ગુજરાત મુલ્કી સેવા

(પેન્શન)

નિયમો, ૨૦૦૨

Government of Gujarat

THE GUJARAT CIVIL SERVICES CLASSIFICATION AND RECRUITMENT (GENERAL) RULES, 1967

Up dated upto 15/09/2020

General Administration Department
Personnel Division – (G-5 Branch)
Sardar Bhavan, Gandhinagar

सत्यमेव जयते

Government of Gujarat

THE GUJARAT CIVIL SERVICES CLASSIFICATION AND RECRUITMENT (GENERAL) RULES, 1967

Up dated upto 15/09/2020

General Administration Department
Personnel Division – (G-5 Branch)
Sardar Bhavan, Gandhinagar

GUJARAT CIVIL SERVICES CLASSIFICATION AND RECRUITMENT (GENERAL) RULES – 1967

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
Sachivalaya, Ahmedabad - 15,
10th October, 1967.

Notification

Constitution of India

No.GS/41/CRR/1167/G:- In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules, namely:-

PART – I

1. Short title, commencement and application :-

1) These rules may be called the Gujarat Civil Services Classification and Recruitment (General) Rules, 1967.

2) They shall come into force at once.

3) Subject to sub-rule (4) they shall apply to services and posts, the recruitment to which is regulated in accordance with the rules made under article – 309 of the Constitution.

4) Nothing in these rules shall apply to member of the subordinate ranks of the police force.

Explanation :- For the purposes of sub-rule (4), the expression "subordinate ranks" shall have the meaning assigned to it as in the [Gujarat] ¶ Police Act, 1951.

2. **Definition :-** In these rules, unless the context otherwise requires

(i) "Commission" means the Gujarat Public Service Commission;

△ (i-a) "Economically Weaker Sections " means such castes, classes and groups as are determined by the State Government as Economically Weaker Sections by the Government Resolution, Social Justice and Empowerment Department, No: EWS/122019/45903/A, dated: the 23rd January, 2019.

(ii) "Inferior services" means the Services and posts specified as such in sub-rule (3) of rule (4);

¶ Substituted vide GN, GAD, No.GS/25/2015/CRR/102014/726444/G.5, dated 26th May, 2015.

△ Inserted vide GN, GAD, No.GS/03/2019/CRR/11/2016/282323/G-5, dated 22nd February, 2019.CRR/11/2016/282323/G-5, dated 22nd February, 2019.

(iii) "Post" means a post under the State Government included in the State Services or Subordinate Service;

(iv) "Scheduled Castes" means such castes, races or tribes or parts of or groups within such castes, races or tribes as are deemed to be Scheduled Castes in relation to the State of Gujarat under Article 341 of the Constitution of India;

(v) "Scheduled Tribes" means such tribes or tribal communities or parts of or groups within such tribes or tribal communities as are deemed to be Scheduled Tribes in relation to the State of Gujarat under Article 342 of the Constitution of India;

(vi) "Service" means any service under the State Government included in the State Service or Subordinate Services;

△ (vi-a) "Socially and Educationally Backward Class" means such castes, classes and groups as are determined by the State Government as Socially and Educationally Backward Class by Government Resolution, Labour, Social Welfare and Tribal Development Department, No.BCR/1078/13734/H, dated 1st April, 1978;

(vii) "State Government" means the Government of Gujarat;

(viii) "State Services" means the services and posts specified as such in sub rule(1) of rule 4;

(ix) "Subordinate Services" means the services and posts specified as such in sub-rule (2) of rule 4;

(x) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the meaning assigned to them in the [Gujarat Civil Services Rules, 2002]. ¶

PART – II

CLASSIFICATION OF SERVICES AND POSTS

3. Classification of services and posts :-

(1) The Civil Services of State of Gujarat shall under orders of the State Government be classified as follows :-

(i) Class – I

(ii) Class – II

(iii) Class – III ; and

(iv) Class – IV

(2) If a Service consists of more than one grade, different grade may be included in different Classes.

△ Inserted vide GN, GAD, No.GS/63/CRR/1185/598/G-2, dated 6th December, 1985.

¶ Substituted vide GN, GAD, No.GS/25/2015/CRR/102014/726444/G.5, dated 26th May, 2015.

(3) Civil posts under the State Government other than those to which these rules do not apply shall by a general or special order of the State Government be classified as follows :-

(i) Class – I
(ii) Class – II
(iii) Class – III ; and
(iv) Class – IV

(4) Any order made by the competent authority and in force immediately before the commencement, of these rules relating to classification of the Civil Services of the State of Gujarat and Civil posts under the State Government shall continue in force until modified or rescinded by an order of the State Government under this rule or unless it is in any way inconsistent with the provisions of these rules.

(4) Any service or post shall unless otherwise directed by the State Government by a general or special order made in that behalf be deemed to belong –

(a) to Class – II, if it is of a gazetted rank ; and
(b) to Class – III, in any other case.

4. State services, Subordinate Services and Inferior Services:-

(1) The Services and posts classified as Class-I or Class – II shall be known as State Services.

(2) The services and posts classified as Class – III shall be known as Subordinate Services.

(3) The Services and posts classified as Class- IV shall be known as Inferior Services.

PART – III

GENERAL PROVISIONS REGARDING RECRUITMENT TO ANY SERVICE OR POST

¶ **5. Physical fitness :-** Subject to the provisions of rules 11, 12, 13, 14 and 15 of the Gujarat Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 2002, no person shall be appointed to any service or post, if he has failed to pass such medical test of physical fitness as may be prescribed by the State Government;

Provided that where an appointment is made by promotion or transfer of a person who is already in service of the Government of Gujarat, no medical test shall ordinarily be required.

¶ Substituted vide GN, GAD, No.GS/25/2015/CRR/102014/726444/G.5, dated 26th May, 2015.

6. **Evidence of good character :-** An appointment to any service or post, otherwise than by promotion or transfer of a person already in service, shall be subject to the production of such evidence of good character as may be required:-

(a) by the Commission, if the appointment is to be made after consulting the Commission, or

(b) by the appointing authority, in any other cases.

△ 7. **Condition as to Citizenship of India :-**

(1) Subject to the provisions of these rules, no person shall be appointed to any service or post unless he is –

(a) a citizen of India, or

(b) a subject of Nepal, or

(c) a subject of Bhutan, or

(d) a Tibetan refugee who came over to India, before the 1st January, 1962, with the intention of permanently settling in India, or

@ (e) a person of India origin who has migrated from Pakistan, Burma, Sri Lanka, East African countries of Kenya, Uganda the United Republic of Tanzania (formerly Tanganyika and Zanzibar) Zambia, Malawi, Zaire, Ethiopia and Vietnam with the intention of permanently settling in India.

Provided that a candidate belonging to categories (b), (c), (d) and (e) shall be person in whose favour a certificate of eligibility has been issued by the State Government.

(2) A candidate in whose case a certificate of eligibility is necessary may be admitted to an examination or interview conducted by the Commission or other recruiting authority, but the offer of appointment may be given only after the necessary eligibility certificate has been issued to him by the State Government.

8. **Condition as to Prescribed qualifications :-**

(1) Subject to the provisions of these rules, no person shall be appointed to any service or post, unless he possesses the qualification, if any, prescribed in the rules relating to the recruitment to such service or post (hereinafter referred to as "the prescribed qualifications").

(£) "(1A) Notwithstanding anything contained in any other rule and subject to the provisions of these rules, no person shall be appointed to service, or post, except class-IV, inferior service, unless at the time of appointment he possesses a certificate of basic knowledge of computer applications of any Institute".

△ Substitute vide GN, GAD, No.GS/77/84/CRR/1177/244/G, dated 2nd June, 1977.

@ Substituted vide GN, GAD, No.GS/78/113/CRR/1178/608/G, dated 30th November, 1978.

(£) Substituted vide GN, GAD, No.GS/11/2008/CRR/10/2007/120320/G.5, dated 13th August, 2008

(2) Where the prescribed qualification include a qualification as to age limit the appointing authority may relax the age limit in favour of candidates belonging to the [Scheduled Castes, Scheduled Tribes]+ , [Socially and Educationally Backward Classes] ++ [and Economically Weaker Sections]# [and in favour of candidate who are women]$ to the following extent, that is to say:-

(a) in the case of a service or post in a subordinate service or of a State service in respect of which the prescribed age limit does not exceed forty years, the age limit may be relaxed to the extent of five years.

¶ (b) in the case of service or post in the State Service in respect of which the prescribed age limit exceeds forty years, the age limit may be relaxed to the extent of maximum five years, so as to provide that upper age limit for entry in the service does not exceed forty five years.

¶ (c) substituted as clause (b) above.

(3) If in any case it is considered essential by the appointing authority to appoint to any post a candidate who has crossed the age limit prescribed for the service or post or in the case of any post a candidate possessing the prescribed qualification be not available and it is considered by the appointing authority that it is necessary to appoint to such post a candidate who does not possess the prescribed qualifications, the appointing authority shall not appoint such candidate to any such post except with the previous approval of the state Government where approval is sought, the appointing authority shall state fully the reasons for making the appointment.

(4) If for the purpose of recruitment to any post, applications for appointment to such post are invited by means of a notification or advertisement published in a news paper or in any other manner than save as otherwise provided in such notification or advertisement, the question whether a candidate applying for such post has crossed the age limit prescribed for such post shall be determined with reference to the first day of the month immediately following the month in which a period of ninety days from the date of the first publication of the notification or as the case may be advertisement expires and accordingly a candidate shall be deemed to have crossed the age limit if he has attained the age limit before the aforesaid first day of the month.

[ ]+ Substituted vide GN, GAD, No.GS/34/CRR/1167/G, dated 9th September, 1970.
[ ]++ Inserted vide GN, GAD, No.GS/63/CRR/1185/598/G-2, dated 6th December, 1985.
[ ] # Substituted vide GN, GAD, No.GS/03/2019/CRR/11/2016/282323/G-5, dated 22nd February, 2019
$ Inserted vide G.N. G.A.D. No.GS/97/14/CRR/1096/2213/G-2, dated 9th April, 1997.
¶ The clause (b) and (c) substituted as clause (b) .... vide GN,GAD, No.GS/20/2006/ CRR/102005/ UO/727/G-2, dated 8th August, 2006.

△ **(5)** "Notwithstanding any thing to the contrary contained in any rules for the time being in force relating to recruitment to any service or post a candidate who is already in Gujarat Government Service, either as a permanent or a temporary servant officiating continuously for six months or more in a substantive or leave vacancy or in a vacancy caused as a result of deputation of other servant applied thereafter, for the post under advertisement (hereinafter referred to as "the concerned post") the upper age limit prescribed for the purpose of recruitment in such rules, shall not apply to him provided he had not crossed the age limit prescribed for the concerned post at the time of his previous appointments;

Provided that the upper age limit shall apply to a candidate whose recruitment to a post or service is made through competitive examination or by direct selection for which experience has not been prescribed as one of the qualification for concerned post;

Provided also that where a Government Servant appointed to a post requiring a Medical, Engineering, Veterinary or Agriculture degree or diploma as one of the qualifications, he shall be entitled to relaxation of the upper age limit prescribed for the concerned post provided he had not crossed the age limit prescribed for the concerned post at the time of his previous appointments even if experience has not been prescribed as one of the qualifications for such post."

$ "(5-A) (1) Government servants may be allowed on a uniform basis, relaxation of a maximum period of 5 years or to the extent equal number of years for which service has been put in by him, whichever is less, in the upper age limit for recruitment to Class-I or Class-II posts or service, which is to be filled in by direct selection through the Commission for which experience has not been prescribed as one of the qualifications for such post.

(2) The age relaxation shall be admissible to such Government servants who are working in posts which are in the same line and where a relationship could be established that the service already rendered in a particular post shall be useful for the efficient discharge of the duties of the post(s) recruitment to which has been advertised. The decision of the Commission in this regard shall be final.

Provided that a post in the same line means such next lower post from which an employee can be promoted to the post so advertised.

△ Substituted vide GN, GAD, No.GS/98/61/CRR/1195/2299/G-2, dated 23rd December, 1998

$ Inserted vide G.N. G.A.D. No.GS/ 89/43/CRR/1185/277/G-2, dated 25th September, 1989

(3) The relaxation admissible in upper age limit under sub-rule (1) above, shall be in addition to the relaxation in upper age limit admissible to the candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes, Socially and Educationally Backward Classes [and Economically Weaker Sections.] # ”

☼ **(6) Sub-rule (6) deleted**

(7) In the case of a service or post, if under the regulations made under the proviso to clause (3) of the Article 320 of the Constitution of India it is not necessary to consult the Commission and no special academic qualification relating to age have been prescribed, it shall be in the discretion of the Heads of the Department to recruit to such service or post such person as may appear to him to be suitable for the duties attached to such service or post for a period of six months or till the recruitment rules for the post or service are framed, whichever is earlier.

(8) Where the qualifications prescribed for any service or post include a qualification as to practical experience of a given period and applications are invited for such service or post * “the period of practical experience shall be computed-

(a) Unless otherwise provided in recruitment rule from the date on which requisite qualifications are obtained.

(b) With reference to the last date fixed for receipt of such application.”

\+ **(9) (a)** Notwithstanding anything contained in any rules for the time being in force relating to recruitment to any service or post requiring a Bachelor’s degree of a recognised University or an equivalent qualification recognised by the Government as an essential qualification [and for which no experience is prescribed] (@), the upper age limit for the purpose of recruitment to such service or post shall be **($)** [35 years], except where the upper age limit prescribed in such rule is more than **($)** [35 years].

(@) (b) Notwithstanding anything contained in any rules for the time being in· force relating to recruitment to any service or post requiring minimum a Bachelor’s degree or above of a recognised University or an equivalent qualification recognised by the Government along with which experience is also an essential qualification, the upper” age limit prescribed in the relevant rules for the purpose of recruitment to such service or post shall be relaxed by five years subject to the condition that such upper age limit shall not exceed 45 years in any case.

[ ] # Substituted vide GN, GAD, No.GS/03/2019/CRR/11/2016/282323/G-5, dated 22nd February, 2019

☼ Deleted vide G.N. G.A.D. No.GS/1/70/CRR/1167/G, dated 1st January, 1970.

* Substituted “the period .... computed, sub rule (a) and (b)” vide G.N. G.A.D. GS/73/ 91/CRR/ 1172/4219/G, 4th December, 1973.

\+ Added vide GN, GAD, No.GS/78/109/CRR/1178/UO/1611/G, dated 24th November, 1978

($) Substituted vide GN, GAD, No.GS/33/2015/CRR/11-2008/282323/G-5, dated 6th October, 2015

(@) Inserted vide G.N. G.A.D. No.GS/ 36/2015/CRR/11/2008/282323/G.5, dated 23rd October, 2015

⟐(10) Notwithstanding anything contained in any rules for the time being in force relating to recruitment to any service or post requiring qualification less than Bachelor's degree as an essential qualification, the upper age limit for the purpose of recruitment to such service or post shall be **($)** [33 years], except where the upper age limit prescribed in such rules is more than **($)** [33 years].

9. **<u>Appointment to service or post in State Service :-</u>**

(1) An appointment to any service or post included in the State service shall be made by the State Government or by an authority duly empowered in that behalf by the State Government either:-

(a) on the result of a competitive examination held for the purpose,

(b) by direct selection, or

(c) by promotion, or

(d) by transfer.

from amongst the persons satisfying the conditions prescribed in these rules and other rules, if any, relating to the recruitment to such service or post.

** "Rule-9(i) :- Notwithstanding anything contained in these rules or orders relating to recruitment to any service or post included in the State Services or Subordinate Services, if and when the services and posts reserved for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes in appointment by promotion are not filed up even after three recruitment occasions for the reasons of non-availability of eligible persons satisfying the minimum experience in service or post requisite for appointment by promotion laid down in these rules or rules or orders relating to recruitment or total non-availability of Scheduled Castes and Scheduled Tribes in the feeder services or posts, the State Government or the authority empowered in that behalf, shall make appointment even against the service or post meant for appointment by promotion either:

(a) on the result of competitive examination held for the purpose, or

(b) by direct selection.

irrespective of whether or not the recruitment rules prescribed for the service or post provide for appointment by direct selection.

(ii) Where in any rules or orders relating to recruitment to any service or post, some proportion for appointment by direct selection is laid down, the appointment made under clause (i) above against the service or post meant for appointment by promotion shall be treated as in addition to the proportion laid down for appointment by direct selection in such rules or orders and the seniority of such appointees shall be fixed on the same basis as the seniority of other.

⟐ Added vide GN,GAD, No.GS/20/2012/CRR/11-2008/282323/G.5, dated 29th September, 2012.

($) Substituted vide GN, GAD, No.GS/33/2015/CRR/11/2008/282323/G-5, dated 6th October, 2015

** Inserted vide G.N. G.A.D. NO.GS/89/59/CRR/1189/UO/2618/G-2, dated 29th December, 1989.

(iii) Where in any rules or order relating to recruitment to any service or post, the provision for appointment by direct selection has not been made, the appointment under clause (i) above, shall resorted to only after prescribing the qualifications as to age, educational qualifications and experience in consultation with the Commission, if the service or post is within the purview of the Commission and with the approval of the State Government, if the service or post is not within the purview of the Commission, wherever necessary even by issuing executive orders:-

Provided that the qualifications regarding age limit and educational qualifications shall not be lower than those prescribed for analogous service or post in the State or Subordinate Services.

(iv) Where in any rules or orders relating to recruitment to any service or post, the provision for appointment by direct selection has not been made, the seniority or persons appointed under clause (i) above, shall be fixed on the basis of continuous date of joining the appointment.

(v) The corresponding number of services and posts reserved for the Scheduled Castes and Scheduled Tribes in appointments by promotion for which the appointments are resorted to under the clause (i) above, shall be treated as utilized and diminished from the backlog in promotion for the above categories.

(2) Every such appointment shall be made after consultation with the Commission, unless under a regulation made under proviso to clause (3) of Article 320 of the Constitution of India, such consultation is not necessary.

↔ **9A. <u>Appointment to service or post in Subordinate Services or Inferior Services :-</u>**

Notwithstanding anything contained in these rules or any rules or orders relating to selection of a person by direct recruitment in the Subordinate Services or Inferior Services,

(1) a candidate selected by direct selection or on the result of a competitive examination shall be appointed on contractual basis in accordance with and on such terms and conditions as prescribed by the Government from time to time.

(2) a candidate appointed in accordance with sub-rule(1) shall be given, at the end of contractual period, the pay scale prescribed for the concerned post on his performance being found satisfactory during the stipulated period of service on contractual basis;

(3) such candidate shall, during the stipulated period of service on contractual basis [or within a period of two years thereafter], ($) be required to pass the

↔ Added vide G.N. G.A.D. NO.GS/19/2009/CRR/11/2008/433717/G.5, dated 4th June, 2009.

($) Inserted vide G.N. G.A.D. NO.GS/35/2015/CRR/11/2015/312911/G.5, dated 23rd October, 2015.

CCC examination for Computer Knowledge as prescribed in Gujarat Civil Services Computer Competency Training and Examination Rules, 2006;

(4) such candidate shall, during the stipulated period of service on contractual basis [or within a period of two years thereafter], (@) , be required to undergo pre-service training and pass the post-training examination in accordance with the rules prescribed or as may be prescribed by the Government from time to time;

(5) such candidate shall, after regular appointment, pass an examination in Hindi or Gujarati or both, as the case may be, in accordance with the rules prescribed by the Government from time to time.

Provided that sub-rules (3), (4) and (5) shall not apply to the appointments made to the Inferior Services on fixed pay on contractual basis.

10. <u>Appointment of service or post in Subordinate Services.</u>

(1) Subject to the provisions of these rules and other rules if any, relating to the recruitment to service and post and the general control of the State Government an appointment to any service or post included in the Subordinate Services and Inferior Services shall be made by the Head of Department concerned or, where the Head of Office concerned is empowered by the State Government by a general or special order to make such appointment by such Head of Office.

(2) Every such appointment shall be made after consultation with the Commission unless under a regulation made under proviso to clause (3) of Article 320 of the Constitution of India such consultation is not necessary,

(3) In the case of an appointment for which consultation with the Commission is not necessary the appointment shall if the State Government, so directs be made with the assistance of such Advisory Committee as the State Government may be general or special order specify.

⌛10-A <u>Period of Probation :-</u>

Notwithstanding anything contained in these rules or any rules or orders relating to the recruitment to any service or post included in the State Service or Subordinate Service, a candidate appointed to Class- I or Class- II service or post by direct selection, shall be on probation for a period of two years and in case of his appointment to Class – III service or post for a period of one year:

Provided that the appointing authority may, if it thinks fit in any case, extend the

---

(@) Inserted vide G.N. G.A.D. NO.GS/07/2020/CRR/11/2019/212532/G.5, dated 24th January, 2020.

⌛ Inserted vide GN, GAD, No.GS/94/CRR/1192/UO/276/G-2, dated 25th February, 1994

period of probation for a further period not exceeding two years in case of Class-I and Class – II service or post and one year in case of Class – III service or post:

Provided further that if in any case passing of a departmental examination during the period of probation is stipulated as a prerequisite condition for completion of such probation period and where the probationer could not pass the same within the prescribed chances admissible to him under the rules reasons beyond his control the above ceiling on the period of probation shall not be applicable.

↔ Provided also that nothing in this rule shall apply to the appointments made to the Subordinate Services on contractual basis under rule 9A.

11. Appointment by promotion :-

(1) Where an appointment to any post is to be made by promotion, no servant shall be entitled to such promotion on the ground of seniority. No such appointment shall be made unless in addition to seniority, the servant to be appointed is found to be fit for such promotion.

¶ "(1A) Notwithstanding anything contained in any other rule, with effect from [01/10/2006+] no servant shall be appointed to any post under sub rule (1) unless he has passed the qualifying examination for computer knowledge, as may be determined by the Government from time to time.

≠ "Provided that in case where the appointment has been by promotion to any post subject to passing of such examination on or before the 30th June, 2013 the concerned Government Servant shall pass such examination on or before the 31st December, 2013 or before the retirement of the concerned Government Servant from Government Service, whichever is earlier."

≠ Provided further that a servant who has already attained the age of [50 years] ⌛ or who attains the age of [50 years] ⌛ hereafter shall be exempted from passing such examination.

® "Provided also that the concerned Government servant who has expired or retired on superannuation or voluntary on or before the * {31st March, 2013}, shall be deemed to have been exempted from passing such examination".

Provided further that a servant who has passed such examination either at the

---

↔ Added vide G.N. G.A.D. NO.GS/19/2009/CRR/11/2008/433717/G.5, dated 4th June, 2009.

¶ Inserted vide GN, GAD, No.GS/ 39/2005/CRR/102003/672(i)/Part II/G-2, dated 26th December, 2005

[+] Substituted vide GN, GAD, No.GS/18/2006/CRR/102003/672(i)/Part II/G.2, dated 20th July, 2006

≠ Substituted vide GN, GAD, No.GS/ 14/2013/CRR/10/2007/120320-G.5, dated 23rd July, 2013

⌛ Substituted vide GN, GAD, No.GS/24/2015/CRR/10/2007/120320/G.5, dated 22nd May, 2015

® Inserted vide GN, GAD, No.GS/2/2013/CRR/10/2007/120320/G-5, dated 31st January, 2013

* Substituted vide GN, GAD, No.GS/5/2013/CRR/10/2007/120320-G.5, dated 3rd April, 2013

time of direct recruitment or at the time of his earlier promotion shall be exempted from passing such examination."

(2) In making an appointment to any post by promotion, the appointing authority may supersede a servant who is apparently not fit to discharge the duties and responsibilities of the post and whose appointment is likely to affect adversely the efficiency of work assigned to that post.

△ (3) (a) Notwithstanding anything contained in any rules as in force relating to the promotion to a Class-I post and anything contained in sub-rules (1) and (2), appointment by promotion to Class-I post, except the lowest level of Class-I post in a hierarchy, "Very Good" shall be the benchmark for being considered fit for promotion in a hierarchy.

Provided that the provision for preparation of a Select List as prescribed above, shall not be applicable, for the promotion of such officers, in respect of whom the Select List(s) have already been approved by the Government on or before the 23rd August, 2019;

(b) The zone of consideration for the purpose of clause (a) above shall be such as the State Government may from time to time determine;

(c) The State Government shall form a Selection Committee for selection of persons to the post mentioned in clause (a) above."

🡻 **(4)(a)** Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) and (2), "Good" shall be the bench mark for being considered fit for promotion from Class-IV to Class-III post, Class-III to Class-III post, Class-III to Class-II post, Class-II to Class-II post and Class-II to lowest level of Class-I post in a hierarchy:

Provided that where the lowest level of Class-I post having a status of Head of the Department, sub-rule (3) above shall be applicable to such post:

Provided further that the provisions for preparation of a Select List as prescribed above, shall not be applicable, for the promotion of such officers/employees, in respect of whom the Select List(s) have already been approved by the Government on or before the 23rd August, 2019;

(b) The zone of consideration for the purpose of clause (a) shall be such as the State Government may from time to time determine;

△ Substituted vide GN, GAD, No.GS/24/2019/CRR/11/2019/443421-G.5, dated 23rd August, 2019

🡻 Substituted vide GN, GAD, No.GS/24/2019/CRR/11/2019/443421/G.5, dated 23rd August, 2019

(c) The State Government shall form a Selection Committee for selection of persons to the post mentioned in clause (a) above.

Note :- In rule no 11, for sub rule (3) and sub Rule (4) Substituted vide GN, GAD, No.GS/24/ 2019/ CRR/11/2019/443421-G.5, dated 23rd August, 2019 All below listed Notification and changes are Rescind.

1. Inserted vide GN, GAD, No.GS/2005/35/CRR/102005/1008/G-2, dated 29th October, 2005
2. Inserted vide GN, GAD, No.GS/2006/13/CRR/102005/1008/G-2, dated 22nd June, 2006.
3. Inserted vide GN, GAD, No.GS/2008/6/CRR/102005/1008/G.5, dated 3rd May, 2008
4. Substituted vide GN, GAD, No.GS/8/2009/CRR/102005/1008/G.5, dated 12th February, 2009
5. Inserted vide GN, GAD, No.GS/29/2009/CRR/11/2008/239339/G.5, dated 26th August, 2009.
6. Inserted vide GN, GAD, No.GS/94/67/CRR/1188/3186/G-2, dated 3rd December, 1994.
7. Inserted vide GN, GAD, No.GS/94/67/CRR/1188/3186/G-2, dated 3rd December, 1994.

△ **11A** **Minimum Experience in Service or Post requisite for Promotion :-**

1. Where in any rules or orders relating to recruitment in or promotion to any service or post included in the State Services or Subordinate Service, possession of experience in a lower service or post for a specified period is not prescribed as a condition precedent to promotion to a higher service or post the provisions of sub-rule (2) shall apply.

2. **(a)** No person shall be promoted from a lower post in Class – III service to a higher post in the same service unless he has an experience of five years in the post from which he is to be promoted.

(b) No person shall be promoted from Class – III service to Class – II service unless he has an experience of seven years in Class-III service from which he is to be promoted.

(c) No person shall be promoted from a lower post in Class – II service to a higher post in the same service unless he has an experience of five years in the post from which he is to be promoted and

(d) No person shall be promoted from Class – II service to Class-I service unless he has an experience of eight years in Class- II from which he is to be promoted.

*** **(e)** No person shall be promoted from a lower post in Class – I service to the higher post in the same service unless he has an experience of five years in the post from which he is to be promoted.

Provided that where an appointing authority is satisfied that a person having an experience specified in clause (a), (b), *** "[(c), (d) or as the case may be, (e)]" is not available for promotion and that it is in public interest to fill up the post or service by promotion of a person having experience for a lesser period, it may for

△ Inserted vide GN, GAD, No.GS/64/CRR/1185/4230/G-2, dated 6th December, 1985.

*** Inserted vide GN, GAD, No.GS/93/16/CRR/1088/3791/G-2, dated 10th August, 1993.

reasons to be recorded in writing promote such person who has experience for a period not less than two thirds of the period specified in clause (a), (b), ***[(c), (d) or (e)] which applies to him.

🡻 **11B** **Refusal to accept promotion by Government Servant.**

(1) Where a Government Servant refuses to accept the promotion, he shall make an application to that effect to the appointing authority showing the reasons for refusing the promotion. The appointing authority, thereafter, may promote the next eligible person and such Government Servant shall lose his seniority vis-a-vis his juniors who have been promoted after his refusal.

(2) Where the Government Servant has refused to accept the promotion, his case shall not be considered for promotion for a period of one year from the date of refusal of promotion or till next vacancy arises, whichever is later.

Provided that the provisions of sub-rules(1) and (2) shall not apply where ad-hoc promotion against short term vacancy is refused by the Government Servant.

Explanation:- The act of not joining the new assignment within the joining time as admissible, shall amount to refusal of promotion for the purpose of this rule unless such Government Servant makes written request in time and has been considered by the appointing authority.

PART – IV

MISCELLANEOUS

12. **Previous consent of employer :-**

(1) Any application for appointment to a post in the State Service or Subordinate Service, made by a candidate, who is already in the employment of the State Government or the Government of any other State or the Central Government or a local authority or a Corporation owned or controlled by any such Government shall be rejected, if it has been made without the consent of the respective Government or the local authority or, as the case may be the Corporation concerned.

Explanation :- In the case of an application employed under the Government of any other State or the Central Government the consent of such Government shall be presumed if the appointing authority is satisfied from the endorsement of the officer forwarding the application or otherwise that the application has been made in accordance with the rules made by the Government concerned.

(2) Where a Government servant employed in a State Service or Subordinate Service desires to apply for a post or for appearing for an examination for a post or for transfer to a post in another office or Department of the Government of Gujarat

🡻 Inserted vide GN, GAD, No.GS/97/37/SNR/1087/UO/2582/G.2, dated 15th September, 1997.

or under the Government of any other State or the Central Government, he shall submit his application through his appointing authority, which shall decided whether or not the Government servant shall be permitted to apply.

(3) No person in the employment of the Central Government or the Government of any other State shall be accepted as a candidate at an examination for admission to service under the Government of Gujarat save with the permission of the Government under which he is employed.

13. Disqualification for bigamous marriage :-

(1) No person, who

(a) If male, has more than one wife living, and

(b) If female has married a man who has already another wife living, shall be eligible for appointment to any service under the State Government.

Provided that, subject to the provisions of any law for the time being in force the State Government, may if satisfied that there are special grounds for so doing exempt any person from the operation of this rule.

(2) Every applicant for appointment to a service or post under the State Government shall declare whether he or she as the case may be is married and, in the case of an applicant, who is a male whether he has more than one wife living and in the case of an applicant who is a female, whether she is married to a man who has already another wife living.

14. Disqualification for enlisting support :-

An endeavour on the part of a candidate for service or of any relation of the candidate to enlist support by direct or indirect methods for his application for appointment to Government service or for promotion to higher appointment shall be held to disqualify the candidate for the appointment or promotion.

15. Passing of examination after appointment:-

A person on appointment to any service or posts shall be required to pass an examination in Hindi and in Gujarati and such other departmental examination as may be prescribed by rules made in that behalf.

@ **15A. Mode of certain Examinations.-** Notwithstanding anything contained in these rules or in any other rules relating to certain examinations which are held for the persons appointed to any service or post, the concerned authority may conduct such

@ Inserted vide GN, GAD, No.GS-11/2019/CRR/11/2018/485612/G.5, dated 3rd May, 2019.

examinations in online mode or 0.M.R. based or in written mode or in such other mode as may be decided by it.

16. Appointment by relaxation of rules:-

Notwithstanding anything contained in these rules, the State Government may in the interest of Public service :-

(i) fill up a post by appointment of an officer of Defense Service or All India Service,

(ii) Make appointment to any service or post by a method other than that prescribed under these rules, or

(iii) relax any of the provisions of these rules:

Provided that where the appointment to any service or post is to be made in consultation with Commission, no such appointment or relaxation under clauses (ii) or (iii) above shall be made except in consultation with the Commission.

*** 16.A** Where a Government Servant temporarily appointed to a post is selected by the Commission for appointment to that post, the commission may, notwithstanding anything contained in the recruitment rules relating to that post in respect of period of probation, while recommending appointment of such Government servant to that post also recommend reduction in the period of probation in respect of such Government servant by such period which does not exceed the period for which such Government servant has rendered service in that post prior to his selection by the Commission.

¶ 16.B Saving : Nothing in these rules or any rules or orders relating to recruitment in or promotion to any service or posts included in the State Services or Subordinate services shall affect any orders made by the State Government relating to –

(a) Reservations to be made in that service or in relation to those posts in pursuance of clause (4) of article 16 of the Constitution,

(b) relaxation of age limit, and

(c) Other concessions.

In respect of persons belonging to the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other Backward Classes in the State.

X "16C. Notwithstanding anything contained in these rules or in any rules or orders relating to recruitment to any service or post included in the State, Subordinate or inferior services under the State, the Upper age limit prescribed for appointment by direct

* Inserted vide GN, GAD, No.GS/75/31/CRR/1072/6386/G, dated 1st August, 1975

¶ Inserted vide GN, GAD, No.GS/86/12/CRR/1186/1079/G-2, dated 27th February, 1986

X Inserted vide GN, GAD, No.GS/92/41/CRR/1190/1364/G-2, dated 3rd November, 1992

selection to such service or post shall be relaxed for FIVE years as far as it relates to the advertisements given by the Gujarat Public Service Commission and all other Recruiting Authorities / Agencies during the year, 1992 for recruitment in the said year. This relaxation in the upper age limit shall also be applicable to all the recruitment done through the Employment Exchanges etc., in the year, 1992.

XX 16D. Notwithstanding anything contained in these rules or in any rules or orders relating to recruitment to any service or post included in the State Services, Subordinate Services or inferior services under the State, the Upper age limit prescribed for appointment through competitive examination held for the purpose or by direct selection, to such service or post shall be relaxed for five years as far as it relates to the advertisements given by the Gujarat Public Service Commission and all other Recruiting Authorities or Agencies during the calendar year 1999. This shall be in addition to relaxation in upper age limit available in rule – 8 and other rules and orders if any.

XXX 16E. Notwithstanding anything contained in these rules or in any rules or orders relating to recruitment to any service or post included in the State, Subordinate or Inferior Services under the State, the upper age limit prescribed for appointment through competitive examination held for the purpose or by direct selection, to such service or post shall be relaxed for five years as far as it relates to the advertisement given by the Gujarat Public Service Commission and all other Recruiting Authorities or Agencies during the period from 17th August, 2005 to 16th August, 2006. This relaxation in the upper age limit shall be in addition to the relaxation available under rule 8 or any other rules or orders, if any made in this behalf.

± 16(F) Notwithstanding anything contained in these rules or in any rules or orders relating to recruitment to any service or post included in the State, Subordinate or Inferior Services under the State, the upper age limit prescribed for appointment through competitive examination held for the purpose or by direct selection, to such service or post shall be relaxed for three years as far as it relates to the advertisement given by the Gujarat Public Service Commission and all other Recruiting Authorities or Agencies during the period from 16th August, 2008 to 15th August, 2009. This relaxation in the upper age limit shall be in addition to the relaxation available under rule-8 or any other rules or orders, if any made in this behalf.

XX Inserted vide GN, GAD, No.GS/98/17/CRR/1185/2774/G-2 (Part II), dated 10th June, 1999
XXX Inserted vide GN, GAD, No.GS/05/29/CRR/102005/UO/727/G-2, dated 29th September, 2005
± Inserted vide GN, GAD, No.GS/13/2008/CRR/11-2008/282323/G.5, dated 27th August, 2008.

17. **Repeal :-**

The Bombay Civil services Classification and Recruitment Rules, 1939 and any other rules corresponding thereto in force immediately before the coming into force of these rules are hereby repealed.

Provided that such repeal shall not affect the things done or action taken under any of the rules so repealed.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

V.L.GIDWANI,
Chief Secretary to Government.

GOVERNMENT CENTRAL PRESS, GANDHINAGAR.

©

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

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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	(૬૪) ''સંભાવી પગાર''	૧૧
	(૬૫) ''અજમાયશી (પ્રોબેશનર)''	૧૨
	(૬૬) ''ભારતનો કે રાજ્યનો જાહેર હિસાબ''	૧૨
	(૬૭) ''જાહેર વાહન''	૧૨
	(૬૮) ''પેન્શનપાત્ર નોકરી''	૧૨
	(૬૯) ''રજિસ્ટર્ડ મેડીકલ પ્રેક્ટિશનર''	૧૨
	(૭૦) ''ભાડું''	૧૨
	(૭૧) ''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 - 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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
	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
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

ક્રમાંક	વિગતો	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
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
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
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

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

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 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. માનદ્‌વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ : ૮૬
૧૮૫. પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત : ૮૬
૧૮૬. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત : ૮૭
૧૮૭. અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી : ૮૭
૧૮૮. લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા
હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત : ૮૭
૧૮૯. નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક : ૮૭
૧૯૦. નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત : ७૯

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

----

(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 - ૨.૫

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

ભારતનું સંવિધાન

નંબર : જીએન-૩૫-જીસીએસ-૧૦૨૦૦૧/૧૨૧૭-ચ : ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧ - સામાન્ય

૧. **ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :** (૧) આ નિયમો **"ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) 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 ઓળખાશે અને રાજ્ય સરકારે/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલું સઘળું મહેસૂલ, તે સરકારે / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રે ટ્રેઝરી બિલ દ્વારા ઊભી કરેલ તમામ લોન, લોન અથવા સાધનોપાય પેશગીઓ અને લોનની પરત ચૂકવણીરૂપે રાજ્ય/સંઘ રાજ્યક્ષેત્રની સરકારે મેળવેલ તમામ નાણાંથી એકત્રિત સ્વરૂપે રચાતું ફંડ ''રાજ્ય સરકારના / સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ'' તરીકે ઓળખાશે.

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

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

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

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

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

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

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

(૨૨) **''પેન્શન માટે ચૂકવણી અધિકારી''** એટલે 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 મુદ્દત.

(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 મુદ્દત 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 મુદ્દત.

(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 પૂરું થતાં ખાતાને મળેલ રકમ પ્રથમ તબક્કે સરકારી મહેસૂલનો હિસ્સો બને છે. આથી ત્યારબાદ જે તે સંબંધિત અધિકારીને કરવામાં આવેલ ચૂકવણી સરકારના એકત્રિત ફંડમાંથી કરવામાં આવેલી ગણાશે અને તે કારણે તેનું વર્ગીકરણ માનદ્‌વેતન તરીકે કરવામાં આવશે.

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

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

(૩૦) **''રાજ્યેતર સેવા''** એટલે સરકારી કર્મચારી જે નોકરી માટે કેન્દ્રના અથવા રાજ્યના કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના એકત્રિત ફંડ સિવાયના 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.

(૬૬) **''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 મુદ્દત માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અથવા ત્રણ વર્ષની મુદ્દતની 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) **"મુદ્દતી જગા"** એટલે એવી કાયમી જગા કે જે વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારી પુનઃનિમણૂક વિના મર્યાદિત સમય કરતાં વધુ મુદ્દત માટે ધારણ કરી શકે નહિ.

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

			મુદ્દતનો 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 મુદ્દતી જગા, સચિવાલયના કોઈ અધિકારી ધારણ કરે ત્યાં સુધી તેવી જગાની મુદ્દતી જગા તરીકે ઓળખાતી બંધ થશે.

(૮૫) **''પગાર ધોરણ''** એટલે આ નિયમોમાં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કોઈ શરતોને અધીન રહીને મુદ્દતી ઈજાફા દ્વારા 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
નિવૃત્તિ

૧૦. નિવૃત્તિ વય : (૧) આ નિયમોમાં જોગવાઈ કરેલ હોય તે સિવાય, વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારી સિવાયના દરેક સરકારી કર્મચારી જે મહિનામાં અઠ્ઠાવન વર્ષની વય પૂરી કરે તે મહિનાના છેલ્લા દિવસે બપોર પછી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થશે. સરકારી કર્મચારીને ફક્ત જાહેર હિતમાં સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી અઠ્ઠાવન વર્ષની વય પછીથી નોકરીમાં ચાલુ રાખી શકાશે, પરંતુ તે અંગેના કારણો લેખિતમાં નોંધવાના રહેશે.

(૨) વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારી જે મહિનામાં સાઠ વર્ષની વય પૂરી કરે તે મહિનાના છેલ્લા દિવસે બપોર પછી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થશે. સરકારી કર્મચારીને ફક્ત સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી સાઠ વર્ષની વય પછીથી નોકરીમાં ચાલુ રાખી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ : ઉપરોક્ત પેટા-નિયમો (૧) અને (૨) ના હેતુ માટે, જે સરકારી કર્મચારીની, જન્મ તારીખ મહિનાની પહેલી તારીખ હોય અને અઠ્ઠાવન અથવા યથાપ્રસંગ, સાઠ વર્ષની ઉંમર મહિનાના પહેલા દિવસે પૂરી થતી હોય તો તે માસના છેલ્લા દિવસે બપોર પછી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થશે.

(૩) અમુક વિશેષ નોકરીઓ અંગે નીચેની શરતો લાગુ પડશે :-

(ક) અમદાવાદ ખાતેની નાના દાવાઓની અદાલતના મુખ્ય ન્યાયાધીશ અથવા અમદાવાદ શહેરના મહાનગર વિસ્તારના મુખ્ય મહાનગર ન્યાયાધીશ, ભલે તેમની સીધી ભરતી કરવામાં આવેલ હોય અથવા તેમણે તે હોદ્દો નીચેના હોદ્દા ઉપરથી બઢતીથી મેળવ્યો હોય, તો પણ, નિવૃત્તિવય સુધી કાર્યક્ષમ રહ્યા હોય તો, આ પેટા-ખંડમાં અન્યથા જોગવાઈ કરેલ હોય તે સિવાય, સામાન્ય રીતે તેમને સાઠ વર્ષની ઉંમર સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખી શકાશે, અન્યથા તેમને, અઠ્ઠાવન વર્ષની ઉંમર પૂરી થતાં અથવા તે પછી, ગમે ત્યારે નિવૃત્ત કરી શકાશે.

(ખ) અમદાવાદ શહેરના સીટી સિવિલ અને સેશન્સ કોર્ટના મુખ્ય ન્યાયાધીશને સાઠ વર્ષની વય પૂરી થયે નિવૃત્ત કરવાના રહેશે.

(ગ) આ પેટા-ખંડમાં અન્યથા જોગવાઈ કરેલ હોય તે સિવાય, ગુજરાત ઈજનેરી નોકરીના વર્ગ-૧ ના સરકારી કર્મચારીઓ અઠ્ઠાવન વર્ષની વય પૂરી થતાં નિવૃત્ત થશે અને જો તેઓ અધીક્ષક ઈજનેરના હોદ્દા સુધી પહોંચ્યા ન હોય, તો પચાસ વર્ષની વયે તેમને નિવૃત્ત થવાનું સરકાર ફરમાવી શકશે.

(ઘ) (૧) પુનર્નિયુક્તિ સંબંધે આ પેટા-ખંડની આવશ્યક્તાઓને અધીન રહીને, ખાસ સંજોગોમાં સરકાર, મુખ્ય ઈજનેરની નોકરી ત્રણ માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે, કારણોની લેખિતમાં નોંધ કરીને લંબાવી શકશે.

(૨) પુનર્નિયુક્તિ વિના કોઈ મુખ્ય ઈજનેર પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે તે જગા ધારણ કરી શકશે નહિ, પરંતુ સરકાર નક્કી કરે તો દરેક કિસ્સામાં પાંચ વર્ષથી વધુ ન હોય તેટલા સમય માટે તે હોદ્દા ઉપર આવી પુનર્નિયુક્તિ અનેકવાર કરી શકાશે, પરંતુ અઠ્ઠાવન વર્ષની ઉંમર પૂરી થયા બાદ તે તારીખથી ત્રણ માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે જ લંબાવી શકાશે. (કોઈ અંતરાય વિનાની કાર્યકારી નોકરીને અંતે કાયમી કરવામાં આવેલ ન હોય તેવી નોકરીનો આ પેટા-ખંડમાં જણાવેલ પાંચ વર્ષના ગાળામાં સમાવેશ થતો નથી)

(ચ) સરકારી નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને ગુજરાત જાહેર નોકરી આયોગના અધ્યક્ષ કે સભ્ય તરીકે જ્યારે નિમણૂક આપવામાં આવે ત્યારે તે જગાનો કાર્યભાર સંભાળે - તે તારીખથી છ વર્ષની મુદત સુધી અથવા બાસઠ વર્ષની ઉંમર પૂરી કરે, તે બેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધી - આયોગના અધ્યક્ષ કે સભ્ય તરીકેના હોદ્દાની મુદત દરમ્યાન તે કર્મચારી જે મૂળ નોકરીનો પદધારી હોય, તે નોકરીના નિયમો હેઠળ ફરજિયાત નિવૃત્તિની વય પ્રાપ્ત કરવા છતાં, ભારતના સંવિધાનની કલમ-૩૧૬ (૨) હેઠળ, તે હોદ્દો ધારણ કરી શકશે.

(૪) આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) ના ગમે તે મજકૂર હોય છતાં, નિમણૂક સત્તાધિકારીનો એવો અભિપ્રાય હોય કે જાહેર હિતમાં તેમ કરવું યોગ્ય જણાય, તો નીચેનાઓને ત્રણ માસનો પગાર અને ભથ્થાં અદા કરી નિવૃત્ત કરવાનો સંપૂર્ણ અધિકાર છે -

(ક) રાજ્ય સરકાર હેઠળ કામ કરતા કોઈ પણ રાજપત્રિત અધિકારી -

(૧) જો તે પાંત્રીસ વર્ષની વયે પહોંચતા પહેલાં સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયેલ હોય તો પચાસ વર્ષની વય પૂરી થતાં, **અને**

(૨) અન્ય કોઈપણ કિસ્સામાં તેની પંચાવન વર્ષની વય પૂરી થતાં.

(ખ) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, સરકારની અન્ય કોઈ નોકરીમાં પેન્શનપાત્ર કે બિનપેન્શનપાત્ર હોદ્દો ધારણ કરતો હોય તો પંચાવન વર્ષની વય પૂરી કરતાં.

નોંધ : પેટા-નિયમ (૪) ના પેટા-ખંડ (ક) ના હેતુ માટે, જે તે સરકારી કર્મચારીની સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયાની કે ભરતી થયાની ઉંમરની ગણતરી પૂર્ણકાલીન જગા પરની નિમણૂકથી ગણવી નહિ કે ખંડકાલીન કે માનદ નોકરી પરની નિમણૂકથી.

(૫) આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં કોઈપણ મજકૂર હોય તેમ છતાં, નીચેના કિસ્સા મુજબના કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, ત્રણ માસથી ઓછી નહિ તેવી લેખિત નોટિસ યોગ્ય અધિકારીને આપી નિવૃત્ત થઈ શકશે :-

(૧) પેટા-નિયમ (૪) (ક) (૧) માં દર્શાવેલ સરકારી કર્મચારીઓ, પચાસ વર્ષની ઉંમર પૂરી થયેથી.

(૨) પેટા-નિયમ (૪) (ક) (૨) અને ૪ (ખ) માં દર્શાવેલ સરકારી કર્મચારીઓ, પંચાવન વર્ષની ઉંમર પૂરી થયેથી.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : પેટા-નિયમ (૪) અને (૫) ના હેતુઓ માટે, ''નિમણૂક સત્તાધિકારી'' એટલે સરકારી કર્મચારી જે જગાએથી અગર નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય કે નિવૃત્ત થવાની ઈચ્છા રાખતો હોય તે જગા કે નોકરી ઉપર કાયમી નિમણૂક આપવાની જેમને સત્તા છે તે અધિકારી.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : પેટા-નિયમ (૫) ના હેતુ માટે, સરકારી કર્મચારી પચાસ કે પંચાવન વર્ષની વય પૂરી થયેથી અગર તે પહેલાં પરંતુ સત્તાવન વર્ષની વય પૂરી થતાં પહેલાં ત્રણ માસની નોટિસ આપી શકશે, સિવાય કે તેણે નિવૃત્તિ પચાસ યથાપ્રસંગ, પંચાવન વર્ષની વય પૂરી થયા પછી લેવાની હોય.

સ્પષ્ટીકરણ-૩ : પેટા-નિયમ (૫) માં નિર્દેશિત નોટિસ મુદતના ત્રણ માસની ગણતરીમાં, જે તારીખે નોટિસ બજાવી હોય અને જે તારીખે તેની મુદત પૂરી થતી હોય તે તારીખ લક્ષમાં લેવાશે નહિ.

પરંતુ, આ પેટા-નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થવા ઈચ્છા દર્શાવનાર સરકારી કર્મચારી, જો ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય, કે તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કાર્યવાહી પડતર કે અપેક્ષિત હોય તો, તેમને નિવૃત્તિની પરવાનગી અટકાવવાની નિમણૂક સત્તાધિકારીને છૂટ છે.

૧૧. **નિવૃત્તિ કાર્યકારી હેસિયતથી ધારણ કરેલ જગાના સ્વરૂપ મુજબ હોય છે, નહિ કે તેણે કાયમી હેસિયતથી ધારણ કરેલી જગા હેઠળ :** જ્યારે પાકી રીતે કાયમી જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારી બીજી જગા ઉપર કાર્યકારી ફરજ બજાવતા હોય, ત્યારે તેણે પાકી રીતે ધારણ કરેલી કાયમી જગાના સ્વરૂપને અનુરૂપ નહિ પરંતુ તેની કાર્યકારી જગાના સ્વરૂપને અનુરૂપ નિયમ-૧૦ લાગુ પડશે. આમ વર્ગ-૪ ની કાયમી જગા ધારણ કરનાર, કર્મચારી તે વર્ગની નોકરીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય તેવી નોકરીમાંની જગા કાર્યકારી હેસિયતથી બજાવતો હોય ત્યારે તેની નિવૃત્તિવય અઠ્ઠાવન વર્ષની ગણાય. જો આવી વ્યક્તિ નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૨) મુજબ શાસિત થવા માગતો હોય તો અઠ્ઠાવન વર્ષની વય પૂરી થતાં પહેલાં તેને તેની વર્ગ-૪ ની જગાએ પુનઃસ્થાપિત કરવો આવશ્યક છે.

૧૨. **નિવૃત્તિવય મર્યાદા પછી નોકરીની મુદત લંબાવવા બાબત :** નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં સરકાર, જાહેર હિતમાં તે અંગેના કારણોની લેખિત નોંધ કરી કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિવય મર્યાદા લક્ષમાં લીધા વિના તેની, નોકરીની મુદત લંબાવી શકશે.

નોંધ : ઘણા ખાસ અને અપવાદરૂપ સંજોગો સિવાય, સાઠ વર્ષ ઉપરાંત નોકરીની મુદત લંબાવવામાં મંજૂરી આપી શકાશે નહિ.

૧૩. **પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ-૧૦ લાગુ પાડવા બાબત :** જે કર્મચારી નિવૃત્તિવય મર્યાદા પહેલાં નિવૃત્ત થયા બાદ પુનર્નિયુક્તિ પામ્યા હોય તે વ્યક્તિને પણ નિયમ-૧૦ લાગુ પડશે અને પ્રકરણ-૭ ના નિયમો, નિયમ-૧૦ માં સમાવિષ્ટ શરતોને અધીન છે. નિયમ-૧૮૫ માંની રાહત અને શરતોના સ્વરૂપને આધારે વ્યક્તિને તેની પુનર્નિયુક્તિને કારણે નિયમ-૧૦ ની મર્યાદા બહાર ખાસ વર્ગમાં અને આ નિયમમાં જ દર્શાવેલ શરતોને અધીન, નિવૃત્તિવય અથવા નિવૃત્ત પેન્શન માટે હકદાર બનાવે છે, તે હકીકત મંજૂરી તાજી કરવાના દરેક કિસ્સામાં લક્ષમાં લેવી જોઈએ.

૧૪. **નિવૃત્તિવય અથવા લંબાવી આપેલ નોકરીની મર્યાદા સમાપ્ત થતાં પહેલાં કિસ્સાઓની સમીક્ષા :** સરકારી કર્મચારી જ્યારે નિવૃત્તિવયે જઈ રહ્યો હોય તેમજ તેને લંબાવી આપવામાં આવેલી નોકરીનો સમય પૂરો થઈ રહ્યો હોય, ત્યારે તે પહેલાં દરેક સરકારી કર્મચારીનો કિસ્સો ચકાસણી માટે હાથ ધરવો જોઈએ. એકી સમયે એક વર્ષથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે નોકરી લંબાવી શકાય, અને નોકરીનું આવું પ્રથમ વિસ્તરણ, સામાન્ય રીતે, નાણાંકીય વર્ષના અંત સુધી આપવું જોઈએ. જે કિસ્સામાં નોકરીનો સમય લંબાવી આપવાની દરખાસ્તની આવશ્યક્તા હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, મંજૂરી કે નવેસરથી મંજૂરી ઉપસ્થિત થવાના ઓછામાં ઓછા બે માસ પહેલાં સરકારને અહેવાલ મોકલી આપવો જોઈએ.

૧૫. **નિવૃત્તિ અંગે રાહત બાબતના દાવાઓ ન સ્વીકારવા બાબત :** નિયમ-૧૦ ની જોગવાઈ હેઠળ નિવૃત્ત થવાનું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓના વળતરના દાવાઓ સ્વીકારાશે નહિ.

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 :** જે સરકારી કર્મચારીની નોકરીની મુદત લંબાવવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવેલ હોય, તો અન્યથા સ્પષ્ટ હુકમના અભાવે, તેના અનુગામી તેને હવાલામુક્ત ન કરે, ત્યાં સુધી તેમને નોકરીમાં ચાલુ રાખવા પરવાનગી આપી શકાશે.

નોંધ : આમ છતાં, જ્યારે નોકરીનો સમય લંબાવી આપવા કરવામાં આવેલી અરજી મંજૂર કરવામાં આવી હોય, અને વધુ સમય લંબાવી આપવા અરજી કરવામાં આવી ન હોય કે તેને મંજૂર કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે તેનો લંબાવી આપવામાં આવેલ નોકરીનો સમય જે તારીખે પૂરો થાય તે તારીખથી સરકારી કર્મચારી તરીકે તેની નોકરીનો અંત આવશે અને તે તારીખથી તે પગારના હકદાર રહેશે નહિ. જેની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય તે સરકારી કર્મચારી જેના હાથ નીચે ફરજ બજાવતો હોય તે અધિકારીએ, એવા સમયસરનાં પગલાં લેવાનું પોતે એટલું તો, નિશ્ચિત કરી લેવું જોઈશે કે સરકારી કર્મચારીની લંબાવવામાં આવેલી નોકરીની મુદત પૂરી થવાની તારીખે તેનો હવાલો સંભાળવા અન્ય સરકારી કર્મચારી ઉપલબ્ધ હોય.

૧૭. સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બઢતી નહિ આપવા બાબત : નોકરીનો સમય લંબાવી આપવામાં આવ્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને સરકારની પૂર્વમંજૂરી વિના કાયમી કે હંગામી મહેકમ ઉપર કાર્યકારી કે કાયમી બઢતી આપી શકાશે નહિ. પરંતુ તેની નિમણૂક જે પગાર ધોરણ હેઠળ કરવામાં આવી હોય તે પગાર ધોરણમાં તેને મળતો ઈજાફો આપવામાં આનાથી કોઈ બાધ નથી.

૧૮. ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ : આ નિયમોને અધીન રહીને, સક્ષમ સત્તાધિકારી કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને તેના ગેરવર્તન, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતાના કારણે નોકરીમાંથી રૂખસદ આપી શકશે કે તેને નોકરીમાંથી નિવૃત્ત કરી શકશે.

પરંતુ, આવા હુકમો કરતાં પહેલાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમો-૯ અને ૧૦ માં દર્શાવેલ કાર્યવાહી અનુસરવાની રહેશે.

નોંધ : અન્યથા સ્પષ્ટ રીતે જણાવેલ સિવાય, ''રૂખસદ'' માં આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત કરી દેવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીના કિસ્સાનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૪

સામાન્ય શરતો

૧૯. પેન્શનની સંખ્યાની મર્યાદા : (૧) એક જ નોકરી કે જગામાં કરેલી નોકરી માટે એકીસમયે અથવા એક જ સળંગ નોકરી માટે સરકારી કર્મચારી બે પેન્શન ઉપાર્જિત કરી શકશે નહિ.

(૨) વય-નિવૃત્તિ પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન પર ઉતરેલ સરકારી કર્મચારીની પુનર્નિયુક્તિ કરવામાં આવે ત્યારે તેની પુનર્નિયુક્તિના સમય માટે અલગ પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટી માટે તે હકદાર થતા નથી.

૨૦. ઘા અથવા ઈજા પેન્શનની પાત્રતા : હંગામી કે કાયમી અથવા કેવળ પ્રસંગોપાત, નિશ્ચિત પગારે અથવા ઉચક દરે મુલ્કી નોકરીમાં નીમવામાં આવેલ તમામ વ્યક્તિઓને નિયમો-૬૯ થી ૭૬ હેઠળ નિયંત્રિત થતા ઈજા સબબે મંજૂર કરવામાં આવતા ઘા અથવા ઈજા પેન્શન અંગેના નિયમો લાગુ પડે છે.

૨૧. ખાસ સંજોગોમાં પેન્શનની મંજૂરી : આ નિયમોની કોઈ વિશિષ્ટ જોગવાઈ હેઠળ કોઈ પેન્શન મળવાપાત્ર ન હોય ત્યારે અત્યંત અપવાદરૂપ સંજોગો સિવાય, સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તે ન્યૂનતમ માસિક પેન્શન અથવા નિયમ-૧૦૦ હેઠળ નિર્દેશિત કોઠા પ્રમાણે ગણતરી કરતાં, પેન્શનના સમકક્ષ મૂલ્ય કરતાં વધી ન જાય તેટલી ગ્રેજ્યુઈટી જો મંજૂરી આ નિયમોની જોગવાઈ સાથે સુસંગત હોય તો સરકાર મંજૂર કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવતા પેન્શનને કોઈ ખાસ નામ આપવાની જરૂર નથી. દરેક કિસ્સાના સંજોગો મુજબ ''નિવૃત્તિ'', ''અશક્તતા'' કે ''વયનિવૃત્તિ'' પેન્શન તરીકે વર્ણવી શકાય.

૨૨. પેન્શનને નહિ પણ ગ્રેજ્યુઈટીને વાર્ષિકીમાં તબદીલ કરી શકાય : (૧) પેન્શનના હકદાર સરકારી કર્મચારીને તેના પેન્શનને ગ્રેજ્યુઈટીમાં તબદીલ કરવાનો હક નથી.

(૨) આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારી કેવળ ગ્રેજ્યુઈટીનો હકદાર હોય અને સક્ષમ તબીબી અધિકારીના અહેવાલ મુજબ સરકારી કર્મચારીનું અપેક્ષિત આયુષ્ય સરેરાશ જેટલું હોય, તો સરકાર તેની વિવેકબુદ્ધિ હેઠળ આવી ગ્રેજ્યુઈટીનું વાર્ષિકીમાં રૂપાંતર કરી શકશે. વાર્ષિકીની રકમની ગણતરી, નિયમ-૧૦૦ હેઠળ સરકારે ઠરાવેલ પ્રવર્તમાન મૂલ્યોના કોઠાના સંદર્ભે કરવામાં આવશે.

૨૩. પેન્શન સારી ચાલચલગતને પાત્ર : (૧) ભાવી સારી ચાલચલગતની શરત દરેક પેન્શનની મંજૂરીમાં અભિપ્રેત છે. જો પેન્શનર ગંભીર ગુના બદલ કસુરવાર સાબિત થયો હોય કે ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત જણાયેલ હોય, તો લેખિત હુકમ દ્વારા તેનું પેન્શન કે તેના પેન્શનનો હિસ્સો, સરકાર કાયમી ધોરણે અથવા નિશ્ચિત કરાયેલા સમય સુધી, પાછો ખેંચી શકશે કે મોકૂફ રાખી શકશે.

પરંતુ, જ્યારે પેન્શનનો હિસ્સો પાછો ખેંચવામાં કે મોકૂફ રાખવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બાકીની પેન્શનની રકમ સરકારે નિશ્ચિત કરેલ ન્યૂનતમ પેન્શનની રકમ કરતાં પણ ઓછી થઈ શકે.

(૨) જ્યારે કાયદાની અદાલતે પેન્શનરને ગંભીર ગુનામાં દોષિત ઠરાવ્યો હોય ત્યારે તે અંગેના અદાલતના સજાના ચુકાદાને અનુલક્ષીને પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પગલાં લેવામાં આવશે.

(૩) ઉપરોક્ત પેટા-ખંડ (૨) હેઠળ ન આવતા કિસ્સામાં, સરકારને એમ જણાય કે પેન્શનર પ્રથમ દૃષ્ટિએ ગંભીર ગેરવર્તણૂક માટે કસુરવાર છે, ત્યારે સરકાર, પેટા-નિયમ (૧) મુજબ હુકમ આપતાં પહેલાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૯ અને ૧૦ માં મોટી શિક્ષા માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીનું પાલન કરશે.

(૪) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની હકુમતમાં આવતા અધિકારીઓ સંબંધે પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ હુકમ કરતાં પહેલાં આયોગ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમમાં -

(ક) સરકારી ગુપ્ત બાબતો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ (૧૯૨૩ ના ૧૯ મો અધિનિયમ) હેઠળના ગુનાઓમાં સંડોવણીનો ''ગંભીર ગુના'' માં સમાવેશ થાય છે.

(ખ) સરકારી ગુપ્ત બાબતો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ (૧૯૨૩ ના ૧૯ મો અધિનિયમ) ની કલમ-૫ માં દર્શાવ્યા મુજબના કોઈ ગુપ્ત સત્તાવાર સાંકેતિક અંક કે કૂટશબ્દ, રેખાચિત્ર, નકશો, યોજના, પ્રતિકૃતિ, લેખ, નોંધ, દસ્તાવેજ અથવા બાતમી / જાણકારી (જે સરકારી હોદ્દાની રૂએ પ્રાપ્ત થયેલ હોય તે) ખૂલ્લા પાડવાથી કે જણાવવાથી સામાન્ય પ્રજા કે રાજ્યની સલામતી ઉપર પ્રતિકૂળ અસર પડે તેમ હોય તો તેનો ''ગંભીર ગેરવર્તણૂક'' માં સમાવેશ થશે.

૨૪. **પેન્શન પાછું ખેંચી લેવાનો કે મોકૂફ રાખવાનો સરકારનો અધિકાર :** (૧) નિવૃત્તિ બાદ બજાવેલ પેન્શનરની સહિતની નોકરી દરમ્યાન, તેણે કરેલી ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી બદલ કોઈ ખાતાકીય કે અદાલતી કાર્યવાહીમાં, કસુરવાર જણાયો હોય તો સરકાર લેખિત હુકમ દ્વારા તેનું પેન્શન કે પેન્શનનો હિસ્સો કાયમી ધોરણે કે નિશ્ચિત કરેલા સમય માટે પાછો ખેંચી શકશે કે મોકૂફ રાખી શકશે અથવા આર્થિક નુકસાન થયું હોય તેની પૂર્ણતઃ કે તેના હિસ્સાની પેન્શનમાંથી વસૂલાત કરવાના હુકમો કરી શકશે.

પરંતુ, ગુજરાત જાહેર નોકરી આયોગના કાર્યક્ષેત્રની જગાના ધારક અધિકારીઓ સંબંધે આવો હુકમ કરતાં પહેલાં આયોગ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવશે.

પરંતુ વધુમાં, પેન્શનનો હિસ્સો સ્થગિત કરવામાં આવ્યો હોય કે પાછો ખેંચવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બાકીના પેન્શનની રકમ સરકારે નિશ્ચિત કરેલ ન્યૂનતમ પેન્શનની રકમ કરતાં પણ ઓછી થઈ શકે.

(૨) (ક) સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થયા પહેલાંની નોકરી દરમ્યાન અથવા તેની પુનર્નિયુક્તિ દરમ્યાન શરૂ કરેલ પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ ખાતાકીય કાર્યવાહીને, તેની આખરી નિવૃત્તિ બાદ, આ નિયમ હેઠળની કાર્યવાહી ગણવામાં આવશે અને સરકારી કર્મચારી નોકરી પર ચાલુ રહ્યો હોય તે પ્રમાણે ગણી કાર્યવાહીને જે અધિકારીએ શરૂ કરેલ હોય તે અધિકારી તેને ચાલુ રાખશે અને સમાપ્ત કરશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિ પહેલાં નોકરીમાં હોય ત્યારે કે તેની પુનર્નિયુક્તિ દરમ્યાન જો ખાતાકીય કાર્યવાહી આરંભ કરેલ ન હોય તો -

(૧) રાજ્યપાલની મંજૂરી સિવાય તેને શરૂ કરી શકાશે.

(૨) અગાઉના ચાર વર્ષ કરતાં વધુ પહેલાંના કોઈ બનાવના સંબંધમાં આવી રીતે શરૂ કરી શકશે નહિ, **અને**

(૩) સરકાર ફરમાવે તેવા સત્તાધિકારી દ્વારા અને તેવા સ્થળે અને સરકારી કર્મચારીની સેવા દરમિયાન તેની નોકરીના સંબંધમાં, નોકરીમાંથી બરતરફીનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોત તે ખાતાકીય કાર્યવાહીમાં લાગુ પડવાપાત્ર હોય તેવી કાર્યવાહી અનુસાર યોજવી જોઈશે.

(૩) વયમર્યાદા પૂરી થયેથી વય-નિવૃત્તિ પેન્શન કે અન્ય રીતે નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે અદાલતી કાર્યવાહી શરૂ કરેલ હોય અથવા પેટા-નિયમ (૨) મુજબ ખાતાકીય કાર્યવાહી ચાલુ હોય ત્યારે નિયમો-૧૪૪ થી ૧૪૬ ની જોગવાઈઓ હેઠળ તેને કામચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે.

(૪) જ્યારે સરકારે પેન્શન સ્થગિત ન કરવાનો અથવા પાછું ન ખેંચવાનો નિર્ણય કર્યો હોય, પરંતુ આ પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈને અધીન રહીને, થયેલ આર્થિક નુકસાન પેન્શનમાંથી વસૂલ કરવા હુકમ કરેલ

હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારીને નિવૃત્તિની તારીખે મળવાપાત્ર પેન્શનના એક તૃતિયાંશ કરતાં વધુ દરેથી સામાન્ય રીતે તેની વસૂલાત થઈ શકશે નહિ.

(૫) આ નિયમના હેતુ માટે :-

(ક) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનરને જે તારીખે આક્ષેપપત્રક આપવામાં આવે તે તારીખે અથવા સરકારી કર્મચારીને જે તારીખે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય તે તારીખ જો વહેલી હોય, તો તે તારીખે ખાતાકીય કાર્યવાહી શરૂ થયેલ ગણાશે, **અને**

(ખ) -

(૧) ફોજદારી કાર્યવાહીમાં જે તારીખે ન્યાયાધીશે પોલીસ અધિકારીની ફરિયાદને કે અહેવાલને ધ્યાનમાં લીધા હશે તે તારીખથી, **અને**

(૨) દીવાની કાર્યવાહીમાં અદાલતમાં જે તારીખે દાવા અરજી દાખલ કરવામાં આવી હશે તે તારીખથી.

- અદાલતી કાર્યવાહી શરૂ થયેલ ગણાશે.

પ્રકરણ-૫
પેન્શનપાત્ર સેવા

૨૫. **પેન્શનપાત્ર સેવા :** આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, સરકારી કર્મચારીની પેન્શનપાત્ર સેવાનો અર્થ નીચે પ્રમાણે થાય છે અને તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

(૧) હંગામી કે કાયમી કોઈપણ હેસિયતથી નિયમિત મહેકમમાં કરેલ અજમાયશી સહિતની સતત કે તૂટક તમામ નોકરીનો, **પરંતુ** તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે નહિ :-

(ક) બિન-પેન્શનપાત્ર મહેકમમાંની નોકરીનો,

(ખ) જેનો ખર્ચ આકસ્મિક ખર્ચમાંથી ચૂકવવામાં આવતી હોય તેવી નોકરીનો,

(ગ) રોજમદાર મહેકમમાં આપેલ નોકરીનો,

(ઘ) નોકરીના બે ગાળાઓની વચ્ચે આવતી નોકરીની તૂટના ખરેખર સમયનો,

(ચ) રાજીનામા, રૂખસદ કે બરતરફી પહેલાંની નોકરીનો,

(છ) એપ્રન્ટીસ તરીકેની નોકરીનો,

(જ) નિયત પગારની નોકરીનો, **અને**

(ઝ) કરાર આધારિત નોકરીનો.

(૨) પાંચ વર્ષ કે વધુ સમયની હોય તેવી કામ પૂરતા મહેકમમાં કરેલ સમગ્ર નોકરીનો,

(૩) રાજ્યેત્તર સેવાનો,

(૪) વેકેશન ખાતામાં કામ કરતા સરકારી કર્મચારીઓએ લીધેલ વેકેશનનો,

(૫) સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન વધુમાં વધુ છત્રીસ માસની અસાધારણ રજા સહિતની બધા જ પ્રકારની રજાના સમયગાળાનો,

(૬) નિયમ-૩૭ હેઠળ મળવાપાત્ર પેન્શનપાત્ર સેવાના ઉમેરાનો,

(૭) નિયમિત પગાર ધોરણમાં નિયમિત નિમણૂક અપાયા બાદ સરકારી કર્મચારીએ કોટવાળ તરીકે આપેલ નોકરીનો,

(૮) વર્ગ-૪ નોકરીમાં નિયમિત નિમણૂક પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ આપેલ પૂર્ણકાલીન એટેન્ડન્ટ તરીકે આપેલ નોકરીનો,

(૯) સરકારમાં સમાવિષ્ટ થતાં કેન્દ્ર સરકાર / પેન્શન યોજના હેઠળ હોય તેવી કેન્દ્ર સરકારની સ્વાયત્ત સંસ્થામાં સરકારી કર્મચારીએ કરેલી નોકરીનો, **અને**

(૧૦) ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ સંસ્થાઓમાં કર્મચારીએ આપેલ પેન્શનપાત્ર સેવાના પેન્શન બાબતે સરકારે સમયાંતરે કરેલા હુકમો આધારે જે નિર્ણિત માત્રાની સરકારે જવાબદારી લીધેલ હોય તેનો.

૨૬. **પાત્રતા નોકરી અંગેની શરતો :** (૧) જેમની ફરજો, પગાર અને ભથ્થા સરકાર દ્વારા કે તેના દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલી શરતો હેઠળ નિયંત્રિત થતા ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની નોકરીઓ પેન્શનપાત્ર સેવા ગણાશે નહિ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ના હેતુ માટે ''નોકરીઓ'' એટલે સરકાર હેઠળની અને જે અંગે રાજ્ય સરકારના એકત્રિત નિધિમાંથી ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય તેવી નોકરી.

૨૭. **કઈ ઉંમર પછીની નોકરી પેન્શન પરત્વે ગણાશે :** અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કર્યા પછી સરકારી કર્મચારીએ કરેલ નોકરી જ પેન્શન પરત્વે ગણવામાં આવશે.

૨૮. પુનર્નિયુક્ત સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિવૃત્તિ પહેલાંની મુલ્કી નોકરીની ગણતરી : (૧) આ નિયમો લાગુ પડતા હોય તેવી નોકરી કે હોદ્દા ઉપર રહેમિયત અગર અશક્તતા પેન્શન પર ઉતરેલા હોય કે રહેમિયત કે અશક્તતા ગ્રેજ્યુઈટી પ્રાપ્ત કરી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કે પુનર્નિયુક્તિ કરવામાં આવે, ત્યારે તેઓ વિકલ્પે -

(ક) પોતાની અગાઉની સેવાનું પેન્શન મેળવવાનું ચાલુ રાખી શકશે અથવા મંજૂર કરાયેલ ગ્રેજ્યુઈટી પોતે રાખી શકશે, અને તેવા કિસ્સામાં તેની અગાઉની નોકરી પેન્શનપાત્ર ગણી શકાશે નહિ, **અથવા**

(ખ) મળતું પેન્શન લેવાનું બંધ કરી -

(૧) પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં લીધેલ પેન્શન,

(૨) પેન્શનના હિસ્સાની મેળવેલ રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ, **અને**

(૩) સેવા ગ્રેજ્યુઈટી જો કોઈ હોય તો તે સહિતની, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ જો લીધી હશે, તો તે રીફંડ આપી તેણે અગાઉ કરેલ નોકરીને પેન્શનપાત્ર સેવા ગણાવી શકશે :

પરંતુ -

(૧) પુનર્નિયુક્તિની તારીખ પહેલાં તેણે મેળવેલ પેન્શનની રકમ રીફંડ આવશ્યક્તા રહેશે નહિ,

(૨) તેના પગારની બાંધણીમાં ઉપેક્ષિત કરવામાં આવેલ પેન્શનના અંશની રકમ તેણે વસૂલ આપવી પડશે :

(૨) નિયુક્તિ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને નિમણૂકના હુકમની સાથે લેખિત સૂચના આપી તે કર્મચારીને, પેટા-નિયમ (૧) મુજબ - હુકમની તારીખથી અને જો તે તારીખે તે રજા ઉપર હોય તો રજા પરથી પાછા ફર્યા તારીખથી ત્રણ માસમાં - એ બેમાંથી જે મોડું હોય તેટલા સમયમાં પોતાના વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા જણાવવું અને તેની ધ્યાનમાં તે પણ લાવવું કે જો ઉપરોક્ત સમય દરમ્યાન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં નહિ આવે તો પેટા-નિયમ (૧) ખંડ (ક) મુજબનો વિકલ્પ તેણે સ્વીકારેલ છે તેમ ગણવામાં આવશે.

(૩) જે સરકારી કર્મચારી, પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) નો વિકલ્પ સ્વીકારે તેમની સેવાની તે પછીની મુદત માટે મળવાપાત્ર પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી એ મર્યાદાને અધીન રહેશે કે નોકરીની ગ્રેજ્યુઈટી કે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમ અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીનું, જો હોય તો તેનું હાલનું મુલ્ય - જો સરકારી કર્મચારીની બંને સમયગાળાની નોકરી એકત્રિત કરવામાં આવે તો, તે માટે તેની અંતિમ નિવૃત્તિ વખતે મળવાપાત્ર પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી, જો હોય તો તેનું મૂલ્ય - તેને અગાઉની નોકરી માટે અપાઈ ચૂકેલ નિવૃત્તિના લાભોના વચ્ચેના તફાવત કરતાં વધવું જોઈશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ : પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની ગણતરી બીજી અથવા અંતિમ નિવૃત્ત સમયે લાગુ પડતા, નિયમ-૧૦૦ હેઠળ ઠરાવેલ કોઠા પ્રમાણે કરવામાં આવશે.

(૪) (ક) પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ) મુજબ સરકારી કર્મચારીએ વિકલ્પ સ્વીકાર્યો હશે ત્યારે તેણે તેની અગાઉની નોકરી માટે (વળતર કે અશક્તતા અંગે) ગ્રેજ્યુઈટી મેળવી હશે, તેની વસૂલાત છત્રીસ કરતાં વધુ નહિ એટલા માસિક હપ્તેથી આપવી પડશે, જેનો પ્રથમ હપ્તો તેણે વિકલ્પ સ્વીકાર્યાના મહિના પછીના મહિનાથી શરૂ કરવામાં આવશે.

(ખ) જ્યાં સુધી પૂરી રકમ વસૂલ ન થાય ત્યાં સુધી અગાઉની નોકરીને પેન્શનપાત્ર ગણવાનો હક પુનઃપ્રાપ્ત થશે નહિ.

(૫) ગ્રેજ્યુઈટી વસૂલ આપવાની પસંદગી સ્વીકાર્યા બાદ, સરકારી કર્મચારી પૂરી રકમ વસૂલ થાય તે પહેલાં અવસાન પામે, તો વસૂલ નહિ થયેલ ગ્રેજ્યુઈટી (વળતર અગર અશક્તતા) ની રકમ, તેના કુટુંબને મળવાપાત્ર થતી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી સરભર કરવામાં આવશે.

૨૯. **લશ્કરી સેવાને પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા અંગેના કિસ્સા :** સરકારી કર્મચારીએ મુલ્કી સેવામાં દાખલ થતા પહેલાં અઢાર વર્ષની વય પ્રાપ્ત થયા પછી સેનામાં કરેલ સેવા કે જે અંગે તેને પેન્શન પ્રાપ્ત થયેલ ન હોય તેવી સેવા, સક્ષમ સત્તાધિકારીના સામાન્ય કે ખાસ હુકમ દ્વારા, પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે. આવો હુકમ કરનાર નિમણૂક સત્તાધિકારી સેવાનો સમય ગણવાની પદ્ધતિની સ્પષ્ટતા કરશે અને તેને યોગ્ય જણાય તેવી શરતો લાગુ પાડી શકશે.

પરંતુ -

(૧) સેનાની સેવા સેનાના નિયમો હેઠળ પેન્શનપાત્ર હોવી જોઈએ,

(૨) સેનાની સેવા અંગેની ચૂકવણી ભારતના કે રાજ્યના એકત્રિત નિધિમાંથી થયેલ હોવી જોઈએ અથવા તે સેવાના પેન્શન અંગેનો ફાળો ભારતના કે રાજ્યના એકત્રિત નિધિમાં જમા થતો હોવો જોઈએ, **અને**

(૩) મુલ્કી પેન્શન માટે સેનાની સેવા પાત્રતા સેવા ગણવામાં આવી હોય ત્યારે તેને સેના સેવામાંથી છૂટા થતાં પેન્શનના બદલે કોઈ બોનસ કે ગ્રેજ્યુઈટી મળી હશે તેને છત્રીસ માસથી ઓછા નહિ એટલા માસિક હપ્તેથી, નિમણૂક સત્તાધિકારી નિર્દેશ કરે તે તારીખથી, પરત કરવી પડશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : આ નિયમ હેઠળ કરેલ હુકમ સેનાના હિસાબ નિયંત્રકને મોકલી વસૂલ લેવાની ચોક્કસ રકમની ગણતરી કરવા વિનંતી કરશે અને તેની જાણ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકને કરશે, જેઓ હુકમમાં સૂચવેલ હપ્તાઓમાં તે રકમની વસૂલાત કરશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : મુલ્કી સેવામાં દાખલ થતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ લશ્કરી સેવામાં તેના નિયમો હેઠળ નોકરી તરીકે નહિ ગણવામાં આવેલા રજાના સમયગાળાને આ સમયગાળા માટે જે રજા લીધેલ હશે તેને આ નિયમના હેતુ માટે, નોકરી તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ-૩ : આ નિયમોમાં નિર્ધારિત શરતોનું પાલન કરવામાં આવે તો બે મુલ્કી સેવાની વચ્ચે આવતી લશ્કરી સેવાને મુલ્કી પેન્શનનેપાત્ર ગણવા પરવાનગી આપી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૪ : માન્ય કરવામાં આવેલ યુદ્ધ સેવા કે લશ્કરી સેવાની ચકાસણી સંબંધિત લશ્કરી સત્તાધિકારી દ્વારા નમૂના-૧ માં કરાવવાની રહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૫ : સરકારી કર્મચારીએ લશ્કરી અને મુલ્કી સેવાની વચ્ચેના ગાળા દરમ્યાન હંગામી તૂટક લશ્કરી સેવા આપી હશે, તો તે નિયમ-૨૫ હેઠળ પાત્રતા સેવા ગણાશે. સરકારી કર્મચારીની આવી સેવા મુલ્કી સેવા માટે પેન્શનપાત્ર ગણવામાં આવે તે પહેલાં તેણે આપેલ લશ્કરી સેવા બદલ, જો કોઈ ગ્રેજ્યુઈટી આપવામાં આવેલ હશે તો તેને રીફંડ આપવી પડશે.

૩૦. **ફરજમોકૂફીના સમયની ગણતરી :** સરકારી કર્મચારીની વર્તણૂક અંગેની પડતર તપાસ અંગે જે સમયગાળા માટે તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય તે તપાસને અંતે તેને પૂર્ણતઃ નિર્દોષ છોડવામાં આવેલ હોય અથવા તેનો ફરજમોકૂફીનો સમય પૂર્ણતઃ અનુચિત ઠરાવવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે તે સમયગાળો પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે. અન્ય કિસ્સાઓમાં, તેવા કિસ્સાનું નિયમન કરતા નિયમો હેઠળ કેટલી માત્રામાં તેની ગણતરી કરવામાં આવશે તે અંગે સક્ષમ સત્તાધિકારી સ્પષ્ટતાથી હુકમો ન કરે, ત્યાં સુધી તે ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : સેવાના રેકર્ડમાં સ્પષ્ટ વિપરીત નિર્દેશના અભાવમાં, ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણાશે.

૩૧. **નોકરીમાં મૂળ જગા પર પુનઃ મૂકવાથી પૂર્વ સેવાની ગણતરી :** (૧) સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરેલ હોય, પરંતુ અપીલ અથવા સમીક્ષાના હુકમથી તેને મૂળ જગાએ પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવેલ હોય, તો તેની અગાઉની સેવા પેન્શનપાત્ર સેવા ગણવામાં આવશે.

(૨) બરતરફી, રૂખસદ અથવા યથાપ્રસંગ, ફરજિયાત નિવૃત્તિ અને મૂળ જગાએ પુનઃસ્થાપિત કર્યાની તારીખો વચ્ચેનો સમય તેમજ, જો હોય તો, ફરજમોકૂફીના સમયગાળાને, જ્યાં સુધી પુનઃસ્થાપન કરનાર અધિકારી ફરજ તરીકે અથવા રજા તરીકે નિયમિત કરવા સ્પષ્ટ હુકમ ન કરે, ત્યાં સુધી પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણી શકાશે નહિ.

૩૨. **રૂખસદ કે બરતરફી થતાં સેવાનું રદ થવું :** સેવામાંથી અગર જગા ઉપરથી બરતરફ કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીની બરતરફી પહેલાંની સેવા રદ થાય છે. સરકારી કર્મચારીની સેવાના રેકર્ડમાં તેની રૂખસદ પૂર્વેની નોકરી અંગે સ્પષ્ટ અને વિપરીત નોંધ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય તે રદ થાય છે.

૩૩. **રાજીનામું આપતાં સેવાનું રદ થવું :** સ્વેચ્છાએ આપેલ રાજીનામા બાદ સરકારી કર્મચારીને સરકારી સેવામાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવે, ત્યારે રાજીનામા પહેલાંની તેણે કરેલ સેવાને પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવા માટે તેને અધિકાર રહેશે નહિ.

અપવાદ : સરકારી કર્મચારીને રાજીનામું આપવાના પ્રથમ તબક્કે સચોટ કારણો હોય, અથવા તેની નિવૃત્તિની પરિપક્વ તારીખ પહેલાં તેને નોકરી છોડી દેવાના કારણો (જેવા કે માંદગી સબબે) તેના નિયંત્રણ બહારના હોય, તો સરકાર, પેન્શનના હેતુ માટે તેની રાજીનામા પૂર્વેની અમુક પેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણી શકશે.

૩૪. **સેવામાં તૂટ :** (૧) સરકારી કર્મચારીના સેવા રેકર્ડમાં નોકરીમાં તૂટ સંબંધે સ્પષ્ટ નોંધ ન હોય, તો તેના નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખથી નિવૃત્તિની તારીખ સુધીની સંપૂર્ણ સેવા સળંગ ગણાશે, સિવાય કે સેવામાં ત્રણ માસ કરતાં વધુ સમયની તૂટ હોય ત્યારે પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરી કરવાના પ્રસંગે તે તૂટના સમયગાળાની ઉપેક્ષા કરી, ફક્ત ત્રણ માસ સુધીની તૂટ પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૨) રજા મંજૂર કરીને નિયમિત ન કરવામાં આવેલી બધી બિનઅધિકૃત ગેરહાજરી અને સતત પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ સમયની કોઈપણ પ્રકારની મંજૂર કરવામાં આવેલી રજા સેવાની તૂટ ગણાશે અને તેની તજવીજ પેટા-નિયમ (૧) મુજબ કરવામાં આવશે.

૩૫. **અસ્થાયી જગા પરનો બિનરોજગારીનો સમય :** જેની ફરજો સતત ન હોય પરંતુ વર્ષના અમુક નિશ્ચિત મર્યાદિત સમય પૂરતી હોય તેવા મહેકમમાં નોકરી કરતા સરકારી કર્મચારીનો, મહેકમની કામગીરીના અભાવે વ્યતીત થયેલ સમય પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે.

પરંતુ -

(ક) આવા કામના અંતે મહેકમને બંધ કરવામાં આવ્યું હોય તેની અગાઉની તારીખે, **અને**

(ખ) આવા ગાળાની સમાપ્તિ બાદ પુનર્નિયુક્તિની તારીખે, જો સરકારી કર્મચારી ખરેખર ફરજ પર ન હોય,

- તો તે મુદતને તેવી રીતે ગણવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૮ અને તેના પરિશિષ્ટ-૩ હેઠળ ઉલ્લેખિત વેકેશન ખાતામાંની નોકરી સંબંધે આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ.

૩૬. બિનપેન્શનપાત્ર સેવા પેન્શન સેવા તરીકે ગણવા બાબત : જે સરકારી કર્મચારીને રાજ્યના એકત્રિત નિધિમાંથી ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય તેઓની નોકરી બિનપેન્શનપાત્ર હોય તો તેવી નોકરી, સરકાર સામાન્ય કે ખાસ હુકમ દ્વારા, પેન્શનપાત્ર સેવા ગણવા પરવાનગી આપી શકશે. આવો હુકમ કરતી વેળાએ સરકાર કઈ પદ્ધતિ દ્વારા સેવાની મુદતની ગણતરી કરવામાં આવશે તેની સ્પષ્ટતા કરશે તથા યોગ્ય જણાય તે શરતો પણ લાદી શકશે.

૩૭. વયનિવૃત્તિ પેન્શન માટે પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરો : જેમની સંપૂર્ણ પેન્શનપાત્ર સેવા દસ વર્ષથી ઓછી ન હોય તેવા નીચે દર્શાવેલ એક યા બીજા હોદ્દા ઉપર બજાવેલ સેવામાં નિમણૂક સમયે તેમની ઉંમર પચીસ વર્ષ કરતાં જેટલી વધારે હોય તેટલો સમય, મહત્તમ દસ વર્ષને અધીન તેમની પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઉમેરી શકાશે :-

(૧) મદદનીશ ન્યાયાધીશો.

(૨) અમદાવાદ શહેરના મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ (ચીફ મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ સહિત).

(૩) નાના દાવાઓની અમદાવાદ ખાતેની અદાલતના ન્યાયાધીશો (મુખ્ય ન્યાયાધીશ સહિત)

(૪) જિલ્લા અને સેશન્સ ન્યાયાધીશો.

(૫) સીનિયર અને જુનિયર ડીવીઝનના સિવિલ જજ અને બાર મારફતે સીધી ભરતી કરાયેલ નિવાસી મેજીસ્ટ્રેટો.

(૬) ઔદ્યોગિક અદાલતોના અધ્યક્ષ તથા સભ્યો.

(૭) ઔદ્યોગિક ટ્રીબ્યુનલોના એડજ્યુડીકેટર (ન્યાયકર્તા) તથા સભ્યો.

(૮) એડમિનિસ્ટ્રેટર જનરલ અને ઓફિસિયલ ટ્રસ્ટી.

(૯) ''બાર'' માંથી સીધા નિયુક્ત થયેલ મુખ્ય ન્યાયાધીશ સહિતના અમદાવાદ સીટી સિવિલ કોર્ટના ન્યાયાધીશો.

(૨) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ એક અથવા બીજા સેવામાં જેમની સંપૂર્ણ પેન્શનપાત્ર સેવા વ્યતીત કરી હોય અને જેઓ બાર દ્વારા સીધી નિમણૂક થવાને કારણે આર્વતક પેન્શન મેળવવા માટે પેન્શનપાત્ર સેવાના જરૂરી વર્ષોની નોકરી પૂરી કરી શક્યા ન હોય, તેવા સરકારી કર્મચારીઓ નિવૃત્તિવય પેન્શનને પાત્ર થાય તે માટે તેમની પેન્શનપાત્ર સેવામાં નીચે દર્શાવેલ વર્ષો ઉમેરી આપવામાં આવશે :-

''બાર'' માંથી થયેલ પ્રથમ નિમણૂકની તારીખે પૂરી થયેલી વય	**વય-નિવૃત્તિ સમયે થતી ખરેખર પેન્શનપાત્ર સેવા**		**આ નિયમ હેઠળ વધારાની પેન્શનપાત્ર સેવા**	**પેન્શન માટેની કુલ નોકરી**	
	૬૦ વર્ષ	**૫૮ વર્ષ**		**૬૦ વર્ષ**	**૫૮ વર્ષ**
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૪૯	૧૧	૯	૫	-	૧૪
૫૦	૧૦	૮	૫	-	૧૩
૫૧	૦૯	૭	૫	૧૪	૧૨
૫૨	૦૮	૬	૫	૧૩	૧૧
૫૩	૦૭	૫	૫	૧૨	૧૦
૫૪	૦૬	૪	૫	૧૧	-
૫૫	૦૫	૩	૫	૧૦	-

૩૮. નોકરીમાં ઘટની માફી અને ઉમેરો : સરકાર કારણોની લેખિતમાં નોંધ કરીને -

(૧) સરકારી કર્મચારીએ કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવામાં સામાન્ય રીતે એક વર્ષથી વધુ ન હોય તેવી ઘટ માફ કરી તેને નિવૃત્તિ પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટીથી ભિન્ન એવું નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવવાપાત્ર ઠરાવી શકશે.

(૨) આ નિયમોની જોગવાઈઓ હેઠળ પેન્શનપાત્ર ગણી શકાય તેવી નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીની નોકરીની પેન્શનપાત્ર સેવામાં, સામાન્ય રીતે, એક વર્ષ કરતાં વધુ નહિ એટલો વધારો કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : પેટા-નિયમ (૨) હેઠળની સત્તાનો અમલ કેવળ અશક્તતા અથવા રહેમિયત પેન્શન પર નિવૃત્ત થતા વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓ સંબંધે કરી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : આ નિયમ હેઠળ પેન્શનપાત્ર સેવામાં ઘટ માફ કરવાની કે ત્રણ માસથી વધુ નહિ એટલા સમય માટે વધારો કરી આપવાની સરકારની આ સત્તાનો અમલ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પણ કરી શકશે.

૩૯. **બિનપેન્શનપાત્ર સેવા :** નિયમ-૨૫ ના મજકૂરમાં ગમે તે જોગવાઈ હોય તેમ છતાં, નીચેની સેવા પેન્શનપાત્ર ગણાશે નહિ :-

(ક) સરકાર માટે બજાવેલ ફરજ માટે જેને ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય તેવા પરંતુ જાહેર સેવામાં પૂર્ણકાલીન સેવા માટે રખાયેલ ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ,

(ખ) જેઓને પગાર નહિ પણ માનદ્વેતન તરીકે વળતર આપવામાં આવતું હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ,

(ગ) બિનપેન્શનપાત્ર જાહેર કરાયેલ જગાઓ ધારણ કરતા સરકારી કર્મચારીઓ,

(ઘ) તબીબી ખાતામાં બધી જ મુદ્દતી જગા ધારણ કરનારાઓ જેમને ખાનગી પ્રેક્ટિસ કરવા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય કે નહિ જ્યારે સરકાર હેઠળ તેઓ બીજી કોઈ કાયમી જગા પર સક્રિય કે મોકૂફ રખાયેલ ધારણાધિકાર ધરાવતા ન હોય.

૪૦. **કોઈપણ સેવાને બિનપેન્શનપાત્ર તરીકે જાહેર કરવાનો સરકારનો અધિકાર :** આ નિયમોના અમલ બાદ ઊભી કરવામાં આવેલ કોઈ જગા કે મહેકમની સેવાને અથવા પ્રવર્તમાન જગાઓના ભાવી પદધારીઓની સેવાઓને સરકાર, પેન્શનના હેતુ માટે, બિનપેન્શનપાત્ર સેવા જાહેર કરી શકશે.

૪૧. **ત્રીજા પક્ષ પાસેથી સેવા ખર્ચ વસૂલાત :** જો સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક, નિયંત્રણ અને ચૂકવણી સરકાર દ્વારા થતી હોય અને તેવા પેન્શનપાત્ર સેવાના સરકારી કર્મચારીઓનો પૂરો કે અંશતઃ પગાર ત્રીજા પક્ષ પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવતો હોય, તો તે હકીકત તેની સેવા પેન્શનપાત્ર સિવાયની અન્યથા ગણી શકાશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ : ''ત્રીજો પક્ષ'' એટલે એવી બીજી સંસ્થાઓ કે જેનું કામ જાહેર બાંધકામ ખાતાએ સ્વીકારેલ હોય અને જે ''અનામત કાર્ય'' કે ''ત્રીજા પક્ષના કાર્ય'' તરીકે વર્ણવામાં આવે છે, અને જે અંગેની જોગવાઈ જાહેર બાંધકામ ખાતાના નિયમ સંગ્રહમાં કરવામાં આવી છે.

૪૨. **વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પછી સેવાની પાત્રતાની ચકાસણી :** (૧) સરકારી કર્મચારી જ્યારે વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી કરે ત્યારે, રાજપત્રિત અધિકારી સંબંધે ખાતાના વડાએ અથવા બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી સંબંધે કચેરીના વડાએ, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક સાથે પરામર્શ કરી પ્રવર્તમાન નિયમો હેઠળ, તેવા સરકારી કર્મચારીઓએ બજાવેલ સેવાની ખરાઈ કરી પેન્શનપાત્ર સેવા નક્કી કરી **નમૂના-૨** માં તેવી નક્કી કરાયેલ પેન્શનપાત્ર સેવાની તેને જાણ કરવી પડશે. આ રીતે કરવામાં આવેલ ખરાઈ સેવા સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ વખતે કરવામાં આવતી પેન્શનપાત્ર સેવાની અંતિમ ખરાઈને અધીન રહેશે.

(૨) આ પેટા-નિયમ (૧) માં જોગવાઈ હોવા છતાં, કર્મચારી એક હંગામી ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં બદલાય અથવા બંધ થવાને કારણે અથવા કર્મચારી જે ખાતામાં હતો તે ખાતુ બંધ થવાથી કે પૂર્વે જે જગા પર હતો તે જગા ફાજલ ગણાવાથી એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં કર્મચારીની બદલીના પ્રસંગો બને ત્યારે તેવા પ્રસંગોએ તેની સેવાની ચકાસણી કરી શકાશે.

(૩) નિયમોમાં અનુગામી ફેરફારોથી અગર પેન્શનના હેતુ માટેની પાત્ર સેવાના નિયમો અને હુકમોમાંની શરતોના ફેરફારથી આવશ્યક બન્યું હોય તે સિવાય, ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) મુજબ કરવામાં આવેલ ચકાસણી આખરી ગણાશે અને તેને પુનઃ ઉખેળી શકાશે નહિ.

પ્રકરણ-૬
પેન્શનપાત્ર પગાર

૪૩. **પેન્શનપાત્ર પગાર :** (૧) ''પેન્શનપાત્ર પગાર'' એટલે સરકારી કર્મચારીએ છેલ્લા દસ માસની સેવા દરમ્યાન ઉપાર્જિત કરેલો સરેરાશ પગાર.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ના હેતુ માટે ''પગાર'' એટલે નિયમ-૯ (૫૩) માં કરવામાં આવેલી વ્યાખ્યા મુજબનો સરકારી કર્મચારીએ કાયમી કે હંગામી કે મુદ્દતી જગા પર કાર્યકારી કે કાયમી હેસિયતમાં આકારેલો પગાર.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : નિવૃત્તિની તરત જ પહેલાં અથવા નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન પહેલાં અથવા ફરજ પરથી રજા પર ગેરહાજર રહેલ હોય અને રજા પગાર મેળવતો હોય ત્યારે અથવા ફરજમોકૂફી હેઠળથી નોકરી રદ કર્યા સિવાય પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવેલ હોય, ત્યારે કર્મચારી ફરજ પરથી ગેરહાજર ન રહ્યો હોત અને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં ન આવ્યો હોત તો તેણે જે પગાર મેળવ્યો હોત તે પગાર આ નિયમના હેતુ માટે પગાર ગણશે.

પરંતુ (નીચેના સ્પષ્ટીકરણ-૪ માં ઉલ્લેખિત ઈજાફા સિવાય) પગારમાં કોઈપણ વધારો જે ખરેખર આકારવામાં આવેલ ન હોય તે આવા પગારનો ભાગ બનશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : જો તેની નોકરીના છેલ્લા દસ માસ દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી, નોકરી પરથી અસાધારણ રજા પર ગેરહાજર હોય અથવા જે સમયગાળાની સેવા તરીકે ગણતરી કરવામાં આવી ન હોય તેવી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય, તેવા સમયને પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરીમાંથી બાકાત રાખી, તેને બદલે તે સમયગાળા પહેલાંના તેટલા જ સરખા સમયગાળાનો દશ મહિનામાં સમાવેશ કરવો.

સ્પષ્ટીકરણ-૩ : નિવૃત્તિની તરત જ પહેલાં અથવા નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન પહેલાં સરકારી કર્મચારી ફરજ પરથી અસાધારણ રજા પર ગેરહાજર રહેલ હોય કે ફરજમોકૂફી પર મૂકવામાં આવેલ હોય, તો તે સમયગાળો સેવા તરીકે ગણવામાં આવતો ન હોવાથી તેને, બદલે તે સમયગાળાની તરત જ અગાઉ આકારેલા પગારને, આ નિયમના હેતુઓ માટે, પગાર તરીકે ગણવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૪ : નિવૃત્તિની તરત જ પહેલાં અથવા નોકરી દરમ્યાન થયેલ અવસાન પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ ફરજ પરથી અસાધારણ રજા સિવાયની અન્ય રજા દરમ્યાન ઉપાર્જીત કરેલ ઈજાફો, રજાના છ માસ દરમ્યાન અટકાવવામાં આવેલ ન હોય, તો આવો ખરેખર નહિ આકારેલ ઈજાફો પેન્શનપાત્ર પગારનો હિસ્સો બનશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૫ : આમ છતાં સરકારી કર્મચારીએ તેનું પેન્શન જો તેને ફાયદાકારક જણાય તો, છત્રીસ માસના કે વીસ માસના સરેરાશ પગારના આધારે પુનઃગણતરી કરી સુધારવા માટેનો વિકલ્પ તેની નિવૃત્તિની તારીખથી એક માસમાં આપવાથી તેને તેની નિવૃત્તિની તારીખથી એક માસમાં છૂટ રહેશે અને આ વિકલ્પ આખરી ગણાશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૬ : રાજ્યેત્તર સેવા દરમ્યાન મેળવેલ પગાર પેન્શનપાત્ર પગાર પરત્વે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ. આવા કિસ્સામાં કર્મચારીને રાજ્યેત્તર સેવામાં મોકલવામાં આવ્યા ન હોત અને જે પગાર મળવાપાત્ર થયો હોત તે જ પગારને આધારે જ પેન્શનપાત્ર પગારની ગણતરી કરવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ-૭ : નિયમ-૨૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) આધારે સરકારી નોકરીમાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવેલ પેન્શનર તેની પૂર્વ સેવાનું પેન્શન રાખી લેવા પસંદગી કરી હોય અને પુનર્નિયુક્તિ બાદ તેમનો પગાર તેમની પેન્શનની રકમથી વધતી ન હોય તેટલી રકમથી ઘટાડેલ હોય ત્યારે, પગારમાંથી પેન્શનની રકમનો જે અંશ બાદ કર્યો હોય, તે રકમ પેન્શનપાત્ર પગાર તરીકે ગણવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૭

પેન્શનના પ્રકાર અને પેન્શન મંજૂર કરવાની શરતો

૪૪. **પેન્શનના વિવિધ પ્રકારો :** સરકારી કર્મચારીઓ કે તેમના કુટુંબને નીચે દર્શાવેલ પ્રકારના પેન્શન અથવા કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર છે :-

(૧) વય-નિવૃત્તિ પેન્શન એટલે અઠ્ઠાવન અથવા યથાપ્રસંગ, સાઠ વર્ષની ઉંમરે નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવતું પેન્શન.

(૨) નિવૃત્તિ પેન્શન એટલે સરકારી કર્મચારી જ્યારે તેની વીસ / પચીસ / ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયે સ્વેચ્છાએ નિવૃત્ત થાય અથવા નિવૃત્તિવયે પહોંચતા અગાઉ, જાહેર હિતમાં તેને નિમણૂક સત્તાધિકારી દ્વારા નિવૃત્ત કરવાનું આવશ્યક જણાય ત્યારે આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૩) અશક્તતા પેન્શન એટલે પોતાની માનસિક અથવા શારીરિક અશક્તતાને કારણે નિવૃત્તિવયે પહોંચતા અગાઉ નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૪) વળતર પેન્શન એટલે વય-નિવૃત્તિ પેન્શનની વયે પહોંચતા પહેલાં તબીબી પ્રમાણપત્ર સિવાય અને પોતાના દોષ વિના, સરકારી સેવામાંથી છૂટા કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૫) ઘા અથવા ઈજા પેન્શન એટલે સરકારી નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીને થયેલ ઘા કે ઈજા માટે આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૬) રહેમિયત પેન્શન એટલે સરકારી કર્મચારીને તેની ગેરવર્તણૂક, નાદારી કે બિનકાર્યક્ષમતા બદલ નોકરીમાંથી દૂર કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૭) કુટુંબ પેન્શન એટલે અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને આ નિયમોના પ્રકરણ- ૧૦ હેઠળ આપવામાં આવતું પેન્શન.

(૧) નિવૃત્તિવય પેન્શન

૪૫. **વય-નિવૃત્તિ પેન્શન :** નિયમ-૧૦ ની જોગવાઈ મુજબ નિવૃત્તિવયે પહોંચતા નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને વય-નિવૃત્તિ પેન્શન આપવામાં આવશે.

(૨) નિવૃત્તિ પેન્શન

૪૬. **નિવૃત્તિ પેન્શન :** નિયમ-૧૦ અથવા નિયમો-૪૭ થી ૫૧ ની જોગવાઈઓ હેઠળ નિવૃત્તિવય પ્રાપ્ત કરતા પહેલાં સરકારી કર્મચારી સ્વેચ્છાએ નિવૃત્ત થાય અથવા તેને નિવૃત્ત કરવામાં આવે તેને નિવૃત્તિ પેન્શન આપવામાં આવશે.

૪૭. **ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :** (૧) ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયા બાદ ગમે તે સમયે સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ શકે છે અથવા તેને અધિકારી નિમણૂકકર્તા અધિકારી(Appointing Authority)થી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા કર્તાધિકારી દ્વારા, જાહેર હિતમાં નિવૃત્ત કરી શકાશે :-

પરંતુ -

(ક) સરકારી કર્મચારી જે તારીખે નિવૃત્ત થવા ઈચ્છા ધરાવતા હોય તે તારીખથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ અગાઉ નિમણૂકકર્તા અધિકારીને લેખિતમાં નોટિસ આપશે; **અથવા**

(ખ) જાહેર હિતમાં સરકારી કર્મચારીને જે તારીખથી નિવૃત્ત કરવાની આવશ્યક્તા હોય તે તારીખના ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ અગાઉ નિમણૂકકર્તા અધિકારી તે સરકારી કર્મચારીને લેખિતમાં નોટિસ આપશે.

(૨) આ નિયમ હેઠળ જે સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્ત થવાની પસંદગી જાહેર કરી હશે અને તે સંબંધે નિમણૂકકર્તા અધિકારીને આવશ્યક નોટિસ આપી હશે, ત્યારબાદ નિમણૂકકર્તા અધિકારીની સંમતિ સિવાય તેની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ પાછી ખેંચવાની પરવાનગી મળી શકશે નહિ :

પરંતુ, આવી પાછી ખેંચવાની અરજી નિવૃત્તિની ધારેલ તારીખ પહેલાં, આપવામાં આવેલ હોવી જોઈએ.

ખુલાસો : પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખ કરેલ ત્રીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા એટલે કર્મચારીની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન તેને મંજૂર કરવામાં આવેલી અસાધારણ રજા સિવાયની નોકરી.

૪૮. **વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવાના અંતે નિવૃત્તિ :** (૧) વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયે કર્મચારી તેની નિવૃત્તિની ત્રણ માસ અગાઉ નિમણૂક સત્તાધિકારીને લેખિત નોટિસ આપી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થઈ શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ આપવામાં આવેલ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની નોટિસની નિમણૂક સત્તાધિકારી દ્વારા સ્વીકૃતિની આવશ્યક્તા રહેશે.

પરંતુ, નોટિસનો નિર્ધારિત સમય પૂરો થતાં પહેલાં નિમણૂક સત્તાધિકારીએ તેને નિવૃત્તિની પરવાનગીની મંજૂરી નકારેલ ન હોય, તો તે સમયની મુદત પૂરી થયાની તારીખથી તેની નિવૃત્તિ અમલી બનશે.

(૩) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની અપેક્ષિત તારીખે થતી પેન્શનપાત્ર સેવામાં પાંચ વર્ષથી વધુ નહિ એટલા સમયનો વધારો એ શરતે કરી આપવામાં આવશે કે તેણે કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવાનો કુલ સમયગાળો કોઈપણ કિસ્સામાં ત્રીસ વર્ષ કરતાં વધુ થવો ન જોઈએ.

પરંતુ, આ પેટા-નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર વધારાના સમયનો ઉમેરો કરતાં કુલ પેન્શનપાત્ર સેવાનો સમય, જો તે નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૫) હેઠળ ઠરાવેલ ઓછામાં ઓછી વયે મરજિયાત નિવૃત્ત થયા હોત અને સરકારી કર્મચારીને મળી શકત, તે પેન્શનપાત્ર સેવાના સમય કરતાં વધુ થવો ન જોઈએ.

(૪) (ક) પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત સરકારી કર્મચારી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની ત્રણ માસથી ઓછા સમયની નોટિસ સ્વીકારવા તેના કારણો સહિત નિમણૂક સત્તાધિકારીને લેખિત અરજી આપી શકશે.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળની અરજી મળતાં તેની ગુણવત્તા હેઠળ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં ખાતાના વડા અને અન્ય કર્મચારીઓના કિસ્સામાં, સંબંધિત વહીવટી ખાતાના વડા, પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈને અધીન રહી, જો તેને ખાતરી થાય કે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય કાર્યવાહી પડતર કે અપેક્ષિત નથી, તો તેઓ ત્રણ માસથી ઓછા સમયની નોટિસનો સ્વીકાર એ શરતે કરી શકશે કે કર્મચારી તેને મળવાપાત્ર પેન્શનના ભાગના રૂપાંતર માટે ત્રણ માસની નોટિસનો સમય પૂરો થાય તે પહેલાં અરજી કરશે નહિ.

(૫) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્તિ પસંદ કરી હશે અને તે સંબંધે આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ નિમણૂક સત્તાધિકારીને આવશ્યક નોટિસ આપેલ હોય તો તે અધિકારીની સંમતિ વિના, પાછી ખેંચવા માટે તેને મંજૂરી આપવામાં આવશે નહિ.

પરંતુ, આવી પાછી ખેંચવાની અરજી અપેક્ષિત નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં, આપવામાં આવેલ હોવી જોઈએ.

(૬) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી નિયમ-૯ (૫૩) અને નિયમ-૪૩ સાથે વાંચતાં થતી પગારની વ્યાખ્યા પર આધારિત રહેશે અને પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ નહિ એટલો પેન્શનપાત્ર સેવામાં વધારો, પેન્શનની અને ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરીના હેતુ માટે, કોઈપણ કાલ્પનિક પગાર આધારિત બાંધણી કે વધારા માટે તેને હકદાર ઠરાવશે નહિ.

(૭) ઈચ્છિત સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સમયે કોઈ સ્વાયત્ત સંસ્થા કે ખાનગી ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના અને તેમાં જ કાયમી ધોરણે સમાવી લેવા માટે સરકારી નોકરીમાં નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : આ નિયમના હેતુ માટે, ''નિમણૂક સત્તાધિકારી'' એટલે જે જગા કે સેવામાંથી સરકારી કર્મચારી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થવા ઈચ્છા ધરાવતો હોય તે જગા કે સેવા ઉપર કાયમી નિમણૂક આપી શકે તેવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત વીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા એટલે પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ વધારવામાં આવતા કાલ્પનિક નોકરીનો તેમજ કર્મચારીને સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન મંજૂર કરવામાં આવેલ અસાધારણ રજાનો સમય બાદ કર્યા પછીની પેન્શનપાત્ર સેવા.

૪૯. પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયેથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ : (૧) પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી થયા બાદ કોઈપણ સમયે સરકારી કર્મચારી, નિમણૂક સત્તાધિકારીને ત્રણ માસથી ઓછી નહિ એટલા સમયની લેખિત નોટિસ આપી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થઈ શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ આપવામાં આવેલ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની નોટિસની નિમણૂક સત્તાધિકારી દ્વારા, સ્વીકૃતિની આવશ્યક્તા રહેશે.

પરંતુ, નોટસિનો નિર્ધારિત સમય પૂરો થતાં પહેલાં તેને નિમણૂક સત્તાધિકારીએ નિવૃત્તિની પરવાનગી નકારેલ ન હોય તો, તે નોટિસના સમયની મુદત પૂરી થયાની તારીખથી તેની નિવૃત્તિ અમલી બનશે.

(૩) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની અપેક્ષિત તારીખે થતી પેન્શનપાત્ર સેવામાં પાંચ વર્ષથી વધુ નહિ તેટલો વધારો એ શરતે કરી આપવામાં આવશે કે તેણે કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવાનો સમયગાળો કોઈપણ કિસ્સામાં તેત્રીસ વર્ષ કરતાં વધુ થવો ન જોઈએ.

પરંતુ, આ પેટા-નિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર વધારાના સમયનો ઉમેરો કરતાં કુલ પેન્શનપાત્ર સેવાનો સમય જો તે નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ઠરાવ્યા મુજબની નિવૃત્તિવયે નિવૃત્ત થયો હોત અને સરકારી કર્મચારીને મળી શકત તે પેન્શનપાત્ર સેવાના સમય કરતાં વધુ થવો ન જોઈએ.

(૪) (ક) પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત સરકારી કર્મચારી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની ત્રણ માસથી ઓછા સમયની નોટિસ સ્વીકારવા તેના કારણો સહિત નિમણૂક સત્તાધિકારીને લેખિત અરજી આપી શકશે.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળની અરજી મળતાં તેની ગુણવત્તા હેઠળ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં ખાતાના વડા અને અન્ય કર્મચારીઓના કિસ્સામાં, સંબંધિત વહીવટી ખાતાના વડા, પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈને અધીન રહીને, જો તેને ખાતરી થાય કે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય કાર્યવાહી પડતર કે અપેક્ષિત નથી, તો તેઓ ત્રણ માસથી ઓછા સમયની નોટિસનો સ્વીકાર એ શરતે કરી શકશે કે કર્મચારી તેને મળવાપાત્ર પેન્શનના ભાગના રૂપાંતર માટે ત્રણ માસની નોટિસનો સમય પૂરો થાય તે પહેલાં અરજી કરશે નહિ.

(૫) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્તિ પસંદ કરી હશે અને તે સંબંધે આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ નિમણૂક સત્તાધિકારીને આવશ્યક નોટિસ આપેલ હોય તો તે અધિકારીની સંમતિ વિના, પાછી ખેંચવા માટે તેને મંજૂરી આપવામાં આવશે નહિ.

પરંતુ, આવી પાછી ખેંચવાની અરજી અપેક્ષિત નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં, આપવામાં આવેલ હોવી જોઈએ.

(૬) આ નિયમ હેઠળ નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી નિયમ-૯ (૫૩) અને નિયમ-૪૩ સાથે વંચાણમાં લેતાં થતી પગારની વ્યાખ્યા પર આધારિત રહેશે અને પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ નહિ એટલો પેન્શનપાત્ર સેવામાં કાલ્પનિક વધારો, તેની ખરેખર નિવૃત્તિની તારીખે, પ્રવર્તમાન પગાર ધોરણમાં કાલ્પનિક પેન્શનપાત્ર સેવાના વધારાના વર્ષ માટે તેના પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરીના હેતુ માટે, કાલ્પનિક પગાર માટે હકદાર ઠરાવશે.

પરંતુ, પોતે ધારણ કરેલી રજાને લીધે પ્રતિનિયુક્તિને લીધે કે આકસ્મિક બઢતી વગેરેને લીધે પડેલ ખાલી પડેલ જગા અંગે અથવા મર્યાદિત સમય માટે મંજૂર કરાયેલ હંગામી જગા પરથી નિવૃત્તિ લેતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, નિયુક્તિ અધિકારીએ નમૂના-૩ માં પ્રમાણપત્ર આપવું આવશ્યક બનશે.

(૭) ઈચ્છિત સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સમયે કોઈ સ્વાયત્ત સંસ્થા કે ખાનગી ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના અને તેમાં જ કાયમી ધોરણે સમાવી લેવા માટે સરકારી નોકરીમાં નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને આ નિયમ લાગુ પડશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ-૧ : આ નિયમના હેતુ માટે ''નિમણૂક સત્તાધિકારી'' એટલે જે જગા કે સેવામાંથી સરકારી કર્મચારી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થવા ઈચ્છા ધરાવતો હોય તે જગા કે સેવા ઉપર કાયમી નિમણૂક આપી શકે તેવા સક્ષમ સત્તાધિકારી.

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત પચીસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા એટલે પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ વધારવામાં આવતા કાલ્પનિક નોકરીનો તેમજ સરકારી કર્મચારીને તેની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન મંજૂર કરવામાં આવેલ અસાધારણ રજાનો સમય બાદ કર્યા પછીની પેન્શનપાત્ર સેવા.

૫૦. સરકારી કર્મચારીની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની સામાન્ય શરતો : (૧) નિયમ-૪૭ થી ૪૯ હેઠળ સરકારી કર્મચારીને સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થવાની પરવાનગીના હુકમ કરતાં પહેલાં કર્મચારીએ કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવાની ખરાઈ નિમણૂક સત્તાધિકારીએ ગુજરાત રાજ્ય પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક દ્વારા કરાવવાની રહેશે.

(૨) નિયમ-૪૮ કે ૪૯ હેઠળ સ્વેચ્છાએ નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને, સરકારની પરવાનગી સિવાય, નીચેની કોઈપણ જગાએ પુનર્નિયુક્તિ આપી શકાશે નહિ :-

(૧) રાજ્ય / કેન્દ્ર સરકારની કચેરીમાં,

(૨) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં,

(૩) મ્યુનિસિપાલિટીમાં,

(૪) પંચાયતમાં,

(૫) ગુજરાતની (કૉલેજો સહિતની) ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ સંસ્થાઓમાં.

(૩) સરકારી કૉલેજના વ્યાખ્યાતાઓની નિયમ-૪૮ કે ૪૯ હેઠળની સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ નીચેની વધારાની જોગવાઈઓને અધીન રહેશે :-

(૧) વ્યાખ્યાતાનું પેન્શન બે રીતે નક્કી કરવામાં આવશે -

(ક) નિયમ-૪૮ કે ૪૯ (પૈકી જે લાગુ પડતું હોય તે) ના લાભો વિના, **અને**

(ખ) ઉક્ત નિયમો (પૈકી જે લાગુ પડતા હોય તે) ના લાભો સહિત, પરંતુ, પેન્શન ચૂકવણીના હુકમમાં એ મતલબની શરત સાથે કે જો તે ગુજરાતની કોઈ યુનિવર્સિટી કે તેને સંલગ્ન અન્ય કોઈ સંસ્થામાં જોડાશે તો નિયમ-૪૮ કે ૪૯ (પૈકી જે લાગુ પડતું હોય તે) ના હેઠળ મળતા લાભો પાછા ખેંચી લેવામાં આવશે, તે મતલબની પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડરમાં શરત દાખલ કરવાની રહેશે.

(૨) જ્યારે કોઈ નિવૃત્ત વ્યાખ્યાતાને નિમણૂક આપવામાં આવે ત્યારે તે બાબતની જાણ યુનિવર્સિટીઓ / રાજ્યની કોઈપણ યુનિવર્સિટી સાથે સંલગ્ન સંસ્થાએ ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરને કરવી પડશે.

(૩) કમિશ્નર, ઉચ્ચ શિક્ષણને યુનિવર્સિટી / સંસ્થા તરફથી આવી જાણકારી મળેથી, તેણે એ મતલબે હુકમ કરવાની વ્યવસ્થા કરવી પડશે કે વ્યાખ્યાતાનું પેન્શન કાયમી ધોરણે, ઘટાડેલી રકમના દરે પુનઃનિશ્ચિત કરવામાં આવે. આમ છતાં પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં તેણે ઉચ્ચ દરે આકારેલ પેન્શનની વસૂલાત કરવામાં આવશે નહિ. કમિશ્નર, ઉચ્ચ શિક્ષણનો આવો હુકમ મળ્યે, સંબંધિત પેન્શન ચૂકવણી અધિકારી ફક્ત હુકમમાં દર્શાવેલ રકમની જ નિવૃત્ત વ્યાખ્યાતાને ચૂકવણી કરશે.

(૪) પુનર્નિયુક્તિ વખતે નિવૃત્ત વ્યાખ્યાતાઓનો પગાર આ નિયમોના પ્રકરણ-૧૮ ના નિયમ-૧૭૨ હેઠળ નક્કી કરવામાં આવશે.

(૪) સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેતા કર્મચારીઓએ ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું અતિ સાવધાનીથી પાલન કરવું આવશ્યક છે અને તેનો ભંગ થયે, સરકાર તેને ગંભીરતાથી વિચારણામાં લેશે.

૫૧. જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાં કે તેની હેઠળ સમાવેશ થતાં પેન્શન : (૧) જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમોમાંની સેવામાં કે જગામાં પ્રતિનિયુક્તિ પર ગયેલા કાયમી સરકારી કર્મચારીઓને જે તે જગા કે સેવામાં સમાવેશ, જાહેર હિતમાં હોવાનું સરકારે જાહેર કર્યું હોય ત્યારે આવા સમાવેશની તારીખથી તે કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલો ગણાશે અને તેણે તે સેવામાંથી નિવૃત્તિ સ્વીકારી છે તેમ ગણી તેને નીચે મુજબના પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી વગેરેના ભાગે પડતા લાભો ચૂકવણીપાત્ર બનશે :-

(ક) ભાગે પડતી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી, સમાવેશની તારીખ સુધી સરકાર હેઠળ કરેલ પેન્શનપાત્ર સેવાની લંબાઈ ઉપર આધારિત રહેશે. પેન્શનની ગણતરી સમાવેશની તારીખ અગાઉના છત્રીસ માસના પેન્શનપાત્ર પગારના આધારે તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરી સમાવેશની તુરત જ અગાઉની તારીખે આકારેલ પગારના આધારે કરવામાં આવશે.

(ખ) સમાવેશના સમયે સરકારી કર્મચારીની દસ વર્ષ કરતાં ઓછી હશે તો, તેને પેન્શન મળવાપાત્ર નથી. પરંતુ પેન્શનના બદલે તેની નોકરીની લંબાઈ પર આધારિત માત્ર પ્રમાણસરની સેવા ગ્રેજ્યુઈટી માટે તે હકદાર બનશે.

(ગ) જ્યારે સરકારી કર્મચારીનો સંબંધિત સંસ્થામાં સમાવેશ થાય કે તરત જ, તેના પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટી અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોની એકીસમયે ગણતરી કરી તેની જાણ સરકારી કર્મચારી તથા સંબંધિત સંસ્થાને કરવી પડશે.

(ઘ) સરકારી કર્મચારીએ અરજી કર્યેથી, તેની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી ઉપરાંત, તેને આ નિયમોના પ્રકરણ-૧૧ અને ૧૨ ની જોગવાઈઓ મુજબ મળવાપાત્ર પેન્શનના ચાલીસ ટકાના મૂલ્યથી વધુ નહિ એટલી ઉચ્ચક રૂપાંતરિત રકમ મંજૂર કરવામાં આવશે. આવા પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની મંજૂરી માટે સરકારી કર્મચારીની તબીબી તપાસની આવશ્યક્તા રહેશે નહિ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળના નિવૃત્તિના લાભોની ચૂકવણી નીચેની શરતોને અધીન રહેશે જેવીકે :-

(ક) તેણે કરેલી સરકાર હેઠળની નોકરી અને સંબંધિત જાહેર ક્ષેત્રની સંસ્થા હેઠળ નોકરી અંગેની કુલ મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, જો સરકારી કર્મચારી સરકારી નોકરીમાં ચાલુ રહ્યા હોત અને જાહેર ક્ષેત્રની સંસ્થામાંથી નિવૃત્તિ વખતે તેણે આકારેલ પગારને આધારે તેને જે મળવાપાત્ર થાત, તે રકમ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ.

