

(ફક્ત તાલીમાર્થીઓ ના ઉપયોગ માટે)



પ્રજ્વાલિતો જ્ઞાનમયઃ પ્રદીપઃ
Light the Lamp of Knowledge

સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા

ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો

ફોન : (૦૭૯)૨૬૭૪૭૬૧૨, ૨૬૭૪૭૬૩૬
ફેક્સ : (૦૭૯)૨૬૭૪૯૦૪૮
ઈ – મેઈલ : spipa1@gujarat.gov.in

ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો (જી.સી.એસ.આર.) – ૨૦૦૨

(ક) અગત્યના નિયમોની જોગવાઈઓ :

અ.નં.	વિષય
૧.	ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
૨.	ગુજરાત મુલકી સેવા (ફરજ પર જોડાવવાનો સમય) નિયમો-૨૦૦૨
૩.	ગુજરાત મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨
૪.	ગુજરાત મુલકી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨
૫.	ગુજરાત મુલકી સેવા (પગારમાં વધારો) નિયમો-૨૦૦૨

૧. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨

૧. પગાર

અ.નં.	ટુંકી વિગત	નિયમ
૧.	ખાસ પગાર-સવિશેષ પરિશ્રમના કારણે તથા જવાબદારીમાં વધારો થવાના કારણે મળે.	૯(૭૪)
૨.	અંગત પગાર-શિસ્તભંગના કારણો સિવાય પગાર ધોરણ ઘટાડાના કારણે તથા પગાર ધોરણ બદલાતા કાયમી પગારના નુકશાનમાંથી બચવા તથા વ્યક્તિગત અંગત ધારણાઓના કારણે મળે.	૯(૬૩)
૩.	બઢતી વખતે પગાર નક્કી કરવો. ૧. Normal course of promotion ૨. Stop gap promotion	૧૧ ૧૧(૧) ૧૧(૨)
૪.	પગાર ધોરણ સુધારાય ત્યારે નક્કી કરવા બાબત.	૨૪
૫.	પાયરી ઉતાર (શિક્ષા) વખતે નક્કી કરવા બાબત.	૨૫
૬.	કાર્યકારી પગાર : કોઈ પણ જગા પર થયેલ નિમણૂકના કારણે મળે	૯(૫૨)
૭.	કાયમી પગાર : કોઈ પણ જગા પર કાયમી પરિસ્થિતિ પ્રાપ્ત કરે તેવી નિમણૂક અર્થાત નોકરીમાં કાયમી થવાને કારણે મળે.	૯(૭૮)
૮.	સંભાવી પગાર : જે તે જગ્યા કાયમી રીતે ધારણ કરતા હોય તો જે પગાર મળવાપાત્ર	૯(૬૪)
૯.	રજા પગાર : રજા પર જવાના કારણે મળવાપાત્ર પગારને રજા પગાર ગણાય.	૯(૪૨)
૧૦.	સ્થગિત ઈજાફા	૪૦
૧૧.	વધુ જવાબદારી વાળી ન હોય તેવી જગા પર નિમણૂક	૧૩
૧૨.	સ્વવિનંતિથી નીચલી જગા પર નિમણૂક	૧૯

૨. ઈજાફો છોડવા બાબત.

અ.નં.	ટુંકી વિગત	નિયમ
૧.	કોઈ પણ જગા પર બજાવેલ ફરજ ઈજાફાપાત્ર છે.	૩૯ (૧)
૨.	દર વર્ષ ઈજાફાપાત્ર નોકરી કર્યેથી ઈજાફો છુટે છે.	૩૯ (૧)
૩.	અસાધારણ રજા ઈજાફાપાત્ર નથી.	૩૯(૨), ૩૯(૩)
૪.	૧. ૬ માસ સુધીની માંદગી ના કારણે અસાધારણ રજા ઈજાફાપાત્ર ગણાશે. ૨. આવી રજાનો લાભ સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન એક વર્ષ સુધી મળી શકે. ૩. કાબુ બહારના સંજોગો અથવા ઉચ્ચ વૈજ્ઞાનિક/તાંત્રિક અભ્યાસ કરવા માટે પણ અસાધારણ રજાનો લાભ સરકાર નક્કી કરે તે શરતોને આધીન રહીને મળી શકે.	૩૯(૨), ૩૯(૩) ૩૯(૨), ૩૯(૩) ૩૯(૩)
૫.	ઉપરની જગા પરથી નીચેની જગા પર પરત ફરે તો નીચેની જગા પર ઉપરની જગાની તમામ ફરજો ઈજાફાપાત્ર ગણાશે. (ઓછા પગારવાળી ન ગણાય)	૩૯ (૪)
૬.	રાજ્યેતર સેવા ઈજાફાપાત્ર ગણાશે.	૩૯(૬)
૭.	જોઈનીંગ ટાઈમને પણ ઈજાફાપાત્ર ગણાશે.	૩૯(૭)
૮.	ઈજાફા દર મહિનાની ૧લી તારીખથી ગણાશે.	૩૯(૧)

૨. બઢતી વેળા પગાર નકકી કરવાની જોગવાઈઓ

કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની વધુ મહત્વની ફરજો અથવા જવાબદારીઓ વાળી અન્ય જગ્યા પર નિમણૂક કરવામાં આવેલ હોય તો તેમનો પગાર નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે નકકી કરવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૧ તથા ૧૨)

- (ક) સરકારી કર્મચારીને સામાન્ય સંજોગોમાં (Normal Course) બઢતી મળી હોય ત્યારે.
- (ખ) સરકારી કર્મચારીને અન્ય સંવર્ગ-બહાર(Ex-Cader) ઉપલી જગ્યા પર બઢતી નિમણૂક મળી હોય ત્યારે.
- (ગ) સરકારી કર્મચારીને કાર્યવાહી વ્યવસ્થા (Stop Gap Arrangement) તરીકે બઢતી મળી હોય ત્યારે.
- (૧) ઉપરોક્ત (ક) તથા (ખ) ના કેસમાં પગાર નીચે પ્રમાણે નકકી કરવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૧(૧), ૧૧(૨) તથા ૧૨)
- (ક) આવા કેસમાં બઢતી/ઉપલી જગ્યા પરની સામાન્ય સંજોગોમાં થયેલી હોવી જોઈએ, કે જે મુળ જગ્યાની નિમણૂક કરતાં વધુ મહત્વની ફરજો/જવાબદારીઓ હોવી જોઈએ.
- (ખ) ઉપર (ક) પ્રમાણે ન હોય, પરંતુ સંવર્ગ-બહારની અન્ય જગ્યા પર બઢતીથી નિમણૂક/બઢતીથી મુકાયેલ હોય.
- (ગ) આવા કેસોમાં સૌ પ્રથમ નીચેલી જગ્યાના પગાર ધોરણમાં જે પગાર મેળવતા હોય તે પગારમાં એક ઈજાફો ઉમેરવો અને ત્યાર બાદ.
- (ઘ) ઈજાફો ઉમેર્યા પછીની આવતી રકમને કાલ્પનિક પગાર (Notional Pay) ગણી. બઢતીવાળી જગ્યાના પગાર ધોરણમાં ઉપલા તબક્કે (Higher Stage) પગાર નકકી કરવાનો રહે છે.
- (ચ) જો કોઈ કર્મચારી નીચેલી જગ્યાના પગાર ધોરણમાં મહત્તમ પગાર(Maximum Pay) મેળવતા હોય તો, તેવા મહત્તમ પગારમાં છેલ્લે મેળવેલ ઈજાફો(Last Increment) ઉમેરતાં આવતા કાલ્પનિક પગારના ઉપલા તબક્કે બઢતીવાળી જગ્યાના પગાર ધોરણમાં પગાર નકકી કરવાનો રહે છે. આવા તમામ કેસોમાં પગાર નકકી કરવા માટે વિકલ્પ (Option for fixation of pay) આપવાની જોગવાઈ નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવી છે. (નિયમ-૧૨)(ક) (૧) સંબંધિત કર્મચારી ઉપર (૧)માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ઉપલી જગ્યા પરનો શરુઆતનો પગાર નકકી કરવા વિકલ્પ આપી શકે છે.

