

૨૩૨૫૪૩૭૭ (નિયામક)  
૨૩૨૫૪૪૧૧ (સંયુક્ત નિયામક)  
૨૩૨૫૭૩૫૯ (હિસાબી અધિકારી)  
૨૩૨૫૪૯૯૪ (ટી.સી.બ્રાંચ)  
ફેક્સ નં. (૦૭૯) ૨૩૨૫૯૭૬૦

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,

ગુજરાત રાજ્ય

વિમા અને લેખા ભવન બ્લોક નં.૧૭, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

E mail address:-supt-cc-dat@gujarat.gov.in

હિતિનિ/ટીસી/ફા.નં.૧૩૪/સહીના નમુના/૫૯૯૦ - ૬૦૧૪

તા.૧ /૧૦/૨૦૧૪

વિષય:- તમામ તિજોરી અધિકારીઓના સહીના નમુના અદ્યતન રાખવા બાબત

સંદર્ભ:- અત્રેના તા.૨૭/૩/૧૯૯૧ ના પરિપત્ર નં.૧૫/૧૯૯૧

પરિપત્ર નં. ૧૫ /૨૦૧૪

અત્રેના સંદર્ભદર્શિત પરિપત્રથી પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડરમા સહી કરતા અધિકારીઓની સહીના નમુનાની ફાઈલ તમામ તિજોરી કચેરી/પેન્શન ચુકવણા કચેરી ખાતે અદ્યતન રાખવા અને તેનું રજીસ્ટર નિભાવવા સુચના આપેલ છે. પરંતુ કેટલાક તિજોરી કચેરીઓ ખાતે તેનો યોગ્ય અમલ થતો નહીં હોવાનું ધ્યાને આવેલ છે. જેના કારણે તબદીલ થયેલ પેન્શન કેસો, પ્રોવિઝનલ પેન્શન મંજૂરી આદેશોમા વિગેરેમા સમયસર સહીની ચકાસણી થઈ શકતી નથી. અને કેટલાક કિસ્સાઓમા પેન્શન કેસ તિજોરી કચેરી ખાતે મળ્યા બાદ સહીના નમુના મંગાવવામા આવતા પેન્શન ચુકવણીમા વિલંબ થવા પામે છે.

આ હેતુસર પુનઃ જણાવવાનું કે તિજોરી અધિકારીની બદલી/ચાર્જ વિગેરે કિસ્સામા દરેક તિજોરી અધિકારીએ તિજોરી કચેરી/પેન્શન ચુકવણા કચેરી ખાતે હાજર થયા બાદ/ચાર્જ સંભાળ્યા બાદ તુરતજ તેઓના સહીના નમુના તમામ તિજોરી કચેરીઓ/પેન્શન ચુકવણા કચેરીઓને પરિપત્રિત કરવાના રહેશે. તેમજ તેની જાણ સંબંધિત તિજોરી અધિકારીઓને ઈ મેલથી પણ કરવાની રહેશે.

દરેક તિજોરી કચેરી/પેન્શન ચુકવણા કચેરી ખાતે સહીના નમુનાની ફાઈલ Alphabetical order મા નિભાવવાની રહેશે. તેમા તિજોરી અધિકારીઓના ખુટતા સહીના નમુના મેળવી લેવાના રહેશે.

બિડાણ:-અત્રેનો પરિપત્ર નં.૧૫/૧૯૯૧

સંયુક્ત નિયામક

પ્રતિ,

શ્રેયાન/જિલ્લા/તિજોરી અધિકારીશ્રી

જિલ્લા તિજોરી/પેન્શન ચુકવણા/કચેરી.....

નકલ રવાના:-

- નિધિ નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રી(પેન્શન), હિ.તિ.નિ.કચેરી, ગાંધીનગર
- સિલેક્ટ ફાઈલ

નંબર: ડી એટી / ટી સી / ક્રા. ૧૨૬ (૩૦૮) / ૨૬૦૦

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,  
ગુજરાત રાજ્ય,

ઓ. પી. ડી. બિલ્ડિંગ, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ,  
અસાસ્વા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૧૬.

તારીખ: - ૨૭ - ૩ - '૯૧.

વિષય: - જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ ઓથોરીટી, પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર, ગ્રેજ્યુઈટી  
પેમેન્ટ ઓર્ડર તથા પેન્શન કોમ્યુટેશન ઓર્ડરમાં સહી કરતાં-  
અધિકારીઓની સહીની ચકાસણી તેમના નમુનાની સહી સાથે કસ્વાની  
કામગીરી કાર્ડેક્ષ પ્રથા અન્વયે નિયુક્ત કસ્વામાં આવેલ અધિકારી/  
કર્મચારી ધ્વારા કરવા બાબત.

