મુંબઈ સરકારના નાણાંકીય પ્રકાશનો

सत्यमेव जयते

# મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯

(નાણાંકીય પ્રકાશન નં. ૯)

[ડિસેમ્બર ૧૯૯૧ સુધી બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમો આમાં સમાવિષ્ટ થાય છે.]

## સુધારા-કાપલીઓની સૂચિ

| કાપલીનો નંબર | કાપલીની તારીખ | સુધારેલ નિયમ અને પૃષ્ઠ | | કાપલીનો નંબર | કાપલીની તારીખ | સુધારેલ નિયમ અને પૃષ્ઠ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | નિયમ | પૃષ્ઠ | | | નિયમ | પૃષ્ઠ |

# પ્રસ્તાવના

મુંબઈ સરકારના નાણા વિભાગે બહાર પાડેલ આકસ્મિક ખર્ચ (નાણાકીય પ્રકાશન નં. ૯) નિયમ સંગ્રહમાં સમાવિષ્ટ નિયમો ૧લી મે, ૧૯૬૦થી ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પાડવા માટે અપનાવવામાં આવ્યા હતા. ઉક્ત નિયમોની અંગ્રેજી આવૃત્તિમાં માર્ચ ૧૯૧૬ સુધીમાં બહાર પાડેલ સુધારાઓને સમાવિષ્ટિ કરીને અદ્યતન બનાવેલ. રાજ્યના પ્રત્યેક વહિવટી અધિકારીને માટે આકસ્મિક ખર્ચ અંગેના નિયમો અને તે અન્વયે ઠરાવલી કાર્યપદ્ધતિની પૂરી જાણકારી અનિવાર્ય છે. આ હકિકત ધ્યાનમાં રાખી, આ પ્રકાશનનાં ગુજરાતી અનુવાદમાં ડીસેમ્બર ૧૯૮૧ સુધીમાં બહાર પાડેલ સુધારાઓને સમાવિષ્ટ કરી અદ્યતન બનાવેલ છે. રાજ્યની બધી વહીવટી કચેરીઓને આ ગુજરાતી અનુવાદ ઉપયોગી થઇ પડશે એવી આશા છે.

કોઈપણ ભુલચુક, કે બિન-ચોકસાઈ નાણા વિભાગના ધ્યાન પર લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ ઉપકૃત થશે.

ગાંધીનગર, ૩૧મી ડીસેમ્બર, ૧૯૯૧.


એસ. સુંદર,
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.

# પ્રસ્તાવના

ભારતના બંધારણની કલમ-૧૬૬ અન્વયે પોતાને મળેલ સત્તાની રૂએ મુંબઈના રાજયપાલે રાજયના આકસ્મિક ખર્ચના નિયમન માટે આ નિયમો મંજૂર કર્યા છે.

૨. આ નિયમો, રાજપત્રમાં ૩જી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૫૯ના નાણા ખાતાના સરકારી જાહેરનામા નંબર એફઓનઆર-૧૧૫૯ / એસ-૮ હેઠળ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યા છે. સરકારે ૩૧મી જુલાઈ, ૧૯૫૯ સુધી બહાર પાડેલા હુકમો તેમાં મૂર્ત થાય છે.

મુંબઈ, ૩જી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૫૯.

વી. ઈશ્વરન,
સચિવ, નાણા વિભાગ,
મુંબઈ સરકાર.

# વિષય સૂચિ

## ભાગ–૧


| વિષય | | | નિયમ | પૃષ્ઠ |
|---|---|---|---|---|
| વિભાગ | ૧ | સામાન્ય ... | ... ૧–૨ | ૧ |
| વિભાગ | ૨ | વ્યાખ્યા ... ... | ... ૩ | ૧ |
| વિભાગ | ૩ | વર્ગીકરણ ... | ... ૪–૬ | ૨ |
| વિભાગ | ૪ | સામાન્ય નિયમો ... | ... ૭–૧૧ | ૩ |
| વિભાગ | ૫ | સરકારી ટપાલ ટિકિટોની ખરીદી | ... ૧૨ | ૪ |
| વિભાગ | ૬ | જુદા જુદા અધિકારીઓની જવાબદારી | ... ૧૩–૧૪ | ૫ |


## ભાગ–૨


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| વિભાગ | ૧ | સામાન્ય ... | ... ૧૫–૧૮ | ૬ |
| વિભાગ | ૨ | નિયત આકસ્મિક ખર્ચ ... | ... ૧૯–૨૦ (રદ કર્યો) | ૬ |
| વિભાગ | ૩ | ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ ... | ... ૨૧ | ૬ |
| વિભાગ | ૪ | સામી સહી કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ | ... ૨૨–૨૫ | ૭ |
| વિભાગ | ૫ | સામી સહી ન કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ | ... ૨૬ | ૮ |
| વિભાગ | ૬ | અન્ય ખર્ચ ... | ... ૨૭ | ૮ |
| વિભાગ | ૭ | અનુદાનની વહેંચણી અને તેની તબદીલી | ... ૨૮ | ૧૧ |
| વિભાગ | ૮ | પુરવઠો અને સેવાઓ ... | ... ૨૯ | ૧૧ |

| | વિષય | નિયમ | પૃષ્ઠ |
|---|---|---|---|
| વિભાગ ૯ | આકસ્મિક ખર્ચની નોંધ—આકસ્મિક ખર્ચ રજિસ્ટર ... | ... ૩૦—૪૨ | ૧૨ |
| | (૧) વિગતવાર બિલ ... | ... ૩૪—૪૧ | ૧૩ |
| | (૨) નામંજૂર કરેલી રકમો ... | ... ૪૨ | ૧૮ |
| વિભાગ ૧૦ | નિરીક્ષક અધિકારીઓનાં બિલ | ... ૪૩ | ૧૮ |
| વિભાગ ૧૧ | આંતર ખાતાકીય તબદીલીઓ | ... ૪૪—૪૫ | ૧૯ |
| | (૧) સામી સહી કરતા અધિકારી માટે સુચનાઓ | ૪૪ | ૧૯ |
| | (૨) અન્ય સરકારી કર્મચારીઓ માટે ખર્ચા | ... ૪૫ | ૨૦ |
| વિભાગ ૧૨ | બાંધકામ વિભાગ માટે ખાસ નિયમો | ... ૪૬—૫૧ | ૨૧ |
| વિભાગ ૧૩ | બિલના નમૂના ... | ... ૫૨—૫૩ | ૨૧ |
| વિભાગ ૧૪ | પેટા-વાઉચરો ... | ... ૫૪ રદ કર્યો ૫૫ | ૨૨ |
| વિભાગ ૧૫ | કાયમી પેશગીઓ ... | ... ૫૬ | ૨૩ |
| વિભાગ ૧૬ | તાબાના ચૂકવણી અધિકારીઓ માટે કાર્યરીતિ | ... ૫૭ | ૨૫ |
| વિભાગ ૧૭ | આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં ઉચાપત સામે અગમચેતીઓ | ૫૮ | ૨૬ |
| વિભાગ ૧૮ | પ્રકીર્ણ હુકમો ... | ... ૫૯—૭૪ | ૨૬ |
| | (૧) બેંકોને કમિશન ... | ... ૬૩ | ૨૭ |
| | (૨) બાંધકામ અને મરામત | ... ૬૪ | ૨૭ |
| | (૩) સફાઈ, પાણી પુરવઠો અને વીજળીક સ્થાપના-કામ | ૬૫ | ૨૮ |

| | વિષય | નિયમ | પૃષ્ઠ |
|---|---|---|---|
| | (૪) આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમને ચૂકવણી કરવામાં આવે છે એવા ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારી-ઓની રજા. | ૬૬-૬૭ | ૨૮ |
| | (૫) ગરમીની મોસમ અંગેનું મહેકમ ... | ૬૮ | ૨૯ |
| | (૬) મોટર કાર ... | ૬૯—૭૦ | ૨૯ |
| | (૭) ટપાલ અને તાર ખર્ચ ... | ૭૧ | ૩૨ |
| | (૮) આવર્તક ખર્ચ ... | ૭૨ | ૩૪ |
| | (૯) નકલ નવીસનું કામ ... | ૭૩ | ૩૫ |
| | (૧૦) રેલ્વે-નૂર ખર્ચ ... | ૭૪ | ૩૬ |
| વિભાગ ૧૯ | લેખનસામગ્રી અને રબરના સિક્કા ... | ૭૫—૭૭ | ૩૭ |
| | (૧) ટાઈપરાઈટરો ... | ૭૬ | ૩૯ |
| | (૨) લેખનસામગ્રી ... | ૭૭ | ૪૧ |
| વિભાગ ૨૦ | મુદ્રણ અને પુસ્તક બંધામણી ... | ૭૯—૮૩ | ૪૧ |
| | (૧) ચેકબુક ... | ૮૦ | ૪૩ |
| | (૨) નમૂના ... | ૮૧—૮૩ | ૪૩ |
| વિભાગ ૨૧ | દવા અને પતરાંની દવા પેટીઓ ... | ૮૪—૮૮ | ૪૪ |
| વિભાગ ૨૨ | જડિત સામાન અને ફર્નિચર ... | ૮૯ | ૪૫ |
| વિભાગ ૨૩ | ફર્નિચર અને ડેડ-સ્ટોક ... | ૯૦—૯૩ | ૪૫ |
| | (૧) ત્રાજવાં ... | ૯૧ | ૪૬ |
| | (૨) તાળાં ... | ૯૨ | ૪૬ |
| | (૩) સાઈક્લો વગેરેની ખરીદી ... | ૯૩ | ૪૭ |
| વિભાગ ૨૪ | ડેડ-સ્ટોકની યાદી અંગે નિયમો ... | ૯૪—૧૦૩ | ૪૭ |
| વિભાગ ૨૫ | પોશાક ... ... | ૧૦૪—૧૩૯ | ૫૦ |
| | (૧) સામાન્ય ... | ૧૦૪—૧૦૫ | ૫૦ |
| | (૨) હાઈકોર્ટના ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને પોશાક | ૧૦૬ | ૫૬ |
| | (૩) કામળીઓ અને છત્રીઓ ... | ૧૦૯ | ૫૭ |
| | (૪) જલાભેદ્ય કપડાં-મોટા કોટ વગેરે ... | ૧૧૦—૧૨૪ | ૫૮ |
| | (૫) વન ખાતાના કર્મચારીઓને પોશાક ... | ૧૨૫ | ૬૧ |

| ૧ | વિષય | નિયમ | પૃષ્ઠ |
|---|---|---|---|
| | (૬) સરકારના સદર મુકામો ખાતેના ચોથાવર્ગના કર્મચારીઓ માટે ખાસ નિયમો. | ૧૨૬—૧૨૮ | ૬૧ |
| | (૭) મધ્યસ્થ ખાતાના કર્મચારીઓ માટે પોશાક ... | ૧૨૯ | ૬૧ |
| | (૮) તબીબી ખાતાના કર્મચારીઓને પોશાક ... | ૧૩૦—૧૩૨ | ૬૧ |
| | (૯) હાફકીન ઈન્સ્ટીટયુટ, મુંબઈની પ્રયોગશાળાના જુદી જુદી કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓને પોશાક | ૧૩૧ | ૬૨ |
| | (૧૦) પોલીસ ખાતાના કર્મચારીઓને પોશાક ... | ૧૩૨ | ૬૩ |
| | (૧૧) આબકારી ખાતાના કર્મચારીઓને પોશાક ... | ૧૩૩ | ૬૪ |
| | (૧૨) જેલ ખાતાના કર્મચારીઓને પોશાક ... | ૧૩૪ | ૬૪ |
| | (૧૩) રાજભવનના કર્મચારીઓને પોશાક ... | ૧૩૫—૧૩૯ | ૬૪ |
| વિભાગ ૨૬ | પુસ્તકો અને પ્રકાશનો ... ... | ૧૪૦—૧૪૬ | ૬૬ |
| | (૧) પ્રકાશનો-સરકારી અને બિન-સરકારી | ૧૪૦ | ૬૬ |
| | (૨) બોમ્બે લૉ રિપોર્ટસ ... ... | ૧૪૧ | ૬૮ |
| | (૩) વતન અધિનિયમ ... ... | ૧૪૨ | ૬૮ |
| | (૪) ભારત સરકારનાં અને અન્ય રાજય સરકારોનાં પ્રકાશનો. | ૧૪૩—૧૪૬ | ૬૯ |
| વિભાગ ૨૭ | ભાડાં, દર અને કર ... ... | ૧૪૭—૧૫૧ | ૭૧ |
| | (૧) ભાડું ... ... | ૧૪૭ | ૭૧ |
| | (૨) નગરપાલિકા અને છાવણી વિસ્તારના વેરા ... | ૧૪૮ | ૭૩ |
| | (૩) ખાસ સેવાઓ બદલ સ્થાનિક કર ... | ૧૪૯—૧૫૧ | ૭૬ |
| વિભાગ ૨૮ | નંબુ ... ... ... | ૧૫૨—૧૫૩ | ૮૦ |
| વિભાગ ૨૯ | પુરસ્કાર ... ... | ૧૫૪—૧૫૮ | ૮૧ |
| વિભાગ ૩૦ | સાક્ષીઓને ખોરાકી અને વાટ-ખરચી ... | ૧૫૯—૧૬૪ | ૮૨ |
| વિભાગ ૩૧ | વકીલોની ફી અને કાનુની ખર્ચ ... | ૧૬૫ | ૮૭ |
| વિભાગ ૩૨ | શસ્ત્રો અને સૈનિક સામાન ... ... | ૧૬૬ | ૮૭ |
| વિભાગ ૩૩ | વાવર અંગે ખર્ચ ... ... | ૧૬૭ | ૮૭ |
| વિભાગ ૩૪ | સામાન (સ્ટોર) ... ... | ૧૬૮—૧૮૫ | ૮૮ |
| વિભાગ ૩૫ | લોપ અને અપવાદ ... ... | ૧૮૬ | ૯૧ |

## પરિશિષ્ટો



| ૧ | ૨ | પૃષ્ઠ |
|---|---|---|
| પરિશિષ્ટ—૧ | જુદા જુદા આકસ્મિક ખર્ચનું વર્ગીકરણ દર્શાવતી યાદી ... | ૯૩ |
| | (૧) પત્રક—૧ નિયમ આકસ્મિક ખર્ચ ... ... | ૯૩ |
| | (૨) પત્રક—૨ સામી સહી કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ ... | ૯૩ |
| | (૩) પત્રક—૩ સામી સહી ન કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ ... | ૧૦૧ |
| | (૪) પત્રક—૪ ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ ... ... | ૧૦૬ |
| | (૫) પત્રક—૫ પુરવઠો અને સેવાઓ ... ... | ૧૦૮ |
| પરિશિષ્ટ—૨ | નિયત અનુદાન અપાતું હોય તેવા અધિકારીઓની યાદી ... | ૧૧૨ |
| પરિશિષ્ટ—૩ | ચુકવણી કરતા, સામી સહી કરતા અને નિયંત્રણ અધિકારીઓની યાદી ... | ૧૩૦ |
| પરિશિષ્ટ—૪ | "નાના પુરવઠા" તરીકે વર્ગીકૃત ચીજોની યાદી ... | ૧૮૬ |
| પરિશિષ્ટ—૫ | આંતર ખાતાકીય તબદીલીઓ વિનિયમિત કરતી સૂચનાઓ ... | ૧૮૯ |
| પરિશિષ્ટ-૫-ક | રાજભવનના કર્મચારીઓના પોશાક માટે ખર્ચની વિગતો ... | ૧૯૫ |
| પરિશિષ્ટ—૬ | રાજ્ય-સેવા માટે ખરીદવાની થતી ચીજવસ્તુઓના પુરવઠા માટેના નિયમો ... | ૨૦૨ |
| નમૂના | ... ... ... | ૨૧૭ |
| વિષયસૂચિ | ... ... ... | ૨૩૧ |

# મુંબઈ સરકાર

## નાણા વિભાગ

સચિવાલય, મુંબઇ, ૩જી સપ્ટેમ્બર ૧૯૫૯

નં. એફ. એન. આર ૧૨૫૯/એસ-૮-ભારતના સંવિધાનની કલમ ૧૬૬ થી મળેલ સત્તાની રૂએ મુંબઈના રાજયપાલ દ્વારા નીચેના નિયમો ઘડવામાં આવે છે.

### ભાગ-૧

### વિભાગ-૧ સામાન્ય

૧. **ટૂંકુ શીર્ષક અને વ્યાપ્તિ**: (૧) આ નિયમોને સન ૧૯૫૯ના મુંબઇ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯ કહેવાશે.

(૨) તે સમગ્ર મુંબઇ રાજયને લાગુ પડે છે.

૨. સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો, આ નિયમોમાં વપરાયેલા પણ વ્યાખ્યાં આપવામાં ન આવી હોય એવા શબ્દો અને શબ્દ પ્રયોગોનો અર્થ અન્ય નાણાંકીય પ્રકાશનોમાં તેમનો જે અર્થ મુકરર કરવામાં આવ્યો હોય તે મુજબ રહેશે.

### વિભાગ-૨ વ્યાખ્યા

૩. આકસ્મિક ખર્ચ બે પ્રકારના હોય છે. 'પુરવઠો અને સેવાઓ' અને 'આકસ્મિક ખર્ચ' '(આનુષંગિક ખર્ચ)' પુરવઠો અને સેવાઓમાં સંબંધિત ખાતાના તકનિકી કામકાજ અંગે કરવા પડતા ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે, તેમ ગણવું. મતલબ કે બાતમીદારોને પુરસ્કાર, સાધનોની ખરીદી, યુરોપ સ્ટોરનું મૂલ્ય અને તેનું નૂર, જાહેર ગ્રંથાલય માટેના પુસ્તકો, સંગ્રહાલયમાં પ્રદર્શિત કરવા માટેના નમૂના વગેરે જેવી વિભાગની મુખ્ય અને સમુચિત પ્રવૃત્તિઓનું ખર્ચ કે જે કેવળ આનુષંગિક ખર્ચ નથી તેનો આ સંજ્ઞામાં સમાવેશ થતો હોવાનું ગણવું. આ ખર્ચ ઘણુ કરીને તે ખર્ચ કરતા વિભાગનું આગવું લક્ષણ હોય છે.

'આકસ્મિક ખર્ચ (આનુષંગિક ખર્ચ) માં કોઇ કચેરીના કચેરી તરીકેના વહીવટમાં જરૂરી બનતા આનુષંગિક ખર્ચનો દા. ત. સામાન્ય પુસ્તકો અને સામયિકોની ખરીદી, લેખનસામગ્રીની ખરીદી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આવું ખર્ચ કરનાર અધિકારી ગમે તે વિભાગનો હોય તો પણ આવું ખર્ચ મોટે ભાગે સમાન પ્રકારનું હોય છે.

## વિભાગ-૩ વર્ગીકરણ

૪. આ ભાગના નિયમો મુખ્યત્વે, "પુરવઠો અને સેવાઓ" સહિત આકસ્મિક ખર્ચ મુદ્દને લાગુ પડે છે પરંતુ કોઈ પ્રયોજન અર્થે નિયત કરવામાં આવેલ ખાસ નિયમો લાગુ પડતા હોય એ સિવાય અન્ય પણ આ ભાગમાં નિયત કરવામાં આવેલ કાર્યરિતિનો નિયમોને અધીન છે.

**નોંધ:**—'અન્ય ખર્ચ" એ પદમાં નીચેના પ્રકારના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને અપાતું અનુદાન, રાજકીય પેન્સન, નિવૃત્તિ વેતનો, શિષ્યવૃત્તિઓ, સ્થાનિક સંસ્થાઓને તબીબી અને અન્ય અનુદાન, ધાર્મિક અથવા સખાવતી સંસ્થાઓને અનુદાન, રાજ્યના વડા અને જિલ્લાના અધિકારીઓ હસ્તક મૂકવામાં આવેલ વિવેકાધીન અનુદાનમાંથી કરાતું ખર્ચ, આકસ્મિક નુકસાન માટે સરકારી કર્મચારીઓને વળતર, જાહેર પ્રદર્શનો અને મેળાઓમાં ફાળા અને ઈનામો, સફાઈ અંગેના અને જંગલ ખાતાના કાર્ય ખર્ચ, બાંધકામ વિભાગના કાર્ય ખર્ચ વગેરે જેવા ખર્ચ જૂદા પ્રકારનાં છે. તેમના માટે સંબંધિત વિભાગના નિયમ સંગ્રહોમાં અલગ નિયમો ઠરાવાયાં છે.

૫. રાજ્ય સેવાઓ માટે થતું આકસ્મિક ખર્ચ સામાન્ય રીતે જૂદા જૂદા વર્ગોમાં વહેંચવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે અપનાવવામાં આવેલ વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે છે.

*(ક) *રદ કર્યો.

(ખ) વન્ય પશુઓના નાશ માટે ઈનામ, વગેરે જેવા ધોરણ અનુસાર વિનિયમિત કરાતાં હોય તેવાં ખર્ચ.

(ગ) ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ એટલે કે, ઉપરી અધિકારીની પૂર્વ મંજુરી વગર ન કરી શકાય તેવાં આવર્તક કે અનાવર્તક ખર્ચ.

(ઘ) ખાતાના વડા અને બીજા અધિકારીઓનાં આકસ્મિક ખર્ચ : જે સામી સહીની જરૂર ન હોય એવાં પૂરેપૂરાં પ્રમાણિત કરેલાં બિલ અન્વયે મંજૂર કરવામાં આવ્યાં હોય.

(ચ) ઉપરના (ક), (ખ), (ગ) અથવા (ઘ) પ્રકારમાં આવરી ન શકાય તેવાં તમામ આકસ્મિક ખર્ચને સામી સહી માગી લેતા આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે ગણવું એટલે કે આ પ્રકારના ખર્ચનું નિયંત્રણ અને પુનર્વિલોકન કચેરીઓ અને ખાતાનાં વડાએ કરવાનું રહે છે. અને આવું નિયંત્રણ સામાન્ય રીતે, હિસાબ તપાસણી કચેરીને રજૂ કરેલ માસિક બિલની ચુકવણી બાદ કરાતી સામી સહીના સ્વરૂપનું હોય છે.

૬ આકસ્મિક ખર્ચના જુદા જુદા પ્રકાર અને તેમનું વિનિયમન કરતા નિયમો આ નિયમોના ભાગ-૨ ના સરકારી હુકમોમાં આપેલા છે.

---

*રદ કર્યો. જુઓ તારીખ ૧૨મી ઓગસ્ટ ૧૯૭૬નું જાહેરનામું જીઓનઓફડી નં. (જીઓન-૫૭) એન. એન એમ ૧૦૭૬-૭૫૪-ઝેડ.

## વિભાગ-૪— સામાન્ય નિયમો

૭. સરકારના અથવા સત્તા ધરાવતા અન્ય કોઈપણ અધિકારીના કોઈ હુકમને અધીન રહીને, સરકારી કર્મચારી તેના બજેટ અંદાજમાં કે અન્યથા તેને ફાળવી આપવામાં આવેલ રકમની મર્યાદામાં રહીને રાજ્ય સેવા માટે કરાએલ આકસ્મિક ખર્ચ માટે તિજોરીમાંથી નાણાં મેળવી શકે છે. સામાન્ય ખર્ચ માટે પૂર્વ-મંજૂરી મેળવવી જરૂરી નથી.

૮. આકસ્મિક ખર્ચ તેમજ અન્ય ખર્ચ એ બંને અંગે સરકારની અને તાબાના સત્તાધિકારીઓની સત્તાને, તેમની સામાન્ય નાણાકીય સત્તા વિનિયમન કરતા હુકમો દ્વારા વધુ મર્યાદિત કરવામાં આવી છે.

૯. કોઈપણ પ્રકારના પગાર કે પગારના વધારાને આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે ગણવું નહિ.

**અપવાદ.**—આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે ગણી શકાય એવા ખર્ચનાં ઉદાહરણ નીચે આપ્યાં છે.

(ક) ગરમીની મોસમ અંગેનો કર્મચારીવર્ગ.

(ખ) મુલકી ખાતામાં મજૂરી પર રોજિંદા કે માસિક વેતનથી રોકવામાં આવેલા મજરો.

(ગ) મોજણી અને જમાબંદીના ક્ષેત્રકાર્ય અંગે હંગામી કર્મચારીવર્ગ.

(ઘ) મુલકી ખાતાના સફાઈ કામદારો (પછી તે પૂર્ણકાલિક કર્મચારીઓ હોય કે ન હોય).

(ચ) ભારે આવક અંગે કામકાજ કરવા અથવા ભરણાં સાથે જવા કે આવી કામગીરી બજાવવા સ્થાયી શ્રોફ કે પોતદારનું સ્થાન સંભાળવા કામે લગાડેલા વધારાના શ્રોફ કે પોતદાર.

(છ) સરકારે પેન્શન માટે વખતોવખત જેમને અપાત્ર ઠરાવ્યા હોય અથવા ભવિષ્યમાં પણ જેઓ નિવૃત્તિવેતનપાત્ર નહિ હોવાનું જાહેર કરવામાં આવે એમ હોય એવા સરકારના વિવેકાધિકાર મુજબના, મજૂર, ધોબી, દરજી, અન્ય અશ્વપાલ અને ઘાસ કાપનારા વગેરે જેવા ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓ.

**નોંધ :**—આવર્તક આકસ્મિક ખર્ચ માટેનો નિયમ (જુઓ નીચેનો નિયમ-૧૧). આ ખંડ હેઠળના મહેકમને કરવામાં આવતી ચુકવણીના કારણે થતી, આકસ્મિક ખર્ચની ચુકવણીને, લાગુ પડતો નથી.

૧૦. તિજોરીઓમાંથી જે મહિનામાં આકસ્મિક ખર્ચની ખરેખર ચુકવણી થઈ હોય તે જ મહિનાના ખર્ચ તરીકે તેની હિસાબમાં નોંધ કરવી અને તેને તે મુજબ ગણવા.

## આવર્તક આકસ્મિક ખર્ચ

૧૧. સરકારને એક વખતની ચુકવણીથી વિશેષ બંધનકર્તા નીવડતું કોઈ ખર્ચ સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરી સિવાય કરવું નહિ.

અપવાદ :—(ક) જો સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ સુધરાઈ કે છાવણીના કરવેરા આકાર્યા હોય અને જાહેર બાંધકામ ખાતાના ચોપડે રહેલી ઈમારતો અંગે આવી આકારણીને જે તે કાર્યપાલક ઈજનેરે અથવા બીજી સરકારી ઈમારતોની બાબતમાં જે તે ખાતાના અધિકારીઓએ પ્રમાણિત કરી હોય, તો તે કરવેરાની રકમ ગમે તેટલી હોય તો પણ તેની ચુકવણી માટે સરકારની મંજૂરી જરૂરી નથી. ખાતાં કે કચેરીના વડાને કોઈ કેસમાં આકારણી વધુ પડતી જણાતી હોય તો તેઓ તે હકીકત ઉચ્ચ અધિકારીઓ સમક્ષ રજૂ કરી શકે છે.

(ખ) આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલ આકારવા હકદાર તમામ સરકારી કર્મચારીઓ, અંદાજપત્રમાં તે અંગે જરૂરી જોગવાઈ હોય એ શરતને અધીન રહીને વધુમાં વધુ એક વર્ષ માટે માસિક રૂા. ૧૦/- સુધીનું આવર્તક આકસ્મિક ખર્ચ કરી શકે છે.

## વિભાગ ૫-સરકારી ટપાલ ટિકિટોની ખરીદી

*૧૨. સરકારી ટપાલ ટિકિટો મેળવવા માટે સરકારી કર્મચારીઓએ નીચેની કાર્યરીતિને અનુસરવું :—

(૧) જિલ્લા તિજોરી અને પગાર અને હિસાબ કચેરીમાંથી આકસ્મિક ખર્ચના બિલના આધારે નાણાં ઉપાડતા સરકારી કર્મચારીઓને ચેકથી ચુકવણી કરવાની પધ્ધતિ હોય ત્યાં—

ચુકવણી અધિકારીઓએ, ચુકવણી મળ્યાની પહોંચ બદલ તેમની સ્વીકૃતિ માટેની જોગવાઈ ધરાવતું ખાસ નમૂનામાં બિલ તૈયાર કરવું. બિલમાંની નોંધ માટે કોઈ પેટા-વાઉચર જરૂરી નથી.

(૨) તિજોરીઓ/ પેટા-તિજોરીઓમાંથી નાણાં ઉપાડતા કર્મચારીઓને ચેકથી ચુકવણી કરવાની પધ્ધતિ ન હોય ત્યાં -

ચુકવણી અધિકારીઓએ, ચુકવણી મળ્યાની પહોંચ બદલ તેમની સ્વીકૃતિ માટેની જોગવાઈ ધરાવતું ખાસ નમૂનામાં બિલ તૈયાર કરવું. બિલમાંની નોંધ માટે કોઈ પેટા-વાઉચર જરૂરી નથી.

નોંધ :—ઉપરના ખંડ ૧ અને ૨માં નિયત કરેલ કાર્યપધ્ધતિ મુજબ ઉપાડ અને ચુકવણી કરતા અધિકારીઓએ બિલ રજૂ કરતી વખતે સરકારી ટપાલ ટિકિટો માટે ખાસ નમૂનામાં નિયત પ્રમાણપત્ર અચૂક આપવું.

---

*નાણા વિભાગના તા. ૨/૨/૧૯૮૩ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જી એન ૧૭) નં. એન એનએમ-૧૦૮૩-૪૧૪૨(૧) ઝેડ અન્વયે મૂકવામાં આવેલ છે.

**(૩) તિજોરીમાંથી ચેક દ્વારા નાણાં ઉપાડતા સરકારી કર્મચારીઓ :** સરકારી ટપાલ ટિકિટોની કિંમતની ચુકવણી પેટે રજૂ કરવાના 'નાણાં લેનારના ખાતા' (Account Payee)નો ચેક, ટિકિટોની વરદી આપતા સરકારી કર્મચારીએ લખ્યા હોય કે માલની વરદી આપતા અધિકારીની માગણીથી માલની વરદી આપતા ખાતાના અધિકારીએ લખ્યા હોય, પણ તે, ટિકિટો પૂરી પાડવા ટપાલ ખાતાના અધિકારીના નામે લખેલા હોવા જોઈએ.

### વિભાગ ૬-જુદા જુદા સત્તાધિકારીઓની જવાબદારી.

૧૩. વ્યવહારુ ડહાપણવાળી વ્યકિત પોતાનાં નાણાં ખર્ચવામાં રાખે તેવી જ ચીવટ દરેક રાજય અધિકારીએ સરકારી નાણાંમાંથી કરવામાં આવતા ખર્ચ અંગે રાખવી. ઉપાડ અધિકારીએ જોવા માટે જવાબદાર રહેશે કે,

(૧) વાઉચરો નિયમોનુસાર તૈયાર કરવામાં આવ્યાં હોય,

(૨) તાત્કાલિક ચુકવણી માટે નાણાંની જરૂર છે કે કાયમી પેશગીમાંથી તેની ચુકવણી કરી નાખી છે. (૩) થઈ શકતા વિનિયોગની મર્યાદામાં રહીને ખર્ચ કરવામાં આવ્યું હોય. (૪) મૂળ વિનિયોગ કરતા ખર્ચ વધી ગયું હોય કે વધી જવાનો સંભવ હોય તો વધારાનો વિનિયોગ મેળવવા માટે તમામ પગલાં લેવામાં આવ્યાં હોય અને (૫) નિયત આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં, સૂચિત ખર્ચથી આ આકસ્મિક ખર્ચ માટે નિયત કરેલ રકમમાં કોઈ વધારો થવા પામતો ન હોય.

### નિયંત્રણ અધિકારીની જવાબદારી

૧૪. સામી સહી કરતા અધિકારીની એ જોવાની જવાબદારી રહેશે કે, (૧) આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલમાં જણાવેલ ખર્ચ સ્પષ્ટ રીતે જરૂરી હોય, અને તેના દર પોસાય એવા અને વાજબી હોય. (૨) કોઈ બાબત માટે પૂર્વ-મંજૂરી આવશ્યક હોય તો તે મેળવી હોય, (૩) બધાં વાઉચર મેળવી લેવાયાં હોય અને તે બરાબર હોય, (૪) ગણતરી ખરી હોય, ખાસ કરીને, (૫) વિનિ-યોગની મર્યાદાથી ખર્ચ વધી ગયું ન હોય કે આગળ વધી જવાનો સંભવ ન હોય અને (૬) વિનિયોગના માસિક પ્રમાણમાં થતા કોઈ વધારા માટેના કારણની જાણ, બિલ ઉપર નોંધ મૂકીને કે બીજી કોઈ રીતે મુખ્ય હિસાબ તપાસણી અધિકારીને કરવામાં આવી હોય, ખર્ચ ઉત્તરોતર ઝડપથી વધતું જતું હોય તો તેણે ચૂકવણી અધિકારીને તેની જાણ કરવી અને તેને તપાસી જોવા આગ્રહ કરવો. તેના નિયંત્રણ હેઠળના કુલ વિનિયોગ સામે કુલ ખર્ચ પર અંકુશ રાખી શકાય તે માટે તાબાના અધિકારીઓ તેને માસિક ખર્ચના અહેવાલ મોકલતા રહે તેની ગોઠવણ પણ તેણે કરવી જોઈએ.

## ભાગ-૨

### વિભાગ-૧- સામાન્ય

૧૫. આ નિયમોના ભાગ-૧ ના નિયમ ૬ મુજબ, આકસ્મિક ખર્ચ અંગે નીચેની પૂરક સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે. તેમને તિજોરી હુકમ ૧૬ હેઠળના ગૌણ નિયમોની પૂરક ગણવી.

૧૬. આ નિયમોના ભાગ-૧ ના નિયમો ૩, ૪ અને ૫ની જોગવાઈઓ મુજબ આકસ્મિક ખર્ચને વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ છે.

**નોંધ :**—'અનિયત આકસ્મિક ખર્ચ' એ પદનો ઉપયોગ અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવે છે અને તેમાં નિયત આકસ્મિક ખર્ચ સિવાયના બધા આકસ્મિક ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.

૧૭. આ નિયમોમાં જણાવેલા પ્રકારો મુજબ આકસ્મિક ખર્ચનું વિગતવાર વર્ગીકરણ, આ નિયમોના પરિશિષ્ટ ૧માં દર્શાવ્યું છે.

૧૮. નિયત અનુદાનની પધ્ધતિ બધી કચેરીઓને લાગુ પાડવામાં આવી નથી. જે કચેરીઓ સુધી આ પધ્ધતિ વિસ્તારવામાં આવી છે. તે પરિશિષ્ટ ૨ માં દર્શાવી છે. અને દરેક ખાતાના ચુકવણી અધિકારીઓ સામી સહી કરતા અધિકારીઓ અને નિયંત્રક અધિકારીઓ પરિશિષ્ટ-૩માં દર્શાવ્યા છે. નિયત અનુદાનની પધ્ધતિ જે કચેરીઓને લાગુ પાડવામાં આવી ન હોય તેમની બાબતમાં આ નિયમોના ભાગ ૧માંના નિયમ ૫ ના ખંડ (ઘ)માં જણાવેલ ખાતાન-વડા અને અન્ય અધિકારીઓના કેસને બાકાત રાખતાં પરિશિષ્ટ ૧ ના પત્રક ૧માં દર્શાવેલ આકસ્મિક ખર્ચનું નિયમન સામી સહી માંગી લેતા આકસ્મિક ખર્ચને લાગુ પડતા નિયમો મુજબ થશે આવા ખાતાના વડા અને બીજા અધિકારીઓની બાબતમાં પરિશિષ્ટ ૧ના પત્રક ૧માંની આકસ્મિક ખર્ચની બાબતોનું નિયમન, સામી સહીની જરૂર વિનાના આકસ્મિક ખર્ચને લાગુ પડતા નિયમો મુજબ થશે.

### વિભાગ ૨- નિયત આકસ્મિક ખર્ચ

*૧૯-૨૦ રદ કર્યા

### વિભાગ ૩- ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ

૨૧. આવું ખર્ચ સરકારના કે આ માટે ખાસ અધિકૃત કરેલ અન્ય કોઈપણ સત્તાધિકારીના

---

*નાણા વિભાગના તા. ૧૨/૮/૧૯૭૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જી.એન.-૫૭)એન.એન.ઓમ-૧૦૭૬-૭૫૪-ઝેડ અન્વયે રદ કર્યા.

હુકમ હેઠળ મંજૂર કરવામાં આવશે અને તેની ચુકવણી કરતા પહેલાં આવા હુકમો બિલ પર નોંધવા. ઘર ભાડા જેવું આવર્તક ખર્ચ એક વખત મંજૂર થયા પછી તેની રકમમાં ફેરફાર ન થાય ત્યાં સુધી તેને વિશેષ મંજૂરીની જરૂર રહેતી નથી. પણ ખર્ચને મંજૂરી આપતા મૂળ હુકમની તારીખ અને નંબર પ્રત્યેક બિલ પર નોંધવાં. સ્થાયી મંજૂરી મળી ચૂકી હોય એ સિવાય અંદાજપત્રમાં ખાસ આકસ્મિક ખર્ચની બાબતોની જોગવાઈ કરવા માટે સરકારની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી છે.

## વિભાગ— ૪ સામી સહી કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ

૨૨. આ ખર્ચ સામી સહી કરતા અધિકારીની એટલે કે પોતાના તાબાના કર્મચારીઓનાં અથવા તેના પોતાના બિલ પર સામી સહી કરતા કચેરી કે ખાતાના વડાની ચકાસણીને અધીન છે અને બિલનાં નાણાં ચુકવાઈ ગયા પછી જેની પર સામી સહી જરૂરી હોય એવાં બિલમાં તે વિગતવાર જણાવેલ હોય છે. સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે એવા અપવાદરૂપ કેસોમાં, બિલનાં નાણાંની ચુકવણી પહેલાં સામી સહી જરૂરી બને છે. નિયંત્રક અધિકારીએ નિયત કરેલ મર્યાદાઓને તેમજ પોતાને હસ્તક રહેતા અનુદાનની મર્યાદામાં રહીને ચુકવણી અધિકારીઓ ખર્ચ કરી શકે છે, પરંતુ નિયંત્રક અધિકારીઓ તેમના તાબાના તમામ અધિકારીઓને આપેલ સામી સહી હેઠળના આકસ્મિક ખર્ચ માટેના અનુદાન માટેના અનુદાન પર પૂરેપૂરો અંકુશ ધરાવે છે અને જરૂર જણાતાં, તેમના તાબાની કચેરીના અનુદાનના હિસ્સાને બીજી કચેરીના અનુદાન ખાતે તબદીલ કરવાની અથવા ભવિષ્યમાં વહેંચણી કરવા માટે તેને અનામત તરીકે રાખવાની તેમને સત્તા છે. આમ, વાર્ષિક અંદાજો ઘડતી વખતે આગળથી જાણી શકાય ન હોય અને અમુક કચેરીના અનુદાનમાંથી તેને પહોંચી વળાય તેમ ન હોય એવું આ વર્ગનું આકસ્મિક ખર્ચ કરવું જરૂરી જણાય તો નિયંત્રક અધિકારીએ તેના નિયંત્રણ હેઠળની બીજી કચેરીના અનુદાનના કોઈ ભાગની તબદીલી કરીને તે ખર્ચને પહોંચી વળવા હમેશાં પ્રયત્ન કરવો જોઈએ, પરંતુ આમ કરવામાં "અંદાજપત્ર-નિયમસંગ્રહ" તેમજ "નાણાકીય સત્તાના નિયમ સંગ્રહ" માંના વિનિયોગ અને પુનર્વિનિયોગન કોઈ જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન ન થાય તે તેમણે જોવું જોઈએ.

૨૩. જેલ ખાતામાં, જે માટે સરકારની ખાસ મંજૂરીની જરૂર રહે એવા ખાસ પ્રકારના આકસ્મિક ખર્ચ સહિત બધા આકસ્મિક ખર્ચને સામી સહી હેઠળના ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવે છે. પ્રથમ તબક્કે તમામ ખર્ચની ચુકવણી તારીજ બિલના આધારે થાય છે અને વિગતવાર બિલ જેલોના મહાનિરીક્ષક મારફત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવામાં આવે છે. જેલોના પુરવઠા ખર્ચનું વિનિયમન આકસ્મિક ખર્ચ માટેના નિયમો દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેમ છતાં તે ખર્ચને સામાન્ય કચેરી ખર્ચ અને અન્ય આકસ્મિક ખર્ચ સાથે એક જ બિલમાં ભેળવવું નહિ.

*૨૪. "આકસ્મિક બિલનો ઉપયોગ ત્રીજા પક્ષકારોને ચુકવણી કરવા માટે કરવો નહિ, બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો વટાઉ ખત તરીકે તેનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. ઉપાડ અધિકારી

---

* નાણાવિભાગનાં તા ૧૪-૧૦-૧૯૮૫નાં સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન--૮૯) એકેએન--૧૧૮૨--૨૨૬૭(૮૫)--ઝ, અન્વયે બદલવામાં આવેલ છે.

પુરવઠા વગેરે માટે ચુકવણી કરવા સારુ શેરો કરેલાં બિલો પર તિજોરીમાંથી સીધી ચુકવણી કરવાને બદલે ત્રીજા પક્ષકારોની તરફેણમાં ચેક / બેંક ડ્રાફ્ટ મેળવીને અથવા સવલતો સુલભ હોય ત્યાં રોકડમાં ચુકવણી કરી શકશે."

## વિભાગ— ૫ સામી સહી ન કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ

૨૬. (ક) સામી સહીની જરૂર ન હોય એ આકસ્મિક ખર્ચ (અથવા હિસાબ--તપાસણી થયેલ આકસ્મિક ખર્ચ ) એવું ખર્ચ છે જેને માટે નિયંત્રક અધિકારીઓને વિગતવાર બિલ મોકલવાની જરૂર નથી, પણ બારોબાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તેની હિસાબ--તપાસણી કરે છે. આ પ્રકારના આકસ્મિક ખર્ચ અને સામી સહીવાળા આકસ્મિક ખર્ચ વચ્ચેનો મુખ્ય તફાવત એ છે કે તિજોરીમાં વટાવવા માટે રજૂ કરવામાં આવતા સામી સહીવાળા આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં ખર્ચની પૂરેપૂરી વિગતો આપેલી હોતી નથી. તેમ છતાં વિગતવાર બિલ હિસાબ-તપાસણી કચેરીને મોકલી આપવામાં આવે એ પહેલાં નિયંત્રક અધિકારી તેની ઝીણવટભરી ચકાસણી કરે જ છે. સામી સહીની જરૂર ન હોય એવાં, પુરવઠો અને સેવાઓ સહિતનાં આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં ચુકવણી માટે તિજોરી સમક્ષ રજૂ કરવાના બિલમાં ખર્ચની પૂરે પૂરી વિગતો ભરવી, તેની સાથે પેટા વાઉચર જોડવાં અને નિયંત્રક અધિકારીની દરમિયાનગીરી વગર તેની બારોબાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા હિસાબ--તપાસણી કરવામાં આવશે. * રૂા. ૧૦૦ ઉપરની પ્રત્યેક ચુકવણી માટે બિલના સમર્થના પેટા--વાઉચર જરૂરી છે. આ મર્યાદાથી ઓછી રકમનાં પેટા--વાઉચર* માટે, નિયત પ્રમાણપત્રમાં સહી કરી હોવી જોઈએ.

(ખ) કોઈ ફેરફાર માટે ઉપરી સત્તાધિકારીની મંજૂરી હોય ત્યારે તેને બિલમાં ટાંકવી અને જેના માટે ઊચક રકમ આપવામાં આવી હોય એવું ખર્ચ કોઈ એકજ ખાસ મંજૂરી હેઠળ એક મહિના કરતાં વધુ સમય માટે ચાલુ રહે, તો મંજૂરી હેઠળ આજદિન સુધીમાં કેટલી રકમ વપરાઈ છે. એની નોંધ બીજા અને ત્યારપછીના મહિનાઓમાં બિલ પર કરવી.

## વિભાગ— ૬ અન્ય ખર્ચ

૨૭. કેટલાંક નિયંત્રક અધિકારીઓ હસ્તક નીચે મુજબનું અનુદાન રહે છે.

(૧) વિવેકાધીન અનુદાનો, અને

(૨) વિશિષ્ટ સેવા સદર હેઠળ તાબાના અધિકારી વચ્ચે નાણાંની ફાળવણી કરવા માટે અનામત રખાતું અનુદાન.

ઓડિટર જનરલના હુકમ પ્રમાણે અનુદાન આપનાર માટે જોગવાઈ કરતા મુખ્ય સદર હેઠળ વિવેકાધીન અનુદાનની જોગવાઈ કરવાની થાય છે. અને આ અનુદાન સામેનું ખર્ચ તેનું હેઠળ નોંધવાનું થાય છે. નિયંત્રક અધિકારીના વિવેકાધીન અનુદાનમાંથી તેમને હસ્તક મૂકવામ

---

* નાણા વિભાગના તારીખ ૨૩--૬--૧૯૭૧ના સરકારી જાહેરનામા નં. ( જી એન --૪૫ ) એન એન એમ --૧૦૭૮--૩૮૯૨--જેઠ, અન્વયે બદલીને મૂકયું છે.

આવેલ અનુદાન સામે ખર્ચ કરતા ઉપાડ અધિકારીઓએ આકસ્મિક ખર્ચના અલગ બિલ રજૂ કરવા આ બિલના ઉપરના ભાગમાં"........................................ ના વિવેકાધીન અનુદાન સામે ખર્ચ" એવું લાલ શાહીથી સ્પષ્ટ રીતે લખેલું હોવું જોઈએ અને ખાલી જગ્યામાં સંબંધીત અધિકારીનું નામ લખવું જોઈશે. અનુદાન આપનારાઓએ પોતાના અનુદાન પર નજર રાખવી અને આ માટે આવાં બિલ તેમની સામી સહી માટે અને ઉત્તરોત્તર થતું ખર્ચ તેમાં નોંધવા માટે તેમને રજૂ કરવાં. વિવેકાધીન અનુદાન એ પદ સામાન્ય જાહેર ઉપયોગિતાના હેતુઓ માટે અધિકારી હસ્તક મૂકવામાં આવેલ અનુદાનને લાગુ પડે છે. અને તે કોઈ ચોક્કસ સેવા સદર પૂરતાં મર્યાદિત નથી. ઉપર જણાવેલી કાર્યરીતિ માત્ર આવા વિવેકાધીન અનુદાનને જ લાગુ પડે છે.

**સરકારના જુદા જુદા અધિકારીઓ હસ્તક મૂકવામાં આવેલ વિવેકાધીન અનુદાનમાંથી નાણાંની મૂકવણીનું વિનિયમન કરતા નિયમો :**

૧. (૧) જિલ્લા કલેક્ટરો, (૨) જાહેર બાંધકામ ખાતાના અધિકારીઓ, (૩) મુંબઈ સરકારના સર્જન જનરલ, (૪) પોલીસ મહાનિયામક, નાયબ પોલીસ મહા નિયામક, અને જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક અને (૫) શિક્ષણ નિયામક વિવેકાધીન અનુદાન મંજૂર કરી શકે છે. અધિકારીઓ હસ્તક મૂકવામાં આવતા વિવેકાધીન અનુદાનના હેતુઓ અને તેને લાગુ પડતી બીજી શરતો અને સિધ્ધાંતો નીચે દર્શાવવામાં આવ્યાં છે.

(૧) કલેક્ટર હસ્તકનાં વિવેકાધીન અનુદાન :— મંજૂર કરવામાં આવેલ ફાળવણીમાંથી બારોબાર કે જાહેર સુખાકારી સાથે સંબંધ ધરાવતી સંસ્થાઓ દ્વારા નીચેના હેતુઓ માટે અનુદાન આપવાની કલેક્ટરને સત્તા છે.

(ક) કૃષિ સુધારણા, પશુધન, માર્ગો, ગ્રામ પાણી, જાહેર આરોગ્ય, આરોગ્યલક્ષી સ્વચ્છતા, ગૃહઉદ્યોગો, ગ્રામીણ શિક્ષણ અને એના જેવા અન્ય હેતુઓ માટે.

(ખ) ગામોમાં ખેતીવિષયક નિદર્શનો યોજવાં, કૃષિ વિષયક પ્રદર્શનો અને અન્ય નિદર્શનો સાથે જોડેલી હળખેતી અને કુસ્તીની સ્પર્ધાઓ માટે ઈનામો આપવા સત્તાવાર મેળાવડામાં હાજરી આપનાર ગ્રામજનો, ગ્રામ અધિકારીઓ, અને કર્મચારીઓ વગેરેને પાન-સોપારી અને અલ્પાહાર આપવા અને સરકાર અને ખેડૂતો વચ્ચે સદ્‌ભાવ વધારવા અર્થે કરવામાં આવતાં બીજા આનુષંગિક ખર્ચ માટે.

ગ્રામીણ વિકાસ માટે ઉપર (ક) માં દર્શાવેલી બાબતો અંગેનું ખર્ચ પ્રત્યેક બાબત માટે વધુમાં વધુ રૂા. ૫૦૦ સુધીનું રહેશે. જ્યારે (ખ) માં દર્શાવેલી બાબતો પરત્વે દરેક બાબત માટેનું ખર્ચ રૂા. ૧૦૦ ની મર્યાદાને અધીન રહેશે.

**(૨) જાહેર બાંધકામ ખાતાના અધિકારીઆ હસ્તક રહેતા વિવેકાધીન અનુદાન :**

નાનાં કામો (એટલે કે મુલકી બાંધકામોમાં રૂા. ૨૦,૦૦૦ અને સિંચાઈ કામોમાં રૂા. ૧૦૦૦ કરતાં ઓછાં ખર્ચનાં કામો) માટે નાણાં-જોગવાઈ સારૂ આ અનુદાન મંજૂર કરવામાં આવે છે.

**(૩) સર્જન જનરલને હસ્તક રહેતાં વિવેકાધીન અનુદાન.**—સર્જન જનરલને નીચેના હેતુઓ માટે અનુદાન વાપરવાની સત્તા છે.

(ક) નાનાં કામો માટે નાણાં-જોગવાઈ કરવા;

(ખ) સરકારી ઈસ્પિતાલોની સાધનસામગ્રી અને ઓજાર વગેરે જેવી તાત્કાલિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા.

સરકારી ઈસ્પિતાલો, વગેરેની તાકીદની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે દરેક બાબત પર કરાતું વધુમાં વધુ ખર્ચ રૂા. ૧,૦૦૦ની મર્યાદાને અને નિયત અનુદાનોના પૂરક તરીકે એ રકમનો ઉપયોગ ન થાય એ શરતને અધીન રહેશે.

**(૪) પોલીસ મહાનિરીક્ષક, નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક, અને જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષકને હસ્તક રહેતાં વિવેકાધીન અનુદાન.**—કેટલીક નાણાકીય મર્યાદાઓને અધીન રહીને અધિકારીઓને, પોલીસોને તથા ગુના શોધવામાં અને ગુનેગારોને પકડવામાં પોલીસને સાથ અને સહાય અપવા બદલ ખાનગી વ્યકિતઓને અને ખાસ સેવાઓ આપવા બદલ પોલીસને ઈનામ આપવાની સત્તા છે.

**(૫) શિક્ષણ નિયામકને હસ્તક રહેતાં વિવેકાધીન અનુદાન.**—વિદ્યાર્થીઓનાં પ્રવાસ ખર્ચ માટે આ અનુદાન વપરાય છે.

૨. (રાજ્યપાલના વિવેકાધીન અનુદાન સિવાયના) વિવેકાધીન અનુદાનમાંથી કરાતા ખર્ચને નીચેના સામાન્ય સિદ્ધાંતો લાગુ પડે છે.

(૧) કોઈપણ અનુદાન આવર્તક નિર્ધારિત ખર્ચના રૂપમાં દર્શાવવું નહિ;

(૨) અનુદાન તેના બતાવેલા હેતુ માટે જ ખર્ચાવું જોઈએ;

(૩) સામાન્ય અને વાજબી રીતે જેને ખાતાના એક નિયમિત ખર્ચ તરીકે વર્ગીકૃત કરી શકાય એવા ખર્ચ માટે અનુદાન મંજુર કરવું નહિં;

(૪) આ અનુદાનના કોઈ ભાગને, નિયત આકસ્મિક ખર્ચના વિનિયોગોના પૂર્તિ તરીકે ખર્ચવો નહિ;

(૫) અનુદાન જાહેર હેતુઓ માટે હોવું જોઈએ. પોતાના લાભ બધી કોમના અને બધા પંથના લોકોને ન આપતી કેવળ ધાર્મિક કે કોમી સંસ્થાઓ કે સંગઠનો અથવા રાજકીય પ્રચારાર્થે રાજકીય પક્ષો દ્વારા સ્થાપિત, સંચાલિત કે પુરસ્કૃત સંગઠનોને સહાય માટે અનુદાન આપવું નહિ;

(૬) નાનાં કામો માટે નાણાં પૂરા પાડવા માટે મંજૂર કરાયેલ વિવેકાધીન અનુદાન તાકીદના પ્રકારનાં કામો અંગે ખર્ચાવું જોઈએ;

(૭) વિવેકાધીન અનુદાનમાંથી થતું બધુ ખર્ચ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા હિસાબ-તપાસણીને અધીન રહેશે;

(૮) નાણાં લેનારની પહોંચવાળા ખર્ચ માટેનાં વાઉચરો સંબંધિત અધિકારીએ હિસાબ-તપાસણી માટે રજૂ કરવાં જોઈએ જ્યારે વાઉચરો પ્રાપ્ય ન હોય એવા અપવાદરૂપ કેસમાં, પ્રમાણપત્રમાં જણાવેલ પૈસા લેનારને, નાણાં ખરેખર ચૂકવી આપવામાં આવ્યાં હોવાનું જણાવતાં પ્રમાણપત્રો હિસાબ-તપાસણી કચેરીને મોકલવાં જોઈએ. વિવેકાધીન અનુદાન મંજૂર કરવાની સત્તાવાળા અધિકારીઓની સહીવાળા પ્રમાણપત્રો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ હિસાબ-તપાસણી માટે સ્વીકારી શકશે.

૩. જેમના સંબંધમાં ખાસ હુકમો બહાર પાડવામાં આવ્યા હોય એવી, નાગરિક પુરવઠા ખાતાના નિયંત્રણ હુકમોનો ભંગ કરતા ગુનાની શોધ બદલ ઈનામો માટે તેમજ તલાટીઓને સંપ્રાપ્તિ બદલ બોનસ આપવા માટે જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ વગેરેને હસ્તક મુકવામાં આવેલ અનુદાનને ઉપરના ૧ અને ૨ નિયમો લાગુ પડશે નહિ.

## વિભાગ-૭—અનુદાનની વહેંચણી અને તેની તબદીલી

૨૮. (૧) આકસ્મિક ખર્ચ માટેનું અનુદાન અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહના ફકરા ૯૨ અને ૯૩માં ઠરાવેલી રીતે મંજૂર કરવામાં અને વહેંચવામાં આવે છે. સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના, આ અનુદાનની મર્યાદામાં રહીને વધુમાં વધુ ખર્ચ કરી શકાય છે. અને દરેક અધિકારીએ પોતાનું ખર્ચ મંજૂર કરાયેલ મર્યાદામાં રહે તેવી કોશિશ કરવી. નિયત અનુદાન સરકાર અમુક વર્ષોની મુદત માટે નક્કી કરતી હોઈ અને તે વર્ષો વર્ષ બદલાતું ન હોઈ, સામાન્ય નિયમ તરીકે તે અંગે જાણ કરવામાં આવતી નથી. વધુ અનુદાન માટે જરૂરિયાત ઊભી થાય તો વિના વિલંબે નિયંત્રક અધિકારીને તે માટે અરજી કરવી, નિયંત્રક અધિકારીની એ ફરજ રહેશે, કે વિનિયોગ અને પુનર્વિનિયોગનું વિનિયમન કરતા નિયમોને અધીન રહીને, પોતાના તાબા હેઠળની કચેરીઓ માટેનાં અનુદાનની પુન: ગોઠવણ કરવી જેથી સરકારને વધુ અનુદાન માટેની અરજી કરવાનું નિવારી શકાય વધુ અનુદાન અનિવાર્ય જ હોય તો મંજૂરી માટે જરૂરી પુન-વિનિયોગનું પત્રક રજૂ કરવા સાથે તેમણે સરકારને બને તેટલી વહેલી અરજી કરવી.

(૨) કચેરીના વડા હસ્તક તાબાના અધિકારીઓ વચ્ચે નિધિની વહેંચણી માટે ચોક્કસ સેવા સદર હેઠળ અનામત તરીકે મૂકવામાં આવેલ અનુદાન ખાતાના વડા હસ્તક મૂકવામાં આવેલ "અનામતો" તરીકે ઓળખાય છે. જેમને માટે આવી અનામતો ઉદ્દિષ્ટ છે એવા ખાસ વિગતવાર ખર્ચના સદર જેવાં જ મુખ્ય અને ગૌણ સદરો હેઠળ આ અનુદાનની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. અને ખર્ચ જે તે **ખાસ** વિગતવાર ખર્ચના સદર હેઠળ ઉધારવામાં આવે છે.

## વિભાગ-૮—પુરવઠો અને સેવાઓ

૨૯. પૂરવઠા અને સેવાઓ માટે થતુ ખર્ચ ખાતાની મુખ્ય અને ઉચિત પ્રવૃત્તિઓનું ખર્ચ બતાવે છે અને ખાતાની તકનિકી કામગીરી માટે તે ખર્ચ કરવામાં આવે છે આ નિયમોના

પરિશિષ્ટ ૧ ના પત્રક નં. ૫ માં "પુરવઠો અને સેવાઓ" ને લગતા ખર્ચની યાદી આપી છે. અન્યથા જણાવવામાં આવ્યું હોય તે સિવાય, આ ખર્ચનું વિનિયમન તે સામી સહીવાળા આકસ્મિક ખર્ચ હોય તેમ થશે.

**નોંધ :**—ભારતની બહાર ખરીદવામાં આવેલ માલસામાન અંગેના બિલોનું નિયમન આ નિયમ દ્વારા નહિ પરંતુ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ ૬ માં જણાવેલ ખાસ નિયમો દ્વારા થાય છે. આ બિલો પર સામી સહી જરૂરી હોતી નથી.

## વિભાગ ૯ -આકસ્મિક ખર્ચની નોંધ - આકસ્મિક ખર્ચ રજિસ્ટર.

૩૦. દરેક કચેરીએ આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર રાખવાનું રહેશે અને કચેરીના વડા અથવા તેમણે જેને આ ફરજ સોંપી હોય તેવા રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીએ દરેક બાબત અંગેની ચુકવણીની તારીખ સામે તેમાં પોતાની ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે.

જાહેર બાંધકામ ખાતાની બાબતમાં તેમાં કરાયેલ નોંધો ચકાસી જોયાની સાબિતી રૂપે પ્રભાગીય અધિકારીએ દર મહિને રજિસ્ટરમાં સહી કરવી.

આ રજિસ્ટર તિ. નિ. નમૂના નં ૨૯ (આ નિયમો સાથે આપવામાં આવેલ નમૂના નં ૫)માં રાખવું અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દરેક ખાતા અને કચેરીની પરિસ્થિતિને અનુકૂળ હોય એ રીતે જુદાં જુદાં ખાનાં માટે મથાળાં નક્કી કરી આપશે (જાહેર બાંધકામ ખાતાની કચેરીઓની બાબતમાં આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂના નંબર ૬માં આવું રજિસ્ટર રાખવાનું છે ) જો કોઈ કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચના વિનિયોગને બે કે ત્રણ વિભાગમાં જ વહેંચી નાખવામાં આવે તો પણ દરેકની હેઠળ સૌથી વધુ સમાન પેટા-સદર મૂકવાં અને વધુ વિભિન્ન બાબતો માટે એક જ ખાનું રાખવું. જો વિનિયોગને ઘણા બધા વિગતવાર સદર હેઠળ વહેંચવામાં આવે તો, સર્વમાં સમાન હોય એવા દરેક સદરને પોતાનું અલાયદુ સદર આપવું અને તેને મથાળે વિનિયોગ દર્શાવવો જ્યારે બાકીનાં સદર એમના વિનિયોગ સહિત પરચૂરણ ખર્ચના (જાહેર બાંધકામ ખાતાએ 'અન્ય ખર્ચ' ના) ખાનામાં દર્શાવવાં. અલગ ખાનાંઓ પૈકી કોઈપણ ખાનામાં દર્શાવવાના ખર્ચ માટે જો સ્પષ્ટીકરણ જરૂરી હોય તો તેવા ખર્ચની વીગત, તેની રકમ ખાસ ખાનામાં નોંધવામાં આવી હોવા છતાં, 'વીગત' (બાંધકામ ખાતાની બાબતમાં 'ખર્ચની વિગતો') મથાળાવાળા ખાનામાં દર્શાવવી અને અન્ય ખાનાંઓમાં ભરવામાં આવેલ આવર્તક ખર્ચ (જેમ કે ભાડુ અથવા પંખા ખેંચનારનું ખર્ચ) ના સંબંધિત મહિના કે સમયની નોંધ કરવા માટે પણ તે જ ખાનું કામ લાગશે.

**નોંધ ૧:** :—આકસ્મિક ખર્ચના દરેક પ્રકાર માટે જુદુ રજિસ્ટર રાખવું વધુ અનુકૂળ લાગે તો તેમ કરવું (જુઓ આ નિયમોના ભાગ-૧નો નિયમ ૫)

**નોંધ : ૨** —કચેરીના વડાનો અને જેને ફરજ સોંપવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીની ગેરહાજરી દરમિયાન, નોંધો સામે બિન-રાજયપત્રિત સરકારી કર્મચારીએ સહી કરી હોય તો

સદર મુકામે પાછા ફર્યા પછી કચેરીના વડાએ અથવા રાજયત્રિત સરકારી કર્મચારીએ રજિસ્ટર ફરીથી તપાસી જવું અને નોંધી સામે ફરી ટૂંકી સહી કરવી. આ નોંધ જાહેર બાંધકામ ખાતાને લાગુ પડતી નથી.

૩૧. ખાતાકીય અધિકારીઓએ રજૂ કરેલ બિલમાં જો મુંબઈ વેચાણ-વેરા અધિનિયમ, ૧૯૫૩ અથવા કેન્દ્રીય વેચાણવેરા અધિનિયમ, ૧૯૫૬ હેઠળના વેરાને કારણે થતી માંગણીનો સમાવેશ થતી હોય તો તેમણે નીચેના નમૂનામાં એક પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું.

### પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

" પ્રમાણિત કરું છું કે *મુંબઈ વેચાણવેરા અધિનિયમ, ૧૯૫૩ કેન્દ્રીય વેચાણવેરા અધિનિયમ ૧૯૫૬ હેઠળ જે માલ ઉપર વેરો વસૂલ કરવામાં આવ્યો છે તેમને ઉપર જણાવેલ અધિનિયમ કે તે હેઠળ ઘડેલ નિયમો હેઠળ મુક્તિ આપવામાં આવી નથી અને માલ પરના વેરાને કારણે લાગતની રકમ ઉક્ત અધિનિયમની જોગવાઈઓ કે તે હેઠળ ઘડેલ નિયમો મુજબ બરાબર છે અને વિધિસર કરારોની રૂએ પુરવઠાની બાબતમાં પ્રસ્તુત કરારમાં સરકારે પુરવઠા અંગે કટ્રાકટરને વેરો ભરવાનો છે તેવી ખાસ જોગવાઈ સમાવિષ્ટ છે."

૩૨. પૈસા ચૂકવતી વખતે કચેરીના કેશિયર આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરમાં ડાબી બાજુના ત્રણ ખાનામાં તારીખ, પૈસા લેનારનું નામ અને પેટા-વાઉચરનો નંબર અને યોગ્ય ખાનામાં રકમ નોંધવા અને સ્પષ્ટીકરણ માગી લેતા ખર્ચની બાબતમાં ખર્ચની વીગત સામે તે ખર્ચ કરનાર સરકારી કર્મચારીની ટૂંકી સહી પણ લેવી.

નોંધ : આખરી ખાનામાં કરવાની નોંધો માટે જુઓ નિયમ ૪૧.

૩૩. નાણા ચૂકવતા અધિકારી દરેક વિગતવાર સદર હેઠળ થતા ખર્ચની પ્રગતિપર તેનો વિનિયોગ ધ્યાનમાં રાખીને નજર રાખી શકે તે માટે માસિક સરવાળા થયા પછી તરત જ બધા ખાનાનો ઉત્તરોત્તર વધતો જતો માસિક સરવાળો તૈયાર કરવો અને આમાં દરેક સદર હેઠળ થતી ચૂકવણીઓ અને વર્ષની શરૂઆતથી પૂરા થતા છેલ્લા મહિનાના અંત સુધીના બધા કાર્ય બિલો (જુઓ નિયમ ૪૪ ) સમાવી લેવા.

### વિગતવાર બિલ

૩૪. (ક) સામી સહીમાં જતા સમયને લીધે પૈસા લેનારને પડતી અગવડ અને થતો વિલંબ નિવારવા સામી સહીની જરૂરવાળું આકસ્મિક ખર્ચ પ્રથમ તો તિજોરીમાંથી તારીજ બિલ પર ઉપાડવું. તારીજ બિલના સમર્થનમાં નીચે સ્પષ્ટતા કર્યા પ્રમાણે (તિજોરી ખાતે ચૂકવવાજોગ નહિ તેવું ) એક વિગતવાર બિલ તૈયાર કરવું અને સામી સહી કરનાર અધિકારીને રજુ કરવું.

નોંધ : તારીજ બિલના નમૂના માટે જુઓ તિજોરી હુકમ ૧૬ હેઠળનો આનુષંગિક નિયમ ૫૩.

---

*લાગુ ન પડતો ભાગ છેકી નાંખવો.

(ખ) સામી સહીની જરૂરવાળા આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં, આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરના માસિક સરવાળા પરથી તિ. નિ. નમુના નં. ૩૨ ('તિજોરી ખાતે ચુકવવા જોગ નથી'. એ શીર્ષકવાળા, આ નિયમો સાથે આપેલા નમૂના ૭) માં સ્પષ્ટીકરણ માંગતા ખર્ચની વિગત સાથે દરેક ખાનાનો માસિક સરવાળો દર્શાવતું વિગતવાર માસિક બિલ તૈયાર કરવું. દરેક બાબત સામે પેટા-વાઉચરોની સંખ્યા નોંધવી, તેને તળિયે તિજોરી ખાતે વટાવવામાં આવેલ દરેક આકસ્મિક ખર્ચના બિલના નંબર અને તારીખ અને તે દરેકમાં આવી જતા પેટા-વાઉચરોની યાદી ટપકાવવી અને બિલમાં દર્શાવેલ રકમનો, મહિના દરમિયાન તિજોરીમાંથી ખરેખર ઉપાડેલ રકમ જોડે મેળ બેસાડવો. કચેરીના વડાએ તેની પર સહી કરી રૂ.* ૧૦૦થી વધુ રકમના બધા પેટા-વાઉચર સાથે અને એથી ઓછી રકમના પેટા-વાઉચરોને બદલે બિલ પર શેરો કરવામાં આવેલ પ્રમાણ-પત્ર પર પોતાની સહી કરીને નિયંત્રક અધિકારીને અને જો નિયંત્રક અધિકારી ન હોય તો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને સીધુ સાદર કરવું.

નોંધ : *રૂ. ૧૦૦ની મર્યાદાથી વધુ રકમનાં વાઉચરો હિસાબ તપાસણી અધિકારીને રજૂ કરવાં પડે અને તેમાં કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ ફેરફાર કરી શકે છે.

(ગ) કોઈ મહિનામાં વિનિયોગના માસિક પ્રમાણ કરતાં વધુ ખર્ચ થયું હોય તો વિગતવાર બિલ સાથે તે વધારાના ખર્ચને જરૂરી બનાવતા ખાસ સંજોગોમાં અહેવાલ સામી સહી કરનાર અધિકારીને મોકલવો.

નોંધ.—૧ ચુકવણી અધિકારી તરફથી માગવામાં આવતું પ્રમાણપત્ર જિલ્લા અધિકારીએ પોતે જ આપવાની જરૂર નથી. સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરીથી તે પોતાના હાથ નીચેના કોઇ રાજપત્રિત કર્મચારીને તે ફરજ સોંપી શકે છે.

નોંધ.—૨ તિ. નિ. નમૂના નં. ૩૨ (આ નિયમો સાથે આપવામાં આવેલ નમૂના નં ૭)માં જણાવેલ વાઉચરોના ઉપયોગ અને તેને રદ કરવા અંગેના આ હુકમો સરકારી કર્મચારી તરીકેની હેસિયતથી ચૂકવેલ નાણાંને દા. ત. નિધિમાંથી ચુકવેલ રકમને પણ લાગુ પડે છે.

**ગુપ્ત સેવા ખર્ચ અને બાતમીદારોને અપાતાં ઈનામો :**

૩૫. પત્રકના ખાના ૫માં દર્શાવેલા અધિકારીએ તેમને હસ્તક મૂકવામાં આવેલ વિનિયોગ માટે આ નિયમો સાથે આપેલ નમૂના ૫ (તિ. નિ. નમૂના નં. ૨૯)માં આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર રાખવું જેમાં ઉત્તરોત્તર થતાં ખર્ચની નોંધ સાથે દરેક આકસ્મિક ખર્ચના બિલની રકમ અને તારીખ નોંધવી અંદાજપત્રની ફાળવણીની મર્યાદામાં રહી અધિકારી જરૂરી રકમ માટે બિલો આકારી શકે છે. આવાં બિલોને વાઉચરોના સમર્થનની જરૂર રહેશે નહિ.

---

*નાણા વિભાગના તારીખ ૨૩/૬/૧૯૭૧ના સરકારી જાહેરનામાં નં. (જીએન-૪૫) એન એન એમ-૧૦૭૦-૩૮૯૨/ઝેડ અન્વયે બદલવામાં આવેલ છે.

૩૬. પત્રકના ખાના ૫માં દર્શાવેલા અધિકારીને અનુદાનના સામાન્ય નિયંત્રણની સત્તા રહેશે અને હિસાબ યોગ્ય રીતે લખાય અને અનુદાનના દર્શાવેલા હેતુ માટે જ તેની બરાબર ચુકવણી થાય એ જોવાની તેની જવાબદારી રહેશે.

૩૭. દરેક નિયંત્રણ અધિકારીએ અનુદાન સંબંધ ધરાવતા ખર્ચની અને જો કોઇ આવક હોય તો તેની ગુપ્ત નોંધ રોકડ મેળના ચોપડામાંના સ્વરૂપમા રાખવી. આ નોંધમાં દરેક ચુકવણીની રકમ અને તારીખ તેમ જ પત્રકના ખાનાં નં. ૪માં દર્શાવેલા અધિકારીને, નીચેના નિયમ ૩૮થી તેને સોંપવામાં આવેલ જવાબદારીઓ અદા કરવામાં જરૂરી જણાય એવી તેના પ્રકારને લગતી માહિતી હોવી જોઇએ. આકસ્મિક ખર્ચના બિલ પર તિજોરીમાંથી ઉપાડેલ રકમ રોકડ મેળમાં આવક બાજુએ નોંધીને બિલનાં તારીખ અને નંબર નોંધની સામે લખવાં.

૩૮. પત્રકનાં ખાના ૪માં દર્શાવેલા અધિકારીઓએ દરેક નાણાંકીય વર્ષમાં ઓછામાં ઓછુ એકવાર ખાના નં. ૫માં દર્શાવેલા અધિકારીઓ દ્વારા કરાયેલ ખર્ચની પૂરતી વહીવટી હિસાબ તપાસણી કરવી અને મોડામાં મોડું તે પછીનાં વર્ષના નવેમ્બર મહિનાની ૩૦મી તારીખ સુધીમાં હિસાબ તપાસણી અધિકારીને નીચેના નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર મોકલવું.

△આથી હું પ્રમાણિત કરુ છુ કે શ્રી............................................................એ ૩૧ માર્ચ* ......................ના રોજ પુરા થતાં વર્ષમાં ગુપ્ત સેવા માટે તેના અનુદાનમાંથી રકમ રૂ.@......... ..................ખર્ચ હતી. જેમાં કાયમી પેશગીઓમાંથી લીધેલ........................ પરંતુ ૩૧મી માર્ચ....................*પહેલાં ભરપાઇ ન કરેલ રકમ રૂ.......................£નો સમાવેશ થાય છે. અને ઉકત ૩૧મી માર્ચ ના રોજ હાથ પરની સિલક રૂ. ... હતી અને આ સિલકને વર્ષ દરમિયાન રજૂ કરેલ પ્રથમ બિલ અન્વયે ઓછો ઉપાડ કરીને પરત કરી હતી અને હું જાહેર કરૂં છું કે જાહેર સેવાના હિતમાં એ જરૂરી હતું કે ઉકત ચુકવણી ગુપ્ત સેવા નિધિમાંથી કરવામાં આવે અને તે અનુસાર તે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી હતી.

---

*નોંધ :—પ્રમાણપત્ર જે વર્ષને લગતું હોય તે વર્ષ તેમાં જ ભરવું.

△નાણાં વિભાગના તારીખ ૩/૨/૧૯૬૫ના સરકારી જાહેરનામાં નં. (જીએન-૧૬૬) એફએન આર-૧૦૬૫/૩૪૦૯/૬૪/ઝેડ અન્વયે બદલવામાં આવેલ છે.

@ગુપ્ત સેવા અંગે કરેલ કુલ ખર્ચ તેમજ કાયમી પેશગીમાંથી કરવામાં આવેલ પરંતુ ૩૧મી માર્ચ પહેલા ભરપાઇ નહિ કરેલ દર્શાવવી. £ કાયમી પેશગીમાંથી મેળવેલ પરંતુ ૩૧મી માર્ચ પહેલાં ભરપાઇ નહિ થયેલ @માં સમાવિષ્ટ રકમ

ગુપ્ત સેવાં અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે તિજોરીમાંથી ઉપાડેલ પેશગીની રકમમાંથી ૩૧મી માર્ચના રોજ વણખર્ચાયેલ રહેતી સિલક નોંધવી આ રકમનો (@)માં સમાવેશ થતો નથી.

૩૯. ગુપ્ત સેવાનું ખર્ચ અને બાતમીદારોને આપવામાં આવતાં ઈનામોને લીધે થતું ખર્ચ હિસાબ- તપાસણી અધિકારીઓ દ્વારા કરાતી ચકાસણીને અધીન રહેશે નહિ.

નિયમો ૩૫, ૩૬, ૩૭ અને ૩૮માં ઉલ્લેખ કરાયેલ પત્રક

| ક્રમ નં. | હિસાબનું મુખ્ય સદર | ખર્ચનો પ્રકાર | ખર્ચને પ્રમાણિત કરનાર અધિકારીઓ | નિયંત્રક અધિકારીઓ | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ |
| ૧ | ૮-રાજય આબકારી | બાતમીદારોને ઈનામો | જિલ્લા કલેક્ટરો | આબકારી અને નશાબંધી અધીક્ષકના તાબાના આબકારી અને નશાબંધી અધિકારીઓ | આબકારી અને નશાબંધી અધીક્ષકો સાથે પરામર્શ કર્યા પછી પ્રમાણપત્ર આપવું. |
| ૨ | ,, | ,, | સરકારના મહેસૂલ વિભાગના સચિવ | આબકારી અને નશાબંધી નિયામક | ... |
| ૩ | ૧૩-અન્ય કર અને શુલ્ક | ,, | સરકારના નાણાં વિભાગનાં સચિવ | વેચાણવેરાના કલેક્ટર | ... |
| ૪ | ૨૯-પોલીસ | ગુપ્તસેવા અનુદાન અને બાતમીદારોને ઈનામો | નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક | પોલીસ અધીક્ષક, જિલ્લા અને રેલ્વે. | ... |
| ૫ | ,, | ગુપ્ત સેવા અનુદાન અને બાતમીદારોને ઈનામો. | પોલીસ મહાનિરીક્ષક | નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક છુપી પોલીસ વિભાગ. | ... |
| ૬ | ,, | ,, | ,, | પોલીસ કમિશનર | ... |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૭ | ૩૮-તબીબી-ઔષધ નિયામક | ગુપ્ત સેવા અનુદાન અને વ્યકિતઓને ઈનામો | મુંબઈ સરકારના સર્જન જનરલ | મુંબઈ રાજ્યના ઔષધ નિયામક | ... |
| ૮ | ૪૭-પરચૂરણ વિભાગો | ગુપ્ત સેવા અનુદાન અને બાતમીદારોને ઈનામો | સરકારના શ્રમ અને સમાજ કલ્યાણ ખાતાના સચિવ | મજૂર કમિશનર | ... |

૪૦. સામી સહી કરનાર અધિકારીની કચેરીમાં માસિક વિગતવાર બિલ મળ્યેથી નાણા ચૂકવનારના રજિસ્ટર જેવાજ નમૂનાવાળા રજિસ્ટરમાં, ખુલાસા જરૂરી હોય એવી બાબતોની સમાન વિગતો સાથે તેના આંકડાઓની નકલ કરી લેવી અને એ પછી સામી સહી કરનાર અધિકારીએ પેટા-વાઉચરો સાથે બિલ તપાસી જોવું દરેક ના-મંજૂર બાબતની સંબંધિત પેટા-વાઉચરોના નંબર અને વાંધાઓના ખુલાસા સાથે બિલ પર અને રજિસ્ટરમાં "વિશેષ નોંધ" ના ખાનામાં નોંધ લેવી અને આના પરિણામે રજિસ્ટરના જે ખાનામાં રકમ સુધારવી જરૂરી હોય તે ખાનામાં તે લાલ શાહીથી સુધારી લેવી. તે પછી સામી સહી કરનાર અધિકારીએ રજિસ્ટરમાં તે મંજૂર કર્યાની તારીખ નોંધી પોતાની સહી કરવી અને બિલમાં સહી કરીને, *રૂ. ૨૦૦ કરતાં વધુ રકમની બાબતો માટે વાઉચર અને એથી નાની રકમની બાબતો માટે વાઉચરોને બદલે બિલ પર લખવામાં આવેલ પોતાની સહીવાળા પ્રમાણપત્રો સાથે તે હિસાબ-તપાસણી કચેરીને મોકલવું.

નોંધ ૧:—'બાબત' શબ્દ ખર્ચની બાબતો સૂચવે છે, ચુકવણી (ચાર્જ)ની નહિ. ઉદાહરણ તરીકે, નકલનવીસોને કરવાની રૂ. *૨૨૦ની ચૂકવણી જુદી જુદી વ્યકિતઓને ચૂકવવાની રકમો મળીને થતું હોય અને એમાંની કોઈ રકમ રૂ. *૨૦૦થી વધતી ન હોય તો એ માટે વાઉચર જરૂરી નથી.

જો કે રૂ. *૨૦૦ની મર્યાદા ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલના ફેરફારને અધીન છે.

નોંધ-૨:—સામી સહી કરનાર અધિકારીની ગેરહાજરીમાં, સામી સહી કરનાર અધિકારી દ્વારા અધિકૃત કરાયેલ કોઈ જવાબદાર રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓએ બિલ તપાસવું અને તે પર સામી સહી કરવી.

*નાણા વિભાગના તારીખ ૩જી સપ્ટેમ્બર ૧૯૬૧ના સરકારી જાહેરનામા નં. જીએફઆર/૧૦૬૦/૩૮૩૨૬/એફ, અન્વયે સુધારો કરવામાં આવ્યો છે.

૪૧. સામી સહી કરનાર અધિકારીની કચેરીમાં રાખવામાં આવતા રજિસ્ટરમાં જમણી બાજુના ખાનામાં નીચે પ્રમાણે વિગતો લખવી :—

વિગતવાર બિલના ખાનામાં તે બિલ મળ્યાની તારીખ દર્શાવવી. મંજૂરીની તારીખ માટેના ખાનામાં સામી સહી કરાયેલ બિલની રવાનગીની તારીખ દર્શાવવી. ચુકવણી અધિકારી દ્વારા રખાતા રજિસ્ટરના આ ખાનામાં નામંજૂર થયેલ કોઈ રકમની વસૂલાતની તારીખ અથવા તે સમયે ખરેખર વસૂલ ન થઈ હોય એવી અગાઉ નામંજૂર કરાયેલી બાબતને સામી સહી કરનાર અધિકારી દ્વારા એ પછી મંજૂર કરવામાં આવતાં, મંજૂરી-પત્રની તારીખ નોંધવી, વિશેષ નોંધ માટેના ખાનામાં પ્રત્યેક અધિકારીએ કોઈપણ નામંજૂરીની એથી અસર પામતા આંકડાના ફેરફાર સાથે એજ રીતે નોંધ કરવી.

## ના મંજૂર કરેલી રકમો

૪૨. બિલ, હિસાબ-તપાસણી કચેરીને રવાના કર્યા પછી સામી સહી કરનાર અધિકારીએ કોઈપણ નામંજૂર કરેલી રકમની ચુકવણી અધિકારીને જાણ કરવી અને તિજોરી સમક્ષ રજૂ કરાતા તેજ ખાતા માટેના અન્ય આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાંથી ઓછા ઉપાડ દ્વારા તેની રકમ અચૂક પરત કરવી. તેમાં પેટા-વાઉચરોની કુલ રકમ ભરવી અને કુલ રકમની નીચે "બાદ કરો............ ........................ના બિલમાંથી નામંજૂર કરેલ રૂા.................—એવી નોંધ કરવી અને પહોંચ માત્ર ચોખ્ખી રકમનીજ આપવી. નામંજૂર કરાયેલ બાબત અંગે અચૂક વસૂલાત કરવીજ જોઈએ અને જો સામી સહી કરતા અધિકારી પત્રવ્યવહાર પછી, તેના વાંધાઓ પાછા ખેંચી લે, તો રકમ ફરી આકારવા દેવી, અને તિજોરી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવતા ત્યારપછીના બિલમાં પેટા-વાઉચરોના કુલ સરવાળા પછી "ઉમેરો.....................ના તારીખ..................નંબર...........ના આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાંથી બાદ કરી પરત કરવામાં આવેલી અને.....................અનુસાર ફરી મંજૂર કરાયેલી અગાઉ નામંજૂર થયેલી રકમ" એવી નોંધ કરવી. આની પહોંચ એકંદર રકમની હશે અને પછીના માસિક આકસ્મિક ખર્ચ બિલમાં તે બાબતોને ફરીથી સમાવિષ્ટ કરવામાં આવશે.

નોંધ —એ ધ્યાનમાં આવશે કે ચુકવણી અધિકારીના રજિસ્ટરના સરવાળા, સામી સહી કરનાર અધિકારીએ માન્ય રાખેલ રકમના નહિ, પણ માગવામાં આવેલ રકમના હોય છે. સામી સહી કરનાર અધિકારીએ વિગતવાર સદરમાં નામંજૂર કરેલ કોઈ રકમ, બીજા વટાવેલા બિલ પર ઓછું ખર્ચ કરીને સરભર કરવામાં આવે, તો તે જેમાં સરભર કરવામાં આવી હોય એ બિલના સરવાળાના ધોરણે કાપકુપ કરાયેલ સદરના ખાનામાં બાદબાકીની નિશાનીથી કપાતની રકમ કાળી સાહીથી નોંધી, દરેક સદર માટે ચૂકવવાનું થતું ખરેખર ખર્ચ નક્કી કરી શકાય. આમ થતાં આગળના સરવાળા બરાબર થઈ જશે.

## વિભાગ ૧૦—નિરીક્ષણ અધિકારીઓનાં બિલ

૪૩. કોઈ નિરીક્ષણ અધિકારી કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચ પેટે પેશગીઓ લઈ શકે નહિ. તેણે આ માટે પોતાની કાયમી પેશગીના ભાગમાંથી પ્રબંધ કરવો અને યથાપ્રસંગ નિયત અથવા સામી સહીવાળા આકસ્મિક ખર્ચની વસૂલાત માટે વખતો વખત જુદી જુદી તિજોરીઓએ સામાન્ય

નમૂનામાં આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલ રજૂ કરી, કાયમી પેશગીમાં થયેલા ઘટાડો ભરી દેતા જવું. આ રીતે સામી સહી કરાયેલ આકસ્મિક ખર્ચના બિલની બાબતમાં એકથી વધારે તિજોરીમાંથી ઉપાડવામાં આવેલ નાણાંને એક વિગતવાર બિલ દ્વારા સરભર કરી શકાય છે. અને આવા કેસમાં વટાવવામાં આવેલ જુદા જુદા બિલની ચુકવણીની રકમો તેમજ સ્થળ તારીખની વિગતો, બિલની નીચે લખવામાં આવે એ પૂરતું લેખાશે. પરંતુ ઉપાડવામાં આવેલી બધી રકમો પેશગીઓ તરીકે નહિ પણ છેવટની ચુકવણી ગણાશે.

## વિભાગ ૧૧—આંતર-ખાતાકીય તબદીલીઓ

૪૪. સરકારી કારખાના (જેમ કે, જેલ, ટંકશાળ, વર્કશોપ) એ કરેલ કામનું અથવા બીજી અધિકૃત તબદીલીઓની બાબતમાં, હવાલો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીએ, કરવામાં આવેલ કામના પ્રમાણ અને કિંમતનું ભરતિયું તૈયાર કરી, જેનું કામ કર્યું હોય અથવા જેને તે પહોંચાડયું હોય એ સરકારી કર્મચારીને તેની બે નકલો રવાના કરવી. એ પછી કર્મચારી ભરતિયું મંજૂર કરી, બંને નકલો પર પોતાની સામી સહી કરી આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરમાં કામ અંગેના બિલની રકમ નોંધી લઈ, એક નકલ તે મોકલનાર સરકારી કર્મચારીને પરત કરશે. જેમાં ખર્ચ ઉધારવાનું હોય એ મુખ્ય ગૌણ પેટા-સદર પ્રાથમિક અને ગૌણ એકમો દર્શાવતું હિસાબનું સંપૂર્ણ વર્ગીકરણ ભરતિયા પર સ્પષ્ટતાથી અચૂક બતાવવું જોઈએ. અને તેના નમૂનાના પહેલા પાના પર નીચેની સૂચનાઓ લખેલી હોવી જોઈએ.

### સામી સહી કરનાર અધિકારી માટે સૂચનાઓ

હિસાબ માટે નીચેની માહિતી ભરવી જરૂરી છે. આમ ન કરવાથી નાહક વિલંબ થશે. અને આ સૂચનાઓના પાલન માટે ભરતિયું પાછું મોકલવું પડશે.

૧. ખર્ચનું સદર (મુખ્ય, ગૌણ પેટા-સદર પ્રાથમિક અને ગૌણ એકમો)
૨. ખર્ચ કર્યાનો મહિનો અને વર્ષ.................................
૩. ખર્ચ સરભર કરવાની સત્તા ધરાવનાર હિસાબ અધિકારીનો હોદ્દો ....................
૪. જેને ખાતે ઉધારવાનું હોય તે રાજ્યનું નામ.

*નોંધ ૧.—ટપાલ અને તાર ખાતાને ચૂકવવાપાત્ર ટેલિફોન બીલ, ટ્રંક કોલનાં બિલ તેમજ ટેલિફોન ભાડાનાં બિલ, બિલની રકમ ગમે એટલી હોય એ લક્ષમાં લીધા વગર સરકારના વિભાગોને રોકડા અથવા ચેક દ્વારા ચૂકવવા જોઈએ. ઈલેકટ્રિક ઘડિયાળો, કોલબેલ માટેનાં બિલ અને દરેક બાબત માટે રૂ. ૫૦ થી વધુ ન હોય તેવાં અન્ય પરચૂરણ બાબતો માટેના બિલ રોકડેથી ચૂકવવાં અને રૂ. ૫૦ થી વધુ રકમના બિલ ચોપડે હવાલો નાખીને ચૂકવવાં, ચોપડે હવાલો નાંખીને ચૂકવવાનાં બિલોમાં મંજૂરી અને સામી સહી થઈ ગયા પછી તેની એક નકલ તેમાં નીચે પ્રમાણે શેરો કરી તે મોકલનાર અધિકારીને પરત મોકલવી.

---

*નાણા વિભાગના તારીખ ૩૧મી ડીસેમ્બર ૧૯૬૮ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૨૫) એનએનએમ-૧૦૬૮-૭૨૩-ઝેડ, અન્વયે બદલવામાં આવેલ છે.

"......................................................................................ને પરત રવાના રૂ.
નું ખર્ચ માન્ય રાખવામાં આવ્યું છે અને હિસાબ અધિકારી..............................સદર હેઠળ તેને સરભર કરશે.

**નોંધ** ૨ —"મધ્યસ્થ માલ સામાન ખરીદ તંત્ર" દ્વારા ખરીદાતા માલ સામાન વગેરેનાં બિલોમાં જો એથી જુદી સૂચનાઓ અપાયેલ ન હોય તો માલ લેનાર વ્યક્તિએ પોતાની કચેરીના રેકર્ડ માટે બિલની એક જ નકલ રાખવી તેના આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાંની ખર્ચની યાદીમાં બિલની વિગતો અને રકમ નોંધવી. ઉપરના નિયમમાં જણાવેલાં અન્ય કાર્ય-બિલોની જેમ તેને બિલની નકલથી સમર્થિત કરવાની જરૂર નથી.

આંતર ખાતાકીય તબદીલી અંગેની સૂચનાઓ માટે, વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના નાણા વિભાગના તારીખ ૩જી ડિસેમ્બર, ૧૯૩૭ના સરકારી ઠરાવ નં. ૨૫૦૩/૩૩માં બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમો જુઓ. આ નિયમોના પરિશિષ્ટ ૫માં આ સૂચનાઓની સાથોસાથ આ પ્રકારે માન્ય રાખેલ વેપારી ઉપક્રમોની યાદી પણ આપવામાં આવી છે.

## અન્ય સરકારી કર્મચારીઓ માટે ખર્ચ

૪૫. બીજા જિલ્લામાં ખરીદી કરતા કે ખર્ચ કરવા સરકારી કર્મચારીને પોતાની વ્યવસ્થા તે જિલ્લાના સરકારી કર્મચારી દ્વારા કરાવવાનું કેટલીકવાર જરૂરી બને છે. જો આ રીતે કરાતા આકસ્મિક ખર્ચ માટે ચૂકવવાની રકમ રૂ. ૫૦ કરતાં ઓછી ન હોય તો નાણાંની ચુકવણી ભારતીય રિઝર્વ બેંકના સરકારી ડ્રાફ્ટ દ્વારા થઈ શકે છે. પરંતુ અન્યથા આવું ખર્ચ કરતા દરેક સરકારી કર્મચારીએ તેને પોતાની કચેરીનું ખર્ચ ગણવું અને જેની વિનંતીથી એજન્ટ તરીકે તે આ ખર્ચ કરતો હોય એ અધિકારી પાસેથી ભારતીય રિઝર્વ બેંકના સરકારી ડ્રાફ્ટ દ્વારા તે રકમ ભરપાઈ કરવાની માગણી કરવી નહિ. આવી ચુકવણીને ખર્ચ કરવાનું જણાવતા સરકારી કર્મચારી જે ખાતાના હોય તે ખાતાના ખર્ચ તરીકે ગણવું અને તેથી સરકારી કર્મચારીએ કોઈપણ સેવા માટેની તેની અરજી, માંગ-યાદી જે જિલ્લામાં આપવામાં આવી હોય તે જિલ્લામાં તેના ખાતાના મુખ્ય અધિકારીને કરવી. દા. ત. પોલીસ અધિકારીએ તેના માટે ધાબળા ખરીદવા માટે જિલ્લા અધિક્ષકને અને નહિ કે મેજીસ્ટ્રેટને લખવું જોઈએ આવા પ્રસંગે મેજીસ્ટ્રેટ, માંગ-યાદી, અથવા જો તેણે વસ્તુઓ મોકલવી હોય તો વાઉચર, પોલીસ અધિકારીને મોકલશે. અને પોલીસ અધિકારી જો પોતાનો વિનિયોગ ઓછો પડે તો યોગ્ય અધિકારીને વધારાના વિનિયોગ માટે વર્ષના અંત પહેલાં અરજી કરી, તે ખર્ચને પોતાની કચેરીનું છેવટનું ખર્ચ ગણી એ અંગે કાર્યવાહી કરશે. યોગ્ય મંજૂરી મેળવવાની જવાબદારી હમેશાં મૂળ ખર્ચ કરનાર સરકારી કર્મચારીની રહે છે.

**નોંધ** ૧ પાટનગર મુંબઈમાં થતી ખરીદીઓને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી. આવા પ્રસંગે ભારતીય રિઝર્વ બેંકના સરકારી ડ્રાફ્ટ દ્વારા કિંમત ચૂકવી આપવી.

૨.—સ્થાનિક નિધિ ખાતે ઉધારવાપાત્ર કે અન્ય રાજ્યમાંના સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલલેવાપાત્ર ખર્ચને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી. સંબંધિત સરકારોએ પરસ્પર કરાર કર્યા ન હો તો આવું ખર્ચ હમેશાં વસૂલ કરવું.

## વિભાગ ૧૨—જાહેર બાંધકામ ખાતા માટે ખાસ નિયમો
## સામાન્ય નિયમો

૪૬. ખાસ આકસ્મિક ખર્ચને બાદ કરતાં જો પ્રભાગનું કોઈ એક મહિના દરમિયાન આકસ્મિક ખર્ચ, એવા ખર્ચ માટેની રૂા. ૭૫૦ની માસિક મર્યાદાથી વધી જાય તો તે માસ માટેનું બિલ અધિક્ષક ઈજનેરને મંજૂરી માટે સાદર કરવું અને બિલ પરની અધિકરીની સામી સહી તેની મંજૂરીની સૂચક ગણાશે.

૪૭. આકસ્મિક ખર્ચ, પુરવઠો અને સેવાઓ અને સહાયક અનુદાન એકજવું.બિલમાં સમાવિષ્ટ કરી શકાય. પણ બિલની તારીજમાં દરેક વર્ગનું કુલ ખર્ચ જુદું જુદું બતાવવું.

૪૮. **આકસ્મિક ખર્ચ માટે તિજોરી પર ચેક લખાવામાં આવે ત્યારે.**—આકસ્મિક ખર્ચની ચુકવણી, મહેકમ ખર્ચની ચુકવણી માટે તિજોરીમાંથી ઉપાડેલ રકમની નહિ ચૂકવાયેલ સિલકમાંથી નહિ કરતાં, પ્રભાગની નિયમિત રોકડ અથવા પેશગીની સિલકમાંથી કરવી.

૪૯. **બિલો તિજોરી પર આકારવામાં આવે ત્યારે.**—તિજોરીમાંથી બિલ દ્વારા ઉપાડેલ રોકડ રકમમાંથી કરેલ ચુકવણીઓ, તેને અધિકૃત કરવાની અને નાણાં આપવાની પદ્ધતિ પરત્વે આ નિયમોના ભાગ ૧ના નિયમોને અધીન છે.

૫૦. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી જેની જાણ થાય એવા આકસ્મિક ખર્ચ ખાતે ઉધારવાજોગ પુરવઠા માટે અન્ય વિભાગો અથવા રાજ્યો પાસેથી લેવાની રકમો અંગે પ્રભાગના હિસાબમાં વિધિસર ખતવણી કર્યા વિના આ નિયમોના નિયમ ૪૪માં જણાવ્યા પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવી. ઉધાર-નોંધની તબદીલીની સૂચના પત્રો દ્વારા જેની સીધી જાણ થાય તેવી બીજી ઉધાર નોંધો અને પ્રભાગમાં ઊભા થતા સ્ટોક અને સરભર લેવડદેવડને પ્રભાગના આકસ્મિક ખર્ચ પેટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી, ખાતે ઉધારી ધોરણસર હિસાબમાં નોંધી ચોખ્ખી કરવી અને પહેલા જણાવાયેલા નિયમમાં નિયત કરવામાં આવ્યા પ્રમાણે લેવડદેવડને વખત જતાં આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં સમાવી લેવી.

૫૧. આકસ્મિક ખર્ચ માટે મેળવેલ રોકડ બીજા હેતુઓ માટે મેળવેલ રોકડની સિલક જોડે સેળભેળ થઈ જવી જોઈએ નહિ.

## વિભાગ ૧૩- બિલના નમૂના

૫૨. જુદા જુદા પ્રકારના આકસ્મિક ખર્ચ માટે બિલના ખાસ નમૂના તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે. પરિશિષ્ટ ૧ માંના પત્રક ૧ અને ૨ હેઠળ આવતા આકસ્મિક ખર્ચને એક બિલથી આકારવું અને 'ખાસ' અને સામી સહી વિનાના પ્રત્યેક આકસ્મિક ખર્ચને જુદા જુદા બિલથી આકારવું. બધા જ નમૂનામાં દરેક બિલની ચુકવણી પછી ખર્ચ માટે પ્રાપ્ય સિલક દર્શાવવાની જોગવાઈ છે. નિયત આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં, વર્ષ દરમિયાન, ખર્ચ માટે પ્રાપ્ય અનુદાન એટલે નિયત રકમ વત્તા આગલા વર્ષની બચત અથવા બાદ આગલા વર્ષનું વધારાનું ખર્ચ અને બાકીના તમામ આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં વર્ષ માટે મંજર થયેલ (નિયંત્રક અધિકારીના

હુકમો હેઠળ પાછળથી થતા ફેરફારો સાથેનું) અનુદાન, એ વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ માટેનું પ્રાપ્ય અનુદાન હોય છે. બધા પ્રસંગે તિજોરીમાંથી ખર્ચની ચુકવણી માટે યોગ્ય નમૂનામાં બિલ તૈયાર કરવા તારીજ બિલના આધારે ચુકવણી કરવામાં આવે ત્યારે આકસ્મિક ખર્ચના વિગતવાર બિલ સામી સહી કરતા અધિકારીને સીધાં રજૂ કરવા. કોઈ અધિકારી કોઈ મહિનાની ૧૦મી તારીખ પછી આકસ્મિક ખર્ચની તારીજ પર નાણાં ઉપાડી શકશે નહિ, સિવાય કે તિજોરીમાં ચુકવણી માટે, તે તારીખ પછી, રજૂ થતી પહેલી તારીજ સાથે તેણે આગલા મહિના માટેનાં તેનાં વિગતવાર આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલ તમામ જરૂરી વાઉચરો સાથે સામી સહી કરતા અધિકારી સમક્ષ રજૂ કર્યા છે. એવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર જોડયું હોય. અધિકારીએ માસની ૧૦મી તારીખ પછી તારીજ બિલોની ચુકવણી કરવામાં આવે નહિ તેની ખાસ કાળજી રાખવી. સિવાય કે તેવાં બિલોના સમર્થનમાં ઉપર જણાવેલ (બિલ ઉપર જ લખાયેલ,) પ્રમાણપત્ર હોય, કોઈ એક વર્ષ દરમિયાન કરેલ ખર્ચ બીજા વર્ષમાં ચૂકવવા માટે બાકી રાખવું નહિ એ અગત્યનું હોઈ, બધા ચુકવણી અધિકારીઓએ દરેક વર્ષમાં માર્ચ મહિનામાં સામી સહી જરૂરી હોય તેવાં આકસ્મિક ખર્ચ માટેનાં બિલ, ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં ચુકવણી થાય તે માટે સામી સહી કરાવી પાછાં, મેળવી શકાય એ રીતે મોકલવાની કાળજી રાખવી. તારીજ બિલના આધારે ઉપાડી શકાતા આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં મહિનાની આખર સુધીમાં તારીજ બિલથી નાણાં ઉપાડી શકાતાં હોવાથી, આ એટલું જરૂરનું નથી.

૫૩. બીજા ખાતા કે કચેરીમાંથી મળેલ કોઈ ચીજવસ્તુઓ કે જેની સ્થાનિક ખરીદી થઈ હોત તો તેનું ખર્ચ નિયત ફાળવણીમાંથી ચૂકવવામાં આવ્યું હોત, તેવી વસ્તુઓ માટે ભરતિયું આવ્યું હોય તો સરભર માટે બિલ સાથે ભરતિયાને પણ એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીમાં મોકલવું અને બિલમાં સ્પષ્ટ નોંધ કરી ખર્ચ માટે પ્રાપ્ય સિલકમાંથી એટલી કપાત કરવી.

### વિભાગ ૧૪- પેટા-વાઉચરો

૫૪. *રદ કર્યો.

૫૫. તમામ ઉપાડ અધિકારીઓ અને નિયંત્રક અધિકારીઓએ પેટા-વાઉચરોની છેતરપિંડી ભર્યો ઉપયોગ નિવારવા, પેટા-વાઉચરો રદ બાતલ કરવા અને તેનો નાશ કરવા સંબંધમાં નીચેનાં નિયમોનું પાલન કરવું.

(૧) નિયમો હેઠળ, બિલ સાથે સાથે હિસાબ તપાસણી અધિકારી અથવા નિયંત્રક અધિકારીને મોકલવામાં આવ્યું ન હોય પણ જે કચેરીને લગતું ખર્ચ હોય તે કચેરીમાં દફતરે કરાયેલ દરેક પેટા-વાઉચર, રબ્બરના સિક્કાથી અથવા લાલ શાહીથી આડો શેરો મારીને રદ કરવું અને કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચના બિલને આકારવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ તે, કાગળિયાં રદ થવા અંગે, ટૂંકી સહી કરવી જેમાં પેટા-વાઉચર કે વાઉચરો સમાવિષ્ટ હોય

*જુઓ નાણા વિભાગના તા. ૧૨/૮/૧૯૭૬ સરકારી જાહેરનામાં (નં. જીએન-૫૭)એનએનએમ-૧૦૭૬- ૭૫૪-ઝેડ.

એવા આકસ્મિક ખર્ચના બિલ પર ખરેખર સહી થાય એજ વખતે આ રદ કરવાનું કામ કરવું જો પેટા વાઉચરોની રકમ કાયમી પેશગી કરતાં વધી જતી હોય તો ચુકવણી થાય અને આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરમાં તે નોંધાય કે તરત તેને રદ કરવું.

**નોંધ :**—ઉપાડ અધિકારીઓએ જાતે કાગળિયાં રદ કર્યાની સાખ કરી ન હોય એવા કેસોમાં પેટા વાઉચરો યોગ્ય રીતે રદ થયાં છે અને તેમાં સાખ થઈ છે કે કેમ એ જાણવા માટે તેમણે કસોટી ચકાસણી કરવી.

(૨) નિયંત્રક અધિકારીને સાદર કરવામાં આવતાં પેટા-વાઉચરો તેણે ચકાસણી કર્યા પછી, વિધિસર રદ કરવાં અને સામી સહી કરતી વખતે નિયંત્રક અધિકારીએ તેને તેમ રદ કરવા સંબંધી સાખ કરવી.

**નોંધ :**—હિસાબ-તપાસણી કચેરીને મોકલવાં પડતાં પેટા-વાઉચરોને ઉપાડ અધિકારી કે નિયંત્રક અધિકારીએ રદ કરવાં નહિ. કારણ કે હિસાબ-તપાસણી નિયમો હેઠળ આ ફરજ હિસાબ તપાસણી કચેરીને સોંપવામાં આવી છે.

(૩) ત્રણ વર્ષનો ગાળો વીત્યા સિવાય કોઈ પેટા-વાઉચરોનો નાશ કરવો જોઈએ નહિ.

## વિભાગ ૧૫- કાયમી પેશગીઓ

૫૬. તિજોરીમાંથી નાણાં પ્રાપ્ત કર્યા પહેલાં જેમણે ચૂકવણી કરવી પડતી હોય એવા અધિકારીઓને કાયમી પેશગી આપી શકાય તે નીચેના નિયમોને અધીન છે.

(૧) પેશગીમાંથી ચૂકવવામાં આવનાર માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચ કરતાં પેશગીની રકમ સામાન્ય રીતે વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગ પેશગીની રકમ નક્કી કરશે.

*(૩) સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગ અન્યથા જણાવે એ સિવાય ખાતાના વડાઓ તેમના તાબાની કચેરીઓ માટે પેશગીમાંથી ચૂકવવાના થતા માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચ કરતાં વધુ નહિ એટલી રકમની કાયમી પેશગી મંજૂર કરી શકશે તેમ છતાં ખાતાના વડાઓની કચેરીઓ માટે તો સચિવાલયનું સંબંધ ધરાવતું વહીવટી ખાતું જ કાયમી પેશગીઓ મંજૂર કરશે.

---

*નાણા વિભાગના તા. ૪-૭-૧૯૭૭ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૨૫) એનએનએમ-૧૦૭૭- ૯૩૯-ઝેડ અન્વયે બદલવામાં આવ્યો છે.

(૪) હિસાબ-તપાસણી / હિસાબ અધિકારીને ખર્ચની બાબતોની વર્ગીકૃત વિગતો સાથે, - આકસ્મિક ખર્ચના બિલની રોકડ રકમ દર્શાવતા આગલા બાર મહિનાના ખર્ચના પત્રક સાથે મંજૂરીની નકલો પૂરી પાડવી.

**નોંધ :-** કાયમી પેશગીઓ માટેની અરજી સાથે દર મહિનાના આકસ્મિક ખર્ચના બિલની રોકડ રકમો સાથે ખર્ચની બાબતોની વર્ગીકૃત વિગતો દર્શાવતું આગલા બાર મહિનાનું પત્રક મોકલવું.

(૫) આ પેશગીઓને લીધે નાણાં કાયમ માટે તિજોરીની બહાર રહેનાર હોવાથી પેશગીની રકમ તદ્દન જરૂરી હોય એથી વધુ મોટી ન હોવી જોઈએ.

(૬) બિન-જરૂરી રીતે આ પેશગીઓ વધારવી નહિ. એક અધિકારીની પેશગી, તેની કચેરીની દરેક શાખાની જરૂરિયાત માટે પૂરતી થવી જોઈએ. તાબાના અધિકારીઓને પરચૂરણ રકમોની જરૂર હોય તો તેમના માટે જુદી પેશગીઓ માટે અરજી ન કરતાં તેણે તેમના ઉપયોગ માટે પોતાની પેશગીમાંથી જ એક નાનો હિસ્સો અલગ પાડવો જોઈએ અને જેમ પોતે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને પહોંચ આપી હતી એ પ્રમાણે તેમની પાસેથી પહોંચો લઈ તે પોતાની કચેરીમાં રાખવી.

(૭) આ પેશગી જેને તે સોંપવામાં આવી હોય એ અધિકારીની જવાબદારી પર, બધા પ્રકારની અચાનક જરૂરી બનતી પરચૂરણ પેશગીઓની જોગવાઈ માટે ઉદ્દિષ્ટ છે, જો કે આકસ્મિક ખર્ચ સિવાયના બીજા ખર્ચ માટે તે પેશગીઓની ભાગ્યેજ જરૂર પડવાની. આમ, જો કોઈ ૪થા વર્ગના કર્મચારીને રેલવે માર્ગે મુસાફરી કરવાની જરૂર પડે તો કેટલીક વખત તેને તેના ભાડાની અગાઉથી પેશગી આ રકમમાંથી આપવી જ જોઈએ.

(૮) કાયમી પેશગી ધરાવનાર તેના હસ્તક રહેતાં નાણાંના સુરક્ષિત કબજા માટે જવાબદાર છે અને ગમે તે સમયે નાણાંની કુલ રકમનો હિસાબ આપી શકવા માટે તેણે તૈયાર રહેવું જોઈએ.

*(૯) હવાલાની ફેરબદલીની બાબતમાં અને દર વર્ષે ૧૫મી એપ્રિલના રોજ કાયમી પેશગી ધરાવતા અધિકારીએ આગલી ૩૧મી માર્ચના રોજ પોતાની પાસે લેણી નીકળતી અને પોતે જેનો હિસાબ આપવા માટે જવાબદાર હોય તે રકમની પહોંચ કાયમી પેશગી મંજૂર કરતા સત્તાતંત્રને મોકલવી જોઈએ.

---

*નાણા વિભાગના તા ૩૧-૧૨-૧૯૮૦ના સરકારી જાહેરનામા નં (જીએન-૨૧)એનએન-એમ-૧૦૮૦-૭૩૫-ઝેડ અન્વયે બદલવામાં આવ્યો છે.

**નોંધ** :— (૧) કચેરીના કર્મચારીવર્ગ માટે જરૂરી સેવા પોથીનું ખર્ચ પ્રથમ તબક્કે તો જે તે કચેરીની કાયમી પેશગીમાંથી કરવું અને પાછળથી સરકારી કર્મચારીઓને એ પુસ્તકોના કરેલ વેચાણ-માંથી મેળવેલ રકમમાંથી આ કાયમી પેશગી ભરપાઈ કરવી.

**નોંધ** :— (૨) તમામ બિન-રાજપત્રિત પોલીસ અધિકારીઓને રેલવેના ખરેખર ભાડા અથવા/અને માર્ગ, માઈલ--ભથ્થાં માટે પેશગીઓ આપી શકાય, પણ આવી પેશગીઓ અને તેમની પરત ચુકવણી સરકારી હિસાબમાં બતાવવાની જરૂર નથી મુસાફરી પૂરી થયા પછી તરત જ તમામ-માન્ય માગણી માટે મુસાફરી ભથ્થાંના બિલ તૈયાર કરવાં અને કાયમી પેશગીમાંથી ચૂકવેલ કોઈ પણ રકમ આવા મુસાફરી ભથ્થાંના બિલથી તિજોરીમાંથી ઉપાડવામાં આવતી રકમમાંથી વસૂલ લેવી.

(૧૦) કાયમી પેશગીનો અમુક ભાગ ધરાવતો તાબાનો કર્મચારી એક અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળથી બીજા અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ બદલાય, તો તેણે પોતાના હસ્તક રહેતી પેશગી એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પાસેથી જેણે તે મેળવી હોય એ અધિકારીને પરત કરી, જરૂરી રકમ પોતાના નવા વડા અધિકારી પાસેથી ફરીથી મેળવી લેવી.

ઉદાહરણ :— "ક" ના ન્યાયાધીશની હાથ નીચેના એક તાબાના ન્યાયાધીશની પોતાના હવાલા સાથે "ખ" ના ન્યાયાધીશના અધિકારક્ષેત્રમાં બદલી થાય, તો "ક" ના ન્યાયાધીશ પાસેથી તેણે મેળવેલ કાયમી પેશગી પરત કરી "ખ" ના ન્યાયાધીશ હસ્તક રહેતી કાયમી પેશગીના ભાગ માટે તેણે અરજી કરવી

### વિભાગ--૧૬, તાબાના ચુંટણી અધિકારીઓ માટે કાર્યરીતિ

**૫૭. બિલોની સંખ્યા ઓછામાં ઓછી કરવાની દૃષ્ટિથી શક્ય હોય ત્યાં નીચે કાર્યરીતિ અપનાવવી.**

(ક) જેના આકસ્મિક ખર્ચના અનુદાનમાંથી તાબાના અધિકારીઓને ખર્ચ કરવાની સત્તા-હોય એવા જિલ્લા અધિકારીએ તેના હાથ નીચેનો કોઈ એક રાજપત્રિત અધિકારી આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલ તૈયાર કરે અને તે બિલોની ચુકવણી માત્ર જિલ્લા તિજોરીમાંથી જ થાય એવી ગોઠવણ કરવી.

(ખ) તાબાના અધિકારીઓ કે જેમને જિલ્લા અધિકારીએ પોતાની કાયમી પેશગીમાંથી અમુક ભાગ સોંપ્યો હોય તેમણે અઠવાડિયામાં એકવાર, કહો કે પ્રત્યેક શનિવારે ચૂકવવામાં આવેલ બાબતોની સાદી અને બિન--વર્ગીકૃત યાદી તેમજ ચુકવણીનાં વાઉચરો સદર મુકામની કચેરીને મોકલવાં.

(ગ) તાબાના અધિકારીઓની યાદીઓમાંની બાબતો તેની ચકાસણી અને મંજુરી પછી, આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરમાં, સદર મુકામની કચેરીની બાબતોની સામે સાથે જ ભરવામાં આવશે અને આ નિયમોના ભાગ--૨ ના નિયમો ૩૦ અને ૩૨ તેમજ તિજોરી હુકમોના આનુષંગિક નિયમ ૫૦ માં દર્શાવેલી રીત પ્રમાણે ચુકવણી માટે તિજોરી સમક્ષ રજૂ કરવા એક બિલ તૈયાર કરવામાં આવશે.

(ધ) પછી, જેમના તરફથી યાદીઓ મળી હોય એવા તાબાના દરેક અધિકારીને આપવાની રકમો માટે તિજોરીમાંથી કેશ ઓર્ડર અથવા ભારતીય રિઝર્વ બેંકનો ડ્રાફ્ટ-બંનેમાંથી જે માન્ય હોય તે મેળવવા અને તેમને મોકલી આપવા અને રોકડમાં મેળવેલી રકમ સદર મુકામની કાયમી પેશગી ભરપાઈ કરવામાં વાપરવી.

(ચ) યોગ્ય તારીખે મળી ચૂકેલ યાદીઓના નિકાલમાં અન્ય કચેરીઓમાંથી આવી યાદીઓ આપવાની બાકી હોય એ કારણે વિલંબ કરવો નહિ, પણ જિલ્લા અધિકારીએ પાછળથી મળેલ યાદીઓની ચુકવણી જો તાકીદની લાગે, તો તિજોરી સમક્ષ બીજુ બિલ રજૂ કરવા કરતાં, આ કાયમી પેશગીમાંથી ખરીદેલા કેશ ઓર્ડર અથવા ભારતીય રિઝર્વ બેંકના ડ્રાફ્ટ, બંનેમાંથી જે માન્ય હોય તે દ્વારા કરવી.

(છ) જો કોઈ અણધાર્યા કારણસર તાબાના અધિકારીને એવા પ્રકારના આકસ્મિક ખર્ચ પેટે ચુકવણી કરવી પડે, કે જેને માટે એની કાયમી પેશગીની સિલક પૂરતી ન હોય અને સદર મુકામની કચેરીને પુછાવવામાં થતી ઢીલ પરવડે તેમ ન હોય, તો તેણે પેટા--તિજોરીમાંથી તરત જ ભરપાઈ કરવાજોગ પરચૂરણ પેશગી તરીકે તે રકમ ઉપાડવી, અત્યંત તાકીદની પરિસ્થિતિ સિવાય આ માર્ગ તેણે અપનાવવો નહિ અને દરેક કેસમાં પેશગીને વાજબી ઠરાવતો ખુલાસો બિલમાં આપવો. કોઈપણ કેસમાં, આવી પેશગીઓને સરભર કરવામાં તે ઉપાડવામાં આવી હોય એ પછીના મહિના કરતાં વધુ વિલંબ કરવો જોઈએ નહિ.

## વિભાગ–૧૭, આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં ઉચાપત સામે અગમચેતીઓ

૫૮. બધા ઉપાડ અધિકારીઓએ ચેકમાં લખવામાં આવે છે તે રીતે ધ્યાન ખેંચાય તેવી જગ્યામાં લાલ શાહીથી " રૂા. ................................................ થી ઓછા" એ શબ્દો આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં લખવા અને દરેક બિલમાં વિધિસર સહી કરેલું નીચેનું પ્રમાણપત્ર મોકલવું.

"હું પ્રમાણિત કરું છું કે મેં જાતે બિલના ઉત્તરોત્તર સરવાળા આકસ્મિક ખર્ચના ચોપડાના સરવાળા સાથે મેળવી જોયા છે અને બંને સરખા જણાયાં છે."

## વિભાગ–૧૮, પ્રકીર્ણ હકમો

૫૯. ધ્વજ અને દોરડાંના નવીકરણ માટેનું ખર્ચ જે તે અધિકારીઓના જે તે આકસ્મિક ખર્ચ અંગેના અનુદાન સામે ઉધારવાજોગ છે, પણ ધ્વજદંડીના સમારકામ અને તેમના નવીકરણનું ખર્ચ જાહેર બાંધકામ માટેના અનુદાનમાંથી મેળવવાનું રહે છે.

૬૦. તાકીદે વહેંચણી માટે નાણાંની જરૂર છે એવી અથવા બંને કચેરીઓ વચ્ચેનું એક માઈલ કરતાં વધારે છે એવી કચેરીના વડા અધિકારીને ખાતરી થાય નહિ, તો ચેકોનાં નાણાં લેવા બેન્ક અથવા તિજોરીમાં જતા પટાવાળા અથવા તાબાના અધિકારીઓને ગાડી કે ટેક્ષીનું ભાડુ આપવું નહિ મોટી રકમના સિક્કા લાવવાના હોય, સારી એવી મોટી રકમની સલામતી માટે અને જોખમ ટાળવા

ગાડી કે ટેક્ષીમાં તે લાવવી જરૂરી છે એવી કચેરીના વડા અધિકારીને ખાતરી થાય તો વળતી મુસાફરી માટે ગાડી કે ટેક્ષી બંનેમાંથી જેનું ભાડું ઓછું હોય તે આપવું. વાહન કરવું જરૂરી હોય એવા દરેક પ્રસંગે શકય હોય તો ટ્રામ- સેવાનો ઉપયોગ કરવો મુસાફરી તાકીદની હતી અથવા જવાની અને પાછા આવવાની એમ પ્રત્યેક મુસાફરીનું અંતર એક માઈલ કરતાં વધુ હતું એમ કચેરીના વડા પ્રમાણિત ન કરે તો (૧) કબાટ ખરીદવા માટે, (૨) કેટલીક વસ્તુઓના સમારકામ માટે, (૩) કચેરીના બહારના કામ માટે અને એવી બીજી નાની મુસાફરી માટે કોઈપણ જાતનું વાહન ભથ્થું કે ટ્રામ ભાડે આપવું નહિ. આવા કિસ્સાઓમાં ટ્રામ દ્વારા મુસાફરી શકય ન હોય ત્યારે ગાડી કે ટેક્ષી બંનેમાંથી જેનું ભાડું ઓછું હોય તે આપવું.

૬૧. કોઈ કચેરીના ગાડી કે ટેક્ષીના ભાડા ખર્ચને સામાન્ય આકસ્મિક ખર્ચ ગણવું અને તેને નિયમ ૩૪(ખ)માં ઠરાવેલ પ્રમાણપત્રના આધાર પર હિસાબ-તપાસણીમાં માન્ય રાખવું.

૬૨. (૧) સરકારની પૂર્વ-માંજૂરી વિના કોઈ નવી ટેલીફોન જોડાણની મંજુરી આપવી નહિ. સરકારી ખર્ચે સરકારી અધિકારીઓના નિવાસ સ્થાને નવા ટેલિફોન જોડાણની દરખાસ્તો સાથે(૧) સંતોષકારક રીતે ફરજ બજાવવા માટે જરૂરી છે. અથવા (૨) વધુ સગવડ અને કાર્યક્ષમતાની દ્રષ્ટિએ ઈચ્છવા યોગ્ય છે, એવાં કારણો સાથેનું નિવેદન હોવું જોઈએ. અધિકારીઓના નિવાસ સ્થાને સરકારે આપેલ ટેલિફોન પરથી બહાર થતા કોલ માટેનું સંદેશા-દર-પધ્ધતિ હેઠળ થતું બધુ ખર્ચ સરકાર ભોગવશે. ટ્રંકકોલનું ખર્ચ તે સરકારી કામે થયું હોય તો સરકાર અને ખાનગી કામ માટે થયું હોય તો અધિકારી પોતે ભોગવશે.

(૨) એક જગ્યાએથી ટેલિફોનને બીજી જગ્યાએ ખસેડવા જેવા મામુલી ખર્ચ માટે કચેરીઓના વડા અધિકારીઓ કચેરીની આકસ્મિક ખર્ચની ફાળવણીમાંથી દરેક પ્રસંગે રૂા. ૩૦/ સુધી ચુકવી શકશે.

(૩) નવાં જોડાણો પરનું ખર્ચ મંજૂર કરતા સરકારી હુકમના નંબર અને તારીખ ખર્ચના બિલ પર જણાવવાં.

### બેન્કોને કમિશન

૬૩. નાણાં મોકલવા માટે બેન્કોને કમિશન આપવાનું સામાન્ય રીતે અસ્વીકાર્ય છે. દુષ્કાળ રાહત કાર્યો જેવા ખાસ કેસમાં આવું ખર્ચ માન્ય રાખી શકાય પણ સરકાર આવી ખાસ વ્યવસ્થાની મંજુરી આપતા પહેલી ભારતીય રિઝર્વ બેન્કને પુછાણ કરીને વધુ કરકસર ભરી વ્યવસ્થા કરી શકાય તેમ નથી અને સૂચવવામાં આવેલ અમુક પધ્ધતિ સામે બીજી રીતે વાંધો ઉઠાવી શકાય તેમ નથી એવી ખાતરી કર્યા પછી આવી વ્યવસ્થાને મંજૂરી આપે તો જ આવું ખર્ચ મંજૂર રાખી શકાય.

### બાંધકામ અને મરામત

૬૪. મુલકી અધિકારીએ દ્વારા બાંધકામ અને મરામત પર કરાતાં ખર્ચનું વર્ગીકરણ નીચેના નિયમો પ્રમાણે કરવામાં આવશે.

(૧) ઈમારતો વગેરે જયાં જાહેર બાંધકામ ખાતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય ત્યાં તે ખર્ચ ખાતાના અનુદાનમાંથી મેળવવું, પરંતુ જો તે ખર્ચ રૂા. ૨,૫૦૦ થી વધુ ન હોય અને જો તે

કાર્ય સંબંધિત મુલકી ખાતાને સોંપવામાં આવ્યું હોય તો તેનું ખર્ચ, તે કાર્ય સંભાળતા મુલકી ખાતાના આકસ્મિક ખર્ચ પેટે ઉધારવું.

(૨) ઈમારતો વગેરે, તેમનો કબજો ધરાવતાં ખાતાંના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય તો ખર્ચને સંબંધિત ખાતાના "બાંધકામ" ના ખર્ચ તરીકે ગણવું, પરંતુ જો તે રૂા. ૨,૫૦૦ કરતાં વધુ ન હોય તેને, "નાનાં બાંધકામો" પરના ખર્ચ તરીકે ગણી તે કામ હાથ ધરતા પોતાના આકસ્મિક ખર્ચ પેટે ઉધારવું.

**નોંધ** :– પોલીસ ખાતામાં નાનાં બાંધકામ અને મરામત પરના ખર્ચનું વિનિયમન કરતા નિયમો માટે પોલીસ નિયમસંગ્રહ ( ૧૯૫૦ ) પુસ્તક ૧ અને ૨ ના અનુક્રમે ફકરા ૨૦૨ અને ૯૭ જુઓ.

**સફાઈ, પાણી પુરવઠો અને વીજળિક સ્થાપના કામ**

૬૫. (ક) સરકારી હુકમો હેઠળ ખાસ કેસો સિવાય સરકારી ઈમારતોની સફાઈ, પાણી--પુરવઠો અને વીજળિક સ્થાપનાકામ અંગેનાં તમામ કામો અને મરામત જાહેર બાંધકામ ખાતાએ કરવાં અથવ તેની એજન્સી મારફત કરાવવાં. ખાનગી નિવાસ-સ્થાન તરીકે રોકાયેલાં સરકારી મકાનોમાંના આ સ્થાપના કામની જોગવાઈ સંબંધી નિયમો મુંબઈ રાજ્ય-- સેવા નિયમોના પ્રકરણ ૧૭ માં આપ્યા છે.

(ખ) સરકારી મકાનોમાં પાણી પુરવઠો, સફાઈ અને વીજળીને લગતાં સ્થાપના કામો કે આવાં સ્થાપનાકામની મરામત અંગે થતાં ખર્ચનું નીચેના નિયમો હેઠળ વર્ગીકરણ કરવામાં આવશે.

(૧) ઈમારતો જો જાહેર બાંધકામ ખાતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય તો તે ખર્ચને તે ખાતાના અનુદાનમાંથી મેળવવું પરંતુ ખર્ચ રૂા ૨,૫૦૦ કરતાં વધારે ન હોય અને જો સંબંધિત મુલકી ખાતાને કાર્ય સોંપવામાં આવ્યું હોય તો એ કામ કરી આપતા મુલકી ખાતાના આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે એ ખર્ચ ઉધારવું.

(૨) જો ઈમારત તેનો કબજો ધરાવતા ખાતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય તો ખર્ચને તે ખાતાના અનુદાન ખાતે ગૌણ સદર "બાંધકામો" હેઠળ ઉધારવું.

નોંધ :– ઘંટડીઓ અને એના જેવી બીજી યંત્ર ગોઠવણીઓને મુખ્ય યંત્ર ગોઠવણીના ભાગરૂપ હોય તો જ "વીજળિક સ્થાપનાકામ" એ પદમાં તેમનો સમાવેશ થાય. ( એટલે કે વીજપરિ-- પથનાં ટ્રાન્સફોર્મર કે લેમ્પની મદદથી ચાલતાં હોય તો તેમનો આમાં સમાવેશ થાય, પણ જો તે નાની ગૌણ બેટરીમાંથી ઊર્જા મેળવતાં હોય તો તેમનો આમાં સમાવેશ થાય નહિ )

**આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમને ચુકવણી કરવામાં આવે છે એવા ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારી-- ઓની રજા.**

૬૬. આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમને ચુકવણી કરવામાં આવતી હોય એવા ૪ થા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓ—

(ક) જો ૧૯૩૫ ના સુધારેલા રજાના નિયમોના નિયમ--૨ ના અર્થ મુજબ નવા દાખલ થયેલા કર્મચારીઓ હોય તો તેમને કાયમી નોકરીમાં ન હોય એવા ૪ થા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને તે નિયમો અન્વયે મળવાજોગ રજાની સગવડ મળી શકે.

(બ) જો તેઓ જૂના કર્મચારીઓ હોય તો તેમને મુંબઈ રાજય- સેવા નિયમ--૭૮૨માં દર્શાવેલી રજાની સગવડનો લાભ મળી શકે. મળવાજોગ રજાની ગણતરી કરવા માટે રજા પર ઉતરતા સરકારી કર્મચારીની માત્ર પાછલી સળંગ સેવા જ ધ્યાનમાં લેવી.

૬૭. આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમને ચુકવણી કરવામાં આવતી હોય એવા ૩ જા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને કાયમી નોકરીમાં ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓને મળવાજોગ રજાની સગવડો આપી શકાય.

**ગરમીની મોસમ અંગેનું મહેકમ.**

૬૮. ગરમીની મોસમ અંગેના મહેકમ અને એને લગતાં જોડાણોનું ખર્ચ સક્ષમ અધિકારીના- નિયંત્રણને અધીન સરકારી ખર્ચ બને છે.

**મોટરકાર**

૬૯. રાજ્યના વડા સિવાયના બીજા સરકારી કર્મચારીને રાજયના ખર્ચે આપવામાં આવતી મોટર- કારની જાળવણી અને નિભાવનું ખર્ચ, અનુક્રમે સરકાર અને તે સરકારી કર્મચારી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે ભોગવશે. એ માટે સામાન્ય નિયમ એવો છે કે મોટરકારનો ઉપયોગ કરતા સરકારી કર્મચારી તે મોટરકારને લગતા અને તેની કાળજીભર્યા સંચાલન પર આધાર રાખતા અને મોટરકારની ચાલુ કાર્ય- ક્ષમતા માટે કરવું પડતું ચાલુ ખર્ચ ભોગવે.

(૧) મોટરકારની સમયાંતરે કરાવવી પડતી મરામત, તપાસ અને વાર્ષિક વાર્નિસ સિવાયના પેટ્રોલ, ટાયર બદલવાં, સામાન્ય મરામત અને નવી કરણ, ઊંજણું અને પ્રકાશ-સાધનો તેમજ પ્રસંગોપાત કરવા પડતા સંગ્રહ તથા અન્ય સઘળાં પરચૂરણ ખર્ચ, મોટરનો ઉપયોગ કરનાર સરકારી કર્મચારીએ ભોગવવાનાં રહેશે.

નોંધ :-- (૧) જે કામો રૂા ૫૦ કરતાં ઓછી કિંમતનાં હોય કે ગાડીની નિયત સામાયિક મરામત તપાસ સાથે તે સંકળાયેલ ન હોય તો તેવાં કામ સામાન્ય મરામત અને નવીકરણનાં કામ ગણાય, પણ જો સામાન્ય મરામત અથવા નવીકરણ વખતે રૂા ૧૫ કરતાં વધારે કિંમતનો નવો ભાગ નાખવો પડે તો સરકારી કર્મચારીને સરકાર પાસેથી તેની ખરેખર કિંમત મેળવવાનો હક રહે છે પણ ખામીવાળી મોટરકારની તપાસ અંગેનું અને કોઈ નવો ભાગ બેસાડવા માટેનું વર્કશોપ ખર્ચ તે માગી શકશે નહિ.

(૨) શોફર અને કલીનરનાં વેતન, શોફરના ગણવેશનું ખર્ચ અને વાર્ષિક વાર્નિશ અને સમયાંતર મરામત--તપાસ અંગે થતા ખર્ચ સહિત બીજા બધા ખર્ચ સરકાર ભોગવશે.

નોંધ :-- (૨) નિયામક, હાફકીન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, મુંબઈ અને તેના મદદનીશોના ઉપયોગ માટે આપવામાં આવતી મોટરકારના ચાલુ ખર્ચ સહિત નિભાવ અંગેનું સમગ્ર ખર્ચ, મોટરકારમાં કરવામાં આવેલ મુસાફરી માટે કોઈ પ્રવાસ ભથ્થું માગવામાં ન આવે અને તે ફકત સરકારી કામ માટે જ વાપરવામાં આવે એ શરતોને અધીન રહીને સરકારે ચૂકવવાનું રહે છે.

(૩) સરકારી ખર્ચે જ સમગ્ર રીતે નિભાવવામાં આવતા સરકારી વાહન--વ્યવહાર સેવાના વાહનો સિવાયનાં તમામ મોટર વાહનો માટે એક લોગ--બુક પૂરી પાડવામાં આવશે અને તેમાં વાહને કરેલા ફેરાની વિગતો નીચેના ફોર્મમાં રાખવાની રહેશે.

| તારીખ | પુરવઠો | | વાહન બહાર નીકળવાનો સમય | વાહન પાછું આવ્યાનો સમય | અમુક સ્થળેથી | અમુક સ્થળ સુધી | મુસાફરી પહેલાં અને પછી માઈલ-મીટર પ્રમાણે માઈલના આંકડા |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | બળતણ | તેલ | | | | | |
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ |
| | | | | | | | |

| કુલ માઈલ | ડ્રાઈવરનું નામ | મુસાફરીનો હેતુ | વાહન કોણે વાપર્યું તે | વાપરનારની સહી | વાહન વાપરનાર બિન-રાજપત્રિત અધિકારી હોય તો રાજપત્રિત અધિકારીની સહી | રાજપત્રિત અધિકારી તત્કાળ મળી શકે એમ ન હોય તો વાહનનો ઉપયોગ કરનારથી ઉપલા દરજ્જાના અધિકારી અથવા ડ્રાઈવરની તરત ઉપરના અવેક્ષકની સહી | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ | ૧૪ | ૧૫ | ૧૬ |
| | | | | | | | |

વાહન વાપરનારે અનુકૂળ હોય તે પ્રમાણે દરેક ફેરા પછી અથવા દિવસને અંતે લૉગબુકના ખાના ૪ થી ૯ અને ૧૧ થી ૧૩માં મુસાફરીની વિગતો ભરવી અને જો વાપરનાર બિન-રાજ્યપત્રિત અધિકારી હોય તો તેનાથી ઉપલા દરજ્જાના રાજપત્રિત અધિકારીએ ખાના ૧૪માં તેની સાખ કરવી. જો રાજપત્રિત અધિકારી તત્કાળ મળી શકે એમ ન હોય તો ઉપયોગ કરનારથી ઉપલા દરજ્જાના અધિકારીએ અથવા ડ્રાઇવરના તરતના ઉપરી અવેક્ષકે ખાના ૧૫માંની નોંધોમાં સાખ કરવી, પરંતુ રાજપત્રિત અધિકારીએ તે સ્થળની તેમની બીજી મુલાકાત વખતે તેની વિગતવાર તપાસ કરવી અને તેના ખરાપણાને પ્રમાણિત કરી, ખાના ૧૪માં તેની સાખ કરવી. ડ્રાઇવરની તરતના ઉપરી અધિકારીએ લૉગબુકના અન્ય ખાનાંની વિગતો ભરવી, રાજ્ય પરિવહન સેવાના વાહનો માટે રાખવાની નોંધ માટે લૉગનો અલગ નમૂનો નિયત કરવામાં આવ્યો છે.

દરેક વાહનના કુલ માસિક માઇલેજની લૉગબુકમાં તેમજ આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરમાં પણ નોંધ રાખવી. સંપૂર્ણ યા સરકારી ખર્ચે નિભાવ કરવામાં આવતો હોય એવી મોટરકાર કોઇ પણ હિસાબે ઘર અને કચેરી વચ્ચેની મુસાફરી સહિત કોઇપણ અંગત મુસાફરી માટે વપરાય નહિ એનું સંબંધિત અધિકારીઓએ ધ્યાન રાખવું.

તમામ સરકારી વાહનોની પેટ્રોલની ટાંકીઓને તાળાં રાખવાં, અને ચાવીઓ બજદાવર અધિકારીના કબજામાં રાખવી અને તેમણે ટાંકીમાં પેટ્રોલ ભરાવતી વખતે હાજર રહેવું. આ લૉગબુક મહિનામાં એક વખત કોઇ જવાબદાર અધિકારીએ તપાશી તેમાં સહી કરવી અને ત્યારે મહિના દરમિયાન વપરાયેલ કુલ પેટ્રોલ બતાવી તેની સિલક જણાવવી આવી વપરાશ વ્યાજબી હોવાની અધિકારીએ પોતે ખાતરી કરવી. વાહનમાં બધાં ટાયરના બહારના ભાગમાં વાહનોનો નોંધણી નંબર અથવા ક્રમાંક સ્પષ્ટ અને સાફ રીતે ચિતરાવવો.

૭૦ (૧) રાજભવનની સરકારી મોટરકારનો ત્રીજા પક્ષનાં જોખમો સહિત બધાં જોખમો સામે મુંબઇ સરકારના વીમા નિધિમાં વીમો ઉતરાવવો. પાંચ મોટર વાહનો-માંથી, ત્રણ મોટર કાર અને એક મોટરવાનનું વીમા ખર્ચ "નિયત ભથ્થાં" માંથી અને એક ખટારાનું વીમા ખર્ચ "પ્રવાસ ખર્ચ" માંથી ચૂકવવામાં આવે છે.

(૨) મંત્રીઓ, રાજ્યની વિધાનસભાના અધ્યક્ષ અને રાજ્ય વિધાન પરિષદના ચેરમેન વાપરતા હોય એવી સરકારી મોટરકારના, ત્રીજા પક્ષના જોખમો સહિત, બધાં જોખમો સામેનું વીમા ખર્ચ સરકાર ચૂકવશે.

## ટપાલ અને તાર ખર્ચ

**૧. ટપાલ ખર્ચ :**

૭૧ (ક) કોઇ પ્રસંગે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સરકારની મંજૂરી જરૂરી જણાવે એ સિવાય મનીઓર્ડર અને મૂલ્ય -દેય પાર્સલ પરના ટપાલ કમિશનની ચુકવણી **સામાન્ય આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે મંજૂર કરવી.**

(ખ)* વિદેશોમાં મોકલવાના પત્રો અથવા અન્ય ચીજવસ્તુઓ માટે જરૂરી ટપાલ ટિકિટ સિવાય સરકારી ટપાલ ટિકિટ સિવાયની અન્ય કોઈ પણ ટપાલ ટિકિટનું કોઈ આકસ્મિક ખર્ચ બિલમાં નોંધવામાં આવશે નહિ.

(ગ) મહેકમના ખર્ચને બે સદરોમાં વહેંચી નાખવામાં આવ્યું હોય ત્યાં સરકારી ટપાલ ટિકિટ માટેના ખર્ચને પણ તે જ પ્રમાણમાં વહેંચવું.*

૨. તાર-ખર્ચ :

**(ઘ) સરકારી કે રેલવે તાર કચેરી દ્વારા વિદેશો સિવાય રાજ્ય સેવા માટે મોકલવામાં આવતા તારની ફી માટે સરકારી ટપાલ ટિકિટો જ વાપરવી.

**નોંધ** : ૧. તાર કચેરીઓએ રાજ્યના તાર માટેની પહોંચમાં , સરકારી ટપાલ ટિકિટમાં તે માટે ચૂકવેલ રકમ બતાવવી અને પહોંચ પર સ્પષ્ટ રીતે " રાજ્ય" શબ્દ લખવો.

(ચ) જો કોઈ સરકારી કર્મચારીને, તેની પાસે થોડા સમય માટે સરકારી ટિકિટ ન હોય એવા સમયે તાર મોકલવાની ફરજ પડે તો તેણે તેના માટે રોકડમાં ચુકવણી કરવી અને તેને આપવામાં આવતી પહોંચમાં તારની રકમ જણાવવામાં આવશે, પણ તેની ઉપર "રાજ્ય" શબ્દ નહિ હોય, રોકડેથી ચૂકવવામાં આવેલ તારનું ખર્ચ એ પછી સરકાર પાસેથી વસૂલ કરી લેવું અને સંબંધિત વાઉચર સાથે તે તાર રાજ્ય સેવાર્થે મોકલવામાં આવ્યો હોવાનું અને રોકડ ચુકવણી અનિવાર્ય હોવાનું કચેરીના વડાનું પ્રમાણપત્ર મોકલવું.

(છ) રાજ્યના સંદેશા મોકલનારે પોતાની વિવેક બુદ્ધિ મુજબ "તાકીદ" કે "સામાન્ય" માં તેમનું વર્ગીકરણ કરવું. સરકારી કર્મચારીના માર્ગદર્શન માટે નીચેના સિધ્ધાંતો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે અને એમણે શક્ય એટલું ઓછું ખર્ચ કરવાની જરૂરિયાત પણ ધ્યાનમાં રાખવી.

(૧) "તાકીદ" ના પત્રથી એટલી જ સારી રીતે હેતુ શરતો હોય ત્યાં તાર મોકલવો નહિ.

---

*નાણા વિભાગના તારીખ ૯ઠ્ઠી માર્ચ ૧૯૬૪ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન ૧૬) સીઈઆર-૧૦૬૩-૬૦૪-ઝેડ, અને નાણા વિભાગના તારીખ ૨જી ફેબ્રુઆરી ૧૯૮૩, ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૧૭)-એનએનએમ-૧૦૮૩-૪૧૪૨(૧)-ઝેડ, અન્વયે સુધાર્યું.

**નાણા વિભાગના તારીખ ૯ઠ્ઠી માર્ચ ૧૯૬૪નો સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૧૬) સીઈઆર-૧૦૬૩-૬૦૪-ઝેડ, અન્વયે સુધારો કરવામાં આવ્યો છે.

(૨) રાજ્યના તાર એક નિયમ તરીકે "સામાન્ય" વર્ગમાં મોકલવા.

(૩) નીચેના પ્રસંગોમાં જ સંદેશાઓને "તાકીદ" ના વર્ગમાં મૂકવા.

(૧) ખુબજ કટોકટીના પ્રસંગોએ

(૨) સંદેશો મોકલનાર સરકારી કર્મચારી જાણતો હોય કે લાઇનમાં ભરાવો છે અને તે પોતાના સંદેશાને સામાન્ય વ્યવહાર કરતાં અગ્રતા આપવા માટે પૂરતો મહત્વનો ગણતો હોય ત્યારે.

(૪) જે તે અગ્રતાસૂચક નિર્દેશ માટે ભારતના તાર અને ટપાલ ખાતાએ જેમને તે સમય પૂરતા ખાસ અધિકૃત કર્યા હોય એવા જ અધિકારીઓએ અપવાદરૂપ સંજોગોમાં જ સંદેશાઓને "અગત્યનો" અને "તાત્કાલીક" એ રીતે વર્ગીકૃત કરવા.

(૫) અત્યંત ચોકસાઇ રાખવી મહત્વની હોય એ સિવાય, રાજ્યના તાર જેમ બને તેમ ઓછા શબ્દોમાં મોકલવા અને તાર મેળવનાર સ્વાભાવિક રીતે પોતાની મેળે સમજી જઈ શકે એવા સહાયક કે સાંકળતા શબ્દો પડતા મૂકવા.

(જ) કાર્યાલય અંગેના વપરાશ માટે જોઈતી તારના નમૂનાની ચોપડીઓ પૈસા ભરી ગમે તે મુખ્ય સરકારી તાર કચેરીમાંથી મેળવવી.

(ઝ) સરકારી કર્મચારી સરકારી હેસિયતથી મળેલા તારનો સંદેશો ફરીથી મોકલવા કહે, તો પ્રથમ તો તેનું રવાનગી ખર્ચ લેવું નહિ. જો ફરીથી સંદેશો ઉતારવામાં તાર ખાતાની કોઈ ભૂલ ન જણાય તો જરૂરી ખર્ચ વસૂલ કરવું.

**આવર્તક ખર્ચ : પીવાનું પાણી પુરૂં પાડવા માટે માસિક નાની ચૂકવણીઓ.**

૭૨ (ક) આકસ્મિક ખર્ચના બિલ આકારવાની સત્તા ધરાવતા કચેરીના વડા, જથા વર્ગના કર્મચારીઓને તેમની ફરજ ઉપરાંત પીવાનું પાણી પુરૂં પાડવા માટે અથવા રાત્રિ દરવાન તરીકે કામ કરવા માટે માસિક નાની ચુકવણી કરી શકે, પરંતું,—

(૧) ચુકવણીઓ તદન આકસ્મિક પ્રકારની હોવી જોઇએ અને આકસ્મિક ખર્ચના બિલ પર ઉપાડવામાં આવતી હોવી જોઇએ અને કચેરીના વડાની વિવેકબુધ્ધિ મુજબ તે ગમે ત્યારે પાછી ખેંચી શકાય તેવી હોવી જોઇએ.

(૨) રજા-પગાર અથવા પેન્શન માટે આ ભથ્થાને ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહિ.

*(૩) જેમને પીવાનું પાણી પુરું પાડવાનું અથવા રાત્રિ દરમ્યાન દરવાન તરીકે કામ કરવાનું કહેવામાં આવે તેવા વર્ગ-જના કાયમી કે હંગામી કર્મચારીની બાબતમાં, કોઇ પણ

*નાણાં ખાતાના તા. ૧૨-૧૦-૧૯૭૨ના સરકારી જાહેરનામાં નં. જીએન-૧૨૮—એસએસપી-૧૦૭૨-૫૮૮૯-ઝેડ અન્વયે બદલવામાં આવ્યો છે.

કેસમાં ચુકવણી માસિક રૂા. *૧૦ થી વધુ થવી જોઇએ નહિ અને આવી ચુકવણી મંજૂર કરતી વખતે કચેરીના વડાએ તે માટેનાં પોતાનાં કારણો નોંધવાં અને જાતે ખાતરી કરી લેવી કે—

(૧) કરવાનું કામ ખરેખર જરૂરી છે.

(૨) કામ તેમની નિયમિત ફરજોની બહારનું છે, અને,

(૩) નવા માણસોને રોકવા કરતાં તેમને અપાતું વધારાનું ભથ્થું ચોખ્ખી રીતે વધુ કરકસરભર્યું છે.

**નોંધ :—કચેરીઓના વડાઓ, ૩૦ (ત્રીસ) કરતાં ઓછા સરકારી કર્મચારીઓને પાણી પાવાનું જણાવેલ, કાયમી કે હંગામી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને નિયમમાં નિયત કરેલ શરતો પરિપુર્ણ કરવાને આધીન રહીને માસિક રૂા. ૧૦ કરતાં વધે નહીં એટલી વધારાની રકમ ચૂકવી શકશે. આમ છતાં, વર્ગ-૪ના કર્મચારી ૩૦ (ત્રીસ) કે તેથી વધારે સરકારી કર્મચારીઓને પાણી પાવાનું સ્વીકારે તો કચેરીઓના વડાઓ આ વધારાની કામગીરી કરવા બદલ માસિક રૂા. ૧૦ થી વધારીને માસિક રૂા. ૨૫ની ચુકવણી કરી શકશે.

(ખ) આ રીતે કરવામાં આવેલ ચુકવણીનાં વાર્ષિક પત્રકો ખાતાનાં વડાને ચકાસવા માટે રજૂ કરવાં,

(ગ) કાચનાં પવાલાં કે પ્યાલા જેવી ભાંગી જાય એવી વસ્તુઓ લોકો માટે સરકારી ખર્ચે ખરીદવી નહિ, પાણી પીવા માટે ધાતુપાત્રો પૂરાં પાડવાં, પાણી ભરવા માટેનાં માટીના ઘડા વગેરે "પાણી પીવાની સગવડ" એ સદર હેઠળ આવે છે અને તે સરકારી ખર્ચે પૂરાં પાડવાં.

### નકલ નવીસનું કામ

૭૩. (ક) કર્મચારીવર્ગની નિમણુંક કરી શકે એવા અધિકારીની પૂર્વ-મંજૂરી વિના કે નકલકામ માટે, એટલે કે છૂટક કામના ધોરણે હસ્તપત્રની નકલ કરાવવા માટે કોઇ જાતનું ખર્ચ કરવું નહિ, આવી મંજૂરીમાં માણસોની સંખ્યા, દર રૂપિયે નકલ કરવાના શબ્દોની સંખ્યા અને કોષ્ટક કામ વગેરે વિશે સ્પષ્ટતા હોવી જોઇએ, અમુક ચોક્કસ સમય માટે મુકરર કરેલ વધુમાં વધુ ખર્ચની રકમ મંજૂર કરવી અને બિલમાં કામનું પ્રમાણ અને નાણાં ચૂકવવામાં આવેલ વ્યક્તિઓની સંખ્યા દર્શાવવી.

**નોંધ.**—અંદાજપત્રમાં વિનિયોગના એકમ "કર્મચારી વર્ગના પગાર" હેઠળની જોગવાઇ અન્વયે ટાઈપિસ્ટ અને નકલકારને ચૂકવવામાં આવતાં મળતરને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી.

---

(૨) નાણાં ખાતાના તા. ૨૫-૪-૧૯૭૯ના સરકારી જાહેરનામાં નં. જીએન-૨૭ એનએનએમ-૧૦૭૯-૬૨૧ (૭૮)-ઝેડ અન્વયે બદલવામાં આવ્યો છે.

**(૩) નાણાં વિભાગનાં તા. ૧૧-૧-૧૯૮૯નાં સરકારી જાહેરનામાં નં. (જીએન-૩) એફેએન-૧૧૮૬-૨૩૨૨ (૮૮)-ઝ થી ઉમેર્યું છે.

(ખ) સરકારની ખાસ મંજૂરી વિના સરકાર તરફથી પગાર મેળવતી કોઇ વ્યકિતને નકલકામ માટે વેતન આપી શકાશે નહિ અને કોઇ મુદતી ભથ્થાને નકલ ખર્ચ તરીકે ગણી શકાશે નહિ.

નોંધ.—ખાતાનાં વડાઓ જેમાં કલેકટરો, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટો, જિલ્લા અને સેશન્સ જજ અને મુંબઇ ખાતેનીઔદ્યોગિક અદાલતના પ્રમુખનો સમાવેશ થાય છે તેમને અંદાજપત્રની મર્યાદામાં અને ઉપરનાં નિયમના છેલ્લા ફકરામાંની શરતને અધીન રહીને, આવું ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા છે.

## રેલ્વે-નૂર ખર્ચ

૭૪. નીચે આપવામાં આવેલ જોગવાઇ સિવાય રેલ્વે દ્વારા મોકલવામાં આવેલ માલ પરના નૂરને લીધે થતું ખર્ચ, માલ ચઢાવનાર અધિકારીએ રોકડું ચૂકવવું. મુસાફરી પર નીકળેલા અધિકારીઓએ પણ કચેરીના સરસામાન પરનું રેલ્વે નૂર રોકડું ભરી દેવું.

નૂર માટે થતું ખર્ચ કોઇ ખાસ કેસમાં રૂા. ૧૦ કરતાં ઓછું હોય એ સિવાય પોલીસ, જેલ ખાતા અને રાજયપાલના ગૃહ-નિયામકની કચેરીએ હાંસિયામાં દર્શાવેલી ૧.*મધ્ય રેલ્વે, ૨. પશ્ચિમ રેલ્વે, ૩. દક્ષિણ રેલ્વે, ૪. પૂર્વ રેલ્વે, ૫. ઉત્તર રેલ્વે,, દ્વારા મોકલવામાં આવતાં માલ માટે, જમાપત્ર (ક્રેડિટ નોટ) વાપરવા માલસામાન મોકલવા માટે માલ લેનાર માણસના જમાપત્રના નમૂનાની નકલો (નંબર એસ. એન.-૨૦-એ) માંગપત્ર દ્વારા વ્યવસ્થાપક યરવડા જેલ મુદ્રાણાલય પાસેથી મેળવવી. ઉપર દર્શાવેલી ગમે તે રેલ્વે દ્વારા માલસામાન મોકલવાનું થાય ત્યારે જમાપત્રનું ફોર્મ ભરી, માલસામાન સાથે સ્ટેશન માસ્તરને મોકલવવું. જે સ્ટેશન માસ્તર નૂરની ચુકવણી પેટે જમાપત્ર સ્વીકારશે. જમાપત્રમાં તે કાઢી આપનાર કચેરીના સિક્કા સાથે અધિકારીનો પૂરો હોદ્દો અને તે કાઢી આપતાં ખાતાનું નામ અચુક જણાવેલાં હોવાં જોઇએ.

સંબંધિત રેલ્વેના હિસાબ અધિકારી ભારતીય રિઝર્વ બેંક દ્વારા જરૂરી સરભર કરી બેંકને મોકલવામાં આવેલા સૂચના પત્રકની એક નકલ જમાપત્ર સાથે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને રવાના કરશે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તે જમાપત્ર ચકાસણી માટે અને ખાતરી તથા સ્વીકૃતિના પ્રમાણરૂપે સામી સહી કરવા માટે સંબંધિત અધિકારીને મોકલશે. જમાપત્ર અધિકારીની વિધિસરની સામી સહી સાથે પાછું ન આવે ત્યાં સુધી રેલ્વેએ દર્શાવેલા ઉધાર રકમને ઉપલક હિસાબના સદર હેઠળ નોધવામાં આવશે. અને ત્યારબાદ સંબંધિત અધિકારીના આકસ્મિક ખર્ચના અનુદાનમાં તે ઉધારવામાં આવશે. અને તે સાથે આકસ્મિક ખર્ચમાં, ખર્ચેલ રકમ જેટલો વધારો કરવાનું તે અધિકારીને જણાવવામાં આવશે. સ્વીકૃતિ સિવાય પણ આખરે સરભર કરી શકાય એવી માર્ચ મહિનાને લગતી ઉધાર-નોંધોને આ કાર્યરીતી લાગુ પડતી નથી.

નોંધ: —માલની આવક અને જાવક એમ બંને સમયે જમાપત્ર પધ્ધતિ લાગુ પડે છે, એટલે કે માલ ચઢાવનાર તેમજ માલ સ્વીકારનાર બંને આ પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકે.

---

*(૧) મધ્ય રેલ્વે, (૨) પશ્ચિમ રેલ્વે, (૩) દક્ષિણ રેલ્વે, (૪) પૂર્વ રેલ્વે, (૫) ઉત્તર રેલ્વે

કોઇપણ વસ્તુની ખરીદી માટેની સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરીમાં જરૂરી નૂર ખર્ચ કરવા માટેની મંજૂરી પણ આવી જાય છે. પરંતુ આવી વસ્તુની નૂર સહિતની કિંમત ખરીદી માટે મંજૂરી આપનાર સત્તાધિકારીની મંજૂરી આપવાની સત્તાની મર્યાદામાં હોવી જોઇએ. સામાન્ય રીતે ડેમરેજ માટે ખર્ચ થવું ન જોઇએ. કોઇપણ કેસમાં ચૂકવવાપાત્ર રકમ અનિવાર્ય છે એવી ખાતરી ખાતાના વડાને થાય તો દરેક કેસમાં રૂા ૧૦૦ સુધીની ચુકવણીને તે મંજૂરી આપી શકે.

નોધ. –''ડેમરેજ ખર્ચ'' એ પદમાં ઉતરામણ ખર્ચનો પણ સમાવેશ થાય છે,

અપવાદ.—મુંબઇની હાફકીન ઇન્સ્ટિટયૂટને તેમનાં પાર્સલ" "નૂર ચૂકવેલ છે"ના ધોરણે મોકલવામાંથી મુકિત આપવામાં આવી છે.

**વિભાગ ૧૯— લેખનસામગ્રી અને રબરના સિક્કા**

૭૫. (ક) લેખન સામગ્રી વાપરતા કર્મચારીઓની સંખ્યા અને આગલા વર્ષની વપરાશના આધારે નિશ્ચિત ધોરણ મુજબ મુંબઇ સરકારના બધા અધિકારીઓને નિયામક સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી મુંબઇ દ્વારા લેખન સામગ્રીની બધી વસ્તુઓ પૂરી પાડવામાં આવશે નિયામક મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી પાસેથી મંગાવેલ કાગળ, લેખન સામગ્રી અને માલ સામાનના વપરાશમાં અધિકારીઓએ શકય એટલી વધુમાં વધુ કરકસર કરવી.

(ખ) સિક્કા મારવા માટે જરૂરી રબરના સિક્કા, શાહી તેમજ બ્રશ પણ તેવીજ રીતે લેખન સામગ્રી ખાતા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવશે.

(ગ) નિયામક મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીની ભલામણોની રૂએ સરકારની ખાસ મંજૂરી હોય તે સિવાય લેખન સામગ્રી ખાતા દ્વારા રાબેતા મુજબ પૂરી પાડવામાં આવતી લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ, રબરના સિક્કા અને બીજી વસ્તુઓની સ્થાનિક ખરીદીની છૂટ નથી.

નોંધ :—નવી શરૂ થયેલ કચેરીઓ, પહેલા વર્ષ દરમિયાન તેમને જરૂરી લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓની સ્થાનિક ખરીદી કરી શકે. આ અંગેનું ખર્ચ જેને માટે લેખન સામગ્રી જરૂરી હોય તેવા દરેક અધિકારી અને દરેક કારકૂન દીઠ રૂા. ૨૦થી વધવું ન જોઇએ. જો ટાઇપરાઇટરો પણ પૂરાં પાડવામાં આવ્યાં હોય તો ટાઇપરાઇટર પેપર, કાર્બન પેપર અનેટાઇપ રાઇટર રીબનની ખરીદી અંગેનું વધારાનું ખર્ચ દરેક યંત્રદીઠ રૂા. ૩૦ થી વધવુ ન જોઇએ. લાગતીવળગતી કચેરીના અનુદાન ખાતે ઉધારવાનું કુલ ખર્ચ ઉપલભ્ય આકસ્મિક ખર્ચના અનુદાનથી વધવુ ન જોઇએ. તેમણે વર્ષ માટેની તેમની માંગ યાદીઓ નિયામક સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી મુકરર કરેલ માસમાં મોકલી આપવી.-ઘડિયાળો-રબર સિક્કા વિગેરે જેવી એકજ વખત લેવાની વસ્તુઓ રાબેતા મુજબ લેખન સામગ્રી કચેરી મારફત જ મેળવવી.

**નોંધ-૨ : તાત્કાલિક જરૂરી હોય પણ મૂળ માંગ યાદી પ્રમાણે સામગ્રી મોકલતી વેળા નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, મુંબઇ પાસે ન હોય તેવી લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓની નીચેની શરતોને અધીન રહીને મંજૂર કરેલ જરૂરીયાતોના ૨૫ ટકા સુધી સ્થાનિક ખરીદી કરી શકાય.**

(૧) આ ખર્ચ માંગ-યાદી ભરી મોકલતા અધિકારીએ તેમના આકસ્મિક ખર્ચના અનુદાનમાંથી મેળવવું. આ અંગે વધારાનું કોઇ અનુદાન મંજૂર થશે નહી.

(૨) પ્રત્યેકની કિંમત રૂા. ૨૫ થી વધુ હોય તેવી વસ્તુઓની સ્થાનિક ખરીદી માટેનું બિલ તેના પર નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખાન સામગ્રીની સામી સહી થયા પછી ચૂકવવું. જેની કિંમત રૂા. ૨૫ અથવા તો તેથી ઓછી હોય તેવી વસ્તુઓના બિલ તેઓની ચુકવણી પછી સામી સહી માટે નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીને મોકલી આપવાં. પ્રથમ ખરીદી અંગે નિયામક સરકારી મુદ્રણ અને લેખાન સામગ્રીની સામી સહી થાય નહી ત્યાં સુધી રૂા. ૨૫ કરતાં ઓછી કિંમતની વસ્તુઓની એવી બીજી વારની ખરીદી કરવી નહી.

(૩) સૂચના પત્ર પરત કરતી વખતે આવી ખરીદીઓની જાણ કરવી

(ઘ) નીચે દર્શાવેલ પૈકી કોઈ વસ્તુ જેમને જોઈતી હોય તેવા અધિકારીઓએ તેવી કોઈ વસ્તુઓ ખુલ્લા બજારમાંથી ખરીદતાં પહેલાં, ગુણવત્તા અને કિંમતની દ્રષ્ટિએ તેમની જરૂરિયાતો સંતોષે તેવી ચીજો તેમની પાસેથી મળે તેમ છે કે કેમ તે અંગે જેલોના મહાનિરીક્ષકને પુછાવવું.

૧ દંડૂકા

૨ ચાદરો

૩ પટા માટેની ટેઈપ

૪ બીલીઆર્ડ મેટિંગ

૫ કેલીકો કાપડ

૬ જુદી જુદી જાતની નેતરની ચીજવસ્તુઓ

૭ કારબોલિક સાબુ

૮ કેસ બોર્ડ

૯ ચોક લેમ્પ

૧૦ શાળામાં વપરાતા ધોળા ચોક

૧૧ ખુરશીની મેટ

૧૨ શેવરન (દરજજો બતાવતી પટ્ટી)

૧૩ પુસ્તક બાંધામણીનું કાપડ

૧૪ જાડાં લૂછણિયાં

૧૫ કાથીની જુદા જુદા કદની સાદડીઓ

૧૬ ખાટલાની પાટી

૧૭ સુતરાઉ શેતરંજીઓ

૧૮ ક્રિકેટ મેટિંગ

૧૯ સી. ડબલ્યુ. ધાબળા (બ્લેન્કેટ)

૨૦ ભાતવાળી શેતરંજીઓ

૨૧ અમલદારો માટેના બેવડાપટ્ટા

૨૨ ડબલ ડુંગ્રી

૨૩ ફાઈલ બોર્ડ

૨૪ ફાઈલની દોરીઓ અને ટેગ (૪" અને ૮")

૨૫ કાચ લૂછણિયાં

૨૬ ઈસ્પિતાલ કાપડ નં. ૧-૮

૨૭ શાહીની ભૂકી

૨૮ કામળીઓ

૨૯ સામાન-પેટીઓ

૩૦ ચંપલ જેવી ચામડાની વસ્તુઓ

૩૧ મચ્છરદાનીનું કાપડ

૩૨ કચેરી ફર્નિચર

૩૩ પિન-કુશનો (સામાન્ય)

૩૪ પિન-કુશનો (ઊંચી જાતનાં)

૩૫ પોલીસ શેતરંજીઓ

૩૬ પોર્ટફોલિયો

૩૭ પટાવાળા માટે એકવડા પટ્ટા

૩૮ એકવડી ડુંગ્રી

૩૯ સાબુ-લાટા

૪૦ સુટકેશો

૪૧ ટેબલ નેપકિન

૪૨ ગણવેશ અને ઈસ્પિતાલ કપડાં વગેરેની સિલાઈ

૪૩ લાલ ટેપ (૧/૨ ઊંચી જાતની)

૪૪ સફેદ ટેપ (૧/૨ ઊંચી જાતની)

૪૫ ટીપાઈઓ

૪૬ ટુવાલો

૪૭ કમરબંધ માટે તુર્કી લાલ કાપડ

૪૮ ટર્કીશ ટુવાલો

૪૯ જાડા દોરાના દડા-એક રતલના

૫૦ છત્રીઓ

૫૧ લાકડાની અથવા નેતરની ટ્રે

(ચ) સરકારી કચેરીઓનાં જાજરૂઓમાં ઉપયોગ માટેના ટુવાલો અને સાબુ જેવી વસ્તુઓ સરકારી ખર્ચે પૂરી પાડવી.

## ટાઈપ રાઈટરો

૭૬. (ક) ઉપયોગમાં હોય તેવાં ટાઈપરાઈટરો અને ડુપ્લીકેટરો ઉપરાંત નવાં ટાઈપરાઈટરો અને ડુપ્લીકેટરોની જરૂરત હોય, તો સરકારની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ તે નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી પાસેથી મેળવવાં

(ખ) મુસાફરીના હેતુ માટે અથવા તો અંગત ઉપયોગ માટે સુવાહ્ય (પોર્ટેબલ) ટાઈપરાઈટરો સરકારની ખાસ મંજરી વિના પૂરા પાડવા નહિ.

(ગ) આંકડાને લગતા કામ માટે સરવાળા અથવા બાદબાકી કરવાનું યંત્ર અથવા અન્ય કોઈ યાંત્રિક સાધનો સરકારની ખાસ મંજૂરી વિના પૂરાં પાડવાં.

**(ઘ) ટાઈપરાઈટરોનું સમારકામ**

(૧) મુંબઈ શહેરના અધિકારીઓએ સમારકામ માટે તેમનાં ટાઈપરાઈટરો, ડુપ્લીકેટરો વગેરે લેખનસામગ્રીની કચેરીએ મોકલવાં. મુફસિલ વિસ્તારોમાં સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીની પૂર્વ-મંજૂરી વિના ટાઈપ રાઈટરોને સાફ કરવા માટે અને નાના સમારકામ માટે દરેક યંત્ર દીઠ વાર્ષિક રૂા ૧૫ સુધીનું ખર્ચ સ્થાનિક રીતે કરી શકાય, અને લાગતા-વળગતા અધિકારીઓએ પોતાને હસ્તકના આકસ્મિક ખર્ચ માટેનાં અનુદાનમાંથી તે ચૂકવવું. ઉપર દર્શાવેલ મર્યાદા કરતાં વધુ ખર્ચવાળા મરામત કામના કેસમાં તેમજ સ્થાનિક મરામત વધુ કિફાયત થશે એમ લાગે ત્યારે મરામત કરનારા પાસેથી અંદાજ મેળવવો અને તે મંજૂરી માટે અને સામી સહી માટે નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીને મોકલવો. લાગતા-વળગતા અધિકારીને સંતોષ થાય તે રીતે સમારકામ પૂરૂ થયા પછી ચુકવણી માટે બિલ, નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન. સામગ્રીને મોકલવું. અન્ય તમામ કેસોમાં ટાઈપરાઈટરો મરામત માટે નિયામકને મોકલવાં

(૨) સ્થાનિક રીતે જેની મરામત થઈ શકે તેમ ન હોય એવાં ટાઈપરાઈટરો, ટાઈપરાઈટરોની પેઢીઓએ નવાં ટાઈપરાઈટરો સાથે મોકલેલી ખાસ પેકિંગ-પેટીઓમાં કાળજીપૂર્વક પેક કરી લેખનસામગ્રી કચેરીને મોકલવાં. પોતાની પાસે એવી પેટીઓ ન હોય તો લાગતાવળગતા અધિકારીઓએ લેખનસામગ્રીની કચેરીએથી તે મેળવવી. કોઈપણ ટાઈપરાઈટર અથવા ડુપ્લીકેટર, વગેરેને નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી તપાસે અને ખાતરી કરે કે તેની વધુ મરામત કરવી નિરર્થક છે એ સિવાય, તેને ઘસારો પામેલું ગણી કે ઉપયોગ માટે અયોગ્ય ગણી, કાઢી નાખીશકાશેનહિ.તેઓત્યારપછીજપરત કરેલ ટાઈપરાઈટરની જગ્યાએ નવું ટાઈપરાઈટર આપશે.

નોંધ :— ૧ (૧) કચેરીના વડાને જ્યારે નવાં કે વધારાનાં ટાઈપરાઈટરો માટે અને (૨) ચાલુ ટાઈપરાઈટરોને બદલે મોટા કદનાં ટાઈપરાઈટરો માટે માંગ-યાદી મોકલવી હોય ત્યારે તેમણે પોતાના વહીવટી ખાતામાંથી સરકારની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી, નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી, તેમની પાસે ઉપલભ્ય ટાઈપરાઈટરોની બનાવટોમાંથી સરકારે મંજૂર કરેલ કદના ટાઈપરાઈટરો પૂરાં પાડશે, દશ વર્ષથી વપરાશમાં ન હોય તેવું ટાઈપરાઈટર નકામું ગણી કાઢી નાખવા માટે સરકારની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી.

**નોંધ :** ૨ કચેરીઓના વડાઓએ ટાઈપરાઈટર મશીનોમાંથી કાઢી નાખેલા નિરૂપયોગી જૂના ભાગો સ્થાનિક રીતે વેચી નાખવા અને કંપનીના બિલમાં, ટાઈપરાઈટરોના બધા જૂના અને નિરૂપયોગી ભાગોને બદલે નાખવામાં આવેલા અને બિલમાં ઉધારેલા નવા ભાગો કંપની પાસેથી મળ્યા છે અને જૂના ભાગો વર્ષને અંતે હરાજીથી વેચવામાં આવશે અને વેચાણની ઉપજ "જપ-લેખનસામગ્રી અને મુદ્રણ" ખાતે જમા કરવામાં આવશે તેવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર પુરૂ પાડવું.

(ચ) ટાઈપરાઈટરો ટૂંકી મુદત માટે જોઈતાં હોય ત્યારે સચિવાલયના વિભાગો અને તે હેઠળની કચેરીઓના વડાઓએ સરકારની મંજૂરીથી ધોરણસરના કદના ટાઈપરાઈટર મશીન માટે માસિ

રૂા. ૨૦ થી ૨૫ ના દરે અને સહેલાઈથી હેરફેર થઈ શકે તેવા ટાઈપરાઈટરો માટે માસિક રૂા. ૧૫ થી ૨૦ ના દરે તેવાં મશીનો સ્થાનિક રીતે ભાડે લઈને, આવી જરૂરતો પૂરી પાડવી.

ટાઈપરાઈટરોની માંગ-યાદી મોકલતા અનુસરવાની સૂચનાઓ અને વિશેષ માહિતી મુંબઈ "મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક ૧ ના પ્રકરણ ૬ ના ફકરા ૧૧૫ અને અન્ય ફકરાઓમાં આપવામાં આવી છે.

## લેખનસામગ્રી

૭૭. સરકારી કચેરીઓમાં થયેલ લેખનસામગ્રીની સ્થાનિક ખરીદીનું અને તે અંગેના ગાડી ભાડાનું ખર્ચ લાગતા વળગતા અધિકારીના આકસ્મિક ખર્ચ અનુદાનમાં ઉધારવું. આ નિયમ માટે સ્થાનિક બજારમાંથી ખરીદેલ ભારતીય કે પરદેશી કોઈપણ બનાવટની લેખનસામગ્રીની બધી વસ્તુઓ દેશી લેખનસામગ્રીમાં જ ગણાશે. નાણાં ચૂકવતાં ખાતાં સિવાયનાં મુંબઈ સરકારનાં અન્ય ખાતાંને લેખનસામગ્રી ભંડારમાંથી લેખનસામગ્રી પૂરી પાડવામાં આવી હોય ત્યારે કોઈ સરભર જરૂરી નથી. જો બીજી સરકારોને, અથવા નાણાં ચૂકવતાં બીજા ખાતાને લેખનસામગ્રી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તો તે અંગેનું "૫૬ લેખનસામગ્રી અને મુદ્રણ" હેઠળના જે તે ગૌણ સદરો હેઠળ સરભર કરવું.

૭૮, (ક) નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી પોતે નાણાં લઈને જેમને લેખનસામગ્રીની વસ્તુઓ પૂરી પાડતા હોય છે તેવા અધિકારીઓની એક યાદી નિયામક રાખે છે.

(ખ) આ રીતે લેખનસામગ્રી પૂરી પાડવાના દરેક કેસમાં પંદર ટકા ખાતાકીય ખર્ચ ચડાવવું.

## વિભાગ ૨૦–મુદ્રણ અને પુસ્તક બંધામણી

૭૯. સરકારના તાબાના અધિકારીઓ માટેનું તમામ મુદ્રણકામ સરકારના વહીવટી ખાતાની પૂર્વ-મંજૂરી લઈને સરકારી પ્રેસમાં કરાવવું તાકીદના કેસોમાં કચેરીઓના વડાઓ પાછળથી મેળવી લેવાની સરકારની મંજૂરીની અપેક્ષાએ સરકારી પ્રેસમાં પોતાનું મુદ્રણકામ કરાવી શકે. સરકારી પ્રેસમાં, સમયસર મુદ્રણ ન થઈ શકે તેવું તાકીદનું કામ હોય તે સિવાય, ખાનગી પ્રેસમાં છાપવા માટે કશું પણ આપવું નહિ. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી, મુંબઈ મંજૂર કરે નહિ ત્યાં સુધી ખાનગી પ્રેસમાં થયેલ કામનું ખર્ચ ચૂકવવું નહિ. નિયામક, મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી મુંબઈને, પોતાની કચેરીને લગતું સરકારી મુદ્રણ અને પુસ્તક બંધામણીનું કામ સરકારી પ્રેસમાં કરાવવા માટે સત્તા આપવામાં આવી છે.

નોંધ – નીચેના અધિકારીઓને ખાતાકીય કામમાં જરૂરી નોટિસો, યાદીઓ, નવા નમૂના સિવાયના નમૂના વગેરે સરકારી પ્રેસમાં છપાવવા માટે નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીની સહમતીને અધીન રહીને મંજૂરી આપવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવ્યા છે.

નિયામક, આબકારી અને નશાબંધી
મુખ્ય વન સંરક્ષક
કૃષિ નિયામક
પોલીસ મહાનિરીક્ષક
જેલોના મહાનિરીક્ષક
સર્જન જનરલ
જાહેર આરોગ્ય નિયામક
શિક્ષણ નિયામક,
નિયામક હાફકીન ઈન્સ્ટિટ્યૂટ, મુંબઈ
મુખ્ય ઈજનેર
નોંધણી મહાનિરીક્ષક
પશુપાલન નિયામક
ઉદ્યોગ નિયામક
સહકારી મંડળ એ ના રજિસ્ટ્રાર
પેાલીસ કમિશ નર મુંબઈ
તમામ જિલ્લા કલેકટરો
નિયામક, તકનીકી શિક્ષણ,
સર જે. જે. સ્કૂલ ઓફ આર્ટસના ડીન
સમાજ કલ્યાણ નિયામક
સરકારના પરામર્શી મોજણીદાર
વેચાણ-વેરા કલેકટર, મુંબઈ રાજ્ય, મુંબઈ
વેચાણવેરા કમિશનર, ઉત્તર પ્રભાગ, નાગપુર
અધિક વેચાણ-વેરા કલેકટર, મુંબઈ શહેર પ્રભાગ (વહીવટ) મુંબઈ
અધિક વેચાણ-વેરા કલેકટર, મધ્ય પ્રભાગ, મુંબઈ
અધિક વેચાણવેરા કલેકટર, ઉત્તર પ્રભાગ, અમદાવાદ
કમાન્ડન્ટ જનરલ ગૃહરક્ષક દળ, મુંબઈ રાજ્ય,
કુટિર ઉદ્યોગોના નિયામક અને ઔદ્યોગિક સહકારી મંડળીઓના વધારાના રજિસ્ટ્રાર પૂના
નિયામક, હિસાબ અને તિજોરી, અમદાવાદ
**સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
*સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

નોંધ —નિયામક સંમતિ ન આપે એવા કેસમાં સંબંધિત અધિકારીએ જરૂરી મંજૂરી માટે સરકારને લખવું.

---

*નાણા વિભાગના તારીખ ૩જી ફેબ્રુઆરી ૧૯૬૫ના સરકારી જાહેરનામા નં જીએન/૧૬૫ એફએનઆર/૧૦૬૫/૮૮૪૬/ઝેડ અન્વયે ઉમેર્યું.

*નાણાં વિભાગનું તારીખ ૯મી જાન્યુઆરી ૧૯૮૪નું સરકારી જાહેરનામું નં. ૬૪/જીએન-૬/ એનએનએમ/૧૦૮૪/૯૦/ઝેડ

*નાણા વિભાગનાં તારીખ ૫મી જાન્યુઆરી ૧૯૯૧નાં સરકારી જાહેરનામા નં (જીએન-૩) એકેએન/ ૧૦૮૯/૧૦/(૯૦)/જ થી ઉમેર્યું.

## (૧) ચેકબુકો

૮૦. ચેકબુક તિજોરી અધિકારીઓ મારફત, નિયંત્રક, મુદ્રણ, લેખન સામગ્રી અને સ્ટેમ્પ, કલકત્તા પાસેથી મેળવવી. દરેક ચેક બુકમાં અંતે આપેલ માગણીપત્રનો છાપેલ નમૂનો ભરી મોકલ્યા પછી તિજોરી અધિકારી ચેકબુક પૂરી પાડશે અને દરેક પ્રસંગે એક કરતા વધુ ચેકબુક આપશે નહિ. માંગ-પત્ર ઉપર ચુકવણી અધિકારીએ પોતાની સહી કરવી.

**નોંધ ૧**—અમુક તિજોરીમાંથી મેળવેલ ચેક બુકમાંના ચેક અન્ય જિલ્લાઓની બીજી તિજોરીઓ અથવા પેટા-તિજોરીઓ પર લખવા નહિ.

**નોંધ ૨**—સંઘ સરકારની કચેરીઓને જોઈતી ચેકબુકો સંબંધમાં જુઓ મધ્યસ્થ તિજોરી નિયમો, પુસ્તક ૧ના નિયમો ૧૪૮, ૧૪૯ ૧૫૦.

## (૨) નમૂના

૮૧. સામાન્ય રીતે કોઈ નમૂનો છપાવવા માગતા ખાતાના વડાએ સરકારની જરૂરી મંજૂરી મેળવવાની હોય છે, પણ જુદાં જુદાં ખાતાંના વડાઓના ઉપયોગ માટે નમૂનો છપાવવાની જરૂર હોય ત્યારે નવો નમૂનો નિયત કરતા નિયમો અથવા હુકમો અથવા તે અંગેની સંહિતા બહાર પાડતા સરકારના ખાતાએ એ બહાર પાડવાની સાથોસાથ નવો નમૂનો છાપવા માટે નિયામક, મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીને સૂચનાઓ આપવી.

૮૨. (ક) સચિવાલયનાં ખાતાં માટે સરકારી પ્રેસમાં થયેલ મુદ્રણ અને પુસ્તક-બંધામણી કામનું ખર્ચ પ્રોફોર્મા હિસાબો માટે, વહીવટી અહેવાલો અને સમિતિઓના અહેવાલો સિવાયના કેસોમાં "૨૫-સામાન્ય વહીવટ સચિવાલય" હેઠળ ઉધારવું. વહીવટી અહેવાલોનું છપામણી ખર્ચ ખાતાનું ખર્ચ હિસાબના જે મુખ્ય સદર હેઠળ નોંધવામાં આવતું હોય તે સદર હેઠળ ઉધારવું. વિધાન મંડળે નીમેલી સમિતિઓના અહેવાલો છાપવાનું ખર્ચ ૨૫—સામાન્ય વહીવટ-વિધાન મંડળો" હેઠળ ઉધારવું. અન્ય સમિતિઓના અહેવાલો છાપવાનું ખર્ચ ૫૭ પરચૂરણ—ખાસ તપાસ પંચો" હેઠળ ઉધારવું.

(ખ) જાહેર બાંધકામ ખાતાની બાબતમાં કેવળ સિંચાઈને લગતા સરકાર ઠરાવો, અહેવાલો વગેરે છાપવાનું ખર્ચ અંદાજપત્રના સદર "૧૮ સામાન્ય મહેસૂલમાંથી થતું બીજું મહેસૂલી ખર્ચ" હેઠળ ઉધારવું જ્યારે અન્ય તમામ સરકારી ઠરાવો, અહેવાલો વગેરે છાપવાનું ખર્ચ ૫૦—મુલકી કામો" હેઠળ ઉધારવું.

(ગ) સચિવાલયનાં બધાં ખાતાંએ મુદ્રણ અને પુસ્તક બંધાઈકામ (સરકારી ઠરાવો સિવાય) નું બધું ખર્ચ અંદાજપત્રના કયા સદર હેઠળ ઉધારવાનું છે તે માંગ-પત્ર મોકલતી વખતે પ્રેસને જણાવવું.

૮૩. નમૂનાની ખાલી પેટીઓ પૂના પાછી મોકલતા અધિકારીઓએ પૂના સ્ટેશન સુધી પેટીઓ પહોંચાડવાનું બધું ખર્ચ ભોગવવું, તે પછીનું ખર્ચ યરવડા જેલ મુદ્રણાલય ભોગવશે.

## વિભાગ ૨૧—દવા અને પતરાંની દવા-પેટીઓ

૮૪. જિલ્લા અધિકારીઓ અને તેમનો કર્મચારીવર્ગ પ્રવાસ વખતે તબીબી સહાય મળી શકે તેવાં સ્થળોથી ઘણુ કરીને દૂર હોવાથી, તેમને તબીબી સહાય આપવા સારૂ સામાન્ય માંદગીના કેસમાં બિન-તબીબી વ્યકિતઓ દ્વારા સારવાર આપવા માટે આવશ્યક એવી તમામ દવા ધરાવતી પતરાંની દવા-પેટીઓ દાખલ કરવામાં આવી છે.

૮૫. આકસ્મિક ખર્ચ માટેના અનુદાનમાંથી કરવામાં આવતી ચૂકવણી પર જ પતરાંની દવા-પેટીઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે. પાછળથી જિલ્લા અધિકારીઓના કેસમાં તેમના જિલ્લાની સિવિલ ઈસ્પિતાલમાંથી અને પ્રભાગીય અધિકારીઓના કેસમાં પ્રભાગની કોઈપણ સિવિલ ઈસ્પિતાલમાંથી તે પેટીઓ વખતોવખત ફરીથી મફત ભરી અપાય છે.

**નોંધ.**—આ નિયમમાં આપેલ સવલતનો લાભ સંઘ સરકારનો અધિકારીઓને મળતો નથી.

૮૬. કલેકટરોના તાબામાં ન હોય તેવા અધિકારીઓને પતરાંની દવા-પેટીઓ પૂરી પાડવા માટેની મંજુરી આપવા માટે સર્જન જનરલને અધિકૃત કરવામાં આવ્યા છે. મામલતદારો અને મહાલકારીઓને પતરાંની દવા-પેટીઓ પૂરી પાડવા માટેની મંજૂરી આપવાનો અધિકાર કલેકટરોને આપવામાં આવ્યો છે.

**નોંધ.**—જૂની અને ખવાઈ ગયેલી પતરાંની દવા-પેટીઓને બદલે આપવામાં આવતી પતરાંની નવી દવા-પેટીઓ માટે મંજૂરી મેળવવી જરૂરી નથી.

૮૭. પતરાંની દવા-પેટીઓ માટેની માંગયાદી રાબેતા મુજબના સંબંધિત જિલ્લા સિવિલ સર્જન મારફત મોકલવી જે એની અમલ-પૂર્તિ અર્થે એને તબીબી માલસામાન ડિપોને બારોબાર મોકલી આપશે.

૮૮. (ક) રાજ્યની ઈસ્પિતાલો અથવા માનસિક રોગોની ઈસ્પિતાલોનો હવાલો ધરાવતા તબીબી અધિકારીઓ અને જિલ્લાનોહ વાલો ધરાવતા મુલકી તબીબી અધિકારીઓ જેલો અને જેલોની ઈસ્પિતાલોના તબીબી અધિકારીઓની હેસિયતથી કામકરતા હોય ત્યારે જેલોના પૂર્ણકાલિન અધિક્ષકો અને મુંબઈ શહેર અને રાજ્યમાંના બીજા સ્થળોની પોલીસ ઈસ્પિતાલોનો હવાલો ધરાવતા તબીબી અધિકારીઓને કોઈ અપવાદરૂપ માંદગીના કેસોમાં અને અસામાન્ય માંગને પહોંચી વળવા માટે વર્ષમાં સ્થાનિક ખરીદીનું એકંદર ખર્ચ, સંબંધિત તબીબી અધિકારીના "દવાઓ અને સાધનો" માટેના વાર્ષિક અનુદાનના ૧૦ ટકાથી વધુ ન થાય તે શરતને અધીન રહીને, દરેક કેસમાં રૂા ૧૦૦ સુધીની દવાઓની સ્થાનિક ખરીદી કરવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવ્યા છે. ઉપર ઠરાવેલી મર્યાદાઓથી વધી જતી સ્થાનિક ખરીદી કરવી જરૂરી જણાય તો સર્જન જનરલની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી જોઈએ.

(ખ) તબીબી અધિકારીઓએ દવાઓ લખી આપેલ હોય અને તબીબી ભંડારના ગોદામમાંથી તે પૂરી પાડવામાં આવી ન હોય ત્યારે નિયામક, સમાજ કલ્યાણને ભિક્ષુકગૃહોઅને વસાહતોના

ઉપયોગ માટે દવાઓની સ્થાનિક ખરીદી કરવા માટેના અધિકાર આપવામાં આવ્યા છે. આ સ્થાનિક ખરીદી, દરેક કેસમાં રૂા ૧૦૦ની મર્યાદાને અને એક વર્ષમાં સ્થાનિક ખરીદીનું એકંદર ખર્ચ, નિયામક સમાજ-કલ્યાણના આ અંગેના વાર્ષિક અનુદાનના ૧૦ ટકાથી વધવું જોઈએ નહિ એ શરતને અધીન છે.

## વિભાગ-૨૨—જડિત સામાન અને ફર્નિચર

૮૯ જાહેર બાંધકામ ખાતા દ્વારા બંધાયેલા દરેક નવા મકાનમાં (એનો અંદાજ કાઢેલો હોય તો) તે ખાતાએ જરૂર હોય ત્યાં રેકર્ડ મૂકવાના ઘોડા, છાજલીઓ, પંખા વગેરે સહિતની જડિત વસ્તુઓની જોગવાઈ કરી હોય છે પરંતુ મકાનના સામાન્ય સમારકામ સિવાય આ જડિત વસ્તુઓના સમારકામનું ખર્ચ બાંધકામ વિભાગની ફાળવણી માંથી મેળવવાપાત્ર નથી તેથી, આગળના જડિત સામાનમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં નહિ આવેલા ફર્નિચરની મરામત અને ખરીદી સહિત આવાં ખાસ સમારકામોનું ખર્ચ સંબંધિત ખાતાએ ચૂકવવું અને આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાંથી મેળવવું.

સરકારના હુકમો હેઠળ નવી કચેરીનાં મકાન માટે જાહેર બાંધકામ ખાતાએ પૂરા પાડેલાં ફર્નિચરનાં સમારકામનું ખર્ચ એ જ રીતે મેળવવું.

## વિભાગ-૨૩—ફર્નિચર અને ડેડસ્ટોક

૯૦ (ક) નવી શરૂ કરાયેલી કચેરી અથવા સંસ્થા માટે ફર્નિચર અંગે સરકારની મંજૂરી દરેક કેસમાં મેળવવી પ્રવાસી બંગલા માટેનાં નવાં ફર્નિચરને પણ નવી શરૂ કરાયેલી કચેરી માટેનાં ફર્નિચર જેવું જ ગણવું.

**નોંધ (૧)** ઉપર દર્શાવેલ "ફર્નિચરની વસ્તુઓ" માં લોખંડનાં કબાટો, સ્ટોરવેલ, રેકર્ડ મૂકવાના ઘોડા, છાજલીઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

**નોંધ (૨)** મંજૂર થયેલ ફર્નિચર ઓછામાં ઓછી જરૂરત જેટલું હોય અને ખર્ચ મંજૂર થયેલ અનુદાનમાંથી કરવામાં આવ્યું હોય તો સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ નવી શરૂ થયેલ કચેરીઓ માટે નાણાં વિભાગને પુછાવ્યા વિના, ઠરાવેલ નિયત ધોરણે ફર્નિચર મંજૂર કરવા માટે સચિવાલયના વિભાગોને અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે. પરંતુ મંજૂર કરેલું ફર્નિચર ઓછામાં ઓછી જરૂરિયાત જેટલું હોવું જોઈએ અને ખર્ચ મંજૂર થયેલ અનુદાનમાંથી મેળવવામાં આવ્યું હોવું જોઈએ.

(ખ) નિયત અનુદાન મંજૂર થતું હોય તેવા બધા કેસોમાં, ચુકવણી અધિકારી તેના નિયત અનુદાનમાંથી ફર્નિચરની વધારાની વસ્તુઓ ખરીદી શકે છે. પછી એ જૂની વસ્તુઓને બદલે આવવાની હોય કે નવી લાવવાની હોય નિયત અનુદાન મંજૂર કરાતું ન હોય તેવ કેસો દરેક વસ્તુની કિંમત રૂા ૫૦ થી વધુ ન હોય, ત્યાં ચુકવણી અધિકારી આવી વસ્તુઓ ખરીદી

શકે છે અને નિયંત્રક અધિકારી અંદાજપત્રની જોગવાઈની મર્યાદાની અંદર રહીને ગમે તે રકમ સુધી આવી ખરીદીઓ મંજૂર કરી શકે છે. પોતાના આકસ્મિક ખર્ચનું નિયંત્રણ કરતા અધિકારીઓ આ બાબતમાં નિયંત્રક અધિકારીની સત્તા ભોગવશે.

(ગ) નાણાકીય વર્ષના અંતે નિયત અનુદાનમાં બચત રહેતી હોય એટલા જ કારણસર કચેરી-ઓના વડાઓએ અવિચારીપણે વધારાનું ફર્નિચર ખરીદવું નહિ. નિયંત્રક અધિકારીઓની પૂર્વ-મંજૂરી વિના ફર્નિચરમાં વધારો કરવો નહિ. નિયંત્રક અધિકારીઓએ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની દરેક કચેરી અંગે વાર્ષિક સમારકામ અને ફેરબદલી માટેના ખર્ચની મર્યાદા નક્કી કરવી. પૂણેમાં અને અન્ય સ્થળોએ જેલો ની નજીકમાં આવેલી કચેરીઓના વડાઓએ, સરકારી ઔદ્યોગિક શાળા અને સરકાર પાસેથી અનુદાન મેળવતી એવી બીજી સંસ્થાઓએ પોતાને જોઈતું ફર્નિચર આવી જેલો અથવા સંસ્થાઓમાંથી મેળવવા પ્રયત્ન કરવો.

(ઘ) ચુકવણી કરતા અને નિયંત્રક અધિકારીઓ હસ્તક રહેતા મંજૂર થયેલ અનુદાનમાંથી ખર્ચ મળી શકે તેમ ન હોય તેવા બધા કેસોમાં સરકારની પૂર્વ-મંજૂરી મેળવવી.

(ચ) મહેસૂલી અને અદાલતી ખાતાના અધિકારીઓને જોઈતાં (ટિકિટ રદ-બાતલ કરવાનાં) પંચ માટેની અરજીઓ નિયામક સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીને કરવી. નિયામક સરકારી અને લેખનસામગ્રીએ, નવા પંચ માટે વારંવાર આવતી અરજીઓ અટકાવવાની દૃષ્ટિએ, પંચ છેલ્લે ક્યારે આપવામાં આવ્યાં હતાં એ માહિતી આપવા અરજી કરનાર અધિકારીઓને જણાવવું.

## ત્રાજવાં

૯૧. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી પાસેથી સરકારે નિયત કરેલી જરૂરિયાતો મુજબનાં વજનિયાં સહિત પારસલનાં અને ટપાલનાં ત્રાજવાં તે માટે માંગપત્ર મૂકીને મેળવવાં. સ્ટોકમાં હોય તે સિવાયનાં બીજા ત્રાજવાં પહેલીવાર પૂરાં પાડવા માટે સરકારની મંજૂરી જરૂરી છે. જિલ્લા તિજોરીઓ અને પેટા તિજોરીઓ ખાતે સિક્કાઓનું વજન કરવા માટેના ત્રાજવાની માંગ-યાદી નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી મારફત પાઠવવી અને મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ કાર્યાલય મારફત તે ખરીદવા.

## તાળાં

૯૨. અપવાદરૂપ કેસોમાં (દા.ત. તિજોરી કચેરીઓમાં) આયાત કરેલાં તાળાં વાપરી શકાય, પણ સામાન્ય નિયમ તરીકે સ્થાનિક બનાવટના તાળાં વાપરવા અને તે મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ કાર્યાલય પાસેથી મેળવવાં આ કાર્યાલય માલસામાનના નિયમોના નિયમ ૧ અથવ ૨ (આ નિયમોના પરિશિષ્ટ-૬) અનુસાર તાળાં ખરીદવાં. આયાત કરેલ તાળાની બાબતમાં વ્યક્તિગત અધિકારીઓની જરૂરતો સામાન્ય રીતે ઓછી હોય છે અને તેની કિંમત બહુ નજીવી

હોય છે તેથી, આવાં તાળાંની ખરીદી સામાન્ય રીતે સ્થાનિક બજારમાંથી કરવી આયાત કરેલ તાળું ખરીદવાનું જરૂરી જણાય તેવા કેસોમાં આયાત કરેલું તાળું શા માટે અગત્યનું જણાયું છે તે માંગ-યાદીમાં દર્શાવવું.

સ્થાનિક બનાવટોનાં તાળાં માટે બની શકે તેટલી ભેગી માગણી કરવી અને ડિસેમ્બર માસ દરમિયાન મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ કાર્યાલયને માલની વાર્ષિક માંગ-યાદી મોકલવી. મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ કાર્યાલયે તાળાં કાઢી આપતાં પહેલાં, દરેક તાળું તપાસવું અને તે ચકાસી જોવું આમ છતાં, તાકીદની માગને પહોંચી વળવા માટે, માલની પૂરક માંગ-યાદીઓ મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ કાર્યાલયને વર્ષ દરમિયાન ગમે ત્યારે મોકલી શકાશે.

જેની પાસે ચાવી રહેતી હોય તે અધિકારીઓની કોઇ બેદરકારીને લીધે અથવા બીજા કોઈ કારણસર જેની બીજી ચાવી ખોવાઈ ગઈ હોય તેવાં તાળાંને બદલે નવાં તાળાં ખરીદવાં પડે ત્યારે, જેની પાસેથી ચાવી ગુમ થઈ હોય તે અધિકારી પાસેથી નવાં તાળાં અને ચાવીઓની કિંમત તરત વસૂલ કરવી અને તેને જોઈતું હોય તો જૂનું તાળું અને ચાવી અને ચાવી તેના પોતાના ઉપયોગ માટે તેને સોંપી દેવાં.

## સાઈકલો વગેરેની ખરીદી

૯૩. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીએ સાઈકલો અને ઘડિયાળો ખરીદી સરકારી અધિકારીઓને મફત પૂરી પાડવી. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી આ ચીજ-વસ્તુઓ પૂરી પાડવા અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી શકે તે માટે બધા અધિકારીઓએ આગામી વર્ષ માટેની પોતાની જરૂરતો દર વર્ષે ઓગષ્ટ માસના અંત પહેલાં તેમને લખી જણાવવી. તેમની પહેલી વખત જોઈતી ચીજવસ્તુઓ પૂરી પાડવા માટે અંદાજપત્રમાં કરેલી જોગવાઈને તેની ખરીદી માટેની મંજૂરી છે તેમ ન ગણતાં, દરેક કેસમાં સરકારની સ્પષ્ટ મંજૂરી મેળવવી.

**નોંધ.**—સાઈકલના ભાગો અને તેને લગતી વધારાની સામગ્રી મુંબઈ લેખનસામગ્રી અને મુદ્રણ નિયમસંગ્રહના નિયમ ૨૦૨ અન્વયે લેખનશામગ્રી કચેરીમાંથી મેળવીને, સ્થાનિક રીતે મરામત કરાવી લેવાની છૂટ છે તેવાં સાઈકલનાં નાનાં સમારકામોના ખર્ચની મર્યાદા, વર્ષ દરમિયાન દરેક સાઈકલદીઠ રૂા. ૫ સુધીની રાખવી.

## વિભાગ ૨૪—ડેડ સ્ટોકની યાદી અંગે નિયમો

૯૪. જે ખાતાં માટે ખાસ નિયત કરવામાં આવેલા નિયમોમાં, આ નિયમોમાં જણાવેલી બાબતો અંગે પૂરતી જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે ખાતાને આ નિયમો લાગુ પડતા નથી.

૯૫. ખરીદીથી અથવા બીજી રીતે મેળવેલ પ્લાન્ટ અને યંત્રસામગ્રી ફર્નિચર અને જડિત સામાન જેવી ડેડસ્ટોકની બધી ચીજવસ્તુઓની યાદી આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂના નં. ૮ મુજબના રજિસ્ટરમાં બધી કચેરીઓમાં રાખવી.

૯૬. રૂપિયા ૫ અને એથી વધુ કિંમતવાળી ડેડસ્ટોકની દરેક ચીજવસ્તુઓની બાબતમાં, તે કિંમત યાદીમાં જણાવવી. રૂ. ૫ કરતાં ઓછી કિંમતવાળી ચીજવસ્તુઓની બાબતમાં સંખ્યા દર્શાવતી યાદીથી ચાલશે.

૯૭. નિયમ ૯૫માં દર્શાવેલ રજિસ્ટરના "વિશેષ નોંધ" ના ખાનામાં ફાજલ ચીજવસ્તુઓ અથવા હવે જેની જરૂર પડવાની ન હોય એવી ચીજવસ્તુઓની નોંધ કરવી જેથી જેને તેની જરૂર હોય તેવાં ખાતામાં તેને બદલી શકાય અથવા તેની કિંમતમાં ઘટાડો થાય તે પહેલાં તેમને વેચી દઈ શકાય. બાકી રહેલ માલસામાન વાજબી હોય એ કરતાં વધુ સમય અથવા ઠરાવેલી વધુમાં વધુ સમય મર્યાદાથી વધુ વખત રાખવો નહિ, આ નિયમનું બરાબર પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર અધિકારીએ સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરવું અને વધારાના અને વપરાશમાં ન હોય તેવા માલસામાનને લગતો અહેવાલ તેનો નિકાલ કરવા માટેના હુકમો કાઢવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવો. નાશ પામે તેવા માલસામાનની બાબતમાં છ માસિક નિરીક્ષણ કરવું અને બીજા માલસામાન્‌ની બાબતમાં વર્ષમાં એકવાર નિરીક્ષણ કરવું. સિવાય, કે એથી ઊલટું કરવા માટે યોગ્ય કારણ હોય. એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે સ્ટોકમાં રહેલા માલસામાનને અન્યથા ગણવા માટે કોઈ યોગ્ય કારણ ન હોય તો ફાજલ ગણવો.

૯૮. દર વર્ષે નિયત પત્રકમાંની નોંધો સાથે ખરેખર સ્ટોકને સરખાવી માલસામાનનો સ્ટોક લેવા માટે કચેરીના વડા અધિકારી જવાબદાર ગણાશે. દર વર્ષે જૂન માસમાં તેણે પોતાના ખાતાના વડાને નીચેની મતલબનું પ્રમાણપત્ર મોકલવું.

"હું પ્રમાણિત કરું છું કે મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો—નાણાકીય પ્રકાશન નં. ૯ના નિયમ ૯૫ અન્વયે રાખેલ ડેડસ્ટોકની ચીજવસ્તુઓનું રજિસ્ટર મેં તપાસ્યું છે. અને મને જણાયું છે કે તે આજની તારીખ સુધી યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યું છે અને નીચે દર્શાવેલી ચીજવસ્તુઓના અપવાદ સિવાય, તેમાં દર્શાવેલી ચીજવસ્તુઓ ખરેખર સ્ટોકમાં છે, જે ચીજ-વસ્તુઓ સ્ટોકમાં નથી તેનો ખુલાસો આ સાથે જોડેલો છે અને યોગ્ય મંજૂરી હેઠળ હોય તે સિવાય કોઈ પણ ચીજવસ્તુની માંડવાળ કરવામાં આવી નથી અને આવી મંજૂરી નિયત પત્રક પર કચેરીના વડાની સહીથી વિધિસર નોંધવામાં આવી છે."

**નોંધ.**—માલસામાનનાં સ્ટોક-તપાસણીનાં પ્રમાણપત્રો ખાતાંના વડાઓ પાસેથી લેવાની જરૂર નથી. આ અધિકારીઓ તેમના પોતાના હવાલા હેઠળની ડેડ-સ્ટોકની ચીજવસ્તુઓ પર અંકુશ રાખશે અને તાબાના અધિકારીઓએ રજુ કરેલ સ્ટોક લીધાનાં પ્રમાણપત્રો છેવટે સંભાળશે.

૯૯. તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ કરતા હોય ત્યારે ખાતાના વડાઓએ આ કચેરીઓમાં રાખેલી ડેડસ્ટોકની ચીજવસ્તુઓની યાદીઓ અચૂક તપાસવી.

૧૦૦. કચેરીનો હવાલો બીજા અધિકારીને તબદીલ કરવામાં આવે ત્યારે હવાલો સંભાળનાર અધિકારીએ ઉપર નિયમ ૯૮માં નિયત કરેલા પ્રમાણપત્ર જેવું પ્રમાણપત્ર ખાતાના વડાને રજુ કરવાનું રહેશે.

૧૦૧. કચેરી માટે ડેડ સ્ટોકની ચીજવસ્તુઓની ખરીદી મંજૂરી કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ઉપયોગમાં લઈ ન શકાય તેવી વસ્તુઓની માંડવાળ કરવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. વ્યકિતગત કેસોને લાગુ પાડવાપાત્ર સરકારે બહાર પાડેલા કોઈપણ ખાસ હુકમોને આધીન રહીને, સામાન્ય ઘસારાથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવા રહ્યા ન હોય તે માલ-સામાનને ખરીદીથી કરેલી ફેરબદલીને અધિકૃત કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી નકામો ગણી શકે છે. આવા હુકમો પર નીચેની મતલબના પ્રમાણપત્ર સાથે ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવા માલસામાનને નકામો ગણી કાઢવા માટેનાં પૂરેપૂરાં કારણો નોંધવાં.

"આથી હું પ્રમાણિત કરૂં છું કે આ કાર્યવાહીઓમાં માંડવાળ કરેલી દરેક ચીજવસ્તુ યોગ્ય ઉપયોગથી અથવા ઠીક ઠીક ઘસારાથી સ્વાભાવિક રીતે જ નિરૂપયોગી બની ગઈ છે, તેની મેં પોતે ખાતરી કરી છે."

૧૦૨. કોઈપણ નવી ચીજવસ્તુ ખરીદવામાં આવે ત્યારે આકસ્મિક ખર્ચના સંબંધકર્તા બિલ પર તે ચીજવસ્તુ ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરમાં નોંધાઈ ગઈ છે તેવું પ્રમાણપત્ર હમેશા આપવું.

૧૦૩. ખાતું ખોલતી વખતે સ્ટોકમાં હોય તે ચીજવસ્તુઓની કિંમત જરૂરી જણાય તો સંબંધિત અધિકારીએ જાહેર બાંધકામ ખાતાના સ્થાનિક પ્રતિનિધિ સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને નક્કી કરવી. કિંમત દર્શાવતી યાદી રાખવામાં આવી હોય ત્યારે એ આવશ્યક છે કે એમાં નોંધેલી કિંમતો માલસામાનની બજાર કિંમત કરતાં નોંધપાત્ર પ્રમાણમાં વધુ હોવી જોઈએ નહી. સંબંધિત ખાતાના વડાએ નીચેની બાબતોના નિયંત્રણ અંગે સૂચનાઓ બહાર પાડવી.

(ક) યોગ્ય ચોકસાઈ રાખી ભાવો ઠરાવવા,
(ખ) દરોની સામયિક સમીક્ષા અને સુધારણા, અને
(ગ) સામયિક પુનર્મુલ્યાંકન માટે કામે લગાડવાની એજન્સી.

**નોંધ**: – આ માટે વસ્તુની "બજાર કિંમત" એટલે અમુક સમયે, જાહેર બજારમાંથી જે એકમ દીઠ કિંમતે તે જ વસ્તુ કે તેના જેવી વસ્તુ માલસામાન ગોદામ ખાતે લાવી શકાય તેવી કિંમત. તેમાં ગાડી ભાડાના અને આનુષંગિક ખર્ચનો તેમજ બગાડ, તૂટફૂટ અને ઘસારો અનિવાર્ય હોય ત્યારે તે માટેની વ્યાજબી જોગવાઈનો પણ સમાવેશ થયો હોવો જોઈએ.

કિંમતના પુનર્મુલ્યાંકનને કારણે સ્ટોક લેવાથી નુકસાન અથવા અન્ય કારણોસર થયેલ તમામ નફા અને નુકસાન વિધિસર નોંધી જરૂર હોય ત્યાં તેનો મેળ બેસાડવો જોઈએ. હિસાબોમાં વિધિસર સુધારો કે હિસાબ મેળ કરાયો ન હોય તો પણ નુકસાન બાબતમાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીની ઔપચારિક મંજૂરી મેળવવી. ઘસારાને કારણે થયેલ નુકસાનનું પૃથક્કરણ કરવું અને તે નીચેના પૈકી જે કારણસર થયું હોય તે સદરો હેઠળ નોંધવું.

૧. બજાર-ભાવોમાં થતી સામાન્ય વધઘટ
૨. ઘસારો ને તૂટફૂટ
**૩. ખરીદીનું નિયમન કરવામાં દૂરંદેશીપણાનો અભાવ.**

૪. ખરીદી પછીની બેદરકારી ઘસારાને કારણે ન થયું હોય તેવું નુકસાન નીચેના સદરો હેઠળ નોંધવું:

૧. ચોરી અથવા ઠગાઈના કારણે થયેલું નુકસાન

૨. બેદરકારીને કારણે થયેલું નુકસાન

૩. કુદરતી આફત અને આગ, શત્રુના કૃત્યો, વગેરે જેવી અન્ય આફતોને કારણે થયેલું નુકસાન.

૪. વપરાશમાં ન હોય તેવા ફાલતુ માલસામાનને કારણે અથવા જરૂરતોથી વધારે પ્રમાણમાં થઈ ગયેલી ખરીદીના કારણે અપેક્ષિત નુકસાન.

૫. તુટફૂટ વગેરેને કારણે થયેલ અન્ય નુકસાન.

## વિભાગ–૨૫–પોશાક

### સામાન્ય

**૧૦૪.** (૧) મુંબઈ રાજ્યમાં જેને (પોશાક માટે) પોતાની વ્યવસ્થા કરી લેવાની સત્તા આપવામાં આવી છે તે ખાતાં સિવાયના ખાતામાં પટાવાળા અને નાના દરજ્જાના કર્મચારીઓના પોશાક માટે સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી નિયામક મુંબઈ સુતરાઉ, ગરમ કાપડ અને બીજી આનુષંગિક વસ્તુઓ આપે છે. માંગયાદી માટેના ( મુદ્રણાલયમાંથી મેળવવાના)નમૂનામાં પોશાક માટે જોઈતું કાપડ અને અન્ય વસ્તુઓ માટેની યાદી નિયામકને મોકલવી અને તેમાં ચોપદારો, હવાલદારો, નાયકો અને પટાવાળા વગેરેની સંખ્યા સ્પષ્ટ જણાવવી. નિયમાનુસાર (પોશાકી) સામગ્રી પૂરી પાડવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી નિયામકની છે.

૨. જેને પોશાક પૂરો પાડવા અંગેની પોતાની વ્યવસ્થા કરવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તે ખાતા અને સરકારે ઠરાવેલ પૂરવઠાનું ધોરણ ખાતાકીય નિયમસંગ્રહોમાં વિગતવાર દર્શાવાયા છે.

૩. લેખન સામગ્રીની કચેરીમાંથી કે ખાતાના સ્ટોરમાંથી કોઈપણ જાતનું કાપડ પૂરૂં પાડવા માટેની દરેક માંગ-યાદી નિયત ધોરણો અનુસાર તૈયાર કરવી; એમાં છેલ્લા પૂરવઠાની તારીખ દર્શાવવી અને એના સમર્થનમાં માંગ-યાદી સરકારે નિયત કરેલા ધોરણો અનુસાર છે એવું પ્રમાણપત્ર જોડવું.

૪. માંગ-યાદી મોકલનાર કચેરીઓના અધિકારીઓ એવું પ્રમાણપત્ર આપે કે એમને ખાતરી છે કે હંગામી પટાવાળાઓએ ધારણ કરેલી જગ્યાઓ ઓછામાં ઓછાં બે વર્ષ માટે ચાલુ રહેવા સંભવ છે અને હંગામી પટાવાળાઓ જે મહેકમ પર હોય તે મહેકમ સાથે સંલગ્ન કાયમી પટાવાળાઓ સરકારી ખર્ચે પોશાક મેળવવા હક્કદાર હોય તો નિયામક સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામાગ્રીને હંગામી પટાવાળાઓના પોશાક માટેની માંગ-યાદી પસાર કરવાની સત્તા છે.

૫. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સામગ્રીથી જુદી, ખાતાના સ્ટોરમાંથી પૂરી પાડવામાં આવતી સામગ્રી માટેની બધી માંગ-યાદીઓ ખાતાના સ્ટોર તે પ્રમાણે સામગ્રી પૂરી પાડે તે પહેલા, સંબંધિત ખાતાના મુખ્ય નિયંત્રક અધિકારીએ મંજૂર કરેલી હોવી જોઈએ, અને આ પુરવઠો સરકારે નિયત કરેલા ધારણો અનુસાર હોય તે જોવાની જવાબદારી આ અધિકારીઓની રહેશે.

**૧૦૫.** મુંબઈ રાજ્યમાં પટાવાળાઓ અને તેમની ઉપરના નાના કર્મચારીઓને પોશાક પૂરા પાડવાની એક સરખી પધ્ધતિ નક્કી કરવા માટે નીચેના નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે:

નિયમ ૧૦૭ ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને તે નિયમો મહેકમના ખર્ચમાંથી પગાર મેળવતા સરકારના ચોથા વર્ગની સેવાના કાયમી પટાવાળાઓ અને તેમની ઉપરના નાના કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે. સરકારના અથવા સત્તા ધરાવતા અધિકારીના સામાન્ય કે ખાસ હુકમો સિવાય જેમનો પગાર આકસ્મિક ખર્ચ બિલો પર આકારવામાં આવતો હોય તેવા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ સામાન્ય રીતે પોશાક મેળવવા હકદાર નથી. તે નિયમો હાઈકોર્ટના પટાવાળાને લાગુ પડતા નથી.

(૧) પટાવાળા અને તેમની ઉપરના નાના કર્મચારીઓના પોશાક માટે ગરમ અને સુતરાઉ કાપડ તથા પોશાક માટેની બીજી વસ્તુઓ નીચેના ધારણે પૂરી પાડવાની જવાબદારી નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીની રહેશે.

(ક) ગરમકાપડ-૨ વાર

ઘણું ઝીણું —બારીક (સુપરફાઈન)—હવાલદાર અથવા નાયક માટે
જાડું—પટાવાળા માટે ( કોટના નીચે દર્શાવેલા માપના આધારે ૨ વારનો અંદાજ કાઢવામાં આવ્યો છે.

લંબાઈ ૪૪"

બાંય ૨૪"

છાતી ૩૬"

જેને માટે આટલું કાપડ ઓછું પડવાનો સંભવ હોય તેવા ખાસ ઊંચા અથવા હૃષ્ટપુષ્ટ માણસો માટે કચેરીના વડા પાસેથી દરેક કેસમાં, ખરેખર માપ મળ્યેથી એવા દરેક માણસ દીઠ ૨ વાર-૯" કાપડ આપવા માટે નિયામકને સત્તા આપવામાં આવે છે.

ગરમ કાપડ, ૩ વાર, સુપર ફાઈન, દરેક ચોબદાર માટે

(ખ) લાલ કે પીળી કિનાર પટ્ટી— દરેક હવાલદાર, નાયક કે પટાવાળા માટે ૮ વાર, લીલી પટ્ટી—દરેક ચોપદાર માટે ૧૦ વાર.

(ગ) સુતરાઉ કાપડ ૨૭" પનો (ક), (ખ), અને (ઘ)માં દર્શાવેલ ધોરણ અનુસાર જેમને ગરમ કાપડ પણ આપવું જરૂરી હોય તેવા દરેક ચોબદાર, હવાલદાર, નાયક કે પટાવાળા માટે ૩૯ વાર અને (ક), (ખ) અને (ઘ) માં દર્શાવેલ ધોરણ અનુસાર ગરમ કાપડ આપવું જરૂરી ન હોય તેવા દરેક ચોબદાર, હવાલદાર, કે નાયક કે પટાવાળા માટે પર વાર ;

(ઘ) ગરમ કોટના અસ્તર માટેનું કાપડ : દરેક હવાલદાર નાયક કે પટાવાળા માટે ૨૭" પનાનું ૪ વાર, અને દરેક ચોબદાર માટે ૩૬" પનાનું ૧⅓ વાર અને ૨૭" પનાનું ૩⅔ વાર;

(ચ) એક પટ્ટો (પટાવાળા માટે એકવડો અને હવાલદારો નાયકો અને ચોબદારો માટે બેવડો);

(છ) સોનેરી કિનાર (લેસ): દરેક હવાલદાર માટે ૩⅔ વાર, દરેક નાયક માટે ૩ વાર, દરેક ચોબદાર માટે ૨⅔ વાર;

(ક), (ખ), (ઘ), (ચ), અને (છ) માં દર્શાવેલ વસ્તુઓ દર ચાર વર્ષે પૂરી પાડવી (ગ)માં દર્શાવેલ સુતરાઉ કાપડ દર બે વર્ષે એટલે કે ગરમ કાપડ અપાતું હોય તેમને દર બે વર્ષે ૧૯⅔ વાર અથવા ગરમ કાપડ ન અપાતું હોય તેમને દર બે વર્ષ ૨૬ વાર, એમ આપવું મુંબઈ શહેરમાં આવેલી કચેરીઓના ચોબદારો, હવાલદારો નાયકો અને પટાવાળાને અને પોલીસ મહાનિરીક્ષકની કચેરીમાં કામ કરતા હવાલદારો, નાયકો અને પટાવાળાઓને પણ દર ચાર વર્ષે કમરબંદ (તુર્કીલાલ) અને પાઘડી પણ આપવાં. પટાવાળાઓને પહેલી વખત પાઘડીનું કાપડ આપતી વખતે વખતોવખત મંજૂર કર્યા પ્રમાણે કેવળ તેની બાંધણીનું ખર્ચ તેમને ચૂકવવું નવી સોનેરી કિનાર લગાડતી વેળા જૂની સોનેરી કિનાર નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીની કચેરીને પરત કરવી અને નિયામકે વેચાણ દ્વારા તેનો નિકાલ કરવો અને ઉપજેલી કિંમત સરકારમાં જમા કરાવવી.

નોંધ :—૧. સિવિલ જેલોના જેલ-વોર્ડરોને પણ પટાવાળાઓની જેમ પોશાક માટેની વસ્તુઓ પૂરી પાડવાનું ચાલુ રાખવું.

**નોંધ:—૨.** મુંબઈ ખાતેના કાઉન્સિલ હોલનાં મકાનોનાં ચોકીદારોને દર ચાર વર્ષે ગરમ પોશાક પૂરો પાડવો.

***નોંધ:—૩.** રાજ્ય સરકારના પટાવાળા અને વર્ગ ચારના અન્ય કર્મચારીઓને દર વર્ષે સુતરાઉ કાપડના ગણવેશની બે જોડ પૂરી પાડવી.

**નોંધ:—૪.** મુંબઈ વિધાનમંડળ સચિવાલયના લિફ્ટમેનને દર બે વર્ષે ૪ જોડ સુતરાઉ કપડાં અને દર ચાર વર્ષે એક ગરમ સૂટ, પીક કેપ અને ૧ બકલ પૂરાં પાડવા.

---

* નાણા વિભાગના તા. ૨૯મી ઓગસ્ટ, ૧૯૮૩ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૯૨) એનએનએમ-૧૦૮૩/૧૮૦/ઝેડ.

**નોંધ**—૫ : પૂનાની મધ્યસ્થ કચેરીઓમાં નોકરીએ રાખેલ દરવાનો માટે કપડાનું માપ નીચે પ્રમાણેનું છે :

(૧) સુતરાઉ કાપડ ... દર બે વર્ષે માથાદીઠ ૩ જોડ માટે ૧૯½ વાર

(૨) ગરમ કાપડ ... દર ચાર વર્ષે માથાદીઠ એક ડગલા માટે ૨ વાર

(૩) કમરબંધ માટે લાલ કાપડ ... } દર ચાર વર્ષે

(૪) પાઘડી માટે ( ઊંચી જાતનું )— લાલ કાપડ }

(૨) કચેરીઓના વડાઓએ કાપડની ખરીદી માટેનું ખર્ચ કરવાનું નહિ હોવાથી, તેઓએ તેમના નિયત અથવા આકસ્મિક ખર્ચના અનુદાનમાં સિલાઈ ખર્ચની જ જોગવાઈ કરવી. સિલાઈ ખર્ચ સાથે તેનાં પેટા--વાઉચરો જોડવા. મુંબઈ શહેરમાંની કચેરીઓમાં કામ કરતા પટાવાળા અને નાના કર્મચારીઓના ગણવેશનું સિલાઈકામ સરકારે પસંદ કરેલ પેઢીને જ આપવાથી તે ઓછું ખર્ચાળ અને સગવડ ભર્યું બનતું હોવાથી, ઉદ્યોગ નિયામક અને માલસામાન ખરીદી અધિકારી મુંબઈએ દરેક નાણાકીય વર્ષના અંતમાં પ્રતિષ્ઠિત પેઢીઓને પોતાના દર જણાવવા બોલાવવી અને તે દર પોતાની ભલામણો સાથે સરકારને રજૂ કરવા. આ પછી સરકાર પસંદ કરેલ પેઢીનું નામ અને ગણવેશનો પોતે અધિકૃત કરેલ દર નિર્દિષ્ટ કરશે. મુંબઈ શહેરની કચેરીઓના વડાઓ અને મુફસિલ વિસ્તારની કચેરીઓમા જે વડાઓનો કરકસરની અથવા સરળતાની દ્રષ્ટિએ આ સગવડનો લાભ લેવો હોય, તેમણે નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીને પુછાવીને પોતાના પટાવાળા અને નાના કર્મચારીઓના ગણવેશની સિલાઈ સરકારે મંજૂર કરેલ સિલાઈ કામ કરનાર દુકાન દ્વારા કરાવવાની ગોઠવણ કરવી.

**અપવાદ**–૧ : મુંબઈ પશુ ચિકિત્સા કોલેજના આચાર્યને, મુંબઈ શહેર અને બારાના પશુ ચિકિત્સા ખાતાના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને કપડાં પૂરા પાડવાની અને ખાતાના નિયત અનુદાનમાંથી તેનું ખર્ચ કરવાની છૂટ આપવી.

**અપવાદ**—૨ : મંત્રીઓ પાસે કામ કરવા રાખવામાં આવેલા સંદેશવાહકોને દર વર્ષે નીચેનો ગણવેશ પૂરો પાડવો :

(૧) ૨ જોડ ખાખી ચડ્ડી

(૨) ૨ ખાખી ખમીસ

(૩) ૨ ખાખી કોટ

(૪) ૧ ખાખી કેપ

**અપવાદ—૩:** ઔદ્યોગિક શાખાના પટાવાળાને નીચે પ્રમાણે ખાખી કપડા અને તેને લગતી વસ્તુઓ પૂરી પાડવી :

(૧) જમાદાર ... ...૨ કોટ
૨ જોડ પાટલૂન
૧ જોડ લશ્કરી બૂટ
૧ ફોરેજ કેપ

(૨) હવાલદાર ... ૨ કોટ
૨ જાંગિયા ( નિકર્સ )
૧ જોડી ચંપલ
૧ જોડ પટ્ટી
૧ ફોરેજ કેપ

(૩) પટાવાળા ... ૨ ડગલા
૨ ચડ્ડી
૧ જોડી ચંપલ
૧ જોડ પટ્ટી
૧ ફોરેજ કેપ

(૨) ઉપર (૧) માં દર્શાવેલ ધોરણે કોટ, પાટલૂન અને જાંગિયાંની જોડ દર બે વર્ષે પૂરી પાડવી, અન્ય વસ્તુઓ દર વર્ષે પૂરી પાડવી.

સરકારની વિશિષ્ટ મંજૂરીની જરૂર હોય ત્યારે સમાજ કલ્યાણ નિયામક ચામડાના પટ્ટા અને બિલ્લા પૂરા પાડશે.

**અપવાદ—૪ :** વાંદરા ખાતેની સરકારી તાલીમ સંસ્થાના ચોકીદારોને ગણવેશની નીચેની વસ્તુઓ પૂરી પાડવી :—

| વસ્તુનું નામ | | જથ્થો | ક્યારે આપવું |
|---|---|---|---|
| (૧) ગરમ ફૂટીંગ ટોપી | ... | ૧ | બે વર્ષે |
| (૨) ખાખી ડગલા | ... | ૨ | બે વર્ષે |
| (૩) ખાખી નિકર | ... | ૨ | બે વર્ષે |
| (૪) ખાખી પટ્ટી | ... | ૨ જોડ | બે વર્ષે |
| (૫) બિલ્લા સાથેનો પટ્ટો | ... | ૧ | પાંચ વર્ષે એકવાર |
| (૬) કેપ સાથે બેટન ( દંડૂકો ) | ... | ૧ | પાંચ વર્ષે એકવાર |
| (૭) ગરમ જરસી | ... | ૧ | ચાર વર્ષે એકવાર |
| (૮) ડગલા અને ફિટિંગ કેપ માટે પિત્તળના બટન | ... | ડગલા માટે ૪ અને અને ટોપી માટે ૨ | ચાર વર્ષે એકવાર |

**નોંધ--૧ :** ખાતાંના વડાઓની તથા હજૂર તિજોરી કચેરીમાં કામ કરતા પટાવાળા અને નાયકોને કમરબંધ અને પાઘડી આપવાં.

**નોંધ--૨ :** પાઘડીની અને ફેંટાની કિંમત વચ્ચેનો તફાવત પટાવાળાઓ ભોગવે તો સહકારી ખાતાના મુસ્લિમ પટાવાળાઓને ફેટા માટે લાલ તૂર્કી કાપડની સ્થાનિક ખરીદીની પરવાનગી આપવામાં આવે છે.

**નોંધ--૩ :** નાસિક તિજોરીના સ્ટ્રોંગ રૂમ અને ધુળિયાની તિજોરીના સ્ટ્રોંગ રૂમમાં કામ કરતા ચોકીદારો સિવાયના રાજ્યની બીજી બધી તિજોરીના સ્ટ્રોંગ રૂમમાં પોલીસ રક્ષકોને બદલે નોકરીએ રાખેલ ચોકીદારોને, પટાવાળાની જેમ જ પોશાક પૂરો પાડવો. ધુળિયાની તિજોરીના સ્ટ્રોંગ--રૂમના--ચોકીદારોને, સામાન્ય પોલીસ કોન્સ્ટેબલની જેમ દરેક ચોકીદાર માટે માસિક રૂા. ૧-૪-૦ નું ખર્ચ આવે તેવી રીતે કપડાં પૂરાં પાડવાં.

**નોંધ--૪ :** હવાલદારો અને નાયકોને પૂરા પાડવામાં આવેલ ગણવેશ પર નીચેનાં ધોરણે શેવરન ( પટ્ટી ) લગાડવા :

| | | હવાલદાર | નાયક | |
|---|---|---|---|---|
| ગરમ કોટ | ... | ૩ | ૨ | ( સોનેરી પટ્ટી ) |
| સુતરાઉ કોટ | ... | ૩ | ૨ | ( ગરમ લાલ પટ્ટી ) |

**નોંધ--૫ :** મંત્રીઓના ચોબદારો અને મુંબઈ વિધાન પરિષદના ચેરમેન તથા મુંબઈ વિધાન-સભાના અધ્યક્ષના ચોબદારોને દર ચાર વર્ષે કમરબંધને બદલે શાલ આપવી.

**અપવાદ--૫ :** સચિવાલયમાં કામે રાખેલ ચોથા વર્ગના નીચે જણાવેલ કક્ષાના કર્મચારીઓને તેમની સામે દર્શાવેલ ધોરણે પોશાક પૂરો પાડવો.

| | | |
|---|---|---|
| (૧) હમાલ | ... | દર વર્ષે ચાલુ પોશાકની અવેજીમાં હાથસાળ ડ્રિલના છ ખાખી રંગના બે ટૂંકા કોટ અને બે* આખા પાટલૂન અને એક કેપ |
| (૨) સફાઈ કામદાર | ... | દર વર્ષે વાદળી રંગના બે *આખા પાટલૂન અને બે અડધી બાયના ખમીસ |
| (૩) માળી | ... | દર વર્ષે બે લીલાં ખમીસ અને એક કેપ |

રજાથી ખાલી પડેલ જગ્યાઓમાં પટાવાળા તરીકે નિમાયેલ વ્યકિતઓએ પણ ઠરાવેલ ગણવેશ પહેરવો જરૂરી હોવાથી, સચિવાલયના કેટલાંક વિભાગ અને સચિવાલયમાં આવેલ બીજી કચેરીઓને દરેક "બદલી" પટાવાળાના ઉપયોગ માટે વધારાના બે જોડી પોશાક, એક પાઘડી, એક કમરબંધ અને એક પટ્ટો પૂરાં પાડવાં અથવા કચેરીઓએ પોતે તેની વ્યવસ્થા કરી લેવી.

*નાણા વિભાગના તારીખ ૨૮મી ઓક્ટોબર ૧૯૭૭ના સરકારી જાહેરનામા નં. ( જી. એન. ૫૭ ) એન. એન. એમ./૧૦૭૭/૨૪૯૬ અન્વયે બદલીને મુકયું.

## હાઈકોર્ટના ચોથા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને પોશાક

૧૦૬. નીચે દર્શાવેલ સુધારાને અધીન રહીને, ઉપર દર્શાવેલ નિયમ અનુસાર હાઈકોર્ટના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને પોશાક પૂરો પાડવો. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીએ, ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના પોશાક માટે ગરમ તેમજ સુતરાઉ કાપડના નમૂના માનનીય મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ અને ન્યાયાધીશોની મંજૂરી માટે મોકલવા :

(૧) સુતરાઉ પોશાક :— (ક) સુતરાઉ પોશાક દર બે વર્ષે પૂરો પાડવો.

(ખ) હાઈકોર્ટના દરેક ચોબદારને અને એપેલેટ વિભાગના દરેક હવાલદાર અને નાયકને દર બે વર્ષે પોશાક તરીકે ચાર ડ્રિલ સૂટ પૂરા પાડવા.

(૨) ગરમ પોશાક (ક) હાઈકોર્ટના ચોબદારોને દર બે વર્ષે ગરમ કોટ પૂરા પાડવાની પ્રથા ચાલુ રાખવી.

(ખ) ચોબદાર સિવાયના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને ગરમ કોટ અને ખભા પટ્ટી દર ત્રણ વર્ષે પૂરાં પાડવાં.

(ગ) હાઈકોર્ટના નાયકોને દર ત્રણ વર્ષે સુપરફાઈન ગરમ લાલ કોટને બદલે સુપરફાઈન ગરમ વાદળી કોટ પૂરા પાડવા.

(૩) પટાવાળા અને નીચલા દરજ્જાના કર્મચારીઓના ગણવેશની સિલાઈ માટે બીજી કચેરીઓએ સ્વીકારી હોય તે જ પદ્ધતિ હાઈકોર્ટે અપનાવવી.

(૪) હાઈકોર્ટના પટાવાળા માટે નક્કી કરેલા ધોરણે જ હાઈકોર્ટના લિફ્ટમેનને પોશાક પૂરો પાડવો.

(૫) હાઈકોર્ટના દરેક હમાલને દર વર્ષે ડ્રિલની ધોળી ચડ્ડી, ડ્રિલના બે ધોળા કોટ અને (રૂપિયા ૪-૮-૦ થી વધારે કિંમતની ન હોય તેવી) એક કાળી વેલ્વેટ ટોપી પૂરાં પાડવાં.

(૬) હાઈકોર્ટના દરેક હલાલખોરને દર વર્ષે બે વાદળી ચડ્ડી અને બે ટૂંકી બાંયના ખમીસ પૂરાં પાડવાં.

૧૦૭. હંગામી નોકરી બે વર્ષ ચાલુ રહી શકે તેમ હોય તે સિવાય, હંગામી પટાવાળાઓને સામાન્ય રીતે પોશાક પૂરા પાડી શકાય નહિ, હંગામી નોકરી બે વર્ષ માટે ચાલુ રહી શકે તેવી હોય તો ખાસ મંજૂરીથી પોશાક આપવો. હંગામી પટાવાળાઓની નોકરી બે વર્ષથી ઓછી ન હોય તેટલી મુદત માટે મંજૂર થઈ છે. એવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર માંગ-યાદી મોકલનાર અધિકારી પાસેથી મળ્યેથી, નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીને, હંગામી પટાવાળાઓનાં પોશાક માટેની માંગ યાદી મંજૂર કરવા અધિકૃત કરવામાં

આવે છે. બે વર્ષથી જે નોકરીમાં હોય અને બીજા ચાર વર્ષથી ઓછા નહિ તેટલા સમય માટે નોકરીમાં આગળ ચાલુ રહેવાનો સંભવ હોય તેવાં હંગામી પટાવાળાને, હાલમાં મુંબઈ રાજ્યના જુદા જુદા વિસ્તારોમાંના ચાલુ ધોરણ અને ઢાંચા અનુસાર ગરમ પોશાક પૂરો પાડવો. ભવિષ્યમાં સરકાર સામાન્ય ઢાંચો અને ધોરણ નક્કી કરે ત્યારે તે ચોથા વર્ગના બધા કર્મચારીઓને લાગુ પાડી શકાશે. આવા હંગામી કર્મચારીઓને નોકરીમાંથી છૂટા કરતી વખતે તેમની પાસેથી ગરમ પોશાક પાછો મેળવી લેવો.

૧૦૮. સ્થાનિક નિધિ હિસાબ કચેરીઓ અને જિલ્લા લોકલ બોર્ડના પ્રમુખના પટાવાળાનો પોશાક સંબંધિત સ્થાનિક નિધિના ખર્ચે પૂરો પાડવો.

## કામળીઓ અને છત્રીઓ

૧૦૯. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીએ માંગ-યાદી મળતાં નીચેના અપવાદો સાથે મુંબઈ રાજ્યની બધી કચેરીઓને દર વર્ષે બે છત્રીઓ અને કામળીઓ મફત પૂરી પાડવી. મુખ્ય વન રક્ષકને પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાંના વનચોકિયાતોને આપવા માટે, કામળી દીઠ વધુમાં વધુ રૂા. ૧૧ સુધીની કિંમતની ઊંચી જાતની કામળીઓની ખરીદી માટે પોતાની વ્યવસ્થા કરી લેવાની છૂટ આપવી. મુંબઈ શહેર પોલીસને દર વર્ષે છત્રીઓ પૂરી પાડવી સામાન્ય રીતે દર વર્ષે, મંગાવેલ ટેન્ડરોના આધારે નિયામકે કરેલ ભલામણો ધ્યાનમાં લઈ સરકાર પૂરી પાડવા માટેની કામળીઓ અને છત્રીઓની જાત અને કિંમત નક્કી કરશે, મુંબઈ રાજ્યની બધી કચેરીઓના વડાઓએ તેમની જરૂરિયાતો નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી મુંબઈને મોકલી આપવી.

નોંધ-૧. (ક) મુંબઈ શહેરની કચેરીઓમાંના પટાવાળા અને હમાલોને કામળીઓ આપવી નહિ. માળી, સફાઈ કામદાર અને કાયમ ખુલ્લામાં કામ કરતા ચોથા વર્ગના અન્ય કર્મચારીઓને કામળીઓ પૂરી પાડવી.

(ખ) પૂનાની મધ્યસ્થ કચેરીઓના બગીચામાં કામ કરતા માળીઓને દર બે વર્ષે ત્રણ કામળી આપી શકાય.

(ગ) જૂના જાહેર બાંધકામ ખાતામાં, સચિવાલયમાં, હાઈકોર્ટમાં અને ચર્ની રોડના બગીચાઓમાં કામે રાખેલા માળીઓને દર વર્ષે કામળી આપી શકાશે.

(ઘ) મુફસિલ કચેરીઓની બાબતમાં, કચેરી બહાર રહીને કામ કરવાનું હોય તેવા પટાવાળાઓને, દરેક કચેરીના વડાના વિવેકાધિકાર મુજબ દર બે વર્ષે છત્રીઓ અથવા કામળીઓ મફત આપવી ઉપરની છૂટનો દુરુપયોગ ન થાય અને તે પટાવાળા કર્મચારીવર્ગ માટે જરૂરી સંખ્યા સુધી જ મર્યાદિત રહે અને તેને વ્યક્તિગત સવલત તરીકે ગણવામાં ન આવે તે બધું જોવાની કચેરીઓના વડાઓને વિનંતી છે.

(ચ) પૂનાની મધ્યસ્થ કચેરીના બે પ્રવેશદ્વારોમાંના દરેક ઉપરના બે દરવાનોને છત્રીને બદલે દર ત્રણ વર્ષે જલાભેદ્ય કોટ અને કેપ મંજૂર કરી શકાય.

(છ) મુંબઇના વિકાસ ખાતાની ચાલનાં સફાઇ કામદારોને દર બે વર્ષે કામળી પૂરી પાડવી.

(જ) એસ્પ્લેનેડ મેદાન, ઓવલ અને કેનેડી સી ફેઇસમાં નોકરી બજાવતા પટાવાળા અને ચર્નીરોડ બગીચામાં નોકરી કરતા પટાવાળાને દર વર્ષે છત્રીઓ આપી શકાય. આ છત્રીઓ પોલીસોને પૂરી પાડવામાં આવતી છત્રીઓના પ્રકારની જ હોવી જોઇએ.

(ઝ) ખૂબ ગરમ કે ઠંડીવાળા તેમજ ખૂબ જ વરસાદ પડતો હોય તેવાં સ્થળોએ આવેલ જાહેર બાંધકામ ખાતાના બંગલાના ચોકીદારોને નીચેની મર્યાદાને આધીન રહીને દર બે વર્ષે કામળીઓ પૂરી પાડી શકાશે.

| | કામળીની સંખ્યા |
|---|---|
| ઉત્તર વર્તુળ | ૪૦ |
| મધ્ય વર્તુળ | ૧૯ |
| દક્ષિણ સિંચાઇ વર્તુળ | ૧૫ |
| | ૭૪ |

### જલાભેદ્ય કપડા—મોટા કોટ વગેરે

૧૧૦. (૧) મુંબઇ રાજ્યના પટાવાળાઓને પૂરી પાડવામાં આવતી કામળીઓને બદલે દર પાંચ વર્ષે એક વાર રૂ. ૧૫ ની કિંમતના મોટા કોટ પૂરા પાડવાની મંજૂરી આપી શકાય.

(૨) હંગામી માણસો નોકરીમાંથી છૂટા થાય ત્યારે તેમને આપેલા કોટ અધિકારીઓએ લઇને પોતાના કબજામાં રાખવા અને ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે પોતાની કચેરીમાં રાખવા.

૧૧૧. યરવડા ઔદ્યોગિક શાખાના એક અમલદાર અને ત્રણ પટાવાળાને દર પાંચ વર્ષે એક વાર દરેકની કિંમત રૂ. ૧૫ થી વધુ ન હોય તેવા ચાર મોટા કોટ, યરવડા ઔદ્યોગિક શાખાના નિયત અનુદાનમાંથી એ અંગેનું ખર્ચ કરવાની શરતને અધીન રહીને પૂરા પાડવા.

૧૧૨. અધીક્ષક ઇજનેર, દક્ષિણ સિંચાઇ વર્તુળ, કાર્યપાલક ઇજનેર, પૂના વિભાગ કાર્યપાલક ઇજનેર, પૂના સિંચાઇ અને સંશોધન પ્રભાગ અને કાર્યપાલક ઇજનેર, નીરા નહેર પ્રભાગ તથા નિયામક, મત્સ્યોદ્યોગ હેઠળની દરેક કચેરીના સાઇકલ પટાવાળાને દરેકની કિંમત રૂ. ૭-૮-૦ થી વધુ ન હોય એ શરતને અધીન રહીને દર ત્રણ વર્ષે

હુડ સાથેનો એક જલાભેદ્ય કેઈપ ( Cape ) આપવો. જમાબંદી આયુકત અને જમીન દફતર નિયામકની કચેરીમાંના સાઇકલ પટાવાળાને દર ત્રણ વર્ષે રૂા. ૧૦ થી વધુ નહિ તેટલી કિંમતની હુડ સાથેની જલાભેદ્ય કેઇપ, આ અંગેનું ખર્ચ નિયામક હસ્તક રહેલ નિયત અનુદાનમાંથી મેળવવામાં આવે એ શરતને અધીન રહીને, પુરી પાડી શકાય.

૧૧૩. પૂનાની દરેક ખેતી કચેરી અને દરેક સંસ્થા માટે દર ત્રણ વર્ષે રૂા. ૧૦ થી વધુ કિંમતના નહિ તેવા, રેઇનકોટ અને કેપ એ અંગેનું ખર્ચ સંબંધિત સંસ્થા અને કચેરી હસ્તક મૂકેલ નિયત અનુદાનમાંથી કરવાની શરતને અધીન રહીને પૂરા પાડવાનું, કૃષિ નિયામક મંજૂર કરી શકે.

૧૧૪. પૂનાના મધ્યસ્થ જાહેર આરોગ્ય બાંધકામ પ્રભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરીના ટપાલીને દર ત્રણ વર્ષે રૂા. ૭ થી વધુ નહિ એટલી કિંમતના જલાભેદ્ય કેઈપ અને હુડ પૂરાં પાડી શકાય.

૧૧૫. નિયામક, નશાબંધી અને આબકારી, મુંબઈ, પોતાના હસ્તક મુકાયેલ "જિલ્લા ખર્ચ-નિરીક્ષણ અને નિવારક કર્મચારીવર્ગ-અનિયત આકસ્મિક ખર્ચ" માટેની જોગવાઈ-માંથી કરવાની શરતને અધીન રહીને મુંબઈના નશાબંધી અને આબકારી અધિક્ષકની કચેરીના બંને સાઇકલ પટાવાળાઓને દર ત્રણ વર્ષે રૂા. ૧૬ સુધીના એક દર ખર્ચે રેઈનકોટ પૂરા પાડવાનું મંજૂર કરી શકે.

૧૧૬. યરવડા ઔદ્યોગિક શાખાના નિયત અનુદાનમાંથી ખર્ચ કરવાની શરતે તે શાખાના સાઇકલ પટાવાળાના ઉપયોગ માટે દર ત્રણ વર્ષે રૂા. ૧૦ થી વધુ નહીં તેટલી કિંમતે હુડ સાથેનો એક જલાભેદ્ય કેઈપ ( Cape ) ખરીદી શકાય.

૧૧૭. ખડકીની કૃષિ કોલેજ, ડેરીના દૂધ પહોંચાડનાર ચાર છોકરાઓ માટે દર ત્રણ વર્ષે ચાર રેઈન કોટ અને કેઈપ ( Cape ) પૂરાં પાડી શકાય.

૧૧૮. વન ખાતાના સાઇકલ પટાવાળાના ઉપયોગ માટે નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે રૂા. ૭ થી વધુ નહીં તેટલી કિંમતના એક એવા હુડ સાથેના પાંચ જલાભેદ્ય કેઈપ દર ત્રણ વર્ષે ખરીદી શકાય.

| અધિકારીનું નામ | કેઈપની સંખ્યા |
| --- | --- |
| મુખ્ય વન સંરક્ષક | ... પૂનાની મધ્યસ્થ કચેરીઓના મકાનમાંની બધી વન કચેરીઓના સાઈકલ પટાવાળાઓના ઉપયોગ માટે. |
| વન સંરક્ષક, ઉત્તર વર્તુળ | ... નાસિકની પ્રભાગીય વન કચેરીઓના સાઈકલ પટાવાળાઓના ઉપયોગ માટે બે અને પશ્ચિમ થાણાની પ્રભાગીય વન કચેરી માટે એક. |

૧૧૯ મુંબઈની શ્રમ અધિકારીની કચેરીના સાઈકલ પટાવાળાઓના ઉપયોગ માટે દરેક સેટની કિંમત રૂ. ૧૫-૮-૦ થી વધુ ન હોય તેવા હુડ સાથેના કોઈપણ બે સેટ દર ત્રણ વર્ષે પૂરા પાડી શકાય.

૧૨૦. મુંબઈ સરકારના પરામર્શી મોજણીદારની કચેરીના સાઇકલ-પટાવાળાના ઉપયોગ માટે દર ત્રણ વર્ષે રૂ. ૧૫ થી વધુ કિંમતના ન હોય તેવા હુડ સાથેના જલાભેદ્ય કેઈપ પૂરા પાડી શકાય.

૧૨૧. મુંબઈ રાજ્યના પૂર્ણ ખાતેના છૂપી પોલીસ ખાતાના નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકની કચેરીના ટપાલ અને સ્થાનિક પત્ર-વહે ચણી કરતા બે પટાવાળાને દર ત્રણ વર્ષે કામળી અને છત્રીઓને બદલે હુડ સાથેના બે જલાભેદ્ય કેઈપ, દરેક કેઈપની હુડ સાથેની કિંમત રૂ. ૧૦ થી વધે નહિ અને આ અંગેનું ખર્ચ નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષકના નિયત અનુદાનમાંથી કરાય એ શરતે પૂરા પાડી શકાય.

૧૨૨. મુંબઈ રાજ્યના પૂર્ણ ખાતેના પશુપાલન સંચાલક નિયામકની કચેરીના સાઈકલ-પટાવાળાના ઉપયોગ માટે દર ત્રણ વર્ષે કામળીઓ અને છત્રીઓને બદલે હુડ સાથે બે જલાભેદ્ય કેઈપ, દરેક કેઈપ અને હુડની કિંમત રૂ. ૧૫ થી વધે નહિ અને આ અંગેનું ખર્ચ નિયામકના નિયત અનુદાનમાંથી કરાય એ શરતે પૂરા પાડી શકાય.

૧૨૩ નીચેનાં સ્થળોએ આવેલ સરકારી ઈસ્પિતાલોના એમ્બ્યુલન્સ ડ્રાઈવરોને, રેઈન કોટ અને કેઈપની દરેક જોડીની કિંમત રૂ. ૧૯-૮-૦ થી વધુ પડતી ન હોય તે રીતે રેઈન કોટ અને કેઈપ દર ત્રણ વર્ષે પૂરાં પાડી શકાય.

| સ્થળનું નામ | એમ્બ્યુલન્સ ડ્રાઈવરોની સંખ્યા |
|---|---|
| મુંબઈ | ૭ |
| રત્નાગીરી | ૧ |
| અલીબાગ | ૧ |
| | ૯ |

૧૨૪. હાફકીન ઈન્સ્ટિટયૂટ, મુંબઈ સાથે સંલગ્ન ચોકીદારો, મોટર ડ્રાઈવરો અને પ્રયોગશાળાના અનુચરોને નીચેના ધોરણે પોશાક પૂરો પાડી શકાય.

| હોદ્દો | પોશાકની ચીજવસ્તુનું નામ | સમય-મર્યાદા |
|---|---|---|
| (૧) ચોકીદાર | ... ખાખી સુતરાઉ ડ્રિલ-કોટ ૨ ખાખી સુતરાઉ ડ્રિલ-ચડ્ડી-૨, પાઘડીનું ફાઈન ખાખી સુતરાઉ કાપડ ૧૦ વાર. ખાખી પેન્ટ-૧ જોડ, ખાખી પટીની ૧ જોડ. | દર બે વર્ષે પૂરાં પાડવાં |
| (૨) મોટર-ડ્રાઈવર | ... ૨ કોટ, ૨ પેન્ટ અને કડી સાથેનાં પાંચ બટનવાળો ખાખી સુતરાઉ ડ્રિલનો ગણવેશ અને હેટ-દરેક ડ્રાઈવરને એકજ વાર. | દર વર્ષે પૂરો પાડવા. |

| | | |
|---|---|---|
| (૩) પંદર પ્રયોગશાળા અનુચરો (શીતખંડમાં કામ કરનારા) | લાંબી બાયોવાળી એક ગરમ જર્સી અને અને ગરમ કેપ. | દર ત્રણ વર્ષે પૂરી પાડવી. |
| (૪) ઘોડારિયો (સાઈસ) | કામળીઓ | દર બે વર્ષે પૂરી પાડવી. |

**વન ખાતાના કર્મચારીઓને પોષાક.**

૧૨૫. વન ખાતાના કર્મચારીઓને ગણવેશ આપવા માટેના નિયમો "વન નિયમસંગ્રહ"માં દર્શાવ્યા છે.

**સરકારનાં સદર મુકામો ખાતેના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ માટે ખાસ નિયમો.**

૧૨૬. દરેક વિભાગમાં ખરીદેલ હુડ અને કેઈપની સંખ્યા બેથી વધે નહિ તે શરતે, સચિવાલયના વિભાગો, ત્રણ વર્ષમાં એકવાર હુડ અને કેઈપની ખરીદી માટે દરેક સંદેશાવાહક અથવા સાઈકલ-પટાવાળા દીઠ રૂા. ૧૫ની રકમ તેમના આકસ્મિક ખર્ચની રકમમાંથી ખર્ચી શકશે.

**નોંધ.**—રાજકીય અને સેવકગણ વિભાગ, ખરીદેલ કેઈપ અને હુડની કુલ સંખ્યા ચારથી વધુ ન થાય એ રીતે પૂણે મદયસ્થ સંદેશ વાહક સેવામાં નોકરીએ રાખેલ દરેક સંદેશાવાહક માટે કેઈપ અને હુડની ખરીદી માટે દર ત્રણ વર્ષે તેના આકસ્મિક ખર્ચની રકમમાંથી વધુમાં વધુ રૂા. ૧૦ સુધીની રકમ ખર્ચી શકે.

*૧૨૭.

૧૨૮. પૂણેમાં મંત્રીઓ અને સચિવો પાસે સેવા માટે રોકેલા સંદેશવાહકો અંગેનું ખર્ચ, પોલીસ ખાતા ખાતે ન ઉધારતાં "૨૫—સામાન્ય વહીવટ" એ સદર હેઠળ ઉધારવું.

**મધ્યસ્થ ખાતાંના કર્મચારીઓ માટે પોશાક**

૧૨૯. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી કોઈપણ મધ્યસ્થ ખાતાને એના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના (ગરમ અને સૂતરાઉ બંને જાતનાં) પોશાક માટે જરૂરી સામગ્રી કિંમત લઈને પૂરી પાડી શકે અને તે ખાતાના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના ગણવેશની સિલાઈ કરાવી આપી શકે. મધ્યસ્થ ખાતાને પૂરી પાડેલ સામગ્રી ઉપર ૧૦ ટકા ખાતાકીય ખર્ચ લેવું.

**તબીબી ખાતાના કર્મચારીઓને પોશાક**

૧૩૦. રાજપત્રિત અને બિન-રાજપત્રિત કર્મચારીવર્ગ માટે ગણવેશનું અને પોશાકી ભથ્થું નીચે પ્રમાણે છે:

| હોદ્દો | ગણવેશ ભથ્થું | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ |
| **રાજપત્રિત જગ્યાઓ :** | | |
| (૧) (ગણવેશ મફત આપવામાં ન આવ્યો હોય તો) રાજપત્રિત કર્મચારીવર્ગને ગણવેશ ભથ્થું. | | |
| મેટ્રનો અને મદદનીશ મેટ્રનો. | દરેકને વાર્ષિક રૂા. ૧૦૦. | |

---

* નાણા વિભાગનો તા. ૧૩-૧-૧૯૮૭ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૩) એકેએન-૧૧૮૫-૮૭૫-(૮૬)-ઝ થી રદ કર્યા.

**ત્રીજા વર્ગની જગ્યાઓ :**

| | | |
|---|---|---|
| (૧) મનોરોગ ઈસ્પિતાલના નિરીક્ષકો અને ઓવરસિયરો. | દરેકને વાર્ષિક રૂા. ૪૦. | સ્થાનિક સ્વરાજય અને જાહેર આરોગ્ય ખાતાના તારીખ ૨૮મી એપ્રિલ ૧૯૫૮ના સરકારી ઠરાવ નં. એમ.એચ.જી./૧૦૫૮ અન્વયે આ નોંધમાં દર્શાવેલ ગણવેશ ભથ્થું ૩૧મી માર્ચ, ૧૯૫૯ સુધી ચાલુ રાખવામાં આવ્યું છે. |
| (૨) મુંબઈની સેન્ટ જયોર્જ ઈસ્પિતાલનો દરવાન, | વાર્ષિક રૂા. ૭૨. | |
| (૩) સરકારી ઈસ્પિતાલો અને દવાખાનાંનો પરિચર્યા કર્મ-ચારીવર્ગ, મેટ્રનો અને મદદનીશ મેટ્રનો (બિનરાજપત્રિત જગ્યા) | દરેકને વાર્ષિક રૂા. ૧૦૦. | |
| સિસ્ટર, ટ્યુટર, સિસ્ટર, પરિચારિકા, દાયણો વગેરે જેવો અન્ય કર્મચારીવર્ગ. | દરેકને વાર્ષિક રૂા. ૭૫. | |

૧૩૧. (૧) **મુંબઈની સરકારી ઈસ્પિતાલો.**—વોર્ડમાં અને બહારના દર્દીઓના ખાતામાં કામ કરતા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને દર વર્ષે ગણવેશની ત્રણ જોડ આપવી અને ચોકીદાર સહિતના બીજા કર્મચારીઓને વર્ષે બે જોડ આપવી કોઈ નાણાકીય મર્યાદા વિના ઉદ્યોગ નિયામક અને મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ અધિકારીએ કંટ્રાકટરથી ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને ગણવેશ પૂરો પાડવાનો હોય છે.

(૨) નીચેની ઈસ્પિતાલોના સ્ટોરબોય, દવાખાનાના નોકરો અને વોર્ડના નોકરોને દરેક નોકર દીઠ રૂા. ૧૧-૮-૦થી વધુ ખર્ચ ન થાય તે રીતે દર વર્ષે પોશાક પૂરો પાડવો:

સાસૂન ઈસ્પિતાલ, પૂણે.

સિવિલ ઈસ્પિતાલ, અમદાવાદ.

(૩) બીજી ઈસ્પિતાલોના સ્ટોર-બોય, દવાખાનાના નોકરો અને વોર્ડ નોકરો અને બધી ઈસ્પિતાલોના ચોકીદારો, હમાલો, ભિસ્તીઓ, હજામો, લિફ્ટમેનો અને મુકાદમોને, દરેક નોકર દીઠ રૂા. ૧૪ થી વધુ ખર્ચ ન થાય એ રીતે દર બે વર્ષે પોશાક પૂરો પાડવામાં આવશે. આમછતાં, મનોરોગ ઈસ્પિતાલોના હજામોને આ હુકમ લાગુ પડતા નથી. એમને દર બે વર્ષે વધુમાં વધુ રૂા. ૧૭ સુધીના ખર્ચે ગણવેશ પૂરો પાડવો.

પૂણે ખાતેની કેમ્પ ઔન્ધની, છાતીનાં દરદો માટેની ઈસ્પિતાલના (૧) પુરૂષ અને સ્ત્રી વોર્ડ નોકરો તથા (૨) ઓપરેશન થિયેટરમાં અને એકસરે ખાતામાં, પ્રયોગશાળામાં અને દવાખાનામાં કામ કરતા કર્મચારીવર્ગ જેવા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને દર વર્ષે પોશાક આપવો.

(૪) બધી ઈસ્પિતાલોના સફાઈ કામદારોને, સફાઈ કામદાર-પુરૂષ દીઠ રૂા. ૧૧-૮-૦ અને સફાઈ કામદાર-સ્ત્રી દીઠ રૂા. ૮ થી વધુ ખર્ચ ન થાય તે રીતે દર વર્ષે પોશાક પૂરો પાડવો.

(૫) સરકારી ઈસ્પિતાલમાં નોકરીએ રાખેલ દરેક માળીને દર વર્ષે એક કામળી પૂરી પાડવી.

(૬) સંબંધિત સંસ્થાનો હવાલો ધરાવતા તબીબી અધિકારી, સંસ્થાના કર્મચારીઓને પોશાક માટે મંજૂર કરેલ અનુદાનમાંથી ખર્ચ મેળવી શકે તેમ હોય તે સરકારી ઈસ્પિતાલોના રસોઈયાઓને મફત પોશાક પૂરો પાડી શકાશે.

(૭) મુંબઈ શહેરની સરકારી ઈસ્પિતાલોના હંગામી જમાદારો અને મદદનીશ જમાદારોને સરકારી અને લેખનસામગ્રી ખાતામાંથી ગરમ પોશાક પૂરો પાડવો નહિ.

(૮) હાફકીન ઈન્સ્ટીટયૂટ, મુંબઈની પ્રયોગશાળાના કર્મચારીવર્ગને નીચેના ધોરણે પોશાક પૂરો પાડવો:

| કર્મચારીવર્ગની કક્ષા | પોશાકની જાત |
|---|---|
| ક-કક્ષા —રાજપત્રિત અધિકારીઓ, ટેકનિશિયનો અને મુંબઈ સરકારના સંશોધનછાત્રો. | લાંબી કે ટૂંકી બાંયવાળા ધોળા સુતરાઉ ડ્રિલ-કોટ, દર વર્ષે દરેકને બે. |
| ખ-કક્ષા.—જેણે યંત્ર ચલાવવાનાં ન હોય અને કપડાંને નુકસાન કરે તેવાં વિનાશક રસાયણો વાપરવાનાં ન હોય તેવા પ્રવર પ્રયોગશાળા મદદનીશો, પ્રયોગશાળા મદદનીશો અને સ્નેકમેન (સર્પસંભાળ અનુચર) તથા મદદનીશ સ્નેકમેન સહિતના પ્રયોગશાળા અનુચરો. | ધોળા કે ખાખી સુતરાઉ ડ્રિલનાં બહિર્વસ્ત્ર (એપ્રન) દરેકને દર વર્ષે બે. |
| ગ-કક્ષા.—જેમને યંત્ર, ઓજારો અને બોઈલરોનું કામ કરવાનું હોય અથવા રસાયણો વાપરવાનાં હોય તેવા પ્રવર પ્રયોગશાળા મદદનીશો, પ્રયોગશાળા મદદનીશો. | ઘેરા વાદળી અથવા ખાખી સુતરાઉ ડ્રિલમાંથી બનાવેલ બોઈલરમેન સુટ-દર વર્ષે દરેકને બે. |

## પોલીસ ખાતું

૧૩૨. પોલીસ અધિકારીઓને ગણવેશોની મંજૂરી, તે પૂરા પાડવા અને તેની જાળવણી અંગેના નિયમો પોલીસ નિયમસંગ્રહમાં આપેલા છે.

### આબકારી ખાતું

૧૩૩. નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના નિરીક્ષકો અને ઉપનિરીક્ષકોના ગણવેશ અંગેના નિયમો મુંબઈ આબકારી નિયમસંગ્રહ, પુસ્તક ૨માં આપેલા છે.

### જેલ ખાતું

૧૩૪. ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ સિવાયના અન્ય સરકારી કર્મચારીઓને પોશાક અને ગણવેશોની મંજૂરી, તે પૂરા પાડવા અને તેની જાળવણી અંગેના નિયમો મુંબઈ જેલ નિયમસંગ્રહમાં આપવામાં આવેલા છે.

### રાજભવનના કર્મચારીઓને પોશાક

૧૩૫. નીચે દર્શાવેલા નિયમો રાજભવનના ગૃહનિયામક હેઠળ કામ કરતા નીચેના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને માટે છે:

(ક) જમાદાર, ચોબદાર, પટાવાળા વગેરે.
(ખ) વોર્ડ-નોકરો.
(ગ) વાન અને લોરીના મોટર ડ્રાઈવરો.
(ઘ) ટંડેલ અને લાસ્કરો.

૧૩૬. રાજભવનના ગૃહ નિયામકને પોશાકો પૂરા પાડવા માટે પોતાની ગોઠવણ કરી લેવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી, મુંબઈ પર માંગ યાદી મોકલીને ધોળું ડ્રિલ અને લાલ ગરમ કાપડ મેળવવું, તે અધિકારી કાપડની માગેલી જાત પૂરી પાડી શકે તેમ ન હોય તો રાજભવનના ગૃહ નિયામક પોતે તે ખરીદી લઈ શકે.

૧૩૭. ધોળા ડ્રિલના વાર્ષિક પૂરવઠા ઉપરાંત દર દશ વર્ષે એકવાર નિયમ ૧૩૫ના (ક)માં દર્શાવેલ કર્મચારીઓ માટે કોટનું લાલ કાપડ પૂરૂં પાડવું. તે સિવાય ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને દર વર્ષે પોશાક પૂરો પાડવો.

પોશાક માટે ખર્ચી શકાતી વધારેમાં વધારે રકમ નીચે દર્શાવી છે:—

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ૧. | જમાદાર | ... | ૧૭૦.૫૦ દરેકને | કાપડની કિંમત સિવાય. |
| ૨. | ચોબદાર | ... | ૧૦૬.૬૨ ,, | |
| ૩. | હવાલદાર | ... | ૭૧.૩૭ ,, | |

*નાણા વિભાગના તારીખ ૯મી માર્ચ ૧૯૭૦ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૬૧૯) એનએનએમ/૧૦૭૦/૧૨૭૦/ઝ, અન્વયે સુધારો કર્યો.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ૪. | નાયક ... | ૭૦.૬૨ | દરેકને | |
| ૫. | ઓર્ડરલી ... | ૬૯.૬૨ | " | |
| ૬. | પટાવાળા ... | ૬૬.૫૦ | " | |
| ૭. | સંદેશાવાહક પટાવાળા ... | ૪૮.૫૦ | " | (કાપડ અને અન્ય સામગ્રી સહિત). |
| ૮. | વોર્ડ નોકરો ... | ૨૫.૦૦ | " | |
| ૯. | મોટરવાન અને લોરી ડ્રાઈવર. | ૪૦.૭૫ | " | |
| ૧૦. | ટંડેલ ... | ૨૨.૫૦ | " | કાપડની કિંમત સહિત. |
| ૧૧. | મદદનીશ ટંડેલ ... | ૨૧.૫૦ | " | |
| ૧૨. | લાસ્કરો ... | ૧૮.૨૫ | " | |
| | બઢતી મળ્યેથી ગણવેશમાં કરવાના ફેરફારના ખર્ચ માટે ઉમેરો. | રૂા. ૫૦.૦૦ | | |

ઉપર દર્શાવેલ વધુમાં વધુ રકમની વિગતો આ નિયમોના પરિશિષ્ટ ૫-કમાં દર્શાવી છે.

### રાજ્યપાલના સચિવની કચેરીના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ

**૧૩૮.** રાજ્યપાલના સચિવની કચેરીમાં નોકરીએ રાખેલ પટાવાળા અને સંદેશાવાહકોને દર વર્ષે રાજભવનના ગૃહનિયામક હેઠળ નોકરીએ રાખેલા પટાવાળા અને સંદેશાવાહકોને પૂરા પાડવામાં આવતા ગણવેશના ધોરણ અનુસાર ગણવેશ પૂરા પાડવા.

### સંદેશ વાહકોના પોશાક

૧૩૯. મુંબઈ અથવા પૂણે મોસમ દરમિયાન નોકરીએ રાખેલ સંદેશવાહકોને દરેક મોસમ માટે ખાખી ચડ્ડીની એક જોડ, એક ખાખી ખમીસ અને એક ખાખી કોટ પૂરાં પાડવાં, દર વર્ષે દરેક સંદેશવાહકને એક ખાખી પાઘડી પૂરી પાડવી. દર વર્ષે દરેક સંદેશવાહકને જો તરત પહેલાંની, મુંબઈ/પૂણેની મોસમ દરમિયાન પાઘડી આપવામાં આવી હોય તો તેને પછીથી પૂણે / મુંબઈની મોસમ દરમિયાન બીજી પાઘડી આપવામાં આવશે નહિ.'

## વિભાગ–૨૬—પુસ્તકો અને પ્રકાશનો

### ૧. સરકારી

૧૪૦. (ક) પુસ્તકો અને પ્રકાશનો ખરીદવા માટે જેને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તેવા અધિકારીઓએ મુદ્રણાલયમાં રાખવામાં આવેલી અધિકારી યાદી (સિવિલ લિસ્ટ) ની નકલો અને અન્ય સરકારી પ્રકાશનો માટે નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીને અરજી કરવી. સરકારી-પ્રકાશન માટે જેણે અરજી કરી હોય તે સરકારી કર્મચારીને તે મેળવવાનો અધિકાર છે કે નહિ, તે તેઓ જાણી શકે તે સારુ આવી *સત્તા જેમને સોંપવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની સૂચિ, આવાં પ્રકાશનો રાખવામાં આવતાં હોય તે સરકારી પુસ્તક ભંડાર જેને હસ્તક હોય તે અધિકારીઓએ રાખવી. આવા કેસોમાં આ પ્રકારના પુસ્તકો માટે નાણાં લેવાતાં નથી. સ્થાનિક મંડળો, આવાં પ્રકાશનોની નકલો, તે વેચવામાં આવતી હોય તેવી કચેરીઓમાંથી કિંમત ચૂકવીને મેળવી શકે છે.

**અપવાદ--૧.**— ભારતીય પોસ્ટલ ગાઈડ અને સરકારી તાર રાજપત્ર અને તાર ગાઈડ -જેને જોઈતાં હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ અને અન્ય વ્યકિતઓએ અનુક્રમે તે ટપાલ કચેરી અને તાર ખાતામાંથી રોકડ ચુકવણી કરીને મેળવવાં.

**અપવાદ--૨.**— સરકારી સત્તા હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ પણ ખાનગી મુદ્રણાલયોએ છાપેલાં, અખિલભારતીય અધિકારી યાદી જેવાં પ્રકાશનોને આ નિયમના અમલમાંથી બાકાત રાખવામાં આવે છે. સરકારે મેળવેલાં આવાં પ્રકાશનોની નકલોનાં નાણાં સંબંધિત ખાતા સામે બિલ રજૂ કરીને મુદ્રણાલય વસૂલ કરશે.

(ખ) જરૂરી વિદેશી પ્રકાશનો ભારતમાંની વ્યાપારી સંસ્થાઓ મારફત અથવા તો સીધાં વિદેશી પ્રકાશકો કે પુસ્તક પૂરાં પાડનાર પાસેથી મેળવવાં. કોઈ તકનિકી પ્રકાશનો મેળવવામાં મુશ્કેલી પડતી હોય તો મંગાવનાર એવાં પ્રકાશનો મેળવવા માટે લંડન ખાતેના ઈન્ડિયા સ્ટોર્સ ખાતાના મહાનિયામક અથવા વોશિંગટન ખાતેના નિયામક, ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશનની મદદ લઈ શકે આવે પ્રસંગે મંગાવનારાઓએ સ્પષ્ટ જણાવવું કે ખર્ચને પહોંચી વળવા જરૂરી નાણાં ઉપલબ્ધ છે અને જે સદર હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે પણ જણાવવું.

સામાન્ય વ્યાપારી રાહે ન મળી શકતાં, યુરોપીય દેશોમાંથી મેળવવાનાં તકનિકી પ્રકાશનો માટેની માંગ-યાદી નમૂના નં. ૯ માં ભરીને લંડન ખાતેના ભારતના હાઈ કમિશનરને મોકલવી. લંડન ખાતેના હાઈ--કમિશનર મારફત માંગયાદી દ્વારા મેળવેલાં આવાં બધાં પ્રકાશનોનું ખર્ચ સંબંધિત મુખ્ય સદર હેઠળના ગૌણ સદર "ઈંગ્લેન્ડમાં ખર્ચ" હેઠળ ઉધારવું.

વ્યાપારી રાહે ન મળી શકતાં અમેરિકામાંથી મેળવવાનાં તકનિકી પ્રકાશનો માટેની માંગ--યાદી ભારત સરકારના નિયત નમૂના નં. ડબલ્યુ. એસ. બી. ૬૭ માં ભરીને નિયામક, ઈન્ડિયા સપ્લાય-મિશન, ૨૫૩૬, મેસેચ્યુસેટસ એવન્યુ, એન. ડબલ્યુ., વોશિંગટન, ૮ ડિ. સી. ને સીધી મોકલી શકાય. આ નમૂનાની નકલો નિયામક, પુરવઠા અને નિકાલ વ્યવસ્થા; બાંધકામ, આવાસન અને પુરવઠા મંત્રાલય, સેન્ટ્રલ બિલ્ડીંગ, બેલાર્ડ એસ્ટેટ, મુંબઈ પાસેથી મેળવી શકાશે.

---

*જુઓ નોંધ નં. ૪૫ નાણાંકીય સત્તાઓનો નિયમ સંગ્રહ, નાણાંકીય પ્રકાશન નં. ૭.

વોશિંગ્ટન ખાતેનું ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન, આ પ્રકાશનોનું ખર્ચ નાયબ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, (ઉદ્યોગો અને પુરવઠા) નવી દિલ્હી ખાતે ઉધારશે અને પછી તે જરૂરી હવાલા માટે માંગ-યાદી મોકલનાર અધિકારી જે સરકારના હોય તે સરકાર ખાતે ઉધારશે.

નોંધ.—યુરોપમાં કરેલી પ્રકાશનોની ખરીદીના હિસાબોના ત્રૈમાસિક વિવરણ-પત્રકને બદલે માસિક વિવરણ-- પત્રક મૂકવાના ભારતના હાઈ-કમિશનરના પગલાને તારીખ ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૨૭ થી ભારત સરકારે બહાલ રાખ્યું છે.

અપવાદ. —પાકિસ્તાન સરકારને અને પાકિસ્તાનની પ્રાંતિક સરકારોને વૈધાનિક અથવા બીજા સરકારી પ્રકાશનો એ પ્રકાશનોની પૂરેપૂરી કિંમતની રોકડ ચુકવણી થયે પૂરાં પાડવાં. આ સરકારના અધિકારીઓને જોઈતાં પાકિસ્તાન સરકારનાં અથવા પાકિસ્તાનની પ્રાંતિક સરકારોનાં પ્રકાશનો કરાંચીમાંના પાકિસ્તાન ખાતેના ભારતના હાઈ-કમિશનર મારફત મેળવવાં. સંબંધિત અધિકારીઓએ આવાં પ્રકાશનો માટેની માંગ-યાદી, પાકિસ્તાન ખાતેના ભારતના હાઈ-કમિશનરને મોકલવા માટે, ધોરણસરના સરકારી રાહે સચિવાલયના વહીવટી ખાતા મારફત તે મોકલવી.

(ગ) બધા નિયંત્રક અધિકારીઓએ, પોતે આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર તપાસે ત્યારે પુસ્તકો અને પ્રકાશનોની બધી ખરીદીઓ સત્તા ધરાવતા અધિકારીની સ્પષ્ટ મંજૂરીથી અધિકૃત કરવામાં આવી હોય એ જોવું.

### ૨—બિન--સરકારી

(ક) આ નિયમના ખંડ (ખ) ને અધીન રહીને, સરકારી કર્મચારી, ભારતમાં કે ભારત બહાર પ્રકાશિત થયેલાં પુસ્તકો અને છાપાં અથવા બીજા સામયિકો સરકારની પૂર્વ--મંજૂરી વિના સરકારના ખર્ચે ખરીદી શકશે નહિ કે તેનું લવાજમ ભરી શકશે નહિ.

(ખ) ઉપરના ફકરા--૧(ક) માં જણાવેલા અધિકારીઓને પોતાના ઉપયોગ માટે પુસ્તકો, છાપાં અથવા અન્ય પ્રકાશનો ખરીદવા અને તાબાના સરકારી કર્મચારીઓના ઉપયોગ માટે આવી ખરીદીઓ મંજૂર કરવા માટે અધિકાર આપવામાં આવે છે.

(ગ) ટાઈમ્સ ઓફ ઈન્ડિયા ડિરેક્ટરી અથવા રેલવે ગાઈડ જેવાં સામાયિક પુસ્તકો કે પ્રકાશનોની ખરીદી માટે સરકાર મંજૂરી આપે ત્યારે તે મંજૂરી ફક્ત આવા સામાયિકના ખાસ અંકની ખરીદી માટે સ્પષ્ટ રીતે મર્યાદિત કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાય સરકાર તેને પાછી ખેંચી લે નહિ ત્યાં સુધી તે ચાલુ છે, એમ સમજવું. કેટલાક કેસોમાં સરકાર, નિયત અનુદાનમાંથી કિંમત ચૂકવવામાં આવે એ શરતે પુસ્તકો વગેરેની ખરીદી અધિકૃત કરે છે. આવા કેસોમાં ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે, વિગતવાર આકસ્મિક ખર્ચના બિલના નમૂનામાં રકમ આકારવી અને નિયત અનુદાન ખાતે તે ખર્ચ ઉધારવું અને નિયત આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં તેની વિગતો આપવી.

રેલવે ખર્ચને લગતાં બિલ તૈયાર કરવા અને ચકાસવા માટે જોઈતાં રેલવે પ્રકાશનો નિયત અનુદાન-માંથી ખરીદી શકાય. જેની પાસે નિયત અનુદાન ન હોય એવા અધિકારીઓ ઉપર જણાવેલ હેતુ માટે તેમના આકસ્મિક ખર્ચના અનુદાનમાંથી આવાં પ્રકાશનો ખરીદી શકે.

નોંધ--૧. — ટાઈમ્સ ઓફ ઈન્ડિયા ડિરેક્ટરી અને ભારતીય અને પાકિસ્તાની ઈયર બુક.

કોઈપણ સંજોગોમાં આ પ્રકાશનોની સ્થાનિક ખરીદી કરવી નહિ, પણ સરકારની મંજૂરી પહેલેથી જ આપવામાં ન આવી હોય તો તે મેળવ્યા પછી નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, મુંબઈ પાસેથી તે મેળવવા માટે માંગ--યાદી મોકલવી.

નોંધ--૨. — ખરીદી મંજૂર કરતા સરકારી હુકમના નંબર અને તારીખ રકમ આકારી હોય તે બિલમાં અચૂક જણાવવાં.

(ઘ) પુસ્તકો, છાપાં અથવા બીજાં સામાયિકોની ખરીદી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓએ પોતાના તથા તાબાના સરકારી કર્મચારીઓના ઉપયોગ માટે જોઈતાં પુસ્તકો, સામાયિકો અને છાપાં મેળવવા એજન્ટો અથવા પ્રકાશકો સાથે બારોબાર પોતાની ગોઠવણ કરવી. વિદેશોમાં બહાર પડેલાં બિન--સરકારી પ્રકાશનોની ખરીદી માટે સંબંધિત અધિકારીએ ઉપર જણાવેલ ફકરા-૧ (ખ) માં ઠરાવેલ કાર્યરીતિને અનુસરવું.

(ચ) પુરવઠા માટેની મંજૂરીની જાણ હિસાબ તપાસણી અધિકારીને કરવી.

(છ) યુરોપના દેશોમાંથી મેળવેલ પ્રકાશનો માટે યુનાઇટેડ કિંગડમમાં કરવાની ચુકવણીની ગોઠવણ લંડન ખાતેના ભારતના હાઈ કમિશનર મારફત કરવી.

(જ) મહેસૂલ ખાતાના તારીખ ૩૦મી એપ્રિલ, ૧૯૫૨ના સરકારી ઠરાવ નં. ૩૯૩૯/૪૯ (ખાનગી) થી બહાર પાડેલ હુકમ અનુસાર નિયંત્રિત થતા "સર્વે ઓફ ઈન્ડિયા" ના મુદ્રિત નકશાને આ નિયમો લાગુ પડતા નથી.

(ઝ) પુસ્તક તેના વાચકોની સંખ્યા મોટી થાય જ નહીં એવું હોય અથવા કિંમત ભારે રાખવી પડે એટલું મોંઘું પડયું હોય તો તેથી એકેય નકલ ઉત્તેજનાર્થે ખરીદવી નહીં અને લેખકના ખાસ સંજોગોને લક્ષમાં લેવા નહીં.

## "બોમ્બે લૉ રિપોર્ટસની ખરીદી"

૧૪૧. બોમ્બે લૉ રિપોર્ટરના સંપાદકો ઠરાવે તે દરથી સરકારી અધિકારીઓને તે પૂરા પાડવાની વ્યવસ્થા સંપાદકો સાથે સીધી જ કરવી.

## ગેજીકૃત "વતન અધિનિયમ" ની ખરીદી

૧૪૨. શ્રી ફડનીસે સુધારેલ શ્રી કે. જે. ગેજીના "વતન અધિનિયમ"ની ખરીદીનું ખર્ચ સંબંધિત અધિકારીઓ હસ્તકના અનુદાનમાંથી મેળવવામાં આવે તો તે મંજૂર કરવામાં આવે છે.

## ભારત સરકારનાં અને અન્ય રાજ્ય સરકારોનાં પ્રકાશનોની ખરીદી

૧૪૩. મુંબઈ સરકારના તાબાની કચેરીઓના વડાઓએ તેમને જોઈતાં ભારત સરકારનાં પ્રકાશનો, પ્રકાશન વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઈન્સ, નવી દિલ્હી પાસેથી સીધા ખરીદવા અને તેમની નીચેના અધિકારીઓના આવાં પ્રકાશનો માટેની માંગ-યાદીઓ પર સામી સહી કરવા અધિકૃત કરવામાં આવ્યા છે.

**નોંધ-૧ :** ભારત સરકારે તેમના હિસાબ તપાસણી ખાતાએ બહાર પાડેલાં મુલ્યાંકિત પ્રકાશનો આ સરકારના અધિકારીઓને મફત પૂરાં પાડવાનું બંધ કરવા ઠરાવ્યું હોઈ, ભવિષ્યમાં તે પ્રકાશનો કિંમત ચૂકવીને મેળવવાનાં હોવાથી, પ્રકાશન-વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઈન્સ, નવી દિલ્હી પર વરદીઓ મોકલતાં પહેલાં બધી કચેરીઓના વડાઓએ પોતાની જરૂરિયાત કાળજીપૂર્વક તપાસી લેવી.

**નોંધ-૨ :** કેન્દ્રીય વિષયના વહીવટ માટે જેમને કેન્દ્ર સરકારના પ્રકાશનો જોઈતા હોય તેવા અધિકારીઓએ પોતે જેના તાબા નીચે હોય તે મુંબઈ સરકારના વહીવટી વિભાગ મારફત ભારત સરકારના સંબંધિત ખાતાને તે મફત મોકલવા માટે અરજી કરવી.

૧૪૪. ભારત સરકારે મુલ્યાંકિત પ્રકાશનો પૂરાં પાડવા અંગે નીચેની વિધિ ઠરાવી છે :—

(ક) ભારત સરકારનાં વહીવટી ખાતાએ અભિપ્રાય માટે રાજ્ય સરકારોને મોકલ્યા હોય તે અહેવાલ વગેરે સિવાયનાં કેન્દ્ર સરકારનાં પ્રકાશનો રાજ્ય સરકારોને કિંમત ચૂકવ્યેથી જ મળી શકશે.

(ખ) ઉપરના અપવાદને અધિન રહીને, પ્રકાશન વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઈન્સ, નવી દિલ્હી, મારફત કરાયેલી માગણી સિવાય ભારત સરકારના કોઈપણ ખાતાને રાજ્ય સરકારોને પ્રકાશનો મોકલવા માટે અધિકાર આપવામાં આવ્યો નથી.

(ગ) વટાવ વિના ચાલુ કિંમતે અપાતાં લશ્કરી પ્રકાશનો સિવાયનાં પ્રકાશનો રાબેતા મુજબની ૨૫ ટકા વટાવ આપવાની અરસપરસની ગોઠવણીને અધીન રહી, વેચાણ કિંમતથી ઓછા દરે રાજ્ય સરકારને મોકલવામાં આવશે.

(ઘ) લશ્કરી પ્રકાશનો માટે રાજ્ય સરકારોને પ્રકાશન વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઈન્સ, નવી દિલ્હીને રોકડેથી કિંમત ચૂકવવી પડશે. બીજા પ્રકાશનો માટે, તે પ્રકાશનો આપવાના સમયે રાજ્ય સરકારો સામે ઉધાર નોંધ કરવામાં આવશે અને નાણાંકીય વર્ષને અંતે ચોપડામાં ઉધાર નોંધ નાખીને સંબંધિત રાજ્ય સરકારો સામે આખરી સરભર કરવામાં આવશે.

**નોંધ :** લશ્કરી પ્રકાશનોમાં લશ્કર ભારતીય હવાઈદળ, ભારતીય નૌકાદળ, લશ્કરી કામો અને લશ્કરી હિસાબ ખાતાના પ્રકાશનોનો સમાવેશ થાય છે.

(ચ) કેન્દ્રીય વિષયના વહીવટ માટેના એજન્ટ તરીકે રાજય સરકારોને જોઇતાં પ્રકાશનોની માંગ યાદી એજન્સીની બાબત સાથે સંબંધ ધરાવતા ભારત સરકારના વહીવટી ખાતાને મોકલવી અને તે તેના સ્વીકાર તથા અમલ માટે પ્રકાશન વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઇન્સ, નવી દિલ્હી તરફ રવાના કરશે. આ રીતે આપેલાં પ્રકાશનોની કિંમત રાજય સરકારને ખાતે ઉધારાશે નહીં પણ મુલકી ખાતા મારફત મળેલાં લશ્કરી પ્રકાશનો માટેનાં માંગ-પત્ર અને લશ્કરી ખાતા મારફત મળેલાં લશ્કરી હેતુઓ માટે જોઇતાં બિન-લશ્કરી પ્રકાશનોના માંગ-પત્રોનું અનુપાલન માંગ-પત્ર મોકલનાર ખાતા તરફથી રોકડ ચુકવણી કરાયેથી પ્રકાશન વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઇન્સ, નવી દિલ્હી કરશે.

નોંધ:-એક કરતાં વધુ એજન્સી-વિષયના વહીવટ માટે કોઇ પ્રકાશન જોઇતું હોય, ત્યારે આવાં પ્રકાશન માટેની માંગ-યાદી તે પ્રકાશન બહાર પાડતા ખાતાને મોકલવી જેથી તે ખાતું પ્રકાશનના મહત્વને તેમજ જેને માટે તે જરૂરી હોય તેવા એજન્સી વિષયોની સંખ્યાને ધ્યાનમાં લઇ તેની કેટલી નકલો વિના મુલ્યે આપવી તે નકકી કરશે. ચર્ચાઓ સહિતનાં વૈધાનિક પ્રકાશનોને આ કાર્ય પધ્ધતિ લાગુ પડશે નહી. એજન્સીના વિષય સાથે સંબંધ ધરાવતા વહીવટી ખાતા મારફત એ પ્રકાશનો મેળવવાનું ચાલુ રાખવું.

(છ) આગળના ખંડમાં જણાવેલા અપવાદને અધીન રહીને, કેન્દ્ર સરકારનાં પ્રકાશનો માટેના બધાં માંગ-પત્રો રાજય સરકારો લાગુ પાડે એવી મર્યાદાને અધીન રહીને પ્રકાશન વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઇન્સ, નવી દિલ્હીને મોકલવા.

(જ) રાજય સરકારોએ માંગ—પત્રો દ્વારા મેળવેલાં કેન્દ્ર સરકારનાં પ્રકાશનો વપરાયા વગરના અને સારી સ્થિતિમાં હોય તો પ્રકાશન વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઇન્સ, નવી દિલ્હીને પરત કરવાં જેથી તેઓ તેના મૂલ્ય જેટલી રકમ પરત આપશે.

(ઝ) ભારત સરકારના ખાતાએ રાજય સરકારનાં પ્રકાશનો માટેનાં માંગ—પત્રો સંબંધિત રાજય સરકાર પર સીધા મોકલવા.

(ટ) આવાં પ્રકાશનો માંગ—પત્રો મોકલનાર ખાતા તરફ સીધા રવાના કરવાનું અને કિંમત ચોપડામાં ઉધાર નોંધ નાખીને ખાતાની સામે ઉધારવાનું અથવા રોકડમાં વસૂલ કરવાનું રાજય સરકારોને જણાવાશે.

(ઠ) પ્રચાર માટે રાજય સરકારોને પ્રકાશનો મફત આપવાં જરૂરી હોય ત્યારે એ રીતે આપવાની નકલોની સંખ્યા પ્રકાશન નિયામકને પુછાવીને, મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી નિયામક નકકી કરશે.

**૧૪૫.** મુંબઇ સરકાર હેઠળની કચેરીઓના વડાઓ પોતાને જોઇતાં બીજી રાજય સરકારોનાં પ્રકાશનો, ૨૫ ટકા વટાવ મળી શકતો હોય તો તેની માગણી કરીને પોતાના આકસ્મિક ખર્ચના અનુદાનમાંથી કિંમત ચૂકવી તે રાજયોના મુદ્રણાલયો પાસેથી સીધાં મેળવી શકશે.

૧૪૬. પરસ્પર એવો વ્યવહાર કબૂલાયો હોય એ શરતે, કોઇ એક વાઉચરની રકમ ચાર આનાથી વધુ ન હોય તેવા પ્રસંગોએ ભારત સરકાર અને અન્ય રાજ્ય સરકારોને પૂરાં પાડેલાં મુંબઇ સરકારનાં વેચાઉ સરકારી પ્રકાશનોની કિંમત ઉધારવી નહી. જેને માટે વાર્ષિક લવાજમ નકકી થયેલું હોય કે દર વર્ષે નિયત અનામત સ્વીકારવામાં આવતી હોય તેવાં પ્રકાશનોને આ વ્યવસ્થા લાગુ પડશે નહીં.

## વિભાગ-૨૭—ભાડાં, દર અને કર

### ભાડું

૧૪૭. (ક) સરકારી હેતુઓ માટે લીધેલ કોઇ મકાન કે જગ્યાનું ભાડુ તેનો કબજો ધરાવતી સરકારી કચેરી અથવા ખાતાએ ભરવાનું રહેશે અને સરકારી હિસાબોમાં તેને પ્રસ્તુત કચેરી કે ખાતાના ખર્ચ તરીકે નોંધવાનું રહેશે.

*મકાન પહેલી વાર ભાડે લેવામાં આવે ત્યારે કાર્યપાલક ઇજનેરે ભાડાના વ્યાજબીપણા અને સરકારી આવાસની અપ્રાપ્યતા માટેનું પ્રમાણપત્ર આપવું. મકાનનો કબજો ધરાવતા ખાતાએ તે લક્ષમાં ભાડામાં થતી વધઘટ અથવા મકાનના ક્ષેત્રફળમાં અથવા કદમાં થતાં ફેરફારો જોતા રહેવું અને સુધારેલ ભાડાનું પ્રમાણપત્ર જરૂરી હોય તો કાર્યપાલક ઇજનેરની સલાહ લેવી.

**નોંધ**:—મુંબઇના નાયબ પોલીસ આયુક્તને રહેવા આપવા માટે મુંબઇના પોલીસ આયુક્તે સરકારની સંમતિથી ભાડે રાખેલ મકાનોની બાબતમાં આ નિયમ હેઠળ જોઇનું પ્રમાણપત્ર જરૂરી નથી.

(ખ) ખાતાઓ વચ્ચેની ચુકવણી અથવા સરભર આ નિયમ દ્વારા અધિકૃત થતી નથી.

(ગ) સરકારી મકાનોનો કબજો ધરાવતા મુલકી સેવામાંના અધિકારીઓ પાસેથી ભાડુ વસૂલ કરવાની જવાબદારી સામાન્ય રીતે જાહેર બાંધકામ ખાતાની હોય છે, મકાનનું ખર્ચ મુલકી ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવ્યું હોય તેવા અપવાદરૂપ કેસમાં વિભાગના સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે એ જોવા જરૂરી પગલા એકાઉન્ટન્ટ જનરલે લેવા જોઈએ.

કૃષિ નિયામક, આબકારી અને નશાબંધી નિયામક, ઉદ્યોગ નિયામક અને પુનાના કલેકટરે દર વર્ષે ૧૫ મી મે સુધીમાં રહેઠાણો માટે બાંધવામાં આવેલા અને નિભાવતાં મકાનોનું નિયત-પત્રક એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું. પત્રકમાં ભાડા-મુકત અથવા ભાડાવાળા બધા મકાનોનો સમાવેશ થવો જોઈએ અને યરવડા જેલ મુદ્રણાલયના વ્યવસ્થાપક પાસેથી મેળવવાના નમૂના નં. ૧૦માં એ પત્રક ભરવું.

---

*નાણાં વિભાગનાં તારીખ ૨૦મી જુલાઇ, ૧૯૭૪ના સરકારી જાહેરનામાં નં. (જીએન-૨૭૪) એનએનએમ-૧૦૭૪-૫૩૬-ઝેડ, અન્વયે આ મેજ કર્યુ.

વન ખાતા હસ્તકના અને તેના દ્વારા નિભાવાતા રહેણાંકનાં કે બિન-રહેણાંકના બધા મકાનોનું એક રજિસ્ટર જાહેર બાંધકામ ખાતાના નમૂના નં. ૧૩૩માં જરૂરી સુધારાવધારા સાથે દરેક વર્તુળ માટે જૂદૂ છાપવું. રજિસ્ટરમાં જો કોઈ સુધારા વધારા હોય તો દરેક નાણાકીય વર્ષના અંતે એકવાર કાપલીઓ બહાર પાડીને તે આમે જ કરવા. દર પાંચ વર્ષે અથવા એવા કોઈપણ સમયે રજિસ્ટર ફરીથી છાપવું પુનર્મુદ્રણ કેટલા ગાળા પછી કરવું તેનો નિર્ણય મુખ્ય વન સંરક્ષકની વિવેક બુધ્ધિ પર છોડવામાં આવે છે.

**નોંધ :**—૧ સરકારે પટે રાખેલી જમીન અને મકાનનોના ભાડાની ચુકવણી બાબતમાં સરકાર, ખાતાના વડાઓને અને હાઈકોર્ટના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિને અંદાજપત્રની જોગવાઈઓની મર્યાદામા રહીને દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂા. ૧૪૪ સુધીની રકમ મંજુર કરવાની ઉપર જણાવેલી શરતને અધીન રહીને સત્તા સોંપી શકે.

આ સત્તાઓ ઉપરાંત ખાતાના વડાઓ નાણાકીય સત્તાઓના નિયમ સંગ્રહમાં અનુક્રમ નં. ૩૩ સામેના છેલ્લા આસનમાં કરવામાં આવેલ વિશેષ નોંધને અધીન રહીને, દરેક કેસમાં નીચેની મર્યાદામાં રહીને કચેરીના સામાન્ય મકાનનું ભાડુ મંજૂર રાખવાની સત્તા ધરાવે છે.

જુદા મકાનમાં જગ્યા આપવામાં આવી હોય ત્યારે'''મહિને રૂા. ૧૦૦

| | |
|---|---|
| અંશત : ખાનગી વસવાટ તરીકે વપરાતા મકાનમાં ખાલી જગ્યા આપવામાં આવી હોય ત્યારે.......... | મહિને વધુમાં વધુ રૂા. ૪૫ને અધીન રહીને કુલ ભાડાનો અર્ધો ભાગ. |

અંદાજપત્રની જોગવાઈઓની મર્યાદાઓની અંદર રહીને અથવા તે જ પ્રાથમિક એકમ "આકસ્મિક ખર્ચ"ની અંદર નાણાના પુનર્વિનિયોગ દ્વારા, કચેરીઓ માટે મકાન પૂરા પાડવા સિવાયના હેતુઓ માટે પટે લીધેલી જમીનોના ભાડા માટે દરેક કેસમાં માસિક રૂા. ૫૦ સુધીની ચુકવણીની મંજુરી આપવાની સત્તા પોલીસ મહાનિરીક્ષકને સોંપવામાં આવી છે.
(જુઓ મુંબઈ પોલીસ નિયમ સંગ્રહ પુ. ૨નો, ફકરો ૧૦૮).

**નોંધ : ૨ અંશત :** સરકારી કચેરીઓ માટે જગ્યા પૂરી પાડવા અને અંશત : વસવાટના હેતુઓ માટે સરકારે ભાડે રાખેલ ખાનગી મકાનોનાં ભાડાં, વીજળી અને અન્ય આનુષંગિક ખર્ચ જેમાં આકારવામાં આવ્યાં હોય એવા દરેક આકસ્મિક ખર્ચના બિલ સાથે નીચેનું પ્રમાણપત્ર જોડવું. આ પ્રમાણપત્ર આ નિયમોના નિયમ ૧૪૭ અને તે પછીના નિયમમાં ઠરાવેલ પ્રમાણપત્ર ઉપરાંત આપવાનું રહેશે.

" પ્રમાણિત કરું છું કે તા. ..................................ના આકસ્મિક ખર્ચના બિલ નં.........માં ભાડાં, દર અને કર માટે આકારવામાં આવેલ રકમ સંબંધિત વ્યક્તિઓને ખરેખર ચૂકવવામાં આવી હતી. અને આ ખર્ચનો કોઇ ભાગ કોઈ સાધનમાંથી વસૂલ કરવા જોગ નથી. સરકારી કર્મચારી પાસેથી નીચે ઉલ્લેખેલ વસૂલાતપાત્ર ખર્ચનો ભાગ વસૂલ કરવામાં આવ્યો છે.

## નગરપાલિકા અને છાવણી વિસ્તારના વેરા

૧૪૮. (ક) આખી ઈમારત કે તેના ભાગનો ભોગવટો ધરાવતા ખાતા દ્વારા ભરવામાં આવતા અથવા ચુકવણી માટે તે ખાતા પર મોકલાતા બિન-રહેણાકના મકાન પરના નગરપાલિકાના દરો અને કર સામાન્ય નિયમ તરીકે સંબંધિત ખાતાના આકસ્મિક ખર્ચ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. તેમ છતાં, બાંધકામ વિભાગ અથવા મકાનો પર વહીવટી નિયંત્રણ ધરાવતા ખાતા તરીકે મુલકી ખાતું પૂરેપૂરો કર કે તેનો કોઈ ભાગ ચૂકવતું હોય, તો ચુકવણીઓનું ખર્ચ સંબંધિત મકાનોના નિભાવ અંદાજ ખાતે નાખવું.

(ખ) ખાતાંના ભોગવટા હેઠળનાં બિન-રહેણાકનાં મકાનો પરના કર ભોગવટો ધરાવતા ખાતા પર ન નાખતાં સરકાર દ્વારા એ માટે નિયુક્ત કરાયેલ કોઈ ખાતું ભરતું હોય, તો તે "૫૭-પરચૂરણ ભાડુ, દર અને કર-" ખાતે ઉધારવું.

(ગ) જાહેર બાંધકામ ખાતાનાં અથવા અન્ય કોઈ મુલકી ખાતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળનાં રહેણાકનાં મકાનો પરના કર જો સરકારે ચૂકવવાના હોય તો તેનું ખર્ચ જે તે મકાનોના નિભાવ અંદાજ ખાતે નાખવામાં આવે છે.

**નોંધ ૧ :** સરકારના વડા આ ભોગવટા હેઠળનાં મકાનોની બાબતમાં નગરપાલિકાના દર અને કરની ચુકવણી માટે જાહેર બાંધકામ ખાતાએ વ્યવસ્થા કરવી અને તેનું ખર્ચ મંજૂર કરાયેલ અનુદાન ખાતે નિધિના સદર "૫૦- મુલકી કામો-રાજય સમારકામ મુલકી મકાનો બિનમતપાત્ર" નીચે નાખવું.

**નોંધ ૨ :** સ્થાનિક નિયમ અથવા શિરસ્તા મુજબ ભાડૂત પાસેથી વસૂલ કરી શકાય એવા બધા કર કે તેનો કોઇ ભાગ મકાનોનું વહીવટી નિયંત્રણ ધરાવતા ખાતા સિવાયનું ખાતું ભરતું હોય તેવા પ્રસંગે તે ખર્ચને કર ભરનાર ખાતાનું આકસ્મિક ખર્ચ ગણવું.

(ઘ) સરકારી ખાતાં અથવા સરકારી કર્મચારીઓના ભોગવટા હેઠળનાં મકાનો પરના નગરપાલિકાના દર અને કરની ચુકવણીનું નિયમન કરતાં નિયમો નીચે પ્રમાણે છે:

### રહેણાકનાં મકાનો સિવાયનાં મકાનો પરના કર

(૧) મકાન એક જ ખાતાના ભોગવટામાં હોય તો તે ખાતાએ કર ભરવા.

(૨) મકાન એક કરતાં વધારે ખાતાંના ભોગવટામાં હોય અથવા નગરપાલિકા વિસ્તારમાં અનેક મકાનો માટે કરની ઊચક રકમ ભરવાની હોય તો પ્રથમ તો મકાનો પર વહીવટી નિયંત્રણ ધરાવતું ખાતું અથવા એ માટે સરકારે નિયુક્ત કરેલું ખાતું કર ભરશે. જેના પરના કર માટે ઊચક રકમ આકારવામાં આવતી હોય તેવાં મકાન અથવા મકાનોનો ભોગવટો ધરાવતાં ખાતામાં વાણિજિયક ખાતું હોય તો જે તે ખાતાએ ખરેખર રોકેલી જગ્યાના પ્રમાણમાં ગણતરી કરતાં આવતો કરનો ભાગ સંબંધિત વાણિજ્ય ખાતા પર મોકલવો.

તે પછી બાકી રહેલી રકમ, બાકીના મકાનનો ભોગવટો ધરાવતા એક જ બિન-વાણિજિયક ખાતાને લગતી હોય તો તે એ ખાતાને મોકલવી પણ જો તે બાકીના મકાનનો ભોગવટો ધરાવતાં એક કરતાં વધારે બિન-વાણિજિયક ખાતાંને લગતી હોય, તો તે એ ખાતાને મોકલવી નહિ.

**નોંધ ૧ :** સંબંધિત મકાનનો પૂરો ભોગવટો ન ધરાવતું ખાતું ચુકવણી કરે એ પહેલાં, અથવા જો ચુકવણીમાં ઢીલ કરી શકાય એમ ન હોય, તો ચુકવણી પછી બને તેટલા વહેલા , તેના કોઈપણ ભાગનો ભોગવટો ધરાવતા દરેક ખાતા પાસેથી તે અંગે સ્વીકૃતિ મેળવી લેવી.

**નોંધ ૨ :** છાવણી વિસ્તારમાંનાં સરકારી મકાનો પર કોઇ નગરપાલિકા કર ભરવાના હોતા નથી.

૨. રહેઠાણ તરીકે વપરાતાં મકાનો પરના વેરા

(૧) મુંબઈ રાજય-સેવા નિયમોના નિયમ ૮૪૬ નીચે નોંધ-૨માં ઉલ્લેખેલ ખાસ સેવાઓ માટેના હોય તે સિવાયના કર, માલિક પર નાખવામાં આવે છે અને તેને ખુદ ભાડાના ભાગ-રૂપ ગણવા, આ રીતે મકાનનું તે ભાડું સરકારી કર્મચારી જે મકાનનો ભોગવટો ધરાવતો હોય તે મકાનનું તે ભાડું ભરતો હોય, તો માલિકના કર સહિત ભાડા તરીકે તેણે આપવાની થતી રકમ તેના મળતરના ૧૦ ટકા જેટલી રાખવી. સરકારી કર્મચારી ભાડામુકત મકાન ધરાવતો હોય તો માલિકના કરનો કશો ભાગ તેની પાસેથી વસૂલ કરવો નહિ.

(૨) મુંબઈ રાજય-સેવા નિયમોના નિયમ ૮૪૬ નીચેની નોંધ ૨માં ઉલ્લેખેલ ખાસ સેવાઓ બદલ ભાડૂત પાસેથી વસૂલ કરી શકાય એવા કર અંગે નીચેના હુકમોનું પાલન કરવું.

(૧) સામાન્ય નિયમ અથવા હુકમ અથવા સરકારની ખાસ મંજૂરીથી બાકાત રાખવામાં આવ્યા હોય તે સિવાય મકાનનું ભાડું ભર્યા સિવાય સરકારી મકાન ધરાવતા સરકારી કર્મચારી-ઓ સહિત બધા જ સરકારી કર્મચારીઓએ આ કર ભરવા પડશે ( જુઓ નીચેના (૨) અને (૩) ]

(૨) માસિક વધુમાં વધુ રૂા. ૧૫૦ સુધીના મળતરવાળા સરકારી કર્મચારીઓને આવા કર ( એ રકમ ભાડા કે મળતી સેવાના ખરેખરા પ્રમાણ પર આધારિત હોય તો પણ ) ચૂકવવામાંથી મુકત રાખવામાં આવ્યા છે.

(૩) સરકારી કર્મચારીઓને તેમની રહેવાની વ્યવસ્થા જાતે જ કરવાની હોય તો તેઓ જે મકાન રાખે તે કરતાં તેમની ફરજના પ્રકારને કારણે વધુ ખર્ચાળ રહેઠાણ ધરાવતા, માસિક રૂા. ૧૫૦ કરતાં વધુ મળતર મેળવતા કર્મચારીઓની બાબતમાં, આવા કરો જો ભાડાની રકમ પર આધારિત હોય તો તેની વસૂલાત, સરકારી કર્મચારીનાં મળતરના ૧૦ ટકા જેટલા ભાડા પર ભરવાની થાય તેટલી રકમ પૂરતી મર્યાદિત રાખવી. સરકારી કર્મચારીઓના ફેરફારના કારણે જો વસૂલાત કરવામાં મુશ્કેલી ઊભી થાય તો દરેક રહેઠાણ બાબતમાં વસૂલાત માટે ઉપરના સામાન્ય સિદ્ધાંત પર આધારિત ઊચક રકમ નકી કરવી.

(૩) મકાન પર ભરવા પડતા નગરપાલિકાના કર અંશતઃ મકાનનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓએ અને અંશતઃ સરકારે ભરવાના હોય એવા પ્રસંગોમાં અથવા પ્રથમ તો સરકાર સામાન્ય મહેસૂલમાંથી આવા કરની ભરપાઈ કરે અને પાછળથી મકાનોનો કબજો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી તે વસૂલ કરે એવા પ્રણાલિકાગત કેસોમાં, પ્રથમ તો સરકાર, કરની પૂરેપૂરી ચૂકવણી કરશે અને સરકારી કર્મચારીઓ ભરવાની રકમ તેની પાસેથી વસૂલ કરશે.

૩. ચૂકવણીની રીત :—સરકારી મકાનો પરના કરની સરકારી ખાતાં દ્વારા સ્થાનિક નિધિઓમાં કરાતી ચુકવણી સંબંધિત સ્થાનિક અધિકારી સરકારી તિજોરીમાં ખાતું રાખે છે કે કેમ તે જોઈને પછી ચોપડે સરભર દ્વારા અથવા રોકડેથી કરવી.

**૪. ચૂકવણી સાથે જોડવાનું પ્રમાણપત્ર :—**

(૧) જાહેર બાંધકામ ખાતાના ચોપડાઓમાં નોંધાતાં મકાનો અંગેના નગરપાલિકા કરના ખર્ચને સંબંધિત જાહેર બાંધકામ વિભાગીય અધિકારીનું, આકારણી પોતે માન્ય રાખે છે અથવા કોઈ આકારણી તેમને વધુ પડતી જણાતી હોય તો તેને ઘટાડવામાં બધાં પગલાં લેવાયાં છે અથવા લેવાઈ રહયાં છે એવી મતલબના પ્રમાણપત્રનું સમર્થન હોવું જોઈએ. અન્ય સરકારી મકાનોની બાબતમાં સંબંધિત ખાતાકીય અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપવું.

**નોંધ :** (૧) ભાડું મંજૂર થઈ ગયું હોય અને (૨) મકાન સરકારની માલિકીનું હોય ત્યારે સરકારની વધુ મંજૂરી વિના કાર્યપાલક ઈજનેરના પ્રમાણપત્રથી નગરપાલિકાનો મકાનવેરો ચુકવણી માટે મંજૂર કરવામાં આવશે. આ જ નિયમ પાણી અને હલાલખોર કરને પણ લાગુ પડે છે, પાણીનું ખર્ચ માપ પર આવતું હોય અને મકાનની આકારણી કે મૂલ્યાંકન પર તેનો આધાર ન હોય તો કાર્યપાલક ઈજનેરનાં પ્રમાણપત્રની જરૂર નથી. સરકારી પાણી-જોડાણોની યાદીમાં સદરહુ મકાન માટેના પાણીનું જોડાણ સમાવિષ્ટ થાય તે માટે સરકારના સંબંધિત ખાતાની મંજૂરીની જ ફક્ત જરૂર રહે છે. આવા કેસમાં મકાનનો ભોગવટો ધરાવતી કચેરીના વડાએ પૂરો પાડવામાં આવેલ પાણીનો જથ્થો તપાસ્યો હોવાનું અને તે ખરો હોવાનું પ્રમાણપત્ર આપવું જોઈએ. મળતી સેવા પર આધારિત હલાલખોર કરની બાબતમાં પણ આવું પ્રમાણપત્ર પૂરુ પાડવું જે દરે કુલ ખર્ચ ગણી કાઢવામાં આવ્યું હોય તે અંગે તકરાર હોય તો સંબંધિત અધિકારીએ કાર્યપાલક ઈજનેરનો અભિપ્રાય મેળવવો.

(૨) કોઈ આકારણી વધુ પડતી લાગે તો નગરપાલિકાના સામાન્ય કાયદા હેઠળ દાદ મેળવવા માટે કાર્યવાહી કરવી.

આમછતાં, જેમાં આકારવાની મિલકતનું સ્વરૂપ જ એવું હોય કે તેના પર અમુક કરની ચુકવણી આકારવામાં સામાન્ય સિદ્ધાંતો લાગુ પાડી શકાય નહિ, તેવા કેસની સ્થાનિક અધિકારી સાથે સ્વૈચ્છિક છતાં સુમેળભરી પતાવટ કરવી અશક્ય જણાય ત્યારે અધિનિયમ ૧૮૮૧ના ૧૧માંની ખાસ જોગવાઈઓનો આશ્રય લઈ શકાય. આકારણી ભાડાની કિંમત પર થવી જોઈએ, પણ કોઈ મિલકતનું સ્વરૂપ જ એવું હોય કે તેને ભાડે આપવાનું કલ્પવું મુશ્કેલ હોય અથવા સરકાર તે ભાડે આપવાનું કરે તો તેનું કેટલું ભાડુ મળે તેનો અંદાજ કાઢવો અશક્ય હોય, તો તેવો કેસ આવું ઉદાહરણ પૂરું પાડશે.

## ખાસ સેવાઓ બદલ સ્થાનિક કર

૧૪૯. સરકારે ભાડે રાખેલ અથવા બાંધાવેલ રહેઠાણો કે મકાનો જેમાં રહેઠાણ અને કચેરી બંને માટેની સગવડ હોય અથવા એકજ રહેઠાણ અથવા મકાનમાં એક કરતાં વધારે ભાડુતો રાખ્યા હોય એવા કેસમાં, સ્થાનિક સંસ્થાએ પૂરી પાડેલ ખાસ સેવાઓ માટેના સ્થાનિક કરો, બધા રહેનારાઓ પાસેથી અન્યથા જણાવ્યું હોય એ સિવાય, નીચે દર્શાવેલ ધોરણે વસૂલ કરવા—

### ક—વીજળી ખર્ચ

(૧) જો મીટર મૂકવામાં આવ્યાં હોય તો દરેક મહિને વપરાયેલ યુનિટના મીટર દેખાડે તો આંકડા પરથી ખર્ચ ગણવું.

(૨) જો મીટર મૂકવામાં ન આવ્યાં હોય તો ભાડાના ધોરણે ખર્ચ વસૂલ કરવું.

### ખ— પાણી પૂરવઠો અને સફાઈ ખર્ચ

(૧) જો સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાએ ભાડાના ધોરણે ખર્ચ નક્કી કર્યું હોય તો તે ભાડાના ધોરણે વસૂલ કરવું.

(૨) જો સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાએ પૂરી પાડેલ સેવાના ધોરણે ખર્ચ નક્કી કર્યું હોય તો તે નીચે પ્રમાણે વસૂલ કરવું :—

(ક) પાણી ખર્ચ :—(૧) મીટર મૂકવામાં આવ્યાં હોય તો દર મહિને વપરાયેલ યુનિટના મીટર દર્શાવે તે આંકડા પરથી ખર્ચ ગણવું.

(૨) જો મીટર મૂકવામાં ન આવ્યાં હોય તો સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેર સાથે મસલત કરી, કચેરીના વડાએ પાઈપના માપ પરથી પાણી ખર્ચનો આંકડો નક્કી કરવો. આ બે અધિકારી વચ્ચે મતભેદ પડે ત્યારે તે અંગે સરકારના હુકમ મેળવવા.

(ખ) સફાઈ ખર્ચ :— સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેર સાથે મસલત કરી કચેરીના વડાએ આનો આંકડો નક્કી કરવો અને આ બે અધિકારીઓ વચ્ચે મતભેદ પડે ત્યારે તે અંગે સરકારના હુકમ મેળવવા.

૧૫૦. જેને માટે વીજળી, પાણી અને સફાઈ વ્યવસ્થા સરકાર પૂરી પાડતી હોય એવાં મકાનો સંબંધમાં ખાસ સેવાઓ માટેના વેરા તમામ ભોગવટો ધરાવનારાઓ પાસેથી નીચે પ્રમાણે મેળવવા :—

### ક— વીજળી ખર્ચ

(૧) મીટર મૂકવામાં આવ્યાં હોય તો દરેક મહિને વપરાયેલ યુનિટના મીટર દેખાડે તે આંકડા પરથી ખર્ચ ગણવું.

(૨) જો મીટર મૂકવામાં ન આવ્યાં હોય તો ભાડાના ધોરણે ખર્ચ વસૂલ કરવું.

### ખ— પાણી ખર્ચ

(૧) મીટર મૂકવામાં આવ્યાં હોય તો દરેક મહિને વપરાયેલ યુનિટોના મીટર દેખાડે તે આંકડા પરથી ખર્ચ ગણવું.

(૨) જો મીટર મૂકવામાં ન આવ્યાં હોય તો કાર્યપાલક ઈજનેર સાથે મસલત કરી કચેરીના વડાએ પાઈપના માપ પરથી ખર્ચ નક્કી કરવું અને આ બે અધિકારીઓ વચ્ચે મતભેદ પડે ત્યારે તે અંગે સરકારના હુકમ મેળવવા.

(૩) ભિસ્તીઓ રોકી પાણી પૂરું પડાતું હોય ત્યાં ભાડાના આધારે ખર્ચ નક્કી કરવું.

### ગ— સફાઈ ખર્ચ ભાડાના ધોરણે વસૂલ કરવું.

**નોંધ** :— રહેઠાણની તેમજ કચેરી માટેની જગ્યા પૂરી પાડતાં મકાનો અંગે ખાસ સેવાઓ માટેના ખર્ચના દરેક બિલ સાથે નીચેનું પ્રમાણપત્ર જોડવું :—

"પ્રમાણિત કરું છું કે આ બિલમાં માગવામાં આવેલ રકમમાં મકાનોનો ભોગવટો ધરાવનારાઓ પાસેથી વસૂલ લેવાપાત્ર કોઈ ખર્ચનો સમાવેશ થતો નથી".

૧૫૧. સરકારી મકાનો પરના નગરપાલિકાના કરના બજેટ--અંદાજ તૈયાર કરવા માટે અને તેમની ચુકવણી માટે નીચેના વિવરણપત્રકમાં વિગતવાર આપેલી સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

સરકારી મકાનો પરના નગરપાલિકાના કર માટેનાં બજેટ-અંદાજ તૈયાર કરવા માટે અને તેમની ચુકવણી માટે વિગતવાર સૂચનાઓ આપતું વિવરણ-પત્રક.

| ક્રમ નંબર | વર્ણન | નગરપાલિકા કરને માટે જે હેઠળ જોગવાઈ કરવાની હોય તે હિસાબ-સદર | ચુકવણી કરનાર અધિકારીનું નામ | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
| | **ક—મુંબઈ નગરપાલિકા હદની બહાર આવેલાં સરકારી મકાનો** | | | |
| ૧ | રહેણાંકનાં મકાનો (સંઘના અને રાજ્યનાં) | રાજ્ય બાંધકામનાં સંબંધિત મુખ્ય સદરો હેઠળ સંબંધિત મકાનોના સમારકામનો અંદાજ | મકાનનો હવાલો સંભાળતા કાર્યપાલક ઈજનેર | |
| ૨ | બિન-રહેણાંકનાં મકાનો | | | |
| | (ક) જાહેર બાંધકામ ખાતાના ભોગવટામાં હોય તો | „ | „ | |
| | (ખ) અન્ય ખાતાના ભોગવટામાં હોય તો (સંઘ અથવા રાજ્યના) | ભોગવટો ધરાવતા ખાતાનું આકસ્મિક ખર્ચ અનુદાન | મકાનનો ભોગવટો ધરાવતા ખાતાકીય અધિકારી | |
| ૩ | જેમના માટે કાર્યપાલક ઈજનેરે ઊચક રકમમાં કર ભરવાનો હોય અને એક કરતાં વધારે ખાતાંઓનાં કબજામાં હોય એવાં (સંઘ અને રાજ્યનાં) બધાં બિન-રહેણાંકનાં મકાનો | રાજ્ય બાંધકામનાં સંબંધિત મુખ્ય સદરો હેઠળ સંબંધિત મકાનોના સમારકામનો અંદાજ | મકાનનો હવાલો સંભાળતા કાર્યપાલક ઈજનેર | |

## ખ—મુંબઈ નગરપાલિકાની હદમાં આવેલાં સરકારી મકાનો

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ૪ | રહેણાંકનાં મકાનો (સંઘના અને રાજયનાં) | રાજય બાંધકામનાં સંબંધિત મુખ્ય સદરો હેઠળ સંબંધિત મકાનોના સમારકામનો અંદાજ | કાર્યપાલક ઈજનેર, ઈલાકા વિભાગ. | |
| ૫ | **બિન-રહેણાંકના મકાનો :** | | | |
| | (ક) મુંબઈ વિકાસ ખાતાની માલિકી સિવાયનાં રાજયની માલિકીનાં મકાનો | ૫૭—પ્રકીર્ણ પ્રાંતીય | કાર્યપાલક ઈજનેર, ઈલાકા વિભાગ. | |
| | (ખ) મુંબઈ વિકાસ ખાતાના મકાનો | સંબંધિત મુખ્ય સદરો ૫૧ અને ૮૦ હેઠળ સમારકામના અંદાજો | „ | આ મકાનો માટે મૂડી અને મહેસૂલનો હિસાબ રાખવામાં આવે છે. |
| | (ગ) સંઘ સરકારનાં મકાનો | ભોગવટો ધરાવતા ખાતાનું આકસ્મિક ખર્ચ અનુદાન | „ | |

**નોંધ ૧:—** સંઘ તેમજ **રાજય સરકારનાં મુંબઈ નગરપાલિકા** હદમાં **આવેલ મુંબઈ** વિકાસ ખાતાની ચાલીઓ સિવાયનાં બધાં **સરકારી** મકાનો પરના **સુધરાઈના** કર **મુંબઈ** ખાતેના જાહેર બાંધકામ ખાતાના ઈલાકા વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેર **ભરશે. ખર્ચ પહેલાં "૫૭-પરચૂરણ-** છ-ભાડું અને કર-છ-૨ મુંબઈ નગરપાલિકાના સામાન્ય **કરની ચુકવણી" એ સદર** ખાતે ઉધારવું. પરંતુ સંઘ સરકારના મકાનો પરના કર તરીકે સંઘ સરકાર પાસેથી વસૂલ કરેલ રકમ તેમજ રહેણાકનાં (રાજય) મકાનો માટે અને મુંબઈ વિકાસ ખાતાંનાં મકાનો (મુંબઈ વિકાસ ખાતાની ચાલીઓ સિવાયનાં) પેટે ચૂકવેલ કર જેટલી રકમ ખર્ચમાં થતી કપાત તરીકે આ જ સદર ખાતે જમા લેવી જો કે, આ અંગે અંદાજપત્રને લગતી જરૂરી જોગવાઈઓ ઉપરના "ખ" પ્રમાણે કરવી.

**નોંધ ૨ :—**મુંબઈ વિકાસ ખાતાની ચાલીઓ પરના સુધરાઈના કર, આ મકાનો માટેના ચુકવણી અને વહીવટી અધિકારી, ઈલાકા વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેર, અંદાજપત્રના સદર "૫૧-મુંબઈ વિકાસ યોજના-મરામત ઔદ્યોગિક ગૃહ-નિર્માણ યોજના-ભાડાં દર અને કર" હેઠળ ચૂકવશે.

## વિભાગ-૨૮—તંબુ

**૧૫૨.** (ક) કચેરીના કામ માટે જિલ્લા અધિકારીઓને સરકારી ખર્ચે અપાતા તંબુ અંગેના નિયમો નીચે પ્રમાણે છે. :—

| | |
|---|---|
| (૧) ખાતાંના વડાઓ ... | ... દર ૧૨મે વર્ષે રૂ. ૯૦૦ સુધી |
| (૨) પેટા-પ્રભાગોનો હવાલો ધરાવતા મદદનીશ અને નાયબ કલેક્ટરો, અને જેમને તંબુ રાખવા પડતા હોય એવા અન્ય અધિકારીઓ | દર ૧૨મે વર્ષે રૂ. ૫૦૦ સુધી |

ઉપર ઠરાવવામાં આવેલ નિયત ધોરણમાં તંબુને કારખાનામાંથી મુકરર સ્થળ સુધી લઈ જવાના રેલવે અને અન્ય ખર્ચ સહિત તેની કિંમતનો સમાવેશ થાય છે. પણ તેમાં વાર્ષિક મરામત ખર્ચનો સમાવેશ થતો નથી. મરામત ખર્ચ તો નિયત અનુદાનમાંથી ચૂકવવાનું ચાલુ રાખવું. ખાતાંના વડાઓને તેમના જિલ્લાઓ માટે પ્રાપ્ય કુલ અનુદાનને નિયત ધોરણે અથવા અમુક કેસમાં એ ધોરણથી વધુ મર્યાદા મંજૂર કરતો કોઈ સરકારી હુકમ હોય તો તે મુજબ, પોતાની વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર વહેંચવાની છૂટ છે, પરંતુ જિલ્લા માટે મંજૂર કરેલ કુલ અનુદાનથી ખર્ચ વધી જવું ન જોઈએ અને સસ્તા તેમજ તકલાદી તંબુ ખરીદવામાં ન આવવા જોઈએ, અલબત જુદા જુદા વર્ગના અધિકારીઓ માટે જરૂરી તંબુ માટે ઉપર નક્કી કરાયેલી પૂરી રકમ ખર્ચી નાખવી એવું જરૂરી નથી. જે જિલ્લાઓમાં તંબુની જરૂરિયાત નિયત ધોરણથી ઓછી હોય ત્યાં ખર્ચની રકમ બને એટલી ઓછી રહે એવી કલેક્ટરોએ કાળજી રાખવાની છે.

**નોંધ :—**વન ખાતાના વડાઓની બાબતમાં ઉપર જણાવેલ રૂ. ૯૦૦ની નાણાકીય મર્યાદા **ધારીને રૂ. ૧૦૦૦ કરવામાં આવી છે.**

(ખ) પોતાની કચેરીઓ માટે તંબુ ખરીદતા બધા અધિકારીઓએ નીચેના નિયમોનું પાલન કરવું :—

(૧) જુના તંબુ નિરુપયોગી થઈ ગયા હોવાનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં ન આવે અને બાર વર્ષથી વપરાશમાં ન હોય એવા કોઈ તંબુને બદલે નવો તંબુ ખરીદવાની દરખાસ્ત આવશ્યક બનાવતા સંજોગોનું પૂરેપૂરું વિવરણ આપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નવા તંબુ ખરીદવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૨) પૂરાં બાર વરસના ગાળા સુધી કામ ન આપે તેવા સસ્તા અને તકલાદી તંબુની ખરીદી માટે ખરીદનાર અધિકારી જવાબદાર ગણાશે. સામાન્ય રીતે પુરવઠા અને નિકાલ વ્યવસ્થા માટેના નિયામકની કચેરીએ ઠરાવેલ વિશિષ્ટ વર્ણન મુજબના તંબુ ખરીદવા.

૧૫૩. (૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી અથવા કર્મચારીવર્ગને કચેરીના કે અંગત ઉપયોગ માટે પૂરા પાડવાના સરકારી તંબુનું ધોરણ મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, નાણાકીય પ્રકાશન નં. ૫ ના પરિશિષ્ટ ૨૯માં ઠરાવાયું છે.

(૨) સરકાર તરફથી તંબુઓ મેળવનાર અધિકારીઓને તંબુઓના ટકાઉપણાની મુદત પૂરી થઈ ગઈ હોય એ જ કારણસર નવા તંબુ મેળવવાનો હક નથી. જૂના તંબુ નિરુપયોગી થઈ ગયા છે એવા પ્રમાણપત્ર વિના નવા ખરીદવાની છૂટ નથી.

(૩) પોલીસ ખાતાના અધિકારીઓ માટેના તંબુ પોલીસ મહાનિરીક્ષકે ખરીદવા.

(૪) સરકાર તંબુની જોગવાઈ કરતી હોય અને તંબુની હેરફેરનું ખર્ચ તંબુ ભથ્થામાંથી અપાતું ન હોય તો જ તે સરકાર પાસેથી લઈ શકાશે.

## વિભાગ-૨૯—પુરસ્કાર

૧૫૪. જુદા જુદા પ્રકારના પુરસ્કાર આપવા અંગેના હુકમો નીચે ટૂંકમાં આપવામાં આવ્યા છે :—

૧૫૫. મુંબઈ સ્ટેમ્પ નિયમો, ૧૯૩૯ના નિયમ ૨૪ અનુસાર ફરમાવેલા દંડની વધુમાં વધુ અડધી રકમ જેટલો પુરસ્કાર બાતમીદારને આપી શકાય.

૧૫૬. અફીણ સહિતના આબકારી કેસોમાં પુરસ્કાર આપવા અંગેના નિયમો મુંબઈ આબકારી નિયમસંગ્રહ, પુસ્તક-૨ના પરિચ્છેદ ૩૦૧ થી ૩૦૯માં આપવામાં આવ્યા છે.

૧૫૭. પોલીસ અને બીજાને તથા રેલવે પોલીસને પુરસ્કાર આપવા અંગેના નિયમો મુંબઈ પોલીસ નિયમસંગ્રહ, ૧૯૫૦ના પુસ્તક-૧ના નિયમો ૨૩૯ થી ૨૪૫માં આપવામાં આવ્યા છે.

**વન્ય પશુઓનો નાશ**

૧૫૮. માનવીના જાનમાલને હાનિ પહોંચાડતાં કેટલાંક વન્ય પશુઓના નાશ અંગે ઈનામ આપવા માટે સરકારે નીચેના દર મંજૂર કર્યા છે.

(ક) **વાઘ અથવા દીપડા માટે.**—વન્ય પ્રાણી પરિરક્ષણ અધિકારીએ મુંબઈ વન્ય પશુ અને વન્ય પક્ષી રક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૫૧ની કલમ ૧૩ (૩) હેઠળ આપેલ ખાસ પરવાનાની-રૂએ મારવામાં આવેલ વાઘ કે દીપડા માટે જાનવરોની ટ્રોફી ઉપરાંત રૂા. ૫૦નું રોકડ ઈનામ.

(ખ) **નિરંકુશ હાથી માટે.**—વન્ય પ્રાણી પરિરક્ષણ અધિકારીએ મુંબઈ વન્ય પશુ અને વન્ય પક્ષી રક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૫૧ની કલમ ૧૩(૩) હેઠળ આપેલ ખાસ પરવાનાની રૂએ મારવામાં આવેલ નિરંકુશ હાથી માટે જાનવરોની ટ્રોફી ઉપરાંત રૂા ૧૦૦ નું રોકડ ઈનામ.

પરવાના વિના, આત્મરક્ષણ માટે મારવામાં આવેલ કોઈ વન્ય પશુના નાશ માટે કશું ઈનામ આપવું નહિ.

(ગ) **વાંદરા માટે.** —પ્રત્યેક માટે રૂા. ૧ જંગલી કૂતરા, જંગલી ડુક્કરો અને વરૂ વગેરેનું પ્રમાણ ઘણું ઓછુ હોવાથી તેમજ માનવીના જાનમાલને માટે તે ગંભીર ભય ઊભો કરતાં નહિ હોવાથી તેમના નાશ માટે કોઈ ઈનામો આપાય નહિ. આમ છતાં જરૂર પડે તે વન્ય પ્રાણી પરિરક્ષણ અધિકારીએ તેમના નાશ માટે શિકાર ટુકડીઓની વ્યવસ્થા, કરવી અને સરકારની પૂર્વ-મંજૂરી મેળવ્યા બાદ તેમને મહેનતાણું ચૂકવવું.

કલેક્ટરોએ અને જિલ્લા વિકાસ મંડળોના અધ્યક્ષોએ તથા સરકારે ખાસ રીતે સત્તા આપી હોય એવા બીજા અધિકારીઓએ ઈનામો મંજૂર કરવાં.

**વિભાગ-૩૦—સાક્ષીઓને ખોરાકી અને વાટ-ખરચી**

૧૫૯. સરકારે ફરિયાદીઓ અને સાક્ષીઓને કરવાની ખર્ચની ચુકવણીનો હુકમ નીચેની સત્તાઓ આપશે :—

(૧) **સેશન્સ અદાલતો.**—આવી અદાલતો સમક્ષ આવતા કોઈ કેસમાં,

(૨) **મેજિસ્ટ્રેટ :**—(ક) આરોપી પર તહોમત મૂકવામાં આવ્યું હોય તે ગુનો કે ગુના પૈકીનો કોઈ ગુનો જામીન પર છોડી ન શકાય એવો હોય તેવા પ્રત્યેક કેસમાં,

(ખ) ફોજદારી કાર્યસંહિતાની કલમ ૫૪૦ ની જોગવાઈઓ હેઠળ મેજિસ્ટ્રેટે પોતે સાક્ષીઓને હાજર રહેવા ફરજ પાડી હોય એવા તમામ કેસોમાં; અને

(ગ) ફરિયાદ, પોલીસ દ્વારા કે સરકારના હુકમ કે મંજૂરી વડે કે તે હેઠળ, કોઈ ન્યાયાધીશ, મેજિસ્ટ્રેટ કે અન્ય સરકારી અધિકારીના હુકમ કે મંજૂરી વડે કે તે હેઠળ કરવામાં આવી હોય

કે કરવામાં આવી રહી હોય અથવા ફરિયાદ જાહેર સેવાના હિતને અનુલક્ષીને છે અથવા જેને ચુકવણી કરવાની હોય તે વ્યક્તિની આર્થિક સ્થિતિ નબળી છે એમ મેજિસ્ટ્રેટ માનતા હોય તો જ, આરોપી સામે તહોમત મૂકવામાં આવેલ ગુનો કે ગુના જામીન પર છોડી શકાય એવા હોય તેવા કેસોમાં; પરંતુ હમેશાં શરત એ રહેશે કે ફોજદારી કાર્યરીતિ સંહિતાની કલમ ૨૧૬, ૨૪૪ કે ૨૫૭ હેઠળ આવા સાક્ષીઓની હાજરીનું ખર્ચ અદાલતમાં અનામત મૂકવામાં આવ્યું હોય ત્યારે સરકાર તરફથી કોઈ સાક્ષીને આવી ચુકવણી કરવામાં આવશે નહિ.

(૩) **પ્રાંત અધિકારીઓ.**—જમીન મહેસૂલ સંહિતા હેઠળની ખાતાકીય તપાસ અને બીજી સંક્ષિપ્ત તપાસ કે ઔપચારિક પ્રકારની તપાસ (દા. ત. સંહિતાની કલમ ૩૭ હેઠળની તપાસ) કે જે તપાસ, જે ગામને લગતી હોય તે ગામોમાં કે તેની નજીક કરી શકાય એમ ન હોય અને જેમાં સરકારનું હિત સમાયેલું હોય તેવા કેસોમાં પ્રાંત અધિકારીઓને ૧૫ માઈલ કે તેથી વધુ અંતરેથી બોલાવેલ સાક્ષીઓને, ફોજદારી કાર્યરીતિ સંહિતા હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્ર હુકમોના પ્રકરણ-૨ના નિયમ ૧૮માં આપવામાં આવેલ દરે ભથ્થાં આપવાં. આ ખંડ હેઠળ સાક્ષીઓને ભથ્થાં આપવાનું જેમાં જરૂરી બનતું હોય એવા કેસોનું એક માસિક પત્રક પ્રાંત અધિકારીએ પોતાની ડાયરી સાથે પોતાના જિલ્લાના કલેકટરને સાદર કરવું અને સંબંધિત ગામડાંઓમાં કે તેમની નજીક તપાસ-કામ ન ચલાવવા પ્રાંત અધિકારી પાસે પૂરતાં વાજબી કારણો હતાં એની કલેકટરે ખાતરી કરવી.

**ફોજદારી અદાલતોમાં હાજર રહેતા ફરિયાદીઓ અને સાક્ષીઓના ખર્ચની સરકારે કરવાની ચુકવણીના નિયમો :**

*૧૬૦. (૧) ગુજરાત રાજ્યમાં કોઈ ફોજદારી અદાલત સમક્ષ કોઈ તપાસ, અદાલતી કાર્યવાહી અથવા અન્ય કાર્યવાહીના હેતુસર હાજર રહેતાં ફરિયાદીઓ અને સાક્ષીઓને ચૂકવવા-પાત્ર આહાર ભથ્થાનું વિનિયમન, (ફોજદારી કોર્ટમાં હાજર રહેતા) ફરીયાદીઓ અને સાક્ષીઓના ખર્ચની સરકાર દ્વારા ચુકવણીના નિયમો, ૧૯૭૩ અન્વયે થશે.

(૨) સાક્ષીના દરજ્જા અને સંજોગો અને મુસાફરીના અંતરને યોગ્ય રીતે ધ્યાનમાં લઈ, અદાલતને ખર્ચ વાજબી જણાય એવા તમામ કેસમાં નીચે નિર્દિષ્ટ કરેલ દરોએ મુસાફરી ભથ્થાં અપાશે—

(૧) મુસાફરી જમીન માર્ગે હોય ત્યારે ... કરવામાં આવેલ ખરેખર ખર્ચ તે વાજબી હોય એ શરતે.

(૨) મુસાફરી સંપૂર્ણત: કે અંશત: રેલ્વે અથવા સ્ટીમર દ્વારા હોય તો

| | |
|---|---|
| (ક) વર્ગ (૧) અને (૨) ના સાક્ષીઓને<br>(ખ) વર્ગ (૩) ના સાક્ષીઓને | રેલ્વે કે સ્ટીમરનું ત્રીજા વર્ગનું ભાડુ |
| (ગ) વર્ગ (૪) ના સાક્ષીઓને ... | રેલ્વે કે સ્ટીમરનું બીજા વર્ગનું ભાડુ |

*નાણા વિભાગના તારીખ ૯મી એપ્રિલ, ૧૯૭૫ના સરકારી જાહેરનામા નંબર (જીએન-૨૩) એનએનએમ-૧૦૭૫-૬૧૬-ઝેડ, અન્વયે બદલવામાં આવ્યો છે.

( ખૂબ જ અપવાદ રૂપ કેસમાં પહેલાં વર્ગનું ભાડું આપવું અને તે માટેનાં કારણોની લેખી નોંધ કરવી. )

(૩) (૧) હાઈકોર્ટ અથવા ઈલાકા મેજિસ્ટ્રેટની અદાલતમાં હાજર રહેવા બોલાવાયેલ મુફસિલ સાક્ષીઓને સંજોગો અનુસાર પણ નીચેની અધિકતમ મર્યાદાથી વધુ નહિ એવા દરે વળતર આપવું.

(ક) **વર્ગ (૧) અને (૨) ના સાક્ષીઓને.**—રેલવે કે સ્ટીમરનું ત્રીજા વર્ગનું ભાડું અને એક રૂપિયો આઠ આના દૈનિક ભોજન ખર્ચ તરીકે.

(ખ) **વર્ગ (૩) ના સાક્ષીઓને.**—રેલવે કે સ્ટીમરનું ત્રીજા વર્ગનું ભાડું અને ત્રણ રૂપિયા દૈનિક ભોજન-ખર્ચ તેમજ હાઈકોર્ટ અથવા ઈલાકા મેજિસ્ટ્રેટની અદાલતમાં હાજરીના પ્રત્યેક દિવસ માટેના વાહન ભાડા પેટે રૂપિયો એક.

(ગ) **વર્ગ (૪) ના સાક્ષીઓને.**—રેલવે કે સ્ટીમરનું બીજા વર્ગનું ભાડુ ( ખૂબ જ અપવાદરૂપ કેસમાં પહેલા વર્ગનું ભાડુ આપવું અને તે માટેનાં કારણોની લેખી નોંધ કરવી ) અને દૈનિક ૬ રૂપિયા ભોજન-ખર્ચ તરીકે તેમજ હાઈકોર્ટ કે ઈલાકા મેજિસ્ટ્રેટની અદાલતમાં હાજરીના પ્રત્યેક દિવસ માટેના વાહન ભાડા પેટે રૂપિયા બે,

પરંતુ સાક્ષીના રહેઠાણના સ્થળથી મુંબઈ સુધીની મુસાફરી અંશત: જમીન માર્ગે અને અંશત: રેલવે અથવા સ્ટીમર દ્વારા કરાઈ હોય તો તેને ખરેખર થયેલ ખર્ચથી વધુ નહિ અને અદાલત વાજબી ગણે એવા દરોએ જમીન માર્ગની મુસાફરીનું તેનું ખર્ચ પણ આપવું.

(૨) સાક્ષીઓને મુંબઈમાં રોકાણ અને આવવા-જવાની બંને વખતની મુસાફરીમાં લાગેલ સમય માટે ભોજન ભથ્થું આપવું.

(૪) પુરાવો આપવા માટે અદાલતમાં હાજર રહેવા જેમને ત્રણ કરતાં વધુ માઈલની મુસાફરી કરવી પડે એવા સાક્ષીઓને જ સામાન્ય રીતે આહાર ભથ્થું મળવાપાત્ર છે. દૈનિક રૂા. ૨થી વધુ રોજી ન મેળવતા દહાડિયાઓની બાબતમાં અદાલત આવું ભથ્થું આપવાનું વાજબી ગણે એવા કેસમાં તેમણે કરેલ મુસાફરીના અંતરને ધ્યાનમાં લીધા વિના અદાલત પોતાની વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર આવું ભથ્થું આપી શકશે.

(૫) નિયમ (૧), (૨) અને (૩) હેઠળ ન આવતા વિશિષ્ટ પ્રકારના કેસોમાં તેમના ગુણદોષને લક્ષમાં લઈને અને અદાલતની વિવેક બુધ્ધિ અનુસાર નિર્ણય લેવામાં આવશે.

(૬) જેને મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો લાગુ પડતા હોય અને જે તેની રાજ્ય-સેવકની હેસિયતથી પુરાવો આપવા માટે હાજર રહેતા હોય તેવા કોઈ સરકારી કર્મચારીને આ નિયમો લાગુ પડતા નથી. આવા સરકારી કર્મચારીએ તેની સરકારી કર્મચારીની હેસિયતથી અદાલતમાં

હાજરી આપી હોવાનું તથા તેની હાજરીની તારીખ અને તેને જે સમય માટે રોકાવું પડયું હોય તે સમય અને અદાલતમાંથી એને ચુકવણી કરાઈ નથી તે દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર મેળવવું.

નોંધ.—કોઈપણ અદાલત, સરકાર તરફથી ખર્ચની ચુકવણી, નીચેના કેસમાં નકારી શકે છે:

(ક) જેની ફરિયાદ ખોટી અથવા ક્ષુલ્લક ઠરે એવા કોઈ ફરિયાદીને, અને

(ખ) જેના પુરાવાને અદાલત તાત્ત્વિક રીતે સાચો ગણતી ન હોય એવા સાક્ષીને.

૧૬૧. સરકારી કર્મચારીઓ તેમની સરકારી ફરજો બજાવતાં તેમની જાણમાં આવેલ હકીકતો અંગે પુરાવો આપવા મુંબઈ રાજયની ગમે તે ફોજદારી અદાલત સમક્ષ સાક્ષીઓ તરીકે ઉપસ્થિત થાય ત્યાં તેમને નીચે જણાવેલા કેસોમાં તેમનું ખર્ચ ચૂકવવામાં આવશે નહિ, પણ જે અદાલત સમક્ષ આવા સરકારી કર્મચારીઓ હાજર રહે તે અદાલત તેમને, તેમની હાજરીનું, તેમની હાજરીની તારીખનું અને જે સ્થળ, તાલુકા કે જિલ્લામાં અદાલત બેઠી હોય તેનું પ્રમાણપત્ર આપશે અને એ પ્રમાણપત્રના આધારે સંબંધિત કર્મચારી પોતાની સરકાર પાસેથી મુસાફરી ભથ્થાં મેળવી શકશે. (૨) અને (૪) હેઠળ આવતા કેસોમાં હિસાબ-તપાસણી પછી સરકારી કર્મચારીનાં મુસાફરી ભથ્થાં અને પગારનું ખર્ચ એ અંગે હિસાબ-તપાસણી થઈ ગયા પછી ચુકવણી અર્થે મુંબઈ સરકાર પર મોકલી આપવામાં આવશે. અન્ય કેસોમાં સરકારી કર્મચારી જે સરકાર હેઠળ કામ કરતો હોય તે સરકાર મુસાફરી ભથ્થાને લીધે થયેલ ખર્ચ ભોગવશે.

(૧) મુંબઈ સરકાર જેમાં એક પક્ષકાર હોય એવા કેસોમાં તકનિકી અને નિષ્ણાત સાક્ષીઓ તથા વાણિજય ખાતાંના અધિકારીઓ સિવાયના ઓરિસ્સા સરકારના અધિકારીઓ.

(૨) વાણિજય ખાતા અથવા ભારતીય પુરાવા અધિનિયમની કલમ-૪૫ના અર્થમાં તકનિકી અને નિષ્ણાત સાક્ષીઓના વર્ગના ઓરિસ્સા સરકારના અધિકારીઓ.

(૩) મદ્રાસ, પંજાબ (પૂર્વ) અને બંગાળ (પશ્ચિમ)ની સરકારોના તકનિકી અને નિષ્ણાત સાક્ષીઓ અને વાણિજય ખાતાના અધિકારીઓ સિવાયના અધિકારીઓ.

(૪) મુંબઈ સરકારે સાક્ષીઓ તરીકે બોલાવ્યા હોય તેવા વાણિજય ખાતાના અથવા પુરાવા અધિનિયમની કલમ-૪૫ના અર્થમાં તકનિકી અને નિષ્ણાત સાક્ષીઓના વર્ગના, મદ્રાસ, પંજાબ (પૂર્વ), અને બંગાળ (પશ્ચિમ)ની સરકારોના અધિકારીઓ.

જુઓ ફોજદારી અદાલતોના માર્ગદર્શન માટે મુંબઈ હાઈકોર્ટે બહાર પાડેલ પરિપત્ર હુકમો, ૧૯૩૧ના પૂરક ફોજદારી પરિપત્રો નં. ૯, ૨૩, ૨૬, ૬૯ અને ૭૨.

૧૬૨. અહીં હવે પછી દર્શાવેલી શરતોને અધીન રહીને, દરેક સેશન્સ જજ, મદદનીશ સેશન્સ જજ, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, ઈલાકા મેજિસ્ટ્રેટ, પેટા-પ્રભાગીય મેજિસ્ટ્રેટ અથવા અન્ય

કાર્યપાલક અથવા અદાલતી મેજિસ્ટ્રેટ પોતે નિર્દોષ જાહેર કરેલ છે કે છોડી મૂકેલ આરોપીને રેલવે ભાડુ અથવા દૈનિક ખર્ચ માટેનાં નાણાં, કારણોની લિખિત નોંધ કરીને, સરકાર તરફથી આ હેતુસર આપવામાં આવેલ નિધિમાંથી આપી શકે છે. અહીં આ પહેલાં ઉલ્લેખેલ શરતો આ પ્રમાણે છે.

(ક) અદાલતને ખાતરી થાય કે છોડી મૂકાયા પછી અથવા નિર્દોષ જાહેર થયા પછી આરોપીને ઓછામાં ઓછા ૧૫ માઈલના અંતરે આવેલા સ્થળે જવું જરૂરી બને તેમ છે.

(ખ) આવા સ્થળ સુધીની મુસાફરીના ખર્ચ માટે અને આવી મુસાફરી દરમિયાન તેના નિભાવ માટે આરોપી પાસે પૂરતાં સાધનો ન હોય.

(ગ) અદાલતના મત પ્રમાણે મુસાફરી માટે જેટલા દિવસો લાગે એમ હોય એ માટે આપવામાં આવતા દૈનિક ખર્ચની રકમ રોજના ચાર આનાથી વધુ થવી જોઈએ નહિ.

(ઘ) જો કોઈ ભાગની મુસાફરી રેલ અથવા સ્ટીમર દ્વારા થઈ શકે એમ હોય તો દૈનિક ખર્ચ માટે આપી શકાય તે રકમ ઉપરાંત સૌથી નીચલા વર્ગની ટિકિટ આપવામાં આવશે.

૧૬૩. બાતમીદારોને, ઉપર નિયમ ૧૬૦માં જણાવ્યા પ્રમાણે સાક્ષીઓને લાગુ પડવા પાત્ર ભથ્થાંના દરોએ નાણાં ચુકવવા. મુંબઈ જેલ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧, સુધારેલી આવૃત્તિ,૧૯૪૪ ના નિયમ ૬૩૧ અને ૮૭૪(બ) પ્રમાણે જેલના સત્તાધિકારીઓ કાચા કામના કેદીઓનો નિભાવ નિભાવ કરે છે. મુંબઈ શહેરમાં પોલીસ કસ્ટડીમાંના શખ્સોને નીચેની અધિકતમ મર્યાદા ને અધીન રહી દૈનિક દરોએ ભથ્થાં ચુકવાય છે.

(ક) જેલના સામાન્ય કેદીઓ કરતાં જેમનો દરજ્જો અને માથાદીઠ રોજનાં રૂા. ૨-૪-૦ અને રહેણીકરણી ઊંચાં હોય એવા કાચા કામના કેદીઓ.

(ખ) જેલના સામાન્ય કેદીઓ જેવા જ દરજ્જા અને માતાથાદીઠ રોજનારૂા.૧-૪-૦ રહેણી કરણીવાળા કાચા કામના કેદીઓ.

મુફસિલમાંના પોલીસ કસ્ટડી હેઠળના કાચા કામના કેદીઓના આહાર ભથ્થાંના દરો જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટો નક્કી કરે છે. કેદીઓ કે બાતમીદારોને લાવવા લઈ જવા માટે સૌથી સસ્તા વર્ગમાં સગવડ કરવી.

**નોંધ.**—ઉપર ઉલ્લેખ કરેલ દૈનિક ભથ્થાંના દરો ૩૧મી માર્ચ, ૧૯૬૦ સુધી મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે. જૂઓ ગૃહ વિભાગનો તારીખ ૪થી એપ્રિલ, ૧૯૫૯નો સરકારી ઠરાવ નં. ડીટીસી/૧૫૯/૯૦૦૫-વી.

૧૬૪. મુંબઈ હાઈકોર્ટના રજિસ્ટ્રાર કોર્ટ સમક્ષ કસ્ટડીનાં રજૂ કરવામાં આવેલ અને અદાલત નિર્દોષ જાહેર કરી છોડી મૂકેલ અથવા મુક્ત કરેલ કોઈ વ્યકિતને "ખોરાકી અને

વાટ ખરચી" સદર હેઠળના અનુદાનમાંથી તેનું રેલવે-ભાડું, સ્ટીમરભાડું અથવા બસ-ભાડું અને દૈનિક ખર્ચ આપી શકશે.

પરંતુ—

(ક) રજિસ્ટ્રારના મતે આવી મુસાફરી માટે જરૂરી બનતા દિવસો માટે આપવામાં આવતા દૈનિક ખર્ચની રકમ રૂા. ૨ના દરથી વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) રેલવે-ભાડુ સ્ટીમર ભાડું અથવા બસ ભાડું સૌથી નીચલા વર્ગનું હોવું જોઈએ.

**નોંધ.**—રજિસ્ટ્રાર આ નિયમ હેઠળની સત્તાઓ નાયબ રજિસ્ટ્રારને સોંપી શકે છે.

## વિભાગ-૩૧—વકીલોની ફી અને કાનૂની ખર્ચ

૧૬૫. (૧) વકીલોની ફી અને કાનૂની ખર્ચ અંગેના નિયમો માટે જુઓ મુંબઈ કાનૂની અધિકારીઓ (સેવાની શરતો) અંગે નિયમો, ૧૯૩૯ના નિયમ ૨૧ થી ૨૭.

(૨) સરકારી કર્મચારીઓને કાનૂની સહાય આપવા અંગેના નિયમો માટે જુઓ "સરકારની કાનૂની બાબતોની કાર્યવાહી માટેના નિયમો" નો નિયમ, ૧૮૯.

(૩) દેહાંત દંડની સજાને પાત્ર ગુનાઓનો આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હોય એવી વ્યક્તિના બચાવ માટે ધારાશાસ્ત્રી રોકવા અંગેના નિયમો માટે જુઓ "સરકારની કાનૂની બાબતોની કાર્યવાહી માટેના નિયમો" નો નિયમ, ૨૦૨.

## વિભાગ-૩૨—શસ્ત્રો અને સૈનિક સામાન

૧૬૬. પોલીસ ખાતાનાં શસ્ત્રો અને સૈનિક-સામાનની ખરીદી, જાળવણી, પુરવઠો અને તેની મંજૂરી અંગેના નિયમો મુંબઈ પોલીસ નિયમસંગ્રહ ૧૯૫૦, પુ. ૨ના પ્રકરણ-૧માં આપવામાં આવ્યા છે.

## વિભાગ-૩૩—વાવર અંગે ખર્ચ

૧૬૭. સુધરાઈઓની હદમાં ન હોય તેવાં સ્થળોએ કોલેરા, શીતળા અથવા બીજા ગંભીર ચેપી રોગોના વાવરને લીધે ઊભી થતી તાકીદની જરૂરિયાત વેળા સ્થાનિક સાધનો પહોંચી ન વળે ત્યારે કલેકટરોને દવાઓ અને જંતુનાશકો ખરીદવા તેમજ વધારાનો હંગામી કર્મચારીવર્ગ રોકવા માટે ખર્ચ કરવાની છૂટ છે. આ ખર્ચને સામી સહીવાળા આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવશે અને બિલો સામાન્ય રીતે સંબંધિત કલેકટરોની સામી સહી થયા બાદ મંજૂર કરવામાં આવશે. એક જ જિલ્લામાં થયેલ વાર્ષિક ખર્ચ રૂા ૫૦૦ થી વધુ હોય તો સરકારી મંજૂરી જરૂરી છે. આવું ખર્ચ રૂા. ૨૦૦ થી વધી ગયાનું જણાય ત્યારે તેની જરૂર સમજાવતો

અહેવાલ સંબંધિત વિભાગના આયુક્તને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મારફત સાદર કરવો અને આવો ખુલાસો નહિ હોય તો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ત્યાર પછીનાં બિલ મંજૂર કરવાની ના પાડશે. ખર્ચ કર્યા પછી બે મહિનાની અંદર બિલ રજૂ કરવાં અન્યથા સરકારી હુકમો વિના તે મંજૂર થઈ શકશે નહિ.

## વિભાગ-૩૪—સામાન (સ્ટોર)

૧૬૮. આ વિભાગમાં રાજય સેવા માટે જરૂરી સામાનને લગતા, બધા ખાતાંને લાગુ પાડી શકાય એવા સામાન્ય નિયમો આપવામાં આવ્યા છે. સામાનની મોટી ખરીદી તેનું ઉત્પાદન અથવા વપરાશ માટે જવાબદાર અથવા તે સાથે સંકળાયેલ જાહેર બાંધકામ, લેખન સામગ્રી અને મુદ્રણ તેમજ અન્ય ખાતા જેવાં વિવિધ ખાતાંને લગતા વિગતવાર નિયમો અને સૂચનાઓ જે તે ખાતાને લગતા ખાતાકીય વિનિયમોમાં આપવામાં આવ્યા છે.

નોંધ :- આ વિભાગમા વપરાયેલ "સામાન" એ પદ સામાન્ય રીતે વપરાશમાં હોય તેવી કે ચોક્કસ હેતુ માટે સંઘરેલી વપરાઈ જાય તેવી તેમજ કાઢી આપી શકાય તેવી ચીજવસ્તુઓને જ નહિ પણ પ્લાન્ટ, યંત્રસામગ્રી, સાધનો, ફર્નિચર, સાધન સામગ્રી અને જડિત સામાન વગેરે જેવા અસબાબના પ્રકારની વસ્તુઓ સહિતની સરકારના વપરાશ માટે ખરીદવામાં આવતી અથવા અન્યથા મેળવાતી બધી જ ચીજ- વસ્તુઓને અને માલસામાનને લાગુ પડે છે.

૧૬૯. મુલકી ખાતામાં સામાન (સ્ટોર) માટે કરવામાં આવેલ ખર્ચ આકસ્મિક ખર્ચ (સિવાય કે જયાં તેને અન્યથા ગણવામાં આવતું હોય, દા.ત. બાંધકામને લગતો સામાન)માં ગણાય છે અને નીચેના નિયમોમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓને અધીન રહીને આવા ખર્ચને લાગુ પડતા નિયમો સામાન્યત: તેને લાગુ પડે છે.

૧૭૦. કોઈ ખાતાને લાગુ પડતા અમુક ખાસ નિયમ અથવા હુકમને અધીન રહીને આકસ્મિક ખર્ચ કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી નીચેના નિયમોમાંની જોગવાઈઓ અનુસાર રાજય સેવાના ઉપયોગ માટે જરૂરી સામાનની ખરીદીને મંજૂરી આપી શકે. આવી ખરીદીઓ, જરૂરી વિનિયોગની જોગવાઈને લગતાં સામાન્ય નિયંત્રણો ને તથા સામાન્યતયા અથવા અમુક ચોક્કસ ચીજવસ્તુઓ કે ચીજવસ્તુઓના વર્ગો પરત્વે નિયત કરવામાં આવેલી કોઈ નાણાંકીય મર્યાદાઓને તેમજ અન્ય શરતોને પણ અધીન રહે છે.

૧૭૧. આ વિભાગમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય રાજય સેવાના વપરાશ માટેના સામાનની તમામ ખરીદી પરિશિષ્ટ-૬ ના નિયમોનું ચુસ્ત પાલન કરીને થવી જોઈએ.

૧૭૨. રાજય સેવાની ચોક્કસ જરૂરિયાતો ખ્યાલમાં રાખી ખૂબ કરકસર ભરી રીતે ખરીદી કરવી. સામાનની નાના જથ્થામાં ખરીદી કરવી નહિ. સામાનની સામાયિક માંગ-યાદી તૈયાર કરી તે દ્વારા બને તેટલી વસ્તુઓ મેળવવી. તે સાથે ખરેખર જરૂરિયાત ઊભી થાય તેના સારા એવા સમય અગાઉથી કરાતી ખરીદી જો સરકારને

ફાયદાકારક પુરવાર થવાનો સંભવ ન હોય તો તેવી ખરીદી નહિ કરવાની કાળજી રાખવી. જ્યાં વપરાશનું ધોરણ અથવા સામાનની મર્યાદા નક્કી કરી હોય ત્યાં પુરવઠાની વરદી આપનાર અધિકારીએ ઠરાવેલ ધોરણ કે મર્યાદાનું ઉલ્લંઘન થયું નથી એવું ખરીદી હુકમ પર પ્રમાણપત્ર આપવું.

૧૭૩. ખરીદી હુકમની કુલ રકમ માટે જરૂરી એવી ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી ન બને એટલા માટે ખરીદી હુકમના ભાગ પાડવા નહિ.

૧૭૪. (૧) લંડન ખાતેના ઈન્ડિયા સ્ટોર્સ ડિપાર્ટમેન્ટ અથવા વોશિંગ્ટન ખાતેના ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન પર (વિધિસરની માંગ-યાદી અથવા તાર દ્વારા) મોકલવામાં આવતી તમામ માંગ યાદીઓમાં અનુદાન નંબર, સામાનની કિંમત જેમાં ઉધારવાની હોય તે હિસાબનું સદર, મંજૂર થયેલ વિનિયોગની રકમે અને દરેક બાબતના ખર્ચનો અંદાજ સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ રીતે દર્શાવવા. માંગ યાદીઓ સરકારે આ બાબતમાં બહાર પાડેલ નમૂનામાં જ અને આપેલ સામાન્ય અથવા ખાસ સૂચનાઓ પ્રમાણે જ તૈયાર કરવી.

(૨) નાણાકીય વર્ષમાં માંગ-યાદીઓ એટલી મોડી મોકલવા નહિ જેથી તે જ વર્ષમાં માંગ-યાદી મુજબ સામગ્રી પહોંચાડવાની અને તે માટે ચુકવણી કરવાનું શક્ય ન બને નાણાકીય વર્ષના અંત પહેલાં પોતે અનુપાલન કરી શકે એમ ન હોય એવી કોઈ માંગ-યાદી મહાનિયામકને મળે તો સરકારને તેની જાણ કરી, એ માંગ-યાદીને તેઓ પછીના નાણાકીય વર્ષ ખાતે આગળ ખેંચી જશે.

(૩) મંજૂર કરેલ વિનિયોગની સંબંધિત સત્તાધિકારીને જાણ કરી શકાય એ પહેલા જો લંડન અને વોશિંગ્ટનને માંગ-યાદી મોકલવી આવશ્યક હોય અને તેની અંદાજી રકમ ૨૦૦ પાઉન્ડથી અથવા સરકારે આ અંગે ઠરાવેલી બીજી કોઈ મર્યાદાથી વધી જતી હોય, તો નાણા વિભાગની મંજૂરી મેળવવી. આવા કેસમાં માંગ-યાદી પર "માંગ યાદીનો અમલ કરવા માટે નાણાં વિભાગની સંમતિ છે" એવા શબ્દો લખવા.

(૪) લંડન ખાતેના ઈન્ડીયા સ્ટોર્સ ડિપાટમેન્ટ અથવા વોશિંગ્ટન ખાતેના ઇન્ડિયા સપ્લાય મિશન મારફત ખરીદવામાં આવનાર સામાન અને આડતિયા મારફત જહાજ પર માલ ચડાવવા અને રવાના કરવા માટે જ તેને મોકલવામાં આવતા સામાન વચ્ચેનો તફાવત, ખરીદી અધિકારીએ કાળજીથી પારખવો.

૧૭૫. માલની ડિલિવરી લેતી વખતે આવેલી બધી વસ્તુઓને યથાપ્રસંગ તપાસી, ગણી, માપી કે તોલી જોવી અને પછી જવાબદાર અધિકારીએ તેની હવાલો સ્વીકારવો અને જથ્થો બરાબર હોય અને તેમની ગુણવત્તા સારી હોય તે જોઈ તપાસી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવું. સામાન સ્વીકારનાર અધિકારીએ પોતે ખરેખર વસ્તુઓ મેળવી હોવાનું અને તેને યોગ્ય સ્ટોક રજિસ્ટરમાં નોંધી લેવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવું.

૧૭૬. ખાતાકીય વપરાશ, ઉત્પાદન, વેચાણ વગેરે માટે સ્ટોકમાંથી સામાન આપવામાં આવે ત્યારે સ્ટોર્સ ઇન્ચાર્જ અધિકારીએ ઠરાવેલ નમુનામાં અને યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરાયેલ વ્યક્તિ દ્વારા માંગ-યાદી તૈયાર કરવામાં આવી હોય તે જોવું, સ્ટોર્સ ઇસ્યુ કરવા માટેના હક્કો કે

સૂચનાઓના સંદર્ભમાં તે કાળજીપૂર્વક તપાસવી અને પોતે બધીજ માગણીઓને પહોંચી શકે તેમ ન હોય તો સામાનના વિગત વર્ણન અને જાતમાં યોગ્ય ફેરફાર કરીને તથા તારીખ નાખીને પોતાની ટૂંકી સહી કર્યા પછી માંગ-યાદી પર સહી કરવી. તે પછી ખરેખર આપેલ સામગ્રી પ્રમાણે તેણે માંગયાદી સાથે જોડેલ ભરતિયું તૈયાર કરી, તેમાં પોતાની સહી કરવી. માંગ-પત્ર મોકલનાર અધિકારીની સહી માટે માંગ-યાદી તરત પરત કરવી. સામાન કાઢી આપ્યા પછી તે જેને પહોંચાડવાનો કે રવાના કરવાનો હુકમ હોય તે વ્યક્તિની અથવા તેના યોગ્ય રીતે અધિકૃત આડતિયાની લેખિત પહોંચ મેળવવી. જેની કિંમત કંટ્રાક્ટર પાસેથી વસૂલ કરવા જોગ હોય એવા કંટ્રાક્ટરને કાઢી આપવામાં આવેલા સામાન અંગેની પહોંચમાં, ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ સામાનની પૂરી વિગતો તેમજ વસૂલાતના દર અને કંટ્રાક્ટર પાસેથી વસૂલાતપાત્ર કુલ કિંમત દર્શાવવાં.

૧૭૭. બદલીઓના કેસમાં સામાનનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીએ પોતાના કબજા હેઠળનો સામાન તેના અનુગામીને બરાબર સોંપવામાં આવે અને તેની પાસેથી યોગ્ય રસીદ મેળવવામાં આવે તે જોવું. સામાનનો છેવટનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિના અવસાન અથવા વિદાયને લીધે અથવા બીજા કોઈ કારણે પોતાના મથકે કે તેની નજીક રક્ષણ માટેની પૂરતી જોગવાઈ વિના પડી રહેલ ખાતાકીય સામાનનો હવાલો લેવા દરેક ખાતાકીય અધિકારી બંધાયેલ છે.

૧૭૮. કચેરીના વડાએ અથવા જેને કોઈપણ જાતના સામાનનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો હોય એવા અન્ય અધિકારીએ સામાનને સુરક્ષિત કબજામાં રાખવા તેને સારી અને કાર્યક્ષમ સ્થિતિમાં રાખવા અને તેને ખોટ, નુકસાન અથવા બગડી જવા સામે રક્ષણ આપવાની વ્યવસ્થા કરવામાં ખાસ તકેદારી રાખવી. ખાસ કરીને કીંમતી અને સળગી ઊઠે એવા સામાન માટે યોગ્ય જગ્યા પૂરી પાડવી. ચોરી, અકસ્માત, ઠગાઈ અથવા બીજી કોઈ રીતે થતું નુકસાન ટાળવા અને ખરેખર ચોપડે સિલકની પુરાંત અને માલ પૂરો પાડનારને થયેલ ચુકવણીઓ વગેરે સાથે ચકાસી જોવાનું કોઈપણ સમયે શક્ય બને તે માટે તેણે યોગ્ય હિસાબ રાખવા અને માલ સૂચિ રાખવી તેમજ પોતાના હવાલામાંના સામાન અંગે સાચા પત્રકો તૈયાર કરવાં.

૧૭૯. આગલા નિયમમાં ઉલ્લેખેલ સ્ટોક-હિસાબનો નમૂનો સામાનના પ્રકાર, આપ લેની સંખ્યા અને તે નમૂનો વાપરનાર દરેક ખાતાની કે કચેરીની ખાસ જરૂરિયાતો ધ્યાનમાં લઈ નક્કી કરવો. આવા હિસાબ જે સામાન્ય અને અગત્યના સિધ્ધાંતોને અનુસરીને રાખવાના છે તે આ નિયમોના વિભાગ-૨૪માં દર્શાવ્યા છે.

આમ છતાં ચાલુ નિયમો ખામીભર્યા છે અને તેમને ઠરાવેલા, સામાન્ય સિધ્ધાંતો સાથે બંધ બેસતા કરવા જોઈએ એમ સત્તા ધરાવતા કોઈ અધિકારીએ ઠરાવ્યું હોય એ સિવાય જુદા જુદા ખાતાના ખાતાકીય વિનિયમોમાં કે કોઈ એક ખાતાને લાગુ પડતા કોઈ ખાસ હુકમોમાં ઠરાવેલા સામાનનો હિસાબ રાખવાને લગતા વિગતવાર નિયમોને દૂર કરી તેને સ્થાને આ નિયમો મૂકવાનું ઉદ્દિષ્ટ નથી. ઓડિટર જનરલે સામાન અને સ્ટોક્ના હિસાબની હિસાબ તપાસણી હાથ ધરી હોય ત્યાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલ આ નિયમો લાગુ પાડી ઊણપ પૂરી શકાય એવા અને આ નિયમોના ઉપયોગથી સરકારને પડેલ ખોટ ટાળી શકાઈ હોત તેવા કેસો તરફ ધ્યાન ખેંચશે.

૧૮૦. (૧) પ્લાન્ટ યંત્રસામગ્રી, ફર્નિચર, સાધન સામગ્રી, અને જર્જરિત સર સામાન જેવા "અસબાબ" અને (૨) "બીજા માલ સામાન" માટેના હિસાબો અલગ અલગ રાખવા.

૧૮૧. સામાનમાં આવતી બધી ખોટ, ઘટ કે તેનો ભાવ ઘટાડો માંડી વાળતાં પહેલાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી.

૧૮૨. સામાનની કિંમત જેટલી જ ઘટ કે ભાવ ઘટાડાને લીધે થતું નુકસાન માંડી વાળવાની મંજૂરી આપવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીના હુકમો હેઠળ અમુક ખાતાને લાગુ પડતા કોઈ નિયમોને કે હુકમોને અધીન રહીને જૂના પુરાણા ફાજલ કે નિરૂપયોગી હોવાનું જણાવાયેલ સામાનનો વેચાણથી કે અન્યથા નિકાલ કરવો. સામાનને નિરૂપયોગી જાહેર કરતાં દરેક હુકમમાં તેમને નકામાં ગણી કાઢી નાંખવા માટેના કારણોની અને નકામો ગણી કાઢી નાંખેલ માલનો વેચાણથી, જાહેર લીલામથી અથવા બીજી કોઈ રીતે નિકાલ લાવવા બાબતની નોંધ કરવી કચેરીના વડાએ નકામો ગણી કાઢી નાખેલ તમામ સામાનને લગતી પૂરેપૂરી વિગતો યોગ્ય યાદીઓમાં નોંધવી, જે પરથી તેની નિકાલ વ્યવસ્થા પર નજર રાખી શકાય.

૧૮૩. જૂના પુરાણા અને નિરૂપયોગી થઈ ગયેલ હોય તે સિવાયના સામાનનું ખાનગી વ્યક્તિઓને વેચાણ અમુક ખાતાને લાગુ પડતા ખાસ નિયમો અને હુકમો અનુસાર થાય છે. સ્ટોકની સામગ્રી જ્યારે જાહેર જનતાને અથવા બીજા કોઈ ખાતાને અથવા સત્તાતંત્રને તેની પૂરી કિંમતે વેચવામાં આવે ત્યારે તેનાં દેખરેખ, સંગ્રહ અને આકસ્મિક ખર્ચને પહોંચી વળવા સારુ, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નક્કી કરેલ યોગ્ય ટકાવારી મુજબની રકમ ચોપડે કિંમતમાં ઉમેરવી. ફાજલ સ્ટોકના કેસમાં વેચાણને મંજૂરી આપવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીના મતે એ સ્ટોક અન્યથા વેચી ન શકાય એવો હોય તો તેઓ આ ઉમેરો જતો કરી શકે છે.

૧૮૪. રાજય સેવા માટે ખરીદવી પડે એવી ચીજ વસ્તુઓ તેમજ મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીનો સામાન પૂરો પાડવા અંગેના નિયમો, આ નિયમોના પરિશિષ્ટ ૬ માં આપ્યા છે.

૧૮૫. મુંબઈ સરકારને આ નિયમોથી જુદા પડતા કેસોને મંજૂરી આપવાની પૂરી સત્તા છે આવા કેસોમાં મંજૂરી માટેની અરજીઓ મુંબઈ સરકારના સંબંધિત વહીવટી ખાતાને કરવી. એ ખાતાં અગત્યના કેસોમાં ઉદ્યોગ અને સહકાર ખાતાની સલાહ લેશે.

## વિભાગ-૩૫—લોપ અને અપવાદ

૧૮૬. તબદીલ થયેલા પ્રદેશો સિવાયના પુનર્રચના પૂર્વેના મુંબઈ રાજયમાં અમલમાં રહેલા આકસ્મિક ખર્ચ નિયમ સંગ્રહના નિયમો અને આ નિયમો અમલી બન્યા તેની તુરત પહેલાં મુંબઈ રાજયના કોઈપણ ભાગમાં અમલમાં હોય તેવા અને અનુરૂપ અન્ય તમામ નિયમો આથી હવે રદ કરવામાં આવે છે.

૫ તું આ રીતે રદ કરાયેલા નિયમોથી કે તે હેઠળ મળેલી સત્તાની રૂએ કરાયેલ કોઈ કાર્ય કે લીધેલું પગલું આ નિયમોને અનુરૂપ જોગવાઈઓ દ્વારા કે તે હેઠળ મળેલી સત્તાઓની રૂએ કરેલું કે લીધેલું ગણાશે.

મુંબઈના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

વી. ઈશ્વરન,
સરકારના સચિવ.

## પરિશિષ્ટો

### પરિશિષ્ટ--૧

(નિયમ ૧૭માં સંદર્ભ કરાયા મુજબ)

† પત્રક--૧

### પત્રક--૨

### અનિયત આકસ્મિક ખર્ચ

(સામી સહી કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ)

૧ જાહેરાત ખર્ચ (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં)

૨. મનોરંજન ભથ્થું (રાજભવનના ગૃહ નિયામક)

૩. હજામ અંગેનું ખર્ચ (સમાજ કલ્યાણ નિયામકની કચેરી અને ખાતું)

૪ *

૫ ભોજન ખર્ચ.

૬ બોટનો સમાન અને મરામત

૭ સીમાંકન ખર્ચ

---

†નાણા વિભાગના તારીખ ૧૨મી ઓગષ્ટ ૧૯૭૬ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જીએન-૫૭) એનએનએમ-૧૦૭૬-૭૫૪/ઝેડ, અન્વયે રદ કર્યું.

*નાણા વિભાગના તારીખ ૨૬મી મે ૧૯૭૧ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જી એન-૨૯) એનએનએમ-૧૦૭૧-૧૬૬૭-ઝેડ, અન્વયે રદ કર્યું.

૮*

૯ પેનલ દાકતરોને માથાદીઠ ફી

૧૦*

૧૧ પાર્સલ, ખજાનો અને બીજી સરકારી મિલકતની હેરફેર (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૧૨ દીવાની અને ફોજદારી અદાલતોના ચુકાદાની પ્રમાણિત નકલો મેળવવા માટેનું ખાર્ચ

૧૩ *

૧૪ સંકટગ્રસ્ત ખલાસીઓ અંગેનું ખર્ચ

૧૫ કેદીઓને કપડાં અને પાગરણની ચીજવસ્તુઓ

૧૬ *

૧૭ ચાવડીનું બાંધકામ અને મરામત.

૧૮ સમાજ કલ્યાણ નિયામકની કચેરીનું આકસ્મિક ખર્ચ.

(૧) પ્રમાણિત સંસ્થાઓના નિવાસીઓને ખોરાકી અને વાટ ખરચી
(૨) સિનેમા શો વગેરે અંગેનું ખર્ચ
(૩) કાંતણકામ, દોરડા બનાવવાં વગેરે જેવી ફુરસદના સમયની પ્રવૃત્તિઓ પાછળનું ખર્ચ.
(૪) અસબાબની ખરીદી અને મરામત
(૫) રસોડા માટે વાસણો અને સાધનસામગ્રીની ખરીદી
(૬) રિમાન્ડ હેઠળના અને મુકિત પામતા નિવાસીઓને વાટ-ખરચી

૧૯ મત્સ્યોદ્યોગ નિયામકની કચેરીનું આકસ્મિક ખર્ચ :

(૧) જળચર ગૃહનાં પ્રાણીઓ
(૨) જળચર ગૃહનાં તળાવો

---

*રદ કર્યું જુઓ નાણા વિભાગના તારીખ ૨૬મી મે ૧૯૭૧ નું સરકારી જાહેરનામું નં. (જીએન-૨૯) એનએનએમ-૧૦૭૧-૧૬૬૭-ઝેડ.

(૩) બોઇલર ઓઇલ, એચ. એસ. ડી. ઉંજણ તેલ અને હાઈડ્રોલિક ઓઇલ
(૪) શીશીઓ
(૫) સુકવેલી / સૂકી માછલી
(૬) જળચર ગૃહનાં પ્રાણીઓ માટે ખોરાક
(૭) બગીચા માટેની જરૂરિયાતો
(૮) સીંગતેલ
(૯) ચોખ્ખું શાર્ક-લીવર તેલ
(૧૦) પેકિંગ માટેની સામગ્રી
(૧૧) પાણીના પંપો અને કોમ્પ્રેસરની મરામત અને નવીકરણ
(૧૨) 'વીકી' તરાપા-બોટનું સમારકામ અને નવીકરણ
(૧૩) શાર્ક-લીવર

૨૦. પ્રકાશન નિયામકની કચેરીનું આકસ્મિક ખર્ચ :

(૧) એડ્રેમા યંત્ર માટે રિબન અને સહાયક સામગ્રી
(૨) અખબારી યાદીની હાથથી નકલો કરવા માટે સ્ટેન્સિલ

૨૧. પોલીસ મહાનિયામકની કચેરીનું આકસ્મિક ખર્ચ

(૧) બેટરી વગેરે બદલવાનું ખર્ચ :
(૨) ભોજનાલય અને કેન્ટિન માટેનાં વાસણો બદલવાં

૨૨. તબીબી ખાતાનું આકસ્મિક ખર્ચ :

(૧) કહોવાટ કે સડો ન લાગે એવું રાચરચીલું
(૨) પ્રયોગશાળાઓ માટે બેટરીઓ
(૩) ડેન્ટલ ચેર
(૪) ડિસ્ટિલરી સ્ટીલ્સ
(૫) હાઈપ્રેશર સ્ટરીલાઈઝર
(૬) પ્રસવ સમયની પાટ
(૭) શસ્ત્રક્રિયા ટેબલો
(૮) મરણોત્તર તપાસ માટેની સાધન સામગ્રી
(૯) ઈસ્પિતાલનાં સાધનો અને સાધનસામગ્રીની મરામત

૨૩. રાજ્ય પરિવહન કચેરીનું આકસ્મિક ખર્ચ :

(૧) વજનના કાંટાનો નિભાવ અને સંભાળ
(૨) પૈડાવાળા કાંટાની મરામત

૨૪. *

૨૫ અકિંચન દવાઓમાં ખર્ચ

૨૬. વીમાદાર સ્ત્રીઓની બાબતમાં.

(૧) પ્રસુતિગૃહોમાં કરાવાતી પ્રસૂતિનું ખર્ચ
(૨) દાયણો ધ્વારા કરાવાતી પ્રસૂતિનું ખર્ચ

૨૭. રાજ્ય સરકારે, માત્ર વીમાદાર વ્યક્તિઓ માટે જોગવાઇ કરેલ ઈસ્પિતાલોમાં ઈસ્પિતાલ સારવારનું ખર્ચ :

(૧) સામાન્ય ઈસ્પિતાલો
(૨) ક્ષય-ઈસ્પિતાલો

૨૮. પથારીઓ અનામત રાખવા માટેનું ઈસ્પિતાલ ખર્ચ :

(ક) સામાન્ય ઈસ્પિતાલો
(ખ) ક્ષય ઈસ્પિતાલો

૨૯. દેશી લેખનસામગ્રી (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં)

૩૦. ખેડ અંગેનું ખર્ચ (કૃષિ શિક્ષણ).

૩૧. મહેસૂલ ભરવામાં કસૂરદારોને ખોરાકી અને વાટ ખરચી

૩૨. સાક્ષીઓ અને જ્યુરીને ખોરાકી અને વાટ-ખરચી

૩૩. ખોરાકી ખર્ચ (જેલો અને ગુનેગાર-વસાહતો)

૩૪. ગાંડાઓના આનંદપ્રમોદ માટેનું ખર્ચ

---

*૨૬ કર્યું જુઓ નાણા વિભાગનું તારીખ ૨૬મી મે, ૧૯૭૧નું જાહેરનામું નં. (જીએન-૨૯) એનએનએમ-૧૦૭૧-૧૬૬૭-ઝેડ.

૩૫. આબકારી ગુનેગારો અને પ્રમાણિત સંસ્થાઓમાંના નિવાસીઓના ફોટા લેવા અંગે થયેલું ખર્ચ.

૩૬. યંત્રસામગ્રીની રીતસરની ગોઠવણી, ગીઅર્સ અને ગરગડીઓની ખરીદી તથા વાયર નાંખવા જેવી સામાન્ય વીજળી ગોઠવણ વગેરે અંગેનું ખર્ચ (સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ કાર્યશાળા).

૩૭. આદર્શ સહકારી પંપ સિચાઈ મંડળીઓના ખેતી ઉત્પન્નના પ્રદર્શન અને મેળા માટે, ફોટા લેવાનું ખર્ચ.

૩૮. દવાખાનાનું આકસ્મિક ખર્ચ (રાજ્યપાલ).

૩૯. વીજળી પુરવઠા ખર્ચ (નિયત અનુદાન આપવામાં ન આવતું હોય ત્યાં) (સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય અને મુંબઈ ખાતેની હાફકીન ઈન્સ્ટીટયૂટ સિવાય).

૪૦. રોગચાળા ખર્ચ.

૪૧. સરકારી અધિકારીઓ અને તેમનાં કટુંબોની સારવાર માટે સાધનસામગ્રી વગેરે.

૪૨. કેમ્પ રસ માટે કર્મચારીવર્ગ (રાજ્યભવનના ગૃહ નિયામક).

૪૩. પરીક્ષા ફી.

૪૪. પર્યટન ખર્ચ અને પ્રવાસ માટે વિવેકાધીન ભથ્થું.

૪૫. અમલ-બજવણી ખર્ચ.

૪૬. ખાસ દુભાષિયાઓને ફી.

૪૭. રવાનગી ખર્ચ (મોજણી અને વસાહત).

૪૮. વસાહતીઓને મફત અનુદાન.

૪૯. બળતણ.

૫૦. જેલ અને રાજભવનને લગતું બગીચા ખર્ચ.

૫૧. પોલીસ અધિકારીઓના ભોજનાલય માટે સહાયક અનુદાન.

૫૨. હાથકડીઓ

૫૩. ઈસ્પિતાલ ખર્ચ (જેલો) અને ગુનેગાર વસાહતો.

૫૪. સંસ્થાઓમાં ઈનામ વિતરણ, સામાજિક મેળાવડા વગેરે જેવા સમારંભોનું આનુષંગિક આકસ્મિક ખર્ચ (તકનિકી શિક્ષણ નિયામક).

૫૫. શિશુ કલ્યાણ અંગેનું ખર્ચ (સમાજ કલ્યાણ નિયામક).

૫૬. સાધનો અને માલસામાન અંગેનું ખર્ચ (કૃષિ ખાતાનું ખર્ચ હોય તે સિવાય).

૫૭. સરકારના કાનૂની અધિકારીઓ દ્વારા થયેલા ખર્ચ સિવાયનું દીવાની દાવા અંગેનું કાનૂની ખર્ચ.

૫૮. દીવાબત્તી ખર્ચ, ઉચ્ચ અધિકારીઓની ખાસ ટ્રેનો સંબંધી ફરજો માટે રોન ફરવાના અને દીવાબત્તીના ખર્ચ સહિત.

૫૯. મેજીક લેન્ટર્ન અને સ્લાઈડો.

૬૦. મોટર વાહનોનો નિભાવ (પોલીસ અને જેલો સિવાય).

૬૧. નકશા બનાવવા અંગેનું ખર્ચ (રસાયણો માટેના ખર્ચ સહિત).

૬૨. * નિયત અનુદાન

૬૩. પરિચારીકા કર્મચારીવર્ગનું આકસ્મિક ખર્ચ (નિયમ અને દાન અપાતું ન હોય ત્યાં)

૬૪. પેકિંગ માટેનાં ખોખા (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૬૫. ગાંડાઓને મુસાફરી અને ખોરાકી ખર્ચ

૬૬. ખાસ ઔષધી અને સાધનો માટે ચુકવણી

૬૭. પટાવાળાના ગણવેશ (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૬૮. પટાવાળાની કામળી અને છત્રીઓ.

---

૨૬ કર્યું, જુઓ, નાણા વિભાગનું તારીખ ૨૧મી મે, ૧૯૭૧નું જાહેરનામું નં. (જીએન-૨૯) એનએનએમ/૧૦૭૧/૧૬૬૭/ઝેડ

૬૯. નાના બાંધકામ.

૭૦. નાની મરામત (ઈલાકા પોલીસ સિવાયના પોલીસ ખાતા અને પત્રક ૧ની બાબત ૩૩માં દર્શાવેલ ખાતાં સિવાય).

૭૧. પરચૂરણ પુરવઠા (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૭૨. છોડ એકત્ર કરવાનું ખર્ચ (વૈજ્ઞાનિક વગેરે ખાતા).

૭૩. તકતીઓ અને બિલ્લાઓ (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૭૪. મુદ્રણ ખર્ચ (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૭૫. કેદીને બીજી જેલમાં ફેરવવાનું ખર્ચ.

૭૬. કલાના નમૂનાની ખરીદી.

૭૭. કોલસા અને સરસામાનની ખરીદી (જાહેર આરોગ્ય ખાતું).

૭૮. ઈજનેરી સેવા, વગેરે પરનાં ટેકનિકલ પુસ્તકો સિવાયનાં પુસ્તકો અને સામયિકોની ખરીદી (સરકારે મંજૂર કરેલાં), (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૭૯. ફર્નિચરની ખરીદી (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૮૦. કાપડની ખરીદી (જમવા માટેના ટેબલ પર પાથરવા માટેનું કાપડ, ચા-કાપડ, ટ્રે-કાપડ, ટુવાલ, લુછણિયા અને મચ્છરદાનીનું કાપડ વગેરે જેવાં, (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૮૧. યંત્રસામગ્રી અને સાધનસામગ્રીની ખરીદી (શિક્ષણ ખાતું)

૮૨. * ... ... ... ...

૮૩. કચેરીના ફર્નિચરની ખરીદી અને ભાડું (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં.)

૮૪. કાચા માલની ખરીદી

૮૫. ઓજારો અને પ્લાન્ટની ખરીદી

---

૨૬ કર્યું જૂઓ, નાણા વિભાગનું તારીખ ૨૯મી મે, ૧૯૭૧નું જાહેરનામું નં. (જીએન-૨૯) એનએનએમ/૧૦૭૧/૧૬૬૭-ઝેડ.

૮૬. બારીના પડદાની ખરીદી

૮૭. નિયત અનુદાન આપવામાં આવતું ન હોય ત્યારે રેલ્વે નૂર (નાશિક ડિસ્ટીલરી અને મુંબઈની હાફકીન ઈન્સ્ટિટ્યૂટ સિવાય. )

૮૮. સીધું (રેશન)

૮૯. નવીકરણ અને ફેરબદલી ખર્ચ (સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય.)

૯૦. *

૯૧. શસ્ત્રો અને સાજ-સરંજામની મરામત (પોલીસ) (નિયત અનુદાન- અપાતું ન હોય ત્યાં)

૯૨. રેડિયો અને સિને પ્રોજેકટરોની મરામત.

૯૩. હદ નિશાનોમાં સુધારા.

૯૪ કાચા કામના કેદીઓને વાટ ખર્ચ.

૯૫. છૂટા કરાયેલા ગુનેગારોને વાટ ખરચી

૯૬. સ્વચ્છતા કે સફાઈ ખર્ચ (જેલો અને ગુનેગારીની વસાહતો અને સમાજ કલ્યાણ નિયામક. )

૯૭. ગુપ્ત સેવાનાં નાણા (સમાજ કલ્યાણ નિયામક )

૯૮. ૪થા વર્ગના કર્મચારીઓના ગણવેશનું સિલાઈ ખર્ચ.

૯૯. પીવાનું પાણી પૂરું પાડવું (નિયત અનુદાન આપવામાં ન આવતું હોય ત્યાં. )

૧૦૦. હેરફેર ખર્ચ.

૧૦૧. ડાક બંગલાઓનું ખર્ચ.

૧૦૨. ભૂમિગત દ્રવ્ય.

૧૦૩. "એકસ-રે" યંત્ર સામગ્રીની જાળવણી.

---

*રદ કર્યું જુઓ તા. ૨૬/૫/૧૯૭૧ નું નાણા વિભાગનું જાહેરનામું નં. (જીએન-૨૯) એન એનએમ -૧૦૭૧ /૧૬૬૭/ઝેડ.

૧૦૪. *

૧૦૫. વળાવિયાને વાટ ખરચી.

૧૦૬. વજનિયા અને ત્રાજવા.

૧૦૭. *

૧૦૮. કાર્યશાળા ખર્ચ ( નિયત અનુદાન આપવામાં ન આવતું હોય ત્યાં )

+૧૦૯. મોટરબાન અને મોટરકાર અંગે આકસ્મિક ખર્ચ.

## પત્રક—૩

## અનિયત આકસ્મિક ખર્ચ

(સામી સહી ન કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ. )

૧. રોગગ્રસ્ત વિસ્તારોમાંના પોલીસોને રહેઠાણ.

૨. સાજ સંરજામ.

૩. સાક્ષીઓને ભથ્થાં (પોલીસ)

૪. બેન્ડ વાજાં (પોલીસ )

૫. તંબુઓ અને દફતરોની હેરફેર (વન ખાતું. )

૬. અકિંચનોની દફનક્રિયાનું ખર્ચ.

૭. પોશાકી ખર્ચ.

૮. કામદાર વળતર અધિનિયમ હેઠળ વળતર.

*રદ કર્યું જુઓ નાણા વિભાગનું તા. ૨૬/૫/૧૯૭૧નું જાહેરનામું નં. (જીએન-૨૯.) એનજી-એન એનએમ- ૧૦૭૧ -૧૬૬૭-ઝેડ.

+ઉમેર્યું જુઓ તા. ૧૦/૫/૭૭ નું નાણા વિભાગનું જાહેરનામું નં. (જીએન-૧૬) એનએનએમ-૧૦૭૭ /૧૨૭૯/ઝેડ.

૯. સમાજ કલ્યાણ નિયામકનું આકસ્મિક ખર્ચ.

(૧) દવાખાનાની સાધનસામગ્રી
(૨) પાટાપીંડી માટેની વસ્તુઓની ખરીદી.

૧૦. સ્મિથસોનિયન પ્રકાશનોની વહેંચણી અંગે થયેલું આકસ્મિક ખર્ચ.

૧૧. મુંબઈ તબીબી સેવા વર્ગ -૨ અને વર્ગ-૩ ના અધિકારીઓના લાયકી આદ પરીક્ષા અંગેનું આકસ્મિક ખર્ચ.

૧૨. હકપત્રકોની નોંધવહીમાંથી નકલો આપવા માટે નકલ-ફી.

૧૩ એમ્બ્યુલન્સ સેવાને લગતું ખર્ચ.

૧૪. રોગ નિદાન અંગેની સેવાનું ખર્ચ

૧૫. રાની પશુઓનો નાશ

૧૬. આયુક્તોને ફી

૧૭. પ્રમાણિત કરનાર સર્જનોને ફી

૧૮. પરીક્ષકોને ફી.

૧૯. સરકારી તબીબી કામ માટે બિન-સરકારી તબીબોને અથવા સ્થાનિક સંસ્થાઓને આપવામાં આવતા નિયત ભથ્થા અથવા ફાળા.

૨૦. બિન-સરકારી તબીબીઓને મરણોત્તર તપાસ અને તબીબી કાનુની કાર્ય માટે ચૂકવવામાં આવતા ફી તથા પ્રવાસ ભથ્થાં.

૨૧. ફોજદારી કેસોમાં વકીલોની ફી

૨૨. ખૂનના કેસોમાં વકીલોની ફી

૨૩. મુંબઈ શાહુકાર અધિનિયમ હેઠળ બિન-પોલીસ કેસો ચલાવવા માટે પોલીસ પ્રોસિક્યુટરોની ફી.

૨૪. રમતગમતના સાધનો.

૨૫. બગીચા ખર્ચ (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં)

૨૬. રમતો માટે અનુદાન

૨૭. જિમખાના અંગે દાન

૨૮. વ્યાયામના સાધનો

૨૯. નાણા ચૂકવી તકનિકી સેવાઓ ભાડે મેળવવી અને તકનિકી સાધનસામગ્રીની ખરીદી (પ્રકાશન નિયામક ).

૩૦. ગરમીની મોસમને લગતો કર્મચારીવર્ગ (નિયત અનુદાન આપતું ન હોય ત્યાં)

૩૧. રેલ્વે સલૂનનું વ્યાજ અને નિભાવ ખર્ચ

૩૨. આંતર જિલ્લા પોલીસ રમતગમત

૩૩. સરસામાનનાં ગાડાં

૩૪. ગરીબ ગુરબાઓનો નિભાવ

૩૫. ઔષધ રસાયણો અને ઈસ્પિતાલની જરૂરિયાતો (પોલીસ અને જાહેર બાંધકામ ખાતું)

૩૬. બીજા કોઈ જૂથમાં સ્પષ્ટ રીતે સમાવિસ્ટ ન કરેલું પરચૂરણ પોલીસ ખર્ચ

૩૭ ૪૪

૩૮. શસ્ત્ર-સંરજામ ભંડાર (પોલીસ) જેવા હથિયારો, હથિયારોના અંગભુત ભાગો, દારૂગોળો વગેરે શસ્ત્ર સંરજામનો ભંડાર, શસ્ત્રગારના સાધનો વગેરે લઈ જવાનુ ખર્ચ.

૩૯. અન્ય ખર્ચ.

(૧) નીચેનાની પરત ભરપાઈ:
- (ક) ખાસ ઔષધનું ખર્ચ.
- (ખ) નોકરિયાતોએ કરેલ તાત્કલિક ઉપચાર વર્ગ (વિનિયોગ ૬૯)
- (ગ) વીમાદાર કર્મચારીઓને ઈસ્પિતાલમાં લઈ જવા માટે આપવામાં આવતું વાહન ખર્ચ.

(૨) પરચૂરણ

---

૪૪ રદ કર્યું જુઓ નાણા વિભાગનું તા. ૧૦/૫/૧૯૭૭ નું જાહેરનામું નં. (જીએન-૧૬) એન-એનએમ-૧૦૭૭/૧૨૭૯/ઝેડ.

*૪૦. વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓનો પગાર.

૪૧. નોકરિયાતોને તેમને મળતી તબીબી સવલતોનો ઉપયોગ કરવા માટે ચુકવણી.

૪૨. રાજ્યના સ્થાનિક સંસ્થાના અથવા ખાનગી માલિકીનાં દવાખાનાં, ઈસ્પિતાલો અથવા સંસ્થાઓમાં કામ કરતા અંશકાલીન દાકતરોને ચુકવણી.

૪૩. ખાનગી મુદ્રણાલયોમાં પરચૂરણ મુદ્રણકામ (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં).

૪૪. નાની મરામતો (ઈલાકા પોલીસ સિવાયની અન્ય પોલીસ)

૪૫. ટપાલ, તાર અને મનીઑર્ડર કમિશનનું ખર્ચ.

૪૬. વિદ્યાર્થીઓને ઈનામો.

૪૭. જેલ મોટરવાન અંગેનું ખર્ચ.

૪૮. જાજમોની ખરીદી (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં)

૪૯. ઘોડા અને સાધનસામાગ્રીની ખરીદી અને તેનો નિભાવ

૫૦. પેટ્રોમેક્ષની ખરીદી

૫૧. દર અને કર

૫૨. શસ્ત્રોને ઊજળા બનાવવા.

૫૩. કાનૂની અધિકારીઓએ કરેલ કાનૂની ખર્ચ પરત કરવું.

૫૪. પોલીસના ભોગવટા હેઠળનાં રેલ્વેનાં રહેઠાણોનું ભાડું.

૫૫. સાઈકલોની મરામત (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં)

૫૬. ફર્નિચરની મરામત (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં)

૫૭. તંબુની મરામત (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં)

*વર્ગ-૪ ના સરકારી કર્મચારીઓના પગારની બાબતમાં, આકસ્મિક ખર્ચનું બિલ આકારતા અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપવું કે વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની સંખ્યા અને પગારના દર સરકારે **મંજુર કર્યા હોય એ કરતા વધી જતા નથી.**

૫૮. વન્ય પશુઓનો નાશ કરવા માટે પુરસ્કાર.

૫૯. મોટર-વાહનો અને સિનેમાં-પ્રોજેક્ટરોના છુટા ભાગો.

૬૦. ખાસ ગુપ્ત સેવા.

૬૧. લેખનસામાગ્રી (સ્થાનિક ખરીદી) (નિયત અનુદાન અપાતું ન હોય ત્યાં.)

૬૨. પરચૂરણ (વન ખાતું).

૬૩. ભરતી કરાયા બાદ ઉપનિરીક્ષકોને સાધન -સંરજામ પૂરા પાડવા.

૬૪. લક્ષ્યાંકો.

†૬૫. ટેલિફોન ખર્ચ.

૬૬. રખડુઓ પાછળ ખર્ચ.

૬૭. મહેસુલ આદેશિકા બજવણીદારની વાટ-ખરચી.

૬૮. પાણી પુરવઠો.

*૬૯. પટાવાળાની પાઘડીઓનું બંધામણ અને તેને ફરીથી રંગવાનું ખર્ચ.

૭૦. પુસ્તકોની બંધાઇ.

૭૧. ગાડાનું ભાડું અને કુલીને મંજૂરી.

૭૨. બજારની પરચૂરણ ખરીદી અંગે અર્ચ.

૭૩. સફાઇ ખર્ચ.

૭૪. પરચૂરણ માલ સામાન.

---

†ટેલિફોન અંગેના ખર્ચની બાબતમાં આકસ્મિક ખર્ચનું બિલ આકારનાર અધિકારીએ પ્રમાણ-પત્ર આપવું કે ટેલિફોન ખર્ચની રકમ સરકારે મંજૂર કરેલ રકમથી વધી જતી નથી.

*ઉમેર્યું. જુઓ ના. વિ. નું. તા. ૨૬/૫/૧૯૭૧ નું જાહેરનામું. નં. (જીએન-૨૯) એનએન-એમ-૧૦૭૧-૧૬૬૭-ઝેડ.

૭૫. સમાચાર પત્રોની ખરીદી.

૭૬. પીવાનું પાણી પુરૂં પાડવું.

૭૭. વર્ગ ૪ના કર્મચારીઓને ધોલાઇ ભથ્થું

૭૮. ચાલુ પંખા અને ટટ્ટીઓ.

૭૯. પિત્તાળના બિલ્લા

૮૦. બ્યૂગલો.

૮૧. કુલી અને વાહન અંગે ખર્ચ.

૮૨. પ્રકીર્ણ કચેરી ખર્ચ.

૮૩. ભાડાં, દર અને કર (સમાજ કલ્યાણ નિયામકનું ખાતું).

## પત્રક-૪

## ( ખાસ )

૧. ગામઠાણની જમીનનું સંપાદન અને સુધારણા.

૨* રૂ. ૫૦ કરતાં વધારે કિંમતની પરદેશી બનાવટો (ભારત બહાર બનાવેલી કે ઉત્પન્ન કરેલી વસ્તુઓ પરના ખર્ચનો સમાવેશ ખાતાના સામાન્ય ખર્ચમાં થતો હોય ત્યાં આ બાબત લાગુ પડતી નથી.)

૩. દલાલી ખર્ચ.

૪. ઢોરની સંખ્યા ગણતરી.

૫. પૂના ખાતેની સરકારી ફોટો રજીસ્ટ્રીનું આકસ્મિક ખર્ચ.

(૧) ફિલ્મ કેબિનેટો.

(૨) ફોટોગ્રાફી વિષયક યંત્રસામગ્રી અને સાધન સામગ્રી.

*અંદાજપત્રમાં ખર્ચ માટે જોગવાઇ કરેલી હોય અને ચીજ વસ્તુઓ, ઉદ્યોગ નિયામક અને મધ્યસ્થ માલ સામાન ખરીદ અધિકારી મારફત ખરીદવામાં આવે એ શરતે પશુપાલન નિયામકને પ્રત્યેક કેસમાં રૂ. ૨૫૦ સુધીની વિદેશી બનાવની વસ્તુઓ ખરીદવાની સત્તા આપવામાં આવી છે.

૬. સરકારી મિલ્કતની મોજણીનું ખર્ચ.

૭. મોજણીકામ અંગે મોજણીયંત્ર અને એમ. ટી. સ્ટોન્સ, ધ્વજોની ખરીદી અંગેનું તેમજ અસબાબની વસ્તુઓ, મોજણીનાં સાધનો, વગેરેનું ખર્ચ.

૮. સખાવતી હેતુઓ માટે દાન

૯. વીજળી ગોઠવણ.

૧૦. કેરીની ગુણકક્ષા નિયત કરનારને ખર્ચ કામે રોકવા.

૧૧. હસ્તકલા ઉદ્યોગો માટે સાળ સીવવાના સંખ્યા વગેરે જેવી સાધનસામગ્રી.

૧૨. પ્રજાસત્તાક દિન અને સ્વાતંત્ર્ય દિનની ઉજવણી અંગેનું ખર્ચ.

૧૩. અન્ય રાજ્યોના અધિકારીઓ અને બિન-અધિકારીઓ (મંત્રીઓ વગેરે)ના અભ્યાસ—પ્રવાસ અંગેનું ખર્ચ.

૧૪. હસ્તાક્ષર નિષ્ણાતોને ફી.

૧૫. વાછરડાં ભાડે રાખવાં.

૧૬. મજૂરોને ખેતીના કામમાં અને બીજા પ્રસંગોપાત કામે રાખવા.

૧૭. વસૂલ ન થઇ શકે એવી હગામી લોનો માંડી વાળવી.

૧૮. સરકારના કાયદા અધિકારીઓએ દીવાની દાવાઓના કેસોમાં કરેલું કાનૂની ખર્ચ

૧૯. પુસ્તકો તૈયાર કરવા સારુ લેખકોને ચુકવણી.

૨૦. કમિશનની ચુકવણી.

૨૧. સરકારી નિયમ સંગ્રહોનું મુદ્રણ.

૨૨. સરકારી સંસ્થાઓમાંથી છોકરાઓને છુટા કરવાની રીતની સુધારણા માટે જોગવાઇઓ (યરવડા ખાતેની બાળ સુધાર શાળા).

૨૩. ઓઇલ એન્જિનો, દળવાની ઘંટીઓ વગેરેની ખરીદી અને તે ગોઠવવાં.

૨૪. હોડીઓની ખરીદી.

૨૫. બળદો, ગાડાં અને ઓજારોની ખરીદી (સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે સિવાય)

૨૬. દીવાલ ઘડિયાળોની ખરીદી.

૨૭. હસ્તકલા તાલીમવર્ગો માટે સાધનસામગ્રીની ખરીદી (સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે સિવાય)

૨૮. ફર્નિચરની ખરીદી (નવી શરૂ કરેલી કચેરી માટે).

૨૯. જમીનની ખરીદી અને તે માટે વળતર.

૩૦. જાજમની ખરીદી (રૂા. ૩૦૦ કરતાં ખર્ચ વધી જાય અને નિયત અનુદાનમાંથી પહોંચી વળાય નહીં ત્યારે).

૩૧. રેડિયો અને સિનેમા પ્રોજેક્ટરોની ખરીદી.

૩૨. રિવોલ્વરોની ખરીદી.

૩૩. તંબુઓની ખરીદી.

૩૪. પોલીસોને નવાં હથિયાર આપવાં.

૩૫. પોલીસ અને અન્ય સરકારી અધિકારીઓએ કરેલ કાનૂની ખર્ચનું રિફંડ

૩૬. ભાડું (કચેરી).

૩૭. રૂા. ૧૦૦૦ ઉપરના પુરસ્કાર.

૩૮. ટેલિફોન જોડાણો.

૩૯. સ્થાયી મંજૂરીથી સત્તા આપવામાં આવી હોય તે સિવાય તોશાખાના અને બીજુ અસાધારણ ખર્ચ.

## પત્રક-૫

## (પુરવઠો અને સેવાઓ)

૧. કૃષિ નિદર્શનો.
૨. સાધનો અને રસાયણો (ફેરોપ્રિન્ટ માટેનાં સાધનો અને રસાયણો સહિત)
૩. કૃષિ પ્રદર્શનો.
૪. કૃષિ પ્રયોગો.

૫. કૃષિ કાર્યક્રમ.

૬. ડાંગ અને અન્ય જિલ્લાઓમાં મલેરિયા વિરોધી પગલાં લેવાં.

૭. ખાટલા, તાળાં અને પડદાં (તબીબી ખાતું)

૮. રકતદાતાઓને ચુકવણી (હાફકીન ઇન્સ્ટિટયુટ, મુંબઇ)

૯. વણાટ શાળાઓમાં સુથારો, મજૂરો વગેરે માટેનું ખર્ચ.

૧૦. દર્દીઓને પોશાક.

૧૧. સ્ટેમ્પ પરનું કમિશન.

૧૨. આબકારી અફીણની હેરફેર

૧૩. કેદીઓને મજૂરી (સરકારી મુદ્રણાલયો.)

૧૪. વાવેતર ખર્ચ (કૃષિ સંશોધન અને પ્રચાર)

૧૫. નિદર્શન અને કાર્યક્રમો.

૧૬. જીવાતનો નાશ (સંશોધન કાર્ય માટેનું આકસ્મિક ખર્ચ.)

૧૭. દર્દીઓને ખોરાક.

૧૮. સ્ટેમ્પ પર વટાવ

૧૯. ખેત પેદાશના વેચાણ પર વટાવ, આ દર સ્થાનિક બજારમાં રિવાજ મુજબના અને સ્થાનિક વેપારી રસમ મુજબના વટાવ જેટલા હોય છે.

૨૦. મગફળીનું વિતરણ

૨૧. ચિત્રકામની સામગ્રી અને સાધનો (જા. બા. ખાતું અને કલા શાળાઓ).

૨૨. રંગકામમાં જોઇતી ચીજો જેવી કે સોડા, મીઠું, રંગ, રસાયણો, વાસણો, બ્લોક (છાપવાના), કેરોસીન વગેરે

૨૩. વિદ્યુત ઉર્જા ખર્ચ (સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય અને હાફકીન કૃષિ ઇન્સ્ટિટયુટ મુંબઇ).

२४. परीक्षा खर्च (स्वच्छता-निरीक्षक वर्ग)

२५. स्टोल गोठववा अने गृह उद्योगोनी वस्तुओनुं प्रदर्शन योजवा अंगे तेमज सहकारी प्रवृत्ति वगेरेनी प्रगति बतावता नकशा अने आलेखो तैयार करवानुं खर्च.

२६. रसी वगेरे जेवा मालनी बहार रवानगी (रस्ता, रेलवे, दरिया अने हवाई मार्गे) अंगे नूर (हाफकीन ईन्स्टिटयुट, मुंबई).

२७. गेस खर्च (हाफकीन ईन्स्टिटयूट, मुंबई अने 'मोनो' अने 'लीनो' माटेनुं सरकारी मध्यस्थ मुद्रणालय).

२८. स्वच्छता निरीक्षकोनी परीक्षा माटे मुंबई नगरपालिकाना कार्यपालक आरोग्य अधिकारीने मानवेतन.

२९. कडबी संग्रह अंगेनी कामगीरी.

३०. प्रयोगशाळा माटेनां प्राणीओ माटे खोराक तेमज रसी अने बळिया टांकवाना साधनो माटेनां माध्यम निर्माणनी सामग्री अंगे प्रयोगशाळा खर्च (हाफकीन ईन्स्टिटयूट, मुंबई)

३१. जमीन विकास.

३२. जोखमी रसायणो, स्पिरिट, वगेरेना संग्रह माटे नगरपालिकाने परवाना-फी (हाफकीन ईन्स्टिटयूट, मुंबई).

३३. पशुधन.

३४. अंगत खातावही हेठळ खोट

३५. सामग्री अने निदर्शन तथा प्रचारकार्य माटेनुं खर्च

३६. सामग्री अने वेतन.

३७. नवां वसाहतकाम.

३८. बहारनुं मुद्रण कार्य (सरकारी मध्यस्थ मुद्रणालय)

३९. छीप संवर्धन

४०. पेकिंग खर्च (हाफकीन ईन्स्टिटयुट, मुंबई)

૪૧. ખેડૂતોને રાસાયણિક મીઠું પૂરું પાડવાને લીધે થયેલી ખાદ્યની ચૂકવણી.

૪૨. રોયલ સેનિટરી ઈન્સ્ટિટ્યૂટ, લંડનને ચૂકવણી.

૪૩. મરઘાં-ઉછેર.

૪૪. ધણખૂંટ.

૪૫. હંગામી સ્વચ્છતા ટૂકડી માટેની જોગવાઈ.

૪૬. પુસ્તકો અને સામયિકો (તકનિકી અને વૈજ્ઞાનિકો)ની ખરીદી.

૪૭. ફિલ્મોની ખરીદી

૪૮. સીરા અને રસીની ખરીદી

૪૯. સુતર, રેશમના દોરા અને ઊનની ખરીદી (ઉદ્યોગ ખાતું)

૫૦. વણાટશાળાઓ અને નિદર્શનોનાં ભાડાં.

૫૧. એકાધિકારની નોંધણી અને તેના નવીકરણની ફી (હાફકીન ઈન્સ્ટિટ્યુટ, મુંબઈ).

૫૨. આબકારી કેસોમાં ખાનગી વ્યક્તિઓને પુરસ્કાર.

૫૩. રૂા. ૧૦૦૦ સુધીના પુરસ્કાર.

૫૪. હિંસક ગુનાનો સામનો કરતાં બતાવેલી બહાદુરી માટે વ્યક્તિઓને પુરસ્કાર.

૫૫. ડાંગર-ઉછેર અંગે શોધ-તપાસ.

૫૬. ખેળ ચઢાવવા માટેની સહાયક સામગ્રી જેવા કે, ઘઉં, આટો, કોલસો, સાબુ, બળતણ વગેરે (ઉદ્યોગ ખાતું)

૫૭. કૃષિ વિષયક સામયિકોનું લવાજમ.

૫૮. તબીબી સામાન, ઔષધો અને સાધનો (તબીબી) પૂરાં પાડવાં.

૫૯. ઔષધ પૂરાં પાડવાં (સ્થાનિક ખરીદી)

૬૦. હાથશાળ વણાટ ઉદ્યોગની મોજણી.

૬૧. ગામડાંના ચામડા-કમાવણી ઉદ્યોગની મોજણી.

૬૨. યંત્રસામગ્રીની જાળવણી અને તેને ચાલુ હાલતમાં રાખવી.

૬૩. વિદેશી સામાન પરના નૂરની કિંમત

૬૪. ટ્રાફિક ફરજ પરના પોલીસના સફેદ કોટનું ધોલાઈ ખર્ચ.

૬૫. પાણી પુરવઠો (સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય).

૬૬. ભિક્ષુકગૃહની સ્ત્રીઓ અને બાળકોનું કલ્યાણ.

૬૭. વિમુકત જાતિઓની સ્ત્રીઓ અને બાળકો તેમજ પ્રમાણિત સંસ્થાઓના નિવાસીઓનું કલ્યાણ.

૬૮. વણાટશાળાઓ અને નિદર્શનોનું કાર્યકારી ખર્ચ.

## પરિશિષ્ટ-૨

(નિયમ ૧૮ જુઓ)

નિયત અનુદાન અપાતું હોય તેવા અધિકારીઓની યાદી.

### ૭. જમીન મહેસૂલ

૧. જિલ્લા-કલેકટરો.

૨. મુંબઈ અને મુંબઈ પરાં જિલ્લાના કલેકટર

૩. જમાબંદી આયુકત અને જમીન દફતર નિયામક

૪. જમીન દફતર અધીક્ષક, ઉત્તર વિભાગ

૫. જમીન દફતર અધીક્ષક, મધ્ય વિભાગ

૬. જમીન દફતર અધીક્ષક, સુરત.

૮. રાજ્ય આબકારી

૭. આબકારી અને નશાબંધી નિયામક

૯. સ્ટેમ્પ

૮. સ્ટેમ્પ અધીક્ષક, મુંબઇ

૯. જિલ્લા કલેકટરો

૧૧. નોંધણી

૧૦. બધા જિલ્લાના જિલ્લા નોંધણી અધિકારીઓ.

૧૧. જિલ્લા નોંધણી અધિકારી, મુંબઈ પરાં વિસ્તાર

૧૨. પેટા-નોંધણી અધિકારી, મુંબઈ

૧૩. નોંધણી નિરીક્ષક, પહેલો પ્રભાગ

૧૪. નોંધણી નિરીક્ષક, બીજો પ્રભાગ

૧૫. નોંધણી નિરીક્ષક, ત્રીજો પ્રભાગ

૧૬. નોંધણી નિરીક્ષક, ચોથો પ્રભાગ

૧૭. નોંધણી નિરીક્ષક, પાંચમો પ્રભાગ

૧૮. નોંધણી નિરીક્ષક, છઠ્ઠો પ્રભાગ

૧૯. નોંધણી-સર-નિરીક્ષક

૧૨. મોટર વાહન અધિનિયમ અંગેનું કાર્ય

૨૦. રાજ્ય પરિવહન અધિકારી

૧૩. અન્ય કર અને વેરા

૨૧. મુંબઈના કલેકટર

૨૨. બધા જિલ્લાના કલેકટરો

## ૨૫. સામાન્ય વહીવટ

*૨૩. રાજ્યપાલ

૨૪. સચિવાલયના બધા વિભાગો

૨૫. પ્રભાગોના આયુક્તો

૨૬. મુંબઈના કલેક્ટર સિવાયના બધા કલેક્ટરો (ફક્ત તિજોરી કર્મચારીવર્ગ માટે).

૨૭. જાહેરાત નિયામક

૨૮. પુસ્તકો અને પ્રકાશનોના પરીક્ષક

૨૯. સચિવાલય દફ્તર કચેરી

૩૦. નિયામક, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા કાર્યાલય

## ૨૭. ન્યાયતંત્રનો વહીવટ

૩૧. પ્રોથોનોટરી અને સિનિયર માસ્ટર

૩૨. રજિસ્ટ્રાર, અપીલ બાજુ

૩૩. કમિશનર ફોર ટેકિંગ એકાઉન્ટ્સ

૩૪. ટેક્સિંગ માસ્ટર

૩૫. મુખ્ય ભાષાંતરકાર અને દુભાષિયા

૩૬. નાદારી નોંધણી અધિકારી

૩૭. ક્લાર્ક ઓફ ધી સ્ટેટ

૩૮. સંપાદક, ઈન્ડિયન લૉ રિપોર્ટ્સ

૩૯. કોર્ટ રિસીવર અને લિક્વિડેટર હાઈકોર્ટ, મુંબઈ.

---

*નિયત ભથ્થું, ભારત સરકારના (રાજ્યપાલનાં ભથ્થાં અને વિશેષાધિકારો) હુકમ ૧૯૫૦ હેઠળ ઠરાવાયું છે.

૪૦. શેરિફ

૪૧. સરકારી મુખત્યાર, હાઈકોર્ટ, મુંબઈ

૪૨. સરકારી મુખત્યાર, અદાલતી

૪૩. એડવોકેટ જનરલ

૪૪. સરકારના સોલિસિટર

૪૫. સરકારી વકીલ, હાઈકોર્ટ, મુંબઈ

૪૬. બૃહદ મુંબઈ માટેના સરકારી ફોજદારી વકીલ

૪૭. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, ખેડા

૪૮. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, પૂર્વ ખાનદેશ

૪૯. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, રત્નાગિરિ.

૫૦. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, પશ્ચિમ ખાનદેશ.

૫૧. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, અહમદનગર.

૫૨. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, અમદાવાદ.

૫૩. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, શોલાપુર.

૫૪. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, નાસિક.

૫૫. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, સૂરત.

૫૬. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, પૂના.

૫૭. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, થાણા.

૫૮. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, ઉત્તર સતારા.

૫૯. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, દક્ષિણ સતારા.

૬૦. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, ભરૂચ.

૬૧. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, પંચમહાલ.

૬૨. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, વડોદરા.

૬૩. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, કોલ્હાપુર

૬૪. જિલ્લા ન્યાયાધીશ, મહેસાણા

૬૫. પ્રિન્સિપાલ જજ, શહેર દીવાની અને સેશન્સ કોર્ટ, મુંબઈ.

૬૬. મુખ્ય ન્યાયાધીશ, નાના દાવાની અદાલત, મુંબઈ.

૬૭. ન્યાયાધીશ, નાના દાવાની અદાલત, અમદાવાદ.

૬૮. ન્યાયાધીશ, નાના દાવાની અદાલત, પૂણે.

૬૯. મહા-વહીવટદાર અને સરકારી ટ્રસ્ટી.

૭૦. અપમૃત્યુ પરીક્ષક-(કોરોનર)

૭૧. મુખ્ય ઈલાકા, મેજિસ્ટ્રેટ,

૭૨. નિવાસી અને શહેર મેજિસ્ટ્રેટ.

૨૯. પોલીસ

૭૩. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, અમદાવાદ.

૭૪. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, ભરૂચ.

૭૫. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, ખેડા.

૭૬. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, સુરત.

૭૭. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, થાણા.

૭૮. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, અહમદનગર.

૭૯. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, પૂર્વ ખાનદેશ.

૮૦. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, પશ્ચિમ ખાનદેશ.

૮૧. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, નાસિક.

૮૨. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, પૂણે.

૮૩. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, ઉત્તર સતારા.

૮૪. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, શોલાપુર.

૮૫. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, કોલાબા.

૮૬. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, રત્નાગિરિ

૮૭. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, અમદાવાદ (ગામ)

૮૮. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, વડોદરા.

૮૯. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, મહેસાણા.

૯૦. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, અમરેલી.

૯૧. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, સાબરકાંઠા.

૯૨. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, બનાસકાંઠા.

૯૩. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, કોલ્હાપુર.

૯૪. જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, દક્ષિણ સતારા.

૯૫. કમાન્ડન્ટ, રાજ્ય અનામત પોલીસદળ જૂથ-૧

૯૬. કમાન્ડન્ટ, રાજ્ય અનામત પોલીસદળ, જૂથ-૨

૯૭. કમાન્ડન્ટ, રાજ્ય અનામત પોલીસદળ, જૂથ-૩

૯૮. પોલીસ ઈસ્પિતાલ, પૂણે.

૯૯. પોલીસ અધીક્ષક, મોટર પરિવહન, મુંબઈ રાજ્ય.

૧૦૦. પોલીસ અધીક્ષક, વાયરલેસ, મુંબઈ રાજ્ય.

૧૦૧. નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક, છૂપી પોલીસ વિભાગ, (રૂશવત નિરોધ શાખા)

૧૦૨. પોલીસ અધીક્ષક, મધ્ય અને દક્ષિણ રેલવે.

૧૦૩. પોલીસ અધીક્ષક, પશ્ચિમ રેલવે.

૧૦૪. આચાર્ય પોલીસ તાલીમ શાળા

૧૦૫. નાયબ પોલીસ મહા નિરીક્ષક, ઉત્તર પરિક્ષેત્ર

૧૦૬. પોલીસ મહા નિરીક્ષક, છૂપી પોલીસ વિભાગ

૧૦૭. પોલીસ ઈસ્પિતાલ, અમદાવાદ

૧૦૮. પોલીસ મહાનિરીક્ષક.

૧૦૯. પોલીસ સર્જન, નોર્થકોટ, પોલીસ ઈસ્પિતાલ, મુંબઈ.

૧૧૦. પોલીસ આયુક્ત, મુંબઈ.

### ૩૩-ક ડાંગ જિલ્લો.

૧૧૧. કલેક્ટર, ડાંગ.

### ૩૬-વૈજ્ઞાનિક ખાતા

૧૧૨. નિયામક, સંગ્રહાલય અને ચિત્રદીર્ઘા, વડોદરા

૧૧૩ કલેક્ટર, અમદાવાદ

### ૩૭-શિક્ષણ.

### નિર્દેશ

૧૧૪. શિક્ષણ નિયામક.

૧૧૫. તકનિકી શિક્ષણ નિયામક.

## નિરીક્ષણ

૧૧૬. શિક્ષણ નિરીક્ષક, બૃહદ મુંબઇ.

૧૧૭. શિક્ષણ નિરીક્ષક, કોલાબા;

૧૧૮. શિક્ષણ નિરીક્ષક, રત્નાગિરિ

૧૧૯. શિક્ષણ નિરીક્ષક, નાસિક

૧૨૦. શિક્ષણ નિરીક્ષક, થાણે;

૧૨૧. શિક્ષણ નિરીક્ષક, પૂર્વ ખાનદેશ;

૧૨૨. શિક્ષણ નિરીક્ષક, પશ્ચિમ ખાનદેશ;

૧૨૩. શિક્ષણ નિરીક્ષક, અહમદનગર;

૧૨૪. શિક્ષણ નિરીક્ષક, પૂણે.

૧૨૫. શિક્ષણ નિરીક્ષક, શોલાપુર.

૧૨૬. શિક્ષણ નિરીક્ષક, કોલ્હાપુર, દક્ષિણ સતારા;

૧૨૭. શિક્ષણ નિરીક્ષક, ઉત્તર સતારા;

૧૨૮. શિક્ષણ નિરીક્ષક, અમદાવાદ-અમરેલી;

૧૨૯. શિક્ષણ નિરીક્ષક, ખેડા.

૧૩૦. શિક્ષણ નિરીક્ષક, મહેસાણા, બનાસકાંઠા;

૧૩૧. શિક્ષણ નિરીક્ષક, સાબરકાંઠા;

૧૩૨. શિક્ષણ નિરીક્ષક, વડોદરા;

૧૩૩. શિક્ષણ નિરીક્ષક, પંચમહાલ.

૧૩૪. શિક્ષણ નિરીક્ષક, સૂરત.

૧૩૬. કન્યા શાળાઓનાં મહિલા નિરીક્ષક, પૂણે,

૧૩૭. કન્યા શાળાઓનાં મહિલા નિરીક્ષક, મુંબઇ.

૧૩૮. રાજ્ય વ્યાયામ શિક્ષણ નિરીક્ષક, પૂણે.

૧૩૯. ચિત્રકામ અને હસ્તકલા નિરીક્ષક, મુંબઇ.

૧૪૦. દૃશ્ય શિક્ષણ નિરીક્ષક, મુંબઇ.

૧૪૧. ગ્રંથાલય વ્યવસ્થા અધિકારી, મુંબઇ.

૧૪૨. મદદનીશ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થા અધિકારી, અમદાવાદ.

૧૪૩. મદદનીશ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થા અધિકારી, પૂણે.

૧૪૪. મદદનીશ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થા અધિકારી, વડોદરા.

૧૪૫. પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડ, પૂણે.

## વિનિયન અને વ્યાવસાયિક કોલેજો

૧૪૬. ઈન્સ્ટિટયૂટ ઓફ સાયન્સ, મુંબઇ.

૧૪૭. એલ્ફિન્સ્ટન કોલેજ, મુંબઇ.

૧૪૮. ગુજરાત કોલેજ અમદાવાદ.

૧૪૯. ઈસ્માઇલ યુસુફ કોલેજ, જોગેશ્વરી.

૧૫૦. રાજારામ કોલેજ, કોલ્હાપુર.

૧૫૧. એમ. એન. કોલેજ, વિસનગર.

૧૫૨. ગવર્નમેન્ટ લૉ. કોલેજ, મુંબઇ.

૧૫૩. સેકંડરી ટ્રેનિંગ કોલેજ, મુંબઇ.

૧૫૪. એસ. એમ. ટી. ટી. કોલેજ, કોલ્હાપુર.

૧૫૫. સિડનહામ કોલેજ ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઈકોનોમિકસ, મુંબઇ.

૧૫૬. ગ્રેજ્યુએટ્સ બેઝિક ટ્રેઈનિંગ સેન્ટર, ધુળિયા.

૧૫૭. ગ્રેજ્યુએટસ બેઝિક ટ્રેઈનિંગ સેન્ટર, રાજપીપળા.

૧૫૮. કોલેજ ઓફ એન્જિનિયરીંગ, પૂણે.

**કુમાર શાળાઓ**

૧૫૯. ગરૂડ હાઈસ્કૂલ, ધુળિયા.

૧૬૦. ગવર્નમેન્ટ હાઇસ્કૂલ, નડિયાદ.

૧૬૧. આર. એસ. દલાલ હાઈસ્કૂલ, ભરૂચ.

૧૬૨. રાજારામ હાઈસ્કૂલ, કોલ્હાપુર.

**કન્યા શાળાઓ**

૧૬૩. ગવર્નમેન્ટ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ, નાસિક.

૧૬૪. ગવર્નમેન્ટ ગર્લ્સ હાઇસ્કૂલ, અહમદનગર.

૧૬૫. ગવર્નમેન્ટ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ, થાણે.

**વ્યાવસાયિક શાળાઓ**

૧૬૬. ગવર્નમેન્ટ એગ્રિકલ્ચર હાઈસ્કૂલ, સતારા.

૧૬૭. ગવર્નમેન્ટ એગ્રિકલ્ચર હાઇસ્કૂલ, જલગાંવ.

૧૬૮. ગવર્નમેન્ટ એગ્રિકલ્ચર હાઈસ્કૂલ, ગોધરા.

૧૬૯. ગવર્નમેન્ટ એગ્રિકલ્ચર હાઈસ્કૂલ, અબ્રામા.

૧૭૦. બી. જે. કોમર્શીયલ સ્કૂલ, થાણે.

૧૭૧. આર. સી. કોમર્શીયલ હાઈસ્કૂલ, અમદાવાદ.

૧૭૨. આર. સી. ટેકનિકલ ઈન્સ્ટિટયૂટ, અમદાવાદ.

૧૭૩. એલ્ફિન્સ્ટન ટેકનિકલ હાઇસ્કૂલ, મુંબઈ.

૧૭૪. નોર્થકોટ ટેકનિકલ હાઈસ્કૂલ, શોલાપુર.

## પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજો

૧૭૫. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, રત્નાગીરી

૧૭૬. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, બોરડી

૧૭૭. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, પૂણે

૧૭૮. પુરુષો માટેની ઉર્દૂ તાલીમ કોલેજ, પૂણે

૧૭૯. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, ધુળિયા

૧૮૦. પુરુષો માટેની પ્રે. રા. તાલીમ કોલેજ, અમદાવાદ

૧૮૧. પુરુષો માટેની સોરાબજી જે. જે. તાલીમ કોલેજ, સૂરત

૧૮૨. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, બુધગાંવ

૧૮૩. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, રાજપીપળા

૧૮૪. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, ગોધરા

૧૮૫. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, સંગમનેર

૧૮૬. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, વાઈ

૧૮૭. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, પનવેલ

૧૮૮. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, જલગાંવ

૧૮૯. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, મનમાડ

૧૯૦. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, કડિયાદરા

૧૯૧. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, વડોદરા

૧૯૨. પુરુષો માટેની તાલીમ કોલેજ, કઠલાલ

### સ્ત્રીઓ માટેની તાલીમ કોલેજો

૧૯૩. સ્ત્રીઓ માટેની તાલીમ કોલેજ, નાસિક

૧૯૪. સ્ત્રીઓ માટેની તાલીમ કોલેજ, પૂણે

૧૯૫. સ્ત્રીઓ માટેની ઉર્દૂ તાલીમ કોલેજ, પૂણે

૧૯૬. સ્ત્રીઓ માટેની મહાલક્ષ્મી તાલીમ કોલેજ, અમદાવાદ

૧૯૭. સ્ત્રીઓ માટેની તાલીમ કોલેજ, વડોદરા

૧૯૮. સ્ત્રીઓ માટેની તાલીમ કોલેજ, રાજપીપળા.

૧૯૯. સ્ત્રીઓ માટેની તાલીમ કોલેજ, સાસવણી

### વ્યાયામ તાલીમ

૨૦૦. વ્યાયામ શિક્ષણ તાલીમ સંસ્થા, કાંદીવલી.

### બુનિયાદી તાલીમ

૨૦૧. બુનિયાદી તાલીમ કેન્દ્ર, લોની.

૨૦૨. બુનિયાદી તાલીમ કેન્દ્ર, ડબકા.

### સંગીત શાળાઓ

૨૦૩. ભારતીય સંગીત શાળા, ડભોઈ.

૨૦૪. સરકારી સંગીત શાળા, નવસારી.

### બહેરાં મૂંગાની શાળા

૨૦૫. બહેરાં અને અંધજનો માટેની શાળા, મહેસાણા.

૨૦૬. અંધશાળા, વડોદરા.

### સંસ્કૃત પાઠશાળા

૨૦૭. વેદશાળા, સિનોર.

૨૦૮. વેદશાળા, દ્વારકા.

૨૦૯. સંસ્કૃત શાળા, પેટલાદ.

૨૧૦. વૈદિક શાળા, સાંગલી.

### શિશુ મંદિર

૨૧૧. શિશુ મંદિર, અમરેલી.

૨૧૨. શિશુ મંદિર, વિજાપુર.

### કલા શાળા

૨૧૩. ડીન, સર જે. જે. સ્કૂલ ઓફ આર્ટ.

### ૩૮. તબીબી

૨૧૪. મુંબઈ સરકારના સર્જન જનરલ.

૨૧૫. પ્રેસિડન્સી સર્જન, મુંબઈ.

૨૧૬. સેંટ જ્યોર્જ હોસ્પિટલ, મુંબઈ.

૨૧૭. જે. જે. ગ્રુપ ઓફ હોસ્પિટલ્સ, મુંબઈ.

૨૧૮. જી. ટી. હોસ્પિટલ, મુંબઈ.

૨૧૯. કામા અને આલ્બ્લેસ હોસ્પિટલ, મુંબઈ.

૨૨૦. સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ.

૨૨૧. સિવિલ હોસ્પિટલ, ખેડા.

૨૨૨. સિવિલ હોસ્પિટલ, ગોધરા.

૨૨૩. સિવિલ હોસ્પિટલ, ભરૂચ.

૨૨૪. સિવિલ હૉસ્પિટલ, સૂરત.

૨૨૫. સિવિલ હૉસ્પિટલ, થાણે.

૨૨૬. સિવિલ હૉસ્પિટલ, પશ્ચિમ ખાનદેશ, ધુળિયા.

૨૨૭. સિવિલ હૉસ્પિટલ, પૂર્વ ખાનદેશ, જલગાંવ.

૨૨૮. સિવિલ હૉસ્પિટલ, નાસિક.

૨૨૯. ધડગાંવ દવાખાનું, પશ્ચિમ ખાનદેશ.

૨૩૦. પીન્ટ દવાખાનું, નાસિક.

૨૩૧. સિવિલ હૉસ્પિટલ, અહમદનગર.

૨૩૨. સાસૂન હૉસ્પિટલ, પૂના.

૨૩૩. ખાનબહાદુર પી. એસ. દવાખાનું, પૂણે.

૨૩૪. સિવિલ હૉસ્પિટલ, ઉત્તર સતારા.

૨૩૫. સિવિલ હૉસ્પિટલ, સોલાપુર.

૨૩૬. સિવિલ હૉસ્પિટલ, મહાબળેશ્વર.

૨૩૭. સિવિલ હૉસ્પિટલ, અલિબાગ.

૨૩૮. સિવિલ હૉસ્પિટલ, રત્નાગિરિ.

૨૩૯. સિવિલ હૉસ્પિટલ, સાબરકાંઠા.

૨૪૦. સિવિલ હૉસ્પિટલ, બનાસકાંઠા.

૨૪૧. સિવિલ હૉસ્પિટલ, દક્ષિણ સતારા.

૨૪૨. સી. પી. આર. હૉસ્પિટલ, કોલ્હાપુર.

૨૪૩. સર્વિસીઝ હૉસ્પિટલ, કોલ્હાપુર.

૨૪૪. કાગડાપીઠ રકતપિત્તિયા આશ્રય ગૃહ, અમદાવાદ.

૨૪૫. ગ્રાન્ટ મેડિકલ કોલેજ, મુંબઈ.

૨૪૬. બી. જે. મેડિકલ કોલેજ, અમદાવાદ.

૨૪૭. બી. જે. મેડિકલ કોલેજ, પૂણે.

૨૪૮. મેન્ટલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ.

૨૪૯. એન. એમ. મેન્ટલ હોસ્પિટલ, નવાપાડા, થાણે.

૨૫૦. સેન્ટ્રલ મેન્ટલ હોસ્પિટલ, યરવડા.

૨૫૧. મેન્ટલ હોસ્પિટલ, રત્નાગિરિ.

૨૫૨. સરકારના રસાયણી પૃથક્કાર, મુંબઈ.

૨૫૩. હાફકિન ઈન્સ્ટિટ્યૂટ, મુંબઈ.

૨૫૪. પોષણ ખાનું.

૨૫૫. એમ. એ. પોદાર હોસ્પિટલ, મુંબઈ.

૨૫૬. આર. એ. પોદાર મેડિકલ કોલેજ, (આયુર્વેદિક), મુંબઈ.

૨૫૭. મુંબઈ રાજ્યના ઔષધ નિયંત્રક.

૨૫૮. એમ. જી. જી. હોસ્પિટલ, મહાબળેશ્વર, ઉત્તર સતારા.

૨૫૯. કોંઢવા રકતપિત્ત હોસ્પિટલ, કોંઢવા, પૂણે.

૨૬૦. સર ડી. એમ. પીટીટ રકતપિત્ત હોસ્પિટલ, રત્નાગિરિ.

૨૬૧. સર સી. ઈ. એમ. ડેન્ટલ કોલેજ અને હોસ્પિટલ, મુંબઈ.

૨૬૨. વાડિયા ચેરિટેબલ ડિસ્પેન્સરી, ખંડાલા (જિલ્લો પૂણે).

૨૬૩. ધોંડ ડિસ્પેન્સરી ધોંડ (જિલ્લો પૂણે)

### ૩૯. જાહેર આરોગ્ય

૨૬૪. સરકારના પરામર્શી મોજણીદાર.

૨૬૫. મુંબઈ સરકારના જાહેર આરોગ્ય નિયામક.

૨૬૬. મદદનીશ જાહેર આરોગ્ય નિયામક, ઉત્તરના નોંધણી જિલ્લાઓ.

૨૬૭. મદદનીશ જાહેર આરોગ્ય નિયામક, મધ્યસ્થ નોંધણી જિલ્લાઓ.

૨૬૮. મદદનીશ જાહેર આરોગ્ય નિયામક, (મલેરિયા), પૂણે.

### ૪૦. કૃષિ

૨૬૯. કૃષિ નિયામક.

૨૭૦. નાયબ કૃષિ નિયામક, ઉત્તર-મધ્ય પ્રભાગ, નાસિક.

૨૭૧. નાયબ કૃષિ નિયામક દક્ષિણ-મધ્ય પ્રભાગ, પૂણે.

૨૭૨. કૃષિ પ્રાધ્યાપક, કૃષિ કોલેજ, પૂણે.

૨૭૩. સરકારના કૃષિ ઈજનેર.

૨૭૪. સરકારના આર્થિક વનસ્પતિશાસ્ત્રી.

૨૭૫. આચાર્ય, કૃષિ કોલેજ, પૂણે.

### ૪૧. પશુચિકિત્સા

૨૭૬. પશુપાલન નિયામક.

૨૭૭. મુંબઈ પશુચિકિત્સા કોલેજ.

૨૭૮. બારા અને પશુચિકિત્સા ખાતું.

### ૪૩. ઉદ્યોગો

૨૭૯. આર. સી. ટેકનિકલ ઈન્સ્ટિટયૂટ, અમદાવાદ.

૨૮૦. અધિક્ષક, યરવડા ઔદ્યોગિક શાખા, પૂણે.

## ૪૭. પ્રકીર્ણ ખાતા

૨૮૧. પોલીસ અધીક્ષક, મોટર વાહન નિરીક્ષણ, મુંબઈ શહેર.

૨૮૨. સચિવ, મુંબઈ જાહેર સેવા આયોગ.

૨૮૩. સમાજ કલ્યાણ નિયામક.

૨૮૪. સમાજ કલ્યાણ અધિકારીઓ.

૨૮૫. કલ્યાણ અધિકારી, વિચરતી જાતિ.

૨૮૬. ગૃહપતિ, સરકારી પછાતવર્ગ છાત્રાલય.

૨૮૭. ગૃહપતિ, સરકારી પછાતવર્ગ કન્યા છાત્રાલય, પૂણે.

૨૮૮. સમાજ કલ્યાણ નિયામકના અંગત મદદનીશ.

૨૮૯. સરકારી પછાતવર્ગ છાત્રાલય, પૂણે.

૨૯૦. મહિલા અધીક્ષક, શોલાપુર પ્રમાણિત શાળા.

૨૯૧. મહિલા અધીક્ષક, સીરૂર પ્રમાણિત શાળા.

૨૯૨. અધીક્ષક, જાંબુલ પ્રમાણિત શાળા.

૨૯૩. અધીક્ષક, માલસીરસ પ્રમાણિત શાળા.

૨૯૪. અધીક્ષક, સૂરત પ્રમાણિત શાળા.

૨૯૫. અધીક્ષક, વડોદરા પ્રમાણિત શાળા.

૨૯૬. અધીક્ષક, મુંડવા પ્રમાણિત શાળા.

૨૯૭. ગ્રામ આયુકત, મુંબઈ.

## ૫૦. રાજ્ય બાંધકામ

૨૯૮. અધીક્ષક ઈજનેર, મુંબઈ વર્તુળ.

## ૫૬. લેખનસામગ્રી અને મુદ્રણ

૨૯૯. નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી.

૩૦૦. કલેકટર, અમદાવાદ.

૩૦૧. કલેકટર, ખેડા.

૩૦૨. કલેકટર, ભરૂચ.

૩૦૩. કલેકટર, પંચમહાલ.

૩૦૪. કલેકટર, સૂરત.

૩૦૫. કલેકટર, થાણે.

૩૦૬. કલેકટર, અહમદનગર.

૩૦૭. કલેકટર, પૂર્વ ખાનદેશ.

૩૦૮. કલેકટર, પશ્ચિમ ખાનદેશ.

૩૦૯. કલેકટર, નાસિક.

૩૧૦. કલેકટર, પૂણે.

૩૧૧ કલેકટર, સાતારા.

૩૧૨. કલેકટર, શેાલાપુર.

૩૧૩. કલેકટર, કોલાબા.

૩૧૪. કલેકટર, રત્નાગિરી.

## પરિશિષ્ટ— ૩

( જુઓ નિયમ--૧૮ અને ૨૨ )

નિયમ ૧૮ માં જણાવેલ ચુકવણી કરનાર, સામી સહી કરનાર અને નિયંત્રક અધિકારીઓની યાદી

| હિસાબનું સદર અને અનુદાનની વિગતો<br>૧ | ચુકવણી અધિકારી<br>૨ | સામી સહી કરનાર અધિકારી<br>૩ | નિયંત્રક અધિકારી<br>૪ | વિશેષ નોંધ<br>૫ |
|---|---|---|---|---|
| **૭. જમીન મહેસૂલ :** | | | | |
| **૭. (ક) વહીવટી ખર્ચ :** | | | | |
| (ક) હંગામી કર્મચારી વર્ગ, હંગામી તગાવી કર્મચારી-વર્ગ અને આકસ્મિક ખર્ચ. | કચેરીના વડા હોય એવા મહેસૂલ વિભાગના-રાજપત્રિત અધિકારીઓ. | કલેક્ટરો | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ. | |
| (ખ) સામાન્ય કર્મચારીવર્ગ--(ઉપરના (ક) સિવાય ). | કલેક્ટર, મુંબઈ<br>નાયબ કલેક્ટર, મુંબઈ. | કલેક્ટર, મુંબઈ | કલેક્ટર, મુંબઈ | |
| (ગ) જમીન સંપાદન કામ માટે હંગામી કર્મચારી--વર્ગ. | રાજ્યના પરામર્શી મોજણીદાર. | રાજ્યના પરામર્શી--મોજણીદાર. | રાજ્યના પરામર્શી--મોજણીદાર. | |
| | (૧) ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી, પૂણે. | રાજ્યના પરામર્શી-મોજણીદાર. | ખાના ૩ પ્રમાણે. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (૨) વધારાના ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી, પૂણે.<br>(૩) ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી, મુંબઈ-શહેર, અને મુંબઈ-પરાં વિસ્તાર.<br>(૪) ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી, વડોદરા.<br>(૫) ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી, અમદાવાદ.<br>(૬) વધારાના ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી, અમદાવાદ. | રાજ્યનાં પરામર્શી મોજણીદાર | ખાના-૩ પ્રમાણે |
| | જિલ્લાઓમાંના બીજા-જમીન સંપાદન-અધિકારીઓ. | સંબંધિત જિલ્લા કલેકટર | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| ૭-ખ. જમીન દફતરો | | | |
| (૧) દેખરેખ | જમીન દફતર, અધીક્ષકો | જમાબંદી આયુકત અને જમીન દફતર નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે. |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | |
|---|---|---|---|---|---|
| (૨) શહેર જમીન દફતર | | | | | |
| | (ક) રાજ્યમાં શહેર મોજણીનો નિભાવ. | જિલ્લા જમીન દફતર-નિરીક્ષક. | જમાબંધી આયુકત અને જમીન દફતર નિયામક. | ખાના--૩ પ્રમાણે. | |
| | | જિલ્લા કલેકટરો, ( મુંબઈ અને ડાંગ--સિવાય. ) | ખાના--૨ પ્રમાણે. | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ. | |
| | (ખ) મુંબઈ શહેર મોજણી | કલેકટર, મુંબઈ | કલેકટર, મુંબઈ | કલેકટર, મુંબઈ | |
| (૩.) | (ક) ઈનામી જમીન કચેરી, પૂના. | ઈનામી જમીન અધિકારી, પૂના. | ખાના--૨ પ્રમાણે. | ખાના--૨ પ્રમાણે. | |
| | (ખ) ઈનામી જમીન કચેરી,-વડોદરા. | બારખલી મદદનીશ,--વડોદરા. | ” | ” | ” |
| (૪) **જિલ્લા ખર્ચ :** | | | | | |
| | (ક) વર્તુળ નિરીક્ષકો, ( પ્રભાગોમા) અને તેમના-હાથ નીચેનો કર્મચારીવર્ગ તથા તેમના પ્રભાગો--માંના ખાતેદારો પાસેથી વસૂલાતપાત્ર સીમા-ચિન્હોનું ખર્ચ. ... | જિલ્લા કલેકટરો, ( મુંબઈ અને ડાંગ-સિવાય ). | ખાના--૨ પ્રમાણે. | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (ખ) પોતપોતાના જિલ્લામાંના વર્તુળ નિરીક્ષકો અને તેમના હાથ નીચેનો કર્મચારીવર્ગ | જિલ્લા કલેકટરો(મુંબઈ અને ડાંગ સિવાય) | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| (ગ) જિલ્લા મોજણી કચેરીઓ અને આકાર બંધ કામ, આકારણી કામ, હકપત્રક રાજયમાંનાં શહેર મોજણી કામ અને મુંબઈનાં ખેતીની જમીનના ટુકડા પડતા અટકાવવા અને તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતના અધિનિયમોનો અમલ | જિલ્લાના જમીન દફ્તર નિરીક્ષકો | જમાબંધી આયુકત અને જમીન દફ્તર નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| (૫) પોત-હિસ્સા માપણી કાર્ય | જિલ્લા જમીન દફતર નિરીક્ષકો | જમાબંદી આયુકત અને જમીન દફ્તર નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| (૬) વસૂલાતપાત્ર શહેર મોજણીકાર્ય | | | |
| (*૭) ૨૯૯, જમીન મહેસૂલ,૨૮૪ શહેરી વિકાસ | હિસાબ અધિકારી વર્ગ-૧ ના તપાસ અધિકારી ની કચેરી, શહેર મોજણી અધિકારી | તપાસ અધિકારી, વર્ગ-૧ | જમાબંદી આયુકત અને જમીન દફ્તર નિયામક ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ. |
| (૮) ૨૨૯-જમીન મહેસૂલ, ૨૮૪-શહેરી વિકાસ | હિસાબ અધિકારી પ્રાદેશિક જમીન દફ્તર કચેરી અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના અન્ય ચુકવણી અધિકારીઓ | તેમની કચેરીઓ અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળ ની તાબાની કચેરીઓ માટેના જમીન દફ્તર ના પ્રાદેશિક વડા | તેમની કચેરીઓ અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળ ની તાબાની કચેરીઓ માટેના જમીન દફ્તરના પ્રાદેશિક વડા |

*નાણાવિભાગનાં સરકારી જાહેરનામા ક્ર-(જીએન-૩૩) એસ એસ પી -૧૦૮૨-યુઓ-૭૫૩-ઝ, તા ૨૩-૩-૧૯૮૪ થી ઉમેર્યું.

| ૧ | | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૭-ક | સોંપણી અને વળતર. | જિલ્લા કલેકટરો (મુંબઈ અને ડાંગ સિવાય) કલેકટર, મુંબઈ. | ખાના ૨ પ્રમાણે | સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ. | |
| ૮ | રાજ્ય આબકારી. | આબકારી અને નશાબંધી નિયામકનાં અંગત મદદનીશ, મુખ્ય હિસાબ અધિકારી આબકારી અને નશાબંધી અધીક્ષકો, આબકારી અને નશાબંધી અધીક્ષક, | નિયામક, આબકારી અને નશાબંધી. | ખાના ૩ પ્રમાણે. | |
| | | અધીક્ષક, નાસિક આસવણી. | અધીક્ષક, નાસિક આસવણી. | અધીક્ષક, નશાબંધી અને આબકારી. | |
| | ઈંગ્લેન્ડમાં ખર્ચ (ભંડાર). | નિયામક, આબકારી અને નશાબંધી. | નિયામક, આબકારી અને નશાબંધી. | ખાના-૩ પ્રમાણે. | |
| ૯ | સ્ટેમ્પ | હજૂર મામલતદારો<br>હજૂર તિજોરી અધિકારીઓ | જિલ્લા કલેકટરો (મુંબઈ સિવાય) | સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ | |
| | | સ્ટેમ્પ અધીક્ષક, મુંબઈ<br>મદદનીશ સ્ટેમ્પ અધીક્ષક | સ્ટેમ્પ અધિક્ષક, મુંબઈ | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| ૧૦ | વન | (૧) મુખ્ય સંરક્ષક<br>(૨) સંરક્ષકો | મુખ્ય વન સંરક્ષક | મુખ્ય વન સંરક્ષક | |
| | | (૩) પ્રભાગો અને સ્વતંત્ર પેટા પ્રભાગોનો સ્વતંત્ર હવાલો ધરાવતા વન ખાતાના બીજા રાજ- | વર્તુળો માટેના વન સંરક્ષકો | ” | |

*(૭) અને (૮) માટે ગુજરાત સરકારના નાણાં વિભાગનું તારીખ ૨૩મી માર્ચ ૧૯૮૪નું જાહેરનામું નં. જીએન-૩૩/એસએસપી-૧૦૮૨ યુઓ-૭૫૩-ઝ.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | પત્રિત અધિકારીઓ અને તિજોરી હુકમ ૧૬ હેઠળના પેટા—નિયમ-૨૪ હેઠળ ચુકવણી કરનાર તરીકે નિમાયેલ અન્ય ખાતાના અધિકારીઓ | | |
| | | વન્યપ્રાણી સંરક્ષણ અધિકારી | ખાના ૨ પ્રમાણે | મુખ્ય વન સંરક્ષક |
| | | વનવૃક્ષ વિજ્ઞાની અને વન ઉપયોગી અધિકારી | વન સંરક્ષક, સંશોધન અને ચાલુ યોજના વર્તુળ | ,, |
| ૧૧ | નોંધણી | નોંધણી સર નિરીક્ષક જિલ્લા નોંધણી અધિકારીઓ | નોંધણી સર નિરીક્ષક જિલ્લા નોંધણી અધિકારીઓ | નોંધણી સર નિરીક્ષક |
| | | નોંધણી નિરીક્ષકો પેટા નોંધણી અધિકારીઓ મુંબઇ | નોંધણી સર નિરીક્ષક | |
| | | વ્યવસ્થાપક સરકારી ફોટો નોંધણી કચેરી અને સરકારના ફોટોગ્રાફી નિષ્ણાત. | નોંધણી સર નિરીક્ષક | ,, |
| ૧૨ | મોટર વાહન અધિનિયમ અંગે ખર્ચ | પ્રાદેશિક પરિવહન તંત્રના કાર્યપાલક અધિકારીઓ | સચિવ, રાજય પરિવહન તંત્ર, મુંબઈ | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| ૧૩ | અન્ય કર અને શુલ્ક | | | |
| | (૧) મનોરંજન કર | મુંબઇના કલેક્ટર જિલ્લા કલેક્ટરો (મુંબઇ અને ડાંગ) સિવાય | મુંબઇના કલેક્ટર ખાના ૨ પ્રમાણે | મુંબઇના કલેક્ટર સરકારના સચિવ મહેસૂલ વિભાગ |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| | (૨) હોડવેરો | મુંબઈના કલેક્ટર | મુંબઈના કલેક્ટર | મુંબઈના કલેક્ટર |
| | (૩) શહેરી સ્થાવર મિલ્કત પરનો કર. | સંબંધિત કલેક્ટરો મુંબઈના કલેક્ટર | સંબંધિત કલેક્ટરો ખાના ૨ પ્રમાણે | સચિવ મહેસૂલ વિભાગ ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | (૪) વેચાણવેરો | *(૧) વેચાણવેરા અધિકારી | મદદનીશ વેચાણવેરા આયુક્ત | વેચાણવેરા આયુક્ત |
| | | (૨) મદદનીશ વેચાણવેરા આયુક્ત | મદદનીશ વેચાણવેરા આયુક્ત | વેચાણવેરા આયુક્ત |
| | | (૩) નાયબ વેચાણવેરા આયુક્તના અંગત મદદનીશ | નાયબ વેચાણવેરા આયુક્તના અંગત મદદનીશ | વેચાણવેરા આયુક્ત |
| | | (૪) વેચાણવેરા આયુક્તના અંગત મદદનીશ | વેચાણવેરા આયુક્તના અંગત મદદનીશ | વેચાણવેરા આયુક્ત |
| | વેચાણવેરા પંચ | પ્રમુખ વેચાણવેરા પંચ | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | વિદ્યુત અધિનિયમ હેઠળ ખર્ચ | મુંબઈના કલેક્ટર જિલ્લા કલેક્ટરો (મુંબઈ અને ડાંગ સિવાય) | ખાના ૨ પ્રમાણે<br>,, | ખાના ૨ પ્રમાણે<br>સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ |

*નાણાં વિભાગના તારીખ ૨૧મી જુલાઈ ૧૯૬૯ના સરકારી જાહેરનામાં નં. (જીએન-૫૮૩)-૧૦૬૮/૫૯૮૧/૬૯/ઝિડ અન્વયે મૂકયો.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ૧૭ | **જેને માટે મૂડી હિસાબ રાખવામાં આવતા હોય તેવાં સિંચાઈ, નૌ-પરિવહન બંધ અને પાણી નિકાલનાં કામ.** | | | |
| | નહેરોનું વિસ્તરણ અને સુધારણા અને નિભાવ અને મરામત | કચેરીના વડા હોય એવા જાહેર બાંધકામ ખાતાના રાજપત્રિત અધિકારીઓ. | કાર્યપાલક ઈજનેરો અધીક્ષક ઈજનેરો | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો ઈજનેરો |
| | નહેરોના વિસ્તરણ અને સુધારણા માટે વિવેકાધીન અનુદાન | કચેરીઓના વડા હોય એવા જાહેર બાંધકામ ખાતાના રાજપત્રિત અધિકારીઓ | કાર્યપાલક ઈજનેરો અધીક્ષક ઈજનેરો ,, | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો |
| | ઈંગ્લેન્ડમાં ખર્ચ (માલસામાન) | ,, | ,, | મુખ્ય ઈજનેર, જાહેર બાંધકામ ખાતું |
| | ખાસ કર્મચારીવર્ગ ( મહેસૂલ, તબીબી અને મોજણી ) | કચેરીના વડા હોય એવા રાજપત્રિત અધિકારીઓ | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| ૧૮ | **સામાન્ય મહેસૂલમાંથી જોગવાઈ કરેલ અન્ય મહેસૂલી ખર્ચ.** | સરકારના કૃષિ ઈજનેર | સરકારના કૃષિ ઈજનેર | કૃષિ નિયામક |
| | | સરકારના મદદનીશ કૃષિ ઈજનેર, પંપ સિંચાઈ યોજના | ઈજનેર | ,, |
| | નહેરો, તળાવો, વગેરેનું બાંધકામ, વિસ્તરણ અને તેમની સુધારણા અને નિભાવ અને મરામત, નવી સિંચાઈ પરિયોજનાઓ માટે મોજણી. વરસાદ અને નદીનાં માપકોનો નિભાવ. | કચેરીનાઓ વડા હોય એવા સંબંધિત જાહેર બાંધકામ ખાતાના રાજપત્રિત અધિકારીઓ ખાતાના રાજપત્રિત અધિકારીઓ | કાર્યપાલક ઈજનેરો અધીક્ષક ઈજનેરો | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો |

| ૧ | | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|---|
| | નહેરો તળાવો, વગેરેનાં વિસ્તરણ, સુધારણા, નિભાવ અને મરામત માટે વિવેકાધીન અનુદાન | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો | અધીક્ષક ઈજનેરો | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| | ખાસ કર્મચારી વર્ગ (મહેસૂલ, તબીબી અને મોજણી) | કચેરીઓના વડા હોય એવા રાજપત્રિત અધિકારીઓ | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| | **૧૮-ક સિંચાઈ કામો** | | | | |
| | જેના માટે મૂડી હિસાબ રાખ્યા ન હોય તેવાં બાંધકામ (મુલકી) | | | | |
| | (૧) નિભાવ અને મરામત | કચેરીઓના વડા હોય એવા રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ | અધીક્ષક ઈજનેર | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| | (૨) નાના સિંચાઈ કામ | " | સંબંધિત અધીક્ષક ઈજનેરો | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| **૨૫.** | **સામાન્ય વહિવટ** | | | | |
| | રાજ્યપાલનું આતિથ્ય ભથ્થું નિયત ભથ્થામાંથી ખર્ચ, રાજ્યપાલ અને રાજ્યપાલના તબીબી અધિકારી સહીત અધિકારીઓનું અને રાજભવનના ગૃહ નિયામક હેઠળના કર્મચારીવર્ગનું પ્રવાસ ખર્ચ | રાજ્યભવનનાં ગૃહ નિયામક | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| રાજય વિધાનમંડળ સચિવાલય<br>રાજય વિધાન સભા<br>રાજય વિધાન પરિષદ | (૧) સચિવ, મુંબઈ વિધાન મંડળ સચિવાલય<br>(૨) મદદનીશ સચિવ, મુંબઈ વિધાનમંડળ સચિવાલય | સચિવ, મુંબઈ વિધાનમંડળ સચિવાલય; | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| તે ખાતાને તેમજ મંત્રી મંડળના સભ્યોને લગતું સચિવાલયનું ગૃહ શાસન (સેપરેટ) ખાતું | સરકારના મુખ્ય-સચિવ નિવાસી ઉપ સચિવ, ગૃહશાસન ખાતું મદદનીશ સચિવ, ગૃહ શાસન ખાતું | સરકારના મુખ્ય સચિવ | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| સચિવાલયના બધા વિભાગો<br>ગૃહ શાસન ખાતા સિવાય | (૧) સંબંધિત વિભાગના મદદનીશ સચિવો<br>(૨) સંબંધિત વિભાગના ઉપ કે નાયબ સચિવો<br>(૩) સંબંધિત વિભાગના સચિવો<br>(૪) કાયદા વિભાગમાંના સરકારના સોલિસિટર | સબંધિત વિભાગોના સચિવો | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| પાસપોર્ટ કચેરી. | પાસપોર્ટ અધિકારી. | પાસપોર્ટ અધિકારી | સરકારના મુખ્ય સચિવ |
| મુંબઈ જિલ્લા સર્વ સંગ્રહ તંત્રી મંડળ | કાર્યપાલક તંત્રી અને મંત્રી મુંબઈ જિલ્લા સર્વ સંગ્રહ (સુધારણા) તંત્રી મંડળ | ખાના ૨ પ્રમાણે | સરકારના મુખ્ય સચિવ |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા કાર્યાલય | નિયામક<br>નાયબ નિયામકો | નિયામક | સરકારના સચિવ<br>નાણા વિભાગ | |
| મહેસૂલ વિભાગની નિવાસન શાખા | નિવાસન નિયંત્રક<br>મદદનીશ નિવાસન નિયંત્રક | નિવાસન નિયંત્રક | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| સખાવત આયુકત | સખાવત આયુકત<br>નાયબ સખાવત આયુકત<br>મદદનીશ સખાવત આયુકત<br>સરકારના મદદનીશ સચિવ, કાયદા વિભાગ | સખાવત આયુકત | સરકારના સચિવ<br>કાયદા વિભાગ | |
| પ્રચાર નિયામક | નિયામક<br>નાયબ પ્રચાર નિયામક<br>મદદનીશ પ્રચાર નિયામક | પ્રચાર નિયામક | સરકારના સચિવ,<br>ગૃહ વિભાગ | |
| પુસ્તકો અને પ્રકાશનોના પરીક્ષક | પુસ્તકો અને પ્રકાશનોના પરીક્ષક | ખાના ૨ પ્રમાણે | સરકારના સચિવ,<br>ગૃહ વિભાગ | |
| સચિવાલય દફતર કચેરી<br>વડોદરા દફતર કચેરી.<br>કોલ્હાપુર દફતર કચેરી. | દફતર સંગ્રહ નિયામક | દફતર સંગ્રહ નિયામક | દફતર સંગ્રહ નિયામક | |
| મનોરંજન બોર્ડ | પ્રચાર નિયામક | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| મુંબઈ જાહેર સેવા આયોગ | સચિવ, મુંબઈ જાહેર સેવા આયોગ | સચિવ, મુંબઈ જાહેર સેવા આયોગ | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| મુંબઈ મહેસૂલ પંચ | સચિવ, મહેસૂલ પંચ | સચિવ, મહેસૂલ પંચ | સરકારના સચિવ, ગૃહ વિભાગ | |
| જમાબંદી આયુકત અને જમીન દફતર નિયામક | જમાબંદી આયુકત અને જમીન દફતર નિયામક | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| સ્થાનિક નિધિ હિસાબ તપાસણી કર્મચારીવર્ગ | તપાસનીસ | તપાસનીસ | સરકારના સચિવ, નાણા વિભાગ | |
| ગ્રામ પુર્નરચના અનુદાનમાંથી પરચૂરણ ખર્ચ | કલેકટરો અને અધ્યક્ષો જિલ્લા વિકાસ મંડળો | ખાના ૨ પ્રમાણે | સરકારના સચિવ, કૃષિ અને વન વિભાગ | મામલતદારોની ગેરહાજરીમાં આકસ્મિક ખર્ચનાં અને અન્ય બિલો આકારવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. |
| સામાન્ય કર્મચારીવર્ગ પેટા-પ્રભાગીય કર્મચારીવર્ગ | મુખ્ય કારકુનો મુખ્ય હિસાબનીશો મહાલકારીઓ | | | |
| | મુખ્ય કારકુનો અને ચિટનીસો મામલતદારો હંગામી નાયબ કલેકટરો હજૂર મામલતદારો હજૂર નાયબ કલેકટરો મદદનીશ નાયબ કલેકટરો અને મૅજિસ્ટ્રેટો અને કલેકટરો | કલેકટરો | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ | મુખ્ય કારકુનોને હજૂર નાયબ કલેકટરોની ગેરહાજરીમાં આકસ્મિક ખર્ચનાં અને અન્ય બિલો પ સહી કરવાની |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| | (મુંબઈ અને ડાંગના કલેકટરો સિવાય) મહાબળેશ્વર અને માથેરાનના અધીક્ષકો | | | સત્તા મુખ્ય હિસાબનીસોને આપવામાં આવી છે. સાક્ષીઓને ભથ્થું અને વાટ ખર્ચી ચાવડીના બાંધકામ માટેના ખર્ચનું પેટા-જેલ આકસ્મિક ખર્ચના બિલ આકારવાની સત્તા મહાલકારીઓને આપવામાં આવી છે. |
| | મદદનીશ સખાવત આયુકત | નાયબ સખાવત આયુકત | નાયબ સખાવત આયુકત | |
| | નાયબ સખાવત આયુકત પ્રભાગોના આયુકતો | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| રાજ્યપાલનું વિવેકાધીન અનુદાન | રાજ્યપાલના ગૃહ નિયામક | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| ન્યાય તંત્રનો વહીવટ | જિલ્લા અને સેશન્સ જજ સિવિલ જજ સિનિયર પ્રભાગ અને જુનિયર પ્રભાગ | જિલ્લા અને સેશન્સ ન્યાયાધીશો | ખાના ૩ પ્રમાણે | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ૨૭ | ન્યાયતંત્રનો વહીવટ (ચાલુ) | મુખ્ય ન્યાયાધીશ, નાના દાવાની અદાલત, મુંબઈ, નાના દાવાની અદાલતોના બીજા ન્યાયાધીશો, મુંબઈ. | મુખ્ય જજ નાના દાવાની અદાલત મુંબઈ. | ખાના ૩ પ્રમાણે. |
| | | નાના દાવાની અદાલતોના ન્યાયાધીશો અમદાવાદ અને પૂણે. | અમદાવાદ અને પૂણેના જિલ્લા જજ. | ” |
| | | જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટો શહેર મેજિસ્ટ્રેટો અને મુકામી મેજિસ્ટ્રેટો. | જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટો જિલ્લા અને સેશન્સ જજ. | |
| | | રજિસ્ટ્રાર, હાઈકોર્ટ, અપીલ બાજુ અનુવાદક, અપીલ બાજુ નાયબ અને મદદનીશ રજિસ્ટ્રાર, રિપોર્ટરો | રજિસ્ટ્રાર, હાઈકોર્ટ અપીલ બાજુ. | ખાના ૩ પ્રમાણે. |
| | | તંત્રી, ઇંડિયન લો રિપોર્ટ્સ | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે. |
| | | મુંબઈના શેરીફ નાયબ શેરીફ. | મુંબઈના શેરીફ. | ખાના ૩ પ્રમાણે. |
| | | પ્રોથોનોટરી અને સિનિયર માસ્ટર, હાઈકોર્ટ અનુવાદક ઓરિજિનલ બાજુ, માસ્ટર અને ન્યાયનીતિ માટેના રજિસ્ટ્રાર અને હિસાબ આયુકત ટેકસીંગ માસ્ટર મદદનીશ ટેકસીંગ | પ્રોથોનોટરી અને સિનિયર માસ્ટર હાઈકોર્ટ મુંબઈ. | ખાના ૩ પ્રમાણે. |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | માસ્ટર નાદારીના રજિસ્ટ્રાર કોર્ટ રિસિવર અને ફડચા અધિકારી. | | | |
| | | સરકારી મુખત્યાર મહા-વહીવટદાર અને સરકારી ટ્રસ્ટી. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | |
| | | મુખ્ય ઈલાકા મેજિસ્ટ્રેટ ઈલાકા મેજિસ્ટ્રેટો. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | |
| | | કોરોનર, મુંબઈ | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | |
| | | એડવોકેટ જનરલ, મુંબઈ | | સરકારના સચિવ, કાયદા વિભાગ. | |
| | | સરકારના સોલિસિટરો | | | |
| | | બૃહદ મુંબઈ માટેના સરકારી ફોજદારી વકીલ | | | |
| | | સરકારના કાયદા પરા-મર્શી. | | | |
| | | કાયદા વિભાગમાંના સરકારના સોલિસિટર | *સરકારના કાયદા પરામર્શી | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| | | સરકારના નાયબ સચિવ કાયદા વિભાગ | | | |
| | | સરકારી વકીલ, મુંબઈ | | | |
| | | મુફસિલ સરકારી વકીલો | | | |

*સરકારની કાનૂની બાબતોની કાર્યવાહી માટેના નિયમોના નિયમો, ૧૮૯ (૮), ૧૯૪, ૧૯૫, ૧૯૭, ૧૯૮ અને ૧૯૯ હેઠળ રજૂ કરેલા બિલને લગતી સરકારના કાયદા પરામર્શીની સત્તા, આ બિલમાં આકારેલી ફી અને અન્ય ખર્ચ સરકારે બહાર પાડેલા નિયમો કે હુકમો હેઠળ મળવાપાત્ર હોય તો તે કાયદા ખાતામાંના સરકારના મદદનીશ સચિવને સોંપવામાં આવી છે.

H.31—19

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ૨૮ | જેલો અને ગુનેગાર વસાહતો અધિક્ષણ. | જેલ મહાનિરીક્ષક અંગત મદદનીશ | જેલ મહાનિરીક્ષક | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | | મધ્યસ્થ જેલો | | |
| | | અધીક્ષક, યરવડા મધ્યસ્થ જેલ<br>અધીક્ષક, અમદાવાદ મધ્યસ્થ જેલ<br>અધીક્ષક, નાસિક રોડ મધ્યસ્થ જેલ<br>અધીક્ષક, વડોદરા મધ્યસ્થ જેલ | જેલ મહાનિરીક્ષક | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | | રાજ્ય અને જિલ્લા જેલો— | | |
| | | અધીક્ષક આર્થર રોડ જેલ, મુંબઈ<br>અધીક્ષક, સુધારણા ગૃહ, ભાયખલા<br>અધીક્ષક, વરલી જેલ વરલી<br>અધીક્ષકો, થાણે ધુળિયા, કોલ્હાપુર, સાંગલી અને વિસાપુર જેલો | જેલ મહાનિરીક્ષક | ખાના ૩ પ્રમાણે |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | પેટા-જેલો | | | |
| | | બધા મામલતદારો<br>બધા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટો<br>મુખ્ય ઈલાકા મેજિસ્ટ્રેટ,<br>મુંબઈ | જેલ મહાનિરીક્ષક | જેલ મહાનિરીક્ષક | |
| | | કાચી જેલો | | | |
| | | (૧) બૃહદ મુંબઈમાં—<br>પોલીસ આયુક્ત, મુંબઈ | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| | | (૨) મુફસિલમાં—<br>જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષકો<br>પોલીસ અધીક્ષક,<br>પશ્ચિમ રેલ્વે<br>પોલીસ અધીક્ષક, મધ્ય<br>અને દક્ષિણ રેલ્વે | પોલીસ મહાનિરીક્ષક | પોલીસ મહાનિરીક્ષક | |
| | | દીવાની જેલો—<br>અધીક્ષક, સુધારણા ગૃહ,<br>ભાયખલા. | જેલ મહાનિરીક્ષક. | જેલ મહાનિરીક્ષક. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ૨૯ | પોલીસ ... | પોલીસ આયુકત<br>નાયબ પોલીસ આયુકત | પોલીસ આયુકત | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | | પોલીસ સર્જન (મુંબઈની પોલીસ ઈસ્પિતાલ અંગે). | નૉર્થકોટ પોલીસ ઈસ્પિતાલ અને સહાયકારી પોલીસ, ઈસ્પિતાલનાં વિગતવાર આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલ પર સામી સહી કરવા માટે પોલીસ સર્જન. | ,, |
| | | અધીક્ષક, પોલીસ મહાનિરીક્ષકની કચેરી, નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક, ઉત્તર રેન્જ, નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક, છૂપી પોલીસ મુંબઈ રાજ્ય, મુંબઈ. મદદનીશ નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક, છૂપી પોલીસ, મુંબઈ રાજ્ય, પૂણે (આંગળાં છાપ કાર્યાલય અંગે). | પોલીસ મહાનિરીક્ષકની કચેરી. | ખાના ૩ પ્રમાણે. |
| | | | ખાના ૨ પ્રમાણે | પોલીસ મહાનિરીક્ષક |
| | | રાજ્યમાંના બધા જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષકો. | ખાના ૨ પ્રમાણે | પોલીસ મહાનિરીક્ષક |
| | | આચાર્ય, પોલીસ તાલીમ શાળા, નાસિક. | પોલીસ મહાનિરીક્ષક | ખાના ૩ પ્રમાણે. |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | પોલીસ કોર ઈસ્પિતાલ, અમદાવાદના પ્રભારી તબીબી અધિકારી, જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, પૂના (ઘોંડ અને ભમ્ભોરડાની પોલીસ ઈસ્પિતાલો અંગે). | મુંબઈ સરકારના સર્જન જનરલ. | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| | | પોલીસ અધીક્ષક પશ્ચિમ મધ્ય અને દક્ષિણ રેલવે. | ખાના ૨ પ્રમાણે | પોલીસ મહાનિરીક્ષક. | |
| | | પોલીસ મહાનિરીક્ષક (ઢોરના ડબા અંગે). | પોલીસ મહાનિરીક્ષક | ” | |
| | | કમાન્ડન્ટ જનરલ, ગૃહ રક્ષક દળ, કમાન્ડન્ટ ગૃહ રક્ષક, બૃહદ મુંબઈ. | કમાન્ડન્ટ જનરલ ગૃહ રક્ષક દળ ગૃહ રક્ષક દળ કમાન્ડન્ટ, બૃહદ મુંબઈ. | પોલીસ આયુક્ત | |
| | | જિલ્લા કમાન્ડન્ટસ ગૃહરક્ષક દળ. | જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષકો | પોલીસ મહાનિરીક્ષક | |

૩૦. બંદરો અને બંદર વિષયક માર્ગદર્શન :

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| બંદર કર્મચારીવર્ગ | | કાર્યપાલક ઈજનેર–દરિયાઈ પ્રભાગ. | અધીક્ષક ઈજનેર, મુંબઈ વર્તુળ. | ખાના–૩ પ્રમાણે. | |

૩૩. (ક) ડાંગ જિલ્લો :

| | | | |
|---|---|---|---|
| (ક) આબકારી | કલેક્ટર અને ચેરમન-- જિલ્લા વિકાસ મંડળ- ( નશાબંધી ) ડાંગ- | ખાના ૩ પ્રમાણે. | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ. |
| (ખ) વન | પ્રભાગીય વન અધિકારી ડાંગ. | | |
| (ગ) વનો અંગે મૂડી ખર્ચ-- જોગવાઈ. | ,, | ,, | ,, |
| (ઘ) જમીન મહેસૂલ | મદદનીશ જિલ્લા જમીન દફતર નિરીક્ષક ડાંગ. | ,, | ,, |
| (ઘ)-૧ સામાન્ય વહીવટ | મામલતદાર, ડાંગ-ડાંગના કલેકટર. પ્રકાશન નિયામક, મુંબઈ. | ડાંગના કલેકટર. | ,, |
| (ચ) પોલીસ | જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક, સૂરત. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, |
| (છ) શિક્ષણ | નાયબ શિક્ષણ નિરીક્ષક, ડાંગ. | ,, | ,, |
| (જ) તબીબી | મુખ્ય તબીબી અધિકારી, ડાંગ. | ,, | ,, |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| (ઝ) જાહેર આરોગ્ય | મુખ્ય તબીબી અધિકારી અને જિલ્લા આરોગ્ય-અધિકારી ડાંગ, આહવા. | મદદનીશ નિયામક જાહેર આરોગ્ય મધ્યસ્થ નોંધણી જિલ્લો-પૂન, | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ | |
| (ઝ)-૧ ફરતા આરોગ્ય રક્ષણ-એકમ ગ્રામ પાણી પુરવઠો. | „ કલેકટર, ડાંગ. | „ ખાના ૨ પ્રમાણે. | „ „ | |
| (ટ) (ક) કૃષિ | જિલ્લા કૃષિ અધિકારી, ડાંગ. | „ | „ | |
| (ટ) (ખ) પશુચિકિત્સા : | | | | |
| (૧) પશુ ચિકિત્સા | પ્રભાગીય ચિકિત્સા-- અધિકારી, સૂરત. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | „ | |
| (૨) પશુપાલન | જિલ્લા કૃષિ અધિકારી-- ડાંગ. | „ | | |
| (૩) મરઘાં ફાર્મ | „ | „ | સરકારના સચિવ, | |
| (ટ) (ગ) ગ્રામીણ વિકાસ | કલેકટર અને અધ્યક્ષ-- જિલ્લા વિકાસ મંડળ, ડાંગ. | „ | મહેસૂલ વિભાગ. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (ઠ) ઉદ્યોગો | સચિવ, ગ્રામ ઉદ્યોગો, મુંબઈ | સંયુકત નોંધણી અધિકારી ઔદ્યોગિક સહકારી મંડળી અને ગ્રામોદ્યોગ, પૂણે | |
| (ડ) પ્રકીર્ણ | કલેકટર, ડાંગ | ખાના ૨ પ્રમાણે | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ |
| (ઢ) આવાસન બોર્ડ | ... કલેકટર અને અધ્યક્ષ આવાસન બોર્ડ, ડાંગ | ,, | |
| (ત) પેન્શન | કલેકટર, ડાંગ | ,, | |
| (થ) મુલકી બાંધકામ | નાયબ ઈજનેર જાહેર બાંધકામખાતું, ડાંગ | કાર્યપાલક ઈજનેર નવસારી અને ડાંગ પ્રભાગ, નવસારી | |
| (દ) નાગરિક પુરવઠો | કલેકટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, ડાંગ | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| (ધ) વ્યાપાર અંગે મૂડી ખર્ચ જોગવાઈ | ,, | ,, | |
| (ન) સહકાર | જિલ્લા સહકારી અધિકારી, ડાંગ | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ |
| (પ) નોંધણી | જિલ્લા નોંધણી, ડાંગ | | |
| ૩૬ વૈજ્ઞાનિક ખાતાં | કલેકટર, મુંબઈ; કલેકટર, પૂણે ( ઉત્તર સતારા ) | ખાના ૨ પ્રમાણે | સરકારના સચિવ, શિક્ષણ વિભાગ |
| | કલેકટર, અમદાવાદ | ,, | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | નિયામક, સંગ્રહાલય અને ચિત્ર દીર્ઘા, વડોદરા | ખાના ૨ પ્રમાણે | શિક્ષણ નિયામક |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| | શિક્ષણ નિયામક અધીક્ષક, ઉપવન અને બગીચા | ખાના ૨ પ્રમાણે નાયબ સચિવ બાંધકામ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર | શિક્ષણ નિયામક મુખ્ય ઈજનેર બાંધકામ વિભાગ. | |
| | નિયામક, દફતર ભંડાર, વસાહત હિસાબ અધિકારી. | ખાના ૨ પ્રમાણે દૂધ આયુકત | શિક્ષણ નિયામક સરકારના સચિવ, કૃષિ અને વન વિભાગ. | |
| ૩૭. **શિક્ષણ :** (ક) યુનિવર્સિટી | શિક્ષણ નિયામક તકનિકી શિક્ષણ નિયામક | ખાના ૨ પ્રમાણે ,, | ખાના ૨ પ્રમાણે તકનિકી શિક્ષણ નિયામક | |
| | સરકારી વિનયન અને વ્યાવસાયિક કોલેજોના આચાર્યો. | શિક્ષણ નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| | નિયામક વિજ્ઞાન- સંસ્થા, (ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ સાયન્સ) મુંબઈ. | શિક્ષણ નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| | આચાર્ય, ઈજનેરી કોલેજ પૂણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | તકનિકી શિક્ષણ નિયામક | |
| | વિદ્યાર્થી છાત્રાલયોના ગૃહપતિઓ. | શિક્ષણ નિયામક | શિક્ષણ નિયામક | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (ખ) માધ્યમિક | જિલ્લા શિક્ષણ નિરીક્ષકો, અને કન્યા શાળાઓનાં નિરીક્ષિકા. | શિક્ષણ નિયામક | શિક્ષણ નિયામક |
| | સરકારી માધ્યમિક શાળાઓનાં મુખ્ય શિક્ષકો અને મુખ્ય શિક્ષિકાઓ સરકારી પ્રાથમિક કુમાર શાળાઓના મુખ્ય શિક્ષકો. | સંબંધિત શિક્ષણ નિરીક્ષકો | ,, ,, |
| | વ્યવસાયલક્ષી શાળાઓના મુખ્ય શિક્ષકો. | ,, | ,, |
| | તકનિકી શાળાઓના મુખ્ય શિક્ષકો | તકનિકી શિક્ષણ નિયામક | તકનિકી શિક્ષણ નિયામક |
| (ગ) પ્રાથમિક | જિલ્લા શિક્ષણ નિરીક્ષકો | ખાના ૨ પ્રમાણે | શિક્ષણ નિયામક |
| | શિક્ષણ નિયામક (પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને અનુદાન) | ,, | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| (ઘ) ખાસ | શિક્ષણ નિયામક પ્રાથમિક તાલીમ સંસ્થાઓના આચાર્ય અને | ખાના ૨ પ્રમાણે સંબંધિત શિક્ષણ નિરીક્ષકો. | ખાના ૨ પ્રમાણે શિક્ષણ નિયામક |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| | મહિલા અધીક્ષકો | | | |
| | વાણિજ્ય શાળાઓના મુખ્ય શિક્ષકો | સબંધિત શિક્ષણ નિરીક્ષકો | શિક્ષણ નિયામક | |
| | ડીન, સર. જે. જે. સ્કૂલ ઓફ આર્ટ, મુંબઈ | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| | બુનિયાદી તાલીમ કેન્દ્રો ના આચાર્યો : | સંબંધિત શિક્ષણ નિરીક્ષકો | શિક્ષણ નિયામક | |
| ધ-સામાન્ય | શિક્ષણ નિયામક | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| | જિલ્લા નિરીક્ષકો અને કન્યા શાળાઓની નિરીક્ષિકાઓ. | શિક્ષણ નિયામક. | ,, | |
| | ચિત્રકામ અને ઉદ્યોગ કામના નિરીક્ષક મુંબઈ | ,, | શિક્ષણ નિયામક. | |
| | દશ્ય શિક્ષણ નિરીક્ષક | ,, | ,, | |
| | વ્યાયામ શિક્ષણ માટેના રાજ્ય નિરીક્ષક | ,, | ,, | |
| | નેશનલ કેડેટ કોરના કમાન્ડીંગ અધિકારીઓ. | ,, | ,, | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ગ્રંથાલય વ્યવસ્થા અધિકારી | શિક્ષણ નિયામક | શિક્ષણ નિયામક | |
| | | મંત્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડ | | | |
| | | ગ્રંથાલયના મદદનીશ વ્યવસ્થા અધિકારી | ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થા અધિકારી. | ,, | |
| | | મંત્રી માધ્યમિક શાળાંત પરીક્ષા બોર્ડ | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| | | * રાજ્યના ગ્રંથપાલ મધ્યસ્થ ગ્રંથાલય વડોદરા | ગ્રંથાલયોના વ્યવસ્થા અધિકારી, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ | શિક્ષણ નિયામક | સ્ટાફ કર્મચારી વર્ગના પગાર અને પ્રવાસ ભથ્થાના બિલો. |
| | | રાજકોટ, ભાવનગર, સુરેન્દ્રનગર, જામનગર જુનાગઢ અને ભૂજ ખાતેનાં જિલ્લા ગ્રંથાલયો. | ગ્રંથાલયોના મદદનીશ વ્યવસ્થા અધિકારી રાજકોટ. | | પ્રવાસભથ્થું આકસ્મિક ખર્ચના બિલ |
| ૩૮ | તબીબી | ... સર્જન જનરલ, મુંબઇ સર્જન જનરલના અંગત મદદનીશ, સર્જન જનરલના અધિક અંગત મદદનીશ. | સર્જન જનરલ | ખાના ૩ પ્રમાણે | |

* જુઓ નાણાં વિભાગનું તારીખ ૨૩મી એપ્રિલ ૧૯૭૪નું સરકારી જાહેરનામું નં. જીએન-૨૫૪/એનએનએમ-૧૦૭૧-૧૪૦-ઝેડ

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | ૧. પ્રેસીડન્સી સર્જન મુંબઈ.<br>૨. બધા સિવિલ સર્જનો અને જિલ્લા તબીબી અધિકારી, અમરેલી.<br>૩. સરકારી ઈસ્પિતાલોના પ્રભારી અધિક્ષકો અને અન્ય તબીબી અધિકારીઓ એમ. એ. પોદાર ઈસ્પિતાલ કામા અને આલ્બ્લેસ ઈસ્પિતાલો, મુંબઈ, હોમિયોપેથિક ઈસ્પિતાલ, મુંબઈ, એસ. એસ. જી. ઈસ્પિતાલ વડોદરા, છાતીના રોગો માટેની ઈસ્પિતાલ ઔષધ કેમ્પ, પૂણે વગેરે સહિત. | ખાના ૨ પ્રમાણે | સર્જન જનરલ | |

| | | |
|---|---|---|
| * રક્તપિત ઈસ્પિતાલેાના પ્રભારી અધિક્ષકો અને તબીબી અધિકારીઓ. | સંબંધિત સિવિલ સર્જન | સર્જન જનરલ |
| * સરકારી દવાખાનાંના પ્રભારી તબીબી અધિકારીઓ, આચાર્ય, ગ્રાન્ટ મેડિકલ કોલેજ, મુંબઈ. આચાર્ય, આર. એ. પોદાર તબીબી કોલેજ, (આયુર્વેદિક) મુંબઈ આચાર્ય, બી. જે. | સંબંધિત સિવિલ સર્જન | સર્જન જનરલ |
| મેડિકલ કોલેજ, પુના આચાર્ય, બી. જે. મેડિકલ, કોલેજ, અમદાવાદ આચાર્ય, સર સી. ઈ. એમ. ડેન્ટલ, કોલેજ, મુંબઈ. આચાર્ય મેડિકલ કોલેજ, વડોદરા. વહીવટી તબીબી અધિકારી કામદાર રાજ્ય વીમા યોજના, મુંબઈ. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ” |

* આ અધિકારીઓ તેમનાં આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલ તૈયાર કરી ચુકવણી મેળવતાં પહેલાં તેના પર સંબંધિત સિવિલ સર્જનની સહી મેળવે છે.

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| | મુંબઈ રાજ્યના ઔષધ નિયંત્રક મનોરોગ ઈસ્પિતાલોના અધીક્ષકો સરકારના રાસાયણી પૃથક્કાર, નિયામક, હાફકિન ઈન્સ્ટિટ્યૂટ મુંબઈ | ખાના ૨ પ્રમાણે | સર્જન જનરલ | |
| | આંખના રોગોને લગતા ફરતા એકમના પ્રભારી તબીબી અધિકારી પોષણ ખાતુ. | " | " | |
| | મુંબઈના પ્રભારી મદદનીશ નિયામક | " | " | |
| | નિષ્ણાત મંડળના મંત્રી | મુંબઈ રાજ્યના ઔષધ નિયંત્રક | મુંબઈ રાજ્યના ઔષધ નિયંત્રક | |
| ૩૯ જાહેર આરોગ્ય | નિયામક, જાહેર આરોગ્ય મદદનીશ નિયામક, જાહેર આરોગ્ય મુખ્ય રસાયણશાસ્ત્રી જાહેર આરોગ્ય પ્રયોગશાળા, વડોદરા | નિયામક, જાહેર આરોગ્ય | ખાના ૩ પ્રમાણે | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | જિલ્લા આરોગ્ય યોજનાઓના પ્રભારી જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીઓ અને આરોગ્ય તબીબી અધિકારીઓ . ઈસ્પિતાલ એકમો, સંયુક્ત તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય એકમો અને આરોગ્ય એકમોના પ્રભારી તબીબી અધિકારીઓ. | નોંધણી જિલ્લાઓના પ્રભારી જાહેર આરોગ્ય મદદનીશ નિયામકો | જાહેર આરોગ્ય નિયામક |
| | મેલેરિયા નિયંત્રણ યોજનાઓના પ્રભારી તબીબી અધિકારીઓ આરોગ્ય તબીબી અધિકારીઓ અને જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી | જાહેર આરોગ્યના મદદનીશ નિયામક, મલેરિયા | નિયામક જાહેર આરોગ્ય |
| જાહેર આરોગ્ય ઈજનેરનો કર્મચારીવર્ગ | સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર, કાર્યપાલક ઈજનેર | જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| પરામર્શી મોજણીદારનો કર્મચારી-વર્ગ. | સરકારના પરામર્શી-મોજણીદાર મદદનીશ પરામર્શી મોજણીદાર અને અન્ય અધિકારીઓ | પરામર્શી મોજણીદાર | ખાના ૩ પ્રમાણે. |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| જાહેર આરોગ્ય પ્રભાગો | કાર્યપાલક ઈજનેરો નાયબ ઈજનેરો. | સરકારના જાહેર આરોગ્ય આરોગ્ય ઈજનેર. | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| જાહેર આરોગ્યના હેતુઓ માટે અનુદાન. | કલેક્ટરો (મુંબઈના કલેક્ટર સહિત સિવાય) | ખાના ૨ પ્રમાણે. | પ્રભાગોના આયુક્તો. | |
| | જાહેર આરોગ્યના સરકારી ઈજનેર | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | |
| | કાર્યપાલક ઈજનેર શોલાપુર પ્રભાગ. | મધ્યસ્થ વર્તુળના અધીક્ષક ઈજનેર. | ખાના ૩ પ્રમાણે. | |
| પાણી પુરવઠા યોજનાઓ. | કાર્યપાલક ઈજનેરો | સંબંધિત અધીક્ષક ઈજનેર | ખાના ૩ પ્રમાણે. | |
| | કાર્યપાલક ઈજનેરોના હાથ નીચે કામ કરતા અને કચેરીઓના વડા હોય એવા, જાહેર બાંધકામ ખાતાના અન્ય રાજપત્રિત અધિકારીઓ. | સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર. | | |
| | સરકારના કૃષિ ઈજનેર (અનંગવાડી પાણી પુરવઠા) | સરકારના કૃષિ ઈજનેર. | કૃષિ નિયામક. | |
| | કલેક્ટરો. | કલેક્ટરો. | પ્રભાગોના આયુક્તો. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ૪૦ | કૃષિ | કૃષિ નિયામક<br>કૃષિ નિયામકના અંગત મદદનીશ<br>કૃષિ નિયામકના હિસાબ અધિકારી. | કૃષિ નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે. | |
| | | સંયુકત કૃષિ નયામક ( ઈજનેરી )<br>નાયબ કૃષિ નિયામકો | સંયુકત કૃષિ નિયામક ( ઈજનેરી )<br>નાયબ કૃષિ નિયામકો | કૃષિ નિયામક<br>,, | ખાના ૨ માં-દર્શાવેલ અધિકારીઓનાં આકસ્મિક ખર્ચના વિગતવાર બિલ, ચકાસણી માટે કૃષિ નિયામકને ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત રજૂ કરવાં. |
| | | ડેરી વિકાસ અધિકારી | ખાના ૨ પ્રમાણે | ડેરી વિકાસ આયુકત | આકસ્મિક ખર્ચનાં વિગતવાર બિલ ચકાસણી માટે ડેરી વિકાસ આયુકતને ત્રણ મહિનામા ઓછામાં ઓછાં એકવાર રજૂ કરવાં. |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| | સરકારના કૃષિ કીટ વિજ્ઞાની | ખાના ૨ પ્રમાણે. | કૃષિ નિયામક | ખાના ૨ માં-દર્શાવેલ અધિકારી-ઓનાં આકસ્મિક ખર્ચનાં વિગત-વાર બિલ ચકાસણી માટે કૃષિ-નિયામકને ત્રણ મહિનામાં ઓછા-માં ઓછા એક-વાર રજૂ કરવાં. ઉપર પ્રમાણે. |
| | સરકારના બાગાયતશાસ્ત્રી | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, | |
| | સરકારના મદદનીશ-બાગાયતશાસ્ત્રી | સરકારના બાગાયત-શાસ્ત્રી. | ,, | |
| | સરકારના આર્થિક વનસ્પતિ વિજ્ઞાની. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, | |
| | સરકારના કૃષિ રસાયણ શાસ્ત્રી. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, | |
| | સરકારના વનસ્પતિ રોગ વિજ્ઞાની. | ખાના ૨ પ્રમાણે | ,, | |
| | કૃષિ-સંશોધન મથકના પ્રભારી છોડ ઉછેરનાર. | કપાસ વનસ્પતિ વિજ્ઞાની | કૃષિ નિયામક | |
| | સરકારના ભૂ-ભૌતિક વિજ્ઞાની | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, | |
| | કપાસ સંવર્ધકો | કપાસ વનસ્પતિ વિજ્ઞાની. | ,, | |
| | કપાસ વનસ્પતિ વિજ્ઞાની | | | |
| | કપાસ વિકાસ અધિકારી | | ,, | |
| | જિલ્લા કૃષિ અધિકારીઓ | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, | |
| | કપાસ અધીક્ષકો | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, | |
| | યંત્ર કૃષિ ઈજનેર | યંત્ર કૃષિ ઈજનેર | ,, | |
| | હિસાબ અધિકારી | યંત્ર ખેતી ઈજનેર | કૃષિ નિયામક | ખાના ૨ માં દર્શા-વેલ અધિકારીઓનાં આકસ્મિક ખર્ચના |
| | યંત્ર કૃષિ ઈજનેરની કચેરી | ,, | ,, | |
| | મદદનીશ યંત્ર કૃષિ ઈજનેરો | ,, | ,, | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | સરકારના કૃષિ ઈજનેર | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, | વિગતવાર બિલો ચકાસણી માટે કૃષિ નિયામકને ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એકવાર રજૂ કરવાં. |
| | | સરકારના મદદનીશ કૃષિ ઈજનેર (સદર મુકામ) | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, | |
| | | પંપ સિંચાઈ યોજનાના પ્રભારી મદદનીશ કૃષિ ઈજનેર | સરકારના કૃષિ ઈજનેર | ,, | |
| | | ભૂમિ સંરક્ષણ અધિકારી | ખાના ૨ પ્રમાણે | ,, | |
| | | પ્રભાગીય ભૂમિ સંરક્ષણ અધિકારીઓ<br>પેટા-પ્રભાગીય ભૂમિ-સંરક્ષણ અધિકારીઓ. | પ્રભાગીય ભૂમિ સંરક્ષણ અધિકારીઓ. | | |
| ૪૦ | કૃષિ ( ચાલુ ) | જમીન દફતર અધીક્ષક | ખાના ૨ પ્રમાણે | કૃષિ નિયામક | ઉપર પ્રમાણે |
| | | મદદનીશ જમીન સુધારણા અધિકારીઓ. | મદદનીશ જમીન-સુધારણા અધિકારીઓ. | ,, | ,, |
| | | જિલ્લા જમીન સુધારણા અધિકારીઓ. | ,, | ,, | ,, |
| | | આચાર્ય કૃષિ કોલેજ, પૂણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ,, | ,, |
| | | કૃષિ અર્થશાસ્ત્રના--પ્રાધ્યાપક, કૃષિ કોલેજ, પૂણે. | ,, | ,, | ,, |
| | | કૃષિ વિદ્યાના પ્રાધ્યાપક] કૃષિ ઈજનેરી, વગેરેના | ,, | ,, | ,, |
| | | પ્રાધ્યાપક કૃષિ કોલેજ, પૂણે | ,, | ,, | ,, |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| | પશુપાલન અને ડેરી-વિજ્ઞાન. | | | |
| | પ્રાધ્યાપક કૃષિ કોલેજ,-પૂણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે | કૃષિ નિયામક | |
| | આંકડાશાસ્ત્રી, કૃષિ ખાતુ. | ,, | ,, | |
| | શેરડી વિશેષજ્ઞ, શેરડી. | ,, | ,, | |
| | સંશોધન યેાજના, પડગાંવ | ખાના ૨ પ્રમાણે. | | ખાના ૨ માં. દર્શાવેલ અધિ-કારીઓનાં આક-સ્મિક ખર્ચનાં વિગતવાર |
| | રેસા વિકાસ અધિકારી | સરકારના આર્થિક--વનસ્પતિશાસ્ત્રી. | ,, | |
| | કૃષિ સંશોધન મથકના-પ્રભારી કૃષિ અધિ--કારીઓ. | નાયબ કૃષિ નિયામક | ,, | |
| | આચાર્ય વિસ્તરણ તાલીમ કેન્દ્રો | પાક સંશોધન) કૃષિ વિદ્યાનાં અધ્યાપક શેરડી વિશેષજ્ઞ. | ,, ,, | બિલ ચકાસણી કૃષિ નિયામકને દર ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછા એકવાર રજૂ કરવાં |
| | કૃષિ શાળાઓના અધીક્ષકો તાલીમ-સહ-વિકાસ | શેરડી સંશોધન યેાજના, પડગાંવ. | ,, | |
| | પરિયોજનાના અગ્રણી | ખાના ૨ પ્રમાણે. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ગણેશખિંડ ફળ પ્રયોગ મથક ખડકી મોદીબાગ અને રોપા-ઉછેર કેન્દ્રો. | સરકારના બાગાયતશાસ્ત્રી. | કૃષિ નિયામક | પ્રાદેશિક નાયબ નિયામકો તેમના નિયંત્રણ હેઠળનાં ફોર્મને લગતી બાબતમાં પણ સત્તાનો ઉપયોગ કરે છે. |
| | | પ્રાદેશિક નાયબ કૃષિ નિયામકો ના હાથ નીચેના તાબાના અધિકારીઓ. | પ્રાદેશિક નાયબ કૃષિ નિયામક | | |
| ૪૧ | પશુપાલન ... | પશુપાલન નિયામક નાયબ પશુપાલન નિયામક | પશુપાલન નિયામક. | ખાના ૩ પ્રમાણે. | |
| | | પ્રભાગીય પશુરોગ ચિકિત્સા અધિકારીઓ આચાર્ય. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | પશુપાલન નિયામક | |
| | | પશુરોગ ચિકિત્સા કોલેજ, મુંબઈ. | ,, | ,, | |
| | | અધિક્ષક જૈવિક ઉત્પાદન કૃત્રિમ ગર્ભાધાન અધિકારી. | ,, | ,, | |
| | | રોગ તપાસ અધિકારી | ખાના ૨ પ્રમાણે | પશુપાલન નિયામક | ખાના ૨માં દર્શાવેલ અધિકારીઓનાં આકસ્મિક ખર્ચનાં વિગતવાર બિલ ચકાસણી માટે પશુપાલન નિયામકને દર ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછા એકવાર રજૂ કરવાં. |
| | | પશુ સંવર્ધન મથકો | સરકારના પશુધન નિષ્ણાત | | |
| | | મરઘાં સંવર્ધન મથકો | મરઘાં વિકાસ અધિકારીઓ | ,, ,, | |
| | | પેટા સંવર્ધન મથકો | પેટાં વિકાસ અધિકારીઓ | ,, | |
| | | સરકારના પશુધન નિષ્ણાત | ખાન ૨ પ્રમાણે | | |
| | | સરકારના મદદનીશ પશુધન નિષ્ણાત | ,, | ,, | |
| | | ઘેટાં વિકાસ અધિકારી | ,, | ,, | |
| | | મરઘાં વિકાસ અધિકારી | ,, | ,, | |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| ૪૨ સહકાર ... | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી | |
| | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી | ,, | | |
| | સહકારી મંડળીઓના સંયુક્ત નોંધણી અધિકારી | | | |
| | મુખ્ય ખરીદ વેચાણ અધિકારી | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી | ખાના, ૩ પ્રમાણે | |
| | *સહકારી મંડળીઓના પ્રભાગીય નાયબ નોંધણી અધિકારીઓ | ખાના ૨ પ્રમાણે | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી | |
| | સહકારી મંડળીઓના મદદનીશ નોંધણી અધિકારીઓ | સહકારી મંડળીઓના નાયબ નોંધણી અધિકારીઓ | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી | |
| | ખાસ હિસાબ તપાસનીશ | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારીઓ | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી | |
| | ખરીદ-વેચાણ સંશોધન | મુખ્ય ખરીદ - વેચાણ અધિકારી | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી | |

*આવાં બિલ ચકાસણી માટે સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારીને દર ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછા એકવાર રજૂ કરવાની શરતે.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ૪૨ | સહકાર (ચાલુ) | મદદનીશ ખરીદ-વેચાણ અધિકારી | મુખ્ય ખરીદ વેચાણ અધિકારી | સહકારી મંડળીઓના નોંધણી અધિકારી |
| | | શરાફોના નોંધણી અધિકારીઓ (શરાફ અધિનિયમનો વહીવટ) | શરાફોના નોંધણી અધિકારી ખાના ૨ પ્રમાણે | શરાફોના મહા નોંધણી અધિકારી ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | | પ્રમુખ સહકારી પંચ જિલ્લા ન્યાયાધીશો (ઋણ સમાયોજન બોર્ડ) | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | | નાયબ ઈજનેરો (પંપ સિચાઈ યોજના) | ,, | અધીક્ષક ઈજનેરો |
| ૪૩ | ઉદ્યોગો | ... ઉદ્યોગ—નિયામક નાયબ ઉદ્યોગ નિયામકો મદદનીશ ઉદ્યોગ-નિયામકો મદદનીશ ઉદ્યોગ-નિયામકો (ઈજનેરી) | ઉદ્યોગ નિયામક | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | | મદદનીશ ઉદ્યોગ-નિયામક (રસાયણી) | ,, | ,, |
| | | ઔદ્યોગિક આંકડાશાસ્ત્રી ચામડાં કમાવણી અધીક્ષકો | | |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| | તકનિકી શિક્ષણ નિયામક | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| | આચાર્ય આર. સી. ટૅકનિકલ ઈન્સ્ટીટ્યુટ, અમદાવાદ. | ,, | તકનિકી શિક્ષણ નિયામક | |
| | અધીક્ષક, યરવડા ઉદ્યોગ શાળા, પૂણે. | સમાજ કલ્યાણ નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| | ઔદ્યોગિક સહકારી મંડળીઓ અને ગ્રામ ઉદ્યોગોના સંયુકત નોંધણી અધિકારી. | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| | *સહકારી મંડળીઓના પ્રભાગીય નાયબ નોંધણી અધિકારીઓ. | ,, | ઔદ્યોગિક સહકારી મંડળીઓ અને ગ્રામ ઉદ્યોગોના સંયુકત નોંધણી અધિકારી | |

*આવાં બિલ ચકાસણી માટે ઔદ્યોગિક સહકારી મંડળીઓ અને ગ્રામોદ્યોગના સંયુકત નોંધણી અધિકારીને દર ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછા એક વખત રજુ કરવાની શરતે.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૪૩. ઉદ્યોગો (ચાલુ) | મત્સ્યોદ્યોગ નિયામક<br>મદદનીશ મત્સ્યોદ્યોગ નિયામક<br>મત્સ્યોદ્યોગના અધીક્ષકો<br>વ્યવસ્થા-અધિકારી<br>તારાપોરવાલા દરિયાઈ જળચરગૃહ | મત્સ્યોદ્યોગ નિયામક | મત્સ્યોદ્યોગ નિયામક |
| ૪૭. પરચૂરણ ખાતાં કારખાનાં | કારખાનાના મુખ્ય નિરીક્ષક<br>નિરીક્ષકો<br>પ્રમાણિત કરનાર સર્જનો | કારખાનાના મુખ્ય નિરીક્ષક | શ્રમ આયુક્ત |
| ૪૭. પરચૂરણ ખાતાં (ચાલુ) શ્રમ | શ્રમ આયુક્ત<br>નાયબ શ્રમ આયુક્ત<br>મદદનીશ શ્રમ આયુક્ત,<br>મદદનીશ શ્રમ આયુક્ત, અમદાવાદ. | શ્રમ આયુક્ત | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | શ્રમ અધિકારી,<br>જિલ્લા શ્રમ અધિકારીઓ<br>મદદનીશ શ્રમ અધિકારીઓ. | શ્રમ આયુક્ત | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | પ્રમુખ ઔદ્યોગિક અદાલત<br>(ઔદ્યોગિક લવાદની અદાલત) | પ્રમુખઔદ્યોગિક અદાલત | ખાના ૩ પ્રમાણે |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| | રજિસ્ટ્રાર, ઔદ્યોગિક અદાલત. | | | |
| | નાયબ રજિસ્ટાર ઔદ્યો-ગિક અદાલત. | | | |
| | ન્યાયધિશો (મજૂર અદાલતો) | ન્યાયાધીશો, (મજૂર અદાલતો) | પ્રમુખ, ઔદ્યોગિક અદાલત | |
| | ચેરમેન, (વેતન બોર્ડ) | ચેરમેન (વેતન બોર્ડ) | પ્રમુખ, ઔદ્યોગિક અદાલત. | |
| કામદાર વળતર અધિનિયમ, | કામદાર વળતર અંગેના આયુકત. | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| મજૂર કલ્યાણ કાર્યકરોની સંખ્યા | આચાર્ય, | આચાર્ય, | શ્રમ આયુકત. | |
| વરાળ બોયલર, | મુખ્ય નિરીક્ષક, વરાળ બોયલરો અને ધૂણી, નિવારણ નિરીક્ષકો | મુખ્ય નિરીક્ષક વરાળ બોયલર અને ધૂણી નિવારણ | ,, ,, | |
| જન્મ, મરણ અને લગ્નોની નોંધણી. | જન્મ અને મરણના મહા નોંધણી અધિકારી, | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| | લગ્નના નોંધણી અધિકારી | ,, | ,, | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| પરીક્ષાઓ, | સચિવ, મુંબઈ જાહેર સેવા આયોગ, | ખાના ૨પ્રમાણે | ખાના-૨ પ્રમાણે |
| | સરકારના વિદ્યુત ઈજનેર | ,, | ,, |
| ૪૭ પરચૂરણ ખાતાં ભારતીય ભાગીદારી અધિનિયમ અંગે વહીવટીતંત્ર પ્રકીર્ણ | પેઢીઓના નોંધણી અધિકારી, | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | સમાજ કલ્યાણ નિયામક મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ નિયામક અને હોદ્દાની રૂએ પ્રમાણિત શાળાઓના નિરીક્ષક. | સમાજ કલ્યાણ નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | **ભિક્ષુક યોજના** | | |
| | મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ નિયામક અને હોદ્દાની રૂએ પ્રમાણિત સંસ્થાઓના નિરીક્ષક | સમાજ કલ્યાણ નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| ૪૭ પરચૂરણ ખાતાં (ચાલુ) | અધીક્ષક, પુરુષો માટેનું ભિક્ષુકગૃહ, વીસાપુર. | સમાજ કલ્યાણ નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે |

| ૧ | | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|---|
| | પ્રકિર્ણ ( ચાલુ ) | અધીક્ષક પુરુષો માટેનું, ભિક્ષુકગૃહ, વરલી, અને પ્રભારી અધિકારી પુરુષ ભિક્ષુક આશ્રય કેન્દ્ર ચેમ્બુર | સમાજ કલ્યાણ નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| | | સ્ત્રી અધીક્ષક સ્ત્રીઓ માટેનું ભિક્ષુકગૃહ ચેમ્બુર. | " | " | |
| | | અધીક્ષક, શ્રી ભીખાભાઇ સાકળચંદ, | " | " | |
| | | સતિયા ભિક્ષુકગૃહ ઓઢાવ | | | |
| | | અધીક્ષક, ભિક્ષુકગૃહ, વિરાર, જિ. થાણે. | " | " | |
| ૪૭ | પરચૂરણ ખાતાં ( ચાલુ ) | રીઢા ગુનેગારો માટેની યોજના. | | | |
| | પ્રકિર્ણ ( ચાલુ ) | સમાજ કલ્યાણ નિયામક | " | " | |
| | | મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ નિયામક. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | સમાજ કલ્યાણ અધિકારીઓ, કચેરી અધીક્ષક સમાજ કલ્યાણ નિયામકની કચેરી. | સમાજ કલ્યાણ નિયામક | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | | અધિક્ષક માલશિરસ પ્રમાણિત શાળા | | |
| | | અધીક્ષક જાંબુલ પ્રમાણિત શાળા. | ,, | ,, |
| | | અધીક્ષક, વડોદરા પ્રમાણિત શાળા. | ,, | ,, |
| | | અધીક્ષક, સૂરત પ્રમાણિત શાળા | ,, | ,, |
| | | શ્રી અધિક્ષક, શીરુર પ્રમાણિત શાળા. | ,, | ,, |
| | | શ્રી અધીક્ષક શોલાપુર પ્રમાણિત શાળા. | ,, | ,, |
| ૪૭ | પરચૂરણ ખાતાં ( ચાલુ ) નાગરિક પુરવઠો | વ્યવસ્થાપક સરકારી ડ્રાય સ્ટોકફાર્મ, પાલઘર. દૂધ હિસાબ અધિકારી, મુંબઈ | દૂધ આયુકત , | સરકારના સચિવ, કૃષિ અને વન વિભાગ. |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| નાગરિક પુરવઠો | દૂધ નિરીક્ષક, આણંદ, અને પ્રયોગશાળાના પ્રભારી રસાયણી શાસ્ત્રી, આણંદ.<br>વસાહત હિસાબ અધિકારી, આણંદ.<br>ખાસ ઈજનેર, દૂધ પ્લાન્ટ બાંધકામ, પ્રભાગ આરે, / આરે, કોલોની. | | | |
| નિયંત્રક, હોટેલો અને નિવાસ ગૃહો, મુંબઇ. | નિયંત્રણ હોટેલો અને નિવાસગૃહો, મુંબઇ. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | કલેક્ટર, મુંબઇ. | |
| સરકારી પરિવહન સેવા. | નિયામક, સરકારી પરિવહન સેવા.<br>મદદનીશ નિયામકો. | નિયામક, | ખાના ૩ પ્રમાણે. | |
| પછાત વર્ગોના ઉત્કર્ષ માટેનાં પગલાં. | પ્રભાગોના આયુકતો, (હરિજન કર્મચારીઓ) વગેરેના આવાસન માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને અનુદાન, વગેરે). | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| નિયંત્રણ લોખંડ અને પોલાદ અને સિમેન્ટ. | નિયંત્રક લોખંડ અને પોલાદ અને સિમેન્ટ. | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| **૫૦. મુલકી કામો** | | | |
| મકાનો સંદેશાવ્યવહાર અને પરચૂરણ કામો. | કાર્યપાલક ઈજનેર | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો. | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| લોકલ બોર્ડોને સોંપેલ કામો | સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરો. | સંબંધિત વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો. | ,, |
| વીજળી કામો | સરકારના વીજળી ઈજનેર કાર્યપાલક ઈજનેર, વીજળી પ્રભાગ, નાયબ ઈજનેરો, હિસાબ અધિકારીઓ. | સરકારના વીજળી ઈજનેર | ,, |
| **૫૦. મુલકી કાર્યો** | | | |
| વિવેકાધીન અનુદાન | વિવેકાધીન અનુદાન ધરાવતા અધિકારીઓ | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| મરામત અનુદાન | કાર્યપાલક ઈજનેરો | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર | સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર. | |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ |
|---|---|---|---|
| **૫૦. મુલકી કામો** | | | |
| | કાર્યપાલક ઈજનેરો વીજળી પ્રભાગ, નાયબ ઈજનેરો, વીજળી પ્રભાગ | સરકારના વીજળી ઈજનેર | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| કર્મચારીવર્ગ (સામાન્ય) | મુખ્ય ઈજનેર નાયબ ઈજનેરો | સરકારના મુખ્ય ઈજનેર | ,, |
| | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| કર્મચારીવર્ગ (સામાન્ય) મદદનીશ ઈજનેરો (સિ.) | કાર્યપાલક ઈજનેરો મદદનીશ ઈજનેરો (સિં) નાયબ ઈજનેરો | કાર્યપાલક ઈજનેરો | અધીક્ષક ઈજનેરો |
| | સરકારના વીજળી ઈજનેર, કાર્યપાલક ઈજનેરો વીજળી પ્રભાગ | સરકારના વીજળી ઈજનેર | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | મદદનીશ ઈજનેરો (સિ) નાયબ ઈજનેરો વીજળી પ્રભાગ | કાર્યપાલક ઈજનેરો વીજળી પ્રભાગ | સરકારના વીજળી ઈજનેર |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૫૦. મુલકી કામો (ચાલુ) | સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| કર્મચારીવર્ગ (સામાન્ય)—ચાલુ | કાર્યપાલક ઈજનેરો જાહેર આરોગ્ય બાંધકામ પ્રભાગ મદદનીશ ઈજનેર (સિ) નાયબ ઈજનેર સરકારના સ્થપતિ | કાર્યપાલક ઈજનેરો જાહેર આરોગ્ય બાંધકામ પ્રભાગો | સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર. |
| | | સરકારના સ્થપતિ | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| ઓજારો અને પ્લાન્ટ અંગે અનુદાન | કાર્યપાલક ઈજનેરો નાયબ ઈજનેરો કાર્યપાલક ઈજનેર, વીજળી પ્રભાગ નાયબ ઈજનેરો વીજળી પ્રભાગ | કાર્યપાલક ઈજનેરો | અધીક્ષક ઈજનેરો |
| | | સરકારના કાર્યપાલક ઈજનેર | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| સહાયક અનુદાન | બધા કલેકટરો કાર્યપાલક ઈજનેરો | બધા કલેકટરો સંબંધિત વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો | પ્રભાગોના આયુકત ખાના ૩ પ્રમાણે |
| ૫૧ મુંબઈ વિકાસ યોજના | કાર્યપાલક ઈજનેર ઈલાકા અને ઉત્તર થાણે અને દક્ષિણ થાણા પ્રભાગો કચેરીઓના વડા હોય તેવા તેમના હાથ નીચેના અન્ય રાજપત્રિત અધિકારીઓ | કાર્યપાલક ઈજનેર ઈલાકા અને ઉત્તર થાણે અને દક્ષિણ થાણા પ્રભાગો | અધીક્ષક ઈજનેર મુંબઈ વર્તુળ |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| ૫૧ મુંબઈ વિકાસ યોજના (ચાલુ) | નિયામક, વિકાસ ખાતાની ચાલીઓ | નિયામક વિકાસ ખાતાની ચાલીઓ | કાર્યપાલક ઈજનેર, ઈલાકા પ્રભાગ | |
| | મુંબઈના કલેક્ટર | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| **૫૨-ક વીજળી યોજનાઓ સંબંધી અન્ય મહેસૂલ ખર્ચ** | મુખ્ય ઈજનેર<br>અધીક્ષક ઈજનેરો<br>કાર્યપાલક ઈજનેરો<br>મદદનીશ ઈજનેરો (સિ)<br>નાયબ ઈજનેરો કર્મ-ચારીવર્ગ અધિકારીઓ | મુખ્ય ઈજનેર | ખાના ૩ પ્રમાણે | |
| ૫૪-(ક)-દુષ્કાળ રાહત : | જિલ્લા કલેક્ટરો<br>અધીક્ષક ઈજનેરો. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ. | |
| **૫૬. લેખન–સામગ્રી અને મુદ્રણ :** | | | | |
| (૧) લેખન–સામગ્રી | નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન-સામગ્રી. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | |
| (૨) મુદ્રણ | વ્યવસ્થાપક સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય<br>વ્યવસ્થાપક યરવડા જેલ મુદ્રણાલય વ્યવસ્થાપક સરકારી ફોટો–ઝીંકો–મુદ્રણાલય. | નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન–સામગ્રી. | ખાના ૩ પ્રમાણે. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ૫૬ | લેખન--સામગ્રી અને મુદ્રણ. ( ચાલુ ). | વ્યવસ્થાપક સરકારી-મુદ્રણાલય અને લેખન સામગ્રી ખાતું, વડોદરા. | નિયામક સરકારી મુદ્રણ અને લેખન--સામગ્રી. | ખાના ૩ પ્રમાણે. |
| | (૨) મુદ્રણ ( ચાલુ ) | વ્યવસ્થાપક, સરકારી-મુદ્રણાલય અને લેખન સામગ્રી ( ભંડારો )- કોલ્હાપુર. | | |
| | ઈનામી ( જમીન ) ખાતું, મુદ્રણાલય. | ઈનામી જમીન અધિકારી પૂણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે. |
| | **ખાનગી મુદ્રણાલયોમાં--** મુદ્રણકામ ( જમીન મહેસૂલ અને--સામાન્ય વહીવટ ) | બધા કલેકટરો ( મુંબઈ- અને ડાંગ સવાય ) | ખાના ૨ પ્રમાણે. | સરકારના સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ ખાના ૨ પ્રમાણે. |
| | | જિલ્લા ન્યાયાધીશ, અમદાવાદ. | ,, | |
| ૫૭. | **પરચૂરણ :** | | | |
| | પુસ્તકો અને સામયિકોનું ખર્ચ. | સરકારના મુખ્ય સચિવ, રાજકીય અને સેવકગણ-ખાતું. | ખાના ૨ પ્રમાણે. | ખાના ૨ પ્રમાણે. |
| | ધર્માદા હેતુ માટેનાં દાન | | | |
| | (ક) (૧) અકિંચનોના ભૂમિ--સંસ્કાર અંગે ખર્ચ નિરાધાર--વ્યકિતઓને નિભાવ વગેરેનું ખર્ચ અને અન્ય બાબતો. | જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટો-- | ,, | ,, |
| | | પોલીસ આયુકત. | ,, | ,, |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| **૫૭. પરચૂરણ— (ચાલુ) :** | | | | |
| (૨) આકસ્મિક આગ વગેરેથી નિરાધાર બનેલ વ્યકિતઓને મફત રાહત. | જિલ્લા કલેક્ટરો<br>મુંબઈ અને મુંબઈ પરાં જિલ્લાના કલેક્ટર | ખાના ૨ પ્રમાણે<br>,, | સરકારના સચિવ મહેસૂલ વિભાગ.<br>ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| (૩) રખડુઓ અંગેનું ખર્ચ | રાજ્યપાલ સરકારી ફિમેઈલ વર્ક હાઉસ<br>મુંબઈ પોલીસ આયુક્ત<br>બધા કલેક્ટરો. | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| ખાસ તપાસ આયોગ | સરકારના સચિવો | ,, | ,, | |
| સ્થાનિક-મુકરર આવક અને સ્થાનિક મંડળીઓની ચૂંટણી અંગે | મુંબઈના કલેક્ટર સિવાયના બધા કલેક્ટરો. | ,, | પ્રભાગોના આયુક્તો | |
| નાના કર્મચારી વર્ગ, માંડી વાળેલી વસૂલ ન થઈ શકે તેવી કામચલાઉ લોન અને પેશગીઓ. | લોન મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ. | ,, | સંબંધિત વહીવટી ખાતાના સચિવ. | |
| પરચુરણ | | | | |
| ભાડાં, દર અને કર— મુંબઈ મ્યુનિસિપાલિટીને સામાન્ય કરની ચુકવણી. | કાર્યપાલક ઈજનેર, ઈલાકા પ્રભાગ. | ખાના ૨ પ્રમાણે | અધીક્ષક ઈજનેર, મુંબઈ વર્તુળ. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | પરચૂરણ વળતર | સંબંધિત ખાતાના સચિવ | ,, | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| ૫૭ | **પરચૂરણ—(ચાલુ)** | કલેકટરો, | ખાના ૨ પ્રમાણે | પ્રભાગોના આયુકત |
| | ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ અને ગ્રામ પંચાયત ચૂંટણીઓ સંબંધી ખર્ચ. | સરકારના સચિવ, સ્થાનિક સ્વરાજય અને જાહેર આરોગ્ય ખાતું. | ,, | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | પરચૂરણ અને અણધાર્યું ખર્ચ | સરકારના સચિવ, નાણા વિભાગ. ( માન્ય મંડળના સંચાલક મંડળ પર નિમાયેલી બિન સરકારી વ્યકિતઓને પ્રવાસ-ભથ્થું ). | ,, | ,, |
| | | સંબંધિત ખાતાના સચિવો જિલ્લા કલેકટરો (અણધાર્યું ખર્ચ) | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાન ૨ પ્રમાણે સરકારના સચિવ, મહેસુલ વિભાગ |
| | | સંબંધિત જિલ્લા કલેકટરો (દક્ષિણના ૧૯૪૮ના તોફાનો માં સહન કરવું પડયું હોય તેમને રાહત) | ,, | સરકારના સચિવ, મહેસુલ વિભાગ |
| | | | ,, | ,, |
| | | રાની પશુઓના નાશ બદલ ઈનામ ) | કલેકટર | કલેકટરો |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| ૫૭ | પરચૂરણ-(ચાલુ) પરચૂરણ અને અણધાર્યું ખર્ચ, | સરકારના સચિવ, સ્થાનિક સ્વરાજ્ય અને જાહેર આરોગ્ય ખાતું. | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | | કલેક્ટરો (પાશ્યર ઈન્સ્ટિટ્યુટમાં દર્દીઓની સારવાર માટેનું પરચૂરણ ખર્ચ.) | | |
| | | સરકારના મુખ્ય સચિવ, રાજકીય અને સેવકગણ ખાતું ( રાજ્યોના વિલીનિકરણમાંથી ઉદ્દભવતી ચુકવણીઓ ) | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | | જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટો ( બહાદુરી માટે ઈનામો) | " | " |
| | નિર્વાસિતો અંગેનું ખર્ચ | નિર્વાસિત વ્યક્તિઓની મુલુન્દ ખાતેની અને ઉલ્હાસનગર નગર વસાહતની પેટા નગર વસાહત ખાતેની વસા- | વહીવટદાર ઉલ્હાસનગર નગર વસાહત (ઉલ્હાસનગર નગર વસાહત અને મુલુન્દ નગર વસાહત પૂરતા ) | ખાના ૩ પ્રમાણે |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | પરચુરણ ખર્ચ (ચાલુ) | હતોના પ્રભારી અધિકારીઓ મુલુન્દ સિવાયની નિર્વાસિત વ્યક્તિઓની વસાહતોના તમામ પ્રભારી અધિકારીઓ | જિલ્લા કલેક્ટરો, નિર્વાસિત વ્યક્તિઓની વસાહતો આવેલી હોય તે મુંબઈ અને મુંબઈ પરાં જિલ્લાનાં કલેક્ટરો સહિત. | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | નિર્વાસિતો અંગેનું ખર્ચ | વહીવટી અધિકારી, વ્યવસાયી તાલીમ કેન્દ્ર, ઉલ્હાસનગર | ખાના ૨ પ્રમાણે | તકનિકી શિક્ષણ નિયામક |
| | | પ્રભારી અધિકારી, નારી સેવા સદન, ઉલ્હાસનગર | વહીવટદાર, ઉલ્હાસનગર નગર વસાહત. | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| ૬૩ | અસાધારણ ખર્ચ | | | |
| | સવિનય કાનૂન ભંગની ચળવળ દરમિયાન જપ્ત કરેલી મિલ્કત પાછી સોંપવા અંગેનું ખર્ચ | જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટો | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| ૬૩ | ખ—સમૂહ વિકાસ પરિયોજનાઓ | સમૂહ વિકાસ પરિયોજનાઓના પ્રભારી અધિકારીઓ | ખાના ૨ પ્રમાણે | વિકાસ આયુક્ત મુંબઈ રાજ્ય |
| | | સમૂહ વિકાસ ઘટકોના પ્રભારી પ્રાંત સહ પરિયોજના અધિકારીઓ | ” | ” |

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ |
|---|---|---|---|---|
| ૬૪ ખ-નાગરિક સંરક્ષણ | પોલીસ આયુક્ત | ” | પોલીસ મહાનિરીક્ષક | |
| ૬૮ સિંચાઈ, નૌપરિવહન બંધ અને પાણી નિકાલનાં કામો. | મુખ્ય ઈજનેર | ” | ખાના ૨ પ્રમાણે | |
| | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો કાર્યપાલક ઈજનેરો | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો | ” | |
| | કાર્યપાલક ઈજનેરના હાથ નીચેના અને જાહેર બાંધકામ ખાતાની કચેરીઓના વડા હોય તેવા અન્ય રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ. | | | |
| ૭૦ જાહેર આરોગ્યની સુધારણા અંગે મૂડી ખર્ચ-જોગવાઈ. | સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર, સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર-ના હાથ નીચેના કાર્ય-પાલક ઈજનેર, જાહેર આરોગ્ય વર્તુળ હેઠળ ના કાર્યપાલક ઈજનેરો ના હાથ નીચેના અને જાહેર બાંધકામ ખાતા ના અન્ય રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ. | સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર | ખાના ૩ પ્રમાણે | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૮૦ મુંબઈ વિકાસ યોજના | અધીક્ષક ઈજનેર, મુંબઈ વર્તુળ, કાર્યપાલક ઈજનેર. | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| | ઈલાકા પ્રભાગ કાર્યપાલક ઈજનેરના હાથ નીચેના અને કચેરીઓના વડા હોય તેવા અન્ય રાજ-પત્રિત અધિકારીઓ. | અધીક્ષક ઈજનેર મુંબઈ વર્તુળ | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | મુંબઈ પરાં જિલ્લાના કલેકટર | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |
| ૮૧ મહેસૂલ હિસાબ બહારના મુલકી કામોના મૂડી હિસાબ | સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરો | વર્તુળોના અધીક્ષક ઈજનેરો | ખાના ૩ પ્રમાણે |
| | કાર્યપાલક ઈજનેરો, વીજળી પ્રભાગ | સરકારના વીજળી ઈજનેર | ,, |
| | કાર્યપાલક ઈજનેરો, જાહેર આરોગ્ય બાંધકામ પ્રભાગો | સરકારના જાહેર આરોગ્ય ઈજનેર | ,, |
| ૮૧. ક-વીજળી યોજનાઓ અંગે મૂડી ખર્ચ-જોગવાઈ. | કાર્યપાલક ઈજનેર, વીજળી પ્રભાગ | ખાના ૨ પ્રમાણે | સરકારના વીજળી ઈજનેર |
| બધાં સદરો હેઠળ હાઈ-કમિશ્નર નું અનુદાન | ભારતના હાઈકમિશનર | ખાના ૨ પ્રમાણે | ખાના ૨ પ્રમાણે |

## પરિશિષ્ટ ૪

(નિયમ ૧૯માં ઉલ્લેખિત)

"પરચૂરણ પુરવઠા" તરીકે વર્ગીકૃત ચીજોની યાદી.

૧. અત્તાર અને ગુલાબજળ

૨. આરારૂટ (તબીબી)

૩. પુસ્તક બંધાઈનું ખર્ચ અને સામગ્રી

૪. તેલ વગેરે માટે શીશીઓ.

૫. પેટીઓ (કચેરી)

૬. સાવરણીઓ

૭. પેટીઓ (વાંસ)

૮. મીણબત્તીઓ

૯. કોલસા અથવા બીજું બળતણ

૧૦. ચક (વાંસની પટીના પડદા)

૧૧. બૂચ

૧૨. રંગ (સ્વદેશી)

૧૩. રૂ (વાટો)

૧૪. ચોક

૧૫. વાહન-ખર્ચ, નમૂના, સ્ટેમ્પ, લેખનસામગ્રી, વગેરેનું વાહનખર્ચ/ઉતરામણ અને ડક્કા ખર્ચ (પોલીસના શસ્ત્રસરંજામ ભંડાર અંગે હેરફેર લાગત સિવાય).

૧૬. દફતર માટેનું ડુંગરી કાપડ

૧૭. ગૅસ ખર્ચ

૧૮. ગોંગ

૧૯. ગુંદરના શીશા

૨૦. શણના કોથળા

૨૧. બરફ

૨૨. દીવા

૨૩. ફાનસ

૨૪. લીંબુ (તબીબી)

૨૫. લીંબુનો રસ (તબીબી)

૨૬. મોગરી (લાકડાની નાની હથોડી)

૨૭. દીવાસળી

૨૮. નકશા પેટી

૨૯. નકશા જડવા માટેની સામગ્રી

૩૦. જાજમ

૩૧. નાણાં રાખવાની કોથળીઓ

૩૨. માપ લેવાની સાંકળો

૩૩. ઊધઈથી દફતરનો નાશ થતો અટકાવવા માટેનું મિશ્રણ

૩૪. ખીલ

૩૫. જાળીવાળી થેલીઓ

૩૬. તેલ (કેરોસીન અને ખાદ્યતેલ સહિત)

૩૭. ટપાલના થેલા

૩૮. પાર્સલનું ખર્ચ

૩૯. કાંટાળા થોરનો નાશ કરવાનું ખર્ચ

૪૦. સંડાસના શૌચપાત્રો

૪૧. મુફસિલમાં ટાઇપરાઇટરોની મરામત (રૂા. ૧૫ ની મર્યાદા સુધી).

૪૨. ખાતા દ્વારા કરાવવામાં આવતી હથિયારોની મરામત (પોલીસ)

૪૩. દોરડાં

૪૪. ઉંદરિયાં

૪૫. સીલ

૪૬. સ્ક્રૂ

૪૭. સાબુ (સ્વદેશી અને વિદેશી)

૪૮. રખડતાં કૂતરાંને મારી નાખવા માટે સ્ટિકનીન પાઉડર અને અન્ય વસ્તુઓ.

૪૯. ટેબલ ક્લોથ

૫૦. ટેપ (સ્વદેશી)

૫૧. નાહવાનાં ટબ (તબીબી)

૫૨. સરકો (વિનેગર)

૫૩. પાણીના કૂંજા

૫૪. પોતાં

૫૫. વાંછટિયું

૫૬. તોલ ખર્ચ

૫૭. ઉપર ખાસ દર્શાવવામાં ન આવી હોય તેવી રૂા. (૫) અથવા તેથી ઓછી કિંમતની નાશ પામે તેવી નાની ચીજવસ્તુઓ.

## પરિશિષ્ટ ૫

(જુઓ નિયમ ૪૪)

**આંતર-ખાતાકીય તબદીલીઓ વિનિયમિત કરતી સૂચનાઓ :**

### પ્રાસ્તાવિક

૧. પોતે બજાવેલી સેવાઓ કે પૂરી પાડવામાં આવેલી વસ્તુઓ માટે સરકારનું ખાનું ખર્ચ નાખે તે માટેની શરતો અને સંબંધિત સરકારના હિસાબોમાં આવું ખર્ચ નોંધવા માટે અનુસરવાની કાર્યરીતિનું વિનિયમન આ પરિશિષ્ટમાંની સૂચનાઓથી થશે.

### સરકારો વચ્ચે સમાયોજન

૨. બે સરકારો વચ્ચેની લેવડ-દેવડની બાબતમાં સંવિધાનની જોગવાઈઓ દ્વારા અથવા તે હેઠળ આવશ્યક હોય તો હંમેશા સમાયોજન કરવું અને અન્યથા, સંબંધિત સરકાર પરસ્પર કબૂલ થાય તેવી રીતે અને તેટલા પ્રમાણમાં તેમ કરવું.

### બહારની સંસ્થાઓ સાથે સમાયોજન

૩. સરકાર આ સૂચના વિરુદ્ધ સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા સૂચનાઓ આપે તે સિવાય, બિન-સરકારી મંડળો અથવા સંસ્થાને અથવા જાહેર હિસાબની અંદર અથવા બહાર રચવામાં આવેલ અલગ નિધિને જો સરકારનું ખાતું અથવા વસ્તુઓ પૂરી પાડે અથવા તો તેની સેવા બજાવે એવા તમામ કેસોમાં ચુકવણી જરૂરી બનશે. કોઈ સંસ્થા યા નિધિને આપવામાં આવેલી સેવાઓ અને પૂરી પાડેલી વસ્તુઓની ચુકવણી અંગે સામાન્ય રીતે લેણી રકમ માફ કરવા કરતાં સહાયક અનુદાન આપીને ચુકવણી અંગે રાહત આપવી જોઈએ.

### આંતર ખાતાકીય સમાયોજન

૪. આંતર-ખાતાકીય ચુકવણી માટે, નીચેના સિદ્ધાંતો અનુસાર સરકારનાં ખાતાં, સેવા ખાતાં અને વાણિજ્યિક ખાતામાં વિભાજિત થશે:

(ક) સેવા-ખાતાં-આ ખાતાંની રચના નીચેના પ્રકારનાં કાર્યો બજાવવા કરવામાં આવી છે. (ક) સરકારની ભાવનાથી, અવિભાજ્ય અને ભાવનાનો ભાગ બનતાં હોય અથવા (ખ) સરકારી કામકાજના સામાન્ય સંચાલન માટે જરૂરી હોય અને તેનો ભાગ બનતાં હોય.

### પહેલા વર્ગનાં ઉદાહરણો :

ન્યાયતંત્રનો વહીવટ, જેલ અને ગુનેગાર-વસાહત, પોલીસ, શિક્ષણ, તબીબી, જાહેર આરોગ્ય, વન અને સંરક્ષણ ખાતાં.

**બીજા વર્ગનાં ઉદાહરણો**

મોજણી, સરકારી મુદ્રણ, લેખનસામગ્રી, જાહેર બાંધકામ (મકાન અને માર્ગ શાખા), બાંધકામ, ઉત્પાદન અને પુરવઠા મંત્રાલયનું ખરીદતંત્ર (કેન્દ્ર સરકાર).

**(ખ). વાણિજિયક ખાતાં અથવા ઉપક્રમો :** આ ખાતાં મુખ્યત્વે બજાવેલી સેવાઓ માટે અથવા પૂરી પાડેલી વસ્તુઓ માટે નાણાં લઇને ચોક્કસ પ્રકારની ખાસ સેવાઓ બજાવવા અથવા વસ્તુઓ પૂરી પાડવા માટે રાખવામાં આવે છે. તેઓ જે કર્તવ્યો બજાવે છે તે સરકારી કર્તવ્યો જ હોય એવું નથી. આ ખાતાંઓએ વાણિજિયક સિદ્ધાંતો અનુસાર રખાતા હિસાબો મારફત નિર્ધારિત થતું નાણાંકીય પરિણામ તેઓ લાવી આપે એ રીતે કામ કરવાનું હોય છે.

**નોંધ.**—આ સૂચનાઓ અન્વયે અમુક ખાતાને અથવા કોઇ ખાતાની અમુક પ્રવૃત્તિઓને વાણિજિયક ખાતું કે ઉપક્રમ તરીકે ગણવું કે કેમ તે નક્કી કરવા માટેની સત્તા સરકાર પાસે છે. આ પરિશિષ્ટના જોડાણમાં કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા હાલ વાણિજય ખાતા તરીકે માન્ય રખાયેલ ખાતાની અને ઉપક્રમોની યાદી આપવામાં આવી છે. આ પરિશિષ્ટના જોડાણમાં આ સરકારનાં વાણિજયક ઉપક્રમોની યાદીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

૫. આ પરિશિષ્ટમાં સ્પષ્ટ રીતે જોગવાઇ કરી હોય તે સિવાય જેને માટે સેવા ખાતાની રચના કરવામાં આવી હોય તેવી ફરજોના ક્ષેત્રમાં આવી જતી સેવાઓ અને પૂરી પાડેલી વસ્તુઓ બદલ સેવા ખાતું બીજા ખાતાં પાસેથી ખર્ચ લઇ શકે નહિ.

આ સૂચનામાંના નિયમ અંગે નીચેના અપવાદો અધિકૃત કરવામાં આવ્યા છે :—

(ક) વન વિસ્તારમાંથી મેળવેલ વનસ્પતિની પ્રાણીજ કે ખનિજ પેદાશો માટે વન ખાતું બીજા ખાતા પાસેથી દામ લઇ શકે.

(ખ) જાહેર બાંધકામ અને સરકારનાં બીજા ખાતાને પૂરી પાડવામાં આવેલી કેદીઓની મજૂરીની રકમ સામાન્ય રીતે ચૂકવવી પડશે, પરંતુ પોર્ટ બ્લેર સિવાય, જેલ દ્વારા થતાં કામકાજ તરીકે ગણાતાં હોય તેવાં જાહેર બાંધકામ ખાતાએ હાથ ધરેલાં કામની બાબતમાં કેદીઓની મજૂરી બદલ ચૂકવણી કરી શકાશે નહીં.

(ગ) સિચાઇ અથવા અન્ય પરિયોજનાનું બાંધકામ ચાલુ હોય ત્યારે તેમને પૂરા પાડવામાં આવેલા વધારાના પોલીસ રક્ષકોનું ખર્ચ સંબંધિત પરિયોજના ખાતે ઉધારવું.

૬. વાણિજિયક ખાતું અથવા ઉપક્રમ, સરકારનાં અન્ય ખાતાને પોતે પુરી પાડેલી કોઈ વસ્તુઓ કે બજાવેલી સેવા બદલ સામાન્ય રીતે દામ લઇ શકશે અથવા સરકારના અન્ય ખાતા, પોતે પૂરી પાડેલ કોઇ વસ્તુઓ કે બજાવેલી સેવા બદલ સામાન્ય રીતે વાણિજિયક ખાતા પાસેથી દામ લઇ શકશે.

સમગ્ર રીતે જોતાં કોઇ ખાતું વાણિજિયક ખાતું ન હોય તે છતાં પણ એ ખાતાના અમુક એકમોને અથવા કોઇ ખાતાની અમુક પ્રવૃત્તિઓને આ સૂચના લાગુ પાડી શકાય. આવો એકમ અથવા પ્રવૃત્તિ તેની સેવાઓ અથવા વસ્તુઓ પૂરી પાડવા બદલ સામાન્ય રીતે દામ લેશે અને તે પ્રમાણે જે ખાતાનો તે ભાગ હોય તે ખાતું અથવા અન્ય કોઇ ખાતું આજ રીતે તેની પાસેથી ખર્ચ લેશે.

**નોંધ**. ૧ આ પરિશિષ્ટમાં અન્યથા જોગવાઇ કરી હોય તે સિવાય, સેવા ખાતાએ બજાવેલી સેવા સૂચના ૪ ના ખંડ ક (ક) હેઠળના તેના રાબેતા મુજબના કર્તવ્યોમાં આવતી સેવાઓ હોય, તો તેને આ સૂચનાના હેતુ માટે બજાવેલી સેવાઓ તરીકે ગણવામાં આવશે નહીં.

**નોંધ**:૨ એક ખાતું બીજા ખાતાના કર્મચારીઓ માટે રહેવાની સગવડ પૂરી પાડે તો આ પરિશિષ્ટની સૂચનાઓના હેતુ માટે સેવા બજાવી છે તેમ ગણાશે નહિ. આવા તમામ કેસોમાં રહેઠાણની સગવડ માટે લેવામાં આવતું ભાડું આવા મકાનનો વાસ્તવિક ઉપયોગ કરનાર વ્યકિતઓ પાસેથી તે સમયે અમલમાં હોય તેવા નિયમો હેઠળ વસૂલ કરવાનું થતું ભાડુ રહેશે.

૭. એક જ સરકારના અન્ય ખાતાના પ્રતિનિધિ તરીકે જ્યાં એક ખાતું ચુકવણી કરતું હોય અથવા સેવા બજાવતું હોય ત્યાં આ અંગે સરકાર નિયત કરે તેવી* નાણાંકીય મર્યાદાને અધીન રહીને પ્રતિનિધિ ખાતાએ તેના વતી કરેલ ખર્ચ મુખ્ય ખાતાને નામે ઉધારવું.

**નોંધ**: ૧. જાહેર બાંધકામ ખાતા વતી મુલકી ખાતાએ સંપાદન કરેલી જમીનની કિંમત જે કામ માટે જમીન લીધી હોય તે કામના ખર્ચના ભાગ તરીકે જાહેર બાંધકામ ખાતાના હિસાબોમાં ઉધારવી. પણ સેવા આપતાં બે અથવા વધારે ખાતાં ભેગાં મળી જમીન લે ત્યારે એમ ન કરવા માટેનાં ખાસ કારણ હોય એ સિવાય જે ખાતા માટે મોટા ભાગનું ખર્ચ કરાયું હોય તે ખાતાને નામે સઘળી કિંમત ઉધારવી.

**નોંધ ૨**: કોઈ ખાતા માટે જમીન સંપાદન કરવા માટે ખાસ અધિકારી નિમાયેલ હોય, ત્યારે ખાસ અધિકારી અને તેના કર્મચારીવર્ગનો પગાર, ભથ્થાં વગેરે અંગેનું ખર્ચ તેમજ કોર્ટ આકસ્મિક ખર્ચ જમીનની કિંમતના ભાગ તરીકે તે ખાતાને નામે ઉધારવું. કામગીરી માટે ખાસ રાખવામાં આવેલ ન હોય તેવા મુલકી અધિકારીએ જમીન લીધી હોય, તો કર્મચારીવર્ગનું ખર્ચ, આકસ્મિક ખર્ચ, વગેરે જેવું જમીન સંપાદન કરવા સાથે સંકળાયેલું ખાસ ખર્ચ જે ખાતા માટે જમીન સંપાદન કરવામાં આવી હોય તે ખાતું ભોગવશે.

૮. સૂચના ૫માં સમાવિષ્ટ સામાન્ય સિધ્ધાંતને બાધ લાવ્યા સિવાય, કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલની સંમતિથી ખાસ કેસોમાં અથવા કેસોના વર્ગોમાં આંતર ખાતાકીય સમાયોજન અયોગ્ય અને અનિચ્છનીય ઠરશે એવો સરકારે નિર્ણય લીધો હોય તે સિવાય, આંતર ખાતાકીય લેવડદેવડ બાબતમાં સંરક્ષણ સેવા એણે બજાવેલી સેવાઓ અને પૂરી પાડેલી વસ્તુઓ બદલ બીજા ખાતાં પાસેથી અને એ જ કારણસર બીજા ખાતાં તેની પાસેથી ખર્ચ લઈ શકશે.

* મુંબઈ સરકાર પૂરતું, નાણાંકીય મર્યાદા રૂા. ૫૦-ની છે.

**નોંધ.**—૧.—ભારતના કોઈપણ મથકે જાહેર બાંધકામ ખાતા દ્વારા કેન્દ્રીય સરકારના મકાનોમાં સંરક્ષણ સેવાઓને કચેરીનું મકાન પૂરું પાડવામાં આવ્યું હોય તો તે માટે તેની પાસેથી ભાડુ વસૂલ કરવાનું રહેશે નહિ. અને સૂચના ૪ના ખંડ (ખ) હેઠળ આવતાં હોય તે સિવાયનાં કેન્દ્રીય સરકારના અન્ય ખાતાએ ભારતના કોઈ મથકે સંરક્ષણ સેવાનાં મકાનોનો કબજો રાખ્યો હોય તો તેમની પાસેથી પણ ભાડું લેવું નહિ.

**નોંધ** ૨.—સંરક્ષણ સેવાઓએ, સરકારના મુલકી હવાઈ મથકના ઉપયોગ માટે અને મુલકી વિમાન વ્યવહાર ખાતાએ ભારતીય હવાઈ દળના વિમાનોને આપેલી અન્ય આનુષંગિક સેવાઓ બદલ કોઈ ચુકવણી કરવાની રહેશે નહિ કે મુલકી વિમાનો દ્વારા ભારતીય હવાઈ મથકના કરાતા ઉપયોગ માટે, પરસ્પર ગોઠવણી મુજબ, મુલકી વિમાન વ્યવહાર ખાતા પાસેથી ખર્ચ લેવાનું રહેશે નહિ.

૯. ખાતાનાં મુખ્ય કર્તવ્યની પુરક ફરજો બજાવતી અને ચુકવણી થયેથી અમુક સેવાઓ બજાવવા માગતી સેવા ખાતાની શાખા જે કાર્ય માટે તેની રચના કરવામાં આવી હોય તે કામ અંગે ખર્ચ વસૂલ કરી શકે.

**દષ્ટાંતો.**—જેલ દ્વારા થતું ઉત્પાદન, મોજણીના નકશા પ્રસિધ્ધ કરવા, છાપકામ (પ્રકાશન ખાતું), ટંકશાળ (સિક્કા પાડવા સિવાયની બીજી પરચુરણ સેવાઓ).

૧૦. ખાતાની પેટા-સેવા માટે રચવામાં આવેલ, પણ બીજા ખાતાને તેવી જ રીતે સેવા પુરી પાડવાના કામમાં રોકાયેલ ખાતાની શાખા, બીજા ખાતા પાસેથી ખર્ચ વસૂલ કરી શકે. દા. ત. ખાતાની વર્કશોપ, ગાણિતિક સાધન કચેરી, ગોદીઓ.

૧૧. ખાતાની ધોરણસર રચાયેલી માલસામાન શાખાએ પુરવઠો મોકલ્યા બદલ સામાન્ય રીતે બીજા ગમે તે ખાતા પાસેથી ખર્ચ વસૂલ લેવું, પણ જો પુરવઠા ખાતું સંમતિ આપે તો માલસામાનની નાની અને પ્રસંગોપાત મોકલવાની વસ્તુઓ કાંઈ પણ રકમ લીધા સિવાય મોકલવી.

૧૨. આ પરિશિષ્ટમાંની સૂચનાઓમાં ગમે તે સમાવિષ્ટ હોય તે છતાં, સરકાર, ખર્ચમાં કરકસરના કે ખાતાકીય અંકુશના હિતમાં જરૂરી જણાય તેવા સમાયોજનના કોઈ કેસમાં, ખાસ કારણોસર જે નોંધવાના અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જણાવવાનાં રહેશે. આંતર ખાતાકીય સમાયોજન કરવાની છૂટ આપી શકશે.

**સામાન્ય**

૧૩. આ પરિશિષ્ટની સૂચનાઓ હેઠળ સરકારના એક ખાતાએ બીજા ખાતાને વધુ રકમ ચુકવવાની થતી હોય ત્યારે, એવી જરૂર પડે અથવા અન્યથા આવશ્યક માની લેવામાં આવે, તો આવી ચુકવણીમાં, જેને માટે ચુકવણી કરી હોય તે સેવા અથવા પુરવઠા સાથે સંબંધ ધરાવતા દેખરેખને લગતા અથવા બીજા આડકતરા ખર્ચની રકમનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

૧૪. 'ચોપડે તબદીલી' નાણાં સ્વીકારતા ખાતાઓ અપનાવેલી હિસાબની કે કામકાજની પધ્ધતિઓને અનુરૂપ ન હોય તે સિવાય, એક ખાતાએ બીજા ખાતાને ચુકવવાની રકમ સામાન્ય રીતે ચોપડે હવાલો નાખીને ચૂકવવી.

૧૫. આ પરિશિષ્ટની સૂચનાઓનો અર્થ કરતી વેળા ઊભી થતી કોઈ શંકા અથવા વિવાદનો નિર્ણય, રાષ્ટ્રપતિની મંજૂરીથી, કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ કરશે.

## જોડાણ

સરકારે વાણિજ્ય ખાતાં તરીકે માન્ય કરેલાં ખાતાં અને ઉપક્રમોની યાદી.

(સૂચના ૪ હેઠળની નોંધ જુઓ)

(આ યાદી સંપૂર્ણ નથી, જરૂર લાગે ત્યારે એકાઉન્ટન્ટ જનરલની સંમતિ લઈને સરકાર એમાં સુધારા વધારા કરી શકશે.)

### કેન્દ્ર સરકાર

૧. ટપાલ અને તાર.

૨. રેલવે.

૩. જેના મૂડી અને મહેસૂલી હિસાબ રાખવામાં આવતા હોય તેવાં સિંચાઈ, નૌપરિવહન, બંધ અને પાણી નિકાલનાં કામો.

૪. સિક્યુરિટી પ્રિન્ટીંગ, ભારત (કેન્દ્રીય) સ્ટેમ્પ સ્ટોર સહિત, નાસિક રોડ.

૫. ચલણી નોટોનું મુદ્રણાલય, નાસિક રોડ.

૬. આણંદ મલાઈઘર (ફડચામાં).

૭. ભારતીય પશુચિકિત્સા સંસ્થાનો જૈવિક પેદાશ અનુભાગ, ઈઝતનગર.

૮. આકાશવાણી (સેવા ખાતા તરીકે ગણાતી દેખરેખ નિયંત્રણ કચેરીઓ સિવાય).

૯. આકાશવાણીનાં પ્રકાશનો.

૧૦. ભારતીય દીવાદાંડી વહીવટ (મુખ્ય મથકો અને દીવાદાંડીઓવાળા જિલ્લાઓ)

૧૧. એક્ઝીક્યુટીવ કોમિસેરિયેટ ખાતું, આંદામાન (કતલખાનું, ભઠિયારખાનું, ડેરી ફાર્મ, બરફનું કારખાનું).

૧૨. દરિયાઈ ખાતું, આંદામાન (ગોદી હિસાબો)

૧૩. વહાણવટાની કચેરી, આંદામાન

૧૪. વન ખાતું, આંદામાન.

૧૫. બાંધકામ, ઉત્પાદન અને પુરવઠા મંત્રાલયનું મીઠા-સંઘટન, નવી દિલ્હી.

૧૬. પ્રિચાર્ડ સોલ્ટ વર્કસ અને મેઈન સોલ્ટ સ્ટોર્સ, ખારાઘોડા.

૧૭. દરિયાપારની સંદેશા-વ્યવહાર સેવા.

૧૮. ભોપાલ ઈલેક્ટ્રીસિટી સપ્લાય.

૧૯. હિમાચલ પ્રદેશ પરિવહન ખાતું.

૨૦. સિરમુર રોઝીન અને ટરપેન્ટાઈન ફેક્ટરી

૨૧. ઓફ સેટ લિથો પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ ઓફ ધી એડમિનિસ્ટ્રેટિવ ઈન્ટેલિજન્સ.

## મુંબઈ સરકાર

૧. જેના મુડી અને મહેસૂલી હિસાબ રાખવામાં આવતા હોય તેવાં સિચાઈ, નૌપરિવહન, બંધ અને પાણી નિકાલનાં કામો.

૨. ગવર્નમેન્ટ સેન્ટ્રલ ડિસ્ટિલરી, નાસિક રોડ.

૩. ગવર્નમેન્ટ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, વર્કશોપ અને તાલીમ કેન્દ્ર, દાપુરી.

૪. વન ખાતાની સો મીલ.

૫. શાર્ક-લિવર ઓઈલ યોજના.

૬. પુના અને અમદાવાદને દૂધ પૂરૂં પાડવાની યોજના.

———

## પરિશિષ્ટ ૫-ક

*(જુઓ નિયમ ૧૩૭)

(રાજભવનનાં કર્મચારીઓના પોશાક માટે ખર્ચની વિગતો)

### જમાદાર

| | | રૂા. ન.પૈ. |
|---|---|---|
| ૩. | સફેદ-પટ્ટી, લાલ ગોટ અને હુકવાળો સફેદ લાંબો કોટ દરેકના રૂા. ૪.૭૫ લેખે | ૧૪.૨૫ |
| ૪. | સફેદ પાયજામા દરેકના રૂા. ૧.૩૭ લેખે ... | ૫.૫૦ |
| ૧. | સોનેરી ભરતકામવાળુ કુલ્લું ... | ૬.૦૦ |
| ૧. | સોનેરી ભરતકામવાળી લુંગી ... | ૩૩.૦૦ |
| ૧. | સોનેરી ભરતકામવાળી શાલ ... | ૫૮.૦૦ |
| ૧. | કટાર લટકાવવાની સોનેરી અને લાલ રેશમની ગૂંથેલી દોરી ... | ૧૩.૫૦ |
| ૧. | લાલ મરીનો પાઘડો (૭.૩૩ મીટર) ... | ૨૬.૦૦ |
| ૧. | છાતીના ભાગમાં લાલ રંગનો સોનેરી લાઈનીંગવાળો ડગલો ... | ૯.૫૦ |
| ૧. | સોનેરી એકાક્ષરી મુદ્રાં ... | ૪.૭૫ |
| | | ૧૭૦.૫૦ |

### ચોબદાર

| | | રૂા..નપૈ. |
|---|---|---|
| ૩. | સફેદ પટ્ટી, લાલ ગોટ અને હુકવાળો સફેદ લાંબો કોટ, દરેકના રૂા. ૪.૭૫ લેખે | ૧૪.૨૫ |
| ૪. | સફેદ પાયજામા દરેકના રૂા. ૧.૩૭ લેખે | ૫.૫૦ |
| ૧. | સોનેરી ભરતવાળુ કુલ્લું | ૬.૦૦ |

*જુઓ નાણા વિભાગનું તારીખ ૯મી માર્ચ ૧૯૭૦નું જાહેરનામું નં. (જીએન-૬૧૯) એનએનએમ-૧૦૭૦-૧૨૭૦-ઝેડ.

| | | રૂા. ન.પૈ. |
|---|---|---|
| ૧. | સોનેરી લેસવાળો પાઘડીનો પટ્ટો | ૬.૦૦ |
| ૧. | ગરમ કાશ્મીરી શાલ | ૨૫.૦૦ |
| ૧. | કટાર લટકાવવાની સોનેરી અને લાલ રેશમની ગૂંથેલી દોરી | ૧૩.૫૦ |
| ૧. | લાલ મરીનો પાઘડી. ૫.૫૦ મીટર | ૧૯.૫૦ |
| ૧. | તુર્કી લાલ પાઘડી, ૩.૬૬ મીટર | ૨.૬૨ |
| ૧. | છાતીના ભાગમાં લાલ રંગની લાઈનીંગવાળો ડગલો | ૯.૫૦ |
| ૧. | સોનેરી એકાક્ષરી મુદ્રા | ૪.૭૫ |
| | | ૧૦૬.૬૨ |

**હવાલદાર**

| | | |
|---|---|---|
| ૩. | સફેદ પટ્ટી, લાલ ગોટ અને હુકવાળા સફેદ લાંબા કોટ દરેકના રૂા. ૪.૭૫ લેખે. | ૧૪.૨૫ |
| ૪. | સફેદ પાયજામા દરેકના રૂા. ૧.૩૭ લેખે | ૫.૫૦ |
| ૧. | સોનેરી શેવરન | ૩.૫૦ |
| ૧. | ૨૦ પટીનો કમરબંધ | ૭.૦૦ |
| ૧. | લાલ કુલ્લું | ૨.૦૦ |
| ૧. | સોનેરી લેસવાળો પાઘડીનો પટ્ટો | ૨.૭૫ |
| ૧. | લાલ મરીનો પાઘડી ૫.૫૦ મીટર | ૧૯.૫૦ |
| ૧. | તુર્કી લાલ પાઘડી, ૩.૬૬ મીટર | ૨.૬૨ |
| ૧. | છાતીના ભાગમાં લાલ રંગની સોનેરી લાઈનીંગવાળો ડગલો | ૯.૫૦ |
| ૧. | સોનેરી એકાક્ષરી મુદ્રા | ૪.૭૫ |
| | | ૭૧.૩૭ |

## નાયક

| | | રૂા. નપૈ. |
|---|---|---|
| ૩ | સફેદ પટ્ટી, લાલ ગેાટ અને હુકવાળેા સફેદ લાંબા કોટ, દરેકના રૂા. ૪.૭૫ લેખે | ૧૪.૨૫ |
| ૪ | સફેદ પાયજામા દરેકના ૧.૩૭ લેખે | ૫.૫૦ |
| ૧ | સેાનેરી શેવરન | ૨.૭૫ |
| ૧ | ૨૦ પટ્ટીનેા કમરબંધ | ૭.૦૦ |
| ૧ | લાલ કુલ્લું | ૧૨.૦૦ |
| ૧ | સેાનેરી લેસવાળેા પાઘડીનેા પટ્ટો | ૨.૭૫ |
| ૧ | લાલ મરીનેા પાઘડી, ૫.૫૦ મીટર | ૧૯.૫૦ |
| ૧ | તુર્કી લાલ પાઘડી, ૩.૬૬ મીટર | ૨.૬૨ |
| ૧ | છાતીના ભાગે લાલ રંગની સેાનેરી લાઈનીંગવાળેા ડગલેા | ૯.૫૦ |
| ૧ | સેાનેરી એકાક્ષરી મુદ્રા | ૪.૭૫ |
| | | ૭૦.૬૨ |

## ઓર્ડરલી

| | | |
|---|---|---|
| ૩ | સફેદ પટ્ટી લાલ ગેાટ અને હુકવાળેા સફેદ લાંબા કેાટ દરેકના રૂા૪.૭૫ લેખે | ૧૪-૨૫ |
| ૪ | સફેદ પાયજામેા દરેકના રૂા. ૧.૩૭ લેખે ... ... | ૫-૫૦ |
| ૧ | સેાનેરી શેવરન ... ... ... | ૧.૭૫ |
| ૧ | ૨૦ પટીનેા કમરબંધ ... ... ... | ૭.૦૦ |
| ૧ | લાલ કુલ્લું ... ... ... | ૨.૦૦ |
| ૧ | સેાનેરી લેસવાળેા પાઘડીનેા પટ્ટો ... ... | ૨.૭૫ |

| | | | રૂા. ન.પૈ. |
|---|---|---|---|
| ૧ | લાલ મરીનો પાઘડી, ૫.૫૦ મીટર | ... ... | ૧૯.૫૦ |
| ૧ | તુર્કી લાલ પાઘડી ૩.૬૬ મીટર | ... ... | ૨.૬૨ |
| ૧ | છાતીના ભાગે લાલ રંગની સોનેરી લાઈનીંગવાળો ડગલો | ... | ૯.૫૦ |
| ૧ | સોનેરી એકાક્ષરી મુદ્રા | ... ... ... | ૪.૭૫ |
| | | સરવાળો ... | ૬૯.૬૨ |

**પટાવાળા**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૩ | સફેદ પટ્ટી, લાલ ગોટ અને હુકવાળો સફેદ લાંબો કોટ,- દરેકના રૂા. ૪.૭૫ લેખે. | ... | ૧૪.૨૫ |
| ૪ | સફેદ પાયજામા દરેકના રૂા. ૧.૩૭ લેખે | ... ... | ૪.૧૨ |
| ૧ | ૨૦ પેટીનો કમરબંધ | ... ... ... | ૭.૦૦ |
| ૧ | લાલ કુલ્લું | ... ... ... | ૨.૦૦ |
| ૧ | સોનેરી લેસવાળો પાઘડીનો પટ્ટો | ... ... | ૨.૭૫ |
| ૧ | લાલ મરીનો પાઘડી, ૫.૫૦ મીટર | ... ... | ૧૯.૫૦ |
| ૧ | તુર્કીલાલ પાઘડી, ૩.૬૬ મીટર | ... ... | ૨.૬૨ |
| ૧ | છાતીના ભાગેલાલ રંગની સોનેરી લાઈનીંગવાળો ડગલો | ... | ૯.૫૦ |
| ૧ | સોનેરી એકાક્ષરી મુદ્રા | ... ... ... | ૪.૭૫ |
| | | સરવાળો ... | ૬૬.૫૦ |

**સંદેશાવાહક— પટાવાળા**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૩ | ખાખી સુટ કાપડ સાથે દરેકના રૂા. ૧૦.૦૦ લેખે | ... | ૩૦.૦૦ |
| ૨ | ખાખી પાઘડી દરેકના રૂા. ૫ લેખે | ... ... | ૧૦.૦૦ |

| | | | રૂ. ન. પૈ. |
|---|---|---|---|
| ૨ | ખાખી કૂલ્લાં દરેકના રૂ. ૧ લેખે | ... ... | ૨.૦૦ |
| ૨ | ખાખી પટ્ટીની જોડ દરેકના રૂ. ૨.૨૫ લેખે | ... ... | ૪.૫૦ |
| ૧ | લાલ પાઘડી પટ્ટી | ... ... ... | ૧.૫૦ |
| ૧ | બટન સેટ | ... ... ... | ૦.૫૦ |
| | | સરવાળો ... | ૪૮.૫૦ |

**દવાખાનાના વોર્ડનો નોકર**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૨ | ખાખી સુટ-- કાપડ સાથે દરેકના રૂ. ૧૦ લેખે | ... ... | ૨૦.૦૦ |
| ૧ | ટોપી ( ખ્રિસ્તી-- હંગેરિયન ) | ... ... | ૪.૫૦ |
| ૧ | બટનનો સેટ | ... ... ... | ૦.૫૦ |
| | | સરવાળો ... | ૨૫.૦૦ |

**પરિચારિકા**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ગણવેશ ભથ્થું ( માસિક ) ... | ... ... | ૬.૨૫ |

**આયા**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ગણવેશ ભથ્થાંને બદલે ૮.૨૫ મીટરની એક એવી ત્રણ સાડી અને ૩ ચોલી ( વાર્ષિક ). | | ૫૦.૦૦ |

**લોરી ડ્રાઈવર**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૨ | ખાખી સુટ-- કાપડ સાથે દરેકના રૂ. ૧૦ લેખે | ... ... | ૨૦.૦૦ |
| ૧ | ખાખી ટોપી | ... ... ... | ૧૦.૦૦ |
| ૧ | ઓવરકોટ, ટોપી સાથે | ... ... ... | ૧૦.૦૦ |
| ૧ | બટનનો સેટ | ... ... ... | ૦.૭૫ |
| | | સરવાળો ... | ૪૦.૭૫ |

## મોટરવાન ડ્રાઈવર

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | રૂ.ન. પૈ. |
| ૨ | ખાખી સુટ–કાપડ સહિત દરેકના રૂ. ૧૦ લેખે | ... | ૨૦.૦૦ |
| ૧ | ખાખી ટોપી ... ... | ... | ૧૦.૦૦ |
| ૧ | ઓવરકોટ, ટોપી સાથે ... ... | ... | ૧૦.૦૦ |
| ૧ | બટનનો સેટ ... ... | ... | ૦.૭૫ |
| | સરવાળો | ... | ૪૦.૭૫ |

## ટંડેલ (હવાલદાર)

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૧ | ખાખી સુટ કાપડ સાથે ... ... | ... | ૧૦.૦૦ |
| ૧ | ખાખી પાઘડી ... ... | ... | ૫.૨૫ |
| ૧ | ખાખી કુલ્લું ... ... | ... | ૧.૦૦ |
| ૧ | ખાખી પટ્ટીની જોડ ... ... | ... | ૨.૨૫ |
| ૧ | બટનનો સેટ ... ... | ... | ૦.૫૦ |
| ૧ | સોનેરી ભરતકામવાળું શેવરન ... | ... | ૩.૫૦ |
| | સરવાળો | ... | ૨૨.૫૦ |

## મદદનીશ ટંડેલ (નાયક)

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૧ | ખાખી સુટ–કાપડ સાથે ... ... | ... | ૧૦.૦૦ |
| ૧ | ખાખી પાઘડી ... ... | ... | ૫.૨૫ |
| ૧ | ખાખી કુલ્લું ... ... | ... | ૧.૦૦ |
| ૧ | ખાખી પટ્ટીની એક જોડ ... ... | ... | ૨.૨૫ |
| ૧ | બટનનો સેટ ... ... | ... | ૦.૫૦ |
| ૧ | સોનેરી ભરતકામવાળું શેવરન ... | ... | ૨.૫૦ |
| | સરવાળો | ... | ૨૧.૫૦ |

**લાસ્કર**

| | | |
|---|---|---|
| ૧ | ખાખી સુટ કાપડ સાથે ... ... ... | ૯.૨૫ |
| ૧ | ખાખી પાઘડી ... ... ... | ૫.૨૫ |
| ૧ | ખાખી કુલ્લું ... ... ... | ૧.૦૦ |
| ૧ | ખાખી પટ્ટીની એક જોડ ... ... ... | ૨.૨૫ |
| ૧ | બટનનો સેટ ... ... ... | ૦.૫૦ |
| | સરવાળો ... | ૧૮.૨૫ |

ઉમેરો—બઢતી મળ્યેથી ગણવેશમાં થતા ફેરફારનું ખર્ચ રૂા. ૫૦.૦૦

## પરિશિષ્ટ-૬

(જુઓ નિયમ-૧૭૧)

**રાજ્ય-સેવા માટે ખરીદવાની થતી ચીજ-વસ્તુઓના પુરવઠા માટેના નિયમો:—**

કરકસર અને કાર્યક્ષમતા જાળવીને દેશના ઉદ્યોગોના વિકાસને અને ખાસ કરીને કુટિર ઉદ્યોગોને અથવા સહકારી ધોરણે ચાલતા ઉદ્યોગોને શક્ય તેટલું વધારેમાં વધારે પ્રોત્સાહન મળે એ રીતે રાજ્ય-સેવા માટે માલ-સામાન ખરીદવાની મુંબઈ સરકારની નીતિ રહી છે. અને આ રીતે આ નિતી અનુસાર મુંબઈ સરકાર માટેના નિયમોની સાથે જોડેલી વર્ગીકરણ અનુસૂચિમાં જણાવ્યા પ્રમાણે મુદ્રણ અને લેખન-સામાગ્રી સહિત માલ-સામાનની ખરીદીને લાગુ પડતા નીચેના નિયમો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. આ વિષયને લગતા અગાઉના સઘળા હુકમો આ નિયમોથી રદ થાય છે.

ઉપરની નીતિનો અમલ કરવા માટે મુંબઈ સરકારના ખાતાં અથવા આ અંગે એ ખાતાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીઓને આવાં પગલાના વાજબીપણા અંગે ખાતરી થાય ત્યારે, અને આ અંગે વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતી વહીવટી સૂચનાઓને અધીન રહીને તેઓ, ભારતમાં ઉત્પાદિત કે નિર્માણ કરાયેલી ચીજવસ્તુઓ અને કુટિર ઉદ્યોગો દ્વારા ઉત્પાદિત વસ્તુઓને, કિંમતની બાબતમાં નીચે મુજબ મર્યાદિત પ્રમાણમાં પસંદગી આપી શકે.

(ક) ખરીદ અધિકારીઓ (૧) ગુણવત્તા અને દેખાવ (ફિનિશ) ની બાબતમાં ભારતીય ચીજ-વસ્તુઓને પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર અમર્યાદિત પંસદગી આપી શકે, (૨) બિન-ભારતીય વસ્તુઓની તુલનામાં ભારતીય વસ્તુઓને પોતાની વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર ૫૦ ટકા સુધી ભાવ-પસંદગી આપી શકે, (૩) જે દરેકની કિંમત રૂા. ૨૦૦૦ કરતાં વધુ ન હોય એવા તમામ કોન્ટ્રાક્ટના ૧૦ ટકા સુધી ભારતીય વસ્તુઓને પોતાની વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર ભાવ-પસંદગી આપી શકે, (૪) શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ ખાતાના તા. ૧૨મી જુલાઈ ૧૯૪૯ ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૧૧૫માં જણાવ્યા પ્રમાણે હાથસાળની કેટલીક ચીજવસ્તુઓની કિંમત બાબતમાં ૨૦ ટકા ભાવ-પંસદગીનો અપવાદ છે તે સિવાય કુટિર ઉદ્યોગોની બનાવટોને બિન-કુટિર ઉદ્યોગોની બનાવટોની તુલનાએ પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર ૧૫ ટકા જેટલી ભાવ-પસંદગી આપી શકશે.

(ખ) ભારતમાંની સ્ટોકમાંની વસ્તુઓ પ્રકારની યોગ્ય અને જરૂરી ગુણવત્તાવાળી હોય, તો ખરીદ અધિકારી ખાસ આયાત કરવાની વસ્તુઓની તુલનાએ તેમને પંસદગી આપી શકે.

**નિયમ-૧ :** નિયમ ૭ અને ૮ માં જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, રાજ્ય-સેવા માટે ખરીદવાની બધી ચીજો ભારતમાંથી ખરીદવી.

**નિયમ-૨ :** ખરીદી સામાન્ય રીતે જાહેર ટેન્ડરો મંગાવીને કરવી. આ માટે ખરીદવા વિચારેલ માલની કિંમત રૂા. ૧૦,૦૦૦ અથવા તેથી વધુ હોય, તો વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરખબર આપવાની ફરજિયાત છે. વધુ નાની વરદીઓની બાબતમાં એટલે કે ૧૦,૦૦૦ કરતાં ઓછી રકમની વરદીઓની બાબતમાં વરદીની રકમ રૂા. ૫૦૦ કરતાં ઓછી હોય તે સિવાય મધ્યસ્થ ભંડાર ખરીદી તંત્ર પાસેથી માન્ય સૂચિમાં સમાવિષ્ટ તમામ વેપારી પેઢીઓને પુછાવવું. મધ્યસ્થ ભંડાર ખરીદી અધિકારીને અંગત જાણ કરીને જ અહીં જણાવેલી કાર્યરીતિ કોરે મૂકી શકાય અને તે અંગેના કારણો નોંધવાના રહેશે. ભારતમાં રૂપિયામાં ચુકવણી દ્વારા ભારતમાં માલ મોકલી આપવાની શરતે ટેન્ડરો મંગાવવાં, અને આ શરત કબૂલ ન રાખતું કોઈ ટેન્ડર સ્વીકારવું નહિ.

નિયમ ૩.—ભારતની અથવા વિદેશી બનાવટની તમામ ચીજ-વસ્તુઓને તેમનો સ્વીકાર કરતાં પહેલાં તપાસી લેવી અને જે ચીજો માટે સત્તાધિકારીએ વિશિષ્ટ વિગત વર્ણન અને/અથવા કસોટીઓ ઠરાવી હોય તે ચીજવસ્તુઓ આવાં વિશિષ્ટ વિગત વર્ણનને અનુરૂપ હોવી જોઇએ અને/અથવા તે ચીજવસ્તુઓએ માન્ય કસોટી અથવા કસોટીઓમાંથી પસાર થવાનું રહેશે. આ કસોટીઓ, ચીજવસ્તુઓના ઉત્પાદન દરમિયાન હાથ ધરી શકાય અથવા માલ પૂરો પાડનારના સ્થળેથી તે રવાના કરવામાં આવે તે પહેલાં અથવા તે પછી પણ કરી શકાશે.

નિયમ ૪.—અગત્યના પ્લાન્ટ અને યંત્રસામગ્રી અને લોખંડ અને પોલાદની વસ્તુઓ ખરીદતી વખતે કરવાની થતી પૂછપરછ અને/અથવા ટેન્ડરો મહાનિયામક, પુરવઠા અને નિકાલ વ્યવસ્થા, નવી દિલ્હીએ માન્ય કરેલી પેઢીઓને કરવી. /મોકલવાં અને તેમની પાસેથી આવા માન્ય પુરવઠાકારોની યાદી મેળવી તેને વખતોવખત સુધારતા રહેવું.

નિયમ ૫.—કંટ્રાકટથી આવેલાં અગત્યના બાંધકામો કરવા માટે જરૂરી ચીજો, કંન્ટ્રાકટ કરતી પેઢીઓ પૂરી પાડી શકે. પરંતુ શરત એ કે આવી ચીજો માટે વિશિષ્ટ વિગત વર્ણન અને/અથવા કસોટીઓ ઠરાવી હોય ત્યારે તે ચીજો વિશિષ્ટ વિગત વર્ણનો અનુસાર હોવી જોઇએ અને/અથવા તે ચીજવસ્તુઓને આવી કસોટીઓમાંથી પસાર થવાનું રહેશે.

નિયમ ૬.—આ નિયમોમાનું કશું એક સરકારી ખાતું બીજા ખાતા પાસેથી અથવા ભારત સરકાર પાસેથી ચીજો ખરીદે તેમાં બાધક બનશે નહિ.

નિયમ ૭.—રાજય-સેવા માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓની યોગ્ય અને કરકસરભરી ખરીદી ભારતમા કરવાનું શકય ન હોય તો નીચેના નિયમો હેઠળ તે પરદેશમાંથી મેળવી શકાય.

(ક) ખરીદ-અધિકારીએ ભારતમાં ખરીદી ન કરવા માટેના કારણોની લિખિત નોંધ કરવી.

(ખ) ખરીદ અધિકારી પોતાને જોઇતી ચીજો, પોતાની વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર લંડન ખાતેના ઈન્ડિયા સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટ પાસેથી અથવા વોશિંગ્ટન ખાતેના ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન પાસેથી માગ-યાદી દ્વારા અથવા પરદેશના ઉત્પાદકો અથવા વિક્રેતાઓ પાસેથી બારોબાર ખરીદી શકે છે. લંડન ખાતેના ઈન્ડિયા સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટને અથવા વોશિંગ્ટન ખાતેના ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશનને માગ-યાદી મોકલી હોય તો ખરીદ અધિકારી માગ-યાદી પર નીચે મુજબના પ્રમાણપત્રમાં સહી કરશે.

"હું પ્રમાણિત કર છું કે કરવામાં આવેલ તપાસ પરથી મને ખાતરી થઇ છે કે આ માંગ-યાદીમાં સમાવિષ્ટ ચીજ/ચીજો હાલ ભારતમાં સ્ટોકમાં નથી અને આવી ચીજો કામમાં લઇ શકાય તે સમય સુધીમાં તે મળી શકે તેમ નથી.

તારીખ.............. ખરીદ અધિકારી

પરદેશના ઉત્પાદકો અથવા વિક્રેતાઓ પાસેથી બારોબાર ખરીદી કરવાનું જરૂરી બને ત્યારે શકય હોય ત્યાં પ્રથમ ટેન્ડરો મંગાવવા.

**નોંધ.**—માલ પુરો પાડનાર પોતાને ખર્ચે જહાજમાં માલ ચઢાવી આપે તે ધોરણે આ નિયમ હેઠળ પરદેશમાં ઓર્ડર મૂકવામાં આવે ત્યારે, વહાણમાં માલસામાન ચઢાવવાની વ્યવસ્થા મહા નિયામક, ઈન્ડિયા સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટ લંડન, અથવા નિયામક, ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન, વોશિંગ્ટનને સોંપવી. માગ-યાદી મોકલનાર અધિકારીએ માલ પૂરો પાડનારને આ વ્યવસ્થાની જાણ કરવી અને ઓર્ડરની જાણ સારુ, યથાપ્રસંગ મહાનિયામક, ઈન્ડિયા સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટ, લંડનને અથવા નિયામક, ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન; વોશિંગ્ટનને મોકલી આપવી.

(ગ) આ નિયમ હેઠળ યુ. એસ. એ., અને કેનેડા અને યુનાઇટેડ કિંગ્ડમ સિવાયના અન્ય વિદેશી દેશોમાંથી ખરીદેલી ચીજો માટેની બધી ચુકવણી અને આ નિયમ હેઠળ યુ. એસ. એ. અને કેનેડામાંથી ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન, વોશિંગ્ટન મારફત ખરીદી ન હોય તેવી ચીજો પેટેની ચુકવણી ખરીદ અધિકારીએ માલ મોકલનાર પેઢીને બારોબાર કરવી.

યુ.એસ.એ. અને કેનેડામાં, ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન, વોશિંગ્ટન દ્વારા વસ્તુઓ ખરીદવામાં આવે ત્યારે ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન, વોશિંગ્ટન દ્વારા થયેલ ખરીદી-ખર્ચની જાણ મિશન દ્વારા એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ઉદ્યોગને પુરવઠો, નવી દિલ્હીને કરવામાં આવશે. તેઓ ખરીદ અધિકારીઓ ખાતે જરૂરી રકમ ઉધારશે, અને ખરીદ અધિકારીઓ તેમના વતી મિશન દ્વારા કરાયેલી ખરીદી અંગે મિશનને કોઇ રકમ મોકલશે નહિ.

યુનાઇટેડ કિંગ્ડમમાંથી લંડન ખાતેના ઇન્ડિયા સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટ મારફત ચીજો ખરીદવામાં આવે ત્યારે તેના દ્વારા આવી ચીજોની રકમ ચુકવાશે. યુનાઈટેડ કિંગ્ડમમાંથી ખાનગી પેઢીઓ અને વ્યક્તિઓ પાસેથી બારોબાર ઓર્ડરથી ચીજો મેળવવામાં આવે ત્યારે ભારતના હાઇ કમિશનર મારફત જ તેની રકમ ચૂકવી શકાય અને આ બાબતમાં નીચે જણાવેલી સૂચનાઓનું પાલન થવું જોઇએ.

(ક) આવી બધી ખરીદીઓ ભારતમાં ભારતના અંદાજપત્રની જોગવાઇઓ સામે ઉધારવી.

(ખ) ચુકવણી ઈચ્છતા અધિકારીઓ, ચીજોની પ્રાપ્તિ, તપાસ અને ખાતરી જોવા અંગેની જરૂરી તમામ ઔપચારિકતા પૂરી થાય કે તરત જ પેઢીનાં અસલ બિલ પોતાના હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને મોકલી આપવાં. એ પછી હિસાબ-તપાસણી અધિકારી, ચુકવણીનાં પૂર્વ-હિસાબ તપાસણી કરશે. એક જ માગણાં ( કલેઇમ ) બાબતમાં બેવડી ચુકવણી મંજૂર ન થઇ જાય તેની ખાસ કાળજી રાખવી. હાઇ કમિશનરને રકમ મોકલતી વખતે, હિસાબ-તપાસણી અધિકારીએ પોતાના પત્રની નકલ ભારતમાંના સંબંધિત અધિકારીને મોકલવી.

(ગ) દરેક માસનાં અંતે હિસાબ-તપાસણી અધિકારી ચૂકવવાની રકમોનું એકત્રિત પત્રક તૈયાર કરશે અને ભારતના હાઇ કમિશનરનાં નામનો સ્ટર્લિંગ ડ્રાફ્ટ ખરીદશે અને માલ મોકલનાર પેઢીને ચૂકવવાની રકમોની જરૂરી વિગતો સાથે તે ડ્રાફ્ટ ભારતના હાઇ કમિશનરના સચિવને મોકલી આપશે.

(૪) એ પછી હિસાબ-તપાસણી અધિકારી આખરે ભારતના સંબંધિત અંદાજપત્રના વિનિયોગ સામે સ્ટર્લિંગ ડ્રાફ્ટની કિંમત ઉધારશે.

નોંધ-૧—સ્ટોરના મહાનિયામક, ઈન્ડિયા સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટ, લંડન દ્વારા ખરીદાયેલ ચીજોને ખરીદ અધિકારીએ, પોતાના દ્વારા માત્ર રવાના થયેલી કે વહાણે ચઢાવેલી ચીજોની જુદી પાડવાની ખાસ કાળજી રાખવી. અગાઉ જણાવેલ કેસમાં ભારતમાંથી રકમ ચૂકવી નહિ શકાય, જ્યારે પાછળના કેસમાં ઉપર જણાવેલી કાર્યરીતિનું પાલન થવું જોઈએ. આમ છતાં કોઈ કેસમાં માલ રવાના કરવાના બંદરે, માલ પૂરો પાડનાર પોતાને ખર્ચે માલ જહાજમાં ચઢાવી આપે તે ધોરણે ઓર્ડર આપવામાં આવ્યો હોય. અને લંડન ખાતેના ઈન્ડિયા સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટના સ્ટોર્સના મહાનિયામકે તે માલનું ઉત્પાદન કરનાર દેશમાં જ માલસામાન તપાસી લીધો હોય અને રવાનગી અર્થે માલ તેમને ખરેખર સોંપાઈ ગયો હોય તો ખરીદ અધિકારીઓને તેમ કરવું ઇષ્ટ લાગે તો મહાનિયામક, ઈન્ડિયા સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટ, લંડનને તેમના બિલ મોકલી આપવા માટે પુરવઠાકારોને તેઓ અધિકૃત કરશે અને મહા-નિયામક પ્રમાણિત કરશે કે બિલમાં દર્શાવેલી માલસામાન પોતે તપાસ્યો છે અને પોતે કરેલી વ્યવસ્થા મુજબ તે રવાના કરવામાં આવ્યો છે. ખરાઈ પછી મહા નિયામક ચુકવણી માટે તે બિલ ભારતના હાઈ કમિશ્નરને મોકલી આપશે. મહા નિયામકે યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલું પુરવઠાકારનાં બિલનું સમર્થન મળ્યેથી, ચુકવેલી રકમ રાબેતા મુજબનાં રાહે, ભરણાં-હિસાબ દ્વારા સંબંધિત હિસાબ અધિકારી ખાતે ઉધારવામાં આવશે. જો કોઈ કેસમાં ચુકવણીની આ પધ્ધતિ અખત્યાર કરવાનું ઈચ્છનીય લાગે તે કેસમાં ખરીદ અધિકારી પુરવઠાકારને અને મહાનિયામક, ઈન્ડિયા સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટ, લંડનને પૂરી સૂચનાઓ આપશે. બિલની એક કરતાં વધુ નકલ જરૂરી હોય તો ઓર્ડરમાં આ હકીકત દર્શાવવામાં આવશે અને કોઈ ખાસ નમૂનામાં બિલ રજૂ કરવાનું ફરમાવેલ હોય, તો નમૂનાના જરૂરી ફોર્મ મોકલી આપવામાં આવશે.

નોંધ-૨.—યુ. એસ. એ. અને કેનેડા અને યુનાઈટેડ કિંગ્ડમ સિવાયના દેશોમાંથી ખરીદેલી ચીજો અને યુ. એસ. એ અને કેનેડામાંથી વોશિંગ્ટન ખાતેના ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન મારફતે ખરીદી ન હોય તેવી ચીજો પેટે પુરવઠાકારને ખરીદ-અધિકારીએ કરવાની બારોબાર ચુકવણી હિસાબ-તપાસણી અધિકારી મારફત હુંડી મેળવીને થઈ શકે. આ માટે નિયામક, ઈન્ડિયા સપ્લાય મિશન, વોશિંગ્ટન મારફત ખરીદી કરી ન હોય તેમ છતાં ખરીદ-અધિકારીએ આવી તપાસ અને રવાનગીની વ્યવસ્થા તે અધિકારીને સોંપી હોય તેવા કેસોમાં, બિલમાં જણાવેલો માલસામાન તેમણે તપાસ્યો છે અને તેમણે કરેલી વ્યવસ્થા હેઠળ તે મોકલી આપવામાં આવ્યો છે તેવું તેમણે પ્રમાણિત કરેલું અને તેના સમર્થનમાં પુરવઠાકારના અસલ બિલ અથવા ભરતિયા સાથેનું પુરવઠાકારને ચૂકવવાની રકમનું આકસ્મિક ખર્ચનું બિલ હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને મોકલી આપવું. હિસાબ-તપાસણી અધિકારી, પૂર્વ-હિસાબ તપાસણી પછી, આકસ્મિક ખર્ચનું બિલ, બિલમાં જણાવ્યા જેટલા જ રકમ ભારતીય ચલણમાં સરકારના હિસાબ ખાતે ઉધારવાની અને સંબંધિત કચેરીના વડાને બેંકનો ડ્રાફ્ટ બારોબાર મોકલી આપવાની સૂચનાઓ સાથે ભારતીય રિઝર્વ બેંકની સ્થાનિક શાખાને મોકલી આપશે.

નિયમ-૮.—નિયમો સાથે જોડેલી અનુસૂચિ-૨માં જણાવ્યા પ્રમાણે મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદી સંઘટનને પુછાવ્યા સિવાય, વાપરનાર ખાતાને જેની ખરીદી કરવાની છૂટ મળી હોય તેવી ચીજો

સિવાયની ભારતમાંની બીજી બધી ચીજોની ખરીદી, મુંબઇ ખાતેના મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ-સંઘટન મારફત કરવી. પરંતુ સરકારનાં ખાતાં જેવાં કે, જેલ ઔદ્યોગિક શાળાઓ, વિમુકત જાતિની વસાહતો અને સરકારની સહાય મેળવતી સંસ્થાઓ પાસેથી કરાતી ખરીદી અથવા મેળવાતા સમગ્ર પુરવઠા માટે વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં સરકારી વહીવટી હુકમાને આ નિયમોમાંનું કશું અસર કરશે નહિ.

માંગ-યાદી મૂકનાર અધિકારીને અથવા ખાતાને, માલસામાન બારોબાર ખરીદવાની પરવાનગી આપવામાં આવે તેવાં ખાસ પ્રસંગોમાં, વિશિષ્ટ વિગત વર્ણન સહિત માલસામાનની ચીજો તેમની કિંમત અને પુરવઠાકારનાં નામ અને સરનામું દર્શાવીને ઓર્ડરની નકલો મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ સંઘટનને મોકલી આપવી.

**નિયમ—૯**-માગ-યાદી મૂકતા તમામ અધિકારીઓએ અને ખાતાએ તેમને જરૂરી માલ-સામાનની માંગ-યાદી મોકલતી વખતે ખૂબ કાળજી અને ચોકસાઇ રાખવી તેમને માંગ-યાદીના ફોર્મમાં નીચે જણાવેલી છાપેલી નોંધ પરત્વે ખાસ ધ્યાન આપવું.

**નોંધ :—**

(૧) ઉપરની વસ્તુઓનું કુલ ખર્ચ રૂા. ………………… છે.

(૨) ઉપર દર્શાવેલા ખર્ચ માટે પૂરતી રકમ જુદી રાખવામાં આવી છે.

(૩) સંબંધિત પેઢીએ માલની કુલ કિંમત જો રૂા. ……………………………… કરતાં વધી જાય તો માલ મોકલવો નહિ.

**નિયમ-૧૦ : નિયમોને કોરે મૂકવાની મંજૂરી આપવાની સત્તા :**—આ નિયમોને કોરે મૂકવાની મંજૂરી આપવાની મુંબઇ સરકારને પૂર્ણ સત્તા રહે છે. આવા કેસોમાં મંજૂરી માટે મુંબઇ સરકારના સંબંધિત વહીવટી ખાતાને અરજી કરવી. એ ખાતું અગત્યનાં કેસોમાં ઉદ્યોગ અને સહકાર ખાતાની સલાહ લેશે.

———

## અનુસૂચિ-૧

### વર્ગીકરણની અનુસૂચિ

#### ક. લેખન સામગ્રીનો માલસામાન

તમામ પ્રકારના કાગળ જેવા કે છાપવાનાં, લખવાના, ચિત્રકામ કરવાના, શાહીચૂસ, કાર્ટ્રિજ, ડુપ્લિકેટીંગ, ટ્રેસિંગ, ટિસ્યુ, પેકિંગ, સેકશનલ, ફેરો-પ્રૂસેટ, કાર્બન, તેલિયા, મીણિયા, સ્ટેન્સિલના વગેરે.

બોર્ડ-કાર્ડબોર્ડ, મિલબોર્ડ, પેઈસ્ટ બોર્ડ, પલ્પ બોર્ડ અથવા સ્ટ્રોબોર્ડ

ચર્મપત્ર અને પાતળું ઉંચી જાતનું ચામડું (બનાવટી અથવા અસલ)

**બંધાઈ કામ માટેનો માલસામાન :**—ચામડું, બનાવટી ચામડું, કપડું, બક્રમ, મીણ કાપડ, સોનેરી કાગળ, સોય, દોરા (શણ, સૂતર અથવા તાર)

પેન્સિલો, પેન, પેનની ટાંકો, બર, પીછાંની કલમ, શાહી, શાહીની ભૂકી, સ્લેટમાં લખવાની પેનો, ક્રેયોન, ચોક, છેંકવા માટેનું રબ્બર (ટીલ અથવા રબર) શાહીના ખડિયા, શાહી રાખવાની ઘોડીઓ, (ફૂટપટ્ટી), આકણીઓ, ચિત્રકામ પીછીંઓ, કાચા રંગ, રંગ પેટીઓ, રંગ માટેની રકાબીઓ, સ્લેબ લંગ પેસ્ટ, ટ્રેસિંગ કાપડ, ફેરો-ગેલિક લીનન જેવી લખાણ અને ચિત્રકામ સામગ્રી.

**બધી જાતનાં પરબીડિયાં :**

**પરચૂરણ :**-ચોપડીઓ (કોરી, નોંધપોથી, નિવેદકોની ચોપડીઓ વગેરે) પેડ (લખવાના અથવા શાહીચૂસના) ટેગ (ટેપ) દોરી, સૂતળી, સીલ કરવાનું મીણ, સરેસ, ગુંદર, લાહી, ટાંકણીઓ, ટાંકણી-દટ્ટા, પેપર ફાસનર. પેપર કટર, ટ્રેસિંગ ક્લોથના રોલ વગેરે

પેકિંગ કામ માટેનાં ખોખાં અને પેકિંગની અન્ય સાધન-સામગ્રી. (લેખનસામગ્રી કચેરી અને છાપખાનાં માટે જ).

**ખ. કચેરીની યંત્રસામગ્રી અને સાધનો :**—ટાઈપરાઈટરો અને રિબન સહિત ઉપસાધનો ડુપ્લિકેટર્સ (ફ્લેટ અને રોટરી).

ગણતરી યંત્રો નંબર પાડવાનાં અને તારીખ નાખવાનાં યંત્રો, કચેરીની પરચૂરણ જરૂરિયાતો દા. ત. અક્ષર માપપટ્ટી (લેટર સ્કેલ) પંચિંગ અને સ્ટ્રેપલિંગ ઓજારો, કચેરીની કટલરી, રબ્બરના સિક્કા અને ધાતુનાં સીલ, વગેરે.

કાર્ડસૂચિ પદ્ધતિ અને કેબિનેટ.

ગ. મુદ્રણ અંગેનો માલસામાન :

કમ્પોઝકામ લિથોગ્રાફી, બાઈન્ડરી, એમ્બોસિંગ , ટાઈપ કાસ્ટિંગ વગેરેનાં યંત્રો અને ઉપસાધનો સહિત બધા પ્રકારની મુદ્રણ યંત્રસામગ્રી કમ્પોઝિંગ ફ્રેઈમો અને કેઈસો, ગેલી, ચેસીસ, કોઈન્સ, રીંગલેટ, રુલ્સ વગેરે પ્રકારનું મુદ્રણ સંબંધી ફર્નિચર.

—ટાઈપ અને ટાઈપ ધાતું અને ટાઈપ ધાતુમાં રૂપાંતર કરવા માટેની ધાતુ.

—મુદ્રણ માટેની અને લિથોગ્રાફની શાહી.

—પ્રેસ અને રૂલિંગ મશીન બ્લેન્કેટ.

—સરેસ, ગ્લુકોઝ, ગ્લિસરીન, અને મુદ્રણ માટે જરૂરી અન્ય રસાયણો.

# અનુસૂચિ-૨

## અનુસૂચિ-૨

### મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ તંત્રને પુછાણ કર્યા સિવાય ખરીદી શકાતી ચીજવસ્તુઓની યાદી

| ચીજવસ્તુઓ<br>૧ | કેટલી કિંમત સુધી ખરીદી શકાય<br>૨ | ખરીદી માટે અધિકૃત કરેલા અધિકારીઓ<br>૩ |
|---|---|---|
| (૧) ભારત સરકારના તબીબી માલસામાન ડિપો પાસેથી ખરીદેલો તબીબી પુરવઠો. | અમર્યાદિત, પરતુ અંદાજપત્ર-ની જોગવાઈને અધીન. | બધાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડા. |
| (૨) ગાણિતિક સાધન ડિપો, મુંબઈ અને ગાણિતિક સાધન કચેરી, કલકત્તા પાસેથી ખરીદેલાં મોજણીનાં અને ગાણિતિક સાધનો. | ,, | ,, |
| (૩) મહા નિયામક, પુરવઠા અને નિકાલ-વ્યવસ્થા ભારત સરકારના દર કંટ્રાકટ હેઠળ આવરી લેવાયેલો માલસામાન. | ,, | બારોબાર માગણી કરતા તમામ અધિકારીઓ. |
| (૪) જેલો, રીઢા ગુનેગાર નિયંત્રણ અધિનિયમ હેઠળની રીઢા ગુનેગારોની વસાહતો, મુંબઈ બાળ અધિનિયમ હેઠળની પ્રમાણિત શાળાઓ, અને મુંબઈ ભિક્ષુક અધિનિયમ હેઠળની પ્રમાણિત સંસ્થાઓ શ્રમ અને સમાજ કલ્યાણ વિભાગ હેઠળનાં ઉત્પાદન અને તાલીમ કેન્દ્રો જેવાં સરકારી ખાતાં / વિભાગો અથવા સંસ્થાઓએ બનાવેલી ચીજવસ્તુઓ. | અમર્યાદિત, પર તુ અંદાજપત્ર-ની જોગવાઈને અધીન. | બધાં ખાતાં અને કચેરીઓનાં વડા. |
| (૫) (ક) શાળાઓ, કોલેજો, સંશોધન સંસ્થાઓ અથવા ઈસ્પિતાલોને તાત્કાલિક જરૂરી હોય એવાં ઔષધો, સાધનો અને વિજ્ઞાન સાધનો. | (૧) વાર્ષિક રૂા. ૧૦,૦૦૦<br>(૨) વાર્ષિક રૂા., ૩,૦૦૦ | બધી ઈસ્પિતાલો<br>અન્ય સંસ્થાઓ |

| | | |
|---|---|---|
| (ખ) શાળાઓ, કોલેજો અને સંસ્થાઓને માટે જરૂરી એસીડ, બિકર, એમોનિયા, કોસ્ટિક સોડા, સિવાયનાં તમામ રસાયણો અને ચાર્ટસ, અવયવ છેદન માટેનાં પ્રાણીઓ તેમજ અવયવ છેદનનાં ઓજારો | વાર્ષિક રૂા. ૨,૦૦૦ | સંબંધિત ખાતાં અને સંસ્થાઓના વડાઓ. |
| (૬) મેથિલેટેડ સ્પિરિટ, પેટ્રોલ, અને ગ્રીઝ, ઊંજણો વગેરે જેવી અન્ય આનુષંગિક બનાવટો, બ્લાસ્ટિંગ પાઉડર, જાડાં અને પાતળાં ચામડાં અને જલદી સળગી ઉઠે તેવી અથવા વરાળ બનીને જલદી હવામાં ઊડી જાય તેવી અન્ય તમામ ચીજવસ્તુઓ. | (૧) વાર્ષિક રૂા. ૧૦,૦૦૦ પરંતુ દર કંટ્રાકટ ન હોય અથવા મોટા પ્રમાણમાં પુરવઠા માટે વ્યવસ્થા કરી હોય તો તે પર ખાસ વટાવ ન હોય એ શરતે.<br>(૨) અમર્યાદિત | (૧) ખાતાં અને કચેરીઓના વડા.<br>(૨) સરકારના વિમાન વ્યવહાર સલાહકાર. |
| (૭) સરકારી કચેરીઓ અને સંસ્થાઓ માટે જરૂરી પુસ્તકો, નકશા, આલેખો, સામયિકો, શૈક્ષણિક અને માહિતીપ્રદ ચલચિત્રો, અને ગ્રામોફોન રેકર્ડો. | અમર્યાદિત, પરંતુ અંદાજપત્રની જોગવાઈને અધીન. | બધાં ખાતાં અને કચેરીઓનાં વડા. |
| (૮) શિશુમંદિરોની ચીજ-વસ્તુઓ, સીવણ વર્ગની ચીજવસ્તુઓ (સીવવાના સંચા સિવાય) અને ઘોડિયાઘરની ચીજવસ્તુઓ. | અમર્યાદિત, પરંતુ અંદાજ પત્રની જોગવાઈઓને અધીન. | ” |
| (૯) બુનિયાદી તાલીમ કેન્દ્રો અને જેલોના મહા-નિરીક્ષકને જરૂરી કાચું સૂતર, સૂતર અને ઊન કાંતવા માટે જરૂરી ચીજ-વસ્તુઓ (સાધનો અને ઓજારો સિવાય). | વાર્ષિક રૂા. ૧,૦૦૦ | સંબંધિત ખાતાં અને કચેરીઓના, વડા. |
| (૧૦) અખાડાની સાધનસામગ્રી અને રમતગમતનો માલસામાન | અમર્યાદિત, પરંતુ અંદાજપત્રની જોગવાઈઓને અધીન. | તમામ ખાતાં અને કચેરીઓના વડા. |
| (૧૧) બેન્ડ અને સંગીતનાં સાધનો તેમજ એમના છૂટા ભાગો | ” | ” |

## અનુસૂચિ—૨—(ચાલુ)

| ૧ | ૨ | ૩ |
|---|---|---|
| (૧૨) સરકારે પૂરાં પાડેલાં મકાનો માટે ચિનાઈ-માટીનાં વાસણો, કટલરી, પ્લેટો ક્રોકરી અને નાશ પામે તેવી ચીજ-વસ્તુઓ, સોફાસેટ, ન્યાયાધીશો-ની ખુરશીઓ અને નાશ પામે તેવાં લિનન સહિતનાં વસ્રો અને ઈસ્પિતાલો તથા અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ માટે રાંધવાનાં વાસણો, થાળીઓ અને રસોડાની જરૂરી ચીજવસ્તુઓ. | અમર્યાદિત, પરંતુ અંદાજપત્ર-ની જોગવાઈઓને અધીન. | તમામ ખાતાં અને કચેરી-ઓના વડા. |
| (૧૩) લાકડાં, લાકડાંનો કોલસો, કોક વગેરે જેવો ચાલુ વપરાશનો માલ | ” | ” |
| (૧૪) ખાતર-સેન્દ્રિય અને રાસાયણિક બંને | ” | ” |
| (૧૫) બિયારણ અને પરાળ | ” | ” |
| (૧૬) બળતણ, ઈમારતી લાકડું, બળતણની કાઠી વાંસ, ઘાસ અને ઘાસચારા જેવી વન્ય પેદાશો. | ” | ” |
| (૧૭) કપચી, પથ્થરો, નદીની રેતી, મુરમ અને પથ્થર ખાણોની અન્ય સામગ્રી જે મોટા ફેરફાર કર્યા સિવાય સ્થાનિક રીતે ખોદી કાઢીને ઉપયોગમાં લેવાતી હોય અને જેના પર નિર્માણ પ્રક્રિયા કરવામાં આવી ન હોય એવી ચીજવસ્તુઓ. | ” | ” |
| (૧૮) ઈંટો, સિમેન્ટ, વાંસ-ચટાઈ, દેશી નળિયાં, ગેરુ, પથ્થરો, આરસપહાણ, ચૂનો અને ખડી જેવી બાંધકામ સામગ્રી. | અમર્યાદિત પરંતુ અંદાજપત્ર-ની જોગવાઈઓને અધીન. | ખાતાં અને કચેરીઓના તમામ વડા. |

| | | |
|---|---|---|
| (૧૯) એક જ બનાવટની અથવા એક જ ઉત્પાદક હોય તેવી ખાસ પ્રકારની યંત્રસામગ્રી. | અમર્યાદિત પરંતુ અંદાજ-પત્રની જોગવાઈઓને અધીન | કાર્યપાલક ઈજનેરના દરજ્જાથી નીચેના દરજ્જાના નહિ એવા જાહેર બાંધકામ ખાતાના અધિકારીઓ અને અન્ય ખાતાંની બાબતમાં ખાતાં અથવા કચેરીના વડા હોય એવા રાજ્યની પ્રથમ વર્ગની સેવાના સઘળા રાજપત્રિત અધિકારીઓ. |
| (૨૦) તેમની પોતાની યંત્રસામગ્રી અને મોટરો માટે ઉત્પાદકોએ તૈયાર કરેલા અને જેના માટે દરના કંટ્રાકટ ન હોય તેવા છૂટા ભાગ. | (૧) વર્ષમાં યંત્રસામગ્રીની કિંમતના દસ ટકા.<br>(૨) કોઈપણ નાણાકીય મર્યાદા સિવાય. | ઉપર મુજબ<br>(૨) સરકારના વિમાન વ્યવહાર સલાહકાર |
| (૨૧) ખાદ્ય પદાર્થો, મલાઈ કાઢી લીધેલ દૂધનો પાઉડર, કરિયાણું, શીશીઓમાં રાખેલા ખાદ્ય પદાર્થો, પશુ-ખાણ વગેરે જેવી ચીજવસ્તુઓ | કોઈ નાણાકીય મર્યાદા સિવાય પરંતુ અંદાજપત્રની જોગવાઈઓને અધીન. | ખાતાં અને કચેરીઓના વડા. |
| (૨૨) વેચાણ માટે બજારમાં મૂકવાની અથવા કિંમત બાબતમાં નિયંત્રણ હેઠળની બધી ચીજવસ્તુઓ (ફકત નિયંત્રણની મુદત દરમિયાન) ઉત્પાદકો અથવા યથાપ્રસંગ નોંધાયેલા સ્ટોકિસ્ટો પાસેથી નિયંત્રણ મુજબની મર્યાદિત કિંમતે મોભ, ભારે માળખાં પીઢો, પ્લેટો વગેરે જેવી ચીજ-વસ્તુઓ. | અમર્યાદિત. | " |
| (૨૩) કેરોસીન ... ... ... | એક સાથે ૫૦૦ ગેલન સુધીનો જથ્થો. | ખાતાં અને કચેરીઓના વડા. |

અનુસૂચિ—૨—ચાલુ

| ૧ | ૨ | ૩ |
|---|---|---|
| (૨૪) દુર્ગમ અને અંતરિયાળ સ્થળોએ આવેલી નશાબંધી અને આબકારી ખાતાની કચેરીઓને જરૂરી લેખનસામગ્રી. | વાર્ષિક રૂા. ૩,૦૦૦ અને ખરેખર જરૂરિયાત સુધી મર્યાદિત. | નશાબંધી અને આબકારી નિયામકે, પરવાનગી આપેલી હોય એવા નશાબંધી અને આબકારી અધિકારીઓ. |
| (૨૫) સરકારી પ્રેસ માટે જરૂરી લીનો અને મોનો ધાતુ ... | અમર્યાદિત, પરંતુ અંદાજ-પત્રની જોગવાઈઓને અધીન | નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી, મુંબઈ. |
| (૨૬) તલવારો, મ્યાન અને પ્રાણઘાતક હથિયારો ... | ” | ખાતાં અને કચેરીઓનાં વડા. |
| (૨૭) તંબુઓ અને રાવટીઓ ... ... | ” | ” |
| (૨૮) ભારત સરકારે મંજૂર કરેલા દરેએ ગણતરી યંત્રો, પરંતુ એ શરતને અધીન કે એ યંત્રો ગણતરી યંત્રો હોવા બદલ પ્રમાણિત થયેલાં હોવા જોઈએ. | ” | ” |
| (૨૯) *અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાની નગરપાલિકા હદ બહાર લાકડાનું ફર્નિચર. | અમર્યાદિત પરંતુ અંદાજ-પત્રની જોગવાઈઓને અધીન રહીને અને વધુમાં એ શરતને પણ અધીન રહીને કે તે જેલ, સરકારી અથવા અર્ધ-સરકારી સંસ્થાઓ પાસેથી મેળવવામાં આવ્યું હોય અને તેમ કર્યું ન હોય તો સ્પર્ધાત્મક ટેન્ડરો મંગાવીને અને લઘુત્તમ ટેન્ડર સ્વીકારીને મેળવવામાં આવ્યું હોય. | ખાતાં અને કચેરીઓનાં વડા. |

| | | |
|---|---|---|
| (૩૦) સ્થાનિક બજારમાં મળતો ન હોય તેવો અને મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ તંત્રે વાર્ષિક કે ચાલુ દર કંટ્રાક્ટ કર્યા હોય તેવા માલ-સામાન સિવાયનો જેની કુલ કિંમત રૂા. ૨૫૦ થી ઓછી હોય એવો માલસામાન. | " | " |
| (૩૧) ઉપર દર્શાવી છે તે સિવાયની પ્રસંગોપાત અને થોડા જથ્થામાં તાત્કાલિક જરૂર હોય એવી ચીજવસ્તુઓ. | જેની વાર્ષિક એકંદર કિંમત રૂા. ૧૦,૦૦૦ થી વધુ ન હોય તેટલી કિંમતની. | (૧) કાર્યપાલક ઈજનેરના દરજજાથી નીચેના દરજજાના નહિ તેવા જાહેર બાંધકામ ખાતાના અધિકારીઓ, નિયામક, સરકારી મુદ્રણ-અને લેખનસામગ્રી, જેલોના મહાનિરીક્ષક, શિક્ષણ નિયામક, તકનિકી શિક્ષણ નિયામક, સિવિલ સર્જનો અને દૂધ આયુકત. |
| | (૨) જેનું વાર્ષિક ખર્ચ રૂા. ૨,૦૦૦ થી વધુ ન હોય એટલી કિંમત અથવા આકસ્મિક ખર્ચના અનુદાનના ૫૦ ટકા એ બેમાંથી જે ઓછી હોય એટલી કિંમતના. | (૨) ખાતાના કે કચેરીઓના વડા હોય એવા રાજ્ય સેવાના પ્રથમ વર્ગના અન્ય રાજયપત્રિત અધિકારીઓ. |

નોંધ.—આ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવા માટે સરકારે શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના તારીખ ૧૪મી મે ૧૯૪૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮,૦૦૦માં ઠરાવેલી ટેન્ડરો વગેરે મંગાવવાની સામાન્ય કાર્યપધ્ધતિને ચુસ્ત રીતે વળગી રહેવું અને આવી બધી ખરીદીના હેવાલ નિયત ફોર્મ નં. જન., ૨૫૫-સી (નમૂનાનું, ફોર્મ આ સાથે જોડયું છે) મુજબ મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ અધિકારીને તરત મોકલવા. આ નમૂનાની નકલો નિયામક, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી મુંબઈ પાસેથી માગ-યાદી દ્વારા

ભ* ઉમેર્યું.—જુઓ નાણા વિભાગનું તારીખ ૨૧મી જૂલાઈ, ૧૯૬૪નું જાહેરનામું નં. (જીએન-૬૭) પરચૂરણ ૧૦૬૪-૫૧૯૩-ઝેડ.

મેળવી શકાશે. તેજ પ્રમાણે આવી ખરીદી કરતી વખતે, ઉદ્યોગ અને સહકાર વિભાગના તારીખ ૨૯મી માર્ચ, ૧૯૫૭ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૧૧૫-જીમાં પુનર્મુદ્રિત કરેલા શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના તારીખ ૧૨મી જૂલાઈ ૧૯૪૯ ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૧૧૫માં નિર્દિષ્ટ કરેલા પ્રમાણમાં કુટિર-ઉદ્યોગોના માલને પહેલી પસંદગી આપવી.

અનુસૂચિ-૨માં જેનો નિર્દેશ કર્યો છે તે નમૂનો.

| ક્રમ | ચીજનું વર્ણન વિસ્તૃત વિશિષ્ટ વર્ણનો સાથે | અપાયેલ માલ | જથ્થો | દર | એકમ | કુલ કિંમત | ઓછામાં ઓછી રકમનું ટેન્ડર સ્વીકારવામાં ન આવે, તો ઓછામાં ઓછી રકમના એ ટેન્ડરને લક્ષમાં ન લેવાનાં કારણો. | પરદેશી બનાવટની ચીજ પસંદ કરવાનાં કારણો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ |
| | | | | રૂ. ન. પૈ. | | રૂ. ન. પૈ. | | | |

માંગયાદી મોકલનાર અધિકારીનો હોદ્દો અને સહી.

# ફોર્મ

## ફોર્મ નં. ૧

[જુઓ નિયમ ૨૦]

૧૯………ના માર્ચની આખર સુધીના પાંચ વર્ષની મુદત માટે ………ખાતાના અધિકારીઓના નિયત અનુદાનનો પત્રકવાર હિસાબ

| ક્રમ નંબર | અધિકારી-નો હોદ્દો | મંજૂર કરાયેલ વાર્ષિક અનુ-દાન | પછીના વધારા ઘટાડા તે મંજૂર કરતાં હુકમો સાથે | વર્ષ આખરે ચોખ્ખું અનુ-દાન | ૧૯………૧૯………પહેલુ વર્ષ | | | | | ૧૯… ૧૯… (બીજુ વર્ષ) | ૧૯… ૧૯… (ત્રીજુ વર્ષ) | ૧૯… ૧૯… (ચોથું વર્ષ | ૧૯… ૧૯… (પાંચમુ વર્ષ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ફાળ વણી | ખર્ચ | બચત | વધા-રાનું ખર્ચ | બચતઅથવા વધારાના ખર્ચ નો કેવી રીતે મેળ બેસાડવામાં આવ્યો છે તે | | | | |
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ | ૧૪ |
| | | | | | | | | | | | | | |

## ફોર્મ નં. ૨

(જુઓ નિયમ ૨૦)

........................ના રોજ પૂરી થતી પાંચ વર્ષની મુદત માટેના નિયત અનુદાનના હિસાબની નિયંત્રક અધિકારી હસ્તક રહેતી અનામત દર્શાવતું પત્રક.

મુખ્ય સદર :

| ક્રમ નંબર | ગૌણ સદર | અનામતમાં અથવા અનામતમાંથી ખતવણી | પત્રકવાર હિસાબની બાબત નંબર | દરેક ખતવણી પછી સરવાળા | વિશેષ નોંધ. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## ફોર્મ નં. ૩

(જુઓ નિયમ ૨૦)

**ખાતાના નિયંત્રક અધિકારીને દર મહિને રજૂ કરવાનું પ્રાથમિક એકમ નીચેનાં સદરો હેઠળનું ખર્ચ બતાવતું પત્રક.**

મુખ્ય સદર..................

ગૌણ સદર..................

પ્રાથમિક એકમ............

**અધિકારીનું નામ**........................

**મહિનો અને વર્ષ**

| વિગતવાર સદરો | મંજૂર કરાયેલ અનુદાન | પછીના વધારા કે ઘટાડા, તે મંજૂર કરતા હુકમો સાથે | માસિક ખર્ચ | ઉત્તરોત્તર થતું ખર્ચ | બાકીના સમય માટેનું અંદાજી ખર્ચ | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

## ફોર્મ નં. ૪
(જુઓ નિયમ ૨૦)

| માસ | તાબાના અધિકારીઓનાં નામ | પ્રાથમિક એકમ-વિગતવાર સદર. | | | | | | અને આ પ્રમાણે પ્રાથમિક એકમ હેઠળનાં વિગત-વાર સદરની સંખ્યા મુજબ આગળ વધવું |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | પેટા-સદર હેઠળ અનુદાન | માસિક ખર્ચ | ઉત્તરોત્તર થતું ખર્ચ | પેટા-સદર હેઠળ અનુદાન | માસિક ખર્ચ | ઉત્તરોત્તર થતું ખર્ચ | |
| | | | | | | | | |

## ફોર્મ નં. ૫

(તિ. નિ. ફોર્મ નં. ૨૯)

(જુઓ નિયમ ૩૦)

..........................જિલ્લાના..........................................ખાતાના

આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર, ૧૯..............................

ડાબી બાજુનું પાનું.

| તારીખ | કોને ચુકવણી કરી. દરેક સદર માટે બજેટ વિનિયોગ | પેટા-વાઉચરોનો નંબર અને આકસ્મિક ખર્ચની તારીજ | અંદાજપત્રના વિગતવાર સદરો | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | અનુકુળ પડે તેવા વિગતવાર સદરોના પેટા-પ્રભાગો, વિગતવાર સદરોના પેટા-પ્રભાગોમાં જો સામાન્ય રીતે વિનિયોગ ફાળવવામાં ન આવે તો છબડિયા કૌંસથી તેને ભેગા કરવા અને રકમ નીચે લખવી. આમાનું દરેક ખાનું નાણાનું ખાનું છે. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

જમણી બાજુનું પાનું

| વિગત વાર સદરો | અસામાન્ય ખર્ચ | | આકસ્મિક ખર્ચની દરેક તારીજનો સરવાળો | દરેક માસના બિલનો સરવાળો | વિગત વાર બિલની તારીખ | ખર્ચ માન્ય કર્યાની તારીખ અને ટૂંકી સહી | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| વિગતવાર સદરોના પેટા-પ્રભાગો | વર્ણન | રકમ | | | | | |
| | | | | | | | |

# ફોર્મ નં. ૬

( મુંબઈ જાહેર બાંધકામ હિસાબ ફોર્મ નં. ૧ )

( જુઓ નિયમ ૩૦ )

જાહેર બાંધકામ ખાતાના અધિકારીઓએ રાખવાનું આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર

૧૯ .................................. ના ....................... માસ માટે આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર

પ્રભાગનું નામ ..................................................

| આકસ્મિક ખર્ચનાં વાઉચર નંબર અને તારીખ | | ખર્ચની વિગતો | કચેરીનું ભાડું | દેશી લેખનસામગ્રી અને બજારમાંથી અન્ય પરચુરણ ખરીદી. | ટપાલના અને તારના અને મનીઓર્ડરના કમિશનનું ખર્ચ | પાર્સલો, ડોક અને અન્ય સરકારી મિલકત લઈ જવાનું ખર્ચ | ચાલુ પંખા અને ખસની ટટ્ટીઓ | પીવાના પાણીની સગવડ | કાનૂની ખર્ચ | દવા અને ઈસ્પિતાલનું ખર્ચ | પુસ્તકો અને સામયિકો | મુદ્રણ બંધામણી અને જાહેરાતનું ખર્ચ | કચેરી ફર્નિચર | અન્ય ખર્ચ | કુલ અન્ય ખર્ચ | સરવાળો | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| તારીખ | આ.ખ.વા.નં. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | વિનિયોગ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | માસ માટેનો સરવાળો | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | માસ આખરે સરવાળો | | | | | | | | | | | | | | | |

કાર્યપાલક ઈજનેર

........................... પ્રભાગ

ફોર્મ નં. ૭

( તિ. નિં. નમૂનો નં. ૩૨ )

( જુઓ નિયમ ૩૪ )

તિજોરી ખાતે ચુકવવું નહિ.

| | | |
|---|---|---|
| .........ની સરકાર | ............ ના આસ્કમિક ખર્ચનું બિલ. | માસ ૧૯ |
| સેવાનું સદર | | વાઉચરોના નંબર |
| પેટાવાઉચરોના નંબર | ખર્ચનું વર્ણન અને આધાર--હુકમની તારીખ ( ખાસ મંજૂરીની આવશ્યકતા હોય ત્યાં ) | રકમ |
| | આકસ્મિક ખર્ચના તારીજ બિલમાં પેટા-વાઉચરો અને ખર્ચના વર્ણનની યથાતથ વિગતો હશે. મથાળામાં ઉપરના લખાણને બદલે, દર્શાવેલી તારીખે સામી સહી માટે વિગતવાર બિલ- મોકલી આપવાનું છે એ હકીકત લખવામાં આવશે. આ ફોર્મને અંતે આપેલી યાદી પણ કાઢી નાખવામાં આવશે.<br>કલ રૂ. ( શબ્દોમાં )<br><br>બાદ તારીખ .................... ના રૂ. .................ના બિલ નં. ............. ની નિયંત્રક અધિકારીઓ નામંજૂર-કરેલી રકમ.<br><br>ચોખ્ખો સરવાળો | |

તારીજ બિલ નં.………………તારીખ………………થી આકારેલ રકમ રૂ.…………………

” … …૧૯……………ની ફાળવણી.

” … …આ બિલ સહિતનું ખર્ચ.

” … …જોડેલાં વર્ક બિલોની રકમ પુરાંત બાકી.

ઉમેરો.—તા.……………………… ના બિલ નં.……………માંથી નામંજૂર કરેલી અને તા……………………………ના આકસ્મિક ખર્ચના બિલ નં.……………………………………માંથી બાદ કરીને પાછી આપેલી અને……………………………………અન્વયે ફરીથી મંજૂર કરેલી રકમ.

---

આકસ્મિક ખર્ચના બિલનો સરવાળો રૂ. …………………………

(૧) હું પ્રમાણિત કરું છું કે રાજ્ય-સેવાના હિતનો યોગ્ય ખ્યાલ રાખતાં આ બિલમાં કરેલું ખર્ચ ટાળી શકાયું ન હતું. હું પ્રમાણિત કરું છું કે મારી સંપૂર્ણ જાણ અને સમજ પ્રમાણે આ બિલમાં નોંધેલી ચુકવણી તે મેળવવા હકદાર વ્યક્તિઓને યોગ્ય રીતે ચૂકવવામાં આવી છે. રૂ. *૧૦૦ કરતાં વધુ રકમના ખર્ચની બધી બાબતોનાં વાઉચરો અને તમામ વર્ક-બિલ, આ બિલ સાથે જોડેલાં છે. બીજી રકમો માટે બની શકે ત્યાં સુધી મેં વાઉચરો મેળવ્યાં છે અને તેમનો નાશ કરવામાં આવ્યો છે. અથવા તો તે એવી રીતે છેકવામાં કે ફાડવામાં આવ્યાં છે કે તેનો ફરી ઉપયોગ થઈ શકે તેમ નથી, એ બદલ હું જવાબદાર છું.

(૨) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે બિલના ઉત્તરોત્તર વધતા સરવાળા આકસ્મિક ખર્ચનાં રજિસ્ટર સાથે મેં જાતે મેળવી જોયા છે અને મને તે બરાબર જણાયા છે.

(નાણા વિભાગનો તારીખ ૨૩મી ડિસેમ્બર, ૧૯૨૨નો સરકારી ઠરાવ નં. ૧૭૨૨).

(૩) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ભાડાના અથવા સરકારી નિવાસ માટે તેમાં રહેનાર પાસેથી વસૂલ કરવાના સુધરાઈના આરોગ્ય રક્ષક સફાઈના અને પાણીવેરા અંગેના ખર્ચનો આ બિલમાં સમાવેશ થતો નથી. રૂ.……………………………………………………ની રકમના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. આ રીતે વસૂલ કરવાની રકમ…………………………………… માટેના આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાંથી કપાત દ્વારા વસૂલ કરવામાં આવી છે/ આવશે.

[ એકાઉન્ટન્ટ જનરલનો તારીખ ૨૮મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૨૫નો સામાન્ય પત્ર નં. ૭ (એચ.એ. ૬૫૦) અને તારીખ ૨૭મી જાન્યુઆરી, ૧૯૩૨નો સામાન્ય પત્ર નં. ૬ (ટી.એમ.-૨૯/સી/ ૨૬૭૯ ]

---

* નાણા વિભાગનાં તારીખ ૨૩મી જૂન, ૧૯૭૧નાં જાહેરનામા ક્રમાંક (જીએન-૪૫) એનએનએમ-૧૦૭૦-૩૮૯૨-ઝ થી સુધારેલ છે.

(૪) હું પ્રમાણિત કરૂં છું કે ઉપરના બિલમાં દર્શાવેલ માલસામાન તત્સંબંધી માલની યાદીમાં લખવામાં આવ્યો છે અને નાણાકીય પ્રકાશન નં. ૧ના પ્રકરણ-૯ના વિભાગ-૧ અને ૨માં દર્શાવેલી રીતે તમામ માલસામાનનો યોગ્ય હિસાબ રાખવામાં આવ્યો છે અને તેની ખરાઈ કરવામાં આવી છે.

(નાણા વિભાગનો તારીખ ૯મી મે, ૧૯૨૮નો સરકારી ઠરાવ નંબર ૬૦૪૩).

(૫) હું પ્રમાણતિ કરૂં છું કે મજૂરીએ રાખેલા અને જેમનું ખર્ચ આ બિલમાં ગણ્યું છે તેવા અને દૈનિક કે માસિક દરે જેમનું મહેનતાણું ચૂકવી અપાયું છે તેવા મજૂરોને, ખરેખર કામે લગાડવામાં આવ્યા હતા તથા તેમને ચુકવણી કરવામાં આવી હતી.

(હિસાબ તપાસણી સંહિતા પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ-૧૩ની બાબત ૧૦)

(૬) હું પ્રમાણિત કરૂં છુ કે બિલમાં જણાવેલી ખરીદીનો માલ સારી હાલતમાં મળ્યો છે, તેનો જથ્થો બરાબર છે તેની ગુણવત્તા સારી છે, ચૂકવેલા દર માન્ય દર કરતાં અને બજાર દર કરતાં વધુ નથી તેમજ ફરીવાર ચુકવણી ન થાય તે માટે સંબંધિત અસલ માગ-યાદી અને ભરતિયાં સામે ચુકવણી કર્યાની યોગ્ય નોંધો કરવામાં આવી છે.

(નાણા વિભાગનો તારીખ ૯મી મે, ૧૯૨૮નો સરકારી ઠરાવ નં. ૬૦૪૩)

(૭) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ બિલમાં આકારેલું વાહન-ભાડું અનિવાર્ય હતું.

(૮) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સાક્ષીઓને, સર્વ ભથ્થાં સરકારે નક્કી કરેલા ધોરણ અનુસાર જ ચૂકવવામાં આવ્યાં છે.

પેટા-વાઉચર નં.................................માંથી નામંજૂર કરેલ છે.

ચુકવણી અધિકારીની સહી.

" રૂા.............................નું મંજૂર કર્યું.

"

હું પ્રમાણિત કરું છું કે આ બિલમાંના રૂા. *૧૦૦ કરતાં વધુ હોય એવા દરેક ખર્ચના પુરાવા તરીકે પહોંચ અથવા બીજું વાઉચર મને આપવામાં આવ્યાં છે અને તે હાલ મારા કબજામાં છે. રૂા. **૨૦૦ કરતાં વધુ કિંમતની બાબતોની પહોંચો અથવા વાઉચરો બિલ સાથે જોડવામાં આવ્યાં છે. રૂા. *૧૦૦ કરતાં વધુ કિંમતની બીજી બધી બાબતો માટેની પહોંચો અને વાઉચરો યોગ્ય ફોર્મમાં અને ધોરણસર છે અને એથી તેમને એવી રીતે રદ કરવામાં આવ્યાં છે કે સરકાર સામેની માગણીના સમર્થનમાં તેને ફરીથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય નહિ, અને તે બદલ હું જવાબદાર છું. બધા વર્ક-બિલ આ સાથે જોડયાં છે.

(૯) પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે બિલમાં સમાવિષ્ટ આકસ્મિક ખર્ચની બાબતો અંગે સરકારે ઠરાવેલી નાણાકીય અથવા જથ્થા વિષયક મર્યાદાને વટી જવામાં આવી નથી.

સામી સહી કરનાર અધિકારીની સહી

તારીખ :

---

* નાણા વિભાગના તારીખ ૨૩ મી જૂન ૧૯૭૧ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક (જીએન-૪૫) એનએનએમ-૧૦૭૦-૩૮૯૨-ઞથી સુધારેલ છે.

**નાણા વિભાગનાં તારીખ ૩જી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૬૧ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક જીઓફઆર-૧૦૬૦-૩૮૩૨૬-એફ પ્રમાણે સુધારેલ છે.

# ફોર્મ નં. ૮

( જુઓ નિયમ ૯૫ )

## જંગમ મિલકતના ડેડ-સ્ટોક રજિસ્ટરનો નમૂનો

| ક્રમ નંબર | વસ્તુનું વર્ણન | ખરીદી માટે આધાર હુકમ અને ખરીદ તારીખ | સંખ્યા અથવા જથ્થો | કિંમત | કચેરીના વડાની ટૂંકી સહી | આખરી નિકાલ સંખ્યા-કે જથ્થો અને નિકાલ વ્યવસ્થાનો પ્રકાર | આધાર હુકમ અથવા વાઉચર | વસૂલ કરેલી રકમ અને તિજોરીમાં જમા કરવાની તારીખ | માંડી વાળેલી રકમ | હાજર માલ | | કચેરીના વડાની ટૂંકી સહી | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | સંખ્યા | કિંમત | | |
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ |
| | | | | | | | | | | | | | |

ફોર્મ નં. ૯

(જુઓ નિયમ ૧૪૦)

નં. ता.

પ્રતિ,

ભારતના હાઈકમિશનર,
૫૫, જર્મીન સ્ટ્રીટ, લંડન, એસ. ડબલ્યુ-૧.

........ .......... ........ (પૂરેપૂરું સરનામું આપવું) ને નીચેનાં પ્રકાશનો મોકલી આપવાની વ્યવસ્થા કરવા વિનંતિ છે.

| જોઈતી સંખ્યા. | પ્રકાશનનું નામ | લેખક | પ્રકાશકો | છાપેલી કિંમત |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

થયેલ ખર્ચ નીચેના સદર હેઠળ ઉધારવું. ..........................................................
..........................................................

માંગ-યાદી મૂકનાર અધિકારીની સહી ..........................................................

પૂરો હોદ્દો. ..........................................................

# ફોર્મ નં. ૧૦

(જુઓ નિયમ ૧૪૭)

..................................ખાતું

વર્ષ દરમિયાન જેમાં વસવાટ કરવામાં આવ્યો હોય તેવાં મકાનો અંગેનું પત્રક

| ક્રમ નંબર | મકાન અને લત્તાનું નામ | રહેનારનું નામ અને હોદ્દો | વગર ભાડે રહેવા માટેનો આધાર હુકમ | ઠરાવેલું માસિક ભાડું | | રહ્યાની મુદત | વસૂલ કરવાનું ભાડું | | | વર્ષ દરમિયાન મળેલું ભાડું | ૩૧મી માર્ચે બાકી રકમ | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | આધાર-હુકમ | રકમ | | ૩૧મી માર્ચે બાકી રકમ | ચાલુ વર્ષ માટેનું ભાડું | કુલ | | | |
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ |
| | | | | | | | | | | | | |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| **અ** | | |
| **અનામતો** | | |
| નિયંત્રક અધિકારીઓને હસ્તક મુકવામાં આવેલ— | ૨૮ (૨) | ૧૧ |
| **આ** | | |
| આકસ્મિક ખર્ચ— | | |
| આવર્તક | ૭૨ | ૩૪ |
| જાહેર બાંધકામ ખાતા માટે ખાસ નિયમો | ૪૬,૪૭ | ૨૧ |
| જેલ ખાતું............સામી સહી હેઠળનું ...... ગણાય છે, | ૨૩ | ૭ |
| નિયમો, ૩, ૪ અને ૫ ની જોગવાઈઓ અનુસાર... વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલ છે. | ૧૬ | ૬ |
| નિયંત્રક અધિકારીઓને ઉત્તરોત્તર ખર્ચ દર્શાવતી નોંધવહી રાખવી. | ૩૦ | ૧૨ |
| આકસ્મિક ખર્ચનું વર્ગીકરણ | પરિશિષ્ટ ૧ | ૯૩ |
| બીજા જિલ્લાઓમાં કરેલા.........નો હિસાબ કેવી રીતે રાખવો. | ૪૫ | ૨૦ |
| .........પેટે નિરીક્ષક અધિકારી પેશગી લઈ શકે નહિ. | ૪૩ | ૧૮ |
| ............સંબંધી પૂરક સૂચનાઓ | ૧૫ | ૬ |
| આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો— | | |
| નિયમોમાં વપરાયેલ શબ્દોનો અર્થ નાણાંકીય પ્રકાશનોમાં મુકરર કરેલ અર્થ મુજબ રહેશે. | ૨ | ૧ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| **આકસ્મિક ખર્ચની નોંધવહી (ઓ)** | | |
| .........અંગે કાર્યરીતી. | ૩૦ | ૧૨ |
| જાહેર બાંધકામ ખાતાના અધિકારીઓ માટે | ૩૦ | ૧૨ |
| .........દરેક કચેરીમાં રાખવી. | ૩૦ | ૧૨ |
| બિન રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ ક્યાં સંજોગોમાં ..............માં સહી કરે. | ૩૦ | ૧૨ |
| ......માં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ અને કચેરીઓના વડાઓ કરેલી / કરવા બાબત. | ૩૦ | ૧૨ |
| ...........રાખવાની ફરજ કચેરીના કેશીયરની છે. | ૩૨ | ૧૩ |
| સામી સહી કરનાર અધિકારીની કચેરીમાં.........કેવી રીતે રાખવામાં આવે છે. | ૪૧ | ૧૮ |
| **આકસ્મિક ખર્ચનું બિલ (નાં બિલો)** | | |
| આકસ્મિક ખર્ચ પુરવઠો, સેવાઓ અને સહાયક ગ્રાન્ટનો એક......માં સમાવેશ ક્યારે થાય. | ૪૭ | ૨૧ |
| કાસદની તરફેણમાં......... પર શેરો કરી શકાય. | ૨૪ | ૭ |
| ખાતાના વડા ત્રીજા પક્ષની તરફેણમાં......... પર શેરો કરી શકે | ૨૪ | ૭ |
| ત્રીજા પક્ષને ચુકવણી કરવા માટે | ૨૪ | ૭ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ......નો ઉપયોગ ત્રીજા પક્ષોને ચુકવણી કરવા માટે કરવો નહીં | ૨૪ | ૭ |
| ......પર આવર્તક ખર્ચ કેવી રીતે આકારી શકાય | ૭૨ | ૩૪ |
| ......માં ઉચાપત સામે અગમચેતીઓ | ૫૮ | ૨૬ |
| વિભાગનું ......અધિક્ષક ઇજનેરને ક્યારે સાદર કરવું. | ૪૬ | ૨૧ |
| વિવેકાધિન ગ્રાન્ટો માટેનાં ......કેવી રીતે આકારાય | ૨૭ | ૮ |
| ......સાથે ભરતિયાં કેવી રીતે જોડવાં | ૪૪ | ૧૯ |
| સામી સહી ન કરેલ.........સાથે પેટા વાઉચરો હોવાં જોઇએ. | ૨૬ | ૮ |
| **આકસ્મિક ખર્ચ માટે ગ્રાન્ટ (ગ્રાન્ટો)—** | | |
| "અનામતો" તે અંગેની કાર્યવિધિ | ૨૮ | ૧૧ |
| ......કેવી રીતે વહેંચવામાં આવે છે. | ૨૮ | ૧૧ |
| ......ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવું | ૨૮ | ૧૧ |
| વધારાના......કેવી રીતે મેળવવી. | ૨૮ | ૧૧ |
| **આરોપી—** | | |
| છોડી મુકવામાં આવે અથવા નિર્દોષ જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે ......ને ખર્ચ આપી શકાય. | ૧૬૨ | ૮૫ |
| **આવર્તક ખર્ચ—** | | |
| પાણી પુરું પાડવા વગેરે માટે નાની ચુકવણીઆ અંગેના —ચુકવવાની પદ્ધતિ. | ૭૨ | ૩૪ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| **ઈ** | | |
| **ઈનામો—** | | |
| ......આપવા અંગેના નિયમો | ૧૫૪—૧૫૮ | ૮૧-૮૨ |
| આબકારી ખાતામાં......... | ૧૫૬ | ૮૧ |
| પોલીસ ખાતામાં......... | ૧૫૭ | ૮૧ |
| રાની પશુના નાશ માટે......... | ૧૫૮ | ૮૨ |
| સ્ટેમ્પ અધિનિયમ હેઠળ......... | ૧૫૫ | ૮૧ |
| **ઈમારતો—** | | |
| ...... અંગેના સુધરાઈનો અને છાવણીના વેરા | ૧૪૮ | ૭૩ |
| જાહેર બાંધકામ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળની......નું બાંધકામ અને મરામત. | ૬૪(૧) | ૨૭ |
| જાહેર બાંધકામ ખાતા હેઠળની.........માં વીજળી સ્થાપના કામ | ૬૫(ખ)(૧) | ૨૮ |
| .........નું ભાડું કોણ વસૂલ કરી શકે | ૧૪૭(ગ) | ૭૧ |
| .........નું સફાઈ ખર્ચ | ૧૪૯—૧૫૦ | ૭૬ |
| પાણી ખર્ચ અને પાણી અંગેની સગવડનો ખર્ચ | ૧૪૯—૧૫૦ | ૭૬ |
| બિન-રહેણાંકની.........પરના વેરા | ૧૪૮ | ૭૩ |
| .........માં વિજળી સ્થાપના કામ | ૬૫ | ૨૮ |
| મુલકી ખાતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની......માં વીજળી સ્થાપના કામ અંગે ખર્ચ | ૬૫(ખ)(૨) | ૨૮ |
| રહેણાંકની...........પરના વેરો | ૧૪૮ | ૭૪ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
| --- | --- | --- |
| વહીવટી ખાતાંના નિયંત્રણ હેઠળની......નાં બાંધકામ અને મરામત. | ૬૪(૨) | ૨૮ |
| **ઉ** | | |
| **ઉચાપત—** | | |
| આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલમાં .........સામે અગમચેતીઓ. | ૫૮ | ૨૬ |
| **એ** | | |
| **એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં થતી બદલીઓ—** | | |
| ......અંગે સૂચનાઓ | પરિશિષ્ટ-૫ | ૧૮૯ |
| ......કેવી રીતે કરવામાં આવે છે. | ૪૪ | ૧૯ |
| **એકાઉન્ટન્ટ જનરલ—** | | |
| ......ક્યારે કાયમી પેશગી માટે પહોંચો સ્વીકારે | ૫૬ | ૨૩ |
| જેલ ખાતાનાં વિગતવાર બિલ......ને મોકલવાં | ૨૩ | ૭ |
| .........ના સીધાં નિયંત્રણ હેઠળનું સામી સહીની જરૂર વિનાનું આકસ્મિક ખર્ચ | ૨૬ | ૮ |
| ......ને તારીજ બિલ કેવી રીતે સાદર કરવું | ૩૪ | ૧૩ |
| મકાનનું ખર્ચ મુલ્કી ખર્ચ હોય તો એકાઉન્ટન્ટ જનરલે ભાડું વસૂલ કરવું. | ૧૪૭ | ૭૧ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| **ક** | | |
| **કચેરી (કચેરીઓ)ના વડા—** | | |
| આકસ્મિક ખર્ચના નોંધવહી સંબંધી......ની ફરજો | ૩૦ | ૧૨ |
| ......એ વિવેક વાપર્યા વિના વધારાનું ફર્નિચર ખરીદી નાખવું નહિ. | ૯૦(ગ) | ૪૬ |
| **કમરબંધ—** | | |
| જુઓ "પોશાક" | | |
| **કમિશન—** | | |
| બેંકને...........ક્યારે આપી શકાય | ૬૩ | ૨૭ |
| **કર—** | | |
| ખાસ સેવાઓ માટે સ્થાનિક | ૧૪૯ | ૭૬ |
| ......ની આંકારણી વધુ પડતી લાગે ત્યારે હાથ ધરવાની | ૧૪૮(૪)(૨) | ૭૫ |
| **કાર્યવાહી—** | | |
| ......ભરવાની રીત | ૧૪૮ | ૭૩ |
| ......ભરવામાંથી બાકાત રખાયેલા સરકારી કર્મચારીઓનો વર્ગ | ૧૪૮(૨)(૨) | ૭૪ |
| મ્યુનિસિપાલિટીના અને છાવણી વિસ્તારના......નું વર્ગીકરણ | ૧૪૮ | ૭૩ |
| મ્યુનિસિપાલિટીના ......ના બજેટ અંદાજ તૈયાર કરવા માટે સૂચનાઓ. | ૧૫૧ | ૭૭—૮૦ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| રહેણાંકના અને બિન રહેણાંકના મકાનો પરના........ | ૧૪૮ | ૭૩ |
| **કાનૂની ખર્ચ—** | | |
| ......આપવા અંગેના નિયમો | ૧૬૫ | ૮૭ |
| **કામળીઓ અને છત્રીઓ—** | | |
| ......ની ખરીદી માટે મુખ્ય જંગલ સંરક્ષકે પોતાની વ્યવસ્થા કરી લેવી. | ૧૦૯ | ૫૭ |
| ......પૂરી પાડવા બાબત. | ૧૦૯ | ૫૭ |
| મુફસિલ કચેરીઓના ચોથા વર્ગના | નોંધ-૧ (ઘ) | ૫૭ |
| કર્મચારીઓને...... | નિયમ ૧૦૯ | ૫૭ |
| મુંબઇ શહેરના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને........ | નોંધ ૧(ક) નિયમ ૧૦૯ | ૫૭ |
| **કાયમી પેશગી—** | | |
| અધિકારીને પોતાના માટે અને પોતાના તાબાના કર્મચારીઓ માટે એક...... અપાય છે. | ૫૬ | ૨૩—૨૫ |
| ધરાવતા અધિકારીએ મુંબઇ ખાતેના એકાઉન્ટન્ટ જનરલને પહોંચો મોકલવી. | ૫૬ | ૨૩—૨૫ |
| ......ના ભાગની પહોંચો ખાતાના વાડાને મોકલવી. | ૫૬ | ૨૩—૨૫ |
| ......નો ભાગ ભરપાઇ કરવાની કાર્યરીતિ. | ૫૬ | ૨૩—૨૫ |
| **કેશીયરો—** | | |
| પૈસા ચુકવતી વેળા કેશીયરે આકસ્મિક ખર્ચની નોંધવહીમાં નોંધ કરવી. | ૩૨ | ૧૩ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ક્રેડીટ નોટ પધ્ધતિ— | ૭૪ | ૩૬-૩૭ |
| ......નો ઉપયોગ | | |
| ખ | | |
| ખર્ચ— | | |
| વિવેકાધિન ગ્રાન્ટ સામેના .........ની હિસાબ —તપાસણી. | ૨૭ | ૮-૧૧ |
| **ખાતા (ખાતા) વડા —** | | |
| ડેડસ્ટાકની યાદી.........એ તપાસવી. | ૯૯ | ૪૮ |
| ત્રીજા પક્ષના આકસ્મિક ખર્ચના બિલ પર......નો શેરો | ૨૪ | ૭-૮ |
| બાતમીદારોને ચુકવેલી રકમ.........એ પ્રમાણિત કરવી. | ૩૮ | ૧૫ |
| **ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ—** | | |
| ......અંગેની કાર્યરીતી | ૨૧ | ૬-૭ |
| ......કોણ મંજુર કરે | ૨૧ | ૬—૭ |
| ......ની યાદી | પરિશિષ્ટ-૧ પત્રક-૪ | ૧૦૬—૧૦૮ |
| ......ની વ્યાખ્યા | ૨૧ | ૬-૭ |
| ......નું વર્ગીકરણ......... | પરિશિષ્ટ-૧ પત્રક-૪ | ૧૦૬-૧૦૪ |
| ......માટેનું બિલ કેવી રીતે આકારાય છે. | ૫૨ | ૨૧-૨૨ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ખાસ સેવાઓ— | | |
| ......માટે કર | ૧૪૮(૨)(૨) | ૭૪ |
| .........માટે સ્થાનિક કર | ૧૪૯ | ૭ |
| ખોરાક અને વાટ-ખરચી— ગ | | |
| નિર્દોષ જાહેર કરી છોડી મૂકેલી અથવા મુકત કરેલી વ્યકિતઓને......... | ૧૬૪ | ૮૬ |
| સાક્ષીઓને | ૧૫૯—૧૬૦ | ૮૨-૮૫ |
| ગરમીની મોસમ અંગેનો (ના)— | | |
| કર્મચારીવર્ગ (વર્ગો). | | |
| તે સરકારી ખર્ચ (ચાર્જ) છે. | ૬૮ | ૨૯ |
| ગાડી અથવા ટેક્ષીનું ભાડું. | | |
| .........કયારે આપી શકાય. | ૬૦ | ૨૬ |
| ......હિસાબમાં કેવી રીતે ગણવું | ૬૧ | ૨૭ |
| આકસ્મિક ખર્ચની.........ની વહેંચણી | ૨૮ | ૧૧ |
| આકસ્મિક ખર્ચની.........માટે જુઓ "આકસ્મિક ખર્ચની ગ્રાન્ટ" | | |
| આકસ્મિક ખર્ચ માટે વધારાની...... | ૨૮ | ૧૧ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| નિયત આકસ્મિક ખર્ચ માટેની...... માટે જુઓ "નિયત ગ્રાન્ટો" | | |
| મંજૂર કરાયેલા આકસ્મિક ખર્ચની......ની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવું | ૨૮ | ૧૧ |
| નામંજૂર કરેલી રકમની......ને કેવી રીતે જાણ કરવી. | ૪૨ | ૧૮ |
| ......ની યાદી | પરિશિષ્ટ-૩ | ૧૩૦-૧૮૫ |
| વિગતવાર સદરો હેઠળ થતાં ખર્ચ પર......કેવી રીતે નજર રાખે છે. | ૩૩ | ૧૩ |
| સામી સહી માટેનાં બિલ......એ ૩૧મી માર્ચ પહેલાં વેળાસર મોકલવા. | ૫૨ | ૨૧-૨૨ |
| **ચેકબુકો** | | |
| છાપેલા માંગ-પત્રો પરથી......પૂરી પાડવી. | ૮૦ | ૪૩૨ |
| ......પૂરી પાડવા બાબત. | ૮૦ | ૪૩ |
| સંઘ સરકારની કચેરીઓને જોઇતી...... | ૮૦, નોંધ-૨ | ૪૩ |
| **છ** | | |
| **છત્રીઓ—** | | |
| ......પૂરી પાડવા બાબત. | ૧૦૯ | ૫૭ |
| **જ** | | |
| **જડિત સામાન અને ફર્નિચર.** | | |
| જાહેર બાંધકામ ખાતા દ્વારા બાંધવામાં આવેલા મકાનોમાં ...ની જોગવાઇ હોય છે. | ૮૯ | ૪૫ |
| **જેલ ખાતું—** | | |
| જેલ ખાતાની બાબતમાં રેલ્વે નૂરનો ખર્ચ | ૭૪ | ૩૬ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| જેલ ખાતાનું આકસ્મિક ખર્ચ સામી સહી હેઠળનું આકસ્મિક | ૨૩ | ૭ |
| જેલ ખાતાનું બધું ખર્ચ તારીખ બિલથી આકારવામાં આવે છે. | ૨૩ | ૭ |
| **ટ** | | |
| **ટપાલ ટિકિટો—** | | |
| ...ટપાલ ટિકિટો માટે તિજોરી અધિકારીની પહોંચ જરૂરી નથી. | ૭૧(ખ) | ૩૩ |
| ......નો ખર્ચ આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં માંડવો નહિ. | ૭૧(ખ) | ૩૩ |
| પરદેશમાં મોકલવાની વસ્તુઓ માટે......નો ખર્ચ આકસ્મિક બિલમાં માંડી શકાય. | ૭૧(ખ) | ૩૩ |
| **ટાઈપરાઈટરો—** | | |
| ......નું સમારકામ | ૭૬ | ૩૯ |
| ......પૂરાં પાડવા બાબત | ૭૬ | ૩૯ |
| ......ભાડે લેવા બાબત | ૭૬ | ૩૯ |
| **ટેન્ડરો—** | | |
| પટાવાળાના ગણવેશ સીવવા માટે.........મંગાવવો. | ૧૦૫ | ૫૧ |
| લેખન સામગ્રી અને મુદ્રણની વસ્તુઓ માટે...... | પરિશિષ્ટ-૬ | ૨૦૨ |
| **ટેલિફોન—(ખર્ચ)—** | | |
| એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ, | ૬૨ | ૨૭ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ...ખસેડવાનું ખર્ચ | નોંધ, ૧ નિયમ-૪૪ | ૧૯ |
| ......નાં બિલ | ૬૨(૩) | ૨૭ |
| સરકારી પૂર્વ-મંજુરી સિવાય ટેલિફોન જોડાણ મંજુર થઈ શકે નહિ | ૬૨ | ૨૭ |
| **ડ** | | |
| ડેડ—સ્ટોક : | | |
| ખાતાના વડાઓને······ની યાદી તપાસવી જૂઓ ફર્નિચર અને ડેડ—સ્ટોક | ૯૯ | ૪૮ |
| .........ની યાદી......નું 'નિયમન કરતા નિયમો | ૯૪-૧૦૩ | ૪૭-૪૯ |
| ડેડ-સ્ટોકની નોંધવહી— | | |
| જુઓ "ડેડસ્ટોક" | | |
| **ત** | | |
| તંબુ— | | |
| ......પૂરા પાડવા અંગે નિયમો | ૧૫૨, ૧૫૩ | ૮૦-૮૧ |
| તાર (ખર્ચ)— | | |
| ......કેવી રીતે ચૂકવવું | ૭૧(ઘ)(ચ) | ૩૩ |
| રાજ્યના તાર મોકલવાની પધ્ધતિ | ૭૧(ઘ)થી(જ) | ૩૩-૩૪ |
| તાર ટપાલનો ખર્ચ— | | |
| મનીઓર્ડર પરનું કમિશન | ૭૧(ક) | ૩૨ |
| ......સામાન્ય આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે મંજૂર કરી શકાય | ૭૧(ક) | ૩૨ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| **તારીખ બિલ—** | | |
| ......ઉપર ચુકવણી કરવામાં આવે ત્યારે સામી સહી કરતા અધિકારીને સાદર રજૂ કરવાનાં વિગતવાર બિલ | ૫૨ | ૨૧ |
| **જેલ ખાતામાં......પર ચૂકવેલ ખર્ચ** | ૨૩ | ૭ |
| **દરેક વર્ગનો કુલ ખર્ચ......માં જુદો દર્શાવવો.** | ૪૭ | ૨૧ |
| ......ની ચુકવણીની તિજોરી અધિકારીઓ ક્યારે ના પાડે | ૫૨ | ૨૧ |
| ......ના ટેકામાં વિગતવાર બિલ સામી સહી કરનાર અધિકારી માટે તૈયાર કરવું. | ૩૪ | ૧૩ |
| સામી સહીની જરૂરવાળો આકસ્મિક ખર્ચ પ્રથમ તો......પર ઉપાડવો. | ૩૪ | ૧૩ |
| **તાળાં—** | | |
| ...ની ખરીદી | ૯૨ | ૪૬ |
| **તિજોરી અધિકારી (આ)—** | | |
| સર્વિસ ટપાલ ટિકિટો માટે......ની પહોંચ જરૂરી નથી. | ૭૧(ખ) | ૩૩ |
| **ત્રાજવાં—** | | |
| ......ની ખરીદી | ૯૧ | ૪૬ |
| **દવા અને ટીનની દવા પેટીઓ—** | | |
| ......પૂરી પાડવા અંગે | ૮૪-૮૮ | ૪૪ |
| ......પૂરી પાડવાની મંજૂરી આપવાનો સરજન જનરલને અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે. | ૮૬ | ૪૪ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ધ | | |
| **ધ્વજો અને ધ્વજદંડો—** | | |
| ......માટેનું ખર્ચ અને તેમનું નવીકરણ | ૫૯ | ૨૬ |
| ન | | |
| **નકલ કામનું ખર્ચ—** | | |
| નકલ કામના ખર્ચને ક્યારે મંજૂરી આપી શકાય | ૭૩ | ૩૫ |
| ......મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ. | ૭૩ | ૩૫ |
| **નકલનવીસનું કામ—** | | |
| નકલનવીસના કામનું ખર્ચ કેવી રીતે મંજૂર થાય છે | ૭૩ | ૩૫ |
| નકલનવીસના કામનું ખર્ચ મંજૂર કરવા માટે સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ. | ૭૩ | ૩૫ |
| **નમૂના—** | | |
| ......નું છાપકામ | ૮૧ | ૪૩ |
| **નાણાંકીય પ્રકાશનો—** | | |
| આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોમાં વપરાયેલ પદોનો......મુજબજ અર્થ થશે. | ૨ | ૧ |
| **નાનો પુરવઠો.—** | | |
| નાના પુરવઠા માટેનાં બિલ પર ત્રીજા પક્ષના નામે શેરો કરી શકાય. | ૨૪ | ૭-૮ |
| **નામંજૂર કરેલી રકમ—** | | |
| આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં......કાર્યરીતી | ૪૨ | ૧૮ |
| ......ની ચુકવણી -અધિકારીઓને કેવી રીતે જાણ કરવામાં આવે છે. | ૪૨ | ૧૮ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| વાંધા પાછા ખેંચી લેવામાં આવે તે સંજોગોમાં કાર્યરીતી | ૪૨ | ૧૮ |
| સામી સહી કરનાર અધિકારીએ વિગતવાર બિલ અંગે | ૪૦ | ૧૭ |
| ......નોંધવાહીમાં નોંધણી. | | |
| સામી સહી કરનાર અધિકારીઓ......ની કેવી રીતે નોંધ લે છે. | ૪૧ | ૧૮ |
| **નિયત આકસ્મિક ખર્ચ—** | | |
| ......નાં બિલ કેવી રીતે આકારવાં. | ૫૨ | ૨૧ |
| નિયત ગ્રાન્ટ પર અસાધારણ ભારે બોજો નાખવામાં આવ્યો ન હોય ત્યાં સુધી......માં વધારાની માગણી સ્વીકારાશે નહિ. | | |
| નિરીક્ષક અધિકારીઓ......નાં બિલ કેવી રીતે આકારે છે. | ૪૩ | ૧૮ |
| ......નું વર્ગીકરણ | પરિશિષ્ટ ૧ | ૯૩ |
| **નિયત ગ્રાન્ટો—** | | |
| કેટલીક કચેરીઓ સુધી......વિસ્તારવા બાબત. | ૧૮, પરિશિષ્ટ-૨ | ૬, ૧૧૨-૧૨૯ |
| દેશી લેખન-સામગ્રીનું ખર્ચ...ખાતે ઉધારવું | ૭૭ | ૪૧ |
| ......ની પધ્ધતિ જે અધિકારીઓ સુધી વિસ્તારવામાં આવી હોય તે અધિકારીઓ, | ૧૮, પરિશિષ્ટ-૨ | ૬, ૧૬૨-૧૨૯ |
| ......ની પધ્ધતિ જે કચેરીઓ સુધી વિસ્તારવામાં આવી ન હોય તે કચેરીઓમાં અનુસરવાની કાર્યરીતી | ૧૮ | ૬ |
| ......વર્ગીકરણ | પરિશિષ્ટ-૧ | ૯૩-૧૧૧ |
| પોશાક અને ગણવેશના સિલાઇ ખર્ચની જોગવાઇઓ......માં કરવા. | ૧૦૫ | ૫૧ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ......માંથી રેલ્વે પ્રકાશનો ખરીદી શકાય. | ૧૪૦ | ૬૬ |
| **નિયંત્રક અધિકારી (ઓ)—** | | |
| ......એક કચેરીનાં સામી સહી હેઠળનાં આકસ્મિક ખર્ચનાં ગ્રાન્ટ બીજી કચેરીની ગ્રાન્ટ ખાતે લઇ શકે. | ૨૨ | ૭ |
| ......એ તપાસ કર્યા પછી પેટા-વાઉચરો રદ કરવાં | ૫૫(૨) | ૨૩ |
| ......એ તારીજ બીલ રજૂ કરવા બાબત | ૩૪ | ૧૩ |
| ......નીયાદી | ૧૮, પરિશિષ્ટ ૩, ૬, ૧૩૦-૧૮૫ પરિશિષ્ટ ૫, ૧૮૯-૧૯૪ | |
| પુસ્તકો અને પ્રકાશનો ખરીદી સંબંધી......ની ફરજો | ૧૪૦ | |
| સામી સહીની જરૂર વિનાના આકસ્મિક ખર્ચ પર......કેવી રીતે અંકુશ રાખે છે. | ૨૬ | ૬૬ |
| સામી સહી હેઠળના આકસ્મિક ખર્ચ માટેની ગ્રાન્ટો પર......પૂરેપૂરો અંકુશ ધરાવે છે. | ૨૨ | ૭ |
| **નિરીક્ષક અધિકારીઓ—** | | |
| ......નાં બિલ આકારવાની કાયરીતા | ૪૩ | ૧૮ |
| **પટાવાળા—** | | |
| ......ને પોષાક— | ૧૦૪-૧૦૮ | ૫૦-૫૭ |
| સરકારના સદર મુકામો ખાતે | ૧૨૬-૧૨૮ | ૬૧ |
| કામે રાખેલા | | |

| વિષય | | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|---|
| સ્થાનિક નિધિ સંસ્થા હિસાબ કચેરીઓના......નો પોશાક | | ૧૦૮ | ૫૭ |
| "પોશાક" પણ જુઓ | | ૧૦૮ | ૫૭ |
| હંગામી......ને પોશાક | | ૧૦૭ | ૫૬ |
| હાઈકોર્ટના......માટે પોશાક | | ૧૦૬ | ૫૬ |
| પાણી (ખર્ચ)— | | | |
| ......આપવા અંગે | | ૭૨ | ૩૪ |
| પાણીની સગવડ અને સફાઈ ખર્ચ— | | | |
| બીજા મકાનો માટે...... | | ૧૫૦ | ૭૬ |
| સરકારે પટે રાખેલ અથવા બંધાયેલ મકાનોની... | | ૧૪૯ | ૭૬ |
| પુનર્વિનિયોગ— | | | |
| ......અંગેના નિયમોને અધિન રહીને, નિયંત્રણ અધિકારીઓ એક કચેરીની સામી સહી કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ અંગેની ગ્રાન્ટ બીજી કચેરીની ગ્રાન્ટ ખાતે લઈ જઈ શકે. | | ૨૨ | ૭ |
| પુરવઠો અને સેવાઓ— | | | |
| જેલ ખાતાનાં બીલ | | ૨૩ | ૭ |
| ...ના ખર્ચનું તે સાચી સહીવાળું આકસ્મિક ખર્ચ હોય તેમ નિયમન થશે | | ૨૯ | ૧૧ |
| ...ની યાદી | પરિશિષ્ટ- | ૧ | ૯૩ |
| | પત્રક- | ૫ | ૧૮૯ |

| વિષય | | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|---|
| ...ની વ્યાખ્યા | | ૨૯ | ૧૧ |
| ...નું વર્ગીકરણ | પરિશિષ્ટ- | ૧ | ૯૩ |
| | પત્રક- | ૫ | ૧૮૯ |
| ...માટેનાં બિલ કેવી રીતે આકારવાં | | ૫૨ | ૨૧ |
| **પુસ્તકો પ્રકાશનો** | | | |
| કેન્દ્રીય વિષયોનો વહીવટ કરવા માટે કેન્દ્ર સરકારના... મેળવવાની કાર્યરીતિ | | ૧૪૪ | ૬૯ |
| ખાનગી મુદ્રણાલયોમાં છાપેલાં કેવી રીતે મેળવવાં... | | ૧૪૦(ક) અપવાદ-૨ | ૬૬ |
| ...ની ખરીદી માટે મંજૂરી આપવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ | | ૧૪૦ | ૬૬ |
| પરદેશથી ટેકનિકલ......મંગાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાના માગ-પત્રના નમૂના | | ૧૪૦(ખ) | ૬૬ |
| પાકિસ્તાન સરકારનાં........... | | નિયમ-૧૪૦ | ૬૬ |
| મેળવવાની કાર્યરીતી | | (ખ)નો અપવાદ | ૬૬ |
| પાકિસ્તાન સરકારને સરકારી...પૂરેપુરી કિંમતની રોકડ ચુકવણી થયે પૂરાં પાડવા. | | ૧૪૦ (ખ), અપવાદ | ૬૬ |
| પ્રકાશન વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઇન્સ, નવી દિલ્હી પાસેથી .........ની ખરીદી. | | ૧૪૩ | ૬૯ |
| બિન સરકારી......... | | ૧૪૦(૨) | ૬૬ |
| બીજી રાજ્ય સરકારો પાસેથી.........ની ખરીદી | | ૧૪૬ | ૭૧ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| મૂલ્યાંકીત.........પૂરાં પાડવાની વિધિ-ભારત સરકારનાં સૂચનો | ૧૪૪ | ૬૯ |
| વિદેશી.........મેળવવાની કાર્યરીતી | ૧૪૦(ખ) | ૬૬ |
| વિદેશી......વ્યાપારી સંસ્થાઓ અથવા પ્રકાશનો કે તેવાં | ૧૪૦(ખ) | ૬૬ |
| પુસ્તકો પૂરાં પાડનાર મારફત બારોબાર મેળવવાં | ૧૪૯(૧) | ૭૬ |
| સરકારી......... | | |
| સ્થાનિક મંડળોએ કિંમત ચુકવીને સરકારી......મેળવવાં | ૧૪૦ | ૬૬ |
| **પેટા-વાઉચરો** | | |
| આકસ્મિક ખર્ચના બિલ સાથે.........એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સમક્ષ રજૂ કરવાની ( નાણાંકીય ) મર્યાદા. | ૨૬ | ૮ |
| આકસ્મિક ખર્ચની નોંધવહીઓમાં......કેવી રીતે નોંધવા | ૩૨ | ૧૩ |
| તારીજ બિલ સાથે......કેવી રીતે જોડવામાં આવે છે. | ૩૪ | ૧૩-૧૪ |
| નિયંત્રક અધિકારી અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને | ૩૪ | ૧૩-૧૪ |
| .........સદર કરવાની ( નાણાકીય ) મર્યાદા. | | |
| ......નો કેટલો ગાળો વીત્યા પછી નાશ કરાય | ૫૫ | ૨૨ |
| ......છેતરપિંડી ભર્યો ઉપયોગ નિવારવાના નિયમો. | ૫૫ | ૨૨ |
| સામી સહી ન કરેલ આકસ્મિક ખર્ચના બિલ સાથે......જોડવા | ૨૬ | ૮ |
| હિસાબ તપાસણી કચેરીને મોકલવા પડતાં......ઉપાડ અધિકારી કે નિયંત્રક અધિકારીએ રદ કરવા નહીં. | ૫૫ | ૨૨ |

| વિષય | નિયમો | પાનું |
|---|---|---|
| **પેશગીઓ ( પેશગીઓ )** | | |
| નિરીક્ષક અધિકારીઓ માટે કાયમી | ૪૩ | ૧૮-૧૯ |
| નિરીક્ષક અધિકારી......લઇ શકે નહિ. | | |
| **પોલીસ ખાતુ—** | ૪૩ | ૧૮-૧૯ |
| પોલીસ ખાતાના અધિકારીઓને પોશાક | ૧૩૨ | ૬૩ |
| પોલીસ ખાતાનાં રેલ્વે-નૂર અંગે ખર્ચ | ૭૪ | ૩૬ |
| **પોશાક :** | | |
| આપવાનું નિયમન કરતાં નિયમો. | ૧૦૪-૧૦૮ | ૫૦-૫૭ |
| આબકારી ખાતાના કર્મર્મચારીઓને...... | ૧૩૩ | ૬૪ |
| ઈસ્પિતાલના કર્મચારીઓને | ૧૩૧ | ૬૨ |
| જંગલ ખાતાના કર્મચારીઓને | ૧૨૫ | ૬૧ |
| જેલ ખાતાના કર્મચારીઓને. | ૧૩૪ | ૬૪ |
| પટાવાળા અને તેમના નીચલા દરજજાના અધિકારીઓને સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના સંચાલક...... પૂરાં પાડે છે. | ૧૦૪—૧૦૫ | ૫૦-૫૧ |
| પટાવાળાના......ની સિલાઇ અને ગણવેશ ખર્ચ | ૧૦૫ | ૫૧ |
| પટાવાળાના......ની સિલાઇ માટે કેન્દ્ર ટેન્ડર. મંગાવવા. | ૧૦૫ | ૫૧ |
| પટાવાળાના......નું ધોરણ | ૧૦૫ | ૫૧ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| પોલીસ ખાતાના કર્મચારીઓને...... | ૧૩૨ | ૬૩ |
| મદયસ્થ ખાતાના કર્મચારીઓને...... | ૧૨૯ | ૬૧ |
| મંત્રીઓ અને સચિવો નીચે સેવા માટે રોકેલા સંદેશવાહકોને...... | ૧૨૮ | ૬૧ |
| ......માટેના સિલાઇ ખર્ચની નિયત ગ્રાન્ટોમાં જોગવાઇ કરવી | ૧૦૫ | ૫૧-૫૫ |
| રાજભવનના કર્મચારીઓને...... | ૧૩૫—૧૩૮ | ૬૪-૬૫ |
| સરકારી સદર મુકામો ખાતેના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને...... | ૧૨૬ | ૬૧ |
| સ્થાનિક નિધિ હિસાબ કર્મચારીઓના પટાવાળાને...... | ૧૦૮ | ૫૭ |
| હંગામી પટાવાળાઓને...... | ૧૦૫—૧૦૭ | ૫૧-૫૭ |
| હાઇકોર્ટના પટાવાળા અને તેમના નીચલા દરજ્જાના અધિકારીઓને...... | ૧૦૬ | ૫૬ |
| **પ્રકાશનો—** | | |
| પ્રકાશન—વ્યવસ્થાપક, સિવિલ લાઇન્સ, ન્યુ દિલ્હી પાસેથી, ખરીદવા અંગેના નિયમો, "જુઓ પુસ્તકો" અને પ્રકાશનો | ૧૪૩ | ૬૯ |
| "બોમ્બે લો રિપોર્ટ" પુરાં પાડવા અંગે | ૧૪૧ | ૬૮ |
| ભારત સરકાર પાસેથી......ની ખરીદી | ૧૪૪ | ૬૯ |
| "વતન અધિનિયમ" ની ખરીદી | ૧૪૨ | ૬૮ |
| **પ્રમાણપત્ર (પત્રો)—** | | |
| અદાલત હાજરી બાબતનું......આપશે | ૧૬૧ | ૮૫ |
| પેટા—વાઉચરો માટે | ૩૪ નોંધ ૧ | ૧૪ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| બાતમીદારોને નાણાં ચૂકવતી વેળા ખાતાંના વડા અને આબકારી તથા નશાબંધીના અધીક્ષક પાસેથી મેળવવાનાં | ૩૮ | ૧૫ |
| યોગ્ય મકાન ઉપલબ્ધ ન હતું તે બાબતનું અને ઠરાવેલ ભાડાના વાજબીપણા બાબતનું કાર્યવાહક ઈજનેરનું | ૧૪૭(ક) | ૭૧ |
| ફર્નિચર અને ડેડ-સ્ટોક— | | |
| ...કેવી રીતે ખરીદાય | ૯૦(ખ) | ૪૫ |
| જોઈતા ફર્નિચર માટે ઔદ્યોગિક શાળાઓ અને સરકાર પાસેથી ગ્રાન્ટ મેળવતી સંસ્થાઓને પૂછાવવું. | ૯૦(ગ) | ૪૬ |
| નવી શરૂ કરાયેલી કચેરી માટે ફર્નિચર | ૯૦(ક) | ૪૫ |
| ફોજદારી અદાલતો— | | |
| ફરિયાદીઓ અને સાક્ષીઓને ખર્ચ(ચાર્જીઝ) અથવા ચુકવણી | ૧૫૯—૧૬૦ | ૮૨-૮૩ |
| બ | | |
| બાતમીદારો— | | |
| ...ને ઈનામ | ૩૯ | ૧૬ |
| ...ને ભથ્થાં ખર્ચ | ૧૬૩ | ૮૬ |
| બાંધકામ અને મરામત— | | |
| ખર્ચનું વર્ગીકરણ | ૬૪ | ૨૭ |
| બિમલ— | | |
| આકસ્મિક...માં ટપાલ ટિકીટોનું ખર્ચ દાખલ ન કરવા બાબત. | ૭૧ | ૩૨ |
| ટેલિફોન ખર્ચના...માટે, સાદર કરવાની કાર્યરીતિ, તારીજ...જુઓ "તારીજ બિલ" | નોંધ ૧,નિયમ ૪૪ | ૧૯ |

| વિષય | નિયમ | પાન |
|---|---|---|
| ...ના જુદા જુદા નમૂના | ૫૨ | ૨૧ |
| નિરીક્ષક અધિકારીનાં | ૪૩ | ૧૮-૧૯ |
| ...ની સંખ્યા ઓછામાં ઓછી કરવા માટેની કાર્યરીતિ. | ૫૭ | ૨૫ |
| (જુઓ"આકસ્મિક બિલ' ) મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદ તંત્ર દ્વારા ખરીદાયેલા માલ સામાનનાં...... | નોંધ ૨,નિયમ ૪૪ | ૧૯ |
| વિગતવાર...... | ૩૪ | ૧૩ |
| વિવેકાધિન ગ્રાન્ટો માટે......આકારવાની કાર્યરીતિ | ૨૭ | ૮ |
| **બેન્કો** | | |
| ...ને કમિશન કયારે આપી શકાય. | ૬૩ | ૨૭ |
| **ભ** | | |
| **ભરતિયું(યાંમાં)—** | | |
| આકસ્મિક ખર્ચના બિલ | ૪૪ | ૧૯ |
| સાથે...કેવી રીતે જોડવામાં આવે છે. | | |
| બીજા ખાતામાંથી મળેલ ચીજવસ્તુઓ માટે......આવ્યું હોય તો સરભર માટે બીલ સાથે તેને એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીમાં મોકલવું. | ૫૩ | ૨૨ |
| સરકારી કારખાનાએ કરેલા કામની ફી અંગે......તૈયાર કરવું. | ૪૪ | ૧૯ |
| **ભાડાં, દર અને કર—** | | |
| જમીન અને મકાનોનું ભાડું કેવી રીતે ભરવું. | ૧૪૭(ક) | ૭૧ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ભાડું વસુલ લેની જવાબદારી જાહેર બાંધકામ ખાતાના અધિકારીની છે. | ૧૪૭(ગ) | ૭૧ |
| **ભારતીય માલસામાન ખાતું—** | | |
| ભારતીય માલસામાન ખાતાનાં બિલો | પરિશિષ્ટ ૬નો નિયમ-૭ | ૨૦૩-૨૦૫ |
| **મ** | | |
| **મરામત—** | | |
| ......અને બાંધકામ પર કરાતા ખર્ચનું વર્ગીકરણ | ૬૪ | ૨૭ |
| ફર્નિચરની......... | ૮૯ | ૪૫ |
| મકાનની જડીત વસ્તુઓની...... | ૮૯ | ૪૫ |
| મોટરકારની | ૬૯ | ૨૯ |
| **માલસામાન અંગેના નિયમો—** | | |
| ટાઈરાઈટરોની ખરીદી-જુઓ "ટાઈપરાઈટરો" | | |
| તાળાની ખરીદી—જુઓ "તાળા". | | |
| ત્રાજવાની ખરીદી—જુઓ "ત્રાજવાં" | | |
| પોશાકની ખરીદી —જુઓ "પોશાક" | | |
| લેખન સામગ્રી અને મુદ્રણને લગતો માલસામાન પૂરો પાડવાના નિયમો. | પરિશિષ્ટ ૬ | ૨૦૨-૨૦૬ |
| સાઈકલની ખરીદી—જુઓ "સાઈકલો". ......સામાન્ય નિયમો. | ૧૬૮—૧૮૫ | ૮૮-૯૧ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| **મુદ્રણકામ—** | | |
| ......ના ખર્ચનું વર્ગીકરણ કેવી રીતે કરવું. | ૮૨ | ૪૩ |
| ......ની મંજુરી આપવા અધિકૃત કરાયેલા અધિકારીઓ | ૭૯, નોંધ. | ૪૧ |
| સરકારી મંજુરી લઇ......સરકારી મુદ્રણાલયમાં કરવું. | ૭૯ | ૪૧ |
| **મોટરકાર—** | | |
| ......ના નાના સમારકામ અને બદલીને મુકાતી નવી વસ્તુઓ | નિયમ ૬૯ની નોંધ ૧. | ૨૯ |
| ......ની જાળવણી અને નિભાવ માટેના નિયમો. | ૬૯ | ૨૯ |
| માટે મુસાફરી નોંધપાત્ર પૂરા પાડવામાં આવશે. | ૬૮ | ૨૯ |
| **મોટરકાર—** | | |
| ......પૂરા પાડવા અંગે | ૧૧૦ | ૫૮ |
| હંગામી માણસોને આપેલાં ......નો કબજો | ૧૧૦ | ૫૮ |
| **મ્યુનિસિપાલિટીના વેરા—** | | |
| ......ના બજેટ—અંદાજ તૈયાર કરવા માટે સુચનાઓ. | ૧૫૧ | ૭૭-૮૦ |
| **રબરના સિક્કા—** | | |
| પેટા-વાઉચરો રદ કરવા માટે ......નો ઉપયોગ | ૫૫ | ૨૨ |
| ......માટે શાહી અને બ્રશ પૂરાં પાડવા બાબત | ૭૫(ખ) | ૩૭ |
| સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના સંચાલકે...... પૂરા પાડવા બાબત. | ૭૫ | ૩૭ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| **રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ—** | | |
| કચેરીના વડાએ અધિકૃત કર્યા હોય ત્યારે......ઓ આકસ્મિક ખર્ચની નોંધવહીમાં સહી કરવી. | ૩૦ | ૧૨ |
| **રાજ્યના તાર ( સંદેશા)—** | | |
| ......મોકલવાની પધ્ધતિ. | ૭૧ | ૩૨ |
| **રાની પશુઓ—** | | |
| ......ના નાશ માટે ઈનામ | ૧૫૮ | ૮૨ |
| **રેલ્વે—** | | |
| ......નૂર ખર્ચ | ૭૪ | ૩૬ |
| પોલીસ અને જેલ ખાતાનું......ખર્ચ | ૭૪ | ૩૬ |
| ......પ્રકાશનોની ખરીદી. | ૧૪૦(૨) | ૬૭ |
| **રોગચાળા અંગે ખર્ચ—** | | |
| અમુક મર્યાદા સુધી કલેકટરોને ......મંજૂર કરવાની છૂટ. | ૧૬૭ | ૮૭ |
| ......ક્યારે મંજૂર થાય. | ૧૬૭ | ૮૭ |
| ......ના બિલ રજૂ કરવા અંગે | ૧૬૭ | ૮૭ |
| **લ** | | |
| **લખી વાળવું—** | | |
| ઉપયોગમાં લઈ ન શકાય તેવી ડેડ-સ્ટોકની વસ્તુઓ લખી વાળવા અંગે | ૧૦૧ | ૪૯ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| લેખન સામગ્રી— | | |
| ખરીદવાની ......નું વર્ગીકરણ. | પરિશિષ્ટ-૬ | ૨૦૨-૨૦૬ |
| દેશી......નું ખર્ચ નિયત ગ્રાન્ટ ખાતે ઉધારાય છે. | ૭૭ | ૪૧ |
| નાણા લઈને જેમને......ની વસ્તુઓ પૂરી પાડી શકાય તેવા અધિકારીઓ. | ૭૮ | ૪૧ |
| ......ની ભારતમાં બનાવેલી વસ્તુઓ અને પરદેશી વસ્તુઓ કેવી રીતે ખરીદવામાં આવે છે. | પરિશિષ્ઠ-૬ | ૨૦૨-૨૦૬ |
| ......ની સ્થાનિક ખરીદીની છૂટ નથી. | ૭૫(ગ) | ૩૭ |
| ...પૂરી પાડવા અંગેના નિયમો. | ૭૫ | ૩૭ |
| લંડન ખાતેના ઈન્ડીયા સ્ટોર ખાતા અથવા વોશિંગ્ટન ખાતેના ઈન્ડીયા સપ્લાય મિશન પાસેથી માગ-પત્રથી ખરીદેલ વસ્તુઓની ચૂકવણી કરવાની કાર્યરીતિ. | પરિશિષ્ટ-૬ | ૨૦૨-૨૦૬ |
| લૉ રિપાર્ટર— | | |
| ......પૂરા પાડવા અંગે | ૧૪૧ | ૬૮ |
| **વ** | | |
| વકીલોની ફી— | ૧૬૫ | ૮૭ |
| વર્ગીકરણ— | | |
| આકસ્મિક ખર્ચનું— | પરિશિષ્ટ-૧ | ૯૩ |
| ખાસ આકસ્મિક ખર્ચનું— | પરિશિષ્ટ-૧, પત્રક-૪ | ૧૦૬ |
| નિયત આકસ્મિક ખર્ચનું— | પરિશિષ્ટ-૧, પત્રક-૧, | ૯ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| પુરવઠો અને સેવાઓનું— | પરિશિષ્ટ-૧, પત્રક-૫, | ૧૦૮ |
| સામી સહીની જરૂરવાળા આકસ્મિક ખર્ચનું...... | પરિશિષ્ટ-૧, પત્રક-૨ | ૯૩ |
| સામી સહીની જરૂર વિનાના આકસ્મિક ખર્ચ | પરિશિષ્ટ-૧ પત્રક-૩ | ૧૦૧ |
| વટાઉ ખત (ખાતો)— | | |
| .........તરીકે આકસ્મિક ખર્ચના બિલનો ઉપયોગ કરવો નહિ. | ૨૪ | ૭ |
| વતન અધિનિયમ— | | |
| ગેજી કૃત......ની ખરીદી | ૧૪૨ | ૬૮ |
| વિગતવાર ઉપક્રમો— | | |
| ......ની સૂચિ | પરિશિષ્ટ ૫ | ૧૮૯-૧૯૪ |
| વિગતવાર બિલો— | | |
| ......આકારવાની અને રજૂ કરવાની કાર્યરીતી— | ૩૪ | ૧૩ |
| ચુકવણી અધિકારી તરફથી......મળ્યેથી સામી સહી કરનાર અધિકારી કેવી રીતે તપાસે છે. | ૪૦ | ૧૭ |
| ......ની નામંજુર રકમોની સામી સહી કરનાર અધિકારીઓ કેવી રીતે નોંધ લે છે. | ૪૦, ૪૧ | ૧૭-૧૮. |
| ......નું નિયમન કરતા નિયમો. | ૩૪ | ૧૩ |
| ......પર કોની સહી થાય | ૩૪ | ૧૩ |
| વિલોપન અને રક્ષણ— | ૧૮૬ | ૯૧ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
| --- | --- | --- |
| **વિવેકાધિન ગ્રાન્ટ ( ગ્રાન્ટો )—** | | |
| ......ની વ્યાખ્યા | ૨૭ | ૮ |
| ......પરની ખર્ચ પર નજર રાખવી. | ૧૭ | |
| **વીજળી સ્થાપના કામ—** | | |
| ......એ પદનો અર્થ | નિયમ ૬૫ની નોંધ. | ૨૮ |
| જાહેર બાંધકામ ખાતાના અને મુલકી ખાતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની ઈમારતોમાં...... | ૬૫ | ૨૮ |
| ......સંબંધમાં કામ, મરામત અંગે થતા ખર્ચના વર્ગીકરણના નિયમો | ૬૫ | ૨૮ |
| **વીજળી ખર્ચ—** | | |
| જે રહેઠાણોનું વીજળી ખર્ચ, પાણી ખર્ચ, અને સફાઈ ખર્ચ સરકાર ભોગવતી હોય તે રહેઠાણોની......ની ચુકવણી | ૧૫૦ | ૭૬ |
| સરકારે પટે રાખેલ અથવા બંધાયેલ રહેઠાણો સંબંધી......ની ચુકવણી. | ૧૪૯ | ૭૬ |
| **વોટર-પ્રૂફ કપડાં—** | | |
| પૂરાં પાડવા બાબત | ૧૧૦-૧૨૪ | ૫૮-૬૧ |


## શ


| | | |
| --- | --- | --- |
| **શેરો—** | | |
| આકસ્મિક ખર્ચ તથા પુરવઠો અને સેવાઓ માટેના બિલમાં કેટલાક સંજોગોમાં......કરી શકાય. | ૨૪ | ૭ |
| ઉપાડ અધિકારી કાસદની તરફેણમાં......કરી શકે | ૨૪ | ૭ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ત્રીજા પક્ષના નામે...કરાયેલા બિલો વટાવવાની તિજોરી અધિકારીઓ ના પાડી શકે. | ૨૫ | ૮ |
| **શસ્ત્રો અને સાજસરંજામ-** | | |
| ...નું નિયમન કરતા નિયમો | ૧૬૬ | ૮૭ |
| **સ** | | |
| **સફાઈ ખર્ચ—** | | |
| અન્ય મકાનોનો...... | ૧૫૦ | ૭૬ |
| સરકારે પટે રાખેલ અથવા બંધાવેલ મકાનોનો... | ૧૪૯ | ૭૬ |
| **સર્વિસ ટપાલ ટિકીટ—** | | |
| ખર્ચ વહેંચી શકાય તેવા મહેકમમાં...ખર્ચની વહેંચણી | ૭૧(ગ) | ૩૩ |
| તાર ખર્ચ ચૂકવવા ... નો ઉપયોગ કરવો. | ૭૧ | ૩૨ |
| ...પૂરી પાડવાની કાર્યરીતિ | ૭૧(ખ) | ૩૩ |
| ...માટે તિજોરી અધિકારીની પહોંચો જરૂરી નથી. | ૭૧(ખ) | ૩૩ |
| **સાઈકલો—** | | |
| ...ના સમારકામ | નિયમ ૯૩ની નોંધ | ૪૭ |
| ...ની ખરીદી | ૯૩ | ૪૭ |
| **સામી સહી કરનાર અધિકારીઓ—** | | |
| ...ની કચેરીમાં નોંધવહી કેવી રીતે રાખવી. | ૪૧ | ૧૮ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ...ની ગેરહાજરીમાં સામી સહી કરવા અંગેની ફરજો કેવી રીતે બજાવવામાં આવે છે. | નિયમ ૪૦, નોંધ-૨ | ૧૭ |
| ...ની યાદી | પરિશિષ્ટ-૩ | ૧૩૦-૧૮૫ |
| ...માટે સૂચનાઓ | ૪૪ | ૧૯ |
| રકમ કેવી રીતે નામંજૂર કરવામાં આવે છે, તે કેવી રીતે તપાસવામાં આવે છે અને કેવી રીતે જાણ કરવામાં આવે છે. | ૪૦,૪૧,૪૨ | ૧૭-૧૮ |
| વિગતવાર બિલ મળ્યેથી...ની ફરજો | ૪૦ | ૧૭ |
| **સામી સહી કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ** | | |
| ...એટલે જેમાં ઉચ્ચ અધિકારીની સામી સહી આવશ્યક હોય તેવું ખર્ચ | ૨૨ | ૭ |
| જેલ ખાતાનું બધું આકસ્મિક ખર્ચ...ગણવામાં આવે છે. | ૨૩ | ૭ |
| ...તારીજ બિલ પર ઉપાડી શકાય | ૩૪ | ૧૩ |
| ...ના નિયમો પુરવઠો અને સેવાઓ લાગુ પડે છે | ૨૯ | ૧૧ |
| નિયંત્રક અધિકારીઓ જુદી જુદી કચેરીઓનાં...ની અરસપરસ ફેરબદલી કરી શકે છે. | ૨૨ | ૭ |
| નિરીક્ષક અધિકારીઓ દ્વારા...ની વસૂલાત | ૪૩ | ૧૮ |
| ...ની યાદી | પરિશિષ્ટ-૧ પત્રક-૨ | ૯૩ |
| ...ની વ્યાખ્યા | ૨૨ | ૭ |
| ...નું વર્ગીકરણ. | પરિશિષ્ટ-૧, પત્રક-૨ | ૯૩ |
| ...પર નિયંત્રક અધિકારીઓ પુરેપૂરા અંકુશ ધરાવે છે. | ૨૮ | ૭ |

| વિષય | નિયમ | પાનું |
|---|---|---|
| ...માટેનાં બિલ કેવી રીતે આકારવાં. | ૫૨ | ૨૧ |
| ...માટેનાં બિલ કેવી રીતે તૈયાર કરવાં. | ૩૪ | ૧૩ |
| રોગચાળાં અંગેનું ખર્ચ... ગણાય છે. | ૧૬૭ | ૮૭ |
| **સામે સહી ન કરેલ આકસ્મિક ખર્ચ—** | | |
| તિજોરી સમક્ષ ચુકવણી માટે રજૂ કરાતા બિલમાં ખર્ચની પૂરેપૂરી વિગતો ભરવી. | ૨૬ | ૮ |
| ...ની સંખ્યા. | ૨૬ | ૮ |
| ...નું વર્ગીકરણ. | પરિશિષ્ટ-૧, પત્રક-૩ | ૧૦૧ |
| ...માટે આકસ્મિક રજીસ્ટર જાળવવાનુ નિયમન કરતા નિયમો | ૨૬ | ૮ |
| **સાક્ષીઓ-** | | |
| ફોજદારી અદાલતોમાં હાજર રહેતા ફરિયાદીઓ અને'''ના ખર્ચની સરકાર તરફથી ચુકવણી નિયમો. | ૧૬૦ | ૮૩ |
| ...ને ખોરાકી તથા વાટખરચી આપવા અંગે નિયમો. | ૧૫૯ | ૮૨ |
| **સ્થાપના કામ—** | | |
| **વીજળીનાં—જુઓ "વીજળીના સ્થાપના કામ."** | | |
| **હ** | | |
| **હિસાબ તપાસણી અધિકારી-** | | |
| પુસ્તકો અને પ્રકાશનો પૂરાં પાડવાની મંજૂરીની......ને જાણ કરવી. | ૧૪૦ | ૬૬ |
| **હિસાબ તપાસણી થયેલ આકસ્મિક ખર્ચ** | | |
| ...ની વ્યાખ્યા | ૨૬ | ૮ |


PRINTED AT THE GOVERNMENT PRESS, VADODARA.