

DAT

પેપર ૨
૪-૯

પેપર ૨



સત્યમેવ જયતે

ગુજરાત સરકાર



પેપર ૨

Paper II

નાણાકીય પ્રકાશન નંબર-૧

પ-૨

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો

૧૯૭૧

જાન્યુઆરી

૮-૫૨

બીજી આવૃત્તિ

(૩૧મી માર્ચ, ૧૯૮૩ સુધી બહાર પાડેલા
હુકમોનો આમાં સમાવેશ થાય છે.)



सत्यमेव जयते

ગુજરાત સરકાર



નાણાકીય પ્રકાશન નંબર-૧

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો ૧૯૭૧

બીજી આવૃત્તિ

(૩૧મી માર્ચ, ૧૯૮૩ સુધી બહાર પાડેલા
હુકમોનો આમાં સમાવેશ થાય છે.)

એચ-૨૨૫૦-(૧)

R. K. Patel
Revenue



सरकारी मध्यस्थ प्रेस, गांधीनगर

ଅନୁଷ୍ଠାନର ନାମ (ବିଷୟ) ଲିଖିତ - ପୃଷ୍ଠା - 3

[illegible]

1327 2200 (11-9 2200 93)

25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35 - 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 43 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 49 - 50 - 51 - 52 - 53 - 54 - 55 - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 - 84 - 85 - 86 - 87 - 88 - 89 - 90 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95 - 96 - 97 - 98 - 99 - 100 - 101 - 102 - 103 - 104 - 105 - 106 - 107 - 108 - 109 - 110 - 111 - 112 - 113 - 114 - 115 - 116 - 117 - 118 - 119 - 120 - 121 - 122 - 123 - 124 - 125 - 126 - 127 - 128 - 129 - 130 - 131 - 132 - 133 - 134 - 135 - 136 - 137 - 138 - 139 - 140 - 141 - 142 - 143 - 144 - 145 - 146 - 147 - 148 - 149 - 150 - 151 - 152 - 153 - 154 - 155 - 156 - 157 - 158 - 159 - 160 - 161 - 162 - 163 - 164 - 165 - 166 - 167 - 168 - 169 - 170 - 171 - 172 - 173 - 174 - 175 - 176 - 177 - 178 - 179 - 180 - 181 - 182 - 183 - 184 - 185 - 186 - 187 - 188 - 189 - 190 - 191 - 192 - 193 - 194 - 195 - 196 - 197 - 198 - 199 - 200 - 201 - 202 - 203 - 204 - 205 - 206 - 207 - 208 - 209 - 210 - 211 - 212 - 213 - 214 - 215 - 216 - 217 - 218 - 219 - 220 - 221 - 222 - 223 - 224 - 225 - 226 - 227 - 228 - 229 - 230 - 231 - 232 - 233 - 234 - 235 - 236 - 237 - 238 - 239 - 240 - 241 - 242 - 243 - 244 - 245 - 246 - 247 - 248 - 249 - 250 - 251 - 252 - 253 - 254 - 255 - 256 - 257 - 258 - 259 - 260 - 261 - 262 - 263 - 264 - 265 - 266 - 267 - 268 - 269 - 270 - 271 - 272 - 273 - 274 - 275 - 276 - 277 - 278 - 279 - 280 - 281 - 282 - 283 - 284 - 285 - 286 - 287 - 288 - 289 - 290 - 291 - 292 - 293 - 294 - 295 - 296 - 297 - 298 - 299 - 300 - 301 - 302 - 303 - 304 - 305 - 306 - 307 - 308 - 309 - 310 - 311 - 312 - 313 - 314 - 315 - 316 - 317 - 318 - 319 - 320 - 321 - 322 - 323 - 324 - 325 - 326 - 327 - 328 - 329 - 330 - 331 - 332 - 333 - 334 - 335 - 336 - 337 - 338 - 339 - 340 - 341 - 342 - 343 - 344 - 345 - 346 - 347 - 348 - 349 - 350 - 351 - 352 - 353 - 354 - 355 - 356 - 357 - 358 - 359 - 360 - 361 - 362 - 363 - 364 - 365 - 366 - 367 - 368 - 369 - 370 - 371 - 372 - 373 - 374 - 375 - 376 - 377 - 378 - 379 - 380 - 381 - 382 - 383 - 384 - 385 - 386 - 387 - 388 - 389 - 390 - 391 - 392 - 393 - 394 - 395 - 396 - 397 - 398 - 399 - 400 - 401 - 402 - 403 - 404 - 405 - 406 - 407 - 408 - 409 - 410 - 411 - 412 - 413 - 414 - 415 - 416 - 417 - 418 - 419 - 420 - 421 - 422 - 423 - 424 - 425 - 426 - 427 - 428 - 429 - 430 - 431 - 432 - 433 - 434 - 435 - 436 - 437 - 438 - 439 - 440 - 441 - 442 - 443 - 444 - 445 - 446 - 447 - 448 - 449 - 450 - 451 - 452 - 453 - 454 - 455 - 456 - 457 - 458 - 459 - 460 - 461 - 462 - 463 - 464 - 465 - 466 - 467 - 468 - 469 - 470 - 471 - 472 - 473 - 474 - 475 - 476 - 477 - 478 - 479 - 480 - 481 - 482 - 483 - 484 - 485 - 486 - 487 - 488 - 489 - 490 - 491 - 492 - 493 - 494 - 495 - 496 - 497 - 498 - 499 - 500 - 501 - 502 - 503 - 504 - 505 - 506 - 507 - 508 - 509 - 510 - 511 - 512 - 513 - 514 - 515 - 516 - 517 - 518 - 519 - 520 - 521 - 522 - 523 - 524 - 525 - 526 - 527 - 528 - 529 - 530 - 531 - 532 - 533 - 534 - 535 - 536 - 537 - 538 - 539 - 540 - 541 - 542 - 543 - 544 - 545 - 546 - 547 - 548 - 549 - 550 - 551 - 552 - 553 - 554 - 555 - 556 - 557 - 558 - 559 - 560 - 561 - 562 - 563 - 564 - 565 - 566 - 567 - 568 - 569 - 570 - 571 - 572 - 573 - 574 - 575 - 576 - 577 - 578 - 579 - 580 - 581 - 582 - 583 - 584 - 585 - 586 - 587 - 588 - 589 - 590 - 591 - 592 - 593 - 594 - 595 - 596 - 597 - 598 - 599 - 600 - 601 - 602 - 603 - 604 - 605 - 606 - 607 - 608 - 609 - 610 - 611 - 612 - 613 - 614 - 615 - 616 - 617 - 618 - 619 - 620 - 621 - 622 - 623 - 624 - 625 - 626 - 627 - 628 - 629 - 630 - 631 - 632 - 633 - 634 - 635 - 636 - 637 - 638 - 639 - 640 - 641 - 642 - 643 - 644 - 645 - 646 - 647 - 648 - 649 - 650 - 651 - 652 - 653 - 654 - 655 - 656 - 657 - 658 - 659 - 660 - 661 - 662 - 663 - 664 - 665 - 666 - 667 - 668 - 669 - 670 - 671 - 672 - 673 - 674 - 675 - 676 - 677 - 678 - 679 - 680 - 681 - 682 - 683 - 684 - 685 - 686 - 687 - 688 - 689 - 690 - 691 - 692 - 693 - 694 - 695 - 696 - 697 - 698 - 699 - 700 - 701 - 702 - 703 - 704 - 705 - 706 - 707 - 708 - 709 - 710 - 711 - 712 - 713 - 714 - 715 - 716 - 717 - 718 - 719 - 720 - 721 - 722 - 723 - 724 - 725 - 726 - 727 - 728 - 729 - 730 - 731 - 732 - 733 - 734 - 735 - 736 - 737 - 738 - 739 - 740 - 741 - 742 - 743 - 744 - 745 - 746 - 747 - 748 - 749 - 750 - 751 - 752 - 753 - 754 - 755 - 756 - 757 - 758 - 759 - 760 - 761 - 762 - 763 - 764 - 765 - 766 - 767 - 768 - 769 - 770 - 771 - 772 - 773 - 774 - 775 - 776 - 777 - 778 - 779 - 780 - 781 - 782 - 783 - 784 - 785 - 786 - 787 - 788 - 789 - 790 - 791 - 792 - 793 - 794 - 795 - 796 - 797 - 798 - 799 - 800 - 801 - 802 - 803 - 804 - 805 - 806 - 807 - 808 - 809 - 810 - 811 - 812 - 813 - 814 - 815 - 816 - 817 - 818 - 819 - 820 - 821 - 822 - 823 - 824 - 825 - 826 - 827 - 828 - 829 - 830 - 831 - 832 - 833 - 834 - 835 - 836 - 837 - 838 - 839 - 840 - 841 - 842 - 843 - 844 - 845 - 846 - 847 - 848 - 849 - 850 - 851 - 852 - 853 - 854 - 855 - 856 - 857 - 858 -

✓ - 100% 200% एक्स्ट्रा क्लिअर युक्त = 10-44 40-100

- $\sqrt{2}$ in horizon estimation system - m - 40

— विराम — प्रत्यय — विराम — (म) — (२२०१४)

① ସାମାନ୍ୟତା ସୂଚକ - $m-C_2H_5$ ଏବଂ $m-C_2H_5$ ସଂଯୋଗୀତରୁ ଉତ୍ପନ୍ନ ହେଉଥିବା ଯୁଗ୍ମ ୧୧

ନିମ୍ନଲିଖିତ ମାତ୍ରା - ୩ - ୫୨୭ ୧୦୨. ୩୩-୩)

✓ ਮਿਤਰਾਂ ਦੀ ਦਾਇਰਾ - 17-103 ਥਾਂ ਦਿਖਾ

मिटर मापन, रूबर मापन की विधि - m- 903 एर 922 मर-73

✓ (2) 2nd solution - m. 23 24 25 26

✓ नरेश बहाल - १०, १२४ एन १५०

② 2000 or 4292 or 1100 or 1200 - 11.10.21 2000 or 4292

मंग मीन द्रव्य ३०१ पृ. ५३७ वृत्त २१

✓ ਮੁੱਖ ਗੁਣ ਜਲੀਆਂ, 16-128-175

① 201.7012 मेराण - म. 939 न. 933

[illegible][illegible]

① ନିମ୍ନ ଯୁକ୍ତ ନିମ୍ନ - ଗ. ୧୨୨ ଏଞ୍ଚ ୧୭୩ ୫୧୦-୫୮

1, 2711227 2117 212101 10. 90021 2023

ਮ ੨੨੨੧੭ ਤੁਸੀਸੀਆ ਸਿੰਘ ਨਾ ਸ਼ਾਮ - ੧੭, ੧੯੨੦

४. पौष्टिक द्रव्य, मांस पदार्थ - १२ ग्राम १४१

၂၇-ကမာရွတ် ၁၀ မိုင်ခန့် အရှေ့ - ၃၅၆ နှင့် ၃၅၈ (၄၀၁ - ၅၅၈) ၁၉၇၀

522 m-15-19

המחיר של המוצר הוא 100 ש"ח. המחיר של המוצר הוא 100 ש"ח.

[illegible]

1. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$ (1/2 of 1/2)
 2. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{8}$ (1/2 of 1/4)
 3. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{16}$ (1/4 of 1/4)
 4. $\frac{1}{8} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{32}$ (1/8 of 1/4)
 5. $\frac{1}{16} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{64}$ (1/16 of 1/4)
 6. $\frac{1}{32} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{128}$ (1/32 of 1/4)
 7. $\frac{1}{64} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{256}$ (1/64 of 1/4)
 8. $\frac{1}{128} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{512}$ (1/128 of 1/4)
 9. $\frac{1}{256} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{1024}$ (1/256 of 1/4)
 10. $\frac{1}{512} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{2048}$ (1/512 of 1/4)
 11. $\frac{1}{1024} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{4096}$ (1/1024 of 1/4)
 12. $\frac{1}{2048} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{8192}$ (1/2048 of 1/4)
 13. $\frac{1}{4096} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{16384}$ (1/4096 of 1/4)
 14. $\frac{1}{8192} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{32768}$ (1/8192 of 1/4)
 15. $\frac{1}{16384} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{65536}$ (1/16384 of 1/4)
 16. $\frac{1}{32768} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{131072}$ (1/32768 of 1/4)
 17. $\frac{1}{65536} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{262144}$ (1/65536 of 1/4)
 18. $\frac{1}{131072} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{524288}$ (1/131072 of 1/4)
 19. $\frac{1}{262144} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{1048576}$ (1/262144 of 1/4)
 20. $\frac{1}{524288} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{2097152}$ (1/524288 of 1/4)
 21. $\frac{1}{1048576} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{4194304}$ (1/1048576 of 1/4)
 22. $\frac{1}{2097152} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{8388608}$ (1/2097152 of 1/4)
 23. $\frac{1}{4194304} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{16777216}$ (1/4194304 of 1/4)
 24. $\frac{1}{8388608} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{33554432}$ (1/8388608 of 1/4)
 25. $\frac{1}{16777216} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{67108864}$ (1/16777216 of 1/4)
 26. $\frac{1}{33554432} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{134217728}$ (1/33554432 of 1/4)
 27. $\frac{1}{67108864} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{268435456}$ (1/67108864 of 1/4)
 28. $\frac{1}{134217728} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{536741888}$ (1/134217728 of 1/4)
 29. $\frac{1}{268435456} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{1073483776}$ (1/268435456 of 1/4)
 30. $\frac{1}{536741888} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{2146967552}$ (1/536741888 of 1/4)
 31. $\frac{1}{1073483776} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{4293935104}$ (1/1073483776 of 1/4)
 32. $\frac{1}{2146967552} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{8587870208}$ (1/2146967552 of 1/4)
 33. $\frac{1}{4293935104} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{17175740416}$ (1/4293935104 of 1/4)
 34. $\frac{1}{8587870208} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{34351480832}$ (1/8587870208 of 1/4)
 35. $\frac{1}{17175740416} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{68702961664}$ (1/17175740416 of 1/4)
 36. $\frac{1}{34351480832} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{137405923328}$ (1/34351480832 of 1/4)
 37. $\frac{1}{68702961664} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{274811846656}$ (1/68702961664 of 1/4)
 38. $\frac{1}{137405923328} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{548823686592}$ (1/137405923328 of 1/4)
 39. $\frac{1}{274811846656} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{1099247386624}$ (1/274811846656 of 1/4)
 40. $\frac{1}{548823686592} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{2195294746688}$ (1/548823686592 of 1/4)
 41. $\frac{1}{1099247386624} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{4396989546592}$ (1/1099247386624 of 1/4)
 42. $\frac{1}{2195294746688} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{8781979093248}$ (1/2195294746688 of 1/4)
 43. $\frac{1}{4396989546592} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{17587958186368}$ (1/4396989546592 of 1/4)
 44. $\frac{1}{8781979093248} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{35131916772992}$ (1/8781979093248 of 1/4)
 45. $\frac{1}{17587958186368} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{70351832745568}$ (1/17587958186368 of 1/4)
 46. $\frac{1}{35131916772992} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{140527667091904}$ (1/35131916772992 of 1/4)
 47. $\frac{1}{70351832745568} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{281407330982272}$ (1/70351832745568 of 1/4)
 48. $\frac{1}{140527667091904} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{562110668367616}$ (1/140527667091904 of 1/4)
 49. $\frac{1}{281407330982272} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{1125629323929088}$ (1/281407330982272 of 1/4)
 50. $\frac{1}{562110668367616} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{2250442673470464}$ (1/562110668367616 of 1/4)
 51. $\frac{1}{1125629323929088} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{4502517295716352}$ (1/1125629323929088 of 1/4)
 52. $\frac{1}{2250442673470464} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{9001770693881792}$ (1/2250442673470464 of 1/4)
 53. $\frac{1}{4502517295716352} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{18010069182865408}$ (1/4502517295716352 of 1/4)
 54. $\frac{1}{9001770693881792} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{36007082775527168}$ (1/9001770693881792 of 1/4)
 55. $\frac{1}{18010069182865408} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{72040276731461632}$ (1/18010069182865408 of 1/4)
 56. $\frac{1}{36007082775527168} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{144028331098108672}$ (1/36007082775527168 of 1/4)
 57. $\frac{1}{72040276731461632} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{288161106925846528}$ (1/72040276731461632 of 1/4)
 58. $\frac{1}{144028331098108672} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{576113324392434688}$ (1/14402833109810867

$\frac{1}{2} \times 10 \times 10 = 50$

2000 નીન બાબતે લઈ મેં અડાલત, મજાલો ઓ' નિર્ણય લેવા

7-6-05

- ① ଶିଳ୍ପୀଙ୍କ ଲିଖନୀୟ ମନ-ଟ ମନ-ଟ
- ② ଶରୀର ସେବା ଶିଳ୍ପୀଙ୍କ ଲିଖନୀୟ ମନ-ଟ ମନ-ଟ 12-3-74, 13-8-98 3001-ମନ
- ③ ଶିଳ୍ପୀଙ୍କ ଲିଖନୀୟ ମନ-ଟ ମନ-ଟ 12-3-74, 13-8-98 3001-ମନ
- ④ ଶିଳ୍ପୀଙ୍କ ଲିଖନୀୟ ମନ-ଟ ମନ-ଟ 12-3-74, 13-8-98 3001-ମନ
- ⑤ ଶିଳ୍ପୀଙ୍କ ଲିଖନୀୟ ମନ-ଟ ମନ-ଟ 12-3-74, 13-8-98 3001-ମନ
- ⑥ ଶିଳ୍ପୀଙ୍କ ଲିଖନୀୟ ମନ-ଟ ମନ-ଟ 12-3-74, 13-8-98 3001-ମନ
- ⑦ ଶିଳ୍ପୀଙ୍କ ଲିଖନୀୟ ମନ-ଟ ମନ-ଟ 12-3-74, 13-8-98 3001-ମନ
- ⑧ ଶିଳ୍ପୀଙ୍କ ଲିଖନୀୟ ମନ-ଟ ମନ-ଟ 12-3-74, 13-8-98 3001-ମନ

1204/12

- ① જાન્યુઆરી 2, 3000 થી 7.0 થી 5000 મમલાન બનાવે છે. R
- ② 21.500 વડે મધ્યે જાન્યુઆરી માં મમલાન બનાવે છે. જાન્યુઆરી
- ③ જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી 1 માં જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી
- ④ 2. R. L. A થી જાન્યુઆરી માં જાન્યુઆરી મમલાન માં જાન્યુઆરી
- ⑤ 3 વડે માં વડે જાન્યુઆરી મમલાન વડે જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી
- ⑥ જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી માં જાન્યુઆરી
- ⑦ જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી માં જાન્યુઆરી
- ⑧ જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી જાન્યુઆરી માં જાન્યુઆરી

$\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

no 2427 2116 207 2207 2111 21 30 211 211 10-25(2) 99,52(2)
H.B.A. - 10 21 10-42-102.

- (9) 41 ଟନ ଓ 210ନ - ମ - 103-112

- ③ অন্য গুণ-এর

બીજી આવૃત્તિની પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાનની કલમ-૧૬૬ અન્વયે ઘડવામાં આવેલા ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો ૧૯૭૧ની પ્રથમ આવૃત્તિ ૧૯૭૨માં બહાર પાડવામાં આવેલ, ત્યારબાદ માર્ચ-૧૯૮૩ સુધીમાં આ નિયમોમાં થયેલા ફેરફારો અને સુધારાઓને સમાવિષ્ટ કરીને, આ પ્રકાશન અદ્યતન બનાવવામાં આવ્યું છે. રાજ્યની બધી વહીવટી કચેરીઓને આ ગુજરાતી અનુવાદ ઉપયોગી નિવડશે તેવી આશા છે.

પ્રસ્તુત પ્રકાશનની કોઈ ત્રુટીઓ વિભાગના ધ્યાન પર લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ ઉપકૃત થશે.

ગાંધીનગર,
તા. ૧૧મી નવેમ્બર, ૧૯૮૭.

વી. વી.આર. સુબ્બારાવ,
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણાં વિભાગ- ગુજરાત સરકાર.

(૧)

વિષય સૂચિ

ભાગ-૧

વિભાગ ૧	નિયમો ૨	પૃષ્ઠ નંબર ૩
પ્રકરણ-૧ પ્રાસ્તાવિક :		
પ્રાસ્તાવિક	૧	૧
વ્યાખ્યાઓ.	૨	૧-૨
શંકાનું નિવારણ	૩	૨
પ્રકરણ-૨ નાણાકીય વહીવટ અને નિયંત્રણની સામાન્ય પદ્ધતિ ।		
૧. નાણાંનો સ્વીકાર	૪	૩
સામાન્ય	૪-૫	૩
મહેસૂલની આકારણી, વસૂલાત અને નિયંત્રણ	૬	૩
૨. બિન-સરકારી નાણાંનો સ્વીકાર	૭	૩
૩. ખર્ચ અને નાણાંની પુનઃપૂર્ણી, જાહેર નિધિમાંથી કરાતા ખર્ચને લાભ પડતી આવશ્યક શરતો	૮-૯	૩-૪
૪. હિસાબ રાખવાની બાબતમાં ફરજી હિસાબ રાખવો	૧૦-૧૧	૪
હિસાબ-તપાસણી દ્વારા માહિતીની માંગણી.	૧૨-૧૪	૪
૫. કરાર		
સામાન્ય સિધ્ધાંતો	૧૫-૧૯	૫-૭
૬. ગોટાળા અને નુકશાન, નુકશાનની જાણ	૨૦-૨૪	૭-૮
નુકશાન માટેની જવાબદારી.	૨૫	૮-૯
૭. વધુ આકારણે રકમ માટેની જવાબદારી	૨૬	૯
૮. ખાતાકીય વિનિયમો	૨૭	૯
પ્રકરણ-૩ મહેસૂલ અને આવક ।		
૧. સામાન્ય	૨૮-૩૩	૧૦-૧૧
૨. અમૂક પ્રકારની આવક માટેના ખાસ નિયમો		
ક. મુલકી ખાતામાં વસૂલ કરાતું સિવાઈ-મહેસૂલ	૩૪-૩૫	૧૧
ખ. મકાનો અને જમીનોનાં ભાડાં	૩૬-૪૨	૧૧-૧૩
ગ. દંડ	૪૩	૧૩

૧	૨	૩
૬. પરચૂરણ માંગણીઓ	૪૪	૧૩
૩. મહેસૂલી માંગણી માફ કરવા અને જતા કરવા	૪૫-૪૮	૧૩-૧૪
પ્રકરણ-૪ મહેકમ		
૧. મહેકમની સુધારણા	૪૯-૫૧	૧૫-૧૮
૨. ખિલની ચુકવણી	૫૨	૧૮-૧૯
૩. નિમણુકિના મેળ બેસાડવો	૫૩	૧૯
૪. હવાલાની ફેરબદલી	૫૪	૧૯-૨૦
૫. ચડત રકમનાં માંગણી. (બાંતી રહેતી હાજીવાની ચુકવણી)	૫૫-૫૯	૨૦-૨૨
પ્રકરણ-૫ જરૂરણ ખર્ચ : (બાંતી રહેતી હાજીવાની ચુકવણી)		
૧. મહેસૂલનું રિફંડ	૬૦-૬૩	૨૩
૨. હક્કવા નિરોધક સારવાર સંબંધી ખર્ચ	૬૪	૨૩
૩. માયથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓને રાહત	૬૫	૨૩
૪. ખાનગી વાટાઘાટો દ્વારા જમીન સંપાદન	૬૬	૨૪
૫. સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના સરકાર સામેનાં માંગણી	૬૭-૬૮	૨૪
પ્રકરણ-૬ લોન અને પેશગીઓ :		
૧. સામાન્ય		
મંજૂર કરવાની સત્તા	૬૯	૨૫
લોન મંજૂર કરવા માટેની સૂચનાઓ	૭૦	૨૫
લોન મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી સામાન્ય શરતો	૭૧	૨૫-૨૬
વ્યાજનો દર	૭૨	૨૬
વ્યાજની ગણતરી	૭૩	૨૬
મુદ્દલની પરત ચુકવણી અને વ્યાજની ચુકવણી	૭૪	૨૬-૨૭
ચુકવણીમાં કસૂર	૭૫	૨૭
વસૂલ ન થઈ શકે એવી લોન અને પેશગીઓ	૭૬	૨૭-૨૮
હિસાબો અને નિયંત્રણ	૭૭	૨૮
વાર્ષિક નિયતપત્રકો	૭૮-૭૯	૨૮

૧	૨	૩
૨. સરકારી કર્મચારીઓને પેશગીઓ, સામાન્ય	૮૦-૮૨	૨૯
પાકી નિમણૂક નહિ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીએ કરી આપવાનું જામીન-પત્ર	૮૩	૨૯
નિવૃત્ત થનાર હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓને પેશગી મંજૂર કરવા બાબત	૮૪	૨૯
પેશગી ભરપાઈ કરવા માટેના હપ્તા	૮૫	૨૯
નાણાં ઉપલબ્ધ હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૮૬	૨૯-૩૦
“પગાર” શબ્દનો અર્થ	૮૭	૩૦
વ્યક્તિગત પેશગીઓના વિગતવાર હિસાબ	૮૮	૩૦
પેશગી ઉપાડવાની તારીખ	૮૯	૩૦-૩૧
વ્યાજ	૯૦	૩૧
પગારમાંથી પેશગીની પરત ચૂકવણી	૯૧	૩૧
૩. મકાન બાંધકામ વગેરે માટે પેશગીઓ મંજૂર કરવા અંગેની ખાસ શરતો		
મંજૂર કરવાની સત્તા	૯૨	૩૧
પાત્રતાની શરતો	૯૩	૩૧-૩૨
જે હેતુ માટે પેશગી મંજૂર કરી શકાય એ હેતુઓ	૯૪	૩૨-૩૩
પેશગીની મંજૂરીને લાગુ પડતી શરતો	૯૫	૩૪
પેશગીની રકમ	૯૬	૩૪-૩૫
ચૂકવણી અને જામીનગીરી	૯૭-૯૯	૩૫-૩૬
પેશગીની પરત ચૂકવણી	૧૦૦	૩૬-૪૦
સહકારી ગૃહનિર્માણ મંડળોની માલિકીની જમીન પર મકાન/ દહેટના બાંધકામ માટે મળવાપાત્ર પેશગી	૧૦૧	૪૦
આરજીઓ મોકલવાની અને તે અંગે હાથ ધરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૦૨	૪૦-૪૩
૪. મોટરકાર, મોટરબોટ અને સ્કૂટર સહિત મોટર સાઈકલ તથા ઓટો-સાઈકલની ખરીદી માટે પેશગીઓ મંજૂર કરવા અંગેની ખાસ શરતો મંજૂર કરવાની સત્તાઓ	૧૦૩	૪૩
રાજ્યેતર સેવામાં તબદીલ કરાયેલા સરકારી કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર પેશગી	૧૦૪	૪૩-૪૪
પેશગી મંજૂર કરવા માટેની સામાન્ય શરતો	૧૦૫	૪૪-૪૫
પેશગીની રકમ	૧૦૬	૪૫
પેશગીની વસૂલાત	૧૦૭	૪૫-૪૬

૧	૨	૩
વ્યાજની વસૂલાત	૧૦૮	૪૧
વેચાણ અથવા તબદીલી	૧૦૯	૪૧-૪૭
મેટરકાર જે એક મહિનામાં ખરીદવામાં ન આવે તો પેશગી રિફંડ કરવી	૧૧૦	૪૭
કરાર અને ગીરો ખત	૧૧૧	૪૭-૪૮
વીમો	૧૧૨	૪૮-૪૯
પ. સાઈક્લ સહિત બીજા વાહનોની ખરીદી અંગે પેશગી મંજૂર કરવા માટેની ખાસ શરતો મંજૂર કરવાની સત્તાઓ	૧૧૩	૪૯
પેશગી મંજૂર કરવા માટેની સામાન્ય શરતો	૧૧૪	૪૯
પેશગીની રકમ	૧૧૫	૪૯
પેશગીની વસૂલાત	૧૧૬	૪૯
વ્યાજની વસૂલાત	૧૧૭	૪૯
જમીન ખત અને બીજી શ્રેષ્ઠ જગવાઈઓ	૧૧૮	૪૯-૫૦
* ૬. રાષ્ટ્રીય બચત પ્રમાણપત્રોની ખરીદી માટેની પેશગીઓ મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી ખાસ શરતો.		
મંજૂર કરવાની સત્તાઓ	૧૧૯	}
પેશગીની રકમ	૧૨૦	
પેશગીની વસૂલાત	૧૨૧	
વ્યાજની વસૂલાત	૧૨૨	
જમીનખત અને બીજી શ્રેષ્ઠ જગવાઈઓ.	૧૨૩	
૭. તહેવારો અંગે પેશગી મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી ખાસ શરતો		
મંજૂર કરવાની સત્તાઓ	૧૨૪	૫૦-૫૧
પાત્રતા અંગેની શરતો	૧૨૫	૫૧
પેશગીની રકમ	૧૨૬	૫૧
પેશગીની ચુકવણી	૧૨૭	૫૧
પેશગીની વસૂલાત	૧૨૮	૫૨
જમીન ખત	૧૨૯	૫૨

૧	૨	૩
પેશગીના હિસાબ	૧૩૦	૫૨-૫૫
મેડામ		
૮. રજા-પગારના બદલામાં પેશગી મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી ખાસ શરતો મંજૂર કરવાની સત્તાઓ	૧૩૧	૫૫-૫૬
પેશગીની રકમ	૧૩૨	૫૬
પેશગીનો હિસાબમેળ	૧૩૩	૫૬-૫૭
૯. નોકરીમાં હોય એ દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારીઓનાં કુટુંબોને તાત્કાલિક રાહત પૂરી પાડવા માટે પેશગીઓ મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી ખાસ શરતો		
મંજૂર કરવાની સત્તાઓ	૧૩૪	૫૭
પેશગીની રકમ	૧૩૫	૫૭
પેશગીની ચુકવણી	૧૩૬	૫૭-૫૮
પેશગીનો હિસાબમેળ	૧૩૭	૫૮
૧૦. નોકરીમાં હોય એ દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારીઓનાં કુટુંબોના પ્રવાસ ખર્ચને પહેંચી વળવા માટે પેશગીઓ મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી ખાસ શરતો		
મંજૂર કરવાની સત્તાઓ	૧૩૮	૫૮
પેશગીની રકમ	૧૩૯	૫૮-૫૯
પેશગીનો હિસાબ મેળ	૧૪૦	૫૯
૧૧. બદલી વખતે આપવામાં આવતી પેશગીઓ મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી ખાસ શરતો.		
મંજૂર કરવાની સત્તાઓ	૧૪૧	૫૯
પેશગીની રકમ	૧૪૨	૫૯
પેશગીની વસૂલાત	૧૪૩	૬૦-૬૧
૧૨. પ્રવાસ અંગે પેશગીઓ મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી ખાસ શરતો —		
મંજૂર કરવાની સત્તાઓ.	૧૪૪	૬૧
બીજી પેશગી મળવાપાત્ર હોવા અંગેની શરતો	૧૪૫	૬૧
પેશગીનો હિસાબમેળ	૧૪૬	૬૧-૬૨
૧૩. રજા પ્રવાસ રાહત અંગે પેશગીઓ મંજૂર કરવા માટેની ખાસ શરતો	૧૪૭	૬૨
૧૪. ખાતાકીય હેતુઓ માટે પેશગીઓ મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી ખાસ શરતો.		
મંજૂર કરવાની સત્તાઓ	૧૪૮	૬૨
પેશગીની રકમ	૧૪૯	૬૨

૧	૨	૩
પેશગીનો હિસાબસેજ	૧૫૦	૬૩
બીજી ખાસ પેશગીઓ	૧૫૧	૬૩
પ્રકરણ-૭ સહાયક અનુદાન વગેરે :		
૧. સામાન્ય		
નિયમો લાગુ પાડવા બાબત	૧૫૨	૬૪
૨. જાહેર મંડળો, સંસ્થાઓ વગેરેને અનુદાન		
સહાયક અનુદાન અંગે મંજૂરી	૧૫૩	૬૪-૬૭
જમીન-ખત	૧૫૪	૬૭-૬૮
સહાયક અનુદાનનો ઉપયોગ	૧૫૫	૬૮-૭૦
૩. વિવેકાધિન અનુદાન	૧૫૬	૭૦
૪. અન્ય અનુદાન.	૧૫૭	૭૦
પ્રકરણ-૮ મંજૂર કરવાની સત્તાઓ :		
૧. જુદા જુદા સત્તાધિકારીઓની ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તાઓ, તાબાના સત્તાધિકારીઓની ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તાઓ.	૧૫૮	૭૧
૨. કેટલીક ખાસ બાબતો અંગેની સત્તાઓ		
જમીન આપવી-મહેસૂલની સોંપણી અને બીજી છુટછાટ વગેરે	૧૫૯	૭૧
નુકશાન માંડી વાળવા બાબત	૧૬૦	૭૧
ઓડિટમાં નામંજૂર કરાયેલી રકમ માફ કરવી અને સરકારી કર્મચારીઓને કરેલી વધુ ચુકવણીની માંડવાળ કરવી.	૧૬૧	૭૨-૭૩
૩. મંજૂરીની જાણ કરવા બાબત		
નાણાંકીય મંજૂરીની જાણ કરવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ	૧૬૨	૭૩-૭૪
જમીન આપવા અંગેની અને જમીન મહેસૂલના સ્વત્વાપણ અંગેની મંજૂરીઓ	૧૬૩	૭૪
૪. ખર્ચ અંગેની મંજૂરીઓમાં સંબંધિત અનુદાન કે વિનિયોગમાં જોગવાઈઓની વિગતોનો નિર્દેશ / ૧૬૪		૭૪
૫. મંજૂરીના અમલની તારીખ	૧૬૫	૭૪
૬. પાછલી તારીખથી અમલી બનતી મંજૂરી	૧૬૬	૭૪
૭. કાર્યોત્તર મંજૂરી	૧૬૭	૭૫
૮ મંજૂરી રદ થવા બાબત	૧૬૮	૭૫

૧	૨	૩
પ્રકરણ-૯ બાંધકામ અને સરકારી મકાનો :		
૧. બાંધકામ	૧૬૯	૭૬
૨. સરકારી મકાનો		
(૧) જડિત સામગ્રી અને ફર્નિચર	૧૭૦	૭૬
(૨) મકાનોની ખરીદી અને વેચાણ	૧૭૧-૧૭૨	૭૭
(૩) કચેરી માટે મકાન ભાડે રાખવા બાબત	૧૭૩	૭૭
(૪) સહાયક દળ દ્વારા સરકારી મકાનોનો ઉપયોગ	૧૭૪	૭૭
(૫) મકાન રજિસ્ટર.	૧૭૫	૭૭
પ્રકરણ ૧૦ પ્રકીર્ણ વિષયો :		
૧. જમીનગીરી અનામતો	૧૭૬-૧૭૭	૭૮
જમીનગીરીનું સ્વરૂપ અને શરતો	૧૭૮-૧૮૦	૭૮-૮૧
જમીનગીરીઓનો કબજો અને જમીનગીરીખત	૧૮૧-૧૮૩	૮૧-૮૨
જમીનગીરી છૂટી કરવી	૧૮૪	૮૨
૨. સરકારી જમીન અને મકાનોનું વેચાણ અથવા તબદીલી-જમીનનું વેચાણ અથવા તબદીલી.	૧૮૫	૮૨
સરકારના એક ખાતામાંથી બીજા ખાતાને જમીન કે મકાનોની તબદીલી.	૧૮૬	૮૨
૩. હિસાબ સાથે સંબંધ ધરાવતા રેકૉર્ડનો નાશ.	૧૮૭	૮૨
પ્રકરણ-૧૧ સ્થાનિક નિધિ :		
પ્રાસ્તાવિક	૧૮૮	૮૩
સ્થાનિક સંસ્થાઓ પાસેથી વસૂલ કરવાપાત્ર ખર્ચ	૧૮૯-૧૯૦	૮૩
સ્થાનિક સંસ્થાઓ વતી વસૂલ કરવામાં આવતું મહેસૂલ	૧૯૧-૧૯૨	૮૩
સરકારી ટપાલ ટિકિટોનો ઉપયોગ	૧૯૩	૮૩
હિસાબોની હિસાબ-તપાસણી	૧૯૪-૧૯૬	૮૩-૮૪
પ્રકરણ-૧૨ લોપ અને અપવાદ :		
લોપ અને અપવાદ	૧૯૭	૮૫

જામ—૨

પરિશિષ્ટો

નંબર

શિર્ષક

૧. નુકશાન વગેરે અંગેની જવાબદારીના અમલને વિનિયમિત કરતી સૂચનાઓ.
૨. હિસાબ સાથે સંબંધ ધરાવતા કચેરી રેકૉર્ડનો નાશ કરવા બાબત.
૩. હિસાબ તપાસણી ફીની ચુકવણીમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય એવાં સ્થાનિક મંડળો, નિધિઓ, સંસ્થાઓ વગેરેની માદી.

ફોર્મની માદી

ફોર્મનો ક્રમ નં.

વિગત

ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧	બાંધધરી ખંડનું નમૂનારૂપ ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨	સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓએ સરકારી નિવાસો માટે કરવાના ભાડા-પટ્ટાના કરારનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૩	રોકડ રકમમાં અથવા પગાર બિલમાંથી કપાત દ્વારા વસૂલ કરવાપાત્ર ભાડાનું પત્રક.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪	મહેકમની સુધારણાને લગતી દરખાસ્તનું પત્રક.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૫	મહેકમની સુધારણાને લગતી દરખાસ્તનું પત્રક.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૬	હવાલાની તબદીલીનું પ્રમાણપત્ર.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૭	સંપાદિત કરવામાં આવેલી જમીનની કિંમત વગેરે દર્શાવતું પત્રક.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૮	રાજ્ય સરકારે મંજૂર કરેલી લોન/પેશગીનું પત્રક (હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ પૂરું પાડવું)
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૯	લોનની ફેડણી માટેના ડૂબત નિધિનું પત્રક.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૦	જમીનખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૧	પેશગી મેળવવા અંગેની અરજીનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૨	અંશત : જમીનની ખરીદી માટે અને અંશત : મકાનના બાંધકામ માટે પેશગી ઉપાડતી વખતે કરવાના કરારનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૩	અંશત : જમીનની ખરીદી માટે અને અંશત : નવા મકાનના બાંધકામ માટે આપવામાં આવેલી પેશગી અંગેના ગીરોખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૪	મકાનના બાંધકામ માટે આપવામાં આવેલી પેશગી અંગે કરી આપવામાં આવેલી પેશગી અંગે કરી આપવાના ગીરોખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૫	(૧) હાલના મકાનમાં રહેવાની જગ્યા વધારવા અથવા (૨) હાલના મકાનમાં આસાધારણ કે ખાસ મરામત હાથ ધરવા માટે આપવામાં આવેલી પેશગી અને કરવાના ગીરોખતનું ફોર્મ.

- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૬ બાંધિલા તૈયાર મકાન/ફ્લેટની ખરીદી માટે આપવામાં આવેલી પેશગી ઉપાડતી વખતે કરવાના કરારનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૭ બાંધિલા તૈયાર મકાન/ફ્લેટની ખરીદી માટે આપવામાં આવેલી પેશગી અંગે કરવાના ગીરો-ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૮ (૧) સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલી પેશગી વધારવામાં આવી હોય, અથવા (૨) પેશગી ભરપાઈ કરવાની રીતમાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો હોય અથવા (૩) જેમાં (૧) અને (૨) બંને આવરી લેવામાં આવ્યા હોય એવા કેસમાં કરી આપવાના પૂરક ગીરો-ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧૯ કાયમી સરકારી કર્મચારી અથવા બીજા કોઈ સદ્દર જમીને કરવાના જમીન-ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૦ સરકારી કર્મચારી જમીન પર સંપૂર્ણ માલિકી હક ધરાવતા ન હોય એવા કેસમાં અંશતઃ જમીનની ખરીદી માટે અને અંશતઃ મકાનના બાંધકામ માટે આપવામાં આવેલી પેશગી અંગે કરવાના ગીરો-ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૧ પટે ધારણ કરેલી જમીન પર મકાનના બાંધકામ માટે આપવામાં આવેલી પેશગી અંગે કરી આપવાના ગીરો-ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૨ મિલકત પટે ધારણ કરેલી હોય એવા કેસમાં મકાન ખરીદવા અથવા હાલના મકાનમાં રહેણાંકની જગ્યા વધારવા અથવા હાલના મકાનમાં અસાધારણ કે ખાસ મરામત હાથ ધરવા માટે આપવામાં આવેલી પેશગી અંગે કરવાના ગીરો-ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૩ પટે ધારણ કરેલી જમીન પર બાંધિલ/મકાન/ફ્લેટ ખરીદવા માટે આપવામાં આવેલી પેશગી અંગે કરવાના ગીરો-ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૪ મિલકતની વીમા પોલીસીમાં ગુજરાતના રાજ્યપાલ હિત ધરાવવા હોવાનું જીવન વીમા નિગમને જણાવતા પત્રનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૫ મકાન બાંધકામ પેશગી અંગેના ગીરો છોડામણ ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૬ મંડળી પાસેથી જમીન પટે લેવામાં આવી હોય ત્યારે સહકારી, ગૃહનિર્માણ મંડળીએ કરવાના જમીન ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૭ સહકારી મંડળીના સભ્ય હોય અને આવી મંડળી દ્વારા મકાન બાંધવાનું હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારીઓએ કરી આપવાના નાણા ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૮ સહકારી ગૃહનિર્માણ મંડળી મારફત મકાન બાંધવા માટે એના સભ્ય એવા સરકારી કર્મચારીને પેશગી આપવામાં આવી હોય ત્યારે એવી મંડળીએ કરી આપવાના જમીન ખતનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૨૯એ મંજૂર કરેલી લોન/પેશગીનું પત્રક (સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મોકલવાનું).
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૩૦ મોટરકાર/મોટર સાઈકલની ખરીદી માટે પેશગી આપવા અંગેની અરજીનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૩૧ મોટર-કાર/મોટર-બોટ/મોટર-સાઈકલની ખરીદી માટે પેશગી મેળવતી વખતે કરી આપવાના કરારનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૩૨ મોટર-કાર/મોટર-બોટ/મોટર-સાઈકલની વીમા પોલીસીમાં ગુજરાતના રાજ્યપાલ હિત ધરાવતા હોવાનું જીવન વીમા નિગમને જણાવતા પત્રનું ફોર્મ.
- ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૩૩ મોટર-કાર/મોટર-બોટ/મોટર-સાઈકલની ખરીદી માટે આપેલ પેશગી અંગે કરી આપવાના ગીરો-ખતનું ફોર્મ.

ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૩૪	સરકારી કર્મચારીને મોટર-કાર/મોટર-બોટ/મોટર-સાઈકલનો વીમા પ્રિમિયમના ઘટાડેલા દરે ઉતરાવવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય ત્યારે કરી આપવાના પૂરક ગીરો-ખતનું પત્રક.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં ૩૫	સાઈકલની ખરીદી માટે પેશગી આપવા અંગેની અરજીનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં ૩૬	રાષ્ટ્રીય બચત પ્રમાણપત્રોની ખરીદી માટે પેશગી આપવા અંગે રજૂ કરવાના જમીનખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૩૭	તહેવારપેશગી આપવા અંગે કરી આપવાના જમીનખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૩૮	નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને પ્રવાસ ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે પેશગી આપવા અંગે રજૂ કરવાના જમીનખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૩૯	સરકારી કર્મચારીઓને આપેલ પેશગીની વસૂલાત માટેના રજિસ્ટરનો નમૂનો.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૦	સરકારી અનુદાનમાંથી સંપૂર્ણતઃ અથવા મુખ્યતઃ પ્રાપ્ત કરેલી અસ્કયામતોનું રજિસ્ટર (અનુદાન મેળવનાર સંસ્થાએ રાખવાનું).
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૧	સરકારી અનુદાનમાંથી સંપૂર્ણતઃ અથવા મુખ્યતઃ પ્રાપ્ત કરેલી અસ્કયામતોનો ઊંચક હિસાબ (મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીઓએ રાખવાનો).
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૨	અનુદાન મેળવનારે સહાયક અનુદાનની ચુકવણી માટેના બિલ સાથે રજૂ કરવાના પ્રમાણપત્રનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૩	સહાયક અનુદાનનું રજિસ્ટર.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૪	અંગત જમીનખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૫	રોકડ જમીન ખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૬	પગારમાંથી માસિક કપાત દ્વારા રોકડમાં જમીનગીરી આપવામાં આવે ત્યારે કરવાના જમીનખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૭	નિયમ ૧૭૮ની બાબત (૩), (૪), (૬) અથવા (૭) માં જણાવેલ કોઈપણ એક ફોર્મમાં જમીનગીરી આપવામાં આવે ત્યારે કરવાના જમીન-ખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૮	ટપાલ કચેરી બેંકની પાસબુક અનામત મુકીને જમીનગીરી આપવામાં આવે ત્યારે કરવાના જમીનગીરી ખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૪૯	વફાદારી ગેરંટી પોલિસી અનામત મુકીને જમીનગીરી આપવામાં આવે ત્યારે કરવાના જમીનખતનું ફોર્મ.
ગુજ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૫૦	પોસ્ટલ જીવન વિમા દોષ્ટગી માં બદલા (લાઈફ ઈન્સ્યોરન્સ એન્ડાસમેન્ટ એસ્યોરન્સ) પોલિસી જમીનગીરી તરીકે બેવાય ત્યારે કરવાના જમીન-ખતનું ફોર્મ.

(૧૧)

શાદી-૧

વિભાગ-(૧)

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો ૧૯૭૧માંના દરેક નિયમની સ્પષ્ટીકરણાત્મક શાદી

વિભાગ-(૨)

પરિશિષ્ટો અને ફોર્મ

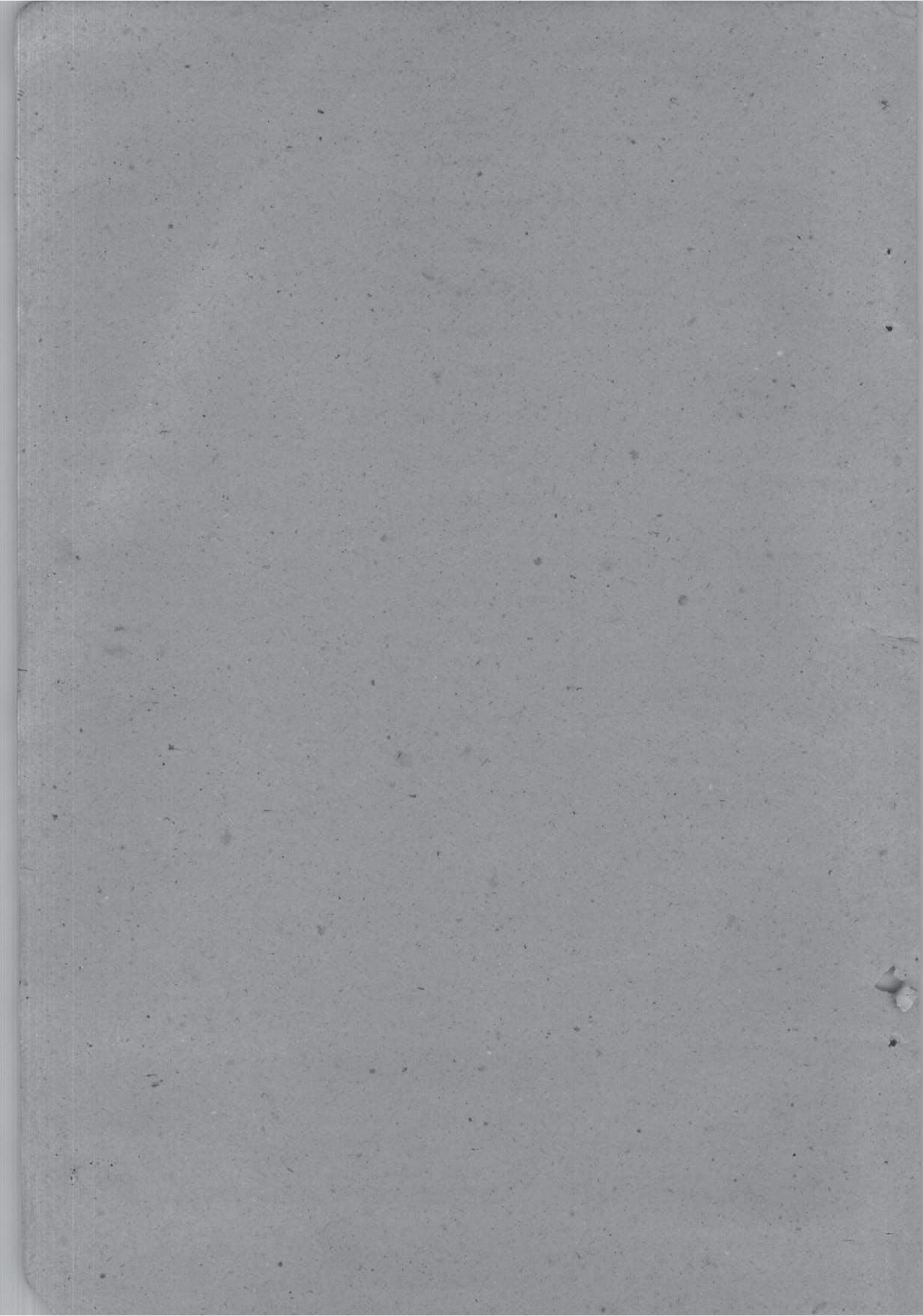
શાદી-૨

વિભાગ-(૧)

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો ૧૯૭૧ ના સંકલનમાં ચાલુ નિયમોના કરવામાં આવેલ પ્રતિપાદનની સ્પષ્ટીકરણાત્મક શાદી

વિભાગ-(૨)

પરિશિષ્ટો અને ફોર્મ



ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

જાહેરનામું

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૩મી ઓગસ્ટ, ૧૯૭૧.

નં. ૭૭એન-૭૨ એનએનએમ-૧૦૬૯/એમ.-ભારતના સંવિધાનની કલમ ૧૬૬થી મળેલી સત્તાની ક્રમે, ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી આથી નીચેના નિયમો ઘડે છે, એટલે કે :-

પ્રકરણ-૧ પ્રાસ્તાવિક

૧. ટૂંકું નામ અને પ્રારંભ - (૧) આ નિયમો, ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧ કહેવાશે.

(૨) તે તાત્કાલિક અમલમાં આવશે.

૨. આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી બીજું અપેક્ષિત ન હોય તો -

(૧) “હિસાબ-તપાસણી અધિકારી” એટલે ભારતીય હિસાબ-તપાસણી અને હિસાબ ખાતાની હિસાબ અને હિસાબ-તપાસણી કચેરીના વડા;

(૨) “સત્તા ધરાવતા અધિકારી” એટલે આ નિયમો પૈકી કોઈપણ નિયમ હેઠળ અમલમાં મૂકવાની સત્તાઓની માલિકા રાજ્યપાલશ્રી અથવા આ નિયમોથી કે એ હેઠળ જેમને સત્તા આપવામાં આવી હોય એવા બીજા સત્તાધિકારી;

(૩) “કોમ્પ્યુટર અને ઓડિટર જનરલ” એટલે ભારતના કોમ્પ્યુટર અને ઓડિટર જનરલ,

(૪) “સંવિધાન” એટલે ભારતનું સંવિધાન;

(૫) “નિયંત્રણ અધિકારી” એટલે જેમને ખર્ચનું નિયંત્રણ કરવાની તથા ખર્ચ કરવાની અને અથવા મહેસૂલની વસૂલાત કરવાની જવાબદારી સોંપાઈ હોય એવા અધિકારી, આ પદમાં “ખાતાના વડા” નો પણ સમાવેશ થાય છે;

(૬) “નાણા વિભાગ” એટલે ગુજરાત સરકારનો નાણા વિભાગ;

(૭) “નાણાકીય વર્ષ” એટલે ઓગસ્ટની પહેલી તારીખે શરૂ થઈ એ પછીના વર્ષના માર્ચની ૩૧મીએ પૂરું થતું વર્ષ;

(૮) “સરકાર” એટલે ગુજરાત સરકાર;

(૯) “રાજ્યપાલશ્રી” એટલે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી;

(૧૦) કચેરી કે એના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના સંબંધમાં “ખાતાના વડા” એટલે

(૧) ૧૯૫૯ના મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના પરિશિષ્ટ-૨માં જણાવેલા સત્તાધિકારી, અને

(૨) સત્તા ધરાવતા અધિકારીના કોઈ સામાન્ય કે ખાસ હુકમો હેઠળ ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કરાયેલા બીજા કોઈ પણ સત્તાધિકારી;

(૧૧) “સ્થાનિક સંસ્થા” એટલે સ્થાનિક નિધિના વહીવટ કરવા કાયદેસર રીતે હકદાર હોય અથવા જેને એનો વહીવટ કરવા સરકારે ખાસ સત્તા આપી હોય એવું નંત્ર,

(૧૨) “સ્થાનિક નિધિ” એટલે ૧૯૬૦ના મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમ ૫૮૮માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેના સ્થાનિક નિધિ

(૧૩) “અનાવર્તક ખર્ચ” એટલે જેના નાણાં એકસામટાં કે હપ્તેથી ચૂકવવાનાં હોય તે એવું કોઈ ખર્ચ તરીકે મંજૂર કરવામાં આવેલું ખર્ચ અને એમાં આકસ્મિક ખર્ચ કે કર્મચારી વર્ગના પગાર ખાતે ઉધારવાપાત્ર હોય તેમજ નાણાકીય વર્ષની કે નાણાકીય વર્ષમાંના છ માસને વટાવી જતા ન હોય એવા કોઈપણ ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે;

(૧૩) "દરખાસ્ત પત્રક" એટલે મહેકમ ઊભું કરવા, ફેરફાર કરવા કે એને નાબૂદ કરવાની દરખાસ્તની નાણાકીય અસર દર્શાવતું પત્રક ;

(૧૪) "જાહેર હિસાબ" એટલે સંવિધાનની કલમ ૨૬૬ (૨)માં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ ગુજરાત રાજ્યનો જાહેર હિસાબ;

(૧૬) "જાહેર બાંધકામ" એટલે મુલકી કામો તેમજ સિંચાઈ, નીપરિવહન, બંધ અને પાણી-નિકાલનાં કામ;

(૧૭) "આવર્તક ખર્ચ" એટલે અનાવર્તક ન હોય એવું બધું ખર્ચ અને એમાં નાણાકીય વર્ષ ઉપરાંતની મુદત માટે અથવા નાણાકીય વર્ષમાંની ૭ માસ કરતાં વધુ મુદત માટે મંજૂર કરાયેલા સરખા મહેકમ-ખર્ચ કે બીજા માસિક ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે;

(૧૮) "તાબાના સત્તાધિકારી" એટલે રાજ્યપાલશ્રીના તાબાના સત્તાધિકારી;

(૧૯) "તિજેરી નિયમો" એટલે ૧૯૬૦ના મુંબઈ તિજેરી નિયમો;

૩. શંકાનું નિવારણ.—જ્યાં નિયમોની કોઈ જગવાઈઓના અર્થઘટન પરત્વે શંકા ઊભી થાય તો એ બાબતમાં નિર્ણય માટે નાણા વિભાગને પુછાણ કરવાનું રહેશે.

નાણાકીય વહીવટ અને નિયંત્રણની સામાન્ય પદ્ધતિ

नामुनि स्वीकार.

૪. સરકાર દ્વારા કે સરકાર વતી સરકારી લેણાં તરીકે અથવા થાપણ ભરણાં કે બીજા કોઈ કારણસર સ્વીકારેલા બધા નાણાં સંવિધાનની કલમ ૧૫૦ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવે એવા સામાન્ય કે ખાસ નિયમો અનુસાર અને સંવિધાનની કલમ ૨૮૩(૨) હેઠળના કોઈપણ કાયદા અથવા યથાપ્રસંગ નિયમો અનુસાર વિના વિલાંબે સરકારી હિસાબમાં લેવાં.

પા. (૧) (ક) રાજ્યના કામકાજ અંગે નિયુક્ત થયેલા કોઈપણ અધિકારીએ એવા અધિકારી તરીકેની પોતાની હેસિયતથી સ્વીકાર્યા હોય અથવા એની પાસે થાપણ તરીકે મુકાયાં હોય એવાં, મહેસૂલ અથવા સરકારે ઊભા કરેલાં કે સરકારને મળેલાં જાહેર નાણાં સિવાયનાં, તમામ નાણાં સંવિધાનની કલમ ૨૮૪ હેઠળ જાહેર હિસાબ ખાતે ભરવાં.

(ખ) રાજ્યના પ્રદેશની અંદરની કોઈ પણ કોર્ટે કોઈપણ કારણ, બાબત, હિસાબ કે વ્યક્તિઓ અંગે સ્વીકાર્યા હોય અથવા જમા મૂકવામાં આવ્યાં હોય એવાં તમામ નાણાં બાબતમાં પણ પેટા-નિયમ(૧)ના ખંડ (ક) અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

(૨) આવાં નાણાં હિસાબના કયા સદર ખાતે જમા લેવાં એ સંબંધમાં વર્ગીકરણના સામાન્ય નિયમોને અનુસરવાનું રહેશે અને ખાતામાંથી કરાતા આ નાણાંના ઉપારને તિજેરી નિયમોની જોગવાઈઓ અથવા આ રાંચ બહાર પાડવામાં આવે એવા બીજા સામાન્ય કે ખાસ હુકમો લાગુ પડશે.

૬. મહેસૂલની આકારણી, વસુલાત અને નિયંત્રણ.— નિયમ ૨૮ થી ૪૮ની જોગવાઈઓને અને સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવે એવી સામાન્ય કે વિશિષ્ટ સૂચનાઓને અધીન રહીને, સંબંધિત પરીવર્તી વિભાગની ને ફરજ છે કે સરકારનાં લેણાંની સાચી રીતે અને ઝડપથી આકારણી કરાય, વસુલાત કરાય અને એ તિજોરીમાં ભરાય એ સુનિશ્ચિત કરવું.

(૧) સરકારી નાણાંનો વ્યવહાર કરનાર સરકારી કર્મચારીઓ, કચેરીના વડાની ખાસ મંજૂરીથી હોય કે સિવાય, સરકારના હોય એવાં નાણાંનો વ્યવહાર સરકારી કર્મચારી તરીકેની પોતાની હેસિયતથી કરવો નહિ. કોઈ ખાસ મંજૂરીથી સરકારી કર્મચારી, કર્મચારી તરીકેની પોતાની હેસિયતથી સરકારી અને બિન-સરકારી નાણાંનો વ્યવહાર કરતા હોય, ત્યારે બિન-સરકારી નાણાંની બાબતમાં એમણે નીચે દર્શાવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિને ચળસરવું :-

(क) सरकारी नावों बिन-सरकारी नावों की अवधि सेकंड पेट्री में राजवां - १५/१०/१९७०। किंय नोके २०/१०/१९७०। २०/१०/१९७०। (किंय नोके २०/१०/१९७०।)

(ખ) બિન-સરકારી નાણાં લગતી લેવડદેવડનો હિસાબ વાપડાગોના બલગ સમૂહમાં રાખવો તથા એને સરકારી હિસાબ-

[illegible]

(ગ) બિન-સરકારી નાણા પટે મળવી રકમ, જેને થાપણ તરીકે સરકારી કબજામાં રાખવા સરકારે અધિકૃત કર્યું ન હોય તો પણ તેને રાખી શકે છે.

[illegible]

(ધ) નાણાંની વહીવટ કરવા અધિકૃત કરાયેલા સરકારી કર્મચારીઓ તિજરીઓમાંના જાહેર હિસાબમાં અંગત ખાતાવહી કરી રહ્યા હતા. આવા ખાતાવહી કરનાર કર્મચારીઓને સજા આપવામાં આવે.

(2) નાણાં, તે જ નિધિને લગતાં હોય તેને બાગ પડતાં નિયમો અને વિનિયમો । યમન પાલન થાય તો રીતે ખર્ચવામાં

તથા નિધિની બધી સ્વકલેષકની તે નિધિના વિનિયમો મુજબના ફોર્મમાં ચોક્કસ નોંધ રખાય એ માટે સરકારી કર્મચારી

ખર્ચ અને નાણાંની ચુકવણી : રૂ. ૫૮૫.

બાહર નિધિમાંથી કરતા ખર્ચને લાગુ પડતી આવશ્યક થયેલો.—સંવિધાનની કલમ ૨૬૬(૩), ૨૬૭(૨) અને ૨૮૩(૨) ની જોગવાઈને આધીન રહેતી હોઈને, સંવિધાનની ૨૬૭મી અને ૨૮૩મી કલમમાંથી હોઈનેના અર્થમાં કોઈ બાંહેધરિ આપવા અર્થે શ્રી રાજેશ્વરી હોઈને

દારી લઈ શકશે નહિ. અથવા રોકાણ કે થાપણ માટે નાણાની તબદીલી કરી શકશે નહિ. સિવાય કે આવા ખર્ચ અથવા બીજા તબ-

જ્યથાપ્રસંગે, સરકારના સામાન્ય કે ખાસ હુકમો દ્વારા અથવા નિમને આ અંગે યોગ્ય સત્તા સંપવામાં આવી હોય એવા સત્તાધિકારી દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવી હોય.

નોંધ.—જાહેર નાણાંમાંથી ખર્ચ કરતા કે ખર્ચ અધિકૃત કરતા દરેક સરકારી કર્મચારીએ, નાણાકીય ઔચિત્યનાં ઉચ્ચ ધોરણે લક્ષમાં રાખવા દરેક સરકારી કર્મચારીએ દરેક તબક્કે નાણાકીય વ્યવસ્થા અને સખત કરકસરનો અમલ કરાવવો તથા એની પોતાની કચેરી દ્વારા અને તાબાની ચુકવણી સત્તાધિકારીઓ દ્વારા સંબંધિત તમામ નાણાકીય નિયમો અને વિનિયમોનું પાલન કરાય એ જોવું. સામાન્ય રીતે નીચેના સિધ્ધાંતો પર ભાર મુકવામાં આવે છે:—

(૧) જાહેર નાણાંમાંથી કરતા ખર્ચ બાબત દરેક સરકારી કર્મચારીએ સામાન્ય સમજદારી ધરાવતી વ્યક્તિ એનાં પોતાના નાણાં ખર્ચતી વેળા રાખે છે તેવી તકેદારી રાખવી.

(૨) ખર્ચ, અમુક પ્રસંગે કરવું જરૂરી હોય એ કરતાં પ્રથમ દ્રષ્ટિએ વધુ હોવું જોઈએ નહિ.

(૩) પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે તેના પોતાના લાભમાં હોય એવો હુકમ કરવા માટે કોઈપણ સત્તાધિકારીએ ખર્ચ મંજૂર કરવાની પોતાની સત્તાનો ઉપયોગ કરવો નહિ.

(૪) અમુક વ્યક્તિ અથવા લોકોના અમુક ભાગના લાભ માટે જાહેર નાણાંમાંથી ખર્ચ કરવું નહિ, સિવાય કે—

(ક) એ રકમ માટે અદાવતમાં હકદારો માંડી શકાય એમ હોય, અથવા

(ખ) ખર્ચ માન્ય નીતિ કે શિસ્ત મુજબનું હોય,

(૫) અમુક પ્રકારના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે મંજૂર કરતાં ભથ્થાની રકમ એવી રીતે વિનિયમિત કરવી જોઈએ કે ભથ્થા મેળવનાર વ્યક્તિઓ માટે એ ભથ્થા એકદર નફાનું સાધન બની રહે નહિ.

૯. જેમાં જુદા જુદા પ્રકારનાં ખર્ચ આકારવામાં આવતાં હોય એવાં બિલ તૈયાર કરવા માટેના તથા પાછળની ચુકવણીઓ માટે બિલ કે ચેક દ્વારા તિજોરીમાંથી નાણાં મેળવવાની પદ્ધતિ અંગેના વિગતવાર નિયમો “તિજોરી નિયમો” માં આપ્યા છે.

૪. હિસાબ રાખવાની બાબતમાં ફરજો :

૧૦. જેમની ફરજ જાહેર નાણાં કે સ્ટોર અંગેના હિસાબ કે નિયતપત્રો તૈયાર કરી મોકલવાની હોય એવા પ્રત્યેક તાબાના સત્તાધિકારીએ હિસાબ કે નિયત-પત્રો સંપૂર્ણ હોય, બરાબર ચોક્કસાઈવાળા હોય તથા નિયત તારીખ સુધીમાં તે મોકલાય એ માટે અંગત રીતે જવાબદાર રહેશે.

૧૧. પ્રમાણપત્ર પર સહી કે સામી સહી કરનાર તાબાના સત્તાધિકારી, પમાણિત કરવામાં આવેલી હકીકત અંગે જાણવાની એમની ફરજ છે એટલા પૂરતું અથવા એનાથી માહિતગાર રહેવાની એમની પાસે વાજબી અપેક્ષા રાખી શકાય. એટલે અંશે એવી હકીકત માટે અંગત રીતે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ.—પ્રમાણપત્ર છાપેલું છે એ હકીકત એના પર સહી કરનાર સત્તાધિકારી માટે સમર્થક થતી નથી, સિવાય કે એ સંબંધિત કેસની હકીકતો દર્શાવતું હોય છાપેલા સ્વરૂપે પ્રમાણપત્રનું લખાણ હકીકતોનો નિર્દેશ કરતું ન હોય, તો એમાં જરૂરી સુધારા કરવા એ એમની ફરજ છે. આવા સુધારાથી ફરફાર તરફ લક્ષ દોરાશે અને સુધારેલી બાબત દ્વારા જરૂરીયાત આવરી લેવાય છે કે કેમ એ નક્કી કરવાની સંબંધિત સત્તાધિકારીને તક મળશે.

૧૨. હિસાબ-તપાસણી દ્વારા માહિતીની માંગણી.—તાબાના સત્તાધિકારીએ હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને એમની ફરજ અદા કરવા માટે તમામ વાજબી સગવડો આપવી અને કોઈ સત્તાવાર હિસાબ કે અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે એમને જોઈતી શક્ય એટલી પૂરેપૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.

૧૩. હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ માગેલ હોય એવી માહિતી, ચોપડા કે બીજા દસ્તાવેજો આપવાની તાબાના સત્તાધિકારી ના પાડી શકશે નહિ.

નોંધ :—આવી માહિતી ચોપડા કે બીજા દસ્તાવેજો કે એમાંનો કોઈ ભાગ ખાનગી પ્રકારનાં હોય તો એ હકીકતનો ખાસ ઉલ્લેખ કરીને તે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને નામથી મોકલવાં અને તેઓ આવા દસ્તાવેજો બાબતમાં એની હેરફેર અને સુરક્ષા અંગેની સ્થાયી સૂચનાઓ અનુસાર કાર્યવાહી કરશે.

૧૪. દરેક સરકારી કર્મચારીએ, પોતાને હિસાબ તપાસણી અધિકારી તરફથી પત્ર, હિસાબ તપાસણી યાદી વગેરે દ્વારા જણાવાયેલ બધા વાંધા અને હુકમો પાંચે તરત જ લક્ષ આપવું. સરકારી કર્મચારીએ એને હિસાબ-તપાસણી યાદી અથવા વાંધા જણાવના કે માહિતી મંગાવતા પત્રો મળ્યાના એક પખવારિયાની અંદર હિસાબ-તપાસણી યાદી પરત કરવી અથવા પત્રોના જવાબ લખવા આમ કરવાનું શક્ય ન હોય તો એણે વિલંબનાં કારણો અંગે હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને સ્પષ્ટીકરણ મોકલવું.

નોંધ :-વાંધા હજી પાણી પુરુષાણ હેઠળ છે એ હકીકત જવાબ આપવામાં વિદ્યાર્થીને કારણે હોવી જોઈએ નહિ.

પ. કસ્ટ

૧૫. (૧) સંવિધાનની કલમ ૨૮૯ (૧) અનુસાર રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અથવા હુકમ હેઠળ જેમને કસ્ટ કરવા જણાવ્યું ન હોય કે તેમ કરવાની સત્તા આપવામાં આવી ન હોય એવા તાબાના સત્તાધિકારીએ કોઈપણ કસ્ટ કરવી નહીં.

(૨) સરકારના દરેક કસ્ટમાં રાજ્યપાલશ્રીને ચોક્કસ પક્ષકાર તરીકે સામવાના રહેશે અને “ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી માટે અને તેમના વતી” એ શબ્દો પછી સંવિધાનની કલમ ૨૮૯ હેઠળ આ અંગે અધિકૃત કરવામાં આવેલા કસ્ટ કરનાર અધિકારીની સહી અને તેની નીચે હોદ્દો લખવાનો રહેશે.

નોંધ-૧-સંવિધાનની કલમ ૨૮૯ (૧) હેઠળ રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલા જુદા જુદા પ્રકારના કસ્ટ અને મિલકતના મોબદલા, કાયદા વિભાગ તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલાં જાહેરનામામાં નિર્દિષ્ટ કરાયા છે. જુદા જુદા તાબાના સત્તાધિકારીઓ આ કસ્ટ અને મોબદલા કરી શકશે.

નોંધ-૨-તાબાના સત્તાધિકારીઓની સત્તાઓ પરની મર્યાદાઓ, આવી સત્તાઓનો અમલ કરવાની શરતો અને ટેન્ડરો મંગાવવા અને સ્વીકારવા વગેરે જેવી જુદા જુદા પ્રકારના કસ્ટ અને મિલકતોના મોબદલા અંગે નિયત કરેલી સામાન્ય કાર્યપદ્ધતિ, તાબાના સત્તાધિકારીઓને કસ્ટ અને મિલકતોના મોબદલા કરવાની સત્તા આપતા હુકમોમાં તેમજ સંબંધિત ખાતાકીય નિયમસંગ્રહો કે વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ રહેશે.

નોંધ-૩-જો અંગે રાજ્ય-આવકમાંથી ખર્ચ કરવાનું થતું હોય એવા કસ્ટ કે કસ્ટનામાં કરવાની જેમને સત્તા આપવામાં આવી હોય એવા તાબાના સત્તાધિકારીઓએ નીચેના સામાન્ય સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવું.

(૧) કસ્ટની મુદત ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ અને એમાં સંદિગ્ધતા કે ખોટા અર્થઘટનને અવકાશ રહેવો જોઈએ નહિ.

(૨) કસ્ટનો માનક ફોર્મ, જે કોઈ સામાન્ય કે ખાસ શરતો હોય તે એની પૂરતી પૂર્વ-ચકાસણીને અધીન રહીને, શક્ય હોય ત્યાં નાણા વિભાગની સલાહ લઈ અપનાવવા, માનક ફોર્મમાં આવેલા જે વિકલ્પો લાગુ પડતા ન હોય તે અચૂક છોડી નાંખવા.

(૩) કસ્ટના માનક ફોર્મ ઉપયોગમાં લેવાતાં ન હોય તેવા કેસોમાં કસ્ટના મુસદ્દા તૈયાર કરતી વખતે અને તે પર આખરે સહી-સિક્કા થાય તે પહેલાં કાયદા અને નાણા વિભાગની સલાહ લેવી.

(૪) સ્વીકારવાના ટેન્ડરની પસંદગી કરતી વખતે, બીજી બધી સંબંધિત બાબતો ઉપરાંત, ટેન્ડર ભરી મોકલતી વ્યક્તિઓ અને પેકીઓની નાણાકીય સ્થિતિ પણ લક્ષમાં લેવી.

(૫) અપવાદરૂપ કેસો સિવાય, કસ્ટના દસ્તાવેજો પર સહી સિક્કા થાય તે પહેલાં, કોઈપણ પ્રકારનું કામ શરૂ કરવું નહિ. વિધિસર લિખિત કસ્ટ કરવામાં ન આવતો હોય એવા કેસોમાં પણ ઓછામાં ઓછું ભાવ અંગે લિખિત કબૂલાત કર્યા વિના પુરવઠા વગેરે માટે કોઈ ઓર્ડર આપવા નહિ.

(૬) કન્ટ્રાક્ટરને સોંપવામાં આવેલી સરકારી મિલકતની સલામતી તેમજ એ માટે કોઈ ભાડું કરાવાનું હોય તે એની વસૂલાત માટે કસ્ટમાં અચૂક જોગવાઈ કરવી.

(૭) કસ્ટ પાંચ વર્ષથી વધુ મુદત માટે ચાલુ રહે એવો સંભવ હોય અથવા કસ્ટના જુદા જુદા તબક્કા પૂરા કરવા માટે એમાં ચોક્કસ સમયપત્રક કરાવાનું હોય, ત્યારે એવો કસ્ટ ફોર્મ કરવાની કે રદ કરવા માટેની થાળખી નોટિસની મુદત પૂરી થયે કોઈપણ વખતે, સરકારની વિવેકબુદ્ધિથી એ ફોર્મ કરવાની કે રદ કરવાની બિનશરતી સત્તાની જોગવાઈનો એમાં સમાવેશ થતો હોવો જોઈએ. નોટિસની મુદત કપાસે છ મહિના કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ કોઈ ખાસ સૂચનાઓ આપી ન હોય, તો બધા કસ્ટોમાં કન્ટ્રાક્ટરને પક્ષે થયેલ કસૂર બદલ મુકરર કરેલ નુકસાનીની વસૂલાત માટે જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

(૮) અનિવાર્ય હોય તે સિવાય, “ખર્ચ ઉપરાંત નફા”ના કસ્ટ કરવાનું ટાળવું.

સ્પષ્ટીકરણ.—“ખર્ચ ઉપરાંત નફા”નો કસ્ટ એટલે જેમાં કસ્ટ હેઠળ પુરવઠા કે સેવાઓ બદલ ચૂકવવાપાત્ર કિંમત, સંબંધિત પુરવઠા કે સેવાઓના ખર્ચે ઉત્પાદન-ખર્ચ વત્તા એકમદીઠ નિયત દર કે ખર્ચે ઉત્પાદન-ખર્ચ પર નિયત ટેકાવારી મુજબ આવતા નફાને આધારે કરાવાતી હોય, એવો કસ્ટ.

(૯) (ક) જલદી બગડી જાય એવી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માટેના કરારની શરતોમાં અલગ “બાંધપત્રી ખંડ”નો સમાવેશ આવ્યું કરવા. બાંધપત્રી ખંડનો નમૂનો ગુ. ના. નિ. ફોર્મ નં. ૧માં આપ્યો છે. જરૂરી જણાય તે ફોર્મમાં સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ફેરફાર કરવા.

(ખ) જેમાં “બાંધપત્રી ખંડ”નો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય એવા બધા કરારોમાં, આવો ખંડ, કરારની બીજી શરતો સાથે અસંગત ન હોય ત્યાં, ઉક્ત ખંડના ઉપાન્ય વાક્યમાં “ખરીદનાર ધ્વારા” એ શબ્દો પછી “વિના મૂલ્યે આખરી મુકામે” એ શબ્દો ઉમેરીને, અસ્વીકૃત કરેલા માલના બદલામાં બીજા માલ મોકલવાની સ્થિતિ નિર્દેશકપણે સ્પષ્ટ કરવામાં આવી હોય તે બાબતની ખાતરી કરવી.

(૧૦) (ક) બિલકુલ આવશ્યક હોય એ સિવાય “ઊંચક રકમ”ના કરાર કરવા નહિ. આવા કરાર કરવાની જરૂર પડે ત્યારે સરકારના હિતનું રક્ષણ કરવા માટે કરારની શરતોમાં શક્ય હોય એ તમામ સલામતીઓની આવક જોગવાઈ કરવી.

(ખ) ખાતાકીય રીતે પૂરી પડતી અને કરાર હેઠળના કામમાં વપરાતી માલ સામગ્રીના જથ્થાની તેના ઈસ્યુ દર સહિતની યાદી કરારનો આવશ્યક ભાગ બનવી જોઈએ, એમાં, સરકાર જે માલ સામગ્રીનું ભાવનિયંત્રણ કરતી હોય અને કન્ટ્રાક્ટર જાતે જેની વ્યવસ્થા કરતા હોય એ માલ સામગ્રીના દરને લગતા કમિક વૃદ્ધિ ખંડનો પણ સમાવેશ થતો હોવો જોઈએ, જેથી કાર્ય પાલનમાં ખરેખર ઉપયોગમાં લેવાયેલા માલ-સામગ્રીના જથ્થામાં કોઈ બચત થાય તે એના સરકારને લાભ મળે.

(૧૧) વેચાણવેરો, ખરીદ વેરો, ઓકટોય અને સીમાદર તથા બીજા સ્થાનિક કરવેરા ભરવાના છે કે કેમ અને ભરવાના હોય તે એ કયા પક્ષે ભરવાના થાય છે એ પ્રશ્ન અંગે ચોખવટ કરી એનો નિવેદો કોઈપણ પ્રકારની જંગમ મિલકતની તબદીલીને લગતો કોઈ કરાર કરતી પહેલાં લાવવો જોઈએ.

(૧૨) કોમ્પોઝર અને સોલિડર જનરલ અને એમની સૂચના અનુસાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, સરકારે અથવા તાબાના સત્તાધિકારીઓએ કરેલા કરારોની તપાસ કરી શકશે અને જેમાં સ્પર્ધાત્મક ટેન્ડર મંગાવવામાં આવ્યા ન હોય અથવા જેમાં ઊંચા ભાવના ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવ્યા હોય અથવા જેમાં બીજા અનિયમિતતાઓ જણાઈ હોય એવા કેસો જાહેર હિસાબ સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરી શકશે.

(૧૩) વિદેશમાંથી માલ સામગ્રી આયાત કરવાની થતી હોય એવી ખરીદી માટેના બધા કરારોમાં એક નિયમ તરીકે વહાણ સુધી ખર્ચ વિનાના ધોરણે (F.O.B.) ખરીદી માટેની જોગવાઈ હોવી જોઈએ અને એ જ રીતે ભારતમાંથી બીજા દેશમાં માલ-સામગ્રી રવાના કરવાની થતી હોય એવા તમામ વેચાણ-કરાર, એક નિયમ તરીકે ખર્ચ, વીમો અને નૂર (C.I.F.) ચૂકવવાના ધોરણે કરવા, નાણા વિભાગની પૂર્વ-સંમતિ મેળવ્યા સિવાય આ કાર્ય પધ્ધતિમાં ફેરફાર કરવો નહિ.

(૧૪) કરાર અથવા કરારનામું કરતા પહેલાં તમામ ગુણદોષ લક્ષમાં લેવા અને કરારને લગતા દસ્તાવેજોના કાયદેસરપણાની ખાતરી કરવી. સંબંધિત પક્ષકારોની કામગીરી પર ચોંપતી નજર રાખવા માટે કાર્યસાધક વહીવટ તંત્ર પણ ઊભું કરવું.

(૧૫) ટેન્ડર માટેની નોટિસમાં કામની બધી બાબતો અને બીજી શરતો, અલગ અલગ ભાવ-યાદીઓ માટે સ્પષ્ટ જણાવવી.

(૧૬) ભાવ-યાદીઓ ટેન્ડરની નોટિસમાં જણાવેલ કામની બધી બાબતોને કે પૂરા પાડવાના માલ કે સેવાઓને આવરી લેતી હોય અને એ ટેન્ડરમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી શરતો મુજબની હોય તે સુનિશ્ચિત કરવામાં અત્યંત કાળજી રાખવી.

(૧૭) ટેન્ડરની સ્વીકૃતિ અંગેના પત્રમાં, જે માટે ભાવ-યાદીઓ મંગાવવામાં આવી હોય એવી બધી બાબતો માટેના દર સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવા.

૧૬. સરકારે કોઈ કરારમાં જે વિશિષ્ટ વિગતો કબૂલ રાખી હોય અથવા કોઈ કરારનામાની જે શરતો માન્ય રાખી હોય એમાં, એ કરાર કે કરારનામું કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીની પૂર્વ-મંજૂરી વિના કોઈ ફેરફાર કરી શકાશે નહિ. સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરી મેળવ્યા વિના, કન્ટ્રાક્ટરને વળતરરૂપે અથવા અન્યથા, કરાર કે કરારનામાની શરતોના ચુસ્ત અર્થઘટન અનુસાર ન હોય એવી અથવા કરારમાં જણાવેલ દર કરતાં વધુ હોય એવી કોઈ ચૂકવણીઓ અધિકૃત લેખાંશે નહિ.