પરિપત્ર ક્રમાંક: ૧૫ / ૧૯૯૧.

રાજ્યની જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓ તથા પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરી,  
અમદાવાદ/ગાંધીનગરમાં ઉપાડ / નિયંત્રણ અધિકારીઓની સહીની ચકાસણી માટે કાર્ડેક્ષ  
પ્રથા હાલ અમલમાં છે. હાલમાં, આ પ્રથા હેઠળ જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓ તથા પગાર  
અને હિસાબ અધિકારી શ્રીની કચેરીઓ ખાતે ખીલો સ્ટુ કરતાં ઉપાડ / નિયંત્રણ અધિકારીઓની  
સહીની તથા શાખપત્ર પ્રથા અન્વયે શાખપત્ર મંજૂરીના હુકમ પર સહી કરતાં અધિકારીઓની  
સહીની ચકાસણી તેમના નમુનાની સહી સાથે કસ્વાની કામગીરી કાર્ડેક્ષ પ્રથા અન્વયે  
નિયુક્ત કસ્વામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૨) હાલમાં પ્રોવીઝનલ પેન્શન, પ્રોવીઝનલ ગ્રેજ્યુઈટી, જી. પી. કંડા, આખરી ચુકવણાં  
આખરી પેન્શન-ગ્રેજ્યુઈટી તથા કોમ્યુટેશન ચુકવણાંના અધિકારપત્ર (ઓથોરીટી) / મંજૂરી  
હુકમોમાં સહી કરતાં અધિકારીઓનાં સહીના નમુનાની ગાર્ડ હાઉલ અલગ બનાવી તેમની  
સહીની ચકાસણી તેઓના નમુનાની સહી સાથે કસ્વામાં આવતી હોય છે. અને આવી  
સહીની ચકાસણી નમુનાની સહી સાથે કસ્વાની કામગીરી સંબંધિત શાખાના હિસાબનીય  
તથા અધિકારી શ્રી ધ્વારા કરવામાં આવતી હોય છે. ઉપરોક્ત ચુકવણાંના અધિકારપત્રમાં/  
મંજૂરી હુકમમાં સહી કરતાં અધિકારીઓની સહીની ચકાસણી વધુ અસરકારક થઈ શકે અને  
સહીની ચકાસણી તેમના નમુનાની સહી સાથે કરવા બાબતે ગેઠ સૂતતા જાળવાઈ રહે  
તે માટે આવા અધિકારીઓની સહીની ચકાસણી તેમના નમુનાની સહી સાથે કાર્ડેક્ષ પ્રથા  
અન્વયે નિયુક્ત કસ્વામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારી ધ્વારા કરાવવાની બાબત આ  
કચેરીની વિચારણા હેઠળ હતી.

૩૩. ૩૩. આ બાબતે શ્રેયાન તિજોરી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ તથા જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, સુરત અને સુરેન્દ્રનગરે અને અલેની કચેરીના નિધિ નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રીએ આપેલ અભિપ્રાય ધ્યાને લેતાં ડાબળીપુર વિચારણાના અંતે પ્રો વિઝનલ પેન્શન-ગ્રેજ્યુઇટી મંજૂરીના હુકમોમાં તથા જી. પી. ઇંડના આખરી ચુકવણા પેન્શન ગ્રેજ્યુઇટી અને પેન્શન ડોમ્યુટેશન ચુકવણાના અધિકારપત્રમાં સહી કરતાં અધિકારીઓના સહીની ચકાસણી તેમજ નમુનાઓ સહી સાથે ઉપરના પ્રથા અવયે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારી ધ્વારા કરાવવાનું કરાવવામાં આવે છે. આ પ્રધાના અમલીકરણ માટે નીચે મુજબની વધારાની સુચનાઓ આપવામાં આવે છે. જેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા વિનંતી છે.

૧. જી. પી. ઇંડના આખરી ચુકવણાં પેન્શન, ગ્રેજ્યુઇટી તથા પેન્શન ડોમ્યુટેશન ચુકવણાંના અધિકારપત્રમાં સહી કરતાં એડાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રો વિઝન્ટ ઇંડ તથા ખીલીટરી પેન્શનરોના ડિસ્સામાં કન્ટ્રોલર ઓફ ડી ફેન્સ એડાઉન્ટસ, અલ્વાહબાદ યીફ એડાઉન્ટસ ઓફીસર (રેલવે) વિગેરેની કચેરીના તેમજ પ્રો વિઝનલ પેન્શન/ ગ્રેજ્યુઇટી મંજૂરીના હુકમમાં સહી કરતા અધિકારીઓના સહીના નમુનાઓની ગાર્ડ ફાઇલો ડાર્ડફા પ્રથા અવયે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ અધિકારીના કબજામાં રાખવાની રહેશે. ઉપરોક્ત અધિકારીઓના સહીના નમુનાઓની સાચવણી તેમજ ગાર્ડ ફાઇલો વ્યવસ્થિત નિભાવવાની ડામગીરી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીએ જ કરવાની રહેશે હાલમાં આવા અધિકારીઓના સહીના નમુનાઓ જે ગાર્ડ ફાઇલમાં રાખવામાં આવે છે તે જ ગાર્ડ ફાઇલમાં સહીના નમુનાઓની સાચવણી કરવાની રહેશે. વધુમાં જે તે અધિકારીઓના સહીના નમુનામાં સામેના પાન પર નીચે જણાવેલ વિગતે જે તે અધિકારીઓના હવાલાની વિગત દર્શાવવાની રહેશે.

