



सत्यमेव जयते
गुजरात सरकार

गुजरात
तिजोरी नियमो, २०००
पुस्तक-२
(भाग-३ - इोर्भर्स)
अने
(भाग-४ - ठरावो)



सरकारी मध्यस्थ मुद्रणालय, गांधीनगर.

આમુખ

નાણાં વિભાગના જાહેર નામા ક્રમાંક : (જીએન ૩૬) ટીજેઆર-૧૦૮૭-૮૧૫-ઝેડ-૪૮૭ (૨૦૦૦) તા. ૯/૧૧/૨૦૦૦ થી ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલા છે.

અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ પુસ્તિક સ્વરૂપે છે. રાજ્ય સરકારનો મોટા ભાગનો વહીવટ ગુજરાતીમાં ચાલતો હોઈ આ અંગ્રેજી નિયમોનો ગુજરાતીમાં અનુવાદ જરૂરી હોઈ તેને ધ્યાનમાં રાખતાં ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ તૈયાર કરવામાં આવેલા છે. આ એક કપરૂ અને કઠિન કામ હતું જેને પૂર્ણ કરવામાં જે કોઈએ સહયોગ આપ્યો છે તે સૌ અભિનંદનને પાત્ર છે. ઘણા લાંબા સમયથી રાજ્ય સરકારના કર્મચારી ગણ તેમજ તાલીમી સંસ્થાઓ દ્વારા અંગ્રેજીમાં ઉપલબ્ધ ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ના ગુજરાતી સંસ્કરણ માટેની આવશ્યકતા અંગે અવારનવાર રજૂઆત કરવામાં આવતી હતી. આ નિયમોના ગુજરાતી અનુવાદથી માતૃભાષામાં આ નિયમોનું જ્ઞાન ગુજરાતના વહીવટી તંત્રમાં સરળતાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે. આ નિયમોના ગુજરાતી અનુવાદમાં ક્યાંય ભૂલચૂક હોય અને તે નાણા વિભાગના ધ્યાનમાં લાવવામાં આવશે તો નાણા વિભાગ આભારી રહેશે.

આ નિયમોનાં અર્થઘટન માટે કોઈ પ્રશ્ન ઉભો થાય તો ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ ની અંગ્રેજી પ્રત આધાર તરીકે ધ્યાને લેવાની રહેશે.



શ્રી અનિલ મુકીમ
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૧૫-૧૨-૨૦૧૭

પ્રથમ આવૃત્તિની પ્રસ્તાવના

ગુજરાત અલગ રાજ્ય બનતાં, ગુજરાત રાજ્યમાં લાગુ પાડવા માટે સંવિધાનની કલમ ૨૮૩ની જોગવાઈ અનુસાર મુંબઈના રાજ્યપાલે ઘડેલ મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦ ને ૧લી મે, ૧૯૬૦ થી સ્વીકારવામાં આવ્યા હતા. વિવિધ વિકાસના પાસાં ધ્યાનમાં લેતા, આ નિયમોમાં સુધારો કરવાની અને તેને અદ્યતન બનાવવાની બાબત ઘણા સમયથી સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી.

૨. આ પુસ્તક ૧લી મે, ૧૯૬૦ પછીથી બહાર પડેલ હુકમોનો સમાવેશ કરતી સુધારેલ આવૃત્તિ છે.
૩. આ નિયમોમાં મુખ્યત્વે તિજોરીઓ તેમજ સરકારનું રોકડ સંબંધી કામકાજ સંભાળતી, રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયાની કચેરીઓ અને એજન્સીઓ તેમ જ સામાન્ય રીતે તિજોરીઓ અને બેંકને લગતું કામકાજ સંભાળતી સરકારી કચેરીઓએ અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિની ઇણાવટ કરેલી છે. તિજોરીઓ અને બેન્કો સિવાયની કચેરીઓ ખાતે નાણાંની આવક, ચુકવણી અને કબજા બાબતમાં આ નિયમોમાં સમગ્ર તથા અનુસરવાના આવશ્યક સિદ્ધાંતો અને મહત્વની સલામતીઓ દર્શાવવામાં આવી છે.
૪. આ નિયમોનો ઉપયોગ કરનારને આ નિયમોમાં કોઈ પણ ભૂલચૂક કે અસંગતિ જણાય તો તેમાં યોગ્ય સુધારા કરવા માટે નાણા વિભાગના ધ્યાન પર લાવવા વિનંતી છે.
૫. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત રાજ્ય અને રાજ્ય સરકારના જુદા જુદા અધિકારીઓએ આપેલ મદદ અને સહકાર બદલ હું તેમનો આભારી છું.
૬. આ નિયમો ૯/૧૧/૨૦૦૦ ના સરકારી જાહેરનામા નં. (જી.એન.-૩૬) ટીજેઆર-૧૦૮૭-૮૧૫-ઝેડ ૪૮૭ (૨૦૦૦) હેઠળ 'સરકારી ગેઝેટ' માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા છે. તેમાં સરકારે ૩૦મી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૦૦ સુધીમાં બહાર પડેલ હુકમોનો સમાવેશ કરેલ છે.

કે. વી. ભાનુજન,
અધિક મુખ્ય સચિવ,
નાણા વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

ગાંધીનગર.

તા. ૯મી નવેમ્બર, ૨૦૦૦.

અનુક્રમણિકા (પુસ્તક : ૧)
ગુ. તિ.નિ.-૨૦૦૦ - ભાગ-૧ - નિયમો

અનુ. નં.	વિષય	નિયમો	પૃષ્ઠ નંબર	
૧	૨	૩	૪	
પ્રકરણ-૧	પ્રસ્તાવના			
	ટૂંકી સંજ્ઞા, વ્યાપ્તિ અને આરંભ :	૧ થી ૨	૧ થી ૩	
	ટૂંકી સંજ્ઞા, વ્યાપ્તિ અને આરંભ :	૧	૧	
	વ્યાખ્યા	૨	૧ થી ૩	
પ્રકરણ-૨	તિજોરીનું કામકાજ :	૩ થી ૨૪	૪ થી ૭	
	સરકારી નાણાં ક્યાં રાખવા :	૩ થી ૮	૪	
	જિલ્લા તિજોરીઓ પરના નિયંત્રણની સામાન્ય પદ્ધતિ	૯	૪	
	પેટા-તિજોરીઓ	૧૦	૫	
	બીજા વસૂલાત અધિકારીઓ અને યુકવણી અધિકારીઓ	૧૧	૫	
	સરકારો વચ્ચેની લેવડ દેવડ	૧૨ થી ૧૩	૫	
	અન્ય દેશોમાં સરકારની આવક અને યુકવણી	૧૪	૫	
	સામાન્ય વ્યવસ્થા : વહીવટ	૧૫ થી ૧૬	૫ થી ૬	
	તિજોરી હિસાબો	૧૭	૬	
	બીજા ખાતાઓની રોકડ અને કીમતી વસ્તુઓની અનામત	૧૮	૬	
	નોટિસ	૧૯ થી ૨૧	૬ થી ૭	
	પ્રકીર્ણ	૨૨ થી ૨૪	૭	
	પ્રકરણ-૩	સરકારી નાણાં સ્વીકારવા અને એવાં નાણાં સરકારી હિસાબમાં ભરવા બાબત	૨૫ થી ૪૮	૮ થી ૧૬
		ગુજરાત રાજ્યની ઉપજ સરકારી હિસાબમાં ભરવી	૨૫ થી ૨૮	૮ થી ૧૧
		સિક્કા, નોટો વગેરે સ્વીકારવા બાબત	૨૯	૧૧
		સરકારી લેણાં પેટે અપાયેલા ચેક	૩૦ થી ૩૩	૧૧ થી ૧૨
		નાણાં ભરનારને પહોંચ આપવા બાબત	૩૪	૧૨
પહોંચબુકોનું ફોર્મ અને તેનો કબજો		૩૫ થી ૩૬	૧૨	
પહોંચની બીજી કે વધારાની નકલો આપવા બાબત		૩૭	૧૩	
સરકારી હિસાબમાં નાણાં ભરવાની કાર્યપદ્ધતિ				
નાણા ભરવા બાબત		૩૮ થી ૪૦	૧૩	
યાદી અથવા ચલણ		૪૧ થી ૪૨	૧૩ થી ૧૫	
તિજોરી ખાતે રાખવાની ચોકસાઈ		૪૩ થી ૪૪	૧૫	
પરીક્ષા ફી		૪૫	૧૫	
ખાતાકીય અધિકારીઓનાં ભરણાં		૪૬	૧૫	
બેંક તિજોરી		૪૭	૧૬	
રકમ જમા કરાવ્યાનું પ્રમાણપત્ર	૪૮	૧૬		

અનુ. નં.	વિષય	નિયમો	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
પ્રકરણ-૪	સરકારી હિસાબનાં કે તેને લગતાં નાણાંનો કબજો	૪૯ થી ૬૨	૧૭ થી ૨૧
	તિજોરીઓની રોકડ સિલક	૪૯	૧૭
	સુરક્ષિત ખંડની સલામતી	૫૦ થી ૫૧	૧૭ થી ૧૮
	સુરક્ષિત ખંડના તાબાં-કૂચીનો કબજો	૫૨ થી ૫૩	૧૮ થી ૧૯
	તિજોરીમાં નાણાં રાખવાની પદ્ધતિ	૫૪	૧૯ થી ૨૦
	રોકડ સિલકની ખરાઈ સામાન્ય કાર્યપદ્ધતિ	૫૫	૨૦
	રોકડ સિલકનો અહેવાલ	૫૬ થી ૫૯	૨૦
	નાના સિક્કાની ડિપોની સિલક તેનો કબજો અને ખરાઈ	૬૦ થી ૬૨	૨૧
પ્રકરણ-૫	સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ સામાન્ય નિયમો	૬૩ થી ૧૪૪	૨૨ થી ૪૫
	સામાન્ય	૬૩ થી ૭૬	૨૨ થી ૨૩
	માગણીઓ રજૂ કરવા બાબત	૭૭ થી ૮૩	૨૩ થી ૨૬
	બિલ બનાવવા અંગે અને તેના ફોર્મ અંગે સામાન્ય સૂચનાઓ	૮૪	૨૬ થી ૩૦
	બિલ પર સહી અને સામી સહી	૮૫ થી ૮૮	૩૦ થી ૩૧
	પહોંચ માટે સ્ટેમ્પ	૮૯	૩૧ થી ૩૨
	ચેક	૯૦ થી ૧૦૧	૩૨ થી ૩૭
	શાખ-પત્રો, એસાઈન્મેન્ટ તથા ચુકવણીના બીજા હુકમો	૧૦૨ થી ૧૦૪	૩૭
	ચેક, બિલ વગેરે પર શેરા-નોંધ	૧૦૫	૩૮
	નમૂનારૂપ સહી અને અન્ય તકેદારી	૧૦૬ થી ૧૦૮	૩૮
	રજૂ કરાયેલી માગણીઓ અંગે તિજોરી ખાતે કરાનારી તપાસ	૧૦૯ થી ૧૧૭	૩૯ થી ૪૦
	તિજોરી અધિકારીઓ લેવાની ખાસ સાવચેતીઓ	૧૧૮	૪૦
	સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓને ચુકવણી	૧૧૯ થી ૧૨૦	૪૦
	ચેક અને શાખ-પત્રો	૧૨૧ થી ૧૨૫	૪૦ થી ૪૧
	પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી ચુકવણી	૧૨૬	૪૧
	પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ચુકવણી	૧૨૭	૪૧
	પેટા-તિજોરીઓ પરના રોકડ હુકમ	૧૨૮ થી ૧૩૧	૪૧ થી ૪૨
	ઉપાડેલાં નાણાં માટે જવાબદારી		
	ચુકવણી માટેનું વાઉચર	૧૩૨ થી ૧૩૮	૪૨ થી ૪૪
	ઓવર ચાર્જ	૧૩૯	૪૪
	હિસાબ-તપાસણીના વાંધા અને વસૂલાત	૧૪૦ થી ૧૪૨	૪૪
	એકાઉન્ટન્ટ જનરલે આદેશ આપેલી વસૂલાત	૧૪૩ થી ૧૪૪	૪૫
પ્રકરણ-૬	સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ, સરકારી કર્મચારીઓની અંગત માગણીઓ	૧૪૫ થી ૧૬૬	૪૬ થી ૫૨
	સામાન્ય નિયમો		
	બિલમાંની કપાત		

અનુ. નં.	વિષય	નિયમો	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
	ફંડને લગતી કપાત	૧૪૫	૪૬
	આવક પરના વેરાની કપાત	૧૪૬ થી ૧૪૭	૪૬
	ઘરભાડાની કપાત	૧૪૮ થી ૧૫૦	૪૬ થી ૪૭
	પગાર અને ભથ્થાં વગેરેની દેવા પેટે જપ્તી	૧૫૧ થી ૧૫૪	૪૮ થી ૪૯
	પગાર ભથ્થાં વગેરેની પ્રથમ ચુકવણી	૧૫૫ થી ૧૫૬	૪૯
	નોકરી છોડતી વખતે ચુકવણી	૧૫૭ થી ૧૫૮	૫૦
	ચુકવણી સ્થળ - પગાર અને ભથ્થાં	૧૫૯ થી ૧૬૦	૫૦
	રજા-પગાર	૧૬૧	૫૦
	ભારત બહાર હોવાને કારણે ગેરહાજર સરકારી કર્મચારીઓનો લેણો પગાર	૧૬૨	૫૧
	પગાર, રજા-પગાર વગેરેની એજન્ટ મારફત ચુકવણી પગાર અને ભથ્થાં	૧૬૩	૫૧
	રજા-પગાર	૧૬૪	૫૧ થી ૫૨
	નુકસાની ભરપાઈ-ખત	૧૬૫ થી ૧૬૬	૫૨
પ્રકરણ-૭	સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓનાં બિલ	૧૬૭ થી ૧૭૪	૫૩ થી ૫૪
	બિલ, પગાર, નિયત ભથ્થાં વગેરે ના ફોર્મ	૧૬૭ થી ૧૬૮	૫૩
	પ્રવાસ-ભથ્થું	૧૬૯ થી ૧૭૧	૫૩
	તબીબી સારવારનું ખર્ચ	૧૭૨	૫૩
	પગાર, વગેરેના ફેરફારો	૧૭૩	૫૩
	પેશગી	૧૭૪	૫૩ થી ૫૪
પ્રકરણ-૮	સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓનાં બિલ	૧૭૫ થી ૧૮૦	૫૫ થી ૫૯
	માસિક બિલો	૧૭૫	૫૫
	ફોર્મ અને તે તૈયાર કરવા બાબત	૧૭૬ થી ૧૮૦	૫૫ થી ૫૬
	ઈજાફા - પ્રમાણપત્ર	૧૮૧ થી ૧૮૩	૫૬
	ઓવરટાઈમ ભથ્થું	૧૮૪	૫૬ થી ૫૭
	બાકી રકમના બિલ	૧૮૫	૫૭
	પ્રવાસ-ભથ્થાંના બિલ	૧૮૬ થી ૧૮૮	૫૭ થી ૫૮
	તબીબી સારવારનું ખર્ચ	૧૮૯	૫૮
	પગાર અને ભથ્થાંની ચુકવણી		
	પગાર ચુકવણી પત્રકો	૧૯૦	૫૯
પ્રકરણ-૯	સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ	૧૯૧ થી ૨૨૭	૬૦ થી ૬૯
	આકસ્મિક ખર્ચ		
	પ્રાસ્તાવિક	૧૯૧	૬૦

અનુ. નં.	વિષય	નિયમો	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
	સામાન્ય નિયમો : કાયમી પેશગી	૧૮૨	૬૦
	સામાન્ય મર્યાદાઓ	૧૮૩ થી ૧૮૭	૬૦ થી ૬૧
	ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી	૧૮૮	૬૧
	નિયંત્રક અધિકારીની જવાબદારી	૧૮૯	૬૧
	પેટા-વાઉચરો રદ કરવા અને નાશ કરવા બાબત	૨૦૦	૬૧ થી ૬૨
	આકસ્મિક ખર્ચની નોંધણી આકસ્મિક ખર્ચ રજિસ્ટર	૨૦૧ થી ૨૦૪	૬૨ થી ૬૩
	આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલ : સામાન્ય	૨૦૫ થી ૨૦૭	૬૩
	પૂરેપૂરું આકસ્મિક ખર્ચ	૨૦૮	૬૩ થી ૬૪
	ધોરણ પ્રમાણે નિયંત્રિત થતું ખર્ચ અને ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ	૨૦૯	૬૪
	સામી સહી કરાયેલ આકસ્મિક ખર્ચ : ઊચક બિલ	૨૧૦ થી ૨૧૨	૬૪ થી ૬૫
	સામી સહી	૨૧૩	૬૫ થી ૬૬
	નામંજૂર કરાયેલી રકમ	૨૧૪ થી ૨૧૫	૬૬
	નિરીક્ષક અધિકારીઓનાં બિલો	૨૧૬	૬૬
	સ્ટોરની ખરીદીની ચુકવણી	૨૧૭ થી ૨૨૫	૬૬ થી ૬૮
	પ્રકીર્ણ નિયમો : આંતર ખાતાકીય તબદીલી	૨૨૬	૬૮
	સરકારી ટપાલ ટિકિટો	૨૨૭	૬૮ થી ૬૯
પ્રકરણ-૧૦	સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ-પેન્શન ચુકવણી	૨૨૮ થી ૨૭૩	૭૦ થી ૮૧
	પેન્શન ચુકવણી	૨૨૮ થી ૨૨૯	૭૦
	ચુકવણીનું સ્થળ	૨૩૦	૭૦
	ચુકવણીની સત્તા, પેન્શન ચુકવણી હુકમ	૨૩૧ થી ૨૩૮	૭૦ થી ૭૪
	પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવણી	૨૩૯ થી ૨૪૦	૭૪ થી ૭૫
	પેન્શન ચુકવણી હુકમોનું રજિસ્ટર	૨૪૧ થી ૨૪૩	૭૫ થી ૭૬
	ચુકવણીની પધ્ધતિ : નિયત તારીખ	૨૪૪ થી ૨૪૫	૭૬
	માગણીઓની ચુકવણી	૨૪૬ થી ૨૫૧	૭૬ થી ૮૦
	પેન્શન-બિલોનાં ફોર્મ અને તેને લગતાં પ્રમાણપત્રો	૨૫૨ થી ૨૫૬	૮૦ થી ૮૨
	તિજોરી અધિકારીએ કરવાની તપાસ	૨૫૭ થી ૨૫૯	૮૨
	ચુકવણીની નોંધ	૨૬૦	૮૨
	ટપાલ મનીઓર્ડરથી પેન્શનની ચુકવણી	૨૬૧ થી ૨૬૩	૮૨ થી ૮૫
	રાજકીય પેન્શનને લાગુ પડતા ખાસ નિયમો	૨૬૪ થી ૨૬૫	૮૫ થી ૮૬
	રૂપાંતરિત રકમની ચુકવણી	૨૬૬	૮૬
	ગ્રેયુઈટી	૨૬૭	૮૬ થી ૮૭
	વણ-આકારાયેલું પેન્શન અને બાકી લેણાં	૨૬૮	૮૭
	પેન્શનરનું અવસાન	૨૬૯	૮૭ થી ૮૯

અનુ. નં.	વિષય	નિયમો	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
	પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારીને મોકલવાના અહેવાલ	૨૭૦ થી ૨૭૧	૮૮ થી ૯૦
	પેન્શનરોની નિયતકાલિક ઓળખ	૨૭૨ થી ૨૭૩	૯૦ થી ૯૧
પ્રકરણ-૧૧	સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ-બાંધકામ ખર્ચ	૨૭૪ થી ૨૮૬	૯૨ થી ૯૩
	સામાન્ય	૨૭૪	૯૨
	રોકડ મેળવવાની પદ્ધતિ	૨૭૫ થી ૨૭૬	૯૨
	ચેકથી ચુકવણી	૨૭૭	૯૨
	મજૂરોને ચુકવણી	૨૭૮ થી ૨૮૧	૯૨ થી ૯૩
	કામ પૂરતા મહેકમને ચુકવણી	૨૮૨ થી ૨૮૪	૯૩
	પુરવઠો મોકલનારા અને કોન્ટ્રાક્ટરોને ચુકવણી	૨૮૫	૯૩
	સ્થાનિક સંસ્થાઓ મારફત કરાવેલાં કામ માટેની ચુકવણી	૨૮૬	૯૩
પ્રકરણ-૧૨	સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ-પરચૂરણ	૨૮૭ થી ૩૦૩	૯૪ થી ૯૮
	પરચૂરણ ચુકવણી : મહેસૂલનું રિફંડ	૨૮૭ થી ૨૯૦	૯૪ થી ૯૫
	સહાયક ગ્રાન્ટ, ફાળા વગેરે	૨૯૧ થી ૨૯૫	૯૫ થી ૯૬
	સરકારી દેવા અંગે વ્યાજ	૨૯૬	૯૬
	જમીન માટે વળતર	૨૯૭	૯૬ થી ૯૭
	સ્ટેમ્પ પર વળતર	૨૯૮	૯૭
	રિઝર્વ બેન્કને ચુકવણી	૨૯૯	૯૭
	કમિશન અને સમિતિઓ	૩૦૦	૯૭
	સરકારના વહીવટી વિભાગ હસ્તક મુકાયેલી ગ્રાન્ટ સામેનું ખર્ચ	૩૦૧ થી ૩૦૩	૯૭ થી ૯૮
પ્રકરણ-૧૩	બેંક તિજોરીઓ માટે ખાસ નિયમો	૩૦૪ થી ૩૩૬	૯૯ થી ૧૦૫
	સામાન્ય	૩૦૪ થી ૩૦૭	૯૯
	બેંકમાં નાણાં ભરવાં	૩૦૮ થી ૩૧૦	૯૯ થી ૧૦૦
	અનામત અને સ્થાનિક ફંડની આવકો	૩૧૧	૧૦૦
	બેંક ખાતેના સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ : મુલકી ખર્ચ	૩૧૨ થી ૩૧૪	૧૦૦ થી ૧૦૧
	પેન્શન	૩૧૫	૧૦૧
	ખાતાકીય ચુકવણીઓ	૩૧૬	૧૦૧ થી ૧૦૨
	રિફંડ	૩૧૭	૧૦૨
	સ્ટેમ્પ વેચાણ પર વળતર	૩૧૮	૧૦૨
	સરકારી દેવું સરકારી પ્રોમિસરી નોટ	૩૧૯	૧૦૨
	બેરર બોન્ડ	૩૨૦	૧૦૨
	સ્ટોક સર્ટિફિકેટ	૩૨૧ થી ૩૨૨	૧૦૨
	અનામતની ચુકવણી	૩૨૩	૧૦૨ થી ૧૦૩
	જમીન સંપાદન વળતર	૩૨૪	૧૦૩

અનુ. નં.	વિષય	નિયમો	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
	અંગત થાપણ અને લોકલ ફંડ	૩૨૫	૧૦૩
	ભરણાં	૩૨૬	૧૦૩
	ચુકવણી હુકમના અમલની મુદત	૩૨૭	૧૦૩
	દૈનિક હિસાબ અને નિયત પત્રકો	૩૨૮ થી ૩૩૧	૧૦૩ થી ૧૦૪
	ચુકવણી માટેના હુકમોનું અને સૂચનાપત્રો માટેનું રજિસ્ટર	૩૩૨	૧૦૪
	હિસાબની દૈનિક ખતવણી	૩૩૩	૧૦૪
	સૂચનાપત્રો અને પ્રમાણપત્રો	૩૩૪	૧૦૫
	તિજોરીનાં નિયતપત્રકો	૩૩૫	૧૦૫
	પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવણી	૩૩૬	૧૦૫
પ્રકરણ-૧૪	ચોક્કસ વિભાગોને લાગુ પડતા ખાસ નિયમો	૩૩૭ થી ૩૫૩	૧૦૬ થી ૧૦૮
	માર્ગ અને મકાન વિભાગ પ્રાસ્તાવિક	૩૩૭	૧૦૬
	તિજોરી ખાતે ભરણાં	૩૩૮	૧૦૬
	તિજોરી ખાતેથી ઉપાડ	૩૩૯ થી ૩૪૦	૧૦૬ થી ૧૦૭
	ચેક	૩૪૧	૧૦૭
	તાબાના અધિકારીઓ	૩૪૨	૧૦૭
	પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ચુકવણી	૩૪૩	૧૦૭
	પાસબુક	૩૪૪	૧૦૭
	માસિક પતાવટ	૩૪૫	૧૦૭
	વન વિભાગ : પ્રાસ્તાવિક	૩૪૬	૧૦૭
	તિજોરી ખાતે ભરણાં	૩૪૭ થી ૩૫૦	૧૦૮
	તિજોરી ખાતેથી ઉપાડ	૩૫૧ થી ૩૫૩	૧૦૮
પ્રકરણ-૧૫	સરકારી દેવું-કાર્ય-વ્યવસ્થા	૩૫૪ થી ૩૬૯	૧૦૯ થી ૧૧૩
	સરકારી દેવું : કાયમી અને હંગામી લોન	૩૫૪ થી ૩૫૫	૧૦૯
	ચાલુ દેવું : તિજોરી બિલો	૩૫૬ થી ૩૫૭	૧૦૯
	સાધનોપાય પેશગી	૩૫૮ થી ૩૬૦	૧૦૯
	બીજી જવાબદારીઓ - પ્રોવિડન્ટ અને બીજા ફંડ	૩૬૧ થી ૩૬૩	૧૦૯ થી ૧૧૦
	ઉપાડ	૩૬૪ થી ૩૬૯	૧૧૦ થી ૧૧૩
પ્રકરણ-૧૬	અનામત લેવડ દેવડ	૩૭૦ થી ૪૦૭	૧૧૪ થી ૧૨૨
	અનામત		
	પ્રાસ્તાવિક	૩૭૦ થી ૩૭૧	૧૧૪
	સામાન્ય નિયમો અને મર્યાદાઓ	૩૭૨ થી ૩૭૭	૧૧૪ થી ૧૧૫
	મહેસૂલ અનામતો - આવક	૩૭૮ થી ૩૮૦	૧૧૫ થી ૧૧૬
	ભરપાઈ કરવાનો હુકમ અને વાઉચર	૩૮૧ થી ૩૮૪	૧૧૬ થી ૧૧૭

અનુ. નં.	વિષય	નિયમો	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
	પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવણી	૩૮૫	૧૧૭
	૨૬ થયેલી અનામતો	૩૮૬ થી ૩૮૯	૧૧૭ થી ૧૧૮
	દીવાની અને ફોજદારી કોર્ટની અનામતો		
	આવક અને ભરપાઈ કરવા બાબત	૩૯૦ થી ૩૯૩	૧૧૮ થી ૧૧૯
	તિજોરી સાથે કરાર	૩૯૪ થી ૩૯૬	૧૧૯ થી ૧૨૦
	અંગત અનામતો આવક અને ભરપાઈ	૩૯૭ થી ૩૯૮	૧૨૦
	જાહેર સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓ માટે કરેલાં બાંધકામો અંગે અનામતો	૩૯૯ થી ૪૦૦	૧૨૦
	ફી ની અનામતો	૪૦૧	૧૨૧
	લોકલ ફંડની અનામતો માટેના ખાસ નિયમો આવક અને ચુકવણી	૪૦૨ થી ૪૦૫	૧૨૧ થી ૧૨૨
	સિલકની ખરાઈ	૪૦૬	૧૨૨
	અન્ય અનામત હિસાબો	૪૦૭	૧૨૨
પ્રકરણ-૧૭	લોન અને પેશગી	૪૦૮ થી ૪૧૭	૧૨૩ થી ૧૨૫
	પ્રાસ્તાવિક	૪૦૮	૧૨૩
	ઉપાડ અને ભરપાઈની રીત	૪૦૯ થી ૪૧૧	૧૨૩
	મહેસૂલ પેશગીઓ	૪૧૨ થી ૪૧૩	૧૨૩ થી ૧૨૪
	ખાતાકીય હેતુઓ માટે પેશગીઓ	૪૧૪	૧૨૪
	સરકારી કર્મચારીઓને અંગત ખાતા પર પેશગી	૪૧૫	૧૨૪ થી ૧૨૫
	બીજી લોન અને પેશગીઓ	૪૧૬	૧૨૫
	ખાસ કાયદાઓ હેઠળ પેશગીઓ	૪૧૭	૧૨૫
પ્રકરણ-૧૮	લોપ અને અપવાદ	૪૧૮	૧૨૬
	લોપ અને અપવાદ	૪૧૮	૧૨૬

પરિશિષ્ટોની સૂચિ (પુસ્તક : ૧)
ગુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦-ભાગ-૨ - પરિશિષ્ટોની સૂચિ

પરિશિષ્ટ ક્રમ નં.	શીર્ષક	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩
૧.	ગુજરાત સરકાર અને ભારતીય રીઝર્વ બેંક વચ્ચેના કરાર.	૧૩૧ થી ૧૪૨
૨.	તિજોરીઓ ખાતે 'નાણાંની જોગવાઈ અને ચલણ પેટીઓની જાળવણી' અંગેની વહીવટી સૂચનાઓ.	૧૪૩ થી ૧૫૨
૩.	સિક્કા અને ચલણ સંબંધિત તમામ બાબતો અંગે ભારતીય રીઝર્વ બેંક દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ વહીવટી સૂચનાઓ.	૧૫૩ થી ૧૭૨
૪.	સરકાર મારફત સરકારી ખાતામાંના નાણાંની તબદીલી અને અન્ય ભરણાં અંગેની વહીવટી સૂચનાઓ.	૧૭૩ થી ૨૦૮
૫.	સંકેત લિપિ (Cypher-Code) અને તિજોરી એજન્સીઓની ખાનગી ચેક સિગ્નલ પુસ્તિકાઓ સુરક્ષિત રાખવા અને તેના ઉપયોગ સંબંધી વહીવટી સૂચનાઓ.	૨૦૯ થી ૨૧૪
૬.	ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓની યાદી	૨૧૫ થી ૨૨૨
૭.	તિજોરીઓ અને પેટા તિજોરીઓની વ્યવસ્થા, નિયંત્રણ તેમજ નિરિક્ષણ અંગેના નિયમો	૨૨૩ થી ૨૪૨
૮.	તિજોરી/ પેટા તિજોરી ખાતે હિસાબો રાખવા માટેની વહીવટી સૂચનાઓ	૨૪૩ થી ૨૫૮
૯.	રોકડ પેટીઓ, કિંમતી વસ્તુઓ વગેરેના તિજોરી ખાતે સલામત કબજા અંગે નિયમો	૨૫૯ થી ૨૬૬
૧૦.	નમૂનારૂપ તિજોરીની યોજના અને પેટા-તિજોરીઓની કામગીરીની વહીવટી સૂચનાઓ	૨૬૭ થી ૨૮૪
૧૧.	તિજોરીઓ ખાતે બિલ આકારવાની સત્તા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની યાદી	૨૮૫ થી ૩૦૨
૧૨.	સ્ટેમ્પ ડ્યુટીમાંથી બાકાત રખાયેલી જુદા જુદા પ્રકારની પહોંચો	૩૦૩ થી ૩૦૮
૧૩.	ફરજની બદલી થવાના પ્રસંગે અથવા રજા પરથી પાછા ફર્યાના પ્રસંગે છેલ્લા પગારનો દાખલો તૈયાર કરવાને લગતા નિયમો	૩૦૯ થી ૩૧૨
૧૪.	જેમણે કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર સાથે સામાન્ય નુકસાન ભરપાઈ ખત કરેલ હોય (મુંબઈ રાજ્યની પુનઃરચના પહેલાં) અને તે જ પ્રમાણે તેમની નિમણૂક કરનારના વતી ભારત વગેરેમાં ચૂકવવાપાત્ર પેન્શન ઉપાડવાનો હક ધરાવતા હોય તેવા એજન્ટની યાદી	૩૧૩ થી ૩૧૬
૧૫.	ગુજરાત સરકારના પેન્શનરોને જાહેરક્ષેત્રની બેંકો દ્વારા પેન્શનની ચુકવણીની યોજના	૩૧૭ થી ૩૫૦
૧૬.	જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ સંપાદિત કરેલી જમીનના વળતરની ચુકવણી અંગેના નિયમો	૩૫૧ થી ૩૬૬
૧૭.	આયોગ અને સમિતિઓના ખર્ચ માટે નાણા ઉપાડવા અંગેની સૂચનાઓ	૩૬૭ થી ૩૭૨
૧૮.	ચેક દ્વારા ચુકવણી પધ્ધતિ અંગેની વિગતવાર સૂચનાઓ	૩૭૩ થી ૪૦૨
૧૯.	જે સ્થળ ખાતે વન અધિકારીઓને જે તિજોરીઓ (પેટા-તિજોરીઓ અને બેંકની શાખાઓ સહીત) પર ચેક લખવાની સત્તા આપવામાં આવી છે તેમના નામ દર્શાવતી યાદી	૪૦૩ થી ૪૨૦
૨૦.	બાકી લેણાંની માગણીઓ મંજૂર કરવા માટેની સક્ષમ અધિકારીની સત્તાઓ	૪૨૧ થી ૪૨૪
૨૧.	સરકારી હિસાબોમાં લેવડદેવડો પૂર્ણાંકમાં ગણવા અંગે	૪૨૫ થી ૪૩૨

ફોર્મની સૂચિ (પુસ્તક : ૨)
ગુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦-ભાગ-૩ - ફોર્મની સૂચિ

ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ નંબર	શીર્ષક	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩
૧	હવાલાની આપ-લે કર્યાનું પ્રમાણપત્ર	૧
૨	ખાતાકીય અધિકારીનો રોકડ-મેળ	૪
૩	બેંક/ ખાતાકીય અધિકારી દ્વારા ચેક માટે અપાતી કાચી પહોંચનું ફોર્મ	૫
૪	કિંમતી ચીજોનું પત્રક	૬
૫	પહોંચનું ફોર્મ	૭
૬	ચલણ	૮
૭	રાજ્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડની ચુકવણી માટે ચલણ	૧૦
૮	રાજ્ય સરકાર કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના ૧૯૮૧માં પૈસા ભરવા માટેનું ચલણ	૧૨
૯	આંતર ખાતાકીય સમાયોજન માટેનું ચલણ	૧૪
૧૦	તાળા - ફૂંચીનું પત્રક	૧૫
૧૧	રોકડાની દરેક થેલીમાં મૂકવાની કાપલી	૧૬
૧૨	નોટોની દરેક થોકડીમાં મૂકવાની કાપલી	૧૭
૧૩	રોકડ સિલક અહેવાલ	૧૮
૧૪	અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી અથવા પેન્શનરોનાં પગાર અથવા ભથ્થાં અથવા પેન્શનની લેણી રકમ ઉપાડવા માટે નુકસાન ભરપાઈ ખતનું ફોર્મ	૨૨
૧૫	ખોવાઈ ગયેલ ચેકને બદલે નવો ચેક આપવા માટે જણાવતા પક્ષકાર માટે નુકસાન ભરપાઈ ખતનું ફોર્મ	૨૪
૧૬	શાખ-પત્ર	૨૬
૧૭	શાખ-પત્રમાં ફેરફાર અથવા પુનઃફાળવણીની બાબતમાં ખાતાકીય/નિયંત્રણ અધિકારી દ્વારા તિજોરી અધિકારીને જાણ	૨૮
૧૮	સહીના નમૂનાનું ફોર્મ	૨૯
૧૯	અધિકાર-પત્ર	૩૦
૨૦	ધારાસભ્યો માટેના પગાર અને ભથ્થાંનું પત્રક	૩૧
૨૧	ચેક બુકનું સ્ટોક રજિસ્ટર	૩૨
૨૨	પેટા-તિજોરી પરનો રોકડ હુકમ	૩૩
૨૩	ઈશ્યુ કરેલા રોકડ હુકમો અંગે સૂચનાપત્ર	૩૪
૨૪	તિજોરીએ ઈશ્યુ કરેલા રોકડ હુકમોના સૂચનાપત્રનું રજિસ્ટર	૩૫
૨૫	એકાઉન્ટન્ટ જનરલે હુકમ કરેલ કપાત અને તેની વસુલાતનું રજિસ્ટર	૩૬
૨૬	“પગાર” સદર હેઠળ આવકમાંથી વસૂલ કરવાપાત્ર વેરાની કપાતનું પ્રમાણપત્ર	૩૭
૨૭	મુખ્યત્વારનામું, પ્રમાણિત વસિયતનામું, વારસા- પ્રમાણપત્ર વગેરેનું પત્રક	૩૮
૨૮	પગાર, પેન્શન, વર્ષાસન વગેરે ઉપાડવા માટે નુકસાન ભરપાઈ ખતનું ફોર્મ	૩૯
૨૯	તબીબી ખર્ચ ભરપાઈનું બીલ રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી/બિન રાજપત્રિત મહેકમ	૪૧
૩૦	કર્મચારીવર્ગના પગાર બિલ	૪૪

ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ નંબર	શીર્ષક	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩
૩૧	ઈજાફાનું પ્રમાણપત્ર	૫૦
૩૨	પગાર વધારાનું રજિસ્ટર	૫૧
૩૩	માગણી કરેલ બાકી લેણાનું પત્રક	૫૨
૩૪	પૂરક બિલોનું રજિસ્ટર	૫૩
૩૫	કર્મચારીવર્ગ/રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીનું પ્રવાસ ભથ્થાનું બિલ	૫૫
૩૬	બાંધકામ ખાતાના મહેકમની પ્રવાસ ભથ્થાની નોંધ (Journal) (તિજોરી ખાતે ચૂકવવાપાત્ર નથી)	૫૯
૩૭	બાંધકામ ખાતાના મહેકમ માટે પ્રવાસ-ભથ્થાનું ઉચક બિલ	૬૨
૩૮	મહેકમનું પગાર ચૂકવણી પત્રક	૬૫
૩૯	બિન-ચૂકતે પગાર અને ભથ્થાં માટેનું રજિસ્ટર	૬૬
૪૦	બિલ રજિસ્ટર	૬૭
૪૧	ચેક રજિસ્ટર	૬૮
૪૨	આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર	૬૯
૪૩	પરચૂરણ આકસ્મિક ખર્ચ માટેનું પેટા-વાઉચર	૭૧
૪૪	આકસ્મિક ખર્ચનું વિગતવાર બિલ	૭૩
૪૫	આકસ્મિક ખર્ચ માટેનું ઉચક બિલ	૭૭
૪૬	આકસ્મિક ખર્ચનું વિગતવાર બિલ (તિજોરી ખાતે ચૂકવવાપાત્ર નથી)	૮૦
૪૭	નિયંત્રણ અધિકારી માટેના આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર	૮૫
૪૮	સરકારી ટપાલ ટિકિટ માટેનું બિલ	૮૬
૪૯	સરકારી ટપાલ ટિકિટ માટેની માંગ-યાદી	૮૮
૫૦	પેન્શન ચુકવણી હુકમોનું રજિસ્ટર	૮૯
૫૧	પેન્શન બિલ	૯૦
૫૨	પેન્શન મોકૂફ રાખવાનો પ્રસંગ ન બન્યો હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૯૨
૫૩	લગ્ન અથવા પુનર્લગ્ન કર્યેથી જેમનું પેન્શન બંધ કરી શકાય તેમ હોય તે સ્ત્રી-પેન્શનરોનું વાર્ષિક એકરારનામું	૯૩
૫૪	અરજી ફોર્મ (રાજ્ય સરકાર કર્મચારીઓની કુંટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨)	૯૪
૫૫	રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટે કુંટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ પસંદ કરી હોય તેવા પેન્શનરના મૃત્યુ સંબંધી જાણ	૯૫
૫૬	તિજોરી/પેટા-તિજોરીએ કરવાની પેન્શન ચુકવણીનું રજિસ્ટર	૯૬
૫૭	પોસ્ટલ મનીઓર્ડર દ્વારા મોકલવામાં આવતા પેન્શન માટેની અનુસૂચિ	૯૮
૫૮	મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી ઉપાડ માટેનું બિલ	૯૯
૫૯	નામ-નિયુક્તિનું ફોર્મ	૧૦૦
૬૦	નામ-નિયુક્તિમાં ફેરફારની જાણ માટેની નોટિસ	૧૦૧

ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ નંબર	શીર્ષક	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩
૬૧	મહેસૂલના રિફંડ માટેનું બિલ	૧૦૩
૬૨-ક	પંચાયતોને સહાયક અનુદાન માટેનું બિલ	૧૦૫
૬૨-ખ	સ્થાનિક મંડળો (નગરપાલિકાઓ જેવી પંચાયત વગેરે સિવાયની) ને સહાયક અનુદાન માટેનું બિલ	૧૦૮
૬૨-ગ	અન્ય (બિન સરકારી માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ, કોલેજ, યુનિવર્સિટીઓ વગેરે) ને સહાય અનુદાન માટેનું બિલ	૧૧૨
૬૩	શિષ્યવૃત્તિ / વૃત્તિકાનું બિલ	૧૧૬
૬૪	માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ અને વન અને પર્યાવરણ વિભાગ માટે આપેલા ચેકની બાબતમાં બેંકને ચેક પહોંચાડ્યા અંગેની સૂચના	૧૨૦
૬૫	સરકારી હિસાબ ખાતે લેવડદેવડનું પત્રક	૧૨૧
૬૬	----- બેંક ખાતે સરકારી હિસાબ અંગે (ખાતામાં) લેવડદેવડનું રજિસ્ટર	૧૨૨
૬૭	----- ના રોજ આપેલ ચુકવણી હુકમોનું રજિસ્ટર	૧૨૩
૬૮	તિજોરી ચુકવણીનું રજિસ્ટર	૧૨૪
૬૯	----- વિભાગના ઈન્ચાર્જ અધિકારીના હિસાબીખાતામાંથી વટાવાયેલા ચેકોની પાસબુક અથવા યાદી	૧૨૫
૭૦	કુલ ચુકવણીનું પ્રમાણપત્ર	૧૨૬
૭૧	વન રોકડ ભરણાં અંગેની એકત્રિત પહોંચ સહ-અનુસૂચિ	૧૨૭
૭૨	સામાન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડની કપાતોની અનુસૂચિ	૧૨૮
૭૩	ટપાલ જીવન વીમાના ફાળાને લગતી કપાતોની અનુસૂચિ	૧૩૦
૭૪	કુંટુંબ પેન્શન ફંડ પેટે કપાતોની અનુસૂચિ	૧૩૧
૭૫	વર્ગ-૪ અને કામ પૂરતા કર્મચારીઓ સિવાયના કર્મચારીઓ માટે સામાન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી અનામત સંલગ્ન વીમા યોજના અન્વયે આખરી ચુકવણી/પેશગી/અન્ય ઉપાડ/ચુકવણી લેવા માટેનું બિલ	૧૩૨
૭૬	વર્ગ-૪ અને કામ પૂરતા કર્મચારીઓ માટે સામાન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી અનામત સંલગ્ન વીમા યોજના હેઠળ આખરી ચુકવણી/પેશગી/અન્ય ઉપાડ/ચુકવણી લેવા માટેનું બિલ	૧૩૬
૭૭	રાજ્ય સરકાર કર્મચારી વીમા યોજના માટે નાણા ઉપાડ માટેનું બિલ	૧૪૧
૭૮	રાજ્ય સરકાર કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના, ૧૯૮૧ (વીમા અને બચત ફંડ) માટે ફાળો આપનારની બાબતમાં નોકરી દરમિયાન તેમનું મૃત્યુ થયે નાણા-ઉપાડ માટેનું બિલ	૧૪૩
૭૯	રાજ્ય સરકાર કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના, ૧૯૮૧ (બચત ફંડ) માટે ફાળો આપનારની બાબતમાં કર્મચારી તેમની નિવૃત્તિ/રાજીનામું વગેરે પ્રસંગે નાણા ઉપાડ માટેનું બિલ	૧૪૫
૮૦	નુકસાન ભરપાઈ ખતનું ફોર્મ	૧૪૭
૮૧	અનામત રિફંડનો હુકમ તથા વાઉચર	૧૪૮
૮૨	નુકસાન ભરપાઈ ખત	૧૫૦
૮૩	૨૬ થયેલી અનામતોનું રિફંડ, તે અંગેના અરજી અને વાઉચર	૧૫૨
૮૪	પાસબુક	૧૫૪
૮૫	બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીના પેશગી બિલનું ફોર્મ	૧૫૫
૮૬	બિલ હેરફેર રજિસ્ટર	૧૫૭
૮૭	વસૂલાતોની અનુસૂચિ	૧૫૮

ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ નંબર	શીર્ષક	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩
૮૮	અનાજ પેશગી/પંખા પેશગી/સાઈકલ પેશગીની વસૂલાતની અનુસૂચિ	૧૬૦
૮૯	ચલણ પેટી બુક	૧૬૧
૯૦	ચલણ પેટી કાપલી	૧૬૨
૯૧	ચલણ પેટી સિલકની ખરાઈનું પત્રક	૧૬૪
૯૨	ભરણાં માટે રવાનગીની આગોતરી જાણ	૧૬૬
૯૩	રવાના કરેલ ભરણાંનું ભરતિયું	૧૬૭
૯૪	બિન-ચલણી સિક્કાના ભરણાંનું ભરતિયું	૧૬૮
૯૫	પ્રવાસ દરમિયાન હવાલો સંભાળતા અનુરક્ષક અધિકારીને આપવાની રસીદ	૧૬૯
૯૬	પ્રાપ્ત કરતા અધિકારીએ આપવાની રસીદ	૧૭૦
૯૭	શ્રોફ અથવા પોતદારનું પ્રમાણપત્ર	૧૭૧
૯૮	રેલવે દ્વારા ભરણાંનો હવાલો સંભાળનાર પોલીસ અધિકારીને આપવામાં આવતી સૂચના-યાદી	૧૭૩
૯૯	રેલવે સત્તાધિકારીઓને મોકલવામાં આવતું માંગ-પત્રક	૧૭૫
૧૦૦	ખોવાયેલ “બેંક” ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ આપવા સંદર્ભે તિજોરી સંસ્થાઓ ખાતેથી મેળવવાના બાંધકામ પત્રનું ફોર્મ	૧૭૬
૧૦૧	લેવાની થતી અંગત જામીનગીરી ખતનું ફોર્મ	૧૭૭
૧૦૨	કોષાધ્યક્ષનું દૈનિક સરવૈયું	૧૮૦
૧૦૩	ઝવેરાત, સોનાચાંદી અથવા અન્ય કિંમતી વસ્તુઓને સલામત કબજા માટે રાખવામાં આવતી પેટીનું રજિસ્ટર	૧૮૪
૧૦૪	તિજોરી ખાતે જમા થતી રોકડ પેટીઓ મળ્યાનો તથા પાછી મોકલાવ્યાનો હેરફેરનો ચોપડો	૧૮૫
૧૦૫	બેંક/સહકારી મંડળીના બોક્સ/પેટીનો હવાલો સંભાળવા માટે તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારીને વિનંતી કરવા અંગેનું ફોર્મ	૧૮૬
૧૦૬	ઉક્ત વિનંતી સ્વીકાર્યાની જાણ માટેનું ફોર્મ	૧૮૭
૧૦૭	બે તાળાં મારીને રખાતી રોકડની લેવડદેવડ દર્શાવતું રજિસ્ટર	૧૮૮
૧૦૮	પેટા તિજોરીઓના રોજમેળનું ફોર્મ	૧૯૦
૧૦૯	છેલ્લા પગાર પ્રમાણપત્રનું ફોર્મ	૧૯૧

નોંધ :- (૧) મૂળ ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ (અંગ્રેજી) ના ફોર્મ્સ વિભાગમાં દર્શાવેલ ફોર્મ્સ પૈકીના ફોર્મ નંબર ૨૯, ૩૦, ૩૫, ૪૪, ૪૫, ૪૬, ૪૮, ૫૧, ૫૮, ૬૧, ૬૨, ૬૨-ક, ૬૨-ખ, ૬૨-ગ, ૬૩, ૭૭, ૭૮, ૭૯, ૮૧ અને ૮૫ (કુલ-૧૯ ફોર્મ્સ) નાણા વિભાગની યાદીપત્ર ક્રમાંક-તજર-૧૦૦૪-૧૨૨૬-ઝ-૮૪૭(૦૫) તા. ૦૨-૦૧-૨૦૦૬ થી સુધાર્યા મુજબના આમેજ કરેલ છે.

(૨) નાણા વિભાગની તા. ૦૨-૦૧-૨૦૦૬ ની યાદી પુસ્તક-૨ ના પૃષ્ઠ નં. ૨૬૭ પર ઉપલબ્ધ છે.

ઠરાવોની સૂચિ (પુસ્તક : ૨)

ગુ. તિ. નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૪

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ (અંગ્રેજી) પ્રસિધ્ધ થયા બાદ મે, ૨૦૧૦ સુધીમાં નિયમોમાં કરાયેલ સુધારા-વધારા સંદર્ભે નાણા વિભાગના ઠરાવો, પરિપત્રો અને જાહેરનામાની યાદી

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૧	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૦-૪૬૨-૧૪૦(૦૧)-ઝ તા.૨૯-૦૩-૨૦૦૧	બેંક/ તિજોરી કચેરીઓ ખાતે સરકારી હિસાબમાં નાણાના ભરણા અંગેના ચલણો ચાર નકલમાં રજૂ કરવા બાબત.	૨૦૩
૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૯૯-૨૩૯-૨૭૧ (૦૧)-ઝ તા.૧૧-૦૪-૨૦૦૧	ગુજરાત હાઈકોર્ટ કોમ્પ્લેક્ષ, સોલારોડ ખાતે નવીન પેટા તિજોરી કચેરી ખોલવા બાબત.	૨૦૫
૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૧-૩૪૦-ઝ તા.૦૭-૦૫-૨૦૦૧	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ દ્વારા જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓમાં રજૂ થતા બીલની ચૂકવણી સંદર્ભમાં અનુસરવાની થતી કાર્યપદ્ધતિ.	૨૦૭
૪	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૧-૫૪૬-ઝ તા.૨૨-૬-૨૦૦૧	ખાતાકીય સંદેશાવાહકો માટે ઓળખપત્ર અને ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી માટે ફોટાની પ્રથા દાખલ કરવા બાબત	૨૦૯
૫	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૧-૧૦૪૪-ઝ તા.૯-૧૧-૨૦૦૧	સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના હંગામી / આખરી ચૂકવણાની પદ્ધતિમાં ફેરફાર કરવા બાબત બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્તિથી સમાવિષ્ટ થયેલ સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં	૨૧૧
૬	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫(૨૦૦૨)-ઝ, તા.૧૮-૦૨-૨૦૦૨	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાંની ચૂકવણી ચેકથી કરવા બાબત. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોમાં અમલ અંગે.	૨૧૩
૭	Circular No.TJR-1001-823/Z Date : 01/03/2002 249(02)	Date of submission of Treasury Accounts to the Accountant General એ.જી. કચેરીને તિજોરીના હિસાબો મોકલવાની તારીખ બાબત.	૨૧૭
૮	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૮૦-૩૩૨૬-ઝ ૪૨૪(૨૦૦૨) તા.૧૬-૦૪-૨૦૦૨	ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલ રજૂ કરવામાં છૂટછાટ અંગે.	૨૧૯
૯	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૨-૪૩૫-ઝ તા.૩૦-૦૪-૨૦૦૨	ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો રજૂ કરવા બાબત.	૨૨૧
૧૦	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫(૨૦૦૨)-ઝ, તા.૦૪-૦૫-૨૦૦૨	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાંની ચૂકવણી ચેકથી કરવા બાબત. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોમાં અમલ અંગે.	૨૨૫

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૧૧	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૮૦-૩૩૨૬/૫૯૪(૨૦૦૨)-ઝ તા. ૨૦-૫-૨૦૦૨	ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલ રજૂ કરવામાં છૂટછાટ અંગે.	૨૨૭
૧૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૨-૧૩૬-ઝ તા.૨૨-૦૫-૨૦૦૨	રાજ્યની પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચૂકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવા અંગે.	૨૨૮
૧૩	Notification No.(GN-17)-TJN-1001/823/249(02)-Z Dt: 25-06-2002	Amendment in Rule - 20, 329, Ap-VIII & XVIII નિયમ-૨૦,૩૨૯, પરિશિષ્ટ-૦૮ અને ૧૮ માં સુધારા...	૨૩૦
૧૪	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૭૯૩(૨૦૦૨)-ઝ, તા.૨૮-૦૬-૨૦૦૨	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાની ચૂકવણી ચેકથી કરવા બાબત.	૨૩૧
૧૫	Notification No.(GN-21) TJN-1080/3326-1003(02)-Z Dt : 14-08-2002	Amendment in Rule - 211, નિયમ-૨૧૧ માં સુધારો	૨૩૯
૧૬	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૮૬-૩૨૫-૪૨૧(૦૩)/ઝ તા.૦૪-૦૭-૨૦૦૩	“મુખ્ય સદર-૮૩૩૬” પ્રોવિડન્ટ ફંડના ચેકો ઉપર તિજોરી કચેરી દ્વારા ચૂકવણાનો શેરો કરવાની પ્રથા બંધ કરવા બાબત.	૨૪૦
૧૭	Notification No.(GN-26) TJN-1003/MR.2 / Z Dt : 08-08-2003 714	Amendment in Rule-95(2) નિયમ-૯૫ (૨) માં સુધારો	૨૪૨
૧૮	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૩-૬૭૭-ઝ તા.૨૫-૦૮-૨૦૦૩	ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને કોડ નંબર ફાળવવાની કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવા બાબત.	૨૪૪
૧૯	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૩-૪૬૩-(૮૮૨)-ઝ તા.૦૧-૧૦-૨૦૦૩	ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો રજૂ કરવા અંગે. ખાતા/કચેરીના વડાના પગાર બીલ સાથે જોડવાના પ્રમાણપત્ર અંગે.	૨૪૭
૨૦	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦-૨૦૦૩-૩૪૦/ઝ તા.૦૩-૧૧-૨૦૦૩	નોન બેંકીંગ પેટા તિજોરી કચેરીઓની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી બાબત.	૨૪૯
૨૧	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૮૩-૨૯૮-૭૭૦(૦૩)-ઝ તા.૦૨-૧૨-૨૦૦૩	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના પગાર પત્રકમાં આંશિક ઉમેરા અંગે.	૨૫૧
૨૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ, તા.૦૬-૧૨-૨૦૦૩	સહાયક ગ્રાન્ટ / ફાળો તથા ડીપોઝીટ રીફંડના બીલોના ચૂકવણા ખાતાકીય કચેરી મારફતે કરવા બાબત.	૨૫૪
૨૩	સુધારા ક્રમાંક: તજર-૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ, તા.૨૩-૨-૦૪	સહાયક ગ્રાન્ટ / ફાળો તથા ડીપોઝીટ રીફંડના બીલોના ચૂકવણા ખાતાકીય કચેરી મારફતે કરવા બાબત.	૨૫૬
૨૪	Notification No. (GN-12)TJR-102004-O-199-Z Dt: 7-5-2004	ગુ.તિ.નિ. ૨૦૦૦ ફોર્મ નં. ૨૯,૩૦,૩૫,૪૪,૪૫,૪૬, ૪૮,૬૩,૭૭ અને ૮૫ નવા દાખલ કરવા બાબત	૨૫૮
૨૫	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૪-૭૭૪-ઝ તા.૨૧-૦૮-૨૦૦૪	રાજ્યની પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચૂકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવા અંગે.	૨૬૦

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૨૬	Notification No.(GN-4)TJR-102003/708/O/329/(2005)/Z Dt: 23-03-2005	Amendment in Rule - 292, નિયમ-૨૯૨ માં સુધારો	૨૬૧
૨૭	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૩૬૫-૧૩૫-ઝ તા. ૩૦-૦૭-૨૦૦૫ ૦૫	સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પ્રવાસ અને દવા બીલના ચૂકવણા ચેકથી બેંક મારફત કરવા અંગે. અમદાવાદ અને ગાંધીનગરની તમામ કચેરીઓ.	૨૬૩
૨૮	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૩૬૫-૧૩૫-ઝ-૦૫ તા. ૨૯-૧૧-૨૦૦૫	સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પ્રવાસ અને દવા બીલના ચૂકવણા ચેકથી બેંક મારફત કરવા અંગે. જિલ્લા કેન્દ્રો ખાતે આવેલ તમામ કચેરીઓ.	૨૬૫
૨૯	યાદી પત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૪-૧૨૨૬-ઝ ૮૪૭(૦૫) તા.૦૨-૦૧-૨૦૦૬	મુંબઈ તિજોરી નિયમો ૧૯૬૦ માં નિયત ફોર્મ્સ ૨૬ કરીને ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૦માં નિયત થયેલ ફોર્મ્સને ઉપયોગમાં લેવા બાબત.	૨૬૭
૩૦	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૧૦૧૬-ઝ તા. ૦૬-૦૧-૨૦૦૬	બનાવટી હુકમો દ્વારા થતી નાણાકીય ઉચાપત અટકાવવા અંગે.	૩૧૮
૩૧	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૧૫૩-ઝ તા.૧૮-૦૩-૨૦૦૬	પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે વર્તમાન કાર્ડેક્ષ પધ્ધતિને સ્થાને P.K.I. (પબ્લીક કી ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર) આધારિત ડીજિટલ સિગ્નેચર પધ્ધતિ દાખલ કરવા બાબત	૩૨૧
૩૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૨૦૦૫-૨૨૬-ઝ તા.૧૭-૦૬-૨૦૦૬	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના હંગામી/આખરી ચૂકવણાની પધ્ધતિમાં ફેરફાર કરવા બાબત. સ્વાયત સંસ્થાઓમાં પ્રતિનિયુક્તિથી સમાવિષ્ટ થયેલ સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કિસ્સામાં.	૩૨૩
૩૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૨૦૦૫-૭૭૮-ઝ તા.૨૨-૦૬-૨૦૦૬	ચેક રેકવીઝિશન ફોર્મ સામે એકથી વધુ ચેક બુકોની ફાળવણી કરવા બાબત.	૩૨૫
૩૪	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૨-૧૩૬-ઝ તા.૧૭-૦૭-૨૦૦૬	રાજ્યની તમામ પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચૂકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવાની મંજૂરી આપવા બાબત.	૩૨૬
૩૫	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૧૦૧૬-ઝ તા.૧૭-૦૮-૨૦૦૬	બનાવટી હુકમો દ્વારા થતી નાણાકીય ઉચાપત અટકાવવા અંગે.	૩૨૮
૩૬	PARACH-2003-2490-P. Dt. 13-2-2007	Credit of pension to Joint Bank Account . operated by a pensioner with his/her spouse. પેન્શનર અને તેના પતિ-પત્નિના સંયુક્ત ખાતામાં પેન્શન જમા કરવા બાબત.	૩૩૦
૩૭	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૩૫૦-ઝ તા.૦૩-૦૪-૨૦૦૭	ચેક દ્વારા નાણા ઉપાડતા અધિકારીઓ માટેની શાખાપત્ર પધ્ધતિમાં સુધારો કરવા બાબત.	૩૩૨
૩૮	Notification No.(GN-24)TJR-102007 119/Z Date : 05-06-2007	Amendment in rule-250(2) નિયમ-૨૫૦ (૨) માં સુધારો	૩૩૮

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૩૯	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૩-ઝ, તા.૧૪-૦૬-૨૦૦૭	તિજોરી સુધારણા (Treasury Reforms) અન્વયે તાલુકા કક્ષાની ઓછું કાર્યભારણ ધરાવતી પેટા તિજોરી કચેરીઓ બંધ કરવા બાબત.	૩૩૯
૪૦	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૧૫૩-ઝ, તા.૧૮-૦૬-૨૦૦૭	પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે ડીજીટલ સીગ્નેચર પદ્ધતિ દાખલ કરવા બાબત	૩૪૧
૪૧	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૮૫-ઝ તા.૨-૦૭-૨૦૦૭	પેન્શનરોને જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતે સેન્ટ્રલાઈઝ પેમેન્ટ સીસ્ટમથી પેન્શનનું ચૂકવણું કરવા બાબત	૩૪૩
૪૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૨-ઝ તા.૨-૦૭-૨૦૦૭	તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીના કાઉન્ટર પરથી માસિક પેન્શન બીલના ચૂકવણા કરવાની પ્રથા બંધ કરવા બાબત	૩૪૫
૪૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ તા. ૦૪-૦૭-૨૦૦૭	ગૃપ ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ અન્વયે દાવાઓની ચૂકવણી સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા કરવા બાબત.	૩૪૭
૪૪	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૧૭-ઝ તા.૦૫-૦૭-૨૦૦૭	પેન્શનરોની વાર્ષિક હયાતિની ખરાઈની પદ્ધતિ સરળ બનાવવા બાબત	૩૪૯
૪૫	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૦૯-ઝ તા.૦૭-૦૭-૨૦૦૭	પેન્શનરની હયાતિની ખરાઈની પદ્ધતિ સરળ બનાવવા બાબત	૩૫૧
૪૬	Notification No. (GN-35) TJR-553-Z Date : 06-09-2007	Amendment in rule-10 નિયમ-૧૦માં સુધારો	૩૫૩
૪૭	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૧૪૧-ઝ તા.૦૩-૧૧-૨૦૦૭	બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના વિવિધ ચૂકવણા માટે ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીની નિમણૂક કરવા બાબત	૩૫૫
૪૮	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૨૮૮-ઝ તા. ૦૬-૧૧-૨૦૦૭	ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી દ્વારા થતી T.D.S. કપાત તથા તેના રીટર્ન બાબત	૩૫૭
૪૯	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૨૪૧-ઝ તા.૧૧-૦૨-૨૦૦૮	ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓની સંખ્યા નિયંત્રિત કરવા બાબત.	૩૫૯
૫૦	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-૭૩-ઝ તા.૧૧-૦૨-૨૦૦૮	જી.પી.એફ. ની કપાતની રકમના ચલણમાં વિગતવાર સદર તેમજ અધિકારી/કર્મચારીની પૂરેપૂરી વિગતો દર્શાવવા અંગે.	૩૬૦
૫૧	સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ તા. ૦૪-૦૬-૨૦૦૮	લીંક ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ અન્વયે દાવાઓની ચૂકવણી સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા કરવા બાબત	૩૬૧
૫૨	પત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૮૬-ઝ તા.૨૩-૬-૨૦૦૮	ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ હેઠળ નવા નિયત કરવામાં આવેલ ફોર્મ-૫૮ તથા ફોર્મ-૫૯ એ ને સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ તરીકે રદ ગણવા બાબત.	૩૬૩
૫૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-૩૦૬-ઝ તા.૨૩-૦૭-૨૦૦૮	રાજ્યના નવા રચાયેલ તાપી જિલ્લાની મુખ્ય મથક વ્યારા ખાતે આવેલ પેટા તિજોરી કચેરીને જિલ્લા તિજોરી કચેરીમાં રૂપાંતર કરવા અંગે.	૩૬૪

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૫૪	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૨૦૩-ઝ, તા.૨૪-૦૭-૨૦૦૮	જાહેર ક્ષેત્રની બેંકો મારફતે પેન્શનના ચૂકવણા કરવાની પધ્ધતિ બંધ કરવા બાબત	૩૬૬
૫૫	પરિપત્ર ક્રમાંક: સસપ-૧૦૨૦૦૮-યુઓ-૩૨૬-ઝ તા.૧૧-૦૮-૨૦૦૮	નિયમાનુસારના ચૂકવણા સમયમર્યાદામાં કરવા બાબત	૩૬૮
૫૬	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ.૬૧૪-ઝ તા.૨૩-૦૮-૨૦૦૮	આર્થિક સહાયના લાભાર્થીઓના નામ બીલમાં ચોકસાઈપૂર્વક દર્શાવવા બાબત.	૩૭૧
૫૭	પરિપત્ર ક્રમાંક: જીપીએફ-૧૦૨૦૦૮-ઓ.૮૮૪-ઝ તા.૨૬-૦૮-૨૦૦૮	મુખ્ય સદર ૮૦૦૮ જીપીએફના ચલણોમાં તથા વાઉચરોમાં સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવવા બાબત.	૩૭૪
૫૮	સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૨૦૩-ઝ તા. ૦૪-૧૦-૨૦૦૮	જાહેર ક્ષેત્રની બેંકો મારફતે પેન્શનના ચૂકવણા કરવાની પધ્ધતિ બંધ કરવા બાબત.	૩૭૬
૫૯	પરિપત્ર ક્રમાંક: જીપીએફ-૧૦૨૦૦૮-ઓ. ૯૫૪-ઝ તા.૧૮-૧૧-૨૦૦૮	જીપીએફના આખરી ચૂકવણાની અરજ સાથે દર્શાવવાની વિગતો અંગે.	૩૭૮
૬૦	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-શ્રુ-૩૫-ઝ તા. ૧૭-૧૨-૨૦૦૮	વણચૂકવાયેલ પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી, પેન્શન રૂપાંતરના રીવેલીડેશનના જુદા જુદા તબક્કાઓ રદ કરી સંપૂર્ણ સત્તાઓ સક્ષમ અધિકારીને આપવા બાબત.	૩૮૧
૬૧	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ.૧૦૦૬-ઝ તા.૦૩-૦૬-૨૦૦૮	પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટની નિભાવણી અને મેળવણા બાબતે આવશ્યક સૂચનાઓ	૩૮૩
૬૨	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૪-ઝ તા.૨૬-૦૬-૨૦૦૮	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલ ઓડીટ પારા સંદર્ભે ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો રજૂ કરવા સંદર્ભે આવશ્યક સૂચનાઓ.	૩૮૭
૬૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૫-૫૫૩-ઝ તા. ૦૧-૦૭-૨૦૦૮	તિજોરી સુધારણા (Treasury Reforms) અન્વયે તાલુકા કક્ષાની ઓછું કાર્યભારણ ધરાવતી પેટા તિજોરી કચેરીઓ બંધ કરવા બાબત.	૩૯૧
૬૪	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-૧૪૧૩-ઝ તા.૨૯-૧૨-૨૦૦૮	જી.પી.એફ. માંથી ઉપાડ મંજૂર કરતી વખતે તકેદારી રાખવા બાબત.	૩૯૩
૬૫	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૧૦-૫૨-ઝ તા. ૦૮-૦૩-૨૦૧૦	કર્મચારી/અધિકારીઓના પગાર ભથ્થાના બેવડા ચૂકવણા પર નિયંત્રણ બાબત.	૩૯૫
૬૬	Notification No.(GN-12)TJR-102010 28-Z Date : 03-05-2010	Amendment in rule-269 નિયમ-૨૬૯ માં સુધારો	૩૯૭

નોંધ : તા.૦૩-૦૫-૨૦૧૦ પછી નાણા વિભાગ દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરેલ ઠરાવ, પરિપત્ર, જાહેરનામા નાણા વિભાગની Web site (<http://financedepartment.gujarat.gov.in>) પર “Z” શાખામાં ઉપલબ્ધ છે.

ગુજરાત
તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦
(ભાગ-૩ - ફોર્મ્સ)

(XX)

• गु.ति.नि. - २००० - भाग-३ - इभर्स

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧

(જુઓ નિયમ-૯ (૩))

હવાલાની આપલે કર્યાનું પ્રમાણપત્ર

મુખ્ય મથક તારીખ બપોર પહેલાં/
બપોર પછી હોદ્દાએથી હુકમથી હવાલાની આપલે કરી છે.

હવાલો સોંપતા અધિકારી

ઓડિટ અધિકારીના ઉપયોગ માટે ૧. નામ અને ટૂંકી સહી (મોટા અક્ષરોમાં)
ઓડિટ અહેવાલમાં નોંધ્યું.....
ખાતાવહીમાં નોંધ્યું. ૨. (૧) રજા પર જતા હોય તો,
સરવૈયામાં નોંધ્યું. (ક) રજાનો સમયગાળો
(ખ) રજા દરમ્યાનનું સરનામું
રજા પગાર
_____ આપ્યું
પ્રમાણપત્ર (૨) નિવૃત્ત થવાના હોય અથવા નિવૃત્તિ-પૂર્વ રજા પર હોય અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણાં તાત્કાલિક ઉપાડવાની દરખાસ્ત કરી હોય તો પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણાં ઉપાડવા માટેની અરજી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી છે કે કેમ.
અથવા
ઓડીટર (૩) બદલી થઈ હોય તો,
ઓડિટ અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ હિસાબી અધિકારી (ક) હોદ્દો અને
(ખ) જ્યાં બદલી થઈ હોય તે મથક.....
.....
૩. સહી

હવાલો સંભાળતા અધિકારી

ઓડિટ અધિકારીના ઉપયોગ માટે ૪.નામ અને ટૂંકી સહી (મોટા અક્ષરોમાં)
ઓડિટ અહેવાલમાં નોંધ્યું.
..... ૫. (૧) રજા પરથી પાછા ફર્યા કે કેમ?
ખાતાવહીમાં નોંધ્યું.
સરવૈયામાં નોંધ્યું (૨) પાછા ફર્યા હોય તો, નિમણૂકના હુકમો મેળવ્યા હોય તે સ્થળ
હાજર થવાની મળવાપાત્ર મુદત (૩) પાછા ફર્યા ન હોય તો,
હાજર થવાની લીધેલ મુદત (ક) હોદ્દા અને
આપેલ પગાર-કાપલી (ખ) જ્યાંથી બદલી થઈ હોય તે મથક
થી બદલી થઈ છે.

ઓડીટર

ઓડિટ અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ

હિસાબ અધિકારી

(ગ) જૂના મથકેથી હવાલો છોડ્યા તારીખ..... બપોર પહેલાં/ બપોર પછી

૬. સહી

૭. અન્ય ફરજ ઉપરાંત કોઈ હવાલો ધરાવતા હોય તો

(ક) તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારી

(ખ) નિમણૂક થયેલ અધિકારીનું નામ, જાણ હોય તો

નોંધ : પેટા-તિજોરી અધિકારીની બાબતમાં, નકલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવી જરૂરી નથી.

૧. હવાલો સંભાળતા અધિકારીએ જેના માટે જવાબદારી સ્વીકારી હોય તે સિલક યાદી :

(ક) રોકડ	૧.* ચલણ પેટી સિલક
	૨.* તિજોરી સિલક
	(૧) બે તાળાં હેઠળ
	(૨) એક તાળા હેઠળ
	૩.* કાયમી પેશગી
	(૧) રોકડ
	(૨) બીડેલ વાઉચર યાદી પ્રમાણે ભરવાની બાકી રકમ
	૪.* ઉપલક ખાતામાં જમા રકમ
	૫.* કિરકોલ રજિસ્ટર પ્રમાણે બિન ચૂકતે
 કેશ બૂક
	૬.* સલામત-કબજા માટે જમા કરેલ જી. પી. નોટ

(ખ)* સ્ટેમ્પ મૂલ્ય રૂા.

(ગ)* તાળાની બીજી કુંચીઓ.

(ઘ) (૧) *બીજા વિભાગો દ્વારા જમા કરાવાયેલ બીજી ચાવીઓનું સીલ કરેલ પેકેટ

(૨) *કિંમતી ચીજવસ્તુઓ

(૩) *ખાતાની રોકડ પેટીઓ

* જોડેલ પત્રક અનુસાર

૨. હું આથી અહીં પ્રમાણિત કરું છું કે નીચેની ચેકબુક અને ફોર્મ, રોકડ હુકમોનો બાકી સ્ટોક તિજોરીમાં રાખેલ સ્ટોક રજિસ્ટર પ્રમાણે છે તેની મેં ખરાઈ કરી છે.

વિગત	ચેકબુકની સંખ્યા થી સુધી
૧. આર. બી. ડ્રાફ્ટ ફોર્મ્સ	
૨. પી.ડબલ્યુ.ડી. ચેક બુકો	
૩. વન ચેક બુકો	
૪. તિજોરી ચેક બુક-રાજ્ય/કેન્દ્ર	
૫. રોકડ હુકમો	
૬. લોટરી ટિકીટ (ડ્રો વાર)	
૭. કોરી પહોંચબુકો	
૮. જ્યુડીશિયલ ચેક બુક, પી.એલ.એ. ચેકબુક વગેરે જેવી કોઈપણ અન્ય વિભાગીય ચેકબુકો	

૩. આથી હું પ્રમાણિત કરું છું કે મેં નીચે જણાવેલ પ્રકાશનો અને અગત્યના દસ્તાવેજો મેળવ્યા છે અને તેને મારા અંગત કબજામાં રાખેલ છે.

- (૧) ભારતીય રીઝર્વ બેંક, ટ્રેઝરી એજન્સીઝ પ્રાઈવેટ ચેક સિગ્નલ બુકની એક નકલ જેની સાથે છેલ્લી સુધારા કાપલી નંબર----- તારીખ-----
- (૨) ભારતીય રિઝર્વબેન્ક સાયફરકોડની એક નકલ જાની સાથે તા.-----ની છેલ્લી સુધારા કાપલી નં. -----
- (૩) બનાવટી અને અસલી નોટો વચ્ચેના તફાવતો અંગેના ભારતીય રિઝર્વ બેંકની ગુપ્ત માહિતીની એક નકલ.
- (૪) જોડેલ પત્રક મુજબ કર્મચારીવર્ગના સભ્યોનાં ખાનગી પત્રકો.
- (૫) તિજોરી અધિકારીએ પોતે જાળવેલ ખાનગી ફાઈલ તરીકેના (આ સાથે જોડેલ પત્રક મુજબ) કોઈપણ અન્ય અગત્યના દસ્તાવેજો અને પરિપત્ર હુકમો

૪. પ્રમાણિત કરું છું કે ડેડ સ્ટોક રજિસ્ટરમાં જણાવ્યા મુજબ મેં ડેડ સ્ટોક પરની વસ્તુઓનો કબજો સંભાળ્યો છે.

૫. હું આથી પ્રમાણિત કરું છું કે હિસાબનો ચોપડો વગેરે નિયમો પ્રમાણે નિભાવવામાં આવેલ છે અને અદ્યતન કરેલ છે તેમજ કામકાજના સંચાલનમાં કોઈપણ અનિયમિતતા અથવા વાંધાજનક બાબત મારા ધ્યાનમાં આવેલ નથી.

તિજોરી કામકાજના સંચાલનમાં મારા ધ્યાને આવેલ અનિયમિતતાઓ અથવા વાંધાજનક વ્યવહારોનો જોડેલ પત્રકમાં ઉલ્લેખ કરેલ છે.

૬. ઉપાડ અધિકારી અને નિયંત્રણ અધિકારીની સહીના હસ્તાક્ષર ધરાવતી ગાર્ડ ફાઈલ.

નોંધ :- જરૂરી હોય તો અલગ શીટ વાપરો.

હવાલો સંભાળતા અધિકારી.

નકલ સવિનય રવાના :

(૧) મહાલેખાકાર ગુજરાત, રાજકોટ

(૨) હિસાબ અને તિજોરી નિયામક (વહીવટી શાખા) અમદાવાદ.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨
(જુઓ નિયમ-૨૮ (૧))

કેશ-બુક

ચુકવણી

મહિનો

આવક		કચેરીની કેશ-બુક	
વિગતો	આવકની વિગતો આકસ્મિક ખર્ચ	ચુકવણીની વિગતો આકસ્મિક ખર્ચ	
૧	૨	૩	૪
૫	૬	૭	૮
૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧૩	૧૪	૧૫	૧૬
૧૭	૧૮	૧૯	૨૦
૨૧	૨૨	૨૩	૨૪
૨૫	૨૬	૨૭	૨૮
૨૯	૩૦	૩૧	૩૨

૧. કુલ ખર્ચ
૨. બંધ થતી સિલક
૩. કુલ સરવાળો
- બંધ થતી સિલકનું નીચેની બાબતોનું પૃથકકરણ કરવું
 ૧. રોકડ
 ૨. ચેક
 ૩. બેંક ડ્રાફ્ટ
 ૪. કાયમી પેશગી (ક)
 - (ખ)
૫.
- કુલ રોકડ સિલક
- બાબત (૧) થી (૫)

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૩
(જુઓ નિયમ-૩૦ (૨))

બેંક/ખાતાકીય અધિકારી દ્વારા ચેક માટે અપાતી કાચી પહોંચનું ફોર્મ

ચલણ નં. સાથે ના
ખાતામાંથી બેંક પર આકારેલ રૂા.નો
તા. નો ચેક નં. મળ્યો.

સહી

હોદ્દો

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૪

(જુઓ નિયમ-૩૩ (૧) અને ૩૩ (૨))

કિંમતી ચીજોનું પગલું

ક્રમાંક	રસીદની તારીખ	કોના તરફથી મળ્યું સાથ-પત્ર હોય તો તેનો ક્રમાંક અને તારીખ	ચેક/ડ્રાફ્ટ વગેરે જેવી કીમતી વસ્તુનો પ્રકાર, તેનો નંબર અને તારીખ અને જે બેંક પરઆકારેલ હોય તેનું નામ,	રકમ	મોકલવા માટેનો હેતુ	ખાતાના ઉપાડ અધિકારી/ અધિકૃત અધિકારીની ટૂંકી સહી	નિકાલ કર્યાની વિગત એટલે કે બેંક ખાતે જમા સિલકો વગેરે	સ્વીકૃતિ પત્ર નં અને તારીખ	ખાતાના ઉપાડ અધિકારી/ અધિકૃત અધિકારીની તારીખ સાથે સહી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

નોંધ : કોઈ પણ ચેક સ્વીકૃત ન થાય તો તેની નોંધ વધુ કાર્યવાહી માટે વિશેષ નોંધ ખાતામાં સુસંગત નોંધ સામે કરવી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫
(જુઓ નિયમ-૩૫)

પહોંચનું ફોર્મ

સામેનું અડધિયું	અડધિયું
બુક નં.	બુક નં.
પહોંચ નં.	પહોંચ નં.
તા.	તા.
તા. ૨૦ ના પત્ર નં.	તા. ૨૦ ના પત્ર નં.
સાથે પરના ના	સાથે પરના ના હિસાબે
હિસાબે ની ચુકવણી પેટે ની ચુકવણી પેટે
..... તરફથી રોકડ/ચેકથી તરફથી રોકડ/ચેકથી
રૂપિયા (અંકે)	રૂપિયા (અંકે)
..... મળ્યા છે. મળ્યા છે.

ટૂંકી સહી

હોદ્દો

સહી

હોદ્દો

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૬
(જુઓ નિયમ-૪૧)

રાજ્ય

ચલણ

તિજોરી/પેટા-તિજોરી

..... ખાતેની ભારતીય સ્ટેટ બેંકમાં ચૂકવેલ રોકડનું ચલણ.

નાણાં ભરનારે ભરવાની વિગત				ખાતાકીય અધિકારી અથવા તિજોરી અધિકારીએ ભરવાની વિગત		
નાણાં ભરનારનું નામ (અથવા હોદ્દો) અને સરનામું	ભરણાની અને સત્તાધિકાર હોય તો, તેની સંપૂર્ણ વિગત	રકમ	હિસાબનું સદર	જેમની તરફેણમાં મોકલ્યુ હોય તે ખાતાકીય અધિકારી	બેંકને હુકમ*	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	

રૂ. પૈ.

તારીખ
બરાબર છે સ્વીકારી લઈ પહોંચ આપવી.
(નાણાં ચૂકવવાનો હુકમ કરનાર અધિકારીની સહી અને પૂરેપૂરો હોદ્દો)

સહી

કુલ :

(શબ્દોમાં) રૂ.

* ખાતાકીય અધિકારી અથવા તિજોરી અધિકારી દ્વારા માત્ર બેંક ભરણાંની બાબતમાં જ ઉપયોગમાં લેવું.

રૂ. (શબ્દોમાં) મળ્યા.

કોષાધ્યાક્ષ

હિસાબનીશ

તારીખ

તિજોરી અધિકારી
એજન્ટ

નોંધ : બેંક ખાતે સીધે સીધા પૈસા જમા કરી શકાતા હોય તેવા કેસોમાં “હિસાબનું સદર” ખાનું બેંકનું દૈનિક પત્રક મળ્યાબાદ તિજોરી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, હિસાબ અધિકારી તપાસશે.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૬ (આગળથી ચાલુ)

રસીદની વિગત	<input type="text"/>	રકમ (રૂ)	નોટોની વિગત
ફંડ	<input type="text"/>	૧૦૦૦ X	_____
ઉપાડ અધિકારી	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	૫૦૦ X	_____
માંગણી નં.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	૧૦૦ X	_____
બજેટનો પ્રકાર	<input type="text"/> <input type="text"/>	૫૦ X	_____
સ્કીમ નં.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	૨૦ X	_____
જે સદર હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર હોય		૧૦ X	_____
તે સદર		૫ X	_____
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	૨ X	_____
		૧ X	_____
નિયંત્રણ અધિકારી	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	સિક્કા :	
રકમ રૂ.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ચેક નં. :	
		તારીખ :	
		રૂપિયા :	_____

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૭
(જુઓ નિયમ-૪૧ નીચેની નોંધ ૪)

રાજ્ય/પ્રોવિડન્ટ ફંડ

રાજ્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડની ચુકવણી માટે ચલણ

ચલણ

તિજોરી

@ ભારતીય સ્ટેટ બેંક/સ્ટેટ બેંક ઓફ સૌરાષ્ટ્ર, ગુજરાત
સરકાર,

જિલ્લા તિજોરી, ખાતેની પેટા-તિજોરી

ભરણું મોકલનારે ભરવાનું

વિભાગ/તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારીએ ભરવાનું

કોના દ્વારા મોકલવામાં આવ્યું	જેના વતી નાણાં ભરવામાં આવ્યાં હોય તે કાળો આપનાર (આપનારા)નું નામ અને હોદ્દો	પ્રો. ફંડ ખાતાં નંબર	પગારનો મહિનો	કાળો ભરપાઈની રકમ	મોકલેલ રકમ		કુલ ખાના (પ+ક)	હિસાબનું સદર	સમાયોજન કરનાર હિસાબી અધિકારી	+બેંકને હુકમ	
					કાળો	પેશગીની ભરપાઈની રકમ					
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	
				રૂ.	રૂ.		રૂ.	@ ૮૦૫ રાજ્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડ અ મુલ્કી/ સા.પ્રો.ફં./ અ.ભા.સં.ભ.નિ/ વર્ગ-૪નું વિભાગીય હિસાબનીસનું પ્રોવિડન્ટ ફંડ/ વર્ગ-૪ સિવાયના કર્મચારીઓ	આકાઉન્ટન્ટ જનરલ (હિસાબ) ગુજરાત-રાજકોટ/ હિસાબ અને તિજોરી નિયામક ગાંધીનગર	તારીખ/ કુલ ખરેખર મેળવ્યા અને છેલ્લી રસીદ	નાણાં ચૂકવવાનો હુકમ કરનાર અધિકારીની સહી અને પરેપૂરો હોદ્દો
(રૂ.) શબ્દોમાં											
કુલ સરવાળો											

@ લાગુ પડતુ ન હોય તે રદ કરવું

વિભાગ/તિજોરી/પેટા-તિજોરી ચલણ તપાસી લે ત્યારબાદ બેંકમાં ભરણું મોકલાય ત્યારે ઉપયોગમાં લેવું. રૂ. (શબ્દોમાં)

કોષાધ્યક્ષ

હિસાબનીસ

તારીખ

પેટા-તિજોરી અધિકારી/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી
તિજોરી અધિકારી/એજન્ટ

સૂચના :

(ક) સામાન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડ પત્રકો યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવા માટે સરકાર/એકાઉન્ટન્ટ જનરલે આપેલ તમામ સૂચનાઓ આ ચલણનું ફોર્મ ભરવામાં સુસંગત હોય તેટલે અંશે તેનું પાલન કરવું.

(ખ) અલગ શ્રેણી માટે PH/GUJ/ PW/GUJ

અલગ ચલણ તૈયાર કરવું GA/GUJ/..... AS/GUJ

દા. ત. DA/GUJ/.....

(ગ) ખાના ઉમાં ખાતા નં. ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવવા અને નામની વચ્ચે પૂરતી જગ્યા રાખવી.

નોંધ : (૧) તિજોરી ખાતે ચુકવણીની બાબતમાં, આ કામગીરી સોંપી હોય તે તિજોરી અધિકારીએ અથવા મદદનીશ તિજોરી અધિકારીએ/હિસાબનીસે/નાયબ હિસાબનીસે ચલણ પરની રસીદો પર સહી કરવી.

(૨) આપેલ નાણાંની વિગત દર્શાવવી.

(૩) બેંક ખાતે બારોબાર નાણાં જમા કરાવવાની પરવાનગી હોય તેવી બાબતમાં, “હિસાબનું સદર” ખાતું બેંકનું દૈનિક પત્રક મળ્યા બાદ, તિજોરી અધિકારી અથવા યથા પ્રસંગ, હિસાબી અધિકારી ભરશે.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮

(જુઓ નિયમ-૪૧ નીચેની નોંધ ૫)

રાજ્ય :

રાજ્ય સરકાર કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના, ૧૯૮૧ માં પૈસા ભરવા માટેનું ચલણ

તિજોરી

ભારતીય સ્ટેટ બેંક/સ્ટેટ બેંક ઓફ સૌરાષ્ટ્ર,

ગુજરાત સરકાર

જિલ્લા તિજોરી પેટા-તિજોરી.....

ભરણું મોકલનારે ભરવાનું

વિભાગ/તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારીએ ભરવાનું

કોના દ્વારા મોકલવામાં આવ્યું	જૂથ	જૂથ હેઠળના કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા		ભરણાની રકમ			હિસાબનું સદર	*બેંકને હુકમ
		ફક્ત વીમા ફંડમાં ભરણું કરનાર	ફક્ત વીમા ફંડ અને બચત ફંડમાં ભરણું કરનાર	વીમા ફંડ માટેનો ફાળો	બચત ફંડ માટેનો ફાળો	કુલ ફાળો		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
	૩			રૂ.	રૂ.	રૂ.	૮૧૧ વીમા અને પેન્શન ફંડ, અન્ય વીમા અને પેન્શન ફંડ, ગુજરાત રાજ્ય કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના, ૧૯૮૧ વીમા ફંડ, બચત ફંડ	નાણાં ચૂકવવાનો હુકમ કરનાર અધિકારીની સહી અને પૂરેપૂરો હોદ્દો
	૫							
	૬							
	૭							
	૮							
	૯							
	૧૦							
	૧૧							
	૧૨							
	૧૩							
	૧૪							
	૧૫							
	૧૬							
	૧૭							
	૧૮							
	૧૯							
	૨૦							
	૨૧							
	૨૨							
	૨૩							
	૨૪							
	૨૫							
	૨૬							
	૨૭							
	૨૮							
	૨૯							
	૩૦							
	૩૧							
	૩૨							
	૩૩							
	૩૪							
	૩૫							
	૩૬							
	૩૭							
	૩૮							
	૩૯							
	૪૦							
	૪૧							
	૪૨							
	૪૩							
	૪૪							
	૪૫							
	૪૬							
	૪૭							
	૪૮							
	૪૯							
	૫૦							
	૫૧							
	૫૨							
	૫૩							
	૫૪							
	૫૫							
	૫૬							
	૫૭							
	૫૮							
	૫૯							
	૬૦							
	૬૧							
	૬૨							
	૬૩							
	૬૪							
	૬૫							
	૬૬							
	૬૭							
	૬૮							
	૬૯							
	૭૦							
	૭૧							
	૭૨							
	૭૩							
	૭૪							
	૭૫							
	૭૬							
	૭૭							
	૭૮							
	૭૯							
	૮૦							
	૮૧							
	૮૨							
	૮૩							
	૮૪							
	૮૫							
	૮૬							
	૮૭							
	૮૮							
	૮૯							
	૯૦							
	૯૧							
	૯૨							
	૯૩							
	૯૪							
	૯૫							
	૯૬							
	૯૭							
	૯૮							
	૯૯							
	૧૦૦							

(રૂ.) શબ્દોમાં

* વિભાગ/તિજોરી/પેટા-તિજોરીએ ચલણ તપાસ્યા પછી બેંકમાં ભરણું કરવાનું હોય ત્યારે જ ઉપયોગમાં લેવું.
રૂ. (શબ્દોમાં)

કોષાધ્યાક્ષ

હિસાબનીસ

તારીખ

પેટા-તિજોરી અધિકારી/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/ હિસાબનીસ/નાયબ હિસાબનીસ/તિજોરી અધિકારી

સુચના :

પત્રક યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવા માટે સરકારે/એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/હિસાબ અને તિજોરી નિયામકે આપેલી તમામ સૂચનાઓનું આ ચલણનું ફોર્મ ભરવા માટે લાગુ પડે તે પ્રમાણે પાલન કરવું.

નોંધ : (૧) તિજોરી ખાતે ચુકવણીની બાબતમાં આ કામગીરીની સોંપણી કરી હોય તે તિજોરી અધિકારી અથવા મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીસ/નાયબ હિસાબનીસે ચલણ અંગેની રસીદ પર સહી કરવી.

(૨) આપેલ નાણાંની વિગત આપવી.

(૩) બેંક ખાતે બારોબાર નાણાં જમા કરાવવાની પરવાનગી હોય તેવી બાબતમાં “હિસાબનું સદર” ખાનું બેંકનું દૈનિક પત્રક મળ્યા બાદ તિજોરી અધિકારી અથવા યથા પ્રસંગ હિસાબી અધિકારી ભરશે.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯
(જુઓ નિયમ-૨૨૬)

ચલન

આંતર ખાતાકીય સમાયોજન માટેનું ચલણ

આંતર - ખાતાકીય હિસાબમેળ માટે ઉપયોગમાં લેવાનું રિફંડ નહી મળવાપાત્ર

નાણાં ભરનારે ભરવાની વિગત	ખાતાકીય અધિકારીએ/ તિજોરીએ ભરવાની વિગતો
નાણાં ભરવા આવનારનું નામ	હિસાબનું સદર
જે વ્યક્તિના નામે નાણાં ભરવામાં આવ્યા હોય તેનું નામ (અથવા હોદ્દો) અને સરનામું	
ભરણાંની અને સત્તાધિકાર હોય તો તેની સંપૂર્ણ વિગત	રકમ

સહી	સરવાળો	નાણા ભરવાનો હુકમ આપનાર અધિકારીની સહી અને પૂરેપૂરો હોદ્દો
અંકે રૂ. (શબ્દોમાં)		તારીખ.....
.....ખાતે ઉધારીને રૂ. પૈસાની ચૂકવણી મળી		તબદીલ સમાયોજન દ્વારા જમા કરાવેલ રકમ રિફંડ નહી મળવાપાત્ર

તારીખ :

હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૦

(જુઓ નિયમ-૫૨)

----- તિજોરીનું તાળા-કૂંચીનું પત્રક

મળ્યા તારીખ	તાળાનો નંબર (ઉત્પાદકનો નં.)	ચાવીઓના નંબર (ઉત્પાદકનો નં.)	તાળા-ચાવીઓને તિજોરી અધિકારીએ આપેલો નંબર	તાળા-ચાવીની વિગત
૧	૨	૩	૪	૫

કયા ઉપયોગમાં લેવું	તાળા સાથે મળેલી ચાવીઓની સંખ્યા	ચાવીઓનો કબજો મૂળ	બીજી	તાળુ અને ચાવી (ઓ) કાઢી નાખવાની મંજૂરી આપતા હુકમનો નંબર અને તારીખ
૬	૭	૮	૯	૧૦

દરેક ચાવી મેળવનાર અધિકારીની ટૂંકી સહી અને તેમને મળ્યા તારીખ મૂળ	બીજી	આખરી નિકાલ અંગેના હુકમોનો નં. અને તા.	તાળુ, ચાવી અથવા ચાવીઓ અથવા બંને તિજોરી અધિકારીએ કાઢી નાખ્યા હોય તેની તારીખ સાથે ટૂંકી સહી
૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૧

(જુઓ નિયમ-૫૪ (૧) (૧))

રોકડની દરેક થેલીમાં મૂકવાની કાપલી

તિજોરીનું નામ

સિક્કાની વિગત

સિક્કાની સંખ્યા

ગણનાર

વજન કરનાર

તપાસનાર

તા. - ૧૯

કોષાધ્યાક્ષની સહી

(તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીની સહી)

નોંધ : ૧ કાપલી અંગ્રેજીમાં લખેલી હોવી જોઈએ.

નોંધ : ૨ સિક્કા ચકાસનારા અને તપાસનારા જે કોષાધ્યાક્ષ કે અન્ય અધિકારીના તાબા હેઠળ હોય તેમણે ફોર્મ નીચે સહી કરેલી હોવી જોઈએ.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૨

(જુઓ નિયમ-૫૪ (૧) (૨))

નોટોની દરેક થોકડીમાં મૂકવાની કાપલી

રૂા. ની નોટોનું પેકેટ નં.
..... એમા નોટો છે.

ગણનાર

તપાસનાર

તા. / ૧૯

કોષાધ્યક્ષની સહી

તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીની સહી

પૂરૂ નામ

.....
.....
.....

ગુજરાત તિજોરી નિયમ ફોર્મ-૧૩
(જૂઓ નિયમ : ૫૭)

-----તિજોરીનો

રોકડ સિલક અહેવાલ

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૩

(જુઓ નિયમ-૫૭)

રોકડ સિલક અહેવાલ

..... ૧૯૭ ના રોજનો તિજોરીનો
રોકડ સિલક અહેવાલ

ખાસ નોંધ : દરેક મહિને કામકાજના પ્રથમ દિવસે ટપાલથી અચૂક મોકલવું

ચલણમાં હોય તેવું ચલણી નાણું

તિજોરીઓના નામ	નોટો	આખા	૫૦ પૈ	૨૫ પૈ	૧૦ પૈ	૫ પૈ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
જિલ્લા તિજોરી		રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.
તા. ના						
રોજ						
ખાતેની પેટા-તિજોરીઓ						
કુલ પેટા-તિજોરીએ						
હેર ફેરમાંના ભરણાં						
કુલ સરવાળો						
કુલ સરવાળો (શબ્દોમાં)						
નોટોની વિગતો અંકિત મૂલ્ય	સંખ્યા	મૂલ્ય	જનતા સાથે નિકલના અને કાંસા તેમજ તાંબાના સિક્કામાં થયેલ લેવડ-દેવડ			
૫૦૦.....	રૂ.	રૂ.	નિકલના સિક્કા	રૂ.	પૈ.	
૧૦૦.....			જનતાને કુલ આપ્યા			
૫૦			અથવા			
૨૦			જનતા પાસેથી કુલ મળ્યા			
૧૦			કાંસા અને તાંબાના સિક્કા			
૫			જનતાને કુલ આપ્યા			
૨			અથવા			
૧			જનતા પાસેથી કુલ મળ્યા			
કુલ.....						

(૧)ને કારણે જિલ્લાના વડાએ રોકડ-સિલકની ખરાઈ કરી નથી.

(૨)ના રોજ જિલ્લાના વડાએ રોકડ સિલકની ખરાઈ કરી છે.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૩

(જુઓ નિયમ-૫૭)

રોકડ સિલક અહેવાલ

ખાસ નોંધ : દરેક મહિને કામકાજના પ્રથમ દિવસે ટપાલથી અચૂક મોકલવું બિનચલણી અને પાછું ખેંચી લીધેલ નાણું

૩ પૈ	૨ પૈ	૧ પૈ	કુલ ચલણી નાણું	સરવાળો ચાલુ કુલ ચલણી નાણું	ચાંદી		નિકલના	તાંબાના	બિનચલણી અને પાછા ખેંચી લીધેલા સિક્કા	કુલ સરવાળો
					હલકા વજન-વાળા	અન્ય પ્રકારના				
૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮
રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.

આથી હું, પ્રમાણિત કરૂં છું કે, જિલ્લા તિજોરીમાંની જે સિલક માટે મારી જવાબદારી છે તે સિલકની મેં જાતે ગણતરી કરીને ખાતરી કરી છે અને..... ના રોજ, ઉપર્યુક્ત ખાના (૧૭)માં દર્શાવ્યા મુજબ હતી. વળી, હું પ્રમાણિત કરૂં છું કે, તિજોરીમાંની મોટાભાગની કિંમતી સામગ્રી બે તાળાં મારીને રાખવામાં આવે છે અને તેમાંના એક તાળાની ચાવી તિજોરી અધિકારીના સુવાંગ કબજામાં છે અને બીજા તાળાની ચાવી કોષાધ્યક્ષ પાસે છે. હું, એ પણ પ્રમાણિત કરૂં છું કે, કોષાધ્યક્ષ પાસે એક તાળામાં રખાતી સિલક, ઉપર્યુક્ત તારીખના રોજ રૂ. થઈ હતી અને કોષાધ્યક્ષે કોઈ પણ વખતે, સરકારી કામકાજની સરળતા માટે જોઈએ તે કરતાં વધારે અથવા પોતે આપેલી બાંધધરી કરતા વધારે રકમ પોતાના જુદા હવાલામાં રાખી નથી. દર્શાવેલી તારીખોએ, પેટા-તિજોરીઓની સિલકોનો સરવાળો તેમની સામે જણાવેલી રકમો જેટલો થયો હતો અને પેટા-તિજોરી અધિકારી તરફથી આ સિલકની ખરેખર ખરાઈ કર્યા અંગેનાં પ્રમાણપત્રો મેં મેળવ્યા છે.

..... ના રોજ ચલણ પેટીની સિલક રૂ.

..... થઈ હતી.

જિલ્લા તિજોરીની સિલક બે તાળાં મારીને રખાતી રકમ રૂ.

કોષાધ્યક્ષના એક તાળા હેઠળની રકમ રૂ.

..... ના રોજ ખાતેની નાના સિક્કાની ડિપોમાં સિલક

રૂ. ની હતી.

તા. - - ૨૦

તિજોરી અધિકારી

જે જિલ્લાઓમાં જિલ્લા તિજોરી ખાતે સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની શાખા હોય તે જિલ્લાઓમાં, આ પ્રમાણપત્રના પહેલા ભાગને બદલે નીચે પ્રમાણે વિગતો મૂકવી :

આથી હું પ્રમાણિત કરૂં છું કે મહિના માટે મારા રોકડ ખાતા ચુકવણી યાદી માં "સ્ટેટ બેંક અનામતો"ના

સદર હેઠળ અંકે રૂ. ની રકમ જમા કરવામાં ઉધારવામાં આવી છે

અને આ રકમ એ મહિના દરમિયાન બેંક તરફથી મળેલાં દૈનિક પત્રોમાં દર્શાવેલી ચોખ્ખી ચુકવણી સાથે મળતી આવે છે. આવક

તિજોરી અધિકારી

..... ૧૯૮ ના માસ દરમિયાન રોકડ ભરણાંની યાદી

મળેલ ભરણાં		રવાના કરેલ ભરણાં										
રવાનગી તારીખ	મળ્યા તારીખ	જે તિજોરી ખાતેથી મળ્યા હોય તેનું નામ	રકમ	*પ્રકાર	પહેલી પહોંચની રવાનગી તારીખ	આખરી પહોંચની રવાનગી તારીખ	†વિશેષ નોંધ	રવાનગી તારીખ	જે તિજોરી ખાતે મોકલાવ્યા હોય તેનું નામ	રકમ	*પ્રકાર	††વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
			રૂા. પૈ							રૂા. પૈ.		

સરવાળો _____ સરવાળો _____

* કરન્સી અથવા તિજોરી ભરણાં છો કે કેમ અને ભરણું કરાયેલી નોટો અથવા સિક્કાનો પ્રકાર
 † ભરણાંમાં બિન-ચલણી સિક્કા હોય તો, આ ખાતામાં તેની સામે ‘બિન ચલણી’ એમ લખવું.
 †† રવાનગી હેઠળ હોય તેવા ભરણાંનો નિર્દેશ આ ખાતામાં ‘રવાનગી હેઠળ’ એ શબ્દો દ્વારા કરવો.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૪
(જુઓ નિયમ-(૮૪ (૪) (ખ))

અવસાન પામેલા સરકારી કર્મચારીઓના અથવા પેન્શનરોના પગાર અને ભથ્થાં અથવા પેન્શનની લેણી રકમ ઉપાડવા માટે નુકશાની ભરપાઈ ખતનું ફોર્મ.

આ ખતથી સૌને જાણ કરવાની કે હું

(ક) નો રહીશ અને ની/ના વિધવા/ પુત્રો (ખ) અને તેના જામીનો તરીકે હું/ અમે (ગ) ગુજરાતના રાજ્યપાલને અથવા તેમના અનુગામી કે મુખત્યારો (એસાઈનો) ને ચૂકવવાની રૂા. (અંકે રૂા.)ની રકમ માટે ઉક્ત રાજ્યપાલને જવાબદાર અને પૂરેપૂરા બંધાયેલા છીએ અને આ રકમ બરાબર ચૂકવી આપવા માટે અમારામાંની દરેક વ્યક્તિ જાતે તેમ જ અમારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો, વહિવટદારો અને મુખત્યારો (એસાઈનો) વ્યક્તિગત રીતે બંધાઈએ છીએ અને અમે બંને જણ અને અમે સૌ જાતે તેમજ અમારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો, વહિવટદારો અને મુખત્યારો, આ ખતથી સંયુક્ત રીતે બંધાઈએ છીએ;

તા. ના રોજ જેની સાખ રૂપે અમે સહીઓ કરી છે.

અવસાન વખતે, (ઘ) સરકારી કર્મચારી હતા અથવા તેમને સરકાર તરફથી રૂા. (અંકે રૂા.) નું પેન્શન મળતું હતું;

અને સદરહુ તા. ૨૦ ના રોજ અવસાન પામ્યા ત્યારે (તેના ઉક્ત હોદ્દાના પગાર અને ભથ્થાં પેટે અથવા તેના ઉક્ત પેન્શન પેટે), રૂા. (અંકે રૂા.) ની રકમ લેણી નીકળતી હતી અને ઉપર મુજબ બંધણીખત કરી આપનાર (ક) એ (હવે પછી જેનો “કલેમ કરનાર” તરીકે ઉલ્લેખ કરાયો છે તેણે) સદરહુ (ઘ) ના વારસ તરીકે ઉક્ત રકમ મેળવવા હકદાર હોવાનો દાવો કર્યો છે પણ સદરહુ (ઘ)ની મિલકત તથા માલમત્તા અંગે વહિવટી-પત્રો કે વારસા પ્રમાણપત્ર મેળવેલ નથી.

અને આ કલેમ કરનારે ઉપર્યુક્ત રકમ માટે પોતે હકદાર છે અને કલેમ કરનારને સદરહુ (ઘ) ની મિલકત અને માલમત્તા અંગે વહિવટી-પત્રો કે વારસા પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું કહેવામાં આવે તો નાહક વિલંબ અને હેરાનગતિ ઊભાં થશે એવી (ચ) (સંબંધિત અધિકારી) ને ખાતરી કરાવી આપી છે;

અને સરકાર ઉક્ત રકમ કલેમ કરનારને ચૂકવી દેવા માગે છે, પણ સરકારી નિયમો અને હુકમો અનુસાર, કલેમ કરનારને ઉક્ત રકમ ચૂકવતાં પહેલાં, એ કલેમ કરનાર વ્યક્તિએ સૌ પહેલાં, સદરહુ (ઘ) ની ઉપર મુજબ લેણી નીકળતી રકમ અંગેના તમામ કલેમ સામે સરકારને નુકશાની ભરપાઈ કરી આપવા એક જામીન/બે જામીનો સાથેનું ખત કરી આપવાનું હોય છે;

હવે, આ ખતની શરત એ છે કે કલેમ કરનારને ચુકવણી કર્યા બાદ રૂા. ની ઉપર્યુક્ત રકમ અંગે કોઈ બીજી વ્યક્તિ સરકાર સામે દાવો કરે તો કલેમ કરનારે અથવા જામીન/ જામીનોએ રૂા. (અંકે રૂા.) ની રકમ સરકારને રિફંડ કરવી અને ઉપર્યુક્ત રકમની તથા તેને લગતા કોઈપણ કલેમને પરિણામે થતા તમામ ખર્ચની જવાબદારી અંગે સરકારને નુકસાની ભરપાઈ કરી આપે અને નુકશાનીમાંથી બચાવે તો ઉપર કરી આપેલું ખત અથવા જવાબદારી રદ ગણાશે નહિતર તે પૂરેપુરું અમલમાં રહેશે.

ઉપર કરી આપેલા ખત અને તેની શરતોના સાક્ષી તરીકે

અમે

અને

અને એ

તા. ના રોજ અહીં અમારી સહી કરી છે.

-
- (ક) કલેમ કરનારનું પુરેપુરું નામ તેમજ રહેઠાણ.
 (ખ) અવસાન પામેલી વ્યક્તિ સાથેની સગાઈ જણાવવી.
 (ગ) જામીનોનાં સંપૂર્ણ નામ અથવા નામો.
 (ઘ) અવસાન પામેલી વ્યક્તિનું નામ.
 (ચ) ચુકવણી કરવાની જવાબદારી ધરાવતા અધિકારીનો હોદ્દો.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૫

(જુઓ નિયમ-૧૦૦ (૫) નો ખંડ (૩))

સને ૧૯ ના ની તા. ના રોજ એક પક્ષે
 અથવા ખાતે
 નામથી અથવા પેઢી તરીકે ભારતીય કંપની અધિનિયમ, ૧૯૫૬ (૧૯૫૬ના પહેલા) હેઠળ નોંધાયેલી તથા
ખાતે રજિસ્ટર કચેરી ધરાવતી કંપનીમાં (જેનો હવે પછી “નુકસાન ભરપાઈ કરનાર” તરીકે નિર્દેશ
 કરાયેલ છે, જે શબ્દ-પ્રયોગમાં સંદર્ભથી નિષિધ કે તેનાથી વિરુદ્ધ ન હોય તો તેમના વારસદારો, અક્ઝીક્યુટરો,
 વહિવટદારો, કાનૂની પ્રતિનિધિઓ તથા ઉત્તરાધિકારીઓ અથવા એસાઈનીનો સમાવેશ થશે,) ભાગીદારીમાં
 વેપાર ચલાવતા ના રહીશ ના પુત્ર અથવા
 (૧) ના રહીશ ના પુત્ર

અથવા

(૨) ના રહીશ ના પુત્ર.....વગેરે

અને બીજા પક્ષે ગુજરાતના રાજ્યપાલની (જેનો હવે પછી “સરકાર” તરીકે ઉલ્લેખ કરેલ છે જે
 શબ્દ- પ્રયોગમાં સંદર્ભથી નિષિધ કે તેનાથી વિરુદ્ધ ન હોય તો તેના વારસદારો અથવા એસાઈનીનો સમાવેશ
 થશે), વચ્ચે આ ક્ષતિપૂર્તિખત કરવામાં આવ્યું છે.

..... ની તા. ના રોજ, રૂા. નો
(બેન્કનું નામ) નો ચેક નં. નુકસાન ભરપાઈ
 કરનારની તરફેણમાં દ્વારા લખવામાં આવ્યો હતો.

અને, નુકસાન ભરપાઈ કરનારે સરકાર સમક્ષ રજુઆત કરી હતી કે, ઉક્ત ચેક તેમનાથી તેમને પોસ્ટ
 દ્વારા રવાના થાય તે દરમિયાન ગુમ થઈ ગયો હતો.

નુકસાન ભરપાઈ કરનારની વિનંતીને ધ્યાને લેતાં સરકાર, હવે પછી નુકસાન ભરપાઈ કરનાર અહીં
 હવે પછી જણાવ્યા મુજબ આવી નુકસાની ભરપાઈ કરી આપવા સંમત થતાં, નુકસાન ભરપાઈ કરનાર પર
 તારીખના અગાઉના ચેક નં. ની રકમ રૂા.
 માટે બીજો ચેક આપવા સંમત થઈ છે.

“તેથી હવે પછી પક્ષો દ્વારા અને પક્ષો વચ્ચે એવી સંમતિ થઈ હતી કે
 તારીખના અગાઉના ચેક નં. ની રકમનો રૂા. માટેનો
 બીજો ચેક નુકસાન ભરપાઈ કરનારની તરફેણમાં આપવા માટે સરકારના પક્ષે કરેલા ઉક્ત આમુખ અને
 કરારને ધ્યાનમાં લેતાં, નુકસાની ભરપાઈ કરનાર, આથી, માગણી કરવામાં આવ્યે, બેંકરો સમક્ષ રજુ કરવામાં
 આવેલા તથા તેમના દ્વારા ચૂકવવામાં આવેલા અગાઉના ઉક્ત ચેકની બાબતમાં રૂા. ની

ઉક્ત રકમ કોઈપણ વાંધા વિના સરકારને આપવા તથા સરકારને નુકસાન ભરપાઈ કરવા અને સરકારને નુકસાનમાંથી બચાવવા તથા તેને સંબંધિત અને તેની સાથે સંકળાયેલા સરકારને થયેલા તમામ ખર્ચમાંથી અને ખર્ચ સામે નુકસાન ભરપાઈ કરવા રિફંડ આપવા સંમત થાય છે અને તે અંગેની જવાબદારી લે છે.

(૨) આ ખત અંગે કોઈ સ્ટેમ્પ-શુલ્ક લેવાપાત્ર હોય તો, સરકાર તે ભોગવવા સંમત થાય છે.

જેની શાખરૂપે પક્ષકારોએ પ્રથમ ઉપર જણાવેલ વર્ષના ના રોજ તેમની સહી કરી છે.

ઉક્ત નુકસાન ભરપાઈ કરનારે
નીચેના સાક્ષીઓની હાજરીમાં
પોતાની સહી કરી છે.

(૧)

(૨)

સ્થળ :

તારીખ :

ગુજરાતના રાજ્યપાલ ને બદલે અને તેમના વતી
શ્રી.....એ (નામ અને હોદ્દો) નીચેનાની હાજરીમાં સહી કરી.

(૧)

(૨)

સ્થળ :-

તારીખ :-

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૬

(જુઓ નિયમ-૧૦૨ (૧))

શાખ-પત્ર

..... વિભાગ,
 તા. ૧૯

@ આયોજન-અનુદાન માટે
 @ આયોજન-બહારના અનુદાન માટે
 @ સીમાંકન બહારની કામગીરી માટે.

પ્રતિ,

તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રી,

રૂા. સુધીની રકમના એ લખેલા ચેકનાં રોકડાં નાણાં આપવા વિનંતી છે.

આ શાખપત્ર તા. થી તા. સુધી અમલમાં રહેશે.

(૨) ઉપરની રકમમાંથી, પેટા-તિજોરીઓ પર બારોબાર ચેક આકારી શકાય એ માટે પેટા-તિજોરીઓ ખાતે નીચે દર્શાવેલ નાણાં પૂરા પાડવા :

૧..... પેટા તિજોરીને રૂા.

૨..... પેટા તિજોરીને રૂા.

૩..... પેટા તિજોરીને રૂા.

પેટા તિજોરી માટેનો સરવાળો રૂા.

જિલ્લા તિજોરી માટેની સિલક રૂા.

(૩) આ શાખપત્ર અગાઉ આપવામાં આવેલા શાખપત્રની રકમ અને હાલના શાખપત્રની વધારાની રકમ સાથે નીચે મુજબ દર્શાવેલા અંદાજપત્ર સદર હેઠળ આપવામાં આવે છે.

વિભાગના વડાની સહી અને તારીખ

નોંધ: જો અમુક ખાસ ત્રિમાસમાંનો ઉપાડ તે ત્રિમાસ માટેની ફાળવણી કરતાં ઓછો હોય તો, અધિકારીને આવી સિલક ત્યાર પછીના ત્રિમાસમાં આગળ લઈ જવા મંજૂરી આપવી. શાખપત્રો જે વર્ષમાં આપવામાં આવ્યા છે તે નાણાકીય વર્ષ પૂરું થતાં ૨૬ થશે.

સહી

હોદ્દો

નકલ રવાના :-

પેટા તિજોરી અધિકારી.....

ક્રમ નં.	હિસાબનું સદર (અહીં મુખ્ય ગૌણ અને પેટા સદરની વિગતો નોંધવી)	વર્ષ માટે મંજૂર કરવામાં આવેલું અંદાજપત્ર અનુદાન	અગાઉના શાખપત્રની રકમ રૂ.	હાલના શાખપત્રની રકમ રૂ.	આ શાખપત્ર પછીની પ્રાપ્ય સિલક રૂ.	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	અનામત કામો					
૨.	અનામતનું રીફંડ					
૩.	અંદાજપત્ર બહારનાં કામ					
૪.	આયોજન બહારના કામ મૂડી ખર્ચ ક. ખ. ગ. ઘ.					
	નિભાવ ખર્ચ ક. ખ. ગ. ઘ.					
૫.	આયોજન કામ મૂડી ખર્ચ ક. ખ. ગ. ઘ.					
	નિભાવ ખર્ચ ક. ખ. ગ. ઘ.					

@ લાગુ પડતું ન હોય તે રદ કરો.

ખાતાના વડાની સહી અને હોદ્દો

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૭

(જુઓ નિયમ-૧૦૩ (૧))

શાખપત્રમાં ફેરફારની બાબતમાં જાણ

શાખપત્રનો સંદર્ભ-નંબર

ઉક્ત વિષયના સંદર્ભમાં સવિનય જણાવવાનું કે,

(ક) શ્રી ને હસ્તક રૂા. ની વધારાની શાખ મૂકવામાં આવી છે અને તા.....ના રોજ પૂરા થતા ત્રણ માસ સુધી રૂા. સુધીના ચેક લખવા તેમને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

(ખ) શ્રી ને હસ્તક રૂા. ની શાખ મૂકવામાં આવી હતી તે રૂા. સુધી ઘટાડવામાં આવી છે અને ત્રણ માસ સુધી રૂા. સુધીના ચેક લખવા તેમને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

સ્થળ:

સહી

તારીખ:

હોદ્દો

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૮
(જુઓ નિયમ-૧૦૬)

સહીના નમૂનાનું ફોર્મ

અધિકારીનું નામ :

હોદ્દો :

કચેરીનું નામ અને તેનું સરનામું :

હવાલો સંભાળ્યાની તારીખ :

નમૂનાની સહી

અંગ્રેજીમાં

ગુજરાતીમાં

(૧)

(૨)

(૩)

પ્રમાણિત કર્યું

સહી

નામ અને હોદ્દો

ખાસ નોંધ :

પ્રમાણિત કરનાર અધિકારીની સહી તિજોરી ખાતે પ્રાપ્ત હોવી જોઈએ.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૯
(જુઓ નિયમ-૧૧૨ (૧))

પ્રતિ,

તિજોરી અધિકારી,
સ્ટેટ/રિઝર્વ/બેંક ઓફ ઈન્ડિયા,
સ્ટેટ બેંક ઓફ સૌરાષ્ટ્ર

જેમની પ્રમાણિત કરેલ નમૂનાની સહી નીચે દર્શાવવામાં આવી છે તે કચેરીના
..... શ્રી ના
.....તારીખના બિલ નં. ના નાણા
રૂા. (અંકે રૂપિયા) ચૂકવવા
વિનંતી.

ઉપાડ અધિકારીની સહી

જેને નામે શેરો કરાયેલ હોય તે વ્યક્તિની સહી.

પ્રમાણિત કરેલ નમૂનાની સહી

તારીખ

રૂા. ની રકમ મળી છે.

તા. (ચુકવણી સ્વીકારતી વ્યક્તિની સહી)

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨૦

(જુઓ નિયમ-૧૧૬ (૧))

ધારાસભ્યોના પગાર અને ભથ્થાનું પત્રક સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ ખાતા નં.

નામ :

હોદ્દો :

હિસાબોનું મુખ્ય સદર :

સૂચનાઓ :

૧. પેશગીઓ લાલ શાહીમાં દર્શાવવી.

૨. પેશગીઓની વસૂલાતને કારણે કપાત થતી હોય તો, કપાત થયેલા હપ્તાની સંખ્યા/હપ્તાની કુલ સંખ્યા ખાસ કરીને ખાના-૧૦માં દર્શાવવી જોઈએ.

દા. ત. ૧/૧૫, ૨/૧૫, ૩/૧૫,

છેલ્લા પગારના દાખલાની વિગત અથવા

પગાર કાપલી નં. અને તારીખ

સમયગાળો	પગાર અને ભથ્થાનો પ્રકાર		એકંદર રકમ		કપાતો વિગતવાર કપાતનો પ્રકાર		ચોખ્ખી ચુકવણી		તિજોરી અધિકારીની તારીખ સાથે ટૂંકી સહી		વિશેષ નોંધ			
	૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦		૧૧	૧૨	૧૩
સમયગાળો	શી-સુધી	શી-સુધી	શી-સુધી	શી-સુધી	શી-સુધી	શી-સુધી	શી-સુધી	શી-સુધી	શી-સુધી	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
માસિક મળતર	રા. રૂ.	રા. રૂ.	રા. રૂ.	રા. રૂ.	રા. રૂ.	રા. રૂ.	રા. રૂ.	રા. રૂ.	રા. રૂ.					

પાકો પગાર

કાર્યકારી પગાર

ખાસ પગાર

રજા પગાર

મોંઘવારી ભથ્થું

ઘર ભાડા ભથ્થું

સ્થાનિક વળતર ભથ્થું

વાહન ભથ્થું

સરવાળો

તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી

સંદર્ભના ક્રમ અને અન્ય તારીખ

હવાલો સ્વીકારવા રજા, તબદિલીને

લગતી વિગતો અને અન્ય મહત્વની નોંધો

તિજોરી અધિકારીની

ટૂંકી સહી અને તારીખ

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨૧
(જુઓ નિયમ-૧૨૧)

ચેક બુકનું સ્ટોક રજિસ્ટર

ક્રમ નં.	તિજોરી/પ્રેસના જે પત્ર હેઠળ ચેકબુકનો જથ્થો મળ્યો હોય તે પત્રનો નંબર અને તારીખ	તિજોરીમાં મળ્યા તારીખ	ચેકબુકના નંબરની વિગતો -----થી -----સુધી	તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી	રવાનગી તારીખ	કોને આપી	રવાનગીની પદ્ધતિ	વ્યક્તિગત સોંપવામાં આવ્યા હોય તો સંદેશ-વાહકની સહી	ચુકવણીથી આપવામાં આવ્યા હોય તો, રકમ, ચલણ નં. અને તારીખ અને હિસાબના સદરની વિગતો	તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી	મોકલેલી પહોંચના પત્ર નંબર અને તારીખ	વિશેષ નોંધ	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨૨
(જુઓ નિયમ-૧૨૮)

તિજોરી
પેટા-તિજોરી પરનો રોકડ હુકમ

નં.

તિજોરી

પેટા-તિજોરીનો રોકડ હુકમ

તિજોરી

પ્રતિ,

તિજોરી અધિકારી,

પેટા-તિજોરી અધિકારી

..... પાસેથી

મળેલી રોકડ રકમ પેટે

..... ને રૂા.

ચૂકવવા

રૂા.

નોંધ કરી.

શ્રી
.....
ઓછી રકમ માટે

તિજોરી અધિકારી
પેટા-તિજોરી અધિકારી
હિસાબનીસ

નં.

તિજોરી

પેટા-તિજોરી પરનો રોકડ હુકમ

તિજોરી

પ્રતિ

તિજોરી અધિકારી,

પેટા-તિજોરી અધિકારી

..... પાસેથી

મળેલી રોકડ રકમ પેટે

..... ને રૂા.

ચૂકવવા

રૂા.

નોંધ કરી.

શ્રી
.....
ઓછી રકમ માટે

તિજોરી અધિકારી
પેટા-તિજોરી અધિકારી
હિસાબનીસ

નોંધ : તાજો કરી આપ્યો ન હોય તો આ રોકડ હુકમ ત્રણ મહિના પૂરતો જ ચાલશે.

નોંધ : તાજો કરી આપ્યો ન હોય તો આ રોકડ હુકમ ત્રણ મહિના પૂરતો જ ચાલશે.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨૩
(જુઓ નિયમ-૧૨૯)

ઈસ્યુ કરેલા રોકડ હુકમો અંગે સૂચનાપત્ર

ના તિજોરી અધિકારી

પેટા તિજોરી અધિકારી

વિદિત થાય કે આજે તેમને નીચે જણાવ્યા મુજબ રૂા.ની
રકમના રોકડ હુકમો મોકલવામાં આવ્યા છે.

..... તિજોરી/પેટા-તિજોરી

તા. ૨૦૦

તિજોરી અધિકારી,

પેટા-તિજોરી અધિકારી.

રોકડ હુકમનો નં.	કોને ચૂકવવાનો છે	રકમ		ચુકવણીની તારીખ	પેટા-તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી
		રૂા.	પૈ.		

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨૫

(જુઓ નિયમ-૧૪૪)

એકાઉન્ટન્ટ જનરલે હુકમ કરેલ ક્ષપાત અને તેની વસૂલાતનું રજિસ્ટર

ક્ષપાતની વિગતો		
હિસાબી અધિકારીનો હુકમ નં. અને તારીખ	વાઉચર નં. અને તારીખ	જેની પાસેથી વસૂલાત કરવાની હોય તેમનું નામ અને હોદ્દો
૧	૨	૩

ક્ષપાતની વિગતો		
અતિ ચુકવણીનો પ્રકાર અથવા વસૂલાતનો આધાર	વસૂલ કરવાની થતી રકમ	તિજોરી અધિકારી/ચુકવણી અધિકારીની ટૂંકી સહી
૪	૫	૬

વસૂલાતની વિગતો		
ક્ષપાત દ્વારા કરાયેલ વાઉચર નં. અને તારીખ	અનુસૂચિ *	રોકડેથી વસૂલ રોકડ વસૂલાત અનુસૂચિ અથવા રોકડ હિસાબની બાબત નં.
૭	૮	૯

તિજોરી અધિકારી/ચુકવણી અધિકારીની ટૂંકી સહી	વિશેષ નોંધ *નોંધ : એકાઉન્ટન્ટ જનરલને રજૂ કરેલ હિસાબોમાં દરેક વસૂલાત ખાસ વિગતવાર નોંધવી જેથી તે અસ્વીકૃતિ શાના કારણે છે તે સાંકળી શકાય.
૧૦	૧૧

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨૬

(જુઓ નિયમ-૧૪૭)

સરકારી કર્મચારી/પેન્શનરનું નામ અને હોદ્દો

ચુકવણીનું વર્ષ ચુકવેલ પગાર અને ભથ્થાંની કુલ રકમ રૂા
 ચુકવણી સ્થળે વેરાની કપાતની કુલ રકમ રૂા.

આવકવેરો

અધિક કર (સરચાર્જ)

ચુકવણી અધિકારીની સહી

તા.

ચુકવણી સ્થળે આવકવેરાની કપાતની રસીદ

સરકારી કર્મચારી/પેન્શનરનું નામ અને હોદ્દો

ચુકવણીનું વર્ષ

મહિનો	પગાર અને ભથ્થાં/ પેન્શનની રકમ	વસૂલ કરેલ		મળવાપાત્ર કપાત					
		વેરાની રકમ	આવકવેરો-અધિક કર વેરો	સામાન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડ	વીમાનું પ્રિમિયમ	ટપાલ જીવન વિમો			
		રૂા.	પૈ.	રૂા.	પૈ.	રૂા.	પૈ.	રૂા.	પૈ.

એપ્રિલ

મે

જૂન

જુલાઈ

ઓગષ્ટ

સપ્ટેમ્બર

ઓક્ટોબર

નવેમ્બર

ડિસેમ્બર

જાન્યુઆરી

ફેબ્રુઆરી

માર્ચ

સરવાળો

જિલ્લો/તિજોરી

પેટા-તિજોરી

.....

તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારી

તા.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨૭

(જુઓ નિયમ-૧૬૫)

મુખત્યારનામું, પ્રમાણિત વસિયતનામું, વારસા-પ્રમાણપત્ર વગેરેનું રજિસ્ટર

નોંધ નં. ૧	નોંધણી તારીખ ૨	દસ્તાવેજની તારીખ ૩	મૂળ વ્યક્તિનું નામ ૪	કોને મંજૂર કર્યું ૫	વિગત ૬	સત્તાની મર્યાદા ૭

૧. મુખત્યારનામાની નોંધણી કરવા માટે એક અલગ રજિસ્ટર રાખવું અને બીજા દસ્તાવેજો તે જ નમૂનામાં બીજા રજિસ્ટરમાં નોંધવા.
૨. અલગ ટૂંકી સહી માટે અલગ અલગ પાનાં રાખવા અને દરેક ટૂંકી સહી નીચેની નોંધનો અલગ ક્રમાંક આપવો.
૩. પ્રમાણિત વસિયતનામું વગેરે તેમજ અદાલતના નામની બાબતમાં અને તેના હુકમ માટે જો કંઈ ક્રમાંક મુકરર કર્યો હોય તે “દસ્તાવેજની તારીખ” ખાનામાં નોંધવી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨૮

(જુઓ નિયમ-૧૬૬)

પગાર, પેન્શન, વર્ષાસન વગેરે ઉપાડવા માટે નુકસાન ભરપાઈ ખતનું ફોર્મ

સને બે હજાર અને ના ની
ના રોજ ના નામથી અથવા પેઢી તરીકે અથવા
કંપની અધિનિયમ અનુસાર સ્થપાયેલી અને ખાતે રજિસ્ટર્ડ કચેરી ધરાવતી
કંપનીમાં (જેનો હવે પછી પેઢી/કંપની તરીકે ઉલ્લેખ કરેલ છે અને શબ્દપ્રયોગમાં સંદર્ભ પ્રમાણે એવો અર્થ
થતો હોય તો તેમના એક્ઝીક્યુટિવો અને વહીવટદારો અને પ્રતિનિધિઓ અને તે જ નામ અથવા બીજા કોઈ
નામે ચલાવતા વેપારના ઉત્તરાધિકારીઓનો સમાવેશ થયેલો ગણાશે) ભાગીદારીમાં વેપાર ચલાવતા:

(૧)

(૨)

(૩)

એક પક્ષે અને બીજા પક્ષે રાષ્ટ્રપતિ (જેનો હવે પછી રાષ્ટ્રપતિ તરીકે ઉલ્લેખ કરેલ છે) વચ્ચે આ
કરાર કરવામાં આવ્યો છે.

આ પેઢી/કંપની, પોતાના ગ્રાહકોનાં પગાર, પેન્શન, વર્ષાસન, ભથ્થાં અથવા ગુજરાતના રાજ્યપાલ
દ્વારા કે તેમના વતી વહીવટ થતો હોય તેવા ફંડોમાંથી થતી બીજી ચુકવણીઓ તેમ જ બીજી સરકારો વતી
ચૂકવવાના થતા પેન્શનની રકમ, જે વ્યક્તિ વતી આવી ચુકવણીની માગણી કરાઈ હોય તે વ્યક્તિ એ સમયે
હયાત હતી એ મતલબનું તેમ જ પેન્શનરની બાબતમાં, કામે નહિ રખાયા બાબતનું પ્રમાણપત્ર ઠરાવેલા
નિયમ મુજબ રજૂ કરીને, ચુકવણી કરવાની જવાબદારી ધરાવતા જુદા જુદા અધિકારીઓ પાસેથી ના
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પાસેથી મેળવી લેતી હોય છે, અને આવી રકમોની ચુકવણી મેળવવામાં સમય ન
વેડફાય અને ખર્ચ બચે એ માટે, આવી ચુકવણી કરાયાની તારીખે અવસાન પામેલી કોઈ વ્યક્તિના ખાતે
કરાયેલી ઉપર મુજબની ચુકવણીઓના કારણે થનાર કોઈ નુકસાન સામે એ પેઢી/કંપનીએ નુકસાની ભરપાઈ
ખત કરી આપ્યેથી અને એ પેઢી/કંપની એ મુજબ વર્તવા સંમત થઈ હોવાથી, ઠરાવેલા નિયમો મુજબ એ
પેઢી/કંપનીના પ્રતિનિધિએ સહી કરી આપેલા કામે નહિ રખાયા બાબતના પ્રમાણપત્ર સિવાયનાં બીજાં ઉક્ત
પ્રમાણપત્રો રજૂ કરાયાં ન હોય તો પણ, આવી લેણી થતી રકમ અવારનવાર ચૂકવવા દેવા રાજ્યપાલ
સંમત થયા છે.

હવે, આ ખત સાખ પૂરે છે કે ઉક્ત કરાર અનુસાર અને પૂર્વ-શરતને ધ્યાનમાં લેતાં, એ પેઢી/
કંપની પોતાના વતી અને તેમના ઉત્તરાધિકારીઓ વતી રાજ્યપાલ અને તેમની પદાધિકારીઓ સાથે આથી
આ કરાર કરે છે કે સરકાર, આ અગાઉ ઉલ્લેખેલાં પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાનો આગ્રહ રાખ્યા વગર ઉપર
મુજબની ચુકવણીઓ આપવાની છૂટ આપશે ત્યાં સુધી હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈઓને અધીન રહીને, એ
પેઢી/કંપનીને જે ગ્રાહકની ઉપર જણાવ્યા મુજબની ચુકવણી મળી હોય અથવા લેવાની હોય તેવા કોઈ
ગ્રાહકના અવસાનની પોતાને ખબર મળ્યેથી સાત દિવસની અંદર, આવા અવસાન પામેલ ગ્રાહકને ચુકવણી
કરવાની તત્કાળ પૂરતી જવાબદારી ધરાવતા અધિકારીને એ પેઢી/કંપની જાણ કરશે અને વળી આ
પેઢી/કંપની મરહૂમ ગ્રાહક તેના મૃત્યુની તારીખ સુધી, પગાર, પેન્શન, વર્ષાસન, ભથ્થાં અથવા
બીજી જે ચુકવણીઓની રકમ મેળવવા હકદાર હોય તેના કરતાં તેને ચુકવણી અધિકારી પાસેથી

..... ના એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પાસેથી ઉપર્યુક્ત મરહૂમ ગ્રાહકના વતી જેટલી રકમ વધારે મળી હોય તે રકમ સાત દિવસની ઉક્ત મુદત પૂરી થયેથી તરત સરકારને ભરપાઈ અને રિફંડ કરી દેશે.

અને વળી, એવો પણ કરાર કરવામાં આવે છે કે આ પેઢીના કોઈપણ સભ્યનું અવસાન થયેથી અથવા તે નિવૃત્ત થયેથી અથવા તેમાં નવા સભ્ય અથવા સભ્યો દાખલ થવાથી કે જોડાવાથી અથવા બીજી કોઈ રીતે આ પેઢીના બંધારણમાં કશો ફેરફાર થાય તો તે પેઢી, આવા દરેક પ્રસંગે ફેરફાર થયાના સાત દિવસની અંદર આવો પ્રસંગ બન્યા અંગે તેમજ તેની પૂરેપૂરી વિગત તથા ઉપર જણાવ્યા મુજબ આ રીતે દાખલ થયેલ કોઈ નવા સભ્યનું અથવા સભ્યોનાં પૂરું/પૂરાં નામની રાજ્યપાલને લેખિતમાં જાણ કરશે અને આવો કોઈ સભ્ય દાખલ થયાના દરેક પ્રસંગે રાજ્યપાલ તરફથી ફરમાન થયેથી બનાવ બન્યા પછી બને એટલું જલદી નવા દાખલ થયેલા સભ્ય અથવા સભ્યો પાસે આ ખતપત્રો મુજબના જ ફોર્મમાં, એ પેઢીના બાકી રહેલા અથવા તો પેઢીના તમામ મૂળ સભ્યો સાથે સંયુક્ત રીતે અથવા વ્યક્તિગત રીતે એકલા નવું ખત કરાવી આપશે.

પરંતુ, આથી એવું કબૂલ અને જાહેર કરવામાં આવે છે કે આથી નક્કી કરાયેલી ગોઠવણ, હવે પછી આમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, તે મતલબની સ્પષ્ટ નોટિસ આપ્યા સિવાય બંધ કરી શકાશે નહિ.

વળી આથી એવું પણ કબૂલ અને જાહેર કરવામાં આવે છે કે આ રીતે કરાયેલી ગોઠવણી આ પેઢી/કંપની અથવા રાજ્યપાલ પરસ્પર એ મતલબની ૧૪ દિવસની લિખિત નોટિસ આપીને બંધ કરી શકશે અને એ ૧૪ દિવસ પૂરા થયેથી આ ગોઠવણ બંધ થશે અને તે તારીખ પછી કરાયેલી ઉપર મુજબની કોઈ ચુકવણી અંગે, એ પેઢી/કંપની પ્રત્યેની આમાંના કરાર હેઠળની જવાબદારીનો અંત આવશે, પણ તે તારીખ પહેલાં કરાયેલી ઉપર મુજબની કોઈ ચુકવણી અંગે આમાંના કરાર હેઠળની પોતાની જવાબદારી અદા કરવામાંથી એ પેઢી/કંપની મુક્ત થઈ છે એવો આમાંના કોઈ મજકૂરનો અર્થ થશે નહિ.

પરંતુ આથી એવું પણ કબૂલ અને જાહેર કરવામાં આવે છે કે પેન્શનના કેસોમાં પેઢી/કંપનીને જેનું પેન્શન ચુકવવામાં આવતું હોય એવા દરેક પેન્શનર જીવંત હોવા બાબતનું ઉક્ત નિયમોમાં મુકરર કરેલ કોઈ એકાદ વ્યક્તિનું પ્રમાણપત્ર અને કામે ન રખાયા હોવા બાબતનું પેન્શનરની પોતાની સહીવાળું પ્રમાણપત્ર એ પેઢી/કંપનીએ ઠરાવેલા નિયમો અનુસાર વર્ષે એકવાર, રાજ્યપાલને કે આવું પેન્શન ચુકવનારા અધિકારીઓને/ ના એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપવાનું રહેશે.

અને વળી, કબૂલ અને જાહેર કરવામાં આવે છે કે રાજ્યપાલ અથવા ઉપર જણાવેલ ચુકવણી કરવાની ફરજ બજાવનાર કોઈ અધિકારીને/..... ના એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જરૂર જણાય, તો ઉપર જણાવેલી ચુકવણી લેવા હકદાર થતી કોઈ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ હયાત હોવાના પુરાવા પેટે પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાનું કહેવામાં રાજ્યપાલને અથવા એવા કોઈ અધિકારીને/..... ના એકાઉન્ટન્ટ જનરલને આમાંનો કોઈ મજકૂર બાધક બનશે નહિ અથવા આ દસ્તાવેજોથી કરાયેલી પેઢી/કંપની ગોઠવણને એથી અંત આવેલો નહિ ગણાય. આની સાબરૂપે, અગાઉ જણાવેલ તારીખે સદરહુ પક્ષોએ આમાં પોતપોતાના સહી સિક્કા કર્યા છે.

વિશેષ નોંધ : ખત કરનાર સમાવિષ્ટ પેઢીએ ત્રાંસા અક્ષરોમાં લખેલા શબ્દો રદ કરી શકે છે.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨૯
(જૂઓ નિયમ-૧૯૨ અને ૧૮૯)

તબીબી ખર્ચની ભરપાઈનું બિલ

રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી / બિન-રાજ્યપત્રિત મહેકમ

બિલ નં. :
નં. :

ટોકન નં. :તારીખ :
ટોકન નં. :તારીખ :

શ્રી હોદ્દો :
..... નું મહેકમ માટેનું ૨૦
ના મહિના માટેનું વિગતવાર તબીબી બિલ.

કમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી

૧. જિલ્લો : ૨. મહિનો અને વર્ષ
૩. વાઉચર નં.

૪. ખર્ચનો વર્ગ :

૫. નિધિ :

૬. ઉપાડ અધિકારી :

૭. માંગણી નં. :

૮. અંદાજપત્ર :

૯. યોજના નંબર

અંદાજપત્ર કોડ	વિગતો	EDP કોડ					રકમ રૂા. પૈ.
૦૧૦૬	તબીબી ખર્ચ ભરપાઈ	૦	૧	૦	૬	+	
૦૧૦૭	બાદ પુનઃ ભરપાઈ કરેલ તબીબી ભથ્થુ	૦	૧	૦	૭	-	
	ચોખ્ખો સરવાળો:						

માંગણી નં.

મુખ્ય સદર

પેટા-મુખ્ય સદર

ગૌણ સદર

પેટા-સદર

રકમ રૂા.માં :.....

શબ્દોમાં :.....

૨૦.....૨૦.....માટે વિનિયોગ રૂા.....

આ બિલ સહિતનું ખર્ચ રૂા.....

સિલક રૂા.....

અનુક્રમ નંબર	દર્દીનું નામ અને સરકારી કર્મચારી સાથેનો સંબંધ	પદધારીનું નામ	સારવારનો સમયગાળો -થી-સુધી	દાવાની રકમ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

સરવાળો :

સહી :

હોદ્દો :

(રાજપત્રિત અધિકારીના કિસ્સામાં)

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ તારીખ અગાઉ ૧/૨ મહિનાઓ પહેલાં બનાવેલ બિલ (કે જેની પૂરેપૂરી રકમ આ બિલમાંથી કપાતથી પુનઃ ભરપાઈ કરવામાં આવેલ છે)માં સમાવેશ કરવામાં આવેલ રકમ નીચે જણાવેલ વીગતવાર બિલોના અપવાદ સાથે તેમાં નામ જણાવેલા સરકારી કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવી છે અને તેમની પહોંચ બિલની કચેરી નકલ અથવા અલગ પગાર ચુકવણી પત્રકમાં લેવામાં આવી છે. એ અંગે મેં ખરાઈ કરી છે.

ઉપાડ અધિકારીની સહી.

પરત કરેલ તબીબી ખર્ચની વિગત (કેન્દ્રીય અધિકારીના દાવાના કિસ્સામાં આ જાણ કરવાનું જરૂરી નથી.)

અ.નં.	મહેકમનો ભાગ	પદધારીનું નામ	દાવાનો સમયગાળો	રકમ રૂા. પૈસા.
-------	----------------	---------------	-------------------	----------------------

તારીખ :

રૂા. : માટે નું બિલ મંજૂર/

પાસ કર્યું.

તારીખ :

ઉપાડ અધિકારીની સહી :

નિયંત્રણ અધિકારીની સહી :

વિગતો મળી

ઉપાડ અધિકારીની સહી.

તિજોરી અધિકારીના ઉપયોગ માટે

ચૂકવો રૂા. :

તારીખ : હિસાબનીસ

તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારી
પગાર અને હિસાબી અધિકારી

તપાસ્યું અને તિજોરી હિસાબોમાં ના રોજ તેની નોંધ કરી વાંધો એકાઉન્ટન્ટ તિજોરી અધિકારી	ઓડિટ કચેરીના ઉપયોગ માટે રૂા. : મંજૂર કર્યું. રૂા. : ના બિલ માટે ઉઠાવ્યો, વાંધો ઉઠાવવાનાં કારણો ઓડિટર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ રાજપત્રિત અધિકારી.
---	---

નોંધ માટે સૂચના

નોંધ : બિલ સાથે જરૂરી પ્રમાણપત્રો, પહોંચ અને બિલ વગેરે હોવાં જરૂરી છે.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૩૦
(જુઓ નિયમ ૧૭૬ (૧))

બિલ રજિસ્ટર નં.....

..... કચેરીનું નામ ના મહેકમનું
..... માસ માટેનું પગાર બિલ

તિજોરીનું નામ	તિજોરીના ઉપયોગ માટે
અનુક્રમ નં. તારીખ:.....	ટોકન નં. તારીખ :.....
અનુક્રમ નં. તારીખ:.....	ટોકન નં. તારીખ :.....
અનુક્રમ નં. તારીખ:.....	ટોકન નં. તારીખ :.....

કમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી

તિજોરીએ ભરવાનું

૧. જિલ્લો :	<input type="text"/>	૨. મહિનો અને વર્ષ :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	૩. વાઉચર નંબર :	<input type="text"/>

૪. નિયંત્રણ અધિકારી	પર્યનો હેતુ	કોડ	રકમ રૂ. પૈસા
૫. પર્યનો વર્ગ	પગાર		
૬. ભંડોળ	અધિકારીનો પગાર	૦ ૦ ૧ +	
૭. ઉપાડ અધિકારી	કર્મચારી વર્ગનો પગાર	૦ ૦ ૨ +	
૮. માગણી નં.	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	૦ ૦ ૩ +	
૯. અંદાજપત્રનો પ્રકાર	મોઘવારી ભથ્થું	૦ ૦ ૫ +	
૧૦. યોજના નં.	ઘરભાડા ભથ્થું	૦ ૧ ૬ +	
૧૧. જેના હેઠળ પર્ય ઉધારવાનું હોય તે સદર	અન્ય ભથ્થાં	૦ ૦ ૮ +	
સેક્ટર :	તબીબી ભથ્થું	૦ ૦ ૯ +	
માગણી નં. :	બોનસ	૦ ૧ ૧ +	
મુખ્ય સદર :	પ્રવાસ પર્ય	૦ ૦ ૩ +	
પેટા-મુખ્ય સદર :	કચેરી પર્ય	૦ ૦ ૪ +	
ગૌણ સદર :	વ્યાવસાયિક અને ખાસ સેવાઓ અંગે ચુકવણી	૦ ૦ ૫ +	
પેટા સદર :	અન્ય પર્ય	૦ ૨ ૦ +	
૨૦ -૨૦ માટે અંદાજપત્રીય ફાળવણી રૂ.....પૈ.....	તહેવાર પેશગી વસૂલાત	૦ ૧ ૩ -	
આ બિલ સહિતનું પર્ય	અનાજ પેશગી વસૂલાત	૦ ૧ ૪ -	
ઉપલબ્ધ સિલક	પગારની વસૂલાત અથવા	૦ ૦ ૧ -	
એ. જી. કચેરીના ઉપયોગ માટે	રજા પગાર પેશગી	૦ ૦ ૨ -	
મંજૂર કરેલ રકમ રૂ.			
વાંધો ઉઠાવેલ રકમ રૂ.			
વાંધા માટેના કારણો :			
ઓડિટર	અનુભાગ અધિકારી	રાજપત્રિત અધિકારી	
			એકંદર સરવાળો :
			નીચે જણાવેલા ચેક આપવાં વિનંતી.
			(૧) આ રકમ માટે ઉપાડ અધિકારીની તરફેણમાં રૂ. પૈસા.
			(૨) નીચેના અધિકારીઓની તરફેણમાં...
			(૧) શ્રી..... રૂ..... પૈસા.....
			(૨) શ્રીમતિ..... રૂ..... પૈસા.....
			(૩)માટે જોડેલ ચેકની યાદી મુજબ રૂ. પૈસા
			કુલ રૂ. પૈસા
			ઉપાડ અધિકારીની સહી અને હોદ્દો

ક્રમાંક 'ક'	કોડ	રકમ રૂ. પૈસા	ક્રમાંક 'ખ'	કોડ	રકમ રૂ. પૈસા
આવક વેરો	૫ ૧ ૦ -		IAS નો ભવિષ્યનિધિ ફાળો	૬ ૨ ૦ -	
આવક વેરા પર સરસાર્જ	૫ ૨ ૦ -		વર્ગ-૪ સિવાયના કર્મચારીનો સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ	૬ ૭ ૦ -	
પોસ્ટલ જીવન વીમો	૫ ૩ ૦ -		વિભાગીય હિસાબનીસો (રાજ્યના કર્મચારીઓ)ના સામાન્ય ભવિષ્ય-નિધિ	૬ ૮ ૦ -	
સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ વર્ગ-૪	૫ ૩ ૧ -		વર્ધિત ભવિષ્યનિધિ	૬ ૯ ૦ -	
સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ કામ પૂરતું મહેકમ (વર્કચાર્જડ)	૫ ૩ ૨ -		પંખાની ખરીદી માટે પેશગી	૭ ૨ ૦ -	
સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ રોજમદાર	૫ ૩ ૩ -		અન્ય વાહનની ખરીદી માટે પેશગી (સાઈકલ)	૭ ૪ ૦ -	
૦૦૫૯ મકાન ભાડું	૫ ૫ ૦ -		પેશગી પર વ્યાજ	૭ ૬ ૦ -	
૦૨૧૬-૯-૧૦૬ સામાન્ય સમુદાય નિવાસ	૫ ૫ ૦ -		જીપનું ભાડું	૭ ૮ ૦ -	
૦૨૧૬-૦૧-૧૦૭ પોલીસ આવાસન	૫ ૬ ૦ -		એ. જી. ગુજરાત/હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી સિવાયના હિસાબી અધિકારી દ્વારા સમાયોજન થઈ શકે તેવો ભવિષ્યનિધિ	૭ ૯ ૦ -	
૦૨૧૬-૦૧-૭૦૦ અન્ય આવાસન	૫ ૬ ૦ -		પરચૂરણ વસૂલાતો	૮ ૧ ૦ -	
વ્યવસાય વેરો	૫ ૭ ૦ -				
રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની જૂથ વીમા યોજના ૧૯૭૯	૫ ૮ ૦ -				
રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની જૂથ વીમા યોજના ૧૯૮૧ યોજના વીમા ભંડોળ	૫ ૮ ૧ -				
રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની વીમા યોજના ૧૯૮૧ યોજના બચત ભંડોળ	૫ ૮ ૨ -				
AIS વીમા યોજના ૧૯૮૦ વીમા ભંડોળ	૫ ૮ ૩ -				
AIS વીમા યોજના ૧૯૮૦ બચત ભંડોળ	૫ ૮ ૪ -				
વિભાગીય હિસાબનીસ વીમા યોજના ૧૯૮૦ વીમા ભંડોળ	૫ ૮ ૫ -				
વિભાગીય હિસાબનીસ વીમા યોજના ૧૯૮૦ વીમા ભંડોળ	૫ ૮ ૬ -				
પ્રતિનિયુક્તિ પરના કર્મચારીઓના પગાર અને હિસાબ કચેરી/અન્ય હિસાબ વર્તુળ દ્વારા સમાયોજન કરાવનાર ભવિષ્ય નિધિ	૫ ૮ ૭ -				
સરકારી આવાસન ભંડોળ	૫ ૯ ૦ -				
મકાન બાંધકામ પેશગી મુદ્દલ/વ્યાજ	૫ ૯ ૧ -				
મોટરકાર/સ્કુટર/મોપેડ ખરીદી માટેની પેશગી મુદ્દલ/વ્યાજ	૫ ૯ ૨ -				
થાપણ જામીનગીરી	૬ ૦ ૦ -				
સરવાળો ક.					

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

રૂ. (.....) રૂ.

..... રોકડેથી ચૂકવશો.

'ક' ખાતે ટી.સી.થી રૂ.

કુલ

તારીખ

હિસાબનીશ

કુલ ક્રમાંકો :

ચોખ્ખો સરવાળો :

એટલે કે રૂ.

ઉપાડ અધિકારીની સહી

કાર્ડે કોડ નં.....

તિજોરી અધિકારી/પગાર અને હિસાબી અધિકારી દ્વારા નમૂના સહી/ખરાઈના શેરા માટેની જગ્યા

.....

.....

.....

.....

કાર્ડેક્ષના પ્રભારી નાયબ હિસાબનીસ/મુખ્ય હિસાબનીસ/ મદદનીશ તિજોરી અધિકારી.

તા. ના રોજ ચૂકવ્યા.

સૂચના નંબર તા.

ચેક નં.

તિજોરી અધિકારી/

પેટા-તિજોરી અધિકારી

પગાર અને હિસાબી અધિકારી

		૧	ક્રમ નંબર	
		૨	મહેકમનો ભાગ અને પદધારીનું નામ	
	રૂ.	૩	અધિકારીનો પગાર કાર્યકારી પગાર	(૦૧૦૧)
	પૈ.			
	રૂ.	૪	મહેકમનો પગાર કાર્યકારી પગાર	(૦૦૨)
	પૈ.			(૦૦૩)
	રૂ.	૫	રજા પગાર રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	(૦૦૨)
	પૈ.			(૦૦૩)
	રૂ.	૬	મોંઘવારી ભથ્થું / વધારાનું મોંઘવારી ભથ્થું	(૦૦૫)
	પૈ.			મોંઘવારી ભથ્થાં
	રૂ.	૭	ઘરભાડા ભથ્થું	(૦૦૬)
	પૈ.			
	રૂ.	૮	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું/ અન્ય ભથ્થાં	(૦૦૮)
	પૈ.			
	રૂ.	૯	તબીબી ભથ્થું બોનસ	(૦૦૯)
	પૈ.			(૦૧૧)
	રૂ.	૧૦	કાયમી પ્રવાસ ભથ્થું (પ્રવાસ ખર્ચ) વ્યાવસાયિક અને ખાસ સેવાઓ માટે ચુકવણી	(૦૩૦)
	પૈ.			(૦૫૦)
	રૂ.	૧૧	ધોલાઈ ભથ્થું (કચેરી ખર્ચ)	(૦૪૦)
	પૈ.			
	રૂ.		અન્ય ખર્ચ	(૨૮૦)
	પૈ.			
	રૂ.	૧૨		
	પૈ.			
	રૂ.	૧૩	તહેવાર પેશગીની વસૂલાત	(--)(૦૧૩)
	પૈ.			
	રૂ.	૧૪	અનાજ પેશગીની વસૂલાત	(--)(૦૧૪)
	પૈ.			

	રૂ.	૧૫	પગારની વસૂલાત રજા પગાર પેશગી	(-)(૦૦૧) (-)(૦૦૨)
	પૈ.			
	રૂ.	૧૬	એકંદર રકમ	
	પૈ.			
	રૂ.	૧૭	ઓડિટ કચેરીના ઉપયોગ માટે	
	પૈ.			
	રૂ.	૧૮	આવકવેરો આવકવેરા પર સરચાર્જ આવાસન નિધિ	(૫૧૦) (૫૨૦) (૫૮૦)
	પૈ.			
	રૂ.	૧૯	મકાનભાડું	(૫૫૦)(૫૬૦)
	પૈ.			
	રૂ.	૨૦	પોસ્ટલ જીવન વીમો પ્રિમિયમ P.L.I. પ્રીમિયમ	(૫૩૦) (૫૪૦)
	પૈ.			
	રૂ.	૨૧	વ્યવસાય વેરો	(૫૭૦)
	પૈ.			
	રૂ.	૨૨	રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટે જૂથ વીમા યોજના ૧૯૭૯ યોજના	(૫૮૦)
	પૈ.			
	રૂ.	૨૩	રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટે જૂથ વીમા યોજના ૧૯૮૧ યોજના વીમા ભંડોળ	(૫૮૧)
	પૈ.			
	રૂ.	૨૪	રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટે વીમા યોજના ૧૯૮૧ યોજના બચત ભંડોળ	(૫૮૨)
	પૈ.			
	રૂ.	૨૫	અખિલ ભારતીય સેવા વીમા યોજના ૧૯૮૦ વીમા ભંડોળ	(૫૮૩)
	પૈ.			

	રૂ.	૨૬	અખિલ ભારતીય સેવા વીમા યોજના (૫૮૪)
	₹.		૧૯૮૦ બચત ભંડોળ
	રૂ.	૨૭	ભવિષ્યનિધિ ફાળો (૫૩૧) (૫૩૨) (૫૩૩)
	₹.		(૬૭૦)(૬૮૦)(૬૯૦)
	રૂ.		
	₹.		
	રૂ.		
	₹.		
	રૂ.	૨૮	મોટરકાર પેશગી મુદ્દલ/વ્યાજ (૫૮૨)
	₹.		અન્ય વાહન પેશગી (૭૪૦)
	₹.		પેશગી પર વ્યાજ (૭૬૦)
	રૂ.	૨૯	મકાન બાંધકામ પેશગી (૫૮૧)
	₹.		મુદ્દલ/પેશગી પર વ્યાજ
	રૂ.	૩૦	પંખા માટેની પેશગી (૭૨૦)
	₹.		પેશગી પર વ્યાજ (૭૬૦)
	રૂ.	૩૧	પગાર/રજા પગારની વસુલાત
	₹.		જીપ/મોટર ભાડું (૭૮૦)
	₹.		પરચુરણ વસુલાતો (૯૧૦)
	રૂ.	૩૨	
	₹.		
	રૂ.	૩૩	
	₹.		
	રૂ.	૩૪	
	₹.		
	રૂ.	૩૫	કુલ કપાતો
	₹.		
	રૂ.	૩૬	ચોખ્ખી ચૂકવવા પાત્ર
	₹.		
	રૂ.	૩૭	
	₹.		

પ્રમાણપત્ર

CERTIFICATE

1. Received Contants Rs.(In words)
૧. અંદર જણાવેલી વિગતે રૂા.
(શબ્દોમાં) અંકે રૂપિયા પૂરા મળ્યા છે.
2. Certified that pay and Allowances drawn in this bill are due and admissibile as per rules and authority in force.
૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ બીલમાં આકારેલ પગાર અને ભથ્થાં પ્રવર્તમાન નિયમો અને અધિકૃત કર્યા પ્રમાણે મળવાપાત્ર અને લેણાં છે.
3. Certified that I have satisfied myself that all emoluments in bill drawn 1/2/3 months previ-ous to this date except those which have been short drawn in this bill or kept in my per-sonal custody have been disbursed to the proper persons and acquittances taken and field in my office with receipt stamp duty cancelled for every payment in excess of Rs. 5000-00.
૩. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે જેની રકમ આ બિલમાં ઓછી આકારવામાં આવી છે અથવા મારા અંગત કબજામાં રાખી છે. એ સિવાયના આ તારીખથી ૧/૨/૩ મહિના પહેલા આકારેલાં બિલોની તમામ રકમ સંબંધિત, વ્યકિતઓને ચૂકવી છે અને તેમની ચૂકતે પહોંચ લેવામાં આવી છે અને રૂા. ૫૦૦૦-૦૦થી વધુ રકમની દરેક ચૂકવણી માટે વિધિસર રદ થયેલ પહોંચ સ્ટેમ્પ સાથે મારી કચેરીમાં દફતરે કરી છે તેની ખાતરી મેં કરી છે.
4. Certified that all appointments and promotions grant of leave (Departure on and return from) and the period of suspension and the deputation and other events which are required to be recorded have been recorded in the Service Book and leave account.
૪. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે બધી નિમણુંકો અને બઢતીઓ, આપેલી રજા, (રજા ઉપર ઉતર્યા તારીખ અને રજા પરથી હાજર થયા તારીખ) અને ફરજ મોકુફી અને પ્રતિનિયુકિતની મુદત અને સેવાપોથીમાં નોંધવી જરૂરી હોય તેવી બીજા બાબતો સેવાપોથી અને રજા હિસાબમાં નોંધવામાં આવી છે.
5. Certified that persons who have newly appointed possess the required qualifications and are within the prescribed age limit and medical certificate obtained in respect of all persons who have completed six months service.
૫. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નવી નિમાયેલી વ્યકિતઓ જરૂરી શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવે છે અને નિયત વય-મર્યાદાની અંદર છે અને જે વ્યકિતઓને નોકરીમાં છ મહિના થઈ ગયા છે તે તમામ વ્યકિતઓની બાબતમાં તબીબી પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવ્યાં છે.

Station :.....

સ્થળ :.....

Dated :.....-20

તારીખ :-૨૦

નોંધ :-અન્ય પ્રકારના ખર્ચના સદર

(Signature & Designation of Drawing Officer)

(ઉપાડ અધિકારીની સહી અને હોદ્દો)

Cordex Code No.

Please pay to who has signed before me.

શ્રી ને ચૂકવણી કરશો. તેણે મારી રૂબરૂમાં સહી કરી છે.

(Signature & Designation of Drawing Officer)

(ઉપાડ અધિકારીની સહી અને હોદ્દો)

Cardex Code No.

અધિકૃત સંદેશાવાહકની સહી

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૩૧
(જુઓ નિયમ ૧૯૧)

સામાયિક ઈબફા પ્રમાણપત્ર

- (૧) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નીચે દર્શાવેલ સરકારી કર્મચારીઓ, ગેરવર્તણુંકને લગતી ફરજ મોકૂફીની મુદત તથા ભથ્થા વિનાની રજાને લગતી ગેરહાજરીના મુદત અને કાર્યકારી જગ્યાઓ સંભાળતા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં બીજા બધા પ્રકારની મુદત બાદ કર્યા પછી ખાના (૪)માં દર્શાવેલી તારીખથી માંડીને ઓછામાં ઓછા સુધી, દર્શાવેલી જગ્યાઓના પદધારી રહ્યા છે અને નીચે દર્શાવેલી તારીખથી તેમના ઠરાવેલા સામયિક પગાર વધારા લેણા થયા છે.
- (૨) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ સાથે જોડેલી ખુલાસાદર્શક યાદીમાં નીચે દર્શાવેલ સરકારી કર્મચારીઓના નીચે મુજબની તારીખથી સામાયિક પગાર વધારા લેણા થયા છે.

પદધારીનું નામ	કાયમી છે કે કાર્યકારી	હાલનો પગાર	હાલનો આકારવા માંડ્યાની તારીખ	હાલના પગાર વધારાની રકમ	હાલના પગાર વધારાની તારીખ	હાલના પગાર વધારા પછીનો પગાર	ગેરવર્તણુંક બદલ ફરજ મોકૂફી		ભથ્થાં વિભાગ રજાઓ અને કાર્યકારી જગ્યાઓ ધારણ કરતા પગાર સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં લેવાયેલી બીજા બધા પ્રકારની રજાઓ	
							કર્ષ તારીખથી	કર્ષ તારીખથી સુધી		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
		રૂ.		રૂ.		રૂ.				

નોંધ (૧) : માગેલ પગાર-વધારાને કારણે કોઈ અધિકારીને પ્રથમવાર જ લાયકી આક વટાવવાનો થતો હોય, તો ખાનાં. ૫, ૬ અને ૭માં લાલ શાહીથી વિગત લખવી.
નોંધ (૨) : કારણ (૧) અથવા (૨) માંથી લાગુ પડતા કારણ અનુસાર દરેક કર્મચારીના નામ સામે આંકડો (૧) અથવા (૨) મૂકવો. કારણ (૨) લાગુ પડતું હોય તે બાબતમાં ખુલાસાદર્શક યાદી મોકલવી.

કચેરીના વડા

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૩૨

(જુઓ નિયમ ૧૮૨ નીચેની નોંધ)

પગાર વધારાનું રજિસ્ટર

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	હાલનો પગાર	પગાર-વધારાનો દર	છેલ્લા પગાર-વધારા અથવા હોદ્દા પર નિયુક્તિની તારીખ	ઉલ્લેખેલ પગાર વધારા પ્રમાણપત્ર આપવા માટેનાં કારણો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	<p>કોઈપણ લાયકી-આક વટાવેલ છે કે કેમ</p> <p>મૂકેલ કેરેક્ટર સેલમાં નોંધ્યા પ્રમાણે ફરજ મોકુફી સજાનો રેકોર્ડ છે</p> <p>છેલ્લા ઈજાફા સુધીમાં મેળવવા-પાત્ર ન હોય તેટલી રજા</p>
						<p>(ક) (ખ) (ગ)</p>

પગાર વધારાની તારીખ ગણવા માટે ભાષા/હિસાબ ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરવા પ્રોબેસન વગેરે સંતોષકારક રીતે પૂરો કરવા નોકરીનો તૂટનો સમયગાળો જેવો પ્રસંગ	હાલના પગાર-વધારાની તારીખ	હાલના પગાર-વધારા પછીનો પગાર	સેવા-પોથીમાં નોંધ્યું છે કે કેમ	ઉપાડ અધિકારી હુકમો
૭(ધ)	૮	૯	૧૦	૧૧

નોંધ : સરકારી કર્મચારીના દરેક મહિના માટે અલગ પાનું ફાળવવું અને સરકારી કર્મચારીનાં નામ તેમની કેડર/સંવર્ગ અને કક્કાવારી મુજબ લખવા.

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૩૩
(જીઓ નિયમ-૮૨ નીચેની નોંધ-૨)
માંગણી કરેલ બાકી લેણાંનું પત્રક

પદધારીનું નામ અને હોદ્દો	માંગણીનો સમય-ગાળો મહિનાવાર વિગતો (મહિનાના ભાગ માટે કયાંથી શરૂ કરીને કયાં સુધી) આપવી	મુળ બિલનો સંદર્ભ, ટોકન નં. અને તારીખ અને રકમ, હિસાબનું મુખ્ય/ગૌણ અને વિગતવાર સંદર	ચૂકવવાપાત્ર રકમ				ચૂકવેલ રકમ					
			પગાર	પગાર ભથ્થું	ધરભાડાં ભથ્થું	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	કુલ	પગાર	મોંઘવારી ભથ્થું	ધરભાડાં ભથ્થું	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	કુલ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

પગાર	ચૂકવવાની/વસૂલ કરેલ રકમનો તફાવત				ધરભાડાની વસૂલાત				વિશેષ નોંધ
	મોંઘવારી ભથ્થું	ધરભાડા ભથ્થું	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	કુલ	વસૂલ કરવાનું ધર ભાડું	વસૂલ કરેલ ધર ભાડું	તફાવત	૨૧	
૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૩૪

(જુઓ નિયમ-૧૮૫ નીચેની નોંધ-૨)

પૂરક બિલોનું રજિસ્ટર કચેરી

મહેકમ અને જગ્યાનું નામ	પદાધિકારીનું નામ	માગણીનો પ્રકાર	માગણી કરી હોય તો સમયગાળો	જે મહિનાની મૂળ માગણી આકારી ન હોય તે પગાર બિલનો મહિનો	વિશેષ નોંધ	કચેરીના વડાની સહી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૩૫
(જુઓ નિયમ-૧૬૯ અને ૧૮૬)

બિલ રજિસ્ટર નંબર :

..... કચેરીના મહેકમનું / રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓનું પ્રવાસ ભથ્થાનું બિલ

તિજોરીનું નામ : (તિજોરીના ઉપયોગ માટે) (તિજોરીએ ભરવાનું)

ટોકન નં. : તારીખ :

ટોકન નં. : તારીખ :

ટોકન નં. : તારીખ :

કમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી

૧. જિલ્લો : ૨. મહિનો અને વર્ષ

૩. વાઉચર નં.

૪. ખર્ચનો પ્રકાર

૫. ભંડોળ

૬. ઉપાડ અધિકારી

૭. માગણી નં.

૮. બજેટ પ્રકાર

૯. યોજના નં.

ખર્ચનો હેતુ		કોડ				રકમ
		રૂ.	પૈ.			
(૧)	રજા પ્રવાસ રાહત (ચોખ્ખું)	૦	૦	૪	+	
(૨)	પ્રવાસ ખર્ચ (ચોખ્ખું)	૦	૩	૦	+	
(૩)	બિન-સરકારી સભ્યોનું પ્રવાસ ભથ્થું/દૈનિક ભથ્થાં (ચોખ્ખું)	૦	૩	૧	+	

૧૦. જેના હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે સદર

સેક્ટર

માગણી નં.

મુખ્ય સદર

પેટા-મુખ્ય સદર

ગૌણ સદર

પેટા સદર

એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીના ઉપયોગ માટે

મંજૂર કર્યા રૂ.

વાંધો ઉઠાવાયેલી રકમ રૂ.

વાંધા અંગેના કારણો

ઓડિટર

એસ.ઓ.

જી.ઓ.

મહેકમ/રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓનું મહિનાનું પ્રવાસ ભથ્થાનું બિલ

* નામ

* હોદ્દો

પ્રવાસની અને રોકાણની વિગતો						પ્રવાસનો પ્રકાર એટલે કે રેલવે (મેઈલ અથવા પેસેન્જર)નો સ્ટીમરનો, અથવા ટ્રોલીનો ૭	રેલવે ભાડું સ્ટીમર		
ગયાની વિગત			આવ્યાની વિગત				વર્ગ ૮	ભાડાંની સંખ્યા ૯	રકમ રૂ. ૧૦
મથક ૧	તારીખ ૨	સમય ૩	મથક ૪	તારીખ ૫	સમય ૬				

* રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં.

- નોંધ : (૧) બિનરાજ્યપત્રિક મહેકમની બાબતમાં નામ, હોદ્દો અને પગાર વગેરે વિગતો આજ પ્રમાણે ફોર્મની અંદર દર્શાવવી.
(૨) જુઓ નાણા વિભાગનો તા. ૧૫ જૂન, ૧૯૭૧નો ઠરાવ ક્રમાંક ટીજેએન/૧૦૭૧-૨૫૧૪-ઘ, અને નાણા વિભાગનો તા. ૨૪મી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૪નો ઠરાવ ક્રમાંક ટીજેએન/૧૦૭૧/૪૭૭૪/ઘ.

* પગાર રૂા. કાયમી પ્રવાસ ભથ્થું વાહન
ભથ્થું મુખ્ય મથક

રસ્તાના અથવા ટ્રોલીના પ્રવાસનું અંતર

જે માટે નીચે મુજબ માઈલ ભથ્થું મળી શકે		જે માટે દૈનિક ભથ્થું મળી શકે	જેટલા દિવસો માટે દૈનિક ભથ્થાંની માગણી કરાઈ હોય તેની સંખ્યા	પ્રવાસ રોકાણ નો હેતુ	દરેક ખાનાંનો સરવાળો	નોંધ
સામાન્ય દરે	બીજા દરે					
૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭
					રૂા. પૈ.	

<p>આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે પ્રવાસ લથ્થાના બિલમાં જણાવેલ બાબતો સાચી છે અને આ પ્રવાસ લથ્થાં બિલમાં કરેલ માગણી નાણાં વિભાગના તા. ૧૫મી જૂન, ૧૯૭૧ કરાવ ક્રમાંક ટીઆઈએન-૧૦૭૧/૨૫૧૧/ધ, માં વખતોવખત સુધારા કર્યા મુજબના નિયમોના આધારે સાચી છે.</p> <p>મંજૂર કર્યા રૂા. (શબ્દો અને આંકડામાં) ચૂકવવા. (શબ્દોમાં)</p> <p>તા. - -૨૦</p> <p>કચેરીના વડા</p> <p>નિયંત્રણ અધિકારી</p> <p>રૂા. (શબ્દો અને આંકડામાં) ચૂકવવા.</p> <p>તિજોરી અધિકારી/પગાર અને હિસાબ અધિકારી</p> <p>પેટા-તિજોરી અધિકારી</p> <p>* પ્રેષક પેટા-તિજોરી</p> <p>ચકાસ્યું અને દાખલ કર્યું</p> <p>હિસાબનીસ</p> <p>તા. -- --૨૦ .</p> <p>..... ના રોજ જિલ્લા હિસાબમાં સમાવિષ્ટ કર્યું. હિસાબનીસ</p> <p>* પેટા-તિજોરીમાંથી ચૂકવવાપાત્ર હોય ત્યારે ભરવું.</p>	<p>રેલ્વે અને સ્ટીમર ભાડુ (ખાનું ૧૦)</p> <p>દર કિ. મી. દીઠ</p> <p>પૈસા પ્રમાણે રસ્તા પ્રવાસના</p> <p>..... કિ. મી. માટે માઈલ ભથ્થું (ખાનું ૧૧ અને ૧૨)</p> <p>જેટલા દિવસો માટે દૈનિક ભથ્થાની "માગણી" કરાઈ હોય તેની સંખ્યા (ખાનું-૧૪).</p> <p>પ્રાસંગિક ખર્ચ</p> <p>બાદ : સરવાળો :</p> <p>૧. બદલી/ફિરણી માટે પ્રવાસ ભથ્થાની પેશગીની રકમ</p> <p>૨. મું. મુ. સેવા નિયમ ૪૪૨/૪૪૩ અનુસાર () દિવસો માટે એક વખતનું/જતા-આવતાનું કાયમી પ્રવાસ ભથ્થું.</p> <p>૩. મુ.મુ. સેવા નિયમ ૫૮૭ અનુસાર() દિવસો માટે સરકારી કામ અર્થે રાખેલ વાહનનું ભાડું.</p> <p>માંગણીની ચોખ્ખી રકમ</p> <p>ફક્ત રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે</p> <p>રકમ મળી</p> <p>સ્ટેમ્પ</p> <p>પ્રવાસ કરનાર અધિકારીની સહી</p> <p>કચેરી</p> <p>યાદી</p> <p>.....ના હુકમથી ચૂકવવાનો ચેક.</p> <p>(બેંકરોના નામ)</p> <table border="1" data-bbox="1045 212 1300 403"> <tr> <th>રૂા.</th> <th>પૈ.</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>૨૦ -૨૦ માટેની ફાળવણી</p> <p>આ બિલ સહિતનું ખર્ચ</p> <p>સિલક</p> <p>રૂા. ----- મંજૂર કર્યા</p> <p>નિયંત્રણ અધિકારી</p>	રૂા.	પૈ.				
રૂા.	પૈ.						

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૩૬
(જુઓ નિયમ-૧૮૮)

(તિજેરી ખાતે ચૂકવવાપાત્ર નથી)

પ્રવાસ-ભથ્થાંની માગણીઓ તૈયાર કરવા માટે સૂચનાઓ.

૧. જુદા જુદા પ્રકારના પ્રવાસ તેમજ પ્રવાસ અને રોકાણ એક જ લીટીમાં ન લખવા. આથી એક જ લીટીમાં એક જ પ્રકારનું ભથ્થું લખવું અને તેની રકમ, છેલ્લા રકમના ખાનામાં જુદી દર્શાવવી.
 ૨. ફક્ત નીચેની બાબતોમાં જ પ્રવાસનો સમય દર્શાવવો.
 - (૧) સદર મુકામથી વધારેમાં વધારે સતત બે દિવસ સુધીની ગેરહાજરી માટે બે દિવસનું દૈનિક ભથ્થું માંગવામાં આવ્યું હોય ;
 - (૨) આના બદલે માઈલ-ભથ્થું અથવા ખરેખર ખર્ચ માંગવામાં આવ્યું હોય;
 - (૩) માર્ગના પ્રવાસ અથવા રોકાણની તરત પછીના કે તરત પહેલાંના રેલવે અથવા સ્ટીમર પ્રવાસ બદલ રેલવે અથવા સ્ટીમરનું ભાડું તેમજ દૈનિક ભથ્થું બંને માંગવામાં આવ્યા હોય.
 ૩. માર્ગનો અથવા બોટનો પ્રવાસ કર્યાના દરેક પ્રસંગે પ્રવાસની કિ. મી.ની સંખ્યા દર્શાવવી.
 ૪. કાયમી પ્રવાસ-ભથ્થું, વાહન-ભથ્થું અને ઘોડા-ભથ્થું, પ્રવાસ-ભથ્થાના બિલ સાથે નહિ પણ સરકારી કર્મચારીના પગાર સાથે જ આકારવું.
 ૫. કોઈ પણ પ્રવાસ અંગે, સરવાળામાં આવતા કિ. મી.ના અપૂર્ણાંકને ગણતરીમાં લેવા નહિ.
 ૬. કોઈ પણ અધિકારીના પ્રવાસ-ભથ્થાંની પહેલી બાબત રોકાણને લગતી હોય, ત્યારે આ રોકાણ શરૂ થયાની તારીખ વિશેષ નોંધનાં ખાનામાં દર્શાવવી.
- ખરેખર ખર્ચની વિગતો :

ગુ. વિ. બિ. ફોર્મ-૩૬ (આગળના પાનાથી ચાલુ)

..... ૨૦ ના પ્રભાગના ની પ્રવાસ ભથ્થાની નોંધ

નામ અને હોદ્દો

મુખ્ય મથક

ખરેખર પગાર

૧	૨	૩	૪	૫	૬		૭		૮			૯	૧૦
					કયાંથી કયાં સુધી	કયાંથી કયાં સુધી	ક્રમાંક	કારણ	પ્રવાસનો પ્રકાર	કિ.મી. ની સંખ્યા	માંગેલા ભથ્થા માર્ગના અથવા બોટના પ્રવાસના કિ.મી. અથવા ખરેખર ખર્ચ		
પ્રવાસ અને રોકાણની તારીખ (અને જરૂર જણાય તો કલાક)	રૂટ	પ્રવાસનું કારણ	પ્રવાસનો પ્રકાર એટલે કે માર્ગનો, બોટનો, સ્ટીમરનો કે (મેઈલ કે સામાન્ય) રેલવેના પ્રવાસ	કિ.મી. ની સંખ્યા	માંગેલા ભથ્થા માર્ગના અથવા બોટના પ્રવાસના કિ.મી. અથવા ખરેખર ખર્ચ	દૈનિક ભથ્થા	રેલવે અને વર્ગ, એક વખતનું કે જતા આવતાનું ભાડું	એક વખતનું રેલવે ભાડું	રકમ	રકમ	રકમ	રકમ	વિશેષ નોંધ
કયાંથી કયાં સુધી	કયાંથી કયાં સુધી												

સરવાળો

મથક

લખેલી રકમ મળી

તારીખ ૨૦૦

(રૂ. શબ્દોમાં)

કચેરીના વડા

પ્રમાણપત્ર

૧. પ્રવાસ સૌથી ટૂંકા રસ્તે અને સૌથી ઓછા ખર્ચે કરવામાં આવ્યો હતો.
૨. હું મારા રોકાણ દરમિયાનના દિવસોમાં રવિવાર અને જાહેર રજાના દિવસે અંગત કામકાજ માટે મારા સદર મુકામે પાછો ફર્યો ન હતો અને આવા દિવસે ઓછામાં ઓછો સમય મુકામ પર વિતાવ્યો હતો.
૩. પ્રવાસ દરમિયાન હું પ્રાસંગિક રજા પર રહ્યો ન હતો.
૪. મેં વાહન તથા રહેવા, જમવાની સુવિધા વિના મૂલ્યે મેળવી ન હતી,
- ૫(ક). પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોમાં નિયત કર્યા પ્રમાણે તે દિવસોમાં મેં રેલ્વે દ્વારા અને ખાનગી વાહન દ્વારા માર્ગ પર કરેલ મુસાફરી માટેનું ખરેખર પ્રવાસ ખર્ચ મને અપાતા કાયમી પ્રવાસ ભથ્થા કરતાં ચાર ગણું વધારે છે.

અથવા/અને

- (ખ) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મેં પોતાના/ભાડે લીધેલ વાહન દ્વારા તારીખે કરેલ માર્ગ દ્વારા પ્રવાસ માટે મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમ ૪૧૪ અન્વયે નિયત કર્યા પ્રમાણે અડધા માઈલ-ભથ્થાં દરે ગણતરી કર્યા પ્રમાણે ખરેખર પ્રવાસ ખર્ચ આ દિવસો માટેની પ્રવાસ-ભથ્થાં પેશગીની રકમથી ચાર ગણી વધારે છે. (મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો-૪૪૨(૩)).
૬. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સદર મુકામ ખાતેના રોકાણ દરમિયાન મેં રાખેલ મુકામ સામગ્રી અને તે અંગે કરેલ ખર્ચ તે દિવસો માટે આકારેલ રોકાણ ભથ્થાં કરતા ઓછો નથી. (મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો-૩૬૭(ગ))
૭. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નીચેના પ્રવાસ(સો) માટે દૈનિક ભથ્થાંની માગણી કરવામાં આવી છે કારણકે મેં અન્ય સરકારી કર્મચારીઓ સાથે પોતાના/ભાડે લીધેલા/તેમણે ઉછીના લીધેલા વાહનમાં મુસાફરી કરી હતી. તેની વિગતો નીચે જણાવ્યા મુજબ છે. (મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો ૪૧૪ની નોંધ-૨).

જવાનો સમય			આવવાનો સમય		
મથક	તારીખ	સમય	મથક	તારીખ	સમય

સામી સહી કરનાર

નાણાં લેનારની સહી

કચેરીના વડા

અંકે રૂા. (શબ્દોમાં)

મંજૂર કર્યા.

..... મથક

નિયંત્રણ અધિકારી

તા. ... ૨૦૦

..... માસ માટે રૂા. માટેના પ્રવાસ ભથ્થાં બિલમાં ઉતારો કર્યો અને દાખલ કર્યું.

વિભાગીય હિસાબનીસ

નોંધ : કચેરીના વડાએ મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો ૪૪૮ અને ૪૫૭ અથવા અન્ય કોઈ નિયમ અન્વયે જરૂરી હોય તેવા પ્રમાણપત્રોની નોંધ રાખવી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૩૭
(જુઓ નિયમ-૧૮૮)

બાંધકામ ખાતાના મહેકમ માટે પ્રવાસ ભથ્થાનું ઉચ્ચક બિલ

મહેકમ

તિજોરી

(૨જી કરનાર અધિકારીએ કરવાનું વર્ગીકરણ)

..... ૨૦૦.....ના.....માસ માટેનું

વાઉચર નં.

રૂ.

૧૯..... નો વિનિયોગ

આ બિલ સહિત ખર્ચ

સિલક

(તિજોરીના ઉપયોગ માટે)

રૂ. (અંકે અને આંકડામાં) ચૂકવવા.

*ફોર્મ પેટા-તિજોરી

તપાસીને નોંધ કરી

તિજોરી અધિકારી

હિસાબનીસ

પેટા-તિજોરી અધિકારી

.....ના રોજ જિલ્લા હિસાબમાં લીધા.

* પેટા-તિજોરીમાંથી ચૂકવવાનું હોય ત્યારે આ વિગત ભરવી.

ઓડિટ કચેરીના ઉપયોગ માટે

બિલની કુલ રકમ રૂ.

મંજૂર કર્યા રૂ.

વાંધો ઉઠાવ્યો રૂ.

ઓડિટર

સમીક્ષક અધિકારી

... ૨૦૦...નું ... ના મહેકમનું પ્રવાસ-ભથ્થાનું ઉચક ઢિલ

મહેકમનો વિભાગ	નામ અને હોદ્દો	નિમણૂકનો ખર્ચની વિગત	આબત માગણીના દરેક સરવાળો	વ્યક્તિ દીઠ સરવાળો	વર્ગવાર સાથેનું વાઉચર	આબત માગણીના દરેક સરવાળો	વ્યક્તિ દીઠ સરવાળો	વર્ગવાર સાથેનું વાઉચર
	હોદ્દો	ખર્ચની વિગત	મહેકમનો વિભાગ	સરવાળો	સરવાળો	મહેકમનો વિભાગ	સરવાળો	સરવાળો
	હોદ્દો	ખર્ચની વિગત	મહેકમનો વિભાગ	સરવાળો	સરવાળો	મહેકમનો વિભાગ	સરવાળો	સરવાળો
	હોદ્દો	ખર્ચની વિગત	મહેકમનો વિભાગ	સરવાળો	સરવાળો	મહેકમનો વિભાગ	સરવાળો	સરવાળો
	હોદ્દો	ખર્ચની વિગત	મહેકમનો વિભાગ	સરવાળો	સરવાળો	મહેકમનો વિભાગ	સરવાળો	સરવાળો

પાછલા પાનેથી ખેંચેલ

સરવાળો

રૂા. (શબ્દોમાં)

વસ્તુઓ મળી

તા. ૨૦૦

વિભાગીય કાર્યપાલક,
હિસાબનીસ ઈજનેર વિભાગ

બાકી આગળ લઈ ગયા

પ્રમાણપત્ર

૧. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નીચે દર્શાવેલાં બિલો (જેની કુલ રકમ, આ બિલોમાંથી કપાત કરીને રિફંડ કરવામાં આવી છે) સિવાય, આ તારીખથી એક માસ/ બે માસ/ત્રણ માસ અગાઉ આકારેલ બિલોમાં દર્શાવેલી રકમ તેમાં દર્શાવેલ જે તે સરકારી કર્મચારીઓને ચૂકવી દેવાઈ છે અને ચૂકવણી પત્રકમાં તેમની પહોંચો લેવાઈ છે તેની મેં ખાતરી કરી છે.
૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે જે માગણી માટે આ બિલ સાથે કોઈ વાઉચર મોકલાયું નથી તે દરેક માગણીના સમર્થન પેટે, યોગ્ય અધિકારીની સામી સહીવાળી અને વિગતવાર ભરેલી પ્રવાસ-ભથ્થાની નોંધ મારી કચેરીમાં રેકર્ડ પર રાખેલી છે અને તે એ રીતે મુખાંકિત કરેલી છે કે તે ખાતા અંગેની બીજી માંગણી રજૂ કરી શકાશે નહીં.
૩. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સરકારી કર્મચારીઓના કાયમી પ્રવાસ ભથ્થાની અને/અથવા વાહન ભથ્થાની માગણીની બાબતમાં મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોની જોગવાઈના નિયમ-૪૪૨(૨) અને ૪૪૨(૩) નું પાલન કરવામાં આવ્યું છે.

કચેરીના વડા

નીચે જેમની નમૂનારૂપ સહીની સાખ કરેલી છે.

તે શ્રી (હોદ્દો) ને રકમ ચૂકવવી.

સંદેશવાહકની સહી

કચેરીના વડા

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૩૮

(જુઓ નિયમ-૧૯૦)

..... નું પગાર અથવા પ્રવાસ-ભથ્થાં માટેનું મહેકમનું ચુકવણી પત્રક. ૨૦૦.....

બાબત નં	નામ	હોદ્દો	ચુકવવાની થતી ચોખ્ખી રકમ	તારીખ સાથેની સહી (જરૂર જણાય ત્યાં સ્ટેમ્પ સાથે) વણચૂકવેલ બાબતો ને વણચૂકવેલ બાબતો તરીકે નોંધવી તથા તેની સાખ કરવી.
૧	૨	૩	૪	૫

રૂ. પૈ.

કુલ

કુલ વણચૂકવેલ રૂ.....

..... ના મહેકમ/પ્રવાસ-ભથ્થાના બિલના આધારે
રૂ. (આંકડામાં) (અંકે) મંજૂર કર્યાં.

કેશિયર

ઉપાડ અધિકારી

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ પત્રકમાં ચૂકવેલી દરેક રકમ બદલ તે મેળવવાનો અધિકાર
ધરાવતી વ્યક્તિ પાસેથી ચૂકવે પહોંચ લેવામાં આવી છે.

ચુકવણી અધિકારી

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૩૯
(જુઓ નિયમ-૧૯૦ નીચેની નોંધ ૨)

મિન-ચૂકતે પગાર અને ભથ્થાં વગેરે માટેનું રજિસ્ટર

ક્રમાંક	મિલ નં. અને તારીખ	મિલની કુલ રકમ	વટાવવાની તારીખ	મિન-ચૂકતે રહેલી કુલ રકમ	નામ	રકમ	રાજપત્રિત અધિકારીની તારીખ સાથેની સહી	ચૂકવણીની તારીખ	રાજપત્રિત અધિકારીની તારીખ સાથેની સહી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૪૦
(જુઓ નિયમ-૧૯૦ નીચેની નોંધ-૩)

..... **ની કચેરીનું બિલ રજિસ્ટર**

બિલ નં અને તારીખ	બિલની વિગત	બિલની રકમ હિસાબના વિગતવાર સદર વગેરે			૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
		એકંદર રકમ	કપાત	ચોખ્ખી રકમ									
૧													

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૪૧
(જુઓ નિયમ-૧૯૦ નીચેની નોંધ-૫)

ચેક રજિસ્ટર

બિલ નં. અને ચેક દ્વારા ચુકવણી થઈ હોય તે બિલની રકમ બિલ નં રકમ	ચેક નં અને તારીખ	ચેકની રકમ	રોકડ મેળની આવક બાજુ પરની નોંધની તારીખ
૧	૨	૩	૪

કેશિયર ઉપાડ અધિકારીની ટૂંકી સહી	ચેક વટાવવાની સત્તા આપવામાં આવી હોય તે સંદેશવાહકનું નામ	વટાવ્યા તારીખ પક્ષકારને સોંપણી	કેશિયર/ઉપાડ અધિકારીની ટૂંકી સહી	વિશેષ નોંધ
૫	૬	૭	૮	૯

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૪૨
(જુઓ નિયમ-૨૦૨)

આકસ્મિક ખર્ચ રજિસ્ટ્રાર

(તમામ વિભાગ માટે સમાન)

કચેરીનું નામ :

સ્થળ :

ખાતાનું નામ :

વર્ષ :

મંજૂર કરેલ અનુદાન

ક્રમાંક	* મૂળ	* * વધારાનો સરવાળો
૧.		
૨.		
૩.		
૪.		
સરવાળો		

*નીચેના ક્રમાંક અને તારીખ અન્વયે મંજૂર કર્યા		* * નીચેના ક્રમાંક અને તારીખ અન્વયે મંજૂર કર્યા	
(૧) નં	તારીખ (૧)	નં.	તારીખ
(૨) નં	તારીખ (૨)	નં.	તારીખ
(૩) નં	તારીખ (૩)	નં.	તારીખ
(૪) નં	તારીખ (૪)	નં.	તારીખ

ગુ. તિ. બિ. ફોર્મ-૪૨ (ચાલુ)

વર્ષ :

કચેરીનું નામ :

હિસાબનું સદર :

બિલ નં	તારીખ	વાઉચર	તારીખ	વેતન (કોડ ૨૦)	કચેરી ખર્ચ (કોડ નં.-૦૪૦)						ભાડું, દર અને વેર/રોયલ્ટી (કોડ-૦૬૦)	અન્ય ખર્ચ (કોડ-૨૮૦)	કોલમ પ થી ટનો સરવાળો	ઉપલબ્ધ સિલક	ઉપાડ અધિકારીની ટૂંકી સહી	વિશેષ નોંધ	
					ટપાલ અને ટેલિગ્રાફ	વીજળી	ટેલિફોન ખર્ચ	ફર્નિચર	સ્ટાફ કાર (ખરીદી)	મરામત							ઈંધણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬ (ક)	૬ (ખ)	૬ (ગ)	૬ (ઘ)	૬ (ચ)	૬ (છ)	૬ (જ)	૬ (ઝ)	૭	૮	૧૦	૧૧	૧૨

મહિનાનું કુલ.....
 (આજ) સુધીનું ખર્ચ.....
 પ્રાગતિક સરવાળો :

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૪૩
(જુઓ નિયમ-૨૦૫ (૨) નીચેની નોંધ-૧)
(આગળનો ભાગ)

પરચૂરણ આકસ્મિક અર્થ માટેનું પેટા-વાઉચર

તારીખ	અર્થની વિગત	રકમ રૂ. પૈ.

પછીના પાને ખેંચેલ :

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૪૩ (ચાલુ)

(પાછળનો ભાગ)

તારીખ	ખર્ચની વિગત	રકમ
		રૂા. પૈ.

આગલના પાનેથી ખેંચેલ

રૂા. શબ્દોમાં સરવાળો :

રૂા. ચૂકવ્યા

ચુકવણી મળી છે

કેશિયર

કચેરીના વડા

સહી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૪૪
(જૂઓ નિયમ-૨૦૮)

બિલ રજિસ્ટર નં. :

ટોકન નં. : તારીખ :

ટોકન નં. : તારીખ :

કચેરીનું નામ મહિના માટેનું પૂર્ણ-પ્રમાણિત
આકસ્મિક ખર્ચનું વિગતવાર બિલ

તિજોરીનું નામ. :

કમ્પ્યુટર ઈનપુટ માહિતી

(તિજોરીએ ભરવાનું)

૧. જિલ્લો :

૨. મહિનો અને વર્ષ

૩. વાઉચર નં.

૪. ખર્ચનો પ્રકાર :

૫. ભંડોળ :

૬. ઉપાડ :

૭. માંગણી નં. :

૮. બજેટનો પ્રકાર :

૯. બજેટ યોજના નં.

૧૦. જેના હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે સદર

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

સેક્ટર

માંગણી નં.

મુખ્ય સદર

પેટા-મુખ્ય સદર

ગૌણ સદર

પેટા-સદર

વિગતવાર સદર :

૨૦ ૨૦ માટેની બજેટ ફાળવણી રૂા.

આ બિલ સહિતનું ખર્ચ રૂા.

સિલક રૂા.

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

રૂા.. (.....) ચૂકવશો.

કુલ સરવાળો રૂા.

'ક' ખાતે ટી. સી. થી રૂા.

તારીખ હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી/

પગાર અને હિસાબી અધિકારી

ખર્ચનો હેતુ	કોડ			રકમ	
	રૂા.	પૈ.	પૈ.	રૂા.	પૈ.
૧. વેતન	૦	૨	૦	+	
૨. કચેરી ખર્ચ	૦	૪	૦	+	
૩. વ્યાવસાયિક ખાસ સેવા માટે ચૂકવણી	૦	૫	૦	+	
૪. ભાડાં, દર અને કર રોયલ્ટી	૦	૬	૦	+	
૫. પ્રકાશન	૦	૭	૦	+	
૬. જાહેરાત, વેચાણ અને પ્રચાર ખર્ચ	૦	૮	૦	+	
૭. આતિથ્ય, ખર્ચ, મનોરંજન ખર્ચ	૧	૧	૦	+	
૮. રહસ્ય સેવાઓ ખર્ચ	૧	૨	૦	+	
૯. યંત્રસામગ્રી અને સાધનસામગ્રી	૧	૫	૦	+	
યંત્રઓજારો અને પ્લાન્ટ	૨	૦	૨	+	
૧૦. મોટર વાહનો	૧	૬	૦	+	
૧૧. નિભાવ	૧	૭	૦	+	
૧૨. પશુધન	૨	૬	૦	+	
૧૩. ભોજન ખર્ચ	૨	૭	૦	+	
૧૪. અન્ય ખર્ચ	૨	૮	૦	+	
એકદર સરવાળો					
બાદ/આવકવેરો	૫	૧	૦	-	
આવકવેરા પર સરચાર્જ	૫	૨	૦	-	
જામીનગીરી અનામત	૬	૦	૦	-	
સરવાળો 'ક'					
પરચૂરણ વસૂલાતો	૯	૧	૦	-	
કુલ કપાત					
ચોખ્ખી રકમ					

પેટા-વાઉચરના નંબરની વિગત	ખર્ચનું વિગત અને અધિકારીની ખાસ મંજૂરી જરૂરી હોય તેવા તમામ ખર્ચ મંજૂર કર્યા નંબર અને તારીખ	રકમ	
		રૂ.	પૈ.
	પાછળના પાનેથી આગળ લાવ્યા રૂ.		
	સરવાળો રૂ. (શબ્દોમાં)		
	રૂ. કરતાં ઓછી રકમ		

૧. હું પ્રમાણિત કરું છું કે આ બિલમાં જણાવેલું ખર્ચ રાજ્ય-સેવાના હિતને લક્ષમાં લેતાં નિવારી શકાય તેમ નહોતું, હું પ્રમાણિત કરું છું કે મારી જાણ અને માન્યતા મુજબ નીચે દર્શાવેલ અપવાદો સિવાય, આ બિલમાં દર્શાવેલી રકમ તે મેળવવાનો અધિકાર ધરાવનારને ચૂકવી દેવામાં આવી છે અને આ અપવાદોની રકમ કાયમી પેશગીની સિલક કરતાં વધી જાય છે તથા આ બિલ પર આકારેલાં નાણાં મળ્યેથી તે ચૂકવવામાં આવશે, રૂ. ૧૦૦ ઉપરની તમામ રકમ માટેનાં વાઉચર, આ બિલ સાથે સામેલ છે. પરંતુ નીચે દર્શાવેલી બાબતોનાં વાઉચર રકમ ચૂકવાયેથી તરત મોકલી આપવામાં આવશે. બને ત્યાં સુધી બીજી બધી રકમો માટેનાં વાઉચરો મેં મેળવી લીધાં છે અને મારી જવાબદારીથી તેનો નાશ કરવામાં આવ્યો છે અથવા તેનો ફરીથી ઉપયોગ ન થઈ શકે તે રીતે વિકૃત કરવામાં અથવા ફાડી નાખવામાં આવ્યાં છે. બાંધકામનાં બધાં બિલો આ સાથે જોડયા છે.
૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે બિલમાંના ઉત્તોરતર સરવાળાની આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરના સરવાળા સાથે મેં જાતે ખરાઈ કરી જોઈ છે અને તે મળતો આવતો જણાયો છે.
નાણા વિભાગના તા. ૨૩-૧૨-૧૯૨૨ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક ૧૭૨૨
૩. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ભાડાનાં અથવા સરકારી રહેણાંકનાં મકાનોના મ્યુનિસિપલ વેરા, સ્વચ્છતા વેરા અથવા પાણી વેરા અંગેની રૂ. ની રકમ આ બિલમાં દર્શાવવામાં આવી છે/ આવી નથી અને એ રકમ કબજો ધરાવનાર પાસેથી વસૂલ લેવાની છે આ પ્રમાણે વસૂલ લેવાનારી રકમ, ના આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાંથી કપાત કરીને વસૂલ કરાઈ છે/કરાશે. (એકાઉન્ટન્ટ જનરલનો તા. ૨૮-૯-૧૯૨૫નો સામાન્ય પત્ર નં. ૭, (એચ. એ. : ૬૫૦) અને જી. ડી. નં. ૬ ટી. એમ. ૨૯-સી-૨૬૭૯, તા. ૨૭-૧-૩૩)
૪. હું પ્રમાણિત કરું છું કે મજૂરી કામે રખાયેલા અને દૈનિક અથવા માસિક ધોરણે વેતન મેળવતા જે કુલીઓનું સઘળું ખર્ચ આ બિલમાં સામેલ કરાયું છે તે કુલીઓને ખરેખર કામે રખાયા હતા અને ચૂકવણી કરવામાં આવી હતી. (ઓડીટ કોડ પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ-૧૩ની બાબત નં. ૧૦)

૫. હું પ્રમાણિત કરું છું કે બિલમાં જણાવેલી ખરીદીની વસ્તુ સારી સ્થિતિમાં મળી છે. તેનો જથ્થો બરાબર છે અને જાત સારી છે. આપેલા ભાવ આ માટે સ્વીકારેલા અને બજાર ભાવ કરતાં વધારે નથી અને બીજી વખત ચુકવણી ન થાય તે માટે મૂળ માગ-પત્ર અને સંબંધિત ભરતિયાંની સામે ચુકવણીની ઘટતી નોંધ કરવામાં આવી છે. (નાણા વિભાગના તા. ૯-૫-૧૯૨૮ના ઠરાવ ક્રમાંક ૬૦૪૩)
૬. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ બિલમાં જણાવાયેલું વાહનભાડાં અંગેનું ખર્ચ, ખરેખર કરવામાં આવ્યું હતું તે અનિવાર્ય હતું અને તે ઉપયોગમાં લેવાયેલ વાહન માટેના યાદીવાર ખર્ચના ધોરણની મર્યાદામાં રહીને કરવામાં આવ્યું છે.
૭. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સાક્ષીઓનાં તમામ ભથ્થાં સરકારે ઠરાવેલા ધોરણે જ ચુકવવામાં આવ્યાં છે.
૮. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ બિલમાં દર્શાવેલાયેલ આકસ્મિક ખર્ચની બાબતો અંગે સરકારે ઠરાવેલી નાણાવિષયક અથવા જથ્થા સંબંધી મર્યાદાઓનું ઉલ્લંઘન થયું નથી.

નીચે જેમની નમૂના રૂપે સહીની સાખ

(હોદ્દો)

કરાઈ છે તેને ચૂકવશો.

ઉપાડ અધિકારીની સહી.

સંદેશાવાહકની સહી

ઉપાડ અધિકારીની સહી

તપાસીને નોંધ કરી અને લખેલી રકમ મળી છે.

તા.૨૦

ઉપાડ અધિકારી અથવા કચેરીના વડા
કાર્ડેક્ષ કોડ નંબર

રૂા.

(અંકે રૂપિયા) મંજૂર કર્યાં.

૯. હું પ્રમાણિત કરું છું કે આ બિલમાં જણાવેલ રૂા. ૧૦૦૦/- સુધીની રકમના દરેક ખર્ચના સમર્થન પેટે મને પહોંચ અથવા બીજું વાઉચર આપવામાં આવ્યું છે અને તે મારા કબજામાં છે, યોગ્ય રીતે રદ કરવામાં આવ્યું છે. રૂા. ૧૦૦૦/- કરતાં વધારે રકમની બાબતોને લગતી પહોંચ અને વાઉચર આ બિલ સાથે સામેલ રાખ્યાં છે અને તે સરકાર સામે કલેમ કરવા સારું ફરીથી ઉપયોગમાં લઈ ન શકાય તે રીતે રદ કરવામાં આવ્યાં છે. બાંધકામનાં બિલ પણ સામેલ રાખવામાં આવ્યાં છે.

સામી સહી કરનાર અધિકારીની સહી
(કચેરી)

તા.૨૦.....

એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીના ઉપયોગ માટે

બિલની કુલ રકમ રૂા.

મંજૂર કર્યાં રકમ રૂા.

વાંધો ઉઠાવાયેલી રકમ રૂા.

ઓડિટર

અધિક્ષક

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૪૫

(જુઓ નિયમ ૨૧૦)

બિલ રજિસ્ટર નં.

તારીખ ટોકન નં. તારીખ

તારીખ ટોકન નં. તારીખ

(ઉપાડ અધિકારીએ સ્વહસ્તાક્ષરમાં પ્રમાણપત્ર આપ્યું ન હોય તો તિજોરી ખાતે નાણાં ચૂકવવાં નહીં.)

ગુજરાત સરકારના આકસ્મિક ખર્ચ માટે ઊચક બિલ	૨૦.....ના માસ માટે
--------------	--------------------------------------	-----------------------------

કોમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી

(તિજોરીએ ભરવાનું)

૧. જિલ્લો :	<input type="text"/>	૨. મહિનો અને વર્ષ	<input type="text"/>
		૩. વાઉચર નં.	<input type="text"/>

૪. ખર્ચનો પ્રકાર :	<input type="text"/>
૫. ફંડ :	<input type="text"/>
૬. ઉપાડ :	<input type="text"/>
૭. માંગણી નં. :	<input type="text"/>
૮. બજેટનો પ્રકાર :	<input type="text"/>
૯. યોજના નં.	<input type="text"/>

૧૦. જે હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે સદર

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

સેક્ટર

માંગણી નં.

મુખ્ય સદર

પેટા મુખ્ય સદર

ગૌણ સદર

પેટા સદર

૨૦ - ૨૦ માટેની અંદાજપત્ર

અનુદાન રૂ. _____

આ બિલ સહિતનું ખર્ચ રૂ. _____

સિલક રૂ. _____

સરવાળો શબ્દોમાં રૂ. _____

રૂપિયા _____ થી ઓછા

ખર્ચનો હેતુ	કોડ				રકમ	
	રૂ.	પૈ.	કોડ	કોડ	રૂ.	પૈ.
કચેરી ખર્ચ	૦	૪	૦	+		
વ્યાવસાયિક ખાસ સેવા માટે ચૂકવણી	૦	૫	૦	+		
ભાડા, દર અને કર રોયલ્ટી	૦	૬	૦	+		
પ્રકાશન	૦	૭	૦	+		
જાહેરાત, વેચાણ અને પ્રચાર ખર્ચ	૦	૮	૦	+		
આતિથ્ય, ખર્ચ, મનોરંજન ખર્ચ	૧	૧	૦	+		
રહસ્ય સેવાઓ ખર્ચ	૧	૨	૦	+		
યંત્રસામગ્રી અને સાધનસામગ્રી						
યંત્રઓજારો અને પ્લાન્ટ	૧	૫	૦	+		
મોટર વાહનો	૧	૬	૦	+		
નિભાવ	૧	૭	૦	+		
પશુધન	૨	૬	૦	+		
ભોજન ખર્ચ	૨	૭	૦	+		
અન્ય ખર્ચ	૨	૮	૦	+		
એકદર સરવાળો						

ઉપાડ અધિકારી

કાર્ટેક્ષ કોડ નંબર

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

રૂ. ચૂકવો.

તારીખ

હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી/
પગાર અને હિસાબ અધિકારી

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

આ બિલની કુલ રકમ રૂ. _____

વિગતવાર બિલ ને કારણે

વાંધો ઉઠાવ્યો. રૂ. _____

ઓડિટર

ચકાસણી અધિકારી

પ્રમાણપત્ર

(ઉપાડ અધિકારીએ સ્વહસ્તાક્ષરમાં આપવું)

ઉપાડ અધિકારી
કાર્ડકોડ કોડ નંબર

હું પ્રમાણિત કરું છું કે જેના માટે સરકારે નિયત દર ઠરાવેલા છે તેવી આકસ્મિક ખર્ચની બાબતની ચુકવણી મંજૂર થયેલ નિયત દર પ્રમાણે કરવામાં આવી છે.

૧. હું પ્રમાણિત કરું છું કે આ બિલમાં જણાવેલું ખર્ચ, રાજ્ય-સેવાના હિતને લક્ષમાં લેતાં નિવારી શકાય તેમ નહોતું, હું પ્રમાણિત કરું છું કે મારી જાણ અને માન્યતા મુજબ નીચે દર્શાવેલા અપવાદો સિવાય, આ બિલમાં દર્શાવેલી રકમ તે મેળવવાનો અધિકાર ધરાવનારને ચૂકવી દેવામાં આવી છે અને એ અપવાદોની રકમ કાયમી પેશગીની સિલક કરતાં વધી જાય છે તથા આ બિલ પર આકારેલાં નાણાં મળ્યેથી તે ચૂકવવામાં આવશે. રૂ. ૧૦૦૦/- ઉપરની તમામ રકમ માટેનાં વાઉચર આ બિલ સાથે સામેલ છે, પરંતુ નીચે દર્શાવેલી બાબતોનાં વાઉચર, રકમ ચૂકવાયેથી તરત મોકલી આપવામાં આવશે. બને ત્યાં સુધી, બીજી બધી રકમો માટેનાં વાઉચર મેં મેળવી લીધાં છે અને મારી જવાબદારીથી તેનો નાશ કરવામાં આવ્યો છે અથવા તેનો ફરીથી ઉપયોગ ન થઈ શકે તે રીતે તે વિકૃત કરવામાં અથવા ફાડી નાખવામાં આવ્યાં છે. બાંધકામના બધા બિલો આ સાથે જોડ્યાં છે.

૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે બિલમાંના ઉત્તોરત્તર સરવાળાની આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરમાંના સરવાળા સાથે મેં જાતે ખરાઈ કરી જોઈ છે અને તે મળતો આવતો જણાયો છે.

૩. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ભાડાના અથવા સરકારી રહેણાંકનાં મકાનોના મ્યુનિસિપલ વેરા, સ્વચ્છતા વેરા અથવા પાણી વેરા અંગેની રકમ આ બિલમાં દર્શાવવામાં આવી નથી/આવી છે અને એ રકમ કબજો ધરાવનાર પાસેથી વસૂલ લેવાની છે. આ પ્રમાણે વસૂલ લેવાનારી રકમ..... ના આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાંથી કપાત કરીને વસૂલ કરાઈ છે/કરાશે.

૪. હું પ્રમાણિત કરું છું કે ઉપર્યુકત બિલ મુજબની ચીજવસ્તુઓ અને સ્ટોર જે તે સામાનની યાદીમાં નોંધવામાં આવ્યાં છે અને મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો ૧૯૫૯ ભાગ-૨ના વિભાગ ૩૪માં ઠરાવેલી રીતે આ ચીજવસ્તુઓ તથા સ્ટોરનો બરાબર હિસાબ રખાય છે તથા તેમની ખરાઈ કરાય છે.

૫. હું પ્રમાણિત કરું છું કે મજૂરી કામે રખાયેલા અને દૈનિક અથવા માસિક ધોરણે વેતન મેળવતા જે કુલીઓનું સઘળું ખર્ચ આ બિલમાં સામેલ કર્યું છે, તે કુલીઓને ખરેખર કામે રખાયા હતા અને ચુકવણી કરવામાં આવી હતી. (ઓડિટ કોડ પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ-૧૩ની બાબત નં.-૧૦)

૬. હું પ્રમાણિત કરું છું કે બિલમાં જણાવેલી ખરીદીઓ સારી સ્થિતિમાં મળી છે, તેનો જથ્થો બરાબર છે અને જાત સારી છે, આપેલા ભાવ આ માટે સ્વીકારેલા અને બજાર ભાવ કરતાં વધારે નથી અને બીજી વખત ચુકવણી ન થાય તે માટે, મૂળ માગ-પત્ર અને સંબંધિત ભરતિયાની સામે ચુકવણીની ઘટતી નોંધ કરવામાં આવી છે. તપાસીને નોંધ કરી અને લખેલી વસ્તુઓ મળી છે.

તપાસીને નોંધ કરી અને લખેલી વસ્તુઓ મળી છે.

તા.૨૦

ઉપાડ અધિકારી અથવા કચેરીના વડા

ઉચ્ચક બિલો પર ઉપાડ

નં.	તા.	૨૦
નં.	તા.	૨૦
નં.	તા.	૨૦
નં.	તા.	૨૦
નં.	તા.	૨૦

ઓડિટ પાનું જન. ૧૩
તિજોરી

વર્ષ૨૦ માટે
વાઉચર નંબર

રૂ.

[બિલ પેશ કરનાર અધિકારીએ
વર્ગીકરણ નોંધવું]

મુખ્ય સદર :

ગૌણ સદર :

પ્રાથમિક એકમ :

વિગતવાર સદર :

[એ કાઉન્ટન્ટ જનરલની
કચેરીના ઉપયોગ સાડું]

બિલની કુલ

રકમ રૂ.

મંજૂર કરાયેલ

રકમ રૂ.

વાંધો લેવાયેલ

રકમ રૂ.

ઓડિટર / અધિક્ષક

સમીક્ષક અધિકારી

ઉમેરો - ના મંજૂર કરાયેલી રકમનું રિફંડ
આકસ્મિક ખર્ચના બિલનો સરવાળો	રૂ.
૨૦.....૨૦ ની ફાળવણી	રૂ.
આ બિલ સહિતનું ખર્ચ	રૂ.
સાથે જોડેલાં બાંધકામના બિલોની રકમ	રૂ.
મળી રહેતી સિલક	રૂ.

રૂ. (અંકે રૂપિયા) મંજૂર કર્યા

પેટા વાઉચર નં. માંથી નામંજૂર કરાયેલ રૂ.

એજન

એજન

એજન

એજન

હું પ્રમાણિત કરું છું કે આ બિલમાં જણાવેલ રૂ. ૧૦૦૦/- કરતાં વધારે રકમના દરેક ખર્ચના સમર્થન પેટે મને પહોંચ અથવા બીજું વાઉચર આપવામાં આવ્યું છે અને અત્યારે તે મારા કબજામાં છે. રૂ. ૧૦૦૦/- કરતાં વધારે રકમની બાબતોને લગતી પહોંચો તથા વાઉચરો યોગ્ય નમૂના મુજબ અને વ્યવસ્થિત હોવા બદલ અને સરકાર સામે કલેમ કરવાં સાડું તે ફરીથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય નહિં. એ રીતે રદ કરવામાં આવે તે બદલ મારી પોતાની જવાબદારી છે. બાંધકામનાં બધાં બિલો પણ સામેલ રાખવામાં આવ્યાં છે.

(સહી)

(કચેરી)

તા. - -૨૦

(સામી સહી કરનાર અધિકારી)

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૪૭
(જુઓ નિયમ-૨૧૩ નીચેની નોંધ-૩)

નિયંત્રણ અધિકારી માટેના આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર

તાબાની કચેરીમાંથી ડી. સી. બિલ મળ્યા તારીખ ૧	તિજોરી વાઉચર નં. અને તારીખ ૨	ખર્ચની વિગતો (સંક્ષિપ્તમાં) ૩	પેટા-વાઉચરની સંખ્યા		ડી. સી. બિલની રકમ ૬	
			રૂા. ૧૦૦૦/- ઉપરની ૪	રૂા. ૧૦૦૦/- કરતા ઓછી ૫		
૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

નોંધ : ૧. અગાઉ નામંજૂર થયેલ રકમને પુનઃ મંજૂરી માટે પરવાનગી આપવામાં આવે તો નવી નોંધ કરવી.

૨. ઉપાડ અધિકારીને ત્રૈમાસિક પ્રમાણપત્ર આપવા સંબંધી નોંધ વિશેષ નોંધના ખાનામાં કરવી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૪૮
(જુઓ નિયમ-૨૨૭)

બીલ નંબર :-.....

ટોકન નં. :

તારીખ :

૨૦..... ના મહિના માટે કચેરીના સરકારી

કમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી

(તિજોરીએ ભરવાનું)

૧. જિલ્લો :

૪. ખર્ચનો પ્રકાર :

૫. ભંડોળ :

૬. ઉપાડ અધિકારી :

૭. માંગણી નં. :

૮. અંદાજપત્રનો પ્રકાર :

૯. યોજના નં.

૧૦. હિસાબી વર્ગીકરણ કોડ :

મુખ્ય સદર

પેટા-મુખ્ય સદર

ગૌણ સદર

પેટા-સદર

વિગતવાર સદર :

૨. મહિનો અને વર્ષ

૩. વાઉચર નં.

વિગતો	કોડ	રકમ રૂ. પૈ.
સરકારી ટપાલ ટિકિટની ખરીદી	૦ ૪ ૦ +	
રૂ. શબ્દોમાં :		

ફાળવણીની રકમ :.....

હાલનો ઉંચકનો સરવાળો :.....

આગળના ઉંચકનો સરવાળો :.....

..... તારીખ સુધીનો સરવાળો

ઉપલબ્ધ સિલક :.....

૧. રકમ મળી.

૨. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તારીખ ના બિલ નં..... હેઠળ અગાઉ ઉપાડેલ માટેની રૂ. ની રકમ તારીખ ના વાઉચર નં. થી રોકડ આપવામાં આવી હતી.

સરકારી ટપાલ ટિકિટો પોસ્ટ ખાતા પાસેથી ખરીદવા ચુકવણી કરવામાં આવી હોવાથી તેની પૂરી કિંમત..... પર મેળવેલી છે. અને તે સરકારી ટપાલ ટિકિટના રજિસ્ટરમાં પાના નં..... પર તે જ તારીખે નોંધવામાં આવેલી છે.

કચેરીના વડા અને હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ કોડ નંબર

રૂપિયા :			નીચે જેમની નમૂનારૂપે સહીની સાખ કરાઈ છે તે	
.....			શ્રી (હોદ્દો)	
..... ચૂકવશો (શબ્દોમાં)			ને રોકડા/ચેકથી ચૂકવવાં પાત્ર.	
તારીખ	હિસાબનીશ	તિજોરી અધિકારી પેટા-તિજોરી.	સંદેશાવાહકની સહી.	ઉપાડ અધિકારીની સહી.

(એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીના ઉપયોગ માટે)

મંજૂર કર્યા રૂ.

વાંધા ઉઠાવાયેલી રકમ રૂ.

ઓડિટર

અધિકષક

ચકાસણી અધિકારી

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૪૯

(જુઓ નિયમ-૨૨૭)

(સામેનું અડધિયુ)

સરકારી ટપાલ ટિકિટો અંગે માગ-ચાઢી

નં. ની કચેરી

તારીખ :

પ્રતિ,

શ્રી પોસ્ટ માસ્ટર,

અંકિત મૂલ્ય

જથ્થો

કિંમત

સરવાળો :

તા. ના ચેક નંબર

વાઉચર નં. થી ચેક દ્વારા ઉપાડેલ રકમ

સહી
હોદ્દો

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૪૯

(જુઓ નિયમ-૨૨૭)

નં. ની કચેરી

તારીખ :

પ્રતિ,

શ્રી પોસ્ટ માસ્ટર,

નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે રૂા. ની કિંમતની

સરકારી ટિકિટો, વગેરે આ કચેરીને મોકલવા વિનંતી.

અંકિત મૂલ્ય

જથ્થો

કિંમત

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫૦
(જુઓ નિયમ-૨૩૯ અને ૨૪૧)

..... તિજેરી પરના પેન્શન ચુકવણી હુકમોનું રજિસ્ટર

પેન્શનની ચુકવણી હુકમનો નંબર ૧	પેન્શનરનું નામ ૨	માસિક રકમ ૩	વિશેષ નોંધ ૪
-------------------------------------	---------------------	-------------------	--------------------

રૂ. પૈ.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫૧
(જુઓ નિયમ-૨૫૨)

પેન્શન બિલ

તિજોરી વાઉચર નંબર

તારીખ

પેન્શનરનું નામ શ્રી/શ્રીમતી

પેન્શન ચુકવણી હુકમ નં. મહીના માટેનું પેન્શન બિલ.

હિસાબનું સદર : ૨૦૧૧, પેન્શન અને અન્ય નિવૃત્તિ ભથ્થાં.

ફાળવણીની તારીખ	મહિના દીઠ દર ની વિગતો	માગણી કરેલ રકમ
	રૂ.	રૂ.
બી. બી. ૧-૪-૩૫	પેન્શન	
બી. એ. ૧-૪-૩૬	ટી. આઈ.	
બી. એ. ૧-૧૧-૫૬		
જી. એ. ૧-૫-૬૦	તબીબી ભથ્થું	અન્ય
		સરવાળો

બાદ રૂ.

૧. આઈ. ટી.

૨. અન્ય (દર્શાવવું)

કુલ કપાત રૂ.

ચોખ્ખી રકમ રૂ.

ચોખ્ખી રકમ (શબ્દોમાં) રૂ.

પ્રમાણપત્ર

- હું જાહેર કરું છું કે
- (૧) આ બિલની ચુકવણી મળી છે.
- (૨) મેં આ પેન્શન માગણી ભારતમાં સ્થિત બીજી કોઈ તિજોરી/પેટા-તિજોરી કે બેંકમાંથી અગાઉ મેળવી નથી.
- (૩) મારું તા.....૨૦ સુધીમાં લગ્ન/પુનઃલગ્ન થયું નથી.
- (૪) (ક) માગણી કરાયાની મુદત દરમિયાન હું ભારતમાંથી કોઈ પણ સરકારની નોકરીમાં, કોઈપણ લોકલ ફંડની નોકરીમાં અથવા સરકાર તરફથી પૂરેપૂરાં અથવા અમુક અંશે નાણાકીય સહાય મેળવતી કોઈપણ સંસ્થાની નોકરીમાં રહ્યો ન હતો.
- (૪) (ખ) મને માં તારીખથી ફરી નોકરીએ રાખવામાં આવ્યો હતો પરંતુ હંગામી વધારાની માગણી કરવામાં આવી ન હતી.
- (૫) વળી, હું જાહેર કરું છું કે આ બિલમાં દર્શાવેલ પેન્શન સિવાય કોઈ રેજિમેન્ટ અથવા બીજી કોઈ લશ્કરી ટુકડી અથવા ભારત સરકાર કે કોઈ રાજ્ય સરકારની બીજી કોઈ મુલકી કે લશ્કરી ખાતામાં કરેલી અગાઉની નોકરી બદલ મને કોઈપણ પ્રકારનું કુટુંબ પેન્શન કે સેવા અથવા અશક્તતા પેન્શન મળતું નથી.
- (૬) આ તિજોરી સિવાય ભારત સરકારની બીજી કોઈપણ તિજોરીમાંથી બીજી કોઈ કુટુંબ પેન્શન મેળવતો નથી. રૂા. ની રકમ ચૂકવશો.

સ્થળ :

તારીખ :

રેવન્યુ

સ્ટેમ્પ

પેન્શનરની સહી કે તેના

ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન.

હું પેન્શનરને ઓળખું છું.

સહી

હોદ્દો

હયાતી પ્રમાણપત્ર

આથી હું પ્રમાણિત કરું છું કે હું શ્રી/શ્રીમતી ને ઓળખું છું અને તે/ તેણી આજ સુધી અને મેં બિલ પર સહી કરી ત્યાં સુધી હયાત છે.

તારીખ :

નામ :

સ્થળ :

હોદ્દો :

(રૂા.....) અંકે રૂા. ચૂકવવા.

પેટા-તિજોરી અધિકારી

તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી

મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/ હિસાબનીસ

(એકાઉન્ટન્ટ જનરલના ઉપયોગ માટે)

રૂા. મંજૂર કર્યાં.

વાંધો ઉઠાવેલી રકમ

વાંધાનું કારણ

ઓડિટર/સેક્શન અધિકારી/હિસાબી અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫૨
(નિયમ-૨૫૫ નીચેની નોંધ જુઓ)

પેન્શન મોકૂફ રાખવાનો પ્રસંગ ન બન્યો હોવાનું પ્રમાણપત્ર

પેન્શન ચુકવણી હુકમ નં.

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નું પેન્શન
મોકૂફ કરવાનો જેવો પ્રસંગ બન્યો નથી.

મથક :

સહી

તારીખ :

હોદ્દો

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫૩

(જુઓ નિયમ-૨૫૬)

**લગ્ન અથવા પુર્નલગ્ન કર્યેથી જેમનું પેન્શન બંધ કરી શકાય તેમ હોય તે
કુટુંબ પેન્શનરોનું વાર્ષિક એકરારનામું.**

(આ પ્રમાણપત્ર ડિસેમ્બરના પેન્શન બિલો સાથે જોડવું)

પેન્શન ચુકવણી હુકમ નં.

આથી હું જાહેર કરું છું કે ગયા વર્ષ દરમિયાન મારું લગ્ન/પુર્નલગ્ન થયું નથી.

તારીખ :

સહી :

* મરહૂમ ની વિધવા/વિધુર/પુત્રી

જવાબદાર અધિકારી અથવા નામાંકિત વ્યક્તિએ સહી કરવી.

હું પ્રમાણિત કરું છું કે મારી જાણ અને માન્યતા મુજબ ઉપરનું એકરારનામું સાચું છે.

તા.

સહી :

હોદ્દો :

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-પઠ
(જુઓ નિયમ ૨૫૬ (૪))

અરજીનો નમુનો

(રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨)

કચેરી/વિભાગના મરહૂમ શ્રી હોદ્દો
.....ના કુટુંબ પેન્શન માટેની અરજી.

૧. અરજદારનું નામ :
૨. મરહૂમ સાથેનું સગપણ સરકારી કર્મચારી/પેન્શનર :
૩. મરહૂમ પેન્શનર હોય તો નિવૃત્તિની તારીખ :
૪. સરકારી કર્મચારી/પેન્શનરની અવસાન પામ્યાની તારીખ :
૫. મરહૂમના હયાત સગાંના નામ અને ઉંમર :

નામ	જન્મ તારીખ (ખ્રિસ્તી વર્ષ મુજબ)
વિધવા/વિધુર પુત્રો અવિવાહિત પુત્રીઓ,	
૬. જે તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવણી લેવા માગતા હોય તેનું નામ.	
૭. સહી અથવા ડાબા હાથના અંગૂઠાની છાપ (તેમના નામની સહી કરી શકે તેટલું અક્ષરજ્ઞાન ન ધરાવનારની બાબતમાં)	
૮. મરહૂમ ના વિધવા/વિધુર/સગીર બાળકોની બાબતમાં વાલી વાલી..... ની વિગતો	
(૧) જન્મ તારીખ : (ખ્રિસ્તી વર્ષ મુજબ)	
(૨) ઉંચાઈ :	
(૩) હાથ અથવા ચહેરા પરના ઓળખ ચિહ્નો, જો હોય તો :	
(૪) ડાબા હાથનો અંગૂઠો અને આંગળીની છાપ.	

ટચલી આંગળી	અનામિકા	વચ્ચેની આંગળી	પહેલી આંગળી	અંગૂઠો
---------------	---------	------------------	----------------	--------

૯. અરજદારનું પૂરેપૂરું સરનામું

સાખ કરનાર	સાક્ષી
(૧)	(૧)
(૨)	(૨)

નોંધ : કુટુંબ પેન્શન માટેની અરજી સાથેની વર્ણક-ચિહ્ન (કોલમ-૮) અને ડાબા હાથના અંગૂઠાની અને આંગળીઓની છાપ
બે અલગ પત્રકમાં બે નકલમાં રાખવી અને બે રાજપત્રિત અધિકારીઓ અથવા અરજદાર રહેતા હોય તે નગર, ગામ
અથવા પરગણાના બે રાજપત્રિત અધિકારીઓ અથવા નામાંકિત વ્યક્તિઓ પાસે સાખ કરાવવી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-પપ
(જુઓ નિયમ ૨૫૬ (૪))

રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની કુટુંબ પેન્શન યોજના, ૧૯૭૨ પસંદ કરી હોય તેવા
પેન્શનરના મૃત્યુ સંબંધી જાણ

રવાના :

તિજોરી અધિકારી

પ્રતિ,

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ

તારીખ :

સાહેબશ્રી,

આથી જણાવવાનું કે શ્રી/શ્રીમતિ
જેઓનો પેન્શન ચુકવણી હુકમ ક્રમાંક છે અને જેઓ તેમનું/તેણીનું પેન્શન
આ તિજોરી/પેટા-તિજોરીમાંથી ઉપાડતા હતા તેઓ તા. ના રોજ અવસાન પામ્યા છે.

૨. કુટુંબ પેન્શનની પ્રથમ ચુકવણી રૂા. (અંકે રૂા.)
તા. ને તિજોરી વાઉચર નં. માં
..... થી
સમયગાળા માટે ને કરવામાં આવી
છે અને માટે પેન્શન ચુકવણી યાદીમાં સમાવવામાં આવી
છે. ઉક્ત ચુકવણી કરતાં પહેલાં, સરકારે
તા. ની કચેરી યાદી/પત્ર નં. થી
નિયત કરેલ મૃત્યુ પ્રમાણપત્ર અરજી ફોર્મ અને અન્ય દસ્તાવેજો માગણી કરનાર પાસેથી મેળવ્યા છે
અને જરૂરી ચકાસણી કરી સ્વીકાર્યા છે. મેં પણ માગણી કરનારની ઓળખ અને હક વિષે પૂરતી
ખાતરી કરી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,
તિજોરી અધિકારી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫૬
(જુઓ નિયમ ૨૬૦ (૧))

તિજેરી/પેટા તિજેરીએ

(૧) પેન્શન ચુકવણી હુકમ નં.	પેન્શનો દર અને					
(૨) પેન્શન ચુકવણી હુકમ ધરાવનાર :	મંજૂર થયા તારીખ					
(૩) પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી :						
(૪) જન્મ તારીખ	ઉંચાઈ :					
(૫) શીરીટિક નિશાની :						
(૬) રહેઠાણ :						
(૭) ઉદ્યોગ પાત્ર : ૧-૪-૩૬ ૧-૪-૩૬ ૧-૧૧-૫૬ ૧-૫-૬૦ રાહત સરવાળો	પેન્શનનો દર	થી અમલમાં	થી અમલમાં			
પહેલાં પછી પછી પછી	અમલની તારીખ					
રૂ. રૂ. રૂ. રૂ. રૂ. રૂ.	પેન્શન					
પેન્શન	પેન્શન					
હંગામી વધારો	હંગામી વધારો					
ઘટાડો	તબીબી ભથ્થું					
	સરવાળો					
	હંગામી વધારાના બાકી લેણાની વિગતો					
(૮) પેન્શનનો વર્ગ :	થી :	થી	સુધી	દર	રકમ	ટુંકી વર્ષ
(૯) પેન્શનપાત્ર પગાર	નોકરી :					સહી
(૧૦) મૂળ પેન્શન :						
(૧૧) રૂપાંતરિત રકમ :						
(૧૨) રૂપાંતર મંજૂર કરનાર અધિકારી :						
(૧૩) રૂપાંતર બાદ પેન્શન :						
(૧૪) સુધારેલ પેન્શન (એક રકમ) :						
(બે) :						
(૧૫) અધિકારી						
(૧૬) કુટુંબ પેન્શન (૧) ----- થી અમલમાં પ્રથમ કુટુંબ પેન્શન						
(૨) ----- થી અમલમાં બીજું કુટુંબ પેન્શન						
શ્રી/શ્રીમતી ----- ના						
મૃત્યુબાદ શ્રી/શ્રીમતી ----- ને						
કુટુંબ પેન્શન રૂ. ----- ૭ વર્ષ માટે અથવા તારીખ -----						
સુધી બેમાંથી જે વહેલું હોય તે પ્રમાણે અને રૂ. ----- પુનઃ લગ્નની						
તારીખ અથવા મૃત્યુ બેમાંથી જે વહેલું બને ત્યાં સુધી આપવું.						
(૧૭) ડી. સી. આર. જી. ની રકમ : ક્રમાંક અન્વયે :						
(૧૮) રૂપાંતરની ચુકવણીની તારીખ :						
(૧૯) ડી.સી. આર. જી ની ચુકવણીની તારીખ :						
પેન્શનરની સંયુક્ત તસવીર :	સહી					
(૧) _____						
(૨) _____						
(૩) _____						
તારીખ :	તિજેરી અધિકારી					
પેન્શન સુધારણાને કારણે બાકી લેણી રકમ, જે હોય તો તેની વિગત						
ક્રમાંક વિગત રકમ તિજેરી અધિકારીની સહી						

શુ. વિ. બિ. ફોર્મ-૫૭

(જુઓ નિયમ ૨૬૨(૫))

જિલ્લા તિજોરી/પેટા-તિજોરી.....ની.....મહિના માટેની પોસ્ટલ મનીઓડરથી મોકલવાની પેન્શનની યાદી.

કાઈલ નં..... પેન્શનનો પ્રકાર :

ક્રમાંક	પેન્શનરનું નામ	પેન્શન ચુકવણી હુકમ નં.	પેન્શનની ઝાળવણી (હંગામી વધારા સાથે)			પેન્શનની કુલ રકમ (હંગામી વધારા સહિત)	તબીબી ભથ્થુ	કુલ રકમ	મનીઓડરથી ચૂકવવાની રકમ (ખાનાં ૮થી ૧૦નો સરવાળો)	મનીઓડર કમિશન	કુલ રકમ (ખાના ૧૧ અને ૧૨નો સરવાળો)	પેન્શનર પાસેથી મનીઓડર રસીદ મળ્યા તારીખ	વિશેષ નોંધ	
			બી.બી. ૧-૪-૩૬	બી.એ. ૧-૪-૩૬	બી.એ. ૧-૧૧-૫૬									જી.એ. ૧-૫-૬૦
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫૮
(જુઓ નિયમ ૨૬૪ નીચેની નોંધ)

મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેચ્યુઇટી ઉપાડવા માટે બિલ

.....
.....

વર્ગીકરણ :

જિલ્લો :

વાઉચર નં. :

તારીખ :૨૦.....

ગ્રેચ્યુઇટી લેનારનું નામ :

એકાઉન્ટન્ટ જનરલનાં અધિકાર-પત્ર નો નં. અને તારીખ :

મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેચ્યુઇટી (કુલ)

બાદ કપાત

કુલ કપાત :

ચૂકવવાપાત્ર કુલ રકમ :

રકમ	
રૂ.	પૈ.

ચૂકવણી માટે જરૂરી કુલ રકમ અંકે રૂા

તિજોરી કચેરીના ઉપયોગ માટે	
રૂા :	સહી :
(શબ્દોમાં :	ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો :
ચૂકવવા.	સ્થળ :
	તારીખ :
લખેલી રકમ મળી છે.
 ને ચૂકવ્યા
	ઉપાડ અધિકારીની સહી :

(એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીના ઉપયોગ માટે)

માન્ય રાખ્યા રૂા :

વાંધો ઉઠાવ્યો રૂા :

વાંધાનું કારણ :

ઓડિટર

સુપરિન્ટેન્ડન્ટ

રાજપત્રિત અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫૯
(જુઓ નિયમ ૨૬૯(૧))

નામ નિયુક્તિ (ફોર્મ)

પેન્શન ચુકવણી સત્તાધિકારી/કચેરીના વડા

(બેંક/તિજોરી વગેરેનું નામ :

૧. હું આથી
(પેન્શનરનું નામ મોટા અક્ષરમાં)

નાણા વિભાગના તા. ૨૦મી એપ્રિલ, ૧૯૮૪ના ઠરાવ ક્રમાંક : એનવી/એન-૧૦૮૩/૩૨૦૬/પીના
ફકરા-૧ અન્વયે નીચે નામ દર્શાવેલ વ્યક્તિની નામનિયુક્તિ કરું છું.

નામનિયુક્તનું નામ અને સરનામું	પેન્શનર સાથેનું સગપણ	નામનિયુક્ત સગીર હોય તો		ઉપર્યુક્ત ખાતા ૧માં દર્શાવેલ નામનિયુક્તનું પેન્શનર પહેલાં મૃત્યુ થાય તેવી બાબતમાં બીજા નામનિયુક્તનું નામ અને સરનામું
		જન્મ તારીખ	નામ નિયુક્તની સગીર અવસ્થા દરમિયાન પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું	
૧	૨	૩	૪	૫

પેન્શનર સાથેનું સગપણ	બીજો નામનિયુક્ત સગીર હોય તો તેમની જન્મ તારીખ	બીજા નામનિયુક્તની સગીર અવસ્થા દરમિયાન પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું	જેના કારણે નામનિયુક્ત રદ થાય તેવી આકસ્મિકતાઓ
૬	૭	૮	૯

સ્થળ :..... સહી :

તારીખ :..... (અથવા નિરક્ષર વ્યક્તિની અંગૂઠાનું નિશાન)

સાક્ષી : સહી : અને પેન્શનરનું નામ અને સરનામું :

નામ અને સરનામું :

પેન્શન ચુકવણી અધિકારી/કચેરીના વડાની સહી :

(પેન્શન ચુકવણી અધિકારી/કચેરીના વડાએ મોકલવાની પહોંચ)

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અરજી/નામનિયુક્ત મળી છે. :

(પેન્શનરનું નામ) જેમનું સરનામું. : છે.

સ્થળ :..... પેન્શન ચુકવણી

તારીખ :..... અધિકારીની સહી/બેંક/તિજોરી :

મુખ્ય કચેરી :

પુરેપુરું સરનામું :

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૬૦
(જુઓ નિવચન-૨૬૯ (૩))

નામનિયુક્તિમાં ફેરફારની જાણ :

પેન્શન ચુકવણી

બેંક/તિજોરી વગેરેનું નામ

સ્થળ :

૧. હું(પેન્શનરનું નામ કેપિટલ અક્ષરોમાં) નાણાં વિભાગના તા. ૨૮મી એપ્રિલ, ૧૯૮૪ના ઠરાવ ક્રમાંક ઓનવીએન-૧૦૮૩/૩૨૮૬ પી. ના ફકરા-૧ના પેટા-ફકરા (૨) અન્વયે આથી તા. ના રોજ કરેલ અહીં અગાઉની નામનિયુક્તિ રદ કરી વૈકલ્પિક નામનિયુક્ત કરે છું.

૧૦૧

● ગુ.વિ.નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૩ - ફોર્મ

પેન્શનર નામ નિયુક્ત સાથેનું સગપણ	પેન્શનર સાથેનું સગપણ	વારસદારની સગીર અવસ્થા દરમિયાન સગીર હોય તો જન્મતારીખ	વારસદારની સગીર અવસ્થા દરમિયાન ઉક્ત પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું	ખાના-૧ અન્વયે પેન્શનર પહેલા મૃત્યુ પામનાર નામનિયુક્તની બાબતમાં બીજા નામનિયુક્તનું નામ અને સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫
પેન્શનર સાથેનું સગપણ	બીજો નામનિયુક્ત સગીર હોય તો તેની જન્મતારીખ	બીજા વારસદારની સગીર અવસ્થા દરમિયાન પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું	નામનિયુક્તિ રદ થાય તેવી આકસ્મિકતા	
૬	૭	૮	૯	

સ્થળ :

સહી, (અથવા નિરક્ષર વ્યક્તિના અંગુઠાનું નિશાન)

તારીખ :

અને પેન્શનરનું નામ

સાક્ષી : સહી :

સરનામું :

નામ અને સરનામું :

પેન્શન ચુકવણી અધિકારીની સહી

તારીખનો સિક્કો :

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે

(પેન્શનરનું નામ)

તરફથી અરજી/ નામનિયુક્તિ (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૦)

ખાતે મળી

છે. જેમનું સરનામું

છે. (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૮ રદ થયેલ છે અને તેમને પરત કરેલ છે.)

સ્થળ :

પેન્શન ચુકવણી અધિકારીની સહી/બેંક/તિજોરી/

તારીખ :

પૂરેપૂરા સરનામાં સહિત

.....

.....

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૬૧
(જુઓ નિયમ-૨૮૯ (૧))

મહેસૂલના રિફંડ માટેનું બિલ

જિલ્લો		મહેસૂલ રિફંડ						
રકમ ઉઘરાવવા માટે સેવાનું સદર		કપાત-રિફંડની રકમ *					રિફંડ કરવાની રકમ	
રકમ કોના નામે જમા કરી	રકમ કયા કારણસર મળી	મળેલી રકમ	તિજોરીમાં ભર્યા તારીખ અને ચલાણ નં.	જે રકમમાં સામેલ કરાઈ હોય તે રકમ અને જે સદર ખાતે જમા લેવાઈ હોય તે સદર	તિજોરીમાં જમે લેવાયાની ખરાઈ તરીકે તિજોરી અધિકારીની સહી	ચુકવણી લેનારનું નામ	રૂ.	પૈ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	
		રૂ. પૈ.		રૂ. પૈ.			રૂ.	પૈ.

*** મહેસૂલના સદરનું નામ**

૧. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે રિક્ડનો આ હુકમ ખાતાકીય હિસાબમાંની મૂળ આવક-નોંધ સામે મારી ટૂંકી સહી સાથે નોંધવામાં તથા લખવામાં આવ્યો છે તથા તે જ રકમના રિક્ડ માટે આ પહેલાં હુકમ આપવામાં આવ્યો નથી.

૨. માં આપેલી મંજૂરી અનુસાર ચુકવણી માટે મંજૂર કરવામાં આવ્યું.

૩. ચુકવણી માટે મંજૂર કરી માન્ય રાખવામાં આવ્યું.

નોંધ : જરૂર પ્રમાણે પ્રમાણપત્ર ૨ કે ૩ કાઢી નાખવું.

જે તિજોરી ખાતે ફંડની રકમ જમા કરાતી હોય તે સિવાયની બીજી તિજોરીઓ અથવા પેટા-તિજોરીઓ ખાતેથી દંડની રકમ બારોબાર રિક્ડ કરવાનું મંજૂર રખાયું હોય તેવી બાબતોમાં, ખાના (૫)માં જે તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરી ખાતે રકમ જમે કરાઈ હોય તે તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીનું નામ લખવું અને ખાના (૬)માં, સદર મુકામે આવેલી (પેટા-તિજોરી નહિ) તિજોરીના તિજોરી અધિકારીએ વિગત ભરવી.

રકમ મળી છે.

૧૦૪

(માગણી કરનારની સહી) તપાસ્યું

રા. ચુકવવા

મેજિસ્ટ્રેટ અથવા અન્ય અધિકારી

(શબ્દોમાં) ફક્ત રૂપિયા.....

તા. ૨૦..... હિસાબનીસ

તા. તિજોરી અધિકારી

● શુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૩ - ફોર્મ્સ

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૬૨-ક
(જૂઓ નિયમ-૨૯૨)

પંચાયતોને સહાયક અનુદાન માટેનું બિલ

બિલ નં. : તારીખ

(૧) બિલ ટ્રાન્ઝીટ રજિસ્ટર અ. નં. તારીખ (૧) ટોકન નં. તારીખ
(૨) બિલ ટ્રાન્ઝીટ રજિસ્ટર અ. નં. તારીખ (૨) ટોકન નં. તારીખ
(૩) બિલ ટ્રાન્ઝીટ રજિસ્ટર અ. નં. તારીખ (૩) ટોકન નં. તારીખ

કમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી

૧. જિલ્લો : ૨. મહિનો અને વર્ષ
૩. વાઉચર નં.

૪. ખર્ચનો પ્રકાર :	હેતુનું સદર	ખર્ચનો હેતુ	કોડ નં.	રકમ રૂ. પૈ.
૫. ભંડોળ :		૧ નીચેના માટે સહાયક અનુદાન		
૬. ઉપાડ અધિકારી :		(ક) પગાર અને ભથ્થાં		
૭. માંગણી નં. :		૩૧૩૧ અધિકારીઓનો પગાર	૩ ૧ ૦ ૧ +	
૮. અંદાજપત્રનો પ્રકાર		૩૧૩૧ કર્મચારીવર્ગનો પગાર	૩ ૧ ૦ ૨ +	
૯. અંદાજપત્રની યોજના		મોંઘવારી પગાર		+
૧૦. જેના હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે સદર		૩૧૩૧ પ્રેક્ટિસબંધી ભથ્થું	૩ ૧ ૫ ૮ +	
<input type="text"/>		૩૧૩૧ મોંઘવારી ભથ્થું	૩ ૧ ૦ ૩ +	
સેક્ટર માંગણી નં.		૩૧૩૧ અન્ય ભથ્થાં	૩ ૧ ૦ ૪ +	
મુખ્ય સદર		૩૧૩૧ નર્સિંગ ભથ્થું	૩ ૧ ૫ ૯ +	
પેટા મુખ્ય સદર		૩૧૩૧ આદિજાતિ ભથ્થું (ડાંગ ભથ્થું)	૩ ૧ ૬ ૦ +	
ગૌણ સદર		૩૧૩૧ ગણવેશ ભથ્થું	૩ ૧ ૬ ૧ +	
પેટા સદર		૩૧૩૧ ધોલાઈ ભથ્થું	૩ ૧ ૬ ૨ +	
૧૧. વિગતવાર સદર		૩૧૩૧ પરિયોજના ભથ્થું	૩ ૧ ૬ ૩ +	
<input type="text"/>		૩૧૩૧ હવાલા-ભથ્થું	૩ ૧ ૬ ૪ +	
		૩૧૩૧ ચપરાશી ભથ્થું	૩ ૧ ૬ ૫ +	
		૩૧૩૧ રજા પ્રવાસ રાહત ભથ્થું	૩ ૧ ૦ ૫ +	
		૩૧૩૧ તબીબી ખર્ચની ભરપાઈ	૩ ૧ ૦ ૬ +	
		૩૧૩૧ તબીબી ભથ્થું	૩ ૧ ૦ ૭ +	
		૩૧૩૧ બોનસ	૩ ૧ ૦ ૮ +	
		૩૧૩૧ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	૩ ૧ ૦ ૯ +	

હેતુનું સંદર્ભ	ખર્ચનો હેતુ	કોડ નં.					રકમ રૂ. પૈ.
		૩	૧	૧	૦	+	
૩૧૩૧	ઘરભાડા ભથ્થું	૩	૧	૧	૦	+	
૩૧૩૧	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	૩	૧	૧	૧	+	
૩૧૩૧	વચગાળાની રાહત	૩	૧	૧	૨	+	
૩૧૩૧	કાયમી મુસાફરી ભથ્થું	૩	૧	૬	૫	+	
૩૧૩૧	વાહન ભથ્થું	૩	૧	૧	૩	+	
૩૧૩૧	સત્કાર ભથ્થું	૩	૧	૧	૪	+	
૩૧૩૧	પગાર સુધારણાની બાકી રકમ (રાજપત્રિત)	૩	૧	૧	૫	+	
૩૧૩૨	પગાર સુધારણાની બાકી રકમ (બિન-રાજ્યપત્રિત)	૩	૧	૧	૬	+	
૩૧૩૧	તહેવાર પેશગી	૩	૧	૧	૭	+	
૩૧૩૧	અનાજ પેશગી	૩	૧	૧	૮	+	
૩૧૩૨	(બ) પગાર અને ભથ્થા સિવાય અન્ય	૩	૧	૩	૨	+	
૩૨૪૧	૨-ફાળો	૩	૨	૪	૧	+	
૩૩૫૧	૩-સહાયકી	૩	૩	૫	૧	+	
	એકંદર સરવાળો						
	કપાતો-ક						
૧	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ -૮૩૩૬ ભવિષ્યનિધિ માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકોના ભવિષ્યનિધિ	૮	૫	૩	૬	-	
૨	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ -૮૩૩૬ ભ.નિ. બિન-સરકારી કોલેજોના કોલેજોના શિક્ષકો	૮	૬	૮	૫	-	
૩	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ -૮૩૩૬ ભ. નિ. બિન-સરકારી ઈજનેરી કોલેજ અને પોલિટેકનિકના શિક્ષકો	૮	૬	૮	૬	-	
૪	વ્યવસાય વેરો	૮	૫	૭	૦	-	
૫	આવક વેરો	૮	૫	૧	૦	-	
૬	આવક વેરા પર સરચાર્જ	૮	૫	૨	૦	-	
૭	તહેવાર પેશગી	૮	૭	૦	૧	-	
૮	અનાજ પેશગી	૮	૭	૧	૧	-	
૯	મકાન બાંધકામ પેશગી	૮	૫	૯	૩	-	
૧૦	અન્ય વાહન ભથ્થું	૮	૭	૪	૧	-	
૧૧	પંખા પેશગી	૮	૭	૨	૧	-	
	(ટી. સી. દ્વારા સમા-યોજિત કરાનાર પરચૂરણ વસૂલાતો) (નીચેના કોડની વિગતો તિજોરીએ ભરવાની રહેશે.)	૮	૯	૧	૦	-	
	કુલ કપાતો						
	ચોખ્ખી રકમ						

એટલે કે અંકે રૂપિયા પુરા.

સહી
ઉપાડ અધિકારી
કોર્ડેક્ષ કોડ નંબર

તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીએ કરવાની
નમૂના રૂપ સહી ખરાઈ અને શેરા માટેની જગ્યા

કાર્ડેક્ષના પ્રભારી ના.હિ./મુ.હિ./મ.તિ.અ.

ચૂકવ્યા તારીખ

સૂચના નંબર તારીખ

ચેક નં. તારીખ

..... એ તેના તારીખ ના પત્ર
ક્રમાંક..... થી સમયગાળા માટે મંજૂર કરેલ સહાયક-અનુદાન
પેટે રૂા..... (અંકે રૂપિયા.....) ની રકમ મળી છે.

સહી

હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ નં.

રૂા..... (અંકે રૂપિયા.....) માટે સામી સહી કરી.

સહી

હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ નં.

૨૦૦.....૨૦૦.....માટે અંદાજપત્ર ફાળવણી રૂા.

આ બિલ સહિતનું ખર્ચ રૂા.

સિલક રૂા.

મેં જાતે હુકમ નં.

શ્રી ને ચૂકવવા.

તારીખ હેઠળ મંજૂર

થયેલ પૂર્તતાઓ તપાસી છે

અને તે યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવામાં

આવી છે. તેની ખરાઈ કરી છે.

જેમણે મારી સમક્ષ સહી કરેલ છે તે

શ્રી ને ચૂકવવા.

સંદેશાવાહકની સહી

(નામ)

સહી

હોદ્દો

(નિયંત્રણ અધિકારી)

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

સહી

ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

નીચે દર્શાવ્યા મુજબ અથવા સામેલ પત્રક મુજબ
ચેક આપશો.

૧.

૨.

૩.

સહી

હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

'ક' ખાતે ટી. સી. દ્વારા રૂા. (રૂપિયા) ચૂકવવા

કુલ રૂા.

તારીખ

હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી

એ. જી. કચેરીના ઉપયોગ માટે

મંજૂર કર્યા રૂા.....

વાંધો ઉઠાવાયેલી રકમ રૂા.....

વાંધા માટેનાં કારણો

ઓડિટર

અનુભાગ અધિકારી

હિસાબ અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૬૨-ખ
(જૂઓ નિયમ-૨૯૨)

બિલ નં..... તારીખ.....

સ્થાનિક મંડળો (નગરપાલિકોઓ જેવી પંચાયત વગેરે સિવાયની)ને
સહાયક અનુદાન માટેનું બિલ

(૧) બિલ ટ્રાન્સિટ રજિસ્ટર નં.	તારીખ	(૧) ટોકન નં.	તારીખ
(૨) બિલ ટ્રાન્સિટ રજિસ્ટર નં.	તારીખ	(૨) ટોકન નં.	તારીખ
(૩) બિલ ટ્રાન્સિટ રજિસ્ટર નં.	તારીખ	(૩) ટોકન નં.	તારીખ

કમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી

૧. જિલ્લો

૨. મહિનો અને વર્ષ

૩. વાઉચર નં.

૪. ખર્ચનો વર્ગ	હેતુનું સદર	ખર્ચનો હેતુ	કોડ નં.	રકમ રૂ. પૈસા
૫. ભંડોળ	૦૧.	નીચેના માટે સહાયક અનુદાન		
૬. ઉપાડ અધિકારી		(ક) પગાર અને ભથ્થાં		
૭. માગણી નં.	૩૧૩૩	અધિકારીઓનો પગાર	૩ ૧ ૧ ૯ +	
૮. અંદાજપત્રનો પ્રકાર	૩૧૩૩	કર્મચારીવર્ગનો પગાર	૩ ૧ ૨ ૦ +	
૯. અંદાજપત્રની યોજના		મોંઘવારી પગાર		+
૧૦. જે હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે સદર	૩૧૩૩	પ્રેક્ટિસબંધી ભથ્થું	૩ ૧ ૬ ૯ +	
	૩૧૩૩	મોંઘવારી ભથ્થું	૩ ૧ ૨ ૧ +	
	૩૧૩૩	અન્ય ભથ્થાં	૩ ૧ ૨ ૨ +	
	૩૧૩૩	નર્સિંગ ભથ્થું	૩ ૧ ૭ ૦ +	
	૩૧૩૩	આદિજાતિ ભથ્થું (ડાંગ ભથ્થું)	૩ ૧ ૭ ૧ +	
	૩૧૩૩	ગણવેશ ભથ્થું	૩ ૧ ૭ ૨ +	
	૩૧૩૩	ધોલાઈ ભથ્થું	૩ ૧ ૭ ૩ +	
	૩૧૩૩	પરિયોજના ભથ્થું	૩ ૧ ૭ ૪ +	
	૩૧૩૩	હવાલા ભથ્થું	૩ ૧ ૭ ૫ +	
	૩૧૩૩	કાયમી પ્રવાસ ભથ્થું	૩ ૧ ૭ ૬ +	
	૩૧૩૩	રજા પ્રવાસ રાહત	૩ ૧ ૨ ૩ +	
	૩૧૩૩	તબીબી ખર્ચની ભરપાઈ	૩ ૧ ૨ ૪ +	
	૩૧૩૩	તબીબી ભથ્થું	૩ ૧ ૨ ૫ +	
સેક્ટર	૩૧૩૩	બોનસ	૩ ૧ ૨ ૬ +	
માગણી નં.	૩૧૩૩	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	૩ ૧ ૨ ૭ +	
મુખ્ય સદર	૩૧૩૩	ઘરભાડા ભથ્થું	૩ ૧ ૨ ૮ +	
પેટા-મુખ્ય સદર	૩૧૩૩	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	૩ ૧ ૨ ૯ +	
ગૌણ સદર	૩૧૩૩	વચગાળાની રાહત	૩ ૧ ૩ ૦ +	
પેટા સદર	૩૧૩૩	ચપરાશી ભથ્થું	૩ ૧ ૭ ૭ +	
૧૧. વિગતવાર સદર	૩૧૩૩	પરિવહન ભથ્થું	૩ ૧ ૩ ૧ +	
	૩૧૩૩	આતિથ્ય ભથ્થું	૩ ૧ ૩ ૪ +	
	૩૧૩૩	પગાર સુધારણાનું બાકી (રાજપત્રિત)	૩ ૧ ૩ ૬ +	
	૩૧૩૩	પગાર સુધારણાની બાકી (બિન-રાજપત્રિત)	૩ ૧ ૩ ૭ +	

હેતુનુ સદર	ખર્ચનો હેતુ	કોડ નં.					રકમ રૂ. પૈસા
૩૧૩૩	તહેવાર પેશગી	૩	૧	૩	૮	+	
૩૧૩૩	અનાજ પેશગી	૩	૧	૩	૯	+	
૩૧૩૩	(ખ) પગાર અને ભથ્થાં સિવાય	૩	૧	૩	૩	+	
૩૨૪૩	૨. ફાળો	૩	૨	૪	૩	+	
૩૩૫૩	૩. સહાયકીઓ	૩	૨	૫	૩	+	
એકંદર સરવાળો :							
કપાતો-ક							
	(ટી. સી. દ્વારા સમાયોજિત કરાનાર પરચૂરણ વસૂલાતો) (નીચેના કોડની વિગતો તિજોરીએ ભરવાની રહેશે)	૯	૯	૧	૦	-	
	કુલ કપાતો						
	ચોખ્ખી રકમ						

એટલે કે અંકે રૂપિયા પુરા.

તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીએ કરવાની
નમૂના રૂપ સહી ખરાઈ અને શેરા માટેની જગ્યા

કાર્ડક્ષતા પ્રભારી તા.હિ./મુ.હિ./મ.તિ.અ.

સહી

ઉપાડ અધિકારી

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

ચૂકવ્યા તારીખ

સૂચના નંબર તારીખ

ચેક નં. તારીખ

..... એ તેના તારીખ ના પત્ર

ક્રમાંક..... થી સમયગાળા માટે મંજૂર કરેલ સહાયક-અનુદાન પેટે
રૂ..... (અંકે રૂપિયા.....) ની રકમ મળી છે.

સહી

હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ નં.

રૂ..... (અંકે રૂપિયા.....) માટે સામી સહી કરી.

સહી

હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ નં.

૨૦૦.....૨૦૦.....માટે અંદાજપત્ર ફાળવણી રૂા.

આ બિલ સહિતનું ખર્ચ રૂા.

સિલક રૂા.

મેં જાતે હુકમ નં.

શ્રી ને ચૂકવવા.

તારીખ હેઠળ મંજૂર

થયેલ પૂર્તતાઓ તપાસી છે

અને તે યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવામાં

આવી છે. તેની ખરાઈ કરી છે.

જેમણે મારી સમક્ષ સહી કરેલ છે તે

શ્રી ને ચૂકવવા.

સંદેશવાહકની સહી

(નામ)

સહી

હોદ્દો

(નિયંત્રણ અધિકારી)

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

સહી

ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

નીચે દર્શાવ્યા મુજબ અથવા સામેલ પત્રક મુજબ
ચેક આપશો.

૧.

૨.

૩.

સહી

હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

‘ક’ ખાતે ટી. સી. દ્વારા રૂા. (રૂપિયા) ચૂકવવા

કુલ રૂા.

તારીખ

હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી

એ. જી. કચેરીના ઉપયોગ માટે

મંજૂર કર્યા રૂા.....

વાંધો ઉઠાવાયેલી રકમ રૂા.....

વાંધા માટેનાં કારણો

ઓડિટર

અનુભાગ અધિકારી

હિસાબ અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૬૨-ગ
(જુઓ નિયમ ૨૯૨)

બિલ નં. તારીખ.....

અભ્યો (બિલ-સરકારી માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ, કોલેજ , યુનિવર્સિટીઓ વગેરે) ને
સહાયક-અનુદાન માટેનું બિલ

(૧) બિલ ટ્રાન્સિટ રજિસ્ટર નં.તારીખ(૧) ટોકન નં.તારીખ :

(૨) બિલ ટ્રાન્સિટ રજિસ્ટર નં.તારીખ(૨) ટોકન નં.તારીખ :

(૩) બિલ ટ્રાન્સિટ રજિસ્ટર નં.તારીખ(૩) ટોકન નં.તારીખ :

કમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી

૧. જિલ્લો :

૨. મહિનો અને વર્ષ :

૩. વાઉચર નંબર :

૪. ખર્ચનો પ્રકાર :

૫. ભંડોળ :

૬. ઉપાડ અધિકારી :

૭. માંગણી નં. :

૮. અંદાજપત્રનો પ્રકાર :

૯. અંદાજપત્રની યોજના :

૧૦. જેના હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે સદર :

સેક્ટર

માંગણી નં.

મુખ્ય સદર

પેટા મુખ્ય સદર

ગૌણ સદર

પેટા સદર

૧૧. વિગતવાર સદર

હેતુનું સદર	ખર્ચનો હેતુ	કોડ નં.	રકમ રૂ. પૈ.
	૧. નીચેના માટે સહાયક-અનુદાન		
	(ક) પગાર અને ભથ્થાં		
૩૧૩૫	અધિકારીઓનો પગાર	૩ ૧ ૪ ૦ +	
૩૧૩૫	કર્મચારી વર્ગનો પગાર	૩ ૧ ૪ ૧ +	
	મોંઘવારી પગાર		+
૩૧૩૫	પ્રેક્ટિસબંધી ભથ્થું	૩ ૧ ૮ ૦ +	
૩૧૩૫	મોંઘવારી ભથ્થું	૩ ૧ ૮ ૨ +	
૩૧૩૫	અન્ય ભથ્થાં	૩ ૧ ૮ ૩ +	
૩૧૩૫	નર્સિંગ ભથ્થું	૩ ૧ ૮ ૧ +	
૩૧૩૫	આદિજાતિ ભથ્થું (ડાંગ ભથ્થું)	૩ ૧ ૮ ૨ +	
૩૧૩૫	ગણવેશ ભથ્થું	૩ ૧ ૮ ૩ +	
૩૧૩૫	ધોલાઈ ભથ્થું	૩ ૧ ૮ ૪ +	
૩૧૩૫	પરિયોજના ભથ્થું	૩ ૧ ૮ ૫ +	
૩૧૩૫	હવાલા ભથ્થું	૩ ૧ ૮ ૬ +	
૩૧૩૫	ચપરાશી ભથ્થું	૩ ૧ ૮ ૮ +	
૩૧૩૫	રજા પ્રવાસ રાહત	૩ ૧ ૪ ૪ +	
૩૧૩૫	તબીબી ખર્ચ ભરપાઈ	૩ ૧ ૪ ૫ +	
૩૧૩૫	તબીબી ભથ્થાં	૩ ૧ ૪ ૬ +	
૩૧૩૫	બોનસ	૩ ૧ ૪ ૭ +	
૩૧૩૫	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	૩ ૧ ૪ ૮ +	

હેતુનુ સદર	બર્થનો હેતુ	કોડ નં.					રકમ રૂા. પૈ.
૩૧૩૫	ઘરભાડા ભથ્થું	૩	૧	૪	૯	+	
૩૧૩૫	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	૩	૧	૫	૦	+	
૩૧૩૫	વચગાળાની રાહત	૩	૧	૫	૧	+	
૩૧૩૫	કાયમી પ્રવાસ ભથ્થું	૩	૧	૮	૭	+	
૩૧૩૫	પરિવહન ભથ્થું	૩	૧	૫	૨	+	
૩૧૩૫	આતિથ્ય ભથ્થું	૩	૧	૫	૩	+	
૩૧૩૫	પગાર સુધારણાનું બાકી (રાજપત્રિત)	૩	૧	૫	૪	+	
૩૧૩૫	પગાર સુધારણાનું બાકી (બિન-રાજપત્રિત)	૩	૧	૫	૫	+	
૩૧૩૫	તહેવાર પેશગી	૩	૧	૫	૬	+	
૩૧૩૫	અનાજ પેશગી	૩	૧	૫	૭	+	
૩૧૩૨	(ખ) પગાર અને ભથ્થા સિવાયના	૩	૧	૩	૨	+	
૩૨૪૧	૨. ફાળો	૩	૨	૪	૧	+	
૩૩૫૧	૩. સહાયકી	૩	૩	૫	૧	+	
	એકંદર સરવાળો						
	કપાતો-ક						
	(ટી. સી. દ્વારા સમાયોજિત કરાનાર પરચૂરણ વસૂલાતો) નીચેના કોડની વિગતો તિજોરીએ ભરવાની રહેશે.						
	કુલ કપાતો						
	ચોખ્ખી રકમ						

એટલે કે અંકે રૂપિયા પુરા.

સહી
ઉપાડ અધિકારી
કોર્ડેક્ષ કોડ નંબર

તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીએ કરવાની
નમૂના રૂપ સહી ખરાઈ અને શેરા માટેની જગ્યા

કાર્ડેક્ષના પ્રભારી ના.હિ./મુ.હિ./મ.તિ.અ.

ચૂકવ્યા તારીખ

સૂચના નંબર તારીખ

ચેક નં. તારીખ

..... એ તેના તારીખ ના પત્ર
ક્રમાંક..... થી સમયગાળા માટે મંજૂર કરેલ સહાયક-અનુદાન
પેટે રૂા..... (અંકે રૂપિયા.....) ની રકમ મળી છે.

સહી

હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ નં.

રૂા..... (અંકે રૂપિયા.....) માટે સામી સહી કરી.

સહી

હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ નં.

૨૦૦.....૨૦૦.....માટે અંદાજપત્ર ફાળવણી રૂા.

આ બિલ સહિતનું ખર્ચ રૂા.

સિલક રૂા.

મેં જાતે હુકમ નં.

શ્રી ને ચૂકવવા.

તારીખ હેઠળ મંજૂર

થયેલ પૂર્તતાઓ તપાસી છે

અને તે યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવામાં

આવી છે. તેની ખરાઈ કરી છે.

જેમણે મારી સમક્ષ સહી કરેલ છે તે

શ્રી ને ચૂકવવા.

સંદેશવાહકની સહી

(નામ)

સહી

હોદ્દો

(નિયંત્રણ અધિકારી)

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

સહી

ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

નીચે દર્શાવ્યા મુજબ અથવા સામેલ પત્રક મુજબ
ચેક આપશો.

૧.

૨.

૩.

સહી

હોદ્દો

કાર્ડેક્ષ કોડ નં.

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

‘ક’ ખાતે ટી. સી. દ્વારા રૂા. (રૂપિયા) ચૂકવવા

કુલ રૂા.

તારીખ

હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી

એ. જી. કચેરીના ઉપયોગ માટે

મંજૂર કર્યા રૂા.....

વાંધો ઉઠાવાયેલી રકમ રૂા.....

વાંધા માટેનાં કારણો

ઓડિટર

અનુભાગ અધિકારી

હિસાબ અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૬૩
(જૂઓ નિયમ-૨૯૪)

બિલ રજિસ્ટર નં. :

..... ના માસ દરમિયાન કોલેજ/શાળા
ખાતે અપાનારી શિષ્યવૃત્તિ/વૃત્તિકાનું બિલ.

તિજોરીનું નામ

ટોકન નં..... તારીખ.....

ટોકન નં..... તારીખ.....

કમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી
(તિજોરીએ ભરવાનું)

૧. જિલ્લો

૨. મહિનો અને વર્ષ

૩. વાઉચર નંબર

૪. ખર્ચનો પ્રકાર

સેક્ટર :

૫. ભંડોળ

માંગણી નં. :

૬. ઉપાડ અધિકારી

મુખ્ય સદર :

૭. માંગણી નંબર

પેટા-મુખ્ય સદર :

૮. અંદાજપત્રનો પ્રકાર

ગૌણ સદર :

૯. યોજના નં.

પેટા સદર :

૧૦. જેના હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે સદર

અંદાજપત્ર કોડ	ખર્ચનો હેતુ	EDP કોડ	રકમ રૂ. પૈ.
૩૪૦૦	શિષ્યવૃત્તિ/વૃત્તિકા	૧ ૦ ૦ +	

(વિભાગના ઉપયોગ માટે)		રૂા. માટે સામી
		સહી કરી.
રૂા.		
(રૂપિયા ની		રૂા.
. ના		
તારીખ ના પત્ર નં.		તારીખ
. અન્વયે મંજૂર થયેલી રકમ		સહી
પાછળ દર્શાવેલ વિદ્યાર્થીઓને ચૂકવવા માટે મળી છે.		હોદ્દો
તારીખ - -૨૦		૨૦ ૨૦ માટે
	સહી	અંદાજપત્ર ફાળવણી રૂા.
	હોદ્દો	આ બિલ સહિતનું ખર્ચ રૂા.
		ઉપલબ્ધ સિલક રૂા.

(તિજોરીના ઉપયોગ માટે)

રૂા. (.) રૂપિયા ચૂકવવા.

તારીખ હિસાબનીસ તિજોરી અધિકારી

(એ. જી. કચેરીના ઉપયોગ માટે)

મંજૂર કર્યા રૂા. વાંધો ઉઠાવાયેલી રકમ રૂા.

વાંધા માટેનાં કારણો

ઓડિટર

અનુભાગ અધિકારી

રાજપત્રિત અધિકારી

गु. वि. नि. फ़ोर्म-५३ (याबु)

२० ना मास दरमियान कोलेज/शाणा जाते अपानारी शिष्यवृत्तिनुं मिल

क्रम नंजर	कया वर्ष माते आपी	शिष्यवृत्ति अथवा वृत्तिकालो प्रकार	शिष्यवृत्ति अथवा वृत्तिका मेणवनारनुं नाम	शिष्यवृत्ति अथवा वृत्तिकाली मासिक रकम	जेटला दिवसो माते आकारी होय तेनी संख्या	रकम श. पै.	विशेष नोंध
१	२	३	४	५	६	७	८
<p>कुल रकम</p> <p>शब्दोमां _____</p> <p>भा.द. : गया मखिने नखि थूकवायेवी रकम</p> <p>लोइती थती रकम</p>							

આથી હું પ્રમાણિત કરું છું કે, આ બિલમાં દર્શાવેલ શિષ્યવૃત્તિઓ અથવા વૃત્તિકા મેળવનારાઓ નિયમિત હાજર રહ્યા છે અને જે નિયમો અનુસાર તેમને શિષ્યવૃત્તિ અથવા વૃત્તિકા આપાય છે તે નિયમો તેમણે પાળ્યા છે.

વળી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, કપાત દ્વારા પરત કરાઈ હોય તે સિવાયની છેલ્લા બિલમાં આકારેલી શિષ્યવૃત્તિઓ અથવા વૃત્તિકાઓ યોગ્ય વ્યક્તિઓને આપવામાં આવી છે તથા મારી ઓફિસમાં રખાયેલા ચૂકવણી પત્રકમાં તેમની પહોંચો લેવામાં આવી છે.

રકમ મળી છે.

સહી

સહી

હોદ્દો

હોદ્દો

૧૧૯

● ગુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૩ - ફોર્મ્સ

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૬૪

(જૂઓ નિયમ-૩૧૬(૨))

માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા અને જળ સંપત્તિ વિભાગ અને વન અને પર્યાવરણ વિભાગના ચેક લખતા અધિકારી (ઉપાડ અધિકારી) દ્વારા મોકલેલા ચેક સંબંધિત બેન્કને ચેક સોંપણી - સૂચનાપત્ર

ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો :-

હોદ્દો :-

ક્રમ નં	ચેક આપ્યાની તારીખ	ચેક નંબર	પક્ષકારનું નામ	ચેકની રકમ	અંદાજપત્રમાં સદરની વિગતો અને ખાના-પમાં દર્શાવેલી ચેકની રકમ સહિત ખર્ચનો પ્રાગલીક સરવાળો રૂ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

સરવાળો રૂ.
(કુલ)

ઉપાડ અધિકારીની

સહી અને

હોદ્દો

સામી સહી

તિજોરી અધિકારી

પેટા-તિજોરી અધિકારી

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૬૫

(જૂઓ નિયમ-૩૨૮)

..... બેન્ક ખાતે સરકારી ખાતાની લેવડ-દેવડનું પત્રક

..... ખાતે માટે

ઉધાર

જમા

રોકડ

સામો હવાલો

તારીખ વાઉચરોનો નંબર

વિગતો

રકમ

તારીખ

વાઉચરોનો નંબર

વિગતો

રકમ

સરવાળો રૂ. ()

સરવાળો રૂ. ()

એજન્ટ/મેનેજર

પેટા તિજોરી અધિકારી

એજન્ટ/મેનેજર

પેટા તિજોરી અધિકારી

ગુ. વિ. બિ. ફોર્મ-૬૬

(જુઓ નિયમ-૩૩૧)

..... બેંક ખાતે સરકારી ખાતાની લેવડ-દેવડનું રજીસ્ટર

તારીખ	યુકવણીઓ				પ્રાપ્તિ			તિજોરી અધિકારી સહી
	કેન્દ્ર		રાજ્ય		રાજ્ય	રકમ	બેંકના એજન્ટની સહી	
	વાઉચરોનો નંબર	રકમ	વાઉચરોનો નંબર	રકમ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૬૭
(જુઓ નિયમ-૩૩૨)

..... તિજોરી

..... ૨૦.....ના રોજ કરેલા ચુકવણી હુકમોનું રજીસ્ટર

અનુક્રમાંક	ઉપાડ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	બિલનો પ્રકાર	બિલની રકમ	તિજોરીએ મંજૂર કરેલી રકમ	તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી	વિશેષ નોંધ
૧						

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૬૮

(જુઓ નિયમ-૩૩૬ (૧))

તિજોરી ચુકવણીનું રજિસ્ટર

પેટા-તિજોરીનું નામ..... ચુકવણી હુકમની તારીખ.....

અનુક્રમાંક	કોને ચુકવવા પાત્ર છે	દાવાની વિગતો	હિસાબનું સદર	રકમ રૂા. પૈ.	નાણાંલેનારની સહી	પેટા-તિજોરી અધિકારી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

ગુ. તિ. બિ. ફોર્મ-૬૯

(જુઓ નિયમ-૩૪૪)

_____ વિભાગના ઈન્ચાર્જ અધિકારીના હિસાબી ખાતામાંથી વટાવાયેલા ચેકોની પાસબુક અથવા યાદી

ચુકવણીનો અને તારીખ	વટાવાયેલા ચેકોની વિગતો		ચેકોની રકમ		તિજેરી અધિકારી ટૂંકી સહી	વટાવાયેલા ચેકોની વિગતો	ચેકોની રકમ		તિજેરી અધિકારી ટૂંકી સહી
	નં.	બુક (૩)	રૂા.	પૈ.			નં.	બુક (૩)	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)

ચુકવાયેલા ચેકોના રજીસ્ટર સાથે સરખામણી કર્યા પછી દરેક નોંધમાં ટૂંકી સહી કરવી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૭૦

(જુઓ નિયમ-૩૪૫)

તિજોરી

કુલ ચુકવણીનું પ્રમાણપત્ર

આથી હું પ્રમાણિત કરું છું કે..... પ્રભાગનાં કાર્યપાલક ઈજનેરના ખાતા સામે લખાયેલ ચેક પેટે ૨૦ દરમિયાન આ તિજોરી..... ખાતેથી રૂા..... જેટલી કુલ રકમ અપાઈ હતી.

મથક :

તારીખ :

.....

તિજોરી અધિકારી

.....

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫૧

(જુઓ નિયમ-૩૫૦)

વન રોકડ માટે એકત્રિત પહોંચ-સહ-અનુસૂચિ

_____ મહિના માટેના ભરણાં

.....તિજોરીખાતેથીવન

.....પ્રભાગ

વન વિભાગના હિસાબે જમા લેવા માટે..... પ્રભાગના ઈન્ચાર્જ
અધિકારી પાસેથી નીચે મુજબ રૂા..... મળ્યા છે.

જમા નોંધનો
નંબર અને વન
ખાતામાં નોંધ
કર્યાની તારીખ

તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરી ખાતે ભરણું કર્યાની તારીખ ૧	તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીનું નામ ૨	ભરણું કોણે કર્યું ૩	દરેક ચલણનો નંબર ૪	ચલણ દ્વારા ભરેલી રકમ ૫	૬
				રૂા. પૈસા.	

તિજોરી અધિકારી
તારીખ :.....૨૦.....

સામી સહી કરી
વન અધિકારી.....
.....પ્રભાગ.

ખાતા નં.	નામ	આ માસનો પગાર/અને રજા-પગાર	માસિક ફાળો	ઉપાડેલી રકમનું રિફંડ		મળેલી કુલ રકમ	વિશેષ નોંધ
				રકમ	હપ્તાની સંખ્યા		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
	(બાકી આગળ લાવ્યા)						

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ અનુસૂચિની વિગતોના ખરાપણાં અંગે મેં જાતે ચકાસણી કરી છે અને તે વિગતો સાચી જણાઈ છે.

(ફક્ત બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે.)

તારીખ :

.....

ઉપાડ અધિકારીની સહી

હોદ્દો :

(ઓડિટ - કચેરીના ઉપયોગ માટે)

વાઉચર :

વટાવ્યાની તારીખ :

- પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઓડિટ નિયમ સંગ્રહના ફકરા-૨૨૪ અનુસાર નામ, વ્યક્તિગત કપાતની રકમ અને ખાના-૭માં દર્શાવેલી કુલ રકમની બિલ સાથે ખરાઈ કરી જોવામાં આવી છે.
- પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ખાના-૩માં દર્શાવેલા પગારના દર, બિલમાં ખરેખર આકારેલી રકમો સાથે ચકાસી જોવામાં આવ્યા છે.

ઓડિટરની ટૂંકી સહી તથા તારીખ,

.....

ખાતાકીય ઓડિટ વિભાગ.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૭૩

(જુઓ નિયમ-૩૬૨)

વિભાગ

કચેરી

મહિના.....૨૦ માટેના ટપાલ જીવન વીમાના ફાળાને લગતી કપાતની અનુસૂચિ

અનુ ક્રમાંક	ટપાલ જીવન વીમા પોલિસી નંબર	પોલિસી ધારકનું નામ	હોદ્દો	માસિક હપ્તાનો દર	ખરેખર વસૂલ કરાયેલી રકમ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

મથક :

તારીખ :

(સહી) :.....

(હોદ્દો) :.....

ગુ. વિ. બિ. ફોર્મ-૭૪

(જુઓ નિયમ-૩૬૨)

..... ૨૦૦ ના દરમિયાન કુટુંબ પેન્શન ફંડ / ભારતીય વિધવાના અને અનાથ માટેના ફંડ પેટે દ્વારા મળેલી કપાતોની અનુસૂચિ

ખાતાવહી પાના નં.	ભયતદાર				પત્નિ				પુત્ર				પુત્રીઓ					
	જે કચેરી દ્વારા ભરવામાં આવી હોય તેનું નામ	નામ	હોદ્દો	પગાર બિલનો સમય ગાળો	બઠતી અંગેનું ભરણું	લગ્ન અંગેનું ભરણું	વધારે ઉંમર અંગેનું ભરણું	અસમાનતા અંગેનું ભરણું	ફાળો	ભરણું	ફાળો	ભરણું	ફાળો	અપરિણિત વ્યક્તિઓનો ફાળો	વિમાતા અથવા મુસાફરી ખર્ચ અંગેની ચુકવણી	મુસાફરી ખર્ચ પરના પિમિયમ અંગેનું વ્યાજ	સરવાળો	વિશેષ નોંધ
૧ રૂ.	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯
	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.

*તિજોરીઓનાં નામ નોંધવા માટે ઓકાઉન્ટન્ટ જનરલ આ ખાતું ઉપયોગમાં લેશે.

(ક) રકમ મળ્યાનો મહિનો

સ્થળ

તારીખ

નોંધ : ભૂતપૂર્વ રાજ્યોના ભારતીય લશ્કરી સેવા કુટુંબ પેન્શન અંગેની કપાતોની અલગ યાદીઓ મોકલવી.

સહી

હોદ્દો

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૭૫

(જુઓ નિયમ-૩૬૪(૧))

સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી થાપણો સંલગ્ન વીમા-હપ્તા યોજના હેઠળ આખરી ચુકવણી પેશગી/ નાણાં-ઉપાડ/અન્ય નાણા-ઉપાડ/ચુકવણી માટેનું બિલ.

..... મહિના માટે

વર્ગ-૪ અને કામ પૂરતા કર્મચારીઓ સિવાય

(તિજોરીએ ભરવું)

(૧) જિલ્લો (૨) મહિનો અને વર્ષ

(૩) વાઉચર નં.

(૪) ખર્ચનો વર્ગ	<input type="text"/>	ભવિષ્ય નિધિનો પ્રકાર	હિસાબ-પધ્ધતિ વર્ગાકરણ સંકેત	રકમ રૂ.
(૫) ફંડ	<input type="text"/>	૦૨ મુલકી ૧૦૧ સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ વર્ગ-૪ના સરકારી કર્મચારીઓ માટે	૮૦૦૫ ૦૧ ૧૦૧ ૧૧ ૪૦૦૦	
		વિભાગીય એકાઉન્ટન્ટ માટે	૮૦૦૫ ૦૧ ૧૦૧ ૧૩ ૮૦૦૦	
(૬) ઉપાડ અધિકારી	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	૧૦૨ વર્ધિત ભવિષ્યનિધિ વર્ધિત ભવિષ્યનિધિ ૧૦૪ અખિલ ભારતીય સેવા ભવિષ્ય નિધિ અખિલ ભારતીય સેવા ભવિષ્યનિધિ ૬૦ અન્ય ભવિષ્યનિધિ ૧૦૩ અન્ય પ્રકીર્ણ ભવિષ્ય નિધિ પ્રાથમિક શિક્ષકો સહિત જિલ્લા શાળા બોર્ડના કર્મચારીઓના ભવિષ્ય નિધિ	૮૦૦૫ ૦૧ ૧૦૨ ૧૧ ૫૦૦૦ ૮૦૦૫ ૦૧ ૧૦૪ ૧૧૭૦૦૦	
		ભવિષ્ય નિધિ ગુજરાત આવાસન બોર્ડની વર્ધિત ભવિષ્ય નિધિ નિર્દિષ્ટ કરવાના અન્ય	૮૦૦૫ ૬૦ ૧૦૩ ૧૩૧૦૦૦	

અનુક્રમાંક	ફાળો ભરનારનું નામ અને પગાર	સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ ખાતા નંબર	સત્તાધિકારીની મંજૂરી પત્ર નંબર અને તારીખ	થાપણ સાથે સંકળાયેલી વીમાયોજના હેઠળ આખરી ચુકવણી પેશગી/અન્ય ઉપાડ/ચુકવણી	ચુકવવા પાત્ર રકમ
૦૧	૦૨	૦૩	૦૪	૦૫	૦૬

સરવાળો

ચુકવણી માટે જોઈતી ચોખ્ખી રકમ (શબ્દોમાં) રૂા.

સહી

ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો :

મથક :

તારીખ :

રૂા. ચૂકવવા

તારીખ :

એકાઉન્ટન્ટ

તિજોરી અધિકારી

પગાર અને હિસાબી અધિકારી

પ્રમાણપત્ર

૧. લખેલી રકમ મળી છે.
૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નીચે દર્શાવેલાં બિલો (જેની કુલ રકમ આ બિલમાંથી કપાત કરીને રિફંડ કરવામાં આવી છે.) સિવાય, આ તારીખથી ૧ માસ/૨ માસ/૩ માસ પહેલાં ધોરણસર તિજોરી ફોર્મ-૪૧૩માં આકારેલાં બિલોમાં દર્શાવેલી તમામ રકમ યોગ્ય વ્યક્તિઓને ચૂકવી દેવાઈ છે અને ૫૦૦ કરતાં વધારે રકમની દરેક ચુકવણી માટે પહોંચનો સ્ટેમ્પ ભરાબર રદ થાય તે રીતે તેમની ચૂકવે પહોંચ મેળવી લેવામાં આવી છે અને મારી કચેરીમાં ફાઈલ કરવામાં આવી છે. તેની મેં ખાતરી કરી છે. એ પણ પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ જ ખાતામાંથી અગાઉ ઉપાડેલી રકમ, જે માટેનો ઉદ્દેશ હતો તે હેતુસર ફાળો ભરનારે વાપરી છે અને સુસંગત વીમા-પ્રીમિયમ રસીદ/રસીદો મેં યોગ્યરીતે મુખાંકિત કરી છે.
૩. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે રકમ ઉપાડયાની તારીખે ફાળો ભરનારના ખાતે જમા નીકળતી રકમમાં આ બિલમાં આકારેલી રકમ આવી જાય છે. વળી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ બિલમાં માંગવામાં આવેલી રકમ સાથે નં.ની પોલિસીના સંદર્ભમાં ના રોજ ભરવાનું થતું વાર્ષિક પ્રીમિયમ ભરવા માટે જોઈએ છે અને ઉક્ત પોલિસી ગુજરાતના રાજ્યપાલને એસાઈન કરવામાં આવી છે અને ના કબજામાં છે અથવા લેવા ધારેલી પોલિસીની વિગતો ને જણાવવામાં આવી છે અને તે તા. તેમના પત્ર નં. થી તેમણે તેનો સ્વીકાર કરેલો છે.
૪. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ રકમમાં નાણાં-ઉપાડવાના દાવા/અરજીની રજૂઆત, ઉક્ત વીમા-પ્રીમિયમની ચુકવણીની તારીખથી ત્રણ માસમાં કરવામાં આવી છે/હતી.
૫. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે કેન્દ્રીય ભવિષ્ય નિધિમાંથી જે માટે નાણાં અપાતાં હોય તેવી પોલિસીઓની સંખ્યા, ચાર કરતાં વધતી નથી સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી જે માટે નાણાં અપાતાં હોય તેવી પોલિસીઓની સંખ્યા. આ પોલિસીઓ ૨૨મી જૂન ૧૯૭૫ પહેલાં સ્વીકારાઈ હોવાથી ચાર કરતાં વધે છે.
૬. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે થાપણ સાથે સંકળાયેલી વીમા-યોજના હેઠળનાં લેણાંને લીધે આ બિલમાં દાવા કરવામાં આવેલી રકમ તા. ૭મી એપ્રિલ ૧૯૭૬ના નાણા વિભાગનાં ઠરાવ નં. : પીએફઆર/૧૦૭૫/૪૭૫/-ચ.માં નિયત કરેલા ધોરણ અનુસાર છે.
૭. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શ્રી/શ્રીમતી ગુજરાત સરકારના અથવા કેન્દ્ર સરકારના અથવા રાજ્યની માલિકીના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કોઈ વિભાગમાં નિમણૂક લેવા માટે ગુજરાત સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી સરકારી નોકરીમાંથી રાજીનામું આપ્યું છે/આપ્યું નથી.

સહી

હોદ્દો.....

ઓડીટ કચેરીના ઉપયોગ માટે

દાવો સ્વીકારેલી રકમ રૂા.

વાંધો ઉઠાવાયેલી રકમ રૂા.

ઓડીટર

સમીક્ષક અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૭૬

(જુઓ નિયમ-૩૬૪(૧))

બિલ નં.----- તા. ----- ટોકન નં.----- તારીખ -----

સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી થાપણો સાથે સંકળાયેલી વીમા યોજના હેઠળ આખરી ચુકવણી પેશગી/નાણાં-ઉપાડ/અન્ય નાણા-ઉપાડ/ચુકવણી માટેનું બિલ

..... મહિના માટે

વર્ગ-૪ અને કામ પૂરતા કર્મચારીઓ માટે

(તિજોરીએ ભરવું)

(૧) જિલ્લો	<input type="text"/>	(૨) મહિનો અને વર્ષ	<input type="text"/>
		(૩) વાઉચર નં.	<input type="text"/>

(૪) ખર્ચનો વર્ગ	<input type="text"/>	ભવિષ્ય નિધિનો પ્રકાર	હિસાબ-પદ્ધતિ વર્ગાકરણ સંકેત	રકમ રૂ.
-----------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	---------

(૫) ફંડ	<input type="text"/>	૦૧ મુલકી ૦૨ સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ વર્ગ-૪ના સરકારી કર્મચારીઓ માટે	૮૦૦૫ ૦૧ ૧૦૧ ૧૨ ૧૦૦૦
---------	----------------------	--	---------------------

(૬) ઉપાડ અધિકારી	<input type="text"/>	૧૦૨ વર્ધિત ભવિષ્યનિધિ કામદાર વર્ધિત ભવિષ્ય નિધિ	૮૦૦૫ ૦૧ ૧૦૧ ૧૨ ૨ ૦૦૦
------------------	----------------------	--	----------------------

૬૦ અન્ય ભવિષ્યનિધિ	
૧૦૩ અન્ય પ્રકીર્ણ ભવિષ્ય નિધિ	
જાહેર બાંધકામ વિભાગના કામપૂરતા કર્મચારીઓનો ભવિષ્ય નિધિ	૮૦૦૫ ૬૦ ૧૦૩ ૧૨ ૪ ૦૦૦

રોજમદાર કર્મચારીઓ માટેનો ભવિષ્ય નિધિ	૮૦૦૫ ૬૦ ૧૦૩ ૧૨ ૮ ૦૦૦
---	----------------------

નિર્દિષ્ટ કરવાના અન્ય

(૭) માગણી નં.

(૮) અંદાજપત્રનો પ્રકાર

(૯) યોજના નં.

(૧૦) જેના હેઠળ ખર્ચ
ઉધારવાનું હોય તે સદર

સેક્ટર :

મુખ્ય સદર :

પેટા મુખ્ય સદર :

ગૌણ સદર :

પેટા સદર :

કુલ રૂ. -----

પ્રમાણપત્ર

૧. લખેલી રકમ મળી છે.
૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, નીચે દર્શાવેલાં બિલો (જેની કુલ રકમ આ બિલમાંથી કપાત કરીને રિફંડ કરવામાં આવી છે.) સિવાય, આ તારીખથી ૧ માસ/૨ માસ/૩ માસ પહેલાં ધોરણસરનાં તિજોરી ફોર્મ-૪૧૩માં આકારેલાં બિલોમાં દર્શાવેલી તમામ રકમ યોગ્ય વ્યક્તિઓને ચૂકવી દેવાઈ છે અને રૂ. ૫૦૦/- કરતાં વધારે રકમની ચુકવણી માટે પહોંચના સ્ટેમ્પ સાથે બરાબર રદ થાય તે રીતે તેમની ચૂકવે પહોંચ મેળવી લેવામાં આવી છે અને મારી કચેરીમાં ફાઈલ કરવામાં આવી છે. તેની મેં ખાતરી કરી છે. એ પણ પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, આ જ ખાતામાંથી અગાઉ ઉપાડેલી રકમ, જે માટેનો ઉદ્દેશ હતો તે હેતુસર ફાળો ભરનારે વાપરી છે અને સુસંગત વીમા-પ્રીમિયમ રસીદ/રસીદો મેં યોગ્યરીતે મુખાંકિત કરી છે.
૩. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નાણા-ઉપાડની તારીખે ફાળો ભરનારના ખાતે જમા નીકળતી સિલકમાં આ બિલમાં આકારેલી રકમ આવી જાય છે. વળી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે બિલમાં માંગવામાં આવેલી રકમ સાથેનં.ની પોલિસીના સંદર્ભમાં ના રોજ ભરવાનું થતું વીમા પ્રીમિયમ ભરવા માટે જોઈએ છે અને ઉક્ત પોલિસી ગુજરાતના રાજ્યપાલને એસાઈન કરવામાં આવી છે અને ના કબજામાં છે અને લેવા ધારેલી પોલિસીની વિગતો ના રોજ જણાવવામાં આવી છે અને તારીખના તેમના પત્ર નં. માં તેમણે તેનો સ્વીકાર કરેલો છે.
૪. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ રકમના નાણાં-ઉપાડવાના દાવા/અરજીની રજૂઆત, ઉક્ત વીમા-હુપ્તાની ચુકવણીની તારીખથી ત્રણ માસમાં કરવામાં આવી છે/ આવી હતી.
૫. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, કેન્દ્રીય ભવિષ્ય નિધિમાંથી જે માટે નાણાં અપાતાં હોય તેવી પોલિસીઓની સંખ્યા, ચાર કરતાં વધતી નથી/સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી જે માટે નાણાં અપાતાં હોય તેવી પોલિસીઓની સંખ્યા આ ૨૨મી જૂન ૧૯૭૫ની પહેલાં સ્વીકારવામાં આવી હોવાથી ચાર કરતાં વધે છે.
૬. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, થાપણ સાથે સંકળાયેલી વીમા-યોજના હેઠળનાં લેણાંને લીધે આ બિલમાં દાવા કરવામાં આવેલી રકમ, તા. ૭મી એપ્રિલ, ૧૯૭૬ના નાણા વિભાગનાં ઠરાવ નં. : પીએફ આર/૧૦૭૫/૪૭૫/-ચ માં નિયત કરેલા ધોરણ અનુસાર છે.

સહી

હોદ્દો

પ્રમાણપત્ર

૧. લખેલી રકમ મળી છે.
૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, નીચે દર્શાવેલાં બિલો (જેની કુલ રકમ આ બિલમાંથી કપાત કરીને રિફંડ કરવામાં આવી છે.) સિવાય, આ તારીખથી ૧ માસ/૨માસ/૩ માસ પહેલાં ધોરણસરનાં તિજોરી ફોર્મ-૪૧૩માં આકારેલાં બિલોમાં દર્શાવેલી તમામ રકમ યોગ્ય વ્યક્તિઓને ચૂકવી દેવાઈ છે અને રૂા. ૨૦ કરતાં વધારે રકમની ચૂકવણી માટે પહોંચનો સ્ટેમ્પ ભરાબર રદ થાય તે રીતે તેમની ચૂકતે પહોંચ મેળવી લેવામાં આવી છે અને મારી કચેરીમાં ફાઈલ કરવામાં આવી છે. તેની મેં ખાતરી કરી છે. એ પણ પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, આ જ ખાતામાંથી અગાઉ ઉપાડેલી રકમ, જે માટેનો ઉદ્દેશ હતો તે હેતુસર ફાળો ભરનારે વાપરી છે અને સુસંગત વીમા-પ્રીમિયમ રસીદ/રસીદો મેં યોગ્યરીતે મુખાંકિત કરી છે.
૩. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નાણા-ઉપાડવાની તારીખે ફાળો ભરનારના ખાતે જમા નીકળતી સિલકમાં આ બિલમાં આકારેલી રકમ આવી જાય છે. વળી, પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે બિલમાં માંગવામાં આવેલી રકમ સાથે પોલિસી નં.....ના સંદર્ભમાં ના રોજ ભરવાના થતા વાર્ષિક પ્રીમિયમ માટે જોઈએ છે અને ઉક્ત પોલિસી ગુજરાતના રાજ્યપાલને એસાઈન કરવામાં આવી છે અને ના કબજામાં અથવા લેવા ધારેલી પોલિસીની વિગતો ને જણાવવામાં આવી છે અને તારીખના તેમના પત્ર નં. માં તેમણે તેનો સ્વીકાર કરેલો છે.
૪. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ રકમમાં નાણાં-ઉપાડવાના દાવા/અરજીની રજૂઆત, ઉક્ત વીમા-પ્રીમિયમની ચૂકવણીની તારીખથી ત્રણ માસમાં કરવામાં આવી છે/હતી.
૫. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી નાણાં અપાતાં હોય તેવી પોલિસીની સંખ્યા, ચાર કરતાં વધતી નથી/સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી નાણાં અપાતાં હોય તેવી પોલિસીઓ ૨૨મી જૂન, ૧૯૭૫ પહેલાં સ્વીકારાઈ હોવાથી ચાર કરતાં વધે છે.
૬. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, થાપણ સાથે સંકળાયેલા વીમા-હપતા યોજના હેઠળનાં લેણાંને કારણે આ બિલમાં દાવો કરવામાં આવેલી રકમ, તા. ૭ એપ્રિલ ૧૯૭૬ના નાણા વિભાગના ઠરાવ નં. : પીએફ આર/૧૦૭૫/૪૭૫/-ચ માં નિયત કરેલા ધોરણ અનુસાર છે.

સહી

હોદ્દો

(ઓડિટ કચેરીના ઉપયોગ માટે)

મંજૂર કર્યા રૂા.

વાંધો ઉઠાવાયેલી રકમ રૂા.

ઓડિટર

સમીક્ષક અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૭૭
(જૂઓ નિયમ-૩૬૮)

બિલ રજિસ્ટર નં.

..... માસ માટે રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની વીમા યોજના માટેના ઉપાડનું બિલ

તિજોરીનું નામ

ટોકન નં. તારીખ

ટોકન નં. તારીખ

કમ્પ્યુટર નિવેશ માહિતી

(તિજોરીએ ભરવાનું)

૧. જિલ્લો ૨. મહિનો અને વર્ષ
૩. વાઉચર નં.

૪. ખર્ચનો વર્ગ ૧ સેક્ટર : ય સામાજિક અને સમૂહ સેવા
૫. ભંડોળ ૩ માગણી નં.:
૬. ઉપાડ અધિકારી મુખ્ય સદર : ૨૨૩૫-સામાજિક સુરક્ષા અને કલ્યાણ
૭. માગણી નં. પેટા-મુખ્ય સદર : ય-અન્ય સામાજિક સુરક્ષા અને
૮. અંદાજપત્રનો પ્રકાર ૧ કલ્યાણ કાર્યક્રમ
૯. યોજના નં. ગૌણ સદર : રાજ્ય કર્મચારી વીમા યોજના
૧૦. જેના હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે સદર પેટા સદર : રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓની વીમા યોજના
 વિગતવાર સદર :

અનુક્રમ તંબર	સરકારી કર્મચારીઓનાં નામ	અંદાજપત્ર કોડ	મંજૂર કરનાર અધિકારીના પત્રનો ક્રમાંક અને તારીખ	EDP કોડ				રકમ	
								રૂ.	પૈ.
		૫૦૦૦	અન્ય ખર્ચ		૦	૦	૬ (+)		
			સરવાળો						
			બાદ						
			(૧) રાજ્ય ભ.નિ. વર્ગ-૪		૬	૬	૦ (-)		
			(૨) રાજ્ય ભ.નિ. વર્ગ-૪ સિવાયના		૬	૭	૦ (-)		
			કુલ કપાત						
			ચોખ્ખો						

ચુકવણી માટે જરૂરી ચોખ્ખી રકમ (શબ્દોમાં)

મથક :

તારીખ :

ઉપાડ અધિકારીની સહી
કાર્ડેક્ કોડ નંબર

પ્રમાણપત્ર

- (૧) લખેલી રકમ મળી છે.
- (૨) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નીચે દર્શાવેલાં બિલો (જેની કુલ રકમ આ બિલમાંથી કપાત કરીને રિફંડ કરવામાં આવી છે) સિવાય આ તારીખથી ૧ માસ/૨ માસ/૩ માસ પહેલા આકારેલાં બિલોમાં દર્શાવેલી તમામ રકમ યોગ્ય વ્યક્તિઓને ચૂકવી દેવાઈ છે અને રૂા. ૨૦ કરતાં વધારે રકમની ચૂકવણી માટે, પહોંચનો સ્ટેમ્પ બરાબર રદ થાય તે રીતે, તેમની ચૂકવે પહોંચ લેવામાં આવી છે અને મારી કચેરીમાં ફાઈલ કરવામાં આવી છે. તેની મેં ખાતરી કરી છે.
- (૩) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ગુજરાત રાજ્ય કર્મચારી વીમા યોજના અન્વયે બાકી લેણાંને કારણે આ બિલમાં માગણી કરાયેલી રકમ નાણા વિભાગના તા. ૨૩-૧૧-૧૯૭૯ના ઠરાવ નં. એપીબી-૧૦૭૮/૩૯૯૯(૭૯)-ઝમાં ઠરાવેલ ધોરણ મુજબ છે.

મથક :

સહી.....

હોદ્દો.....

તારીખ :

કાર્ડેક્ષ કોડ નંબર

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

રૂા. રૂપિયાચૂકવવા.

તારીખ

હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી/
પગાર અને હિસાબી અધિકારી

..... ના રોજ તપાસીને નોંધ કરી.

હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૭૮
(જૂઓ નિયમ-૩૬૯)

વાઉચર ક્રમાંક :

તારીખ :

બીલ અવર જવર પુસ્તિકા અનુ. નં..... તા.ટોકન નં..... તા.....

બીલ અવર જવર પુસ્તિકા અનુ. નં..... તા.ટોકન નં..... તા.....

બચતદાર (કર્મચારી) સેવા દરમિયાન મૃત્યુ પામતાં રાજ્ય સરકાર કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના, ૧૯૮૧
(વીમો અને બચત ભંડોળ) માંથી ઉપાડનું માસનું બિલ

..... જૂથ હેઠળ.

નોંધ : દરેક જૂથ અને દરેક કર્મચારી માટે અલગ બિલ તૈયાર કરવાનું રહેશે.

સરકારી કર્મચારીઓનાં નામ	મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીના પત્રના ક્રમાંક અને તારીખ	ચૂકવવાપાત્ર રકમ		
		વીમા ભંડોળ	બચત ભંડોળ	કુલ
		રૂ.	રૂ.	રૂ.
		કુલ રૂ.		

ચૂકવણી માટે જરૂરી ચોખ્ખી રકમ (શબ્દોમાં) રૂપિયા

મથક : સહી

તારીખ : ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો
કાર્ડેક્ષ કોડ નંબર

હિસાબનું સદર : ૮૦૧૧-વીમા અને પેન્શન ભંડોળ-અન્ય વીમા અને પેન્શન ભંડોળ-સરકારી કર્મચારી
વીમા યોજના- રાજ્ય સરકાર કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના-૧૯૮૧-વીમા ભંડોળ-
બચત ભંડોળ

રૂપિયા (.....) રૂપિયા ચૂકવશો.

તારીખ : તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારી
પગાર અને હિસાબી અધિકારી

..... ના રોજ તપાસ્યું અને નોંધ્યું.

હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી

પ્રમાણપત્ર

- (૧) લખેલી રકમો મળી છે.
- (૨) હું પ્રમાણિત કરું છું કે નીચેની વિગત સિવાયના (આ બિલમાંથી કપાત દ્વારા રિફંડ કરવામાં આવેલ રકમ કુલ આ તારીખ પહેલાંના/૧ મહિના/૨ મહિના/૩ મહિના પહેલાંના આકારેલ બિલમાં તમામ રકમનો સમાવેશ થાય છે. અને તે યોગ્ય વ્યક્તિઓને વહેંચવામાં આવી છે અને તેમની સંમતિ મેળવી છે તેમજ રૂા. ૫૦૦ કરતાં વધુ રકમની દરેક ચુકવણી માટે સ્વીકાર સ્ટેમ્પ યોગ્ય રીતે રદ કરીને મારી કચેરીમાં ફાઈલ કરેલ છે.
- (૩) હું પ્રમાણિત કરું છું કે ગુજરાત રાજ્ય સરકારી કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના, ૧૯૮૧ હેઠળનાં બાકી લેણાંને હિસાબે આ બિલમાં દાવો કરેલ રકમ, નાણા વિભાગના તા. ૧૦મી નવેમ્બર, ૧૯૮૧ના ઠરાવ નં. એપીબી/૧૦૮૧/૩૧-ઝમાં ઠરાવેલ અને વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેની છે.

સહી :

હોદ્દો :

(ઓડિટ કચેરીના ઉપયોગ માટે)

મંજૂર કર્યા રૂપિયા

વાંધો ઉઠાવેલા રૂપિયા

અનુભાગ અધિકારી

હિસાબી અધિકારી

પ્રમાણપત્ર

- (૧) લખેલી રકમો મળી છે.
- (૨) હું પ્રમાણિત કરું છું કે નીચેની વિગત સિવાયના (આ બિલમાંથી કપાત દ્વારા રિફંડ કરવામાં આવેલ રકમ કુલ આ તારીખ પહેલાંના/૧ મહિના/૨ મહિના/૩ મહિના પહેલાંના આકારેલ બિલમાં તમામ રકમનો સમાવેશ થાય છે. અને તે યોગ્ય વ્યક્તિઓને વહેંચવામાં આવી છે અને તેમની સંમતિ મેળવી છે તેમજ રૂા. ૫૦૦ કરતાં વધુ રકમની દરેક ચુકવણી માટે સ્વીકાર સ્ટેમ્પ યોગ્ય રીતે રદ કરીને મારી કચેરીમાં ફાઈલ કરેલ છે.
- (૩) હું પ્રમાણિત કરું છું કે ગુજરાત રાજ્ય સરકારી કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના, ૧૯૮૧ હેઠળનાં બાકી લેણાંને હિસાબે આ બિલમાં દાવો કરેલ રકમ, નાણા વિભાગના તા. ૧૦મી નવેમ્બર, ૧૯૮૧ના ઠરાવ નં. એપીબી/૧૦૮૧/૩૧-ઝમાં ઠરાવેલ અને વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેની છે.

સહી :

હોદ્દો :

(ઓડિટ કચેરીના ઉપયોગ માટે)

મંજૂર કર્યા રૂપિયા

વાંધો ઉઠાવેલા રૂપિયા

અનુભાગ અધિકારી

હિસાબી અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૭૯
(જુઓ નિયમ-૩૬૯)

૧. જૂથ હેઠળના મહિના માટે બીલ રજીસ્ટર નંબર :
વાઉચર ક્રમાંક :
તારીખ :

બીલ અવર જવર પુસ્તિકા અનુ. નં..... તા.ટોકન નં..... તા.....
બીલ અવર જવર પુસ્તિકા અનુ. નં..... તા.ટોકન નં..... તા.....

બચતદારની નિવૃત્તિ/રાજીનામા વગેરે પ્રસંગે રાજ્ય સરકારી વીમા જૂથ યોજના, ૧૯૮૧ (બચત ભંડોળ)માંથી ઉપાડ માટેનું માસનું બિલ.

..... જૂથ હેઠળ

ખાસ નોંધ : દરેક જૂથ અને દરેક કર્મચારી માટે અલગ બિલ બનાવવું.

સરકારી કર્મચારીઓના નામ	મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીના પત્રનો નંબર અને તારીખ	બચત ભંડોળમાંથી ચૂકવવાપાત્ર રકમ બચત ભંડોળ રૂ. પૈ.
---------------------------	--	--

સરવાળો રૂ.

(ચૂકવણી માટે જોઈતી કુલ રકમ (શબ્દોમાં) રૂ.

મથક :

તારીખ :

સહી

ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો

હિસાબનું સદર : “૮૦૧૧-વીમા અને પેન્શન ભંડોળ અન્ય વીમા અને પેન્શન ભંડોળ, ગુજરાત સરકારી કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના-૧૯૮૧-બચત ભંડોળ”.

રૂ. ચૂકવવા (અંકે રૂ.)

તારીખ :

તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારી

પગાર અને હિસાબ અધિકારી

..... ના રોજ ચકાસીને નોંધ કરી.

હિસાબનીશ/તિજોરી અધિકારી

પ્રમાણપત્ર

૧. લખેલી રકમો મળી છે.
૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નીચે દર્શાવેલા બિલો (જેની કુલ રકમ આ બિલમાંથી કપાત કરીને રિફંડ કરવામાં આવી છે) સિવાય આ તારીખથી ૧ માસ/૨ માસ/૩ માસ પહેલાં આકારેલાં બિલોમાં સમાવિષ્ટ તમામ રકમ યોગ્ય વ્યક્તિને ચૂકવી દેવાઈ છે અને રૂા. ૫૦૦/- કરતાં વધારે રકમની ચૂકવણી માટે પહોંચનો સ્ટેમ્પ બરાબર રદ થાય તે રીતે, તેમની ચૂકવે પહોંચ મેળવી લેવામાં આવી છે અને મારી કચેરીમાં ફાઈલ કરવામાં આવી છે તેની મેં ખાતરી કરી છે.
૩. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ગુજરાત રાજ્ય સરકારી કર્મચારી જૂથ વીમા યોજના, ૧૯૮૧ હેઠળના લેણાં માટે આ બિલમાં દાવો કરવામાં આવેલી રકમ નાણા વિભાગના તા. ૧૦ મી નવેમ્બર' ૧૯૮૧, ના ઠરાવ નં. એપીબી/૧૦૮૧/૩૧-ઝ માં નિયત કરવામાં આવેલા ધોરણ તેમજ તેનાં વખતોવખત કરવામાં આવેલા સુધારા અનુસાર છે.

સહી

હોદ્દો

(ઓડિટ કચેરીના ઉપયોગ માટે)

મંજૂર કર્યા રૂા.

વાંધો ઉઠાવેલા રૂા.

અનુભાગ અધિકારી

હિસાબી અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૦
(જીઓ નિયમ-૩૬૯ નીચેની બોંધ-૩)

નુકસાન ભરપાઈ ખતનું ફોર્મ

આ ખતથી સૌને જાણ થાય કે હું (ક) અને
(ખ)..... ની/ના વિધવા/પુત્રો અને તેના/તેણીના જામીનો તરીકે અમે
(ગ) ભારતના રાષ્ટ્રપતિ/ગુજરાતના રાજ્યપાલને અથવા તેમના
પદાધિકારીઓ કે એસાઈનીઓને ચૂકવવાની રૂા.
અંકે રૂા. ની રકમ માટે ઉક્ત
રાષ્ટ્રપતિ/રાજ્યપાલને જવાબદાર અને પૂરેપૂરા બંધાયેલ છીએ અને આ રકમ બરાબર ચૂકવી આપવા માટે
અમારામાંની દરેક વ્યક્તિ જાતે તેમ જ અમારા વારસો, એકઝીક્યુટરો, વહીવટદારો અને એસાઈનો વ્યક્તિગત
રીતે દઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ અને અમે બન્ને જણ અને અમે સૌ જાતે તેમજ વારસો, એકઝીક્યુટરો,
વહીવટદારો અને એસાઈનીઓ આ ખતથી સંયુક્ત રીતે દઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

તા.૨૦..... ના રોજ જેની સાખરૂપે અમે સહીઓ કરી છે.

અવસાન વખતે (ઘ) સરકારી કર્મચારી હતા અને સદરહું
તા.૨૦..... ના રોજ અવસાન પામ્યા ત્યારે સદગત બચતદારના બચત ભંડોળમાં વીમા
અને સંચયના ખાતામાંના સગીરના હિસ્સા પેટે રૂા. રૂા.ની
રકમ લેણી નીકળતી હતી અને ઉપર મુજબ બંધણીખત કરી આપનાર
(ક) એ (હવે પછી જેનો “કલેમ કરનાર” તરીકે ઉલ્લેખ કરાયો છે) સદરહું
(ક) ના વારસ તરીકે ઉક્ત રકમ મેળવવા હકદાર હોવાનો દાવો કર્યો છે પણ સદરહું.....
(ઘ) ની મિલકત તથા માલમત્તા અંગે વહીવટી-પત્રો કે વારસા પ્રમાણપત્ર મેળવેલાં નથી. અને આ કલેમ
કરનારે ઉપર્યુક્ત રકમ માટે પોતે હકદાર છે અને કલેઈમ કરનારે સદરહું (ઘ)ની મિલકત અને માલમત્તા
અંગે વહીવટી-પત્રો કે વારસા પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું કહેવામાં આવે તો નાહક વિલંબ અને હેરાનગતિ ઉભાં
થાય એવી (ગ) (સંબંધિત અધિકારી)ને ખાતરી કરાવી આપી છે.
અને સરકાર ઉક્ત રકમ કલેમ કરનારને ચૂકવી દેવા માગે છે પણ સરકારી નિયમો અને હુકમો અનુસાર,
કલેમ કરનારને ઉક્ત રકમ ચૂકવતાં પહેલાં, એ કલેમ કરનાર વ્યક્તિએ સૌ પહેલાં,
સદરહું (ઘ) ની ઉપર મુજબ લેણી નીકળતી રકમ અંગેના તમામ
કલેમ સામે સરકારને નુકસાની ભરપાઈ કરી આપવા બે જામીનો સાથેનું ખત કરી આપવાનું હોય છે. હવે,
આ ખતની શરત એ છે કે, કલેમ કરનારને ચૂકવણી કર્યા બાદ રૂા.ની ઉપર્યુક્ત
રકમ અંગે બીજી કોઈ વ્યક્તિ સરકાર સામે દાવો કરે તો કલેમ કરનારે અથવા જામીનોએ રૂા.
..... (અંકે રૂપિયા)ની રકમ સરકારને રિફંડ કરવી
અને ઉપર્યુક્ત રકમની તથા તેને લગતા કોઈપણ કલેમને પરિણામે થતા તમામ ખર્ચની જવાબદારી અંગે
સરકારને નુકસાની ભરપાઈ કરી આપે અને નુકસાનીમાંથી બચાવે તો ઉપર કરી આપેલું ખત અથવા જવાબદારી
રદ ગણાશે, નહિતર તે પૂરેપૂરું અમલમાં રહેશે.

ઉપર કરી આપેલા લેખિત ખત અને તેની શરતોના સાક્ષી તરીકે અમે
 અને અને એ
 તા.૨૦ ના રોજ અહીં અમારી સહી કરી છે.

કલેમ કરનાર (કરનારાઓ)ની સહી

તેનું સરનામું/તેમનાં સરનામાં

જામીન નંબર ૧ ની સહી

જામીનનો વ્યવસાય અને સરનામું

જામીન નંબર ૨ ની સહી

જામીનનો વ્યવસાય અને સરનામું

.

.....

.....

(ક) કલેમ કરનારનું પૂરેપૂરું નામ તેમજ રહેઠાણ

(ખ) સરનામું (૧) હાલનું

(૨) કાયમી

(ગ) જામીનોનું પૂરેપૂરું નામ અથવા નામો

.....

(ઘ) અવસાન પામેલી વ્યક્તિનું નામ

(ચ) ચૂકવણી કરવાની જવાબદારી ધરાવતા
 અધિકારીનો હોદ્દો

નૂકસાન ભરપાઈ ખત સામાન્ય સ્ટેમ્પ પેપર પર જ કરવું.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૧

(જુઓ નિયમ-૩૮૧)

થાપણના રિફંડનો હુકમ તથા વાઉચર

(સાગળની બાજુ)

..... તિજોરી ૨૦૦ નો મહિનો

.....

ઉધારવાપાત્ર સેવાનું સદર	થાપણોના વાઉચર નંબર ચુકવણીની યાદી
-------------------------	-------------------------------------

મૂળ નં.	થાપણની તારીખ	થાપણ મૂકનારનું નામ	મૂકેલી મૂળ રકમ રૂ.
---------	--------------	--------------------	--------------------

તપાસીને નોંધ કરી
હિસાબનીશ તિજોરી

ઉપર જણાવેલી થાપણ પેટે ને
ચૂકવવાની થતી રકમ પેટે
તા. ૨૦૦ ના

રોજ

રૂ. મળ્યા છે.

રૂ. ચૂકવવા

તા. તિજોરી અધિકારી

૨. (દાવો કરનારની સહી) સ્ટેમ્પ

અહીં “મહેસૂલ” “ફોજદારી કોર્ટ” અથવા

“જાહેર સંસ્થાઓ અથવા ખાનગી વ્યક્તિઓ

માટે કરેલા “કામો” એમ દર્શાવવું.”

..... ને ચૂકવવા માટે રૂ.

મંજૂર કર્યા.

ન્યાયાધીશ, મેજિસ્ટ્રેટ અથવા કલેક્ટર

કાર્ડેક્ષ કોડ નંબર

(પાછળની બાજુ)

..... તિજોરી

..... ૨૦૦ ની યાદીના વાઉચરનો નં.

(એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીના ઉપયોગ માટે)

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૨
(જીઓ નિયમ-૩૮૨ નીચેની બોંધ-૨)

તુકશાન ભરપાઈ ખત

આ ખતથી સૌને જાણ થાય કે, અમે નીચે સહી કરનાર હવે પછી જેનો અમે જાતે બંધનકારી તરીકે વ્યક્તિગત રીતે અને સંયુક્ત રીતે નિર્દેશ થયેલ (જે શબ્દ-પ્રયોગમાં તેમના ઉત્તરાધિકારી અને એસાઈનીઓનો સમાવેશ થાય છે.) અમે ગુજરાતનાં રાજ્યપાલને ચૂકવવાની રકમ રૂા. (અંકે રૂા.) માટે ગુજરાતના રાજ્યપાલને સંયુક્ત રીતે અને વ્યક્તિગત રીતે પુરેપુરા બંધાયેલા છીએ અને આ રકમ બરાબર ચૂકવી આપવા માટે અમે પોતે તથા અમારા વારસો, એકઝીક્યુટરો અને વહીવટદારો આ ખતથી સંયુક્ત રીતે અને વ્યક્તિગત રીતે દઢતાપૂર્વક બંધાઈએ છીએ.

તા. ૨૦૦ ના રોજ સહીઓ કરી. એ @ (અહીં જેનો ઉલ્લેખ મરહૂમ તરીકે થયો છે.) તેમના મૃત્યુ પહેલાં તા. ૨૦૦ ના રોજ ગુજરાત સરકારના વિભાગની ની કચેરીમાં, તા. ૨૦૦ ના રોજ ગુજરાતના રાજ્યપાલ અને મરહૂમ વચ્ચેના એકરારનામા દ્વારા એક કરાર કર્યો હતો.

અને ઉક્ત કરાર અનુસાર મરહૂમે+(હવે પછી અનામત જામીનગીરી તરીકે નિર્દેશ કરાયેલ) મૂલ્યની સરકારી જામીનગીરી પેટે રૂા. (રૂા. ની રકમ ..\$..... જમા કરાવી હતી.

અને ઉક્ત કરારથી એ નિયત કરવામાં આવ્યું હતું કે, ઉક્ત અનામત જામીનગીરી ગુજરાત, રાજ્યપાલ પાસે અથવા તેમાં દર્શાવેલી શરતોના આધારે તેને વેચવાની તેમજ તેનો નિકાલ કરવાની અથવા તે મેળવવાની સંપૂર્ણ સત્તા ધરાવતા કોઈપણ સરકારી અધિકારી પાસે રહેવી જોઈએ અને રહે છે;

અને મરહૂમે ઉક્ત કરારની શરતોનું સંપૂર્ણપણે પાલન કર્યું હતું અને કરાર કર્યો હતો અને તેઓ ઉક્ત અનામત જામીનગીરી પરત મેળવવા હકદાર હતા.

અને/(હવે પછી કલેમ કરનાર/કરનારાઓ તરીકે (નિર્દેશ કરાયેલા) એ, ઉક્ત અનામત જામીનગીરી મરહૂમ કાયદેસર વારસ (વારસો) તરીકે તેને (તેઓને) મળવી જોઈએ, એવી ગુજરાતના રાજ્યપાલને અરજી કરી છે.

અને બંધનકર્તા આવી ચુકવણી/સોંપણીના સંદર્ભમાં, ગુજરાતના રાજ્યપાલને નુકસાન ભરપાઈ કરવા સંમત થતાં ગુજરાતના રાજ્યપાલ કલેમ કરનારા (કરનારાઓ)ને ઉક્ત અનામત જામીનગીરી ચૂકવી આપવા સંમત થાય છે.

હવે, ઉપર લખેલા ખતની શરતો એવી છે કે, કલેમ કરનાર (કરનારાઓ), બંધનકર્તાને ઉક્ત અનામત જામીનગીરીઓ સામૂહિક રીતે તથા વ્યક્તિગત રીતે ચૂકવવામાં આવે/આપવામાં આવે તે તારીખથી તેમના વારસદારો, એકઝીક્યુટરો અને વહીવટદારો વખતોવખત સંપૂર્ણપણે સરકારને નુકસાની ભરપાઈ કરી અમો અને તેમને કરવામાં આવેલી ઉક્ત ચુકવણી/સોંપણીના કોઈપણ સંદર્ભમાં અથવા તેને અંગે અથવા તેનાં સંબંધમાં ગુજરાતના રાજ્યપાલ સામે કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ દ્વારા હવે પછી કરવામાં આવે તેવા દાવાઓથી તમામ પગલા, દાવા અને માગણીઓથી ગુજરાતના રાજ્યપાલને મુક્ત રાખશે અને તેમને નુકસાની ભરપાઈ કરી આપે તો આ ખત રદ થયું ગણાશે અને અમલમાં રહેશે નહિ, અન્યથા તે પૂરેપૂરું અમલમાં રહેશે.

ઉક્ત નામવાળી બંધનકર્તા વ્યક્તિઓએ ની હાજરીમાં સહી કરીને સોંપ્યું.

* (૧)

* (૨)

* કલેમ કરનારા (કરનારાઓ)ના તથા બે જામીનોનો નામ.

\$ અમલની તારીખ

@ મરહૂમ કોન્ટ્રાક્ટરનું નામ

\$ અધિકારીનું નામ

+ અનામતનો પ્રકાર યોગ્ય રીતે જણાવો.

/ અરજદાર/અરજદારોનાં નામ તેમજ મરહૂમ સાથે તેમનો / તેમના સંબંધ

* સાક્ષીઓની સહી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૩
(જુઓ નિયમ-૩૮૮)

રદ થયેલી અનામતોનું રિફંડ

વાઉચર નં.

૨૦૦ માટે

પ્રતિ,

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/તિજોરી અધિકારી,

ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

શ્રીમાન,

કુલ રૂપિયા (.....)અંકે(.....) ની રદ થયેલી અનામતોના નીચેના રિફંડ અંગે શ્રી..... એ કલેમ કર્યો છે. તેમની ઓળખ અને નાણાં પરના હક અંગે મેં જાતે ખાતરી કરી લીધી છે.

રકમ રિફંડ કરવાની મંજૂરી આપવા વિનંતી છે.

અનામતનો પ્રકાર	મૂળ અનામતોની વિગતો		સરકાર ખાતે જમા કરાયેલી સિલક	રદ થયેલ પત્રકની તારીખ અને બાબત નં.	કલેમ કરાયેલી રકમ આંકડામાં અને શબ્દોમાં	વિશેષ નોંધ (તિજોરીએ કરવાની ધિરાણ ખરાઈની વિગત)
	વર્ષ	નંબર				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

તિજોરી અધિકારી

૧. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, રૂા. અંકે રૂા.ની રકમ તા. ના અનામત ચલણ નં હેઠળખાતે જમા કરવામાં આવી હતી. આ પૈકીની રૂા. ની રકમ ચૂકવી દેવામાં આવી છે અને રૂા. ની રકમ હજી ચૂકવવી બાકી છે.
૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, દાવો અગાઉ રજૂ કરવામાં આવ્યો ન હતો અને ચુકવણી કરવામાં આવી ન હતી.
૩. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, દાવો મુદત અધિનિયમ હેઠળ મુદત બહારનો નથી.

તા. ૨૦૦

જજ, મેજિસ્ટ્રેટ,
અથવા બીજા અધિકારી

રકમ મળી છે.

દાવો કરનાર

ખરાઈ કરી રૂા. અંકે રૂા. પેટા-તિજોરી અધિકારી તિજોરી અધિકારી મારફત સાદર રજૂ કર્યું.
રૂા. (અંકે રૂા.) માટે સામી સહી કરી.

તિજોરી અધિકારી

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/તિજોરી અધિકારીની કચેરી નંબર
..... તા. ૨૦૦

તા. ૨૦૦

મંજૂર કર્યું
હિસાબી અધિકારી,
મદદનીશ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ
તિજોરી અધિકારી

રૂ. (અંકે રૂ.
.....) ચૂકવવા.

તા. ૨૦૦

હિસાબનીસ

તિજોરી અધિકારી

(એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીના ઉપયોગ માટે)

L.II-પ્રકીર્ણ

બાદ-રિફંડ

કેન્દ્ર/રાજ્ય

રૂ.

મંજૂર કર્યા

રૂ.

ઓડિટર

સમીક્ષક અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૪
(જુઓ નિયમ-૩૯૪ (૨))

કોર્ટ માટેની પાસબુક

ઉધાર

જમા

૧૯		તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી	રકમ	૧૯		તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી	રકમ
	સિલક ખાતે		રૂ. પૈ.		ચેક નં. દ્વારા		રૂ. પૈ.

આગળ ખેંચેલી

આગળ ખેંચેલી

રકમ રૂ.

રકમ રૂ.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૫
(જુઓ નિયમ-૧૫૪ અને ૪૧૫ (૧))

બિલ રજિસ્ટર નં.

નં..... તા.ટોકન નં..... તા.....

..... ના કાયમી/હંગામી કર્મચારીવર્ગનું પેશગીનું બિલ

(તિજોરીએ ભરવાનું)

૧. જિલ્લો

૨. મહિનો અને વર્ષ

૩. વાઉચર નં.

૪. ખર્ચનો વર્ગ	અંદાજપત્ર કોડ	ખર્ચનો હેતુ	EDP કોડ	રકમ રૂ.
૫. ભંડોળ	૫૭૦૦	તહેવાર પેશગી	૫ ૭ ૦ ૧ +	
૬. ઉપાડ અધિકારી	૫૮૦૦	અનાજ પેશગી	૫ ૮ ૦ ૧ +	
૭. માગણી નં.	૫૫૦૦	પંખાની ખરીદી માટે પેશગી	૫ ૫ ૧ ૦ +	
૮. અંદાજપત્રનો પ્રકાર	૫૫૦૦	મોટરકારની ખરીદી માટે પેશગી	૫ ૫ ૦ ૮ +	
૯. યોજના નં.	૫૫૦૦	અન્ય વાહનની ખરીદી માટે પેશગી	૫ ૫ ૦ ૯ +	
૧૦. જે હેઠળ ખર્ચ ઉધારવાપાત્ર હોય તે સદર	૫૫૦૦	મકાન બાંધકામ પેશગી	૫ ૫ ૦ ૭ +	
સેક્ટર :	૫૫૦૦	અન્ય પેશગી	૫ ૫ ૧ ૨ +	
મુખ્ય સદર :	૦૧૦૧	પગાર/રજા પગારની પેશગી	૦ ૧ ૦ ૧ +	
પેટા-મુખ્ય સદર :	૦૧૦૨	રાજપત્રિત	૦ ૧ ૦ ૨ +	
ગૌણ સદર :	૦૧૦૫	બિન-રાજપત્રિત	૦ ૧ ૦ ૫ +	
પેટા સદર :	૧૧૦૦	રજા પ્રવાસ રાહતની પેશગી	૧ ૧ ૦ ૧ +	
વિગતવાર સદર :		પ્રવાસ ભથ્થાની પેશગી	૧ ૧ ૦ ૧ +	
એકંદર સરવાળો				

ક્રમ નંબર	મહેકમનો વિભાગ અને કર્મચારીનું નામ	કાયમી, અર્ધ-કાયમી હંગામી	પગાર	બાંધધરી લીધેલ છે કે કેમ	પેશગીની રકમ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

સરવાળો ...

(રૂ. શબ્દોમાં)

સામી સહી કરી

રકમ મળી છે

સહી

ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો

કોર્ટેક્ષ કોડ નંબર

સહી

તારીખ

હોદ્દો

તારીખ

તબદીલ કરેલ પેશગીના કિસ્સામાં જે કચેરીમાં તબદીલી કરી હોય તેનું નામ જણાવો.

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

રૂ. (.....) રૂપિયા

.....ચૂકવવા.

૨૦..... ૨૦.....માટે અંદાજપત્ર

ફાળવણી રૂ.

આ બિલ સહિત રૂ.

ઉપલબ્ધ સિલક રૂ.

તારીખ

હિસાબનીસ / તિજોરી અધિકારી/પ. હિ. કચેરી

એ. જી. કચેરીના ઉપયોગ માટે

મંજૂર કર્યા રૂ. વાંધો ઉઠાવાયેલી રકમ રૂ.

વાંધા માટેનાં કારણો

ઓડિટર

અનુભાગ અધિકારી

હિસાબી અધિકારી

નોંધ : ૧. દરેક પ્રકારની પેશગી માટે અલગ બિલ રજૂ કરવાનું રહેશે.

૨. સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આપેલ મંજૂરીના આધારે પેશગી ઉપાડવામાં આવે ત્યારે અને રજૂ કરતાં પહેલાં બિલ પર સામી સહી કરવામાં ન આવે ત્યારે વિશેષનોંધના ખાનામાં મંજૂરીનો ક્રમાંક અને તારીખ નોંધવી અને સામી સહી માટેની નોંધ છેકી નાખવી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૬

(જીઓ નિયમ-૪૧૫ (૧) બીચેબી નોંધ)

બિલ હેરફેર રજિસ્ટર

૧. કચેરીનું નામ અને સરનામું :

૨. અધિકૃત સંદેશવાહકનું નામ :

૧

૨

૩

સહી

સમીક્ષક અધિકારીઓ

૩. જે તે સમયના ઉપાડ
અધિકારીની સહીજે તે સમયના તિજોરી/પેટા-તિજોરી
અધિકારી પગાર અને હિસાબ અધિકારીની સહી

૧

૨

૩

નોંધ : તિજોરી/પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરીના કારકુનની જવાબદારી, સ્વીકૃતિ પહોંચ પર અધિકૃત સંદેશવાહકની સહી લેવાની તથા હેરફેર બિલ રજિસ્ટરના ક્રમ નં. રમાંની સહીની ખરાઈ કરવાની તેમજ કોઈ એક અધિકૃત સંદેશવાહકને જ બિલ પરત કરવાની છે.

ક્રમ નં.	બિલ નં,	બિલની વિગતો	ચોખ્ખી રકમ	સંદેશવાહકની સહી	ઉપાડ અધિકારીની સહી	ટોકન નં. (ટોકન પદ્ધતિ અમલમાં હોય તો)	ટોકન કારકુનની સહી અથવા બિલની રસીદ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

નોંધ : “(૧) ખાના-૩માં બિલનો પ્રકાર એટલે કે મહેકમનું પગાર-બિલ, પ્રવાસ-ભથ્થાનું બિલ, આકસ્મિક ખર્ચનું બિલ, પેશગીનું બિલ વગેરેનો નિર્દેશ કરવો.

(૨) ખાના નં.-૭ અને ૮માં પગાર અને હિસાબ અધિકારી/તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારીએ નોંધ કરવી.

(૩) ઉપાડ અધિકારીએ, ચુકવણી મળ્યા અંગે અથવા વાંધા સાથે બિલ પરત કર્યા અંગેની વિગતો ખાના-૮માં નોંધવી. આ ઉપાડ અધિકારી, અગાઉની નોંધની ખરાઈ પણ કરશે અને ખાતરી કરશે કે, કોઈ અનધિકૃત બિલ રજૂ કરવામાં આવ્યું નથી અને આ રજિસ્ટર મારફત ચુકવણી મેળવવામાં આવી નથી.”

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૭

(જુઓ નિયમ-૪૧૫ (૩)ની નીચેની નોંધ)

૨૦૦ મહિના માટેની, પેશગીઓ *ની વસૂલાતની અનુસૂચિ.

નામ	જે	મૂળ	વસૂલાતના	મુદ્દલ/	મહિનાના	બાકી	કર્મચારીની બદલી
અને	મહિનામાં	પેશગીની	હપ્તાની	વ્યાજ**	અંતે	સિલક	અને રજા, હપ્તાની
હોદ્દો	મૂળ પેશગી	રકમ	સંખ્યા	સામે	કુલ		બિન વસૂલાત
	ઉપાડી			બિલમાં	વસૂલાત		અંગે વિશેષ નોંધ
	હોય તે			કપાત			
	મહિનો			કરેલ રકમ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

કચેરીના વડાની સહી.....

હોદ્દો.....

*પેશગીના પ્રકારનો નિર્દેશ કરવો.

**લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૮

(જુઓ નિયમ-૪૧૫ (૩))

.....૨૦ના મહિના માટે અનાજ પેશગી/પંખા પેશગી/સાયકલ પેશગીની વસૂલાતોની
અનુસૂચિ.

..... ની કચેરી

(અહીં ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો અને મથક લખવાં)

ઉપાડવામાં આવેલી પેશગીનો અનુક્રમાંક	જે માસમાં મૂળ પેશગી ઉપાડવામાં આવી હોય તે માસ	મૂળ પેશગીની રકમ	મુદ્દલની સામે બિલમાં કુલ કપાત રકમ	વ્યાજની સામે બિલમાં કુલ કપાત રકમ	વસૂલ કરવામાં આવેલી કુલ રકમ (ખાના) નં. ૪ + ૫	મહિનાના અંતે કરવામાં આવેલી કુલ વસૂલાત	બાકી સિલક	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

પ્રમાણપત્રો :

૧. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ખાના-દમાં દર્શાવેલી કુલ વસૂલાત ખરેખર થયેલી વસૂલાત અને બિલમાં દર્શાવેલી રકમ સાથે મેળ બેસે છે.
૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે કરવામાં આવેલી વસૂલાતો પેશગીના રજિસ્ટરમાં યોગ્યરીતે નોંધવામાં આવી છે.

*લાગું પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

ઉપાડ અધિકારીની સહી

ગુ. તિ. બિ. ફોર્મ-૮૯

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૨ના નિયમ ફકરો ૧૪ (૨))

ચલણ-પેટીપોથી

તારીખ	સિક્કા અને લેવડ-દેવડની વિગતો	નોટોની વિગતો (મૂલ્ય અનુસાર)							કુલનોટનો સરવાળો (ખાના ૩ થી ૧૦નો સરવાળો)	નોટોનું મૂલ્ય (ખાના ૩ થી ૧૦નું કુલ મૂલ્ય)	રૂપિયાના સિક્કાની વિગતો				રૂા.ની નોટો અને સિક્કાના મૂલ્યનો સરવાળો (ખાના ૧૨ અને ૧૩થી ૧૬નો સરવાળો)	મોકલેલ પેટીનો સ્લિપ નં.	ચલણ પેટીનો સંયુક્ત હવાલો ધરાવતાં અધિકારીની સહી	
		૨ 'હે	૪ 'હે	૫ 'હે	૬ 'હે	૭ 'હે	૮ 'હે	૯ 'હે			૧૦ 'હે	૧૩	૧૪	૧૫			૧૬	કોષાધ્યક્ષ
૧	૨																૨૦	૨૧

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૯૦

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૨નો નિયમ ફકરો ૧૪ (પ))

ચલણ પેટીનો સ્વિપ નં.
.....

..... ખાતેલી ના રોજ લેવડ-દેવડ

ચલણ પેટી કેન્દ્રનું નામ તારીખ

અનુ ક્રમાંક	લેવડ-દેવડ અને સિલક રૂ. ૨/-	નોટોની વિગતો (મૂલ્ય અનુસાર)						સંખ્યાનો સરવાળો (ખાના-૨થી ૮નો સરવાળો)	નંગની મૂલ્ય (ખાના ૨ થી ૮નો સરવાળો રૂ.)	રૂ. સિક્કાની વિગતો				નોટો અને રૂ. ના સિક્કાના મૂલ્યનો સરવાળો (ખાના ૧૦ અને ૧૫નો સરવાળો)	
		રૂ. ૫/-	રૂ. ૧૦/-	રૂ. ૨૦/-	રૂ. ૫૦/-	રૂ. ૧૦૦/-	પ્રકીર્ણ			નોટોનું પાવલી	નિકલ રૂ.	૧૦ પૈસા	ભારત સરકારની રૂ. ૧ની નોટ		રૂ. સિક્કાના મૂલ્યનો સરવાળો (ખાના ૧ થી ૧૪નો સરવાળો)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬
૧ શરૂઆતની સિલક															
અનામતો															
૨ (૧) ભરણું*															
(૨) ચલણની તબદિલી															
૩ સરવાળો (૧+૨)															
ઉપાડ															
૪ (૧) ભરણું*															
(૨) ચલણની તબદિલી															
૫ ફૂલ ઉપાડ															
૬ સિલક															

ચલણ અધિકારી રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, રવાનગી વિભાગ ભાયખલા, મુંબઈને મોકલ્યું.

નોંધ :

૧. પેટીની કાપલી શાહીથી જ લખવી.
૨. પેટીની કાપલી પર સરકારના દરેક નાણાકીય વર્ષ (૧લી એપ્રિલથી શરૂ થતાં અને ૩૧મી માર્ચ પૂરા થતા) માટેના નંબર ક્રમાનુસાર દર્શાવવા.)

પેટીનું નામ અને પેટીની કાપલીનો નંબર અને તારીખ આગળના ભાગ પર આપવામાં આવેલી પેટીની જગ્યામાં સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેમ મોટા અક્ષરે લખવા.

૩. આંકડા નોંધવામાં કોઈ ભૂલ થઈ હોય તો આંકડા ઘૂંટવા કે છોકવા નહીં. આંકડા ચોકસાઈપૂર્વક છેકીને તેની પર સાચી રકમ લખવી અને હવાલો ધરાવતા અધિકારીએ તેની સહી સાથે પ્રમાણિત કરવી.
૪. તમામ પ્રકારની લેવડ-દેવડો આવરી લેવાય એવી રીતે પેટીની કાપલીઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
દા. ત.

૧ ચલણ પેટીઓ વચ્ચેનાં અથવા ચલણ પેટી અને રવાનગી વિભાગ વચ્ચેનાં ભરણાં.

૨ ચલણની તબદીલી.

એક દિવસ માટે માત્ર એક જ કાપલી રાખવી, કાપલીમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે યોગ્ય બાબતની સામે લેવડ-દેવડો સ્પષ્ટ પણે નોંધવી જોઈએ.

૫. પેટી અંગેની કામગીરીઓ હોય તે દિવસોએ, દિવસના અંતે પેટીની કાપલી તૈયાર કરવી અને તે જ દિવસે ચલણ અધિકારીને રવાના કરવી જોઈએ. પેટા-તિજોરી અધિકારીઓએ પણ સદર પી.ઓ. તિજોરી અધિકારીને કાપલીની એક નકલ રવાના કરવી જોઈએ.

૬. ચલણ પેટીમાં રાખેલી, આપી ન શકાય તેવી દરેક અંકિત મૂલ્ય હેઠળની નોટો, બાબત ૬ હેઠળ આગળની બાજુ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવી.

૭. હવાલો ધરાવતા અધિકારીઓ પેટીની કાપલીમાં દર્શાવેલી શરૂઆતની સિલક, લેવડ-દેવડ (ઓ) અને બંધ થતી સિલકની, ચલણ પેટી પુસ્તક (ટી.એસ.આઈ.) માં નોંધેલી વિગતો સાથે ખરાઈ કરવી.

૮. નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

જૂની રૂા. ૧/-ની નોટો, રૂા. ૨/-ની નોટો, રૂા. ૨૦/-ની નોટો, રૂા. ૫૦/-ની નોટો, સરવાળે સંખ્યા

સ્થળો :-

મૂલ્ય :-

ગુ. તિ. બિ. ફોર્મ-૯૧

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૨ નો નિયમ-કુકરા ૧૫ (૩))

૧૯..... ના મહિના માટેની ચલણપેટી સિલકનું બરાઈ પત્રક

પેટીનું નામ	બરાઈની તારીખ	રૂ. ૨/-	રૂ. ૫/-	રૂ. ૧૦/-	રૂ. ૧૦૦/-	પ્રકીર્ણ	કુલ નોટો (બાનાં-૩૫૦નો સરવાળો)	નોટોનું મૂલ્ય (બાનાં-૩૫૦નો સરવાળો)	રૂપિયાના સિલકાની વિગતો				રૂ. સિલકાનું કુલ મૂલ્ય (બાનાં-૧૩૫નો સરવાળો)	નોટો અને રૂ.સિલકાનું કુલ મૂલ્ય (બાનાં-૧૨ અને ૧૭નો સરવાળો)	વિશેષ નોંધ
									પાવલી	નિકલના રૂ.	દસ પૈસાના	ભારત સરકારની રૂ. ૧/- ની નોટ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭૮૮	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	

કોલમ-૧૦ અન્વયે પ્રકીર્ણમાં નીચે મુજબ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

	જૂની ૧ રૂ.ની નોટો	૨ રૂ. ની નોટો	૨૦ રૂ. ની નોટો	૫૦ રૂ. ની નોટો	કુલ
નોટની સંખ્યા					
કિંમત					

૧. હું આથી પ્રમાણિત કરું છું કે, ખાતેની ચલણ પેટીમાં
..... તારીખે રૂ.
(રૂપિયા)ની સિલક હોવાની મેં વ્યક્તિગત રીતે ખાતરી
કરી છે અને તે બધી જ સિલક બે ચાવીવાળા તાબામાં રાખવામાં આવી છે.
૨. હું વધુમાં પ્રમાણિત કરું છું કે, ઉપર્યુક્ત નોંધ્યા પ્રમાણે પેટા-તિજોરી ખાતેની ચલણ પેટીઓની
સિલકની ખરાઈ અંગેના પેટા-તિજોરી અધિકારીના પ્રમાણપત્રો મને મળ્યા છે.

કોષાધ્યક્ષ તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારી ખરાઈ અધિકારી તિજોરી અધિકારી

નોંધ : નીચે દર્શાવ્યા સિવાયના તમામ કેસોમાં પ્રમાણપત્ર નં. ૧માં સહી કરવાની રહેશે. બેંકના
કબજામાં હોય તેવી ચલણપેટી માટે ખરાઈ અહેવાલ આપવાની જરૂર નથી. આવા તિજોરી
અધિકારીએ ચલણ અધિકારીને તેમના તાબામાં રહેલી પેટા-તિજોરી ખાતેની પેટીઓની સિલકનો
અહેવાલ મોકલવાનો રહેશે અને આ અહેવાલોમાં પ્રમાણપત્ર નં. ૧ નહીં પરંતુ ફક્ત પ્રમાણપત્ર
નં. ૨ જરૂરી રહેશે.

નોંધ : જિલ્લા તિજોરી અધિકારીએ તેમની પોતાની સિલકના અહેવાલ સહિત તેમનાં તાબામાં રહેલી
પેટીઓની સિલકનો અહેવાલ ચલણ અધિકારીઓને મોકલતી વખતે પ્રમાણપત્ર નં. ૨માં
સહી કરવાની રહેશે.

નં.

તિજોરી અધિકારી/ચલણ અધિકારી, ભારતીય રિઝર્વ બેંક ને રવાના.

સ્થળ :

તારીખ :

તિજોરી/પેટા તિજોરી અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૨

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૪ નો નિયમ કુકશ ૧૪ (૩))

ભરણા માટેની રવાનગીની અગ્રીમ સૂચના

નંબર : તારીખ

રવાના

.....

પ્રતિ,

.....

.....

સાદર જણાવવાનું કે આ કચેરીમાંથી નીચે નોંધેલી નોટો/સિક્કા/બિન ચલણી સિક્કાનેએ રવાના કરવામાં આવશે અને ટ્રેન/સ્ટીમરના આગમન વખતે તે મેળવી લેવાની વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી છે.

૧. રવાનગીની તારીખ ટ્રેન નં.
૨. મથકથી કલાકે મથકથી રવાના થતી સ્ટીમર
૩. સ્ટેશને પહોંચવાની તારીખ
૫. મોકલેલા માલમાં પેટીઓની સંખ્યા
૬. મોકલેલા માલનું મૂલ્ય
૭. મોકલેલા માલનો પ્રકાર (એટલે કે, નોટ અથવા ચલણમાં હોય અથવા બિનચલણી ચાંદી, નિકલ, કાંસા અથવા તાંબાનાં સિક્કા.)
૮. ભરણું નામના પોતદાર સાથે આવતા/પોતદાર વિના આવતા
૯. ચલણ કચેરીને પરત કરવાની ખાતે એજન્ટ અથવા વ્યવસ્થાપકને સોંપવાની સ્વીકાર કચેરીને આપવાની પેટન્ટ પેટીઓમાં મૂકેલું ભરણું.

ભરણું મોકલનાર અધિકારી

- નોંધ ૧ :** આ ફોર્મ એટલું મોડું પોસ્ટ થયું હોય કે ભરણું આવવાના એક દિવસ પહેલાં ટંકશાળમાં ન પહોંચે તો એક તાર કરવો જોઈએ અને સાથે સાથે રવાનગીની સૂચના મોકલવી જોઈએ.
- નોંધ ૨ :** ભરણું એવા સમયે ન મોકલવું જોઈએ કે મહિનાના અંતે તે હેરફેરમાં હોય અથવા તે રવિવાર કે અન્ય સત્તાવાર રજાના દિવસે પહોંચે. ફકરા-૩ અથવા ફોર્મ-૮૦માંની સૂચનાઓ પરત્વે અનુરક્ષક અધિકારીનું ખાસ ધ્યાન દોરવું.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૩

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૪ નો નિયમ કુકશ ૧૭ (૩))

.....ખાતે..... તિજોરીમાંથી ખાતે
 ને મોકલાયેલનું ભરતિયુ.

પેટીઓની સંખ્યા	પેટીઓ પરનો નંબર કિવ. કિગ્રા. હેકટોગ્રામ	દરેક પેટીનું વજન	પેટીઓ પરનું સરનામું અને નિશાની	નોટોનું		
				અંકિત મૂલ્ય અથવા સિક્કાઓની વિગત	નોટોની સંખ્યા રૂા.	મૂલ્ય પૈસા

સરવાળો

..... તિજોરી

તારીખ :

તિજોરી અધિકારી

તિજોરી અધિકારી પાસેથી રૂા. ની કિંમતની નોટો અને
 રૂા. ની કિંમતના સિક્કા ધરાવતી ઉપર્યુકત જણાવેલ નિશાની અને વજનવાળી
 પેટીઓ મળી છે. આ પેટીઓ સારી સ્થિતિમાં છે.

તારીખ :

અનુરક્ષણનો હવાલો સંભાળતા અધિકારી

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૪
(જીઓ પરિશિષ્ટ-૪ નો નિયમ કુકશ ૧૮ (૨))

..... નામના પોતદાર સાથે,
તિજોરીમાંથી ના આદેશથી ના
અનુરક્ષકની દેખરેખ નીચે તિજોરી દ્વારા ગાડી, સ્ટીમર અથવા
..... દ્વારા મોકલાયેલ બિન ચલણી સિક્કાની
..... પેટીનું ભરતિયુ.

પેટીઓની સંખ્યા	દરેક પેટી પર નિશાની અથવા નંબર	દરેક પેટીનું વજન	દરેક પ્રકારના સિક્કાની વિગત	દરેક પેટીમાં દરેક પ્રકારના સિક્કાની સંખ્યા	તિજોરીએ જે દરે મેળવ્યા હોય તે દર	કિંમત	સરવાળો	વિશેષ નોંધ અને હુકમો વગેરેનો સંદર્ભ
						રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	

તિજોરી અધિકારી

તારીખ :

.....પાસેથી રૂ. ની કિંમતની ચીજવસ્તુઓ
રાખવા માટેની પેટી મળી છે અને ને મોકલવામાં આવી છે.

તારીખ :

અનુરક્ષકના આદેશાર્થે

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૫

(જીઓ પરિશિષ્ટ-૪ ના નિયમ કુકરા ૨૫ (૧))

(પ્રવાસ દરમિયાન હવાલો સંભાળતા અનુરક્ષક અધિકારીને આપવાની પહોંચ)

..... થેલીઓના રૂા. ની કિંમતના સિક્કા/નોટોવાળી
 પેટીઓ/સીલ કરેલા વેગન ધરાવતા ટમ્બ્રીલ (ખુલ્લા
 ગાડાં) સારી હાલતમાં મળ્યા છે.

સહી

હોદ્દો

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૬

(જાઓ પરિશિષ્ટ-૪ નો નિયમ કુકરા ૨૫ (૨))

(સ્વીકારનાર અધિકારીએ આપવાની પહોંચ)

૩. ની કિંમતના સિક્કા/નોટોની (નિશાની અને વજન ભરતિયામાં દર્શાવેલ છે.)
 થેલીઓ/ પેટીઓ મળી છે.

સહી

હોદ્દો

નોંધ : કોઈપણ પેટીનું વજન ઓછું જણાય અથવા તેની સાથે ચેડાં થયા હોવાનું જણાય તો તેને અનુરક્ષક અધિકારીની હાજરીમાં ખોલવી અન્યથા તેઓ પેટી તુરત જ પાછી મોકલવાની મંજૂરી આપી શકે છે.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૭

(જુઓ પસિશિષ્ટ-૪ નો ફુલ્લા ૨૮ નો નિયમ)

કારકુન, શ્રોફ અથવા પોતદારનું પ્રમાણપત્ર

ભરણું મોકલનાર		ભરણાંની વિગત				ભરણું	
કચેરીએ કારકુન, શ્રોફ અથવા પોતદારને આપેલા અગ્રિમ નાણા	કારકુન, શ્રોફ અથવા પોતદારનું નામ	મોકલેલ સિક્કા અને નોટોનું વર્ણન*	મૂલ્ય	પેટીઓની સંખ્યા	ભરણું પહોંચાડવાનું સ્થળ	મોકલનાર કચેરીએથી મોકલ્યાની તારીખ	કારકુન, શ્રોફ અથવા પોતદારની સહી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

ભરણું સ્વીકારનાર કચેરીએ પહોંચવાની તારીખ અને સમય	પરીક્ષણ માટે રાખેલા દિવસો ₹	સ્વીકારનાર કચેરીએથી મોકલ્યાની તારીખ અને સમય	૧૦ દિવસોથી વધુ રોકાણની સંબંધી સ્વીકારનાર અધિકારીઓની ભલામણ @	મંજૂર કરનાર સત્તા અધિકારીના હુકમો	સ્વીકારનાર અધિકારીએ કારકુન, શ્રોફ અથવા પોતદારને આપેલ અગ્રિમ નાણાં
૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૮

(જૂઓ પરિશિષ્ટ-૪નો નિયમ કુકો ૧૪ (૫))

રેલવે દ્વારા ભરણું મોકલવાનો હવાલો સંભાળતા પોલીસ અધિકારીને આપવાની સૂચના-ચાદી

(આ સૂચનાઓ અંગ્રેજી અને ગુજરાતીમાં છપાવવી અને તેની નકલ તિજોરી અથવા ચલણ અધિકારીએ કોષનો હવાલો સંભાળનાર પોલીસ અધિકારીના હાથ નીચેના કોઈ પણ સંત્રીને રવાનગી સ્થળે મોકલવી. સંત્રી પ્રવાસમાં કોઈપણ સ્થળે બદલીમાં ગયા હોય તો તેમણે બદલીમાં આવેલા સંત્રી જેમના હાથ નીચે હોય તે અધિકારીને નકલ આપવી.

એક નકલ રેલવે દ્વારા ભરણું મોકલવા માટે સંત્રી પૂરા પાડવા માટે બોલાવાયેલા અધિકારીઓને પણ આપવી અને તેમને આ ફરજ પર મોકલવામાં આવેલા પોલીસ અધિકારીઓએ સૂચનાઓના સંપૂર્ણ અને ચુસ્તપણે પાલન કરવાની ફરજ પ્રત્યે ભાર મૂકવા જણાવવું).

સૂચનાઓ

૧. રેલવે દ્વારા પ્રવાસ કરતાં કિંમતી ચીજવસ્તુઓના સંત્રીની દેખરેખ રાખનાર પોલીસ અધિકારી તિજોરી ખાતે કિંમતી ચીજવસ્તુઓ પેક થઈ છે કે કેમ તેનું ધ્યાન ન રાખતાં પેટીઓનું વજન કરવામાં આવે અને દરેક પેટી ગાડીમાં મૂકતાં પહેલાં બરાબર સુરક્ષિત થઈ છે કે કેમ અને તેમાં યોગ્ય રીતે મૂકવામાં આવી છે કે કેમ તેનું ધ્યાન રાખશે.
૨. સંત્રી ટ્રેઝર-વાનની સાથેના બ્રેકવાળા ગાર્ડના ડબામાં અથવા ટ્રેઝર-વાનને જોડેલ તેના પછીના ડબામાં રહેશે અને સંત્રી જે ડબામાં હોય તેના બારણાંને ક્યારેય તાળુ મારવું નહીં.
૩. અનુરક્ષક અધિકારી ભરણું સ્વીકારનાર અધિકારીને ભરણાં લઈ જતી ગાડીના નીકળવાનો સમય અને ગાડી (મુસાફર ગાડી અથવા માલગાડી) ના નંબરની માહિતી અંગે તાર કરશે અને ગાડીમાં કોઈપણ ફેરફાર કરવામાં આવે અથવા તેના આગમનમાં વિલંબ થાય તેવો પ્રસંગ બને તો માર્ગમાંથી ફરીથી તાર કરશે.
૪. સંત્રીની અવેજીમાં આવતા અધિકારી, વેગનનો નંબર તેમની સહી માટે આપેલ કોરી પાવતીમાં આપેલા નંબર સાથે મળતો આવે છે કે કેમ, તાળાં સુરક્ષિત છે કે કેમ, સીલ તોડ્યા વગરનાં છે કે કેમ અને તેની સાથે કોઈ ચેડાં કરવામાં આવ્યાં હોય તેવી કોઈ નિશાની ધરાવતા નથી. તેમજ ગાડીમાં તાળુ મારેલાં દરવાજા ખોલી શકાય એવા નથી તે તપાસશે.
૫. તિજોરી અથવા ચલણ અધિકારી, જરૂર જણાય તો, આવા સંત્રીનો હવાલો સંભાળનાર અધિકારીને આખી રાત્રિ સળગતું રહે તેવા ફાનસની વ્યવસ્થા કરશે. હવાલો સંભાળનાર અધિકારી દર બે રોકાણ સ્થળમાંથી એક સ્થળે સંત્રીને તે ચાલુ કરવાનું કહેશે અને તાળાં સાથે કોઈ ચેડાં થયા નથી તેની ખાતરી કરશે. કોઈ લાંબા રોકાણ દરમિયાન, સંત્રી ટ્રેઝર વેગનના દરવાજા પાસે જ ફરજ પર હાજર રહેશે; આવા ઘણાં વેગન હોય તો બે માણસોને કહેવું જરૂરી બનશે જેથી તેઓ વેગનના બંને છેડે એક એક ઉભા રહી શકે.
૬. ગાડી ખોટકાઈ જાય ત્યારે હવાલો સંભાળનાર અધિકારીએ પોતે આગળ ન જઈ શકે તેવા ભાગ સાથે રહીને તેમના બાકીના માણસોને આગળ જવા જણાવવું.

૭. પેટીઓ પરના સરનામાં પ્રમાણે તેને પહોંચાડતી વખતે તેઓ રૂા. ની કિંમતના સિક્કા ધરાવતી થેલીઓ માટે અથવા “રૂા. ની કિંમતના સિક્કા અથવા નોટ ધરાવતી, ભરતિયામાં દર્શાવેલ નિશાની અને વજનની વિગતવાળી પેટીઓ” માટે એક રસીદ મેળવશે, કોઈપણ પેટી ઓછા વજનવાળી જણાશે અથવા તેમાં કોઈ ચેડા થયેલું હોવાનું જણાશે તો તે અનુરક્ષક અધિકારીની હાજરીમાં ખોલી અથવા તે પેટી તુરત જ પાછી મોકલવાની મંજૂરી આપવી.

હવાલો સંભાળનાર સંત્રીએ ઉપયોગમાં લેવાની રસીદનું ફોર્મ આ રીતે ભરવું.

“અંદાજે રૂા. ની કિંમતની પેટીઓ રાખવામાં આવી છે તે રેલવે વેગન નં. અને અંદાજે રૂા. ની કિંમતના ખોખા રાખવામાં આવ્યા છે તે વેગન નં. નો જિલ્લાના પોલીસ અધિકારી પાસેથી હવાલો લીધો. વેગન બરાબર તાળાં મારેલા અને સીલ કરેલા હતાં અને દરેક માટે એક ચાવી આપવામાં આવી હતી. બીજા ફરી હવાલો સોંપનાર સંત્રીએ આપેલરસીદ માટે પણ પહોંચ આપવામાં આવી છે. ગાડી ખોટકાઈ જાય ત્યારે દરેક વેગનના નંબર અને તેમાં રાખેલી વસ્તુઓની વિગત દર્શાવવી. પોલીસ અધિકારી અંગ્રેજી ભાષા જાણતાં હોય તો પાવતીઓની વિગત અંગ્રેજીમાં આપવી અથવા અન્યથા સામાન્ય રીતે અધિકારી જે ભાષા ઉપયોગમાં લેતાં હોય તે ભાષામાં આપવી.”

નોંધ: વેગન પરના સીલ તૂટેલા જણાય અથવા તેની સાથે કોઈ ચેડાં થયેલાં જણાય અથવા વેગન સીલ કરવામાં આવ્યા ન હોય તો હવાલો સંભાળતા અનુરક્ષક અધિકારીએ હવાલો સોંપતા અધિકારીને રસીદ આપતાં પહેલા વેગન ઉઘાડીને અને પેટીઓની સંખ્યા ગણી લેવાનો આગ્રહ રાખવો. આવા કેસમાં વેગન ઉઘાડાવીને પેટીઓની સંખ્યા ગણી હોવાની બાબત અંગે રસીદમાં નોંધ કરવી.

૮. અનુરક્ષક અધિકારી ભરણું તેને સોંપવામાં આવે તે પહેલાં ભરણું મોકલનાર તિજોરી અથવા બેંકને પરીક્ષણ માટે આદેશ પ્રમાણપત્ર રજૂ કરશે. તેઓ કોષનો હવાલો લેતાં તેને પરીક્ષણ માટે તિજોરી અથવા બેંક અધિકારીને પણ રજૂ કરશે. તિજોરી અથવા બેંક અધિકારી ખાતરી કરશે કે તેઓએ આદેશ પ્રમાણપત્રમાં જેમનું નામ છે તે અધિકારી પાસેથી કોષનો હવાલો લીધો છે અને તે જ વખતે આદેશ પ્રમાણપત્રમાં જણાવ્યા મુજબની અનુરક્ષકોની સંખ્યા છે કે કેમ તેની તપાસ કરશે અને તેમને કોઈ તફાવત જણાશે તો તેની નોંધ કરશે. બધું બરાબર જણાશે તો તેઓ માત્ર આદેશ પ્રમાણપત્ર પર સહી કરશે.
૯. આ નિયમોનું કોઈપણ પ્રકારે ઉલ્લંઘન થશે ત્યારે સંત્રીનો હવાલો સંભાળતા અધિકારી કોષ-વાનને ગાડીથી છૂટી પાડવાનો આગ્રહ રાખશે અને તે બાબતનો તાર તુરત જ ભરણાં મોકલનાર અધિકારીને તેમના પોતાના ખાતાના વડાને અને રેલવેના ટ્રાફિક મેનેજરને મોકલશે.
૧૦. ભરણાં સાથે પોતદાર રાખવામાં આવ્યાં હોય ત્યારે તેઓ સમગ્ર પ્રવાસ દરમિયાન પેટીઓમાંની વસ્તુઓ માટે અને અનુરક્ષક તરીકેની પોલીસ સંત્રીઓની કામગીરી માટે જવાબદાર રહેશે. પોતદાર અનુરક્ષકને તેમની કાયદેસરની ફરજો બજાવવામાં કોઈ પણ રીતે હસ્તક્ષેપ નહીં કરે પરંતુ તમામ જરૂરી સાવચેતીઓ રાખવામાં આવી છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવાની તેમને મંજૂરી આપવાની રહેશે. કોઈ પેટીને નુકસાન થાય તે વખતે કોઈ પણ સિક્કો બહાર પડી ગયો હોય તો તે લઈ વસ્તુઓની ચોકસાઈ કરીને પેટીનું પેકિંગ ફરીથી કરવું જરૂરી લાગે તો પેટી ફરીથી પેક કરવાની જવાબદારી પોતદારની બનશે. અનુરક્ષક અધિકારીએ પોતાની ફરજોના કાર્યપાલનની અંદર પોતદારને હસ્તક્ષેપ કરવા દેવો નહીં.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૯

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૪ના નિયમ કુકણ ૫૦ (૧))

(રેલવે અધિકારીને આપવાની માંગયાદીનું ફોર્મ)

પ્રતિ,

સ્ટેશન માસ્ટર ને

વેગનમાં વજનનો રૂ.

લાખની કિંમતનો સરકાર કોષના સરસામાન રેલવે દ્વારા ફેરવવાની જરૂર છે.

ભારતીય રિઝર્વ બેંકનો

સહી

હોદ્દો

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૦૦

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૪ના નિયમ કુલ ૬૦ નીચેની નોંધ ૨)

ખોવાઈ ગયેલ બેંક ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ કાઢી આપવા સંબંધી તિજોરી સંસ્થાઓ ખાતે લેવાતા
હાનિરક્ષા પત્રનું ફોર્મ

છાપ મારેલો સ્ટેમ્પ

તિજોરી અધિકારી / પેટા-તિજોરી અધિકારી.....

રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા ના વતી તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારી
તારીખના રૂા. (શબ્દોમાં.....)
માટે નામનો તા.
..... ૧૯..... નો ક્રમાંક નો ભારતીય રીઝર્વ
બેંક ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ કાઢી આપે છે. આથી નીચે સહી કરનાર હું / અમે,
..... અને
આથી (સંયુક્ત રીતે અને વ્યક્તિગત રીતે) આવી નકલ કાઢી આપવાથી અને રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાના
મૂળ “બેંક” ડ્રાફ્ટની ચુકવણી કરવાથી ઉભા થતાં તમામ પરિણામમાંથી તથા ઉક્ત “બેંક” ડ્રાફ્ટ અથવા
બીજી નકલ અંગે થનારા નુકસાન, ચાર્જ અને ખર્ચમાંથી ઉક્ત રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, તેમના ઉત્તરાધિકારીઓ
અને એસાઈનીઓને હાનિરક્ષિત અને જોખમ મુક્ત રાખવા બાંધધરી આપું છું/આપીએ છીએ અને કબૂલ થઈ
છું/થઈએ છીએ અને વિશેષમાં હું/અમે ઉક્ત..... “બેંક” ડ્રાફ્ટ જડે તો અને જડે ત્યારે આપને
પહોંચતો કરવા બંધાઉ છું/બંધાઈએ છીએ.

સ્થળ :

સહીઓ -----

તારીખ :

નોંધ: સ્ટેમ્પ અધિનિયમ અનુસાર, કરાર તરીકે સ્ટેમ્પ લગાડવો.

આ દસ્તાવેજ પર સાખ કરવાની જરૂર નથી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૦૧

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૭ના પત્રક-૨નો કુકરો-૧)

(તિજોરી/પેટા-તિજોરીના કર્મચારીઓ પાસેથી) લેવાના અંગત જામીનખતનું ફોર્મ

નોંધ: જરૂર હોય ત્યારે, સરકાર જામીન-ખતની શરતો બદલવાની સત્તા ધરાવે છે.

આ ખતથી સૌને જાણ કરવાની કે હું
નો/ની (રહીશ) (નામે)..... ગુજરાતના
રાજ્યપાલને (હવે પછી “રાજ્યપાલ” તરીકે ઉલ્લેખેલ શબ્દ પ્રયોગમાં, સંદર્ભ મુજબ બાકાત રખાયું હોય
અથવા સંદર્ભથી પ્રતિકૂળ હોય તે સિવાય, તેમના ઉત્તરાધિકારીઓ અને એસાઈનીનો સમાવેશ થાય છે)
ચૂકવવાના રૂા.(અંકે રૂા.)
માટે રાજ્યપાલને જવાબદાર અને પૂરેપૂરો બંધાયેલો હું અને હું જાતે, મારા વારસો, એક્ઝીક્યુટરો, વહીવટદારો
અને કાયદેસર પ્રતિનિધિઓ આ રકમ બરાબર ચૂકવી આપવા માટે આ ખતથી બંધાઈએ છીએ.

ઉપર મુજબ બંધણી-ખત કરી આપનાર
તા. ૨૦ ના રોજ ની કચેરીમાં
હોદ્દા પર નિમાયા હતા/હતાં અને અત્યારે તે હોદ્દા પર છે અને આવા હોદ્દાને કારણે સદરહુ
એ (*) અહીં હોદ્દાની ફરજોનો પ્રકાર લખવો). એકત્રિત કરવાનાં હોય છે, તેના હસ્તક અથવા કબજામાં
અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ આવતી સઘળી મિલકત અને નાણાંને લગતી તેની લેવદેવડ અંગે સાચા અને
ભરોસાદાર હિસાબ રાખવાનાં અને રજૂ કરવાના હોય છે અને આવા હિસાબ સત્તાધિકારી તરફથી અવારનવાર
નક્કી કરાતાં ફોર્મ અને પદ્ધતિ મુજબ રાખવા અને તે ઉપરાંત અવારનવાર તેની પાસે મંગાવાતા નિયત
પત્રકો, હિસાબો અને બીજા દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા તથા સાદર કરવા તે બંધાયેલ છે.

અને સદરહુ તેના હોદ્દાની જામીનગીરી
લેવાની રહેતી હોય તેવા બીજા કોઈ હોદ્દા પર નિમાયેથી તે હોદ્દાની ફરજોની અને ઉપર જણાવેલ કોઈ
હોદ્દો સંભાળતી વખતે તેને જણાવવામાં આવે તે ફરજો બરાબર અને વિશ્વાસપૂર્વક બજાવવા માટે અને
સદરહુ નાં અથવા તેના હાથ નીચે કામ કરતી
હોય તેવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનાં અથવા જેમને માટે પોતે જવાબદાર હોય તેવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનાં
ગેરવર્તન, બેદરકારી, શરતચૂક કે બીજાં કોઈ કાર્યને લીધે સરકારને કોઈ પ્રકારે ભોગવવાની, વેઠવાની કે
ચૂકવવાની થતી તમામ ખોટ, હાનિ, નુકસાની, વ્યય કે ખર્ચ સામે રાજ્યપાલને બાંધધરી અને હાનિરક્ષા
કરી આપવા સાડું સદરહુ ને ગુજરાત તિજોરી
નિયમો ના પરિશિષ્ટ-૭નાં ફકરા ૨૬ અનુસાર, રાજ્યપાલના નામે
રૂપિયા (અંકે રૂા.) ની ઉક્ત રકમનું
ખત કરી આપવા જણાવાયું છે.

હવે ઉપર કરી આપેલા ખતની શરત એ છે કે જો સદરહુ
એ ઉપર કહ્યા મુજબનો નો ઉક્ત હોદ્દો સંભાળતા સુધી તેના
ઉક્ત હોદ્દાની તથા જામીનગીરી લેવાની રહેતી હોય તેવા બીજા કોઈ હોદ્દા પર નિમાયેથી તે હોદ્દાની ફરજો
હંમેશાં બરાબર પાળી અને બજાવી હોય. અથવા જેમાં કામ કરવાનું થયેથી તે અંગેની એકેએક ફરજ અને
આવો કોઈ ઉપર્યુક્ત હોદ્દો સંભાળતી વખતે તેને અવારનવાર જણાવવામાં આવે તેવી બીજી ફરજો તે

બરાબર પાળે અને બજાવે અને સરકારને ચૂકવવાનાં થતાં સઘળાં નાણાં અને ઉક્ત હોદ્દાને કારણે તેના કબજામાં અને નિયંત્રણ હેઠળ આવતાં સઘળાં નાણાં ખાતેની સરકારી તિજોરી/ પેટા-તિજોરીમાં પૂરેપૂરાં ભરી દે અને ઉક્ત હોદ્દાને કારણે તેના/તેણીના કબજામાં અથવા નિયંત્રણ હેઠળ આવતાં તમામ નાણાં, જામીનગીરીઓ અને બીજી મિલકતોનો યોગ્ય હિસાબ આપે અથવા તેની સોંપણી કરી દે અને સદરહુ ના હિસાબમાં નુકસાન અથવા ઉચાપતની રકમ ચૂકવી દેવા અંગે તરફથી પાસેથી લિખિત માગણી કરવામાં આવે તથા તે માગણી સદરહુ ની કચેરીમાં અથવા તેના છેલ્લા રહેઠાણના સ્થળે મોકલવામાં આવે, ત્યારે તે પછીનાં ૨૪ કલાકમાં સદરહુ તેનાં વારસો, એક્ઝીક્યુટરો અથવા વહીવટદારો આવા કોઈ નુકસાન અથવા ઉચાપતની રકમ રાજ્યપાલને ચૂકવી આપે અથવા ચૂકવાવી આપે અને ઉપર જણાવેલી કોઈ કચેરી અથવા ઉપર્યુક્ત બીજી કોઈ કચેરીમાં સદરહુ ની સેવા અથવા નોકરી દરમિયાન હવે પછી કોઈ પ્રસંગ અથવા પ્રસંગોએ, સદરહુ નાં અથવા તેના હાથ નીચે કામ કરતી અથવા જેમને માટે પોતે જવાબદાર હોય તેવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનાં કોઈ કાર્ય ગોટાળા, ઉચાપત, ગેરવહીવટ, બેદરકારી, નિષ્ફળતા, ગેરવર્તન, કસૂર, ઉલ્લંઘન, શરતચૂક અથવા નાદારીના કારણે રાજ્યપાલને વેઠવી પડેલી કે પડનારી અથવા ચૂકવી પડેલી કે પડનારી તમામ ખોટ, હાનિ, નુકસાની મૂલ્ય કે ખર્ચમાંથી રાજ્યપાલને કાયમ માટે બાંધધરી અને હાનિરક્ષા કરી આપે તો આ બંધન રદ ગણાશે, નહિતર તે પૂરેપૂરું અમલમાં રહેશે.

અને આથી, એ પણ કબૂલ રાખવામાં આવે છે કે સદરહુ નું અવસાન થવાના પ્રસંગે અથવા ઉપર્યુક્ત તરીકેની અથવા બીજી રીતે સદરહુ ની સેવા સમાપ્ત થવાના પ્રસંગે અથવા સદરહુ જામીનગીરી લેવાની જરૂર પડે તેવો કોઈ હોદ્દો સંભાળતા બંધ થાય એવા પ્રસંગે, સદરહુ નાં અથવા ઉપર જણાવ્યા મુજબની બીજી કોઈ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓના કાર્ય, બેદરકારી અથવા કસૂરને લીધે રાજ્યપાલને જે ખોટ, હાનિ, નુકસાની, મૂલ્ય અથવા ખર્ચ વેઠવાં, ભોગવવા કે ચૂકવવાં પડ્યાં હોય તથા તેનું અવસાન થતાં સુધી અથવા તેની ઉક્ત સેવા સમાપ્ત થતાં સુધી અથવા જામીનગીરી લેવાની જરૂર પડે તેવો કોઈ હોદ્દો સંભાળતા બંધ થતાં સુધી શોધી શકાયાં ન હોય તો તે વસૂલ લેવા સારૂ, આ ખત બે વર્ષ સુધી ની પાસે રહેશે.

પરંતુ હંમેશાં એ શરત રહેશે કે ઉપર્યુક્ત ખોટ અથવા નુકસાની વસૂલ કરવાનાં બીજા કોઈ હક્કો અથવા ઉપાયોને બાધ પહોંચાડ્યા સિવાય, આ ખત અનુસાર ચૂકવવાની થતી રકમ રાજ્યપાલ જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ લઈ શકશે.

જેની સાખ રૂપે સદરહુ એ તા. ૨૦ ના રોજ પોતાની સહી કરી છે.

ઉપર જણાવેલી વ્યક્તિએ નીચેની વ્યક્તિઓની રૂબરૂ સહી કરીને સોંપ્યું.

રૂબરૂ

૧.

(સહી)

૨.

આથી અમે સદરહુ ના જામીન થઈએ છીએ કે તેણે/તેણીએ કરવા અને બજાવવા ઉપર મુજબ હાથ ધરેલી તમામ કામગીરી તે/તેણી સંભાળશે તથા

બજાવશે અને તેમાં તેની કસૂર થયેથી, સદરહુ એ રા. ની જે રકમ માટે બંધણી-ખત કરી આપ્યું છે તે રકમ અથવા આવી દ્વારા પૂરતી ગણાનારી બીજી એથી કોઈ ઓછી રકમ રાજ્યપાલને ભરપાઈ કરી આપવા અમે વ્યક્તિગત તેમ જ સંયુક્ત રીતે બંધાઈએ છીએ

અને અમે કબૂલ થઈએ છીએ કે રાજ્યપાલના બીજા કોઈ હકો અથવા ઉપાયોને બાધ પહોંચાડ્યા સિવાય, રાજ્યપાલ ઉક્ત રકમ જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ લઈ શકશે.

અને અમે એ પણ કબૂલ રાખીએ છીએ કે જામીન તરીકે બંધ થવાના અમારા ઈરાદા અંગે છ અંગ્રેજી માસની લિખિત નોટિસ આપીને ઉક્ત ને જાણ કર્યા સિવાય જામીન તરીકે બંધ થવાની અમારામાંથી કોઈને છૂટ રહેશે નહિ અને ઉક્ત છ માસની મુદત પૂરી થતાં સુધી સદરહુ ના નામે થતાં સઘળાં કાર્યો, ગોટાળા, ઉચાપત, ગેરવહીવટ, બેદરકારી, નિષ્ફળતા, ગેરવર્તન, કસૂર, ઉલ્લંઘન શરતચૂક અને નાદારી અંગે, આ ખત અનુસાર અમારી સંયુક્ત અને વ્યક્તિગત જવાબદારી ચાલુ રહેશે.

તા. ૨૦

નીચેની વ્યક્તિઓની રૂબરૂ જામીનોની સહી

૧.

૨.

(સહી)

રૂબરૂ.

૧.

૨.

(સહી)

નોંધ: ખત રાજ્યપત્રિત અધિકારીની રૂબરૂમાં કરવું.

ઉક્ત રાજ્યપત્રિત અધિકારી આ ખત માટે સાક્ષી બને તેવું અભિપ્રેત થતું નથી.

૧. નોટો

૧. ચલણ અને
બેંક નોટ

.....
.....
.....
.....

સરવાળો ૧

૨. બીજી નોટો

(વિગતો સહિત)

.....
.....
.....
.....

સરવાળો ૨

૨. સિક્કા

૧. ચાંદી

.....

૨. નિકલ

.....

૩. તાંબુ-નિકલ

.....

૪. કાંસુ

.....

પ. એલ્યુમિનિયમ
મેગ્નેશિયમ

.....

.....

દ. નિકલ-પિત્તળ

.....

.....

૭. એલ્યુમિનિયમ

.....

.....

.....

૮. તાંબુ

.....

.....

.....

સરવાળો ૨

૩. બિન-ચલણી સિક્કા.

((૧) રકમ મળી હોય તે દરેક દિવસે;
અને (૨) દરેક મહિનાના કામકાજના
છેલ્લા દિવસે

એનો પ્રકાર, નાણાં તથા તેની
કિંમતની વિગતો પાછળની બાજુએ આપવી.)

સરવાળો ૩

સરવાળો

સરવાળો (અંકે)

હિસાબનીશના દૈનિક સરવૈયા સાથે મેળવી જોયું અને
કોષાધ્યાક્ષના હાથ પરની સિલક તપાસી જોઈ.

કોષાધ્યાક્ષ

તિજોરી અધિકારી

સહી કર્યાની તારીખ :

નોંધ :(૧) એકેય બિન-ચલણી સિક્કો કોષાધ્યાક્ષને હસ્તક રાખવો નહિં.

(૨) ચાલુ ઉપયોગ માટે જોઈતા હોય તે કરતાં વધારે ચાંદી, નિકલ, કાંસા અને તાંબાના નાના સિક્કા રાખવા જોઈએ નહિં.

(૩) એકલા કોષાધ્યાક્ષના હવાલે રહેતી તમામ સિલક, તાત્કાલિક જરૂરિયાત કરતાં વધારે હોવી જોઈએ નહિં.

(૪) આ સરવૈયામાં તે જે દિવસને લગતું હોય તે દિવસની સાંજે જ સહી કરવાની હોય છે.

(૫) આ ફોર્મની વિગત ૧ અને ૨ અન્વયેની 'નોટો' અથવા 'સિલક'ની વિગતો દરેક અંકિત મૂલ્ય પ્રમાણે અલગ અલગ આપવી.

ગુ. વિ. નિ. ફોર્મ-૧૦૩

(જૂઓ પરિશિષ્ટ ૬નો ફુકરો-૨)

..... તિજોરીમાં સલામત કબજા માટે રાખવામાં આવતી

ઝવેરાત સોના, ચાંદી અથવા અન્ય કિંમતી વસ્તુઓ ધરાવતી પેટીઓનું રજિસ્ટર

ક્રમાંક	પેટી સુરક્ષિત રાખનાર અધિકારીનો હોદ્દો	સુરક્ષિત રાખવા માટે અધિકૃત કરનાર તેમના હુકમનો નં. અને તારીખ	પેટીઓ, પેકેટની સંખ્યા વિગેરે પર જો કોઈ નિશાની હોય તો તે સંખ્યા અને રાખવામાં આવેલી કિંમતી વસ્તુઓની વિગત	મૂળ અનામતની તારીખ	તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી	છેલ્લે પરત કર્યા તારીખ	પેટી જેને પરત કરી હોય તે વ્યક્તિની સહી	તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી	વિશેષ નોંધ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)

નોંધ : પેટીઓની ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર ફોર્મની અંદર જ આપવું.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૦૫

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૯નો ક્રક્રો-૫)

સહકારી મંડળીની માલિકીના બોક્સ નો હવાલો લેવા માટે સરકારી
બેંક પેટીતિજોરી નો હવાલો સંભાળતા તિજોરી અધિકારીને કરાવતી વિનંતિનું ફોર્મ
પેટા તિજોરી

તા.

પ્રતિ,

તિજોરી અધિકારી,

સાહેબ,

હું આથી અહીં સહકારી મંડળી* ની માલિકીના બોક્સ કે જે મેં આજે તમારી પાસે સલામત કબજા
સહકારી બેંક લિ. માટે જમા કરાવ્યા છે, તેનો ખાતેની સરકારી
તિજોરી માં વિના મૂલ્યે હવાલો સંભાળવા માટે વિનંતી કરું છું અને ઉક્ત મંડળી
પેટા-તિજોરી બેંક વતી અને તેને માટે
નીચેની બોલીઓ અને શરતો સાથે સંમત થાઉં છું. જેમ કે :

- (૧) કોઈ પણ બોક્સ ખોવાઈ જાય અથવા તેની કોઈપણ વસ્તુ આગ, ચોરી, કપટ અથવા અન્ય કોઈ
પેટી કારણસર નાશ પામે તો ગુજરાત સરકાર અથવા સરકારના કોઈપણ અધિકારીની તે અંગે કોઈપણ
જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (૨) જમા કરેલ બોક્સ માં લેવા માટે તિજોરી કર્મચારીઓને કરવામાં આવતી અરજીઓ વ્યાજબી અને
પેટી યોગ્ય સમયે અને સરકારી કામકાજની ફક્ત જરૂરીયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવશે.
- (૩) જમા કરવાની આપેલી પરવાનગીમાં તિજોરી અધિકારી ફેરફાર કરી શકશે અથવા કોઈપણ સમયે
મંજૂરી પાછી ખેંચી શકે છે.

નોંધ : તિજોરી અધિકારીએ લાગુ કરેલ અને મંડળી/બેંક દ્વારા અપાયેલ સંમતિ અન્ય કોઈપણ બોલીઓ અને
શરતો અરજીમાં દર્શાવવી.

આપનો વિશ્વાસુ,

+ સહી

હોદ્દો

* અહીં મંડળી અથવા બેંકની વિગત આપો.

+ મંડળી/બેંકનાં વતી અને તેના માટે માગણી કરવા મંડળી/બેંકના અધિકારીની સહી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૦૬

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૬નો કુકસો-૫)

સહકારી મંડળી
બેંક

ની માલિકીના

બોક્સ
પેટી

સરકારી તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીમાં

સલામત કબજા માટે જમા કરાવવા માટેનું સ્વીકૃતિ ફોર્મ, તારીખ :.....

હું આથી સ્વીકારું છું કે શ્રી.....($\frac{\text{બોક્સ}}{\text{પેટી}}$ જમા કરાવનાર

મંડળી
બેંક

ના અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો) એ $\frac{\text{સહકારી મંડળી}}{\text{બેંક}}$ લિમિટેડની માલિકીનું એક

મજબુત $\frac{\text{બોક્સ}}{\text{પેટી}}$ ખાતેની સરકારી $\frac{\text{તિજોરી}}{\text{પેટા-તિજોરી}}$ માં વિના મૂલ્યે સલામત

કબજા માટે મારી પાસે આ દિવસે જમા કરાવ્યું છે અને મેં..... તારીખની અરજીમાં જણાવેલ સ્પષ્ટ શરતોથી તે સ્વીકાર્યું છે જેમ કે ;

(૧) $\frac{\text{બોક્સ}}{\text{પેટી}}$ ખોવાઈ જાય અથવા તેમાંની કોઈપણ વસ્તુ આગ, ચોરી, કપટ અથવા અન્ય કોઈ

કારણસર નાશ પામે તો ગુજરાત સરકાર અથવા સરકારના કોઈપણ અધિકારી તેને અંગે કોઈપણ જવાબદારી લેશે નહીં.

(૨) જમા કરવામાં આવેલ $\frac{\text{બોક્સ}}{\text{પેટી}}$ લેવા માટે તિજોરી કર્મચારી વર્ગ (સ્ટાફ)ને કરવામાં આવતી અરજીઓ વાજબી અને યોગ્ય સમયે અને સરકારી કામકાજની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને જ કરવામાં આવશે અને,

(૩) જમા કરવાની આપેલી પરવાનગીમાં તિજોરી અધિકારી ફેરફાર કરી શકશે અથવા ગમે તે સમયે પાછી ખેંચી શકશે.

નોંધ : તિજોરી અધિકારીએ લાગુ કરેલ અને મંડળી/બેંક દ્વારા અપાયેલ સંમતિ અન્ય કોઈપણ બોલીઓ અને શરતો સ્વીકૃતિ પત્રમાં દર્શાવવી.

