

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય

(૦૭૯)૨૩૨૫૪૫૦૬(ઓ),
૨૩૨૫૪૩૭૭(અં)
૨૩૨૫૯૭૬૦(ફિક્સ)

"વિમા અને લેખા ભવન" બ્લોક નં.-૧૭
ડો. જીવરાજમહેતા ભવન, સેક્ટર-૧૦ બી.,
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

E-mail : supt-tc-dat@gujarat.gov.in

નંબર:-હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૨૪/૬૦૦૧(૧૩૬) // ૬૪૯૮ - ૬૫૩૬ તા.૫/૧૧/૨૦૧૪

વિષય : સરકારી નાણાનાં ચુકવણા માટે જિલ્લા તિજોરી કચેરી/ પેટા તિજોરી કચેરી તથા પગાર અને હિસાબ /અન્ય કચેરીઓ દ્વારા CTS-2010 ના ચેકફોર્મ ઉપયોગ કરવા અંગે

સંદર્ભ: ભારત સરકારના નાણા મંત્રાલયના OM NO 9(40)/2011/TA/362
DT. 17-5-2012

પરિપત્ર ક્રમાંક :૧૬૬../૨૦૧૪

ભારતીય રીઝર્વ બેન્ક ધ્વારા તા.૨૨/૨૩-૦૫-૨૦૧૩ ના રોજ યોજાયેલી ૨૬મી રાજ્યના નાણા સચિવશ્રીઓની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધના એજન્ડા આઈટમ નં.-૯ ના નિર્ણય અનુસાર હાલની સરકારી નાણાની NON CTS ચેક ધ્વારા ચુકવણીની કાર્ય પદ્ધતિને cheque truncation System માં રૂપાંતર કરી CTS-2010 ના નોમ્સ અનુસાર ચેકબુકનો સરકારી નાણાંકીય વ્યવહારમાં ઉપયોગમાં લેવાનો રહે છે. જે અનુસાર રાજ્યમાં સરકારી નાણાંકીય વ્યવહાર સંભાળતી સ્ટેટબેન્ક ઓફ ઈન્ડીયા તથા બેન્ક ઓફ બરોડા ધ્વારા CTS-2010ના નોમ્સ મુજબના ચેકબુક છાપી વિના મૂલ્યે રાજ્ય સરકારની તિજોરી તથા અન્ય કચેરીઓની માંગણી મુજબ પુરા પાડવાની જવાબદારી સ્વિકારેલી છે.

આથી હાલ જિલ્લા / પેટા તિજોરી કચેરી તથા પગાર અને હિસાબ કચેરી માટેના ચેક તથા અન્ય કચેરીને અત્રેની કચેરી દ્વારા છાપકામ કરી પુરા પાડવાની પ્રથા અમલમાં છે.તેમાં ફેરફાર કરી હવે પછી તમામ પ્રકારના CTS-2010 ના નિયત નમૂનાના ચેક સરકારી નાણાની લેવડ-દેવડ સંભાળતી સંબંધિત બેંક દ્વારા પુરા પાડવામાં આવશે.

આ બાબતે નીચેની સુચનાઓ ધ્યાને લઈ તુરત જ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- જિલ્લા / પેટા તિજોરી કચેરી તથા પગાર અને હિસાબ કચેરી માટે સ્ટેટ ટ્રેઝરી (સળંગ સ્ટેશનરી) માટે સામેલ નિયત નમૂનામાં ઈન્ડેન્ટ તૈયાર કરવા અંગેની સામેલ માર્ગદર્શિકામાં જણાવ્યા મુજબની જરૂરી વિગતો દર્શાવી સંબંધિત બેંકને ૧ કોપીમાં ઈન્ડેન્ટ મોકલી આપવાનું રહેશે.
- અન્ય કચેરીઓના ઉપયોગ માટેની ચેકબુકો માટેના ઈન્ડેન્ટનો ઈલાયદો નિયત નમૂનો આ સાથે સામેલ છે.જેમાં સંબંધિત કચેરીના ચેકબુક મેળવવા માટેના સક્ષમ અધિકારીશ્રી દ્વારા ઈન્ડેન્ટ ૩ કોપીમાં તૈયાર કરી તેમાં ૨ કોપીમાં સંબંધિત જિલ્લા / પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીની પ્રતિસહી મેળવી ચેકબુક મેળવવા માંગતી કચેરીએ સંબંધિત બેંક ખાતે ઈન્ડેન્ટ રજૂ કરવાનું રહેશે. સદર ઈન્ડેન્ટની એક નકલ જિલ્લા / પેટા તિજોરી કચેરી ખાતે રાખવાની રહેશે.
- જિલ્લા / પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રી તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીએ સ્ટેટ ટ્રેઝરી (સળંગ સ્ટેશનરી) માટે ૧ (એક) માસ પહેલા સંબંધિત બેંક ખાતે ઈન્ડેન્ટ રજૂ કરવાનું રહેશે.
- તે જ પ્રમાણે અન્ય ચેકબુકનો ઉપયોગ કરતી કચેરીઓના ઉપાડ અધિકારીશ્રીઓએ તેઓની કચેરીના ઉપયોગ માટે જરૂરી જથ્થામાં પ્રથમ વાર ચેકબુક છાપકામ થયા બાદ ૩ (ત્રણ) દિવસ પહેલાં સંબંધિત જિલ્લા / પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીની પ્રતિસહી મેળવી સંબંધિત બેંક ખાતે ઈન્ડેન્ટ રજૂ કરવાનું રહેશે.

- જિલ્લા તિજોરીના ચેક માટે e-payment પ્રથાને ધ્યાને લઈ સંબંધિત જરૂરિયાતના વધુમાં વધુ ૩ (ત્રણ) માસનો જથ્થો જ બેન્ક પાસેથી મેળવવાનો રહેશે.
- Over indenting ન થાય તેની તકેદારી જિલ્લા / પેટા તિજોરી/ ઉપાડ અધિકારીએ દાખવવાની રહેશે.
- તમામ પ્રકારના ચેકોનો જથ્થો છાપકામ થઈ સંબંધિત બેંકની શાખા ખાતે મળ્યેથી સંબંધિત જિલ્લા / પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રી તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીને બેંક દ્વારા જણાવવામાં આવશે. બેંક દ્વારા જાણ થયેથી સંબંધિત જિલ્લા / પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રી તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીએ જરૂરી અધિકારપત્ર રજૂ કરી ચેકનો જથ્થો મેળવી લેવાનો રહેશે.
- અન્ય કચેરીઓના ઉપયોગ માટેની તમામ પ્રકારની ચેકબુકો પણ જિલ્લા / પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ જ મેળવી લેવાની રહેશે અને મળેલ ચેકબુકો જિલ્લા / પેટા તિજોરી કચેરી ખાતે રાખવામાં આવેલ ઈન્ડેન્ટની નકલ સાથે સંબંધિત કચેરીના એકાઉન્ટ નંબર તથા દર્શાવેલ જથ્થા મુજબની હોવાની ચકાસણી કરી સંબંધિત કચેરી પાસેથી જરૂરી પહોંચ મેળવી ઈસ્યુ કરવાની રહેશે.
- તમામ જિલ્લા/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ તેઓની કચેરી ખાતેથી ચેકબુક મેળવતા ઉપાડ અધિકારીશ્રીઓને હવે પછી બેંક દ્વારા ચેક છાપકામ કરી પુરા પાડવામાં આવનાર હોવાની તથા તે અંગેની જરૂરી આનુષંગિક સુચના તેઓની કક્ષાએથી આપવાની રહેશે.
- જિલ્લા/પેટા તિજોરી કચેરીએ નિભાવેલ આ ચેક બુકો સંબંધિત કચેરીના ચેકબુક ફાળવણીના અનુક્રમણિકા અનુસાર ઈસ્યુ કરવાની રહેશે. તે અનુસાર જ ચેકબુકનો સ્ટોક એકાઉન્ટ દરેક ઉપાડ અધિકારીવાર નિયત રજીસ્ટરમાં નિભાવવાનો રહેશે.
- ચેક રજીસ્ટર તથા Online ચેક સ્ટોક રીપોર્ટ નિભાવવાની હાલની પ્રથા યથાવત રહેતી હોઈ તમામ પ્રકારના મળેલ ચેક / ચેકબુકોના જથ્થાની ચેક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની તથા IFMS પ્રોગ્રામ અંતર્ગત અચૂક entry કરવાની રહેશે.
- સ્ટેટ ટ્રેઝરી (સળંગ સ્ટેશનરી) ચેકફોર્મ્સનો જથ્થો બેંક તરફથી છાપકામ થઈ મળ્યા બાદ ચેક રાઈટીંગ સમયે IFMS પ્રોગ્રામ અંતર્ગત cheque print menuમાં જઈ CTS-2010 સીલેક્ટ કર્યા બાદ ચેક રાઈટીંગની કાર્યવાહી કરવી.


નિયામક

નકલ રવાના:-

- (૧) શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી,
- (૨) પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર
- (૩) પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રી, પેટા તિજોરી કચેરી,..... (જિલ્લા તિજોરી કચેરી મારફત)
- (૪) આસીસ્ટન્ટ જનરલ મેનેજર, સ્ટેટબેન્ક ઓફ ઈન્ડીયા, F.S.L.O. ભદ્ર, અમદાવાદ.
- (૫) આસીસ્ટન્ટ જનરલ મેનેજર, બેંક ઓફ બરોડા, લો ગાર્ડન, અમદાવાદ
- (૬) સીલેક્ટ ફાઈલ

CTS-2010 ચેક બુક ઈન્ડેન્ટ તૈયાર કરવા અંગેની માર્ગદર્શિકા

- સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા તથા બેંક ઓફ બરોડા માટે ઈન્ડેન્ટનો નમુનો અલગ-અલગ છે. જે મુજબ જે તે બેંકને તેના સંલગ્ન નમુનામાં ઈન્ડેન્ટ તૈયાર કરી મોકલવાનું રહેશે. જે પ્રકારના ચેકમાં જે બેંક સંકળાયેલી હોય તે બેંક માટેના નમુનામાં ઈન્ડેન્ટ ૨ (બે) નકલમાં તૈયાર કરી ૧ નકલ તિજોરી ખાતે રાખી મોકલવાનું રહેશે.
 - ઈન્ડેન્ટ ફોર્મના ૩ (ત્રણ) ભાગ છે. Part-1, Part-2 & Part-3 જેમાં જિલ્લા / પેટા તિજોરી કચેરી અથવા સંબંધિત કચેરીએ માત્ર Part-1 માં જ માહિતી ભરવાની છે. Part-2 & Part-3 માં કોઈ વિગત ભરવી નહીં.
 - કોલમ-૧ : સરકારી કામકાજ સંભાળતી બેંકની શાખાનું નામ દર્શાવવું.
 - કોલમ-૨ : (અ) સ્ટેટ ટ્રેઝરી (સળંગ સ્ટેશનરી) ના ચેક માટે જે તે જિલ્લા / પેટા તિજોરી / વિભાગીય તિજોરી કચેરી અને પગાર અને હિસાબ કચેરીનું નામ દર્શાવવાનું રહેશે.
(બ) અન્ય પ્રકારના ચેકમાં સંબંધિત કચેરીએ તેઓની કચેરીનું નામ દર્શાવવાનું રહેશે.
 - કોલમ-૩ : એકાઉન્ટ નંબર દર્શાવવો. આ એકાઉન્ટ નંબર જિલ્લા / પેટા તિજોરી / વિભાગીય તિજોરી કચેરી અને પગાર અને હિસાબ કચેરી તથા અન્ય ચેકબુકોનો ઉપયોગ કરતી કચેરીઓએ સંબંધિત બેંક પાસેથી કચેરીવાર લેખિતમાં મેળવવાનો રહેશે તથા બેંક દ્વારા આપવામાં આવેલ પત્રની નકલ જિલ્લા / પેટા તિજોરી કચેરીના રેકર્ડ ઉપર રાખવાની રહેશે.
 - કોલમ-૪ : (અ) માત્ર '✓' ની નિશાની કરી ૧૦૦૦ ના ગુણાંકમાં વધુમાં વધુ ૩ (ત્રણ) માસના જથ્થાની જરૂરિયાત દર્શાવવાની રહેશે.
(બ) અન્ય પ્રકારની ચેકબુકનો ઉપયોગ કરતી કચેરીઓએ '✓' ની નિશાની કરી ૧ (એક) ચેકબુકનું ઈન્ડેન્ટ મોકલવાનું રહેશે. અનિવાર્ય સંજોગોમાં ૧ (એક) થી વધુ ચેકબુકની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થવાના પ્રસંગે અગાઉથી ખાસ કિસ્સામાં જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ ઈન્ડેન્ટ મંજૂરકરાવી ચેકબુક મેળવી લેવાની રહેશે.
(ક) ચેકબુકમાં ચેક નંબર સંબંધિત બેંક દ્વારા જ આપવામાં આવશે. હાલના NON MICR/ NON CTS ચેકના ક્રમમાં ચેક નંબર આવશે નહીં. જેની નોંધ લેશો.
 - કોલમ-૫ : અન્ય પ્રકારની ચેકબુકોમાં (સળંગ સ્ટેશનરી સિવાયની) દા.ત. (૧) 8336 Deposit Account P.F. A/c of D.D.O. /D.E. (૨) And charges the same against the a/c of ની વિગત દર્શાવવી.
 - કોલમ-૬ : ચેકમાં સહી કરનાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીના હોદ્દા સહિતની છાપકામ કરવાની થતી વિગત ટૂંકમાં દર્શાવવી.
(અ) દા.ત. પી.એલ.એ.ની ચેકબુક માટે
- Accounts Officer
District Panchayat, Bhavnagar.
- (બ) સળંગ સ્ટેશનરીના કિસ્સામાં
Accountant/ Add.Tr. Officer/ Dist.Tr. Officer
District Treasury Office, Bhavnagar.
- કોલમ : ૭ વિગત દર્શાવેલ છે. ફેરફાર કરવાનો રહેતો નથી.
 - કોલમ : ૮ સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી કચેરી/ પેટા તિજોરી કચેરી / પગાર અને હિસાબ કચેરીનું સરનામું ફોન નંબર અને ઈ-મેઈલ એડ્રેસ સહિતની પુરી વિગત દર્શાવવી.
 - કોલમ : ૯ (અ) સ્ટેટ ટ્રેઝરી (સળંગ સ્ટેશનરી) ના કિસ્સામાં જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/ પેટા તિજોરી અધિકારી અથવા પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીએ સીલ સહિત હોદ્દાનો સિક્કો મારી સહી કરવી.
(બ) અન્ય ચેકબુકના કિસ્સામાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીએ સીલ સહિત હોદ્દાનો સિક્કો મારી સહી કરવી. તથા સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/ પેટા તિજોરી અધિકારીએ પ્રતિ સહી કરવી.