અથવા

- (૧) બઢતી વેળા સૌ પ્રથમ ઉપલી જગા પરના પગારઘોરણમાં માત્ર ઉપલા તબક્કે પગાર નકકી કરી (નિયમ-૧૧ (૩)મુજબ ભવિષ્યમાં નીચલી જગા પર ઈજાફો મળે ત્યારે તે ઈજાફાનો લાભ લઈ ઉપર (૧) માં દર્શાવ્યા મુજબ (નિયમ-૧૧(૧) મુજબ પગાર નકકી કરવાનો વિકલ્પ આપી શકે છે.
- (ખ) આવા તમામ કેસોમાં ઈજાફાની તારીખ એક વર્ષ પુરુ થયા બાદ જે તારીખ આવે તે ગણવાની રહે છે.
- (ગ) આવો વિકલ્પ બઢતીની તારીખથી એક માસમાં આપવાનો રહે છે.
- (ઘ) આવો વિકલ્પ જે કેસમાં સામાન્ય સંજોગોમાં બઢતી મળી હોય તેવા કેસોમાં આપવાનો રહે છે.
- (ચ) આવો વિકલ્પ, જે કેસમાં કાર્યકારી વ્યવસ્થા (Stop Gap Arrangement) તરીકે બઢતી અપાયેલ હોય તો આપી શકાય નહીં.
- (છ) એકવાર આપેલ વિકલ્પ તે છેવટનો (Final) ગણવામાં આવે છે.
- (૨) ઉપરોક્ત (ગ) ના કેસોમાં પગાર નીચે પ્રમાણે નકકી કરવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૧(૩)
- (ક) ભરતીના નિયમો કે સીનીયોરીટી પ્રમાણે ઉપલી જગા પર બઢતી મળેલ ન હોય તો તે કાર્યકારી વ્યવસ્થા (Stop Gap Arrangement) તરીકે બઢતી ગણાય છે.
- (ખ) આખા કેસમાં નીચેલી જગા (Lower Post) ના પગાર ઘોરણમાં કર્મચારી જે પગાર મેળવતા હોય તે ધ્યાને લેવાનો રહે છે.
- (ગ) બઢતીવાળી જગાના પગાર ઘોરણમાં ઉપર 'ખ' માં દર્શાવેલ મળતા પગાર કરતાં માત્ર ઉપલા તબક્કે (Only Higher Stage) પગાર નકકી કરવાનો રહે છે.
- (ઘ) આવી કાર્યકારી બઢતીને પાછળથી સામાન્ય સંજોગોમાં બઢતી ગણવામાં આવેલ હોય તો ઉપર (૧) દર્શાવ્યા પ્રમાણે નિયમ-૧૧(૧) મુજબ ફરીથી પગાર નકકી કરવાનો રહે છે.
- (ચ) રૂ. ૬૫૦૦ - ૧૦૫૦૦ થી ૧૮૪૦૦-૨૨૪૦૦ ના પગાર ઘોરણ વચ્ચે પગાર મેળવતા કર્મચારીઓ પગાર ઘોરણના મહત્તમ પગાર પહોંચે ત્યારે ત્યાર બાદ દર બે વર્ષે એક પ્રમાણે વધુમાં વધુ ત્રણ સ્થગિત ઈજાફાનો લાભ મેળવવાને પાત્ર છે. (નિયમ - ૪૦)

૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવવાનો સમય) નિયમો-૨૦૦૨

અ.નં.	ટુંકી વિગત	નિયમ
૧.	૧. વ્યાખ્યા : સરકારી કર્મચારીની જાહેરહીતમાં અન્ય મથકે (એ જ મથકે નવી જગ્યા પર બદલી હોય અથવા સદર મુકામ બદલાયેલ હોય તો ફરજ પર જોડાવવાનો સમય મળે. ૨. ફરજ પર જોડાવવાનો સમય	૯(૪૦) ૧૦
૨.	૧. તે જ મથક પર જોઈનીગ ટાઈમ ૨. રવિવાર પણ એક દિવસ તરીકે ગણાય છે.	૧૨ ૧૨
૩.	૧. એક મથક પરથી બીજા પર જોઈનીગ ટાઈમ. ૨. ૬ દિવસ તૈયારી માટે ૩. રવિવાર દિવસ તરીકે ગણાતો નથી. ૪. શરૂ કે વચ્ચે જાહેર રજા ગણાશે. ૫. પછી જાહેર રજા હોય તો લંબાયેલો ગણાશે. ૬. રહેઠાણ ન બદલે તો (અન્ય મથક પર) ૧ દિવસ જોઈનીગ ટાઈમ મળે	૧૫ ૧૫ ૧૫(ગ) ૧૫(ઘ) ૧૪ ૧૨(૩)હેઠળની નોંધ
૪.	૧૮૦ દિવસ સુધીની રજા પછી અન્ય મથકે હાજર થાય અને પુરતી નોટીસ આપેલ ન હોય તો હાજર થાય તો જોઈનીગ ટાઈમ મળે.	૧૦
૫.	જોઈનીગ ટાઈમ દરમ્યાન પગાર ભથ્થા ૧. પગાર : જુના મથકનો પગાર તથા નવા મથક પર મળવાપાત્ર પગાર બે માંથી જે ઓછો હોય તે પગાર મળે. ૨. સી.એલ.એ. : જુના મથક પરના દરથી મળે. ૩. એચ.આર.એ. : જુના મથક પરના દરથી મળે. ૪. પી. ટી. એ. : ન મળે. ૫. વાહન ભથ્થું : ન મળે.	૩૧(ક) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગારમાં વધારા) નિયમોના નિયમ-૨૭ - ઉપર મુજબ - ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમોના નિયમ-૨૬ - ઉપર મુજબ -
૬.	સ્વવિનંતીમાં જોઈનીગ ટાઈમ ન મળે પરંતુ રજા માગે તો મળે. (રજામાં સી. એલ. ન ગણાય.)	૨૯
૭.	મુખ્ય મથક સિવાયના સ્થળેથી હવાલો સોપેલ હોય તો સામાન્ય નિયમ પ્રમાણે જોઈનીગ ટાઈમ મળે.	૧૯
૮.	જોઈનીગ ટાઈમ દરમ્યાન ફરીથી બદલી થાય તો બીજા મથક પર હાજર થતાં મળે.	૧૬

પરંતુ તૈયારીના ૬ દિવસ ફરીથી ન મળે.

૨. ફરજ પર જોડાવાનો મળવાપાત્ર સમય / પગાર ભથ્થાં / અન્ય જોગવાઈઓ

(ક) વ્યાખ્યા :- 'ફરજ પર જોડાવાનો સમય' એટલે સરકારી કર્મચારીએ નવી જગા પર (New post) જોડાવા માટે અથવા પોતાની નોકરીના જુના મથકેથી તેની જ્યાં નિમણૂક થયેલી હોય ત્યાં જવા માટે આપવામાં આવતો સમય. નિયમ-૯(૪૦)

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા પરથી સ્પષ્ટ થશે કે કર્મચારીને તે પ્રથમ (Same Station) બદલી થયેલી હોય ત્યારે મુસાફરી માટે આપવામાં આવતા સમયને " ફરજ પર જોડાવાનો સમય " અથવા " હાજર થવાનો સમય " કહેવામાં આવે છે.

(૧) હેતુ :- સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર જોડાવાનો સમય નીચે જણાવેલ હેતુઓ માટે આપવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૦)

(૨) તે જેની જગાનો હવાલો સોપીને કોઈ પણ પ્રકારની રજા ભોગવ્યા સિવાય તેના તે જ મથકે (Same Station) અથવા નવા મથકે (New Station) નવી જગા (New Post) પર હાજર થઈ શકે તે માટે અથવા

(૨) (૧) તેણે ૧૮૦ દિવસ સુધીની કોઈપણ પ્રકારની રજા લીધેલી હોય તો રજા પુરી કર્યા બાદ નવા મથક પરની જગાએ જોડાઈ શકે તે માટે

(૩) તેણે ૧૮૦ દિવસથી વધારે સમય સુધી કોઈ પણ પ્રકારની રજા લીધેલી હોય અને રજા પરથી પરત ફરતાં નવા સ્ટેશન પરની જગા પર હાજર હુકમ થવા માટે પુરતી નોટીસ અપાયેલ ન હોય ત્યારે આવા કિસ્સામાં નોટીસ પુરતી મળેલ છે કે કેમ તેનો નિર્ણય બદલીનો હુકમ કરનાર અધિકારી કરી શકે છે.

(૪) કચેરી બદલાવાના કારણે સદર મુકામ (H.Q.) બદલાતાં કર્મચારીઓને એક સ્થળથી બીજા સ્થળ પર જવાનું થાય ત્યારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળી શકે છે. (નિયમ-૧૦(૨)(ખ) હેઠળની નોંધ-૨)

(૫) સરકારી કર્મચારી કાયમી જગા પર કાયમી નિમણૂક ધરાવતા હોય અને તેઓની નિમણૂક સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા કે ઈન્ટરવ્યુના પરિણામે અન્ય જગા પર થયેલી હોય તો ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળી શકે છે. (નિયમ-૧૧)

(ખ) સરકારી કર્મચારીની બદલી તેજ મથક પરની નવી જગ્યા પર એક મથક પરથી નીચે જણાવ્યા મુજબ મળી શકે છે.

(૧) બદલી તે જ મથક પર નવી જગા પર થયેલી હોય ત્યારે : નિયમ-૧૨)

(૧) સરકારી કર્મચારીની નિમણૂકમાં ખરેખર કચેરી બદલાયેલી ન હોય તો ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળી શકે નહીં. (નિયમ-૧૨)

(૨) સરકારી કર્મચારીની બદલી તે જ મથક પર થયેલી હોય ત્યારે નવી કચેરીમાં હાજર થવા માટે એક દિવસનો ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળે છે.

(૩) સરકારી કર્મચારીની બદલી બીજા મથક ઉપર થયેલી હોય પરંતુ સરકારી કર્મચારી પોતાનું રહેઠાણ નવા મથક પર ન બદલે અને જુના મથક પર રાખતા હોય ત્યારે પણ એક દિવસનો ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળી શકે છે. (નિયમ-૧૨/૩ હેઠળની નોંધ-(૨)(૪) આ નિયમના હેતુ માટે રજા કે રવિવાર પણ દિવસ તરીકે ગણવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૨(૩)

(૨) બદલી એક મથક પરથી બીજા મથક પર થયેલ હોય ત્યારે : (નિયમ-૧૫)

(૧) આવા કિસ્સામાં વધારેમાં વધારે ૩૦ દિવસ ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળે છે. (નિયમ-૧૫)

(૨) ઉપરોક્ત ૩૦ દિવસની મહત્તમ મર્યાદામાં રહીને નવા મથક પરની નવી જગા પર જોડાવવા માટે તૈયારીના છ દિવસ અને તે ઉપરાંત ખરેખર મુસાફરી માટેનો સમય નીચે પ્રમાણે ગણવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૫)

ક્રમ	મુસાફરીનો પ્રકાર	મળવાપાત્ર સમય
૧	(ક) તેજ જિલ્લામાં અન્ય જગા પરની મુસાફરી હોય.	એક દિવસ (ક)
	(ખ) અન્ય જિલ્લામાં અન્ય જગા પરની મુસાફરી હોય કે જ્યાં બંને જિલ્લાની સરહદ સમાન હોય.	એક દિવસ (ક)
	ઉપર (૧)માં દર્શાવ્યા સિવાયની જગા પર મુસાફરી હોય.	બે દિવસ (ખ)

(૩) "ફરજ પર જોડાવાના સમય" ની ઉપરોક્ત ગણતરી માટે રવિવારને દિવસ તરીકે ગણવામાં આવતા નથી. (નિયમ-૧૫)(ગ)

(૪) આ નિયમના હેતુ માટે જાહેર રજાનો દિવસ તરીકે ગણવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૫(ઘ))

(૫) ફરજ પર જોડાવાના સમયને બે ભાગમાં વહેંચીને લાભ આપવાની જોગવાઈ નીચે જણાવ્યા મુજબ કરવામાં આવી છે. (નિયમ-૧૩ હેઠળની નોંધ)

(અ) ફરજ પર જોડાવાનો સમય બે ભાગમાં વહેંચી શકાશે અને તે બદલી થયા તારીખથી છ માસમાં ભોગવી લેવાનો રહે છે.

(બ) ફરજ પર જોડાવાનો આવો સમય પાછળથી ભોગવવામાં આવે તો તેવા સમયે પગાર અને ભથ્થાના હેતુ માટે ખાસ કેજ્યુઅલ રજા તરીકે ગણવાનું રહે છે.

(ક) જે તે કર્મચારી બદલી થયા તારીખથી છ માસમાં મુસાફરી ભથ્થાનો હકક દાવો રજુ કરી શકશે, પરંતુ બદલીના સ્થળ પર હાજર થવા માટે એકવાર ભથ્થું મળી શકે છે.

(૩) જે કર્મચારીની બદલી ફરીથી થયેલ હોય અને તેઓએ બીજા તબક્કે આવો સમય છ માસમાં ભોગવેલ ન હોય તો ફરીથી બદલી વેળા તે સમય મળી શકે નહિ.

(ઈ) ફરજ પર જોડાવાના સમયની પાછળ તરત જ રજા કે રજાઓ આવતી હોય તો તેટલા પુરતો ફરજ પર જોડાવાનો સમય લંબાયેલો ગણવામાં આવે છે.
(નિયમ ૧૪)

૩. ગુજરાત મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨

અ.નં.	ટુંકી વિગત	નિયમ
૧.	મુસાફરી ભથ્થું તે વળતર ભથ્થાનો પ્રકાર છે.	૯(૧૨)
૨.	મુસાફરી ભથ્થું એટલે રાજ્ય સેવાના હિતમાં કર્મચારીએ કરેલ ખર્ચને મેળવી આપવામાં આવતું ભથ્થું	૯(૮૮)
૩.	ટી.એ. ના પ્રકાર ચાર પ્રકાર છે. ૧. કાયમી મુસાફરી ભથ્થું ૨. વાહન ભથ્થું ૩. માઈલેજ ભથ્થું ૪. દૈનિક ભથ્થું	૧૦ ૯(૫૪), ૧૯ થી ૨૮ ૯(૧૬), ૩૦ થી ૪૧ ૯(૪૭), ૪૨ થી ૬૨ ૯(૧૮), ૬૬ થી ૭૬
૪.	બદલી વેળા મળવાપાત્ર બદલી ભથ્થું	
૫.	(૧) બદલી વ્યાખ્યા (૨) કુટુંબ વ્યાખ્યા (૩) મળવાપાત્ર ભથ્થું ૩.૧ પોતાના માટે તથા પાત્ર સભ્ય માટે ભાડું / માઈલેજ ભથ્થું ૩.૨ અંગત સરસામાન (ઘર વખરી) બદલવા માટેનો ખર્ચ ૩.૩ સંયુક્ત બદલી ભથ્થું. ૩.૪ વાહનના પરિવહન માટેનો ખર્ચ. ૩.૫ સરકારી રહેણાંક ન મળવાને કારણે જુના મથકે કુટુંબના સભ્યને રાખેલ હોય તો ત્યાં જવા/પરત ફરવા માઈલેજ ભથ્થું. (૪) સ્વવિનંતીથી હોય તો ટી.એ. ન મળે. (૫) બદલીની મુદત ગમે તેટલી હોય તથા બે સ્ટેશન વચ્ચેનું અંતર ગમે તેટલું હોય તો પણ ટી. એ. મળે. (૬) બદલીમાં સરકારી કર્મચારી માલગાડીને બદલે સર-સામાન મુસાફર ગાડી (પેસેન્જર ગાડી)માં લઈ જાય ત્યારે (રકમની મર્યાદામાં મળે) (૭) બન્ને સ્થળો રેલવેથી જોડાયેલ હોય સર-સામાન રસ્તા ધ્વારા ખાનગી વાહન કે અન્ય રીતે લાવે તો (માલગાડામાં સરસામાન લઈ જતાં મળતી રકમની ૧ ૧/૪ ગણી રકમની મર્યાદામાં મળે) (૮) પતિ/પત્ની બન્ને સરકારી કર્મચારી હોય તે જ સમયે અગર ૬ માસમાં એક જ સ્થળે બદલી થાય તો બન્નેને અલગ અલગ ટી.એ. ન મળે.	૯(૮૬) ૯(૨૬) ૯૨ ૭૭(૧) ૭૭ ૯૮ ૯૪ ૮૦
૬.	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને વતન જવા ટી.ટી.એ. મળે.	૧૦૬ થી ૧૦૯

૭.	પરીક્ષા આપવા માટે મુસાફરી ભથ્થું	૧૧૮
૮.	રજા પરથી પરત બોલાવતા મુસાફરી ભથ્થું મળે.	૧૧૩

અ.નં.	ટુંકી વિગત	નિયમ
૯.	ફરજ મોકુફી પર હોય ત્યારે મુસાફરી ભથ્થું મળે	૧૧૫
૧૦.	ટી.એ.માં પ્રતિ સહી કરનારની ફરજો /સત્તાઓ	૧૨૨ થી ૧૨૩
૧૧.	ખોટું (False) મુસાફરી ભથ્થુ રજુ કરે તો સામાન્યતયા નોકરીમાંથી રુખસદની સજા ફરમાવી શકાય.	૧૨૪
૧૨.	તમામ નિયંત્રક અધિકારીઓએ નિયત નમુનામાં મુસાફરી ભથ્થા માટે રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહે છે.	૧૨૫

૨. મુસાફરી ભથ્થું તથા પ્રકાર :-

મુસાફરી ભથ્થું એટલે રાજ્ય સેવાના હિતમાં પ્રવાસ કરતી વખતે સરકારી કર્મચારી જે કઈ ખર્ચ કરે તેને પહોંચી વળવા માટે આપવામાં આવતું ભથ્થું તેમાં વાહનોના નિભાવ માટે અપાતા ભથ્થાંનો પણ સમાવેશ થાય છે. (નિયમ-૯(૮૮)

(૧) મુસાફરી ભથ્થાના પ્રકાર : મુસાફરી ભથ્થાના ચાર પ્રકાર છે. (નિયમ-૧૦)

- (૧) કાયમી મુસાફરી ભથ્થું : (Permanent Travelling Allowance)
- (૨) વાહન ભથ્થું : (Conveyance Allowance)
- (૩) માઈલેજ ભથ્થું : (Mileage Allowance)
- (૪) દૈનિક ભથ્થું : (Daily Allowance)

(૧) **કાયમી મુસાફરી ભથ્થું** : સરકારી કર્મચારીની ફરજો એવી હોય કે ફરજના ક્ષેત્ર(Spare of Duty)માં વિસ્તૃત મુસાફરી (Extensive Touring) કરવી પડતી હોય અને અન્ય મુસાફરી ભથ્થાંને બદલે અપાતું ભથ્થું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું ગણાય છે. (નિયમ-૯(૫૪)

(૨) **વાહન ભથ્થું** : જે સરકારી કર્મચારીની પગાર મર્યાદિત વિસ્તારમાં (Limited Area) ફરજો બજાવવા માટે પ્રવાસ પાછળ થતા સંભવિત ખર્ચને ખાસ ધ્યાનમાં લઈને નિયત કરવામાં આવેલ હોય અને આવા પ્રવાસ માટે અસાધારણ ખર્ચ કરવો પડતો હોય તેવી ફરજો માટે આપવામાં આવતું ભથ્થું વાહન ભથ્થું ગણાય છે. (નિયમ-૯(૧૬)

(૩) **માઈલેજ ભથ્થું** : માઈલેજ ભથ્થું એટલે સરકારી કર્મચારીને અમુક અંતર સુધી કરેલા પ્રવાસના આધારે ગણતરી થતું તથા તેવા પ્રવાસના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે આપવામાં આવતું ભથ્થું (નિયમ-૯(૪૭)

- (૪) દૈનિક ભથ્થું : દૈનિક ભથ્થું એટલે સદર મુકામથી ગેરહાજરીનાં દરેક દિવસ માટેનું આવી ગેરહાજરીના પરિણામે સરકારી કર્મચારીએ કરેલ સામાન્ય દૈનિક ખર્ચના વળતર માટે અપાતું એક સરખું ભથ્થું (નિયમ-૯(૧૮))

૪. ગુજરાત મુલકી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨

૧.૦ રજા :

- ૧.૧ રજા એટલે સક્ષમ અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર મંજૂર કરવામાં આવતી કર્મચારીની ફરજ ઉપરની ગેરહાજરી. (નિયમ-૧૦(૧))
- ૧.૨ રજાના નિયમો હેઠળ રજાના હિસાબ મહિના અને દિવસોને હિસાબે નહિ પરંતુ ફક્ત દિવસોને હિસાબે રાખવામાં આવે છે.

