

તારીખ 01/10/2012 થી અમલમાં આવેલ નવા D.A ના દર

Grade pay	Other city	B1	A	A1
7600 & Above	270 (670)	340 (850)	420 (1050)	520 (1300)
4200 To 7599	240 (450)	300 (660)	370 (810)	460 (1010)
2800 To 4199	210 (400)	260 (500)	320 (610)	400 (760)
1800 To 2799	180 (260)	220 (320)	270 (390)	340 (490)
Below 1800	110 (130)	140 (170)	170 (200)	210 (250)

- જો કર્મચારી એ હોટેલ માં રોકાણ કરેલ હોય તો કૌસમાં આપેલ રકમ ધ્યાને લેવી
- શહેરો નુ વર્ગીકરણ નાણા વિભાગના પરિપત્ર નં 102002/1255/ch તારીખ 07/09/2002 મુજબ રહેશે.
- નિયમ ૭૫ મુજબ ૯૦ દિવસ બાદ ૫૦ ટકા તથા ૧૮૦ દિવસબાદ મળવાપાત્ર નથી.
- નિયમ ૭૬ મુજબ તાલીમ દરમીયાન ૧૮૦ સુધી પુરેપુરું ત્યાર બાદ મળવાપાત્ર નથી.
- ફીક્ષ પગારદારોને નાણાવિભાગના પરીપત્ર નં ખરચ-2002-57-part 2-Z1 date 20/10/2015 મુજબ દૈનિક ભથ્થુ 6 કલાક થી 12 કલાક ના રૂ 120 તથા 12 કલાક થી વધુ સમય ના રૂ 240 મળવા પાત્ર છે.

હવાઈ માર્ગે મુસાફરી

- ૭૬૦૦ કે તેથી વધુ ગ્રેડ પે ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓ હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરી શકશે. તેમજ જો મુસાફરી ૫૦૦ કિલોમિટર કરતા વધુ હોય અને એક દિવસ મા રેલ્વે માર્ગે મુસાફરી કરી શકાય તેમ ન હોય તો ૫૪૦૦ થી ૬૬૦૦ ગ્રેડ પે ધરાવતા કર્મચારી પણ હવાઈ માર્ગે મુસાફરી કરી શકશે. માત્ર મુખ્ય મંત્રી જ ફ્સ્ટ ક્લાસ માં મુસાફરી કરી શકશે. બાકી ના કર્મચારીઓ ઇકોનોમી ક્લાસમા મુસાફરી કરી શકે.

રેલ્વે માર્ગે મુસાફરી

Grade pay	Entailment
7600 And Above	AC First Class
4200 to 6600	AC II Tier
1800 to 2800	First Class/Ac 3 Tier Sleeper/Ac chair car
Below 1800	Second Sleeper

રાજધાની એક્સપ્રેસ દ્વારા મુસાફરી

Grade pay	Entailment
7600 and Above	AC First Class
4200 to 6600	AC II Tier
Below 4200	AC chair car

માઇલેજ એલાઉન્સ

Grade pay	Entailment
8900 And Above	Actual Rate of Bus including Ac bus Or Prescribed Rate of AC taxi/Auto rixa/Schooter, motorscle etc
4200 To 8900	Same As Above but AC taxi will not be Permisable
2800 To 4200	Same as Above but AC bus will not be permisable
1800 To 2800	Actule rate Of Any type of bus other than ACbus or Or Prescribed Rate of Auto rixa/Schooter, motorscle etc
Below 1800	Actule rate of ordiner bus only or Or Prescribed Rate of Auto rixa/Schooter, motorscle etc

ટ્રાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ

Grade pay	X/Y Class Cities	Z (other place)
5400 And Above	1600	800
4800,4600,4400,4200 And Below 4200 but pay band 7440 And Above	800	400
Below 4200 And pay band below 7440	200	150

જુથ વીમા ના તા 01/01/2003 થી અમલમાં આવેલ નવા દરો

જુથ	પગાર જુથ ગ્રેડ પે	ઇન્સોરન્સ ફંડ કપાત	સેવીંગ્સ ફંડ કપાત	સેવીંગ્સ ફંડ વળતર
ક(A)	૫૪૦૦ કે તેથી વધુ	120	280	X 8
ખ(B)	૪૨૦૦ થી ૪૬૦૦	60	140	X 4
ગ(C)	૧૮૦૦ થી ૨૮૦૦	30	70	X 2
ઘ(D)	૧૮૦૦ કે તેથી ઓછો	15	35	X 1

પ્રોફેશનલ ટેક્ષ

પગાર	પ્રો.ટેક્ષ દર
6000 સુધી	---Nil---
6001 થી 9000	80
9001 થી 12000	150
12001 થી વધુ	200

Govt. Accomodation

ક્વાર્ટર ની કક્ષા	સામાન્ય પગાર જુથ ગ્રેડ પે	Rent
A	૧૮૦૦ કે તેથી ઓછો	૪૦
B	૨૦૦૦	૭૦
B1	૨૪૦૦,૨૮૦૦	૧૦૦
C	૪૨૦૦,૪૪૦૦	૧૫૦
D	૪૬૦૦,૫૪૦૦	૧૫૦
D1	૬૬૦૦	૩૦૦
E	૭૬૦૦	૪૦૦
E1	૮૭૦૦,૮૮૦૦	૫૨૦
E2	૧૦૦૦૦,૧૨૦૦૦	૫૨૦

TDS Rate

Section	Nature of Income	Criteria	Rate
192	Salary		Average
192A	Employees' Provident Fund	balance more than 50000	10%
193	Interest on securities	10,000	10%
194A	- Interest received from Bank - Interest received from others	10,000 5,000	10%
194B	winnings from lotteries puzzles	10,000	30%
194C	Payment to contractors	30000 one time 75000 in whole year	individual /HUF 1% Others 2%
194D A	Life Insurance Policy	100,000	1%
194E E	National Savings Scheme	2,500	10%
194H	Commision or Brokerage	15,000	5%
194-I	Rant of Land, building or furnitume.	180,000	10%

ટાન્સફર એલાઉન્સ.

અ.નં.	પગાર જુથ	ધર સામાન લઈ જવા નો જથ્થો	Rate Per KM by Road (X, V City)	Rate Per KM by Road (Z City)
{1}	૧૮૦૦ થી ઓછા	૧૫૦૦/- કિ.ગ્રામ.ગુડ્સ/ટેઈન	૭.૫૦	૪.૬૦
{2}	૧૮૦૦ થી ૨૮૦૦	૩૦૦૦/- કિ.ગ્રામ ગુડ્સ/ટેઈન	૧૫	૮
{3}	૪૨૦૦ થી ૭૦૦૦	૬૦૦૦/- કિ.ગ્રામ ગુડ્સ/ટેઈન	૩૦	૧૮
{4}	૭૬૦૦ કે તેથી વધુ	૬૦૦૦/- કિ.ગ્રામ ગુડ્સ/ટેઈન	૩૦	૧૮

નોંધ:- બદલી નું સ્થળ રેલવે માર્ગ થી જોડાયેલ હોવા છતાં કર્મચારી ધર સામાન રોડ મારફત લઈ જવા ઈચ્છે ત્યારે :-

- (૧) રેલ મારફતે લઈ જવા ના માન્ય દરે ખર્ચ મળે છે. પરંતુ રેલ માર્ગ સામાન લઈ જવા માં આવ્યો હોત અને જે ખર્ચ થયો હોત તે ઉપરાંત તેના વધારાની ૨૫ % રકમ મળવા પાત્ર થશે.
- (૨) અથવા લમ છમ બેઝીક પગાર નાં ૧૦૦ % મુજબ પણ લઈ શકા છે.
- (૩) ગુડ્સ ટ્રેન ના બદલે પેસેન્જર ટ્રેન ની અંદર પણ માલ સામાન લઈ જઈ શકા છે. પરંતુ ભાડું ગુડ્સ ટ્રેન નું મળવા પાત્ર થશે.

ચાર્જ એલાઉન્સ.

નાંણા વિભાગ ના ઠરાવ ક્રમાંક એસ.એસ.પી./૧૦૨૦૦/૩૪૫/૫/ તારીખ ૨૮/૦૨/૨૦૦૦ નિયમ હેઠળ ની નોંધ-૬ અન્વયે.૨જા ના કારણે ખાલી પડેલ જગ્યા નો હવાલો સોંપવા માં આવેલ હોય ત્યારે

- {1} કચેરી ના વડા ૩ માસ સુધી.
- (૨) ખાતા ના વડા ૩ થી ૬ માસ સુધી.
- (૩) સંબંધિત વહિવટી વિભાગ ૬ માસ થી ૧ વર્ષ સુધી.
- (૪) નાંણા વિભાગ ના તા.૧૬/૦૩/૧૯૭૨ ના ઠરાવ મા જણાવ્યા અનુસાર ૧ વર્ષ ઉપરાંત ની ખાલી પડેલ જગ્યા એબેન્સ ના જાય છે. જેથી ખાસ પગાર આપવા નો પ્રશ્ન રહેતો નથી.

વર્ગ-૪ નાં કર્મચારી ઓ ને ગણવેશ આપવા ની જોગવાઈ ઓ.

સરકારશ્રી નાં સામાન્ય વહીવટી વિભાગ ના ઠરાવ ક્રમાંક :-ગણવ/૨૨૦૧/૩૩૬૬/ખ-૩/ તારીખ ૦૭/૦૫/૨૦૦૨ અન્વયે.દર બે વર્ષે વર્ગ-૪ નાં કર્મચારી ઓ ને ગણવેશ આપવા ની જોગવાઈ ઓ નીચે મુજબ કરવા માં આવેલ છે.

પુરૂષ કર્મચારી ઓ માટે.

અ.નં.	વિગત.	પનો	કાપડ	મીટર ટીક લાભ.
{1}	શર્ટ માટે :- લાઈટ એશ (બ્યુ) ૮૦:૨૦ પોલીએસ્ટર અને વિસ્કોઝ કાપડ.	૮૮ સે.મી.	૨.૩૦ મીટર.	રૂ.૩૩/-
{2}	પેન્ટ માટે :-ડાર્ક સ્ટીલ ગ્રે રંગ નું ૬૭ % પોલીએસ્ટર અને ૩૩ % કોટન કાપડ.	૧૩૭ સે.મી.	૧.૩૦ મીટર.	રૂ.૭૦/-

સ્ત્રી કર્મચારી ઓ માટે.

અ.નં.	વિગત.	પનો	માપ
{1}	૧૦૦ % પોલીએસ્ટર કાપડ ની લાઈટ એશ (બ્યુ) રંગ ની સાડી.	૧૧૪ સે.મી.	૫.૦૦ મીટર.
{2}	૬૭ % પોલીએસ્ટર અને ૩૩ % કોટન પ્રકાર નું લાઈટ એશ (બ્યુ) રંગ નું બ્લાઉઝ નું કાપડ.	૩૬ ઈંચ.	૦.૮૦ મીટર.
{3}	૧૦૦ % કોટન પ્રકાર નું લાઈટ એશ (બ્યુ) રંગ નું પેટીકોટ (ચણીયા) નું કાપડ.	૮૮ સે.મી.	૨.૫૦ મીટર.

વર્ગ-૪ નાં સરકારી કર્મચારી ઓના ટેરીકોટન ગણવેશ તથા ગરમ ગણવેશ ના સિવાઈ નાં દરો .

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ નાં ઠરાવ ક્રમાંક :-ગણવ/૨૦૦૬/૨૫૭૮/ખ-૩/તા.૧૫/૦૮/૨૦૦૮ માં કરવા માં આવેલ જોગવાઈ ઓ.

પુરૂષ કર્મચારી ઓ માટે:-

(૧) ગરમ ગણવેશ દર ચાર વર્ષે એક જોડ (કોટ-પેન્ટ) ની સિવાઈ ના દર રૂ.૪૮૦/- (અસ્તર સહિત.)

પુરૂષ કર્મચારી ઓ માટે:- ટેરીકોટન (પોલીવસ્ત્ર) સિવાઈ નાં દર :-

અ.નં.	વિગત.	નિયત કરેલ દરો.
(૧)	પ્રતિ એક જોડ ની સિવાઈ	રૂ.૧૭૩/-
(૨)	એટલે કે વાર્ષિક બે જોડ નો કુલ ખર્ચ.	રૂ.૩૪૬/-

સ્ત્રી કર્મચારી ઓ માટે :-

અ.નં.	વિગત.	નિયત કરેલ દરો.
(૧)	પ્રતિ એક જોડ ની સિવાઈ	રૂ.૭૦/-
(૨)	એટલે કે વાર્ષિક બે જોડ નો કુલ ખર્ચ.	રૂ.૧૪૦/-

વર્ગ ૪ ના કર્મચારીઓ ને બુટ તથા ચપ્પલ

સા.વ.વિ ના ઠરાવ નં ગણવ/૧૦૨૦૧૩/૫૨૮/ખ-૩ તારીખ ૧૭-૦૨-૧૪ અનુસાર એક વર્ષે એક જોડી બુટ ની કિંમત રૂ ૩૨૦ તથા બીજા વર્ષે ચપ્પલ ની કિંમત રૂ ૨૩૦ એમ બે વર્ષે કુલ ૫૫૦ રૂપીયા મળવા પાત્ર.

વર્ગ ૪ ના કર્મચારીઓ ને ધોલાઈ ભથ્થુ

સા.વ.વિ ના ઠરાવ નં સીએલઓ/૧૦૨૦૧૩/૧૩૧૩/ખ-તારીખ ૨૮-૨-૧૪ અનુસાર માસીક રૂ ૬૦ ધોલાઈ ભથ્થુ મળવા પાત્ર છે.

વર્ગ-૪ ના કર્મચારી ને છત્રી ને બદલે રેઈન કોટ :-

સરકારશ્રી ના સામાન્ય વહિવટ વિભાગ ના ઠરાવ ક્રમાંક ગણવ/૨૨૮૭/૨૫૮૩/ખ-૩/ તારીખ ૧૮/૦૭/૨૦૦૧ ની જોગવાઈ ઓ.

(૧) વર્ગ-૪ ના કર્મચારી ઓ ને દર ચાર વર્ષે છત્રી ને બદલે રેઈનકોટ આપવા ની જોગવાઈ કરવા માં આવેલ છે. જે અન્વયે પુરૂષ/સ્ત્રી કર્મચારી એ પોતાની પ્રસંદગી અનુસાર પોતાના ખર્ચે રેઈનકોટ ખરીદી ને પાકુ બીલ રજૂ કરવા નું રહેશે. જેમાં ચોક્કસ તારીખ નામ અને હાઈલો લખાવા નો રહે છે. ત્યાર બાદ સક્ષમ અધિકારી એ ફીઝીકલ વેરીફિકેશન કરી બીલ પ્રમાણીત કરવા નું રહેશે.

(૨) રેઈન કોટ ની કિંમત અથવા રૂ.૧૫૦/- બે માં થી જે ઓછું હોય તે મળવા પાત્ર થશે.

કાપડ ને ગણવેશ આપવા ની જોગવાઈ ઓ .

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ નાં ઠરાવ ક્રમાંક ૩૫૨/૧૦૮૭/૨૦૭/ખ-૩/તારીખ ૦૨/૦૪/૧૯૮૮ ની જોગવાઈ ઓ અન્વયે :-

(૧) કાપડો ને દર વર્ષે બે જોડ ગણવેશ આપવા નો રહેશે. જેમાં બે જોડ કાપડ ની કિંમત રૂ.૪૭૬/- અથવા કાપડ ની કિંમત બે માં થી જે ઓછું હોય તે આપવા નું થશે

કાપડો ને બુટ આપવા ની જોગવાઈ ઓ.

સરકારશ્રી ના સામાન્ય વહિવટ વિભાગ નાં ઠરાવ ક્રમાંક ૩૫૨/૧૪૯૮/૮૦૪/ખ-૩/તારીખ ૦૪/૦૬/૧૯૮૮ અન્વયે :-

કાપડો ને દર બે વર્ષે એક જોડી બુટ આપવા ની જોગવાઈ ઓ કરવા માં આવેલ છે . જેમાં બુટ ની કિંમત (ટેક્સ સાથે) રૂ.૩૦૦/-ની મર્યાદા અથવા તેની કિંમત બે માં થી જે ઓછું હોય તે ચુકવા નું રહેશે.

કર્મચારીના મૃત્યુ પ્રસંગે સહાય

સા.વ.વિ ના ઠરાવ નં ૨૬૫/૧૦૨૦૦૬/૧૬૫૧/ક તારીખ ૭-૪-૧૬ અનુસાર મૃત્યુ પામનાર વર્ગ ૩ તથા ૪ ના કર્મચારી ના વારસદાર ને રહેમતારા નોકરી ને બદલે રૂ ૮ લાખ ની ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય આપવી નાણા વિભાગ ના ઠરાવ નં નવત / ૨૦૦૦/ચુ.ઓ ૧-૫ તારીખ ૨૧-૧૦-૨૦૦૦ અનુસાર મૃત્યુ પામનાર કર્મચારી ના વારસદાર ને તાત્કાલીક નાણાકી સહાય રૂપે અકસ્માત માં મૃત્યુ ના કિસ્સામાં રૂ ૨૫૦૦૦ તથા સામાન્ય મૃત્યુ ના કિસ્સામાં રૂ ૨૫૦૦ સહાય મળવા પાત્ર.

નિવૃત્તિ વખતે સામાન્ય ભવિષ્યનિધિની રકમની

ચુકવણી માટેની કાર્યપધ્ધતિ:- (નિયમ-૩૧)

સામાન્ય ભવિષ્યનિધિની રકમનું આખરી ચુકવણું

રાજીનામું આપી છુટા કરે ત્યારે (નિયમ - ૨૮)

કર્મચારી ની નિવૃત્તિના કિસ્સામાં (નિયમ - ૨૯)

અવસાનના કિસ્સામાં (નિયમ - ૩૦)

સામાન્ય ભવિષ્યનિધિની રકમના આખરી ચુકવણા માટેની દરખાસ્ત

ફોર્મ" ૧૦ (ક) રાજ્યપત્રિત રાજીનામું આપી છુટા કરેલ હોય, કે

કર્મચારી ની નિવૃત્તિના

કિસ્સામાં

ફોર્મ" ૧૦ (ખ) બિન રાજ્યપત્રિત

— ઉપર મુજબ —

ફોર્મ" ૧૦ (ક) રાજ્યપત્રિત

અવસાનના કિસ્સામાં

નિવૃત્તિ વખતે સામાન્ય ભવિષ્યનિધિની રકમની ચુકવણી માટેની કાર્યપદ્ધતિ:- (નિયમ-૩૧)

- કર્મચારી પોતાની નિવૃત્તિની તારીખથી એક વર્ષ અગાઉ પોતાના ફંડની જમા રકમનો ઉપાડ કરવા અરજી કરી શકશે.
- આ અરજીની અંદર કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં પુરા થયેલા નાણાકીય વર્ષની આખરે હિસાબી પત્રકમાં દર્શાવેલ પુરાંતની માંગણી કરવી જોઈએ.
- આ પ્રમાણે કર્મચારી તરફથી મળેલ અરજીની જરૂરી ચકાસણી કરી જરૂરી વિગતો સાથે એ.જી. અથવા ડી.પી.પી.ને કર્મચારીની નિવૃત્તિના ચાર માસ અગાઉ પહોંચવી જોઈએ.
- એ.જી./ ડી.પી.પી.કચેરીએ અરજીની પોતાની કચેરીના હિસાબો સાથે ચકાસણી કરી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખના એક માસ અગાઉ ફંડની રકમનો ઉપાડ કરવાની પરવાનગી આપશે. પરંતુ નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં ઉપાડ કરી શકાશે નહિં.
- આ બાબતમાં વધુ ઝડપથી ચુકવણી થઈ શકે તે હેતુથી એમ નક્કી કરવામાં આવેલ છે કે,
- વય નિવૃત્તિ ઉપર જતા કર્મચારીએ નિવૃત્તિ પહેલાંના છેલ્લા છ માસ અગાઉ નિધિમાં ફાળો ભરવાનું ચાલુ રાખવું કે બંધ કરવું તે બાબતે વિકલ્પ આપવામાં આવે છે.
- નિવૃત્તિ પહેલાંના છેલ્લા ત્રણ માસ અગાઉ ફાળો ભરવાનું બંધ કરવું ફરજિયાત છે.

(૧) રજાના પ્રકારો:- ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો -૨૦૦૨માં નીચેના નિયમોમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

(૧) હકક રજા (પ્રાપ્ત રજા):- નિયમ-૪૬(૧) થી ૬૭, ૬૧(૧)

— વર્ષ દરમ્યાન કુલ-૩૦ જમા થાય.

— સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન ૩૦૦ રજા જમા કરી શકાય, અને તેટલી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર થાય,

— એક સાથે વધુમાં વધુ ૧૨૦ અને ઓછામાં ઓછી જાહેર રજાના લાભ સાથે ૭ રજા ભોગવવા મળે,

— માસિક ૨-૧/૨ લેખે જમા થાય.

(૨) અર્ધ પગારી રજા:- નિયમ-૫૭(૧), ૬૭(૨)

— વર્ષ દરમ્યાન કુલ-૨૦ જમા થાય, પુરા થયેલ અંગ્રેજી માસ માટે ૫/૩ અ-પગારી રજા જમા થાય,

— પ્રાપ્ત રજાના ધોરણે જે પગાર મળે તેના અર્ધા દરે પગાર મળવાપાત્ર થાય.

(૩) રૂપાંતરીતરજા - નિયમ- ૫૮(૧), ૬૮(૫), ૬૭(૩) (બિમારી માટે મળે,

— નમુના નં-૩માં આપેલ મેડીકલ પ્રમાણપત્રને આધારે મંજૂર કરી શકાય,

— મંજૂર કરેલ રૂપાંતરીતરજા કરતાં બમણી અર્ધપગારી રજા તેના હિસાબમાં ઉધારવાની રહેશે,

— કર્મચારીના જાહેર હિતમાં ૯૦ દિવસની ૨ રજા મેડીકલ પ્રમાણપત્ર વિના મંજૂર કરી શકાય,

— કુટુંબની વ્યક્તિની માંદગીના પ્રસંગમાં નમુના નં-૫ માં આપેલ મેડીકલ પ્રમાણપત્રને આધારે મંજૂર કરી શકાય.

(૪) પ્રસુતિ રજા - નિયમ- ૬૯ થી ૭૧

— કુલ આખા વર્ષ દરમ્યાન ૧૮૦ રજા મળે + ૬૦ મેડીકલ રજા મળે,

— સળંગ એક વર્ષની નોકરી થયેલ હોવી જોઈએ, બે કે વધુ વર્ષની નોકરી માટે પુરો પગાર મળે,

— અને એક વર્ષથી વધુ અને બે વર્ષથી ઓછી નોકરી માટે અડધો પગાર મળવાપાત્ર થાય,

— રજાના હિસાબમાં ઉધારવાની નથી, કોઈપણ પ્રકારની લેણી રજા સાથે જોડી શકાશે.

(૫) હોસ્પિટલ રજા - નિયમ-૭૪.

— પગાર પ્રાપ્ત રજા, અર્ધ પગારી રજા જેટલો મળે,

— ત્રણ માસથી વધુ ન મળે.

(૬) અભ્યાસ રજા - નિયમ-૬૦.

— વિદેશ અભ્યાસ તેમજ બાળકોના અભ્યાસ માટે મળે.

(૭) બિન જમા રજા - નિયમ-૫૯

— એક સાથે-૯૦, સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન-૩૬૦ રજા મળે.

(૮) વેકેશન - નિયમ-૪૮

— કોર્ટ તેમજ સ્કુલમાં મળે.

(૯) પિતૃત્વ રજા - નિયમ-૭૦

— ૧૫ દિવસ મળે (બે બાળક સુધી)

— છ માસમાં ભોગવવાની રહેશે.

— રજાના હિસાબમાં ઉધારવાની નથી.

(૧૦) ખાસ અશકતતા રજા - નિયમ-૭૩ કે ૭૨

— ફરજ દરમ્યાન થયેલ ઈજા કે અશકતતાના કિસ્સામાં મળે,

— વધુમાં વધુ ૨૪ માસ પહેલાં, ૧૨૦ દિવસની પુરા પગારે અને બાકીની રજા અર્ધાપગારે મળે,

— આ રજા મેડીકલ રજાના હિસાબમાં ઉધારવાની રહેશે,

— આ રજા પેન્શનપાત્ર ગણાશે.

(૧૧) ટી.બી., અને કેન્સર માટે રજા - નિયમ-૬૭.

(૧૨) વળતર રજા - (૩૧/૦૩/૧૯૮૨)

— જાહેર રજાના દિવસે બજાવેલ કામગીરી માટે મળે, એકી સાથે એકજ મળે,

— ૨ કલાકથી વધુ સમય અને ૩-૩૦ કલાકથી ઓછા સમય માટે ૧/૨ અને ૫ કલાકથી વધુ સમય માટે

૧ આખી રજા મળે, વર્ષના અંત સુધીમાં ન ભોગવે તો રદબાતલ જાય.

(૧૩) પાસંગિક રજા - (સી.એલ.કિરકોલ રજા) -

— બધાજ હેતુઓ માટે મળે, વર્ષમાં ૧૨ અને એકી સાથે ૮ રજા મળે, અડધી રજા મંજૂર કરી શકાશે.

(૧૪) કસુવાવડ કે ગર્ભપાતની રજા - નિયમ ૭૧

— સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન ૪૫ દિવસની રજા મળે.

(૧૫) અસાધારણ રજા - નિયમ ૬૦

— જ્યારે બીજી કોઈપણ પ્રકારની રજા સિલકમાં ન હોય ત્યારે મળે,

— એકી સાથે ૯ માસ અને કેન્સર અને ક્ષયરોગ માટે તબીબી પ્રમાણપત્રને આધારે ૧૨ માસની મળે,

— સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન ૩૬ માસની મળે.

— ૧૮૦ દિવસ સુધી HRA/CLA મળે પછી ન મળે.

(૩) મુસાફરી ભથ્થાનાં પ્રકારો - ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો - ૨૦૦૨માં નીચેના નિયમોમાં

જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. (નિયમ-૧૦ હેઠળ).

(૧) કાયમી મુસાફરી ભથ્થું - નિયમ-૧૯ થી ૨૯.

— પગાર બીલ સાથે આકારવું, પ્રમાણપત્ર આપવું, ફરજ પર જોડાવવાના સમય દરમ્યાન ન મળે, રજા દરમ્યાન, તાલીમ દરમ્યાન ન મળે, સરકારી વાહનનો ઉપયોગ કરે તો અડધું મળે,

(૨) વાહન ભથ્થું - નિયમ-૩૦ થી ૩૯.

— મર્યાદિત વિસ્તારની મુસાફરી માટે તેમજ ૮ કિ.મી. ની બહારની મુસાફરી માટે મળે, — રજા કે તાલીમ દરમ્યાન ન મળે.

(૩) માર્શલેજ ભથ્થું - નિયમ-૪૨ થી ૬૬.

— રેલ્વે, બસ, વિમાન ધ્વારા કરેલ મુસાફરી માટે મળે, ટુંકા અને સસ્તા માર્ગની મુસાફરી માટે મળે, — જાહેરહિતમાં ૮ કિ.મી. મ્યુનિસિપલ હદની બહાર કરેલ મુસાફરી માટે મળે.

(૪) દૈનિક ભથ્થું - નિયમ-૬૭ થી ૭૬.

— ૬ કલાક માટે-૩૦%, ૬ કલાકથી વધુ અને ૧૨ કલાકથી ઓછી મુસાફરી માટે-૫૦%, ૧૨ કલાકથી વધુ સમય માટે-૧૦૦%.

(૫) બદલી મુસાફરી ભથ્થું - નિયમ-

— જાહેર હિતમાં બદલી થાય તો મળે.

(૬) નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર ભથ્થું - નિયમ-

(૭) વળતર ભથ્થું - નિયમ-

(૮) સ્થાનિક વળતર ભથ્થું - નિયમ-

(૯) નિર્વાહ ભથ્થું - નિયમ-૯(૭૭), (ફરજિયાત વસુલાત, વૈકલ્પિક વસુલાત, અતિ વસુલાત ના કિસ્સામાં)

ગુજરાત સ્ટેમ્પ મેન્યુઅલ અને તિજોરી કચેરીમાં રહેતા સ્ટેમ્પસ અને સ્ટોંગરુમ ને

લગતી જોગવાઈઓ

સ્ટેમ્પના પ્રકારો અને ઉપયોગ

સ્ટેમ્પના મુખ્યત્વે બે પ્રકાર છે.

