

પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેક થી ચૂકવણાં કરવાની પ્રથા અન્વયે અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી
બ્લોક નં. ૧૭, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
પરિપત્ર નં. હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૨૫/૧૦૩૦/૫૮૬૩
તા. ૧૬/૮/૨૦૧૦

પરિપત્ર નં. ૧૫ / ૨૦૧૦

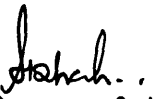
સરકારશ્રી નાં નાણાં વિભાગનાં તા.૧૭/૦૭/૨૦૦૬ નાં ઠરાવ ક્રમાંક: તજર- ૧૦૦૨ - ૧૩૬ - ઝ થી રાજ્યની તમામ પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેક થી ચૂકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવા મંજૂરી આપવામાં આવેલ છે.

પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેક થી ચૂકવણું કરવાની પ્રથા અમલી બનાવવા સંદર્ભે ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ નાં નિયમ-૩૧૨ નાં એપેન્ડીક્ષ-૧૮ ની જોગવાઈઓ અને અત્રેનાં પરિપત્ર ક્રમાંક: ૬/૨૦૦૩ તા.૨૭/૩/૨૦૦૩ તથા પરિપત્ર ક્રમાંક: ૮/૨૦૦૩ તા.૫/૪/૨૦૦૩ થી અપાયેલ સૂચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહે છે. (તત્કાળ સંદર્ભ સારુ નકલ સામેલ રાખેલ છે.)

ઈસ્યુ થયેલ ચેક નો Validity સમય પૂર્ણ થયા બાદ હાલની પ્રથા મુજબ વધુ એકમાસ રીવેલીડેશન ની સત્તા પેટા તિજોરી અધિકારીઓને છે કે કેમ? તે અંગે થતી પૃચ્છાઓ સંદર્ભે ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ નાં નિયમ-૨(૨૩) તથા ૨(૨૫) વંચાણે લેતાં ચેક પ્રથાનાં નિયમો નાં નિયમ-૬.૧૪ અન્વયે ચેક રીવેલીડેશન કરવા માટે પેટા તિજોરી અધિકારીઓને સક્ષમ ગણવાનાં રહે છે.

પેટા તિજોરી અધિકારીઓએ ચેક થી ચૂકવણું કરવાની પ્રથા અમલમાં મુક્યા અંગેની જાણ સરકારી નાણાની લેવડ-દેવડની કામગીરી કરતી એજન્સી બેંક તથા એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટ/ અમદાવાદ ને કરવાની રહેશે.

ચેક પ્રથા હેઠળની કામગીરી માટે ઉક્ત બાબતોની જાણ પેટા તિજોરી અધિકારીઓને કરવા તથા જરૂર જણાયે સ્થાનિક કક્ષાએથી સંબંધિતોને માર્ગદર્શન પડુ પાડવા તિજોરી અધિકારીઓએ ઘટિત કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.


નિયામક ૧૬/૧/૧૦.

નકલ રવાના:-

- (૧) શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી, તરફ જાણ તથા અમલ સારુ
- (૨) નિધિ નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રી, હિ.તિ.નિ. કચેરી, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારુ.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

(૦૭૯)

૩૨૩૮૨૬૬ (નિયામક)

૩૨૩૮૨૭૪ (સંયુક્ત નિયામક)

૩૨૩૮૧૨૯ (નિરીક્ષક)

૩૨૫૪૫૦૬ (રહસ્ય સચિવ)

૩૨૩૮૨૦૯ (ફેકસ)

નં.હિતિનિ/ ટીસી/ફા.૧૨૫(૩૬)/૯૧૭

ગુજરાત રાજ્ય,

"વિમા અને લેખા ભવન"

ડૉ જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૧૭,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

તારીખ:- ૨૭/૩/૨૦૦૩

વિષય:- પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા અન્વયે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બાબત...

:: પરિપત્ર ક્રમાંક:-૦૬ /૨૦૦૩.

સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા.૨૨-૦૫-૨૦૦૨ના ઠરાવ ક્રમાંક:તજર-૧૦૦૨-૧૩૬-ઝ, થી પ્રથમ તબક્કામાં રાજ્યની વધુ કાર્યભારણ ધરાવતી ૧૯ પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા અમલમાં મુકવાનું ઠરાવેલ છે. તા.૮-૩-૨૦૦૩ના રોજ મળેલ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓની બેઠકમાં પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં આ પ્રથા વહીવટી અનુકુળતા મુજબ ૧લી એપ્રિલ થી તથા ૧લી મે ૨૦૦૩ થી અમલમાં મુકવાનો નિર્ણય લેવાયેલ છે. પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથાના અમલીકરણ અંગે ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૩૧૨ ના એપેન્ડીક્ષ-XVIII માં કરેલ જોગવાઈ મુજબ તથા વડી કચેરી તરફથી વખતો વખત આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. વધુમાં પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં આ પ્રથાના અમલીકરણમાં સરળતા થાય તે હેતુથી ચેકપ્રથા અંગેની નિયમોની જોગવાઈને ધ્યાને લઈને નીચે મુજબની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

પેટા તિજોરી અધિકારીએ ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા અમલમાં મુક્યા અંગેની જાણ સ્થળપ્રેરની સરકારી નાણાંની લેવડ દેવડની કામગીરી કરતી બેંક તથા એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી રાજકોટ/અમદાવાદને કરવાની રહેશે.

પેટા તિજોરી કચેરીઓ ખાતે ચેકથી ચુકવણું કરવાની કાર્યપદ્ધતિ શરુ કરવા અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.

(૧) ચેકબુકનો જથ્થો મેળવવા બાબત:-

જરુરીયાત મુજબનો ચેકનો જથ્થો જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતેથી મેળવી લેવો અને ચેકબુક/ ચેક પાનાની ચકાસણી અને ગણતરી કરવી છાપકામની કે અન્ય કોઈ ખામી

નથી તેની ખાત્રી જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતેથી ચેક બુકો મેળવતી વખતે જ કરી લેવી. પેટા તિજોરી કચેરી ખાતે ચેકબુકોમળ્યે પુનઃ ચકાસણી કરવી.

(૨) નિયત નમુનાના ચેકબુક સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ચેકબુકોનો જથ્થો જમા લેવી. અને જમાની પ્રત્યેક નોંધ પેટા તિજોરી અધિકારીએ પોતાની સહીથી પ્રમાણિત કરવી.

(૩) પ્રત્યેક ચેકબુકની ગણતરી અને ચકાસણી કર્યાનું પ્રમાણપત્ર જે તે ચેકબુકના પ્રથા પુંકા ઉપર આપવું. સળંગ ચેક હોય તો આવું પ્રમાણપત્ર ચેકબુક સ્ટોક રજીસ્ટરમાં પેટા તિજોરી અધિકારીએ પોતાની સહીથી આપવું.

(૪) મળેલ ચેકબુકોની જથ્થો ડબલ લોક કસ્ટડીમાં રાખવો. જરૂરીયાત મુજબની ચેકબુક / ચેકોનો જથ્થો સમયસર મેળવી લેવો અને અન્ય ચેકબુકોની જેમ આ ચેકબુકો ઈશ્યુ કરવી.

(૫) ચેકબુકોની પ્રત્યેક હેરફેર વખતે ચેક પાનાની ગણતરી અને ચકાસણી કરી લેવી તથા દિવસ દરમ્યાન જે તે કર્મચારીએ પોતાની પાસેના ચેક / કોરા ચેક / ચેકબુકનો જથ્થો સુરક્ષિત રાખવો.

(૨) ટોકનો મેળવવા બાબત:-

જરૂરીયાત મુજબના ટોકનો જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતેથી મેળવવા અને ગણતરી અને ચકાસણી કરી લેવી. આ અંગેની અલગ ફાઈલ નિભાવવી. અને મળેલ ટોકનોની નંબર સહિતની વિગતો અદ્યતન રાખવી.

(૩) રજીસ્ટરો મેળવવા / નિભાવવા બાબત:-

નીચે મુજબના રજીસ્ટરો ચેક શાખામાં અચુક નિભાવવા.

(૧) ચેક ડ્રોન રજીસ્ટર.

(૨) ચેક ડીલીવરી રજીસ્ટર.

(૩) બેંક એડવાઈઝ.

(૪) ફોર્મ-એ રજીસ્ટર.

(૫) ફોર્મ-બી રજીસ્ટર.

(૬) ફોર્મ-સી રજીસ્ટર.

(૭) ફોર્મ ડી રજીસ્ટર.

(૮) ફોર્મ-૧૬ રજીસ્ટર.

(૯) ફોર્મ-૧૭ રજીસ્ટર.

(૧૦) ફોર્મ-૧૮ રજીસ્ટર.

(૧૧) ૧ માસ કરતાં વધુ સમયના પેટા તિજોરી અધિકારીએ કસ્ટડીમાં લીધેલ ચેકોનું રજીસ્ટર.

(૧૨) બીલ ટ્રાન્ઝીટ રજીસ્ટર. (વીટો)

(૧૩) ટોકન રજીસ્ટર.

(૧૪) ખોવાયેલ ટોકનોની નોંધા માટેનું રજીસ્ટર.

(૧૫) નિયમ મુજબના અને જરૂરીયાત મુજબના નિભાવવા પાત્ર અન્ય રજીસ્ટરો.

(૪) બીલ ટ્રાન્ઝીટ રજીસ્ટર (વીટો) તૈયાર કરવા બાબત:-

(૧) હાલની સુચનાઓ મુજબ અધિકૃત સંદેશવાહક મારફતે રજુ થયેલ બીલો અવર જવર પુસ્તિકા સાથે ચકાસી જે તે બીલ ઉપર તે અંગેના શેરા નીચે બીલ સ્વીકારનારે સહી કરવી સ્વીકારેલ પ્રત્યેક બીલ માટે ટોકન ઈશ્યુ કરવો ઈશ્યુ કરેલ ટોકનની નોંધ જે તે બીલ ઉપર લાલ શાહીથી તારીખ સાથે કરવી તથા વીટોમાં (ત્રણ નકલમાં) તેની નોંધ કરવી. વીટોની બીજી અને ત્રીજી નકલ તથા મળેલ બીલો ઓડિટરને આપવા અને વીટોની પ્રથમ નકલમાં બીલો મળ્યાના સમર્થન રુપે ઓડિટરની સહી મેળવવી.

(૨) બીલ ચકાસનાર કલાર્ક (ઓડિટરે) મળેલ બીલોની વીટો સાથે ચકાસણી કરી લેવી. બીલોની ચકાસણી કરી પાસ કરવા પાત્ર બીલો ઉપર પે ઓર્ડર કરી પે ઓર્ડરની બાજુમાં તારીખ નાખી ટુંકી સહી કરવી અને વાંધાના બીલો માટે વાંધા કાપલી ઉપર વાંધા લખી (જેમાં ટોકન નંબર તારીખ અચુક દર્શાવવા) પેટા તિજોરી અધિકારીની સહીમાં મુકવા. પેટા તિજોરી અધિકારી પાસેથી બીલો પરત આવેથી ઓડિટરે વીટોની બીજી નકલમાં પાસ થયેલ બીલો માટે જે તે નોંધ સામે " પી " ની નિશાની લાલ શાહીથી કરવી. અને વાંધા વાળા બીલો માટે " આર " ની નિશાની કરવી. જેના નામનો ચેક આપવાનો હોય તે માટે પે ઓર્ડરની બાજુમાં " એ " માર્કિંગ લાલ શાહીથી કરવું જેથી તે મુજબ ચેકો તૈયાર થઈ શકે. પાસ થયેલા અને વાંધા વાળા તમામ બીલો અને વીટોની બીજી તથા ત્રીજી નકલ કાઉન્ટર કલાર્કને આપવી અને તે મળ્યા બદલની કાઉન્ટર કલાર્કની તારીખ સાથેની સહી વીટોની બીજી નકલમાં મેળવી લેવી. વીટોની બીજી નકલ જે તે ઓડિટરે પોતાના ટેબલે અદ્યતન ફાઈલ નિભાવવી.

(૩) કાઉન્ટર કલાર્ક મળેલ બીલો ચકાસી વીટોની ત્રીજી નકલની ફાઈલ પોતાની પાસે અદ્યતન રીતે નિભાવવી (જે દિવસે બીલ મળેલ હોય તે જ દિવસે બીલ પાસ થયેલ ન હોય કે વાંધામાં આપેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં ઓડિટરે પાસ થયેલ / વાંધાના બીલો સાથે વીટોની માત્ર બીજી નકલ અને બીલો કાઉન્ટર કલાર્કને મોકલવા અને તેમાં કાઉન્ટર કલાર્કની સહી મેળવવી. કાઉન્ટર કલાર્ક મળેલ બીલોને આધારે પોતાની પાસે રહેતી વીટોની ત્રીજી નકલમાં જે તે બીલ સામે બીલ પાસ થયા વાંધામાં મળ્યાની વિગત " પી " અથવા " આર " ની નિશાની તારીખ સાથે કરવી.)

(૪) કાઉન્ટર કલાર્ક પોતાને મળેલ બીલો ચકાસી પાસ કરેલ બીલોના ચેક તૈયાર કરવા અને વાંધા વાળા બીલોની નોંધ આ અંગેના રજીસ્ટરમાં કરવી. (જ્યાં કોમ્પ્યુટરાઈઝ કાર્યવાહી છે. ત્યાં વાંધાવાળા બીલોની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવી.)

(૫) ચેક તૈયાર કરવા અંગેની બાબતો ધ્યાને રાખવા અંગે

(૧) પાસ થયેલ બીલોનું ઉપાડ અધિકારી વાર સો ટર્ન કરી ઉપાડ અધિકારીના નામના ચેકો કાઢવા હોય તેવા બીલો માટે પ્રત્યેકક ઉપાડ અધિકારી વાર એક સંયુક્ત ચેક કાઢવો.

- (૨) ચેક લીસ્ટ મુજબના ચેકો કાઢવાના હોય તેવા કિસ્સામાં રૂ.૫૦૦/- થી ઉપરનાં ચેકો ક્રોસ એકાઉન્ટ પેઈ કરવા.
- (૩) ચેકની પાછળની બાજુ તથા કાઉન્ટર ફોઈલ હોય તો કાઉન્ટર ફોઈલની પાછળની બાજુએ જે બીલના ચેક કાઢેલ હોય તેના ટોકન નંબર દર્શાવવા.
- (૪) ચેક ઉપર છેકછાક વગર રકમ આંકડા / શબ્દોમાં દર્શાવવી. રકમ એવી રીતે દર્શાવવી કે જેથી અનધિકૃત સુધારાઓને અવકાશ ન રહે.
- (૫) ચેકમાં હોદ્દાની બાજુમાં અને કાઉન્ટર ફોઈલમાં નિયત જગ્યાએ ચેક રાઈટરે ટુંકી સહી કરવી.
- (૬) બીલ ઉપર ચેક નંબર દર્શાવવા.
- (૭) લખાયેલચેકને ચેકબુકથી અલગ કરી જે તે બીલ / બીલોના બંધ સાથે રાખવો.

(૬) લખાયેલા ચેકોની નોંધ બાબત:-

- (૧) વપરાશમાં લીધેલ ચેકબુક અંગેની જાણ બેંકને કરવી.
- (૨) લખાયેલ ચેકોની નોંધ ચેકડ્રોન રજીસ્ટરમાં કરવી. સંજોગોવસાત કોઈ ચેક રદ કરવો પડે તેમ હોય તો પણ એની નોંધ ચેક ડ્રોન રજીસ્ટરમાં કરવી અને ચેક રદ કર્યાની નોંધ કરવી.
- (૩) પાસ થયેલ બીલો ચેકબુક અને ચેક ડ્રોન રજીસ્ટર પેટા તિજોરી અધિકારીની સહીમાં મુકવા.
- (૪) પેટા તિજોરી અધિકારીએ જરૂરી ચકાસણી કરી ચેક ઉપર સહી કરી ચેક ડ્રોન રજીસ્ટરમાં જે તે ચેકની નોંધ સામે ચેક ઉપર સહી કરવાના સમર્થન રુપે સહી કરવી.
- (૫) સહી થયેલ ચેકો ચેક ડીલીવરી કલાર્કને આપતી વખતે ચેક ડીલીવરી કલાર્ક તે મળ્યાના સમર્થન રુપે ચેક ડ્રોન રજીસ્ટરમાં સહી કરવી.
- (૬) પેટા તિજોરી કચેરીના ઉપયોગ માટે નવીન ચેકબુકોનું છાપકામ ન થાય ત્યાં સુધી જિલ્લા તિજોરી કચેરી દ્વારા ફાળવેલ ચેકબુકોનો ઉપયોગ કરવાનો છે. આ ચેકબુકોમાં પેટા તિજોરી અધિકારીના હોદ્દાની વિગત નથી. આથી પેટા તિજોરી અધિકારીએ ચેકમાં પેટા તિજોરી અધિકારીના હોદ્દાનો સિક્કો લગાવીને તેમની સહી કરવાની રહેશે.

(૭) ચેક ઈશ્યુ કરવા બાબત:-

- (૧) ઓળખકાર્ડ વિગેરેની પુરતી ચકાસણી અને ખાત્રી કર્યા બાદ અધિકૃત સંદેશાવાહક પાસેથી ટોકન પરત મેળવી ચેક ઈશ્યુ કરવા.
- (૨) ચેક આપતી વખતે ૨૪૭-જીના નમુનાની ક્ષતિરહિત પહોંચ મેળવી લેવી. આ પહોંચમાં ચેકોની લગતી વિગતો લખવી.
- (૩) ઈશ્યુ કરેલ ચેકની નોંધ બેંક એડવાઈસમાં કરવી તથા ચેક ડીલીવરી રજીસ્ટરમાં કરવી.
- (૪) બીલ ઉપર એડવાઈઝ નંબર દર્શાવવા તથા 'પેઈડ' નો સિક્કો લાગવવો.

(૯) બેંક એડવાઈસ બાબત:-

નિયત સમયે સમયસર બેંકને એડવાઈઝ મોકલવવા અર્થે બેંક એડવાઈઝ તૈયાર કરવી. જેમાં પ્રત્યેક નોંધ સામે એક ડીલીવરી કલાર્ક સહી કરવી. ચુકવાયેલ વાઉચરો સાથે પેટા તિજોરી અધિકારીએ એડવાઈઝની પ્રત્યેક નોંધની ચકાસણી કરવી બેંક એડવાઈઝની જે તે નોંધ સામે ટીકની નિશાની કરવી તથા બેંક એડવાઈઝના છેલ્લા એકની નોંધની નીચે પોતાની તારીખ નાંખી સહી કરવી.

હાલની પ્રથા મુજબ સ્થાનિક ટપાલ પહોંચ પોથીમાં એડવાઈઝ ચઢાવી કચેરીના સંદેશાવાહકમારફતે સીલબંધ પરબીડીયામાં બેંકને એડવાઈઝ મોકલવી. બેંક એડવાઈઝ મળ્યાના સમર્થન રુપે સ્થાનિક ટપાલ પહોંચપોથીમાં બેંક સત્તાવાળાની તારીખ / સમય સાથેની સહી મેળવવી. બેંકનું ગોળ સિલ લગાવાય તે પણ જોવું.

(૯) દૈનિક હિસાબ મોકલવા બાબત:-

ચુકવાયેલ વાઉચરો એક ડીલીવરી રજીસ્ટરમાં દર્શાવીને વાઉચરોની સંખ્યા અને રકમોની ચકાસણી કરી બરાબર હોવાની ખાત્રી કર્યા બાદ પેટા તિજોરી અધિકારીએ એક ડીલીવરી રજીસ્ટરની બે નકલમાં સહી કરી તે પૈકીની એક નકલ અને ચુકવાયેલ વાઉચરો સહીતનો દૈનિક હિસાબ હિસાબ લખનાર કલાર્કને મોકલવો તે મળ્યા બદલની સહી એક ડીલીવરી રજીસ્ટરની પ્રથમ નકલમાં મેળવવી. સામાન્ય રીતે હિસાબો સાંજે અથવા મોડામાં મોડા બીજા દિવસે સવારે હિસાબી કલાર્કને મોકલાય તે જોવું.

(૧૦) દૈનિક અહેવાલો તૈયાર કરવા બાબત:-

(૧) ફોર્મ-એ રજીસ્ટરમાં એકો કાઢવા માટે મળેલ બીલો, તૈયાર કરેલ એકો અને દિવસના અંતે એક કાઢવાના બાકી બીલોની વિગતો રોજ રોજ તૈયાર કરવી. દિવસના અંતે ખરેખર બાકી બીલોની ભૌતિક ખરાઈ કરીને ખાત્રી પણ કરી લેવી. બાકી બીલો લાંબા સમયથી પડતર હોય તો તે ક્યાં સમયના છે. તેની વિગત પણ દર્શાવવી.

(૨) ફોર્મ-બી રજીસ્ટરમાં જે એક રાઈટરને એક કાઢવાના બીલો આપેલ હોય તે નામ દર્શાવી બીલો આપી એક રાઈટરની સહી મેળવવી. દિવસના અંતે તમામ બીલો (જેના એક લખાયા હોય કે લખાયેલ ન હોય) પેટા તિજોરી અધિકારીએ પોતાની કસ્ટડીમાં પરત મેળવી લેવા.

(૩) સ્ટ્રોંગરુમ માંથી મળેલ કોરી એકબુકનો જથ્થો વધુ હોય તો એક સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું જરુરી પુરતો જ જથ્થો કાઢેલ હોય તો તે એક રાઈટરને આપી તે મળ્યા બદલની સહી ફોર્મ-સી રજીસ્ટરમાં મેળવવી. લખાયેલ, બગડેલ તથા બાકી સિલકનો હિસાબ ફોર્મ-સી રજીસ્ટરમાં નિભાવવો. દિવસના અંતે કોરા એક પેટા તિજોરી અધિકારીએ પોતાની કસ્ટડીમાં લેવા.

(૪) ટોકન રજીસ્ટરમાં દૈનિક નોંધ કરી રજીસ્ટર રોજ રોજ પેટા તિજોરી અધિકારી ની સહીમાં મોકલવા. ઈશ્યુ કરેલ ટોકન અને પરત મળેલ ટોકનોની સંખ્યા સંબંધિત રેકર્ડ સાથે અચુક પણે મેળવી લેવી. હાથ ઉપરના ટોકનો રોજરોજ ગણી બરાબર હોવાની ખાત્રી કરી લેવી.

