

## હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય, 'વીમા અને લેખા ભવન',  
બ્લોક નં.૧૭, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ, ગાંધીનગર.

ક્રમાંક : હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૨૬/૧૨૭૮/૨૧૦૬

તારીખ : ૧૮ - ૦૩ - ૨૦૦૮

**પરિપત્ર નંબર : ૧ / ૨૦૦૮**

ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ નાં નિયમ-૨૦ માં તિજોરી કચેરીઓનાં કામકાજનાં દિવસો અને સમય માટે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગ્રાંટ લેખ ન થાય/ વણવપરાયેલ ન રહે તે હેતુસર નિયત સમય બાદ પણ નાણાકીય વર્ષનાં કામકાજના છેલ્લા દિવસે ઉપાડ અધિકારીઓ દ્વારા બીલો રજૂ કરવામાં આવે છે.

આ સંદર્ભે નાણાં વિભાગના પત્ર ક્રમાંક:- અપબ/૧૦૨૦૦૮/૧૧૮૩/ક, તા.૧૭/૩/૨૦૦૮ થી મળેલ સુચના અનુસાર નીચે મુજબ વધારાની સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે.

- રાજ્યની તમામ જિલ્લા/ પેટા તિજોરી કચેરીઓ અને પગાર અને હિસાબી કચેરીઓમાં રોજબરોજની કામગીરી કચેરી સમય દરમ્યાન જ પૂરી કરવી.
- કચેરી સમય બાદ કચેરી ખુલ્લી ન રાખવી પરંતુ તે મુજબ કામગીરીનું આયોજન કરવું.
- નાણાકીય વર્ષમાં અંતિમ દિવસે અર્થાત ૩૧/૦૩/૦૮ ના રોજ સાંજે ૧૮.૧૦ કલાક સુધીજ કાઉન્ટર ઉપર બીલ સ્વીકારવાનાં રહેશે. આ સમય બાદ કોઈપણ બીલ સ્વીકારવા નહીં.
- સ્વીકારવામાં આવેલ તમામ બીલના નિકાલ (ચેક/વાંધા) ની કામગીરી રાત્રે ૨૦.૦૦ કલાક સુધીમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે. અને ૨૦.૦૦ કલાકે અત્રેની જાણ હેઠળ કચેરી બંધ કરવાની રહેશે.
- આ સંબંધે તમામ ઉપાડ અધિકારીઓને જાણકારી મળી રહે તે માટે નોટીસ બોર્ડ ઉપર સુચનાઓ મુકવી તથા પરિપત્રથી જાણ કરવી.
- પેટા તિજોરીઓને આપની કક્ષાએથી આ બાબતે જાણ કરવાની રહેશે.
- Undelivered cheque/ Bill વર્ષાન્તે નિયમોનુસાર રદ કરવાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવી.
- નાણા વિભાગની ઉક્ત સૂચનાઓ બાબતે માન. કલેક્ટરશ્રીને માહિતગાર કરવા.

*Shahub...*  
નિયામક ૧૬/૩.

પ્રતિ,

(૧) શ્રેયાન/ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી, .....

(૨) પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, પગાર અને હિસાબની કચેરી, અમદાવાદ/ ગાંધીનગર  
તરફ જાણ તથા જરૂરી અમલ થવા સારૂ.

**નકલ સવિનય રવાના :-**

નાયબ સચિવશ્રી, (તિજોરીઓ) નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારૂ.