

VDMS /RBD પત્રકોની ચકાસણી / સહી કરવા
બાબત.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય, 'વીમા અને લેખા ભવન',
બ્લોક નં.૧૭, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ, ગાંધીનગર.
ક્રમાંક : હિતિનિ/ટીસી/ફા.૧૨૬/ટી.આર./૧૧૭૬/૬૭૯૮-૬૮૨૫
તારીખ : ૨૫- ૧૦ -૨૦૦૮

:: પરિપત્ર નંબર : ૧૯ / ૨૦૦૮

રાજ્ય સરકારશ્રીના ભરણા સ્વીકારતી / ચૂકવણાં કરતી જુદી જુદી બેંકોની દરેક શાખાઓએ સંલગ્ન પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રી / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીને દર માસની પહેલી તારીખે તેઓની બેંકમાં ગત માસ દરમ્યાનની સરકારી આવક / જાવકની તારીખવાર વિગતો દર્શાવતું પત્રક (Datewise Monthly Statements - DMS) કે જે RBD સ્ટેટમેન્ટ તરીકે ઓળખાય છે તે મોકલવાનું રહે છે.

સદર DMS ની ચકાસણી / સહી કર્યા પછી મોકલવામાં આવતા 'Verified Datewise Monthly Statement VDMS' ની જરૂરી ચકાસણી / સહી કરવા બાબતે સરકારશ્રીની / અત્રેની કચેરીની વખતો વખતની સૂચનાઓનું પાલન થતું ન હોવાની બાબતો ધ્યાને લેતાં નીચેની વિગતે અંગત કાળજી લેવી.

➤ **DMS ની ચકાસણી :**

- બેંક તરફથી મળેલ DMS માં જણાવેલ તારીખવારની આવક જાવકની વિગતો, બેંક દ્વારા મોકલેલ દૈનિક સ્ક્રોલ, પાસબુક તથા તિજોરી / પેટા તિજોરી કચેરીના રેકર્ડ સાથે અત્યંત કાળજીપૂર્વક ચકાસવી અને જો તે આવક - જાવક તારીખવાઈઝ અને માસની કુલ આવક-જાવક સાથે સંપૂર્ણપણે મળી રહેતી હોય તો જ " Verified and found correct" નો સિક્કો લગાવી સક્ષમે સહી કરી VDMS બે નકલમાં બેંકને તુર્ત જ મોકલી આપવા.

- જો બેંકએ મોકલેલ DMS ની આવક- જાવક તિજોરી / પેટા તિજોરી કચેરીના રેકર્ડ સાથે મળતી ના હોય તો, DMS બેંકને તુર્ત જ પરત કરવું. બેંકે જરૂરી સુધારો કરી મોકલેલ DMS યોગ્ય જણાય તો સક્ષમે સહી કરીને VDMS બેંકને મોકલી આપવું.

➤ **VDMS ઉપર સક્ષમની સહી :**

- અત્રેની વખતો વખતની સૂચના / કામગીરીની ફાળવણી ધ્યાને લેતાં તમામ જિલ્લાઓમાં જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ જરૂરી ચકાસણી કરી (અમદાવાદ મુકામે અધિક તિજોરી અધિકારીશ્રી, બુક) VDMS ઉપર સહી કરવાની રહે છે.
- પરંતુ ધ્યાને આવેલ વિગતો મુજબ ઘણા જિલ્લાઓમાં VDMS, જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીના બદલે અધિક તિજોરી અધિકારીશ્રીની સહીથી મોકલવામાં આવે છે. જે ગંભીર બાબત છે.
- તો અમદાવાદ સિવાયના તમામ જિલ્લાઓની પેટા તિજોરી કચેરીના VDMS ઉપર જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ પ્રતિ સહી કરવી તેમજ જિલ્લા તિજોરી કચેરીના VDMS ઉપર જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ સહી કરી સંલગ્નોને સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવા.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી અમદાવાદ / ગાંધીનગરની કચેરીમાં પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની સહીથી જ VDMS સંલગ્નોને મોકલવા. ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું તાત્કાલિક અસરથી ચુસ્તપણે પાલન કરવું.

Shah.
નિયામક 15/10

નકલ રવાના:-

૧. પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, પગાર અને હિસાબની કચેરી, ગાંધીનગર / અમદાવાદ
૨. શ્રેયાન / તિજોરી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી, (તમામ) તરફ જાણ અને અમલ સારું.