

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય

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

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

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

નંબર:-હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૦૧/નુ.સ.૮૦૦૮/૩૭૨

તા.૨૪/૦૧/૨૦૦૮

વિષય:-મુખ્ય સદર ૮૦૦૮ અધર ધન ક્લાસ ફોરના હિસાબોમાં કેશ ચલણ
અને ડેબીટ વાઉચરોમાં ગંભીર ભૂલો રહેવા બાબત.

સંદર્ભ:-(૧) અત્રેની કચેરીના સમાનઅંકી પરિપત્ર ક્રમાંક: ૪ ૧૧૦૪ થી
૧૧૩૧ તા.૭/૨/૦૫.

(૨) અત્રેની કચેરીના સમાનઅંકી પત્ર ક્રમાંક: ૪૪૮૩ થી ૪૫૦૭
તા.૮/૪/૦૫.

પરિપત્ર ક્રમાંક: ૩ /૨૦૦૮

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરી રાજકોટના તા.૧૦/૯/૦૭ના અંગ્રેજી પત્ર ક્રમાંક:
ડીઓ/એફ-૩/કેશ ચલણ/ઈર/ટીઆર/૬૮ થી અત્રેની કચેરીના ધ્યાન પર લાવવામાં આવેલ છે કે
ઘણી તિજોરી કચેરીઓ દ્વારા મુખ્ય સદર ૮૦૦૮ જીપીએફ અધર ધન ક્લાસ ફોરના
હિસાબોમાં ગંભીર ભૂલો આવતી હોવાનું ધ્યાને આવેલ છે. આ અંગે સંદર્ભ-(૧) અને (૨) થી
આપનું ધ્યાન દોરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં હિસાબોમાં નીચે મુજબની ભૂલો રહેવા પામેલ છે.
જે ગંભીર બાબત ગણાય.

- ચલણોમાં કપાતની વિગત (ખાતેદારનું નામ, જીપીએફ એકાઉન્ટ નંબર, કપાતની માસ,) વગેરે બાબતો જણાવવામાં આવતી નથી. જેથી વ્યક્તિગત ખાતામાં રકમ પોસ્ટીંગ/ જમા કરવામાં મૂકેલીઓ પડે છે.
- આઈ.એ.એસ. ઓફીસર, ક્લાસ ફોરના કર્મચારી, વર્કચાર્જના કર્મચારી રોજમદાર કર્મચારી, ડીવીઝનલ એકાઉન્ટન્ટ અને પંચાયતના કર્મચારીઓ હિસાબના સાચા સદરને બદલે ૮૦૦૮-૦૧-૧૦૧-૧૧માં ખોટી રીતે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે.
- કેટલાક ચલણ ટોપ શીડ્યુલ પ્રમાણે લેવાય છે પરંતુ ટોપ શીડ્યુલ સાથે તિજોરીના બંડલમાં સામેલ રાખેલ હોતા નથી.
- કેટલીક તિજોરીઓ ચલણની બીજી અને ત્રીજી નકલ મોકલે છે અને તે ટ્રેઝરીના ટોપ શીડ્યુલના નંબર પ્રમાણે સામેલ રાખેલ હોતી નથી. તેમજ ચલણમાં પણ નંબર દર્શાવેલા હોતા નથી.

ઉક્ત બાબત ધ્યાને લેતાં તમામ શ્રેયાન/ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓનું અંગત ધ્યાન દોરતાં જણાવવાનું કે, મુખ્ય સદર ૮૦૦૯ જીપીએફના કેશ અને ડેબીટના હિસાબોમાં સંદર્ભ-(૧) અને (૨) માં અપાયેલ સૂચના મુજબ તેમજ ઉક્ત દર્શાવેલ બાબતે અંગેની ભૂલો રહેવા ન પામે તે માટે સંબંધિત ઉપાડ અધિકારીશ્રીઓનું સંબંધિત શાખાના કર્મચારીઓને અંગત તકેદારી રાખવા સૂચના આપવી. સરકારી નાણાંનો વ્યવહાર કરતી બેંકોને પણ આ અંગે સૂચના આપી અધૂરી વિગતો વાળા ચલણો બેંક કક્ષાએથી ન સ્વિકારાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવી તેનો ચુસ્ત અમલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા તેમજ ભવિષ્યમાં આ બાબતે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત ન થાય તે માટે આપની કક્ષાએથી અંગત કાળજી રાખવા સૂચના આપવામાં આવે છે.

Jehal
નિયામક આ.ન.

પ્રતિ,
શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી,
જિલ્લા તિજોરી કચેરી,
.....

નકલ રવાના:-

(૧) તિજોરી નિરીક્ષણ અધિકારશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,
ગાંધીનગર તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું.

નકલ સવિનય રવાના:-

- (૨) ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરી,
રાજકોટ-૩૩૬૦૦૧ તરફ તા.૧૦/૯/૦૭ના પત્ર અન્વયે જાણ સારું.
- (૩) નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારું.