



भारत 2023 INDIA

वसुधैव कुटुम्बकम्

ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE

# જિલ્લા તિજોરી કચેરી

સેવા સદન, મુન્દ્રા રોડ, ભુજ.

જિલ્લો - કચ્છ. પીન- 370001

<https://treasurykutch.blogspot.com>

Email: [treasury-kut@gujarat.gov.in](mailto:treasury-kut@gujarat.gov.in)

Phone: 02832-231202

ક્રમાંક:તજર/કચ્છ/ઓડીટ/નિવૃત્તિ લાભ બિલ/૧૨/૨૦૨૩/૬૨૬૮

તા.૧૯/૧૨/૨૦૨૩

પ્રતિ,

તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓ,

જિ. કચ્છ

**વિષય:**કર્મચારીઓને નિવૃત્તિ લાભો ચૂકવવા અંગેના બિલો રજૂ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો અંગે

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ગુજરાત તિજોરી નિયમો, નાણાકીય નિયમો, નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો તથા અન્ય સંબંધિત નિયમો અને સરકારશ્રીના ઠરાવોની જોગવાઈઓનો અમલ કરીને ક્ષતિરહિત બિલ તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવું એ બિલ રજૂ કરનાર ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીની જવાબદારી છે. પરંતુ, વિવિધ કચેરીઓ દ્વારા રજૂ કરાતા નિવૃત્તિ લાભો ચૂકવવા અંગેના અમુક બિલોમાં અમુક બાબતોમાં ખામીઓ રહી જાય છે.

આવી મહત્વની ખામીઓ નિવારી શકાય, ભવિષ્યમાં ઓડિટ વખતે મુશ્કેલી ન પડે, નાણાકીય શિષ્ટ જળવાય, ક્ષતિપૂર્તતા માટે પરત આવતા બિલનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય અને નિવૃત્ત થતા અધિકારી-કર્મચારીને નિવૃત્તિના લાભો સમયસર મળી રહે તે હેતુસર પ્રત્યેક ઉપાડ અધિકારીશ્રીએ નિવૃત્તિ લાભો ચૂકવવા અંગેના બિલોમાં અનુસરવાની થતી સૂચનાઓ કચ્છ જિલ્લાની કચેરીઓના તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીશ્રીઓના ધ્યાને લાવવા વાસ્તે આ સામાન્ય જોગવાઈઓ/સૂચનાઓ સંકલિત કરીને નીચે આપેલ છે.

આશા છે કે આ સંકલિત જોગવાઈઓ/સૂચનાઓ દરેક સરકારી કચેરીને તે ઉપયોગી થશે અને કર્મચારીઓને તેમના નિવૃત્તિ લાભો સમયસર ચૂકવવામાં મદદરૂપ થશે.

## ૧. નિવૃત્તિ વખતે રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર:

⇒ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મંજૂર કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની અગત્યની બાબતો.

(૧)GCSR (રજા) નિયમ ૬૪(૧) મુજબ કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે અથવા યથાપ્રસંગ કર્મચારીના અવસાન સમયે અને આ નિયમમાં દર્શાવેલ અન્ય કારણોસર નોકરીના અંત સમયે રજા મંજૂર કરનાર અધિકારીએ કર્મચારીના ખાતે ૩૦૦ રજાની મર્યાદામાં જમા પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મંજૂર કરવાનું રહે છે.