તિજોરી અધિકારીની સહી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૦૭

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૦નો કુકશે-૧૬(૫))

બે તાળા મારીને રખાતી સિલક દર્શાવતું રજિસ્ટર

તા..... ની ખાતેની તિજોરીની રોકડ લેવડ દેવડ.

લેવડ દેવડનો પ્રકાર ૧	પાછલા પાનેથી ખેંચેલી સિલક ૨	આવક ૩	સિલક(૨+૩) સહિતનો સરવાળો ૪	આપેલી કુલ રકમ ૫	આગળના પાને ખેંચેલી સિલક (૪-૫) ૬
૧. નોટો ૧. ચલણ અને બેંક નોટ : સરવાળો-૧		રૂા. પૈસા	રૂા. પૈસા	રૂા. પૈસા	રૂા. પૈસા
૨. બીજી નોટો : (વિગત સહિત) સરવાળો-૨					
૨. સિક્કા ૧. ચાંદી					
૨. નિકલ					
૩. તાંબુ-નિકલ					
૪. કાંસુ					

લેવડ દેવડનો પ્રકાર ૧	પાછલા પાનેથી ખેંચેલી સિલક ૨	આવક ૩	સિલક સહિતનો સરવાળો (૨+૩) ૪	આપેલી કુલ રકમ ૫	આગળના પાને ખેંચેલી સિલક (૪-૫) ૬
૫. એલ્યુમિનિયમ-મેગ્નેશિયમ					
૬. નિકલ-પિત્તળ					
૭. એલ્યુમિનિયમ					
૮. તાંબુ					
સરવાળો-૨					
૩. બિન-ચલણી સિક્કા					
કુલ સરવાળો :					

.....
કોષાધ્યક્ષની
ટૂંકી સહી

.....
તિજોરી અધિકારીની
ટૂંકી સહી

નોંધ : ૧. આ ફોર્મની વિગત ૧ અને ૨ અન્વયે 'નોટો' અથવા 'સિક્કા'ની વિગત દરેક અંકિત મૂલ્ય માટે અલગ આપવી.

૨. તેનો પ્રકાર, નાણાં તથા કિંમતની વિગત બાબત-૩માં જ દર્શાવવી.

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૦૮

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૦ નો નિયમ ફકરો-૨૯)

તા. ૨૦ માટેનો પેટા તિજોરીનો રોજમેળ

તારીખ

આવક			
ચલણનો નં	કોના તરફથી મળ્યું	વિગત	રકમ
૧	૨	૩	૪

ચૂકવણી				
દિવસનો સરવાળો	વાઉચર નંબર	કોને ચૂકવ્યા	વિગત	રકમ
૫	૬	૭	૮	૯

ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૦૯

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૩નો ફકરો-૪)

છેલ્લા પગારનો દાખલો

(આગળનો ભાગ)

૧. મુકામે પર જતા..... ખાતાના
શ્રી/શ્રીમતિ નો છેલ્લા પગારનો દાખલો.
૨. તેઓ/તેણીને સુધી નીચે મુજબના દરે પગાર આપવામાં આવ્યો છે.

વિગત	દર	
	રૂ.	પૈ.
પાકો પગાર	:	
કાર્યકારી પગાર	:	
ખાસ પગાર	:	
અંગત પગાર	:	
રજા પગાર	:	
ભથ્થાં	:	
મોંઘવારી ભથ્થું	:	
વધારાનું મોંઘવારી ભથ્થું	:	
સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	:	
ઘરભાડાં ભથ્થું	:	
કપાતનો દર		

- જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ :
- આવક વેરો :
- રાજ્ય સરકાર કર્મચારી વીમા યોજના :
- (ક) સંયુક્ત દર અથવા
- (ખ) ફકત વીમા દર
૩. તેમનો/તેણીના જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ એકાઉન્ટ નં. નો હિસાબ એકાઉન્ટન્ટ
જનરલ/હિસાબ અને તિજોરી નિયામક રાખે છે.
૪. તેઓ/તેણીએ ના રોજ બપોરે હોદ્દાનો હવાલો
સોંપી દીધો છે.
૫. સરકારી કર્મચારીના પગાર વગેરેમાંથી પાછલી બાજુએ જણાવ્યા મુજબ વસૂલાતો કરવાની છે.

૬. તેને/તેણીને નીચે પ્રમાણે ઉપાડ કરવાની છૂટ છે.

૭. વળી તેને/તેણીને..... દિવસોનો હાજર થવાનો સમય મળી શકે તેમ છે.

૮. તેઓ/તેણી પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી નીચેની વિગતોવાળી વીમા પોલીસી માટે નાણાં ભરે છે.

વીમા કંપનીનું નામ	પોલીસી નં.	પ્રિમીયમની રકમ	પ્રિમીયમ ચૂકવણી માટેની નિયત તારીખ
-------------------	------------	----------------	-----------------------------------

૯. તેમની/તેણીની પાસેથી ચાલુ નાણાકીય વર્ષની શરૂઆતથી આજ સુધી વસૂલ કરાયેલ આવકવેરાની વિગત પાછળની બાજુએ દર્શાવી છે.

તારીખ

સહી

હોદ્દો

(પાછળની બાજુ)
છેલ્લા પગારનો દાખલો
વસૂલાતની વિગત

વસૂલાત/સમાયોજનનો સમાવેશ થતો હોય તેવી પેશગીનું નામ	મહિના અથવા ઉપાડ સહિત મંજૂર થયેલ પેશગીની કુલ રકમ રૂ.	વસૂલ કરવાપાત્ર બાકી રકમ રૂ.	હપ્તાનો દર (માસિક)	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫

વેતન પેશગી :

પ્રવાસ ભથ્થાં પેશગી :

તહેવાર પેશગી :

અનાજ પેશગી :

સાયકલ પેશગી :

પંખા પેશગી :

મકાન બાંધકામ પેશગી :

સ્કુટર પેશગી :

રજા પ્રવાસ રાહત પેશગી :

મોટર કાર પેશગી :

અન્ય કોઈ પેશગી :

.....

.....

.....

મહિનો	ફરજ પગાર	રજા પગાર	મોઘવારી ભથ્થું	વધારાનું મોઘવારી ભથ્થું	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	ઘરભાડાં ભથ્થું	ફી માનદ વેતન વગેરે	ફંડ અને બીજી કપાતો	વસૂલ કરેલ આવક વેરાની રકમ	વિશેષ નોંધ
૧	રો. ૨	રો. ૩	રો. ૪	રો. ૫	રો. ૬	રો. ૭	રો. ૮	રો. ૯	રો. ૧૦	૧૧
ઓપ્રિલ	૨૦૦									
મે	૨૦૦									
જૂન	૨૦૦									
જુલાઈ	૨૦૦									
ઓગસ્ટ	૨૦૦									
સપ્ટે.	૨૦૦									
ઓક્ટો.	૨૦૦									
નવે.	૨૦૦									
ડિસે.	૨૦૦									
જાન્યુ.	૨૦૦									
ફેબ્રુ.	૨૦૦									
માર્ચ	૨૦૦									

સહી

હોદ્દો

ગુજરાત
તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦
(ભાગ-૪ - ઠરાવો)

ઠરાવોની સૂચિ (પુસ્તક : ૨)

ગુ. તિ. નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૪

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ (અંગ્રેજી) પ્રસિધ્ધ થયા બાદ મે, ૨૦૧૦ સુધીમાં નિયમોમાં કરાયેલ સુધારા-વધારા સંદર્ભે નાણા વિભાગના ઠરાવો, પરિપત્રો અને જાહેરનામાની યાદી

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૧	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૦-૪૬૨-૧૪૦(૦૧)-ઝ તા.૨૯-૦૩-૨૦૦૧	બેંક/ તિજોરી કચેરીઓ ખાતે સરકારી હિસાબમાં નાણાના ભરણા અંગેના ચલણો ચાર નકલમાં રજૂ કરવા બાબત.	૨૦૩
૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૯૯-૨૩૯-૨૭૧ (૦૧)-ઝ તા.૧૧-૦૪-૨૦૦૧	ગુજરાત હાઈકોર્ટ કોમ્પ્લેક્સ, સોલારોડ ખાતે નવીન પેટા તિજોરી કચેરી ખોલવા બાબત.	૨૦૫
૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૧-૩૪૦-ઝ તા.૦૭-૦૫-૨૦૦૧	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ દ્વારા જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓમાં રજૂ થતા બીલની ચૂકવણી સંદર્ભમાં અનુસરવાની થતી કાર્યપદ્ધતિ.	૨૦૭
૪	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૧-૫૪૬-ઝ તા.૨૨-૬-૨૦૦૧	ખાતાકીય સંદેશાવાહકો માટે ઓળખપત્ર અને ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી માટે ફોટાની પ્રથા દાખલ કરવા બાબત	૨૦૯
૫	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૧-૧૦૪૪-ઝ તા.૯-૧૧-૨૦૦૧	સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના હંગામી / આખરી ચૂકવણાની પદ્ધતિમાં ફેરફાર કરવા બાબત બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્તિથી સમાવિષ્ટ થયેલ સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં	૨૧૧
૬	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫(૨૦૦૨)-ઝ, તા.૧૮-૦૨-૨૦૦૨	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાંની ચૂકવણી ચેકથી કરવા બાબત. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોમાં અમલ અંગે.	૨૧૩
૭	Circular No.TJR-1001-823/Z Date : 01/03/2002 249(02)	Date of submission of Treasury Accounts to the Accountant General એ.જી. કચેરીને તિજોરીના હિસાબો મોકલવાની તારીખ બાબત.	૨૧૭
૮	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૮૦-૩૩૨૬-ઝ ૪૨૪(૨૦૦૨) તા.૧૬-૦૪-૨૦૦૨	ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલ રજૂ કરવામાં છૂટછાટ અંગે.	૨૧૯
૯	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૨-૪૩૫-ઝ તા.૩૦-૦૪-૨૦૦૨	ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો રજૂ કરવા બાબત.	૨૨૧
૧૦	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫(૨૦૦૨)-ઝ, તા.૦૪-૦૫-૨૦૦૨	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાંની ચૂકવણી ચેકથી કરવા બાબત. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોમાં અમલ અંગે.	૨૨૫

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૧૧	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૮૦-૩૩૨૬/૫૯૪(૨૦૦૨)-ઝ તા. ૨૦-૫-૨૦૦૨	ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલ રજૂ કરવામાં છૂટછાટ અંગે.	૨૨૭
૧૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૨-૧૩૬-ઝ તા.૨૨-૦૫-૨૦૦૨	રાજ્યની પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચૂકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવા અંગે.	૨૨૮
૧૩	Notification No.(GN-17)-TJN-1001/823/249(02)-Z Dt: 25-06-2002	Amendment in Rule - 20, 329, Ap-VIII & XVIII નિયમ-૨૦,૩૨૯, પરિશિષ્ટ-૦૮ અને ૧૮ માં સુધારા...	૨૩૦
૧૪	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૭૯૩(૨૦૦૨)-ઝ, તા.૨૮-૦૬-૨૦૦૨	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાંની ચૂકવણી ચેકથી કરવા બાબત.	૨૩૧
૧૫	Notification No.(GN-21) TJN-1080/3326-1003(02)-Z Dt : 14-08-2002	Amendment in Rule - 211, નિયમ-૨૧૧ માં સુધારો	૨૩૯
૧૬	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૯૬-૩૨૫-૪૨૧(૦૩)/ઝ તા.૦૪-૦૭-૨૦૦૩	“મુખ્ય સદર-૮૩૩૬” પ્રોવિડન્ટ ફંડના ચેકો ઉપર તિજોરી કચેરી દ્વારા ચૂકવણાનો શેરો કરવાની પ્રથા બંધ કરવા બાબત.	૨૪૦
૧૭	Notification No.(GN-26) TJN-1003/MR.2 / Z Dt : 08-08-2003 714	Amendment in Rule-95(2) નિયમ-૯૫ (૨) માં સુધારો	૨૪૨
૧૮	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૩-૬૭૭-ઝ તા.૨૫-૦૯-૨૦૦૩	ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને કોડ નંબર ફાળવવાની કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવા બાબત.	૨૪૪
૧૯	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૩-૪૬૩-(૮૮૨)-ઝ તા.૦૧-૧૦-૨૦૦૩	ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો રજૂ કરવા અંગે. ખાતા/કચેરીના વડાના પગાર બીલ સાથે જોડવાના પ્રમાણપત્ર અંગે.	૨૪૭
૨૦	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦-૨૦૦૩-૩૪૦/ઝ તા.૦૩-૧૧-૨૦૦૩	નોન બેંકીંગ પેટા તિજોરી કચેરીઓની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી બાબત.	૨૪૯
૨૧	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૮૩-૨૯૮-૭૭૦(૦૩)-ઝ તા.૦૨-૧૨-૨૦૦૩	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના પગાર પત્રકમાં આંશિક ઉમેરા અંગે.	૨૫૧
૨૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ, તા.૦૬-૧૨-૨૦૦૩	સહાયક ગ્રાન્ટ / ફાળો તથા ડીપોઝીટ રીફંડના બીલોના ચૂકવણા ખાતાકીય કચેરી મારફતે કરવા બાબત.	૨૫૪
૨૩	સુધારા ક્રમાંક: તજર-૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ, તા.૨૩-૨-૦૪	સહાયક ગ્રાન્ટ / ફાળો તથા ડીપોઝીટ રીફંડના બીલોના ચૂકવણા ખાતાકીય કચેરી મારફતે કરવા બાબત.	૨૫૬
૨૪	Notification No. (GN-12)TJR-102004-O-199-Z Dt: 7-5-2004	ગુ.તિ.નિ. ૨૦૦૦ ફોર્મ નં. ૨૯,૩૦,૩૫,૪૪,૪૫,૪૬, ૪૮,૬૩,૭૭ અને ૮૫ નવા દાખલ કરવા બાબત	૨૫૮
૨૫	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૪-૭૭૪-ઝ તા.૨૧-૦૮-૨૦૦૪	રાજ્યની પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચૂકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવા અંગે.	૨૬૦

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૨૬	Notification No.(GN-4)TJR-102003/708/O/329/(2005)/Z Dt: 23-03-2005	Amendment in Rule - 292, નિયમ-૨૯૨ માં સુધારો	૨૬૧
૨૭	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૩૬૫-૧૩૫-ઝ તા. ૩૦-૦૭-૨૦૦૫ ૦૫	સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પ્રવાસ અને દવા બીલના ચૂકવણા ચેકથી બેંક મારફત કરવા અંગે. અમદાવાદ અને ગાંધીનગરની તમામ કચેરીઓ.	૨૬૩
૨૮	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૩૬૫-૧૩૫-ઝ-૦૫ તા. ૨૯-૧૧-૨૦૦૫	સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પ્રવાસ અને દવા બીલના ચૂકવણા ચેકથી બેંક મારફત કરવા અંગે. જિલ્લા કેન્દ્રો ખાતે આવેલ તમામ કચેરીઓ.	૨૬૫
૨૯	યાદી પત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૪-૧૨૨૬-ઝ ૮૪૭(૦૫) તા.૦૨-૦૧-૨૦૦૬	મુંબઈ તિજોરી નિયમો ૧૯૬૦ માં નિયત ફોર્મ્સ ૨૬ કરીને ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૦માં નિયત થયેલ ફોર્મ્સને ઉપયોગમાં લેવા બાબત.	૨૬૭
૩૦	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૧૦૧૬-ઝ તા. ૦૬-૦૧-૨૦૦૬	બનાવટી હુકમો દ્વારા થતી નાણાકીય ઉચાપત અટકાવવા અંગે.	૩૧૮
૩૧	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૧૫૩-ઝ તા.૧૮-૦૩-૨૦૦૬	પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે વર્તમાન કાર્ડેક્ષ પધ્ધતિને સ્થાને P.K.I. (પબ્લીક કી ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર) આધારિત ડીજિટલ સિગ્નેચર પધ્ધતિ દાખલ કરવા બાબત	૩૨૧
૩૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૨૦૦૫-૨૨૬-ઝ તા.૧૭-૦૬-૨૦૦૬	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના હંગામી/આખરી ચૂકવણાની પધ્ધતિમાં ફેરફાર કરવા બાબત. સ્વાયત સંસ્થાઓમાં પ્રતિનિયુક્તિથી સમાવિષ્ટ થયેલ સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કિસ્સામાં.	૩૨૩
૩૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૨૦૦૫-૭૭૮-ઝ તા.૨૨-૦૬-૨૦૦૬	ચેક રેકવીઝિશન ફોર્મ સામે એકથી વધુ ચેક બુકોની ફાળવણી કરવા બાબત.	૩૨૫
૩૪	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૨-૧૩૬-ઝ તા.૧૭-૦૭-૨૦૦૬	રાજ્યની તમામ પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચૂકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવાની મંજૂરી આપવા બાબત.	૩૨૬
૩૫	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૧૦૧૬-ઝ તા.૧૭-૦૮-૨૦૦૬	બનાવટી હુકમો દ્વારા થતી નાણાકીય ઉચાપત અટકાવવા અંગે.	૩૨૮
૩૬	PARACH-2003-2490-P. Dt. 13-2-2007	Credit of pension to Joint Bank Account . operated by a pensioner with his/her spouse. પેન્શનર અને તેના પતિ-પત્નિના સંયુક્ત ખાતામાં પેન્શન જમા કરવા બાબત.	૩૩૦
૩૭	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૩૫૦-ઝ તા.૦૩-૦૪-૨૦૦૭	ચેક દ્વારા નાણા ઉપાડતા અધિકારીઓ માટેની શાખાપત્ર પધ્ધતિમાં સુધારો કરવા બાબત.	૩૩૨
૩૮	Notification No.(GN-24)TJR-102007 119/Z Date : 05-06-2007	Amendment in rule-250(2) નિયમ-૨૫૦ (૨) માં સુધારો	૩૩૮

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૩૯	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૩-ઝ, તા.૧૪-૦૬-૨૦૦૭	તિજોરી સુધારણા (Treasury Reforms) અન્વયે તાલુકા કક્ષાની ઓછું કાર્યભારણ ધરાવતી પેટા તિજોરી કચેરીઓ બંધ કરવા બાબત.	૩૩૯
૪૦	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૧૫૩-ઝ, તા.૧૮-૦૬-૨૦૦૭	પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે ડીજીટલ સીગ્નેચર પદ્ધતિ દાખલ કરવા બાબત	૩૪૧
૪૧	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૮૫-ઝ તા.૨-૦૭-૨૦૦૭	પેન્શનરોને જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતે સેન્ટ્રલાઈઝ પેમેન્ટ સીસ્ટમથી પેન્શનનું ચૂકવણું કરવા બાબત	૩૪૩
૪૨	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૨-ઝ તા.૨-૦૭-૨૦૦૭	તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીના કાઉન્ટર પરથી માસિક પેન્શન બીલના ચૂકવણા કરવાની પ્રથા બંધ કરવા બાબત	૩૪૫
૪૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ તા. ૦૪-૦૭-૨૦૦૭	ગૃપ ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ અન્વયે દાવાઓની ચૂકવણી સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા કરવા બાબત.	૩૪૭
૪૪	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૧૭-ઝ તા.૦૫-૦૭-૨૦૦૭	પેન્શનરોની વાર્ષિક હયાતિની ખરાઈની પદ્ધતિ સરળ બનાવવા બાબત	૩૪૯
૪૫	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૦૯-ઝ તા.૦૭-૦૭-૨૦૦૭	પેન્શનરની હયાતિની ખરાઈની પદ્ધતિ સરળ બનાવવા બાબત	૩૫૧
૪૬	Notification No. (GN-35) TJR-102007-553-Z Date : 06-09-2007	Amendment in rule-10 નિયમ-૧૦માં સુધારો	૩૫૩
૪૭	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૧૪૧-ઝ તા.૦૩-૧૧-૨૦૦૭	બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના વિવિધ ચૂકવણા માટે ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીની નિમણૂક કરવા બાબત	૩૫૫
૪૮	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૨૮૮-ઝ તા. ૦૬-૧૧-૨૦૦૭	ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી દ્વારા થતી T.D.S. કપાત તથા તેના રીટર્ન બાબત	૩૫૭
૪૯	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૫-૨૪૧-ઝ તા.૧૧-૦૨-૨૦૦૮	ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓની સંખ્યા નિયંત્રિત કરવા બાબત.	૩૫૯
૫૦	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-૭૩-ઝ તા.૧૧-૦૨-૨૦૦૮	જી.પી.એફ. ની કપાતની રકમના ચલણમાં વિગતવાર સદર તેમજ અધિકારી/કર્મચારીની પૂરેપૂરી વિગતો દર્શાવવા અંગે.	૩૬૦
૫૧	સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ તા. ૦૪-૦૬-૨૦૦૮	લીંક ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ અન્વયે દાવાઓની ચૂકવણી સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા કરવા બાબત	૩૬૧
૫૨	પત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૮૬-ઝ તા.૨૩-૬-૨૦૦૮	ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ હેઠળ નવા નિયત કરવામાં આવેલ ફોર્મ-૫૮ તથા ફોર્મ-૫૯ એ ને સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ તરીકે રદ ગણવા બાબત.	૩૬૩
૫૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-૩૦૬-ઝ તા.૨૩-૦૭-૨૦૦૮	રાજ્યના નવા રચાયેલ તાપી જિલ્લાની મુખ્ય મથક વ્યારા ખાતે આવેલ પેટા તિજોરી કચેરીને જિલ્લા તિજોરી કચેરીમાં રૂપાંતર કરવા અંગે.	૩૬૪

અ.નં.	ઠરાવ, પરિપત્ર અને જાહેરનામાના નંબર / તારીખ	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
૧	૨	૩	૪
૫૪	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૨૦૩-ઝ, તા.૨૪-૦૭-૨૦૦૮	જાહેર ક્ષેત્રની બેંકો મારફતે પેન્શનના ચૂકવણા કરવાની પધ્ધતિ બંધ કરવા બાબત	૩૬૬
૫૫	પરિપત્ર ક્રમાંક: સસપ-૧૦૨૦૦૮-યુઓ-૩૨૬-ઝ તા.૧૧-૦૮-૨૦૦૮	નિયમાનુસારના ચૂકવણા સમયમર્યાદામાં કરવા બાબત	૩૬૮
૫૬	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ.૬૧૪-ઝ તા.૨૩-૦૮-૨૦૦૮	આર્થિક સહાયના લાભાર્થીઓના નામ બીલમાં ચોકસાઈપૂર્વક દર્શાવવા બાબત.	૩૭૧
૫૭	પરિપત્ર ક્રમાંક: જીપીએફ-૧૦૨૦૦૮-ઓ.૮૮૪-ઝ તા.૨૬-૦૮-૨૦૦૮	મુખ્ય સદર ૮૦૦૮ જીપીએફના ચલણોમાં તથા વાઉચરોમાં સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવવા બાબત.	૩૭૪
૫૮	સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૨૦૩-ઝ તા. ૦૪-૧૦-૨૦૦૮	જાહેર ક્ષેત્રની બેંકો મારફતે પેન્શનના ચૂકવણા કરવાની પધ્ધતિ બંધ કરવા બાબત.	૩૭૬
૫૯	પરિપત્ર ક્રમાંક: જીપીએફ-૧૦૨૦૦૮-ઓ. ૯૫૪-ઝ તા.૧૮-૧૧-૨૦૦૮	જીપીએફના આખરી ચૂકવણાની અરજ સાથે દર્શાવવાની વિગતો અંગે.	૩૭૮
૬૦	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-શ્રુ-૩૫-ઝ તા. ૧૭-૧૨-૨૦૦૮	વણચૂકવાયેલ પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી, પેન્શન રૂપાંતરના રીવેલીડેશનના જુદા જુદા તબક્કાઓ રદ કરી સંપૂર્ણ સત્તાઓ સક્ષમ અધિકારીને આપવા બાબત.	૩૮૧
૬૧	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ.૧૦૦૬-ઝ તા.૦૩-૦૬-૨૦૦૮	પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટની નિભાવણી અને મેળવણા બાબતે આવશ્યક સૂચનાઓ	૩૮૩
૬૨	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૪-ઝ તા.૨૬-૦૬-૨૦૦૮	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલ ઓડીટ પારા સંદર્ભે ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો રજૂ કરવા સંદર્ભે આવશ્યક સૂચનાઓ.	૩૮૭
૬૩	ઠરાવ ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૫-૫૫૩-ઝ તા. ૦૧-૦૭-૨૦૦૮	તિજોરી સુધારણા (Treasury Reforms) અન્વયે તાલુકા કક્ષાની ઓછું કાર્યભારણ ધરાવતી પેટા તિજોરી કચેરીઓ બંધ કરવા બાબત.	૩૯૧
૬૪	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૦૮-૧૪૧૩-ઝ તા.૨૯-૧૨-૨૦૦૮	જી.પી.એફ. માંથી ઉપાડ મંજૂર કરતી વખતે તકેદારી રાખવા બાબત.	૩૯૩
૬૫	પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૨૦૧૦-૫૨-ઝ તા. ૦૮-૦૩-૨૦૧૦	કર્મચારી/અધિકારીઓના પગાર ભથ્થાના બેવડા ચૂકવણા પર નિયંત્રણ બાબત.	૩૯૫
૬૬	Notification No.(GN-12)TJR-102010 28-Z Date : 03-05-2010	Amendment in rule-269 નિયમ-૨૬૯ માં સુધારો	૩૯૭

નોંધ : તા.૦૩-૦૫-૨૦૧૦ પછી નાણા વિભાગ દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરેલ ઠરાવ, પરિપત્ર, જાહેરનામા નાણા વિભાગની Web site (<http://financedepartment.gujarat.gov.in>) પર “Z” શાખામાં ઉપલબ્ધ છે.

બેંક/તિજોરી કચેરીઓ ખાતે સરકારી હિસાબમાં નાણાના ભરણા અંગેના ચલણો ચાર નકલમાં રજૂ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૦-૪૬૨-૧૪૦(૦૧)-ઝ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૨૯-૩-૨૦૦૧.

:: પ રિ પ ત્ર ::

મુંબઈ તિજોરી નિયમો-૧૯૬૦ના નિયમ-૧૧૨ મુજબ બેંકો/તિજોરી કચેરીઓમાં સરકારી હિસાબમાં નાણા જમા કરાવવા અંગે ચલણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. હાલના નિયમની જોગવાઈ મુજબ વિવિધ પ્રકારના ભરણા અંગે બે નકલ, ત્રણ નકલ કે ચાર નકલમાં ચલણો બેંક/તિજોરી કચેરીઓ ખાતે રજૂ કરવાના રહે છે. આ સંદર્ભમાં રાજ્યના એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઈ) એ વાઉચર લેવલે કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન પ્રોજેક્ટ સંદર્ભમાં સરકારી હિસાબમાં ચલણ દ્વારા નાણા જમા કરાવવા વ્યક્તિનું નામ તથા રકમની વિગતોના ડેટા તેમની કચેરીમાં રાખવાનો હોવાથી સરકારી હિસાબમાં ભરણા અંગેના ચલણો ચાર નકલમાં તૈયાર કરવા તથા ચલણની એક નકલ તિજોરી/પી.ડબલ્યુ.ડી. ફોરેસ્ટના હિસાબો સાથે એ.જી.કચેરીને મોકલી આપવા સુચવેલ છે.

આથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી રાજકોટની કચેરી ખાતે સરકારશ્રીના હિસાબમાં કરેલ ભરણા અંગેનું યોગ્ય અને સરળતાથી વર્ગીકરણ થઈ શકે તે માટે સચિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગો, ખાતાના વડાઓ અને તિજોરી અધિકારીઓને નીચે મુજબની સૂચનાઓનું પાલન કરવા માટે સૂચના આપવામાં આવે છે.

- (૧) બેંકો/તિજોરી કચેરી ખાતે રજૂ થતાં ચલણો ચાર નકલમાં તૈયાર કરીને રજૂ કરવાં.
- (૨) ચલણોમાં વિગતવાર સદર (ડીટેઈલ હેડ) સુધીનું વર્ગીકરણ સુવાચ્ય અક્ષરોમાં દર્શાવવું.
- (૩) તિજોરી કચેરીઓ તથા માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા જળસંપત્તિ વિભાગ તથા જંગલ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓએ રીસીપ્ટ શીડ્યુલ સાથે ચલણની એક નકલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરીને અચૂકપણે મોકલી આપવી.
- (૪) સરકારી ભરણાં સ્વીકારતી બેંકો ચાર નકલમાં ચલણો સ્વીકારીને ચારેય નકલો પણ રકમ સ્વીકાર્ય બદલના સહી-સિક્કા કરી આપવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

રાજ્યની નાણાકીય કામગીરીના હિતમાં ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો યુસ્તપણે અમલ કરવા સર્વે સંબંધીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ

સંયુક્ત સચિવ,

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ.
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો.
ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગરના વિરોધ પક્ષના નેતાના અંગત સચિવ.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

- સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
તમામ ખાતાના વડા/તમામ કચેરીઓના વડા/તમામ કલેક્ટરો.
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, પો.બો.નં.૨૨૦, રાજકોટ.
એકા.જનરલ(ઓડીટ-૧), ગુજરાત, બહુમાળી મકાન, સી-બ્લોક, લાલદરવાજા, અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ-૨), પો.બો.નં.૨૭, રાજકોટ.
હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, અમદાવાદ.
તમામ તિજોરી અધિકારીઓ / તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.
તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ)
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ, ગાંધીનગર, નર્મદા, વડોદરા.
સ્થાનિક ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
તમામ નિગમો, બોર્ડ/યુનિવર્સિટીઓ.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ.
નાણા શાખાઓ સહિત, નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ.
પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા.
- પત્ર દ્વારા.

ગુજરાત હાઈકોર્ટ કોમ્પ્લેક્ષ, સોલારોડ ખાતે નવીન પેટા
તિજોરી કચેરી ખોલવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૯૯-૨૩૯-૨૭૧(૦૧)-ઝ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૧૧-૪-૨૦૦૧.

ઠ રા વ :-

હાલમાં અમદાવાદ સોલા રોડ ઉપર આવેલ ગુજરાત હાઈકોર્ટ તથા રાજ્ય સરકારની અન્ય કચેરીઓના પ્રતિનિધિઓને નાણાકીય બિલો/રોકડ અંગે પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી અને સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, લાલદરવાજા, અમદાવાદ ખાતે દરરોજ આશરે ૧૦ કી.મી.ના અંતરે અવર-જવર કરવી પડે છે. જેને કારણે સરકારશ્રીને મુસાફરી ભથ્થા, વાહન ભથ્થાનો બિનજરૂરી ખર્ચ ઉઠાવવો પડે છે. સાથોસાથ રોકડ રકમ લાવવા-લઈ જવાનું સલામતીની દ્રષ્ટિએ પણ જોખમરૂપ છે. તેમજ સમગ્ર કામગીરીમાં સારો એવો સમયનો બગાડ પણ થાય છે.

આમ, નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ ખાતેની ઉક્ત મુશ્કેલીઓને ધ્યાને લઈ ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલારોડ, અમદાવાદના કોમ્પ્લેક્ષમાં નવી પેટા તિજોરી કચેરી શરૂ કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે ગુજરાત હાઈકોર્ટના કોમ્પ્લેક્ષમાં નવી પેટા તિજોરી ખોલવા નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

- (૧) સૂચિત નવી પેટા તિજોરી કચેરીની બેઠક વ્યવસ્થા ગુજરાત હાઈકોર્ટના કોમ્પ્લેક્ષમાં ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા ફાળવાયેલ જગ્યામાં કરવાની રહેશે.
- (૨) ગુજરાત હાઈકોર્ટ તથા સોલારોડ ખાતે આવેલી અન્ય કચેરીઓના ઉપાડ અધિકારીઓએ મુંબઈ તિજોરી નિયમ-૧૯૬૦ના નિયમ-૧૪૭ની જોગવાઈ અન્વયે તમામ પ્રકારના દાવાઓ અંગેના બિલો તથા દાવાઓના ચૂકવણા માટે ઈસ્યુ કરેલ ચેકો, પેટા તિજોરી કચેરી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ કોમ્પ્લેક્ષ ખાતેની નવી પેટા તિજોરી ખાતે રજૂ કરવા અધિકૃત કરવામાં આવે છે, અને પેટા તિજોરી કચેરી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ કોમ્પ્લેક્ષને જિલ્લા તિજોરી કચેરીની મધ્યસ્થી વગર તે કચેરીએ ગુજરાત હાઈકોર્ટ સહિત આ વિસ્તારની કચેરીઓના રજૂ થયેલ બિલો તથા ચેકોના ચૂકવણા કરવા પરવાનગી આપવામાં આવે છે. ખાસ વ્યવસ્થા હેઠળ અને ચોક્કસ પ્રસંગો સિવાય આવા બિલો/ચેકોના ચૂકવણા જિલ્લા તિજોરી કચેરી અથવા પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી ખાતેથી કરવાના રહેશે નહિ.
- (૩) આ નવી પેટા તિજોરી કચેરીના મહેકમ માટે જે જગ્યાઓ મંજૂર કરવામાં આવી છે તે જગ્યાઓ હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરીના હાલના મહેકમમાંથી જગ્યાઓ અને સ્ટાફ તબદીલ કરીને ભરવાની રહેશે, અને તે મુજબના વિગતવાર હુકમો નિયામકશ્રીએ કરવાના રહેશે.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ(એએન્ડઈ) રાજકોટની કચેરીએ તેમના તા.૧૯-૦૩-૨૦૦૧ના પત્રથી ગુજરાત હાઈકોર્ટ કોમ્પ્લેક્ષ ખાતે નવીન પેટા તિજોરી ખોલવા અંગે સંમતિ આપી છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ.
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો.

ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગરના વિરોધ પક્ષના નેતાના અંગત સચિવ.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.

- સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, પો.બો.નં.૨૨૦, રાજકોટ.

એકા.જનરલ(ઓડીટ-૧), ગુજરાત, બહુમાળી મકાન, સી-બ્લોક, લાલદરવાજા, અમદાવાદ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ-૨), પો.બો.નં.૨૭, રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (એ એન્ડ ઈ), રાજકોટ.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, અમદાવાદ.

તમામ તિજોરી અધિકારીઓ / તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.

તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ)

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ, ગાંધીનગર.

સ્થાનિક ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ.

નાણા શાખાઓ સહિત, નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ.

પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા.

- પત્ર દ્વારા.

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ દ્વારા જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓમાં રજુ થતાં બીલોની ચૂકવણી સંદર્ભમાં અનુસરવાની થતી કાર્યપદ્ધતિ.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૧-૩૪૦-ઝ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૦૭-૦૫-૨૦૦૧.

વંચાણે લીધો :-

નાણા વિભાગનો સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૦-૩૬૫-ઝ, તા.૩૦-૦૯-૨૦૦૦.

સુ ધા રો :-

નાણા વિભાગના ઉક્ત વંચાણમાં લીધેલ તા.૩૦-૦૯-૨૦૦૦ના મૂળ ઠરાવમાં તિજોરી કચેરીઓ ખાતે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા રજુ થતાં બીલો સંદર્ભે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ ઠરાવેલ છે. આ ઠરાવના પરિશિષ્ટ-૧ના ફકરા-૨:૪માં એકાઉન્ટ જનરલના હિસાબ સાથે મેળવણું કરવાની જે કાર્યપદ્ધતિ સૂચવાઈ છે તેમાં હવે અંશતઃ નીચે મુજબ સુધારો કરવામાં આવે છે. હવે પેરા ૨:૪ નીચે મુજબ વાંચવો.

૨:૪ ‘ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ’ ના ફકરા-૧ મુજબ નિયંત્રણ અધિકારીએ એકાઉન્ટ જનરલના હિસાબ સાથે લેવડ દેવડના કદ પ્રમાણે દર મહિને / ત્રણ મહિને હિસાબમેળ કરવાનો હોય છે. જેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું. ફકરા ૧૦૧(દ) મુજબ “હિસાબ મેળનું કામ કાયમ માટે કારકુનો/સીનીયર કારકુનો જેવા નીચલી કક્ષાના કર્મચારીઓ મારફત કરવાને બદલે, નિયંત્રણ અધિકારીઓની કચેરીના તેમજ સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગના ઉચ્ચ અધિકારીઓએ હિસાબ મેળના કામનું કોઈકવાર નિરીક્ષણ કરવું, જેથી ખોટું વર્ગીકરણ અથવા ખોટી ખતવણીની ભૂલો ઘટાડી શકાય.”

આ જોગવાઈનો ચુસ્તપણે અમલ થાય તેમ તમામ નિયંત્રણ અધિકારીઓએ જોવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ(તિ),
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો.
ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગરના વિરોધ પક્ષના નેતાના અંગત સચિવ.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ.
તમામ ખાતાના વડા.
તમામ કચેરીઓના વડા.

તમામ કલેક્ટરો.

જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, પો.બો.નં.૨૨૦, રાજકોટ.

એકા.જનરલ(ઓડીટ-૧), ગુજરાત, બહુમાળી મકાન, સી-બ્લોક, લાલદરવાજા, અમદાવાદ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ-૨), પો.બો.નં.૨૭, રાજકોટ.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, અમદાવાદ.

તમામ તિજોરી અધિકારીઓ / તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.

તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ)

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર-નર્મદા-વડોદરા.

સ્થાનિક ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ ગાંધીનગર.

તમામ નિગમો, બોર્ડ/યુનિવર્સિટીઓ.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.

નાણા શાખાઓ સહિત, નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ.

પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા.

- પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય સંદેશવાહકો માટે ઓળખપત્ર
અને ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી માટે
ફોટાની પ્રથા દાખલ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૧-૫૪૬-ઝ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૨૨-૦૬-૨૦૦૧.

વંચાણે લીધો :- (૧) નાણા વિભાગના તા. ૧૯મી માર્ચ, ૧૯૭૬ના અંગ્રેજી પરિપત્ર ક્રમાંક : ટીજેઆર-૧૦૭૫-૩૨૯૨-ઝેડ.

પ રિ પ ત્ર :-

રાજ્યની જિલ્લા તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીઓ તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીઓ ખાતે ખાતાકીય કચેરીઓ દ્વારા રજૂ થતાં બીલો મંજૂર કરીને આવા મંજૂર કરેલ બીલો/ ચેકો અધિકૃત વ્યક્તિને પરત કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે અને ખોટા ચૂકવણાં અટકાવવાના હેતુથી વધારાના સાવચેતીના પગલાં તરીકે આમુખમાં જણાવેલ પરિપત્રથી ખાતાકીય કચેરીઓના સંદેશવાહક માટે “આઈડેન્ટીફી કાર્ડ સીસ્ટમ” દાખલ કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ તાજેતરમાં રાજ્યની જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓ ખાતે બનેલ ઉચાપતના કિસ્સાઓ ધ્યાનમાં લેતાં ઉચાપતો રોકવા, ચેક/બીલ અનધિકૃત વ્યક્તિના હાથમાં જતાં રોકી શકાય તે માટે આ જોગવાઈ અપૂરતી જણાયેલ છે. આથી ખાતાકીય સંદેશવાહકોને ઓળખપત્ર આપવાની વર્તમાન પ્રથાને વધુ અસરકારક અને સુદૃઢ બનાવવાના હેતુથી નીચે મુજબ નવી સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

૧. ખાતાકીય સંદેશવાહકોને આપવામાં આવતા ઓળખપત્રની સંદેશવાહકના ફોટા સાથેની એક નકલ ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીના ફોટાની નકલ જિલ્લા તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીઓ તથા પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરીઓ ખાતે રાખવાની રહેશે.

૨. રાજ્ય સરકારની ખાતાકીય કચેરીઓ ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓએ પોતાના ફોટા તેમની કચેરીના અધિકૃત સંદેશવાહકના ઓળખપત્રની ફોટા સહિતની નકલ તેમની સહીથી પ્રમાણિત કરીને સંબંધિત જિલ્લા/પેટા તિજોરી કચેરી કે પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.

૩. જિલ્લા તિજોરી કચેરી તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરી ખાતે ચેક શાખાના હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીશ તથા પેટા તિજોરી કચેરી ખાતે પેટા તિજોરી અધિકારીના હસ્તક ખાતાકીય કચેરીના સંદેશવાહકના ઓળખપત્રો કાર્ડેક્ષ નંબર મુજબ ચાર ખાનાવાળા અને માર્ગદર્શક સળિયાવાળા ખાસ પ્રકારના સ્ટીલ કેબીનેટમાં રાખવાના રહેશે અને ઓળખપત્રમાં ફેરફાર થતાં દરેક વખતે ફેરફારની વિગતો અદ્યતન રાખવાની રહેશે.

૪. વધુમાં ઉપાડ અધિકારીઓ તથા ખાતાના વડાઓને મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦ના નિયમ-૪૧૪ અને ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૫ હેઠળની નોંધ-(૨) તથા નોંધ-(૩) ની જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

૫. જિલ્લા તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીઓ ખાતે આ પ્રથાના અમલીકરણ અંગેની વધારાની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગરે આપવાની રહેશે.

૬. આથી સર્વે ઉપાડ અધિકારીઓ તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીઓને ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા આથી સૂચના આપવામાં આવે છે. જે તાત્કાલિક અસરથી અમલી બને છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો.
ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગરના વિરોધ પક્ષના નેતાના અંગત સચિવ.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ.
તમામ ખાતાના વડા.
તમામ કચેરીઓના વડા.
તમામ કલેક્ટરો.
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, પો.બો.નં.૨૨૦, રાજકોટ.
એકા.જનરલ(ઓડીટ-૧), ગુજરાત, બહુમાળી મકાન, સી-બ્લોક, લાલદરવાજા, અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ-૨), પો.બો.નં.૨૭, રાજકોટ.
હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગાંધીનગર.
તમામ તિજોરી અધિકારીઓ / તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર-નર્મદા-વડોદરા.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.
નાણા શાખાઓ સહિત, નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ.
પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા.
- પત્ર દ્વારા.

સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના હંગામી/આખરી
ચૂકવણાની પધ્ધતિમાં ફેરફાર કરવા બાબત.
બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્તથી સમાવિષ્ટ
થયેલ સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક-તજર-૧૦૦૧-૧૦૪૪-ઝ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ :-૯-૧૧-૨૦૦૧.

- વંચાણે લીધા :- (૧) નાણા વિભાગના તા. ૧૫-૦૪-૯૧ના ઠરાવ નં. તજર-૧૦૮૯-૧૪૭૭-ઝ.
(૨) નાણા વિભાગના તા. ૧૬-૧૦-૯૬ ના ઠરાવ નં. એસએસપી-૧૦૮૬-૫૦૮-ઝ.
(૩) નાણા વિભાગના તા. ૦૭-૦૫-૯૭ ના ઠરાવ નં. એસએસપી-૧૦૮૬-૪૦૨-૯૭-ઝ.
(૪) નાણા વિભાગના તા. ૦૮-૦૮-૯૭ ના ઠરાવ નં. એસએસપી-૧૦૮૬-૪૦૨-૯૭-ઝ.

ઠ રા વ :-

બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્ત પર ફરજો બજાવતા તથા સમાવિષ્ટ થયેલ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના હંગામી/આખરી ચૂકવણાંની પધ્ધતિ ઉક્ત ઠરાવથી નિયત થયેલ છે. પરંતુ આ પધ્ધતિ અનુસાર તિજોરી કચેરી ખાતે જી.પી.ફંડ બીલો રજૂ કરવા તથા તેના ચૂકવણામાં કેટલીક વ્યવહારીક મુશ્કેલીઓ રહેવા પામેલ છે. આથી આ પધ્ધતિમાં ફેરફાર કરી નીચે જણાવ્યા મુજબની પધ્ધતિ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- (૧) સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્તને ધોરણે ફરજો બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓના જી.પી.ફંડની હંગામી પેશગી/અંશત: આખરી ઉપાડના હુકમો સંબંધિત ખાતાના વડા યા વહીવટી વિભાગના સત્તા ધરાવતા અધિકારી ધ્વારા નિયમોનુસાર મંજૂર કરવામાં આવે તે હુકમોના આધારે સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરી ખાતેના ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી ધ્વારા બીલ બનાવીને મુખ્ય કચેરીના મથક ખાતેની જિલ્લા તિજોરી કચેરીમાંથી નાણાંનો ઉપાડ કરવાનો રહેશે.
- (૨) સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાંથી નિવૃત્ત થયેલ/ ચાલુ નોકરીમાં અવસાન પામેલ અધિકારી/કર્મચારીઓના આખરી ઉપાડના હુકમો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/ પેન્શન અને પ્રો.ફંડ નિયામકશ્રી કચેરી ધ્વારા સંબંધિત બોર્ડ/ કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરી ખાતેના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીના નામે અધિકારપત્ર આપવામાં આવે અને આ ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી ધ્વારા બીલ તૈયાર કરી ઉપરોક્ત અધિકારપત્ર અન્વયે મુખ્ય કચેરીના મથક ખાતેની જિલ્લા તિજોરીમાંથી નાણાંનો ઉપાડ કરવાનો રહેશે.
- (૩) સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં કાયમી ધોરણે સમાવિષ્ટ થયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓના જી.પી.ફંડની હંગામી પેશગી/અંશત: આખરી ઉપાડના સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરી ખાતેના સત્તા ધરાવતા અધિકારી ધ્વારા નિયમોનુસાર મંજૂર કરી મુખ્ય કચેરીના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી ધ્વારા બીલ બનાવીને મુખ્ય કચેરીના મથક ખાતેની જિલ્લા તિજોરી કચેરીમાંથી નાણાંનો ઉપાડ કરવાનો રહેશે.
- (૪) ઉપરોક્ત વિગતે બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્તને ધોરણે/કાયમી ધોરણે સમાવિષ્ટ થયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓના જી.પી.ફંડની હંગામી પેશગી/ અંશત: આખરી ઉપાડ/ આખરી ઉપાડ કરવા માટે સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનના મુખ્ય કચેરીના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીને મુખ્ય મથક ખાતેની જિલ્લા તિજોરીમાંથી જી.પી.ફંડના નાણાં ઉપાડ કરવાની સત્તા આપવામાં આવે છે.
- (૫) સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનની ફક્ત મુખ્ય કચેરીના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીને કોડ નંબર હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી હેઠળના ઈ.ડી.પી.સેલ ધ્વારા ફાળવવાનો રહેશે.

- (દ) સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનના મુખ્ય કચેરી ખાતેના ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીને કોર્ડેક્ષ પ્રથા મુજબનો કોડ નંબર મુખ્ય કચેરીના મથક ખાતેના જિલ્લા તિજોરીએથી ફાળવવાનો રહેશે.
ઉકત સુચનાઓ સિવાયની અન્ય સુચનાઓ યથાવત રહેશે.
ગુજરાત તિજોરી નિયમોમાં જરૂરી સુધારો અલગ રીતે બહાર પાડવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ(તિજોરીઓ),
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
બધા જ મંત્રીશ્રી/નાયબ મંત્રીશ્રી/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી,
વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો/તમામ ખાતાના વડાઓ.
સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
સરકાર માન્ય તમામ સરકારી કર્મચારી મંડળો.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
બધા જ નિગમો/યુનિવર્સિટીઓ.
તમામ સંસદ અને વિધાનસભાના સદસ્યશ્રીઓ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ.એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિવાસી હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રો.ફંડ, ખાનપુર, લાલાકાકા એસ્ટેટ, અમદાવાદ.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીઓ, અમદાવાદ.
તમામ જિલ્લા તિજોરીઓ અને પેટા તિજોરીઓ.
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદ.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (નાણા સલાહકારશ્રીઓ સહિત),
નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ, (નાણા શાખાઓ સહિત)
સીલેક્ટ ફાઈલ/મદદનીશ સીલેક્ટ ફાઈલ.
!! ક !! વહેંચણી.
- પત્ર દ્વારા.

સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાંની ચુકવણી ચેકથી કરવા બાબત.

સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોમાં અમલ અંગે

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫(૨૦૦૨)ઝ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૧૮મી ફેબ્રુઆરી, ૨૦૦૨.

આમુખ :-

રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ ધ્વારા થતા નાણાકીય વ્યવહારો વધુ સુદૃઢ બને અને સરકારી નાણાની સંભવિત ઉચ્ચાપત નિવારી શકાય તેમજ આવા હેતુઓ માટે મોટી રકમની રોકડમાં લેવડદેવડ કરવામાં રહેલ જોખમને ધ્યાને રાખીને, સરકારી નાણાની સલામતીની દ્રષ્ટિએ તેમજ શક્ય હોય તેટલી હદે નાણાની રોકડમાં લેવડદેવડ નિયંત્રિત કરવાના હેતુસર સરકારશ્રી ધ્વારા શ્રેણીબધ્ધ પગલાં લેવામાં આવી રહેલ છે. આ સંદર્ભમાં સરકારશ્રી ધ્વારા સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાની ચુકવણી, કે જે હાલમાં રોકડમાં કરવામાં આવે છે તેના બદલે, ચેકથી બેન્ક મારફતે કરવાની બાબત ઠીક ઠીક સમયથી વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ :-

આ સંદર્ભમાં સરકારશ્રી તરફથી કાળજીપુર્વક અને પુખ્ત વિચારણાને અંતે રાજ્યની તમામ સરકારી કચેરીઓમાં પગાર ભથ્થાની ચુકવણી ચેકથી બેન્ક મારફતે કરવાનું ઠરાવેલ છે. આ અંગે નીચે મુજબની સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે.

- (૧) કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાની ચુકવણી ચેકથી બેન્ક મારફતે કરવાની બાબત ક્રમશઃ દાખલ કરવામાં આવી રહી છે. પ્રથમ તબક્કે તે સચિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગોમાં, બીજા તબક્કામાં ગાંધીનગર/અમદાવાદ ખાતે આવેલી ખાતાના વડાઓની કચેરીઓમાં, ત્યાર બાદ જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓમાં અને છેલ્લે તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓમાં આ પ્રથા દાખલ કરવામાં આવશે.
- (૨) સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોમાં આ યોજના તા. ૧લી એપ્રિલથી ક્રમશઃ દાખલ કરવામાં આવશે. આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૧માં આપેલ ગાઈડલાઈનમાં વિગતે જણાવ્યા મુજબ તા.૧ એપ્રિલ, પહેલી મે અને પહેલી જુનથી, તેમાં દર્શાવેલ વહીવટી વિભાગોમાં આ યોજના ફરજિયાત રીતે અમલમાં આવશે, એટલે કે, તે વિભાગોમાં પગારની ચુકવણી ચેકથી કરવામાં આવશે.
- (૩) કોઈપણ અધિકારી/કર્મચારી ઈચ્છે તે રાષ્ટ્રીયકૃત/જાહેર ક્ષેત્રની બેન્કના તેના ખાતામાં પગારની રકમ જમા કરવામાં આવશે. પરંતુ સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ પોતાની કચેરીની નજીકમાં આવેલ બેન્કની શાખામાં અથવા તો સમગ્ર કચેરીના કર્મચારીઓને એક જ બેન્કની શાખા મારફતે પગાર ભથ્થાની ચુકવણી થાય તેમ રાજ્ય સરકાર ઈચ્છે છે અને તે માટે જરૂરી સહયોગ આપવા માટે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને અનુરોધ કરવામાં આવે છે.
- (૪) અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને તેમના પગાર ભથ્થાની ચુકવણી સમયસર થાય, પગારની રકમ સમયસર બેન્કના સંબંધિત ખાતામાં જમા થાય અને તેમને કોઈપણ પ્રકારની અગવડ ન પડે તે અંગે પુરતી તકેદારી ઉપાડ અને નિયંત્રણ અધિકારીઓએ રાખવાની રહેશે. આ માટે આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટમાં આપેલ ગાઈડલાઈન મુજબની કાર્યવાહી ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
- (૫) રાજ્યની અન્ય કચેરીઓ પણ જો ઈચ્છે તો તેમની કચેરીઓના કર્મચારીઓના પગારની ચુકવણી ચેકથી કરી શકશે અને તે માટે સરકારશ્રીના કોઈ અલાયદા હુકમોની જરૂરિયાત રહેશે નહીં.

- (દ) સરકારી કર્મચારીઓને પગારની ચુકવણી ચેકથી કરવાની યોજનાનો સુચારૂ રીતે અમલ થાય તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવાની સર્વાંગી જવાબદારી હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગરની રહેશે. તેઓએ નિયત સમયાંતરે આ સમગ્ર કામગીરી સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

પી. કે. પુજારી,
સચિવ(આ. બા.),
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવ
ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગરના વિરોધપક્ષના નેતાના અંગત સચિવ
સચિવાલયના તમામ વિભાગો
- સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
તમામ ખાતાના વડા
તમામ કચેરીઓના વડા
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (હિસાબ અને તકેદારી), ગુજરાત પો. બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ)-૧, ઓડીટ ભવન, ઈશ્વરભુવન સામે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૯.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ-૨) ગુજરાત પો.બો. નં. ૨૭, રાજકોટ,
હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગાંધીનગર.
પેન્શન અને પ્રો. ફંડ નિયામક, ગાંધીનગર.
તમામ તિજોરી અધિકારીઓ /તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.
તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ)
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ.એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિવાસી હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા
સ્થાનિક ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર
તમામ નિગમો, બોર્ડ/યુનિવર્સિટીઓ
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ
નાણા શાખાઓ સહિત, નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ,
પસંદગી ફાઈલ !! ઝ !! શાખા
- પત્ર દ્વારા.

:: પ રિ શિ ષ્ટ ::

નાણા વિભાગના તા. ૧૮ ફેબ્રુઆરી, ૨૦૦૨ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫(૨૦૦૨)ઝ.- સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાની ચુકવણી ચેકથી કરવા બાબતનું બીડાણ.

ગાઈડલાઈન્સ

રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાની ચુકવણી રોકડને બદલે ચેકથી કરવા અંગે ઉપાડ અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ (D.D.O.) ને નીચે મુજબની સુચનાઓનું પાલન કરવા માટે આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) સૌ પ્રથમ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોમાં નીચે જણાવ્યા મુજબ ક્રમશઃ પગારની ચુકવણી ચેકથી કરવામાં આવશે.

૧. પ્રથમ જુથમાં માર્ચનો પગાર પહેલી એપ્રિલથી ચુકવવાનો છે તે વિભાગોના નામ.

- (૧) ગૃહ વિભાગ (૨) કાયદા વિભાગ
(૩) નાણા વિભાગ (૪) વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ
(૫) માહિતી, પ્રસારણ અને પ્રવાસન વિભાગ

૨. એપ્રિલ માસનો પગાર તા. પહેલી મે થી ચુકવવાનો થાય તે વિભાગોના નામ,

- (૧) શિક્ષણ વિભાગ (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (મીનીસ્ટ્રી)
(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
(૪) રમત ગમત અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓનો વિભાગ
(૫) સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ
(૬) કૃષિ અને સહકાર વિભાગ (૭) અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા વિભાગ
(૮) શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ (૯) વન અને પર્યાવરણ વિભાગ
(૧૦) માર્ગ અને મકાન વિભાગ (૧૧) આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ

૩. મે માસનો પગાર તા. ૧લી જુનથી ચુકવવાનો છે તે વિભાગોના નામ

- (૧) આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ
(૨) ઊર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ વિભાગ
(૩) પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ
(૪) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
(૫) મહેસુલ વિભાગ
(૬) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
(૭) નર્મદા, જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગ
(૮) બંદર અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ.

બીજા તબક્કામાં ગાંધીનગર/અમદાવાદના ખાતાના વડાઓની કચેરીઓમાં, ત્યારબાદ જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓમાં અને છેલ્લે તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓમાં આ પ્રથમ દાખલ કરવામાં આવશે.

(૨) સૌ પ્રથમ સચિવાલય ખાતેના વહીવટી વિભાગોમાં આ કાર્યપદ્ધતિ દાખલ કરવાનું વિચારેલ હોઈ, તે વહીવટી વિભાગોના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી નીચેના પ્રકારમાં એકત્રિત કરીને, સંબંધિત પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીને આપવાની રહેશે.

- (૧) કર્મચારી/ અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને સરનામું,
(૨) તેઓ જ્યાંથી પગાર મેળવવા ઈચ્છતા હોય તે બેન્કનું નામ, શાખાનું નામ અને સરનામું
(૩) બેન્કના ખાતાનો પ્રકાર અને નંબર

- (૩) પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીએ સંબંધિત ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી ધ્વારા મળેલ માહિતીના આધારે ચેકો તૈયાર કરવાના રહેશે.
- (૪) હાલમાં પગારની ચુકવણીના તબક્કે વહીવટી વિભાગોના કેશીયર ધ્વારા કરાતી બીન સરકારી કપાતો જેવી કે, કેડીટ સોસાયટી, કર્મચારી બેન્ક, જીવન વીમા નિગમ, નાગરિક કો. ઓ. બેન્ક વિગેરેની કપાતો હવે પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા કર્મચારીને ચુકવવાની થતી નેટ રકમમાંથી બાદ કરવાની રહેશે. અને આ રીતની કપાતોનો સંકલિત ચેક જરૂરી પત્રક (અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની વિગતો) સાથે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા અલાયદો સંબંધિતો માટે માકલવાનો રહેશે. પ્રત્યેક ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ આ રીતે પગાર અને હિસાબી અધિકારી પાસેથી અલગ-અલગ ચેકો મેળવીને સંબંધિતોને પહોંચાડવાના રહેશે.
- (૫) કર્મચારીના પગારમાંથી બીન સરકારી કપાતો મેળવનાર સંસ્થાઓ જેવી કે, કેડીટ સોસાયટી, કર્મચારી બેન્ક, જીવન વીમા નિગમ, નાગરિક કો. ઓ. બેન્ક વિગેરે સંસ્થાઓ પણ, કર્મચારીઓના પગાર જે બેન્કમાં જમા કરાવવામાં આવે તે જ બેન્કમાં ખાતા ખોલાવે તે આવકાર્ય રહેશે.
- (૬) અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને હાલમાં જે નિયત તારીખે પગારની ચુકવણી કરવામાં આવે છે તે જ તારીખે ચેક બેન્કમાં જમા થઈ જાય તે સમયમર્યાદાને ધ્યાનમાં રાખીને, હિસાબ અને તિજોરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીમાં કઈ તારીખ સુધીમાં બીલો રજૂ કરવા અને કઈ રીતે ચેકો મેળવવા તે અંગેનું શીઝ્યુલ બનાવીને પરિપત્રિત કરવાનું રહેશે. તેમજ આ અંગે જે કોઈ આનુષંગિક સુચનાઓ જરૂરી લાગે તે પણ બહાર પાડવાની રહેશે.
- (૭) કર્મચારીઓને ચેકથી પગાર ચુકવણી કરવા પાછળનો આશય સરકારી નાણાની સલામતી જોવાનો છે. સાથોસાથ કર્મચારીઓને કોઈ અગવડ ન પડે તે પણ જોવાનો છે. કર્મચારીઓએ કઈ બેન્કની શાખામાંથી પગાર મેળવવો છે તે તેમની સ્વેચ્છા ઉપર આધારિત છે. આમ છતાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી જે તે કચેરીના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ વહીવટી સરળતા અને અનુકૂળતા માટે કચેરીની નજીકમાં આવેલી બેન્ક શાખામાં અથવા કોઈ ક જ બેન્કની શાખામાં ખાતાઓ ધરાવે તે ઈચ્છનીય અને આવકાર્ય છે. અને તે માટે સહયોગ આપવા માટે રાજ્ય સરકારનો અનુરોધ છે.
- (૮) રાજ્ય સરકારે જાહેર ક્ષેત્રની બેન્કો જેવી કે, સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા તેમજ **ICICI** બેન્ક અને **UTI** બેન્કોના ઉચ્ચ અધિકારીઓ સાથે ચર્ચા કરી છે. આ બેન્કો ધ્વારા કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને ઉત્તમ સુવિધા અને સગવડો આપવા સરકારશ્રીને ખાત્રી આપવામાં આવી છે. આથી વહીવટી વિભાગના વડાઓને સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા તથા અન્ય રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કોની સાથોસાથ જાહેર ક્ષેત્રની ઉપર જણાવેલી બેન્કોના એ.ટી.એમ. કાઉન્ટરો માટે કચેરીમાં સગવડ આપવા અને કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થાના હેતુઓ માટે એ.ટી.એમ. કાઉન્ટરો ઉપરથી ચુકવણી મેળવવા પ્રોત્સાહીત કરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે. જેથી કચેરીના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓનો બેન્કમાં જવાનો સમય ન બગડે અને કર્મચારીઓને ત્વરિત તથા સરળતાથી નાણા મળી શકે.
- (૯) છેલ્લા એકાદ વર્ષથી અમદાવાદ ખાતે આવેલી વેચાણવેરા કમિશનરશ્રીની કચેરી, વેચાણવેરાની અમદાવાદ શહેરમાં આવેલી અન્ય કચેરીઓ, જિલ્લા તિજોરી કચેરી તેમજ પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી કચેરીઓમાં સ્વૈચ્છિક રીતે કર્મચારીઓને ચેકથી બેન્ક ધ્વારા પગારની ચુકવણી કરવામાં આવી રહી છે. અને આ કચેરીઓમાં કોઈપણ પ્રકારની મુશ્કેલી ધ્યાન પર આવેલ નથી. આ સંજોગોમાં સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના ઉપાડ અને નિયંત્રણ અધિકારી (**D.D.O.**) તથા મહેકમ/રોકડ શાખાની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને વિનંતી છે કે તેઓ જો ઈચ્છે તો સીનીયર જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી- અમદાવાદનો રૂબરૂમાં સંપર્ક કરીને ત્યાં કઈ રીતે આ પદ્ધતિનો અમલ સફળતાપુર્વક ચાલી રજાો છે તેની વિગતો સહેલાઈથી જાણી શકશે. હાલમાં અમદાવાદ ખાતેની આ કચેરીઓ ધ્વારા હાલના પગાર બીલની નમુનામાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર કરવામાં આવેલ નથી, પરંતુ પગાર બીલની સાથે એક અલગ સ્ટેટમેન્ટ બીડવામાં આવે છે. જેમાં કર્મચારીનું નામ, હોદ્દો, બેન્કનો ખાતા નંબર અને તેને મળવાપાત્ર કુલ પગારની રકમમાંથી બીન સરકારી કપાતો જેવી કે, કેડીટ સોસાયટી, કર્મચારી બેન્ક, જીવન વીમા નિગમ, નાગરિક કો. ઓ. બેન્ક વિગેરેના અલગ કોલમ દર્શાવીને કર્મચારીને ખરેખર ચુકવવાની થતી રકમ છેલ્લા કોલમમાં દર્શાવવામાં આવે છે, જે કર્મચારીના બેન્કના ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે. અને સમગ્ર સ્ટેટમેન્ટનો સરવાળો કરીને બીન સરકારી કપાતો જે જે સંસ્થાઓની હોય તેનો અલગ-અલગ ચેક તૈયાર કરવામાં આવે છે.

**Date of submission of Treasury Accounts
to the Accountant General**

**GOVERNMENT OF GUJARAT
FINANCE DEPARTMENT
Circular No. TJR-1001-823/Z
249(02)**

Dated the 1st March, 2002

Read : (1) G.C.F.D. No. TJR-1080-4229-Z dated 31st December, 1980.
(2) A.G. (A.& E), Gujarat, Rajkot office letter No. TM/275 dated 5-2-2002.

CIRCULAR

As per the Circular mentioned in the preamble dates of submission of Treasury Accounts to The Accountant General, Gujarat are prescribed as under :

Name of Document	Date of submission to the Accountant General Gujarat.
1 st List of Payment (from 1 st to 18 th of the month)	23 rd of the month
2 nd List of payment (from 19 th to the end of the month)	7 th of the following month.

With the introduction of voucher level computerisation in the office of the Accountant General (A&E), Gujarat, it has been suggested by the Accountant General (A&E), Gujarat for revision of existing dates for rendering of accounts by Treasury to accountant General's Office to achieve aim to increase the efficiency, accuracy of the Civil accounts as well as early finalisation of civil accounts.

The question of rephrasing of the periods covered by the two lists of payments was under consideration. After careful consideration, in consultation with A.G. Gujarat Government is pleased to direct that the first list shall include the payments made from 1st to 15th of the month and second list shall include the payments made from the 16th to the last day of a month. 1st list and 2nd list shall be submitted to the Accountant General, Gujarat as under :

Name of Document	Date of submission to the Accountant General, Gujarat.
1 st List of Payment (incorporating transactions from 1 st to 15 th of the month)	19 th of the month
2 nd List of payment (incorporating transactions from 16 th to last day of the month)	5 th of the following month.
Cash accounts incorporating transactions from 1 st to last day of the month	5 th of the following month.

Consequent upon changes in the time schedule for submission of accounts by the treasuries to the Accountant General, on the 15th of each month or on the previous day if 15th happens to be a holiday, the District Treasuries shall be closed for public business at 12.30 pm to enable the treasuries to close and dispatch 1st list of payment due for submission to Accountant General on the next day. A similar procedure may also be followed on the last working day of the month.

These order shall come into force with effect from 1-4-2002 i.e. 1st and 2nd list of accounts for the month of April 2002 will be submitted to the Accountant General in accordance with this circular.

Necessary amendment in the Gujarat Treasury Rules will be made in due course.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

SHAMJI PATEL,
Joint Secretary to Govt. of Gujarat.
Finance Department.

Copy to :

1. All Treasury Officers,
2. The Accountant General Gujarat, Ahmedabad.
3. The Accountant General, (A&E), Rajkot.
4. The Director of Accounts & Treasuries, Gandhinagar.
5. The Director of Pension and Provident Fund, Gandhinagar.
6. The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar
7. The resident Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
8. Select file, 'Z' Branch.

ઉચ્ચક બિલના વિગતવાર બિલ રજૂ કરવામાં
છુટછાટ અંગે....

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક-તજર-૧૦૮૦-૩૩૨૬-ઝ

૪૨૪(૨૦૦૨)

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ :- ૧૬-૦૪-૨૦૦૨.

- વંચાણે લીધા :- (૧) સરકારી પરિપત્ર નાણાવિભાગના ક્રમાંક:તજર-૧૦૬૫-૨૭૨૦-ઝ, ૧૪-૫-૬૫
(૨) સરકારી પરિપત્ર નાણાવિભાગના ક્રમાંક:તજર-૧૦૭૬-૧૭૮૬-(૭૫)ઝ, ૫-૨-૭૬
(૩) સરકારી પરિપત્ર નાણાવિભાગના ક્રમાંક:તજર-૧૦૮૦-૩૩૨૬-ઝ, ૧૩-૧૦-૮૦
(૪) સરકારી પરિપત્ર નાણાવિભાગના ક્રમાંક:તજર-૧૦૮૫-યુઓઆર-૫૧-(૮૭)ઝ, ૩૧-૩-૮૭
(૫) સરકારી પરિપત્ર નાણાવિભાગના ક્રમાંક:તજર-૧૦૮૫-યુઓઆર-૩૧૯-૩૫૮-(૮૦)-ઝ,તા.૯-૧-૯૧

ઠ રા વ :-

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના નિયમ-૨૧૧ અને નાણા વિભાગના આમુખમાં દર્શાવેલ તારીખ ૧૪-૫-૬૫ ના ઠરાવ ક્રમાંક:તજર-૧૦૬૫-૨૭૨૦-ઝ થી ઉચ્ચક બિલનો વિગતવાર બિલ રજૂ કરવાની મુદત સામાન્ય કિસ્સાઓમાં ત્રણ માસની ઠરાવવામાં આવેલ છે. જ્યારે ઉપર ક્રમ (૫) માં ઉલ્લેખિત નાણા વિભાગના તા. ૯-૧-૯૧ ના ઠરાવથી (૧) નિયામકશ્રી, ભુસ્તર શાસ્ત્ર અને ખાણો (૨) નિયામકશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો (૩) નિયામકશ્રી માહિતી ખાતુ (૪) નિયામકશ્રી, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા અને (૫) સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદની કચેરી માટે ઉચ્ચક બિલના વિગતવાર બિલ રજૂ કરવાની સમય મર્યાદા છ માસ ને બદલે ૧૨ માસની ઠરાવવામાં આવેલ.

આ બાબતે હવે સરકારશ્રીએ કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે, ઉક્ત તા. ૯-૧-૧૯૯૧ના ઠરાવમાં નિર્દેશિત તમામ કચેરીઓ માટે વિગતવાર બિલ રજૂ કરવાની ૧૨ માસની મર્યાદા ઘટાડીને છ માસની નિયત કરવાનો નિર્ણય કરેલ છે. આથી સુધારેલ સમય મર્યાદામાં જ વિગતવાર બિલો રજૂ થઈ જાય તે જોવા ઉક્ત તમામ કચેરીઓના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

આ ઠરાવનો અમલ તેની પ્રસિધ્ધ થયા તારીખથી કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ(તિ),
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

૧. એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી, (ઓડીટ) રાજકોટ
૨. નિવાસી તપાસણી અધિકારી, ગાંધીનગર.
૩. ખાણ અને ખનીજ વિભાગ
૪. નિયામકશ્રી ભુસ્તર શાસ્ત્ર અને ખાણો
૫. યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ
૬. નિયામકશ્રી યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો
૭. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
૮. નિયામકશ્રી માહિતી ખાતુ

૯. ગૃહ વિભાગ

૧૦. નિયમકશ્રી ન્યા. વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા

૧૧. આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

૧૨. નિયામકશ્રી આરોગ્ય તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ

૧૩. તમામ તિજોરી અધિકારીઓ

૧૪. પગાર અને હિસાબી અધિકારી ગાંધીનગર/અમદાવાદ

૧૫. નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ નાણા શાખા સહિત / નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ

૧૬. ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

૧૭. સિલેક્ટ ફાઈલ - 'ઝ' શાખા.

- ગુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૪ - ઠરાવો
ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો રજુ
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૨-૪૩૫-ઝ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :- ૩૦-૦૪-૨૦૦૨.

વંચાણે લીધા :-

૧. નાણા વિભાગના તા. ૧૪-૦૫-૧૯૬૫ના પરિપત્ર નં. તજર/૧૦૬૫/૨૭૨૦/ઝ.
૨. નાણા વિભાગના તા. ૧૬-૧૦-૧૯૬૬ના પરિપત્ર નં. તજન/૧૦૬૬/૫૨૩૦/ઝ.
૩. નાણા વિભાગના તા. ૦૫-૦૨-૧૯૭૬ના અંગ્રેજી ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેઆર/૧૦૭૩/૧૭૮૧/૭૫/ઝડ.
૪. નાણા વિભાગના તા. ૧૩-૧૦-૧૯૮૦ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર/૧૦૮૦/૩૩૨૧/ઝ.
૫. નાણા વિભાગના તા. ૦૫-૦૮-૧૯૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર/૧૦૮૨/૧૪૩૨/૮૩/ઝ.
૬. નાણા વિભાગના તા. ૨૯-૦૪-૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર/૧૦૮૩/૮૨/ઝ.
૭. નાણા વિભાગના તા. ૧૮-૧૨-૧૯૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર/૧૦૮૬/૩૬૮/ઝ.

પ રિ પ ત્ર :-

નાણા વિભાગના ૧૪મી મે-૧૯૬૫ના ઉપર આમુખમાં દર્શાવેલ પરિપત્ર અને તા. ૫ ફેબ્રુઆરી-૧૯૭૬ના સરકારી ઠરાવની જોગવાઈઓ મુજબ દરેક ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓએ તેમણે તિજોરીમાંથી ઉપાડેલ આકસ્મિક ખર્ચ માટેના ઉચ્ચક બિલોના વિગતવાર હિસાબના બીલો ત્રણ માસમાં પ્રતિ સહી માટે નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલી આપવાના હોય છે. નિયંત્રણ અધિકારીએ ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના નિયમ-૨૧૩ તેમજ મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોના નિયમ-૪૨ની જોગવાઈ મુજબ આવા બીલોની તરત જ જરૂરી ચકાસણી તેમના તબક્કે થયા બાદ તેમની પ્રતિસહી સાથે એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરીને મોકલી આપવાના રહે છે.

નાણા વિભાગના તા. ૧૪-૦૫-૧૯૬૫ના પરિપત્રના પારા-૩ અનુસાર નિયંત્રણ અધિકારી તરફથી વિગતવાર બીલો મોકલવામાં અથવા તો નિયંત્રણ અધિકારીને તેમના તાબા નીચેના અધિકારીઓ તરફથી વિગતવાર બીલો મળ્યા છતાં પોતાની સહી કરી ઓડીટ કચેરીને મોકલવામાં વિલંબ થાય છે. તે નિવારવા પ્રત્યેક નાણા ઉપાડનાર અધિકારી કે જેને તિજોરી / પેટા તિજોરી કચેરી અને પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીએથી ઉચ્ચક બીલથી નાણા ઉપાડવાની સત્તા છે. તેઓએ દરેક વર્ષના એપ્રિલ, જુલાઈ, ઓક્ટોબર અને જાન્યુઆરી માસની ૧લી તારીખે ચૂકવવાના થતાં પોતાના પગાર બીલ સાથે નિયંત્રણ અધિકારી તરફથી ઉપરોક્ત પરિપત્રમાં નિયત થયેલ નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર મેળવી પગાર બીલથી સાથે રજુ કરવાનું રહે છે. નાણા વિભાગના તા. ૨૯-૦૪-૮૩ના પરિપત્ર મુજબ જ્યાં ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી પોતે ખાતા/કચેરીના વડા નથી ત્યાં ખાતા/કચેરીના વડાએ દરેક વર્ષના એપ્રિલ, જુલાઈ, ઓક્ટોબર અને જાન્યુઆરી માસના પોતાના પગાર બીલ સાથે આવું પ્રમાણપત્ર જોડવાનું રહે છે.

