

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

૨૩૨૫૪૫૦૬(ઓફીસ),
(૦૭૯) ૨૩૨૫૪૩૭૭(અંગત),
૨૩૨૫૯૭૬૦(ફેક્સ)

ગુજરાત રાજ્ય

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

નંબર:-હિતિનિ/ટીસી/ફા. ૧૧૬/ પીએલએ/ ૩૭૨૯

તારીખ: ૧૦/૬/૨૦૦૯

વિષય:- પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટની નિભાવણી અને મેળવણા બાબતે આવશ્યક સુચનાઓ

પરિપત્ર ક્રમાંક: ૪/૨૦૦૯

આથી રાજ્યના શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીનું ધ્યાન નાણાં વિભાગના તા. ૩/૬/૨૦૦૯ નાં પરિપત્રનં તજર/૧૦૨૦૦૮/ઓ-૧૦૦૬/ ઝ (નકલ સામેલ છે) તરફ દોરતા જણાવવાનું કે અંગત થાપણો તથા જાત અનામત (પીડી/પીએલએ) ના હિસાબો નિભાવવા માટે સંબંધકર્તા પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટ હોલ્ડરો, વહીવટકર્તા કચેરી, બેન્ક તથા તિજોરીઓને વિવિધ સૂચનાઓ સંદર્ભિત પરિપત્ર/ઠરાવથી આપવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં પીડી/પીએલએ હિસાબોના વહીવટકર્તાઓ તથા બેંક દ્વારા તિજોરી કચેરી સાથે નિયમિત મેળવણાં કરવામાં આવતા નથી, અથવા તો મેળવણા કરવામાં ખૂબ જ વિલંબ કરવામાં આવે છે. જેના કારણે હિસાબોમાં તફાવતો ઉદભવે છે, તેમજ ગેરરીતિ/ઉચાપતો થવાની પણ સંભાવના રહે છે. તાજેતરમાં ઉચાપતનો આવો એક કિસ્સો સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે. હિસાબોની અનિયમિતતા અને સામાન્ય તકેદારીનો અભાવ ધ્યાને લેતા ભવિષ્યમાં આવા ઉચાપતના કિસ્સાઓ બનવા ન પામે તે માટે પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટ હોલ્ડર, બેંકો અને તિજોરી કચેરીઓએ કરવાની કાર્યવાહી અંગે નાણાં વિભાગ દ્વારા સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. જેમા,

- પીડી/પીએલએના વહીવટકર્તાએ કરવાની કાર્યવાહી.
- પીડી/પીએલએ અંગે બેંકે કરવાની કાર્યવાહી.
- મેળવણાની અનિયમિતતા અને માર્ઈનસ બેલેન્સ સંદર્ભે તિજોરી કચેરીએ રાખવાની તકેદારી અંગે વિગતવાર સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

આ સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે. તેમજ પરિપત્રની નકલ સંબંધકર્તા વહીવટદારો, બેંક, અને પેટા તિજોરી કચેરીઓને મોકલી આપેલ સૂચનાઓની ચુસ્તપણે અમલવારી કરવા જણાવવું.

Shah..
નિયામક ૧૦/૬

બિડાણ:-ઉપર મુજબ

નકલ રવાના:-

શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી તમામ

નિધિ નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર

સિલેક્ટ ફાઈલ

પીડી/પીએલ એકાઉન્ટની નિભાવણી અને
મેળવણા બાબતે આવશ્યક સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક:તજર/૧૦૨૦૦૮/ઓ-૧૦૦૬/ઝ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ: ૩-૬-૨૦૦૯

વંચાણે લીધા:નાણા વિભાગનો તા.૨૪-૧૧-૧૯૬૫ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર/૧૦૬૫/૮૨૮૮/ઝ,
નાણા વિભાગનો તા.૭-૮-૭૪ નો ઠરાવ નં.તજન-૧૦૬૮-૧૯૧૨-(૭૪)-ઘ.