- (૨) ફરજમોફફી દરમિયાન ફરજિયાત નિવૃત્તિ વચે પહોંચતા કર્મચારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય અને તેને પુનઃસ્થાપન કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીના મતે તે સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણ રીતે દોષમુક્ત હોય અને તેની ફરજ સંપૂર્ણતઃ અન્યાયી હોય તો નિયમ ૬૪(૧) હેઠળ નિવૃત્તિ વચની તારીખે તેના ખાતે જે પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હોય તેટલા પ્રમાણમાં રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ચૂકવી શકાશે.
- (૩) રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની ચૂકવણી કોઇપણ મહિનામાં મંજૂર કરવામાં આવે તેમ છતાં આ નિયમના હેતુ માટે દરેક મહિનો ૩૦ દિવસનો ગણવાનો રહે છે.
- (૪) રજાના પગાર ઉપરાંત મળવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થું અને નોન પ્રેક્ટિસિંગ ભથ્થા (NPA)નો સમાવેશ રૂપાંતરની ગણતરીમાં કરવાનો રહે છે.
- (૫) રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની ગણતરીમાં ઘરભાડા ભથ્થાનો સમાવેશ કરવાનો થતો નથી.
- (૬) જે મથકમાં સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (CLA) લાગુ પડતું હોય અને ચૂકવાતું હોય તે મથકેથી વચ નિવૃત્તિ વખતે રજાના રૂપાંતરની ચૂકવણીમાં CLAnો સમાવેશ કરવાનો રહે છે. પરંતુ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિના કિસ્સામાં ગણતરી વખતે CLAnો સમાવેશ કરવાનો રહેતો નથી.
- (૭) શિક્ષકો સિવાયના કર્મચારીઓને ૩૦૦ રજાની મર્યાદામાં રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ચૂકવવાનું રહે છે. નાણા વિભાગના તા.૧૫-૦૧-૨૦૧૦ના ઠરાવ મુજબ ૩૦૦ થી ઓછી પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હોય તો ખૂટતી રજામાં અર્ધપગારી રજા ઉમેરીને ગણતરી કરવી. આ ઠરાવ મુજબ બંને પ્રકારની રજા મળીને કુલ ૩૦૦ દિવસ નહીં પરંતુ, ૩૦૦ રજા થવી જોઈએ. દા.ત. ૨૪૦ પ્રાપ્ત રજા + ૬૦ અર્ધપગારી રજા (એટલે કે ૩૦ પૂરા પગારી રજા) = ૨૭૦ દિવસનો પગાર ચૂકવવાનો થાય. ગણતરી અંગેનું ઉદાહરણ આ ઠરાવમાં આપેલું છે.
- (૮) GCSR (રજા) નિયમ ૬૫(૪) અને નાણા વિભાગના તા.૦૩-૧૦-૨૦૧૨ ના ઠરાવ મુજબ શિક્ષકોને ૩૦૦ દિવસની મર્યાદામાં રજાનું રૂપાંતર ચૂકવવાનું થાય છે. ૩૦૦ થી ઓછી પ્રાપ્ત રજા સિલકમાં હોય તો ખૂટતી રજામાં અર્ધપગારી રજા ઉમેરીને ૩૦૦ દિવસ પૂરા કરી શકાય છે. દા.ત. ૨૪૦ પ્રાપ્ત રજા + ૧૨૦ અર્ધપગારી રજા = ૩૦૦ દિવસનો પગાર ચૂકવવાનો થાય.
- (૯) GCSR (રજા) નિયમ - ૬૫ અને તેના પેટા નિયમોમાં દર્શાવેલ જોગવાઈઓ મુજબ રાજીનામુ આપીને છુટા થયેલ અધિકારી-કર્મચારીને જમા પ્રાપ્ત રજાનું રૂપાંતર આપવાનું રહે છે.
- (૧૦) રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ચૂકવવા અંગેનું બિલ GTR-૩૦ ના નિયત નમૂનામાં બનાવવું.
- (૧૧) ખર્ચ કરવા માટેનો ઇ.ડી.પી. કોડ ૦૧૦૯ રાખવો. IAS. અધિકારીના બિલ માટે ઇ.ડી.પી. કોડ ૦૪૧૬, I.P.S. અધિકારી ના બિલ માટે ઇ.ડી.પી. કોડ ૦૪૨૬, અને I.F.S. અધિકારી માટે ઇ.ડી.પી. કોડ ૦૪૩૬ રાખવો.
- (૧૨) સામાન્ય રીતે જે સદરમાં પગારનો ખર્ચ પડતો હોય તે સદરમાં રૂપાંતર ચૂકવવાનો ખર્ચ કરવાનો રહે છે.
- (૧૩) GTR-૩૦ ઇનર બિલમાં તમામ વિગતો દર્શાવવી તથા "રૂપાંતર કરેલ રજા હિસાબમાં ઉધારેલ છે અને રૂપાંતર મંજૂર કર્યા અંગેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરેલ છે." એવું પ્રમાણપત્ર ઇનરબિલમાં આપવું અને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની સહી કરવી.
- (૧૪) GTR-૩૦ ઇનર બિલમાં રૂપાંતરની ગણતરી દર્શાવવી.

⇒ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરના બિલ સાથે સામેલ રાખવાના આધારો / કાગળો

| ક્રમ | વિગત   | પ્રમાણિત કે અસલ |
|------|--|-----------------|
| ૦૧   | ગુજરાત તિજોરી નિયમો - ૨૦૦૦ મુજબનું નિયત નમૂનાનું બિલ GTR - 30 (ઇનર બિલ સહિત)   | અસલ             |
| ૦૨   | સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિ હુકમ  | પ્રમાણિત        |
| ૦૩   | નિવૃત્તિ હુકમ વંચાણે લઈને રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી દ્વારા રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મંજૂર કરવા અંગેનો કરવામાં આવેલ મંજૂરી હુકમ<br>✓ આદેશમાં કર્મચારીનું નામ, હોદ્દો, નિવૃત્તિ તારીખ, રજાનો પ્રકાર અવશ્ય દર્શાવવો.<br>✓ ફરજમોઝૂફી હેઠળ હોય તેવા કર્મચારીની બાબતમાં તેને <u>પુનઃસ્થાપન કરવાની સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારી દ્વારા</u> રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મંજૂર કરવા અંગેનો હુકમ કરવાનો રહે છે. | અસલ             |
| ૦૪   | ઉપરોક્ત ક્રમ (૧) અને (૨) મુજબના હુકમો વંચાણે લઈને રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ચૂકવવા અંગેનો કચેરીના વડા દ્વારા કરવામાં આવેલ ચૂકવણી આદેશ.<br>✓ આ આદેશમાં ચૂકવવાની થતી રકમ, ખર્ચનું પૂરું સદર અને ગ્રાન્ટનું વર્ષ અવશ્ય દર્શાવવું.<br>✓ આદેશની સાથે ગણતરી પત્રક બિડાણ તરીકે સામેલ રાખવું. ગણતરી પત્રકના મથાળે ચૂકવણી આદેશની તારીખ તથા જાવક નંબર દર્શાવવો.                                       | અસલ             |
| ૦૫   | પે વેરીફિકેશન યુનિટ (PVU), ગાંધીનગર દ્વારા આપેલ સાતમા પગારપંચનું તા.૦૧-૦૧-૨૦૧૬ની પગાર બાંધણી ચકાસણી અંગેનું સ્ટીકર   | પ્રમાણિત        |
| ૦૬   | IFMS માંથી સાતમા પગારપંચના વખતોવખતના ઇજાફા છોડ્યા અંગેનો ઓફિસ ઓર્ડર  | અસલ             |

➤ ખાસનોંધ: ઉપરોક્ત ક્રમ (૧) થી (૩) ના હુકમમાં કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધેલ જાવક નંબર અવશ્ય દર્શાવવો.

## ૨. જૂથ વીમાની ચૂકવણી:

⇒ જૂથ વીમાની ચૂકવણી માટે આદેશ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.