નોંધ :— સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ, પોતાની સંમતિ આપતી વખતે, આવા ફેરફારોથી થનાર નાણાકીય અસર તપાસવી અને સરકારી તિજોરીના હિત પ્રત્યે ઘટનું લક્ષ આપવું. એમણે એવા ફેરફાર માટેનાં કારણો, પોતે બહાર પાડેલા હુકમોમાં પણ નોંધવા.

૧૭. (૧) નાણા વિભાગની સંમતિ સિવાય, કોઈ અચોક્કસ કે અનિશ્ચિત જવાબદારીવાળો અથવા કોઈ અસામાન્ય પ્રકારની શરતવાળો કરાર કરવો નહિ.

(૨) કરાર માટે મંજૂરી, વ્યવસ્થા-ખર્ચ, સીમા શુલ્ક, નૂર, વગેરે અંગે કમિક વૃદ્ધિની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય, ત્યારે એની ગણતરી માટેનું ધોરણ સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવું.

૧૮. (૧) સામાન્ય રીતે ટેન્ડર જાહેર રીતે મંગાવ્યા પછી જ કરાર કરવો. જાહેર રીતે ટેન્ડર મંગાવવામાં આવ્યા ન હોય અને વાટાઘાટો કે મર્યાદિત ટેન્ડરો દ્વારા ખરીદી કરવામાં આવી હોય ત્યારે એમ કરવા માટેના ચોક્કસ કારણો નોંધવા અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીની લિખિત મંજૂરી મેળવવી; સિવાય કે આવું પગલું સરકારે આપેલી કોઈ સૂચનાઓ અનુસાર હોય. એજ રીતે ઓછામાં ઓછા ભાવનું ટેન્ડર સ્વીકારવામાં ન આવે ત્યારે એ માટેના કારણો નોંધવા અને ટેન્ડર સ્વીકારવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીથી તરત ઉપરના અધિકારીની લિખિત મંજૂરી મેળવવી.

(૨) વિદેશોમાંથી પ્લાન્ટ અને યંત્ર-સામગ્રી તથા સાધનસામગ્રીની ખરીદી કરવાની હોય ત્યારે વ્યવહાર અને લાભદાયી હોય તે દુનિયાભરમાંથી જાહેર રીતે ટેન્ડર મંગાવ્યા પછી જ કરાર કરવા.

૧૯. ખાતાકીય નિયમ સંગ્રહો અથવા વિનિયમોમાં સમાવિષ્ટ વિગતવાર નિયમો આ વિભાગ હેઠળ કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત હોય તે સુનિશ્ચિત કરવું એ વહીવટી વિભાગોની ફરજ રહેશે.

૬. ગોટાળા અને નુકસાન :

૨૦. નુકસાનની જાણ : (૧) ગોણ કેસો સિવાય પ્રત્યક્ષ ખરાઈને પરિણામે ધ્યાનમાં આવેલ નુકસાન કે ઘટ સહિત, સરકારે અથવા સરકાર વતી રાખેલ જાહેર જમીનો, ખાતાકીય ડાપજ કે પ્રાપ્તિ સ્ટેમ્પ, અફીણ, સ્ટોર કે બીજી મિલકતમાં તિજોરી કે અન્ય કચેરી કે ખાતામાંથી શોધી કાઢેલ ગોટાળા કે અન્ય રીતે થયેલ નુકસાન કે ઘટની જાણ તાબાના સંબંધિત સત્તાધિકારીએ, આવા નુકસાન માટે જવાબદાર વ્યક્તિએ તે ભરપાઈ કરી દીધું હોય તે પણ ખાતાના તરત ઉપરી સત્તાધિકારીને તેમજ હિસાબ-તપાસની અધિકારીને તરત કરવી.

(૨) અનિયમિતતા સૌ પ્રથમ હિસાબ-તપાસની અધિકારીએ શોધી કાઢી હોય, તે એમણે એ અંગે તરત જ તાબાના સત્તાધિકારીને અને જરૂરી જણાય તે સરકારને જાણ કરવી.

નોંધ ૧. — ગોણ કેસો એટલે જેમાં રૂ. ૫૦૦થી ઓછી રકમનું નુકસાન થયું હોય એવા કેસો. આવા કોઈપણ કેસમાં વિગતવાર તપાસ અને વિચારણા માંગી લેવી મહત્વની બાબત ન હોય તે જો અંગે હિસાબ-તપાસની અધિકારીને જાણ કરવાની જરૂર નથી.

નોંધ ૨. — નિયમ ૨૦ના પેટા-નિયમ (૧)માં વિચારવામાં આવેલા અહેવાલ, નુકસાન થયું હોવાની શંકા ઉદ્ભવે કે તરત જ મોકલવો; વિગતવાર તપાસ કરાઈ રહી હોય એ દરમિયાન આવા અહેવાલ મોકલવામાં વિલંબ કરવા નહિ. આ બાબતની પૂરેપૂરી શોધ-તપાસ થઈ જાય એ પછી, આવું નુકસાન જ કારણસર થયું બન્યું હોય એ ભૂલો કે જેના પાલનમાં બેદરકારી સેવાઈ હોય એ નિયમો તેમજ નુકસાનની વસૂલાત કરવાની શક્યતા દર્શાવતો બીજો સંપૂર્ણ અહેવાલ મોકલવો.

૨૧. નિયમ-૨૦ હેઠળ ખાતાને મોકલાયેલ અહેવાલ મળે કે તરત જ સત્તાધિકારીએ જરૂરી જણાય એવા ટીકા-ટિપ્પણ સાથે ન ખેતામુજબની રાહ સરકારને મોકલવો અને જરૂરી કે પ્રસંગોચિત જણાય એવી ખાતાકીય તપાસ પૂરી કરાય એ પછી, જેના પરિણામે ગોટાળા કે નુકસાન થયું હોય તે કારણો કે સંજોગો એનું પુનરાવર્તન થતું અટકાવવા માટે લીધેલા પગલાં અને એ માટે જવાબદાર વ્યક્તિઓ સામે લેવા વિચારેલા શિસ્તનો કે બીજા કોઈ પગલાં અંગે વિગતવાર અહેવાલ પણ મોકલવો.

૨૨. (૧) નિયમ-૨૦માં ગમે તે સજ્જત હોય તે છતાં જેમાં થયેલું નુકસાન રૂપિયા પાંચસોથી વધુ ન હોય, જેમાં તપાસ માંગી લે એવી કોઈ મહત્વની બાબત ન હોય અથવા જેમાં સુધારો કરવા માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારી કે નાણા વિભાગના હુકમોની જરૂર પડે અથવા નિયમો કે કાર્યપદ્ધતિમાંની ખામી જણાતી ન હોય અથવા જેમાં કોઈ સરકારી કર્મચારીનાં પક્ષે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીએ શિસ્તના પગલાં લેવા પડે એવી કોઈ ગંભીર બેદરકારી રહેલી ન હોય એવા કેસોમાં નિયમ-૨૦માં નિર્દિષ્ટ અહેવાલો મોકલવાની જરૂર નથી.

(૨) આવા કેસોમાં રૂપિયા પાંચસો કરતાં વધુ નુકસાન થયું હોય ત્યારે એના અહેવાલો સંબંધિત ખાતાના વડાને યોગ્ય રાહ મોકલવા અને નુકસાનની રકમ, એમને જાહેરાત કરવાની સત્તા હોય એ કરતાં વધુ ન હોય તે એમણે એવા કેસોનો આખરી નિકાલ કરવો.

નોંધ : — નુકસાનની રકમ રૂપિયા પાંચસોથી વધુ હોય એવા દરેક કેસની બાબતમાં તાબાના સત્તાધિકારીએ, એ રકમ સંબંધિત અધિકારીની નુકસાન માંડવાળ કરવા અંગેની સત્તાની મર્યાદામાં આવી જતી હોય તે પણ સંબંધિત ખાતાના વડાને જાણ કરવી.

(૩) ખાતાના વડાએ, રૂપિયા પાંચસોથી વધુ નુકસાનના દરેક કેસ તેમજ પેટા-નિયમ (૨) અન્વયે પોતે જેના આખરી નિકાલ કરી શકે એમ ન હોય એવા નુકસાનના કેસો અંગે નિયમ-૨૧ની જોગવાઈઓ અનુસાર સરકારને જાણ કરવી.

૨૩. (૧) તાબાના સત્તાધિકારીએ આગ, પૂર, વાવાઝાડું, ધરતીકંપ કે બીજી કોઈ કુદરતી ઘટનાને કારણે મકાનો, માર્ગ કે બીજા બાંધકામ જેવી સ્થાવર મિલકતને થયેલ ગંભીર નુકસાનની સરકારને તરત જ યોગ્ય રાહ જાણ કરવી.

(૨) નુકસાનના કારણ અને પ્રમાણ અંગે પૂરેપૂરી તપાસ કર્યા પછી સંબંધ ધરાવતા તાબાના સત્તાધિકારીએ સરકારને સબેના મુજબની શહે વિગતવાર અહેવાલ મોકલવો અને ક્ષાધિસાથ આવા અહેવાલની નકલ અથવા તેની તારીજ હિસાબ-તપાસથી અધિકારીને પણ મોકલવી.

નોંધ.—(૧) આગ, પૂર, અથવા બીજી કોઈપણ કુદરતી ઘટનાથી સ્થાવર મિલકતને રૂ. ૫૦૦૦થી વધુ પ્રમાણમાં થયેલું નુકસાન નિયમ-૨૩ના હેતુ પૂરતું ગંભીર ગણવામાં આવશે.

(૨) રૂ. ૫,૦૦૦થી વધુ કિંમતના ન હોય એવા નુકસાનના કેસો તેની પુનઃ સ્થાપનાનું ખર્ચ “નિભાવ અંદાજે” ખાતે કે હિસાબના બીજા કોઈ સદર ખાતે ઉધારવાપાત્ર હોય તો પણ સરકારને કે હિસાબ તપાસથી અધિકારીને જણાવવા જરૂરી નથી. તેમ છતાં આવા કેસોની સંબંધિત ખાતાના વડાને તેમજ જરૂર જણાયે પોલીસ સત્તાધિકારીઓને જાણ કરવી.

(૩) નિયમ ૨૩ના હેતુ પૂરતું, “કિંમત” શબ્દનો અર્થ “ચોપડે કિંમત” કરવો.

૨૪. આગ, પૂર કે બીજા કોઈ કુદરતી કારણસર સરકારી મિલકતને થયેલા ભારે નુકસાન કે નાશના કેસોમાં નિયમ ૨૦ થી ૨૩માં નિર્દિષ્ટ કરેલાં પગલાં લેવાં ઉપરાંત ખાતાના વડાએ નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

(ક) શંકાસ્પદ વેચાણ—પટ્ટો, શંકાસ્પદ કપડાં, આગ, વગેરેને કારણે હોય તે સિવાય કોઈ કચેરી/સ્થાપનામાં ભારે નુકસાન થાય તો એવા કેસોની તપાસ માટે પોલીસને અચૂક જાણ કરવી. સમય જાય તો પોલીસની તપાસમાં વધુ ને વધુ પ્રમાણમાં અવરોધ ઊભો થયે એ બાબત લક્ષમાં રાખીને કેસની જાણ પોલીસને ક્યે તબક્કે કરવી એ બાબત ખાતાના વડા સ્વવિવેકથી નક્કી કરશે. ભાંગફોડ થઈ હોવાની શંકાવાળા કેસો અંગે તેમાં થયેલ નુકસાનની કિંમત લક્ષમાં લીધા વિના, તરત જ પોલીસની જાણ પર લાવવા.

(ખ) પોલીસ સત્તાધિકારીઓને, જાણ કરવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં, એમની પાસેથી વિધિસર શોધ-તપાસ અહેવાલ મેળવી લેવા.

નોંધ.— ૧. નિયમ ૨૪ના હેતુ પૂરતું જેની આકરેલી કિંમત રૂ. ૧૦,૦૦૦ કે તેથી વધુ હોય એવાં તમામ નુકસાનને “ભારે” ગણવાં.

નોંધ.— ૨. એક વખત પોલીસ સત્તાધિકારીઓને કેસની જાણ કરાઈ હોય એ પછી સંબંધિત સીએ તપાસમાં સહાય કરવી.

૨૫. નુકસાન માટેની જવાબદારી.— તાબાના દરેક સત્તાધિકારીએ પૂરેપૂરું સમજી લેવું કે પોતાના પક્ષે કપડાં કે બેદરકારીને કારણે સરકારને ભોગવવા પડેલા કોઈપણ નુકસાન માટે તેને જવાબદાર લેખવામાં આવશે અને બીજા કોઈ સરકારી કર્મચારીના પક્ષે થયેલ કપડાં કે બેદરકારીમાંથી ઉદ્ભવતા કોઈપણ નુકસાન બાબતમાં એ નુકસાન નેટલા પ્રમાણમાં એના પોતાના કાર્ય કે બેદરકારીથી થયાનું દર્શાવી શકાય એટલા પૂરતું એને અંગત રીતે જવાબદાર લેખવામાં આવશે.

નોંધ.— ૧ ખાતાકીય કાર્યવાહી ચલાવવા માટે તથા જવાબદારી ઠરાવવા અંગે ફરિયાદ માંડવાની કમગીરી માટે નિયત કરવામાં આવેલી કાર્યપદ્ધતિ પરિશિષ્ટ-૧માં દર્શાવેલી સૂચનાઓ અને સરકાર દ્વારા વખતે વખતે બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓ અનુસાર છે.

નોંધ.— ૨. નુકસાનની તપાસ કરવામાં થોડો પણ વિલંબ થવાથી આવા અધિકારીઓ સામે પગલાં લેવાનું મુશ્કેલ બને છે અને કેટલીવાર તો એમનો ગુનો સાબિત થાય ત્યાં સુધીમાં તેઓ ક્રોધે મુત્યું પામ્યા હોવાથી અથવા નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થઈ ગયા હોવાથી એમની સામે કોઈ પગલાં લઈ શકાતાં નથી, તેથી, તપાસ કરવામાં કોઈ વિલંબ ન થાય અને ગુના કરનાર અધિકારીઓ સામે તોત્કાલિક પગલાં લેવાય એની વહીવટી વિભાગોએ ખાતરી કરવી.

નુકસાનના કેસોની સંબંધિત હિસાબ તપાસથી અધિકારીને તરતજ જાણ કરવી. જેથી તકનીકી તપાસ બાબતમાં સહાય મેળવી શકાય. તાબાના સત્તાધિકારીઓએ વહીવટી વિભાગોને પણ વહેલામાં વહેલી તકે જાણ કરવી. જેથી ખામીવાળી કાર્યપદ્ધતિ, વગેરે સુધારવા માટે નાણા વિભાગની સલાહ લઈ ઉપાયોન્મક પગલાં લઈ શકાય અદાલતી કાર્યવાહીનો આશ્રય લેવાનું સ્પષ્ટ રીતે જરૂરી જણાય એવા કોઈપણ કેસમાં, તરતજ સક્ષમ અધિકારીની કાનૂની સલાહ લેવી. તમામ કેસોમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પણ વહેલામાં વહેલી તકે શરૂ કરવી અને નિયત કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ઝડપથી પૂરી કરવી. સંબંધિત અધિકારીઓ સામે શિસ્તનાં જે પગલાં લેવાય તે ઉપરાંત, નાણાકીય જવાબદારી ઠરાવવાનો પ્રશ્ન પણ વિચારવો. ખાસ કરીને કપડાંને કારણે નુકસાન થયું હોય ત્યારે સંબંધિત વ્યક્તિઓ પાસેથી નુકસાનની પૂરેપૂરી રકમ વસૂલ કરવાના તમામ પ્રયાસ કરવા અને દેખરેખ—કાર્યમાં બેદરકારીને કારણે કપડાં કરવામાં સરખતા થઈ હોય તો દેખરેખ અધિકારીને એમની પાસેથી નુકસાનનો પૂરતો હિસાબ રોકડમાં વસૂલ કરીને પ્રપત્તા રીતે અથવા પગાર ઘટાડીને કે એમનો પગારના ઈજાફા અટકાવીને પરોક્ષ રીતે શિક્ષા કરવી જેની તપાસ ચોવી રહી હોય એવાં કોઈ નુકસાન કે અનિયમિતતા સાથે સંકળાયેલ સરકારી કર્મચારીને તપાસ ચાલુ હોય એ દરમિયાન પેન્શન લઈ નિવૃત્ત થવાની છૂટ થરતચૂકલ અપાઈ ન જાય તેની પણ ચોક્કસાઈ રાખવી. તદનુસાર પેન્શન પાત્ર સરકારી કર્મચારી કોઈ નુકસાન કે અનિયમિતતા સાથે સંકળાયેલ હોય, ત્યારે કેસની તપાસ કરતા સત્તાધિકારીએ પેન્શન માટેનો તેનો હક જણાવવાની જવાબદારી ધરાવતા હિસાબ તપાસથી અધિકારી ને તેમજ તેનું પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને તરતજ જાણ કરવી. હિસાબ તપાસથી અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલા બધા મહત્વના કેસોમાં સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરતાં પહેલાં નાણા વિભાગની સલાહ લેવી.

નોંધ-૩: (૧) મુંબઈ સરકારના ૧૯૫૯-૬૦ના વર્ષ માટેના વિનિયોગ હિસાબો અને ૧૯૬૧ના હિસાબો અને ૧૯૬૧ના હિસાબ તપાસણી અહેવાલ પરના પોતાના અહેવાલના ફક્ત ૧૪માં સરકારી નાણાંની ઉચાપતના કેસો પર ટીકા કરતાં, જાહેર હિસાબ સમિતિએ જુદા જુદા ખાતામાં જુદી જુદી પ્રથાઓ પ્રવર્તતી હતી એવું પોતાને જણાયું હોવાનું નોંધ્યું હતું અને એવી ભલામણ કરી હતી કે પટાવાળાઓ અને બીજા કર્મચારીઓ દ્વારા કરાતી રોકડરકમ લાવવા-લઈ જવાની કામગીરીનું યોગ્ય વિનિયમન કરવા માટે ચાલુ નિયમો સુધારવા અને બધાં ખાતાને એ અંગે સૂચનાઓ આપવી.

(૨) બધા ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓનું લક્ષ હાલના નિયમો તરફ દોરવામાં આવે છે, જેમાં ઉચાપત, ચોરી વગેરેનું જાખમ ઓછામાં ઓછું રહે એ માટે નીચેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે:-

* (૧) બિલ વટાવવા કે તિજેરી અથવા બેંકમાં કોઈ રકમ જમા કરાવવાનું કામ કરકુન કે કેશિયરને સોંપવું અને ફક્ત અપવાદ રૂપ કેસોમાં જ, લાંબા સમયથી નોકરીમાં હોય તેવા વિશ્વાસપાત્ર પટાવાળાને સોંપવું; જરૂરી હોય તો કરકુન કે કેશિયરની સાથે તેને મોકલવો.

(૨) સંબંધિત અધિકારીએ મહિનામાં એક વખત અચૂક રોકડ અનુભાગની ઓચિતી તપાસ કરવી અને કેશિયર પાસેથી રોકડ સિલક બરાબર છે એવું પ્રમાણપત્ર આપવું.

(૩) (૧) ફક્ત-૨ના ખંડ (૧)નું પાલન થાય તે માટે સંબંધિત અધિકારીએ એમની કચેરીમાં રોકડની લેવડદેવડનું કામ કરતા કર્મચારીવર્ગના માર્ગદર્શન માટે સૂચનાઓ બહાર પાડવી. આ સૂચનાઓમાં, બીજા બાબતો ઉપરાંત, બિલ વટાવવા અથવા તિજેરી કે બેંકમાં નાણાં જમા કરાવવા માટે મોકલવાના કારકુનો અને પટાવાળાઓના નામની યાદી આપવી; દરેક પ્રસંગે ખરેખર મોકલવામાં આવેલ વ્યક્તિનું/વ્યક્તિઓનાં નામ સંબંધિત રજિસ્ટરમાં નોંધવું/નોંધવાં.

(૨) કચેરીના સામયિક નિરીક્ષણ દરમિયાન ઉપરી અધિકારીએ સંબંધિત નિયમોની જોગવાઈઓનું અને આ સૂચનાઓ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ કાર્યપદ્ધતિનું યોગ્ય રીતે પાલન થાય છે કે કેમ એની ખરાઈ કરવી.

૭. વધુ આકરેલ રકમ (Overcharges) માટેની જવાબદારી

૨૬. (ક) પગાર-તારીજ અથવા પગાર, ભૂલ્યાં કે આકસ્મિક ખર્ચ માટેનાં બિલ આકરનાર કોઈપણ વધુ આકરેલ રકમ માટે જવાબદાર ગણાશે.

(ખ) સામી સહી કરનાર અધિકારીઓની જવાબદારી બધા નિયંત્રણ અધિકારીઓની જવાબદારી જેવી જ રહેશે.

(ગ) પૂર્વ-હિસાબ તપાસણી સિવાય ચુકવણી કરનાર તિજેરી અધિકારી, દેખીતી ભૂલો શોધી કાઢવા માટે અને (પદના ફેરફારની જાહેરમાં અથવા રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીના પગારના દર અંગેના ફેરફાર બાબતમાં) ફેરફાર સૂચવતા લુક્ષો અનુસાર નવા દર મંજૂર કરવા માટે જવાબદાર રહેશે. બિલમાં હિસાબની ગણતરી સાચી છે કે કેમ તે પણ તેમણે તપાસી જોવાનું રહે છે.

(ઘ) આમ, જવાબદારી મુખ્યત્વે બિલ આકરનારની રહેશે અને વધુ આકરેલ રકમ (તેની પાસેથી વસૂલ ન થઈ શકી હોય તો) તિજેરી અધિકારી કે સામી સહી કરનાર અધિકારી પાસેથી, એ બે પૈકી કોઈએ દાખપાત્ર બેદરકારી દાખવી હોય એવા પ્રસંગે જ વસૂલ લેવામાં આવશે.

૮. ખાતાકીય વિનિયમો.

૨૭. જેમાં નાણાંકીય સ્વરૂપના લુક્ષો કે સૂચનાઓ સમાવિષ્ટ હોય અથવા નાણાંકીય દ્રષ્ટિએ મહત્વની અસર પહોંચાડતા હોય એવા બધા જ ખાતાકીય વિનિયમો નાણા વિભાગે અથવા નાણા વિભાગની મંજૂરીથી ઘડવા.

* નાણા વિભાગનું તા. ૧૬મી માર્ચ, ૧૯૮૪નું સરકારી જાહેરનામું નં. (જીએન-૩૪) એનએનએમ-૧૦૮૨-૮૭૮-૮૪ ઝ.

પ્રકરણ-૩

મહેસૂલ અને આવક

૧. સંશોધન

૨૮. કોઈ ખાસ પ્રકરના મહેસૂલ કે આવક અંગે અધિકૃત કરવામાં આવે તેવી કોઈ ખાસ જવાબદારી અધીન રહીને, સરકારની લેણી નીકળતી બધી રકમો નિયમિત રીતે અને ઝડપથી આકારાય, વસૂલ થાય અને યથાપ્રસંગ નિયમ ૬ કે ૮ની જોગવાઈઓ અનુસાર એકત્રિત નિધિ કે જાહેર હિસાબમાં યોગ્ય રીતે જમા લેવાય એ સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી નિયંત્રણ અધિકારીની રહેશે.

૨૯. (૧) નિયંત્રણ અધિકારીએ મહેસૂલ અને આવક અંગે સરકારની લેણી નીકળતી રકમની વસૂલાત કરવાની સત્તા ધરાવતા પોતાના તાબાના અધિકારીઓ પાસેથી તિજોરીમાં ભરવામાં આવેલ અથવા બીજી રીતે હિસાબમાં લેવાયેલી રકમોને લગતી વીગતો દર્શાવતા યોગ્ય ફોર્મમાંના હિસાબોથી સમર્થિત માસિક નિયતપત્રકો મેળવવા.

(૨) માસિક નિયતપત્રકો મળ્યેથી નિયંત્રણ અધિકારીએ નિયતપત્રકોમાં દર્શાવાયેલ વીગતોને હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ પૂરી પાડેલી તિજોરીમાં જમા કરાયેલી રકમોની વીગત સાથે સરખાવવી અને વસૂલાત કરવામાં આવી હોવાનું જણાવાયેલી રકમો હિસાબમાં યોગ્ય રીતે જમા લેવાઈ હોય એની ખાતરી કરવી.

(૩) નિયંત્રણ અધિકારીએ દરેક મહેસૂલ સદર માટે અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈ, વર્ષ દરમિયાન વસૂલ કરવામાં આવેલી રકમોના ઉત્તરોત્તર વધતો જતો સરવાળો તેમજ આગલા વર્ષના અનુરૂપ ગાળા દરમિયાન વસૂલ થયેલી રકમો તથા ચાલુ વર્ષના બજેટ અંદાજ સાથે સરખાવતાં વસૂલાતમાં થયેલા વધારા કે ઘટાડાનાં કારણો દર્શાવતું ત્રિમાસિક નિયત પત્રક સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવું. ત્રિમાસિક નિયતપત્રકની એક નકલ નાણાં વિભાગને મોકલવી.

(૪) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ તાબાની કચેરીઓએ મોકલેલ નિયતપત્રકોને હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ મોકલેલાં તિજોરીમાં જમા કરાયેલી રકમોનાં પત્રક સાથે સરખાવતી વખતે કોઈ રકમ ખોટી રીતે જમા થયાનું નિયંત્રણ અધિકારીના ધ્યાન પર આવે. તો હિસાબો સુધારી શકાય એ માટે એમણે તરત જ હિસાબ તપાસણી અધિકારીને એ બાબતની જાણ કરવી. કોઈ જમા-રકમોના નિયતપત્રકોમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય પરંતુ હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ મોકલેલાં તિજોરીમાં જમા કરાયેલી રકમોના પત્રકોમાં એ રકમ મળી આવતી ન હોય, તો એવા કેસોમાં નિયંત્રણ અધિકારીએ પ્રથમ સંબંધિત તાબાના અધિકારીને એ અંગે જરૂરી પુછાણ કરવું.

(૫) નિયંત્રણ અધિકારીઓને દરેક નિયતપત્રકો મોકલી શકાય એ માટે તાબાના અધિકારીઓને રજિસ્ટર રાખવું એ મતલબની જરૂરી જોગવાઈ પોતે જની સાથે સંબંધ ધરાવતા હોય કે ખાતાકીય વિનિયમોમાં ક્યાઈ હોય એની ખાતરી કરવી એ વહીવટી વિભાગની ફરજ છે.

સૂચનાઓ. :- નિયંત્રણ અધિકારીઓ અને તાબાના અધિકારીઓએ નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું :-

(૧) તાબાના અધિકારીઓએ વસૂલ કરેલી રકમ તરત જ તિજોરીમાં ભરી દેવી.

(૨) આવી રીતે વસૂલ કરેલી રકમો કોઈ અર્થને પહોંચી વળવા માટે ઉપયોગમાં લેવી નહિ; સિવાય કે સરકારે ખાસ પરવાનગી આપી હોય.

(૩) તાબાના અધિકારીઓએ મોકલવાનાં નિયતપત્રકો તિજોરી નિયતપત્રકો પરથી તૈયાર કરવાં નહિ, તેમ છતાં, જરૂર જણાયે તિજોરી અધિકારીને આ નિયતપત્રકોની ખરાઈ કરવાનું જણાવી શકાય.

(૪) નિયતપત્રકોમાં સમાવિષ્ટ રકમો આગલા મહિના દરમિયાન ખરેખર જમા કરાવવામાં આવી હોય એની તાબાના અધિકારીઓએ, નિયતપત્રકો તૈયાર કરતી વેળા તિજોરી અને પેટા-તિજોરી હિસાબો બંધ કરવા માટેની દરેક તારીખો લક્ષમાં લઈ ખાતરી કરવી.

(૫) તિજોરીના આંકડા અને ખાતાના આંકડા વચ્ચે ઓછામાં ઓછા તફાવત રહે એ દ્રષ્ટિએ જે ચલણથી તિજોરીમાં નાણાં ભરવામાં આવ્યાં હોય તે હિસાબનું પૂરેપૂરું અને સાચું વર્ગીકરણ હોવું જોઈએ.

નોંધ:- નિયંત્રણ અધિકારી પોતાનાં કાર્યો બજાવી શકે એ માટે હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારીને પોતાના હિસાબમાં સમાવિષ્ટ રકમો દર્શાવતી તારીખ મોકલી આપવી.

૩૦. સરકારની લેણી નીકળતી કોઈ રકમ તિજોરીમાં ભરવામાં આવે, ત્યારે ચુકવણી કરતા અધિકારીએ કેશ બુકમાંની નોંધ પર પોતાની ટૂંકી સહી કરતા પહેલાં એ નોંધ સાથે ચલણ પરનાં તિજોરી-અધિકારીની પહોંચ સરખાવી જોવી અને રકમ ખરેખર સરકારી હિસાબમાં જમા કરાવવામાં આવી હોય એની ખાતરી કરવી. કોઈ મહિને તિજોરીમાં દસથી વધુ વખત થઈને જાહેર રૂપિયા કરતાં વધુ રકમની ચુકવણી કરવામાં આવી હોય, તો સંબંધિત અધિકારીએ તિજોરી અધિકારી પાસેથી મહિના દરમિયાન કરાયેલી ચુકવણીઓ દર્શાવતું પત્રક મહિના પૂરો થાય એ પછી શક્ય ઓટલું જલદી મેળવી લેવું.

પરંતુ કચેરીના વડા, રામુક મહિના દરમિયાન કેટલી વખત ચૂકવણી કરવામાં આવી અને કુલ કેટલી રકમની ચૂકવણી કરવામાં આવી એ બાબત લશમાં લીધા વિના, તેમના સ્વવિવેક અનુસાર તિજેરી કચેરીઓથી એ મહિના માટેનું આવું પત્રક મંગાવી શકશે.

૩૧. બાંધકામ વિભાગના મહેસૂલની આકારણી, વસૂલાત, ફાળવણી, માફી અને તે જતું કરવાની બાબતને લગતા વિગતવાર નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિ અપનાવ્યા મુજબના મુબઈ બાંધકામ વિભાગ નિયમ-સંગ્રહમાં નિયત કર્યા પ્રમાણે તેમજ એ વિભાગે ઘડ્યા હોય તેવા બીજા કોઈ વિનિયોગોમાં દર્શાવ્યા મુજબ રહેશે. બીજા મહેસૂલી આવક સંબંધમાં આ બાબતો, એની વસૂલાત માટે જવાબદાર હોય એ ખાતાના વિનિયમોમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે વિનિયમિત થશે.

નોંધ:—જેમાં અધિકારીઓએ સરકાર વતી નાણાં સ્વીકારવાના થતા હોય અને તે બદલ ૧૯૬૦ ના મુબઈ તિજેરી નિયમોમાંના ફોર્મ નં. ૫ માં પહોંચ આપવાની થતી હોય, એવાં ખાતાના વિનિયમોમાં, પહોંચ બુકની આવક અને જાવકનાં ચોગ્ય હિસાબ રાખવાના કાર્યપદ્ધતિ અંગેના નિયમો દરેક અધિકારીને એકી સાથે કેટલી પહોંચ-બુકો આપી શકાય એ સંખ્યા તથા પહોંચ બુકો પરત કરવામાં આવે ત્યારે અધિકારીની વપરાયેલી પહોંચ-બુકોનાં હિસાબ સાથે તેની ચકાસણી અંગેની જોગવાઈ કરવી.

૩૨. સરકારની લેણી નીકળતી કોઈપણ રકમ, પૂરતાં કારણો વિના બાકી રાખવી નહિ. આવી કોઈ રકમ વસૂલ થઈ શકે એમ નથી એવા કેસોમાં એની માંડવાળ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીના હુકમો મેળવવા.

૩૩. સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ બહાર પાડેલા કોઈ નિયમ કે હુકમ દ્વારા ખાસ રીતે અધિકૃત કરવામાં આવ્યું હોય એ સિવાય, કોઈ રકમ ઉપલક સદર ખાતે ઉધારીને મહેસૂલ તરીકે જમા લેવી નહિ. ખરેખર વસૂલાત થયા પછી જ રકમ જમા લેવી, તે પહેલાં નહિ.

૨. અમુક પ્રકારની આવક માટેના ખાસ નિયમો :

ક. મુલકી ખાતાઓમાં વસૂલ કરાવું સિવાઈ—મહેસૂલ. :

૩૪. મુલકી ખાતામાં સિવાઈ અને નીપરિવહનનાં કામો વગેરેમાંથી મહેસૂલ વસૂલ કરવામાં આવે, ત્યારે મહેસૂલ વસૂલ કરનાર અધિકારીએ દર મહિને સંબંધિત પ્રભાગીય અધિકારીને વસૂલ કરાયેલ રકમ દર્શાવતું પત્રક મોકલવું, જેથી માંગણાં કે આકારણી સાથે ઉત્તરેતર કેટલી વસૂલાત થઈ તેના પર એ ધ્યાન રાખી શકે.

૩૫. પ્રભાગીય અધિકારીએ સંબંધિત હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને દર છ મહિને દરેક નહેર કે બીજા કામ અંગે આકારણીની તુલનામાં લેયેલી માસિક વસૂલાત દર્શાવતું પત્રક મોકલવું. દરેક મુલકી જિલ્લા માટે આવું અલગ પત્રક તૈયાર કરવું.

ખ. મકાનો અને જમીનોનાં ભાડાં :

૩૬. (૧) સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિને સરકારી માલિકીનો બંગલો, ફ્લેટ અથવા બીજું મકાન કે જમીન ભાડે આપ્યા હોય ત્યારે નીચેના નિયમો લાગુ પડશે:—

(૧) પૂરેપૂરું ભાડું અગાઉથી વસૂલ કરવું; પરંતુ અગાઉથી ભાડું વસૂલ કરવાની શરતનો કડક અમલ કરવાં જતાં, ઉક્ત મિલકત ખાલી પડે કે ખાલી રહે અને તેને પરિણામે મહેસૂલમાં ખાદા આવે એવા સંભવ હોય તો યથાપ્રસંગ પ્રભાગના કાર્યપાલક ઈજનેર અથવા ખાતાના વડા રાજવા કલેક્ટર પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનાં મકાનો અને જમીનોની બાબતમાં આ શરત હળવી કરી શકશે અને દરેક મહિનાને અંતે ભાડું ચૂકવવાની છૂટ આપી શકશે.

(૨) યથાપ્રસંગ, કાર્યપાલક ઈજનેર અથવા ખાતાના વડા અથવા કલેક્ટર પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના મકાનો અને જમીનોની બાબતમાં, જે વ્યક્તિને મકાન કે જમીન ભાડે આપેલ હોય તેને એવા મકાન કે એવી જમીન માટે ચૂકવવાપાત્ર ભાડા સામે તે નક્કી કરે એટલી રકમ સરકાર પાસે અનામત મૂકવાનું જણાવી શકશે. આ અનામતની રકમ સંબંધિત વ્યક્તિની ઈચ્છા પ્રમાણે પ્રોમિસરી નોટ કે ટપાલ કચેરીનાં રોકડ પ્રમાણપત્રો કે રોકડ રકમ રૂપે રહેશે.

(૩) મકાન કે જમીન જેને ભાડે આપવામાં આવ્યા હોય એ વ્યક્તિએ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨ માં ભાડેદારીનો કરાર કે પટો કરી આપવાનો રહેશે. આવા કરાર કે પટોમાં એવી સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરવામાં આવશે કે સરકારની લેણી નીકળતી ભાડાની પાછલી બાકી રકમ, સરકાર અમલમાં મૂકી શકે એવા કોઈ ઉપાયોને બાધ ન આવે તે રીતે જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે, પટેલેનાર પાસેથી વસૂલ કરી શકાયે અને પટેલેનાર, પટો તૈયાર કરવામાં અને તે પર સહી-સિક્કા કરવાનું થાય તે તમામ ખર્ચ, સ્ટેમ્પ-ડ્યુટી અને પટાની નોંધણી કરાવવી જરૂરી હોય તો નોંધણી-ખર્ચ સહિત ચૂકવવાનું રહેશે. સ્ટેમ્પ ડ્યુટીની રકમ, ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પડતા ૧૮૯૯ ના ભારતીય સ્ટેમ્પ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર જણાવવામાં આવશે.

(૨) સરકારી નોકરીમાં હોય એવી કોઈ વ્યક્તિને મકાન કે ફ્લેટ ભાડે આપવામાં આવે, ત્યારે એવા મકાન કે ફ્લેટનું ભાડું અના પગાર-બિલમાંથી કપાત દ્વારા વસૂલ કરવું.

નોંધ:—સરકારની માલીફીનું ફીનિયર ભાડે રાખવાને કારણે અને સરકારી કર્મચારીઓ ખોઈ નાખેલ કે નુકસાન પહોંચાડેલ ફીનિયરની ચીજવસ્તુઓ અને/અથવા બીજી સરકારી મિલકતની કિંમત પેટે સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેણી નીકળતી રકમ તેમજ તેને ભાડે આપેલા નિવાસની બાબતમાં સરકારી કર્મચારીએ સરકારને ચૂકવવાની થતી બીજી કોઈ રકમ પણ પગાર-બિલમાંથી કપાત દ્વારા વસૂલ કરવી.

૧૭. મકાન અને બીજી કોઈ ખાસ સગવડોના રૂપિયા પાંચથી વધુ હોય એવા માસિક ભાડાની રકમ આખા રૂપિયામાં નક્કી કરવી. આમ કરતી વેળા ઓગણપચાસ પૈસા સુધીની રકમ છોડી દેવી અને પચાસ અને તેથી વધુ પૈસાની રકમને પૂરા રૂપિયા તરીકે ગણવી. મકાન અને બીજી કોઈ સગવડોનું માસિક ભાડું પાંચ રૂપિયાથી વધુ ન હોય અથવા ગીણ સેવાઓનું ભાડું અલગ ઠરાવાનું હોય અથવા મહિના કરતાં ઓછા સમય માટેનું ભાડું ચૂકવવાનું હોય, ત્યારે અહીં પૈસાથી નીચેની રકમ છોડી દઈને અને અહીં કે તેથી વધુ પૈસાની રકમનો પૂરા પાંચ પૈસા તરીકે ગણી લઈને ભાડાની રકમની ગણતરી પાંચ પૈસાના સૌથી નજીકના ભાગ્ય સુધી કરવી. વર્ષના અંતમાં જ મહિનાઓ માટે ભાડાનો દૈનિક દર યથાપ્રસંગ માસિક ભાડાની રકમના અથવા જેને મકાન ભાડે આપવામાં આવ્યું હોય એ સરકારી કર્મચારીના મળતરના દસ ટકા જેટલી રકમના ૧:૩૦ના નિયત પ્રમાણમાં ગણી કાઢવી. મહિનામાં તૂટક ગાળા માટેના મળતરનો દર, જે દરમિયાન મકાન સરકારી કર્મચારીના કબજામાં હોય એ ગાળા માટે મળવાપાત્ર મળતર જેટલા ગણવી.

નોંધ:—તૂટક ગાળા માટે સ્વચ્છતા ઉપકર, પાણી-વેરો હવાવખોર, વગેરે ખાસ સેવાઓ અંગેનું ખર્ચ ગણી કાઢવા માટે મહિનાના અંતમાં દિવસો ગણતરીમાં લેવા.

૨૮. સરકારી પેન્શનરને મકાન ભાડે આપવામાં આવ્યું હોય ત્યારે તેવા વ્યક્તિને આ નિયમોના હેતુસર સરકારી નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિ તરીકે ગણવી. તેમ છતાં તે ભાડા વગેરેની ચૂકવણી પોતાના પેન્શનમાંથી કપાત દ્વારા કરવા ઈચ્છે, તો એણે યથાપ્રસંગ, પ્રભાગીય અધિકારી, ખાતાના વડા કે ક્લેક્ટરને તેના પેન્શનમાંથી આવી કપાત કરવાનો અધિકાર આપતી લેખિત વિનંતિ કરવાની રહેશે. અને એ મળેથી, સંબંધિત અધિકારી જે તે તિજેરી અધિકારી કે ચૂકવણી અધિકારી મારફત આવી વસૂલાત કરવાની વ્યવસ્થા કરશે. સરકારી પેન્શનરે આપેલા અધિકારપત્ર પ્રથમ માગણી સાથે તિજેરી અધિકારી કે સંબંધિત ધરાવતા ચૂકવણી અધિકારીને મોકલી આપવો.

૩૯. ભાડું રોકડમાં વસૂલ કરવાપાત્ર હોય, ત્યારે દરેક મહિનાના છેલ્લા દિવસે અથવા તે પહેલાં સંબંધિત વ્યક્તિને યોગ્ય ફોર્મમાં બિલ મોકલી આપવું અને એ વ્યક્તિએ ત્યાર પછીનો મહિનો પૂરો થતાં પહેલાં એ ભાડું ચૂકવી દેવાનું રહેશે.

૪૦. તિજેરી અધિકારી કે બીજા ચૂકવણી અધિકારી મારફત ભાડું વસૂલ કરવાપાત્ર હોય તેવા કેસોમાં સંબંધિત અધિકારીને મહિનાના છેલ્લા દિવસ પહેલાં ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩ માં યથાપ્રસંગ, બે કે ત્રણ નકલમાં, માગણી મોકલવી. એ અધિકારીઓ વસૂલાત કરીને પત્રકની એક નકલ યોગ્ય રીતે ભરીને પરત કરવી :

૧. રંતુ જેમનો પગાર એમની કચેરીઓના વડાઓ તિજેરી ખાતે વટાવાતા એકત્રિત બિલથી આકારતા હોય એવા બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩ મુજબની માગણી સંબંધિત ઉપાડ અધિકારી-ઓને મોકલવી.

નોંધ ૧—સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી રોકડમાં વસૂલાત કરવાની હોય, ત્યારે પ્રભાગીય અધિકારી કે ખાતાના વડા કે ક્લેક્ટરે સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩ માં પ્રમાણિત કરેલું પત્રક મેળવવું.

નોંધ ૨—સરકારી ફીનિયર ભાડે રાખવાને કારણે અને સરકારી કર્મચારીઓ ખોઈ નાખેલ કે નુકસાન પહોંચાડેલ ફીનિયરની ચીજવસ્તુઓ અને બીજી સરકારી મિલકતની કિંમત પેટે લેણી નીકળતી કોઈપણ રકમ તેમજ તેને ભાડે આપવામાં આવેલા નિવાસની બાબતમાં સરકારી કર્મચારીએ સરકારને ચૂકવવાનાં થતાં બીજા કોઈપણ લેણાં પેટેની રકમનો ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩ માં સમાવેશ કરવો. (જ્યાં નિયમ-૩૬ નીચેની નોંધ).

નોંધ ૩—જેને મકાન ભાડે આપવામાં આવ્યું હોય એ વ્યક્તિ તિજેરીમાંથી પોતાનો પગાર બારોબાર મેળવનાર રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી હોય, તો એવા પ્રત્યેક સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩ માં અલગ પત્રક તૈયાર કરવું. એમાંની વિગતો હિસાબ તપાસણી અધિકારી પાસેથી મળેલી પગાર-કાપડીમાં જણાવેલી માહિતી પરથી ભરી. આવા સરકારી કર્મચારી મકાનનો કબજો લે ત્યારે સંબંધિત અધિકારીએ હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને એ હકીકતની જાણ કરવી અને પગાર કાપવી સંભાવવી.

નોંધ ૪—કર્મચારીવર્ગના બિલથી જેનો પગાર આકારાતો હોય એવા બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં, દરેક વર્ગના કર્મચારીવર્ગ માટે ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩ માં એક જ એકત્રિત પત્રક તૈયાર કરવું. આ પત્રક ભરવા માટેની વિગતો ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી મેળવવી.

નોંધ.-૫ તિજેરી અધિકારીઓ અને બીજા ચૂકવણી અધિકારીઓને સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓને અગાઉથી પુછાણ કર્યા સિવાય પત્રકમાં જાહેરવી રકમ વસૂલ કરવી અને જોમનું ભાડુ તેમના મળતરના અમુક ટકા પૂરતું મર્યાદિત હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં મળતરની વિગતો અને તેમાં થયેલા ફેરફારો અંગે ભાડા-પત્રકમાં નોંધ કરવી.

નોંધ.-૬ સરકારી કર્મચારી બીજા કોઈ સ્થળે કે સ્થળોએ સરકારી નિવાસ ધરાવતો હોય એ ગાળા દરમિયાન એના મળતરમ ફેરફાર થયો છે એવું જાણમાં આવે, તો આ ફેરફારની પ્રામાણીય અધિકારી કે ખાતાના વડા કે એ મથકના કલેક્ટરને જાણ કરવામાં આવે એ જોવું. આવી જાણ કરવામાં આવતાં તેઓ આવશ્યક હોય ત્યાં ભાડાની બાકી રકમ વસૂલ કરી શકશે.

૪૧. સરકારી કર્મચારી પોતે જે મકાનનો કબજો ધરાવતો હોય એ મકાન તેની બદલી, રજા અથવા નિવૃત્તિનો કારણે મહિનાના છઠ્ઠા દિવસ પહેલાં ખાલી કરે, તો આ તૂટક ગાળા માટેના ભાડાની માગણી તરત જ કરવી, નેથી લેણી રકમ તેના જતાં પહેલાં વસૂલ થઈ શકે.

૪૨. ભાડાની સુધારણા અંગેની રજવાત સંબંધમાં હુકમો થયા ન હોય ત્યાં સુધી, સરકારી કર્મચારીઓ, માગણી થયે, આકારેલી રકમ ચૂકવી દેવાની રહેશે. પાછળથી ભાડાની સુધારણા કરવામાં આવે એવા કેસોમાં, વસૂલ કરવામાં આવેલી વધારાની રકમ, હુકમો બહાર પાડવામાં આવે કે તરતજ એ પછીના મહિનાની ભાડાની રકમમાં ઘટાડો કરીને, અથવા એમ કરવું અનુકૂળ કે વ્યવહારુ ન હોય એવા કેસોમાં ખરેખર પરત ચૂકવણી કરીને સરભર કરવી.

ગ. દંડ

૪૩. (૧) દંડ કરવાની અને/અથવા વસૂલ કરવાની સત્તા ધરાવનાર દરેક અધિકારીઓ નાણા વસૂલ થાય, એની યોગ્ય રીતે ચકાસણી થાય અને તિજેરીમાં એ જમા થાય એની ખાતરી કરવી.

(૨) દંડ રિફંડ કરવાની સત્તા ધરાવનાર દરેક સત્તાધિકારીઓ રિફંડ ચકાસવામાં આવે અને વસૂલ કરવામાં આવેલ દંડની રકમનું રિફંડ બેવડાય નહિ કે તિજેરીમાં ખરેખર ભરવામાં આવ્યા ન હોય એવા દંડનું રિફંડ આપવામાં આવે નહિ એની ખાતરી કરવી.

નોંધ.- દંડની વસૂલાત બીજા કચેરીમાં કરવામાં આવે, ત્યારે દંડ વસૂલ કરનાર અધિકારીઓ સંબંધિત અધિકારીને આ બાબતની જાણ કરવી અને એ અધિકારીઓ પોતાની કચેરીના સંબંધિત રેકર્ડમાં એ હકીકતની નોંધ કરવી.

ધ. પરચૂરણ માંગણીઓ :

૪૪. હિસાબ તપાસણી અધિકારીઓ, સામાન્ય મહેસૂલી તંત્રી હેઠળ આવતી ન હોય એવા સ્થાનિક નિધિ, કોન્ટ્રાક્ટરો અને બીજાઓ તરફથી મહેકમ ખર્ચ પેટેના ફાળા જેવી પરચૂરણ સરકારી માંગણીઓની વસૂલાત પર દેખરેખ રાખવી.

૧. મહેસૂલી માંગણી માફ કરવાં અને જતાં કરવાં :

૪૫. સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરીથી હોય એ સિવાય મહેસૂલી માંગણી માફ કે જતું કરી શકાશે નહિ.

૪૬. સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ સામાન્ય કે ખાસ હુકમોને અધીન રહીને, ખાતાના વડાઓએ સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓનો, કાયદા કે કાયદાની અસર ધરાવતા નિયમ અન્વયે હોય એ સિવાય, પોતાનામાં નિહિત થયેલા વિવેકાધિકારીની કચેરી આગલા વર્ષ દરમિયાન માફ કરેલાં કે જતાં કરેલાં મહેસૂલ માંગણી દર્શાવતાં પત્રકો દર વર્ષે ૧૫મી ઓગસ્ટ સુધીમાં હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને મોકલી આપવા.

નોંધ.-૧ ખાતાના વડાઓએ વન પ્રભાગો, મહેસૂલી જિલ્લાઓ, વગેરે જેવા દરેક પ્રભાગ કે જિલ્લા માટે અલગ પત્રકો તૈયાર કરવાં આવાં પત્રકો, માફ કરેલાં અને જતાં કરેલાં મહેસૂલી માંગણીની બધી રકમોના સરવાળા ઉપરાંત, એ જ કારણસર મંજૂર કરવામાં આવ્યાં હોય એવા સંદર્ભમાં વર્ગીકૃત કરવાં. વર્ગીકૃત પેટા-સંદર્ભ હેઠળ માફ કરવામાં કે જતાં કરવામાં આવેલાં આવાં માંગણીની રકમ રૂ. ૧,૦૦૦ કે તેથી વધુ થતી હોય, ત્યારે ખાતાના વડાઓએ તે માટેના કારણરૂપ સંજોગો અંગે સંક્ષિપ્ત ખુલાસો પણ આપવો.

નોંધ.-૨ વહીવટી વર્ષ અને નાણાકીય વર્ષ સમવર્તી ન હોય ત્યાં ખાતાકીય સત્તાધિકારીઓ માટે વહીવટી વર્ષના આંકડા આપવાનું વધુ સુગમ હોય તો પત્રકમાં એ આંકડા આપવા.

નોંધ : ૩ બાંધકામ વિભાગ હેઠળ હોય તે સિવાયના ખાતાના વડાઓએ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની રાજકોટ ખાતેની શાખા કચેરીને પત્રકો મોકલવા અને બાંધકામ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાઓએ આવા પત્રકો એકાઉન્ટન્ટ જનરલની અમદાવાદ ખાતેની કચેરીને મોકલવાં.

ઓચબી-૨૨૫૦-૪

૪૭. બીજા રીતે પોરબુદ્ધર હોય તેની કોઈપણ પ્રકારની માફી કે રિફંડ મંજૂર કરવામાં આવે તે પહેલાં, આવી માફી કે રિફંડ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવનાર અધિકારીએ મૂળ માંગણી અથવા વસૂલાત લેખી કાઢવી અને માંગણી બેરકાબ નહિ કે ખોટી રીતે થાય નહિ એ માટે કેશ-બુક અને બીજા હિસાબી ચોપડામાંની મૂળ નોંધ સામે આવી માફી કે રિફંડનો ઉલ્લેખ કરવો. અગાઉ કોઈ પાવની આપવામાં આવી હોય તે આવા અધિકારીએ એ પાછી લઈ લેવી અને તેનો નાશ કરવો.

૪૮. સિવાઈ મહેસૂલ વગેરેની માફી એની વસૂલાત કરાય એ પહેલાં આપવામાં આવી હોય, તે તેને માંગણીના ઘટાડા તરીકે લેખવી. મહેસૂલની આવી માફી, તેની વસૂલાત થયા પછી અને રાજ્ય મહેસૂલ ખતે ૧૪૧ લેવામાં પાછી આપવામાં આવી હોય ત્યારે કરવામાં આવેલ પરત ચૂકવણીનો સંબંધિત મુખ્ય સદર હેઠળના પેટા-સદર “બાદ-રિફંડ” સામે હિસાબમાં લેવી મહેસૂલના બીજા બધા રિફંડ અને “મૂડી-હિસાબ પરની આવક અને વસૂલાતો” ની પરત ચૂકવણીનો સંબંધિત મુખ્ય સદર હેઠળ આવકના ઘટાડા તરીકે દર્શાવવી.

પ્રકરણ-૪

મહેકમ

૧. મહેકમની સુધારણા :

૪૯. તમા મહેકમની રચના કરવા અંગેની, કાયમી કે હંગામી એવા ચાલુ મહેકમમાં ફેરફાર કરવા માટેની કે હાલની જગ્યાઓના મળનરમાં વધારો કરવા માટેની તમામ દરખાસ્તો ખાતાના વડાઓ અને સંબંધિત બીજા સત્તાધિકારીઓએ ખૂબ કાળજીપૂર્વક ચકાસવી આવી દરખાસ્ત રજૂ કરવી વખતે, આ વિભાગના નિયમોમાં આપેલી સૂચનાઓનું તેમજ આ અંગે હવે પછી સરકાર તરફથી બહાર પાડવામાં આવે તે બીજી સૂચનાઓનું ચીવટપૂર્વક પાલન કરવું.

૫૦. દરખાસ્ત તમા મહેકમની રચના અથવા કાયમી કે હંગામી એવા ચાલુ મહેકમમાં કોઈ ફેરફાર કરવાને લગતી હોય, ત્યારે દરખાસ્ત કરનાર અધિકારીએ, જેને લીધે દરખાસ્ત મૂકવાનું આવશ્યક બન્યું હોય એ કારણો અને એને ઉપસ્થિત કરતી પરિસ્થિતિની ઉચ્ચ સત્તાધિકારીને મોકલેલા લખાણમાં સંપૂર્ણ ખ્યાલ આપવો. લખાણમાં નીચેની બાબતો સ્પષ્ટ જણાવવી.:-

(૧) કેસના સંજોગો અનુસાર જરૂરી જણાય એ પ્રમાણે, અસર પામતા વિભાગ કે વિભાગોનું અથવા આખા મહેકમનું હાલનું પર્યં ;

(૨) જગ્યા કે જગ્યાઓના પગાર અને જેમાં વધારો કે ફેરફાર કરવાની દરખાસ્ત કરાઈ હોય તે જગ્યાઓની સંખ્યા અંગેની વિગતો; અને

(૩) થનાર વધારાના ખર્ચના શક્ય એટલો ચોક્કસ અંદાજ.

સ્પષ્ટીકરણ (ક).- અમુક બાબતો તાબાના સત્તાધિકારીની મંજૂર કરવાની સત્તાની મર્યાદા બહાર હોવાને કારણે જ કોઈ યોજના માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી પડે તેમ હોય ત્યારે તાબાના સત્તાધિકારીએ આવી બાબતોની પૂરી વિગતો આપવી. વળી એમણે આવી બાબતો સાથે સંકળાયેલા હોય એવા દરખાસ્તના બીજા કોઈપણ ભાગને સંપૂર્ણ રીતે વ્યાજબી ઠરાવતી વિગતો પણ આપવી, કારણ એવી વિગતો પૂરી પાડવામાં ન આવે, તે આ બાબતોનું મંજૂરી આપવી કે નહિ એ નક્કી કરવાનું ઉચ્ચ સત્તાધિકારી માટે મુશ્કેલ બની જાય આવા કેસોમાં તાબાના અધિકારીઓએ યોજનાના જે ભાગ મંજૂર કરવાની પોતાના સત્તા હોય એવા દરેક ભાગનું કુલ ખર્ચ દર્શાવના ઉચ્ચ રકમના ચોક્કસ જ આપવો, કારણ કે આવી બાબતો અંગે વિગતો આપવી જરૂરી નથી. આવી દરખાસ્તો કઈ રીતે વડવી એ નીચેના ઉદાહરણો પરથી સ્પષ્ટ થશે:-

ઉદાહરણ-૧. ધારો કે પ્રથમ કક્ષાની એક કોલેજ સ્થાપવા વિચાર્યું છે અને ગુજરાત શિક્ષણ સેવામાં શાચાર્યની એક અને પ્રાધ્યાપકોની ત્રણ જગ્યા ઊભી કરવી છે એ કારણે જ ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી પડે એમ છે. તાબાના સત્તાધિકારીએ પોતાની દરખાસ્તમાં શૈક્ષણિક કર્મચારીવર્ગની પૂરી વિગતો આપવી. કારણ આવી વિગતો ઉપલબ્ધ નહિ હોય, તે ગુજરાત શિક્ષણ સેવામાં જગ્યાઓ ઊભી કરવાનું જરૂરી છે કે કેમ એ નક્કી કરવાનું ઉચ્ચ સત્તાધિકારી માટે શક્ય બનશે નહિ એ કે કારકુની કે બીજા તાબાના કર્મચારી વર્ગની વિગતો આપવી જરૂરી નથી.

ઉદાહરણ-૨. ધારો કે એક સરકારી હાઈસ્કૂલ સ્થાપવા વિચાર્યું છે અને ગુજરાત શિક્ષણ સેવામાં મુખ્ય શિક્ષકની જગ્યા ઊભી કરવી છે એ કારણે જ ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી પડે એમ છે. મુખ્ય શિક્ષકની જગ્યાને વાજબી ઠરાવતી સંપૂર્ણ વિગતો આપવી. તેમ છતાં બીજા કર્મચારીવર્ગ અંગે કોઈ વિગતો આપવાની જરૂર નથી, કારણ શિક્ષણ-સેવામાં અમુક જગ્યા ઊભી કરવી જરૂરી છે કે કેમ એ નક્કી કરવામાં એ વિગતો ઉપયોગી થશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ (ખ) અમુક ચોક્કસ નીતિને અનુસરીને સંખ્યાબંધ મહેકમોની સુધારણા કરવાની થાય એ પા કેસો ઉપસ્થિત થવાનો સંભવ છે. મંજૂરીના હેતુસર આવી સુધારણા એક જ યોજના રૂપ બની રહેશે અને આવી કોઈ યોજના માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી જરૂરી હોય, ત્યારે દરખાસ્ત રજૂ કરનાર અધિકારીએ ઉચ્ચ સત્તાધિકારીને મોકલેલા લખાણમાં જુદાં જુદાં મહેકમોની પૂરેપૂરી વિગતો નહિ પણ દરખાસ્તના દરેક ભાગની નોંધાયેલી અસર દર્શાવતી હોય એવી વિગતો જ આપવી જરૂરી છે.

ઉદાહરણ તરીકે, સંખ્યાબંધ મહેકમોમાં જગ્યાઓના પગાર-ધારણો સુધારવા અંગેની કોઈ યોજના હોય, તે નીચેના મુદ્દાઓ અંગે માહિતી આપવી પૂરતી ગણાયે :

(૧) સંબંધિત તમામ મહેકમોનું હાલનું પર્યં;

(૨) પગાર-ધારણોમાંના જુદા જુદા વધારા કે સૂચિત વધારાઓની જુદી જુદી ટકાવરી અને એ વધારાઓને વાજબી ઠરાવતાં કારણો. દરેક વધારાની બાબતમાં નીચેની બાબતો દર્શાવવી :-

(ક) જેમને એ લાગુ પાડવાનું વિચાર્યું હોય એવાં મહેકમો કે સરકારી કર્મચારીઓના વર્ગોની યાદી ;

(ખ) પગાર-ધારણોના જુદા જુદા દર સૂચવવા માટેનાં કારણો અને

(ગ) સરેરાશ વાર્ષિક ખર્ચના શક્ય એટલો ચોક્કસ અંદાજ.

નોંધ.—૧.—વધારાનું ખર્ચ નક્કી કરતી વખતે શહેર ભથ્થું, ઘરભાડા ભથ્થું, વગેરે જેવાં નિયત કે ફેરફારપાત્ર ભથ્થાનો સમાવેશ કરવો. ઘર-ભાડા ભથ્થાની યોજના હેઠળ આપવામાં આવતાં હોય એવાં ફેરફારપાત્ર ભથ્થાને કારણે થનાર વધારાનું ખર્ચ બિલકુલ ચોક્કસ તો ન હોઈ શકે. આથી એ ખર્ચ શક્ય ઓટલું ચોક્કસ રીતે ગણી કાઢવું જોઈએ.

નોંધ.—૨.—દરખાસ્ત રજૂ કરતી વખતે સંબંધિત સત્તાધિકારીઓ જગ્યાઓ નાબૂદ થાય અને એને પરિણામે ૧૯૫૯ના મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, પુ. ૧ના નિયમ ૨૬૬ અન્વયે સરકારી કર્મચારીઓને વળતરરૂપ પેન્શન આપી છૂટા કરવામાં આવે એ કારણે ઊભા થાય તે પેન્શનના હકદાર લક્ષમાં લેવા, પોતાની દરખાસ્તને પરિણામે સરકારી કર્મચારીઓને વળતરરૂપ પેન્શન આપીને છૂટા કરવાના થતા હોય ત્યારે એવી દરખાસ્ત કરતી વખતે સંબંધિત સત્તાધિકારીઓ નીચેના મુદ્દા લક્ષમાં રાખવા :—

(૧) મહેકમમાં ઘટાડો કરવામાં આવતાં છૂટા કરવાના, સરકારી કર્મચારીની પસંદગી, પ્રથમ ટ્રિસ્ટિઓ જ, એવી રીતે કરવી કે વળતરરૂપ પેન્શન અંગે ઓછામાં ઓછા બોજ પડે.

(૨) જગ્યાની નાબૂદીથી સરકારને વાસ્તવિક બચત થતી હોવી જોઈએ.

(૩) બચતની રકમ હંમેશાં પેન્શન-ખર્ચ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ.

પોતે ઉપરના મુદ્દા લક્ષમાં લીધા છે એવું ઉચ્ચ સત્તાધિકારીને મોકલેલ લખાણમાં સંબંધિત સત્તાધિકારીઓ પ્રમાણિત કરવું.

પ૧. (૧) નીચેનાં કેસોમાં, સંબંધિત સત્તાધિકારીઓ ઉચ્ચ સત્તાધિકારીને મોકલેલા લખાણની સાથે ગુ. ના. નિયમોના ફોર્મ નં. ૪માં દરખાસ્ત પત્રક બીડવું :—

(૧) મહેકમની સામાન્ય સુધારણાના કેસ;

(૨) પત્રકના સમર્થન વગર સ્પષ્ટ રીતે સમજાવી ન શકાય એવી દખાસ્તો;

પરંતુ ગુ. ના. નિયમોના ફોર્મ નં. ૪ મુજબની પૂરી વિગતો આપવાનું જરૂરી ન હોય એવા કેસોમાં સંબંધિત સત્તાધિકારી ગુ. ના. નિયમોના ફોર્મ નં. ૫માં વિગતો પૂરી પાડી શકશે.

(૨) દરખાસ્ત-પત્રક તૈયાર કરતી વખતે નીચેના સિધ્ધાંતો ધ્યાનમાં રાખવા :

(૧) દરખાસ્તથી કચેરીનાં જે અનુભાગ કે ભાગને અસર થતી હોય તેનો જ પત્રકમાંની વિગતોમાં સમાવેશ કરવો. જેને અસર થતી ન હોય એવા કચેરીના બીજા ભાગ કે વિભાગોને લગતી વિગતો કે એના કુલ ખર્ચના સમાવેશ કરવાનું જરૂરી નથી.

(૨) દરખાસ્તથી અસર પામેલ કોઈ વિભાગ ચોથા વર્ગના તેમજ ઉપલી કક્ષાના, એમ બન્ને પ્રકારના કર્મચારીઓનો બનેલો હોય, તો કર્મચારીઓના જે વર્ગને અસર થતી હોય એ વર્ગની જ બીગતો આપવી.

(૩) દરખાસ્ત જગ્યાઓનાં પગાર-ધોરણની સુધારણા સાથે કે સામયિક ઈજક્ટ દ્વારા ઓછામાં ઓછાથી વધુમાં વધુ સુધી પહોંચતાં નવાં પગાર-ધોરણ દાખલ કરવાની બાબત સાથે સંબંધ ધરાવતી હોય એવા કેસોમાં, નીચે આપેલા સૂત્રો પૈકી જે એ પગાર-ધોરણને લાગુ પડતું હોય એ સૂત્ર અનુસાર ગણતરી કર્યા મુજબનું સરેરાશ માસિક ખર્ચ દર્શાવવું.

સૂત્ર-૧

રાજપત્રિત નિમણૂકિનું સરેરાશ ખર્ચ ગણવા માટે.

$$\text{સરેરાશ પગાર} = \frac{\text{એ} + \text{બી}}{૨} + \frac{(\text{બી} - \text{એ})}{૨} \left[૧ - (\text{આર} + ૧) \left\{ ૦.૦૧૪ + \frac{૧ - ૦.૦૧ \text{ આર}}{\text{એફ} - \text{ઈ}} \right\} \right]$$

સૂત્ર-૨

બિન-રાજપત્રિત નિમણૂકિનું સરેરાશ ખર્ચ ગણવા માટે.

$$\text{સરેરાશ પગાર} = \frac{\text{એ} + \text{બી}}{૨} + \frac{(\text{બી} - \text{એ})}{૨} \left[૧ - (\text{આર} + ૧) \left\{ ૦.૦૨૧ + \frac{૧ - ૦.૧૫ \text{ આર}}{\text{એફ} - \text{ઈ}} \right\} \right]$$

સૂત્ર-(૧) અને (૨) માં

એ=ઓછામાં ઓછો પગાર

બી=વધુમાં વધુ પગાર

આર=પગાર-વધારાનો સમયગાળો

ઈ=ગ્રેડમાં દાખલ થતી વખતની સરેરાશ ઉંમર; અને

એફ=વયનિવૃત્તિ સમયે સરેરાશ ઉંમર.

ઘણુંખરું દરેક કેસમાં આ ઉંમર પણ વર્ષની લેવી. સિવાય કે તેને ઓછી નીચે અથવા ઓછી ઊંચી રાખવા માટે ખાસ કારણો હોય.

સૂત્ર-૩

જેમાંથી બીજા ગ્રેડમાં બઢતી મળી શકતી હોય એવા ગ્રેડમાં એટલે કે જ્યાં પહેલા ગ્રેડની દરેકે દરેક વ્યક્તિઓને છેવટે બીજા ગ્રેડમાં બઢતી મળતી હોય એવા ગ્રેડમાંની નિમણૂકનું સરેરાશ ખર્ચ ગણવા માટે

$$\text{સરેરાશ પગાર} = \frac{\text{એ} + \text{સી}}{૨} + \frac{(\text{સી} - \text{એ})}{૨} \left[૧ - (\text{એસ} + ૧) \left\{ ૦.૦૦૬ + \frac{૧ - ૦.૦૦૪}{\text{એ} - \text{ઈ}} \right\} \right]$$

સૂત્ર-(૩)માં

એ=ઓછામાં ઓછો પગાર

સી=બીજા ગ્રેડમાં બઢતી મળ્યાની તરત પહેલાનો પગાર

એચબી-૨૨૫૦-૫

એસ. = “એ” થી “સી” સુધીના પગાર-વધારાનો સમયગાળો

ઈ = પહેલા ગ્રેડમાં દાખલ થતી વખતની સરેરાશ ઉંમર; અને

ઝ = બીજા ગ્રેડમાં બઢતી વેળાની સરેરાશ ઉંમર.

નોંધ. — સૂત્ર (૩) અખિત ભારતીય સેવાના જુનિયર પગાર-ધોરણમાં નિમણૂકનું સરેરાશ ખર્ચ ગણી કાઢવા માટે ઉપયોગમાં લેવું.

સૂત્ર-૪

એક કે વધુ તબક્કે લાયકી-આડ ધરાવતા બે કે વધુ વિભાગોના બનેલા હોય એવા વિસ્તૃત પગાર-ધોરણવાળા કેસોનું સરેરાશ ખર્ચ ગણવા માટે.

સરેરાશ પગાર = $\frac{1}{2}$ (એ + ડબલ્યુ ૧ બી + ડબલ્યુ ૨ બી + એક્સ ૧ સી + એક્સ ૨ સી ૨).

આમાં—

એ = પગાર ધોરણનો પ્રારંભિક પગાર;

બી ૧ બી ૨ = સામાન્ય પગાર-ધોરણ, ઉત્તીર્ણ થયેલા કારકુનો માટેનું પગાર-ધોરણ જ્યાં પગાર-ધોરણના જુદા જુદા વિભાગનો વધુમાં વધુ પગાર;

ડબલ્યુ ૧, ડબલ્યુ ૨ — સામાન્ય રીતે અનુક્રમે બી/૧ બી/૨ની અધિકત્તમ મર્યાદા સુધી પહોંચે એવા કર્મચારીવર્ગનું પ્રમાણ.

સી ૧ સી ૨ = જુદી જુદી લાયકી-આડ વખતનો પગાર; — અને

એક્સ ૧ એક્સ ૨ = અનુક્રમે સી ૧ સી ૨ આગળ સામાન્ય રીતે અટકાવવામાં આવે એવા કર્મચારી વર્ગનું પ્રમાણ.

નોંધ. — ૧ સરેરાશ ખર્ચ કાઢવા માટે ઉપયોગમાં લીધેલી આધાર-સામગ્રીની વિગતો અચૂક તૈયાર કરી દરખાસ્ત પત્રક સાથે રજૂ કરવી.

નોંધ. — ૨ દરખાસ્ત પત્રકમાં નિયમ ૫૦ ના સ્પષ્ટીકરણ (ખ) નીચેની નોંધ ૧માં જણાવેલ નિયત ભથ્થાનો સમાવેશ કરવો.

પત્રકમાં ફેરફારપાત્ર ભથ્થાનો સમાવેશ કરવાનું જરૂરી નથી.

૨. બિલની ચૂકવણી

પર. (૧) પરચૂરણ રજા સહિત રજા પર હોય એવા બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી વતી રજા-પગાર સહિત પગાર અને ભથ્થા મેળવવાની “સંદેશ વાહક” ને પરવાનગી આપી શકાય, પરંતુ—

(૧) એની પાસે સંબંધિત સરકારી કર્મચારી વતી તેના રજા-પગાર સહિત પગાર અને ભથ્થા મેળવવા માટે તેને અધિકૃત કરતો એ સરકારી કર્મચારીની સહીવાળો અધિકારપત્ર હોવો જોઈએ; અને

(૨) પરચૂરણ રજા સહિત રજા પર હોય એવા સરકારી કર્મચારીની રજા-પગાર સહિત પગાર અને ભથ્થા મળવાપાત્ર થતાં હોય એ તારીખે અથવા એ પછી સહી કરેલી અને જરૂરી હોય ત્યાં સ્ટેમ્પ લગાડેલા અંગત પહોંચ પછી એની પાસે હોવી જોઈએ.

ઉપર મુજબ પરવાનગી આપતાં પહેલાં કચેરીના વડાએ નીચેની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખવી.—

(ક) કચેરીના કેશિયર કે કચેરીના રોકડ વિભાગના સભ્યને સંદેશવાહક તરીકે કાર્ય કરવાની પરવાનગી આપવી જોઈએ નહિ.

(ખ) ગેરલાભર વ્યક્તિએ પહોંચ પર અને અધિકારપત્ર પર કરેલી સહીની બિલ-કારકુને અથવા કેશિયર ખરાઈ કરી હોવી જોઈએ.

(બ) કચેરીના વડા સંદેશવાહકને ઓળખતા હોવા જોઈએ અથવા તે ઓમને ખાતરી થાય એ રીતે બીજા કોઈ બ્યક્તિએ ઓમને તેની ઓળખ કરાવી હોવી જોઈએ.

(ઘ) સંદેશવાહકને પણ સરકારી કર્મચારીની અંગત પહોંચ પર, તેને ખરેખર મળેલી ચેકસ રકમ દર્શાવીને સહી કરવાનું જણાવવું જોઈએ.

(૨) આવી ચુકવણી નાણાં લેનારના જોખમે જ કરાશે અને નુકશાન વગેરે અંગે સરકાર સામે કોઈ હક દાવો થઈ શકશે નહિ.

૩. નિમણૂકોના મેળ બેસાડવો

પા.૩. (૧) નિયમમાં કરાવેલી મર્યાદાઓને આધીન રહી, જે મહેકમોનું આવગ આવગ એકમો અથવા જુદા જુદા પગાર ધોરણવાળા સંવર્ગોમાં વિભાજન કરવામાં આવ્યું હોય એવા કેસોમાં, વહીવટી વિભાગ અથવા ખાતાના વડા નીચલા એકમ કે સંવર્ગમાં, ઉપલા એકમ કે સંવર્ગમાં ભરવામાં ન આવી હોય એવી ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા જોટલી કે તેથી વધુ સંખ્યામાં વધારાની નિમણૂકો કરી શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ખાતાના વડાની સત્તાઓ ઓમના તાબાની કચેરીઓ માટે મંજૂર થયેલા મહેકમોની બાબતમાં કોઈ એકમ કે સંવર્ગમાંની વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ની જગ્યાઓ પૂરતી અને વહીવટી વિભાગની સત્તાઓ ખાતાના વડાની કચેરી માટે મંજૂર થયેલા મહેકમોની બાબતમાં કોઈ એકમ કે સંવર્ગમાંની વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ની જગ્યાઓ પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

(૩) નીચલા એકમ કે સંવર્ગમાં સંખ્યા કરતાં વધુ પ્રમાણમાં ભરવાની જગ્યાઓ ઉપલા એકમ કે સંવર્ગની બઢતી માટેના સીધા ક્રમમાં હોવી જોઈએ.

૪. હવાલાની ફેરબદલી

પા.૪. રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીના હવાલાની ફેરબદલી અંગે હવાલો છોડતા અને હવાલો સંભાળતા એમ બંને સરકારી કર્મચારીઓએ ગુ. ના. નિયમેના ફોર્મ. નં. ૬ અથવા બીજા કોઈ અધિકૃત ફોર્મમાં વિધિસર સહી કરેલ એક અહેવાલ હિસાબ તપાસણી અધિકારીને એ જ દિવસે મોકલવો સાથેસાથ આ અહેવાલની નકલ તિજોરી અધિકારી અને ખાતાના વડા અથવા સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવી.

નોંધ-૧ નીચે દર્શાવેલ અથવા એવા પ્રકારના બીજા કેસોમાં, હવાલો છોડતા અને હવાલો સંભાળતા એમ બંને સરકારી કર્મચારીઓએ અહેવાલમાં એક-સાથે સહી કરવાની જરૂર નથી. સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓ અહેવાલમાં સ્વતંત્ર રીતે સહી કરીને તે હિસાબ તપાસણી અધિકારીને મોકલી શકશે.

(૧) રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી નવી ઊભી કરાયેલી જગ્યાનો અથવા ખાલી જગ્યાનો હવાલો સંભાળતા હોય અથવા નાબૂદ કરાયેલી જગ્યાનો હવાલો છોડતા હોય,

(૨) રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી ટૂંકી મુદત માટે કોઈ જગ્યા ખાલી કરતા હોય અને ઓમની જગ્યાએ કોઈ વિધિસર નિમણૂક કે કર્મચારી વ્યવસ્થા કરવામાં આવી ન હોય.

નોંધ-૨ હવાલાની ફેરબદલીને કારણે રોકડ, સ્ટોર, વગેરેની જવાબદારી લેવાની થતી હોય એવા કેસોમાં નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું :-

(૧) કેશ-બુક અથવા પેશગી હિસાબ ફેરબદલીને દિવસે જ બંધ કરવા અને રોકડ અને પેશગીની સિલક અને ઉપયોગમાં નહિ લેવાયેલા કોઈ ચેક હોય તે તે સંખ્યા-લીધાની સંખ્યા દર્શાવતી નોંધ કરી, એની નીચે અનુક્રમે હવાલો છોડતા અને હવાલો સંભાળતા એમ બંને સરકારી કર્મચારીઓએ સહી કરવી. આ માટે હવાલો સંભાળતા સરકારી કર્મચારીએ ચોપડામાં કરાયેલી ખતવણીની ચેકસાઈ અંગેની ખાતરી અર્થે હિસાબ તપાસવા, રોકડ ગણવી, માલસામાન તપાસી જોવો અને અમુક પસંદ કરેલી વસ્તુઓ ગણવી, જોખવી કે માપવી.

(૨) હવાલાની ફેરબદલીના અહેવાલ મોકલતી વખતે હવાલો સંભાળતા સરકારી કર્મચારીએ સત્તાવાર રીતે એના ધ્યાન પર આવી હોય એવી કમકમના સંચાલનમાંથી કોઈ નિયમ વિરુદ્ધની કે વાંધાજનક બાબતનો એમાં નિદેશ કરવો અને હિસાબની ચેકની સ્થિતિ પણ જણાવવી.

(૩) કોઈ આકસ્મિક ઘટના બનવાથી કે તાકીદનાં કારણોસર રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીએ પોતાનો હવાલો છોડવો પડે તેવા કેસોમાં, ખાતાના ઓમની પછીના સિનિયર અધિકારીએ ઓમનો હવાલો સંભાળવો. હવાલો સંભાળનાર બ્યક્તિ રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી ન હોય તે એ તેણે તરતજ પોતાના ખાતાના નજીકના નજીકના ઉપરી અધિકારીને આ સંજોગોની જાણ કરવી અને હાથ પર કોઈ રોકડ હોય તે એ બાબત હુકમો મેળવવા.

નોંધ ૩.—હિસાબ-તપાસણી અધિકારી, ખાતાના વડા કે નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવામાં આવેલી અહેવાલની નકલ પર, તેની નકલ સાથેસાથ સંબંધિત તિજેરી અધિકારીને પણ મોકલવામાં આવી છે એ મતબબનો શેરો પણ હોવો જોઈએ.

નોંધ ૪.—(ક) ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પર જતા રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ એની જગ્યાએ કાર્યકારી વ્યવસ્થા કરવાનું વિચારણું હોય એ સિવાય પોતાની જગ્યા છોડવાનું અને હવાલાની ફેર-બદલીનો અહેવાલ તૈયાર કરવાનું જરૂરી નથી. આવા કેસોમાં, વહીવટી વિભાગે અથવા સંબંધિત ખાતાના વડાએ હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને પ્રતિનિયુક્તિના પ્રારંભની અને એની સમાપ્તિની ચોક્કસ તારીખો જણાવવી.

(ખ) સરકારી કર્મચારી અભ્યાસ અર્થે કે પ્રતિનિયુક્તિ હેઠળ તાલીમ અર્થે અથવા પ્રતિનિયુક્તિ સહ-ખાસ રજાની શરતોએ ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ પર જતા હોય, ત્યારે એમણે પોતાની જગ્યાનો હવાલો છોડવો અને એમની જગ્યા માટે કોઈ કાર્યકારી વ્યવસ્થા કરવામાં આવી ન હોય તો પણ હવાલાની ફેરબદલીનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

નોંધ:—૫ ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોનું ફોર્મ નં. ૬૬ તિજેરી અધિકારીઓ સિવાયના તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને લાગુ પડશે. તિજેરી અધિકારીઓ માટે તિજેરી નિયમોમાં અલગ ફોર્મ નિયત કરવામાં આવ્યું છે.

૫. બાકી રકમનાં માગણાં

પા. (૧) તિજેરી નિયમોના નિયમ ૧૫૧માંની જોગવાઈ અનુસાર હોય એ સિવાય, લેણું થયાના એક વર્ષની અંદર રજૂ કરવામાં આવ્યું ન હોય એવું સરકારી કર્મચારીનું કોઈ માગણું હિસાબ-તપાસણી અધિકારીની અધિકૃતિ વિના ચૂકવવામાં આવશે નહિ.

(૨) આ વિભાગમાં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓના હેતુ પૂરતું માગણું જે તારીખે તિજેરી અથવા બીજી કોઈ ચૂકવણી ખાતે રજૂ કરવામાં આવે એને માગણું રજૂ કર્યાની તારીખ તરીકે ગણવામાં આવશે.

નોંધ:—૧.— નિયમ ૫૫ના હેતુ પૂરતું એક વર્ષના સમયગાળાની ગણતરી નીચે દર્શાવેલી રીતે કરવી.

(ક) પ્રવાસ ભથ્થા માટેનાં માગણાં.— એક વર્ષના સમયગાળા, જે અંગે માગણું રજૂ કરવામાં આવ્યું હોય એ પ્રવાસ પૂરો થયાની તારીખથી તરત પછીની તારીખથી ગણવો. ફરજિયાત આપવી પડતી પરીક્ષામાં બેસવા માટે પ્રવાસ કરવામાં આવ્યો હોય અને પ્રવાસ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે કે નહિ એ બાબત અમુક શરત પર આધારિત હોય તથા પરીક્ષાઓનું પરિણામ બહાર પડ્યા પછી જ નક્કી થઈ શકે તેમ હોય એવા કેસોમાં એક વર્ષના સમયગાળા જે તારીખે પરિણામ જાહેર કરવામાં આવ્યું હોય એ તારીખથી ગણવો.

(ખ) પગારના ઈજ્જા માટેનાં માગણાં.— (૧) સામાન્ય ઈજ્જા જે તારીખે લેણા થતો હોય એ પહેલાં તે અટકાવવા માટેના ખાસ હુકમો થયા ન હોય ત્યારે આ સમયગાળો સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ ઈજ્જા પ્રમાણપત્ર પર સહી કર્યાની તારીખથી નહિ પણ ઈજ્જા લેણા થતો હોય એ તારીખથી ગણવો.

(૨) ઈજ્જા અટકાવવામાં આવ્યો હોય ત્યારે આ સમયગાળાની ગણતરી, જે ગાળા માટે તે અટકાવવામાં આવ્યો હોય એને ગણતરીમાં લીધા પછી, જે તારીખે એ લેણા થતો હોય એ તારીખથી કરવી.

(૩) જેમાં “કાયકીઆડ”ની તરત પછીનો ઈજ્જા આપવામાં આવ્યો હોય અથવા જેમાં મુદત પૂરી થતાં પહેલાં ઈજ્જા મંજૂર કરવામાં આવ્યો હોય, એવા કેસોમાં આ સમયગાળાની ગણતરી ઈજ્જા મંજૂર થયાની તારીખ અથવા એ મળવાપાત્ર થયાની તારીખ એ બે પૈકી જે પછી આવતી હોય એ તારીખથી કરવી.

(ગ) કાર્યકારી પગાર અને રજા-પગાર માટેનાં માગણાં.— આવા કેસોમાં સમયગાળાની ગણતરી કાર્યકારી બદલીને મંજૂરી આપતા અથવા રજા મંજૂર કરવા હુકમો બહાર પડ્યાની તારીખથી કરવી.

(ઘ) પાછલી તારીખથી રામલી બને એવી મંજૂરીને પરિણામે બિના થતાં માગણાં :— મંજૂરી આપવામાં આવી હોય એ તારીખથી સમયગાળાની ગણતરી કરવી.

(ચ) ખંડ (ક) થી (ઘ)માં ખાસ આવરી લેવાયા ન હોય તેવાં પગાર અને ભથ્થાનાં માગણાં.— જેને કારણે માગણું ઉપસ્થિત થતું હોય એ મંજૂરી હુકમ બહાર પડવામાં આવ્યો હોય એ તારીખથી સમયગાળાની ગણતરી કરવી.

નોંધ:—૨.— જેમાં પગાર અને ભથ્થા કર્મચારીવર્ગ માટેના બિલથી આકારવામાં આવતાં હોય તેવા બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં માગણી રજૂ કરવાની જવાબદારી સંબંધિત કચરીના વડાની રહે છે અને બધાં માગણાં, એ લેણાં થયાના એક વર્ષની અંદર અચૂક રજૂ કરવામાં આવે એ તેમણે જાણવું જોઈએ.

નોંધ ૩.— છ મહિના કરતાં વધુ જૂનાં હોય એવાં માગણી રજૂ કરતી વખતે કચેરીના વડાએ હીલ થવાનું કારણ બિલમાં જણાવવું

નોંધ.—૪— હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ જેની પૂર્વ હિસાબ તપાસણી કરી હોય એવું બિલ તેની પૂર્વ-હિસાબ તપાસણી થયાની તારીખથી એક કે વધુ વર્ષના સમયગાળા પછી ચુકવણી માટે રજૂ કરવામાં આવતું હોય ત્યારે કચેરીના વડાએ હિસાબ-તપાસણી અધિકારીની ફરીથી મંજૂરી મેળવવી.

નોંધ.—૫ કચેરીના વડાએ જેની પગાર બિલમાંથી કપાત કરી હોય અને પછી પોતે માફ કરેલ હોય એવા દંડની રકમનું માગણું તે એક વર્ષ જૂનું ન હોય તે હિસાબ તપાસણી અધિકારીની મંજૂરી વિના ચુકવી શકશે.

*નોંધ :— ૬ દૈનિક ભથ્થા સહિત પ્રવાસ ભથ્થા માટે સરકારી કર્મચારીને હક, જે તારીખથી તે લેણા થયા હોય તે તારીખથી એક વર્ષની અંદર તેનું માટે માગણું રજૂ કરવામાં આવે નહિ, તે છાંડી દીધા હોવાનું જાણશે.

**સૂચનાઓ— સંબંધિત વહીવટી સત્તાધિકારી દ્વારા પ્રવાસ ભથ્થાનું માગણું, તે લેણું થયાની તારીખથી એક વર્ષની અંદર ચુકવણી માટે રજૂ કરવામાં ન આવે તે તે ચુકવવામાં આવશે નહિ, સિવાય કે નિયમ પદ હેઠળ માગણાની તપાસ માટેની મંજૂરી આપવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી દ્વારા વિલંબ થવાનાં કારણોની વિગતવાર તપાસ કરવામાં આવે અને ચોક્કસ મંજૂરી આપવામાં આવે, તપાસમાં જે એવું જણાય કે યોગ્ય અને સચોટ કારણો સિવાય વહીવટી વિલંબના કારણે માગણું સમયસર કરી શકાયું ન હતું, તે સંબંધિત અધિકારી(ઓ) સામે યોગ્ય પગલાં લઈ શકાશે, જેથી ભવિષ્યમાં આવો વિલંબ ન થાય.

પદ. જે વર્ષથી વધુ સમય માટે સ્થગિત રહેવા દેવામાં આવ્યું હોય એવું સરકારી કર્મચારીનું બાકી રકમનું માગણું લેણું થયાના બે વર્ષ પૂરાં થયા બાદ પરંતુ ચાર વર્ષ પૂરાં થતાં પહેલાં ગમે તે સમયે રજૂ કરવામાં આવ્યું હોય તો ખાતાના વડા અથવા પ્રાદેશિક વડાના ખાસ હુકમો હેઠળ હોય તે સિવાય અને લેણું થયાના ચાર વર્ષ પૂરાં થયા પછી, પણ છ વર્ષ પૂરાં થતાં પહેલાં રજૂ કરવામાં આવ્યું હોય તો વહીવટી વિભાગના ખાસ હુકમો હેઠળ હોય તે સિવાય, હિસાબ-તપાસણી અધિકારી તેની તપાસ કરી શકશે નહિ.

નોંધ. ૧.— નિયમ પદ હેઠળ માગણાની તપાસ માટે દરખાસ્તો રજૂ કરતા અધિકારીએ, એ ચુકવણી માટે લેણું થયું ત્યારે કેમ રજૂ કરી શકાયું નહિ, એનાં કારણો અચૂક જણાવવા. દરખાસ્તો ધ્યાનમાં લેતી વખતે, માગણાની તપાસ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

(૧) પેન્શનને લગતાં ન હોય એવાં બે વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી સ્થગિત રહેવા દેવામાં આવેલાં તમામ ગોણુ માગણાં, એ રજૂ કરવામાં થયેલી હીલ અંગે પૂરતો ખુલાસો આપવામાં આવ્યો ન હોય તો તરત નકારી કાઢવાં

(૨) માગણું રજૂ કરવામાં થયેલી હીલ કોઈ સરકારી કર્મચારીની બેદરકારીને કારણે છે એવું દરખાસ્તની ચકાસણી કરતી હોય એ દરમિયાન સંબંધિત અધિકારીને માલૂમ પડે તો એ અંગે જવાબદારી ઠરાવવા માટે પગલાં લેવાં અને બેદરકાર હોવાનું જણાય એ સરકારી કર્મચારીને યોગ્ય શિક્ષા કરવી.

નોંધ ૨.— પગાર અને ભથ્થાના બિલોને લગતાં રેકર્ડની જાળવણી હિસાબ-તપાસણી કચેરીમાં મર્યાદિત ગાળા માટે જ કરવામાં આવે છે. એ બાબત લક્ષમાં લઈ સંબંધિત કચેરીએ છ વર્ષથી વધુ જૂનાં માગણાંની હિસાબ-તપાસણીમાં ચકાસણી કરવાનું સ્વીકાર્ય છે કે કેમ એ અંગે હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને પુછાણું કરવું નહિ.

નોંધ :—૩ સરકારી કર્મચારીઓનાં લેણાં થતાં માગણાંની ચુકવણીમાં થતી હીલ નિયમ વિરૂધ્ધ અને અત્યંત વાંધાપાત્ર છે. સરકારી કર્મચારીના ચુકવણી કરવામાં કોઈ વિલંબ થયો હોય અને એ અંગે સંતોષકારક ખુલાસો કરાયો ન હોય તેવા કોઈપણ કેસમાં હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ એ બાબત ખાતાના વડાના ધ્યાન પર લાવવી અને ખાતાના વડાએ નિયમ પદ નીચેની નોંધ ૧ના ખંડ (૨)માં જોગવાઈ કર્યા મુજબનાં પગલાં લેવાં.

નોંધ :—૪— [જે અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીના માગણાંની તપાસ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવે છે એમને, એમના તાબાના કર્મચારીઓનાં માગણાંની બાબતમાં જે રીતે અને જે શરતોએ આવી તપાસ મંજૂર કરવાની સત્તા છે એ જ રીતે અને એ જ શરતોને અધીન રહીને, તેમનાં પોતાનાં પગાર, ભથ્થાં અથવા ઈજાફતી બાકી રકમનાં માગણાંની તપાસ મંજૂર કરવાની પણ સત્તા આપવામાં આવી છે.

* સરકારના નાણા વિભાગના તા. ૪-૫-૭૬ના જાહેરનામા નં. (જીએન-૩૦) એનએનએમ/૧૦૭૬-૧૧૯/અ અન્વયે દાખલ કરવામાં આવ્યું છે.

** સરકારના નાણા વિભાગના તા. ૪-૯-૭૬ના જાહેરનામા નં. (જીએન-૭૩) એનએનએમ-૧૦૭૬/૧૩૩૨/અ અન્વયે દાખલ કરવામાં આવ્યું છે.

પ્રકરણ-૫

—જાણીતી નીચેના કાનૂની કલમો અનુસાર— ૪

જો કોઈ વ્યક્તિ કે કોઈ સંસ્થાએ કોઈ કાનૂની કલમનું ઉલ્લંઘન કર્યું હોય તો તેને કોઈ કોર્ટ દ્વારા નીચેના કલમો અનુસાર સજા થઈ શકે છે.

૧. મહેસૂલનું રિફંડ

જો કોઈ વ્યક્તિ કે કોઈ સંસ્થાએ કોઈ કાનૂની કલમનું ઉલ્લંઘન કર્યું હોય તો તેને કોઈ કોર્ટ દ્વારા નીચેના કલમો અનુસાર સજા થઈ શકે છે.

૬૦. મહેસૂલના રિફંડ સામાન્ય રીતે નીચે મુજબ વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે.

જો કોઈ વ્યક્તિ કે કોઈ સંસ્થાએ કોઈ કાનૂની કલમનું ઉલ્લંઘન કર્યું હોય તો તેને કોઈ કોર્ટ દ્વારા નીચેના કલમો અનુસાર સજા થઈ શકે છે.

(૧) જે માટે માંગણી કરનાર કાયદેસર હકદાર હોય એવા રિફંડ, અને જે માટે માંગણી કરનાર કાયદેસર હકદાર હોય એવા રિફંડ.

(૨) જે માટે માંગણી કરનાર કાયદેસર હકદાર હોય એવા રિફંડ, અને જે માટે માંગણી કરનાર કાયદેસર હકદાર હોય એવા રિફંડ.

(૩) જે માટે માંગણી કરનાર કાયદેસર હકદાર હોય એવા રિફંડ, અને જે માટે માંગણી કરનાર કાયદેસર હકદાર હોય એવા રિફંડ.

નોંધ. ૧—અનુદાન કે વિનિયમનું ઉલ્લંઘન પૂરતું મહેસૂલના રિફંડને પાછા મોકલવાની જવાબદારી સરકારની હોય છે.

જો કોઈ વ્યક્તિ કે કોઈ સંસ્થાએ કોઈ કાનૂની કલમનું ઉલ્લંઘન કર્યું હોય તો તેને કોઈ કોર્ટ દ્વારા નીચેના કલમો અનુસાર સજા થઈ શકે છે.

(૨) મહેસૂલના રિફંડની મંજૂરી કોં તો વાઉચર પર જ આપી શકાય અથવા તે તેમાં ટાંકી શકાય, મહેસૂલનું રિફંડ કરવાની મંજૂરી આપતા હુકમની હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને અલગ જાણ કરાઈ ન હોય એવા કેસોમાં, એની પ્રમાણિત નકલ વાઉચર સાથે જોડવી.

૬૨. માંગણી મુકનાર જેને માટે કાયદેસર હકદાર હોય અથવા તે જે મહેસૂલની રકમ મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય એવું મહેસૂલનું રિફંડ આપવામાં આવે એ પહેલાં, યથાપ્રસંગ, મૂળ માંગણી અથવા વસૂલાત થોઈ કાઢવી અને કેશ-બુક કે બીજા દસ્તાવેજોમાંની મૂળ નોંધ સામે આ રિફંડના ઉલ્લેખ એવી રીતે કરવો કે બેવડું અથવા ભૂલ ભરેલ માંગણી સ્વીકારવાની શક્યતા રહે નહિ. અગાઉ કોઈ પહેલે આપવામાં આવી હોય તે, શક્ય હોય તો પાછી લઈ લેવી અને તેનો નાશ કરવો તથા પહેલેના અડધિયા પર પરત ચુકવણીની મેથ કરવી.

૬૩. અદાલતી સ્ટેમ્પનું રિફંડ અદાલતે આપેલા પ્રમાણપત્ર પર મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે એ પ્રમાણપત્ર પર જ ચુકવણી કરવી અને પ્રમાણપત્રને વાઉચર તરીકે ગણીને એના પર ચુકવણી લેનારની પહેલે મેળવવી. બગડેલા સ્ટેમ્પના રિફંડ માટેના વાઉચરનો જોમ જ આ વાઉચર પણ સ્ટેમ્પ અધીશક્તી ખરાઈ માટે મોકલી આપવું અને એમણે ખરાઈ કર્યા પછી અનુસૂચિ સહિત તે હિસાબ તપાસણી અધિકારીને મોકલી આપવું.

પરંતુ પ્રત્યેક કેસમાં રૂ. ૧૦૦થી વધુ રકમનું ન હોય એવું રિફંડ માટેનું વાઉચર અનુસૂચિ સાથે હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને મોકલવાની જરૂર નથી.

નોંધ.—દરેક કેસમાં અદાલતી સ્ટેમ્પની રિફંડ કરવાની રકમ તપાસવાની જવાબદારી નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે સ્ટેમ્પ અધીશક્તી રહેશે.

૩. હડકવા નિરોધક સારવાર સંબંધી ખર્ચ.—

૬૪. હડકવા નિરોધક સારવાર લેવા માટે સરકારી કર્મચારી અને બીજાઓને મળવાપાત્ર રાહતનું વિનિયમન સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો અનુસાર થશે.

નોંધ.—નિયમ ૬૪માં જણાવેલ રાહત આપવાની બાબતને લાગુ પડતા હુકમો પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગ તરફથી બહાર પાડવામાં આવ્યા છે.

૬. શયથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓને રાહત.—

૬૫. શયથી પીડાતા સરકારી કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર રાહતનું વિનિયમન સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો અનુસાર થશે.

નોંધ.—નિયમ ૬૫માં જણાવેલ રાહત આપવાની બાબતને લાગુ પડતા હુકમો પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગ તરફથી બહાર પાડવામાં આવ્યા છે.

૪. ખાનગી વાટાઘાટો દ્વારા જમીન સંપાદન.—

૬૬. ખાનગી વાટાઘાટો દ્વારા જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં એવી જમીનની કિંમત, વગેરે નક્કી કરતાં અધિકારીઓ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૭માં વિગતો ભરવી. ફોર્મમાંની વિગતોને આધારે તે પછીની ચૂકવણીઓ કરવામાં આવશે.

૫. સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના સરકાર સામેના માગણાં.

૬૭. આ નિયમોના પ્રકરણ-૪માંના નિયમ ૫૫થી ૫૮ ની જોગવાઈઓ, સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના સરકાર સામેના બાકી માગણાંને અનુરૂપ ફેરફાર સાથે, લાગુ પડશે.

૬૮. અધિક ખર્ચ (over charges) અગિ સરકારના રેલવે સામેના માગણાં તથા અલ્પ ખર્ચ (under charges) અગિ રેલવેના સરકાર સામેના માગણાં, રકમ રોકડેથી ચૂકવાઈ હોય એવા કેસમાં ચૂકવણીની તારીખથી અને વોરન્ટ અને શાખ પત્રોના કેસમાં રેલવેએ બિલ રજૂ કર્યાની તારીખથી છ માસની અંદર રજૂ થયા હશે તો માન્ય રખાશે.

સ્પષ્ટીકરણ.—આ નિયમમાં “અધિક ખર્ચ” અને “અલ્પ ખર્ચ” એ શબ્દોનો અર્થ, કેવળ રેલવે નૂર અને ભાડાના અધિક ખર્ચ અને અલ્પ ખર્ચ એવો થાય છે. તે મોકલાઈ ચૂકેલ બિલમાં સમાવિષ્ટ થયેલી બાબતોમાંની કોઈ ઘટના અથવા વધારાનો નિદેશ કરે છે. બિલમાં કોઈ બાબત રહી જવા પામી હોય તો તે “અલ્પ ખર્ચ” કહેવાય નહિ અને એ જ પ્રમાણે કોઈ બાબતનો ભૂલથી સમાવેશ થઈ ગયો હોય, તો તે “અધિક ખર્ચ” કહેવાય નહિ.

પ્રકરણ-૬

લોન અને પેશગીઓ

૧. સામાન્ય

૬૯. મંજૂર કરવાની સત્તા.—રાજ્યના મહેસૂલમાંથી કોઈપણ લોન કે પેશગી આપવા માટે સરકારની મંજૂરી જરૂરી બનશે, જિલ્લા કે આ અંગેની સત્તાઓ આ નિયમોની જોગવાઈઓ હેઠળ અથવા સરકારના ખાસ હુકમો અન્વયે તાબાના કોઈ સત્તાધિકારીને આપવામાં આવી શકે.

૭૦. લોન મંજૂર કરવા માટેની સૂચનાઓ.—લોન મંજૂર કરવા માટેની અરજી ધ્યાનમાં લેતા પહેલાં લોન મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નીચેની જરૂરિયાતો પૂરી કરવામાં આવી છે એ જાણવું:

(૧) અંદાજપત્રમાં પૂરતી જોગવાઈ છે કે કેમ,

(૨) લોન મંજૂર કરવાની બાબત;

(૩) માન્ય સરકારી નીતિ અને સહાયતા સ્વીકૃતિ હાંચા અનુસાર છે કે કેમ,

(૩) સંસ્થાઓને લોન મંજૂર કરવાની હોય એવા કેસમાં, સંસ્થાઓ એમને માટે મુકરર કરાયેલા ઉદ્દેશો પાર પાડવા માટે જરૂરી અનુભવ અને વ્યવસ્થાપકીય શક્તિ ધરાવે છે કે કેમ અને નાણાંનો નિષ્ણાપૂર્વક ઉપયોગ થાય છે તેમજ એ ઉદ્દેશ હેતુઓ માટે કામમાં લેવાય છે એ સુનિશ્ચિત કરવાની દ્રષ્ટિએ અસરકારક અને સતત નિયંત્રણ રાખવા માટે કોઈ તંત્ર-વ્યવસ્થા મોજવામાં આવી છે કે કેમ એ તપાસવાનું રહેશે.

(૪) લોન મંજૂર કરવા માટે અરજી કરતી વ્યક્તિ પાસેથી નીચે દર્શાવેલી સામગ્રી અને માહિતી મેળવવાની રહેશે, અને અરજી અંગે વિચારણા કરતી વખતે એ ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.

(ક) છેલ્લાં ત્રણ વર્ષ માટેનાં નોંધ અને નુકસાન અથવા સ્વાવક અને ખર્ચના હિસાબોની નકલો અને સરવૈયા.

(ખ) આવકનાં મુખ્ય સાધન અને નિયત સમય મર્યાદામાં લોન કેવી રીતે ભરપાઈ કરવા વિચાર્યું છે તે,

(ગ) લોનની રકમ ભરપાઈ કરવા અંગે આપવા વિચારેલ જમીનગીરી તેમજ એ જમીનગીરીની સ્વતંત્ર સત્તાધિકારી દ્વારા કિંમત આંકણી અને જમીનગીરી તરીકે આપાયેલી અસ્કયામત બીજગ્રસ્ત નહિ હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર;

(ઘ) ભૂતકાળમાં સરકાર પાસેથી લીધેલ એક કે વધુ લોનની વિગતો જેમ કે રકમ, હેતુ, સરકારના જે ખાતા પાસેથી લીધી હોય તે ખાતાનું નામ, આવી લોન કે લોનના પર ચૂકવવાપાત્ર બ્યાનનો દર, લોન ભરપાઈ કરવા માટેની નિયત મુદત, મૂળ લોન (લાનો)ની તારીખ કે તારીખો અને અરજી કરાંની તારીખે દરેક લોન સામે બાકી નીકળતી રકમ તેમજ જમીનગીરી તરીકે કોઈ અસ્કયામતો આપવામાં આવી હોય તે તે;

(ચ) લોન માટે અરજી કરાંની તારીખે બાકી નીકળતી રકમ અને જમીનગીરી પેટે કોઈ અસ્કયામતો આપવામાં આવી હોય તે તે દર્શાવતી બીજી તમામ લેનોની સંપૂર્ણ યાદી;

(છ) જે હેતુ માટે લોનની રકમ વાપરવા વિચાર્યું હોય એ હેતુ અને મોજનાની નાણાકીય પરિસ્થિતિ.

નોંધ.—કોઈ સંસ્થાન એનો વહીવટ કરનાર ટ્રસ્ટે આપેલી બાંધધરીને આધારે લોન આપવાની હોય, ત્યારે ટ્રસ્ટ અંગે પણ ઉપર મુજબની માહિતી માગવી.

(૨) પૂરતી જમીનગીરી આપવામાં આવી હોય તે જ લોન મંજૂર કરવામાં આવશે, સામાન્ય રીતે લોનની રકમ કરતાં ઓછામાં ઓછી ૩૩ ૧/૩ ટકા જેટલી વધુ હોય એવી જમીનગીરી સ્વીકારવાની હોય છે. આમ છતાં લોન મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી, વિખતરૂપે નોંધવાનાં એવાં પૂરતાં કારણોસર એથી ઓછી કિંમતની જમીનગીરી સ્વીકારી શકશે.

૭૧. લોન મંજૂર કરવાની બાબતને લગતી સામાન્ય શરતો.—જેને ખાસ કાયદો કે નિયમો લાગુ પડતા હોય તેવી લોન સિવાયની લોન મંજૂર કરતી વખતે, લોન મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું; જેમ કે:—

(૧) લોન મંજૂર કરતાં હુકમમાં, એ ભરપાઈ કરવાની શરતો, બ્યાનનો દર વગેરે સહિત લોનની શરતો જણાવવી.

(૨) લોન ભરપાઈ કરવાની મુદત નિયત કરવી અને લોન મંજૂર કરતાં હુકમમાં એનો નિર્દેશ કરવો.

નોંધ.—વ્યાજ સહિત બોન પૂરેપૂરી ભરપાઈ કરવાની મુદત શક્ય એટલી ટૂંકી હોવી જોઈએ અને અત્યંત આપવાદરૂપ કેસોમાં તે ત્રીસ વર્ષની રખાય.

(૩) બોન ભરપાઈ કરવાની મુદત અને વ્યાજનો દર નાણા વિભાગની અગાઉથી સંમતિ મેળવી નક્કી કરવા, સિવાય કે એ બાબતો, અમુક બોનની બાબતમાં અનિયમોની જોગવાઈઓ હેઠળ રાખવા નાણા વિભાગે બહાર પાડેલા કે તેની સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને બહાર પાડવામાં આવેલા કોઈ સામાન્ય હુકમમાં ખાસ નિયત કરવામાં આવેલ હોય.

(૪) બોનની ચુકવણીને મંજૂરી આપવા હુકમનું લખાણ લેવું હોવું જોઈએ કે એ હુકમ, બોન આપવા માટેની દરખાસ્તને કેવળ મંજૂરી આપતો હુકમ બની ન રહેતાં, એમાં અમુક નિર્દિષ્ટ રકમની ચુકવણી માટેની સ્પષ્ટ સુચના આવી જાય.

(૫) સરકારે બોન લેનાર પસંદગી કોઈપણ સમયે કોઈપણ હિસાબી વર્ષના બોન હિસાબ માગી શકે. અને જરૂર જણાયે બોન લેનારના હોપડા તપાસવા માટે તે અંગે ખાસ અધિકૃત કરેલા અધિકારીને પણ મોકલી શકે એ મતલબને ખંડે બોન મંજૂર કરવા અંગેના હુકમમાં અચૂક દાખલ કરવો.

(૬) બોન ભરપાઈ કરવામાં કસૂર થાય ત્યારે બોન લેનારે આ નિયમો મુજબ શિક્ષાત્મક વ્યાજ ચૂકવવાનું રહેશે એ મતલબનો ખંડ પણ બોન મંજૂર કરવા અંગેના હુકમમાં અચૂક ઉમેરવો.

૭૨. વ્યાજનો દર.—(૧) બોન પરનું વ્યાજ, કોઈ અમુક બોન માટે કે સંબંધિત બોન-પ્રકાર માટે સરકારે નિયત કર્યો હોય એવા દરે લેવાનું રહેશે.

(૨) કોઈ અમુક કેસમાં, સરકારની નીતિ કે કેસના સંજોગો લક્ષમાં લેતાં, બોન મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને વ્યાજનો દર નીચે રાખવાનું વાજબી જણાય તો એ અંગે એમણે નાણા વિભાગની અગાઉથી સંમતિ મેળવવાની રહેશે.

(૩) બોન લેનાર બોનની મુદત રકમની પરત ચુકવણી તથા વ્યાજની ચુકવણી નિયત તારીખોએ કરે તો સરકારે બોનના હપ્તાઓ પર ચૂકવવાપાત્ર વ્યાજમાં, ખાસ કે સામાન્ય હુકમથી રિબેટ આપી શકે.

૭૩. વ્યાજની ગણતરી.—(૧) પૂરા અર્ધા વર્ષથી ઓછા હોય એવા કોઈપણ ગાળા માટેનું વ્યાજ

દિવસોની રાંખ્યા × વ્યાજનો વાર્ષિક દર

એ રીતે ગણવું, સિવાય કે અમુક બોન કે અમુક પ્રકારની બોન માટે સરકારે

૩૬૫

વ્યાજની ગણતરીની બીજી કોઈ પદ્ધતિ કરાવી હોય.

(૨) બોન પર બોન ચૂકવવામાં આવી હોય તે દિવસનું વ્યાજ લેવું પરંતુ તે ભરપાઈ કરવામાં આવે તે દિવસનું વ્યાજ લેવું નહિ.

(૩) સરકારે મંજૂર કરેલી બોન સામે રકમ ખર્ચવાની જોને કાયદેસર સત્તા આપવામાં આવી હોય તેવા અધિકારીએ સ્થાનિક સત્તા-ધિકારી વતી કોઈ રકમ ખર્ચી હોય ત્યારે એ રકમ આવા અધિકારીએ જે હિસાબમાં એનો સમાવેશ કર્યો હોય એ હિસાબમાં મહિનાની છેલ્લી તારીખે એ ઉપાડાઈ હોય એ રીતે વ્યાજના હેતુસર ગણતરીમાં લેવી.

૭૪. મુદતની પરત ચૂકવણી અને વ્યાજની ચુકવણી.—ખાસ કાયદા કે નિયમોથી વિનિયમિત થતી હોય એવી બોનો સિવાયની બોનોની પરત ચુકવણી તેમજ તે પરના વ્યાજની ચુકવણી, વગેરેને નીચેની શરતો લાગુ પડશે.

(૧) પરત ચુકવણી, વગેરેના હેતુસર બોનની મુદત જે તારીખે એ પૂરેપૂરી ઉપાડવામાં આવી હોય અથવા સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એ બંધ થયાનું જાહેર કર્યું હોય એ તારીખથી ગણવી.

(૨) બોન હપ્તાઓમાં ભરપાઈ કરવી. હપ્તા સામાન્ય રીતે અર્ધવાર્ષિક ધોરણે નક્કી કરવા અને ચુકવણી જે તારીખોએ લેણી થતી હોય તે તારીખા ખાસ નિયત કરવી.

નોંધ.—કોઈપણ હપ્તાની પરત ચુકવણી અથવા વ્યાજની ચુકવણી માટે નિયત કરેલી તારીખે રવિવાર અથવા બીજી કોઈ રજાનો દિવસ આવતો હોય તો આવા રવિવાર કે રજાના દિવસ પછીના કામકાજના દિવસે કરેલી ચુકવણીને નિયત તારીખે કરેલી ચુકવણી તરીકે ગણવી.

(૩) પેશગીની વ્યાજ સહિત પરત ચુકવણી નિયત કરેલ સમાન સામયિક હપ્તાઓમાં કરવામાં આવી હોય, ત્યારે હપ્તાની નિયમિત ચુકવણી કરવાનું અનિવાર્ય બને છે. કારણ કે એમ કરવામાં નહિ આવે તો બોનની ચુકવણી સમયસર થશે નહિ.

(૪) આગવી મુદત માટેનું કોઈ વ્યાજ લેણું ગઈ ચૂકવ્યું ન હોય તો નિયત કરેલી તારીખો પહેલાં ચુકવાયેલા હપ્તા સંપૂર્ણપણે મુદત ખાતે લેવા.

(૫) (ક) બોન હપ્તાઓમાં ધારો કે અર્ધવાર્ષિક હપ્તાઓમાં લેવામાં આવી હોય, ત્યારે છેલ્લા હપ્તો ઉપાડ્યા બાદ છ મહિના સુધી પહેલાં હપ્તો ભરપાઈ કરવાની માગણી કરવી નહિ. એ તારીખ સુધી સાદું વ્યાજ લેવું.

(ખ) પેટા-ખંડ (ક)માં ગમે તે મંજૂર હોય તેમ છતાં, કોઈપણ કેસમાં છેલ્લો હપ્તો લેવામાં લેવા લેનારના પક્ષે અધિકૃત વિલંબ થાય છે એવું લેન મંજૂર કરનાર અધિકારીને જણાય તો એમણે કોઈપણ સમયે લેન ને બંધ થયેલી જાહેર કરવી અને તે સમય સુધીમાં જટલી લેન ઉપાડાઈ ચૂકી હોય તેટલી લેનની પરત ચુકવણી શરૂ કરવાનો લેન લેનારને હુકમ કરવો.

(ખ) જે કેસમાં પેટા ખંડ (ખ)માં જણાવેલાં પગલાં હોય એવા કેસો લેન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીના ધ્યાન પર લાવવા, એ હિસાબ-તપાસણી અધિકારીની ફરજ બની રહેશે. લેન હપ્તેથી ઉપાડવા માટેની તારીખો નિયત કરવામાં આવી છે કે નહિ એ બાબત લક્ષમાં લીધા વિના હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ આ પગલાંનો અમલ કરવો.

(ઘ) કોઈ કેસમાં વ્યાજની ચુકવણીની અથવા લેનના હપ્તા ભરપાઈ કરવાની અમુક તારીખો નિયત કરવામાં આવી હોય, તો આ રીતે નિયત કરવામાં આવેલી અર્ધવાર્ષિક તારીખો પૈકીની બીજી તારીખ સુધીની આવી પરત ચુકવણી કરવાનું શરૂ કરવું નહિ. આવા કેસમાં લેન પૂરેપૂરી ઉપાડવામાં આવે એ પછીની તારીખો સાદું વ્યાજ લેવામાં આવશે.

ઉદાહરણ.—કોઈ લેનનું વ્યાજ ૩૦મી જૂન, અને ૩૧મી ડિસેમ્બર, ના રોજ એમ છ-છ મહિને વસૂલ કરવાપાત્ર છે અને લેન ૩૧મી માર્ચના રોજ પૂરેપૂરી ઉપાડવાની થાય છે. આ કેસમાં પહેલાં હપ્તો, ત્યાર પછીની ૩૧મી ડિસેમ્બર સુધી લેણા થશે નહિ. આમ છતાં, એ બેની વચ્ચે આવતી ૩૦મી જુનના રોજ સાદું વ્યાજ લેણું થશે.

(દ) લેનની વ્યાજ સહિત પૂરેપૂરી મુદ્દલ રકમ ભરપાઈ કરવાના સમાન સામયિક હપ્તાની રકમ, હપ્તા નિયમિત ચુકવવામાં આવશે એમ માની થઈને નિયત કરવી અને કોઈ હપ્તો સમયસર ન ચુકવવા હોય, તો છવટે પરત ચુકવણીઓ ધ્વારા લેનની ચુકવણી થશે નહિ, તદ્દનુસાર હપ્તા નિયત તારીખોએ સમયસર ચુકવાય એ જોવાની જવાબદારી લેન મંજૂર કરનાર અધિકારીની રહેશે.

(૭) લેન પાંચેની મૂળ શરતોમાં અત્યંત ખાસ કારણોસર જ ફેરફાર કરી શકાતા હોવાથી લેન લેનાર પોતાને ચુકવવામાં આવેલી લેન અંગે નિયત કરવામાં આવેલી શરતોનું ચુસ્ત પાલન કરે એ જોવાની જવાબદારી લેન મંજૂર કરનાર અધિકારીની રહેશે.

* (૮) વ્યાજ અને મુદ્દલ (હપ્તાની લેણી થતી હોય ત્યારે એકી સાથે વસૂલ કરી શકાય, પરંતુ વસૂલાતની રકમ, લેણા નીકળતા વ્યાજ અને હપ્તાની કુલ રકમ કરતાં ઓછી હોય ત્યાં, પ્રથમ લેણું નીકળતું વ્યાજ જમા લેવું અને માત્ર બાકીની રકમનો મુદ્દલ પેટે વિનિયોગ કરવો.

૭ા. ચુકવણીમાં કસૂર.—(૧) જેના વિગતવાર હિસાબ, હિસાબ-તપાસણી અધિકારી દ્વારા રખાતા હોય એવી લેનની બાબતમાં લેન લેનાર વ્યાજની ચુકવણી કરવામાં કે મુદ્દલ રકમ ભરપાઈ કરવામાં કસૂર કરે, તો આવી કસૂર અંગે હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ લેન મંજૂર કરનાર અધિકારીને તરત જ જાણ કરવી, અને આવી જાણ કરવામાં આવેથી સંબંધિત અધિકારીએ આવી કસૂર થતી અટકાવવા માટે જરૂરી પગલાં તરત જ લેવાં, જેના વિગતવાર હિસાબ, હિસાબ-તપાસણી અધિકારી ધ્વારા રાખવામાં આવતા ન હોય એવી લેનની બાબતમાં, એના વ્યાજની ચુકવણીમાં અને લેનના હપ્તાની પરત ચુકવણીમાં કોઈ કસૂર ન થાય એ જોવાની જવાબદારી લેન મંજૂર કરનાર અધિકારીની રહેશે. આ માટેની લેનની ચુકવણી અને મુદ્દલના હપ્તા તથા વ્યાજની વસૂલાત અંગેના વિગતવાર હિસાબ પોતાની કચેરીમાં રાખવામાં આવે અને લેન લેનાર ધ્વારા હપ્તાની પરત ચુકવણી અને વ્યાજની ચુકવણી, એ મળે નિયત કરેલી તારીખોએ કરવામાં આવે એની ખાતરી કરવી એ સંબંધિત અધિકારીની ફરજ બની રહેશે.

* નોંધ: લેનની પરત ચુકવણીમાં કોઈ કસૂર ન થાય એ માટે, લેનના વિગતવાર હિસાબ રાખતા હોય એવા લેન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીઓએ મુદ્દલના કોઈ હપ્તા અને/અથવા તે પરનું વ્યાજ ભરવા માટેની નિયત તારીખથી લગભગ એક મહિના અગાઉ લેન લેનારને ચેતવણી આપવી. જો કે આવી ચેતવણી આપવાની રહી ગઈ હોય એવી લેન લેનાર, મુદ્દલ અને તે પરનું વ્યાજ ભરવામાં કસૂર થવાને કારણે પોતે ભાગવવાનાં થતાં હોય એ પરિણામોમાંથી મુક્તિ માગી શકે નહિ.

† (૨) લેન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ વ્યાજ અથવા મુદ્દલ અને વ્યાજની લેણી થઈ ચૂકેલી બધી ચુકવણીઓ પર કાયદાથી માન્ય હોય એટલે, અંશે, ચક્રવૃત્તિ વ્યાજનો શિક્ષાત્મક દર લાગુ પાડવો. વ્યાજનો આવો શિક્ષાત્મક દર લેન જ દરે મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ કરતાં વાર્ષિક ૨ ટકા જેટલો વધુ રહેશે.

૭૬. વસૂલ ન થઈ શકે એવી લેન અને પેશગીઓ:—(૧) સરકાર અથવા આ અંગે જેમને સત્તા આપવામાં આવી હોય એવા બીજા તાબાના સત્તાધિકારીને એમ લાગે કે કોઈ લેન કે પેશગીઓ વસૂલ થઈ ન શકે એવી છે તો તે માફ કરી શકે અથવા તો તેની માંડવાળ કરી શકે.

(૨) જે અંગે વિગતવાર નિયંત્રણ, દેખરેખ અને હિસાબો રાખવાની જવાબદારી ખાતાકીય અધિકારીઓની છે એવી મહેસૂલ અને બીજી પેશગીઓ બાબતમાં, એ પેશગી વસૂલ થઈ શકે એમ નથી એવી તેમને ખાતરી થાય કે તરત જ સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓના હુકમો અન્વયે હિસાબોમાંથી એની માંડવાળ કરાવવા અંગે જરૂરી પગલાં લેવાં એ સંબંધિત ખાતાકીય અધિકારીની ફરજ બની રહેશે. આવી પેશગી માંડવાળ કરવાની મંજૂરી આપતા હુકમો બહાર પડે એટલે એમણે હિસાબ તપાસણી અધિકારીને એની જાણ કરવી. જ્યાં તેઓ હિસાબોમાં જરૂરી હિસાબમેળ કરી શકે. ખાતાકીય અધિકારીઓએ માંડવાળ કરાયેલી વસૂલ ન થઈ શકે એવી પેશગીઓનું રેકર્ડ રાખવું, જેથી થકય હોય તો આગળ જતાં એવી વસૂલાત થઈ શકે, કોઈ વસૂલાત કરવામાં આવે તો તેને મહેસૂલ તરીકે લેખવી.

* નાણા વિભાગના તા. ૪-૯-૭૬ના સરકારી જાહેરનામા (જી.એન.-૭૨) એન.એન.એમ.-૧૦૭૬-અ અન્વયે આમેજ કમ્પુ.

† નાણા વિભાગના તા. ૧૭-૫-૭૭ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જી.એન. ૩૬) એન.એન.એમ. ૧૦૭૫-૯૩૧-અ અનુસાર સુધાર્યું.

નોંધ:-નિવારી કક્ષ એવો ચત્રવચ્ચર કરવો ન પડે એ માટે, લોન કે પેશગીઓનો વસૂલ ન થઈ શકે એવો ભય માફ કે માફવાળ કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીએ તેની મંજૂરી આપતા હુકમમાં નીચેની વિગતો અચૂક દાખલ કરવી:-

- (૧) બાઉન્ડ નંબર અને લોન કે પેશગી ઉપાડવાની તારીખ તથા જે તિજોરીમાં એ ઉપાડવામાં આવી હોય એ તિજોરીનું નામ.
- (૨) હિસાબનું સદર એટલે કે હિસાબનું મુખ્ય, ગૌણ અને વિગતવાર સદર.
- (૩) હિસાબ રાખવા અને વસૂલાત પર દેખરેખ રાખવા માટે જવાબદાર અધિકારીનો હોદ્દો.
- (૪) લોન કે પેશગીની બાકી નીકળતા રકમ અને તે પરનું વ્યાજ.
- (૫) "૭૧-પરચુરણ" હેઠળ જરૂરી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે એ દર્શાવવું.
- (૬) લોન લેનાર અને જમીનો પાસેથી વસૂલાત કરવા માટે લીધેલાં પગલાં.

૭૭. હિસાબો અને નિયંત્રણ.-(૧) આ અંગે કોમ્પ્ટ્રોલર જનરલ આપે એ સામાન્ય કે ખાસ સૂચનાઓને અંધીન રહી, પેટા-નિયમ (૨) માં દર્શાવેલ છે એ સિવાયની લોન અને પેશગીઓના વિગતવાર હિસાબ, હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ રાખવા, એમણે દોની વસૂલાત પર ધ્યાન રાખવું અને દરેક લોન કે પેશગી અંગેની શરતોનું પાલન કરવામાં આવે છે એ જોવું.

(૨) (૧) મહેસૂલી પેશગીઓ, (૨) ખાતાકીય હેતુઓ માટેની પેશગીઓ, (૩) ખાનગી વ્યક્તિઓને આપેલ લોન અને (૪) વહીવટી ખાતા સિવાયના સત્તાતંત્રોએ મંજૂર કરેલી લોનની બાબતમાં એના વિગતવાર હિસાબ ખાતાકીય અધિકારીઓએ રાખવા, એની વચ્ચેના પર દેખરેખ રાખવી અને દરેક લોન કે પેશગી અંગેની શરતોનું પાલન થાય એ જોવાની એમની જવાબદારી રહેશે.

નોંધ : (૧) પેટા નિયમ (૨) માં જણાવેલા પ્રકાર (૪) હેઠળ આવતી લોનના હિસાબ ક્યાં સત્તાધિકારીએ રાખવા એ નક્કી કરવા માટેનું ધોરણ તે લોન કઈ ચોજનાને લગતી છે એના પર નહિ પણ લોન ક્યાં સત્તાધિકારીએ મંજૂર કરી છે એના પર આધારિત હોવું જોઈએ એ બાબતની ખાતાકીય અધિકારીઓએ નોંધ લેવી જોઈએ. આમ, ઉદાહરણ તરીકે સહકારી મંડળીઓના રજિસ્ટ્રારે તેમને આપેલી સત્તાની ક્રમે સહકારી મંડળીને રૂ. ૭૫૦૦ ની લોન મંજૂર કરી હોય ત્યારે એના વિગતવાર હિસાબ રાખવાની અને એની શરતોનું પાલન થાય એ જોવાની જવાબદારી એમની રહેશે. આમ છતાં, સહકારી મંડળીને મંજૂર કરવામાં આવેલી લોનની રકમ રૂ. ૭૫૦૦ થી વધુ હોય, જે રકમ મંજૂર કરવાની રજિસ્ટ્રારને સત્તા નથી અને લોન મંજૂર કરવા અંગેના હુકમો વહીવટી વિભાગે આપ્યા હોય, ત્યારે આ જવાબદારી હિસાબ તપાસણી અધિકારીની રહેશે.

નોંધ ૨:- જેના વિગતવાર હિસાબ ખાતાકીય અધિકારીઓ દ્વારા રાખવામાં આવતા હોય એવી લોનની બાબતમાં હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ, દરેક નાણાકીય વર્ષને અંતે, તેમના ચોપડામાં બાકી નીકળતી હોય એવી લોનની રકમ ખાતાકીય અધિકારીઓને જણાવવી. ખાતાકીય અધિકારીઓએ પોતે રાખ્યા હોય એ વિગતવાર હિસાબને આધારે આ બાકી નીકળતી રકમના ખરાપણાની ખાતરી કરી એ અંગે સ્વીકૃતિ મોકલવી. આ માટે ખાતાકીય અધિકારીઓએ, પ્રત્યેક લોન લેનાર પાસેથી લોનની બાકી નીકળતી રકમ અંગે સ્વીકૃતિ મેળવવી અને એ સ્વીકૃતિના હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને મોકલતાં પહેલાં, લોન લેનારો પાસેથી મળેલી સ્વીકૃતિ-ઓના સરવાળા હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ જણાવેલી બાકી નીકળતી લોનની રકમ સાથે મળી રહેતા હોય એ જોવું.

દરેક નાણાકીય વર્ષના હિસાબો બંધ થાય ત્યારે હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ, એમના ચોપડાઓમાં નોંધવામાં આવી હોય એ મહેસૂલી પેશગીઓના આંકડા દર્શાવતું નિયતપત્રક તેમજ તિજોરીના વત્તા અને ઓછા હિસાબોના આંકડા દર્શાવતી અને નિયતપત્રકના આંકડા સાથે એના હિસાબમેળ રજૂ કરતી યાદી સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારીઓને મોકલવા.

૭૮. વાર્ષિક નિયંત્રણ. -હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ એમના ચોપડાઓમાં "સહાય સરકાર દ્વારા લોન અને પેશગીઓ"ના સદર હેઠળ નોંધાયેલી લોન અને પેશગીઓની બાકી નીકળતી રકમની રકમની વિગતો દર્શાવતું પત્રક દર વર્ષે સરકારને મોકલવું. આ પત્રક ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૮ માં રાખવું અને મોડામાં મોડું તે પછીના વર્ષની ૩૦મી સપ્ટેમ્બર સુધીમાં મોકલવું.

નોંધ:-નિયમ-૭૮ માં જણાવેલ પત્રક તૈયાર કરવા માટે નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

(૧) ઈલાકા કોર્પોરેશનોને લોન, જમીન ખાતેદારો અને બીજા નામાંકિત વ્યક્તિઓને લોન, વગેરે જેવા દરેક પ્રકાર હેઠળ પ્રત્યેક લોનની વિગતો અલગ દર્શાવવી.

(૨) ખાસ કાયદાઓ હેઠળની લોન વિધાનમંડળના જુદા જુદા અધિનિયમો મુજબ વર્ગીકૃત કરવી.

(૩) જમીન સુધારણા માટેની પેશગીઓ, ખેતીવિષયક સંકટ અંગેની રાહત માટે અને બીજા હેતુઓ માટે અપાતી પેશગીઓથી અલગ દર્શાવતી હોઈ, ખેડૂતોને અપાતી પેશગીઓ ઉચક રકમમાં દર્શાવવી.

૭૯. આ ઉપરાંત હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ એમના ચોપડાઓમાં નોંધાયેલી જુદી જુદી લોન અંગેના રૂબરૂ ફંડનું ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ફોર્મ નં. ૯ મુજબનું પત્રક દર વર્ષે ૩૦મી સપ્ટેમ્બરના રોજ સરકારને મોકલવું. આ પત્રકમાંની ગોઠવણી ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૯ મુજબ રહેશે. ફંડની જમીનગીરીઓ પર મળેલું વ્યાજ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૯ ના ખાતા પર્માંની બીજા રોકડ આવક સાથે જમા કરવામાં આવશે.

સરકારી કર્મચારીઓને પેશગીઓ :

સામાન્ય.

૮૦. સરકારી નિધિમાંથી પેશગી મંજૂર કરતી વખતે આવી પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ આ પ્રકરણમાં દર્શાવેલી જોગવાઈઓનું પાલન કરવું. સિવાય કે કોઈ ચોક્કસ કેસમાં કે ચોક્કસ પ્રકારના કેસમાં આ જોગવાઈઓ કરતાં બીજી રીતે કાર્યવાહી કરવાનું અધિકૃત કરતો ખાસ નિયમ નાણા વિભાગની સંમતિથી ઘડવામાં આવ્યો હોય.

૮૧. તાબાના સત્તાધિકારીને રોકડ રકમ મંજૂર કરવાની સત્તા આપવામાં આવી હોય એવા કેસમાં, તેઓ રોકડ રકમ કરતાં વધુ ન હોય એટલી પેશગી મંજૂર કરી શકશે. આવા કેસોમાં પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે નહીં.

૮૨. આ પ્રકરણના નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય એ સિવાય, પાકી નિમણૂક ધરાવતા ન હોય એવા સરકારી કર્મચારીને સરકારી નિધિમાંથી પેશગી મંજૂર કરવી નહિ.

૮૩. (૧) સરકારી નિધિમાંથી પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી અનુભવાશી અથવા કસરથી નિમાયેલી વ્યક્તિ સહિત પાકી નિમણૂક નહિ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને એવા કર્મચારી પોતાના દરજ્જા સાથે સરખાવી શકાય એવો અથવા એનાથી ઉંચા દરજ્જા ધરાવતા કાયમી સરકારી કર્મચારીએ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના કોર્મ નં. ૧૦ માં કરી આપેલું જમીનખત પેશગી મંજૂર કરવા માટેની પોતાની અરજ સાથે રજૂ કરે એ શરતને અર્ધીન રહી આવી પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

પરંતુ, ટૂંકી મુદતની પેશગીઓના કેસોમાં, એવી પેશગીની રકમ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની હંગામી નોકરીના ગાળા દરમિયાન પૂરેપૂરી ભરપાઈ થઈ શકે એમ છે અથવા એના મેળ બેસાડી શકાય એમ છે એવી સંબંધિત સત્તાધિકારી ને ખાતરી થાય તો જમીનખત રજૂ કરવાનો સારત જતી કરી શકશે.

(૨) પેટા નિયમ (૧) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ જમીનખત રજૂ કર્યું હોય એવા કેસોમાં એને કાયમી જગ્યા પર કાયમી કરવામાં આવે ત્યારે એ ખત રદ કરવું.

નોંધ : ૧-ક.—શબ્દ સરકારમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય એવા કેન્દ્ર સરકારના કાયમી કર્મચારીએ જમીનખત આપવું જરૂરી નથી.

ભારત સરકારે પાણ, કેન્દ્ર સરકાર હેઠળની સેવામાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય એવા કાયમી સરકારી કર્મચારીને પેશગીઓ મંજૂર કરવાની બાબતમાં આવી જ કાર્યવાહી અપનાવવા અંગે સંમતિ આપી છે.

*નોંધ : ૨.—(૧) જો ત્રણ વર્ષથી વધુ સમયથી સળંગ નોકરીમાં હોય અને જેમની નોકરી ચાલુ રહેવાનો સંભવ હોય એવા હંગામી સરકારી કર્મચારીઓને, નીચેની પેશગીઓ મંજૂર કરવાના હેતુ માટે કાયમી સરકારી કર્મચારી તરીકે ગણવામાં આવશે જેમ કે.

(૧) તહેવાર પેશગી

(૨) સાઈકલ પેશગી

(૨) પેશગી મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી આવા સરકારી કર્મચારીઓના કેસમાં ઉપર્યુક્ત પેશગીઓ મંજૂર કરતી વખતે પેટા-નિયમ (૧)માં દર્શાવ્યા મુજબ જમીનખત માગશે નહિ.

૮૪. પેશગી ભરપાઈ કરવા માટે નિયત કરેલ અધિકતમ સમયમર્યાદાની અંદર નિવૃત્ત થવાના હોય અથવા જેની સેવા સમાપ્ત થવાનો સંભવ હોય એવા સરકારી કર્મચારીને પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય, તો હપ્તાની સંખ્યા એ રીતે વિનિયમિત કરવી કે વ્યાજ હોય તો તે સહિત પેશગીની રકમ એમની નિવૃત્તિ પહેલાં અથવા એની સેવાની સમાપ્તિ પહેલાં પૂરેપૂરી થઈ જાય.

૮૫. પેશગી ભરપાઈ કરવા માટેના છેલ્લા હપ્તા સિવાયના દરેક હપ્તાની રકમ આખા રૂપિયામાં નિયત કરવી, રૂપિયાના કોઈ ભાગ સહિત બાકી નિકળતી રકમ આવરી લેવાય એ રીતે છેલ્લા હપ્તાની રકમ જરૂરી જણાય. તો વધારવી કે ઘટાડવી.

૮૬. (૧) પેશગીની ચૂકવણી મંજૂર કરતાં પહેલાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ, પેશગીની રકમ જે વર્ષે ચૂકવવાની હોય એ વર્ષે નાણાં ઉપલબ્ધ છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર સચિવાલયના વહીવટી વિભાગ પાસેથી મેળવવું પેશગી મંજૂર કરતા દરેક હુકમમાં મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગી ચૂકવવા માટે નાણાં ઉપલબ્ધ હોવા અંગે સ્પષ્ટ નિર્દેશ હોવો જોઈએ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) અન્વયે સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે આપેલું નાણાં ઉપલબ્ધ હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર, પેશગી ચૂકવવાની મંજૂરી મકાન બાંધકામ પેશગીઓની બાબતમાં પ્રમાણપત્ર આપ્યાની તારીખથી ત્રણ મહિનાની અંદર અને અન્ય પેશગીઓની બાબતમાં પ્રમાણપત્ર આપ્યાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર આપવામાં ન આવે તો રદ થશે. પ્રમાણપત્ર રદ થયું હોય એવા કેસોમાં, પેશગીની ચૂકવણી મંજૂર કરતાં પહેલાં સચિવાલયના વહીવટી વિભાગ પાસેથી નવું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે.

(૩) પેશગીની ચૂકવણી મંજૂર કરવા અંગેના હુકમ મકાન બાંધકામ પેશગી અથવા મોટરકાર કે મોટર બોટની ખરીદી માટેની પેશગીના કેસમાં આવા હુકમ કાઢવાની તારીખથી બે મહિનાની અંદર અને અન્ય પેશગીની બાબતમાં આવા હુકમ કાઢવાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર પેશગીના પહેલા હપ્તા ઉપાડવામાં નહિ આવે, તો રદ થયેલા ગણાશે.

(૪) જે અંગે નાણાં ઉપલબ્ધ હોવાનું સચિવાલયના વહીવટી વિભાગનું પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવ્યું હોય અથવા જે પેશગીની ચૂકવણી મંજૂર કરતા હુકમ કાઢવામાં આવ્યો હોય એવી પેશગી ઉપાડવામાં આવે એવા સંભવ નથી એવું સત્તા ધરાવતા અધિકારીની જાણમાં આવે કે તરત જ તેમણે સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને તે મુજબ જાણ કરવી.

(૫) મકાન બાંધકામ પેશગીના કેસમાં જન્યુઆરીની છેલ્લી તારીખ પછી અને બીજી પેશગીઓના કેસમાં ફેબ્રુઆરીની છેલ્લી તારીખ પછી નાણાં ઉપલબ્ધ હોવા અંગેનું કોઈ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે નહિ.

* નાણા વિભાગના તા. ૧૪-૪-૭૬ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૨૩) એનએનએમ-૧૦૭૬-૧૩૦૩-એડ અન્વયે આમેજ કર્યું.

† નાણા વિભાગના તા. ૮-૨-૭૫ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૮) એન એન એમ-૧૦૭૫-૧૭૧૪ અન્વયે સુધાર્યું.

એચબી-૨૨૫૦-૮

પરંતુ તાકીદને લક્ષમાં લઈ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ઉપરની તારીખો પછી પણ પેશગીની ચુકવણી કરવા પૂરતા પ્રમાણમાં વાજબી ફરી શકે એમ છે. એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થાય તો સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે નાણાં ઉપલબ્ધ હોવાનું પ્રમાણપત્ર આપવું.

(ક) કોઈ નાણાકીય વર્ષમાં નાણાં ઉપલબ્ધ હોવા અંગે આપવામાં આવેલ પ્રમાણપત્ર અને મંજૂરીઓ એ પ્રમાણપત્ર અને મંજૂરીઓ સાથે સંબંધ ધરાવતી પેશગીઓ ૩૧મી માર્ચ પહેલાં ઉપાડવામાં નહિ આવે તો એ તારીખના રોજ રદ થશે.

પરંતુ મકાન બાંધકામ પેશગીઓના ઉપાડવા બાકી હોય એવા હપતાઓની મંજૂરીઓ બાબતમાં આ મર્યાદા લાગુ પડશે નહિ.

૮૭. આ પ્રકરણના નિયમોના હેતુસર “પગાર”નો અર્થ મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ પુસ્તક-૧ના નિયમ-૮ (૩૯)માં આપેલી પગારની વ્યાખ્યા મુજબ કરવા.

૮૮. આ અંગે કોમ્પ્યુટર અને ઓડિટર જનરલ તરફથી આપવામાં આવે એવી સામાન્ય કે ખાસ સૂચનાઓને અધીન રહી, આ પ્રકરણમાં જણાવેલી વ્યક્તિગત પેશગીઓના વિગતવાર હિસાબ હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ રાખવાના રહેશે અને એની વસૂલાત પર ધ્યાન રાખવાની તથા દરેક પેશગીને લગતી શરતોનું પાલન કરવામાં આવે છે એ જોવાની જવાબદારી એમની રહેશે.

નોંધ.- વ્યાજુકી પેશગીઓની બાબતમાં બાકી રહેતી રકમ અંગે સરકારી કર્મચારીઓએ આપેલી સ્વીકૃતિઓ તમામ કેસોમાં તરત જ મળે અને બાકી રહેતી રકમ અંગે વર્ષના અંતે ખાસ કસ્ટોમર સુધી શાહ જોવાને બદલે અસંગતિઓ ઊભી થાય તેમ અને ત્યારે એનો નિવેડો લાવવામાં આવે એ માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું છે.

(૧) પગાર-બિલમાંથી કસ્ટોમર પેશગીઓની માસિક વસૂલાતના સમર્થનમાં મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦ના ફોર્મ નં. ૪૬-કમાં પેશગીઓની વસૂલાતો અંગેની અનુસૂચિઓ જોડવી.

(૨) બિનરાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં, ઉપાડ અધિકારીઓએ, ફેબ્રુઆરી મહિના માટેના માર્ચમાં ચુકવતાં પગારબિલ સાથે જોડેલી વસૂલાત અંગેની અનુસૂચિઓમાં એવું પ્રમાણિત કરવું કે વસૂલાત અંગેની અનુસૂચિઓમાં જણાવાયેલી પેશગીઓની બાકી નીકળતી રકમ બરાબર હોવાનું વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારીએ સ્વીકાર્યું છે.

(૩) હિસાબ-તપાસણી/હિસાબ અધિકારીએ વસૂલાતો અંગેની અનુસૂચિઓમાં જણાવાયેલી બાકી નીકળતી રકમની ખરાઈ એમની કચેરીમાં દર મહિને ગણી કાઢવામાં આવતી બાકી નીકળતી રકમ સાથે કરવી અને કોઈ અસંગતિ હોય તો એ બાબત ઉપાડ અધિકારીઓ/રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સાથે હાથ ધરવી.

(૪) હિસાબ-તપાસણી/હિસાબ અધિકારી, પ્રત્યેક ઉપાડ અધિકારી/રાજ્યપત્રિત અધિકારીને ફેબ્રુઆરી મહિના માટેના માર્ચમાં ચુકવતા બિલ સાથે જોડેલી વસૂલાતો અંગેની અનુસૂચિમાં (અનુસૂચિઓમાં દર્શાવેલી બાકી નીકળતી રકમ (રકમો) બરાબર હોવાનું જણાવતું અથવા એમાં કોઈ અસંગતિ હોય તો તે દર્શાવતું લખાણ મોકલશે.

૮૯. (૧) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ તપાસવાના જનીનની ખરીદી અંગેના માલિકી હકના દસ્તાવેજોની રજૂઆત [જુઓ નિયમ ૮૭ (૧) (ક) (૨)]

(૨) મકાનની ખરીદી પૂરી કરવી અને સરકારની તરફેણમાં ગીરોખત કરી આપવાની બાબત [જુઓ નિયમ ૮૭ (૪) (ખ) અને (૫) (ખ)]

(૩) મકાન બાંધકામ પેશગીઓ માટેના નિયમો અન્વયે મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની પરત ચુકવણી પેટે પ્રથમ હપતાની વસૂલાત [જુઓ નિયમ ૧૦૦ (૪)]

(૪) વાહનોની ખરીદી માટેના નિયમો અન્વયે મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની પરત ચુકવણી પેટે પ્રથમ હપતાની વસૂલાત [જુઓ નિયમ ૧૨૭ (૪)]

(૫) મોટરકાર, મોટરગોલ્ડ કે મોટર સાઈકલની ખરીદી [જુઓ નિયમ ૧૧૦ (૧)]

(૬) ઉપર (૫) માં જણાવેલા વાહન સિવાયના વાહનની બાબતમાં ખરીદેલા વાહનની વિગતો અને તેની રોકડ પહેંચ [જુઓ નિયમ ૧૧૮ (૨) અને (૭)]

(૭) વ્યાજની ગણતરી [જુઓ નિયમ ૮૦ (૧) ના હેતુઓ માટે પેશગી ઉપાડવાની તારીખ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(ક) સરકારી કર્મચારીના નામે વ્યક્તિગત ચેક લખવામાં આવતા હોય, ત્યારે નિજેરી અધિકારી હિસાબ અધિકારીએ ચેક ઈસ્યુ કર્યાની તારીખ

(ખ) જેમના પગાર કર્મચારીવર્ગ માટેના બિલથી આકારતા હોય અને જેમને તિજોરી અથવા બેંકમાંથી નાણાં ઉપાડ્યા બાદ કચેરીના વડા દ્વારા પેશગીની ચુકવણી કરવામાં આવતી હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓને પેશગીની ખર્ચે ચુકવણી કર્યાની તારીખ.

૯૦. (૧) આ પ્રકરણમાંના નિયમો મુજબ સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીઓ પર, સરકાર વખતોવખત નિયત કરે એવું સાદુ વ્યાજ લેવામાં આવશે. દરેક મહિનાની છેલ્લી તારીખે પેશગીની બાકી રીકળતી રકમ પર આવું વ્યાજ ગણી કાઢે - વામાં આવશે.

(૨) પેટા નિયમ (૧)માં જણાવેલી રીતે ગણવામાં આવેલી વ્યાજની રકમ એક કે વધુ હપ્તાઓમાં વસૂલ કરવામાં આવશે. આમ કરતી વખતે આવા દરેક હપ્તાની રકમ, પેશગીની વસૂલાત અંગેના હપ્તાની રકમ કરતાં વધુ ન હોય એની કાળજી રાખવાની રહેશે.

(૩) મહિનામાં પેશગીની રકમ પૂરેપૂરી ભરપાઈ થઈ ગઈ હોય એ મહિના પછીના મહિનાથી વ્યાજ વસૂલ કરવાનું શરૂ કરવામાં આવશે.

નોંધ. પેશગીની રકમ એક કરતાં વધુ હપ્તામાં ઉપાડવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં, પહેલાં હપ્તેના ઉપાડવામાં આવેલા હોય એ તારીખના સંદર્ભમાં વ્યાજનો દર નક્કી કરવો.

૯૧. આ પ્રકરણમાંના નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, પેશગીની પરત ચુકવણીના પ્રારંભ પેશગી ઉપાડવામાં આવી હોય એ પછીની પગારની પહેલી ચુકવણીથી કરવામાં આવશે.

નોંધ. મહિનાના અંત પહેલાં તે મહિનાના પગાર ચુકવવામાં આવતો હોય એવા કેસોમાં પગાર બિલ મારફત મળેલી પેશગીની પરત ચુકવણીના હપ્તે તે પછીના મહિનાની પહેલી તારીખે એટલે કે સામાન્ય રીતે પગાર ચુકવાય છે એ તારીખે ચુકવાયે હોવાનું ગણવું.

૩. મકાન બાંધકામ વગેરે પેશગીઓ મંજૂર કરવા માટેની ખાસ શરતો. : મકાન બાંધકામ

*૯૨. મંજૂર કરવાની સગા. ખાતાના વડાઓ અને પ્રાદેશિક વડાઓ, જેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓને મકાનના બાંધકામના અને બીજા હેતુઓ માટે આ નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

*નોંધ. ૧ આ નિયમો હેઠળ પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ પોતાના માટે પેશગી લેવાની હોય, ત્યારે જેમના તરત ઉપરના વહીવટી સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી.

નોંધ. ૨ મંજૂરી આપનાર અધિકારીઓએ અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓને પેશગીઓ મંજૂર કરવા હુકમોની નકલો સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવી.

૯૩. પાત્ર હોવાની શરતો. : મકાન બાંધવાના હેતુઓ માટેની પેશગી નીચે દર્શાવેલા સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરી શકાશે :

(ક) રાજ્ય સરકારની સેવામાં પાકી નિમણૂક ધરાવતા હોય એવા સરકારી કર્મચારી.

(ખ) જેમણે રાજ્ય સરકારમાં સળંગ ઓછામાં ઓછા ૫ પાંચ વર્ષની સેવા બજાવી હોય એવા, ઉપરના પ્રકાર (ક)માં ન આવતા હોય એવા સરકારી કર્મચારી.

** (ખખ) જેમણે રાજ્ય સરકારમાં સળંગ ઓછામાં ઓછા બે વર્ષની સેવા બજાવી હોય એવા નોંધ સરકારી કર્મચારી.

નોંધ. પ્રકાર (ખ)માં આવતા સરકારી કર્મચારીઓને નિયમ ૮૩માં જણાવેલી શરતોને અર્થિન રહીને અને જે માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ મકાન બાંધાઈ જાય અને સરકારને ગીરો મૂકવામાં આવે ત્યાં સુધી રાજ્ય સરકારની નોકરીમાં ચાલુ રહે એમ હોય તે પેશગી મંજૂર કરી શકાશે.

* ના. વિ. નાં. તા. ૧૪-૩-૭૮ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જ.એન. ૪૬) એન.એન.એમ/૧૦૭૮/૨૨૩૬/૩ અન્વયે સુધાર્યું.

† નાણા વિ. ના. તા. ૧-૫-૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. જ.એન-૩૨/૧૦૭૫/૭૪૪-૩ અન્વયે સંધાર્યું.

** નાણાં વિ. ના. તા. ૨૦-૧૧-૮૨ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જ.એન-૧૩૩/જી.પી.૧૦૮૨-૪૩૩-૩ અનુસાર સુધાર્યું.

(ગ) રાજ્ય સરકારને ક્ષણવારમાં આવેલા અધિવ ભારતીય સેવાઓમાંના અધિકારીઓ.

(ધ)

(ચ) પંચાયતોમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય એવા ઉપરના પ્રકાર (ક), પ્રકાર (ખ) કે પ્રકાર (ગ)માં આવતા સરકારી કર્મચારીઓ.

નોંધ ૧.—પતિ અને પત્ની બંને રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ હોય અને બંને પેશગી મેળવવાને પાત્ર હોય, તો પેશગી એ બેમાંથી એકને જ મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ ૨.—પંચાયતોમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓને પેશગી મંજૂર કરવા બાબતમાં નીચેની સૂચનાઓને અનુસરવું.

(૧) પેશગીની સંબંધિત વહીવટી વિભાગે જ મંજૂર કરવી.

(૨) જિલ્લા પંચાયતોએ પેશગી માટેની અરજી, જેમની કચેરીમાંથી સરકારી કર્મચારીને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવામાં આવ્ય હોય એ ખાતાના વડા મારફત, સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવી.

† (૩) અરજી મળ્યે, વહીવટી વિભાગે સરકારના નિયમો અને સ્થાયી હુકમો અન્વયે નિયત કરાયેલ ચકાસણી કરવી અને જે પેશગી મળવાપાત્ર થતી હોય તો નાણાંની ઉપલબ્ધતા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવું.

(૪) પ્રમાણપત્ર આપ્યા બાદ વહીવટી વિભાગે પેશગી આપવાનું મંજૂર કરતો જરૂરી હુકમ આપવો. હુકમની વિધિસર સહ કરેલ નક્ક (ક) સંબંધિત જિલ્લા પંચાયત, (ખ) સંબંધિત ખાતાના વડા, (ગ) જિલ્લાના જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (૪) હિસાબ-તપાસણી અધિકારી, (ચ) તિજોરી અધિકારી અને (છ) સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને મોકલવી.

** (૫) મંજૂરી હુકમ મળ્યે, જિલ્લા પંચાયતે તેમાં જણાવાયેલી શરતોએ સરકારી કર્મચારીને પેશગીની રકમ ચૂકવવી અને ત્યારબાદ એ રકમ ભરપાઈ કરવા માટેની માગણી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને મોકલવી.

(૬) પંચાયત દ્વારા માગણીની પૂરેપૂરી વિગતો દર્શાવતા અને મંજૂર કરવામાં આવેલી મકાન બાંધકામ પેશગીની રકમ સંબંધિત કર્મચારીને ખર્ચ પર ચૂકવવામાં આવે છે એ મતલબનું સંબંધિત જિલ્લા વિકાસ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર ધરાવતા સાદા પહોંચતા ક્ષેત્રમાં માગણી રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે રકમ ભરપાઈ કરવી.

(૭) ચૂકવણી કરતી વખતે તિજોરી અધિકારીએ પોતાને મળેલા મંજૂરીના મૂળ હુકમ પર ભરપાઈ કર્યાની હકીકત લખી એના પર સાખ કરવી.

** (૮) પેશગી અને વ્યાજના હપ્તાઓની વસૂલાત જિલ્લા પંચાયતે કરવી અને વસૂલ કરવામાં આવેલી રકમ સરકારી હિસાબમાં જમાં લઈ આ રીતે જમા કરવામાં આવેલી રકમની વિગતો સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને જણાવવી.

(૯) પેશગી માટે નિયત કરવામાં આવેલી શરતોનું પાલન થાય એ જોવાની જવાબદારી વહીવટી વિભાગોની છે. આ માટે એમણે સંબંધિત જિલ્લા પંચાયતો પાસેથી શરતોનું પાલન થયા અંગેના જરૂરી પ્રમાણપત્રો અને બીજી વિગતો મેળવવી.

નોંધ ૩.—સરકારી કર્મચારીએ આ નિયમો હેઠળ પેશગી માટેની અરજી, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૧માં કરવી.

૯૪. જે હેતુઆ માટે પેશગી મંજૂર કરી શકાય એ હેતુઓ.—(૧) નીચેના હેતુઓ માટે પેશગી મંજૂર કરી શકાય :

* નાણા વિભાગના તા. ૭-૩-૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જાએન-૧૫)/જીપી-૧૦૭૫-૪૦૭-ઝ અનુસાર આમેજ ક્યું.

† નાણા વિભાગના તા. ૭-૬-૭૩ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જાએન-૧૭૪)/જીપી-૧૦૭૩-૩૬૨૮-ઝ અનુસાર રદ ક્યું.

+ નાણાં વિભાગના તા. ૧૮-૧૦-૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જાએન-૭૦)/એનએનએમ-૧૦૭૫-૩૭૦૨-ઝ અનુસાર બદલીને મૂક્યું.

** નાણા વિભાગના તા. ૮-૨-૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જાએન-૮)/એનએનએમ-૧૦૭૫-૧૭૧-ઝ અનુસાર સુધાર્યું.



(ક) નવા મકાન (ર) હેતુ માટે જમીનની ખરીદી સહિત) કે ફ્લેટનું બાંધકામ.

(ખ) બાંધવા તૈયાર મકાનની કે ફ્લેટની માલિકીના ધેરણે ખરીદી.

(ગ) સરકારી કર્મચારીની માલિકીના હાલના મકાનમાં નિવસ માટેની જગ્યા વધારવી; પરંતુ

(૧) સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યો માટે વધુ જગ્યાની જરૂર છે એવી મંજૂર કરનાર અધિકારીને ખાતરી થઈ હોવી જોઈએ તથા મકાનનો કોઈ ભાગ ભાડે આપ્યો નહિ એવી સરકારી કર્મચારીને બાંધકામ પામી હોવી જોઈએ, અને

* (૨) હાલનું મકાન (જમીન સહિત) જ્યાં તેમાં સૂચિત વધારા અને વિસ્તરણ કરવા સંબંધિત કુલ ખર્ચ કર્મચારીના જમ માસિક પગાર કે એક લાખ રૂપિયા એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય એનાથી વધી જવું જોઈએ નહિ.

(૬) સરકારી કર્મચારીની માલિકીના હાલના મકાનમાં આસપાસ અને ખાસ મરામતો હાથ ધરવી ;

(૭) સરકારી કર્મચારીનો સરકારી સાધનોમાંથી લીધેલ લોન કે પેશગીની પરત ચુકવણી.

†(૮) ગુજરાત ગૃહનિર્માણ બોર્ડ પાસેથી ખરીદેલ મકાન/ફ્લેટના કેસમાં, આવી ખરીદી માટે ખાતરી સાધનોમાંથી લીધેલ લોન જરૂર પડે ત્યારે સરકારી કર્મચારીને નીચેની શરતોને પાળીને મકાન બાંધકામ પેશગી મંજૂર કરી શકશે

(૧) અરજદારે ખાતરી સાધનો પાસેથી લોન લેતાં પહેલાં મકાન બાંધકામ પેશગી માટે અરજી કરી હોવી જોઈએ.

(૨) સહકારી આવાસન, નાણામંડળીઓ અથવા વાણિજ્યિક બેંક અથવા જીવન વિમા નિગમ વગેરે જેવા નિયમસરના વાણિજ્યિક સાધનો પાસેથી લોન લીધી હોવી જોઈએ નહિ.

(૩) મકાન/ફ્લેટની ખરીદી પૂરી થયેલી હોવી જોઈએ.

(૪) મકાન/ફ્લેટ અન્ય કોઈ પક્ષકારોને ગીરો મૂકી શકાશે નહિ અને સરકારને તમામ ખર્ચ બોજાથી મુક્ત રીતે મોકલવાનું રહેશે.

(૫) પેશગીની રકમ ચુકવવામાં આવે તે પહેલાં મંજૂર કરનાર અધિકારીએ પોતે ખાતરી કરવાની રહેશે કે મકાન/ફ્લેટ અને સરકારી કર્મચારીનો માલિકી હક કાયદેસર અને વેચાણ યોગ્ય છે અને નિયમો/હુકમો અનુસરે નિયત કરાયેલ અન્ય બધી જ શરતો પરિપૂર્ણ થાય છે.

(૬) સરકારી કર્મચારીએ ગુજરાત ગૃહનિર્માણ બોર્ડના ફ્લેટ/મકાનની ૧૦૦ ટકા કિંમત ચુકવી છે અને હપતાના ધેરણે તે ખરીદવામાં આવેલ નથી.

(૨) સરકારી કર્મચારી રહેણાંકની વસાહતમાં આવેલી જમીનના દુકાન-રહેણાંકના પ્લોટ પર પોતાના રહેણાંક માટે મકાન બાંધવા ઇચ્છતો હોય અથવા જમીનના આવા પ્લોટ પર બંધાઈ ચૂકેલ રહેણાંકની જગ્યાનું વિસ્તરણ કરવા ઇચ્છતો હોય એવા કેસોમાં મકાન/રહેણાંકના ભાગના બાંધકામ અથવા વિસ્તરણના ખર્ચને પહેલાંથી વળવા માટે અને પેશગી મંજૂર કરી શકાશે.

(૩) પેટા નિયમ (૧) કે પેટા-નિયમ (૨)ની બાબતમાં, સરકારી કર્મચારી જેવું બાંધકામ કરવા કે જમીન ખરીદી કરવા કે જમીન માલિકી ધરાવવા ઇચ્છતા હોય એ મકાન કે ફ્લેટ.

(ક) એની ફરજના સ્થળે, અથવા

(ખ) પોતાની ફરજ બજાવતી વખતે એને જ્યાં રહેવાની છૂટ અપવામાં આવી હોય તે સ્થળે અથવા.

(ગ) નિવૃત્તિ બાદ જ્યાં એ સ્થાયી થવા ઇચ્છતા હોય એવા ભારતીય પ્રદેશ વિસ્તારમાંના બીજા કોઈ સ્થળે આવેલ હોય, તો જ એને પેશગી મળવાપાત્ર થશે.

* નાણા વિભાગના તા. ૨-૪-૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૨૦)-જીબીપી-૧૦૭૪-૫૨૨૬-અં અનુસાર સુધાર્યું.

† નાણા વિભાગના તા. ૧૪-૧૦-૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૮૨) એનએનએમ-૧૦૭૬-૨૮૨૫-અં અનુસાર આમેજ કર્યું
એચબી-૨૨૫૦-૯

દપ. પેશગી મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતી થશે. —પેશગી નીચેની શરતોને આધીન રહી મંજૂર કરી શકાયે :—

- (ક) એકથી વધુ મકાન કે ફ્લેટના બાંધકામ કે ખરીદી માટે કોઈ પેશગી મળવાપાત્ર થશે નહિ.
- (ખ) આગલી પેશગી કે એના કોઈ ભાગની પરત ચુકવણી બાકી હોય, ત્યાં સુધી સરકારી કર્મચારી બીજી પેશગી મેળવવા હકદાર થશે નહિ.
- (ગ) સરકારી કર્મચારીના અંગત રહેણાક માટે યોગ્ય મકાન કે ફ્લેટ બાંધવાના કે ખરીદવાના શુદ્ધ હેતુ માટે જ પેશગી મંજૂર કરવામાં આવશે.
- (ઘ) કોઈ કેસમાં સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ એના હેતુ માટે થયેલા ખર્ચે ખર્ચ કરતાં વધુ હોય, તો વધારાની રકમ સરકારને તરત જ રિફંડ કરવામાં આવશે.
- (ચ) સરકારી કર્મચારી કે તેની પત્ની/પતિ/સગીર બાળક મકાન કે ફ્લેટની માલિકી ધરાવતા ન હોય :

ધરતુ નીચેના અપવાદરૂપ કેસોમાં આ શરતમાં છૂટછાટ મૂકી શકાયે :

- (૧) સરકારી કર્મચારીની પત્ની/પતિ/સગીર બાળક ગામડામાં મકાન કે ફ્લેટની માલિકી ધરાવતાં હોય અને સરકારી કર્મચારી શહેરમાં સ્થાયી વસવાટ કરવા ઈચ્છતા હોય, અથવા (૨) સરકારી કર્મચારી બીજા સગાસંબંધીઓ સાથે સંયુક્ત રીતે મકાન કે ફ્લેટની માલિકી ધરાવતા હોય અને એ પોતાને માટે સ્વતંત્ર મકાન કે ફ્લેટ હોવું ઈચ્છતા હોય.
- (૩) જો ૧૧ માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા બાંધવાના કે ખરીદવાના મકાન કે ફ્લેટની (જમીનની કિંમત સહિત) કિંમત સરકારી કર્મચારીના ૭૫ માસિક પગાર અથવા રૂપિયા એક લાખ—જે ભેમાંથી જ રકમ ઓછી હોય એ કરતાં વધુ હોવી જોઈને નહિ.

નોંધ.—રહેણાકની વસાહતમાં આવેલી જમીનના દુકાન—રહેણાંકના પ્લોટ પર મકાન બાંધવા માટે અથવા જમીનના આવા પ્લોટ પર બંધાઈ ચૂકેલ રહેણાંકના મકાનમાં રહેણાંકની જગ્યા વધારવા માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં મકાનના એકંદર ખર્ચાની ટોચમર્યાદા નક્કી કરવા માટે જમીનની કિંમત અને દુકાન (દુકાનો) સહિત ઉપરના ચપ્પર (ચપ્પરો) તથા સૂચિત રહેણાંકના માગનું ખર્ચ ગણતરીમાં લેવું. આવા કેસોમાં સરકારી કર્મચારીઓને પેશગી માટે અરજી કરતી વખતે દુકાન (દુકાનો) અને સૂચિત મકાનના નક્શા અને એના અંદાજ ચકાસણી માટે ગવર્નર જૂરૂ કરવા.

- (૪) જો કોઈ બીજા સરકારી સાધનમાંથી પ્રેરેલ કે નિર્વાસિતોના પુનઃસ્થાપન માટેની યોજના અથવા કેન્દ્ર કે રાજ્ય સરકારની આવાસન યોજના હેઠળ મકાન કે ફ્લેટ લેવા લોન કે પેશગી મેળવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીને કોઈ પેશગી મળવાપાત્ર થશે નહિ.

ધરતુ સરકારી કર્મચારીને મેળવેલી આવી લોન કે પેશગી નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર પેશગીની રકમ કરતાં વધુ ન હોય એવા કેસોમાં, લોન કે પેશગી બાકી રીફંડની રકમ, તે પરનું કોઈ વ્યાજ હોય તે સહિત, તાત્કાલ ધીરજાર સત્તાધિકારીને તરત જ એક્સામટરી ખરપાઈ કરવાની એ બાંધકારી આપે એ શરતે, તેને આ નિયમો મુજબ પેશગી મંજૂર કરી શકાયે.

- * (અ) નિયમ ૯૪ના પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (ક) કે ખંડ (ખ)માં દર્શાવેલા કોઈપણ હેતુ માટે સરકારી કર્મચારી પોતાના ભવિષ્ય નિર્ધારિત ખાતામાંથી આખરી ઉપાડ કરે અથવા ખેલું ખાતે ઉપાડ કરે હોય એવા કેસોમાં, આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેશગી ભવિષ્યનિર્ધારિત ઉપાડેલી રકમ અને આ નિયમો હેઠળ પેશગી તરીકે મંજૂર કરેલી રકમનો સરવાળો સરકારી કર્મચારીના ૭૫ માસિક પગાર કે રૂ. ૧ લાખ જે ભેમાંથી જ રકમ ઓછી હોય એવાથી વધે નહિ એ શરતને અધીન રહેશે.

જૂદદ. પેશગીની રકમ.—(૧) નિયમ ૯૪ના પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (ક), (ખ) અને (ગ)ના હેતુ માટે આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેશગીની રકમ નીચે પ્રમાણે રહેશે:—

*ના. વિ. ના તા. ૨-૪-૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૨૦)/૧૦૭૪/૫૨૨૬-૪ અનુસાર સુધાર્યું.

જૂદદ. વિભાગના તા. ૨૭-૭-૭૪ના સરકારી જાહેરનામા (જીએન-૨૭)અમીપી ૧૦૭૪-૩૧૩૧-૪ અન્વયે સુધાર્યું.

(ક) નિયમ-૯૪ના પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (ક) અથવા (ખ)માં દર્શાવેલ હેતુઓ માટે, સરકારી કર્મચારીના ૭૫ (પંચોતેર) માસિક પગાર અથવા રૂ. ૫૦,૦૦૦ (પચાસ હજાર) એ બેમાંથી જે ઓછું હોય તે;

પરંતુ, ખરીદવા ધારેલ મકાન અથવા ફ્લેટની, જમીનની કિંમત સહિતની કુલ કિંમત, સરકારી કર્મચારીના ૭૫ માસિક પગાર અથવા રૂ. એક લાખ એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તે કરતાં વધતી જોઈએ નહીં;

(ખ) નિયમ-૯૪ના પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (ગ)ના હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીના ૭૫ (પંચોતેર) માસિક પગાર અથવા રૂ. ૨૫,૦૦૦ (પચીસ હજાર) બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તે;

(ગ) નિયમ-૯૪ના પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (ચ)ના હેતુ માટે વધમાં વધુ રૂપિયા પાંચ હજારની મર્યાદાને અધીન રહી સરકારી કર્મચારીના ૧૨ (બાર) માસિક પગાર.

(૨) પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (ક) કે ખંડ (ખ) હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીમાં, સરકારી કર્મચારીને ખરીદવા ધારેલ મકાનની કિંમત અથવા હાલના રહેણાકના મકાનમાં વિસ્તરણ કરવાના અર્થ ઉપરાંત કર્મચારી જે કંઈ મરામત કે સુધારણા કરવા ઇચ્છે તે હોય તે અંગેના અર્જનો સમાવેશ થઈ શકશે પરંતુ શરત એ રહેશે કે પેશગીની રકમ તેની નિયત કરેલી મર્યાદા કરતાં વધતી જોઈએ નહિ.

(૩) આ નિયમના હેતુઓ માટે પગારમાં કાર્યકારી પગાર (રજાને કારણે ખાલી પડેલી જગ્યામાં આકારવામાં આવ્યો હોય એવા કેસને માટે ફરતી), નંગત પગાર અને મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૬ના નિયમ-૯(૪૪) અન્વયે મંજૂર કરવામાં આવેલ ખાસ પગારનો સમાવેશ થશે.

*૨૭. ચૂકવણી અને જમીનગીરી.—(૧) અંશતઃ જમીનની ખરીદી માટે અને અંશતઃ નવા મકાનના બાંધકામ માટે જરૂરી પેશગી નીચે દર્શાવેલી રીતે ચૂકવવામાં આવશે:—

(ક) (૧) સરકારી કર્મચારી પેશગીની પરત ચૂકવણી અંગે ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૨માં કરાર કરી આપે ત્યારે એને પેશગીની રકમના ૪૦ ટકાથી વધુ ન હોય એટલી રકમ જમીનના પ્લોટની ખરીદી માટે ચૂકવવાપાત્ર થશે. (૨) પેટા-ખંડ (૧) હેઠળ ચૂકવવામાં આવેલી પેશગીના અમુક ભાગ જમીનની ખરીદી માટે આપવામાં આવ્યો હોય એવા કેસમાં સરકારી કર્મચારીને જમીન ખરીદવી અને હપ્તો ઉપાડવામાં આવે એ તારીખથી એ મહિનાની અંદર એનું વેચાણ-ખત તેમજ તે અંગેના માલિકીહક્કના બીજા તમામ દસ્તાવેજો સત્તા ધરાવતા અધિકારીના નિરીક્ષણ માટે રજૂ કરવા જોઈ તે, સરકારી કર્મચારી નિયત કરેલી મુદતમાં વેચાણ-ખત અથવા માલિકી હક્ક અંગેના બીજા દસ્તાવેજો રજૂ ન કરે અથવા એમણે રજૂ કરેલા દસ્તાવેજો કાયદેસર અને વેચાણ-ખત માલિકીહક્ક દર્શાવતા ન હોય, તો એમણે પેશગીની સમગ્ર રકમ એ પરના વ્યાજ સહિત સરકારને તરત જ રિફંડ કરવાની રહેશે, સિવાય કે સત્તા ધરાવતા અધિકારી મુદત લંબાવી આપે, અધિકારીએ મુદત લંબાવી આપવા માટેના કારણો લિખિતરૂપે નોંધવાનાં રહેશે.

(ખ) જમીનના વેચાણની શરતો પ્રમાણે ગીરો મૂકવાની છૂટ હોય એવા કેસમાં સરકારી કર્મચારી પોતે ખરીદેલી જમીન તેમજ તે પર બાંધવાનું મકાન સરકારને ગીરો મૂકતું ગીરો-ખત, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૩માં સરકારની તરફથી કરી આપે, ત્યારે પેશગીના ૨૦ ટકા જેટલી રકમ ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(ગ) મકાનનું બાંધકામ ઉમડી (Plinth) સુધી પહોંચે ત્યારે પેશગીની બીજી ૩૦ ટકા જેટલી રકમ ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(ઘ) મકાનનું બાંધકામ છાપરા સુધી પહોંચે, ત્યારે બાકીની ૧૦ ટકા રકમ ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(૨) નવા મકાનના બાંધકામ માટે જરૂરી પેશગી નીચે દર્શાવેલી રીતે ચૂકવવામાં આવશે:—

(ક) સરકારી કર્મચારી પોતાની માલિકીની જમીન તેમજ તે પર બાંધવાનું મકાન સરકારને ગીરો મૂકતું ગીરો-ખત ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૪માં કરી આપે, ત્યારે એને પેશગીના ૩૦ ટકા જેટલી રકમ ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(ખ) મકાનનું બાંધકામ બિમલ્લી સુધી પહોંચે, ત્યારે પેશગીની બીજી ૪૦ ટકા જેટલી રકમ ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(ગ) મકાનનું બાંધકામ છાપરા સુધી પહોંચે, ત્યારે બાકીની ૩૦ ટકા રકમ ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી જમીન તેમજ તે પર બાંધેલું હોય એ મકાન ગીરો મૂકવા અંગેનું ગીરો ખત ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૫માં કરી આપે ત્યારે એને એની માલિકીના હોય એવા એના હાલના મકાનમાં (૧) રહેણાંકની જગ્યા વધારવા માટે અથવા (૨) અસાધારણ મરામત હાથ ધરવા માટે જરૂરી પેશગી ચૂકવવાપાત્ર થશે.

૪(ક) બાંધેલા તૈયાર મકાનની ખરીદી માટે જરૂરી પેશગી, મકાનની સૂચિત ખરીદી થાય એટલે સરકારી કર્મચારીનો એ મકાન અંગેનો માલિકીલક કાયદેસર અને વેચણપાત્ર થશે એવું પ્રથમ દૃષ્ટિએ જાણાય છે એવી મતલબની સત્તા ધરાવતા અધિકારી જાણે ખાતરી કરે અને સરકારી કર્મચારી ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૬માં કરાર કરે ત્યારે ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારીઓ, પેશગી ઉપાડવામાં આવે એ તારીખથી ત્રણ મહિનાની અંદર, મકાનની ખરીદી પૂરી કરી સરકારને એ મકાન ગીરો મૂકવું ગીરો ખત, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૭માં કરવાનું રહેશે. સરકારી કર્મચારી નિયત કરેલી મુદતની અંદર મકાનની ખરીદી ન કરે અથવા ગીરોખત કરી ન આપે, તો એણે પેશગીની સમગ્ર રકમ એ પરના વ્યાજ સહિત સરકારને તરત જ રિફંડ કરવાની રહેશે, સિવાય કે સત્તા ધરાવતા અધિકારી કારણોની વિખિત નોંધ કરી મુદત લંબાવી આપે.

૫(ક) ફ્લેટનું સૂચિત બાંધકામ અથવા એની ખરીદી પૂરી થયે, સરકારી કર્મચારીનો એ ફ્લેટ અંગેનો માલિકી લક કાયદેસર અને વેચણપાત્ર થશે એવું પ્રથમ દૃષ્ટિએ જાણાય છે એવી મતલબની સત્તા ધરાવતા અધિકારી જાણે ખાતરી કરે અને સરકારી કર્મચારી ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૬-ક માં કરાર કરે, એટલે એને ફ્લેટના બાંધકામ કે એની ખરીદી માટે જરૂરી પેશગી સત્તા ધરાવતા અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર એકસામટી કે ચોગ્ય હિતાઓમાં સરકારી કર્મચારીને ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારીઓ, પેશગી ઉપાડવામાં આવે એ તારીખથી ત્રણ મહિનાની અંદર, ફ્લેટનું બાંધકામ કે એની ખરીદી પૂરી કરી સરકારને એ ફ્લેટ ગીરો મૂકવું ગીરો-ખત ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૭-ક માં કરવાનું રહેશે. સરકારી કર્મચારી નિયત મુદતની અંદર ફ્લેટનું બાંધકામ કે એની ખરીદી પૂરી ન કરે અથવા ગીરોખત કરી ન આપે, તો એણે પેશગીની સમગ્ર રકમ, એ પરના વ્યાજ સહિત, સરકારને તરત જ રિફંડ કરવાની રહેશે, સિવાય કે સત્તા ધરાવતા અધિકારી કારણોની વિખિત નોંધ કરીને મુદત લંબાવી આપે.

(૬) સરકારી કર્મચારીને રહેણાંકની વસાહતમાં આવેલી જમીનના દુકાન-રહેણાંકના પ્લોટ પર પોતાના નિવાસ માટે મકાન બાંધવા માટે અથવા જમીનના બાવળ પ્લોટ પર બંધાયેલા નિવાસના વિસ્તૃતીકરણ માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં, એણે સમગ્ર મિલકત, એટલે કે દુકાન (દુકાનો) સહિત જમીનનો પ્લોટ અને મિલકતનો રહેણાંકનો પ્રમુખસર ભાગ સરકારને ગીરો મૂકવાનો રહેશે.

(૭) નીચેના કેસોમાં સરકારી કર્મચારીઓ પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (ખ)માં જણાવેલ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૩માં ગીરો-ખત કરવા ઉપરાંત ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૮માં પૂરક ગીરો-ખત કરવાનું રહેશે.

(ક) જ્યાં આ નિયમો લેકળ એને મંજૂર કરવામાં આવેલ પેશગીની રકમમાં વધારો કરવામાં આવ્યો હોય, અથવા

(ખ) જ્યાં પેશગીની પરત ચૂકવણીની રીતમાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો હોય, અથવા

(ગ) જ્યાં (ક) અને (ખ) બંને આવરી લેવાયા હોય,

(૮) જ્યાં સરકારી કર્મચારી—

(ક) જગ્યા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા ન હોય, અથવા

(ખ) પેશગી મંજૂર કરવા માટેની અરજીની તારીખની પછીની તારીખથી ૧૮ મહિનાની અંદર નિવૃત્ત થવાપાત્ર હોય, અથવા

* (ગ) જગ્યા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા હોય, પરંતુ બાંધેલા તૈયાર મકાન કે ફ્લેટની ખરીદી માટે એમને પેશગી જોઈતી હોય તો ખંડ (ખ) લેકળ આવરી લેવાતા ન હોય, એવા કેસોમાં.

પેશગી કે એનો કોઈ ભાગ એન ચૂકવવામાં આવે એ પહેલાં, એણે પેટા-નિયમ (૧) કે પેટા-નિયમ (૨) કે પેટા-નિયમ (૩)માં એને લાગુ પડતું હોય એ મુજબ કરાર/ગીરો-ખત કરવા ઉપરાંત, તેણે ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૯માં એક જમીન-ખત કરવાનું રહેશે. તે ખત જગ્યા પર પાકી નિમણૂક ધરાવતા સરકારી કર્મચારીને અથવા તેણે ૧૦ વર્ષની સાંગ નોંધરી કરી હોય એવા હંભામી સરકારી કર્મચારીઓનું હોવું જોઈતો અને બન્ને કેસમાં સરકારી કર્મચારી પેશગી માટે અરજી કરનાર સરકારી કર્મચારીની જગ્યા સાથે સરખાવી શકાય એવી અથવા એનાથી ઉપરની જગ્યા ધરાવતો હોવો જોઈએ. અથવા તે ખત, સત્તા ધરાવતા અધિકારીને સ્વીકાર્ય હોય એવા બીજા કોઈપણ સંદર્ભ જમીને કર્યું હોવું જોઈએ.

* નાણા વિભાગના તા. ૨૨-૩-૮૨ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૩૦)-એન.એન.એમ-૧૦૮૨-૧૦૯૦-ઝ અન્વયે સુધાર્યું.

(૯) સરકારી કર્મચારીઓ આ નિયમો હેઠળ કરેલા ગીરો-ખત અંગે જે કોઈ મેંદાસી ખર્ચ થયું હોય તે તે સરકારે ભાગવવાનું રહેશે.

@(૧૦) મકાન બાંધકામ પેશગી, અન્યથા મળવાપાત્ર હોય, તે એવા સરકારી કર્મચારીને પણ મંજૂર કરી શકાશે. જો, યથાપ્રસંગ, પત્ની અથવા પતિ સાથે સંયુક્તરીતે મિલકતની માલિકી ધરાવતો હોય પરંતુ પતિ અને પત્ની બંને પેશગીની પરત ચૂકવણી માટે જામીનગીરી તરીકે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીની તરફેણમાં મિલકત ગીરો મુકવા તૈયાર હોવા જોઈએ. મિલકત પૂર્ણ સ્વામિત્વવાળી હોય અને સરકારી કર્મચારી, યથાપ્રસંગ, પત્ની અથવા પતિ સાથે સંયુક્ત માલિકીથી તે ધરાવતો હોય ત્યારે ગીરોખત ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના કોર્મ નં. ૧૯-ક માં કરવાનું રહેશે અને પટે રાજિવ મિલકતની બાબતમાં, ગીરોખત, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના કોર્મ નં. ૧૯-ખ માં કરવાનું રહેશે.

નોંધ ૧.-પેટા નિયમ (૮) હેઠળ પોતે કરી આપેલા ખત રાજી જામીનની નવાબદારી બાંધેલ તૈયાર કે બાંધકામ કરવામાં આવેલ મકાન કે ફ્લેટ સરકારને ગીરો મુકવામાં આવે અથવા પેશગી અને એ પરંતુ વ્યાજ સરકારને પરત ચૂકવવામાં આવે-એ બેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધી ચાલુ રહેશે.

નોંધ ૨.-પેશગી અથવા એનો કોઈ ભાગ, તે જે માટે મંજૂર કરવામાં આવ્યો હોય એ સિવાયના હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે, તે સરકારી કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ અન્વયે અથવા એકને લાગુ પડતા હોય એવા બીજા કોઈપણ સેવા નિયમો અન્વયે શિસ્તભંગના યોગ્ય પગલાં લઈ શકાશે. વળી કોણે ઉપાડેલી પેશગીની સમગ્ર રકમ તેમજ એ પર ચઢેલું વ્યાજ આ નિયમોના નિયમ-૭૨ મુજબ સરકારને તરત જ રિફંડ કરવાનું પણ તેને ફરમાવી શકાશે.

+નોંધ ૩.-પેટા નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) હેઠળ જામીનનું વેચાણ-ખત અને એના માલિકી હક અંગેના બીજા દસ્તાવેજો રજુ કરવા માટેની મુદત લંબાવી આપતાં પહેલાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ જાણે, એ બાબતની ખાતરી કરવાની રહેશે કે સરકારી કર્મચારીએ જામીનની કિંમત ચૂકવી દીધી છે. અથવા એના તરફ ચૂકવી દે તેનો સંભવ છે તેમજ મકાન બાંધવાનો એનો ખરેખર ઈરાદો છે અને પેશગીનો પહેલાં લખતો ઉપાડના ૨૪ મહિનાની અંદર અથવા નિયમ ૯૯ મુજબ મકાનના બાંધકામની મુદત નેટલી લંબાવવામાં આવી હોય એટલા સમયગાળાની અંદર એ મકાનનું બાંધકામ પૂરું કરી શકશે.

* નોંધ ૪.-(૧) નિયમ ૯૭ ના પેટા નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) ના પેટા ખંડ (૨) અથવા પેટા નિયમ (૪) ના ખંડ (ખ) અથવા પેટા નિયમ (૫) ના ખંડ (ખ) માં દર્શાવેલી નિયત મુદત, કોઈ મુદત લંબાવી આપવામાં આવી હોય, તે તે સહિતની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં, સરકારી કર્મચારી પેશગીની પૂરેપૂરી રકમ પરત કરે, ત્યાં સરકારી કર્મચારીએ પેશગીની રકમ પોતાની પાસે રાખી હોય તે તે ખરેખર મુદત માટે સામાન્ય દરે વ્યાજ વસૂલ કરવું.

(૨) નિયમ ૯૭ ના પેટા નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) ના પેટા ખંડ (૨) અથવા પેટા નિયમ (૪) ના ખંડ (ખ) અથવા પેટા નિયમ (૫) ના ખંડ (ખ) માં દર્શાવેલ નિયત મુદત, કોઈ મુદત લંબાવી આપવામાં આવી હોય તે તે સહિતની મુદત, પછી પણ પેશગીની રકમ રાખવામાં આવી હોય ત્યાં લંબાવી આપેલી કોઈ મુદત હોય તે તે સહિતની નિયત મુદત માટે જ સામાન્ય દરે વ્યાજ વસૂલ કરવું અને નિયત મુદત કરતાં વધારાના સમય માટે, ઉકત નિયમોનો નિયમ ૭૫(૨) મુજબ શિક્ષાત્મક દરે વ્યાજ વસૂલ કરવું.

૯૮. (૧) સત્તા ધરાવતા અધિકારીને જે એવી ખાતરી થઈ હોય કે (૧) સરકારી કર્મચારીને પેશગી મંજૂર કરવાનું વાજબી ફરે એટલી મુદત સુધી જામીનના ભાડા-પટાથી કબજા ધરાવે છે અથવા એનો એવો કબજો ચાલુ રહેશે (૨) મિલકતની કિંમત એની નવાબદારી અઢા કરવા માટે પૂરતી છે. (૩) પેશગીની પૂરેપૂરી રકમ તેમજ તે પરના વ્યાજની સરકારને પરત ચૂકવણી કરવામાં આવે એ પહેલાં ભાડા પટે ૨૬ થવાનો કોઈ સંભવ નથી. (૪) સરકારને મિલકતના નિકાલ કરતાં અટકાવે એવી કોઈ પ્રતિબંધક શરતોની જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી અને (૫) પટે લેનારને પેટા-ભાડા પટે આપતાં અટકાવે એવા કોઈ ખંડના ભાડા પટાની શરતોમાં સમાવેશ થતો નથી તે સરકારી કર્મચારી, જે માટે એને પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ જામીન પર પૂરેપૂરા માલિકી હક ધરાવતો ન હોય તે પછી, આ નિયમોના હેતુસર અને પેશગી મંજૂર કરવાની એમને સત્તા આપવામાં આવી છે. આવા કેસોમાં, સરકારી કર્મચારીએ જામીન તેમજ તે પર બાંધેલ અથવા બાંધવા વિચારેલ મકાન ગીરો મુકવા અંગે એના કેસને લાગુ પડતું હોય એ પ્રમાણે ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના કોર્મ નં. ૨૦, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના કોર્મ નં. ૨૧, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના કોર્મ નં. ૨૨ અથવા ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના કોર્મ નં. ૨૩માં ગીરોખત કરી આપવાનું રહેશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ સરકારી કર્મચારીને પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય, ત્યારે એ જામીનનું ભાડુ મ્યુનિસિપલ કર અને સ્થાન સત્તાધિકારીઓને ચૂકવવાપાત્ર થતી બીજી ચૂકવણીઓ નિયમિત ચૂકવે છે એની ખાતરી કરવી એ સત્તા ધરાવતા અધિકારીની નવાબદારી રહેશે આ માટે આવી ચૂકવણી કર્યા બદલ મળેલી પહેલાં, એ ચૂકવણી લેણી થયાની તારીખથી પંદર દિવસની

@ નાણાં વિભાગના તા. ૭/૫/૭૩ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન. ૧૭૦) જીબીપી-૧૦૭૨-૪૦૫૮-અ અનુસાર આમેજ કર્યું.

+ નાણાં વિભાગના તા. ૧૮/૫/૭૪ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન. ૨૬૩) જીબીપી-૧૦૭૪-૧૭૭૬-અ અનુસાર સુધાર્યું.

* નાણાં વિભાગના તા. ૧૨/૫-૭૬ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૩૨/એનએનએમ-૧૦૭૬-૧૬૬૭-અ અન્વયે આમેજ કર્યું.

એચબી-૨૨૫૦-૧૦

નંદર તપાસ માટે રજુ કરવાનું સરકારી કર્મચારીને ફરમાવી શકાયે કોઈ કેસમાં સરકારી કર્મચારીને બાકી લેખી નીકળતી કે એના કોઈ ભાગની ચુકવણી નહિ કરી હોવાનું જણાય, તો સત્તા ધરાવતા અધિકારી બાકી નીકળતી રકમ તેમજ તે પર કોઈ વ્યાજ ચઢ્યું હોય, તો તે એના પગારમાંથી વસૂલ કરી સંબંધિત સ્થાનિક સત્તાધિકારીને એના વતી ચૂકવી શકશે.

૯૯. (૧) (ક) જન. (૧) અંશતઃ જમીનની ખરીદી માટે અને અંશતઃ મકાનના બાંધકામ માટે અથવા (૨) નવા મકાનના બાંધકામ માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીએ નિયમ-૯૭ના પેટા-નિયમ (૧) કે પેટા-નિયમ (૨) અન્વયે, યથાપ્રસંગે ઊભણી અને છાપરા સુધીનું બાંધકામ થયે મળવાપાત્ર હપતાઓ માટે અરજી કરતી વખતે, બાંધકામ ઊભણી/ છાપરા સુધી પહોંચ્યું છે અને ઉપાડવામાં આવેલી રકમ મકાનના બાંધકામ માટે ખરેખર ઉપયોગમાં લેવાઈ છે, એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે.

(ખ) સત્તા ધરાવતા અધિકારી, પોતાને જરૂરી જણાય તો, ખંડ (ક) હેઠળ આપવામાં આવેલ પ્રમાણપત્ર સાચું છે કે કેમ એની ખરાઈ કરવા માટે તપાસ કરાવવાની વ્યવસ્થા કરી શકશે.

*(૨) (ક) સરકારી કર્મચારીને પેશગીનો પ્રથમ હપતો ચૂકવવામાં આવે એ તારીખથી ૨૪ મહિનાની અંદર મકાન કે ફ્લેટનું બાંધકામ પૂરું થઈ જવું જોઈશે. સરકારી કર્મચારીના કાબૂ બહારના સંજોગોને લીધે બાંધકામમાં વિલંબ થયો છે એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થાય તો તેઓ એક વર્ષ સુધીનો મુદત-વધારો આપી શકશે. એક વર્ષ કરતાં વધુ ગાળા માટે મુદત લંબાવવાનો હોય એવા કેસ અંગે સરકારને પુછાણ કરવાનું રહેશે.

** અંશતઃ જમીન માટે અને અંશતઃ મકાન/ફ્લેટના બાંધકામ માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા કેસમાં મકાન/ફ્લેટનું બાંધકામ સરકારી કર્મચારીને ચૂકવવામાં આવેલ પેશગીના પ્રથમ હપતાની તારીખથી ૨૬ મહિનાની અંદર પૂરું થવું જોઈશે.

(ખ) પેશગીનો પ્રથમ હપતો ઉપાડવામાં આવ્યાની તારીખથી ૧૮ મહિનાની નિયત સમય-મર્યાદામાં બાંધકામ પૂરું કરવામાં આવ્યું ન હોય એવા કેસોનું સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ પુનઃવિલોકન કરવાનું રહેશે. મકાન કે ફ્લેટનું બાંધકામ પૂરું કરવામાં શિથિલતા કે નિવારી શકાય એવો વિલંબ થયો હોવાનું જણાય, તો સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ, આવા કેસોમાં ઉપર ખંડ (ક) અન્વયે આપવામાં આવે એ સમયગાળાની અંદર બાંધકામ થક્ય એટલું જલદી પૂરું કરવાનું સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને ભારપૂર્વક જણાવવાનું રહેશે.

(ગ) મકાન કે ફ્લેટનું બાંધકામ પૂરું થઈ જાય ત્યારે સરકારી કર્મચારીએ સત્તા ધરાવતા અધિકારીને એ પૂરું થવાની તારીખ જણાવવાની રહેશે.

(ઘ) ખંડ (ક) હેઠળ નિયત કરેલી સમયમર્યાદાની અંદર મકાન કે ફ્લેટનું બાંધકામ પૂરું કરવામાં ન આવે, તો સરકારી કર્મચારીએ પેશગીની સમગ્ર રકમ તેમજ તે પરની (નિયત દરે ગણતરી કર્યા મુજબની) વ્યાજની રકમ એક સામટી રિફંડ કરવાની રહેશે.

†(૩) (ક) યથાપ્રસંગે, મકાન કે ફ્લેટનું બાંધકામ પૂરું થાય અથવા બાંધવા મકાન કે ફ્લેટની ખરીદી પૂરી થાય કે તરત જ સરકારી કર્મચારીએ એના પોતાના ખર્ચે આગ, પુર અને વીજળી સામે સરકારી વિમા નિધિ, વીમા નિયમકની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય ખાતે પેશગીની રકમ કરતાં ઓછી ન હોય એટલી રકમનો વીમો ઉતરાવવાનો રહેશે અને પેશગી તેમજ તે પરના વ્યાજની રકમ સરકારને પૂરેપૂરી ભરપાઈ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આવે વીમો લેવાનો અથવા સમયાંતરે તાજે કરવાનો રહેશે. સરકારી કર્મચારીએ વીમાનું પ્રીમિયમ નિયમિત ભરવાનું રહેશે અને પ્રીમિયમની પહોંચિયા સત્તા ધરાવતા અધિકારીની તપાસ માટે રજુ કરવાની રહેશે. વળી એણે આ અંગેની પોલિસી સત્તા ધરાવતા અધિકારી પાસે અનામત મૂકવાની રહેશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારી ખંડ (ક)માં જણાવેલી પોલિસી લે કે તરત જ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ કર્મચારી પાસેથી, ઉતરાવવામાં આવેલ વીમાની પોલિસીમાં સરકાર હિત ધરાવે છે એવું જણાવતો, વીમો ઉતારનારને સંબોધીને ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૪માં લખેલા પત્ર મેળવીને વીમો ઉતારનારને મોકલી આપવાનો રહેશે. સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ વીમો ઉતારનાર પાસેથી પત્રની પહોંચ પછી મેળવવાની રહેશે.

(ગ) વાર્ષિક ધોરણે વીમો ઉતરાવવામાં આવ્યાહોય એવા કેસોમાં, પેશગીની રકમ તેમજ તે પરના વ્યાજની પૂરેપૂરી પરત ચુકવણી સરકારને ન થાય ત્યાં સુધી દર વર્ષે ખંડ (ક) અને (ખ)માં જણાવેલી કાર્યરીતિ ફરીને ફરીને કરવાની રહેશે.

(ઘ) સરકારી કર્મચારી, એણે બાંધવા કે ખરીદેલા મકાન કે ફ્લેટનો વીમો ન ઉતરાવે, ત્યારે સરકારી કર્મચારીના ખર્ચે એનો વીમો ઉતરાવવાનું સરકાર માટે ફરજિયાત નહિ છતાં કાયદેસર ગણાયે. એવા પ્રસંગે, પ્રીમિયમની રકમને પેશગીના ભાગ તરીકે જાણીને પેશગીની બાકી નીકળતી રકમમાં ઉમેરવામાં આવશે અને સરકારને પૂરેપૂરી રકમ ભરપાઈ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સરકારી કર્મચારીએ તે પર નિયત દરે વ્યાજ ચૂકવવાનું રહેશે.

(ઝ) (ક) સરકારી કર્મચારીએ મકાન કે ફ્લેટ એના પોતાના ખર્ચે સારી હાલતમાં રાખવાના રહેશે અને સરકારને પેશગી તેમજ તે પરનું વ્યાજ પૂરેપૂરું ભરપાઈ ન થાય ત્યાં સુધી મ્યુનિસિપલ અને બીજા સ્થાનિક વેરા નિયમિત રીતે ભરવાનું ચાલુ રાખી એ મકાન કે ફ્લેટને તમામ બાંજથી મુક્ત રાખવાના રહેશે. સરકારી કર્મચારીએ સત્તા ધરાવતા અધિકારીને આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે પૂરું વાડવાનું રહેશે.

* નાણા વિભાગના તા. ૧૮-૧-૭૪ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૨૬૩) જીબીપી-૧૦૭૪-૧૭૭૬-ઝ અનુસાર બદલીને મૂક્યું.

** નાણા વિભાગના તા. ૨૮-૩-૭૮ના સરકારી જાહેરનામું નં. (જીએન-૧૬) એનએનએમ-૧૦૭૮-૭૩૮-ઝ અનુસાર આમેજ ક્યું.

† નાણા વિભાગના તા. ૧૬-૮-૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૯) એનએનએમ-૧૦૭૬-૨૮૩૫-ઝ અનુસાર સુધાયું.

(ખ) સત્તા ધરાવતા અધિકારી મકાન કે ફ્લેટ સારી હાલતમાં રાખવામાં આવે છે એની ખાતરી કરવાના હેતુથી વાર્ષિક તપાસ હાથ ધરવા કોઈ અધિકારીને માફવી શક્યે. સરકારી કર્મચારીઓ આ રીતે માફકવામાં આવેલા અધિકારીને જરૂરી સવલતો પૂરી પાડવાની રહેશે.

(ગ) સરકારી કર્મચારી જોઈએ મમાલુપત્ર રજૂ કરે, તે એને લાગુ પડતા હોય એ સેવા નિયમો હેઠળ એની સામે શિસ્તભંગનાં ઘટનાં પગલાં લઈ શકાયે. આ ઉપરાંત એણે ઉપારેલી પેશગીની સમગ્ર રકમ તેમજ એ પરનું ચઢેલું વ્યાજ આ નિયમોના નિયમ-૭૨ મુજબ સરકારને તત્કાળ રિફંડ કરવાનું એને ફરમાવી શકાયે.

૧૦૦. પેશગીની પરત ચૂકવણી. - (૧) આ નિયમો હેઠળ (૧) નવા મકાનના (તે માટે જમીનની ખરીદી સહિત) બાંધકામ માટે અથવા (૨) મકાન કે ફ્લેટના બાંધકામ માટે અથવા (૩) બાંધવા તૈયાર મકાન કે ફ્લેટની ખરીદી માટે અથવા (૪) હાલના મકાનમાં નિવાસ માટેની જગ્યા વધારવા માટે સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગી તેમજ તે પરના વ્યાજની પૂરેપૂરી પરત ચૂકવણી ૨૦ વર્ષથી વધુ નહિ એટલી મુદતની અંદર માસિક હપ્તાઓમાં કરવાની રહેશે. પ્રથમ ૧૮૦ થી વધુ નહિ એટલા માસિક હપ્તાઓમાં પેશગી વસૂલ કરવાની રહેશે અને ત્યારબાદ ૬૦ થી વધુ નહિ એટલા માસિક હપ્તાઓમાં વ્યાજ વસૂલ કરવાનું રહેશે.

(૨) હાલના મકાનમાં આસાધારણ કે ખાસ મરામતનો હાથ ધરવા માટે આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગી તેમજ તે પરના વ્યાજની પરત ચૂકવણી ૮ વર્ષથી વધુ નહિ એટલી મુદતની અંદર કરવાની રહેશે. પ્રથમ ૭૨ થી વધુ નહિ એટલા માસિક હપ્તાઓમાં પેશગી વસૂલ કરવાની રહેશે અને ત્યારબાદ તે પરનું વ્યાજ ૨૪ થી વધુ નહિ એટલા હપ્તાઓમાં વસૂલ કરવાનું રહેશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) કે પેટા-નિયમ (૨)માં ગમે તે મંજૂર હોય તેમ છતાં, સરકારી કર્મચારીને એમ ઈચ્છે તો, એણી મુદતમાં પેશગી તેમજ તે પરના વ્યાજની પરત ચૂકવણી કરવાની છૂટ રહેશે. જો કે એને પેશગીની સમગ્ર રકમ તેમજ તે પરના વ્યાજની પરત ચૂકવણી, પોતે નિવૃત્ત થનાર હોય એ તારીખ પહેલાં કરી દેવાની રહેશે.

* (૪) (૧) નવા મકાન કે ફ્લેટના બાંધકામ માટે અથવા (૨) હાલના મકાનમાં નિવાસ માટેની જગ્યા વધારવા માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની વસૂલાત મકાન કે ફ્લેટનું બાંધકામ પૂરું થાય તે પછીના મહિનાના પગારમાંથી અથવા સરકારી કર્મચારીને પેશગીનો પ્રથમ હપ્તા ચૂકવવામાં આવેલો હોય એ તારીખ પછીના ૨૪મા મહિનાના પગારમાંથી એ બે પૈકી જે વહેલું હોય ત્યારથી શરૂ કરવાની રહેશે.

** અંશતઃ જમીનની ખરીદી માટે અને અંશતઃ મકાન/ફ્લેટના બાંધકામ માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં, પેશગીની વસૂલાત મકાનના ફ્લેટનું બાંધકામ પૂરું થાય તે પછીના મહિનાના પગારમાંથી અથવા સરકારી કર્મચારીને પેશગીનો પ્રથમ હપ્તા ચૂકવવામાં આવેલો હોય એ તારીખ પછીના ૨૪મા મહિનાના પગારમાંથી એ બે પૈકી જે વહેલું હોય ત્યારથી શરૂ કરવાની રહેશે.

(ખ) (૧) બાંધવા તૈયાર મકાન કે ફ્લેટની ખરીદી માટે અથવા (૨) હાલના મકાનમાં આસાધારણ કે ખાસ મરામત કરવા માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની વસૂલાત જે મહિનામાં પેશગી ઉપાડવામાં આવી હોય તે મહિના પછીના મહિનાના પગારથી શરૂ કરવાની રહેશે.

(ખ) જે સરકારી કર્મચારી, આ નિયમો હેઠળ પેશગી મંજૂર કરવા માટેની એની અરજીની તારીખથી ૧૬ વર્ષની અંદર નિવૃત્ત થનાર હોય અને તેને લાગુ પડતા સેવા નિયમો હેઠળ મૃત્યુ-નિવૃત્તિ ગ્રેન્ડયુઈટી મેળવવાને પાત્ર હોય, સરકારી કર્મચારી, એની નિવૃત્તિ વખતે અથવા નિવૃત્તિ પૂર્વે એનું મૃત્યુ થાય એવા પ્રસંગે ઉક્ત પેશગીની વસૂલચૂકવી બાકી રહેતી રકમ તેમજ તે પરનું વ્યાજ એને મંજૂર કરવામાં આવે એ ગ્રેન્ડયુઈટીમાંથી વસૂલ કરવાનો સરકારને હક રહેશે એ મતલબનું યોગ્ય ખંડ એને લાગુ પડતા હોય એ કાર અને અથવા ગીરો ખતમા દાખલ કરવા તે સંમત થાય, તો એની નોકરીના બાકીના સમય ગાળા દરમિયાન પેશગી તેમજ તે પરના વ્યાજની પરત ચૂકવણી માસિક હપ્તાઓમાં કરવાની એને છૂટ આપવામાં આવશે. આવા કેસોમાં નિયત કરવામાં આવે એ હપ્તાઓની રકમ, ૧૬ વર્ષની મુદતમાં પરત ચૂકવણી થઈ જાય એ ધારણે ગણી કાઢવામાં આવેલી રકમ કરતાં ઓછી હોવી જોઈએ નહિ.

(૬) બાકી નીકળતી પેશગીની રકમ તેમજ તે પરનું વ્યાજ પૂરેપૂરું ભરપાઈ થાય એ પહેલાં સરકારી કર્મચારી સામાન્ય નિવૃત્તિ કે વય-નિવૃત્તિ સિવાયના બીજા કોઈ કારણસર નોકરીમાં ચાલુ ન રહે અથવા મૃત્યુ પામે, તો ઉક્ત રકમ સરકારને તરત જ ચૂકવવાપાત્ર થશે. આમ છતાં, એ સમય સુધીમાં મકાન કે ફ્લેટનું બાંધકામ પૂરું થયું ન હોય અને/અથવા સરકાર પાસે એ ગીરો મૂકવામાં આવેલ ન હોય. તો યોગ્ય કેસોમાં સરકાર પેશગીની બાકી નીકળતી રકમ તેમજ તે પરનું વ્યાજ યોગ્ય હપ્તાઓમાં ચૂકવવાની, યથાપ્રસંગ સરકારી કર્મચારીને અથવા હિતસંબંધ ધરાવતા એના વારસોને અથવા નિયમ ૯૭ના પેટા-નિયમ (૮) દ્વારા આવરી લેવાતા જમીનોને છૂટ આપશે. યથાપ્રસંગ, સરકારી કર્મચારી અથવા હિતસંબંધ ધરાવતા એના વારસો કોઈપણ કારણસર પેશગી ભરપાઈ ન કરે, તો સરકાર ગીરો મૂકેલી જમીનગીરો જપ્ત કરશે અને બાકી નીકળતી રકમની વસૂલાત કરવા માટે માન્ય હોય એવાં બીજાં પગલાં લેશે.

(૭) સરકારી કર્મચારીને આ નિયમો હેઠળ પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય અને એ નિવૃત્તિની તારીખે અથવા એ પહેલાં સરકારની લેણી નીકળતી પેશગીની બાકી રકમ તેમજ તે પરના વ્યાજની પરત ચૂકવણી ન કરે, તો સરકાર, ગીરો મૂકવામાં આવેલી

* નાણાં વિભાગના તા. ૧૮-૫-૭૪ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૨૬૩)-જીબીપી-૧૦૭૪-૧૭૭૬-ઝ અન્વયે સુધાર્ણ.

** નાણાં વિભાગના તા. ૨૮-૩-૭૮ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૧૬) એનએનએમ-૧૦૭૮-૭૩૮-ઝ અન્વયે આ મેળ કર્યું.

જામીનગીરીનો ત્યારપછી કોઈપણ સમયે અમલ કરી શકશે અને નક્કી કરવામાં આવે એ પ્રમાણે ઓછામાં ઓછા વાર્ષિક ૮ ટકા અને વધુમાં વધુ ૧૦ ટકાના વધારેલા વાર્ષિક દર લેખે વ્યાજ સહિત પેશગીની લેણી નીકળતી બાકી રકમ વસૂલ કરી શકશે તેમજ મકાનના વેચાણ દ્વારા અથવા કાયદા હેઠળ માન્ય હોય એવી બીજી રીતે કરેલી વસૂલાતનું ખર્ચ વસૂલ કરી શકશે.

પરંતુ (૧) સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીનો કોઈ ભાગ નિવૃત્તિની તારીખ પછી ખરેખર ઉપાડવામાં આવેલ ગ્રેન્ડ્યુઈટી/મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેન્ડ્યુઈટી અથવા રજા-પગાર સામે હિસાબ મેળ કરીને ચૂકતે કરવાનો હોય એવા કેસમાં, બાકી નીકળતી પેશગીની મુદ્દલ રકમ પર નિવૃત્તિની તારીખ પછીના ગાળા માટેનું વ્યાજ લેવામાં આવશે નહિ. (૨) સરકારી કર્મચારી, આ નિયમો હેઠળ તેણે મેળવેલી પેશગીની પરત ચુકવણી કરતાં પહેલાં મૃત્યુ પામે અને પેશગીની બાકી નીકળતી રકમ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેન્ડ્યુઈટી તરીકે એના વારસોને ચૂકવવાની થતી સમસ્યાથી વસૂલ કરવાની હોય એવા કેસમાં મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેન્ડ્યુઈટી સામે આ રીતે હિસાબ મેળ કરેલ પેશગીની રકમ પર સરકારી કર્મચારીના મૃત્યુની તારીખ પછીના ગાળાનું વ્યાજ લેવામાં આવશે નહિ.

(૮) વ્યાજ સહિત પેશગીની પૂરેપૂરી રકમ તેમજ બીજા કોઈ લેણાં હોય તે એની પરત ચુકવણી કરવામાં આવેથી સરકાર, ગીરોખત પૂરેપૂરું આદા કરવામાં આવ્યું છે અથવા ચૂકતે કરવામાં આવ્યું છે એ મતલબના શેરા સાથે ગીરોખત પરત કરશે અને ગીરો મૂકવામાં આવેલ મકાન/ફ્લેટ મુકત કરશે. આમ છતાં અરજદાર (ગીરો મૂકનાર) આવા શેરા અથવા પહેલ્યની નોંધણી કરાવવા માટે તે એ પોતાના ખર્ચે એમ કરી શકશે.

અરજદાર (ગીરો મૂકનાર) વિધિસર મુકિત ખત કરવાનો આગ્રહ રાખે તો તે ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૧માં કરવાનું રહેશે.

૧૦૧. સહકારી આવાસન મંડળીની માલિકીની જમીન પર મકાન બાંધકામ માટે સરકારી કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર પેશગી. (૧) સત્તા ધરાવતા અધિકારી, સહકારી આવાસન મંડળીના સભ્ય હોય એવા સરકારી કર્મચારીને, મંડળીની માલિકીની જમીન પર જાતે અથવા મંડળી મારફત મકાન કે ફ્લેટ બાંધવા માટે, અથવા તેના કુટુંબના સભ્યો માટે રહેણાંકની વધુ જગ્યાની જરૂર છે એવી પેશગી મંજૂર કરનાર અધિકારીને ખાતરી થાય અને મકાનનો કોઈ ભાગ કર્મચારી ભાડે આપશે નહિ એવી તે બાંધધરી આપે તો એની માલિકીના હોય એવા એના હાલના મકાનમાં રહેણાંકની જગ્યા વધારવા માટે આ નિયમો હેઠળ પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

(૨) મંડળી પાસેથી ભાડા-પટે લીધેલી જમીન પર સરકારી કર્મચારી જાતે મકાન કે ફ્લેટ બાંધે એવા કેસોમાં, એણે પોતાને લાગુ પડતું હોય એ પ્રમાણે, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૦ અથવા ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૧ અથવા ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૨ અથવા ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૩માં ગીરોખત કરી આપવાનું રહેશે અને મંડળીએ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૬માં સરકારની તરફેણમાં જામીન ખત કરી આપવાનું રહેશે.

* (૩) મંડળી મારફત મકાન બાંધવામાં આવ્યું હોય એવા કેસોમાં, સરકારી કર્મચારીએ આ નિયમો મુજબ પેશગીની રકમની પરત ચુકવણી કરવાની બાંધધરી આપતું નાણાખત ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૭માં સરકારની તરફેણમાં કરી આપવાનું રહેશે અને વધુમાં મકાન અને જરૂર જમીન પર તે બાંધવામાં આવ્યું હોય તે જમીનમાંનું એનું હિત મંડળી ખાતે ગીરો મૂકવાનું રહેશે. તથા ત્યારબાદ મંડળીએ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૮માં સરકારની તરફેણમાં જામીનગીરી ખત કરી આપવાનું રહેશે. સરકારી કર્મચારીએ પેશગીની રકમ મંડળીને આપવાની રહેશે અને મંડળીએ સરકારી કર્મચારીને પેશગી મંજૂર થયાના ૨૪ મહિનાની અંદર એ મકાન/ફ્લેટોનો કબજો સોંપવાની રહેશે.

* (૪) ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૬૧ હેઠળ નોંધાયેલી સહકારી આવાસન મંડળીઓ પાસેથી તૈયાર મકાન/ફ્લેટ ખરીદવાના હોય તેવા કેસોમાં, સરકારી કર્મચારીએ, આ નિયમો અનુસાર પેશગીની રકમની પરત ચુકવણી કરવાની બાંધધરી આપતું અંગત ગીરો-ખત ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૭-ખ માં સરકારની તરફેણમાં કરી આપવાનું રહેશે અને એ ઉપરાંત ફોર્મ નં. ૧૭-ગમાં જામીન આપવાના રહેશે.

૧૦૨. અરજીઓ મોકલવાની અને તે હાથ ધરવા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ.— આ નિયમો હેઠળ પેશગી માટેની અરજીઓ મોકલવાની અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ અને બીજાઓએ આવી અરજીઓ હાથ ધરવા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ નિયત કરવામાં આવી છે :—

(૧) આ નિયમો હેઠળ પેશગી માટે અરજી કરનાર સરકારી કર્મચારીએ એની અરજી (બે નકલમાં) પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને નિયત ફોર્મમાં (ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૧૧માં) યોગ્ય રાહ મોકલવાની રહેશે. અરજીની સાથે નીચેના દસ્તાવેજો રજૂ કરવાના રહેશે.

* નાણા વિભાગના તા. ૬-૧૧-૭૯ના સરકારી જાહેરનામા (નં. જીએન-૭ખ) એનએનએમ-૧૦૯૯-૨૯૮૬-અ અનુસાર સુધાર્યું.

(૧) અરજી કરતી વખતે સરકારી કર્મચારી જાણના તેની પત્ની/તેના પતિ કે જગીર બાલકો કોઈ મકાન/મિલકતની માલિકી ધરાવતા હોય, તો તે અંગેનું એકરારનામું.

(૨) હાલના મકાનમાં રહેલાંકની જગ્યા વધારવા માટે પેશગી જરૂરી હોય, તો વેચાણ ખતની સાખ કરેલી નકલ તેમજ સરકારી કર્મચારીના સંબંધિત મિલકત પર બિન-તકરારી માલિકી હક હોવાનું પુરવાર કરતા બીજા કોઈ દસ્તાવેજ હોય તો તેની સાખ કરેલી નકલ અને મકાનના સ્થળનો નકશો.

(૩) સરકારી કર્મચારી જમીનના પ્લોટની માલિકી ધરાવતા હોય અને તેના પર નવું મકાન બાંધવા ઈચ્છતા હોય એવા કેસોમાં, વેચાણ ખતની સાખ કરેલી નકલ અથવા જેના પર મકાન બાંધવા ધાર્યું હોય એ જમીન પર સરકારી કર્મચારીના જોખ્ખા માલિકી-હક હોવા અંગેની બીજી સાબિતી તેમજ સ્થળનો નકશો.

(૪) ફ્લેટ બાંધવા માટે પેશગી જરૂરી હોય, તો જમીન ગુજરાતના રાજ્યપાલની તરફેણમાં ગીરિ મુકવામાં આવી ન હોય તો પેશગી મંજૂર કરનાર અધિકારીને ખાતરી થાય એ રીતે જમીન પર વેચનારના જોખ્ખા માલિકી-હક હોવા અંગેના પુરાવા અમે સમાંતર જમીનગીરીઓ રજૂ કરવાનું પણ જરૂરી બનશે.

(૫) ફ્લેટ ખરીદવા માટે પેશગી જરૂરી હોય તો ફ્લેટ વેચનારના પત્રની સાખ કરેલી નકલ, જોમાં જણાવ્યું હોય કે ફ્લેટની કિંમત અંગેની પતાવટ અને ચકાસણીને અધીન રહીને તે તેના પત્રની તારીખથી બે મહિનાની અંદર, સ્પષ્ટ રીતે જુદા પાડી શકાય એવા ખાલી ફ્લેટના કબજે આરજદારને સોંપી શકે એમ છે.

(૬) દસ્તાવેજ અને ઘટના જો કોઈ હોય તો એના નિર્દેશ કરી સરકારી કર્મચારીના જમીન પરના માલિકી હકનો અમલ આપતી વીગતવાર રોધ.

(ખ) અરજી મળ્યે એમાં જણાવેલી હકીકતો અને બીજી બાબતો ખરી હોવા અંગે સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ચકાસણી કરી જાતે ખાતરી કરવાની રહેશે. સરકારી કર્મચારી સંબંધિત મિલકત પર જોખ્ખા માલિકી હક ધરાવે છે એ બાબતની પણ એમણે પ્રેટા-નિયમ (ક) ના ખંડ (૨) થી (૩) અનુસાર રજૂ કરવામાં આવેલાં માલિકી-હકનાં ખત, વગેરે પરથી ખાતરી કરવાની રહેશે. આમ, ક્યાં પછી કચેરીના વડા પોતાની ભાલામણો સાથે અરજી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને મોકલી આપશે.

* (ગ) અરજી તેમજ માલિકી-હકને લગતાં ખતની ચકાસણી કર્યા પછી પેશગી મંજૂર કરવામાં કોઈ વાંધો નથી એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થાય એટલે તેઓ આવી અરજીઓ અંગે કાર્યવાહી કરવા માટે કોઈ અગ્રતાઓ નિયત કરવામાં આવી હોય તો એને અનુલક્ષીને, અરજી ધ્યાનમાં લેશે. તે પછી નાણાં ઉપલબ્ધ છે કે કેમ એની તેઓ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગ પાસેથી ખાતરી કરશે અને નાણાં ઉપલબ્ધ હોય, તો (૧) મકાન બાંધવા માટે જમીનનો પ્લોટની ખરીદી માટે અંશતઃ (જુઓ નીચેના પ્રેટા-નિયમ (ધ) (૨) અને (ચ) પણ) અથવા નવું મકાન કે ફ્લેટ ખરીદવા માટે પેશગી જરૂરી હોય એવા કેસોમાં પેશગીની જોગ્ય રકમ મંજૂર કરવા અંગેના વિધિસર હુકમો આપશે અથવા (૨) અન્ય કેસોમાં, એટલે કે, નવું મકાન કે ફ્લેટ બાંધવાનો હોય અથવા હાલના મકાનમાં રહેલાંકની જગ્યા વધારવાની હોય એવા કેસોમાં કેટલી નાણાંકીય મર્યાદા સુધી પેશગી મંજૂર કરવાનું જોગ્ય સમયે વિચારી શકાય એમ છે, એ અંગે સરકારી કર્મચારી જ્યાં નોકરી કરતા હોય તે કચેરીના વડાને જણાવશે.

† (ઘ) (૧) પેશગી આપવા અંગે વિધિસર મંજૂરી મળ્યે કચેરીના વડા, સરકારી કર્મચારી, હકીકતમાં, મિલકત અંગે જોખ્ખા અને જમીનથી મુક્ત એવો જોખ્ખા અને વેચાણપાત્ર માલિકી-હક ધરાવતા હોય એ બાબત અંગે જરૂરી હોય તો સરકારના સોલિસિટર સાથે તથા મહેસૂલ નોંધણી અને સહકાર સત્તાધિકારીઓની સાથે પરામર્શ કરીને જાતે ખાતરી કરશે. કચેરીના વડાએ, જરૂરી હોય તો કાયદા અધિકારીઓની સલાહ લઈ આ નિયમોમાં નિયત કરેલાં ફોર્મમાં કચર, ગીરિ-ખત, જમીન-ખત વગેરે કરવા જેવી નિયત વિધિઓ પતાવવાની જવાબદારી પણ કરવાની રહેશે. અને ત્યારબાદ સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની જોગ્ય રકમની ચુકવણી અધિકૃત કરવાની વિનંતી સાથે તે એ સઘળાં ફોર્મ સત્તા ધરાવતા અધિકારીને મોકલવાનાં રહેશે.

નોંધ-૧ :- સરકારના સોલિસિટર, જમીન અથવા ખરીદવા કે બાંધવા ધારેલ મકાન કે ફ્લેટ અંગે સરકારી કર્મચારીના માલિકી-હકની ચકાસણી કરી શકે તે માટે નીચેના દસ્તાવેજો અને માહિતી પૂરાં પાડવામાં આવે એની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ શક્ય ત્યાં સુધી જ ખાતરી કરવી.

(૧) સરકારી કર્મચારીઓ જે માલિકી હક હેઠળ મિલકત પ્રાપ્ત કરી હોય એ માલિકી હકના દસ્તાવેજો,

(૨) મિલકત વેચનાર અથવા એનું દાન કરનાર અથવા સરકારી કર્મચારીએ જેની પાસેથી મિલકત મેળવી હોય એવી બીજી ભક્તિ અથવા એ મિલકતના માલિકી હકના પુરાવાઓનો ઓછામાંઓછી ૧૨ વર્ગથી મુદત માટે અથવા સરકારી કર્મચારીએ જે તારીખ

* નાણા વિભાગના તા. ૮-૨-૭૫ના સરકારી જાહેરનામ નં. (જીએન/૮) એન.એન.એમ-૧૦૭૫-૧૭૧-અ અન્વયે સુધાર્યું.

† નાણા વિભાગના તા. ૧૭-૮-૭૫ના સ. જ. નં. (જીએન-૫૬) એન.એન.એમ-૧૦૭૫-૨૫૭-અ અન્વયે સુધાર્યું.
ઓએબી-૨૨૫૦-૧૧

મિલકત પ્રાપ્ત કરી હોય તે તારીખ પહેલાંની તારીખે મિલકતનો અમાયન કબજો ધરાવતા હોવાનું દર્શાવતા માલિકી હકના દસ્તાવેજ અને બીજા પુરાવા;

(૩) પૂરતાં કારણસર રજૂ કરી શકાય તેવા ન હોય એવા નોંધણી કરેલો તમામ દસ્તાવેજોની પ્રમાણિત નકલ;

(૪) સરકારી કર્મચારીએ રજૂ કરેલા દસ્તાવેજો જનરેલ કરી આપ્યા હોય તે વ્યક્તિઓ અને મિલકત અંગે જનરેલ કર્યો હોય તે વ્યક્તિઓ પુખ્ત ઉંમરની હતી અને એમને દા. ત. એકમાત્ર માલિક તરીકે અથવા હિન્દુ સંયુક્ત કુટુંબના વહીવટકર્તા તરીકે અથવા કાયદા દ્વારા છુટું મળી એવા ખાસ હેતુઓ માટે મિલકત સ્વત્વાપિત કરી હિન્દુ વિધવા તરીકે માલિકી હક આપવાની સત્તા હતી એ મતવબનો પુરાવા;

(૫) મિલકત પર કોઈ બીજા નથી એ મતવબનો તેમજ ઉક્ત મિલકતને સંબંધિત હોય એ ગ્રામ હકપત્રક તથા પેટા-રજિસ્ટર અને રિવ્યુ રજિસ્ટરનાં રેકૉર્ડની સુધિઓ સરકારી કર્મચારીએ મિલકત પ્રાપ્ત કરી એ પહેલાંના ૧૨ વર્ષ માટે તપાસવામાં આવ્યાં છે એ મતવબનો પુરાવા;

(૬) કેન્ડેનમેન્ટ, મ્યુનિસિપલ અથવા ગ્રામ રેકૉર્ડ કે ગ્રામ હકપત્રક અથવા ફેરફાર રજિસ્ટરમાંની ઉક્ત જમીન અંગેની કોઈ સંબંધિત નોંધોની પ્રમાણિત નકલ;

(૭) મિલકત અંગે ચૂકવવામાં આવેલ એવા કોઈ આકાર કે વેરા માટેની મૂળ પહેચિ;

(૮) મિલકતનું ખરૂં વર્ણન, એના સર્વે નંબરો તથા હદ તેમજ એ મિલકત તથા એની બાબુમાં આવેલી મિલકતો અને એના પર કોઈ મકાનો હોય તેો એનું સ્થાન દર્શાવતો નકશો;

(૯) મિલકતના પરિમાણ અને હદ સ્પષ્ટપણે દર્શાવતો, સત્તાપત્રિત અધિકારીએ સાચી સહી કરેલો સ્થળ નકશો.

નોંધ.—૨. કોઈ કેસ આ નિયમો હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલા કોઈપણ ફોર્મ દ્વારા આવરી લેવાતો ન હોય અથવા કાર, ગીરોખત, અમીનખત વગેરે કરેલા માટે કુલ ફોર્મ અપનાવવું યોગ્ય ગણાય એ સંબંધમાં કોઈ શંકા હોય તેો સરકારનાં સોલિસિટરની સલાહ લેવી.

(૨) નવા મકાન કે ફ્લેટના બાંધકામ માટે અથવા હાલના મકાનમાં રહેણાંકની જગ્યા વધારવા માટે પેશગી માગવામાં આવી હોય ત્યારે કચેરીના વડાએ પેશગી માટે અરજી કરનાર સરકારી કર્મચારીને નિયત પ્રોસેસમાં નકશાની બે નકલો તેમજ વિગત-વર્ણન અને અંદાજે પૂરું પાડવા જણાવવાનું રહેશે. તે પછી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને નકશા મોકલવામાં આવે એ પહેલાં, સંબંધિત મ્યુનિસિપાલિટી અથવા બીજી સ્થાનિક સંસ્થા પાસે એ યોગ્ય રીતે મંજૂર કરાવવાના રહેશે.

(૩) કચેરીના વડાએ ખંડ (૫) (૨)માં જણાવેલાં નકશા, વિગત-વર્ણન અને અંદાજે, અંગે પહેલાં કોઈ પત્રવ્યવહાર થયો હોય તેો એના સંદર્ભ આપી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને મોકલવાનાં રહેશે. સત્તા ધરાવતા અધિકારી જરૂરી હોય તેો બાંધકામ ખાતાના સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી નકશા, વિગત-વર્ણન, અંદાજે અને બીજી વીગતો તપાસશે અને સરકારી કર્મચારીને પેશગીની વધુમાં વધુ કેટલી રકમ મંજૂર કરી શકાય એમ છે, એની કચેરીના વડા મારફતે તેને જાણ કરશે. સરકારી કર્મચારીએ માગેલ પેશગીની રકમમાં ઘટાડો કરવામાં આવ્યો હોય એવા કેસોમાં, સરકારી કર્મચારી ઘટારેલી રકમ સ્વીકારવા સંમત છે કે કેમ એની જાણ કરવાનાં તેને જણાવવામાં આવશે અને તેની સંપત્તિ મળશે. સત્તા ધરાવતા અધિકારી પેશગી મંજૂર કરતા વિધિસર હુકમો કાઢશે. પેશગી અંશતઃ જમીન ખરીદવા માટે જરૂરી હોય એવા કેસમાં, જરૂરી જણાયે, તેઓ આપવામાં આવેલ મૂળ મંજૂરીમાં સુધારો પણ કરશે. નવા મકાન કે ફ્લેટના બાંધકામ માટે પેશગી માગવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં, કચેરીના વડા ખંડ (૫) (૧) માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની બંધી આંખચારિકતાઓ હાથ ધરશે અને ત્યારબાદ સરકારી કર્મચારીએ પેશગીના પહેલા હપતાની ચુકવણી અધિકૃત કરવા સત્તા ધરાવતા અધિકારીને જણાવશે, સરકારી કર્મચારી આ નિયમો અન્વયે નિયત કર્યા પ્રમાણે જરૂરી ગીરોખત કરી આપે એ પછી અને વધુ હપતાઓ છુટા કરવાની બાબતને લાગુ પડતી શરતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે એવો કચેરીના વડાનો અહેવાલ મળે ત્યારે હિસાબ-પતપાસગ્રી અધિકારી બાકીના હપતાઓની ચુકવણી અધિકૃત કરશે. હિસાબ તપાસગ્રી અધિકારીને અહેવાલ મોકલતાં પહેલાં શરતોનું પાલન થયું છે એની કચેરીના વડાએ પોતાને જરૂરી જણાય એવી તપાસ કરીને ખતે ખાતરી કરવાની રહેશે.

(૪) કચેરીના વડાએ નીચેની બાબતો અંગે ખાતરી કરવાની રહેશે.

(૧) મકાન કે ફ્લેટની બાબતમાં સોદો બાંધકામ આ નિયમો હેઠળ નિયત કરેલી મુદતમાં પેતી ગયાં છે.

(૨) મકાન કે ફ્લેટની ખરીદી પૂરી થાય કે તરત જ નિયત ગીરોખત કરવામાં આવ્યું છે અને નોંધણી થઈ ગયા બાદ એ દસ્તાવેજ સલામત સ્થળમાં રાખવામાં આવ્યો છે.

(૩) મકાન પૂરું થાય અથવા ખરીદવામાં આવે તે પછી તરત જ નિયમ ૯૯ (૩) માં નિયત કરેલી રીતે મકાનનો બીજો ઉદ્ઘાટનવામાં આવ્યો હોય અને પ્રિમિયમની રસીદો તપાસ માટે નિયમિત રજૂ કરવામાં આવતી હોય;

(૪) મકાન અથવા ફ્લેટ સારી હાલતમાં રાખવામાં આવતા હોય અને પેશગીની રકમ તેમજ તે પરના બાજની સરકારને પૂરેપૂરી પરત ચુકવણી ન થાય ત્યાં સુધી વીમાંના જરૂરી પ્રીમિયમ અને મ્યુનિસિપલ દર અને કરવેરાની નિયમિત ચુકવણી કરવામાં આવતી હોય તથા દર વર્ષે જરૂરી પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવામાં આવતા હોય;

(૫) માસિક હપ્તાઓની વસૂલાતનો આરંભ નિયત તારીખથી થયો હોય અને ત્યારબાદ સરકારી કર્મચારીના પગાર/રજા-પગાર બિલમાંથી એની નિયમિત રીતે વસૂલાત કરવામાં આવતી હોય;

(૬) સરકારી કર્મચારી, પેશગી માટેની એની અરજી કર્યાની તારીખથી ૧૮ મહિનાની અંદર નિવૃત્ત થવાનો સંભવ હોય એવા કેસમાં, એના ભવિષ્યનિર્ધારિત અને ગ્રેયુઈટીની રકમ; એની નિવૃત્તિની તારીખથી તરત પૂર્વે એની પાસેથી લેણી નીકળતી પેશગીની બાકી રકમને આવરી લેવા માટે પૂરતી હોવી જોઈએ;

(૭) સરકારી કર્મચારીએ થયેલા ખર્ચ કરતાં વધુ રકમ ઉપાડી હોય તો એરી કોઈપણ રકમ એણે તેના પર કોઈ બાજ લેણું થતું હોય તો તે સહિત સરકારને તરત જ રિફંડ કરી હોય;

(૮) સરકારને ગીરો પૂકવામાં આવેલી બિલકત, પેશગી તેમ જ તે પરના બાજની પૂરેપૂરી ચુકવણી કરવામાં આવે કે તરત જ છુટી કરવામાં આવી હોય.

*જ) સચિવાલયનો વહીવટી વિભાગ, નાણાંની ચુકવણી અને મકાનના બાંધકામ અંગેના ખર્ચની પ્રગતિ પર ધ્યાન રાખી શકે એ માટે, સત્તાધરાવતા અધિકારીએ (તેમના હાથનીચેનાં બધાં ખાતાં અને કચેરીઓ બાબતમાં) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૨૯માં દરેક ત્રિમાસ માટેના એકત્રિત ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ એ જ ત્રિમાસ માટેનો હોય તે ત્રિમાસ પછીના મહિનાના અંત સુધીમાં તે વિભાગને મોકલવાનો રહેશે.

૪. મોટરકાર, મોટરબોટ અને સ્કુટર તથા ઓટો-સાઈકલ સહિત મોટર સાઈકલની ખરીદી પોશગીઓ મંજૂર કરવા માટેની શરતો

૧૦૩ મંજૂર કરવાની સત્તાઓ.—(૧) વહીવટી વિભાગ એના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર અથવા મોટરબોટની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

(૨) ખાતાના વડા એમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીને મોટર-સાઈકલની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

*નોંધ-૧.—પેશગી-નિયમ (૨)ના હેતુ માટે સ્કુટર, સ્કુટરેટ અથવા ઓટો-સાઈકલ અથવા મોપેડને મોટર-સાઈકલ તરીકે ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૨.—વહીવટી વિભાગ, મોટરકાર કે મોટરબોટની ખરીદી માટેની પેશગી મંજૂર કરવાની એને સોંપાયેલી સત્તા કાયમી સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં, એ જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે ખાતાના વડાને સોંપી શકશે.

નોંધ-૩.—સત્તાધરાવતા અધિકારીએ ઉપર જણાવેલ હેતુઓ માટેની પેશગી પોતાના માટે મંજૂર કરવી નહિ. આવા કેસમાં, તરત પછીના ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી.

*૧૦૪. રાજ્યેતર સેવામાં તબદીલ કરાયેલા સરકારી કર્મચારીઓને સજવામાત્ર પેશગી.—(૧) રાજ્યેતર સેવામાં તબદીલ થયેલ સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર મોટરબોટ કે મોટર-સાઈકલની ખરીદી માટેની પેશગી વહીવટી વિભાગ મંજૂર કરી શકશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીઓ સરકાર હેઠળ સીધા સેવા બજાવતા હોય એ રીતે એમને જ શરતો લાગુ પાડી શકાય એ જ શરતોએ પેશગીનું વિનિમયન કરાશે.

નોંધ-૧.—પેશગી માટેની અરજી રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ સરકારી કર્મચારી પ્રતિનિધિત્વ પર તેની બદલીના સમયે જ્યાં કામ કરતો હતો તે કચેરીના વડા મારફત સત્તાધરાવતા અધિકારીને નીચેના પ્રમાણપત્ર સાથે આપવી.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે.....તરીકે નોકરી કરતા શ્રી.....
.....પોતાની ફરજ બજાવવા માટે.....(વાહનનું નામ) ધરાવતા હશે, તો પ્રસ્તુત બાહન
સરકારી સેવા માટે ઉપયોગી નીવડશે.

વધુમાં પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શ્રી.....પેશગી પરત ચુકવવાની સમતા ધરાવે છે.

*નાણા વિભાગના તા. ૮-૨-૧૯૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૮)-એનએનએમ-૧૦૭૫-૧૧૭૧-અન્વયે સુધાર્ણું.

*જુઓ નાણા વિભાગનું તા. ૭-૧૨-૧૯૮૩નું સરકારી જાહેરનામું નં. (જીએન-૧૧૪)-એનએનએમ/૧૦૮૩/૮૪૨/ઝ.

*નાણા વિભાગના તા. ૮-૭-૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૪૩)-એનએનએમ-૧૦૭૫/૧૩૮૦/ઝ, અનુસાર બદલીને મુક્તિ.

નોંધ-૨. સંસ્થાપિત મંડળમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ પર લાવેલા કર્મચારીની બાબતમાં, નોંધ-૧માં દર્શાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

૧૦૫. પેશગી મંજૂર કરવા માટેની સામાન્ય થરતો.-(૧) સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર, મોટરબોટ કે મોટર-સાઈકલની ખરીદી માટે નીચેની થરતોએ પેશગી મંજૂર કરી શકાય :-

(૧) સત્તા ધરાવતા અધિકારી, એવું પ્રમાણિત કરે કે સરકારી કર્મચારી તેમની ફરજ બજાવવા માટે સંદરહુ વાહન ધરાવતા હશે તો, તે તેમના મતે, "સરકારી સેવા" માટે ઉપયોગી નીવડશે.

(૨) સરકારી કર્મચારી પેશગીની પરત ચુકવણી કરવાની કામતા ધરાવે છે એવી એમને ખાતરી થઈ હોય,

* (૨) ડા. ૧૨૦૦ થી વધુ નહિ એટલા માસિક પગાર મેળવતા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર કે મોટરબોટની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરી શકાય નહિ :- પાસકે પગાર અવધિમાંથી સરકારી કર્મચારીના પગારમાંથી પાસકે પગાર મેળવતા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર કે મોટરબોટની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરી શકાય નહિ :- પાસકે પગાર અવધિમાંથી સરકારી કર્મચારીના પગારમાંથી પાસકે પગાર મેળવતા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર કે મોટરબોટની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરી શકાય નહિ :-

પરંતુ અખિલ ભારતીય સેવા અથવા ગુજરાત સેવા, વર્ગ-૧ના સભ્ય હોય કે એમાં અલભ્યાશ પર હોય એવા અધિકારીને, તેઓ એક કે વધુ જિલ્લામાં અધિકાર ક્ષેત્ર ધરાવતા હોય તો મોટર કે મોટર-જીપની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરી શકાય; અને વધુમાં, કોઈ વ્યક્તિગત સરકારી કર્મચારીએ વાહન રાખવું જરૂરી છે એવી વહીવટી વિભાગને ખાતરી થાય તો તે નીચેની બાબતોને લક્ષમાં રાખી મોટરકાર કે મોટર-જીપની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરી શકાય.

(૧) એના અધિકાર ક્ષેત્રની મર્યાદા;

(૨) સરકારી સેવાના હિતમાં એણે કરવાના થતા પ્રવાસનું પ્રમાણ અને એનો પ્રકાર;

(૩) જાહેર વાહન ઉપલબ્ધ છે કે કેમ; અને,

(૪) વાહન હંકારવાની કામતા.

** વધુમાં, કાર્યસાધક રીતે ફરજ બજાવવા માટે કાર ખરીદવી જરૂરી હોય અને વ્યક્તિની નાણાકીય સ્થિતિ પેશગીની પરત ચુકવણી કરી શકાય તેટલા પર્યાપ્ત પ્રમાણમાં સંધર હોય તેવા યોગ્ય કેસોમાં સરકાર રૂપિયા એક હજાર ભારતીય પગાર-મર્યાદામાં છૂટછાટ મૂકી શકશે.

નોંધ.- પેટા-નિયમ (૨)માં દર્શાવેલ પગાર કરતાં ઓછા પગાર મેળવતા હોય એવા કોઈ સરકારી કર્મચારી, સરકારની પૂર્વ-મંજૂરી વિના મોટરકાર કે મોટરબોટ ખરીદી કે રાખી શકશે નહિ. આવી મંજૂરી આપતી વખતે સરકારે, સરકાર કર્મચારીના કોટ્રીબિક સંજોગો, આરોગ્યનાં કારણો અને સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં જોગતી વખતે પહેલેથી જ મોટરકાર કે મોટરબોટ ધરાવતા હોય એવા કેસમાં એ વાહન કાઢી નાખવાથી એને જે આર્થિક નુકસાન વેઠવું પડે એમ હોય એનું પ્રમાણ તેમજ પેટા-નિયમ (૨)ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલી લક્ષમાં લેવાની બાબતો વિચારણામાં લેશે.

@ (૩) (ક) જેણે વાહન ખરીદી લીધું હોય અને કિંમત ચૂકવી દીધી હોય એવા સરકારી કર્મચારીને કોઈપણ પેશગી મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ. સિવાય કે પેશગી માટેની અરજી કર્યાની તારીખથી ત્રણ મહિના પૂર્વેના ગાળાની અંદર વાહન ખરીદવામાં આવ્યું હોય.

(ખ) જો પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીએ, જે બિલ પર પેશગી આજરવામાં આવી હોય એ બિલ પર એવું પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે કે (૧) અગાઉથી ખરીદવામાં આવેલ અને જેની કિંમત ચૂકવી દેવામાં આવી છે એવા વાહન માટે પેશગી આજરવામાં આવતી નથી; અથવા (૨) વાહનની અંશતઃ કિંમત ચૂકવવામાં આવી હોય તો બિલમાં માગણી કરવામાં આવેલી પેશગી, વાહનની બાકી રહેતી કિંમત ચૂકવવા માટે જરૂરી બનતી ઓછામાં ઓછી રકમ કરતાં વધુ નથી; અથવા (૩) પેશગી માટેની અરજીની તારીખથી ત્રણ મહિના પહેલાં વાહન ખરીદવામાં આવ્યું છે.

† (૪) પરવાનગીપાત્ર હોય એવી પેશગીઓ મંજૂર કરી શકાય. પરંતુ એ જ હેતુ માટે પૂર્વે મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની બાકી નીકળતી રકમ તેમજ એ પરના વ્યાજની રકમ, સરકારી હિસાબમાં પૂરેપૂરી જમા કરવામાં આવી ન હોય અને તે અંગે પહોંચવાળું તિજોરી ચલણ, મંજૂર કરતા સત્તાધિકારી સમક્ષ રજુ કર્યું ન હોય તો તે ઉપારી શકાય નહિ.

* નાણા વિભાગના તા. ૭-૫-૧૯૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૩૩)એનએનએમ-૧૦૭૫/૮૫૩/અ, અન્વયે સુધાર્યું.

** નાણા વિભાગના તા. ૪-૩-૧૯૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૧૬)એનએનએમ-૧૦૭૫/૩૭૦૨/અ, અન્વયે સુધાર્યું.

@ નાણા વિભાગના તા. ૩૦-૮-૧૯૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૬૭)એનએનએમ-૧૦૭૬/૨૮૬૨/અ, અન્વયે સુધાર્યું.

† નાણા વિભાગના તા. ૨૪-૧૧-૧૯૭૭ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૬૪)એનએનએમ-૧૦૭૭/૧૪૭૪/અ, અન્વયે બદલીને મૂક્યું.

(૧) પ્રતિનિયુક્ત પર ભારત બહાર નજીકના ભવિષ્યમાં જવાના હોય, એવા સરકારી કર્મચારીને આવી પ્રતિનિયુક્તિના ગાળા દરમિયાન ઉપજોગમાં લેવાના વાહનની ખરીદી માટે કોઈ પેશગી મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

(૨) મોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીને કોઈ પેશગી મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ અને સરકારી કર્મચારીને મોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવ્યા પહેલાં પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં એન એની મોકૂફીના ગાળા દરમિયાન આવી પેશગી ઉપાડવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૩) રજા પર હોય અથવા રજા પર જવાના હોય એવા સરકારી કર્મચારી પોતે રજા પર હોય એ દરમિયાન એન વાહન ઉપલબ્ધ હોવાની જાણ કરતું લખાણ મળે, તો રજા ચાલુ હોય એ દરમિયાન પેશગી ઉપાડી શકશે. આવા કેસોમાં પેશગી ઉપાડવામાં આવ્યા બાદ ચૂકવવામાં આવતા પહેલાં પગાર કે રજા પગારમાંથી પેશગીની વસુલાત કરવાનું સર કરવામાં આવશે.

(૪) જેની લિખિત નોંધ રાખવાની છે એવા ખાસ કારણોસર હોય એ સિવાય, રાગાઉ ઉપાડવામાં આવી હોય એ પેશગીની તારીખથી ત્રણ વર્ષના ગણનાની અંદર નવી પેશગી મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

નવી પેશગી ઉપાડવામાં આવે એ પહેલાં, બાકી નીકળતી પેશગીની રકમ એ પરના વ્યાજ સહિત પૂરેપૂરી ભરપાઈ થઈ ગઈ હોવી જોઈએ.

†* ૧૦૬. પેશગીની રકમ.—(૧) (ક) સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર કે મોટરબોટની ખરીદી માટે મંજૂર કરવામાં આવે તે પેશગીની કુલ રકમ નીચે પ્રમાણે નક્કી કરવામાં આવશે:—

(૧) મોટરકારની ખરીદી માટેની પેશગીની અધિકતમ રકમ, ખરીદવાની કારની કુલ કિંમત જેટલી રહેશે.

(૨) તેમ છતાં, સરકારી કર્મચારીની માલિકીની જુની કાર અથવા અન્ય વાહનના વેચાણમાંથી કોઈ રકમ મળી હશે, તો અધિકતમ રકમમાં એટલા ઘટાડો કરવામાં આવશે.

(૩) મંજૂર કરવાની અધિકતમ રકમ, જે રાજ્ય સરકાર પાસેથી અગાઉ લીધેલી પેશગીની કોઈ બાકી રકમ હોય અને લેણા વ્યાજની રકમ હોય તે તે રકમ ઉપરાંતની રહેશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારીને મોટરબોટની ખરીદી માટે મંજૂર કરવાની પેશગીની કુલ રકમ, રૂપિયા સોળ હજાર અથવા સરકારી કર્મચારીના સોળ માસિક પગાર અથવા મોટરબોટની અપેક્ષિત કિંમત—એ પૈકી જે રકમ ઓછી હોય એનાથી વધવી જોઈએ નહિ.

** (૨) મોટર સાઈકલની ખરીદી માટે સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવાની પેશગીની કુલ રકમ, રૂપિયા છ હજાર અથવા સરકારી કર્મચારીના પંદર માસિક પગાર અથવા મોટર સાઈકલની અપેક્ષિત કિંમત—એ પૈકી જે રકમ ઓછી હોય એનાથી વધવી જોઈએ નહિ.

(૩) સરકારી કર્મચારીએ પેટા-નિયમ (૧) કે પેટા-નિયમ (૨) માં જણાવેલ કોઈ વાહનની ચૂકવેલી ખરેખર કિંમત, પેશગીની રકમ કરતાં ઓછી હોય, તો એણે બાકીની રકમ સરકારને તરત જ રિફંડ કરવાની રહેશે.

નોંધ ૧—આ નિયમમાં ‘ખરેખર કિંમત’ એ શબ્દોમાં વેચાણવેશનો તેમજ જેની ખરીદી પરત્વે ખરીદનારને પરંદગીનો કોઈ અવકાશ નથી, એવી સ્પેર વીલ, ટાયર અને ટ્યુબ કે સ્ક્રુટરની પાછલી સીટ જેવી વસ્તુઓની કિંમતનો સમાવેશ થાય છે. પરંતુ આવશ્યક ન હોય છતાં ખરીદનાર પોતાની ઈચ્છાનુસાર ખરીદેલ હોય એવી, મોટરકારમાંનો રેડિયો, પ્લાસ્ટિક કવર, વગેરે જેવી અમુક સાહાયક સાધન સામગ્રીની કિંમતનો તેમજ વાહનના વીમા અને નોંધણી ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી. વાહનની પ્રથમ ખરીદી વખતે “ખરેખર કિંમત” એ શબ્દોમાં નીચેની બાબતોનો પણ સમાવેશ થાય છે:—

(૧) વાહનની ખરીદી વખતે વાહનના પરિવહનની વ્યવસ્થા વિતરકે કરી હોય કે સરકારી કર્મચારીએ જાતે કરી હોય એ બાબત લક્ષમાં લીધા વિના, સરકારી કર્મચારીના ફરજના સ્થળ સુધી વાહન પહોંચાડવાનું ખર્ચ, અને

(૨) ખરેખર ચૂકવવામાં આવેલું ઓક્ટ્રોય—ખર્ચ.