નમુનો

અધિકારીનો હોદ્દો :-

કચેરીનું નામ :-

અ.ન.	અધિકારીનું નામ	ચાર્જસભાળ્યા તારીખ	ચાર્જહોડ્યા તારીખ	સહીનો નમુનો બીન-અમલી બંધ તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫
	બીન-અમલી સહીનો નમુનો નાશ કર્યા તારીખ		નોંધ	૭

૨. પેન્શન શાખાને પ્રોવીઝનલ પેન્શન/ગ્રેજ્યુઇટીના મંજૂરી હુકમની નકલ તથા પેન્શન, ગ્રેજ્યુઇટી અને પેન્શન ડોમ્યુટેશન તેમજ ઓડીટશાખાને જી. પી. ફંડ આખરી ચુકવણાંના અધિકારપત્રની નકલ ટપાલ દ્વારા મળ્યેથી જે દિવસ શાખાને આવે હુકમ/અધિકારપત્રની નકલ મળેલ હોય તે દિવસે નીચે જણાવેલા નમુનામાં રજીસ્ટર નીભાળીને સદર રજીસ્ટરમાં અધિકારપત્રની વિગતની નોંધ કરીને ડાઈક્ટા પ્રથા અવયે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારીને મંજૂરીના હુકમ/અધિકારપત્ર ઉપરની અધિકારીની સહીની ચકાસણી માટે મોકલી આપવાના રહેશે.

રજીસ્ટરનો નમુનો

અ.ન.	શાખાને ઓથોરીટી/ મંજૂરી હુકમ મળ્યાની તારીખ.	ઓથોરીટી/મંજૂરીના હુકમના નંબર તથા તારીખ	ઓથોરીટી/મંજૂરીના હુકમની રકમ.
૧	૨	૩	૪
	ડાઈક્ટા પ્રથાની ડામળી રી કરતા અધિકારીને અધિકારપત્ર/ મંજૂરી હુકમ મોકલ્યા તારીખ	ડાઈક્ટા પ્રથાની ડામળી રી કરતા અધિકારપત્ર/મંજૂરી હુકમ ઉપરની અધિકારીની સહી તેના નમુનાની સહી સાથે ચકાસણી કરીને અધિકારપત્ર/મંજૂરી હુકમ જે તે શાખાને પરત કર્યાની તારીખ	નોંધ