પરત મળેલ ટોકનોને દિવસના અંતે ક્રમાનુસાર ગોઠવવા તથા ક્રમાનુસાર ટોકનો ઈશ્યુ કરવા સીરીજ પુરી ન થાય ત્યાં સુધી પરત મળેલ ટોકન પૈકીનો ટોકન ઈશ્યુ ન કરવો. દર મહિનાની ૧૫ મી તારીખે ટોકન સેન્સસ કરી ટોકનોની પરિસ્થિતિ બરોબર હોવા અંગે ખાત્રી કરી લેવી. ખોવાયેલ ટોકનોના કિસ્સામાં નિયત થયેલ રકમ યોગ્ય સદરે જમા કરાવવા અંગેના ચલનની ચકાસણી કરી ચલન ઉપર સહી કરવી. ખોવાયેલ ટોકનોની નોંધ ખોવાયેલ ટોકનોના રજીસ્ટરે કરી નોંધ પેટા તિજોરી અધિકારીએ અધિકૃત કરવી. ખોવાયેલા ટોકન પુનઃ મળી આવે ત્યારે તે અંગે જરુરી નોંધ રાખી ચકાસણી કરી પેટા તિજોરી અધિકારીએ પોતાની કસ્ટડીમાં રાખવા તથા જરુરી ખાત્રી અને ચકાસણી કર્યા બાદ આવા ટોકનોને પુનઃ વપરાશમાં લેવા માટે પેટા તિજોરી અધિકારીએ જરુરી આદેશ કર્યા બાદ પુનઃ વપરાશમાં લેવા. આવા કિસ્સામાં ખોવાયેલ ટોકન પરત મળ્યાની તથા વપરાશમાં લીધા અંગેના હુકમની નોંધ ખોવાયેલા ટોકનના રજીસ્ટરે કરવી.

ટોકનો માંડવાળ કરવા અંગેની સત્તા જિલ્લા તિજોરી અધિકારીની છે. જેથી પેટા તિજોરી અધિકારીએ ટોકનો માંડવાળ કરવાના નથી. ટોકનો માંડવાળ કરવાની જરુરીયાત ઉભી થાય તો તે અંગેની દરખાસ્ત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને મોકલી જરુરી હુકમો મેળવવા, ખોવાયેલ ટોકનોના એક મેળવવા માટે રજુ થયેલ અરજીની ચકાસણી કરવી. અરજદાર પેન્શનર હોય તો કચેરીના રેકર્ડ પરથી તથા ઉપાડ / નિયંત્રણ અધિકારી હોય તો સહીના નમુનાના કાર્ડ પરથી જરુરી ખરાઈ કરી પેટા તિજોરી અધિકારીએ તે અંગેની નોંધ અરજી પત્રક ઉપર રાખી એક ઈશ્યુ કરવા અંગેનો હુકમ કરવો ત્યાર બાદ જ એક ઈશ્યુ થાય તે જોવું.

(૧૧) રદ થતાં એકો અંગે:-

ઈશ્યુ થતાં પહેલા કેઈશ્યુ થયા બાદ કોઈ પણ કારણોસર રદ એકોની નોંધ એક ડીલીવરી રજીસ્ટર, એક ડ્રોન રજીસ્ટર બેંક એડવાઈઝ અને કાઉન્ટર ફોઈલમાં કરવી તથા રદ થયેલ એકોની નોંધ ફોર્મ-૧૬ રજીસ્ટરમાં પણ કરવી. આવા એક રદ થયેલ હોય તો એક ઉપર કન્સલનો શેરો કરી એક રદ કરવાનું કારણ દર્શાવવું, એકથી ચુકવણા કરવા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અંગેની પુસ્તિકા તથા આ અંગે અવાર નવાર પરિપત્રોથી આપેલ સુચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવી. આવા રદ થયેલ એકોનો નાશ પેટા તિજોરી અધિકારીએ ન કરતા જિલ્લા તિજોરી અધિકારીએ પેટા તિજોરી કચેરીની વાર્ષિક તપાસણી સમયે બન્નેની હાજરીમાં કરવાનો રહેશે.

દિવસના અંતે એકોને લગતું સાહિત્ય ડબલ લોકમાં રાખવું જેની એક ચાવી પેટા તિજોરી અધિકારીએ તથા એક ચાવી કલાર્ક પાસે રાખવી. જ્યાં નાયબ હિસાબનીશ /

સીનીયર કલાર્કની જગ્યા હોય ત્યાં બીજી ચાવી નાયબ હિસાબનીશ / સીનીયર કલાર્ક પાસે રાખવી.