નોંધ ૨—સરકારી કર્મચારીએ આ નિયમો હેઠળ પેશગી માટેની અરજી ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૦માં કરવી.

@ ૧૦૭. પેશગીની વસુલાત.—(૧) સરકારી કર્મચારીને મોટરકારની ખરીદી માટે નિયમ ૧૦૬ (૧) હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ, તે નક્કી કરે તેટલા હપ્તાઓમાં વ્યાજ સાથે પરત ચૂકવવાની રહેશે. પરંતુ આવા હપ્તાની સંખ્યા એકસોવીસ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

* નાના વિભાગના તા. ૨-૮-૭૫ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૩) એમવીપી-૧૦૭૫/૧૮૭૮/ઝ અન્વયે બદલીનું મૂક્યું.

† જુરો અને સુધિ જોડાણ પૃષ્ઠ-૨૪૯

** નાના વિભાગના તા. ૨-૮-૭૫ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૩) એમવીપી-૧૦૭૫-૧૮૭૮ અનુસાર સુધાર્યું.

@ જુઓનાણા વિભાગનું તા. ૩૧-૧૦-૮૩ નું સરકારી જાહેરનામું નં. (જીએન-૧૦૭) એમવીપી-૧-૧૦૮૩-૨૩૮-ઝ.

એચબી-૨૨૫૦-૧૨

(૨) (ક) સરકારી કર્મચારીઓ પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલા કરાર કર્યો છે એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ ખાતરી કરવાની રહેશે અને સરકારી કર્મચારીઓ પેશગી ઉપાડવાની તારીખે ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૧ મુજબના કરારમાં સહી કરી છે અને એ કરાર તપાસવામાં આવ્યો છે તેમજ તે બરાબર હોવાનું જણાયું છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર હિસાબ તપાસણી અધિકારીને પૂરું પાડવાનું રહેશે.

* (ખ) ખંડ (ક) માં જણાવેલું પ્રમાણપત્ર મળ્યે હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી પાસેથી, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૨માં વાહનનો વીમા જેની પાસે ઉતરાવવામાં આવ્યો હોય એ ન્યુ ઈન્ડિયા એશ્યોરન્સ કંપની લિમિટેડને સંબોધીને લખાયેલા અને ઉતરાવવામાં આવેલ વીમાની પોલિસીમાં સરકાર હિત ધરાવે છે એ હકીકત દર્શાવતો એક પત્ર મેળવીને તે વીમા ઉતારનારને મોકલી આપવાની રહેશે. હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ વીમા ઉતારનાર પાસેથી પત્રની પલેચ મેળવવાની રહેશે.

(ગ) વાર્ષિક ધોરણે વીમા ઉતરાવવામાં આવ્યો હોય એવા કેસોમાં, પેશગીની રકમ તેમજ એ પરના વ્યાજની સરકારને પૂરેપૂરી પરત ચુકવણી ન થાય ત્યાં સુધી દર વર્ગ ખંડ (ક) અને ખંડ (ખ) માં જણાવેલી કાર્યશીત અનુસરવાની રહેશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીએ વાહનની ખરીદી પૂરી કરી હોય ત્યારે, એણે પેશગી માટેની જમીનગીરી પેટે શરૂઆત હસ્તક વાહન સાનગીરી મૂકતું ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૩ મુજબનું ગીરોખત કરવાનું રહેશે.

(૪) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ગીરોખત આખરી રેકર્ડ માટે લેવાય એ પલેચાં તપાસ માટે હિસાબ તપાસણી અધિકારીને તત્કાળ મોકલવાનું રહેશે.

(પ) સરકારી કર્મચારી વ્યાજ સહિત પેશગીની રકમની પૂરેપૂરી પરત ચુકવણી કરે એ પછી સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ વ્યાજ સહિત પેશગીની રકમ સરકારને પૂરેપૂરી ભરપાઈ કરવામાં આવી છે એ મતલબનું હિસાબ તપાસણી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ સરકારી કર્મચારીને ગીરોખત યોગ્ય રીતે રદ કરીને પરત કરવાનું રહેશે.

નોંધ-૧:-જે વાહન માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ વાહન, પેશગી ઉપાડવામાં આવે એ તારીખથી એક મહિનાની અંદર ખરીદવામાં આવે એ જવાની ફરજ સત્તા ધરાવતા અધિકારીની રહેશે.

નોંધ-૨:-ગીરોખત સત્તા ધરાવતા અધિકારીના કબજામાં રાખવું.

@૧૧૨ (૧) સરકારી કર્મચારીએ સરકાર પાસેથી મેળવેલી પેશગીમાંથી ખરીદેલ મોટરકાર, મોટરબોટ કે મોટર સાયકલનો આગ, ચોરી કે અકસ્માતથી નુકશાન સામે આ નિયમો અનુસાર અથવા સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવે એવી સૂચનાઓ અનુસાર સર્વગ્રાહી રીતે વીમા ઉતરાવવાનો રહેશે.

(૨) વીમા, વાહન ખરીદવામાં આવ્યું હોય એ તારીખથી લેવાનો રહેશે અને વ્યાજ સહિત પેશગીની રકમની પૂરેપૂરી પરત ચુકવણી ન થાય ત્યાં સુધી વાહનનો વીમા ચાલુ રાખવાનો રહેશે.

(૩) વાહનના વીમાની રકમ, એ મુદતની શરૂઆતમાં બાકી નીકળતી રકમ તેમજ તે પર ચઢેલા વ્યાજ કરતાં ઓછી હોવી જોઈએ નહિ. આવી રકમ ઓછી હોય, તો તફાવતની રકમ ત્રણ સરખા માસિક હપતાઓમાં સરકારને રિફંડ કરવાની રહેશે.

(૪) વાહન માલિક દ્વારા હંકારવામાં આવે એવી / અથવા એ પ્રકારની બીજી વિશેષ શરતોએ વાહનનો વીમા ઉતરાવવાની છૂટ નથી, આમ છતાં (૧) સરકારી કર્મચારી અકસ્માત થાય એવા પ્રસંગે ન્યુ ઈન્ડિયા એશ્યોરન્સ કંપની લિમિટેડ સામે રજૂ કરેલા માગણા પૈકી કૃપિયા બસો પચાસ સુધીની રકમ ભરી આપવાની બાંધધરી આપે અને ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૪ માં પૂરક ગીરોખત કરી આપે, અથવા (૨) જે સમય દરમિયાન કાર વપરાશમાં ન હોય પણ જેઠામાં મૂકી રાખી હોય એવી કોઈ મુદત માટે કારનો વીમા ઉતરાવ્યો ન હોય, એવા કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને પ્રીમિયમના ઓછા દરે વાહનનો વીમા ઉતરાવવાની છૂટ આપી શકાશે.

(પ) વાહનનો વીમા ન્યુ ઈન્ડિયા એશ્યોરન્સ કંપની લિમિટેડ પાસે ઉતરાવવાનો રહેશે.

(૬) સરકારી કર્મચારી પેટા-નિયમ (૧) થી (પ) માં જણાવ્યા પ્રમાણે વાહનનો વીમા ન ઉતરાવે, તો એણે વ્યાજ સહિત પેશગીની બાકી નીકળતી રકમ રિફંડ કરવાની રહેશે.

* નાણા વિભાગના તા. ૧૬-૮-૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૮) એનએનએમ-૧૦૭૬/૨૮૩૫/અ અન્વયે સુધાર્યું.

@ નાણા વિભાગના તા. ૧૬-૮-૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૮) એનએનએમ-૧૦૭૬/૨૮૩૫/અ અન્વયે સુધાર્યું.

(૫) પ્રતિનિયુક્તિ પર ભારત બહાર નજીકના ક્ષેત્રોમાં જવાના હોય, એવા સરકારી કર્મચારીને આવી પ્રતિનિયુક્તિના ગાળા દરમિયાન ઉપરોક્તમાં લેવાના વાહનની ખરીદી માટે કોઈ પેશગી મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

(૬) મોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીને કોઈ પેશગી મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ અને સરકારી કર્મચારીને મોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યા પહેલાં પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા કેસમાં એને એની મોકૂફીના ગાળા દરમિયાન આવી પેશગી ઉપાડવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૭) રજા પર હોય અથવા રજા પર જવાના હોય એવા સરકારી કર્મચારી પોતે રજા પર હોય એ દરમિયાન એને વાહન ઉપલબ્ધ હોવાની જાણ કરતું લખાણ મળે, તો રજા ચાલુ હોય એ દરમિયાન પેશગી ઉપાડી શકશે. આવા કેસમાં પેશગી ઉપાડવામાં આવ્યા બાદ ચૂકવવામાં આવતા પહેલા પગાર કે રજા પગારમાંથી પેશગીની વસૂલાત કરવાનું શરૂ કરવામાં આવશે.

(૮) જેનો લિખિત નોંધ રાખવાની છે એવા ખાસ કારણોસર હોય એ સિવાય, રાગાઉ ઉપાડવામાં આવી હોય એ પેશગીની તારીખથી ત્રણ વર્ષના ગાળાની અંદર નવી પેશગી મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

નવી પેશગી ઉપાડવામાં આવે એ પહેલાં, બાકી નીકળતી પેશગીની રકમ એ પરના વ્યાજ સહિત પૂરેપૂરી ભરપાઈ થઈ ગઈ હોવી જોઈએ.

૧* ૧૦૬. પેશગીની રકમ.—(૧) (ક) સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર કે મોટરબોટની ખરીદી માટે મંજૂર કરવામાં આવે તે પેશગીની કુલ રકમ નીચે પ્રમાણે નક્કી કરવામાં આવશે:—

(૧) મોટરકારની ખરીદી માટેની પેશગીની અધિકતમ રકમ, ખરીદવાની કારની કુલ કિંમત જેટલી રહેશે.

(૨) તેમ છતાં, સરકારી કર્મચારીની માલિકીની જુની કાર અથવા અન્ય વાહનના વેચાણમાંથી કોઈ રકમ મળી હશે, તો અધિકતમ રકમમાં એટલો ઘટાડો કરવામાં આવશે.

(૩) મંજૂર કરવાની અધિકતમ રકમ, જે રાજ્ય સરકાર પાસેથી અગાઉ લીધેલી પેશગીની કોઈ બાકી રકમ હોય અને લેણા વ્યાજની રકમ હોય તેો તે રકમ ઉપરાંતની રહેશે.

(ખ) સરકારી કર્મચારીને મોટરબોટની ખરીદી માટે મંજૂર કરવાની પેશગીની કુલ રકમ, રૂપિયા સાત હજાર અથવા સરકારી કર્મચારીના સાળ માસિક પગાર અથવા મોટરબોટની અપેક્ષિત કિંમત—એ પૈકી જે રકમ ઓછી હોય એનાથી વધવી જોઈએ નહિ.

** (૨) મોટર ચાઈકલની ખરીદી માટે સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવાની પેશગીની કુલ રકમ, રૂપિયા છ હજાર અથવા સરકારી કર્મચારીના પંદર માસિક પગાર અથવા મોટર-ચાઈકલની અપેક્ષિત કિંમત—એ પૈકી જે રકમ ઓછી હોય એનાથી વધવી જોઈએ નહિ.

(૩) સરકારી કર્મચારીએ પેટા-નિયમ (૧) કે પેટા-નિયમ (૨) માં જણાવેલ કોઈ વાહનની ચૂકવેલી ખરેખર કિંમત, પેશગીની રકમ કરતાં ઓછી હોય, તો એણે બાકીની રકમ સરકારને તરત જ રિફંડ કરવાની રહેશે.

નોંધ ૧.—આ નિયમમાં ‘ખરેખર કિંમત’ એ શબ્દોમાં વેચાણવેરનો તેમજ જેની ખરીદી પરત્વે ખરીદનારને પસંદગીનો કોઈ અવકાશ નથી, એવી સ્પેર પ્લૂઝ, ટાયર અને ટ્યુબ કે સ્કુટરની પાછલી સીટ જેવી વસ્તુઓની કિંમતનો સમાવેશ થાય છે. પરંતુ આવશ્યક ન હોય છતાં ખરીદનાર પોતાની ઈચ્છાનુસાર ખરીદેલ હોય એવી, મોટરકારમાંનો રેડિયો, પ્લાસ્ટિક કવર, વગેરે જેવી અમુક સહાયક સાધન સામગ્રીની કિંમતનો તેમજ વાહનના વીમા અને નોંધણી ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી. વાહનની પ્રથમ ખરીદી વખતે “ખરેખર કિંમત” એ શબ્દોમાં નીચેની બાબતોનો પણ સમાવેશ થાય છે:—

(૧) વાહનની ખરીદી વખતે વાહનના પરિવહનની વ્યવસ્થા વિતરકે કરી હોય કે સરકારી કર્મચારીએ જાતે કરી હોય એ બાબત લક્ષમાં લીધા વિના, સરકારી કર્મચારીના ફરજના સ્થળ સુધી વાહન પહોંચાડવાનું ખર્ચ, અને

(૨) ખરેખર ચૂકવવામાં આવેલું ઓકટ્રોય—ખર્ચ.

નોંધ ૨.—સરકારી કર્મચારીએ આ નિયમો હેઠળ પેશગી માટેની અરજી ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૦માં કરવી.

@ ૧૦૭. પેશગીની વસૂલાત.—(૧) સરકારી કર્મચારીને મોટરકારની ખરીદી માટે નિયમ ૧૦૬ (૧) હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ, તે નક્કી કરે તેટલા હપ્તાઓમાં વ્યાજ સાથે પરત ચૂકવવાની રહેશે. પરંતુ આવા હપ્તાની સંખ્યા એકસોવીસ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

* નાણા વિભાગના તા. ૨-૮-૭૫ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૩) એમવીપી-૧૦૭૫/૧૮૭૮/૪ અન્વયે બદલીને મૂક્યું.

† જુરો અનુસૂચિ જોડાણ પૃષ્ઠ-૨૪૮

** નાણા વિભાગના તા. ૨-૮-૭૫ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૩) એમવીપી-૧૦૭૫-૧૮૭૮ અનુસાર સુધાર્યું.

@ જુઓ નાણા વિભાગનું તા. ૩૧-૧૦-૮૩ નું સરકારી જાહેરનામું નં. (જીએન-૧૦૭) એમવીપી-૧-૧૦૮૩-૨૩૮-૪.

એચબી-૨૨૫૦-૧૨

(૨) (ક) સરકારી કર્મચારીઓ પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલા કારર કર્મ છે એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ ખાતરી કરવાની રહેશે અને સરકારી કર્મચારીઓ પેશગી ઉપાડવાની તારીખ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૧ મુજબના કારરમાં સહી કરી છે. અને એ કારર તપાસવામાં આવ્યો છે તેમજ તે બરાબર હોવાનું જણાયું છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ પૂરું પાડવાનું રહેશે.

* (ખ) ખંડ (ક) માં જણાવેલું પ્રમાણપત્ર મળ્યે હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી પાસેથી, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૨માં વાહનનો વીમા જની પાસે ઉતરાવવામાં આવ્યો હોય એ ન્યુ ઈન્ડિયા એશ્યોરન્સ કંપની લિમિટેડને સંબોધીને લખાયેલો અને ઉતરાવવામાં આવેલ વીમાની યોગ્યતામાં સરકાર હિત ધરાવે છે એ હકીકત દર્શાવતો એક પત્ર મેળવીને તે વીમા ઉતારનારને મોકલો આપવાની રહેશે. હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ વીમા ઉતારનાર પાસેથી પત્રની પહોંચ મેળવવાની રહેશે.

(ગ) વાર્ષિક ધોરણે વીમા ઉતરાવવામાં આવ્યો હોય એવા કેસોમાં, પેશગીની રકમ તેમજ એ પરના વ્યાજની સરકારને પૂરેપૂરી પરત ચુકવણી ના થાય ત્યાં સુધી દર વર્ષે ખંડ (ક) અને ખંડ (ખ) માં જણાવેલી કાર્યરીતિ અનુસરવાની રહેશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીએ વાહનની ખરીદી પૂરી કરી હોય ત્યારે, એણે પેશગી માટેની જમીનગીરી પેટે રાજ્યપાલ હસ્તક વાહન સાનગીરો મોકલું ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૩ મુજબનું ગીરાખત કરવાનું રહેશે.

(૪) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ગીરાખત આખરી રેકર્ડ માટે લેવાય એ પહેલાં તપાસ માટે હિસાબ તપાસણી અધિકારીને તત્કાળ મોકલવાનું રહેશે.

(૫) સરકારી કર્મચારી વ્યાજ સહિત પેશગીની રકમની પૂરેપૂરી પરત ચુકવણી કરે એ પેઠી સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ વ્યાજ સહિત પેશગીની રકમ સરકારને પૂરેપૂરી ભરપાઈ કરવામાં આવી છે એ મતલબનું હિસાબ તપાસણી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ સરકારી કર્મચારીને ગીરાખત યોગ્ય રીતે રદ કરીને પરત કરવાનું રહેશે.

નોંધ-૧:—જે વાહન માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ વાહન, પેશગી ઉપાડવામાં આવે એ તારીખથી એક મહિનાની અંદર ખરીદવામાં આવે એ જીવાની ફરજ સત્તા ધરાવતા અધિકારીની રહેશે.

નોંધ-૨:—ગીરાખત સત્તા ધરાવતા અધિકારીના કબજામાં રાખવું.

@૧૧૨ (૧) સરકારી કર્મચારીએ સરકાર પાસેથી મેળવેલી પેશગીમાંથી ખરીદેલ મોટરકાર, મોટરબોટ કે મોટર સાયકલનો આગ, ચોરી કે અકસ્માતથી નુકશાન સામે આ નિયમો અનુસાર અથવા સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવે એવી સૂચનાઓ અનુસાર સર્વગ્રાહી રીતે વીમા ઉતરાવવાનો રહેશે.

(૨) વીમા, વાહન ખરીદવામાં આવ્યું હોય એ તારીખથી લેવાનો રહેશે અને વ્યાજ સહિત પેશગીની રકમની પૂરેપૂરી પરત ચુકવણી ન થાય ત્યાં સુધી વાહનનો વીમા ચાલુ રાખવાનો રહેશે.

(૩) વાહનના વીમાની રકમ, એ મુદતની શરૂઆતમાં બાકી નીકળતી રકમ તેમજ તે પર ચઢેલા વ્યાજ કરતાં ઓછી હોવી જોઈએ નહિ. આવી રકમ ઓછી હોય, તો તફાવતની રકમ ત્રણ સરખા માસિક હપતાઓમાં સરકારને રિકૂંડ કરવાની રહેશે.

(૪) વાહન માલિક દ્વારા હંકારવામાં આવે એવી / અથવા એ પ્રકારની બીજી વિશેષ શરતોએ વાહનનો વીમા ઉતરાવવાની છૂટ નથી, આમ છતાં (૧) સરકારી કર્મચારી અકસ્માત થાય એવા પ્રસંગે ન્યુ ઈન્ડિયા એશ્યોરન્સ કંપની લિમિટેડ સામે રજૂ કરેલા માગણા પેકી રૂપિયા બસો પચાસ સુધીની રકમ ભરી આપવાની બાંધધરી આપે અને ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૪ માં પૂરક ગીરાખત કરી આપે, અથવા (૨) જે સમય દરમિયાન કાર વપરાશમાં ન હોય પણ ગેરેજમાં મૂકી રાખી હોય એવી કોઈ મુદત માટે કારના વીમા ઉતરાવ્યા ન હોય, એવા કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને પ્રીમિયમના ઓછા દરે વાહનનો વીમા ઉતરાવવાની છૂટ આપી શકાશે.

(૫) વાહનનો વીમા ન્યુ ઈન્ડિયા એશ્યોરન્સ કંપની લિમિટેડ પાસે ઉતરાવવાનો રહેશે.

(૬) સરકારી કર્મચારી પેટા-નિયમ (૧) થી (૫) માં જણાવ્યા પ્રમાણે વાહનનો વીમા ન ઉતરાવે, તો એણે વ્યાજ સહિત પેશગીની બાકી નીકળતી રકમ રિકૂંડ કરવાની રહેશે.

* નાણા વિભાગના તા. ૧૬-૮-૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૯) એનએનએમ-૧૦૭૬/૨૮૩૫/ઝ અન્વયે સુધાર્યું.

@ નાણા વિભાગના તા. ૧૬-૮-૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૯) એનએનએમ-૧૦૭૬/૨૮૩૫/ઝ અન્વયે સુધાર્યું.

નોંધ:- સત્તા ધરાવતા અધિકારીનો, પેશગી મંજૂર કરતા હુકમમાં વાહનનો વીસો ન્યુ ઈન્ડિયા એન્જિનિયરિંગ કંપની લિમિટેડ પાસે બેઠરાવવાનો રહેશે એ મતલબનો ખંડ અત્યુક દાખલ કરવો.

૫. સાઈકલ સહિત બીજાં વાહનોનો ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરવા માટેની ખાસ શરતો:-

૧૧૩. મંજૂર કરવાની સત્તા:- (૧) ખાતાના વડા એમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર, મોટરબોટ કે મોટર સાઈકલ સિવાયના બીજા વાહનની ખરીદી માટે, પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

(૨) કચેરીના વડા એમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીને સાઈકલની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

નોંધ:- સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ઉપર નામુલેલા હેતુઓ માટેની પેશગી પોતાના માટે મંજૂર કરવી નહિ આવા કેસોમાં તરત પછીના ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી.

૧૧૪. પેશગી મંજૂર કરવા માટેની સામાન્ય શરતો:- મોટરકાર, મોટરબોટ કે મોટર સાઈકલની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતા નિયમ ૧૦૫ હેઠળ નિયત કરેલી શરતો આ વિભાગ હેઠળ મંજૂર કરવાની પેશગીને નરેરી ફરદાર સાથે લાગુ પડશે.

પરંતુ સાઈકલ ખરીદવા માટેની પેશગીની બાબતમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીના મતે સાઈકલ ધરાવનાથી સરકારી કર્મચારીની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થશે એ મતલબનું એમનું પ્રમાણપત્ર પરીક્ષિત થશે.

૧૧૫. પેશગીની રકમ:- (૧) (ક) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (પગારની સુધારણા) નિયમો, ૧૯૬૧ હેઠળ દાખલ કરવામાં આવેલા પગાર ટેબલમાં માસિક રૂપિયા ૪૬૦૦૩૧ સિતેરથી અથવા સુધાર્યા પૂર્વના પગાર ટેબલમાં માસિક રૂપિયા ૩૦૦૦૦ અથવા જેમાંથી વધુ નહિ એટલે પગાર મેળવતા સરકારી કર્મચારીને સાઈકલ ખરીદવા માટેની પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ, રૂપિયા ચારસો અથવા સરકારી કર્મચારીનો જે મહિનાનો પગાર, એ બેમાંથી નો રકમ વધુ હોય એનાથી વધુ હોવી જોઈએ નહિ અને તે સાઈકલની વેચાણવેરા સહિત અપેક્ષિત કિંમત ભરવાની મર્યાદિત રહેશે. કોઈ કેસમાં સરકારી કર્મચારીને સાઈકલની ખરીદી માટે ચૂકવેલી કિંમત મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ કરતાં ઓછી હોય, તે ઓછી પેશગીની બાકીની રકમ સરકારને તરત રિફંડ કરવાની રહેશે.

(૨) (ક) રાજ્ય સેવા વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ કે વર્ગ-૪ના સરકારી કર્મચારીને મોટરકાર, મોટરબોટ, મોટર-સાઈકલ કે સાઈકલ સિવાયના બીજા વાહન જેમાં પશુનો પછુ સમાવેશ થાય છે તેની ખરીદી માટે પેશગી મંજૂર કરી શકાશે.

(ખ) પેટા-નિયમ (૨)ના ખંડ (ક) હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ, રૂપિયા પાંચસો કે જે મહિનાનો પગાર, એ બેમાંથી નો વધુ હોય એ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ અને તે રકમ વાહનની અપેક્ષિત કિંમત ભરવાની મર્યાદિત રહેશે. કોઈ કેસમાં સરકારી કર્મચારીને વાહનની ખરીદી માટે ચૂકવેલી કિંમત મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ કરતાં ઓછી હોય, તે ઓછી પેશગીની બાકીની રકમ સરકારને તરત રિફંડ કરવાની રહેશે.

નોંધ:- સાઈકલ ખરીદવા માટેની પેશગીની અરજીઓ સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફર્મ નં. ૩૫ મે મુકાવવી.

૧૧૬. પેશગીની વસૂલાત:- (૧) સરકારી કર્મચારીને નિયમ ૧૧૫ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ, વધુમાં વધુ ૧૨% સંખ્યાને અધીન રહી તે નક્કી કરે એટલા સરખા માસિક હપ્તાઓમાં પૂરેપૂરી ભરપાઈ કરવાની રહેશે.

પરંતુ સાઈકલ ખરીદવા માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની બાબતમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારી, કોઈ સરકારી કર્મચારીને બરબી વધુ પરંતુ ચોવીસથી વધુ નહિ એવા સરખા માસિક હપ્તાઓમાં ભરપાઈ કરવાની છૂટ આપી શકે.

(૨) સરકારી કર્મચારીને મહિનામાં એક કરતાં વધુ હપ્તા ભરપાઈ કરવાનો વિશ્લેષ રહેશે.

૧૧૭. વ્યાજની વસૂલાત:- નિયમ ૮૦ મુજબ ગણી કાઢવામાં આવેલા વ્યાજની રકમ ઓછામાં ઓછી માસિક હપ્તાઓમાં વસૂલ કરવામાં આવશે પરંતુ આવા ફરક હપ્તાની રકમ, નિયમ ૧૧૬ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલા માસિક હપ્તાની રકમ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

૧૧૮. જમીન ખત અને બીજા શ્રેષ્ઠ જોગવાઈઓ:- (૧) આ વિભાગમાંના નિયમ હેઠળ પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા પાકી નિમણુક નહિ ધરાવતા સરકારી કર્મચારી, વ્યાજ સહિત પેશગીની રકમ પૂરેપૂરી ભરપાઈ થાય એ પહેલાં સરકારી નોકરીમાં ચાલુ ન રહે, તે બાકી નીકળતી રકમનો સરકારી કર્મચારીનાં હેતુમાં નીકળતાં પગાર અને ભથ્થા સામે શક્ય એટલે સંશ્લિષ્ટ મેળવવાનો રહેશે. તે પછી ચૂકવ્યા વિનાની રકમ, કોઈ જમીન હોય તે તેની પાસેથી વસૂલ કરવાની રહેશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીને પેશગી ઉપાડવાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર કચેરીના વડાને ખરીદવામાં આવેલા વાહનની વિગતો સાથે રોકડ પહેલે મોકલી આપવાની રહેશે. જો તે એમ કરવામાં ચૂકે તો એણે પેશગીની પૂરી રકમ તેમજ એ પરના એક મહિનાના વ્યાજની રકમ સરકારને તરત જ રિફંડ કરવાની રહેશે.

(૩) સત્તા ધરાવતા અધિકારી, આપવાદરૂપ કેસોમાં, પેટા-નિયમ (૨) માં નિયત કરેલ એક મહિનાની મુદત લંબાવીને એ મહિના કરી શકશે.

નોંધ-૧.—પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ વ્યાજની ગણતરી કરવા માટે, નિયમ ૧૧૦ હેઠળ નોંધ-૨માં વ્યાજ ગણી કાઢવા માટે નિયત કરેલી કર્યાપદ્ધતિ અનુસરવી.

નોંધ-૨.—જો વિભાગમાં નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીમાંથી ખરીદવામાં આવેલું વાહન, વ્યાજ સહિત પેશગીની પૂરેપૂરી પરત ચૂકવણી કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સરકારની મિલકત ગણાશે. પેશગી આપવા અંગેની બધી મંજૂરીઓમાં આ મતભાવની જોગવાઈની સમાવેશ કરવો.

નોંધ-૩.—પેશગીઓ વાળી કેસોમાં મંજૂર કરવામાં આવે અને નાણાકીય વર્ષના આરંભમાં ન અંદાજપત્રની જોગવાઈ ખૂટી પડે નહિ એ સુનિશ્ચિત કરવા ના વિભાગમાં નિયમો અન્વયે આપવાની પેશગીઓ, અરજીઓની ઝીલવટપૂર્વક ચકાસણી કર્યા પછી જ મંજૂર કરવી. આવી પેશગીઓ, એના એ જ હેતુ માટે અગાઉ આપવામાં આવી હોય એવી પેશગી મંજૂર થયાની તારીખથી ત્રણ વર્ષની અંદર મંજૂર કરવી નહિ, સિવાય કે સરકારી કર્મચારીને એ મતભાવના સંતોષકારક પુરાવા રજૂ કરે કે અગાઉની મદદથી ખરીદવામાં આવેલું વાહન ગુમ થયું છે અથવા નકામું થઈ ગયું છે અથવા તે પશુની ખરીદી માટે અગાઉ પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા કેસમાં પશુ અશક્ત થઈ ગયું છે કે મૃત્યુ પામ્યું છે. મંજૂરીની જાણ કરતી વખતે, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીના કબજામાંનું વાહન ગુમ થયું છે અથવા નકામું થઈ ગયું છે અથવા પશુના કેસમાં એના કબજામાંનું પશુ અશક્ત થઈ ગયું છે કે મૃત્યુ પામ્યું છે એવી ગેર ખાતરી કરી છે એ મતભાવનું પ્રમાણપત્ર સમાવિષ્ટ કરવું.

નોંધ-૪.—જો વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ પેશગી લીધી હોય એવા સરકારી કર્મચારીની, એણે વ્યાજ સહિત પેશગી પૂરેપૂરી ભરપાઈ કરી લીધી હોય તે પછી, એક મહેકમાંથી બીજા મહેકમાં બદલી કરવામાં આવે અને એવી જ પેશગી મંજૂર કરવા માટે એ બીજા મહેકમાં અરજી કરે એવા કેસમાં એણે જ પેશગી માટે અરજી કરી છે તે પેશગી એની બદલી પહેલાં ત્રણ વર્ષના ગણતરી અંદર ઉપાડી નથી એ માલખનું પ્રમાણપત્ર આવી પેશગી માટેની પોતાની અરજીમાં આપવાનું રહેશે. કચેરીના વડા, તેમજ જરૂરી જણાય તો આ પ્રમાણપત્રની કોપી રૂપ ચકાસણી કરી શકશે.

* ૬. નિયમ ૧૧૯ થી ૧૨૩ રદ કર્યા છે.

૭. તહેવારો માટે પેશગી મંજૂર કરવાની બાબતે લાગુ પડતી સામાન્ય શરતો :

**૧૨૪. મંજૂર કરવાની સત્તા.—કચેરીના વડા, માસિક રૂપિયા આઠસો પચાસથી વધુ ન હોય એટલા પગાર મેળવતા રાજપીત્રિત કે બિન-રાજપીત્રિત સરકારી કર્મચારીને, કામ પૂરતા મહેકમાં નોકરીએ રાખેલી વ્યક્તિને અથવા જેમને આકસ્મિક ખર્ચમાંથી પગાર ચૂકવાતો હોય એવા વર્ગ-૪ની સેવામાંના પૂરા સમયના સરકારી કર્મચારીને અગત્યના તહેવાર પ્રસંગે પેશગી મંજૂર કરી શકશે:

પરંતુ પાકી નિમણૂક ધરાવતા ન હોય એવા સરકારી કર્મચારી, કામ પૂરતા મહેકમાં નોકરીએ રાખેલી વ્યક્તિ અથવા આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમને પગાર ચૂકવાતો હોય એવા વર્ગ-૪ની સેવામાંના પૂરા સમયના સરકારી કર્મચારી, જે તારીખે પેશગી ઉપાડવામાં આવે એ તારીખથી બેઠામાં બેઠી એક વર્ષની મુદત માટે સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ રહે એવો સંભવ ન હોય તો એને પેશગી મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ.—“અગત્યના તહેવાર” એ શબ્દોનો અર્થ, આ નિયમોના હેતુ માટે સરકાર જાહેર કરે એ તહેવાર અથવા એવા તહેવારો-માંનો એક તહેવાર એવો થાય છે.

નોંધ.—સરકારી કર્મચારીઓ માટે, તેમની કેમ લક્ષમાં લીધા વિના, સરકારે નીચેના તહેવારોને, “અગત્યના તહેવારો” તરીકે જાહેર કર્યા છે:—

*જુઓ નાણા વિભાગનું તા. ૧૨-૯-૭૪નું સરકારી જાહેરનામું નં. (જીએન-૨૯૧) એનએનએમ-૧૦૭૪-૧૦૦૪-અ.

**નાણા વિભાગના તા. ૧૪-૭-૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૪૫) એનએનએમ-૧૦૭૫-૬૬૭-અ, અન્વયે સુધાર્મ.

તહેવારોનાં નામ

- (ક) દિવાળી
(ખ) દિવાળી અથવા સંવત્સરી
(ગ) રમજન ઈદ
(ઘ) નાતાલ
(ચ) પતેતી-નવું વર્ષ
(છ) વૈશાખી મુર્સિમા
(જ) ગુરુનાનક જયંતી
(ઝ) પ્રજાસત્તાક દિન અથવા સ્વાતંત્ર્ય દિન

1500 અથવા તે અધિક પગાર
જે આલે હોય.

***૧૨૫.—પેશગી માટે પાત્ર થવા અંગેની શરતો.—(૧) પેશગી ચૂકવવામાં આવે એ તારીખે સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હોય, સરેરાશ પગાર પરની રજા પર હોય અથવા એના જેવી બીજી પરંતુ નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા સિવાયની કોઈ રજા પર હોય તો જ તેને આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ પેશગી મંજૂર કરી શકાય.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ પેશગી માટે પસંદ કર્યો હોય એ તહેવાર વર્ષમાં બે વખત આવતો હોય, તો પણ આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ એને એક અંગ્રેજી વર્ષમાં એક કરતાં વધુ વખત પેશગી મંજૂર કરી શકાય નહિ.

નોંધ.—૧૯૬૭

નોંધ.—૧૯૬૭ અને ૧૯૬૮ના અંગ્રેજી વર્ષ દરમિયાન ઈદને તહેવાર ગણીને ૧૩મી જાન્યુઆરી, ૧૯૬૭ અને ૨જી જાન્યુઆરી, ૧૯૬૮ના રોજ હતો. જેમને જાન્યુઆરી, ૧૯૬૭માં પેશગી ચૂકવવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓને ૨જી જાન્યુઆરી, ૧૯૬૮ના રોજ આવતા તહેવાર માટેની પેશગી ડિસેમ્બર, ૧૯૬૭ દરમિયાન ચૂકવી શકાય કે કેમ એવો પ્રશ્ન ઊભો થયો હતો. આવા સીમાંત કેસોમાં, આ નિયમો હેઠળ અન્યથા જેમને પેશગી મળવાપાત્ર હોય એવા બધા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં જરૂર જણાય તો અને ત્યારે ઉપરની શરતમાં છૂટછાટ મૂકવી એવું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે.

(૩) ફરજ મોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીને કોઈ પેશગી મંજૂર કરી શકાય નહિ અને સરકારી કર્મચારીને ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યા એ પહેલાં પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા કેસમાં એને એની ફરજ મોકૂફીના સમય બાબત દરમિયાન આવી પેશગી ઉપાડવાની છૂટ આપવી નહિ.

નોંધ.—આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ પેશગી ઉપાડી હોય એવા સરકારી કર્મચારીની, એણે પેશગી પૂરેપૂરી ભરપાઈ કરી દીધી હોય એ પછી, એક મહેકમમાંથી બીજા મહેકમમાં બદલી કરવામાં આવે અને એવી જ પેશગી મંજૂર કરવા માટે એ બીજા મહેકમને અરજી કરે એવા કેસમાં, એણે જ માટે અરજી કરી હોય એવી પેશગી એની બદલી પહેલાં એ જ અંગ્રેજી વર્ષની અંદર ઉપાડી નથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આવી પેશગી માટેની એની અરજીમાં આપવાનું રહેશે. કચેરીના વડા, તેમને જરૂર જણાય તો, આ પ્રમાણ પત્રની કસોટીય ચકાસણી કરી શકશે.

*૧૨૬.— પેશગીની રકમ :—આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવાની પેશગીની રકમ રૂપિયા બસો મચાસ અથવા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ ૯(૩૯)(ક)(૧) હેઠળ વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે એક મહિનાનો મૂળ પગાર જે બેમાંથી ઓછી હોય એ રકમ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

પરંતુ એકત્રિત પગાર મેળવતા પૂરા સમયના વર્ગ—૪ના સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવાની પેશગીની રકમ રૂ. ૬૦થી વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

૧૨૭. પેશગીની ચૂકવણી :—ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી, આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવાની પેશગીની રકમ, તહેવાર જે તારીખ આવતો હોય એ તારીખ પહેલાં ઉપાડી શકશે પરંતુ આવી રકમ, તે તારીખથી ૧૪ કરતાં વધુ દિવસ પહેલાં ચૂકવવી નહિ.

***પાના નં. ૨૫૩ પરનું જોડણી નુઓ.

નાણા વિભાગના તા. ૧૪-૭-૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૪૫)-એનએનએમ-૧૦૭૫-૬૬૭-ઝ, અન્વયે સુધાર્યું.

૧૨૮. પેશગીની વસૂલાત.—સરકારી કર્મચારીને નિયમ ૧૨૬ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ, વધુમાં વધુ દસમી સંખ્યાને બાધીન રહી તે નક્કી કરે એટલા માસિક હપ્તાઓમાં ચોક્કસ પૂરેપૂરી ભરપાઈ કરવાની રહેશે. પ્રથમ હપ્તો ત પછીના મહિનાના પગાર-બિલથી, એટલે કે, પેશગી ઉપાડવામાં આવી હોય તે મહિના પછીના મહિનાના પગાર-બિલથી શરૂ થશે.

૧૨૯. જમીનખત.—કામ પૂરતા મહેકમમાં રાખવામાં આવ્યા હોય એવા અથવા જોમને આકસ્મિક ખર્ચમાંથી પગાર ચૂકવાતા હોય એવા વર્ગ-૪ની સેવામાંના સરકારી કર્મચારી પેશગી માટે ચારજ કરે ત્યારે તેણે પોતાની ચારજ સાથે પેશગી માટે ચારજ કરનાર તે સરકારી કર્મચારીના દરજ્જા સાથે સરખાવી શકાય એવા અથવા એથી ઊંચા દરજ્જા પ્રમાણે પ્રાપ્ત કાયમી સરકારી કર્મચારીને ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૭માં કરી આપેલું જમીનખત આપવાનું રહેશે.

પરંતુ પેશગીની રકમ સરકારી કર્મચારીની મોડરીની સુદત દરમિયાન સરખાવે કરી શકાય એમ છે અથવા વસૂલ કરી શકાય એમ છે એવી સત્તા પ્રાપ્ત અધિકારીને ખાતરી થાય, તો તેઓ જમીનખત રજૂ કરવાની બબત નથી કરી શકે.

૧૩૦. પેશગીના હિસાબ.—તહેવારો અંગેની પેશગીઓના હિસાબ રાખવાની અને એની વસૂલાત પર ધ્યાન રાખવાની કાર્યપદ્ધતિ આ વિભાગ સાથેના બેઝાણમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે છે.

બેઝાણ

(જુઓ નિયમ ૧૩૦)

(તહેવાર પેશગીઓના હિસાબ રાખવા સંબંધી સામાન્ય સૂચનાઓ)

૧. તહેવાર પેશગીઓ મંજૂર કરવાને લગતી શરતોનું પાલન થાય, એના ગોચ હિસાબ રાખવામાં આવે અને એની વસૂલાત પર ધ્યાન આપવામાં આવે એની કચેરીઓના વડાઓએ ખાતરી કરવાની રહેશે. નિયત કરેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે પેશગી પૂરેપૂરી સરખાવે અથવા વસૂલ કરવામાં આવે છે એની ખાતરી કરવા માટે તેઓ અંગત રીતે જવાબદાર ગણાશે.

૨. કામ પૂરતા મહેકમને કરાવેલી ચૂકવણીઓ સિવાયની તહેવાર પેશગીઓને લગતી ચૂકવણીઓના હિસાબ “બ-ધપણ અને પેશગીઓ-ઉભિત-વ્યાજુકી પેશગીઓ-ખાતાકીય પેશગીઓ-મુલકી-પેશગીઓ-પરત ચૂકવવાપાત્ર પેશગીઓ” હેઠળના વિગતવાર સદર “તહેવાર પેશગી” હેઠળ દર્શાવવા કામ પૂરતા મહેકમને કરાવેલી ચૂકવણીઓના હિસાબ “ભાગ-૪-ઉપલક-પરચૂલ-રાજ્ય બાંધકામ પેશગીઓ” હેઠળ દર્શાવવા.

૩. ઉપાડ અધિકારીનારો, ઉપર દ્વરા-૨માં આપેલા વર્ગીકરણ પ્રમાણે બિલ વર્ગીકૃત કરવાં, તિજરીમાં વાઉચરો અલગ પાડવાનું સુગમ બને એ માટે, પદધારીઓનાં બિલમાં જણાવેલાં પગાર અને બચાવ હિસાબનાં જે સદર હેઠળ ઉપરવાપાત્ર હોય એ ખાતાકીય મુખ્ય સદર અને “રાજ્ય” એ શબ્દ, બિલના પહેલા પાના પર સ્પષ્ટ દેખાઈ આવે એ રીતે ગોચ સ્થળે લખવા.

૪. પેશગીઓ અંગેની વસૂલાત પર ધ્યાન રાખવા માટે ઉપાડ અધિકારીઓને, ગોચ ફોર્મ (નમૂનારૂપ ફોર્મ ‘ક’માં સ્વિકૃત રાખવું. તહેવાર પેશગીની ચૂકવણી માટે બિલ આકારવામાં આવે અથવા અન્ય કચેરી/ચૂકવણી અધિકારી તરફથી પેશગીની કોઈ બાદી નીકળતી રકમ દર્શાવતો છેલ્લા પગારનો દાખલો મળે કે તરત ફોર્મના ખાના ૧ થી ૪ ભરવાં, પગારમાંથી વસૂલાત કરવામાં આવે તેમ અને ત્યારે ખાના ૬ થી ૧૭માં એની નોંધ કરવી. વસૂલાત રોકડમાં કરી તિજરીમાં ગયા મુકવામાં આવતી હોય તો હિસાબમેળ કરવાનું સુગમ પડે એ માટે વિશ્લેષણોધિને લગતા ખાનામાં ઘટતો નિર્દેશ કરવો. એ જ રીતે, સામાન્યરીતે વસૂલ કરવી જોઈએ એવી રકમ વસૂલ નહિ થવા માટેનાં કારણ દા. ત. ‘પગાર આકારવામાં આવ્યા નથી ખાતે બદલી થઈ છે.’ વગેરે વિશ્લેષણોધિને લગતા ખાનામાં સંક્ષેપમાં દર્શાવવાં. ઉપાડ અધિકારીઓને હિસાબ તપાસણી અધિકારીની કચેરીમાં નોંધવા આંકડા અને એમની કચેરીમાં નોંધવા આંકડા વચ્ચે દર મહિને હિસાબમેળ કરવો અને આ માટે એમની કચેરીમાં રાખવામાં આવતા તહેવાર પેશગીના હિસાબની તાગલા મહિનાના ખર્ચ સંબંધી તારીખ ફોર્મ “ખ”માં દરેક મહિનાની પસી તારીખે અથવા એ પહેલાં તપાસણી અધિકારીને મોકલવી.

૫. ઉપાડ અધિકારીને કપાતના સમર્થનમાં સંબંધિત પગાર-બિલની સાથે ફોર્મ “ગ”માં “વસૂલાતની માસુસૂચિ” જોડવી. આ માસુસૂચિ, એમાં દર્શાવ્યું છે એ પ્રમાણે બે ભાગમાં તૈયાર કરવી.

૬. સરકારી કર્મચારીની બીજી કચેરીમાં બદલી કરવામાં આવે, ત્યારે છેલ્લા પગારના દાખલામાં, ચૂકવવામાં આવેલ પેશગીની રકમ, તિજરી વાઉચર નંબર અને ચૂકવણી તારીખ, એ તારીખ સુધીમાં વસૂલ કરવામાં આવેલ હપ્તાની સંખ્યા તથા ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીના હોદ્દો દર્શાવવાં.

ફોર્મ "ક"

તહેવાર પેશગીઓ અને તે અંગે કરેલી વસૂલાતોનું ૧૯.....ના વર્ષ માટેનું રજિસ્ટર

ક્રમ નં.	સરકારી કર્મચારીનું નામ	પેશગી ઉપાડવામાં આવી હોય એ વાઉચરનો નંબર અને એની તારીખ અથવા બીજી કોઈ કચેરી દ્વારા પેશગી ઉપાડવામાં આવી હોય તે ઉપાડ અધિકારીનું નામ	પેશગીની રકમ	૧લી એપ્રિલના રોજ કોઈ રકમ બાકી નીકળતી હોય તે તે	એપ્રિલ રકમ વાઉચર નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

નીચે દર્શાવેલા મહિના દરમિયાન વસૂલાત

મે રકમ વાઉચર નં.	જૂન રકમ વાઉચર નં.	જુલાઈ રકમ વાઉચર નં.	ઓગસ્ટ રકમ વાઉચર નં.	સપ્ટેમ્બર રકમ વાઉચર નં.	ઓક્ટોબર રકમ વાઉચર નં.	નવેમ્બર રકમ વાઉચર નં.
૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

નીચે દર્શાવેલા મહિના દરમિયાન વસૂલાત

ડિસેમ્બર રકમ વાઉચર નં.	જાન્યુઆરી રકમ વાઉચર નં.	ફેબ્રુઆરી રકમ વાઉચર નં.	માર્ચ રકમ વાઉચર નં.	વર્ષ દરમિયાન કુલ વસૂલાત	૨૧મી માર્ચના રોજ બાકી રકમ	વિશેષ નોંધ
૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦

ફોર્મ "ખ"

તહેવાર પેશગી અંગે ઉપાડ અધિકારીએ રજુ કરવાની માસિક તારીખ.

જે મુખ્ય સદર ખાતે કર્મચારીવર્ગનો પગાર ઉધારવાપાત્ર હોય એ મુખ્ય સદર

કચેરીનું નામ	ઉચડતી સિલક	ઉધાર	જામા	બંધ થતી સિલક
૩૧. આ કચેરીમાં મહિના દરમિયાન ઉપાડવામાં આવેલી પેશગીઓ.		૩.	૬.	
વત્તા.				
મહિના દરમિયાન બીજી કચેરીઓમાંથી તબદીલ કરવામાં આવેલી બાકી નીકળતી પેશગીઓ.		ખ *		
૨ ની કચેરી*		૩૧.		
૬ ની કચેરી*		ક. }		
૭ ની કચેરી*		ખ }		
૮ ની કચેરી*		ગ }		
માટે :				
મહિના દરમિયાન બીજી કચેરીઓને તબદીલ કરવામાં આવેલી પેશગીઓ.				
૫ ની કચેરી** ૬				
૬ ની કચેરી** ૭				
૭ ની કચેરી** ૮				
			** ગ. ખ.	
			ગ	
			ક+ખ-ગ=૬/×(ક+ખ-ગ) -૬.	

ફોર્મ "ગ"

૧૯.....ના મહિના માટે તહેવાર પેશગીઓની વસૂલાતની અનુસૂચિ, પદધારીઓનાં પગાર અને ભથ્થાનાં જેમાં હિસાબ મેળ બેસાડવામાં આવતો હોય એ હિસાબનું મુખ્ય સદર.

ક્રમ નં.	પેશગી ઉપાડવામાં આવી હોય એ તિજોરી વાઉચરનો નંબર અને એની તારીખ	જેમણે પેશગી ઉપાડી હોય એ ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો	પેશગીની રકમ	મળેલી રકમ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

ભાગ-ક વસૂલાત કરનાર ઉપાડ અધિકારી દ્વારા ઉપાડવામાં આવેલ અને ચૂકવવામાં આવેલ પેશગીની વસૂલાતો.

ભાગ-ખ બીજા ઉપાડ અધિકારીઓ દ્વારા ઉપાડવામાં આવેલ અને ચૂકવવામાં આવેલ પેશગીઓની વસૂલાતો.

ભાગ-ક અને ખનો

સરવાળો :

૩૧.

પ્રમાણપત્રો.૧. : આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપર ખાના ૫માં દર્શાવેલા વસૂલાતોનો સરવાળો ખરેખર વસૂલ કરવામાં આવેલી અને બિલમાં દર્શાવેલી રકમ સાથે મળી રહે છે.

૨. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે કરવામાં આવેલી વસૂલાત “પેશગી રજિસ્ટર” (ફોર્મ “ક”) માં યોગ્ય રીતે ખતવવામાં આવી છે.

ઉપાડ અધિકારીની સહી,

નોંધ:—(૧) ખાના ૫નો સરવાળો (ફોર્મ “ક” અને “ખ” સાથે મળીને) કોઈ ચોક્કસ પેશગી અંગે બિલમાં દર્શાવેલી કુલ કપાત સાથે મળી રહેવો જોઈએ.

(૨) દરેક બિલ માટે અલગ અનુસૂચિ તૈયાર કરવી.

(૩) એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીમાં જમની બદલી કરવામાં આવી હોય એવી વ્યક્તિઓની બાબતમાં જ્યાંથી એમની બદલી કરવામાં આવી હોય એ કચેરી અને બદલી સમયે એમના ખાતે બાકી નીકળતી હોય એ પેશગીની રકમ ભાગ “ખ” સામેના વિશેષ નોંધના ખાનામાં દર્શાવવી.

નોંધ:— જમના આગલા મહિનાના બિલમાંથી વસૂલાત કરવામાં આવી હોય અને બીજી કચેરીઓમાં જમની બદલી કરવામાં આવી અન્ય એવા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં હિસાબ તપાસની અધિકારી તહેવાર પેશગીની વસૂલાત અંગેની બાકી નીકળતી બાબતના સાંકળી લઈ શકે તે માટે, ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ એમના મહેકમમાં પગાર બિલોની સાથે ફોર્મ-“ગ” માંની માહિતી સાથો-સાથ “ધ” માંની જરૂરી માહિતી નિયમિત રીતે મોકલવી.

ફોર્મ-“ધ”

જમના આગલા મહિનાના બિલમાંથી વસૂલાત કરવામાં આવી હોય અને બીજી કચેરીઓમાં જમની બદલી કરવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓની વિગતો.

ક્રમ નંબર	સરકારી કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	જે કચેરીમાં બદલી કરવામાં આવી હોય તે કચેરીનું નામ	છૂટા કર્યાથી તારીખ	છૂટા કર્યાની તારીખે બાકી નીકળતી પેશગીની રકમ
૧	૨	૩	૪	૫

ઉપાડ અધિકારીની સહી,

નોંધ:— ખાના (૫)માંના આંકડા, જિલ્લાના ફોર્મ-“ખ”ની બાબત (ગ) સામે દર્શાવેલા આંકડા સાથે મળતા હોવા જોઈએ.

૬. રજા પગારને બદલે પેશગી મંજૂર કરવાની બાબતને લાગુ પડતા ખાસ શરતો :—

૧૩૧. મંજૂર કરવાની સત્તા.— (૧) કચેરીના વડા અથવા જમને ખાસ સત્તા સોંપવામાં આવી હોય એવા તાબાના સત્તાધિકારી ઓછામાં ઓછા ૩૦ દિવસની રજા પર જતા સરકારી કર્મચારીને રજા પગારના બદલે પેશગી મંજૂર કરી શકશે કચેરીના વડા પાતાના માટે આવી પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

(૨) પ્રતિનિયુક્ત પર કે રાજ્યેતર સેવાના બીજા કોઈ જગ્યા પર હંગામી રીતે તબદીલ કરવામાં આવેલા રાજ્ય સરકારના કર્મચારીને કે રાજ્ય સરકાર હેઠળની જગ્યા પર હંગામી રીતે તબદીલ કરવામાં આવ્યા હોય એવા કેન્દ્ર સરકારના મુલકી ખાતામાં કામ કરતા સરકારી કર્મચારીને પણ પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પેશગી મંજૂર કરી શકાશે.

નોંધ-૧.—સંબંધિત સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને રાજ્યેતર સેવામાં તબદીલ કરવા અંગેના હુકમમાં પેટા-નિયમ (૨) સંબંધમાં ઘટતી જોગવાઈ દાખલ કરવી.

નોંધ-૨.—રાજ્યેતર સેવામાં હોય એ દરમિયાન અથવા રાજ્યેતર સેવામાંથી મૂળ જગ્યાએ પાછા મોકલવામાં આવે ત્યારે, રજા પર જતા હોય એવા સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર પેશગીની રકમ, રાજ્યેતર સેવાના નિયમોક્તાએ એના ઉપાડ માટે હિસાબ તપાસણી અધિકારીની કોઈ ખાસ અધિકૃતિ મેળવ્યા વિના ચૂકવવી.

૧૩૨. પેશગીની રકમ.—આ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેશગીની રકમ પૂરા રૂપિયામાં નક્કી કરવી. આવી રકમ આવકવેરા, ભવિષ્ય નિધિ, ઘરભાડું બીજી પેશગીઓની પરત ચૂકવણી વગેરે જેવી રાબેતા મુજબની કપાતો કર્યા બાદ તેને આ ચોખ્ખી રીતે મળવાપાત્ર હોય એવા એક મહિના/૩૦ દિવસની રજા માટેના રજા-પગાર (બચ્ચાં સહિત)ની ચોખ્ખી રકમ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

નોંધ-૧.—રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી, આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગી, હિસાબ તપાસણી અધિકારીની અગાઉની અધિકૃતિ મેળવ્યા વિના તિજોરીમાંથી ઉપાડી શકશે.

નોંધ-૨.—મહિનાની અધવચ્ચથી એક મહિના/૩૦ દિવસ કરતાં વધુ સમય માટે રજા પર ગયા હોય એવા સરકારી કર્મચારીના કેસમાં, એને ચૂકવવાપાત્ર પેશગી એની રજા શરૂ થયાની તારીખથી એક મહિના /૩૦ દિવસ માટે ચૂકવવાપાત્ર રજા-પગારના ધોરણે નક્કી કરવી.

નોંધ-૩.—રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીના કેસમાં, એને રજા મળવાપાત્ર છે તે અંગે હિસાબ તપાસણી અધિકારીના અહેવાલની સાથે જોયા વિના પેશગી મંજૂર કરી શકાશે. આ નિયમો હેઠળ પેશગીની કેટલી રકમ મંજૂર કરી શકાય એ નક્કી કરવા માટે એમને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકાર અને એની મુદત, એમની આગલી રજાની અરજી પરના હિસાબ તપાસણી અધિકારીના અહેવાલને આધારે અથવા રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી પાસે ઉપલબ્ધ હોય એવા બીજા કોઈ રેકૉર્ડના આધારે અથવા સરકારી કર્મચારી છેલ્લી રજા પરથી પાછા ફર્યા હોય ત્યારથી એ ફરી રજા પર જતા હોય એ તારીખ સુધીની મુદત દરમિયાન એમણે પ્રાપ્ત કરેલી રજાના પ્રમાણને આધારે નક્કી કરવાં.

પેશગી તરીકે મળવાપાત્ર રજા-પગારની ચોખ્ખી રકમ નક્કી કરવા માટે કરવાની થતી રાબેતા મુજબની કપાતની ગણતરી સંબંધમાં, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીનાં આગલાં પગાર બિલોમાંથી કરેલી કપાત અંગેની વીજતોની ખાતરી કરવી. આગલાં પગાર બિલોમાં દર્શાવેલી પેશગી અંગેની કપાતો ઉપરાંત, એ જે તારીખથી રજા પર જનાર હોય એ તારીખ પહેલાં જેની વસૂલાત કરવાનું શરૂ કરવામાં આવ્યું ન હોય પરંતુ એમની રજા ચાલુ હોય એ દરમિયાન જેની વસૂલાતનો આરંભ થવાનો સંભવ હોય એવી કોઈ પેશગીઓ એમને મંજૂર કરવામાં આવી હોય તો એને લગતી કપાતો તેમજ કચેરીના વડાના ધ્યાન પર આવે એવી ટપાલ જીવન લીમાની પોલિસી અંગેનું પ્રીમિયમ, કોર્ટની જખ્તીઓ, વગેરે જેવી બીજી કપાતો પણ એ અંગેની માહિતી તરત ઉપલબ્ધ હોય એટલે અંશે ગણતરીમાં લેવી.

આમ છતાં, સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર રજાના પ્રકાર અને તેની મુદતને લગતી માહિતી ઉપલબ્ધ ન હોય એવા કેસોમાં અથવા શંકાસ્પદ કેસોમાં રજા મળવાપાત્ર છે તે બાબતનો હિસાબ તપાસણી અધિકારીના અહેવાલ મળે નહિ ત્યાંસુધી પેશગી મંજૂર કરવી નહિ.

નોંધ-૪ આવકવેરા, ભવિષ્યનિધિ, ઘરભાડું, પેશગીઓની પરત ચૂકવણી વગેરે અંગેની રાબેતા મુજબની કપાતો, જે મહિનામાં રજા શરૂ થતી હોય એ મહિનાના મોટા ભાગ દરમિયાન સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હોય તો એ ભાગનો જે ફરજ-પગાર એ મેળવે એમાંથી કરવી અથવા આવી કપાત રજા પગારમાંથી કરવી.

૧૩૩. પેશગીનો હિસાબમેળ.—આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમનો હિસાબમેળ સરકારી કર્મચારીએ લીધેલી રજા અંગેના રજા-પગાર બિલમાં શક્ય એટલે અંશે કરવામાં આવશે. અને જે કોઈ રકમ બાકી રહે તો એ પછીના પગારની અથવા/અને રજા પગારની ચૂકવણીમાંથી વસુલ કરવામાં આવશે. આ હિસાબમેળ પર ધ્યાન વાંધાપોથી પેશગીઓ મારફત હિસાબ તપાસણી, અધિકારી રાખે છે.

નોંધ-૧. આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ, સરકારી કર્મચારીનો પગાર, હિસાબના જે સદર ખાતે ઉધારવામાં આવતો હોય એ સદર ખાતે ઉધારવી.

નોંધ ૨.— રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરવાની પેશગીઓ બાબતમાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવી.

(૧) સરકારી કર્મચારીને પેશગી ચૂકવવામાં આવે કે તરતજ રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ રજા-પગાર અધિકૃત કરવા કે ઉપાડવા માટે જવાબદાર હોય એ હિસાબ તપાસણી અધિકારી કે ખાતા/કચેરીના વડાને સરકારી કર્મચારી પાસેથી મળેલી રોકડ પહોંચથી યોગ્ય રીતે સમર્થિત માગણી મોકલવી.

(૨) હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ કે કચેરીના વડાએ પેશગી તરીકે ચૂકવવામાં આવેલી રકમનું ખરાપણું ચકાસવું અને રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ ચૂકવેલી રકમ બેંક ડ્રાફ્ટ દ્વારા રિફંડ કરવી. રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ ચૂકવેલી પેશગીની રકમ, નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર રકમ કરતાં વધુ હોવાનું જાણાય તો હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ કે કચેરીના વડાએ મળવાપાત્ર હોય એટલી રકમ જ ભરવાઈ કરવી અને વધારાની રકમ સરકારી કર્મચારી પાસેથી બારોબાર વસુલ કરવા રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાને વિનંતી કરવી.

(૩) બેંક ડ્રાફ્ટની રકમ, જે આખરી સદર ખાતે રજા-પગાર ઉધારપાત્ર હોય એ સદર હેઠળ વર્ગીકૃત કરવી.

(૪) હિસાબ મેળ પર રાખેતા મુજબ ધ્યાન આપવા માટે હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ વાંધાપોથી પેશગીઓ અને હિસાબ તપાસણી રજિસ્ટરમાં યોગ્ય નોંધ કરવી. એજ રીતે આખરી રજા-પગારમાંથી કરવાના પેશગીના હિસાબમેળ પર ધ્યાન રાખવા માટે કચેરીના વડાએ પોતાના રેકર્ડમાં ઘટતી નોંધ કરવી.

(૫) પેશગીની વસૂલાત હિસાબ-તપાસણી અધિકારી કે કચેરીના વડાના ધ્યાન બહાર રહી ન જાય એ માટે રાજ્યેતર સેવાના નિયંત્રતાએ બાકી નીકળતી પેશગીની રકમ છેલ્લા પગારના દાખલામાં દર્શાવવી.

૯. નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારીઓનાં કુટુંબોને તાત્કાલિક શહત પૂરી પાડવા માટે પેશગીઓ મંજૂર કરવાની બાબતને લગતી ખાસ શરતો.—

૧૩૪. મંજૂર કરવાની સરતો.— જ્યારે ફરજ પર રહીને અથવા પગાર સાધેની કે બિન-પગારી રજા પર રહીને ઓછામાં ઓછાં ત્રણ વર્ષની સળંગ નોકરી કરી હોય એવા વર્ગ-૩ કે વર્ગ-૪ની સેવામાંના સરકારી કર્મચારીનું કુટુંબ, એ જમના આશય હેઠળ હતું એ સરકારી કર્મચારીનું મૃત્યુ થવાથી અકિચન અવસ્થામાં મુકાઈ ગયું છે અને એમને તત્કાલ નાણાકીય સહાયની જરૂર છે એવા ખાતાના વડા કે કચેરીના વડાના અભિપ્રાય હોય, તો તેઓને કુટુંબને, એ પોતાની તાત્કાલિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળી શકે એ દૃષ્ટિએ પેશગી મંજૂર કરી શકે.

સ્પષ્ટીકરણ.— નિયમ-૧૩૫ના હેતુ માટે “સરકારી કર્મચારી” એ શબ્દોમાં પાકી નિમણૂક ધરાવતા હોય કે ન ધરાવતા હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓનો અથવા જે સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ અથવા વધિત ભવિષ્યનિધિમાં ફાળો ભરતા હતા અને તેથી જેનું મૃત્યુ થતાં એના કુટુંબને મળવાપાત્ર ભવિષ્યનિધિની રકમ સામે પેશગીના મેળ પાડવાનું શક્ય હોય એવા બિન-પેન્શનપાત્ર જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓના સમાવેશ થાય છે. પરંતુ એમાં કામ પૂરતા મહકમના સભ્યોના રોજમદાર કર્મચારીઓનો અને અંશકાલિક સરકારી કર્મચારીઓનો સમાવેશ થતો નથી.

૨૫૦૦-૫૦

૧૩૫. પેશગીની રકમ.— નિયમ ૧૩૪ હેઠળ મંજૂર કરી શકાય એવી પેશગીની રકમ, દરેક કેસમાં વધુમાં વધુ રૂપિયા પાંચસોને અધીન રહીને નિયમ ૮૭માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણે મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારીના બે મહિનાના પગાર જેટલી રહેશે.

૧૩૬. પેશગીની ચુકવણી.— (૧) મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારી સુધારેલા પેન્શન નિયમો, ૧૯૫૦ હેઠળ લાભ મેળવવાને પાત્ર હોય તેવા કેસોમાં, નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેશગીની ચુકવણી મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી મેળવવા માટે એણે નિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને જ નિયુક્ત ફોર્મમાં એમને જેટલા પ્રમાણમાં હકદાર ધરાવવામાં આવ્યા હોય એટલા પ્રમાણમાં, ચુકવવામાં આવશે અને નિયુક્ત કરવામાં નઆવી હોય તો સુધારેલા પેન્શનના નિયમો ૧૯૫૦ હેઠળ મૃત્યુ-સહ નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી મેળવવા હકદાર હોય એ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને ચુકવણી કરવામાં આવશે.

(૨)(ક) મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારી સુધારેલા પેન્શન હેઠળ લાભ મેળવવાને પાત્ર ન હોય, પરંતુ સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ કે વધિત ભવિષ્યનિધિમાં બચતદાર તરીકે હોય એવા કેસોમાં, ભવિષ્યનિધિની રકમ, મેળવવા એણે નિયુક્ત કરેલી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓની નિયુક્ત ફોર્મમાં એમને જેટલા પ્રમાણમાં હકદાર ધરાવવામાં આવી હોય તેટલા પ્રમાણમાં ચુકવણી કરવામાં આવશે.

(ખ) જ્યાં સરકારી કર્મચારીએ ભવિષ્યનિધિની રકમ મેળવવા કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને નિયુક્ત કરી ન હોય એવા ખંડ (ક) હેઠળ આવરી લેવાયેલા કેસોમાં, મુંબઈ સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ નિયમોના નિયમ ૨(૧) (ગ)માં અથવા વધિત ભવિષ્યનિધિ નિયમો (મુંબઈ)ના નિયમ-૨ (૧) (ઠ)માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેનું કુટુંબ હોય, તો અનુક્રમે મુંબઈ સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ નિયમોના નિયમ ૩૦ (૧)(ખ) અથવા વધિત ભવિષ્યનિધિ નિયમો (મુંબઈ) ના નિયમ ૨૮ (૧)(ખ) અન્વયે ભવિષ્યનિધિની રકમ મેળવવા હકદાર હોય એ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને ચુકવણી કરવામાં આવશે. અને કુટુંબ ન હોય, તો ભવિષ્યનિધિ અધિનિયમ, ૧૯૨૫ અન્વયે ભવિષ્યનિધિની રકમ મેળવવાને હકદાર હોય એ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને ચુકવણી કરવામાં આવશે.

(૩) આ નિયમો હેઠળ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને પેશગીની ચુકવણી કરવામાં આવે એ પહેલાં ખાતાના વડા કે કચેરીના વડાએ તેને કે તેમને આખરી રીતે ચુકવવાપાત્ર મૃત્યુ-સહ નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી અથવા સામાન્ય ભવિષ્યનિધિની રકમ અથવા વધિત ભવિષ્યનિધિની રકમમાંથી પેશગીની રકમની કપાત કરવા અંગે તે કે તેઓ સંમત થાય છે તે મતલબની તૈકિ તેમની પાસેથી બાંહેધરી મેળવવાની રહેશે.

નોંધ.૧.— આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ પેશગી મંજૂર કરવા અંગેના હુકમ સંબંધિત વહીવટી વિભાગ, નાણાં વિભાગ અને હિસાબ — તપાસણી કચેરીને મોકલવો અને તેમાં નીચેની વિગતો જણાવેલી હોવી જોઈએ.

- (૧) કર્મચારીનું નામ :
- (૨) એમણે ધારણ કરેલ જગ્યાનો લોકો અને છેલ્લે તેઓ જ્યાં નોકરી કરતા હતા એ કચેરીનું નામ
- (૩) આકારવામાં આવેલો છેલ્લો પગાર (પાકો અથવા/અને કાર્યકારી)
- (૪) પેન્શનપાત્ર નોકરીની મુદત.

એચબી-૨૨૫૦-૧૫

- (૫) મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ.
 (૬) નાણાં લેનારનું નામ
 (૭) પેશગીનો હિસાબ મેળ, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ, ગ્રેયુઈટી અથવા સામાન્ય ભવિષ્યનિધિની સિલક અથવા વધિત ભવિષ્યનિધિની સિલક સામે કરવાનો છે કે કેમ.
 (૮) સામાન્ય ભવિષ્યનિધિની સિલક કે વધિત ભવિષ્યનિધિની સિલક સામે હિસાબમેળ કરવાનો હોય તો તેનો ખાતા નંબર.

નોંધ.૨.—આ નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ મહેકમ બિલના ફોર્મ પર આકારવી. બિલ સાથે મંજૂરી હુકમની નકલ જોડવી અને તેમાં નાણાં લેનાર તરીકે જણાવેલ વ્યક્તિને એની ચુકવણી કરવી. આ પેશગી “એસ-થાપાલુ અને પેશગીઓ ભાગ-૩ બિન-વ્યાજુકી પેશગીઓ, ખાતાકીય પેશગીઓ, મુલકી પેશગીઓ, વાંધા બુક પેશગીઓ” ખાતે ઉધારવાપાત્ર છે અને એથી આ વર્ગીકરણ બિલ અથવા વાઉચર પર સ્પષ્ટ રીતે નોંધવું તેમજ મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારીના પગાર છેલ્લે ઉપાડયાના જે સદર ખાતે ઉધારાયો હતો એ હિસાબનું સદર પણ દર્શાવવું. તિજોરી અધિકારીઓ, હિસાબ નિયમસંગ્રહ પુ-૨ની કલમ ૯૮ (૩) અન્વયે જરૂરી લેખવામાં આવ્યું છે એ પ્રમાણે મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારીનો પગાર છેલ્લે જે સદર ખાતે ઉધારવામાં આવ્યો હતો એ મુખ્ય સદરની ચુકવણીઓની યાદીમાં એ વાઉચરનો સમાવેશ કરવો.

કે નોંધ ૩.—ચુકવણી કરવામાં આવી છે. એ હકીકત મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટીની ચુકવણી માટેની અથવા સામાન્ય ભવિષ્યનિધિની સિલક વધિત ભવિષ્યનિધિની સિલકના રિફંડ માટેની અરજી પર તેમજ હિસાબ તપાસણી અધિકારીને મોકલેલા છેલ્લા પગારના દાખલા પર નોંધવી. પરના દસ્તાવેજોમાં, પેશગી મંજૂર કરવા અંગેના હુકમનો નંબર અને એની તારીખ, નિયુક્ત વ્યક્તિઓનાં નામ અને એ દરેકને ચુકવવામાં આવેલી પેશગીની રકમ, પેશગી જે સદર ખાતે ઉધારવામાં આવી હતી એ હિસાબનું મુખ્ય સદર અને જેમાં એ ઉધારવામાં આવી હતી એ મહિનાને લગતી વિગતો પણ દર્શાવવી.

*૧૩૭. પેશગીનો હિસાબમેળ.—આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીનો હિસાબમેળ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી અથવા સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ કે વધિત ભવિષ્યનિધિ તરીકે ચુકવવાપાત્ર રકમમાંથી કપાત કરીને શક્ય એટલા વહેલા અને કોઈપણ કેસમાં પેશગી મંજૂર થયાની તારીખથી છ મહિના કરતાં મોડો નહિ એ રીતે કરવાનો રહેશે અને આ રીતે હિસાબમેળ કરવામાં આવે એની ખાતરી કરવી એ સત્તા ધરાવતા અધિકારીની જવાબદારી રહેશે.

પરંતુ મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારી પોતાની પાછળ પોતાના કુટુંબ માટે પૂરતી જોગવાઈ મુકી ગયા નથી એવી સત્તાધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થાય, તો પેશગીની રકમ રૂ. થી ઓછી ન હોવી જોઈએ અને રૂ. ૩૦૦ થી વધુ હોવી ન જોઈએ એ શરતને અંધીન રહી, પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર તેઓ, આ નિયમો હેઠળ ચુકવવામાં આવેલી પેશગીને મહેરની રૂએ કરાવેલી ચુકવણી તરીકે ગણવી એવો હુકમ આપી શકશે.

નોંધ ૧.—મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટીની રકમ કે બીજી ચુકવણી મૂળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ કરતાં ઓછી હોય, તો બાકીની રકમ “એસ-થાપાલુ અને પેશગીઓ-ભાગ-૩ બિન-વ્યાજુકી પેશગીઓ-ખાતાકીય પેશગીઓ-મુલકી પેશગીઓ વાંધાબુક પેશગીઓ” એ સદર ખાતે જમા હવાલો નાખી “૭૧-પરચૂરણ વસૂલ ન થઈ શકે એવી કામચલાઉ લેાન અને માંડવાળ કરેલી પેશગીઓ” ખાતે ઉધારવી.

નોંધ ૨.—પેશગીની રકમને મહેરની રૂએ ચુકવણી તરીકે ગણવામાં આવી હોય ત્યારે એને “૭૧ પરચૂરણ અને આણધાર્યું ખર્ચ” એ સદર ખાતે ઉધારવી.

૧૦. નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારીઓનાં કુટુંબને પ્રવાસ ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે પેશગીઓ મંજૂર કરવાને લગતી ખાસ શરતો.

૧૩૮. મંજૂર કરવાની સત્તા.—સરકારી કર્મચારી હયાત હોત તો એમના પ્રવાસ-ભથ્થાના હકદારા પર સામી સહી કરવાની જગ્યાએ સત્તા હોત એ અધિકારી, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૮ ના નિયમ ૫૦૬-ધ અન્વયે નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને મળવાપાત્ર પ્રવાસ-ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે પ્રવાસ ભથ્થાની પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

૧૩૯. પેશગીની રકમ.—(૧) નિયમ ૧૩૮ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવે એ પેશગીની રકમ નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પ્રવાસ-ભથ્થાની સંબંધિત રકમના ત્રણ ચતુર્થાંશ ભાગ પૂરતી મર્યાદિત હોવી જોઈએ.

(૨) મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના એક જ સભ્યને પેશગી ચુકવવાપાત્ર છે. આ સભ્ય તેની વિધવા/તેનો વિધુર હશે, અથવા એ (મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૮ ના નિયમ ૯ (૧૮) મુજબ ‘કુટુંબ’ શબ્દની વ્યાખ્યામાં આવી જતા) કુટુંબના બીજા કોઈ સભ્ય હોઈ શકે. પેશગી મેળવનાર સભ્યો પુખ્ત વયના અને માનસિક સ્વસ્થતા ધરાવતા હોવા જોઈએ. આ સંબંધમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીનો નિર્ણય આ ખર્ચે ગણાશે.

(૩) (મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારીના) કુટુંબના સભ્યો એક જ અથવા જુદાં જુદાં સ્ટેશનો પરથી જુદાં જુદાં જુદાં પ્રવાસ કરતા હોય તેમ છતાં એક જ પેશગી મળવાપાત્ર રહેશે.

* નાણા વિભાગના તા. ૨૬-૧૦-૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જએન-૮૫)એનએનએમ-૧૯૭૬/૩૩૬૯/જ અન્વયે સુધાર્યું.

(૪) પેશગી મંજૂર કરવામાં આવે એ પહેલાં, સત્તા ધરાવતાં અધિકારીઓ, મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના જે સભ્ય આ નિયમ હેઠળ પેશગી માટે અરજી કરતા હોય તેમની પાસેથી, મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારીના દરમિયાન જેટલો અથવા એથી ઊંચો દરમિયાન ધરાવતા કાયમી સરકારી કર્મચારીનું ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૮માં જમીનખત લેવાનું રહેશે. સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ પેશગી મેળવનાર વ્યક્તિ પાસેથી, નિયમ ૧૪૦માં આપેલી જોગવાઈઓનું પાલન કરશે એ મતલબની બાંધધરી પણ મેળવવાની રહેશે.

નોંધ.—પેશગી મંજૂર થઈ જાય એ પછી કચેરીના વડાએ એનો ઉપાડ કરવો અને આ રંગે અધિકૃત કરાજેલી વ્યક્તિને એની ચુકવણી કરવી.

૧૪૦. પેશગીનો હિસાબ મેળ.—કુટુંબ એક જ જૂથમાં પ્રવાસ કરે, તો ઉપારેલી પેશગીનો હિસાબ પ્રવાસ પૂરો થયાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર રજૂ કરવાનો રહેશે. અને કુટુંબ એક કરતાં વધુ જૂથોમાં પ્રવાસ કરે, તો આ હિસાબ, છેલ્લા જૂથના પ્રવાસ પૂરો થાય એ પછી એક મહિનાની અંદર રજૂ કરવાનો રહેશે. કોઈપણ સંજોગોમાં પ્રવાસ છ મહિનાના નિયત સમયગાળા પહેલાં પૂરો થવો જોઈએ. અને પેશગીનો હિસાબ, નિયત સમયગાળા પૂરો થયા પછી મોડામાં મોડી એક મહિનાનો અંદર રજૂ કરવો જોઈએ. પ્રવાસ નિયત સમય ગાળામાં પૂરો થયો ન હોય, તો પેશગી તત્કાલ રિફંડ કરવાની રહેશે.

નોંધ.—આ નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવતી પેશગીના હિસાબમેળ પર હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને “વાંધા પોથી પેશગીના મારફત ધ્યાન રાખવું”.

૧૧. બદલી થતાં આપવામાં આવતી પેશગીઓ મંજૂર કરવાને બગતી ખાસ થરતો.—

૧૪૧. મંજૂર કરવાની સત્તા.—(૧) ફરજ પર કે રજા પર હોય એ દરમિયાન જેમની બદલી થાય એવા કાયમી કે હંગામી સરકારી કર્મચારીને ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા, પગાર અને પ્રવાસ-ભથ્થાની પેશગીઓ મંજૂર કરી શકશે.

(૨) રાજ્યેનર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીની બદલી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી, જેમની આવી બદલી થઈ હોય તેવા કાયમી કે હંગામી સરકારી કર્મચારીને પગાર અને પ્રવાસ-ભથ્થાની પેશગીઓ મંજૂર કરી શકશે.

નોંધ.—ખાતાના વડાઓ, પેટા નિયમ-૧) હેઠળ મળવાપાત્ર પેશગીઓ તેમના ખાતાના માટે મંજૂર કરી શકશે. પરંતુ કચેરીના વડાઓને પેશગી મંજૂર કરવા માટે તે પછીના તરત ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી છે.

૧૪૨. પેશગીની રકમ.—આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવે એ પેશગીની રકમ નીચે દર્શાવેલ રકમ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ.

(ક) સરકારી કર્મચારી એની બદલી થાય તેની તરત પહેલાં તે જે માસિક પગાર મેળવતો હોય તે અથવા બદલી થયા પછી એને મળવાપાત્ર થાય એ માસિક પગાર-નો બેગાંથી જે રકમ સીધી હોય એ, તેને.

(ખ) ખંડ (ક)માં દર્શાવેલી રકમ ઉપરાંત એની બદલી થતાં એને મળવાપાત્ર પ્રવાસ-ભથ્થાની રકમ.

નોંધ ૧.—સરકારી કર્મચારી નવા મથક ખાતે નાવી પહેલે પછી તરત જ જૂના મથક ખાતે કોઈ પેશગી ઉપાડવામાં આવતી હતી. એવું દર્શાવતો છેલ્લા પગારનો દાખલો રજૂ કરેથી નિયમ ૧૪૨ના ખંડ (ક) હેઠળ નવા મથક ખાતે પગારની પેશગી ઉપાડી.

નોંધ ૨.—સરકારી કર્મચારી નવા મથકે જાય એ પછી એના કુટુંબના કોઈ સભ્ય/સભ્યો ત્યાં જાય, ત્યારે આવા સભ્ય/સભ્યો તરફ ખર્ચાની જવાબદારી હોવા માટે નિયમ ૧૪૨ના ખંડ (ખ) હેઠળ મળવાપાત્ર બીજી પેશગી મંજૂર કરી શકાશે, પરંતુ શરત એ કે તેના માટે પ્રવાસ-ભથ્થાની કોઈ પેશગી ઉપાડી હોવી જોઈએ નહિ. અને તે/તેઓ કર્મચારીની બદલીની તારીખથી છ મહિનાની અંદર મથક ખાતે ગયા હોવા જોઈએ.

નોંધ ૩.—(૧) ફરજ પર હોય ત્યારે ખાતાના માટે પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા હોય એવા સરકારી કર્મચારીને, તે રજા હોય તે દરમિયાન બદલીનો હુકમ મળે, તો તેની તરત પછીના ઉચ્ચ અધિકારીને પેશગી મંજૂર કરવી.

(૨) રજા પર હોય એવા રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી જૂના કે નવા મુખ્ય મથક સિવાયના બીજા કોઈ સ્થળે ખાતાનો રજા-પગલે લેતા હોય અને એમની બદલી અંગેની પેશગી એ જ સ્થળે લેવા ઈચ્છતા હોય એવા કેસમાં ચુકવણી કરવા માટે નિજેની અધિકારીને જરૂરી સૂચનાઓ આપવા માટે પેશગી મંજૂર કરવા અંગેના હુકમ હિસાબ તપાસણી અધિકારીને મોકલવો.

નોંધ ૪.—બદલીના હુકમો હેઠળ હોય એવા બાંધકામ વિભાગના વિદ્યાર્થીઓ અને ઉમેદવરોને પણ વધુ માં વધુ એક મહિનાના નિર્વાહ-ભથ્થા વગર પ્રવાસ-ભથ્થાની રકમ સુધીની પેશગી મંજૂર કરી શકાશે. પરંતુ શરત એ રહેશે કે આગળ ઉપાડવામાં આવેલી એ જ પ્રકારની પેશગીઓ નવી પેશગીઓ ચુકવવામાં આવે એ પહેલાં પૂરેપૂરી ઉપાઈ થઈ ગઈ હોવી જોઈએ.

૧૪૩. પેશગીની વસૂલાત.—(૧) નિયમ ૧૪૨ના ખંડ (ક) હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પગારની પેશગીની રકમ વધુમાં વધુ ત્રણ સરખા માસિક હપ્તાઓમાં વસૂલ કરવામાં આવશે અને સરકારી કર્મચારીઓની નવી નિમણૂકની જગ્યા પર હાજર થાય તે પછી પૂરા મહિનાનો પગાર અથવા/અને રજા-પગાર લે એ મહિનાથી પેશગી વસૂલ કરવાનો આરંભ થશે.

(૨) નિયમ ૧૪૨ના ખંડ (ખ) હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પ્રવાસ-ભથ્થાની પેશગીની રકમ સરકારી કર્મચારીઓ અથવા એના કુટુંબના સભ્યોએ પ્રવાસ પૂરો કર્યાની તારીખથી ત્રણ મહિનાની અંદર, એના પ્રવાસ-ભથ્થાના બિલમાં સરભર કરીને અથવા રોકડમાં અથવા એના પગાર-બિલમાંથી કપાત કરીને પૂરેપૂરી વસૂલ કરવામાં આવશે.

નોંધ ૧.—સરકારી કર્મચારીઓ પોતાના માટે અને એના કુટુંબના સભ્યો માટે પ્રવાસ-ભથ્થાની ઊચક પેશગી લીધી હોય અને કુટુંબના સભ્યો પ્રવાસ ન કરે અથવા પૂરો ન કરે એવા કેસમાં સરકારી કર્મચારીઓ જુદા જુદા પ્રવાસો માટે રજૂ કરેલા એક કે વધુ બિલમાં પેશગીની રકમનો હિસાબમેળ કરી શકાશે. આવા પ્રસંગે સરકારી કર્મચારીઓ, જેમણે પ્રવાસ પૂરો કર્યો નથી એવા પોતાના કુટુંબના સભ્યોના પ્રવાસ-ભથ્થાનું આગળનું બિલ યોગ્ય સમયે રજૂ કરવામાં આવશે અને પોતાના બિલમાં સરભર થયા વિના બાકી રહી હોય એવી રકમ કરતાં ઓછી નહિ એવી રકમનો આવા બિલમાં સમાવેશ થવાની ધારણા છે એ મતલબનું પોતે રજૂ કરેલા પ્રત્યેક સરભર બિલમાં પ્રમાણિત કરવું.

નોંધ ૨.—આ નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીઓની વસૂલાત પર દેખરેખ રાખવા માટે સંબંધ ધરાવતા અધિકારીઓએ નીચેની સુચનાઓ અનુસરવી.

(ક) કચેરીના જે વડા હેઠળ સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવામાં આવી હોય તેઓ પેશગીની વસૂલાત માટે જવાબદાર રહેશે. આ માટે એમણે ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૩૮માં રજિસ્ટર રાખવું. આમ છતાં પ્રવાસ-ભથ્થા અંગેનો હકદારો તરત જ રજૂ કરવામાં આવે એ જોવાની જવાબદારી સરકારી કર્મચારીની રહેશે.

(ખ) પેશગી આકારનાર અધિકારીએ જેમાં પેશગી આકારી હોય એ બિલમાં સરકારી કર્મચારીની જ્યાં બદલી કરવામાં આવી હોય એ કચેરીનો અચૂક નિર્દેશ કરવો. એમણે છેલ્લા પગારના દાખલામાં વાઉચરનાં નંબર અને તારીખ તથા જ્યાંથી પેશગીની રકમ ઉપાડવામાં આવી હોય એ તિજીરીનું નામ પણ દર્શાવવાં.

(ગ) પેશગી મંજૂર કરનાર અધિકારીએ કચેરીના જે વડા હેઠળ સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવામાં આવી હોય એ તેમને પેશગી મંજૂર કરવા અંગેના હુકમની નકલ મોકલવી.

(ઘ) જેમની હેઠળ સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવામાં આવી હોય એ કચેરીના વડાએ જેમાં પેશગી સરભર કરવામાં આવતી હોય એ બિલોમાં વાઉચરનાં નંબર અને તારીખ, પેશગીની રકમ અને જ્યાંથી સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવામાં આવી હોય એ કચેરીનું નામ જણાવવાં. એમણે આવી વસૂલાતોની પૂરી વિગતો પેશગી મંજૂર કરનાર અધિકારીને પણ પૂરી પાડવી.

નોંધ ૩—આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીઓ બાબતમાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.—

(ક) રાજ્યેતર સેવામાં બદલી થતાં સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ પેશગી મૂળ જમના ચોપડે તોંધવામાં આવી હોય એ હિસાબ તપાસણી અધિકારીના નામે ચેક કે ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ લખીને એક સામટી ભરપાઈ કરવી.

(ખ) (૧) સરકારી કર્મચારીને રાજ્યેતર સેવામાંથી એની મૂળ જગ્યાએ પાછા મોકલવામાં આવતા આપવામાં આવે એ પગારની પેશગી, આવા સરકારી કર્મચારીની રાજ્યેતર સેવામાં બદલી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીની સંમતિથી રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ જ મંજૂર કરવી. રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ, પેશગીની ચુકવણી વખતે સરકારી કર્મચારી પાસેથી મેળવવામાં આવેલી મૂળ રોકડ પહોંચતી રાજ્યેતર સેવાના સંબંધિત નિયોક્તાએ યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલી નકલથી સમથિત કરી હકદારો રકમની પરત ચુકવણી માટે સંબંધિત સત્તાધિકારીને મોકલવો અને આવો હકદારો મળે કે તરત જ સંબંધિત સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારીની જલ્લા, તાલુકા કે ગ્રામ પંચાયત ખાતે બદલી કરવામાં આવી હોય એવા કેસમાં અંગત ખાતાવહી હિસાબમાં રકમ જમા કરીને અથવા બીજા કેસમાં ચેક કે ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ દ્વારા રકમ રિફંડ કરવી. સરકારી કર્મચારી પાસેથી કરવાની પેશગીની વસૂલાત બાબતમાં, આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરતી પગારની પેશગી માટે નિયત કરવામાં આવી છે એ પદ્ધતિએ જ ધ્યાન રાખવું.

(૨) સરકારી કર્મચારીને રાજ્યેતર સેવામાંથી એની મૂળ જગ્યાએ પાછા મોકલવામાં આવે તો રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ મંજૂર કરેલી પ્રવાસ-ભથ્થાની પેશગીના સરકારી કર્મચારીના ભથ્થાના માગણા સામે હિસાબ-મેળ કરવો. આજુ માગણું રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાને બારોબાર મોકલવાનું હોય છે, કારણ કે સરકારી કર્મચારીને રાજ્યેતર સેવામાંથી મૂળ જગ્યાએ પાછો મોકલવામાં આવે ત્યારે એના પ્રવાસ ભથ્થાનું ખર્ચ રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તાએ ભોગવવાનું થાય છે.

નોંધ: ૪.— ઉક્ત નિયમો અન્વયે પેશગી ઉપારથા પછી સરકારી કર્મચારીઓ નિમ્ન સમયની અંદર સરભર-બિલ રજૂ કરી ન હોય અને એને પરિણામે ૧૯૭૧ના ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૫૫ ના પેટા-નિયમ (૨) નીચેની નોંધ (૬) અન્વયે, પ્રવાસ કર્યા મેળવવા અંગેના તેના હક છોડી દીધા હોવાનું ગણવામાં આવે ત્યાં આ રીતે ઉપારેલ પેશગીની રકમ, આવી પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી, તેના પગાર-બિલ કે અન્ય કોઈ લેણી રકમમાંથી એક જ હપ્તામાં વસૂલ કરશે.

૧૨. પ્રવાસ અંગે પેશગીઓ મંજૂર કરવાને લગતી ખાસ શરતો:—

૧૪૪. મંજૂર કરવાની સત્તા.—(૧) પ્રવાસ—લથા માટે નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલા અધિકારી, જેમને પ્રવાસ કરવો પડતો હોય એવા, એમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના પાકી નિમણૂક ધરાવતા ન હોય એવા કર્મચારી સહિત રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીને ત્રીસ દિવસથી વધુ નહિ એવા સમયગાળા માટેના એમના અંગત પ્રવાસ અર્થને તેમજ પ્રવાસમાંથી ઉદ્ભવતા આકસ્મિક અર્થ અંગે એમણે ખર્ચેલી રકમને આવરી લેવા માટે પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

(૨) કચેરીના વડા જેમને પ્રવાસ કરવો પડતો હોય એવા એમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના પાકી નિમણૂક ધરાવતા ન હોય એવા સરકારી કર્મચારી સહિત બિન રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીને ત્રીસ દિવસથી વધુ નહિ એવા સમય ગાળા માટેના એમના અંગત પ્રવાસ અર્થને તેમજ પ્રવાસમાંથી ઉદ્ભવતા આકસ્મિક અર્થ અંગે એમણે ખર્ચેલી રકમને આવરી લેવા માટે પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

(૩) કચેરીના વડાને પેટા-નિયમ (૧) હેઠળની પેશગી એમના નિયંત્રણ અધિકારી મંજૂર કરી શકશે.

(૪) નિયંત્રણ અધિકારી પેટા-નિયમ (૧) હેઠળની પેશગી પોતાના માટે મંજૂર કરી શકશે.

સ્વપરીકરણ.— આ નિયમમાં (૧) ‘અંગત પ્રવાસ - અર્થ’ એ શબ્દનો અર્થ ૩૦ દિવસથી વધુ નહિ એવા સમયગાળા માટેના ઓટીમર, રેલવે અથવા વિમાનના ભાડા, પ્રાસંગિક અર્થ, માઈલ-ભથ્થું અને દૈનિક ભથ્થું એવા થાય છે અને

(૨) ‘આકસ્મિક અર્થ’ એ શબ્દનો અર્થ વાહન કે પશુઓ ભાડે રાખવા અંગેનું રેકર્ડ, તંબુઓ કે બીજી સરકારી મિલકતના પરિવહન અંગેનું અર્થ એવા થાય છે.

નોંધ.— ઉપરના નિયમમાં દર્શાવેલી જોગવાઈઓ છતાં જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક અને નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક દ્વારા પોલીસ વિભાગ, પ્રવાસ પર જતા પોલીસ નિરીક્ષકોને પ્રવાસ ભથ્થાની પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તાનો અમલ કરવાનું ચાલુ રાખશે.

૧૪૫. બીજી (Second) પેશગી મેળવવા માટે પાત્ર થવા અંગેની શરતો:—(૧) સરકારી કર્મચારીએ પહેલી પેશગીના હિસાબ રજૂ કર્યા ન હોય, ત્યાં, સુધી અને આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ બીજી વાર પેશગી મંજૂર કરી શકાશે નહિ.

(૨) જેમણે કોઈ ચોક્કસ પ્રવાસ માટે આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ પેશગી લીધી હોય એવા સરકારી કર્મચારી, પેશગી કે એના કોઈ ભાગ સરભર કરાયા વિનાનો રહેતો હોય ત્યાં સુધી એ જ પ્રવાસ માટે આકારેલા પ્રવાસ ભથ્થા કે બીજા બિલો અંગેની ચુકવણી લઈ શકશે નહિ.

નોંધ.— પહેલી પેશગી સરભર ન થાય ત્યાં સુધી કોઈ બીજી પેશગી ચુકવવામાં આવે નહિ એ સુનિશ્ચિત કરવા સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ પેશગી મંજૂર કરવા અંગેના હુકમો સાથે નીચેની મતલબનું પ્રમાણપત્ર જોડવું:—(૧) શ્રી પાસેથી આ પહેલાંની કોઈ પેશગી બાકી નીકળતી નથી અથવા (૨) આ પહેલાં એમને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગી અંગેનું પ્રવાસ પરના સરકારી કર્મચારીનું પ્રવાસ ભથ્થાનું બિલ મળ્યું છે અને તે એમની કચેરીમાં ચકાસણી હેઠળ છે. સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ બે માંથી એક પ્રમાણપત્ર આપ્યું હોય તો જ તિજેરી અધિકારીએ બિલ ચુકવણી માટે મંજૂર કરવું.

૧૪૬. પેશગીના હિસાબમેળ.— આ નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમનો હિસાબમેળ પ્રવાસ પૂરો થાય કે તરત જ અથવા ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં એ બેમાંથી જ વહેલું હોય ત્યારે કરવાનો રહેશે. પરંતુ માર્ચ મહિનામાં ઉપારેલી પેશગીના હિસાબમેળ, પ્રવાસ પૂરો થતાં અથવા ૩૦મી એપ્રિલ સુધી એ બેમાંથી વહેલું હોય ત્યારે કરવાનો રહેશે.

નોંધ.—૧ આ વિભાગમાંના નિયમો હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીઓને આખરી અર્થ તરીકે ગણવી અને તેને સરકારી કર્મચારી જેમાં નોંધી કરતા હોય એ કચેરીના મહેકમના પ્રવાસ-અર્થ તરીકે અથવા આકસ્મિક અર્થ તરીકે આકારવી અને હિસાબમાં લેવી.

નોંધ.૨ આ નિયમો હેઠળ મંજૂર કરેલી પેશગીઓની વસૂલાત પર ધ્યાન રાખવા માટે નિયમ ૧૪૩ નીચેની નોંધ-૨માં નિયત કરેલી પ્રક્રિયા અનુસરવી.

૧૩. રજા-પ્રવાસ સહિત અંગે પેશગીઓ મંજૂર કરવાને લગતી ખાસ શરતો.—

૧૪૭. (૧) સરકારી કર્મચારીઓ રજા-પ્રવાસ સહિતનો લાભ લઈ શકે એ માટે નિયંત્રણ અધિકારીઓ પ્રવાસ-ભથ્થા અંગે તેમને પેશગીઓ મંજૂર કરી શકશે. જેઓ પ્રવાસ-ભથ્થા માટે એમના પોતાના નિયંત્રણ અધિકારીઓ હોય એવા અધિકારીઓ પોતાના માટે આવી પેશગીઓ મંજૂર કરી શકશે.

(૨) આવી પેશગીઓ મંજૂર કરવાની બાબત નીચેની જોગવાઈઓ દ્વારા વિનિયમિત થશે :—

(૧) દરેક કેસમાં પેશગીની રકમ વતન જવા અંગેની અને વતનથી પાછા ફરવા અંગેની એમ બંને મુસાફરીના ખર્ચની સરકારે ભરપાઈ કરવાની થતી અંદાજી રકમના ચાર-પંચમાંથી ભાગ પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

(૨) સરકારી કર્મચારી અને તેના કુટુંબના સભ્યો રજા-પ્રવાસ સહિતનો અલગ અલગ એટલે કે જુદા જુદા સમયે લાભ લેતા હોય એવા કેસમાં મળવાપાત્ર હોય એટલે અંગે પેશગીની રકમ અલગ અલગ રીતે ઉપાડવા સામે કોઈ વાંધો રહેશે નહિ.

(૩) (ક) સરકારી કર્મચારીની અને / અથવા એના કુટુંબના સભ્યોની વતન તરફની અને વળતી એમ બંને મુસાફરી માટે વતન તરફથી, મુસાફરીના પ્રારંભ વખતે પેશગી ઉપાડી શકાશે. પરંતુ સરકારી કર્મચારીએ લીધેલી રજાનો અથવા એના કુટુંબના સભ્યોની અપેક્ષિત જોગવાઈનો સમયગાળો ત્રણ મહિના કે ૯૦ દિવસથી વધુ હોવો જોઈશે નહિ.

(ખ) રજા કે અપેક્ષિત જોગવાઈનો સમયગાળો ત્રણ મહિના કે ૯૦ દિવસથી વધુ હોય એવા કેસમાં, માત્ર વતન તરફની મુસાફરી માટે જ પેશગી ઉપાડી શકાશે.

(ગ) વતન તરફની અને વળતી એમ બંને મુસાફરીઓ માટે પેશગી ઉપાડવામાં આવી હોય અને કર્મચારી કે કર્મચારીના કુટુંબના મુખ્ય મથકેથી જોગવાઈનો સમયગાળો ત્રણ મહિના કે ૯૦ દિવસથી વધી જવાનો સંભવ છે. એવું પાછળથી સ્પષ્ટ થતું હોય એવા કેસમાં, પેશગીની અર્ધી રકમ સરકારને તરત જ રિફંડ કરવાની રહેશે.

(ઘ) હાંગમી સરકારી કર્મચારીઓ અને એમના કુટુંબને તેઓ કાયમી સરકારી કર્મચારીની બામીનગીરી રજૂ કરે એ શરતને અધીન રહી પેશગી મંજૂર કરવામાં આવશે.

(પ) પેશગી મંજૂર થયાના ૧૫ દિવસની અંદર વતન તરફની મુસાફરી સફર કરવામાં ન આવે, તો પેશગી તરત જ રિફંડ કરવાની રહેશે.

(૬) (ક) રજા-પ્રવાસ સહિતને લગતી મુસાફરીઓ માટે ઉપાડવામાં આવેલી પેશગીનો હિસાબ, પ્રવાસ અંગે આપવામાં આવતી પ્રવાસ ભથ્થાની પેશગી અંગે કરવામાં આવે છે એ પ્રમાણે મુસાફરીઓ પૂરી થયા બાદ રજૂ કરવાનો રહેશે.

(ખ) ઉપાડવામાં આવેલી પેશગીનો હિસાબ સરભર કરતો પ્રવાસ-ભથ્થાનો હકદારો વળતી મુસાફરી પૂરી થયાના એક મહિનાની અંદર તૈયાર કરવો.

(ગ) સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યોના પ્રત્યેક જુદા જુદા જુદા માટે પેશગીઓ અલગ અલગ મંજૂર કરવામાં આવી હોય એવા કેસમાં હકદારોનો અલગ અલગ હિસાબમેળ કરવાની છૂટ આપી શકાશે. સરકારી કર્મચારીએ એના કુટુંબના સભ્યો અંગે જેવી પેશગી ઉપાડી હોય એવા કેસમાં, હિસાબમેળ માટેનો હકદારો એક જ ભિન્નમાં તૈયાર કરવો.

નોંધ—પેશગીની રકમ, સંબંધ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના પગાર, વગેરે હિસાબના જે સદર ખાતે ઉધારવામાં આવતા હોય એ હિસાબના મેળ આખરી સદર હેઠળના જોણ સદર હેઠળના “જોણ અને માનવેતન” એ પેટા-સદર હેઠળના “પ્રવાસ ભથ્થા” એ વિસ્તૃત સદર હેઠળ ઉધારવાની રહેશે અને સંબંધિત હિસાબ-તપાસથી અધિકારીએ પેશગીના હિસાબમેળ પર વાંધા-ચોંટી મારફત ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

૧૪. ખાતાકીય હેતુઓ માટે પેશગીઓ મંજૂર કરવાને લગતી ખાસ શરતો:—

૧૪૮. મંજૂર કરવાની શરતો.—(૧) તિબેટી અધિકારી કે તિબેટી પોલીસ અધિકારક સરકારી કર્મચારીને તિબેટીનાં જંગલો અંગેના એના ખર્ચે પહોંચી જવા માટે પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

(૨) નિયંત્રણ અધિકારી, જેના સરકાર પસંદગી તરીકે હોય એવા કાનૂની દાવા સંબંધમાં પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

૧૪૯. પેશગીની રકમ.—નિયમ ૧૪૮ ના પેટા-નિયમ (૧) કે પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમ સરકારે આપતા અધિકારી વાળી ગણી જોડવી રહેશે.

૧૫૦. પેશગીના હિસાબમેળ:—નિયમ ૧૪૯ હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીની રકમનો હિસાબમેળ, જે કામ માટે એ મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ કામ પૂરું થયે કરવાના રહેશે.

નોંધ:—નિયમ ૧૪૮(૨) હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવેલી પેશગીને આખરી ખર્ચ તરીકે ગણવી અને સંબંધિત કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે આકારીને હિસાબમાં લેવી.

૧૫૧. બીજા ખાસ પેશગીઓ:—(૧) ખાસ ખાતાકીય હેતુઓ માટે સરકારી કર્મચારીઓ અને બીજાઓને આપવામાં આવતી પેશગી સરકારે બહાર પાડેલા ખાસ હુકમોથી વિનિયમિત થશે.

(૨) જેને પેશગી-નિયમ (૧) હેઠળ જાહેર નિધિમાંથી પેશગી મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ સરકારી કર્મચારી એના હિસાબમેળ અને/અથવા પરત-ચૂકવણી માટે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ:—છેવટે ખાતગી માલિકો અને બીજા પક્ષકારો પાસેથી વસુલ કરવાપાત્ર હોય એવી ખાતાકીય હેતુઓ માટેની પેશગીની બાબતમાં તેના વિગતવાર નિયંત્રણ, હિસાબ અને દેખરેખ અંગેની જવાબદારી ખાતાકીય સત્તાધિકારીઓની છે અને આવી જવાબદારી અદા કરવા માટેનાં વિગતવાર નિયમો અને સૂચનાઓ ખાતાકીય સત્તાધિકારીઓને બહાર પાડેલા ખાતાકીય વિનિયમો અથવા હુકમોમાં આપવામાં આવ્યાં છે.

પેશગીખર્ચવાળા પેશગી

→ આત્મીયતા અંગત રૂબાસરી માટે

→ રૂ. ૧૦૦૦

→ વસૂલાત ૨૦-૨૫-૨૬માં ખર્ચ બારમાસીના મહિનામાં

→ પેશગી ખર્ચ અડધે મહિનામાં ખર્ચી રૂબાસરી અને સરકારી અધિકારીની ખર્ચ રૂબાસરી

→ ૧૦ વર્ષમાં અડધે વખત

→ હુકમમાં અડધે વખત સરકારી કર્મચારી રૂબાસરી ૧૦ વર્ષમાં અડધે વખત

સહાયક અનુદાન વગેરે

૧. સામાન્ય

૧૫૨. નિયમો લાગુ પાડવા બાબત.—આ પ્રકરણના નિયમો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, સ્થાનિક સંસ્થાઓ, સહકારી મંડળો અને અન્ય સંસ્થાઓ કે મંડળોને શિખવૃત્તિઓ સહિત સહાયક અનુદાન આપવાની બાબતમાં લાગુ પડે છે અને શિખવૃત્તિઓ સહિત સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા બધા અધિકારીઓએ એનું પાલન કરવાનું રહેશે.

૨. જાહેર મંડળો, સંસ્થાઓ વગેરેને (અનુદાન)

૧૫૩. સહાયક અનુદાન અંગે મંજૂરી.—(૧) આવી મંજૂરી થતી નિયમોમાં ઠરાવવામાં આવેલા અથવા નાણા વિભાગની પૂર્વ-મંજૂરીથી ઠરાવવામાં આવેલા નિયમો કે સિદ્ધાંતો અનુસાર હોય એ શરતને કાઢીને રહી વહીવટી વિભાગ કોઈપણ સંસ્થા કે મંડળને શિખવૃત્તિઓ સહિત અનુદાન મંજૂર કરી શકશે.

(૨) કોઈ કેસમાં સરકાર અન્યથા સૂચના આપે તે સિવાય, સહાયક અનુદાનની મંજૂરી આપતા દરેક હુકમમાં એ મૂદી અને/અથવા આવક કે અનાવર્તક સ્વરૂપની છે કે કેમ એ દર્શાવવાનું રહેશે તથા જે માટે અનુદાન આપવામાં આવ્યું હોય એ હેતુઓ તેમજ અનુદાન સાથે કોઈ શરતો જોડાયેલી હોય તો તે સ્પષ્ટ રીતે નિર્દિષ્ટ કરવાનાં રહેશે. આ ઉપરાંત, નિર્દિષ્ટ હેતુ માટેના અનાવર્તક અનુદાનના કેસોમાં, જે સમયમર્યાદાની અંદર અનુદાન અથવા એનો દરેક હપ્તો ખર્ચવાનો હોય એ સમયમર્યાદા નિર્દિષ્ટ—પણ હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવાની રહેશે.

(૩) સહાયક અનુદાન મંજૂર કરતી વખતે અનુદાન સાથે કોઈ શરતો જોડવામાં આવી છે કે કેમ એને લક્ષમાં લીધા સિવાય, સરકાર, સ્થાનિક મંડળ કે સંસ્થાનું કાર્યસંચાલન કેવી રીતે કરાય છે એ અંગે ખાતરી કરવા પ્રસંગોપાત જરૂર ઉભી થાય તો રામિન્યારે આપ-મેળે સ્થાનિક મંડળ કે સંસ્થાના હિસાબોની કોમ્પોઝીટર અને ઓડિટર જનરલ પાસે સામાન્ય કે ખાસ હુકમથી હિસાબ-તપાસણી કરાવશે.

(૪) (ક) કોઈ જાહેર મંડળ અથવા સંસ્થાને અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવે એ પહેલાં આવા જાહેર મંડળ કે સંસ્થાની નાણાકીય સ્થિતિ સહાયક અનુદાનને વાળગી કરાવે એમ છે કે કેમ અને અગાઉ આપવામાં આવેલું કોઈ અનુદાન જે માટે લેવામાં આવ્યું હતું એ હેતુ માટે ખર્ચવામાં આવ્યું હતું કે કેમ એની ખાતરી કરવાના ઉદ્દેશથી સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ શક્ય હોય ત્યાં સુધી, અનુદાન બેનારને ના હિસાબનું હિસાબ-તપાસણી કરેલું પત્રક મેળવવાનું રહેશે. સંસ્થા હિસાબ-તપાસણી કરાવવા અંગેનું ખર્ચ ચૂકવી શકે એવી નાણાકીય સ્થિતિ, ધરાવતી તથા એવી પોતાને ખાતરી થાય, તો સત્તા ધરાવતા અધિકારી, નાની સંસ્થાઓને હિસાબ-તપાસણી કરેલું હિસાબ પત્રક રજૂ કરવાની બાબતમાં નાણા વિભાગની સહમતીથી મુક્તિ આપી શકશે.

(ખ) સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ, હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને મળીને જાણ કરતી વખતે, હિસાબનું હિસાબ-તપાસણી કરેલું પત્રક મળ્યું છે અને એ ખંડ (ક) માં નિયત કરેલી પદ્ધતિ અનુસાર ચકાસવામાં આવ્યું છે કે કેમ, અથવા અનુદાન બેનારને આપું પત્રક રજૂ કરવામાંથી મુક્તિ આપાઈ છે કે કેમ એ દર્શાવવાનું રહેશે.

(૫) અનુદાનની ચુકવણી માટેના હુકમના શબ્દો એવા હોવા છતાં કે નિર્દિષ્ટ રકમની ચુકવણી માટે એમાં સ્પષ્ટ આદેશ મળતો હોય, આ હુકમ સહાયક અનુદાનની દરખાસ્ત મંજૂર કરતા હુકમથી જુદો પાડી શકાય એવો હોવો ઘટે.

નોંધ ૧.—શિખવૃત્તિઓ સહિત સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવાની સત્તાઓ ખાતાકીય નિયમસંગ્રહો અન્વયે અને નાણા વિભાગની સંમતિથી ઘડવામાં આવેલા નિયમો કે બહાર પાડવામાં આવેલા હુકમો અન્વયે તાબાના સત્તા ધિકારીઓને સોંપવામાં આવે છે.

નોંધ ૨.—શક્ય હોય ત્યાં સુધી અનુદાન, પૂરતી વિગતે ઘડવામાં આવેલી રાને સરકારે વિધિપૂર્વક મંજૂર કરેલી ચોક્કસ મોજાનારોને આધારે આપાવું જોઈએ. મંજૂર કરતા અધિકારીઓ, ચોખ્ખામાં વિગતે દર્શાવાયેલ દરેક બાબત પરનું ખર્ચ દર્શાવતા સામયિક ગણિતવાલો મંગાવવા અને નાણાનો કોઈ બીજા કે અનધિકૃત બાબત માટે ઉપયોગ થયો છે કે કેમ એની ખાતરી કરવા માટે એ ગણિતવાલોની એમની ચકાસણી કરવી.

નોંધ ૩.—ખાનગી સંસ્થાને સહાયક અનુદાન મંજૂર કરતાં પહેલાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ, આવી સંસ્થા એને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી પાર પાડવા જેટલા અનુભવ અને વ્યવસ્થાપકીય શક્તિ ધરાવે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી. રકમ સાર્વજિક રીતે અને ઉદ્દિષ્ટ હોય એ હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાઈ હોય એની ખાતરી થઈ શકે એ દૃષ્ટિએ એના પર સરકારક નિયંત્રણ રાખવા એમણે આમુક તંત્ર વ્યવસ્થા પદ્ધતિ ગોઠવી શકે.

નોંધ ૪.—એને એ જ સંસ્થાએ એને એ જ હેતુ માટે આવર્તક સહાયક અનુદાન મંજૂર કરતા પહેલાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ આગલા વર્ષની વહીવટી રીતિ સિલકસરકારને સોંપી દેવામાં આવી હોય અથવા તો પછીના વર્ષ માટેનું અનુદાન મંજૂર કરતી વખતે ગણતરીમાં લેવામાં આવી હોય એની ખાતરી કરવી. આ અનુદાન મંજૂર કરતા હુકમમાં, આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું.

નોંધ ૫.—સ્થાનિક મંડળની આવક વધે તે માટે સહાયક અનુદાન મંજૂર કરતાં પહેલાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ (૧) સ્થાનિક મંડળના રેકર્ડના રેકર્ડમાં આવકમાંનો ઘટાડો અંગે ખાતરી કરવી અને (૨) સ્થાનિક મંડળના વિસ્તારમાંથી પ્રાપ્ત થયેલ આવકની ખરાઈ તિજોરીના રેકર્ડ અને બીજા ખાતાકીય રેકર્ડ સાથે કરવી.

નોંધ ૬.—સહાયક અનુદાન સાથે જોડવામાં આવેલી શરતોનું અનુદાન બેનારનું ચુસ્તપણે પાલન કરી શકે એમ છે અને અનુદાનની રકમને મંજૂર કરાઈ હોય એ હેતુ માટે યોગ્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાય એ જવાબદારી સત્તા ધરાવતા અધિકારીની રહેશે.

નોંધ ૭.—સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવાના હેતુ માટે અનુદાનની રકમ, અનુદાનને મંજૂરી આપ્યાની તારીખથી વધુમાં વધુ એક વર્ષ પહેલાં થઈ ચૂકેલા ખર્ચને પહેલાંથી વળતર માટે છે એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ખાતરી કરવી.

નોંધ ૮.—પેટા નિયમો (૩) અને (૪) (ક) ના હેતુ માટે, દરેક કેસમાં ભારતના હિસાબ-તપાસણી અને હિસાબ ખાતા દ્વારા હિસાબની તપાસણી કરવામાં આવે એ જરૂરી નથી અને ખાતાકીય હિસાબ તપાસણી કે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ હિસાબ તપાસણીઓના બીજા કોઈ માન્ય મંડળ હિસાબ સાથે હોવાનું પ્રમાણિત કર્યું હોય તે એ માટે પૂરતું ગણાશે.

નોંધ ૯. (૧) મુડી સ્વરૂપના અથવા આવર્તક કે અનાવર્તક પ્રકારના વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦ થી વધુ રકમના હોય એવા સહાયક અનુદાનની બાબતમાં, અનુદાનને મંજૂરી આપતા હુકમમાં, એ મતલબની ચેક્સ શરતરાખવી કે હિસાબ તથા એ સાથે સંબંધ ધરાવતા તમામ કારખા હિસાબ-તપાસણી અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર યોગ્ય તપાસ માટે રજૂ કરવાના રહેશે. આ જોગવાઈ અનુસાર, હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ સંબંધ ધરાવતા વહીવટી વિભાગની સલાહ લઈ હિસાબની તપાસ હાથ ધરવી અને વહીવટી વિભાગે હિસાબની તપાસ હાથ ધરવા માટે સંસ્થા સાથે જરૂરી જોડવણી કરવી.

(૨) બિલ પર સામી રાહી દ્વારા અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવતું હોય એવા કેસમાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ, આવા બિલ પર સામી સહી કરતાં પહેલાં, અનુદાન બેનારને એવું અચૂક લખી જણાવવું કે સંસ્થાના હિસાબ, હિસાબ-તપાસણી અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર હિસાબ-તપાસણીને અધીન છે અને આવી જાણ કર્યા અગિની એક નકલ હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને મોકલી આપવી અથવા તે એના વિકલ્પે બિલ પર એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવું.

(૩) ખંડ (૧) માં દર્શાવેલી નાણાકીય મર્યાદાથી ઓછી રકમના સહાયક અનુદાનની બાબતમાં હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને અનુદાન બેનારના હિસાબની હિસાબ-તપાસણી કરાવવી જરૂરી જણાય તો ખાસ કેસમાં તેઓ પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર સંબંધિત વહીવટી વિભાગનો સંપર્ક સાધી શકશે અને નેમના તરફથી જાણ થતાં વહીવટી વિભાગ હિસાબ તપાસણી માટેની વ્યવસ્થા કરવી.

(૪) અનુદાન બેનારે પોતાના હિસાબ, હિસાબ તપાસણી માટે મોકલવાના થતા હોય એવા કેસમાં, અનુદાન બેનારને જ્યારે પણ હિસાબ રજૂ કરવાનું જણાવવામાં આવે ત્યારે હિસાબ પૂરા હોય કે અધૂરા પરંતુ યોગ્ય રીતે રજૂ કરવામાં આવે, એની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ખાતરી કરવી.

(૫) જ્યાં હિસાબ-તપાસણી અધિકારી, સ્થાનિક મંડળ/સંસ્થા માટે એકમાત્ર હિસાબ તપાસનીશ હોય, એવા કેસમાં, સરકારે હિસાબ નિયમસંગ્રહ, પુસ્તક-૧ ની પરિશિષ્ટ-૩ ની કલમ ૮ અન્વયે હિસાબ-તપાસણી ખર્ચ નિશ્ચિત રીતે જતું કર્યું હોય એ સિવાય હિસાબ-તપાસણી ખર્ચની પૂરેપૂરી રકમ ચૂકવવાની રહેશે. પરંતુ સરકારનું હિત રક્ષવા અને સરકારે આપેલી અનુદાન જે હેતુ માટે એ મંજૂર કરાવી હોય એ માટે જ ઉપયોગમાં લેવાઈ હોવાની ખાતરી કરવાની દૃષ્ટિએ, તેમના પોતાના હિસાબ તપાસનીસ ધરાવતા સ્થાનિક મંડળ/સંસ્થા પર હિસાબ-તપાસણી લાદવામાં આવતી હોય એવા કેસમાં, હિસાબ-તપાસણીનું ખર્ચ સરકારે ભોગવવાનું રહેશે.

નોંધ ૧૦.—સરકાર તરફથી સહાયક અનુદાન મેળવનાર સ્થાનિક મંડળ અથવા સંસ્થાના હિસાબની હિસાબ-તપાસણી કરવા માટે યોગ્ય જોગવાઈઓ કરવામાં આવી હોય એ સુનિશ્ચિત કરવા નીચેની સૂચનાઓ નિયત કરવામાં આવી છે:—

(૧) સ્થાનિક મંડળ કે સંસ્થાને કોઈ કાયદા હેઠળ વૈધાનિક અનુદાન તરીકે સહાયક અનુદાન ચૂકવવાપાત્ર હોય એવા કેસમાં, નીચેની બાબતો સુનિશ્ચિત કરવા સંબંધિત અધિનિયમમાં અને/અથવા નિયમોમાં જોગવાઈ કરવી:—

(ક) સ્થાનિક મંડળ/સંસ્થાના હિસાબની નીચે દર્શાવેલ દ્વારા હિસાબ-તપાસણી કરવામાં આવતી હોય:—

(૧) આ હેતુ માટે નીમવામાં આવેલા સરકારી નિરીક્ષક દ્વારા; અથવા

(૨) તપાસનીસ, લોકલ ફંડ હિસાબ દ્વારા; અથવા

(૩) કોમ્પ્યુટર અને ઓડિટર જનરલની સલાહ લઈ સરકારે માન્ય કરેલા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા અથવા સરકાર દ્વારા કરાવવામાં આવે એ પ્રમાણે.

(ખ) હિસાબની હિસાબ તપાસણી ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા કરવામાં આવતી હોય એવા કેસમાં, જેમાં આવી તપાસ કરવાનું ઈચ્છાવાનું હોય એવી પ્રવૃત્તિની કોઈ ચોક્કસ શાખા કે લેવડ દેવડો અંગે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ ઝીણવટભરી તપાસ કરે એવી ખાસ માગણી કરવાનો સરકાર અથવા કોમ્પ્યુટર અને ઓડિટર જનરલને હક છે.

(ગ) હિસાબ તપાસનીસનો અહેવાલ સરકારને મોકલવામાં આવે છે અને એ અંગે લીધેલા પગલાંની માહિતી મંગાવવાની સરકારને સત્તા છે.

(ઘ) સ્થાનિક મંડળ/સંસ્થાએ હિસાબ તપાસનીસે યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલું હિસાબોનું પત્રક દર વર્ષે હિસાબ તપાસણી અધિકારીને મોકલવાનું રહે છે.

(ચ) હિસાબ તપાસણી અધિકારીના મતે સ્થાનિક મંડળ/સંસ્થાના પ્રારંભિક હિસાબોનું સ્વરૂપ સંતોષકારક ન હોય, તો એ હિસાબોની કસોટીરૂપ ચકાસણી કરવાની એમને સત્તા છે.

(૨) કોઈપણ સ્થાનિક મંડળ કે સંસ્થાને, કાયદા હેઠળ ચૂકવવામાં આવતું હોય તે સિવાયનું અન્ય રીતે સહાયક અનુદાન ચૂકવવાનું હોય ત્યારે અનુદાન મંજૂર કરતા હુકમમાં ખંડ (૧)ના પેટા-ખંડ (ક)થી (ચ)નો સમાવેશ કરવો અને આ શરતોના પાલનની ખાતરી થઈ શકે એ માટે અનુદાન લેનારને તેમના નિયમો, પેટા-કાયદાઓ વગેરેમાં યોગ્ય ફેરફાર કરવા જણાવવું.

નોંધ-૧૧. અનુદાન લેનારના હિસાબો રાખવામાં આવતા હોય એ સ્થળે શોધી કાઢવામાં હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને પડતી મુશ્કેલી નિવારવા માટે, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ સહાયક અનુદાન મંજૂર કરતા હુકમમાં, સંસ્થાના હિસાબ રાખવામાં આવતા હોય એ સ્થળના ટપાલના સરનામાની પૂરી વિગતો જણાવવી. બિલ પર સામી સહી દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવતી હોય એવા કેસમાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ બિલ પર ટપાલના સરનામાની પૂરી વિગતો નોંધવામાં આવે તે પછી જ એના પર સામી સહી કરવી.

નોંધ-૧૨. માલસામાન અને સાધનસામગ્રીના રૂપમાં આપવામાં આવતા સહાયક અનુદાનની બાબતમાં, આવા માલસામાન અને સાધનસામગ્રી, એના જ માટે ઉપયોગ કરવાનો હોય એ હેતુ માટે જ ઉપયોગમાં લેવાયો હોય એની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ જાતે ખાતરી કરવી. હિસાબ-તપાસણી દ્વારા ખરાઈ કરવાનું સુગમ થાય એ માટે અનુદાન લેનારે હિસાબોનું જરૂરી રેકર્ડ રાખવું એવી મતલબની શરત એમણે આવા અનુદાન મંજૂર કરતા હુકમમાં દાખલ કરવી. નોંધ-૮ની જોગવાઈઓ અન્વયે નિયંત્ર કરાયેલી નાણાકીય મર્યાદાઓની ગણતરી કરવા માટે, સહાયક અનુદાન રૂપે આપાયેલાં માલસામાન અને સાધનસામગ્રીની કિંમત, સહાયક અનુદાનની જે કોઈ રેકર્ડ ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય, તે એમાં ઉમેરવી.

નોંધ-૧૩. (૧) બિન-સરકારી કે અર્ધ-સરકારી મંડળ/સંસ્થાને અનુદાન મંજૂર કરતી વખતે એવી શરત નિયત કરવી કે અનુદાન લેનારે, સંપૂર્ણપણે કે મુખ્યત્વે સરકારી અનુદાનમાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલી બધીજ અસ્કયામતોનું હિસાબ-તપાસણી કરાવેલું રેકર્ડ રાખવાનું રહેશે તેવા સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના આવી અસ્કયામતો વેચી શકાશે નહિ, તે પર બોજો ઊભો કરી શકાશે નહિ, અથવા જે માટે અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય એ સિવાયના હેતુ માટે તેનો ઉપયોગ થઈ શકશે નહિ.

(૨) સંપૂર્ણપણે અથવા મુખ્યત્વે સરકારી અનુદાનમાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલી અસ્કયામતોની બાબતમાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું:—

(ક) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ, અનુદાન લેનાર સંસ્થા પાસેથી એ મતલબની બાંધધરી મેળવવાની રહેશે કે કાયદી કે અર્ધ-કાયદી અસ્કયામતો ઊભી કરવામાં, કે એની પ્રાપ્તિમાં પરિણમતી અનુદાનની શરતો પેતાને લાગુ પડે એ બાબતમાં તે સંસ્થા સંમત થાય છે.

(ખ) અનુદાન લેનાર સંસ્થાએ, સરકારી અનુદાનમાંથી સંપૂર્ણપણે કે મુખ્યત્વે ઊભી કરવામાં આવેલી કે પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલી કાયમી કે અર્ધ-કાયમી અસ્કયામતોનું સુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૪૦માં રજિસ્ટર રાખવું. અનુદાન લેનાર સંસ્થાએ મંજૂર થયેલ દરેક અનુદાન બાબતમાં અલગ રજિસ્ટર રાખવું અને એની નકલ સત્તા ધરાવતા અધિકારીને દર વર્ષે મોકલવી.

(ગ) સત્તા ધરાવતા અધિકારીને, અનુદાન લેનાર દરેક સંસ્થા દ્વારા સરકારી અનુદાનમાંથી સંપૂર્ણપણે કે મુખ્યત્વે ઊભી કરવામાં આવેલી કે પ્રાપ્ત કરવામાં આવેલી કાયમી કે અર્ધ-કાયમી અસ્કયામતોનો ઊંચક હિસાબ સુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૪૧માં રાખવો. આ રેકર્ડ કાયમી સ્વરૂપનું હોવું જોઈએ અને એમાંની ખતવાણી અનુદાન લેનાર સંસ્થાઓએ ઉપર (ખ) અન્વયે પૂરાં પાડેલા વાર્ષિક નિયતપત્રકો પરથી કરવી.—

(ઘ) અનુદાન લેનાર સંસ્થા અને સત્તા ધરાવતા અધિકારી દ્વારા રાખવામાં આવતાં અનુક્રમે અસ્કયામત રજિસ્ટર અને ઊંચક હિસાબો ઓડિટ દ્વારા ચકાસણી માટે ઉપલબ્ધ હોવાં જોઈએ/મળી શકે એમ હોવાં જોઈએ.

સ્પષ્ટીકરણ.—આ નોંધનાં હેતુસર “અસ્કયામત” એ શબ્દનો અર્થ (૧) સ્થાવર મિલકત અને (૨) જ્યાં કિંમત રૂ. ૧૦૦૦થી વધુ હોય એવા કેસમાં મૂડી સ્વરૂપની જંગમ મિલકત એવા થાય છે.

નોંધ ૪.—સરકારના નિયત ઢાંચા કે નીતિ અનુસાર અનુદાન કે સહાયકી મેળવતી સહકારી મંડળીઓ કે સહકારી સંસ્થાઓ જેવી સંસ્થાઓના કેસમાં હોય એ સિવાય, નફો કરતી મંડળીઓ, સંગઠન કે સંસ્થાઓને નાણાકીય સહાય મંજૂર કરતી વખતે નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું:—

(૧) શક્ય હોય ત્યાં સુધી આવી સહાય, અનુદાન, આર્થિક સહાય કે સહાયકી રૂપે હોવી જોઈએ નહિ.

(૨) સહાય અનુદાન, આર્થિક સહાય કે સહાયકીના રૂપે આપવામાં આવી હોય એવા અપવાદરૂપ કેસમાં અનુદાન, આર્થિક સહાય કે સહાયકીની રકમ સંબંધિત મંડળી, સંગઠન કે સંસ્થાને એ વર્ષે ખરેખર ગયેલી ખાટ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ. ખાટ કે ઘટ ગણી કાઢતી વેળા દાન, રોકાણો પરનું વ્યાજ, વગેરે સહિત બધી જ આવક ધ્યાનમાં લેવી.

(૩) યોગ્ય કેસમાં નાણાકીય સહાય લેનારા રૂપમાં કે અંશતઃ લેનાર અને અંશતઃ—અનુદાનના રૂપમાં અથવા ફેડરેલીપાત્ર-ચેર-મૂડી જેવા બીજા રૂપમાં આવી શકાય.

(૪) અનુદાન, આર્થિક સહાય કે સહાયકીની ચૂકવણી, સંબંધિત મંડળી, સંગઠન કે સંસ્થા, યોગ્ય ગણવામાં આવે એટલા ૭ થી ૧૦ વર્ષના નિયત ગાળાની અંદર એના ભાવિ નફામાંથી રકમ ભરપાઈ કરે એ શરતને અધીન રહી કરવી.

૧૫૪. (૧) (ક) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મંજૂર કરેલ સહાયક અનુદાન કોઈ જાહેર મંડળી, સંસ્થાઓ, વગેરેને ચૂકવવામાં આવે એ પહેલાં, અનુદાન લેનારે જાહેરાત સરકારની તરફેણમાં બે જમીનો સાથેનું જમીન-ખત કરી આપવાનું રહેશે. આ જમીન ખતમાં એણે એ મતલબની બાંધવરી આપવાની રહેશે કે પોતે આ વિભાગના નિયમોમાં નિયત કરવામાં આવેલી તેમજ અનુદાન મંજૂર કરતા હુકમમાં દર્શાવવામાં આવેલી અનુદાનની શરતોનું પાલન કરશે અને શરતોના પાલન માટે લશ્ચક તારીખો નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી હોય તો એ તારીખોને વળગી રહેશે તથા એવી તારીખો નક્કી કરવામાં આવી ન હોય તો યોગ્ય સમયની અંદર શરતો પૂરી કરશે અને પોતે શરતોનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય અથવા શરતોનો ભંગ કરે, તો અનુદાન લેનાર અને જમીનો મંજૂર કરાયેલ અનુદાનની વ્યાજસહિત સમગ્ર રકમ અથવા ખતમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી રકમ વ્યક્તિગત રીતે અને સંયુક્ત રીતે સરકારને રિફંડ કરવા જવાબદાર રહેશે.

(ખ) અનુદાન લેનાર જમીન ખત કરી શકે એમ ન હોય એવા ખાસ કેસમાં અથવા અમુક કેસમાં અનુદાન લેનારે જમીન ખત કરવું જરૂરી નથી એવું લેખવામાં આવ્યું હોય ત્યારે સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એ બાબતમાં વહીવટી વિભાગને પુછાણ કરવાનું રહેશે. વહીવટી વિભાગે, સરકારનું લિખિત અસરકારક રીતે જળવાય એ માટે નાણા અને કાયદા વિભાગ સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

(ગ) અર્ધ-સરકારી કે સરકાર-સહાયિત સંસ્થા કે સંગઠન ખંડ (ક)માં દર્શાવાયેલું જમીન-ખત કરવું જરૂરી નથી.

(ઘ) અનુદાન લેનાર મંડળી, નોંધણી અધિનિયમ-૧૮૬૦ હેઠળ નોંધાયેલ મંડળી હોય અથવા સહકારી મંડળી હોય અથવા સંઘર સંસ્થા હોય એવા કેસોમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારી જમીન-ખત સાથે બે જમીનો રજૂ કરવાની જરૂરિયાત જતી કરી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ.—ખંડ (ગ)ના હેતુસર “અર્ધ-સરકારી સંસ્થા કે સંગઠન” એટલે સરકારે કાયદા હેઠળ અથવા મંડળી નોંધણી અધિનિયમ, ૧૮૬૦ હેઠળ નોંધાયેલ મંડળીના રૂપમાં સ્વાયત મંડળ તરીકે સ્થાપેલ સંસ્થા કે સંગઠન અને “સરકાર સહાયિત” એટલે સરકાર પાસેથી (સંપૂર્ણપણે અથવા નિયત ટકાવારીના ધોરણે) નિયમિત નાણાકીય સહાય મેળવતી હોય અને/અથવા, (૧) જેનું વાર્ષિક અંદાજપત્ર સરકાર દ્વારા મંજૂર થતું હોય અથવા (૨) જેના વ્યવસ્થાપક બોર્ડ અથવા વ્યવસ્થાપક સમિતિમાં સરકારના પ્રતિનિધિ નિમવામાં આવતા હોય એવી સંસ્થા કે સંગઠન;

(૨) આ વિભાગમાંના નિયમો અન્વયે કોઈ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ચૂકવવાનું થતું સહાયક અનુદાન, અનુદાન લેનાર એ વર્ષ દરમિયાન ખર્ચે એમ હોય એટલી રકમ પૂરતું મર્યાદિત રહેશે.

(૩) મકાનો, પાણી પુરવઠા યોજનાઓ વગેરે જેવા ખાસ કામો માટે સહાયક અનુદાન ચૂકવવાનું હોય એવા કેસોમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારી કામની જરૂરિયાત લક્ષમાં લઈ પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર ચૂકવણી અધિકૃત કરશે.

(૪) બધા જ કેસોમાં જરૂરિયાત ઊભી થાય એ પહેલાં સહાયક અનુદાનની રકમ ઉપાડવામાં ન આવે એ જોવાની અને જરૂર જણાય તો હાતેથી ચૂકવણી અધિકૃત કરવાની જવાબદારી સત્તા ધરાવતા અધિકારીની રહેશે. માર્ગ મહિનામાં ખર્ચનું દબાણ નિવારવામાં આવે એ પણ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ જોવાનું રહેશે.

(૫) સરકાર દ્વારા અન્યથા હુકમ આપવામાં આવ્યો હોય એ સિવાય, ખાસ હેતુ માટે આપવામાં આવેલ પ્રત્યેક અનુદાન નીચે દર્શાવેલી ગણિત શરતોને અધીન રહેશે:—

(૧) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ કોઈ સમય મર્યાદામાં દરાવી ન હોય તો અનુદાન સંબંધિત હેતુ માટે વાજબી સમયગાળાની અંદર ખર્ચવાનું રહેશે.

(૨) એ હેતુ અંગે ખર્ચવા માટે આખરે જરૂરી ન હોય એવી રકમનો કોઈ ભાગ સરકારને વિધિસર સોંપી દેવાનો રહેશે.

નોંધ ૧.—પેટા-નિયમ (૧) માં નિયત કરેલી શરતનું પાલન થયું છે કે કેમ એની હિસાબ તપાસણી અધિકારી ખરાઈ કરી શકે એ માટે સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ, સહાયક અનુદાનના બિલની સાથોસાથ એમતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવું કે અનુદાન લેનારે જમીન ખત કર્યું છે અથવા તે અર્ધ-સરકારી કે સરકાર-સહાયિત સંસ્થા અથવા સંગઠન હોઈ. એણે આવું જમીનખત રજૂ કરવું જરૂરી નથી અથવા એને જમીનખત કરવામાંથી નિયમ ૧૫૪(૧) (ગ) અન્વયે મુક્તિ આપવામાં આવી છે.

નોંધ ૨.—પેટા-નિયમ (૫) (૧) માં વપરાયેલા “વાજબી સમયગાળાની અંદર” એ શબ્દોનો અર્થ, સામાન્ય રીતે “અનુદાન મંજૂર કરતો પત્ર મોકલ્યાની તારીખથી એક વર્ષ” એવો થાય છે એમ ઘટાવવું. આમ, અમુક ખાસ હેતુ માટેનું અનુદાન નાણાકીય વર્ષથી આગળ જઈને પણ વર્ષની જરૂરિયાતોને પહેાંચી વળવા માટે મંજૂર કરી શકાય. પરંતુ પેટા-નિયમ (૧) માં જોગવાઈ કરી છે એ પ્રમાણે, નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન કરવાની અનુદાનની ચૂકવણી એ વર્ષ દરમિયાન ખર્ચવાનો સંભવ હોય એટલી રકમ પૂરતી મર્યાદિત રાખવી. આવા કેસોમાં નાણાકીય વર્ષના અંતે વણખર્ચોથી બાકી રહેતી રકમ એ વર્ષના અંતે સોંપી દેવી જરૂરી નથી. પરંતુ મંજૂર કર્યાની તારીખથી એક વર્ષ પૂરું થયે અનુદાન લેનાર પાસે વણખર્ચોથી રહી હોય એવી કોઈ સિલક પેટા-નિયમ (૫) (૨) હેઠળ જરૂરી દરાવ્યું છે એ પ્રમાણે સરકારને તરત સોંપી દેવી. આમ છતાં, અનુદાન નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવું એવું મંજૂરીમાં જરૂરી બતાવાયું હોય એવા કેસમાં વણ-ખર્ચોથી સિલક નાણાકીય વર્ષના અંતે સરકારને સોંપી દેવી અથવા પછીના વર્ષ દરમિયાન કોઈ અનુદાન ચૂકવવાનું થતું હોય તો એનો આવા અનુદાનની રકમ સામે મેળ પાડવો.

નોંધ ૩.—અમુક નિર્દિષ્ટ નાણાકીય વર્ષની અંદાજપત્રની જોગવાઈઓમાંથી ખર્ચ મેળવવું એવું સહાયક અનુદાન મંજૂર કરતા હુકમમાં ખાસ જણાવવામાં આવ્યું હોય એવા કેસોમાં, આવા નાણાકીય વર્ષની મુદત પૂરી થતાં હુકમ રદ થશે.

નોંધ ૪.—(ક) સહાયક અનુદાનની ચૂકવણીમાં થતાં વિલંબને કારણે અનુદાન લેનારને પડતી મુશ્કેલી નિવારવાના હેતુથી સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નીચેની કાર્ય-પદ્ધતિને અનુસરવું:—

(૧) નિભાવના હેતુઓ માટે વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦થી વધુ સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે:— (૧) સામાન્ય રીતે, એપ્રિલ, જુલાઈ, ઓક્ટોબર અને જાન્યુઆરી એમ ચાર હપ્તામાં અનુદાન ચૂકવવું.

(૨) આગલા વર્ષની સહાયક અનુદાનના હિસાબ મળ્યા ન હોય તો પણ પહેલા બે હપ્તા આગલા વર્ષ દરમિયાન ચૂકવવામાં આવેલ સહાયક અનુદાનના ધોરણે ચૂકવી શકાશે.

(૩) ત્રીજો હપ્તો જે સામાન્ય રીતે આગલા વર્ષ દરમિયાન ચૂકવવામાં આવેલ સહાયક અનુદાનના હિસાબોનું હિસાબ-તપાસણી કરાયેલું પત્રક અને ઉપયોગ પ્રમાણપત્રો મળ્યા પછી ચૂકવવાનો હોય છે એ હપ્તો હિસાબોનું હિસાબ-તપાસણી કરાયેલું પત્રક રજૂ કરવાનું ખરેખર મુશ્કેલ છે એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થઈ હોય તો હિસાબોનું હિસાબ તપાસણી નહિ કરાયેલું પત્રક અને ઉપયોગ પ્રમાણપત્રો મળે ચૂકવી શકાશે.

(૪) આગલા વર્ષ દરમિયાન ચૂકવવામાં આવેલા સહાયક અનુદાન અંગે હિસાબોનું હિસાબ તપાસણી કરાયેલું પત્રક અને ઉપયોગ પ્રમાણપત્રો મળે એ પહેલાં છેલ્લા હપ્તો કોઈપણ સંજોગોમાં ચૂકવેા નહિ, આગલા વર્ષ દરમિયાન ચૂકવવામાં આવેલ સહાયક અનુદાનની રકમમાં કોઈ બાકી રકમ હોય, તો તે છેલ્લા હપ્તાની ચૂકવણી અધિકૃત કરતી વખતે અચૂક સરભર કરવી.

(૨) નિભાવ હેતુઓ માટે વધુમાં વધુ વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦નું સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે:— સામાન્ય રીતે, ખંડ (૧)માં જણાવેલી રીતે અનુદાન ચાર હપ્તામાં ચૂકવી શકાશે એમ કરવાથી અનુદાન લેનારને અગવડ પડશે એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થાયતો એવા કેસોમાં દરેક કેસના ગુણ દોષને ધ્યાનમાં લઈ યોગ્ય જણાય એ રીતે અનુદાન બે કે ત્રણ હપ્તામાં ચૂકવી શકાશે. એવા કેસમાં છેલ્લા હપ્તાની કે છેલ્લા બે હપ્તાની ચૂકવણી અધિકૃત કરવામાં આવે એ પહેલાં, યથાપ્રસંગ, ખંડ (૧) (૪) અથવા ખંડ (૧) (૩) અને (૧) (૪) માં નિયત કરેલી શરતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય એની ખાતરી કરવી.

(૩) ખાસ હેતુઓ માટે અથવા બાંધકામ કામો વગેરે અંગેના ખર્ચ જેવા અનાવર્તક ખર્ચને પહેાંચી વળવા સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે:— (ક) જે માટે અનુદાન ચૂકવવાનું હોય એ હેતુને આધારે યોગ્ય જણાય એવા એક, બે કે ત્રણ હપ્તાઓમાં અનુદાન ચૂકવી શકાશે. અગાઉ ચૂકવવામાં આવેલા હપ્તાઓ ઉપયોગમાં લેવાયા છે એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થાય એ પછી જ છેલ્લા હપ્તો ચૂકવવો.

(ખ) ઉપરના કેસમાં અનુદાન મંજૂર કરતા હુકમો, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, જન્યુઆરીમાં આપવા.

નોંધ ૧.—જિલ્લા પંચાયતોને ચૂકવવાના સહાયક અનુદાનની રકમ સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો અનુસાર યોગ્ય હપ્તાઓમાં ચૂકવવી.

નોંધ ૬.—જાહેર મંડળો, સંસ્થાઓ, વૈદ્યાનિક મંડળો, વગેરેને સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવાની અને ચૂકવવાની બાબતમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ નીચેની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું.

(૧) સહાયક અનુદાન મંજૂર થાય એટલે અનુદાન લેનારે બિલ તૈયાર કરવું અને ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૪૨ માંના પ્રમાણપત્ર સાથે તે સત્તા ધરાવતા અધિકારીને સામી સહી માટે મોકલવું અને ત્યારબાદ ચૂકવણી માટે એ તિજેરી અધિકારીને રજૂ કરવું. જરૂરી જણાય તો સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ, અનુદાન લેનારને બિલ તૈયાર કરવામાં માર્ગદર્શન આપવું.

(૨) અનુદાન સાથે કોઈ શરતો જોડવામાં આવી હોય તો અનુદાન લેનારે કશા બાધ વિના એનો સ્વીકાર કર્યો હોવા અંગે, સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ, બિલ પર સામી સહી કરતાં પહેલાં ખાતરી કરવી.

(૩) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ અથવા બિલ પર સામી સહી દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવતી હોય એવા કેસમાં, જેમને એમ કરવાની સત્તા આપવામાં આવી હોય એ અધિકારીએ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ નં. ૪૩માં રજિસ્ટર રાખવું. રજિસ્ટરમાં વિગતો ભરવા અંગે નિયત કરવામાં આવેલી સૂચનાઓ ફોર્મમાં આપવામાં આવી છે.

(૪) સામી સહી કરતા અધિકારીએ સહાયક અનુદાન માટેના બિલ પર સામી સહી કર્યા પછી, તરત જ બિલ મંજૂર કરવાની વિનંતી સાથે તિજેરી અધિકારીને માહિતી પત્ર મોકલવો અને તે મળ્યે તિજેરી અધિકારીએ સામી સહી કરતાં અધિકારીને વાઉચર નંબર અને બિલ વટાવ્યાની તારીખની જાણ કરવી.

નોંધ ૭.—જિલ્લા પંચાયતોને સહાયક અનુદાનની ચૂકવણી, તિજેરી નિયમોના નિયમ ૫૯૭-કની જોગવાઈઓ અને આ અંગે બહાર પાડવામાં આવેલા કોઈ પણ અથવા સામાન્ય હુકમો અનુસાર કરવી.

*૧૫૫ સહાયક અનુદાનનો ઉપયોગ.—ખર્ચના અમુક હેતુઓ અથવા જે સમયમર્યાદાની અંદર નાણા ખર્ચાવા જોઈએ એ સમયમર્યાદાના સ્પષ્ટ નિર્દેશ હોય કે અન્યથા કોઈ શરતો અનુદાનના ઉપયોગ સાથે જોડવામાં આવી હોય, ત્યારે અનુદાન સાથે જોડવામાં આવેલી શરતોનું પાલન થવું છે એવું પ્રમાણપત્ર જરૂરી જણાય ત્યાં, હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને પૂરી પાડવાની પ્રાથમિક જવાબદારી, જેની સહી અથવા સામી સહીથી અનુદાનનું બિલ આકારવામાં આવતું હોય એ ખાતાકીય અધિકારીની રહેશે. સિવાય કે, આની વિરુદ્ધનો કોઈ ખાસ નિયમ કે હકમ હોય.

નોંધ ૧.—(૧) નિયમ ૧૫૫માં ઉલ્લેખ કરેલું પ્રમાણપત્ર હિસાબ-તપાસણી અધિકારી અને સંબંધિત ખાતાના વડા સમક્ષ થાય એવા ફોર્મમાં અને એટલા સમયપરંતરે પુરું પાડવું. અનુદાનના ઉપયોગ અંગે પ્રમાણપત્ર આપતા અધિકારીઓ, પ્રમાણપત્ર આપતાં પહેલાં, જે શરતોએ અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હતું એ શરતોનું પાલન કરાયું છે અથવા ક્યાંઈ રહ્યું છે એની જાતે ખાતરી કરવા પગલાં લેવા. આ માટે તેઓ અનુદાન લેનારને, અનુદાનમાંથી થયેલા ખર્ચ અંગે આવશ્યક લેખાચર એવાં અહેવાલો, પત્રકો, વગેરે નિયમિત સમયપરંતરે મોકલવાનું જણાવી શકશે. અનુદાનમાંથી કરવામાં આવતા ખર્ચના હિસાબોની સ્થાનિક રીતે તપાસ કે હિસાબ-તપાસણી કરવામાં આવતી હોય ત્યારે યથાપ્રસંગ તપાસ કે હિસાબ તપાસણી અહેવાલમાં, અનુદાન સાથે જોડેલી શરતોનું પાલન કરાયું છે અથવા ક્યાંઈ રહ્યું છે એ મતલબના પ્રમાણપત્રનો સમાવેશ કરવો અથવા તે આ શરતોના ભંગની વિગતો આપવી. ઉપયોગ પ્રમાણપત્ર શક્ય એટલા સર્વગ્રાહી હોવાં જોઈએ અને તેમાં, જે હેતુ માટે અનુદાન આપવામાં આવ્યું હતું એ જ હેતુ માટે નાણાં ખર્ચવામાં આવ્યા હોય એની ખાતરી કરવા માટે પ્રમાણપત્ર આપતા અધિકારીએ અમલમાં મૂકેલી તપાસના પ્રકાર અંગેની વિગતો દર્શાવી હોવી જોઈએ.

(૨) અનુદાન સાથે કોઈ ખાસ શરતો જોડવામાં ન આવી હોય તો પણ ખાસ હેતુઓ માટે આપવામાં આવેલા અનુદાનના દરેક કેસમાં એના ઉપયોગ અંગેનું પ્રમાણપત્ર પુરું પાડવું. સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ સંઘા વગેરેને અનુદાનની ચૂકવણી કરવામાં આવે ત્યારબાદ યોગ્ય સમયગાળામાં એના ઉપયોગ અંગેનું પ્રમાણપત્ર પૂરું પાડવું.

નોંધ ૨.—સહાયક અનુદાન અમુક પૂર્વ જરૂરી શરતોના પાલનને અધીન રહીને મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય અને ક્યાંઈ ચૂકવ ખર્ચ ભરપાઈ કરવા માટે આપવામાં આવ્યું હોય એવા કેસોમાં ઉપયોગ પ્રમાણપત્ર પૂરું પાડવા જરૂરી નથી. આવા કેસોમાં, ઉપયોગ પ્રમાણપત્ર આપવું જરૂરી નથી એવું મંજૂરી આપતા હુકમમાં સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ.

*જુઓ પૃષ્ઠ નંબર ૨૫૩ પરનું જોડાણ.

નોંધ ૩.— માલસામાન અને સાધન સામગ્રી રૂપે સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય એવા કેસોમાં ઉપયોગ પ્રમાણપત્ર પૂરા પાડવાં, આવા કેસોમાં સ્થાનિક હિસાબ તપાસણી માટે નિયત કરવામાં આવેલી નાણાકીય મર્યાદા ભણી કાઢવા માટે, રોકડમ ચૂકવાયેલા સહાયક અનુદાનની રકમમાં માલસામાન અને સાધન સામગ્રીની કિંમત ઉમેરવી.

નોંધ ૪.— રૂ. ૨,૦૦૦ થી વધુ ન હોય એવા ગૌણ અનુદાનની બાબતમાં અને અનુદાન દ્રશ્ય અસ્કયામતો ઉભી કરવા માટે આપવામાં આવ્યું હોય એવા જે હેતુ માટે અનુદાન આપવામાં આવ્યું હોય એ હેતુ ખરેખર પાર પડ્યો છે એ બાબતની સરળતાથી ખાતરી થઈ શકે એમ હોય એવા કેસોમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ઉપયોગ પ્રમાણપત્રને બદલે કામગીરી પ્રમાણપત્ર પુરું પાડવું અનુદાન મંજૂર કરતા હુકમમાં આ મતલબનો નિર્દેશ અચૂક કરવો.

સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ઉપર્યુક્ત પ્રમાણપત્ર સરકારે સામાન્ય કે ખાસ હુકમથી નિયત કરેલ હોય એવા ફોર્મમાં આપવું.

નોંધ ૫.— કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળેલા અનુદાનમાંથી સ્થાનિક મંડળો કે ખાનગી સંસ્થાઓ મારફત ખર્ચ કરવામાં આવતું હોય એવા કેસોમાં ઉપયોગ પ્રમાણપત્ર રાજ્ય સરકારે પુરું પાડવું.

૭. વિવેકાધીન અનુદાન :

૧૫૬. સત્તા ધરાવતા અધિકારીના હુકમો અન્વયે, વિવેકાધીન અનુદાનની ફાળવણી અમુક સત્તાધિકારી હસ્તક મૂકવામાં આવી હોય ત્યારે આવા અનુદાનમાંથી કરવામાં આવતું ખર્ચ જે હેતુ માટે ખર્ચ કરી શકાય એમ હોય એ હેતુઓ અને અનુદાનને લાગુ પડનાર બીજી કોઈ શરતોનો નિર્દેશ કરતા સત્તા ધરાવતા અધિકારીના સામાન્ય કે ખાસ હુકમોથી વિનિયમિત થશે. આવું અનુદાન અનાવર્તક સ્વરૂપને હોવું જોઈએ, અટલે કે, તેમાં ભાવિ જવાબદારીનો સમાવેશ ન થવો જોઈએ.

૪. અન્ય અનુદાન :

૧૫૭. આ પહેલાંના નિયમોમાં વિચાર કરવામાં આવ્યો હોય એ સિવાયના અનુદાન, આર્થિક સહાય વગેરે સરકારના ખાસ હુકમોથી ચૂકવવામાં આવશે.

મંજૂરીની સત્તાઓ

૧. જુદા જુદા સત્તાધિકારીઓની ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તાઓ :

૧૫૮. તાબાના સત્તાધિકારીઓની સત્તાઓ.— (૧) (ક) તાબાના સત્તાધિકારીઓ ખર્ચ મંજૂર કરવાની નાણાકીય સત્તાઓનો ઉપયોગ, નાણાકીય સત્તાઓના નિયમ સંગ્રહની જોગવાઈઓ અથવા ખાતાકીય વિનિયમો અથવા નાણા વિભાગની પૂર્વ-સંમતિથી ઘડવામાં આવેલા નિયમો કે કાઢવામાં આવેલા હુકમો અનુસાર કરવાનો રહેશે.

(ખ) તાબાના સત્તાધિકારીને સોંપવામાં આવી ન હોય એવી સરકારી, નાણાકીય સત્તાઓ નાણા વિભાગમાં નિહિત થશે.

(૨) કોઈ નિયમ કે હુકમ અન્વયે જાન્યતા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય એ સિવાય, પોતાના તાબાના અન્ય સત્તાધિકારીને સોંપવામાં આવેલી નાણાકીય સત્તાઓનો ઉપયોગ કરવા માટે જે તે સત્તાધિકારી સક્ષમ ગણાશે.

૨. કેટલીક ખાસ બાબતો અંગેની સત્તાઓ.—

૧૫૯. કોઈ કાયદા, નિયમ કે હુકમ અન્વયે કરવામાં આવેલી સામાન્ય સત્તા-સોંપણી અનુસાર હોય એ સિવાય તાબાના સત્તાધિકારી નાણા વિભાગની પૂર્વ-સંમતિ મેળવ્યા વિના નીચે દર્શાવેલ પ્રકારનો હુકમ કાઢી શકશે નહિ.

(૧) જેમાં જમીન આપવાની કોઈ બાબત અથવા મહેસૂલ સોંપવાની કે છૂટછાટ આપવાની બાબત, ખનિજનો ભાડાપટો કે પરવાનો અથવા વન અંગેના હક અથવા પાણી, વીજળી અંગેના હક, અથવા આવી છૂટછાટો અંગે કોઈ પડોશલક કે વિશેષાધિકારો આપવાનો સમાવેશ થતો હોય; અથવા

(૨) જેમાં કોઈપણ પ્રકારે મહેસૂલ જતી કરવાની બાબત આવતી હોય,

૧૬૦. નુકસાન માંડી વાળવા બાબત.— (૧) (ક) મહેસૂલની ખોટ અને વસૂલ ન થઈ શકે એવી ભોન અને પેશગીઓ સહિત જે વસૂલ થઈ શકે તેમ ન હોય એવું સરકારી નાણાનું નુકસાન અથવા સ્ટોરની કિંમત માંડવાળ કરવાની સત્તા તાબાના સત્તાધિકારીએ, નાણા વિભાગની પૂર્વ સંમતિથી આ અંગે કોઈ સામાન્ય કે ખાસ નિયમ ઘડવામાં આવ્યો હોય અથવા હુકમ કાઢવામાં આવ્યો હોય એ સિવાય, આ નિયમોમાંની જોગવાઈઓ અનુસાર વાપરવાની રહેશે.

(ખ) ખંડ (ક) હેઠળ નુકસાન માંડી વાળવાની તાબાના સત્તાધિકારીની સત્તાઓ નીચેની શરતોને અધીન રહેશે.—

(૧) જેને સુધારવા માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીના અથવા નાણા વિભાગના હુકમો જરૂરી બને એવી કાર્યપદ્ધતિ કે નિયમોમાંની ખામીનો નુકસાન દ્વારા નિર્દોષ થતો ન હોય, અને

(૨) જે અંગે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીએ શિસ્તનાં પગલાં લેવાં પડે એવી કોઈ ગંભીર બેદરકારી સરકારી કર્મચારીએ દાખવી ન હોય

(૨) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ નુકસાન માંડી વાળવાની મંજૂરી આપતા હુકમોની હિસાબ તપાસણી અધિકારીને ચકાસણી માટે જાણ કરવી. હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ જોને પરિણામે આવું નુકસાન થયું હોય અને જે સુધારવી જરૂરી હોવા-એવી, નિયમો અથવા કાર્યપદ્ધતિમાંની કોઈ ખામી આવા અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવી.

નોંધ. (૧) આ વિભાગમાંના નિયમો પૂરતું “સ્ટોરની કિંમત” એટલે કિંમતવાર હિસાબ રાખવામાં આવતા હોય ત્યાં “ચોપડે કિંમત” અને અન્ય કેસોમાં “ફેબ્રુઆરી કિંમત”.

(૨) “ચોપડે કિંમત” એટલે વસ્તુ માટે નિયત કરવામાં આવેલા દરે મૂળ કિંમતના વરોડાં જરૂરી કાઢેલા ઘસારાની કિંમત બાદ કરતાં રહેતી વસ્તુની ચોપ કિંમત.

(૩) “ફેબ્રુઆરી-કિંમત” એટલે ગુમ થયેલી વસ્તુને સ્થાને મૂકવા માટે તરી ખરીદાયેલી અથવા ખરીદવી જરૂરી હોય એવી વસ્તુની ચાલુ બજાર કિંમતમાંથી, ગુમ થયેલી વસ્તુ જેટલાં વર્ષ માટે વાપરવામાં આવી હોય એ મુજબ ગણી કાઢેલા ઘસારો બાદ કરતાં થતી કિંમત.

(૪) ખંડ (૨) અને ખંડ (૩) પૂરતું ઘસારાની કિંમત, સીધી લીટીની પદ્ધતિએ, એટલે કે વસ્તુની ચોપડે કિંમતમાંથી અથવા ખરીદ કરવાની નવી વસ્તુની ચાલુ બજાર કિંમતમાંથી દર વર્ષે નિયત રકમ તરીકે માંડી વાળીને ગણતરી કરવી.

૧૬૧. અમાન્ય કરાયેલી રકમ માફ કરવી અને અતિ-ચૂકવણીની માંડવાળ કરવી—(૧) સરકાર અથવા સરકારે જમને સત્તા સોંપી હોય તેવા તાબાના સત્તાધિકારી હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ અમાન્ય કરેલી રકમની અથવા અન્યથા સરકારી કર્મચારીને વધુ ચૂકવાઈ હોવાનું જણાયેલી રકમની વસૂલાત નીચેની શરતોને અધીન રહી, જતી કરી શકશે—

(૧) અમાન્ય કરેલી વસૂલાતની રકમ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીએ, તે અને મળવાપાત્ર હતી એવી વાજબી માન્યતા હેઠળ મેળવી હોય; અને

(૨) વસૂલાત અશક્ય છે અથવા એનાથી અઘટિત મુશ્કેલી ઊભી થશે એવી સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થઈ હોય.

(૨) પેટા-નિયમ (૧)માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, નીચેના કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને વધુ ચૂકવાયેલી રકમની વસૂલાત જતી કરવાની તાબાના સત્તાધિકારીને સત્તા રહેશે નહિ.—

(૧) જેમાં બઢતી કે મૂળ જગ્યાએ પાછા મોકલવાની બાબત જાહેર કરવામાં વિલંબ થવાને કારણે મળતરના અતિ ઉપાડ થવા પામ્યો હોય અથવા આવે અતિ-ઉપાડ હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ ચૂકવણીની તારીખથી એક વર્ષ બાદ અમાન્ય કર્યો હોય એવા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ ૮(૩૯)માં વ્યાખ્યા કર્યા મુજબના પગારરૂપે મળતરના અતિ ઉપાડના કેસો.

(૨) જેમાં વસૂલાત રાજ્યપત્રિત અધિકારીને લગતી હોય એવા કેસો.

(૩) જેમાંની રકમ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીના બે મહિનાના પગાર કરતાં વધુ ન હોય એવા કેસો.

નોંધ ૧.— સરકારી કર્મચારીઓને કરવામાં આવેલી અતિચૂકવણીની વસૂલાત, અતિ ચૂકવણી શુદ્ધ બુધ્ધિથી કરાઈ હતી અને વસૂલાતને કારણે મુશ્કેલી ઊભી થશે એટલા જ કારણસર જતી કરવી નહિ. જેમાં વસૂલાત કરવાનું શક્ય હોય અને સંબંધિત સરકારી કર્મચારીએ ઉક્ત રકમ ભલે શુદ્ધબુધ્ધિથી મેળવી હોય પરંતુ એ મેળવવા તે સ્પષ્ટ પહેલું હકદાર ન હોય એવા બધા કેસોમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ વસૂલાત કરવી. આમ છતાં, આનો અર્થ એવો નથી કે જેમાં આવી વસૂલાતને કારણે અઘટિત મુશ્કેલી કે લાડમારી ઊભી થયાનો સંભવ છે એવો સત્તા ધરાવતા અધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય એવા કેસોમાં લેણાં વસૂલ કરવાની વારતવિક અશક્યતાનો અંતિમ માપદંડ લાગુ પાડવો.

નોંધ ૨.— આવૃત્તક પ્રકારની કોઈ રકમની ચૂકવણી હિસાબ-તપાસણીમાં આસ્વીકાર્ય ગણવામાં આવી હોય ત્યારે સત્તા ધરાવતા અધિકારી દ્વારા નિર્ણય થતાં સુધી એની ચૂકવણી કરવાનું ચાલુ રાખવાથી વસૂલાત પાત્રે અતિ ચૂકવણીની રકમમાં વધારો થતો રહે. તેથી સંબંધિત સત્તાધિકારીએ સામાન્ય રીતે હિસાબ તપાસણીનાં દરિદ્રિદુષ્ટો તત્પૂરતો સ્વીકાર કરવો અને હિસાબ તપાસણીમાં ઉઠાવવામાં આવેલા વાંધાની પતાવટ ન થાય ત્યાં સુધી સામાન્ય રીતે, આ રંગે વધુ ચૂકવણી કરવી નહિ. આમ છતાં આપવાદરૂપ કેસોમાં, જાહેર હિતને લક્ષમાં લેતાં હિસાબ-તપાસણીમાં ઉઠાવાયેલા વાંધાની પતાવટ ન થાય ત્યાં સુધી આવી ચૂકવણી કરવાનું ચાલુ રાખવાનું, તદન જરૂરી ગણાવતાં પાલન હોય, ત્યારે વસૂલાતને અધીન રહી આવી ચૂકવણી કરી શકાય. આવા કેસોમાં, નાણાં લેનારને એ મુજબ જણ કરવી અને વધુમાં જમને આખરી નિર્ણય માટે કેસ મોકલવામાં આવ્યો હોય એ સત્તાધિકારીને, હિસાબ-તપાસણીમાં વાંધા ઉઠાવાને હોવા છતાં ચૂકવણી કરવાનું શા માટે ચાલુ રખાવું છે એની કારણની જણ કરવી.

નોંધ ૩.— કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી લેણી નીકળતી રકમ તે હવે સરકારી નોકરીમાં નથી અને એથી વસૂલાત કરી શકાય એમ નથી એવા કારણસર માંડી વાળવાની થતી હોય એવા કેસોમાં, રકમ માંડી વાળવાની મંજૂરી આપતા હુકમમાં એવો ખંડ આવક ઉમેરવો કે પાછળથી સંબંધિત વ્યક્તિની કોઈ રકમ લેણી નીકળતી હોવાનું જણાય તે માંડવાળ કરેલી રકમ સામે એના હિસાબમેળ કરવામાં આવશે.

