

Gujarat Ayurved University, Jamnagar.

Rules Regulating leave and conditions of service of the Gujarat Ayurved University Employees.

(A) RULES REGULATING LEAVE AND ALLOWANCES

No leave can be claimed as a matter of right, but it may be granted according to the exigencies of service.

I. પ્રાસંગિક રજા (CASUAL LEAVE)

- પ્રાસંગિક રજા માન્ય રૂપરૂપની રજા નથી અને કોઈ નિયમને તે આધિન નથી. અંગત કારણોસર કર્મચારીની પ્રાસંગિક ગેરહાજરી આવરી લેવાનો તેનો આશય છે. પ્રાસંગિક રજા દરમિયાન કર્મચારીને બધા હેતુઓ તે હજી પર છે એ રીતે ગણવામાં આવશે.
- પ્રાસંગિક રજા (૧) પગાર અને ભથ્થાં શરૂ થવાની તારીખ (૨) પદનો હવાલો (૩) નિયમિત રજાની શરૂઆત અને તેનો અંત, અને (૪) હજી પર પાછા ફરવા અંગેના નિયમો ઉદ્દેશ્ય તે રીતે અથવા મંજૂર કરવામાં આવેલી મુદત ઉપરાંત રજાની મુદત લંબાવાય તે રીતે મંજૂર કરવાની રહેશે નહિ, તેથી પ્રાસંગિક રજાને નિયમિત રજા અથવા હાજર થવાના સમય સાથે જોડી શકાશે નહિ.
- આખા અંગ્રેજી વર્ષ દરમિયાન મળવાપાત્ર પ્રાસંગિક રજાનું વધુમાં વધુ પ્રમાણ ૧૨ દિવસ રહેશે, જેમાંથી સામાન્ય રીતે એકીસાથે આઠથી વધુ દિવસો મંજૂર કરી શકાશે નહિ. અપવાદરૂપ કેઈસોમાં મંજૂર કરતા સ્તાધિકારી આઠ દિવસની મર્યાદા હળવી કરી શકશે. પ્રાસંગિક રજાની આગળ અથવા પાછળ આવતા રવિવાર અથવા રજાના દિવસો જોડવા અંગે કશી હરકત નથી. પ્રાસંગિક રજાની મુદત દરમિયાન આવતા રવિવાર અને રજાના દિવસો રજાના ભાગ તરીકે ગણવાના રહેશે નહિ.
- પ્રાસંગિક રજા વિભાગીય અધિકારી મંજૂર કરી શકશે. પ્રાસંગિક રજા કોઈ પ્રકારની રજા સાથે અથવા તેના અનુસંધાનમાં મંજૂર કરી શકાશે નહિ. પ્રાસંગિક રજા વેકેશનની આગળ પાછળ જોડી શકાશે નહિ. અર્ધદિવસની પ્રાસંગિક રજા મંજૂર કરી શકાશે. આ હેતુ માટે નીચેના સમયને અર્ધદિવસનો સમય ગણવાનો રહેશે.

(૧) સવારના ૧૦-૩૦ થી બપોરના ૨-૦૦

(૨) બપોરના ૨-૦૦ થી સાંજના ૬-૧૦

- વર્ષ દરમિયાન નોકરીમાં જોડાતા કર્મચારીની બાબતમાં પ્રાસંગિક રજા પ્રમાણસર આપવી જોઈએ એવો આશય નથી. આવા કેઈસોમાં પ્રાસંગિક રજા યોગ્ય રીતે કેટલા પ્રમાણમાં મંજૂર કરવી જોઈએ તે બાબત મંજૂર કરતા સ્તાધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ પર છોડવામાં આવે છે.
- જે કર્મચારી ધ્વારા સામૂહિક પરચૂરણ રજાના એલાન અન્વયે પરચૂરણ રજાની માગણી કરવામાં આવે તો તેવી માગણી ના મંજૂર કરવી. આમ છતાં જે કર્મચારી પૂર્વ મંજૂરી સિવાય તે દિવસે અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર રહે તો સા.વ.વિ. ના તા. ૨૬-૧૨-૧૯૮૫ અને તા. ૧-૭-૧૯૮૭ ના પરિપત્રોની સૂચના મુજબ તેવા કર્મચારીની ગેરહાજરીને બિનપગારી રજા ગણીને તે દિવસના પગાર અને ભથ્થાં તે કર્મચારીને ચૂકવવાનાં રહેશે નહિ.

II. PRIVILEGE LEAVE

- Every employee of this University other than vacation department staff will be eligible to get privilege leave and the calculation and maintenance of leave account of such employee will be as per instructions contained in Government Resolution No. LVE / 1077 / 1993 / P, Dated 29-09-1977 and No. L.VE / 1078 / 601 / P, Dated 18-04-78.
- The employee will be entitled to full pay during such leave.
- Privilege leave can be joined with the Sick Leave.
- The period spent on privilege leave shall count for increment.
- The rules will be effective from 01-01-85.
- The privilege leave will accumulate upto a period not exceeding three hundred (300).

Note : Pay includes all allowances including work and conveyance or cycle allowance.

GRFD No. LVE-1077/1993-P, Dated 29-09-1977

In modification of GRFD No. LVE - 1076/2581/P, Dated 05-11-76.

The following order regarding calculation and maintenance of Leave Account are issued :

- 2 a. The Leave Account of Government Servant, other than vacation department staff, shall be credited with 30 days EL in a calendar year. This shall be done in advance in two instalment of 15 days each on the **1st of January** and **1st of July** every year.
 - b. The credits afforded under sub-para (a) above shall be reduced by 1/10th of the period of extraordinary leave only availed of during the previous half year, subject to a maximum of 15 days.
 - c. The EL at the credit of Government Servant at the close of half year, shall be carried forward to the next half year, subject to the condition the EL so carried forward plus the credit for that half year shall not exceed 180 days.
 - d. If a Government Servant is appointed on or after the 1st of January of a year, EL shall be credited to his leave account at the rate of 2 □ days for each completed calendar month of service which he is likely to render in half year of the calendar year in which he is appointed.
 - e. The credit for the half year in which a member of the service is due to retire or resigns from service shall be afforded only at the rate of 2□ days per completed calendar month in the half year upto the date of retirement or resignation. If the leave already availed of is more than the credit so due to him, necessary adjustment shall be made in respect of leave salary overdrawn if any.
 - f. When a Government Servant is removed or dismissed from the service or dies while in service, credit of EL shall be allowed at the rate of 2□ days per completed calendar month in which he is removed or dismissed from service or dies in service. Where the quantum of EL is in excess of the leave the over-payment of leave shall be recovered in such cases.
3. While affording credit under para 2, fraction of a day shall be rounded off to the nearest day.
4. The leave account shall be maintained in the form appended.
5. Above orders take effect from 01-01-77.

FORM OF LEAVE
(Vide G. R. F. D. No. LVE- 1077
Name of Government
Date of commencement of continuous
Date of permanent employment

EARNED LEAVE

HALF PAY LEAVE (On private

Particulars of service in the calendar half year		LEAVE TAKEN		
From	To	Length of service	Credit of service	Against the earning on half pay
1	2	3	4	5
Completed months of service in the calendar half year				
E. L. credited at the beginning of half year				
No. of days of extra- ordinary leave (Col. 36) availed of during the previous calendar half year				
E. L. to be deducted (1/10th of the period in (Col. 5)				
Total E. L. at credit in days (Col. 4 + 11 -6)				
From	To	No. of days	Balance of E. L. on return from leave (Col. 7-10)	
8	9	10		
From	To	No. of completed years	Leave earned (in days)	Leave at credit (Col. 15+35)
12	13	14	15	16
From	To	No. of days		
17	18	19		

Rules Regulating leave and conditions of service

4

Gujarat Ayurved University, Jamnagar

ACCOUNT

1993-P, Dt. 29-09-77)

Servant.....

Service..... date of birth.....

Date of retirement/ Resignation.....

affair and M. C. including commuted leave and L. N. D.

Commuted leave on medical certificate on full pay			Commuted leave w/o M.C. for studies certified to be in public interest (Limited to 180 days in H. P. L. converted to 90 days commuted leave in entire service.			Commuted leave converted to half pay leave (Twice of Col. 22 & 25)			L. N. D. Limited to 360 days in entire service							
From	To	No. of days	From	To	No. of days	From	To	No. of days	From	To	No. of days	Total of leave not due (Col. 29+32)	Total half pay leave taken (Col. 19+26+33)	Balance of half pay leave on return from leave (Col. 16-34)	Other kinds of leave taken	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Note :

1. The EL due should be expressed in days.
2. "When a Government servant is appointed or when a Government servant is to retire or resign or is removed or dismissed during the course of a particular calendar half year, EL should be credited to 2 □ days for each completed (calendar) month and the fraction of a day will be rounded to the nearest day." -
3. The old leave account in respect of existing Government servants has to be closed and the balance on 31-12-76 will have to be carried forward to the new account in Col. 11 while doing so, the balance at credit on 31-12-76 may be rounded off to the nearest day.
4. The entries in Col. 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded in the nearest day.
5. Period of extra-ordinary leave should be noted in red ink.
6. The entries in Col. 12 and 13 should indicate only the beginning and end of completed year of service at the time HPL commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave, the extra credit should be shown in (Col. 12 to 16) making suitable additional entries and this should be taken into account while completing Col. 35.

GRFD No. LVE -1078 - 601- P. dated 18-04-1978

GRFD No. LVE- I 077/1993-P, Dt. the 29-9-77 inter alia provides that the leave account of Government servant, shall be credited with 30 days, earned leave in calendar year in advance in two instalments of 15 days on, each half year i.e. on the 1st of January and 1st of July every year. A question has been raised as to whether a Government servant who is on leave on the last day of a particular half year may be allowed to avail himself of the advance credit of earned leave becoming due to him on the first of the succeeding half year without having to return to duty. After careful consideration Government is pleased to clarify that if a Government servant is on leave on the last day of any particular half on a calendar year, he shall be entitled to earned leave credited on the first of the succeeding half year provided the authority competent to grant leave has reason to believe that the Government servant will return to duty on expiry of his leave.

GRFD No. PCR - 1086/1802/2/M, dated, 1-12-1986.

Under the proviso to Rule 8(l) of the Revised Leave Rules, 1935, Government employees are entitled to earn leave up to the maximum ceiling of 180 days. Government is now pleased to direct that this maximum ceiling on earned leave accumulation should be enhanced from 180 days to 240 days.

- 2 Government is also pleased to direct that leave should not ordinarily be refused to any employee, especially in the last ten years of his career, so that earned leave accumulations beyond 180 days normally do not take place. The leave sanctioning authorities are therefore, requested to ensure that the earned leave is not ordinarily refused to any employee.
 - 3 These orders shall take effect from 1st July, 1986.
 - 4 The necessary amendment to the Bombay Civil Service Rules will be issued in due course.
- By order and in the name of the Governor of Gujarat.



Earned Leave Procedure for crediting E.L.

Government of Gujarat

Finance Department,

Resolution No. LVE-1090-Thr. 73-P,

Sachivalaya, Gandhinagar. Dated 17-June-1 991.

Read : GR.F.D.No. LVE-1076-2581-P, Dt. 25-11-76.
GR.F.D.No. LVE-1 077-1993-P, Dt. 29-09-77.
GR.F.D.No. LVE-1082 -900 - P, Dt. 12-03-82.

RESOLUTION

The present procedure of crediting Earned Leave in two instalments of 15 days each on January 1st and July 1st of every calendar year is reviewed by the Government to remove disadvantages to employees in cases, where they have already accumulated 240 days Earned Leave before January, 1st or July 1st on the line of Government of India's decision in its Office Memorandum No. 14028/1/89/Estt. L, dated 26th December, 1989. Now Government is pleased to decide as follows :

- i. In case of employees, having at their credit Earned Leave of 225 days or less as on 1st January/1st July, of a year earned leave of 15 days or proportionately less in respect of retiring persons or those leaving service during the next half year may continue to be credited to their leave accounts in advance as at present.
- ii. In case where the Earned Leave at credit as on 1st January/ 1st July is 240 days or less; but more than 225 days, credit of earned leave for 15 days may be kept separately and first adjusted against any Earned Leave that the Govt. servant may take during the ensuing half year and the balance if any credited to the Earned Leave account at the close of the half year subject to the ceiling of 240 days. If the earned leave taken during the half year is more than 15 days, the amount in excess of 15 days will, however, have to be debited to the leave account.

For Example

1. If as on 01-07-91, the employee has at his credit Earned Leave of 225 days, 15 days Earned Leave will be credited in advance to his leave account provided he is not due to retire during the ensuing half year.
2. If on 01-07-91, the employee has at his credit 240 days Earned Leave during the period 01-97-91 to 31-12-91, the Earned Leave so taken will be adjusted against the 15 days earned leave kept separately to be credited to his account on 01-07-91. He will thus have at credit as on 01-01-92 240 days Earned Leave and (b) if on the other hand, he takes only 10 days Earned Leave during the half year ending 31-12-91 such leave will be adjusted against the Earned Leave of 15 days to be credited to his earned leave account on 01-07-91. No further leave will however, be credited to his Earned Leave account and the Earned Leave at his credit as on 01-01 -92 will continue to be 240 days.
3. If as on 01-07-91 the employee has 230 days Earned Leave at his credit and (a)if he takes 15 days Earned Leave during the half year ending 31-12- 91 such leave will be adjusted against the 15 days

earned leave to be credited to his account as on 01-07-91 and the earned leave at credit on 01-01-92 will remain at 230 days (b) if, however, he takes only 10 days earned leave during the same half year, this will first be adjusted against the 15 days earned leave to be credited as on 01-07-91 and the balance of 5 days will be credited to his leave account so that as on 01-01-92 the Earned Leave at his credit will be 235 days. These orders will take effect from 1st July, 1991.

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

M. K. Parmar

Under Secretary to the Government
Finance Department



As per Syndicate Dt. 01-08-98, Babat - 4

Enhancement of Quantum of accumulation of Earned Leave and Encashment of Earned Leave

Government of Gujarat,

Finance Department,

Resolution No. PGR/1098/20/M.

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 19th February, 1998

Read:

- i. Government Resolution, Finance Department No. PCR-1086-1802 -1- M, dated the 1st December, 1986.
- ii. Government Resolution, Finance Department No. PCR-1086-2883-4- M, dated the 1st January, 1987.
- iii. નાણાં વિભાગનો તારીખ : ૧લી જુલાઈ, ૧૯૮૧નો સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : રજઅ-૧૦૮૧-૬૬૦-૫.
- iv. Government of India, Ministry of Personal, Public Grievances & Pensions, Department of Personal & Training, New Delhi, Office Memorandum No. 14028/7/97/Est/(L), dated the 7th October, 1997.
- V નાણાં વિભાગનો તારીખ : ૭મી જાન્યુઆરી, ૧૯૯૮નો સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : પગર-૧૦૮૮-૧-મ.

RESOLUTION

1. On the basis of Government of India's orders referred to above, Government is pleased to issue the following modifications in the existing Revised Leave Rules, 1935.
 - a. The existing ceiling of 240 days on accumulation of earned leave provided under Government Resolution, Finance Department No. PCR-1086-1- M, dated the 1st December, 1986 shall be enhanced to 300 days.
 - b. The existing ceiling of 240 days for availing of the benefit of encashment of unutilised earned leave at the credit of Government Servant provided under Government Resolution, Finance Department No. PCR- 1086-2883-4-M, dated 1st January, 1987 shall be increased to 300 days in respect of the following categories :-
 - i. Retirement on attaining the age of superannuation;
 - ii. Case where the service of a Government Servant has been extended, in the interest of public service, beyond the date of retirement on superannuation;

- iii. Voluntary retirement;
 - iv. Pre-mature retirement;
 - v. Where the services of a Government Servant are terminated by notice or by payment of pay and allowances in lieu of notice, or otherwise in accordance with the terms and conditions of his appointment;
 - vi. In the case of death of Government Servant while in service, to the family of the deceased;
 - vii. In the case of leave preparatory to retirement;
 - viii. On absorption of a Government Servant in the State Public Sector undertaking /autonomous body wholly or substantially owned or controlled by the Central/State Government.
 - c. Government Servant who resigns or quits service shall be entitled to cash equivalent in respect of Earned Leave at credit on the date of cessation of service to the extent of half of such leave at his credit subject to a maximum of 150 days.
2. The above orders shall take effect from July, 1st 1997.
3. Government has also decided that all employees may be permitted to encash 10 (Ten) days earned leave at the time of availing of Leave Travel Concession, subject to the conditions that :-
- a. The total leave so encashed during the entire career does not exceed 60 days in the aggregate;
 - b. Earned leave of at least an equivalent duration is also availed of simultaneously by the employee;
 - c. A balance of at least 30 days of Earned Leave is still available to the credit of the employee after taking into account the period of encashment as well as leave; and
 - d. The period of leave encashed shall be deducted from the quantum of leave that can be normally encashed by him at the time of superannuation.
 - e. Accordingly, encashment of earned leave may be allowed by the Administrative Department/ Heads of Department/Heads of Office subject to the prescribed conditions. The total Encashment of Earned Leave allowed to a Government Servant alongwith Leave Travel Concession while in service and as per the provisions of the Revised Leave Rules, 1935, should not exceed the maximum limit/ceiling or 300 days or 150 days, as the case may be.
4. The orders in paragraph 3 above shall take effect from the date of issue.
5. The orders as per paragraph 1 to 4 above shall also apply to Government Servants serving in Vacation Departments.
6. The orders regarding grant of benefit of leave encashment issued under Government Resolution, Finance Department, No. RJA-1091-660-5, dated the 1st July, 1991 are hereby discontinued with effect from 1st January, 1999.
7. Necessary amendments to the Bombay Civil Services Rules, 1959 and Revised Leave Rules, 1935 will be issued hereafter.

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

A. B. Pathan,
Officer on Special Duty
Finance Department

III. SICK LEAVE

1. Sick leave shall be given to a University employee at the rate of 20 days for one year's active service, provided a medical certificate is produced from a Registered Medical Practitioner.
 2. The employee will be entitled to half pay only during the period of such leave.
 3. This leave can accumulate upto any period, but no employee shall get more than 12 month's sick leave at a time.
 4. This leave can be commuted into full pay leave subject to a maximum of three months' full-pay-leave at a time. The rate of commutation will be (2 month's half pay leave = 1 months' full pay leave).
 5. An employee going on leave whether on half pay or on full pay shall have to produce a medical certificate from a Registered Medical Practitioner, without which no sick leave will be granted.
 6. This leave can be joined with privilege leave.
 7. A person returning from leave on medical certificate shall have to produce a. certificate of physical fitness from a Registered Medical Practitioner.
 8. The period spent on sick leave shall count for increment.
 9. Employee appointed on temporary basis will not be entitled to such leave.
- Note: Pay includes all allowances excluding work and conveyance or cycle allowance.*
10. Authority competent to sanction leave on Medical ground (sickness) shall have the right to refer cases to the authorised medical board of the University or to the State Hospital.
 11. University employee may be granted commuted leave also in case of sickness of any member of his/her family, who is dependent in him/her. The medical certificate as is now necessary in respect of University employee shall also be necessary when commuted leave is asked for on the grounds of sickness of any of the dependent members of the family of the University employee.

III. (A) HALF PAY LEAVE

Half Pay Leave shall be given to a University employee at the rate of 20 days for one year active service and it can be granted on Private Affairs. The period spent on half pay leave shall count for increment. This leave can be joined with privilege leave, sick leave, extra ordinary leave, employee appointed on temporary basis will not be entitled to such leave.

IV. EXTRA ORDINARY LEAVE

1. Extra ordinary leave may be granted to any University employee who applies in writing for the grant of extra ordinary leave-
 - a. When no other leave is by rule admissible, or
 - b. When other leave is admissible, but the University employee concerned applies in writing for the grant of extraordinary leave.

2. Except in the case of a permanent employee, the duration of extra ordinary leave shall not exceed three months on any one occasion.
3. The authority empowered to grant leave may commute retrospectively periods of absence without leave into extra ordinary leave.
4. An employee going on extra ordinary leave is not entitled to any leave salary or allowances.

V. MATERNITY LEAVE/PATERNITY LEAVE

As per G.R. No. PGR/1098-17-M, Dt.08-02-98.
Syndicate Dt. 01-08-98, App. No. 3, Babat -5

A female University employee is entitled to maternity leave for a period of 135 days from the date of confinement subject to the following conditions :

1. The concession of maternity leave will be admissible only to those temporary or permanent female employee who have put in at least one year of continuous service.
2. The maternity leave will be given to only such female University servants who do not have more than two or more surviving children at the time of making application for grant of maternity leave. In other words maternity leave shall not be admissible to a female University servant having two or more surviving children.
3. Female University employee with two or more surviving children shall not be granted maternity leave in case of abortion or Medical Termination of Pregnancy (MTP).
4. Female University employee having one child or no children shall be granted maternity leave not more than seven working days in case of abortion or Medical Termination of Pregnancy (MTP).
5. Maternity leave in case of abortion or Medical Termination of Pregnancy will be granted only once during five years.
6. The leave salary admissible during the period of maternity leave should be regulated as follows :
 - a. In the case of those who have put in two or more years continuous service, they will be entitled full pay during the period of such leave.
 - b. In the case of those who have put in continuous service (of not less than) one year but less than two years, they will be entitled to half pay only during the period of such leave.
7. A male Government servant (including an apprentice) with less than two surviving children may be granted paternity leave for a period of 15 days during the confinement of his wife. During the period of such leave he shall be paid Leave Salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on Leave Paternity Leave shall not be debited against the leave account and may be combined with any other kind of leave (as in the case of Maternity Leave) it may not normally be refused under any circumstances.

8. In the light of paragraphs 7 above, a female Government servant in whose case the period of 90 days of Maternity Leave has not expired on the said date shall also be entitled to the Maternity Leave of 135 days. Similarly, paternity leave to a male Government employees may be also be allowed in case his wife had given birth to the child on a date not prior to 135 days from the date of issue of this order. These orders take effect from 08-02-98.

VI. LEAVE UNDER SUSPENSION

No leave shall be admissible to the employee who will be under suspension.

VII. PERMISSION TO RETURN FROM LEAVE

An employee on leave may not return to duty before the expiry of the period of leave granted to him unless he is permitted to do by the authority which grants him leave.

VIII. OVER STAYING LEAVE

An officer remains absent after the expiry leave is entitled to no allowances for the period of such absence.

IX. LEAVE TO PART - TIME EMPLOYEES

The part-time employees shall be eligible for casual leave only.

X. STUDY LEAVE

Study leave may be granted to Professor, Asstt. Professors, Lecturers and other members of the teaching and technical staff as may be deemed fit by the Syndicate.

Such of the employees of the University as may be awarded scholarships or fellowships by recognised agencies for higher studies either in India or abroad can be granted special study leave without pay upto a maximum period of three years at the discretion of the Syndicate. The study leave so granted will not be debited to the leave account of the employee and can be combined with other kinds of leave provided the entire period of such combined leave does not exceed three years.

XI. LEAVE OF ABSENCE ON DUTY FOR WORK ON COMMITTEE ETC.

- a. No employee shall accept any work in other University, in any Government or private body without the previous sanction of the Syndicate. However, the Vice- Chancellor shall be the competent authority to decide about the applications received from the teaching staff for appointment as Examiner in the other Universities or Boards or to render services as Experts in other Universities. Boards or State Public Service Commission and Union Public Service Commission.
- b. Employees who have received such sanction except for the appointment as an examiner will be given leave of absence on duty for the days they have to be away from head quarters and for the days required in travelling for that purpose. Such employee will be eligible for 15 days leave of absence on duty. Provided it may be extended up to twenty days for special reason in a calendar year. Attendance to the meetings of the Government of India and the Government of Gujarat or other University will be treated as on duty.

XII. RULES REGARDING SUSPENSION

1. If the Vice- Chancellor is of the opinion that the presence or behaviour of a particular employee of the University is against the interest of the University he shall immediately suspend such employee from the service.
2. Such employee shall have to co-operate fully in the enquiry against him and shall have to provide all the necessary information required for.
3. Such suspended employee shall not enter the university office during the enquiry period without the written permission of the Registrar.
4. a. A subsistence allowance at an amount equal to the leave salary which the university servant would have drawn, if he had been on leave on half average pay or on behalf pay and in addition dearness allowance based on such leave salary.
b. Where the period of suspension exceeds six months, the Vice-Chancellor shall be competent to vary the subsistence allowance as follows :
 - I. The amount of subsistence allowance may be increased by the Vice-Chancellor for the remaining period subsequent to the period of six months by a suitable amount not exceeding 50% of the subsistence allowance paid during the period of six months, if the period of suspension has been prolonged for reasons not directly attributable to the suspended employee.
 - II. The amount of the subsistence allowance may be reduced by the Vice-Chancellor for the remaining period subsequent to the period of six months by suitable amount not exceeding 50% of the subsistence allowance paid during the period of the first 6 months if the period of suspension has been prolonged due to reasons directly attributable to the suspended employee.
 - III. The rate of D. A. will be based on the increased or as the case may be decreased amount of subsistence allowance admissible under sub clause (i) and (ii).
 - IV. The decision of the Vice- Chancellor to vary the amount under sub-clause (ii) shall be final and binding and no appeal shall be filed against it.
5. No suspended employee shall undertake any work either remunerative or otherwise during the enquiry period.
6. At the end of enquiry, if such employee is declared innocent, he will be paid remaining pay (including allowance) for the period of suspension, and will be entitled to all the rights and benefits as per the university rules, to which he would have been entitled had he not been suspended. And if he is declared guilty, he shall have to undergo the punishment (including the loss of remaining salary) imposed by the Vice- Chancellor of the university. In the case of dismissal only, the employee concerned shall have a right to appeal to the Syndicate within one month of the dismissal, order, but in the case of punishment other than dismissal, the decision of the Vice- Chancellor shall be binding and no appeal shall be filed against it.

XIII. OFFICIATING ALLOWANCE

1. A university employee appointed to officiate in a higher post shall be entitled to get the minimum of the scale of pay of the higher post or the next higher stage in his own substantive grade, whichever is higher, during the period of such officiating appointment, if the officiating appointment is for a period of more than one calendar month.
2.
 - I. At the rate of 5% of the presumptive pay for holding additional charge of another post of equivalent rank in the same office/ department or in another office/department.
 - II. At the rate of 10% of the presumptive pay for holding additional charge of another post which is higher in rank in the same office/ department or in another office/department.

The charge allowance will be admissible only where the additional charge is held for a minimum period of 30 days.

When an university employee draws, pre-revised pay scale, the charge allowance shall be calculated on the notional pay of the post which he holds the charge and shall include the basic initial pay, plus dearness allowance, additional dearness allowance and Interim Relief as admissible thereon from time to time.

3. The Vice- Chancellor shall be competent authority for officiating appointment & charge allowance in a higher post as provided under clause 1 & 2.
4.
 - i. An university employee appointed on a probation period on higher substantive post carrying duties and responsibilities of a higher nature by the competent authority and in case the question of pay fixation arises, his pay will be fixed by first notionally increasing the pay by one stage on the lower post and thereafter fix the pay in higher post at the stage next above such notional pay.
 - ii. In all cases pay fixation due to revision of pay scales the pay fixation should be done in the revised scales at a stage next above the existing pay.

XIV. TRAVELLING AND HALTING ALLOWANCE

When a university employee is deputed or travels on university business, he will be entitled to the travelling and halting allowances at the rates admissible according to the Bombay Civil Service Rules, as adopted by the State Government.

XV. EMPLOYMENT OF NEAR RELATIVE OF UNIVERSITY SERVANTS IN COMPANY OR FIRM ENJOYING UNIVERSITY PATRONAGE

1. No University servants shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm except in relation to persons or bodies with whom he is personally or socially connected otherwise than by virtue of any office held by him during his service.
2.
 - i. No class I or II officer shall, except with previous sanction of the university permit his son or any member of his family to accept employment in any company or firm with which he has official dealings or in any other undertakings having official dealings with the University :

Provided that where the acceptance of the employment can not await prior permission of the University nor is otherwise considered urgent, the matter shall be reported to the University forthwith and the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the University.

- ii. A University servant shall, as soon as he becomes aware of the acceptance by a member of his family of an employment in any company or firm intimate such acceptance to the prescribed authority and shall also intimate whether he has or has had any official dealing with that undertaking :

Provided, that no such intimation shall be necessary in case of a class I or II officer if he has already obtained the sanction of, or sent a report to the University under clause (i).

3. No University servant shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the University servant shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

XVI. બિન જમા રજા અંગેના નિયમો :

૧. બિન જમા રજા નિયમો હેઠળ બીજા કોઈ પ્રકારની રજા બાકી નીકળતી અને મળવાપાત્ર ન હોય ત્યારે મંજૂર કરી શકાશે. બિન જમા રજા ભોગવતા હોય તે દરમિયાન યુનિવર્સિટીના કર્મચારી અર્ધ પગારે રજા ઉપર હોય તેમ ગણવાપાત્ર રહેશે. અર્ધપગારે રજા અગાઉથી મંજૂર કરાતી અર્ધપગારી રજા જ ગણવામાં આવશે.
૨. આ રજા યુનિવર્સિટીના કાયમી તેમ જ હંગામી કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર રહેશે.
૩. આ રજા બીજા કોઈ પ્રકારની રજા બાકી નીકળતી ન હોય અને મળવાપાત્ર પણ ન હોય ત્યારે જ મળવાપાત્ર રહેશે.
૪. યુનિવર્સિટીના કર્મચારી ફરજ પર પાછો ફરે અને રજાની સિલકમાં પડેલી ઉઘાર નોંધને દૂર કરવા પૂરતી નોકરી કરે તેવી વાજબી શક્યતા હોવી જરૂરી છે. અને આ બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે તો જ મંજૂર કરી શકાશે. બિન જમા રજા પૂર્વ નિવૃત્તિ રજા તરીકે આપી શકાશે નહિ અને યુનિવર્સિટીના કર્મચારી પાછા ફરતા અર્ધ પગારે રજા જેટલી પ્રાપ્ત કરે તેવો સંભવ હોય તેટલી મર્યાદિત રાખવાની રહેશે.
૫. આ રજા દાકતરી પ્રમાણપત્રને આધારે અને ખાનગી કામકાજ માટે એમ બન્ને રીતે મળવાપાત્ર રહેશે. બિન જમા રજા આપી નોકરી દરમિયાન ૩૬૦ દિવસથી વધારે આપી શકાશે નહિ અને તેમાંથી એકી સમયે ૯૦ થી વધુ નહિ તેટલા દિવસ અને બધાં મળીને ૧૮૦ દિવસ ખાનગી કામકાજ અર્થે હોઈ શકે.

યુનિવર્સિટીના હંગામી કર્મચારીને આવી રજા નીચે જણાવેલ શરતોને આધીન મંજૂર કરી શકાશે.

૧. સમગ્ર નોકરી દરમિયાન ૩૬૦ દિવસની તબીબી પ્રમાણપત્ર પર આધારિત હોય તો એકી સાથે ૧૮૦ દિવસની અને અન્ય કારણોસર હોય તો એકી સાથે ૯૦ દિવસની.
૨. જે તે કર્મચારીએ ઓછામાં ઓછી પાંચ વર્ષ નોકરી કરેલી હોવી જોઈએ.
૩. રજા ભોગવ્યા બાદ જે તે કર્મચારી ફરજ ઉપર પાછો આવશે તથા જે તે સમય માટે અર્ધપગારે રજા તેમના રજાના હિસાબમાં જમા થઈ શકશે તેવો રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીને સંતોષ થવો જોઈએ.
૪. કર્મચારીને સમગ્ર નોકરી દરમિયાન જો તેઓ ક્ષય, રક્તપિત્ત, કેન્સર કે માનસિક બિમારીથી પીડાતા હોય તો ૩૬૦ દિવસ સુધી આવી રજા મંજૂર કરી શકાશે.

૫. ભવિષ્યમાં જેટલી અર્ધપગારે રજા તેમના રજાના હિસાબમાં જમા થઈ શકે તેમ હોય તેની મર્યાદામાં આ રજા મંજૂર કરવાની રહેશે.
૬. જે તે કર્મચારીની ભવિષ્યમાં જેટલી અર્ધપગારે રજા જમા થવાની હોય તેની સામે આ રજા ઉધારવાની રહેશે.
૭. જે તે કર્મચારી રજા પરથી પરત આવે ત્યાં સુધી જ જગ્યા પરથી રજા ઉપર ગયેલ હોય તે જગ્યા ચાલુ રહેવાની શક્યતા હોવી જોઈએ.
૮. તબીબી કારણોસર માંગવામાં આવેલી આ રજા સાથે સક્ષમ તબીબી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર સામેલ હોવું આવશ્યક છે.
૯. આ રજા ભોગવતા કર્મચારી ફરજ પર પરત ફરતાં પહેલાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપી અથવા નોકરીમાંથી સ્વૈચ્છિક રીતે નિવૃત્ત થાય તો આ રજા રદ કરવાની રહેશે. અને તેઓના રાજીનામા, નિવૃત્તિની અસર આ રજા શરૂ થાય તે તારીખથી ગણી ચૂકવાયેલ રજા પગાર વસૂલ કરવાનો રહેશે.
૧૦. આ રજા પૂરી કર્યા બાદ કર્મચારી ફરજ પર પરત આવે અને ત્યારબાદ પૂરતી અર્ધપગારે રજા પ્રાપ્ત કરતાં પહેલાં નોકરીમાંથી રાજીનામું આપે/ નિવૃત્ત થાય તો બાકી રહેતી રકમની વસૂલાત કરવાની રહેશે.
૧૧. જે કિસ્સામાં બિમારીના કારણોસર નિવૃત્ત થતાં હોય, અવસાન થયેલ હોય અથવા ફરજિયાત રીતે નોકરીમાંથી નિવૃત્ત કરાયેલા હોય તો કોઈ વસૂલાત કરવાની રહેશે નહિ.
૧૨. ”બિન જમા રજા ભોગવતા કર્મચારીઓને અર્ધપગારે રજા દરમિયાન જે દરે પગાર મળવાપાત્ર થાય એટલે રજા પર જવાના આગળનાં દિવસે જે પગાર મળતો હોય તે પગારના અડધા દરે બિન રજા પગાર મળવાપાત્ર રહેશે.”

XVII. ખાસ અશક્તતાની રજા અંગેનો નિયમ

૧. યુનિવર્સિટીના કર્મચારી કાયમી હોય કે હંગામી તો પણ તેમને ઇલાદાપૂર્વક કરવામાં આવેલી અથવા તેમની યુનિવર્સિટીની ફરજ બજાવતાં અથવા તેના પરિણામે અથવા તેમની યુનિવર્સિટીની હેસિયતના પરિણામે થયેલી ઈજાથી જો તે અશક્ત થઈ ગયા હોય તો ખાસ અશક્તતાની રજા મંજૂર કરવાની રહેશે. અશક્તિનું સ્વરૂપ એવું અપવાદ હોય કે આવી રજા મંજૂર કરવાનું વાજબી ઠરતું હોય તેવા આકસ્મિક ઈજાઓના કેસોમાં પણ યુનિવર્સિટી ખાસ અશક્તતા રજા મંજૂર કરી શકશે.

ખાસ અશક્તતાની રજા નીચે જણાવેલ શરતોને આધીન મંજૂર કરી શકાશે.

૧. ખાસ અશક્તતાની રજા દાકતરી બોર્ડના પ્રમાણપત્રના આધારે અને તેઓએ જરૂરી હોવા અંગે પ્રમાણિત કરેલી મુદ્દત સુધી મંજૂર કરી શકાશે. આવી રજા તે સત્તાધિકારીના પ્રમાણપત્રના આધારે હોય તે સિવાય લંબાવી શકાશે નહિ.
૨. અશક્તિ જે કારણે આવી હોય તેના ત્રણ માસની અંદર અશક્તિ પ્રગટ થવી હોવી જોઈએ.
૩. કોઈપણ એક અશક્તિના કારણોની ખાસ અશક્તતાની રજાનું કુલ પ્રમાણ ૨૪ માસ જેટલું મર્યાદિત રહેશે. જેમાંથી ચાર માસ સુધીની અશક્તતાની રજા સરેરાશ પગારે અને બાકીની રજા અર્ધપગારે રજા તરીકે મળી શકશે. યુનિવર્સિટીના કર્મચારી વિકલ્પ વાપરે તો ચાર માસની સરેરાશ પગારે રજા ઉપરની ખાસ અશક્તતાની રજા યુનિવર્સિટીના કર્મચારીના રજાના નિયમો હેઠળ તેમને બીજી રીતે મળવાપાત્ર હોય તેટલા પ્રમાણ સુધી સરેરાશ પગારે રજા તરીકે મંજૂર કરી શકાશે.
૪. ૧૯૨૩નો કામદાર વળતર અધિનિયમ જેમને લાગુ પડતો હોય તેવી વ્યક્તિઓની બાબતમાં ખાસ રજાની મુદ્દત દરમિયાન ચૂકવવાપાત્ર વળતર દ્વારા ઘટાડવામાં આવશે.
૫. ખાસ અશક્તતાની રજાને પેન્શન માટે નોકરી તરીકે જ ગણવાની રહેશે, અને રજાના હિસાબ સામે તેને ઉધારવાની રહેશે નહિ. આ રજાને બીજી ગમે તે પ્રકારની રજા સાથે જોડી શકાશે.

XVIII. EXCHANGE LEAVE

An exchange leave is granted to the member of the staff when they are required to work on holidays or on Sundays for more than four hours. This leave can be prefixed or suffixed with casual leave and

public holidays only and such leave shall be enjoyed in the same calendar year and this leave shall not be carried over to next calendar year.

However, the competent authority may permit the Exchange leave to be carried forward to the next calendar year in special cases.

If exchange leave cannot be sanctioned to a driver, he will be eligible to get remuneration in lieu of exchange leave at the rate as may be sanctioned by the Syndicate from time to time.

ફેફસાનાં ક્ષય રોગ, ક્ષય, પ્લુરસી તેમ જ ફેફસા સિવાયના ક્ષય રોગથી પીડાતા તથા રક્તપિત, કેન્સર અને મૂત્રપિંડના રોગથી પીડાતા ગુજરાત સરકારના કર્મચારીઓ (પોલીસ કર્મચારી સિવાય) માટેના ખાસ સવલતોને લગતા નિયમો.

૧. ગુજરાત રાજ્યના સરકારી કર્મચારી જેઓ શંકાસ્પદ ક્ષય રોગથી પીડાતા તથા આ નિયમો હેઠળ આવરી લેવાયેલ અન્ય રોગથી પીડાતા જણાય તેઓને ચિકિત્સા અને અભિપ્રાય માટે સરકારી હોસ્પિટલના નિષ્ણાત તબીબી અધિકારી સમક્ષ મોકલી શકાશે અને તેવા તબીબી નિષ્ણાતોને યોગ્ય લાગે તો દર્દીને એક્સ-રે, લેબોરેટરી વગેરેની તપાસ પણ કરાવી શકશે અથવા જે હોસ્પિટલમાં આવી સગવડ હોય ત્યાં તપાસ માટે મોકલી શકશે અને આવી તપાસ અંગેની કોઈપણ પ્રકારની ફી દર્દી પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે નહીં.
૨. (ક) ધ્યાનપૂર્વકની તપાસણી બાદ દર્દી પીડિત જણાય તો સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને તે માટેના માન્ય તબીબી અધિકારી તરફથી ભલામણ થયા મુજબની રજા, જે રજા સામાન્ય અગર ખાસ રજાના નિયમો અગર સુધારેલ રજાના નિયમો પ્રમાણે મળતી બધી રજાઓ મંજૂર કરવી જે કર્મચારીની છ માસ કરતાં વધુ સમયની હક્ક રજા (Leave on average pay) સિલકમાં હોય તેવા કિસ્સામાં આવા દર્દીને સારવારના છ માસ બાદ મેડિકલ બોર્ડ પાસે મોકલવો પરંતુ આવી રજા પૂરી થવા આવે તે પહેલાં (જે કિસ્સામાં છ માસ કરતાં હક્ક રજા ઓછી હોય તો તે સમય પૂરો કરવામાં ખૂટતાં સમય માટેની આ પ્રકારના રોગ માટેની રજા (સરેરાશ પગારની રજા) મંજૂર કરવાની અને તેટલો સમય સુધી મેડિકલ બોર્ડ પાસે મોકલવાનું મુલતવી રાખવું), જેથી તે ફરજ પર હાજર થઈ શકે તેમ છે કે કેમ? અને જો બોર્ડના અભિપ્રાય પ્રમાણે તે વધુ સારવાર બાદ ફરજ પર હાજર થવા લાયક જણાય તો તેવા દર્દીને હક્ક રજા પૂરી થઈ ગઈ હોય તો એક વર્ષ સુધીના સમયની આ પ્રકારના રોગ માટેની રજા (સરેરાશ પગારની) જે દરેક સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવી આ પ્રકારના રોગ માટેની આ સરેરાશ પગારની મંજૂર કરવામાં આવેલ રજા સરકારી કર્મચારીના રજાના હિસાબમાં ઉધારવાની રહેશે નહીં, આ પ્રકારની રજા પૂરી થયા બાદ અર્ધ પગારી સરેરાશ રજા જો સિલકમાં હોય તો અને જો કોઈ કિસ્સામાં એમ જણાય કે, દર્દીને સાજા થવા માટે વધારે સમય રજાની જરૂર છે, તો તે મંજૂર કરવી, આવી અર્ધ પગારી સરેરાશ રજા પૂરી થયા બાદ સરકારી કર્મચારી આ પ્રકારના રોગથી પીડાતા હોય તેમને ત્યારબાદ સરકારી નોકરીમાં ચાલુ રહેવા માટે શારીરિક યોગ્યતાના પ્રમાણપત્ર સારુ મેડિકલ બોર્ડ પાસે હાજર થવા જણાવવું અને ત્યારબાદ મેડિકલ બોર્ડના અભિપ્રાયના આધારે ભલામણ થયા મુજબ બિન પગારની રજા મંજૂર કરવી આમ બધી મળીને, રજાઓ ત્રણ વર્ષના સમય કરતાં વધવી જોઈએ નહીં, જો બોર્ડના અભિપ્રાય મુજબ દર્દી ફરજ પર પાછો આવી શકે તેમ ન હોય તો તેમને ફરજ પરથી મુક્ત કરવો.
- ૨(ખ) ઉપલી પાયરી અથવા વર્ગ-૪ ના હંગામી સરકારી કર્મચારીઓની નોકરી સળંગ રહે તે માટે જેઓને આ પ્રકારના રોગ લાગુ પડેલ હોય અને સારવાર માટે સ્થાપિત થયેલ અને સરકાર માન્ય સંસ્થામાં સારવાર મેળવતા હોય અને સારવાર બાદ તેમની મૂળ જગ્યાએ પાછા આવવા સારુ તેઓને કિસ્સા પ્રમાણે અગર તો તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે મળવાપાત્ર રજા, ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીઝ નિયમ-૭૮૨ અથવા નિયમ-૧૪(૨) સુધારવામાં આવેલ રજાના નિયમ-૧૮૩૫/એપેન્ડિક્સ-૬૪(અ) ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીઝ નિયમ-૧૮૫૮ અથવા નિયમ-૬(૨) સુધારવામાં આવેલ રજાના નિયમો જે કાયમી અને હંગામી વેતન મેળવતા પ્રેસના કર્મચારીઓને (એપેન્ડિક્સ-૬૪(બ) મુંબઈ સિવિલ સર્વિસીઝ રુલ્સ-૧૮૫૮, પ્રત-૨) પ્રમાણે મંજૂર કરવી, બિન પગારની રજા વધુમાં વધુ ૧૨ માસ સુધી દર પ્રત્યેક સમયે નીચેની શરતોને આધીન મંજૂર કરવી.
 ૧. જે જગ્યા પરથી સરકારી કર્મચારી રજા ઉપર ઉતરે તે જગ્યા તેના પરત આવવા સુધી ચાલુ રહેવાની શક્યતા હોય.
 ૨. બિન પગારની રજા, તબીબી બોર્ડ તરફનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની શરતે, જેમાં કેટલા સમય સુધીની રજા ભલામણ દર્શાવેલ છે તે પ્રમાણે મંજૂર કરવાની રહેશે અને

૩. તબીબી બોર્ડ રજા ભલામણ કરતાં, ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીઝ નિયમ-૬૫૮ ની જોગવાઈ અને સરકારના ઠરાવ, નાણાં વિભાગનાં નંબર ૨૫૩૪-૩૩, તારીખ ૧૬મી, મે ૧૯૪૧ દયાનમાં રાખશે.
- ૨.(ગ) બાર મહિના સુધીની બિન પગારની રજા હંગામી કર્મચારીઓ કે જેને તેવી સંસ્થાઓ જે માન્ય હોય અને સવલત માટે સ્થાપિત હોય અથવા તેની ફરજોના સ્થળની નજીક હોય, ઘેર બેઠાં સારવાર મેળવે તેઓને મળવાપાત્ર છે, સિવાય કે,
૧. સારવાર તે લાયકાત ધરાવનાર અને માન્ય રજિસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર હેઠળ હોય અને
 ૨. તેવા તબીબી સારવાર આપનાર પાસેથી તે પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે કે તે તેમની સારવાર નીચે છે અને ભલામણ કરવામાં આવેલ રજાની મુદત પૂરી થાય ત્યાં સુધીમાં દર્દમાંથી મુક્ત થવાના સબળ કારણ જણાય છે.
- ૨.(ઘ) નિયમ મુજબ વધારેમાં વધારેના સમય માટે જેટલી બિન પગારની રજા મળવાપાત્ર હોય તે સંપૂર્ણ થતાં પહેલાં સંબંધિત સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હાજર થવા લાયક છે કે ફરજ માટે અશકત છે તેવી મતલબના અભિપ્રાય સારુ તબીબી બોર્ડ પાસે ઉપસ્થિત થવા દણાવવું અને જો સરકારી કર્મચારીને સારવારથી ઘણો ફાયદો જણાતો હોય અને હજી પણ થોડા વધારાના સમયની જરૂર જણાય, જેમ કે એકથી ૩ માસ જે ગાળામાં તે ફરજ પર હાજર થઈ શકે તેવી તંદુરસ્તી પ્રાપ્ત થઈ શકશે તો બીજા ત્રણ માસ સુધીની સમય મર્યાદા જેટલી વધુ સમયની રજા મંજૂર કરવી જે માટે તે ફરજ પર તે રજાની મુદ્દતની આખરે હાજર થઈ શકે તેવી શક્યતાનું સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવેલ હોય.
- ૨.(ચ) બધાં વિભાગોના વડાઓ અથવા કચેરીએ જેમને લાગુ પડતું હોય તેમણે સરકારી કર્મચારી કે જેને આ પ્રકારના રોગની બિમારી લાગુ પડેલ છે તેમને મેડિકલ બોર્ડ સમક્ષ મોકલતી વેળાએ અવશ્ય જણાવવું જોઈએ કે તેવા સરકારી કર્મચારીએ આ પ્રકારના રોગની બિમારી અંગે મળતી સવલતથી બિન પગારી રજા કેટલી ભોગવેલ છે અને કેટલી રજા ભોગવવાની બાકી મળવાપાત્ર રહે છે જેથી તે તબીબી બોર્ડને તેવી મતલબનો દાખલો આપતાં અનુકૂળ રહે કે તેવા સરકારી કર્મચારી તેની બધી રજાઓ પૂરી થતાં પહેલાં સંભવિત જણાય કે તે ફરજ પર હાજર થઈ શકે તેમ છે.
- ૨.(છ) ૧. જે સરકારી કર્મચારીને આ પ્રકારના રોગની બિમારીના કારણસરની બિન પગારી રજા ભોગવવી પડી હોય તેમને તે સમય માટે વાર્ષિક ઇન્જાફા માટે ગણતરીમાં લેવા સિવાય કે આવી બિન પગારી રજા ફરજ પરથી ગેરહાજરી શરૂ થયાની ત્રણ વર્ષની મુદ્દત અંદર હોય તો ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીઝ, નિયમ-૫૦(બ) પ્રમાણે ઇન્જાફા મળવા ગણતરી પાત્ર રહે છે.
૨. હંગામી સરકારી કર્મચારી કે જે કોઈપણ જગ્યા પરની નોકરી પર હક્ક ધરાવતા નથી અને આ પ્રકારના રોગથી પીડાય છે તે પણ બિન પગારની રજાઓના ઇન્જાફા મેળવવાપાત્ર રહે છે.
- ૨.(જ) સરકારી કર્મચારી કે જે આ પ્રકારના રોગથી પીડાય છે તેની તબીબી તપાસ અર્થે નિયમિત અથવા રચવામાં આવેલ ખાસ તબીબી બોર્ડ પાસે તપાસણી માટેનો ખર્ચ સરકારશ્રીએ ભોગવવાનો રહેશે, જો તબીબી બોર્ડ તેવી જગ્યા રચવામાં આવેલ હોય કે જ્યાં સામાન્ય રીતે રચવામાં આવે તેમ છતાં જો તબીબી બોર્ડ જ્યાં રચવામાં આવેલ હોય તે જગ્યા સામાન્ય રીતે રચવામાં આવે તેના કરતાં બીજે સ્થળે હોય જે સરકારી કર્મચારીની તબીયતના વિગેરેના કારણે વિનંતીથી હોય ત્યારે ખરેખર ખર્ચ દા. ત. મુસાફરી ભથ્થાં અંગે જે થાય તે સરકારશ્રી ભોગવશે.
૩. આ નિયમો હેઠળ મળવા પાત્ર સવલતો, સરકારી કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર રજાઓ સિવાયની ફરજ મોકુફી પરના સરકારી કર્મચારીઓને પણ મળવાપાત્ર છે.
૪. આ સવલતોનો લાભ જે આ નિયમોમાંથી મળે છે તે ફરીથી પણ સરકારી કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર છે, જો તે એક વખત મેળવેલ હોય અને ફરજ પર હાજર થવા માટે યોગ્યતાનું પ્રમાણપત્ર સારવાર મળ્યા બાદ રજૂ કરેલ હોય અને ફરીથી આ પ્રકારના રોગનો હુમલો થવા પામે ત્યારે.
૫. રજા દરમિયાન, સરકારી કર્મચારીએ સરકારી તબીબી સંસ્થામાં સારવાર લેવાની હોય છે, પરંતુ જો તે ઇચ્છે કે તેને નિષ્ણાત ખાનગી તબીબી વ્યવસાય કરનાર અગર સરકાર માન્ય બિન સરકારી નીચે દર્શાવેલ સંસ્થાઓ પાસે સારવાર મેળવી શકશે.

