

પર્સનલ ડીપોઝીટ / પર્સનલ લેજર એકાઉન્ટ (P.D. / P.L.A.) ના નાણાંકીય વ્યવહારો (Operation)માં થતી ગેર રીતિઓ અટકાવવા બાબત.

## હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય, 'વીમા અને લેખા ભવન',

બ્લોક નં.૧૭, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ, ગાંધીનગર.

પરિપત્ર ક્રમાંક :- હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૦૫/૫૦૨૮-૮૧/૧૦૫૫૦-૧૦૫૭૬.

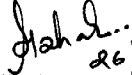
તારીખ : ૨૬-૧૦-૨૦૦૭.

### :: પરિપત્ર ક્રમાંક : ૨૯/૨૦૦૭ ::

અંગત થાપણો તથા જાત અનામત પર્સનલ ડીપોઝીટ / પર્સનલ લેજર એકાઉન્ટ (P.D. / P.L.A.) ના હિસાબો નિભાવવા બાબતેના નાણા વિભાગના તા.૭-૮-૭૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેએન-૧૦૬૮-૧૮૧૨-૭૪-જે.એન. થી તિજોરી કચેરી, બેંક તથા P.D. / P.L.A. ના વહીવટકર્તાને અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવે છે. આમ છતાં સંબંધકર્તા ધ્વારા આનો ચૂસ્તપણે અમલ ન કરવાને કારણે P.D. / P.L.A. ના એકાઉન્ટમાં થતાં નાણાંકીય વ્યવહારો (Operation) માં ગેર રીતિ થવાની શક્યતા નિવારી શકાય નહિં. તાજેતરમાં કેટલીક ગંભીર બાબતો ધ્યાન ઉપર આવેલ હોવાથી તમામ શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ તથા પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓને નીચે મુજબની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે અમલ કરવા સૂચના આપવામાં આવે છે.

- ❖ નાણા વિભાગના તા.૭-૮-૭૪ ના ઠરાવ તથા તેને સંલગ્ન અત્રેની કચેરીના પરિપત્ર તા.૨૬-૧૦-૭૭, તા.૨૨-૫-૭૮, તા.૬-૩-૭૮, તા.૮-૧૨-૭૮, તા.૨૯-૩-૭૯, તા.૨-૬-૮૦, તા.૧૦-૮-૮૪, તા.૩૦-૧-૮૫, તા.૨૪-૨-૮૬ તથા સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાના મેમોરેન્ડમ તા.૧૦-૩-૭૮ ની સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવો.
- ❖ ચેકબુક રેકવીઝિશન માટે આવતી રીકવેસ્ટમાં એકાઉન્ટ હોલ્ડરની સહીની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી.
- ❖ P.D. / P.L.A. નું મેળવણું બેંક સાથે દર મહિને માસિક ધોરણે અવશ્ય કરવું.
  - બેંક તરફથી આ બાબતે સહકાર ન મળે તો, તેઓની વડી કચેરીને અત્રેની જાણ હેઠળ લખવું.
  - વ્યાજબી સમયમર્યાદામાં સંતોષકારક પ્રતિભાવ ન મળે તો નિયામકશ્રી / નાયબ નિયામકશ્રી (તિજોરી નિયંત્રણ) ને અર્ધસરકારી પત્ર ધ્વારા ધ્યાન દોરવું.
- ❖ એકાઉન્ટ હોલ્ડરને પણ તિજોરી કચેરી સાથે ત્રિમાસિક ધોરણે મેળવણું કરાવવાનું રહેશે.
  - એકાઉન્ટ હોલ્ડર તરફથી સંતોષકારક પ્રતિભાવ ન મળે તો તેમના ખાતા વડા / સક્ષમ સત્તાધિકારીને આ કચેરીની જાણ હેઠળ લખવું.

- ❖ ઉક્ત વિગતે બેંક તથા એકાઉન્ટ હોલ્ડર ધ્વારા વ્યાજબી સમયમર્યાદામાં સંતોષકારક પ્રતિભાવ ન મળે તો નિયમ અનુસાર નાણાંકીય વ્યવહાર બંધ કરવા તાત્કાલિક કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
- ❖ માયનસ બેલેન્સના કિસ્સામાં તૂરતજ કોઈપણ સંજોગોમાં નાણાંકીય વ્યવહાર ન થાય તેની જિલ્લા તિજોરી / પેટા અધિકારીશ્રીએ અંગત કાળજી લેવાની રહેશે.
- ❖ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી સાથે નિયમિત રીતે P.D. / P.L.A. એકાઉન્ટનું મેળવણું કરવાનું રહેશે.
- ❖ ઉક્ત સૂચનાઓ તાબા હસ્તકની પેટા તિજોરી કચેરીઓને પણ સંલગ્ન હોઈ, જરૂરી શેરાસહ સૂચનાઓ આપવી.

  
 નિયામક ૨૬/૧૦

પ્રતિ,

- (૧) પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી,  
પગાર અને હિસાબ કચેરી,  
ગાંધીનગર / અમદાવાદ.
- (૨) શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી,  
જિલ્લા તિજોરી કચેરી,  
..... (તમામ)