ડાઈકા પ્રથા અવયે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારીને  
 અધિકારપત્ર (ઓથોરીટી)ની/મંજૂરીના હુકમની નકલ મળ્યેથી અધિકારપત્ર/  
 મંજૂરીના હુકમ ઉપરની અધિકારીની સહીની ચકાસણી તિજોરી કચેરીએ રાખવામાં  
 આવેલ નમુનાની સહીની સાથે કરવાની રહેશે. અને જો તે બરાબર માલુમ પડે તો  
 અધિકારપત્ર (ઓથોરીટી)/મંજૂરી હુકમ ઉપર ' ' નમુનાની સહી સાથે સરખાવેલ છે  
 અને તે બરાબર છે ' ' તે મતલબનું લખાણ તેમની તારીખ સાથેની સહીથી કરી  
 અધિકારપત્ર/મંજૂરી હુકમની નકલ સંબંધિત શાખાને પરત કરશે ઉક્ત અધિકારપત્ર/મંજૂરી  
 ના હુકમમાંની અધિકારીની સહીના નમુનાની ચકાસણી માટે અધિકારપત્ર/મંજૂરીના  
 હુકમની નકલ ડાઈકા પ્રથાની ડામગીરી સંભાળના અધિકારીને મોકલવામાં  
 સંબંધિત શાખા દ્વારા તેમજ ડાઈકાની ડામગીરી સંભાળના અધિકારીને અધિકારપત્ર  
 મંજૂરીના હુકમની નકલ મળ્યેથી તે અંગે સહીની ચકાસણીમાં કોઈપણ તબક્કે કોઈપણ  
 પ્રકારનો બીજા જરૂરી વિલંબ ન થાય તે માટે ખાસ ડાબજી રાખવી જેથી કર્મચારીઓ/  
 પેન્શનરો તરફથી કોઈપણ પ્રકારની ફરિયાદ આવવાને અવકાશ ન રહે. વધુમાં  
 કન્ટ્રોલર ઓફ ડીફેન્સ એકાઉન્ટસ (પેન્શન) અલ્લેહાબાદ તરફથી મીલીટરી પેન્શન/  
 ગ્રેજ્યુઇટીના અધિકારપત્રો તથા તેના પર સહી કરતા અધિકારીઓના જે સહીના  
 નમુના મોકલવામાં આવે છે તે રજીસ્ટર મોસ્ટ એ. ડી. થી તિજોરીને મોકલવામાં  
 આવેલ છે કે કેમ? અધિકારપત્ર પર કચેરીનું સીલ પેન્શન ચુકવણી ઉપર દર્શાવતી કીલી-  
 ત્યા અધિકારીના હોદ્દો ત્યા કચેરીના સિક્કા પ્રથમ દર્શાવે બરાબર છે કે કેમ તે  
 ખાસ ઝીણવટ પૂર્વક ચકાસણી કરવી આમ સી. ડી. એ. પી. અલ્લેહાબાદ તરફથી  
 મોકલવામાં આવતા અધિકારપત્રમાં સહી કરતા અધિકારીની સહીની તેમના નમુનાની  
 સહી સાથે ચકાસણી કરતાં સમયે ઉપરોક્ત બાબતોએ પણ જરૂરી ચકાસણી કરવા તકેદારી  
 રાખવી આ ઉપરાંત તેની રાખેલા મુજબની ચકાસણી પેન્શન શાખામાં તો કરવાની  
 રહેશે જ.

વધુમાં અમદાવાદ ખાતે પેન્શન ચુકવણી કચેરી અલગ જગ્યાએ ડામ કરતી  
 પેન્શન ચુકવણી કચેરી અમદાવાદ ખાતે પેન્શન ગ્રેજ્યુઇટી પેન્શન ડોમ્યુટેશનના  
 અધિકારપત્ર તથા પ્રોવિઝન પેન્શન/ગ્રેજ્યુઇટી મંજૂરી હુકમોમાંની અધિકારીની સહી  
 તેમના નમુનાની સહી સાથેની ચકાસણી માટે હાલની પ્રથા ચાલુ રાખવાની રહેશે  
 તે મુજબ આવા અધિકારપત્ર/મંજૂરી હુકમમાંની અધિકારીની સહીની ચકાસણી

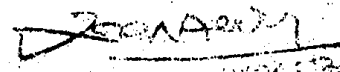
હિસાબનીશ/અધિકારી દ્વારા કરવાની હાલની પ્રથા ચાલુ રાખવાની રહેશે.

(૩) આ પ્રથા અન્વયે ઉપરોક્ત અધિકારપત્ર/મંજૂરી હુકમોમાં સહી કરતાં અધિકારી ના સહીના નમુના જે વર્ષમાં તેઓ આવે અધિકારપત્ર/મંજૂરી હુકમમાં સહી કરવાનું બંધ કરે તે નાણાંકીય વર્ષના પછીના એક આખા નાણાંકીય વર્ષ સુધી તેમની બીન-અમલી (ઇન-ઓપરેટીવ) સહીના નમુના ગાર્ડફાઇલમાં સાચવી રાખવા અને તે સમય પુરો થતાં તેને વહીવટી રેકર્ડગણી નાશ કરવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

(૪) આ નવી પ્રથાનો અમલ તા. ૧-૪-૧૯૬૧થી કરવાનો રહેશે.

(૫) ઉપરોક્ત સુચનાઓનો દરેક જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓ ખાતે યુક્તપણે પાલન કરવા આથી તમામ શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીઓને સુચના આપવામાં આવે છે. વધુમાં આ નવીન પ્રથા અમલમાં મુકેથી તે અંગેની જાણ આ કચેરીને તા. ૧૦-૪-૧૯૬૧ પહેલાં અચુક કરવા વિનંતી છે.

(૬) આ પરિપત્ર મળ્યા બદલની પહોંચ મોકલી આપવી.

  
સંયુક્ત નિયામક.  
૨૩/૩/૬૧

પ્રતિ,

૧. શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી (તમામ)

નકલ સવિનય રવાના :-  
-----

૨. પ્રતિ, નાયબ સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, 'અ' શાખા, સચિવાલય,  
ગાંધીનગર તરફ જાણ સારું.

નકલ રવાના :-  
-----

૩. પ્રતિ, નિધી નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રી, ડી.એ.ટી. અમદાવાદ તરફ જાણ  
તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું.

૪. યજમાન ડેપુટી કમિશનર અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર