી, રજા પૂરી થયેથી ફરજ પર હાજર થવા શારીરિક યોગ્યતાની મંજૂરી અને સરકારી નોકરી માટે અશક્ત જાહેર કરવાના હેતુઓ માટે કરવામાં આવી છે.

(ખ) તબીબી મંડળ / તબીબી અધિકારી, તબીબી તપાસના આરંભ પહેલાં સક્ષમ સત્તાધિકારી તરફથી તપાસના માગણીપત્રનો આગ્રહ રાખશે.

(ગ) રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોના પેન્શનના રૂપાંતર માટે તેમજ સરકારી નોકરીમાં પહેલી નિમણૂક માટે શારીરિક યોગ્યતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાના હેતુઓ માટેની તબીબી તપાસની વ્યવસ્થા નિઃશુલ્ક હોતી નથી અને તેથી તે અંગે નિયત કરવામાં આવેલી તબીબી તપાસની ફી પેન્શનરે કે ઉમેદવારે પોતે જ ભોગવવાની રહેશે.

(૨) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમમાં ઉલ્લેખિત તબીબી મંડળ લાયકાત ધરાવતા ત્રણ તબીબી વ્યક્તિઓનું બનેલું હશે, જેમાંના એક સિવિલ સર્જન અથવા તે જગા અસ્તિત્વમાં ન હોય તો મેડીસીનના સીનિયર પ્રોફેસર હશે અને તે અમદાવાદ, જામનગર, વડોદરા અને સુરત ખાતે સ્થાનાનુસાર મંડળના અધ્યક્ષ પણ રહેશે.

(૩) ગુજરાતમાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીએ સામાન્યતઃ તેની નોકરીના સ્થળથી નજીક પૈકીના એક સ્થળે આવેલ તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિત થવાનું રહેશે, પરંતુ જ્યારે કચેરી કે ખાતાના વડાને એમ ખાતરી થાય કે સરકાર અગર સરકારી કર્મચારી માટે તે કર્મચારીને અન્ય સ્થળે આવેલા તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિત થવાનું વધુ સુગમ રહેશે, તો તેઓ સદરહું તબીબી મંડળના અધ્યક્ષને તે પ્રમાણે વિનંતી કરી શકે.

૧૪. ખોડ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજી કચેરીમાં બદલી : તબીબી તપાસ કરનાર અધિકારીને, જેના શરીરમાં કોઈ ખોડ જણાઈ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની કામગીરી એક કચેરી કરતા જુદા જુદા પ્રકારની કામગીરીવાળી બીજી કચેરીમાં, બદલી કરવામાં આવે ત્યારે સરકારી નોકરી માટે શારીરિક યોગ્યતાના તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ, જેમની બદલી કરવામાં આવી હોય તે સરકારી કર્મચારીને તેની નવી કામગીરી બજાવવામાં તે ખોડ વાસ્તવિક રાજ્યેતરોધરૂપ થશે કે કેમ તે અંગે પોતાનો અહેવાલ આપશે.
૧૫. હંગામી નોકરીના છ માસની અંદર તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત : (૧) સરકારી નોકરીમાં છ માસની હંગામી (અવેજી સેવા સહિત) નોકરી પૂરી કરી હોય તેવા અથવા છ માસની નોકરી પૂરી કરતાં પહેલાં નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવેલા, પરંતુ પુનર્નિયુક્તિ પામી પુનઃનિમણૂકની તારીખથી છ માસ પૂરા કરનાર કર્મચારી, જો તે નિયમ-૧૧ ના પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત નમૂનાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ ન કરે, તો તેને નોકરીમાં ચાલુ રાખી શકાશે નહિ.
- (૨) સરકારી નોકરીમાં છ માસની (અવેજી સેવા સહિતની) હંગામી નોકરી પૂરી કર્યા પછી ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) માં જણાવેલ તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા પહેલાં છૂટા કરવામાં આવેલી કોઈ વ્યક્તિને આવું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા સિવાય પુનઃ નોકરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.
- નોંધ :** તાબા હેઠળ કામ કરતી વ્યક્તિ જો જરૂરી તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ ન કરે તો સંબંધિત નોકરીની મુદત (કિસ્સા હેઠળ છ માસ કે બે માસ) પૂરી કર્યા પછી તેને નોકરીમાં ચાલુ રાખવામાં ન આવે તે જોવાની જવાબદારી કચેરીના વડા અધિકારીની છે. ઓડિટની જરૂરિયાત સંતોષવા સરકારી કર્મચારી સંબંધે, ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) હેઠળ આવશ્યક નમૂનામાં, નિયત તબીબી પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવેલ છે અને તેને નોકરી માટે યોગ્ય જાહેર કરવામાં આવેલ છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટને પૂરું પાડવું. કર્મચારીએ રજૂ કરેલ પ્રમાણપત્ર, તે રજૂ કરવાપાત્ર તારીખ પછીના જે પગાર બિલમાં તેમનો પગાર આકારવામાં આવે તેવા પહેલાં પગાર બિલ સાથે અથવા યોગ્ય અને પૂરતા કારણોસર આમ થઈ શકે તેમ ન હોય તો ત્યારપછીના આવા પગાર બિલ સાથે તે સામેલ કરવું પડશે.
- (૩) નિયમ-૧૧ માં જણાવ્યા મુજબનું તબીબી પ્રમાણપત્ર જેણે રજૂ કર્યું હોય તેવી વ્યક્તિને સરકારી નોકરીમાંથી છૂટો કરવામાં આવે અને પુનઃ નોકરીમાં લેવામાં આવે, ત્યારે જો નવી નિમણૂક અગાઉ રજૂ કરેલ તબીબી પ્રમાણપત્રની તારીખથી છ માસની મુદતની અંદર થઈ હોય, તો તેણે નવું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું આવશ્યક નથી. આવા કિસ્સામાં છૂટા કર્યાની તારીખ અને ફેરનિમણૂકની તારીખ એ બંને વચ્ચેનો સમયગાળો નિયમ-૧૧ ના હેતુ માટે તૂટ ગણવામાં આવશે નહિ.
- (૪) સરકારી કર્મચારીને પાછળથી ઉપલી જગા પર નીમવામાં આવે ત્યારે તેની ઉપલી જગા પરની નિમણૂક માટે યોગ્ય તબીબી અધિકારી દ્વારા અને તે જગા માટેના નિયત ધોરણો હેઠળ ફરીથી તબીબી તપાસ જરૂરી બનશે, સિવાય કે નવી નિમણૂક માટેના તેની તબીબી તપાસ માટે આવશ્યક નિયત તબીબી ધોરણ હેઠળ અને એ જ તબીબી અધિકારી દ્વારા તે તેણે પ્રથમ નિમણૂક વેળાએ કરાવી હોય, અથવા નવી નિમણૂક બઢતીથી બઢતીની એ જ રેખામાં અને ખાલી પડેલ જગામાં બઢતીની નિયત હિસ્સા (ક્વોટા) સામે કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં.
- નોંધ :** રાજીનામા પછી અથવા પાછલી નોકરી રદ ગણાયા પછી, કોઈ વ્યક્તિને નોકરીમાં રાખવામાં આવે, ત્યારે તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની આવશ્યકતા રહેશે.
- (૫) સરકારી નોકરી માટેના ઉમેદવારને સરકારી નોકરીમાંની જગા પર નિયુક્ત કરવામાં આવે તે પહેલાં સરકારી ખર્ચે તાલીમ લેવાની જરૂરી હોય, ત્યારે તાલીમ લેવી જરૂરી હોય તેવી નોકરી માટે તેવા ઉમેદવાર તબીબી તપાસમાં શારીરિક યોગ્યતા ધરાવતો જણાય નહિ ત્યાં સુધી આવી તાલીમમાં તેને પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહિ.

અપવાદ-૧ : સચિવાલયની સેવાના વર્ગ-૩ ના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં છ માસથી ઓછા સમયનો ખંડિત ગાળો, છ માસના સમયગાળા માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.

અપવાદ-૨ : રાજીનામા બાદ પુનર્નિયુક્તિ પામેલ વ્યક્તિએ સરકારી કે અર્ધસરકારી સંસ્થા હેઠળની જગા માટે યોગ્ય અધિકારીની મંજૂરીથી અને તેમની મારફત અરજી કરી હોય અને તે જગા પર નિમાવા માટે રાજીનામું આપ્યું હોય તો અને યોગ્ય સક્ષમ તબીબી અધિકારીએ તે વ્યક્તિની તબીબી તપાસ, નવી જગા માટે જરૂરી હોય તેના કરતાં ઉતરતા નહિ તેવા તબીબી ધોરણ પ્રમાણે તે વ્યક્તિ શારીરિક યોગ્યતાને લાયક છે તેમ જાહેર કર્યું હોય તો તેવી વ્યક્તિને તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાંથી મુક્તિ મળશે.

૧૬. **સેવાપોથીમાં તબીબી તપાસની નોંધ :** સરકારી કર્મચારીની તબીબી તપાસ કરવામાં આવી છે અને તે નોકરી માટે યોગ્ય જણાયેલ છે તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં આવતાં, તે હકીકતની નોંધ કર્મચારીની સેવાપોથીમાં કરવામાં આવશે અને નોકરીની કારકિર્દી બાબતમાં જે અન્ય દસ્તાવેજો રાખવામાં આવતા હોય તે દસ્તાવેજોની સાથે તે સલામત કબજામાં રાખવામાં આવશે.
૧૭. **અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરે પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં તબીબી સમિતિનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું ફરજિયાત :** સરકારી નોકરી કરવાને અશક્ત ઠરાવેલ વ્યક્તિને તબીબી સમિતિના પ્રમાણપત્રના આધાર સિવાય ફરીથી નોકરીમાં રાખવી નહિ અને આવી તબીબી સમિતિમાં તબીબી મંડળના સભ્યોનો અને જે રોગથી અશક્ત ઠરાવેલ હોય તે રોગના નિષ્ણાતનો પણ સમાવેશ થશે.
૧૮. **નિવૃત્તિ બાદ તુરત પુનર્નિયુક્તિ :** નિવૃત્તિ પછી છ માસમાં પુનર્નિયુક્તિ પામેલા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને તંદુરસ્ત, આરોગ્ય અંગેનું, તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાંથી મુક્તિ આપી શકાશે. નિયમ-૧૭ માં ઉલ્લેખિત સિવાયના કિસ્સામાં જો નિવૃત્તિની તારીખથી છ માસમાં પુનર્નિયુક્તિ કરવામાં આવી ન હોય, તો તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈએ કે કેમ તે બાબતનો નિર્ણય નિમણૂક અધિકારી કરશે.
૧૯. **ખોડખાંપણ અંગે છૂટછાટની કોણ અને ક્યારે મંજૂરી આપી શકે :** તબીબી તપાસ કરનાર અધિકારીએ, શરીરમાં આંખ સિવાયની કોઈ ખોડને કારણે ઉમેદવારને સરકારી નોકરી માટે અયોગ્ય ઠરાવેલ હોય, તો કચેરીના વડાની વિનંતીથી, નિયામક, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ દ્વારા પોતાના વિવેકાધિકારથી, ઉમેદવારની કાર્યક્ષમતામાં રાજ્યેત્તરોધ ન બને એવી અશક્તતા અંગે છૂટછાટ આપી શકાશે.
૨૦. **ધારણાધિકારની પ્રાપ્તિ અને અંત :** આ નિયમોમાં કોઈ બાબતમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય, તો કોઈ કાયમી જગા પર કાયમી ધોરણે નિમાયેલ સરકારી કર્મચારી તે જગા પર ધારણાધિકાર પ્રાપ્ત કરે છે અને અગાઉ બીજી કોઈ જગા પર તેણે મેળવેલો ધારણાધિકાર સમાપ્ત થાય છે.
૨૧. **એક જ સમયે સરકારી કર્મચારી દ્વારા જગાઓ પર ધારણાધિકાર ધરાવવા અંગેના નિયંત્રણો :** (૧) બે કે વધુ સરકારી કર્મચારીની એક જ સમયે એક જ કાયમી જગા પર કાયમ માટે નિમણૂક થઈ શકે નહિ.
(૨) કોઈ સરકારી કર્મચારીને એક જ સમયે કાયમી રીતે બે અથવા વધુ અલગ અને કાયમી જગા પર નીમી શકાય નહીં.
(૩) જે જગા પર બીજા સરકારી કર્મચારીનો ધારણાધિકાર હોય તે જગા પર કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને કાયમી નિમણૂક આપી શકાય નહિ.
૨૨. **ધારણાધિકાર જળવાઈ રહેવો :** જો સરકારી કર્મચારીનો ધારણાધિકાર નિયમ-૨૩ હેઠળ મોકૂફ રાખવામાં આવ્યો ન હોય અથવા નિયમ-૨૬ હેઠળ તબદીલ કરવામાં આવ્યો ન હોય, તો કાયમી રીતે કાયમી જગા ધરાવતા તે સરકારી કર્મચારીનો તે જગા પર ધારણાધિકાર -
(ક) તે જગાની ફરજો બજાવતા હોય ત્યારે;

- (ખ) રાજ્યેતર સેવા પર કે હંગામી જગા પર હોય ત્યારે અથવા બીજી જગાએ અવેજી કામગીરી બજાવતા હોય ત્યારે અથવા તેનો પગાર બાંધકામ અથવા આકસ્મિક ખર્ચ ખાતે પાડવામાં આવતો હોય તેવી જગા ધરાવતા હોય ત્યારે;
- (ગ) જૂની જગા પરથી બદલી થતાં, હાજર થવાના સમય દરમ્યાન, ઓછા પગારની બીજી જગા પર બદલી કરવામાં આવી હોય તેવા પ્રસંગે, તેની જૂની જગા પરથી છૂટા કર્યા તારીખથી તબદીલ થઈ નવી જગા પર;
- (ઘ) રજા પર હોય ત્યારે; અને
- (ચ) ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તે દરમ્યાન.
- જળવાઈ રહે છે.

૨૩. ધારણાધિકારની મોકૂફી : (૧) જો કોઈ સરકારી કર્મચારીને -

- (ક) મુદતી જગા પર, અથવા
- (ખ) જો તેનો ધારણાધિકાર આ પેટા-નિયમ મુજબ મોકૂફ રાખવામાં આવેલ ન હોત, તો બીજો સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો હોત એવી જગા પર કામચલાઉ ધોરણે,
- કાયમી હેસિયતથી નીમવામાં આવે તો સક્ષમ સત્તાધિકારીએ જે કાયમી જગા પર તેની કાયમી ધોરણે નિમણૂક કરેલ હોય તે જગા પરનો તેનો ધારણાધિકાર મોકૂફ રાખશે.
- (૨) જો કોઈ સરકારી કર્મચારીને ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવે અથવા રાજ્યેતર સેવામાં તેની બદલી કરવામાં આવે અથવા આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) માં સમાવિષ્ટ ન થતા હોય તેવા સંજોગોમાં કોઈ બીજા સંવર્ગની જગાએ અવેજીની હેસિયતથી તેની બદલી કરવામાં આવે અને એવા કોઈપણ કિસ્સામાં જે જગા પર તેનો ધારણાધિકાર હોય તે જગા પર ત્રણ વર્ષથી ઓછી નહિ એટલી મુદત માટે તે ગેરહાજર રહેશે એમ માનવાને કારણ હોય, તો જે કાયમી જગા પર તેની કાયમી નિમણૂક થયેલી હોય તેના પરનો તેનો ધારણાધિકાર સક્ષમ સત્તાધિકારી તેની મુનસફી મુજબ મોકૂફ રાખી શકશે.
- નોંધ :** સંવર્ગ બહારની કોઈપણ જગાએ બદલી પર ગયેલ સરકારી કર્મચારી પોતાની બદલી પછીના ત્રણ વર્ષમાં નિવૃત્તિ વયે પહોંચી નિવૃત્ત થવાની જાણ હોય તો તેની સંવર્ગની જગા પરનો ધારણાધિકાર મોકૂફ રાખી શકાશે નહિ.
- (૩) આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) અથવા (૨) માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, સરકારી કર્મચારીનો મુદતી જગા પરનો ધારણાધિકાર કોઈપણ સંજોગોમાં મોકૂફ રાખી શકાય નહિ. જો તેને બીજી કાયમી જગા પર કાયમી ધોરણે નીમવામાં આવે, તો મુદતી જગા પરનો તેનો ધારણાધિકાર સમાપ્ત કરવો જ પડશે.
- (૪) જો કોઈ સરકારી કર્મચારીનો સંવર્ગની સીલેક્શન ગ્રેડની જગા સહિતનો, તેની જગા પરનો ધારણાધિકાર, આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) કે (૨) હેઠળ મોકૂફ રાખવામાં આવેલ હોય, તો તે જગા કાયમી રીતે ભરી શકાશે અને તે જગા ઉપર કાયમી નિમણૂક પામેલા સરકારી કર્મચારી તે જગાનો ધારણાધિકાર પ્રાપ્ત કરશે; પરંતુ મોકૂફ રાખવામાં આવેલ ધારણાધિકાર પુનઃ સ્થાપિત થતાં તરત જ બધી ગોઠવણને પૂર્વવત્ કરી દેવી પડશે.
- નોંધ :** આ પેટા-નિયમાનુસાર કોઈ જગા કાયમી ધોરણે ભરવામાં આવે, તો તે અંગેની નિમણૂક કામચલાઉ નિમણૂક ગણાશે અને તે જગા પર નિયુક્ત થયેલ સરકારી કર્મચારી કામચલાઉ ધારણાધિકાર ધરાવશે; અને તે ધારણાધિકાર આ નિયમના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ તે મોકૂફીને પાત્ર રહેશે નહિ પરંતુ પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મોકૂફીને પાત્ર રહેશે.

- (૫) જ્યારે સરકારી કર્મચારીનો પેટા-નિયમ (૧) (ક) અથવા (ખ) માં નિર્દિષ્ટ પ્રકારની જગા પરનો ધારણાધિકાર ધરાવતો બંધ થાય કે તે તરત જ આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મોકૂફ રખાયેલ તેનો ધારણાધિકાર પુનઃસ્થાપિત થશે.
- (૬) આ નિયમના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ મોકૂફ રાખવામાં આવેલો કોઈપણ સરકારી કર્મચારીનો ધારણાધિકાર, તેની ભારતની બહાર કે રાજ્યેતર સેવા પરની પ્રતિનિયુક્તિ અથવા તેની અન્ય સંવર્ગમાંની જગા ધરાવવાની સમાપ્તિ થયેથી તરત જ પુનઃસ્થાપિત થશે; પરંતુ સરકારી કર્મચારી રજા લે તે કારણસર ધારણાધિકાર પુનઃસ્થાપિત થશે નહિ, સિવાય કે એમ માનવાને કારણ હોય કે રજા પરથી પાછા ફરતાં તે ભારતની બહાર કે રાજ્યેતર સેવામાં અથવા અન્ય સંવર્ગની જગામાં તેની જગા પર ચાલુ રહેશે અને ફરજ પરની તેની કુલ ગેરહાજરીનો સમયગાળો ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછો થતો ન હોય અથવા પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) અથવા (ખ) માં નિર્દિષ્ટ સ્વરૂપની જગા કાયમી રીતે ધરાવતો હોય.
- સૂચના :** આ નિયમની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓ હેઠળ એક જ જગા સામે એકથી વધુ વ્યક્તિઓને હંગામી ધોરણે કાયમી હેસિયતથી નિમણૂક આપી હોય તે શક્ય છે. તેમ છતાં તેનો અમલ એક જગા સામે ફક્ત એક જ વ્યક્તિની હંગામી ધોરણે પાકી નિમણૂક પૂરતો જ મર્યાદિત રાખી શકાશે. આ રીતે આ નિયમના પેટા-નિયમ (૪) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ હંગામી ધોરણે પાકી નિમણૂક પરનો પ્રાપ્ત કરેલ ધારણાધિકાર આ નિયમના પેટા-નિયમ (૨) માં નિર્દિષ્ટ સ્વરૂપની બદલીની જગા પર કે ભારત બહારની પ્રતિનિયુક્તિના કિસ્સામાં મોકૂફ રાખી શકાશે નહિ.
૨૪. **પૂર્વલક્ષી ધારણાધિકાર મોકૂફી અને પારીણામી બઢતી :** નિયમ-૨૩ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ મંજૂર થયેલ ધારણાધિકારની મોકૂફી, સરકારી કર્મચારીની ભારતની બહાર પ્રતિનિયુક્તિની તારીખથી અથવા તેની કાર્યકારી હેસિયતથી અન્ય સંવર્ગમાંની કાયમી કે કામચલાઉ જગામાં બદલી થયાની તારીખથી કે અન્ય કોઈ અનુગામી તારીખથી પશ્ચાદ્ગામી સ્વરૂપે પરવાનગીને પાત્ર છે. પરંતુ કામચલાઉ કાયમી બઢતીઓ તે તારીખથી આપવી કે પછીની કોઈ તારીખથી આપવી તે અંગેનો નિર્ણય, કાયમી ખાલી હોત તો તે ભરવાની ફરજ બજાવતા સત્તાધિકારીના વિવેકાધિકાર પર પૂર્ણતઃ અવલંબન છે.
૨૫. **ધારણાધિકાર કે મોકૂફ રાખેલ ધારણાધિકારની સમાપ્તિ ક્યારે ન કરી શકાય :** (૧) નીચેના પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈઓ સિવાય કોઈપણ સંજોગોમાં, સરકારી કર્મચારી સંમતિથી પણ તેનો ધારણાધિકાર એવી રીતે સમાપ્ત કરી શકાય નહિ કે જેના પરિણામે તેના ધારણાધિકારથી કે કોઈ કાયમી જગા પરના મોકૂફ રાખવામાં આવેલા ધારણાધિકારથી તે વંચિત રહી જાય.
- (૨) (કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારમાં) બહારના સંવર્ગની સ્થાન પ્રાપ્ત કાયમી જગા પર ધારણાધિકાર મેળવતાંની સાથે જ સરકારી કર્મચારીનો મૂળ જગા પરનો ધારણાધિકાર સમાપ્ત થઈને જ રહેશે.
- નોંધ :** સરકારી નોકરીમાં હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિની જાહેર સેવા આયોગના સભ્ય કે અધ્યક્ષ તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે એવા કિસ્સામાં, સંવિધાનની કલમ-૩૧૯ ને અનુલક્ષીને સરકારી નોકરી પરનો તેમનો ધારણાધિકાર, તેમને સભ્ય / અધ્યક્ષ તરીકે નીમવામાં આવે તે તારીખથી, આપોઆપ સમાપ્ત થશે.
૨૬. **બીજી જગા પર ધારણાધિકારની તબદીલી :** ધારણાધિકારથી સંલગ્ન જે કાયમી જગા પર સરકારી કર્મચારી ફરજ બજાવતા ન હોય તેનો ધારણાધિકાર મોકૂફ કરવામાં આવેલ હોવા છતાં, નિયમ-૨૭ ની જોગવાઈઓને અધીન રહી સક્ષમ સત્તાધિકારી તેની બદલી તે જ સંવર્ગની કાયમી જગા પર કરી શકશે.

૨૭. ઓછો પગાર ધરાવતી જગાએ બદલી પરવાનગી પાત્ર : (૧) સરકારી કર્મચારીની એક જગા પરથી બીજી જગા પર બદલી કરી શકાશે, પરંતુ નીચેના સંજોગો સિવાય -

(ક) કાર્યક્ષમતાના અભાવને લીધે અથવા ગેરવર્તણૂકને લીધે, અથવા

(ખ) તેની લેખિત માગણીથી, અથવા

(ગ) જે જગા પર તે ધારણાધિકાર ધરાવતો હોય તે જગા નાબૂદ થવાની અપેક્ષા હોય.

- જે જગા પર સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો હોય અથવા જો તેનો ધારણાધિકાર નિયમ-૨૩ હેઠળ મોકૂફ રાખવામાં ન આવ્યો હોત તો જે તે જગાનો ધારણાધિકાર ધરાવતો હોત, તેવી કાયમી જગાના પગાર કરતાં ઓછા પગારવાળી જગા પર તેની કાયમી બદલી થઈ શકશે નહિ અથવા ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ માં સમાવિષ્ટ કિસ્સા સિવાય, તેમાં અવેજી કામગીરી બજાવવા નિયુક્ત કરી શકાશે નહિ.

(૨) નિયમ-૨૩ ના પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈ હેઠળ ધારણાધિકાર જો મોકૂફ રાખવામાં આવ્યો ન હોત, અને સરકારી કર્મચારી જે જગા પર ધારણાધિકાર ધરાવતો હોત તેવી જગા પર, તેની પુનઃબદલી કરવામાં આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) અથવા નિયમ-૯ ના પેટા-નિયમ (૪૩) માં નો કોઈ મજકૂર બાધક અમલકર્તા થઈ શકશે નહિ.

૨૮. પગાર અને ભથ્થાં કઈ તારીખથી અસરકારક બને : આ નિયમોમાં ચોક્કસપણે કરવામાં આવેલા અપવાદોને અધીન રહી, સરકારી કર્મચારી તે દિવસના બપોર પહેલાં કોઈ જગાની ફરજોનો હવાલો સંભાળે કે સુપરત કરી દે તો જે તારીખથી તે જગાનો હવાલો સંભાળી લે કે સુપરત કરે તે દિવસથી તેને તે જગાના પગાર અને ભથ્થાં મેળવવાનો હક પ્રાપ્ત થાય છે અથવા રદ થાય છે અન્યથા અનુગામી દિવસથી.

અપવાદ : નાયબ ઈજનેરની જગા પર સીધી ભરતી થઈ હોય એવી વ્યક્તિએ તેની પ્રથમ નિમણૂકનો હવાલો સંભાળવામાં ગાળેલ ત્રણ દિવસથી વધુ નહિ એટલા સમયગાળા માટે, પૂરેપૂરો હવાલો સંભાળી લીધા પછી તેને તેના પગાર ધોરણનો પગાર (ગ્રેડ પે), ખાસ પગાર અને ભથ્થાં સિવાયનો પગાર (ગ્રેડ પે) (પરંતુ મોંઘવારી ભથ્થાં સહિત) જે માટે તે હકદાર થાત, તે મંજૂર કરવો.

૨૯. બદલી ઉપર છૂટા થનાર કર્મચારીએ બદલીની જગાએ હાજર થવાની સંભવિત તારીખની જાણ હવાલો સોંપનાર કર્મચારીને કરવા બાબત : હવાલો સંભાળનાર દરેક સરકારી કર્મચારી પોતે હવાલો સંભાળવા કઈ તારીખે હાજર થશે તે તારીખની જાણ, હવાલો સુપરત કરનાર સરકારી કર્મચારીને શક્ય એટલા વહેલા સમયે, કરવા માટે જવાબદાર છે, અને હવાલો સુપરત કરનાર સરકારી કર્મચારીની તે તારીખે હવાલો સુપરત કરવા માટે તૈયારીમાં રહેવાની ફરજ છે.

૩૦. હવાલો સોંપવાની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી : હવાલો સોંપવામાં એકથી વધુ દિવસ લાગે ત્યારે અહેવાલમાં છેલ્લો દિવસ દર્શાવવો અને તે માટેનો ખુલાસો રજૂ કરવો.

૩૧. હવાલાની લેવડ-દેવડ મુખ્ય મથકમાં હવાલો સુપરત કરનાર તથા સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીઓની હાજરીમાં કરવી : નીચે અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય છે તે સિવાય કોઈપણ જગાના હવાલાની લેવડ-દેવડ તે જગાના મુખ્ય મથકે હવાલો સુપરત કરનાર સરકારી કર્મચારી અને સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીની હાજરીમાં જ કરવી જોઈએ :-

(ક) શિક્ષણ ખાતા હેઠળની સંસ્થાના વડા અધિકારી સિવાયના સરકારી કર્મચારીની જગાના હવાલાની લેવડ-દેવડ મુખ્ય મથક સિવાયના બીજે સ્થળે કરવાની મંજૂરી આપી શકાશે. આવા કિસ્સાઓમાં, લાગતા-વળગતા સરકારી કર્મચારીએ કરેલી મુસાફરી ભથ્થાંની માગણીની રકમ તેના બદલી પર મળવાપાત્ર ભથ્થાં કરતાં વધવી ન જોઈએ.

- (ખ) હુકમમાં સ્પષ્ટ રીતે જણાવેલાં અને જાહેર પ્રકારના ખાસ કારણોસર સક્ષમ સત્તાધિકારી કોઈપણ જગાનો હવાલો જગાના મુખ્ય મથક સિવાયના બહારના સ્થળે સોંપવાની પરવાનગી આપી શકશે.
- (ગ) રજાની સાથે વેકેશન જોડવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિઓના કિસ્સામાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી :-
- જેને રજાની આગળ વેકેશન જોડવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ રજા પર જતાં પહેલાં અહેવાલ સોંપતી વખતે જે તારીખથી તેની રજા શરૂ થાય તે તારીખથી હવાલો સોંપ્યાના અહેવાલ પર સહી કરવી જોઈએ, અને તે જગાની ફરજો સંભાળવા તેનો અનુગામી આવે ત્યારે તે અહેવાલ તેની સહી માટે આપવાની સૂચના સાથે તેની કચેરીના સ્ટાફમાંના કોઈ જવાબદાર સભ્યને સોંપવો. એ જ પ્રમાણે જ્યારે કોઈ સરકારી કર્મચારીને રજા પાછળ વેકેશન જોડવાની પરવાનગી આપવામાં આવે ત્યારે તેણે વેકેશનની શરૂઆતથી હવાલો સોંપ્યાના અહેવાલ પર સહી કરવી અને વેકેશન પૂરું થતા તેના અનુગામીને સોંપવા માટે તેની કચેરી સ્ટાફમાંના એક જવાબદાર સભ્યને તે અહેવાલ સોંપવો. બંને કિસ્સામાં અહેવાલ પૂરો ભરાય કે તરત જ ખાતાના વડાને મોકલી આપવો. આ અપવાદમાં “વેકેશન” શબ્દમાં જાહેર તહેવારોની રજાનો સમાવેશ થાય છે.
- (ઘ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં નોંધ રાખી સક્ષમ સત્તાધિકારી હવાલો સુપરત કરતા સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં જગાનો હવાલો જગાના મુખ્ય મથકે કે તેની બહાર, પત્રથી અથવા ટેલીગ્રામથી સુપરત કરવાની પરવાનગી આપી શકશે.
- સૂચના :** આ નિયમ દ્વારા નિયત પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે અને હવાલા સુપરત કરનાર અધિકારીને રૂબરૂમાં હવાલો સોંપવામાં આવે અને વધુમાં જો હવાલો સંભાળવામાં રોકડ અને જામીનગીરીઓની લેવડ-દેવડ સંકળાયેલ ન હોય તો; સરકારી કર્મચારી જાહેર રજાના દિવસે જગાનો હવાલો સંભાળી લેવાની પરવાનગીને પાત્ર બનશે.
૩૨. **બઢતીની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :** કોઈ સરકારી કર્મચારીની નીચલા દરજ્જાની જગામાંથી ઉપલા દરજ્જાની જગામાં બઢતી થાય, અને તેની ફરજો એની એ જ રહે તો, અન્યથા હુકમ કરવામાં આવે તે સિવાય, તેનો અમલ જે તારીખથી જગા ખાલી પડે તે તારીખથી થાય છે. પરંતુ ધરાવવાની થતી બઢતીની નવી જગાએ વિસ્તૃત જવાબદારીઓ સમાવિષ્ટ થયેલી હોય, તો નવી જગાની ફરજો જે તારીખથી સંભાળી લેવામાં આવે તે તારીખથી જ નવી જગાનો ઊંચો પગાર મળવાપાત્ર થાય છે.
૩૩. **પ્રોવિડન્ટ અને અન્ય ફંડ :** સરકાર આદેશ દ્વારા ઠરાવે તેવા નિયમો હેઠળ, સરકારી કર્મચારીને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, વીમા યોજના કે બીજા ફંડ કે યોજનામાં ફાળો આપવાનું ફરમાવી શકશે.
૩૪. **સરકારી કર્મચારીનો સંપૂર્ણ સમય સરકારના નિયમનપાત્ર છે :** કોઈ બાબતમાં અન્યથા સ્પષ્ટ રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તો, સરકારી કર્મચારીનો બધો સમય, સરકારના નિયમનપાત્ર ગણાશે અને યોગ્ય અધિકારી જણાવે તેવી કોઈપણ રીતે વધુ વળતરની માગણી કર્યા સિવાય તેને કોઈ કામે લગાડી શકાશે, ભલે તેની પાસેથી લેવામાં આવતી ફરજો એવી હોય કે જેનું વળતર સામાન્યતઃ ભારતના અથવા રાજ્યના સંચિત નિધિમાંથી અથવા તે સંસ્થાના ફંડમાંથી આપવામાં આવતું હોય કે જે સંસ્થાપિત હોય અથવા ન હોય અથવા જે મંડળ પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ સરકારની માલિકી અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેના ફંડમાંથી આપવામાં આવતું હોય.
૩૫. **હંગામી સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ :** નિમણૂક કરનાર અધિકારી દ્વારા ગમે તે સમયે સરકારી કર્મચારીની હંગામી નોકરી લેખિત નોટિસથી સમાપ્ત થવા પાત્ર છે.
૩૬. **સરકારી નોકરીમાંથી રાજીનામું :** (૧) નિમણૂક આપનાર સત્તાધિકારીને લેખિતમાં એક માસની નોટિસ આપી રાજ્ય સરકારની નોકરીમાંથી ગમે તે સમયે સરકારી કર્મચારી રાજીનામું આપી શકશે.

પરંતુ એક વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી કરેલ હોય તેવા હંગામી કર્મચારીના કિસ્સામાં, આવી નોટિસનો સમયગાળો એક અઠવાડિયાનો રહેશે.

નોંધ : સરકાર સાથે નોકરીના કોઈ ખાસ કરાર કે બોન્ડથી સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયેલ અથવા તેને લાગુ પડતા હોય તેવા કોઈ ખાસ નિયમો, જો હોય તો, તેની જોગવાઈઓ હેઠળ જો સરકારી કર્મચારીએ રાજીનામું આપતાં પહેલાં કોઈ સમયગાળાની નોટિસ આપવાની કે અપરિપક્વ રાજીનામા માટે તેણે સરકારને કોઈ રકમની ચૂકવણી કરવાની થતી હોય, તો તેવા કિસ્સામાં આ નિયમનો કોઈ મજકૂર લાગુ પડશે નહિ.

- (૨) નિમણૂક આપનાર સત્તાધિકારી જ્યારે સરકારી કર્મચારીએ આપેલ રાજીનામું સ્વીકારે તે તારીખથી અમલી બનશે, પરંતુ પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ રાજીનામા માટે આપવામાં આવેલ નોટિસના સમયગાળો પૂરા થતાં સુધી તેનો સ્વીકાર કરવામાં ન આવે, તો તેવો સમયગાળો પૂરો થતાં રાજીનામું અમલી બનશે, સિવાય કે તે પહેલાંની તારીખે તેના રાજીનામાના અસ્વીકારની અને તેવા અસ્વીકાર અંગેના કારણોની જાણ સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવી હોય.

પરંતુ સરકારી કર્મચારીના રાજીનામાનો અસ્વીકાર નીચે સિવાયના કિસ્સાઓમાં કરવામાં આવશે નહિ :-

- (ક) નાણાંની કોઈ નિશ્ચિત કે નિશ્ચિત થઈ શકે તેવી રકમ તેની પાસે લેણી હોય અને તેની ચૂકવણી ઉપરોક્ત સમયગાળા દરમિયાન, કરવામાં આવેલ ન હોય;
- (ખ) તે ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય;
- (ગ) તેની વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય તપાસ કે ફોજદારી કાર્યવાહી અપેક્ષિત કે બાકી હોય.
- (૩) જો સરકારી કર્મચારીનું રાજીનામું નામંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તો તેને તેની જગા પરથી છૂટો કરવામાં આવશે નહિ.
- (૪) સરકારી કર્મચારીનું રાજીનામું અમલી બને તે પહેલાં અથવા તેનો અસ્વીકાર થાય તે અગાઉ પૂર્વમંજૂરી સિવાય ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહે, ત્યારે તેવી ગેરહાજરીને સક્ષમ સત્તાધિકારી બિનપગારની રજા ગણી તેની વિરૂદ્ધ ફરજ પરથી અનધિકૃત ગેરહાજરી બદલ શિસ્તના પગલાં લે તે કાયદેસર છે.
- (૫) રાજીનામું અમલી બન્યા પછી નોકરી પરથી રાજીનામા માટેની કોઈપણ નોટિસ અપવાદરૂપ કારણસર અથવા જાહેર હિતના કારણ સિવાય પાછી ખેંચી લેવા પરવાનગી આપી શકાશે નહિ.
- (૬) એક વર્ષ કરતાં વધુ નોકરી થઈ હોય તેવા હંગામી સરકારી કર્મચારીએ આપવાની નોટિસનો સમય એક માસનો, અને જ્યારે એક વર્ષ અથવા એક વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી થઈ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ આપવાની તેવી નોટિસનો સમય એક અઠવાડિયાનો રહેશે.

પરંતુ આવા સરકારી કર્મચારીને નોટિસ સમયગાળા માટે અથવા નોટિસ સમયગાળો પૂરો થવામાં ખૂટતા સમય માટે નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવે તેની તત્કાલ પહેલાં તેને મળતા પગાર અને ભથ્થાઓના દરે નક્કી થતી તેની બરાબરની રકમની તરત જ કિસ્સા હેઠળ ચૂકવણી કરીને નોકરીમાંથી સત્વરે દૂર કરી શકાશે.

