

દેશ નં. (૦૭૯) ૨૩૨૫૯૭૬૦

૨૩૨૫૪૩૭૭ (નિયામક)

૨૩૨૫૪૩૯૪ (સંયુક્ત નિયામક)

૨૩૨૫૪૪૪૦ (નાયબ નિયામક)

૨૩૨૫૪૫૦૬ (રહસ્ય સચિવ)

૫૨૨૦૧ (જીસ્વાન)

E-mail address:-

dydir-dat@gujarat.gov.in

હિસાબ અને તિજોરી નિયામક ની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય

"વિમા અને લેખા ભવન"

બ્લોક નં. ૧૭, પહેલો માળ, સેક્ટર - ૧૦ બી  
જુના સચિવાલય, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ

એમ.એલ.એ. ક્વાર્ટર સામે,

ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

નં: હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૨૬/૨૨૪૬-૭૯

તા. ૧૫/૦૪/૨૦૧૪

**વિષય:- કર્મચારીઓની આંતરિક બદલી કરવા બાબત**

❖ પરિપત્ર ક્રમાંક:-

પરિપત્ર: ૬ /

અત્રેની કચેરીના તા.૦૩/૦૮/૨૦૦૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-  
હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૨૬/૩૧૨૩ થી જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીને વહીવટના હિતમાં  
કચેરીના સ્ટાફની કામગીરીની દર ૬ (છ) માસે વારાફરતી આંતરિક બદલી કરવા અંગે  
મુદ્દા (૧૭)માં સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. જિલ્લા તિજોરીની વાર્ષિક તપાસણી  
દરમિયાન સદર સૂચનાનું પાલન થતું નહીં હોવાનું ધ્યાને આવેલ છે આથી સંદર્ભ  
પરિપત્રમાં આપેલ સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા ફરીવાર આથી જણાવવામાં  
આવે છે. આ સુચના વહીવટના હિતમાં આપવામાં આવતી હોઈ તાત્કાલિક અસરથી  
અમલવારી કરવાની રહેશે અને તેમ ન કરતા કોઈ અનિયમિતતા યા અન્ય કોઈ  
પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થશે તેની જવાબદારી કચેરીના વડાની રહેશે.

**બિડાણ:- તા.૩/૮/૨૦૦૦નો પરિપત્ર**

  
નિયામક

**નકલ રવાના જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.**

- (૧) પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, પગાર અને હિસાબી અધિકારીની  
કચેરી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ
- (૨) શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી.....(તમામ)
- (૩) તિજોરી અધિકારીશ્રી(પેન્શન), પેન્શન ચુકવણા કચેરી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- (૪) તિજોરી નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રી, હિતિનિ કચેરી, ગાંધીનગર
- (૫) શાખાધિકારીશ્રી, (વડી કચેરીની સર્વે શાખાઓ)
- (૬) પસંદગી ફાઈલ.

નં. : (અં) ૨૬૮૦૫૬  
૨૬૮૦૫૬  
(ઓ) ૨૬૮૦૫૬ ૨૬૮૦૫૬  
૨૬૮૦૫૬ ૨૬૮૦૫૬  
૨૬૮૦૫૬ ૨૬૮૦૫૬  
નં. (૦૭૯) ૨૬૮૦૫૬  
૨૬૮૦૫૬

## હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય

બ્લોક નં. ઓ-૧૮, ન્યુ મેન્ટલ કોમ્પ્લેક્સ,  
મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૬.

તા. - - ૧૯૯

ર : હિતિનિ/

નંબર : હિતિનિ/ટીસી/કા.૧૨૬/૩૧૨૩

તારીખ :- ૩-૮-૨૦૦૦.

વિષય : તિજોરી કચેરીઓમાં રજુ થતાં બીલોમાં ઉચાપત / નાણાંકીય અનિયમિતતા  
નિવારવા તકેદારી રાખવા બાબત.

:: પરિપત્ર ક્રમાંક : ૨૨/૨૦૦૦ ::

રાજ્યની જિલ્લા તિજોરી / પેટા તિજોરી તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ તથા ગાંધીનગર ખાતેથી સરકારી નાણાંનો ઉપાડ કરતાં ઉપાડ અધિકારીઓ તરફથી રજુ થતાં બીલો અનધિકૃત વ્યક્તિના હાથમાં જતાં રોકવા અને તે ધ્વારા થતી ગેર રીતિઓ અટકાવવા માટે આ કચેરી તરફથી રાજ્યની જિલ્લા તિજોરી / પેટા તિજોરીઓ તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીઓને વખતોવખત વિગતવાર સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. છતાં ઉક્ત કચેરીઓ ખાતે આ અંગેની સૂચનાઓ તથા નિયમોની જોગવાઈઓનો યુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવતો નહીં હોવાનું અત્રેની કચેરીના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે. તિજોરી / પેટા તિજોરી કચેરીઓ તથા પગાર અને હિસાબ કચેરી ખાતે બીલો સ્વીકારવા તથા તેની ચકાસણી કરીને મંજૂર કરવા બાબતે સરકારશ્રી તથા વડી કચેરીની સ્થાયી સૂચનાઓ અને મુંબઈ તિજોરી નિયમોથી નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિનો યુસ્તપણે અમલ થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. આથી તિજોરી / પેટા તિજોરી કચેરીઓ તથા પગાર અને હિસાબ કચેરી ખાતે રજુ થતાં બીલો સ્વીકારવા તથા તેની નિયમો મુજબ ચકાસણી કરીને પાસ કરવા બાબતે નીચે મુજબની વધારાની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે. જેનો યુસ્તપણે અમલ કરવા તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીઓ / પેટા તિજોરી અધિકારીઓ તથા પગાર અને હિસાબ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગરને જણાવવામાં આવે છે.

૧. બીલોની લેવડદેવડ કરવા માટે ઉપાડ અધિકારીની કચેરી તરફથી તિજોરી / પેટા તિજોરી તથા પગાર અને હિસાબ કચેરી ખાતે અવરજવર પુસ્તિકા પ્રમાણિત કરવા માટે રજુ કરવામાં આવે ત્યારે પુસ્તિકામાં છાપેલ નંબર પ્રમાણે પાન હોવા અંગે તથા આ પુસ્તિકા ઉપાડ અધિકારીની કચેરીમાં સહીસિકકા રજીસ્ટરે ચઢાવેલ છે કે કેમ, તેની ચકાસણી કરી લેવી.

૨. અવર-જવર પુસ્તિકાના પ્રથમ પાને હાલના ઉપાડ અધિકારીશ્રીની સહી તથા સંદેશવાહકની સહીને તિજોરી અધિકારી પાસે પ્રમાણિત કરાવેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરી, જો તિજોરી અધિકારી પાસે પ્રમાણિત કરાવેલ ન હોય તો સંબંધિત ઉપાડ અધિકારીને તે તાત્કાલિક પ્રમાણિત કરાવીને પછી જ ઉપયોગમાં લેવા જણાવવું.

.. ૨ ..

૩. અવર-જવર પુસ્તિકામાં નોંધેલ બીલો માટે કોલમ નં.૫માં કરાયેલ સહીઓ અવર-જવર પુસ્તિકાના પ્રથમ પાને અધિકૃત કર્મચારી/અધિકારીએ કરેલ સહી સાથે મળતી હોય તો જ બીલ તિજોરી કચેરીમાં સ્વીકારવા કર્મચારી/ઉપાડ અધિકારીની બદલી/રજા દરમ્યાન ઉપાડ અધિકારીએ તાત્કાલિક પ્રથમ પાને સહી અધિકૃત કરાવી લેવાની રહેશે. જેથી બીલો રજૂ કરવામાં મુશ્કેલી ન પડે.

૪. વડી કચેરીના તા.૧૯-૪-૧૯૮૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ૧૯/૧૯૮૮થી તિજોરી/પેટા તિજોરી તથા પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરીમાં બીલ સ્વિકારનાર કાઉન્ટર કારકુન ધ્વારા બીલ ઉપર આ બીલ અવરજવર પુસ્તિકામાં નોંધાયા બાબતે બીલ ઉપર નીચે મુજબનો શેરો રબ્બર સ્ટેમ્પથી લગાવીને શેરા હેઠળ કાઉન્ટર કારકુને સહી કરવા બાબતે સૂચના આપેલ છે, પરંતુ આ પ્રધાનો અમલ થતો નથી તેવું આ કચેરીના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે. જેથી તિજોરી/પેટા તિજોરી તથા પગાર અને હિસાબ કચેરીમાં અવરજવર પુસ્તિકા મારફતે રજૂ થતાં બીલો ઉપર નીચે મુજબનો શેરો લખવાની પ્રધાનો ચુસ્તપણે અમલ કરવો.

"અવરજવર પુસ્તિકાના અ.નં. .... ઉપર નોંધેલ છે."

કાઉન્ટર કારકુનની સહી.

આ ઉપરાંત અવરજવર પુસ્તિકાના કોલમ નં.૯ના રીમાર્ક્સ કોલમમાં સરકારશ્રીના તા.૧-૮-૯૨ના જાહેરનામા ક્રમાંક : (જીએન-૪૫) ટીજેએન-૧૦૮૯-૧૦૧૫-એડ થી (નકલ સામેલ છે) દાખલ કરેલ નવી જોગવાઈ મુજબ અમલ કરાવવા માટે દરેક ઉપાડ અધિકારીઓને આપની કક્ષાએથી સૂચના આપવી.

૫. ઉપાડ અધિકારીએ તેઓની કચેરીમાં રજૂ કરેલ બીલ તિજોરી કચેરીમાં ટોકન કારકુને સ્વીકારીને સહી કરવાની જોગવાઈ છે. આથી બીલો સ્વીકારતી વખતે બીલો સ્વીકારનાર કારકુન/ટોકન કારકુને બીલ સ્વીકારીને સદરહું રજીસ્ટરના કોલમ નં.૮માં સહી કરવાની પ્રધાનો પણ ચુસ્તપણે અમલ થાય તે બાબતે તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારી તથા પગાર અને હિસાબ અધિકારીએ ખાસ તકેદારી રાખવી અને અમલ નહીં કરવાની બાબત ઊભાવશથી નહીં લેતાં તેને ગંભીર ગણી કડક શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરતાં પણ અચકવું નહિં.

૬. સંબંધિત ઉપાડ અધિકારીશ્રીની કચેરીના તમામ બીલો તિજોરી કચેરીમાં દાખલ કરવા માટે એક જ અવર-જવર પુસ્તિકાનો ઉપયોગ કરવાનો છે. આથી જે કચેરીમાં એક કરતાં વધુ અવર-જવર પુસ્તિકા ઉપયોગમાં હોય તો તે તાત્કાલિક બંધ કરીને હવે વપરાશમાં નહીં લેવાની અવર-જવર પુસ્તિકાના તમામ કોરા પાન રદ કરીને તેમ કર્યા બાબતની જાણ તૂર્ત જ તિજોરી અધિકારીને કરવા ઉપાડ અધિકારીઓને જણાવવું.

૭. અવર-જવર પુસ્તિકા ભરાય જાય તો, ભરાઈ ગયેલ અવર-જવર પુસ્તિકા સાથે રાખીને ઉપાડ અધિકારીની સહી વાળો પત્ર તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કર્યેથી નવી અવર-જવર પુસ્તિકા ફાળવી આપવી તથા ભરાઈ ગયેલ અવર-જવર પુસ્તિકા પરત કરવી, જે નિયમોનુસાર જે તે ઉપાડ અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં રેકર્ડ વર્ગીકરણ મુજબ નક્કી કરાયેલ સમય સુધી જાળવી રાખવાની રહેશે.

૮. તિજોરીમાં બીલો રજૂ કરતા સંદેશવાહકને ઓળખકાર્ડ આપવાની પ્રથા સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તારીખ ૧૯-૧-૭૬ના પરિપત્રથી અમલમાં મૂકવામાં આવેલ છે. તેથી ઉપાડ અધિકારીની કચેરીના સંદેશવાહકને અવર-જવર પુસ્તિકામાં પ્રથમ પાને અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેમજ તેની પાસે ઓળખકાર્ડ છે કે કેમ ? તેની ખાત્રી કર્યા બાદ જ તેમના મારફતે બીલ/ચેકની લેવડદેવડ કરવાની રહે છે.

૯. ઉપાડ અધિકારીએ તેઓની કચેરીના ઓળખકાર્ડ ધરાવતાં કર્મચારીની બદલી થાય તો તેને ઈસ્યુ થયેલ ઓળખકાર્ડ તેની પાસેથી પરત મેળવી કેન્સલ કરીને નિયત સમય સુધી જાળવી રાખવાનું છે. હાલ અધિકૃત કરેલ મેસેન્જર સિવાય અન્ય કોઈપણ કર્મચારી પાસે આજુ ઓળખકાર્ડ હોય તો તે પરત મેળવી રદ કરી દેવું અનિવાર્ય છે. અને ભવિષ્યમાં અધિકૃત સંદેશવાહક સિવાયના કર્મચારી પાસે આજુ કાર્ડ ન રહે તેવો પ્રબંધ પણ કરી લેવાનો રહે છે. જેથી આ બાબતે ઉપાડ અધિકારીઓ પાસેથી માહિતી મેળવી લેવી.
૧૦. કાઉન્ટર સાઈન કરી ખાનગી વ્યક્તિ કે સંસ્થાઓને નાણાં ઉગવવા માટે આપેલ બીલોની કે કોઈપણ ચૂકવણું અધિકૃત કર્યાના હુકમો અંગેની ઈ-ટીમેશન નિયત નમૂનામાં તિજોરી કચેરીને ટપાલથી અથવા સીલબંધ કવરમાં અધિકૃત મેસેન્જર મારફત ટપાલબુકમાં ચઢાવીને મોકલી આપવાની રહેશે. કવર ઉપર એડવાઈસ શબ્દ અચૂક નોંધવો. આ બાબતે પણ ઉપાડ અધિકારીઓનું ધ્યાન દોરવું.
૧૧. બીલમાં અધિકૃત મેસેન્જરનું નામ અને સહી ઉપાડ અધિકારીશ્રીની સહીથી પ્રમાણિત કરી બીલ રજૂ કરવાના રહે છે. અને બીલમાં અધિકૃત કરેલ મેસેન્જરને જ ચેક/બીલ લેવા માટે મોકલવાના રહે છે. જો બીલ દાખલ કરવા આવનાર અધિકૃત સંદેશવાહક રજા ઉપર જાય તો તેમની જગ્યાએ ચેક લેવા માટે કચેરીના બીજા સંદેશવાહકને મોકલવામાં આવે તો ઉપાડ અધિકારીએ અલગ પત્ર લખીને મોકલવાના રહે છે, તેમજ પહોંચમાં બીજા સંદેશવાહકની સહી પ્રમાણિત કરી પહોંચ મોકલેલ હોય તો જ બીલ/ચેક સંદેશવાહકને આપવા.
૧૨. ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડના બીલો અંગે અત્રેની કચેરીના તારીખ ૨૬-૫-૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીએટી-ટીસી-ફા-૧૨૬-૪૬૭૬ની સૂચના મુજબ ગ્રાન્ટ મંજૂરીના હુકમો તેમજ એડવાઈઝ બંધ કવરમાં ટપાલ ધ્વારા અથવા ઓળખકાર્ડ ધરાવતા અધિકૃત સંદેશવાહક મારફત કચેરીની ટપાલબુકે ચઢાવીને જ મોકલવાની પ્રથાનો સુસ્તપણે અમલ કરવા ઉપાડ અધિકારીને જણાવવું.
૧૩. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમ-૧૫૪ નીચેની નોંધ-૬ની જોગવાઈ અનુસાર પ્રતિસહી કરી આપેલ ગ્રાન્ટના બીલો ઉપર બીલ રજીસ્ટર નંબર/ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નંબર લખવામા આવેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કર્યા બાદ જ બીલ મંજૂર કરવા.
૧૪. તિજોરીમાં રજુ થતા તમામ પ્રકારના બીલોમાં ઉપાડ અધિકારીએ અસલો સહીવાળા હુકમો જ બીલ સાથે રજુ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી.
૧૫. ગુજરાત સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના તા.૧૩-૧૧-૬૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક :બીટીઆર-૬૨(૨)-૮૦૩૫-અની જોગવાઈ અનુસાર ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડના બીલમાં પ્રતિસહી કરનાર નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબ જ પ્રમાણપત્ર અચૂક આપેલું હોવું જોઈએ. તેની પણ ખાત્રી કર્યા બાદ જ બીલ મંજૂર કરવું.

I have personally checked the fulfillment of terms and conditions of the grant/award sanctioned under order No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ and satisfied that they all are duly fulfilled.

૧૬. મુંબઈ તિજોરી નિયમ-૩૮૫ ઉપરની નોંધની વિગતે :

સહાયક ગ્રાન્ટ, ફાળા વિગેરે શબ્દોમાં સ્થાનિક સંસ્થાઓને, ધાર્મિક, સખાવતી કે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને અપાતી ગ્રાન્ટ, વૃત્તિકા, શિષ્યવૃત્તિઓ, જાહેર પ્રદર્શનો અને મેળા અંગેના ફાળા, ખાતાના વડાઓ, કમિશનરો વિગેરેના હસ્તક મુકાયેલી વિવેકાધીન ગ્રાન્ટમાંથી થતું ખર્ચ અને આકસ્મિક નુકશાન પેટે સરકારી કર્મચારીઓને વળતર, આર્થિક સાધાય વિગેરે જેવા પ્રકારના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.

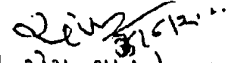
### ઉદાહરણ રૂપે

આનો સ્પષ્ટ અર્થ એ થયો કે સરકારી કચેરીઓને કામો માટે પ્રાયોજના વહીવટદારશ્રી, રાજપીપળા તરફથી ટ્રાયબલ સબ પ્લાન સદરે અપાતી કામની રકમો સહાયક અનુદાન નથી. પરંતુ WDPB સદરની ફાળવણી ગણાય, અને તે ડિપોઝીટ સદરે ચલણથી જમા કરાવવી જોઈએ. તેને બદલે બીટીઆર-૩૮ માં આવા કલેઈમ ચેકથી ઉગવવાની પ્રથા છે તે બંધ કરવી ઘટે.

૧૭. દર ૬ માસે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ દરેક સુપરવાઈઝરી સ્ટાફની શાખાવાર વારાફરતી બદલી કરવી તેવી જ રીતે કર્મચારીની પણ શાખાવાર અને તબક્કાવાર કચેરીના કામને અસર થાય નહીં તે રીતે દર ૬ માસે બદલીઓ કરવી. આવી બદલીઓ જે તે શાખામાં ત્રણ કર્મચારીઓ ફરજ બજાવતાં હોય તો પ્રથમ કર્મચારીની બદલી કરવી. ત્યારબાદ ૨ માસ બાદ બીજા કર્મચારીની અને ત્યારપછીના બીજા ૨ માસ બાદ ત્રીજા કર્મચારીની શાખાની કામગીરીને અસર ન થાય તે રીતે શાખાઓની ફેરબદલીઓ કરવી.

આ પરિપત્રની નકલ તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓને મોકલી આપવાની કાર્યવાહી કરવી.

આ પરિપત્ર મળ્યાની પહોંચ અવશ્ય મોકલી આપવી.

  
( સી. એમ. શાહ )

નિયામક

હિસાબ અને તિજોરીઓ,  
ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

નકલ રવાના પ્રતિ,

૧. શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી(તમામ),
૨. પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
૩. તિજોરી અધિકારીશ્રી(પેન્શન), પેન્શન ચુકવણી કચેરી, અમદાવાદ.
૪. તિજોરી નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રી, હિ.તિ.નિ.કચેરી, અમદાવાદ તરફ જરૂરી કાર્યવાહી સારું.

નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ,

૧. સંયુક્ત સચિવશ્રી(પેન્શન/તિજોરી), નાણા વિભાગ, "ઝ" શાખા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. સીલેક્ટ ફાઈલ.