ગુજરાત મુલ્કી સેવા

(મુસાફરી ભથ્થાં)

નિયમો, ૨૦૦૨

©

વર્ષ ૨૦૦૫ : પ્રથમ અવૃત્તિ ૧૫,૦૦૦ નકલો.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

ભારતના સંવિધાનના આર્ટિકલ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ માન. રાજયપાલશ્રી દ્વારા મુંબઇ રાજયમાં ઘડાયેલા મુંબઇ મુલ્કી સેવા નિયમો તારીખ : ૧-૫-૬૦ ના રોજ ગુજરાત રાજયની રચના થઇ ત્યારે રાજય સરકારે ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) 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 કોઇએ સહયોગ આપ્યો છે તે સૌ અભિનંદનને પાત્ર છે. રાજય સરકારનો વહીવટ ગુજરાતીમાં થાય છે તેથી આ નિયમો ગુજરાતીમાં પ્રસિધ્ધ થવાથી રાજય 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.

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

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

પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ મુંબઇના રાજયપાલે, પોતાના કર્મચારીઓની સેવાની શરતો (પગાર, ભથ્થા, રજા અને પેન્શન)ના નિયમન માટે મુંબઇ મૂલ્કી સેવા નિયમો બનાવ્યા હતા. તારીખ : ૧લી મે, ૧૯૬૦ના રોજ ગુજરાત રાજય અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે આ નિયમો ધ ગુજરાત એડપ્શન ઑફ લૉઝ (સ્ટેટ એન્ડ કન્કરન્ટ સબજેકટસ) ઓર્ડર, ૧૯૬૦ હેઠળ અપનાવવામાં આવેલ હતા. ગુજરાત રાજયના 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 રાજય 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 પૂણ કરવા માટે છેલ્લા કેટલાક વર્ષો સુધી અવિરત પણે કામ કર્યું છે ગુજરાત મૂલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ આઠ ભાગમાં છે. મુંબઇ મૂલ્કી સેવા નિયમોમાં આજદિન સુધીમાં કરેલા તમામ સુધારા અને ફેરફાર આ નિયમોમાં આમેજ કરવામાં આવ્યા છે. આ નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર હવે તૈયાર થઇ રહેલ છે.

આ કાર્ય શ્રી આર. એમ. મહેતા માટે પોતાના પરિશ્રમ કરતા પણ પોતાના આનંદ અને સંતોષ માટે સવિશેષ હતુ. 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 કોઇ ચૂક કે ત્રુટિ બદલ ધ્યાન દોરવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

(એસ. જી. માંકડ)
અગ્ર સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫ નવેમ્બર, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	(૧) ''ખરેખર મુસાફરી ખર્ચ''	૩
	(૨) ''ફાળવણી''	૩
	(૩) ''જોડાણ''	૩
	(૪) ''પરિશિષ્ટ''	૩
	(૫) ''નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી''	૩
	(૬) ''એપ્રન્ટીસ''	૩
	(૭) ''ઓડિટ કરનાર અધિકારી''	૩
	(૮) ''સંવર્ગ''	૩
	(૯) ''મુકામ રસાલો''	૩
	(૧૦) ''મુકામ સરંજામ''	૩
	(૧૧) ''વર્ગ-૪ ની સેવા''	૪
	(૧૨) ''વળતર ભથ્થું''	૪
	(૧૩) ''સક્ષમ સત્તાધિકારી''	૪
	(૧૪) ''ભારત સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ''	૪
	(૧૫) ''સંવિધાન''	૪
	(૧૬) ''વાહન ભથ્થું''	૪
	(૧૭) ''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''	૪
	(૧૮) ''દૈનિક ભથ્થું''	૪
	(૧૯) ''દિવસ''	૪
	(૨૦) ''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''	૪
	(૨૧) ''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''	૪
	(૨૨) ''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''	૪
	(૨૩) ''ફરજ''	૫
	(૨૪) ''મળતર''	૬
	(૨૫) ''કાર્યપાલક ઈજનેર''	૭
	(૨૬) ''કુટુંબ''	૭

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૬૬)	''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''	૧૨
(૬૭)	''જાહેર વાહન''	૧૨
(૬૮)	''પેન્શનપાત્ર નોકરી''	૧૨
(૬૯)	''રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનર''	૧૨
(૭૦)	''ભાડું''	૧૨
(૭૧)	''રહેણાકની સવલત''	૧૨
(૭૨)	''સીલેક્શન ગ્રેડ''	૧૨
(૭૩)	''સેવાપોથી''	૧૨
(૭૪)	''ખાસ પગાર''	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)	''મુદ્દતી જગા''	૧૩
(૮૫)	''પગાર ધોરણ''	૧૪
(૮૬)	''બદલી''	૧૪
(૮૭)	''મુસાફરીનો સમય''	૧૪
(૮૮)	''મુસાફરી ભથ્થું''	૧૪
(૮૯)	''તિજોરી''	૧૪

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	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
	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 : ૨૯
૫૭. કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી : ૨૯
૫૮. સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર : ૩૦
૫૯. સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ ૩૦
૬૦. અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી : ૩૦
૬૧. મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ : ૩૧
૬૨. સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું : ૩૨
૬૩. મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ : ૩૨
૬૪. મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત : ૩૨
૬૫. વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જીસ : ૩૨

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

પ્રકરણ-૯
અન્ય મુસાફરીઓ

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

પ્રકરણ-૧૦

મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ

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

પ્રકરણ-૧૧

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

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

----

(૧)	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (સંપૂર્ણ અનુક્રમણિકા)	૧.૧ - ૧.૩૧
(૨)	બી.સી.એસ.આર. ૧૯૫૯માં દર્શાવ્યા મુજબના નિયમોનું જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ સાથે જોડાણ દર્શાવતી યાદી	૨.૧ - ૨.૪

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

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૭/જીસીએસ/૧૦૨૦૦૧/૧૫૯૮-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ ના પરંતુક હેઠળ સોંપવામાં આવેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧ - સામાન્ય

૧. **ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :** (૧) આ નિયમો **"ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨"** કહેવાશે.

(૨) તે રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. **વ્યાપ્તિ :** અન્યથા સ્પષ્ટતા રીતે અથવા ગર્ભિત રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો નીચેનાને લાગુ પડશે :-

(ક) જેની સેવાની શરતો ગુજરાત સરકાર ઠરાવવા સક્ષમ છે એવી સેવાઓના અને તેવી જગા ધરાવતા તમામ સભ્યોને, **અને**

(ખ) જે વ્યક્તિની સેવાની શરતો, પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શન કે તેમાંના કોઈપણ અંગે કરારની જોગવાઈથી આવરી લેવામાં આવી હોય એવી કોઈ બાબત પરત્વે તેની સાથે કરેલા કરારમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી બાબતે.

૩. **અર્થઘટનની સત્તા :** આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે અંગે રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગને પૂછાણ કરવામાં આવશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૪. **છૂટછાટની સત્તા :** સરકારના મતે એમ જણાય છે કે આ નિયમો પૈકી કોઈ નિયમના અમલથી કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના વર્ગને અનુચિત મુશ્કેલી ઊભી થાય તેમ છે, તો તેવા કિસ્સાના નિષ્પક્ષ અને સંતુલિત ન્યાય માટે કારણો લેખિત નોંધીને સરકાર તેમના લેખિત આદેશ દ્વારા, આ નિયમોમાં જેટલા પ્રમાણમાં આવશ્યક જણાય અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોને આધિન છૂટછાટ આપી શકશે.

પરંતુ આવો કોઈ હુકમ નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિ સિવાય બહાર પાડી શકાશે નહિ.

૫. **કરારની શરતોની ન્યાયક્ષમતા :** સરકારે કોઈ વ્યક્તિ સાથે તેની સેવા સંદર્ભે કર્યા હોય તેવા વિશિષ્ટ કરારની કાયદેસર ન્યાયક્ષમ શરતો અને બોલીઓ આ નિયમોની જોગવાઈઓથી ઉપરવટ રહેશે.

૬. **પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :** સરકારી કર્મચારીના પગાર અને ભથ્થાં અંગેના માગણીને જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા પગાર અને ભથ્થાં મેળવવાના નિયમો લાગુ પડશે અને તે રજા માટે અરજી કરે અને તે અરજી મંજૂર થાય તે સમયે અમલમાં હોય તે નિયમો તેની રજાની માગણીને લાગુ પડશે; સિવાય કે જો આવા ફેરફારો કરવામાં આવ્યા ન હોત તો તેને મળવાપાત્ર થાત.

૭. **સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :** (૧) આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ-૧ ના ખાના-૩ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાઓનો અમલ ખાના-૪ માં નિર્દિષ્ટ સત્તાધીશ, ખાના-૫ માં સૂચિત મર્યાદાઓને અધીન રહી કરી શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ નિયમો હેઠળની સત્તાઓનો અમલ કે સોંપણી સરકારના નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કર્યા સિવાય થઈ શકશે નહિ.

પરંતુ નાણા વિભાગ, ખાસ કે સામાન્ય હુકમ દ્વારા કયા કિસ્સાઓમાં કે કિસ્સાઓના વર્ગમાં આવા પરામર્શની આવશ્યક્તા 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 ખરેખરૂં ખર્ચ, નૌકાભાડું અને અન્ય ટોલ કે વેરા ચૂકવ્યા હોય તો, તે તથા મુકામ માટેના સરંજામ સાથે લઈ જવો આવશ્યક હોય તો તે લઈ જવાના ખર્ચનો પણ તેમાં સમાવેશ થશે, પરંતુ તેમાં, હોટલો કે મુસાફર બંગલામાં રહેવાની સવલત મેળવવાના, અલ્પાહાર વગેરેના કે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ (સ્ટોર્સ) કે વાહનોના હેરફેરના કે ચાલકને બક્ષિસના તથા એવા ખર્ચનો અથવા કાચના માલસામાનની તૂટફૂટ કે ફર્નિચરના ઘસારા જેવા આકસ્મિક નુકસાન કે ખર્ચના તેમજ ઘરકામ માટે રોકેલા વધારાના ખાનગી નોકરોના ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૨) **''ફાળવણી''** એટલે સરકારી માલિકીની, ભાડાપટ્ટાથી કે અધિગ્રહણ કરેલ રહેણાકની સગવડ માટેની જગા કે તેના હિસ્સાનો રહેણાક તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે તેનો કબજો ધરાવવાનો સરકારી કર્મચારીને આપેલ પરવાનો.

(૩) **''જોડાણ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન જોડાણ.

(૪) **''પરિશિષ્ટ''** એટલે આ નિયમો સાથે સંલગ્ન પરિશિષ્ટ.

(૫) **''નિમણૂક સત્તાધિકારી''** એટલે જે નોકરી અથવા હોદ્દા ઉપરથી નિવૃત્ત થવા ઈચ્છુક સરકારી કર્મચારીની તેવી નોકરી કે હોદ્દા પર નિમણૂક કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬) **''તાલીમી (એપ્રેન્ટીસ)''** એટલે સરકારી નોકરીમાં રાખવાના હેતુથી કોઈ વ્યાપાર કે ધંધામાં તાલીમ અર્થે મોકલવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ કે જેને આવી તાલીમ દરમ્યાન સરકાર તરફથી માસિક દરે ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય પણ જેને ખાતાંના સંવર્ગમાંની કોઈ મૂળ ખાલી જગામાં કે જગા સામે નોકરીમાં રાખવામાં આવી ન હોય તે વ્યક્તિ.

(૭) **''ઓડિટ અધિકારી''** એટલે જેમને ભારત સરકારના 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 વ્યાખ્યા ગુજરાત મુલ્કી સેવા, વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ ના નિયમ-૨ ના ખંડ (૨) હેઠળ ''નિમ્ન કક્ષા સેવા'' તરીકે વ્યાખ્યાયિત 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 તમામં નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ. ''ભારત સરકારના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળળાશે અને રાજ્ય સરકારે/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલું સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે રાજ્ય/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલ તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ ''રાજ્ય સરકારના / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે.

(૧૫) **''સંવિધાન''** એટલે ભારતનું સંવિધાન.

(૧૬) **''વાહન ભથ્થું''** એટલે મર્યાદિત વિસ્તારમાં અસાધારણ પ્રમાણમાં પ્રવાસનો સમાવેશ થયેલ હોય તેવી ફરજોના પાલનમાં પ્રવાસ પાછળ થતા સંભવિત ખર્ચને ખાસ અનુલક્ષીને જેનો પગાર નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતું ભથ્થું.

(૧૭) **''પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ''** એટલે સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂકની જગાએ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ અથવા જો આ તારીખ વહેલી હોય તો પેન્શન માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવતી હોય તેવી કોઈ ફરજ સંભાળ્યાની તારીખ.

(૧૮) **''દૈનિક ભથ્થું''** એટલે મુખ્ય મથકે ગેરહાજરી બદલ તેવી ગેરહાજરીના પરિણામે તેણે કરેલા સામાન્ય દૈનિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પ્રતિદિનનું ભથ્થું.

(૧૯) **''દિવસ''** એટલે એક મધ્યરાત્રિથી શરૂ થઈ અને તેના પછીની બીજી મધ્યરાત્રિએ પૂરો થતો સમયગાળો.

(૨૦) **''મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૧ હેઠળ ચૂકવવામાં આવતી રકમ.

(૨૧) **''પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક''** એટલે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક અથવા તેઓની કે તેઓ વતી ફરજો અને કાર્યો બજાવવા માટે સમયોચિત અધિકૃત કરવામાં આવેલા અન્ય અધિકારી જેમાં વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ અંગે નિવૃત્તિના લાભો મંજૂર કરનાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકનો સમાવેશ થાય છે.

(૨૨) **''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''** એટલે નિવૃત સરકારી કર્મચારી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ અધિકૃત કરેલું પેન્શન જ્યાંથી મેળવે છે તે (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, અથવા (૨) પેટા-તિજોરી સહિત તિજોરી અને પેન્શન ચૂકવણી કચેરી.

(૨૩) **''ફરજ''** ફરજમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

(ક) અજમાયશી તરીકેની નોકરી;

(ખ) હાજર થવાનો સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ);

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

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

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

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

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

(ઘ) (૧) સરકારે નિયત કરેલ ભાષાની, પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા સરકારી કર્મચારીને પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય, તે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૨) કોઈપણ ફરજિયાત ખાતાકીય પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં,

(૩) જાહેર સેવાની કોઈપણ શાખામાં ઉચ્ચ હોદ્દા માટે પાત્રતા મેળવવા સરકારી કર્મચારીએ, જો કોઈ પરીક્ષામાં ઉત્તિર્ણ થવાનું ફરજિયાત હોય, તો તેવી પરીક્ષાના સ્થળે જવા માટે તથા ત્યાંથી પાછા આવવા માટે જરૂરી વાજબી સમય સહિત પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવામાં.

- ગાળેલ સમય.

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

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

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

(૧) બદલીની જગાએ હાજર થવાના સમય દરમ્યાન (ટ્રાન્ઝીટમાં) બદલીના હુકમો મુલતવી રાખવામાં આવેલ હોય, રદ કરવામાં કે સુધારવામાં આવેલ હોય, **અથવા**

(૨) રજા કે પ્રતિનિયુક્તિ પરથી પાછા ફરતાં અથવા ધારણ કરેલી જગા નાબુદ થતાં નિમણૂકના આદેશોની ફરજિયાત પ્રતીક્ષા કરવી પડેલ હોય તે સમય, **અથવા**

(૩) જે જગા પર સરકારી કર્મચારીને નીમવામાં આવ્યો હોય, તે જગાના મુખ્ય મથકે પહોંચતાં છૂટા થનાર કર્મચારી પાસેથી જગાનો હવાલો સંભાળી લેવાની સ્થિતિમાં ન હોય ત્યારે.

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

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

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

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

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

(૩) નેશનલ કેડેટ 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 ગ્રેજ્યુઈટી :-

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

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

નોંધ : ''પેન્શન'' શબ્દનો અર્થ પેન્શનના ભાગનું રૂપાંતર કર્યા પહેલાંનું પૂરૂં પેન્શન થાય છે.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

નોંધ-૩ : ઔરસ કે ઓરમાન બાળક, માતા-પિતા, બહેન, સગીર ભાઈ જેઓ સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને જેમની બધા સ્રોતોથી 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 સ્રોત 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 પૂરૂં થતાં ખાતાને મળેલ રકમ પ્રથમ તબક્કે સરકારી મહેસૂલનો હિસ્સો બને છે. આથી ત્યારબાદ જે તે સંબંધિત અધિકારીને કરવામાં આવેલ ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી કરવામાં આવેલી ગણાશે અને તે કારણે તેનું વર્ગીકરણ માનદ્‌વેતન તરીકે કરવામાં આવશે.

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

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

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

(૩૧) **''નમૂનો''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો.

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

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

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

(૩૩) **''સરકાર''** એટલે કરવામાં આવેલા અથવા કરવામાં આવનાર કોઈ કાર્યની બાબતમાં વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરૂદ્ધ ન હોય તો ગુજરાત સરકાર.

(૩૪) **''ખાતાના વડા''** એ શબ્દોમાં પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ અધિકારીઓ પૈકી જેઓને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કર્યા છે તે અધિકારીઓ તેમજ સરકાર વખતોવખત ખાતાના વડા તરીકે જેમને જાહેર કરે તેવા અન્યનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૫) **''કચેરીના વડા''** એટલે સરકારે જાહેર કરેલ હોય તેવા રાજપત્રિત અધિકારી, અને તેમાં કચેરીના વડા તરીકે જેમને સક્ષમ સત્તાધિકારી આદેશ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરાયેલા એવા બીજા અધિકૃત સત્તાધિકારી કે વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે.

(૩૬) **''મુખ્ય મથક''** એટલે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરનાર અધિકારી દ્વારા અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તે કર્મચારીનું જાહેર કરવામાં આવેલ કે જાહેર થનાર હોય તેવું મથક (સ્થળ) અથવા આવા જાહેરનામાના અભાવે સામાન્યતઃ જ્યાં કચેરીનું દફતર (રેકર્ડ) રાખવામાં આવે છે તે સ્થળ.

(૩૭) **''જાહેર રજા''** એટલે -

(ક) વટાઉખત અધિનિયમ, ૧૮૮૧ હેઠળ ઠરાવેલી અગર જાહેર કરેલી જાહેર રજા; **અને**

(ખ) કોઈ કચેરીના સંબંધમાં સરકારે અથવા કોઈ વિધિસર સ્થાપિત સત્તાએ રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરી અથવા બીજી રીતે તેવી કચેરીને કોઈ શરત કે અપવાદ વગર, સરકારી કામકાજ માટે જે દિવસ પૂરતી બંધ રાખવાનો હુકમ આપ્યો હોય તે દિવસ.

(૩૮) **''માનદ્‌વેતન''** એટલે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડમાંથી સરકારી કર્મચારીને પ્રાસંગિક પ્રકારના વિશિષ્ટ કાર્ય માટે મહેનતાણાં તરીકે મંજૂર કરવામાં આવતી આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી.

(૩૯) **''ઘરભાડા ભથ્થું''** એટલે જે સ્થળોએ ઘરભાડાં ઊંચા હોય ત્યાં ઘરભાડું ચૂકવવા માટે અથવા નિઃશુલ્ક રહેણાક સુવિધાના બદલામાં, આપવામાં આવતું માસિક ભથ્થું.

(૪૦) **''જોઈનીંગ ટાઈમ (હાજર થવાનો સમય)''** એટલે સરકારી કર્મચારીને નવી જગ્યાએ જોડાવા/હાજર થવા અથવા જે સ્થળે નિમણૂક થઈ હોય તે સ્થળ જવા અથવા ત્યાંથી આવવા માટે આપવામાં આવતો સમય.

(૪૧) **''રજા''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજ ઉપરથી ગેરહાજર રહેવા માટે આપેલ મંજૂરી.

(૪૨) **''રજાનો પગાર''** એટલે સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય ત્યારે તેને સરકાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવતી માસિક રકમ.

(૪૩) **''ધારણાધિકાર''** એટલે પોતે મૂળ જે જગાએ નિમાયો હોય એવી કાયમી, મુદતી જગા સહિતની જગાનો તરત જ અથવા ગેરહાજરીના કોઈ ગાળા કે ગાળાઓ પૂરા થયે, સ્થાયી રીતે ધારણ કરવાનો સરકારી કર્મચારીનો હક.

(૪૪) **''સ્થાનિક વળતર ભથ્થું''** એટલે વિસ્તારની ખર્ચાળુ તથા બિનઆરોગ્યતાના કારણે આપવામાં આવતું ભથ્થું. જે વિસ્તાર માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની અંદર જે સરકારી કર્મચારીઓનું મુખ્ય મથક આવ્યું હોય તેમને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે, નહિ કે આવા સ્થળોએ કેવળ મુસાફરી કરનાર કર્મચારીઓને.

(૪૫) **"તબીબી સત્તાધિકારી"** એટલે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પીટલના અધીક્ષક અથવા યથાપ્રસંગ તબીબી મંડળ.

(૪૬) **"તબીબી મંડળ"** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ દ્વારા રચાયેલ તબીબી મંડળ.

(૪૭) **"માઈલેજ ભથ્થું"** એટલે કરેલ અમુક મુસાફરીના અંતરના આધારે ગણતરી કરીને મુસાફરીના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું; રેલવે ભાડું, બસભાડુ કે રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવતી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના સ્વરૂપે આ ભથ્થું આકારી શકાય.

(૪૮) **"કારકુન વર્ગના કર્મચારી"** એટલે વર્ગ-૩ ના સરકારી કર્મચારી જેઓની ફરજ સંપૂર્ણપણે કારકુની પ્રકારની હોય તેમજ સરકાર દ્વારા એ રીતે જેને ખાસ જાહેર કર્યા હોય તેવા અન્ય કક્ષાના કર્મચારીઓનો કોઈપણ વર્ગ.

(૪૯) **"સગીર"** એટલે જેણે અઢાર (૧૮) વર્ષની વય પૂરી કરી ન હોય તેવી વ્યક્તિ.

(૫૦) **"મહિનો"** એટલે કેલેન્ડરનો અંગ્રેજી મહિનો. મહિનાઓ અને દિવસોમાં બતાવતો સમય ગણવા માટે દરેક મહિનાના દિવસોને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય પ્રથમ કેલેન્ડરના પૂરા મહિનાની અને પછી પૂરા મહિનાથી વધતા દિવસોને ગણતરી કરવી.

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

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

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

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

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

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

(૫૨) **"અવેજી કામગીરી"** એટલે જે જગા ઉપર અન્ય વ્યક્તિનો ધારણાધિકાર હોય તેવી જગા પર સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલ ફરજ જો કોઈ ખાલી જગા પર અન્ય સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો ન હોય, તેવી જગા ઉપર. સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે, તો સરકારી કર્મચારીને અવેજી કામગીરી બજાવવા નિમણૂક કરી શકશે.

(૫૩) **''પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૧૯૯૮ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ સુધારેલા પગાર ધોરણનો મૂળ પગાર અને તેમાં સ્થગિત ઈજાફાનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૪) **''કાયમી મુસાફરી ભથ્થું''** એટલે પોતાની ફરજને કારણે જેને વ્યાપક પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું કાયમી માસિક મુસાફરી ભથ્થું. સરકારી કર્મચારીના ફરજના ક્ષેત્રની અંદરના પ્રવાસ માટે અન્ય સ્વરૂપના તમામ મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં આવું ભથ્થું આપવામાં આવે છે અને સરકારી કર્મચારી તેના મુખ્ય મથકે ગેરહાજર હોય કે ન હોય તો પણ આખા વર્ષ દરમ્યાન આ ભથ્થું આકારવાનું હોય છે.

(૫૫) **''પેન્શન''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઈપણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી. પરંતુ ઉચ્ચ જીવન ખર્ચને લીધે પેન્શનરને વળતર તરીકે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતા વધારાના હંગામી વધારાનો કે મોંઘવારી રાહતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.

(૫૬) **''પેન્શનપાત્ર પગાર''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમ્યાન મેળવેલો સરેરાશ પગાર.

(૫૭) **''પેન્શનર''** એટલે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી કે જેને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય.

(૫૮) **''પેન્શન ચૂકવણી કચેરી''** એટલે પેન્શનરોને ચૂકવણી કરવા માટે, જાહેર કરવામાં આવેલ કચેરી અને તેમાં તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓનો સમાવેશ થાય છે.

(૫૯) **''પેન્શન ચૂકવણી હુકમ''** એટલે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા, સરકારે અધિકૃત કરેલ નમૂનામાં પેન્શનની ચૂકવણી મંજૂર કરવા માટેનો આદેશ.

(૬૦) **''પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી''** એટલે જેમને પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારી.

(૬૧) **''કાયમી જગા''** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મંજૂર કરવામાં આવેલી અમર્યાદિત સમયની જગા.

(૬૨) **''પગાર અને હિસાબી અધિકારી''** એટલે અમદાવાદ અને ગાંધીનગરમાં ઉપસ્થિત થતાં રાજ્યના લેવડ-દેવડના વ્યવહારો માટે પગાર અને હિસાબો સંભાળવાની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારી.

(૬૩) **''અંગત પગાર''** એટલે -

(ક) મુદતી જગા સિવાયની કોઈ કાયમી જગાના સંબંધમાં, પગાર સુધારવાને કારણે અથવા શિસ્ત ભંગના પગલાં સિવાયના અન્ય કારણે કાયમી પગારમાં થતા કોઈ ઘટાડાને લીધે સરકારી કર્મચારીને કાયમી પગારમાં થતા નુકસાનમાંથી બચાવવા; **અથવા**

(ખ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અન્ય અંગત કારણોસર.

- સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતો વધારાનો પગાર.

(૬૪) કોઈ જગાનો **''સંભાવી પગાર''** જ્યારે કોઈ એક સરકારી કર્મચારીના સંબંધે દર્શાવવામાં આવે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય કે તે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ જગા ધારણ કરેલ હોત અને તે જગાની ફરજો બજાવવા બદલ તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાત તે પગાર; પરંતુ કાર્ય અને જવાબદારીઓ બજાવવાના અવેજમાં તે જગા સાથે ખાસ પગાર મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા કાર્ય અને જવાબદારીઓને તે કર્મચારી નિભાવતો ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંભાવી પગારમાં ખાસ પગારનો સમાવેશ થશે નહિ અન્યથા નહિ.

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

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

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

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

(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 ઉતારૂઓની હેરફેર માટે અમુક નિયત સમયાંતરે નહિ તો પણ નિયમિતપૂર્વક નિયમીત માર્ગે ચાલતી રેલવે, સ્ટીમર, વિમાન અથવા અન્ય વાહનો, જે ઉતારૂઓની ઈચ્છા મુજબ નિયત માર્ગથી બીજા માર્ગે ફંડાતા નથી.

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

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

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

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

નોંધ : અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ એટલે રેક્વીઝીશન અને એક્વીઝીશન ઓફ ઈમુવેબલ પ્રોપર્ટી એક્ટ, ૧૯૫૨ હેઠળ અધિગ્રહણ (રેક્વીઝીટ) કરેલ.

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

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

(૭૪) **''ખાસ પગાર''** એટલે નીચેના સંજોગો અનુલક્ષીને કોઈ જગાના કે કોઈ સરકારી કર્મચારીના મળતરોમાં પગારના સ્વરૂપે આપવામાં આવતો વધારો :-

(ક) ફરજના સવિશેષ પરિશ્રમના પ્રકારને,

(ખ) કામમાં કે જવાબદારીમાં થતાં ખાસ વધારાને.

(૭૫) **''ફરજનું ક્ષેત્ર''** એટલે જે વિસ્તાર પૂરતી સરકારી કર્મચારીની ફરજો મર્યાદિત હોય તે વિસ્તાર.

(૭૬) **''પ્રમાણભૂત ભાડું (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ)''** એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સરકારી રહેણાકના મકાનમાં વસવાટ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૮ અને તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારામાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા પ્રકારના રહેણાકના આવાસો માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ પ્રમાણભૂત ભાડા (સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ) નો માસિક દર.

(૭૭) **''નિર્વાહ ભથ્થું''** એટલે જેને પગાર કે રજાનો પગાર મળતો ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું ભથ્થું.

(૭૮) **''કાયમી પગાર''** એટલે પોતે કોઈ જગામાં કાયમી રીતે નિમાયો હોવાથી અથવા સંવર્ગમાં પોતાની કાયમી સ્થિતિની રૂએ જે માટે સરકારી કર્મચારી હકદાર થાય તેવા ખાસ પગાર અને અંગત પગાર સિવાયનો પગાર.

(૭૯) **''અધીક્ષક ઈજનેર''** એટલે માર્ગ અને મકાન ખાતાના જે અધિકારીને તે પ્રમાણેની નિમણૂક આપવામાં આવેલ હોય અને જેમને સરકાર દ્વારા સંબંધિત નિયમો હેઠળ સત્તા સુપરત કરવામાં આવી હોય.

(૮૦) **''ઉપલી કક્ષાની સેવા''** એટલે ચોથા વર્ગની સેવા ન હોય તેવી કોઈપણ પ્રકારની સેવા.

(૮૧) **''કોઠો (ટેબલ)''** એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ કોઠો (ટેબલ).

(૮૨) **''હંગામી જગા''** એટલે પગારનો નિશ્ચિત દર ધરાવતી મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી જગા.

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

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

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

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

			મુદતનો સમય (વર્ષ)
(૧)	ગુજરાત સર્વીસ ઓફ એન્જીનીયર્સ (વર્ગ-૧) ની સેવાના મુખ્ય ઈજનેર	-	૫
(૨)	સમાજ કલ્યાણના મદદનીશ ડીરેક્ટરોની ત્રણ જગાઓ	-	૩
(૩)	જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની બધી ટેક્નીકલ 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 ન્યૂનત્તમથી અધિકત્તમ 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

મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર અને સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ

૧૦. મુસાફરી ભથ્થાંના પ્રકાર : (૧) વિવિધ પ્રકારના મુસાફરી ભથ્થાં નીચે દર્શાવેલ છે, જે સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા અલગ અલગ સંજોગોમાં આકારી શકાશે :-

(૧) કાયમી મુસાફરી ભથ્થું

(૨) વાહન ભથ્થું

(૩) માઈલેજ ભથ્થું

(૪) દૈનિક ભથ્થું

(૨) કયા સંજોગોમાં આ વિભિન્ન ભથ્થાં આકારી શકાય તે આ નિયમોના સંબંધિત પ્રકરણોમાં નિયત કરવામાં આવેલ છે.

૧૧. સરકારી કર્મચારીઓનું પગાર શ્રેણીઓમાં વર્ગીકરણ : આ નિયમોના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ નીચે દર્શાવેલ પગાર શ્રેણીઓમાં કરવામાં આવશે :-

(૧) માસિક રૂ. ૧૬૪૦૦ અથવા તેથી વધારે.

(૨) માસિક રૂ. ૮૦૦૦ તથા તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૧૬૪૦૦ થી ઓછો.

(૩) માસિક રૂ. ૬૫૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછો.

(૪) માસિક રૂ. ૪૧૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછો.

(૫) માસિક રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછો.

૧૨. માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ : માઈલેજ ભથ્થાં માટે સરકારી કર્મચારીઓનું જુદી જુદી કક્ષાઓમાં વર્ગીકરણ નિયમ-૫૧ પ્રમાણે કરવામાં આવશે.

૧૩. પશ્ચાદવર્તી અસરથી બઢતી / પદાવનતિ / પગારમાં સુધારો કરવામાં આવે ત્યારે પૂરક માગણીઓનું નિયમન : બઢતી પામેલા અથવા મૂળ જગાએથી પાછા હઠાવવામાં આવેલા અથવા જેમનો વધારવામાં આવેલો પગાર પશ્ચાદવર્તી અસરથી મંજૂર કરવામાં આવેલો હોય તેવા કર્મચારીઓની બાબતમાં બઢતી અથવા પાયરી ઉતાર કે પગાર વધારાની તારીખ અને તે સંબંધેના હુકમો જારી કરવાની કે જાહેરનામાંની તારીખ, એ બંને તારીખો વચ્ચેના સમયગાળા દરમ્યાન ખરેખરી ફરજોમાં ફેરફાર થવાનું ચોક્કસ સ્પષ્ટ ન થાય ત્યાં સુધી મુસાફરી ભથ્થું સુધારવામાં આવશે નહિ.

૧૪. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક : પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરની મુસાફરી ભથ્થાં અંગેની પાત્રતા તેને મળતા પગાર વત્તા પેન્શન, જો મેળવતા હોય તો, તેના આધારે નક્કી કરવામાં આવશે. પરંતુ બાંધ્યા પગારે નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને પગાર તથા પેન્શનનો સરવાળો, તે પગાર કરતાં વધારે હોય અથવા પગાર ધોરણ ધરાવતી જગા ઉપર નિમણૂક કરવામાં આવી હોય અને તે પગાર ધોરણના અધિકતમ પગાર કરતાં વધારે હોય ત્યારે પાત્રતા નક્કી કરવાના સમયે આવા વધારાની ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે. આ નિયમના હેતુ માટે પેન્શનની તે જ રકમ ગણતરીમાં લેવી પડશે જે મૂળતઃ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય એટલે કે રૂપાંતર કર્યા પહેલાંની હોય.

૧૫. પેન્શનરને મુસાફરી ભથ્થું : આ નિયમો હેઠળ પેન્શનરને મુસાફરી કરવાની આવશ્યક્તા ઉપસ્થિત થાય ત્યારે નિવૃત્તિના તરત પહેલાં તેણે ફરજ પરનો જે છેલ્લો પગાર મેળવ્યો હોય તે પગારના આધારે તેને મુસાફરી ભથ્થાંનો હક પ્રાપ્ત થશે.

૧૬. **વિશેષ છૂટછાટો :** કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને કે કર્મચારીના વર્ગને નિયમ-૧૧ અથવા નિયમ-૫૧ માં નિયત કરવામાં આવેલ પગાર શ્રેણીથી ઊંચી અથવા નીચી શ્રેણીમાં સમાવેશ કરવાના આદેશ, કારણોની લેખિત નોંધ કરીને, સક્ષમ સત્તાધિકારી કરી શકશે.

૧૭. **એક પદ પરથી બીજા પદ પર ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી :** એક પદ પરથી બીજા પદ પર ટ્રાન્ઝિટમાં જતા સરકારી કર્મચારી બે પદ પૈકીની નીચલી જગા ધરાવતાં તે જે કક્ષા અથવા પગાર શ્રેણી માટે હકદાર હોય તે નીચલી કક્ષા કે પગાર શ્રેણીની ગણતરીમાં આવે છે.

૧૮. **ખંડ સમયના સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી :** જે સરકારી કર્મચારી પૂર્ણ સમય માટે જાહેર સેવામાં રાખવામાં આવ્યા ન હોય અથવા જેમને પૂર્ણ કે ખંડ સમયનું માનદ્‌વેતન કે ફી આપવામાં આવતાં હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની કક્ષા કે પગાર શ્રેણી તેમના દરજ્જાનો ઉચિત ખ્યાલ રાખીને સક્ષમ સત્તાધિકારી જાહેર કરી શકશે.

પ્રકરણ-૪

કાયમી મુસાફરી ભથ્થું

૧૯. કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નક્કી કરવી : સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરી શકાય તેવા કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની રકમની ગણતરી નીચેના સૂત્રના આધારે કરવામાં આવશે :-

$$\text{કાયમી મુસાફરી ભથ્થું} = \frac{3\,(\text{એ} \times \text{સી})}{5} + (\text{બી} \times \text{ડી})$$

જ્યાં :

''એ'' = નિયત કરવામાં આવેલ એક માસના પ્રવાસના દિવસોની સંખ્યા.

''બી'' = પ્રવાસ કરવાના સરેરાશ માસિક માઈલેજ.

''સી'' = જે તે સમયે પ્રવર્તમાન દૈનિક ભથ્થાંનો દર.

''ડી'' = જે તે સમયે પ્રવર્તમાન માઈલેજ ભથ્થાંનો દર.

સ્પષ્ટીકરણ : ઉપરોક્ત સૂત્રમાં ''એ'', ''બી'', ''સી'' અને ''ડી'' ની ગણતરી નીચે મુજબ કરવી પડશે :-

''એ'' = પ્રવાસના દિવસોની નિયત સંખ્યા : ખાતાની આવશ્યક્તા મુજબ માસ દરમ્યાન કરવાના પ્રવાસોના દિવસોની સંખ્યા આધાર તરીકે લેવામાં આવશે અને સંબંધિત ખાતા દ્વારા તેમાં નિશ્ચિત કારણો સિવાય કરેલા ફેરફાર સિવાય તે સ્થાયી રહેશે. પ્રવાસ ક્ષેત્ર પણ નિશ્ચિત રહેશે, જેમકે જિલ્લો, પેટા-વિભાગ, તાલુકો અથવા વર્તુળ (ગામડાઓનો સમૂહ). પદનું હકૂમત બદલાય નહિ ત્યાં સુધી તે ક્ષેત્રમાં કોઈ ફેરફાર થઈ શકશે નહિ.

''બી'' = પ્રવાસ કરવાના સરેરાશ માઈલેજ : તેવા કિસ્સાઓમાં અન્યથા ગણતરી કરવા માટે કારણો હોય હકીકતો અને આંકડાઓ આપી પૂરતું ન્યાયોચિત ઠરાવવાનું આવશ્યક હોય તે સિવાય પદધારકે પ્રવાસ કરવાના સરેરાશ માઈલેજની ધારણા નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(૧) જ્યાં કાર્યક્ષેત્ર જિલ્લો હોય ત્યારે પ્રવાસના દિવસોને કરવાના દૈનિક પ્રવાસની અવધારણા સંબંધિત વહીવટી ખાતાએ ઠરાવ્યા પ્રમાણે દૈનિક ૩૦ કિ.મી.ની રહેશે.

(૨) અવાર-નવાર મુખ્ય મથકે કચેરી કામકાજ સંભાળવા પરત આવવાનું થતું હોય તેવા જિલ્લા કચેરીના વડાના કિસ્સામાં, દૈનિક પ્રવાસનું અંતર ૪૫ કિ.મી.નું ગણાશે.

(૩) જે સરકારી કર્મચારીનું કાર્યક્ષેત્ર તાલુકા પૂરતું મર્યાદિત હોય, તેમના કિસ્સામાં દૈનિક સરેરાશ પ્રવાસનું અંતર ૨૨ કિ.મી. એક અછડતું માર્ગદર્શન તરીકે લેવું.

''સી'' = દૈનિક ભથ્થાંનો દર : જે જગાઓ માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થું નિયત કરવાનું હોય તે જગાઓના જૂથની પગાર શ્રેણીના ન્યૂનતમ પગારને અનુરૂપ નિયમ-૬૯ મુજબ સામાન્ય દરે દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી કરવી પડશે.

''ડી'' = માઈલેજ ભથ્થાંની રકમ : આ રકમ નિશ્ચિત કરવા માટે એક તૃતિયાંશ ભાગના માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી નિયમ-૫૨ હેઠળ કાર અથવા મોટર સાયકલ અથવા સ્કુટર અથવા રીક્ષા વગેરેની હકપાત્રતાના ધોરણે કરવામાં આવશે. બાકીના બે તૃતિયાંશ ભાગના માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી મુસાફરી જાહેર વાહનની પદ્ધતિના ધોરણે પ્રતિ કીલોમીટરે ૪૫ પૈસાના દરે કરવામાં આવશે.

૨૦. કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી : નિયમો દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલી અન્ય શરતોની પૂર્તતાને અધીન રહી સરકારી કર્મચારી જ્યારે ફરજ પર પોતાના કાર્યક્ષેત્રની બહાર મુસાફરી કરે ત્યારે, કાર્યક્ષેત્રની હદમાં કરેલ મુસાફરીમાં ગાળેલ મુસાફરીના હિસ્સા સહિતની મુસાફરીના સમગ્ર સમયગાળા તેમજ કાર્યક્ષેત્ર બહારના સ્થળોએ કરેલ રોકાણ સહિતના સંપૂર્ણ સમયગાળાના રોકાણ માટે સામાન્ય નિયમો મુજબ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના બદલામાં મુસાફરી ભથ્થું તેમજ દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે.

૨૧. **માસના તૂટક સમય માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી :** માસ ગમે તેટલા દિવસનો હોય છતાં માસના તૂટક સમયગાળાના દિવસો માટે એક દિવસના ૧/૩૦ ના દરે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી કરવામાં આવશે.

૨૨. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત સરકારી કર્મચારીએ કરવાની મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :** (૧) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં નિયત ન્યૂનતમ દિવસોનો પ્રવાસ પૂરો કર્યો હોય અને/અથવા રાત્રી રોકાણ કર્યા હોય તેવા કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી પોતાની ક્ષેત્રની બહાર મુસાફરી કરે ત્યારે તેઓ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત કાર્યક્ષેત્રની બહાર બજાવવામાં આવેલી ફરજ દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે.

નોંધ : આ પેટા-નિયમ મુજબ જ્યારે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત મુસાફરી ભથ્થું આકારવામાં આવે ત્યારે નિયંત્રણ અધિકારીએ મુસાફરી ભથ્થાં બિલના રિમાર્ક્સના કોલમમાં નીચે મુજબ પ્રમાણપત્ર નોંધવું પડશે :-
''પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી .... એ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૨૨ (૧) મુજબ મુસાફરી ભથ્થું આકારેલ છે.''

(૨) મહત્તમ પગાર રૂ. ૪૧૦૦ થી વધુ ન હોય તેવા પગાર ધોરણની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારી, કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત રેલવેની મુસાફરી માટે એક ભાડું આકારી શકશે.

૨૩. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી બે કે તેથી વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :** સરકારી કર્મચારી બે કે તેથી વધુ જગાનો કાયમી કે કાર્યકારી હેસિયતથી હવાલો સંભાળતા હોય અને દરેક જગા માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય ત્યારે કરેલ મુસાફરીના ખર્ચને પહોંચી વળવા સક્ષમ સત્તાધિકારીને આવશ્યક જણાય તેટલું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મંજૂર કરી શકશે, પરંતુ આવી જગાઓના તમામ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના કુલ સરવાળાથી તે વધવું જોઈએ નહિ.

૨૪. **પ્રાસંગિક રજાના દિવસોનું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :** પોતાના કાર્યક્ષેત્રની બહાર ફરજ દરમ્યાન પ્રાસંગિક રજા ભોગવતા સરકારી કર્મચારીને તે દિવસો માટે દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી. આમ છતાં આ દિવસો માટે તેને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મળતું હોય, તો તે દરે દૈનિક ભથ્થું આકારવા પરવાનગી આપી શકાય. કાર્યક્ષેત્રની બહાર ફરજ પરના રોકાણના સમયની તરત જ આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલી રજાઓ સંબંધે પણ આ હુકમો લાગુ પડે છે.

૨૫. **સરકારી કર્મચારીની તાલીમ, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવામાં આવેલ રજાઓ દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :** સરકારી કર્મચારીને તાલીમ દરમ્યાન, રજા દરમ્યાન તથા રજાની આગળ કે પાછળ જોડવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તેવા જાહેર રજાના દિવસો માટે કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

૨૬. **એકથી બીજી જગા પર હાજર થવાના સમય (જોઈનીંગ ટાઈમ) દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :** અન્ય પ્રકારના મુસાફરી ભથ્થાં આકારેલ હોય તેવા સમયગાળા માટે આ નિયમોમાં અન્યથા વિશિષ્ટ જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય હાજર થવાના સમય દરમ્યાન કાયમી મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ.

૨૭. **કાર્યભાર સ્વીકારવાના કે સોંપવાના દિવસે કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા :** બદલી થતાં સરકારી કર્મચારી તેનું જૂનું સ્થળ છોડે અથવા નવા સ્થળે પહોંચે તે દિવસે બદલી અંગે કરેલા ખાસ પ્રવાસ માટે બદલી થતાં સરકારી કર્મચારીને મુસાફરી ભથ્થું મળે છે તે હકીકતના કારણે જે દિવસે તે બપોર પછી ચાર્જ સોંપે અથવા તેની નવી નિમણૂકનો ચાર્જ બપોર પહેલાં સંભાળે તે દિવસ માટેના કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં માટેના તેના હક્કને બાધ આવતો નથી.

૨૮. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી :** જગા માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ કાયમી મુસાફરી ભથ્થું તેના પદધારકે તેના પગાર અને ભથ્થાં સાથે પગાર બિલના નમૂનામાં આકારવું.

૨૯. **કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા સરકારી વાહનનો ઉપયોગ :** જે વાહનની જાળવણીનો ખર્ચ પૂર્ણતઃ સરકાર ભોગવતી હોય તેવા સરકારી વાહનનો કાયમી મુસાફરી ભથ્થાં મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ, જે દિવસે ઉપયોગ કર્યો હોય તે દિવસનું અડધું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું તથા પૂરેપૂરું દૈનિક ભથ્થું તે ગુમાવશે.

પ્રકરણ-૫

વાહન ભથ્થું

૩૦. **વાહન ભથ્થું કોને મળવાપાત્ર થાય :** સરકારી કર્મચારી દૈનિક ભથ્થાંને પાત્ર ન થાય તેવી તેની મુખ્ય મથકે અથવા મુખ્ય મથકેથી ટૂંકા અંતરની વ્યાપક મુસાફરી માટે સરકાર યોગ્ય લાગે તેવી શરતો લાદી માસિક વાહન ભથ્થું મંજૂર કરી શકશે.

૩૧. **વાહન ભથ્થાંની પ્રારંભિક મંજૂરી :** સરકારી કર્મચારીને પ્રથમ વખત વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવા અંગે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબની રહેશે :-

(૧) સરકારી કર્મચારીએ વાહન ભથ્થાંની માગણી મૂકતાં તેણે તેની મંજૂરીની પાત્રતા માટે ફરજ ઉપરની મુસાફરીઓ માટે ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ માટે લોગબુક નિભાવવાની આવશ્યક્તા રહેશે. આ સમય દરમ્યાન નિયંત્રણ અધિકારી શક્ય હોય તે હેઠળ વારંવાર આ લોગબુકની ચકાસણી કરશે. મંજૂર કરનાર અધિકારી પોતાની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ આથી વધુ લાંબો સમયગાળો પણ નિયત કરી શકશે. લોગબુકમાં નીચેની વિગતો દર્શાવવાની રહેશે :-

(ક) સત્તાવાર ફરજ અંગે કરેલી દૈનિક મુસાફરીનું અંતર;

(ખ) દરેક મુલાકાતના સ્થળો અને તે માટે આવરી લેવામાં આવેલ અંતર તથા મુલાકાતનાં હેતુઓ;

(ગ) નિભાવવામાં / વાપરવામાં આવેલા વાહનનો પ્રકાર.

(૨) આ લોગબુકની વિગતો પરથી સરકારી કર્મચારી કરેલ પ્રવાસનું માસિક સરેરાશ અંતર તેને વાહન ભથ્થું મેળવવાને પાત્ર ઠરાવે છે તે બાબતે મંજૂર કરનાર અધિકારીને પોતાને સંતોષ થવો જોઈએ. ત્યારબાદ તેઓના મતે વાહન ભથ્થું વાજબી લાગે તેવા યોગ્ય દરે કોઈપણ તારીખથી મંજૂર કરી શકશે. લોગબુક નિભાવ્યા પહેલાંની કોઈપણ તારીખથી આવું ભથ્થું મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

(૩) જેની ફરજોના સ્વરૂપને લીધે મોટરકાર રાખવી આવશ્યક હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કોઈ વર્ગ માટે નાણાં ખાતાની પૂર્વમંજૂરીથી લોગબુક રાખવાની શરત જતી કરી શકાય. આવા તમામ કિસ્સાઓમાં ભથ્થું, નિયમ-૩૫ હેઠળ નિયત દરેથી મળવાપાત્ર થશે.

૩૨. **વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની શરતો :** નિયમ-૩૦ હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતા વાહન ભથ્થાંની ચૂકવણીનું નીચેની શરતોએ નિયમન થશે :-

(૧) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરેલ હોય અને મંજૂર કરનાર અધિકારીએ અન્યથા સૂચના આપેલ હોય તે સિવાય વાહન ભથ્થું આખા વર્ષ દરમ્યાન મળવાપાત્ર છે. મુખ્ય મથકે ગેરહાજરીને કારણેતે જપ્ત થઈ શકશે નહિ તથા આ નિયમો હેઠળ મળતાં અન્ય મુસાફરી ભથ્થાં ઉપરાંત તે આકારી શકાશે.

(૨) માસિક સરેરાશ ૨૦૦ કિ.મી. કરતા વધુ સત્તાવાર ફરજ ઉપરના પ્રવાસ વિના આ ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ. રહેઠાણના સ્થળ અને ફરજના સામાન્ય સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરીને આ પ્રવાસ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

(૩) પગે ચાલીને કે સાયકલ પર કરેલ મુસાફરી, વાહન ભથ્થાંની મંજૂરીને પાત્ર ગણાશે નહિ.

(૪) જેમનો માસિક પગાર રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછો હોય તેવા વ્યક્તિને મોટરકાર માટે વાહન ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી, સિવાય કે ફરજોના કારણે મોટરકાર રાખવી જરૂરી હોય તેવા ખાસ કિસ્સાઓમાં નાણાં વિભાગની આ શરતમાં છૂટ મૂકવા પૂર્વમંજૂરી મેળવવામાં આવે.

(૫) એકીસમયે પંદર દિવસ કરતાં વધારે દિવસની કોઈ મુદ્દત દરમ્યાન આ ભથ્થું મેળવનાર સરકારી કર્મચારી વાહન રાખે નહિ અથવા તેણે રાખેલ વાહન ચાલુ સ્થિતિમાં ન હોય અથવા અન્ય કોઈ કારણસર સરકારી

ફરજ માટે વાપરવામાં ન આવે, તો તેને તે સમયગાળા માટે સરકારી કામ માટે સરકારી કર્મચારીને વાહન ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(૬) વાહન ભથ્થાંની આકારણી એ શરતો પર નિર્ભર છે કે સરકારી કર્મચારી પોતાની માલિકીનું વાહન નિભાવે અને તેને સારી ચાલુ સ્થિતિમાં રાખે અને સત્તાવાર ફરજ જે મુસાફરી માટે જે ભથ્થું અપાતું હોય તે માટે તે વાહનનો ઉપયોગ કરે.

(૭) જે પોતાના ફરજ બજાવવાના સામાન્ય સ્થળેથી આઠ કિ.મી.ની ત્રિજ્યાની અંદર હોય કે બહાર હોય તેવી પોતાના કાર્યક્ષેત્રની કોઈપણ પ્રકારની મુસાફરી જેના માટે દૈનિક/માઈલેજ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી તેવા સરકારી કર્મચારીએ કરેલી ફરજ અંગેની રસ્તા દ્વારા કરેલી બધી જ મુસાફરીને આ નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ ભથ્થું આવરી લે છે.

૩૩. **વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની સમય મર્યાદા :** એકી સમયે બે વર્ષ કરતાં વધુ સમયગાળા માટે વાહન ભથ્થું મંજૂર કરી શકાશે નહિ અને તેને ચાલુ રાખવા માટે આ સમયગાળાને અંતે તેની સમીક્ષા કરવાની રહેશે. આ ભથ્થું મંજૂર કરવા નિયમ-૩૧ હેઠળ પ્રારંભિક મંજૂરી માટે નિયત કરવામાં આવેલી પદ્ધતિથી આવી સમીક્ષા કરવાની રહેશે. વાહન ભથ્થું મંજૂર કરતાં હુકમમાં જે તે મહિના માટે ભથ્થાંની પાત્રતાના હેતુ માટે મહિના દરમ્યાન ઓછામાં ઓછા અંતરનો પ્રવાસ મુકરર કરતી કોઈપણ શરત સામેલ કરવી આવશ્યક નથી.

૩૪. **વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક નિભાવવા બાબત :** એક વાર આ નિયમાનુસાર વાહન ભથ્થાંની રકમ નિશ્ચિત કરવામાં આવે ત્યારબાદ દરેક માસ માટે તે ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીએ લોગબુક રાખવાની આવશ્યક્તા નથી, સિવાય કે નિયંત્રણ અધિકારી તેમ સૂચવે. જ્યાં સુધી નિયંત્રણ અધિકારીને ખાતરી થાય કે સરકારી કર્મચારીની ફરજોના પ્રકારમાં કોઈ ફેરફાર થયો નથી કે તે ભથ્થાંના દરમાં ઘટાડો કરવા કે તેને પાછું ખેંચી લેવા વાજબી ઠરાવે તેવો ફેરફાર કર્મચારીના પ્રવાસના વ્યાપમાં થયેલ નથી, ત્યાં સુધી મંજૂર થયેલ મુદ્દત સુધી આ ભથ્થું આકારી શકાશે.

૩૫. **વાહન ભથ્થાંના દર :** સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરવામાં આવનાર વાહન ભથ્થાંના દર સરકાર દ્વારા વખતોવખત નિયત કર્યા મુજબના રહેશે. તા. ૩-૭-૯૬ થી અમલમાં આવેલા આ દરો નીચે મુજબ છે :-

	સરકારી ફરજ અંગેની સરેરાશ માસિક મુસાફરી (કિ.મી.)	વાહન ભથ્થાંનો દર રૂપીયામાં પોતાની માલિકીની મોટરકાર દ્વારા	અન્ય પ્રકારના વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે
	૧	૨	૩
(૧)	૨૦૧-૩૦૦	માસિક રૂ. ૬૧૨	માસિક રૂ. ૧૭૫
(૨)	૩૦૧-૪૫૦	માસિક રૂ. ૯૦૧	માસિક રૂ. ૨૪૫
(૩)	૪૫૧-૬૦૦	માસિક રૂ. ૧૦૦૩	માસિક રૂ. ૨૯૮
(૪)	૬૦૧-૮૦૦	માસિક રૂ. ૧૨૦૭	માસિક રૂ. ૩૫૦
(૫)	૮૦૦ થી વધુ	માસિક રૂ. ૧૩૬૦	માસિક રૂ. ૪૦૩

૩૬. **વાહન ભથ્થાંની આકારણી માટે પ્રમાણપત્રો :** વાહન ભથ્થાંની મંજૂરીના હુકમમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ વાહન નિભાવેલ હોવાનું અને તેનો ઉપયોગ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત સરકારી કર્મચારીએ દર માસે ઉપાડ અધિકારીને પૂરૂં પાડવું.

૩૭. **આઠ કિ.મી. થી વધુ મુસાફરી માટે મુસાફરી ભથ્થું :** વાહન ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી તેના સામાન્ય ફરજના સ્થળેથી આઠ કિ.મી.ની ત્રિજ્યાની બહારની મુસાફરી માટે નીચે મુજબ માઈલેજ ભથ્થાંના હકદાર થશે :-

(ક) મુસાફરી રેલવે અગર વિમાન દ્વારા કરવામાં આવી હોય ત્યારે નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં એટલે કે દૈનિક ભથ્થું અને/અથવા માઈલેજ ભથ્થાં ઉપરાંત વાહન ભથ્થું આકારી શકાશે.

(ખ) મુસાફરી જો રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવી હોય તો આ નિયમ હેઠળ ફક્ત વાહન ભથ્થું જ મળવાપાત્ર બનશે, પરંતુ જ્યારે સરકારી કર્મચારી તેના સામાન્ય ફરજના સ્થળેથી સોળ કિ.મી. કરતાં વધુ દૂરના સ્થળે મુસાફરી કરે ત્યારે તેને પ્રત્યેક દિવસના ૧/૩૦ વાહન ભથ્થાંના બદલામાં, મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં એટલે કે દૈનિક ભથ્થું અને/અથવા માઈલેજ ભથ્થાં આકારવાનો વિકલ્પ રહેશે.

(ગ) મુસાફરી અંશતઃ રેલવે અગર વિમાન દ્વારા અને અંશતઃ રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવી હોય ત્યારે રેલવે અથવા વિમાન દ્વારા કરવામાં આવેલ મુસાફરીના હિસ્સા માટે મળવાપાત્ર ભથ્થાં ઉપરાંત વાહન ભથ્થું સરકારી કર્મચારી આકારી શકશે અને જે દિવસે રસ્તાની મુસાફરીનો હિસ્સો સોળ કિ.મી. કરતાં વધુ દૂરના સ્થળે હોય ત્યારે આવા પ્રત્યેક દિવસના ૧/૩૦ વાહન ભથ્થાંના બદલામાં મળવાપાત્ર કોઈપણ મુસાફરી ભથ્થું આકારવાનો તેને વિકલ્પ રહેશે.

૩૮. **રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :** (૧) સરકારી કર્મચારીને રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન કોઈ વાહન ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(૨) નીચેના સરકારી કર્મચારીઓ રજા અથવા હંગામી બદલી દરમ્યાન વાહન ભથ્થું આકારી શકશે, સિવાય કે તેથી સરકારને વધારાના ખર્ચનો બોજો પડતો ન હોય અને ફરજ દરમ્યાન મુસાફરી માટે રાખવામાં આવેલ વાહનનું જાળવણી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે :-

(૧) આબકારી ખાતાના ઈન્સ્પેક્ટરો અને સબ-ઈન્સ્પેક્ટરો.

(૨) પોલીસ ખાતાના ઈન્સ્પેક્ટરો, પોલીસ પ્રોસીક્યુટરો અને સબ-ઈન્સ્પેક્ટરો.

નોંધ : રજા ઉપરના અધિકારીએ કે તેની ફરજો બજાવનાર અધિકારીએ વાહન ભથ્થું આકારવું તે બાબતનો નિર્ણય રજા મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી લેશે.

૩૯. **હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થાંની આકારણી :** હાજર થવાના સમય દરમ્યાન તથા તાલીમ દરમ્યાન વાહન ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ :

પરંતુ, આબકારી ખાતાના ઈન્સ્પેક્ટરોને, સબ-ઈન્સ્પેક્ટરોને, પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરોને, પોલીસ પ્રોસીક્યુટરોને અને સબ-ઈન્સ્પેક્ટરોને તેમજ વેક્સીનેટરોને તેમની જૂની જગાનો હવાલો સોંપી તે જ સ્થળે અથવા નવા સ્થળે રજા ભોગવ્યા સિવાય હવાલો સંભાળે ત્યારે, હાજર થવાના સમય દરમ્યાન નીચેની શરતોને અધીન તે મળવાપાત્ર થશે -

(૧) આ કારણે સરકારને વધુ ખર્ચનો બોજો પડ્યો હોય નહિ; **અને**

(૨) ફરજ પર હોય ત્યારે મુસાફરી માટે રાખવામાં આવેલ વાહનની જાળવણી ચાલુ રાખ્યાનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ હોય.

૪૦. **પરિવહન ભથ્થું :** (૧) કર્મચારીઓ નીચેના દરે પરિવહન ભથ્થાં માટે હકદાર થશે :-

ક્રમ	**કર્મચારીઓની પગાર શ્રેણી**	**માસિક ટ્રાન્સપોર્ટ ભથ્થાંના દર (રૂપીયામાં)**	
		એ-૧/એ વર્ગના શહેરો	**અન્ય સ્થળો**
૧.	રૂ. ૮૫૦૦-૧૩૫૦૦ અને તેથી ઊંચા પગાર ધોરણમાં પગાર મેળવતા કર્મચારીઓ	૮૦૦	૪૦૦

૨.	રૂ. ૮૫૦૦-૧૩૫૦૦ થી ઓછા પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦-૧૦૫૦૦ અને તેથી ઊંચા પગાર ધોરણમાં પગાર મેળવતા કર્મચારીઓ	૪૦૦	૨૦૦
૩.	રૂ. ૬૫૦૦-૧૩૫૦૦ થી ઓછા પગાર ધોરણમાં પગાર મેળવતા કર્મચારીઓ	૧૦૦	૭૫

(૨) પરિવહન ભથ્થાંની મંજૂરી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે :-

(૧) આ નિયમોમાં ''એ'' અને ''એ-૧'' તરીકે ઉલ્લેખેલ શહેરોનું વર્ગીકરણ સ્થાનિક વળતર ભથ્થાં (સી.એલ.એ.) ના હેતુ માટે ''એ'' તથા ''એ-૧'' શહેરોનું જે વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલ છે તે મુજબનું રહેશે. ''અન્ય સ્થળો'' શબ્દોમાં રાજ્ય સરકારની કચેરીઓના / વ્યવસ્થાન સ્થળો આવેલા હોય તેવા અન્ય સ્થળોનો સમાવેશ થશે.

(૨) ફરજના સ્થળ ઉપરના કેમ્પસમાં આવેલા આવાસોમાં રહેતા (અંધ તથા શારીરિક ખોડખાંપણવાળા કર્મચારીઓ સિવાયના) તેમજ ફરજના સ્થળેથી એક કિ.મી.ના અંતરમાં રહેતા કર્મચારીઓને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી. અંધ અને અંગ વિકૃતિને કારણે વિકલાંગ કર્મચારીઓના કિસ્સામાં કે જેમને કામકાજના સ્થળે એક કી.મી.ના અંતરમાં સરકારી આવાસ ફાળવવામાં આવ્યા હોય અગર કેમ્પના સ્થળે રહેતા હોય તેઓને આ નિયમ મુજબ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.

(૩) સરકારી વાહનની સુવિધા આપવામાં આવી હોય તેવા કર્મચારીઓને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(૪) જેઓને તેમના રહેઠાણ અને કચેરી વચ્ચે રાજ્યેત્તર-જવર કરવા માટે નિશ્ચિત ચૂકવણીના દરે કચેરીની કારની સુવિધા પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય તેવા સચિવ અને ઉપલી કક્ષાના અધિકારીઓને, પોતે વર્તમાન સુવિધાનો લાભ લેવો છે કે આ નિયમ હેઠળ પરિવહન ભથ્થાંની ચૂકવણી સ્વીકારવી છે તે સંબંધે વિકલ્પ આપવામાં આવશે. જો તેઓ પરિવહન ભથ્થું લેવાનો પાછળનો વિકલ્પ સ્વીકારે, તો તેમને લાગુ પડતા દરે ભથ્થું એ શરતે ચૂકવવામાં આવશે કે તેઓ જે તારીખથી તે વિકલ્પ સ્વીકારે તે તારીખથી તેમને આપવામાં આવેલી કચેરી કારની સુવિધા પાછી ખેંચી લેવામાં આવે. જો તેઓ પહેલો વિકલ્પ સ્વીકારે, તે કિસ્સામાં તેમને ભથ્થું મળવાપાત્ર રહેશે નહિ અને તેમને રહેઠાણ અને કચેરીની વચ્ચે રાજ્યેત્તર-જવર કરવા માટે કચેરીની કારની સુવિધા માટે કોઈ ચૂકવણી કરવાની આવશ્યક્તા રહેશે નહિ.