- (૭) હંગામી સરકારી કર્મચારીને તેની નોકરી સમાપ્ત કરવાની નોટિસ જ્યારે સરકાર સિવાયના અન્ય અધિકારીએ આપી હોય, તેવી નોટિસનો સમયગાળો પૂરો થતા વેંત અથવા પગાર અને ભથ્થાંની તત્કાલ ચૂકવણી કરી તેને નોકરીમાંથી તેવા અધિકારીએ દૂર કરેલ હોય તેવા સંજોગોમાં અથવા આવા કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ સરકાર સિવાયના અન્ય અધિકારીએ આવી નોટિસનો સમયગાળો પૂરો થયા પછી

કરી હોય, અથવા પગાર અને ભથ્થાં આપીને સમાપ્ત કરી હોય; ત્યારે સરકાર પોતાના પ્રસ્તાવથી કે અન્યથા આવા કિસ્સા પુનર્જીવિત કરી તે સંબંધી રેકર્ડ મંગાવી યોગ્ય જણાય તેવી તપાસ કરી -

- (૧) અધિકારીએ લીધેલ પગલાંને યોગ્ય ઠરાવી શકશે;
- (૨) નોટિસ પાછી ખેંચી લઈ શકશે;
- (૩) સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરી શકશે; અથવા
- (૪) કિસ્સામાં યોગ્ય લાગે તેવા બીજા હુકમ કરી શકશે; પરંતુ, ખાસ સંજોગો સિવાયના જે કિસ્સામાં

- (૧) નોટિસ આપવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં નોટિસની તારીખથી;
- (૨) નોટિસ આપવામાં ન આવી હોય તેવા કિસ્સામાં નોકરીમાંથી દૂર કરાયેલ હોય તે તારીખથી.

- ત્રણ માસ વીતી ચૂક્યા હોય તેવા કોઈપણ કિસ્સામાં લેખિત નોંધ કર્યા સિવાય આ પેટા-નિયમ હેઠળ પુનર્જીવિત કરી શકાશે નહિ.

(૮) પેટા-નિયમ (૭) હેઠળ જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે ત્યારે તે અંગેના હુકમમાં -

- (૧) સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી દૂર કર્યાની અને પુનઃસ્થાપિત કર્યાની તારીખ વચ્ચેના સમયગાળાની ગેરહાજરી બદલ જો તેને કોઈ ચૂકવણી કરવાની થતી હોય તો તે રકમ અથવા પગાર અને ભથ્થાંની રકમ અને પ્રમાણની; અને
- (૨) કોઈ નિશ્ચિત હેતુ અગર હેતુઓ માટે સદરહું સમયગાળો, ફરજ પર ગાળેલ સમય તરીકે ગણવો કે કેમ તેની.

- સ્પષ્ટતા કરવી જોઈશે.

પ્રકરણ - ૪ - સેવાના રેકર્ડની જાળવણી

૩૭. ખાતાના વડા અધિકારીઓના સેવાના રેકર્ડની જાળવણી : દરેક ખાતાના વડા અધિકારીઓના સેવાના રેકર્ડની જાળવણી અમદાવાદ અથવા ગાંધીનગરના પગાર અને હિસાબી અધિકારી કરશે.
૩૮. રાજપત્રિત અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના રેકર્ડની જાળવણી : (૧) વિભાગના વડા સિવાયના દરેક રાજપત્રિત કે બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીની કાયમી જગા પર કાયમી કે અવેજી હેસિયતથી અથવા હંગામી જગા પર પ્રથમ નિમણૂક આપવામાં આવે, ત્યારે નીચેના અપવાદ સિવાય સરકાર વખતો વખત નિયત કરે તે નમૂનામાં તેની સેવાપોથી વિના મૂલ્યે બે નકલોમાં ખોલવામાં આવશે :-
- (ક) જે સરકારી કર્મચારીઓની નોકરીની વિગતોની નોંધ નોકરીના સેવા વૃત્તાંતમાં અથવા નોકરી રજિસ્ટરમાં પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ અથવા ગાંધીનગર દ્વારા કરવામાં આવતી હોય;
- (ખ) ખાલી પડેલ જગાઓમાં અવેજી ધોરણે કામગીરી બજાવતા અથવા હંગામી જગા ધરાવતા તદ્દન હંગામી અથવા અવેજી ખાલી જગા પર ભરતી થયેલા સરકારી કર્મચારીઓ જેઓ એક વર્ષથી વધુ મુદત માટે ચાલુ રહેવાનો સંભવ ન હોય તેઓ અને કાયમી નિમણૂક માટે લાયક ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ;
- (ગ) હેડ કોન્સ્ટેબલના દરજ્જાથી ઊંચા દરજ્જાના ન હોય તેવા પોલીસ કર્મચારીઓ;
- (ઘ) નશાબંધી અને આબકારી પોલીસદળ સ્ટાફ;
- (ચ) વન ચોકિયાતો;
- (છ) દરેક પ્રકારના વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ.
- (૨) સરકારી કર્મચારી જે કચેરીમાં નોકરી કરતો હોય તે કચેરીના વડાના કબજામાં સેવાપોથીની એક નકલ રાખવામાં આવશે અને કર્મચારીની બદલી પ્રસંગે એક કચેરીથી બીજી કચેરીએ તેની પણ તબદીલી કરવામાં આવશે; બીજી નકલ જે તે કર્મચારીને આપવી. કચેરીના વડાના કબજામાં રાખવામાં આવેલ નકલના કિસ્સામાં દરેક નોંધ યોગ્ય રીતે કરી પ્રમાણિત કરવામાં આવે તે જોવાની તેમની ફરજ છે.
- સૂચના :** સેવાપોથીની બીજી નકલ સરકારી કર્મચારીને સોંપી તેમાંની નોંધો ખરી છે કે કેમ અને કચેરીના વડા અધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલ છે કે કેમ તેની, તેમજ બીજી નકલમાંની અનુગામી બધી જ નોંધો સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરાયેલ છે કે કેમ તેની ચોકસાઈ કરવા સરકારી કર્મચારીને ઉત્તેજન આપવું. નવી નોંધો કરાવવાનો પ્રસંગ ઊભો થાય ત્યારે આ હેતુ માટે તેણે તે બીજી નકલ રજૂ કરી બંને સેવાપોથીની નોંધો અદ્યતન અને એકસરખી છે કે કેમ તે તેણે કાળજીપૂર્વક જોઈ લેવું જોઈશે.
- (૩) જેને માટે સેવાપોથી રાખવામાં આવેલ હોય તે સરકારી કર્મચારી પાસેની બીજી નકલમાંની નોંધો તે કર્મચારીએ કાળજીપૂર્વક તપાસી લઈ, સંબંધિત તમામ નોંધો તેમાં કરવામાં આવ્યાનો તથા તે અદ્યતન હોવાનો સંતોષ થયા બાબતનો કર્મચારીનો એકરાર દર વર્ષે કચેરીના વડા અધિકારીએ મેળવી લેવો. ઉપરોક્ત એકરારો મેળવી લેવામાં આવ્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર તે કચેરીના વડા અધિકારીએ દરેક વર્ષના સપ્ટેમ્બર માસના અંત સુધીમાં તેમની તરતના ઉપરી અધિકારીને સાદર કરવું.
- (૪) મૂળ સેવાપોથી જેમના કબજામાં હોય છે તેવા કચેરી / ખાતાના વડા દ્વારા આ પ્રકરણની જોગવાઈનું ઉલ્લંઘન ગુજરાત મુલકી સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૩ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ii) ની જોગવાઈઓના અર્થમાં કર્તવ્ય પરાયણતાનો અભાવ ગણાશે.

૩૯. સેવા પત્રકની જાળવણી : જે સરકારી કર્મચારીઓ માટે નિયમ-૩૮ ના અપવાદ (ક) અને (ખ) સેવાપોથી નિભાવવી જરૂરી નથી તે સિવાયના બીજા તમામ વર્ગના કાયમી, હંગામી કે અવેજી બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે નિયમ-૪૭ માં વર્ણવ્યા મુજબ નિ:શુલ્ક સર્વિસ રોલ રાખવો પડશે. સરકારી કર્મચારી જ્યાં નોકરી કરતો હોય તે કચેરીના વડા અધિકારી પાસે તેની એક પ્રત રાખવી પડશે અને એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીમાં મોકલવી પડશે; બીજી પ્રત સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને આપવી પડશે. કચેરીના વડા અધિકારીના કબજામાં રાખેલ પ્રતના કિસ્સામાં કચેરીના વડાની ફરજ છે કે તેમાંની તમામ નોંધો બરાબર કરવામાં આવી છે તે પ્રમાણિત કરાય છે તેનું ધ્યાન રાખવું.

સૂચના : સર્વિસ રોલની બાબતમાં પણ નિયમ-૩૮ના પેટા નિયમ-૧ની નીચે આપેલ સૂચનાઓ અનુસરવાની રહેશે.

૪૦. સેવાપોથીમાં પ્રસંગોની તથા જન્મ તારીખની નોંધ કરવાની પદ્ધતિ : (૧) સરકારી કર્મચારીની સત્તાવાર કારકિર્દીના સમય દરમિયાન હંગામી તેમજ અવેજી સહિતની બધા પ્રકારની બઢતીઓ, ઈજાફા અને બઢલીઓ, તેમજ ભોગવેલ રજા સહિતની બધી બાબતો જે તે સમયે નિયમીત રીતે અને એકસાથે સેવાપોથીમાં નોંધવી પડશે; દરેક નોંધોની યોગ્ય ખરાઈ ખાતાના આદેશો, પગાર બિલ અને રજા હિસાબના સંદર્ભે કરીને કચેરીના વડા અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરવી પડશે. જો સરકારી કર્મચારી પોતે જ કચેરીના વડા હોય તો તેની તરતના ઉપરી અધિકારી પાસે તે પ્રમાણિત કરાવવી જોઈએ.

(૨) જન્મ તારીખની નોંધ કરતી વેળાએ નીચેની પદ્ધતિ અપનાવવી :-

- (ક) દસ્તાવેજી પુરાવાને લક્ષમાં લઈને જન્મ તારીખની ખરાઈ કરી આધારભૂત દસ્તાવેજનો પ્રકાર જણાવતું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું પડશે;
- (ખ) જેમના જન્મના વર્ષની જાણ હોય પણ જન્મ તારીખની જાણ ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં જન્મ તારીખ ૧લી જુલાઈ ગણવામાં આવશે;
- (ગ) જન્મના વર્ષ અને માસ બંનેની જાણ હોય પણ ચોક્કસ તારીખની જાણ ન હોય ત્યારે તે માસની ૧૬મી તારીખને જન્મ તારીખ ગણવામાં આવશે;
- (ઘ) પોતાની ઉંમર પોતે આશરે કહેવા જ શક્તિમાન હોય અને જો પ્રમાણિત કરનાર અધિકારીને તે કર્મચારી તેટલી જ ઉંમરનો લાગે, તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં તેની નિમણૂકની તારીખથી, તેની વય દર્શાવતાં વર્ષો બાદ કરીને મળી આવતી તારીખને જન્મ તારીખ તરીકે ગણવામાં આવશે;
- (ચ) જ્યારે સરકારી કર્મચારીને તેના જન્મ તારીખ, માસ અને વર્ષની જાણ ન હોય અને તે પોતે પોતાની ઉંમર આશરે પણ કહી શકતો ન હોય, ત્યારે પરિશિષ્ટ-૩ ના નિયત નમૂનામાં શારીરિક યોગ્યતાના તબીબી પ્રમાણપત્રમાં દેખાવ ઉપરથી જણાવેલ ઉંમરને ખરી ઉંમર ગણવામાં આવશે અને જે તારીખે તે પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યું હોય તે તારીખે તેની તેટલી ઉંમર પૂરી થયેલી ગણી તે પ્રમાણે તે તારીખથી ઘટાડો કરી જન્મ તારીખ મેળવવી;
- (છ) સેવાપોથીમાં એક વખત ઉંમરની અથવા જન્મ તારીખની નોંધ થઈ ગયા પછી પ્રસ્તુત વ્યક્તિ સિવાયની બીજી વ્યક્તિની કાળજીના અભાવને લીધે તે નોંધ થઈ હતી અથવા દેખીતી રીતે કારકુની ભૂલ છે એમ જણાય તે સિવાય, તે નોંધમાં ત્યારપછીથી કોઈ ફેરફાર થઈ શકશે નહિ;
- (જ) સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓની સેવાપોથી તૈયાર થઈ ગયા પછી અને અજમાયશી સમયગાળો પૂરો થયા પછી કે પાંચ વર્ષની સળંગ નોકરી થઈ ગયા પછી, એ બેમાંથી જે વહેલું હોય તે સમયગાળો પૂરો થયા પછી, કોઈપણ સંજોગોમાં જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરવાની વિનંતીઓ

સ્વીકારવી નહિ. જે કિસ્સામાં અજમાયશી સમયગાળો ન હોય તેવા કિસ્સામાં પાંચ વર્ષની નોકરી પૂરી થયા બાદ આવી વિનંતીઓ સ્વીકારવી નહિ;

- (ક) આમ છતાં સરકારને સંતોષ થાય કે જન્મ તારીખની નોંધ કરવામાં પ્રમાણિક કારકુની ભૂલ થયેલ છે અને તે સુધારવી જોઈએ તેમ લાગે તો પાછળના તબક્કે તેમાં ફેરફાર કરવા પરવાનગી આપી શકાશે.
- (૩) સંબંધિત ખાતાના જિલ્લાના મુખ્ય અધિકારીની પાયરીથી નીચેની પાયરીના ન હોય તેવા અધિકારીઓ, સેવાપોથીમાંની દેખીતી કારકુની ભૂલથી થયેલ ભૂલ સુધારી શકશે. મૂળ નોંધની અન્ય વિવાદાસ્પદ કારણોસરની સુધારણાના કિસ્સા માટે સક્ષમ સત્તાધીશને માહિતગાર કરવા પડશે.
- (૪) અંગ્રેજીમાં, હિન્દીમાં, મરાઠીમાં કે ગુજરાતીમાં તેની સહી કરવા પૂરતું ભણેલ ન હોય, તેવા સરકારી કર્મચારીની વ્યક્તિગત ઓળખ ચિહ્નોના સેવાપોથીમાંના કોલમમાં આંગળીઓની છાપો દર્જ કરાવવી. કાગળની જુદી કાપલીઓ પર આવા ચિહ્નો લઈ તેને સેવાપોથીમાં ચોંટાડવી નહીં.

અપવાદ : જ્યારે લશ્કરી કર્મચારીની મુલકી ખાતામાં બદલી થાય અને તે મુલકી દરજ્જો ધારણ કરે, અથવા જ્યારે પેન્શન મેળવ્યા વગર સૈન્યમાંથી છૂટા કરાયેલ કર્મચારી, પેન્શન પ્રાપ્તિ માટે લશ્કરી સેવા ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય તેવી મુલકી ખાતાની જગા ઉપર જોડાય ત્યારે તે પહેલીવાર સૈન્યમાં જોડાયા હોય ત્યારે પ્રમાણિત નમૂના (ફોર્મ ઓફ એટેસ્ટેશન) માં લશ્કરી સત્તાધિકારીઓએ નોંધેલ હોય તે તારીખે અથવા પ્રમાણનના સમયે જો તેણે પોતાની ઉંમર જ આશરે દર્શાવી હોય તો તેની નિમણૂકની તારીખથી તેની ઉંમર દર્શાવતા વર્ષો બાદ કરવાથી મળી આવતી તારીખને જન્મ તારીખ તરીકે તેની સેવાપોથીમાં અથવા સર્વિસ રોલમાં નોંધવી.

નોંધ-૧ : ફરજમાંથી મુક્ત થતા લશ્કરી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ છૂટા કરવા અંગેના છેલ્લામાં છેલ્લા પ્રમાણપત્રમાં (પરિશિષ્ટ-૪ તરીકે મુદ્રિત) પ્રમાણનની કે નોંધણીની તારીખે થતી તેની ઉંમર દર્શાવવાની જોગવાઈ નથી. જો કે તેમાં અન્ય બાબતોની સાથોસાથ (૧) પ્રમાણપત્ર પુરું થયું તે વખતની વય, અને (૨) નોંધણીની તારીખ માટેની જોગવાઈ હોય છે. તેવા કિસ્સાઓમાં નોંધણી (પ્રમાણન) ના વખતની ઉંમરની નીચે જણાવ્યા મુજબ ગણતરી કરવી :-

- (ક) (૧) કમાન્ડીંગ ઓફિસરની સહીની તારીખ (જૂઓ પ્રમાણપત્રમાં અનુક્રમાંક-૮ નીચે રાખેલ જગા) અને (૨) નોંધણીની તારીખ એ બે વચ્ચેનો તફાવત ગણવો.
- (ખ) પ્રમાણપત્ર પુરું થાય તે વખતની ઉંમરમાંથી ઉપરોક્ત (ક) મુજબ ગણેલી મુદત બાદ કરો (પ્રમાણપત્રમાં અનુક્રમાંક (૨) સામે પ્રમાણપત્ર પુરું થયાની તારીખ).
- (ગ) એક વખત નોંધણીના સમયે ઉંમર ગણી કાઢ્યા બાદ ઉપરોક્ત અપવાદ મુજબ જન્મ તારીખ ગણવામાં આવે છે.

નોંધ-૨ : નિમણૂક કે ખરાઈ વખતની ઉંમરમાંથી બીજી કોઈ રીતે જન્મ તારીખ તારવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સા તથા અમુક જન્મ તારીખ સ્વીકારવા માટે સરકારે વિશિષ્ટ હુકમો કાઢ્યા હોય તેવા કિસ્સા ફરીથી ઉખેળવાની આવશ્યકતા નથી.

- (૫) અસાધારણ રજા, તાલીમ, ફરજમોઢૂફી, બરતરફી અથવા છૂટા કરવા, ફરજિયાત નિવૃત્તિ અને પુનર્નિયુક્તિ વચ્ચેનો સમયગાળો અને તે જ રીતે રાજીનામું આપી પાછું ખેંચી લેવા વચ્ચેનો સમયગાળો, અનધિકૃત ગેરહાજરી, હડતાલમાં ભાગ લેવો, જોઈનીંગ ટાઈમના અતિક્રમણ જેવા કિસ્સાઓ કે જે પેન્શનપાત્ર કુલ નોકરી (કવોલીફાઈંગ સર્વિસ) ઉપર અસરકારક બને, તેની નોંધ સેવાપોથીના વિશિષ્ટ રંગના જુદા પાના ઉપર કરી તેની પેન્શનના હેતુ માટે ગણતરી કરવી કે નહિ તે સંબંધે, જે તે કિસ્સા મુજબ, કચેરીના કે ખાતાના વડા અધિકારીની સ્પષ્ટ ટિપ્પણી સહિત કરવામાં આવશે.