૨.૦ રજાના પ્રકારો :

૨.૧ રજાના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો આ પ્રમાણે છે.

- (૧) પ્રાપ્ત રજા (નિયમો, ૪૬, ૪૯, ૫૦, ૧૫૦)
- (૨) અર્ધપગારી રજા (નિયમ-૨૭)
- (૩) રૂંપાતરીત રજા (નિયમ-૫૮)
- (૪) બિન-જમા રજા (નિયમ-૫૯)
- (૫) અસાધારણ રજા (નિયમ-૬૦)
- (૬) ખાસ અશક્તતાની રજા (નિયમ-૭૪)
- (૭) હોસ્પીટલ રજા (નિયમ-૬૯)
- (૮) પ્રસુતિ રજા (નિયમ-૭૦)
- (૯) પિતૃત્વ રજા, અને (નિયમ-૭૦)
- (૧૦) ટી.બી. અને કેન્સર માટે રજા (નિયમ-૭૬)
- (૧૧) અભ્યાસ રજા

૨.૨ ઉપરાંત બીજા પ્રકારની મળવાપાત્ર રજાઓ આ પ્રમાણે છે.

- (૧) પ્રાસંગિક રજા અને મરજિયાત રજા
- (૨) વળતર રજા અને
- (૩) ખાસ પ્રાસંગિક રજા.

૨.૩ રજાના નિયમો હેઠળ રજાનો હિસાબો, મહિના અને દિવસને હિસાબે નહિ. પરંતુ ફક્ત દિવસોને હિસાબે રાખવામાં આવે છે.

૨.૪ રજા માટે ફરજનો સમય :

- ૨.૪.૧ રજા ફરજ ધ્વારા જ પ્રાપ્ત કરી શકાય. આ હેતુ માટે " ફરજ " શબ્દમાં અસાધારણ રજા સિવાયની બધાજ પ્રકારની રજાઓ તેમજ રાજ્યેતર સેવામાં ગાળેલી મુદતની (જો રજા પગાર પેટે ફાળો વસુલ કરવામાં

આવ તો હોય અથવા માંડવાળ કર્યો હોય તો) સમાવેશ થાય છે. બીજા શબ્દોમાં ફરજ તરીકે ગણવામાં આવતી ન હોય તેવી ફરજ મોકુફીની મુદત દરમિયાન કર્મચારી વધારાની કશી રજા પ્રાપ્ત કરી શકતા નથી.

૪. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨

અ.નં.	ટુંકી વિગત	નિયમ
૧.	પ્રાપ્ત રજા	
૧.૧	૧ લી જાન્યુ. / ૧ લી જુલાઈ ના રોજ અર્ધવાર્ષિક ગાળા માટે ૧૫ દિવસની રજા એડવાન્સમાં જમા થાય.	૪૬(૧)
૧.૨	નોકરીના પુરા થયેલા દરેક અંગ્રેજી માસના ૨.૧/૨ લેખે આવી રજા જમા કરવાની રહે છે.	
૨.	એક સાથે ૧૨૦ ભોગવી શકે.	૪૬(૮)
૩.	ઓછામાં ઓછી ૭ દિવસ અને વર્ષમાં ૩ વાર મંજૂર કરી શકાય.	૪૬(૯)
૪.	રજા પગાર – રજાના આગલા દિવસે જે પગાર મેળવતા હોય તે પગાર રજા પગાર તરીકે	૬૭(૧)
૫.	અજમાયશી તથા તાલીમીને રજા.	૬૧(૧)
૬.	વધુમાં વધુ ૩૦૦ દિવસની રજા એકત્રિત કરી શકાય છે અને તેના કરતાં વધી જાય તો દર છ માસની ગણતરી માટે વધારાના રજાનો હિસાબ નિભાવવાનો રહે છે. આ વધારાનો રજા નો હિસાબ દર છ માસે બંધ કરી તેનું બેલેન્સ શૂન્ય કરવાનું રહે છે.	
૭.	આ રજા એક સાથે જાહેર રજાઓને આગળ/પાછળ લેતાં સામાન્ય રીતે ૭ દિવસથી ઓછી મંજૂર કરી ન શકાય.	
૮.	આ રજા દર કેલેન્ડર વર્ષે ત્રણ પ્રસંગે મંજૂર કરી શકાય છે.	
૨.	અર્ધ પગારી રજા :-	
૧.	નોકરીના પુરા કરેલા વર્ષના આધારે જમા થાય છે.	૫૭(૧)
૨.	કેલેન્ડર વર્ષ-૨૦ જમા થાય છે. દર ૬ માસે ૧ લી જાન્યુ. / ૧ લી જુલાઈ એ એડવાન્સમાં ૧૦-૧૦ રજા જમા થાય છે.	૫૭(૧)
૩.	અધવચ્ચે દાખલ થનારને દર પુરા થતા માસે ૫/૩ દિવસ લેખે મળે અપૂર્ણાક નજીકમાં પુરા કરવા.	૫૭(૨)
૪.	હંગામી સહીત દરેકને મળે.	૫૭(૧)
૫.	રજા પગાર પ્રાપ્ત રજા પર હોય તેના ૧/૨ દરથી મળે.	૬૭(૨)
૬.	આ રજા જમા કરવા માટે કોઈ મર્યાદા નથી. જેથી અમર્યાદિત પ્રમાણમાં જમા થઈ શકે છે.	

૩. નિવૃત્તિ વેળા તથા નોકરીમાંથી રાજીનામું /છુટા કરાંતા રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર. ૬૪ થી ૬૬
૪. રૂપાંતરીત રજા :-
૧. અર્ધ પગારી રજા જેટલી હોય તેની ૧/૨ રજા-તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે મળે. ૫૮(૧)
૨. પોતાની માંદગી તથા કુંટુંબના સભ્યની માંદગી માટે પણ મળે. ૫૮(૧),૫૮(૪)
૩. આ રજા અર્ધપગારની રજાના હિસાબમાં બેવડી ઉધારવાની રહે છે. ૫૮(૧)
૪. સાત દિવસથી ઓછી નહી પરંતું સ્વવિવેકે મંજૂરી કરી શકાય. ૫૮(૫)
૫. સ્ત્રી કર્મચારી પ્રસુતી રજાના સાનિધ્યમાં ૬૦ દિવસની આ રજા મેડીકલ સર્ટિફિકેટ વગર લઈ શકે છે. ૬૯(૭)
૬. રજા પગાર-પ્રાપ્ત રજા જેટલો મળે. ૬૭(૩)
૫. પ્રસુતિ રજા (૬૯ થી ૭૧)
૧. કાયમી/હંગામી ૧ વર્ષથી નોકરીવાળી સ્ત્રી સરકારી કર્મચારીને જીવંત -૨ બાળકથી વધુ ન હોય તો મળે. ૬૯(૧)
૨. પ્રસુતિ રજા ૧૩૫ દિવસ કસુવાવડ, ગર્ભપાત ૭૧
૩. રજાના હિસાબમાં ઉધારવાની નથી. ૬૯(૧)
૪. રજા પગાર ૧ થી ૨ વર્ષની નોકરી વાળાને અર્ધ પગાર રજાના દરથી રજા પગાર મળે. ૬૯(૩)
૫. બે વર્ષથી વધુ નોકરી વાળા સ્ત્રી કર્મચારીને આ રજા દરમ્યાન પ્રાપ્ત રાના દરનો રજા પગાર મળી શકે.
૬. પ્રસુતિ રજાના અનુસંધાને ૬૦ દિવસ સુધીની રૂપાંતર રજા. મેડીકલ સર્ટી.વગર.
૬. રજાની અન્ય અગત્યની જોગવાઈઓ :-
૧. રજા હકક તરીકે માંગી શકાય નહી. ૧૦(૨)
૨. રજા નામંજૂર થઈ શકે છે. ૧૦(૩)
૩. રજાનો પ્રકાર રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી સ્વવિવેકે બદલી શકે નહી. ૧૦(૩)
૪. કોઈપણ રજા એક બીજા સાથે જોડી શકાશે. ૧૫
૫. રજા દરમ્યાન ખાનગી વેપાર /ઘંઘો કરી શકાય નહી. ૨૦
૬. રજા પરની મહત્તમ ગેરહાજરી પાંચ વર્ષથી વધુ મંજૂર કરી શકાય નહી. ૧૬