નોંધ : આ નિયમો અમલમાં આવતા પહેલાં જે અધિકારીઓએ આવો વિકલ્પ આપી દીધેલો હોય તેઓએ આ પેટા-નિયમ હેઠળ ફરીથી વિકલ્પ આપવાની આવશ્યક્તા નથી.

(૫) તાલીમ કે પ્રવાસ વગેરે અંગે જાહેર રજાઓ આગળ પાછળ જોડીને ફરજ પરથી કુલ ત્રીસ કરતાં વધુ દિવસ ગેરહાજર રહેતા કર્મચારીને તેમની આવી ગેરહાજરીના આગળ કે પાછળ જોડેલ રજાઓ સહિતના સમયગાળા માટે આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(૬) અંધ અને અંગવિકૃતિને કારણે વિકલાંગ કર્મચારીઓ સિવાયના કર્મચારીઓને પરિવહન ભથ્થાંની મંજૂરી, ખાતાના વડા / કચેરીના વડા દ્વારા નીચે મુજબનાં પ્રમાણપત્ર આપવાને અધીન રહેશે :-

પ્રમાણપત્ર

''આથી પ્રમાણપત્ર કરવામાં આવે છે કે શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી .... (કર્મચારીનું નામ) આ ખાતામાં / કચેરીમાં .... (કર્મચારીનો હોદ્દો) .... તરીકે નોકરી કરે છે. તે / તેણી કામગીરીના સ્થળેથી એક કિ.મી.ની હદમાં કે કેમ્પસમાં આવેલા કામગીરી અને રહેઠાણના આવાસમાં રહેતા નથી.

૨. તે / તેણી ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૦ હેઠળ પરિવહન ભથ્થું હકદાર છે.''

કચેરીની મુદ્રા : **નામ અને સહી**

તારીખ : **ખાતા/કચેરીના વડાનો હોદ્દો**

સ્થળ :

નોંધ : આવું પ્રમાણપત્ર આપતાં પહેલાં તે અંગેની ચકાસણી કરવાની વ્યક્તિગત જવાબદારી ખાતા / કચેરીના વડા અધિકારીની રહેશે.

૪૧. સાયકલ ભથ્થું : (૧) ફરજોના પાલનમાં પ્રવાસ પાછળ થતાં સંબંધિત ખર્ચને ખાસ ધ્યાનમાં લઈને જેનો પગાર નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય અને મર્યાદિત વિસ્તારની અંદર અસાધારણ પ્રમાણમાં પ્રવાસ કરવો પડે એવી ફરજો જેમાં સામેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી જો પોતાની માલિકીની સાયકલ નિભાવે અને નિયમ મુજબ ફરજોની બજવણી માટે તેનો ઉપયોગ કરે તો તેમને ખાતાના વડા માસિક રૂ. ૨૦ ના દરે સાયકલ ભથ્થું મંજૂર કરી શકશે.

(૨) પોતાની માલિકીની સાયકલ નિભાવતા અને ફરજ બજવણી માટે તેને ઉપયોગ કરતા પોલીસ કોન્સ્ટેબલ તથા હેડ કોન્સ્ટેબલને પણ માસિક રૂ. ૨૦ ના દરે સાયકલ ભથ્થું મળવાપાત્ર બનશે.

પ્રકરણ-૬

માઈલેજ ભથ્થું

૪૨. **મુસાફરીના જુદા જુદા પ્રકારો માટે માઈલેજ ભથ્થું :** રેલવે, દરિયા અથવા નદીમાં સ્ટીમર / લોંચ દ્વારા કે રસ્તા દ્વારા મુસાફરી કરવામાં આવી છે કે કરી શકાય તે હેઠળ આ નિયમોમાં દર્શાવેલ માઈલેજ ભથ્થાંની અલગ અલગ રીતે ગણતરી કરવામાં આવી છે.

૪૩. **સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી :** દૈનિક ભથ્થાંની તથા માઈલેજ ભથ્થાંના હેતુ માટે રેલવે/બસ/હવાઈ મુસાફરી અંગેની સરકારી કર્મચારીની મુખ્ય મથકેની ગેરહાજરીની ગણતરી રેલવે/બસ/હવાઈ મુસાફરી અંગેના સમય-પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવેલ સૂચિગત આગમન અને પ્રસ્થાનના સમયને અનુલક્ષીને કરવામાં આવશે.

૪૪. **મુસાફરીનો આરંભ અને અંત :** જો સંબંધિત સરકારી કર્મચારીનું ખરેખર રહેઠાણ મુખ્ય મથકની અંદર અથવા મુખ્ય મથકેની મ્યુનિસિપલ અથવા કોર્પોરેશનની હદના સંલગ્ન વિસ્તારની અંદર આવ્યું હોય તો બદલી પ્રવાસ સહિતનો પ્રવાસ તે રહેઠાણથી શરૂ થાય છે અને ત્યાં પૂરો થાય છે. આ હદોની બહાર રહેતા સરકારી કર્મચારીની બદલી પ્રવાસ જે સ્થળેથી શરૂ કે પૂરો થાય તે સ્થળ નીચે પ્રમાણે નિર્ધારિત કરવામાં આવશે :-

(૧) જો પોસ્ટ ઓફિસ (અથવા જો એક કરતાં વધુ હોય તો મુખ્ય પોસ્ટ ઓફિસ) કાયમ માટે સરકારી મકાનમાં મુકરર કરવામાં આવી હોય અને આવું મથક બહારના દૂરના ભાગમાં આવેલું ન હોય તો આગમન અને પ્રસ્થાન માટે તે સ્થળ ધ્યાનમાં લેવાશે.

(૨) જો પોસ્ટ ઓફિસ ભાડાના મકાનમાં હોય અથવા મથકના બહારના દૂરના ભાગમાં આવેલી હોય તો મુખ્ય મહેસૂલી અધિકારીની કે ગ્રામ પંચાયતની કચેરી નિર્ધારિત સ્થળ ગણાશે.

૪૫. **ટૂંકા માર્ગે મુસાફરી કરવા બાબત :** (ક) માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે બે સ્થળોની વચ્ચેનો પ્રવાસ બે અથવા વધારે ટૂંકા વ્યવહારૂ માર્ગોમાંથી સૌથી ટૂંકા માર્ગે કરવામાં આવ્યો છે તેમ માની લેવાનું છે, સિવાય કે જ્યારે વૈકલ્પિક રેલવે માર્ગ હોય અને તેમની વચ્ચેનો તફાવત સમય અને ખર્ચની દૃષ્ટિએ વધુ ન હોય તો ખરેખર ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલા માર્ગ મુજબ માઈલેજ ભથ્થું ગણવામાં આવશે.

(ખ) જે માર્ગે મુસાફરીની સામાન્ય પદ્ધતિ દ્વારા લક્ષ્ય સ્થળે સૌથી વધારે ઝડપથી મુસાફર પહોંચી શકે તે માર્ગ સૌથી ટૂંકો માર્ગ ગણાય. શંકા થાય ત્યારે બે અથવા વધુ માર્ગોમાંથી કયો માર્ગ સૌથી ટૂંકો ગણવો તેનો નિર્ણય સક્ષમ સત્તાધિકારી કરી શકશે.

(ગ) સૌથી ટૂંકો ન હોય પણ સૌથી ટૂંકા માર્ગ કરતાં સસ્તો હોય તેવા માર્ગે સરકારી કર્મચારી મુસાફરી કરે તો તેનું માઈલેજ ભથ્થું તેણે ખરેખર ઉપયોગમાં લીધેલા માર્ગના આધારે ગણાશે.

(ઘ) બે સ્થળો વચ્ચેનો સૌથી ટૂંકો માર્ગ રેલવે માર્ગ હોય અને સરકારી કર્મચારી કે તેના કુટુંબનો સભ્ય તે સ્થળો વચ્ચે રેલવે માર્ગનો સમાવેશ થતો હોય તેવા વૈકલ્પિક માર્ગે પ્રવાસ કરે અને આવા રેલવેના પ્રવાસ અથવા તેના કોઈ ભાગ દરમ્યાન પોતે હકદાર હોય તેનાથી નીચેના વર્ગમાં પ્રવાસ કરે ત્યારે સૌથી ટૂંકા માર્ગનું તેને મળવાપાત્ર માઈલેજ ભથ્થું; વૈકલ્પિક માર્ગ પર આ વર્ગો દ્વારા કરેલી ખરેખર મુસાફરીના અંતરના પ્રમાણમાં અંશતઃ તે જેને માટે હકદાર હોય તે વર્ગ પ્રમાણે અને અંશતઃ વૈકલ્પિક માર્ગે રસ્તા દ્વારા કરેલી મુસાફરીનું કોઈપણ અંતર, તે હકદાર હોય તેવા વર્ગમાં મુસાફરી કરેલું અંતર ગણાશે.

(ચ) સૌથી ટૂંકા અથવા સસ્તા ન હોવા છતાં મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી માટે નીચેના માર્ગો માન્ય કરવામાં આવ્યા છે :-

	મુસાફરી	માન્ય કરેલ માર્ગ
(૧)	અમદાવાદ અને જૂનાગઢ વચ્ચે	બોટાદ અને ધોળકા થઈને
(૨)	ઉકાઈ અને અમદાવાદ વચ્ચે	રેલવેથી સંકળાયેલ સુરત અને અમદાવાદ માર્ગ મારફતે, ફોર્ટ સોનગઢ થઈને
(૩)	અમદાવાદ, ગાંધીનગર સ્થિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે અમદાવાદ અને દિલ્હી વચ્ચે	રેલવેના બ્રોડ ગેજ મારફતે સર્વોદય એક્સપ્રેસ મારફતે વડોદરા થઈને

૪૬. **ટૂંકા રસ્તા સિવાયના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :** (૧) સક્ષમ સત્તાધિકારી ખાસ કારણોની નોંધ કરી સૌથી ટૂંકા અથવા સસ્તા માર્ગ સિવાયના માર્ગના આધારે માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી કરવાની પરવાનગી આપી શકશે, પરંતુ આવા માર્ગે મુસાફરી ખરેખર કરવામાં આવી હોવી જોઈએ અને આવા માર્ગના આધારે આકારવામાં આવતું મુસાફરી ભથ્થું સૌથી ટૂંકા માર્ગના આધારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં કરતાં પચાસ ટકાથી વધારે થવું ન જોઈએ.

(૨) નિયમ-૪૯ હેઠળ સરકારી કર્મચારી જે વર્ગ માટે હકદાર હોય તેવો વર્ગ ટ્રેનમાં ન હોય તો તેને માર્ગ દ્વારા માઈલેજ ભથ્થું આપવાનું આ નિયમના હેતુ માટે ખાસ કારણ ગણી શકાય અને પરિણામે સક્ષમ સત્તાધિકારી આવા પ્રસંગે રસ્તા માર્ગે મુસાફરી કરતા સરકારી કર્મચારીને, જો પોતે હકદાર હોય તેવા વર્ગમાં રેલવેમાં મુસાફરી કરી હોત તો તેને મળવાપાત્ર રકમની મર્યાદામાં રહીને રોડ માઈલેજ ભથ્થું આપી શકશે. પ્રસ્તુત મુસાફરી માટે જરૂરી વર્ગનું ભાડુ સ્પષ્ટતાથી પ્રસિદ્ધ થયેલું ન હોય ત્યારે તે રેલવેના સમયપત્રક અને ભાડાના યોગ્ય કોષ્ટકમાંની વિગતો પ્રમાણે ગણવું જોઈએ.

(૩) સૌથી સસ્તા કરતાં અન્ય માર્ગે મુસાફરી કરતા સરકારી કર્મચારીએ સામાન્ય માર્ગે મુસાફરી કરી હોત તો જાહેર હિતમાં સરકારી સમયનો બચાવ, માર્ગમાં આવતું નિરીક્ષણ કાર્ય વગેરે જળવાઈ જાય, તેની બાબતે આ છૂટછાટ આપવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ વિચારણામાં લેવી. નિયત સ્થળે પોતાની ફરજ બજાવવા માટે સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર જરૂરી હોય ત્યારે માર્ગમાંથી સંકળાયેલા અથવા અંશતઃ માર્ગથી અને અંશતઃ રેલવેથી સંકળાયેલા સ્થળો વચ્ચે રસ્તા માર્ગે પોતાની માલિકીની મોટરકારમાં મુસાફરી કરનાર સરકારી કર્મચારીને પણ સક્ષમ સત્તાધિકારી સ્વવિવેકાનુસાર આ છૂટનો લાભ આપી શકશે. આ વિવેકાધિકારનો ઉપયોગ આવી કામગીરીના પ્રકાર અને પ્રમાણ જોઈને કરવામાં આવશે.

(૪) જે માર્ગનો ખરેખર ઉપયોગ થતો હોય તે માર્ગ સામાન્ય અથવા સૌથી સસ્તા માર્ગમાં આવી જતા રસ્તા દ્વારા થતા પ્રવાસને આખો કે અંશતઃ સમાવી લેતો હોય તેવા કિસ્સામાં રસ્તા દ્વારા આખા કે અંશતઃ થતા પ્રવાસ પરનું માઈલેજ ભથ્થું, આ નિયમ હેઠળ પચાસ ટકાની વધારાની ગણતરી કરતી વેળાએ બાકાત રાખવામાં આવશે.

૪૭. **વિમાન દ્વારા મુસાફરીનો હક :** ફરજ પરના કે બદલી પ્રવાસમાં વિમાન દ્વારા મુસાફરી કરવાના સરકારી કર્મચારીની પાત્રતાનું નિયમન નીચેની જોગવાઈઓ હેઠળ થશે :-

(૧) માસિક રૂ. ૧૬૪૦૦ કે તેથી વધુ પગાર મેળવનાર અધિકારી તેમની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર વિમાન માર્ગે મુસાફરી કરવા હકદાર રહેશે.

(૨) માસિક રૂ. ૧૨૩૦૦ થી રૂ. ૧૬૩૯૯ સુધીનો પગાર મેળવતા અધિકારી, જો અંતર ૫૦૦ કિ.મી.થી વધુ હોય અને એક રાત્રીમાં રેલવે દ્વારા મુસાફરી થઈ શકે તેમ ન હોય તો તેમની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરી શકશે.

(૩) નીચેની શરતો પરિપૂર્ણ થતી હોય તો, વહીવટી ખાતાના સચિવો, આઈ.એ.એસ.ના સુપર પગાર ધોરણ ધરાવતા ખાતાના વડાઓ, પોલીસ મહાનિયામક અને ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ તથા વન ખાતાના અગ્ર મુખ્ય વનસંરક્ષક પોતાના હાથ નીચેના માસિક રૂ. ૧૦,૦૦૦ કે તેથી વધુ પગાર મેળવતા સરકારી કર્મચારીઓને હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરવા અધિકૃત કરી શકશે.

(૧) જો સંકળાયેલ અંતર ૫૦૦ કિ.મી. કરતાં વધુ હોય,

(૨) મુસાફરી એક રાત્રીમાં રેલવે દ્વારા થઈ શકે તેમ ન હોય, **અને**

(૩) જાહેર હિતમાં આવી હવાઈ માર્ગે મુસાફરી આવશ્યક જણાતી હોય.

(૪) રાજ્યપાલના સચિવ તથા એ.ડી.સી. જેઓ હવાઈ મુસાફરી દરમ્યાન રાજ્યપાલની સાથે રહેતા હોય.

(૫) મુખ્યમંત્રીના સચિવ કે ખાનગી સચિવો જેઓ હવાઈ મુસાફરી દરમ્યાન મુખ્યમંત્રીની સાથે રહેતા હોય.

નોંધ : હવાઈ માર્ગે મુસાફરીના હકદાર સરકારી કર્મચારીઓ ઈકોનોમિ ક્લાસમાં મુસાફરી કરી શકશે. ઈન્ડીયન એરલાઈન્સ / વાયુદૂત દ્વારા સંકળાયેલ ન હોય તો જ તેવા સ્થળોએ સરકારી ફરજ માટે તેઓ ખાનગી એરલાઈન દ્વારા મુસાફરી કરી શકશે.

૪૮. **હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની હવાઈ માર્ગે મુસાફરી :** હકદાર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારી હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરે તો રેલવેના જે વર્ગની સગવડ માટે તેઓ હકદાર હોય તે વર્ગનું રેલવે ભાડુ અથવા હવાઈ મુસાફરીનું ભાડુ એ બેમાંથી જે ઓછું ભાડુ હોય તે આકારી શકશે.

૪૯. **રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કે બદલી પ્રવાસની મુસાફરીનો હક :** ફરજ પરના તેમજ બદલી પ્રવાસમાં સરકારી કર્મચારીઓને તેઓએ આકારેલ પગાર આધારે, નીચે દર્શાવેલા વર્ગમાં મુસાફરી કરવાનો હક છે :-

પગાર શ્રેણી	હકદારી
રૂ. ૧૬,૪૦૦ અને તેથી વધુ	એ.સી. પ્રથમ વર્ગ
રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધુ પણ રૂ. ૧૬,૪૦૦ થી ઓછો	એ.સી. દ્વિતિય વર્ગ ટુ ટાયર સ્લીપર
રૂ. ૬,૫૦૦ અને તેથી વધુ પણ રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછો	પ્રથમ વર્ગ, દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. થ્રી ટાયર સ્લીપર / એ.સી. ચેર કાર. *
રૂ. ૪,૧૦૦ અને તેથી વધુ પણ રૂ. ૬,૫૦૦ થી ઓછો	પ્રથમ વર્ગ, દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. થ્રી ટાયર સ્લીપર / એ.સી. ચેર કાર. *
રૂ. ૪,૧૦૦ થી ઓછો	દ્વિતિય સ્લીપર વર્ગ

* જ્યાં રેલવેમાં મુસાફરી શરૂ કરવાના સ્થળેથી મુસાફરી પૂરી થવાના સ્થળ સુધીની ટૂંકામાં ટૂંકા માર્ગની ગાડીમાં પ્રથમ વર્ગ / દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. થ્રી ટાયર સ્લીપર / એ.સી. ચેર કારની સગવડ ન હોય તો આ વર્ગને પાત્ર મુસાફરી કરતા કર્મચારીઓ ફરજ તથા બદલી પ્રવાસ અંગે સ્વેચ્છાએ દ્વિતિય વર્ગ એ.સી. - ટુ ટાયર સ્લીપર દ્વારા મુસાફરી કરી શકશે.

રાજધાની એક્સપ્રેસ ટ્રેન દ્વારા મુસાફરી :

પગાર શ્રેણી	હકદારી
રૂ. ૧૬,૪૦૦ અને તેથી વધુ	એ.સી. પ્રથમ વર્ગ
રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધુ પણ રૂ. ૧૬,૪૦૦ થી ઓછો	એ.સી. દ્વિતિય વર્ગ ટુ ટાયર સ્લીપર
રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછો પગાર મેળવતા અન્ય કર્મચારીઓ	એ.સી. ચેર કાર *

* જે ટ્રેનોમાં એ.સી. ચેર કારની સગવડ ઉપલબ્ધ ન હોય તે ટ્રેનમાં એ.સી. થ્રી ટાયર સ્લીપરમાં મુસાફરી પરવાનગીપાત્ર છે.

શતાબ્દિ એક્સપ્રેસ ટ્રેન દ્વારા મુસાફરી :

પગાર શ્રેણી	**હકદારી**
રૂ. ૧૬,૪૦૦ અને તેથી વધુ	એક્ઝીક્યુટીવ ક્લાસ
રૂ. ૧૬,૪૦૦ થી ઓછો પગાર મેળવતા અન્ય તમામ	એ.સી. ચેર કાર

૫૦. ભાડાની આકારણી : (૧) જે વર્ગની સગવડતા મેળવવા હકદાર હોય તે વર્ગનું હવાઈ / રેલવે / જાહેર બસનું ખરેખર ભાડુ તે સરકારી કર્મચારી ફરજ પરની મુસાફરી માટે આકારી શકશે.

(૨) સરકારી કર્મચારી કે તેના કુટુંબના સભ્ય રેલવેના જે વર્ગમાં મુસાફરી કરવા હકદાર હોય તેના કરતાં નીચલા વર્ગમાં મુસાફરી કરે ત્યારે પોતે ખરેખર જે વર્ગમાં મુસાફરી કરી હોય તે વર્ગનું ભાડુ આકારી શકશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીએ કોઈપણ એજન્સી મારફતે વિમાનની ટીકીટ ખરીદી હોય ત્યારે વિમાન ભાડા ઉપરાંત દરેક મુસાફરી માટે રૂ. ૧૦ ની મર્યાદામાં એજન્સી ચાર્જ માટે પણ હકદાર થશે.

૫૧. રસ્તા માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીઓની કક્ષાઓ : રસ્તા માઈલેજ ભથ્થાંના હકની ગણતરી કરવા માટે સરકારી કર્મચારીઓને નીચેની કક્ષામાં વહેંચી દેવામાં આવે છે :-

(ક) પ્રથમ કક્ષામાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે :-

(૧) માસિક રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછા નહિ એટલો પગાર મેળવતા હોય તેઓનો, અને

(૨) ઉપરોક્ત (૧) માં સમાવેશ થયો ન હોય તેવા ખાતાના વડાઓનો.

(ખ) માસિક રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછો પરંતુ માસિક રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછો નહિ એટલો પગાર મેળવતા હોય તેમનો સમાવેશ દ્વિતિય કક્ષામાં થશે.

(ગ) માસિક રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછો પરંતુ માસિક રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછો નહિ એટલો પગાર મેળવતા હોય તેમનો સમાવેશ તૃતિય કક્ષામાં થશે.

(ઘ) માસિક રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછો પગાર મેળવતા હોય તેમનો સમાવેશ ચતુર્થ કક્ષામાં થશે.

૫૨. રસ્તા માર્ગે મુસાફરી માટેના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો : કોઈ કિસ્સામાં ખાસ અલગ દરોની ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય રસ્તા માર્ગે કરેલી દરેક કિ.મી.ની મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દરની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

પોતાની માલિકીના / ઉછીના લીધેલા / ભાડાના વાહનનો ઉપયોગ કરતા સરકારી કર્મચારીઓ -

(૧) પ્રથમ અથવા દ્વિતિય કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓ -

મુસાફરી કરવા માટે ઉપયોગમાં લીધેલ વાહન	**માઈલેજ ભથ્થાંનો દર**
મોટરકાર / જીપ (પેટ્રોલ)	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૪૦૦ પૈસા
મોટરકાર / જીપ (ડીઝલ)	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૨૦૦ પૈસા
મોટર સાયકલ	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા
મુસાફરીનું કોઈપણ વાહન	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા

(૨) તૃતિય કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓ -

મુસાફરી કરવા માટે ઉપયોગમાં લીધેલ વાહન	**માઈલેજ ભથ્થાંનો દર**
મોટર સાયકલ	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા
મુસાફરીનું કોઈપણ વાહન	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા

(૩) ચતુર્થ કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓ -

મુસાફરી કરવા માટે ઉપયોગમાં લીધેલ વાહન	**માઈલેજ ભથ્થાંનો દર**
મુસાફરીનું કોઈપણ વાહન	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા

સ્પષ્ટીકરણ : ''મુસાફરીનું અન્ય કોઈ વાહન'' અથવા ''મુસાફરીનું કોઈ વાહન'' માં પગ રસ્તે કરેલ મુસાફરીનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ : બિલના દરેક મુદ્દામાં રસ્તા દ્વારા મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરીમાં એક કિ.મી.ના અપૂર્ણાંકને તદ્દન નજીકના પૂર્ણ આંકડામાં પૂર્ણ કરવો જેમાં અર્ધા કે તેથી વધુ કિ.મી.ને એક કિ.મી. તરીકે લેવો અને કિ.મી.ના અર્ધા કરતાં ઓછા અપૂર્ણાંકની ઉપેક્ષા કરવી.

૫૩. રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની આકારણી માટે સામાન્ય શરતો : સરકારી કર્મચારીએ આકારવાના રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનું નિયમન નીચે મુજબ કરવામાં આવશે :-

(૧) એક જ વાહનમાં બે કે તેથી વધુ સરકારી કર્મચારીઓ ફરજ અંગે પ્રવાસ કરે ત્યારે બધા જ રોડ માઈલેજ ભથ્થું આકારી શકશે નહિ, પરંતુ જે અધિકારીનું પોતાનું વાહન હોય અથવા જે અધિકારીએ વાહન ઉછીનું કે ભાડે લીધું હોય તે અધિકારીને જો નિયમ-૫૪ હેઠળ મળવાપાત્ર હોય, તો રોડ માઈલેજ ભથ્થું મળી શકશે. પોતાની માલિકીનું વાહન ધરાવતા ન હોય કે વાહન ઉછીનું કે ભાડે લીધું ન હોય તેવા અન્ય સરકારી કર્મચારીએ ચૂકવણી માટે રજૂ કરાયેલ મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં આવા પ્રવાસના સંજોગો દર્શાવતી નોંધ લખવી.

(૨) આવા દરેક સરકારી કર્મચારી આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી મુખ્ય મથકે અથવા મુખ્ય મથકમાં આવેલ તેના સ્થળે પાછો ફરે અને ત્યાં મુકામ કરે કે ન કરે, પરંતુ આવી દરેક પૂરી મુસાફરી અલગ અલગ પૂરી મુસાફરી ગણવી.

૫૪. માલિકીની, ઉછીની લીધેલી કે ભાડે મેળવેલી કારમાં કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંનો હક :
(૧) સચિવો, સંયુક્ત સચિવો અને સંયુક્ત સચિવના પગાર જેટલું કે તેનાથી ઉચ્ચ પગાર ધોરણ ધરાવતા ખાતાના વડાઓ જેમનું કાર્યક્ષેત્ર પુરૂં રાજ્ય હોય, તેઓ આવી દરેક મુસાફરી માટે પોતાની માલિકીની / ઉછીની / ભાડાની કારનો ઉપયોગ કરી શકશે અને પૂરા રોડ માઈલેજ ભથ્થું આકારવાના હેતુ માટે, નિયમ-૫૨ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલા દરે રોડ માઈલેજ ભથ્થું આકારી શકશે.

(૨) પોતાની માલિકીની કે ઉછીની યા ભાડે લીધેલી કાર દ્વારા રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળોએ મુસાફરી કરતા અન્ય સરકારી અધિકારીઓ, રેલવેના ચોક્કસ માર્ગ પરના ઉપલબ્ધ ઉચ્ચતમ વર્ગના હકદાર હોય તે ઉચ્ચ વર્ગના ભાડાની મર્યાદામાં રોડ માઈલેજ ભથ્થાં માટે હકદાર થશે.

૫૫. વિમાની મથક અને રહેઠાણ વચ્ચે પોતાની કાર દ્વારા મુસાફરી : સરકારના અગ્ર સચિવ, અધિક મુખ્ય સચિવો તથા સચિવો પોતાના રહેઠાણથી વિમાની મથક / રેલવે સ્ટેશન / બસ સ્ટેન્ડ વચ્ચે પ્રવાસે જવાની કે પ્રવાસથી પરત આવવાની મુસાફરી માટે પોતાની માલિકીની કારનો ઉપયોગ કરે ત્યારે રહેઠાણથી આવવા તથા જવાના

બંને પ્રસંગોએ તેમની ખાલી કારની મુસાફરી માટે નિયમ-૫૨ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલા દરે તેઓને રોડ માઈલેજ ભથ્થાને હકદાર થશે, સિવાય કે આવી મુસાફરી માટે સ્ટાફ કાર ઉપલબ્ધ ન હોય અને આવું ભથ્થું આકારતાં પહેલાં નાણાં વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવની સંમતિ મેળવી હોય.

૫૬. જાહેર બસ દ્વારા મુસાફરી માટેનો હક : સરકારી કર્મચારી તેમને મળતા પગારના આધારે જાહેર બસની મુસાફરી માટે નીચે મુજબ હકદાર રહેશે :-

ક્રમ	પગાર શ્રેણી	હક
(૧)	રૂ. ૧૮,૪૦૦ અને તેથી વધુ	(૧) એ.સી. સહિતની કોઈપણ પ્રકારની જાહેર બસનું ખરેખર ભાડું; **અથવા** જો મુસાફરી ખરેખર એ.સી. ટેક્ષી દ્વારા કરવામાં આવી હોય ત્યારે એ.સી. ટેક્ષી માટે નિયત કરવામાં આવેલા દરે; **અથવા** ઓટોરીક્ષા દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે ઓટોરીક્ષા માટે નિયત કરવામાં આવેલા દરે; **અથવા** સ્કુટર / મોટર સાયકલ / મોપેડ વગેરે દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના નિયત દરે.
(૨)	રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૧૮,૪૦૦ થી ઓછો	(૨) ઉપરોક્ત (૧) મુજબ, પરંતુ અપવાદ એ છે કે ટેક્ષી દ્વારા પ્રવાસ પરવાનગીપાત્ર બનશે નહિ.
(૩)	રૂ. ૬,૫૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછો	(૩) ઉપરોક્ત (૨) મુજબ, પરંતુ અપવાદ એ છે કે ટેક્ષી દ્વારા પ્રવાસ પરવાનગીપાત્ર બનશે નહિ.
(૪)	રૂ. ૪,૧૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૬,૫૦૦ થી ઓછો	(૪) એ.સી. બસ અથવા એ.સી. ટેક્ષી સિવાયની અન્ય પ્રકારની જાહેર બસનું ખરેખર ભાડું; **અથવા** ઓટોરીક્ષા દ્વારા મુસાફરી માટે ઓટોરીક્ષાના નિયત દરે; **અથવા** સ્કુટર / મોટર સાયકલ / મોપેડ વગેરે દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના નિયત દરે.
(૫)	રૂ. ૪,૧૦૦ થી નીચે	(૫) ફક્ત સામાન્ય જાહેર બસનું ખરેખર ભાડું; **અથવા** ઓટોરીક્ષા દ્વારા મુસાફરી માટે ઓટોરીક્ષાના નિયત દરે; **અથવા** સ્કુટર / મોટર સાયકલ / મોપેડ વગેરે દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના નિયત દરે.

૫૭. કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી : રેલવે માર્ગે સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચેની મુસાફરી સહિતની દરેક રસ્તાની મુસાફરી માટે તેમજ સરકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી કાર દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટે દરેક જિલ્લાના કલેક્ટરો અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંને બદલે નીચે દર્શાવેલ મહત્તમ માસિક રકમની મર્યાદામાં દૈનિક ભથ્થું અને રોડ માઈલેજના હકદાર થશે :-

સરકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી કારનો પ્રકાર	**કિ.મી. દીઠ રોડ માઈલેજનો દર**	**મળવાપાત્ર મહત્તમ માસિક દૈનિક ભથ્થાં તથા રોડ માઈલેજની રકમ**
ગાંધીનગર, નર્મદા, નવસારી, પોરબંદર, વલસાડ અને ડાંગ સિવાયના તમામ જિલ્લાઓના કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ		
પેટ્રોલથી ચાલતી કાર	૩૨૫ પૈસા	માસિક રૂ. ૪,૮૦૦
ડીઝલથી ચાલતી કાર	૧૨૫ પૈસા	માસિક રૂ. ૪,૮૦૦
ગાંધીનગર, નર્મદા, નવસારી, પોરબંદર, વલસાડ અને ડાંગ જિલ્લાઓના કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ		
પેટ્રોલથી ચાલતી કાર	૩૨૫ પૈસા	માસિક રૂ. ૩,૬૦૦
ડીઝલથી ચાલતી કાર	૧૨૫ પૈસા	માસિક રૂ. ૩,૬૦૦

૫૮. **સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર :** સરકારી કર્મચારીને સરકારે ભાડેથી વાહન આપેલું હોય અને પેટ્રોલ, ડીઝલ, તેલ, સામાન્ય મરામત કે ડ્રાયવરનો ખર્ચ પોતે ભોગવતા હોય કે જાતે વાહન હાંકતા હોય, ત્યારે તે વાહનથી સરકારી ફરજ બજાવવા કરવામાં આવતી મુસાફરી માટે તેઓ નીચેના દરોએ રોડ માઈલેજ ભથ્થું મેળવવાને હકદાર થશે :-

(૧) પેટ્રોલથી ચાલતા ચાર પૈડાંવાળા વાહનો માટે — પ્રતિ કિલોમીટરે રૂ. ૩૨૫

(૨) પેટ્રોલથી ચાલતા બે પૈડાંવાળા વાહનો માટે — પ્રતિ કિલોમીટરે રૂ. ૧૦૦

(૩) ડીઝલથી ચાલતા વાહન માટે — પ્રતિ કિલોમીટરે રૂ. ૧૨૫

નોંધ : સરકારી કર્મચારીને સરકારે ભાડેથી વાહન આપ્યું હોય છતાં જો તે પોતાની માલિકીની કારનો ઉપયોગ કરે તો, સંબંધિત કર્મચારીએ પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કે તેની બહાર સરકારે આપેલ વાહનનો ઉપયોગ કર્યો છે તેમ ગણી તે આધારે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંની ગણતરી કરવામાં આવશે.

૫૯. **સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ :** સરકારે ભાડેથી વાહન ફાળવ્યું હોય અને પેટ્રોલ, ડીઝલ, તેલ, સામાન્ય મરામત અને ડ્રાયવરનો ખર્ચ પોતે ભોગવતા હોય કે જાતે વાહન હાંકતા હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારી પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કે તેની બહાર પરંતુ ફક્ત ગુજરાત રાજ્યમાં તે વાહનનો અંગત મુસાફરી માટે ઉપયોગ નીચેની શરતોએ કરી શકશે :-

(૧) મુખ્યત્વે સરકારી કામ માટે વાહન ભાડે આપવામાં આવતા હોય છે અને તેથી આવા વાહનોનો અંગત કામ માટે કેવળ પ્રાસંગિક ઉપયોગ કરવો.

(૨) અંગત મુસાફરી કરવા આવું વાહન કાર્યક્ષેત્રની બહાર લઈ જવા માટે તરતના ઉપરી અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી હંમેશા મેળવવી પડશે.

(૩) કુટુંબમાં ગંભીર માંદગી જેવી આકસ્મિક આવશ્યક્તાના પ્રસંગે ઉપરી અધિકારીની પશ્ચાદવર્તી મંજૂરી મેળવવાની પડશે.

૬૦. **અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી :** (૧) પોતાના ખાતાના વડાની અથવા પોતાના વહીવટી ખાતાના સચિવની પૂર્વમંજૂરીથી સચિવો, સંયુક્ત સચિવો અને સંયુક્ત સચિવનું પગાર ધોરણ ધરાવતા ખાતાના વડા સિવાયના સરકારી અધિકારીઓ, અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે પોતાની માલિકીની, ઉછીની લીધેલી અથવા ભાડાની મોટરકારથી મુસાફરી કરી શકશે અને તે અંગે તેમના ખાતાના વહીવટી સચિવ અથવા ખાતાના વડાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવે તો નિયમ-૫૨ હેઠળ નિયત દરે રોડ માઈલેજ આકારી શકશે. બે પૈડાંના વાહનથી મુસાફરી

કરતા હોય તે સહિતના અન્ય કર્મચારીઓ રેલવેના જે વર્ગ માટે તેઓ હકદાર હોય તે વર્ગના રેલવેના ભાડાની મર્યાદામાં રોડ માઈલેજ માટે તે હકદાર થશે.

નોંધ : આ નિયમ હેઠળ રેલવેના ભાડાની મર્યાદામાં રોડ માઈલેજની આકારણી માટે સચિવ કે ખાતાના વડાની પરવાનગી આવશ્યક બનશે નહિ.

(૨) મુખ્ય મથક અમદાવાદ / ગાંધીનગર હોય અને તેમને ગાંધીનગર / અમદાવાદ રહેવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને તેમના રહેઠાણના સ્થળે ફરજ બજાવવા માટે દૈનિક ભથ્થાં સહિત મુસાફરી ભથ્થું મેળવવા હકદાર થશે નહિ, સિવાય કે મુસાફરીનો આરંભ અને અંત મુખ્ય મથકેથી થયેલ હોય.

૬૧. **મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ :** (૧) સરકારી કર્મચારી જ્યારે ફરજ દરમ્યાન પ્રવાસ પર જવા / પ્રવાસ ઉપરથી પરત આવવા અને રાજ્યની અંદર કે બહાર પ્રવાસ મુકામ દરમ્યાન કરેલ મુસાફરીઓ માટે પેટા-નિયમ (૨) દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલા દરે રોડ માઈલેજ માટે હકદાર થશે :-

(૧) રહેઠાણેથી અથવા મુખ્ય મથકના ફરજના સ્થળેથી રેલવે સ્ટેશન / બસ સ્ટેન્ડ / વિમાની મથકે પ્રવાસ માટે જવાના દિવસે તથા ત્યાં પ્રવાસથી પાછા ફરવાના દિવસે.

(૨) રેલવે સ્ટેશન / બસ સ્ટેન્ડ / વિમાની મથક ફરજના સ્થળેથી રહેઠાણ સુધી / આગમનના સ્થળેથી ફરજના સ્થળે જવા તથા તે જ પ્રમાણે મુકામના સ્થળેથી નીકળવાના દિવસે.

(૩) પ્રવાસના સ્થળે પોતાના રહેઠાણથી ફરજના સ્થળે એક વખત જવા અને ત્યાંથી દરરોજ પ્રવાસના સ્થળે, રહેઠાણે પરત આવવા.

નોંધ-૧ : ‘‘એક વખત જવા અને ત્યાંથી રહેઠાણે પરત આવવા’’ ની શરત દિલ્હી તથા મુંબઈમાં કરવામાં આવતી મુસાફરીને લાગુ પડશે નહિ.

નોંધ-૨ : મુકામના સ્થળે અન્ય મુસાફરીઓ માટે કોઈ રોડ માઈલેજ મળવાપાત્ર નથી.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ મુસાફરીઓ માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના દરો નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

	કયા પ્રકારના વાહનથી મુસાફરી કરી છે	**રોડ માઈલેજનો દર**
(૧)	સમગ્રપણે ટેક્ષી / ઓટોરીક્ષા દ્વારા	સંબંધિત રાજ્ય સરકારે નિયત કરેલ ટેક્ષી / ઓટોરીક્ષાના દર પ્રમાણે
(૨)	પોતાની માલિકીની પેટ્રોલથી ચાલતી કાર / જીપ દ્વારા	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૪૦૦ પૈસા
(૩)	પોતાની માલિકીની ડીઝલથી ચાલતી કાર / જીપ દ્વારા	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૨૦૦ પૈસા
(૪)	ટાંગા કે સાયકલ રીક્ષા દ્વારા	માનવ સંચાલિત રીક્ષા માટે પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૨૦૦ પૈસા (ત્રિચક્રી)
(૫)	સ્કુટર / મોટર સાયકલ દ્વારા	પ્રતિ કિ.મી. દીઠ ૧૦૦ પૈસા (દ્વિચક્રી)

(૩) ટેક્સી / ઓટોરીક્ષા તથા અન્ય પ્રકારના એક જ વાહન દ્વારા એક કરતાં વધુ સરકારી કર્મચારીએ હિસ્સેદારીથી એક સાથે મુસાફરી કરી હોય અથવા સરકારી કર્મચારીએ ટેક્સી / ઓટોરીક્ષા વગેરેમાં કેવળ એક જ બેઠક લીધેલ હોય ત્યારે પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ દરના પચાસ ટકાના ખરેખર હિસ્સાની મર્યાદામાં રહીને તે માઈલેજ ભથ્થું મળવાપાત્ર બનશે.

(૪) જેમને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું, વાહન ભથ્થું, પરિવહન ભથ્થું મળતું ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ જ્યારે મુખ્ય મથકના આઠ કિ.મી. અથવા મ્યુનિસિપલ હદની અંદર એ બેમાંથી જે અંતર વધુ હોય ત્યાં ફરજ પર જવા માટે કે રવિવારે અને રજાના દિવસે કચેરીમાં ફરજ બજાવવા જવા માટે તેમણે ખરેખર ચૂકવેલ રકમ માટે જાહેર વાહનના નિયત દરે રીક્ષા ભાડાના હકદાર થશે, જે રકમ પ્રતિદિન એક દૈનિક ભથ્થાંની રકમની મર્યાદામાં પરત મેળવવા પાત્ર થશે.

૬૨. **સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :** ગુજરાત રાજ્યમાં સ્ટીમર / લોન્ચ દ્વારા પ્રવાસ કરનાર સરકારી કર્મચારીને તે અંગેનું ખરેખર ભાડું મેળવવા હકદાર થશે. ગુજરાત રાજ્ય બહાર દરિયાઈ / નદીની સ્ટીમર દ્વારા મુસાફરી માટે સરકારી કર્મચારીને કયા વર્ગની સગવડતા માટે હકદાર ગણવા તે અંગે સંબંધિત ખાતાના વડા નિર્ણય લઈ તે અંગેની મંજૂરી આપશે.

૬૩. **મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ :** (૧) દૈનિક ભથ્થાં સહિતનો સરકારી કર્મચારીનો મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવો તેણે મુસાફરી પૂર્ણ કરી હોય તે તારીખની અનુગામી તારીખે અથવા જે માસનો દાવો હોય તે માસ પછીના કેલેન્ડર માસની પહેલી તારીખે ચૂકવણી માટે પાકેલો ગણવામાં આવશે.

(૨) બદલી મુસાફરી ભથ્થાંના કિસ્સામાં મુસાફરી પૂર્ણ થયા પછીની તારીખે મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવો પાકેલો ગણાય. સરકારી કર્મચારી અને તેના પરિવારના સભ્યોએ અલગ અલગ રીતે મુસાફરી કરી હોય તેવા કિસ્સામાં, તે દરેક માટે વ્યક્તિગત મુસાફરી પૂર્ણ કર્યાના બીજા દિવસથી એવી મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવો પાકેલો ગણાશે. તે જ પ્રમાણે ઘરવખરી તથા વાહનના પરિવહન અંગેના દાવો, ઘરવખરી વગેરે નવી જગાએ ખરેખર પહોંચે તે તારીખ પછીની તારીખે પાકેલો ગણાશે.

૬૪. **મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત :** નિયમ-૬૩ મુજબ જે તારીખે સરકારી કર્મચારીનો મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવો પાકે તે તારીખથી એક વર્ષમાં દાવો રજૂ કરવામાં ન આવે તો દૈનિક ભથ્થાં અને બદલી ભથ્થાં સહિતનો તે દાવો લુપ્ત થશે અથવા ત્યજી દીધો છે એમ ગણાશે.

૬૫. **વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જીસ :** સરકારી કર્મચારીએ સરકારી ફરજ માટે ખરીદેલી વિમાન / રેલવે / બસ મુસાફરી અંગેની ટીકીટો આકસ્મિક કારણસર જાહેર હિતમાં રદ કરવી પડે ત્યારે નિયંત્રણ અધિકારી આવી ટીકીટોના કેન્સલેશન ચાર્જીસના વળતર માટે પરવાનગી આપી શકશે. વિમાની મુસાફરી કરવા મંજૂરી, જો આપવામાં આવી હોય તો, તે અધિકારીની પરવાનગી વિમાની મુસાફરીની ટિકિટોના કેન્સલેશન ચાર્જીસના વળતર માટે આવશ્યક બનશે.

પ્રકરણ-૭
દૈનિક ભથ્થું

૬૬. **દૈનિક ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :** આ નિયમોમાં સ્પષ્ટ રીતે અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સા સિવાય, ફરજોને કારણે જેને મુસાફરી કરવાનું આવશ્યક હોય તેવા પ્રવાસ પરના સરકારી કર્મચારી દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે અને પ્રવાસ પર હોય તે સિવાય તે આકારી શકાશે નહિ.

૬૭. **દૈનિક ભથ્થું આકારવા અંગેની સામાન્ય શરતો :** નીચેની સામાન્ય શરતો છે જે હેઠળ સરકારી કર્મચારીને આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંનું નિયમન કરવામાં આવશે :-

(૧) મુખ્ય મથકેથી ફરજ અંગેની ગેરહાજરી સિવાય દૈનિક ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ. સરકારી કર્મચારી તેનું મુખ્ય મથક ખરેખર છોડે ત્યારથી મુખ્ય મથકેથી ગેરહાજરીની મુદત શરૂ થશે અને જે સ્થળે તેનું મુખ્ય મથક આવેલું હોય તે સ્થળે તે ખરેખર પાછો ફરે ત્યારે આ મુદત પૂરી થશે, પછી ભલે તે ત્યાં રોકાય કે નહિ.

(૨) જે કોઈ દિવસે સરકારી કર્મચારી પોતાના મુખ્ય મથક અથવા મ્યુનિસિપલ હદની બહાર બેમાંથી જે વધુ દૂર હોય ત્યાંથી આઠ કિ.મી.ની ત્રિજ્યાની બહારના સ્થળે પહોંચતો ન હોય અથવા આવા સ્થળેથી તેના મુખ્ય મથકે પાછો ફરતો ન હોય તો તે દિવસ માટે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ.

(૩) સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રાસંગિક રજા ભોગવે તો તે રજા દરમ્યાન તે દૈનિક ભથ્થાનો હકદાર નથી. પરંતુ પ્રાસંગિક રજા પૂરી થયા બાદ જો તેના મુખ્ય મથકે પાછો ફરે અથવા અન્ય રોકાણના સ્થળે જાય તો રોકાણના જૂના સ્થળેથી, પ્રાસંગિક રજા ભોગવ્યા બાદ ફરજ પર ફરી હાજર થાય તેવા સ્થળ સુધીના સૌથી ટૂંકા માર્ગ દ્વારા થતા પ્રવાસ માટે તે માઈલેજ ભથ્થું આકારી શકશે.

(૪) પ્રવાસ પર હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારી તેના રોકાણ દરમ્યાન વચ્ચે આવતા રવિવાર અથવા જાહેર રજાના દિવસે પોતાના ખાનગી કામ કરવા માટે તેના મુખ્ય મથકે પાછા ફર્યા ન હતા અને આવા દિવસનો થોડા ભાગ પણ રોકાણના મુકામે ગાળ્યો છે એવું પ્રમાણપત્ર આપે તો તે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે.

(૫) સરકારી કર્મચારી પ્રથમ મુખ્ય મથકેથી પ્રાસંગિક રજા ઉપર જાય અને ત્યાંથી પ્રવાસમાં બહારના સ્થળે ફરજ હાજર થાય ત્યારે તેણે આવી રજા ભોગવી હોય તે સ્થળેથી પ્રવાસના સ્થળે જવાનું મુસાફરી ભથ્થું, મુખ્ય મથક અને પ્રવાસના સ્થળ વચ્ચેની મુસાફરી માટે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાંની મર્યાદામાં, આકારી શકાશે.

૬૮. **દૈનિક ભથ્થાંની આકારણી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :** દૈનિક ભથ્થાંની આકારણીના હેતુ માટે જુદા જુદા શહેરોને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે :-

''એ-૧'' વર્ગનાં શહેરો

શહેરો : (૧) બૃહદ્ મુંબઈ યુ.એ. (૨) ચેન્નઈ યુ.એ. (૩) દિલ્હી યુ.એ. (૪) કોલકતા યુ.એ.

''એ'' વર્ગના શહેરો

શહેરો :

અમદાવાદ યુ.એ.	હૈદરાબાદ યુ.એ.	કાનપુર યુ.એ.	નાગપુર યુ.એ.
બેંગ્લોર યુ.એ.	જયપુર યુ.એ.	લખનૌ યુ.એ.	પુણે યુ.એ.

ખાસ ખર્ચાળ વિસ્તારો :

દાર્જિલીંગ જિલ્લો (સીલીગુરી સબ-ડિવિઝન સિવાયનો)	ઈનર લાઈન પછીનો નેફા વિસ્તાર
દાર્જિલીંગ શહેર	ઈનર લાઈન પછીનો નાગા હીલનો ટુએનસંગે વિસ્તાર

ખર્ચાળ / હિમાલચલ પ્રદેશના દૂરવર્તી વિસ્તારો :

લાહૌલ અને સ્પીટી જિલ્લો કિન્નોર જિલ્લો	મંડી જિલ્લાના જોગિંદર તહેસીલની છુહાર ઘાટી
ચાંબા જિલ્લાના ભારમૌર સબ-ડિવિઝન અને પાંગી સબ-ડિવિઝન	સોલાન જિલ્લાની મંગળ પંચાયત વિસ્તાર
પંદ્રાહબીસના પરગણાં	રોહરૂ તહેસીલનો દોદ્રાકવાર વિસ્તાર
કુલુ જિલ્લાના સેરાજ અને મલાના પંચાયત વિસ્તાર	છેબિસ, નૌબિસ, બારાબિસ, પંદ્રાહબિસ અને અઠરાબિસના પરગણાં
સીમલા જિલ્લાના રામપુર તહેસીલના મુનીશ, દારકલી અને કાશાપેટની સારાહાન અને ગ્રામ પંચાયત	કાંગરા જિલ્લાના પાલમપુર સબ-ડિવિઝનના છોટા ભાંગલ તથા બડા ભાંગલ વિસ્તારો

રાષ્ટ્રીય રાજમાર્ગ પર નહિ આવતાં મણીપુરના નીચેના ગીરી વિસ્તારો :

ઉખ્રુલ	ટામેનલોંગ	માઓ મરામ
ચુરાચંદપુર	જીરીબામ	તેંગ્નામપાલ
સિલુક સબ-ડિવિઝન (સેનાપતી જિલ્લાનું)		

''બી-૧'' વર્ગનાં શહેરો

શહેરો :

આગ્રા યુ.એ.	જમશેદપુર યુ.એ.	પટના યુ.એ.
અલ્લાહબાદ યુ.એ.	કોચી યુ.એ.	સુરત યુ.એ.
ભોપાલ યુ.એ.	કોઝીકોડે યુ.એ.	તિરૂવથંનપુરૂમ યુ.એ.
કોઈમ્બતુર યુ.એ.	લખનૌ યુ.એ.	વડોદરા યુ.એ.
ધનબાદ યુ.એ.	લુધીયાણા	વારાણસી યુ.એ.
ઈન્દોર યુ.એ.	મદુરાઈ યુ.એ.	વિજયવાડા યુ.એ.
જબલપુર યુ.એ.	મેરઠ યુ.એ.	વિશાખાપટનમ યુ.એ.
નાગપુર યુ.એ.		

ખર્ચાળ વિસ્તારો :

સિમલા	જમ્મુ અને કાશ્મીર
લક્ષદ્વિપ, મીનિકોય અને અમીનદિવી દ્વિપસમૂહો	આંદામાન અને નિકોબાર દ્વિપસમૂહો

હિમાચલ પ્રદેશના નીચેના વિસ્તારો :

મંડી જિલ્લાના ચાચોઈટ તાલુકાનો જાનજેહલી બ્લોક

ચાંબા જિલ્લાના ચાંબા તહેસીલના ચુરાહ તહેસીલ કુનુર પંચાયત અને બેલેજ પરગણા અને સલૂની તહેસીલ.

સિમલા જિલ્લાના ચોપાલ તહેસીલ સીરમુર જિલ્લાની ટ્રાન્સગીરી ટ્રેક્ટ

કુલુ જિલ્લાના મનાલી ઉઝી વિસ્તાર, પાર્વતી અને લાગ ખીણ અને બંજાર બ્લોક

(યુ.એ.) = ગ્રામ્ય સમુચ્ચય

નોંધ : (યુ.એ.) = (યુ.એ. - ગ્રામ્ય સમુચ્ચય) : ૧૯૯૧ ની વસ્તી ગણતરી માટે સ્વીકારવામાં આવેલા જુદા જુદા શહેરોમાં સમાવેશ કરાયેલ ગ્રામ્ય સમુચ્ચયના વિસ્તારો. ગુજરાત રાજ્યમાંના શહેરોમાં સમાવિષ્ટ આવા ગ્રામ્ય સમુચ્ચય આ નિયમના જોડાણ-૧ માં દર્શાવવામાં આવેલ છે. અન્ય રાજ્યો / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રોમાં રહેતા કર્મચારીઓ માટે તે પ્રદેશોમાં રહેતા કેન્દ્ર સરકારના કર્મચારીઓ માટે કેન્દ્ર સરકારે નિયત કર્યા પ્રમાણે રહેશે.

૬૯. **દૈનિક ભથ્થાંના દરો :** દૈનિક ભથ્થાંના દરો નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

૧. સરકારી કર્મચારી સરકારી / પબ્લિક સેકટર ગેસ્ટ હાઉસમાં રહે અથવા જાતે જ પોતાની સગવડ કરી લે

પગાર શ્રેણી	કોલમ (૩), (૪) અને (૫) માં દર્શાવ્યા સિવાયના સ્થળો	''બી-૧'' વર્ગના શહેરો અને ખર્ચાળ સ્થળો	''એ'' વર્ગના શહેરો અને ખાસ ખર્ચાળ સ્થળો	''એ-૧'' વર્ગના શહેરો
૧	૨	૩	૪	૫
	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.
રૂ. ૧૬૪૦૦ અને તેથી વધુ	૧૩૫	૧૭૦	૨૧૦	૨૬૦
રૂ. ૮૦૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૧૬૪૦૦ થી ઓછા	૧૨૦	૧૫૦	૧૮૫	૨૩૦
રૂ. ૬૫૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછા	૧૦૫	૧૩૦	૧૬૦	૨૦૦
રૂ. ૪૧૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછા	૯૦	૧૧૦	૧૩૫	૧૭૦
રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછા	૫૫	૭૦	૮૫	૧૦૫

૨. રહેવા અને / અથવા જમવાનું નિયત દરે પૂરા પાડતી હોટલ અગર અન્ય સંસ્થામાં સરકારી કર્મચારી રહે ત્યારે

પગાર શ્રેણી	કોલમ (૩), (૪) અને (૫) માં દર્શાવ્યા સિવાયના સ્થળો	''બી-૧'' વર્ગના શહેરો અને ખર્ચાળ સ્થળો	''એ'' વર્ગના શહેરો અને ખાસ ખર્ચાળ સ્થળો	''એ-૧'' વર્ગના શહેરો
૧	૨	૩	૪	૫
	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.
રૂ. ૧૬૪૦૦ અને તેથી વધુ	૩૩૫	૪૨૫	૫૨૫	૬૫૦
રૂ. ૮૦૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૧૬૪૦૦ થી ઓછા	૨૨૫	૩૩૦	૪૦૫	૫૦૫
રૂ. ૬૫૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૮૦૦૦ થી ઓછા	૨૦૦	૨૫૦	૩૦૫	૩૮૦
રૂ. ૪૧૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછા	૧૩૦	૧૬૦	૧૯૫	૨૪૫
રૂ. ૪૧૦૦ થી ઓછા	૬૫	૮૫	૧૦૦	૧૨૫

૭૦. દૈનિક ભથ્થાંનું માળખું : મુખ્ય મથકેથી પૂર્ણ ગેરહાજરી માટે દૈનિક ભથ્થાંનું નિયમન નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે :-

(૧) મધરાત થી મધરાત સુધી ગણતાં કેલેન્ડર દિવસના પૂરા સમયની ગેરહાજરી માટે પૂરેપૂરૂં દૈનિક ભથ્થું આપવામાં આવશે.

(૨) મુખ્ય મથકેથી ચોવીસ કલાક કરતાં ઓછી ગેરહાજરી માટે નિયત દરની નીચેની ટકાવારી પ્રમાણે દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે :-

(૧)	મુખ્ય મથકેની ગેરહાજરી છ કલાકથી વધુ થતી ન હોય તો	૩૦ ટકા
(૨)	મુખ્ય મથકેની ગેરહાજરી છ કલાકથી વધુ પણ બાર કલાકથી વધુ થતી ન હોય તો	૫૦ ટકા
(૩)	મુખ્ય મથકેની ગેરહાજરી બાર કલાકથી વધુ થતી હોય તો	૧૦૦ ટકા

(૩) મુખ્ય મથકેથી નીકળવાનો અને મુખ્ય મથકે આવવાનો દિવસ તેમજ મુખ્ય મથકેથી ગેરહાજરીનો સમય એક કરતાં વધુ કેલેન્ડર દિવસનો થતો હોય, તો તેને બે અલગ દિવસ ગણી પેટા-નિયમ (૨) મુજબ બંને દિવસ માટે અલગ અલગ દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૪) એક જ કેલેન્ડર દિવસે એક કરતાં વધુ પ્રવાસ કરવામાં આવે ત્યારે દરેક પ્રવાસ અલગ ગણીને પ્રવાસ ભથ્થાંની ગણતરી પણ અલગ કરવી. પરંતુ અલબત્ત તે શરતે કે કોઈપણ કેલેન્ડર દિવસના દરેક પ્રવાસ માટે ગણેલું દૈનિક ભથ્થું એક દૈનિક ભથ્થાં કરતાં વધવું ન જોઈએ.

૭૧. પોતાની માલિકીની કે ઉછીની અથવા ભાડે લીધેલ કારથી મુસાફરી કરવા હકદાર અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર વાહન દ્વારા મુસાફરી કરે ત્યારે ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થું : જેમને સરકારી વાહન ફાળવવામાં આવેલું હોય તેવા અને જેઓ પોતાની માલિકીના / ઉછીના / ભાડાના વાહન દ્વારા મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજ ભથ્થું મેળવવાને હકદાર હોય તેવા સરકારી અધિકારીઓ જ્યારે જાહેર બસ અથવા રેલવે જેવા જાહેર વાહન દ્વારા પ્રવાસ કરે ત્યારે તેઓ દસ દિવસ સુધીના રોકાણ માટે દૈનિક ભથ્થાંના સામાન્ય દર કરતાં પચાસ ટકાના ઊંચા દરે દૈનિક ભથ્થાં માટે હકદાર થશે.

૭૨. હોટલમાં રહેવા માટેના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી : (૧) હોટેલ વગેરેમાં રોકાણ અંગે જે તે વિસ્તારમાં મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંના દરની ગણતરી કરવા નિયમ-૬૯-II માં તે સ્થળના રોકાણ માટે નિયત કરવામાં આવેલા દરમાંથી દસ ટકા રકમ બાદ કરી અને કર્મચારીએ હોટલમાં રહેવાની વ્યવસ્થા માટે વધારાનો જે ખરેખર ખર્ચ (નાસ્તા, જમવા સિવાયના) કર્યા હોય તે ખર્ચની રકમ ઉમેરીને સરવાળે જે રકમ આવે તે રકમ તે વિસ્તારમાં, હોટલમાં રોકાવા માટે તે નિયમમાં નિયત કરવામાં આવેલા દર કરતાં વધે નહિ તેને આધિન ગણતરી કરવી પડશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ આકારવામાં આવેલ દૈનિક ભથ્થાંની માંગણી કરવામાં આવી હોય ત્યારે મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં હોટલ / સંસ્થામાંના રોકાણ અંગે કર્મચારીએ રહેવા / જમવા માટે ખરેખર જે ખર્ચની ચૂકવણી કરી હોય તેના વાઉચર (રો) સહિત નીચેના નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર જોડવું પડશે :-

''પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે હું .... હોટલ / સંસ્થામાં .... થી .... સુધી રોકાયો હતો અને તે હોટલ / સંસ્થા નિયત દરે લોજીંગ / બોર્ડિંગ પૂરૂં પાડે છે.''

તારીખ : .... **સહી**

નામ અને હોદ્દો

નોંધ : એક કરતાં વધુ સરકારી કર્મચારીઓ એક જ રૂમમાં હિસ્સેદારીથી રહ્યા હોય ત્યારે પ્રત્યેક દિવસ દીઠ પ્રમાણસરના હિસ્સા મુજબના ખર્ચને તેનું રહેવાનો ખર્ચ ગણી ઉપર દર્શાવેલ રીતે તેના દૈનિક ભથ્થાંની ગણતરી કરવામાં આવશે.

૭૩. પ્રવાસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને રહેવા તથા જમવાનું મફત આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે દૈનિક ભથ્થું : કોઈપણ સરકારના ખર્ચે અથવા જેમાં સરકારી નાણાંનું રોકાણ કરવામાં આવ્યું હોય કે સરકારનો જેમાં હિત સંબંધ હોય તેવા કોઈપણ સ્વાયત્ત, ઔદ્યોગિક કે વ્યાપારિક સંસ્થા કે કોર્પોરેશન વૈધાનિક કે સ્થાનિક સંસ્થાના ખર્ચે તો જો કોઈ સરકારી કર્મચારીને પ્રવાસ દરમ્યાન રહેવા અને જમવાનું મફત પૂરા પાડવામાં આવે ત્યારે તેને જે તે સ્થળના મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થાંના ૧/૪ દરે દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે. જો રહેવા અથવા જમવાનું નિઃશુલ્ક પૂરૂં પાડવામાં આવે તો તે મળવાપાત્ર દરના ૧/૨ દરે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે.

૭૪. સરકીટ હાઉસ, રેસ્ટ હાઉસ વગેરેમાં રોકાતા સરકારી કર્મચારીઓને દૈનિક ભથ્થું : પ્રવાસ દરમ્યાન જો સરકારી કર્મચારી સરકારની કે સ્થાનિક સંસ્થાની માલિકીના સરકીટ હાઉસ, ઈન્સ્પેક્શન બંગલા, રેસ્ટ હાઉસ, આરામ ગૃહ, પથિકાશ્રમ કોઈપણ મૂલ્ય ચૂકવ્યા વિના રોકાણ કરે તો પણ તે દૈનિક ભથ્થાંના દરે મળવાપાત્ર દરના અડધા દરે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકશે. આમ છતાં આવી જગાએ રહેવા માટે આપવામાં આવતી સગવડતા માટે સરકારી કર્મચારીએ જો કોઈ ખર્ચ ચૂકવવો પડે જે સગવડતા માટેનો સંપૂર્ણ ખર્ચ ન પણ હોય તો દૈનિક ભથ્થાંમાં કોઈ ઘટાડો કરવામાં આવશે નહિ.

૭૫. પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી અંગે દૈનિક ભથ્થું : પ્રવાસ અથવા હંગામી બદલી વખતે મુખ્ય મથક બહારના સ્થળે સતત રોકાણ માટે સરકારી કર્મચારીને નીચે મુજબ દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે :-

(૧)	પ્રથમ ૯૦ દિવસો માટે	પૂરેપૂરૂં દૈનિક ભથ્થું
(૨)	ત્યારપછીના ૯૦ દિવસો માટે	દૈનિક ભથ્થાંના ૫૦ ટકાના દરે
(૩)	૧૮૦ દિવસ ઉપરાંતના દિવસો માટે	કાંઈ નહિ

નોંધ-૧ : રોકાણના સ્થળેથી આઠ કિ.મી. કરતાં વધુ અંતરે ત્રણ રાત્રી કરતાં ઓછા નહિ એટલા સમય માટેની ફરજના સ્થળેથી ગેરહાજરીથી આવા સતત રોકાણનો અંત ન આવે તો રોકાણ ચાલુ છે તેમ ગણાશે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારી જે દિવસે તેના રોકાણની સ્થળેથી આઠ કિ.મી.થી વધુ અંતરનો પ્રવાસ કરે કે ત્યાં રોકાણ કરે, તો તે પ્રવાસ કે રોકાણના દિવસની ગણતરી રોકાણના ગાળાની ગણતરીમાંથી બાકાત રાખવી.