(૧૨) નવો ચેક (ડુપ્લીકેટ ચેક) ઈશ્યુ કરવા બાબત:-

ગુમ થયેલ / નાશ પામેલ ચેકોની બદલે નવો ચેક ઈશ્યુ કરવા બાબતે ઉપાડ અધિકારી / પાર્ટી દ્વારા વિનંતિ કરવામાં આવે તો તેવા કિસ્સામાં મુળ ચેક સમયાંતિત (ટાઈમબાર્ડ) ન થયેલ હોય તો ગુજરાત તિજોરી નિયમ-૨૦૦૦ ના એપેન્ડીક્ષ-૧૮ ના પારા-૬:૯ ની જોગવાઈ મુજબ નવો ચેક ઈશ્યુ કરવા અંગે કાર્યવાહી કરવી.

(૧૩) બેન્કમાંથી મળેલ હિસાબો તૈયાર કરવા બાબત:-

બેન્કમાંથી દૈનિક હિસાબ તથા ચેક શાખા (કાઉન્ટર) પરથી વાઉચરો ચેક ડીલીવરી રજીસ્ટરની નકલ મળેથી હાલની પ્રથા મુજબ સીરીજવાર પૂરક રજીસ્ટરમાં આવક/ખર્ચના હિસાબો નિભાવવા તથા હાલની પ્રથા મુજબ ડેબુક / ડેઈલી શીટ તૈયાર કરવી દૈનિક હિસાબના ખર્ચના આંકડાની ખતવણી કરી વાઉચરો સાથે મળી રહે તેની ખાત્રી કરી ડે-બુક / ડે શીટમાં આ અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવું.

(૧૪) ૮૬૭૦ ચેક સદરનો હિસાબ નિભાવવા બાબત:-

૮૬૭૦ ચેક સદરના આવક અને ખર્ચના પૂરક રજીસ્ટરો નિભાવવાં ઈશ્યુ કરેલ ચેકોની વિગતો ૮૬૭૦ ચેક આવકના રજીસ્ટરોમાં નોંધવી બેન્ક સત્તાવાળા તરફથી બેન્ક સ્કોલ સાથે મળેલ ચુકવાયેલ તિજોરી ચેકોને ક્રમાંનુસાર ગોઠવવા અને તે પછી ૮૬૭૦ ખર્ચના પૂરક રજીસ્ટરોમાં નોંધ કરવી ચુકવાયેલ ચેકોને ચેક ડીલીવરી રજીસ્ટરમાં રાઉન્ડીંગ કરી માસના અંતે વણ ચુકવાયેલા ચેકોની યાદી તૈયાર કરવી.

(૧૫) માસિક વત્તા-ઓછા યાદી તૈયાર કરવા બાબત:-

માસના અંતે ૮૬૭૦ ચેક સદરની માસિક વત્તા ઓછા યાદી તૈયાર કરવી અને માસિક વત્તા ઓછા યાદી સાથે માસ દરમ્યાન ઈશ્યુ કરેલા ચેકોની રકમના દૈનિક આંકડા માસદરમ્યાન વણ ચુકવાયેલા ચેકોના દૈનિક આંકડા અને માસના અંતે વણ ચુકવાયેલા ચેકોની યાદી પછીના માસની બીજી તારીખ સુધીમાં જિલ્લા તિજોરી કચેરી મોકલી આપવા. આ ઉપરાંત માસ દરમ્યાન ઈશ્યુ થયા પહેલા રદ કરેલ ચેકોનું પત્રક તથા સમયાંતિત થયેલ ચેકોનું પત્રક (ફોર્મ નં. ૧૬ નો ઉતારો) જિલ્લા તિજોરી કચેરીને મોકલી આપવા.

(૧૬) હિસાબોની તથા વાઉચરોની જાળવણી બાબત:

જિલ્લા તિજોરી કચેરીને હિસાબોમોકલવામાં આવે ત્યાં સુધી હિસાબો/ ચુકવાયેલ વાઉચરો/ ચુકવાયેલ ચેક વિગેરે અગત્યનું તમામ રેકર્ડ સુરક્ષિત ખંડમાં સલામત રાખવું.

આથી સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓને પેટા તિજોરી કચેરીમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથાનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય તે માટે પેટા તિજોરી અધિકારીઓને તેમની કક્ષાએથી સંપૂર્ણ માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું. આ પ્રથાના એક માસના અમલીકરણ બાદ જો કોઈ ક્ષતિ/ઉણપ ધ્યાને આવે તો તેના નિવારણ માટે તાત્કાલીક કાર્યવાહી કરવી.

પેટા તિજોરી કચેરીમાં આ પ્રથાના અમલીકરણ અંગેનો અહેવાલ વડી કચેરીને તા.૧૫-૪-૨૦૦૩ પહેલા મોકલી આપવા વિનંતિ.

આ પરિપત્રની નકલ સંબંધિત પેટા તિજોરી કચેરીઓને તાત્કાલીક મોકલી આપવાની વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી.

આ પરિપત્ર મળ્યાની પહોંચ અચુક મોકલી આપવી.

મ.ન.વ.રા.મ.
૨૨/૩

સંયુક્ત નિયામક

હિસાબ અને તિજોરીઓ
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

પ્રતિ,

(૧) શ્રેયાન/ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી,
(તમામ)
(પેટા તિજોરી અધિકારીની નકલ સાથે)

(૨) નકલ સવિનય રવાના:—પ્રતિ,
ઉપ સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, "ઝ" શાખા, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારુ.

(૩) નકલ રવાના:—
તિજોરી નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર તરફ જાણ તથા જરુરી કાર્યવાહી સારુ.

(૪) નાયબ નિયામકશ્રી, (વહીવટ)/ શા. રેકર્ડ શાખા, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારુ.

(૫) સીલેક્ટ ફાઈલ.

કાદરી//

શ્રી
ક્રમ
પત્ર

(૦૭૯) ૩૨૩૮૨૦૯ (ફેકસ)
૩૨૩૮૨૬૬ (નિયામક)
૩૨૩૮૨૭૪ (સંયુક્ત નિયામક)
૩૨૩૮૧૨૯ (નિરીક્ષક)
૩૨૫૪૫૦૬ (રહસ્ય સચિવ)

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય

“વીમા અને લેખા ભવન”

પ્રો. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ, બ્લોક નં. ૧૭,
સેક્ટર--૧૦ બી. એમ. એલ. એ. ક્વાર્ટર સામે,
ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦.

તારીખ: ૫-૪-૨૦૦૩

નંબર: હિતિનિ-ટીસી-કા.૧૨૫(૩૬) - ૧૦૨૬૬

વિષય:- પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણી કરવાની પ્રથા અન્વયે
અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગેની માર્ગદર્શક સુચનાઓ બાબત.

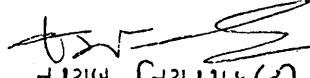
પરિપત્ર ક્રમાંક: ૮/૨૦૦૩

મલ
ને
ત.

આથી શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ તથા પેટા તિજોરી
અધિકારીઓનું ધ્યાન અંગેની કચેરીના તા.૨૭-૩-૨૦૦૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ૬/૨૦૦૩
નંબર: હિતિનિ-ટીસી-કા.૧૨૫(૩૬)-૯૧૭ તરફ દોરતા જણાવવાનું કે, ઉક્ત પરિપત્ર
નાં કક્કરા નં.૧૫ "માસીક વલ્તા મોજા યાદી તૈયાર કરવા બાબત" ની ત્રીજી
લીટીમાં " માસ દરમ્યાન વણ ચુકવાયેલા ચેકોના દૈનિક મોકલા " વિગત છે. તેની
બદલે " માસ દરમ્યાન વટાવાયેલા ચેકોના દૈનિક મોકલા " એ મુખ્ય સુધારો કરવામાં
આવે છે. તો અસલ પરિપત્રમાં ઊપર મુખ્યનો સુધારો કરવા તથા કરેલ કાર્યવાહીની
અંગે જાણ કરવા વિનંતી છે.

પરિપત્ર મળ્યાની પહોંચ મોકલી આપવા વિનંતી.

પ્રતિ,


નાયબ નિયામક (ટીસી)

૧: શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારી
(તમામ) (પેટા તિજોરી અધિકારીની નકલ સાથે)

નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ,

૨: ઊપ સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ, ઝ-શાખા, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારુ.

નકલ રવાના

૩: તિજોરી નિરીક્ષણ અધિકારી, હિ.તિ.નિ.કચેરી, ગાંધીનગર તરફ જાણ તથા
જરૂરી કાર્યવાહી સારુ.

૪: નાયબ નિયામકશ્રી (વહીવટ) શાસન-રેકર્ડ શાખા, હિ.તિ.નિ.કચેરી, ગાંધીનગર
તરફ જાણ સારુ.

૫: સીલેક્ટ કાઉલે

Mail Address:

DIRECTOR > dir-dat@gujarat.gov.in > JOINT DIRECTOR (EDP CELL) > jtdiredp-dat@gujarat.gov.in