- (દ) સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ (જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ), પેન્શન, સરકારી વીમા યોજના વગેરે બાબતે સરકારી કર્મચારીએ ભરેલ નામનિયુક્તિના નમૂનાની નકલો સેવાપોથીમાં સામેલ કરવામાં આવશે.
૪૧. નિમ્નપદે રાજ્યેત્તરોહણ કે નોકરીમાંથી દૂર કરવા વગેરેના કારણો સેવાપોથીમાં દર્શાવવા બાબત : જ્યારે સરકારી કર્મચારીને નીચેની જગામાં ઉતારવામાં આવે, નોકરીમાંથી દૂર કરવામાં આવે અથવા બરતરફ કરવામાં આવે કે નોકરી પરથી ફરજમોકૂફી પર રાખવામાં આવે ત્યારે પ્રસંગાનુસાર નીચલી જગામાં ઉતારવાનું, નોકરીમાંથી દૂર કરવાનું, બરતરફ કરવાનું કે ફરજમોકૂફીનું કારણ “કાર્યદક્ષતાના અભાવે નિમ્નપદે રાજ્યેત્તરોહણ” “મહેકમના પુનર્ગઠન અંગે પદાવરોહણ” વગેરે એમ સંક્ષિપ્તમાં દર્શાવવામાં આવશે. આવી નોંધો નિયમિત રીતે થાય તે માટે કચેરીના વડા અધિકારી કાર્યક્ષમ વ્યવસ્થા કરશે. આ ફરજ સંબંધિત બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી ઉપર છોડવામાં આવશે નહિ.
૪૨. ચારિત્ર્ય અંગેના વ્યક્તિગત પ્રમાણપત્રનો સમાવેશ સેવાપોથીમાં નહિ કરવા બાબત : ખાતાના વડા અધિકારી એવો હુકમ કરે તે સિવાય, સેવાપોથીમાં ચારિત્ર્ય માટેના પ્રમાણપત્રો સામેલ કરી શકાશે નહિ.
૪૩. કચેરીના વડા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને તેની સેવાપોથી બતાવવા બાબત : કચેરીના વડા અધિકારીના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓને દર વર્ષે તેમની સેવાપોથી બતાવવાની કાર્યવાહીની કરવાની અને કર્મચારીએ સેવાપોથી તપાસ્યાના પ્રતીકરૂપે તેમાં તેની સહી લેવાની કચેરીના વડા અધિકારીની ફરજ બનશે. સરકારી કર્મચારીએ, ગત નાણાંકીય વર્ષ સંબંધે તેવી કાર્યવાહી કરી છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર કચેરીના વડા અધિકારીએ તેના તરતના ઉપરી અધિકારીને દર વર્ષે સપ્ટેમ્બર માસની આખર સુધીમાં સાદર કરવું. પોતાની સહી કરતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ, અન્ય બાબતો સાથે તેમની નોકરીની યોગ્ય રીતે ખરાઈ કરી તે મુજબ તેનું પ્રમાણપત્ર આપ્યું છે અને સેવાપોથીમાંની તમામ છેકછાક યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરવામાં આવી છે તેની ખાતરી કરશે. સરકારી કર્મચારી રાજ્યેતર સેવા પર હોય તેવા કિસ્સામાં ઓડિટ અધિકારીએ તેની રાજ્યેતર સેવા સાથે સંકળાયેલ આવશ્યક નોંધો તેમાં કર્યા પછી સેવાપોથીમાં તેની સહી લેવી.
૪૪. બદલી પ્રસંગે સેવાપોથી પૂર્ણ કરી મોકલી આપવા બાબત : જ્યારે સરકારી કર્મચારીની એક કચેરીમાંથી અન્ય કચેરીમાં બદલી થાય ત્યારે જે કચેરીમાંથી તેની બદલી થાય તે કચેરીએ તેની સેવાપોથીમાં બદલીનો પ્રકાર અને તેનું કારણ દર્શાવતી આવશ્યક નોંધ કરવામાં આવશે અને તેનું તે તારીખ સુધીની સેવાપોથીની યોગ્ય રીતે ખરાઈ કર્યા બાદ અને તે કચેરીના વડા અધિકારી દ્વારા તે પ્રમાણિત થયા બાદ તેને સરકારી કર્મચારીની બદલી જ્યાં થયેલ હોય તે કચેરીના વડા અધિકારીને મોકલશે. ત્યારબાદ સેવાપોથીની જાળવણી તે કચેરીમાં કરવામાં આવશે. સેવાપોથી મળતાં તેમાં ખામી કે ત્રુટી જણાય તો સેવાપોથીનો સ્વીકાર કરતાં પહેલાં ખામી સુધારણા અથવા ત્રુટી પૂર્તતા કરવા તે સેવાપોથી, સેવાપોથી મોકલી આપનાર અધિકારીને પરત કરવામાં આવશે. જેની બદલી થઈ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને સેવાપોથી સોંપી શકાશે નહિ.
૪૫. નોંધ કરવાની ખાતાના વડાની જવાબદારી : જ્યારે સરકારી કર્મચારીની રાજ્યેતર સેવામાં બદલી થાય ત્યારે તેમની સેવાપોથીમાં નોંધો કરવાની જવાબદારી જે ખાતા કે કચેરીના વડા અધિકારીના મહેકમમાં તેઓ સમાવિષ્ટ થયેલ હોય અને જ્યાંથી તેમને રાજ્યેતર સેવામાં અથવા પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવ્યા હોય તે અધિકારીની રહેશે. આ હેતુ માટે પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલનાર કચેરીમાંથી ફાળો વસૂલ લેવામાં આવેલ છે તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીએથી સંબંધિત આકારણી અને ચૂકવણી (ડ્રોઈંગ એન્ડ ડીસ્બર્સિંગ) અધિકારીને મોકલવું પડશે અને સાથોસાથ ફાળો વસૂલ લીધા બાબતના તે પત્રવ્યવહારની એક નકલ સંબંધિત અધિકારીને મોકલશે, જેથી ફાળો વસૂલ કર્યાની હકીકતથી તે પણ માહિતગાર થાય. સંબંધિત કર્મચારી તથા આકારણી અને ચૂકવણી અધિકારીએ આવો પત્રવ્યવહાર મળ્યા બાબતની પહોંચ એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીએ મોકલવાની હોય છે.

૪૬. સેવાપોથી અને સેવા પત્રકની વાર્ષિક ખરાઈ કરવા બાબત : દર વર્ષે જાન્યુઆરી માસમાં દરેક કચેરીના વડા અધિકારીએ (પોલીસ હેડ કોન્સ્ટેબલ અને કોન્સ્ટેબલના કિસ્સા સિવાય) કચેરીમાંની સેવાપોથીઓ તથા સેવા પત્રકની ચકાસણી હાથ ધરવી જોઈએ. આ નિયમો હેઠળ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓની સેવાઓ સંબંધિત નોંધો તેની સેવાપોથી કે સેવા પત્રકમાં સાચી રીતે નોંધાઈ છે તેની તેને ખાતરી થાય ત્યારબાદ પગાર બિલો, પગાર ચૂકવણી પત્રકો અને નિર્દિષ્ટ સમાન દફતરમાંથી આજસુધીની તેની નોકરીઓનું ખરાપણું તપાસી જોયું છે એ મતલબનું વાર્ષિક પ્રમાણપત્ર તેમણે તેમની સહી સાથે તેમાં નોંધવું પડશે. આવા ખરાપણાના વાર્ષિક પ્રમાણપત્ર નોંધતી વખતે કચેરીના વડા અધિકારીએ સેવાના જે કોઈ ભાગ અંગે કચેરીના દફતરમાંથી ખરાપણાની ખાતરી ન થઈ શકી હોય તે બાકાત સમયગાળાનો વિશિષ્ટ નિર્દેશ કરી દર્શાવવું કે એવી મુદ્દત માટે સરકારી કર્મચારીના લેખિત નિવેદન તેમજ તેના સમકાલીન કર્મચારીઓના પુરાવા સેવાપોથી સાથે જોડવામાં આવેલ છે.
૪૭. પોલીસ કર્મચારીઓના સેવા પત્રકની જાળવણી : (૧) હેડ કોન્સ્ટેબલ કરતાં ઊંચી પાયરીના ન હોય તેવા પોલીસ કર્મચારીઓની બાબતમાં જિલ્લા પોલીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટે દરેક જિલ્લા માટે સેવા પત્રક રાખવો અને તેમાં કાયમી ધોરણે કાયમી જગા ધરાવતા પોલીસ દળની પ્રત્યેક વ્યક્તિ માટે અને જેની ભરતી તદ્દન હંગામી જગાએ અથવા ટૂંકી મુદ્દતની અવેજી ખાલી જગા માટે થઈ ન હોય અને જે કાયમી નિમણૂક માટે લાયક હોય તેવી કોઈપણ અવેજી ધોરણની ખાલી જગામાં કામગીરી બજાવતા દરેક વ્યક્તિ માટે, નીચેની વિગતો નોંધવી :-
- (ક) તેની નોંધણીની તારીખ.
 - (ખ) તેનો ધર્મ અને અનુસૂચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત જનજાતિઓ અથવા બીજા પદ્ધતિ વર્ગની બાબતમાં જનજાતિ અથવા જાતિ.
 - (ગ) (૧) તેનું ગામ,
(૨) ઉંમર,
(૩) ઊંચાઈ, અને
(૪) નોંધણી વખતના ઓળખ ચિહ્નો.
 - (ઘ) વખતોવખત તે જે પાયરી ધરાવતો હોય તે, તેની બઢતી તથા પદાવનતિ કે બીજી શિક્ષાઓ.
 - (ચ) રજાએ કે વગર રજાએ ફરજમાંથી ગેરહાજરી.
 - (છ) તેની નોકરીમાં આવેલ તૂટ.
 - (જ) તેની નોકરી દરમ્યાન બનેલ અન્ય પ્રત્યેક બનાવ જે તેની પેન્શનની રકમ પર અસરકર્તા હોય.
- (૨) ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ વોલ્યુમ-૧ ના નિયમ-૩૮૩ હેઠળ જિલ્લાની મુખ્ય ભાષામાં રાખવામાં આવેલ રોલ સાથે તેમજ આદેશ પુસ્તક (ઓર્ડર બુક) અને શિક્ષા અંગેના રજિસ્ટર સાથે સેવા રોલની ચકાસણી કરવી પડશે અને તેમાંની દરેક નોંધ ઉપર જિલ્લા સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટે સહી કરવી પડશે.
- (૩) પોલીસ દળમાં નોંધાયા પહેલાં બજાવેલ કોઈ સેવા કે જે અંગે અરજદાર પેન્શન માટે ગણવા હકદાર થઈ શકે તે બાબતે વધારાના પુરાવા એકઠા કરી, આ રોલ ઉપરથી પેન્શન માટેના દરેક અરજદારની નોકરીનું આવશ્યક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવશે.
૪૮. સેવાપોથી અને સેવા પત્રકના નિરીક્ષણ બાબત : તાબાની કચેરીઓમાં જાળવવામાં આવતી સેવાપોથીઓ અને સેવા પત્રકોનું નિરીક્ષણ કરવાની ફરજ તે કચેરીઓનું નિરીક્ષણ કરતા અધિકારીઓની છે. તેઓ એ અંગે લક્ષ આપશે કે -
- (૧) સેવાપોથી / પત્રક અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે,
 - (૨) નોંધો યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી છે અને તે પ્રમાણિત કરેલ છે,

- (૩) ખરાઈ યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલ છે,
- (૪) જરૂરી નિવેદનો અને પુરાવા પ્રાપ્ત કરેલ છે, અને
- (૫) કચેરીના વડા અધિકારીઓએ ખરાઈ કર્યાના પ્રમાણપત્રો યોગ્ય રીતે નોંધ્યા છે.
૪૯. નોકરીની સમાપ્તિ બાદ સરકારી કર્મચારીને તેમની સેવાપોથી સુપરત નહિ કરવા બાબત : સેવામાંથી નિવૃત્ત થતા, રાજીનામું આપતા અથવા છૂટા કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીને સેવાપોથી અથવા સેવા પત્રક પરત આપવા નહિ.
૫૦. નોકરીના રેકર્ડમાંથી વીમા કંપનીઓને ઉતારા આપવા બાબત : ભારતીય જીવન વીમા નિગમની વિનંતીથી સરકારી કર્મચારીના રેકર્ડમાંથી તેની જન્મ તારીખ, નામ, પિતાનું નામ, નિવાસ સ્થાન, જાતિ, અને નોકરીના સ્થળ અને હોદ્દો, નિમણૂકની તારીખ અને અંગત ઓળખના ચિહ્નોને લગતી માહિતી તેમને ખાતાના વડા અધિકારી સ્વવિવેકાધિકારે પૂરી પાડી શકશે.

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 : વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનીકલ સંશોધન બાબતની ફરજોથી સંકળાયેલ સરકારી કર્મચારી, સરકારની પરવાનગી સિવાય અને સરકાર નિયત કરે તે શરતો સિવાય, પોતે કરેલ શોધના એકાધિકાર (પેટન્ટ) અંગે અથવા તે મેળવવા અરજી કરી શકશે નહિ અથવા પેટન્ટ અંગે કે તે મેળવવા માટે કોઈ બીજી વ્યક્તિ પાસે અરજી કરાવી શકશે નહિ કે બીજી વ્યક્તિને અરજી કરવાની પરવાનગી આપી શકશે નહિ.

નોંધ : આ બાબતમાં બહાર પાડવામાં આવેલ સામાન્ય સૂચનાઓ પરિશિષ્ટ-૫ માં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે.

૫૨. નિયમ-૫૧ લાગુ પાડવા બાબત સરકારનો નિર્ણય આખરી : કોઈ સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૫૧ લાગુ પડે છે કે કેમ એ અંગેનો કોઈપણ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય, તો તે અંગે સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

પ્રકરણ - ૬

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

પ૩. રદ કરવા બાબત અને અપવાદો : (ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા) મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના જ્યાં સુધી સેવાની સામાન્ય શરતો સાથે અનુરૂપ જે કોઈપણ નિયમો સંબંધિત હોય તે નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

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

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી



(સુધીર માંકડ)

સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલકી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) 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 (નોકરીની સામાન્ય શરતો) 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 મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૭.	૯(૬૦)	પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી ખાતાઓ (૨) દરેક ખાતાના વડા (૩) નિમણૂક અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા ઉપર મુજબ ઉપર મુજબ		ખાતાના વડાની બાબતમાં ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં વર્ગ-ત્રણ અને વર્ગ-ચાર ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

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

- ૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :
- ૧.૧ સરકારના સચિવ
૧.૨ કૃષિ નિયામક
૧.૩ પશુપાલન નિયામક
૧.૪ ખાંડ નિયામક
૧.૫ નિયામક, સહકારી મંડળીઓ
૧.૬ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ન્યાયપંચ
૧.૭ બાગાયત નિયામક
- ૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :
- ૨.૧ સરકારના (શિક્ષણ) સચિવ
૨.૨ સરકારના સચિવ (તાંત્રિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણ)
૨.૪ ઉચ્ચતર શિક્ષણ કમિશનર
૨.૪ કમિશનર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ
૨.૫ નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણ
૨.૬ નિયામક, તાંત્રિક શિક્ષણ
૨.૭ નિયામક, એન.સી.સી.
૨.૮ નિયામક, રાજ્ય પરિયોજના ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ
૨.૮ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ
૨.૧૦ નિયામક, સાક્ષરતા અને નિરંતર શિક્ષણ
૨.૧૧ અધ્યક્ષ, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ
૨.૧૨ ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ ન્યાયપંચ, અમદાવાદ
૨.૧૩ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી ભવન
૨.૧૪ અધ્યક્ષ, ગુજરાત રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ
૨.૧૫ રાજ્ય પરિયોજના નિયામક
૨.૧૬ અધ્યક્ષ, ટેકનિકલ પરીક્ષા બોર્ડ
- ૩.૦ ઊર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ વિભાગ :
- ૩.૧ સરકારના સચિવ
૩.૨ મુખ્ય વિદ્યુત ઈન્સ્પેક્ટર અને વિદ્યુતવેરા સમાહર્તા
૩.૩ સચિવ, ગુજરાત વિદ્યુત નિયમન આયોગ
૩.૪ પેટ્રોલિયમ નિયામક
- ૪.૦ નાણાં વિભાગ :
- ૪.૧ સરકારના સચિવ
૪.૨ નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓ
૪.૩ કમિશનર, વેચાણવેરા

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

૯.૦ ગૃહ વિભાગ :

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

૧૦.૦ ઉદ્યોગો અને ખાણકામ વિભાગ :

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

૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :

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

૧૨.૦ નર્મદા અને જળ સંપત્તિ વિભાગ :

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

૧૩.૦ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ :

- ૧૩.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૩.૨ મજૂર કમિશનર

- ૧૩.૩ ગ્રામ મજુર કમિશનર
- ૧૩.૪ રોજગાર અને તાલીમ નિયામક
- ૧૩.૫ રજિસ્ટ્રાર, ઔદ્યોગિક અદાલત અને વેતન બોર્ડ
- ૧૩.૬ રજિસ્ટ્રાર, મજુર અદાલત
- ૧૪.૦ કાયદા વિભાગ :**
- ૧૪.૧ સરકારના સચિવ
- ૧૪.૨ એડવોકેટ જનરલ
- ૧૪.૩ ચેરીટી કમિશનર
- ૧૪.૪ મુખ્ય ન્યાયાધીશ, સ્મોલ 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 સ્ટેમ્પ્સ
- ૧૮.૯ ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન

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

પરિશિષ્ટ - ૩

[જૂઓ નિયમ-૧૧]

ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતાની તપાસણી અંગેના નિયમો

૧. જે જિલ્લામાં ઉમેદવારને નિમણૂક આપી હોય અથવા પ્રસંગોપાત રહેલા હોય, તે જિલ્લાના સિવિલ સર્જને અથવા તે હેતુ માટે નિયુક્ત કરવામાં આવેલા તબીબી અધિકારી તેની તપાસ (હવે પછીની અનુસૂચિ - એ મુજબ) કરશે અને પ્રમાણપત્ર આપશે :

પરંતુ -

- (૧) મહિલા ઉમેદવારના કિસ્સામાં સક્ષમ સત્તાધિકારી આવા પ્રમાણપત્ર વિના ચલાવી લેશે અથવા તો કોઈ મહિલા મેડીકલ પ્રેક્ટિશનરે સહી કરેલું પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.

નોંધ : એક વખત મહિલા સરકારી કર્મચારીને કાયમી કે હંગામી ધોરણે સરકારી નોકરીમાં દાખલ થવા તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવા જણાવવામાં આવેલ હોય અને તેની ખરેખર તપાસ કરી તેને અયોગ્ય જાહેર કરવામાં આવેલ હોય, ત્યારે પોતાની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ નિર્ણય લેવાનો જેને અધિકાર છે તેવા અધિકારીઓને તે પ્રમાણપત્રની રજૂ થયા બાદ તેને ધ્યાનમાં ન લેવાની છૂટ નથી.

- (૨) માસિક રૂ. ૨૭૫૦ થી વધુ નહિ એટલા પગારે નિયુક્ત કરવામાં આવેલા ઉમેદવારના કિસ્સામાં સક્ષમ સત્તાધિકારી કોઈપણ તબીબી અધિકારીના હોદ્દાને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય તેણે સહી કરેલ પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.