નોંધ-૩ : સરકારી કર્મચારી જ્યારે મુખ્ય મથકે પાછો ફરે અને ત્યાં ત્રણ કરતાં ઓછી રાત્રી માટે રોકાય તો તેના રોકાણનો અંત આવેલ ગણાશે.

નોંધ-૪ : આ નિયમોના હેતુ માટે રજા ઉપરની ગેરહાજરી એ ''ફરજ પરની ગેરહાજરી'' નથી અને તેથી તેને રોકાણમાં કોઈ અંતરાય તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ.

૭૬. તાલીમ દરમ્યાન દૈનિક ભથ્થું : (૧) જમવા તથા રહેવાની સગવડો ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી ન હોય તેવા મુખ્ય મથક બહારના સ્થળે સરકારી કર્મચારીને તાલીમ દરમ્યાન નીચે પ્રમાણે દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર છે :-

(૧)	પ્રથમ ૧૮૦ દિવસો માટે	પૂરેપૂરૂં દૈનિક ભથ્થું
(૨)	૧૮૦ દિવસ પછીના દિવસો માટે	કાંઈ નહિ

(૨) સરકાર અથવા પ્રયોજક સંસ્થા વગેરે દ્વારા જમવા અને / અથવા રહેવા માટેની મફત વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હોય તેવા સ્થળે તાલીમ માટે ગયેલા સરકારી કર્મચારીઓના દૈનિક ભથ્થાંના દરનું નિયમન નિયમ-૭૩ હેઠળ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૮

બદલી મુસાફરી ભથ્થું

૭૭. **બદલી મુસાફરી ભથ્થું ક્યારે મળવાપાત્ર થાય :** (૧) જો સરકારી કર્મચારીની બદલી જાહેર હિતમાં કરવામાં આવી ન હોય અને પ્રવાસમાં ગાળેલી મુદ્દત દરમ્યાન તે પગાર મેળવવા હકદાર ન હોય, તો એક મથકેથી બીજા મથકની બદલી અંગે તે સરકારી કર્મચારીને આ પ્રકરણ હેઠળ કોઈપણ પ્રવાસ ભથ્થું આકારી શકશે નહિ. બદલી મંજૂર કરતા સત્તાધિકારી ખાસ લેખિત કારણોની નોંધ કરી અન્યથા ફરમાવે નહિ તો આવા કર્મચારીની વિનંતીથી કરવામાં આવેલી બદલી, જાહેર હિતમાં કરવામાં આવેલી બદલી ગણાશે નહિ.

(૨) લશ્કરી સેવામાંથી મુલ્કી સેવામાંની બદલી સહિતની બદલી અંગેના પ્રવાસ માટે સરકારી કર્મચારી માઈલેજ ભથ્થું મેળવી શકશે.

(૩) નાના પરિવારનું ધોરણ અપનાવવા સરકારી કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવાના હેતુથી નિર્ણય પણ લેવામાં આવ્યો છે કે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું સરકારી કર્મચારી પર આધારિત કેવળ બે બાળકો પૂરતું જ સીમિત રાખવું. તેમ છતાં તા. ૧૬-૯-૧૯૯૮ પહેલાં જેઓને બે થી વધુ બાળકો હોય તેવા કર્મચારીઓને આ મર્યાદા લાગુ પડતી નથી. વધુમાં કર્મચારીને ગમે તેટલા બાળકો હોય તે ધ્યાનમાં લીધા વિના તેને તથા તેના પરિવારને આ નિયમ હેઠળ મળતા બધા જ લાભો તા. ૧૬-૯-૧૯૯૮ અને તા. ૩૦-૬-૧૯૯૯ ના સમયગાળા દરમ્યાન જન્મેલા બાળકો અંગે મળવાપાત્ર થશે. હાલમાં પણ જે કર્મચારીઓને સંતાન વગરના હોય અથવા એક જ સંતાન હોય અને તે પછીના ગર્ભધારણના પરિણામે બહુવિધ સંતતિ પ્રાપ્તિને પરિણામે બાળકોની સંખ્યા બે થી વધી જાય તેવા કર્મચારીઓ સંબંધે પણ આ મર્યાદા લાગુ પડશે નહિ.

૭૮. **બદલી પર એક જગાએથી બીજી જગાએ જવા માટેના હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને બદલી મુસાફરી ભથ્થાંનો હક :** (૧) એક જગાએથી બીજી જગાએ બદલી પર જવાના પ્રસંગે, સરકારી કર્મચારીને આ બંને જગા પૈકી નીચેની જગા ધારણ કરતાં જે બદલી મુસાફરી ભથ્થાંના હકદાર થાય તે ભથ્થાંના તે હકદાર થશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીની અન્ય જગાએ બદલી પરની બદલીનો હુકમ હાજર થવાના સમય દરમ્યાન સુધારવામાં આવે ત્યારે તેને પ્રારંભિક બદલીની જગા અથવા અંતિમ બદલીના હુકમની જગા પૈકી સૌથી નીચલી જગા ધારણ કરતાં જે પ્રવાસ ભથ્થું મેળવવા તે હકદાર થતા હોય તે પ્રવાસ ભથ્થાં માટે તે હકદાર થશે; સિવાય કે પ્રારંભિક હુકમથી તે રેલવે / રસ્તા માર્ગે ઊંચા વર્ગમાં પ્રવાસ કરવા હકદાર થતો હોય, તો તે મુજબ પ્રવાસ ભથ્થું એ શરતે આકારી શકશે કે તેણે ખરેખર ઊંચા વર્ગમાં પ્રવાસ કર્યો છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપે.

સૂચના : પેટા-નિયમ (૨) થી આવરી લેવાયેલ કિસ્સામાં મુસાફરી ભથ્થાં બિલ ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર કરતા અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપવું પડશે કે સરકારી કર્મચારીની પ્રારંભિક બદલી એક જગાએ કરવામાં આવી હતી, પરંતુ તેણે જે જગાએ હવાલો સંભાળી લીધેલ છે તે જગા પર ત્યારપછીના હુકમ હેઠળ બદલી કરવામાં આવી હતી. સંબંધિત જગા અથવા જગાઓ અને તેવી બદલીની જગાઓ અંગેના હુકમો તથા તેની તારીખોની પણ પ્રમાણપત્રમાં નોંધ કરવી.

નોંધ : ''હાજર થવાના સમય'' માં રજાના સમયનો સમાવેશ થશે.

૭૯. **એક જગા પરથી બીજી અને ત્યાંથી પુનઃ ત્રીજી જગાએ સરકારી કર્મચારીની બદલી :** કોઈ સરકારી કર્મચારીની બદલી ''અ'' જગાએથી ''બ'' જગાએ થાય અને પુનઃ ત્યાંથી ''ક'' જગાએ થાય અને પ્રથમ અને ત્યારબાદની

બદલી વચ્ચેનો સમયગાળો છ માસની અંદર હોય અને તે કર્મચારીના પરિવારનો કોઈપણ સભ્ય ''અ'' જગાએથી સીધો ''ક'' જગાએ પ્રવાસ કરે તો તેના માટે તે ''અ'' થી ''ક'' જગાનું બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે, પરંતુ આ ''અ'' થી ''ક'' જગા સંબંધિત કુલ માગણીની રકમ ''અ'' થી ''બ'' થી ''ક'' માટે મળી શકતા એકત્રિત બદલી મુસાફરી ભથ્થાં કરતાં વધી જવી ન જોઈએ. આ નિયમના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીના હકનો નિર્ણય તેની બદલીની તારીખે હકીકતોના સંદર્ભે, જ્યારે ભાડાની સંખ્યાનો નિર્ણય તે મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી રજૂ કરવામાં આવી હોય તે તારીખના સંદર્ભે લેવામાં આવશે, પરંતુ બદલીની તારીખ પછી પરિવારમાં ઉમેરો થયો હોય તેવા કોઈપણ સભ્ય માટે બદલી મુસાફરી ભથ્થું પરવાનગીપાત્ર બની શકશે નહિ.

૮૦. **સરકારી કર્મચારીની બદલી થતા પહેલાં અથવા તે પછી છ માસની અંદર તેના પરિવારના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ બાબત :** સરકારી કર્મચારીએ જૂના મથકેથી જગાનો હવાલો સુપરત કર્યાની તારીખ પહેલાં આગોતરા એક માસથી ઓછા નહિ એટલા સમય અગાઉ અથવા નવી જગાનો હવાલો સંભાળી લીધાની તારીખથી છ માસ સુધીમાં સરકારી કર્મચારીના પરિવારનો સભ્ય નવા સ્થળે જવા માટે પ્રવાસ કરે, તો તે સભ્યે કર્મચારી સાથે મુસાફરી કરી છે તેમ ગણી શકાશે. ખાસ સંજોગો પર અવલંબતા વ્યક્તિગત કિસ્સાઓમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી આ સમય મર્યાદાઓમાં વધારો કરી શકે છે. સરકારી કર્મચારીના જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી નવા સ્થળે જવા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્ય મુસાફરી કરે ત્યારે નિયમ-૯૦ માં નિર્ધારિત દરે અને શરતોને અધિન રહી તે સભ્યે કરેલ તેના જૂના મથક સિવાયના અન્ય મથકેથી નવા મથકે ખરેખર કરેલ રસ્તાના અંતર માટે મુસાફરી રેલવે અથવા સ્ટીમર દ્વારા, જો કરવામાં આવેલ હોય તો, તેનું ખરેખર ખર્ચ વત્તા રસ્તાનું માઈલેજ આકારી શકશે, પરંતુ જૂના મથકેથી નવા મથકે પ્રવાસ કરતાં જે સરવાળે મળવાપાત્ર થાત તે કરતાં આ રકમ વધવી જોઈએ નહિ.

૮૧. **પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :** જ્યારે પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય અને બંનેની બદલી એક જ જગાએથી બીજી જગાએ એકી સાથે થાય અથવા તેની/તેણીની બદલીથી છ મહિનામાં થાય તો વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી તરીકે તેમને બંનેને જૂની જગાએથી નવી જગાએ બદલી અંગે મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી. બંનેમાંથી એક કર્મચારી બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે અને બીજા કર્મચારી પતિ / પત્નીના કુટુંબના સભ્ય તરીકે સરકારી કર્મચારી ન હોય નીચેનું પ્રમાણપત્ર આપી તેમ ગણવામાં આવશે :-

''પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે મારા પત્ની / પતિ .... જેઓ રાજ્ય સરકારના કર્મચારી છે અને જેમની બદલી .... થી .... મારી બદલીના છ માસમાં થયેલ છે, તેમણે તેમની / તેણીની બદલીના પરિણામે કોઈ બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારેલ નથી.''

૮૨. **જગાના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જગાનો હવાલો સુપરત કરવામાં આવે અથવા સંભાળવામાં આવે ત્યારે બદલી મુસાફરી ભથ્થું :** એક જગાએથી બીજી જગાએ બદલી થતા સરકારી કર્મચારીને તેના મુખ્ય મથકના સિવાયના સ્થળે તેની જૂની જગાનો હવાલો સુપરત કરવા અગર નવી જગાનો હવાલો સંભાળવા સક્ષમ સત્તાધિકારી મંજૂરી આપે ત્યારે તે નીચેની છૂટછાટોનો હકદાર છે :-

(ક) સરકારી કર્મચારીને નીચે દર્શાવેલ ખરેખર મુસાફરી પ્રમાણે પ્રવાસ ભથ્થું :-

(૧) તેના જૂના મુખ્ય મથકેથી હવાલો સુપરત કરવા કે સંભાળવાના સ્થળ સુધીની;

(૨) હવાલો સુપરત કરવાના સ્થળથી હવાલો સંભાળવાના સ્થળ સુધીની; **અને**

(૩) હવાલો સંભાળવા / સુપરત કરવાના સ્થળથી નવા મુખ્ય મથક સુધીની.

(ખ) તદુપરાંત, જૂના મુખ્ય મથકેથી નવા મુખ્ય મથકે નિયત દરોએ તથા શરતો હેઠળ પોતાના પરિવાર માટે તથા ઘરવખરી લઈ જવા માટે પ્રવાસ ભથ્થાં પણ તેને મળવાપાત્ર થશે.

૮૩. **પ્રવાસ દરમ્યાન મુખ્ય મથક બદલાય ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :** પ્રવાસમાં હોય તેવા સરકારી કર્મચારીનું મુખ્ય મથક બદલવામાં આવે અને તે જૂના મુખ્ય મથકે પરત આવ્યા સિવાય નવા મુખ્ય મથકે પહોંચે ત્યારે તે નિયમ-૮૨ (ખ) માં દર્શાવેલ છૂટછાટના લાભ ઉપરાંત જૂના મુખ્ય મથકેથી પ્રવાસ બહારના સ્થળ સુધી અને બહારના સ્થળથી નવા મુખ્ય મથક સુધીના મુસાફરી પ્રવાસ ભથ્થાંના હકદાર થાય છે.

૮૪. **પરિવારના સભ્યો નવા સ્થળે પ્રવાસ કરે ત્યારે બદલી પ્રવાસ ભથ્થું :** સરકારી કર્મચારીની બદલીના કારણે તેનો પરિવાર તેના નવા મુખ્ય મથક સિવાયના સ્થળે મુસાફરી કરે ત્યારે પરિવારે નવા મુખ્ય મથકના સ્થળે મુસાફરી કરી હોત તો તેને મળવાપાત્ર થતા મુસાફરી ભથ્થાં કરતાં વધે નહિ તે શરતે તે મુસાફરી માટે પ્રવાસ ભથ્થું આકારી શકાય.

૮૫. **નવી જગાએ જોડાતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લીધેલ રજા બાબત :** (૧) એક સ્થળે જૂની જગાનો હવાલો સોંપી દીધા બાદ અને નવી જગાનો હવાલો સંભાળી લેતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારી છ માસથી વધુ નહિ એટલી (દાક્તરી પ્રમાણપત્રના આધાર સિવાયની રજા) રજા પર જાય અને બદલીનો હુકમ તે રજા ઉપર ઉતરે તે પહેલાં કે ત્યારબાદ મળ્યો હોય તો પણ તે જૂના મુખ્ય મથકેથી નવા મુખ્ય મથક સુધીનું મળવાપાત્ર બદલી મુસાફરી ભથ્થું મેળવવા તે હકદાર છે.

(૨) એક જગાએથી બીજી જગાએ બદલી (ટ્રાન્ઝીટ) દરમ્યાન છ માસથી વધુ, પરંતુ તબીબી પ્રમાણપત્ર પરની છ માસ કરતાં વધુ રજા સિવાયની રજા લેતા સરકારી કર્મચારી સંયોજીત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થાંની રકમ સિવાયનું બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે.

૮૬. **લાંબી રજા પરથી હાજર થયે સરકારી કર્મચારીની નવા સ્થળે નિમણૂક :** તબીબી પ્રમાણપત્ર આધારે છ માસ કરતાં વધુ સમયની રજા સિવાયની છ માસથી વધુ રજા ઉપરથી હાજર થતાં સરકારી કર્મચારીને રજા પર જતી વખતના તેના સ્થળેથી અન્ય મુખ્ય મથક સ્થાને મૂકવામાં આવે ત્યારે તેને આ પ્રકરણ હેઠળ બદલી પ્રવાસ ભથ્થાંનો હકદાર બનશે.

૮૭. **બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરીનો હક :** (૧) રેલવે અને / અથવા સ્ટીમર દ્વારા સંકળાયેલ બે જગાઓ વચ્ચેની બદલી અંગે હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરતા સરકારી કર્મચારી નીચે મુજબ આકારણી કરવા હકદાર છે :-

(ક) હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરવા હકદાર હોય ત્યારે તેને પોતાના માટે તથા પોતાના પરિવાર માટે ખરેખર ચૂકવેલ હવાઈ ભાડાનો હકદાર છે, પરંતુ જો તેને આવો હક ન હોય તો તેણે પોતાના માટે તથા પોતાના પરિવાર માટે ખરેખર ચૂકવેલ વિમાન ભાડું અથવા રેલવે અને/અથવા સ્ટીમરના મળવાપાત્ર વર્ગમાં પ્રવાસ કરવા માટે જે ભાડું મળવાપાત્ર હકદાર હોય, તે બંનેમાંથી જે ભાડું ઓછું હોય તે માટે તે હકદાર થશે.

(૨) બદલી પ્રસંગે કેવળ રસ્તા દ્વારા સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે હવાઈ માર્ગે પ્રવાસ કરે ત્યારે સરકારી કર્મચારી નીચે મુજબ આકારણી કરવા હકદાર છે :-

(ક) બદલી માટે હવાઈ માર્ગે પ્રવાસ કરવા તે અધિકારી હકદાર હોય તો પોતાના તથા પોતાના પરિવારના સભ્યો માટે ખરેખર ચૂકવેલ હવાઈ ભાડું; **અથવા**

જો તેને આવો અધિકાર ન હોય તો નીચેના બેમાંથી ઓછું -

(૧) પોતાના અને પોતાના પરિવારના સભ્યો માટે ખરેખર ચૂકવેલ વિમાન ભાડું; **અથવા**

(૨) જો તેણે એકલાએ જ રસ્તા દ્વારા મુસાફરી કરી હોય તો તેને લાગુ પડતા માઈલેજ ભથ્થાંનો એક દર જેટલું, જો પોતાના પરિવારના બે સભ્યો સાથે મુસાફરી કરી હોય તો તેથી બમણું અને તેના પરિવારના બે કે તેથી વધુ સભ્યો સાથે મુસાફરી કરી હોય તો તેથી ત્રણ ગણું માઈલેજ ભથ્થું.

- આકારી શકશે.

૮૮. **બદલી પ્રસંગે રેલવે દ્વારા કરેલ પ્રવાસ માટે હક :** એક જગાએથી બીજી જગાએ થયેલ બદલી અંગે સરકારી કર્મચારી રેલવે / સ્ટીમર દ્વારા કરેલ બદલી પ્રવાસ માટે નીચે મુજબ હકદાર થશે :-

(૧) નિયમ-૪૯ હેઠળ પ્રવાસ દરમ્યાન જે વર્ગથી મુસાફરી કરવા હકદાર હોય તે વર્ગના ભાડાની મર્યાદામાં રેલવે અથવા સ્ટીમરનું ખરેખર ભાડું.

(૨) તેની સાથે પ્રવાસ કરતાં તેના પરિવારના દરેક પુખ્ત વયના સભ્ય દીઠ, જો ખરેખર ભાડું ચૂકવેલ હોય તો, એક વધારાનું ભાડું અને દરેક બાળક દીઠ, જો ખરેખર ભાડું ચૂકવેલ હોય તો, અડધું ભાડું.

૮૯. **જાહેર વાહન દ્વારા કરેલ રસ્તાની મુસાફરી માટેના વર્ગનો હક :** જાહેર બસમાં પ્રવાસ કરતા સરકારી કર્મચારી પોતાના તથા પોતાના પરિવારના સભ્યો માટે નિયમ-૫૬ હેઠળ મળવાપાત્ર રકમની મર્યાદામાં, ખરેખર ચૂકવેલ બસ ભાડાની રકમના હકદાર થશે.

૯૦. **બદલી પ્રસંગે જાહેર વાહન સિવાયના અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી માટેના અધિકાર :** બદલી પ્રસંગે સરકારી કર્મચારી પોતે અને તેના પરિવારના સભ્યો જાહેર વાહન સિવાય અન્ય પ્રકારે રસ્તાની મુસાફરી કરે ત્યારે નીચે પ્રમાણે હકદાર થશે :-

(ક) રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે : અધિકૃત વર્ગના રેલવે માઈલેજની મર્યાદામાં રોડ માઈલેજ.

(ખ) કેવળ રસ્તા દ્વારા સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે : (૧) આખી ટેક્ષી કરી મુસાફરી કરતા સરકારી કર્મચારી અને તેના કુટુંબના સભ્યોએ કેવી રીતે મુસાફરી કરી છે તે લક્ષમાં લીધા વિના, નિયમ-૫૨ હેઠળ રોડ માઈલેજ ભથ્થાંના નિયત દરોએ -

પોતાના માટે	**એક રોડ માઈલેજ ભથ્થું**
પરિવારના વધુ એક સભ્ય માટે	કાંઈ નહિ
પરિવારના વધુ બે સભ્ય માટે	એક વધારાનું રોડ માઈલેજ ભથ્થું
પરિવારના બે થી વધુ સભ્યો માટે	પરિવાર માટે બે વધારાના રોડ માઈલેજ ભથ્થાં

૯૧. **ઘરવખરી :** ''ઘરવખરી'' શબ્દની વ્યાખ્યા કરવામાં આવી નથી પરંતુ નિયંત્રણ અધિકારીને જાતે સંતોષ થવો જોઈએ કે ઘરવખરીના પરિવહન અંગેના ખર્ચને ભરપાઈ કરી આપવાની માંગણી વાજબી છે.

૯૨. **સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું :** એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જાહેર હિતમાં જેની બદલી કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને નીચે મુજબ સંયોજિત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું મળવાપાત્ર છે :-

(૧) બદલીના બંને સ્થળો વચ્ચેનું અંતર વીસ કિ.મી. કે તેથી વધુ હોય તો મૂળ પગારનો અર્ધો પગાર.

(૨) બદલીના બંને સ્થળો વચ્ચેનું અંતર વીસ કિ.મી.થી ઓછું હોય તેવા કિસ્સામાં અને જ્યારે તે જ શહેરમાં બદલી થવાને કારણે, રહેઠાણ ખરેખર બદલવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં, સંયોજિત બદલી ભથ્થાંની રકમ મૂળ પગારની ૧/૪ રકમ બરાબર સીમિત રહેશે.

૯૩. **બદલી અંગે રેલવે દ્વારા ઘરવખરી લઈ ફેરવવાનો હક :** પગાર શ્રેણીઓ અને રેલવે દ્વારા ફેરવવાની ઘરવખરી અંગેની હકદારી નીચે પ્રમાણેની રહેશે :-

પગાર શ્રેણી	**કેટલી ઘરવખરી લઈ જઈ શકાય**
રૂ. ૧૬,૪૦૦ અને તેથી વધારે	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ચાર પૈડાંનું આખું વેગન અથવા ૬,૦૦૦ કી.ગ્રા. અથવા એક બેવડુ કન્ટેનર.
રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૧૬,૪૦૦ થી ઓછા	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ચાર પૈડાનું આખું વેગન અથવા ૬,૦૦૦ કી.ગ્રા. અથવા એક એકવડું કન્ટેનર.

રૂ. ૬,૫૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછા	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ૩,૦૦૦ કી.ગ્રા.
રૂ. ૪,૧૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૬,૫૦૦ થી ઓછા	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ૧,૫૦૦ કી.ગ્રા.
રૂ. ૪,૧૦૦ થી ઓછા	ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ૧,૦૦૦ કી.ગ્રા. *

* માસિક રૂ. ૩,૩૫૦ અને તેથી વધુ પગાર મેળવતા કર્મચારીઓને પણ ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા ૧,૫૦૦ કી.ગ્રા. ઘરવખરીનું પરિવહન કરવા પરવાનગી આપી શકાય.

૯૪. **રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :** રેલવેથી સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા માટે, સરકારી કર્મચારીને ઘરવખરીનો સામાન રસ્તા દ્વારા લઈ જતાં થયેલ ખરેખર ખર્ચ અથવા રેલવે દ્વારા મહત્તમ અધિકૃત જથ્થો લઈ જવા મળવાપાત્ર પરિવહન ખર્ચમાં પચીસ ટકા ઉમેરતાં થતી રકમ, આ બંને કરતાં જે રકમ ઓછી હોય તે તેને મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ : આ નિયમના હેતુ માટે ગાંધીનગરને રેલવેથી નહિ સંકળાયેલ સ્થળ ગણવામાં આવશે.

૯૫. **એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જૂના અથવા નવા મુખ્ય મથકે રસ્તા માર્ગે ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :** કેવળ રસ્તા દ્વારા સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચે ઘરવખરીના પરિવહન માટે નીચેના એકરૂપ ભથ્થાંના દર લાગુ પડશે :-

પગાર શ્રેણી	એ-૧ / એ / બી-૧ વર્ગનાં શહેરો રૂપિયા પ્રતિ કિ.મી.	અન્ય શહેરો
૧	૨	૩
રૂ. ૮,૦૦૦ અને તેથી વધારે	૩૦.૦૦	૧૮.૦૦
રૂ. ૬,૫૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૮,૦૦૦ થી ઓછા	૧૫.૦૦	૯.૦૦
રૂ. ૪,૧૦૦ અને તેથી વધારે પરંતુ રૂ. ૬,૫૦૦ થી ઓછા	૭.૬૦	૪.૬૦
રૂ. ૪,૧૦૦ થી ઓછા	૬.૦૦	૪.૦૦

નોંધ-૧ : કોલમ નંબર (૨) માં દર્શાવેલ ભથ્થાંના ઊંચા દરો કેવળ એ-૧/એ/બી-૧ વર્ગના શહેરોની હદમાં એક જગાએથી બીજી જગાએ પરિવહન કરવામાં આવેલ ઘરવખરી માટે મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ-૨ : માસિક રૂ. ૩૩૫૦ અને તેથી વધુ પગાર મેળવતા કર્મચારીઓ તેમની તુરતની ઊંચી રૂ. ૪૧૦૦ અને તેથી વધુ પરંતુ રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછા પગારની પગાર શ્રેણી માટે નિયત કરવામાં આવેલા ભથ્થાંના દરો માટે હકદાર થશે. ફક્ત કોલમ નંબર (૨) માં દર્શાવેલ ભથ્થાંના ઉચ્ચતર દરો કેવળ એ-૧/એ/બી-૧ વર્ગના શહેરોની હદમાં એક જગાએથી બીજી જગાએ પરિવહન કરવામાં આવેલ ઘરવખરી માટે મળવાપાત્ર થશે.

૯૬. **જૂના સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળેથી ઘરવખરી ફેરવવા બાબત :** જૂના સ્થળ સિવાયના ભારતના અન્ય નવા સ્થળેથી (દા.ત. રસ્તામાં આવતા સ્થળેથી કરેલી ખરીદી અથવા અગાઉની બદલી સમયે છોડેલ હોય તે સ્થળેથી) અથવા તેની જૂની જગાના સ્થળેથી નવી જગા સિવાયના સ્થળે લઈ જવા માટે, ઘરવખરીના પરિવહન સહિતનો ખરેખર કુલ ખર્ચ, સરકારી કર્મચારી ટ્રેન દ્વારા તેના જૂના સ્થળેથી નવા સ્થળે સીધેસીધો ઘરવખરીનો મહત્તમ અધિકૃત મળવાપાત્ર કિલોગ્રામ જથ્થો પરિવહન કરી ગયા હોત અને જે રકમ મળવાપાત્ર થાત તે રકમથી વધુ થવો જોઈએ નહિ.

૯૭. **''ઝડપી વહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરી લઈ જવા બાબત :** આ નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર નિયત મહત્તમ જથ્થાની મર્યાદામાં રહીને બદલી પ્રસંગે ''ઝડપી પરિવહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરીના પરિવહન માટે કરવામાં આવેલ ખર્ચ ખરેખર કરેલ હોય અને માગણી કરનાર તેના મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં એવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર નોંધે કે તેણે ''ઝડપી પરિવહન સેવા'' દ્વારા ઘરવખરીનું પરિવહન કર્યું હતું અને તે નિર્ધારિત સમયે તેના લક્ષ્ય સ્થાને પહોંચી ગયેલ છે તો ''ઝડપી પરિવહન સેવા'' ના દરે પરિવહન ખર્ચ માન્ય રાખી શકાય.

૯૮. ઘરવખરીનો સામાન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જવા બાબત : સરકારી કર્મચારી ઘરવખરીનો સામાન ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા લઈ જવાને બદલે પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જાય ત્યારે ઘરવખરીના સામાનનો અધિકૃત મળવાપાત્ર મહત્તમ કિલોગ્રામ જથ્થો ગુડઝ ટ્રેન દ્વારા લઈ જતાં જે રકમ મળવાપાત્ર થઈ હોત તે રકમની મર્યાદામાં ખરેખર તે ખર્ચની રકમ આકારી શકશે.

૯૯. ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનનું ખર્ચ : ઘરવખરીના સામાનના પરિવહનના ખર્ચની માગણી કરતા સરકારી કર્મચારીએ તેના આધારમાં પ્રમાણપત્ર આપવું જોઈએ કે તેણે ખરેખર કરેલ ખર્ચ માંગણી કરવામાં આવેલ ખર્ચ કરતાં ઓછો ન હતો. પ્રમાણપત્રમાં તેણે ખરેખર રેલવે, રસ્તા માર્ગે વગેરેથી અલગ અલગ લઈ જવાયેલ ઘરવખરીની વિગતો તેણે જણાવવી અને નિયંત્રણ અધિકારીએ આ વિગતોની ચકાસણી કરી જાતે ખાતરી કરશે કે માગણી વાજબી છે.

૧૦૦. બદલી પર જતા સરકારી કર્મચારીનું વાહન લઈ જવા બાબત : (૧) તેની કાર્યક્ષમતા માટે વાહનની માલિકી લાભદાયક હોય તેવી નવી જગા ઉપર હાજર જતા સરકારી કર્મચારી નિયમ-૧૦૨ મુજબ માલિકના જોખમે વાહન લઈ જવાનો ખર્ચ આકારી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ : કાર્યક્ષમતાના દૃષ્ટિબિંદુથી વાહનની માલિકી હિતાવહ છે તેવી જગાઓ નીચે પ્રમાણે છે :-

(૧) તાલુકા કે તે કરતા વધારે ક્ષેત્રફળમાં ફરજ માટે પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા રહેતી હોય તેવો વિસ્તાર, **અથવા**

(૨) જગા સાથે વાહન ભથ્થું અથવા કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય, **અને**

(૩) જગાના ધારક સરકારી કર્મચારીએ પોતાની ફરજોની બજવણીમાં વાહન વાપરવાનું સરકારને જાહેર હિતમાં જણાતું હોય તેવી અન્ય કોઈ જગા.

નોંધ : કાર્યક્ષમતાની દૃષ્ટિએ વાહનની માલિકી હિતાવહ હોય તેવી જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બીજી એવી જગા ઉપર બદલી થાય જ્યાં આવી માલિકી હિતાવહ ન હોય અને ત્યારબાદ ચાર માસથી વધુ નહિ એટલા સમયમાં કાર્યક્ષમતાની દૃષ્ટિએ વાહનની માલિકી હિતાવહ હોય તેવી જગા ઉપર ફરી બદલી થાય અને જો તેના પ્રથમ મથકેથી છેલ્લા મથક સુધી આ પેટા-નિયમની શરતો પરિપૂર્ણ થતી હોય તો, તે વાહનના પરિવહનનો ખર્ચ આકારી શકશે, પરંતુ તેણે પ્રમાણપત્ર આપવું જોઈશે કે તે પ્રથમ મથકે હતો ત્યારથી વાહનની માલિકી ધરાવે છે.

(૨) સરકારી કર્મચારીના પોતાના વાહનના પરિવહન ખર્ચની માગણી એ મતલબના પ્રમાણપત્ર પર આધારિત હોવી જોઈએ કે તેણે આકારેલ ખર્ચ કરતાં ખરેખર કરેલ ખર્ચ ઓછો ન હતો. પરિવહન કરવામાં આવેલ વાહનની વિગતોને પ્રમાણપત્ર દર્શાવતું હોવું જોઈએ.