- (૧) જૂથ વીમા યોજનાની ચૂકવવાની થતી રકમ નક્કી કરવા માટે કર્મચારી યોજનામાં ક્યારે જોડાયા, કયા વર્ગમાં જોડાયા અને કયા દરે કપાત થયેલ છે તે બાબતો ખૂબ જ અગત્યની અને આવશ્યક છે.
- (૨) સેવાપોથીમાં જૂથ વીમા યોજનાની પ્રથમ કપાત, વખતો વખત લાગુ પડતા વર્ગમાં લાગુ પડતા દરે કપાત કરેલ હોય તેની નોંધ થયેલ હોય છે તેના પરથી આ બાબતો જાણી શકાય છે.
- (૩) નાણા વિભાગના તા.૧૮-૦૮-૨૦૨૧ ના પરિપત્ર મુજબ કોઈ કર્મચારી યોજનામાં જોડાયા હોય તેની નોંધ સેવાપોથીમાં થયેલ ન હોય કે યોગ્ય નોંધ થયેલ ન હોય તો કર્મચારીના રેકોર્ડ ( નિયુક્તિ ફોર્મ, પગાર સ્લીપ,

એ.બી.સી. રજીસ્ટર, ફોર્મ નં - ૧૬) આધારિત ખાતરી કરી કચેરીના વડા તેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરી શકે અને તેના આધારે જૂથ વીમાને લગતી ચૂકવણી કરી શકાય.

- (૪) નાણા વિભાગ દ્વારા વાર્ષિક / ત્રિમાસિક ધોરણે ચૂકવણી અંગેના પત્રકો (કોઠા) ઠરાવથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. આ ઠરાવમાં ત્રણ પત્રકો આપેલ હોય છે. એ ત્રણ પત્રકમાંથી કયુ પત્રક લાગુ પડશે તેની સમજૂતી ઠરાવમાં સ્પષ્ટ રીતે આપવામાં આવે છે.
- (૫) જેથી ગણતરી કરતી વખતે લાગુ પડતા પત્રકમાં યોજના કે ગ્રુપમાં જોડાયાનું વર્ષ અને નિવૃત્તિ માસ પ્રમાણેની રકમ જ ધ્યાને લેવી અને તે મુજબ જ નિયત નમૂનામાં આદેશ કરવો.
- (૬) કર્મચારી વયનિવૃત્ત કે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થાય ત્યારે બચત ફાળાની ચૂકવણી માટે નિયત નમૂનાના ફોર્મ - ૧૧માં ચૂકવણી આદેશ કરવાનો રહે છે.
- (૭) કર્મચારી વય નિવૃત્ત કે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ હોય તો જૂથ વીમાની બચત ફાળાની રકમનું ચૂકવણીનું બિલ GTR - 79 ફોર્મમાં બનાવવું. બિલમાં ખર્ચનું સદર ૮૦૧૧ - ૦૦ - ૧૦૭ - ૦૩ રાખવું.
- (૮) કર્મચારીનું ચાલુ નોકરીમાં અવસાન થાય ત્યારે બચત ફાળાની સાથે વીમાની રકમ પણ ચૂકવવાની રહે છે. વારસદારોને આ રકમની ચૂકવણી માટે નિયત નમૂનાના ફોર્મ - ૧૨માં ચૂકવણી આદેશ કરવાનો રહે છે. આ આદેશમાં વીમાની રકમ અને બચતની રકમ એમ બંને દર્શાવવાની રહે છે.
- (૯) કર્મચારીનું ચાલુ નોકરીમાં અવસાન થાય ત્યારે જે વારસદારને ચૂકવણી કરવાની હોય તેનું નામ નિયત નમૂનાના ફોર્મ - ૧૨માં અવશ્ય લખવું.
- (૧૦) કર્મચારીનું ચાલુ નોકરીમાં અવસાન થાય તો બે બિલ બનાવવાના રહે છે. (૧) જૂથ વીમા રકમની ચૂકવણીનું બિલ GTR - 78 ફોર્મમાં બનાવવું. જેમાં ખર્ચનું સદર ૮૦૧૧ - ૦૦ - ૧૦૭ - ૦૧ રાખવું. અને (૨) બચત ફાળાની ચૂકવણી માટેનું બિલ GTR - 79 ફોર્મમાં બનાવવું. બિલમાં ખર્ચનું સદર ૮૦૧૧ - ૦૦ - ૧૦૭ - ૦૩ રાખવું. IFMS માં બિલ બનાવતી વખતે "for the month of" માં નિવૃત્તિ/અવસાનનો મહિનો-વર્ષ દર્શાવવા.

⇒ જૂથ વીમાની ચૂકવણીના બિલ સાથે સામેલ રાખવાના આધારો / કાગળો

➤ કર્મચારી વય નિવૃત્ત કે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ હોય તો :

| ક્રમ | વિગત  | પ્રમાણિત કે અસલ |
|------|---|-----------------|
| ૦૧   | બચત ફાળાની રકમનું ચૂકવણીનું બિલ GTR - 79 ફોર્મ<br>✓ જેમાં ખર્ચનું સદર ૮૦૧૧ - ૦૦ - ૧૦૭ - ૦૩ રાખવું   | અસલ             |
| ૦૨   | સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિ હુકમ   | પ્રમાણિત        |
| ૦૩   | ત્રણ સેટમાં ફોર્મ - ૧૧ (ચૂકવણી આદેશ)  | અસલ             |
| ૦૪   | નાણા વિભાગના તા.૨૩-૦૩-૨૦૧૨ ના પરિપત્ર મુજબ કપાતની વિગત દર્શાવતું નિયત નમૂના મુજબનું પત્રક   | અસલ             |
| ૦૫   | આ સાથે સામેલ નિયત નમૂના મુજબના પ્રમાણપત્રો - ત્રણ સેટમાં<br>✓ આ પ્રમાણપત્રોમાં દર્શાવેલ વિગતો અને ફોર્મ - ૧૧માં દર્શાવેલ વિગતોમાં વિસંગતતા ન હોવી જોઈએ. | અસલ             |

➤ કર્મચારીનું ચાલુ નોકરીમાં અવસાન થયેલ હોય તો :

(અ) બચત ફાળાની ચૂકવણીના બિલ માટે -

| ક્રમ | વિગત  | પ્રમાણિત કે અસલ |
|------|---|-----------------|
| ૦૧   | બચત ફાળાની રકમનું ચૂકવણીનું બિલ GTR - 79 ફોર્મ<br>✓ ફોર્મ - ૧૨ માં દર્શાવેલ બચત ફાળાની રકમનું બિલ<br>✓ જેમાં ખર્ચનું સદર ૮૦૧૧ - ૦૦ - ૧૦૭ - ૦૩ રાખવું    | અસલ             |
| ૦૨   | સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિ/અવસાન અંગેનો હુકમ  | પ્રમાણિત        |
| ૦૩   | ત્રણ સેટમાં ફોર્મ - ૧૨ (ચૂકવણી આદેશ)  | અસલ             |
| ૦૪   | નાણા વિભાગના તા.૨૩-૦૩-૨૦૧૨ ના આ સાથે સામેલ પરિપત્ર મુજબ કપાતની વિગત દર્શાવતું નિયત નમૂના મુજબનું પત્રક  | અસલ             |
| ૦૫   | આ સાથે સામેલ નિયત નમૂના મુજબના પ્રમાણપત્રો - ત્રણ સેટમાં<br>✓ આ પ્રમાણપત્રોમાં દર્શાવેલ વિગતો અને ફોર્મ - ૧૨માં દર્શાવેલ વિગતોમાં વિસંગતતા ન હોવી જોઈએ. | અસલ             |

(બ) વિમાની રકમની ચૂકવણીના બિલ માટે -

| ક્રમ | વિગત  | પ્રમાણિત કે અસલ |
|------|---|-----------------|
| ૦૧   | વીમાની રકમનું ચૂકવણીનું બિલ GTR - 78 ફોર્મ<br>✓ ફોર્મ - ૧૨ માં દર્શાવેલ વીમાની રકમનું બિલ<br>✓ જેમાં ખર્ચનું સદર ૮૦૧૧ - ૦૦ - ૧૦૭ - ૦૧ રાખવું            | અસલ             |
| ૦૨   | સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિ/અવસાન અંગેનો હુકમ  | પ્રમાણિત        |
| ૦૩   | ત્રણ સેટમાં ફોર્મ - ૧૨ (ચૂકવણી આદેશ)  | અસલ             |
| ૦૪   | નાણા વિભાગના તા.૨૩-૦૩-૨૦૧૨ ના પરિપત્ર મુજબ કપાતની વિગત દર્શાવતું નિયત નમૂના મુજબનું પત્રક   | અસલ             |
| ૦૫   | આ સાથે સામેલ નિયત નમૂના મુજબના પ્રમાણપત્રો - ત્રણ સેટમાં<br>✓ આ પ્રમાણપત્રોમાં દર્શાવેલ વિગતો અને ફોર્મ - ૧૨માં દર્શાવેલ વિગતોમાં વિસંગતતા ન હોવી જોઈએ. | અસલ             |

### ૩. જી.પી.એફ.ના આખરી ઉપાડની ચૂકવણી:

⇒ કર્મચારીના જી.પી.એફ. ખાતામાં રહેલ બચતની ચૂકવણી માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો:

(૧) કર્મચારી નિવૃત્ત થયા બાદ તેમના જી.પી.એફ. ખાતામાં રહેલ બચતની ચૂકવણી કરવાની રહે છે.

(૨) જે માટે તેમના જી.પી.એફ.ના હિસાબો રાખનાર કચેરી ( વર્ગ - ૪ સિવાયના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ માટે એ.જી. કચેરી - રાજકોટ અને વર્ગ - ૪ તથા વર્કચાર્જ કર્મચારી માટે ડી.પી.પી.એફ.કચેરી - ગાંધીનગર) ને નિયત નમૂનામાં આખરી ઉપાડની દરખાસ્ત કરવાની રહે છે.

- (૩) કર્મચારીએ તેમની નિવૃત્તિના એક વર્ષ પહેલા જી.પી.એફ. ખાતાની જમા રકમના ૯૦% રકમનો ઉપાડ કરેલ હોય તો આ દરખાસ્તમાં તે રકમ અવશ્ય દર્શાવવી જેથી બેવડું ચૂકવણું ન થાય.
- (૪) જે તે કચેરીની દરખાસ્ત બાદ જી.પી.એફ.ના હિસાબો રાખનાર કચેરી (એ.જી. કચેરી - રાજકોટ અથવા ડી.પી.પી.એફ.કચેરી - ગાંધીનગર) દ્વારા જમા બચત રકમ ચૂકવવા માટેની ઓથોરીટી આપવામાં આવે છે. જેની એક નકલ સંબંધિત જીલ્લા તિજોરી કચેરીને મોકલવામાં આવે છે.
- (૫) જે કચેરીને ઉદ્દેશીને આ ઓથોરીટી આપવામાં આવેલ હોય તે જ કચેરી જી.પી.એફ.ના આખરી ઉપાડની ચૂકવણીનું બિલ તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરી શકે છે.
- (૬) વર્ગ - ૪ સિવાયના કર્મચારીઓને જી.પી.એફ. આખરી ઉપાડ ચૂકવણી બિલ GTR - 75 ફોર્મના નિયત નમૂનામાં બનાવવું. જેમાં ખર્ચનું સંદર્ભ ૮૦૦૯ - ૦૧ - ૧૦૧ - ૦૧રાખવું.
- (૭) વર્ગ - ૪ અને વર્કચાર્જકર્મચારીઓને જી.પી.એફ. આખરી ઉપાડ ચૂકવણી બિલ GTR - 76 ફોર્મના નિયત નમૂનામાં બનાવવું.

➤ નીચે મુજબના ખર્ચ સંદર્ભમાં આ બિલ બનાવવું.

| નિવૃત્ત થતા કર્મચારીનો પ્રકાર  | ખર્ચનું સંદર્ભ       |
|--------------------------------|----------------------|
| કામ પૂરતા (વર્કચાર્જ) કર્મચારી | ૮૦૦૯ - ૬૦ - ૧૦૩ - ૦૨ |
| રોજમદાર (ડેઈલી વેજ) કર્મચારી   | ૮૦૦૯ - ૬૦ - ૧૦૩ - ૦૪ |
| અન્ય વર્ગ - ૪ કર્મચારી         | ૮૦૦૯ - ૦૧ - ૧૦૧ - ૦૨ |

- (૮) IFMS માં બિલ બનાવતી વખતે List of Cheque માં ઈ-પેમેન્ટ માટે કર્મચારીનું નામ જી.પી.એફ. ઓથોરિટીમાં દર્શાવેલ નામ મુજબ જ દર્શાવવું.
- (૯) જે કર્મચારીને ચૂકવણી કરવાની હોય તેનું નામ જ List of Cheque માં સિલેક્ટ કરવામાં આવે તે ખાસ ધ્યાન રાખવું. ભળતા નામવાળા બીજા કોઈ કર્મચારીનું બેંક ખાતું List of Cheque માં સિલેક્ટ ન થાય તેની ખાસ તકેદારી રાખવી.
- (૧૦) ચાલુ નોકરીમાં કર્મચારીના અવસાનના કિસ્સામાં ઓથોરિટીમાં દર્શાવ્યા મુજબના વારસદારને ચૂકવણી કરવાની રહે છે.

⇒ જી.પી.એફ. આખરી ઉપાડના બિલ સાથે સામેલ રાખવાના આધારો / કાગળો

| ક્રમ | વિગત   | પ્રમાણિત કે અસલ |
|------|--|-----------------|
| ૦૧   | ઉપરોક્ત ક્રમ (૬) અને (૭) માં દર્શાવ્યા મુજબ લાગુ પડતું બિલ GTR - 75 ફોર્મ અથવા GTR - 76 ફોર્મ                          | અસલ             |
| ૦૨   | એ.જી. કચેરી કે ડી.પી.પી.એફ. કચેરી દ્વારા આપવામાં આવેલ આખરી ઉપાડ અંગેની ઓથોરિટી   | અસલ             |
| ૦૩   | IFMSમાં GTR - 75 બિલઅથવા GTR - 76બિલ બનાવતી વખતે જનરેટ થયેલ Computer Input Data (CID) Slipની સહી-સિક્કા સાથેની પ્રિન્ટ | અસલ             |
| ૦૪   | સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિ / અવસાન અંગેનો હુકમ   | પ્રમાણિત        |

### ૩. નિવૃત્તિ સમયે મુસાફરી ભથ્થું:

⇒ નિવૃત્તિ સમયે મળવાપત્ર મુસાફરી ભથ્થું મંજૂર કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની અગત્યની બાબતો.

- (૧) GCSR (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૦૬ તથા તેના પેટા નિયમો અન્વયે નિવૃત્તિ સમયે મળવાપત્ર મુસાફરી ભથ્થાંની જોગવાઈ કરાયેલ છે. વ્યવિવૃત્તિ પેન્શન (સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિ સહિતના) કે અશક્તતા અથવા રહેમિયત પેન્શન પર નિવૃત્તિ થતા કાયમી સરકારી કર્મચારીને પોતાની ફરજના છેલ્લા સ્થળેથી તેના અને તેના પરિવારના સભ્યોના વતનના શહેર સુધીના પ્રવાસ માટે GCSR (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૦૭(૧)(૧) અથવા ૧૦૭(૧)(૨) મુજબ મુસાફરી ખર્ચ મળે છે.
  - (૨) નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક: પગર/૧૦૦૯/૮૨/ચ તા. ૨૩/૦૪/૨૦૧૫નાં ફકરા ક્રમાંક ૨ B માં દર્શાવેલ છે કે "The Transfer incidentals and road mileage for journeys between the residence and railway station/bus stand etc. at the old and new station, presently admissible are subsumed in the lump sum transfer grant and will not be separately admissible." તેથી નિયમ ૧૦૭ (૧) (૧) મુજબ અથવા નિયમ ૧૦૭(૧)(૨)(ખ) એમ બેમાંથી એક મેળવવા અંગેની વિકલ્પ આપવાનો રહે છે.
  - (૩) GCSR (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ ૧૦૭(૧) મુજબ નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીશ્રી / અધિકારીશ્રીએ નિવૃત્તિ તારીખ પહેલા પોતાની કચેરીમાં આ અંગેનો વિકલ્પ ઇન્વર્ડ કરાવવાનો રહે છે.
    - વિકલ્પ (૧) : નિયમ ૧૦૭ (૧) (૧) મુજબ અંગત ઘરવખરી ખરેખર ખસેડેલ હોય તો તે અંગેનું મુસાફરી ભથ્થા બિલ આકારવાનો.
- અથવા
- વિકલ્પ (૨): નિયમ ૧૦૭(૧)(૨)(ખ) હેઠળ મળવાપત્ર ઉચ્ચક રકમનું (Lumpsum) મુસાફરી ભથ્થું આકારવાનો.
- (૪) ૨૦ કિ.મી.થી વધુ મુસાફરી હોય તો નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક: પગર/૧૦૦૯/૮૨/ચ તા. ૨૩/૦૪/૨૦૧૫ મુજબ છક્ષ પગારપંચનો એક પગાર (મુળ પગાર + ગ્રેડપે) તથા ૨૦ કિ.મી.થી ઓછી મુસાફરી હોય તો છક્ષ પગારપંચના પગાર (મુળ પગાર + ગ્રેડપે)ના ૧/૩ (ત્રીજો ભાગ) ચુકવવા પાત્ર રહે છે.
  - (૫) નિવૃત્ત થતા કર્મચારી / અધિકારી એ નિવૃત્તિ તારીખથી છ માસ થી વધુ નહિં તેટલા સમયમાં મુસાફરી કરવાની રહેશે તેમજ આપેલ વિકલ્પ મુજબ નિવૃત્ત થયેલ કચેરીમાં બિલો રજૂ કરવાનાં રહે છે.
  - (૬) GCSR (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૬૪ મુજબ એક વર્ષ ઉપરનો દાવો ચુકવવાપાત્ર રહેતો નથી. ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ -૫૫(૨) મુજબ "દાવો રજૂ કરવાની તારીખ" એટલે તિજોરી કચેરીમાં બિલ રજૂ કર્યા તારીખ ગણવાની રહે છે.
  - (૭) GCSR (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૦૮ (૧) મુજબ નિવૃત્તિ સમયે મળવાપત્ર મુસાફરી ભથ્થાંની મંગણીઓ બદલી મુસાફરી ભથ્થાંની માંગણી મુજબના મુસાફરી ભથ્થા બિલ મુજબના નમૂનામાં આકારવાની રહે છે. તેમજ નિવૃત્તિ પહેલાં જે સરકારી કર્મચારીઓ પોતે જ પોતાના નિયંત્રણ અધિકારીઓ હોય તેઓની માંગણી પર તરતના ઉપરી વહીવટી અધિકારીની સામી સહી લેવાની રહે છે.

(૮) GCSR (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૦૮ (૨) મુજબ નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર પ્રવાસ ભથ્થાની ચૂકવણી કરતાં પહેલા અથવા GCSR (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૦૭ હેઠળ ઉચ્ચક મુસાફરી ભથ્થાંની રકમની ચૂકવણી કર્યા બાદ પ્રતિહસ્તાક્ષર કરનાર અધિકારીને શક્ય તેટલો સંતોષ થવો જોઈએ કે માંગણી રજૂ કરનાર અને તેના પરિવારના સભ્યોએ તેના વતન અથવા જે અન્ય સ્થળે સ્થાયી થવા ગયા હોય તે સ્થળની મુસાફરી ખરેખર કરી છે.

(૯) GCSR(મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૧૦ તેના પેટા નિયમોમાં કરાયેલ જોગવાઈઓ મુજબ નોકરી દરમિયાન અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારના સભ્યો જો તેના અવસાન પછી છ માસ સુધીમાં પ્રવાસ પૂરો કરે તો નિયમ ૧૧૦માં દર્શાવેલ ભથ્થાં મેળવી શકશે. પેટા નિયમ (૫) (ક) મુજબ અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીના પરિવારને મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ તેમાં દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમ મુજબના સભ્યોને ચૂકવવાની રહે છે.

⇒ નિવૃત્તિ મુસાફરી ભથ્થા બિલ સાથે સામેલ રાખવાના આધારો / કાગળો

| ક્રમ | વિગત  | પ્રમાણિત કે અસલ |
|------|---|-----------------|
| ૦૧   | મુસાફરી ભથ્થાનું નિયત નમૂનાનું બિલ ફોર્મ GTR - 35(ઇનર બિલ સહિત)   | અસલ             |
| ૦૨   | સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિ હુકમ   | પ્રમાણિત        |
| ૦૩   | વતન મુસાફરી ભથ્થુમંજૂર કર્યા અંગેનો આદેશ.<br>✓ આદેશમાં નિવૃત્તિ હુકમ વંચાણે લેવો.<br>✓ આ આદેશમાં GCSR (મુસાફરી ભથ્થાં) 2002, ના નિયમ ૧૦૭(૧) મુજબ કર્મચારી દ્વારા અપાયેલ વિકલ્પ (તારીખ સાથે) વંચાણે લેવો.<br>✓ આ આદેશમાં કર્મચારીનું નામ, નિવૃત્તિ તારીખ, કુટુંબના સભ્યોના નામ, નિવૃત્તિ સમયે છૂટા પગારપંચ મુજબ પગાર (મૂળ પગાર + ગ્રેડ પે), રેકર્ડ આધારીત વતનનું પુરેપુરું સરનામું, નોકરીના છેલ્લા સ્થળથી અંતર (કિ.મી.માં) દર્શાવવા.<br>✓ બિલનો ખર્ચ જે સદરમાં કરવાનો હોય તેનું પુરેપુરું સદર આદેશમાં દર્શાવવું. | અસલ             |

⇒ નિવૃત્તિ મુસાફરી ભથ્થાનું બિલ બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની અગત્યની બાબતો

(૧) બિલ ફોર્મ GTR-35 માં EDP Code માં 1106 Retirement Travelling Allowance રાખવો.

(૨) GTR-35 બિલના ઇનરમાં નિયત જગ્યાએ કર્મચારી/અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, છૂટા પગારપંચ મુજબ મૂળ પગાર અને ગ્રેડ પે તથા હેડ ક્વાર્ટર દર્શાવવું.

(૩) મુસાફરીના પ્રસ્થાન - આગમનના સ્થળો, તારીખ, સમય, અંતર વગેરે તમામ વિગતો નિયત કોલમમાં દર્શાવવી.

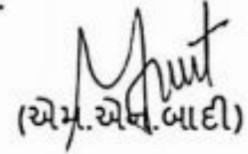
(૪) GTR-35 બિલના ઇનરમાં નીચે મુજબના પ્રમાણપત્રો આપવા.

પ્રમાણપત્રો

- (૧) આ બિલની રકમ અગાઉ આકારેલ નથી.
- (૨) આ બિલમાં કરવામાં આવેલ મુસાફરી ..... કચેરીના તા. .... ના હુકમ નં ..... થી મારા મુળ વતને નિવૃત્તિ બાદ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ ઘરવખરી સામાન બિલમા દર્શાવેલ સ્થળે ખસેડેલ છે.
- (૩) પ્રાઇવેટ વાહનનું ભાડું આકારેલ નથી.
- (૪) આ બિલમાં દૈનિક ભથ્થું આકારેલ નથી.
- (૫) બિલના આડા ઉભા સરવાળા ચકાસેલ છે. જે ભૂલ વગરના અને બરાબર છે.

(૫) બિલ ફોર્મ GTR - 35 માં નિયત બે જગ્યાએ GCSR (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૨૦ થી ૧૨૫ મુજબ નિયંત્રણ અધિકારીની સહિ કરાવ્યા બાદ જ તિજોરી કચેરીમાં બિલ રજૂ કરવું.

(૬) બિલ ફોર્મ GTR-35 માં નિયત જગ્યાએ નિવૃત્ત કર્મચારી / અધિકારીની સહી કરવી.

  
(એમ.એમ.બાદી)

જિલ્લા તિજોરી અધિકારી

ભુજ (કચ્છ)

બિડાણ: (૧) નાણા વિભાગનો તા.૨૩-૦૩-૨૦૧૨ નો જૂથ વીમા અંગેનો પરિપત્ર.

(૨) જૂથ વીમા અંગેના બિલો સાથે સામેલ રાખવાના પ્રમાણપત્રોનો નમૂનો

નકલ રવાના:

- (૧) અધિક તિજોરી અધિકારી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી, ભુજ (કચ્છ)
- (૨) મુખ્ય હિસાબનીશ, જિલ્લા તિજોરી કચેરી, ભુજ (કચ્છ)
- (૩) નાયબ હિસાબનીશ, ઓડીટ / મહેકમ શાખા,  
જિલ્લા તિજોરી કચેરી, ભુજ (કચ્છ)

જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતે  
રજૂ થતા બિલોની ચકાસણી  
કરતી વખતે પત્રમાં દર્શાવેલ  
બાબતો ધ્યાને લઇને કાર્યવાહી  
કરવાની સૂચના સહ

(૪) પેટા તિજોરી અધિકારી, ....., (તમામ)

જિ-કચ્છ. ----- (પેટા તિજોરી કચેરી ખાતે રજૂ થતા નિવૃત્તિ લાભો અંગેના બિલોમાં સૂચના મુજબ અમલવારી કરવા તથા આપના તાલુકાના તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓને આ પત્રની નકલ પાઠવીને અમલ કરાવવાની સૂચના સહ)

**જુથ વિમા યોજનાના બીલ સાથે આપવાના થતાં પ્રમાણપત્રો**

૦૧. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અત્રેની કચેરી ખાતે \_\_\_\_\_ વર્ગ- \_\_\_\_\_ ની જગ્યા ઉપર ફરજ બજાવતા શ્રી \_\_\_\_\_ જુથ વિમા યોજના-૧૯૮૧ હેઠળ તા.૦૧/૦૪/\_\_\_\_\_ થી ગ્રુપ- \_\_\_\_\_ માં જોડાયેલ છે જે અંગેની વિગતોની ચકાસણી સંબંધિત કર્મચારીએ આપેલ ઓપ્શન તથા તેની સેવાપોથીમાં થયેલ નોંધની ચકાસણી કરવામાં આવેલ છે.

૦૨. \_\_\_\_\_ ને તા. \_\_\_\_\_ ના હુકમથી અપાયેલ બઢતી/ઉ.પ.ઘો./પગાર સુધારણાં કરવામાં આવતા તેઓ તા. \_\_\_\_\_ થી ગ્રુપ \_\_\_\_\_ માં આવતા તેમની જુથ વિમા યોજના કપાત બદલાયેલ જુથ મુજબ રૂ. \_\_\_\_\_ /- માસથી કરવામાં આવેલ છે/તમામ એરીયર્સ કપાત કરી લેવામાં આવેલ છે.

૦૩. શ્રી \_\_\_\_\_ તા.૦૧/૦૪/\_\_\_\_\_ થી ગ્રુપ- \_\_\_\_\_ માં જોડાયેલ હતા અને તેની કપાત રૂ. \_\_\_\_\_ કરવામાં આવતી હતી. તેઓએ તા. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ થી વિમા યોજનાનું વિકલ્પ બદલતા તા. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ થી વિકલ્પ મુજબ વિમા યોજના કપાત રૂ. \_\_\_\_\_ /- કરવામાં આવેલ છે. જેની નોંધની સેવાપોથી ચકાસણી કરતાં મળી રહે છે.

૦૪. શ્રી \_\_\_\_\_ હોદ્દો:- \_\_\_\_\_ વર્ગ- \_\_\_\_\_ તા.૦૧/૦૪/\_\_\_\_\_ યોજનામાં જોડાયા તારીખથી નિવૃત્ત/અવસાન તા. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ સુધી ભોગવેલ કપાત પગારી રજાના સમયગાળા માટે પણ વિમા યોજના ફાળો તેના પગારમાંથી કપાત કરવામાં આવેલ છે અથવા બાકી રહેલ છે.

૦૫. શ્રી \_\_\_\_\_ હોદ્દો:- \_\_\_\_\_ વર્ગ- \_\_\_\_\_ તા. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ના વ્યવિવૃત્ત/અવસાન/સ્વૈ.નિવૃત્ત થતા, જુથ વિમા યોજનાનીએ ચુકવણીની થતી રકમ માટે સંબંધીતના વારસદારોની વારસાઈની ખરાઈ કરી તે અંગેના તમામ આધારો અસલામાં દફતર રાખવામાં આવેલ છે. તે પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત દર્શાવેલ તમામ વિગતોની ચકાસણી સંબંધીત કર્મચારીની નિભાવેલ સેવાપોથી અને સાઘનીક રેકર્ડ ઉપરથી કરવામાં આવેલ છે. જે પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે.

સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સહિ.

રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટે  
જુથ વિમા યોજના, ૧૯૮૧ અંતર્ગત  
મળવાપાત્ર લાભ સમયસર મળવા  
બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક:જવય-૧૦૨૦૧૨-યુઓ-૧૯૪-ઝ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ. ૨૩/૦૩/૨૦૧૨

**23 MAR 2012**

- વંચાણમાં લીધા (૧) સરકારી ઠરાવ ના.વિ ક્રમાંક:એપીબી/૧૦૮૧/૩૧/ઝ. તા.૧૦/૧૧/૮૧  
(૨) સરકારી ઠરાવ ના.વિ ક્રમાંક:એપીબી/૧૦૮૨/૧૩૪૨/ઝ.તા.૧૨/૦૪/૮૨  
(૩) સરકારી પરિપત્ર ના.વિ ક્રમાંક:જવય/૧૦૮૫/૨૫૪/ઈ તા.૨૦/૧૧/૮૫  
(૪) સરકારી પરિપત્ર ના.વિ ક્રમાંક: જવય/૧૦૨૦૦૭/૨૨૧૧/ઝ તા.૧૫/૧૧/૦૭

પરિપત્ર

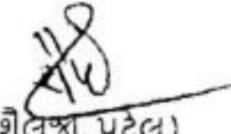
રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓની જુથ વીમા યોજના-૧૯૮૧ વંચાણમાં લીધેલ અનૂક્રમ-૧માં જણાવેલ તા.૧૦/૧૧/૧૯૮૧ તથા અનૂક્રમ-૨ જણાવેલ તા.૧૨/૦૪/૧૯૮૨ના ઠરાવોથી અમલમાં આવી છે. ત્યારબાદ અમલીકરણની ક્ષતિઓ નિવારવા તા.૨૦/૧૧/૧૯૮૫ની પરિપત્રથી ધ્યાન દોર્યું છે. તથા તા.૧૫/૧૧/૨૦૦૭ના પરિપત્રથી જુથ વીમાના નાણાં સમયસર મળી રહે તે માટેની કાર્યવાહી કરવા સૂચના આપવામાં આવી છે. છતાં પણ સરકારશ્રીના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે, જુથ વીમાના નાણાં મેળવવામાં કર્મચારીઓને મુશ્કેલીઓ પડે છે. આથી, જ્યારે જુથ વીમા યોજના જુથમાં ફેરફાર થાય ત્યારે તથા આ ફેરફાર ન હોય તો પણ જ્યારે જે કર્મચારીનું પગાર-ઘોરણ તેમની બઢતી કે ઉચ્ચતર પગાર ઘોરણને કારણે બદલાય અથવા તો અન્ય કારણસર જે જગ્યા ધરાવતા હોય તેમાં ફેરફાર થાય ત્યારે નીચે જણાવ્યા મુજબની નોંધ અવશ્ય રીતે જે તે કર્મચારીની સેવા પોથીમાં અવશ્ય કરવા જણાવવામાં આવે છે.

(PTO)

| અનુ<br>નં. | પગારઘોરણ<br>(પે-બેન્ડ+ગ્રેડપે) | પગારઘોરણમાં<br>દાખલ થયા<br>તારીખ | જુથવીમા<br>યોજનાના લાગુ<br>પડતા ગૃપની<br>વિગત | જે દરથી કપાત<br>કરી હોય તેની<br>વિગત | સક્ષમ<br>સત્તાધિકારી<br>ની સહી. |
|------------|--------------------------------|----------------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| ૧          | ૨                              | ૩                                | ૪   | ૫                                    | ૬                               |
|            |                                |                                  |   |                                      |                                 |
|            |                                |                                  |   |                                      |                                 |
|            |                                |                                  |   |                                      |                                 |
|            |                                |                                  |   |                                      |                                 |
|            |                                |                                  |   |                                      |                                 |
|            |                                |                                  |   |                                      |                                 |
|            |                                |                                  |   |                                      |                                 |
|            |                                |                                  |   |                                      |                                 |
|            |                                |                                  |   |                                      |                                 |

ઉપર જણાવેલ પત્રકમાં જ્યારે જ્યારે કર્મચારીના જે તે જુથ બદલાય અથવા તો તેનું જુથ પગાર-ઘોરણ બઢતી કે ઉચ્ચતર પગાર ઘોરણના કારણે બદલાય, કે તે ધારણ કરે છે તે જગ્યામાં કોઈ ફેરફાર થાય તો તેની નોંધ ફરજિયાત પણે તેની સેવાપોથીમાં લેવા આથી તમામ વિભાગ/ખાતા/કચેરીના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેના નામે

  
(શૈલજા પટેલ)  
નાયબ સચિવ (તિજોરી)  
નાણા વિભાગ

પ્રતિ,

- ★ માન.રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્યમંત્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અગ્ર સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

પા૭૭

- \* સચિવશ્રી,ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ ,અમદાવાદ.
- \* સચિવશ્રી,ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ .ગાંધીનગર.
- \* રજીસ્ટ્રારશ્રી ગુજરાત હાઈકોર્ટ,સોલા,અમદાવાદ.  
સચિવાલયના તમામ વિભાગો,સચિવાલય ,ગાંધીનગર.  
સર્વે ખાતાના વડા/સર્વે કચેરીઓના વડા.  
સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ  
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(ઓડીટ),ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ /રાજકોટ.  
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(એ.એન્ડ.ઈ),ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ /રાજકોટ.  
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
નિયામકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.  
સર્વે તિજોરી અધિકારીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.  
પગાર અને હિસાબ અધિકારી,અમદાવાદ,ગાંધીનગર,નર્મદા,વડોદરા.  
નિવાસી ઓડીટ અધિકારી,અમદાવાદ/ગાંધીનગર.  
તમામ માન્ય મંડળો/સંઘો.  
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રી/સર્વે શાખા-નાણા શાખા સહિત.  
✓ સીસ્ટમ મેનેજર,નાણા વિભાગ,(વેબ સાઈટ પર મુકવા સારું)  
પસંદગી ફાઈલ.

ક્રમ ક્રમાંક