તબીબી પ્રમાણપત્ર નીચેના નમૂના પ્રમાણે રહેશે :-

પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

સરકારી નોકરી માટેની યોગ્યતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર નીચેના નમૂના મુજબ રહેશે :-

૧. ઉમેદવારનું નામ :
૨. જેના ઉપર નિમણૂક કરવામાં આવેલ હોય તે જગા :
૩. જ્યાં નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તે ખાતું :
૪. ઉમેદવારના પોતાના નિવેદન મુજબ તેની ઉંમર
૫. તબીબી અધિકારીને તેના દેખાવ ઉપરથી જણાતી ઉંમર
૬. બળિયા ટંકાવેલ છે કે નહિ ?
૭. ઉમેદવારના ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન
૮. ઓળખ ચિહ્નો

ઉપરના ઉમેદવારને મેં તપાસેલ છે અને હું પ્રમાણિત કરું છું કે તેનામાં / તેણીમાં સિવાય કોઈ રોગ (સંસર્ગજન્ય અથવા અન્ય) બાંધાજન્ય નબળાઈ કે શારીરિક અશક્તતા મને જણાયેલ નથી. કચેરીમાં તરીકે તેની નિમણૂક માટે આને હું બિનલાયકાત ગણતો નથી.

કચેરીનો સિક્કો / સહી :

હોદ્દો :

તારીખ :

સ્થળ :

૨. મહિલા ઉમેદવારોના કિસ્સામાં તપાસ ફક્ત આરોગ્યની સામાન્ય સ્થિતિ અને શરીરના બંધારણ પુરતી મર્યાદિત રહેશે.
૩. મુલકી મથકોનો હવાલો ધરાવતા તબીબી અધિકારીઓને, વિનંતી કરવામાં આવે ત્યારે સફળ ઉમેદવારોને તાલીમ કોલેજોમાં દાખલ કરતાં પહેલાં અને સરકારી નોકરીમાં તેમને નિમણૂક આપતાં પહેલાં બન્ને સમય તેમની શારીરિક યોગ્યતાની તપાસ કરવાની રહેશે.
૪. ઉમેદવારોને કચેરીના વડા એક જાણકારી પત્ર આપશે જેમાં ઉમેદવારને જે ખાતામાં અને પદ પર નિમણૂક આપવામાં આવનાર છે તેનો તેમજ તેને/તેણીને સોંપવામાં આવનાર કામના પ્રકારનો સંક્ષિપ્ત સારાંશ તેમજ થાક અને એવી અન્ય કોઈ ખાસ પ્રકારની વાતાવરણ જન્ય મુશ્કેલીઓને સહન કરવી પડે છે તેનો તેમાં ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે. હવે પછીની અનુસૂચિ-ગ માં છાપેલ જાણકારી પત્ર નિયમ-પ માં દર્શાવેલ એકરારનામાં સાથે મોકલવાનો રહેશે. તબીબી મંડળ દ્વારા તપાસ કરાવવાના કિસ્સામાં જાણકારી પત્રમાં કચેરીના વડાની સહી મેળવવી શક્ય ન હોય, તો તેમાં ખાતાના વડાની સહી મેળવી શકાશે.
૫. જાહેર સેવાના ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતાના પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવા બાબતે અત્યંત કાળજી રાખવાની રહેશે અને નિમણૂક અધિકારીએ શક્ય હોય ત્યારે, અરજદારો પાસેથી, એ હકીકત બાબતે લેખિતમાં નિવેદન લેવાનું રહેશે કે કદી પણ યોગ્ય રીતે રચાયેલ તબીબી સત્તાધિકારી (ઓથોરીટી) દ્વારા તેમને સરકારી નોકરી માટે અયોગ્ય જાહેર કરવામાં આવ્યા હતા કે કેમ.
૬. (૧) જે ખાતાઓમાં દાખલ થવા માટે ખાસ શારીરિક યોગ્યતાઓ ઠરાવવામાં આવેલ હોય તે સિવાયના અન્ય જાહેર સેવાના ખાતાઓમાં દાખલ થવા માટે તેમના આરોગ્ય અને શારીરિક સ્થિતિની રાબેતા મુજબની તપાસ સાથે નિમ્નલિખિત મુદ્દાઓ અંગેનો ખાસ સંદર્ભ આવરી લેવો પડશે :-
 - (૧) સામાન્ય પુષ્ટિ.
 - (૨) રક્તચાવી ગ્રંથીઓ કે ભગંદર મોજૂદ છે કે કેમ ?
 - (૩) થાપા અને કરોડરજ્જુના સંયોગ સ્થાને સારણગાંઠ કે વીટી જેવા સ્નાયુઓ તથા નસોની નબળાઈ મોજૂદ છે કે કેમ ?
 - (૪) નસોના સમુહનો સોજો, જલવૃષણ અથવા વૃષણને લગતા અન્ય રોગોની મોજૂદગી.
 - (૫) દાંતના પોલાણ કે પેઢાઓમાં પડ્ડ થવું - પાયોરિયા મોજૂદ છે કે કેમ.
 - (૬) યૌનરોગ સંબંધે કોઈ લક્ષણ છે કેમ.
 - (૭) નેત્રખીલની મોજૂદગી.
 - (૮) જક્કી થયેલો જાડી ચામડીનો કોઈ રોગ.
 - (૯) (ટી.બી.) કોઈપણ પ્રકારનો ક્ષય રોગ.
 - (૧૦) નાડીઓ સુઝી આવવાની પ્રકૃતિ.
- (૨) તબીબી તપાસ પહેલાં ઉમેદવારે આ સાથેના નમૂનામાં તેનું નિવેદન તથા તેના જોડાણ તરીકે આપેલ એકરારપત્રમાં સહી કરવી પડશે. આ પરિશિષ્ટોની નીચેની અનુસૂચિ-ઘ હેઠળની નોંધમાં દર્શાવેલ ચેતવણી પર તેમનું ખાસ ધ્યાન દોરવામાં આવે છે.
૭. ઉમેદવારે નીચેની અનુસૂચિ-ખ માં દર્શાવવામાં આવેલ દષ્ટિ વિષયક ધોરણો સંબંધી નિર્ધારિત નિયમો હેઠળ દષ્ટિ કસોટી પસાર કરવી પડશે. જે ઉમેદવારોની દષ્ટિશક્તિ, અનુસૂચિ-ખ ના જોડાણ 'ક' માં દર્શાવવામાં આવેલ નોકરીની આવશ્યકતાને અનુરૂપ જણાશે નહિ, તો તેની પાસે જે પ્રકારના કામની અપેક્ષા રાખી હોય તેના સંદર્ભે

તેમના દષ્ટિ વિષયક ધોરણે મૂલ્યાંકન કરવા માટે તેમને નિર્ણાયક મંડળ પાસે મોકલવામાં આવશે. નિર્ણાયક મંડળે અયોગ્ય જાહેર કરેલા ઉમેદવાર સરકારી નોકરીમાં નિમણૂકને પાત્ર ગણાશે નહિ.

૮. ઉમેદવારે બળિયા વિરોધી રસી ટંકાવેલ છે કે નહિ તે બાબત તબીબી અધિકારીએ શારીરિક યોગ્યતાના પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવવી પડશે અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, તે પ્રમાણપત્ર ઉપર ઉમેદવારના ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન પણ લેશે. આને માટે તપાસ કરનાર તબીબી અધિકારી જવાબદાર રહેશે.
૯. પોલીસ તાલીમ શાળાના ઉમેદવારોના કિસ્સામાં, ઉમેદવાર બાહ્ય ક્ષેત્રોમાં નિમણૂક માટે સંપૂર્ણપણે યોગ્ય છે અને પોલીસ અધિકારી તરીકેની તેમની ક્ષમતામાં વાંધારૂપ બની શકે એવો કોઈ રોગ નથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર સિવિલ સર્જને આપવું પડશે. તેઓને બળિયા વિરોધી રસી આપવી; અને જો તેમણે અગાઉ રસી લીધેલ હોય તો તાલીમ શાળામાં જોડાતા પહેલાં પુનઃ રસી આપવી જ પડશે.
૧૦. રાજ્ય સેવા માટેના ઉમેદવારોને નિમણૂક માટે પસંદ કર્યા બાદ જ, તેઓને તબીબી મંડળ દ્વારા તબીબી તપાસ માટે મોકલવા પડશે.

નોંધ : મહિલા ઉમેદવારોની સરકારમાં રાજપત્રિત નિમણૂકના કિસ્સામાં, તબીબી મંડળના એક સભ્ય તરીકે ભારતીય તબીબી બોર્ડ અધિનિયમ (ઈન્ડિયન મેડિકલ કાઉન્સિલ એક્ટ), ૧૯૫૬ ની અનુસૂચિમાં સમાવિષ્ટ કરાયેલ તબીબી લાયકાતો ધરાવતા મહિલા તબીબી અધિકારી હોવા જોઈએ.

૧૧. ગુજરાત વન સેવા અને ગુજરાત વન ઈજનેરી સેવાની જગાઓ માટે પસંદગી પામેલા ઉમેદવારોની તપાસણી, તબીબી મંડળ નીચેના નિયમો હેઠળ કરશે :-

- (૧) આવા ઉમેદવારોની શારીરિક યોગ્યતાની તપાસણી એ ધોરણ મુજબ કરવી પડશે, જે ભારતીય જીવન વીમા નિગમ દ્વારા જીવનની પૂર્ણ મુદતનો સામાન્ય દરે વીમો ઉતરાવવા માંગતા ઉમેદવારોની બાબતમાં આવશ્યક હોય.
- (૨) આમાં ઉપરોક્ત નિયમ-૬ માં ઠરાવ્યા મુજબની જાહેર સેવાના ઉમેદવારોની આરોગ્ય અને શારીરિક સ્થિતિની રાબેતા મુજબની તપાસનો સમાવેશ થશે. (નીચેનો કોઠો તબીબી તપાસનીશોના માર્ગદર્શન માટેનો છે, જેમાં સામાન્ય નિયમ તરીકે પૂરતાં ગણવામાં આવેલ ન્યૂનતમ સાપેક્ષ ઉંચાઈ, વજન, છાતીના માપો છે).

ન્યૂનતમ સાપેક્ષ ઉંચાઈ, વજન અને છાતીના માપ દર્શાવતો કોઠો

ક્રમ	ઉંચાઈ	વજન	છાતીનું માપ	ક્રમ	ઉંચાઈ	વજન	છાતીનું માપ
૧.	૧૫૨.૪૦	૪૪.૪૫	૮૧.૨૮	૯.	૧૭૨.૭૨	૫૬.૨૪	૮૭.૬૩
૨.	૧૫૪.૯૪	૪૫.૩૬	૮૧.૨૮	૧૦.	૧૭૫.૨૬	૫૮.૯૭	૮૮.૯૦
૩.	૧૫૭.૪૮	૪૬.૨૭	૮૨.૫૫	૧૧.	૧૭૭.૮૦	૬૧.૬૯	૯૦.૧૭
૪.	૧૬૦.૦૨	૪૭.૧૭	૮૩.૮૨	૧૨.	૧૮૦.૩૪	૬૩.૫૦	૯૧.૪૪
૫.	૧૬૨.૫૬	૪૮.૯૯	૮૩.૮૨	૧૩.	૧૮૨.૮૮	૬૭.૧૩	૯૩.૯૮
૬.	૧૬૫.૧૦	૫૦.૮૦	૮૫.૯૯	૧૪.	૧૮૫.૪૨	૬૯.૮૫	૯૬.૫૨
૭.	૧૬૭.૬૪	૫૨.૬૨	૮૬.૩૬	૧૫.	૧૮૭.૯૬	૭૩.૯૪	૧૦૧.૬૦
૮.	૧૭૦.૧૮	૫૪.૪૩	૮૬.૩૬	૧૬.	૧૯૦.૫૦	૭૯.૩૮	૧૦૧.૬૦

નોંધ : તબીબી મંડળે ગુજરાત વન સેવા અને ગુજરાત વન ઈજનેરી સેવાના ઉમેદવારોના કિસ્સામાં તેઓ વન વિભાગના બાહ્ય ક્ષેત્રના કઠીન કાર્યો માટે યોગ્ય હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

- (૩) ઉમેદવારોને કોઈપણ અંશે અસમર્થ બનાવતી અગર ભવિષ્યમાં તેની સક્ષમતા પર અસર કરે તેવી શક્યતાવાળી કોઈ પણ અંગવિકૃતિ કે ક્ષતિ ધરાવતા અથવા ઉપરોક્ત નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ બિમારીઓથી પીડાતા ઉમેદવારને નકારી નાખવા પડશે.
- (૪) અસામાન્યપણે અત્યાધિક અશક્ત અથવા ઓછા વજનના અને વિશિષ્ટપણે સ્થૂળ કે માંસલ હોય તેવા અથવા અત્યંત લોહીનો ભરાવો ધરાવવાની પ્રકૃતિના ઉમેદવારોને ગેરલાયક ઠરાવવાના રહેશે.
- (૫) નીચેની કોઈપણ સ્થિતિની મોજૂદગી પણ ગેરલાયકાત ઠરશે :-
- (ક) કોઈપણ પ્રકારનો ક્ષય રોગ.
- (ખ) નસો સૂઝી આવવાની પ્રકૃતિ
- (ગ) એક આંખનો અભાવ.
- (ઘ) આંખ કે કાનને અસરકર્તા દીર્ઘકાલીન રોગ અથવા તેવા રોગોથી અસરગ્રસ્ત થયેલા અવયવો સ્વસ્થ થાય ત્યાં સુધી.
- (ચ) કોઈપણ પગેની અત્યંત સુઝી ગયેલી નસોનો સમૂહ હોય તો.
- (છ) ગુપ્ત રોગ / યૌન રોગ.
- (ઠ) આ નિયમોના પરિશિષ્ટ-ખ માં ઠરાવેલી દૃષ્ટિ કસોટી દરેક ઉમેદવારે પસાર કરવી પડશે.
- (૭) ઈલાજ શક્ય હોય તેવી ક્ષતિઓ કે બિમારીઓને લીધે સ્વીકૃત ઉમેદવારો અંગે સરકારને અહેવાલ મોકલવો. સરકાર તેઓની પુનઃતપાસણી માટે પરવાનગી આપશે અને તે અંગેની તારીખ નક્કી કરશે.
૧૨. ઉચ્ચ તાબાની વન સેવા અથવા રેન્જર વર્ગમાં નિમણૂક અંગેના ઉમેદવારોએ નીચેના નમૂનાનું સ્વાસ્થ્ય બાબતનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું પડશે જેમાં કમીશનર તબીબી અધિકારીએ અથવા સિવિલ સ્ટેશનનો હવાલો ધરાવતા તબીબી અધિકારીએ સહી કરેલી હોવી જોઈએ :-

નમૂનો

તપાસણી નિ:શુલ્ક

તારીખ

૨૦૦૨

આથી પ્રમાણપત્ર આપું છું કે વન રેન્જર કોર્સના ઉમેદવારશ્રી ને મેં તપાસ્યા છે અને તેમને કોઈ રોગ, શરીરના બાંધાની નબળાઈ કે શારીરિક અશક્તતા હોય તેવું મને જણાયેલ નથી. તેમનો બાંધો, દૃષ્ટિ અને શ્રવણ સબળ છે અને મારા અભિપ્રાયે તેઓ વન વિભાગના બાહ્યક્ષેત્રના ખડતલ જીવન માટે શારીરિક રીતે યોગ્ય છે.

તેના પોતાના નિવેદન મુજબ તેની ઉંમર વર્ષની છે અને દેખાવ ઉપરથી વર્ષની છે. તેને બળિયા વિરોધી રસી આપવામાં આપેલ છે. (અથવા બળિયા સામે રક્ષણ અપાયેલ છે)

સિવિલ સર્જન

હૉસ્પિટલ

નોંધ-૧ : નાયબ વન સંરક્ષકથી ઉતરતા દરજ્જાની ન હોય તેવા વન અધિકારીના પત્ર સાથે આવેલ વન સેવાની પસંદગી માટેના ઉમેદવારોની તબીબી તપાસ નિ:શુલ્ક કરવામાં આવશે. આવા અધિકારીએ માત્ર યોગ્ય અરજદારને જ આવા પત્રો આપવા કાળજી રાખવી.

નોંધ-૨ : મુખ્ય વનસંરક્ષક સૂચના આપે તો કોઈપણ ઉમેદવાર અધિક તપાસને પાત્ર ઠરશે.

૧૩. ઈંગ્લેન્ડમાં અથવા ભૂખંડમાં મળવાપાત્ર સરકારી સ્કોલરશીપના ઉમેદવારોએ તેમની અરજ સાથે, તેમણે ઈંગ્લેન્ડમાં જેને અનુસરવાનું છે તેવા જીવન અને અભ્યાસના અભ્યાસક્રમમાં તાલીમ લેવાની શારીરિક ક્ષમતા બાબતનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે, જે સરકારી હોસ્પિટલના સિવિલ સર્જને સહી અગર પ્રતિસહી કરેલું હોવું જોઈએ. આથી આવા ઉમેદવારો સરકારી હોસ્પિટલના સિવિલ સર્જન દ્વારા કાળજીપૂર્વક તપાસને પાત્ર ઠરશે અને તેમણે ઈંગ્લેન્ડની આબોહવાનો સામનો કરવાની ઉમેદવારની શક્તિની સંભાવના પ્રત્યે ખાસ ધ્યાન આપવું પડશે. જેની તપાસણી માટે સિવિલ સર્જને અધિકાર આપતો પત્ર આપવામાં ન આવ્યો હોય તે સરકારી સ્કોલરશીપના ઉમેદવારે પ્રમાણપત્ર માટે રાબેતા મુજબની ફી ચૂકવવી પડશે.
૧૪. સરકારી નોકરીના કોઈ ખાસ ખાતાના ઉમેદવારો માટે શારીરિક યોગ્યતાના ખાસ ધોરણો હોય તો ઉમેદવારને તે ખાસ ધોરણની નકલ આપવી પડશે અને ઉમેદવારે તે ખાસ ધોરણની નકલ તપાસ કરનાર અધિકારીને આપવી પડશે.
૧૫. ઉમેદવારની યોગ્યતા અંગે શંકા હોય તો તબીબી અધિકારીએ સંપૂર્ણ કેસ નિયામક, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (તબીબી), ગાંધીનગર સમક્ષ રજૂ કરવો પડશે. જેઓ અન્ય તબીબી અધિકારી અથવા તબીબી બોર્ડ દ્વારા ઉમેદવારને તપાસ માટે મોકલવો કે કેમ તે નક્કી કરશે.
૧૬. તબીબી અધિકારી અને તબીબી બોર્ડના અભિપ્રાયે ઉમેદવાર અયોગ્ય જણાય તો, તે / તેઓ આવા ઉમેદવારને નીચેના નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર આપશે :-

નમૂનો

હું / અમો શ્રી (ઉમેદવારનું નામ) ને ના કારણે
હંગામી / કાયમી ધોરણે તરીકે નિમણૂક માટે અયોગ્ય ઠરાવું છું / ઠરાવીએ છીએ.