(૩) બદલી પ્રસંગે સરકારના ખર્ચે વાહનના પરિવહન કરવા માટેનું ધોરણ નીચે મુજબ રહેશે :-

પગાર શ્રેણી	ધોરણ
રૂ. ૬૫૦૦ અને તેથી વધુ	એક મોટરકાર અથવા એક મોટર સાયકલ / સ્કુટર
રૂ. ૬૫૦૦ થી ઓછા	એક મોટર સાયકલ / સ્કુટર / મોપેડ અથવા એક બાઈસીકલ

૧૦૧. શોફર અથવા ક્લીનરનો પ્રવાસ : જે સ્ટેશનથી જે સ્ટેશન સુધી રેલવે દ્વારા મોટરકાર ખરેખર લઈ જવામાં આવે ત્યારે તે સ્થળો વચ્ચેનું ટૂંકામાં ટૂંકા અંતરનું બીજા વર્ગનું રેલવે ભાડું. કર્મચારી પોતાના શોફર અથવા ક્લીનર માટે અધિકારી આકારી શકશે, પરંતુ સંબંધિત અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે કે શોફર કે ક્લીનરને

ખરેખર શોફર કે ક્લીનર તરીકે નોકરીમાં રાખવામાં આવ્યો હતો અને નહિ કે તેમના ઘરગથ્થુ નોકર તરીકે; અને જે રેલવે રસ્તે તેની મોટરકારનો પરિવહન ખર્ચ આકારેલ છે, તે રેલવે રસ્તે તેણે રેલવે દ્વારા મુસાફરી કરેલ હતી. જે રેલવે ટ્રેન દ્વારા મોટરકારનું પરિવહન કરવામાં આવ્યું હોય તે જ ટ્રેનમાં શોફર કે ક્લીનરે મુસાફરી કરવાનું આવશ્યક નથી.

૧૦૨. રેલવે દ્વારા વાહનના પરિવહનના ખર્ચની ભરપાઈ : (૧) સરકારી ખર્ચે રેલવે દ્વારા પોતાની મોટરકાર કે મોટર સાયકલ લઈ જવા અધિકૃત સરકારી કર્મચારીઓ પોતાના વિકલ્પે તે પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા અથવા ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા રેલવેના જોખમે લઈ જઈ શકે છે. પ્રથમ વિકલ્પના કિસ્સામાં રેલવે નૂરનો થયેલ ખર્ચ તે આકારી શકશે, જ્યારે પાછળના કિસ્સામાં એટલે કે જ્યારે વાહન ગુડઝ ટ્રેઈન દ્વારા લઈ જવામાં આવે ત્યારે રેલવેના નૂર ઉપરાંત તે વાહનને પેક કરવાના ખર્ચ ઉપરાંત પેક કરેલ વાહનને પ્રસ્થાન અને આગમનના સ્ટેશનોના ગુડઝ શેડ સુધી લઈ જવા લાવવાનો ખર્ચ સરકારી કર્મચારી એ શરતે આકારી શકશે કે આવું વાહન પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા લઈ જતાં ચૂકવવાપાત્ર થતાં નૂર કરતાં કુલ ખર્ચ વધશે નહિ.

(૨) જે મથકેથી સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવામાં આવી હોય તે મથક સિવાયના અન્ય મથકે રાખેલ હોય તેવું વાહન જ્યાં રાખવામાં આવેલ હોય તે મથકેથી તેની જે સ્થળે બદલી કરવામાં આવી હોય તે મથકે લઈ જવાનો ખર્ચ આકારી શકશે, પરંતુ આ રીતે મળવાપાત્ર રકમ જો તે વાહન જૂના મથકેથી નવા મથક સુધી સીધું જ લઈ જવામાં આવ્યું હોત તો જે રકમ મળવાપાત્ર થાત તે રકમ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ અને વધુમાં અધિકારીની બદલી કરવામાં આવી હોય તે પહેલાં અથવા પછી વાજબી મુદ્દતની અંદર વાહનનું નવા મથકે ખરેખર પરિવહન કરવામાં આવ્યું હોય.

૧૦૩. વાહનને પોતે જ હંકારી કે ટ્રકમાં લાદીને તેનું પરિવહન કરવા બાબત : (૧) સરકારી કર્મચારીને જ્યારે પોતાની મોટરકાર કે મોટર સાયકલનો સરકારી ખર્ચે પરિવહન કરવાનો અધિકાર હોય અને તેનું પરિવહન રેલવે દ્વારા સંકળાયેલ સ્થળો વચ્ચેના રસ્તે હંકારીને કે ટ્રકમાં લાદીને કરે તો વાહનને પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા પરિવહન કરતાં જે ખર્ચ ચૂકવવાપાત્ર થાત તે રકમની મર્યાદામાં તે અંગેનો ખર્ચ આકારવા તે હકદાર થશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીને પોતાની કાર કે મોટર સાયકલનો સરકારી ખર્ચે પરિવહન કરવાનો અધિકાર હોય અને જો તેનું પરિવહન રેલવે દ્વારા નહિ સંકળાયેલા સ્થળો વચ્ચે રસ્તા દ્વારા પોતે હંકારીને કે ટ્રકમાં લાદીને કરે તો તે નિયમ-૧૦૪ માં નિયત કરાયેલ દરોથી પરિવહન ખર્ચ આકારવા હકદાર થશે.

નોંધ : હંકારીને પરિવહન કરવામાં આવેલા વાહનમાં સરકારી કર્મચારી મુસાફરી ન કરે તો તે પોતાને માટે અલગ રેલવે / હવાઈ ભાડાનો હકદાર બનશે અથવા તેને પોતાને માટે અલગ રોડ માઈલેજ મળી શકશે. આમ છતાં, સરકારી કર્મચારી પોતાની મોટરકાર દ્વારા પ્રવાસ કરે ત્યારે તેને અલગ રેલવે / હવાઈ ભાડુ કે રોડ માઈલેજ ભથ્થું મળશે નહિ. હંકારીને પરિવહન કરાયેલા વાહનનો ઉપયોગ કર્યા સિવાય અન્યથા પ્રવાસ કરનાર તેના પરિવારના સભ્યોને પ્રમાણસર માઈલેજ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.

૧૦૪. રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટેના દરો : બદલી અંગે સરકારી કર્મચારી પોતે અને તેના પરિવારના સભ્યો જો તેની સાથે મુસાફરી કરે અને તેમને માટે મુસાફરી ભથ્થું આકારવામાં આવ્યું હોય અને આવા પરિવહન કરવામાં આવેલા વાહન દ્વારા મુસાફરી કરેલી ન હોય અને વધુમાં વાહનને પેસેન્જર ટ્રેન દ્વારા પરિવહન કરતાં થતા ચૂકવવાપાત્ર પરિવહન ખર્ચ કરતાં આવા કુલ ભથ્થાંની રકમ વધે નહિ તે શરતોએ, રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટે નીચેના દરોએ ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે :-

પેટ્રોલ સંચાલિત મોટરકાર	પ્રતિ કીલોમીટરે ૪૦૦ પૈસા
ડીઝલ સંચાલિત મોટરકાર, જીપ, સ્ટેશન વેગન	પ્રતિ કીલોમીટરે ૨૦૦ પૈસા
(દ્વિચક્રી વાહન) મોટર સાયકલ / સ્કુટર	પ્રતિ કીલોમીટરે ૧૦૦ પૈસા

૧૦૫. બદલી અંગે સરકારી કર્મચારીને મળતું વધારાનું ભાડુ : નવી નિમણૂકના સ્થળે સરકારી રહેઠાણના આવાસ ઉપલબ્ધતાના અભાવે સરકારી કર્મચારીએ તેના પરિવારને મૂળ નિમણૂકના સ્થળે રાખીને જવું પડે, તો સામાન્ય બદલી મુસાફરી ભથ્થાંના હક ઉપરાંત તેને તેના મૂળ નિમણૂકની સ્થળે જવા તથા આવવા એમ બંને મુસાફરી માટે અધિકૃત વર્ગનું વધારાનું ભાડું મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ-૧ : સરકારી રહેઠાણના આવાસની સવલત પ્રાપ્ય હોય પરંતુ અધિકારી તેને નીચલા દરજ્જાને લાયક હોવાના કારણે અથવા અન્ય કારણના આધારે તેનો અસ્વીકાર કરે ત્યારે તેને સરકારી રહેઠાણના આવાસની સવલત આપવામાં આવેલ છે પરંતુ તેણે તેનો ઈન્કાર કર્યો હોઈ, આ નિયમ હેઠળ, તે વધારાના ભાડા માટે હકદાર થશે નહિ.

નોંધ-૨ : આવાસની ખરેખર ફાળવણી થતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારી પરિવાર લઈ આવે અને તે માટે બદલી મુસાફરી ભથ્થું આકારે તો આ નિયમ હેઠળ તે વધારાના ભાડા માટે હકદાર નથી.

પ્રકરણ-૯

અન્ય મુસાફરીઓ

૧૦૬. નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં : નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને નીચે મુજબ મુસાફરી ભથ્થાંના હકદાર થશે :-

(૧) વયનિવૃત્તિ પેન્શન (સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સહિતના) કે અશક્તતા અથવા રહેમિયત પેન્શન પર નિવૃત્ત થતા કાયમી સરકારી કર્મચારીને પોતાની ફરજના છેલ્લા સ્થળેથી તેના અને તેના પરિવારના સભ્યોના વતનના શહેર સુધીના પ્રવાસ માટે નીચે મુજબ મુસાફરી ભથ્થાં તેમજ તે સ્થળો વચ્ચે તેની ઘરવખરીનો સામાન લઈ જવાના ખર્ચના હકદાર થશે :-

(૧) તે જે તારીખે છેલ્લા ફરજ પર હતા તે તારીખે હકદાર હોય તે રેલવે અથવા સ્ટીમર / હવાઈ માર્ગે અધિકૃત વર્ગ દ્વારા પોતાના તથા પોતાના પરિવારના સભ્યો માટે થતા ખરેખર ભાડાં માટે.

(૨) માર્ગ દ્વારા મુસાફરી માટે પોતાના અને કુટુંબના એક સભ્ય માટે એક જ માઈલેજ ભથ્થું, જો તેના કુટુંબના બે સભ્યો મુસાફરી કરે ત્યારે બે માઈલેજ ભથ્થાં અને જો બે કરતાં વધુ સભ્યો મુસાફરી કરે તો ત્રણ માઈલેજ ભથ્થાં, તેમને નિયમ-૫૨ હેઠળ છેલ્લી ફરજની તારીખે સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડતા દરે.

(૩) નિયમો-૯૩ થી ૯૬ હેઠળ મળવાપાત્ર ધોરણના આધારે ઘરવખરીનો સામાન લઈ જવાનો ખરેખર ખર્ચ.

(૪) સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિ બાદ તેમના છેલ્લી ફરજના સ્થળેથી અન્ય સ્થળે કે જે ત્યાંથી વીસ કિ.મી. કે તેથી વધુ દૂર આવેલ હોય તે સ્થળે સ્થાયી થાય ત્યારે તેમના છેલ્લા માસિક મૂળ પગારના અડધા જેટલી રકમનું સમાન સંયોજીત (કોમ્પોઝીટ) બદલી ભથ્થું. જો સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિ વેળાએ વીસ કિ.મી. કરતાં ઓછા અંતરની અંદર સ્થાયી થાય ત્યારે તેના છેલ્લા માસિક મૂળ પગારના ૧/૪ જેટલી રકમ સમાન સંયોજીત બદલી ભથ્થાં તરીકે તેને ચૂકવી શકાશે, પરંતુ એ શરતે કે તેણે રહેઠાણ ત્યાં ખરેખર બદલ્યું હોય.

(૫) તેની છેલ્લી નોકરીના ફરજના સ્થળે વાહનની માલિકી જાહેર હિતમાં આવશ્યક હતી તેવી જરૂરિયાત ઉપર આગ્રહ રાખવા વિના સરકારી કર્મચારીને તેની નિવૃત્તિ વેળાએ તેના વાહનના પરિવહનનો ખર્ચ તેને નિયમ-૧૦૦ (૩) હેઠળ નિયત કરાયેલ દરે મજરે આપવામાં આવશે.

નોંધ : અંશતઃ મુસાફરી પ્રવાસના એક પ્રકારે અને અંશતઃ બીજા પ્રકારે કરેલ હોય ત્યારે અનુક્રમે સંબંધિત ખંડ (૧) અને (૨) હેઠળ લાગુ પડતા મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.

(૨) રજા પ્રવાસના છૂટછાટના હેતુ માટે જાહેર કરેલ પોતાના વતન નજીકમાંથી નજીકના ટૂંકામાં ટૂંકા સ્થળ સુધી સરકારી કર્મચારીને તેની ફરજ પરના છેલ્લા સ્થળેથી પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે. જો વતનનું સ્થળ સરકારી કર્મચારીએ જાહેર કરેલ ન હોય તો તેની સેવાપોથીમાં અથવા તેની નોકરીના અન્ય રેકર્ડમાં નોંધાયેલ સ્થળને તેના વતન તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી પોતાના વતન સિવાયના અન્ય કોઈ સ્થળે સ્થાયી થવા માગતા હોય તો તેને આવા અન્ય સ્થળ સુધીનું મુસાફરી ભથ્થું પેટા-નિયમ (૧) મુજબ ચૂકવી શકાશે, પરંતુ એ શરતે કે તે પોતાના વતનમાં ગયા હોત અને તેને જે રકમ મળવાપાત્ર થઈ હોત તેટલી રકમ અથવા અન્ય સ્થળ તેમનું વતન હોત અને જે રકમ ચૂકવવાપાત્ર થાત તે રકમ, આ બંનેમાંથી જે ઓછી હોય તે રકમ, તેને મજરે મળવાપાત્ર થશે.

(૪) રાજીનામું આપી નોકરી છોડી જતા અથવા નોકરીમાંથી બરતરફ કે દૂર કરવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીને આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(૫) વર્કચાર્જડ મહેકમના કર્મચારીઓ સહિતના, વયનિવૃત્તિની વયે અથવા અશક્તતાને કારણે નિવૃત્ત થતા હોય અથવા કોઈપણ વૈકલ્પિક નોકરી આપ્યા વિના નોકરીમાંથી છૂટા કરવામાં આવ્યા હોય તેવા હંગામી સરકારી કર્મચારીઓને, જો તેઓએ તેમની નિવૃત્તિ / અશક્તતા વખતે સરકાર હેઠળ દસ વર્ષથી ઓછી નહિ એટલી કુલ નોકરી કરી હોય તો, તેઓને આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.

(૬) નીચેના સરકારી કર્મચારીઓને આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ -

(ક) જેઓ પૂર્ણ સમયની નોકરીમાં ન હોય,

(ખ) જેઓને આકસ્મિક ખર્ચ (કન્ટીજન્સી) માંથી ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય, **અને**

(ગ) જેઓને કોન્ટ્રાક્ટના ધોરણે કામે રાખેલ હોય.

(૭) નિવૃત્તિની તારીખથી છ મહિનાની અંદર કોઈ અધિકારીને રાજ્ય સરકાર હેઠળ પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે તેમની પુનર્નિયુક્તિની મુદત પૂરી થયા બાદ છ માસની અંદર આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મુસાફરી ભથ્થાં માટે પરવાનગી આપી શકાશે.

૧૦૭. નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ : (૧) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને નિવૃત્તિ મુસાફરી ભથ્થાંની માગણીના બદલામાં નીચેના વિકલ્પો રહેશે :-

(૧) કર્મચારીએ તેની નિવૃત્તિની તારીખ બાદ છ માસની અંદર ખરેખર મુસાફરી કરી હોય અને અંગત ઘરવખરી ખરેખર ખસેડેલ હોય તો તે અંગેનું મુસાફરી ભથ્થાં બિલ આકારવાનો.

અથવા

(૨) મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં આ નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર નીચે મુજબ ઉચ્ચક રકમનું મુસાફરી ભથ્થું આકારવાનો :-

(ક) પોતાના તથા પરિવારના સભ્ય માટે મુસાફરી કરવાને હક હોય તે વર્ગના રેલવે / વિમાનના ભાડાની રકમ.

(ખ) નિયમ-૯૨ હેઠળના ધોરણે મળવાપાત્ર સંયોજીત બદલી ભથ્થું.

(ગ) જાણે નિયમ-૯૩ હેઠળ નિયત કરાયેલ મહત્તમ વજનનો ઘરવખરીનો સામાન ગુડઝ ટ્રેન દ્વારા વતનના સ્થળે ખસેડ્યો હોય તેટલો પરિવહન ખર્ચ.

(૨) સરકારી કર્મચારી જ્યારે પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ આકારવાનો વિકલ્પ સ્વીકારે જ્યારે તે રકમની માગણી મૂકતી વખતે તેણે કરેલ મુસાફરી વગેરે બાબતનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની આવશ્યક્તા રહેશે નહિ. આવી ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ તેને તેની નોકરીના છેલ્લા કામકાજના દિવસે ચૂકવવામાં આવશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીના કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીએ નિયંત્રણ અધિકારીને તે ઉચ્ચક રકમની આકારણીની તારીખથી છ માસમાં એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે કે તેણે / તેણીએ ખરેખર મુસાફરી કરેલ છે અને ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં દર્શાવેલ માગણી મુજબ ઘરવખરીનો સામાન ખસેડ્યો છે.

૧૦૮. નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ : નિવૃત્તિ વેળાએ નિયમ-૧૦૬ હેઠળ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના બિલોની આકારણી અને ચૂકવણી માટેની જોગવાઈઓ નીચે મુજબની રહેશે :-

(૧) આ નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાંની માગણીઓ બદલી મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી મુજબના મુસાફરી ભથ્થાં બિલ મુજબના નમૂનામાં આકારવાની રહેશે તેમજ નિવૃત્તિ પહેલાં જે સરકારી કર્મચારીઓ પોતે જ પોતાના નિયંત્રણ અધિકારીઓ હોય તેઓની માગણી પર તરતના ઉપરી વહીવટી અધિકારીની સામી સહી લેવી પડશે.

(૨) નિયમ-૧૦૬ હેઠળ મળવાપાત્ર પ્રવાસ ભથ્થાંની ચૂકવણી કરતાં પહેલાં અથવા નિયમ-૧૦૭ હેઠળ ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંની રકમની ચૂકવણી કર્યા બાદ પ્રતિહસ્તાક્ષર કરનાર અધિકારીને શક્ય તેટલો સંતોષ થવો જોઈએ કે માગણી રજૂ કરનાર અને તેના પરિવારના સભ્યોએ તેના વતન અથવા જે અન્ય સ્થળે સ્થાયી થવા ગયા હોય તે સ્થળની મુસાફરી ખરેખર કરી છે. દા.ત. તેમના અંગત માલસામાનની, વાહન વગેરેની હેરફેર સંબંધિત રેલવેના મૂળ વાઉચર રજૂ કરાવવાં.

(૩) છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર આપ્યા પછી પણ નિયમ-૧૦૬ હેઠળના મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી અંગેની માગણીઓ તિજોરી અધિકારી અથવા પગાર અને હિસાબી અધિકારી કરી શકશે.

૧૦૯. ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું : નિવૃત્તિ સમયે સરકારી કર્મચારી તેમના છેલ્લા ફરજના સ્થળે જ કાયમી ધોરણે સ્થાયી થવા ઈચ્છે તો અને નિવૃત્તિને કારણે તેમને રહેઠાણનું સ્થળ બદલવાનું આવશ્યક હોય તો નીચે દર્શાવેલ મર્યાદામાં મુસાફરી ભથ્થાં માટે હકદાર બનશે :-

(૧) જૂના રહેઠાણના સ્થળેથી નવા રહેઠાણના સ્થળ વચ્ચે રસ્તાની મુસાફરી માટે પોતાના માટે એક રોડ માઈલેજ ભથ્થું તથા તેના પરિવારના દરેક સભ્ય માટે નિયમ-૫૨ હેઠળના ધોરણે મળવાપાત્ર એક વધારાનું રોડ માઈલેજ ભથ્થું.

(૨) નિયમો-૯૩ થી ૯૫ હેઠળ મળવાપાત્ર સંયોજીત મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ સિવાયની રકમથી વધુ ન હોય તેટલા ઘરવખરીના સરસામાનના હેરફેર અંગેનો ખરેખર થયેલ ખર્ચ.

(૩) જ્યારે પોતાના વાહનમાં પોતે તથા પરિવારના સભ્યોએ મુસાફરી કરી હોય અને પેટા-નિયમ (૧) મુજબનું ભથ્થું મળવાપાત્ર ન હોય, ત્યારે નિયમ-૧૦૪ હેઠળ વાહનની હેરફેર માટેનું ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે. જો તેઓ અન્યથા મુસાફરી કરે તો તે મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ-૧ : અન્ય કોઈ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

નોંધ-૨ : મુસાફરી ભથ્થાંની પાત્રતા નિયમ-૧૦૬ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલી અન્ય શરતોને અધીન રહેશે.

નોંધ-૩ : ''ફરજનું છેલ્લું સ્થળ'' એ શબ્દનો અર્થ, નગરપાલિકા અથવા મહાનગરપાલિકાના વિસ્તારમાં આવતા એ બધા ગ્રામ્ય સમૂહો સહિતના ક્ષેત્રો અને સ્થળો જ્યાં સરકારી કર્મચારીને તેની નિવૃત્તિની તરત પહેલાંની નોકરીની જગા તેમ થશે.

૧૧૦. નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ : (૧) નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યો જો તેના અવસાન પછી છ માસ સુધીમાં પ્રવાસ પૂરો કરે તો નીચેનાં ભથ્થાં મેળવી શકશે :-

(૧) અવસાન પામેલ કર્મચારી રેલવે, રસ્તા માર્ગે અથવા નદી માર્ગના પ્રવાસ માટે તેની ફરજના છેલ્લા સ્થળે જે વર્ગની સગવડ માટે પોતે તથા પરિવારના દરેક સભ્ય હકદાર હતા તે વર્ગથી રેલવે માર્ગે, રસ્તા માર્ગે અથવા નદીના માર્ગે કરેલ મુસાફરી માટેનું ખરેખર ભાડું.

(૨) નિયમો-૯૩ થી ૯૬ હેઠળના મળવાપાત્ર ધોરણે અંગત ઘરવખરીનો સામાન પરિવહન કરવાનું થયેલ ખરેખર ખર્ચ.

(૩) સરકારી કર્મચારીને છેલ્લે ફરજની તારીખે લાગુ પડતા દરેથી નિયમ-૫૨ હેઠળ રસ્તા માર્ગે માલિકીના / ઉછીના કે ભાડે લીધેલા વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલ મુસાફરી માટે, પરિવારના એક સભ્ય માટે એક માઈલેજ ભથ્થું, પરિવારના બે સભ્યોના પ્રવાસ માટે વધારાનું બીજું એક મુસાફરી ભથ્થું તથા પરિવારના બે થી વધુ સભ્યોના પ્રવાસ માટે ત્રીજું એક માઈલેજ ભથ્થું.

(૪) કર્મચારીના અવસાન પહેલાં તેની ફરજ પરના આકારેલ છેલ્લા પગારના આધારે નિયમ-૯૨ માં દર્શાવેલ ધોરણ હેઠળ સંયોજીત બદલી ભથ્થું.

નોંધ : અંશતઃ પ્રવાસ એક પ્રકારે અને અંશતઃ અન્ય પ્રકારે કરેલ હોય ત્યારે અનુક્રમે સંબંધિત ખંડ (૧) અને (૩) હેઠળ લાગુ પડતું મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર બનશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ રજા પ્રવાસ અંગેની છૂટછાટના હેતુ માટે વતનના સ્થળ તરીકે જે જાહેર કરેલ હોય તે તેના ફરજના સ્થળેથી વતનના સ્થળે જવાના ટૂંકામાં ટૂંકા માર્ગનું મુસાફરી ભથ્થું તેને પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મળવાપાત્ર થશે. વતનનું સ્થળ આ રીતે જાહેર કરેલ ન હોઈ તેની નોંધ કરવામાં આવી ન હોય, તો તેની સેવાપોથીમાં કે અન્ય સેવા રેકર્ડમાં નોંધવામાં આવેલ સ્થળને વતનના સ્થળ તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીના અવસાન સમયે તેના પરિવારનો સભ્ય સરકારી કર્મચારીના છેલ્લા મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય મથકે હોય અથવા મુખ્ય મથકે હોય પણ પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ સ્થળ સિવાયના અન્ય સ્થળે જાય, ત્યારે આવા સભ્યને રેલવે, રસ્તા માર્ગે કે સ્ટીમરથી કરેલ પ્રવાસના ખરેખર અંતર માટેનું ખરેખર ભાડું તેમજ સરકારી કર્મચારીના અવસાન સમયે જે સ્થળે હોય તે સ્થળેથી તેણે ખરેખર પ્રવાસ કર્યો હોય તે સ્થળ સુધીનો અંગત ઘરવખરીનો સામાન લઈ જવાનો ખર્ચ આકારી શકશે, પરંતુ જો આવા સભ્યે સરકારી કર્મચારીના મુખ્ય મથકેથી પેટા-નિયમ (૨) મુજબના રહેઠાણના સામાન્ય સ્થળ સુધી મુસાફરી કરી હોત અને ઠરાવેલી મર્યાદામાં જે કુલ માઈલેજ ભથ્થું અને અંગત ઘરવખરીનો સામાન લઈ જવાનો ખર્ચ મળવાપાત્ર થયો હોત, તેના કરતા માગવામાં આવેલો કુલ ખર્ચ વધવો જોઈએ નહિ.

(૪) આ નિયમની પૂર્વવર્તી જોગવાઈઓ નીચેના કિસ્સામાં લાગુ પડશે નહિ -

(ક) કરારથી કામે રાખેલા અને સરકારની પૂર્ણકાલીન નોકરીમાં ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને.

(ખ) આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમનો પગાર ચૂકવાતો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને.

(ગ) પુનર્નિયુક્ત નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીઓને.

(ઘ) ત્રણ વર્ષની સતત નોકરી બજાવી ન હોય તેવા હંગામી સરકારી કર્મચારીઓને.

(૫) (ક) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારને મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ નીચે દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમમાં ચૂકવવામાં આવશે :-

(૧) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી જો પુરૂષ અધિકારી હોય તો પાછળ રહેલ હયાત વિધવાને અથવા જો એક કરતાં વધારે વિધવા હોય (સગીર ન હોય તેવી) તો તેમાંથી જયેષ્ઠ વિધવાને અથવા અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી જો મહિલા અધિકારી હોય, તો તેના પતિને.

(૨) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીના જયેષ્ઠ હયાત (આશ્રિત) બાળકને, જો તેણે પુખ્ત વય પ્રાપ્ત કરી હોય તો.

(૩) કચેરીના વડા અધિકારીના મતે સગીર (રો) વતી ચૂકવણી મેળવવા માટે યોગ્ય વ્યક્તિને, પરંતુ જો તે બે જામીનદારોની યોગ્ય સહી સાથે અન્ય આગામી દાવા સામે સરકારને ખત લખી આપે તેને અધીન રહીને, પરંતુ જયારે આ ચૂકવણી કાયદેસરના વાલીને કરવામાં આવી હોય તો આવું ખત જતું કરી શકાશે.

(ખ) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લે જે અધિકારી નીચે નોકરી કરી હોય તે કચેરીના વડા, મુસાફરી ભથ્થાં બિલથી રકમ આકારી શકશે.

૧૧૧. રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ : (૧) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, રજા દરમ્યાન અથવા રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરવામાં આવેલા પ્રવાસ માટે સરકારી કર્મચારી કોઈ મુસાફરી ભથ્થું મેળવવા હકદાર થશે નહિ.

(૨) સરકાર ખાસ કારણોસર કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૧૧૫ માં દર્શાવેલ પ્રકારના પ્રવાસ માટે ફેરણી (ટૂર) પરના પ્રવાસ તરીકે મુસાફરી ભથ્થું આકારવા પરવાનગી આપી શકશે.

નોંધ : અન્યથા મળવાપાત્ર થતું હોય તેવું રજા ઉપર ગયેલા સરકારી કર્મચારીના મુસાફરી ભથ્થાંનું નિયમન તે રજા ઉપર જતા પહેલાં તે જે જગા ધરાવતા હોય તે જગાના પગાર તથા કક્ષા મુજબ કરવામાં આવશે.

(૩) મુલ્કી સેવામાં રહેલા લશ્કરી અધિકારી તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે રજા પર ઉતરે અથવા રજા પરથી પાછા ફરે ત્યારે ખાતાના વોરન્ટ અધિકારી હોવાના કારણે તેને લશ્કરી સેવામાં જે સવલતો મળી હોત તે જ સવલતો માટે હકદાર છે.

૧૧૨. રજા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ : (૧) કોઈ સરકારી કર્મચારી રજા દરમ્યાન યોગ્ય અધિકાર હેઠળ અને જાહેર હિતમાં પ્રવાસ કરે ત્યારે તે ફેરણી (ટૂર) પરના પ્રવાસ તરીકે મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે. પરંતુ જો તે પ્રવાસ ગુજરાત રાજ્યની હદની બહાર વિસ્તરાયેલ હોય તો તેવા પ્રવાસ માટે સરકારની પૂર્વમંજૂરી આવશ્યક બનશે.

(૨) ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ સ્પષ્ટપણે વિનંતી કરી હોય તે સિવાય તેમના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય મથકે તેમની તપાસ ચાલતી હોય, ત્યારે તે કર્મચારીએ ફરજમોકૂફી હેઠળના સમય દરમ્યાન તપાસ અધિકારી સમક્ષ હાજરી આપવા માટે કરેલા પ્રવાસ માટે ફેરણી પરના પ્રવાસ અંગેનું મુસાફરી ભથ્થાંના હકદાર થશે.

નોંધ : આવા સરકારી કર્મચારીને મુસાફરી ભથ્થું અન્યથા મળવાપાત્ર થતું હોય તો તેનું નિયમન, તે ફરજમોકૂફી પહેલાં જે જગા ધરાવતા હોય તે જગાના પગાર અને કક્ષા મુજબ કરવામાં આવશે.

૧૧૩. રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું : (૧) રજા પૂરી થતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીને ફરજિયાત તેની ફરજ પર પરત બોલાવવામાં આવે અને તે કારણે ટૂંકાવેલ રજા એક માસથી ઓછી થતી ન હોય, ત્યારે તેને જે સ્થળે પાછા ફરવાનો હુકમ મળે તે સ્થળેથી જે સ્થળે તેને પાછો બોલાવવામાં આવ્યો હોય ત્યાં સુધીનું પ્રવાસ માટેનું માઈલેજ ભથ્થું આકારવા તે હકદાર થાય છે. ટૂંકાવેલી રજાનો સમયગાળો એક માસ કરતાં ઓછો હોય તો માઈલેજ ભથ્થું આપવું કે નહિ તેનો નિર્ણય સરકારી કર્મચારીને પરત બોલાવનાર અધિકારી કરશે.

(૨) જો ઉપરના સંજોગોમાં તેની બદલી કરવામાં આવે તો નિયમ-૮૫ હેઠળ તેને અને તેના પરિવારને જે મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થતું હોય તેને બદલે પેટા-નિયમ (૧) માં ઠરાવેલા સ્થળેથી નવા સ્થળ સુધીનું માઈલેજ ભથ્થું આકારવાનો તેને વિકલ્પ રહેશે.