(૧) પોસ્ટલ અને (૨) નોન પોસ્ટલ

નોન પોસ્ટલ સ્ટેમ્પના મુખ્યત્વે બે પ્રકાર છે. જ્યુડીશીયલ અને નોન જ્યુડીશીયલ જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પના બે પ્રકાર છે. (૧) ઈમ્પ્રેસ અને (૨) એડહેઝીવ

ઈમ્પ્રેસ કોર્ટ ફી પેપર (જુદા જુદા દાવાઓ માટે) એડહેઝીવ કોર્ટ ફી લેબલ્સ (અરજીઓ ઉપર લગાવવા)

નોન જ્યુડીશીયલ ઈમ્પ્રેસ

નોન જ્યુડીશીયલ / જનરલ / દસ્તાવેજી (દસ્તાવેજી, બોન્ડ, પાવર ઓફ એટોર્ની ટુંડી પેપર) (મીલો કેક્ટરીઓમાં કોન્ટ્રાક્ટ માટે)

- નોન જ્યુડીશીયલ એડહેઝીવ
- સ્પેશીયલ એડહેઝીવ (દસ્તાવેજો ઉપર નોન જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પની જગ્યાએ)
- રેવન્યુ (રસીદ આપવા માટે)
- શેર ટ્રાન્સફર (શેર, ડીબેન્ચર ટ્રાન્સફર માટે)
- ઈન્સ્યોરન્સ (વિમા કંપની પોલીસી ઉપર લગાવવા માટે)
- અગ્રીમેન્ટ (લગ્ન નોંધણી માટે)
- બોક્સ નોટ (શેર દલાલો, એજન્ટો ઉપયોગ કરે છે).
- નોટરીયલ (નોટરી પબ્લીક ઉપયોગ કરે છે).
- ગર્વમેન્ટ ઓફ ઈડીયા ઈન્સ્યોરન્સ સ્ટેમ્પ (ખાનગી વ્યક્તિને લાયસન્સ આપવા માટે)
- ફોરેન બીલ સ્ટેમ્પ

સ્ટેમ્પનું છાપકામ અને સ્ટેમ્પનું વિતરણ

• સ્ટેમ્પનું છાપકામ

સીક્યોરીટી પ્રેસ, નાસિક ખાતે સ્ટેમ્પનું છાપકામ થાય છે. સીક્યોરીટી પ્રેસ, નાસિક ના વડા માસ્ટર ઓફીસર અને હોદ્દાની રુએ કન્ટ્રોલર ઓફ સ્ટેમ્પ છે.

સ્ટેમ્પનું વિતરણ

સીક્યોરીટી પ્રેસ, નાસિક ખાતે આવેલ સેન્ટ્રલ સ્ટેમ્પ ડેપો ખાતેથી સ્ટેમ્પનું વિતરણ થાય છે. તે ના વડા ડેપ્યુટી કન્ટ્રોલર ઓફ સ્ટેમ્પ છે.

સ્ટેમ્પનું રીફંડ

(૧) રીફંડ ઓર્ડરમાં સ્ટેમ્પ વેન્ડર ધ્વારા સ્ટેમ્પ ઉપર લખેલ આઈટમ નંબર તથા સ્ટેમ્પ ઈસ્યુની તારીખ દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.

(૨) બગડેલ સ્ટેમ્પ ઉપર રીફંડ મંજૂર કરતા અધિકારીએ રીફંડ ઓર્ડર નંબર તારીખ દર્શાવી સ્ટેમ્પ કેન્સલ કરી, સહી કરેલ હોવી જોઈએ.

(૩) બીલ પાસ કરતી વખતે ઉપર (૧) અને (૨) ની ચકાસણી કરવી.

(ઝ) હિસાબમાં આવાં બીલ નોંધતી વખતે દરેક બગોલા સ્ટેમ્પ ઉપર વાઉચર નંબર તારીખ તથા હિસાબના મહિનાની તારીખ દર્શાવવી. તથા હિસાબની જે તે એન્ટી સામે આઈટમ નંબર, સ્ટેમ્પ ઈસ્યુની તારીખ, રીફંડ ઓર્ડર નંબર તારીખ દર્શાવવા.

પરચુરણ

- (૧) મુળ ચલન ગુમ થયેલ કિસ્સામાં અધેસીવ સ્ટેમ્પ ચોડી આપવા બાબત. (તા.૩૦/૧૧/૮૪ નો પરિપત્ર નં. ૫૯)
- (૨) ગુજરાત સ્ટેમ્પ એક્ટ રૂલ્સ ૧૯૭૮ ના નિયમ-૧૧ ના પેટા નિયમ-૨ માં સુધારો કરવા બાબત. ૨૦/- અથવા તેથી વધુ રકમ ના સ્પે.એધેસીવ સ્ટેમ્પવાળા દસ્તાવેજ ઉપર રકમ દર્શાવી ટુંકી સહી કરવી..
૧૦૦/- થી વધુ રકમ ના સ્પે.એધેસીવ સ્ટેમ્પવાળા દસ્તાવેજ ઉપર ટુંકી અને આખી સહી કરવી.
- (૩) સીંગલલોકમાં રૂા.૫,૦૦૦/- ના રાખવામાં આવતા સ્ટેમ્પની મર્યાદા વધારીને રૂા.૫૦,૦૦૦/- કરવા બાબત. (તા.૧૫/૫/૮૯ નો પરિપત્ર)
- (ઝ) પેટા તિજોરી કચેરીઓને સ્ટેમ્પ ફાળવવા
૩૮ પેટા તિજોરી કચેરીઓને સ્ટેમ્પ મોકલવા બાબત.

જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓ પેટા તિજોરી કચેરીઓને સ્ટેમ્પ મોકલવા બાબત.

- ૧૦૦૦ સુંઘી જિલ્લા તિજોરી ના પટાવાળાને - તે ઉપલબ્ધ ન હોય તો પેટા તિજોરી ના પટાવાળા.
- ૧૦૦૦-૫૦૦૦ પેટા તિજોરીના કારકુન અને જિલ્લા તિજોરીના પટાવાળા. તે ઉપલબ્ધ ન હોય તો પેટા તિજોરીના પટાવાળા.
- ૫૦૦૦ થી વધુ : પેટા તિજોરીના કારકુન અને ૧ પટાવાળા તથા જિલ્લા તિજોરીના એક પટાવાળા.

(ડીએટી કચેરીના તા. ૧૩/૫/૮૧ ના પરીપત્ર ક્રમાંક ડીએટી/ટીસી/ફા.૧૧૧/ જનરલ/૧૯૨૫ તથા એફ.ડી. પરિપત્ર નં.-તજર/૧૯૮૧/૧-૮૫/ગ, પ્રાઈવેટ પાર્ટીને ત્રણ વાગ્યાથી સ્ટેમ્પસ ની વહેંચણી કરવી.

તા. ૧૫/૪/૯૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક ૬

જિલ્લા તિજોરી / પેટા તિજોરી કચેરીઓમાંથી સ્ટેમ્પ વેન્ડરોને અડવાડીયામાં બે વખત.-૬૨ મંગળ અને શુક્રવારે અને રજા હોય તો કામકાજના આગળના દિવસે સ્ટેમ્પ ઈસ્યુ કરવા

સરકારી પ્રેસ તરફથી મોકલવામાં આવતી ચેકબુકો માં છાપકામની ભુલ માલુમ પડે તો ઉપયોગમાં ન લેતાં, અલાયદી રાખી મુકી અને વાર્ષિક તપાસણી સમયે. નિધિ નિરીક્ષણ અધિકારી અને તિજોરી અધિકારીએ સંયુક્ત રીતે નિર્ણય લઈ કાર્યવાહી કરવા સૂચના આપવામાં આવેલી છે. .

સ્પે. એડહેસીવ સ્ટેમ્પ

સ્પે. એડહેસીવ સ્ટેમ્પ યોગ્ય રીતે લગાડી નહીં આપવા બાબત. રૂા. ૨૦ થી ઉપરના સ્ટેમ્પ માટે કિંમત આંકડા તથા શબ્દોમા લખી પુરેપુરી સહી કરવી.
તા. ૧૨/૬/૮૭ ના પરીપત્ર નં. ડીએટી/ટીસી/ફા.૧૨૫(૩૫૫) ૫૩૯૫.-
(પરીપત્ર ક્રમાંક ૨૫)

પેટા તિજોરી કચેરીના નાયબ હિસાબનીશને સ્પે. એધેસીવ સ્ટેમ્પ ઉપર સહી કરવાની સત્તા આપવામાં આવેલ છે.

તા. ૬/૬/૯૮ ના પરીપત્ર ક્રમાંક ૧૨

ગુજરાત સ્ટેમ્પ એક્ટ રૂલ્સ ૧૯૭૮ ના નિયમ-૧૧ ના પેટા નિયમ-૨ માં થયેલ સુધારા મુજબ રૂા. ૨૦/- અથવા તેથી વધુ રકમ ટુંકી સહી. અને ૧૦૦/- થી વધુ આખી સહી કરવી. સીંગલલોકમાં રૂા.૫,૦૦૦/- ના રાખવામાં આવતા સ્ટેમ્પની મર્યાદા વધારીને રૂા.૫૦,૦૦૦/- કરવામાં આવેલ છે.

નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૮

પેશગી મંજૂરીની સત્તા :

પેશગીનો પ્રકાર	ગુ.ના.ની.ના નીયમ	સત્તાધીકારી	વીશેષનોંધ
મકાન પેશગી	૭૨	ખાતાના વડા	-
વાહન પેશગી	૧૦૩,૧૧૩(૧)	ખાતાના વડા	-
સાઇકલ પેશગી	૧૧૩(૨)	કચેરીના વડા	-
તહેવાર પેશગી	૧૧૨(૪) ૦૪-૦૪-૦૦ નો ૬૨૧૫	કચેરીના વડા	પોતાના માટે મંજૂર કરી શકે
પંખા પેશગી	૪/૭/૬૯ નો ૬૨૧૫	કચેરીના વડા	પોતાના માટે મંજૂર કરી શકે
અનાજ પેશગી	૧૨/૩/૭૪ નો ૬૨૧૫	કચેરીના વડા	પોતાના માટે મંજૂર કરી શકે
રજાપગાર પેશગી	૧૩૧	કચેરીના વડા	પોતાના માટે મંજૂર કરી શકે અને સત્તા સોંપણી કરી શકશે.
મુત્યુ પામેલ કર્મચારીના કંટુબને તાત્કાલીક સહાય	૧૩૪	કચેરીના વડા	

મુત્યુ પામેલ કર્મચારીના કંટુબ પ્રવાસ લઘ્યા પેશગી	૧૩૮	નીચત્રણ અધીકારી	
બદલી પ્રવાસ લઘ્યા પેશગી	૧૪૧	કચેરીના વડા	પોતાના માટે મંજૂર કરી શકે અને સત્તા સોંપણી કરી શકશે.
પ્રવાસ લઘ્યા પેશગી	૧૪૪	કચેરી ના વડા	પોતાના માટે મંજૂર કરી શકે અને સત્તા સોંપણી કરી શકશે.
રજા-પ્રવાસ રાહત પેશગી	૧૪૭	નિચંત્રણ અધેકારી કચેરીના વડા	તાબાના કર્મચારીઓ તેઆ પોતાની બાબતમા તેમના તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં

Financial Powers

વિગત	કચેરી ના વડા હસ્તક ની સત્તાઓ	ખાતાના વડા હસ્તક ની સત્તાઓ	વહિવટી વિભાગ હસ્તક ની સત્તાઓ
માલસામાન ,સાધનો ,સરકારી નાંણા ની બીન વસુલાત સહિત ની નુકસાની ની માંડવાળ	રૂ ૧૦૦૦ સુધી	રૂ ૨૦૦૦૦ સુધી	રૂ ૧૦૦૦૦૦ સુધી
વ્યાજ સહિત ની બીનવસુલાત પાત્ર પેશગી તથા લોન ની માંડવાળ	---	રૂ ૧૦૦૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦૦૦ સુધી
ઉપયોગીતા કાળ વટાવી ગયેલ હોય તેવા સાધનો નકામા ગણી હરાજી થી નિકાલકરી માંડવાળ કરવી	તેઓ જે ખરીદી શકતા હોય તેવા સાધનો ના કિસ્સા માં સંપુર્ણ સત્તા અન્ય સાધનો માં રૂ ૧૦૦૦	તેઓ જે ખરીદી શકતા હોય તેવા સાધનો ના કિસ્સા માં સંપુર્ણ સત્તા અન્ય સાધનો માં રૂ ૧૫૦૦૦	સંપુર્ણ સત્તા
સરકારી મકાનો માં સુધારા વધારા કરવા	---	રૂ ૨૫૦૦૦૦	રૂ ૧૦૦૦૦૦૦
ભાડાના મકાનમાં સુધારા વધારા	---	રૂ ૫૦૦૦૦	સંપુર્ણ
મકાન માં એસેસરીઝ સાધનો નુ ફીટીંગ્સ	---	દરેક કેશ માં ૧૦૦૦૦	સંપુર્ણ
મકાન માં સામાન્ય મરામત કરવી	મકાન દિઠ રૂ ૭૫૦૦	સંપુર્ણ	---
૧ વર્ષ થી વધુ પરંતુ ૬ વર્ષ સુધી ના કર્મચારી ઓ ના હકક દાવા મંજૂર કરવા	---	સંપુર્ણ	---
લેખન સામગ્રીની ચિજ વસ્તુઓ ની ખરીદી	સંપુર્ણ	---	---
કોમ્પ્યુટર,ઝેરાક્ષમશીન વગેરે જેવા ઇલેક્ટ્રોનીક સાધનો ની ખરીદી	---	સંપુર્ણ	---
કોમ્પ્યુટર,ઝેરાક્ષમશીન વગેરે જેવા ઇલેક્ટ્રોનીક સાધનો ની મરામત	---	પ્રથમ વર્ષ ખ.કિ ના ૧૫ ટકા બીજા વર્ષ ખ.કિ ના ૨૦ ટકા ત્રિજા વર્ષ ખ.કિ ના ૩૫ ટકા	સંપુર્ણ
ઘડીયાળ ,કેલ્ક્યુલેટર વગેરે જેવી ઓછી કિંમતની ઇલેક્ટ્રોનીક વસ્તુની ખરીદી	સંપુર્ણ	---	---
વાહનો ની મરામત	પ્રથમ અને બીજા વર્ષ રૂ ૨૦૦૦ ત્રિજા અને ચોથા વર્ષ રૂ ૫૦૦૦ પાંચમા વર્ષ રૂ ૧૦૦૦૦ વાર્ષિક	પ્રથમ અને બીજા વર્ષ ૧૦ ટકા ત્રિજા અને ચોથા વર્ષ ૧૫ ટકા પાંચમા વર્ષ ૨૫ ટકા	સંપુર્ણ
ડેડસ્ટોક ની ખરીદી ,સુધારા વધારા સહિત	વાર્ષિક રૂ ૨૦૦૦૦ દરેક કેશ માં રૂ ૧૦૦૦ સુધી	વાર્ષિક રૂ ૧૦૦૦૦૦૦ દરેક કેશમાં રૂ ૫૦૦૦૦ સુધી	સંપુર્ણ
મકાન ભાડુ મંજૂર કરવું	રૂ ૨૦૦૦ સુધી	રૂ ૧૦૦૦૦ સુધી	રૂ ૫૦૦૦૦ સુધી
સ્થાનિક સંસ્થાઓ ના કરવેરા ચુકવણા મંજૂર કરવા	સંપુર્ણ સત્તા	---	---
પાણી પુરવઠા ,વિજળી બીલ વગેરે ના ચુકવણા મંજૂર કરવા	સંપુર્ણ	---	---
જાહેર ખબર આપવી	---	સંપુર્ણ	---
અલ્પાહાર	---	---	---
હળવો નાસ્તો બપોર નુ ભોજન	વ્યકિત દિઠ રૂ ૧૦ --- વાર્ષિક રૂ ૩૦૦૦	વ્યકિત રૂ ૧૫ --- વાર્ષિક રૂ ૫૦૦૦	વ્યકિત દિઠ રૂ ૨૦ વ્યકિત દિઠ રૂ ૧૦૦ વાર્ષિક રૂ ૧૦૦૦૦
ગણવેશ આપવા	---	સંપુર્ણ	---
નાની રોજીદી વપરાશ ની ચિજ વસ્તુઓ ની ખરીદી	સંપુર્ણ	---	---

વિગત	કચેરી ના વડા હસ્તક ની સત્તાઓ	ખાતાના વડા હસ્તક ની સત્તાઓ	વહિવટી વિભાગ હસ્તક ની સત્તાઓ
કાયમી પેશગી મંજૂર કરવી	---	---	સંપુર્ણ
બીન ઉપયોગી સાધનોની અન્ય કચેરી માં તબદીલી કરવી	---	સંપુર્ણ	---
ફરજ પર હાજર થવા અગે ફરજિયાત રોકાણ ના સમય ને નિયમીત કરવા	---	---	૧૫ દિવસ સુધી નો સમયગાળો
મુખ્ય મથક સિવાયના સ્થળોએ સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ આકારવાની મંજૂરી આપવી	બીન રાજ્ય પત્રિત કર્મચારી ના કિસ્સામાં સંપુર્ણ	રાજ્ય પત્રિત કર્મચારી ના કિસ્સામાં સંપુર્ણ	---
મુખ્ય મથક સિવાયના સ્થળોએ ઘરભાડા ભથ્થુ આકારવાની મંજૂરી આપવી.	બીન રાજ્ય પત્રિત કર્મચારી ના કિસ્સામાં સંપુર્ણ	રાજ્ય પત્રિત કર્મચારી ના કિસ્સામાં સંપુર્ણ	---
ફરજ પર જોડાવાના નિયમ અનુસાર ના ૩૦ દિવસ કરતા વધુ સમય મંજૂર કરવો	---	સંપુર્ણ	---
ઇજાફા અટકાવવા	ભવિષ્યના ઇજાફાને અસર ન થાય તે રીતે ૧ વર્ષ નો ઇજાફો અટકાવવો	અનિયંત્રીત	---
રજા ના કારણે ખાલી પડેલ જગ્યા માટે ચાજે એલાઉન્સ મંજૂર કરવુ	૩ માસ સુધી ના સમય માટે	૬ માસ સુધી ના સમય માટે	૧ વર્ષ સુધી ના સમય માટે
રજા સિવાય ના કારણ માટે ચાજે એલાઉન્સ મંજૂર કરવુ	---	૬ માસ સુધી ના સમય માટે	૧ વર્ષ સુધી ના સમય માટે
પેન્શન મંજૂર કરવુ	વર્ગ ૩ અને વર્ગ ૪ ના કિસ્સામાં નિમણુક અધિકારી	વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના કિસ્સામાં	ખાતા ના વડાના કિસ્સામાં
કામચલાઉકુટુંબ પેન્શન તથા ગ્રેજ્યુઇટી	વર્ગ ૩ અને વર્ગ ૪ ના કિસ્સામાં નિમણુક અધિકારી	વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના કિસ્સામાં	ખાતા ના વડાના કિસ્સામાં
નિવૃત્ત કર્મચારી ની પુનઃ નિમણુક	---	વર્ગ ૩	વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨
કર્મચારીઓ ને નિવૃત્તી બાદ રોજગાર વાણિજ્યીક પ્રવૃત્તિ ની પરવાનગી આપવી	---	---	સંપુર્ણ
માઇલેજ ભથ્થુ મંજૂર કરવુ	નિયંત્રણ અધિકારી સંપુર્ણ		---

