

# Directorate of Accounts & Treasuries

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

“વિમા અને લેખા ભવન”,  
બ્લોક નં. - ૧૭/૨, જુના સચીવાલય,  
ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,  
ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦.

(EDP CELL)  
“Vima & Lekha Bhavan”,  
Block No. - 17/2, Old Sachivalay,  
Dr. Jivaraj Mehta Bhavan Complex,  
Gandhinagar - 382 010.

Fax. (079) 232 57867 Ph. (079) 232 56345

E Mail - [jtdiredp-dat@gujarat.gov.in](mailto:jtdiredp-dat@gujarat.gov.in)

હિતિનિ/ઇડીપી/૦૪/૧૦૦૧/ડીડીઓ ખરાઇ/૧૩૭

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૩

વંચાણે લીધા:-

(1) નાણાં વિભાગના તા.25/09/2003ના પરિપત્ર નં. તજર-102003-677-ઝ

પરિપત્ર નં- ૩/૨૦૧૩

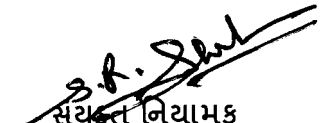
વિષય:- ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીના મેળવણા બાબત.

પરિપત્ર:-

વંચાણે લીધેલા નાણાં વિભાગના તા.25/09/2003ના પરિપત્રની જોગવાઈ -(૩)મુજબ જે કચેરીઓ ધ્વારા લાંબા સમય સુધી તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરીઓમાં બીલો રજૂ થતાં નથી, તેવી કચેરીઓને ફાળવેલ ઉપાડ અધિકારીના કોડનો દૂર ઉપયોગ ન થાય, તે માટે જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/ પગાર અને હિસાબ અધિકારીએ દર ત્રણ મહિને તેઓના ચૂકવણાં નિયંત્રણ હેઠળના ઉપાડ અધિકારીઓની સમીક્ષા કરી સીસ્ટમમાં End Date આપવા અને છ મહિના બાદ ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને ફાળવેલ કોડ રદ કરવા સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

ઉક્ત સૂચના અન્વયે આપના ધ્વારા સમીક્ષા કરી સબબનું પ્રમાણપત્રની એક નકલ જરૂરી વિગતો સહ ઇ.ડી.પી.સેલને મોકલવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

નોંધ પર નિયામકશ્રીની મંજૂરી મળેલ છે.

  
સચીવ નિયામક  
મુદ્ર. ઇ.ડી.પી.સેલ

પ્રતિ,

1. શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી,  
જિલ્લા તિજોરી કચેરી,  
તમામ

2. પગાર અને હિસાબ અધિકારીશ્રી,  
પગાર અને હિસાબ કચેરી,  
અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નકલ રવાના-

- (1) નાયબ સચિવશ્રી, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (2) નાયબ નિયામકશ્રી, તિજોરી નિયંત્રણ શાખા, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.
- (3) ઇન્સ્પેક્ટીંગ ટ્રેઝરી ઓફિસર, આઇ.ટી.ઓ શાખા, હિતિનિ કચેરી, ગાંધીનગર.
- (4) સિલેક્ટ ફાઇલ.

હિસાબ અને તિબેરી  
નિયામકશ્રીની કચેરી  
30 SEP 2003  
ફાઇલ નં:.....  
માંપીનગર

**ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને કોડ નંબર ફાળવવાની કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવા બાબત**

ગુજરાત સરકાર,  
નાણા વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર/૧૦.૨૦૦૩/૬૭૭/૪  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ:-૨૫-૯-૨૦૦૩.

સંદર્ભ:- હિસાબ અને તિબેરી નિયામકશ્રીની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરના તા. ૨-૭-૦૩ ના પત્ર ક્રમાંક: હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૧૯/૧૯૫૨.

**પ રિ પ ત્ર:-**

રાજ્યની જિલ્લા તિબેરીઓ, પેટા તિબેરી કચેરીઓ તેમજ પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરી ખાતેથી જે ખાતાકીય અધિકારીઓને ઉપાડ અધિકારી તરીકે બીલો ઉગવવાની સત્તા આપવામાં આવેલ છે, તેઓને યાંત્રિકરણ પદ્ધતિ અન્વયે માસિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી સંદર્ભમાં હિસાબ અને તિબેરી નિયામકશ્રીની કચેરીના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ઇ.ડી.પી.સેલ દ્વારા ઉપાડ અધિકારીની કચેરીનો કોડ નંબર ફાળવવામાં આવે છે. હિસાબ અને તિબેરી નિયામકશ્રીની કચેરી દ્વારા ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને કોડ નંબર ફાળવવાની કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ સરકારી નાણાની સલામતી અને ઉપાડ બાબતે યોગ્ય નિયંત્રણ રાખી શકાય તે હેતુથી ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને કોડ નંબર ફાળવવાની કાર્યપદ્ધતિ વધુ સુદૃઢ બનાવવા નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવા આથી તમામ ઉપાડ અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