* મારા / અમારા અભિપ્રાય મુજબ ઉમેદવાર તા..... સુધીમાં પુનઃતપાસ માટે ઉપસ્થિત થવા લાયક બનશે અને તેમણે પુનઃતપાસ માટે નવા ભલામણ પત્ર સાથે હાજર રહેવું પડશે.

નોંધ : કોઈપણ સંજોગોમાં તબીબી બોર્ડના અહેવાલ કે વિગતવાર નિર્ણયની નકલ માટે ઉમેદવાર હકદાર રહેશે નહિ.

૧૭. દૃષ્ટિ કસોટી સિવાયના કારણે અયોગ્ય ઠરાવવામાં આવેલ ઉમેદવારો, સંબંધિત કચેરીના વડાની પરવાનગીથી તપાસનાર તબીબી અધિકારી અથવા તબીબી બોર્ડ મારફતે નિયામક, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (તબીબી), ગાંધીનગરને અપીલ કરવા હકદાર થશે અને તે તબીબી અધિકારી કે મંડળ આવી અપીલ રવાના કરતાં તેમના / તેણીના સંબંધે તેઓના નિર્ણય માટેના કારણો દર્શાવશે. ઉમેદવારની તપાસ અન્ય તબીબી અધિકારી દ્વારા કરાવવી કે કેમ અને જો પ્રથમ તપાસ તબીબી બોર્ડ દ્વારા કરવામાં આવી હોય તો અન્ય તબીબી બોર્ડ દ્વારા તપાસ કરાવવી કે કેમ તે અંગે નિયામક નિર્ણય કરશે.
૧૮. ઊંચાઈ, વજન, છાતી અને પેટના માપ ખાસ નિર્ધારિત કર્યા હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, આવા માપ અંગેની જવાબદારી તપાસ કરનાર તબીબી અધિકારીની રહેશે. પ્રમાણપત્ર ઉપર ઓળખ નિશાનોની નોંધ કરવા પણ તે જવાબદાર રહેશે.
૧૯. ભારતમાંના વ્યક્તિગત તબીબી અધિકારીઓએ કે તબીબી બોર્ડ તપાસેલ ઉમેદવારો કે જેઓને ભારતના ઉચ્ચાયુક્તના તબીબી બોર્ડ સમક્ષ આગામી આખરી તપાસ માટે ઉપસ્થિત થવાનું હોય, તે અંગેના વિગતવાર હિસાબો તેમણે ભારતના ઉચ્ચાયુક્તના તબીબી બોર્ડના રેકર્ડ માટે મોકલી શકશે. સરકારી નોકરી માટે શારીરિક યોગ્યતામાં પહેલી તપાસમાં, સફળ ઉમેદવારોને જેમણે તપાસ્યા હોય તે અંગે તેમણે પ્રાપ્ત કરેલી સંપૂર્ણ માહિતી અને તપાસ કરનાર અધિકારીઓએ લીધેલ નિર્ણયોની વિગત, આવા ઉમેદવારોની આખરી તપાસ માટે, તે મંડળ સમક્ષ મોજૂદ હોય તે અત્યંત આવશ્યક છે.

અનુસૂચિ - ક
(જૂઓ પરિશિષ્ટ-૩, નિયમ-૧)

નીચેના તબીબી અધિકારીઓની નિમણૂક તેમના નામ સામે દર્શાવેલ ઉમેદવારોની તપાસ માટે કરવામાં આવે છે :-

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| (૧) તબીબી અધિકારી, પ્રીઝન અને જેલ | પ્રીઝન અને જેલ |
| (૨) અધીક્ષક, મનોરોગ હોસ્પિટલ | મનોરોગ હોસ્પિટલના કર્મચારીગણ |
| (૩) મદદનીશ નિયામક, જાહેર આરોગ્ય | જાહેર આરોગ્યના કર્મચારીગણ |

અનુસૂચિ - ખ
(જૂઓ પરિશિષ્ટ-૩ ના નિયમો-૭ અને ૧૧)
માન્ય જોગવાઈઓ સંબંધના નિયમનો

- સરકારની મુલકી સેવામાં દાખલ થનાર ઉમેદવાર તેની દૃષ્ટિ કસોટી માટે તબીબી અધિકારી સમક્ષ રજૂ થાય ત્યારે તબીબી અધિકારીએ આ અનુસૂચિના જોડાણ-ક હેઠળ નિર્ધારિત વિવિધ ન્યૂનતમ ધોરણથી દિશાસૂચન પ્રાપ્ત કરવું પડશે. યોગ્ય પ્રમાણિત કરવા દેખીતી રીતે યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારોને વધુ મુશ્કેલી વિના માટે આ “તારવણીનો તબક્કો” છે.
- શંકાસ્પદ અને અનુચિત જણાયેલ કિસ્સાઓ, ઓછામાં ઓછા ત્રણ નેત્ર રોગ ચિકિત્સિકોના બનેલા નિર્ણાયક મંડળ પાસે મોકલવામાં આવશે અને તેઓ આ કિસ્સાઓમાં નીચેના મુદ્દે તપાસ કરશે :-
 - ચશ્મા પહેરવા અંગેનો પૂર્વ ઇતિહાસ.
 - હોમાટ્રોફિન હેઠળ દૃષ્ટિ પરાવર્તનની ક્ષતિ અંગે નિર્ણય.
 - ખાસ કરીને કોરીઆ રેટિનાના આગલા ભાગે થતા ફન્ડસ પરિવર્તનો.
 - આંખના ડોળામાંના પારદર્શક પ્રવાહીમાં પરિવર્તન.
 - નિરપેક્ષ દૃષ્ટિ શક્તિ.
 - કોર્નિયાની ત્રિજ્યાનો વળાંક
 - ખાસ કરીને વૈયક્તિક અને વાસ્તવિક અંતરાયો સંદર્ભે તેના કાર્યના સ્વરૂપની ખાતરી.અને ઉમેદવારને સોંપવામાં આવેલ કાર્ય સંબંધે અમુક વર્ગલક્ષી ધોરણો હેઠળ જે દૃષ્ટિ શક્તિની અપેક્ષા હોય તે મુજબની દૃષ્ટિ ક્ષમતા છે કે કેમ તેનું મૂલ્યાંકન કરવું પડશે.
- ઉમેદવારને અંતતઃ કાયમ કરતાં પહેલાં, પરાવર્તન શક્તિની ક્ષતિ સ્થાયી છે કે અસ્થાયી તે અંગે નિર્ણય કરવા ત્રણ વર્ષ સુધી દર વર્ષે તબીબી તપાસ માટે આદેશ આપવા મંડળને અધિકાર રહેશે.
- નિર્ણાયક મંડળનો નિર્ણય આખરી અને અફર રહેશે.
- તબીબી બોર્ડ સમક્ષ ઉમેદવારને મોકલવામાં આવે ત્યારે બોર્ડ, જોડાણ-ક (પ્રાથમિક ધોરણો) માં દર્શાવેલ નિર્ધારિત ધોરણોથી દિશાસૂચન પ્રાપ્ત કરી, જેઓ આ ધોરણોથી ઓછા ઉતરતા હોય તેઓને નિર્ણાયક મંડળ સમક્ષ મોકલી આપશે.
- નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો જોડાણ-ખ માં દર્શાવ્યા મુજબના છે.

પરિશિષ્ટ-૩ નું જોડાણ - ક
(જૂઓ પરિશિષ્ટ-૩ ના નિયમ-૭ નો ફકરો-૧)
દરેક સેવાઓ માટે પ્રાથમિક દૃષ્ટિ ધોરણ

જૂથ - ક

દૃષ્ટિ સાહાયક સાધનો વિના ઘણી જ ઊંચી દૃષ્ટિ ક્ષમતાની અપેક્ષા ધરાવતી જગાઓ માટે -
દૃષ્ટિ સાહાયક સાધનો વિના દૃષ્ટિ ક્ષમતા - એક આંખમાં દ/દ કરતાં ઓછી નહિ અને બીજી આંખમાં દ/દ કરતાં ઓછી નહિ એટલી હોવી જોઈએ.
આવા ઊંચા ધોરણોની અપેક્ષા ધરાવતી જગાઓ :-
હથિયારી અને બિનહથિયારી પોલીસ વગેરે.

જૂથ - ખ

દૃષ્ટિ સાહાયક સાધનો સાથે ઘણી જ ઊંચી દૃષ્ટિ ક્ષમતા અને તેવા સાધનો વિના મધ્યમ દૃષ્ટિ ક્ષમતા ધરાવતી જગાઓ માટે -
દૃષ્ટિ ક્ષમતા -
દરેક આંખે ચશ્મા વિના દ/૨૪.
દરેક આંખે દુરસ્તી પછી દ/દ \pm ૨.૫ ડી
ઈશિહારા કસોટી દ્વારા કસોટી કરવાથી સામાન્ય રંગ દૃષ્ટિ.
બાહ્ય નેત્રગોલક સંસર્ગજન્ય સ્થિતિના દેખિતાં લક્ષણો ન હોવા જોઈએ, જેવા કે નેત્રખીલ.
નજર ત્રાંસી ન હોવી જોઈએ.

આવા ઊંચા ધોરણની અપેક્ષા રાખતી જગાઓ

વર્ગ-૧ ની તમામ અને વર્ગ-૨ ની અમુક જગાઓ, જેવી કે તબીબી અને ઈજનેરી સેવાઓ વર્ગ-૨, સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટો અને પોલીસ સબ-ઈન્સ્પેક્ટરો.

જૂથ - ગ

દૃષ્ટિ સાહાયક સાધનો (ચશ્મા) સાથે ઊંચી દૃષ્ટિ ક્ષમતાની અપેક્ષા ધરાવતી જગાઓ માટે -

દૃષ્ટિ ક્ષમતા -
દરેક આંખે દ/દ \pm દુરસ્તી પછી ૪.૦ ડી
નેત્ર ગોલકો સંસર્ગજન્ય સ્થિતિના લક્ષણો વિનાના.
નજર ત્રાંસી ન હોવી જોઈએ.

ચશ્મા સાથે આવા ઊંચા ધોરણોની અપેક્ષા ધરાવતી જગાઓ

૧. વર્ગ-૨ ની સેવાની જગાઓ
૨. વર્ગ-૩ ની અમુક જગાઓ, જેવી કે રાજ્ય તબીબી સેવા, વર્ગ-૩ કમ્પાઉન્ડરો.
૩. કુશળ કામદારો અને કારીગરો તથા યંત્રોના કારીગરો.
૪. વાહન વ્યવહાર સેવાના બસ કન્ડક્ટરો.

જૂથ - ઘ

જેમાં મધ્યમ દૃષ્ટિ ક્ષમતાથી ચાલી શકે તેવી જગાઓ માટે -

દૃષ્ટિ ક્ષમતા -

સારી આંખે ૬/૬ ± દુરસ્તી પછી ૪.૦ ડી અને નબળી આંખે યશ્મા સહિત ૬/૨૪ નેત્ર ગોલકો સંસર્ગજન્ય સ્થિતિના લક્ષણો વિનાના.

જેમાં આવી મધ્યમ કક્ષાની દૃષ્ટિ ક્ષમતાથી ચાલી શકે તેવી જગાઓ -

વર્ગ-૩ ની જગાઓ અને દરેક પ્રકારના મેજ કામ કરનાર, જેવા કે કલાર્ક, હિસાબનીશ, સંગઠકો કે વ્યવસ્થાપન અધિકારીઓ, ભંડારીઓ.

જૂથ - ચ

તીવ્ર કેન્દ્રિત દૃષ્ટિ ક્ષમતાની આવશ્યકતા ન હોય તેવી જગાઓ માટે -

દૃષ્ટિ ક્ષમતા -

સારી આંખ માટે દુરસ્તી પછી ૬/૧૨.

નબળી આંખ માટે દુરસ્તી પછી ૬/૨૪.

નેત્ર ગોલકો સંસર્ગજન્ય સ્થિતિના લક્ષણો વિનાના.

જેમાં આવી દૃષ્ટિ ક્ષમતાથી ચાલી શકે તેવી જગાઓ -

હોસ્પિટલના વોર્ડ બોયઝ, નોકર - ચાકર વર્ગ, સફાઈ કામદારો, પટ્ટાવાળાઓ, સંદેશવાહકો અને વર્ગ-૪ ના દરેક સભ્યો કે જેઓની ફરજના પાલન માટે મધ્યમ દૃષ્ટિ ક્ષમતા પૂરતી હોય.

નોંધ : ઉપરોક્ત ધોરણથી ઓછા ઉતરે એવા ઉમેદવારોને અવશ્યપણે અયોગ્ય ઠરાવ્યા વિના તેમને તજજ્ઞ અભિપ્રાય માટે નિર્ણાયક મંડળ સમક્ષ મોકલવા પડશે.

પરિશિષ્ટ-૩ નું જોડાણ - ખ

(જૂઓ પરિશિષ્ટ-૩ ની અનુસૂચિ-બી નો નિયમ-૬)

નિર્ણાયક મંડળના માર્ગદર્શન માટેના નિયમો

૧. દૃષ્ટિ ક્ષમતા : દુરસ્તી બાદ આંખની ક્ષમતા ૬/૬ ન આવી શકે તો વિસ્તૃત તપાસ માંગે છે.
૨. કીકીનો પ્રત્યાઘાત : નબળો પ્રત્યાઘાત દર્શાવતી કીકી આંખની વિસ્તૃત તપાસ માંગે છે.
૩. લઘુદૃષ્ટિમાં ફન્ડસના પરિવર્તનો : ફન્ડસનો સામાન્ય જણાતો અસામાન્ય દેખાવ, ખાસ કરીને કેન્દ્રવર્તી કોએકલ અને તેની આગળના પ્રદેશમાં; બીજના ચંદ્ર જેવી આકૃતિ જેના બંને છેડા ડીસ્કની આજુબાજુ વિંટીના આકારે મળતા હોય તેવી અસ્થાયી રચના અને રંગ ક્ષીણ થવાની ક્રિયા; આવા લક્ષણો ઉમેદવારને અયોગ્ય ઠરાવવા માટે ગંભીર નિસ્બતના અને આધારરૂપ બને છે. ઊંચી માત્રાના માયોપીઆમાં કેવળ નજીવી બીજાકૃતિ ઉમેદવારને નાપાસ કરવાનું ધોરણ ન બની શકે.
ફન્ડસના રોગો : ફન્ડસના અન્ય રોગોમાં આગળ વધતા સ્વરૂપના પરિવર્તનો ઉમેદવારને નાપાસ કરવાનું કારણ બને છે.
૪. પરાવર્તન - ક્ષતિ : જૂથ-એ હેઠળની જગાઓ સિવાય, પ્રાથમિક દૃષ્ટિ ધોરણો હેઠળ દર્શાવેલ ધોરણોમાં સારા પ્રમાણમાં છૂટછાટ આપી શકાય. પરાવર્તનક્ષતિની માત્રા કરતાં તેના પ્રકાર ઉપર વધુ લક્ષ આપવું જોઈએ. આમાં કોર્નીઆની ત્રિજ્યાના વળાંકના માપ અને તેની પરાવર્તનશક્તિ તેમજ આંખની પૃષ્ઠભૂમિ તથા (વીટ્રીઅસ) નેત્રગોલક માંના પ્રવાહીની સ્થિતિ શરીર વિજ્ઞાન તથા રોગ વિજ્ઞાનની દૃષ્ટિએ ક્ષતિ નિશ્ચિત કરવા સક્ષમ છે. આમ કોર્નીઆની પરાવર્તન ક્ષમતા ૪૫-ડી કે ૪૬-ડી (સામાન્ય ૪૪-ડી) વાળી આંખના ૧૦-ડી માયોપીઆમાં આંખની પૃષ્ઠભૂમિ તંદુરસ્ત હોય અને નેત્રગોલક માંનું પ્રવાહી અપારદર્શક ન હોય તો તેવા માયોપીઆમાં કોઈ જોખમ નથી, પરંતુ કોર્નીઆની પરાવર્તન ક્ષમતા ૪૪-ડી કે ઓછી હોય અને સાથોસાથ અસામાન્ય આગળના પ્રદેશનો કોરોઈડ હોય તેવા ૪-ડી ના માયોપીઆમાં પૂરેપૂરું જોખમ હોઈ, ગેરલાયક ઠરી શકે. આમ તજજ્ઞ નિર્ણાયકો માટે માયોપીઆની માત્રા માટે કોઈ મર્યાદા નિશ્ચિત નથી.
૫. એમ્બ્લીઓપીઆ : ૬ મીટર દૂરથી આંગળીઓ ગણી શકાય અથવા ૬/૧૨ દૃષ્ટિ શક્તિ હોય તો તેના કરતાં કોઈપણ કારણ (ત્રાંસી નજર, અપારદર્શકતા, સ્નાયુની અવ્યવસ્થા) થી એક આંખની દૃષ્ટિમાં ક્ષતિ મહત્વની નથી. સ્વસ્થ આંખની હાજરીમાં આ નબળી આંખ કેન્દ્રિત દૃષ્ટિ માટે નકામી છે. ત્યાં નિસ્બત કેવળ બે સ્થિતિ સાથે છે (૧) આંખની વર્તુલાકાર દૃષ્ટિ બરાબર છે કે કેમ ? અને (૨) સ્વયં આંખની જ સ્થિતિ કોઈ જોખમનું નિર્માણ કરે તેવી છે કે કેમ ? જો આંખની વર્તુલાકાર દૃષ્ટિ સારી હોય તો દ્વિનેત્ર દૃષ્ટિની આવશ્યકતા ન હોય તેવી કોઈપણ ફરજો વ્યક્તિ અદા કરી શકશે. એક આંખની દૃષ્ટિમાં ક્ષતિ પેદા કરતાં કારણો જેવા કે અપારદર્શકતા, ફન્ડસનો રોગ, પક્ષાઘાતી કે અન્યથા ત્રાંસી નજર અથવા બાહ્ય રોગો દરેક કિસ્સામાં તપાસવા અને તે વ્યક્તિ અપેક્ષિત ફરજ બજાવવા માટે યોગ્ય છે કે કેમ તેનું મૂલ્યાંકન તજજ્ઞ મંડળે કરવું. આ બાબતમાં ખાસ ધ્યાન એ રાખવાનું છે કે આવી દુષિત આંખની સ્થિતિ તે જ પ્રકારના દૂષણ બીજી આંખમાં વિસ્તરે તેવી શક્યતાઓ સૂચવે છે કે કેમ ?
૬. આગળ વધતા કે તે સિવાયના કોઈપણ શંકાસ્પદ કિસ્સાની દર વર્ષે ચકાસણી કરવાનો અને ત્રણ વર્ષને અંતે આખરી નિર્ણય આપવાનો મંડળનો હક અબાધિત છે.

અનુસૂચિ - ગ

(જૂઓ પરિશિષ્ટ-૩ નો નિયમ-૪)

શારીરિક યોગ્યતાની તપાસ કરાવવા જતા ઉમેદવારે લઈ જવાનો જાણકારી પત્ર

ક્રમાંક : ૨૦૦૨

સ્થળ :

તારીખ :

પ્રેષક :

પ્રતિ :

સિવિલ સર્જન / સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ,

વિષય : સરકારી નોકરી માટે શારીરિક યોગ્યતા બાબત તબીબી તપાસ

આ પત્ર લાવનાર, ખાતાની સંવર્ગમાં ની જગા ઉપર નિમણૂક માટેના ઉમેદવારશ્રી ની તમોએ / તબીબી બોર્ડ તપાસ કરવા.

અને ગુજરાત મુલકી સેવા (સેવાની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પરિશિષ્ટ-૩ ના નિયમ-૧૨ હેઠળ ભલામણ કરાયેલ નિર્ધારિત નમૂનામાં, તેમની સ્વસ્થતા અને ઉંમર અંગેનો તમારો / મંડળનો અભિપ્રાય કચેરી / ખાતાને મોકલી આપવા વિનંતી કરવાની મને આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે. આ ઉમેદવારની વિગતો નીચે આપ્યા મુજબની છે :-

(૧) ઊંચાઈ

(૨) દેખાવ, કદ

(૩) ઓળખ ચિહ્નો :

(૧)

(૨)

(૩)

(આ નિયમોના પરિશિષ્ટ-૩ ના નિયમ-૪ મુજબ) ઉમેદવાર પાસે પ્રકારના કામની અપેક્ષા છે.

આ ઉમેદવારે (પરિશિષ્ટ-૩ ના નિયમ-૫ મુજબ) આ અગાઉ સરકારી નોકરી માટે તેમને નિયમાનુસાર રચાયેલ તબીબી સત્તાધિકારીએ તેને અયોગ્ય જાહેર નહિ કરાયા બાબતનું નિવેદન મારી સમક્ષ કરેલ છે, જે આ સાથે બીડેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(અધિકારીનું નામ)

કચેરી / ખાતાના વડા

અનુસૂચિ - ઘ

[જૂઓ પરિશિષ્ટ-૩ નો નિયમ-૬ (૨)]

તબીબી તપાસ માટે મોકલવામાં આવતા ઉમેદવારે કરવાના એકરારનો નમૂનો

- (૧) તમારું પૂરેપૂરું નામ (મોટા અક્ષરે) દર્શાવો.
- (૨) તમારી ઉંમર અને જન્મનું સ્થળ દર્શાવો.
- (૩) (ક) તમને કદી બળિયાની, આંતરિયા કે અન્ય પ્રકારના તાવની, ગ્રંથીઓ સૂઝી આવવાની કે તેમાં રસી થવાની, થૂંકમાં લોહી આવવાની, દમની, હૃદયરોગની, ફેફસાના રોગની, મૂર્ચ્છાના હુમલાની, સંધિવાની, આંતરડું વધવાની (એપેન્ડીસાઈટીસ) વગેરેની બિમારી થયેલી; અથવા
(ખ) પથારીવશ કરે તેવી કોઈ અન્ય બિમારી કે અકસ્માત અને તબીબી સારવાર કે શલ્યક્રિયાની સારવાર.
- (૪) બળિયાની રસી છેલ્લે ક્યારે ટંકાવી :
- (૫) તમોને કે તમારા નજીકના સંબંધીઓને કદીયે શરીર ગળતું જવાની, સ્કોફ્યુલાની, ટચકિયાની, દમની, મૂર્ચ્છાની, અપસ્મારની કે ગાંડપણની બિમારી થયેલી ?
- (૬) વધુ શ્રમના કારણે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર કોઈપણ પ્રકારના માનસિક ક્ષોભથી પીડાયેલ ?
- (૭) છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં સરકારી નોકરી માટે તબીબી અધિકારી / તબીબી બોર્ડ દ્વારા તપાસવામાં આવેલ અને અયોગ્ય ઠરાવવામાં આવેલ ?
- (૮) તમારા પરિવાર સંબંધે નીચેની વિગતો પૂરી પાડો :-

હયાત હોય તો, પિતાની ઉંમર અને તેમના સ્વાસ્થ્યની સ્થિતિ	પિતાના અવસાન વખતે તેમની ઉંમર અને અવસાનનું કારણ	હયાત ભાઈની સંખ્યા, તેમની ઉંમર અને સ્વાસ્થ્યની સ્થિતિ	મૃતક ભાઈઓની સંખ્યા, મૃત્યુ વખતે ઉંમર અને અવસાનના કારણો
૫	૬	૭	૮

હયાત હોય તો, માતાની ઉંમર અને તેમના સ્વાસ્થ્યની સ્થિતિ	માતાના અવસાન વખતે તેમની ઉંમર અને અવસાનનું કારણ	હયાત બહેનોની સંખ્યા, તેમની ઉંમર અને સ્વાસ્થ્યની સ્થિતિ	મૃતક બહેનોની સંખ્યા, મૃત્યુ વખતે ઉંમર અને અવસાનના કારણો
૫	૬	૭	૮

હું જાહેર કરું છું કે ઉપરના જવાબો, મારી શ્રેષ્ઠ માન્યતા મુજબ સાચા અને બરાબર છે.

હું ગંભીરતાપૂર્વક નિશ્ચિતપણે ખાતરી આપું છું કે મને કોઈ રોગ કે અન્ય સ્થિતિના કારણે મને શારીરિક ક્ષતિનું પ્રમાણપત્ર / પેન્શન મળ્યું નથી.

ઉમેદવારની સહી

મારી રૂબરૂમાં

તબીબી અધિકારીની સહી

નોંધ : ઉપરોક્ત નિવેદનની ચોકસાઈ માટે ઉમેદવાર જવાબદાર ગણાશે. કોઈ જાણકારી જાણીબૂઝીને છૂપાવી રાખવાથી તે પોતાની નિમણૂક ગુમાવવાનું અને નિમણૂક થઈ ગયેલ હશે તો તેના નિવૃત્તિવય પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટી જમ થવાને જવાબદાર ગણાશે.

પરિશિષ્ટ - ૪

[જૂઓ નિયમ-૪૦ (૪) હેઠળની નોંધ-૧]

નોકરીનું પ્રમાણપત્ર

૧. ક્રમાંક : હોદ્દો :
- નામ :
- એકમ
- પિતાનું નામ
- વર્ગ ઉપ-વર્ગ
- ગામ ટપાલ કચેરી
- તહેસીલ થાણું
- તાર કચેરી રેલવે સ્ટેશન
- જિલ્લો
- દાખલ થયા તારીખ
- અનામત તરીકે બદલીની તારીખ
- છૂટા કરાયાની તારીખ
૨. આ નમૂનો ભરી પૂર્ણ કર્યાની તારીખે વર્ણન :
- ઉંમર :
- વિશિષ્ટ ચિન્હો :
૩. * અનામત તરીકે બદલી
- * છૂટા કરવાનો હુકમ કરનાર
- બરતરફ
- + ના કારણે
- મુદ્દો/વિભાગ હેઠળ આઈ.એ.એ. નિયમ-૧૩ / આઈ.એ.એ.
- વર્ષ મહિના દિવસ સક્રિય સેવા અને
- વર્ષ મહિના દિવસ અનામત.
- (બિનપાત્ર સેવાનો પણ સમાવેશ કરવો)
૪. આર.એ.આઈ. સૂચના ક્રમાંક : ૨૦૩ હેઠળ ચારિત્ર્યનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવ્યું.
૫. (ક) ચંદ્રકો, સન્માન પદકો તથા ઝડપી કાર્યપદ્ધતિનો ઉલ્લેખ
- (ખ) યુધ્ધ સેવાઓ - લશ્કરી કામગીરીના સ્થળો તથા તારીખો સહિત.
- (ગ) ઘા (અશક્તતાની વિગતો)
૬. પ્રમાણપત્રો -
- (ક) ઉચ્ચતમ લશ્કરી શિક્ષણ પ્રમાણપત્ર (આર.યુ.)

- (ખ) ઉચ્ચતમ લશ્કરી શિક્ષણ પ્રમાણપત્ર (ઈંગ્લેન્ડ)
- ઉચ્ચતમ શિક્ષણ (મુલકી)
- (૧) અંગ્રેજી (૨) રોમન ઉર્દુ વાંચવા અને / અથવા લખવામાં પ્રવિણતાની માત્રા.
- (ગ) અન્ય કોઈ ભાષા
- અન્ય કોઈ લાયકાતો જેવી કે ગણિત
- (ઘ) દાખલ થયા પહેલાંની નોકરી
- (ચ) લશ્કરી વ્યવસાય અને લાયકાતો
૭. આ પ્રમાણપત્ર ધારકે સમજવું જોઈએ કે જો તેણે અરજી કરવી હોય તો રેકર્ડ અધિકારીને અથવા નાયબ કમિશનર / કલેક્ટરને કરી શકશે. રોજગારી મેળવવાની મદદ માટે ની પેટા-પ્રાદેશિક રોજગાર કચેરીને અરજી કરવી પડશે.
- તેનું નજીકનું ડી.એસ.એસ.એ.બી. ઠેકાણે છે. ++
૮. ઉપરોક્ત ફકરા-૭ ની વિગતો મને પૂરેપૂરી સમજાવવામાં આવી છે.
- તારીખ :
- મથક : (સૈનિકની સહી)
- તારીખ : કમાન્ડીંગ નો
- હોદ્દો અને સહી
- નોંધ : આ પાનાની વિગતો પૂરી ભર્યા સિવાય સૈનિકે સહી કરવી નહિ અને સહી કર્યા તે પ્રમાણપત્રના નમૂનાનો ઉપયોગ સમજે છે અને તેની વિગતોની સત્યતા સ્વીકારે છે તેમ ગણવામાં આવશે.
- * લાગુ નહિ પડતા મુદ્દા છેકી નાખો.
- + તબીબી સબબે છૂટા કરવામાં આવેલી વ્યક્તિને જેનાથી પીડાતો હતો તે સ્થિતિ, કે જે તબીબી બોર્ડ ભારતીય વાયુ સેનાની કાર્યનોંધમાં દર્શાવવામાં આવી હોય તે અહિં દાખલ કરવી.
- * તાલીમ સ્થળ, ડીપોનું એકમ વગેરે દર્શાવો.
- ++ મથક દર્શાવો.

પરિશિષ્ટ - ૫

[જૂઓ નિયમ-૫૧ હેઠળની નોંધ]

જે સરકારી કર્મચારીઓની ફરજોમાં વૈજ્ઞાનિક અથવા ટેકનિકલ સંશોધનનો સમાવેશ થતો હોય, તેઓએ કરેલી શોધના એકાધિકાર (પેટન્ટ) ને નિયમન કરતી સૂચનાઓ

૧. (૧) આ સૂચનાઓમાં -

(ક) “સમિતિ” એટલે એકાધિકાર સલાહકાર સમિતિ.

(ખ) “શોધક” એટલે કોઈપણ સરકારી કર્મચારી જેની ફરજોમાં વૈજ્ઞાનિક કે તકનિકી સંશોધન કરવાનો સમાવેશ થતો હોય.

(ગ) “ખાતુ” એટલે કોઈ સંશોધન સંસ્થા જેના હવાલા હેઠળ હોય તે સરકારી વિભાગ.

(ઘ) “સંશોધન સંસ્થા” એટલે સરકાર હેઠળની કોઈપણ તકનિકી કે વૈજ્ઞાનિકી મહેકમ જેમાં સંશોધન કાર્ય કરવામાં આવતું હોય અને જેમાં રાબેતા મુજબના કાર્ય ઉપરાંત સંશોધન અંગેનું કાર્ય પણ કરવામાં આવતું હોય તે સંસ્થાનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

(ચ) “સચિવ” એટલે એકાધિકાર સલાહકાર સમિતિના સચિવ.

(૨) એકાધિકાર સલાહકાર સમિતિ નીચે દર્શાવેલા અધિકારીઓની બનશે :-

અધ્યક્ષ,

ઉદ્યોગ કમિશનર,

સભ્યો,

તકનિકી શિક્ષણ નિયામક,

કૃષિ નિયામક,

સરકારે નામનિયુક્ત કરેલ ગુજરાતની કોઈપણ યુનિવર્સિટીના રાસાયણિક પ્રોદ્યોગિકી વિભાગના વડા,

સભ્ય સચિવ,

સંયુક્ત ઉદ્યોગ નિયામક (તકનિકી વિકાસ),

ઉક્ત સમિતિને મતના આધારે બે થી વધુ નહિ એટલા સદસ્યોને, સમિતિમાં સમાવવાનો (કો-ઓપ્ટ કરવાનો) અધિકાર રહેશે.

૨. સરકારની પૂર્વ પરવાનગી લીધા વિના શોધક કોઈ એકાધિકાર એજન્ટને કામે લગાડી શકશે નહિ, કે સૂચના-૪ ની જોગવાઈઓથી અન્ય કોઈ રીતે કોઈપણ વ્યક્તિને શોધની જાણ કરશે નહિ અથવા જાહેર કરી શકશે નહિ કે સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગત વર્ણન ફાઈલ કરવાની તેની એકાધિકાર અંગેની અરજીમાં શોધ સાથે નહિ તેવી સંકળાયેલ કોઈપણ વ્યક્તિ સાથે જોડાઈ શકશે નહિ અથવા અન્ય કોઈ દેશમાં એકાધિકાર માટે અરજી કરી શકશે નહિ.

૩. સરકાર આદેશ આપે તો અને તેણે ઠરાવેલ શરતોએ, દરેક શોધક ભારતમાં કે અન્ય કોઈ દેશમાં એકાધિકાર મેળવવા માટે આવશ્યક બધું જ કરશે.

૪. જે સંશોધન સંસ્થામાં કામ કરતા હોય તેના વડાને શોધક તેણે કરેલ શોધ અંગે તાત્કાલિક જાણ કરશે.

૫. જ્યારે શોધક તેની શોધની જાણ સંશોધન સંસ્થાના વડાને કરે અને સાથોસાથ કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન સહિત એકાધિકાર મેળવવાની અરજી મોકલી આપવા પરવાનગી મેળવવાની અરજી કરે કે ન કરે, પરંતુ સંશોધન સંસ્થાના વડાએ ગુપ્ત પત્રવ્યવહાર દ્વારા તેની એવી બાબતોની જાણકારી નીચેના મુદ્દાઓ ઉપરની પોતાની ટિપ્પણી સાથે સંબંધિત વિભાગને મોકલી આપશે -

- (૧) શોધ અને શોધકની સત્તાવાર ફરજો વચ્ચે, જો કોઈ સંબંધ હોય તો તે;
 - (૨) શોધકે સરકારી ખર્ચે પૂરી પાડવામાં આવેલ સગવડતાઓનો કેટલા અંશે ઉપયોગ કરેલ છે તે;
 - (૩) શોધના પરિણામ એવા સ્વરૂપના છે કે એકાધિકાર મેળવવાને બદલે તે શોધને જાહેર કરવામાં આવે તે;
 - (૪) શોધનો એકાધિકાર પરદેશોમાં મેળવવા;
 - (૫) સંબંધિત વિભાગ અથવા સમગ્રતયા સરકારને પડનાર અંદાજીત આવશ્યકતાઓ;
 - (૬) જાહેર કલ્યાણ માટે તેની સંભવિત ફાળો; અને
 - (૭) યોગ્ય જણાય તેવી આગળની કાર્યવાહી કરવાની હોય તો તે અંગે તેમનો અભિપ્રાય.
૬. શોધક જ્યાં કામ કરતો હોય તે સંશોધન સંસ્થાના વડાની પરવાનગી મેળવીને શોધક કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન સહિત એકાધિકાર માટે પોતાની અરજી મોકલી શકશે.
૭. સંશોધન સંસ્થાના દરેક વડાને નિયમ-૫૧ હેઠળ, તેમના વિવેકાધિકારથી, પોતાની હેઠળ કામ કરતા કોઈપણ શોધકની કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન સહિતની એકાધિકારની અરજી મોકલી આપવા માટે પરવાનગી આપવા, આથી સરકાર અધિકાર આપે છે.
- પરંતુ, સંશોધન સંસ્થાના વડાને આવી પરવાનગી આપવાનું યોગ્ય જણાતું ન હોય, જેમકે શોધ સંરક્ષણના હેતુ માટે અથવા સંબંધિત વિભાગની ઉપયોગીતા માટે સંભવિત જણાય તો, તેઓ સંબંધિત વિભાગને, પોતાની ટિપ્પણી સાથે કાગળો રવાના કરશે.
૮. સૂચના-૬ મુજબ શોધક પરવાનગી મેળવવા ઈચ્છા ધરાવતો હોય તો તે સંશોધન વડાને, તે અંગેની અરજીની ચાર નકલો જોડાણ-ક દ્વારા નિયત કરેલા નમૂનામાં મોકલી આપશે.
૯. જો સંશોધન સંસ્થાના વડા પરવાનગી આપવા નિર્ણય કરે તો ફોર્મની ચારેય નકલોમાં સહી કરી, તેમાંની એક નકલ શોધકને પરત કરી, એક નકલ રાખી લઈ બાકીની બે નકલો તથા તેની સાથેની કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણનની બે નકલો સંબંધિત વિભાગને મોકલી આપશે.
૧૦. જો પરવાનગી માટેની અરજી સાથે સંપૂર્ણ વિગતવર્ણન હોય (આ બે નકલમાં હોવું જોઈએ), તો તેની ઉપર, સૂચના-૫ ના ફકરા (૧) થી (૭) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ સંબંધે, તેની ટિપ્પણી સાથે સંશોધન સંસ્થાના વડાએ ખાનગી પત્રવ્યવહાર દ્વારા તે કાગળો સંબંધિત વિભાગને રવાના કરવી પડશે.
૧૧. સંશોધન સંસ્થાના વડા પાસેથી શોધ અંગેનો પત્રવ્યવહાર મળેથી, સંબંધિત વિભાગ આ કેસની ચકાસણી કરશે અને જો તેમને એમ લાગે કે પ્રસ્તાવિત એકાધિકારના પરિણામ એવા પ્રકારના છે કે તેના એકાધિકાર મેળવવા કરતાં તેને જાહેર કરવો જોઈએ, તો શોધકની એકાધિકાર મેળવવાની વિનંતિનો ઈન્કાર કરશે. વિભાગે તે શોધને પ્રસિદ્ધ કરવા અથવા શોધનું અન્યથા નિકાલ કરવા આવશ્યક જણાય તેવા પગલાં લેશે. જો શોધકે તેની એકાધિકારની અરજી કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણનના આધારે કરી હશે તો ઈન્કારની આવી સૂચના મળ્યા બાદ તે અરજી પડતી મૂકવી પડશે. અન્ય કિસ્સાઓમાં સંશોધન સંસ્થા તરફથી પત્રવ્યવહાર મળ્યાની તારીખથી સંબંધિત વિભાગ પંદર દિવસમાં સચિવને પોતાની ભલામણ સાથે કાગળો રવાના કરવા પડશે. સચિવને રવાના કરવામાં આવેલ કાગળો સાથે ખાનગી પત્રવ્યવહાર દ્વારા નીચેના દસ્તાવેજો પૂરા પાડવા પડશે :-
- (૧) એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાની વિનંતી વિના શોધ ખુલ્લી પાડવામાં આવી હોય તો તેવી ખુલ્લી પાડવામાં આવેલ શોધની વિગત;
 - (૨) જો અરજી કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગત વર્ણનના આધારે કરવામાં આવી હોય તો એકાધિકાર કચેરીમાં ફાઈલ કરવામાં આવેલ અરજી તથા કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગત વર્ણન બંનેની એકએક નકલ; અને
 - (૩) જો અરજી સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણનના આધારે એકાધિકાર માટે કરવામાં આવી હોય તો તે સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણનની એક નકલ.