Major head	Sub major head	Minor head	Sub head	Description
0028	00	107	01	Profational tax
0029	00	101	00	Land revenue fee
0029	00	106	00	Jamin mapani fee
0030	01	101	01	Judicial
0030	02	102	00	Non judicial
0030	03	104	01	Nondhani fee
0035	00	800	01	Tax on immovable property
0039	00	150	01	Fine
0039	00	105	01	Foreigh receipt
0040	00	101	01	Central sales tax
0040	00	102	01	Gujarat sales tax
0040	00	103	03	Motor vehicle spirit tax
0040	00	102	05	Eantry tax
0040	00	110	01	Value added tax
0040	00	800	01	Other receipt
0041	00	101	01	Indian motor vihical tax
0041	00	102	01	Stat motor vihical tax
0043	00	102	01	Indian electric board
0043	00	800	01	Other receipt
0043	00	101	01	Sales of electricity
0045	00	101	01	Manoranjan
0045	00	105	01	Luxary tax
0045	00	108	01	Education fee
0049	04	800	05	House loan interest
0049	04	800	03	Motor loan interest
0049	04	800	20	Other loan interest
0049	04	107	00	Khedut tagavi interest
0049	04	195	01	Co oparetive mandali interest
0051	00	105	00	GPSC Exam fees
0055	00	102	01	Police
0055	00	103	01	Hotel license fee
0055	00	104	01	Arm license fee
0056	00	102	01	Sale of jail manufacture
0056	00	800	01	Other receipt
0058	00	101	01	Printing & stationary
0059	80	103	00	Rokada dar ni vasulat
0070	01	102	01	Court
0070	02	800	00	Election
0070	60	108	01	Marriage fee
0070	60	800	17	Right to information
0071	01	101	01	Pension & orb
0202	01	101	01	Primer y
0202	01	102	01	High school
0202	01	103	01	College
0202	01	600	01	Other receipt
0202	02	101	01	Tution fee
0202	04	102	01	Library
0210	03	105	01	Medicale fees
0210	04	104	01	Fees & fines
0211	00	800	01	Recovery of over payment
0211	00	800	03	Other receipt
0216	01	106	01	Rent
0217	03	800	03	Other receipt
0217	03	501	03	Service fee
0230	00	800	03	Other receipt
0230	00	103	01	Boiler fees
0230	00	104	01	Factory fees
0230	00	105	01	Exam fees
0230	00	106	01	Guj building workers
0235	60	800	04	Other receipt
0235	60	105	01	Old insurance scheme rs 5
0250	00	800	02	Other receipt
0250	00	101	01	Nutrision
0250	00	102	01	Sc st & obc
0401	00	800	01	Other receipt
0403	00	800	07	Other receipt
0403	00	501	01	Service fee
0405	00	800	01	Other receipt
0408	00	800	01	Other receipt
0425	00	800	06	Other receipt
0425	00	101	01	Audit fees
0515	00	101	01	Rurel development program
0802	80	800	02	Other receipt
0852	08	600	01	Other receipt
0853	00	102	01	Fines fee & royalties
0853	00	800	01	Other receipt
1051	02	103	01	Port fees
1054	00	800	01	Road & building fees
1456	00	800	01	Civil supplies
1475	00	106	01	Weight & masurment
1475	00	200	01	Other receipt
4425	00	108	20	Invest in co oprative
7610	00	201	02	H.B.A to stat govt employee
7610	00	202	02	M.C.A to stat govt employee
7615	00	200	01	H.B.A to panchaya employee
7615	00	200	02	M.C.A to panchaya employee
7615	00	200	04	Fastivel advance
7615	00	200	05	Food grain advance
8009	01	101	01	Other than class 4
8009	01	101	02	Class 4

8009	60	103	02	Workcharge W/C
8009	60	103	04	Daily wages D/W
8009	01	104	01	I.A.S
8011	00	107	01	Insurence
8011	00	107	02	Saving
8342	00	117	01	Empoeees contribute to CPF
8658	00	102	88	Defence pension
8658	00	105	01	Western railway pension
8782	00	101	01	Other LC
8782	00	102	01	PWD LC
8782	00	103	01	Forest LC

EMD ને લગતી માહિતી

code	EMD	Mejor Head	Description
SD	Security Deposit	8443-00-103-00	સીક્યુરીટી ડિપોઝિટ ના ચલણ
RD	Revenu Dlposite	8443-00-101-02	રેવન્યુ ડિપોઝિટ ના ચલણ
WDPB	Work don for public bodies	8443-00-117-00	વર્ક ડનના ડિપોઝિટના ચલણ

8782 L.C ના કોડ

code	રિપોર્ટમેન્ટ
EE001	EX.ENG.R&B DIVI.SNR
EE2A	EX.ENG.SPPI DIVI SNR
EE004	IRRIGATION DEPARTMENT
EE18AB	PROJECT CONSTATION
EE5AB	NATIONAL HIGHWAY
DCF7A	FOREST NORMAL
DCF8A	SOCIAL FORESTRY
DCF9A	GHUDKHAR

SalesTax Refund Voucher

Sub Treasury	No	Voucher Type	--Select--
Cardex	459	DDO Name	Auto Generet
Voucher No	જે તે નાખવો		
Date	જે તે નાખવી	Gross Amount	રકમ
Net Amount	રકમ	Principal Amt	0
intarest	0	Income Tax	0
GO/NGO	NGO	Bill Category	Regular
Bill Type	STR	Party Name	જે તે નાખવો
Class Of Exp	1.Voted	Fund	3.Consolideted
Budget Type	1	Budget Discri	State Non Plan
Scheme No	000000	Demand No	999
Major Head	0040	Sub Major Head	00
Minor Head	110	Sub Head	90
Detail Head	00	Object Head	C5
Exp Head	2040		

Exp Details EDP Code 5010 નાખી રકમ લખવી .

Recovery :-

Receipt :-

Save આપ્તુ.

Stamp Commission Voucher

Sub Treasury	No	Voucher Type	DIS
Cardex	546	DDO Name	Auto Generet
Voucher No	જે તે નાખવો		
Date	જે તે નાખવી	Gross Amount	રકમ
Net Amount	0	Principal Amt	-
intarest	-	Income Tax	-
GO/NGO	NGO	Bill Category	Regular
Bill Type	DIS	Party Name	-
Class Of Exp	1.Voted	Fund	3.Consolideted
Budget Type	1	Budget Discri	State Non Plan
Scheme No	000000	Demand No	077
Major Head	2030	Sub Major Head	02 NJP/01 JP
Minor Head	102/101	Sub Head	02/01
Detail Head	00	Object Head	C5

Exp Details EDP Code 5002 નાખી રકમ લખવી .

Recovery :-

Receipt :-

EDP Code	Major Head	Sub Major Head	Minor Head	Sub Head	Amount
9999	0030	02/01	102/101	00/01	રકમ

Save આપ્તુ.

Head Chargeable

Bill	Fund	Class of Exp.	Bill Type	Demand No	M.H	Sub M.H	Minor Head	Sub Head	Detail Head	Exp. Head
Judicial Refund Bill	Consolidate	Voted	CFR	999	0030	01	101	01	00	2030
Non-Judicial Refund Bill	Consolidate	Voted	NJREF	999	0030	02	102	00	00	2030
Revenue Deposit Refund Bill	Public A/c	Voted	GTR-81	999	8443	00	101	02	00	
Security Deposit Refund Bill	Public A/c	Voted	GTR-81	999	8443	00	103	00	00	
WDPB Deposit Refund Bill	Public A/c	Voted	GTR-81	999	8443	00	117	00	00	
GPF Withdraw Bill (Other than Class -4)	Public A/c	Voted	GTR-75	999	8009	01	101	01	00	
GPF Withdraw Bill (Class -4 DAT)	Public A/c	Voted	GTR-76	999	8009	01	101	02	00	
GPF Withdraw Bill (Class -4 Work charge W/C)	Public A/c	Voted	GTR-76	999	8009	60	103	02	00	
GPF Withdraw Bill (Class -4 Daily Wages D/W)	Public A/c	Voted	GTR-76	999	8009	60	103	04	00	
GIS Saving Fund Refund (Death)	Public A/c	Voted	GTR-78	999	8011	00	107	01	00	
GIS Saving Fund Refund (Retirement))	Public A/c	Voted	GTR-79	999	8011	00	107	03	00	
Link Insurance	Public A/c	Voted	GTR-47	019	2235	60	104	01	00	
Refund Of Revenue	Consolidate	Voted	GTR-61	999	Concerned Receipt Head					