૭. હોસ્પિટલ રજા :- (૭૪)
૧. વર્ગ-૩/૪ ના કર્મચારી કે જે સામાન્ય તથા પોલીસ, આબકારી વિભાગ, વન વિભાગમાં હોય તેઓને જોખમવાળી નોકરીવાળાને કારણે મળે. ૭૪(૧)
 ૨. રજાના હિસાબમાં ઉધારવાની નથી. ૭૪(૪)
 ૩. રજા પગાર/પ્રાપ્ત રજા અથવા અર્ધપગાર જેટલો મળે. ૭૪(૩)
 ૪. આવી રજા ૩ વર્ષમાં ૩ માસથી વધુ ન મળે. ૭૪(૫)
 ૫. બીજી રજાની સાથે હોય તો ગાળો ૨૮ મહિનાથી વધવો જોઈએ નહીં. ૭૪(૪)
૮. અસાધારણ રજા :- (૬૦)
૧. અન્ય કોઈ રજા મળવાપાત્ર ન હોય અથવા માંગણી કર્યેથી ૩૬ માસ સુધી ખાસ કિસ્સામાં મળે. ૬૦(૧)
 ૨. અંગત કારણોસર કે માંદગી માટે મળે. ૬૦(૨)
સામાન્ય રીતે ૯ માસ સુધીની મંજૂર થાય. અને જેને ૧ વર્ષની નોકરી કરી હોય તેને કેન્સરની સારવાર માટે ૧૨ માસ તથા ટી.બી.ની સારવાર માટે ૧૫ માસ સુધી અપાય.
 ૩. સ્વૈચ્છિક ગેરહાજરીને પણ રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી- ૬૦(૪)
પાશ્ચાત અસરથી આ રજા ગણી શકે છે.
 ૪. રજા પગાર ન મળે, પરંતુ ૧૮૦ દિવસ સુધી ઘરભાડું/ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મળે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર હોય તો પ્રમાણપત્રની તારીખ સુધી મળે. નિયમ-૨૫
૯. બિન જમા રજા :- (૫૯)
૧. કોઈપણ રજા જમા ન હોય ત્યારે કાયમી કર્મચારીને ખાસ કિસ્સા તરીકે મળે. ૫૯(૧)
 ૨. મંજૂર કરનારે ધ્યાને રાખવાનું કે, રજા પરથી પરત આવ્યેથી તેટલી અર્ધપગારી રજા કમાઈ શકશે. ૫૯(૧)
 ૩. કાયમી સરકારી કર્મચારીને મળે તથા હંગામી કે જેની પાંચ વર્ષની નોકરી હોય તેને ટી.બી., રક્તપિત, કેન્સર, માનસિક બિમારી જેવા કારણોસર મળે. ૫૯(૩)
 ૪. એકી સાથે ૯૦ દિવસની મંજૂર કરી શકાય -માંદગીના તબીબી પ્રમાણપત્ર પર એકી સાથે ૧૮૦ દિવસ મંજૂર કરી શકાય. ૫૯(૧)
 ૫. સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન ૩૬૦ દિવસ સુધીની મંજૂર કરાય. ૫૯(૧)
 ૬. આ રજા દરમ્યાન અર્ધપગારી રજા જેટલો પગાર મળે. ૬૭(૨)

પ-ગુજરાત મુલકી સેવા (પગારમાં વધારો) નિયમો-૨૦૦૨

અ.નં.	ટુંકી વિગત	નિયમ
૧.	વ્યાખ્યા : ખાસ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરજ બજાવવાના કારણે સરકારી કર્મચારીએ કરવાં પડતા અંગત ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે આપતા ભથ્થાને વળતર ભથ્થું કહેવાય છે.	૯(૧૨)
૨.	વળતર ભથ્થાના પ્રકાર	૧૧
	૧. સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	
	૨. ઘરભાડા ભથ્થું	
	૩. ડાંગ ભથ્થું	
	૪. નોન પ્રેક્ટીસ ભથ્થું	
૩.	પતિ-પત્નિ બન્ને જયારે પોતાના માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં રહેતા હોય.	૧૭
૪.	રજા દરમ્યાન મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું.	૨૫
૫.	ફરજ પર જોડાવવાના સમયે મળવાપાત્ર ભથ્થું	૨૭
૬.	ફરજ મોકુફી દરમ્યાન મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું	૨૮
૭.	નોન પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થું કોને મંજૂર થઈ શકે.	૩૭
૮.	નોન પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાના દર	૩૮
૯.	રજા દરમ્યાન નોન પ્રેક્ટીસીંગની મંજૂરી	૩૯
૧૦.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમ્યાન નોન પ્રેક્ટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા.	૪૦
૧૧.	માનદ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો	૪૩
૧૨.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ વેતન	૪૯

૨. વળતર ભથ્થું મળવાની જોગવાઈઓ

- (૧) વળતર ભથ્થાના પ્રકારો જણાવો તથા સરકારી કર્મચારીને રજા દરમ્યાન ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમ્યાન તથા ફરજ-મોકુફીના સમય દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થું તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું કઈ રીતે મળે તેની જોગવાઈઓ:-
- (૧) **વ્યાખ્યા :** વળતર ભથ્થું એટલે સરકારી કર્મચારીને વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરજ બજાવવાના કારણે કરવા પડતા અંગત ખર્ચાને પહોંચી વળવા માટે અપાતું ભથ્થું, આ ભથ્થામાં મુસાફરી ભથ્થાનો સમાવેશ થાય છે. (નિયમ-૯(૧૨))
- (૨) **પ્રકાર :** વળતર ભથ્થાના પાંચ પ્રકાર છે. (નિયમ-૧૧)
 - (૧) સ્થાનિક વળતર ભથ્થું : (C.L.A.)
 - (૨) ઘરભાડા ભથ્થું : (H.R.A.)
 - (૩) ડાંગ ભથ્થું : (Dong Allowance)
 - (૪) નોન પ્રેક્ટિસ ભથ્થું : (N.P.A.)
- (૩) **રજા દરમ્યાન મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું : (નિયમ-૨૫)**
 - (૧) સરકારી કર્મચારી કોઈપણ પ્રકારની રજા (અસાધારણ રજા સહ) પર હોય તો પણ ૧૮૦ દિવસ સુધી રજા પર જવાના આગલા દિવસે જે દરથી ઘરભાડા ભથ્થું તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મળતું હોય તે દરથી આ ભથ્થાં મળવાપાત્ર છે.
 - (૨) સરકારી કર્મચારી રજા પુરી થયા બાદ ફરજ પર હાજર ન થાય અને રાજીનામું આપે તો રાજીનામું સ્વીકારતાં પહેલાં આ બંને ભથ્થાની વસુલાત કરાયેલી હોવી જોઈએ.
 - (૩) સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય અને દરમ્યાન તેઓની નોકરી પરની અશક્તિના કારણોસર નિવૃત્તિ થાય તો વસુલાત કરવાની રહેતી નથી.
 - (૪) આ ભથ્થાના હેતુ માટે " રજા " માં અસાધારણ રજાનો પણ સમાવેશ થાય છે.
 - (૫) સરકારી કર્મચારી ક્ષય, કેન્સર, રક્તપિત, કિડની તથા અન્ય ગંભીર દર્દથી પીડાતા હોય અને નિયત નમુનામાં તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરેલ હોય તો આ ભથ્થાં આઠ માસ સુધી ચૂકવવાના રહે છે.
 - (૬) ઉપરોક્ત (૫) નાં કેસોમાં આવી રજાનો સમય આઠ માસથી વધુ હોય તો, આ ભથ્થાંની ચૂકવણી માટે રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીએ જરૂરી નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

- (૪) ફરજ પર જોડાવવાના સમય દરમ્યાન મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું : (નિયમ-૨૭)સરકારી કર્મચારી અગાઉ જુના મથક પર ફરજ બજાવતા હતા તે સ્થળ પર મળવાપાત્ર દરથી આ ભથ્થાં મેળવી શકે છે.
- (૫) ફરજ - મોકુફી દરમ્યાન મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (નિયમ-૨૮)
- (૧) સરકારી કર્મચારીને ફરજ મોકુફીના દિવસે જે દરથી આ ભથ્થાં મળતા હતા તે દરથી આ ભથ્થાં મળવાપાત્ર રહે છે. ફરજ મોકુફી હેઠળ રાખનાર સત્તાધિકારીએ આ અંગે શરતો નક્કી કરેલ હોય તેનું પાલન કરવાનું રહે છે. અને આ સત્તાધિકારીને સંતોષ ન થાય તો આ ભથ્થાં મળવાપાત્ર નથી.
- (૨) ફરજ મોકુફીના સમય દરમ્યાન જે તે કર્મચારી પોતે/કુટુંબ જે તે સ્થળ પર રહેલ છે. તેવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહે છે.
- (૩) ફરજ મોકુફીના સમય દરમ્યાન કોઈપણ કર્મચારીની ફરજનું સ્થળ (H.Q.) બદલાયેલ હોય તો નવા સ્થળ પર મળવાપાત્ર દરથી આ ભથ્થાં મળવાપાત્ર રહે છે.
- (૪) સરકાર સામેનો કોઈપણ પ્રકારનાં લેણાં બાકી હોય તો સત્તાધિકારી આ ભથ્થાં અટકાવી શકે છે અને તે લેણાં સામે સરભર કરી શકે છે.

૩. ઘરભાડા ભથ્થું મળવાની જોગવાઈઓ :-

૧. વ્યાખ્યા : ઘરભાડા ભથ્થું એટલે જે વિસ્તાર (Location) માં ઘરભાડા ઉચા હોય ત્યાં ઘરભાડું ચુકવવા માટે અથવા મફત રહેણાકની વ્યવસ્થાના બદલે આપવામાં આવતું ભથ્થું (નિયમ-૯(૩૯))
૨. ઘરભાડા ભથ્થાના દર :- સરકારી કર્મચારીના સદર મુકામને ધ્યાને લઈ વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલાં શહેરો તથા બિનવર્ગીકૃત સ્થળો માટેના ઘરભાડા ભથ્થાના દર નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	સ્થળ	ઘરભાડા ભથ્થાના દર (મુળ પગાર-સ્થગિત ઈજાફા)
૧.	(A) "અ-૧" વર્ગના	પગાર ના ૩૦ %
૨.	(A) "અ" વર્ગના (B) "બ-૧" વર્ગના તથા (B) "બ-૨" વર્ગના શહેરો	પગારના ૧૫ %
૩.	"સી" વર્ગના શહેરો	પગારના ૭.૫%
૪.	બિનવર્ગીકૃત સ્થળો	પગારના ૫ %

(૩) સામાન્ય શરતો : (નિયમ-૧૬) :

- (૧) સરકારી કર્મચારીને નીચે જણાવેલા સંજોગોમાં આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી. (નિયમ-૧૬(ક))
- (ક) અન્ય કર્મચારીને ભાડા મુકત રહેઠાણ ફાળવેલ હોય અને કર્મચારી તેવા રહેણાંકમાં સાથે રહેતા હોય અથવા
- (ખ) કેન્દ્ર સરકાર/રાજ્ય સરકાર/સ્થાયત સંસ્થા/જાહેર સાહસો/સ્થાનિક સંસ્થા/રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકો કે જીવન વીમા કોર્પોરેશનમાં નોકરી કરતા હોય તેવા તેમના માતા પિતા/પુત્ર/પુત્રીઓને રહેઠાણ વ્યવસ્થા પુરી પાડવામાં આવેલ હોય તેવા રહેઠાણ વ્યવસ્થા પુરી પાડવામાં આવેલ હોય તેવા રહેઠાણમાં સાથે રહેતા હોય. અથવા
- (ગ) કેન્દ્ર સરકાર/રાજ્ય સરકાર/સ્વાયત સંસ્થા/જાહેર સાહસો/સ્થાનિક સંસ્થામાં નોકરી કરતા હોય અને તેમના પતિ/પત્નિને તે જ મથક (Same Station) પર રહેઠાણ વ્યવસ્થા પુરી પાડવામાં આવેલ હોય કે ભાડે લીધેલ વ્યવસ્થામાં અલગ રહેતા ન હોય.

- (૨) સરકારી કર્મચારી અન્ય સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને તે ભાડુ ચુકવતા કે ભાડાની/મિલકતવેરાની ચુકવણીમાં ફાળો આપતા હોય કે તે અંગે કંઈ ખર્ચ કરતા હોય તો ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે. (નિયમ-૧૬(૨))
- (૩) પતિ/પત્નિ બંને નોકરી કરતા હોય તેવા કેસમાં ઘરભાડા ભથ્થું હોય : (નિયમ-૧૭) આવા કેસમાં પોતાના મકાનમાં/ભાડાનાં મકાનમાં રહેતા હોય તો પણ બંનેને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે.
- (૪) પોતાના મકાનમાં રહેતા હોય તેવા કર્મચારીઓના કેસમાં ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૧૮): સરકારી કર્મચારી પોતાના પતિ કે પત્નિના/બાળકોનાં માતા કે પિતાના મકાનમાં રહેતા હોય તો પણ આ ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે.
- કોઈપણ કર્મચારી ફરજના સ્થળ પર મકાન ધરાવતા હોય અને ભાડાના મકાનમાં રહેતા હોય તો પણ આ ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે.
- (૫) ભાડા મુક્ત રહેઠાણ વ્યવસ્થાના કેસમાં ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૦) : નોકરીના ભાગ તરીકે ભાડા મુક્ત રહેઠાણની વ્યવસ્થાના બદલે ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર હોય તેઓને આ જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.
- (૬) વિશ્રામગૃહ/આરામગૃહ/પથિકાશ્રમમાં રહેતા કર્મચારીઓ : (નિયમ-૨૧) જે કર્મચારીઓ સરકારના કે સ્થાનિક સંસ્થાના વિશ્રામગૃહ/આરામગૃહ/પથિકાશ્રમમાં રહેતા હોય તેઓને ત્યાં રહેતા હોય તે દરમ્યાન આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.
- (૭) બદલી વેળા ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૨) : સરકારી કર્મચારીની એક મથક પરથી અન્ય મથક પર બદલી થયેલ હોય અને તેણે પોતાના કુટુંબના સભ્યને જુના મથકે રાખેલ હોય તો નવા મથકે હવાલો લીધાના છ માસ સુધી અથવા મકાન ભાડે લીધેલ હોય/સરકારી રહેણાંક મકાન મળેલ હોય, તેમાંથી જે વહેલુ હોય ત્યાં સુધી આ ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે. આ ભાડું નવા મથકે હવાલો લીધા બાદ બે માસ સુધી જુના મથક પરના દરથી અને પછીના ચાર માસ સુધી જુના મથક પરના દર તથા નવા મથક પરના દર, બેમાંથી જે ઓછુ હોય તે દરથી મળવાપાત્ર છે.
- (૮) સ્ત્રી સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૪): પોતાના પતિ સાથે રહેતી પરિણીત સ્ત્રી કર્મચારી તથા પિતાના ઘરે કે અન્ય કુટુંબના સભ્યના ઘરે રહેતી અપરિણીત સ્ત્રી સરકારી કર્મચારીના કેસમાં તેણીના પતિ/પિતા/અન્ય કુટુંબના સભ્ય ધ્વારા ભાડું ચુકવવામાં આવેલ હોય તો પણ તેણીનીએ ચુકવેલ છે તેમ માની આ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.
- (૯) રજા દરમ્યાન તથા હાજર થવાના સમય તથા ફરજ મોકુફીના સમય દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૫, ૨૭ તથા ૨૮) : આ જોગવાઈઓ ઉપર જવાબના મુદ્દા-૩, ૪ તથા ૫માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે છે.
- (૧૦) ભારતમાં તાલીમ દરમ્યાન ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૯) : આવા કેસમાં તાલીમના સ્થળ અથવા તાલીમ માટે જે સ્થળ પરથી આવેલ હોય તે સ્થળ પર મળવાપાત્ર ભથ્થું. બે માંથી જે વધારે હોય તે દરથી મળવાપાત્ર રહે છે. અલબત્ત, સરકારી કર્મચારી તાલીમ દરમ્યાન મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા હોય તો તેવા કેસમાં આ ભથ્થું તાલીમ માટે જે સદર મુકામથી આવેલ હોય ત્યાં મળવાપાત્ર દરથી મળી શકે છે.

- (૧૧) પુનઃનિમણૂક પામેલ પેન્શનરોને ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૩૧) : આવા કેસમાં સામાન્ય રીતે પગાર તથા પેન્શનના આધારે આ ભથ્થું ભળવાપાત્ર રહે છે.
- (૧૨) સરકારી કર્મચારીને આપવાનાં પ્રમાણપત્રો : (નિયમ-૩૨): ઘરભાડા ભથ્થાનાં પ્રથમ હકકદાવા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને નિયત નમુનામાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે.
- (૧૩) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો : (નિયમ-૩૩ તથા ૩૪) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ ફરજ, રજા, તાલીમ તથા ફરજ મોકુફીના કેસમાં નિયત નમુનામાં પ્રમાણપત્ર આપવાના રહે છે.

(૪) ફી અને માનદવેતન (Fees and Honorarium)

- ફી :- ફી એટલે સરકારી કર્મચારીઓને સીધી યા સરકારના મધ્યસ્થી દ્વારા રાજ્ય/કેન્દ્રના એકત્રિત ભંડોળ સિવાયના ભંડોળમાંથી કરવામાં આવતી આવર્તક કે અનાવર્તક ચૂકવણી, પણ તેમાં નીચે જણાવેલ વિગતોનો સમાવેશ થતો નથી. (નિયમ ૯-(૨૭)).
 - (ક) મિલકતોમાંથી થતી આવક, ડીવીડન્ડ અને જામીનગીરીઓ પર મળતાં વ્યાજમાંથી મળતી બિનકમાયેલી આવકો, અને
 - (ખ) સરકારી કર્મચારીઓને તેની નોકરીના કારણે મળેલ જ્ઞાનને સહાયરૂપ થતી ન હોય તેવી સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક અથવા કલાત્મક પ્રવૃત્તિઓમાંથી થતી આવકો.
- માનદ વેતન :- માનદ વેતન એટલે સરકારી કર્મચારીઓને રાજ્ય/કેન્દ્રના એકત્રિત ભંડોળમાંથી પ્રાસંગિક પ્રકારના ખાસ કામ માટે મહેનતાણા તરીકે કરવામાં આવતી આવર્તક અથવા અનાવર્તક ચૂકવણી. (નિયમ-૯ (૩૮))

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા પરથી સ્પષ્ટ થશે કે સરકારી કર્મચારીને એકત્રિત ભંડોળ સિવાયના ભંડોળમાંથી કરાતી ચૂકવણી તે ફી ગણાય છે, જ્યારે એકત્રિત ભંડોળમાંથી કરાતી ચૂકવણી માનદ વેતન ગણાય છે.