૧. નવી કચેરી અસ્તિત્વમાં આવે, જે તે કચેરીનું અન્ય સ્થળે સ્થળાંતર થાય કે કચેરીના નામાભિધાનમાં ફેરફાર થયો હોય તેવા કિસ્સામાં ઉપાડ અધિકારીની કચેરીનો કોડ નંબર ફાળવવાની દરખાસ્ત સંબંધિત ખાતાની વડાની કચેરી દ્વારા નીચેના દસ્તાવેજો સહ સંબંધિત જિલ્લા તિબેરી કચેરી મારફતે ઇ.ડી.પી.સેલને મોકલવાની રહેશે.

(અ) નવી કચેરી અસ્તિત્વમાં આવે અથવા જે તે કચેરીનું અન્ય સ્થળે સ્થળાંતર થાય કે કચેરીના નામાભિધાનમાં ફેરફાર થયો હોય ત્યારે તે અંગેના અધિકૃત સરકારી ઠરાવની અસલ કે તેની પ્રમાણિત નકલ.

(બ) સંબંધિત કચેરીના અધિકારીને ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકે બહાર કાર્યાનો સક્ષમ અધિકારીનો અધિકૃત અસલ આદેશ.

બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીને ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકે બહાર કાર્યા હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત કચેરી/ખાતાના વડાએ તેઓના સંબંધિત

MK/Z.G.R.

૧૫૫૨૦૫૦૦૭ સ્કેમ  
મહેશ

વહીવટ વિભાગ દ્વારા નાણા વિભાગની સંમતિ મેળવેલ છે. તેવો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ સાથેનો સરકારશ્રીનો હુકમ પણ દરખાસ્ત સાથે રજુ કરવાનો રહેશે.

(ક) ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા નવી કચેરી શરૂ થયા બાદ સંબંધિત દરખાસ્ત સાથે જે તે કચેરીને ફાળવેલ ગ્રાંટના હુકમ, મંજૂર કરેલ મહેકમના હુકમની પ્રમાણિત નકલ. રાજ્યપત્રિત/બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની ફાળવણી હુકમની નકલ સામેલ રાખવાની રહેશે.

૨. ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને કોડ નંબર ફાળવ્યા બાદ તેને રદ કરવા અંગે નીચેની પદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.

(૧) સરકારશ્રીની સરકારી ખર્ચમાં કરકસર કરવાની નીતિ કે અન્ય વહીવટી કારણોસર એક કચેરીનું અન્ય કચેરીમાં એકીકરણ (Merged) થાય અથવા જે તે કાર્ય પ્રવૃત્તિ પૂર્ણ થતાં કચેરી બંધ થાય તેવા કિસ્સાઓમાં આ બાબતથી વધુ માહિતગાર જે તે કચેરીના ખાતાના વડા/સરકારશ્રીના સંબંધિત વહીવટી વિભાગ હોય આવી એકીકરણ (Merged) થયેલ ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને ફાળવેલ કોડ નંબર રદ કરવા અંગે સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી/પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરી મારફતે ઇ.ડી.પી.સેલને હુકમની પ્રમાણિત નકલ સહ કોડ નંબર રદ કરવાની દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

વધુમાં સરકારશ્રીના વહીવટી વિભાગના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ જે જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાએ કચેરી આવેલ હોય તેવી કચેરીના કિસ્સામાં ઉપર ફકરા (૧) તથા (૨) ની વિગતે સંબંધિત વહીવટી વિભાગ દ્વારા દરખાસ્ત તૈયાર કરીને સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી/પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીને મોકલવાની રહેશે.

૩. કેટલીક ખાતાકીય કચેરીઓ દ્વારા લાંબા સમય સુધી તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરીમાં બીલો રજુ થતાં નથી. આવી ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને ફાળવેલ કોડ નંબરનો દુર ઉપયોગ ન થાય તે માટે જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/પગાર અને હિસાબ અધિકારીએ દર ત્રણ મહિને સમીક્ષા કરીને જે ખાતાકીય કચેરી તરફથી બીલો રજુ ન થતાં હોય તેવી કચેરીના ઉપાડ અધિકારીને ફાળવેલ કોડ નંબર અંગે કોમ્પ્યુટર/સોફ્ટવેરમાં End Date આપવા અને છ મહિના બાદ ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને ફાળવેલ કોડ નંબર રદ કરવા આથી જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/પગાર અને હિસાબ અધિકારી/હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરીના ઇ.ડી.પી.સેલને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજ પટેલ

નાયબ સચિવ,

નાણા વિભાગ.