(ખ) (૧) જાહેર ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થયા બાદ આ નિયમ હેઠળ રાજ્ય સરકાર પાસેથી ખરેખર પેન્શન મેળવતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓના કુટુંબને જ આ નિયમોના પ્રકરણ-૧૦ હેઠળના કુટુંબ પેન્શનના લાભ મળવાપાત્ર થશે. જેઓએ ફક્ત સેવા ગ્રેજ્યુઈટી મેળવી હશે તેઓના કુટુંબને આ લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.

(૨) જે કિસ્સામાં જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની સમાન યોજના હોય, તો સરકાર પાસેથી અથવા જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાંથી, બેમાંથી ફક્ત એક જ સ્રોતમાંથી કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર થશે. લાભાર્થીને બેમાંથી ફક્ત એક જ યોજના સ્વીકારવાનો વિકલ્પ આપવામાં આવશે.

(૩) કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી આ નિયમોના પ્રકરણ-૧૦ માં દર્શાવેલ અન્ય શરતોને અધીન રહેશે.

(૪) કુટુંબ પેન્શનની માગણી અંગેની પ્રક્રિયા કરવાની જવાબદારી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીની રહેશે. જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થઈ ચૂકેલા સરકારી કર્મચારીઓ માટે કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી અંગે કોઈ યોજના અસ્તિત્વમાં નથી તેની ખાતરી કર્યા બાદ, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, કુટુંબ પેન્શનનો આ દાવો રવાના કરશે.

(ગ) સરકારી કર્મચારીનો સંબંધિત જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં કાયમી ધોરણે સમાવેશ થઈ ગયા બાદ, સરકારના પેન્શનના નિયમોમાં થતા વધુ સુધારાનો તેને લાભ આપવામાં આવશે નહિ.

પરંતુ, આવા પશ્ચાદવર્તી અસર ધરાવતા નિયમોના કિસ્સામાં, તે નિયમોનો તે હકદાર થશે.

(ઘ) જો જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થવાનો વિકલ્પ સ્વીકાર્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નોકરી છોડી દે ત્યાં સુધીની તેની જમા હક રજાની જવાબદારી જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમ સ્વીકારી લેશે અને તેના બદલામાં તે કર્મચારીના કાયમી સમાવેશની તારીખે જે હક રજા તેના ખાતે જમા હશે તે રજાના પગાર જેટલી ઉચ્ચક રકમ સરકાર તે જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમને ચૂકવી આપશે. સંબંધિત વહીવટી ખાતુ જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થવાના આખરી હુકમ રવાના ત્યારે આવી ઉચક રકમની ચૂકવણી અંગે પણ તેમાં જોગવાઈ કરશે. સરકારી કર્મચારીના સમાવેશની તારીખે તેના ખાતે જમા થયેલ હક રજાની સરકારની જવાબદારી એકવખત પૂર્ણ થઈ જાય, ત્યારબાદ તેની કોઈપણ રજાને રોકડમાં રૂપાંતરિત કરી તેની ચૂકવણી કરવાની સરકારના કોઈ વધારાની જવાબદારી રહેશે નહિ.

(૩) કાયમી સરકારી કર્મચારીએ જાહેરખબર હેઠળ પરભારી અરજી કરી હોય અને તેને પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ સરકારના ખર્ચે ચાલતા જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં નિમણૂક મળી હોય અને સંસ્થામાં તેનો કાયમી સમાવેશ કરવામાં આવે, ત્યારે આ નિયમ હેઠળ રજા આગળ ખેંચવા સિવાયના બધા લાભોનો તે હકદાર થશે.

(૪) વહીવટી વિભાગ દ્વારા આ જોગવાઈઓ હેઠળ નિયંત્રિત થતા કિસ્સાઓનો નિર્ણય નાણા વિભાગની સાથે પરામર્શ કર્યા બાદ કરવામાં આવશે.

(૫) જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીના પગારનું નિયમન નિયમ-૧૭૨ મુજબ કરવામાં આવશે.

(૬) જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમમાં સરકારી કર્મચારીનો સમાવેશ કરતા હુકમો, નમૂના-૪ મુજબ કરવામાં આવશે.

(૭) ગુજરાત રાજ્યની સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ કે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં સમાવિષ્ટ થતા સરકારી કર્મચારીઓને પણ, આ નિયમોની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

(૩) અશક્તતા પેન્શન

૫૨. અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરીની શરતો : (૧) જે સરકારી કર્મચારીએ દસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી કરી હોય અને જેને નિવૃત્તિવયે પહોંચતા પહેલાં નમૂના-૫ માં તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાથી તેની માનસિક અથવા શારીરિક અસ્વસ્થતાના કારણે, સરકારી નોકરી માટે અથવા તે જે ચોક્કસ શાખામાં નોકરી કરતો હોય તેને માટે તેને અશક્ત જાહેર કરવામાં આવતા તેને સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થવા પરવાનગી આપવામાં આવે ત્યારે તેને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૨) સરકારી નોકરી માટે અથવા જે ચોક્કસ શાખામાં સરકારી કર્મચારી નોકરી કરતો હોય તે માટે તેની માનસિક અથવા શારીરિક અસ્વસ્થતા સંબંધેના અભિપ્રાય માટે નિમણૂક સત્તાધિકારીઓ સરકારી કર્મચારીને તબીબી મંડળ સમક્ષ મોકલવાનો અધિકાર રહેશે.

૫૩. અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતાં અશક્તતા પેન્શનની અગ્રાહ્યતા : અશક્તતા સિવાયના કારણોસર છૂટા કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારી, તેની સરકારી નોકરી કરવાની ક્ષમતા સંબંધે તબીબી પૂરાવો રજૂ કરે તો પણ, તેને અશક્તતા પેન્શન મળવાપાત્ર થશે નહિ.

૫૪. અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોને કારણે થયેલ અશક્તતાને કારણે અશક્તતા પેન્શન અગ્રાહ્ય : અનિયમિત અને અસંયમિત ટેવોના પ્રત્યક્ષ કારણે અશક્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે નહિ. આવી ટેવોથી પ્રત્યક્ષ અશક્તતા ઉદ્‌ભવી ન હોય, પરંતુ તેને લીધે અશક્તતાની ગતિ કે ઉગ્રતા વધી ગઈ હોય, ત્યારે તેના પેન્શનની રકમમાં ઘટાડો કરવાનો સક્ષમ સત્તાધિકારી નિર્ણય લઈ શકશે.

૫૫. અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની રજૂઆત : વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓ અંગે સાઠ વર્ષ કરતા ઓછી ઉંમરે અને બીજા કિસ્સાઓમાં અઠ્ઠાવન વર્ષ કરતાં ઓછી ઉંમરે, અશક્તતા પેન્શનની અરજી નમૂના-૫ માં નિર્ધારિત તબીબી પ્રમાણપત્રથી આધારિત હોવી જોઈએ; પરંતુ આ બાબતે ચૂક થયેલ હોય તો, નિમણૂક સત્તાધિકારી તેથી મોડી તારીખનું પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકશે.

૫૬. વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતનું તબીબી પ્રમાણપત્ર : (૧) વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્ર સાથે સરકારી કર્મચારીએ તેના તબીબી કેસનું તથા શક્ય હોય તો, લીધેલ સારવારનું સંક્ષિપ્ત નિવેદન, આ પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈ સિવાયના કિસ્સામાં, નમૂના-૫ માં રજૂ કરવું પડશે.

(૨) અશક્તતા પૂર્ણતઃ અને કાયમી જણાતી ન હોય ત્યારે તે કેસની હકીકતો ન્યાયી હોય તો તે હેઠળ પ્રમાણપત્રમાં સુધારો કરી નમૂના-૬ માં તે રજૂ કરવું પડશે.

(૩) જે ખાતામાં નોકરી કરતો હોય તેમાં વધુ નોકરી કરવા માટે પૂર્ણતઃ અને કાયમી રીતે અશક્તતાનું અથવા (આંશિક અશક્તતાનું) વૈકલ્પિક પ્રમાણપત્ર પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) હેઠળ ઠરાવેલા તબીબી પ્રમાણપત્ર સંબંધે પૂર્વોલ્લેખિત પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) નો આશય એ છે કે, જો શક્ય હોય તો તેને ઓછા પગારે પણ નિયુક્તિ આપી શકાય જેથી તેને પેન્શન આપવાનો ખર્ચ નિવારી શકાય. અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરતાં પહેલાં સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આવી વિચારણા કરી જ્યારે તેને ઓછા પગારે પણ નીમવાનો કોઈ વિકલ્પ ન હોય, ત્યારે તેને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે. પરંતુ તેની આજીવિકા માટે અંશતઃ કમાણીની શક્તિની દૃષ્ટિએ આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પૂરેપૂરૂં પેન્શન મંજૂર કરવું જરૂરી છે કે કેમ તે અંગે વિચારણા કરવી પડશે.

(૪) પ્રમાણપત્ર આપનાર તબીબી અધિકારી સરકારી કર્મચારીના કોઈ વિશિષ્ટ રોગનું નિદાન કરવા અસમર્થ રહે અને જેણે હજુ અઠ્ઠાવન / સાઠ વર્ષની વય પ્રાપ્ત નહિ કરેલ હોવા છતાં તેને સામાન્ય અશક્તિને કારણે વધુ નોકરી માટે અશક્ત ગણતા હોય, ત્યારે તેણે તેના અભિપ્રાય અંગે વિગતવાર કારણો દર્શાવવાં જોઈએ અને તે કિસ્સામાં, શક્ય હોય તો, બીજો તબીબી અભિપ્રાય મેળવવો પડશે.

(૫) જેની આધારિત ઉંમર અઠ્ઠાવન / સાઠ વર્ષથી ઓછી હોય તેવા કર્મચારીઓની બાબતમાં અશક્તતા વૃદ્ધાવસ્થાને કારણે અથવા ઉંમર વધવા સાથે થતા કુદરતી ઘસારાને કારણે છે તેવું સાદુ પ્રમાણપત્ર પૂરતું ગણાશે નહિ, પરંતુ કર્મચારી સામાન્ય અશક્તિને કારણે વધુ નોકરી માટે અશક્ત છે તે પ્રકારનું પ્રમાણપત્ર આપતી વખતે ઉંમર ઓછી જણાવ્યા બાબતની તેની માન્યતા અંગેના કારણો તબીબી અધિકારી દર્શાવી શકે છે.

૫૭. વધુ નોકરી કરવાની અશક્તતા બાબતે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીઓ : વધુ નોકરી કરવા માટે અશક્તતા પ્રમાણપત્ર જ્યારે ભારતમાં આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ હેઠળ રચાયેલ તબીબી મંડળે તેમાં સહી કરવી પડશે.

પરંતુ, વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં સિવિલ સર્જને અથવા યથાપ્રસંગ, સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટે, આપેલ પ્રમાણપત્ર ગ્રાહ્ય ગણાશે તેમજ તે સિવાયના કિસ્સાઓ, જેમાં સિવિલ સર્જન અથવા યથાપ્રસંગ, સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટના અભિપ્રાયે સરકારી કર્મચારી તેના સ્વાસ્થ્યને ગંભીર ઈજા થવાના ગંભીર જોખમ વિના તબીબી મંડળે સમક્ષ જાતે હાજર રહી શકે તેમ ન હોય, તો આવું પ્રમાણપત્ર ગ્રાહ્ય ગણાશે. આ અંગેના તેમણે લેખિતમાં કારણો નોંધવા પડશે અને તે નોંધ પર તબીબી સેવાના અધિક નિયામકે પ્રતિસહી (કાઉન્ટર સાઈન) કરવી પડશે.

૫૮. અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવાના નિર્ણયની જાણ કરી સરકારી કર્મચારીને તબીબી અપીલ બોર્ડને અપીલ કરવાની તક આપવા બાબત : (૧) તબીબી અધિકારી કે બોર્ડના અહેવાલના આધારે સરકારી કર્મચારીને અશક્તતા પેન્શન પર ઉતારવાનો ઉપર નિમણૂક સત્તાધિકારી નિર્ણય કરે, ત્યારે તેઓ સરકારી કર્મચારીને જણાવશે કે તેને વધુ નોકરી માટે પૂર્ણતઃ અને કાયમી ધોરણે અશક્ત જાહેર કર્યા છે અને તેને અશક્તતા પેન્શન પર નિવૃત્ત કરવા ધાર્યુ છે, જો તેની ઈચ્છા હોય તો, તે અધિકારીને તબીબી અપીલ બોર્ડ દ્વારા તપાસ કરાવવા નીચેના આધાર સાથે એક માસમાં અરજી કરી શકે છે -

(ક) અપીલ માટેનો વજૂદવાળાં કારણો છે તેવો પ્રથમદર્શી પૂરાવો, **અને**

(ખ) પાછી નહિ મળવાપાત્ર ફી ના રૂ. ૨૫૦ તિજોરીમાં જમા કરાવ્યાની પહોંચ.

સરકારી કર્મચારીને તેમણે એ જાણ પણ કરવી જોઈશે કે તેને ઉપર મુજબ અરજી કરવાનો હક નથી, પરંતુ ઉપર મુજબ અરજી કરવામાં આવતાં તેના ઉપર વિચારણા કરવામાં આવશે. વળી તેને નિયમ-૫૯ ની જોગવાઈ મુજબના તબીબી અપીલ બોર્ડની રચના અંગે કરવામાં આવેલ વ્યવસ્થાની પણ સરકારી કર્મચારીને જાણ કરવામાં આવશે, પરંતુ તબીબી અધિકારીએ અથવા કાયમી તબીબી મંડળે તેની અશક્તતાના અભિપ્રાય અંગે આપેલા કારણોની તેને જાણ કરવામાં આવશે નહિ.

(૨) નિર્ધારિત સમયમાં રજૂ કરવામાં આવેલી અપીલ સરકારી કર્મચારીના સંબંધિત વહીવટી વિભાગને રવાના કરવામાં આવશે અને આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ કમિશ્નર અને આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ સાથે પરામર્શ બાદ વહીવટી વિભાગને પુનઃસમીક્ષા કરવા પૂરતો સબળ કિસ્સો જણાય નહિ, તો અપીલની સુનાવણી માટેની અરજી નકારી શકશે. પરંતુ પરામર્શ બાદ તબીબી અપીલ બોર્ડ દ્વારા સમીક્ષા કરવા પૂરતો પ્રથમદર્શી કિસ્સો હોવાનું જણાશે, તો તે અપીલ તબીબી અપીલ બોર્ડને રજૂ કરવામાં આવશે.

૫૯. તબીબી મંડળે અપીલની સુનાવણી કરવા બાબત : (૧) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની સેવાના સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં સંબંધિત સિવિલ સર્જન અથવા યથાપ્રસંગ, સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટે, લીધેલ નિર્ણય વિરૂદ્ધની અપીલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સેવાની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩ હેઠળ રચિત કાયમી

તબીબી મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે. જે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટના નિર્ણય વિરૂદ્ધની અપીલ હોય, તે અધિકારી આ બોર્ડના અધ્યક્ષ કે સભ્ય તરીકે રહી શકશે નહિ.

(૨) રાજ્ય સેવાના અધિકારીઓના કિસ્સામાં, ખાસ તબીબી અપીલ બોર્ડની રચના કરવામાં આવશે અને કાયમી તબીબી મંડળના કોઈપણ નિર્ણય સામેની અપીલની તે સુનાવણી કરી શકશે.

પરંતુ, જે તબીબી અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને નોકરી માટે અશક્ત હોવાની પહેલાં ભલામણ કરી હશે, અથવા કાયમી તબીબી મંડળમાં જે અધિકારી અધ્યક્ષ કે સભ્ય તરીકે બેઠેલ હશે તે અધિકારી, યથાપ્રસંગ અપીલ સાંભળવાની તબીબી મંડળ કે તબીબી અપીલ બોર્ડમાં સભ્ય તરીકે બેસી શકશે નહિ. આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓના કમિશ્નર આ બોર્ડના સભ્ય તરીકે બેસી શકશે નહિ અને સરકારનું આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ ખાતુ આવા દરેક કિસ્સામાં તબીબી અપીલ બોર્ડની રચનામાં કોનો સમાવેશ કરવો તેનો નિર્ણય કરશે.

૬૦. **ભારત બહાર કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેના અશક્તતા પેન્શન માટે તબીબી મંડળની રચના :** ભારત બહાર રજા પરના સરકારી કર્મચારી જ્યારે અશક્તતા પેન્શન માટે અરજી કરે ત્યારે તબીબી સલાહકારનો દરજ્જો ધરાવતા સર્જન તથા ઓપ્થલ્મોલોજિસ્ટ દ્વારા તેની તબીબી તપાસની વ્યવસ્થા વિદેશના ભારતીય મિશન મારફતે કરવામાં આવશે. મિશનના અધિકારીઓ તથા કર્મચારી ગણ માટે સેવા બજાવતા માન્ય ડૉક્ટરો જો આવી લાયકાત ધરાવતા હશે, તો આ હેતુ માટે, તેમનો પણ ઉપયોગ થઈ શકશે. જ્યારે મહિલા કર્મચારીની તપાસ કરવાની હોય ત્યારે તબીબી મંડળના સભ્ય તરીકે બોર્ડમાં મહિલા ડૉક્ટરનો એક સભ્ય તરીકે સમાવેશ કરવામાં આવશે. નિયમો-૫૬, ૬૧ અને ૬૨ ની જોગવાઈઓ બોર્ડની જાણમાં લાવવામાં આવશે અને તેમણે પ્રમાણપત્ર નમૂના-૫ અથવા નમૂના-૬ મુજબનું આપવાનું રહેશે. આ અંગે થનાર સમગ્ર ખર્ચ જે તે સરકારી કર્મચારીએ ભોગવવો પડશે.

૬૧. **નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ બહાર અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર નહિ આપવા બાબત :** ગંભીર બિમારી એ સરકારી કર્મચારીને સારવાર હેઠળ મોકલવાનું કારણ બની શકે, પરંતુ નિમણૂક સત્તાધિકારીની જાણ વિના અને સંબંધિત કચેરી કે ખાતા પાસેથી અધિકાર મેળવ્યા વિના, તે કર્મચારીને વધુ નોકરી માટે કાયમી ધોરણે અશક્ત ઠરાવના પ્રમાણપત્ર આપવા માટે, તે કારણ ગણી શકાય નહિ.

૬૨. **સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે તેવા સંજોગોમાં અશક્તતા અંગેનું તબીબી પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવા અંગેની શરતો :** દર્દની ઉગ્રતા અથવા કોઈ રોગને પરિણામે વધુ નોકરી માટેની અશક્તતાના પ્રમાણપત્ર સંબંધે તપાસ કરનાર તબીબી અધિકારી શસ્ત્રક્રિયાની ભલામણ કરે પરંતુ સરકારી કર્મચારી તેને માટે તૈયાર ન હોય ત્યારે તેનો સ્વીકાર તપાસ કર્યા વગર કરવો જોઈએ નહિ. આવા કિસ્સાઓમાં, તબીબી અહેવાલમાં નીચેના મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય દર્શાવવો જોઈએ :-

(ક) હાલમાં સરકારી કર્મચારી નોકરી માટે અશક્ત છે ?

(ખ) તજજ્ઞ તબીબી કસોટી એમ દર્શાવે છે કે શસ્ત્રક્રિયાથી અશક્તતા નિવારણ અંગેની વાજબી તક રહેશે?

(ગ) સરકારી કર્મચારી શસ્ત્રક્રિયા કરાવવા ઈન્કાર કરે છે ?

(ઘ) શબ્દની સામાન્ય સ્વીકૃતિના અર્થમાં એ શસ્ત્રક્રિયા જોખમી કહી શકાય ?

સ્પષ્ટીકરણ : શસ્ત્રક્રિયાથી મળી શકે તે રાહતનો લાભ પોતાના અજ્ઞાનને લીધે જેઓ ઉઠાવે નહિ, તો તેમણે ઉપાર્જિત કરેલ પૂરા પેન્શનથી તેમને વંચિત રાખવાનું સંપૂર્ણ રીતે ન્યાયસંગત નહિ થાય, પરંતુ તેમને મંજૂર કરવામાં આવે તે પેન્શનમાં તબીબી અહેવાલ અનુરૂપ ઘટતો ફેરફાર કરવો પડશે. આ વર્ગના લોકોને શસ્ત્રક્રિયા તરફ વાળવા માટે આ એક વધુ આકર્ષણ બનશે અને એમની સમક્ષ ઉપસ્થિત થતા વિકલ્પો પર વિચારણા કરવાની તક આપ્યા સિવાય તેમને નિવૃત્ત કરી શકાશે નહિ.

૬૩. **સરકારી કર્મચારીની અશક્તતાની તપાસણી માટે નિમણૂંકકર્તા અધિકારીએ આપવાનો અધિકાર :** વધુ નોકરી માટે અશક્તતાનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા કર્મચારી નિમણૂક સત્તાધિકારીનો પત્ર રજૂ ન કરે અને તેના તબીબી અધિકારી સમક્ષ અશક્તતા અંગેના તબીબી પ્રમાણપત્ર માટે હાજર થવાના ઈરાદાની જાણ તેમને થયેલ ન હોય, ત્યાં સુધી ભારતમાં આવું વધુ નોકરી માટેની અશક્તતાનું પ્રમાણપત્ર આપી શકાશે નહિ. નિમણૂક સત્તાધિકારીએ, પેન્શનરની સેવાપોથીમાં અથવા બીજા સત્તાવાર રેકર્ડમાં જણાવવામાં આવેલ પેન્શનરની ઉંમર અંગેનું નિવેદન આપવું પડશે.

૬૪. **અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ થતાં નોકરીનો અંત :** નિયમ-૫૫ હેઠળ ફરજ ઉપરના સરકારી કર્મચારીએ વધુ નોકરી માટેની અશક્તતાનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરેથી, તબીબી પ્રમાણપત્ર મળતાં વિના વિલંબે તેને ફરજ ઉપરથી છૂટો કરવા વ્યવસ્થા કરવી પડશે અને તે તારીખથી તેને નોકરી માટે અશક્ત જાહેર કરવામાં આવશે અથવા જો ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૩૯ હેઠળ રજા પર હોય, તો તેવી રજા પૂરી થયેથી તેને છૂટો કરવો પડશે. તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરતી વેળાએ તે જો રજા પર હોય તો ઉક્ત નિયમ હેઠળ આપવામાં આવેલ તેની રજા કે લંબાવવામાં આવેલી રજા પૂરી થયેથી તેને નોકરી માટે અશક્ત ગણવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ : કોઈપણ પ્રકારની વધુ નોકરી માટે અશક્ત જાહેર કરવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીને તેમની ફરજ ઉપરથી છૂટા કરવા માટેનો સમયગાળો તબીબી પ્રમાણપત્રની તારીખથી સાત દિવસ કરતાં વધુ ન થવો જોઈએ. આ નિયમનું ઉલ્લંઘન અસામાન્ય કારણો સિવાય કરવું ન જોઈએ અને તે અંગે સરકારની સંમતિ માટે અહેવાલ મોકલી આપવો જોઈએ. સરકારના ખાસ હુકમો સિવાય આવો સાત દિવસ ઉપરાંત કરેલ નોકરીનો સમયગાળો પેન્શનના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

(૪) વળતર પેન્શન

૬૫. **વળતર પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :** કાયમી જગા નાબૂદ થવાથી કે જગાની ફરજોના પ્રકારમાં થતા ફેરફારને કારણે તબદીલી આવવાથી સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી છૂટા કરવા માટે પસંદ કરવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીને સક્ષમ સત્તાધિકારીએ, કર્મચારીની પોતાની ફરજોની લગભગ સમાન ફરજોવાળી ગણેલી જગા પર નિમણૂક કરી હોય તે સિવાય, તેને નીચેના વિકલ્પો રહેશે :-

(ક) તેમણે બજાવેલી નોકરી માટે તે જેના હકદાર હોય એવું કોઈપણ વળતર પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી લેવાનો, **અથવા**

(ખ) બીજા મહેકમ ઉપર આપવામાં આવેલ બીજી નિમણૂક અથવા બદલી, ઉતરતા પગારવાળી હોય તો પણ, સ્વીકારી તેમની અગાઉની નોકરીને પેન્શનપાત્ર ગણવાનું ચાલુ રાખવાનો.

નોંધ : સરકારી કર્મચારીએ ધારણ કરેલ વર્તમાન જગાની સમાન શરતોવાળી અન્ય જગા પર તેને નિમણૂક આપી શકાય તેમ હોય તો, આ નિયમ હેઠળ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવે તે પહેલાં તેની કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરવી પડશે અને જો આમ કરવું શક્ય ન હોય તો તેના કારણોની લેખિત નોંધ કરવી પડશે.

૬૬. **રાજ્યેતર સેવા દરમ્યાન વળતર પેન્શનની આકારણી :** રાજ્યેત્તર સેવા ઉપરના સરકારી કર્મચારી તેની સરકારી નોકરીમાંની જગા નાબૂદ થયા તારીખથી તે જગા પરનો ધારણાધિકાર ગુમાવશે અને તે તારીખથી તેના રજા પગાર કે પેન્શનનો ફાળો સ્વીકારવામાં આવશે નહિ. તે તારીખથી તેને સરકારી સેવામાંથી નિવૃત્ત થયેલ ગણવામાં આવશે અને રાજ્યેત્તર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી તેને જે પગાર મળતો હોય તેના ઉપરાંત મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન આકારવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે.

૬૭. છૂટા કરવાની નોટિસ આપવામાં ન આવે ત્યારે મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન ઉપરાંત અધિક ગ્રેજ્યુઈટી : (૧) જો કોઈ કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને સરકારી સેવામાંથી છૂટા કરવા માટે નિયમ-૬૫ માં દર્શાવવામાં આવેલા સંજોગોમાં ત્રણ માસની નોટિસ આપવામાં આવી ન હોય, ત્યારે તેને આ મળવાપાત્ર વળતર પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી ઉપરાંત તેને સૂચિત ત્રણ માસની નોટિસના સમયમાં ઓછા પડતા હોય તેટલા સમય માટેના તેના મળતરથી વધી ન જાય તેટલી અધિક ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરી શકાશે. આ નિયમોના હેતુ માટે ''મળતર'' એટલે સરકારી કર્મચારીને નોટિસ ન આપવામાં આવતાં પ્રસ્તુત સમયે જે પગાર અથવા રજા પગાર અથવા બંને મેળવ્યો હોત તે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ સરકારી કર્મચારીને વધારાની ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીનો સમય પૂરો ન થાય ત્યાં સુધી તેને વળતર પેન્શન મળવાપાત્ર નથી.

૬૮. વળતર પેન્શન કરતાં આખરી પેન્શન ઓછું ન હોવા બાબત : વળતર પેન્શન માટે હકદાર સરકારી કર્મચારી વળતર પેન્શનનો કોઈ કિસ્સો આકારવાનો બંધ કરીને અને તેની અગાઉની નોકરી પેન્શનપાત્ર ગણવામાં આવે અને તે સરકારી સેવાની અન્ય જગ્યા સ્વીકારે અને ત્યારબાદ તે કોઈપણ પ્રકારનું પેન્શન મેળવવાને હકદાર થાય, ત્યારે તે પેન્શનની રકમ જો તેણે આ જગા સ્વીકારી ન હોત તો તેને જે વળતર પેન્શન મળવાપાત્ર થાત તેના કરતાં ઓછી હોવી ન જોઈએ.

(૫) ઘા અથવા ઈજા પેન્શન

૬૯. ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટેની કાર્યપદ્ધતિ : (૧) ઘા કે ઈજા પેન્શન માટેની અરજી મળેથી જે કચેરીમાં કર્મચારી નિમાયેલ હોય તે કચેરીના કે ખાતાના વડા યોગ્ય તપાસ હાથ ધરશે. જે સંજોગોમાં ઘા કે ઈજા થવા પામી હોય તે સંજોગો અંગેના પુરાવા લેવા યોગ્ય તપાસ હાથ ધરશે.

(૨) ત્યારબાદ તે નમૂના-૭ માં યોગ્ય રાહે નિમણૂક સત્તાધિકારીને અરજી મોકલી તે સાથે કિસ્સાના સંજોગો સંબંધે તેનું નિવેદન તેમજ પોતાની વિનંતી મોકલી આપશે.

(૩) ત્યારબાદ કચેરીના વડા કે ખાતાના વડા નિયમ-૫૭ માં દર્શાવેલ તબીબી અધિકારી પાસે પેન્શનરની તપાસ કરાવવાની વ્યવસ્થા કરશે અને તે અધિકારી દ્વારા જે જે મુદ્દાઓની તપાસ કરાવવા માટે અહેવાલ માગ્યો હોય, તે મુદ્દાઓનો પૂરેપૂરા નિવેદન સાથે કેસ તે અધિકારીને મોકલી આપશે.

(૪) તબીબી અધિકારી પાસેથી અહેવાલ મળ્યા બાદ સક્ષમ સત્તાધિકારી પેન્શન મંજૂર કરવા વિચારણા કરે ત્યારે, તે અરજી તથા તેની સાથેના બીડાણ સાથે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક તરફ રવાના કરશે.

૭૦. ઘા કે ઈજા પેન્શન અંગેના પ્રમાણપત્રની રજૂઆતની મંજૂરી માટેની શરતો : નમૂના-૮ માં પ્રમાણપત્રની રજૂઆતના આધારે અથવા નિયમ-૫૭ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ તબીબી સત્તાધિકારીના તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે ઈજા કે ઘા ને લીધે સરકારી કર્મચારી વધુ નોકરી માટે કાયમી ધોરણે અશક્ત ન હોય તો પણ ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી ન્યાયી ઠરાવે તેવી ગંભીર હોય તો ઘા અથવા ઇજા પેન્શન મંજૂર કરી શકાય.

૭૧. ઘા કે ઈજા પેન્શનની હંગામી મંજૂરી અને ત્યારબાદ તેની મુદતમાં વધારો : પેન્શનરને જીવનપર્યંત ઘા કે ઈજાનું પેન્શન મંજૂર કરવું આવશ્યક બનશે નહિ, પરંતુ સરકાર નિર્ણય કરે તેટલા સમય માટે મંજૂર કરી શકાશે. પ્રથમ તબક્કે આવું પેન્શન હંગામી ધોરણે મંજૂર કરાયેલ હશે, તો અશક્તતા અને તેની ગંભીરતા જેટલો સમય ચાલે તેના આધારે આવશ્યક જણાય એટલા વધુ સમય માટે તેને પછીથી પણ લંબાવી શકાશે.

૭૨. ઘા કે ઈજા પેન્શનનો આધારે અશક્તતા ચાલુ રહે તે ઉપર : જીવનપર્યંત ઘા કે ઈજા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તે સિવાય તેનો આધાર અશક્તતા ચાલુ રહે તેના ઉપર રહેશે. નિયમ-૭૦ ની જોગવાઈઓ મુજબના

સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટનું કે તબીબી મંડળનું પ્રમાણપત્ર, ત્રણ વર્ષે એકવાર, રજૂ કરવાની શરતે પેન્શનની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. જ્યારે અશક્તતા દૂર થઈ ગઈ હોય અથવા ઓછી થઈ ગઈ હોય તો પેન્શન ચાલુ રાખવાના સરકારને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમો કરી શકાશે.

૭૩. **ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી માટેની શરતો :** નીચે પૈકીની કોઈપણ એક સ્થિતિમાં ઘવાયેલા કે ઈજા પામેલા સરકારી કર્મચારીને સરકાર ઘા કે ઈજા પેન્શન મંજૂર કરી શકશે :-

(ક) મુલ્કી સેવાની નોકરી દરમ્યાન, સરકારી કર્મચારી કે તે સમયે મુલ્કી સેવામાં હોવાની હકીકતને કારણે, જો તેની લશ્કરી દળ સાથેની તેની હાજરી પૂર્ણતઃ વાજબી રીતે કે અંશતઃ ઠરી શકે એવા સંજોગોમાં,

(ખ) તેને સક્રિય લશ્કરી સેવામાં પ્રાદેશિક સેનાના સભ્ય તરીકે બોલાવવામાં આવ્યા હોય અથવા લશ્કરી દળ સાથે તેની હાજરી ન્યાયી ઠરે તેવા અન્ય સંજોગોમાં લશ્કરી દળ સાથે લશ્કરી હેસિયતથી નોકરીમાં હોય ત્યારે,

(ગ) તે જે જગા ધારણ કરતો હોય તેના સામાન્ય જોખમ ઉપરાંત ઈજા થવાની પાત્રતા વધી જાય તેવા પ્રકારની ચોક્કસ ફરજો બજાવતી વેળાએ.

નોંધ-૧ : જાતીય રોગથી કે લોહી ઝેરી થઈ ગયું હોય તેવા રોગથી પીડાતા દર્દીને તબીબી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતી શસ્ત્રક્રિયા અથવા આવા દર્દીની નર્સ કે તબીબી સહાયક દ્વારા સારવાર અથવા હુલ્લડ કે તોફાનો દાબી દેવા ન્યાયાધીશ કે પોલીસ અધિકારીઓને સોંપવામાં આવતી કામગીરી, આ નિયમના હેતુ માટે, અસાધારણ શારીરિક જોખમ ધરાવતી ફરજ છે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હોય ત્યારે સામાન્ય અકસ્માતના કારણે ઈજા થાય તે કારણે ઘા કે ઈજા પેન્શનનો દાવો સરકાર માન્ય રાખશે નહિ.

નોંધ-૩ : ફરજ અંગે હવાઈ મુસાફરી કરનાર અધિકારીને, આ નિયમના હેતુ માટે, ખાસ જોખમ ખેડતો ગણવામાં આવશે.

૭૪. **અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી :** જ્યારે નિયમ-૭૩ (ગ) ની શરતો ચૂસ્તતાથી પૂર્ણ થતી ન હોય તેવા અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં, સરકારી કર્મચારીઓને સરકાર ઘા કે ઈજા પેન્શનની મંજૂરી આપી શકશે, જો -

(ક) તેને તેની સરકારી ફરજો વાજબી રીતે બજાવવાને કારણે અથવા તેના સત્તાવાર સ્થિતિને કારણે ઈજા થયેલ હોય તો, **અથવા**

(ખ) તેની સરકારી ફરજો બજાવતાં તેના આરોગ્યને ગંભીર ઈજા થઈ હોય.

૭૫. **ઘા કે ઈજા પેન્શન ઉપરાંત વધારાના પેન્શનની પાત્રતા :** જો સરકારી કર્મચારીને ઘા, ઈજા કે અશક્તતાને કારણે નોકરી કરવા કાયમી રીતે અશક્ત થયેલ હોય અને તે અંગે તેને આ નિયમ હેઠળ ઘા કે ઈજા પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવામાં આવી હોય ત્યારે નિવૃત્તિ વેળાએ, તે ઉપરાંત, આ નિયમો હેઠળ અન્ય કોઈ પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટી માટે હકદાર થશે, તો તે પણ મંજૂર કરવામાં આવશે.

૭૬. **કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ જેમને લાગુ પડતો હોય તેઓને પેન્શનની મંજૂરી :** જે વ્યક્તિઓને કામદારોને વળતર આપવા બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૨૩ લાગુ પડતો હોય તેવા કિસ્સામાં -

(ક) જ્યારે સરકારને ઉક્ત અધિનિયમ હેઠળ, આ અંગેનું ચૂકવણીપાત્ર વળતર અપૂરતું જણાય ત્યારે જ સરકાર નિયમ-૬૯ થી ૭૫ ની જોગવાઈઓ હેઠળ અમુક કિસ્સામાં પેન્શન અથવા ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરી શકશે.

(ખ) આવી કોઈ વ્યક્તિને આપવામાં આવતી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ આ નિયમો હેઠળ અન્યથા મળવાપાત્ર રકમ અને ઉક્ત અધિનિયમ હેઠળ ચૂકવણીપાત્ર વળતરની રકમના તફાવત કરતાં વધવી જોઈએ નહિ.

(૬) રહેમિયત પેન્શન

૭૭. રહેમિયત પેન્શનની મંજૂરી : (૧) સરકારી કર્મચારીને સરકારી નોકરીમાંથી પદચ્યુત કરવામાં આવે અથવા જ્યારે તેને તેની ગેરવર્તણૂક કે નાદારીને કારણે નિવૃત્ત કરવામાં આવે ત્યારે તેને રહેમિયત પેન્શન સિવાય કોઈ પેન્શન મંજૂર થઈ શકશે નહિ.

(૨) બિનકાર્યક્ષમતાના કારણે સરકારી નોકરીમાંથી સરકારી કર્મચારીને પદચ્યુત કરવામાં આવે કે નિવૃત્ત કરવામાં આવે, ત્યારે જો તે નિવૃત્તિવય અથવા નિવૃત્તિ પેન્શન માટે પાત્ર હશે, તો તેને તેવું પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે. પરંતુ જો તે નિવૃત્તિ પેન્શન અગર નિવૃત્તિવય પેન્શનને પાત્ર ન હોય તો તેને રહેમિયત પેન્શન સિવાય અન્ય પેન્શન મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

૭૮. યોગ્ય કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતું રહેમિયત પેન્શન : (૧) સરકારી કર્મચારીને તેની ગેરવર્તણૂક કે નાદારીના કારણસર નોકરીમાંથી પદચ્યુત કરવામાં કે નિવૃત્ત કરવામાં આવે અથવા જો તે નિવૃત્તિ પેન્શન કે નિવૃત્તિવય પેન્શનને પાત્ર થાય તે પહેલાં તેને બિનકાર્યક્ષમતાને કારણે નોકરીમાંથી પદચ્યુત કરવામાં આવે કે નિવૃત્ત કરવામાં આવે અને સરકારને તે કિસ્સો ખાસ માવજત યોગ્ય જણાય, તો તેને રહેમિયત પેન્શન મંજૂર કરી શકશે.

(૨) બરતરફ કરવામાં આવતા સરકારી કર્મચારી રહેમિયત પેન્શનને હકદાર નથી.

૭૯. દરેક કિસ્સામાં રહેમિયત પેન્શનની રકમ સરકાર નક્કી કરશે : નિયમ-૭૮ હેઠળ મંજૂર કરાયેલ રહેમિયત પેન્શનની રકમ દરેક કિસ્સામાં સરકારે નક્કી કર્યા મુજબની રહેશે :-

પરંતુ,

(ક) કર્મચારીને નાદારી, બિનકાર્યક્ષમતા કે ગેરવર્તણૂકને કારણે સરકારી નોકરીમાંથી પદચ્યુત કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે પેન્શનની રકમ જો તે કર્મચારી તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે નિવૃત્ત થયો હોત ત્યારે તેને અશક્તતા પેન્શનની જે રકમ મળવાપાત્ર થાત તેના બે તૃતિયાંશ કરતાં વધશે નહિ; **અને**

(ખ) નાદારી, બિનકાર્યક્ષમતા કે ગેરવર્તણૂકના કારણે સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત કરવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને, તે તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે ફરજિયાત નિવૃત્ત થયો હોત તે તારીખે તેને મળવાપાત્ર પૂરેપૂરા અશક્તતા પેન્શનના બે તૃતિયાંશ જેટલી રકમ કરતાં ઓછી નહિ અને તેને મળવાપાત્ર પૂરા અશક્તતા પેન્શન કરતાં વધુ નહિ એ દરે પેન્શન મળી શકશે.

નોંધ : આ નિયમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શન, સરકારે નિશ્ચિત કરેલ ન્યૂનતમ પેન્શન કરતાં ઓછું ન હોવું જોઈએ.

પ્રકરણ-૮
પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું નિયમન

૮૦. **સેવા ગ્રેજ્યુઈટી / પેન્શનની રકમ :** (૧) દસ વર્ષની પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી કરી ન હોય તેવા નિવૃત્તિવય, નિવૃત્તિ, અશક્તતા, ઘા કે ઈજા અથવા રહેમિયત પેન્શન ઉપર ઉતરતા સરકારી કર્મચારીને સેવા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, તેણે કરેલી દરેક પૂર્ણ વર્ષની નોકરી માટે એક માસના ''પગાર'' જેટલી રહેશે.

(૨) (ક) આ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ નિવૃત્તિવય, અશક્તતા કે વળતર પેન્શન પર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીએ તેત્રીસ વર્ષ કરતાં ઓછી નહિ એટલી પેન્શનપાત્ર સેવા પૂરી કરી હોય તો તેના પેન્શનની રકમ પેન્શનપાત્ર પગારના પચાસ ટકા જેટલી. પરંતુ ન્યૂનતમ રૂ. ૧૨૭૫ અને મહત્તમ રકમ રૂ. ૧૩,૦૦૦ ની મર્યાદાને અધીન રહેશે.

પરંતુ, કોઈપણ કિસ્સામાં, પૂરેપુરૂં પેન્શન, તા. ૧-૧-૯૬ થી અમલમાં આવેલા સુધારેલા પગાર ધોરણમાં નિવૃત્તિ વેળાએ ધારણ કરેલ જગાના પગાર ધોરણના ન્યુનતમ પગારના પચાસ ટકા કરતાં ઓછું આપી શકાશે નહિ.

(ખ) આ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ નિવૃત્તિવય, નિવૃત્તિ, અશક્તતા કે વળતર પેન્શન ઉપર નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીએ પેન્શનપાત્ર સેવા દસ વર્ષથી વધુ પરંતુ તેત્રીસ વર્ષ કરતાં ઓછી પેન્શનપાત્ર સેવા કરી હોય, તો પેન્શનની રકમ ખંડ (ક) હેઠળના પ્રમાણમાં રહેશે અને કોઈપણ સંજોગોમાં ન્યૂનતમ રકમ કરતાં તે ઓછી થવી જોઈએ નહિ.

(૩) પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરીમાં છ માસ કે તેના કરતાં વધુ હોય તેવા એક વર્ષથી ઓછા અપૂર્ણાક સમયને પૂરા વર્ષ તરીકે ગણવો.

(૪) પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ક) અથવા (ખ) હેઠળ નિશ્ચિત કરવામાં આવેલી અંતિમ પેન્શનની રકમ પૂરા રૂપિયામાં દર્શાવવી અને જો પેન્શનની રકમ રૂપિયાના અપૂર્ણાંકમાં આવતી હોય તો તેને ત્યારપછીના પૂર્ણ રૂપિયામાં ફેરવવી.

નોંધ : પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ સેવા ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે, પગાર એટલે નિવૃત્તિની ખરેખર તારીખે આકારેલ છેલ્લો પગાર વત્તા મોંઘવારી ભથ્થું.

૮૧. **મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી :** (૧) (ક) નિયમ-૮૦ હેઠળ સેવા ગ્રેજ્યુઈટી કે પેન્શન માટે પાત્ર થયેલા સરકારી કર્મચારીને તેની પેન્શનપાત્ર સેવાના દરેક પૂરા વર્ષ માટે તેણે આકારેલ છેલ્લા પગારની અડધી રકમ તેને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે મંજૂર કરવામાં આવશે, પણ આ રકમ ૧૬.૧/૨ પગાર કરતાં વધુ થવી ન જોઈએ.

(ખ) સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે, ત્યારે તેના કુટુંબને નિયમ-૮૩ ના પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ રીતે, નીચે દર્શાવ્યા મુજબની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ ચૂકવવામાં આવશે :-

	પેન્શનપાત્ર સેવાના પૂર્ણ વર્ષો	**મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ**
(૧)	એક વર્ષથી ઓછી નોકરી	બે માસનો પગાર
(૨)	એક વર્ષથી વધુ પણ પાંચ વર્ષથી ઓછી	છ માસનો પગાર
(૩)	પાંચ વર્ષથી વધુ પણ વીસ વર્ષથી ઓછી	બાર માસનો પગાર
(૪)	વીસ વર્ષ અને તેથી વધુ	દરેક પૂર્ણ કરેલ વર્ષ દીઠ એક માસના પગાર લેખે, પરંતુ તેત્રીસ પગારની મર્યાદાને અધીન.

પરંતુ, આ નિયમ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ કોઈપણ સંજોગોમાં રૂપિયા ત્રણ લાખ પચાસ હજાર કરતાં વધુ થવી ન જોઈએ.

(૨) સેવા ગ્રેજ્યુઈટી કે પેન્શનને પાત્ર બનેલા સરકારી કર્મચારી, નોકરીમાંથી તેમની ફરજિયાત નિવૃત્તિ સહિતની નિવૃત્ત થયાની તારીખથી પાંચ વર્ષમાં અવસાન પામે અને તેના અવસાન સમયે તેને ખરેખર મળતી ગ્રેજ્યુઈટી અથવા પેન્શનમાં હંગામી વધારા સહિતની જે રકમ તથા પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ જે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે મળવાપાત્ર હશે તેમજ જે પેન્શનના હિસ્સાનું તેણે રોકડમાં રૂપાંતર કરેલ હશે એ બધી એકત્રિત રકમ, જો તેના છેલ્લા પગારના બાર પગાર કરતાં ઓછી હોય તો તેનો તફાવત તેના કુટુંબને શેષ ગ્રેજ્યુઈટી તરીકે, નિયમ-૮૩ ના પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ રીતે મંજૂર કરવામાં આવશે.

નોંધ : પેટા-નિયમ (૧) ના હેતુ માટે પગાર એટલે છેલ્લો પગાર વત્તા ખરેખર નિવૃત્તિ / અવસાનની તારીખે મળતું મોંઘવારી ભથ્થું.

૮૨. **મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે કુટુંબ :** નિયમો-૮૧ અને ૮૩ થી ૮૫ ના હેતુ માટે ''કુટુંબ'' એટલે સરકારી કર્મચારીના સંદર્ભમાં -

જૂથ - ૧

(૧) પુરૂષ કર્મચારીના કિસ્સામાં તેની પત્ની,

(૨) મહિલા કર્મચારીના કિસ્સામાં તેના પતિ,

(૩) અપરિણિત પુત્રો,

(૪) પરિણિત પુત્રો,

(૫) અપરિણિત પુત્રીઓ,

(૬) પરિણિત પુત્રીઓ,

(૭) વિધવા પુત્રીઓ,

(૮) અગાઉ અવસાન પામેલ પુત્રોની વિધવા,

(૯) અગાઉ અવસાન પામેલ પુત્રના બાળકો,

જૂથ - ૨

(૧૦) અઢાર વર્ષથી નીચેની ઉંમરના ભાઈઓ,

(૧૧) અપરિણિત બહેનો,

(૧૨) વિધવા બહેનો,

(૧૩) પિતા, **અને**

(૧૪) માતા.

નોંધ-૧ : પુત્રો / પુત્રીઓમાં સાવકા / દત્તક પુત્રો / પુત્રીઓનો સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૨ : ભાઈઓ / બહેનોમાં સાવકા / દત્તક ભાઈઓ / બહેનોનો સમાવેશ થાય છે.

૮૩. **કોને ગ્રેજ્યુઈટી મળી શકે :** (૧) (ક) નિયમ-૮૧ (૧) (ખ) હેઠળ મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી નિયમ-૮૫ હેઠળ નામનિયુક્ત કરેલ હોય તેવી વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓને ચૂકવવામાં આવશે.

(ખ) નામનિયુક્તિ કરવામાં આવી ન હોય અથવા નામનિયુક્તિ વિદ્યમાન ન હોય, તો ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી, નીચેની પદ્ધતિથી કરવામાં આવશે :-

(૧) નિયમ-૮૨ હેઠળ દર્શાવવામાં આવેલ જૂથ-૧ માંના એક અથવા વધુ સભ્યો હયાત હોય તેવા કિસ્સામાં, તે દરેક સભ્યને સરખે હિસ્સે;

(૨) ઉપરોક્ત પેટા-ખંડ (૧) માં દર્શાવવામાં આવેલ કોઈપણ સભ્ય હયાત ન હોય, પરંતુ નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલ જૂથ-૨ પૈકીના એક અથવા વધુ સભ્યો હયાત હોય ત્યારે, તે દરેક સભ્યને સમાન હિસ્સે.

(૨) નિવૃત્તિ બાદ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી મળતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે, તો નિયમ-૮૧ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ હેઠળ તેના કુટુંબના સભ્યોને વહેંચી આપવામાં આવશે.

(૩) નિવૃત્તિ બાદ અથવા નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે તેના અવસાન બાદ અને તેમનો ગ્રેજ્યુઈટીનો હિસ્સો મેળવ્યા પહેલાં જો કુટુંબની મહિલા સભ્ય લગ્ન અગર પુનર્લગ્ન કરે અથવા ભાઈ અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરે, તો તેથી તેમના ગ્રેજ્યુઈટીનો હિસ્સો મેળવવાના હકને કોઈ અસર પહોંચશે નહિ.

(૪) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સગીરવયના સભ્યને જ્યારે ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે તે સગીર વતી, નમૂના-૯ માં નુકસાન ભરપાઈ ખત કરી આપેથી અને વાલીપણાનું સોગંદનામું રજૂ કર્યેથી તેના વાલીને ચૂકવી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ : હિન્દુ અગર ક્રિશ્ચિયન કુદરતી માતાઓ, પ્રાકૃતિક વાલી હોઈ તેમણે આવું નુકસાન ભરપાઈ ખત કે વાલીપણાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની આવશ્યક્તા નથી.

૮૪. નામનિયુક્તિ અસ્તિત્વમાં ન હોય ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : જ્યારે સરકારી કર્મચારી ચાલુ નોકરીમાં અથવા તેની નિવૃત્તિ બાદ, પરંતુ ગ્રેજ્યુઈટી / મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી મેળવ્યા પહેલાં અવસાન પામે અને જો તેની પાછળ કુટુંબ મૂકી ન જાય અને -

(ક) નામનિયુક્તિ કરી ન હોય, **અથવા**

(ખ) કરવામાં આવેલ નામનિયુક્તિ વિદ્યમાન ન હોય,

- તો અદાલતે જેના તરફેણમાં વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપેલ હશે, તે વ્યક્તિને સરકારી કર્મચારીની આ અંગેની રકમ ચૂકવવાપાત્ર થશે.

૮૫. નામનિયુક્તિ : (૧) સરકારી કર્મચારી સેવા કે જગા પર તેની પ્રથમ નિમણૂક મેળવે, ત્યારે નિયમ-૮૧ હેઠળ તેને મળવાપાત્ર મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્ર રકમ મેળવવાનો હક કોઈ એક કે કિસ્સાના યોગ્ય સંજોગો મુજબ એક કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓને આપવા નામનિયુક્ત કરી શકશે.

પરંતુ, નામનિયુક્તિ સમયે જ્યારે -

(૧) સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલ જૂથ-૧ માંના કુટુંબના સભ્ય હોય, ત્યારે તે સભ્ય સિવાયની અન્ય કોઈ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓને તે નામનિયુક્ત કરી શકશે નહિ.

(૨) જો નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલ જૂથ-૧ માંના કુટુંબના સભ્ય ન હોય, તો તે જૂથ-૨ માંના કુટુંબના સભ્યને અને તે પણ ન હોય તો કોઈપણ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના કે વ્યક્તિઓના સમૂહના હકમાં નામનિયુક્તિ કરી શકશે.

ખુલાસો : અનુકૂળતા ખાતર, સરકારના નાણા ખાતાના ઠરાવ ક્રમાંક : ડીપીપી/૧૦૯૯/૪૯૬/૯૪૫/(૪)/પી, તા. ૨૩-૬-૨૦૦૦ હેઠળ નામનિયુક્તિના નમૂનાઓ નિયત કરી બહાર પાડવામાં આવેલાં છે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સરકારી કર્મચારી એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓના હકમાં નામનિયુક્તિ કરે, ત્યારે ગ્રેજ્યુઈટીની પૂરેપૂરી રકમને આવરી લે તે પ્રમાણે દરેક નામનિયુક્તને મળવાપાત્ર હિસ્સાની રકમ નામનિયુક્તિમાં દર્શાવશે.

(૩) નામનિયુક્તિમાં સરકારી કર્મચારીએ નીચે દર્શાવેલ જોગવાઈ કરી શકશે -

(૧) નામનિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિ, સરકારી કર્મચારીના અવસાન પહેલાં અથવા તેના અવસાન બાદ પણ આવી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ મેળવ્યા પહેલાં અવસાન પામે ત્યારે, તેવી નામનિયુક્ત વ્યક્તિનો હક નામનિયુક્તિમાં દર્શાવેલ અન્ય કોઈ વ્યક્તિને આપવાની :

પરંતુ, જો નામનિયુક્તિ કરવાના સમયે સરકારી કર્મચારીને એક કરતાં વધુ સભ્યોનું કુટુંબ હોય, તો નામનિયુક્તિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ એવી વ્યક્તિ તેના કુટુંબના સભ્ય સિવાયની અન્ય વ્યક્તિ હોવી ન જોઈએ.

(૨) નામનિયુક્તિમાં જો કોઈ શરતી જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તો તે જોગવાઈ મુજબની ઘટના બનવાથી નામનિયુક્તિ રદબાતલ ગણાશે.

(૪) નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલ નામનિયુક્તિ કરવાના સમયે, સરકારી કર્મચારીએ જૂથ-૧ માંના સભ્ય નહિ હોવાના કારણે જૂથ-૨ માંના કુટુંબના સભ્યના તરફેણમાં નામનિયુક્તિ કરેલ હોય અને પાછળથી જૂથ-૧ ના કુટુંબના સભ્યો પ્રાપ્ત થાય અથવા કિસ્સા મુજબ તેમાં સભ્યોનો વધારો થાય તેવા પ્રસંગે, અગાઉ કરવામાં આવેલ, નામનિયુક્તિ રદબાતલ ગણાશે.

(૫) નિયમ-૮૫ (૧) ના પરંતુક (૨) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ નામનિયુક્તિ કરવાના સમયે, નિયમ-૮૨ માં દર્શાવેલા જૂથ-૧ અને જૂથ-૨ ની વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ ન હોય તેવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓની તરફેણમાં નિયુક્તિ કરી હોય અને પાછળથી તે કર્મચારીએ જૂથ-૧ કે જૂથ-૨ માં કોઈ સભ્ય પ્રાપ્ત થાય અથવા કિસ્સા પ્રમાણે તેમાં વધારાના કુટુંબના સભ્યો પ્રાપ્ત થાય તો તેવા પ્રસંગે, અગાઉ કરવામાં આવેલ નામનિયુક્તિ રદબાતલ ગણાશે.

(૬) જો કર્મચારી બિનરાજપત્રિત હોય તો, કચેરીના વડાને અને જો તે રાજપત્રિત હોય, તો ખાતાના વડાને અને જો પોતે ખાતાના વડા હોય તો પગાર અને હિસાબી અધિકારીને લેખિત નોટિસ આપી તેણે કરેલ નામનિયુક્તિ, કોઈપણ સમયે રદ કરી શકશે :

પરંતુ, તેણે તે નોટિસ સાથે, આ નિયમ હેઠળ નવી નામનિયુક્તિ પણ મોકલી આપવાની રહેશે.

(૭) જેના સંબંધે પેટા-નિયમ (૩) ના ખંડ (૧) હેઠળ કોઈ ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી નામનિયુક્ત વ્યક્તિનું અવસાન થયેથી તરત જ અથવા તે પેટા-નિયમના ખંડ (૨) હેઠળ થયેલા કોઈ પ્રસંગને કારણે નામનિયુક્તિ રદબાતલ થયેલ હોય, ત્યારે સરકારી કર્મચારીએ, તેના કચેરીના વડાને, તે નામનિયુક્તિ રદ કરવા, લેખિત નોટિસ મોકલી આપી તેની સાથે આ નિયમ મુજબ નવી નામનિયુક્તિ મોકલવાની રહેશે.

(૮) (ક) દરેક નામનિયુક્તિ (અને તે રદ કરવા માટે, જો નોટિસ મોકલી હશે તો તે સહિત) સરકારી કર્મચારીએ આ નિયમ હેઠળ -

(૧) જો સરકારી કર્મચારી રાજપત્રિત અધિકારી હોય તો સંબંધિત ખાતાના વડાને;

(૨) જો સરકારી અધિકારી ખાતાના વડા હશે તો પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગરને, **અને**

(૩) અન્ય કિસ્સાઓમાં કચેરીના વડાને,

- મોકલી આપવી પડશે.

(ખ) ખંડ (ક) માં દર્શાવેલ આવી નામનિયુક્તિ મળતાં તરત જ યથાપ્રસંગ, ખાતાના વડા, કચેરીના વડા અથવા પગાર અને હિસાબી અધિકારી, તેની ઉપર સામી સહી કરી તે મળ્યાની તારીખ નોંધી પોતાના કબજામાં રાખી લેશે.

(ગ) (૧) બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓના નામનિયુક્તિના નમૂનામાં સામી સહી કરવા માટે કચેરીના વડા, તેના તાબાના રાજપત્રિત અધિકારીઓને અધિકાર આપી શકશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથીમાં આવી નામનિયુક્તિ મળ્યાની યોગ્ય નોંધ કરવી પડશે.

(૯) સરકારી કર્મચારીએ કરેલ દરેક નામનિયુક્તિ અને તેને રદ કરવા બાબતની નોટિસ, ખાતાના વડાની / કચેરીના વડાની અથવા યથાપ્રસંગ, પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીમાં મળ્યા તારીખથી જેટલા પ્રમાણમાં કાયદેસર હોય તેટલા પ્રમાણમાં અમલમાં આવશે.

પ્રકરણ-૯
રદ કર્યું

૮૬. રદ કર્યું

પ્રકરણ-૧૦
કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨

૮૭. **કોને લાગુ પડે :** આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ નીચેનાઓને લાગુ પડશે -

(ક) પેન્શનપાત્ર મહેકમમાં તા. ૧-૬-૭૧ ના રોજ અગર તે બાદ નોકરીમાં દાખલ થયેલ સરકારી કર્મચારીને,

(ખ) જે સરકારી કર્મચારી તા. ૧-૬-૭૧ ના રોજ નોકરીમાં હોય અને જેમણે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ નો વિકલ્પ સ્વીકાર્યો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને, **અને**

(ગ) આ નિયમોના પ્રારંભ પહેલાં અવસાન પામનાર સરકારી કર્મચારીના કે પેન્શનરના તમામ કુટુંબ પેન્શનના પડતર કિસ્સાઓનું નિયમન, જે તે સંદર્ભિત સમયે અમલી હોય તેવા નિયમો / હુકમો મુજબ કરવામાં આવશે.

૮૮. **આ પ્રકરણમાં વાપરેલ શબ્દો :** આ પ્રકરણના હેતુ માટે -

(ક) સરકારી કર્મચારીના સંદર્ભે ''કુટુંબ'' એટલે -

(૧) સરકારી કર્મચારીનું લગ્ન નિવૃત્તિ પહેલાં થયું હોય કે ત્યારપછી થયું હોય તો પણ, પુરૂષ સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં પત્ની અને મહિલા કર્મચારીના કિસ્સામાં પતિ;

(૨) સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્તિ પહેલાં લગ્ન કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં અદાલતના હુકમથી છૂટા પડેલ પત્ની કે પતિ;

(૩) નિવૃત્તિ પહેલાં કાયદેસર દત્તક લીધેલ હોય તેવા પુત્ર અને પુત્રી સહિતના, અને નિવૃત્તિ પછી કરેલ લગ્નથી નિવૃત્તિ બાદ જન્મેલા પુત્ર અથવા પુત્રી સહિતના, પચીસ વર્ષની ઉંમરે નહિ પહોંચેલા અપરિણીત પુત્ર કે પુત્રી.

(૪) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી તેના અવસાનના સમયે, તેની પાછળ વિધવા કે બાળક મૂકી ગયેલ ન હોય, તો તે / તેણીની હયાતી દરમ્યાન તે / તેણી ઉપર પૂર્ણતઃ આશ્રિત હોય તેવા માતા-પિતા.

(ખ) ''પગાર'' એટલે સરકારી કર્મચારી જ્યારે નોકરીમાં હતા ત્યારે નિવૃત્તિ કે અવસાન વખતે તેણે આકારેલ મૂળ પગાર.

૮૯. **સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવા બાબત :** (૧) (૧) સરકારી કર્મચારી જ્યારે સરકારી નોકરીમાં દાખલ થાય, ત્યારે જો તે ખાતાના વડા હોય તો પગાર અને હિસાબી અધિકારીને, રાજપત્રિત અધિકારી હોય તો ખાતાના વડાને અને જો બિનરાજપત્રિત કર્મચારી હોય તો કચેરીના વડાને તરત જ તેણે નમૂના-૧૩ માં તેના કુટુંબની વિગતો પૂરી પાડવી પડશે.

(૨) જો સરકારી કર્મચારીને કુટુંબ ન હોય, તો કુટુંબ પ્રાપ્ત થતાં તરત જ તેણે નમૂના-૧૩ માં વિગતો પૂરી પાડવી પડશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ પગાર અને હિસાબી અધિકારીને, ખાતાના વડાને અથવા યથાપ્રસંગ, કચેરીના વડાને તેના કુટુંબના કદમાં થતા અનુગામી ફેરફાર તથા તેના સંતાનના લગ્ન અંગેની હકીકતોની જાણ કરવી પડશે.

(૩) ઉક્ત નમૂનો-૧૩ મળતાં, પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા તેને સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથીમાં ચોંટાડી દેશે અને તે નમૂનો-૧૩ ની મળ્યાની તથા સરકારી કર્મચારી સાથે આ બાબતે વધુ થયેલ પત્રવ્યવહારની પહોંચ સરકારી કર્મચારીને પાઠવશે.

(૪) સરકારી કર્મચારીએ તેના કુટુંબના કદમાં થયેલ ફેરફારોની માહિતી અંગેનો કરેલ પત્રવ્યવહાર મળતાં, પગાર અને હિસાબી અધિકારી કે ખાતાના વડા યથાપ્રસંગે, કચેરીના વડાએ તરત જ તેવા ફેરફારની માહિતીનો નમૂના-૧૩ માં સમાવેશ કરી લેવો પડશે.

૯૦. કુટુંબ પેન્શનની રકમ : (૧) (૧) સરકારી કર્મચારી ચાલુ નોકરીમાં અવસાન પામે, ત્યારે તેના કુટુંબને કર્મચારીના અવસાન પછીની તારીખથી સાત વર્ષ સુધી અથવા તે કર્મચારી હયાત હોત અને જે તારીખ પાસંઠ વર્ષની ઉંમરે પહોંચ્યા હોત તે તારીખ સુધી, બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય તે તારીખ સુધી, છેલ્લા આકારેલા પગારના પચાસ ટકાના દરે, કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર થશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીના નિવૃત્તિ પછીના અવસાનના કિસ્સામાં, તેની અવસાનની તારીખ પછીની તારીખથી સાત વર્ષ સુધી અથવા તે કર્મચારીએ જે તારીખે પાંસઠ વર્ષની વય પ્રાપ્ત કરી હોત તે તારીખ સુધી, એ બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધી પેટા-ખંડ (૧) મુજબ નક્કી થતું કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે :

પરંતુ, પેટા-ખંડ (૨) માં નિશ્ચિત થયેલ કુટુંબ પેન્શનની મળવાપાત્ર રકમ, સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્તિ સમયે મંજૂર કરવામાં આવેલી પેન્શનની રકમ કરતાં વધારે હોવી જોઈશે નહિ.

પરંતુ, વધુમાં સરકારી કર્મચારીએ આકારેલ છેલ્લા પગારના ત્રીસ ટકા કરતાં કુટુંબ પેન્શનની રકમ કોઈપણ સંજોગોમાં, ઓછી હોવી જોઈશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ : આ પેટા-ખંડના હેતુ માટે, નિવૃત્તિ વખતે મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શનમાં, કર્મચારીએ તેના અવસાન પહેલાં જે પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવેલ હશે તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ સમય પૂરો થયા બાદ તે ખંડ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મેળવનાર કુટુંબ, કર્મચારીએ છેલ્લા આકારેલ પગારના ત્રીસ ટકાના દરે પેન્શનના હકદાર થશે.

(૩) કુટુંબ પેન્શનની રકમ માસિક દરે નિર્ણિત કરવી અને કુટુંબ પેન્શનમાં જો રૂપિયાનો અપૂર્ણાંક હિસ્સો આવતો હોય, તો તેને ત્યારપછીના રૂપિયામાં પૂર્ણ કરવો.

૯૧. કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કોને કરવી : (૧) કુટુંબ પેન્શન નીચે દર્શાવેલ સમય માટે મળવાપાત્ર બનશે :-

(૧) વિધવા કે વિધુરના કિસ્સામાં, અવસાન અગર પુનર્લગ્ન પૈકી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધી;

(૨) પુત્રના કિસ્સામાં, જ્યાં સુધી તે પચીસ વર્ષની વય પ્રાપ્ત કરે અથવા લગ્ન કરે, તે બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધી;

(૩) અપરિણિત પુત્રીના કિસ્સામાં, તે જ્યારે પચીસ વર્ષની વય પ્રાપ્ત કરે અથવા લગ્ન કરે, એ બેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય ત્યાં સુધી;

(૨) (૧) જ્યારે કુટુંબ પેન્શન એક કરતાં વધુ વિધવાઓને ચૂકવણીને પાત્ર હોય ત્યારે વિધવાઓને તે સરખા હિસ્સે ચૂકવવામાં આવશે.

(૨) વિધવાનું અવસાન થયે કુટુંબ પેન્શનનો વિધવાનો હિસ્સો તેની કાયદેસરની સંતતિને મળવાપાત્ર બનશે. કુટુંબ પેન્શનનો આવો હિસ્સો મેળવવા આવી સંતતિ જ્યારે અયોગ્ય ઠરે, ત્યારે તે હિસ્સો હયાત વિધવા/વિધવાઓ અગર/અને તેના બાળકો વચ્ચે સમાન હિસ્સામાં વહેંચી દેવામાં આવશે.

પરંતુ, જ્યારે વિધવા તેની પાછળ સંતાન મૂકી ન ગયેલ હોય, તો તેનો કુટુંબ પેન્શનનો હિસ્સો અન્ય વિધવાઓને સમાન હિસ્સે મળવાપાત્ર બનશે. જો આવી વિધવા એક જ હોય તો કુટુંબ પેન્શનની પૂરી રકમ તેને મળવાપાત્ર બનશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનર તેની પાછળ વિધવા તથા બીજી બિનહયાત વિધવાના કાયદેસરના સંતાન કે સંતાનો મૂકીને અવસાન પામેલ હોય, ત્યારે તેવા સંતાનોની માતા, જો કર્મચારી કે પેન્શનરના અવસાન સમયે હયાત હોત, અને તેને જે પેન્શન મળત તેટલા હિસ્સા માટે તેના કાયદેસરના સંતાન / સંતાનો કુટુંબ પેન્શનના હિસ્સો મેળવવા અધિકાર પ્રાપ્ત કરશે.

(૪) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનર તેની પાછળ એક કરતાં વધુ સંતાનો મૂકી અવસાન પામે ત્યારે યથાપ્રસંગ પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (૨) અથવા (૩) હેઠળના સમય માટે સૌથી મોટા સંતાનને અને તે સમય પૂરો થતાં, ત્યારપછીના ક્રમે આવતા સંતાનને કુટુંબ પેન્શન મેળવવાના અધિકાર પ્રાપ્ત થશે.

(૫) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનર તેની પાછળ કાયદેસરના સંતાનો મૂક્યા વિના અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન તેના / તેણીના મા-બાપને ચૂકવવામાં આવશે. આવા અવસાન પામેલા કર્મચારી ઉપર આધારિત મા-બાપની કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી માટે આવકનો માપદંડ અને અન્ય શરતો નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

  (૧) કર્મચારીના અવસાન સમયે માતા-પિતા અવસાન પામેલા કર્મચારીના ઉપર સંપૂર્ણપણે આધારિત હોય તો જ કુટુંબ પેન્શનને પાત્ર ગણાશે.

  (૨) અવસાન પામેલા કર્મચારીના અવસાન સમયે તેની / તેણીનો વિધવા / વિધુર કે બાળક હયાત ન હોવા જોઈએ.

  (૩) માતા-પિતાને મળવાપાત્ર થતું કુટુંબ પેન્શન પ્રથમ માતાને અને તેણીના અવસાન બાદ પિતાને મળશે.

  (૪) તેઓની આવકનો માપદંડ માસિક રૂ. ૨૫૫૦ થી વધુ નહિ તેટલો રહેશે.

  (૫) તેઓની માસિક આવક રૂ. ૨૫૫૦ થી વધુ નથી તે મતલબનું વાર્ષિક પ્રમાણપત્ર તેઓએ રજૂ કરવું પડશે.

  (૬) પેન્શન મંજૂર કરનાર સંબંધિત સક્ષમ સત્તાધિકારીની એ જવાબદારી રહેશે કે સેવા અંગેના તથા અન્ય સંબંધિત રેકર્ડ ઉપરથી ચકાસણી કરી પોતે એ ખાતરી કરે કે કર્મચારી જ્યારે હયાત હતા ત્યારે માતા-પિતા અવસાન પામનાર કર્મચારી ઉપર સંપૂર્ણપણે આશ્રિત હતા અને કુટુંબ પેન્શનના દાવા માટે નિર્દેશિત અન્ય અગ્રિમ લાભાર્થીને મૂકીને સરકારી કર્મચારી અવસાન પામ્યા નથી.

  (૭) અવસાન પામેલા કર્મચારીના છેલ્લા પગારના ૩૦ ટકા અથવા લઘુતમ રૂ. ૧૨૭૫ એ બેમાંથી જે વધુ હોય તે કુટુંબ પેન્શન માતા-પિતાને મળશે.

(૬) પતિ અને પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન હોય અને તેમાંથી એક નોકરી દરમ્યાન કે નિવૃત્તિ બાદ અવસાન પામે, તો મૃતકને સંબંધિત કુટુંબ પેન્શન તેના જીવિત પતિ/પત્નીને મળવાપાત્ર બનશે અને પતિ/પત્નીના અવસાનના કિસ્સામાં, તેમના જીવિત સંતાન/સંતાનોને તેમના નિધન પામેલા માતા-પિતાના બે કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૭) પેટા-નિયમ (૨) અથવા (૩)માં કરેલ જોગવાઈ સિવાય, કુટુંબના એક સભ્ય કરતાં વધુ સભ્યોને એકીસમયે કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર નથી.

(૮) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનર તેની પાછળ વિધવા/વિધુર મૂકી અવસાન પામે, ત્યારે તેની વિધવા/વિધુર અને તે ન હોય તો, કાયદેસરના સંતાન કુટુંબ પેન્શનના હકદાર થશે.

(૯) જ્યાં સુધી નાનામાં નાનો પુત્ર પચીસ વર્ષની વયે પહોંચી કુટુંબ પેન્શન મેળવવા હકદાર ન ઠરે, ત્યાં સુધી અપરિણિત પુત્રીઓ જીવિત હોવા છતાં કુટુંબ પેન્શન મેળવવા હકદાર બનશે નહિ.

૯૨. **સગીરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી :** આ નિયમો હેઠળ જ્યારે સગીરને કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે તેના વતી તેના વાલીને ફોર્મ-૧૨ માં નુકસાન ભરપાઈખત તથા વાલીપણાનું સોગંદનામું રજૂ કર્યા બાદ કુટુંબ પેન્શન ચૂકવવાપાત્ર બનશે.

નોંધ : હિન્દુ અથવા ક્રિશ્ચિયન માતા કુદરતી વાલી હોઈ તેમણે નુકસાન ભરપાઈ ખત કે સોગંદનામું રજૂ કરવાની આવશ્યક્તા રહેતી નથી.

૯૩. **માનસિક રીતે મંદ, અંધ વગેરે સંતાનોને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત :** નિયમ-૯૧ માં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં અગર તે બાદ કરેલા લગ્નથી નિવૃત્તિ પહેલાં કે ત્યારપછી જન્મેલા પુત્ર કે પુત્રી કોઈ માનસિક અશક્તતા કે અવ્યવસ્થાથી પીડાતા હોય અથવા શારીરિક વિકલાંગતા કે અશક્તતા ધરાવતા હોય અથવા અંધ હોય અને તે કારણે પચીસ વર્ષની ઉંમર પછી પણ આજીવિકાની કમાણી કરવા અશક્તિમાન હોય તેવા પુત્ર/પુત્રીને નીચેની શરતોએ જીવનપર્યંત કુટુંબ પેન્શન ચૂકવવામાં આવશે :-

(૧) તેની / તેણીની આજીવિકાની કમાણી માટે રાજ્યેત્તરોધરૂપ બને તેવા પ્રકારની આવી વિકલાંગતાના પુરાવા માટે સિવિલ સર્જન અથવા સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની કક્ષાથી નીચેના ન હોય તેવા તબીબી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું આવશ્યક છે જેમાં બાળકની શક્ય તેટલી ચોક્કસ માનસિક અથવા શારીરિક સ્થિતિ વર્ણવેલી હોવી જોઈએ :-

(૧) સરકારી કર્મચારીના બે કે વધુ બાળકો પૈકીમાંથી એક આવા પુત્ર કે પુત્રી હોય તો નિયમ-૯૧ ના પેટા-નિયમ (૯) માં દર્શાવેલ બાળકોના ક્રમમાં પ્રથમ બાળકથી છેલ્લામાં છેલ્લું સગીર બાળક પચીસ વર્ષનું થતાં સુધી કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર થશે અને ત્યારબાદ તે કુટુંબ પેન્શન મગજની અવ્યવસ્થા કે અશક્તતા કે શારીરિક વિકલાંગતા કે અશક્તતા ધરાવતા કે અંધ પુત્ર અથવા પુત્રીને તેણી / તેના જીવનપર્યંત મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૨) મગજની અવ્યવસ્થા કે અશક્તતા અથવા શારીરિક વિકલાંગતા કે અશક્તતા ધરાવતા કે અંધ પુત્ર કે પુત્રીઓ એક કરતાં વધુ હોય ત્યારે કુટુંબ પેન્શન નીચેના ક્રમે ચૂકવવામાં આવશે :-

(ક) પ્રથમ પુત્રને અને એકથી વધુ પુત્ર હોય, તો મોટા પુત્રના અવસાન બાદ નાના પુત્રને કુટુંબ પેન્શન મળશે;

(ખ) ત્યારબાદ પુત્રીને અને એક કરતાં વધુ પુત્રીઓ હોય તો મોટી પુત્રીના અવસાન બાદ નાની પુત્રીને કુટુંબ પેન્શન મળશે;

(૩) આવા પુત્ર અગર પુત્રીને ચૂકવવામાં આવતું કુટુંબ પેન્શન તેઓ સગીરવયના હોય તે મુજબ તેમના વાલી મારફત ચૂકવવામાં આવશે.

(૪) આવા કોઈ પુત્ર કે પુત્રીને જીવનપર્યંત કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરતાં પહેલાં, તે મંજૂર કરનાર અધિકારીએ પોતે ખાતરી કરવાની રહેશે કે આવા પુત્ર કે પુત્રીના વાલી તરીકેનું પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિ, સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટથી કક્ષાથી નીચેની કક્ષાના ન હોય તેવા તબીબી અધિકારી પાસેથી તે પુત્ર / પુત્રી તેમની માનસિક અવ્યવસ્થા કે અશક્તતા કે શારીરિક વિકલાંગતા કે અશક્તતા ધરાવવાનું ચાલુ રાખે છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર, દર ત્રણ વર્ષે રજૂ કરે છે.

(૫) પેન્શન ચૂકવણી હુકમમાં જ્યારે પેન્શન ચૂકવણીને પાત્ર બાળકોના નામ દર્શાવવામાં આવેલ ન હોય અને તેવું બાળક નિવૃત્તિ બાદનું હોય કે તેની અશક્તતા નિવૃત્તિ બાદ પ્રગટ થયેલ હોય, ત્યારે પેન્શનર ઈચ્છે તો, તે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, પેન્શનપાત્ર બાળકોની યાદી અને તેની સાથેસાથે કોઈ બાળક વિકલાંગ છે કે નહિ તે અંગેની વિગતો રજૂ કરી શકશે. પેન્શન

મંજૂરકર્તા અધિકારીએ, આ યાદીની પહોંચ આપી પેન્શન ચૂકવણીપાત્ર બાળકોની વિગતો દફતરે નોંધાયાની જાણ કરવી પડશે. પેન્શનરના કુટુંબના સભ્યોએ પહોંચ જાળવી રાખવી અને પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી સમક્ષ તેનો, કુટુંબ પેન્શનનો વારો આવે તે સમયે રજૂ કરવી પડશે. માનસિક વિકલાંગ બાળકો તથા સગીરવયના બાળકો તેના વાલી મારફતે પેન્શન મેળવતા હોઈ, આવી પહોંચ રજૂ કરવાની તેઓની જવાબદારી હોવા છતાં તેમને કુટુંબ પેન્શનના દાવાની પ્રક્રિયા માટે આવી પહોંચ રજૂ કરવાની પૂર્વશરત રહેતી નથી.

સ્પષ્ટીકરણ :

(ક) નિવૃત્તિ પહેલાં અથવા નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના અવસાન બાદ, પરંતુ દિકરા / દિકરીએ પચીસ વર્ષની વય પ્રાપ્ત કર્યા પહેલાં અશક્તતા કે અંધત્વ પ્રગટ થયેલ હોય, ત્યારે તેને, આ પેટા-નિયમ હેઠળ, કુટુંબ પેન્શન મંજૂરીના હેતુ માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

(ખ) પુત્ર કે પુત્રી જે તારીખે લગ્ન કરે તે તારીખથી, આ પેટા-નિયમ હેઠળ, કુટુંબ પેન્શન મેળવવાનો હક ગુમાવી દેશે.

(ગ) પુત્ર અગર પુત્રીએ પોતાના જીવન નિર્વાહ માટે કમાણી શરૂ કરતાં તેમને મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી અટકાવી દેવામાં આવશે.

(ઘ) આવા કિસ્સાઓમાં વાલીની ફરજ રહેશે કે દર માસે તેણે તિજોરી / બેન્કને, કિસ્સા મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું પડશે કે (૧) તે / તેણીએ જીવન નિર્વાહ માટે કમાણી શરૂ કરી નથી અને (૨) હજી તેને / તેણીએ લગ્ન કરેલ નથી.

(૨) તેઓ અન્ય નિયમો હેઠળ અન્ય કોઈ રાજ્ય સરકાર અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા અને/અથવા તેની હેઠળના ક્ષેત્રના ઉપક્રમ અથવા સ્વાયત્ત સંસ્થા હેઠળ પેન્શનના હકદાર નથી કે તેમના તરફથી કોઈ પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું નથી.

૯૪. **કુટુંબ પેન્શનમાં હંગામી વધારો :** આ નિયમ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મેળવતા કુટુંબને સમયાંતરે સરકારના હુકમો મુજબ મંજૂર કરેલ પેન્શન ઉપરનો હંગામી વધારો ચૂકવણીપાત્ર બનશે.

૯૫. **સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન સમયે રાહત :** (૧) સેવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાનના કિસ્સામાં, આ નિયમ હેઠળ નામનિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિને, તેના એક માસની પેન્શનના ઉચ્ચક રકમ રાહત તરીકે આપવામાં આવશે.

નોંધ : ''પેન્શન'' શબ્દની પરિભાષામાં, પેન્શનરના અવસાનની તારીખે તેને જે ખરેખર પેન્શન મળતું હોય તે તથા ખરેખર મળવાપાત્ર પેન્શન ઉપરના હંગામી વધારાનો સમાવેશ થશે.

(૨) જ્યારે સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્ત થવાનું હોય ત્યારે સરકારે ઠરાવેલ નમૂનામાં નામનિયુક્તિ કરી પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામકને રજૂ કરશે. આ નમૂનો પેન્શન ચૂકવણી હુકમનો એક હિસ્સો ગણાશે. જ્યારે નામનિયુક્ત અથવા વૈકલ્પિક નામનિયુક્ત પેન્શનરના અવસાન પહેલાં જ અવસાન પામે અથવા ભારતમાં તે ઉપલભ્ય ન હોય તો, તે સુધારેલ નામનિયુક્તિ કરી શકશે.

(૩) નામનિયુક્તે અથવા, યથાપ્રસંગ વૈકલ્પિક નામનિયુક્તે રકમની માગણી મુક્તી વેળાએ સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને, અવસાન અંગેના પ્રમાણપત્ર સાથે નિયત નમૂના-૧૪ માં, અરજી મોકલવી પડશે.

(૪) નામનિયુક્તને અગર તેના અવસાનના કિસ્સામાં, વૈકલ્પિક નામનિયુક્તને, શક્ય હોય ત્યાં સુધી પેન્શનરના અવસાનના દિવસે જ અથવા તે પછીના કચેરીના બીજા કામકાજના દિવસે ચૂકવણી અંગેની વ્યવસ્થા સંબંધિત તિજોરી અધિકારીએ, કરવી પડશે.

(૫) આ નિયમ હેઠળ આવશ્યક નામનિયુક્ત કર્યા સિવાય પેન્શનર અવસાન પામેલ હોય, ત્યારે નિયમ-૯૧ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મેળવવા હકદાર વ્યક્તિને અથવા અન્યથા સદ્‌ગત પેન્શનરના કુટુંબના સગાને, પેટા-નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમમાં, ચૂકવણીને પાત્ર ચૂકવવી પડશે.

(૬) પેન્શનર, નામનિયુક્ત અને વૈકલ્પિક નામનિયુક્ત કાં તો અકસ્માતમાં અથવા વિમાની દુર્ઘટના વગેરેથી એકીસાથે અવસાન પામ્યા હોય અથવા નામનિયુક્ત અને વૈકલ્પિક નામનિયુક્ત પેન્શનરના અવસાન પહેલાં અવસાન પામ્યા હોય અને પેન્શનર નવી નામનિયુક્તિ કરતાં પહેલાં અવસાન પામે ત્યારે નિયમ-૯૧ હેઠળ, કુટુંબ પેન્શન મેળવવા જેને અધિકાર હોય, તેને અથવા અન્યથા સદ્‌ગત પેન્શનરના કુટુંબના સગાઓને નીચેના અગ્રતાક્રમે ચૂકવણી કરવી પડશે :-

(ક) પુરૂષ સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, પત્નીને,

(ખ) મહિલા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં, પતિને,

(ગ) દીકરાઓને,

(ઘ) અપરિણિત અને વિધવા દીકરીઓને,

(ચ) પિતાને,

(છ) માતાને,

(જ) અગાઉ અવસાન પામેલા પુત્રના પુત્રોને,

(ઝ) પરિણિત બહેનોને,

(ટ) ભાઈઓને.

પ્રકરણ-૧૧
પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર - સામાન્ય શરતો

૯૬. પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર પર નિયંત્રણ : જે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે અદાલતી કાર્યવાહીનો આરંભ થઈ ચૂક્યો હોય, અથવા પેન્શનર કે જેની વિરૂદ્ધ આવી કાર્યવાહી તેની નિવૃત્તિની બાદ આરંભાઈ ચૂકી હોય, તેઓ યથાપ્રસંગ, આવા કાર્યવાહી ચાલુ હોય તે દરમ્યાન, તેમના પેન્શન કે તેમના કામચલાઉ પેન્શનના હિસ્સાના રોકડમાં રૂપાંતર માટે હકદાર રહેશે નહિ.

૯૭. પેન્શનની રોકડમાં રૂપાંતરની મર્યાદા : (૧) સરકારી કર્મચારી, તેના પેન્શનના ચાલીસ ટકા જેટલી રકમથી વધુ નહિ તેટલી રકમના હિસ્સાનું, ઉચક રોકડ રકમમાં રૂપાંતર કરાવવા માટે હકદાર થશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ રૂપાંતરિત કરવાના ઈચ્છિત હિસ્સાના ઉલ્લેખ સહિતની, નમૂના-૧૫ કે યથાપ્રસંગ, નમૂના-૧૬ માં અરજીમાં મહત્તમ ચાલીસ ટકાની મર્યાદા મુજબની અથવા તેથી ઓછી રકમની ટકાવારી મુજબ રૂપાંતર કરવાના ઈચ્છિત ચોક્કસ હિસ્સાનો સમાવેશ કરશે.

(૩) એક રૂપિયા કરતાં ઓછા અપૂર્ણાંકનો હિસ્સો પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતરના હેતુ માટે જતો કરવામાં આવશે.

૯૮. પેન્શનનું રૂપાંતર ક્યારે નિરપવાદ બને : (૧) પેન્શનરના પેન્શનનું રૂપાંતર નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે નિરપવાદ બનશે :-

(૧) નિયમ-૧૦૬ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ કરવામાં આવેલ રૂપાંતરનું કચેરીના વડાને જે તારીખે નમૂના-૧૫ માંની અરજી મળી હોય તે તારીખે;

(૨) નિયમ-૧૦૬ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ કરવામાં આવેલ રૂપાંતરનું નિવૃત્તિની તારીખ પછીની તારીખે;

(૩) આ નિયમના પ્રકરણ-૧૩ હેઠળ કરવામાં આવેલ રૂપાંતરનું પેન્શનરે જે તારીખે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમ પ્રાપ્ત કરી હોય તે તારીખે અથવા નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે તે સંબંધે અધિકારપત્ર જારી કરેલ હોય તેના ત્રણ માસ બાદ, આ બંનેમાંથી જે તારીખ વહેલી હોય તે તારીખે.

પરંતુ,

(ક) તિજોરીમાંથી પેન્શન મેળવતા હોય તેવા કિસ્સામાં, તેણે પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ જે માસે પ્રાપ્ત કરી હોય, તે માસ પછીના માસની પહેલી તારીખથી; અથવા નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે જે માસમાં અધિકારપત્ર જારી કરી પેન્શનના મૂલ્યની રૂપાંતરિત રકમ મેળવી લેવા પેન્શનરને જાણ કરી હોય તેના ત્રણ માસના અંત પછીના માસની પહેલી તારીખથી; આ બંનેમાંથી જે વહેલી તારીખ હશે તે તારીખથી, પેન્શનમાંથી રૂપાંતરિત રકમનો ઘટાડો અમલી બનશે.

(ખ) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની કોઈ શાખા મારફત પેન્શન મેળવતા હોય તેવા પેન્શનરના કિસ્સામાં પેન્શનરના પેન્શન ખાતામાં જે માસે પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ જમા કરવામાં આવે તે માસ પછીના માસની પહેલી તારીખથી, પેન્શનમાંથી રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો ઘટાડો અમલી બનશે.

(૨) નિયમ-૧૦૩ માં ઉલ્લેખિત પેન્શનરના કિસ્સામાં, રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ બે તબક્કે ચૂકવવામાં આવશે. પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુકના ખંડ (ક) અથવા (ખ) હેઠળ નિર્ધારિત ચૂકવણીની સંબંધિત તારીખથી પેન્શનની રકમમાં ઘટાડો કરવામાં આવશે.

(૩) પેન્શનરને પેન્શનના રૂપાંતરની રકમની ચૂકવણી જે તારીખે થયેલ હોય અથવા પેન્શનરના ખાતામાં રૂપાંતરની રકમ જે તારીખે જમા કરાવવામાં આવેલ હોય તે હકીકતની નોંધ ચૂકવણી અધિકારીએ પેન્શન ચૂકવણી હુકમના બંને અડધિયામાં નોંધી, તેની જાણ પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ચૂકવણીનો અધિકારપત્ર આપનાર નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને કરવી પડશે.

૯૯. રૂપાંતરની રકમ મળતાં પહેલાં પેન્શનરનું અવસાન : રૂપાંતર નિરપવાદ બને તે તારીખે કે ત્યારબાદ પેન્શનર, પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમ પ્રાપ્ત કર્યા પહેલાં, અવસાન પામે તો તેની રૂપાંતરી રકમ તેના / તેણીના વારસદારને ચૂકવવામાં આવશે.

૧૦૦. પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી બાબત : (૧) પેન્શનરને ચૂકવવાપાત્ર ઉચ્ચક રકમની ગણતરી, જે તારીખે રૂપાંતરણ આખરી બને તે વખતે પેન્શનરને લાગુ પડતા કોઠામાં ઠરાવેલ સૂત્ર હેઠળ કરવામાં આવશે.

(૨) એકવખત રૂપાંતર માટે કરવામાં આવેલ અરજી તથા તેનું અમલીકરણ થઈ ગયા બાદ તે રદ કરી શકાશે નહિ. રૂપાંતર રકમની મૂડીકૃત મૂલ્ય પરત આપવાથી પણ રૂપાંતરિત કરવામાં આવેલા પેન્શનના હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરી શકાશે નહિ.

૧૦૧. નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ બાદ પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન : (૧) પેન્શનરે પોતાના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવ્યું હશે અને જો તેવું રૂપાંતર નિવૃત્તિની સાથોસાથ કરવામાં આવેલ હશે, તો નિવૃત્તિના પંદર વર્ષ પૂરા થયેથી તેને તે રૂપાંતરિત હિસ્સો પુનઃસ્થાપિત કરી આપવામાં આવશે. અન્ય કિસ્સામાં, રૂપાંતરના કારણે પેન્શનમાં થયેલ ઘટાડાની તારીખથી એટલે રૂપાંતરની તારીખથી પંદર વર્ષ બાદ રૂપાંતર કરાયેલ પેન્શનનો હિસ્સો પુનઃસ્થાપિત કરી આપવામાં આવશે.

(૨) પેન્શનરનો પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ રૂપાંતરિત પેન્શનનો હિસ્સો પુનઃસ્થાપિત કરવાપાત્ર થાય ત્યારે તેણે નમૂના-૧૭ માં તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારીને અરજી કરવાની રહેશે. તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારી પેન્શન ચૂકવણી હુકમમાંની રૂપાંતરની પ્રાપ્ય વિગતોને આધારે પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરશે. જો પેન્શનર રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક દ્વારા પેન્શન મેળવતો હશે તો તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારી બેન્ક પાસેથી ચૂકવણીનું અસલ અડધિયું મેળવી લઈ તે આધારે રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરી આપશે. જો પેન્શન ચૂકવણી હુકમમાં પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાની રકમ જણાવેલ ન હોય તો તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારીએ તે હુકમ કરનાર અધિકારી પાસેથી જરૂરી વિગતો પ્રાપ્ત કરી રૂપાંતરિત હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરી આપશે.

૧૦૨. કામચલાઉ પેન્શનના રૂપાંતરની પરવાનગી નહિ મળવા બાબત : જે સરકારી કર્મચારીના આખરી પેન્શનની આકારણી બાકી હોવાને કારણ નિયમો-૧૪૨ થી ૧૪૫ હેઠળ કામચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કર્મચારીને કામચલાઉ પેન્શનના હિસ્સાનું નિયમ-૯૭ હેઠળ રૂપાંતર માટે હકદાર થશે નહિ.

૧૦૩. પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી આખરી પેન્શનની સુધારણા : આખરી પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવ્યા બાદ જ્યારે પેન્શનરનું પેન્શન પશ્ચાદ્‌વર્તી અસરથી સુધારીને વધારવામાં આવે ત્યારે તેને પ્રથમ મંજૂર કરવામાં આવેલ રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ અને તેના વધારેલા પેન્શન આધારે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમના તફાવતની તેને ચૂકવણી કરવામાં આવશે. આવા તફાવતની ચૂકવણી માટે પેન્શનરે નવેસરથી અરજી કરવાની જરૂર રહેશે નહિ.

પ્રકરણ-૧૨

તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર

૧૦૪. વ્યાપ : પોતાના પેન્શનના હિસ્સાનું તબીબી તપાસ વિના રોકડમાં રૂપાંતર કરાવવાને હકદાર પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

૧૦૫. પાત્રતા : જે પેન્શનરને -

(૧) પેટા-નિયમ-૪૫ હેઠળ વયનિવૃત્તિ પેન્શન; **અથવા**

(૨) નિયમ-૪૬ અથવા ૪૭ અથવા ૪૮ અથવા ૪૯ હેઠળ નિવૃત્તિ પેન્શન; **અથવા**

(૩) નિયમ-૫૧ હેઠળ જાહેર વિભાગ ઉપક્રમમાં સમાવિષ્ટ થતો માસકિ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી મેળવવા; **અથવા**

(૪) કાયમી જગાની નાબૂદીના કિસ્સામાં, નિયમ-૬૫ મુજબ મળતું વળતર પેન્શન; **અથવા**

(૫) ખાતાકીય અગર ન્યાયિક કાર્યવાહીના આખરીકરણ થયા બાદ પેન્શનનો પૂરો અગર અંશતઃ ભાગ અધિકૃત કરવામાં આવેલ હોય તેવા :

- અધિકૃત કરવામાં આવતા પેન્શનર નિયમ-૯૭ માં ઠરાવેલ મર્યાદાને અધીન પેન્શનના હિસ્સાનું તબીબી તપાસ વિના, રોકડમાં રૂપાંતર કરાવવા હકદાર બનશે :

પરંતુ, તેને આ અંગે નિયમ-૧૦૬ ની જોગવાઈઓ મુજબ નમૂના-૧૫ માં પેન્શનના રૂપાંતર માટે અરજી કરવી પડશે.

નોંધ : ખંડ (૧), (૨) અને (૪) માં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ પેન્શનમાં, આ નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવતા કામચલાઉ પેન્શનનો સમાવેશ થશે નહિ.

૧૦૬. પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી : (૧) નિયમ-૧૦૫ માં દર્શાવેલ કોઈપણ પ્રકારનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનર, તેની નોકરીમાંથી નિવૃત્તિ પછી, પરંતુ નિવૃત્તિને એક વર્ષ પૂરૂં થયા પહેલાં, કોઈપણ તારીખે તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવવા ઈચ્છે, તો તેણે -

(ક) તેની નિવૃત્તિની તારીખ પછી, નમૂના-૧૫ માં કચેરીના વડાને અરજી કરવી પડશે;

(ખ) નમૂના-૧૫ માંની અરજી બરાબર પૂર્ણ રીતે ભરી, જેમ બને તેમ જલદી, પરંતુ તેની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ કરતાં મોડા નહિ એટલા સમયમાં, કચેરીના વડાને પહોંચે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે;

પરંતુ, નીચેના પેન્શનરના કિસ્સામાં :-

(૧) નિયમ-૧૦૫ ના ખંડ (૩) માં દર્શાવ્યા મુજબ, જ્યારે સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત કરવાનો હુકમ પશ્ચાદવર્તી તારીખથી અમલી બનેલો હોય ત્યારે પેટા-નિયમમાં દર્શાવેલ એક વર્ષના સમયની ગણતરી, નિવૃત્તિના હુકમની તારીખથી કરવામાં આવશે;

(૨) નિયમ-૧૦૫ ના ખંડ (૫) માં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ પેન્શનરની બાબતમાં, ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહીના અંતિમ નિરાકરણના અંતે કરવામાં આવેલ હુકમની તારીખથી, એક વર્ષની ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૨) પેન્શનના રૂપાંતર માટે પેન્શનર તેની નિવૃત્તિના એક વર્ષની અંદર અરજી કરે, પરંતુ નમૂના-૧૫ માં તેની અરજી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, તેની નિવૃત્તિ બાદ એક વર્ષ પછી મળે, તો તબીબી તપાસ વિના તે પેન્શનના રૂપાંતર માટે હકદાર બનશે નહિ. આવો પેન્શનર જો ઈચ્છે, તો તેના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે, પ્રકરણ-૧૩ માં નિયત પદ્ધતિ હેઠળ, નમૂના-૧૬ માં નવેસરથી અરજી કરશે.

(૩) પેન્શન ચૂકવણીના હુકમ સાથે જ તેના પેન્શનના હિસ્સાની રૂપાંતરિત રકમનો અધિકારપત્ર મેળવવા ઈચ્છતા વયનિવૃત્તિ વયે નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં પેન્શનના કાગળો સાથે નમૂના-૧૫ માં, તેના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે અરજી કરવાપાત્ર બનશે.

(૪) નિવૃત્તિવયની તારીખ પહેલાં સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે, અથવા નિવૃત્તિ પહેલાં તેના પેન્શનનો હક જપ્ત કરવામાં આવે, તો પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ચૂકવણી માટે સરકારની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહિ.

૧૦૭. પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ પેન્શનના રૂપાંતર માટે આવેલી અરજી પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ લેવાના પગલાં : (૧) પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કાઢી આપ્યા બાદ, નિયમ-૧૦૬ હેઠળ નમૂના-૧૫ માં મળેલી પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી ઉપર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી -

(ક) નમૂના ઉપર ટૂંકી સહી કરી તે મળ્યાની તારીખ દર્શાવશે;

(ખ) નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૩ ની તાત્કાલિક પૂર્તતા કરવા પગલાં લેશે અને તેની એક નકલ તેની પાસે રાખી લઈ બીજી નકલ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરશે;

(ગ) નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૨ માંની રસીદ પૂરી ભરી તેને પહોંચ તરીકે પેન્શનર તરફ તાત્કાલિક રવાના કરશે.

(૨) નિયમ-૧૦૬ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ જો નમૂના-૧૫ ની અરજી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ બાદ મળી હોય તો કચેરીના વડા પેન્શનરને જાણ કરશે કે -

(ક) તબીબી તપાસ વિના તેના પેન્શનના હિસ્સાની રૂપાંતરિત રકમ મેળવવા તે હકદાર થશે નહિ;

(ખ) જો તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવવા તે ઈચ્છે, તો તેણે નમૂના-૧૬ માં નવેસરથી અરજી કરવી પડશે, જેથી પ્રકરણ-૧૩ માં ઠરાવેલ પદ્ધતિ પ્રમાણે તેની તબીબી તપાસ માટે વ્યવસ્થા થઈ શકે.

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 : નિયમ-૧૦૭ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ નમૂના-૧૫ માં અરજી મળતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી -

(ક) નમૂના પર ટૂંકી સહી કરી તે મળ્યાની તારીખ દર્શાવશે;

(ખ) નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૨ માંની રસીદની પૂરી કરી તેને પહોંચ તરીકે પેન્શનર તરફ તાત્કાલિક રવાના કરશે;

(ગ) નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૩ ની તાત્કાલિક પૂર્તતા કરવા પગલાં લેશે અને તેની એક નકલ તેની કચેરીમાં રાખી લઈ, તેને નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો સાથે અથવા નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને તે કાગળો રવાના કર્યાના અનુસંધાનમાં અલગ રીતે મોકલી આપશે.

૧૦૯. પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કર્યા બાદ કચેરીના વડાને પેન્શનના રૂપાંતર અંગેની મળેલી અરજીના આધારે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર : (૧) પેન્શન

મંજૂર કરનાર અધિકારી પાસેથી નમૂના-૧૫ માં અરજી મળેથી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ એ બાબતની ખાતરી કરશે કે :-

(ક) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ પૂરી પાડેલ હકીકત સાચી છે;

(ખ) પેન્શનર તબીબી તપાસ વિના તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરવા હકદાર છે; **અને**

(ગ) કચેરીના વડાએ પેન્શનના રૂપાંતરીત મૂલ્યના રકમની કરેલ ગણતરી સાચી છે.

(૨) નમૂના-૧૫ ની વિગતોની ખરાઈ કર્યા બાદ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ -

(ક) પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમની ચૂકવણી માટે સંબંધિત પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને અધિકારપત્ર મોકલી આપશે;

(ખ) સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીનું ધ્યાન નિયમ-૯૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુક અને પેટા-નિયમ (૩) પરત્વે દોરશે, જેથી ચૂકવણી અધિકારી પેન્શન ચૂકવણી હુકમના બંને અડધિયા ઉપર, પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરવાને કારણે, પેન્શનમાં કઈ તારીખથી ઘટાડો થયેલ છે, તેની નોંધ કરશે.

(ગ) પેન્શનરને ખંડ (ક) માં દર્શાવેલ અધિકારીને મોકલેલ હુકમની એક નકલ મોકલી આપી સૂચના આપશે કે ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી પેન્શનના રૂપાંતરણની રકમ મેળવી લે.

૧૧૦. પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ પહેલાં, અને પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કાઢતા પહેલા પેન્શનના કાગળો સાથે પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળેલ પેન્શનના રૂપાંતરની અરજી સંબંધે રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમનો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે આપવાનો અધિકારપત્ર : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પાસેથી નમૂનો-૧૫ મળ્યા બાદ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતરી કરી ખરાઈ કરશે કે વયનિવૃત્તિ પેન્શનની રકમની ગણતરી સાચી છે કે કેમ અને આખરી પેન્શનની રકમ નિશ્ચિત કરવામાં આવી ન હોય, તો તે નિશ્ચિત કરશે અને સરકારી કર્મચારીને પેન્શન ચૂકવણી હુકમ નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં એક માસ અગાઉ મળે તે માટે યોગ્ય પગલાં લેશે.

(૨) (૧) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને નમૂના-૧૫ માંની હકીકતની ખરાઈ કરી પેન્શન ચૂકવણી હુકમના બંને અડધિયા ઉપર નીચેની બાબતે સ્પષ્ટતા કરશે :-

(ક) પેન્શનની રકમ;

(ખ) પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ;

(ગ) કઈ તારીખથી પેન્શનની રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ ચૂકવણી બનશે તે;

(૨) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે પેન્શન ચૂકવણી હુકમ પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને કઈ તારીખે મોકલી આપેલ છે તેની જાણ પેન્શનરને કરી તે અધિકારી પાસેથી રૂપાંતરિત મૂલ્ય મેળવી લેવા સૂચના આપશે.

(૩) પેન્શન ચૂકવણી હુકમ રવાના કરતી વખતે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીનું ધ્યાન નિયમ-૯૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતુક અને પેટા-નિયમ પરત્વે દોરશે, જેથી વહેંચણી અધિકારી પેન્શન ચૂકવણી હુકમના બંને અડધિયામાં પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરવાને કારણે પેન્શનમાં કઈ તારીખથી ઘટાડો થયેલ છે, તેની નોંધ કરશે.

(૪) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે પેન્શનરને, રૂપાંતરિત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી કઈ તારીખે કરી તે અંગેની જાણ કરવા, પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને પણ વિનંતી કરશે.

૧૧૧. સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે પેન્શનનું રૂપાંતર : સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં અથવા તેની નિવૃત્તિ બાદ શરૂ થયેલ ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી અંગેના સરકારના નિર્ણય બાદ, નિયમ-૯૭ હેઠળ તબીબી તપાસ વિના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે નીચેની શરતોએ પરવાનગી આપી શકશે જેવી કે :-

(૧) પેન્શનની મંજૂર કરવામાં આવેલી આખરી રકમના આધારે રૂપાંતરની પરવાનગી આપવામાં આવશે.

(૨) આવી કાર્યવાહી અંગેના નિર્ણય પહેલાં જ્યારે સરકારી કર્મચારીએ / પેન્શનરે પેન્શનના રૂપાંતર માટે અરજી કરી હોય, ત્યારે તેવી અરજીની તારીખે અથવા નિવૃત્તિની તારીખે, એ બેમાંથી જે તારીખ મોડી હોય તે તારીખે થતી તેની ઉંમરના સંદર્ભમાં કોઠામાં દર્શાવ્યાપ્રમાણે પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમની ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી / પેન્શનર આવી કાર્યવાહી અંગેના નિર્ણય બાદ એક વર્ષની અંદર પેન્શનના રૂપાંતર માટે અરજી કરે, ત્યારે તેવી અરજીની તારીખે તેની ઉંમરના સંદર્ભે રૂપાંતરિત મૂલ્યની ગણતરી કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૧૩

તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું મૂડીકૃત રૂપાંતર

૧૧૨. વ્યાપ : તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતરના હકદાર થતા પેન્શનરને, આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

૧૧૩. પાત્રતા : જે પેન્શનર -

(૧) નિયમ-૫૨ હેઠળ અશક્તતા પેન્શન ઉપર નિવૃત્ત થાય;

(૨) નિયમ-૭૭ હેઠળ રહેમિયત પેન્શન મેળવતા હોય;

(૩) નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયે નિયમ-૧૦૫ માં દર્શાવેલ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, પરંતુ તેના પેન્શનના રૂપાંતર માટે અરજી, તેની નિવૃત્તિ બાદ એક વર્ષની અંદર, કચેરીના વડાને મળેલ ન હોય.

- યોગ્ય તબીબી અધિકારી દ્વારા સ્વસ્થ જાહેર કરવામાં આવ્યા હોય તે બાદ, નિયમ-૯૭ માં ઠરાવેલ મર્યાદાને અધીન રહી, તેના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે હકદાર બનશે.

૧૧૪. પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી : નિયમ-૧૧૩ માં ઉલ્લેખિત પેન્શનર, તેના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર માટે, કચેરીના વડાને નમૂના-૧૬ માં અરજી કરશે.

૧૧૫. પેન્શનના રૂપાંતર માટેની અરજી મળતાં કચેરીના વડાએ લેવાનાં પગલાં : (૧) નિયમ-૧૧૪ હેઠળ નમૂના-૧૬ ના ભાગ-૧ માં કરેલ અરજી મળતાં કચેરીના વડા -

(ક) નમૂના-૧૬ નું ફોર્મ મળતાં તરત જ તેના ભાગ-૨ ની પહોંચ ભરી તે પેન્શનરને રવાના કરશે.

(ખ) અસલ નમૂનો-૧૬, તેના ભાગ-૩ ની પૂર્તતા કરી, તેના ઉપર વિધિસર સહી કરી નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલી આપશે અને તેના ભાગ-૪ ની પૂર્તતા કરી પરત મોકલી આપવા વિનંતી કરશે, જેથી યોગ્ય તબીબી અધિકારી દ્વારા પેન્શનરની તપાસ કરવા માટે પગલાં લઈ શકે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ કચેરીના વડા પાસેથી નમૂના-૧૬ મળેથી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તે નમૂનાનો ભાગ ચોથો પૂર્ણ કરશે અને તેને કચેરીના વડા તરફ વહેલી તકે મોકલી આપશે.

(૩) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફથી પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ મળેલ નમૂનો-૧૬ મળતાં પેન્શનર તબીબી તપાસ જ્યાં કરાવવા ઈચ્છતો હોય, યથાપ્રસંગે તબીબી મંડળ / સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટને કચેરીના વડા નીચેના દસ્તાવેજો સાથે નમૂનો-૧૮ મોકલી આપશે :-

(૧) અસલ નમૂનો-૧૬ તેના ભાગ-૪ ની યોગ્ય પૂર્તતા કરીને;

(૨) પેન્શનરના ફોટોગ્રાફની બે નકલો, જે પૈકીના એક ઉપર શાખ કરીને;

(૩) નમૂના-૧૯ ની એક નકલ તથા તે નમૂનાના ભાગ-૩ ની વધારાની એક નકલ;

(૪) જો પેન્શનરને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય અથવા પહેલાં તેના પેન્શનનો હિસ્સો રૂપાંતરિત કરવામાં આવેલ હોય અથવા તેની ખરેખર ઉંમરમાં વધારો કરવામાં આવેલ વર્ષોના આધારે કરવામાં આવેલ રૂપાંતર સ્વીકારવા તેણે ઈન્કાર કર્યો હોય અથવા તબીબી કારણસર રૂપાંતર નકારવામાં આવ્યું હોય, તો તેવા કિસ્સાનો અહેવાલ અથવા પેન્શનરનું નિવેદન.

(૪) પેટા-નિયમ (૩) માં દર્શાવેલ તબીબી સત્તાધિકારીને ઉદ્દેશી કચેરીના વડાએ નમૂના-૧૮ માંના પત્રની એક એક નકલ પેન્શનરને તથા નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પણ મોકલી આપશે.

૧૧૬. તબીબી અધિકારીએ લેવાના પગલાં : (૧) તબીબી અધિકારીને નિયમ-૧૧૫ ના પેટા-નિયમ (૩) માં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો મળે ત્યારે તેમણે -

(ક) પેન્શનરે નમૂના-૧૬ ની અરજીમાં દર્શાવેલ મથકેથી શક્ય એટલા નજીકના મથકે, તેની તબીબી સત્તાધિકારી દ્વારા તબીબી તપાસ માટે વ્યવસ્થા કરશે.

(ખ) નિયમ-૧૧૫ ના પેટા-નિયમ (૩) માં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો તબીબી સત્તાધિકારીને મોકલી આપી નિયમ-૧૨૦ ની જોગવાઈ મુજબ પેન્શનરની તપાસ કરવા વિનંતી કરશે.

(ગ) તબીબી તપાસ માટે ક્યાં અને ક્યારે હાજર રહેવું તેની પેન્શનરને જાણ કરશે, અથવા આવશ્યક્તા પ્રમાણે તબીબી સત્તાધિકારીને આવી તપાસના તારીખ અને સમયની જાણ પેન્શનરને કરવા વિનંતી કરશે.

(૨) પેન્શનરની તબીબી તપાસ જેમ બને તેમ પેન્શનરની આગામી જન્મતારીખ પહેલાં કરવામાં આવે તેમ, સુનિશ્ચિત કરશે.

૧૧૭. તબીબી અધિકારી : (૧) જ્યારે પેન્શનના રૂપાંતર સંબંધે પેન્શનરે -

(ક) અશક્તતા પેન્શનના રૂપાંતર માટે માગણી કરી હોય,

(ખ) અશક્તતા પેન્શન સિવાયના અન્ય પ્રકારના પેન્શનના રૂપાંતર માટે તેના પેન્શનની રૂપાંતરિત માસિક રકમ રૂપિયા આઠસો થી વધુ હોય, **અથવા**

(ગ) તને તબીબી કારણસર રૂપાંતર નકારવામાં આવ્યું હોય અથવા તેણે તબીબી સત્તાધિકારીની ભલામણ મુજબના તેની ખરેખર ઉંમરમાં વર્ષોના વધારાના આધારે રૂપાંતર સ્વીકારવા તેણે ઈન્કાર કર્યો હોય અને નિયમો-૧૨૧ અને ૧૨૨ ની જોગવાઈ હેઠળ બીજી તબીબી તપાસ માટે અરજી કરી હોય,

- ત્યારે તબીબી સત્તાધિકારી તરીકે તબીબી મંડળ રહેશે. સિવાય કે પેટા-નિયમ (૨) માં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં નહિ આવરી લેવાયેલ અન્ય કિસ્સાઓમાં, તબીબી સત્તાધિકારી એટલે સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની કક્ષાના તબીબી અધિકારીની કક્ષાથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા તબીબી અધિકારી હશે.

૧૧૮. તબીબી તપાસની ફી : પેન્શનરે તેની તબીબી તપાસ માટે રાજ્ય સરકાર ઠરાવે તે ફી ચૂકવવી આવશ્યક બનશે.

૧૧૯. તબીબી મંડળ સમક્ષ ઉપસ્થિતિમાં ચૂક : (૧) નિયમ-૧૧૬ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ગ) માં દર્શાવેલ યોગ્ય તબીબી સત્તાધિકારી પાસેથી પત્ર મળતાં તેમાં નક્કી કરવામાં આવેલ તારીખે અને સમયે (તેમાં ફેરફાર કરવા વિનંતી કરી હોય અથવા વહીવટી કારણસર તેમાં ફેરફાર કરવામાં આવેલ હોય તે સહિત) જો પેન્શનર તબીબી સત્તાધિકારી સમક્ષ પેન્શનના રૂપાંતર માટેની તબીબી તપાસ માટે ઉપસ્થિત થવામાં ચૂક કરશે અને તે ચૂક માટે વાજબી કારણો ન હોય, તો તબીબી સત્તાધિકારીએ તે હકીકતનો અહેવાલ, સંબંધિત કચેરીના વડાને મોકલી આપી નિયમ-૧૧૬ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ) હેઠળ તેમને મળેલ દસ્તાવેજો તેમને પરત કરશે.

(૨) કચેરીના વડાને પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ આ દસ્તાવેજો પાછા મળ્યેથી રૂપાંતર માટેની અરજીને પાછી ખેંચી લીધેલી ગણવામાં આવશે.

૧૨૦. તબીબી તપાસની પદ્ધતિ : (૧) તબીબી સત્તાધિકારી -

(ક) પેન્શનર પાસેથી નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૧ ના નિવેદન મેળવી તેની રૂબરૂમાં પેન્શનરની વિધિસરની સહી મેળવશે;

(ખ) પેન્શનરની તબીબી તપાસ બાદ, નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૨ માં, તે અંગેના પરિણામની નોંધ કરશે;

(ગ) પેન્શનરના પ્રમાણિત નહિ કરાયેલ ફોટાગ્રાફની નકલ ઉપર શાખ કરશે;

(ઘ) નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ માંના પ્રમાણપત્રની વિગતો ભરી તેની પૂર્તતા કરશે, પરંતુ જ્યારે -

(૧) પેન્શનરને અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય, **અથવા**

(૨) પેન્શનરે તેના પેન્શનના હિસ્સાનું પૂર્વે રૂપાંતર કરાવેલ હોય; **અથવા**

(૩) તબીબી કારણસર પેન્શનરને રૂપાંતરનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય; **અથવા**

(૪) તેની ખરેખરી ઉંમરમાં વધારાના ઉમેરવાના વર્ષોના આધારે રૂપાંતર સ્વીકારવા પેન્શનરે ઈન્કાર કર્યા હોય ત્યારે;

- તબીબી સત્તાધિકારીએ નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ માંના પ્રમાણપત્રની પૂર્તતા કરતાં પહેલાં, પેન્શનરના તબીબી કેસની હકીકતોનું નિવેદન વિચારણામાં લેવું પડશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની આવશ્યક્તાઓની પૂર્તતા કર્યા બાદ, તબીબી સત્તાધિકારી સત્વરે નમૂનાના ભાગ-૪ પૂર્તતા કરી, નીચેના દસ્તાવેજો સાથે તેને નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરશે, જેમકે :-

(ક) અસલમાં નમૂનો-૧૬;

(ખ) પેન્શનરના ફોટોગ્રાફની શાખ કરેલી નકલ;

(ગ) અસલ નમૂનો-૧૯; **અને**

(ઘ) જે કચેરીના વડાએ નમૂના-૧૬ ના ભાગ-૪ ઉપર સામી સહી કરી હોય તે નમૂના-૧૯ ની એક પ્રમાણિત નકલ.

(૩) તબીબી અધિકારી પેન્શનરને પણ નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ ની પ્રમાણિત નકલ મોકલી આપશે.

૧૨૧. બીજી તબીબી તપાસ : (૧) નિયમ-૧૨૨ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, પેન્શનરની નિયમ-૧૧૭ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ગ) માં ઉલ્લેખિત પેન્શનરની તબીબી તપાસ, પ્રથમ તબીબી તપાસની તારીખથી એક વર્ષથી ઓછા નહિ તેટલો સમયગાળો વ્યતીત થયા પહેલાં થઈ શકશે નહિ.

(૨) જો પેન્શનરની ઈચ્છા હોય તો, તેની પુનઃતપાસ, પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ સમય વ્યતીત થયા બાદ, પોતાના ખર્ચે તબીબી મંડળ દ્વારા કરાવી શકશે. આ નિયમના હેતુ માટે, તે કચેરીના વડાને એક પત્ર ઉદ્દેશી, તબીબી મંડળ દ્વારા તેની તબીબી મંડળ દ્વારા પુનઃતપાસ માટે વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી કરશે. પત્રમાં તેણે નીચેની હકીકતો દર્શાવશે :-

(ક) તેણે જે પ્રથમ તપાસ કરાવેલ તે તપાસ કરનાર તબીબી સત્તાધિકારી તથા કરવામાં આવેલી તપાસની તારીખ,

(ખ) કરાવવામાં આવેલી તપાસનું સ્થળ,

(ગ) તબીબી સત્તાધિકારીનો અભિપ્રાય,

(ઘ) જન્મતારીખ તથા નિવૃત્ત થયાની તારીખ,

(ચ) નિવૃત્તિ વેળાએ તેણે ધારણ કરેલ જગાનો હોદ્દો,

(છ) અધિકૃત કરવામાં આવેલ પેન્શનની રકમ,

(જ) મૂળ અરજી કરેલ પેન્શનના રૂપાંતરના હિસ્સો.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળનો પત્ર મળતાં, કચેરીના વડા પેન્શનરની તબીબી મંડળ દ્વારા પુનઃતપાસ માટે વ્યવસ્થા કરવા તબીબી સત્તાધિકારીને ઉદ્દેશી એક પત્ર લખશે અને તેવા અધિકારીને નીચેના દસ્તાવેજો રવાના કરશે :-

(ક) પેન્શનર પાસેથી મળેલ અસલ પત્ર;

(ખ) નિયમ-૧૨૦ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ઘ) હેઠળ તબીબી સત્તાધિકારી પાસેથી કચેરીના વડાને અગાઉ મળેલ નમૂના-૧૯ ની પ્રમાણિત નકલ.

(૪) પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ કચેરીના વડા પાસેથી પત્ર મળેથી તબીબી સત્તાધિકારીએ પેન્શનરે ક્યારે અને ક્યાં તબીબી તપાસ માટે તબીબી મંડળ સમક્ષ હાજર રહેવું તેની જાણ કરશે અથવા જો જરૂરી જણાય, તો પેન્શનરે આવી તપાસ માટે હાજર રહેવાની તારીખ, સમય અને સ્થળની પેન્શનરને જાણ કરવા તબીબી મંડળને વિનંતી કરશે.

(૫) પેટા-નિયમ (૪) હેઠળનો પત્ર મળતાં, પેન્શનર તેમાં દર્શાવેલ તારીખે, સમયે અને સ્થળે તબીબી મંડળ સમક્ષ હાજર રહશે.

(૬) તબીબી મંડળ પેન્શનરની તપાસ કરશે અને તપાસણી કર્યા બાદ, જ્યારે તબીબી સત્તાધિકારીના પ્રથમના અભિપ્રાયમાં કોઈ સુધારો-વધારો કે ફેરફાર નહિ કરવાનો તબીબી મંડળ દૃષ્ટિકોણ ધરાવે, ત્યારે તેનો અભિપ્રાય નોંધી, પેન્શનરની જાણ હેઠળ કચેરીના વડાને પત્ર મોકલી આપશે. પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ તબીબી મંડળને મળેલા દસ્તાવેજો પણ તે કચેરીના વડાને પરત મોકલી આપશે.

(૭) પેટા-નિયમ (૬) હેઠળ મળેલા તબીબી મંડળના અભિપ્રાયના પરિણામે, પેન્શનર અગાઉ કરેલ અરજી મુજબના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર મેળવવાને હકદાર ઠરે, ત્યારે તબીબી મંડળે નોંધેલ અભિપ્રાયની તારીખે, તેને લાગુ પડતા કોઠાના સૂત્ર હેઠળ કચેરીના વડા રૂપાંતર મૂલ્ય નક્કી કરશે. કચેરીના વડાએ ત્યારબાદ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને રૂપાંતરિત મૂલ્યના અધિકારપત્ર માટે આગળની કાર્યવાહી કરવા વિનંતી કરશે અને નીચેના દસ્તાવેજો તેમને મોકલી આપશે :-

(૧) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ પેન્શનર પાસેથી મળેલ અસલ પત્ર;

(૨) પેટા-નિયમ (૬) હેઠળ તબીબી મંડળનો અભિપ્રાય;

(૩) સુધારા-વધારા અથવા ફેરફાર કરેલ તબીબી મંડળના અભિપ્રાયના સંદર્ભે નિર્ણિત રૂપાંતરિત મૂલ્યની ગણતરીનું પત્રક.

(૮) પેટા-નિયમ (૭) માંના દસ્તાવેજો પ્રાપ્ત થતાં નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, કચેરીના વડાએ મુકરર કરેલ રૂપાંતર મૂલ્યની સત્યતાની ખરાઈ કરશે, અને કચેરીના વડાની જાણ હેઠળ, પેન્શનરને રૂપાંતરિત મૂલ્ય અધિકૃત કરશે.

૧૨૨. તબીબી અધિકારીના નિર્ણય વિરૂદ્ધ અપીલ : (૧) જો પેન્શનરને એમ લાગે કે તબીબી સત્તાધિકારીએ તબીબી કારણોને આધારે તેના પેન્શનનું રૂપાંતર ઈન્કારેલ છે અથવા તેની ખરેખર ઉંમરમા વધારાના વર્ષો ઉમેરવામાં નિર્ણયની ચૂક થયેલ છે, તો નિયમ-૧૨૧ માં દર્શાવેલ કોઈપણ મજકૂર હોવા છતાં, નિયમ-૧૧૭ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ગ) હેઠળ પેન્શનર નિયમ-૧૨૧ ના પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત સમયગાળાના અંત પહેલાં, બીજી તબીબી તપાસ માટે હકદાર બનશે. આવા પેન્શનરે તબીબી અધિકારી પાસેથી મળેલ નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ ની પ્રમાણિત નકલ મળ્યાના એક માસમાં, કચેરીના વડાને ઉદ્દેશીને પત્ર લખી, તબીબી સત્તાધિકારીના અભિપ્રાયની પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ બીજા તબીબી સત્તાધિકારી દ્વારા પોતાના ખર્ચે સમીક્ષા કરાવવા અપીલ કરી શકશે. આવી અપીલમાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે :-

(ક) પ્રથમ તપાસ કરી હોય તે તબીબી સત્તાધિકારી અને તપાસ કર્યાની તારીખ;

(ખ) તેની થયેલ તપાસનું સ્થળ;

(ગ) તબીબી અધિકારીનો અભિપ્રાય;

(ઘ) જન્મતારીખ અને નિવૃત્તિની તારીખ;

(ચ) નિવૃત્તિ વેળાએ ધારણ કરેલ જગાનો હોદ્દો;

(છ) મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શનની રકમ;

(જ) મૂળ અરજી કરેલ પેન્શનના રૂપાંતરનો હિસ્સો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ પેન્શનરના કિસ્સામાં, જો -

(ક) સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પિટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની કક્ષાથી નીચેની કક્ષાના નહિ એવા તબીબી અધિકારી દ્વારા પ્રથમ તપાસ થયેલ હશે, તો તેની પુનઃતપાસ તબીબી મંડળ દ્વારા કરવામાં આવશે; **અથવા**

(ખ) પ્રથમ તપાસ તબીબી મંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલ હોય, તો પ્રથમ મંડળથી અલગ એવા અન્ય સભ્યોના બનેલા બીજા તબીબી મંડળ દ્વારા તેની પુનઃતપાસ કરવામાં આવશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળનો પત્ર મળતાં, કચેરીના વડા, એક માસમાં પેન્શનરની પુનઃતપાસ માટે વ્યવસ્થા કરવા પગલાં લેશે. આ હેતુ માટે, પેન્શનરની પ્રથમ તબીબી તપાસ જ્યાં કરવામાં આવી હતી તે તબીબી સત્તાધિકારીને લખાણ કરશે. તબીબી અધિકારીને કરવામાં આવતા લખાણમાં તેમનું ધ્યાન પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈઓ પ્રત્યે દોરશે અને નીચેના દસ્તાવેજો મોકલી આપશે :-

(ક) પેન્શનર પાસેથી મળેલ અસલ પત્ર;

(ખ) કચેરીના વડાને નિયમ-૧૨૦ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (૧) હેઠળ તબીબી સત્તાધિકારી પાસેથી અગાઉ મળેલ નમૂના-૧૯ ની પ્રમાણિત નકલ.

(૪) પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ કચેરીના વડા પાસેથી લખાણ મળતાં, તબીબી સત્તાધિકારી પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈઓ મુજબ રચવામાં આવેલી અન્ય તબીબી મંડળ દ્વારા પેન્શનરની બીજી તબીબી તપાસ માટે વ્યવસ્થા કરશે. ત્યારબાદ તબીબી સત્તાધિકારી પેન્શનરને, તબીબી મંડળ સમક્ષ તપાસ માટે કયા સ્થળે, કઈ તારીખે અને સમયે ઉપસ્થિત થવું, તેની જાણ કરશે, અથવા આવશ્યક જણાય તો, તબીબી મંડળને આવી તબીબી તપાસના સ્થળ, તારીખ અને સમય અંગે પેન્શનરને જાણ કરવા સૂચના આપશે.

(૫) પેટા-નિયમ (૪) હેઠળ પત્ર મળતાં, તેને જણાવવામાં આવેલ તારીખ અને સમયે તબીબી તપાસ માટે પેન્શનર તબીબી મંડળ સમક્ષ હાજર રહેશે.

(૬) તબીબી મંડળ પેન્શનરને તપાસશે અને જો એ નિષ્કર્ષ પર આવે કે તબીબી સત્તાધિકારીના પ્રથમ અભિપ્રાયમાં ફેરતપાસ કે સુધારાની આવશ્યક્તા નથી અથવા ફેરતપાસ કે સુધારા જરૂરી છે તો, તેમના અભિપ્રાયની નોંધ કરી તે અંગે, પેન્શનરની જાણ હેઠળ, કચેરીના વડાને તેની માહિતી મોકલી આપશે અને તબીબી મંડળનો આ નિર્ણય પેન્શનરને બંધનકર્તા બનશે.

(૭) જો પ્રથમ તબીબી સત્તાધિકારીના અભિપ્રાયને, તબીબી મંડળની બીજી તબીબી તપાસને અંતે રદ કરવામાં કે સુધારવામાં આવે, તો સુધારેલ કે બદલાયેલ અભિપ્રાય પ્રથમ તબીબી સત્તાધિકારીના અભિપ્રાય નોંધ્યાની તારીખથી અમલી બનશે અને પેન્શનરના પેન્શનના રૂપાંતરનો દાવો તે હેઠળ પતાવવામાં આવશે.

(૮) પ્રથમ તબીબી તપાસના આધારે તબીબી સત્તાધિકારી દ્વારા પેન્શનરના પેન્શનના રૂપાંતરના હેતુ માટે, તેની ખરેખરી ઉંમર કરતાં વધુ ઉંમર અનુમાન કરવામાં આવેલ આવી વધુ ઉંમરના સંદર્ભે પેન્શનરને પેન્શનનું રૂપાંતરિત મૂલ્ય મળેલ હોય, તેવા કિસ્સામાં પેન્શનરને આ નિયમોના મજકૂરમાંથી કોઈપણ લાગુ પડશે નહિ.

૧૨૩. અરજી પાછી ખેંચવા બાબત : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને લેખિત નોટિસ આપ્યા બાદ અને તબીબી તપાસ માટે તબીબી સત્તાધિકારી સમક્ષ રજૂ થતાં પહેલાં કોઈપણ સમયે, પેન્શનર તેની અરજી પાછી ખેંચી શકશે, પરંતુ તબીબી સત્તાધિકારી સમક્ષ હાજર થયા બાદ, કોઈપણ સંજોગોમાં તે પાછી ખેંચી શકાશે નહિ.

(૨) રૂપાંતરના હેતુ માટે, તબીબી સત્તાધિકારી પેન્શનરની ખરેખરી ઉંમર કરતાં વધુ ઉંમરનું અનુમાન સૂચવે, તો તેવા કિસ્સામાં પેન્શનરે -

(ક) નમૂના-૧૯ ના ભાગ-૩ ની પ્રમાણિત નકલ તેને મળ્યા તારીખથી ચૌદ દિવસમાં કચેરીના વડાને લેખિતમાં નોટિસ આપી તેની અરજી પાછી ખેંચી શકશે. આ નોટિસની નકલ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલી આપશે; **અથવા**

(ખ) ખંડ (ક) માં ઠરાવેલ સમયમાં, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની જાણ હેઠળ, કચેરીના વડાને વિનંતી કરી શકશે કે અગાઉ અરજીમાં દર્શાવેલ પેન્શન રૂપાંતરની રકમમાં હવે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ઘટાડો કરવાની તેને પરવાનગી આપવામાં આવે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ક) માં ઠરાવેલ સમયમાં પેન્શનરે તેની અરજી પાછી ખેંચી લેવા વિનંતી ન કરી હોય તો, તેણે તબીબી સત્તાધિકારીના નિર્ણયનો સ્વીકાર કર્યો છે તેમ સમજી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે તેના પેન્શનના રૂપાંતરની મૂલ્યની રકમની ચૂકવણીનો અધિકારપત્ર આપવા પગલાં લેશે.

(૪) પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ખ) ની જોગવાઈ મુજબ પેન્શનના રૂપાંતરની રકમમાં ઘટાડો કરવાની અરજી કરવામાં આવી હોય, ત્યારે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ આવા ઘટાડેલ રકમના પેન્શનના રૂપાંતર મૂલ્યની રકમની ચૂકવણી માટે અધિકારપત્ર મોકલી આપશે.

(૫) નિયમ-૧૨૪ હેઠળ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા પેન્શનરને જાણ કરવામાં આવે કે નમૂના-૧૬ હેઠળ તેને જણાવવામાં આવેલ રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ કરતાં, કોઠામાં કરવામાં આવેલ સુધારાને કારણે તેને મળવાપાત્ર રકમ ઓછી થશે, તો તેવા સુધારાની જાણ મળ્યાના ચૌદ દિવસની અંદર નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને લેખિત નોટિસ આપી તેની એક નકલ કચેરીના વડાને મોકલી તેની અરજી પાછી ખેંચી લેવાની પેન્શનરને છૂટ રહેશે.

૧૨૪. કોઠામાં દર્શાવેલ મૂલ્યમાં સુધારા બાબત : (૧) નિયમ-૯૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (૩) ની જોગવાઈ હેઠળ રૂપાંતર નિરપવાદ બને તે પહેલાં કોઈપણ સમયે કોઠામાં દર્શાવવામાં આવેલ રૂપાંતરના મૂલ્યમાં સુધારો કરવામાં આવે, ત્યારે ચૂકવણી તેવા સુધારેલ મૂલ્ય હેઠળ કરવામાં આવશે.

(૨) કોઠા સુધાર્યા પહેલાંના મૂલ્ય આધારે નિર્ણિત મૂલ્ય કરતાં સુધારેલ કોઠા હેઠળ ગણતરી કરેલ રૂપાંતરિત મૂલ્ય ઓછું ફાયદાકારક હોય, તો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ -

(ક) સુધારેલ મૂલ્યની પેન્શનરને જાણ કરશે અને નિયમ-૧૨૩ ના પેટા-નિયમ (૫) ની જોગવાઈઓની જાણ કરશે; **અને**

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળના પત્રની એક નકલ કચેરીના વડાને મોકલી આપશે.

૧૨૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણીનો અધિકૃતિપત્ર : (૧) તબીબી અધિકારી તરફથી, નિયમ-૧૨૦ ના પેટા-નિયમ (૨) માં ઉલ્લેખેલ દસ્તાવેજો મળ્યે, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, નિયમ-૧૨૩ ના પેટા-નિયમો (૨) અને (૩) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીને વિના વિલંબે હુકમ કરશે અને તેને નીચેની વિગતો અને દસ્તાવેજો મોકલી આપશે :-

(૧) પેન્શનના રૂપાંતરની રકમ, પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ અને રૂપાંતર નિરપવાદ થયાની તારીખ;

(૨) શેષ પેન્શનની રકમ;

(૩) અસલ નમૂનો-૧૯;

(૪) તબીબી અધિકારીએ શાખ કરેલ પેન્શનના ફોટોગ્રાફની નકલ.

(૨) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ પણ -

(ક) પેન્શનરના મૂળ પેન્શનની રકમમાં ઘટાડો કઈ તારીખે કરવો તે સંબંધી નિયમ-૯૮ ના પરંતુકની જોગવાઈઓ ચૂકવણી અધિકારીના ધ્યાનમાં લાવશે;

(ખ) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ કરવામાં આવેલ હુકમની એક નકલ પેન્શનરને મોકલી તેને સૂચના આવશે કે ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી રૂપાંતરિત મૂલ્યની રકમ તે મેળવી લે; **અને**

(ગ) નિયમ-૯૮ ના પેટા-નિયમ (૧) ના પરંતૂકની જોગવાઈઓ પ્રત્યે પેન્શનરનું ધ્યાન દોરશે.

પ્રકરણ-૧૪
પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમોનો નિર્ણય અને તેની અધિકૃતિ

૧૨૬. નિવૃત્ત થતાં સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર : દરેક પેન્શન મંજૂર કરતા અધિકારી દરેક કેલેન્ડર માટે અલગ પૃષ્ઠ ફાળવવામાં આવ્યા હોય તેવું આગામી પાંચ કેલેન્ડર વર્ષોમાં વયનિવૃત્તિ પેન્શન પર નિવૃત્ત થનાર દરેક રાજપત્રિત અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે નમૂના-૨૦ માં ઈલાયદા રજિસ્ટર નિભાવશે. રજિસ્ટરો દરેક વર્ષના જુલાઈ માસની એકત્રીસમી તારીખ પહેલાં આગામી પાંચ વર્ષો સંબંધે દરેક નોંધોની ખરાઈ સુનિશ્ચિત કરી અદ્યતન કરવામાં આવશે.

(૨) નીચેની બાબતો અંગે રજિસ્ટરમાં સંબંધિત વર્ષમાં જે તે સમયે નોંધ પણ કરવામાં આવશે -

- (૧) એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીએ સરકારી કર્મચારીની બદલી થાય ત્યારે.
- (૨) સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિવયની તારીખ પહેલાં નિવૃત્ત થાય કે અવસાન પામે ત્યારે.
- (૩) કામચલાઉ / આખરી પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરીના હુકમો કરવામાં આવે ત્યારે.

(૩) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી દરેક માસે આ રજિસ્ટરની સમીક્ષા કરશે.

(૪) અધીનસ્થ કચેરીઓની વાર્ષિક તપાસણી વખતે દરેક ખાતાના વડાઓ આ રજિસ્ટરની જાળવણી અંગે આન્વીક્ષણ કરશે અને નાણા ખાતાનો તકેદારી વિભાગ તેમની મુલાકાત દરમ્યાન આવા રજિસ્ટરોની ખરાઈ કરશે.

૧૨૭. નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીઓની યાદી બનાવવા બાબત : (૧) આગામી ચોવીસ માસમાં જેઓ નિવૃત્ત થવાના હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની દર વર્ષે પહેલી ઓગષ્ટની સ્થિતિ પ્રમાણેની યાદી દરેક કચેરીના વડા તૈયાર કરશે.

(૨) જેમના કિસ્સામાં પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીના હુકમો આપવામાં ન આવ્યા હોય, તેવા જુલાઈ માસના અંત પહેલાં નિવૃત્ત થઈ ચૂકેલ / અવસાન પામેલ દરેક સરકારી કર્મચારી સંબંધે, દરેક ઓગષ્ટ માસની પહેલી તારીખે કચેરીના વડા એક યાદી તૈયાર કરશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં દર્શાવેલ યાદીઓની નકલ ઓગષ્ટ માસના મહેકમના પગાર બીલની સાથે મોકલી આપવામાં આવશે. પગાર અને હિસાબી અધિકારી / તિજોરી અધિકારી, આ યાદીને છૂટી કરીને નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલી આપશે.

૧૨૮. સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોની પ્રક્રિયા અંગેનું સમયપત્રક : સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરવા અને આખરીરૂપ આપવાનું સમય પત્રક નીચે મુજબનું રહેશે :-

(૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, સરકારી કર્મચારીના વયનિવૃત્તિની તારીખથી ચોવીસ માસ અગાઉ પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરવાની કાર્યવાહીની શરૂઆત કરશે. નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના અવસાનના અથવા વયનિવૃત્તિ પહેલાં નિવૃત્તિના કિસ્સામાં, કર્મચારીના અવસાનની અથવા તેના વયનિવૃત્તિ પહેલાં નિવૃત્તિની જાણ થતાં, આ કાર્યવાહીની તાત્કાલિક શરૂઆત કરશે.

(૨) નિવૃત્તિની તારીખથી બાર માસ અગાઉ પેન્શનના કાગળો, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીની ખરેખર નિવૃત્તિની તારીખથી છ માસ અગાઉ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, પેન્શન ચૂકવણી હુકમ અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીનો ચૂકવણી હુકમ જારી કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરશે અને સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને તે મોકલી આપશે.

૧૨૯. રાજ્યેત્તર સેવા અંગેના પેન્શન ફાળા તથા રજા પગારની વસૂલાત બાબત : રાજ્યેત્તર સેવાના કિસ્સામાં રજા, પગાર તથા પેન્શનના ફાળા અંગેનો પ્રશ્ન પેન્શનના અંતિમ તબક્કે ઉઠાવવામાં આવશે નહિ અને જો કોઈ હિસ્સાની વસૂલાત લેવાની રહી ગઈ હોય, તો તે અંગે અલગ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. આમ છતાં, સરકારી કર્મચારી દ્વારા ચૂકવણીપાત્ર પેન્શન કે રજા પગારના ફાળા જો ચૂકવાઈ ગયા હશે તો તે અંગે પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે અને જો તે રકમ વસૂલ કરવાની રહી ગયેલ હશે, તો તેની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી સરકારી લેણા તરીકે વસૂલાતપાત્ર રકમ તરીકે દર્શાવવાની રહેશે.

૧૩૦. પગાર બાંધણીની ખરાઈ : કેવળ પગારના છેલ્લા સુધારાની ચકાસણી અને સેવાપોથીમાં તે અંગેની નોંધ, પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરતી વખતે પૂરતી ગણાશે.

૧૩૧. નોકરીની ચકાસણી : (૧) સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથીની ચકાસણી કરી, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ખાતરી કરશે કે તેનાં સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન નોકરીની ખરાઈ તથા પાછલી નોકરીની સાતત્યતા બાબતના પ્રમાણપત્રો તેમાં નોંધેલા છે. આ ઉપરાંત છેલ્લા બે વર્ષની નોકરીની સેવાપોથીની તમામ નોંધો સાચી હોવાની તથા તે પ્રમાણિત થયાની ખાતરી કરશે.

(૨) નોકરીની ખરાઈ નહિ કરેલ હિસ્સા અગર હિસ્સાઓની ખરાઈ, પગાર બીલો, પહોંચો અથવા અન્ય સંબંધિત દફતરમાંથી કરાવવા અને તે અંગેના આવશ્યક પ્રમાણપત્રોની સેવાપોથીમાં નોંધ કરાવવા તે વ્યવસ્થા કરશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીએ બીજી કચેરીમાં કે ખાતામાં કરેલી નોકરીના કોઈપણ સમયગાળાની નોકરી માટેની ખરાઈ પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) માં દર્શાવેલ રીતે કરવી શક્ય ન હોય, તો સરકારી કર્મચારીએ તે સમય દરમ્યાન જ્યાં નોકરી કર્યાનું કહેવામાં આવેલ હોય તે કચેરીના વડા પાસે તેની ખરાઈ કરાવવામાં આવશે.

(૪) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧), (૨) કે (૩) માં દર્શાવેલી રીતે, સરકારી કર્મચારીએ કરેલી નોકરીના કોઈ ભાગની ખરાઈ થઈ શકે તેમ ન હોય, ત્યારે તે કર્મચારીએ સાદા કાગળ ઉપર લેખિત સોગંદનામું રજૂ કરવાની આવશ્યક્તા રહેશે. જેમાં તે નોકરીના સમયગાળામાં તેણે ખરેખર નક્કી કરી હતી તેમ જણાવવું પડશે અને આ સોગંદનામાના નીચેના ભાગમાં તેણે સોગંદનામાની સત્યતા બાબતનો એકરાર અને બાંયધરી આપી તેના સમર્થનમાં તમામ દસ્તાવેજી પુરાવા અને તેની પાસે પ્રાપ્ય બધી હકીકત આપવી પડશે.

(૫) ઉક્ત સમયગાળા અંગે સરકારી કર્મચારીએ લેખિત સોગંદનામામાં આપેલ હકીકત અને સમર્થનમાં આપેલ પુરાવા તથા જાણકારીને વિચારણામાં લીધા બાદ કચેરીના વડા તે નોકરીના સમયગાળાને પેન્શન તરીકે, ગણતરીના હેતુ માટે ગ્રાહ્ય રાખશે.

૧૩૨. સેવાપોથીમાં રહેલ ત્રૂટિની પૂર્તતા બાબત : (૧) નોકરીની ખરાઈ અંગેના પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી વેળાએ, બીજી ત્રૂટિઓ, ન્યૂનતાઓ અને ઉણપો, જો હોય તો, અને તે ''પેન્શનપાત્ર પગાર'' અને પેન્શનપાત્ર સેવા નક્કી કરવા માટે સંબંધકર્તા હોય, તો તે પણ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, ચકાસી લેવી પડશે.

(૨) નોકરીની સંપૂર્ણ ખરાઈ માટે નિયમ-૧૩૧ ની જોગવાઈ પ્રમાણે કરવામાં આવેલી પદ્ધતિએ પૂરતા પ્રયત્ન કરી પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ ત્રૂટિઓ, ન્યૂનતાઓ અને ઉણપોની પૂર્તતા કરવી પડશે. નોકરીની કોઈપણ ત્રૂટિ, ન્યૂનતા કે ઊણપો, તેમજ સેવાપોથીમાં જે સમયગાળાનો હિસ્સો ખરાઈ કર્યા વિનાનો હોય જેનો નિયમ-૧૩૧ માં ઠરાવેલ પદ્ધતિથી ખરાઈ કરી શકાય તેવી શક્યતા ન હોય, તો તેવા નોકરીના હિસ્સાની પેન્શનપાત્ર સેવા માટે અવગણના કરી સેવાપોથીમાંની નોંધોના આધારે તેની પેન્શનપાત્ર સેવા નિશ્ચિત કરવામાં આવશે.

૧૩૩. નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેણાંની મૂલવણી : (૧) નિવૃત્તિ માટે પરિપક્વ થતા સરકારી કર્મચારી દ્વારા ચૂકવવાપાત્ર થતા સરકારી લેણાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ નિશ્ચિત કરી તેની આકારણી કરવી આવશ્યક છે.

(૨) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, આકારણી કરી નિશ્ચિત કર્યું હોય તેવું સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ વેળાએ બાકી રહેતું લેણું કર્મચારીને મળવાપાત્ર મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ સામે સરભર કરવામાં આવશે.

(૩) ''સરકારી લેણું'' એ પરિભાષામાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે -

(ક) સરકારી રહેણાકની સવલત અંગેના ચડેલ ભાડા સહિતનાં લેણાં જો હોય તો;

(ખ) સરકારી રહેણાકના આવાસો સાથે સંબંધિત લેણાં સિવાયના અન્ય લેણાં, જેવા કે મકાન બાંધકામની પેશગી, વાહન અંગેની પેશગી કે અન્ય પેશગીની શેષ લેણી રકમો, પગાર અને મોંઘવારી ભથ્થા કે રજા પગારની અતિચૂકવણી કે આવકવેરા અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (૧૯૬૧ નો ૪૩મો) હેઠળ આવકવેરાની મૂળ સ્થળે કરવાની કપાતની બાકી રકમો.

(૪) લાંબાગાળાની પેશગીઓ, જેવી કે મકાન બાંધકામ પેશગી, વાહન ખરીદવા માટેની પેશગી જેવી પેશગીઓ બાબતે -

(૧) સંબંધિત કચેરીના વડાએ કર્મચારીના છેલ્લા પગારના પ્રમાણપત્ર આધારે ''લેણું બાકી નથી'' પ્રમાણપત્ર, પેન્શનના કાગળોને આખરીરૂપ આપવા માટે પૂરતું ગણાશે.

(૨) ''લેણું બાકી નથી'' એવું પ્રમાણપત્ર જેના સંબંધે આપવાનું હોય તે સરકારી કર્મચારી, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પોતે જ હોય, તો પણ પોતાની તે પ્રમાણેની હેસિયતથી આવું પ્રમાણપત્ર આપશે, પરંતુ તરત જ ઉપરના અન્ય અધિકારી દ્વારા તેમાં પ્રતિસહી કરાવવી પડશે.

(૩) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને અથવા અન્ય સંબંધિત અધિકારીને બાકી લેણાની પાછળથી મોડી જાણ થાય તેવા કિસ્સામાં, તેવા લેણાની વસૂલાત, સંબંધિત ખાતા / કચેરીએ સંબંધિત મિલકતનું ગીરોખત છૂટું કરતાં પહેલાં, કરી લેવી પડશે.

૧૩૪. સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના લેણાં સિવાયના લેણાની વસૂલાત અને તેને સરભર કરવા બાબત : (૧) નિયમ-૧૩૩ ના પેટા-નિયમ (૩) ના ખંડ (ખ) માં દર્શાવેલ સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સિવાયના અને આવકવેરાની કપાત સિવાયના અન્ય લેણાનું મૂલ્યાંકન કરવા સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિવય પેન્શન ઉપર નિવૃત્ત થનાર હોય તે તારીખથી બે વર્ષ પહેલાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પગલાં લેશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીના નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં બાર માસ અગાઉ પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ લેણાનું મૂલ્યાંકન કચેરીના વડાએ કરી લેવું પડશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ લેણાના મૂલ્યાંકન મુજબની, ત્યારપછી ધ્યાનમાં આવી હોય, તે સહિતની સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ સુધીની લેણી બાકી રહી ગયેલી રકમ, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર થતી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ સામે સરભર કરવામાં આવશે.

(૪) સરકાર દ્વારા લેણી રકમ નિશ્ચિત અને મૂલ્યાંકિત થયા બાદ પણ સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખે બાકી સરકારી લેણાં તેમ છતાં પણ રહી જતા હોય તો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, સરકારી કર્મચારીના છેલ્લા પગારના પ્રમાણપત્રમાં તેને વસૂલાતપાત્ર સરકારી લેણાં તરીકે દર્શાવશે.

(૫) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળો મોકલતી વેળાએ, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખે બાકી નીકળતા સરકારી લેણાં અંગેનું પ્રમાણપત્ર તે કાગળો સાથે જોડશે.

૧૩૫. સરકારી રહેણાકના આવાસમાં વસવાટ સંબંધિત ''લેણું બાકી નથી'' પ્રમાણપત્ર : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, પોતાના તથા તેમની તાબાની કચેરીઓના રેકર્ડના સંદર્ભે ખરાઈ કરી, નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન તેના કબજામાંના સરકારી રહેણાકના આવાસોનું ભાડુ વસૂલ કરવામાં આવ્યું છે તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપશે. જ્યાં સુધી સરકારી કર્મચારીના કબજામાંના સરકારી રહેણાકના આવાસ અંગેના ભાડાની વસૂલાત સંબંધિત છે, ત્યાં સુધી આ પ્રમાણપત્ર નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના કાગળોના છેવટના નિકાલ માટે આખરી ગણવામાં આવશે.

(૨) સરકારી રહેણાકના આવાસના તેના નિવૃત્તિ પહેલાંના કબજા અંગેના બાકી રહેલા ભાડા અંગે પાછળથી જાણ થાય તેવા કિસ્સામાં નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીએ પણ બાંયધરી આપવાની રહેશે, કે તે રકમ તેને મળવાપાત્ર પેન્શન ઉપરના કામચલાઉ વધારામાંથી ભરપાઈ કરી આપશે.

૧૩૬. પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ વિગતો મેળવવા બાબત : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, સરકારી કર્મચારી પાસેથી વિવિધ હકીકતો નમૂના-૨૧ માં તેની નિવૃત્તિના ચોવીસ મહિના અગાઉ લેવાની રહેશે.

(૨) નિયમો-૧૨૮ થી ૧૩૪ હેઠળની પ્રક્રિયા સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખના બાર માસ અગાઉ પૂર્ણ કરી લેવી પડશે.

૧૩૭. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખથી બાર માસથી મોડા નહિ એટલા સમયમાં, નમૂના-૨૧ ના ભાગ-૧ ની પૂર્તતા કરી લેવી પડશે.

૧૩૮. પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવા બાબત : (૧) નિયમો-૧૨૮ થી ૧૩૪ અને ૧૩૯ (૧) ની આવશ્યક્તાઓની પૂર્તતા કરી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને, નમૂનો-૨૧ તથા બરાબર રીતે પૂર્તતા કરીને અદ્યતન બનાવેલ સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથી તથા તેની નોકરીની ચકાસણીના આધારરૂપ અન્ય દસ્તાવેજો સાથપત્ર સહિત મોકલી આપશે.

(૨) અન્ય ઓડિટ વર્તુળ દ્વારા ચૂકવણી અપેક્ષિત હોય તેવા કિસ્સામાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, પેન્શનના કાગળો બે નકલોમાં નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ મોકલી આપશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ કાગળો, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખથી બાર માસથી મોડા નહિ એટલા સમયમાં નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ : ''પેન્શન પેપર્સ'' એટલે પેન્શનરને આ નિયમો હેઠળ નિર્ધારિત અને લાગુ પડતા હોય તેવા જુદા જુદા નમૂનાનો સમુચ્ચય. અનુકૂળતા જાળવવાના હેતુથી, સમયાંતરે સુધારવામાં આવેલો સંકલિત સમુચ્ચય નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીપીપી-૧૦૯૯-૪૯૬-૯૪૯ (૮)-પી, તા. ૨૩-૨-૨૦૦૦ થી બહાર પાડવામાં આવેલા પેન્શન પેપર્સ.

૧૩૯. ''નો ડિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી'' / નો ઈવેન્ટ પ્રમાણપત્ર : (૧) જે તારીખે પેન્શનના કાગળો, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવામાં આવે તે તારીખે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ''નો ડિપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરી'' પ્રમાણપત્ર મોકલી આપશે. આ પ્રમાણપત્ર જે તે તારીખે પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિનો સમાવેશ કરશે.

(૨) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ પેન્શનના કાગળો રવાના કર્યા બાદ, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ સુધીમાં તેની વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય કે અન્ય તપાસ શરૂ કરેલ નથી તેની, અને તેના પેન્શનના લાભોની પાત્રતા અથવા લાભોની માત્રા ઉપર અસર કરે તેવી કોઈ ઘટના બની નથી તેની,

પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ખાતરી કરશે. યોગ્ય ચકાસણી બાદ, નમૂના-૨૨ માં પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવામાં આવશે અને તેની નકલ સરકારી કર્મચારીને તેની નોકરીના છેલ્લા દિવસે આપવામાં આવશે કે જેથી તેના / તેણીના પેન્શન અને / અથવા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીના પ્રથમ દાવાની આકારણી વખતે તે તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરી શકે.

૧૪૦. છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર : નિવૃત્ત થનાર / થયેલ સરકારી કર્મચારીને તેના પેન્શનના કાગળોનું આખરીકરણ કરવા તેના ''છેલ્લા પગારના પ્રમાણપત્ર'' માટે રાહ જોયા વિના નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કાર્યવાહી કરશે. નિવૃત્ત થયેલ / થનાર સરકારી કર્મચારીને છેલ્લા માસના પગારની ચૂકવણી પછી તરત જ, તે જે ખાતામાંથી નિવૃત્ત થયેલ હોય તે કચેરી કે ખાતાના વડા, છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપશે. પેન્શનરે તેનું પેન્શન / મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી તિજોરીમાંથી પ્રથમ વખત મેળવવા માટે ઉક્ત ''છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર'' રજૂ કરવું પડશે.

૧૪૧. પેન્શનને અસરકર્તા કોઈપણ ઘટનાના સંદર્ભે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનો સંપર્ક સાધવા બાબત : નિયમ-૧૩૮ ના પેટા-નિયમ (૩) માં દર્શાવેલ સમયગાળામાં, પેન્શનના કાગળો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને રવાના કરવામાં આવ્યા હોય ત્યારપછી સરકારી કર્મચારીના પેન્શનના મળવાપાત્ર રકમના લાભને અસરકર્તા કોઈ બનાવ બને, તો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ તેની જાણ, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને સત્વરે કરવી પડશે.

૧૪૨. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી બાબત : (૧) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ નિયમો-૧૨૮ થી ૧૩૮ માં ઠરાવેલ પદ્ધતિને વળગી રહેવું જોઈશે. નિયમો-૧૨૮ થી ૧૩૮ માં સુનિશ્ચિત પદ્ધતિનો અમલ કરવા છતાં નિયમ-૧૩૮ માં દર્શાવેલ પેન્શનના કાગળો નિશ્ચિત સમયમાં નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ મોકલવાનું શક્ય બન્યું ન હોય, અથવા તેમને આ કાગળો રવાના કર્યા બાદ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીની પાસેથી વધુ હકીકત મેળવવા પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીના હુકમ આપ્યા વિના નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા પરત કરવામાં આવેલ હોય અને નિવૃત્ત થનાર / થયેલ કર્મચારી વિરૂદ્ધના કોઈ ખાતાકીય / ન્યાયિક કાર્યવાહી બાકીમાં ન હોવા છતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીના અભિપ્રાયે, સરકારી કર્મચારી તેના પેન્શન અને / અથવા ગ્રેજ્યુઈટીની અથવા બંને રકમની આકારણી કરી તેને આખરી સ્વરૂપ આપવામાં આવે તે પહેલાં નિવૃત્ત થવાની શક્યતા હોય તો આ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ વિના વિલંબે સંક્ષિપ્ત તપાસ બાદ પેન્શનપાત્ર નોકરીના વર્ષો તથા પેન્શનપાત્ર પગાર નક્કી કરવા પગલાં લેશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ હેતુ માટે તે -

(૧) સત્તાવાર દફતર અને પેન્શનના કાગળોમાંની પ્રાપ્ય હકીકતો ઉપર આધાર રાખશે,

(૨) જો આવશ્યક જણાય તો, છેલ્લા દસ માસની નોકરી દરમ્યાન આકારેલ પગાર સહિત, પરંતુ તે દરમ્યાન આવતી તૂટ અને પેન્શનપાત્ર ન હોય તેવી નોકરી સિવાયની હકીકતો દર્શાવતું તેની કુલ પેન્શનપાત્ર સેવા અંગેનું, લેખિત નિવેદન નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારી પાસેથી મેળવશે.

(૨) ઉપરોક્ત સ્પષ્ટીકરણ (૨) માં દર્શાવવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીનું લેખિત નિવેદન તેમજ, તે સાચુ હોવાના એકરારનામામાં સરકારી કર્મચારીએ સહી કરેલી હોવી જોઈએ.

(૩) ત્યારબાદ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ અધિકૃત દફતર મુજબ તથા પેટા-નિયમ (૧) અને સરકારી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ હકીકત મુજબ, પેન્શનપાત્ર સેવા અને પેન્શનપાત્ર પગાર નક્કી કરશે. ત્યારબાદ, તે તેની પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નક્કી કરશે.

૧૪૩. ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર ન હોય તેવા કિસ્સામાં કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નક્કી કર્યા બાદ, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરશે :-

(૧) નિવૃત્ત થયેલ / થનાર સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય / ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર કે અપેક્ષિત ન હોય તેવા કિસ્સામાં, નિવૃત્તિ પહેલાં તે કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે મંજૂરી આપતો હુકમ કરશે, જેમાં -

(૧) સરકારી કર્મચારીને તેની નિવૃત્તિની તારીખથી નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નિશ્ચિત કરેલ સો ટકા પેન્શનની રકમ કામચલાઉ પેન્શન તરીકે મંજૂર કરવામાં આવશે; **અને**

(૨) નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નિશ્ચિત કરેલા સો ટકા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમમાંથી તેના દસ ટકા જેટલી અથવા રૂપિયા એક હજાર આ બેમાંથી ઓછી હોય તેટલી રકમ અટકાવી રાખીને કામચલાઉ ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવામાં આવશે.

૧૪૪. સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ કરેલ ન હોય છતાં ખાતાકીય તપાસ બાકીમાં હોય તેમની બાબતે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની મંજૂરીનો હુકમ : જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસ આરંભાઈ ગયેલ હોય, પરંતુ તેને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય કે નિવૃત્તિ પહેલાં ન્યાયિક તપાસનો આરંભ થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, નીચે પ્રમાણે કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે મંજૂરી આપશે :-

(ક) સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ સુધીની અને જો નિવૃત્તિ વેળાએ તે ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તો તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય તેની આગળની તારીખે પેન્શનપાત્ર સેવાના આધારે તેને જે મહત્તમ પેન્શન મળ્યું હોત તેટલી પેન્શનની રકમ પેન્શનની રકમ નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નક્કી કરવામાં આવશે. ખાતાકીય તપાસ કે ન્યાયિક કાર્યવાહીના નિર્ણય બાદ આખરી હુકમો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી ચાલુ રાખવામાં આવશે.

(ખ) નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમમાંની નેવું ટકા રકમ, ગ્રેજ્યુઈટીની દસ ટકા રકમ અથવા રૂપિયા પંદર હજાર એ બેમાંથી જે ઓછી હોય તે રકમ અટકાવવાની શરતે.

૧૪૫. જે સરકારી કર્મચારી વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય અને તેને આરોપનામું આપવામાં આવેલ હોય અથવા તેની વિરૂદ્ધ ન્યાયિક કાર્યવાહી આરંભાયેલ હોય ત્યારે કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી : (૧) જે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસનો પ્રારંભ થઈ ગયેલ હોય અથવા મુકદમો શરૂ થઈ ગયેલ હોય (જેમકે આરોપનામું અપાયેલ હોય અથવા, યથાપ્રસંગ એફ.આઈ.આર. દાખલ થઈ ચૂકેલ હોય) પરંતુ તે ખાતાકીય તપાસ કે મુકદમાનો નિર્ણય થયેલ ન હોય (જેમકે યથાપ્રસંગ, તપાસ અધિકારીના અહેવાલ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આખરી હુકમો કર્યા ન હોય કે મુકદમો ચલાવનાર અદાલતે તેનો ચૂકાદો આપ્યો ન હોય) ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ પેન્શનની પૂરી રકમની કામચલાઉ ચૂકવણી માટે મંજૂરી આપશે. મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

(૨) જે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેની વિરૂદ્ધ ખાતાકીય તપાસનો પ્રારંભ થઈ ગયેલ હોય અને મુકદમો શરૂ થઈ ગયેલ હોય (જેમકે આરોપનામું અપાયેલ હોય અથવા, યથાપ્રસંગ, એફ.આઈ.આર. દાખલ થઈ ચૂકેલ હોય) પરંતુ તે ખાતાકીય તપાસ કે મુકદમાનો નિર્ણય થયેલ ન હોય (જેમકે યથાપ્રસંગે તપાસ અધિકારીના અહેવાલ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આખરી હુકમો કર્યા ન હોય કે મુકદમો

ચલાવનાર અદાલતે તેનો ચૂકાદો આપ્યો ન હોય) અને નિવૃત્તિ બાદ બે વર્ષ વ્યતીત થઈ ચૂક્યા હોય, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, નીચે મુજબ કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીના હુકમો મંજૂર કરશે :-

(૧) નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પેન્શન મંજૂર થયેલ ન હોય તો, પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ સો ટકા પેન્શન.

(૨) નિયમ-૧૪૨ ના પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ નક્કી થતી ગ્રેજ્યુઈટીની સો ટકા રકમ પૈકી દસ ટકા જેટલી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ અથવા રૂપિયા પંદર હજાર એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી થતી હોય તેટલી રકમ અટકાવવાની શરતે.

૧૪૬. કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની શરતો : કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી નીચેની શરતોએ કરવામાં આવશે :-

(૧) નિવૃત્તિવય પેન્શન, નિવૃત્તિ પેન્શન (સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગે મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શન સહિત) અને અશક્તતા પેન્શનના કિસ્સામાં જ કામચલાઉ પેન્શન તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણીની મંજૂરી આપવામાં આવશે.

(૨) વળતર તથા ઘા અને ઈજાના પેન્શન અંગે કામચલાઉ ચૂકવણીની મંજૂરી આપી શકાશે નહિ.

(૩) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પેન્શન મંજૂરીના હુકમમાં નિયમ-૧૩૩ હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી વસૂલ કરવાપાત્ર થતી રકમનો ઉલ્લેખ કરશે.

(૪) મંજૂરીના હુકમમાં દર્શાવવામાં આવેલ તિજોરી / પેટા-તિજોરીએથી કામચલાઉ પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. બીજી કોઈપણ તિજોરીએ / પેટા-તિજોરીએ આવી રકમ તબદીલ કરાવવા માટે પેન્શનર હકદાર થશે નહિ.

(૫) જો આવશ્યક જણાય, તો દફતરની વિગતવાર ચકાસણી પૂરી કર્યા બાદ પેટા-નિયમ (૪) હેઠળ મળવાપાત્ર કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમમાં સુધારો કરવામાં આવશે.

(૬) જ્યાં સુધી નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ આખરી પેન્શન અધિકૃત ન કરે, ત્યાં સુધી કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી ચાલુ રાખવામાં આવશે.

(૭) નિયમ-૧૪૨ અથવા નિયમ-૧૪૩ અથવા નિયમ-૧૪૪ અથવા નિયમ-૧૫૪ હેઠળ ચૂકવવામાં આવેલી કામચલાઉ પેન્શનની અને / અથવા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિની રકમ તેના આખરી મૂલ્યાંકન વેળાએ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા અનુમાનીત આખરી પેન્શન કરતાં વધારે જણાય તો, આવી વધારાની રકમને અટકાવી, નિયમ-૧૪૩ અથવા ૧૪૪ અથવા ૧૫૪ હેઠળ અટકાવી રાખવામાં આવેલી રકમ સામે તે સરભર કરવાની અથવા તેને ભવિષ્યમાં મળવાપાત્ર થતા પેન્શનમાંથી હપ્તેથી પેન્શનની વધારાની રકમની ઓછી ચૂકવણી દ્વારા વસૂલ કરવાની પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને છૂટ રહેશે.

(૮) નિયમ-૧૪૫ હેઠળ કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણીની રકમને સરકારી કર્મચારીની વિરૂદ્ધની કાર્યવાહીનું નિરાકરણ આવેથી તેના આખરી નિવૃત્તિ લાભોની સામે સરભર કરવી પડશે, પરંતુ જ્યારે આવું મંજૂર થયેલ આખરી પેન્શન તેના કામચલાઉ પેન્શન કરતા ઓછું થાય અથવા પેન્શનમાં ઘટાડો કરવામાં આવ્યો હોય કે કાયમી અથવા નિશ્ચિત સમય માટે સ્થગિત કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે તેમાંથી કોઈ વસૂલાત કરવામાં આવશે નહિ.

૧૪૭. નિવૃત્તિની તારીખ જાહેર કરવા બાબત : નોકરીમાંથી સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ, રાજપત્રિત અધિકારીના કિસ્સામાં, તે અંગેનું જાહેરનામું અને બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં કચેરી હુકમ, તેવી નિવૃત્તિની

તારીખથી એક અઠવાડિયામાં નિવૃત્તિની તારીખ દર્શાવવી જારી કરવામાં આવશે અને તે જાહેરનામા કે કચેરી હુકમની એક નકલ, યથાપ્રસંગ, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવામાં આવશે.

૧૪૮. અધિકારપત્ર આપ્યા બાદ પેન્શનની સમીક્ષા : (૧) નિયમ-૨૩ અને ૨૪ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને એકવખતે પેન્શનના આખરી મૂલ્યાંકન અને તેની અધિકૃતિ બાદ સરકારી કર્મચારીના ગેરલાભમાં તેની સમીક્ષા કરવામાં આવશે નહિ, સિવાય કે પાછળથી તેમાં કારકુની ભૂલ દેખાઈ આવવાના કારણે સમીક્ષા કરવાનું આવશ્યક થાય.

પરંતુ, આવી કારકુની ભૂલ પેન્શન અધિકૃત કર્યા પછી બે વર્ષ બાદ જણાઈ આવે, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, નાણા વિભાગની સંમતિ લીધા વિના પેન્શનરના ગેરહિતમાં, પેન્શનની સમીક્ષાનો આવો હુકમ કરી શકાશે નહિ.

(૨) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (૧) ના હેતુ માટે પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી, નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને નોટિસ બજાવી તેને વધારે ચૂકવાયેલ પેન્શનની રકમ, નોટિસની તારીખથી બે માસમાં પરત આપવા માગણી કરશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી આ નોટિસનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે, લેખિત હુકમ દ્વારા વધારાની ચૂકવાયેલ રકમ, સરકારી કર્મચારીના પેન્શન પરના ભાવી કામચલાઉ વધારાની ચૂકવણીમાંથી, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી ફરમાવે તે મુજબ, નાની રકમના એક કે વધુ હપ્તાથી સરભર કરવામાં આવશે.

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 : (૧) નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના થયેલ અવસાન બાબતની જાણ મળતાં, કચેરીના વડા પોતે જો પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી ન હોય તો, તે પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીને જાણ કરશે. પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી, અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીના કુટુંબ પેન્શનની કે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની અથવા બંનેની મળવાપાત્ર રકમ નિર્ણિત કરશે.

(૨) (ક) જો અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીનું કુટુંબ નિયમ-૮૧ ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીનું હકદાર થતું હશે, તો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી -

(૧) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીએ ગ્રેજ્યુઈટીના લાભ મેળવવા જો કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓની નિયુક્તિ કરેલી હોય ત્યારે; **અને**

(૨) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીએ કોઈ નિયુક્તિ કરી ન હોય અથવા કરવામાં આવેલી નિયુક્તિ વિદ્યમાન ન હોય, ત્યારે

- ગ્રેજ્યુઈટી મેળવવાને પાત્ર વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓના નામ સુનિશ્ચિત કરશે.

(ખ) પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી નમૂના-૨૫ માં દાવો કરવા સંબંધિત વ્યક્તિને યથાપ્રસંગ યોગ્ય નમૂના-૨૩ અથવા નમૂના-૨૪ માં પત્ર લખશે.

(૩) અવસાન પામેલા કર્મચારીના કુટુંબને નિયમ-૯૪ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર હોય ત્યારે -

(ક) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી અવસાન પામેલા કર્મચારીની વિધવા / વિધુરને નમૂના-૨૬ માં પત્ર લખીને નમૂના-૨૭ માં દાવો રજૂ કરવા જણાવશે; **અને**

(ખ) જ્યારે સરકારી કર્મચારી તેની પાછળ ફક્ત બાળક કે બાળકો મૂકીને અવસાન પામ્યા હોય ત્યારે, તેવા બાળક કે બાળકોના વાલી, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીને, નમૂના-૨૭ માં દાવો રજૂ કરી શકશે :

પરંતુ, જો બાળકે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી લીધી હોય, ત્યારે તેના વતી તેના વાલી તે નમૂનામાં દાવો રજૂ કરી શકશે નહિ, અને આવું બાળક નમૂના-૨૭ માં જાતે જ દાવો રજૂ કરી શકશે.

(૪) જો અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીનું કુટુંબ નિયમ-૮૬ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનનું હકદાર હોય, તો પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી -

(૧) જો અવસાન પામનાર સરકારી કર્મચારીએ કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી મેળવવા તેના કુટુંબના સભ્યને નામનિર્દેશિત કરેલ હશે; **અને**

(૨) અવસાન પામનાર સરકારી કર્મચારીએ કોઈની નામનિયુક્તિ કરેલ ન હોય અથવા કરેલ નામનિયુક્ત વિદ્યમાન ન હોય; તો પેન્શન ચૂકવવાને પાત્ર હોય તેવી વ્યક્તિ સુનિશ્ચિત કરશે.

૧૫૦. પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવા બાબત : (૧) (ક) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી નિયમ-૧૪૯ હેઠળ કુટુંબ પાસેથી દાવો અથવા દાવા મેળવતી વખતે પેન્શનના કાગળો પૂર્ણ કરવાની કાર્યવાહી પણ હાથ ધરશે. કર્મચારીના અવસાનની તારીખની જાણ થયાની તારીખથી એક મહિનામાં પેન્શનના કાગળોની કાર્યવાહી પૂરી કરશે.

(ખ) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથીમાં તેની સંપૂર્ણ નોકરી સંબંધે ખરાઈના પ્રમાણપત્રોની તેમાં નોંધ કરી છે કે કેમ તે અંગેની, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, ખાતરી કરશે.

(ગ) સેવાપોથીમાંનો ખરાઈ કર્યા વિનાનો નોકરીનો જો કોઈ ભાગ રહી ગયો હોય, તો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી તેને ખરાઈ કરેલો ગણી શકશે. આ હેતુ માટે તે હાથવગી અન્ય કોઈ સંબંધિત પ્રાપ્ય હકીકત ઉપર આધાર રાખી શકશે. આમ બિનખરાઈ કરેલ નોકરીના હિસ્સાને ગ્રાહ્ય રાખતી વખતે તેણે સુનિશ્ચિત કરવું પડશે કે તે હિસ્સો નોકરીમાંથી બરતરફી, રૂખસદ કે રાજીનામાને કારણે ફોક ગણવામાં આવ્યો ન હતો.

(૨) (ક) કુટુંબ પેન્શન તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી માટે તેના પગારના નિર્ણયના હેતુ માટે, સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખ પહેલાંના વધુમાં વધુ એક વર્ષ અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન તેના પગારની ખરાઈ, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી કરશે.

(ખ) અવસાનની તારીખે સરકારી કર્મચારી અસાધારણ રજા પર હોય તેવા કિસ્સામાં, તેના અસાધારણ રજા ઉપર જતાં પહેલાંની તારીખથી વધુમાં વધુ એક વર્ષ અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન તેણે આકારેલ પગારના ખરાઈ અંગેની ખાતરી કરવામાં આવશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીના અવસાનની જાણ થયાની તારીખથી એક માસની અંદર તેની પેન્શનપાત્ર સેવા, પેન્શનપાત્ર પગાર, કુટુંબ પેન્શન તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમના નિર્ણય માટેની પ્રક્રિયા પૂરી કરી લેવી પડશે.

૧૫૧. સેવા અંગેના અપૂર્ણ દફતરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી નક્કી કરવા બાબત : યોગ્ય રીતે સેવાપોથી જાળવવામાં આવી ન હોય તેવા કિસ્સામાં, અને સેવાપોથીની નોંધોના આધારે નોકરીના કોઈ હિસ્સાની ખરાઈના અભાવે, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી માટે તેનો સ્વીકાર કરવાનું શક્ય ન હોય, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી સમસ્ત નોકરીના ગાળાની ખરાઈ માટે પ્રક્રિયા શરૂ કરશે નહિ. આવા કિસ્સામાં, નોકરીના નીચેના ગાળા માટે જ ખરાઈ કરવાનું સીમિત રહેશે :-

(ક) કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ ના કુટુંબ પેન્શનના હેતુ માટે, નોકરીના છેલ્લા એક વર્ષના સમયગાળાના પગારની ખરાઈ કરી પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી તેનો સ્વીકાર કરશે અને નિયમ-૯૦ ના પેટા-નિયમ (૨) અને પેટા-નિયમ (૩) મુજબ કુટુંબ પેન્શનની રકમ નક્કી કરશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારીના અવસાનની માહિતી મળતાં એક માસની અંદર, કુટુંબ પેન્શનની રકમના નિર્ણય માટે નિયમ-૧૪૯ ના પેટા-નિયમો (૧) થી (૪) ની જોગવાઈઓ મુજબની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવી પડશે.

(ગ) અવસાન ગ્રેજ્યુઈટીના હેતુ માટે -

(૧) અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખે જો તેણે પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ પણ વીસ વર્ષ કરતાં ઓછી પેન્શનપાત્ર સેવા કરી હોય, અને છેલ્લા પાંચ વર્ષના સમયગાળાની નોકરીને ખરાઈ કરી, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ ગ્રાહ્ય રાખી હોય, તો ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, નિયમ-૮૧ ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ) ની જોગવાઈ મુજબની થશે.

(૨) મૃતક સરકારી કર્મચારીએ વીસ વર્ષ કરતાં વધુ નોકરી કરી હોય અને સંપૂર્ણ નોકરીની ખરાઈ અને સ્વીકાર કરવાનું અશક્ય હોય, પરંતુ છેલ્લા પાંચ વર્ષની નોકરીનો પેટા-ખંડ (૧) હેઠળ ખરાઈ કરી સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને, છેલ્લા આકારેલ પગારના બાર ગણી રકમ જેટલી મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટી કામચલાઉ ધોરણે મંજૂર કરવા પરવાનગી આપવામાં આવશે. આવી કામચલાઉ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીનો હુકમ જે તારીખેકરવામાં આવ્યો હોય તે તારીખથી છ માસમાં સંપૂર્ણ નોકરીના સમયગાળાની ખરાઈ અને સ્વીકાર કરી, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી આખરી ગ્રેજ્યુઈટીનો નિર્ણય કરશે. મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમના આખરી નિર્ણયના પરિણામે જો શેષ ચૂકવણી કરવાની થતી હોય, તો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ મારફતે, લાભાર્થીઓને તેની ચૂકવણી માટે અધિકારપત્ર આપશે.

૧૫૨. મૃતક સરકારી કર્મચારીની સેવા અંગેની દફતરની અપ્રાપ્યતા : નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના થયેલ અવસાનના કિસ્સામાં, જો તેની સેવા અંગેનું દફતર અપ્રાપ્ય હોય, પરંતુ તેણે કુટુંબ પેન્શન અથવા અવસાન ગ્રેજ્યુઈટી માટે હક પાત્ર સેવા બજાવેલ હતી તેવું સુનિશ્ચિત થાય તો, તેની નોકરીની ખરાઈ કર્યા વિના કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અંગેની ગણતરી કરવામાં આવશે. પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પાસેના પ્રાપ્ય દફતરના સંદર્ભે, (જેવા કે) પગાર બીલોની નકલો, વ્યક્તિગત ફાઈલો વગેરેના આધારે પેન્શનપાત્ર સેવાનો નિર્ણય કરવામાં આવશે. આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર પેન્શનના કાગળો સાથે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલવામાં આવશે.

૧૫૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો રવાના કરવા બાબત : (૧) પેન્શનની માગણી મળતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને તે માગણી સરકારી કર્મચારીની પૂર્તતા કરેલી મૂળ સેવાપોથી તથા માગણી હેઠળની તેમાંની નોકરીની ખરાઈ માટે આધારજન્ય અન્ય દસ્તાવેજો, એક સાથપત્ર સહિત અસલ માગણી સાથે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ મોકલી આપશે. માગણી પેન્શન મંજૂર અધિકારીને મળે એક માસની અંદર આ કામગીરી પૂરી કરવાની રહેશે.

(૨) જો ચૂકવણી અન્ય ઓડિટ સર્કલમાંથી અપેક્ષિત હોય, તો નિયમ-૧૩૮ ના પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ પેન્શનના કાગળો, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ, બે નકલમાં મોકલવાના રહેશે.

(૩) પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડનું મૃતક સરકારી કર્મચારી પાસે બાકી રહેલા સરકારી લેણા પરત્વે ધ્યાન દોરવાનું રહેશે, જેવા કે -

(ક) ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીનો અધિકારપત્ર આપતાં પહેલાં તેમાંથી નિયમ-૧૫૬ હેઠળ અંદાજેલા અને નિર્ણિત કરવામાં આવેલા વસૂલ લેવાના લેણાં.

(ખ) જે તે સમયે નિર્ણય થયેલ ન હોય અને અંશતઃ આખરી ગ્રેજ્યુઈટીની રકમના નિર્ણય વખતે ધ્યાનમાં આવે તેવી રકમના સીમાંત સમાયોજન માટે અંશતઃ એવા સરકારી લેણા સરભર કરવા અટકાવી રાખવાની ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

(ગ) ખંડ (ખ) ના હેતુ માટે અટકાવી રાખવાની મહત્તમ સીમિત રકમ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમના દસ ટકા રકમ અથવા રૂપિયા એક હજાર, એ બંનેમાંથી ઓછી હોય તેટલી હશે.

૧૫૪. કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : (૧) નિયમો-૧૪૯ થી ૧૫૨ માં ઠરાવેલ પદ્ધતિ અનુસરવા છતાં, નિયમ-૧૫૩ હેઠળ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને પેન્શનના કાગળો મોકલવાનું, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીથી શક્ય બન્યું ન હોય અથવા પેન્શનના કાગળો તેમને નિશ્ચિત સમય મર્યાદામાં મોકલવામાં આવ્યા હોવા છતાં, નિયામકે પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કરતાં પહેલાં વધુ માહિતી માટે પેન્શનના કાગળો પરત કર્યા હોય, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, મહત્તમ કુટુંબ પેન્શન કરતાં વધુ નહિ તેટલી રકમનું કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરશે. નિર્ણિત નહિ કરાયેલા સરકારી લેણાંને પહોંચી વળવા દસ ટકા જેટલી રકમ અથવા રૂપિયા એક હજાર એ બંનેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલી રકમ સ્થગિત કરી, નિયમ-૮૧ હેઠળ મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણીની મંજૂરી પણ આપશે. આ હેતુ માટે, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી નીચેની પદ્ધતિ અપનાવશે, જેમકે -

(ક) દાવેદાર અથવા દાવેદારોના હકમાં હુકમ મંજૂર કરશે અને તેની એક નકલ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ મોકલશે, જેમાં કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને કામચલાઉ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ જણાવશે.

(ખ) નિયમ-૧૩૩ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળની ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી વસૂલ કરવાની રકમનો મંજૂરીના હુકમમાં તે નિર્દેશ કરશે.

(૨) કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી નિયમ-૧૪૬ થી ઠરાવેલ શરતોને અધીન રહેશે.

૧૫૫. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આખરી પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીના અધિકારપત્ર : (૧) નિયમ-૧૫૩ ના પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો પ્રાપ્ત થતાં, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ચકાસણી કર્યા બાદ, કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું મૂલ્યાંકન કરશે :-

(૨) (ક) જો કુટુંબ પેન્શન ગુજરાત રાજ્યમાં ચૂકવણીપાત્ર હોય તો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ પેન્શન ચૂકવણી હુકમ તૈયાર કરશે.

(ખ) આખરી પેન્શનની ચૂકવણી જે તારીખે કરવામાં આવે તે તારીખથી કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી બંધ કરવામાં આવશે.

(૩) (ક) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી પાસે જો કોઈ સરકારી લેણું બાકી હશે તો તેને સરભર કરી નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો નિર્ણય કરશે.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળ નિર્ણિત થયેલ ગ્રેજ્યુઈટીની આકારવાની થતી રકમ અને કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને પેન્શન ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા જો કોઈ કામચલાઉ ગ્રેજ્યુઈટી, જો ચૂકવવામાં આવી હોય, તો તે બંનેના તફાવતની આપવાની થતી શેષ રકમની, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને જાણ કરવામાં આવશે.

(ગ) નિયમ-૧૫૪ હેઠળ સ્થગિત કરવામાં આવેલ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ નિયમ-૧૫૬ માં દર્શાવેલ લેણા સામે સરભર કરી, પેન્શન ચૂકવણી અધિકારી, બાકીની રકમ, શેષ રહેતી હોય તો, જે વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને ગ્રેજ્યુઈટી ચૂકવાઈ હોય, તેમને પરત ચૂકવશે.

(૪) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે પેન્શન ચૂકવણીનો હુકમ કર્યાની જાણ પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને કરશે અને વધુ જરૂરી ન હોય તેવા દસ્તાવેજો તેમને પરત મોકલી આપશે.

(૫) નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા નિર્ણિત આખરી પેન્શનની રકમ કરતાં નિયમ-૧૫૪ હેઠળ મંજૂર કરાયેલ કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શનની રકમ વધારે હોય, તો પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને, આ વધારાની રકમનો કુટુંબ પેન્શનની ભાવી ચૂકવણીમાંથી ઓછી રકમની ચૂકવણી કરી મેળ બેસાડવાની છૂટ છે.

૧૫૬. સરકારી લેણાંને સરભર કરવા બાબત : સરકારી કર્મચારીના અવસાન અંગેની જાણ મળ્યાના એક માસમાં પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, મૃતક સરકારી કર્મચારી પાસેથી નિયમો-૧૩૩ થી ૧૩૫ માં દર્શાવેલ વસૂલાતપાત્ર સરકારી લેણાં અંગે ખાતરી કરવા પગલાં લેશે અને એવા લેણાની વસૂલાત મૃતક સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને મળવાપાત્ર મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમમાંથી કરશે.

૧૫૭. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી : (૧) અન્ય ખાતા / કચેરીમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેવા સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં, સેવા ઉછીની લેનાર ખાતા સાથે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ, હેઠળ કુટુંબ પેન્શન અને અવસાન ગ્રેજ્યુઈટી અધિકૃત કરવા કાર્યવાહી હાથ ધરશે.

(૨) કેન્દ્ર સરકારમાં કે રાજ્યેત્તર સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે દરમ્યાન સરકારી કર્મચારી અવસાન પામે તેવા કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીની કેન્દ્ર સરકારમાં કે રાજ્યેત્તર સેવામાં જેણે પ્રતિનિયુક્તિ મંજૂર કરી હોય તે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ હેઠળ, કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી અધિકૃત કરવા કાર્યવાહી હાથ ધરશે.

પ્રકરણ-૧૬

મૃતક પેન્શનરોના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી

૧૫૮. મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં કુટુંબ પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી : (૧) પેન્શન મેળવતા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીના અવસાનની જાણ મળતાં, કચેરીના વડાએ તે પોતે જ જો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ન હોય, તો પેન્શન મંજૂર અધિકારીને, જાણ કરશે. મૃતક પેન્શનર સંબંધે મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શન અથવા શેષ ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બંનેનો નિર્ણય પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી કરશે :

પરંતુ તેને આવશ્યક જણાય તો તે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ સાથે પરામર્શ કરશે.

(૨) (ક) (૧) અવસાન પામેલ પેન્શનર તેની પાછળ વિધવા અથવા વિધુર મૂકીને અવસાન પામેલ હોય અને તે નિયમ-૯૧ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી માટે હકદાર હોય તો પેન્શન ચૂકવણીના હુકમમાં દર્શાવેલ કુટુંબ પેન્શનની રકમ વિધુર અથવા વિધવાને, કિસ્સા મુજબ પેન્શનરના અવસાનની તારીખ પછી આવતી તારીખથી મળવાપાત્ર થશે.

(૨) અવસાન પામેલ પેન્શનર તેનું / તેણીનું પેન્શન જે તિજોરીમાંથી મેળવતા હશે તે તિજોરી અધિકારી વિધુર અથવા વિધવા પાસેથી અરજી મળેથી, વિધવાને અથવા યથાપ્રસંગ, વિધુરને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી માટે અધિકૃત કરશે.

(ખ) (૧) જ્યારે પેન્શનર તેની પાછળ બાળક કે બાળકો મૂકીને અવસાન પામેલ હોય, ત્યારે બાળક કે બાળકોના વાલી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી માટે નમૂના-૨૭ માં માગણી રજૂ કરી શકશે :

પરંતુ, દિકરાએ અથવા અપરણિત દિકરીએ અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી લીધી હોય ત્યારે વાલીએ તેમના વતી ઉક્ત નમૂનામાં માગણી રજૂ કરવાની આવશ્યક્તા રહેશે નહિ પણ આવી વ્યક્તિ તેની / તેણીની જાતે જ, ઉક્ત નમૂનામાં માગણી રજૂ કરી શકશે.

(૨) વાલી પાસેથી દાવો મળતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, ૧૯૭૨ ની કુટુંબ પેન્શન યોજના હેઠળ નમૂના-૩૧ માં, કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરશે.

(ગ) (૧) કુટુંબ પેન્શન મેળવતા વિધવા / વિધુર પુનર્લગ્ન કરે ત્યારે તેના પ્રથમ જીવન સાથીથી થયેલા બાળક કે બાળકો કે જેઓ કુટુંબ પેન્શન માટે હકદાર હોય અને તે બાળક કે બાળકોના વાલી તરીકે તેઓ ચાલુ રહેલ હોય, તો તેમના વતી પુનઃપરિણિત વ્યક્તિ કુટુંબ પેન્શન આકારવા માટે હકદાર બનશે.

(૨) પેટા-ખંડ (૧) ના હેતુ માટે, પુનર્લગ્ન કરેલ વ્યક્તિએ, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, કોરા કાગળ ઉપર નીચેની હકીકતો દર્શાવતી અરજી કરવાની રહેશે, જેમકે :-

(ક) બાળક અથવા બાળકોના વાલી તરીકે પેન્શનર ચાલુ રહે છે તે અંગેનું એકરારનામું;

(ખ) પુનર્લગ્નની તારીખ;

(ગ) પહેલાંના જીવનસાથીથી થયેલ બાળક અથવા બાળકોના નામ અને જન્મની તારીખ;

(ઘ) આવા બાળક કે બાળકો વતી કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી કઈ તિજોરીમાંથી મેળવવાની અપેક્ષા છે તે બાબત;

(ચ) પેન્શનરનું ટપાલનું સરનામું;

(૩) પુનર્લગ્ન કરેલ વ્યક્તિ કોઈ કારણસર આવા બાળક કે બાળકોના વાલી તરીકે મટી જતાં તેને મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શન, તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કાયદા હેઠળ બાળક કે બાળકોના વાલી તરીકે કાર્ય કરવા હકદાર થતી વ્યક્તિને ચૂકવવાપાત્ર બનશે અને આવી વ્યક્તિ કચેરીના વડા સમક્ષ કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની માગણી, નમૂના-૨૭ મુજબ રજૂ કરી શકશે.

પરંતુ, જે અપરણિત દિકરા કે અપરણિત દિકરીએ અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી લીધી હશે, તો તેની / તેણીએ જાતે, ઉક્ત નમૂનામાં માગણી રજૂ કરવી પડશે.

(૪) પેટા-ખંડ (૩) માં દર્શાવેલ માગણી, મળતાં પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી, નમૂના-૩૨ માં કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરશે.

(ઘ) (૧) કુટુંબ પેન્શન મેળવતા વિધુર અથવા વિધવા અવસાન પામે અને તેની પાછળ કુટુંબ પેન્શન મેળવવાને હકદાર હોય તેવા બાળક કે બાળકો મૂકી જાય તો તેના વાલી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને, નમૂના-૨૭ માં કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી માટેની માગણી રજૂ કરી શકશે.

પરંતુ, જે અપરણિત દિકરા કે દિકરીએ અઢાર વર્ષની વય પ્રાપ્ત કરી લીધી હોય, તો તેણે / તેણીએ જાતે ઉક્ત નમૂનામાં પોતાની માગણી રજૂ કરવી પડશે.

(૨) ઉપરોક્ત પેટા-નિયમ (ઘ) (૧) માં દર્શાવેલ માગણી મળતાં, પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી, નમૂના-૩૧ માં કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરશે.

(૩) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીના અવસાનથી જ્યારે નિયમ-૮૧ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ મૃતકના કુટુંબને શેષ ગ્રેજ્યુઈટી મળવાપાત્ર થાય, ત્યારે પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ, શેષ ગ્રેજ્યુઈટી મેળવવા હકદાર વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ પાસેથી નમૂના-૩૩ માં દાવો કે દાવાઓ મળતાં તેની ચૂકવણીની મંજૂરી આપશે.

૧૫૯. પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ દ્વારા આપવામાં આવતા અધિકૃતિપત્ર : કુટુંબ પેન્શન અથવા શેષ ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બંનેની ચૂકવણી માટે નિયમ-૧૫૮ હેઠળ મંજૂરી મળેથી નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેની ચૂકવણીનો અધિકૃતિપત્ર આપશે.

પ્રકરણ-૧૭
પેન્શનની ચૂકવણી

૧૬૦. પેન્શન મળવાપાત્ર થાય તે તારીખ બાબત : (૧) નિયમ-૫૧ ની જોગવાઈઓ જેમને લાગુ પડતી હોય તે સિવાયના કિસ્સામાં તથા નિયમ-૨૪ અને ૧૪૨ ની જોગવાઈઓને અધીન કુટુંબ પેન્શન સિવાયનું પેન્શન, સરકારી કર્મચારી મહેકમ પર ચાલુ રહેતો જે તારીખે બંધ થાય, તે તારીખથી પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે.

(૨) કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિના અવસાનના દિવસનું પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે.

૧૬૧. માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિને પેન્શનની ચૂકવણીની કાર્યવાહી બાબત : સરકાર તરફથી પેન્શન કે ગ્રેજ્યુઈટીની કોઈ રકમ કોઈ પણ વ્યક્તિને મળવાપાત્ર હોય, અને તે વ્યક્તિને ન્યાયાધીશે અસ્થિર માનસ ધરાવતો પ્રમાણિત કરેલ હોય ત્યારે ભારતનો ગાંડપણ અધિનિયમ (૧૯૧૨ નો અધિનિયમ-૪) ની કલમ-૯૫ (૧) માં ઠરાવેલ કાર્યવાહી અનુસરવી પડશે.

૧૬૨. ઘા કે ઈજા પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની શરૂઆત કરવાની તારીખ બાબત : ઘા કે ઈજાના પેન્શનની ચૂકવણી સરકારી કર્મચારીને થયેલ ઘા અથવા ઈજાની તારીખથી મળવાપાત્ર થશે, અને કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી, સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખ પછીની તારીખથી મળવાપાત્ર થશે, પરંતુ -

(૧) જો પેન્શનની મંજૂરી લશ્કરના નિયમોથી નિયંત્રિત થયેલ હોય, તો તેમાં ઠરાવેલ તારીખથી અમલમાં આવશે; **અને**

(૨) ઘા કે ઈજાના પેન્શન માટે અરજી કરવામાં ગણનાપાત્ર વિલંબ થયો હોય, તો તબીબી મંડળ તે કિસ્સામાં અહેવાલ મોકલી આપે તે તારીખથી ઘા કે ઈજા પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે, સિવાય કે અપવાદરૂપ કિસ્સામાં સરકાર દ્વારા અન્યથા સૂચના આપવામાં આવે.

૧૬૩. ઘા કે ઈજા પેન્શનની ચૂકવણી માટે તબીબી પ્રમાણપત્રની આવશ્યકતા બાબત : નિયમ-૭૧ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવતા ઘા કે ઈજાના પેન્શનના કિસ્સામાં, નિયમ-૭૨ માં દર્શાવવામાં આવેલ તબીબી પ્રમાણપત્ર દર ત્રણ વર્ષે રજૂ કરવામાં આવે છે કે કેમ, તેની ખાતરી કરવાની જવાબદારી પેન્શન ચૂકવણી સત્તાધિકારીની રહેશે.

૧૬૪. પેન્શનની ચૂકવણી કયા ચલણમાં કરી શકાય : આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી સહિતનાં દરેક પેન્શન કેવળ ભારતમાં અને રૂપિયામાં જ ચૂકવવાપાત્ર બનશે.

૧૬૫. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીની રીત બાબત : (૧) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ હોય તે સિવાય, ગ્રેજ્યુઈટીની પચાસ પૈસા કે તેથી વધુ રકમની ચૂકવણી ત્યારપછીના રૂપિયામાં પૂર્ણ કરી પૂરા રૂપિયામાં ઉચક રકમ તરીકે કરવામાં આવશે.

(૨) નિશ્ચિત માસિક પેન્શનની રકમ દર આગામી માસના પહેલા અથવા તે પછીના દિવસે ચૂકવણીને પાત્ર બનશે.

નોંધ : અમુક માસનું પેન્શન તે જ માસમાં ચૂકવવા અંગે સરકાર હુકમ કરી શકશે.

૧૬૬. પેન્શનરનું અવસાન થતાં બાકી ચડત પેન્શનની રકમની ચૂકવણી : (૧) પેન્શનરના અવસાનથી ચડેલ ખરેખર પેન્શનની કોઈપણ પ્રકારની રકમની ચૂકવણી, જો તેના / તેણીના વારસદાર / વારસદારો એક વર્ષની અંદર અરજી કરે તો, તેમને ચૂકવી શકાશે. જો અરજી ત્યારપછી કરવામાં આવી હોય તો, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની મારફતે મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી ચૂકવણી કરી શકશે નહિ.

નોંધ : પેન્શનરના અવસાનની તારીખ અથવા પેન્શન કે તેની ચડેલી રકમ મંજૂર કર્યાના હુકમની તારીખ એ બંને તારીખમાં જે તારીખ મોડી હશે, તે તારીખથી એક વર્ષના સમયગાળાની ગણતરી કરવામાં આવશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ને અધીન રહીને, અવસાન પામેલ પેન્શનરના ચડેલા નાણાની ચૂકવણી તે વારસદાર / વારસદારોને નીચે પ્રમાણે કરી શકાશે -

(૧) ચડેલ ચૂકવણીની રકમ રૂપિયા એક લાખથી વધુ ન હોય, તો સક્ષમ સત્તાધિકારી દાવેદારના હક અને ઈલાખાની તેને યોગ્ય જણાય તેવી તપાસ કરી હુકમ કરે તે હેઠળ ચૂકવણી કરી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમમાં ''સક્ષમ સત્તાધિકારી'' શબ્દો એટલે -

(ક) અવસાન પામેલ પેન્શનર જો નિવૃત્તિ વખતે બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી હોય તો તેવા સંબંધિત કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેના પગાર અને ભથ્થા આકારનાર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીને અને પેન્શનર પેન્શનની ચૂકવણી શરૂ થયા બાદ અવસાન પામે, તો જે જગાની તિજોરીએથી તેણે છેલ્લું પેન્શન મેળવેલ હોય તે જિલ્લાના ''કલેક્ટર'' ને સક્ષમ સત્તાધિકારી ગણવામાં આવશે, સિવાય કે જે ખાતામાં બિનરાજપત્રિત અધિકારી તરીકે નોકરી કરતા હતા તે તે ખાતું બંધ થઈ ગયું હોય, તો સંબંધિત જિલ્લાના ''કલેક્ટર'' ને સક્ષમ સત્તાધિકારી ગણવામાં આવશે.

(ખ) અવસાન પામેલ પેન્શનર જો નિવૃત્તિ વખતે રાજપત્રિત અધિકારી હોય તો સંબંધિત ''ખાતાના વડા'' ને અને જો પેન્શનની ચૂકવણી શરૂ કર્યા બાદ પેન્શનર અવસાન પામે, તો જે જગાની તિજોરીએથી તેણે છેલ્લું પેન્શન આકારેલ હોય તે જિલ્લાના ''કલેક્ટર'' ને સક્ષમ સત્તાધિકારી ગણવામાં આવશે.

(ગ) અવસાન પામેલ પેન્શનર નિવૃત્તિ સમયે ખાતાના વડા હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત સચિવાલયનું વહીવટી ખાતુ.

(ઘ) પેન્શનની ચડેલી બાકી રકમ રૂપિયા પાંચસોથી વધુ ન હોય તેવા કિસ્સામાં, જે તાલુકામાં આવેલી તિજોરી કે પેટા-તિજોરીમાંથી અવસાન પામેલ પેન્શનરે છેલ્લુ પેન્શન આકારેલું હશે તે તાલુકાના ''મામલતદાર''.

(૨) ચડત લેણાની રકમ રૂપિયા એક લાખ કરતા વધારે હોય, તો તેની ચૂકવણી સરકારના હુકમો હેઠળ કરી શકાશે, પરંતુ લેટર ઓફ એડમીનીસ્ટ્રેશનની રજૂઆતના આગ્રહથી દાવેદારને અનાવશ્યક વિલંબ અને હાડમારી થશે તેમ લાગે, તો સરકારને આવશ્યક જણાય તેવા જામીનદારોના નુકસાન ભરપાઈખત કરાવી લઈ તથા દાવેદારના હક અને ઈલાખાની ખાતરી કર્યા બાદ, તેવી ચૂકવણી થઈ શકશે.

૧૬૭. તિજોરી નિયમો લાગુ પાડવા બાબત : આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ સિવાય, નીચેના કિસ્સાઓમાં ચૂકવણીની પદ્ધતિ બાબતે તિજોરી નિયમો લાગુ પડશે -

(૧) રાજ્યની અંદર કે બહાર ગ્રેજ્યુઈટીની,

(૨) રાજ્યની અંદર કે બહાર પેન્શનની,

(૩) એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે નહિ આકારવામાં આવેલ પેન્શનની, **અને**

(૪) અવસાન પામેલા પેન્શનરના પેન્શન સંબંધેની.

પ્રકરણ-૧૮
પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ

૧૬૮. પુનર્નિયુક્તિ સામાન્યતઃ બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ન બની શકે : આ પ્રકરણમાં અન્યથા વિશિષ્ટ જોગવાઈ સિવાયના કિસ્સામાં નિવૃત્ત થયેલા પેન્શન મેળવતા સરકારી કર્મચારીને સરકારી નોકરીમાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવે તો તેની નવી નોકરીને બીજા પેન્શન માટે પાત્ર ગણવા પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ. નવી નોકરી જો પેન્શનપાત્ર હોય તો પેન્શનની ગણતરીના હેતુ, માટે પહેલાં કરેલી નોકરી સાથે તેને જોડી, સંપૂર્ણ નોકરીના સમયગાળાને એક જ નોકરી તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૬૯. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા બોનસની રકમ બાબતે પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરે કરવાના એકરારનામા બાબત : ભારતની કોઈપણ સરકાર હેઠળ પ્રથમ લશ્કરી કે મુલ્કી સેવામાં હોય તેવા કર્મચારી સરકારની હંગામી કે કાયમી નોકરીમાં પુનર્નિયુક્તિ પામે, ત્યારે તેણે પૂર્વે કરેલી નોકરી સબબે મંજૂર કરેલ ગ્રેજ્યુઈટી, બોનસ અથવા પેન્શનની રકમ બાબત, નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારીને તેણે તે અંગેનો એકરાર આપવો ફરજિયાત છે. આ પ્રકરણના નિયમો હેઠળ તેના પગારમાં ઘટાડો કરવાનું આવશ્યક હોય, ત્યારે નિમણૂક આપનાર અધિકારી, તેના પુનર્નિયુક્તિના હુકમમાં તે અંગે સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરશે અને તે હુકમની નકલો નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તેમજ પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીને મોકલી આપશે.

નોંધ : સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્તિ બાદની સળંગ નિમણૂકના કિસ્સામાં આ નિયમનો સિદ્ધાંત લાગુ પડે છે. એકરારમાં દર્શાવવાનું મંજૂર થયેલ મૂળતઃ પેન્શન એટલે પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવેલી રકમ સહિતની પેન્શનની રકમ.

૧૭૦. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને આ પ્રકરણની જોગવાઈઓની જાણ કરવા બાબત : પુનનિયુક્તિ આપનાર સત્તાધિકારીએ પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવતી દરેક વ્યક્તિનું આવી નિયુક્તિની જ્યારે તેને જાણ થાય, ત્યારે ખાસ ધ્યાન આ પ્રકરણની જોગવાઈ પરત્વે દોરવું પડશે અને નિયુક્તિ અધિકારીએ આમ કરવામાં કરેલ ચૂક તેને આ પ્રકરણના નિયમોના ભંગને માફ કરવા માટે આધાર તરીકે ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહિ.

૧૭૧. લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા પેન્શન અથવા અશક્તતા પેન્શન ચાલુ રાખવા બાબત : આ પ્રકરણના નિયમોનો કોઈપણ મજકૂર હોવા છતાં, નિયમો-૬૯ થી ૭૬ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ ઘા કે ઈજા કે અશક્તતા પેન્શન કે લશ્કરી કાયદા હેઠળ આપવામાં આવેલ અશક્તતા બદલ પેન્શનમાં વધારો; મુલ્કી કે સેનાના નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી તેમની પુનર્નિયુક્તિ કે સળંગ નોકરી દરમ્યાન આકારવાનું ચાલુ રાખી શકશે અને તે ફક્ત એવોર્ડની શરતોને જ અધીન રહેશે. પુનર્નિયુક્તિ અથવા ચાલુ નોકરી દરમ્યાન પગારની બાંધણી માટે, આવા પેન્શન કે પેન્શનમાં વધારાની રકમને ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : એકત્રિત લશ્કરી પેન્શનમાં સેવા તથા અશક્તતાના ભાગો સ્પષ્ટતાપૂર્વક અલગ દર્શાવવામાં આવ્યા ન હોય, ત્યારે કુલ પેન્શનને નીચે મુજબ વિભક્ત કરી શકાશે :-

પેન્શનનો નોકરી સંબંધિત ભાગ નોકરી દ્વારા ઉપાર્જિત સેવા પેન્શનથી દર્શાવવામાં આવશે અને સેવા પેન્શન ઉપાર્જિત કરવામાં ન આવ્યું હોય, ત્યારે હોદ્દાને અને કરેલ નોકરીની લંબાઈને અનુરૂપ મળવાપાત્ર સામાન્ય ન્યૂનતમ પેન્શનના સંદર્ભે ગણવામાં આવેલ પ્રમાણસરની નોકરીના આધારે સેવા પેન્શન દર્શાવવામાં આવશે. નોકરીનું આ તત્ત્વ ગણતરીમાં લેતી વખતે પચાસ પૈસા તથા તેથી વધુ રકમને નજીકના ત્યારપછીના પૂરા રૂપિયા તરીકે ગણવામાં આવશે અને પચાસ પૈસાથી ઓછી રકમની ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે. શેષ રકમ અશક્તતા પેન્શનનો હિસ્સો થશે.

૧૭૨. નિવૃત્તિવય પેન્શન કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતા મુલ્કી / લશ્કરના પેન્શનરોના પગારની બાંધણી બાબત : (૧) કેવળ હંગામી હેસિયતથી અને જાહેર હિતમાં હોય તે સિવાય નિવૃત્તિવય કે નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવતી વ્યક્તિની,

ભારતના કે રાજ્ય સરકારના એકત્રિત નિધિમાંથી ચૂકવણી થતી હોય, તેવી સેવામાં પુનર્નિયુક્તિ કરવામાં આવશે નહિ કે પુનર્નિયુક્તિમાં ચાલુ રાખી શકાશે નહિ સિવાય કે તે જાહેર હિતમાં અને તદ્દન હંગામી હેસિયતથી હોય.

(૨) પેન્શનરને પુનર્નિયુક્ત કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી પુનર્નિયુક્તિ સમયે પગારની બાંધણી કરશે.

(૩) નિવૃત્તિવય / નિવૃત્તિ પેન્શન મેળવનાર પેન્શનરને સરકારની નોકરીમાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવે ત્યારે, તેના પગારની બાંધણીનું નિયમન નીચેની શરતોએ કરવામાં આવશે :-

(૧) પંચાવન વર્ષની ઉંમરે પહોંચતા પહેલા નિવૃત્ત થયેલા નીચેના પેન્શનરોએ મેળવેલા પૂરેપૂરા પેન્શનની ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે :-

(૧) જેણે નોન-કમિશન્ડ જગા ધારણ કરેલી હોય તેવા એક્સ સર્વીસમેન.

(૨) નિવૃત્તિ વખતે વર્ગ-૧ સિવાયની જગા ધારણ કરેલ હોય તેવા મુલ્કી પેન્શનરો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવ્યા સિવાયના જે પેન્શનરોના કે જેઓ પંચાવન વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરતા પહેલાં નિવૃત્ત થયા હોય તેઓના કિસ્સામાં માસિક રૂપિયા એક હજાર પાંચસો સુધીના પેન્શનની ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે.

(૩) પંચાવન વર્ષની ઉંમરે કે ત્યારબાદ નિવૃત્ત થયેલ પેન્શનરોએ આકારેલ પેન્શનની રકમ બાદ કરવાની રહેશે.

(૪) મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની પેન્શન સમકક્ષ રકમની પૂરેપૂરી ઉપેક્ષા કરવામાં આવશે.

(૫) પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને જે જગામાં પુનર્નિમણૂક અપાઈ હોય તે જગાના પગાર ધોરણ મુજબ જ પગારની પરવાનગી આપવામાં આવશે. નિવૃત્તિ પહેલાં આકારેલ પગારના સંરક્ષણની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.

(૬) પેટા-નિયમ (૧) ની શરતો હેઠળ પેન્શનની પૂરેપૂરી રકમની ઉપેક્ષા કરવામાં આવેલી હોય, ત્યારે પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણના ન્યૂનતમ તબક્કે પ્રાથમિક પગાર નક્કી કરવામાં આવશે.

(૭) પેન્શનની પૂરેપૂરી રકમની ઉપેક્ષા કરવામાં ન આવી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, નિવૃત્તિ પહેલાં આકારેલ છેલ્લા પગારના તબક્કે તેનો પુનર્નિયુક્તિનો પગાર નક્કી કરવામાં આવશે. પરંતુ જો પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણમાં આવો કોઈ તબક્કો ન હોય, તો તે તબક્કાના નીચેના તબક્કે પગારની બાંધણી કરવામાં આવશે.

(૮) પુનર્નિયુક્તિની જગાનો મહત્તમ પગાર, છેલ્લા આકારેલ પગાર કરતાં ઓછો હોય ત્યારે પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણના મહત્તમ તબક્કે પગારની બાંધણી કરવામાં આવશે.

(૯) પુનર્નિયુક્તિની જગાનો ન્યૂનતમ પગાર, તેણે છેલ્લે આકારેલ પગાર કરતાં ઓછો હોય તો, પુનર્નિયુક્તિની તે જગાના પગાર ધોરણના ન્યૂનતમ તબક્કે પગારની બાંધણી કરવામાં આવશે.

(૧૦) પુનઃનિયક્ત પેન્શનરો તેમના પેન્શન અને નિવૃત્તિના બીજા લાભો જાળવી રાખશે અને આકારશે, પરંતુ તેના પુનર્નિયુક્તિના સમયગાળા માટે પેન્શન ઉપરનો હંગામી વધારો મળવાપાત્ર બનશે નહિ.

૧૭૩. વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી : વળતર / અશક્તતા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી નિયમ-૧૭૨ માં ઠરાવવામાં આવેલ શરતોને અધીન રહી કરવામાં આવશે, પરંતુ એ શરતને પણ અધીન રહેશે કે જો તેની પુનર્નિયુક્તિ પેન્શનપાત્ર નોકરીમાં થઈ હશે તો, તે તેનું પેન્શન ચાલુ રાખી શકશે અને પેન્શનના હેતુ માટે તેની અગાઉની નોકરી તેણે જતી કરવી

પડશે, અથવા તેણે પેન્શન આકારવાનું જતુ કરી શકશે અને પેન્શનના હેતુ માટે નિવૃત્તિ પૂર્વેની નોકરી પેન્શનપાત્ર સેવા તરીકે ગણાવી શકશે. જો પાછળનો વિકલ્પ સ્વીકારે; તો તેણે તેની અશક્તતા / વળતર પેન્શન ઉપર ઉતર્યાની તારીખથી તેની પુનર્નિયુક્તિની તારીખ સુધીનું આકારેલ પેન્શન વસૂલ કરવામાં આવશે નહિ. જો પુનર્નિયુક્ત પેન્શનર તેની નિવૃત્તિ પૂર્વેની સંપૂર્ણ નોકરીનું પેન્શન તથા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી જતા કરી તેની નિવૃત્તિ પૂર્વેની નોકરી પેન્શન પ્રત્યે ગણવા માટેનો વિકલ્પ સ્વીકારે તો તેવા કિસ્સામાં તેને પેન્શન ન મળ્યું હોય તેમ ગણી તેના પગારની બાંધણી કરવામાં આવશે.

૧૭૪. **ટૂંકી નોકરી માટે કમિશન્ડ કરાયેલા અથવા ઈમરજન્સી કમિશન્ડ અધિકારીની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગારની બાંધણી :** કમિશન્ડ થયા પૂર્વની તાલીમમાં, કે તા. ૧૦-૧-૬૮ બાદ કમિશન્ડ થયેલ શોર્ટ સર્વિસ કમિશન્ડ અને ઈમરજન્સી કમિશન્ડ અધિકારીઓને, ખાલી પડેલી અરક્ષિત સરકારી જગાઓમાં નિયુક્તિ મળતાં, તેમણે સશસ્ત્ર દળમાં કરેલી નોકરીના પૂરા વર્ષો જેટલા અગ્રીમ ઈજાફા મંજૂર કરી શકાશે. આમ છતાં, સશસ્ત્ર દળમાં જે છેલ્લો પગાર આકાર્યો હોય, તેના કરતાં આવો નક્કી થતો પગાર વધુ થવો જોઈએ નહિ.

૧૭૫. **પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની બઢતી કે બદલી ઉપર પગારની બાંધણી :** પુનર્નિયુક્ત વ્યક્તિના પગારની બાંધણી આ નિયમોમાં ઠરાવેલ રીતે કર્યા બાદ, તેવા પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની તેમની પાયરીમાં બઢતી કે અવનતિ સમયે તેમનું પેન્શન, જો હોય તો તે, ઓછું કર્યા સિવાય, અવાર-નવાર સુધારવામાં આવેલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ, તેમનો પગાર નક્કી કરવામાં આવશે. પાયરીમાં બઢતી કે અવનતિ બાદ નિર્ણિત થતાં પગારમાંથી પેન્શનનો ઓછો કરવા યોગ્ય હિસ્સો ઓછો કરવામાં આવશે, પરંતુ એ શરતને અધીન, કે તેના પગાર તથા પેન્શનની એકત્રિત રકમ કોઈપણ સંજોગોમાં માસિક રૂપિયા છવ્વીસ હજારથી વધુ થવી ન જોઈએ.

૧૭૬. **પેન્શનરોની પુનર્નિયુક્તિ બાદ ઈજાફાની આકારણી :** આ નિયમ હેઠળ પગાર નક્કી થયા બાદ, તેની પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણના રાબેતા મુજબના ઈજાફાની મંજૂરી આપવામાં આવશે, પરંતુ તેના એકંદર પેન્શન તથા પગારની એકત્રિત રકમ કોઈપણ સમયે માસિક રૂપિયા છવ્વીસ હજારથી વધુ થવી ન જોઈએ.

૧૭૭. **પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને ભથ્થાની મંજૂરી :** પુનર્નિયુક્તિ બાદ નિશ્ચિત થયેલા પગાર ઉપર આધારિત ભથ્થા માટે પેન્શનર હકદાર થશે. જે તે કિસ્સામાં ભથ્થાં મંજૂર કરવા માટે પેન્શનની રકમની કરવામાં આવેલી કપાત સિવાયના પગારને આધાર તરીકે લેવાનો રહેશે. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનર તેનું પેન્શન જાળવી શકશે, પરંતુ તેના ઉપર તેને હંગામી વધારો મળવાપાત્ર થશે નહિ.

૧૭૮. **પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને મળવાપાત્ર રજા :** પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોની રજાને લગતી બાબતો ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ હેઠળ નિયંત્રિત થશે.

૧૭૯. **પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મળવાપાત્રતા :** આ નિયમોની પરિભાષામાં પેન્શનના લાભો જતા કરી, તેમની પૂર્વની નોકરી પેન્શનના હેતુ માટે ગણવાનો વિકલ્પ સ્વીકારેલો હોય તેવા લશ્કરના કર્મચારી વર્ગ સિવાયના પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરો તેમની પુનર્નિયુક્તિના સમય માટે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીના હકદાર થશે નહિ.

૧૮૦. **સશસ્ત્ર દળોના પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેન અંગે ખાસ જોગવાઈઓ :** (૧) પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્કની જગા, મુલ્કી ખાતાના જૂનિયર ક્લાર્ક અથવા લોઅર ડીવીઝન ક્લાર્કની સમકક્ષ અને તે જ પ્રમાણે પૂર્વ સ્ટોર્સમેનની જગા, મુલ્કી ખાતાના સ્ટોર્સમેનની સમકક્ષ જગા ગણવામાં આવશે અને તેથી પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક અને પૂર્વ સ્ટોર્સમેનોની અનુક્રમે જૂનિયર ક્લાર્ક / લોઅર ડીવીઝન ક્લાર્ક અને સ્ટોર્સમેન તરીકે મુલ્કી ખાતામાં પુનર્નિયુક્તિ વખત તેમના પગારના રક્ષણના હેતુ માટે તેમની પૂર્વની નોકરીનો લાભ આપવામાં આવશે. આથી તેમણે સશસ્ત્ર દળોમાં કરેલ પૂરા વર્ષોની નોકરી માટે, ઉપાર્જિત કરેલ ઈજાફાઓને ધ્યાનમાં લઈ, તેમની પુનર્નિયુક્તિની જગાના

પગાર ધોરણમાં તેમનો પ્રારંભિક પગાર નક્કી કરવામાં આવશે. બીજા શબ્દોમાં, તેમણે સશસ્ત્ર દળોમાં કરેલ પૂરા વર્ષોની નોકરીના વર્ષોને અનુરૂપ અગ્રીમ ઈજાફા તેમને આપવામાં આવશે. આ જોગવાઈઓનો અમલ ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૨ ની જોગવાઈઓના આશરો લેવો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓનો લાભ લેવાનો વિકલ્પ જે પૂર્વ કોમ્બટન્ટ ક્લાર્ક / પૂર્વ સ્ટોર્સમેનોએ સ્વીકારેલો હોય તેમને ઉપરોક્ત લાભ આપવામાં આવશે. તેમની પુનર્નિયુક્તિની તારીખથી ત્રણ માસની અંદર તેઓ પાસેથી આવો વિકલ્પ મેળવવામાં આવશે.

(૩) જો પુનર્નિયુક્ત કર્મચારીએ આ નિયમોની જોગવાઈઓનો લાભ લેવાનો વિકલ્પ સ્વીકારેલ હોય તો તેમના નક્કી થયેલા પગારમાંથી રૂ. ૧૫ ધ્યાનમાં લીધા વિના તેમાંથી પેન્શન બાદ કરવામાં આવશે. અન્ય શબ્દોમાં, આ લાભો મેળવવાનો વિકલ્પ સ્વીકારનાર પુનર્નિયુક્તો, આ નિયમોમાં દર્શાવેલ પુનર્નિયુક્તિ વેળાની પગાર બાંધણીના લાભો, પેન્શનમાં ઘટાડો કર્યા વિના, પ્રાપ્ત કરી શકશે નહિ.

(૪) જો પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણનો તબક્કો આ ફલિત રકમને અનુરૂપ મળતો આવતો ન હોય, તો તેની નીચેના તબક્કે પગાર નક્કી કરી બંને રકમો વચ્ચેનો તફાવત ભવિષ્યના ઈજાફાઓમાં વિલિન થઈ જતા અંગત પગાર તરીકે આપવામાં આવશે.

(૫) માસિક રૂ. ૧૫ કરતાં વધુ રકમની પેન્શનના સમાયોજનાના પરિણામે પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણમાં ન્યૂનતમ રકમથી ઓછા નક્કી થતા પગારના કિસ્સાઓમાં, પગાર ધોરણમાં ન્યૂનતમ તબક્કે પગાર બાંધણી થયેલ છે તેવું અનુમાન કરી, તે ધોરણના ઈજાફાના દરે, દર વર્ષે પગારમાં ન્યૂનતમ તબક્કે પહોંચતા સુધી, પગારમાં વધારો મંજૂર કરવામાં આવશે. ત્યારપછી રાબેતા મુજબ ઈજાફા આકારી શકાશે.

૧૮૧. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોના પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય : પગારનો ચોક્કસ નિર્ણય માટે માહિતી, જેવી કે છેલ્લો આકારેલ પગાર, ખાસ પગાર જો હોય તો, પેન્શનના રૂપાંતર મળ્યા પહેલાંની પેન્શનની એકંદર રકમ, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અથવા વ્યક્તિને લાગુ પડતા નિયમો હેઠળની અન્ય મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી વગેરે વિગતો, પેન્શનના લાભો અધિકૃત કરનાર અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવામાં આવશે. નિવૃત્તિ પહેલાં ગુજરાત સરકાર હેઠળ કામ કરી ચૂકેલ હોય તેવા કર્મચારીઓ અંગે આવી માહિતી, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ પાસેથી મેળવી શકાશે.

૧૮૨. પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવાની સત્તા : નિવૃત્ત થયેલ બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓની પુનર્નિયુક્તિ જે ખાતાના વડા હેઠળ કરવામાં આવેલ હોય તે અધિકારી, પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર નક્કી કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી ગણાશે. નિવૃત્ત રાજપત્રિત અધિકારીઓના કિસ્સામાં, આ અધિકાર સંબંધિત વહીવટી વિભાગ ભોગવશે.

૧૮૩. કામચલાઉ પગારની મંજૂરી : આ નિયમો હેઠળ, પગાર બાંધણીના પડતર કિસ્સાઓમાં પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરોને વધુમાં વધુ બે માસ માટે કામચલાઉ પગાર એ શરતે ખાતાના વડા અધિકૃત કરી શકશે કે, પુનર્નિયુક્તિ અંગેના કામચલાઉ પગારને પરિણામે વધુ ચૂકવાઈ જાય તેવી રકમ વસૂલ આપવા માટે પેન્શનર બાંયધરી આપે.

૧૮૪. માનદ્વેતન ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ : મોંઘવારી ભથ્થા, ઈજાફા, ઘરભાડા ભથ્થા, રજા વગેરેના લાભો રહિત માનદ્વેતનના ધોરણે પેન્શનરોની નિયુક્તિ આ પ્રકરણ હેઠળ પુનર્નિયુક્તિ ગણવામાં આવશે નહિ.

૧૮૫. પગાર નક્કી કરતી વખતે પેન્શનની એકંદર રકમ ધ્યાનમાં લેવા બાબત : (૧) સરકારી નોકરીમાં પેન્શનરની પુનઃનિમણૂક બાદ તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવેલ હોય, તો તેને પેન્શનનું રૂપાંતર ન કરાવેલ હોત અને તેને જે રકમ મળવાપાત્ર થાત તે રકમમાંથી રૂપાંતર કરેલી રકમ બાદ કરી પરિણામે આવતી પેન્શનની રકમ માટે, આ પ્રકરણના નિયમો હેઠળ તે હકદાર રહેશે.

(૨) પુનર્નિયુક્તિ પહેલાં પેન્શનરના જે મૂળ પેન્શનના હિસ્સાની રકમનું રૂપાંતર કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કિસ્સામાં પુનર્નિયુક્તિ વેળાએ કે નોકરીના સાતત્ય સમયે કુલ મળતરો નક્કી કરતી વખતે કેવળ બિનરૂપાંતરિત પેન્શનને વિચારણામાં ન લેતાં પેન્શનની મૂળ રકમને વિચારણામાં લેવામાં આવશે.

(૩) જે પુનર્નિયક્ત પેન્શનરના કિસ્સામાં આવી પુનર્નિયુક્તિ વખતે જેનું પેન્શન પૂર્ણતઃ સ્થગિત કરવામાં આવેલ હોય, અને આ સમય દરમ્યાન તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરશે, તો તેવું રૂપાંતર નિરપવાદ થાય તે તારીખથી તેની પુનર્નિયુક્તિના સમય દરમ્યાન તેની પેન્શનના રૂપાંતરની રકમ જેટલો ઘટાડો તેના પગારમાંથી કરવામાં આવશે. આવી પુનર્નિયુક્તિ વખતે પુનર્નિયુક્ત કરાયેલ પેન્શનરના કિસ્સામાં જેનું પેન્શન અંશતઃ સ્થગિત કરવામાં આવેલું હોય ત્યારે તેના પેન્શનની આકારવામાં આવેલ રકમ કરતાં વધારાના હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવે, ત્યારે તેવું રૂપાંતર નિરપવાદ થાય તે તારીખથી, તેની પુનર્નિયુક્તિના સમય દરમ્યાન, પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતર અને તે રૂપાંતર પહેલાં તેણે આકારેલ પેન્શનના હિસ્સાનો તફાવત દર્શાવતી રકમ જેટલો ઘટાડો, તેના પગારમાંથી કરવામાં આવશે.

૧૮૬. પુનર્નિયુક્ત પેન્શનરને નિયમ-૨૮ લાગુ પાડવા બાબત : પુનર્નિયુક્તિ પૂર્વે ગુજરાત સરકાર હેઠળ સરકારી નોકરીમાં રહી ચૂકેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં જ નિયમ-૨૮ લાગુ પડશે.

૧૮૭. અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની પુનર્નિયુક્તિ વખતે પગાર બાંધણી : જ્યારે અન્ય સરકાર અથવા પંચાયતમાંથી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરને ગુજરાત સરકારની સેવામાં પુનર્નિયુક્ત કરવામાં આવે ત્યારે તે પુનર્નિયુક્તિની જગાના પગાર અને ભથ્થા નક્કી કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ, તેનો પ્રારંભિક પગાર નક્કી કરતી વેળાએ તેની પેન્શનની રકમ એ રીતે ગણતરીમાં લેવાની રહેશે કે તેના પ્રારંભિક પગાર વત્તા પેન્શનની એકત્રિત રકમ તેની નિવૃત્તિ વેળાના પાકા પગાર કરતાં વધુ થતી ન હોવી જોઈએ.

૧૮૮. લશ્કરી વોરન્ટ અથવા નોન-કમિશન્ડ પેન્શનરોની મુલ્કી ખાતા હેઠળ પુનર્નિયુક્તિમાં નિયમો લાગુ નહિ પડવા બાબત : અન્યથા સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, લશ્કરી સેવાના નિયમો હેઠળ પેન્શન મેળવતા અને મુલ્કી સેવામાં લેવામાં આવેલા કે ચાલુ રખાયેલ લશ્કરના અધિકારીઓ, વોરન્ટ કે નોન-કમિશન્ડ અધિકારીઓ કે સૈનિકોને આ પ્રકરણના નિયમો લાગુ પડશે નહિ. તેમની મુલ્કી ખાતાની સેવા અંગેના પેન્શનને લશ્કરી સેવાના પેન્શનથી કોઈ અસર થશે નહિ.

૧૮૯. નિવૃત્તિ બાદની વાણિજ્યિક નિમણૂક : (૧) નિવૃત્તિની તરત જ પહેલાં સરકારી સેવામાં વર્ગ-૧ ની જગાના અથવા ગુજરાત વેચાણવેરા સેવામાં વર્ગ-૧ કે વર્ગ-૨ ની જગાના સભ્ય હોય કે તે જગા હંગામી હેસિયતથી ધારણ કરી હોય, તેવા પેન્શનર તેની નિવૃત્તિની તારીખથી બે વર્ષ પૂરા થતા પહેલાં કોઈ વાણિજ્યિક નિમણૂક સ્વીકારવા ઈચ્છે, તો તેણે તેનો સ્વીકાર કરવા માટે સરકારની પૂર્વમંજૂરી લેવી પડશે. આવી મંજૂરી સરકારના વહીવટી વિભાગ દ્વારા આપી શકાશે.

(૨) પેન્શનરે નમૂના-૩૪ માં અરજી આપવાથી પેટા-નિયમ (૩) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, સરકાર લેખિત હુકમ દ્વારા આવી પરવાનગી, આવશ્યક જણાય તેવી શરતોને અધીન, આપી શકશે અથવા તેવી વાણિજ્યિક નિમણૂક નહિ સ્વીકારવા બાબતે તે હુકમમાં કારણો નોંધી તે અરજી નકારી શકશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ પેન્શનરને વાણિજ્યિક નિમણૂક માટેની પરવાનગી આપવા કે તેનો ઈન્કાર કરતાં પહેલાં સરકારે નીચેના પરિબળોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈશે :-

(ક) સ્વીકાર માટે અપેક્ષિત નિમણૂકનો પ્રકાર તથા નિમણૂક આપનારનો પૂર્વ ઈતિહાસ;

(ખ) સ્વીકારવા માગતા હોય તેવી પ્રસ્તાવિત નિમણૂકની ફરજો સરકારના હિતો સાથે અથડામણમાં આવી શકે તેવી છે કે કેમ;

(ગ) જે નિમણૂકની અપેક્ષા હોય તેના નિયોક્તા સાથે પેન્શનરના તેની નોકરી દરમ્યાન કોઈ એવો

વ્યવહાર કે લેણદેણ હતી કે જેના આધારે નિયોક્તાએ તેને પક્ષપાત કર્યો હોવાની શંકાનું વાજબી કારણ મળી રહે;

(ઘ) અપેક્ષિત વાણિજ્યિક નિયુક્તિની ફરજોમાં સરકારી કાર્ય સાથે કે સરકારી ખાતાઓ સાથેના સંપર્ક કે સંકલનનો સમાવેશ થાય છે કે કેમ;

(ચ) સરકાર હેઠળની તેની અગાઉની નોકરી દરમ્યાન તેની સત્તાવાર હેસિયત અગર મેળવેલી જાણકારી અને અનુભવનો તેની વાણિજ્યિક ફરજો અપેક્ષિત નિયોક્તાને અયોગ્ય લાભ પ્રાપ્ત કરાવવા માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે કે કેમ;

(છ) અપેક્ષિત નિયોક્તાની મળતરો અંગેની દરખાસ્ત; **અને**

(જ) અન્ય સંબંધિત પરિબળો.

(૪) પેટા-નિયમ (૩) હેઠળની અરજી મળ્યાની તારીખથી નેવું દિવસના સમયગાળામાં, જો સરકાર વિનંતી કરેલ પરવાનગી આપવા ઈન્કાર ન કરે અથવા તેના ઈન્કારની પેન્શનરને જાણ ન કરે, ત્યારે સરકારે પરવાનગી આપેલી ગણાશે.

(૫) માગેલ પરવાનગી સરકાર કોઈ શરતોને અધીન રહીને આપે, અથવા પરવાનગી આપવા ઈન્કાર કરે ત્યારે, સરકારનો તે મતલબનો હુકમ મળતાં ત્રીસ દિવસમાં, પેન્શનર તેવી શરતો કે ઈન્કાર વિરૂદ્ધ રજૂઆત કરી શકશે અને સરકાર તેની ઉપર યોગ્ય જણાય તેવા હુકમ કરી શકશે.

પરંતુ, આવી શરતો રદ કરતો હુકમ હોય અથવા કોઈપણ શરતો વગરનો આવી મંજૂરી આપતો હુકમ હોય તે સિવાયનો અન્ય કોઈ હુકમ આ પેટા-નિયમ હેઠળ પેન્શનરને અપેક્ષિત હુકમ વિરૂદ્ધ કારણો દર્શાવવાની રજૂઆતની તક આપ્યા વિના કરી શકાશે નહિ.

(૬) કોઈ પેન્શનર તેની નિવૃત્તિની તારીખથી બે વર્ષ પૂરા થતાં પહેલાં સરકારની પૂર્વમંજૂરી વિના કોઈપણ વાણિજ્યિક નિમણૂક સ્વીકારે અથવા આ નિયમ હેઠળ જે શરતો હેઠળ તેવી વાણિજ્યિક નોકરી સ્વીકારવા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે અંગેની શરતોનો ભંગ કરે, તો સરકાર તે લેખિત હુકમ કરી તેમાં નોંધવામાં આવેલા કારણોસર તેના પેન્શન અગર પેન્શનના કોઈપણ હિસ્સા માટે હુકમમાં સ્પષ્ટતાથી દર્શાવવામાં આવે તેટલા સમય માટે તે હકદાર ગણાશે નહિ, તેમ જાહેર કરવા માટે સક્ષમ ગણાશે.

પરંતુ, સંબંધિત પેન્શનરને આવી જાહેરાત વિરૂદ્ધ કારણ બતાવવાની તક આપ્યા વિના, આવો કોઈ હુકમ કરી શકાશે નહિ.

વધુમાં આ પેટા-નિયમ હેઠળ હુકમ કરવામાં નીચેના પરિબળો પર સરકારે ધ્યાનમાં લેવા જોઈશે, જેમકે -

(૧) સંબંધિત પેન્શનરની આર્થિક સ્થિતિ;

(૨) સંબંધિત પેન્શનરે સ્વીકારેલ વાણિજ્યિક નિમણૂકનો પ્રકાર અને તે દ્વારા મળતા મળતર; **અને**

(૩) અન્ય સંબંધિત પરિબળો.

(૭) આ નિયમ હેઠળ સરકારે કરેલ દરેક હુકમની જાણ સંબંધિત પેન્શનરને કરવી પડશે.

(૮) આ નિયમમાં -

(ક) ''વાણિજ્યિક નિમણૂક'' શબ્દ એટલે -

(૧) કોઈ કંપનીમાં, સહકારી મંડળીમાં, પેઢીમાં, એજન્ટ તરીકેની હેસિયતની નિમણૂક કે વ્યક્તિગત રીતે વેપાર, વાણિજ્ય, ઉદ્યોગ, નાણા વિષયક કે વ્યવસાયી ધંધામાં જોડાવુ અને તેવી પેઢીમાં ભાગીદારી મેળવવી કે કંપનીમાં ડિરેક્ટરનું પદ મેળવવું

તેનો એમાં સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેમાં પૂર્ણતઃ અને વસ્તુતઃ સરકારની માલિકીની કે તે દ્વારા નિયંત્રિત નિગમિત સંસ્થા હેઠળ નિમણૂકનો સમાવેશ થતો નથી.

(૨) જે બાબતોમાં સલાહકાર કે પરામર્શકર્તા તરીકે સ્વતંત્ર રીતે અથવા પેઢીના ભાગીદાર તરીકે પ્રેક્ટિસ શરૂ કરવા સંબંધે પેન્શનર -

(ક) જે સંબંધે પ્રેક્ટિસ કરવાનો હોય તે અંગે વ્યાવસાયિક લાયકાતો ધરાવતો ન હોય, અને જે બાબતો સંબંધે પ્રેક્ટિસ જમાવવાની હોય અને શરૂ કરી દીધેલ હોય તેવી બાબતોને તેના સત્તાવાર જ્ઞાન અને અનુભવ સાથે સંબંધિત હોય;
અથવા

(ખ) જે સંબંધે પ્રેક્ટિસ કરવાની હોય, તે અંગે વ્યાવસાયિક લાયકાતો ધરાવતો હોય, પરંતુ જે બાબતે પ્રેક્ટિસ જમાવવાની હોય તે બાબતે તેની પૂર્વેની સરકારી હેસિયતને કારણે તેના ગ્રાહકોને અયોગ્ય લાભો મળે તેવી શક્યતા હોય તો;
અથવા

(૩) સરકારી કચેરીઓ કે અધિકારીઓ સાથે સંપર્ક અને સમન્વયનો સમાવેશ થતો હોય તેવા કાર્ય સ્વીકારવા.

સ્પષ્ટીકરણ : આ ખંડના હેતુઓ માટે ''સહકારી મંડળીઓ હેઠળ નિમણૂક'' એ પરિભાષામાં ચૂંટાઈને કે અન્ય રીતે પ્રેસિડેન્ટ, ચેરમેન, મેનેજર, સેક્રેટરી, ટ્રેઝરર કે તેવા બીજા ગમે તે નામે તેવી મંડળીમાં ઓળખાતા કોઈપણ પદધારકનો સમાવેશ થાય છે.

(ખ) નિવૃત્તિ બાદ પુનર્નિયુક્ત કર્મચારીની સરકારી કર્મચારી સંબંધે સરકાર હેઠળ કોઈ તૂટ વગરની તે જ અથવા અન્ય વર્ગ-૧ ની જગા અથવા રાજ્ય સરકાર હેઠળ અન્ય કોઈ સમકક્ષ જગાએથી ''નિવૃત્તિની તારીખ'' એટલે આવા સરકારી કર્મચારી જે તારીખે આવી રીતે સરકારી નોકરીમાં પુનઃનિયુક્ત થયેલ સરકારી કર્મચારી અંતતઃ નોકરી કરતા બંધ થાય તે તારીખ.

૧૯૦. નિવૃત્તિ બાદ ભારત બહારની સરકાર હેઠળ નિમણૂક બાબત : (૧) જેને આ નિયમ લાગુ પડતા હોય તે પેન્શનર, ભારત બહારની અન્ય સરકાર હેઠળ નિમણૂક મેળવવા ચાહે, ત્યારે તેના સ્વીકાર માટે તેણે રાજ્ય સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી પડશે અને પૂર્વમંજૂરી વિના સ્વીકારેલ આવી નોકરીમાં ગાળેલ સમય માટે અથવા સરકાર તેથી વધુ સમયનો નિર્દેશ કરે તેટલા વધારેલા સમય માટે તેને પેન્શન મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.

(૨) નિયમ-૧૮૯ ના પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવવામાં આવેલ તમામ પેન્શનરોને આ નિયમ લાગુ પડશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમના હેતુ માટે ''ભારત બહારની કોઈપણ સરકાર હેઠળ નિમણૂક'' માં ભારત બહારની સરકારની દેખરેખ કે નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતી કોઈપણ સ્થાનિક સંસ્થા કે નિગમ કે કોઈ અન્ય સંસ્થા કે ઉપક્રમમાં નિમણૂક (અથવા ભારત સરકાર જેના સભ્ય ન હોય તેવી આંતરરાષ્ટ્રીય ઉપક્રમમાં નિમણૂક) નો સમાવેશ થશે.

પ્રકરણ-૧૯
હંગામી વધારો / પેન્શન ઉપર મોંઘવારી રાહત

૧૯૧. હંગામી વધારો / પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહત : દરેક પેન્શનર તેના પેન્શન ઉપરાંત સરકાર વખતોવખત મંજૂર કરે તેવો હંગામી વધારો / મોંઘવારી રાહત મેળવવા હકદાર છે.

પ્રકરણ-૨૦

રદ કરવા બાબત અને અપવાદ

૧૯૨. રદ કરવા બાબત અને અપવાદ : (૧) પેન્શન સંબંધિત મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ (ગુજરાત સરકારે અપનાવ્યા મુજબ) આથી રદ કરવામા આવે છે.

પરંતુ, આવી રીતે રદ થવાથી આવા રદ થયેલ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ અગાઉ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કૃત્ય કે લીધેલ કોઈ પગલાંને આની કોઈ અસર થશે નહિ.

(૨) આવી રીતે અમલ બંધ થવા છતાં -

(ક) નાણા વિભાગના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : એફપીએસ/૧૦૭૧/જે, તા. ૧-૧-૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનના હેતુ માટે, સરકારી કર્મચારીની કુટુંબની વિગતો સંબંધેના દરેક નમૂના, જે સરકારી કર્મચારીએ જૂના રદ કરેલા નિયમો કે હુકમો હેઠળ કર્યા કે આપ્યા હોય તે, આ નિયમોને અનુરૂપ જોગવાઈઓ હેઠળ કર્યા છે કે આપ્યા છે તેમ ગણવામાં આવશે;

(ખ) નાણા વિભાગના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : એફપીએસ/૧૦૭૧/જે, તા. ૧-૧-૭૨ હેઠળ મંજૂર કરાયેલ યોજના હેઠળ કુટુંબ પેન્શનના હેતુ માટે, સરકારી કર્મચારીની કુટુંબની વિગતો જે સરકારી કર્મચારીએ આ નિયમોના આરંભ પહેલાં જૂના રદ થયેલા નિયમો હેઠળ કરવાની કે આપવાની આવશ્યક હતી તે આ નિયમોના આરંભ પછી તેની જોગવાઈઓ હેઠળ કરવામાં કે આપવામાં આવશે;

(ગ) આ નિયમોના આરંભ પહેલાં નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીના પેન્શન અધિકરણની પડતર કિસ્સાઓનો નિકાલ, જાણે કે આ નિયમો ઘડવામાં આવેલ ન હોય તેમ ગણી રદ થયેલા નિયમોની જોગવાઈઓ હેઠળ કરવામાં આવશે.

(ઘ) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનરના મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી કે કુટુંબ પેન્શનના અધિકારપત્ર બાબતના કોઈ કિસ્સા આ નિયમોના આરંભ પહેલા પડતર રહેલ હોય, તો આ નિયમો બનાવવામાં આવેલ નથી તેમ ગણી, રદ થયેલ નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

(ચ) ખંડો (ગ) અને (ઘ) હેઠળની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અગાઉના નિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કૃત્ય અથવા લીધેલ પગલાં, આ નિયમોને અનુરૂપ જોગવાઈ હેઠળ કરેલ કે લીધેલ છે તેમ ગણાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના નામે અને તેમના હુકમથી

(સુધીર માંકડ)

સરકારના મુખ્ય સચિવ

પરિશિષ્ટ - ૧

[જૂઓ નિયમ-૭ અને ૮]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ હેઠળ જેઓને સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે તે સત્તાધિકારીઓ

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	વિશેષ 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 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 વહીવટી વિભાગના 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	વિશેષ 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	વિશેષ નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૭.	૯(૬૦)	પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો	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.	૧૫૪	કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરવાની સત્તા	(૧) સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાઓના સંબંધમાં	
			(૨) દરેક ખાતાઓના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	ખાતાના વડાઓ સિવાયના તમામ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના સંબંધમાં	
			(૩) કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓના સંબંધમાં	

ક્રમ	નિયમ ક્રમાંક	સત્તાનો પ્રકાર	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ	વિશેષ નોંધ	વિવરણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૯.	૧૭૨ (૨)	પેન્શનરોને પુનર્નિયુક્ત કરવાની સત્તા (ક) વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ બંનેની રાજપત્રિત જગાઓ	(૧) સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ, સામાન્ય વહીવટી વિભાગ સાથે પરામર્શ કરીને	સંપૂર્ણ સત્તા	જો પુનર્નિયુક્તિ સમયે ઉંમર સાઠ વર્ષથી વધુ ન થતી હોય, તો તેવી જગાઓ ઉપર નિમણૂક કરવાને સક્ષમ હોય તેવા અધિકારીઓ.	પરંતુ સાઠ વર્ષ કરતાં વધુ ઉંમર ધરાવનારની નિયુક્તિ ન હોય અને પુનર્નિયુક્તિ સમયે પગારની બાંધણી નિયમાનુસાર કરવામાં આવી હોય
		(ખ) વર્ગ-૩ ની બિનરાજપત્રિત જગાઓ.	(૨) દરેક ખાતાના વડા			- ઉપર મુજબ -
૧૦.	૧૮૯	નિવૃત્તિ બાદ વાણિજ્યિક રોજગારના સ્વીકાર માટે પરવાનગી આપવાની સત્તા.	સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ સામાન્ય વહીવટી વિભાગ અને નાણા વિભાગની સાથે પરામર્શ કરવો.	સંપૂર્ણ સત્તા	નિયમ-૧૮૯ (૩) માં નિયત કરેલ ધોરણોના પાલનને અધીન રહીને.	

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 ઇન્સ્પેકટર 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 સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી

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

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

૮.૬ તબીબી સેવા નિયામક (કામદાર રાજય વીમા યોજના)

૮.૭ નિયામક, ભારતીય ઔષધ પદ્ધતિ અને હોમિયોપેથી

૮.૮ કમિશ્નર, અન્ન અને ઔષધ નિયંત્રણ વહીવટી સંસ્થા તંત્ર

૮.૯ 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 હાઈકોર્ટ

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 ઈન્સ્પેકટર જનરલ ઓફ રજીસ્ટ્રેશન

૧૯.૦ માર્ગ અને મકાન વિભાગ :

૧૯.૧ સરકારના સચિવ

૧૯.૨ મુખ્ય ઈજનેર

૧૯.૩ મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજક

૧૯.૫ નિયામક, સ્ટ્રાફ ટ્રેનીંગ કોલેજ

૧૯.૬ નિવાસન નિયામક

૧૯.૭ ઉપવન અને બગીચા નિયામક

૧૯.૮ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેરો

૨૦.૦ 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

કોષ્ટક

(જૂઓ નિયમ-૧૦૦)

વર્ષ દિઠ રૂપિયાના પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર

ઉંમર (જુઓ આ કોષ્ટક હેઠળની નોંધ)	ખરીદીના વર્ષની સંખ્યા પ્રમાણેનું રોકડ રૂપાંતરનું મૂલ્ય	ઉંમર (જુઓ આ કોષ્ટક હેઠળની નોંધ)	ખરીદીના વર્ષની સંખ્યા પ્રમાણેનું રોકડ રૂપાંતરનું મૂલ્ય
૧	૨	૧	૨
૨૯	૧૭.૯૩	૫૮	૧૦.૭૮
૩૦	૧૭.૭૮	૫૯	૧૦.૪૬
૩૧	૧૭.૬૨	૬૦	૧૦.૧૩
૩૨	૧૭.૪૬	૬૧	૯.૮૧
૩૩	૧૭.૨૯	૬૨	૯.૪૮
૩૪	૧૭.૧૧	૬૩	૯.૧૫
૩૫	૧૬.૯૨	૬૪	૮.૮૨
૩૬	૧૬.૭૨	૬૫	૮.૫૦
૩૭	૧૬.૫૨	૬૬	૮.૧૭
૩૮	૧૬.૩૧	૬૭	૭.૮૫
૩૯	૧૬.૦૯	૬૮	૭.૫૩
૪૦	૧૫.૮૭	૬૯	૭.૨૨
૪૧	૧૫.૬૪	૭૦	૬.૯૧
૪૨	૧૫.૪૦	૭૧	૬.૬૦
૪૩	૧૫.૧૫	૭૨	૬.૩૦
૪૪	૧૪.૯૦	૭૩	૬.૦૧
૪૫	૧૪.૬૧	૭૪	૫.૭૨
૪૬	૧૪.૩૭	૭૫	૫.૪૪
૪૭	૧૪.૧૦	૭૬	૫.૧૭
૪૮	૧૩.૮૨	૭૭	૪.૯૦
૪૯	૧૩.૫૪	૭૮	૪.૬૫
૫૦	૧૩.૨૫	૭૯	૪.૪૦
૫૧	૧૨.૯૫	૮૦	૪.૧૭
૫૨	૧૨.૬૬	૮૧	૩.૯૪
૫૩	૧૨.૩૫	૮૨	૩.૭૨
૫૪	૧૨.૦૫	૮૩	૩.૫૨
૫૫	૧૧.૭૩	૮૪	૩.૩૨
૫૬	૧૧.૪૨	૮૫	૩.૧૩
૫૭	૧૧.૧૦		

કોષ્ટક

(જૂઓ નિયમ-૧૦૦)

વર્ષ દિઠ રૂપિયાના પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતરનું મૂલ્ય (ચાલુ)

નોંધો :

નોંધ-૧ : સરકારી કર્મચારીની વયના સંબંધમાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમોના પ્રકરણ-૧૧ હેઠળ તબીબી તપાસ વગર મંજૂર કરેલ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતરનું મૂલ્ય નક્કી કરતી વખતે તેના જન્મદિવસના નજીકની વય હોવી જોઈશે.

નોંધ-૨ : સરકારી કર્મચારીની વયના સંબંધમાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમના પ્રકરણ-૧૨ હેઠળ તબીબી તપાસ સાથેનું મંજૂર કરેલ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતરનું મૂલ્ય નક્કી કરતી વખતે તબીબી પ્રમાણપત્રની સહીની તારીખ નજીકની વય હોવી જોઈએ.

નોંધ-૩ : સરકારી કર્મચારીના સંબંધમાં વય, વર્ષના ભાર સાથે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો હેઠળ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર મૂલ્ય નક્કી કરતી વખતે, તબીબી પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબના ભારવાળા વર્ષની સંખ્યાથી વધારેલ તબીબી પ્રમાણપત્રની તારીખની નજીકની તારીખ હોવી જોઈશે.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા

(પેન્શન)

નિયમો, ૨૦૦૨

ફોર્મ્સ

ફોર્મ્સની અનુક્રમણિકા

નંબર	વિગતો	પૃષ્ઠ નં.
૧.	માન્ય યુદ્ધ સેવા અથવા લશ્કરી સેવાની ચકાસણીનો નમૂનો	૧૦૭
૨.	પેન્શનપાત્ર નોકરીની ચકાસણીના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૦૯
૩.	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સંબંધમાં પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૧૦
૪.	જાહેર ક્ષેત્રના અન્ડરટેકિંગમાં કાયમી સમાવેશ કરવાના હુકમનો મુસદ્દો	૧૧૧
૫.	વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૧૪
૬.	વધુ સેવા માટે અંશતઃ અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૧૫
૭.	ઘા અને ઈજા પેન્શન માટે અરજીનો નમૂનો	૧૧૬
૮.	ઘા અથવા ઈજા પેન્શનના સંબંધમાં તબીબી મંડળના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૧૭
૯.	મૃતક સરકારી કર્મચારીના કાયદેસરના સગીર વારસ(સો) ના વાલી તરીકે તેમના વતી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો દાવો કરનાર વ્યક્તિએ રજૂ કરવાના નુકસાન ભરપાઈ ખતનો નમૂનો	૧૧૯
૧૦.	રદ કરેલ છે	૧૨૦
૧૧.	રદ કરેલ છે	૧૨૦
૧૨.	સગીર વતી કુટુંબ પેન્શનની રકમનો દાવો કરનાર વ્યક્તિએ કરી આપવાના થતા નુકસાન ભરપાઈ કરવાના ખતનો નમૂનો	૧૨૧
૧૩.	કુટુંબની વિગતો	૧૨૩
૧૪.	નોકરી અંગેનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાન અંગેનો પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૨૪
૧૫.	અરજદારની તબીબી તપાસ કર્યા વિના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજીનો નમૂનો	૧૨૫
૧૬.	તબીબી તપાસ કર્યા બાદ પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજીનો નમૂનો	૧૨૭
૧૭.	રૂપાંતરિત પેન્શનના હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરવાની અરજીનો નમૂનો	૧૩૦
૧૮.	તબીબી સત્તાધિકારીને લખવાના પત્રનો નમૂનો	૧૩૧
૧૯.	તબીબી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતી તબીબી તપાસનો નમૂનો	૧૩૩
૨૦.	સને .... દરમ્યાન નિવૃત્તિવય પેન્શન પર નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર	૧૩૬
૨૧.	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી તેની / તેણીની નિવૃત્તિના ચોવીસ માસ અગાઉ પેન્શન મંજૂરકર્તા અધિકારીએ મેળવવાની માહિતી	૧૩૭
૨૨.	'ના બનાવ પ્રમાણપત્ર' નો નમૂનો	૧૩૯

૨૩.	અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગેનું ગ્રાહ્ય વારસ નિયુક્તિ પત્ર મોજૂદ હોય, ત્યારે તેના કુટુંબના સભ્ય કે સભ્યોને લખવાના પત્રનો નમૂનો	૧૪૦
૨૪.	અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગેનું ગ્રાહ્ય વારસ નિયુક્તિ પત્ર મોજૂદ ન હોય, ત્યારે તેના કુટુંબના સભ્ય કે સભ્યોને લખવાના પત્રનો નમૂનો	૧૪૧
૨૫.	સરકારી કર્મચારીના અવસાન અંગે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી માટેની અરજીનો નમૂનો	૧૪૨
૨૬.	કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી માટે મૃત સરકારી કર્મચારીની વિધવા / વિધુરે લખવાના પત્રનો નમૂનો	૧૪૪
૨૭.	સેવા દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના અવસાન પ્રસંગે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન માટેની અરજીનો નમૂનો	૧૪૫
૨૮.	રદ કરેલ છે	૧૪૯
૨૯.	રદ કરેલ છે	૧૪૯
૩૦.	રદ કરેલ છે	૧૪૯
૩૧.	નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી જે નિવૃત્તિ બાદ અવસાન પામેલ હોય, પરંતુ તેને મરણોપરાંત હયાત વિધવા / વિધુર ન હોય તેના બાળકોને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાના પત્રનો નમૂનો	૧૫૦
૩૨.	કુટુંબ પેન્શન, ૧૯૭૨ મેળવતા વિધવા / વિધુરના અવસાન અથવા પુનર્લગ્ન પ્રસંગે તેમના બાળક(કો) ને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાના પત્રનો નમૂનો	૧૫૨
૩૩.	પેન્શનરના અવસાન સમયે શેષ * ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી માટેની અરજીનો નમૂનો	૧૫૪
૩૪.	નિવૃત્તિ બાદ બે વર્ષના સમયગાળામાં વાણિજ્ય વિષયક રોજગારી સ્વીકારવાની પરવાનગી માટેની અરજીનો નમૂનો	૧૫૬

નમૂનો - ૧
[જૂઓ નિયમ-૨૯ હેઠળનું સ્પષ્ટીકરણ-૪]
માન્ય યુદ્ધ સેવા અથવા લશ્કરી સેવાની ચકાસણીનો નમૂનો

ક્રમાંક .... હોદ્દો .... નામ .... એકમ .... તા......................... થી .... તરીકે .... માં પુનઃભરતી કરાયેલાની લશ્કરી સેવાની ચકાસણીનું પ્રમાણપત્ર.

મુલ્કી પેન્શન પરત્વે ગણતરીમાં લેવાના હેતુ માટે યુદ્ધ / લશ્કરી સેવાની ચકાસણી માટે જરૂરી માહિતી અને સંબંધિત હુકમો નીચે પ્રમાણે છે :-

૧. સેના / નૌકાદળ / વાયુદળમાં ભરતીની તારીખે જન્મ તારીખ અથવા તેની જાણ ન હોય તો તેની નજીકની ઉંમર.

૨. સેના / નૌકાદળ / વાયુદળમાં ભરતીની તારીખ.

૩. છૂટા કર્યાની તારીખ

૪. અનામત સેવા હોય તો તેની સમયાવધિ.

૫. લશ્કરના નિયમો હેઠળ લશ્કરી સેવા પેન્શનપાત્ર હતી કે કેમ અને તે અંગે પેન્શન અર્જિત થવાની તારીખે અથવા તે પહેલાં નોકરીની સમાપ્તિ કરવામાં આવેલી છે કેમ ?

૬. સેવા ગ્રેજ્યુઈટીના હકદાર થયેલ કે કેમ અને જો થયેલ હોય તો કેટલી ?

૭. જો (સેવા મુલ્કી પેન્શન પરત્વે ગણવા પરવાનગી અપાયેલ હોય તો) ગ્રેજ્યુઈટી આકારવામાં આવેલ કે કેમ અને સંરક્ષણ સેવા અંદાજપત્ર ખાતે વસૂલાતપાત્ર હતી કે કેમ ?

૮. જો વ્યક્તિને નીચેનું અશક્તતા પેન્શન મળતું હોય તો -

(ક) પેન્શનપાત્ર નોકરી માટે તેને સામાન્ય સેવા પેન્શન પ્રાપ્ત થયેલ હતી ?

અથવા

(ખ) તેની અશક્તતા પેન્શનના અંશની સેવા માટે આપવામાં આવેલ પેન્શનના બદલામાં તેને કેવળ સેવા ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરેલી કે કેમ ? જો મળેલ હોય, તો સેવા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ કેટલી હતી તે.

૯. તેને કરવામાં આવેલ સમસ્ત ચૂકવણી ભારતીય મહેસૂલમાંથી કરવામાં આવેલી હતી કે કેમ ?

૧૦. ભારત બહારની તેની નોકરીના સમયગાળા માટે પેન્શનના ફાળાની વસૂલાત કરવામાં આવેલ કે કેમ અને તે ભારતીય મહેસૂલ ખાતે જમા કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? .... થી .... સુધી

૧૧. બિનપેન્શનપાત્ર સેવા, જો હોય તો .... થી .... સુધી

૧૨. સંતોષકારક લશ્કરી સેવા અંગેની ચૂકવણીનો સમયગાળો .... થી .... સુધી

૧૩. લશ્કરી સેવા ઉચ્ચતર હતી કે નિમ્નતર હતી કે કેમ

૧૪. યુદ્ધ સેવાનો સમયગાળો .... થી .... સુધી

૧૫. આગળની બાબતમાં દર્શાવેલ યુદ્ધ સેવાના સમયગાળા માટે તેમને ચૂકવવામાં આવેલ સેવા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

૧૬. યુદ્ધ સેવાના સમયગાળા માટે તેમને ચૂકવાયેલ યુદ્ધ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

૧૭. લશ્કરી સેવા દરમ્યાન (પરચૂરણ રજા સિવાય) ભોગવેલ રજાનો સમયગાળો અને તેનો પ્રકાર.

સંબંધિત દફતર અધિકારીની સહી

સ્થળ :

તારીખ :

પ્રતિસહી

સ્થળ :

તારીખ :

સંરક્ષણ હિસાબોના નિયંત્રક / પગાર અને હિસાબી અધિકારી (ઓ.આર.)

નમૂનો - ૨

[જૂઓ નિયમ-૪૨ નો પેટા-નિયમ (૧)]

પેન્શનપાત્ર સેવાની ચકાસણીના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

નંબર : ....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ / કચેરી ....

તારીખ ....

આવેદન

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક સાથે પરામર્શ બાદ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... હોદ્દો .... એ .... તારીખે નીચે આપેલી વિગતો મુજબ .... વર્ષ .... માસ અને .... દિવસની પેન્શનપાત્ર નોકરી પૂરી કરેલ છે. સેવાની ચકાસણી તેની સેવાના દસ્તાવેજોના આધારે તથા પેન્શનપાત્ર સેવાના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ કરવામાં આવેલ છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૨ ના પેટા-નિયમ (૧) અને (૨) હેઠળ કરાયેલ ચકાસણી આખરી ગણાશે અને જે નિયમો અને હુકમોની શરતો હેઠળ પેન્શનપાત્ર સેવાની ચકાસણી કરી હોય તેમાં પાછળથી ફેરફાર કરવામાં આવેલ હોવાના કારણે આવશ્યક હોય તે સિવાય, તેને પુનઃ ઉખેળવામાં આવશે નહિ.

પેન્શનપાત્ર સેવાની વિગતો

	થી	સુધી
૧.		
૨.		
૩.		
૪.		

પ્રતિ,

શ્રી ....

નામ અને હોદ્દો

કચેરી / ખાતાના વડાની સહી

નમૂનો - ૩
[જૂઓ નિયમ-૪૯ ના પેટા-નિયમ (૬) નો પરંતુક]
સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ સંબંધે પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... (નામ અને હોદ્દો) કે જેમને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૯ હેઠળ નિવૃત્ત થવા પરવાનગી આપવામાં આવેલ છે તેમણે -

(ક) સંવર્ગની જગા(ઓ) કાર્યકારી ધોરણે ધરાવવાનું ચાલુ રાખેલ હતું.

(ખ) પાત્રતા સેવાના કલ્પિત સમયગાળામાં આવી જતાં સ્થગિત ઈજાફા સહિતના, ઈજાફાઓ આકારવાનું ચાલુ રાખેલ હોત.

નિમણૂક આપનાર અધિકારી

નમૂનો - ૪

[જૂઓ નિયમ-૫૧ (૬)]

જાહેર ક્ષેત્રના અન્ડરટેકિંગમાં કાયમી સમાવેશ કરવાના હુકમનો મુસદ્દો

ક્રમાંક : ....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ ....

તારીખ ....

પ્રતિ,

(જે સંસ્થામાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય તેનું નામ)

વિષય : શ્રી / શ્રીમતિ/ કુમારી .... (નામ અને હોદ્દો) ના .... (સંસ્થાનું નામ) માં કાયમી સમાવેશ.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષયના તા...................... ના આપના પત્ર ક્રમાંક : .... હવાલો ટાંકી મને શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... (નામ અને હોદ્દો) ના .... (સંસ્થાનું નામ) માં પોતાની સ્વેચ્છાએ / જાહેર હિતમાં (જે લાગુ ન પડતું હોય તે છેકી નાંખવું), ... તારીખથી અને નીચે દર્શાવેલ મુખ્ય બોલીઓ અને શરતોએ અમલમાં આવે તેમ કાયમી સમાવેશ કરવાની સરકારની મંજૂરી આપને વિદિત કરવા મને સૂચના મળેલ છે :-

(૧) અમલની તારીખ :

કાયમી સમાવેશ તા................................... (બપોર પહેલાં / બપોર પછી) અમલી બનશે.

(૨) પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટી :

તેના / તેણીના .... (સંસ્થાનું નામ) માં કાયમી સમાવેશથી શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... એ ગુજરાત સરકાર હેઠળ કરેલી સેવાથી તેના / તેણીના .... (સંસ્થાનું નામ) માં સમાવેશ કરાયાની તારીખ સુધીની પાત્રતા સેવાની લંબાઈના આધારે, ઉપર જણાવેલ તારીખે અમલમાં આવે તેમ રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓને ઉપરોક્ત તારીખે લાગુ પડતા પ્રવર્તમાન નિયમો હેઠળ ફાળે આવતા પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી માટે તે / તેણી હકદાર ગણાશે.

(૩) ભાગે આવતા નિવૃત્તિના લાભોની ગણતરી :

ભાગે આવતા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અને પેન્શનની ગણતરી તેના / તેણીના સમાવેશની તારીખ સુધી વખતોવખત સુધારવામાં આવેલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૪૩ માં કર્યા પ્રમાણેના વ્યાખ્યાત પેન્શનપાત્ર પગારના આધારે કરવામાં આવશે.

(૪) ભાગે આવતી નિવૃત્તિ લાભોની ચૂકવણીની તારીખ :

ભાગે આવતા પેન્શન અને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ગણતરી કરી નિશ્ચિત કરેલ રકમની જાણકારી શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ને તેમજ .... (સંસ્થા) ને આપી .... (સંસ્થાનું નામ) માં કાયમી સમાવેશ કર્યાની તારીખથી કર્મચારીને ચૂકવી દેવામાં આવશે.

(૫) રોકડ રૂપાંતરણ :

જો શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ની ઈચ્છા હોય તો તેના / તેણીના પેન્શનના

હિસ્સાના રોકડ રૂપાંતરનું તેના / તેણીના .... (સંસ્થાનું નામ) માં કાયમી સમાવિષ્ટ થયાની તારીખે રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો હેઠળ, નિયમન કરવામાં આવશે.

(૬) કુલ ગ્રેજ્યુઈટીની મર્યાદા :

જો શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... એ સરકાર હેઠળ નોકરી ચાલુ રાખી અને નિવૃત્તિ વેળાએ .... (સંસ્થા) માંથી નિવૃત્ત થાય તે તારીખ સુધી તેમણે / તેણીએ આકારેલ સમાન પગાર મળવાપાત્ર થાય તે રકમ કરતાં ગુજરાત સરકાર હેઠળ તેમજ .... સંસ્થામાં કરેલ નોકરીની એકત્રિત કુલ મળવાપાત્ર રકમ વધુ થવી જોઈશે નહિ.

(૭) ફક્ત એક જ સ્રોત દ્વારા મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શન :

(૧) જો .... (સંસ્થા) માં કુટુંબ પેન્શનની યોજના ન હોય અથવા .... સંસ્થામાં કુટુંબ પેન્શનમાં જોડાવા માટે તે અધિકારપાત્ર ન બને તો, તેમાં કાયમી સમાવિષ્ટ કરાયેલ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... નું કુટુંબ રાજ્ય સરકારના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શનનું હકદાર થશે.

(૨) જો સ્વાયત્ત સંસ્થામાં કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણીની યોજના હશે તો, કાં તો રાજ્ય સરકાર દ્વારા અથવા તે સંસ્થા દ્વારા, એ બેમાંથી કેવળ એક જ સ્રોત દ્વારા કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર બનશે.

(૮) સમાવિષ્ટ થયા બાદ ઉદાર બનાવાયેલ પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટીના નિયમોની અસર :

.... (સંસ્થા) માં કાયમી સમાવેશ બાદ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ને સરકારી કર્મચારીઓ માટે ગુજરાત સરકારે વધુ ઉદારતાથી નિશ્ચિત કરેલ પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટી નિયમોનો લાભ આપવામાં આવશે નહિ.

(૯) સમાવેશ બાદ પગારની બાંધણી :

વખતોવખત સુધારવામાં આવેલ આ નિયમોના નિયમ-૫૧ ના ભાગે પડતા નિવૃત્તિના લાભોની આકારણી માટે હકદાર બને તે તારીખથી શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ના પગારની બાંધણી પુનર્નિયુક્ત પેન્શનર તરીકે કરવામાં આવશે.

(૧૦) રાજીનામાની અસર :

જો શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ...., ... (સંસ્થા) માંથી રાજીનામું આપે, તો આ હુકમોના હેતુસર (તેનું / તેણીનું) રાજીનામું, સરકારની અગાઉની સેવાનો વારસા હક્કનો ક્રમ જપ્ત થતાં, સરકારી નોકરીમાંથી આપેલ ગણાશે અને તેથી તેની અગાઉની સરકાર હેઠળની નોકરી તેમજ આ હુકમો હેઠળના પેન્શન સહિત ગ્રેજ્યુઈટીના લાભો ગુમાવશે. સમાવિષ્ટ કરાયેલ સરકારી કર્મચારી પાસેથી આ મતલબની બાંયધરી બે નકલમાં મેળવવાની રહેશે (વહીવટી ખાતામાં) અને તેનો / તેણીનો કાયમ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલ હોય તે સંસ્થામાં (લાગુ ન પડતું છેકી નાંખવું) રાખવામાં આવશે.

(૧૧) રજા :

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ના .... (સંસ્થા) માં તેના / તેણીના કાયમી સમાવેશથી તેના / તેણી ખાતે જમા નીકળતી સરેરાશ પગારની / પ્રાપ્ત રજાની સિલક આગળ ખેંચવા અંગેનું નિયમન નિયમ-૫૧ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ઘ) ના જોગવાઈઓ અનુસાર કરવામાં આવશે. તદ્નુસાર આવો લાભ તેને ત્યારે મળે, જ્યારે તેનો કાયમી સમાવેશ જાહેર હિતમાં કરવામાં આવ્યો હોય. (લાગુ ન પડતું છેકી નાંખવું) આ કિસ્સામાં સમાવેશ જાહેર હિતમાં કરવામાં આવેલ હોઈ, તેના / તેણીના કાયમી સમાવેશની તારીખે અર્જિત કરેલ પ્રાપ્ત રજાની જાણ અલગ રીતે કરવી જોઈશે. આ કિસ્સામાં સમાવેશ જાહેર હિતમાં કરવામાં આવેલ ન હોઈ રજા આગળ ખેંચવાના લાભ માટે શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... હકદાર રહેશે નહિ. (લાગુ ન પડતું છેકી નાંખવું)

(૧૨) કાયમી સમાવેશ બાદના લાભો :

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... એ .... (સંસ્થા) માં કાયમી સમાવેશની તારીખથી કરેલી સેવાની મુદત માટે, સદરહુ સંસ્થાના કર્મચારીઓને તત્સમાન મળવાપાત્ર તમામ લાભોનો હકદાર બનશે અને તમામ બાબતોમાં તે સંસ્થાના નિયમોથી અનુશાસિત થયા કરશે.

(૧૩) ભવિષ્યનિધિ :

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ની સંમતિથી તેના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના ફાળા ખાતે હિસાબમાં થયેલ જમા રકમ વ્યાજ સહિત તેના / તેણીના .... (સંસ્થા) હેઠળના નવા ભવિષ્યનિધિના હિસાબમાં ફેરબદલ કરી આપવામાં આવશે. એક વખત સિલકની આમ ફેરબદલ થયા બાદ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ગુજરાત સરકારના ભવિષ્યનિધિના નિયમોને નહિ, પરંતુ .... (સંસ્થા) ના ભવિષ્યનિધિના નિયમો અધીન રહેશે.

(૧૪) અર્થઘટન :

આ હુકમમાં નિયત કરાયેલ શરતો તથા બોલીઓના અર્થઘટન અંગે શંકા અથવા મતભેદ ઉભો થાય તેવા કિસ્સામાં, સંબંધિત વહીવટી વિભાગ મારફતે નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવશે અને તે વિભાગનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

મંજૂરી આપનાર સંબંધિત ખાતાના સક્ષમ સત્તાધિકારી

નકલ રવાના જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ :

૧. પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામક, અમદાવાદ.
૨. પગાર અને હિસાબી અધિકારીઓ
૩. જિલ્લા તિજોરી અધિકારી
૪. સંબંધિત કર્મચારી
૫. સિલેક્ટ ફાઈલ
૬. (અન્ય કોઈ વધારાનો શેરો અહિં કરી શકાશે)

મંજૂરી આપનાર સંબંધિત ખાતાના સક્ષમ સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૫

[જૂઓ નિયમો - ૫૨, ૫૫, ૫૬ (૧) અને ૬૦]

વધુ સેવા માટે અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે .... ખાતાના .... શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ને મેં / અમોએ કાળજીપૂર્વક તપાસેલ છે. તેની / તેણીની ઉંમર તેમના / તેણીના પોતાના નિવેદન ઉપરથી .... વર્ષની અને દેખાવ ઉપરથી .... વર્ષની છે. હું / અમો શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ને * .... ના કારણસર કોઈપણ પ્રકારની ...., ... આગળની વધારાની નોકરી માટે સંપૂર્ણપણે અને કાયમી ધોરણે અશક્ત ઠરાવું છું / છીએ.

તબીબી સત્તાધિકારી

* **અહિં બિમારી અથવા કારણ દર્શાવવું.**

નમૂનો - ૬

[જૂઓ નિયમ-૫૬ (૨) અને ૬૦]

વધુ સેવા માટે અંશતઃ અયોગ્યતા બાબતના તબીબી પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે .... ખાતાના .... શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ને મેં / અમોએ કાળજીપૂર્વક તપાસેલ છે. તેની / તેણીની ઉંમર તેમના / તેણીના પોતાના નિવેદન ઉપરથી .... વર્ષની અને દેખાવ ઉપરથી .... વર્ષની છે.

મારો / અમારો અભિપ્રાય એવો છે કે શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... માસના આરામ બાદ તેની / તેણીની હાલની બજાવવાની નોકરી કરતાં ઓછા પરિશ્રમની નોકરી માટે યોગ્ય છે.

તબીબી સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૭

[જૂઓ નિયમ-૬૯ (૨)]

ઘા અથવા ઈજા પેન્શન માટે અરજીનો નમૂનો

૧. અરજદારનું નામ અને કચેરીનું પૂરેપૂરૂં સરનામું

૨. પિતાનું નામ

૩. રહેઠાણનું પૂરેપૂરૂં સરનામું (ગામ, પોસ્ટ ઓફિસ, જિલ્લો અને રાજ્ય દર્શાવવાં)

૪. હાલનું અથવા છેલ્લી નોકરીની પૂરી વિગતો સહિત મહેકમનું સરનામું.

૫. નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ

૬. નોકરીની પૂરી વિગતો અને નોકરીની લંબાઈ, તૂટ સહિતની (પાત્રતા અને અપાત્ર નોકરી બંને)

૭. (તબીબી સત્તાધિકારીઓએ પ્રમાણિત કર્યા પ્રમાણેની) ઘા / બિમારીથી થયેલ અશક્તતાની ટકાવારી અને કયા સંજોગોમાં આવી અશક્તતા પરિણમેલ તે.

૮. (તબીબી સત્તાધિકારીઓએ પ્રમાણિત કર્યા મુજબની) ઈજા પહોંચ્યાના સમયે અથવા બિમારી લાગુ પડ્યાના સમયે પગાર.

૯. પેન્શનના દાવાની રકમ

૧૦. (તબીબી અધિકારીઓએ પ્રમાણિત કર્યા પ્રમાણેની) ઈજા / બિમારીની તારીખ

૧૧. ચૂકવણીની જગા

૧૨. જો હોય તો અન્ય સુસંગત માહિતી.

૧૩. અંગ્રેજી સન પ્રમાણે અરજદારની જન્મ તારીખ

૧૪. ઊંચાઈ

૧૫. ઓળખ ચિહ્નો

૧૬. અંગૂઠા અને આંગળીઓના નિશાન

અંગૂઠો .... તર્જની .... મધ્યમા ....
અનામિકા .... ટચલી (કનિષ્ઠીકા) ....

સ્થળ : **તારીખ :**

અરજદારે પેન્શન માટે
અરજી કર્યાની તારીખ **અરજદારની સહી**

કચેરીના વડાની સહી

નમૂનો - ૮

[જૂઓ નિયમ-૭૦]

ઘા અથવા ઈજા પેન્શન સંબંધે તબીબી મંડળના પ્રમાણપત્રો નમૂનો

(કાર્યકાળ દરમ્યાન કે તે સિવાય થયેલ ઘા અથવા ઈજાના દરેક કિસ્સામાં ઉપયોગમાં લેવાનો નમૂનો)

(આ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે નમૂનાના અંતેની સૂચનાઓ જૂઓ)

શ્રી .... ને .... સ્થળે (ઈજા થવાનું સ્થળ) તા............. (ઈજા વગેરેની) ના રોજ થયેલ ઘા અથવા ઈજાની વર્તમાન સ્થિતિની તપાસ કરી અહેવાલ મોકલવાના હેતુ માટે .... ના આદેશ મુજબ રચવામાં આવેલ તબીબી મંડળની કાર્યવાહી.

(ક) જે સંજોગોમાં ઘા અથવા ઈજા થઈ હોય તે સંક્ષિપ્તમાં જણાવવા.

....

....

....

....

(ખ) સરકારી કર્મચારીની વર્તમાન સ્થિતિ કેવી છે ?

(ગ) સરકારી કર્મચારીની હાલની સ્થિતિ પૂર્ણતઃ ઘા અથવા ઈજાને કારણે છે ? જો તેમ ન હોય તો, તે જે અન્ય કારણોને આભારી છે, તે કારણો દર્શાવો.

નીચે દર્શાવેલ પ્રશ્નો અંગે તબીબી મંડળનો અભિપ્રાય નીચે મુજબ છે :-

		ઉત્તર	
	પ્રથમ ઘા અથવા ઈજા સંબંધે	*બીજા ઘા અથવા ઈજાના સંબંધમાં (જો તેમ હોય તો)*	*ત્રીજા ઘા અથવા ઈજાના સંબંધમાં (જો તેમ હોય તો)*
ક. કાર્યકાળ દરમ્યાન થયેલ :			
૧. સરકારી કર્મચારીએ આંખ કે કોઈ અવયવ ગુમાવેલ છે, કે તેની આંખ કે અવયવનો કાયમી ઉપયોગ નષ્ટ થયેલ છે, કે તેના અવયવનું થયેલ નુકસાન કાયમી અથવા કાયમી થવા સંભવ છે?			
૨. જો કિસ્સો કક્ષા-૧ માં ન આવતો હોય તો -			
(ક) થયેલ ઈજા પ્રથમ તબક્કે જ ઘણા ગંભીર પ્રકારની હતી?			
(ખ) તેની અસરો હાલમાં પણ ગંભીર છે ?			
૩. જો કિસ્સો કક્ષા-૨ માં વર્ગીકૃત થતો હોય, તો ઈજાની અસરો કાયમી છે કે કાયમી થવાનો સંભવ છે ?			

૪. ઉપરોક્ત કક્ષાઓ હેઠળ નહિ આવતી ઈજાઓનું નીચેની બોલીઓના ઉપયોગ દ્વારા કરવું :-

ગંભીર અથવા ઉપલક અને કાયમી અથવા યથાપ્રસંગ, કાયમી ન હોય તેવી.

ખ. કાર્યકાળ દરમ્યાન નહિ થયેલ.

૧. (ક) સરકારી કર્મચારીએ આંખ કે અવયવ ગુમાવેલ છે કે તેનો ઉપયોગ નષ્ટ થયેલ છે કે (ખ) ઈજા - અવયવ ગુમાવ્યા સમાન છે કે (ગ) તે કાયમી કે કાયમી થવાનો સંભવ છે ?

૨. જો ઈજા કક્ષા ૧ (ક) માં ન આવતી હોય તો (ક) તેની વર્તમાન અસરની દૃષ્ટિએ ઘણા જ ગંભીર પ્રકારની છે અને (ખ) તે કાયમી છે કે કાયમી થવાનો સંભવ છે ?

૩. ઈજા કક્ષા (૧) કે (૨) માં ન આવતી હોય, તો તે ગંભીર અને કાયમી પ્રકારની છે ?

૪. ઈજા (૧), (૨) અથવા (૩) કક્ષામાં આવતી ન હોય, તો નીચેની પરિભાષા પૈકી એકના ઉપયોગ હેઠળ તેનું વર્ગીકરણ કરવું :- ગંભીર પણ કાયમી ન હોય તેવી અથવા, યથાપ્રસંગ, ઉપલક અને કાયમી અગર કાયમી ન હોય તેવી.

સહીઓ ....

....

સ્થળ : ....

તારીખ : ....

નોંધ : અહિં જરૂર જણાયે, ઉપરોક્ત વર્ગીકરણ, વિસ્તારપૂર્વક દર્શાવી શકાશે અથવા મૂળ ઈજા ઉપરાંતની વધારાની ઈજાઓની વિગતો દર્શાવી શકાશે.

અહેવાલ તૈયાર કરનાર તબીબી મંડળે લક્ષમાં લેવાની સૂચનાઓ

૧. કાર્યકાળ દરમ્યાન થયેલ ઘા અથવા ઈજાનું વર્ગીકરણ ''એ'' હેઠળ અને કાર્યકાળ સિવાય અન્ય સમયે થયેલ ઘા અથવા ઈજાઓનો ''બી'' હેઠળ મંડળ દ્વારા તજવીજ કરવામાં આવશે.

૨. જો ઈજાઓ એક થી વધુ હોય, તો તેનો ક્રમાંક આપી અલગ અલગ વર્ણન કરવું અને સ્વયં કેવળ ''ગંભીર'' અથવા ''ઉપલક'' હોવા છતાં સાથોસાથ એકાદ ઈજા ''ઘણી જ પ્રબળ'' અથવા ''ઘણી જ ગંભીર'' સમાન પ્રતીત થતી હોય, તો તે હેતુ માટેના ખાનામાં, તેવો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરી શકાશે.

૩. મંડળ સરકારી કર્મચારી વળતરનો હકદાર છે કે કેમ અથવા વળતરની રકમ બાબતે, ન તો તેણે તપાસેલ સરકારી કર્મચારીને કે તેમના અહેવાલમાં કોઈ અભિપ્રાય દર્શાવશે, ન તો ઘા અથવા ઈજાનું વર્ગીકરણ કઈ રીતે કરેલું છે તે અંગેની સરકારી કર્મચારીને માહિતી આપશે.

૪. અગાઉ અન્ય મંડળોએ જો કાર્યવાહી કરેલી હોય તો, તેમના અભિપ્રાય અંગે તે કાર્યવાહીએ તેમજ સરકારી કર્મચારીની તેવી તપાસ દરમ્યાન તેમની સમક્ષ અગાઉ રજૂ કરાયેલ સંબંધિત તમામ દસ્તાવેજો અચૂકપણે લક્ષમાં લેવા.

૫. ઠરાવેલા નમૂનામાં પ્રશ્નોના ઉત્તર આપતી વખતે, તબીબી મંડળ તે કિસ્સાના કેવળ તબીબી પાસાંઓથી જ સીમિત રહશે અને સરકારી કર્મચારીના બિનઆધારિત નિવેદનો અને ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજી પુરાવાઓ વચ્ચેના ભેદનો કાળજીથી વિવેકપૂર્વક વિચાર કરશે.

નમૂનો - ૯
[જૂઓ નિયમ-૮૩ (૪)]
મૃતક સરકારી કર્મચારીના કાયદેસરના સગીર વારસ(સો) ના વાલી તરીકે તેમના વતી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનો દાવો કરનાર વ્યક્તિએ રજૂ કરવાના નુકસાન ભરપાઈ ખતનો નમૂનો

આ ખતથી સર્વને જાણ થાય કે હું .... (કાયદેસરના સગીર વારસોના વાલી તરીકેના દાવેદારનું નામ) .... નો રહેવાસી તથા દાવેદાર વતી હું / અમો .... જામીનદાર(રો) ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીને ચૂકવવા રૂ........................... (અંકે રૂપીયા .... ફક્ત) ની જવાબદારી લઉં છું / લઈએ છીએ અને એ અંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી અથવા તેમના ઉત્તરાધિકારીઓને અથવા મુખત્યારો સાથે દૃઢતાપૂર્વક બંધાઉ છું / બંધાઈ છીએ, જે ચૂકવણી બરાબર અને સાચી રીતે કરવામાં આવે તે અંગે અમારામાંના દરેક વ્યક્તિગત તેમજ સંયુક્ત રીતે આથી અમો પોતે અમારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો, વહીવટકર્તા અને મુખત્યારો આ ખતથી દૃઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

સને ૨૦૦ .... ના .... માસે .... તારીખે સહી કરી આપી.

તેથી શ્રી .... તેમના અવસાન સમયે .... ની નોકરીમાં હતા / અને ગુજરાત સરકાર (હવે પછી તેનો ઉલ્લેખ ''સરકાર'' તરીકે કરવામાં આવેલ છે) તરફથી પેન્શન મેળવતા હતા.

અને સદરહુ ...., સને ૨૦૦ .... ના .... માસે .... તારીખે અવસાન પામેલા છે, તેથી મૃતકે સરકારની કરેલી નોકરી અંગે મૃતકના વારસદારોને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવવાપાત્ર રકમ તરીકે રૂ...................... (રૂપીયા .... ફક્ત) થયેલ છે.

અને તેના અવસાન સમયે મૃતક તેમની પાછળ કાયદેસરના એક / કેટલાક વારસ તરીકે સગીર / સગીરોને (જેનો આમા હવે પછી ''સદરહુ કાયદેસર સગીર વારસ'' તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) મૂકતા ગયા છે.

અને શ્રી .... (જેનો આમાં હવે પછી તેને ''દાવેદાર'' તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે તે) મૃતકના સદરહુ કાયદેસર સગીર વારસના વાલી હોવાથી સદર કુલ રકમ રૂ...................... પૈકી રૂ....................... નો દાવો કરવા તેવા વાલી તરીકે હકદાર છું, પરંતુ મૃતકના સદરહુ કાયદેસરના સગીર વારસદારની મિલકત અને માલમતા અંગેનું વારસાઈ પ્રમાણપત્ર મેળવેલું નથી.

અને .... (સંબંધિત અધિકારી) ને સંતોષ થયેલ છે કે દાવેદાર ઉપરોક્ત રકમના હકદાર છે અને મૃતકના સદરહુ કાયદેસરના સગીર વારસદારની મિલકત અને માલમતા અંગેનું વારસાઈ પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં દાવેદારને બિનજરૂરી વિલંબ અને મુશ્કેલીઓ ઉપસ્થિત થશે.

અને સરકાર દાવેદારને મૃતકના કાયદેસરના સગીર વારસ વતી સદર રકમની ચૂકવણી કરવા ઈચ્છે છે, પરંતુ સરકારના નિયમો અને હુકમો હેઠળ આવશ્યક છે કે દાવેદારે તેને આવી રકમની ચૂકવણી કરતાં પહેલાં, મૃતકના ઉક્ત કાયદેસરના સગીર વારસોને મળવાપાત્ર રકમની જવાબદારી સામે તેમણે પ્રથમ પોતાનું ખત એક / બે જામીનદારો પાસેથી નુકસાન ભરપાઈ ખત સાથે કરી આપવું જોઈશે.

હવે આ ખતની શરત એવી છે કે, દાવેદારને રકમની ચૂકવણી કરવામાં આવે તે બાદ અન્ય કોઈ વ્યક્તિ સદર રૂ................... ની રકમ માટે સરકાર સામે દાવો કરે તેવા પ્રસંગે સદરહુ રકમ રૂ....................... ની રકમ વસૂલ આપવા દાવેદાર અથવા જામીનદાર(રો) એકત્રિત તથા અલગ અલગ વ્યક્તિગત રીતે સરકારમાં પરત જમા કરાવી દઈશું અને ઉક્ત રકમ તેના પર થતી વ્યાજ સહિત તેમજ કોઈ દાવાના પરિણામે કરવામાં આવેલ ખર્ચા તથા લાગતની નુકસાન ભરપાઈ કરી આપવાના સંબંધમાં તમામ જવાબદારીમાંથી સરકારને બચાવીશું અને તેમ થયા બાદ ઉપરોક્ત લેખિત ખત અથવા જવાબદારીઓ રદ થશે, અન્યથા આ ખત સંપૂર્ણતઃ અને વસ્તુતઃ અમલકર્તા રહેશે.

ઉપરોક્ત લેખિત ખત અને તે અંગેની શરતોના સાક્ષીઓ તરીકે હું / અમો .... અને .... (જામીનદાર(રો) ના નામ) એ આજે સને .... ના .... માસની .... તારીખે આ નીચે સહીઓ કરી આપી છે.

ઉપરોક્ત નામધારી દાવેદાર શ્રી .... એ નીચેનાઓની રૂબરૂમાં સહી કરી સુપરત કર્યું -

૧. ....

૨. ....

ઉપરોક્ત નામધારી સાક્ષીઓએ નીચેના સમક્ષ સહી કરી સુપરત કર્યું -

૧. ....

૨. ....

નોંધ : આ નુકસાન ભરપાઈ ખત ઉપર મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ, ૧૯૫૮ હેઠળ સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવાપાત્ર છે.

નમૂનો - ૧૦

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૧૧

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૧૨
[જૂઓ નિયમ-૯૨]
સગીર વતી કુટુંબ પેન્શનની રકમનો દાવો કરનાર વ્યક્તિએ કરી આપવાના થતા નુકસાન ભરપાઈ ખતનો નમૂનો

આ ખત સને ૨૦૦ .... ના .... માસની .... તારીખે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી તથા .... વાલીપણાના કાયદા હેઠળ નિયંત્રિત થતા અઢાર વર્ષની નીચેના સગીર .... (સગીરનું નામ) તે શ્રી .... ના દિકરા / દિકરીના વાસ્તવિક વાલી, જેમનો ઉલ્લેખ હવે પછી ''બંધનધારી'' તરીકે કરવામાં આવેલ છે, (જે શબ્દપ્રયોગનો અર્થ કે સંદર્ભથી વિસંગત થવાથી બાકાત થયેલ ન હોય તો) તેમાં એક પક્ષે તેના / તેણીના વારસ / વારસોનો, એક્ઝીક્યુટરો અને વહીવટકર્તાઓનો સમાવેશ થયાનું ગણાશે અને બીજા પક્ષે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી, જેનો ઉલ્લેખ હવે પછી ''સરકાર'' તરીકે કરવામાં આવેલ છે, (જે શબ્દપ્રયોગનો અર્થ કે સંદર્ભથી વિસંગત થવાથી બાકાત થયેલ ન હોય તો) તેમાં તેના ઉત્તરાધિકારીઓ અને મુખત્યારોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે.

જેથી .... (મૃતકનું નામ) તેના / તેણીના અવસાન સમયે .... ગુજરાત સરકારના .... ખાતામાં .... તરીકે (મૃતકના અવસાન સમયે ધરાવેલ હોદ્દો દર્શાવવો) નોકરી કરતા હતા.

અને જેથી સદરહુ શ્રી .... (મૃતકનું નામ) (હવે પછી ''મૃતક'' તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે) વસીયત કરી / વસીયત કર્યા વિના અને ૨૦૦.......... ના, ... માસની .... તારીખે તેમની / તેણીની પાછળ .... અને ઉક્ત *** .... અઢાર વર્ષથી ઓછી ઉંમરના સગીર + (જેનો હવે પછી ''સગીર'' તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે) .... ++ ના કાયદા હેઠળ તેનું / તેણીનું નિયમન થતું હતું તેમના / તેણીના કેવળ વારસદારો છે.

અને જેથી બંધનકર્તા મૃતકના .... અને વારસદારોના .... @ વાલીપણાના કાયદા હેઠળ નિયંત્રિત થતા સગીરના વાસ્તવિક વાલી તરીકે સ્વેચ્છાએ +++ મિલકત અને માલમતાના તથા વ્યક્તિના હવાલા હેઠળ પોતાને મૂકેલા હોઈ.

અને જેથી મૃતકના સગીર દિકરા / દિકરીને સગીર તરીકે સંબંધિત નિયમો હેઠળ માસિક રૂ..................... ના કુટુંબ પેન્શનની સને ૨૦૦....... ના .... માસની .... @@@ તારીખે શરૂ થતા સમયગાળાથી અને ૨૦૦.......... ના .... માસની .... @@ તારીખ સુધી (અથવા પુનર્લગ્નની તારીખે .... એ બંનેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધી) મળવાપાત્ર બનશે.

અને જેથી ઉપરોક્ત સગીર વતી, સગીરને મળવાપાત્ર લેણાં થતાં કુટુંબ પેન્શનની પોતાને ચૂકવણી કરવા માટે, વાસ્તવિક વાલી તરીકે સરકારને વિનંતી કરતાં, બંધીધારક પાસેથી સરકારની તરફેણમાં હવે પછી દર્શાવેલી રીતે નુકસાન ભરપાઈ ખત લખાવી સરકાર તેમ કરવા સંમત થયેલ હોઈ.

હવે આ કરારનામાની સાક્ષીએ ઉક્ત સમજૂતી, મૃતકના સગીર દિકરા / દિકરી તરીકે મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શનની રકમ સગીરના વાસ્તવિક વાલી તરીકે બંધીધારકની વિનંતીથી બંધીધારકને ચૂકવવા સરકારે વિચારણામાં લીધેલ હોઈ અને બંધીધારક સરકાર સાથે વચન બધ્ધતાથી દઢતાપૂર્વક એ પ્રમાણે બંધાયેલ હોઈ કે બંધનકર્તા આજ પછી ગમે ત્યારે સારી અને પૂરતી રીતે સરકારને નુકસાન ભરપાઈની ખાતરી આપશે અને આવી સરકાર સાથેની તે ખાતરી ટકાવી રાખી સરકારને નુકસાનમાંથી બચાવશે અને મૃતકના સગીર દિકરા / દિકરીના લેણાં અને મળવાપાત્ર થતા કુટુંબ પેન્શનની રકમ તેમના માટે અને વતી સગીરના વાસ્તવિક વાલી તરીકે વખતોવખત બંધીધારકને ચૂકવવામાં આવેલ રકમ પરત્વે તેમજ તે સંબંધે ગમે તે કોઈ અન્ય વ્યક્તિએ / વ્યક્તિ દ્વારા અને સગીર માટે કે તેના વતી કે તે સિવાય અન્ય રીતે કોઈપણ રીતે સરકાર સામે જે પગલાં, કાર્યવાહીઓ, દાવાઓ અને માગણીઓ કરી હોય અથવા કરવામાં આવે તે અંગે અથવા તેના પ્રતિકાર માટે થયેલ કિંમત ચાર્જ, ખર્ચ, નુકસાન સરકારે ભોગવેલ હોય કે ખર્ચ કરેલ હોય તે સંબંધે સરકારથી ચૂકવવાપાત્ર બનતું હોય તેને ભરપાઈ કરી આપવા બંધાશે અને ટકાવી રાખશે અને બંધીધારક

આથી દૃઢતાપૂર્વક બંધાય છે અને જાહેર કરે છે કે સરકારના અન્ય કોઈ હકો અને ઉપાયોના પૂર્વગ્રહ વિના તે અંગેના સરકારના લેણાં અને ચૂકવવાપાત્ર રકમની ચૂકવણી બંધનકર્તા પાસેથી તે અંગેના પ્રવર્તમાન કાયદાની જોગવાઈ હેઠળ જમીન મહેસૂલના ચડત દેવા તરીકે વસૂલ કરવામાં આવશે.

અને તેની સાક્ષીરૂપે બંધનકર્તા આ અગાઉ પહેલાં દર્શાવેલ દિને અને વર્ષે ઉપરનું ખત લખી આપી તેની / તેણીની સહી આ નીચે કરી આપેલ છે.

ઉપરોક્ત બંધનકર્તા શ્રી / શ્રીમતિ .... એ નીચેનાઓની સમક્ષ સહી કરીને સોંપ્યું.

(૧) ....

(૨) ....

નોંધ :

* અહિં સગીર બાળકોના વાસ્તવિક વાલીનું નામ તથા તેની / તેણીની વચ્ચે તેનું સગપણ દર્શાવવું.

** જે કાયદા હેઠળ સગીરનું નિયમન થતું હોય, તે અંગત કાયદાનો અહિં ઉલ્લેખ કરવો.

*** અહિં મૃતકના પુખ્ત ઉંમરના બાળકોના નામ આપવા.

+ અહિં સગીર બાળકનું નામ દર્શાવવું.

++ અહિં મૃતકનો ધર્મનું નામ દર્શાવવું.

+++ અહિં મૃતક સાથે વાસ્તવિક વાલીનું સગપણ દર્શાવવું.

@ જે કાયદા હેઠળ સગીરનું નિયમન થતું હોય તે અંગત કાયદાનો અહિં ઉલ્લેખ કરવો.

@@ જે તારીખે સગીરની ઉંમર અઢાર વર્ષની થતી હોય, તે તારીખ હોવી જોઈએ. જે કિસ્સામાં સગીરને અથવા તેની માલમિલકતને અથવા બંનેને ન્યાયાલય દ્વારા નિયુક્ત વાલી હેઠળ હવાલો સોંપ્યો હોય અથવા જેની માલમિલકતની દેખરેખ કોર્ટ ઓફ વોર્ડઝ દ્વારા સંભાળી લેવામાં આવેલ હોય તેની ઉંમર એકવીસ વર્ષની થતી હોય તે તારીખ હોવી જોઈએ.

@@@ આ હિસ્સો કેવળ સગીર દિકરીને લાગુ પડે છે.

નમૂનો - ૧૩
[જૂઓ નિયમ-૮૯]
કુટુંબની વિગતો

સરકારી કર્મચારીનું નામ :

હોદ્દો :

જન્મ તારીખ :

નિમણૂકની તારીખ :

તા....................... ના રોજ મારા કુટુંબના સભ્યોની વિગતો

અન. ક્રમાંક	કુટુંબના સભ્યોના નામ	જન્મ તારીખ	સરકારી કર્મચારી સાથે સગપણ	કચેરીના વડાની સહી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧.					
૨.					
૩.					
૪.					
૫.					
૬.					
૭.					
૮.					
૯.					

કોઈપણ પ્રકારના વધારા અથવા ફેરફારથી કચેરી / ખાતાના વડાને માહિતગાર રાખી ઉપરોક્ત વિગતોને અદ્યતન રાખવા હું આથી સંમત થાઉં છું.

સ્થળ :

તારીખ .... **સરકારી કર્મચારીની સહી**

નોંધ-૧ આ હેતુ માટે ''કુટુંબ'' એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૯ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ક) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેનું કુટુંબ.

નોંધ-૨ ''પત્ની'' અને ''પતિ'' માં કાયદાની પરિભાષામાં વિભક્ત થયેલા અનુક્રમે ''પતિ'' અને ''પત્ની'' નો સમાવેશ થશે.

નમૂનો - ૧૪
[જૂઓ નિયમ-૯૫ (૩)]
નોકરી અંગેનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાનના કિસ્સામાં વળતર માટે અરજીનો નમૂનો

પ્રેષક :

પ્રતિ,
તિજોરી અધિકારીશ્રી,

વિષય : નોકરી અંગેનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનરના અવસાનના કિસ્સામાં વળતર

પ્રિય શ્રીમાન,

શ્રી .... જેઓ .... તિજોરી / પેટા-તિજોરીમાંથી / પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર નં................ તા........................ થી બેન્કમાંથી નોકરી અંગેનું પેન્શન મેળવતા હતા તે તા................. ના રોજ અવસાન પામેલ છે.

તેમના અવસાનનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે બીડેલ છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૫ (૧) હેઠળ વળતરની ચૂકવણી માટે પેન્શનરે મારા નામે વારસ નિયુક્તિ કરેલ હોઈ, ઉપરોક્ત વળતરની રકમની ચૂકવણી મને કરવામાં આવશે તો ઋણી થઈશ.

તારીખ :

સ્થળ : **વારસ નિયુક્ત અથવા વૈકલ્પિક વારસ નિયુક્તની સહી**

નમૂનો - ૧૫

[જૂઓ નિયમો - ૯૭ (૨), ૯૮ અને ૧૦૬ થી ૧૧૦]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૭ (૨) માં ઉલ્લેખેલ અરજદારની તબીબી તપાસ કર્યા વિના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજીનો નમૂનો

(બે નકલોમાં રજૂ કરવી)

ભાગ - ૧

પ્રતિ,

....

....

....

(અહિં પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીનો હોદ્દો અને પૂરૂં સરનામું દર્શાવવું)

વિષય : તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર

શ્રીમાન,

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ મુજબ હું નીચે દર્શાવેલ મારા પેન્શનના હિસ્સાનું મુડીકૃત રૂપાંતર કરાવવા ઈચ્છું છું. જરૂરી હકીકતો નીચે દર્શાવેલ છે :-

૧. નામ (મોટા અક્ષરોમાં) :

૨. પિતા / પતિનું નામ :

૩. નિવૃત્તિ વેળાએ હોદ્દો :

૪. નિમણૂકની જગાની કચેરી / ખાતુ :

૫. (અંગ્રેજી વર્ષ મુજબ) જન્મ તારીખ :

૬. (ક) નિવૃત્તિનો પ્રકાર :
(ખ) નિવૃત્તિની તારીખ :

૭. પેન્શનનો વર્ગ :

૮. (જો આખરી પેન્શન મંજૂર થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં) મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શનની રકમ :

* ૯. પેન્શનના જે હિસ્સાનું મૂડીકૃત રૂપાંતરણ કરાવવાની દરખાસ્ત હોય તે :

૧૦. પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયેલ હોય, તો તેના નંબર અને તારીખ :

* * ૧૧. પેન્શન ચૂકવનાર ચૂકવણી સત્તાધિકારી -
(ક) તિજોરી / પેટા-તિજોરી (તિજોરી / પેટા-તિજોરીનું નામ અને પુરૂં સરનામું દર્શાવવું) :
(ખ) (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, તેના પૂરા ટપાલના સરનામા સહિત.
(૨) દર માસે જે ખાતામાં માસિક પેન્શન જમા થતું હોય તે ખાતાનો નંબર.

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

ટપાલનું સરનામું ....

....

નોંધ : જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તેના દ્વારા પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તે સિવાયના અન્ય ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરણના મૂલ્યની આકારણી કરવાની અરજદારને છૂટ નથી.

* માસિક પેન્શનની રકમ રૂપિયામાં નહિ, પરંતુ પેન્શનના માસિક જે હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની ઈચ્છા હોય તે હિસ્સાનો (પેન્શનના મહત્તમ ચાલીસ ટકાથી મર્યાદિત) અરજદારે ઉલ્લેખ કરવો.

** લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

ભાગ - ૨

પહોંચ

શ્રી / શ્રીમતિ .... (નામ) (અગાઉનો હોદ્દો) પાસેથી તબીબી તપાસ કર્યા સિવાય પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજી નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૧ માં મળી છે.

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

કચેરીના વડા :

ભાગ - ૩

૧. રવાના નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર તરફ, એ વિશેષ નોંધ સાથે કે -

(૧) અરજદારે ભાગ-૧ માં આપેલ માહિતીની ખરાઈ કરવામાં આવી છે અને તે ખરી છે;

(૨) તબીબી તપાસ વિના અરજદાર તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવવા હકદાર છે;

(૩) લાગુ પડતા કોષ્ટકના સંદર્ભમાં નક્કી થયેલ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર કરેલ મૂલ્ય હાલમાં રૂ.................. થાય છે; **અને**

(૪) રોકડ રૂપાંતર બાદ શેષ પેન્શનની રકમ રૂ............................... થશે.

૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૦૮ મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરી પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર મૂલ્યની ચૂકવણી અધિકૃત કરવા વિનંતી છે.

૩. નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૧ મળ્યાની પહોંચ, ભાગ-૨ મુજબ અરજદારને તા......................... ના રોજ અલગ રીતે મોકલાવેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

કચેરીના વડા :

નમૂનો - ૧૬

[જૂઓ નિયમો - ૯૭ (૨), ૧૦૬ (૨), ૧૦૭ (૨), ૧૧૪, ૧૧૫, ૧૧૬, ૧૨૦ (૨) અને ૧૨૩ (૫)]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૭ (૨) માં ઉલ્લેખેલ અરજદારની તબીબી તપાસ કર્યા બાદ પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજીનો નમૂનો

(બે નકલોમાં રજૂ કરવી)

ભાગ - ૧

પ્રતિ,

....

....

....

(અહિં પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીનો હોદ્દો અને પૂરૂં સરનામું દર્શાવવું)

વિષય : તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર

શ્રીમાન,

હું ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ માં દર્શાવેલ જોગવાઈઓ હેઠળ મારા પેન્શનના હિસ્સાના રોકડ રૂપાંતરની ઈચ્છા ધરાવું છું. મારા ફોટોગ્રાફની પ્રમાણિત કરેલ એક નકલ અરજી ઉપર ચોટાડી છે અને તેની બીજી બિનપ્રમાણિત નકલ આ સાથે બીડું છું. આવશ્યક માહિતી નીચે મુજબની છે :-

૧. નામ (મોટા અક્ષરોમાં) :

૨. પિતા / પતિનું નામ :

૩. નિવૃત્તિ વેળાએ હોદ્દો :

૪. નિમણૂકની જગાની કચેરી / ખાતુ :

૫. (અંગ્રેજી વર્ષ મુજબ) જન્મ તારીખ :

૬. (ક) નિવૃત્તિનો પ્રકાર :
(ખ) નિવૃત્તિની તારીખ :

૭. પેન્શનનો વર્ગ :

૮. (જો આખરી પેન્શન મંજૂર થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં) મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શનની રકમ :

* ૯. પેન્શનના જે હિસ્સાનું મૂડીકૃત રૂપાંતરણ કરાવવાની દરખાસ્ત હોય તે :

૧૦. પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયેલ હોય, તો તેના નંબર અને તારીખ :

* * ૧૧. પેન્શન ચૂકવણી માટે ચૂકવણી અધિકારી -
(ક) તિજોરી / પેટા-તિજોરી (તિજોરી / પેટા-તિજોરીનું નામ અને પુરૂં સરનામું દર્શાવવું) :
(ખ) (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, તેના પૂરા ટપાલના સરનામા સહિત.
(૨) દર માસે જે ખાતામાં માસિક પેન્શન જમા થતું હોય તે ખાતાનો નંબર.

૧૨. જે તારીખે રોકડ રૂપાંતર અમલમાં આવે તેમ ઈચ્છતા હોય તે તારીખ આશરે :

૧૩. જો પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર થઈ ચૂકેલ હોય તો તેની રકમ :

૧૪. તબીબી તપાસ કરાવવા ઈચ્છા છે તે પસંદગીનું સ્થળ :

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

Postal Address..................................

ટપાલનું સરનામું ....

..

..

નોંધ : જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તેના દ્વારા પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તે સિવાયના અન્ય ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરણના મૂલ્યની આકારણી કરવાની અરજદારને છૂટ નથી.

* માસિક પેન્શનની રકમ રૂપિયામાં નહિ, પરંતુ પેન્શનના માસિક જે હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની ઈચ્છા હોય તે હિસ્સાનો (પેન્શનના મહત્તમ ચાલીસ ટકાથી મર્યાદિત) અરજદારે ઉલ્લેખ કરવો.

** લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

ભાગ - ૨
પહોંચ

શ્રી / શ્રીમતિ .... (નામ) (પૂર્વનો હોદ્દો) પાસેથી તબીબી તપાસ બાદ પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજી નમૂના-૧૬ ના ભાગ-૧ માં મળી છે.

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

કચેરીના વડા :

ભાગ - ૩

રવાના નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર તરફ, એ ટિપ્પણ સાથે કે અરજદારે નમૂના-૧૬ ના ભાગ-૧ માં આપેલ વિગતો ખરાઈ કરવામાં આવી છે અને તે ખરી છે, અને તબીબી તપાસ બાદ અરજદાર તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર મેળવવા હકદાર છે.

૨. નમૂનાના ભાગ-૪ ની પૂર્તતા કરી જેમ બને તેમ જલદીથી આ કચેરીને પરત કરવા વિનંતી છે.

સ્થળ :

તારીખ : **સહી :**

કચેરીના વડા :

ભાગ - ૪

(નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામકે ભરવા માટે)

૧. અરજદારનું નામ :

૨. અંગ્રેજી સન પ્રમાણે જન્મ તારીખ :

૩. નિવૃત્તિની તારીખ :

૪. આખરી પેન્શન અધિકૃત કરવામાં ન આવ્યું હોય તો
કામચલાઉ પેન્શન સહિત પેન્શનની રકમ :

૫. પેન્શનનો વર્ગ (જૂઓ ગુજરાત મુલ્કી સેવા
(પેન્શન), ૨૦૦૨ નું પ્રકરણ સાતમું) :

૬. પેન્શનનો જે હિસ્સો રૂપાંતરિત કરવાની ઈચ્છા હોય તે રકમ :

	ઉંમરના ધોરણે		
	સામાન્ય ઉંમર	વધારી આપેલ ઉંમર	
		૧ વર્ષ	૨ વર્ષ
	રૂ.	રૂ.	રૂ.

૭. (૧) તારીખ .... ના રોજ અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ આવતાં પહેલાં તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર નિરપવાદ નક્કી થાય, તો ચૂકવવાપાત્ર થતી રકમ.

(૨) તારીખ .... ના રોજ અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ આવે તે બાદ તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર નિરપવાદ નક્કી થાય, તો ચૂકવવાપાત્ર થતી રકમ.

૮. જે હિસાબમાં જે સદરે રોકડમાં રૂપાંતરની રકમ ઉધારવાની તે સદર

નાણા વિભાગ
માગણી ક્રમાંક : ....
પેન્શનમાં અન્ય નિવૃત્તિના
લાભો બી પેન્શનના
રોકડમાં રૂપાંતર

૯. જો બીડાણ હોય તો તેની સંખ્યા.

સ્થળ :

તારીખ : **અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો**

....

પ્રતિ સહી **કચેરીના વડા**

પૂરૂં સરનામું ....

....

નમૂનો - ૧૭

[જૂઓ નિયમ-૧૦૧ (૨)]

રૂપાંતરિત પેન્શનના હિસ્સાનું પુનઃસ્થાપન કરવાની અરજી

રવાના કરનાર :

સરનામું :

તારીખ :

પ્રતિ,

તિજોરી અધિકારીશ્રી / પેટા-તિજોરી અધિકારીશ્રી

વિષય : પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવ્યા બાદ પંદર વર્ષે તેનું પુનઃસ્થાપન કરવા બાબત.

શ્રીમાન,

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૦૧ હેઠળ મારા પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર પુનઃસ્થાપિત કરી આપવા વિનંતી છે.