સરકારી કર્મચારીએ પ્રાસંગિક પ્રકારની ખાસ કામગીરી કરેલ હોય તે બદલ એકત્રિત ભંડોળમાંથી કરાતી ચૂકવણી માનદવેતન ગણાય છે. જ્યારે સરકારી કર્મચારીને એકત્રિત ભંડોળ સિવાયના ભંડોળ (જેવા કે સ્વાયત સંસ્થા, સ્થાનિક સંસ્થા, ખાનગી સંસ્થા વગેરે) માંથી કરાતી ચૂકવણી ફી ગણાય છે.

ફી તથા માનદ વેતનની ચૂકવણી માટે ગુજરાત મુલકી સેવા(પગારમાં વધારો) નિયમોના નિયમ -૪૩થી પર માં નીચે જણાવેલ સામાન્ય સિદ્ધાંતો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

- (૧) સરકારી કર્મચારીનો સઘનો સમય સરકાર હવાલે ગણાય છે, જેથી સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કોઈપણ કર્મચારીને કેન્દ્ર/રાજ્યના એકત્રિત ભંડોળમાંથી સ્થાનિક સંસ્થા/રાજ્ય સરકારના કે અંકુશ હેઠળ હોય તેવી સંસ્થામાં ફરજો સોંપી શકાય છે.
- (૨) સરકારી કર્મચારીની કાયદેસર ફરજો ગણાતી હોય તેવા કામ માટે માનદ વેતન આપી શકાય નહીં.

- (૩) સરકારી કર્મચારીની કચેરીના સમય સિવાય કામ કરવું તે ફરજ છે, તેથી સામાન્યતયા તે બદલ માનદ વેતન ચુકવી શકાય નહીં. જો અવાર નવાર એવી કામગીરી કરવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય તો તે બદલ ખાસ પગાર કે માનદ વેતનની ચૂકવણી માટે વિચારણા કરી શકાય છે.
- (૪) સરકારી કર્મચારીને ભારત/ રાજ્યના એકત્રિત ભંડોળમાંથી અંશતઃ કે પૂર્ણ નાણાકીય ચૂકવણી થતી હોય તેવી સમિતિઓ અને મંડળોની મિટીંગમાં હાજરી આપવા બદલ માનદવેતન આપી શકાય નહીં.
- (૫) કોઈ સંસ્થામાં નોકરીએ રાખવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓને વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની કે તેવી કોઈ પરીક્ષાની કામગીરી માટે નિયત દરથી માનદવેતન ચુકવી શકાય છે.
- (૬) સરકારી ખાતા દ્વારા કોઈ બિનસરકારી સંસ્થાની કામગીરી સ્વીકારવામાં આવેલ હોય અને તે કામગીરી ખાતામાં ફરજો બજાવતા કોઈ કર્મચારીને સોંપવામાં આવે તો તેના માટે ચુકવણી સૌ પ્રથમ સરકારની આવકના ભાગ તરીકે ગણાય છે. ત્યારબાદ સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવતી ચૂકવણી તે સરકારના એકત્રિત ભંડોળમાંથી કોઈ તેને માનદ વેતન તરીકે વર્ગીકૃત કરવાનું રહે છે.
- (૭) જાહેર સેવા આયોગ અથવા અન્ય ખાતાઓ દ્વારા ખાતાકીય પરીક્ષા સહિતની કોઈપણ પરીક્ષાની કામગીરીમાં રોકાયેલા કર્મચારીઓ (નિયમ-૪૯(૨)) ના દરથી માનદવેતન મેળવવા પાત્ર ઠરે છે. (નિયમ-૪૯)
- (૮) સરકારી તાલીમ સંસ્થાઓ દ્વારા આયોજીત તાલીમ કાર્યક્રમો / યોજનાઓમાં વ્યાખ્યાયન આપવા માટે નિયત દરથી માનદવેતન ચુકવી શકાય છે.

(૪) પરીક્ષા માટે માનદવેતન :- જાહેર સેવા આયોગ તથા અન્ય ખાતાઓ દ્વારા ખાતાકીય પરીક્ષા સહિતની કોઈ પણ પરીક્ષાની કામગીરીમાં રોકાયેલા કર્મચારીઓ નિયમ ૪૯ મુજબ માનદવેતન મેળવવાપાત્ર ઠરે છે. હાલ આ અંગેના દર નીચે પ્રમાણે છે. (નિયમ-૪૯(૨))

ક્રમ	કોને મળવાપાત્ર છે.	માનદ વેતનનો દર
૧	પરીક્ષા કેન્દ્રનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી (૧) પરીક્ષાના દિવસ માટે (૨) પરીક્ષાના દિવસના અગાઉના દિવસ માટે	(એ) એક સત્ર માટે રૂ. ૧૧૦/- (બી) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૮૦/- (સી) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૨૦૦/- રૂ. ૧૮૦/-
૨	પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવા માટે	(એ) ત્રણ કલાકની અવધિના એક પ્રશ્નપત્ર માટે રૂ. ૧૭૫/- (બી) ત્રણ કલાકની ઓછી અવધિના પ્રશ્નપત્ર માટે રૂ. ૧૨૫/-
૩	ઉત્તરવહીનું મૂલ્યાંકન કરનારને	(એ) ત્રણ કલાકની અવધિના પ્રશ્નપત્રની પ્રત્યેક ઉત્તરવહી માટે રૂ. ૩.૫૦/- (બી) ત્રણ કલાકથી ઓછી અવધિના પ્રશ્નપત્રની પ્રત્યેક ઉત્તરવહી માટે રૂ. ૨.૫૦/-
૪	પરીક્ષા નિરીક્ષક (સુપરવાઈઝર)ને	(એ) એક સત્રના રૂ. ૮૦/- (બી) બે સત્રના રૂ. ૧૪૦/- (સી) ત્રણ સત્રના રૂ. ૧૬૦/-
૫	પરીક્ષા અન્વેષક	(એ) એક સત્ર માટે રૂ. ૭૦/-

		(બી) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૧૦/- (સી) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૧૩૦/-
૬	પરીક્ષા સંબંધી કાર્યમાં જોડાયેલ પટાવાળાને	પ્રતિદિન રૂ. ૩૨

૭	પરીક્ષા સંચાલન અધિકારીના પ્રતિનિધિ તરીકે કામ કરનાર વ્યક્તિને	(એ) એક સત્ર માટે રૂ. ૮૦/- (બી) બે સત્ર માટે રૂ. ૧૪૦/- (સી) ત્રણ સત્ર માટે રૂ. ૧૬૦/-
૮	પરીક્ષા ખંડની સફાઈ માટે રાખેલ સફાઈ કામદારને	પ્રત્યેક ઓરડા / હોલ માટે રૂ. ૬
૯	પરીક્ષા સામગ્રી ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે રાખવામાં આવતા વોચમેન / પટાવાળાને	પ્રતિદિન રૂ. ૨૦/-
૧૦	પાટલીઓ / મેજ ઉપર ક્રમાંક (રોલ નંબર) લખવા માટે રાખવામાં આવેલ કારકુનને	પ્રત્યેક ક્રમાંક માટે રૂ. ૦.૨૫ પૈસા

ચાર્જ એલાઉન્સ :-

કોઈ પણ સરકારી કર્મચારીને તેની જગાની ફરજો ઉપરાંત અન્ય જગાનો હવાલો સોંપવામાં આવે તો તે અંગે પગાર ભથ્થાં કેવી રીતે ચુકવવામાં આવે છે તેની સમજૂતિ :-

કોઈ પણ સરકારી કર્મચારી કાર્યકારી રીતે કે કાયમી રીતે એકી સાથે બે કે તેથી વધારે જગા પર નિમણુંક ધરાવી શકે છે. અને આવી નિમણુંક નવી ઉપસ્થિત કરેલ જગા કે સંવર્ગ-બહારની જગાઓ પણ હોઈ શકે છે. (નિયમ-૪૫)

(૧) આવા કોઈપણ કિસ્સામાં નીચે જણાવેલા બે મુદ્દા અગત્યના છે. (નિયમ-૪૬)

(ક) સરકારી કર્મચારીની નિમણુંક (Appointment) એકી સાથે બે કે વધુ જગા પર કરવામાં આવી છે. અર્થાત તેઓ પોતાની જગા પર ફરજો બજાવે છે, તે ઉપરાંત અન્ય એક કે વધુ જગાઓ પર પણ સંપૂર્ણપણે ફરજો બજાવે છે. આવા કેસમાં મંજૂર કરવામાં આવતું વળતર તે વધારાનો પગાર (Additional Pay) ગણાય છે.

(ખ) તેની પોતાની જગાની જવાબદારી ઉપરાંત બીજી જગાની વધારાની અમુક ફરજો બજાવે છે, પરંતુ તેવી જગા કે જગાઓ પર નિમણુંક કરાયેલ નથી. આવા કેસમાં મંજૂર કરવામાં આવતું વળતર તે ખાસ પગાર (Special Pay) ગણાય છે.

(૨) ઉપર મુજબ ખાસ પગાર/વધારાના પગારના દર નીચે પ્રમાણે છે. (નિયમ-૪૭)

(ક) તે જ કચેરી/ખાતા કે અન્ય કચેરી/ખાતામાં સમાન કક્ષા (Equivalent rank) વાળી જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો સંભાવી પગાર (Pre Sumptive Pay) ના ૫%ના દરથી,

(ખ) તે જ કચેરી/ ખાતા કે અન્ય કચેરી / ખાતામાં ઉપલી કક્ષા (Higher Rank) વાળી જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો સંભાવી પગાર (Pre Sumptive Pay)ના ૧૦%ના દરથી

(ગ) સંબંધિત કર્મચારીને આવી વધારાની હવાલા વાળી જગા પર બદલી કરીને મુકવામાં આવે તો જે પગાર મળવાપાત્ર થાય તે પગારને સંભાવી પગાર તરીકે ધ્યાને લેવાનો રહે છે.

- (૩) વળતર ભથ્થાં :- એક કે વધુ જગાઓ સાથે વળતર ભથ્થું જોડાયેલ હોય તો, સમક્ષ અધિકારી નક્કી કરે તેટલું, પરંતુ બધી જગાઓ સાથે જોડાયેલા કુલ વળતર ભથ્થા કરતાં વધુ નહીં તે દરથી વળતર ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે. (નિયમ-૪૮)
- (૪) જાહેર રજા / રવિવારો વગેરે બાદ કરતાં દશ દિવસ કરતાં ઓછા સમય માટે કોઈ જગા ખાલી હોય તો તેના પર સરકારી કર્મચારીની વધારાની નિમણુંક કરી શકાય નહીં. અલબત્ત આવી કોઈ જગા કાનુની ફરજો બજાવવા માટે જરૂરી હોય તો નિમણુંક કરવામાં કોઈ બાધ રહેતો નથી. (નિયમ-૪૮(૧))
- સરકારી કર્મચારીએ અન્ય જગાનો હવાલો રજાઓ/જાહેર તહેવારો કે જે રજાની આગળ-પાછળ જોડી હોય તો, તે ૩૦ દિવસ કરતાં ઓછા સમય માટે રાખેલ હોય તો આવી બીજી જગાના હવાલા માટે ખાસ પગાર મળવાપાત્ર નથી. (નિયમ-૪૮(૧))
- (૫) સરકારી કર્મચારી પોતાની જગાની સમાન જવાબદારીવાળી બીજી જગા ધારણ કરતા હોય તેવા કિસ્સામાં તેઓ કોઈપણ કચેરી/ખાતાની જગાનો વધારાનો હવાલો ઓછામાં ઓછા ૩૦ દિવસ માટે સંભાળેલ હોય તો જ તે માટે સમગ્ર સમય માટે વધારાનો પગાર/ખાસ પગાર ચૂકવી શકાય છે. સરકારી કર્મચારીએ પોતાની જગાની સમાન જવાબદારીવાળી જગાનો હવાલો પોતાની કચેરી/ખાતામાં કે અન્ય કચેરી/ખાતામાં સંભાળેલ હોય તો પણ સંભાવી પગારના ૫% દરથી ખાસ પગાર મળવાપાત્ર રહે છે. (નિયમ-૪૭)
- (૬) સરકારી કર્મચારી પોતાની ફરજો ઉપરાંત તેના કરતાં વધારે જવાબદારી બીજી જગાની ફરજો ઓછામાં ઓછા ૩૦ દિવસ માટે પોતાની કચેરી/ખાતામાં કે અન્ય કચેરી/ખાતામાં બજાવતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં પણ સમગ્ર સમય માટે બીજી જગાના સંભવિત પગારના ૧૦% દરથી ખાસ પગાર ચૂકવી શકાય છે. (નિયમ-૪૭)
- (૭) સરકારી કર્મચારીને વધારાનો હવાલો સંભાળવા માટે રજાના સમયની આગળ પાછળ જોડાવામાં આવતા દિવસો માટે પણ ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવાનું રહે છે.
- (૮) આવા વધારાના પગાર કે ખાસ પગારને મોંઘવારી ભથ્થાના હેતુ માટે પગાર ગણવાનું રહેતું (નિયમ-૪૮(૧))
- (૯) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી અજમાયશી તરીકે હોય તો તેઓને પણ સમાન અથવા બીજી ઊંચી જગાનો વધારાનો હવાલો સોંપી શકાય છે. આવા તમામ કિસ્સાઓમાં કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને અપાયેલ વધારાના હવાલા માટે સંભાવી પગારની ગણતરી નિયમ-૧૧ અથવા ૧૩ પ્રમાણે કરવાની રહે છે.
- (૧૦) કોઈપણ અધિકારી સંવર્ગ બહારની (Ex-Cadre) જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળતા હોય તો પણ તેવી જગાનો હવાલો સંભાળવા માટે બંને જગા એક જ સંવર્ગની ન હોય તો પણ ખાસ પગાર મળવાપાત્ર છે. (નિયમ-૪૫)
- (૧૧) કોઈ નવી જગા ઉભી કરવામાં આવેલ હોય અને તે ખાલી પડેલ હોય તો તેવી જગાનો હવાલો સંભાળવા બદલ ખાસ પગાર મળવાપાત્ર છે. (નિયમ -૪૫)

- (૧૨) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી રજા પર હોવાના કારણે જગા ખાલી પડેલ હોય અને બીજા કોઈ સરકારી કર્મચારીને તેની પોતાની ફરજો ઉપરાંત આવી બીજી જગાનો હવાલો સોંપવામાં આવેલો હોય અને તે બીજી મૂળ જગા કરતાં નીચી ન હોય તો રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી વધારાનું વળતર (ખાસ પગાર) ચૂકવી શકે છે. આ સત્તાનો ઉપયોગ કરતી વેળા ખ્યાલ રાખવો રહે છે કે આવી વ્યવસ્થા મંજૂર કરાયેલી રજાની મર્યાદામાં તથા કોઈ પણ કિસ્સામાં વધુમાં વધુ ૧૨ માસ સુધી કરેલી હોવી જોઈએ તથા વધારાનો હવાલો સંભાળવાના આદેશ સરકારી કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવાની સાથે ઈસ્યુ કરેલા હોવા જોઈએ. આવી વ્યવસ્થા પાશ્ચાત્ય અસરથી કરી શકાય નહીં. (નિયમ-૪૮(૨))
- (૧૩) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની જગા અન્ય કોઈ પણ (રજા સિવાયના) કારણોસર ખાલી પડેલી હોય અને બીજા કોઈ સરકારી કર્મચારીને તેની પોતાની ફરજો ઉપરાંત આવી જગાનો હવાલો સંભાળવાનું કહેવામાં આવેલ હોય તથા બીજી જગા કરતા નીચી ન હોય તો ખાતાના વડા વધારાનું વળતર(ખાસ પગાર) મંજૂરી કરી શકે છે. આ સત્તાનો ઉપયોગ કરતી વેળા ખ્યાલ રાખવાનો રહે છે કે આવી વ્યવસ્થા વધુમાં વધુ ૧૨ માસ માટે કરાયેલ હોય તથા તેમના વહીવટી અંકુશ હેઠળના રાજ્ય પત્રિત તથા બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ પુરતી કરાયેલી છે. આવી વ્યવસ્થા જગા ખાલી પડે ત્યારે કરવાની રહે છે. અને પાશ્ચાત્ય અસરથી કરી શકાય નહીં. (નિયમ-૪૮(૩))
- (૧૪) કોઈ પણ કેસમાં ૧૨ માસથી વધુ સમય સુધી ખાસ પગાર મંજૂર કરી શકાય નહીં અને ખાલી પડેલ જગા મોકુફ (abeyance) માં રખાયેલ ગણવાની રહે છે. અલબત્ત સરકારના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી ખાલી પડેલ આ જગા પર વધુ સમય માટે ખાસ પગાર મંજૂર કરી શકે છે. કોઈ પણ કેસમાં ત્રણ વર્ષથી વધુ સમય માટે ખાસ પગાર મંજૂર કરી શકાય નહીં અને ઉભી કરવામાં આવેલી કોઈપણ જગા આમ ખાલી હોય તો તે રદ (abolish) થયેલી ગણાય છે. (નિયમ-૪૮(૨) તથા ૪૮(૩) પરંતુ (ક))
- (૧૫) આ નિયમોના હેતુ માટે સંભાવી પગારનો અર્થ નિયમ-૯(૬૪) મુજબ મળવાપાત્ર સંભાવી પગાર કે જે પ્રારંભિક પગાર હોય તે ધ્યાને લેવાનો રહે છે, અર્થાત વધારાનો હવાલો સંભાળાયેલ હોય તે દરમ્યાન પોતાની મૂળ જગા પર ઈજાફો મળવાપાત્ર હોય કે અન્ય કોઈ ખાસ પગાર/ખાસ ઈજાફાનો લાભ મળવાપાત્ર હોય તે ધ્યાને લઈ શકાય નહીં. (નિયમ-૪૭ હેઠળની નોંધ (૧))
- (૧૬) કોઈ સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક તે જગા ધારણ કરતા હોય તેનાથી નીચલી તાબાની જગા (Subordinate Post) પર ગમે તેટલા લાંબા સમય સુધી કરવામાં આવે તો પણ તેવા કિસ્સામાં વધારાનું મળતર (remuneration) ચૂકવી શકાય નહીં કારણ કે તે જે જગા ધારણ કરતા હોય તેની નીચલી જગાની ફરજો બજાવે તો તે માટે વધારાનું મળતર આપવું તે ઈચ્છનીય નથી.
- તે રીતે કોઈ પણ સરકારી કર્મચારીને તે જે જગા ધારણ કરતા હોય તેના કરતાં ઓછી જવાબદારીવાળી જગાનો હવાલો સોંપવામાં આવે તો ખાસ પગાર આપી શકાય નહીં. (નિયમ-૪૫ હેઠળના પરંતુ તથા ૪૬(૨))