પરિપત્ર:-

અંગત થાપણો તથા જાત અનામત (પીડી/પીએલએ) ના હિસાબો નિભાવવા માટે સંબંધકર્તા પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટ હોલ્ડરો, વહીવટકર્તા કચેરી-બેન્ક તથા તિજોરીઓને વિવિધ સૂચનાઓ સંદર્ભિત પરિપત્ર/ઠરાવથી આપવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં પીડી/પીએલએ હિસાબોના વહીવટકર્તાઓ તથા બેંક ધ્વારા તિજોરી કચેરી સાથે નિયમિત મેળવણાં કરવામાં આવતા નથી. અથવા તો મેળવણા કરવામાં ખૂબ જ વિલંબ કરવામાં આવે છે. જેના કારણે હિસાબોમાં તફાવતો ઉદભવે છે. તેમજ ગેરરીતિ/ઉચાપત્તો થવાની પણ સંભાવના રહે છે. તાજેતરમાં ઉચાપત્તનો આવો એક કિસ્સો સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે. હિસાબોની અનિયમિતતા અને સામાન્ય તકેદારીનો અભાવ ધ્યાને લેતા ભવિષ્યમાં આવા ઉચાપત્તના કિસ્સાઓ બનવા ન પામે તે માટે પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટ હોલ્ડર, બેંકો અને તિજોરી કચેરીઓએ કરવાની કાર્યવાહી અંગે નીચે મુજબની સૂચનાઓ જારી કરવામાં આવે છે.

(ક) પીડી/પીએલએના વહીવટકર્તાએ કરવાની કાર્યવાહી:-

- (૧) પીડી/પીએલએ સંબંધે મેળવણાંની ક્ષતિ અનિયમિતતા, માઇનસ બેલેન્સ કે આ અંગે ઉભી થનાર તમામ હિસાબી અને વહીવટી અનિયમિતતા કે ભૂલો માટે સંબંધકર્તા પીડી/પીએલએ વહીવટકર્તા સીધા જવાબદાર ગણાશે.
- (૨) પીડી/પીએલએ માં છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન કોઈ લેવડ દેવડ કરવામાં ન આવે તો તેને ઇનઓપરેટીવ ગણીને બંધ કરવા પાત્ર થાય છે. આવા એકાઉન્ટની જરૂરીયાત ન હોવાના કિસ્સાઓમાં એકાઉન્ટ બંધ કરવા માટે વહીવટદારે તિજોરી/પેટા તિજોરી અધિકારીને પીડી/પીએલએ બંધ કરવાની સંમતિ મોકલી આપવાની રહેશે, અને જ તે પીડી/પીએલએ માટે ઇસ્યુ થયેલ ચેકબુકના કોરા ચેકો રદ કરી તેમ કયાં બદલનું પ્રમાણપત્ર તિજોરી અધિકારીને મોકલી આપવાનું રહેશે.
- (૩) દરેક માસના અંતે પીડી/પીએલએ વહીવટકર્તાની કચેરીની કેશબુક/બેંકબુક મુજબની સિલકનો તિજોરીની પાસબુક ની સિલક સાથે મેળ પડે છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી માટે તિજોરી સિલક મેળનું સ્ટેટમેન્ટ બિનચૂક બનાવવાનું રહેશે, અને તેમાં
 - (૧) ભરેલા પરંતુ જમા નહિ કરેલ ચેકો/ચલણની રકમ
 - (૨) લખેલ પરંતુ ઉધારેલ નહિ તેવા ચેકો તેમજ જરૂરી અન્ય વિગતોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

જે તે કચેરીના પીડી/પીએલએ વહીવટકર્તાએ આ બાબતનો અમલ થાય છે કે કેમ તેની પૂરતી ચકાસણી કરવાની રહેશે.

(૪) ચેક ઇસ્યુ કરીને વહીવટકર્તા કચેરીએ નિયમોનુસાર બેંકને સીલબંધ ક્વરમાં એડવાઇઝ મોકલવાની રહેશે.

(ખ) પીડી/પીએલએ અંગે બેંકે કરવાની કાર્યવાહી:-

(૧) વહીવટકર્તા કચેરી તરફથી રજૂ થતાં પીડી/પીએલએ ચેકોમાં સક્ષમ અધિકારીની જ સહી થયેલ છે કે કેમ? તે ધ્યાન પૂર્વક ચકાસવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધકર્તા બેંકની રહેશે.

(૨) બેંક જેવી રીતે સેવિસ બેંક ખાતું નિભાવે છે તેવી જ રીતે જમા ઉધારની તમામ એન્ટ્રીની વિગતો સાથે પીડી/પીએલએ નિભાવવાનું રહેશે.

(૩) પીડી/પીએલએના ચેકનું ચૂકવણું કરવાથી માઇનસ બેલેન્સ થાય તેવા સંજોગોમાં ચૂકવણું અંગે બેંકની સીધી જવાબદારી રહેશે અને માઇનસ બેલેન્સ પર તે સમય પુરતું બેંકે વ્યાજ ચુકવવાનું રહેશે.(બેક રેટ + ૨ ટકા)

(૪) બેંકે દરેક માસના અંતે તમામ પીડી/પીએલએ ની બંધ સિલકનું બેંક મેનેજરશ્રીની સહી/સીલ સાથેનું સ્ટેટમેન્ટ જીલ્લા તિજોરી કચેરી/પેટાતિજોરીને મોકલવાનું રહેશે અને તે સ્ટેટમેન્ટમાં દર્શાવેલ વિગતો યોગ્ય જણાયે જીલ્લા તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ બેંકની સિલક સાથે સંમત થયા બદલના સહી સિકકા કરવાના રહેશે. જે કિસ્સામાં જીલ્લા તિજોરી કચેરી/પેટા તિજોરી કચેરી તરફથી બેંકે જણાવેલ સિલકમાં વધ-ઘટ હોવાનું જણાવેલ હોય તેને અતિગંભીર ગણી બેંકે રીકન્સીલેશન સહિતની જરૂરી કાર્યવાહી તાત્કાલીક હાથ ધરવાની રહેશે. નવી ચેકબુકના ચેક રજૂ થાય ત્યારે જીલ્લા તિજોરી કચેરી/પેટા તિજોરી કચેરી તરફથી સદર ચેકબુક જે તે એકાઉન્ટ હોલ્ડરને ઇસ્યુ કર્યાની જાણ થયેલ છે, તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

(૫) બેંકમાં રજૂ થયેલ ચેકની એડવાઇઝ જે તે એકાઉન્ટ હોલ્ડર તરફથી મળેલ ન હોય તો બેંક આવા ચેક પાસ કરી શકશે નહિ. બેંકે આવા ચેકો રીટર્ન કરવાના રહેશે. એડવાઇઝ મળ્યા સિવાય બેંક ચૂકવણું કરશે તો અનિયમિતતા સંદર્ભે બેંકની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.

(૬) બંકમાં ચૂકવણા માટે જે ચેક રજૂ થાય તે ચેકને એડવાઇઝની જે તે એન્ટ્રી સામે ચેકની વિગતોની ચકાસણી કરી તે ચેક પાસ કર્યાની નોંધ કરવાની રહેશે.

(ગ) મેળવણાની અનિયમિતતા અને માઇનસ બેલેન્સ સંદર્ભે તિજોરી કચેરીએ રાખવાની તકેદારી.

(૧) ચેકબુક માગણી માટેની રેકવીઝિશન સ્લીપમાં તિજોરી અધિકારીશ્રીએ વહીવટકર્તાની સહીની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરી ચેક બુક ઇસ્યુ કરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૨) વહીવટકર્તા ધ્વારા નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ જુન મહિનાના અંત સુધીમાં મેળવણું કરવામાં ન આવે તેમજ મેળવણાની અનિયમિતતા કે માયનસ બેલેન્સ બાબતે વહીવટકર્તા ધ્વારા સંતોષકારક પ્રતિભાવ ન મળે તો તિજોરી અધિકારીએ તેઓના પીડી/પીએલએના નાણાકીય વ્યવહારો બંધ કરવાની કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવાની રહેશે.

(૩) વહીવટકર્તા ધ્વારા મેળવણાની અનિયમિતતા માઇનસ બેલેન્સ સરભર કરવા જેવી બાબતોનું નિરાકરણ કર્યેથી તિજોરી અધિકારીશ્રીએ પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટના વ્યવહારો તુરત જ ચાલુ કરવાના રહેશે.