નોંધ ૪.— (૧) સંબંધિત વ્યક્તિ સરકારી નોકરીમાં ચાલુ નહિ હોવાના કારણસર અતિ-ચૂકવણીની રકમની માંડવાળ કરવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં પાછળથી તેને સરકારી નોકરીમાં ફરી રાખવામાં આવે તે ફેરનિમણૂકની મુદત દરમિયાન તેની જે રકમ લેણી થાય એનો માંડવાળ કરેલી રકમ સામે હિસાબમેળ કરવો.

(૨) ખંડ (૧) ની જોગવાઈઓને અમલ થાય એ હેતુથી નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ફરી નોકરીમાં રાખતા હુકમમાં, એ મતલબની શરત અચૂક દાખલ કરવી કે નિવૃત્તિ પૂર્વેના સમયમાં તેને આપાયેલી અતિ-ચૂકવણીની કોઈ રકમ તેમજ તે સરકારી નોકરીમાં નહિ હોવાના કારણસર માંડવાળ કરેલી રકમ ફેરનિમણૂકની મુદત દરમિયાન તેને મળવાપાત્ર પગાર અને વજ્જ્યાની રકમ સામે હિસાબમેળ કરીને વસૂલ કરવામાં આવશે.

(૩) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની ફેર નિમણૂક કરવામાં આવે એ પછી ખંડ (૧) મુજબ કોઈ રકમ વસૂલ કરવાની થાય છે કે કેમ એ રંગે ફેરનિમણૂક પહેલાં તે જે કચેરીમાં હોય એ કચેરીમાં તરત જ તપાસ કરાવવી એ તેને ફરીથી નોકરીમાં રાખનાર કચેરીની ફરજ ગણાશે. સંબંધિત વ્યક્તિની ફેરનિમણૂકની મુદત સમાપ્ત થયે, આ રીતે કોઈ રકમ વસૂલ કરવાની નીકળતી નથી એવી ખાતરી કરવામાં ન આવી હોય તે તેને આખરી ચૂકવણી કરવી નહિ.

નોંધ ૫.— નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી, તેની પાસેથી વસૂલ કરાયેલ વધુ ધર-ભાડાનું રિફંડ મેળવવાને હકદાર હોય એવા કેસોમાં, પાછળથી જેની માંડવાળ કરવામાં આવી હોય એવી તેને કરાયેલી અતિ ચૂકવણીની કોઈ રકમનો તેની લેણી નીકળતી રિફંડની રકમ સામે હિસાબમેળ કરવામાં આવે એની ખાતરી કરવી. આ માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું.

(૧) ચિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના કેસમાં, કોઈ અતિ-ચુકવણી માંડવાળા થઈ ચૂકી હોય તે તે લેણી નીકળતી રિફંડ રકમ હાથ મેળવે લેવામાં આવે એ બાબતમાં કચેરીના વડાએ રિફંડ અધિકૃત કરતાં પહેલાં ખાતરી કરવી.

(૨) રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના કેસમાં, રિફંડ અધિકૃત કરતાં પહેલાં કાર્યપાલક ઈન્ચાર્જ સરકારી કર્મચારી નિબુત્તિની તરતપરથી જાણ લેવા નીચે નોંધરી કરતા હોય એ કચેરીના વડા પાસેથી એ સત્વરનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું કે રિફંડની રકમ સામે સરભર કર શકાય એવી તેની પાસેથી લેણી નીકળતી કોઈ રકમ તે સરકારી વોકરીમાં ચાલુ નહિ હોવાના કારણસર માંડવાળા કરવામાં આવી ન હતી.

(૩) વાંધા હેઠળ મુકવામાં આવેલી રકમની વસુલાત પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ જતી કરવામાં આવી હોય તેવા કેસ, હિસાબ-તપાસ સમિતિના પોતાના જોગ્ય જાણાય, તે જાહેર હિસાબ સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરી શકાય.

૩. મંજૂરીની જાણ કરવા બાબત.—

૧૬૨. નાણાકીય મંજૂરીની જાણ કરવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ.—સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ આપેલ તમામ નાણાકીય મંજૂરીઓ અને હુકમોની જાણ સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમોથી નિયત કરવામાં આવે એ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર હિસાબ-તપાસ સમિતિ અધિકારીને કરવાની રહેશે.

નોંધ ૧.—નાણાકીય મંજૂરીઓ અને હુકમોની જાણ કરવા માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવી છે :—

(૧) તાબાના સત્તાધિકારીએ તેની પોતાની નાણાકીય સત્તામાં રહીને આપેલ હોય એ તમામ નાણાકીય મંજૂરીઓ અને હુકમોની રો સત્તાધિકારીએ હિસાબ-તપાસ સમિતિ અધિકારીને સીધી જાણ કરવી.

(૨) વહીવટી વિભાગે, નાણા વિભાગ અથવા નાણાકીય સલાહકારોની સહમતીથી આપેલ તમામ નાણાકીય મંજૂરીઓ અને હુકમોની હિસાબ-તપાસ સમિતિ અધિકારીને સીધી જાણ કરવી અને આવી મંજૂરી કે હુકમમાં સહમતી મળ્યાની અવિધિસર મેળવેલી નંબર અને તારીખ અથવા ફાઈલ નંબર અને તારીખ દર્શાવવાં.

(૩) જોમાં નાણા વિભાગની સમિતિ મળી હોવાનું માની લેવામાં આવ્યું હોય એવી વહીવટી વિભાગે આપેલ તમામ નાણાકીય મંજૂરીઓ અને હુકમો તથા રૂ. ૩૦,૦૦૦ થી ઓછા નહિ હોવા અર્થે લગતી મંજૂરીના વ્યક્તિગત કેસોની હિસાબ-તપાસ સમિતિ અધિકારી અને નાણા વિભાગને જાણ કરવી.

(૪) નીચેના કેસોમાં નાણા વિભાગની સમિતિ મળી છે એવું માની લઈ શકાય.

(૧) નાણા વિભાગે કરેલી તપાસ બાદ જોની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય અને વિધાનસભાએ જોગવાઈ મંજૂર કર્યા પછી જો અમલમાં મુકવામાં આવી હોય એવી કોઈ જોગવાઈ નિષિદ્ધ કરવામાં આવેલાં તમામ મહેકોના કેસમાં આ નિયમના હેતુ ધારે હંગામી મહેકમાં આવરી લેવા બાંધકામ વિભાગે કરેલી કોઈક ફાળવણીને, અંદાજમાં જોગવાઈ કરાય એ પહેલાં નાણા વિભાગની તપાસ અને સમિતિના હેતુ માટે પૂરતી વિગતો તરીકે જાણી શકાય.

(૨) રૂ. ૫૦,૦૦૦ થી વધુ નહિ એટલી કિંમતની જમીન આપવાના તમામ કેસોમાં તથા ખાદકામ અને ખનિજોના અભિનવ બાઈસન્સ અને ખાણ અંગેના પટા આપવા કે ન આપવા અંગેના કેસોમાં.

(૩) સચિવાલયના દરેક વિભાગ માટે કુલ રૂ. ૨૦૦૦ ને અધીવ રહી, દરેક કેસમાં રૂ. ૧૦૦ ની મર્યાદા સુધી મહેકવેલ જમીન કરવા અંગેના કેસમાં ચાલુ, વર્ષમાંની બધી મંજૂરીઓના આગળ ખિયાવા સરવાળા સાથે આપવા બધા કેસોની માસિક અહેવાલ નાણા વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. એ જ રીતે, મંત્રીશ્રી, પોતાના અધિકારની અંદર નાણાના પુનર્વિનિયોગ દ્વારા ખર્ચને પહોંચી વળી શકે એમ હોય, તે અનાવરતક ખર્ચના દરેક કેસમાં રૂ. ૧,૦૦૦ ની મર્યાદા સુધી સમિતિ માની શકાય.

(૪) ચોક્કસ રકમના અથવા ચોક્કસ મર્યાદા સુધીના ખર્ચને મંજૂરી આપતા બધા હુકમોમાં મંજૂર કરેલ ખર્ચની રકમ શબ્દોમાં અને આંકડામાં, એમ બન્ને રીતે દર્શાવવી.

(૫) જો સરકારી નાણામાંથી ચુકવણી કરવાની થતી હોય તેવાં તમામ નાણાકીય મંજૂરીઓ અને નાણાકીય હુકમો, અધિકૃત રાજ્યપત્રિત અધિકારીએ શાહીવાં જોગ્ય રીતે સહી કરીને હિસાબ-તપાસ સમિતિ અધિકારીને મોકલવાં, સાઈકલોસ્ટાઈલ કરેલી સહીથી જો લેકલેશન નહિ. આમ છતાં, સાઈકલોસ્ટાઈલની પ્રક્રિયા દ્વારા સહી સહિતની મંજૂરીની વધારાની નકલો કાઢવા સમિતિ કોઈ વાંધા નથી.

(૬) ખાતાના વડાએ આપેલી મંજૂરીઓ, એમની કચેરીના અધિકૃત રાજ્યપત્રિત અધિકારી, ખાતાના વડા વતી જોગ્ય રીતે સહી કરીને અથવા ખાતાના વડાના નામે, હિસાબ-તપાસ સમિતિ અધિકારીને જાણાવી શકાય.

(૪) કામચલાઉ ચુકવણીઓ અંગેનાં તમામ નાણાકીય મંજૂરીઓ અને નાણાકીય હુકમો અંગેની જાણ ચુકવણીના આખરી મંજૂરી આપવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી કે હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને કરવી તેમાં ચુકવણીઓ કેટલી મુદત માટે કામચલાઉ રીતે મંજૂર કરી છે, એ બાબતનો નિર્દેશ કરવો.

(૬) વિધિસર ફાર, કન્ટ્રાક્ટ દર અને ખર્ચની ગણતરી, બાબતવાર વિગત વર્ણના વગેરે ધરાવતી મંજૂરીની દરેક પૃષ્ઠ પર સાબ કરેલી તકલ, હિસાબ-તપાસણી અધિકારી માટે ત્યારે એમને પૂરી પાડવી.

(૭) ખાસ પગાર અને વળતર મુજબ જેવા પગારના વધારા આપવાની બાબતને મંજૂરી આપતા બધા હુકમોમાં, પગારનો વધારો મંજૂર કરવા માટેના કારણોનો સંક્ષિપ્ત પરંતુ સ્પષ્ટ સાર હોવો જોઈએ, જેથી તે ખાસ પગાર કે વળતર મુજબ તરીકે સાચી રીતે વર્ગીકૃત થયેલ છે કે કેમ તેની હિસાબ-તપાસણી અધિકારી ખાતરી કરી શકે. જેમાં ખુલ્લા પત્રમાં સત્તાવાર વિગત આપવાનું અનિચ્છનીય ગણાતું હોય તેવા કેસોમાં આ કારણો હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને ખાતરી રીતે ગણાવવા, ખાસ છૂટાછેડો બધવા મુજબ મંજૂર કરવા માટેનાં કારણો લખી ગણાવવાનું નિયમો અન્વયે જરૂરી બનતું હોય એવા બીજાં બધા કેસોમાં પણ આવી જ કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું.

નોંધ ૨.—જેને વીધે રાજની મહેસૂલમાં અથવા રાજ્યના ખર્ચમાં કોઈ વધારો કે ઘટાડો થતો હોય અથવા થવાનો સંભવ હોય એવો અર્થ હકવા માટેની બધી દરખાસ્તો અંગે નાણા વિભાગની સલાહ લેવી. એ જ રીતે, વિધેયકના નાણાકીય પાસાને કોઈપણ રીતે અસર પહોંચાડતો હોય તેવા વિધેયક પરનો કોઈ સુધારો વિધાનસભાના સભ્ય સૂચવેલો હોય અથવા પ્રવર સમિતિમાં સ્વીકારાયો હોય તે એ હકીકત વિધેયકનો હવાલો ધરાવતા વહીવટી વિભાગે, સમય હોય તે, નાણા વિભાગના ખાસ ધ્યાન પર લાવવી અને તેમ થઈ શક્યું ન હોય એ નાણામંત્રીશ્રીના ધ્યાન પર લાવવી.

૧૬૩. જમીન આપવા અંગેની અને જમીન મહેસૂલના સ્વ-વાર્ષિક અંગેની મંજૂરીઓ.—જેમાં જમીન મહેસૂલની સોંપણીને રોકક પુકવણીઓ તરીકે ગણવામાં આવતી હોય એ સિવાયના જમીન આપવા અંગેના અને જમીન મહેસૂલના સ્વ-વાર્ષિક અંગેના કેસોને સત્તા ધરાવતા અધિકારીને આપેલી મંજૂરીઓ એકત્રિત માસિક નિયતપત્રકમાં જરૂરી વિગતો આપીને હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને ગણાવવાની રહેશે.

૪. ખર્ચ અંગેની મંજૂરીઓમાં સંબંધકર્તા અનુદાન કે વિનિયોગમાં જોગવાઈઓની વિગતોનો નિર્દેશ—

૧૬૪. ખર્ચ અંગેની તમામ મંજૂરીઓમાં જેમાંથી ખર્ચ મેળવવાનું હોય એ સંબંધકર્તા અનુદાન કે વિનિયોગમાંની જોગવાઈઓની વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.

નોંધ ૧.—તમા ખર્ચ સહિત ખર્ચ અંગેની મંજૂરી માટેની બધી દરખાસ્તોમાં, આવું ખર્ચ નિયમસર વિનિયોગ કે પુનર્વિનિયોગ દ્વારા મેળવી શકાય એમ છે કે નહીં તે દર્શાવવું.

નોંધ ૨.—ફંડની જાણ કરવામાં આવે એ પહેલાં ખર્ચની મંજૂરી મોકલવાનું જરૂરી છે તે ખર્ચ મંજૂર કરતા હુકમમાં, આવું ખર્ચ વર્ષના અંદાજપત્રમાં ગણાવવામાં આવે તે ફંડને અધીન રહીને મંજૂર કરવામાં આવ્યું છે એમ ગણાવવું.

૫. મંજૂરીના અમલની તારીખ :

૧૬૫. (૧) પેટા-નિયમ (૨) અને (૩)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ થરતોને અધીન રહીને તમામ નિયમો, મંજૂરીઓ કે હુકમો બહાર નીકળ્યાની તારીખથી અમલમાં આવશે, સિવાય કે તે અમલમાં આવવાની બીજી કોઈ તારીખ એમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી હોય.

(૨) ખર્ચને પહેલેથી વળગ માટે નિયમસર વિનિયોગ અથવા પુનર્વિનિયોગ દ્વારા નાણાં ઉપલબ્ધ કરવામાં ન આવે તે મંજૂરી સામે કોઈ ખર્ચ કરવામાં આવશે નહિ. જરૂરી જણાયે એ જ નાણાકીય વર્ષ દરિયાન પાછળની તારીખે પુનર્વિનિયોગ દ્વારા જરૂરી નાણાં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવતાં હોય છે.

(૩) આવર્તક ખર્ચની મંજૂરી, પ્રથમ વર્ષ માટેના ખર્ચને પહેલેથી વળવા નિયમસર વિનિયોગ અથવા પુનર્વિનિયોગ દ્વારા નાણાં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે ત્યારે અમલી બને છે અને એ વર્ષમાંના વિનિયોગોને અધીન રહીને તેમ જ મંજૂરીની થરતોને આધીન રહીને ત્યારપછીના દરેક વર્ષ માટે એનો અમલ ચાલુ રહે છે.

નોંધ.—હંગામી જગ્યા ઊભી કરવા અંગેની મંજૂરી આપતા હુકમોમાં, આવી જગ્યાની મંજૂર થયેલી મુદત ઉપરાંત, જે તારીખથી જોગવાઈ ઊભી કરવામાં આવી હોય એ તારીખ અચૂક નિર્દિષ્ટ કરવી પછી ભલે એ વિચારણાની તારીખથી અથવા અન્યથા ઊભી કરવામાં આવેલો હોય.

૬. પાછલી તારીખથી અમલી બનતી મંજૂરી—

૧૬૬. સત્તા ધરાવતા અધિકારી, અત્યંત વિશિષ્ટ સંજોગો હોય એ સિવાય પગારની સુધારણા અથવા સરકારી કર્મચારીઓને અપાતી હોય તેવી મંજૂરીઓ, નાણા વિભાગની પૂર્વ-સંમતિ, મેળવ્યા સિવાય, પાછલી તારીખથી અમલમાં મૂકી શકશે નહિ.

૭. કાર્યોત્તર મંજૂરી.—

૧૬૭. અનિયમિતતા તકનિકી પ્રકારની હોય અથવા એનાથી નિયમો કે વિનિયમોનો કોઈ સ્પષ્ટ ભંગ થતો ન હોય એ સિવાય સત્તા ધરાવતા અધિકારી, નાણા વિભાગની સંમતિ મેળવ્યા સિવાય કોઈ પણ અનિયમિતતા વિનિયમિત કરવા માટેના ખર્ચને કાર્યોત્તર મંજૂરી આપી શકશે નહિ.

નોંધ.—જેમાં ખર્ચ અંગેની કાર્યોત્તર મંજૂરી જરૂરી હોય એવા કેસો નાણા વિભાગે વહીવટી વિભાગો તરફથી મળતી મૂળ દસ્તાવેજો જ ન થકાસવાં નાણા વિભાગ અને વહીવટી વિભાગ વચ્ચે ચર્ચા-વિચારણા દ્વારા પતાવટ થઈ શકે એમ ન હોય એવા કેસ, નાણા મંત્રીશ્રીને સાદર કરવા. એમને અમુક કેસ મંત્રી પરિષદમાં રજૂ કરવાનું જરૂરી જણાય, તો તેઓ તે કેસ આખરી નિર્ણય માટે મંત્રી પરિષદને સાદર કરવાની સૂચના આપી શકશે.

૮. મંજૂરી રદ થવા બાબત.—

૧૬૮. (૧) મંજૂરી અપાયાની તારીખથી બાર મહિનાના સમયગાળા દરમિયાન પૂરેપૂરી કે અંશતઃ ચૂકવણી કરવામાં આવી ન હોય, તો કોઈ નવા ખર્ચ માટેની મંજૂરી એને ખાસ તાજી કરાવવામાં આવી હોય એ સિવાય રદ થશે :

પરંતુ—

(૧) મંજૂરી ચાલુ રહેવાની મુદત ખાતાકીય વિનિયમોમાં નિયત કરવામાં આવી હોય અથવા મંજૂરીમાં જ નિર્દિષ્ટ કોઈ હોય ત્યારે તે આવી મુદત પૂરી થયે રદ થશે; અથવા

(૨) મંજૂરીમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય કે નિર્દિષ્ટ નાણાકીય વર્ષના અંદાજપત્રની જોગવાઈમાંથી ખર્ચ પૂર્ણ થવામાં આવશે ત્યારે તે નાણાકીય વર્ષ પૂરું થયે મંજૂરી રદ થશે; અથવા

(૩) સ્ટોરની ખરીદીના કેસમાં, મંજૂરી અપાયાની તારીખથી બાર મહિનાના સમયગાળાની અંદર (સ્ટોરની સ્થાનિક કે સીધી ખરીદીના કેસમાં) ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવ્યા હોય અથવા (મધ્યસ્થ ખરીદીના કેસમાં) મધ્યસ્થ સ્ટોર ખરીદી તંત્રને માંગ-પાટી મોકલવામાં આવી હોય, તો એ સમય ગાળા દરમિયાન ખરેખર ચૂકવણી, પૂરેપૂરી કે અંશતઃ કરવામાં આવી ન હોય તો પણ મંજૂરી રદ થશે નહિ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧)માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મંજૂર કરેલી સામાન્ય ગોઠવના હેઠળ કામથી મહેકમમાં વર્ગવર્ગ કરવામાં આવતા વધારાને લગતી અથવા અમુક જગ્યા કે સરકારી કર્મચારીઓના અમુક વર્ગ માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય પરંતુ સંબંધિત પદધારીઓને મેળવેલ ન હોય એવા કોઈ ગંધાને લગતી મંજૂરી રદ થશે નહિ.

સ્પષ્ટીકરણ.—નિયમ ૧૬૮ (૧) માંની જોગવાઈઓ સામાન્ય પ્રકારની છે અને તે કોઈપણ ખર્ચને લગતી તમામ મંજૂરીઓને લાગુ પડે છે.

નોંધ ૧.— :— અનિયમિતતામાંથી અપાની પેશગીને લગતી મંજૂરી, સિવાય કે જે ખાસ તાજી કરાવવામાં આવે અથવા અવિચલિતમાંથી કરાતા રિફંડ ન કરી શકાય એવા આંશિક ઉપાડને લગતી મંજૂરી, ત્રણ મહિનાની મુદત પૂરી થતાં રદ થશે :

પરંતુ રિફંડ ન કરી શકાય એવા આંશિક ઉપાડ લેખાવી કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય ત્યારે મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીએ મંજૂરી હુકમોમાં નિર્દિષ્ટ કરવાની ચોક્કસ તારીખ સુધી મંજૂરી કાયદેસર ગણાશે.

નોંધ ૨.— :—નિયમ ૧૬૮ (૧)ના ખંડ (૨)માં ઉલ્લેખ કરેલા કેસોમાં હોય તે સિવાય, મંજૂરી અપાયાની તારીખથી બાર મહિનાની અંદર અંશતઃ ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય ત્યારે બાકીની રકમની ત્યાર પછી કરવાની ચૂકવણી હિસાબપત્રની જોગવાઈને અધીન રહી, ખર્ચ અંગે નવેસર મંજૂરી મેળવ્યા વગર કરી શકાશે. પછીની ચૂકવણી માટેના ગિલમાં ખર્ચની મંજૂરીને લગતા ઉલ્લેખ ઉપરાંત, જે વાઉચરથી પ્રથમ ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય એનાં નંબર અને તારીખનો ઉલ્લેખ પણ કરવો.

પ્રકરણ-૯

બાંધકામ અને સરકારી મકાનો

૧. બાંધકામ.

૧૯૯. (૧) જેનું વહીવટી નિયંત્રણ મુલકી ખાતામાં નિહિત હોય એવાં મકાનો બાંધવા બીજાં બાંધકામને બનતાં રૂ. ૫,૦૦૦ કે તેથી ઓછી કિંમતના મૂલ્ય બાંધકામ અને ખાસ મરામતકામ તે ખાતા દ્વારા ખાતાલીય રીતે બાંધવા કન્ટ્રાક્ટરો મારફત કરી શકાશે.

(૨) બાંધકામ કરવામાં મુલકી અધિકારીઓની કાર્યવાહીઓ પર કેટલે સહિ વ્યાવસાયિક નિયંત્રણ રાખવું એ બાબત સરકાર સામાન્ય બાંધવા ખાસ હુકમોથી, વિનિયમિત કરી શકશે.

નોંધ :- (૧) મુલકી અધિકારીઓનો, બાંધકામ કરવા માટે નાણાં ઉપાડવા અને હિસાબ રજૂ કરવા માટે ત્રીસની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું :-

(ક) બાંધકામ ખાતાલીય રીતે કરવામાં આવતું હોય ત્યારે આ હેતુ માટે જરૂરી બનતાં નાણાં તિજોરીમાંથી આગાઉથી ઉપાડી શકાશે અને કામ પૂરું થયે નાણાં લેનારની પહોંચી સહિત માલસામાનનો ગચ્છો અને મંજૂરી તેમજ દર અને ખર્ચ દર્શાવતી ખર્ચની પૂરેપૂરી વિગતો, હિસાબ તપાસણી અધિકારી સામક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.

(ખ) કન્ટ્રાક્ટર મારફત બાંધકામ કરવામાં આવતું હોય ત્યારે બાંધકામ કરવા માટે જરૂરી બનતાં નાણાં આગાઉથી ઉપાડવાની છૂટ નહીં. કન્ટ્રાક્ટરોને કરવાની શુકવણી, કામનો દરેક ભાગ-દા.ત. મકાનને બંધનું બાંધકામ હોય તે પાયાનું કામ, દીવાલોનું બાંધકામ, લકડા કામ વગેરે સંપૂર્ણપણે હપ્તેથી કરી શકાશે. કામ પૂરું થયા પછી મુલકી અધિકારીને, ખરેખર કરાવેલું કામ અંદાજ સાથે મૂલ્ય રહે છે અને કરવામાં આવેલી કુલ શુકવણીઓની આવરી લેવાનું છે તે બાબત માપ લઈને આવવા અન્યથા જોતે ખાતરી કર્યા પછી, કામ પૂરું થયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર, આખરી બિલ અને કામના અંદાજ સાથે હિસાબ તપાસણી અધિકારીને રજૂ કરવું.

નોંધ ૨ :- બાંધકામ કરવા માટે તિજોરીમાંથી ઉપાડવામાં આવેલાં કોઈ નાણાં, નાણાકીય વર્ષ પૂરું થયા પછી હાથ પર રાખવાં નહિ. મુલકી અધિકારી પાસે ૩૧મી માર્ચના રોજ બાકી રહેતી સિલક તિજોરીમાંથી રિફંડ કરી દેવી જોઈશે.

નોંધ ૩ :- મુલકી ખાતા દ્વારા કરતાં બાંધકામો અંગેનાં બિલ, કામ પૂરું થયા પહેલાં રજૂ કરવાં નહિ. ગામ છતાં, કામના પૂરા થયા હોય એવા દરેક ભાગ માટે વખતોવખત બિલ રજૂ કરી શકાશે.

નોંધ ૪ :- એક કામ માટે મંજૂર થયેલાં નાણાં બીજા કામ માટે વાપરી શકાશે નહીં.

નોંધ ૫ :- મુલકી ખાતાનાં વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળનાં મકાનોને બનતાં રૂ. ૫,૦૦૦ કે તેથી ઓછી કિંમતનાં બાંધકામ અથવા મરામતકામ અંગેનું ખર્ચ, સંબંધિત ખાતાના આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે ઉપાડવું અને ઉપારવું. ગામ છતાં, રૂ. ૫,૦૦૦ કે તેથી ઓછી કિંમતના બાંધકામની કોઈ વ્યક્તિગત બાબત માટે બાંધકામના ભાગરૂપ બનતી હોય એવા કેસોમાં ખર્ચને, બાંધકામ હાથ ધરતા ખાતાના “બાંધકામ ખર્ચ” તરીકે ગણવું.

૨. સરકારી મકાનો.

(૧) નિહિત સામગ્રી અને ફંનિયર :

૧૯૦. દરેક સરકારી મકાનમાં જરૂરી એવી બધી નિહિત સામગ્રી પૂરી પાડવી જોઈશે. બાંધકામ ખાતાએ આ નિહિત સામગ્રીની સામયિક મરામતનું કામ હાથ ધરવું અને તેનું ખર્ચ મકાનના મરામત અંદાજ ખાતે પાડવું. સામયિક મરામતો વચ્ચેના ગાળામાં જરૂરી એવી નિહિત સામગ્રીની બધી જ વૈભવ પ્રકારની મરામતનું કામ અને બારી બારણાંના બગિચા કાચને બદલે બીજા કાચ નાખવાનું કામ, જાન હોતા કબજામાં હોય એ અધિકારીને કરાવવું (જુલો ૧૯૫૯ના મુજબ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોના નિયમ ૧૯) અને તે ખર્ચ એના આકસ્મિક ખર્ચના હિસાબ ખાતે પાડવું. કાર્મપાલક ઈન્જિનર, આરક્ટ, પંડા અથવા ટ્રસ્ટી પૂરી પાડશે નહિ કે એની મરામત કરાવી આપશે નહિ કે લવાશે. મરામત ખાતાલીય અધિકારીએ બજાવવાની થતી ઉપર નાણાંની ફરજોની કોઈ ફરજ બજાવશે નહિ. ગામ છતાં, કાર્મપાલક ઈન્જિનર નવી ક્લેરીઓ માટે જૂનિયર પૂરું પાડશે. પરંતુ આવા ફૂનિયર અંગેનું ખર્ચ સંબંધિત ક્લેરીના અંદાજમાં સમાવિષ્ટ કરવું જોઈશે. ગિલ્ડા અને પ્રવાસી બંગલાઓમાં ફૂનિયર પૂરું પાડવાનું અને એની મરામત કરાવવાનું કામ બાંધકામ ખાતાએ કરવું અને તે માટે નાણાંની જોગવાઈ પણ બાંધકામ ખાતાના અંદાજપત્રમાં કરવી. બાંધકામ ખાતાના તપાસ બંગલાઓની બાબતમાં, ફૂનિયર પૂરું પાડવાનું અને તેની મરામત કરવાનું કામ બાંધકામ ખાતાના ખર્ચ કરવું.

નોંધ : સરકાર હાલના નિયમ માટે સરકારે નિયત કરેલા ખાસ નિયમો અનુસર, રાજ્યમાંના સરકારી હાલિસ બાંધકામ ખાતાના હવાલામાં છે. પ્રભાગના કાર્મપાલક ઈન્જિનર ફિટિંગ અને ફૂનિયર તેમજ ખુલ્લી ગળીન સહિત આવાં મકાનોની સંભાળ રાખવા માટે જવાબદાર છે અને જરૂરતે ઉભી થાય ત્યારે ફૂનિયર, કર્વેટ, ચિન-ઈ મટીન વગેરે, ટેબલ લિનન, વગેરેને બદલવા અને નવીકરણ કરવા અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે જોગ્ય જોગવાઈ કરવામાં આવે એનું એમણે ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

(૨) સરકારી મકાનોની ખરીદી અને વેચાણ :

૧૭૧. સરકારના હુકમે સિવાય, સરકારી હેતુઓ માટે કોઈ મકાન ખરીદી શકાશે નહિ.

૧૭૨. રાજ્યના નાણાંધી ભવિષ્ય કાયમી સરકારી મકાનો સરકારના હુકમે હેઠળ વેચી કે ઉખેળી શકાશે, પણ ભલે એની ચોપડે કિંમત ગમે તેટલી હોય. તાબાના સત્તાધિકારીઓ જે મર્યાદા સુધી અને જે શરતોએ મકાનના વેચાણની અને તેને ઉખેળી લેવાની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે એ મર્યાદા અને શરતો નાણાંકીય સત્તાઓના નિયમસંગ્રહ અને સત્તાસીપણીના હુકમો અન્વયે વિનિયમિત કરવામાં આવ્યા છે.

કોઈ કામના બાંધકામ દરમિયાન જિલ્લા કરવામાં આવેલ કામચલાઉ મકાનો, કામ પૂરુ થાય ત્યારે અથવા જે હેતુ માટે એ બાંધવામાં આવ્યા હોય એ હેતુ પાર પડે ત્યારે અધીક્ષક ઈન્જનરની આગાઉથી મેળવેલી મંજૂરી અન્વયે વેચી અથવા ઉખેળી શકાશે.

(૩) કચેરી માટે મકાન ભાડે રાખવા બાબત.—

૧૭૩. યોગ્ય સરકારી મકાન મળી શકે એમ ન હોય ત્યારે સરકારી હેતુઓ માટે ખાનગી મકાનો ભાડે રાખી શકાશે અને મકાન સંપૂર્ણપણે કચેરી માટે જ વાપરવામાં આવતું હોય ત્યારે ભાડું અને નગરપાલિકાના તેમજ કેન્ટોનમેન્ટના વેરા, ૧૯૫૯ના મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોના નિયમ ૧૪૭ (ક), (ખ) અને ૧૪૮ (ઘ)માં, નિયત કર્યા પ્રમાણે ચૂકવવાના રહેશે. એ મકાનનો અમુક ભાગ નિવાસ સ્થાન તરીકે અને અમુક ભાગ કચેરી તરીકે ઉપયોગમાં લેવાતો હોય અને એ માટે અલગ ભાડું, ચૂકવવામાં આવતું ન હોય ત્યારે એમાં રહેતા અધિકારીઓ ચૂકવવાપાત્ર ભાડાનો હિસ્સો, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, પુસ્તક-૧ના પ્રકરણ ૧૭માંના નિયમો અનુસાર નક્કી કરવામાં આવશે.

(૪) સહાયક દળ દ્વારા સરકારી મકાનોનાં ઉપયોગ :

૧૭૪. સરકારી મિલકત હોય એવાં મકાનો સહાયક દળને વાપરવા દેવા અંગેની શરતોને લગતા પ્રશ્નો હાથ ધરતી વખતે નીચેના સિધ્ધાંતોનું પાલન કરવું :—

(૧) સરકારને એ મકાનોની જરૂરી જરૂર પડે એવા સંભવ હોય તો એ રાજ્ય બાંધકામના હવાલામાં રહેવા દેવાં અને એવી મરામત સરકારના ખર્ચે કરાવવી તથા સહાયક દળ પાસેથી મકાન માટે ભાડું, વસૂલ કરવું. સહાયક દળને જરૂરી જણાય એવા કોઈ સુધારા-વધારા સરકારના ખર્ચે કરવા અને ભાડું નક્કી કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવા.

(૨) સરકારને એ મકાનોની જરૂર ન હોય અને એ લાભદાયી રીતે ભાડે અપાય એવી શક્યતા ન હોય, ત્યારે સરકારની મંજૂરીથી સંપૂર્ણપણે વિના મૂલ્યે તે સહાયક દળને સોંપી શકાશે, ત્યારપછી સહાયક દળે એને સારી હાલતમાં રાખવાં અને તે, એમાં પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા ફેરફાર અથવા સુધારા કરાવી શકશે આ અંગેનું ખર્ચ એમનાં પોતાનાં નાણાંમાંથી મેળવવાનું રહેશે જમીન સરકારી માલિકિની રહેશે અને એ માટે થાકું, જમીન-ભાડું લઈ શકાશે.

(૩) કોઈ સંજોગોમાં આ મકાનોનો કબજો પાછો લેવામાં આવે તો સહાયક દળે, મકાનના મરામત અંગે નહિ પરંતુ સુધારા-વધારા અંગે કરેલ હોય એ બર્થ પેટે સરકાર એને વળતર આપશે.

(૪) સહાયક દળનું અસ્તિત્વ ન રહે એવા કેસમાં, એને વિના મૂલ્યે સોંપવામાં આવેલાં મકાનો સરકારમાં પ્રત્યાવર્તિત થશે.

(૫) મકાન રજિસ્ટર :

૧૭૫. દરેક અધીક્ષક ઈન્જનરે પોતાના વર્તુળની અંદર ખાતાના હવાલામાં હોય એવા તમામ મકાનોનું રજિસ્ટર રાખવું અને દરેક કાર્યપાલક ઈન્જનરે પોતાના પ્રભાગના અંદર હોય એવા બધા મકાનોનું એવું જ રજિસ્ટર રાખવું. આ રજિસ્ટરોમાં મિલકતના ભાગ બનતી જમીનની કિંમત, એના પરનાં મકાન કે મકાનોની કિંમતથી જુદી દર્શાવવામાં આવશે. દરેક અલગ સંસ્થાની કિંમત પણ અલગ દર્શાવવામાં આવશે ખરીદવામાં આવેલી મિલકતના કેસમાં, ચૂકવેલી કિંમત, મિલકતની અંગભૂત જુદી જુદી બાબતો, દા. ત. જમીન મુખ્ય મકાન, નોકરોનાં રહેઠાણ કમ્પાઉન્ડની દીવાલ, કુવો વગેરે વચ્ચે ફાળવી નાખવામાં આવશે.

મકાનના છોડી દેવામાં આવ્યા હોય અથવા ફેરબદલી કર્યા વિના ઉખેળી લેવામાં આવ્યા હોય એવા કોઈ ભાગની મૂડી કિંમત, મકાનની કુલ મૂડી કિંમતમાંથી માંડી વાળવી.

નોંધ.—૧.—આ પ્રકરણના વિભાગ-૨માંના નિયમો સામાન્ય રીતે બાંધકામ ખાતા દ્વારા નિભાવાતાં મકાનોને લાગુ પડે છે. પરંતુ ખાતાકીય રીતે મકાનોનો નિભાવ કરતા અન્ય કોઈપણ ખાતાને એ જરૂરી ફેરફારો સાથે લાગુ પાડવા.

નોંધ.—૨.—ભાડાની ગણતરી માટેના નિયમો, ૧૯૫૯ના મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના પ્રકરણ ૧૭માં જોવા મળશે.

નોંધ.—૩.—આ પ્રકરણના વિભાગ-૨માંના નિયમોમાં યોજાયેલા “સરકારી મકાનો” એ શબ્દો, બાંધકામ ખાતાના ચોપડે નોંધાયેલાં અને જાંવકામ અધિકારીઓના હવાલામાંના રાજ્ય બાંધકામો માટેના વિનિયોગમાંથી નિભાવાતાં મકાનોને લાગુ પડે છે.

પ્રકરણ-૧૦

પ્રકીર્ણ વિષયો

૧. જમીનગીરી અનામતો :

૧૭૬. (૧) (ક) જેને રોકડ, સ્ટોર, સ્ટેમ્પ, અથવા બીજાકોઈ સરકારી મિલકતના સંગ્રહ કરવાની કે એના કબજે સંભાળવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવી હોય એવા રાજ્યપત્રિત કે બિન-રાજ્યપત્રિત દરેક સરકારી કર્મચારીએ, આ અંગે સરકારે બહાર પાડેલી સામાન્ય કે ખાસ સૂચનાઓને અધીન રહીને ખાતાના વડા અથવા આ અંગે જેમને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય એવા બીજા કોઈપણ સત્તાધિકારી, દરેક કેસના સંજોગો અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિ અનુસાર નિયત કરે એવી રકમની જમીનગીરી આપવાની રહેશે.

(ખ) જેણે ખંડ (ક) હેઠળ જમીનગીરી આપી હોય એવા સરકારી કર્મચારી નિયામાનુસાર રજા પર જાય અથવા પ્રતિનિધિકૃત પર એની બદલી કરવામાં આવે ત્યારે એની જગ્યાએ કર્મચારી ફરજ બજાવવા નીમવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીએ, એ જગ્યા માટે ખંડ (ક) હેઠળ નિયત કરાયા પ્રમાણેની જમીનગીરી આપવાની રહેશે;

પરંતુ આવી જમીનગીરીમાંથી મુક્તિ આપવાનું વાજબી કરે એવા સંજોગો હોય તો ખાતાના વડા, નીચેની શરતોને અધીન રહીને આવી ખાલી જગ્યા પર કર્મચારી ફરજ બજાવવા નિમાયેલા સરકારી કર્મચારીને જમીનગીરી આપવામાંથી મુક્તિ આપી શકશે:—

(૧) આમ કરવામાં કોઈ જોખમ રહેલું નથી એવી ખાતાના વડાએ જાતે ખાતરી કરી હોવી જોઈશે.

(૨) મુક્તિ કાયમી સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં જ આપવાની રહેશે.

(૩) કર્મચારી ફરજ બજાવવાની ગોઠવણની મુદત ચાર મહિના કરતાં વધુ ન હોય.

(બ) જેણે ખંડ (ક) અથવા ખંડ (ખ) હેઠળ જમીનગીરી આપવાની થતી હોય એવા સરકારી કર્મચારીએ, જે શરતોએ સરકાર જમીનગીરી ધારણ કરશે અને આખરે તે રિફંડ કરશે અથવા જપ્ત કરશે એ શરતો દર્શાવતું જમીન-ખત કરી આપવાનું રહેશે. આ જમીન ખત, નિયમ ૧૭૮ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ પૈકી કોઈ એક સ્વરૂપનું રહેશે.

(૨) પેટા નિયમ (૧) હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલી જમીનગીરી નીચેની વ્યક્તિઓએ આપવી જરૂરી નથી:—

(૧) ખાતાના વડાના મતે નોંધપાત્ર ન હોય એવા સ્ટોરનો કબજો જેમને સોંપવામાં આવ્યો હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓ,

(૨) ઉકાંતરીને લીધે થતા નુકશાન સામેની સલામતીઓ અંગે કચેરીના વડાને ખાતરી થઈ હોય તો કચેરી—ફાઈનર, લેખન સામગ્રી અને કચેરીના ઉપયોગ માટે જરૂરી એવી બીજી ચીજવસ્તુઓ જેમને સોંપવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓ;

(૩) ગ્રંથપાલ અને ગ્રંથાલય કર્મચારીવર્ગ,

(૪) સરકારી વાહનોના ડ્રાઈવરો.

નોંધ ૧ :— જિલ્લા તિજેરીઓમાં કામ કરતા કોષાધ્યક્ષ, તિજેરી અધિકારીઓ અને બીજા તાબાના કર્મચારીઓએ તિજેરી નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર જમીનગીરી આપવાની રહે છે.

નોંધ : ૨ :— પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ જમીનગીરી આપવાની થતી હોય એવા સરકારી કર્મચારીએ, જગ્યાનો હવાલો સંભાળવાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર જમીન-ખત કરવું. સરકારી કર્મચારી માટે ત્રીસ દિવસની અંદર જમીન-ખત કરવાનું શક્ય નથી એવી કચેરીના વડાને ખાતરી થઈ હોય તો તેઓ આ મુદત વધુ ત્રીસ દિવસ જેટલી લંબાવી શકશે.

૧૭૭. (૧) સરકારને સ્ટોર પૂરો પાડવા કે બાંધકામ કરવા અંગે સરકાર સાથે કન્ટ્રાક્ટ કરતી કોઈ ખાનગી વ્યક્તિ કે પેઢીએ આ અંગે સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ સામાન્ય કે ખાસ હુકમોને અધીન રહી, નાણાં વિભાગની પૂર્વ સંમતિથી બહાર પાડવામાં આવેલા હુકમો દ્વારા મુક્તિ આપવામાં આવી ન હોય તો કન્ટ્રાક્ટના યોગ્ય પાલન માટે જમીનગીરી આપવાની રહેશે. કરારમાં જમીનગીરીને લગતી યોગ્ય જોગવાઈ આમેજ કરવાની રહેશે.

(૨) બાંધકામને લગતા કેસોમાં હોય એ સિવાય, પેટા-નિયમ (૧), હેઠળ આપવાની જમીન અનામતની રકમ, ખાતાના વડાઓએ કેસના સંજોગો લક્ષમાં લઈ નક્કી કરવાની રહેશે, પરંતુ એ દરેક કેસમાં કન્ટ્રાક્ટની રકમના ઓછામાં ઓછા ૫ ટકા અને વધુમાં વધુ ૧૦ ટકાને અધીન રહેશે.

૧૭૮: :- યથાપ્રસંગ સરકારી કર્મચારીએ અથવા ખાનગી વ્યક્તિએ અથવા પેઢીએ, નીચેના પૈકી કોઈ એક સ્વરૂપે દરેક સાથે દર્શાવેલી શરતોને અધીન રહી, જમીનગીરી આપવાની રહેશે :

પરંતુ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ વ્યક્તિને/પેઢીને જમીનગીરી અંશતઃ એક સ્વરૂપે અને અંશતઃ બીજા સ્વરૂપે આપવાની પરવાનગી આપી શકશે.

જમીનગીરીનું સ્વરૂપ

શરતો

૧

૨

(૧) અંગત જમીન-ખત

(ક) જમીનોના દારપણાની દર વર્ષે ખરાઈ કરવામાં આવે એ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ જોવું.

(ખ) કાયમી સરકારી કર્મચારી અથવા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી અથવા સ્થાનિક સંસ્થાના કર્મચારી, સંબંધિત સરકારી કર્મચારી માટે જમીન થઈ શકશે સિવાય કે હિંદુઓના કેસમાં, તેઓ એક જ સંયુક્ત કુટુંબના સભ્યો હોવા જોઈશે નહિ.

(૨) રોકડ

(ક) જમીનગીરી એક સામગ્રી રકમમાં અથવા સંબંધિત સરકારી કર્મચારીના પગારમાંથી માસિક કપાત દ્વારા હોઈ શકે,

(ખ) રોકડરૂપે આપવામાં આવેલી જમીન અનામત પર સરકાર કોઈ વ્યાજ ચૂકવશે નહિ. અનામત મૂકનાર સ્પષ્ટ રીતે વિખિત વિનંતી કરે અને જમીનગીરીનું નવું સ્વરૂપ અથવા સ્વરૂપો સ્વીકારવા માટે આ નિયમ અન્વયે તેમજ કરાર અથવા ખતની શરતો અન્વયે છૂટ હોય તો આવી જમીન-અનામતોનું નીચે (૩) અને (૬)માં જણાવેલ પૈકી વ્યાજુ જમીનગીરીના કોઈપણ સ્વરૂપમાં અનામત મૂકનારના ખર્ચે રૂપાંતર કરી શકાશે. પરંપર મળેલી અથવા વસૂલ થયેલી રોકડ રકમ, હાત્તેથી ચૂકવવામાં આવતી હોય પરંતુ પૂરેપૂરી વસૂલ થઈ ન હોય એવી, અનામતના ભાગરૂપે હોય તો પણ વ્યાજુ જમીનગીરી સ્વરૂપે રૂપાંતરિત કરી શકાશે.

(ગ) કન્ટ્રાક્ટના યોગ્ય પાલન માટે આપવામાં આવેલી જમીનગીરી પેટે કન્ટ્રાક્ટરનાં બિલમાંથી કરવામાં આવેલી ટકાવારી કપાતનું જમીનગીરીના બીજા કોઈ સ્વરૂપમાં રૂપાંતર કરવામાં આવશે નહિ, સિવાય કે આવા રૂપાંતર માટે કોઈ ખાસ નિયમ કે હુકમ હોય.

(૩) કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારનાં વચનપત્રો અને/ સ્ટોક પ્રમાણપત્રો.

(ક) આ જમીનગીરીઓ એમની બજારકિંમત અથવા અંકિત-કિંમત-એ બેમાંથી જે ઓછી હોય એનાથી પાંચ ટકાઓછી કિંમતે સ્વીકારવાની રહેશે અને એ અંગે સરકારી જમીનગીરી નિયમ-સંગ્રહના પ્રકરણ-૯ માંના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(ખ) આ રીતે અનામત મૂકવામાં આવેલી જમીનગીરીઓની બજાર-કિંમતમાં મોટો ઘટાડો થાય, તો તફાવતને આવરી લેવા વધારાની જમીનગીરી લેવાની રહેશે.

નોંધ:- સુવર્ણ જોન્ડ જમીનગીરી તરીકે સ્વીકારી શકાશે.

(૪) ટપાલ કચેરી રોકડ પ્રમાણપત્રો, ૧૦ વર્ષીય સંરક્ષણ થાપણ પ્રમાણપત્રો, બાર વર્ષીય રાષ્ટ્રીય સંરક્ષણ પ્રમાણપત્રો, રાષ્ટ્રીય બચત પ્રમાણપત્રો, તિજેરીબચત થાપણ પ્રમાણપત્રો અને રાષ્ટ્રીય આયોજન બચત પ્રમાણપત્રો,

(૫) ટપાલ કચેરી બચત બેંક પાસ બુક.

(૬) મ્યુનિસિપલ ડીબેનચર અને બોન્ડ અથવા રાજ્ય નાણા નિગમે બહાર પાડેલા ડિબેનચર.

(૭) અનુસૂચિત બેંકોની થાપણ પહોંચો.

(૮) જાહેરાત ગેરંટી પોલિસી.

(ક) આ પ્રમાણપત્રો વિધિસર રાજ્યપાલના નામે તબદીલ કરવાનાં રહેશે. જેમને નિયમ-૧૭૯ અન્વયે જામીનગીરી સ્વીકારવાની સત્તા આપવામાં આવી હોય એ સત્તાધિકારીઓ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે એ પ્રમાણપત્રો, એની નોંધણી કરવામાં આવી હોય એ કચેરીના પોસ્ટ માસ્ટરની મંજૂરીથી સોંપણી-મૂલ્ય સ્વીકારવાનાં રહેશે.

(ખ) જામીનગીરી આપનાર વ્યક્તિના નામે ન હોય એવાં પ્રમાણપત્રો સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.

(ક) ટપાલ કચેરી બચત બેંક નિયમો હેઠળની થાપણ માટેની પાસબુક જામીનગીરી તરીકે સ્વીકારી શકાયે; પરંતુ અનામત મૂકનારે એ નિયમોમાં જરૂરી બનાવ્યા પ્રમાણે નિયત ફોર્મમાંના પત્રમાં સહી કરી એ પત્ર પોસ્ટ માસ્ટરને આપ્યો હોવો જોઈશે.

(ખ) પાસ બુકમાં વ્યાજને લગતી જરૂરી નોંધા કરી શકાય એ માટે તે દર વર્ષે ૧૫મી જૂન પછી શક્ય ઓટલી વહેલી ટપાલ કચેરીને મોકલી દેવાની રહેશે.

બાબત (૩) મુજબ.

(ક) અનામત પહોંચ, જામીનગીરી લેનારના નામે આપવાની રહેશે અથવા જો તે જામીનગીરી આપનારના નામે આપવામાં આવી હોય તો જામીનગીરી લેનારના તરફથી માગણી કરવામાં આવે તો જ અથવા તેની મંજૂરીથી જ અનામત ઉપાડી શકાયે એવું બેંકે એના પર પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.

(ખ) અનામત મૂકનારે રોકાણમાં રહેલાં કોઈપણ જોખમ સ્વીકારવા અંગે કબૂલાત લખી આપવાની રહેશે.

(ગ) જામીનગીરી લેનાર તરફથી અનામત અથવા એના કોઈ ભાગ અંગે સહી કરેલું તિજેરી-ચલણ અને ઉપાડ-લુકમ મળે ત્યારે નિર્દિષ્ટ રકમ પોતે સીધી નજીકની તિજેરીમાં ચલણ સાથે તરત જ ભરી દેશે અને જામીનગીરી લેનારને તિજેરીની પહોંચ મોકલી આપશે એવી કબૂલાત બેંકે આપવાની રહેશે.

(ઘ) અનામત મૂકનારને જામીનગીરી લેનાર આખરી ઉપાડ-લુકમ આપે અને પોતે એમ ક્યું છો એવી બેંકને જાણ કરે ઓટલે અનામત અને તે પરના વ્યાજ અંગેની તેની જવાબદારી પૂરી થશે.

(ચ) અનામત મૂકનારને વ્યાજ ચૂકવવાની બેંકને સત્તા આપતો જામીનગીરી લેનારનો પત્ર મળ્યેથી અનામત મૂકનાર ચહેલું વ્યાજ બેંકમાંથી સીધું જ મેળવી શકશે.

(ક) પોલિસી, ઈન્ડિયન ઈન્સ્યુરન્સ કંપનીઝ એસોસિએશન પુલ દ્વારા આપવામાં આવી હશે તો જ સ્વીકાર્ય ગણાશે.

(ખ) આ પ્રકારની જામીનગીરી સરકારી કર્મચારી પાસેથી સ્વીકારી શકાયે, પરંતુ ખાનગી પક્ષકાર પાસેથી સ્વીકારી શકાયે નહિ.

- (ગ) જામીનગીરી વફાદારી ગેરંટી પોલિસી રૂપે આપવામાં આવી હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારી, પોલિસી ચાલુ રાખવા માટે ભરવા બજરી પ્રિમિયમ નિયત તારીખોએ ભરે અને પોતાનું પદ છોડે ત્યાં સુધી એમ કરવાનું ચાલુ રાખે એ જેમને નિયમ-૧૭૯ અન્વયે જામીનગીરી સ્વીકારવા અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય એ સત્તાધિકારીએ જોવાનું રહેશે. સરકારી કર્મચારી પ્રિમિયમ ભર્યાની પહોંચો વેળાસર રજૂ કરે, તો તેને તેની જગ્યા પર ફરજ બજાવવા દેવામાં આવશે નહિ અને તેની નિમણૂકની થરતો અનુસાર તેની સામે કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- (દ) અમુક ખાતામાં સ્વીકારવા માટે સરકારે માન્ય રાખેલી વાસ્તવિક મિલકત અંગે ગીરો, જેવા બીજા કોઈ પ્રકારની જામીનગીરી.
- (૧૦) ટપાલ જીવનવીમા અથવા મુદતી જીવનવીમાની પોલીસી નામફેર કરવી.
- (ક) જામીનગીરી સ્વીકારતાં પહેલાં, કચેરીના વડાએ, પોલિસી, કાયદેસર છે કે કેમ, એ ત્રણ વર્ષથી ચાલુ છે કે કેમ અને તેનું સોંપણું મૂલ્ય શું છે એ અંગે પોસ્ટ માસ્ટર જનરલ પાસેથી ખાતરી મેળવવી. આપવાની થતી જામીનગીરીની રકમ કરતાં આમૂલ્ય ઓછા ઓછામાં રૂપ ટકા જેટલું વધુ હોવું જોઈએ.
- (ખ) પોલિસી પર નિયત નમૂના મુજબ થેરા કરીને સંબંધિત કચેરીના વડાને હોનાથી નામફેર કરવી.
- (ગ) જામીનગીરી સ્વીકાર્યા બાદ તરતજ પોસ્ટ માસ્ટર જનરલને નામફેર કર્યા અંગે લિખિત જાણ કરવી. નામફેર કરેલી પોલીસી સાથે પ્રિમિયમની પહોંચ કચેરીના વડાના કબજામાં રાખવી.

૧૭૯. ખાતાના વડા અથવા નિયમ ૧૭૬(૧) અન્વયે જેમને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય એવા સત્તાધિકારી, કચેરીના વડાથી ચીચવા દરજ્જાના ન હોય એવા તાખાના સત્તાધિકારીને નિયમ ૧૭૮ અન્વયે જામીનગીરી સ્વીકારવાની સત્તા આપી શકશે.

૧૮૦. આ અંગે સરકારે બહાર પાડેલી કોઈ સામાન્ય અથવા ખાસ ન્યૂનાઓને અધીન રહીને, યથાપ્રસંગ સરકારી કર્મચારીએ અથવા ખાનગી વ્યક્તિએ અથવા પેટ્રીએ પોતે આપેલી જામીનગીરીના પ્રકારને લાગુ પડતું હોય એ મુજબ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના ફોર્મ જજ થી ૫૦ પૈકી કોઈ એક ફોર્મમાં જામીનખત કરવાનું રહેશે. પરંતુ નિયમ ૧૭૮ માં નિર્દિષ્ટ કરેલા પ્રકાર પૈકી અંશતઃ એક અને અંશતઃ બીજા પ્રકારે જામીનગીરી આપવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય, ત્યારે જુદા જુદા પ્રકારની જામીનગીરી માટે અલગ ખત કરી આપવાના રહેશે.

૧૮૧. (૧) ટપાલ કચેરી બચત બેંક પાસબુક, બેંકની થાપણ પહોંચો, વફાદારી ગેરંટી પોલિસી અને જામીન ખત તથા કરાર, નિયમ ૧૭૯ હેઠળ જામીનગીરી સ્વીકારતા સત્તાધિકારીના સલામત કબજામાં રાખવાનાં રહેશે.

(૨) જામીનગીરી તરીકે મુકવામાં આવ્યા હોય તેવા કેન્દ્ર સરકારે કે રાજ્ય સરકારે બહાર પાડેલ વચન પત્રો અને સ્ટોક પ્રમાણપત્રો, બ્યુનિસિપલ ડિવેન્ચર, રાજ્ય નાણા નિયમો બહાર પાડેલ બોન્ડ અથવા ડિવેન્ચર, ટપાલ કચેરી રોકડ પ્રમાણપત્રો, ૧૦ વર્ષીય સંરક્ષણ થાપણ પ્રમાણપત્રો અને ૧૨ વર્ષીય રાષ્ટ્રીય સંરક્ષણ પ્રમાણપત્રો, સરકારી જામીનગીરી નિયમસંગ્રહના પ્રકરણ ૮ના નિયમો અનુસાર, જ્યાં રિઝર્વ બેંકની કચેરીઓ આવેલી હોય એવાં સ્થળોએ રિઝર્વ બેંકમાં અને અન્ય સ્થળોએ રિઝર્વ બેંકની તિજરીમાં સલામત કબજા માટે રાખવાના રહેશે.

૧૮૨. (૧) સરકારી કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવેલી જામીન અનામત, તે પોતાની જગ્યા છોડે એ તારીખથી ઓછામાં ઓછા ૭ મહિના સુધી રાખવાની રહેશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ કરી આપેલું જામીન ખત કાયમ માટે અથવા તે રાખવાની હવે વધુ આવશ્યકતા નથી એવી ખાતરી થાય ત્યાં સુધી રાખવાનું રહેશે.

એચબી ૨૨૫૦-૨૧

૧૮૩. બાંધકામ હાથ ધરવા માટેના કન્ટ્રાક્ટ સંબંધમાં જમીનગીરી તરીકે રાખવામાં આવેલા બિલમાંથી કરેલી ટકાવારી કપાત, આખરી બિલ તૈયાર કરીને મંજૂર કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી રિફંડ કરવામાં આવશે નહિ.

૧૮૪. (૧) જમીન-ખત કે કરારની શરતો અનુસાર હોય એ સિવાય કોઈ જમીન અનામત નિયમ ૧૭૬(૧)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા સત્તાધિકારીના ખાસ હુકમો સિવાય પરત ચૂકવવામાં આવશે નહિ, ફરી તબદીલ કરવામાં આવશે નહિ, કે અન્યથા એનો નિકાલ કરવામાં આવશે નહિ.

(૨) અનામત મુકનારને કોઈ પણ જમીનગીરી પરત કરતી વખતે નિયમ ૧૭૮ હેઠળ અધિકૃત કરવામાં આવેલા સત્તાધિકારીએ એની પાસેથી યોગ્ય રીતે સહી કરેલી અને સાખ કરેલી પહોંચ અચૂક મેળવવાની રહેશે. વ્યાજુકી જમીનગીરી પરત કરવામાં અથવા ફરીથી તબદીલ કરવામાં આવે રચારે પહોંચમાં જમીનગીરીની પુરી વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.

૨. સરકારી જમીન અને મકાનોનું વેચાણ અથવા તબદીલી :

૧૮૫. જમીનનું વેચાણ અથવા તબદીલી.—સરકારી જમીનની તબદીલીને લગતા કોઈ કાયદા નિયમ કે હુકમમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય એ સિવાય સરકારની માલિકીની કોઈપણ જમીન સ્થાનિક સત્તાતંત્ર, મંડળ અથવા કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થાને વેચી શકાય નહિ, સિવાય કે વેચાણ મહેસૂલ વિભાગ મારફત કરવામાં આવતું હોય. વહીવટી વિભાગોના કબજામાં કોઈ સરકારી જમીન ખાતાકીય હેતુઓ માટે જોઈતી ન હોય, ત્યારે તે મહેસૂલ વિભાગને સોંપી દેવાની રહેશે અને સરકાર આ અંગે બહાર પાડેલા નિયમો કે હુકમો અનુસાર મહેસૂલ વિભાગે એના નિકાલ કે વેચાણની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

૧૮૬. સરકારના એક ખાતામાંથી બીજા ખાતાને જમીન કે મકાનોની તબદીલી.—(૧) સરકારના એક ખાતામાંથી બીજા ખાતાને જમીન કે મકાનની તબદીલી વિના મુલ્યે કરવાની રહેશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હોવા છતાં, કોઈપણ જમીન કે મકાન વાણિજ્યિક ખાતાને કે વાણિજ્યિક ખાતામાંથી તબદીલ કરવામાં આવે ત્યારે એવી જમીન કે મકાનની પૂરેપૂરી બજાર કિંમત વસૂલ કરવાની રહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ. પેટા નિયમ નિયમ (૨)ના હેતુસર, “બજાર કિંમત” એ શબ્દો જ્યારે જમીનને લાગુ પાડવામાં આવે ત્યારે એનો અર્થ એવો થાય કે જમીનને, મહેસૂલ રજિસ્ટરમાં જમીનની સામે દર્શાવવામાં આવેલ જમીન ભાડા અથવા આકારણીને અધીન રહીને, અથવા મહેસૂલ રજિસ્ટરમાં એની સામે જમીન ભાડુ અથવા આકારણી દર્શાવવામાં આવ્યાં ન હોય તો જમીન ભાડા કે આકારણીથી મુક્ત રીતે અથવા જમીન ભાડા કે આકારણીના અનુકૂળ કે પ્રતિકૂળ દરે ધારણ કરવામાં આવી હોય એવી પડાશમાંની આ પ્રકારની જમીનોના તમામ કેસોને બાદ કરતાં પડોશમાંની એવી જમીનો પર ખરેખર જે દરે જમીન ભાડુ અથવા આકારણી વસૂલ લેવાતા હોય એ દરે વસૂલ કરાતા જમીન ભાડા અથવા આકારણીને અધીન રહીને ખુલ્લા બજારમાં વેચવામાં આવતાં, તેની જે કિંમત, ઊપજ એ કિંમત બેમાંથી એક ખાતું વાણિજ્યિક ખાતું હોય એવા કેસમાં એક ખાતામાંથી બીજા ખાતાને જમીન તબદીલ કરવામાં આવે ત્યારે આ જ બજાર કિંમત યથાપ્રસંગ, જમા લેવાની કે ઉધારવાની હોય છે.

(૩) કોઈ સરકારી જમીન કે મકાન સ્થાનિક સત્તાતંત્ર કે જાહેર મંડળ કે સંસ્થાને સાર્વજનિક ધાર્મિક કે શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે તબદીલ કરવામાં આવે, ત્યારે નિયત કરવામાં આવે એ શકતો ઉપરાંત એ જમીન કે મકાન આપવાની બાબતને મંજૂરી આપતા હુકમમાં નીચેની શરતો, સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવી.

(૧) જમીન કે મકાન, સ્થાનિક સત્તાતંત્ર કે જાહેર મંડળ કે સંસ્થાને જે ખાસ હેતુઓ માટે તબદીલ કરવામાં આવેલ હોય એ સિવાયનો હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાય તો સરકાર એવી જમીન કે મકાન પોતાના હસ્તક પાછા લઈ શકશે.

(૨) સરકાર દ્વારા કોઈ પણ સમયે જમીન કે મકાનનો કબજો પાછો લઈ લેવામાં આવે તો આવી જમીન કે મકાન અંગે ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ, સરકારને કોઈ રકમ ચૂકવવામાં આવી હોય તો તે એ વસાજમીન કે મકાન લેનારે એ જમીન પર બાંધેલી હોય એવા કોઈ મકાન અથવા ઉપરદળ અથવા કોઈ બાંધકામની પડતર કિંમત અથવા કબજો પાછા લેતી વખતે હોય તે કિંમત અથવા બજાર કિંમત એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તે કરતાં વધુ હોવી જોઈશે નહિ.

(૪) કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર વચ્ચે થતી જમીન અને મકાનોની તબદીલી. સંવિધાનની કલમ ૨૮૪, ૨૮૫, ૨૮૮ અને ૨૮૯ની જોગવાઈઓ અને કેન્દ્ર સરકારે આ અંગે બહાર પાડેલી આનુષંગિક સૂચનાઓ લાગુ પડશે.

નોંધ. કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર વચ્ચે થતી જમીન અને મકાનની તબદીલીને વિનિયમિત કરતી આનુષંગિક સૂચનાઓ ભારત સરકારના સામાન્ય નાણાકીય નિયમોના સંકલનના પરિશિષ્ટ ૧૧માં આપવામાં આવી છે.

૩. હિસાબ અને સંબંધ ધરાવતા રેકૉર્ડો નાશ :

૧૮૭. અમુક ખાતાને, એના ખાતાકીય નિયમસંગ્રહોમાં નિયત કર્યા પ્રમાણે લાગુ પડતા હોય એવા કોઈ સામાન્ય કે ખાસ નિયમો કે હુકમોને અધીન રહીને અથવા અન્યથા હિસાબને લગતાં કોઈપણ સરકારી રેકૉર્ડો પરિશિષ્ટ ૨માંની જોગવાઈઓ અનુસાર હોય એ સિવાય, નાશ કરી શકાય નહિ.

નોંધ. વહીવટી વિભાગને અને સંબંધકર્તા હોય એ હિસાબોના રેકૉર્ડોની નાણા વિભાગ અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલની સલાહ લઈ તૈયાર કરવામાં આવેલી એમની જાળવણીની મુદત સાથેની યાદી મળી રહેશે.

૧૮૮. સ્થાનિક નિધિના નાણા બેંક કે તિજોરીમાં મરવાની તેમજ આવા નાણા ઉપાડવાની અને આવા નિધિના હિસાબોની હિસાબ તપાસણીની કાર્યાધિનિ મંજૂરી તિજોરી નિયમો, આ પ્રકરણમાંના નિયમો અને આ અંગે સરકાર બહાર પાડે એવા બીજા સામાન્ય અને ખસ હુકમોની જોગવાઈઓ દ્વારા વિનિયમિત થશે.

૧૮૯. સ્થાનિક સંસ્થાઓ પાસેથી વસૂલ કરવાપાત્ર ખર્ચ સરકારના ખાસ હુકમોની નીચે પેઢી કોઈ એક વ્યવસ્થા અધિકૃત કરવામાં આવી હોય એ સિવાય, નિધિ અંગે સરકારે કરવાના થતા ખર્ચની અથવા સરકારે આપવાની થતી સેવાઓના ખર્ચની અંદાજ રકમની સ્થાનિક નિધિએ અગાઉથી ચૂકવણી કરવાની રહેશે.

(૧) સરકાર દ્વારા કરવામાં આવી હોય એ ચૂકવણીઓ સરકાર પાસેની સ્થાનિક નિધિની અનામત પેટેની સિલક ખાતે ઉદ્ધારવામાં આવે.

(૨) સ્થાનિક નિધિમાંથી વસૂલાત થતી બાકી હોય ત્યાં સુધી ચૂકવણીઓ પચમ તબક્કે જાહેર નાણામાંથી પેશગી તરીકે કરવામાં આવે.

(૩) સરકારે ખર્ચ અંગે ચૂકવણીઓ કરવાની થાય એ સમય સુધી સ્થાનિક નિધિમાંથી વસૂલાત મુલતવી રાખવામાં આવે.

૧૮૭. લેખની બાબતમાં ચૂકવણી માટે જેની મુદત વીતી ચૂકી હોય તેવી રકમ સહિત સ્થાનિક નિધિ પાસે સરકારની હેતુ નીકળતી કોઈપણ રકમ, તેને ચૂકવવા માટે મંજૂર થયેલા કોઈ અર્થદાનક અનુદાનમાંથી સરકાર દ્વારા વસૂલ કરી શકાય છે.

૧૮૧. સ્થાનિક સંસ્થાઓ વતી વસૂલ કરવામાં આવતું મહેસૂલ:- કાયદાથી સ્પષ્ટ રીતે અધિકૃત કરવામાં આવ્યું હોય એ સિવાય સરકારે વસૂલ કરેલ અથવા ઉદ્ધારવેલ કરવેરા દંડ અથવા અન્ય મહેસૂલની આવક, આવા કરવેરા, દંડ અથવા અન્ય મહેસૂલ નિધિ ના હેતુ માટે શરૂઆતથી જ અંકિત કરવામાં આવેલ હોય કે ન હોય તો પણ એકત્રિત નિધિમાં નોંધ્યા સિવાય બારોબાર સ્થાનિક નિધિ ખાતે લઈ શકાય નહિ.

૧૮૨. સંબંધિત અધિનિયમો અને તે હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહી સ્થાનિક નિધિ વતી સરકારે ઊભા કરેલ કે સરકારને મળેલ મહેસૂલ અને બીજા નાણાં અંગે સ્થાનિક નિધિને કરવાની ચૂકવણીઓ સરકારના સામાન્ય કે ખાસ હુકમોથી અધિકૃત કરવામાં આવે એવી રીતે અને એ તારીખોએ કરવાની રહેશે.

૧૮૩. સરકારી ટપાલ ટિકિટોનો ઉપયોગ:- સ્થાનિક નિધિ કચેરી અથવા સ્થાનિક નિધિ સાથે સંકળાયેલી હેસિયતમાં કામગીરી બજાવતા કોઈપણ સરકારી અધિકારી, સરકારી ટપાલ ટિકિટોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ. આમ છતાં, પત્ર-વ્યવહાર સ્થાનિક નિધિની બાબતો સાથે સંબંધ ધરાવતો હોય તો પણ, સરકારી અધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવતા હોય એવા સરકારી અધિકારીનો પત્ર-વ્યવહાર પર સર્વિસ લેબલનો ઉપયોગ કરી શકાય.

નોંધ :- જેનું ખર્ચ સ્થાનિક નિધિ ખાતે પાડવાનું હોય છે. એવા તાર સંદેશાનું વર્ગીકરણ “રાજ્ય” તરીકે નહિ પણ “ખાનગી” તરીકે કરવું.

૧૮૪. હિસાબોની હિસાબ-તપાસણી:- સંવિધાનની કલમ ૧૪૯ હેઠળ ઘડવામાં આવેલા કોઈ કાયદાની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, ગુજરાત સ્થાનિક નિધિ અધિનિયમ, ૧૯૬૩ અને એ હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમો અનુસાર સ્થાનિક નિધિના હિસાબોની હિસાબ-તપાસણી કરવાની રહેશે.

૧૮૫. પેન્શન ફાળા:- (૧) સ્થાનિક નિધિના વહીવટદારો, જુદી જુદી નિમણૂકોના મંજૂર થયેલા પગારના ૧/૯ના દરે સરકારે ફાળો ચૂકવીને પોતાના કર્મચારીઓ અથવા એમાંના કોઈ ચોક્કસ વર્ગીની બાબતમાં સામાન્ય મહેસૂલમાંથી ચૂકવવાપાત્ર પેન્શનમાં ફાળો આપવા અંગે સરકારની પરવાનગીથી કાયમી વ્યવસ્થા કરી શકશે.

પરંતુ :-

(ક) આ ફાળો, દરેક મહિનાની શરૂઆતમાં, નજીકમાં નજીકની સરકારી તિજોરીમાં ચેકડા કે ચેકથી પૂરેપૂરો ભરવાનો રહેશે. પેન્શન ફાળો કર્મચારીના મંજૂર થયેલ કુલ સંખ્યા બજાવે આધારે ભરવાપાત્ર હોઈ વસૂલ લેવાપાત્ર રકમ દર મહિને એક સરખી રહેશે. સિવાય કે કર્મચારીવર્ગમાં કાયમી પ્રકારના કોઈ વધારા કે ઘટાડા કરવામાં આવ્યા હોય, સરકારી તિજોરીથી ઘણું દૂરના સ્થળોએ આવેલા હોય એવાં સ્થાનિક સત્તાતંત્રો પેન્શન-ફાળા સમયસર ભરી શકે એ માટે, પેન્શન ફાળા ભરવાની બાબતમાં ફાળા લેણા થતા હોય એ મહિનાના છેલ્લા દિવસ સુધી છૂટનો બાળો આપવામાં આવશે. કસૂર કરનાર અને આ બાબતની અંદર ફાળો નહિ ભરનાર સ્થાનિક સત્તાતંત્રો પાસેથી જે મહિનાથી કસૂર કરાઈ હોય એ મહિનાની છેલ્લી તારીખના અંતથી અમલો બને એ રીતે, મુદત વીત્યા ફાળા પર વાર્ષિક ૯ ટકાના દરે શિક્ષાત્મક વ્યાજ વસૂલ કરવું.

પેન્શનપાત્ર કર્મચારીની જગ્યા મૃત્યુ નિવૃત્તિ વગેરેને લીધે ખાલી પડે અને પેન્શનને પાત્ર ન હોય એવી વ્યક્તિ દ્વારા એ ભરવાની હોય, ત્યારે સ્થાનિક સત્તાતંત્ર આવી પેન્શનપાત્ર જગ્યા તે જ તારીખથી ખાલી પડી હોય એ તારીખથી રકમ

કરેલી બહુી શકશે. આમ હોય ત્યારે એ તારીખથી પેન્શન ફાળો ભરવાનું બંધ કરવું એ જ રીતે, પેન્શનપાત્ર કર્મચારી મરજિયાત અથવા ફરજિયાત રીતે સ્થાનિક સત્તાતંત્રના ભવિષ્યનિધિમાં જોડાય, તો એ કર્મચારી ભવિષ્યનિધિમાં જોડાય એ તારીખથી એના વતી પેન્શન ફાળો ભરવાનું બંધ કરવું.

(ખ) નોકરીમાં નવા દાખલ થનાર માટે આરોગ્ય પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવ્યા હોય, પેન્શનપાત્ર ગણવામાં આવેલ હોય એવા મંજૂર થયેલ સમગ્ર મહેકમની બાબતમાં ફાળા વસૂલ કરવામાં આવ્યા હોય અને કોઈપણ કર્મચારી કોઈપણ માસમાં પોતે મેળવતો હોય એ જગ્યા માટે મંજૂર થયેલી રકમ કરતાં વધુ રકમ મેળવતો ન હોય એની ખાતરી કરી શકાય એ માટે મહેકમ ખર્ચના બિલ સરકાર દ્વારા હિસાબ તપાસણીને અધીન હોવા જોઈએ.

(ગ) સ્થાનિક સત્તાતંત્રો ઉપસ્થિત ભથ્થા અંગેનો ફાળો અગાઉથી નહિ પણ બાકી રકમ તરીકે, એટલે કે પછીના માસના અંત પહેલાં ભરી શકશે આમાં વિશંભ બાય ત્યારે ઉપર્યુકત (ક)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ દરે શિક્ષાત્મક વ્યાજ વસૂલ કરવામાં આવશે.

(ક) જેમની બાબતમાં ઉપર જણાવ્યા મુજબ સરકારને પેન્શન-ફાળો ભરવામાં આવતો હોય એવી સ્થાનિક નિધિના વહીવટદારોની એકસીમાંની બધી વ્યક્તિઓ, સરકારના વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના ૧૯૫૦ના સુધારેલા પેન્શન નિયમોને અધીન રહેશે, પરંતુ એમને માટે આ નિયમ અમલમાં આવે એ તારીખે સ્થાનિક નિધિના વહીવટદારની નોકરીમાંની કોઈપણ વ્યક્તિને પોતે અત્યાર સુધી જેને અધીન હોય એવા પેન્શનના નિયમો હેઠળ રહેવાનો વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની છુટ રહેશે. આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાનો આશય એમને માટે આ નિયમ અમલમાં આવે એ તારીખથી ત્રણ માસની અંદર અથવા કર્મચારી એ તારીખે રજા પર હોય એ રજા પરથી પાછા ફરે એના ત્રણ માસની અંદર સ્પષ્ટ રીતે જાહેર કરવો જોઈશે. આવી રીતે એકસર નહિ કરનાર દરેક કર્મચારી, વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના ૧૯૫૦ના સુધારેલા પેન્શન નિયમોને અધીન રહેશે. એક વખત ઉપયોગ કરેલ વિકલ્પ આખરી ગણાશે.

(ડ) રહેમિયત નિધિમાંથી અપાતા અનુદાનનું વિનિમયન કરતા નિયમો, જેમના વતી પેન્શન ફાળો સરકારમાં જમા કરાવવામાં આવતો હોય એવી બધા જ વ્યક્તિઓને લાગુ પડતા નથી.

(ર) ભૂતકાળની નોકરીને પેન્શનપાત્ર બનાવવાના હેતુથી લેવાનું વિચારવામાં આવ્યું હોય એવા વ્યક્તિગત અધિકારીઓ કે અધિકારી-એન્સ વગેરેના બાકી ફાળા સ્વીકારી શકાશે નહિ.

(૧૬) જેમના વતી પેન્શન ફાળો સરકારને ચૂકવવામાં આવતો હોય તેવા પોતાના કોઈ કર્મચારીને પગારના વધારેલા દર મંજૂર કરતાં પહેલાં સ્થાનિક સત્તાતંત્ર આવો વધારેલો પગાર પેન્શન માટે ગણતરીમાં લેવાનો હોય તો સરકારની બહાલી મેળવવી.

અપર્યક્ત.—(૧) આ નિયમમાં આવતા “સ્થાનિક સત્તાતંત્ર” એ શબ્દનો અર્થ, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની બાબતમાં ૧૯૪૮માં મુજબ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમની કલમ-૨માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેનું સ્થાનિક સત્તાતંત્ર અને અન્ય બાબતોમાં સંબંધિત સ્થાનિક નિધિના વહીવટદાર એવો થાય છે.

(૨) આ નિયમમાં આવતા “મંજૂર થયેલ સંખ્યાબળ” એ શબ્દનો અર્થ, આ નિયમના હેતુ માટે સરકારે મંજૂર કરેલ અથવા બહાલી આપેલ સંખ્યાબળ એવો થાય છે. સ્થાનિક સત્તાતંત્ર નવી જગ્યાઓની બાબતમાં ફાળા ભરતાં પહેલાં સરકારની મંજૂરી મેળવવી. આમ જતાં શિક્ષકોની પેન્શન પાત્ર જગ્યાની મંજૂર થયેલી કુલ સંખ્યામાં ફેરફાર થતો ન હોય તો (૧)(ક) શિક્ષણ નિયામકની મંજૂરીથી સ્થાનિક સત્તાતંત્ર તાલીમ માટે મોકલેલ પૈકી તાલીમ બંદ શિક્ષકો બહાર પડવાને લીધે,

(ખ) લાયકાત ધરાવતા ન હોય એવા શિક્ષકોની જગ્યાએ લાયકાત ધરાવતા શિક્ષકો મુકવાનો લીધે, અથવા (ગ) લાયકાત ધરાવતા હંગામી શિક્ષકોને કાયમી કરવાનો લીધે ઉપલી કક્ષાની જગ્યાઓની સંખ્યામાં, નીચલી કક્ષાની જગ્યાઓની સંખ્યામાં થયેલા ઘટાડા જેટલો વધારો થાય, ત્યારે અથવા (ર) નિવૃત્તિ, બદલી, રજીનામું ભરતરફી અથવા મૃત્યુ, વગેરે કારણોને લીધે ઉપલી કક્ષામાં ખાલી પડેલી જગ્યાઓમાં નીચલી કક્ષામાંના શિક્ષકોની નિમણૂક થતાં નીચલી કક્ષાની જગ્યાઓની સંખ્યામાં ઉપલી કક્ષાની જગ્યાઓની સંખ્યામાં થયેલા ઘટાડા જેટલો વધારો થાય, ત્યારે સરકારની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી નથી.

૧૯૬. હિસાબ તપાસણી ફી.—(૧) સ્થાનિક નિધિના હિસાબોની હિસાબ તપાસણી માટે સરકારે વખતોવખત નિયત કરેલા દૈનિક દરે હિસાબ તપાસણી ફી લેવામાં આવશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧)ની જોગવાઈઓ છતાં, સરકાર કોઈ સ્થાનિક નિધિને હિસાબ તપાસણી ફીની ચુકવણીમાંથી સંપૂર્ણપણે કે અંશતઃ મુક્ત આપી શકશે.

નોંધ.—હિસાબ તપાસણીની ફીની ચુકવણીમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય એવા નિધિ, સંસ્થાઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ આ નિયમના પરિશિષ્ટ-૩માં આપવામાં આવ્યાં છે.

લોપ અને અપવાદ

૧૯૭. લોપ અને અપવાદ.— આ નિયમો અમલમાં આવ્યાની તરત પહેલાં ગુજરાત રાજ્યમાં અપનાવ્યા મુજબના તમા અમલમાં હતા તે મુજબના મુજબ નાણાકીય નિયમ, ૧૯૫૯ આથી રદ કરવામાં આવે છે.

પરંતુ આ રીતે રદ કરવામાં આવેલા નિયમો અન્વયે કરેલ કોઈ કૃત્ય અથવા લીધેલા કોઈ પગલાં, આ નિયમોની અનુરૂપ જોખવાઈને ઓ સેકશન કરવામાં આવેલ હોવાનું અથવા લીધેલ હોવાનું ગણવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એચ. ટી. સચિવાલય,
સરકારના સચિવ,
નાણા વિભાગ.

परिभाषा

પરિશિષ્ટ-૧

(જાઓ નિયમ ૨૫ નીચેની નોંધ-૧)

નુકસાન વગેરે અંગેની જવાબદારી વિનિયમિત કરતી સુચનાઓ

૧. સામાન્ય સિદ્ધાંતો :

૧. સામાન્ય હકાપણ ધરાવતી વ્યક્તિ પોતાનાં નાણાંની સુરક્ષા તથા ખર્ચની બાબતમાં રાખે તેવી જ સાવચેતી સામાન્ય રીતે દરેક સરકારી કર્મચારીએ સરકારી નાણાંમાંથી કરવામાં આવતા ખર્ચની બાબતમાં રાખવી જોઈએ, એ જવાબદારી ઠરાવવા અંગેનો મુખ્ય સિદ્ધાંત છે. તેથી પોતે શુદ્ધબુદ્ધિથી કાર્ય કર્યું છે અને પોતાની શક્તિ અને અનુભવ મુજબ પોતાનાથી બનતું બધું કર્યું છે એવું કોઈ સરકારી કર્મચારી દાવાવી શકે, તો ખાસ કેસોમાં સરકાર, જેને કારણે આધિક નુકસાન થતું હોય એવી સરકારી કર્મચારીની નિર્ણય બુદ્ધિને સ્પર્શતી પ્રામાણિક ભૂલો જતી કરી શકશે, પરંતુ પોતાને સોંપાયેલ ફરજોમાં અપ્રામાણિક, કાળજી વિનાના કે બેદરકાર હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં તો સરકાર એમની અંગત જવાબદારી કડકપણે ઠરાવશે.

૨. જેમાં નુકસાન, તાબાના સરકારી કર્મચારીઓના અપદૃત્યને લીધે થયું હોય અને ઉપરી અધિકારીએ દેખરેખ રાખવામાં શિથિલતા દાખવી હોવાને કારણે આમ કરવાનું સરળ થયું હોવાનું જણાતું હોય એવા કેસોમાં, એ અધિકારીનો પાણ કડકપણે જવાબ માંગવો અને આ બાબતમાં એમની વ્યક્તિગત જવાબદારી કાળજીપૂર્વક ઠરાવવી.

૩ (ક) ચિસ્તનાં યગલાના અન્ય પ્રકારે ઉપરાંત, નાણાકીય જવાબદારી ઠરાવવાનો પ્રશ્ન હંમેશા વિચારણામાં લેવાનો રહેશે. સરકારી કર્મચારીની નાણાકીય જવાબદારીનું પ્રમાણ નક્કી કરતી વેળા, કેસના સંજોગો લક્ષમાં લેતી વખતે, સરકારી કર્મચારીના આધિક સંજોગો પણ તપાસવા, કારણ કે શિક્ષા એની ભાવિ કાર્યક્ષમતાને હાનિ પહોંચાડે એવી ન હોય એ જરૂરી છે.

(ખ) ખાસ કરીને કપટને કારણે નુકસાન થયું હોય તો નુકસાનની પૂરેપૂરી રકમ ગુનેગાર વ્યક્તિઓ પાસેથી વસૂલ કરવા માટે તમામ પ્રયત્નો કરવા અને કપટ કરવાનું દેખરેખની શિથિલતાને કારણે સરળ બન્યું હોય, તો દોષિત જણાતા દેખરેખ અધિકારીને, નુકસાનના પ્રમાણમાં પૂરતી હોય એવી રકમ ભરપાઈ કરવાની ફરજ પાડીને પ્રત્યક્ષ રીતે, અથવા પગાર ઘટાડીને કે એમના પગારના ઈન્ક્રા અટકાવીને પસોશ રીતે થોગ્ય શિક્ષા કરવી.

(ગ) જેમના હવાલામાં સરકારી મિલકત કે સાધનસામગ્રી (દા. ત. પોલીસની રાઈફલ, ફેરવણી અધિકારીનો તંબૂ, કારખાનાની મોટરવોરી, ઈજનેરનાં સાધનો) સોંપાયેલ હોય એવી વ્યક્તિઓની બેકાળજીથી ગુમ થયેલ, નુકસાન પામેલ અથવા નાશ પામેલ મિલકત અથવા સાધનસામગ્રીની કિંમત, સરકારી કર્મચારીની ચુકવણી કરવાની શક્તિની મર્યાદા સુધી પૂરેપૂરી વસૂલ કરવી કે નહિ એ બાબત હંમેશા લક્ષમાં લેવી.

૪. પેન્શનપાત્ર સરકારી કર્મચારી કોઈ નુકસાન અથવા અનિયમિતતા સાથે સંકળાયેલ હોય, ત્યારે કેસની તપાસ કરતા સત્તાધિકારીઓ વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના મુબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, પુસ્તક-૧ના નિયમો ૧૮૮, ૧૮૯ અને ૧૮૯-ખ ની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખવી અને પેન્શન અથવા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી અંગેના એના હકની જાણ કરવાની જવાબદારી ધરાવતા હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને તથા પેન્શન અથવા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને એની તરત જ જાણ કરવી. સરકારી કર્મચારીની જવાબદારી અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે અને એ સંબંધમાં આખરી હુકમો બહાર પાડવામાં આવે એ પહેલાં એને મુબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર, ગ્રેયુઈટી અથવા મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટીની ચુકવણી કરવામાં આવે નહિ. એનો આ માહિતી નોંધ કરતી વેળા ખ્યાલ રાખવો એ પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીની ફરજ બની રહેશે.

૫. કપટ અથવા અનિયમિતતાઓ માટે દોષિત હતા એવા સરકારી કર્મચારીઓની છટકી કરવામાં આવી હોય અથવા તો તેઓ નિવૃત્ત થયા હોય અને એ રીતે શિક્ષામાંથી બચી ગયા હોય એ હકીકતને, ગુનેગાર હોય અને હજી નોકરીમાં ચાલુ હોય એવી વ્યક્તિઓને ગુનામુક્ત ઠરાવવા માટેના વાજબી કારણ તરીકે ઘટાવવી નહિ.

૬. કપટ, બેદરકારી વગેરેને કારણે થયેલ કોઈપણ નુકસાનની તપાસમાં ઢીલ ન થાય એ જોવું એ સૌથી વધુ અગત્યનું છે. નુકસાનના કેસમાં તપાસ હાથ ધરતા સત્તાધિકારીને તપાસ આગળ ચલાવવામાં હિસાબ-તપાસણી અધિકારીની મદદની જરૂર પડે, તો તેઓ તપાસ સાથે સંબંધિત હોય એવાં બધાં વાઉચર અને બીજા દસ્તાવેજો મોકલવાનું એ અધિકારીને જણાવી શકશે. તપાસ ગૂંચવણથી હોય અને એના ઉકેલ લાવવા માટે એમને નિષ્ણત હિસાબ તપાસણી અધિકારીની જરૂર હોય, તો મદદ માટે એમણે સરકારને તરત જરૂરખાત કરવી. આવી જરૂરખાત કરવામાં આવે સરકાર તપાસ કરવા માટેના કર્મચારીવર્ગની સેવા મેળવવા માટે હિસાબ-તપાસણી અધિકારી સાથે વાટાઘાટ કરશે. ત્યારપછી, વહીવટી સત્તાધિકારી અને હિસાબ તપાસણી સત્તાધિકારી પોતપોતાના ક્ષેત્રમાં તપાસની કાર્યવાહીના શીઘ્ર સંચાલન માટે વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર રહેશે.

૭. તપાસનાં પરિણામોને આધારે સંબંધિત ગુનેગાર સરકારી કર્મચારીઓ સામે શક્ય એટલી જલદી ખાતાકીય કાર્યવાહી હાથ ધરવી અને/અથવા ફરિયાદ દાખલ કરવી તથા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (ચિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ અને આ અંગે સરકારે નિયત કરેલી બીજી સૂચનાઓને ચુસ્તપણે વળગી રહીને એ સંબંધમાં આગળ પગલાં લેવાં.

૨. ખાતાકીય તપાસ :

૮. ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવી હોય અથવા દાખલ કરવાની સંભાવના હોય એવા કેસોમાં, ખાતાકીય કાર્યવાહી હાથ ધરવા સંબંધમાં એમણે શાં પગલાં લેવાનાં થાય છે એવો ખાતાકીય અધિકારીઓને સ્પષ્ટ ખ્યાલ હોવો જોઈએ, ફોજદારી કાર્યવાહી દાખલ કરવામાં આવી હોય એ કારણે ખાતાકીય અધિકારીઓ સંપૂર્ણપણે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાંથી ઉગરી જતા નથી પછી ભલે આવી કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું ક્રમ અણગમતું અને સખત પરિશ્રમ માગી લેતું હોય. ખાતાકીય કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ફોજદારી કાર્યવાહીના પરિણામો પર પ્રતિકૂળ અસર પડશે એવા કારણસર ખાતાકીય કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં ટીલ કરવી જ જોઈએ, એવું નથી, કારણ કે ફોજદારી કાર્યવાહીનો નિર્ણય ન આવે ત્યાં સુધી ખાતાકીય કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં ટીલ કરવામાં આવે તો એના પરિણામે પુરાવા અદૃશ્ય થઈ જાય અને આવી તપાસ અનિર્ણયક બની રહે.

૯. દસ્તાવેજ સ્વરૂપનો એવો મોટો ભાગનો પુરાવો અદાલત હસ્તક હોઈ, ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથે સાથે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનું મુશ્કેલ જણાવું છે, તેથી ખાતાકીય તપાસ ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ થાય એ પહેલાં શક્ય તેટલી વહેલી હાથ ધરવામાં આવે એ ખાતાકીય અધિકારીઓએ સુનિશ્ચિત કરવું, આવા કેસોમાં, રાજ્ય સેવા (વર્ગીકરણ નિયંત્રણ અને અપીલ) નિયમોના નિયમ ૫૫માં નિયત કરેલી રખેતા મુજબની કાર્યવાહીને અનુસરવું. ખાતાકીય કાર્યવાહી જ તબક્કા સુધી ચલાવી શકાશે તે તબક્કો તે વખતે પ્રવર્તમાન, સંજોગો અનુસાર, પુરાવાની પ્રાથમિક નોંધણી કરવા, તહેમત ઘડાયા પછી ગુનેગાર સરકારી કર્મચારીનું લિખિત નિવેદન મેળવવા વ્યક્તિગત સુનાવણી કરવા સુધીનો હોઈ શકે. આમ છતાં, ગુનેગાર સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કરવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય એવા કોઈપણ કેસમાં, આવી કાર્યવાહીનો નિકાલ ન આવે ત્યાં સુધી ચુકાદો અને સજા નોંધવા નહિ.

૧૦. નુકસાનના કેસોમાં, ઘણી વ્યક્તિઓ સંડોવાયેલી હોય છે, એ પૈકી એક કે વધુ વ્યક્તિઓ ગુનાહિત રીતે સંડોવાયેલી હોય છે અને ફોજદારી કાર્યવાહી ચલાવવા માટે પૂરતી સાબિતી નહિ હોવાથી બીજી વ્યક્તિઓની બાબતમાં બેદરકારી કે ગુના-સહાયની શંકા સેવવામાં આવી હોય છે. એવા કેસોમાં, ખાતાકીય અધિકારીઓએ ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ થાય ત્યાં સુધીમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાં બેદરકારી રાખવી નહિ કે ટીલ કરવી નહિ કારણ કે આવી બેદરકારી અથવા ટીલને કારણે ખાતાકીય તપાસ બિન-અસરકારક અને અથવા અવ્યવહારુ બની જાય છે.

૧૧. જેની સામે ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી હોય એવો ગુનેગાર સરકારી કર્મચારી તકસીરવાર છે તો ખાતાકીય કાર્યવાહી ફરી શરૂ કરવી અને વિધિપૂર્વક પૂરી કરવી. અદાલતમાં એ તકસીરવાર ન છે તો એની સામેની ખાતાકીય તપાસ પડતી મુકવી સિવાય કે કેસની હકીકતો અને અદાલતે આપેલા ચુકાદાને લક્ષમાં લેતાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા માટે પૂરતાં કારણો છે એવો ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય એ બંને પૈકી કોઈપણ કેસમાં બાકીના ગુનેગાર સરકારી કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસ, ફોજદારી કાર્યવાહીનો અંત આવે એ પછી શક્ય તેટલી વહેલી ફરી હાથ ધરવી અને પૂરી કરવી.

૧૨. નિયમ-૭ અને એ પછીના નિયમોમાં વિચારવામાં આવેલી ખાતાકીય કાર્યવાહી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ દ્વારા વિનિયમિત થયા મુજબની છે. એક અથવા વધુ ગુનેગાર સરકારી કર્મચારી સામે સરકારી કર્મચારી (તપાસ) અધિનિયમ, ૧૯૫૦ (૧૯૫૦ના ૩૭મા) હેઠળ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી હોય અને બાકીના સરકારી કર્મચારીઓએ અધિનિયમ હેઠળ આવરી લેવાતા ન હોય ત્યારે ઉક્ત અધિનિયમ હેઠળ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી હોય એવા કેસમાં સદરજુ કાર્યવાહી એ અધિનિયમની જગવાઈઓ અનુસાર હોવી જોઈશે અને અધિનિયમ દ્વારા આવરી લેવાતા ન હોય એવા કર્મચારીઓના કેસમાં આ સૂચનાઓમાં નિયત કર્યા મુજબની કાર્યવાહીને અનુસરવાનું છે.

૩. ફોજદારી કાર્યવાહી :

૧૩. કોઈ ગુનેગાર સરકારી કર્મચારીઓ સામે ફોજદારી કાર્યવાહી દાખલ કરવાની સંભાવના છે એવું ખાતાકીય અધિકારીને જણાવું હોય એવા કેસમાં એમણે કાનૂની સલાહ લેવી અને જેમાં નુકસાન, કપટ અથવા બીજા ફોજદારી ગુનાને કારણે થયું હોવાનો એમને વાજબી શક હોય એવા કેસોમાં, ફરિયાદ માંડવાનો પ્રયાસ કરવો. સિવાય કે ઉપલબ્ધ પુરાવો કાનૂની સલાહ મુજબ ગુના સાબિતીમાં પરિણમે એટલો પર્યાપ્ત ન હોય આવા કેસમાં, ખાતાકીય અધિકારીએ કારણોની લિખિત નોંધ રોખવી.

૧૪. ફોજદારી ગુનો કરવામાં આવ્યો છે એવો વાજબી શક ઊભો થાય કે તરત જ ખાતાના સિનિયર અધિકારીએ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટને તેની તરત જ જાણ કરવી અને ૧૮૯૮ના ફોજદારી કાર્યરીતિ સંહિતા હેઠળ ધોરણસર પોલીસ તપાસ માટે માંગણી કરવી.

૧૫. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ પોલીસ તપાસ હાથ ધરવા સંમત થાય ત્યારે કેસની તપાસ કરતા અધિકારીને બધા સાક્ષીઓ અને દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ બને તથા નુકસાનમાં પરિણમતા અનિયમિતતા સાથે અંગત રીતે સંકળાયેલા ન હોય પણ નિયમો અને કાર્ય-પદ્ધતિથી સંપૂર્ણપણે માહિતગાર હોય એવા ખાતાના કોઈ અધિકારીને તપાસ અધિકારીના સહયોગમાં મૂકવામાં આવે એ ખાતાકીય અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવું.

૧૬. તપાસ પૂરી થયે, ફરિયાદ દાખલ કરવી કે કેમ એ અંગે ખાતાકીય અધિકારીએ નિર્ણય લેવો. ફરિયાદ ન માંડવી એવો નિર્ણય લેવામાં આવ્યો હોય એવા કેસોમાં, એ માટેનાં કારણો યોગ્ય રાહ સરકારને જણાવવા અને સરકાર એ અંગે આખરી હુકમો આપશે.

૧૭. ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવે, ત્યારે સરકારી નોકરીમાં હોય એવો બધા સાક્ષીઓ અને ફોજદારી કામ ચલાવનારે માંગ્યા હોય એ બધા દસ્તાવેજ પુરાવા અદાલતમાં નિયમિત રીતે રજૂ કરવામાં આવે એ ખાતાકીય અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવું. ઉપરાંત અદાલતની કાર્યવાહી દરમિયાન હાજર રહેવા અને ફોજદારી કામ ચલાવનારને એના કામમાં મદદ કરવા એમણે ખાતાના એક અધિકારીને મોકલવા (જેમણે તપાસમાં મદદ કરી હોય એ અધિકારીને મોકલવામાં આવે તે વધુ સારું).

૧૮. જો કોઈ ફરિયાદની કાર્યવાહી છૂટકારામાં અથવા આરોપ મુક્તિમાં અથવા અપૂરતી જણાતી સજામાં પરિણમે, તો ખાતાકીય અધિકારીએ ફેરતપાસ અરજી અથવા અપીલ દાખલ કરવાનું હિતાવહ છે કે કેમ તે અંગે કાનૂની સલાહ મેળવવા માટે પગલાં લેવાં અને આવી સલાહના આધારે આગળ કાર્યવાહી કરવી. આરોપમુક્તિ સામે અપીલ દાખલ કરવા માટે સરકારના હુકમો મેળવવા જરૂરી છે.

૧૯. ખાતાકીય અધિકારીએ, નીચેની બાબતોને લગતા અહેવાલો વખતોવખત યોગ્ય રીતે, સરકારને તન્કાવ રજૂ કરવા. (ક) ચોવીસ તપાસની શરૂઆત (ખ) ફોજદારી ફરિયાદ દાખલ કરવાનો નિર્ણય (ગ) દાખલ કરવામાં આવેલી ફરિયાદનું પરિણામ (ઘ) ફેરતપાસ અરજી અથવા અપીલ દાખલ કરવાનો નિર્ણય અને (ચ) આવી ફેરતપાસ અરજી અથવા અપીલનું પરિણામ.

૨૦. ખાતાકીય અધિકારી, પોતાને યોગ્ય લાગે તો કોઈ બાબત અંગે આગળ પગલાં લેતાં પહેલાં સરકારના હુકમો મેળવવા માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીને પુછાણ કરી શકશે.

પરિશિષ્ટ-૨

(ન્યૂઓ નિયમ ૧૮૭)

હિસાબ સાથે સંબંધ ધરાવતા કચેરી રેકર્ડનો નાશ કરવા બાબત.

હિસાબ સાથે સંબંધ ધરાવતા (પત્ર વ્યવહાર સહિત) રેકર્ડનો નાશ કરવાની બાબતને નીચેના નિયમો અને એ નિયમોને સુસંગત હોય એવા સરકાર નિયત કરે એ બીજા પેટા-નિયમો લાગુ પડશે. આ અંગે કોમ્પ્યુટર અને ઓડિટર જનરલની સહમતીથી—

૧. નીચેનાં રેકર્ડનો કોઈપણ સંજોગોમાં નાશ કરવો નહિ :-

- (૧) કાયદા દ્વારા નક્કી કરેલી મુદત મર્યાદામાં આવેલી જનું હોય એવા અર્થ સંબંધી રેકર્ડ.
- (૨) પૂરી થઈ ન હોય એવી પરિયોજનાઓ, યોજનાઓ કે કામો અંગેના અર્થ સંબંધી રેકર્ડ ભલે એ અર્થ-મુદત મર્યાદા બહારનું હોય.
- (૩) નોકરીમાં હોય એવી વ્યક્તિઓનાં નોકરીને લગતાં હક-માંગણાં અને અંગત બાબત સંબંધી રેકર્ડ.
- (૪) સુધારવામાં ન આવે ત્યાં સુધી કાયમી પ્રકરના હુકમો અને મંજૂરીઓ.

૨. નીચેનીચેના રેકર્ડ, એની સામે નિદિષ્ટ કરેલ કરતાં ઓછા નહિ એટલા સમયગાળા માટે જાળવી રાખવાં.

રેકર્ડનું વર્ણન.	પૂરાં વર્ષમાં દર્શાવેલો (રેકર્ડ) જાળવી રાખવાનો સમયગાળો
(૧) ઉપર ફરિયાદમાં આવેલી ન લેવાયેલ અર્થનો મંજૂરીઓ (સહાયક અનુદાનને લગતી મંજૂરીઓ સહિત)	૫ (મંજૂરીના અમલનો ગાળો પૂરો થઈ ગયા પછી).
(૨) ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓ દ્વારા રાખવામાં આવતી કેશબુક.	૧૦
(૩) આકસ્મિક અર્થનાં બિલ અને આકસ્મિક અર્થનું રજિસ્ટર	૫
(૪) કચેરીનાં વિગતવાર અંદાજપત્ર	૩
(૫) પ્રવાસ ભથ્થાનાં બિલ અને એને લગતાં ચુકવણી પત્રકો	૩
(૬) સેવાપોથી અને સેવા ખાતાવહી કાર્ડ	મૃત્યુ અથવા નિવૃત્તિ એ બેમાંથી જે વહેલું હોય એ પછી ૫ વર્ષ.
(૭) બિન રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના રજા હિસાબ	મૃત્યુ કે નિવૃત્તિ પછી ૩ વર્ષ.
(૮) અશક્તતા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય એવા કેસ	૨૫ વર્ષ અથવા પેન્શનરના મૃત્યુ પછી ૩ વર્ષ.
(૯) પેન્શનના બીજા કેસ	સરકારી કર્મચારીનો નિવૃત્તિ પછી અથવા નોકરી દરમિયાન એનું મૃત્યુ થાય એ પછી ૧૨ વર્ષ.
(૧૦) ઉદાર બનાવાયેલા પેન્શન નિયમો હેઠળ મેળવેલ કુટુંબ પેન્શન અને મૃત્યુ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટી સંબંધી નિયુક્તિ ગ્રેજ્યુઈટી અને/અથવા કુટુંબ પેન્શન નીચેનાં ચુકવવામાં આવ્યા હોય હોય એવા કેસ :-	
(૧) સગીરને	૩૦
(૨) જેમાં નિયુક્તિ કરવામાં આવી હોય એ હુકમ અનુસાર ન હોય એવી સગીર સિવાયની બીજી વ્યક્તિઓને	૩૦

- (૩) જેમાં નિમુક્તિ કરવામાં આવી હોય એ હુકમ અનુસાર હોય એવી સગીર સિવાયની બીજી વ્યક્તિઓને મૃત્યુ-નિવૃત્તિ ગ્રેડયુઈટીની ચુકવણી બાદ અથવા કુટુંબ પેન્શનનો છેલ્લો હપ્તો ચુકવવામાં આવે રો પછી ૬ વર્ષ.
- (૧૧) અવિખનિધિ અંગેની નિમુક્તિઓ. ઉપર ખંડ (૧) કેસમાં છે એ મુજબ.
- * (૧૨) માસિક ઉત્તરોત્તર ખર્ચનું પત્રક અને આંકડાની અસંગતિને લગતો પત્ર-વ્યવહાર (ક) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે હિસાબમેળની કાર્યવાહી આખરી રીતે પૂરી કરવામાં આવી હોય ત્યાં સુધીના તાબાના સત્તાધિકારીએ તરફથી મળેલાં પત્રોની બાબતમાં.
- (૧૩) બધાં સરકારી કર્મચારીઓનાં પગાર-બિલ અને પગાર ચુકવણી પત્રકો અલગ અલગ રાખવામાં આવતાં હોય એવા કેસમાં પગાર બિલ અને પગાર ચુકવણી પત્રકો. (ખ) ખુદ વિભાગના ખર્ચને લગતાં પત્રોની બાબતમાં સંબંધિત વર્ષોના વિનિયોગ હિસાબો અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથેની હિસાબમેળની કાર્યવાહીને આખરી રીતે પૂરી કરવામાં આવે ત્યાં સુધી (અહીં સામાન્ય રીતે ત્રણ વર્ષ લખી શકાય.)
- (૧૪) જેમને માટે સેવાપોથીની બીજી નકલ રાખવામાં આવતી હોય એવા અન્ય વર્ગોના સરકારી કર્મચારીઓના પગાર-બિલ ૧૫-જે વર્ષે ચુકવણી કરવામાં આવી હોય એ નાણાકીય વર્ષને બાદ કરતાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ નાણાકીય વર્ષને અધીન રહી ખાતાકીય વિનિયમોમાં આ અંગે નિયત કરવામાં આવે એટલી મુદત.
- (૧૫) હાજરી પત્રક

નોંધ ૧.—કોઈપણ પગાર બિલનો નાશ કરવામાં આવે એ પહેલાં, કચેરીના વડાએ સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથી અથવા સેવા-વૃત્તિમાં નોંધાયેલા મુજબની એની સેવાની એના પગાર બિલને આધારે ખરાઈ કરવી અને આવી ખરાઈ કર્યા અંગે સેવાપોથીમાં અથવા સેવાવૃત્તિમાં નોંધ કરી એના પર ચોગ્ય રીતે શાખ કરવી.

નોંધ ૨.—બાંધકામ ખાતાની કચેરીઓમાંના હિસાબી રેકર્ડની જાળવણીની મુદત; મુંબઈ બાંધકામ વિભાગ નિયમસંગ્રહમાં અલગ નિયત કરવામાં આવી છે.

નોંધ ૩.—આ નિયમોમાં નિયત કરેલી રેકર્ડ-જાળવણીની મુદત પૂરાં થયેલાં નાણાકીય વર્ષમાં નહિ, પરંતુ પૂરા વર્ષમાં ગણવી. હિસાબ-તપાસણી માટે હિસાબ રજૂ કરતા સત્તાધિકારીઓએ રેકર્ડ નાશ કરવાને પાત્ર થાય તેમ અને ત્યારે એને અલગ તારવી કાઢવા માટે પગલાં લેવાં. આ રીતે જાળવણીની મુદત પૂરી થાય કે તરત જ રેકર્ડ તારવી કાઢવા માટેની પ્રક્રિયા પ્રતિમાસ ચાલુ રહેવી જોઈશે.

નોંધ ૪.—(૧) જે પૂરી થયા બાદ રેકર્ડનો નાશ કરી શકાય એવી ઓછામાં ઓછી મુદત નિયત કરવામાં આવી હોય એવા કેસમાં, ખાતાના વડા અથવા ખાતાના વડાએ જેમને એમ કરવાની સત્તા આપી હોય એવા બીજા કોઈપણ સત્તાધિકારી રેકર્ડમાં આવરી લેવાતા હોય એ છેલ્લામાં છેલ્લા નાણાકીય વર્ષના છેલ્લા દિવસથી ગણાએ મુદત પૂરી થયે, એમની પોતાની અને તેમના તાબાની કચેરીઓમાં આવા રેકર્ડના નાશ માટે વિખિત હુકમ આપી શકશે.

(૨) ખાતાના વડાઓને એમની પોતાની તેમજ એમના તાબાની કચેરીઓમાંના નકામા ગણાતાં આવાં બીજાં રેકર્ડનો નાશ કરવાની મંજૂરી આપવાની રહેશે. પરંતુ બારતના હિસાબ-તપાસણી અને હિસાબ ખાતાએ હિસાબ-તપાસણી કરેલ હિસાબને લગતાં હોય એવાં રેકર્ડની યાદી, ખાતાના વડાએ રેકર્ડનો નાશ કરવાનો હુકમ આપે એ પહેલાં એ બાબતમાં સહમતી મેળવવા હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે.

(૩) ખાતાના વડાઓએ નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવ્યાં ન હોય એવાં એમની પોતાની અને તેમના તાબાની કચેરીઓમાંના હિસાબ સાથે સંબંધ ધરાવતા આવાં બીજાં રેકર્ડ તેમજ એની જાળવણીની મુદત દર્શાવતી યાદી હિસાબ-તપાસણી અધિકારીની સલાહ લઈ તૈયાર કરવાની રહેશે.

(૪) વર્ષનો વખત નાશ કરતાં બધાં રેકર્ડની પૂરેપૂરી વિગતો દરેક કચેરીમાં કાયમ માટે જાળવવાની રહેશે.

* નાણા વિભાગના તા. ૨૨-૯-૮૩ ના સ. જ. નં. (જીએન-૧૦૪)/એનએનએમ-૧૦૮૩-૧૨૭-અ અન્વયે બદલ્યું.

એચબી-૨૨૫૦-૨૪

(જુઓ નિયમ ૧૯૬ નીચેની નોંધ)

હિસાબ-તપાસણી ફી ની ચુકવણીમાંથી મુકિત આપવામાં આવી હોય એવાં સ્થાનિક મંડળો, નિધિઓ, સંસ્થાઓ વગેરેની યાદી.

ક્રમ નં. સ્થાનિક મંડળ, નિધિ, સંસ્થાનું નામ.

૧

૨

૧. પંચાયતો.
૨. નગરપાલિકાઓ.
૩. મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડ.
૪. જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડ. ડાંગ.
૫. જિલ્લા લોકલ બોર્ડ, ડાંગ.
૬. કેન્ટોનમેન્ટ બોર્ડ, પ્રાથમિક શિક્ષણ નિધિ, અમદાવાદ.
૭. યુનિવર્સિટીઓ.
૮. ગૃહસ્તક દળ નિધિ.
૯. સૈનિક, નાવિક અને વિમાનીઓનું જિલ્લા બોર્ડ.
૧૦. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષકના અંગત ખાતાવહી હિસાબ.
૧૧. પોલીસ થેકીદાર નિધિ.
૧૨. ધ્વજદિન નિધિના અંગત ખાતાવહી હિસાબ.
૧૩. પોલીસ પરચૂરણ નિધિ.
૧૪. ગુજરાત સૈનિક, નાવિક અને વિમાનીઓનું બોર્ડ, અમદાવાદ.
૧૫. સચિવાલય જીમખાના નિધિ, અમદાવાદ.
૧૬. આયુર્વેદ કોલેજ સૂરત/નડિયાદ.
૧૭. શુદ્ધ આયુર્વેદ કોલેજ, વડોદરા.
૧૮. ભરતી નિધિ.
૧૯. પોલીસ કલ્યાણ નિધિ.
૨૦. યુનાની દવાખાનું, ગોધરાના અંગત ખાતાવહી હિસાબ.
૨૧. રાજ્ય ભવિષ્ય નિધિ.
૨૨. કૃષિ શાળા, દાહોદના અંગત ખાતાવહી હિસાબ (બાંધણી રકમ સિવાય).

૨૩. શિક્ષણ ઉપકરની વસુલાત.
૨૪. ભુતપૂર્વ, સેનિકોના પુનઃસ્થાન અને પુનર્વસવાટ માટેના ગુજરાત રાજ્ય ખાસ નિધિ.
- *૨૫. એલ. ડી. આર્ટ્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૨૬. એચ. કે. આર્ટ્સ કોલેજ, એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.
૨૭. સ્વામી નારાયણ આર્ટ્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૨૮. સરદાર વલ્લભભાઈ આર્ટ્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૨૯. સીટી આર્ટ્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૩૦. નવ ગુજરાત આર્ટ્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૩૧. અમદાવાદ આર્ટ્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૩૨. જી. એલ. એસ. આર્ટ્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૩૩. વિવેકાનંદ આર્ટ્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૩૪. સેન્ટ ઝેવીયર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૩૫. બી. ડી. કોલેજ ફોર ગર્લ્સ, અમદાવાદ.
૩૬. પ્રભુદાસ ઠક્કર આર્ટ્સ અને સાયન્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૩૭. સરસપુર આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૩૮. શ્રીમતી આર. ડી. શાહ આર્ટ્સ અને શ્રીમતી વી. ડી. શાહ કોમર્સ કોલેજ, ધોળકા.
૩૯. કે. કે. આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, ધંધુકા.
૪૦. ભક્તવલ્લભ ધોળા આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૪૧. દેસાઈ સી. એમ. આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, વિરમગામ.
૪૨. આર. એ. ભવન્સ આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૪૩. સહજાનંદ આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૪૪. સાબરમતી આર્ટ્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૪૫. આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, ગીરધરનગર, અમદાવાદ.
૪૬. પ્રકાશ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.
૪૭. એમ. જી. સાયન્સ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ, અમદાવાદ.
૪૮. સ્વામીનારાયણ સાયન્સ કોલેજ, અમદાવાદ.

* નાણા વિભાગના તા. ૬-૬ ૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૩૯) એનએનએમ ૧૦૭૫-૯૨૧-૭ અન્વયે ઉમેરે કર્યો.

૪૯. એચ. એલ. કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૦. એચ. એ. કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૧. એસ. વી. કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૨. સિટી કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૩. બ્રહ્મચારી વાડી કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૪. નવ ગુજરાત કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૫. અમદાવાદ કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૬. વિવેકાનંદ કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૭. મોતીલાલ નહેરુ લા અને કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૮. નવ ગુજરાત કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૫૯. વિવેકાનંદ કોમર્સ અને લા કોલેજ, અમદાવાદ.
૬૦. એલ. એ. શાહ લા કોલેજ, અમદાવાદ.
૬૧. સિટી લા કોલેજ, અમદાવાદ.
૬૨. ન્યુ લા કોલેજ, અમદાવાદ.
૬૩. નવ ગુજરાત લા કોલેજ, અમદાવાદ.
૬૪. એલ. એમ. કોલેજ ઓફ ફાર્મસી, અમદાવાદ.
૬૫. શ્રીમતી એન. એચ. એલ. મ્યુનિસિપલ મેડિકલ કોલેજ, અમદાવાદ.
૬૬. ગવર્નમેન્ટ ડેન્ટલ કોલેજ, અમદાવાદ.
૬૭. કોલેજ ઓફ નર્સિંગ, અમદાવાદ.
૬૮. ઈન્ડિયન ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ મેનેજમેન્ટ, અમદાવાદ.
૬૯. યુનિવર્સિટી વિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
૭૦. યુનિવર્સિટી સમાજવિદ્યા ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
૭૧. યુનિવર્સિટી ભાષા ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
૭૨. યુનિવર્સિટી મનોવિજ્ઞાન અને તત્ત્વજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
૭૩. યુનિવર્સિટી વિજ્ઞાન ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
૭૪. યુનિવર્સિટી સ્થાપત્ય ભવન, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

૧

૨

૭૫. એસ. એલ. યુ. કોલેજ ફોર વિમેન, અમદાવાદ.
૭૬. ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.
૭૭. અખંડ-આનંદ આયુર્વેદિક મહાવિદ્યાલય, અમદાવાદ.
૭૮. સી. યુ. શાહ આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૭૯. ગુજરાત લો સોસાયટી આર્ટસ કોલેજ, એવિસબ્રીજ, અમદાવાદ.
૮૦. ગુજરાત કોલેજ, અમદાવાદ.
૮૧. શ્રી ગોસ્વામી એમ. નવલલજી આર્ટસ અને મસિનેન બી. કોમર્સ કોલેજ, દહેગામ, નિલ્લો અમદાવાદ.
૮૨. એ. જી. ટીચર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૮૩. સેકન્ડરી ટિચર્સ ટ્રેનિંગ કોલેજ, અમદાવાદ.
૮૪. વિવેકાનંદ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.
૮૫. એન. સી. બોડીવાલા કોમર્સ કોલેજ, અમદાવાદ.
૮૬. એલ. ડી. એન્જિનિયરિંગ કોલેજ, અમદાવાદ.
૮૭. બી. જી. મેડિકલ કોલેજ, અમદાવાદ.
૮૮. સરકારી પોલિટેકનિક, અમદાવાદ.
૮૯. છોકરીઓ માટેની સરકારી પોલિટેકનિક, અમદાવાદ.
૯૦. સ્કૂલ ઓફ આર્કિટેક્ટ, અમદાવાદ.
૯૧. આર. સી. ટેકનિકલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, અમદાવાદ.
૯૨. આર. બી. આર. કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.
૯૩. સી. બી. પટેલ આર્ટસ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, નડિયાદ.
૯૪. મહિલા આર્ટસ કોલેજ, નડિયાદ.
૯૫. શ્રી આર. કે. આર્ટસ અને સાયન્સ કોલેજ, પેટલાદ.
૯૬. ભવન્સ કોલેજ, ડાકોર.
૯૭. આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, ભાદરણ.
૯૮. શ્રી આર. પારેખ અને કે. બી. કોમર્સ કોલેજ, ખંભાત.
૯૯. શ્રી વી. એમ. પારેખ કોમર્સ કોલેજ, કપડવંજ.
૧૦૦. શ્રી કે. એસ. આર્ટસ કોલેજ, કપડવંજ.
૧૦૧. પટેલ ગંગેશભાઈ બી. રાંદેરવાલા આર્ટસ અને એ. એમ. રાંદેરવાલા કોમર્સ કોલેજ, જોરસંદ.

૧૦૨. આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, ખેડા.
૧૦૩. આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, મહુધા.
૧૦૪. જી. એન્ડ જી. સાયન્સ કોલેજ, નડિયાદ.
૧૦૫. બી. સી. જી. સાયન્સ કોલેજ, ખંભાત.
૧૦૬. પારેખ શ્રધર્ષ સાયન્સ કોલેજ, કપડવંજ.
૧૦૭. એસ. ટી. વી. પટેલ કોલેજ ઓફ કોમર્સ, નડિયાદ.
૧૦૮. બોરસદ સાયન્સ અને લો કોલેજ, બોરસદ.
૧૦૯. એમ. એસ. ભગત અને સી. એસ. સોનાવાલા લો કોલેજ નડિયાદ.
૧૧૦. ડી. ડી. ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ટેકનોલોજી નડિયાદ.
૧૧૧. નવિની અને અરવિંદ આર્ટસ કોલેજ, વલ્લભ વિધાનગર.
૧૧૨. આણંદ આર્ટસ કોલેજ, આણંદ.
૧૧૩. વી. પી. મહાવિદ્યાલય, વલ્લભ વિધાનગર.
૧૧૪. આર. પી. ટી. પટેલ સાયન્સ કોલેજ, વલ્લભ વિધાનગર.
૧૧૫. ડેરી વિજ્ઞાન કોલેજ, આણંદ.
૧૧૬. સાયન્સ કોલેજ સી. ઈ. સોસાયટી, આણંદ.
૧૧૭. સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગર.
૧૧૮. બી. જી. કોમર્સ કોલેજ, વલ્લભ વિધાનગર.
૧૧૯. લો કોલેજ, આણંદ.
૧૨૦. બી. એ. કૃષિ કોલેજ, આણંદ.
૧૨૧. પશુરોગ વિજ્ઞાન અને પશુપાલન માટેની ગુજરાત કોલેજ, આણંદ.
૧૨૨. બિરલા વિશ્વકર્મા મહાવિદ્યાલય, વલ્લભ વિધાનગર.
૧૨૩. બી. અને બી. પોલિટેકનિક, વલ્લભ વિધાનગર.
૧૨૪. શુધ્ધ આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, નડિયાદ.
૧૨૫. બી. સી. જી. કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, ખંભાત.
૧૨૬. ટી. વી. આર્ટસ કોલેજ, વલ્લભ વિધાનગર.
૧૨૭. એમ. બી. પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, વલ્લભ વિધાનગર.

૧૨૮. એચ. એમ. પટેલ ઈન્સ્ટીટ્યુટ, વલ્લભ વિદ્યાનગર.
૧૨૯. આર્ણદ કોમર્સ કોલેજ, આર્ણદ.
૧૩૦. મહિલા આર્ટસ કોલેજ, આર્ણદ.
૧૩૧. કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, પેટલાદ.
૧૩૨. જશોદાબેન ભવન્સ કોલેજ, ડાકોર.
૧૩૩. એમ. એન. ફાર્મસી કોલેજ, ખંભાત.
૧૩૪. સી. અને એચ. ડી. આર્ટસ અને એસ. ડી. કોમર્સ કોલેજ, બાલાસિનોર.
૧૩૫. કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, ખેડા.
૧૩૬. કે. કે. પારેખ કોમર્સ કોલેજ, અમરેલી.
૧૩૭. કામાણી સાયન્સ અને પ્રતાપરાય આર્ટસ કોલેજ, અમરેલી.
૧૩૮. શ્રીમતી એસ. વી. આર્ટસ અને આર. વી. કોમર્સ કોલેજ રાજકોટ.
૧૩૯. એચ. અને એચ. બી. કોટક ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ સાયન્સ રાજકોટ.
૧૪૦. શ્રી એમ. એમ. સાયન્સ કોલેજ, મોરબી.
૧૪૧. એન. બી. અને શ્રીમતી એન. વી. વીરાણી સાયન્સ કોલેજ, રાજકોટ.
૧૪૨. શ્રીમતી ડી. એસ. અને શ્રી એસ. એચ. લો કોલેજ, રાજકોટ.
૧૪૩. શ્રી યુ. એન. મહેતા આર્ટસ કોલેજ, મોરબી.
૧૪૪. માનુશ્રી વીરભાણા મહિલા કોલેજ, રાજકોટ.
૧૪૫. ઉપલેટા મ્યુનિસિપલ આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, ઉપલેટા.
૧૪૬. શ્રી એમ. બી. કોલેજ ઓફ આર્ટસ અને કોમર્સ, ગોંડલ.
૧૪૭. મ્યુઝિક કોલેજ રાજકોટ.
૧૪૮. પી. ડી. માલવિયા ટીચર્સ કોલેજ, રાજકોટ.
૧૪૯. પી. ડી. માલવિયા કોલેજ ઓફ કોમર્સ, રાજકોટ.
૧૫૦. શ્રીમતી જી. જી. શેઠ કોમર્સ કોલેજ, મોરબી.
૧૫૧. લખધીરસિંહજી એન્જિનિયરીંગ કોલેજ, મોરબી.
૧૫૨. સરકારી પોલિટેકનિક, રાજકોટ.
૧૫૩. એ. વી. પારેખ ટેકનિકલ ઈન્સ્ટિટ્યુટ, રાજકોટ.
૧૫૪. કે. ઓ. શાહ મ્યુનિસિપલ આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, વૈરાજી.

૧

૨

૧૫૫. શ્રીમતી જી. જી. કુંડલીઆ આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, રાજકોટ.
૧૫૬. ધર્મેન્દ્રસિંહજી આર્ટસ અને એ. એમ. સી. લો. કોલેજ રાજકોટ.
૧૫૭. શ્રી વી. એસ. પટેલ આર્ટસ અને સાયન્સ કોલેજ, બિલીમોરા.
૧૫૮. એસ. બી. ગારડા આર્ટસ અને પી. કે. પટેલ કોમર્સ કોલેજ નવસારી.
૧૫૯. એન. એચ. કોમર્સ અને જી. પી. આર્ટસ કોલેજ, વલસાડ.
૧૬૦. બી. પી. બારિયા સાયન્સ ઈન્સ્ટિટ્યુટ, નવસારી.
૧૬૧. નૂતન કેળવણી મંડળ વિજ્ઞાન કોલેજ, વલસાડ.
૧૬૨. શ્રીરંગ શિક્ષણ મહાવિદ્યાલય, બિલીમોરા.
૧૬૩. એન. એમ. કૃષિ કોલેજ, નવસારી.
૧૬૪. શ્રી કે. એમ. લો, કોલેજ, વલસાડ.
૧૬૫. શ્રી એમ. એન. સાયન્સ કોલેજ અને પી. કે. કોટાવાલા આર્ટસ કોલેજ, પાટણ.
૧૬૬. શ્રી યુ. પી. આર્ટસ અને શ્રીમતી એમ. જી. પંચાલ સાયન્સ કોલેજ, પિલવાઈ.
૧૬૭. કલોલ મ્યુનિસિપલ આર્ટસ અને સાયન્સ કોલેજ, કલોલ.
૧૬૮. સેફી બુબીલી આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ સિધ્ધપુર.
૧૬૯. સી. એન. આર્ટસ અને બી. કે. કોમર્સ કોલેજ, કડી.
૧૭૦. મ્યુનિસિપલ આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, મહેસાણા.
૧૭૧. કલોલ મ્યુનિસિપલ કોમર્સ કોલેજ, કલોલ.
૧૭૨. શ્રી બી. પી. બ્રહ્મભટ્ટ આર્ટસ અને એમ. એચ. ગુરુ કોમર્સ કોલેજ, જાંજી.
૧૭૩. વડનગર આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, વડનગર.
૧૭૪. એસ. ડી. આર્ટસ અને બી. આર. કોમર્સ કોલેજ, માણસા.
૧૭૫. એલ. એચ. સાયન્સ કોલેજ, માણસા.
૧૭૬. સાયન્સ કોલેજ, કડી.
૧૭૭. મહિલા આર્ટસ કોલેજ, વીસનગર.
૧૭૮. બાલા હનુમાન ગુધ્ધ આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, લોદરા.
૧૭૯. એમ. એન. કોલેજ, વીસનગર.
૧૮૦. કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, પાટણ.

૧૮૧. સેકન્ડરી ટીચર્સ ટ્રેનિંગ કોલેજ, વીસનગર.
૧૮૨. મહર્ષિ દયાનંદ સરસ્વતી કેળવણી મંડળ લો અને કોમર્સ કોલેજ, વીસનગર.
૧૮૩. વિવેકાનંદ કોમર્સ અને લો કોલેજ, વીસનગર.
૧૮૪. ઉંઝા કેળવણી મંડળ લો કોલેજ, ઉંઝા.
૧૮૫. કે. ડી. પોલિટેકનિક પાટણ.
૧૮૬. જ્યેષ્ઠપુરી આર્ટસ કોલેજ અને કોમર્સ કોલેજ, ભરુચ.
૧૮૭. શ્રી મહારાજ સર્વોદ્દેશિય આર્ટસ અને સાયન્સ કોલેજ, રાજપીપળા.
૧૮૮. મહામંડલેશ્વર શ્રી કૃષ્ણાનંદજી કોલેજ ઓફ કોમર્સ, ભરુચ.
૧૮૯. શ્રી જી. એમ. શાહ આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, નંજુસર.
૧૯૦. મહામંડલેશ્વર શ્રી કૃષ્ણાનંદજી લો કોલેજ, ભરુચ.
૧૯૧. કોમર્સ કોલેજ, રાજપીપળા.
૧૯૨. આર્ટસ કોલેજ, સંખેડા.
૧૯૩. આર્ટસ અને સાયન્સ કોલેજ, હોલોઈ.
૧૯૪. નટવરસિંહજી આર્ટસ અને સાયન્સ કોલેજ, છાયાઉદેપુર.
૧૯૫. વિનયન વિદ્યાશાળા કોલેજ, વડોદરા.
૧૯૬. વિજ્ઞાન વિદ્યાશાળા કોલેજ, વડોદરા.
૧૯૭. શિક્ષણ અને મનોવિજ્ઞાન વિદ્યાશાળા, વડોદરા.
૧૯૮. ટેકનોલોજી અને ઈજનેરી વિદ્યાશાળા, વડોદરા.
૧૯૯. પ્રેમ યુનિટ ઓફ સાયન્સ, વડોદરા.
૨૦૦. પોલિટેકનિક, વડોદરા.
૨૦૧. એમ. કે. અમીન આર્ટસ અને સાયન્સ કોલેજ, વાદરા.
૨૦૨. તબીબી કોલેજ, વડોદરા.
૨૦૩. પ્રિયુનિટ આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, વડોદરા.
૨૦૪. સામાજિક કાર્ય વિદ્યાશાળા, વડોદરા.
૨૦૫. કોમર્સ કોલેજ, હોલોઈ.
૨૦૬. કાયદાની વિદ્યાશાળા વડોદરા.
૨૦૭. ટી. સી. કાપડિયા આર્ટસ કોલેજ, બોડેલી.

૨૦૮. મહિલા મહાવિદ્યાલય, વડોદરા.
૨૦૯. લલિત કલા વિદ્યાશાળા, વડોદરા.
૨૧૦. ગૃહવિજ્ઞાન વિદ્યાશાળા, વડોદરા.
૨૧૧. ભારતીય સંગીત, નૃત્ય નાટ્ય કોલેજ વડોદરા.
૨૧૨. સંસ્કૃત મહાવિદ્યાલય, વડોદરા.
૨૧૩. સરકારી શુધ્ધ આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, વડોદરા.
૨૧૪. શિક્ષણ કોલેજ, ડભોઈ.
૨૧૫. એમ.ટી.બી આર્ટસ કોલેજ, સુરત.
૨૧૬. મહિલા વિદ્યા મંદિર કોલેજ, સુરત.
૨૧૭. આર્ટસ અને સાયન્સ કોલેજ બારડોલી.
૨૧૮. શ્રી નં. એસ. ભક્ત સાયન્સ અને કે. એમ ભક્ત આર્ટસ કોલેજ, ખાલવાડ, સુરત.
૨૧૯. નવયુગ કોલેજ ઓફ આર્ટસ અને સાયન્સ, સુરત.
૨૨૦. શ્રી કે. પી. કોમર્સ કોલેજ, સુરત.
૨૨૧. સુરત કોલેજ ઓફ કોમર્સ, સુરત.
૨૨૨. એક. એફ. ગાંધી મહિલા કોલેજ, સુરત.
૨૨૩. પી.ટી. સાર્વજનિક કોલેજ ઓફ સાયન્સ, સુરત.
૨૨૪. એસ.જી.વી. રિજનલ ઈન્જનેરી કોલેજ, અને ટેકનોલોજી, સુરત.
૨૨૫. ડૉ. એસ. એસ. ગાંધી, ઈન્જનેરી અને ટેકનોલોજી કોલેજ, સુરત.
૨૨૬. શ્રી સી. જી. વિદ્યાભવન, સુરત.
૨૨૭. શુધ્ધ આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, સુરત.
૨૨૮. સાર્વજનિક શિક્ષણ કોલેજ, સુરત.
૨૨૯. સરકારી તબીબી કોલેજ, સુરત.
૨૩૦. નવયુગ આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, સુરત.
૨૩૧. આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, ચીખલી.
૨૩૨. એમ. પી. શાહ મ્યુનિસિપલ કોલેજ ઓફ કોમર્સ અને લે, જામનગર.

૧

૨

૨૩૩. શ્રી શારદાપીઠ આર્ટ્સ કોલેજ, દુરકા.
૨૩૪. આયુર્વેદ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, જામનગર.
૨૩૫. દરબાર ગોપાલદાસ મહાવિદ્યાલય, અલિયાબાડા.
૨૩૬. એમ. પી. શાહ, તબીબી કોલેજ, જામનગર.
૨૩૭. દોશી કે. વી. આર્ટ્સ, અને સાયંસ કોલેજ, જામનગર.
૨૩૮. એમ. એમ. શાહ મહિલા કોલેજ, વડવાણ શહેર.
૨૩૯. એમ. પી. શાહ કોલેજ ઓફ કોમર્સ અને લૉ, સુરેન્દ્રનગર.
૨૪૦. શાહ શ્રેયાન પેસાદન જીન આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, ધાંગધા.
૨૪૧. એમ. એમ. શાહ, મહિલા કોલેજ, વડવાણ શહેર, સુરેન્દ્રનગર.
૨૪૨. શ્રી એમ. પી. શાહ આર્ટ્સ અને સાયંસ કોલેજ, સુરેન્દ્રનગર.
૨૪૩. મહર્ષિ દયાનંદ વિજ્ઞાન કોલેજ, પોરબંદર.
૨૪૪. ગુરુકુળ મહિલા આર્ટ્સ, કોલેજ, પોરબંદર.
૨૪૫. કે. એચ. આર્ટ્સ, અને કોમર્સ કોલેજ, પોરબંદર.
૨૪૬. શ્રી સોમનાથ કોલેજ, વેરાવળ.
૨૪૭. શ્રી રામબા સ્નાતક શિક્ષક કોલેજ, પોરબંદર.
૨૪૮. શ્રી જુનિયર ચેમ્બર કોમર્સ અને લૉ કોલેજ, જુનાગઢ.
૨૪૯. કૃષિ કોલેજ, જુનાગઢ.
૨૫૦. બહાઉદ્દીન કોલેજ, જુનાગઢ.
૨૫૧. એમ. એમ. શુબ આયુર્વેદિક મહાવિદ્યાલય, પોરબંદર.
૨૫૨. એમ.સી. ગાંધી, મહિલા કોલેજ ભાવનગર.
૨૫૩. કે. બી. આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, બોટાદ.
૨૫૪. એમ. જી. કોલેજ ઓફ કોમર્સ, ભાવનગર.
૨૫૫. ચેક એચ. જી. લૉ કોલેજ, ભાવનગર.
૨૫૬. લોકભારતી, સહ્યાસરા.

- | ૧ | ૨ |
|------|--|
| ૨૫૭. | કે. વી. પારેખ સાયંસ અને ટી. કે. પારેખ આર્ટસ કોલેજ, મહુવા. |
| ૨૫૮. | શેઠ જી. પી. શુધ્ધ આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, ભાવનગર. |
| ૨૫૯. | માધ્યમિક શિક્ષણ મહાવિદ્યાલય, ભાવનગર. |
| ૨૬૦. | સર પી. પી. ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ભાવનગર. |
| ૨૬૧. | શામળદાસ કોલેજ, ભાવનગર. |
| ૨૬૨. | તોલાણી કોલેજ, ઓફ આર્ટસ અને સાયંસ ગાંધીધામ, આદિપુર. |
| ૨૬૩. | શેઠ સુરજી વલ્લભદાસ આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, માંડવી-કચ્છ. |
| ૨૬૪. | આર. આર. લાલન કોલેજ, ભૂજ. |
| ૨૬૫. | પીપલ્સ એજ્યુકેશન સોસાયટી લ્હા કોલેજ, ભૂજ (કચ્છ). |
| ૨૬૬. | ટી. એફ. પોલિટેકનિક, આદિપુર (કચ્છ). |
| ૨૬૭. | કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, મુંદ્રા. |
| ૨૬૮. | શ્રીમતી એસ. એમ. પી. વિજ્ઞાન કોલેજ, તલોદ. |
| ૨૬૯. | શ્રી એસ. કે. શાહ આર્ટસ અને શ્રીકૃષ્ણ ઓ. એમ. આર્ટસ, અને એમ. એચ. કોમર્સ કોલેજ, મોડાસા. |
| ૨૭૦. | શ્રી પી. ટી. વિજ્ઞાન કોલેજ, મોડાસા. |
| ૨૭૧. | બી. ડી. શાહ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, મોડાસા. |
| ૨૭૨. | આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, ઈડર. |
| ૨૭૩. | કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, દરામણી. |
| ૨૭૪. | એસ. વી. આર્ટસ અને તલોદ કો-ઓપરેટીવ સોસાયટી, કોમર્સ કોલેજ, તલોદ. |
| ૨૭૫. | શેઠ પી. ટી. આર્ટસ અને સાયંસ કોલેજ, ગોધરા. |
| ૨૭૬. | લુણાવાડા આર્ટસ અને સાયંસ કોલેજ, લુણાવાડા. |
| ૨૭૭. | મુવરાજ સુભગસિંહજી આર્ટસ અને કાંતિલાલ સબરદાસ કોમર્સ કોલેજ, દેવગઢ બારિયા. |
| ૨૭૮. | નવજીવન આર્ટસ અને કોમર્સ કોલેજ, દાહોદ. |
| ૨૭૯. | સાર્વજનિક કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, ગોધરા. |
| ૨૮૦. | સાર્વજનિક કોમર્સ કોલેજ, ગોધરા. |
| ૨૮૧. | સી. વી. શાહ લૉ કોલેજ, ગોધરા. |

૧

૨

૨૮૨. બનાસકાંઠા આર્ટ્સ અને સાયન્સ કોલેજ, પાલનપુર.
૨૮૩. નગર પંચાયત આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, ડિસા.
૨૮૪. સરકારી આર્ટ્સ અને કોમર્સ કોલેજ, ગાંધીનગર.
૨૮૫. સરકારી વિજ્ઞાન કોલેજ, ગાંધીનગર.
૨૮૬. સરકારી શુધ્ધ આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, સળપીપાળા.
- *૨૮૭. મધ્ય ગિરજા અને તાલુકા કલ્યાણ સમિતિઓ.

* નાણા વિભાગના તા. ૨૮-૧-૮૨ના સ.જ.નં. (જીએલ-૧૭) અને એન.એમ. - ૧૦૮૨-૩૯૯-ઝ અન્વયે ઉપર દર્શાવેલ.

ફેબ્રુઆરી

ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ફોર્મ નં. ૧

(જુઓ નિયમ-૧૫ નીચેની નોંધ અને ખંડ-૯)

બાંધણી ખંડનું નમૂનારૂપ ફોર્મ

કંટ્રાક્ટર/વિચનાર, આથી, જાહેર કરે છે કે ખરીદનારને વેચવામાં આવેલ માલસામાન/સ્ટોર/ચીજવસ્તુઓ ઉત્તમ પ્રકારનો/ની (અને ઉત્તમ બનાવટનો/ની) હશે અને એ ચુસ્તપણે અહીં ખંડ.....માં આપેલી/જણાવેલી ખાસ વિગતો અને બાબતો અનુસાર હશે; અને કંટ્રાક્ટર/વિચનાર, આથી, બાંધણી આપે છે કે ઉક્ત માલસામાન/સ્ટોર/ચીજવસ્તુઓ ખરીદનારને તે સોંપ્યાની તારીખથી.....દિવસો/મહિનાના સમયગાળા સુધી ઉપર્યુક્ત વિગતો અને ગુણવત્તા અનુસાર રહેશે. અને ખરીદનારે (નિરીક્ષકે) ઉક્ત માલસામાન/સ્ટોર/ચીજવસ્તુઓ તપાસ્યો/તપાસી હોય અને/અથવા મંજૂર કર્યો/કરી હોય તેમ છતાં, એ માલસામાન/સ્ટોર/ચીજવસ્તુઓ.....દિવસો/મહિનાના ઉપર્યુક્ત સમય ગાળા દરમિયાન ઉપર્યુક્ત વર્ણન અને ગુણવત્તા અનુસાર ન હોવાનું જણાય અથવા તે તે બગડી ગયેલ હોય (અને આ અંગે ખરીદનારનો નિર્ણય આખરી અને નિર્ણાયક ગણાશે). તે ખરીદનાર ઉક્ત માલસામાન/સ્ટોર/ચીજવસ્તુઓનો અથવા ઉક્ત વર્ણન અથવા ગુણવત્તા અનુસાર નહિ હોવાનું જણાતા હોય એવા તેના કોઈ ભાગનો અસ્વીકાર કરવા હકદાર રહેશે. આવો અસ્વીકાર થયેથી એ માલસામાન/સ્ટોર/ચીજવસ્તુઓ કંટ્રાક્ટર/વિચનારના જોખમે રહેશે અને માલસામાન/સ્ટોર/ચીજવસ્તુઓના અસ્વીકારને લગતી અહીં આપેલી બધી જ જોગવાઈઓ એને લાગુ પડશે. માલસામાન/સ્ટોર/ચીજવસ્તુઓ અથવા ખરીદનાર દ્વારા અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય એવો એના કોઈ ભાગ બદલી આપવાનું જણાવવામાં આવે તો કંટ્રાક્ટર/વિચનારે એમ કરવાનું રહેશે, અન્યથા આમાં આપેલી શરતના ભંગને કારણે થાય એ નુકસાની કંટ્રાક્ટર/વિચનારે ખરીદનારને ચૂકવવાની રહેશે. આમાં જણાવાયેલી કોઈપણ બાબત તે અંગેના ખરીદનારના આ કંટ્રાક્ટ હેઠળ એથવા અન્યથા બીજા કોઈપણ હકને બાધક બનશે નહિ.

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ફોર્મ નં. ૨

(જુઓ નિયમ ૩૬ (૧) (૩))

સરકારી કર્મચારીઓ સિવાયની વ્યક્તિઓએ સરકારી નિવાસો માટે કરવાનું ભાડા પટ્ટાના કારારનું ફોર્મ

આ કારાર ૧૯.....ના.....ની.....નારીએ એક પક્ષે ગુજરાતના રાજ્યપાલ (અહીં હવે પછી જોનો ઉલ્લેખ 'પટે આપનાર' તરીકે કર્યો છે) અને બીજા પક્ષે(અહીં હવે પછી જોનો ઉલ્લેખ 'પટે લેનાર' તરીકે કર્યો છે) અને જે શબ્દ પ્રયોગમાં સંદર્ભથી માન્ય ન હોય એ સિવાય એના વારસ, વસી, વહીવટકર્તા અને પરવાનગી આપેલ નામફેર કરનારાનો સમાવેશ થતા ગણવામાં આવશે) ની વચ્ચે કરવામાં આવે છે.

આ ખત નીચેનાની સાબરૂપ છે :-

૧. પટે લેનાર પટે આપનાર પાસે રૂ.....ની રકમ અને આ કારાર અન્વયે મુકરર થયેલ ભાડાની રકમ જમા રાખી છે એ બાબતને અને આમાં હવે પછી સમાવિષ્ટ કરાયેલી કબૂલાતો અને શરતોને લક્ષમાં લેતાં, પટે આપનાર, આથી, પટે લેનારને.....ની અંદર આવેલનામે ઓળખાતો આખો બંગલો અને તેની સાથેની તમામ જગ્યા, ઉપગુહ અને જમીન પર તે સાથેનાં નોકરોનાં નિવાસ સહિત, પટે લેનારને ધારણ કરવા માટે ૧૯.....ના પ્રથમ દિવસથી શરૂ થતા તરીકે ગણવાના માસિક ભાડા પટ્ટાથી સોંપે છે, જે અનુસાર પટે લેનારે ૧૯.....ના પ્રથમ દિવસે લેણા થતા પ્રથમ માસ માટેના આવા ભાડાની પ્રથમ ચુકવણી પટે, (તે પછી આવતા) દરેક માસના પ્રથમ દિવસે (અગાઉથી) રૂ.....નું માસિક ભાડું પટે આપનારને ચુકવવું.

૨. પટે લેનાર પટે આપનાર સાથે નીચે પ્રમાણે કારાર કરે છે :-

(ક) આથી મુકરર કરેલું ભાડું.....પ્રભાગના કાર્યપાલક ઈજનેર (અહીં હવે પછી જોનો ઉલ્લેખ 'કાર્યપાલક ઈજનેર' તરીકે કર્યો છે) ની કચેરી ખાતે ઉપર્યુક્ત સમયે અને રીતે અથવા પટે આપનાર જણાવે એવા બીજા કોઈ સ્થળે ચુકવવું.

(ખ) વિશિષ્ટ સેવાઓ માટેના બધા દર અને વેરા, જેના કે ખાત સફાઈ ઉપકર, પાણી અંગેના દર (સામાન્ય અને ખાસ) પછી ભલે તે વેરાપાત્ર કિંમત પર અથવા રહેવાસીઓની સંખ્યા અથવા પૂરા પાડેલા પાણીના જથ્થા પર આધારમાં આવ્યા હોય અને જ્યાં ગટરના વેરા અલગ હોય ત્યાં પણ તે ચુકવવા આવા બધા દર અને વેરા, પટે લેનારે, પટે આપનાર નક્કી કરે એ રીતે, એ વિસ્તારમાં પ્રથમ વાર અનુસાર, સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાને સોંપી આપેલી જગ્યાના ભાડા ઉપરાંત, કાર્યપાલક ઈજનેરને ચુકવવાના રહેશે.

(ગ) પટે આપેલ જગ્યામાં પૂરી પાડેલી વીજળી શક્તિ અંગેનું ખર્ચ (વીજળી વેરા સહિત) ભોગવવું અને.....ને અથવા સંબંધિત સંસ્થા કે કંપનીને ચુકવવું.

(ઘ) પટે આપેલ જગ્યામાં કરેલી વીજળી ગોઠવણ પરત્વે ઉપયોગમાં લેવાના બધા વીજળીના જોખા પટે લેનારના ખર્ચે નાખવા, સિવાય કે વીજળીના પ્રથમ સપ્તરિંગ વખતે જે જોખા ભાતવે જાય, બિડો જાય કે તૂટી જાય તે બદલી આપવા અને પંખા અને ફીટીંગ પરથી ધૂળ બરાબર ખમિરોને વીજળી ગોઠવણ સ્વચ્છ રાખવી.

(ચ) પટે આપેલી જગ્યાને સાફ અને આરોગ્યપ્રદ સ્થિતિમાં રાખવી અને કંપાઉન્ડમાં કોઈ કચરો ભેગો થવા દેવો નહિ અને નગરપાલિકા અથવા કેન્ટોનમેન્ટના બધા પેટા-કાયદા, નિયમો અને વિનિયમોનું પાલન કરવું.

(છ) આથી પટે આપેલ ઉક્ત બંગલો અથવા બીજાં મકાન અને જગ્યામાં, કાર્યપાલક ઈજનેરની વિખિત પૂર્વ-મંજૂરીથી હોય એ સિવાય કોઈ સુધારા-વધારા કરવા નહિ પટે લેનારે કરેલા બધા સુધારા વધારા, આ પટો સમાપ્ત થતાં પટે આપનારની મિલકત બનશે અને એ બદલ પટે લેનાર કોઈ વળતર મેળવવા હકદાર રહેશે નહિ. પરંતુ તેમ છતાં, પટે આપનાર પટે લેનારે કરેલા બધા સુધારા વધારા પટે લેનારના ખર્ચે દૂર કરવાનું એને જણાવી શકશે અને ઉક્ત બંગલો અને જગ્યા એનો કબજો લેવામાં એ સમયે જે સ્થિતિમાં હતો એ જ સ્થિતિમાં સોંપવાની પટે લેનારને ફરજ પાડી શકશે.

(જ) પટે આપનારના મતે, પડોશની મિલકતનો ભોગવટો ધરાવનાર માટે ઉપદ્રવ કે ત્રાસરૂપ બને એવું અથવા એમની માલિકી અને સગવડમાં વિશેષ પહોંચાડે એવું કશું પટે આપેલી જગ્યામાં કરવું નહિ અથવા કરવા દેવું નહિ.

(ઝ) આ ખતનો નામફેર કરવો નહિ અથવા પટે આપેલ જગ્યા કે એનો કોઈ ભાગ પેટા ભાડે અથવા ભાડે આપવો નહિ સિવાય કે એ અંગે કાર્યપાલક ઈજનેરથી ની અગાઉથી વિખિત મંજૂરી મેળવવામાં આવી હોય.

- (દ) સબજી ઉઠે એવા અથવા ખતરનાક હોય એવા કોઈ પદાર્થ પટે આપેલી જગ્યામાં રાખવા કે સંઘરવા નહિ.
- (ઢ) પટે આપેલી જગ્યા, અગાઉથી ચોવીસ કલાકની નોટિસ મળ્યે પટે આપનારને અથવા તેના પ્રતિનિધિને કે નોકરોને દિવસ દરમિયાન કોઈપણ સમયે જોવા દેવી.
- (ડ) ઉક્ત બાંગલા અને જગ્યા સાથે જોડાયેલા બગીચાને પટે લેનારના ખર્ચે સારી સ્થિતિમાં રાખવો અને બગીચાની ઉપજ પર પટે લેનારનો હક રહેશે.
- (ઢ) કાર્યપાલક ઈજનેરની વિખિત પરવાનગી સિવાય, પટે લેનારે વૃક્ષો અથવા મોટા છોડ કાપવા નહિ એના ડાળાં તોડવાં નહિ અથવા એને નુકસાન પહોંચાડવું નહિ અને કાપવામાં કે ડાળાં તોડવામાં આવ્યા હોય તેવાં તમામ વૃક્ષોના વેચાણની ઉપજની માલિકી પટે આપનારની રહેશે.
- (ન) આ કરાર લેકળનો ભાડા પટે સમાપ્ત થતાં અથવા એથી વહેલો એનો અંત આવતાં, પટે આપેલ જગ્યાનો કબજો ભાડા પટે ચરુ થયો એ વેળા એ જ સ્થિતિમાં હતી એ જ સ્થિતિમાં, વાળખી ઘસારો બાદ કરી પટે આપનાર વતી કાર્યપાલક ઈજનેરને શાંતિપૂર્વક અને સરખતાથી સોંપવો.
- (થ) સ્ટેમ્પ અને નોંધણી ખર્ચ સહિત બે નકલમાં આ ખત નેપાર કરવા અને પૂર્ણ કરવા અંગેનું ખર્ચ ચૂકવવું અને પટે લેનારે આ પટાની મૂળ નકલ રાખવી તથા પટે આપનારે એની બીજી નકલ રાખવી.

૩. પટે આપનાર, આથી, પટે લેનાર સાથે નીચે પ્રમાણે કરાર કરે છે :-

- (ક) પટે આપેલ મકાન ઘોળાવવું, ચોમાસામાં છાપરાં સંચારવાં અને સેનિટરી તથા પાણી અંગેની વ્યવસ્થાની મરામત કરાવવી, વગેરે જેવી રખિતા મુજબની ગોણ પ્રકારની વાર્ષિક મરામત હાથ ધરવી, બીજી કોઈ મરામત અથવા કોઈપણ પ્રકારનું નવું કામ કરવાની પટે આપનારને ફરજ પાડી શકાશે નહિ.
- (ખ) આથી મુકરર કરાયેલું ભાડું ચુકવેથી અને અહીં આ પહેલાં દર્શાવી છે એ શરતોનું પાલન અને તેનો અમલ કરેથી પટે લેનાર, પટે આપનારની અથવા તેના વતી કે તેના તરફથી કે તેના નામે કાયદેસર હકદારો કરતી કોઈપણ વ્યક્તિની કશી રોકડોક સિવાય આથી આપવામાં આવેલી મુદત સુધી, પટે આપવામાં આવેલી જગ્યાનો શાંતિપૂર્વક ભોગવટો કરશે અને કરી શકશે.

૪. પરંતુ હંમેશને માટે શરત એ રહેશે અને આથી બે પક્ષકરો વચ્ચે કબૂલાત કરવામાં આવે છે કે :-

- (ક) આથી મુકરર કરવામાં આવેલ ભાડાનો કોઈ ભાગ બાકી ખેંચાશે, તો અને ત્યારે, પટે આપનાર પટે લેનાર પાસેથી તે જગીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરી શકશે.
- (ખ) આથી મુકરર કરવામાં આવેલ ભાડું ૩૦ દિવસના ગાળા માટે બાકી ખેંચાય વખતે ભલે તે કાયદેસર માગવામાં આવ્યું હોય કે ન હોય અથવા અહીં આ પહેલાં સમાવિષ્ટ કરાયેલી કબૂલાતો પૈકી કોઈ કબૂલાતનો પટે લેનાર ભાંગ કરે, તો અને ત્યારે પટે આપનાર પટે આપેલ આખા મકાનના નામે તેના કોઈપણ ભાગમાં પુનઃ પ્રવેશ કરી શકશે અને તેમ થતાં, આ ખત અન્વયે, આપવામાં આવેલી ઉક્ત મુદતનો સંપૂર્ણ રીતે અંત આવશે અને તેની સમાપ્તિ થશે.
- (ગ) પટે લેનારે આ કરારની કબૂલાતો અને શરતોનું પાલન કર્યું હશે, તો આ કરારનો અંત આવતાં પટે લેનારે મુકેલી રે.....ની અનામત, પટે આપનારને લેણી થતો હોય એવી કોઈ રકમ કાપી લીધા બાદ, તેને રિફંડ કરવામાં આવશે. અનામત રોકડ રકમ રૂપે મુકવામાં આવી હશે તો તેના પર વ્યાજ મળશે નહિ.
- (ઘ) પટે લેનારને આપવાની થતી કોઈ નોટિસ, તેના પર એ સમયે હોય તે કાર્યપાલક ઈજનેરની અથવા ચોગ્ગ રીતે અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય એવા બાજ અધિકારીની સહી હશે અને તે પટે લેનારને સંબોધીને રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલવામાં આવી હશે અથવા પટે આપેલ મકાન ખાતે પહોંચતી કરવામાં આવી હશે અથવા પટે આપેલ મકાનના તરત નજરે ચડે તેવા કોઈ ભાગ પર લગાવવામાં આવી હશે તો તે પૂરતી અને વિધિસર બજાવેલી ગણાશે.

જેની સાબરૂપે ઉપર પ્રથમ લખેલા વર્ષે અને દિવસે ગુજરાતના રાજ્યપાલના નામે અને તેમના વતી.....એ સહી કરી અને.....એ તેમની પોતાની સહી કરી.

.....ની રૂબરૂ

.....એ સહી કરી.

.....ની રૂબરૂ

.....એ સહી કરી.

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ફોર્મ નં. ૩

(જુઓ નિયમ ૪૦)

રોકડ રકમમાં પગાર-ભિલમાંથી કપાત દ્વારા વસૂલ કરવાપાત્ર ભાડાનું પત્રક

વિભાગ/કચેરીનું નામ :

જેમાં રકમ જમા કરવાની હોય એ મુખ્ય અને ગૌણ સદર.....

મકાનનો રજિસ્ટર નંબર	મકાનનું નામ	કબજેદારનું નામ, એનો દરજો અને કચેરી તેમજ ખાતાકીય અધિ- કારીની જાણમાં હોય તેવા તેના પગાર અને ભથ્થાનાં દર.	૧૯.....ના અંત સુધીમાં લેણી શક્તી રકમ	તિજેરી અધિકારીઓ ભરવું	
૧	૨	૩	૪	૧૯..... દરમિયાન વસૂલ કરેલી રકમ	ખાના (૩)માં દર્શાવેલ મળતરના દરમાં થયેલા ફેરફારની તારીખ અને બીજી વિગતો સહિત વિશેષ નોંધ.
			રૂ.	પૈ.	રૂ. પૈ.

.....ને સાદર રવાના.

(ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૪૦ના સંદર્ભમાં તિજેરી કે બીજા ચુકવણી અધિકારી).

તારીખ.....ખાતાકીય/પ્રભાગીય અધિકારી પૂરું કરી.....પ્રભાગના પ્રભારી
અધિકારીને પરત કરું.આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે જેનાં નામ આ પત્રકમાં જણાવવામાં આવ્યાં છે એ ભાડૂતોના પગાર અને ભથ્થામાં
માસ દરમિયાન કોઈ ફેરફાર થયો ન હતો અને તેમને ખાના (૬) માં દર્શાવી છે એ સિવાયની મળતર પેટેની કોઈ બાકી રકમ
આગલા માસ દરમિયાન ચુકવવામાં આવી ન હતી.

ધી.....

તિજેરી કે બીજા ચુકવણી અધિકારી,

ગુજરાત નાણાંકીય નિધનો, ફોર્મ નં. ૫.

[જુઓ નિયમ ૫૧(૧)]

મહેકમની સુધારણાને લગતી દરખાસ્તનું પત્રક

૧	૨	૩	૪	૫
જીને અસર પહોંચતી હોય એવા અધિકારીનો વર્ગ અથવા દરજા અને હોદ્દો.	દરેક વર્ગમાંની સંખ્યા	પગારના દર	*જીને અસર પહોંચતી હોય એવા મહેકમનું હાલનું પરંપર અર્થ	આ દરખાસ્તોને કારણે થનાર આશ્ચર્ય વધારાનું અર્થ.
	હાલની (ક)	સૂચિત (ખ)	હાલના (ગ)	સૂચિત (ઘ)

જિજ્ઞાસુ અથવા પ્રામાણીય મહેકમોના ક્રેડમાં, જેને અસર પહોંચતી હોય એવા સમગ્ર મહેકમનું અથવા મહેકમોનું ખર્ચ, એનો વિગત આપ્યા સિવાય એક સામટું જરૂરવનું અને જેનું પગાર-ધારણ આખા સજ્ય માટે નિયત કરવામાં આવ્યું હોય એવા મહેકમોના ક્રેડમાં, આખા સજ્ય માટેના પગાર-ધારણનું ખર્ચ નોંધવું. હાલના મહેકમમાં નવા વર્ગનો ઉમેરો થયા હોય, ત્યાં એ મહેકમનું હાલનું સમગ્ર ખર્ચ દર્શાવવું.

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ફોર્મ નં. ૬

(જુઓ નિયમ ૫૪)

હવાલાની તબદીલીનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અમે આજે બપોર મહેલાં/પછી તારીખ ના
લુકમ નં. નાનુસાર ના
હોદ્દાના હવાલો અનુક્રમે સોંપ્યા છે અને સંભાળ્યો છે.

(માત્ર હિસાબ તપાસણી કચેરીના ઉપયોગ માટે.)

હવાલો છોડતા અધિકારી

હિસાબ પત્રકમાં પુષ્ટ પર નોંધ કરી

સહી

રજા હિસાબ પત્રકમાં પુષ્ટ પર નોંધ કરી

સુવાચ્ય અક્ષરોમાં નામ

રજા-પગાર પ્રમાણપત્ર/સિવાપત્ર ના

રોજ આપવામાં આવ્યું.

હિસાબ-તપાસણી અધિકારી

હોદ્દો

મદદનીશ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ

બદલી/રજા/નિવૃત્તિ પર જતાં હવાલો સંભાળતા અધિકારી.

મદદનીશ હિસાબ અધિકારી

હિસાબ રજિસ્ટરમાં પુષ્ટ પર નોંધ કરી.

સહી

(સુવાચ્ય અક્ષરોમાં નામ)

રજા હિસાબ રજિસ્ટરમાં પુષ્ટ પર નોંધ કરી.

હોદ્દો

પગાર-કાપલી, ના
રોજ આપવામાં આવી.

મથક

તારીખ

હિસાબ તપાસણી અધિકારી.

મદદનીશ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ

મદદનીશ હિસાબ અધિકારી.

હવાલો સંભાળતા અધિકારીએ જે અંગે જવાબદારી સ્વીકારી હોય એવી સિલકની ચાદી.

સેકડ કુ.

કાચમી પેશગી

હવાલો છોડતા અધિકારી

હવાલો સંભાળતા અધિકારી

*જ્યાં હવાલાની તબદીલી સત્તા ધરાવતા અધિકારીના વિધિસર લુકમો પૂર્વે કરવામાં આવતી હોય, ત્યાં એને લગતી ચોથા વિગતે
આપવી ને માદર રવાના.

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ફોર્મ નં. ૭

(જમીન નિયમ ૬૬)

ખાનગી વાટાઘાટોથી સંપાદિત કરવામાં આવેલી જમીનની કિંમત વગેરે દર્શાવતું પત્રક.

પત્રકનાં નંબર અને તારીખ : —.....

એવોર્ડની તારીખ : —.....

જે માટે જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય એ કામનું નામ : —.....

.....

..... સહપત્રમાં એની જાહેરાતના નંબર અને તારીખ એટલે કે, નં. : —..... તારીખ : —.....

પૃષ્ઠ.....

..... પરગણાના જિલ્લા મહેસૂલ પત્રકના નં.

એસ્ટેટના..... ના ગામ..... માં

આવેલી જમીનના પ્લોટ..... માં હિત ધરાવતી બધી વ્યક્તિઓને

૧૯૮૪ના અધિનિયમ-૧ની કલમ..... અન્વયે..... એ

આપેલું વળતર દર્શાવતું પત્રક.

૧	૨	૩	૪	૫	૬
ક્રમ નં.	એવોર્ડ હેઠળ જેને ચૂકવણી કરવાની થતી હોય એવી વ્યક્તિઓનાં નામ	જમીનનું ક્ષેત્રફળ	જમીન મહેસૂલનો ઘટાડો	જમીન પરનાં લેવામાં આવે તેવાં કોઈ મકાનોની કિંમતની આંકણી	ખાના પમાં દર્શાવેલી રકમ, જમીન માટે એવોર્ડ હેઠળ આપવામાં આવેલી રકમ, વ્યાજ ખર્ચ, અને જમીન સંગ્રહમાં નાણાં લેનારની લેણી થતી બીજી કોઈ પણ રકમ સહિત દરેક વ્યક્તિને આપવાની કુલ રકમ.
			રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ. -
૭	૮	૯*			૧૦*
(X) પેટા-પત્રક ક્રમાંથી લીધેલ ખાતી દર્શાવતી રકમનું વિભાજન	વિશેષ નોંધ	વાઉચર ના નંબર અને તારીખ નંબર તારીખ	જેને માટે જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય એ ખાતાકીય સત્તાધિકારીઓને જમીનનો કબજો સોંપવાની તારીખ તારીખ હેવાલનો સંદર્ભ તારીખ દર્શાવેલી		

* એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીમાં ભરવું.

(X) છાપું નથી.

નોંધ. —દરેક એવોર્ડ પત્રક, એક જાહેરાત અન્વયે લેવાની જમીનો પૂરતું મર્યાદિત હોયું જોઈએ, એટલે કે એક કરતાં વધુ જાહેરાત અન્વયે સંપાદિત કરવામાં આવેલી જમીનો માટે આપવામાં આવેલા એવોર્ડ એક પત્રકમાં આમેલ કરવા નહિ, પણ જેટલી જાહેરાતો હોય એટલાં પત્રકો રજૂ કરવાં.

૧૯.....દરમિયાન લોનની ફેડબેક માટેના દુબત નિધિનું પત્રક

[illegible]