ક્ષય રોગ માટે....

૧. ધી સપ્લેવેશન આર્મીટ્યુબરકલોસીસ હોસ્પિટલ, આણંદ, જિ. ખેડા.

૨. ધી એન્ટી-ટયુબરકલોસીસ, હોસ્પિટલ અને પરીના બાનુ એન્ટી-ટયુબરકલોસીસ ડિસ્પેન્સરી, અશ્વિનકુમાર રોડ, પી. ઓ. કતારગામ, જિ. સુરત.
૩. ધી કે. જે. મહેતા ટી. બી. હોસ્પિટલ, અમરગઢ (સોરાષ્ટ્ર) જે સ્થાનિક રીતે જુથરી હોસ્પિટલ તરીકે ઓળખાય છે.
૪. શ્રી દરબાર ગોપાલદાસ દેસાઈ એન્ટી ટી. બી. ક્લિનિક, આણંદ, જિ. ખેડા.
૫. શ્રી બાસુંદીવાલા ટી. બી. સેનેટોરિયમ, પલાણા, જિ. ખેડા.
૬. શ્રી એ. વી. જસાણી ટી. બી. સેનેટોરિયમ, કોઠારિયા, જિ. રાજકોટ.
૭. શ્રી સી. યુ. શાહ, ટી. બી. સેનેટોરિયમ, સુરેન્દ્રનગર.
૮. શ્રી ભારતીય આરોગ્ય નિધિ ટી. બી. સેનેટોરિયમ, પાટણ, જિ. મહેસાણા.
૯. શ્રી બી. એસ. નથવાણી હોસ્પિટલ, કેશોદ, જિ. જૂનાગઢ.
૧૦. શ્રી માંડવી જિલ્લા ટી. બી. એસોશિએશન, માંડવી (કચ્છ).
૧૧. શ્રીમતી સી. એમ. ગાંધી ટી. બી. હોસ્પિટલ, ઉના, જિ. જૂનાગઢ.
૧૨. શ્રી સી. જે. ફીઝીવાલા આરોગ્ય ભવન, ધર્મજ, જિ. ખેડા.
૧૩. વડોદરા જિલ્લા ક્ષય એસોશિએશન, વડોદરા.
૧૪. માંડવી ડિસ્ટ્રિક્ટ ટી. બી. એસોશિએશન, મરકા, તાલુકો માંડવી (કચ્છ).
૧૫. ટી. બી. સેનેટોરિયમ, સાદરા, જિ. અમદાવાદ.

રક્તપિત માટે....

૧. શ્રી પાર્વતીબાઈ લેપ્રસી ઈન્ફરમરી એન્ડ ધી લેડી વિલસન લેપ્રસી ક્લિનિક, અશ્વિનકુમાર રોડ, સુરત.
૨. શ્રી મેઘજી પેથરાજ શાહ કષ્ટ નિવારણ ધામ, રુઆપુરી રોડ, ભાવનગર.
૩. વડોદરા જિલ્લા એન્ટી લેપ્રસી એસોશિએશન, વડોદરા.

કેન્સર માટે....

૧. શ્રી એમ. પી. શાહ કેન્સર હોસ્પિટલ, અમદાવાદ.
૨. શ્રી નાથાલાલ પારેખ, કેન્સર હોસ્પિટલ, રાજકોટ.

તબીબી અધિકારીશ્રીએ દર્દીની હાલત ધ્યાનમાં રાખીને તેમને યોગ્ય જણાય તેવી રીતે દર્દીને હોસ્પિટલ અગર સેનેટોરિયમમાં અંદરના દર્દી તરીકે સારવાર મેળવવા અગર તો બહારના દર્દી તરીકે સારવાર લઈ શકશે તે મતલબનો નિર્ણય તેમની મુનસુફી ઉપર લેવાનો રહેશે.

૬. ઠરાવેલ રાહત મેળવવા માટે દર્દીએ નીચે પ્રમાણેનું જાહેરનામું અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સકની કાઉન્ટર સાધનવાળું રજૂ કરવાનું રહેશે.

આથી હું.....જાહેર કરું છું કે, ડૉ. શ્રી.....ના
હાથ નીચે..... રોગની સારવાર હેઠળ હવે તેમની સલાહ, પ્રમાણે ખાસ ખોરાક તેમ જ દવાઓ જેવી કે..... લીધેલ, જે માટે મેં તા..... થી તા.....ના
સમય દરમિયાન માસિક રૂા. લેખે ખર્ચ કરેલ છે. હાલ મારો માસિક પગાર રૂા. લેખે છે.

કર્મચારીની સહી

અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સકની સહી તથા હોદ્દો

૭. (ક) સરકારી કર્મચારી જેને સરકારી હોસ્પિટલમાં અંદરના દર્દી તરીકે પ્રવેશ શક્ય ન હોય જ્યાં ક્ષય રોગની યોગ્ય સારવાર પ્રાપ્ય હોવા છતાં અથવા તો ખાનગી ટી. બી. સેનેટોરિયમમાં અનામત પથારી પર કે જ્યાં સરકારી કર્મચારીઓ માટે સારવાર અર્થે અનામત પથારી રાખવામાં આવેલ હોય અને તેને બિન સરકારી સેનેટોરિયમ અગર હોસ્પિટલ અલગ ખાનગી તબીબી વ્યવસાયદાર પાસે સારવાર લેવા માટે મંજૂરી આપવામાં આવેલ હોય તેમને નીચે મુજબના લાભ પ્રાપ્ય રહેશે.

૧. ક્ષય, રક્તપિત્ત, કેન્સર રોગથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓ પોતાનાં ઘર બેઠાં સારવાર મેળવતાં હોય, સેનેટોરિયમ અથવા હોસ્પિટલમાં અંદરના દર્દી તરીકે તેમને સારવાર દરમિયાન ખાસ ખોરાક દવાઓ માટે બાંધેલ દરે નીચે મુજબ ઉચ્ચક દર મળવાપાત્ર થશે.

પગાર મર્યાદા**ખર્ચના ઉચ્ચક દર**

(અ) માસિક પગાર/પેન્શન રૂ. ૫૦૦૦/- સુધી

રૂ. ૧૭૫/- માસિક

(બ) પગાર/પેન્શન રૂ. ૫૦૦૧થી ૧૦,૦૦૦/-

રૂ. ૧૨૫/- માસિક

૨. ક્ષય રોગ, રક્તપિત્ત, કેન્સર રોગથી પીડાયા પછી ફરજ પર હાજર થવા માટે લાયક જાહેર કરવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીઓને વધારાના ખોરાક તથા શક્તિવર્ધક દવાઓ માટેનું ખર્ચ નીચે મુજબ મળવાપાત્ર છે.

હાજર થયા પછી ૬ માસ સુધી.....**પગાર મર્યાદા****ખર્ચના ઉચ્ચક દર**

(અ) માસિક પગાર રૂ. ૫૦૦૦/- સુધી

રૂ. ૭૫/- માસિક

(બ) પગાર રૂ. ૫૦૦૧થી ૧૦,૦૦૦/-

રૂ. ૫૦/- માસિક

૩. ક્ષય, રક્તપિત્ત, કેન્સર રોગથી પીડાતા હોય પરંતુ કોઈપણ રજા ભોગવ્યા સિવાય ફરજ પર હાજર હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓ નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે નાણાકીય રાહતો માટે હક્કદાર રહેશે.

૬ માસ સુધી.....**પગાર મર્યાદા****ખર્ચના ઉચ્ચક દર**

(અ) માસિક પગાર રૂ. ૫૦૦૦/- સુધી

રૂ. ૭૫/- માસિક

(બ) પગાર રૂ. ૫૦૦૧થી ૧૦,૦૦૦/-

રૂ. ૫૦/- માસિક

- ૭.(ખ) કીડનીના દર્દીથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓને ઉપરોક્ત નિયમ-૭(ક) ની જોગવાઈનીચેની શરતોને આધીન લાગુ પાડવામાં આવે છે.

- કીડની (મૂત્રપિંડ) ના દર્દીથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓ, સરકારી હોસ્પિટલ અગર તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો ૧૯૬૪ હેઠળ તબીબી સારવારના હેતુસર માન્યતા મેળવેલ સરકાર માન્ય હોસ્પિટલમાં અંદરના દર્દી તરીકે કીડની (મૂત્રપિંડ) ના દર્દીની સારવાર માટે દાખલ કરવામાં આવે તો આ સારવાર દરમિયાન નિયમ-૭(ક)(૧) હેઠળ ખાસ ખોરાક દવાઓ માટે બાંધેલ ઉચ્ચક દર મળવા પાત્ર થશે.
- ઉપર દર્શાવેલ (૧) ના ઉલ્લેખિત જોગવાઈ મુજબ સારવાર મેળવ્યા બાદ અંદરના દર્દી કે હોસ્પિટલમાંથી રજા આપવામાં આવેલ હોય પરંતુ ડાયાલિસીસ માટે તબીબી સલાહ મળેલ હોય તેવા કર્મચારીઓને ૭(ક)(૨) મુજબ નાણાકીય સવલતો ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ કીડની ડિસિઝ અને રિસર્ચ સેન્ટર, સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ-૧૬ ની કીડની વિભાગના મુખ્ય તબીબી અધિકારી અથવા આસિસ્ટન્ટ કીડની અધિકારીનું ભલામણ સાથેનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યાની તારીખથી તેમને સૂચવેલ સમય માટે અથવા વધુમાં વધુ નવ માસ સુધી મળવાપાત્ર થશે.
- કીડની (મૂત્રપિંડ) ના દર્દીથી પીડાતા હોય તેવા કર્મચારીની બન્ને કીડનીઓ અંશતઃ કાર્ય કરતી હોય અથવા બે કીડનીઓ પૈકી એક તદ્દન બિન કાર્યક્ષમ હોય અને ઓપરેશન વિના લાંબાં સમય સુધી બહારના દર્દી તરીકે અથવા ઘર બેઠાં સારવાર લેવા તબીબી સલાહ મળી હોય તેવા કર્મચારીઓને ચિકિત્સા અને અભિપ્રાય માટે ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ કીડની ડિસિઝ અને રિસર્ચ સેન્ટર, સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ ખાતે પૂર્ણ ચકાસણી અર્થે મોકલવાના રહેશે અને કીડની વિભાગના મુખ્ય તબીબી અધિકારીનું લેખિત પ્રમાણપત્ર મેળવ્યાની તારીખથી નિયમ-૭(ક)(૧) હેઠળ નાણાકીય સવલતો મેળવવા હક્કદાર બનશે.

૮. તબીબી બોર્ડની સચોટ તપાસણી બાદ જો દર્દીને એરેસ્ટેડ (સંપૂર્ણપણે રોગ મુક્ત ન હોય તેવો) (arrested) જાહેર કરવામાં આવે અને વ્યક્તિને ફરજ પર હાજર થવા યોગ્ય જાહેર કરવામાં આવે તેને નીચેની શરતોએ નિમણૂક પર ચાલુ રાખવો.
- ૮.(ક) તે કર્મચારી યોગ્ય તબીબી દેખરેખ નીચે રહે અને યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા તબીબી પ્રેક્ટિશનરને સરકારી તબીબી અધિકારીએ માન્ય રાખેલ હોય તેની પાસે સારવાર લેવાની રહેશે અને જે અંગે તે ખાસ રજિસ્ટર રાખશે જેથી કરીને દર્દીને વખતોવખત નિયમિત રીતેના પોતાના જે હિતમાં તથા જાહેર આરોગ્યના હિતમાં તેની સંભાળ રાખી શકાય.
- ૮.(ખ) જે સરકારી કર્મચારીને આ પ્રકારના શંકાસ્પદ રોગ જણાય અગર તો એરેસ્ટેડ (સંપૂર્ણ રોગ મુક્ત ન હોય તેવો) રોગની અસર હોય તેણે યોગ્ય સરકારી તબીબી અધિકારી પાસે અને જરૂર જણાય તો સક્ષમ અધિકૃત ચિકિત્સક જે આ પ્રકારના રોગ માટે અને સરકાર માન્ય હોય તેની પાસે સમયના અંતરે ફરીથી તપાસણી કરવાની રહેશે. આ ફરી તપાસણી સરકારી તબીબી અધિકારીએ મંજૂર કરવાની રહેશે.
- ૮.(ગ) જે સરકારી કર્મચારી આ પ્રકારના રોગથી પીડાતા હોય અને ફરજ પર હાજર થવા માટે યોગ્ય હોવાનું રજાની મુદત પૂરી થતાં જાહેર કરવામાં આવે તેણે નજીકની સિવિલ હોસ્પિટલ કે અન્ય માન્ય હોસ્પિટલમાં સલાહ પ્રમાણે ચેકઅપ માટે હાજર થવું. આ પ્રકારની ચકાસણી તબીબી નિષ્ણાતને જરૂરી જણાય ત્યાં સુધી ચાલુ રાખવી. આ અંગેનું મુસાફરી ખર્ચ તેવા સરકારી કર્મચારી માટે સરકારશ્રી ભોગવશે.
- ૯.(ક) સરકારી તબીબી સંસ્થાઓમાં તબીબી તપાસણી માટે જવા- આવવા સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ મુજબનું મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર રહેશે. આ પ્રકારનું મુસાફરી ભથ્થું કોઈપણ સરકાર માન્ય સંસ્થામાં જવા-આવવા માટે પણ મળવાપાત્ર રહેશે.
- ૯.(ખ) સથવારો જો હોય તો અને દર્દી (સરકારી કર્મચારી) સાથે જાય તો તે તેને જે યોગ્ય વર્ગમાં ખરેખર મુસાફરી કરી હોય તેનું ભાડું મંજૂર કરવું.
૧૦. જે સરકારી કર્મચારી આ પ્રકારના રોગનો દર્દી હોય અને પોતાની ફરજ બજાવવા માટે પ્રમાણિત કરવામાં આવેલ હોય, તેવા સંજોગોમાં સંબંધિત ખાતાએ તેવા કર્મચારીને તબીબી અધિકારીની ભલામણ મુજબ શક્ય હોય તો બીજા એક વર્ષ અગર તો વધારે સમય માટે હળવા પ્રકારની ફરજ સોંપવી અને દરરોજ અથવા પ્રસંગોપાત આરામનો થોડો સમય ફાળવવો.
૧૧. હંગામી સરકારી કર્મચારીઓ જેમની સળંગ નોકરી બે વર્ષ કરતાં ઓછી ન હોય તેઓને પણ આ નિયમો હેઠળનો લાભ મંજૂર કરી શકાય. હંગામી કર્મચારીને આ નિયમ હેઠળ જે સવલતો મળે તેનો લાભ સરકારી કર્મચારીઓ જેઓ વર્કચાર્જ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઉપર કામ કરતા હોય અને જેમની સળંગ નોકરી બે વર્ષ કરતાં ઓછી ન હોય તેઓને પણ આપવો.
૧૨. આ નિયમો હેઠળ જે નાણાકીય સુવિધા પૂરી પાડવામાં આવેલ છે તે અંગેનો ખર્ચ યોગ્ય અંદાજ સદરે પાડવો.
૧૩. આ પ્રકારના રોગો અંગે આ નિયમોને આધીન દરેક પ્રકારના લાભો કચેરીના વડા જે સંબંધિત કર્મચારીની નિમણૂક કરવા સક્ષમ છે, તેમને આ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા રહેશે.
૧૪. આ પ્રકારના રોગથી પીડાયા પછી, ફરજ પર હાજર થવા લાયક જાહેર કરવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીને વધારાના ખોરાક તથા દવાઓ અને શક્તિવર્ધક દવાઓનું ભથ્થું નિયમ-૭(ક)(૨) પ્રમાણે મળવાપાત્ર છે. આ ભથ્થું સિવિલ સર્જન અથવા અધિકૃત તબીબી ચિકિત્સકની વધારાના ખોરાક, દવાઓ અને શક્તિવર્ધક દવાઓના ભલામણ પ્રમાણે સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હાજર થાય તે તારીખથી નવ માસ સુધી મળવાપાત્ર છે.
- આ નિયમો સરકારી કર્મચારીઓ અને જેમને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સારવાર) નિયમો લાગુ પડે છે તેમને પણ લાગુ પડશે.

(B) I. RULES REGARDING CONDITIONS OF SERVICE

- 1 (a) No person shall be substantively appointed to a permanent post in this University service, unless he produces a medical certificate of health from a Registered Medical Board appointed by the University which may be affixed to his first pay bill. The fees prescribed for such examination shall be paid by the employees provided, however, that such fees for employees drawing a starting salary upto and including Rs. 100/- p. m. shall be paid by the University. The production of a fresh medical certificate under this rule is not necessary if he has produced a medical certificate and has been in the service of this University since that time without a break

(b) A medical certificate of fitness for this University service shall be in the following form;

I hereby certify that I have examined a candidate for employment in the University Office and can not discover thathas any disease (Communicable or otherwise), constitutional weakness or bodily infirmity, except.....

I do not consider this a disqualification for employment in the Office of the Gujarat Ayurved University.....age is according to..... own statement..... years and by appearance he is about..... years of age.”

Marks of identification.....

Impression of left hand thumb (.....)
of.....

Signature of the
Registered Medical Board/
Qualified Vaidya

- 2 A university employee shall ordinarily be appointed on one year probation in the first instance. The period of probation may, however, be extended for a further period of one year or more if deemed/- necessary by the Vice-Chancellor. At the end of the period of probation, the University employee shall be either confirmed or relieved.
- 3 The whole time employee of the university is at the disposal of the university and he may be employed in any manner required by the university.
- 4 No employee of this university shall undertake, any outside work remunerative or otherwise, without the previous sanction of the concerned officers of the University.
- 5 A university employee shall not, except with previous sanction of the Vice- Chancellor.
 - (a) accept directly or indirectly on his own behalf or on behalf of any person; or
 - (b) permit any member of his family so to accept any gift, gratuity or reward or any other offer of a gift, gratuity or reward from a person not a member of his family.
- 6 A university employee may not, unless generally or specially empowered in writing by the Vice-Chancellor, the Registrar, the Dean or the Principal as the case may be in this behalf, communicate directly or indirectly to other university employee or to non official person or to the press any document or information which has come into his possession in the course of his duties, or has been prepared or collected by him in the course of those duties, whether from official sources or otherwise.
- 7 A university employee shall not publish or cause to be published any statement of fact or information which may embarrass the university authority.
- 8 No university employee shall become a member of any political party or Organisation that has been declared unconstitutional by the Government.
 - (a) No university employee shall contest any election of Parliament, Legislature, District Panchayats, Municipalities or such other bodies while in service.

- 9 No employee of this University shall apply for service elsewhere directly. Every such application should be submitted through the Registrar and in the case of the Registrar, through the Vice- Chancellor.
- 10 (a) No permanent employee shall resign his post without giving 'three calendar months' notice in writing.
- (b) In case of employee temporary or on probation the period of notice shall be of one calendar month.
- (c) The competent authority may, however, relieve the employee earlier.
- 11 No permanent employee shall be punished or dismissed without being given a reasonable opportunity of being heard in his defence. In the case of dismissal, a regular inquiry should be held by a person appointed by the Vice- Chancellor for the purpose. The procedure shall be as under :
- (a) A written charge- sheet specifying the charge or charges brought shall be given to the employee.
- (b) The employee concerned shall be asked to submit his reply to the charge-sheet within the period to be specified in the charge-sheet.
- (c) The employee concerned shall have right to cross- examine the witness against him and to lead evidence (documentary or oral) in his defence.
- (d) If the employee is found guilty of the offence charged against him by the inquiry officer, a due show cause notice for inflicting punishment shall be served on the employee before he is punished.
- 12 Right of Appeal :**
- (a) There shall be no right of appeal against order of dismissal passed by the Syndicate.
- (b) Every employee shall have right of appeal against punishment except that of dismissal by the Syndicate and that of fines imposed by the Registrar.
- (c) In the case of punishment other than the imposition of the fine by the Registrar and that of dismissal by the Syndicate an employee shall have right of appeal to the Vice- Chancellor.
- (d) On the decision of the Vice- Chancellor, there shall be an appeal to the Syndicate whose decision shall be final.
- 13 No employee working in this university shall prosecute studies or appear in any examination without obtaining prior permission of the Syndicate.
- 14 No lien shall be granted to any employee seeking employment elsewhere. He will have to resign from the services of the university. However, if any employee is permitted to serve on deputation or in foreign service his lien may be kept for a period not exceeding two years.

II. SUPERANNUATION

1. The date of compulsory retirement of an employee except Class IV of the University shall be the date on which he/ she attains the age of fifty eight (58) years. Syndicate may, however, extend his/ her period service upto a maximum of two years, specially taking into consideration his/her work, efficiency & physically fitness.
- In case of class IV employee of the university the date of compulsory retirement shall be the date on which he/she attains the age of sixty (60) years.

2. The Vice -Chancellor shall be the competent authority to appoint class IV employees on contract basis. In meritorious cases he shall also have power to extend the maximum limit of the contract basis by one year.
3. In case of re-employment of university employee, pay fixation of such employee shall be fixed in accordance with the provisions contained in B.C.S. R. Rules as may be amended from time to time.

III. SECURITIES

Employee who in the discharge of their ordinary duties are required to handle cash, stores or other assets belonging to the university shall be required to furnish immediately after appointment on such a post within a month from the date of these rules come into force, securities for efficient and honest performance of their duties in any of the under-mentioned forms viz.

- (a) A deposit in cash or any Government securities.
- (b) A bond to be executed both by the employee and a respectable surety preferably resident of Jamnagar and known to the university for amounts prescribed as under which the Syndicate of the university may from time to time modify and or amplify having regard to the value of cash, stores or other assests normally handled by the employees concerned .
- (c) Failure to comply with the requirement aforesaid may render 50% of the salary (exclusive of allowance) of the employee concerned liable to be with held at the discretion of the Syndicate till such time as the default continues. The university will arrange to have the surety bond renewed at the end of every financial year.

Cashier	5,000
Storekeeper	10,000
Store Clerk	2,000

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી કર્મચારીઓના હાઉસિંગ એકોમોડેશનના (મકાન ફાળવણી) સુધારેલા નિયમો ૧૯૮૬

મથાળું, શરૂઆત અને ચોગ્યતા :

- ૧.૧ આ નિયમોને ‘‘ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી કર્મચારીઓ હાઉસિંગ એકોમોડેશનના નિયમો ૧૯૮૬’’ તરીકે ઓળખવામાં આવશે.
- ૧.૨ આ સુધારેલા નિયમો સિલિન્ડકેટ દ્વારા દર્શાવવામાં આવે તે સમયથી લાગુ પાડવામાં આવશે.
- ૧.૩ જો ચોક્કસ રીતે અન્યત્ર દર્શાવવામાં આવેલ ન હોય તો આ નિયમો યુનિવર્સિટીના એવા તમામ કર્મચારીઓ જેઓની નોકરીની શરતો નક્કી કરવા માટે યુનિવર્સિટી સમર્થ સત્તાધીશ છે. તે તમામ કર્મચારીઓને આ નિયમો લાગુ પડશે.
- ૧.૪ આ નિયમો રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર તથા અન્ય સંસ્થાઓના કર્મચારીઓ કે જેઓ આ યુનિવર્સિટીમાં ડેપ્યુટેશન ઉપર હશે તેમને પણ લાગુ પડશે.

વ્યાખ્યાઓ :

- ૨.૧ આ નિયમોમાં, જ્યાં સુધી સંદર્ભિત અથવા જરૂરી ન હોય ત્યાં સુધી.
- ૨.૨ એલોટી (Alottee) (એનાયત થનાર) નો અર્થ તેવા કર્મચારીઓ જેમને ક્વાર્ટરની ફાળવણી કરવામાં આવેલ છે.
- ૨.૩ હાઉસિંગ એલોટમેન્ટ કમિટીનો અર્થ યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયમ - ૪ અનુસાર કર્મચારીઓને મકાન / ક્વાર્ટરની ફાળવણી કરવા માટે રચાયેલ કમિટી.

૨.૪ કર્મચારીનો અર્થ એવો કર્મચારી જેને આ નિયમો લાગુ પડે છે, પરંતુ આ કર્મચારીના વર્ગમાં કુલાધિપતિશ્રી અને કુલપતિશ્રીનો સમાવેશ થતો નથી.

૨.૫ ” ઇમોલ્યુમેન્ટસ ” (મળતર, વેતન, પગારનો અર્થ)

(૧) પગાર

(૨) સ્ટેટ્યૂટ મુજબ કર્મચારીને મળવાપાત્ર થતી ફીઝ અથવા ચાર્જની રકમ, જો આવી રકમ તેમને, તેમની જગ્યાના અધિકૃત વળતર તરીકે માસિક પગાર અને ભથ્થાઓ ઉપરાંત મળતી હોય તો,

(૩) યુનિફોર્મ ભથ્થું, આઉટફીટ ભથ્થું, મુસાફરી ભથ્થું સિવાયના વળતર રૂપ ભથ્થાની રકમ.

(૪) ફેમિલી પેન્શન અથવા વર્કમેન્સ કોમ્પેનસેશન એક્ટ - ૧૯૨૩ સિવાયનું પેન્શન.