૧૨. સંબંધિત વિભાગ તરફથી ઉપરોક્ત પત્રવ્યવહાર મળેથી સચિવ સમિતિની વિચારણા માટે સચિવ આ જાણકારી રજૂ કરશે અને માગવામાં આવેલ પરવાનગી (નિયમ-૫૧ હેઠળની) શરતો સાથે કે શરતો વિના, આપવી કે કેમ તે અંગેની વિચારણા સમિતિ કરશે.
૧૩. સમિતિને સંતોષ થાય કે શોધને શોધકની સત્તાવાર ફરજો સાથે કોઈ પણ રીતે સંબંધ નથી કે તે સંબંધિત ખાતાના તકનિકી કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી નથી, અને જો શોધકે એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાની પરવાનગી માટે અરજી કરી હશે તો સમિતિ કોઈપણ નિયંત્રણ મૂક્યા વિના તેને મંજૂર કરશે.
૧૪. જો સમિતિને એમ લાગે કે શોધકની સત્તાવાર ફરજોના તબક્કે અથવા તેને સરકારી ખર્ચે આપવામાં આવેલી સગવડોના પરિણામ રૂપે શોધ ફલિત થઈ છે તો સમિતિએ નિર્ણય કરવાનો રહેશે કે સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગત વર્ણનના આધારે એકાધિકાર અને આલેખન, નિયંત્રકને એકાધિકાર માટે અરજી કરવી કે નહિ.
૧૫. સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણનના આધારે સમિતિ એકાધિકાર માટે અરજી કરવાનો નિર્ણય કરે, તો સચિવ, જરૂર જણાયે, સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણનનો મુસદ્દો તૈયાર કરવા માટે વધારાની આવશ્યક વિગતો શોધક પાસેથી મેળવી, કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન, જો હોય તો, તે મળ્યાની તારીખથી નવ માસમાં સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન તૈયાર કરી તે ફાઈલ કરવા આવશ્યક પગલાં લેશે. આવી અરજી શોધકના નામે એ સમજૂતિ સાથે, કરવાની રહેશે કે શોધક એકાધિકાર સરકારના ટ્રસ્ટી તરીકે ધારણ કરશે અને ઉચિત સમયે તેના હકો સરકારને સ્વાધીન કરશે.
૧૬. તેવા હેતુઓ માટે સગવડતા હોય તો એકાધિકાર અંગેની અરજીઓ અને આલેખ ફાઈલ કરવા અને તેની કાર્યવાહી આગળ ધપાવવા માટે આવશ્યક સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણનની તૈયારી સંશોધન સંસ્થા કરશે. અન્ય કિસ્સાઓમાં સચિવ અથવા સમિતિએ નિયુક્ત કરેલ એજન્સી તૈયારી કરશે.
૧૭. સચિવે આગળ ધપાવેલ દરેક અરજીનો સ્વીકાર થાય તે તબક્કા સુધીની તમામ ફી સમિતિ ભોગવશે.
૧૮. સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન ફાઈલ કરતી વેળાએ સમિતિ નીચેની બાબતો અંગે વિચારણા કરશે :-
- (૧) જાહેર પ્રજાના મફત ઉપયોગ માટે શોધની પ્રસિદ્ધિ કરવી કે કેમ ? અથવા
 - (૨) લાભપ્રદ ઉપયોગ માટે સરકારે એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવો કે કેમ ? અથવા
 - (૩) પોતાના લાભ માટે શોધકને એકાધિકારની પરવાનગી આપવી કે કેમ ?
૧૯. જો વિભાગ કે સમિતિ જાહેર પ્રજાના મફત ઉપયોગ માટે શોધને પ્રસિદ્ધિ આપવાનો નિર્ણય કરે, અને શોધકની વિનંતી નિયમ-૫૧ હેઠળની હશે તો તે તેનો ઈન્કાર કરી સચિવ તેના સ્વીકારના તબક્કેથી એકાધિકારની અરજી આગળ ધપાવશે નહિ. આવા દરેક કિસ્સામાં, વિભાગની સલાહ મુજબ સમિતિ, જો રહેમરાહે નાણાં ચૂકવવા નિર્ણય કરે, તો સંબંધિત વિભાગને તે મુજબ સલાહ આપશે.
૨૦. સરકારના લાભપ્રદ ઉપયોગ માટે એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાનો નિર્ણય સમિતિ કરશે, તો શોધકની અરજી આગળ ધપાવી, એકાધિકાર કરવાનો નિર્ણય સમિતિ કરશે. એકાધિકાર મળતાં તેની હેઠળનો શોધકનો અધિકાર સરકારને સ્વાધીન કરવા આવશ્યક પગલાં લેશે.
૨૧. જો લાભપ્રદ કાર્યસિદ્ધિ માટે એકાધિકાર મેળવવા માટે સમિતિ નિર્ણય કરે તો તેવા તમામ કિસ્સાઓમાં એકાધિકારનો કઈ રીતે લાભપ્રદ ઉપયોગ કરવો તેનો પણ નિર્ણય લેશે.
૨૨. સમિતિને વ્યાપારી લાભપ્રદ હેતુ માટે અથવા મફત ઉપયોગ માટે જાહેર પ્રજાના હિતમાં ન જણાય તેવી શોધો શોધકોને પરત કરવામાં આવશે અને જો તે ઈચ્છે તો, નીચેની શરતોએ, પોતાના લાભ માટે એકાધિકાર મેળવવા પરવાનગી આપી શકશે :-
- (૧) કોઈપણ ચૂકવણી વિના અથવા સરકારને વાજબી જણાય તેવી શરતોએ શોધના ઉપયોગ માટેનો સરકારનો અધિકાર અનામત રહેશે;
 - (૨) એ શરતે કે શોધક તેનો એકાધિકાર કોઈને સુપરત કરી શકશે નહિ કે તેનો સોદો કરી શકશે નહિ કે સરકારની પૂર્વ પરવાનગી મેળવ્યા વિના કોઈપણ વ્યક્તિને તેનો પરવાનો (લાયસન્સ) આપી શકશે નહિ.

પરિશિષ્ટ - ૫ નું જોડાણ
(જૂઓ પરિશિષ્ટ-૫ ની સૂચના-૮)
ખાનગી

એકાધિકાર કચેરીને પરભારી એકાધિકાર પ્રાપ્ત કરવાની અરજી ફાઈલ કરવા
અંગેની વિનંતી તથા તે સાથે જોડવાનું કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન
(ચાર નકલોમાં ફાઈલ કરવી)

૧. હું / અમો (અહિં શોધનું શીર્ષક દર્શાવવું) સંબંધે કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન સહિત ભારતીય એકાધિકારની અરજી ફાઈલ કરવાની પરવાનગી માટે વિનંતી કરું છું / કરીએ છીએ. હું / અમો નીચેની બાબતે સંમત છું / છીએ અને જાહેર કરું છું / કરીએ છીએ કે :-
૨. હું / અમો જાહેર કરીએ છીએ કે મારી / અમારી સત્તાવાર ફરજોના તબક્કે અથવા સરકારી ખર્ચે પૂરી પાડવામાં આવેલ સંશોધન અને સવલતોને કારણે શોધ ફલિત થયેલ નથી.
૩. નિયંત્રક, એકાધિકાર અને આલેખન, કોલકત્તાને રવાના કરવા માટે કામચલાઉ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન (અથવા શોધના સમકક્ષ વર્ણન) ની ચાર નકલો આ વિનંતી સાથે સામેલ છે. આ અરજી રવાના કર્યા બાદ તુરત જ હું / અમો નિયંત્રક, એકાધિકાર અને આલેખનને મોકલેલા દસ્તાવેજોની બે યથાર્થ નકલો મોકલી આપીશ / આપીશું.
૪. હું / અમો મારા / અમારા નામે એ સમજૂતિ સાથે એકાધિકાર માટે ઈચ્છા ધરાવું છું / ધરાવીએ છીએ કે હું / અમો એકાધિકાર પ્રાપ્ત થયેથી તેને ગુજરાતના રાજ્યપાલ (હવે પછી સરકાર કહેવાયેલ) વતી તેમના ટ્રસ્ટી તરીકે ધારણ કરીશ / કરીશું અને સરકાર, જ્યારે પણ તેમ કરવા જણાવે, ત્યારે તેનો અધિકાર સરકારને સ્વાધીન કરીશ / કરીશું.
૫. હું / અમો હુકમ મળતાં એકાધિકાર અંગેની મારી / અમારી અરજી પાછી ખેંચી લઈશ / લઈશું.
૬. હું / અમો આ શોધ અંગે, સરકારની પૂર્વ પરવાનગી વિના અથવા તે સંબંધે સૂચિત કરાયેલ રીતથી અન્યથા આ શોધ અંગેનું સંપૂર્ણ વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન ફાઈલ કરીશ નહિ / કરીશું નહિ.
૭. હું / અમો આ શોધ અંગે સરકારની પૂર્વ પરવાનગી વિના અન્ય કોઈ દેશમાં એકાધિકાર માટે અરજી કરીશ નહિ / કરીશું નહિ.

શોધકની સહી

હોદ્દો

તારીખ

ભારતમાં નોકરીનું માણું / અમાણું સરનામું

પરવાનગી આપવામાં આવે છે.

સંશોધન સંસ્થાના વડાની સહી

હોદ્દો : એક નકલ મળી

શોધક / શોધકોની સહી(ઓ)

તારીખ :

ગુજરાત મુક્તી સેવા

નિયમો, ૨૦૦૨

સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

[૧]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

પ્રકરણ - ૪

સેવાના રેકર્ડની જાળવણી

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

પ્રકરણ - ૫

વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સંશોધનમાં રોકાયેલ

સરકારી કર્મચારીઓને (એકાધિકાર) પેટન્ટ આપવા બાબત

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

પ્રકરણ - ૬

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

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

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

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

અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુદ્દી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨
અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુદ્દકી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર

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

પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા

૭૭.	અભ્યાસ રજાની મંજૂરી માટે શરતો :	૪૧
૭૮.	અભ્યાસ રજા માટે અધિકતમ સમયગાળો :	૪૨
૭૯.	અભ્યાસ રજા મંજૂર કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારી :	૪૨
૮૦.	અભ્યાસ રજા માટેની અરજી :	૪૨
૮૧.	અભ્યાસ રજાની અરજીની રજૂઆત અને તેની મંજૂરી :	૪૨
૮૨.	અભ્યાસ રજાનો હિસાબ અને બીજા પ્રકારની રજા સાથે તેનું સંયોજન :	૪૨
૮૩.	અભ્યાસક્રમ ઉપરાંત લંબાવવામાં આવેલ અભ્યાસ રજાનું નિયમન :	૪૩
૮૪.	અભ્યાસ રજા 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 ભથ્થાંની પાત્રતા :	૪૫

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૮૯.	અભ્યાસ રજા દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું :	૪૫
૯૦.	અભ્યાસ માટેની ફી નો ખર્ચ :	૪૫
૯૧.	અભ્યાસ રજા બાદ નિવૃત્તિ કે રાજીનામું :	૪૫
૯૨.	બંધણીખત કરી આપવા બાબત :	૪૬
૯૩.	અભ્યાસ રજા સિવાયની રજા દરમ્યાન અભ્યાસક્રમની શરૂઆત :	૪૬
૯૪.	બઢતી, પેન્શન, પ્રવરતા (સીનિયોરીટી) રજા અને ઈજાફાના હેતુ માટે અભ્યાસ રજાની ગણતરી :	૪૬
પ્રકરણ - ૮ - પ્રકીર્ણ		
૯૫.	રજાના હેતુ માટે હંગામી તથા અવેજી નોકરીની ગણતરી :	૪૭
૯૬.	એડવોકેટ જનરલને રજા :	૪૭
૯૭.	કરારના ધોરણે નીમેલા સરકારી કર્મચારીઓને રજાની મંજૂરી :	૪૭
૯૮.	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
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 આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૬૩.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૪.	ફરજમોકૂફી હેઠળ મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
૬૫.	રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન મોંઘવારી ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૩
પ્રકરણ - ૯		
૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો		
૬૬.	૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૪
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૫
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૯
બિડાણ	અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૪૪

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

પ્રકરણ-૮

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

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

પ્રકરણ-૯ - ૨૬ કર્ચુ

૮૬.	૨૬ કર્ચુ	૪૭
-----	----------	----

પ્રકરણ-૧૦ - કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૯૩.	માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત :	૫૧
૯૪.	કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો :	૫૨
૯૫.	સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત :	૫૨
પ્રકરણ-૧૧		
પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો		
૯૬.	પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ :	૫૪
૯૭.	પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા :	૫૪
૯૮.	પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને :	૫૪
૯૯.	રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન :	૫૫
૧૦૦.	પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત :	૫૫
૧૦૧.	નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન :	૫૫
૧૦૨.	કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત :	૫૫
૧૦૩.	પશ્ચાદ્વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા :	૫૫
પ્રકરણ-૧૨		
તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર		
૧૦૪.	વ્યાપ :	૫૬
૧૦૫.	પાત્રતા :	૫૬
૧૦૬.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૫૬
૧૦૭.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૮.	નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૯.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૭
૧૧૦.	પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, પરંતુ પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૮
૧૧૧.	સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર :	૫૮
પ્રકરણ-૧૩		
તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર		
૧૧૨.	વ્યાપ :	૬૦
૧૧૩.	પાત્રતા :	૬૦
૧૧૪.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૬૦
૧૧૫.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં :	૬૦
૧૧૬.	તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૬૧
૧૧૭.	તબીબી અધિકારી :	૬૧
૧૧૮.	તબીબી તપાસની ફી :	૬૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક વિગતો પૃષ્ઠ ક્રમાંક

પ્રકરણ-૧૫

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

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

પ્રકરણ-૧૬

મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી :	૭૮
૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિ :	૭૯

પ્રકરણ-૧૭

પેન્શનની ચૂકવણી

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

પ્રકરણ-૧૮

પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
પ્રકરણ - ૧		
સામાન્ય		
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	લાગુ પાડવાની માત્રા :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :	૧
૬.	માર્ગ અને મકાન વિભાગના હુકમો :	૧
૭.	સત્તાનો અમલ અને તેની સોંપણી :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
પ્રકરણ - ૨		
વ્યાખ્યા		
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
પ્રકરણ - ૩		
રહેણાકના સરકારી આવાસ		
૧૦.	રહેણાકના આવાસ :	૧૬
૧૧.	રહેણાકના આવાસો પટે, ભાડે કે સંપાદિત કરવા બાબત :	૧૬
૧૨.	રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૩.	એક સરકારી કર્મચારીના રહેણાકના આવાસમાં બીજો સરકારી કર્મચારી હિસ્સેદારીથી રહેતો હોય ત્યારે :	૧૬
૧૪.	સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ અંગે ગેરહાજર હોય ત્યારે રહેણાકના આવાસનો ભોગવટો :	૧૬
૧૫.	રહેણાકના આવાસનો કચેરી તરીકે અંશતઃ ભોગવટો :	૧૬
૧૬.	રહેણાકના આવાસોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૭.	મોજૂદ મકાનોનું જુદી જુદી કક્ષામાં વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૮.	ભાડાના વિભિન્ન દરો :	૧૭
૧૯.	સરકારી રહેણાકના આવાસ માટે સરકારી કર્મચારીનો હક :	૧૮
૨૦.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાના ભાડાનો દર :	૧૮
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૮
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૮
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૮
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના 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
પ્રકરણ - ૪ રદ કરવા બાબત અને અપવાદો		
૩૧.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૨૩
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રહેણાકનામકાનોમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૨૪
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૨૭
પરિશિષ્ટ - ૩	રહેણાકના ભાડામુક્ત આવાસોને મળવાપાત્ર પદધારકોની જગાઓની યાદી	૩૨

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨
અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

પ્રકરણ-૯

અન્ય મુસાફરીઓ

૧૦૬.	નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં :	૪૭
૧૦૭.	નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ :	૪૮
૧૦૮.	નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ :	૪૮
૧૦૯.	ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું :	૪૯
૧૧૦.	નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ :	૪૯
૧૧૧.	૨જા ઉપર જતાં કે ૨જા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૨.	૨જા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૩.	૨જા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું :	૫૧
૧૧૪.	બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૫.	૨જા / ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૬.	સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૭.	નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું :	૫૩
૧૧૮.	પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ :	૫૪
૧૧૯.	પ્રકીર્ણ પ્રવાસો :	૫૪

પ્રકરણ-૧૦

મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ

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

પ્રકરણ-૧૧

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨
અનુક્રમણિકા

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા

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

[૨]

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

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

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

ગુ. મુ. સે. (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક	ગુ. મુ. સે. (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨	૧	૨
૯ (૮૭)	નવો	૩૨	૩૧
૯ (૮૮)	૯ (૫૯)	૩૩	૨૩
૯ (૮૯)	નવો	૩૪	૧૭
પ્રકરણ - ૩		૩૫	૩૩
૧૦	૩૨	૩૬	૩૩-ક
૧૧	૧૦ અને ૧૪	પ્રકરણ - ૪	
૧૨	૧૨	૩૭	૧૬૬
૧૩	૬૬૩	૩૮	૧૬૭
૧૪	૧૩	૩૯	૧૬૭
૧૫	૧૪ (ક)	૪૦	૧૭૧
૧૬	૧૪ (ક)	૪૧	૧૭૦
૧૭	૧૪-ક	૪૨	૧૬૮
૧૮	૧૪-ખ	૪૩	૧૬૮
૧૯	૧૫	૪૪	૧૭૨
૨૦	૧૮-ક	૪૫	૧૭૩
૨૧	૧૮ (ક)	૪૬	૧૭૭
૨૨	૧૮-ખ	૪૭	૧૭૫
૨૩	૧૯	૪૮	૧૭૮
૨૪	૨૦	૪૯	૧૭૮
૨૫	૨૦-ક	૫૦	૧૭૯-ક
૨૬	૨૧	પ્રકરણ - ૫	
૨૭	૨૨	૫૧	૮૬૨
૨૮	૨૪	૫૨	૮૬૩
૨૯	૨૭	પ્રકરણ - ૬	
૩૦	૨૮	૫૩	૮૬૪
૩૧	૨૯ અને ૬૩૦		