૧૧૪. બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ : સરકારી કર્મચારી જ્યારે પોતાની સત્તાવાર હેસિયતથી, બોર્ડ, નિગમ, મહાનગરપાલિકા કે એવી અન્ય બિન-સરકારી સંસ્થાઓની બેઠક કે સમારંભમાં હાજરી આપવા પ્રવાસ કરે ત્યારે તેવી હાજરી માટે મુસાફરી ભથ્થાંનું નિયમન નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે :-

સરકારી કર્મચારી કાં તો સંબંધિત બિન-સરકારી સંસ્થા પાસે મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી મૂકશે, **અને**

(૧) તે સંસ્થા પાસેથી મેળવેલ પ્રવાસ ભથ્થું પોતાની પાસે રાખી લેશે અને તેવા કિસ્સામાં સરકાર પાસેથી મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી કરશે નહિ; **અથવા**

(૨) નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું સરકાર પાસેથી મેળવી બિનસરકારી સંબંધિત સંસ્થા પાસેથી મેળવેલ મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ અંદાજપત્રના સંબંધિત સદર હેઠળ સરકારમાં જમા કરાવશે.

૧૧૫. રજા / ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ : રાજ્યેતર સેવામાં હોય તે સહિતના ફરજ પર, રજા પર કે ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી મૂકાયેલ તહોમત અંગે તેની વિરૂદ્ધ બચાવનામું તૈયાર કરવા માટે સંબંધિત દફતરોના અવલોકન માટે તેના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે જવા પ્રવાસ કરે ત્યારે નીચેની શરતોએ તે પ્રવાસ ભથ્થાંના હકદાર થશે :-

(૧) સરકારી રેકર્ડનું અવલોકન સુસંગત અને આવશ્યક હોવાનું તપાસ અધિકારી પ્રમાણપત્ર આપે ત્યારે તેના બચાવના નિવેદનની તૈયાર માટે.

(૨) સક્ષમ સત્તાધિકારી પ્રમાણપત્ર આપે કે મૂળ રેકર્ડો સરકારી કર્મચારીના મુખ્ય મથકે મોકલી શકાય કે તેની નકલો બનાવી મોકલી શકાય તેમ ન હતા.

(૩) સરકારી કર્મચારીની સ્પષ્ટતાપૂર્વકની વિનંતીના આધારે તપાસના મુખ્ય મથક સિવાયના અન્ય સ્થળે રાખવામાં આવી હોય અને સરકારી કર્મચારી જે ખાતાના વડાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેણે મુસાફરી અંગે સંમતિ આપી હોય, તો શરત (૨) હેઠળ કોઈ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે નહિ.

પરંતુ, વધુમાં સરકારી કર્મચારી ત્રણ દિવસ કરતાં વધુ પ્રવાસ માટે કે બહારના સ્થળે રોકાણ માટે દૈનિક ભથ્થાંના હકદાર થશે નહિ.

નોંધ : સરકારી કર્મચારીએ ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ કર્યો હોય અને પાછળથી તેને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે, ત્યારે જવા તથા આવવા માટે મુસાફરીમાં ગાળેલ સમયને તથા તેને જે સ્થળે સરકારી રેકર્ડ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવ્યાં હોય તે સ્થળ ઉપરના ન્યૂનતમ સમયના રોકાણને સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજમોકૂફીના નિયમન માટે કરેલા હુકમો હેઠળ ફરજ તરીકે, રજા તરીકે અથવા અન્યથા ગણવાના રહેશે.

૧૧૬. સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ : જેમાં સરકાર પક્ષકાર હોય તેવા ફોજદારી કિસ્સામાં કે કોર્ટ માર્શલ સમક્ષ કે દીવાની કિસ્સામાં અથવા ખાતાકીય તપાસ માટે યોગ્ય રીતે રચાયેલ સત્તામંડળ બોલાવે, ત્યારે સરકારી કર્મચારીને નીચેની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે :-

(૧) અદાલતે કે જે અન્ય કોઈ સત્તાધિકારીએ બોલાવેલ હોય તેણે આપેલા હાજરીનું પ્રમાણપત્ર બિલ સાથે સામેલ રાખી તે ફરજ પરના પ્રવાસ તરીકે તે મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે.

(૨) જ્યારે તે આવું મુસાફરી ભથ્થું આકારે ત્યારે અદાલત કે સત્તાધિકારી પાસેથી કોઈ ચૂકવણી સ્વીકારશે નહિ. અદાલતે પ્રવાસ અને સાક્ષીના નિર્વાહ ભથ્થાં માટે ચૂકવેલી કોઈપણ ફી સરકારમાં જમા કરાવી દેવી પડશે.

(૩) જે અદાલતમાં સાક્ષી આપવામાં આવી હોય તે અદાલત તેના મુખ્ય મથકેથી આઠ કિ.મી.માં આવેલ હોય અને તેથી તે અંગે પ્રવાસ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર ન હોય તો અને જો તેને કાયમી મુસાફરી ભથ્થું ન મળતું હોય તો તે અદાલતે ચૂકવેલ ખરેખર પ્રવાસ અંગેનો ખર્ચ સ્વીકારી શકે છે.

પરંતુ જે બાબત અંગે તેણે પુરાવો આપવાનો હોય તે હકીકતો તેની સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે તેની જાણમાં આવેલ હોવી જોઈએ.

નોંધ-૧ : રજા પર કે ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય ત્યારે પુરાવો આપવા માટે બોલાવેલા સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર હોય તેમ જાણી જ્યાંથી તેને બોલાવવામાં આવ્યો હોય તે સ્થળેથી અને તે સ્થળ સુધીના પ્રવાસ માટે આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થાં માટે હકદાર થશે.

નોંધ-૨ : આ નિયમમાં વર્ણવેલા હોય તે સિવાયના સંજોગોમાં અથવા તેમની અંગત હેસિયતથી અન્ય કોઈપણ હેતુ માટે જેવા કે જ્યુરર કે એસેસર તરીકે ફરજો બજાવવા માટે બોલાવવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારી, તેમના સરકારી કર્મચારી તરીકેના હોદ્દાને કારણે અદાલતના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર હોય તે સિવાયની બીજી કોઈ રકમ મેળવવા હકદાર નથી. જો અદાલત તેને નિર્વાહ ભથ્થાં કે વળતર ભથ્થાં તરીકે મુસાફરીના ખર્ચ સિવાયની કોઈપણ રકમ ચૂકવે તો ગેરહાજરીના દિવસ કે દિવસો માટેનો પૂરો પગાર આકારતાં અગાઉ તે રકમ તેણે સરકારમાં જમા કરાવવી પડશે.

નોંધ-૩ : તેમના સંબંધિત ખાતાના વડાની પરવાનગીથી જ્યુરર કે એસેસર તરીકે અદાલતમાં હાજર રહેવામાં સરકારી કર્મચારીએ ગાળેલી મુદત ખાસ પરચૂરણ રજા તરીકે ગણવી પડશે, જે પરચૂરણ રજાના ખાતે ઉધારાશે નહિ, પરંતુ આવા સરકારી કર્મચારીઓએ રજા દરમ્યાન આપેલી આવી હાજરી માટે કોઈપણ વધારાની રજા તેઓને આપવામાં આવશે નહિ અથવા તેમની રજામાં આવી હાજરીથી અંતરાય આવેલો ગણાશે નહિ.

૧૧૭. નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું : (૧) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને (તેણે રજા પ્રવાસની છૂટછાટના હેતુએ જાહેર કરવામાં આવેલા) તેના વતનના સ્થળેથી તપાસના સ્થળે જવા તથા ત્યાંથી પરત આવવા માટેના ટૂંકામાં ટૂંકા રસ્તા દ્વારા કરવામાં આવેલા નીચેના પ્રવાસો માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું મળી શકશે :-

(૧) પોતાની વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા.

(૨) અન્ય સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસમાં બચાવના મદદનીશ તરીકે કાર્ય કરવા માટે.

(૩) કોઈ સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસમાં પુરાવો આપવા જવા માટે.

(૪) પોતાની વિરૂદ્ધની ખાતાકીય કાર્યવાહીમાં બચાવનામું તૈયાર કરવા સરકારી દફતરોના અવલોકન માટે.

(૫) પોતાની કે અન્ય કોઈ સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધની ખાતાકીય કાર્યવાહી સંબંધે અદાલતોમાં હાજરી આપવા માટે.

વિકલ્પે, જો સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્તિ બાદ પોતાના વતનના સ્થળથી અન્ય સ્થળે પોતાનું રહેઠાણ રાખ્યું હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં તેઓ રહેઠાણના સ્થળેથી ખાતાકીય તપાસના સ્થળ સુધી જવાનું તથા ત્યાંથી પાછા ફરવાનું મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે. રહેઠાણનું સ્થળ એટલે જ્યાંથી તેઓએ નિવૃત્તિ બાદ મળતું પ્રવાસ ભથ્થું મેળવ્યું હોય અથવા એવું સ્થળ (બેન્ક / તિજોરી) જ્યાંથી તેઓ પેન્શન મેળવતા હોય. આમ છતાં નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને તેના ''વતનના સ્થળ'' થી અલગ સ્થળે અથવા રહેઠાણના સ્થળે સમન્સ મળ્યો હોય તો તે સ્થળેથી તપાસના સ્થળ સુધીની મુસાફરી માટે અને ''વતનના સ્થળ'' / રહેઠાણના સ્થળેથી તપાસના સ્થળ સુધીની મુસાફરી માટે એ બંને મુસાફરીઓ પૈકી ટૂંકામાં ટૂંકી મુસાફરીના મુસાફરી ભથ્થાંથી મર્યાદિત મુસાફરી ભથ્થાં માટે હકદાર ગણાશે.

(૨) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી સંબંધિત સત્તાધિકારીને આવી હાજરીની આવશ્યક વિગતો પૂરી પાડે ત્યારે પોતાની વિરૂદ્ધની ખાતાકીય તપાસ અંગે પ્રવાસ કરેલ હોય તો જે કચેરીએથી તે નિવૃત્ત થયેલ હોય તે કચેરીએથી મુસાફરી ભથ્થાંનું બિલ આકારી શકશે, અન્યથા જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કાર્યવાહી ચાલતી હોય તેની સંબંધિત કચેરીએથી કે જે અદાલતમાં કેસ ચાલતો હોય તે સંબંધિત અદાલતેથી મુસાફરી ભથ્થાંનું બિલ આકારી શકશે.

નોંધ : નિવૃત્તિની તુરત પૂર્વે સરકારી કર્મચારી જે પગાર મેળવતા હતા તે પગારના આધારે પાત્રતા અનુસાર મુસાફરી ભથ્થાંનું નિયમન કરવામાં આવશે.

૧૧૮. પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ : (૧) ખાતાકીય પરીક્ષા અથવા ભાષાની પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવા માટેના સ્થળે સરકારી કર્મચારીએ કરેલા પ્રવાસ માટેનું મુસાફરી ભથ્થું તેમજ કરેલા રોકાણો અંગેનું દૈનિક ભથ્થું નીચેની શરતોએ મળવાપાત્ર થશે :-

(૧) આ નિયમ હેઠળ કોઈ ચોક્કસ પરીક્ષા માટે મુસાફરી ભથ્થું બે કરતાં વધુ વખત આકારવું નહિ; **અને**

(૨) ખાતાના વડાના અભિપ્રાયે તે ઉમેદવારે -

(૧) ફરજિયાત પરીક્ષા માટે તૈયાર થવા માટેની તેની ફરજમાં ઘોર ઉપેક્ષા કરી હોય, **અથવા**

(૨) ફરજિયાત ન હોય તેવી પરીક્ષામાં નિપુણતાનું યોગ્ય ધોરણ ધરાવતો ન હોય,

- તો ખાતાના વડા આ નિયમ હેઠળ મુસાફરી ભથ્થું નામંજૂર કરી શકે છે.

(૩) પરીક્ષા લેવામાં આવી ન હોય ત્યારે જો સરકારી કર્મચારીને પરીક્ષા રદ થવા બાબતે ખબર આપવામાં આવી ન હોય અથવા તેવી ખબર, તે મુસાફરી શરૂ કરે તે અગાઉ તેને પહોંચી ન હોય, તો સરકારી કર્મચારીએ પરીક્ષાના સ્થળે જવા માટે કરેલ મુસાફરી માટે તે મુસાફરી ભથ્થું આકારી શકશે.

(૪) જે ઉમેદવારો નાપાસ થયા હોય અને મુસાફરી ભથ્થું મેળવવા માંગતા હોય તે પરીક્ષાનું સંચાલન કરતા અધિકારી પાસેથી તેની ચૂકવણી માટે પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું આવશ્યક બનશે.

(૫) કાયમી મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા સરકારી કર્મચારી સંબંધે તેમણે આ નિયમ હેઠળ જેટલા દિવસ માટે દૈનિક ભથ્થું આકારવામાં આવેલ હોય તેના પ્રમાણમાં કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંમાં ઘટાડો કરવો પડશે.

(૨) અન્યથા હકને પાત્ર હોય તો રજા ઉપર ગયેલા સરકારી કર્મચારીએ પરીક્ષામાં હાજરી આપવા માટે કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે તે જે જગાએ છેલ્લા ફરજ પર હતા તે સ્થળેથી અથવા પોતે જે સ્થળે રહેતા હોય તે સ્થળેથી કરેલ મુસાફરી માટે કરેલ ખર્ચ; આ બેમાંથી જે ઓછો ખર્ચ તેને મળવાપાત્ર થતો હોય તેટલું મુસાફરી ભથ્થું અને દૈનિક ભથ્થું પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તે આકારી શકશે.

૧૧૯. પ્રકીર્ણ પ્રવાસો : સરકારી કર્મચારીએ કરેલી નીચેની મુસાફરીઓને ફરજ પર પ્રવાસ તરીકે ગણાવાપાત્ર છે :-

(૧) જાહેરાત આપવામાં આવી હોય તેવી જગા સાથે સંબંધ ન ધરાવતી જગા માટે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ અથવા સરકાર અથવા ખાતાના કે કચેરીના વડાએ કે તેમની વિનંતીથી / મુલાકાત માટે બોલાવવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓને ફેરણી પરના પ્રવાસ ભથ્થાં તરીકે મુસાફરી ભથ્થું આકારવા છૂટ આપી શકાશે પણ આવા કિસ્સાઓમાં પ્રવાસમાં થતા રોકાણ અંગે દૈનિક ભથ્થું આપી શકાશે નહિ.

(૨) પોતાની સરકારી હેસિયતથી ફરિયાદ નોંધાવવા અથવા ગુના અંગેની માહિતી આપવા અંગે પોલીસ સ્ટેશને જતા સરકારી કર્મચારીને, પરંતુ પોલીસ અધિકારીએ પોતાની સમક્ષ પુરાવો આપવા બોલાવેલ સરકારી કર્મચારીને કોઈ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

(૩) પોતાની સત્તાવાર ફરજ દરમ્યાન કરેલ કાર્યોના પરિણામે તેની વિરૂદ્ધ કરવામાં આવેલ દીવાની કે ફોજદારી કેસમાં સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સરકારી ખર્ચે બચાવ કરવા નિર્ણય લીધો હોય તેવા કિસ્સામાં તહોમતનો જવાબ આપવાના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીએ કરેલા પ્રવાસ અંગેની મુસાફરી માટે.

(૪) પોતાની રજાની અરજીના સમર્થનમાં રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનરે તેને કાઢી આપેલા તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર સરકારી તબીબી અધિકારીના પ્રતિહસ્તાક્ષર લેવા કોઈ સરકારી કર્મચારીને ફરજ પાડવામાં આવે અને સરકારના તબીબી અધિકારી તે કર્મચારીને રૂબરૂ મળવાનું આવશ્યક જણાવે તો તે અંગે અન્ય સ્થળે મુસાફરી કરવા માટે ફરજ પડે તો તેવી મુસાફરી માટે.

નોંધ-૧ : સરકારી કર્મચારીને તેની સમક્ષ હાજર થવાની આવશ્યક્તા હતી એ મતલબનું સરકારી તબીબી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી સાથે સામેલ રાખવું.

નોંધ-૨ : સામાન્ય રીતે સૌથી નજીકના સરકારી તબીબી અધિકારી પાસેથી પ્રતિહસ્તાક્ષર મેળવવા જોઈએ.

નોંધ-૩ : રજા લંબાવવાની અરજીના સમર્થનમાં તબીબી પ્રમાણપત્ર મેળવવા કે તબીબી પ્રમાણપત્ર ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર મેળવવા કરવામાં આવતા પ્રવાસ માટે મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(૫) તબીબી પ્રમાણપત્રને આધારે મંજૂર કરેલી રજા ભોગવ્યા પછી ફરજ પર હાજર થવા માટે યોગ્ય જાહેર કરતા પ્રમાણપત્ર ઉપર તબીબી બોર્ડ કે અધિકારીના પ્રતિહસ્તાક્ષર મેળવવાની આવશ્યક્તા કચેરીના વડાના હુકમ હેઠળ સરકારી કર્મચારીને જણાવવામાં આવે ત્યારે.

(૬) જે સરકારી કર્મચારીને જાહેર સેવાના હિતમાં અશક્તતા પેન્શન માટે અરજી કરવા તેની નિમણૂક કરનાર અધિકારીએ ફરમાવ્યું હોય ત્યારે તબીબી બોર્ડ અથવા તબીબી અધિકારી સમક્ષ તેવા કર્મચારીએ હાજર થવા માટે પ્રવાસ કરવો પડે ત્યારે.

નોંધ : મુસાફરી ભથ્થાંના બિલના સમર્થનમાં એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈએ કે તેને જાહેર સેવાના હિતમાં અશક્તતા પેન્શન માટે અરજી કરવા ફરમાવવામાં આવ્યું હતુ, અને પોતે સ્વેચ્છાએ નિવૃત્ત થવા માગણી કરી ન હતી.

(૭) નોકરી કરવા અશક્ત ઠરાવવાની ભલામણ કરતા જે તબીબી અધિકારીના કે સ્થાયી તબીબી મંડળના અહેવાલ વિરૂદ્ધ તબીબી અપીલ મંડળને સરકારી કર્મચારીની અપીલ મોકલવામાં આવી હોય, તે મંડળનો ચૂકાદો કર્મચારીની તેની તરફેણમાં આવે તો મંડળ સમક્ષ હાજર થવા માટે કરેલા પ્રવાસ માટે.

સૂચના-૧ : તબીબી સલાહ જરૂરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને જોખમમાં મૂક્યા સિવાય નિયંત્રણ અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી મેળવી શકાતી હોય તો પેટા-નિયમો (૪), (૫) અને (૬) માં દર્શાવાયેલ પ્રવાસો આવી પરવાનગી વિના કરવા નહિ આ વિશેષાધિકારનો ગેરલાભ ઉઠાવવામાં આવતો નથી તેની નિયંત્રણ અધિકારીઓએ કાળજી રાખવી જોઈએ. અશક્ત સરકારી કર્મચારીની તેના મથકેથી ગેરહાજરી લંબાવવામાં આવી હોય તો તેને તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે રજા લેવા જણાવવું.

સૂચના-૨ : પેટા-નિયમો (૪) થી (૭) માં જોગવાઈઓ કરી હોય તે સિવાય તબીબી મંડળ કે અધિકારી સમક્ષ હાજર થવા માટે કરવામાં આવેલ પ્રવાસ માટે કોઈ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

સૂચના-૩ : પેટા-નિયમો (૪) થી (૭) હેઠળ પ્રવાસ પરની મુસાફરી તરીકે મુસાફરી ભથ્થાંની ગણતરી કરવી પડશે, પરંતુ પ્રવાસો દરમ્યાન રોકાણ માટે દૈનિક ભથ્થું આકારી શકાશે નહિ.

પ્રકરણ-૧૦

મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ

૧૨૦. મુસાફરી ભથ્થાં બિલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર : કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના બિલ સિવાયના મુસાફરી ભથ્થાંના કોઈપણ બિલ ઉપર તે રજૂ કરનાર સરકારી કર્મચારીના નિયંત્રણ અધિકારીની સહી કે પ્રતિહસ્તાક્ષર ન હોય ત્યાં સુધી તેની ચૂકવણી થઈ શકશે નહિ.

સૂચના : મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં ‘‘પ્રવાસનો હેતુ’’ એ શીર્ષક હેઠળના કોલમમાં ‘‘તપાસણી’’, ‘‘દફતરોનું નિરીક્ષણ’’, ‘‘સ્થાનિક તપાસ’’ વગેરે જાહેર હિતમાં પ્રવાસ કરવાની આવશ્યક્તા ઊભી થઈ હોય તેવી સરકારી ફરજોનો પ્રકાર સંક્ષિપ્તમાં પણ સ્પષ્ટતાપૂર્વક જણાવવામાં આવે તે નિયંત્રણ અધિકારીએ જોવું.

૧૨૧. નિયંત્રણ અધિકારીઓ : પોતાના તેમજ તેમના હાથ નીચેના મહેકમના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો અંગે વર્ગ-૧ ના દરેક અધિકારીઓ નિયંત્રણ અધિકારી ગણાશે.

૧૨૨. નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને અધિકાર : મુસાફરી ભથ્થાંના બિલ પર પ્રતિહસ્તાક્ષર કરનાર નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને સત્તા નીચે મુજબ રહેશે :-

(૧) જે પ્રવાસ અને રોકાણ માટે મુસાફરી ભથ્થું માગ્યું હોય તેની આવશ્યક્તા, પુનરાવર્તન અને રોકાણના ગાળાની ચકાસણી કરવી અને જો તેમને જણાય કે પ્રવાસ બિનજરૂરી હતો કે અનુચિત રીતે લંબાવેલો હતો કે રોકાણનો ગાળો વધુ પડતી મુદ્દતનો હતો તો કોઈપણ પ્રવાસ કે રોકાણ માટે માગેલ પૂરેપૂરા મુસાફરી ભથ્થાંને કે તેના ભાગને નામંજૂર કરવું.

(૨) મુસાફરી ભથ્થાંના બિલમાં દર્શાવેલ અંતરની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી.

(૩) આ નિયમોની રૂએ અંગત ઘરવખરીનો સામાન વગેરે પરિવહન કરવાના ખરેખર ખર્ચ માટે માગણી કરવામાં આવી હોય ત્યારે ધોરણ મુજબ આવા અંગત ઘરવખરીના સામાન વગેરેનું પરિવહન વાજબી હતું તેની પોતે ખાતરી કરવી અને તેમના મતે આ શરતનું પાલન ન થતું હોય તેવી માંગણી નામંજૂર કરવી.

(૪) તેના માર્ગદર્શન માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી જે કોઈ ગૌણ નિયમો ઘડે કે આદેશો આપે તેનું પાલન કરવું.

(૫) બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓએ જેમના સૂચન હેઠળ પ્રવાસ કર્યો હોય તે રાજપત્રિત અધિકારીએ તેવા કરવામાં આવેલા પ્રવાસની વિગતોને પ્રમાણિત કરી છે તેની ખાતરી કરવી.

૧૨૩. મુસાફરી ભથ્થાં માટે બિલોના ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી : જેમણે આવા બિલોની સ્થળપ્રતો રાખવાની હોય છે તેવા બિલ ઉપાડનાર દરેક અધિકારીની એ જવાબદારી થશે કે એક જ પ્રવાસ માટે બે વખત મુસાફરી ભથ્થાંની માગણી રજૂ કરવામાં આવેલ નથી અને તે અંગે પોતે ખાતરી કરવી.

૧૨૪. ખોટા મુસાફરી ભથ્થાં બિલની આકારણી માટે શિસ્તની કાર્યવાહી : સરકારી કર્મચારીએ ખોટું મુસાફરી ભથ્થાંનું બિલ આકારેલ છે તે સાબીત થાય તો, ખોટા મુસાફરી ભથ્થાંની રકમને ધ્યાનમાં લીધા વગર ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ નોકરીમાંથી દૂર કરવાની સામાન્યતઃ શિક્ષા કરવી જોઈએ સિવાય કે તેના કરતાં હવળી ઓછી શિક્ષા કરવા માટે કોઈ સબળ કારણો હોય.

૧૨૫. મુસાફરી ભથ્થાં બિલ અંગેનું રજિસ્ટર : પ્રતિહસ્તાક્ષર કરનાર દરેક નિયંત્રણ અધિકારીએ પ્રતિહસ્તાક્ષર કરેલા બિલોનું રજિસ્ટર રાખવું જોઈએ અને પોતે જાતે જ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તે જ પ્રવાસ માટે પોતે અગાઉની માગણીને મંજૂરી આપી નથી. દરેક સરકારી કર્મચારીની બિલો માટે અલગ પાનાવાળા આવા રજિસ્ટરમાં દરેક બિલ અંગે નીચેની માહિતી હોવી જોઈએ :-

૧. સરકારી કર્મચારીનું નામ અને તેનો હોદ્દો

૨. માગણીનો મહિનો.

૩. પ્રવાસની તારીખો.

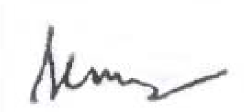
પ્રકરણ-૧૧

રદ કરવા બાબત અને અપવાદો

૧૨૬. રદ કરવા બાબત અને અપવાદો : (ગુજરાત સરકારે અપનાવેલા) મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ ના જ્યાં સુધી મુસાફરી ભથ્થાને અનુરૂપ જે કોઈપણ નિયમો સંબંધિત હોય તે નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

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

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી



(સુધીર માંકડ)

સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) 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.	

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 કમિશ્નર.	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	

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	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાની બાબતમાં	
			(૨) દરેક ખાતાના વડા	ઉપર મુજબ	ખાતાના વડા સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ જ અધિકારીઓની બાબતમાં	
			(૩) નિમણૂક અધિકારી	ઉપર મુજબ	વર્ગ-ત્રણ અને વર્ગ-ચાર ના તમામ જ સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં	
૮.	૨૩	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું સંકળાયેલ હોય તેવી એક કરતાં વધુ જગાઓનો હવાલો સંભાળતા એક કર્મચારીને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંની મંજૂરી	વધારાનો હવાલો સંભાળવાની મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		
૯.	૪૬	સૌથી ટૂંકા માર્ગ સિવાયના માર્ગે કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થાંની મંજૂરી	નિયંત્રણ અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		
૧૦.	૮૦	સરકારી કર્મચારીની બદલી થતાં પહેલાં કે ત્યારપછી છ માસના સમયગાળા પછી તેના કુટુંબના સભ્યે કરેલ પ્રવાસ અંગેના દાવાનો સ્વીકાર કરવા બાબત.	(૧) ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા		
			(૨) નિયંત્રણ અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૧.	૧૧૫	રજા પરના / ફરજમોકૂફી પરના સરકારી કર્મચારીએ દફતરોના અવલોકન વગેરે માટે કરેલા પ્રવાસ અંગેની મુસાફરી ભથ્થાંના હકની મંજૂરી.	સરકારી કર્મચારીના સંબંધિત નિમણૂક અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા		

પરિશિષ્ટ - ૨

[જૂઓ નિયમ-૯ (૩૪)]

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

૧.૦ કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ્ય વિકાસ વિભાગ :

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

૨.૦ શિક્ષણ વિભાગ :

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

૩.૦ ઊર્જા અને પેટ્રોકેમીકલ વિભાગ :

- ૩.૧ સરકારના સચિવ
- ૩.૨ મુખ્ય વિદ્યુત ઈન્સ્પેકટર 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 કમિશ્નર, વેચાણવેરા
- ૪.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત વેચાણવેરા ન્યાયપંચ
- ૪.૫ વીમા નિયામક
- ૪.૬ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડ

૫.૦ અન્ન , નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ :

૫.૧ સરકારના સચિવ

૫.૨ નાગરિક પુરવઠા, નિયામક

૫.૩ અન્ન નિયામક

૫.૪ અન્ન 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 રાજયપાલશ્રીના સચિવ

૭.૩ રાજયપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક

૭.૪ તપાસ કમિશ્નર 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 કમિશ્નર અને નિયામક, સરદાર પટેલ રાજય વહીવટી ભવન

૭.૧૨ નિવાસી આયુકત, નવી દિલ્હી

૭.૧૩ સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ન્યાયપંચ

૭.૧૪ રજિસ્ટ્રાર, માનનીય લોકાયુક્ત કચેરી

૭.૧૫ સચિવ, રાજય ચૂંટણી પંચ

૮.૦ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ :

૮.૧ સરકારના સચિવ

૮.૨ આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશ્નર

૮.૩ અધિક નિયામક (આરોગ્ય), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી

૮.૪ અધિક નિયામક (તબીબી), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી

૮.૫ અધિક નિયામક (તબીબી શિક્ષણ), આરોગ્ય, તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી

૮.૬ તબીબી સેવા નિયામક (કામદાર રાજય વીમા યોજના)

૮.૬ નિયામક, ભારતીય તબીબ પદ્ધતિ અને હોમિયોપેથી

૮.૭ કમિશ્નર, 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 પ્રોસીકયુશન
૯.૧૩ કમિશ્નર 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 કમિશ્નર
૧૦.૩ કુટીર ઉદ્યોગ કમિશ્નર
૧૦.૩ ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખાણકામ કમિશ્નર
૧૦.૫ નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી
૧૦.૬ પ્રવાસન કમિશ્નર
૧૦.૭ ચૂકવણી કમિશ્નર
૧૦.૮ વ્યાપાર અને વાણિજ્ય કમિશ્નર

૧૧.૦ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ :

૧૧.૧ સરકારના સચિવ
૧૧.૨ માહિતી નિયામક
૧૧.૩ મનોરજન કર કમિશ્નર

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 કમિશ્નર
૧૨.૬ અધિક કલેક્ટરો (સિંચાઈ)
૧૨.૭ નિયામક, ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા
૧૨.૮ હિસાબી મુખ્ય નિયંત્રક (નર્મદા યોજના)

૧૩.૦ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ :

૧૩.૧ સરકારના સચિવ
૧૩.૨ મજુર કમિશ્નર
૧૩.૩ ગ્રામ મજુર કમિશ્નર
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 કમિશ્નર

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 રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ
૧૪.૧૦ ગુજરાત રાજય 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 કમિશ્નર
૧૫.૩ ગ્રામ વિકાસ કમિશ્નર
૧૫.૪ સચિવ, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ
૧૫.૫ નિયામક, રાજય ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ સંસ્થા
૧૫.૬ ગ્રામ વિકાસ કમિશ્નર

૧૬. વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોનો વિભાગ :

૧૬.૧ સરકારના સચિવ

૧૭.૦ બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ :

૧૭.૧ સરકારના સચિવ
૧૭.૨ મત્સ્યોદ્યોગ કમિશ્નર

૧૮.૦ મહેસૂલ વિભાગ :

૧૮.૧ સરકારના સચિવ
૧૮.૨ જિલ્લા કલેકટર
૧૮.૩ જમીન સુધારણા કમિશ્નર
૧૮.૪ પ્રમુખ, ગુજરાત મહેસૂલ ન્યાયપંચ
૧૮.૫ રાહત નિયામક
૧૮.૬ સચિવ (અપીલો)
૧૮.૭ સેટલમેન્ટ કમિશ્નર અને જમીન દફતર નિયામક
૧૮.૮ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પસ
૧૮.૯ ઇન્સ્પેકટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન

૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :

૧૯.૧ સરકારના સચિવ
૧૯.૨ મુખ્ય ઇજનેર
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 સામાજીક 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 કમિશ્નર

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 કમિશ્નર, 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 કમિશ્નર, 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

જોડાણ

(નિયમ-૬૮ હેઠળની નોંધ)

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

[રજીસ્ટ્રાર જનરલ અને જનગણના કમિશ્નર તરફથી બહાર પાડવામાં આવેલા તેની સાથેના પરિશિષ્ટો સાથે વંચાણમાં લેતાં ''ભારતની જનગણના ૧૯૯૧ - શ્રેણી-૧ ભારત ૧૯૯૨, પેપર-૧ આખરી વસ્તી ગણતરી કુલ સંખ્યા (ગ્રંથ-૧ અને ૨) ના કોષ્ટક-૩ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે'']

ઉપયોગ કરેલ સંજ્ઞાઓ

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

ગુજરાત

૧. અમદાવાદ (શ.જૂ.)