જરૂરી માહિતી નીચે મુજબ છે :-

(૧) નામ (મોટા અક્ષરે)

(૨) નિવૃત્તિની તારીખ :

(૩) જે તારીખથી ઘટાડેલ પેન્શન મેળવતા હોય તે તારીખ :

(૪) પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર નંબર અને તારીખ :

(૫) મંજૂર કરવામાં આવેલ મૂળ પેન્શનની રકમ :

(૬) રોકડ રૂપાંતર બાદ મળતી પેન્શનની રકમ :

(૭) પેન્શન અધિકૃત કરનાર અધિકારી :

(૮) તિજોરી / પેન્શન ચૂકવણી અધિકારીનું નામ :

પેન્શનરની સહી

વિગતોની ખરાઈ કરી

તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારી /
પેન્શન ચૂકવણી અધિકારી

નમૂનો - ૧૮
[જૂઓ નિયમ-૧૧૫ (૩) અને (૪)]
તબીબી સત્તાધિકારીને લખવાના પત્રનો નમૂનો

ક્રમાંક : ....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ ....

તારીખ ....

પ્રતિ,

....

....

વિષય : પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતર અંગે તબીબી તપાસ.

શ્રીમાન,

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... (હોદ્દો) જેઓ તા......................... ના રોજ .... તરીકે નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેલ છે તેમણે તેના / તેણીના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરી ઊચક રકમની ચૂકવણી માટે અરજી કરી છે. આ સાથે નીચેના દસ્તાવેજો મોકલ્યા છે :-

(ક) નમૂના-૧૬ મુજબ મૂળ અરજી સાથે -

(૧) અરજદારના ફોટોગ્રાફની બિનપ્રમાણિત નકલ.

(૨) નિયામકશ્રી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે પૂર્ણ ભરીને મોકલેલ નમૂના-૧૬ ની અસલ અરજીનો ભાગ-૪.

(ખ) નમૂના-૧૯ ની નકલ તથા તેના ભાગ-૩ ની વધારાની એક નકલ સાથે.

(ગ) જો અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય અથવા પૂર્વે તેના પેન્શનનો હિસ્સો રોકડમાં રૂપાંતરિત કરાવ્યો હોય અથવા તેની / તેણીની ખરેખર ઉંમરમાં વરસોનો કરી આપવામાં આવેલ વધારાનો સ્વીકાર નહિ કરી રોકડ રૂપાંતર મેળવવા ઈન્કાર કર્યો હોય અથવા તબીબી કારણસર પેન્શનના રોકડ રૂપાંતરનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં અરજદારને કરેલ નિવેદન અથવા અહેવાલ.

૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૧૭ ની શરતો મુજબ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ની તબીબી મંડળ / સિવિલ સર્જન / સિવિલ હૉસ્પીટલના સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા તબીબી તપાસ કરવાની હોઈ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ની તપાસ માટે વ્યવસ્થા કરી શક્ય તેટલી વહેલી તેની / તેણીની આવતી જન્મ તારીખ .... પહેલાં તપાસ કરવા વિનંતી છે.

૩. શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... એ નમૂના-૧૬ માં તેણે / તેણીએ કરેલ અરજીમાં દર્શાવેલ પ્રાપ્ય એવા નજીકના સ્થળે ઉપરોક્ત ફકરા-૨ માં દર્શાવ્યા મુજબના તબીબી અધિકારી દ્વારા તબીબી તપાસ કરવા વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે. તે તબીબી અધિકારીનું ધ્યાન, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૨૦ ની જોગવાઈઓ પરત્વે દોરવામાં આવે છે.

૪. શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... એ કયા સ્થળે અને ક્યારે તબીબી તપાસ માટે યોગ્ય તબીબી અધિકારી સમક્ષ ઉપસ્થિત રહેવું તે માહિતી અંગેની તેમને / તેણીને અત્રેની ખાતા / કચેરીની જાણ હેઠળ મોકલી આપવા વિનંતી છે. આ પત્રની એક નકલ તેણીને / તેને મોકલવામાં આવે છે, જેથી તે / તેણી તમારા તરફથી સુનાવણી અંગેનો સૂચનાનો અમલ કરી શકે.

૫. આ પત્ર મળ્યાની પહોંચ મોકલી આપવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

કચેરીના વડા

નકલ રવાના શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... તરફ (અહિં પૂરૂં ટપાલનું સરનામું દર્શાવવું) એ નોંધ સાથે કે તબીબી અધિકારીએ પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની ભલામણને અધીન રહીને તે / તેણી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામકશ્રીના અહેવાલના આધારે, તેમના પેન્શનના હિસ્સાના રૂપાંતરના બદલે નીચે મુજબ ઊચક રકમની ચૂકવણી મેળવવા હકદાર થશે :-

	ઉંમરના ધોરણે		
	સામાન્ય ઉંમર	વધારી આપેલ ઉંમર	
		૧ વર્ષ	૨ વર્ષ
	રૂ.	રૂ.	રૂ.
(૧) તારીખ .... ના રોજ અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ આવતાં પહેલાં તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર સંપૂર્ણ નક્કી થયેલ હોય ત્યારે ચૂકવવાની થતી રકમ.			
(૨) તારીખ .... ના રોજ અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ આવે તે બાદ તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર સંપૂર્ણ નક્કી થયેલ હોય તે રકમ.			

નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડે જે આધારે વર્તમાન મૂલ્ય નક્કી કર્યું હોય તેના કોઠા ભવિષ્યમાં ગમે ત્યારે નોટિસ આપ્યા સિવાય કોઈપણ સમયે ફેરફારને અધીન રહીને, ચૂકવણી થતાં પહેલાં તે ધોરણો પાછળથી પરિવર્તનપાત્ર બનશે. ચૂકવણીપાત્ર રકમ, અરજદારની આગામી જન્મ તારીખ પછીની આવતી તારીખે નિરપવાદ થાય તે બાદની તારીખની નજીકની ઉંમર અનુરૂપ યોગ્ય રીતે નક્કી થશે અથવા તબીબી અધિકારી તે ઉંમરમાં વધારો કરવા સૂચના આપે તો, તે વધારેલ વર્ષ મુજબ ઉંમર આગામી ઉંમર ગણાશે.

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... એ .... તરફથી સુનાવણી વખતે તબીબી તપાસ માટેનો રિપોર્ટ તબીબી અધિકારીને કરવો જોઈશે. તેણે / તેણીએ તેની / તેણીની સાથેના નમૂના-૧૯ સાથે તેમાંના ભાગ-૧ ની માહિતી, પોતાની સહી અને અંગૂઠા તથા આંગળીઓના નિશાન સિવાય પૂર્ણ ભરી સાથે લઈ જવી.

સ્થળ : **સહી :**

તારીખ **કચેરીના વડા**

નકલ રવાના નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ .... (અહિં પૂરૂં સરનામું દર્શાવવું) તરફ તેમના પત્ર ક્રમાંક : ...., તા...................... ના સંદર્ભમાં.

સહી :

કચેરીના વડા

નમૂનો - ૧૯

[જૂઓ નિયમો - ૧૧૫, ૧૨૦ થી ૧૨૩ અને ૧૨૫]

તબીબી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતી તબીબી તપાસનો નમૂનો

ભાગ - ૧

(અરજદારે .... (અહિં તબીબી અધિકારીનું નામ દર્શાવવું) દ્વારા પોતાની તબીબી તપાસ પહેલાં આ નિવેદન પૂરેપૂરૂં ભરી લેવું અને તેની સાથે સંલગ્ન એકરારનામામાં તે અધિકારી સમક્ષ સહી કરવી)

૧. અરજદારનું નામ (મોટા અક્ષરોમાં) :

૨. અંગ્રેજી સન પ્રમાણે જન્મ તારીખ :

૩. જન્મ સ્થળ :

૪. માતા-પિતા, ભાઈઓ, બહેનો અંગે માહિતી -

હયાત હોય તો, પિતાની ઉંમર અને આરોગ્યની સ્થિતિ	અવસાન સમયે પિતાની ઉંમર અને અવસાનનું કારણ	હયાત ભાઈઓની સંખ્યા ઉંમર અને તેમના આરોગ્યની સ્થિતિ	અવસાન પામેલા ભાઈઓની સંખ્યા, અવસાન સમયે ઉંમર અને અવસાનનું કારણ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)

હયાત હોય તો, માતાની ઉંમર અને આરોગ્યની સ્થિતિ	અવસાન સમયે માતાની ઉંમર અને અવસાનનું કારણ	હયાત બહેનોની સંખ્યા, ઉંમર અને તેમના આરોગ્યની સ્થિતિ	અવસાન પામેલા બહેનોની સંખ્યા, અવસાન સમયે ઉંમર અને અવસાનનું કારણ
(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

૫. નીચેના કારણસર કદી પણ તબીબી તપાસ કરાવેલ હતી ?

(ક) જીવન વીમા માટે, **અથવા / અને**

(ખ) કોઈ સરકારી તબીબી અધિકારી / તબીબી મંડળ દ્વારા કરાવેલ હતી ?

૬. અશક્તતા પેન્શનની મંજૂરી માટે કદી વિચારણા થયેલી કે મંજૂરી મળેલી ? જો હા, તો તેનો આધાર દર્શાવવો.

૭. છેલ્લા પાંચ વર્ષ દરમ્યાન તમારી તબીબી કારણસર કદી રજા મંજૂર થયેલ છે ? જો હા, તો રજાના સમયગાળા તથા બિમારીનો પ્રકાર દર્શાવવા.

૮. તમને કદી નીચેની બિમારીઓ થયેલી ? -

(ક) શીતળા, આંતરિયો અથવા બીજા કોઈ પ્રકારનો તાવ, ગ્રંથીઓ સૂઝી કે વધી જવી કે તેમાંથી પરૂ પડવું, ગળફામાં લોહી પડવું, દમ, ફેફસાંનો સોજો, પ્લુરસી, શ્રવણ અંગેની બિમારી, મૂર્છાના હુમલા, સંધીવા, એપેન્ડીસાઈટીસ, અપસ્માર, મગજની અસ્થિરતા કે જ્ઞાનતંતુની અન્ય બિમારી, કાનમાંથી અથવા તેમાં રોગથી કાનમાંથી ઝરતો પદાર્થ કે પ્રવાહી, વિસર્પ, ગોનોરીયા, **અથવા**

(ખ) અન્ય કોઈ બિમારીથી કે ઈજાથી પથારી વશ થવું પડેલ ? **અથવા**

(ગ) કોઈ શસ્ત્રક્રિયા કરાવેલી, **અથવા**

(ઘ) ચાલુ નોકરી દરમ્યાન કોઈ બિમારી, ઘા કે ઈજા થયેલી, **અથવા**.

(ચ) પેશાબમાં આલ્બ્યુમીન કે શર્કરાનું પ્રમાણ જણાયેલી ?

૯. હાલની આરોગ્યની સ્થિતિ :

(ક) સારણગાંઠ છે ?

(ખ) નસો સૂઝી જવાનો કે ગંઠાઈ જવાનો કે અર્શનો રોગ છે ?

(ગ) બંને કાનની શ્રવણ શક્તિ સારી છે ?

(ઘ) બંને આંખોની દૃષ્ટિ સારી છે (ચશ્મા સાથે અથવા ચશ્મા વિના) ?

(ચ) તમને કોઈ જન્મજાત કે ત્યારબાદ કોઈ દોષયુક્ત શારીરિક બાંધો, ખોડ કે વિકલાંગતા ઉદ્ભવેલ છે ?

(છ) છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં વિશિષ્ટ રીતે વજનમાં ઘટાડો કે વધારો થયો છે ?

(જ) છેલ્લા ત્રણ માસ દરમ્યાન કોઈ તબીબની સારવાર હેઠળ હતા કે કેમ અને એવી કઈ બિમારી માટે સારવાર લીધેલી ?

અરજદારનું નિવેદન

મારી ઉત્તમ માન્યતા મુજબ ઉપરના તમામ ઉત્તરો સત્ય અને ખરા હોવાનું હું જાહેર કરૂં છું.

મને એ હકીકતની પૂરેપૂરી જાણકારી છે કે ખોટું નિવેદન કરવાથી અથવા સંબંધિત હકીકતો છૂપાવી રાખવાથી, માંગેલા પેન્શનનો રોકડમાં રૂપાંતરનો લાભ ગુમાવવાનું અને મારા પેન્શનને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૨૪ હેઠળ અટકાવવાનું અથવા પાછું ખેંચી લેવાનું જોખમ હું વહોરી લઈશ.

અરજદારની સહી અથવા નિરક્ષર અરજદારના કિસ્સામાં અંગૂઠાનું નિશાન

.... ની રૂબરૂમાં સહી કરી

તબીબી અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો

ભાગ - ૨

(તપાસ કરનાર તબીબી અધિકારીએ ભરવા માટે)

૧. દેખીતી ઉંમર

૨. ઊંચાઈ

૩. વજન

૪. ઘા ની નિશાની અથવા અરજદારના ઓળખ ચિહ્નોનું વર્ણન આપવું

૫. નાડીના ધબકારા -

(ક) બેસીને

(ખ) ઊભા રહીને

નાડીનો પ્રકાર

૬. લોહીનું દબાણ -

(ક) સિસ્ટોલિક

(ખ) ડાયસ્ટોલિક

૭. મુખ્ય અવયવોમાં કોઈ બિમારીની સાબિતી છે ?

(ક) હૃદય

(ખ) ફેફસાં

(ગ) યકૃત

(ઘ) બરોળ

(ચ) મૂત્રપિંડ

૮. તપાસો -

(૧) પેશાબની (સ્ફેસીફિક ગ્રેવિટી દર્શાવવી)

(૨) લોહીની

(૩) છાતીનો એક્સ-રે

(૪) ઈલેક્ટ્રો કાર્ડિઓગ્રામ

૯. અરજદારને સારણગાંઠ છે ? જો હોય, તો તે ઓછી થઈ શકે તેવી હોય તો તેનો પ્રકાર દર્શાવવો.

૧૦. અન્ય વધારાના તારણ.

ભાગ - ૩

મેં / અમોએ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ને કાળજીપૂર્વક તપાસેલ છે અને હું / અમો એવા અભિપ્રાય પર આવેલ છીએ કે તેના / તેણીના શારીરિક આરોગ્યની સ્થિતિ સારી છે અને જીંદગીના સરેરાશ આયુષ્યની શક્યતા છે.

અથવા

તેની / તેણીની શારીરિક આરોગ્યની સ્થિતિ સારી નથી અને પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતર માટે યોગ્ય વ્યક્તિ નથી.

અથવા

તે / તેણી .... બિમારીથી પીડાવા છતાં તેના પેન્શનના રોકડમાં રૂપાંતરના હેતુ માટે તેની / તેણીની યોગ્ય વ્યક્તિ તરીકે જણાયેલ છે, પરંતુ તેની / તેણીની આગામી જન્મ તારીખ તેની / તેણીની ખરી ઉંમર કરતાં .... વર્ષની (આંકડામાં દર્શાવવા) વધુ ગણવી.

સ્થળ :

તારીખ

તબીબી તપાસ કરનાર સત્તાધિકારીનો હોદ્દો અને સહી

નમૂનો - ૨૦

[જૂઓ નિયમ-૧૨૬ (૧)]

સન .... દરમ્યાન નિવૃત્તિવય પેન્શન પર નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર

ક્રમાંક	સરકારી કર્મચારીનું નામ (અટક પહેલી લખવી)	હોદ્દો	જન્મ તારીખ
૧	૨	૩	૪

નિવૃત્તિની તારીખ	નિવૃત્તિનો પ્રકાર	અવસાન અથવા નિવૃત્તિ વેળાએ જ્યાં નોકરી કરતા હતા તે કચેરી
૫	૬	૭

પેન્શન પેપરની તૈયારીની પ્રારંભિક કાર્યવાહી શરૂ કર્યાની તારીખ	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ તરફ પેન્શન પેપરો મોકલ્યાના પત્રના નંબર અને તારીખ	પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડરની મંજૂરીના નંબર અને તારીખ	વિશેષ નોંધ
૮	૯	૧૦	૧૧

નમૂનો - ૨૧

[જૂઓ નિયમો - ૧૩૬, ૧૩૭ અને ૧૩૮]

નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારી પાસેથી તેની / તેણીની નિવૃત્તિના ચોવીસ માસ અગાઉ પેન્શન મંજૂરકર્તા અધિકારીએ મેળવવાની વિગતો

૧. સરકારી કર્મચારીનું નામ :

૨. (ક) જન્મ તારીખ આંકડામાં :

(ખ) જન્મ તારીખ શબ્દોમાં :

૩. નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ :

૪. નિવૃત્તિની તારીખ :

૫. નિવૃત્તિનો પ્રકાર :

૬. રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી દ્વારા યોગ્ય રીતે શાખ કરાવેલ સહીના ત્રણ નમૂના (અલગ કાપલી ઉપર આપવા) :

૭. ** પતિ / પત્નીના પાસપોર્ટ કદના સંયુક્ત ફોટા + ની ત્રણ નકલો (કચેરીના વડા દ્વારા શાખ કરાયેલ)

૮. રાજપત્રિત અધિકારીએ યોગ્ય રીતે શાખ કરેલી ઊંચાઈ અને @ અંગત ઓળખ નિશાનની બે કાપલીઓ.

૯. હાલનું સરનામું પીનકોડ સાથે :

૧૦. પીનકોડ સાથે નિવૃત્તિબાદનું સરનામું :

૧૧. જે તિજોરી / પેટા-તિજોરીમાંથી પેન્શન આકારવાનું હોય તેનું નામ :

૧૨. @@ નમૂના-૧૩ માં કુટુંબની વિગતો :

૧૩. ગ્રેજ્યુઈટી, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ ખરેખર મળતાં પહેલાં અવસાન થાય તેવા પ્રસંગે તે રકમ મેળવવા મેં વારસ નિયુક્તિ કરેલી છે / કરી નથી.

તેમ છતાં તાજું વારસ નિયુક્તિ પત્ર આ સાથે બીડુ છું.

સ્થળ : **સહી :**

તારીખ **હોદ્દો / કચેરી / ખાતુ**

* વ્યક્તિ પોતાની સહી કરવા પૂરતી શિક્ષિત ન હોય, તો તેના ડાબા હાથના અંગૂઠા અને આંગળીઓના નિશાનની ત્રણ કાપલીઓ યોગ્ય રીતે શાખ કરાવીને આપવી. પરંતુ, શારીરિક અશક્તતાને કારણે સરકારી કર્મચારી ડાબા હાથના અંગૂઠા અને આંગળીઓના નિશાન આપવા અશક્તિમાન હોય, તો તેના જમણા હાથના અંગૂઠા અને આંગળીઓના નિશાન આપી શકશે. જો સરકારી કર્મચારીએ બંને હાથ ગુમાવી દીધા હોય તો પગના અંગૂઠાના નિશાન આપી શકશે. નિશાન રાજપત્રિત કર્મચારી દ્વારા શાખ કરાયેલ હોવા જોઈએ.

** જો સરકારી કર્મચારીનું ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૯ થી નિયમન થતું હોય અને પોતે અપરિણિત, વિધુર કે વિધવા હોય, તો તેણે ફક્ત પોતાના જ પાસપોર્ટ કદના ફોટાની ત્રણ નકલો આપવાની આવશ્યક્તા રહેશે.

\+ જ્યારે પોતાના / પોતાની પતિ કે પત્નીના સંયુક્ત ફોટા રજૂ કરવાનું સરકારી કર્મચારી માટે અશક્ય હોય ત્યારે તે / તેણી અલગ અલગ ફોટા મોકલી શકશે. ફોટાઓ કચેરીના વડાએ શાખ કરેલ હોવા જોઈએ.

@ શક્ય હોય તો બે થી ઓછા ન હોય તેટલા તરત નજરે પડે તેવા સ્પષ્ટ નિશાનો દર્શાવવા.

\# પાછળથી કરવામાં આવતા સરનામાંના ફેરફારથી કચેરીના વડાને માહિતગાર રાખવા.

@@ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નું પ્રકરણ-૧૦ લાગુ પડતું હોય તેવા ફક્ત એ જ સરકારી કર્મચારીને આ લાગુ પડશે.

પ્રમાણપત્ર

હું શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... આથી પ્રમાણિત કરૂં છું કે -

(૧) પેન્શનના કાગળોમાં પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ દર્શાવ્યા સિવાયના મારી પાસેથી લેવાના કોઈ સરકારી લેણાં બાકી નથી. પરંતુ પાછળથી મારી નિવૃત્તિ બાદ આવા લેણાંઓ જણાઈ આવે, તો તેની વસૂલાત મારા પેન્શન / ગ્રેજ્યુઈટીમાંથી આપવા હું બંધાઉં છું.

(૨) હું .... તરીકે .... સ્થળે ફરજો બજાવતો હતો ત્યારે મને સરકારી રહેણાકની સવલત ફાળવવામાં આવેલ. સદરહુ રહેણાકના આવાસનું ભાડું નિયમાનુસાર મારા પગારમાંથી કાપવામાં આવેલ છે તો છતાં પણ, જો તે અંગે મારી પાસેથી કોઈ રકમ લેણી નીકળશે, તો મારા પેન્શનમાંથી તેની વસૂલાત આપવા, હું આથી બંધાઉં છું.

નમૂનો - ૨૨
[જૂઓ નિયમ - ૧૩૯ (૨)]
ના બનાવ પ્રમાણપત્ર

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ના પેન્શનના કાગળો તા...................... ના રોજ નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ મોકલાઈ ગયા બાદ તેની / તેણીની વિરૂદ્ધ કોઈ ખાતાકીય કે અન્ય તપાસ આરંભાયેલ નથી અને તેની / તેણીની નિવૃત્તિની તારીખ સુધીમાં એવા કોઈ બનાવ બનેલ નથી કે જે તેની / તેણીની પેન્શનના લાભોની પાત્રતા કે તેવા લાભોની માત્રા પર અસરકર્તા બને.

૨. .... તિજોરીમાંથી રૂ.................................. નું કામચલાઉ પેન્શન આ કચેરીના હુકમ ક્રમાંક : ...., તા....................... હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૨૩

[જૂઓ નિયમ - ૧૪૯ (૨) (ખ)]

અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગેનું ગ્રાહ્ય વારસ નિયુક્તિ પત્ર મોજૂદ હોય, ત્યારે તેના કુટુંબના સભ્ય કે સભ્યોને લખવાના પત્રનો નમૂનો

ક્રમાંક : ....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ ....

તારીખ ....

પ્રતિ,

....

....

વિષય : સ્વ. શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી બાબત.

શ્રીમાન / શ્રીમતિ,

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... (હોદ્દો) .... ખાતુ / કચેરીના એ કરેલ વારસ નિયુક્તિની રૂએ તેમની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી તેના / તેણીના નિયુક્ત વારસ(સો)ને મળવાપાત્ર થયેલ છે તેમ દર્શાવવા મને સૂચના થયેલ છે. સદર નિયુક્તિ પત્રની નકલ આ સાથે બીડેલ છે.

૨. આ સાથેના નમૂના-૨૫ માં ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરીનો દાવો રજૂ કરવા વિનંતી છે.

૩. વારસ નિયુક્તિપત્ર રજૂ થઈ ગયા બાદ, કોઈ એવી આકસ્મિક ઘટના થઈ હોય કે જેને કારણે વારસ નિયુક્તિપત્ર પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ અગ્રાહ્ય બનેલ હોય, તો તેવી ઘટનાની ટૂંક વિગતો દર્શાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી

નમૂનો - ૨૪

[જૂઓ નિયમ - ૧૪૯ (૨) (ખ)]

અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગેનું ગ્રાહ્ય વારસ નિયુક્તિ પત્ર મોજૂદ ન હોય, ત્યારે તેના કુટુંબના સભ્ય કે સભ્યોને લખવાના પત્રનો નમૂનો

ક્રમાંક : ....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ ....

તારીખ ....

પ્રતિ,

....

....

વિષય : સ્વ. શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... ને મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી બાબત.

શ્રીમાન / શ્રીમતિ,

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... (હોદ્દો) .... ખાતુ/કચેરીનાને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૩ ની રૂએ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી તેના / તેણીની નીચેના સભ્યોને સરખે હિસ્સે મળવાપાત્ર થયેલ છે :-

(૧) પત્ની / પતિ (કાયદેસર વિભક્ત થયેલ પત્ની / પતિ સહિત)

(૨) ઓરમાન તથા દત્તક લીધેલ બાળકો સહિત પુત્રો અને અપરિણિત પુત્રીઓ.

૨. અવસાન બાદ મૃતકના મરણોપરાંત ઉપરોક્ત દર્શાવેલ કુટુંબના સભ્યો પૈકી કોઈ હયાત ન હોય તે સંજોગોમાં ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ, નીચેના તેના કુટુંબના સભ્યોને સરખે હિસ્સે મળવાપાત્ર બનશે :-

(૧) વિધવા પુત્રીઓ (ઓરમાન તથા દત્તક લીધેલ પુત્રીઓ સહિતની),

(૨) જો કાયદેસર માતા-પિતા દત્તક લેવાની અંગત કાયદા મુજબ પરવાનગી હોય તેવા કિસ્સામાં, દત્તક માતા-પિતા સહિત માતા-પિતા,

(૩) ઓરમાન ભાઈઓ તથા બહેનો સહિત, અઢાર વર્ષથી નીચેની ઉંમરના ભાઈઓ અને અપરિણિત અથવા વિધવા બહેનો,

(૪) પરિણિત પુત્રીઓ, **અને**

(૫) પેન્શનરના અવસાન પૂર્વે અવસાન પામેલ પુત્રના બાળકો.

૩. ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી માટે, શક્ય તેટલી ત્વરાએ, આ સાથે બીડેલ નમૂના-૨૫ માં તે અંગેની માગણી રજૂ કરવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૨૫

[જૂઓ નિયમ - ૧૪૯ (૨) (ખ)]

સરકારી કર્મચારીના અવસાન અંગે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી માટેની અરજીનો નમૂનો

(દરેક દાવેદારે સહી કરવી, જો દાવેદાર સગીર હોય તો તેના / તેણીના વતી તેના વાલીએ આ નમૂનો પૂર્ણ કરી સહી કરવી, એક કરતાં વધુ સગીર બાળકો હોય તો તેમના વતી એક જ નમૂનામાં તેના વાલીએ ગ્રેજ્યુઈટીની માગણી મૂકવી)

૧. (૧) જેની ગ્રેજ્યુઈટી અંગે માગણી મૂકવામાં આવી હોય તે મૃત સરકારી કર્મચારીનું નામ.

(૨) સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખ.

(૩) મૃતકે છેલ્લા જે ખાતા / કચેરીમાં નોકરી કરી હોય તે.

૨. (૧) તે / તેણી સગીર ન હોય / સગીર(રો) ના કિસ્સામાં વાલી હોય તેવા કિસ્સામાં દાવેદારનું(ના) નામ.

(૨) દાવેદાર(રો) / વાલીની જન્મ તારીખ.

૩. દાવેદાર / વાલીનું પૂરેપૂરૂં ટપાલનું સરનામું.

૪. મૃત સરકારી કર્મચારી સાથે સગીર / દાવેદાર વાલીનું સગપણ.

૫. (૧) સગીરો વતી વાલીએ ગ્રેજ્યુઈટીની માગણી મૂકી હોય, તો સગીરોના નામ તેમની ઉંમર અને મૃત સરકારી કર્મચારી સાથે સગપણ વગેરે.

ક્રમાંક	નામ	ઉંમર	મૃત સરકારી કર્મચારી સાથે સગપણ	ટપાલનું સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				
૫.				

(૨) સગીર સાથે વાલીનું સગપણ.

૬. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણીનું સ્થળ (સરકારી તિજોરી અથવા જાહેર સાહસની બેન્કની શાખા)

નિવેદન

હું / અમો આથી જાહેર કરૂં છું / કરીએ છીએ કે મેં / અમોએ ઉપરોક્ત સરકારી કર્મચારીએ કરેલી નોકરી કે તેના હિસ્સા માટે કોઈ ગ્રેજ્યુઈટી કે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અંગે અરજી કરી નથી / માગણી મૂકી નથી / મેળવી નથી તેમજ આ અરજી અને તેના ઉપર કરવામાં આવેલ હુકમોનો સંદર્ભ આપ્યા વિના હું / અમો તે માટે અરજી કરીશ / કરીશું નહિ.

દાવેદાર / વાલીની સહી *
/ અંગૂઠાનું નિશાન

૭. દાવેદાર(રો) / વાલીની યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ સહીઓ અથવા ડાબા હાથના અંગૂઠા અને આંગળીઓના * નિશાનના બે નમૂના.
(અલગ કાગળ પર રજૂ કરવા)

૮.+ પ્રમાણિત કરનાર -

	નામ	પૂરૂં સરનામું	સહી
(૧)	....	....	....
	....		
	....		
(૨)	....	....	....
	....		
	....		

૧૦. સાક્ષીઓ -

(૧)	....	....	....
	....		
	....		
(૨)	....	....	....
	....		
	....		

* પોતાના નામની સહી કરવા માટે પૂરતા શિક્ષિત ન હોય તેવા અરજદારના કિસ્સામાં રજૂ કરવા.

\+ બે રાજપત્રિત અધિકારીઓએ અથવા અરજદારના રહેઠાણના ગામ / શહેર કે તાલુકાના બે કે બેથી વધુ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓએ પ્રમાણિત કરવું પડશે.

નમૂનો - ૨૬

[જૂઓ નિયમ - ૧૪૯ (૩) (ક)]

કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી માટે મૃત સરકારી કર્મચારીની વિધવા /વિધુરને લખવાના પત્રનો નમૂનો

ક્રમાંક : ....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ ....

તારીખ ....

પ્રતિ,

....

....

વિષય : **કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ મૃત સરકારી કર્મચારી શ્રી / શ્રીમતિ .... ના કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી બાબત**

શ્રીમાન / શ્રીમતિ,

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી .... (હોદ્દો) .... ખાતા / કચેરીને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૧૦ હેઠળ તેમની વિધવા / વિધુરને કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર થતાં, એ સંબંધે જાણકારી આપવા મને સૂચના મળેલ છે.

૨. કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી માટે, આ સાથે બીડેલા નમૂના-૨૭ માં માગણી રજૂ કરવા સલાહ છે.

૩. આપના અવસાન અથવા પુનર્લગ્ન એ બેમાંથી જે બનાવ પહેલાં બને ત્યાં સુધી, કુટુંબ પેન્શન મળવાપાત્ર છે. અવસાન અથવા પુનર્લગ્નના કિસ્સામાં, બાળક કે બાળકો હશે તો તેમને તેમના વાલી મારફત કુટુંબ પેન્શન આપવામાં આવશે.

આપનો વિશ્વાસુ

પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી

નમૂનો - ૨૭

[જૂઓ નિયમો-૧૪૯ (૩) (ક), ૧૪૯ (૩) (ખ), ૧૫૮ (ગ) (૩), ૧૫૮ (૩) (ખ) અને ૧૫૮ (ઘ) (૧)]

નોકરી દરમ્યાન સરકારી કર્મચારીના અવસાન પ્રસંગે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન માટેની અરજીનો નમૂનો

૧. અરજદારનું પૂરૂં નામ -

(૧) વિધવા / વિધુર

(૨) બાળક અથવા બાળકો પાછળ મૂકીને વ્યક્તિનું અવસાન થયેલું હોય તો, વાલી.

૨. સરકારી કર્મચારીના અવસાનની તારીખ

૩. સરકારી કર્મચારીએ જ્યાં છેલ્લી નોકરી કરેલ હોય તે કચેરી / ખાતુ.

૪. અવસાન બાદ મૃતક સરકારી કર્મચારીએ પાછળ મૂકેલ વિધવા / વિધવાઓ, વિધુર અને બાળકોના નામ અને ઉંમર.

ક્રમાંક	નામ	અવસાન પામેલ વ્યક્તિ સાથે સગપણ	અંગ્રેજી સન પ્રમાણે જન્મ તારીખ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				
૫.				
૬.				

૫. જો અરજદાર વાલી હોય, તો તેની જન્મ તારીખ અને અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી સાથે સગપણ.

૬. અરજદારનું પૂરૂં સરનામું.

૭. પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી ચૂકવવાનું સ્થળ (સરકારી તિજોરી અથવા જાહેર ક્ષેત્રની બેન્કની શાખા)

૮. બિડાણ : (પત્રકોના નમૂના આ સાથે સામેલ છે) :-

(૧) અરજદારની સહીના બે યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ નમૂના (બે નકલોમાં રજૂ કરવા)

(૨) અરજદારના પાસપોર્ટ કદના યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ ફોટોગ્રાફની બે નકલો.

(૩) અરજદારના ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીઓના યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ નમૂના ધરાવતી બે કાપલીઓ.

(૪) યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ અરજદારની વર્ણનાત્મક સૂચિ જેમાં (ક) ઊંચાઈ અને (ખ) હાથ, ચહેરા વગેરે ઉપર, જો કોઈ અંગત નિશાની વગેરે હોય તો તે (દેખાઈ આવે તેવા સ્પષ્ટ, શક્ય હોય તો, બે થી ઓછા નહિ તેટલા નિશાન દર્શાવવા) (બે નકલમાં રજૂ કરવા)

(૫) બાળકોની જન્મ તારીખ સાથે તેમની ઉંમરના પ્રમાણપત્ર / પત્રો (તેની બે પ્રમાણિત નકલો સાથે) આવા પ્રમાણપત્ર મ્યુનિસિપલ કે ગ્રામ પંચાયતના સત્તાધારીએ અથવા માન્ય શાળામાં અભ્યાસ કરતા હોય તો તેવી શાળાના વડાએ આપેલ હોવા જોઈએ. (જે બાળકોની જન્મ તારીખની માહિતી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી પાસે ન હોય તેવા બાળક(કો) સંબંધે જન્મ તારીખની માહિતી પૂરી પાડવી)

૯. અરજદારની સહી અથવા તેના ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન. *

૧૦. પ્રમાણિત કરનાર -

	નામ	પૂરૂં સરનામું	સહી
(૧)	....	....	....
	....		
	....		
(૨)	....	....	....
	....		
	....		

૧૧. સાક્ષીઓ -

(૧)	....	....	....
	....		
	....		
(૨)	....	....	....
	....		
	....		

નોંધ : આને બે રાજપત્રિત અધિકારીઓએ અથવા અરજદારના રહેઠાણના નગર, તાલુકા અથવા ગામના બે કે બેથી વધુ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓએ પ્રમાણિત કરેલ હોવું જોઈએ.

* તેના નામની સહી કરવા માટે પૂરતા શિક્ષિત ન હોય તેવા અરજદારના કિસ્સામાં રજૂ કરવું.

વિધવાના પુનર્લગ્નના કિસ્સામાં સગીર બાળક વતી કુટુંબ પેન્શનની અરજીમાં વિધવાએ તેણીની -

(૧) પુનર્લગ્નની તારીખ,

(૨) જ્યાંથી ચૂકવણી મેળવવાની ઈચ્છા હોય તે તિજોરી, **અને**

(૩) તેણીનું પૂરૂં સરનામું.

- દર્શાવવું.

તેણીને મૂળતઃ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરેલ હોઈ નવેસરથી અરજી અથવા દસ્તાવેજો મોકલવાની કોઈ આવશ્યક્તા નથી, કારણકે તે મૂળ પેન્શનના કાગળોમાં પ્રાપ્ય છે.

નમૂના-૨૭ ના બીડાણો

(મુદ્દા ક્રમાંક - ૯ હેઠળ)

(૧) સહીના નમૂનાની કાપલી

સહીનો નમૂનો (૧) ....

(૨) ....

(૩) ....

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત સહીના નમૂના મારી રૂબરૂમાં લેવામાં આવેલ છે.

તારીખ .... **સહી ....**

નામ ....

હોદ્દો ....

(પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીનો)

(૨) પેન્શનરનો / વાલીનો ફોટોગ્રાફ

પેન્શનરની સહી / ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન ....

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપર જે સહી તથા ફોટો છે તે .... ના છે.

તારીખ .... **સહી ....**

નામ ....

હોદ્દો ....

(પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીનો)

* જ્યારે અરજી કરનાર સહી કરવા પૂરતો શિક્ષિત ન હોય, તેવા કિસ્સામાં આપવાનું.

(૩) ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીઓના નિશાનનું કાર્ડ

ટચલી	**અનામિકા**	**મધ્યમા**	**તર્જની**	**અંગૂઠો**

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપર જે ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીના નિશાન છે તે .... ના છે.

તારીખ .... **સહી ....**

નામ ....

હોદ્દો ....

(પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીનો)

(૪) વર્ણનાત્મક સૂચિ

(૧) ઊંચાઈ ..

(૨) હાથ, ચહેરો વગેરે પર હોય, તો તેવા અંગત ચિહ્નો.

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત ઓળખ નિશાનીઓ .... ની છે.

તારીખ .... **સહી ....**

નામ ....

હોદ્દો ....

(પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીનો)

નમૂનો - ૨૮

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૨૯

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૩૦

રદ કરેલ છે

નમૂનો - ૩૧

[જૂઓ નિયમો-૧૫૮ (૩) (ખ) (૨) અને ૧૫૮ (ઘ) (૨)]

નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી જે નિવૃત્તિ બાદ અવસાન પામેલ હોય, પરંતુ તેને મરણોપરાંત હયાત વિધવા / વિધુર ન હોય તેના બાળક અથવા બાળકોને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાના હુકમનો નમૂનો

ક્રમાંક : ....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ ....

તારીખ ....

પ્રતિ,

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ

....

વિષય : પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર ક્રમાંક : ...., તા........................ ના ધારક મૃતક શ્રી / શ્રીમતિ .... ના બાળકો (કો)ને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત.

શ્રીમાન,

પૂર્વે .... ખાતાના શ્રી / શ્રીમતિ .... ને તેની / તેણીની નિવૃત્તિની તા.......................... થી રૂ........................ નું પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ તેમ જણાવવા મને સૂચના થયેલ છે.

૨. આ ખાતા / કચેરીને માહિતી મળી છે કે શ્રી / શ્રીમતિ .... તા................ ના રોજ અવસાન પામેલ છે અને તેમના મરણોપરાંત વિધવા / વિધુર હયાત ન હોઈ, નીચે પ્રમાણે બાળક (કો) હયાત છે :-

ક્રમાંક	નામ	પુત્ર / પુત્રી	અંગ્રેજી સન મુજબની તારીખ	કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ જે તારીખથી કુટુંબ પેન્શન મળતું બંધ થશે તે તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				
૫.				

**** See next page**

૩. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૧ ની રૂએ કુટુંબ પેન્શનની યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ ઉપર જણાવેલ હુકમમાંના બાળકોને મળવાપાત્ર થયેલ છે. સગીર વતી જે વાલી છે તે શ્રી / શ્રીમતિ .... ને કુટુંબ પેન્શનની રકમ મળવાપાત્ર થશે.

૪. ઉપર્યુક્ત બાળક (કો) ને કુટુંબ પેન્શનની રકમ દર માસે રૂ.......................... અદા કરવાની આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે. કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી તારીખ .... થી અમલી બનશે અને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૧૦ ની જોગવાઈને અધીન રહીને તા................ સુધી અમલમાં રહેશે.

૫. કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની રકમ અંદાજપત્રના .... સદર હેઠળ ઉધારવાપાત્ર છે.

૬. બીડાણોની સૂચિમાં દર્શાવેલ માહિતી પરત્વે આપનું ધ્યાન આમંત્રિત કરવામાં આવે છે.

૭. આ પત્ર મળ્યાની પહોંચ મોકલી આપવા વિનંતી છે અને આ ખાતા / કચેરીને એ અંગે પણ જાણ કરવા વિનંતી છે કે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળના કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી અંગેની વાલીને આપેલી સૂચનાઓની સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીને જાણ કરવામાં આવી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

કચેરીના વડા

** ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૧ માં દર્શાવેલ પાત્રતાના ક્રમ મુજબ બાળકોના નામ દર્શાવવા તથા તેમાં ફક્ત એવા બાળકોનો સમાવેશ કરવો જેઓ સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્ત થતાં પહેલાં કરેલ લગ્નના પરિણામ સ્વરૂપે, નિવૃત્તિ પહેલાં કે પછી જન્મેલા હોય, અથવા નિવૃત્તિ પહેલાં કાયદેસર દત્તક લીધેલ હોય.

બીડાણની સૂચિ -

૧. સેવાપોથી

૨. વાલીનું કાયમી સરનામું

૩. ચૂકવણીનું સ્થળ (સરકારી તિજોરી અથવા જાહેર ક્ષેત્રની બેન્કની શાખા)

૪. દાવેદાર અથવા વાલીની યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત નમૂનારૂપ ત્રણ સહીઓ અને ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીઓના નિશાન. *

૫. વાલીના પ્રમાણિત કરાયેલ પાસપોર્ટ કદના ફોટાની ત્રણ નકલો.

૬. યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ વાલીની વર્ણનાત્મક સૂચિ.

* પોતાના નામની સહી કરવા પૂરતા શિક્ષિત ન હોય તેવા વાલીઓની બાબતે રજૂ કરવાં.

નમૂનો - ૩૨

[જૂઓ નિયમ - ૧૫૮ (૩) (ગ) (૪)]

કુટુંબ પેન્શન, ૧૯૭૨ મેળવતા વિધવા / વિધુરના અવસાન અથવા પુનર્લગ્ન પ્રસંગે તેમના બાળક(કો) ને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાના હુકમનો નમૂનો

ક્રમાંક : ....

ગુજરાત સરકાર

ખાતુ ....

તારીખ ....

પ્રતિ,

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ

....

વિષય : પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર ક્રમાંક : ...., તા........................ ના ધારક મૃતક શ્રી / શ્રીમતિ .... ના બાળકો (કો)ને કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલ કુટુંબ પેન્શન બાબત.

શ્રીમાન,

પૂર્વે .... ખાતામાં .... તરીકે કામ કરતા શ્રી / શ્રીમતિ .... ને તેની / તેણીની નિવૃત્તિની તા........................... થી અમલમાં આવે તેમ રૂ......................... નું અધિકૃત કરેલ પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવેલ તેમ જણાવવા મને સૂચના થયેલ છે.

૨. આ કચેરી / ખાતાને માહિતી મળી છે કે શ્રી / શ્રીમતિ .... તા................. ના રોજ અવસાન પામેલ છે / તેમણે પુનર્લગ્ન કરેલ છે.

૩. તેમના / તેણીના અવસાન / પુનર્લગ્ન સમયે શ્રી / શ્રીમતિ .... ને નીચે પ્રમાણે બાળકો હતા :- **

ક્રમાંક	નામ	પુત્રી / પુત્રી	અંગ્રેજી મત મુજબની તારીખ	કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ જે તારીખથી કુટુંબ પેન્શન મળતું બંધ થશે તે તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.				
૨.				
૩.				
૪.				
૫.				

**** See next page**

૪. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૧૦ માં સમાવિષ્ટ જોગવાઈની શરતો અનુસાર કુટુંબ પેન્શનની યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ ઉપરોક્ત ક્રમે બાળકોને કુટુંબ પેન્શનની રકમ મળવાપાત્ર થયેલ છે. સગીર વતી જે વાલી છે તે શ્રી / શ્રીમતિ .... ને કુટુંબ પેન્શનની રકમ મળવાપાત્ર થયેલ છે.

૫. ઉપર્યુક્ત બાળક (કો) ને કુટુંબ પેન્શનની રકમ દર માસે રૂ.......................... અદા કરવાની આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે. કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી તારીખ .... થી અમલી બનશે અને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૧ ની જોગવાઈને અધીન રહી તા................ સુધી અમલમાં રહેશે.

૬. કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળ કુટુંબ પેન્શનની રકમ અંદાજપત્રના .... સદર હેઠળ ઉધારવાપાત્ર છે.

૭. બીડાણોની સૂચિમાં દર્શાવેલ માહિતી પ્રત્યે આપનું ધ્યાન આકર્ષિત કરવામાં આવે છે.

૮. આ પત્ર મળ્યાની પહોંચ મોકલી આપવા વિનંતી છે અને આ ખાતા / કચેરીને એ અંગે પણ જાણ કરવા વિનંતી છે કે કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ હેઠળના કુટુંબ પેન્શનની ચૂકવણી અંગેની વાલીને આપેલી સૂચનાઓની સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારીને જાણ કરવામાં આવી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

કચેરીના વડા

** ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૧ માં દર્શાવેલ પાત્રતાના ક્રમ મુજબ બાળકોના નામ દર્શાવવા તથા તેમાં ફક્ત એવા બાળકોનો સમાવેશ કરવો, જેઓ સરકારી કર્મચારીએ નિવૃત્ત થતાં પહેલાં કરેલ લગ્નના પરિણામ સ્વરૂપે, નિવૃત્તિ પહેલાં કે પછી જન્મેલા હોય અથવા નિવૃત્તિ પહેલાં કાયદેસર દત્તક લીધેલ હોય.

બીડાણની સૂચિ -

૧. સેવાપોથી

૨. વાલીનું કાયમી સરનામું

૩. ચૂકવણીનું સ્થળ (સરકારી તિજોરી અથવા જાહેર ક્ષેત્રની બેન્કની શાખા)

૪. દાવેદાર અથવા વાલીની યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત નમૂનારૂપ ત્રણ સહીઓ અને ડાબા હાથના અંગૂઠા તથા આંગળીઓના નિશાન. *

૫. વાલીના પ્રમાણિત કરાયેલ પાસપોર્ટ કદના ફોટાની ત્રણ નકલો.

૬. યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાયેલ વાલીની વર્ણનાત્મક સૂચિ.

* પોતાના નામની સહી કરવા પૂરતા શિક્ષિત ન હોય તેવા વાલીઓની બાબતે રજૂ કરવાં.

નમૂનો - ૩૩

[જૂઓ નિયમ - ૧૫૮ (૪)]

*પેન્શનરના અવસાન સમયે શેષ * ગ્રેજ્યુઈટીની મંજૂરી માટેની અરજીનો નમૂનો*

(દરેક અરજદારે અલગ અલગ ભરવો)

૧. અરજદારનું પૂરૂં નામ

૨. (૧) અરજદાર સગીર હોય તેવા કિસ્સામાં તેના વાલીનું નામ.

(૨) મૃતક પેન્શનરનું નામ

૩. મૃતક પેન્શનરને છેલ્લા જે ખાતા / કચેરીમાં નોકરી કરી હોય તે.

૪. પેન્શનરના અવસાનની તારીખ.

૫. મૃતક પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખ.

૬. માસિક પેન્શનની ** રકમ (હંગામી વધારા કે રાહત, જો મૃતક પેન્શનરને મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તો તે સહિત)

૭. મૃતક પેન્શનરે મેળવેલી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

૮. મૃતક પેન્શનર તેના અવસાનની તારીખ સુધી મેળવતા હતા તે પેન્શનની રકમ (હંગામી વધારા કે રાહત સહિત, જો હોય તો)

૯. જો મૃતકે તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડ રૂપાંતર કરાવેલ હોય, તો તે પેન્શનનું મૂલ્ય.

૧૦. મુદ્દા નંબર - ૮, ૯ અને ૧૦ નો સરવાળો.

૧૧. પગારથી બાર ગણી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ.

૧૨. દાવો કરવામાં આવ્યો હોય તે શેષ ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ
જેમકે મુદ્દા (૧૧) તથા (૧૨) સામે દર્શાવેલ રકમોનો તફાવત.

૧૩. અરજદારનું મૃતક પેન્શનર સાથે સગપણ.

૧૪. અરજદારની જન્મ તારીખ.

૧૫. જ્યાંથી પેન્શન આકારવામાં આવતું હોય તે સરકારી તિજોરીનું નામ.

૧૬. અરજદારનું પૂરૂં સરનામું.

૧૭. અરજદારની સહી અથવા ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન (અલગ કાગળ ઉપર તથા યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાવી રજૂ કરવું) @

૧૮. પ્રમાણિત કરનાર -

	નામ	પૂરૂં સરનામું	સહી
(૧)	....	....	....
	....		
	....		
(૨)	....	....	....
	....		
	....		

૧૯. સાક્ષીઓ -

(૧) ....

....

....

(૨) ....

....

....

* સેવા ગ્રેજ્યુઈટી અથવા પેન્શન મેળવતો નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી સેવામાંથી તેની નિવૃત્તિની તારીખથી પાંચ વર્ષની અંદર અવસાન પામે ત્યારે નોકરીમાંથી નિવૃત્તિની તારીખથી દંડ સ્વરૂપે ફરજિયાત નિવૃત્તિ સહિત પેન્શન મેળવતો હોય અને તેના અવસાન સમયે તેને તેવી ગ્રેજ્યુઈટી અથવા પેન્શનને કારણે હંગામી વધારા અથવા રાહત, જો મળતા હોય તો તે સહિતની મળતી ખરેખર રકમ તેમજ તેણે તેના પેન્શનના હિસ્સાના મૂલ્યનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવતાં તેના પગારથી બાર ગણી રકમ કરતાં ઓછી રકમ થતી હોય, તો ખૂટતી રકમની શેષ ગ્રેજ્યુઈટીની ચૂકવણી તેના કુટુંબને કરવાની થતી હોય તે બાબત અહિં દર્શાવવી જોઈશે.

** પેન્શન મેળવતાં પહેલાં જ નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી અવસાન પામેલ હોય, તો તેની સેવા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ દર્શાવવી જોઈશે.

@ આને બે રાજપત્રિત અધિકારીઓ અથવા અરજદારના રહેઠાણના ગામ, શહેર કે તાલુકાના બે કે તેથી વધુ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓ પાસે પ્રમાણિત કરાવવું જોઈશે.

નમૂનો - ૩૪
[જૂઓ નિયમ - ૧૮૯ (૨)]
નિવૃત્તિ બાદ બે વર્ષના સમયગાળામાં વાણિજ્યિક નોકરી સ્વીકારવાની પરવાનગી માટેની અરજીનો નમૂનો

૧. અધિકારીનું નામ :
(મોટા અક્ષરોમાં)

૨. નિવૃત્તિની તારીખ :

૩. નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાંના છેલ્લા પાંચ વર્ષોમાં અધિકારીએ જે ખાતા / કચેરીમાં નોકરી કરી હોય તેની વિગતો (સમયગાળા સહિત).

ખાતા / કચેરીનું નામ	**ધારણ કરેલ પદ**	**સમયગાળો**	
		થી	**સુધી**

૪. નિવૃત્તિ વેળાએ ધારણ કરેલ હોય તે તે જગા અને તેનો સમયગાળો.

૫. નિવૃત્તિ વેળાએ અધિકારીની જગાનું પગાર ધોરણ અને આકારેલ પગાર.

૬. પેન્શનના લાભ.

અપેક્ષિત / મંજૂર થયેલું પેન્શન (રોકડમાં રૂપાંતર કરાવેલ હોય, તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો)	**ગ્રેજ્યુઈટી, જો હોય તો**

૭. લેવા ધારેલ સૂચિત વાણિજ્યક નોકરી અંગેની વિગતો :

(ક) પેઢી / કંપની / સહકારી મંડળી વગેરેનું નામ.

(ખ) તેની સત્તાવાર કારકિર્દી દરમ્યાન અધિકારીને આ પેઢી વગેરે સાથે કોઈ વ્યવહાર વગેરે થયેલ કે કેમ તે.

નોંધ : જો અધિકારીને પેઢી, કંપની વગેરે સાથે વ્યવહાર ન થયેલ હોય, તો તેને કેવી નિમણૂકનો પ્રસ્તાવ કરવામાં આવેલ છે તથા તેને સૂચિત નિયોક્તાના નિયંત્રણ હેઠળની બીજી કોઈ પેઢી, કંપની વગેરે સાથે વ્યવહાર થયેલ હોય તો તે પણ દર્શાવવું. જો આમ હોય, તો તેની વિગતો નીચેના (ગ) હેઠળ દર્શાવવી.

(ગ) પેઢી સાથે સત્તાવાર વ્યવહારનો સમયગાળો.

(ઘ) પ્રસ્તાવિત કામગીરી / પદનું નામ.

(ચ) જગા માટે જાહેરાત બહાર પાડવામાં આવેલી ? જો ના, તો પ્રસ્તાવ કઈ રીતે આવેલ ?

(છ) કામગીરી / પદની ફરજોનું વર્ણન.

(જ) તે ફરજોમાં સરકારી ખાતા સાથે સંપર્ક / કામના ઠેકાનો સમાવેશ થાય છે ?

(ઝ) કામગીરી / જગા માટે પ્રસ્તાવિત મહેનતાણું

૮. તેની વિનંતીના આધાર માટે અરજદાર અન્ય કોઈ માહિતી આપવા ઈચ્છતા હોય તેની વિગતો.

સ્થળ :

તારીખ : **નિવૃત્ત અધિકારીની સહી :**

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 (પેન્શન) 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.(પેન્શન) 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
૯ (૩૭)	૯ (૨૪)
૯ (૩૮)	૯ (૨૫)

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
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)	પરિ.-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 (૧)	૧૬૧ (૧) (ક)
૧૦ (૨)	૧૬૧ (૧) (ખ)
૧૦ (૩) (ક)	૧૬૧ (૧) (ગ)
૧૦ (૩) (ખ)	૧૬૧ (૧) (ગ)
૧૦ (૩) (ગ)	૧૬૧ (૧) (ગ)
૧૦ (૩) (ઘ)	૧૬૧ (૧)(ગ)(૨) (૨), (૩)
૧૦ (૩) (ચ)	૧૬૧ નોંધ-૬
૧૦ (૪)	૧૬૧ (૧) (કક)
૧૦ (૫)	૧૬૧ (૧) (કક)
૧૧	૧૬૧ નોંધ-૪
૧૨	૧૬૧ નોંધ-૩
૧૩	૧૬૧ નોંધ-૫
૧૪	૧૬૨
૧૫	૧૬૩
૧૬	૧૬૪
૧૭	૧૬૫
૧૮	૧૬૫-ક

ગુ. મુ. સે. (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું. મુ. સે. નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
પ્રકરણ - ૪	
૧૯	૩૨૭
૨૦	૧૮૨ અને ૧૮૩
૨૧	૧૮૫
૨૨	૧૯૧
૨૩ (૧)	૧૮૯ સુ.પે.નિ.-૩૯
૨૩ (૨)	૧૮૯
૨૩ (૩)	૧૮૯
૨૩ (૪)	૧૮૯-ક (ઘ)
૨૪	૧૮૯-ક
પ્રકરણ - ૫	
૨૫	સુ.પે.નિ.-૪૧
૨૬	નવો
૨૭	સુ.પે.નિ.-૪૨
૨૮	૩૨૮ અને ૩૨૯
૨૯	૨૪૭
૩૦	૨૪૩
૩૧	૨૪૩
૩૨	૨૫૦ (૨), ૨૭૪ નોંધ-૧
૩૩	૨૫૦
૩૪	નવો
૩૫	૨૪૪
૩૬	૨૪૮
૩૭	૨૮૪
૩૮	૧૯૨ સુ.પે.નિ.-૧૨
૩૯	૨૩૩
૪૦	૨૩૭
૪૧	૨૩૬
૪૨	નવો
પ્રકરણ - ૬	
૪૩	સુ.પે.નિ.-૪૬-ક
પ્રકરણ - ૭	
૪૪	૨૫૧ અને સુ.પે.નિ.-૩૦ થી ૪૦
૪૫	૨૫૨
૪૬	૨૫૪
૪૭	સુ.પે.નિ.-૮
૪૮	નવો
૪૯	નવો
૫૦	નવો
૫૧	નવો
૫૨	૨૫૮
૫૩	૨૫૯
૫૪	૨૬૦
૫૫	૨૦૦
૫૬	૨૦૧
૫૭	૨૦૨
૫૮	૨૦૨-ક
૫૯	૨૦૨-ખ
૬૦	૨૦૩
૬૧	૨૦૪
૬૨	૨૦૫
૬૩	૨૦૬
૬૪	૨૧૧
૬૫	૨૬૬
૬૬	૨૬૮
૬૭	૨૯૧
૬૮	૨૯૨
૬૯	૨૦૯
૭૦	૨૬૯
૭૧	૨૭૦
૭૨	૨૭૦-ક
૭૩	૨૭૧
૭૪	૨૭૨
૭૫	૨૭૩
૭૬	૩૦૦
૭૭	૧૮૬
૭૮	૨૭૪

ગુ.મુ.સે.(પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું.મુ.સે.નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૭૯	૩૦૧
પ્રકરણ - ૮	
૮૦	સુ.પે.નિ.-૬
૮૧	સુ.પે.નિ.-૧૧ થી૧૪, ૧૪-ક
૮૨	સુ.પે.નિ.-૨૦
૮૩	સુ.પે.નિ.-૧૨
૮૪	સુ.પે.નિ.-૧૨ (૨)
૮૫	સુ.પે.નિ.-૨૦
પ્રકરણ - ૯	
૮૬	૨૬ કર્યો
પ્રકરણ - ૧૦	
૮૭	નવો
૮૮	નવો
૮૯	નવો
૯૦	નવો
૯૧	નવો
૯૨	નવો
૯૩	નવો
૯૪	નવો
૯૫	નવો
પ્રકરણ - ૧૧	
૯૬	નવો
૯૭	સુ.પે.નિ.-૪૭
૯૮	૩૨૦ (૨)
૯૯	૩૨૨
૧૦૦ (૧)	૩૨૦-ક
૧૦૦ (૨)	૩૨૩
૧૦૧	નવો
૧૦૨	નવો
૧૦૩	નવો
પ્રકરણ - ૧૨	
૧૦૪	નવો
૧૦૫	નવો
૧૦૬	નવો
૧૦૭	નવો
૧૦૮	નવો
૧૦૯	નવો
૧૧૦	નવો
૧૧૧	નવો
પ્રકરણ - ૧૩	
૧૧૨	નવો
૧૧૩	૩૧૫
૧૧૪	૩૧૮
૧૧૫	૩૨૦
૧૧૬	નવો
૧૧૭	૩૨૧
૧૧૮	૩૨૧-૩
૧૧૯	૩૨૦ (૧)
૧૨૦	૩૨૦
૧૨૧	૩૨૧-૬
૧૨૨	૩૨૧-૬
૧૨૩	૩૨૦
૧૨૪	૩૨૦-ક
૧૨૫	નવો
પ્રકરણ - ૧૪	
૧૨૬	નવો
૧૨૭	નવો
૧૨૮	નવો
૧૨૯	નવો
૧૩૦	નવો
૧૩૧	૨૦૭
૧૩૨	નવો
૧૩૩	૨૨૯
૧૩૪	નવો
૧૩૫	નવો
૧૩૬	નવો
૧૩૭	નવો

ગુ.મુ.સે.(પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ ક્રમાંક	મું.મુ.સે.નિ. ૧૯૫૯ નો નિયમ ક્રમાંક
૧	૨
૧૩૮	નવો
૧૩૯	૨૨૯
૧૪૦	નવો
૧૪૧	નવો
૧૪૨	નવો
૧૪૩	૨૧૪
૧૪૪	૨૧૪
૧૪૫	નવો
૧૪૬	નવો
૧૪૭	૨૧૩-ક (ઘ)
૧૪૮	૨૧૩-ક અને ૩૧૩
પ્રકરણ - ૧૫	
૧૪૯	નવો
૧૫૦	નવો
૧૫૧	નવો
૧૫૨	નવો
૧૫૩	નવો
૧૫૪	નવો
૧૫૫	નવો
૧૫૬	નવો
૧૫૭	નવો
પ્રકરણ - ૧૬	
૧૫૮	નવો
૧૫૯	નવો
પ્રકરણ - ૧૭	
૧૬૦	૩૦૭
૧૬૧	૩૦૮
૧૬૨	૩૦૯
૧૬૩	૩૦૯-ક
૧૬૪	૩૧૨
૧૬૫	૨૨૦ અને ૨૨૧
૧૬૬	૨૨૮
૧૬૭	નવો
પ્રકરણ - ૧૮	
૧૬૮	૩૨૭
૧૬૯	૩૨૭-ક
૧૭૦	૩૨૭-ખ
૧૭૧	૩૨૭-ગ
૧૭૨	નવો
૧૭૩	૩૨૮
૧૭૪	નવો
૧૭૫	નવો
૧૭૬	૩૩૦ - સૂચના-૩
૧૭૭	નવો
૧૭૮	નવો
૧૭૯	૩૩૦
૧૮૦	નવો
૧૮૧	નવો
૧૮૨	૩૩૦ (ખ)
૧૮૩	૩૩૦ નોંધ-૩
૧૮૪	નવો
૧૮૫	નવો
૧૮૬	૩૩૧-ક
૧૮૭	૩૩૧-ખ
૧૮૮	૩૩૨
૧૮૯	૩૩૨-ખ
૧૯૦	૩૩૨-ગ
પ્રકરણ - ૧૯	
૧૯૧	નવો
પ્રકરણ - ૨૦	
૧૯૨	૮૬૪

❖ ❖ ❖