(૫) જે કર્મચારીઓ સસ્પેન્શન હેઠળ હોય ભરણ પોષણ રકમ મેળવતા હોય અને જો આવા કર્મચારીઓ ત્યારબાદ સસ્પેન્શનના સમયનો પગાર મેળવવાપાત્ર થતા હોય તો ભરણ પોષણની રકમના આધારે જે ભાડું વસૂલ કરવામાં આવ્યું હોય અને આખરે જે પગારની રકમ તેઓને મળી હોય તેના આધાર ઉપર ગણવામાં આવતા ભાડાની રકમનો તફાવત તેઓ તરફથી વસૂલ કરવામાં આવશે, અને જો આવા કર્મચારીઓ આખરે સસ્પેન્શન બાદ ફરીથી નોકરીમાં લેવામાં આવેલ હોય, અને જો સસ્પેન્શનનો સમય રજા તરીકે ગણવામાં આવેલ હોય તો જે મકાન ભાડું ભરણ પોષણની રકમના આધારે ગણવામાં આવેલ હોય તે રકમ અને જે મકાન ભાડું નીચે આપેલ નોંધ -૨ પ્રમાણે મેળવવાપાત્ર થતાં આખરી પગારની રકમ ઉપર ગણવામાં આવેલ હોય તે બન્નેનો તફાવત તેમની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે.

નોંધ -૧ કર્મચારીનો રજા દરમિયાનનો પગાર એટલે કે રજા ઉપર જતાં પહેલાં બજાવેલ ફરજો માટેનો પગાર જે તેમણે મેળવ્યો હોય.

નોંધ -૨ કર્મચારીની રજા દરમિયાનનો પગાર એટલે કે રજા ઉપર જતાં પહેલાં બજાવેલ ફરજો માટેનો પગાર જે તેમણે મેળવ્યો હતો.

નોંધ -૩ ઉપર (૪) માં દર્શાવેલ શબ્દ ” પેન્શન ” નો અર્થ કોમ્પ્યુટેશન (રૂપાંતર) પહેલાં મળવાપાત્ર થતું પૂરેપૂરું મંજૂર થયેલ નિવૃત્તિ વેતન.

૨.૬ ” કુટુંબ ” નો અર્થ કર્મચારીના પત્ની અથવા પતિ જે હોય તે જે કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને કાયદેસરના બાળકો (દત્તક સહિતના) કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને જેઓ કર્મચારી ઉપર સંપૂર્ણપણે આધારિત હોય અને માબાપ, બહેનો અને ભાઈઓ જેઓ કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને કર્મચારી ઉપર સંપૂર્ણપણે આધારિત હોય.

૨.૭ ” ખાસ પગાર ” નો અર્થ નીચેની બાબતોને ધ્યાનમાં લેતાં, કર્મચારીની જગ્યાના પગારના પ્રકાર પ્રમાણે મળવાપાત્ર થતો વધારો.

(અ) ખાસ પ્રકારની, મુશ્કેલભરી પ્રકારની નોકરીની ફરજો

અથવા

(બ) ચાલુ ફરજો અથવા જવાબદારીઓ ઉપરાંત વધારાનું ચોક્કસ પ્રકારનું કાર્ય

અથવા

(ક) બિન તંદુરસ્ત વિસ્તારના કાર્યની ફરજો કરવાની થતી હોય.

૨.૮ એવા શબ્દો કે જે હવે પછી વપરાયેલ હોય પરંતુ આ નિયમોમાં તેની વ્યાખ્યા આપવામાં આવેલ ન હોય તેનો અર્થ ધારાધોરણ અથવા ઠરાવમાં જણાવેલ હોય તે કરવાનો રહેશે.

હાઉસિંગ એકોમોડેશન માટેની યોગ્યતા :

૩.૧ હાઉસિંગ એકોમોડેશન (કવાર્ટર અથવા મકાન) આપવું એ હક્કની બાબત નથી અથવા તો નોકરીની શરત નથી. આમ છતાં મકાનની ઉપલબ્ધતાને આધીન નીચેની વિગતે હાઉસિંગ એકોમોડેશન માટે કર્મચારી યોગ્ય ગણાશે.

(૧) જે કર્મચારીને પોતાના નામ ઉપર અથવા પોતાના કુટુંબના કોઈપણ સભ્યના નામ ઉપર મહાનગરપાલિકા, નગરપાલિકા અથવા નગરપંચાયતની હદમાં કે જે હદમાં હાઉસિંગ એકોમોડેશનની માંગણી હોય તે હદમાં જો પોતાનું મકાન હશે તો હાઉસિંગ એકોમોડેશન માટે તેમને યોગ્ય ગણવામાં આવશે નહીં.

(૨) જ્યારે એક જ કુટુંબના એક કરતાં વધુ સભ્યો યુનિવર્સિટીમાં નોકરી ઉપર હોય, અને જ્યારે બધાં સભ્યો એક જ જગ્યા અને સ્થળ ઉપર નોકરી કરતાં હોય ત્યારે બધાં સભ્યો પૈકી કોઈપણ એક સભ્યને કવાર્ટર/મકાન માટે યોગ્ય ગણવામાં આવશે.

- (૩) હાઉસિંગ એકોમોડેશન માટેના મકાનોનું બાંધકામ જો કેન્દ્ર સરકાર અથવા અન્ય એજન્સી જેવી બહારની નાણાકીય એજન્સીઓ પાસેથી ખાસ અનુદાન મેળવીને કરવામાં આવેલ હશે તો પણ આ મકાનોની ફાળવણી આ નિયમો મુજબ કરવામાં આવશે, સિવાય કે યુનિવર્સિટી અને આવી એજન્સી વચ્ચે જો કોઈ ખાસ શરતો રાખવામાં આવેલ હોય.
- ૩.૨ જે કર્મચારીને હાઉસિંગ એકોમોડેશન (કવાર્ટર) ફાળવવામાં આવેલ હોય તેણે સિન્ડિકેટ દ્વારા નક્કી થયેલ મકાન ભાડાની રકમ ભરપાઈ કરવાની રહેશે. કોઈપણ કર્મચારી કે કર્મચારીઓનો ચોક્કસ વર્ગ મકાન ભાડા મુક્તિ અથવા ઘટાડેલા મકાન ભાડાનો લાભ મેળવી શકશે નહીં, સિવાય કે જેઓને મકાન ભાડા મુક્તિ ઘટાડેલા મકાન ભાડાનો લાભ સિન્ડિકેટના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમો દ્વારા પરવાનગી મળેલ હોય.

સમિતિની રચના :

- ૪.૧ હાઉસિંગ એલોટમેન્ટ કમિટી (મકાન ફાળવણી સમિતિ) માં નીચે મુજબના સભ્યશ્રીઓ રહેશે. :

(૧) કુલપતિશ્રી	પ્રમુખશ્રી
(૨) ડીનશ્રી, આઈ. પી. જી. ટી. એન્ડ આર. એ.	સભ્યશ્રી
(૩) આચાર્યશ્રી, ગુ. આયુ. મહા.	”
(૪) કુલસચિવશ્રી	”
(૫) સિન્ડિકેટ પોતાનામાંથી નિયુક્ત કરેલા સિન્ડિકેટના બે સદસ્યશ્રીઓ	”
(૬) એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી	સભ્ય સચિવશ્રી

મકાન ફાળવણી માટે અરજી :

- ૫.૧ હાઉસિંગ એકોમોડેશનના મકાન ફાળવણી માટેની દરેક અરજી **પરિશિષ્ટ - એ** મુજબના નિયત પત્રકમાં એસ્ટેટ મેનેજરશ્રીને આપવાની રહેશે. અને આ દરેક અરજીઓ સાથે નીચે જણાવ્યા અનુસારની રજિસ્ટ્રેશન ડિપોઝીટની રકમ ભર્યાની પહોંચ સામેલ રાખવાની રહેશે. આ પ્રકારની અરજીઓ મળતાં, કર્મચારીઓ જે પ્રકારના મકાન/કવાટર માટે વર્ગીકરણ પ્રમાણે યોગ્ય હોય તે પ્રમાણે અરજદારનું નામ તેઓની અરજી મળ્યાની તારીખ પ્રમાણે રજિસ્ટરમાં નોંધણી કરવામાં આવશે.

રૂ. ૧૦/-કર્મચારીઓ કે જેનું પગાર ધોરણ રૂ. ૮૦૦૦/- કરતાં ઓછું હોય તેવા કર્મચારીઓ માટે રજિસ્ટ્રેશન ડિપોઝીટની રકમ.

રૂ. ૨૫/-કર્મચારીઓ કે જેનું પગાર ધોરણ રૂ. ૮૦૦૦/- કે તેથી વધુ હોય તેવા કર્મચારીઓ માટે રજિસ્ટ્રેશન ડિપોઝીટની રકમ.

કર્મચારીઓની કેટેગરીના આધારે કવાર્ટર્સનું વર્ગીકરણ :

- ૫.૨ કેટેગરી પ્રમાણે વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે રહેશે. :

(૧) ટીચર્સ કવાર્ટર્સ	(૨) ઓફિસર્સ કવાર્ટર્સ
(૩) નોન- ટીચિંગ સ્ટાફ કવાર્ટર્સ	(૪) નર્સિસ કવાર્ટર્સ
(૫) ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ માટેના કવાર્ટર્સ	(૬) સ્વીપર્સ કવાર્ટર્સ

મકાનોના કારપેટ એરિયા અને ગણતરી મુજબ વર્ગીકરણ :

- ૫.૩ મકાનોના કારપેટ એરિયા અને ગણતરી મુજબ કવાર્ટર્સનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ રહેશે. :

‘એ’ કેટેગરી :

- (અ) **ટીચિંગ સ્ટાફ :**
આઈ. પી. જી. ટી. એન્ડ આર. એ. અને યુનિવર્સિટી કોલેજના પ્રોફેસર્સ, રીડર્સ અને સમકક્ષ.
- (બ) યુનિવર્સિટીના ઓફિસર્સ.

‘બી’ કેટેગરી :

- (અ) **ટીચિંગ સ્ટાફ :**
આઈ. પી. જી. ટી. એન્ડ આર. એ. ના લેકચરર, આર. એમ. ઓ. અને સમકક્ષ તથા યુનિવર્સિટી કોલેજના ડેપ્યુટી સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ અને સમકક્ષ.
- (બ) કર્મચારીઓ જેનું પગાર ધોરણ રૂ. ૮૦૦૦/- અને તેનાથી વધુ હોય [‘એ’ (બ) સિવાય]

‘સી’ કેટેગરી :

- (અ) **ટીચિંગ સ્ટાફ :**
આઈ. પી. જી. ટી. એન્ડ આર. એ. ના ક્લિનિકલ રજિસ્ટ્રાર, ટ્યુટર અને સમકક્ષ.
યુ. જી. વિભાગના ટ્યુટર્સ, ક્લિનિકલ રજિસ્ટ્રાર અને સમકક્ષ.
- (બ) **નોન- ટીચિંગ સ્ટાફ :**
કર્મચારીઓ જેનું પગાર ધોરણ રૂ. ૪૦૦૦/- અને તેથી વધારે હોય પરંતુ રૂ. ૮૦૦૦/- કરતાં ઓછું હોય.
- (ક) પેરા મેડિકલ સ્ટાફ, આઈ.પી.જી.ટી. એન્ડ આર. એ. અને યુ. જી. વિભાગના મેટ્રન, આસિસ્ટન્ટ મેટ્રન અને સિસ્ટર.
- ‘ડી’ કેટેગરી નીચે ‘ઈ’ કેટેગરી માટે બતાવેલ કર્મચારી સિવાય જે કર્મચારીઓનું ઓછામાં ઓછું પગાર ધોરણ રૂ. ૪૦૦૦/- કરતાં ઓછું હોય તેવા કર્મચારીઓ સ્ટાફ નર્સ, મીડવાઈફ, કમ્પાઉન્ડર્સ અને સમકક્ષ.**

‘ઈ’ કેટેગરી ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ / સફાઈ કામદાર :

- પ.૪ (અ) ક્વાર્ટર્સની ઉપલબ્ધતા પ્રમાણે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની જગ્યાઓ માટે ક્વાર્ટર નિયત રાખવાનું રહેશે.
- | | |
|---|---|
| (૧) ડીનશ્રી, આઈ. પી. જી. ટી. એન્ડ આર. એ. | (૨) આચાર્યશ્રી, શ્રી જી. એ. મહાવિદ્યાલય |
| (૩) નિયામકશ્રી, બોટાનિકલ ગાર્ડન | (૪) નિયામકશ્રી, ફાર્મસી |
| (૫) મેટ્રનશ્રી | (૬) એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી |
| (૭) રેક્ટરશ્રીઓ | (૮) આર. એમ. ઓ. |
| (૯) હોસ્પિટલના ડેપ્યુટી સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ | (૧૦) કુલસચિવશ્રી |
- (બ) જે તે જગ્યાઓ ધારણ કરતાં કર્મચારીઓ માટે જગ્યાના પ્રમાણમાં ક્વાર્ટર નિયત ક્વાર્ટર તરીકે આપવા માટે વખતોવખત સિન્ડિકેટ નિર્ણય લઈ શકશે.
- (ક) જે તે જગ્યાઓ અથવા જગ્યાઓની કેટેગરી માટે ભાડા મુક્ત ક્વાર્ટર અથવા ઘટાડેલા દરે ક્વાર્ટર ફાળવણી અંગે વખતોવખત સિન્ડિકેટ નિર્ણય લઈ શકશે.
- પ.૫ જ્યારે જ્યારે કર્મચારીના શરૂઆતના પગાર ધોરણમાં ફેરફાર થવાથી અલગ કેટેગરીના ક્વાર્ટર માટે યોગ્ય ઠરતાં સંબંધિત કર્મચારીએ આ ફેરફારની જાણ એસ્ટેટ મેનેજરશ્રીને કરવાની રહેશે. જેના આધારે એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી યોગ્યતાના ધોરણે જે તે કેટેગરીના ક્વાર્ટર માટે રજિસ્ટરમાં તેના નામની નોંધણી કરશે.
- પ.૬ કર્મચારી સંસ્થાનું ક્વાર્ટર ખાલી કરી સોંપી આપે અને તદાનુસાર એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી મકાનનું ભાડું અથવા કોઈપણ પ્રકારનું લેણું બાકી નથી તે જાતનું પ્રમાણપત્ર આપે તો તે કર્મચારીની રજિસ્ટ્રેશન ડિપોઝીટની રકમ પરત થવા પાત્ર થશે.
- ૬.૧ હાઉસિંગ એલોટમેન્ટ કમિટી દ્વારા મકાનોની ફાળવણી કરવામાં આવશે. મકાન ફાળવણીના હુકમો **પરિશિષ્ટ - સી** મુજબના પત્રક પ્રમાણે એસ્ટેટ મેનેજરશ્રીની સહીથી કરવામાં આવશે, આ સમિતિ વખતોવખત મળશે અને નીચે દર્શાવેલ સિદ્ધાંતોના માર્ગદર્શન મુજબ કાર્ય કરશે.
- (અ) ક્વાર્ટર મેળવવા માટે આવેલ અરજીઓના વેઈટિંગ લિસ્ટ પ્રમાણે અગ્રતાના ધોરણે વહેલો તે વહેલો મુજબ મકાનોની ફાળવણી કરવામાં આવશે.

(બ) કર્મચારીઓને નીચે દર્શાવેલ ક્રમ પ્રમાણે અગ્રતાના ધોરણે ક્વાર્ટર આપવામાં આવશે.

(૧) જેઓને ભાડા મુક્ત ક્વાર્ટર આપવાનું નક્કી થયેલ હોય.

(૨) જેઓની ફરજો હોસ્પિટલ સાથે સંકળાયેલી હોય અને / અથવા કોઈપણ સમયે જરૂરિયાત જણાતી હોય.

(૩) અન્ય કર્મચારીઓ જેઓના નામોની અગ્રતાના ધોરણે નોંધાવી થયેલ હોય.

૬.૨ સામાન્ય રીતે નર્સિંગ સ્ટાફ અને સફાઈ કામદારોને સંબંધિત કોલોનીમાં મકાન / ક્વાર્ટર ફાળવણી કરવાની રહેશે. આમ છતાં નર્સિંગ સ્ટાફને, જે તેઓ અન્ય શરતો મુજબ યોગ્ય જણાય તો તેઓને અન્યત્ર જો ક્વાર્ટર ઉપલબ્ધ હોય તો ફાળવવામાં આવશે.

૬.૩ જો વહીવટી કારણોસર કોઈ ખાસ કિસ્સામાં અગ્રતાક્રમને અવગણી મકાનની ફાળવણી કરવાની હોય તો ક્વાર્ટર એલોટમેન્ટ કમિટી અગાઉથી કુલપતિશ્રીની સહમતિ મેળવી ફાળવણી કરી શકશે, અને આવી ફાળવણીની લેખિત નોંધાવી કરી તેની જાણ સિનિડકેટને કરવાની રહેશે.

ક્વાર્ટર્સ અંગેના નિયમો :

૭.૧ ક્વાર્ટર મેળવનાર કર્મચારીને ક્વાર્ટરની ફાળવણી માત્ર પોતાના અને પોતાના કુટુંબના સભ્યોના વપરાશ માટે કરવામાં આવશે.

૭.૨ ક્વાર્ટર મેળવનાર કર્મચારીએ ક્વાર્ટરનો કબજો મળે કે તુરત જ **પરિશિષ્ટ - બી** માં દર્શાવેલ વિગતે ક્વાર્ટરમાં રહેલ ફિક્સર્સ ફિટિંગ વિગેરેની ચાલીના પત્રકમાં સહી કરવાની રહેશે અને ક્વાર્ટર ખાલી કરી એસ્ટેટ મેનેજરશ્રીની અધિકૃત વ્યક્તિને સોંપતી વખતે આવા ફિક્સર્સ અને ફિટિંગ વિગેરે ક્વાર્ટર્સ સંભાળતી વખતે જેવી હાલતમાં હતા તેવી જ હાલતમાં પરત કરવાના રહેશે. એસ્ટેટ મેનેજરશ્રીના પ્રતિનિધિશ્રીએ આવી ચાલી પત્રક ઉપર પ્રતિ સહી કરવાની રહેશે.

૭.૩ ક્વાર્ટર ફાળવણીના એલોટમેન્ટ ઓર્ડરની તારીખથી દસ દિવસની અંદર જો કોઈ વ્યક્તિ તેને ફાળવાયેલ મકાનનો કબજો મેળવી ક્વાર્ટરમાં રહેવા નહીં આવે તો તેમના નામનો એલોટમેન્ટ ઓર્ડર આપોઆપ રદ થયેલો ગણવામાં આવશે. અને તેમનું નામ નોંધાવી રજિસ્ટરના વેઈટિંગ લીસ્ટમાંથી કાઢી નાખવામાં આવશે, સિવાય કે તેઓ ઉપરોક્ત દર્શાવેલ દસ દિવસની અંદર એસ્ટેટ મેનેજરશ્રીને સમય મર્યાદા વધારી દેવા માટે લેખિત અરજી કરેલ હોય, આવા કિસ્સામાં એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી એક માસ સુધી સમય મર્યાદા વધારી આપી શકશે અને એક માસથી વધુ સમય માટેની અરજી હાઉસિંગ એલોટમેન્ટ કમિટી દ્વારા ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

૭.૪ જે કર્મચારી પોતાને ફાળવાયેલ મકાન / ક્વાર્ટર ન સ્વીકારે તો કર્મચારી ક્વાર્ટર ફાળવાયાના એલોટમેન્ટ ઓર્ડરની તારીખથી બે વર્ષ સુધી ઘરભાડા ભથ્થું મેળવવાને પાત્ર થશે નહીં. વધુમાં આવા કર્મચારીઓની નવા એલોટમેન્ટ માટેની નવી અરજી આ બે વર્ષના સમય ગાળા માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં.

૭.૫ મકાનની ફાળવણી થયેલ હોય, તેવા કર્મચારીઓ જેટલા સમયગાળા માટે યુનિવર્સિટીમાં નોકરી ઉપર હોય, તેટલા સમયગાળા માટે જ મકાનની ફાળવણી કરવામાં આવશે, અને આવી ફાળવણી માત્ર રહેવાના ઉપયોગ માટે જ કરવામાં આવશે, આમ છતાં જો તેઓ રજા ઉપર, ડેપ્યુટેશન ઉપર અથવા તાલીમ ઉપર ગયેલ હશે તેવા સમયગાળા માટે તેઓને ફાળવાયેલ મકાનમાં ચાલુ રહેવા યોગ્ય ગણવામાં આવશે.

૭.૬ ફાળવાયેલ સંપૂર્ણ મકાનવાળો વિસ્તાર અથવા તેઓ કોઈપણ એક ભાગ અન્ય કોઈ વ્યક્તિને પેટા ભાડે અથવા વાપરવા માટે આપી શકશે નહીં તેમ જ કોઈપણ પ્રકારનાં 'પેઈંગ ગેસ્ટ' ને પણ રાખી શકાશે નહીં.

૭.૭ જે કર્મચારીને મકાન ફાળવાયેલ હોય, તે કર્મચારીએ ફાળવાયેલ મકાનવાળા વિસ્તારના કોઈપણ ભાગને કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન પહોંચાડવાનું રહેશે નહીં. જો આવું કોઈ નુકસાન કરવામાં આવશે તો તે અંગેનો ખર્ચ કર્મચારી પાસેથી વસૂલ કરવાપાત્ર થશે ફાળવાયેલ મકાનના સંપૂર્ણ વિસ્તારમાં કોઈપણ જાતના હંગામી કે કાયમી પ્રકારના સુધારા વધારાઓ કે ફેરફાર કર્મચારી કરી શકશે નહીં.

૭.૮ કર્મચારીએ ક્વાર્ટર મેળવવા માટે ભરેલ અરજીપત્રકમાં જો કોઈપણ માહિતી કોઈપણ સમયે ખોટી જણાશે તો તુરત જ ફાળવણી તે જ સમયથી રદ થયેલી ગણાશે અને તેઓને ફાળવાયેલ મકાન તુરત જ ખાલી કરી આપવું પડશે, અને ભવિષ્યમાં કોઈપણ પ્રકારના હાઉસિંગ એકોમોડેશનની ફાળવણી માટે તેમના તમામ હક્કો રદ ભાતલ થશે.

૭.૯ કર્મચારીને ફાળવવામાં આવેલ મકાનની જરૂરિયાત કોઈપણ સંજોગોમાં અન્ય ઉપયોગ માટે ઊભી થશે તો કુલપતિશ્રીના આદેશાનુસાર કર્મચારીએ આવું મકાન ખાલી કરી આપવાનું રહેશે.

- ૭.૧૦ (અ) જે કર્મચારી નિવૃત્ત થતાં હોય, તે કર્મચારી નિવૃત્તિની તારીખથી એક માસ સુધી ક્વાર્ટરનો કબજો રાખી શકશે અને આ સમય માટેનું ઘરભાડું તેઓ નિવૃત્ત થતાં પહેલાં ઘરભાડું ભરતાં હતાં તે વસૂલ કરવાનું રહેશે. જે ફાળવણી સમિતિ દ્વારા આ મકાનમાં વધારે સમય રહેવા માટે મંજૂરી મળેલ હોય તો પણ તેઓ નિવૃત્તિની તારીખથી ત્રણ માસ સુધી જ આ ક્વાર્ટરમાં રહી શકશે. ત્યારબાદ તેઓ આ ક્વાર્ટરમાં રહી શકશે નહીં.
- (બ) (૧) મકાન ફાળવણી થયેલ કર્મચારીની નોકરીની સમય મર્યાદા દરમિયાન જે મૃત્યુ થાય તો આવા કર્મચારીનું કુટુંબ બે માસ માટે તે ક્વાર્ટરમાં રહી શકશે. આમ છતાં વ્યક્તિગત ખાસ કિસ્સા તરીકે તેવા કુટુંબને કર્મચારીના મૃત્યુની તારીખથી વધુમાં વધુ છ માસ સુધી રહેવા દેવા માટે છૂટછાટ આપવા અંગે મકાન ફાળવણી સમિતિ દ્વારા વિચારણા થઈ શકશે. આવા કિસ્સામાં પ્રથમ બે માસનું ભાડું કર્મચારી મૃત્યુ પામતાં પહેલાં જે ભાડું ભરતાં હતાં તે ભાડાના દરથી વસૂલ કરવાનું રહેશે. અને આ બે માસ કરતાં જેટલો સમય વધુ રહે તેટલા સમય માટે જે ફાળવણી સમિતિની અગાઉથી મંજૂરી લીધેલ હોય તો સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ અને જે ફાળવણી સમિતિની પૂર્વ મંજૂરી ન લીધી હોય તો કરકસરચુકત ભાડું વસૂલ કરવાનું રહેશે.
- (૨) મકાન ફાળવણી થયેલ કર્મચારીના નિવૃત્તિ અથવા મૃત્યુના કિસ્સામાં જે તેમના કુટુંબના કોઈ સભ્ય યુનિવર્સિટીમાં નોકરી કરતાં હોય તો તેમને તે જ ક્વાર્ટરમાં રહેવા દેવામાં આવશે આ માટે તે કર્મચારી નિયમાનુસાર તે ક્વાર્ટરની ફાળવણી માટે યોગ્ય હોવા જોઈએ.
- (૩) જે કર્મચારી સંસ્થાના ક્વાર્ટરમાં રહેતાં હોય તે કર્મચારીએ જે તેમની નોકરીપૂર્ણ થતી હોય અથવા તેમને નોકરીમાંથી બરતરફ કરવામાં આવેલ હોય તો તેઓએ નોકરી પૂર્ણ થયાની તારીખ અથવા તેમને નોકરીમાંથી બરતરફ થયાની તારીખથી એક માસની અંદર મકાન ખાલી કરી આપવાનું રહેશે. આ એક માસનું મકાન ભાડું તેમની નોકરી પૂર્ણ થયાની તારીખ અથવા નોકરીમાંથી બરતરફ થયાની તારીખ પૂર્વે જે મકાન ભાડું આકારવામાં આવતું હોય તે ભાડું વસૂલ કરવાનું રહેશે.
- ૭.૧૧ અગાઉ ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સમયમર્યાદામાં જે કોઈ કર્મચારી તેમને ફાળવાયેલ મકાન ખાલી કરી તેના કબજો સોંપી નહીં આપે તો ત્યારબાદ બિન અધિકૃત રીતે તે મકાનમાં રહ્યાના સમયગાળા માટે યુનિવર્સિટીના હક્કના પૂર્વગ્રહ સિવાય એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી જે બજારભાડું નક્કી કરે તે તેમની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
- ૭.૧૨ જે કર્મચારીને તેમના હોદ્દાની રુએ નિયત થયેલ ક્વાર્ટર મળેલ હશે તે તેઓએ તે હોદ્દા ઉપરથી જે તારીખે મુકત થાય તે તારીખના દિવસે જ ક્વાર્ટર ખાલી કરી આપવાનું રહેશે.
- ૭.૧૩ જે કોઈપણ કર્મચારી બિનઅધિકૃત રીતે ફાળવાયેલ મકાન / ક્વાર્ટરનો કબજો રાખશે તો તેઓ પણ નિયમાનુસાર શિસ્ત સંબંધી પગલાંઓ લેવાને પાત્ર થશે.
- ૭.૧૪ મકાન ફાળવાયેલ કર્મચારીએ સિન્ડિકેટ દ્વારા વખતોવખત નક્કી થયેલા સર્વિસ ચાર્જસ, વોટર ચાર્જસ, ઇલેક્ટ્રિક ચાર્જસ, કન્ઝર્વેટરી ચાર્જસ અને અન્ય કોઈપણ પ્રકારના ચાર્જસ ભરપાઈ કરવાના રહેશે. આવા ચૂકવણા કર્મચારીએ ભરવાના થતાં ભાડા ઉપરાંત ભરવાના રહેશે અને જે કિસ્સામાં ભાડામુકત ક્વાર્ટર ફાળવવામાં આવ્યું હોય તો તેવા કિસ્સામાં પણ જે સિન્ડિકેટ દ્વારા નક્કી ન થયેલ હોય તો પણ ભરવાના રહેશે.
- ૭.૧૫ ક્વાર્ટર ખાલી કરતી વખતે ક્વાર્ટરનો કબજો સોંપ્યા બાદ એસ્ટેટ મેનેજરશ્રી તરફથી ” નો ડ્યુ સર્ટિફિકેટ ” મેળવી કર્મચારીએ હિસાબી શાખામાં રજૂ કરવાનું રહેશે.
- ૭.૧૬ જે કર્મચારીને ક્વાર્ટરની ફાળવણી થયેલ હશે તે કર્મચારી જે ફાળવાયેલ ક્વાર્ટર ન સ્વીકારે અને કબજો ન સંભાળે તો તેઓએ ફાળવણીની તારીખથી અથવા ક્વાર્ટર સંભાળવા માટે મંજૂર થયેલ સમયમર્યાદા પૂર્ણ થવાની તારીખથી આ ક્વાર્ટર તેઓ બાદ અન્ય કર્મચારીને ફાળવણી થયે સંભાળે તે તારીખ સુધીનું ભાડું ભરવાનું રહેશે. વધુમાં આવા કર્મચારી પોતાને એનાયત થયેલ મકાન ફાળવણીની તારીખથી અન્ય કર્મચારી આ ક્વાર્ટરનો કબજો સંભાળે તે તારીખ સુધી મકાન ભાડા ભર્યું મેળવવાને પાત્ર રહેશે નહીં.
- ૭.૧૭ ફાળવાયેલ મકાન ૯૦ દિવસથી વધુ સમય માટે તે મકાનમાં રહ્યા વગર બંધ રાખી શકાશે નહીં. આ મકાન રહેવા સિવાય અન્ય કોઈ ઉપયોગ માટે લેવાનું રહેશે નહીં.
- ૭.૧૮ જે કર્મચારીને મકાન ફાળવાયેલ હોય તે કર્મચારી જે ફાળવણી વખતે રજા ઉપર કે પ્રવાસમાં હોય તો તેઓએ ક્વાર્ટર સંભાળ્યાની તારીખથી મકાન ભાડું ભરવાનું રહેશે.

- ૭.૧૯ ક્વાર્ટરમાં રહેવા માટેના નિયમિત સમયગાળા બાદ અથવા યુનિવર્સિટીએ જ્યાં સુધી ક્વાર્ટરમાં રહેવાની પરવાનગી આપી હોય તે સમયગાળા બાદ જો કોઈ કર્મચારી ક્વાર્ટર ખાલી કરી કબજો સોંપી ન આપે તો ગુજરાત પબ્લિક પ્રિમાઈસીસ એક્ટ/ ૧૯૭૨ (બિન અધિકૃત રહેવાસીનો ખાલી કબજો મેળવવો) મુજબ ફાળવાયેલ ક્વાર્ટરનો કબજો મેળવવા માટે કાયદેસરના પગલાં લેવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
- ૭.૨૦ પસંદગીના ક્વાર્ટર્સમાં સ્થળાંતર કરવા માટેની અથવા બે કર્મચારીઓ અંદરોઅંદર એક જ કેટેગરી ક્વાર્ટરમાં બદલી કરવા બાબતની અરજી મકાન ફાળવણી સમિતિ દ્વારા તો જ ધ્યાન ઉપર લેવામાં આવશે જો પ્રથમ કર્મચારી/ કર્મચારીઓ ફાળવણી હુકમ મુજબ પોતાને ફાળવાયેલ મકાનનો કબજો મેળવી લીધેલ હશે.
- ૭.૨૧ મકાન ફાળવણીના હુકમ પહેલાં જો કર્મચારીને નોકરીમાં બદલી મળે તો તેમના અગાઉના હોદ્દા પ્રમાણે નીચેની કેટેગરીના મકાન માટેનો તેમનો હક્ક જે તે સેબેધિત વેઈટિંગ લીસ્ટ પ્રમાણે ચાલુ રહેશે.
- ૭.૨૨ મકાન ફાળવણીને લીધે ભરવાના થતાં તમામ ચાર્જ્સ કર્મચારીના માસિક પગાર બીલમાંથી અથવા રોકડેથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
- ૭.૨૩ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી જરૂરી ભાડાની વિગતો સાથે પ્રતિ માસ વસૂલ કરાયેલ ભાડાનું માસિક પત્રક એસ્ટેટ મેનેજરશ્રીને મોકલશે.
- ૭.૨૪ આ નિયમો હેઠળ મકાન ફાળવણી સમિતિ દ્વારા લેવામાં આવેલ કોઈપણ નિર્ણય આખરી ગણવામાં આવશે અને મકાન ફાળવાયેલ હોય તેવા કર્મચારીઓને બંધનકર્તા રહેશે.
- ૭.૨૫ ક્વાર્ટરમાં રહેતા કર્મચારીઓ અને તેમના કુટુંબના સભ્યોએ શાંતિથી અને પડોશના રહેવાસીઓ સાથે ઝઘડો કર્યા વગર રહેવાનું રહેશે.
- ૭.૨૬ સહકાર અને પડોશી રહેવાસીઓ સાથેના ભાઈચારાના અભાવ માટે જો સંયુક્ત ફરિયાદ મળશે તો એક અઠવાડિયની અંદર મકાન ખાલી કરાવવા માટે યુનિવર્સિટીને સંપૂર્ણ હક્ક રહેશે.
- ૭.૨૭ ક્વાર્ટરમાં રહેતા કર્મચારીઓ કોઈપણ પ્રકારના પશુઓ કે પ્રાણીઓ ક્વાર્ટરમાં અથવા ક્વાર્ટરવાળા વિસ્તારમાં રાખી શકશે નહીં અને પોતાની સગવડતા માટે ભઠ્ઠી, ફરેશ, ચૂલા કે આવી કોઈપણ વધારાની આઈટેમો બનાવી શકશે નહીં.
- ૭.૨૮ ક્વાર્ટરમાં રહેતા કર્મચારીઓ ક્વાર્ટરમાં પેટ્રોલ, સૂકું ઘાસ, કડબ વિગેરે સળગી ઉઠે તેવી વસ્તુઓ રાખી શકશે નહીં કે તેનો સંગ્રહ કરી શકશે નહીં તેમજ તેઓ ફટાકડાઓ, સળગી ઉઠે તેવું તેલ અથવા દારૂ ગોળા જેવી વસ્તુઓ વિગેરે પણ રાખી શકશે નહીં.
- ૭.૨૯ યુનિવર્સિટીના ક્વાર્ટર્સના મકાનોને 'રેન્ટ એક્ટ' લાગુ પડશે નહીં.

નોંધ : સિન્ડિકેટ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ હાઉસિંગ એકોમોડેશનના સુધારેલા નિયમો ૧૯૮૬ જે અંગ્રેજી ભાષામાં હતા તે નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર કરી ઉપરોક્ત ગુજરાતી ભાષામાં નિયમો તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આથી ખરેખરા અર્થ અને અમલ માટે અંગ્રેજી નિયમો સક્ષમ અને આખરી ગણાશે.

**GUJARAT AYURVED UNIVERSITY EMPLOYEES HOUSING
ACCOMMODATION REVISED RULES, 1986.**

Title and commencement and applicability.

- 1.1 These rules may be called the Gujarat Ayurved University Employees (Housing Accommodation) Rules, 1986.
- 1.2 These revised rules shall come into force with effect from such date as may be specified by the Syndicate.
- 1.3 Unless otherwise specifically provided, these rules shall apply to all University employees whose conditions of service, the University is competent to prescribe.
- 1.4 These rules shall also apply to: employees of the State Government, Central Government and or other bodies who are on deputation to University.

Definations

- 2.1 In these rules, unless the context otherwise requires :
- 2.2 “ Allottee” means an employees to whom a housing accommodation is allotted.
- 2.3 “ Housing allotment committee” means a committee constituted under rules 4, by the University for allotment of housing accommodation, to its employees.
- 2.4 “ Employee” means an employee to whom these rules apply but does not include the Chancellor and the Vice-Chancellor.
- 2.5 “Emoluments” means :
- (i) pay
 - (ii) payments of the fees received by an employee which he is allowed to retain under the Statutes, if such payments of fees are received in the shape of fixed addition to monthly pay and allowances as part of the authorised remuneration of a post.
 - (iii) Compensatory allowances other than travelling allowances, out fit allowance, and uniform allowance.
 - (iv) Pension other than family pension or compensation received under the workmen’s compensation Act, 1923 as subsequently amended.
 - (v) In the case of an employee under suspension, and in receipt of subsistence grant provided that, if such employee is subsequently allowed to draw pay for period of suspension, difference between the rent recovered on the basis of the subsistence grant and the rent due on the basis of the employments ultimately drawn shall be recovered from him.
- Provided further that if such employee is subsequently re-instated and the period of suspension is treated as leave, the difference between the rent recovered on the basis of the subsistence grant and the rent due on the basis of emoluments defined in note - 2 below shall be recovered from him.
- Note-1:** The emoluments of an employee on leave, means the emoluments drawn by him for the duty performed prior to his departure on leave.
- Note-2:** The emoluments of an employee on leave, means the emoluments drawn by him for the duty performed prior to his departure on leave.
- Note-3:** The word “ Pension” occurring in clause (iv) above means the full sanctioned, pension prior to commutation.
- 2.6 “**Family**” means an employee’s Wife, or husband as the case may be residing with the employee and legitimate children (including adopted) child residing with and wholly dependent upon the employee and parents, sisters and minor brothers if residing with and wholly dependent upon the employee.
- 2.7 “ **Special pay** “ means an addition, in the nature of pay to the emoluments of a post of an employee granted in consideration of
- (a) Specially arounds nature of duties .
 - (b) Specific addition to the work or responsibility;
 - (c) the unhealthiness of the locality in which the work is performed.
- OR**
OR

- 2.8 The words and expression used herein but not defined in these rules shall have the meaning assigned to them in the Act or Statute.

Eligibility for housing accommodation

- 3.1 Providing housing accommodation is not a matter of right or a service condition. However, subject to availability of housing accommodation, an employee shall be eligible for a housing accommodation in accordance with the following :
- (1) An employee who has got housing accommodation either in his own name or in the name of any member of his family within the Corporation, the Municipality or Gram Panchayat limits of the place at which the housing accommodation is sought for, will not be considered eligible for allotment of housing accommodation.
 - (2) When more than one members of the same family are in the service of the University and are stationed at one and the same place, only one of them will be eligible for housing accommodation.
 - (3) If the housing accommodation are constructed from the funds made specially available by any outside financing agency like the Govt. of India, or other agencies, the allotment of houses shall be made according to the provisions of these rules unless there is a specific condition between the University and such other agency to the country.
- 3.2 An employee who is allotted housing accommodation shall pay house rent as may be prescribed by the Syndicate. No employees or class or employee category will enjoy rent free accommodation or benefit of reduced rent except those who are permitted rent free accommodation or benefit of reduced rent under general or special orders of the Syndicate.

Constitution of Committee

- 4.1 Housing allotment committee shall consist of the following members a namely :

(1) The Vice Chancellor	Chairman
(2) The Dean, I.P.G.T. & R.A.	Member
(3) The Principal,	Member
(4) The Registrar	Member
(5) The Estate Manager	Member/Secretary

Application for allotment

- 5.1 Every application for allotment of housing accommodation shall be submitted, in the form specified in annexure "A" to the Estate Manager and shall be accompanied by a receipt of an amount as detailed below, as registration deposit. On receipt of such application, the name of the applicant, shall be registered according to the date of receipt of the application in the register, pertaining to the category to which the applicant belongs according to the classification prescribed :
- Rs. 10/ registration deposit for employees whose minimum of the pay scale is below Rs. 8000/-
- Rs. 25/ registration deposit for employees whose minimum of the pay scale is Rs. 8000/- and above.

Classification of Quarters based the Categories of employees

5.2 The classification of categories shall be as under

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| (i) Teacher's quarters | (ii) Officer's quarters |
| (iii) Non-teaching staff quarters | (iv) Nurses quarters |
| (v) Class IV quarters | (vi) Sweepers quarters |

Classification of buildings on the basis of carpet area and calculation

5.3 The classification of quarters on the basis of carpet area and calculation shall be as under :

A Category

(a) Teaching Staff

Professors, Readers and equivalent of I. P. G. T. & R. A. and University College.

(b) Officers of the University.

B Category

(a) Teaching Staff

Lecturers, R. M. O. and equivalent of I. P. G. T. & R. A. Lecturers, Dy. Superintendent and equivalent of U. G. Deptt.

(b) Employees whose minimum of the pay scale is Rs.8000/and above other than in A (b).

C Category

(a) Clinical Registrars, Tutors and equivalent of I. P. G. T. & R. A. Deptt. Tutors, Clinical Registrar and equivalent of U. G. deptt.

(b) Non Teaching Staff

Employees whose minimum of the pay scale is Rs. 4000/- & above but is less than Rs.8000/

(c) Para Medical Staff

Matron, Asstt. Matron and Sisters of I. P. G. T. & R. A. & U. G. Deptt.

D Category

(a) Employees whose minimum of the pay scale is less than Rs.4000/-except those shown in 'E' below.

(b) Staff Nurse, Mid Wife, Compounders and equivalent.

E Category

IV class employees, Sweepers.

- 5.4 (A) The building shall be specially assigned to the officers & employees of the following categories subject to availability.
1. The Dean, I. P. G. T. & R. A.
 2. The Principal, Shri G.A. Mahavidyalaya
 3. The Director of Botanical Garden
 4. The Director of Pharmacy
 5. The Matrons
 6. The Estate Manager
 7. The Rectors
 8. The Resident Medical Officers
 9. The Deputy Superintendent of Hospital
- (B) The Syndicate may determine from time to time the categories of posts for which the buildings shall be assigned to the posts.
- (C) The Syndicate may also determine from time to time the categories of posts for which there will be rent free accommodation or accommodation at reduced rent.
- 5.5 In the event of an employee becoming eligible to a different category of accommodation due to change in his minimum starting pay in the scale he, may intimate to the Estate Manager such change and the Estate Manager shall register his name in the appropriate register.
- 5.6 Registration deposit will be refundable in the event of the employee vacating the housing accommodation and on the production of a certificate from the Estate Manager to the effect that no amount towards rent or other charges connected with the accommodation are due from the employee.
- 6.1 The allotment will be made by the housing allotment committee. The allotment order shall be in the form specified in **Annexure-C** and shall be signed by the Estate Manager. The committee shall meet from time to time and will be guided by the following principles.
- (a) Allotment shall be made according to the priority of applications in the waiting list.
 - (b) Priority for housing accommodation shall be given in the following order to the employees:
 - (i) who are granted rent free accommodation.
 - (ii) whose services are connected with hospitals and/or are found essential any time.
 - (iii) Other employees whose names are registered according to priority.
- 6.2 Normally Nursing Staff and Sweepers staff shall only be provided with quarters in respective colonies. However, nursing staff shall be allotted a quarter if available elsewhere provided they fulfill other conditions.
- 6.3 Building allotment committee with the prior concurrence of the Vice -Chancellor may make an out of turn allotment in any exceptional case, if it is required for administrative reasons to do so and reasons for such allotment will be recorded in writing and communicated to the Syndicate.

Accommodation Rules

- 7.1 The allotment of housing accommodation shall be made to an allottee for the use of himself, and his family members only.
- 7.2 The allottee shall sign an inventory in the form specified in **Annexure-B** of all fixtures, fittings etc. in the premises no sooner he takes over the possession of the housing accommodation and shall deliver such fixtures and fittings etc. in the same condition in which he occupied them, when he vacates the premises to the person authorised by the Estate Manager. A representative of the Estate Manager shall countersign such inventory.
- 7.3 Any person who fails to occupy the accommodation allotted to him within ten days, either from the date of receipt of the allotment order, or from the occupation which ever is later, his allotment order will be treated as automatically cancelled and his name will be removed from the waiting list register unless he within the said period of ten days has applied in writing for extension of time limit to the Estate Manager who will grant further extension upto one month, the extension beyond one month shall be considered by the Housing allotment committee.
- 7.4 The employee who rejects, housing accommodation offered to him shall not be entitled to draw house rent allowance for a period of two years from the date of allotment order. Also no fresh application for fresh allotment of housing accommodation shall be entertained before the lapse of two years after the date of original allotment.
- 7.5 The allotment shall be only for the period during which the allottee holds a post in the University, at the place, at which the accommodation is provided and shall be for housing purpose only. However, if, he is absent on leave, deputation or training he will be entitled to continue the occupation during this period.
- 7.6 The allottee shall not sub let the premises allotted to him or any part thereof to any or take any paying guests.
- 7.7 No damage or disfigurement shall be caused to any part of the premises allotted to the allottee. The expenses on account of any such damages of disfigurement to the premises shall be liable to be recovered from the allottee. The allottee shall not change or make any additions, alteration etc. of temporary or permanent nature in the premises.
- 7.8 If any information supplied by the allottee is subsequently found to be false, allotment shall be forthwith cancelled and he will have to vacate the premises. He will forfeit all his claims for allotment of any housing accommodation in future.
- 7.9 The allottee shall have to vacate the accommodation when required to do so by the Vice-Chancellor.
- 7.10 (A) In the case of an allottee, who has retired, he may retain the accommodation for one month after the date of his retirement and rent for this period shall be charged at the

same rate as was being paid by the employee before his retirement. If he is permitted by the allotment committee to retain the accommodation for a longer period, he shall be allowed to occupy the accommodation for not more than three months,

(B) In the case of death of an allottee during service the family of the deceased employee may be allowed to retain the accommodation for two months. Relaxation may, however, be considered in individual case on merits, upto a maximum period of six months from the date of death of the allottee by the Housing Allotment Committee. Rent for the first two months shall be charged at the same rates as was being paid by the allottee immediately prior to his death. For retention of accommodation beyond the period specified above, standard rent shall be charged if prior approval of building allotment is obtained and economic rent shall be charged if prior approval of the building allotment committee is not obtained.

(ii) In the case of death or retirement of the allottee, his family member serving in the university may be allowed to stay in the same quarter only if he is eligible for such allotment as per the rules.

(C) The allottee whose services are terminated or who is dismissed from the service shall vacate housing accommodation within one month from the date of his termination of service or dismissal from the service. The rent for that month shall be charged at the same rate as was being paid by the allottee before his termination or dismissal as the case may be.

- 7.11 In case an allottee does not vacate the premises within the above time limit, market rent as fixed by the Estate Manager will be charged for the period between the unauthorised retention and the date of actual vacation, without prejudice to the right to the University.
- 7.12 In the case of the housing accommodation assigned to a post, the same will have to be vacated on the date of relief of the employee from such post.
- 7.13 If any allottee retains the unauthorised possession of the housing accommodation he will also be liable to disciplinary action as per rules.
- 7.14 The allottee shall be liable to pay service charges, water charges, electricity charges, conservatory charges and other charges, if any, as may be determined by the Syndicate from time to time. The charges shall be payable in addition to rent payable by the allottee and also in case where the allotment or the housing accommodation is made rent free, unless otherwise determined by the Syndicate.
- 7.15 No dues certificate will have to be produced from the Estate Manager by the allottee after handing over the possession of the accommodation to the Account Section.
- 7.16 Failure to occupy the accommodation shall entitle the allottee to pay the rent from the date of

allotment or from the date of extension of time limit if given upto the date of the occupation of the accommodation by the next allottee. He shall not also draw house rent allowance from the date of the allotment of the accommodation to the date of occupation by the next allottee.

- 7.17 The accommodation should not be kept locked for more than the ninety days without occupying them by the allottee and should not be used for any purpose other than for residence.
- 7.18 When an employee on tour or leave, gets the accommodation allotted to him during that period he/she shall be liable to pay rent from the date of occupation.
- 7.19 If the accommodation is not vacated after the regular period of retention or the period upto which the University has allowed the employee to retain the accommodation legal steps under the Gujarat Public premises (Eviction of unauthorised occupants) Act, 1972 shall be initiated from getting the accommodation vacated.
- 7.20 Application for transfer of an accommodation to the choice of an allottee and mutual transfer in the same group between two allottees can be considered by the housing allotment committee only after the allottee take over the possession of the accommodation as per allotment order.
- 7.21 If an employee gets promotion before the allotment of housing accommodation, his claim for getting accommodation of the lower category as per his previous designation should be continued in the relevant waiting list register.
- 7.22 All the charges on account of housing accommodation shall be recovered from the allottee from his monthly pay bills or in cash.
- 7.23 The chief account officer shall send a monthly statement of the rent collected every month with the required details of rent to the Estate Manager.
- 7.24 Any decision taken by the housing allotment committee under these rule will be final and binding on the allottee.
- 7.25 The occupants of the quarters and members of his family should stay peacefully and without quarrel with neighbouring occupants.
- 7.26 If a joint complaint for lack of co-operation and brotherhood with neighbouring occupants is received, the University has every right to get the quarters vacated within a week.
- 7.27 The occupant shall not keep any type of animals in the quarters or premises and should not prepare Bhathi furnaces, choola or make any such additions for his convenience.
- 7.28 The occupant shall not keep nor inflammable articles in the quarters, such as petrol, Hay Kadab nor can be store any crackers, inflammable oil or articles fireworks etc.
- 7.29 The rent act shall not be applicable to the quarters of the University.

ANNEXURE - A***APPLICATION FOR ALLOTMENT OF HOUSING ACCOMMODATION IN
THE GUJARAT AYURVED UNIVERSITY***

- NOTE (1) Each application must be accompanied with receipt for the amount credited to the Gujarat Ayurved University Fund toward “Registration deposit.”
- (2) Incomplete application shall not be registered.

To
The Estate Manager,
Gujarat Ayurved University,
Jamnagar.

Sir,

I request that the university quarter detailed below may kindly be allotted to me. I am furnishing hereunder the required particulars :

1. (a) Name of the applicant :
- (b) Address :
- (c) Details of premises if any owned in the name of the applicant or his family members at the place at which the housing accommodation is sought for :
2. (a) Designation :
- (b) Date of joining in the service of University/ Institute :
- (c) Name of office\ department at present working :
- (d) Date of joining on the present post :
- (e) Due date of next increment :
- (f) Present emoluments and pay scale :
 - (i) Pay scale :
 - (ii) Basic pay per month :
 - (iii) Special pay, if any :
 - (iv) Dearness allowance :
 - (v) Other allowances :
3. Whether entitled to rent free accommodation :

Quote authority

4. Whether his services are defined as essential services. :

Quote authority

5. Permanent address :
6. Married \ Single (Total No. of family members to be furnished) : Male :
Female :
Children :
Total :.....
7. Details of the family members residing with the applicant :
(with their relationship with the applicant) with details of
their monthly income if employed in the Gujarat Ayurved
University.
8. Details (With type of quarters required for). :
9. Whether other member of family allotted a housing :
accommodation in the university campus where he/she
is working.
10. Any other relevant particulars. :

The above particulars are true to the best of my knowledge and belief. I declared that I will abide myself by the rules and regulations statutes prescribed by the university from time to time, in this behalf.

I agree that the amount of rent, service charges etc. connected with the accommodation allotted to me shall be recovered by the university from my pay and allowance and if necessary from my registration deposit or any other income.

Day

Signature of applicant

Date

Yours faithfully

RECOMMENDATION OF THE FORWARDING AUTHORITY

No.:

Date

Place

Date

Signature & Designation of the
forwarding authority.

ANNEXURE - B

GUJARAT AYURVED UNIVERSITY

AN INVENTORY OF FIXTURES, FITTINGS ETC. IN THE HOUSING ACCOMMODATION

(SEE RULE 7.2)

(To be filled in by Estate Manager by whom the accommodation is allotted)

- 1 Allotment Order No. and Date :
- 2 Name & designation of the employee to whom the accommodation is allotted :
- 3 Name of office where the allottee is working :
- 4 Details of the accommodation :
 - (a) Category :
 - (b) No. of the block etc. :
- 5 Date of occupation of the accommodation with details of fitting & fixture existing the rein on the date of occupation :
- 6 The meter readings on the date of occupation :
 - (a) Electrical Meter :
 - (b) Water Meter, if any. :
- 7 Additional particulars details if any :

Estate Manager
Gujarat Ayurved University, Jamnagar.

The above details are correct and the accommodation is handedover to me with the fixtures and fittings mentioned above for my residential use.

Signature of the allottee.

Note : The following details are to be filled in by the applicant on vacating the accommodation.

The possession of the accommodation mentioned above is taken over by the undesigned with the fixtures and fitting mentioned above in good condition.

The meter readings on the date of taking over the possession were as under :

Eletrical Meter

Water meter

Signature of Estate Manager

(This form should be filled in Triplicate)

1. One copy for the applicant.
2. One copy for the Estate Manager.

ANNEXURE - C

GUJARAT AYURVED UNIVERSITY

ALLOTMENT ORDER FOR HOUSING ACCOMMODATION

(SEE RULE 6.1)

Office of the Estate Manager
Gujarat Ayurved University, Jamnagar

Date

Shri/ Smt./ Kumariis,
allotted the housing accommodation detailed below on the terms and conditions set forth in the Rules
for allotment of housing accommodation.

Details of accommodation :

Estate Manager
Gujarat Ayurved University, Jamnagar

To,

Shri.....

C/o.....

(1) Head of the department concerned

(2) Office concerned (3) Chief Accounts officer

RULES FOR THE USE OF THE AUDITORIUM OF DHANWANTARY MANDIR, JAMNAGAR

1. Dhanwantari Mandir is a part of an Educational Institution and as such permission to use its auditorium shall be granted only at such time and in such manner as would not interfere with the normal educational work. Normally use of auditorium shall be allowed during the holidays or after the office hours on any working day.
2. An Institution desiring to use the auditorium shall have to apply at least seven days before the stipulated date of the programme in the prescribed form.
3. Permission to use the auditorium shall be granted only to Educational Institutions and Govt. Department for staging cultural programmes in connection with their annual celebrations or social gatherings or academic lectures etc. However, approved public associations, reknowned social associations and such other associations or Institutes who have national or state level standing may be permitted to use the auditorium after verification of their status.
4. Permission to use the auditorium shall not be granted to any individual or Institution or a Government department if they arrange programmes for which there are fees charged or tickets are sold or donations are collected.
5. The scale of charges for the use of auditorium for single performance of three hours maximum per day shall be as under:

(1) Rent for the 1st day	Rs. 2000/
(2) Rent for the 2nd days	Rs. 1400/
(3) Rent for the 3rd and subsequent days not exceeding five days	Rs. 800/
(4) Conservancy charges per day	Rs. 225/
(5) Electricity charges per Lump Sump	Rs. 250/
(6) Rent for the Stage light charges per day	Rs. 50/
(7) Flood light each per day	Rs. 25/
(8) Padestale Fan each per day	Rs. 35/
(9) Mouled chair each per day	Rs. 05/
(10) Writing table each per day	Rs. 25/
(11) Lecturer stand	Rs. 40/

Note : The scale of charges for one day as mentioned above will be considered for a single performance of three hours only. For every additional hour after the regular period of three hours for single performance, extra charges at the rate of 25 % of above mentioned charges for item No. 1 to 5 will be charged.

6. A. The scale of charges for rehearsal shall be twenty five per cent of the charges in column -5.
B. The scale of charges for any lecture on academic subjects not exceeding beyond two hours shall be twenty five per cent of the charges in column- 5.
7. It will be competent for the Vice- Chancellor to waive the rental charges fully or reduce the same special deserving cases.
8. Any programme or item of programme which is obscene, indecent or which is likely to hurt the religious feeling of or create hatred towards any section of the public, shall not be allowed to be staged.
9. Complete details of the programme and in case of drama full script accompanied by the written permission from the writer shall have to be furnished to office before staging the programme.
10. A deposit of Rs. 4,000/ per day for single performance shall have to be paid alongwith the application for the use of the Auditorium.
11. At the time of taking over the charge of the auditorium the applicant will check and accept the Chairs, Curtain, Electric, Bulbs and other equipments. At the time of handing over the possession the applicant shall have to handover the Chair, Curtains, Electric Bulbs and all other equipments and properties in good condition. The cost of any less, damage, breakage of any article in the auditorium will be recovered from the applicant. If the amount of such damage will be less than Rs. 1,000/ the same will be deducted from the deposit. If the amount of damage is more than Rs. 1,000/ the applicant will be required to pay the same in cash on the spot. The amount of damage will be fixed by the Estate Manager and his decision shall be final and binding to the applicant.
12. No inflammable articles or such other articles which would catch fire or damage the building or furniture or any other equipment will be allowed to be brought or used in the auditorium.
13. Any extra material needed for the function by the applicant will be provided by him at his own cost and shall be kept in the auditorium on his risk only.
14. The date and timings once approved for the use of the auditorium shall not be changed. In the event of cancellation of the reservation twenty four hours in advance an amount equal to 10% of the deposit shall be deducted if the auditorium is not used.
15. The applicant shall have to reserve such number of seats in the first row (A Row) and in the balcony as may be prescribed at the time of granting the permission.
16. The staff members detailed for duty by the university for the management of the auditorium shall be allowed to enter the auditorium for performance their of duties without any restriction.
17. The applicant shall be responsible to obtain the licence required for entertainment or to obtain any other type of licence or permit which may be required from the Government, the Municipality or Gujarat Electricity Board or such other competent authority.
18. The applicant shall be required to take proper care to keep the auditorium clean.
19. Smoking, spitting and use of drinks like tea, coffee, cold drinks etc. will be prohibited. Preparation, use and sale of any articles or refreshments in any part of the auditorium will also be prohibited.
20. The applicant shall not sublet the auditorium or its part nor can the permission be transferred. In case of research, the permission granted shall be withdrawn and entire amount of the deposit will be forfeited.

21. Permission to use the auditorium is granted for only one show daily. If more than one show is staged on any day separate rental and other charges as per rules shall have to be paid.
22. Under no circumstances the auditorium or any part of it shall be used for residential purposes.
23. No extra chairs will be allowed to be placed in the auditorium and the applicant shall not bring more persons than the number of chairs.
24. The applicant will have to make police or other security arrangement to prevent any disorder.
25. The applicant will be solely responsible for fire, accidents or damage to the property.
26. The applicant will be required to carry away all musical instruments, clothes, dresses, curtains and other equipments brought by him for the function at the end of the programme. In case the same are not carried away, the same may be stored in the auditorium at his entire cost and risk. The university does not accept any responsibility or liability on this account.
27. The applicant shall have to vacate the auditorium within two hours after the programme is over.
28. The Vice-Chancellor has the right and authority to cancel or postpone the permission to use the auditorium in the interest of the university or under special circumstances. In case of such cancellation or post -ponement, the university will not be responsible or liable for payment of any compensation to the applicant except deposit.
29. The power to grant permission for use of auditorium according to the rules shall rest in the Estate Manager. If there are more than two institutions asking permission for the use of auditorium on the same day and at the same time, the Estate Manager shall obtain the order of the Vice - Chancellor. The decision of the Vice -Chancellor regarding the interpretation of the rules or any other dispute, shall be final and binding.
30. The Syndicate of the university shall have power to alter ammend or rescind these rules.

RULES FOR ACCOMMODATION AT THE GUEST HOUSE

1. Accommodation will be allowed only to members of the Senate and Syndicate of the university, members of any committee appointed by the Senate or Syndicate, members of any Board of Committee formed by Statutes or Ordinances or to individuals having special permission from the Vice- Chancellor.
2. Intimation for accommodation will have to be given to the Registrar 48 hours in advance and the allotment of accommodation will be subject to the vacancy available.
3. A charge of Rs. 10.00 per 24 hours or a part there of will be levied the minimum charge being Rs. 10.00 for all university concerned persons. For persons others than university concerned, a charge of Rs. 50.00 per 24 hours or a part there of will be levied. However, the Vice-Chancellor shall have a power to grant accommodation on free of charge to any guest if he thinks fit.
4. Accommodation will be provided only to those who have come here for university work or to those with permission from the Vice-Chancellor.
5. All the dues will have to be paid up before leaving.
6. Accommodation will be reserved on the basis of “ First- come, first served.” However, if the

demands exceed the vacancies, priority will be fixed on the basis of seniority.

7. No one except the members of the Syndicate, will be allowed accommodation on the day/days of the meeting of the Syndicate. The members of the Syndicate need not send intimation to the Registrar in advance on such occasions.
8. Lodging only will be provided at the Guest House. However, necessary materials will be provided for preparing tea and coffee.
9. The Vice-Chancellor, under special circumstances can ask anybody to vacate the Guest House with a notice of 24 hours in advance.
10. Syndicate has a right to make any changes in the rules.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના વાહનો અંગેના નિયમો

૧. ગાડી નં. જી. જે - ૧૦-એ ૯૨૨૦ સ્ટેટ્યૂટ નં. ૯૯ (૫) હેઠળ ઠરાવ્યા મુજબ કુલપતિશ્રીના ઉપયોગ માટે રહેશે. કુલપતિશ્રી નક્કી કરે તે ડ્રાઈવર ગાડીના ડ્રાઈવર તરીકે રહેશે.
૨. ગાડી નં. જી. જે - ૧૦-એ ૯૩૫૬ યુનિવર્સિટીના સામાન્ય ઉપયોગ માટે પુલકાર તરીકે રહેશે. ગાડીના વપરાશ અંગે નિયમન અને દેખરેખ એસ્ટેટ મેનેજર હસ્તક રહેશે.
૩. એમ્બ્યુલન્સ ગાડી નં. જી. આર. આઈ. ૮૧૦૦ પી. જી. ટી. વિભાગના હોસ્પિટલના ઉપયોગ માટે રહેશે. આ ગાડીના વપરાશ અંગે નિયમન અને દેખરેખ પી. જી. ટી. એન્ડ આર. વિભાગના ડીનશ્રી હસ્તક રહેશે.
૪. ટ્રેક્ટર નં. જી. આર. આઈ. ૯૩૨૪ અને તેનું ટ્રેલર નં. જી. ટી. પી. ૩૫૮૧ બોટાનિકલ ગાર્ડનના વિકાસના ઉપયોગ માટે રહેશે. જેના વપરાશ અંગે નિયમન અને દેખરેખ પી. જી. ટી. એન્ડ આર. વિભાગના ડીનશ્રી હસ્તક રહેશે.
૫. મોબાઈલ વાન નં. જી. જે. પી. ૧૪૭૭ સેન્ટ્રલ કાઉન્સિલના રિસર્ચ યુનિટના ઉપયોગ માટે રહેશે. જેના વપરાશ અંગે નિયમન અને દેખરેખ શ્રી ગુલાબકુંવરબા આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલયના આચાર્યશ્રી હસ્તક રહેશે.
૬. પુલકાર ગાડીના ડ્રાઈવર તથા ગાડીની સંભાળ રાખવાની તમામ જવાબદારી માટે એસ્ટેટ મેનેજર જવાબદાર રહેશે.
૭. દરેક વાહનના વપરાશ માટે લોગબૂક રાખવામાં આવશે. લોગબૂકની વિગત માટે ડ્રાઈવર કાચી નોંધ રાખશે. લોગબૂક જે તે અધિકારી પાસે રહેશે. જે અધિકારી ગાડીનો ઉપયોગ કરે તેની સહી લોગબૂકમાં લેવાની રહેશે. લોગબૂક નમૂના ફોર્મમાં રાખવાની રહેશે. જે તે સંબંધિત અધિકારી લોગબૂક બરાબર રખાય તેની દેખરેખ રાખશે. અને લોગબૂક વારંવાર તપાસતા રહેશે. પેટ્રોલનો વપરાશ સરેરાશના ધોરણે બરાબર છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરશે.
૮. ગાડીના રિપેર્સ અંગે ડ્રાઈવર તરફથી માંગણી આવે તો રિપેર્સની વિગત મેળવી સંબંધિત અધિકારીશ્રી તેની જરૂરિયાતની ખાતરી કરી રિપેર્સ અંગેની વ્યવસ્થા કરશે. રિપેર્સ માટે અંદાજ તૈયાર કરી, યોગ્ય મંજૂરી મેળવીને રિપેર્સની વ્યવસ્થા કરશે.
૯. ડ્રાઈવરને ફ્રેસ આપવામાં આવશે, જ્યારે ફરજ ઉપર હોય ત્યારે ફ્રેસ પહેરવાનો રહેશે. ડ્રાઈવરને ફરજ ઉપર ગમે તે વખતે જરૂર હોય ત્યારે બોલાવી શકાશે અને યુનિવર્સિટીની કામગીરી માટે શહેરમાં કે બહારગામ ગાડી લઈ જવાની સૂચના આપવામાં આવે તે પ્રમાણે સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૧૦. યુનિવર્સિટીના ઉપયોગ માટે યુનિવર્સિટી ગાડીની જરૂર હોય તો રજિસ્ટ્રાર, ડીન, પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટીચિંગ એન્ડ રિસર્ચ અને પ્રિન્સિપાલ, શ્રી ગુલાબકુંવરબા આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય ગાડીનું ઇન્ડેન્ટ મોકલી શકશે. ઇન્ડેન્ટ નમૂનાના ફોર્મમાં મોકલવાનું રહેશે.

ઈન્ડેન્ટ મળ્યેથી જે તે અધિકારીને અગર ઈન્ડેન્ટ મોકલનાર અધિકારીએ જે અધિકારી / કર્મચારીને નિયત કર્યા હોય તેને હવાલે ગાડી સોંપવામાં આવશે. યુનિવર્સિટીના વપરાશ માટે જે ગાડીનો વપરાશ થાય તે જોવાની જવાબદારી ઈન્ડેન્ટ કરનાર અધિકારીની રહેશે. બહારગામ ગાડી લઈ જવાની હોય તો સંબંધિત અધિકારી જરૂર હોય ત્યાં કુલપતિશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી લઈ બહાર ગામ લઈ જવા માટે ગાડીનો હવાલો સોંપશે.

૧૧. ઈન્ડેન્ટ કરેલ ગાડીના વપરાશમાં જો કોઈ ગાડીમાં ખરાબી થાય તો તેને રિપોર્ટ ગાડી પરત સોંપતી વખતે જ સંબંધિત અધિકારીને કરવાનો રહેશે.
૧૨. ગાડીના નિભાવ માટે પેટ્રોલ, ઓઈલ, સ્પેરપાર્ટ્સ, સર્વિસ ચાર્જ્સ વગેરે અંગે જે ખર્ચ કરવું પડે તે સંબંધિત અધિકારી યોગ્ય મંજૂરી મેળવી ખર્ચ કરી શકશે. કુલપતિશ્રી અને યુનિવર્સિટીના વાહનોના ખર્ચનો હિસાબ એસ્ટેટ મેનેજરશ્રીની કચેરીમાં રાખવાનો રહેશે. ગાડીના જરૂરિયાતના રિપેરીંગ માટે તથા બહારગામ લઈ જવા માટે ગાડીના પેટ્રોલ અને આવશ્યક ખર્ચ માટે રૂ. ૫૦૦ / થી વધારે એડવાન્સ ચીફ એકાઉન્ટન્ટ ઓફિસરની મારફત કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવીને ફો કરવાનો રહેશે.
૧૩. ગાડીનું રજિસ્ટ્રેશન, રિન્યુઅલ, થર્ડ પાર્ટી ઈન્સ્યુરન્સ, મોટર વ્હીકલ ટેક્સ વગેરે અંગે કાયદાના ધોરણો પ્રમાણે જે કાર્યવાહી કરવાની હોય તે સંબંધિત અધિકારી કરશે.
૧૪. યુનિવર્સિટીના તમામ વાહનોના ઉપયોગ અને વપરાશ અંગે જે તે અધિકારીએ ઉપરની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખીને તેમની ટેબલેટ હેઠળના વાહનોની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.
૧૫. ઉપર પ્રમાણે સૂચનાઓ તથા કુલપતિશ્રી આ અંગે જે તે સૂચનાઓ આપે તે પ્રમાણે અમલ કરવાનો રહેશે.
૧૬. દરેક વાહનોના પેટ્રોલ તથા જાળવણી વિગેરે ખર્ચ માટે પ્રતિવર્ષ બજેટમાં સંબંધિત અધિકારીઓએ જોગવાઈ કરવાની રહેશે તેમ જ થયેલ જોગવાઈની મર્યાદામાં નિયમાનુસાર ખર્ચ કરવાનો રહેશે.

અગ્રતાક્રમ (સિનિયોરિટી) નક્કી કરવા અંગેના નિયમો:

૧. યુનિવર્સિટી કાર્યાલયમાં નીચે જણાવેલ જુદી જુદી કેડરમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓની અગ્રતાક્રમની યાદીઓ તૈયાર કરવામાં આવશે.
 - (ક) વિભાગીય અધિકારીઓ (અધીક્ષક, પી. એસ., પી. એ., માહિતી અને જનસંપર્ક અધિકારી, મદદનીશ કુલસચિવ, હિસાબી અધિકારી, નાયબ કુલસચિવ કેડર)
 - (ખ) હિસાબનીશ
 - (ગ) હેડ કલાર્ક/કેશિયર/ સ્ટોરકીપર
 - (ઘ) સિનિયર કલાર્ક
 - (ચ) જુનિયર કલાર્ક/કલાર્ક-કમ-ટાઈપિસ્ટ
 - (છ) કેઈસ રાઈટર્સ
 - (જ) ચોથા વર્ગની જુદી જુદી કેડર
 - (ઝ) નર્સિંગ સ્ટાફ
૨. દર વર્ષે ૩૧ માર્ચના રોજ નિયમ-૧ માં દર્શાવેલ કેડરમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓની અગ્રતાક્રમની યાદી તૈયાર કરી એપ્રિલ માસમાં જાહેર કરવામાં આવશે.

૩. અગ્રતાક્રમની યાદીઓ જાહેર થયાની તારીખથી ૧૫ દિવસ સુધી કર્મચારીઓને જોવા માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવશે.
૪. કર્મચારીઓને તેમના અગ્રતાક્રમ સામે કંઈવાંધો હોય તો તે રજૂ કરી શકશે અને કાર્યાલય તે નિયમ પ્રમાણે યોગ્ય કરશે. આવી વાંધા અરજીઓ અગ્રતાક્રમ જોવા માટેના છેલ્લા દિવસથી ૧૫ દિવસ સુધીમાં આવવી જ રૂરી છે.
૫. નિયમ-૪ માં જણાવ્યા પ્રમાણેની વાંધા અરજીઓ કુલપતિશ્રી સમક્ષ નિર્ણય માટે મુકવામાં આવશે અને તેઓનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
૬. જે તે કેડરની અગ્રતાક્રમની યાદી જે તે કેડરમાં યુનિવર્સિટી કાર્યાલયમાં જોડાયેલી તારીખના આધારે નક્કી કરવામાં આવશે. પરંતુ જો કોઈ બે અથવા વધુ કર્મચારીઓ જે તે કેડરમાં એક જ તારીખે જોડાયા હોય તો બપોર પહેલાં જોડાયેલા કર્મચારીઓને પ્રથમ મુકવામાં આવશે. જો બે અથવા વધુ કર્મચારીઓ એક જ તારીખે અને એક જ સમયે જોડાયા હશે તો તેવા કેદરમાં જે ઉંમરમાં મોટો હશે તેને પ્રથમ મુકવામાં આવશે. જો બે અથવા વધુ કર્મચારીઓ નીચલી કેડરમાં અગ્રતાક્રમ અનુસાર બઢતી મેળવે અને બઢતીની જગ્યા ઉપર એક જ તારીખે અને સમયે જોડાયા હશે તેવા કિસ્સામાં જે તે કર્મચારીની નીચલી કેડરની અગ્રતાક્રમ અનુસાર બઢતીની કેડરમાં નામ મુકવામાં આવશે. પરંતુ જો કોઈ એક કેડરમાં એક કર્મચારી બઢતી મેળવે અને બીજો કર્મચારી સિલેક્શનથી નિમણૂક મેળવે અને બન્ને એક તારીખે અને સમયે જોડાયા હશે તેવા કિસ્સામાં સિલેક્શનથી નિમણૂક મેળવનાર કર્મચારીને પ્રથમ મુકવામાં આવશે.
૭. અગ્રતાક્રમની યાદીમાંથી કોઈપણ કર્મચારીને બઢતી આપવામાં આવે ત્યારે તેમનું નામ તેમની જે તે અગ્રતાક્રમની યાદીમાંથી રદ કરી જે કેડરમાં બઢતી મેળવે તે કેડરની યાદીમાં સોંપી છેલ્લે મુકવામાં આવશે.
૮. હંગામી બઢતી મેળવનાર કર્મચારીનું નામ ઉપરની કેડરની અગ્રતાક્રમની યાદીમાં સામેલ કરવામાં નહિ આવે પરંતુ તેઓ જ્યારે જે તે કેડરમાં કન્ફર્મ થાય ત્યારે જ તેમના નામનો સમાવેશ તે કેડરની અગ્રતાક્રમની યાદીમાં કરવામાં આવશે.
૯. જે કર્મચારીને બઢતી આપવામાં આવી હોય અને કર્મચારી પોતે જ રિવર્ઝન માંગે અને રિવર્ટ થાય તો તેવા કર્મચારીનું નામ નીચલી કેડરમાં પોતાની મૂળ જગ્યાએ મુકવામાં આવશે.
૧૦. ખાતાકીય પરીક્ષા જે વર્ગ માટે નક્કી થશે ત્યાં આવા ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરનાર શખ્સોને અગ્રતાક્રમે મુકવામાં આવશે.

ફેરટીવલ એડવાન્સના નિયમો :

૧. ફેરટીવલ એડવાન્સ રૂ. ૮૩૦૦/ (આઠ હજાર ત્રણસો) નો બેઝિક પગાર મેળવતા કોઈપણ કર્મચારીને આપી શકાશે.
૨. ફેરટીવલ એડવાન્સ તરીકે રૂ. ૧૫૦૦/ મળી શકશે.
૩. ફેરટીવલ એડવાન્સની ચૂકવણી રકમ ૧૦ (દશ) સરખા હપ્તાથી વસૂલ કરવામાં આવશે. પહેલો હપ્તો એડવાન્સ લીધેલ મહિનાની પછીના મહિનાથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
૪. ટેમ્પરરી કર્મચારી કે જેની નિમણૂક એક વર્ષ સુધી લંબાવવાની શક્યતા ન હોય તેને એડવાન્સ મળી શકશે નહીં.
૫. ફેરટીવલ એડવાન્સ દરેક કોમના કર્મચારીઓને નીચે દર્શાવેલ તહેવારોમાંથી વર્ષમાં એટલે કે, કેલેન્ડર ઇયર (વર્ષ) જાન્યુઆરીથી ડિસેમ્બર દરમિયાન ફક્ત એક જ તહેવાર માટે મળી શકશે.

૧. દિવાળી	૨. હોળી	૩. શીતળા સાતમ	૪. રમઝાન ઈદ	૫. મહોરમ
૬. બકરી ઈદ	૭. પટેલી	૮. ફિરતમસ	૯. સ્વાતંત્ર્ય દિન	૧૦. પ્રજાસત્તાક દિન

૬. જે કર્મચારી પ્રોવેશન ઉપર હો તેના સંબંધમાં તેમના વિભાગીય અધિકારીએ (જેની નીચે ફરજ બજાવતા હોય તે) અગર બે કર્મચારીઓ કે જેઓએ નોકરીમાં પાંચ વર્ષ પૂરા કર્યા હોય તેઓએ આવા એડવાન્સ માટે બાંહેધરી (Surety) આપવાની રહેશે.
૭. ફેરટીવલ એડવાન્સ મંજૂર કરવાની સત્તા કુલસચિવશ્રીને રહેશે.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.

તારીખ.....

ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ માટેનું આવેદન પત્ર

તહેવારનું નામ.....વિભાગ.....

૧. કર્મચારીનું નામ.....

૨. હોદ્દો.....

૩. મૂળ પગાર.....

૪. ફેસ્ટીવલ એડવાન્સની નિયમાનુસાર મળતી રકમ.....

૫. હું ખાતરી આપું છું કે, આ વર્ષમાં મેં બીજા કોઈ તહેવાર ઉપર ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ લીધેલ નથી, તથા અગાઉના ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ પેટે મારી પાસે કંઈ લેણું બાકી નથી.

૬. પ્રોબેશન ઉપરના કર્મચારીઓએ જ આ કોલમ ભરવી :

(આ કર્મચારી પાસેથી ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ પેટે આપેલ રકમમાંથી જો કોઈ રકમ વસૂલ કરવાની બાકી રહેશે તો તેના વતી હું મારા પગારમાંથી વસૂલ કરવાની આથી બાંહેધરી અને સત્તા આપું છું.)

સહી : વિભાગીય અધિકારી અથવા.....

બાંહેધરી આપનાર બે કર્મચારીઓની સહી (૧).....

(પાંચ વર્ષ પૂરા કર્યા હોય તેવા) હોદ્દો.....

(૨).....

હોદ્દો.....

ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ માંગનાર કર્મચારીની સહી.....

તારીખ.....

(અભણ સ્ત્રી કર્મચારીના જમણા હાથનું અને પુરુષના ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન લેવું.)

ફૂડ ગ્રેઈન એડવાન્સના નિયમો :

૧. ફૂડ ગ્રેઈન એડવાન્સ રૂ. ૮૩૦૦ / (આઠ હજાર ત્રણસો) નો બેઝિક પગાર મેળવતા કોઈપણ કર્મચારીને આપી શકાશે.
૨. ફૂડ ગ્રેઈન એડવાન્સ તરીકે રૂ. ૨૫૦૦ / મળી શકશે.
૩. ફરજ મોકૂફી હેઠળ હોય તેવા કર્મચારીઓ આ એડવાન્સ મેળવવા પાત્ર રહેશે નહીં.
૪. અગાઉ અપાયેલ આ પ્રકારના એડવાન્સની વસૂલાત પૂરી થયેલ ન હોય તેવા કર્મચારીઓ આ એડવાન્સ મેળવવા પાત્ર રહેશે નહીં.
૫. આ એડવાન્સ જે તે કર્મચારીઓને દર વર્ષે જાન્યુઆરી માસમાં ચૂકવવામાં આવશે અને ફેબ્રુઆરીથી હતા વસૂલ લેવામાં આવશે.
૬. આ એડવાન્સની રકમ દસ સરખા હપ્તાથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
૭. આ એડવાન્સની જે રકમ ચૂકવવા પાત્ર થતી હશે તે રાઉન્ડ ફીગરમાં ચૂકવવામાં આવશે.
૮. આ એડવાન્સ લેનાર કર્મચારીએ એડવાન્સ લીધાની તારીખથી બે માસમાં એડવાન્સમાંથી અનાજ /તેલ (વપરાશી વસ્તુઓ સહિત) ખરીદ કરેલ છે, તેની સાબિતી રૂપે સ્ટેમ્પ લગાડેલ રસીદ (બીલ) રજૂ કરવાની રહેશે. આ પ્રમાણે રસીદ (બીલ) રજૂ કરવામાં નિષ્ફળ જનાર કર્મચારી પાસેથી એડવાન્સની આખી રકમ ૮ $\frac{૧}{૪}$ ટકાના વ્યાજ સાથે એક જ હપ્તામાં વસૂલ કરવામાં આવશે.
૯. હંગામી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં બે કાયમી કર્મચારીઓની ગેરંટી લેવાની રહેશે.

નોંધ : ફૂડ ગ્રેઈન (વપરાશી ચીજ વસ્તુઓ સહિત) એડવાન્સ મેળવવા માટેનું આવેદનપત્ર સાથેના નિયત ફોર્મમાં દર વર્ષે ડિસેમ્બર માસમાં વિભાગીય અધિકારી મારફત મોકલવાનું રહેશે.

એડવાન્સ મેળવવા અંગે આવેલ આવેદનપત્રોની ચકાસણી કરી, ડીનશ્રી, આચાર્યશ્રી, સંચાલકશ્રી તથા આર. એમ. ઓ. શ્રીએ તેમના વિભાગના કર્મચારીઓના એડવાન્સ મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

દર વર્ષે **૩૧ મી ડિસેમ્બર** બાદ આવેલ આવેદનપત્ર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.

વપરાશી વસ્તુઓ ખરીદવા માટે એડવાન્સ મેળવવાનું આવેદનપત્ર

૧. કર્મચારીનું નામ
૨. હોદ્દો.....
૩. મૂળ પગાર.....
૪. વપરાશી વસ્તુઓ ખરીદવા માટે એડવાન્સની નિયમાનુસાર મળતી રકમ.....
વપરાશી વસ્તુઓ ખરીદવા માટે મને એડવાન્સની રકમ આપવા વિનંતી છે.
હું ખાતરી આપું છું કે, અગાઉ વપરાશી વસ્તુઓ ખરીદવા માટે લીધેલ એડવાન્સની રકમ પેટે મારી પાસે કંઈ લેણું બાકી નથી.

પ્રોબેશન કે હંગામી કર્મચારીઓને લાગુ પડશે :

ઉપરોક્ત કર્મચારી પાસેથી વપરાશી વસ્તુઓ ખરીદવા માટે એડવાન્સ પેટે આપેલ રકમમાંથી જો કંઈ રકમ વસૂલ કરવાની બાકી રહેશે તો તેના વતી હું મારા પગારમાંથી વસૂલ કરવાની બાંહેધરી આપું છું.

બાંહેધરી આપનાર કાયમી કર્મચારીઓની સહી (૧)

(૨)

વપરાશી વસ્તુઓ ખરીદવા માટે એડવાન્સ માંગનાર કર્મચારી સહી

(અભણ સ્ત્રી કર્મચારીના જમણા હાથનું અને પુરુષના ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન લેવું.)

તારીખ

વિભાગીય અધિકારીશ્રી મારફત.....

સાચકલ એડવાન્સના નિયમો :

૧. સાચકલ એડવાન્સ કોઈપણ કાયમી કર્મચારીને આપી શકાશે. ત્રણ વર્ષ કરતાં વધારે સળંગ નોકરી કરેલ હોય અને નોકરીમાં ચાલુ રહેવાની શક્યતા હોય તેવા હંગામી કર્મચારીઓ આ હેતુ માટે કાયમી કર્મચારી ગણવા પાત્ર છે, પરંતુ આવા કર્મચારીઓની બાબતમાં તુલનાપાત્ર સરખા અથવા ઉચ્ચ દરજ્જો ધરાવતા કાયમી કર્મચારીઓ પાસેથી જામીન મેળવવાના રહેશે.
- ફરજ મોકૂફી હેઠળના કર્મચારીઓ આ એડવાન્સ મેળવવા પાત્ર રહેશે નહીં.**
૨. જે કર્મચારીનો મૂળ પગાર રૂ. ૫૦૦૦/ થી વધતો ન હોય તે કર્મચારીને રૂ. ૧૫૦૦/ ની મર્યાદામાં સાચકલ એડવાન્સ તરીકે આપવામાં આવશે.
૩. આ સાચકલ એડવાન્સની ચૂકવણી રકમ ૧૦ (દસ) સરખા હસાથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
૪. સાચકલ એડવાન્સ મળ્યા પછી એક માસમાં સાચકલ ખરીદ કર્યા અંગેનું બીલ હિસાબીશાખામાં રજૂ કરવાનું રહેશે અને તેમ કરવામાં નિષ્ફળ ગયેથી એડવાન્સની તમામ રકમ એક સાથે વ્યાજ સહિત ત્યાર પછીના તેમના પગારમાંથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
૫. કર્મચારીએ આગલા ત્રણ વર્ષમાં આ જ હેતુસર એડવાન્સ લીધેલ હોવા જોઈએ નહીં.
૬. આવા કેસમાં ગીરો જરૂરી ન હોવા છતાં એડવાન્સ પૂરા કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સાચકલ યુનિવર્સિટીની ગીરો મિલકત ગણાશે. એડવાન્સ મંજૂર કરતાં હુકમમાં આવા મતલબની જોગવાઈનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
૭. સાચકલ એડવાન્સ મંજૂર કરવાની સત્તા કુલસચિવશ્રીને રહેશે.
૮. પ્રવર્તમાન દરે છેલ્લા હસામાં વ્યાજ લેવામાં આવશે.
૯. આ પેશગી નાણાંની ઉપલબ્ધતાને આધીન રહેશે.

સાચકલ ખરીદવા માટે પેશગી મેળવવા માટેનું અરજી ફોર્મ

૧. નામ :
૨. હોદ્દો :
૩. જે શાખામાં કામ કરતાં હોય તે શાખાનું નામ :
૪. કાયમી છે કે હંગામી :
૫. મૂળ પગાર :
૬. સાચકલની અપેક્ષિત કિંમત :
૭. જોઈતી પેશગીની રકમ :
૮. આ પહેલાંના ત્રણ વર્ષની અંદર આ જ હેતુ માટે અગાઉ કોઈ પેશગી ઉપાડવામાં આવી છે? ઉપાડવામાં આવી હોય તો
(ક) પેશગી ઉપાડ્યાની તારીખ અને :
(ખ) હજુ બાકી નીકળતી પેશગીની અથવા તે પરના વ્યાજની રકમ :
૯. વય નિવૃત્તિ અથવા નિવૃત્તિની તારીખ :
૧૦. પેશગી જેટલા હસામાં ભરપાઈ કરવા માંગતા હો એ હસાની સંખ્યા :
૧૧. જામીન થનાર કાયમી કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો અને તેને મળતો મૂળ પગાર :

: પ્રમાણપત્ર :

- ક. પ્રમાણિત કરું છું કે ઉપર આપેલી માહિતી સંપૂર્ણ અને સાચી છે.
- ખ. પ્રમાણિત કરું છું કે મારી પાસે સાયકલ નથી અને પેશગી મળ્યાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર હું સાયકલ ખરીદીશ અને ખરીદેલી સાયકલની વિગતોની સાથોસાથ રોકડ રસીદ રજૂ કરીશ.
- ગ. પ્રમાણિત કરું છું કે હું યુનિવર્સિટીએ સાયકલ એડવાન્સ અંગે નિયત કરેલા નિયમો અથવા તેમાં કરેલા કોઈ સુધારાનું પાલન કરીશ અને આવી પેશગીની શરતો અનુસાર પેશગીની રકમ અને તેના પરના વ્યાજ સહિત ભરપાઈ કરવા સંમત થાઉં છું.

જામીનદારની સહી
(પૂરું નામ લખવું)

વિભાગીય વડાની સહી

અરજદારની સહી
(પૂરું નામ લખવું)

સ્થળ : જામનગર

તારીખ :

નાના કુટુંબના ધોરણે ઉત્તેજન આપવા માટે સરકારી કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહનો આપવા

ગુજરાત સરકાર

નાણાં વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક પગર - ૧૨૮૬ - ૫૭૭ - ચ,

સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૮મી એપ્રિલ, ૧૯૮૬.

વંચાણે લીધા :

૧. ના. વિ. ના સ. ઠ. નં. પગર-૧૨૮૧-૪૮૪-ચ, તા. ૪થી જાન્યુઆરી, ૧૯૮૨.
૨. ના. વિ. ના સ. ઠ. નં. પગર-૧૨૮૩-૧૧૭૬-(૮૨)-ચ, તા. ૧૭મી જાન્યુઆરી, ૧૯૮૩.
૩. ના. વિ. ના સ. ઠ. નં. પગર-૧૨૮૪-૯૮-ચ, તા. ૧૬મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૮૪.
૪. ના. વિ. ના સ. ઠ. નં. પગર-૧૨૮૪-૭૯-ચ, તા. ૨૯મી મે, ૧૯૮૪.
૫. ના. વિ. ના સ. ઠ. નં. પગર-૧૨૮૪-૯૯૫-ચ, તા. ૧લી ઓગસ્ટ, ૧૯૮૪.
૬. ના. વિ. ના સ. ઠ. નં. પગર-૧૦૮૪-૧૨૪૯-ચ, તા. ૧૯મી ઓક્ટોબર, ૧૯૮૪.
૭. ના. વિ. ના સ. ઠ. નં. પગર-૧૨૮૪-૧૭૨૫-ચ, તા. ૧૩મી ડિસેમ્બર, ૧૯૮૪.
૮. ના. વિ. ના સ. ઠ. નં. પગર-૧૨૮૪-૧૫૬૧-(૮૪)-ચ, તા. ૩૦મી જાન્યુઆરી, ૧૯૮૫.
૯. ના. વિ. ના સ. ઠ. નં. પગર-૧૦૮૫-૪૧૧-ચ, તા. ૨ જુન, ૧૯૮૫.
૧૦. સરકારશ્રીના ઠરાવ નં. આરએફડી/પીજીઆર/૧૦૯૮/૧૩/એમ, તા. ૨૮-૦૧-૯૮.

ઠરાવ

ઉપર દર્શાવેલા વિષય અંગે વખતોવખત જુદા જુદા હુકમો રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓમાં નાના કુટુંબને ધોરણે ઉત્તેજન આપવા માટે સરકારે કર્યા છે. આમુખમાં દર્શાવેલ આ અંગેના અગાઉના બધા હુકમો સંકલિત કર્યા બાદ રાજ્ય સરકાર હવે નીચે મુજબ નવા હુકમો બહાર પાડે છે.

જે સરકારી કર્મચારીઓ તા. ૪થી જાન્યુઆરી, ૧૯૮૨ પછી વ્યંધિકરણ કરાવશે તેને સમાન જગા કે બદલીથી ઉચ્ચ જગાએ ભવિષ્યના પગાર વધારામાં સમાવેશ ન થતાં અંગત પગારના સ્વરૂપમાં ખાસ ઈજાફો આપવામાં આવશે. અંગત પગારનો દર રાહત આપતી વખતે મળવાપાત્ર તરતના ઈજાફાની રકમ જેટલો રહેશે અને સમગ્ર નોકરી દરમિયાન નિયત રહેશે. અધિકતમ પગાર મેળવતા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં અંગત પગારનો દર કર્મચારીએ છેલ્લે મેળવેલા ઈજાફાની રકમ જેટલો રહેશે. વધુમાં રાહત નીચેની બધી શરતો પરિપૂર્ણ થતી હોય તો જ અપાશે.

૧. કર્મચારી પ્રજેતપાદક વય જૂથની અંદર હોવો જોઈએ. પુરુષ સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં આનો અર્થ એવો થશે કે તે ૫૦ વર્ષની ઉપરનો ન હોવો જોઈએ અને તેની પત્ની ૨૦ થી ૪૫ વર્ષ વચ્ચેની ઉંમરની હોવી જોઈએ. સ્ત્રી કર્મચારીના કિસ્સામાં તેણીની ઉંમર ૪૫ વર્ષથી ઉપર ન હોવી જોઈએ.
૨. કર્મચારીને ત્રણ કરતાં વધારે હયાત બાળકો હોવા ન જોઈએ. આમ છતાં ૧લી જુલાઈ, ૧૯૮૫થી વ્યંધિકરણ કરાવ્યાની તારીખે જે કર્મચારીને એક કે બે બાળકો હયાત હશે તેમને જ ખાસ પ્રોત્સાહક ઈન્ક્રીમ મળવાપાત્ર બનશે.
૩. વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા થયેલી હોવી જોઈએ અને કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકારની ઈસ્પિતાલ / બીજા રાજ્યની ઈસ્પિતાલ કે પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો / સંદર્ભ ઈસ્પિતાલ / પંચાયત / નગરપાલિકાના દવાખાના / મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની ઈસ્પિતાલો ગ્રામ / શહેર કે કુટુંબ કલ્યાણ કેન્દ્રો જેવી સરકાર માન્ય ઈસ્પિતાલો / સંસ્થાઓ દ્વારા વ્યંધિકરણ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ હોવું જોઈએ. આ અંગે આપવામાં પ્રમાણપત્રોનો ધોરણસરનો નમૂનો આ સાથે જોડવામાં આવ્યો છે. વ્યંધિકરણની શસ્ત્રક્રિયાના હેતુ સાધું સરકાર પાસેથી અનુદાન મેળવતી સંસ્થાઓ / ઈસ્પિતાલો આવી બીજી કોઈપણ સ્વૈચ્છિક સંસ્થા દ્વારા આપાયેલ વ્યંધિકરણનું પ્રમાણપત્ર પણ યોગ્ય રીતે સિવિલ સર્જન અથવા જિલ્લા તબીબી અધિકારી દ્વારા પ્રતિ-હસ્તાક્ષર કર્યા બાદ સ્વીકારવામાં આવશે. કુટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમના સમગ્ર હિતમાં આ હુકમો બહાર પાડ્યા તારીખથી અમલમાં આવે તે રીતે સરકારે હવે એવો પણ નિર્ણય કર્યો છે કે જે સરકારી કર્મચારી પોતે અથવા તેની / તેણીની પત્ની / પતિએ ખાનગી નર્સિંગ હોમ કે ખાનગી ઈસ્પિતાલમાં વ્યંધિકરણ કરાવ્યું હોય તેમને પણ નાના કુટુંબના ધોરણને ઉત્તેજન આપવાના પ્રોત્સાહનો એ શરતે આપવા કે સંબંધિત કર્મચારી સિવિલ સર્જન / જિલ્લા તબીબી અધિકારી (તબીબી પરિચારક નિયમો અનુવેશ) અધિકૃત તબીબી પરિચારક, કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકારની ઈસ્પિતાલોના તબીબી અધિકારીઓ દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરેલ ખાનગી તબીબી પ્રક્ટિશનર / ખાનગી ઈસ્પિતાલ તરફથી અપાયેલા પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે, જે પ્રમાણપત્ર પર પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરતાં પહેલાં પોતે ખાતરી કરશે કે સંબંધિત સરકારી કર્મચારી અથવા તેની / તેણીના પત્ની / પતિએ પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ તારીખે ખરેખર વ્યંધિકરણ કરાવેલ છે. જો અન્યથા મળવાપાત્ર હોય તો જથી જાન્યુઆરી ૧૯૮૨ પછી ખાનગી ઈસ્પિતાલોમાં વ્યંધિકરણની શસ્ત્રક્રિયા થઈ હોય તેવા જૂના કિસ્સાઓમાં આનો લાભ આપવામાં વાંધો નથી. આવા કિસ્સાઓમાં પણ કર્મચારીઓને ખાસ પ્રોત્સાહક ઈન્ક્રીમનો લાભ આ હુકમો બહાર પાડ્યા તારીખ પછીના માસની પહેલી તારીખથી વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા કરાવ્યાની તારીખે કર્મચારીને મળવાપાત્ર દરે આપવામાં આવશે. આવા કિસ્સામાં તફાવતની રકમ મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.
૪. સરકારી કર્મચારી અથવા તેની / તેણીની પત્ની / પતિ વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા કરાવી શકે પરંતુ ઉપરની ક્રમ નં. (૧) થી (૩) માં જણાવેલ શરતો પરિપૂર્ણ કરી હોવી જોઈએ.
૩. ઉપરના હુકમોના અમલ માટે અંગત પગારના સ્વરૂપનો ખાસ ઈન્ક્રીમ નીચે મુજબ વિનિયમિત કરાશે.
 ૧. પ્રતિનિયુક્તિ પરના રાજ્ય સરકારના કર્મચારીના કેસમાં અંગત પગારના રૂપમાં અપાતા ખાસ ઈન્ક્રીમનો દર તે પ્રતિનિયુક્તિની જગાના પગાર ધોરણમાં તેના ગ્રેડના પગાર વતાં પ્રતિનિયુક્તિ પગાર મેળવતો હોય તે ધ્યાનમાં લીધા સિવાય કર્મચારીના ફક્ત મૂળ પગાર ધોરણના સંદર્ભમાં જ નક્કી કરવામાં આવશે. અંગત પગાર પર પ્રતિનિયુક્તિ પગાર માન્ય ગણાશે નહિ. ખાસ ઈન્ક્રીમ એન. બી. આર. ના લાભ ઉપરાંત મળવાપાત્ર બનશે.
 ૨. જો સરકારી કર્મચારીને જાહેર હિતમાં તાલીમ માટે પ્રતિનિયુક્ત કરવામાં આવે અને જ્યાંથી તેને તાલીમ માટે મોકલવામાં આવે છે તે જગાનો પગાર અને ભથ્થાં મેળવતો હોય તો તેને અંગત પગારનો લાભ મળવાપાત્ર બનશે.
 ૩. કર્મચારી તેની પ્રતિનિયુક્તિની જગા પરથી મૂળ જગાએ પાછો ફરે કે ઉચ્ચ સરકારી નિમણૂક પરથી મૂળ જગાએ પાછો ફરે તો તે એટલા માટે જ પ્રમાણમાં ખાસ ઈન્ક્રીમ મેળવવાનું ચાલુ રાખશે.
 ૪. અંગત પગારના રૂપમાં આપવામાં આવતો ખાસ ઈન્ક્રીમ બઢતી વખતે પગાર નક્કી કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવામાં નહીં આવે એટલે કે કર્મચારીને તેની બઢતી પછી પણ સમાન દરે અંગત પગારના પ્રાપ્ય લાભો મળવા ચાલુ રહેશે.
 ૫. જો કર્મચારી તેના પગાર ધોરણના લાયકીઆડના તબક્કે અટકી ગયો હોય તો પણ તેને ખાસ ઈન્ક્રીમનો લાભ આપવામાં આવશે. આ લાભ અંગત પગારના રૂપમાં આપવામાં આવતો હોવાથી તે ઈન્ક્રીમ આપવાથી સંબંધિત કર્મચારીએ લાયકીઆડ ઓળંગી એમ ગણાશે નહીં. એક વખત કર્મચારી ચોક્કસ દરે ખાસ ઈન્ક્રીમનો લાભ મેળવે એટલે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (વર્તણૂક શિસ્ત અને અપીલ) નિયમ ૧૯૭૧ હેઠળ દંડ રૂપ તેને નિમ્ન સેવા કક્ષા કે જગાએ ઉતારવામાં આવેલ હોય તો પણ ચાલુ રાખવામાં આવશે.

૬. ફરજ મોકૂફી દરમિયાન સરકારી કર્મચારી માત્ર નિર્વાહ ભથ્થું મેળવે છે. તેથી તેને ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે ખાસ ઈજાફાનો લાભ મેળવવા હક્કદાર બન્યો હોય પણ તો તેનો લાભ તેને આપવાનો કોઈ પ્રશ્ન ઊભો થતો નથી. આમ છતાં તે ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકાયા પહેલાં મેળવવા લાયક બન્યો હોય તો નિર્વાહ ભથ્થાની ગણતરીમાં અંગત પગાર ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.
૭. નિયમિત રજા દરમિયાન કર્મચારી રજા પગાર મેળવતો હોવાથી તેને રજાની મુદત દરમિયાન ખાસ ઈજાફાનો લાભ મળશે નહીં. આમ છતાં તે રજા ઉપર જતાં પહેલાં આ લાભ માટે પાત્ર બને તો રજા પગારની ગણતરીમાં ખાસ ઈજાફો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.
૮. બીજો રોકડ પ્રોત્સાહનો ઉપરાંત આ અંગત પગાર મળવાપાત્ર બનશે.
૯. વહીવટી સુવિધા માટે વ્યંધિકરણ કરવામાં આવે તે તારીખ પછીના માસની પહેલી તારીખથી આ લાભ આપવામાં આવશે.
૧૦. અંગત પગાર પતિ અથવા પત્ની ગમે તે એક લઈ શકશે, અને તે અંગેની પસંદગી તેની પર છોડી દેવામાં આવે તેમાં કોઈ વાંધો નથી જેથી તેમને મળવાપાત્ર ઈજાફામાંથી જેનો સૌથી વધુ ઈજાફો હોય તે પસંદ કરી શકે.
૧૧. આ ઠરાવમાં નક્કી કરેલી શરતો પરિપૂર્ણ કરવામાં આવી છે તે મતલબની ખાતરી કર્યા બાદ કચેરીના વડા યોગ્ય કચેરી હુકમ કરીને અંગત પગાર મંજૂર કરી શકશે.
૧૨. ગર્ભશયરછેદન એ સંપૂર્ણપણે આરોગ્યલક્ષી પગલું હોઈ તે અંગેના કેસો આ હુકમોના ક્ષેત્રાધિકારમાં લાવવો નહીં.
૧૩. જ્યાં દંપતિને પહેલાં બાળક પછી જોડિયા બાળકો હોય અને બાળકોની સંખ્યા ત્રણ થતી હોય તો પણ તેવા વ્યંધિકરણના બધાં કેસોમાં ખાસ ઈજાફાનો લાભ આપવામાં આવશે.
૧૪. કર્મચારીએ જથી જાન્યુઆરી, ૧૯૮૨ પહેલાં વ્યંધિકરણ કરાવ્યું હોય અને અગાઉ કરાવેલ વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા નિષ્ફળ જવાને કારણે જથી જાન્યુઆરી, ૧૯૮૨ પછી ફરીથી વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા કરાવી હોય તેવા કર્મચારી આ પ્રોત્સાહનનો લાભ મેળવવા પાત્ર બનશે નહીં.
૧૫. વ્યંધિકરણ નાબૂદ કરાવ્યાના કિસ્સામાં વ્યંધિકરણ નાબૂદ કરાવ્યા તારીખથી ખાસ ઈજાફો પાછો લઈ લેવામાં આવશે.
૧૬. જો સંબંધિત કર્મચારી પ્રોત્સાહનો મંજૂર થયા બાદ પુનઃલગ્ન કરે તો ખાસ ઈજાફાનો લાભ મળવો બંધ થશે.
૪. ઉપરના નિર્ણયોને અસરકારક બનાવવા અને જે સરકારી કર્મચારી પ્રોત્સાહનો માટે દાવો કરતા હોય તેમની પાસેથી બાંહેધરી મેળવવા માટે સાથે જોડેલા ધોરણસરના નમૂના નિયત કરવામાં આવ્યા છે.
૫. આ હુકમો અનુરૂપ ફેરફારો સાથે.
 ૧. પંચાયતના કર્મચારીઓ.
 ૨. બિન સરકારી અનુદાન પાત્ર માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીગણ.
 ૩. બિન સરકારી અનુદાનપાત્ર કોલેજો (આયુર્વેદ અને ફાર્મસી કોલેજો સહિત) ના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીગણ.
 ૪. ગુજરાતમાં આવેલ અને ગુજરાત સરકાર પાસેથી અનુદાન મેળવતી બધી સંસ્થાઓના કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે. આના કારણે થતો ખર્ચ આવી સંસ્થાઓને અનુદાન રૂપે મજરે મળી શકશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે

જ. પ્રા. મહેતા
ઉપસચિવ
નાણાં વિભાગ

નોંધ: યુનિવર્સિટીમાં ઉપરોક્ત ઠરાવનો અમલ તા. ૧૩-૦૮-૮૪ થી કરવામાં આવેલ છે.

GRFD No. PGR/1098/13/M, Dated 28-01-1998

Introduction of incentives for promoting the Small Family Norms

- Read : 1. GRFD No. PGR/1286/577/CH, dt. 08-04-86
 2. GRFD No. PGR/1086-UO-849/CH, dt. 10-06-86
 3. GRFD No. ECR/1087/13/M, Dt. 01-06-87
 4. GRFD No. PGR/1098/2/M, Dt. 20-01-98

Government employees who undergo sterilisation operation after 04-01-1982 are entitled to a special increment in the form of personal pay not be absorbed in future increase in pay either in the same post or on promotion to higher posts. The rate of personal pay is equal to the amount of the next increment due at the time of grant of the concession and remains fixed during the entire service.

2. Consequent upon the introduction of the revised scales of pay under the Gujarat Civil Services (Revised of Pay) Rules, 1998, the matter relating to the revision of rate of personal pay in the respect of those Government employees who had already undergone sterilisation and were in receipt of personal pay prior to 01-01-1996 has been reviewed. Government is pleased to decided that the rate of personal pay in respect of those Government employees who were already in receipt of personal pay prior to 01-01-96 in terms of the provision contained in the orders cited in the preamble, will be an amount equivalent to the lowest rate of increment in the revised scale corresponding to the pay scale of the post or in case of a Government Servant in Higher Pay Scale against which the individual had earned the personal pay in the pre-revised scale of pay.
3. These orders would take effect from the date an employee draws pay in the revised scale of pay applicable in accordance with the Gujarat Civil Services (Revision of Pay) Rules, 1998.

વ્યંધિકરણ પ્રમાણપત્ર

આથી હું ડૉ. પ્રમાણિત કરું છું કે
 મે..... ની કચેરીમાં..... તરીકે નોકરી કરતા
 શ્રી/શ્રીમતી.....ના પતિ/પત્ની
 પર તા..... ના રોજ પુરુષ નસબંધી/સ્ત્રી વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા કરી છે
 ર..... તારીખે વીર્ય ચકાસણી હાથ ધરવામાં આવી હતી અને એ આધારે પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે પુરુષ વ્યંધિકરણ
 શસ્ત્રક્રિયા પૂર્ણતઃ સફળ ભિવડી છે.

(ફકરા - ૨ ફક્ત પુરુષ વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા માટે જ)
 (જ્યાં લાગુ ન પડતું હોય તે છેકી નાખો.)

કર્મચારીની સહી.....

બધા સરકારી કર્મચારીઓને આપવાની બાંહેધરી :

મે/ મારી પત્ની/પતિએ..... જાતે તા..... ના રોજ સ્ત્રી
 વ્યંધિકરણ/ પુરુષ નસબંધી શસ્ત્રક્રિયા કરાવી છે..... જ્ઞારા અપાયેલ જરૂરી વ્યંધિકરણ પ્રમાણપત્ર આ
 સાથે જોડ્યું છે. અગર હું મારી પત્ની/ પતિ કોઈપણ કારણસર વ્યંધિકરણ નાબૂદ કરાવીએ તો હું સરકારને આ અંગેની જાણ કરીશ.
 હું એ પણ પ્રમાણિત કરું છું કે મારી પત્ની શ્રીમતી..... આ તારીખે ગર્ભવતી
 નથી.

(ફકરો - ૨ ફક્ત પુરુષ સરકારી કર્મચારીઓ માટે જ છે.)

સહી.....

GUJARAT AYURVED UNIVERSITY, JAMNAGAR.

Rules for royalty rights, payment of remuneration etc. for research, invention or discovery

1. The university shall have the sole right in respect of any research, invention or discovery of any process made in the Pharmacy or in the laboratory of the University and may move for securing the patent rights for the same. The university shall bear the cost of securing the patent rights and shall receive all royalties, remunerations or income accruing from such grant of patent.
2. The university shall pay to the employee concerned such amount as may be determined by the Syndicate as a reward or allow the employee to retain the royalty so collected.
3. In case the university decides not to apply for the patent rights, the employee concerned may, if he so desires, apply for a patent solely in his own name with the prior permission of the Syndicate.
4. If any teacher or employee applies for retention of royalty for writing a text book or publishing other literature of academic nature, the Vice- Chancellor may, on recommendation of the Board of Studies concerned, allow retention of full or part of the royalty.
5. If any teacher or employee in connection with his duties in the university on account of his expert knowledge is invited by an outside body on payment of nominal fee, may be permitted to do so with the previous permission of the Vice- Chancellor.
6. If any teacher is invited by an outside body as an examiner in written or oral examination on payment of fee or honorarium, the Dean./ Principal may permit him for not more than two occasions in a year, provided the total amount of fee or honorarium received by such teacher during the year does not exceed his one month's basic salary.
7. The university shall have right to refuse acceptance by any teacher or employee of any honorarium, remuneration, royalties, fee etc. if the work in connection with such payment interferes with the fulfilment of his duties or is considered prejudicial to the interest of the university.

ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓને તા. ૦૧-૦૧-૯૬થી પાંચમા પગાર પંચ લાગુ પાડેલ તે નીચે મુજબ છે.

અનુ નં.	હોદ્દો	જૂનું પગાર ધોરણ	નવું પગાર ધોરણ
૧	૨	૩	૪
૧	કુલસચિવ	૩૭૦૦-૫૦૦૦	૧૨૦૦૦-૩૭૫-૧૬૫૦૦
૨	નાયબ કુલસચિવ	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦
૩	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦
૪	ફાર્મસી નિયામક	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦
૫	બાયોકેમિસ્ટ્રી	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦
૬	ફાર્માસ્યૂટિકલ કેમિસ્ટ	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦

૧	૨	૩	૪
૭	ફાર્માકોલોજીસ્ટ	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦ પી. જી. ટી.
૮	પેથોલોજીસ્ટ	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦
૯	નિયામક, શારીરિક શિક્ષણ	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦
૧૦	ડે. સુપ્રિ. હોસ્પિટલ	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦
૧૧	સિનિયર ફિઝિશિયન	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦
૧૨	ફાર્માકોલોજીસ્ટ	૩૦૦૦-૪૫૦૦	૧૦૦૦૦-૩૨૫-૧૫૨૦૦ વર્ગ -I
૧૩	જૂનિયર ફિઝિશિયન	૨૫૦૦-૪૨૦૦	૮૫૦૦- ૨૭૫- ૧૪૦૦૦ વર્ગ II
૧૪	દાર્શનિક	૨૫૦૦-૪૨૦૦	૮૫૦૦- ૨૭૫- ૧૪૦૦૦
૧૫	ભાષાશાસ્ત્રી	૨૫૦૦-૪૨૦૦	૮૫૦૦- ૨૭૫- ૧૪૦૦૦
૧૬	ફાર્મસી સુપ્રિ.	૨૫૦૦-૪૨૦૦	૮૫૦૦- ૨૭૫- ૧૪૦૦૦
૧૭	મદદનીશ કુલસચિવ	૨૨૦૦-૪૦૦૦	૮૦૦૦- ૨૭૫- ૧૩૫૦૦
૧૮	એસ્ટેટ મેનેજર	૨૨૦૦-૪૨૦૦	૮૦૦૦- ૨૭૫- ૧૩૫૦૦
૧૯	હિસાબી અધિકારી	૨૨૦૦-૪૨૦૦	૮૦૦૦- ૨૭૫- ૧૩૫૦૦
૨૦	કોસ્ટ એકાઉન્ટન્ટ	૨૨૦૦-૪૨૦૦	૮૦૦૦- ૨૭૫- ૧૩૫૦૦
૨૧	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૨૨૦૦-૪૨૦૦	૮૦૦૦- ૨૭૫- ૧૩૫૦૦ પી. જી. ટી
૨૨	પ્રેસ મેનેજર	૨૦૦૦-૩૫૦૦	૬૫૦૦- ૨૦૦ - ૧૦૫૦૦
૨૩	માહિતી અને જનસંપર્ક અધિકારી	૨૦૦૦-૩૫૦૦	૬૫૦૦- ૨૦૦ - ૧૦૫૦૦
૨૪	આર. એમ. ઓ.	૨૦૦૦-૩૫૦૦	૬૫૦૦- ૨૦૦ - ૧૦૫૦૦
૨૫	પી. એ. કમ- સ્ટેનો	૨૦૦૦-૩૫૦૦	૬૫૦૦- ૨૦૦ - ૧૦૫૦૦
૨૬	એ. ઓ. કમ- પી. એ. ટુ ડીન	૨૦૦૦-૩૫૦૦	૬૫૦૦- ૨૦૦ - ૧૦૫૦૦
૨૭	અધીક્ષક	૨૦૦૦-૩૫૦૦	૬૫૦૦- ૨૦૦ - ૧૦૫૦૦
૨૮	પી. એ. ટુ વી. સી.	૨૦૦૦-૩૫૦૦	૬૫૦૦- ૨૦૦ - ૧૦૫૦૦
૨૯	પી. એ. ટુ રજિસ્ટ્રાર	૨૦૦૦-૩૫૦૦	૬૫૦૦- ૨૦૦ - ૧૦૫૦૦
૩૦	પી. એ. ટુ પ્રિન્સિપાલ	૨૦૦૦-૩૫૦૦	૬૫૦૦- ૨૦૦ - ૧૦૫૦૦
૩૧	સ્ટેટેસ્ટિયન	૧૬૪૦-૨૯૦૦	૫૫૦૦ - ૧૭૫ - ૯૦૦૦
૩૨	એકાઉન્ટન્ટ	૧૬૪૦-૨૯૦૦	૫૫૦૦ - ૧૭૫ - ૯૦૦૦
૩૩	આસિ. ફાર્માસીસ્ટ	૧૬૪૦-૨૯૦૦	૫૫૦૦ - ૧૭૫ - ૯૦૦૦
૩૪	લિટરરી રિસર્ચ આસિ.	૧૬૪૦-૨૯૦૦	૫૫૦૦ - ૧૭૫ - ૯૦૦૦
૩૫	લાયબ્રેરીયન	૧૬૪૦-૨૯૦૦	૫૫૦૦ - ૧૭૫ - ૯૦૦૦
૩૬	પંચકર્મ આસિ.	૧૬૪૦-૨૯૦૦	૫૫૦૦ - ૧૭૫ - ૯૦૦૦ પી. જી. ટી.
૩૭	રિસર્ચ આસિ. (૧)	૧૬૪૦-૨૯૦૦	૫૫૦૦ - ૧૭૫ - ૯૦૦૦

Rules Regulating leave and conditions of service

56

Gujarat Ayurved University, Jamnagar

૧	૨	૩	૪
	(૨)	૧૬૦૦-૨૬૬૦	૫૦૦૦ - ૧૫૦ - ૮૦૦૦
૩૮	મેટ્રન	૧૪૦૦-૨૬૦૦	૫૦૦૦ - ૧૫૦ - ૮૦૦૦
૩૯	હેડ કલાર્ક	૧૪૦૦-૨૬૦૦	૫૦૦૦ - ૧૫૦ - ૮૦૦૦
૪૦	કેશિયર	૧૪૦૦-૨૬૦૦	૫૦૦૦ - ૧૫૦ - ૮૦૦૦
૪૧	સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ કમ- પી. એ. ટુ ડીન	૧૪૦૦-૨૬૦૦	૫૦૦૦ - ૧૫૦ - ૮૦૦૦
૪૨	સ્ટોરકીપર	૧૪૦૦-૨૬૦૦	૫૦૦૦ - ૧૫૦ - ૮૦૦૦
૪૩	આસિ. મેટ્રન	૧૪૦૦-૨૩૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦
૪૪	ડ્રાફ્ટમેન (આસિ. - કમ - મોડેલર)	૧૪૦૦-૨૩૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦
૪૫	ફોટો આર્ટિસ્ટ	૧૪૦૦-૨૩૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦
૪૬	સિસ્ટર	૧૪૦૦-૨૩૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦
૪૭	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર	૧૪૦૦-૨૩૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦ પી. જી. ટી.
૪૮	ફોરમેન	૧૩૫૦-૨૨૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦
૪૯	આસિ. બાઈબ્લર	૧૩૫૦-૨૨૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦
૫૦	સ્ટેટેસ્ટિકલ આસિ.	૧૩૫૦-૨૨૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦
૫૧	લેબોરેટરી ટેક્નિશિયન	૧૩૫૦-૨૨૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦
૫૨	સ્ટાફ નર્સ	૧૩૫૦-૨૨૦૦	૪૫૦૦ - ૧૨૫ - ૭૦૦૦
૫૩	પ્રૂફ રીડર	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૫૪	પ્રેસમેન	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૫૫	આસિ. કંપોઝ ફોરમેન	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૫૬	મિસ્ટ્રી	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૫૭	ઇલે. મિસ્ટ્રી	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૫૮	ઇલેક્ટ્રીશિયન મિસ્ટ્રી	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૫૯	મેસ્યોર/હેડ મેસ્યોર	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૬૦	સિનિયર કલાર્ક	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૬૧	સુપરવાઈઝર	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૬૨	કવોલિફાઇડ કમ્પાઉન્ડર	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૬૩	ફાર્માસીસ્ટ- કમ- કમ્પાઉન્ડર	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦
૬૪	સ્ટેનોગ્રાફર જીઆર-૩	૧૨૦૦-૨૦૪૦	૪૦૦૦ - ૧૦૦ - ૬૦૦૦ પી. જી. ટી.
૬૫	લેબોરેટરી આસિ.	૧૧૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૬૬	જૂનિયર કલાર્ક	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૬૭	આસિ. સેક્રેટરી, બી. એસ.	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૬૮	સ્ટેનો ટાઇપિસ્ટ	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦

૧	૨	૩	૪
૬૯	અનકવોલિફાઇડ કમ્પાઉન્ડર	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૦	મીડવાઈફ	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૧	કેલીગ્રાફર	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૨	લાયબ્રેરી કલાર્ક	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૩	પ્લાન્ટ કલેક્ટર	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૪	ડ્રાઈવર	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૫	કેઈસ રાઈટર	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૬	પ્લમ્બર	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૭	કારપેન્ટર	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૮	હિન્દી ટાઈપિસ્ટ	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૭૯	ટ્રેસર-કમ-કમ્પાઉન્ડર	૯૫૦-૧૫૦૦	૩૦૫૦-૭૫-૩૯૫૦-૮૦-૪૫૯૦
૮૦	ટ્રેસર	૮૦૦-૧૧૫૦	૨૬૫૦-૬૫-૩૩૦૦-૭૦-૪૦૦૦
૮૧	રસોયા	૭૭૫-૧૦૨૫	૨૬૧૦-૬૦-૩૧૫૦-૬૫-૩૫૪૦ વર્ગ IV
૮૨	ગાર્ડનર	૭૭૫-૧૦૨૫	૨૬૧૦-૬૦-૩૧૫૦-૬૫-૩૫૪૦
૮૩	રોનિયો ઓપરેટર	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૮૪	પટાવાળા	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૮૫	ચોકીદાર	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૮૬	એટેન્ડેન્ટ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૮૭	મ્યૂઝિયમ એટેન્ડેન્ટ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૮૮	લેબોરેટરી એટેન્ડેન્ટ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૮૯	મેઈડ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૦	વોટર મેઈડ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૧	પ્રો. નર્સ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૨	આચા	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૩	વોર્ડ એટેન્ડેન્ટ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૪	કીચન સર્વન્ટ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૫	ફાર્મસી એટ્ટેન્ડેન્ટ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૬	ફાર્મસી વર્કર	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૭	લેબોરેટરી એટેન્ડેન્ટ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૮	વર્કર	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૯૯	સ્વીપર	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦
૧૦૦	એનીમલ એટેન્ડેન્ટ	૭૫૦ - ૯૪૦	૨૫૫૦-૫૫-૨૬૬૦-૬૦-૩૨૦૦

GUJARAT AYURVED UNIVERSITY, JAMNAGAR.

HIGHER PAY SCALE FROM 01-01-1996

Sr. No.	Revised Pay Scale From 01-01-1996	Higher Pay Scale From -01-01-1996
1	2550-3200	2610-60-3150-65-3540
2	2610-3540	2650-65-3300-70-4000
3	2650-4000	3050-75-3950-80-4590
4	2750-4400	3200-85-4900
5	3050-4500	4000-100-6000
6	3200-4900	4000-100-6000
7	3050-4590	4000-100-6000
8	4000-6000	4500-125-7000
9	4500-7000	5000-150-8000
10	5000-8000	5500-175-9000
11	5500-9000	6500-200-10200
12	5655-9155	6500-200-10500
13	6500-10500	8000-275-13500

GUJARAT AYURVED UNIVERSITY, JAMNAGAR.**HIGHER PAY SCALE FROM 01-06-1987**

Sr. No.	Pay Scale	Higher Pay Scale From -01-06-1987
1	750-940	775-12-871-14-1025
2	775-1025	800-15-1010-EB-20-1150
3	800-1150	950-20-1150-EB-25-1500
4	825-1200	975-25-1150-EB-30-1660
5	950-1400	1200-30-1440-EB-30-1800
6	950-1500	1200-30-1560-EB-40-2040
7	975-1660	1320-30-1560-EB-40-2040
8	1150-1500	1320-30-1560-EB-40-2040
9	1200-1800	1350-30-1440-40-1800-EB-50-2200
10	1200-2040	1400-40-1600-50-2300-EB-60-2600
11	1320-2040	1400-40-1600-50-2300-EB-60-2600
12	1350-2200	1600-50-2300-EB-60-2660
13	1400-2300	1640-60-2600-EB-75-2900
14	1400-2600	1640-60-2600-EB-75-2900
15	1600-2660	2000-60-2300-EB-75-3200
16	1640-2900	2000-60-2300-EB- 75-3200-100-3500
17	1740-3000	2000-60-2300-EB-75-3200-100-3500
18	2000-3200	2200-75-2800-EB-100-4000
19	2000-3500	2200-75-2800-EB-100-4000

નામ :
હોદ્દો :
કચેરીનું નામ :
તારીખ :

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી
ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી,
જામનગર.

વિષય : ટ્રાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ માટે પ્રમાણ પત્ર મળવા અંગે.

મા. સાહેબશ્રી,

સપિનય નમ્ર નિવેદન કરવાનું કે, રાજ્ય સરકારશ્રીના નાણાં ખાતાના ઠરાવ ક્રમાંક પગર/૧૦૯૮/૩૬/એમ,
તા. ૨૦-૦૫-૯૮ના અન્વયે મારી વિગત નીચે મુજબ છે. જે ધ્યાને લઈને પ્રમાણપત્ર આપવા વિનંતી છે.

- (૧) મને યુનિવર્સિટી તરફથી ક્વાર્ટર્સની સગવડ મળેલ નથી.
- (૨) હું હાલમાં નીચે મુજબના સરનામે રહું છું.
- (૩) મારા નિવાસ સ્થાનથી કચેરીનું અંતર આશરે કિ. મી. થાય છે.
આમ (૧) એક કિ. મી. થી વધારે અંતર હોય પ્રમાણપત્ર મળવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

મારફત : વિભાગીય વડાશ્રી,

**GUJARAT AYURVED UNIVERSITY, JAMANGAR.
ANNEXURE**

(Accompointment to Government Resolution, Finance Department No. PGR-1098-36-M,
dated the 20th May, 1998)

C E R T I F I C A T E

It is hereby certified that Shri/Shrimati/Kumari.....
(name of employee) is serving in this department/ Office as a
(designation of the employee). He/She is not residing within one kilometer from the places of work or
within a campus housing the places of work and residence.

2. He/She is entitled for Transport Allowance in accordance with G. R. F. D> No. PGR- 1098-36-M. dated
the 20th May, 1998.

Office Seal

Date :

Station :

Name and Signature

Designation of Head

Department / Head of Office

**Grant of Transport Allowance
to Government Employees.**

Government of Gujarat,
Finance Department,
Resolution No. PGR-1098-36-M,
Sachivalaya, Gandhinagar

Read : Government resolution, Finance Department No. PGR-1098-1-M, Dated the 7th January, 1998.

RESOLUTION

The State Government have considered sympathetically to grant the allowances at par with Central Government to its employees and accordingly, Government is pleased to decided that the State Government employees shall be entitled to Transport Allowance at the following rates :

No.	Pay Scale of the employees	Rates of Transport Allowance per month (In Rupees)	
		A-1/A Class City	Other Places
1	Employees drawing pay in the Scale of pay of Rs. 8000-13500 or above.	800	400
2	Employees drawing pay in the Scale of pay of Rs. 6500-10500 or above but below the Scale of Rs. 8000-13500.	400	200
3	Employees drawing pay below the Scale of Rs. 6500-10500.	100	75

2 The grant of Transport Allowance under these orders shall be regulated according to, and will be subject to the following conditions :

- (i) The cities referred to as " A " in these orders shall be the same as those classified as such for the purpose of Compensatory Local Allowance (CLA) in terms of the orders issued separately regulating grant of Compensatory Local Allowance to the State Government Employees. The term " other Places" may include any place where officers/ formations of State Government are located.
- (ii) The Allowance shall not be admissible to those employees who are residing within a distance of one kilometer from the place of work or within a campus housing the place of work and residence.

Note : The grant of Transport Allowance would be subject to furnishing of a certificate Annexured to this resolution by the Head of department/ Head of Office that the employee is not residing within one kilometer from the place of work or within a campus housing the place of work and residence.

It is the personal responsibility of the Head of Department /Head of Office to verify such certificate before issue.

Vigilance squad will be set up by Government for test check of such certificate issued by concerned Head of Department/ Head of Office.

- (iii) The Allowance shall not be admissible to those employees who have been provided with the facility of Government transport.
- (iv) In case of employees who have opted to draw pay in the pre-revised scale of pay, the Transport Allowance shall be regulated in accordance with the revised scale of pay to which such employees would have been entitled to, had they opted to come over to revised scale.
- (v) In case of officers of the level of Secretary and above, who have been provided with the facility of office car for commuting between office and residence on prescribed payment basis under Government Resolution, General Administration Department No. AIS-3185-1468-G; dated the 27th June, 1995, as amended from time to time, an optional may be given to them either to avail themselves of the existing facility or to switch over to the payment of Transport Allowance, as admissible under these orders. In case they opt for the latter, they may be paid the allowance at rates as applicable to them, subject to the condition that the existing facility of office car shall be withdrawn from the date they opt for the allowance. In case they opt for the former, the Allowance shall not be admissible to them and they would not be required to make any payment for the facility of office car between residence and office.
- (iv) In terms of Government Resolution, Finance Department No. MSB-1278-86-J, dated the 5th January, as amended from time to time, conveyance allowance is admissible to such of the State Government employees born on regular establishment (including work- charged staff) as are blind or are orthopaedically handicapped consequent upon coming into force of these orders, such conveyance allowance shall be abolished and instead all such employees may now be paid Transport Allowance at double the normal rates prescribed under these orders. In case, however, such handicapped employees have been provided with Government accommodation within a distance of one kilometer from the place of work or within a campus housing the place of work and residence, the allowance shall be admissible at normal (single) rates as applicable under this orders. The allowance shall not be admissible in case such employees who have been provided with the facility of Government Transport.
- (vii) This allowance will not be admissible during absence from duty exceeding 30 days due to leave, training, tour etc.

3 These orders shall take effect from 01-01-1998.

4 The expenditure on account of Transport Allowance should be debited to " 12 Transport Allowance" under detailed Head (01) Salaries under respective sub-heads.

5 The benefit of the aforesaid orders should also mutadis-mutandis be extended to Panchayat employees.

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

Sd/ A. B. Pathan,
Officer on Special Duty,
Finance Department