૧. અમદાવાદ (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)

(૧) અમદાવાદ (મ.ન.પા.)
(૨) અસારવા (બા.વૃ.)
(૩) બાગેફિરદોશ (બા.વૃ.)
(૪) બોડકદેવ (બા.વૃ.)
(૫) ચેનપુર (બા.વૃ.)
(૬) ગ્યાસપુર (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૭) હાથીજણ (બા.વૃ.)
(૮) મક્તમપુર (બા.વૃ.)
(૯) મૂઠિયા (બા.વૃ.)
(૧૦) નરોડા (બા.વૃ.)
(૧૧) નિકોલ (બા.વૃ.)
(૧૨) ઓઢવ (બા.વૃ.)
(૧૩) ઓકાફ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૧૪) રખિયાલ (બા.વૃ.)
(૧૫) રામોલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૧૬) શાહવાડી (બા.વૃ.)
(૧૭) વસ્ત્રાલ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૧૮) વટવા (બા.વૃ.)

૨. અમદાવાદ (કેન્ટોન્મેન્ટ)
૩. ચાંદલોડીયા (ગ્રા.પં.)
૫. ઘાટલોડીયા (ન.પં.)
૫. કાળી (ન.પં.)
૬. મકરબા (ગ્રા.પં.)
૭. મેમનગર (ગ્રા.પં.)
૮. રાણીપ (ન.પં.)
૯. સરખેજ (ગ્રા.પં.)
૧૦. થલતેજ (ગ્રા.પં.)
૧૧. વસ્ત્રાપુર (ગ્રા.પં.)
૧૨. વેજલપુર (ગ્રા.પં.)

૨. સુરત (શ.જૂ.)

૧. આમરોલી (ગ્રા.પં.)
૨. સુરત (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)

(૧) મોટા વરાછા (બા.વૃ.)
(૨) સુરત (મ.ન.પા.)

૩. વડોદરા (શ.જૂ.)

૧. બાજવા (ગ્રા.પં.)
૨. છાણી (ન.પં.)
૩. જવાહરનગર ગુજરાત રીફાઈનરી (બિ.ન.પા.)
૪. કરાચીયા (ગ્રા.પં.)
૫. પેટ્રોકેમિકલ કોમ્પ્લેક્ષ જા.ઔ.વિ. (જા.ઔ.વિ.)
૬. તરસાલી (ગ્રા.પં.)
૭. વડોદરા (મ.ન.પા. + બા.વૃ.)

(૧) બાપોડ (બા.વૃ.)
(૨) હરણી (બા.વૃ.)
(૩) કપુરાઈ (ભાગ) (બા.વૃ.)
(૪) કારોડીયા (બા.વૃ.)
(૫) સમા (બા.વૃ.)
(૬) સયાજીપુરા (બા.વૃ.)
(૭) ઉંડેરા (બા.વૃ.)
(૮) વડોદરા (મ.ન.પા.)

ગુજરાત મુલ્કી 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 બઢતી :	૨૦
૨૫.	ધારણાધિકાર કે મોકૂફ રાખેલ ધારણાધિકારની સમાપ્તિ ક્યારે ન કરી શકાય :	૨૦
૨૬.	બીજી જગા પર ધારણાધિકારની તબદીલી :	૨૦
૨૭.	ઓછો પગાર ધરાવતી જગાએ બદલી પરવાનગી પાત્ર :	૨૧
૨૮.	પગાર અને ભથ્થાં કઈ તારીખથી અસરકારક બને :	૨૧

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	બદલી ઉપર છૂટા થનાર કર્મચારીએ બદલીની જગાએ હાજર થવાની સંભવિત તારીખની જાણ હવાલો સોંપનાર કર્મચારીને કરવા બાબત :	૨૧
૩૦.	હવાલો સોંપવાની તારીખ કઈ રીતે નિશ્ચિત કરવી :	૨૧
૩૧.	હવાલાની લેવડ-દેવડ મુખ્ય મથકમાં હવાલો સુપરત કરનાર તથા સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીઓની હાજરીમાં કરવી :	૨૧
૩૨.	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
	પ્રકરણ - ૫	
	વૈજ્ઞાનિક અને ટેકનિકલ સંશોધનમાં રોકાયેલ સરકારી કર્મચારીઓને (એકાધિકાર) પેટન્ટ આપવા બાબત	
૫૧.	સરકારી કર્મચારીએ કરેલ સંશોધન અંગે તેને એકાધિકાર (પેટન્ટ) મેળવવા ઉપર નિયંત્રણ બાબત :	૩૧
૫૨.	નિયમ-૫૧ લાગુ પાડવા બાબત સરકારનો નિર્ણય આખરી :	૩૧
	પ્રકરણ - ૬	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૫૩.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૩૨
	પરિશિષ્ટ - ૧ — ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	૩૩
	પરિશિષ્ટ - ૨ — ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૩૬

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી 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 જોડાવવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૦.	પ્રવાસ દરમ્યાન પ્રવાસના સ્થળે જ મુખ્ય મથક બદલાય તેવા કિસ્સામાં જૂના મુખ્ય મથકથી નવા મુખ્ય મથકે જોડાવાના સમયની ગણતરી :	૧૮
૨૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમયની મંજૂરી માટે ખાસ જોગવાઈઓ :	૧૮
૨૨.	વર્કચાર્જડ કર્મચારીગણને મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૩.	વેકેશન દરમ્યાન બદલી :	૧૮
૨૪.	વેકેશનને રજા સાથે જોડવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર ફરજ પર જોડાવાનો સમય :	૧૮
૨૫.	જ્યારે હવાલામાં વિવિધ ભંડાર (સ્ટોર્સ) કે છૂટક કે વિસ્તરિત કામો અથવા કચેરીઓનો સમાવેશ થતો હોય ત્યારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય લંબાવી આપવા બાબત :	૧૮
૨૬.	ફરજ પર જોડાવાના સમયનો સરકાર દ્વારા લંબાવવો :	૧૮
૨૭.	કયા સંજોગોમાં ફરજ પર જોડાવાનો સમય સક્ષમ સત્તાધિકારી લંબાવી શકે :	૧૮
૨૮.	ઓડિટ અધિકારી દ્વારા નિયમ-૨૭ હેઠળની છૂટછાટ સંબંધે સરકારને અહેવાલ મોકલવા ખાતાના વડાને કાર્યવાહી કરવાની જાણ કરવા બાબત :	૧૯

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૨૯.	પોતાની વિનંતીથી થયેલી બદલીના પ્રસંગે ફરજ પર જોડાવવાનો સમય મળવાપાત્ર નથી :	૧૯
૩૦.	અતિરોકાણ :	૧૯
૩૧.	ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન પગાર :	૧૯
૩૨.	અન્ય સરકાર હેઠળની જગાએ જોડાવા માટે મળતો જોડાવાનો સમય :	૨૦
	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

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 :	૨૯
૬૭.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન રજા મળવાપાત્ર નથી :	૨૯
૬૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થુ અને વળતર ભથ્થા :	૨૯
૬૯.	નિર્વાહ ભથ્થામાંથી સરકારી લેણાં વસૂલ લેવા બાબત અને ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નોકરી ન સ્વીકાર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર :	૩૦
૭૦.	જ્યારે સરકારી કર્મચારીની અપીલ કે પુનઃસમીક્ષાને પરિણામે તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજમોકૂફી રદ કરી નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય તો તેની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત માટે પગાર અને ભથ્થાનું નિયમન :	૩૧
૭૧.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાના સમયે ફરજમોકૂફીની મુદતનું રજામાં પરિવર્તન :	૩૨
૭૨.	કોઈ કાયદા હેઠળ ગિરફતાર કે અટક કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાની ચૂકવણી :	૩૩
૭૩.	નિર્વાહ ભથ્થુ આખરી ચૂકવણી સામે સરભર કરવા બાબત :	૩૩
૭૪.	પાયરી કે જગા ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફીના પરિણામે, તેના એક વર્ષ બાદ ખાલી પડેલી જગાઓ કાયમી ધોરણે ભરવા બાબત :	૩૩
૭૫.	નોકરીમાં પુનઃસ્થાપનાથી પગાર અને ભથ્થાની મંજૂરી કાર્યકારી ગોઠવણ રદ કરી શકે :	૩૩
	પ્રકરણ-૬ - ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ	
૭૬.	અભ્યાસની રજા મંજૂર કરવાથી ધ્યેય પાર પડે તેમ હોય ત્યારે ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પરવાનગીપાત્ર નથી :	૩૪
૭૭.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન પગાર અને વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૩૪
૭૮.	પરદેશમાં રજા દરમ્યાન વ્યક્તિની પ્રતિનિયુક્તિ :	૩૪
૭૯.	ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિના સમયની ગણતરી :	૩૪
૮૦.	ભારત સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના દરે માનદ્ વેતન તૂલ્ય રકમની વિદેશી 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

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

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

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

પ્રકરણ - ૬ - અભ્યાસ રજા સિવાયની અન્ય ખાસ રજાઓના પ્રકાર

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

પ્રકરણ - ૭ - અભ્યાસ રજા

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

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર ઉપરાંત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૨
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	
	પ્રકરણ - ૩ વળતર ભથ્થાં	
૧૦.	સામાન્ય :	૧૫
૧૧.	વળતર ભથ્થાંના પ્રકારો :	૧૫
	પ્રકરણ - ૪ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સી.એલ.એ.) તથા ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.)	
૧૨.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની (સી.એલ.એ.) મંજૂરી માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૬
૧૩.	સ્થાનિક વળતર ભથ્થાનો દર (સી.એલ.એ.) :	૧૬
૧૪.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) મંજૂર કરવા માટે શહેરોનું વર્ગીકરણ :	૧૭
૧૫.	ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૧૭
૧૬.	ઘરભાડા ભથ્થું (એચ.આર.એ.) આકારવાની શરતો :	૧૮
૧૭.	સરકારી કર્મચારી હોય તેવા પતિ-પત્ની બંને જ્યારે પોતાની માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં૧૬ રહેતા હોય ત્યારે ઘરભાડા ભથ્થાની આકારણી :	૧૮
૧૮.	રજા દરમ્યાન ફાળવવામાં આવેલ કે પરત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી રહેણાકનું ઘરભાડા ભથ્થું :	૧૮
૧૯.	પોતાની માલિકીનું મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની ઘરભાડા ભથ્થા માટેની પાત્રતા :	૧૯
૨૦.	ભાડામુક્ત સરકારી રહેણાક મળવાપાત્ર સરકારી કર્મચારીઓને સ્થાનિક વળતર ભથ્થા કે ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૧.	સરકીટ હાઉસ / ગેસ્ટ હાઉસ / રેસ્ટ હાઉસ / પથિકાશ્રમમાં રોકાણના કિસ્સામાં ઘરભાડા ભથ્થાની અપાત્રતા :	૧૯
૨૨.	બદલી થયેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૧૯
૨૩.	બદલી થયા બાદ સરકારી રહેણાકનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને ઘરભાડા ભથ્થું :	૨૦
૨૪.	ભાડુ નહિ ભરતી મહિલા સરકારી કર્મચારીઓને ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૦
૨૫.	રજા દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા અને / અથવા ઘરભાડા ભથ્થાનું નિયમન :	૨૦
૨૬.	હંગામી બદલી દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થા / સ્થાનિક વળતર ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૧
૨૭.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૮.	ફરજમોકૂફી દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૨૯.	ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૨
૩૦.	વિદેશમાં પ્રતિનિયુક્તિ દરમ્યાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થા / ઘરભાડા ભથ્થાની પાત્રતા :	૨૩

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

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	પ્રકરણ - ૧ - સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :	૧
૨.	વ્યાપ્તિ :	૧
૩.	અર્થઘટનની સત્તા :	૧
૪.	છૂટછાટની સત્તા :	૧
૫.	કરારની શરતોની કાયદેસરતા :	૧
૬.	પગાર, ભથ્થાં અને રજાની માગણીઓનું નિયમન :	૧
૭.	સત્તા વાપરવા બાબત અને તેની સોંપણી બાબત :	૧
૮.	છૂટછાટના કારણો ઓડિટ અધિકારીને દર્શાવવા બાબત :	૨
	પ્રકરણ - ૨ - વ્યાખ્યા	
૯.	વ્યાખ્યા :	૩
	પ્રકરણ-૩ - નિવૃત્તિ	
૧૦.	નિવૃત્તિ વય :	૧૫
૧૧.	નિવૃત્તિ કાર્યકારી હેસિયતથી ધારણ કરેલ જગાના સ્વરૂપ મુજબ હોય છે, નહિ કે તેણે કાયમી હેસિયતથી ધારણ કરેલી જગા મુજબ :	૧૭
૧૨.	નિવૃત્તિવય પછી નોકરીની મુદ્દત 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 બઢતી 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

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

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

પ્રકરણ-૮

પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

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

પ્રકરણ-૯ - રદ કર્યું

૮૬.	રદ કર્યું	૪૭

પ્રકરણ-૧૦ - કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૯૩.	માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત :	૫૧
૯૪.	કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો :	૫૨
૯૫.	સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત :	૫૨
	પ્રકરણ-૧૧	
	પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો	
૯૬.	પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ :	૫૪
૯૭.	પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા :	૫૪
૯૮.	પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને :	૫૪
૯૯.	રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન :	૫૫
૧૦૦.	પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત :	૫૫
૧૦૧.	નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન :	૫૫
૧૦૨.	કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત :	૫૫
૧૦૩.	પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા :	૫૫
	પ્રકરણ-૧૨	
	તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૦૪.	વ્યાપ :	૫૬
૧૦૫.	પાત્રતા :	૫૬
૧૦૬.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૫૬
૧૦૭.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૮.	નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે કે અલગ રીતે, પરંતુ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયા પહેલાં, મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી અંગે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૫૭
૧૦૯.	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૭
૧૧૦.	પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, પરંતુ પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર :	૫૮
૧૧૧.	સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર :	૫૯
	પ્રકરણ-૧૩	
	તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર	
૧૧૨.	વ્યાપ :	૬૦
૧૧૩.	પાત્રતા :	૬૦
૧૧૪.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી :	૬૦
૧૧૫.	પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં :	૬૦
૧૧૬.	તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં :	૬૧
૧૧૭.	તબીબી અધિકારી :	૬૧
૧૧૮.	તબીબી તપાસની ફી :	૬૧

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક

પ્રકરણ-૧૫

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

૧૪૯. નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન અંગે કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના દાવાઓ : ૭૫

૧૫૦. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : ૭૫

૧૫૧. સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય : ૭૬

૧૫૨. મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા : ૭૭

૧૫૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત : ૭૭

૧૫૪. કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૭

૧૫૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર : ૭૮

૧૫૬. સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત : ૭૮

૧૫૭. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : ૭૮

પ્રકરણ-૧૬

મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : ૭૯

૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિ : ૭૯

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 આવશ્યક્તા 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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	અધિકારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૫.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની બઢતી કે બદલી ઉપર પગારની બાંધણી :	૮૫
૧૭૬.	પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ બાદ ઈજાફાની આકારણી :	૮૫
૧૭૭.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને ભથ્થાની મંજૂરી :	૮૫
૧૭૮.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મળવાપાત્ર રજા :	૮૫
૧૭૯.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા :	૮૫
૧૮૦.	સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેન અંગે ખાસ જોગવાઈઓ :	૮૫
૧૮૧.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોના પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય :	૮૬
૧૮૨.	પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવાની સત્તા :	૮૬
૧૮૩.	કામચલાઉ પગારની મંજૂરી :	૮૬
૧૮૪.	માનદ્ વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ :	૮૬
૧૮૫.	પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત :	૮૬
૧૮૬.	પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત :	૮૭
૧૮૭.	અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી :	૮૭
૧૮૮.	લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત :	૮૭
૧૮૯.	નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક :	૮૭
૧૯૦.	નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત :	૭૯
	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 :	૧૯
૨૧.	સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ઊંચી કક્ષાના આવાસ માટે ભાડાની વસૂલાત :	૧૯
૨૨.	ઉચ્ચ દરે ભાડું વસૂલ કરવાની સરકારની સત્તા :	૧૯
૨૩.	ભાડામુક્ત આવાસ અને ભાડામાં ઘટાડો :	૧૯
૨૪.	ભાડામુક્ત આવાસોના અવેજમાં આપવામાં આવતા ઘરભાડા ભથ્થાના દર :	૨૦
૨૫.	ભાડાની માફી :	૨૦
૨૬.	અધિક સેવાઓનું ભાડુ :	૨૧
૨૭.	સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓને રહેણાકના આવાસ ભાડેથી આપવા બાબત :	૨૧
૨૮.	સરકાર દ્વારા રહેણાકના આવાસો પટે આપવાના નિયમો :	૨૨

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

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

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

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 :	૨૯
૫૭.	કલેક્ટરો તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને કાયમી મુસાફરી ભથ્થાંના અવેજમાં રોડ માઈલેજની મંજૂરી :	૨૯
૫૮.	સરકારે ભાડે આપેલ વાહન દ્વારા કરવામાં આવેલી મુસાફરી માટે રોડ માઈલેજના દર :	૩૦
૫૯.	સરકારી અધિકારીઓને ભાડા પદ્ધતિથી ફાળવેલ સરકારી વાહનનો ખાનગી ઉપયોગ	૩૦
૬૦.	અમદાવાદ અને ગાંધીનગર વચ્ચે મુસાફરી :	૩૦
૬૧.	મુખ્ય મથકે તથા પ્રવાસમાં હોય ત્યારે મુકામ ઉપરથી સ્થાનિક મુસાફરીઓ :	૩૧
૬૨.	સ્ટીમર અથવા લોન્ચ દ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે માઈલેજ ભથ્થું :	૩૨
૬૩.	મુસાફરી ભથ્થાંની ચૂકવણી માટેની લેણા થવાની તારીખ :	૩૨
૬૪.	મુસાફરી ભથ્થાંનો દાવાનો હક લુપ્ત થવા બાબત :	૩૨
૬૫.	વણવપરાયેલ ટીકીટો અંગે કેન્સલેશન ચાર્જીસ :	૩૨

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧૦૦.	બદલી પર જતા સરકારી કર્મચારીનું વાહન લઈ જવા બાબત :	૪૪
૧૦૧.	શોફર અથવા ક્લીનરનો પ્રવાસ :	૪૪
૧૦૨.	રેલવે દ્વારા વાહનના પરિવહનના ખર્ચની ભરપાઈ :	૪૫
૧૦૩.	વાહનને પોતે જ હંકારી કે ટ્રકમાં લાદીને તેનું પરિવહન કરવા બાબત :	૪૫
૧૦૪.	રસ્તા માર્ગે વાહનના પરિવહન માટેના દરો :	૪૫
૧૦૫.	બદલી અંગે સરકારી કર્મચારીને મળતું વધારાનું ભાડુ :	૪૬
	પ્રકરણ-૯	
	અન્ય મુસાફરીઓ	
૧૦૬.	નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાં :	૪૭
૧૦૭.	નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણીનો વિકલ્પ :	૪૮
૧૦૮.	નિવૃત્તિ વેળાએ વતનના સ્થળે જવાની મુસાફરી અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં બિલો આકારવાની પદ્ધતિ :	૪૮
૧૦૯.	ફરજના છેલ્લા સ્થળે જ નિવૃત્તિ બાદ સ્થાયી થવા માટેનું મુસાફરી ભથ્થું :	૪૯
૧૧૦.	નોકરીમાં હોય તે દરમ્યાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યોએ કરેલો પ્રવાસ :	૪૯
૧૧૧.	રજા ઉપર જતાં કે રજા ઉપરથી પાછા ફરતાં કરેલ પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૨.	રજા અથવા ફરજમોકૂફી દરમ્યાન પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૩.	રજા પરના સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર ફરજિયાત પરત બોલાવવામાં આવે ત્યારે મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું :	૫૧
૧૧૪.	બિનસરકારી સંસ્થાઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે પ્રવાસ :	૫૧
૧૧૫.	રજા / ફરજમોકૂફી દરમ્યાન દસ્તાવેજો વગેરેની તપાસણી માટે કરેલ પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૬.	સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતોનો પુરાવો આપવા માટેનો પ્રવાસ :	૫૨
૧૧૭.	નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા માટેનું પ્રવાસ ભથ્થું :	૫૩
૧૧૮.	પરીક્ષામાં હાજરી આપવા અંગેનો પ્રવાસ :	૫૪
૧૧૯.	પ્રકીર્ણ પ્રવાસો :	૫૪
	પ્રકરણ-૧૦	
	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો માટે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીઓ	
૧૨૦.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર :	૫૬
૧૨૧.	નિયંત્રણ અધિકારીઓ :	૫૬
૧૨૨.	નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજો અને અધિકાર :	૫૬
૧૨૩.	મુસાફરી ભથ્થાં માટે બિલોના ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી :	૫૬
૧૨૪.	ખોટા મુસાફરી ભથ્થાં બિલની આકારણી માટે શિસ્તની કાર્યવાહી :	૫૬
૧૨૫.	મુસાફરી ભથ્થાં બિલ અંગેનું રજિસ્ટર :	૫૬
	પ્રકરણ-૧૧	
	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો	
૧૨૬.	રદ કરવા બાબત અને અપવાદો :	૫૭
પરિશિષ્ટ - ૧	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે અધિકારીઓ	
પરિશિષ્ટ - ૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ ના વિવિધ નિયમ સમુચ્ચયોના હેતુ માટે ખાતાના વડા તરીકે ગણવામાં આવેલા અધિકારીઓની સૂચિ	૬૨
જોડાણ	અર્બન એગ્લોમરેશન (શહેરી જૂથ) (શ.જૂ.) ના ઘટકો - જનગણના, ૧૯૯૧	૬૭

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨

અનુક્રમણિકા

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	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

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

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

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
પ્રકરણ - ૧	
૧ (૧)	૧
૧ (૨)	નવો
૨	૨
૩	૩
૪	નવો
૫	૪
૬	૫
૭	૬
૮	૮
પ્રકરણ - ૨	
૯ (૧)	૯ (૨)
૯ (૧)	૯ (૨)
૯ (૨)	નવો
૯ (૩)	નવો
૯ (૪)	નવો
૯ (૫)	નવો
૯ (૬)	૯ (૪)
૯ (૭)	૯ (૫)
૯ (૮)	૯ (૮)
૯ (૯)	૯ (૯)
૯ (૧૦)	૯ (૧૦)
૯ (૧૧)	૯ (૨૭)
૯ (૧૨)	૯ (૧૨)
૯ (૧૩)	૯ (૧૩)
૯ (૧૪)	૯ (૧૩-ક)
૯ (૧૫)	૯ (૧૩-ખ)
૯ (૧૬)	૩૮૭
૯ (૧૭)	૯ (૧૪)
૯ (૧૮)	નવો
૯ (૧૯)	૯ (૧૫)
૯ (૨૦)	નવો
૯ (૨૧)	નવો
૯ (૨૨)	નવો
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૩)	૯ (૧૬)
૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૨૪)	૯ (૧૭)
૯ (૨૫)	નવો
૯ (૨૬)	૯ (૧૮)
૯ (૨૭)	૯ (૧૮-ક)
૯ (૨૮)	૯ (૧૯)
૯ (૨૯)	નવો
૯ (૩૦)	૯ (૨૦)
૯ (૩૧)	નવો
૯ (૩૨)	૯ (૨૧)
૯ (૩૬)	૪૩૩

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૯ (૩૭)	૯ (૨૪)
૯ (૩૮)	૯ (૨૫)
૯ (૩૯)	૯ (૨૬)
૯ (૪૦)	૯ (૨૮)
૯ (૪૧)	નવો
૯ (૪૨)	૯ (૩૦)
૯ (૪૬)	૬૬૩
૯ (૪૭)	૩૯૫
૯ (૪૮)	૯ (૩૫)
૯ (૪૯)	નવો
૯ (૫૦)	૯ (૩૬)
૯ (૫૪)	૩૮૩
૯ (૫૫)	૯ (૪૦)
૯ (૫૬)	૯ (૪૧) અને
	સુ.પે.નિ. ૪૧-ક
૯ (૫૭)	નવો
૯ (૫૮)	નવો
૯ (૫૯)	નવો
૯ (૬૦)	નવો
૯ (૬૧)	૯ (૪૩)
૯ (૬૨)	૫રિ.-૫૦
૯ (૬૩)	૯ (૪૪)
૯ (૬૪)	૯ (૪૬)
૯ (૬૫)	૯ (૪૭)
૯ (૬૬)	૯ (૪૭-ક)
૯ (૬૭)	૯ (૪૮)
૯ (૬૮)	૯ (૪૨)
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૬૯)	૯ (૪૮-ક)
૯ (૭૦)	નવો
૯ (૭૧)	નવો
૯ (૭૨)	નવો
૯ (૭૩)	નવો
૯ (૭૪)	૯ (૪૯)
૯ (૭૮)	૯ (૫૩)
૯ (૭૯)	નવો
૯ (૮૦)	૯ (૫૪)
૯ (૮૧)	નવો
૯ (૮૨)	૯ (૫૬)
૯ (૮૩)	૯૧-ક
૯ (૮૪)	૫૬-ક
૯ (૮૫)	૯ (૫૭)
૯ (૮૬)	૯ (૫૮)
૯ (૮૭)	નવો
૯ (૮૮)	૯ (૫૯)
૯ (૮૯)	નવો
પ્રકરણ - ૩	
૧૦	૩૮૨
૧૧	૩૭૭
૧૨	૩૭૭
૧૩	૩૭૭ - સૂચના
૧૪	૩૭૭-ક
૧૫	નવો
૧૬	નવો
૧૭	૩૭૯
૧૮	૩૮૦
પ્રકરણ - ૪	
૧૯	૩૮૩
૨૦	૪૪૩
૨૧	૪૪૨ નોંધ
૨૨ (૧)	૪૪૨-ક

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૨૨ (૨)	૪૪૨ (૧)
૨૩	૩૮૬
૨૪	૪૪૩ નોંધ-૨
૨૫	૩૮૫-ક
૨૬	૩૮૫
૨૭	૩૮૫ નોંધ
૨૮	નવો
૨૯	૫૮૫ (ગ)
પ્રકરણ - ૫	
૩૦	૩૮૮
૩૧	નવો
૩૨	૩૯૨
૩૩	નવો
૩૪	નવો
૩૫	૩૮૮ પરિ.-૨૩
૩૬	નવો
૩૭	૩૯૨
૩૮	૩૪૭
૩૯	૩૯૩
૪૦	નવો
૪૧	૩૮૯
પ્રકરણ - ૬	
૪૨	૩૯૯
૪૩	નવો
૪૪	૩૯૮
૪૫	૩૯૬
૪૬	૩૯૭
૪૭	૪૧૭-ખ
૪૮	૪૧૭-ખ
૪૯	૪૦૦
૫૦	૩૯૮-ક
૫૧	૩૭૭
૫૨	૪૧૪
૫૩	૪૧૪-૨-ખ નોંધ-૨
૫૪	નવો
૫૫	નવો
૫૬	૪૧૪-૨-ક
૫૭	નવો
૫૮	નવો
૫૯	નવો
૬૦	નવો
૬૧	નવો
૬૨	૪૦૬ થી ૪૧૨
૬૩	નવો
૬૪	નવો
૬૫	નવો
પ્રકરણ - ૭	
૬૬	૪૧૯
૬૭ (૧)	૪૪૫
૬૭ (૨)	૪૪૬
૬૭ (૩)	૪૪૭ નોંધ-૧
૬૭ (૪)	૪૪૭ નોંધ-૨ (૩)
૬૭ (૫)	૪૪૭ નોંધ-૩
૬૮	નવો
૬૯	૪૨૦ અને ૪૨૨
૭૦	નવો
૭૧	નવો
૭૨	નવો
૭૩	૪૨૨ નોંધ-૩
૭૪	૪૨૦ નોંધ
૭૫	૪૪૯
૭૬	૪૨૨ નોંધ-૩
પ્રકરણ - ૮	
૭૭	૪૮૮ અને ૪૮૯
૭૮	૩૭૯

ગુ. મુ. સે. (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૭૯	૪૯૦ (ચ) નોંધ-૬
૮૦	૪૯૦ (ખ) (૩)
૮૧	૪૯૫
૮૨	૪૯૬
૮૩	૪૯૬-ક
૮૪	૪૯૩
૮૫	૫૦૩
૮૬	૫૦૪
૮૭	નવો
૮૮	૪૯૦-ક-૧ (૧)
૮૯	૪૯૦-ક-૨ (૧) (ક)
૯૦	૪૯૦-ક-૨ (૧)
૯૧	૪૯૦-ખ (૧)
૯૨	નવો
૯૩	૪૯૦-ક-૧ (૩)
૯૪	૪૯૦-ક (૩) નોંધ-૨
૯૫	૪૯૦-ક-૨ (૨)
૯૬	૪૯૦-ક-૩ નોંધ-૩
૯૭	નવો
૯૮	૪૯૦-ક-૧ (૩)
૯૯	૪૯૦ (ચ)
૧૦૦	૪૯૦-ક-૨ (૪) (૨)
૧૦૧	૪૯૦-ક-૧ (૪) નોંધ-૨
૧૦૨	૪૯૦-ક-૧ (૪) નોંધ-૧
૧૦૩ (૧)	નવો
૧૦૩ (૨)	૪૯૦-ક (૪)
૧૦૪	૪૯૦-ક (૪)
૧૦૫	નવો
પ્રકરણ - ૯	
૧૦૬	૫૩૧
૧૦૭	નવો
૧૦૮	નવો
૧૦૯	નવો
૧૧૦	૫૦૬-ઘ
૧૧૧ (૧)	૫૨૦
૧૧૧ (૨)	૫૨૩
૧૧૧ (૩)	૫૨૭
૧૧૨	૫૨૦
૧૧૩	૫૩૦
૧૧૪	૫૬૫
૧૧૫	૫૩૬ નોંધ-૫
૧૧૬	૫૩૬
૧૧૭	૫૩૨ નોંધ
૧૧૮	૫૧૧ થી ૫૬૫
૧૧૯ (૧)	નવો
૧૧૯ (૨)	૫૩૭
૧૧૯ (૩)	૫૩૬ નોંધ-૬
૧૧૯ (૪)	૫૪૬ (૧)
૧૧૯ (૫)	૫૪૬ (૨)
૧૧૯ (૬)	૫૪૯
૧૧૯ (૭)	૫૪૯-ક
પ્રકરણ - ૧૦	
૧૨૦	૫૯૯
૧૨૧	૬૦૦
૧૨૨	૬૦૨
૧૨૩	નવો
૧૨૪	નવો
૧૨૫	૬૦૨ નોંધ
પ્રકરણ - ૧૧	
૧૨૬	૮૬૪

❖ ❖ ❖