

૨૩૨૫૪૩૭૭ (નિયામક) ૨૩૨૫૪૪૧૧ (સંયુક્ત નિયામક) ૨૩૨૫૬૩૫૯ (હિસાબી અધિકારી) ૨૩૨૫૪૯૯૪ (ટી.સી.બ્રાંચ) ફેક્સ નં. (૦૭૯) ૨૩૨૫૯૭૬૦	હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય વિમા અને લેખા ભવન બ્લોક નં.૧૭, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦ E mail address:-supt-tc-dat@gujarat.gov.in
--	---

નં.હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૨૪/૬૦૦૧(૧૩૬)/૩૮૨૮-૧૪

તા. ૯/૭/૨૦૧૫

વિષય : સરકારી નાણાના ચુકવણા માટે ખાતાકીય કચેરીઓ દ્વારા CTS-2010 ના ચેક બુક નો ઉપયોગ કરવા બાબત

પરિપત્ર નં..૩./૨૦૧૫

ઉપરોક્ત વિષયનાં અનુસંધાને તમામ જિલ્લા / પેટા તિજોરી અધિકારીઓ જણાવવાનું કે, જિલ્લા / પેટા તિજોરી કચેરીઓ ખાતે CTS-2010 Standard Cheque નો ઉપયોગ શરૂ કરવા અંગે અત્રેના તા.૨૪/૬/૨૦૧૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ૨/૨૦૧૫ થી જરૂરી સુચના આપવામાં આવેલ છે.તેમજ જે જિલ્લામાં પેન્શન ચુકવણાં કચેરી અલગ છે જેવા કે અમદાવાદ,ગાંધીનગર,વડોદરા તથા ચાલુ વર્ષે નવી ચાલુ થનાર પેન્શન ચુકવણાં કચેરી જેવી કે રાજકોટ અને સુરતને CTS-2010 Standard Chque forms સલંગ તિજોરી કચેરીએ થી જ ફાળવવાના રહેશે.

હવે, આપની કચેરી ખાતેથી ચેક બુક મેળવતી ખાતાકીય કચેરીઓ જેવી કે જિલ્લા પંચાયત, પી.ડબલ્યુ.ડી, તાલુકા પંચાયત, કોર્ટ, ફોરેસ્ટ ઓફીસ, વગેરે માટેની CTS-2010 Standard Cheque book સબધિત લીકબેંક તરફથી ફાળવવામાં આવેલી છે. જેના ઉપયોગ માટે નીચે જણાવેલ સુચનાઓ પાઠવવામાં આવે છે.

૧. દરેક પીડી/પીએલએ હોલ્ડર કે LC Division નો એકાઉન્ટ નંબર બેંક દ્વારા અલગ ફાળવવામાં આવે છે. કોઈ પીડી/પીએલએ હોલ્ડર કે LC Division નો એક જ એકાઉન્ટ નંબર ફાળવાયેલ હોય તો તે બેંકને જાણ કરી અલગ એકાઉન્ટ નંબર ફાળવવા વિનંતી કરી અલગ ચેકબુક આપવા ઇન્ડેન્ટ ભરી બેંક માં મોકલી આપવું.

૨. કચેરીને ચેક બુક લીક બેંક દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ એકાઉન્ટ નંબરની જ ચેકબુક જે તે કચેરીને ફાળવવા વિનંતી છે. ચેકબુક ફાળવતા પહેલા નીચેની સુચનાઓ નો અમલ કરવો.

૩. બેંકમાંથી મળેલ જે તે પીડી/પીએલએ, LC હોલ્ડરની ચેકબુક તિજોરી કચેરીમાં સૌપ્રથમ IFMS માં ચેક ઇન્વેન્ટરીમાં જઈને જે તે PLA A/C or LC Division નું એકાઉન્ટ મેપ કરવું.

Work list -> Cheque inventory -> CTS Account Mapping

૪. IFMS માં ચેકબુક રીસીવ કરવા માટે CTS-Receive by bank link માંથી જે તે PLA or LC Cheque Book Receive કરી લેવી.

Work list -> Cheque Inventory -> CTS Cheque Book Receipt From Bank

૫. ત્યારબાદ જે તે PLA A/C or Division ને CTS Cheque Book issue કરવા માટે અગાઉની જેમજ Issue TO Department Link માંથી જ Issue કરવા.

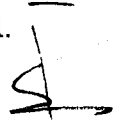
Work list -> Cheque Inventory -> Issue to Department

જેમાં CTS Deposit કે CTS LC select કરી જે તે CTS Bank Account No. select કરી ચેક બુક Issue કરવાની રહેશે.

૬. ગરીબ કલ્યાણ મેળા જેવા પુર્વાયોજિત કાર્યક્રમો કે પુર રાહત જેવા આકસ્મિક સજોગોમાં વધારે ચેકબુકની જરૂર પડે ત્યારે સવેળા સંબંધિત બેંકને ચેકબુકનું ઇન્ડેન્ટ તાત્કાલિક સંબંધિત કચેરીઓ પાસેથી મેળવી ચેકબુકનો પુરતો જથ્થો સમય મર્યાદામાં મળી રહે તે મુજબની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે..

૭. CTS-2010 Standard Cheque book નો ઉપયોગ શરૂ કરવા આપની કક્ષાએથી સંબંધિત કચેરીઓને તથા પેટા તિજોરી અધિકારીઓ ને જાણ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

૮. આ સિવાય અત્રેના તા.૨૪/૬/૨૦૧૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ૨/૨૦૧૫ થી આપવામાં આવેલ અન્ય સુચનાઓ ખાતાકીય અધિકારીઓને CTS-2010 ની ચેકબુકમાં લાગુ કરવાની રહેશે.



સંયુક્ત નિયામક

પ્રતિ,

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

૨. તિજોરી અધિકારી શ્રી, પેન્શન ચુકવણી કચેરી.....

૩. સીલેક્ટ ફાઇલ

નકલ રવાના

૧. સંયુક્ત નિયામક શ્રી, ઇડીપી સેલ, હિસાબ અને તિજોરી નિયામક ની કચેરી, ગાંધીનગર