(૪) અંગત થાપણોના હિસાબોમાં, સિલક કરતાં વધુ ઉપાડ થવાથી થતા માઇનસ બેલેન્સના

કિસ્સાઓમાં તિજોરી/પેટા તિજોરી અધિકારીએ તાત્કાલીક સંબંધિત બેંકનું ધ્યાન દોરી જ્યાં સુધી વહીવટકર્તા તરફથી માઇનસ થયેલ રકમ સરભર ન કરવામાં આવે ત્યાં સુધી ગુજરાત તિજોરી નિયમોના નિયમ-૩૯૮ અંતર્ગત તેમાંથી કોઇ પણ પ્રકારનું ચુકવણું ન કરવા બેંકને જણાવવાનું રહેશે અને તેની જાણ વહીવટકર્તાને કરવાની રહેશે. આવા કોઇપણ વધારે ચુકવણા માટે સંબંધકર્તા એકાઉન્ટ હોલ્ડર અને બેંક સીધા જવાબદાર ગણાશે. બેંક તરફથી જરૂરી તકેદારી ન રાખવાને કારણે જેટલી સિલક જેટલા દિવસ સુધી માઇનસ રહેવાં પામેલ હોય તે રકમનું વ્યાજ (બેંક રેટ + ૨ ટકા) બેંક પાસેથી વસુલ લેવાનું રહેશે.

(૫) મેળવણા કે અન્ય કોઇ હિસાબી તકેદારી સંબંધે બેંક તરફથી કોઇ સંતોષકારક પ્રતિભાવ કે સહકાર ન મળે તો તિજોરી અધિકારીએ હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગરની જાણ હેઠળ બેંકની વડી કચેરીને અર્ધસરકારી પત્રથી જાણ કરવાની રહેશે.

(૬) માસના અંતે બેંકે રજૂ કરેલ પીડી/પીએલએ ની બંધ સિલકની વિગતોની તિજોરીના રેકર્ડ સાથે જરૂરી ચકાસણી કરી યોગ્ય જણાયે સંમત થયા બદલની સહી કરી સ્ટેટમેન્ટ બેંકને પરત કરવાનું રહેશે.

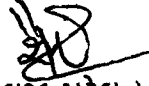
(૭) જે કિસ્સામાં બેંકની બંધ સિલક તિજોરીની બંધ સિલક સાથે મળતી ન હોય તે કિસ્સામાં આ બાબતને ગંભીર ગણી સત્વરે મેળવણાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૮) આ સાથે સામેલ પત્રકના અનુક્રમ નંબર-૪ મુજબ તિજોરી કચેરીએ દર ત્રણ માસે એ.જી.કચેરી સાથે તેમની કચેરી ખાતે નિભાવાતા પીડી/પીએલએ નું મેળવણું કરવાનું રહેશે. તિજોરી/પેટા તિજોરી અધિકારીએ દર વર્ષે ત્રિમાસિક ગાળો પૂરો થયે તિજોરીના આ કામથી માહિતગાર કર્મચારીને મહાલેખાધિકારીની કચેરીમાં મોકલી મેળવણાની કામગીરી કરાવવાની રહેશે તેમજ મેળવણાને અંતે બંને કચેરીના હિસાબોમાં રહેલ તફાવત માટે તૈયાર કરેલ સુધારા યાદીઓ અંગે મહાલેખાધિકારીની કચેરીમાં કરેલ એડજસ્ટમેન્ટની જાણ કરવામાં આવે ત્યારે તિજોરી અધિકારીએ જે તે માસના તિજોરીના હિસાબમાં ફવાલો પાડીને હિસાબોના મેળવણાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

તમામ પીડી/પીએલએ હોલ્ડર્સ (જીલ્લા/તાલુકા પંચાયત સહિત) બેંક, જીલ્લા/પેટા તિજોરી કચેરીઓએ કરવાના મેળવણાની સમયમર્યાદા દર્શાવતું પત્રક આ સાથે સામેલ રાખેલ છે જેનું દરેકે ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

પીડી/પીએલએ સંબંધે એકાઉન્ટ હોલ્ડર/વહીવટકર્તા કચેરી, બેંક તથા તિજોરી કચેરીએ તેઓએ રાખવાની થતી નિયમાનુસારની તકેદારી અચૂક રાખવા અને નિયમોનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(શૈલેન્દ્ર પટેલ)
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય,
ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
સચિવાલયનાં સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સર્વે ખાતાના વડાઓ / સર્વે કચેરીના વડાઓ.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ / સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ / રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઇ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ / રાજકોટ.

નિરીક્ષકશ્રી સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન ગાંધીનગર.

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર / નર્મદા / વડોદરા.

નિવાસી ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.

સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ / સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.

નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ. (નાણા શાખાઓ સહિત.).

મેનેજરશ્રી, રીઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા, પબ્લીક એકાઉન્ટ્સ ડીપાર્ટમેન્ટ, ગાંધીબ્રીજ પાસે,

યો.બેગ નં.૧અમદાવાદ-૧૪ ગર્વમેન્ટબીઝનેસ ધરાવતી બેંકોને આપના ધ્વારા જાણ કરવાની
વિનંતી સાથે.

સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ. (વેબ સાઇટ પર મુકવા સાદું.).

- પત્ર ધ્વારા.

પત્રક.

ગુજરાત સરકાર, નાણા વિભાગ, સચિવાલયના પરિપત્ર ક્રમાંક:તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ.૧૦૦૬-ઝ
તા.-૩-૬-૦૯ સાથેનું બિડાણ.

પીડી/પીએલ એકાઉન્ટસના મેળવણાં બાબત.

ક્રમ	મેળવણું કરનાર અધિકારીનું નામ.	કોની સાથે મેળવણું કરવાનું રહેશે.	સમયગાળો.	અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	વહીવટકર્તા (જિલ્લા/ તાલુકા પંચાયતો સિવાય)	પેટા/જિલ્લા તિજોરી કચેરી	<ul style="list-style-type: none"> દર ત્રણ મહીને માર્ચ માસ સુધીનું એપ્રિલમાં, જુન માસ સુધીનું જુલાઈમાં, સપ્ટેમ્બર માસ સુધીનું ઓક્ટોબરમાં અને ડીસેમ્બર માસ સુધીનું જાન્યુઆરીમાં પૂરા થયેલ નાણાંકીય વર્ષના હિસાબોનું મેળવણું પછીના વર્ષના જુન મહીનાની ૩૦ મી તારીખ સુધીમાં. 	<ul style="list-style-type: none"> તેમનાં અંગત થાપણોના હિસાબોમાં દર્શાવેલ સિલક તિજોરી સાથે મળી રહે છે" તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર તેમની પાસબુકમાં આપવાનું રહેશે. આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર તિજોરી કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે. આ મેળવણું કરવામાં નહી આવેતો તિજોરી અધિકારીશ્રી તેમને તેમના હિસાબ અંગેની લેવડ દેવડ અટકાવી શકશે
૨.	વહીવટ કર્તા (ફક્ત જિલ્લા/ તાલુકા પંચાયતો)	પેટા/જિલ્લા તિજોરી કચેરી	દરમાસે બીજા માસની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં અને પૂરા થયેલ નાણાંકીય વર્ષના હિસાબોનું મેળવણું પછીના વર્ષના જુન મહીનાની ૩૦ મી તારીખ સુધીમાં.	<ul style="list-style-type: none"> તેમનાં અંગત થાપણોના હિસાબોમાં દર્શાવેલ સિલક તિજોરી સાથે મળી રહે છે" તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર તેમની પાસબુકમાં આપવાનું રહેશે. આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર તિજોરી કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે. આ મેળવણું કરવામાં નહી આવેતો તિજોરી અધિકારીશ્રી તેમને તેમના હિસાબ અંગેની લેવડ દેવડ અટકાવી શકશે
૩.	બેન્ક	પેટા/જિલ્લા તિજોરી કચેરી	દર માસે બીજા માસની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં	<ul style="list-style-type: none"> બેન્કે દર માસે સદર એકાઉન્ટની બંધ સિલકનું પ્રમાણપત્ર પછીના માસની ૧૦ તારીખ સુધીમાં ટ્રેઝરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.
૪.	તિજોરી કચેરી	એ. જી. કચેરી,	દર ત્રણ માસે.	<ul style="list-style-type: none"> એ.જી. કચેરી ધ્વારા સ્વીકૃત બેલેન્સ અંતિમ (Final) રહેશે. તિજોરી વહીવટકર્તા/ બેન્ક તરફથી મળેલ પ્રમાણપત્રની તેના રેકર્ડ સાથે ચકાસણી કરી તફાવતના કિસ્સામાં તેની જાણ સંબંધકર્તાને તુર્તજ કરશે.
૫	પેટાતિજોરી કચેરી	જિલ્લા તિજોરી કચેરી	દર માસે બીજા માસની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં	<ul style="list-style-type: none"> દર માસે પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટની બંધ સિલકનું પ્રમાણપત્ર પછીના માસની ૧૦ તારીખ સુધીમાં ટ્રેઝરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.