

ઈસ્યુ થઈ ગયેલ ટ્રેઝરી ચેકમાં સુધારો કરવા બાબત

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી

બ્લોક નંબર. ૧૭, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

પરિપત્ર નં. હિતિનિ/ટીસી/ફા. ૧૨૫/૧૨૮૧/૩૭૪૩ તા. ૧૫/૬/૨૦૦૯

વંચાણે લીધા:- નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:- તજર/૧૦૨૦૦૦/૩૬૫/૪, તા. ૩૦/૯/૨૦૦૦ તથા તે સાથેનું બિડાણ. (પરિશિષ્ટ-૧)

પરિપત્ર નંબર :- ૫ / ૨૦૦૯

IFMS પ્રોગ્રામ નાં અમલીકરણ સંદર્ભે ચેક મોડયુલ માં આવરી લેવાયેલ પદ્ધતિ માં સુચારુ કાર્ય વ્યવસ્થાનાં ભાગ રૂપે, ઈસ્યુ થઈ ગયેલ ટ્રેઝરી ચેકો માં સુધારો કરી આપવા ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી તિજોરી કચેરીમાં થતી રજૂઆતોનાં વ્યવહાર પરંતુ નિયમબદ્ધ નિરાકરણ માટે જરૂરી સુચનાઓ બહાર પાડવાની આવશ્યકતા ઉપસ્થિત થયેલ છે.

તિજોરી કચેરીઓમાં આ મુદ્દે થતી મુશ્કેલીઓ માટે નાણાવિભાગ દ્વારા તા. ૨૩/૯/૨૦૦૮ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર/૧૦૨૦૦૦/ઓ. ૬૧૪/૪ થી વિસ્તૃત સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે, જેનો ચુસ્ત અમલ કરવા/કરાવવા સાથે ઉપર વંચાણે લીધેલ ઠરાવ અનુસંધાને નીચે મુજબની વધારાની સુચનાઓ/કાર્યપદ્ધતિ પણ અમલી બનાવવામાં આવે છે.

➤ ચેકમાં સુધારા વધારાનો પ્રશ્ન જ ન ઉદભવે તેવી બાબતોનો અમલ :

- ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓ દ્વારા રજૂ થતાં બિલો માં ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ નાં નિયમ-૮૪ તથા ૨૦૫ નો તેઓ પાસે યોગ્ય અમલ કરાવવો
- તિજોરી કચેરીમાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓ એ રજૂ કરેલ બિલની ચકાસણી દરમિયાન ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ નાં નિયમ ૧૦૮ થી ૧૨૦ નો ચુસ્ત અમલ કરવો.
- ચેક લીસ્ટ મુજબ પાર્ટીનાં નામ ચેક ઈસ્યુ કરતાં પહેલાં ચેકની રકમ સંદર્ભે ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ નાં નિયમ-૯૫ તથા નાણાવિભાગનાં તા. ૧૭/૫/૨૦૦૩ નાં ઠરાવથી થયેલ સુધારો ધ્યાને લેવો.

➤ ચેકમાં સુધારા-વધારાનો પ્રશ્ન ચેક ઈસ્યુ થતાં પહેલાં ઉદભવે ત્યારે :

- ઈસ્યુ કરવાનાં ચેક સંદર્ભે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રી દ્વારા બિલમાં/ચેક લીસ્ટમાં સુધારો કરવાની રજૂઆત આવે ત્યારે તેઓ પાસે લેખિત પત્ર મેળવી બિલ વાંધામાં પરત કરવું.
- આવા બિલ પુન: રજૂ થાય ત્યારે નિયમોનુસાર ચકાસણી/ઓડિટ કરી ચેક ઈસ્યુ કરવા.
- ચેક ડિલીવરી કાઉન્ટર પર તૈયાર ચેકોમાં સુધારા-વધારા નાં મુદ્દે અશક્યતાઓ જણાય ત્યારે અથવા સામાન્ય કેસો હોય તો પણ ગુજરાત તિજોરી નિયમો નાં એપેન્ડીક્સ-૧૮ નાં નિયમ ૬.૧૨ મુજબ લેખિત રજૂઆત મેળવી Before Delivery ચેક રદ કરી બિલ પર નોંધેલ ચેક નંબર/તારીખ રદ કરી ટોકન પરત મેળવી બિલ પરત કરવું.
- ઉપર મુજબ વાંધામાં પરત કરેલ બીલ માટે નવેસરથી સુધારેલ બીલ ટોકન પર રજૂ કરાવવું.

➤ ચેકમાં સુધારા-વધારા નો પ્રશ્ન ચેક ઈસ્યુ થયા બાદ પરંતુ A.G. ને હિસાબ મોકલતા પહેલાં ઉદભવે ત્યારે :

- ચેક ઈસ્યુ થયા તારીખે જ ચેક શાખામાં ચેકોનો હિસાબ બંધ થયા પહેલાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રી ચેકમાં સુધારા-વધારા માટે લેખિત રજૂઆત કરે દા.ત કન્ટ્રીજન્સી બિલમાં એક ચેક ઉપાડ અધિકારીનાં નામે અને બે ચેક પાર્ટીના નામે ઈસ્યુ થયા હોય પરંતુ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી બિલની કુલ રકમમાં ફેરફાર કર્યા વિનાં ઉપાડ અધિકારીનાં નામે લીધેલ ચેકની રકમમાં ઘટાડો/ફેરફાર કરી વધુ એક પાર્ટીનાં નામના ચેકની અને બાકી રકમનો ચેક ઉપાડ અધિકારીને નામે માંગણી કરે,
- અથવા ચેકલીસ્ટમાં પાર્ટીના નામ સામે ચુકવવા પાત્ર ચેકની રકમ અદલ બદલ થઈ જવાના કારણે સુધારાની માંગણી કરે ત્યારે માંગણી નિયમોની મર્યાદામાં હોવાની ચકાસણી કરી, ચેકલીસ્ટમાં તે મુજબ સુધારા-વધારા ઉપાડ અધિકારીશ્રીની સહીથી પ્રમાણિત કરાવી મૂળ ચેક પરિશિષ્ટ-૧૮ નાં નિયમ-૬.૧૩ મુજબ After Delivery રદ કરી, માંગણી મુજબ સુધારેલ વિગતે ફેશ ચેક ઈસ્યુ કરવા.
- ચેક ઈસ્યુ થયા તારીખે જ ચેક શાખામાં ચેકોનો હિસાબ બંધ થયા પહેલાં, બિલની રકમમાં તથા ચેકલીસ્ટ માં ચેકની સંખ્યામાં ફેરફાર સાથે ચેકમાં સુધારો કરવા લેખિત રજૂઆત થાય તો તે મુજબ બીલની પુન: નિયમોનુસાર ચકાસણી કરી, મૂળ ચેકો રદ કરી સુધારેલ ફેશ ચેક આપવો, પરંતુ આ પ્રક્રિયામાં જે કોઈ ચેકો રદ કરવાના થાય તો પરિશિષ્ટ-૧૮ નાં નિયમ-૬.૧૩ મુજબ After Delivery તરીકે રદ કરવા.
- ઉપરોક્ત બંને કિસ્સામાં સંબંધિત બિલ પર સુધારા મુજબ ઈસ્યુ કરેલ નવા ફેશ આપેલ ચેકનાં નંબર નોંધવા, અને ચેક ડ્રોનરજીસ્ટરમાં પણ તે મુજબ સુધારાની અસર નોંધવી

- પરંતુ સુધારા-વધારાની રજૂઆત, ચેક ઈસ્યુ થયા તારીખે ચેક શાખામાં ચેકનો હિસાબ નોંધવાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ કે તે પછીનાં કોઈપણ દિવસે આવે તેવા કિસ્સામાં,
 - ❖ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીએ ઉપાડ અધિકારીના નામે લીધેલ ચેક વટાવી લેવા તથા ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ના નિયમ-૨૦૬ અન્વયે જે તે પાર્ટીને ડ્રાફ્ટથી ચૂકવણું કરવા જણાવવું.
 - ❖ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીને ઉપરોક્ત વિકલ્પ માન્ય ન હોય તો ત્યારે, તેમજ પાર્ટીના નામે ઈસ્યુ થયેલ ચેકના નામ/ રકમમાં સુધારા-વધારાની રજૂઆત આવે તો ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની લેખિત રજૂઆત મેળવી ગુજરાત તિજોરી નિયમોનાં પરિશિષ્ટ-૧૮ નાં નિયમ ૬.૧૩ મુજબ After Delivery ચેક રદ કરવા કાર્યવાહી કરવી.
- પાર્ટીનાં નામની અથવા ચેકમાં શબ્દોમાં લખાતી રકમનાં સ્પેલીંગ માં ભૂલ જેવી બાબતે કોઈપણ સમયે રજૂઆત આવે તો સુધારો કરવો પરંતુ આવા કોઈ સુધારાથી સાચી હકકદાર વ્યક્તિ નો ચેક મેળવવાનો હક નાશ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.દા.ત B.R.PATIL નો B.R.PATEL મુજબ સુધારો ન કરી શકાય
- ચેકમાં સુધારા-વધારાનો પ્રશ્ન A.G. ને હિસાબ મોકલાયા બાદ ઉદભવે ત્યારે :
 - નાણાંવિભાગનાં તા.૨૩/૯/૨૦૦૮નાં પરિપત્રની સુચના અન્વયે આવા ચેકોમાં કોઈપણ સુધારો- વધારો કરવાનો રહેતો નથી. પરંતુ આવા ચેકો ઉપર મુજબ લેખિત રજૂઆત મેળવી After Delivery રદ કરી, ફેશ ચેક ઈસ્યુ કરવા કાર્યવાહી કરવી.
 - ઉપર જણાવેલ માર્ગદર્શક સુચનાઓ ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૨ ના સંબંધિત નિયમો તથા એપેન્ડીક્ષ-૧૮ ના નિયમો સાથે સુસંગત રીતે સંકલીત કરી આગળની ઘટીત કાર્યવાહી કરવી.
 - સુધારા માટેના ચેક તથા એલ.સી. ચેક ટોકન પર લેવાની કાર્યપદ્ધતિ :
 - ચેકમાં સુધારા માટે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીની વ્યાજબી કારણો દર્શાવતી લેખિત રજૂઆત (Request Letter) નંબર, તારીખ સાથે અવર-જવર પુસ્તિકામાં નોંધી મોકલવા ઉપાડ અધિકારીઓને જણાવવું.
 - Request Letter સુધારા માટેના ચેક સહિત ટોકન કાઉન્ટર પરથી ટોકન ઈસ્યુ કરીને જ લેવો.
 - પરંતુ તે માટે વીટો જનરેટ કરવાનો રહેશે નહીં. માત્ર ચેક શાખા માટે અલગ લીસ્ટ જનરેટ કરવું.
 - સુધારા માટે રજુ થયેલ મૂળ ચેક રદ કરવો અર્થાત cancelled નો endorsement કરવો
 - ત્યાર બાદ ચેકમાં જે કોઈ સુધારો કરવાનો થાય તે અંગે લેખિત રજૂઆત મુજબ ફેશ ચેક ઈસ્યુ કરવો પરંતુ કોમ્પ્યુટરમાં મૂળ ડેટાબેઝ માં મૂળ ચેક સામે તેની યોગ્ય નોંધ કરવી..
 - તથા તે મુજબ નવી એડવાઈઝ જનરેટ કરી બેંકને મોકલવી, અને ચેક ડ્રોન રજીસ્ટર તૈયાર કરવું.
 - ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રી નાં અધિકૃત મેસેન્જર ને ચેક ડિલિવરી કાઉન્ટર પરથી સુધારેલ ફેશ ચેક, ટોકન તથા પહોંચ મેળવી ઈસ્યુ કરવો.
 - નાણાં વિભાગના ઠરાવ નંબર-તજર/૧૦૨૦૦૭/૩૫૦/ઝ, તા.૩/૪/૨૦૦૭ ના મુદ્દા નં.-૧૧ અન્વયે એલ.સી. ચેકોની એડવાઈઝ ટોકન કાઉન્ટર પર સ્વીકારવી.
 - નાણાં વિભાગના તા.૩૦/૯/૨૦૦૦ ના ઠરાવ તથા તે સાથેનાં બિડાણની સુચનાઓનો અમલ તમામ ઉપાડ અધિકારીશ્રીઓએ સુધારા માટે રજુ કરાતા ચેકો અંગે પણ કરવાનો રહેશે.
 - IFMS પ્રોગ્રામ તબક્કાવાર તમામ તિજોરી કચેરીઓમાં શરૂ થાય તે દરમ્યાન હાલમાં જે તે તિજોરી કચેરીઓમાં ઉપલબ્ધ પ્રોગ્રામમાં પણ આ સૂચનાઓ યોગ્ય ફેરફાર સાથે અમલી રહેશે.
 - આ સુચનાઓ નોં તાત્કાલિક અમલ શરૂ કરવાનો રહેશે.

Shah.
નિયામક 15/18

નકલ રવાના:-

૧. સંયુક્ત નિયામકશ્રી, ઈડીપી સેલ, હિ.તિ.નિ.કચેરી, ગાંધીનગર તરફ ઉક્ત સૂચવ્યા મુજબ ટી.સી.એસ.ના પ્રોગ્રામમાં સુધારો કરાવવા સારું.
૨. શ્રેયાન / જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી,(તમામ)
૩. પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, પગાર અને હિસાબની કચેરી, અમદાવાદ/ ગાંધીનગર
૪. તિજોરી અધિકારીશ્રી, પેન્શન ચૂકવણાં કચેરી, અમદાવાદ.
૫. નિધિ નિરિક્ષણ અધિકારીશ્રી, હિ.તિ.નિ. કચેરી, ગાંધીનગર