આ અંગે સરકારશ્રીના નાણા વિભાગ તરફથી વારંવાર પરિપત્રો દ્વારા ઉપાડ અધિકારી દ્વારા વિગતવાર બીલો અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવા/વિગતવાર બીલો તુરત જ ઓડીટ કચેરીને મોકલવા, ઉચ્ચક બીલથી નાણા ઉપાડતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની બાબતો તેમજ નિયંત્રણ અધિકારીના પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખ્યા સિવાય સંબંધિત ઉપાડ અધિકારીઓના જે તે માસના પગાર બીલો પાસ ન કરવા અંગે પરિપત્રો દ્વારા જરૂરી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ હોવા છતાં મહાલેખાકાધિકારીશ્રી તરફથી કેટલાક નિયંત્રણ

અધિકારીઓ દ્વારા ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણા અંગેના વિગતવાર બીલો ઓડીટ કચેરીને મોકલવામાં અતિ વિલંબ થયેલ હોવાના કિસ્સાઓ સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવેલ છે. આવી પરિસ્થિતિ સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન નિયમો અને સૂચનાઓ વિરૂધ્ધ છે અને ઈચ્છનીય નથી. આથી રાજ્ય સરકારની તમામ કચેરીઓને નીચે સૂચવ્યા પ્રમાણે થતી કાર્યવાહી કરવા અને આપેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

૧. ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૨૧૦ હેઠળની નોંધ-૧ મુજબ સરકારશ્રીના વહીવટી વિભાગોએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ દ્વારા જુદી જુદી બાબતો અંગે કરવામાં આવતા ખર્ચનો અભ્યાસ કરીને ઉચ્ચક બીલથી નાણા ઉપાડવા અંગેની બાબતોની વર્ગીકૃત કરીને તે અંગેની યાદી બહાર પાડવાની રહે છે. પરંતુ વહીવટી વિભાગો દ્વારા ઉક્ત નિયમની જોગવાઈનું ચુસ્તપણે પાલન થતું નથી. જે ઈચ્છનીય નથી. આથી સર્વે વહીવટી વિભાગોને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા કઈ કઈ બાબતો માટે ઉચ્ચક બીલથી નાણા ઉપાડી શકે છે, તે બાબતોને વર્ગીકૃત કરીને તે અંગેની યાદી તાત્કાલિક બહાર પાડવા જણાવવામાં આવે છે.
૨. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટ દ્વારા નાણા વિભાગના ધ્યાન પર લાવવામાં આવેલ છે કે, ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ દ્વારા ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણા અંગેના વિગતવાર બીલો રજૂ થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં આવા પડતર ઉચ્ચક બીલોનો નિકાલ કરવા અંગે સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવામાં મુશ્કેલી અનુભવવી પડતી હોય છે. ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણા અંગેના વિગતવાર બીલો અંગે સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારી પાસેથી માહિતી મેળવવામાં અન્ય પડતર બાબતો તથા બાકી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલની કામગીરીમાં એ.જી.શ્રીની કચેરીને સરળતા થાય તે હેતુથી દરેક વહીવટી વિભાગો તેમના નિયંત્રણ હેઠળના નિયંત્રણ અધિકારીઓની અદ્યતન યાદી આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૧ ના નમૂનામાં તૈયાર કરીને તેની નકલ-(૧) નાણા વિભાગ, (૨) એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરી, રાજકોટ (૩) હિસાબ અને તિજોરી નિયમાકની કચેરીને તથા (૪) તિજોરી અધિકારીઓને તા. ૩૧મી મે-૨૦૦૨ પહેલાં અચૂક મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.
૩. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરી, રાજકોટમાં ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણા અંગેના વિગતવાર બીલો રજૂ ન થવાના કારણોસર હિસાબો સરભર કરવામાં વિલંબ થઈ રહેલ છે. આથી આવા પડતર ઉચ્ચક બીલોના હિસાબ સરભર કરવામાં સરળતા થાય તે માટે સર્વ નિયંત્રણ અધિકારીઓએ તેમના તાબા હસ્તકના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ દ્વારા ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણા અંગેના વિગતવાર બીલો એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરી, રાજકોટને મોકલેલ ન હોય તો પ્રત્યેક ઉચ્ચક બીલ અંગે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી દીઠ આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ ના નમૂનામાં માહિતી ભરીને એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરી, રાજકોટને નાણા વિભાગની જાણ હેઠળ તા. ૩૧મી મે-૨૦૦૨ પહેલાં અચૂક મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.
૪. ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણા અંગેના વિગતવાર બીલો સમયસર ઓડીટ કચેરીને મોકલવામાં ખાતાકીય અધિકારીઓ દ્વારા દાખવવામાં આવતી નિષ્કાળજી ગંભીરતાપૂર્વક લેવી જોઈએ. તેમાં આવા કારણોસર સરકારશ્રીને મોટું નાણાકીય નુકશાન થવાની સંભાવના રહેલ છે.
૫. આથી સર્વ વહીવટી વિભાગો/ખાતાના વડાઓનું ધ્યાન આ બાબતમાં સરકારશ્રીના નાણા વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ તરફ દોરવામાં આવે છે અને તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના કોઈપણ અધિકારીઓ ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણા અંગેના વિગતવાર બીલ ઓડીટ કચેરીને મોકલવામાં વિલંબ કરેલ હોય કે વિગતવાર હિસાબ મોકલાવેલ ન હોવા થતાં ખોટી રીતે પ્રમાણપત્ર આપી પગાર લીધેલ છે તેમ માલુમ પડે તો તે અંગેની ગંભીરતાપૂર્વક નોંધ લેવા તથા સંબંધિત અધિકારી સામે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા આથી સૂચવવામાં આવે છે.

૬. આથી સર્વ વહીવટી વિભાગોને સૂચના આપવામાં આવે છે કે, ઉચ્ચક બીલથી નાણા ઉપાડવા બાબતે, તેના હિસાબો નિભાવવા બાબતે, ઉપાડ અધિકારી/નિયંત્રણ અધિકારીના પગાર બીલ સાથે નિયત કરેલ માસના પગાર બીલ સાથે આપવામાં આવેલ પ્રમાણપત્રની યથાર્થ ચકાસણી થાય અને પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવા બાબતે તથા વિગતવાર બીલો ઓડીટ કચેરીને તુરત જ મોકલવા માટે સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના આમુખમાં વંચાણે લીધેલ પરિપત્રો/ઠરાવોથી આપેલ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે અમલ થાય તે માટે પૂરતાં પગલાં લેવા અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ નિયંત્રણ અધિકારીઓને ઘટતી સૂચનાઓ આપવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ,
નાણા વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી
ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગરના વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
તમામ ખાતાના વડા
તમામ કચેરીઓના વડા
તમામ કલેક્ટરો
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (હિસાબ અને તકેદારી), ગુજરાત, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગાંધીનગર.
તમામ તિજોરી અધિકારીઓ, તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.
તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો, (સ્થાનિક નીધિ હિસાબ)
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ/નર્મદા યોજના, ગાંધીનગર-વડોદરા.
સ્થાનિક ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
તમામ નિગમો/બોર્ડ/યુનિવર્સિટીઓ.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).
સીલેક્ટ ફાઈલ/મદદનીશ સીલેક્ટ ફાઈલ.
ઝ-શાખા.
પત્ર દ્વારા.

નાણા વિભાગના તા. ૩૦-૦૪-૨૦૦૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૨-૪૩૫-ઝ નું જોડાણ.

પરિશિષ્ટ : ૧

(જુઓ ફકરા નં. ૫)

સરકારશ્રીના વહીવટી વિભાગ હસ્તકના ગ્રાંટ નિયંત્રણના તથા બીલમાં પ્રતિસહી કરવાની સત્તા ધરાવતા નિયંત્રણ અધિકારીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક.

વહીવટી વિભાગનું નામ :

ક્રમ નં.	નિયંત્રણ અધિકારીના હોદ્દો તથા કચેરીના સરનામાની વિગત	નિયંત્રણ અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓની વિગત	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪

સરકારી અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને
પગાર ભથ્થાની ચૂકવણી ચેકથી કરવા બાબત
સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોમાં
અમલમાં અંગે

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫ (૨૦૦૨) ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૪ થી મે, ૨૦૦૨.

વંચાણમાં લીધું : નાણા વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫ (૨૦૦૨) ઝ, તા.૧૮-૨-૨૦૦૨

ઠરાવ :-

૧. આ વિભાગના તા. ૧૮ મી ફેબ્રુઆરી, ૨૦૦૨ ના સમાન ક્રમાંકવાળા ઠરાવથી સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની ચૂકવણી ચેકથી કરવા બાબતમાં નિર્ણય લઈને જરૂરી સુચનાઓ / ગાઈડ લાઈન્સ બહાર પાડવામાં આવેલ છે.
૨. આ ઠરાવની સાથે જોડેલ પરિશિષ્ટમાં આપેલ ગાઈડ લાઈન્સના ફકરા-૮ માં સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા, ICICI બેન્ક અને UTI બેન્કનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે. આ સંદર્ભમાં એવું ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે કેટલીક સરકારી કચેરીઓ ધ્વારા ફક્ત આ ત્રણ બેન્કોમાં જ ખાતું ખોલવવા માટે આગ્રહ રાખવામાં આવે છે, આ બરાબર નથી.
૩. આ સંદર્ભમાં સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે ઠરાવના પેરા-(૩) માં જણાવ્યા મુજબ કોઈ પણ સરકારી અધિકારી / કર્મચારી પગાર મેળવવા માટે ઈચ્છે તે રાષ્ટ્રીયકૃત / જાહેર ક્ષેત્રની બેન્ક અથવા ICICI, UTI, HDFC, IDBI જેવી ખાનગી ક્ષેત્રની બેન્કમાં પગારની ચૂકવણીના હેતુ માટે ખાતું ખોલાવી શકે છે.
૪. ઠરાવની અન્ય બાબતો યથાવત રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવ
ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગરના વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવ
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- તમામ ખાતાના વડા
તમામ કચેરીઓના વડા
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (હિસાબ અને તકેદારી), ગુજરાત, બો.નં. ૨૨૦, રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ-૧), ગુજરાત બહુમાળી મકાન 'સી' બ્લોક, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, બો.નં. ૨૭, રાજકોટ.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગાંધીનગર.

પેન્શન અને પ્રો. ફંડ નિયામક, ગાંધીનગર.

તમામ તિજોરી અધિકારીઓ/તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.

તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો, (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ)

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.

સ્થાનિક ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

તમામ નિગમો/બોર્ડ/યુનિવર્સિટીઓ.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ.

નાણા શાખાઓ સહિત, નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ.

પસંદગી ફાઈલ શાખા

● પત્ર દ્વારા.

- ગુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૪ - ઠરાવો
ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલ રજુ કરવામાં છુટછાટ અંગે.

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૮૦-૩૩૨૬/૫૮૪(૨૦૦૨)-ઝ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :- ૨૦-૫-૨૦૦૨.

વંચાણે લીધો :- (૧) નાણા વિભાગના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૮૦-૩૩૨૬/૪૨૪ (૨૦૦૨)-ઝ, તા. ૧૬-૪-૨૦૦૨

ઠરાવ :

આ વિભાગના ઉપર્યુક્ત તા. ૧૬-૪-૦૨ના ઠરાવથી (૧) નિયામકશ્રી, ભુસ્તરશાસ્ત્ર અને ખાણો (૨) નિયામકશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો (૩) નિયામકશ્રી, માહિતી ખાતું, (૪) નિયામકશ્રી, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા અને (૫) સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદની કચેરી માટે ઉચ્ચક બિલના વિગતવાર બિલ રજુ કરવાની સમય મર્યાદા ૧૨ માસથી ઘટાડીને છ માસની નિયત કરવાનું ઠરાવેલ છે.

૨. આ અંગે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે સરકારશ્રીએ ઉક્ત તમામ કચેરીઓની વિગતવાર બીલ રજુ કરવાની છ માસની મર્યાદા તા. ૩૧મી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૨ સુધી જ ચાલુ રાખવાનું ઠરાવેલ છે. એટલે કે આ કચેરીઓએ તા. ૧લી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૦૨થી ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ના નિયમ-૨૧૧, મુજબ ત્રણ માસની નિયત સમય મર્યાદામાં, અન્ય કચેરીઓની જેમ જ વિગતવાર બિલ રજુ કરવાના રહેશે.

આ અંગે ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦માં જરૂરી ફેરફાર હવે પછી આમે જ કરવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ/અમદાવાદ.
નિવાસી તપાસણી અધિકારી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર, અમદાવાદ.
ખાણ અનેખનિજ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, ભુસ્તરશાસ્ત્ર અને ખાણો, ગાંધીનગર.
યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, ગાંધીનગર.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, માહિતી ખાતું, ગાંધીનગર.
ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, ન્યા. વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, ગાંધીનગર.
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, આરોગ્ય તબીબી અને તબીબી શિક્ષણ, ગાંધીનગર.
તમામ તિજોરી અધિકારીઓ.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત)
ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
સીલેક્ટ ફાઈલ / “ઝ” શાખા

- ગુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૪ - ઠરાવો
રાજ્યની પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવા અંગે

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૨-૧૩૬-ઝ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :- ૨૨-૫-૨૦૦૨.

ઠરાવ :

રાજ્યની જિલ્લા તિજોરીઓમાં તથા પગાર અને હિસાબી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા અમલમાં છે, જ્યારે પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં રજુ થતાં બિલો અંગે, બિલો પર ચુકવણાનો શેરો કરીને ચુકવણી કરવાની પ્રથા અમલમાં છે. આ પ્રથામાં ઉપાડ અધિકારી કે પેટા તિજોરી અધિકારીનું નિયંત્રણ રહેતું નથી. આ પરિસ્થિતિને લક્ષમાં લઈ જિલ્લા તિજોરીઓ તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીઓની કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણી કરવાની પ્રથા અમલમાં છે. તેવી પ્રથા પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં દાખલ કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

આ બાબતે હવે સરકારશ્રીએ કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે આ સાથે સામેલ પત્રક-૧માં દર્શાવેલ વધુ કાર્યભારણ ધરાવતી અને બે થી વધુ ગૃપ-૩/ગૃપ-૪ ની જગ્યાઓ ધરાવતી ૧૨ જિલ્લાની ૧૯ પેટા કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવાનું આથી ઠરાવેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ,
નાણા વિભાગ.

નકલ રવાના :-

૧. એ. જી. ગુજરાત રાજ્ય (ઓડીટ) અમદાવાદ/રાજકોટ
૨. નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ
૩. નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, વીમા અને નીધિભવન, ગાંધીનગર.
૪. સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ
૫. સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ
૬. સર્વે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીઓ
૭. સિલેક્ટ ફાઈલ/ઝ શાખા

“પી૦૨૫૨૨”

રાજ્યની વધુ કાર્યભારણવાળી અને બે થી વધુ ગૃપ ૩/ગૃપ ૪ની જગ્યાઓ ધરાવતી પેટા તિજોરીઓની યાદી દર્શાવતું પત્રક

અ. નં.	જિલ્લાનું નામ	પેટા તિજોરી કચેરીનું નામ	
૧	અમદાવાદ	૧	ધોળકા
૨	પાલનપુર	૨	ડીસા
૩	ભરૂચ	૩	જંબુસર
		૪	અંકલેશ્વર
૪	જુનાગઢ	૫	વેરાવળ
૫	ભુજ-કચ્છ	૬	ગાંધીધામ
૬	મહેસાણા	૭	વિસનગર
		૮	વિજાપુર
૭	રાજકોટ	૯	મોરબી
		૧૦	ગોંડલ
		૧૧	ધોરાજી
૮	હિંમતનગર	૧૨	મોડાસા
		૧૩	ખેડબ્રહ્મા
૯	સુરત	૧૪	સોનગઢ
૧૦	સુરેન્દ્રનગર	૧૫	ધ્રાંગધ્રા
		૧૬	લીંબડી
૧૧	આણંદ	૧૭	ખંભાત
		૧૮	પેટલાદ
૧૨	દાહોદ	૧૯	ઝાલોદ

FINANCE DEPARTMENT**Notification**

Sachivalaya, Gandhinagar, 25th June, 2002.

CONSTITUTION OF INDIA

No. (GN-17) TJN-1001/823/249(02)/Z : In exercise the powers conferred by clause (2) of article 283 of the Constitution of India. The Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Treasury Rules, 2000, namely :-

1. These rules may be called the Gujarat Treasury (1st amendment) Rules, 2000.
2. In the Gujarat Treasury Rules 2000 (hereinafter referred to as “The said rules”) in rules 20 in the note below sub rule (1) for the figures and letters “18th wherever occurred, the figures and letters” “15th” shall be substituted.
3. In the said rules, in the note-2 below rule 329 for the figures and letters, “18th” the figures and letters “15th” shall be substituted.
4. In the said rules, in Appendix-VIII in sub para 1 of para 8 for the figures and letters “7th the figures and letters “5th shall be substituted.
5. In the said rules in Appendix VIII in the statement under the heading “II-District Treasuries” under the sub-heading “ B1-Monthly.”
 - (i) In entry at serial number 1 in column-3 for the figures and letters “23rd” the figures and letters “19th” shall be substituted.
 - (ii) In entry at serial number 2 in column-3 for the figures and letters “7th” the figures and letters “5th” shall be substituted.
6. Under the sub-heading “monthly”.-
 - (i) In entry at serial number 1 in column-3 for the figures and letters “7th” the figures and letters “5th” shall be substituted.
7. In the said rules, in Appendix-XVIII in the note-1 below sub para 2 of para 13 for the figures and letters “18th” figures and letters “15th” shall be substituted.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

SHAMJI PATEL,
Joint Secretary to Govt. of Gujarat.
Finance Department.

સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને પગાર
ભથ્થાની ચૂકવણી ચેકથી કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૭૯૩ (૨૦૦૨) ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૨૮મી જૂન, ૨૦૦૨.

વંચાણમાં લીધો :

(૧) સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫(૨૦૦૨) ઝ. તા. ૧૮-૨-૨૦૦૨.

(૨) સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫(૨૦૦૨) ઝ, તા. ૪-૫-૨૦૦૨

ઠરાવ :-

આમુખમાં વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) તા. ૧૮-૨-૨૦૦૨ના ઠરાવથી રાજ્ય સરકારના અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની ચૂકવણી બેન્ક મારફત ચેકથી ફરજિયાતપણે તબક્કાવાર અમલી બનાવવાનું ઠરાવેલ છે, જે મુજબ પ્રથમ તબક્કામાં સચિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગોમાં આ યોજના સુચારુ રૂપે અમલી બનાવાઈ છે. હવે બીજા તબક્કામાં ગાંધીનગર/અમદાવાદ ખાતે આવેલી ખાતાના વડાઓની કચેરીઓમાં, ત્રીજા તબક્કામાં જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓમાં અને ચોથા તથા છેલ્લા તબક્કામાં તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓમાં આ પ્રથા દાખલ કરવાનું ઠરાવેલ છે.

તદઅનુસાર નીચે પ્રમાણેની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

- (૧) ગાંધીનગર/અમદાવાદ ખાતે, પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ દ્વારા પગાર મેળવતી કચેરીઓમાં કર્મચારીઓના પગારભથ્થાની ચૂકવણી ચેકથી બેન્ક મારફતે કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે અને તેનો અમલ ક્રમશઃ નીચે મુજબ કરવામાં આવશે.
 - (અ) આ સાથે સામેલ પત્રક-(૧)માં જણાવેલ ગાંધીનગરની-૨૨ અને અમદાવાદની-૧૫ કચેરીઓમાં ઓગસ્ટ માસનાં પગારની ચૂકવણી તા. ૧લી સપ્ટેમ્બરે કરવામાં આવશે.
 - (બ) પત્રક-(૨)માં જણાવેલ ગાંધીનગરમાં આવેલ ૨૦ અને અમદાવાદમાં આવેલી ૧૪ કચેરીઓમાં ઓક્ટોબર માસના પગારની ચૂકવણી તા. ૨જી નવેમ્બરે કરવામાં આવશે.
 - (ક) પત્રક-(૩)માં દર્શાવેલ ગાંધીનગરની-૩૯ અને અમદાવાદની-૧૫ કચેરીઓમાં ડિસેમ્બર માસના પગારની ચૂકવણી તા. ૩જી જાન્યુઆરી-૨૦૦૩ના રોજ કરવામાં આવશે.
- (૨) આ સાથે સામેલ પત્રક-૧, ૨ અને ૩માં જણાવ્યા મુજબની કચેરીઓ પૈકી, જ્યાં આ હુકમો થયા પહેલાંથી પગારની ચૂકવણી બેન્ક મારફતે કરવામાં આવી રહી છે, ત્યાં આ હુકમોનો અમલ કરવાની બાબત આપોઆપ લાગું પડશે.
- (૩) ઉપર આમુખ-(૨)માં દર્શાવેલ તા. ૪-૫-૨૦૦૨ના ઠરાવથી કરાયેલ સ્પષ્ટતા મુજબ, કર્મચારી/અધિકારી ઈચ્છે તે રાષ્ટ્રીયકૃત/જાહેર ક્ષેત્રની બેન્ક અથવા ખાનગી ક્ષેત્રની બેન્કમાં પગારની ચૂકવણીના હેતુ માટે ખાતું ખોલાવી શકશે.
- (૪) આમુખ-(૧)માં દર્શાવેલ તા. ૧૮-૨-૨૦૦૨ના ઠરાવના પેરા-(૫)માં જણાવ્યા મુજબ, રાજ્યના જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓના કર્મચારીઓ પણ જો ઈચ્છે તો તેમના પગારની ચૂકવણી ચેકથી કરી શકાશે અને તે માટે સરકારશ્રીના કોઈ અલાયદા હુકમોની જરૂરિયાત રહેશે નહીં.
- (૫) નાણા વિભાગના તા. ૧૮-૨-૨૦૦૨ અને તા. ૪-૫-૨૦૦૨ના ઠરાવોની અન્ય જોગવાઈઓ યથાવત રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શામજી પટેલ
સંયુક્ત સચિવ, (તિજોરી)
નાણા વિભાગ

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી
ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગરના વિરોધપક્ષના નેતાના અંગત સચિવશ્રી
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
તમામ ખાતાના વડા
તમામ કચેરીઓના વડા
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (હિસાબ અને તકેદારી), ગુજરાત, બો.નં. ૨૨૦, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૧), ગુજરાત બહુમાળી મકાન 'સી' બ્લોક, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, બો.નં. ૨૭, રાજકોટ.
હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગાંધીનગર.
પેન્શન અને પ્રો. ફંડ નિયામક, ગાંધીનગર.
તમામ તિજોરી અધિકારીઓ/તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.
તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો, (સ્થાનિક નીધિ હિસાબ)
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ/નર્મદા/ગાંધીનગર/વડોદરા.
સ્થાનિક ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
તમામ નિગમો/બોર્ડ/યુનિવર્સિટીઓ.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ.
નાણા શાખાઓ સહિત, નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ.
પસંદગી ફાઈલ "ઝ" શાખા
- પત્ર દ્વારા.

નાણાં વિભાગના તા. ૨૮-૬-૨૦૦૨મા ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૭૯૩(૨૦૦૨) ઝ નું બિડાણ પગાર અને હિસાબ અધિકારી, ગાંધીનગર તથા અમદાવાદ ખાતેથી ચુકવણું મેળવતી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો સિવાયની કચેરીઓની યાદી.

પત્રક-૧

પ્રથમ દિવસે પગાર મેળવતી કચેરીઓની યાદી.

(અ) ગાંધીનગર

અ. નં.	કચેરીનું નામ	સરનામું
૧	રાજ્યપાલશ્રીના સચિવની કચેરી	રાજભવન
૨	રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકની કચેરી	રાજભવન
૩	ગુજરાત તકેદારી આયોગની કચેરી	સેક્ટર-૧૦/બી
૪	પગાર અને હિસાબની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૫	માહિતી નિયામકની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૬	પ્રવાસન નિયામકની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૭	નિયામક, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્રની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૮	નિયામક, ભારતીય તબીબી અને હોમીયોપોથી પધ્ધતિની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૯	નિયામક, રોજગાર અને તાલીમની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૦	નિયામક, મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી કચેરી	ઉદ્યોગભવન
૧૧	અધીક્ષક ઈજનેર (વિદ્યુત)ની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૨	ગુજરાત ડીસ્ટ્રીક ગેઝેટીયર્સની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૩	નિયામક, સહકારી મંડળીઓની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૪	રાહત નિયામકની કચેરી	નવા સચિવાલય
૧૫	કમિશનર, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૬	નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ વિકાસની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૭	કમિશનર, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ (તબીબી)	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૮	કમિશનર, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ (આરોગ્ય)	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૯	નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓની કચેરી	“વીમા અને લેખા ભવન”
૨૦	નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી	“વીમા અને લેખા ભવન”
૨૧	વીમા વિયામકની કચેરી	“વીમા અને લેખા ભવન”
૨૨	સેટલમેન્ટ કમિશનર અને નિયામક લેન્ડ રેકર્ડ્ઝની કચેરી	સેક્ટર-૧૭

(બ) અમદાવાદ

અ. નં.	કચેરીનું નામ	સરનામું
૧	નિવાસન નિયામકની કચેરી	લાલદરવાજા
૨	ચેરીટી કમિશનરની કચેરી	મિરજાપુર
૩	નિયામક, નાગરિક સંરક્ષણની કચેરી	લાલદરવાજા
૪	નિયામક, તબીબી સેવાઓ કામદાર રાજ્ય વીમા યોજના	ઈન્કમટેક્સ
૫	કમાન્ડન્ટ જનરલ હોમગાર્ડ્ઝની કચેરી	લાલ દરવાજા
૬	પગાર અને હિસાબની કચેરી	લાલ દરવાજા
૭	જિલ્લા વસતિ ગણતરી પુસ્તિકા સેલની કચેરી	આંબાવાડી
૮	વેચાણ વેરા કમિશનરની કચેરી	આશ્રમ રોડ
૯	મજુર કમિશનરની કચેરી	મેઘાણીનગર
૧૦	વેચાણ વેરા ટ્રીબ્યુનલની કચેરી	લાલ દરવાજા
૧૧	નિયામક, સમાજ સુરક્ષાની કચેરી	લાલ દરવાજા
૧૨	ઔદ્યોગિક અદાલતની કચેરી	લાલ દરવાજા
૧૩	નાગરિક સંરક્ષણ અને ગ્રામ રક્ષક દળની કચેરી	લાલ દરવાજા
૧૪	ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ	એલ. ડી. એન્જ. કોલેજ

પત્રક-૨

બીજા દિવસે પગાર મેળવતી કચેરીઓની યાદી.

(અ) ગાંધીનગર

અ. નં.	કચેરીનું નામ	સરનામું
૧	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય	નવા સચિવાલય
૨	કમિશનર, ઉચ્ચ શિક્ષણની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૩	નિયામક, પ્રાથમિક શિક્ષણની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૪	નિયામક, સાક્ષરતા અને સતત શિક્ષણની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૫	કમિશનર, મત્સ્યોદ્યોગની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૬	કમિશનર, કુટીર અને ગ્રામોદ્યોગની કચેરી	ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર-૧૧
૭	નિયામક, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૮	નિયામક, મૂલ્યાંકનની કચેરી	સેક્ટર-૧૮
૯	નિયામક, ટેકનિકલ શિક્ષણની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૦	ટેકનિકલ પરીક્ષા બોર્ડ	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૧	ભાષા નિયામકની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૨	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી	ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર-૧૧
૧૩	નિયામક, ગ્રાહક બાબતો અને પ્રવૃત્તિઓની કચેરી	નવા સચિવાલય
૧૪	સતત તકેદારી એકમની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૫	કમિશનર, મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ (શાળા)	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૬	પશુપાલન નિયામકની કચેરી	સેક્ટર - ૧૦/એ
૧૭	ખેતી નિયામકની કચેરી	સેક્ટર - ૧૦/એ
૧૮	બાગાયત નિયામકની કચેરી	સેક્ટર - ૧૦/એ
૧૯	અશક્તતા આયુક્તની કચેરી	નવા સચિવાલય
૨૦	ગુજરાત રાજ્ય ભૂમિ વપરાશ બોર્ડ	નવા સચિવાલય

(બ) અમદાવાદ

અ. નં.	કચેરીનું નામ	સરનામું
૧	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની કચેરી	લાલદરવાજા
૨	અન્ન અને નાગરિક નિયંત્રકની કચેરી	આશ્રમ રોડ
૩	ગુજરાત મહેસૂલ પંચ	લાલદરવાજા
૪	જેલોના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલની કચેરી	સુભાષ બ્રિજ
૫	નિયામક, એન.સી.સી. ની કચેરી	કેન્ટોનમેન્ટ સદર કેમ્પ
૬	નશાબંધી અને આબકારી જકાત કમિશનરની કચેરી	મેઘાણીનગર
૭	પોલીસ કમિશનરની કચેરી	શાહીબાગ
૮	અધિક મુખ્ય સચિવની કચેરી મહેસુલની કચેરી	પોલીટેકનિક
૯	સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા	ઈસરો, સેટેલાઈટ
૧૦	નિરીક્ષણ અને અન્વેષણની કચેરી	પાલડી
૧૧	વાહનવ્યવહાર કમિશનરની કચેરી	લાલ દરવાજા
૧૨	કાનૂની માપ વિજ્ઞાન નિયંત્રકની કચેરી	સારંગપુર
૧૩	ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ ટ્રીબ્યુનલ	રાયખડ
૧૪	ચૂકવણા કમિશનરની કચેરી	સારંગપુર

પત્રક-૩

ત્રીજા દિવસે પગાર મેળવતી કચેરીઓની યાદી.

(અ) ગાંધીનગર

અ. નં.	કચેરીનું નામ	સરનામું
૧	લોકાયુક્તશ્રીની કચેરી	સેક્ટર-૧૦/બી
૨	ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૩	રાજ્ય ચુંટણી પંચ	નવા સચિવાલય
૪	સચિવ, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૫	વિકાસ કમિશનરની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૬	ખાંડ નિયામકની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૭	મધ્યાલ્ન ભોજન અને શાળાઓ (મધ્યાલ્ન ભોજન)	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૮	નિયામક, અભિલેખાગારની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૯	મનોરંજન કર કમિશનરની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૦	મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજકની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૧	ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ	સેક્ટર-૧૦/બી
૧૨	ગ્રામ મજુર કમિશનરની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૩	ગ્રામ વિકાસ કમિશનરની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૪	આદિજાતિ વિકાસ કમિશનરની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૫	જમીન સુધારણા કમિશનરની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૧૬	મહેસુલ તપાસણી કમિશનરની કચેરી	નવા સચિવાલય
૧૭	નિયામક, પુસ્તકાલયની કચેરી	સેક્ટર - ૧૭
૧૮	કેન્દ્રીય ઔષધ ભંડાર તંત્રની કચેરી	સેક્ટર - ૧૩
૧૯	નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૨૦	કમિશનર, અન્ય પછાત વર્ગ કલ્યાણની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૨૧	તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૨૨	પબ્લિક પ્રોસીક્યુશનની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૨૩	અગ્ર સચિવ વન સંરક્ષણની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૨૪	નગર આયોજન અને મૂલ્યાંકનની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૨૫	મુખ્ય ઇલેક્ટ્રીકલ ઇન્સ્પેક્ટરની કચેરી	ઉદ્યોગભવન
૨૬	કમિશનર, ઇલેક્ટ્રીસીટી ડ્યુટીની કચેરી	ઉદ્યોગભવન
૨૭	નાયબ વન સંરક્ષક એચ.ક્યુ.સી.એફ.પી.ની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૨૮	ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ	સેક્ટર-૨૧
૨૯	કમિશનર, ભુસ્તરશાસ્ત્ર અને ખાણની કચેરી	ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
૩૦	સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પસની કચેરી	સેક્ટર-૧૩
૩૧	નોંધણી સર નિરીક્ષકની કચેરી	સેક્ટર-૧૩
૩૨	સ્ટેમ્પ ડ્યુટી મૂલ્યાંકન તંત્રની કચેરી	સેક્ટર-૧૩
૩૩	ડાયરેક્ટર જનરલ અને ઇન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ	સેક્ટર-૧૮
૩૪	કમિશનર, ઇન્ફર્મેશન અને ટેકનોલોજીની કચેરી	ઉદ્યોગભવન
૩૫	નગરપાલિકા નિયામકની કચેરી	સેક્ટર-૧૭
૩૬	અધિક ડી.જી.પી. (કાઈમ અને રેલ્વે)ની કચેરી	સેક્ટર-૧૮
૩૭	અધિક ડી.જી.પી. (આર્મ્સ યુનિટ)ની કચેરી	સેક્ટર-૧૮
૩૮	ઇન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ (સંદેશાવ્યવહાર)	સેક્ટર-૧૮
૩૯	અધિક ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ (તાલીમ)	સેક્ટર-૧૮

પત્રક-૩

ત્રીજા દિવસે પગાર મેળવતી કચેરીઓની યાદી.

(બ) અમદાવાદ

અ. નં.	કચેરીનું નામ	સરનામું
૧	નામદારશ્રી કે. જી. શાહ તપાસ પંચ	શાહીબાગ
૨	નિયામક, સૈનિક કલ્યાણ અને પુનઃસ્થાપનાની કચેરી	પોલીટેકનિક
૩	ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ ટ્રીબ્યુનલ	રાયખડ
૪	પુરાતત્ત્વ નિયામકની કચેરી	લાલ દરવાજા
૫	મહિલા અને બાળ વિકાસ કમિશનરની કચેરી	પોલીટેકનિક
૬	કમિશનર, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ પંચની કચેરી	નવરંગપુરા
૭	રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત સંલગ્ન કોલેજ સેવા ટ્રીબ્યુનલ	રાયખડ
૮	ગુજરાત ઉચ્ચતર માધ્યમિક સેવા ટ્રીબ્યુનલ	રાયખડ
૯	ગુજરાત યુનિવર્સિટી સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ	રાયખડ
૧૦	ગુજરાત શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી સંસ્થા	મેમનગર
૧૧	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ કરાર સંબંધી લવાદ વિવાદ ટ્રીબ્યુનલ	લાલ દરવાજા
૧૨	હસ્તાક્ષર અને ફોટોગ્રાફિક બ્યુરોની કચેરી	મેઘાણીનગર
૧૩	નિયામક, ફીન્ગર પ્રીન્ટ બ્યુરોની કચેરી	મેઘાણીનગર
૧૪	નિયામક, લાંચ રૂઝત વિરોધી બ્યુરોની કચેરી	શાહીબાગ
૧૫	ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાની કચેરી	મેઘાણીનગર

FINANCE DEPARTMENT**Notification**

Sachivalaya, Gandhinagar, 14th August, 2002.

CONSITITUTION OF INDIA

No. (GN-21) TJR-1080/3326/1003(02)/Z : In exercise of the powers conferred by clause (2) of article 283 of the Constitution of India. The Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Treasury Rules, 2000, namely :-

1. These rules may be called the Gujarat Treasury (2nd amendment) Rules, 2002.
2. In the Gujarat Treasury Rules 2000, in rule 211, "Exception Proviso" shall be deleted.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

SHAMJI PATEL,

Joint Secretary to Govt. of Gujarat.

Finance Department.

Copy to :

The Accountant General -I (A & E) Gujarat, P. B. No. 220, Rajkot-1.

The Accountant General-I (Audit-1) Gujarat, Office, of the Accountant General, Multistored Building, "C" Block, Lal Darawaja, Ahmedabad.- 380 001.

The Accountant General, (Audit-II), Annexe Building, Post Bag No. 27, Rajkot - 360 001.

The Director of Accounts & Treasuries, Gandhinagar.

All Treasury Officers, / All Sub-Treasury Officers.

All Assistant Examiners (Local Fund Accounts)

The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar/ Narmada/Vadodara.

All Department of Secretariat, Gandhinagar.

All Heads of Departments/Officers.

All Collectors/All District Development Officers.

The Manager, Government Central Press, Gandhinagar - with a request to publish this Notification in Govt. Gazette Part IV-B and furnish 100 copies to this department. All Officers in Finance Departments, / All Branches in Finance Deptt. Select file, 'Z' Branch

“મુખ્ય સદર-૮૩૩૬” પ્રોવિડન્ટ ફંડના ચેકો ઉપર તિજોરી કચેરી દ્વારા ચુકવણાનો શેરો કરવાની પ્રથા બંધ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર/૧૦૯૬/૪૨૧(૦૩)/ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર તારીખ ૪/૭/૨૦૦૩.

વંચાણે લીધો :-

૧. નાણા વિભાગના તા. ૩૧મી માર્ચ-૧૯૭૮ ના અંગ્રેજી ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેઆર/૧૦૭૮/૮૩૧/ઝૅડ
૨. નાણા વિભાગના તા. ૭/૬/૭૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર/૧૦૭૮/૪૫૭૮/ઝ.
૩. નાણા વિભાગના તા. ૮/૮/૨૦૦૦ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર/૧૦૯૬/૩૨૫/ઝ

પ્રસ્તાવના :-

આમુખ (૧) પર વંચાણે લીધેલ નાણા વિભાગના તા. ૩૧-૩-૭૮ ના ઠરાવથી પંચાયતો તેમજ સહાયક અનુદાન મેળવતી અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણા સરકારી તિજોરીઓમાં જમા કરાવવા અંગેના આદેશો કર્યા હતા. આમુખ (૨) પર વંચાણે લીધેલ નાણા વિભાગના પરિપત્રથી પ્રોવિડન્ટ ફંડના ડીપોઝિટ એકાઉન્ટમાંથી ઉપાડ ઉપર યોગ્ય નિયંત્રણ રહે તે માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડના ચેકો ઉપર તિજોરી કચેરી દ્વારા “ચુકવણાનો શેરો” કરવાની પ્રથા ચાલુ રાખવાની સુચનાઓ આપવામાં આવેલ હતી.

૨. ઉક્ત સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણાનો વહીવટ સરકારશ્રીએ સંભાળ્યો તે વખતે સંસ્થાઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણાનું રોકાણ કરેલ હતું અને આ રોકાણ પાકતી તારીખે જ વટાવીને સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની સુચના હતી. આથી જે તે સમયે મુખ્ય સદર - ૮૩૩૬ - પ્રોવિડન્ટ ફંડ સદરની સિલક ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે તિજોરી કચેરી દ્વારા ચેકો ઉપર ચુકવણાનો શેરો કરવાની પ્રથા અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. પરંતુ હવે તમામ રકમ ૮૩૩૬ - પ્રોવિડન્ટ ફંડ સદરે તબદીલ કરવામાં આવે છે અને દર માસે પ્રોવિડન્ટ ફંડની કપાતની રકમો પણ નિયમિત રીતે સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ ખાતે એકત્રિત રીતે ફંડમાં જમા થાય છે. આ વર્તમાન વ્યવસ્થાના કારણે સંસ્થાના કર્મચારીઓને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણા મળવામાં તેટલો અંશે વિલંબ થાય છે. આથી વ્યવસ્થાની પુનઃ સમીક્ષા કરીને પંચાયતો તથા સહાયક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ચેકો પર તિજોરી કચેરી દ્વારા “ચુકવણાનો શેરો” કરવાની પ્રથાનો અમલ એક વર્ષ માટે મુલતવી રાખવામાં આવેલ છે.

૩. આ પ્રથાના અમલીકરણ બાબતે, સમીક્ષા કરતો ચેકો પર તિજોરી કચેરી દ્વારા ચુકવણી કરવાનો શેરો કરવાની પ્રથાનો અમલ મુલતવી રાખવાને કારણે, હિસાબમાં સિલક કરતાં વધુ ઉપાડ ના કોઈ કિસ્સા બનેલ નથી. તથા સંબંધિત સંસ્થાઓના કર્મચારીઓને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણાં મેળવવાની સરળતા થયેલ છે.

ઠ રા વ

સરકારશ્રીએ આ સંદર્ભમાં પુખ્ત અને કાળજીપૂર્વક વિચારણાને અંતે પંચાયતો તથા સહાયક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ચેકો પર તિજોરી કચેરી દ્વારા “ચુકવણાનો શેરો” કરવાની પ્રથાનો અમલ કાયમી ધોરણે બંધ કરવામાં આવે છે. હવેથી સંબંધિત સંસ્થાના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ચેકો ચુકવણા માટે બારોબાર બેંકમાં રજુ કરવાના રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામ,

શ્રીમતી એસ. કે. પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.

તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો.

ગુજરાત વિધાનસભા, વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી.

- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- ★ રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- ★ અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

તમામ ખાતાના વડાઓ.

તમામ કલેક્ટરો.

તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (હિસાબી અને તકેદારી) ગુજરાત, રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૨) ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ (૫૦ નકલ સાથે)

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, ગાંધીનગર.

તમામ તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.

તમામ તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો(સ્થાનિક નિધિ હિસાબ).

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર, નર્મદા, ગાંધીનગર, વડોદરા.

સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ.

નાણા શાખાઓ સહિત નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ.

પસંદગી ફાઈલ ‘ઝ’ શાખા.

- ★ પત્ર દ્વારા.

FINANCE DEPARTMENT**NOTIFICATION**

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 8th August 2003.

CONSTITUTION OF INDIA.

No. (GN-26)TJR-1003-MR-2/714/Z--In exercise of the powers conferrd by Clause (2) of Articles 283 of the Constitution of India. The Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend, the Gujarat Treasury Rules, 2000 namely :-

1. These rules may be called the Gujarat Treasury (Gujarat 2nd Amendment) Rules, 2003.
2. In the Gujarat Treasury Rules, 2000, in rule 95, in sub-rule 2, for the figures '1000/-' the figures '1500/-' shall be substituted.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

SHAILAJA PATEL,

Deputy Secretary to the Government.

Copy to :

- ★ The Secretary to the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar.
The Secretary to the Chief Minister.
The personal Secretaries to all Ministers.
The personal Secretary to the Leader of Opposition Party in Gujarat Legislature Assembly, Gandhinagar
All Secretariat Department.
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
 - ★ The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
 - ★ The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
 - ★ The Secretary, Gujarat High Court, Ahmedabad.
 - ★ The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
- The Manager, Government Central Press, Gandhinagar - with a request to publish this Notification in Govt. Gazette, Part IV-B and furnish 25 copies to this department.
- All Heads of Departments.
All Heads of Offices,
All Collectors.

All District Development Officers.

The Accountant General (Audit-I),

Gujarat, Multistoreyed Building, 'C' Clock, Lal Darwaja, Ahmedabad-380 001.

The Accountant General (Audit-II), Gujarat, Annexe Building, Post Bag No. 27, Rajkot-360 001.

The Director of Accounts and Treasuries, Gandhinagar.

All Treasury Officers.

All Sub-Treasury Officers.

All Assistant Examiners (Local Fund Accounts).

The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gadhinar/Narmada/Vaodara.

The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.

All Officers in Finance Department.

All Branches in Finance Dept. Including Finance Branch.

Select file 'Z' Branch.

★ By letter

ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને કોડ નંબર ફાળવવાની
કાર્યપધ્ધતિ નિયત કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર/૧૦.૨૦૦૩/૬૭૭/ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ ૨૫/૮/૨૦૦૩.

સંદર્ભ :- હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરના તા. ૨-૭-૦૩ ના પત્ર ક્રમાંક : હિતિનિ/ટીસી/
ફા.૧૧૮/૧૮૫૨.

પ રિ પ ત્ર :-

રાજ્યની જિલ્લા તિજોરીઓ, પેટા તિજોરી કચેરીઓ તેમજ પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરી ખાતેથી જે ખાતાકીય અધિકારીઓને ઉપાડ અધિકારી તરીકે બીલો ઉગવવાની સત્તા આપવામાં આવેલ છે, તેઓને યાંત્રિકરણ પધ્ધતિ અન્વયે માસિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી સંદર્ભમાં હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરીના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ઈ. ડી. પી. સેલ દ્વારા ઉપાડ અધિકારીની કચેરીનો કોડ નંબર ફાળવવામાં આવે છે. હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરી દ્વારા ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને કોડ નંબર ફાળવવાની કાર્યપધ્ધતિ નિયત કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ સરકારી નાણાની સલામતી અને ઉપાડ બાબતે યોગ્ય નિયંત્રણ રાખી શકાય તે હેતુથી ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને કોડ નંબર ફાળવવાની કાર્યપધ્ધતિ વધુ સુદૃઢ બનાવવા નીચે મુજબની કાર્યપધ્ધતિ 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 તિજોરી કચેરી મારફતે ઈ.ડી.પી.સેલની 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 જાહેર કર્યાનો સક્ષમ અધિકારીનો અધિકૃત અસલ આદેશ.

બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીને ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકે જાહેર કર્યા હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત કચેરી/ખાતાના વડાએ તેઓના સંબંધિત વહીવટ વિભાગ દ્વારા નાણા વિભાગની સંમતિ મેળવેલ છે. તેવો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ સાથેનો સરકારશ્રીનો હુકમ પણ દરખાસ્ત સાથે રજૂ 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 પધ્ધતિ 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 ઈ. 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 બિલો રજૂ થતાં નથી. આવી ઉપાડ અધિકારીની કચેરીને ફાળવેલ કોડ નંબરનો દુર ઉપયોગ ન થાય તે માટે જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/પગાર અને હિસાબી અધિકારીએ દર ત્રણ મહિને સમીક્ષા કરીને જે ખાતાકીય કચેરી તરફથી બિલો રજૂ 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 ઈ.ડી.પી. સેલને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- ★ માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
- તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી
- ગુજરાત વિધાનસભા, વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી.
- સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- ★ રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- તમામ ખાતાના વડાઓ.
- તમામ કચેરીઓના વડા
- તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ

તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (હિસાબી અને તકેદારી) ગુજરાત, પો. બો. નં. ૨૨૦ રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧) ગુજરાત બહુમાળી મકાન, સી બ્લોક, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૨) ગુજરાત પો. બો. નં. ૨૭, રાજકોટ.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગાંધીનગર.

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક, ગાંધીનગર.

તમામ તિજોરી અધિકારીઓ/તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.

તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો, (સ્થાનિક નીધિ હિસાબ)

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર, નર્મદા, વડોદરા.

સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

તમામ નિગમો/બોર્ડ/યુનિવર્સિટીઓ.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ.

નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).

પસંદગી ફાઈલ 'ઝ' શાખા.

★ પત્ર દ્વારા.

ઉચ્ચક બિલના વિગતવાર બિલો રજૂ કરવા અંગે.
ખાતા/કચેરીના વડાના પગાર બીલ સાથે
જોડવાના પ્રમાણપત્ર અંગે.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૩-૪૬૩-(૮૮૨)-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ ૧/૧૦/૨૦૦૩.

વંચાણે લીધા :-

(૧) નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : તજન-૧૦૬૫-૨૭૨૦-ઝ, તારીખ : ૧૪-૫-૧૯૬૫

(૨) નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક :- તજર-૧૦૮૩-૯૨-ઝ, તારીખ : ૨૯-૪-૧૯૯૩.

પ રિ પ ત્ર :-

નાણા વિભાગના ઉક્ત ક્રમ ૧ અને ૨ ના વંચાણે લીધેલા પરિપત્રોથી ખાતાકીય કચેરીના ઉપાડ અધિકારી દ્વારા ત્રિમાસિક સમય ગાળા દરમ્યાન ઉગવવામાં આવેલ ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો ઓડીટ કચેરીને મોકલી આપેલ છે. તે મુજબનું નિયંત્રણ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર ઉપાડ અધિકારીના માહે એપ્રિલ, જુલાઈ, ઓક્ટોબર અને જાન્યુઆરી માસની ૧લી તારીખે ચૂકવવાપાત્ર થતાં પગાર બીલ સાથે સામેલ રાખવાની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

રાજ્યની કેટલીક ખાતાકીય કચેરીઓ જેવી કે જિલ્લા હોમગાર્ડઝ કચેરી, નેશનલ કેડેટ કોર્પ્સની કચેરીમાં કચેરીના વડા તરીકે માનદ્ અધિકારી ફરજ બજાવે છે. તેઓને ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકેની સત્તા સુપ્રત થયેલ છે. પરંતુ તેઓ માનદ્ સેવા આપતા હોવાથી તેમના પોતાના પગાર બીલો તિજોરી કચેરી/પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરીમાં રજૂ થતાં નથી. આવા માનદ્ ઉપાડ અધિકારીઓને દ્વારા ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવામાં આવે છે. ત્યારે નાણાં વિભાગના ઉક્ત પરિપત્રોની સૂચનાઓનું અમલીકરણ થઈ શકતું નથી. આથી જે કચેરીઓમાં ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીની સત્તાઓ માનદ્ અધિકારીને સુપ્રત થયેલ છે. તેઓ દ્વારા ઉગવવામાં આવેલ ઉચ્ચક બીલોના વિગતવાર બીલો નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલી આપેલ હોવાની ખાત્રી માટે પધ્ધતિ નક્કી કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

આ બાબતે કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ સરકારશ્રીએ નિર્ણય લીધેલ છે કે, જે કચેરીમાં ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીની સત્તાઓ માનદ્ અધિકારીને સુપ્રત થયેલ છે. તેવી કચેરીઓના ઉપાડ અધિકારી દ્વારા ઉગવવામાં આવેલ ઉચ્ચક બીલોના વિગતવાર બીલો તેમના નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલી આપેલ હોવાની ખાત્રી માટે આવા અધિકારીઓ દ્વારા બીજા ત્રિમાસિક ગાળા દરમ્યાન રજૂ કરવામાં આવતાં પ્રથમ ઉચ્ચક બીલ સાથે તેમના નિયંત્રણ અધિકારીનું અગાઉના ત્રિમાસિક ગાળા દરમ્યાન ઉપાડેલ ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બિલો તેમની કચેરીને મોકલી આપેલ છે તે મતલબનું અસલ પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવાનું રહેશે. અને ત્યાર બાદ ત્રિમાસિક ગાળા દરમ્યાન રજૂ કરવામાં આવતાં તમામ ઉચ્ચક બીલ સાથે તે પ્રમાણપત્રની ખરી નકલ સામેલ રાખવાની રહેશે. અને જો આવું પ્રમાણપત્ર ઉચ્ચક બીલ સાથે સામેલ રાખેલ નહી હોય તો તિજોરીઓ કચેરી દ્વારા ઉચ્ચક બીલ મંજૂર કરવાના રહેશે નહી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,

નાયબ સચિવ, (તિજોરી).

પ્રતિ,

- ★ માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- ★ રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧) ગુજરાત રાજ્ય બહુમાળી ભવન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૨) ગુજરાત રાજ્ય રાજકોટ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઈ) ગુજરાત રાજ્ય, પો. બો. નં. ૨૨૦ રાજકોટ-૩૬૦ ૦૦૧.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (એ એન્ડ ઈ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય.
સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક
હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, નર્મદા, વડોદરા/ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ
નિવાસી તપાસણી અધિકારી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
નાણાં વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/નાણાં સલાહકારશ્રીઓ તેમજ શાખાઓ
પસંદગી ફાઈલ 'ચ' શાખા.
ક-વર્ગ ફાળવણી.

- ★ પત્ર દ્વારા.

નોન બેકિંગ પેટા તિજોરી કચેરીઓની
કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી
બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૩-૩૪૦-ઝ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૩/૧૧/૨૦૦૩.

વંચાણે લીધા :-

- (૧) નાણા વિભાગના તા. ૨૭મી માર્ચ-૧૯૬૭ના ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેઆર-૧૦૬૬-૭૪૨૦-ઝેડ.
- (૨) નાણા વિભાગના તા. ૨૭ ઓગસ્ટ-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૧૦૮૮-૧૨૮૮(૮૮)-ઝેડ.
- (૩) હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરના તા. ૧-૪-૨૦૦૩ના પત્ર ક્રમાંક : હિતિન-ટીસી-ફા.૧૨૬-૯૬૭.

પ રિ પ ત્ર :-

મુંબઈ તિજોરી નિયમો-૧૯૬૦ના નિયમ-૪૧ (IV) માં રેવન્યુ ઓથોરીટી દ્વારા રાજ્યની નોન બેકિંગ પેટા તિજોરીની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી મહિનામાં બે વખત કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ, તિજોરીનો વહીવટ રેવન્યુ ખાતામાંથી અલગ થતા નાણા વિભાગના તા. ૨૭મી માર્ચ, ૧૯૬૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેઆર-૧૦૬૬-૭૪૨૦-ઝેડ, થી તિજોરીના વહીવટ બાબતે કલેક્ટરશ્રીને જે સત્તાઓ સુપ્રત થયેલ હતી, તે સત્તાઓ નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીઓ તથા જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ મુંબઈ તિજોરી નિયમ-૧૯૬૦ના નિયમ-૪૧(IV) ની જોગવાઈને અનુલક્ષીને મામલતદાર/ મહાલકારી દ્વારા નોન બેકિંગ પેટા તિજોરીની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી કરવાની પ્રથા ચાલુ રાખવામાં આવેલ. સરકારશ્રી દ્વારા મુંબઈ તિજોરી નિયમો-૧૯૬૦ને પાછા ખેંચી લેવામાં (Repeal) આવેલ છે. અને તેની જગ્યાએ ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ને અમલમાં મુકેલ છે. ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૦ માં મામલતદાર/મહાલકારી દ્વારા નોન બેકિંગ પેટા તિજોરીની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી કરવા બાબતે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ નથી. તેથી નોન બેકિંગ પેટા તિજોરીઓની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી મામલતદાર મહાલકારી દ્વારા કરવાની પ્રથા અમલમાં રહેતી નથી.

નોન બેકિંગ પેટા તિજોરીઓમાં કરન્સી ચેસ્ટમાં મોટી રકમની રોકડ સિલક રહેતી હોય છે. આથી કોઈપણ પ્રકારની નાણાકીય ગેરરિતી બનવા ન પામે તે લક્ષ્યમાં લઈને સ્વતંત્ર અધિકારી દ્વારા સમયાંતરે નોન બેકિંગ પેટા તિજોરીની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી કરવાની પ્રથા દાખલ કરવા અંગેની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આથી આ બાબતે કાળજીપૂર્વક અને પુખ્ત વિચારણાને અંતે નોન બેકિંગ પેટા-તિજોરીની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી બાબતે નીચે મુજબ પ્રથા દાખલ કરવામાં આવે છે.

રાજ્યની નોન બેકિંગ પેટા-તિજોરી કચેરીઓની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની આકસ્મિક ચકાસણી દર ત્રણ મહિને એક વખત જિલ્લા તિજોરી અધિકારી અથવા જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક અથવા જુનિયર સહાયક નિરીક્ષકએ કરવાની રહેશે. નોન બેકિંગ પેટા

તિજોરીની કરન્સી ચેસ્ટની સિલકની ચકાસણી માટેની કાર્યવ્યવસ્થા ગોઠવવા અંગે જરૂરી સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવા માટે નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીઓને આથી અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

આ અંગે ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના સંબંધિત નિયમોમાં હવે પછીથી સુધારો બહાર પાડવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,
ઉપ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

★ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.

તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, ગાંધીનગર.

વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

★ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.

★ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

★ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

★ રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

તમામ ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ

તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ

તમામ તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા-તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ

તમામ સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ/સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ

પગાર અને હિસાબી અધિકારી અમદાવાદ/ગાંધીનગર/વડોદરા/વડોદરા નર્મદા/ગાંધીનગર (નર્મદા)

નિયામકશ્રી હિસાબ અને તિજોરીઓ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (૧) ઓડિટ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ-૧.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (૨) ઓડિટ, ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ, પો. બો. નં. ૨૭, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧.

નાણાં વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/નાણાં સલાહકારશ્રીઓ.

નાણાં વિભાગની બધી શાખાઓ/નાણાં શાખા સહિત.

★ પત્ર દ્વારા.

સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના
પગાર પત્રકમાં આંશિક ઉમેરા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૮૩-૨૮૮-૭૭૦(૦૩)-ઝ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૨/૧૨/૨૦૦૩.

વંચાણે લીધા :-

- (૧) નાણા વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૮૩-૨૮૮-ઝ, તા. ૭-૨-૧૯૮૩.
- (૨) નાણા વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૮૩-૭૧(૮૪)-ઝ, તા. ૭-૨-૧૯૮૪.

ઠરાવ :-

સરકારી કર્મચારીઓને આમુખના ક્રમાંક : (૧) અને (૨) ના ઉલ્લેખિત ઠરાવ અને પરિપત્રથી પગાર પત્રક આપવાનું ઠરાવવાનું આવેલ છે.

રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને પગાર ભથ્થાના ચૂકવણા ચેકથી બેંક મારફતે કરવાની નૂતન યોજના તા. ૧૮-૨-૨૦૦૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૨-૧૩૫(૨૦૦૨)-ઝ તથા તા. ૨૮-૬-૨૦૦૨ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૭૮૩(૨૦૦૩)-ઝ થી અમલી બનાવાઈ છે.

બેંક દ્વારા પગાર ભથ્થાં ચૂકવણીની આ યોજનાઓ અમલ થતાં હાલના પગાર પત્રકમાં સુધારો કરવાની જરૂરિયાત ઉભી થતાં કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે આ સાથે જોડેલ પરિશિષ્ટ મુજબ પગાર પત્રક દાખલ કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

તદ્દનુસારનું આ સુધારેલ નવા પગાર પત્રક મુજબ તમામ સરકારી કચેરીઓના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને જે તે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા દર માસે આપવાનો અને આ પગાર પત્રકનો અમલ તાકીદે શરૂ કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,
ઉપ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

★ માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.

માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી/તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, ગાંધીનગર.

- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- ★ રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧) ગુજરાત રાજ્ય, ઓડિટ ભવન, ઈશ્વર ભવનની સામે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૨) ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (એ એન્ડ ઈ) ગુજરાત રાજ્ય, પો. બો. નં. ૨૨૦ રાજકોટ-૩૬૦ ૦૦૧.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (એ એન્ડ ઈ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, નર્મદા, વડોદરા/ગાંધીનગર.

સર્વે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ

નિવાસી તપાસણી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નાણાં વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/નાણાં સલાહકારશ્રીઓ તેમજ શાખાઓ

પસંદગી ફાઈલ/‘ઝ’ શાખા.

- ★ પત્ર દ્વારા.

**Annexure of Finance Department, Government Resolution No. TJR-1083-298-Z-770(03)
Dated : 2-12-2003**

PAYSLIP

Pay Bill No.

Prs. No.

MONTH - 200

GOVERNMENT OF GUJARAT

NAME OF OFFICE :

Name Shri/Smt.

(In Full)

Birth Date :	/ /	I.T. PAN No.	GPF A/c No. :
Joining Date :	/ /	Govt. Qr. No.	HBA A/c No. :
Increment Date :	/ /	Crdt. Soc. No.	MCA A/c No. :
PAY SCALE :		Bank's Name	Bank A/c No. :
Budget Head :	Token No.	Amount of Bill :	
	Date / /	Rs.	

Sr. No.	Allowance	Rs.	Sr. No.	Deduction	Rs.	Sr. No.	Advance	Rs.	Instalment No.
1.	Basic Pay :		1.	Income Tax:		1.	GPF Adv. :		
2.	Leave Sal :		2.	Qtr. Rent :		2.	OGPF Adv. :		
3.	Pr. Sp. Pay :		3.	P. Tax :		3.	FST Adv. :		
4.	Spl. Pay :		4.	P.L.I. :		4.	Food Adv. :		
5.	Per Pay :		5.	S.G.L.. :		5.	FAN Adv. :		
6.	D. A. :		6.	Misc. Rec. :		6.	FAN Int. :		
7.	H. R. A. :		7.	G. P. F. :		7.	Bicy. Adv. :		
8.	C. L. A. :		8.	DA in GPF :		8.	Bicy. Int. :		
9.	Med. All. :			()		9.	HBA Adv. :		
10.	Wash All. :					10.	HBA Int. :		
11.	Tmp. All. :					11.	MCA Adv. :		
12.	Other All. :					12.	MCA Int. :		

Gross Pay :

Total Dedu :

Net Amount Rs.

Non Government Deduction

Credit Society :

Karmachari Bank

Nagrik bank :

LIC

Bank Loan Recovery :

Govt. Deduction Rs. :

+ Non-Govt. Deduction Rs.

= Total Deduction Rs. :

Net Amount credited to Bank Account Rs

(Rupees

Only)

**DESIGNATION AND SIGNATURE
OF DRAWING AND DISBURSING OFFICER.**

સહાયક ગ્રાન્ટ/ફાળો તથા ડીપોઝીટ રીફંડના બીલોના ચુકવણાં ખાતાકીય કચેરી મારફતે કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૬/૧૨/૨૦૦૩.

-: ઠરાવ :-

રાજ્ય સરકાર તરફથી વિવિધ યોજનાઓ તથા કાર્યક્રમો હેઠળ રાજ્ય સરકાર હસ્તકના બોર્ડ, કોર્પોરેશન, સખાવતી સંસ્થાઓ, માન્ય શાળાઓ, તથા અન્ય સંસ્થાઓને સહાયક ગ્રાન્ટ/ફાળાની રકમો મંજૂર કરવામાં આવે છે. આવી રકમની ચુકવણીઓ માટે સંબંધિત વહીવટી વિભાગો તથા તેમના હસ્તકના ખાતાના વડાઓ દ્વારા તેમને સુપ્રત થયેલ સત્તાઓની મર્યાદામાં રહીને મંજૂરી હુકમો કરવામાં આવે છે અને આ હુકમો આધારે સંબંધિત સંસ્થા/વ્યક્તિ નિયત કરેલ નમુનામાં સહાયક ગ્રાન્ટ/ફાળો વિગેરેના બીલો બનાવી તે ઉપર નિયંત્રણ અધિકારીની પ્રતિસહી મેળવી સંબંધિત તિજોરીઓ/પેટા તિજોરીમાં આવા બીલ રજૂ કરી, તેની સામે ચેક/પે એન્ડોર્સમેન્ટ મેળવી આવી રકમોનું ચુકવણું કરવામાં આવે છે. સંબંધિત સંસ્થા/વ્યક્તિને ગ્રાન્ટનાં બીલો તૈયાર કરવા, તેના આ નિયંત્રણ અધિકારીની સહી મેળવવી અને આવા બીલો તિજોરી/પેટા તિજોરીમાં રજૂ કરવાની લાંબી પ્રક્રિયાના કારણે લાભાર્થી સંસ્થા/વ્યક્તિને સહાયક ગ્રાન્ટ/ફાળો વિગેરેના ચુકવણા મેળવવામાં હાડમારી અનુભવવી પડે છે. તેમજ વિલંબ પણ થતો હોય છે. આ અંગેની વિગતવાર જોગવાઈ ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૨૮૨માં થયેલ છે. આ નિયમ હેઠળની નોંધ-૨ મુજબ આવી ચુકવણી માટે ગ્રાન્ટ મંજૂર કરનાર અધિકારી તેમના તાબા હેઠળના ઉપાડ અધિકારીને અધિકૃત કરી તેઓ દ્વારા તિજોરીમાં બીલ રજૂ કરી સંબંધિત સંસ્થાના/વ્યક્તિના નામના ચેક/ડ્રાફ્ટ મેળવી ચુકવણું કરી શકે છે. પરંતુ અનુભવે જણાયેલ છે કે, આ જોગવાઈનો અમલ થતો નથી.

૨. વિવિધ પ્રકારની રેવન્યુ ડિપોઝીટ, અર્નસ્ટ મની ડીપોઝીટ તથા લેપ્સ ડીપોઝીટ રીફંડ વિગેરેના ચુકવણા અંગે ગુજરાત તિજોરી નિયમોના નિયમ-૩૮૦, ૩૮૧, ૩૮૨, ૩૮૬, ૩૮૭ તથા ૩૮૮ માં જોગવાઈ છે. રેવન્યુ ડિપોઝીટના ચુકવણા માટે ગુજરાત તિજોરી નિયમ -૩૮૨ હેઠળ ગુજરાત તિજોરી ફોર્મ નંબર-૮૧ નિયત થયેલ છે. અને લેપ્સ ડીપોઝીટ વિગેરેના ચુકવણા માટે ગુજરાત તિજોરી નિયમ -૩૮૮ હેઠળ ગુજરાત તિજોરી નિયમોના ફોર્મ નંબર ૮૩ નિયત થયેલ છે. ખાતાકીય અધિકારી દ્વારા રેવન્યુ ડીપોઝીટ રીફંડના બીલો તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવામાં આવતા નથી. પરંતુ આવા બીલો ઉપર પ્રતિહસ્તાક્ષર કરીને સંબંધિત સંસ્થા/લાભાર્થીને આપવામાં આવે છે અને સંસ્થા/લાભાર્થી દ્વારા આવા બીલ તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીમાં બારોબાર રજૂ કરી અને ચુકવણું મેળવવામાં આવે છે. તિજોરી નિયમોની જોગવાઈઓના સંદર્ભમાં સંસ્થાઓ દ્વારા રજૂ થતાં આવા બીલો ત્રાહિત વ્યક્તિ દ્વારા રજૂ થતા હોઈ, આવા બીલો બીલ રજીસ્ટર, અવર-જવર પુસ્તિકામાં નોંધીને રજૂ કરવામાં આવતા નથી. તેમજ આવી સંસ્થાઓના કોઈ નિયત સંદેશાવાહકો હોતા નથી. તે સંજોગોમાં બીલોની ચકાસણી ફક્ત મંજૂરી હુકમો તથા એડવાઈઝ નોટના આધારે કરીને તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારીએ ચુકવણું કરવું પડતું હોય છે. આ પધ્ધતિમાં રીફંડ મેળવનાર લાભાર્થીની ઓળખ કરવા અંગે તિજોરી અધિકારી પાસે કોઈ આધાર ન હોવાને કારણે નાણાકીય ગેરરીતિ થવાનો અવકાશ રહે છે. આ બાબતમાં પુખ્ત અને કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે નીચેની વિગતે ચુકવણું કરવાની પધ્ધતિ અમલમાં મૂકવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

સહાયક ગ્રાન્ટ/ફાળો વિગેરેના બીલોના ચુકવણાં અંગેની ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૨૮૨માં થયેલ જોગવાઈના સંદર્ભમાં સરકારશ્રીનું નાણાકીય હિત તથા સુરક્ષા જળવાય, સંબંધિત લાભાર્થી સંસ્થા/વ્યક્તિને ઝડપથી ચુકવણા મળે તેમજ તેઓને

અનુભવવી પડતી હાડમારી નિવારી શકાય તે હેતુને ધ્યાને લઈ સંબંધિત સંસ્થા કે વ્યક્તિઓને સહાયક ગ્રાન્ટ/ફાળો વિગેરેના સીધા ચુકવણાની પધ્ધતિ બંધ કરી સરકારશ્રીના વિવિધ વહીવટી વિભાગો તથા તેમના હસ્તકના ખાતાના વડાઓ દ્વારા મંજૂર થતી સહાયક ગ્રાન્ટ/ફાળો વિગેરે રકમોની ચુકવણી માટે કચેરીના ઉપાડ અધિકારી દ્વારા મંજૂરી હુકમના આધારે બીલ બનાવી તેની સામે સંસ્થા/લાભાર્થીના નામના બેન્કના ખાતાના નંબરની વિગત દર્શાવતો બેન્કના નામનો “એકાઉન્ટ પેઈ” ચેક મેળવી આવા ચેક આધારે સંબંધિત સંસ્થા/લાભાર્થીના બેન્ક ખાતામાં રકમો સીધી જમા થઈ ચુકવણું કરવાની પધ્ધતિ દાખલ કરવાનું તેમજ ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના સંબંધિત નિયમોની જોગવાઈ મુજબ રેવન્યુ ડીપોઝીટ, એર્નેસ્ટમની ડીપોઝીટ તથા લેપ્સ ડીપોઝીટના રીફંડ વિગેરેના ચુકવણાં સંબંધિત સંસ્થા/લાભાર્થીના બેન્કના ખાતા નંબરની વિગત દર્શાવતો બેન્કના નામનો “એકાઉન્ટ પેઈ” ચેક મેળવી ચુકવણું કરવાની પધ્ધતિ અમલમાં મુકવામાં આવે છે.

આ હુકમનો અમલ તા. ૧-૦૧-૨૦૦૪ થી કરવાનો રહેશે.

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના સંબંધિત નિયમોમાં હવે પછીથી સુધારો કરવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- ★ માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- ★ રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
તમામ ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ
તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
તમામ તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ
તમામ સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/વડોદરા/વડોદરા (નર્મદા)/ગાંધીનગર (નર્મદા).
નિરીક્ષકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવીડન્ટ ફંડ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિવાસી તપાસણી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૧) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ-૧.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨) ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/નાણા સલાહકારશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની બધી શાખાઓ/નાણા શાખા સહિત.

- ★ પત્ર દ્વારા.

સહાયક ગ્રાન્ટ/ફાળો તથા ડીપોઝીટ
રીફંડના બીલોના ચુકવણાં ખાતાકીય
કચેરી મારફતે કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

સુધારા ક્રમાંક : તજર-૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૨૩/૨/૨૦૦૪.

સંદર્ભ : નાણા વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર/૨૦૦૩/૭૦૮/ઝ, તા. ૬/૧૨/૨૦૦૩.

સુધારો : -

ઉક્ત સંદર્ભમાં દર્શાવેલ ઠરાવના ફકરા-૨ ના પેટા ફકરાની લાઈન ૮ થી ૧૫ને સુધારીને હવે નીચે મુજબ વાંચવી.

“અધિકારી દ્વારા મંજૂરી હુકમના આધારે બીલ બનાવી તેની સામે સંસ્થા/લાભાર્થીના નામનો “એકાઉન્ટ પેઈ” ચેક મેળવી સંબંધિત સંસ્થા/લાભાર્થીને ચેક આપ્યાની પહોંચ મેળવી ચૂકવણું કરવાની પધ્ધતિ દાખલ કરવાનું તેમજ ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના સંબંધિત નિયમોની જોગવાઈ મુજબ રેવન્યુ ડીપોઝીટ, અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ તથા લેપ્સ ડીપોઝીટના રીફંડ વિગેરેના ચુકવણા સંબંધિત સંસ્થા/લાભાર્થીના નામનો “એકાઉન્ટ પેઈ” ચેક મેળવી ચૂકવણું કરવાની પધ્ધતિ અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.”

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

★ માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, ગાંધીનગર.

માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

★ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

★ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

★ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

★ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.

તમામ ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ

તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

તમામ તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.

તમામ સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ.

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, નર્મદા, વડોદરા/ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવીડન્ટ ફંડ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિવાસી તપાસણી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૧) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ-૧.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨) ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.

નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/નાણા સલાહકારશ્રીઓ.

નાણા વિભાગની બધી શાખાઓ/નાણા શાખા સહિત.

★ પત્ર દ્વારા.

GOVERNMENT OF GUJARAT**FINANCE DEPARTMENT**

Sachivalaya, Gandhinagar.

NOTIFICATIONDated the 7th May, 2004.**CONSTITUTION OF INDIA.**

No. (GN-12) TJR/102004/O/199/Z :- In exercise of the powers conferred by Clause (2) of articles 283 of the Constitution of India. The Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Treasury Rules, 2000 namely :-

1. These rules may be called the Gujarat Treasury (Gujarat 1st Amendment) Rules, 2004.
2. In the Gujarat Treasury Rules, 2000 (hereinafter referred to as "The Said rules") for Form GTR 29 the following new Form GTR shall be substituted namely.

As per attached sheet

3. In the said rules for Form GTR 30, the following new Form GTR 30 shall be substituted namely:

As per attached sheet

4. In the said rules for Form GTR 35 the following new Form GTR 35 shall be substituted namely:

As per attached sheet

5. In the said rules for Form GTR 44 the following new Form GTR 44 shall be substituted namely:

As per attached sheet

6. In the said rules for Form GTR 45 the following new Form GTR 45 shall be substituted namely:

As per attached sheet

7. In the said rules for Form GTR 46 shall be substituted namely:

As per attached sheet

8. In the said rules for Form GTR 48 the following new Form GTR 48 shall be substituted namely:

As per attached sheet

9. In the said rules for Form GTR 63 the following new Form GTR 63 shall be substituted namely:

As per attached sheet

10. In the said rules for Form GTR 77 the following new Form GTR 77 shall be substituted namely:

As per attached sheet

11. In the said rules for Form GTR 85 the following new Form GTR 85 shall be substituted namely:

As per attached sheet

By order and in the name of Governor of Gujarat,

SHAILJA PATEL,
Deputy Secretary,
Finance Department.

Copy to :

- * The Secretary to the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar.
All Secretariate Department.
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
- * The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- * The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
- * The Secretary, Gujarat High Court, Ahmedabad.
- * The Manager, Government Central Press, Gandhinagar - with a request to publish this Notification in Govt. Gazette, Part IV-B and furnish 25 copies to this department.
All Heads of Departments.
All Heads of Offices.
All Collectors.
All District Development Officers.
The Accounts General (Audit-I) Audit Bhavan, Navarangpura, Ahmedabad.
The Accounts General (Audit-II) Annexe Building, Post Bag No. 27, Rajkot-360 001.
The Director of Accounts and Treasuries, Gandhinagar.
All Treasury Officers.
All Sub-Treasury Officers.
All Assistant Examination (Local Fund Accounts).
The Pay & Accounts Officers, Ahmedabad/Gandhinagar/Narmada/Vadodara.
The Resident Audit Officers, Ahmedabad/Gandhinagar.
Cash Section, Finance Department.
Select file, 'Z' Branch

* By Letter.

રાજ્યની પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં
ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ
કરવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૪-૭૭૪-ઝ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૨૧/૮/૨૦૦૪.

સંદર્ભ : ઠરાવ ક્રમાંક : તજર/૧૦૦૨/૧૩૬/ઝ, તા. ૨૨/૫/૨૦૦૨.

ઠરાવ : -

રાજ્યની જિલ્લા તિજોરીઓમાં તથા પગાર અને હિસાબી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા અમલમાં છે. જ્યારે પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં રજુ થતા બિલો અંગે બિલો પર ચુકવણાના શેરો કરીને ચુકવણી કરવાની પ્રથા અમલમાં છે. જિલ્લા તિજોરીઓ તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીઓની કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણી કરવાની પ્રથા અમલમાં છે. તેવી જ ચેકથી ચુકવણાની પ્રથા તા. ૨૨-૫-૨૦૦૨ ના સમાનાંકી ઠરાવથી ૧૨ જિલ્લાઓની ૧૯ પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં દાખલ કરવામાં આવેલ છે. ઠરાવના પત્રકના ક્રમાંક-૧૨ પછી ક્રમાંક : ૧૩ હેઠળ ક્રમાંક : ૨૦ તરીકે પેટા તિજોરી કચેરી, કેવડીયા કોલોની (નર્મદા જિલ્લો) ને પણ સમાવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામ,

બી. સી. પટેલ,
ઉપસચિવ,
નાણા વિભાગ.

નકલ રવાના : -

- (૧) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત રાજ્ય (ઓડીટ), અમદાવાદ/રાજકોટ.
- (૨) નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
- (૩) નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, વીમા અને નિધિ ભવન, ગાંધીનગર.
- (૪) કલેક્ટરશ્રી, રાજપીપળા, નર્મદા જિલ્લો. (તાબાની કચેરીઓને સુચના આપવા વિનતી).
- (૫) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી. રાજપીપળા, નર્મદા જિલ્લો.
- (૬) જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, રાજપીપળા, નર્મદા જિલ્લો.
- (૭) નર્મદા જિલ્લાના સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
- (૮) સિલેક્ટ ફાઈલ / ઝ શાખા.

GOVERNMENT OF GUJARAT
FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Gandhinagar.

NOTIFICATION

Dated the 23rd March 2005.

No. (GN-4)TJR/102003/708/O/329(2005)/Z—In exercise of the powers conferred by Clause (2) of Articles 283 of the Constitution of India. The Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Treasury Rules, 2000 namely :-

1. These rules may be called the Gujarat Treasury (Gujarat 1st Amendment) Rules, 2005.
2. This amendment will come into force from 1st of April 2005.
3. Under Rule 292 of the Gujarat Treasury Rules, 2005 for Form GTR 62 the following new Forms GTR-62A, 62-B & 62-C shall be substituted as specified for each category namely.
 - GTR - 62A - Grant in Aid to Panchayats. As per Attached sheet
 - GTR - 62B - Grant in Aid to Local Bodies. As per Attached sheet
 - GTR - 62C - Grant in Aid to Others. As per Attached sheet

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

SHAILAJA PATEL,

Deputy Secretary,
Finance Department.

Copy to :

- ★ The Secretary to the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar.
- ★ The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
- ★ The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- ★ The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
- ★ The Secretary, Gujarat High Court, Ahmedabad.
- ★ The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.

All Secretariat Department.

The Manager, Government Central Press, Gandhinagar - with a request to publish this Notification in Govt. Gazette, Part IV-B and furnish 25 copies to this department.

All Heads of Departments.

All Head Offices.

All Collectors.

All District Development Officers.

The Accountant General (Audit-I), Audit Bhavan, Navrangpura, Ahmedabad.

The Accountant General (Audit-II), Annexe Building, Post Bag No. 27, Rajkot.

The Director of Accounts and Treasuries, Gandhinagar.

All Treasury Officers.

All Sub-Treasury Officers.

All Assistant Examiners (Local Fund Accounts).

The Pay & Accounts Officers, Ahmedabad/Gandhinagar/Narmada/Vaodara.

The Resident Audit Officers, Ahmedabad/Gandhinagar.

Cash Section, Finance Department.

Select file 'Z' Branch.

★ By letter

સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પ્રવાસ અને દવા બીલના ચૂકવણા ચેકથી બેન્ક મારફત કરવા અંગે.
અમદાવાદ અને ગાંધીનગરની તમામ કચેરીઓ

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૩૬૫-૧૩૫-ઝ-(૦૫)

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ ૩૦/૭/૨૦૦૫.

વંચાણે લીધા :-

- (૧) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫-(૨૦૦૨)ઝ, તા. ૧૮-૨-૨૦૦૨.
- (૨) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫-(૨૦૦૨)ઝ, તા. ૪-૫-૨૦૦૨.
- (૩) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૭૯૩-(૨૦૦૨)ઝ, તા. ૨૮મી જૂન-૨૦૦૨.

ઠરાવ :-

વંચાણે લીધેલા ઠરાવ ક્રમ (૧) અને (૩) થી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો અને ગાંધીનગર તેમજ અમદાવાદ સ્થિત તમામ સરકારી કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાના ચૂકવણા બેન્ક મારફત કરવાની બાબત અમલી બનાવાઈ છે. રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ દ્વારા થતાં નાણાંકીય વ્યવહારોને વધુ સુદ્રઢ બને તે હેતુને ધ્યાને લઈ કર્મચારીઓને ચૂકવાતા પ્રવાસ ભથ્થાના અને દવા બિલના ચૂકવણા પણ બેન્ક મારફત કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી.

કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે રાજ્ય સરકારે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને ચૂકવાતા પ્રવાસ ભથ્થાં અને દવા બીલના (Medical Reimbursement) તેમના હક્કદાવા પગાર ભથ્થાંના ચૂકવણાની જેમ જ બેન્ક મારફત કરવાનું આથી ઠરાવે છે. પ્રથમ તબક્કે આ યોજનાનો અમલ તારીખ : ૧-૯-૨૦૦૫ થી ગાંધીનગર તથા અમદાવાદ ખાતે આવેલ તમામ સરકારી કચેરીઓએ કરવાનો રહેશે.

વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) ના તા. ૧૮-૨-૨૦૦૨ના ઠરાવની અન્ય સૂચનાઓ યથાવત રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

પી. કે. પૂજારી,
સચિવશ્રી (આ. બા.),
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- ★ માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
અધ્યક્ષશ્રી ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ. ગાંધીનગર.
સર્વે ખાતાના વડા-ગાંધીનગર અને અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧) ગુજરાત રાજ્ય, બહુમાળી ભવન, લાલદરવાજા અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૨) ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ.) ગુજરાત રાજ્ય, પો. બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ-૩૬૦ ૦૦૧.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (એ. એન્ડ ઈ.) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
નિવાસી તપાસણી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
નિરીક્ષકશ્રી સ્થાનિક ભંડોળ , હિસાબ, ગાંધીનગર.
નાણાં વિભાગના તમામ અધિકારીઓ (નાણાં સલાહકારશ્રીઓ સહિત)
નાણાં વિભાગની તમામ શાખાઓ (નાણાં શાખાઓ સહિત.)
પસંદગી ફાઈલ ૫ શાખા
ક વર્ગ ફાળવણી

- ★ પત્ર દ્વારા.

સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના પ્રવાસ અને દવા બીલના ચૂકવણા ચેકથી બેન્ક મારફત કરવા અંગે. જિલ્લા કેન્દ્રો ખાતે આવેલ તમામ કચેરીઓ.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૩૬૫-૧૩૫-ઝ-(૦૫)

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ ૨૮/૧૧/૨૦૦૫.

વંચાણે લીધા :-

- (૧) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫-(૨૦૦૨)ઝ, તા. ૧૮-૨-૨૦૦૨.
- (૨) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫-(૨૦૦૨)ઝ, તા. ૪-૫-૨૦૦૨.
- (૩) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૭૯૩-(૨૦૦૨)ઝ, તા. ૨૮મી જૂન-૨૦૦૨.
- (૪) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૩૬૫-૧૩૫-(૨૦૦૨)ઝ, તા. ૩૦-૭-૨૦૦૫ .
૦૫)

ઠરાવ :-

વંચાણે લીધેલા ઠરાવ ક્રમ (૪)થી ગાંધીનગર તેમજ અમદાવાદ સ્થિત તમામ સરકારી કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના પ્રવાસ અને દવા બિલના ચૂકવણા બેન્ક મારફત કરવાની બાબત અમલી બનાવાઈ છે. રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ દ્વારા થતાં નાણાકીય વ્યવહારોને વધુ સુદ્રઢ બને તે હેતુને ધ્યાને લઈ કર્મચારીઓને ચૂકવાતા પ્રવાસ ભથ્થાના અને દવા બિલના ચૂકવણા પણ બેન્ક મારફત જિલ્લા કક્ષાએ કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી.

કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે રાજ્ય સરકારે કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને ચૂકવાતા પ્રવાસ ભથ્થાં અને દવા બીલના (Medical Reimbursement) તેમના હક્કદાવા પગાર ભથ્થાના ચૂકવણાની જેમ જ બેન્ક મારફત કરવાની યોજનાને વધુ વિસ્તૃત કરવાનું આથી ઠરાવે છે. આ યોજનાનો અમલ તારીખ : ૧-૧-૨૦૦૬ થી જિલ્લા કેન્દ્રો ખાતે આવેલ તમામ સરકારી કચેરીઓએ કરવાનો રહેશે.

વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) ના તા. ૧૮-૨-૨૦૦૨ના ઠરાવની અન્ય સૂચનાઓ યથાવત રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- ★ માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

- ★ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.
 તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
 એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧) ગુજરાત રાજ્ય, ઈશ્વર ભવનની સામે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ.
 એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૨) ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
 એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ.) ગુજરાત રાજ્ય, પો. બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ
 એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (એ એન્ડ ઈ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
 નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
 પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
 નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, ગાંધીનગર.
 નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
 તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
 નાણાં વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/નાણાં સલાહકારશ્રીઓ તેમજ શાખાઓ.
 પસંદગી ફાઈલ, ઝ શાખા, નાણા વિભાગ.
 ક-વર્ગ ફાળવણી

- ★ પત્ર દ્વારા.

મુંબઈ તિજોરી નિયમો ૧૯૬૦માં નિયત ફોર્મ્સ રદ કરીને
ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૦માં નિયત થયેલ ફોર્મ્સને
ઉપયોગમાં લેવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,
યાદી પત્રક ક્રમાંક, તજર-૧૦૦૪-૧૨૨૬-ઝ
૮૪૭(૦૫)
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા. ૨-૧-૨૦૦૬

યાદી :-

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરના તા. -૮-૨૦૦૫ના પત્ર ક્રમાંક. હિતિનિ/ટીસી/ફા. ૧૨૪/ના ઉપરોક્ત વિષય અંગેના પત્રના અનુસંધાને જણાવવાનું કે, સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના તા. ૧૯-૧૧-૨૦૦૦ના અંગ્રેજી જાહેરનામા ક્રમાંક. (જીએન-૩૬) ટીજેઆર/૧૦૮૭/૮૧૫/૪૮૭/૨૦૦૦/ઝેડથી મુંબઈ તિજોરી નિયમો ૧૯૬૦ને બદલે ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૦ અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. મુંબઈ તિજોરી નિયમો ૧૯૬૦ તથા ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૦થી રાજ્ય સરકાર સામેના લેણી રકમના દાવાઓ ઉગવવા માટે નિયત કરેલ વિવિધ પ્રકારના નમુનાઓના ફોર્મ્સની યાદી આ સાથેના પરિશિષ્ટ--૧માં આપેલ છે. રાજ્ય સરકાર દ્વારા મુંબઈ તિજોરી નિયમો ૧૯૬૦ના સ્થાને ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૦ અમલમાં મુકેલ હોઈ, પરિશિષ્ટ-૧ના કોલમ નં. ૩માં દર્શાવેલ મુંબઈ તિજોરી નિયમો ૧૯૬૦થી નિયત થયેલ નમુના મુજબના ફોર્મ્સ રદ ગણી તેના સ્થાને પરિશિષ્ટ-૧ના કોલમ નં. ૫ માં દર્શાવ્યા મુજબના ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૦થી નિયત થયેલ નમુનાઓ પ્રમાણેના ફોર્મ્સને સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સ તરીકે છાપવા માટે ઉપયોગમાં લેવાની આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,
નિયામકશ્રી,
હિસાબ અને તિજોરીઓ,
ગાંધીનગર.

નકલ રવાના :-

નિયામકશ્રી, સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.

મુંબઈ તિજોરી નિયમો-૧૯૬૦ ની બદલે ગુજરાત તિજોરી નિયમો--૨૦૦૦
અમલમાં આવતા નિયત કરેલ વિવિધ પ્રકારના ફોર્મ્સની યાદી દર્શાવતું પત્રક

અનું.	ફોર્મનું નામ	મુ.તિ.નિ. ૧૯૬૦ના ફોર્મ નંબર	ગુ.તિ.નિ. ૨૦૦૦ના ફોર્મ નંબર	સ્ટા.નંબર	રિમાર્ક્સ
૧.	રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી/બિન રાજ્ય પત્રિત મહેકમ મેડીકલ ચાર્જસનું રીએમબર્સમેન્ટ બીલ	૧૭-બી	૨૯	જન. ૩૧૨ ઈ.	
૨.	મહેકમના પગારનું બિલનું ફોર્મ	૧૮	૩૦	જન. ૧ ઈ.જી.	
૩.	મહેકમ/રાજ્યપત્રિત સરકારી અધિકારીના મુસાફરી ભથ્થાનું બીલ	૨૧	૩૫	જન. ૨૪ અને ૨૭ ઈ.	
૪.	આકસ્મિક ખર્ચનું વિગતવાર બીલ	૨૭	૪૪	જન. ૧૫ ઈ.જી.	
૫.	આકસ્મિક ખર્ચ અંગેનું ઉચક બીલ	૨૮	૪૫	જન. ૨૦ ઈ.	
૬.	આકસ્મિક ખર્ચનું વિગતવાર બીલ (તિજોરી ખાતે ચુકવવા પાત્ર નથી)	૩૦	૪૬	જન. ૧૩ ઈ.	
૭.	સર્વીસ પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પસ બીલ	૩૧	૪૮	જન. ૧૫૨ ઈ.	
૮.	પેન્શન બીલનું ફોર્મ	૩૪	૫૧	જન. ૨૭૭ ઈ.	
૯.	મૃત્યુસહ નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટીનું બીલ	૩૪-એ	૫૮	જન. ૭૫ જી.	
૧૦.	રેવન્યુ રીફંડનું બીલ	૩૮	૬૧	જન. ૪૦ ઈ.	
૧૧.	ગ્રાન્ટ ઈન એઈડટુ પંચાયત	૩૯	૬૨-એ	-	નવું ફોર્મ દાખલ કરેલ છે.
૧૨.	ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ-ટુ લોકલ બોડીઝ	૩૯	૬૨-બી	-	ઉપર મુજબ
૧૩.	ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ ટુ અધર્સ	૩૯	૬૨-સી	-	ઉપર મુજબ
૧૪.	સ્કોલરશીપ/સ્ટાઈપેન્ડ બીલ	૪૦	૬૩	ઈ.ડી.સી.એલ.૧૨૭ ઈ.	
૧૫.	રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓની જુથ વીમા યોજનાના નાણા ઉપાડવા નું ફોર્મ	૪૭-એ	૭૭	જન. ૩૧૩ ઈ.	

અનું.	ફોર્મનું નામ	મુ.તિ.નિ. ૧૯૬૦ના ફોર્મ નંબર	ગુ.તિ.નિ. ૨૦૦૦ના ફોર્મ નંબર	સ્ટા.નંબર	રિમાર્ક્સ
૧૬.	સેવા દરમ્યાન મૃત્યુ પામેલ બચતદારના કિસ્સામાં રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓની જુથ વીમા યોજના ૧૯૮૧ હેઠળ વિમા તથા બચતફંડની રકમના ઉપાડ અંગેનું ફોર્મ	૪૭-બી	૭૮	જન. ૩૧૫ ઈ.	
૧૭.	બચતદારની નિવૃત્તિ/ રાજીનામા - અંગે રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓની જુથ વિમા યોજના-૧૯૮૧ હેઠળ બચત ફંડની રકમના ઉપાડ માટેનું ફોર્મ	૪૭-સી	૭૯	જન. ૩૦૮ ઈ.	
૧૮.	બિન રાજપત્રિત કર્મચારીના પેશગી ઉપાડ માટેનું ફોર્મ	૫૦	૮૫	જન. ૪૧૩ બી.ઈ.	
૧૯.	ડીપોઝીટ રીફંડ બીલ	૪૮	૮૧	જન. ૪૯ ઈ.	

નોંધ : (૧) આ અનુક્રમણિકાના અનુસંધાનમાં સામેલ કરેલ ફોર્મ નંબર ૫૮ અને ૫૮-એ નાણા વિભાગના પત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૮૬-ઝ તા. ૨૩-૬-૨૦૦૮ થી રદ ગણેલ છે. અને જી.ટી.આર. ફોર્મ નં. ૫૮ નો સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ તરીકે ઉપયોગ કરવાનો રહે છે.

(૨) નાણા વિભાગનો તા. ૨૩-૬-૨૦૦૮ નો પત્ર ઠરાવ વિભાગમાં સામેલ છે.

FORM G.T.R. 29

(See Rule 172 and 189)

Bill Register No. _____

**MEDICAL CHARGES REIMBURSEMENT BILL GAZETTED
GOVERNMENT SERVANT SERVANT/NON-GAZETTED ESTABLISHMENT**

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

Detailed medical bill of Shri _____ Designation _____
for the establishment of the _____ for the month of _____ 20_____**COMPUTER INPUT DATA**

(To be filled in by Treasury)

1. District

2. Month & Year

3. Voucher No.

4. Class of Expenditure

5. Fund

6. Drawing Officer

7. Demand No.

8. Type of Budget

9. Scheme No.

10. Head Chargeable

Budget Code	Object	EDP Code	Amount	
			Rs.	Ps.
0106	Medical Reimbursement charges	0 1 0 6 +		
0107	Deduction-Medical Allowance Refunded	0 1 0 7 -		
	Net Total :			

Amount (in Words) Rupess _____

Sector

Demand No.

Major Head

Sub-Major Head

Minor Head

Sub Head

Detailed Head :

Appropriation for 20 -20 Rs. _____

Expenditure including this Bill Rs. _____

Balance Rs. _____

Sr. No.	Name of patient and relation-ship with Govt.Servant	Name of Incumbent	Period of Treatment From.....to.....	Amount of Claim	Remarks
1	2	3	4	5	6

TOTAL _____

Signature

Designation

(In case of Gazetted Officer)

[P. T. O.]

Certified that I have satisfied myself that the amount included in bill drawn 1/2 months previous to this date with the exception of those detailed below (of which total amount has been refunded by deductions from this bill) have been disbursed to the Govt. servants therein named and their receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acquittance roll.

Signature of Drawing Officer
Cardex Code No.

Details of Medical charges refunded (This intimation is not required to be filled in case of claim of Central Officer)

Sr. No.	Section of Establishment	Name of incumbent	Period of claim	Amount	
				Rs.	Ps.

Date :
Passed for Rs. _____
Date :

Signature of Drawing Officer
Cardex Code No.

Signature of Controlling Office.

Received contents

Signature of Drawing Officer
Cardex Code No.

For use in Treasury Office

Pay Rs. _____ Rupees _____

Date _____ Accountant _____

**Treasury / Sub-Treasury Officer /
Pay and Account Officer.**

**Examined entered in Treasury Accounts
on _____**

For use in Audit Office.

Admitted Rs. _____

Objected to Rs. _____

Reasons for objection.

Accountant

Treasury Officer.

Auditor

Superintendent

Gazetted Officer

Direction for Note :

NOTE : The bill should be supported by essentialy certificates receipts and bills etc.

आइटम क्र. व. अं. अक्ष. क्र. (आवधिक) (आवधिक)		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
	Rent of Building (9550) (9560)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Postal Life Insurance Premium (9530) (9540)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Professional Tax (9570)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	State Govt. Employees Group Insurance Scheme 1979 Scheme (9580)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	State Govt. Employees Insurance Scheme 1981 (9581)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	State Govt. Employees Insurance Scheme 1981 Scheme Saving Fund (9582)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	A. I.S. Insurance Scheme 1980 Insurance Fund (9583)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	A. I.S. Insurance Scheme 1980 Saving Fund (9584)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Provident Fund Contribution (9531) (9532) (9533) (9620) (9620) (9680) (9690)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Festival Advance (5701)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Food Grains Advance (5801)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Motor Car Advance Pre/Interest (9592) Other Conveyance Advance (9740) Interest on Advance (9760)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	House Holding Advance Pre/Interest on Advance (9591)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Fin Advance (9720) Interest on Advance (9760)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Recovery of Pay/Leave Salary (9770) Jeep/Car Rent (9780) Miscellaneous Receipts (9910)	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Total Deductions	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
	Net Payable	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.

CERTIFICATE

1. Received Contents Rs. _____ (in words) _____
૧. અંદર જણાવેલી વિગતે રૂા. _____ (શબ્દોમાં) અંકે રૂપિયા _____ પૂરા મળ્યા છે.
2. Certified that pay and Allowances drawn in this bill are due and admissible as per rules and authority in force.
૨. -માણિત કરવામાં આવે છે કે આ બિલમાં આકારેલ પગાર અને ભથ્થા -વર્તમાન નિયમો અને અધિકૃત કર્યા -માણે મળવાપાત્ર અને લેણાં છે.
3. Certified that I have satisfied myself that all emoluments in bill drawn 1/2/3 months previous to this date except those which have been short drawn in this bill or kept in my personal custody have been disbursed to the proper persons and acquittances taken and filed in my office with receipt stamp duly cancelled for every payment in excess of Rs. 5000-00.
૩. -માણિત કરવામાં આવે છે કે જેની રકમ આ બિલમાં ઓછી આકારવામાં આવી છે, અથવા મારા અંગત કબજામાં રાખી છે. એ સિવાયના આ તારીખથી ૧/૨/૩/ મહિના પહેલાં આકારેલા બિલોની તમામ રકમ સંબંધિત, વ્યક્તિઓને ચૂકવી છે અને તેમની ચૂકવે પહોંચ લેવામાં આવી છે. અને રૂા. ૫૦૦૦-૦૦ થી વધુ રકમની દરેક ચૂકવણી માટે વિધિસર રદ થયેલ પહોંચ સ્ટેમ્પ સાથે મારી કચેરીમાં દફતરે કરી છે તેની ખાતરી મેં કરી છે.
4. Certified that all appointments and promotions grant of leave (Departure on and return from) and the period of suspension and the deputation and other events which are required to be recorded have been recorded in the Service Book and leave account.
૪. -માણિત કરવામાં આવે છે કે બધી નિમણૂંકો અને બઢતીઓ, આપેલી રજા, (રજા ઉપર ઉતર્યા તારીખ અને રજા પરથી હાજર થયા તારીખ) અને ફરજ મોકુફી અને -તિનિયુક્તિની મુદત અને સેવાપોથીમાં નોંધવી જરૂરી હોય તેવી બીજી બાબતો સેવાપોથી અને રજા હિસાબમાં નોંધવામાં આવી છે.
5. Certified that persons who have been newly appointed possess the required qualifications and are within the prescribed age limit and medical certificate obtained in respect of all persons who have completed six months service.
૫. -માણિત કરવામાં આવે છે કે નવી નિમાયેલી વ્યક્તિઓ જરૂરી શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવે છે અને નિયત વય-મર્યાદાની અંદર છે અને જે વ્યક્તિઓને નોકરીમાં છ મહિના થઈ ગયા છે તે તમામ વ્યક્તિઓની બાબતમાં તબીબી -માણપત્ર મેળવવામાં આવ્યાં છે.

Station : _____

સ્થળ : _____

Dated : _____ 20 _____

તારીખ : _____ ૨૦ _____

(Signature & Designation of Drawing Officer)

(ઉપાડ અધિકારીની સહી અને હોદ્દો)

Cardex Code No. _____

* Note : Other Object Head of expenditure

Budget Code	Object of Expenditure	EDP Code				
0104	Non Prectice Allowance (Medical Officer)	0	1	2	8	+
0104	Nursing Allowance (Nursing Staff)	0	1	2	9	+
0104	Tribal Allowance (Dony Allowance)	0	1	3	0	+
0104	Uniform Allowance	0	1	3	1	+
0104	Washing Allowance	0	1	3	2	+
0104	Project Allowance	0	1	3	3	+
0104	Charge Allowance	0	1	3	4	+
0104	Parmenant Traveling Allowance	0	1	3	6	+
0105	Orderly Allowance	0	1	3	6	+
0114	Sumptury Allowance	0	1	1	4	+

Please pay to _____ who has signed before me.

શ્રી _____ ને ચૂકવણી કરશો, તેણે મારી રૂબરૂમાં સહી કરી છે.

(Signature & Designation of Drawing Officer)

(ઉપાડ અધિકારીની સહી અને હોદ્દો)

Signature of authorised Messenger

Cardex Code No. _____

G. P. Rjt., Sr. 15 Std.-98 2-2009 5,00,000 A3* Pices YP-BI

Outer General 24 & 27 e.

ના.વિ.યાદી પત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૪-૧૨૨૬-ઝ-૮૪૭ (૦૫) તા. ૨-૧-૨૦૦૬.

FORM G. T. R. No. 35

(See Rule 169 and 186)

Bill Register No. _____

Travelling Allowance Bill of the Establishment/Gazetted Government Servants. Office of the(For Use in Treasury)

Name of the Treasury _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date : _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date : _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date : _____

COMPUTER INPUT DATA

(To be filled in by Treasury)

1. District

--	--

2. Month & Year

--	--	--	--

3. Voucher No.

--	--	--	--

	Budget Code	Object	EDP Code					Amount	
			0	1	0	5	+	Rs.	Ps.
4. Class of Expenditure		0105	0	1	0	5	+		
5. Fund		1100	1	1	0	1	+		
6. Drawing Officer		1200	1	2	0	1	+		
7. Demand No.		1100	1	1	0	2	+		
8. Type of Budget		1200	1	2	0	2	+		
9. Scheme No.									
10. Head Chargeable									

Sector :
 Demand No. :
 Major Head :
 Sub-Major Head :
 Minor Head :
 Sub-Head :
 Detailed Head :

0	0
---	---

For Use in A. G.'s OFFICE

Admitted for Rs. _____

Objected for Rs. _____

Reasons for Objection _____

AUDITOR**S. O.****G. O.**

Travelling allowance Bill of the Establishment/Gazetted***NAME*****DESIGNATION**

Particulars of Journeys and Halts						Kind of Journey <i>i.e.</i> by Rail (Mail or Passenger) Steamer, Road or Trolley)	Railway fare Steamer		
Departure			Arrival				Class	No. of Fares	Amount
Station	Date	Hour	Station	Date	Hour	8			
1	2	3	4	5	6	7			Rs.

*In the case of Gazetted Government Servant.

Note—(1) In the case of Non-Gazetted Establishment similar particular of Name, Designation.

(2) Please See, G.R.F.D., No. TJN-1071-2514-GH, Dated 15th June, 1971 and G.R.F.D.

Government Servant For the Month of _____

* Pay _____ Rs.

P. T. A. _____

C. A. _____ Head Quarter

Distance travelled by road or by trolley		For which daily allowance is admissible	No. of days for which daily allowance is claimed	Purpose of journey/ Halt	Total of each column		Remarks
For which mileage is admissible					Rs.	Ps.	
At ordinary rates	At other rates						
11	12	13	14	15	16	17	

and pay etc. should be detailed in the body of the Bill.
No. TJN/1071/4774/GH, dated 24th January, 1974.

CERTIFIED that the facts mentioned in the T.A. Bill are true and that the claims made in this T.A. Bill are correct, on the basis of the assumptions referred to in G. R. F. D. No. TJN-1071/2511/GH, dated 15th June, 1971 as amended from time to time.

(Government Servant)

PASSED for Rs. (In words)

Dated

20

Head of Office.

(Controlling Officer.)

Pay Rupees. (in words and figures)

Date :

Accountant/Treasury Officer/P.A.O.

Sub-Treasury Officer.

*From

Sub-Treasury

Examined and entered

Accountant.

Dated

20

Incorporated in the District Accounts on Accountant.

*To be filled up when payable from sub-Treasury

Railway and Steamer Fare (Col. 10)	Rs.	Ps.
Road Mileage Kmts. by road at _____ paise per Kms. (Cols., 11 and 12)		
Days for which daily Allowance is "Claimed" (Col. 14)		
Incidental expenses _____		
Deduct :		
Total :		
1. Amount of T. A. advance on transfer/four		
2. Single/Double P.T.A. for () days		
G.C.S.R. 20, 21, 22, 24		
Net Claimed ...		
(For the use of Gazetted Government Servants only)		

Received Payment

Signature of officer who travelled

STAMP

Office Memo Cheque to be made payable to the Order of _____ (Name of Bankers)

Allotment for 20	20	Rs.	Ps.
Expenditure including this bill			
Balance ...			

Passed for Rupees.

Controlling Officer.

G. P. Rjt., Sr. 10 Std.-108 2-2009 5,00,000 A4* PP-BI
 गा.वि.याही पत्र क्रमांक : १४२-१००४-१२२६-अ-८४७ (०५) दि. २-१-२००९.

Genl. 15 e. & g.

FORM G. T. R. 44

(See Rule 208)

Bill Register No. _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____

Token No. _____ Date :

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____

Token No. _____ Date :

Office of the _____

Detailed Bill of Contingent Charges of Fully vouched contingent charges for the month of _____

Name of the Treasury _____

COMPUTER INPUT DATA

(To be filled in by Treasury)

1. District
2. Month & Year
3. Voucher No.

4. Class of Expenditure <input type="text"/>	Budget Code	Object of Expenditure	EDP Code						Amount	
			Rs.	Ps.						
5. Fund <input type="text"/>	0200	Wages	0	2	0	1	+			
6. Drawing <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1300	Offices Expenses	1	3	0	1	+			
7. Demand No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2800	Payments for Professional Special Services	2	8	0	1	+			
8. Type of Budget <input type="text"/>	1400	Rents. Rates & Taxes	1	4	0	1	+			
9. Schme No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1500	Royalty	1	5	0	1	+			
10. Head Chargeble <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1600	Publications	1	6	0	1	+			
Sector	2600	Advertising, Sales and Publicity Expenses	2	6	0	1	+			
Demand No.	2000	Hospitality Expenses/Entertainment Exps.	2	0	0	1	+			
Major Head	4100	Secret Services Expenditure	4	1	0	1	+			
Sub-Major Head	5200	Machinery and equipment	5	2	0	1	+			
Minor Head	5200	Tools and Plants	5	2	0	2	+			
Sub Head	5100	Motor Vehicles	5	1	0	1	+			
Detailed Head : <input type="text"/> <input type="text"/>	5100	Maintenance	5	1	0	2	+			
Budget Grant for 20 20 Rs. _____	5000	Live Stock	5	0	0	8	+			
Expenditure including this Bill Rs. _____	2300	Diet Charges	2	3	0	1	+			
Balance Rs. _____	5000	Other Charges	5	0	0	6	+			
<i>For Use in Treasury</i>	1600	Library Books	1	6	0	2	+			
Pay Rs. () Rs. _____	0114	Sumptuary Allowance	0	1	1	4	+			
Rs. _____ By T. C. as at 'A'	1300	Fuel, Oil & Maintenance of Staff Car	1	3	0	6	+			
Total Rs. _____	1300	On Repairs (of Staff Car)	1	3	0	7	+			
Date _____ Accountant _____ Treasury Officer/ P. A. O. _____	1300	Electricity Expences	1	3	0	4	+			
	1300	Telephone Expences	1	3	0	3	+			
		GROSS TOTAL								
		Deduction/Income Tax	9	5	1	0	-			
		Surcharge on Income Tax	9	5	2	0	-			
		Security Deposits	9	6	0	0	-			
		Total 'A'								
		Miscellaneous Recoveries	9	9	1	0	-			
		Total Decuction								
		Net Amount								

Details of Nos. of Sub-voucher પેટા-વાઉચરની વિગતો	Description of Charges and No. and date of Authority for all charges requiring special sanction ખાસ મંજૂરીની જરૂર હોય તેવા તમામ ખર્ચની વિગત અને આધાર હુકમના નંબર અને તારીખ	Amount રકમ	
		Rs. રૂ.	Ps. પૈ.
	Carried Over rupees આગળ ખેંચ્યા રૂપિયા		

	Brought Forward Rs. આગળથી ખેંચ્યા રૂા.		
	Total Rs. (In Words) કુલ રૂપિયા (શબ્દોમાં)		

Under Rs.

1. I certify that the expenditure charged in this Bill could not, with due regard to the interest of the public service be avoided. I certify that, to the best of my knowledge and belief the payments entered in the Bill have been duly made to the parties entitled to receive them, with the exceptions noted below which exceed the balance of the Permanent Advance, and will be paid on receipt of the money drawn on this Bill, Vouchers for all sums above Rs. 1000 in amount are attached to the Bill, save those noted, below, which will be forwarded as soon as the amounts have been paid. I have as far as possible obtained vouchers for others sums, and I am responsible that they have been destroyed or so defected, or mutilated that they cannot be used again. All works bills are annexed.

2. Certified that I have personally checked the progressive total in the Bill with that in the contingent registers and found to agree.

G. R. F. D. No. 1722 dated 23-12-1922.

3. Certified that this bill included charge amounting **does not** include charges to Rs. _____ on account of Municipal sanitary and water taxes for hired or Government residential quarters which are recoverable from the occupants. The amount so recoverable ^{has been} ~~will be~~ _____ recovered by deductions from contingent bill

(A. G.'s Geal. Letter No. 7, (H. A. : 650) dated 28-9-1925 and G. D. No. 6 T. M. 29-C-2679, dated 27-1-33).

4. I certify that the coolies engaged on manual labour and paid at daily or monthly rate for whom charges have been included in this bill were actually enterained and paid.

(Item 10 of appendix 13 of audit code Vol. II).

5. I certify that the purchases billed for have been received in good order, that quantities are correct and their quality good that the rates paid are not in excess or the accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the original indents and invoices concerned to prevent double payments.

(G. R. F. D. No. 6043 dated 9-5-1928)

6. Certified that the expenditure on conveyance hire included in this bill was actually incurred was unavoidable and is within the scheduled scale of charges for the conveyance used.

7. Certified that all bhatta to witnesses has been paid strictly in accordance with the scale laid down by Government.

8. Certify that the monetary or quantitative limits prescribed by the Government in respect of items of contingencies included in the bill have not been exceeded.

Pay to _____ whose specimen

(Designation)

Signature of Drawing Officer,

Signature is hereby attested.

Signature of Messenger.

Signature of Drawing Officer,

E. E. and Received Contents.

Dated _____ 20

Drawing Officer or Head of Office.

Cardex Code No.....

Passed for Rs. : _____ (in words) Rupees.

9. I certify that in support of every charges upto Rs. 1000 made in this bill a receipt or other voucher has been given to me and now in my Possession duly cancelled. The receipt and voucher for items in excess of Rs. 1000/- are attached to the bill duly cancelled that they cannot be again used to support claims against the Government. A work bill are also appended.

**Signature
of countersining officer.**

(Office)

Dated _____ 20

For use in AG's Office

Total Amount of the Bill Rs. _____

Admitted Rs. _____

Objeceted to Rs. _____

Auditor

Superintendent.

For Use in Treasury

Pay Rs. _____

Date _____

Accountant**Treasury Officer/
P. A. O.***For Use in A. G.*

Total Amount of this Bill Rs. _____

Objected to for want of detailed Bill Rs. _____

Auditor.**Reviewing Officer.****CERTIFICATE***(To be recorded by the Drawing Officer in his own handwriting.)***Drawing Officer.****Cardex Code No.**

Details of Nos. of Sub-voucher	Description of Charges and No. and date of Authority (where special sanction is necessary.)	Amount		No. of Vouchers.
		Rs.	Ps.	
	Brought Forward Rs. ...			
Total Rupees (In Words)		Rs. ...		

@ I certify that payment for item of contingencies for which schedule of rates have been laid down by Government have been made according to sanctioned schedule rates.

1. I certify that the expenditure charged in this Bill could not with due regard to the interests of the public service, be avoided. I certify that to the best of my knowledge and belief, the payments entered in this bill have been duly made to the parties entitled to receive them with the exceptions noted below, which exceed the balance of the Permanent, Advance and will be paid on receipt of the money drawn on this bill Vouchers for all sums above Rs. 1000/- in amount are attached to the Bill save those noted below which will be forwarded as soon as the amounts have been paid. I have as far as possible obtained vouchers for other sums and I am responsible that they have been destroyed or so defaced or mutilated that have cannot be used again. All works bills are annexed.

2. Certified that I have personally checked the progressive total in the Bill with that in the contingent registers and found it to agree.

3 Certified that this Bill does not include charge
includes charges amounting

to Rs. on account of Municipal sanitary and water taxes forhired or Government residential quarters which are recoverable from the occupants. The amount so recoverable has been recovered by deduction from contingent bill.
will be

4. I certify that the materials and stores billed for above have been brought on the respective inventories and that all materials and stores are being duly accounted for and verified in the manner laid down in sections (IX) XXXIV of Part II Bombay Contingent Expenditure Rule 1959.

5. I certify that the coolies engaged on manual labour and paid at daily or monthly rate for whom charges have been included in this bill were acrually entertained and paid (Item 10 of App. XIII to audit code Vol. II)

6. I certify that the purchases billed have been received ingood order that their quantities are correct and their quality good that the rates paid are not in excess of the accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the original indents and invoices concerned to prevent double payments.

E. E. and Received Contents.

Dated : — — 20 .

Drawing Officer or Head of Office

Drawing on Abstract Bills

No. _____ Dated 20 _____

No. _____ Dated 20 _____

No. _____ Dated 20 _____

No. _____ Dated 20 _____

No. _____ Dated 20 _____

Audit page Gen. 13
_____ Treasury

Voucher No. _____

for _____ 20

Rs. _____

*Classification to be given
by the preferring officer.)*

Major Head : _____

Sub-Major Head : _____

Minor Head : _____

Sub Head : _____

Detailed Head : 00 : NIL

Object Head : : _____

*(For use in the
Accountant General's office)*

Total Amount of

Bill Rs. _____

Admitted _____

objected to

Auditor superintendent.

Reviewing Officer.

Add. amount of disallowance refunded	
Total of Contingent Bill	Rs. _____
Allotment of 20 20	Rs. _____
Expenditure Including this bill	Rs. _____
Amount of work bill annexed	Rs. _____
Balance available	Rs. _____

Passed or Rs. _____ (in words) Rupees _____

Disallowe from sub-voucher No. _____ Rs. _____

Ditto _____ Ditto _____

Ditto _____ Ditto _____

I certify that in support of every charge of more than Rs. 1000 made in this Bill a receipt or other voucher has been given to me and is now in my possession. The receipts vouchers for item in excess of Rs. 1000 are attached to the Bill and I am personally responsible that the receipts and vouchers for all other items of more than Rs. 1000 are in proper form and order and that they have been so cancelled that they cannot be again used to support claims against the Government. All work bills are also appended.

(Signature)
(Office)

Dated _____ 20____

(Countersigning Officer.)

FORM G. T. R. 48

(See Rule 227)

Bill Register No. _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

Bill for service Postage Stamps of the Office of the _____ for the Month of _____ 20**COMPUTER INPUT DATA**

(To be filled in by Treasury)

1. District

2. Month & Year

3. Voucher No.

4. Class of Expenditure	Budget Code	Particulars	EDP Code					Amount	
			Rs.	Ps.					
5. Fund	1300	Purchase of Service Postage Stamps	1	3	0	2	+		
6. Drawing Officer		Rs. (in words)							
7. Demand No.		Amount of Allotment for 20 20							
8. Type of Budget		Total of present abstract							
9. Schme No.		Total of previous abstract							
10. Head Chargeble		Total upto date							
		Available Balance							
Sector									
Demand No.									
Major Head									
Sub-Major Head									
Minor Head									
Sub Head									
Detailed Head :									

1. Received payment

2. Certified that amount drawn previously under Bill No. _____ Date _____ for Rs. _____ encashed under Voucher No. _____ dated _____.

On account of service postage stamps has been paid to the Postal Department and the service postage stamps, the full value thereof have been obtained on _____ and the same have been entered on the same date in the Register of Service Postage stamp on Page _____

Head of Office & Designation.

Cardex Code No. _____

[P. T. O.]

pay Rupees _____

Rupees (in words) _____

Date

Accountant

Treasury Officer
Sub-Treasury
Officer.

Payable in Cash/Cheque to

Shri _____

(Designation)

Whose Specimen signature below
is hereby attested.Signature of
MessengerSignature of
Drawing Officer.

Cardex Code No.

(FOR USE IN ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE)

Admitted Rs. _____

Objected Rs. _____

Auditor**Superintendent****Reviewing Officer.**

- (3) I have not married/Remarried upto the month _____ 20 _____
- 4(A) I have not been re-employed during the period of this claim in any Government in India, any local body or any institution wholly or partly financed by Government.
- 4(B) I am re-employed in _____ with effect from _____ and hence Temporary Increase has not been claimed.
- (5) I further declare that except the pension specified in this bill. I am, neither in receipt of any family pension nor any service or disability pension in respect of previous service in any regiment or other military formations or any other Department Civil or military Government of India or any State Government.
- (6) Except this Treasury I am not receiving any other family pension from any other Treasury in India Government. Please pay the amount of _____

Place Revenue

Date Stamp

I identified the pensioner

Sign

Designation Life Certificate

Certified that I have seen the pensioner Shri/Smt. _____

_____ and that he/she is alive on this date and the bills has been signed by him.

Date : Name :

Place : Designation :

Pay (Rs. _____) (in words) Rupees _____

Sub-Treasury Officer

Treasury Officer/Additional Treasury Officer
Assistant Treasury Officer
Accountant

(For Use in Accountant General's Office)

Admitted Rs.

Objected Rs.

Reasons for objection

Auditor

Section Officer

Accounts Officer.

FORM G.T.R. 58

(See Note below Rule 267)

BILL FOR WITHDRAWING "DEATH-CUM-RETIREMENT GRATUITY"

Bill of GRATUITY at

Bill Transit Register No. :

Bill Register No. :

During the Month of :

Name of the Treasury :

Token No. : Date :

Token No. : Date :

1. District : 2. Month & Year : 3. Voucher No. : **For EDP Use**

	A.G. Use				Object of Expenditure	EDP Use				Amount	
	Budget Code					EDP Code				Rs.	Ps.
4. Class of expenditure	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Death cum retirement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Fund	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gratuity (gross)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Drawing Officer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Less Deduction	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Demand No.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Type of Budget	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Total Deduction	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Scheme No.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Net Amount payable	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. Head Chargeble	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Net Amount required for payment (in word) Rupees

For A.G. Use

Sector

Demand No. Major Head Sub Major Head Minor Head Sub Head

Detailed Head : 00 : Nil

(For Department Use)

Content Received

Received a sum of Rs.

(Rupees)

being the amount sanctioned by the

under the AUTHORITY Letter No.

..... For disbursement to Shri/Smt.

Dated 200

Signature

Designation of drawing officer

Space for specimen sign verification endorsement by T.O./P.A.O.

Cheque in Favour of

(1) In favour of Drawing officer for Rs.

(2) In favour of Bank for Rs.

Signature of the Drawing & Disbursing officer

DA/HA/ATO in charge of cardex

For use in Treasury Office

Pay Rs. (in word) Rupees

Treasury Officer

FORM G.T.R. 58-A

(See Rule 267)

BILL FOR WITHDRAWING "COMMUTATION VALUE OF PENSION"

Bill of CVP at

Bill Transit Register No. :

Bill Register No. :

During the Month of :

Name of the Treasury :

Token No. : Date :

Token No. : Date :

1. District : 2. Month & Year : 3. Voucher No. :

For EDP Use

4. Class of expenditure 5. Fund 6. Drawing Officer 7. Demand No. 8. Type of Budget 9. Scheme No. 10. Head Chargeable

A.G. Use	EDP Use		Amount	
	Budget Code	Object of Expenditure	EDP Code	Rs. Ps.
<input type="text"/>	0 4 0 0	C.V.P.	0 4 0 5 +	
		Less Deduction		
		Total Deduction		
		Net Amount payable		

Net Amount required for payment (in word) Rupees

For A.G. Use

Sector

Demand No. Major Head Sub Major Head Minor Head Sub Head

Detailed Head : 00 : Nil

(For Department Use)

Content Received

Received a sum of Rs.

(Rupees)

being the amount sanctioned by the

under the AUTHORITY Letter No.

..... For disbursement to Shri/Smt.

Dated 200

Cheque in Favour of

(1) In favour of Drawing officer for Rs.

(2) In favour of Bank for Rs.

Signature of the Drawing & Disbursing officer

Signature
Designation of drawing officer

Space for specimen sign verification endorsement by T.O./P.A.O.

DA/HA/ATO in charge of cardex

For use in Treasury Office

Pay Rs. (in word) Rupees

Treasury Officer

FORM G. T. R. 61

(See Rule 289 (1))

BILL FOR REFUND OF REVENUE

District of		Refund of Revenue					
Head of Service chargeable		Deduct-Refunds*					
In whose name credited 1	On what account received 2	Amount realised 3	Date of payment into Treasury & Challan No. 4	Amount in which included and head to which credited 5	Treasury Officer's signature in token of verification of Treasury Credit 6	Name of payee 7	Amount to be refunded 8
		Rs. Ps.		Rs. Ps.			Rs. Ps.

***Name of Revenue head**

1. Certified that this order of refund has been registered and noted against the original receipt entry in the Departmental account under my initials and previous order for refund of the same sum has not been issued.
2. Passed for payment under sanction given in.
3. Sanctioned and passed for payment.

Note : Certificate 2 or 3 to be struck out as required.

In cases where refunds of fines are permitted to be made direct from Treasuries or sub-treasuries other than those at which they were credited, the entry in column (5) should include the name of the Treasury or Sub-Treasury in which amount was credited and column (6) should be filled up by the Treasury Officer of the Head quarters (not sub) Treasury.

Received payment

(Claimant's Signature)

Examined

Pay Rs. () (in words) Rupees _____ only

Magistrate or other officer

The 20 _____

Accountant

Dated _____ Treasury Officer

G. P. Rjt., Std. 190 4-2006 1,00,000 A4* WPP.-LBlue-I
 ના.વિ.ના પત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૪-૧૨૨૬-જા-૮૪૭ (૦૫) તા. ૨-૧-૨૦૦૬.

FORM G. T. R. 62-A

(See Rule 292)

Bill No. _____ Date _____

GRANT-IN-AID BILL TO PANCHAYATS

- (1) Bill Transit Register Sr. No. _____ Date : _____ Token No. _____ Date : _____
 (2) Bill Transit Register Sr. No. _____ Date : _____ Token No. _____ Date : _____
 (3) Bill Transit Register Sr. No. _____ Date : _____ Token No. _____ Date : _____

COMPUTER INPUT DATA

1. District 2. Month & Year
 3. Voucher No.

4. Class of Expenditure <input type="text"/>	Budget Code	Object Head Object of Expenditure	EDP Code No.						Amount	
			Rs.	Ps.						
5. Fund <input type="text"/>		1. Grant-in-aid for								
		(A) Pay and Allowances								
6. Drawing Officer <input type="text"/>	3131	Pay of Officers	3	1	0	1	+			
7. Demand No. <input type="text"/>	3131	Pay of Establishment	3	1	0	2	+			
		Dearness Pay					+			
8. Type of Budget <input type="text"/>	3131	Non Practice Allowance	3	1	5	8	+			
	3131	Dearness Allowance	3	1	0	3	+			
9. Schme No. <input type="text"/>	3131	Other Allowance	3	1	0	4	+			
	3131	Nursing Allowance	3	1	5	9	+			
10. Head Chargeble <input type="text"/>	3131	Tribal Allowance (Dang Allowance)	3	1	6	0	+			
Sector	3131	Uniform Allowance	3	1	6	1	+			
Demand No.	3131	Washing Allowance	3	1	6	2	+			
Major Head	3131	Project Allowance	3	1	6	3	+			
Sub-Major Head	3131	Charge Allowance	3	1	6	4	+			
Minor Head	3131	Orderly Allowance	3	1	6	6	+			
Sub Head	3131	Leave Travel Concessions	3	1	0	5	+			
	3131	Reimbursement of Medical charges	3	1	0	6	+			
11 Detailed Head : <input type="text"/>	3131	Medical Allowance	3	1	0	7	+			
	3131	Bonus	3	1	0	8	+			
	3131	Leave Encashment	3	1	0	9	+			
	3131	House Rent Allowance	3	1	1	0	+			
	3131	Compensatory Local Allowance	3	1	1	1	+			
	3131	Interim Relief	3	1	1	2	+			
	3131	Permenent Travelling Allowance	3	1	6	5	+			
	3131	Transport Allowance	3	1	1	3	+			
	3131	Sumptuary Allowance	3	1	1	4	+			
	3131	R.O.P. Arrears (Gazetted)	3	1	1	5	+			
	3131	R.O.P. Arrears (Non-Gazetted)	3	1	1	6	+			
	3131	Festival Advance	3	1	1	7	+			
	3131	Food Grain Advance	3	1	1	8	+			

Countersigned for Rs. _____ (Rupees _____ only)

Signature**Designation****Cardex No.** _____

Budget Allotment for 20 _____ 200 Rs. _____

Expenditure including this Bill Rs. _____

Balance Rs. _____

I have personally checked the fulfillment
sanctioned under order No. _____
dated _____ and satisfied that they all are duly fulfilled.

Please pay to _____ who has
signed before me.

Signature**(Name)****Designation****Signature****(Controlling Officer)****Designation of Drawing Officer****Cardex Code No.** _____**Cardex Code No.** _____

Please issue cheques as shown below or as per
Statement attached.

- | | |
|----|-------|
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |

Signature**Designation****Cardex Code No.** _____*For Use in Treasury*

Pay Rs. _____ (Rupees _____)

By T. C. at A :

Total Rs. _____

Accountant**Treasury Officer****Dated***For Use in A. G.'s Office*

Admitted Rs. _____ Objected Rs. _____

G. P. Rjt., Std. 000 4-2005 A4* WP-LBG-I
 न.वि.मा पत्र क्रमांक : १४२-१००४-१२२६-७-८४७ (०५) त. २-१-२००६.

FORM G. T. R. 62-B

(See Rule 292)

Bill No. _____ Date _____

GRANT-IN-AID BILL TO LOCAL BODIES (OTHER THAN PANCHAYATS LIKE MUNICIPALITIES, ETC.)

- (1) Bill Transit Register Sr. No. _____ Date : _____ Token No. _____ Date : _____
 (2) Bill Transit Register Sr. No. _____ Date : _____ Token No. _____ Date : _____
 (3) Bill Transit Register Sr. No. _____ Date : _____ Token No. _____ Date : _____

COMPUTER INPUT DATA

1. District

2. Month & Year

3. Voucher No.

4. Class of Expenditure	Budget Code	Object Head Object of Expenditure	EDP Code No.						Amount		
			Rs.	Ps.							
5. Fund		1. Grant-in-aid for									
		(A) Pay and Allowances									
6. Drawing Officer		3133 Pay of Officers	3	1	1	9	+				
		3133 Pay of Establishment	3	1	2	0	+				
7. Demand No.		Dearness Pay					+				
		3133 Non Practice Allowance	3	1	5	8	+				
8. Type of Budget		3133 Dearness Allowance	3	1	2	1	+				
		3133 Other Allowance	3	1	2	2	+				
9. Schme No.		3133 Nursing Allowance	3	1	5	9	+				
10. Head Chargeble		3133 Tribal Allowance (Dang Allowance)	3	1	6	0	+				
		3133 Uniform Allowance	3	1	6	1	+				
Sector		3133 Washing Allowance	3	1	6	2	+				
Demand No.		3133 Project Allowance	3	1	6	3	+				
Major Head		3133 Charge Allowance	3	1	6	4	+				
Sub-Major Head		3133 Orderly Allowance	3	1	6	6	+				
Minor Head		3133 Leave Travel Concessions	3	1	2	3	+				
Sub Head		3133 Reimbursement of Medical charges	3	1	2	4	+				
11. Detailed Head :		3133 Medical Allowance	3	1	2	5	+				
		3133 Bonus	3	1	2	6	+				
		3133 Leave Encashment	3	1	2	7	+				
		3133 House Rent Allowance	3	1	2	8	+				
		3133 Compensatory Local Allowance	3	1	2	9	+				
		3133 Interim Relief	3	1	3	0	+				
		3133 Permenent Travelling Allowance	3	1	6	5	+				
		3133 Transport Allowance	3	1	3	1	+				
		3133 Sumptuary Allowance	3	1	3	4	+				
		3133 R.O.P. Arrears (Gazetted)	3	1	3	6	+				
		3133 R.O.P. Arrears (Non-Gazetted)	3	1	3	7	+				
		3133 Festival Advance	3	1	3	8	+				
		3133 Food Grain Advance	3	1	3	9	+				

Countersigned for Rs. _____ (Rupees _____ only)

Signature**Designation****Cardex No.** _____

Budget Allotment for 20 _____ 200 Rs. _____

Expenditure including this Bill Rs. _____

Balance Rs. _____

I have personally checked the fulfillment
sanctioned under order No. _____
dated _____ and satisfied that they all are duly fulfilled.

Please pay to _____ who has
signed before me.

Signature**(Name)****Designation****Signature****(Controlling Officer)****Designation of Drawing Officer****Cardex Code No.** _____**Cardex Code No.** _____

Please issue cheques as shown below or as per
Statement attached.

1. _____
2. _____
3. _____

Signature**Designation****Cardex Code No.** _____*For Use in Treasury*

Pay Rs. _____ (Rupees _____)

By T. C. at A :

Total Rs. _____

Accountant**Treasury Officer****Dated***For Use in A. G.'s Office*

Admitted Rs. _____ Objected Rs. _____

FORM G. T. R. 62-C

(See Rule 292)

Bill No. _____ Date _____

GRANT-IN-AID BILL TO OTHERS (INCLUDING NON GOVERNMENT SECONDARY/HIGHER SECONDARY SCHOOLS, COLLEGES, UNIVERSITIES, ETC.)

- (1) Bill Transit Register Sr. No. _____ Date : _____ (1) Token No. _____ Date : _____
 (2) Bill Transit Register Sr. No. _____ Date : _____ (1) Token No. _____ Date : _____
 (3) Bill Transit Register Sr. No. _____ Date : _____ (1) Token No. _____ Date : _____

COMPUTER INPUT DATA1. District 2. Month & Year 3. Voucher No.

4. Class of Expenditure <input type="text"/>	Budget Code	Object of Expenditure	EDP Code No.	Amount	
				Rs.	Ps.
5. Fund <input type="text"/>		1. Grant-in-aid for			
		(A) Pay and Allowances			
6. Drawing Officer <input type="text"/>	3135	Pay of Officers	3 1 4 0 +		
	3135	Pay of Establishment	3 1 4 1 +		
7. Demand No. <input type="text"/>		Dearness Pay			
	3135	Non Practice Allowance	3 1 5 8 +		
8. Type of Budget <input type="text"/>	3135	Dearness Allowance	3 1 4 2 +		
	3135	Other Allowances	3 1 4 3 +		
9. Schme No. <input type="text"/>	3135	Nursing Allowance	3 1 5 9 +		
10. Head Chargeble <input type="text"/>	3135	Tribal Allowance (Dang Allowance)	3 1 6 0 +		
	3135	Uniform Allowance	3 1 6 1 +		
	3135	Washing Allowance	3 1 6 2 +		
	3135	Project Allowance	3 1 6 3 +		
Sector	3135	Chrg Allowance	3 1 6 4 +		
Demand No.	3135	Orderly Allowance	3 1 6 6 +		
Major Head	3135	Leave Travel Concessions	3 1 4 4 +		
Sub-Major Head	3135	Reimbursement of Medical Charges	3 1 4 5 +		
Minor Head	3135	Medical Allowances	3 1 4 6 +		
Sub Head	3135	Bonus	3 1 4 7 +		
	3135	Leave Encashment	3 1 4 8 +		
11 Detailed Head : <input type="text"/>	3135	House Rent Allowance	3 1 4 9 +		
	3135	Compensator Local Allowance	3 1 5 0 +		
	3135	Interim Relief	3 1 5 1 +		
	3135	Permanent Travelling Allowance	3 1 6 5 +		
	3135	Transport Allowance	3 1 5 2 +		
	3135	Sumptuary Allowance	3 1 5 3 +		
	3135	R.O.P. Arrears (Gazetted)	3 1 5 4 +		
	3135	R.O.P. Arrears (Non-Gazetted)	3 1 5 5 +		
	3135	Festival Advance	3 1 5 6 +		
	3135	Food Grain Advance	3 1 5 7 +		

3132	(B) Other than Pay & Allowances	3	1	3	2	+		
3241	2. Contribution	3	2	4	1	+		
3351	3. Subsidies	3	3	5	1	+		
	Gross Total							
	Deduction : A							
	1. General Provident Fund 8336-P. F. P. F. of Secondary School Teachers	9	5	3	6	-		
	2. General Provident Fund 8336-P. F. Teachers Non-Government Colleges	9	6	8	5	-		
	3. General Provident Fund 8336-P. F. Teachers Non-Government Engineering Colleges and Polytechnics	9	6	8	6	-		
	4. Professional Tax	9	5	7	0	-		
	5. Income Tax	9	5	1	0	-		
	6. Surcharge on Income Tax	9	5	2	0	-		
	7. Festival Advance	9	7	0	1	-		
	8. Food Grain Advance	9	7	1	1	-		
	9. H. B. A.	9	5	9	3	-		
	10. Other Conveyance Advance	9	7	0	1	-		
	11. Fan Advance	9	7	2	1	-		
	12. Miscellaneous recoveries (Details of codes below should be filled in by Treasury)	9	9	1	0	-		
	Total Deductions							
	Net Amount							

i. e. Rupees _____ only)

Space for specimen signature verification
endorsement by T.O. / S.T.O.
DA/HA/ATO in charge of Cardex

Signature
Drawing Officer
Cardex Code No. _____

Paid on date _____

Advice No. _____ Date _____

Cheque No. _____ Date _____

Received the sum of Rs. _____ (Rupees _____ only) being for the
Grant-in-aid for the PERIOD _____ sanctioned by _____

_____ in his letter No. _____ Dated _____

Signature

Designation

Cardex No. _____

Countersigned for Rs. _____ (Rupees _____ only)

Signature

Designation

Cardex No. _____

Budget Allotment for 20 _____ 200 Rs. _____

Expenditure including this Bill Rs. _____

Balance Rs. _____

I have personally checked the fulfillment sanctioned under order No. _____ dated _____ and satisfied that they all are duly fulfilled.

Please pay to _____ who has signed before me.

Signature

Designation

(Controlling Officer)

Cardex Code No. _____

(Name)

Signature

Designation of Drawing Officer

Cardex Code No. _____

Please issue cheques as shown below or as per Statement attached. 1. _____ 2. _____ 3. _____

Signature

Designation

Cardex Code No. _____

For Use in Treasury

Pay Rs. _____ (Rupees _____)
By T. C. at A :

Total Rs. _____

Accountant

Treasury Officer _____

Dated _____

For Use in A. G.'s Office

Admitted Rs. _____ Objected Rs. _____

G. P. Rjt., Std.-13 5-2007 1,00,000 A4* WP-P.Blue-I
गु.ति.नि. पत्र क्रमांक : १००४-१२६-७-८४७ (०५) द.२-१-२००६.**FORM G. T. R. 63**

(See Rule 294)

Bill Register No _____

Bill of Scholarship/Stipend tenable at _____

College/School _____ During the month of _____

Name of the Treasury _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

COMPUTER INPUT DATA

(To be filled in by Treasury)

1. District

2. Month & Year

3. Voucher No.

4. Class of Expenditure

5. Fund

6. Drawing Officer

7. Demund No.

8. Type of Budget

9. Scheme No.

10. Head chargeble

Sector

Demand No.

Major Head

Sub-Major Head

Minor Head

Sub Head

Detailed Head

Budget Code	Object of Expenditure	EDP Code					Amount	
		Rs.	Ps.					
3400	Scholarship/Stipend	3	4	0	1	+		

(For Departmental Use)

Received the sum of Rs. _____

(Rupees _____)

being the amount sanctioned by the _____

under letter No. _____ dated _____

for disbursement to the student as shown on reverse.

Dated _____ 20

**Signature
Designation.**

Countersigned for Rs. (_____)

Rupees _____

Date _____

**Signature
Designation.**

Budget Allotment for 20 _____ 20 Rs. _____

Expenditure including this Bill Rs. _____

Balance Available Rs. _____

For use in Treasury

Pay Rs. (_____) Rupees :

Dated**Accountant****Treasury Officer***For Use in A.G.'s Office*

Admitted for Rs. _____

Objected for Rs. _____

Reasons for Objection

Auditor**S.O.****Gazetted Officer**

Form G. T. R. 63 (Continued)

Bill of Scholarship tenable at _____ College/School _____ during the month of _____ 20_____

Serial No.	Year of Award	Kind of Scholarship or stipend	Name of Scholarship or stipend holder	Monthly value of scholarships or stipend	No. of days for which drawn	Amount drawn Rs. Ps.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
Total Amount							
Deduct amount undisbursed from last month							
Balance Due							
							Inwards _____

I hereby certify that the scholarships or stipend holders named in this bill have been regular in attendance and have been conforming to the rule under which their Scholarships or Stipends are tenable.

Certified also that the Scholarships or Stipends on the last bill with the exception of those refunded by deduction have been paid to the proper persons and their receipts taken in acquittance rolls kept in my office.

Received Payment

Signature

Designation

Signature

Designation

G. P. Rjt., Sr. 206 Std.-102 2-2009 1,00,000 A4* WP-GI
 ना.वि. यादी पत्र क्रमांक : तश्वर-१००४-१२२६-अ-८४७ (०५) ति. २-१-२००६.

Genl. 313 e.

FORM G. T. R. 77

(See Rule 368)

Bill Register No. -----

Bill for withdrawal for State Government employees Insurance Scheme for the month of _____

Name of the Treasury _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date : _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date : _____

COMPUTER INPUT DATA

(To be filled in by Treasury)

1. District 2. Month & Year
 3. Voucher No.

4. Class of Expenditure Sector : B Social & Community Service5. Fund Demand No. :6. Drawing Officer Major Head : 2235 Social Security & Welfare7. Demand No. Sub-Major Head : E-Other-Social Security & Welfare Programme.8. Type of Budget Minor Head : Govt. Employees Insurance Scheme9. Scheme No. Sub-Head : State Govt. Employees Insurance Scheme10. Head Chargable Detailed Head :

Sr. No.	Name of Government Employees	Budget Code	No. & Date of letter of sanction authority	EDP Code	Amount					
					Rs.	Ps				
		5000	Other Charges	5	0	0	6	+		
			Total							
			Deduction :							
			(1) State P. F. Class-IV	9	6	6	0	-		
			(2) State P. F. Other than Class-IV	9	6	7	0	-		
			Total Deduction							
			Net :							

Net amount required for payment (in words) :-

Station : _____

Date : _____

Signature of Drawing officer
Cardex Code No.

CERTIFICATE

- (1) Received contents.
- (2) Certified that I have satisfied my self that all sums included in bill drawn 1 months/2 months/3 months previous to this date with the exception of those details below (of which the = total has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to the proper persons and that their acquittance have been taken and filed in my office with stamp receipt duly cancelled for every payment in excess of Rs. 5000/-.
- (3) Certified that the amount claimed in this bill on account of dues under Gujarat State Employees Insurance Scheme is in accordance with the scale laid down in finance Department Resolution No. APB-1078/3999 (79)-Z Dated 23-11-1979.

Station _____

Date : _____

Signature & Designation
Cardex Code No.

For use in Treasury

Pay (_____) Rupees _____

Date _____

Accountant

**Treasury Officer/
Pay & Accounts Officer.**

Examined and entered on :

Accountant

Treasury Officer.

G.P.Rjt. Sr.208 Std.-17 7-2009 1,00,000 A4* WP-GI

ના.વિ. યાદી પત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૪-૧૨૨૬-૪-૮૪૭ (૦૫) તા. ૨-૧-૨૦૦૬.

Genl. 315 e.

FORM G. T. R. 78

(See Rule 369)

Bill Register No. _____

Voucher No. : _____

Date : _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

Bill for the withdrawal from State Government Employees Group Insurance Scheme, 1981 (Insurance and Savings Fund) in respect of Subscriber on his demise while in service for the month of _____

UNDER GROUP _____

N. B. : Separate Bill Should Be Prepared For Each Group And Each Employee.

Name of Government employees	No. & date of letter of sanctioning authority	Amount payable		
		Insurance Fund	Savings Fund	Total
		Rs.	Rs.	Rs.

Total Rs. : _____

Net amount required for payment (in words) Rupees _____

Station : _____

Date : _____

Signature _____

Designation of Drawing Officer
Cardex Code No.**Head of Account :** 8011-Insurance and Pension Fund-Other Insurance and Pension Fund- Gujarat Government Employees Group Insurance Scheme-1981 Insurance Fund-Savings Fund.

Pay Rs. (_____) Rupees _____

Date : _____

Treasury/Sub-Treasury Officer
Pay and Accounts Officer

Examined and entered on

Accountant

Treasury Officer.

CERTIFICATE

1. Received countents.
2. Certified that I have satisfied myself that all sum included in bills drawn 1 month/2nd month/3 month/ previous to this date with the exception of those details below (of which the total has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to the proper persons and that their acquittance have been taken and filed in my office with Receipt stamp duly cancelled for every payment in excess of Rs. 5000/-
3. Certified that the amount claimed in this bill on account of dues under Gujarat State Government Employees Group Insurance Scheme, 1981, is in accordance with the scale laid down in Finance Department, Resolution No. APB/1081/31-Z dated 10th November, 1981 and amended from time to time.

Signature _____**Designation** _____

(FOR USE IN AUDIT OFFICE)

Admitted Rs. _____

Objected Rs. _____

Section Officer**Accounts Officer.**

CERTIFICATE

1. Received contents.
2. Certified that I have satisfied myself that all sum included in bills drawn 1 month/2nd month/3 month/ previous to this date with the exception of those details below (of which the total has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to the proper person and that their acquittance have been taken and filed in my office with Receipt stamp duly cancelled for every payment in excess of Rs. 5000/-.
3. Certified that the amount claimed in this bill on account of dues under Gujarat State Government Employees Group Insurance Scheme, 1981, is in accordance with the scale laid down in Finance Department, Resolution No. APB/ 1081/31-z dated 10th November, 1981 and amended form time to time.

Signature _____**Designation** _____

(FOR USE IN AUDIT OFFICE)

Admitted Rs. _____

Objected Rs. _____

Section Officer**Accounts Officer**

FORM G. T. R. 81*(See Rule 381)***Deposit Refund Order and Voucher.****(Observe)**

TREASURY _____ MONTH OF _____ 20

Head of Service chargeable

Voucher No. _____ of

Deposits

List of Payment

Original No.	Date of Deposit	Name of Depositor	Amount originally deposited Rs.
--------------	--------------------	----------------------	------------------------------------

Examined and entered

Received this _____ day of _____
20 ____ the sum of Rupees

Accountant Treasury

_____ being the amount
payable to _____
on account of the deposit described above.

PAY Rs. (_____)

Rupees _____

Date : _____ Treasury Officer

2. (Claimant's signature) Stamp

State here "Revenue" "Criminal Court" or
"works done for public Bodies or private
individuals".Passed for payment to _____
Rs. _____**Judge, Magistrate or
Collector.
Cardex Code No.**

_____ TREASURY

Voucher No. _____ of _____ list for _____ 200

(For use in the A. G.'s Office).

G. P. Rjt., Sr.11 Std.-167 3-2009 1,00,000 A4* WP-RI

FORM G. T. R. 85

Try. 413 Be.

ના.વિ. યાદી પત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૪-૧૨૨૬-૭-૮૪૭ (૦૫) તા. ૨-૧-૨૦૦૬.

(See Rule 174 and 415 (I))

Bill Register No. _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

Bill Transit Reg. Sr. No. _____ Date _____ Token No. _____ Date _____

ADVANCE BILL OF PERMANENT/TEMPORARY ESTABLISHMENT OF THE

COMPUTER INPUT DATA

(To be filled in by Treasury)

1. District 2. Month & Year
 3. Voucher No.

4. Class of Expenditure <input type="checkbox"/>	Budget Code	Object of Expenditure	EDP Code CID						Amount		
			Rs.	Ps.							
5. Fund <input type="checkbox"/>	5700	Festival Advance	5	7	0	1	+				
6. Drawing Officer <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	5800	Food Grain Advance	5	8	0	1	+				
7. Demand No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	5500	Advance for Purchase of fan	5	5	1	0	+				
8. Type of Budget <input type="checkbox"/>	5500	Advance for Purchase of Motor Car	5	5	0	8	+				
9. Scheme No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	5500	Advance for Purchase of Other Conveyance	5	5	0	9	+				
10. Head Chargeble <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	5500	House Building Advance	5	5	0	7	+				
		Advance of Pay/LS									
Sector	0101	- GO	0	1	0	1	+				
Demand No.	0102	- NGO	0	1	0	2	+				
Major Head	0105	Advance of L.T.C.	0	1	0	5	+				
Sub-Major Head	1100	Advance of T.A.	1	1	0	1	+				
Minor Head											
Sub Head											
Detailed Head : <input type="text"/> <input type="text"/>											
		GRAND TOTAL									

Sr. No.	Section of Establishment and Name of Incumbent	Permanent Quasi-Permanent Temporary	Pay	Whether Surety taken	Amount of Advance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Total :

(Rs. (in words)

Countersigned

Received contents

Signature _____

Designation of Drawing Officer.

Cardex Code No.

Date :

Signature _____

Designation

Date :

In case of advance on transfer, state the office to which transferred.

For Use in Treasury

Pay Rs. () Rs. _____

Date Accountant/Treasury Officer/P.A.O.

Budget Allotment for

20 20 Rs. _____

including this bill. Rs. _____

Balance Available Rs. _____

For use in A.G.'s Office

Admitted Rs. _____

Objected Rs. _____

Reasons for Objection _____

Auditor

S.O.

Accounts Officer.

NOTE :

1. Separate bill should be presented for each type of Advance.
2. Where an advance are on the strength, of a sanction issued by the competent authority and the bill conutersigned before presentation, the number and date of the sanction may be quoted in the entries for counter signature scored out.

બનાવટી હુકમો દ્વારા થતી નાણાકીય
ઉચાપત અટકાવવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૧૦૧૬-ઝ,

તા. ૬ જાન્યુઆરી, ૨૦૦૬.

પરિપત્ર :-

તાજેતરમાં રાજ્ય સરકારના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ હસ્તકની કચેરીના નામે ઉચ્ચક બિલના બનાવટી બિલ તિજોરી કચેરી ખાતે રજુ કરી સરકારી નાણાની વ્યાપક ઉચાપતનો કિસ્સો ગુજરાત તકેદારી આયોગના ધ્યાને આવેલ. રાજ્યમાં નાણાકીય ઉચાપતના કિસ્સા બનતા અટકે તે અંગે પગલાં લેવાના આયોગના સૂચન અન્વયે રાજ્ય સરકારે એક સમિતિની રચના કરેલ હતી. આ સમિતિએ સર્વાનુમતિથી નાણાકીય શિસ્ત અંગે કેટલાક પગલા સુચવતો અહેવાલ આયોગને રજુ કરેલ હતો.

સમિતિના અહેવાલને આધારે ગુજરાત તકેદારી આયોગને ભવિષ્યમાં સરકારી કચેરીઓના નામે બનાવટ કરી ખોટા બિલ તિજોરી કચેરી ખાતે રજુ કરી નાણાકીય ઉચાપતના બનતાં કિસ્સા નિવારી શકાય તે હેતુથી કેટલાક પગલા લેવા જણાવેલ. જેના આધારે રાજ્ય સરકારની તમામ કચેરીઓને આથી નીચે પ્રમાણેની સુચનાઓ આપવામાં આવે છે.

(૧) નવી કચેરી ઉભી કરવામાં આવે/કચેરીનું સ્થળાંતર કરવામાં આવે/એક કચેરીને અન્ય કચેરી સાથે ભેળવવામાં આવે/કચેરીના નામાભિધાનમાં ફેરફાર કરવામાં આવે તેવા કિસ્સાઓમાં વહીવટી વિભાગના વડા અથવા ખાતાના વડાના હુકમો ઈસ્યુ કરવામાં આવે અથવા વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડા દ્વારા કચેરીના વડા જાહેર કરતાં હુકમો બહાર પાડવામાં આવે અથવા ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીના હુકમો કરવામાં આવે તેવા હુકમો મળે કે તુરત જ આ હુકમોની ખરાઈ કરવા માટે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગના વડા યા ખાતાના વડાને ખાનગી રાહે અર્ધ સરકારી પત્ર પાઠવી તેઓશ્રી દ્વારા થયેલ હુકમોનું સમર્થન મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ અમલમાં મુકવી અને તેઓશ્રીનું સમર્થન મેળવ્યા બાદ જ ઈ.ડી.પી. કોડ નંબર આપવાની દરખાસ્ત નિયત પત્રકમાં ઈ.ડી.પી. રોલને મોકલી આપવાની રહેશે.

૨. હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરીના ઈ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ઉપાડ અધિકારીના કોડ નંબર ફાળવવા માટે પધ્ધતિ નિયત કરેલ છે. તેમાં ઉપાડ અધિકારીને કોડ નંબર ફાળવવા અંગે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી દ્વારા ઈ.ડી.પી. સેલને મોકલવાની થતી માહિતી અંગે પત્રક નિયત કરવામાં આવેલ છે. આ પત્રકમાં કચેરી નવી શરૂ થતી હોય તેવા પ્રસંગે ચાલુ નાણાકીય વર્ષના અંદાજપત્રમાં નવી બાબતોની વિગતો આમેજ કરવાની રહેશે.

૩. નવી શરૂ થતી કચેરીના ઉપાડ અધિકારીને કોડ નંબર ફાળવવાની દરખાસ્ત મળ્યેથી જિલ્લા તિજોરી અધિકારીએ સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા બજેટ પ્રકાશન GSWAN પર ઓનલાઇનથી નવી બાબતોની વિગતોની પુરતી ખાત્રી કરવાની રહેશે.

૪. નવી શરૂ થતી કચેરીઓ માટે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાના હુકમોનું સમર્થન મેળવ્યા બાદ કાર્ડ પધ્ધતિનો કોડ નંબર આપવા માટે ઉપાડ અધિકારીના સહીના નમુનાનું કાર્ડ ખાતાના વડાને મોકલી, ઉપાડ અધિકારીની સહી ખાતાના વડા દ્વારા પ્રમાણિત કરાવવાની પ્રથા અમલમાં મુકવામાં આવે છે.

૫. પ્રવર્તમાન હુકમો મુજબ જિલ્લા તિજોરી કચેરી દ્વારા દરેક ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીને દર માસે વાઉચર નંબર દર્શાવતું ખર્ચ પત્રક આપવામાં આવે છે. જેની એક નકલ સંબંધિત ખાતાના વડાને બારોબાર ટપાલથી મોકલવાની પ્રથા અમલમાં મુકવી.

૬. નવી શરૂ થતી કચેરીના મહેકમના પગાર ભથ્થાનું પ્રથમ ચુકવણું ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા જ કરવામાં આવે. ત્યાર પછીના માસના પગાર ભથ્થાનું ચુકવણું સંબંધિત ઉપાડ અધિકારી દ્વારા સંબંધિત તિજોરી કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવે તેમજ પગાર ભથ્થાના ચુકવણાની પુરી ખાત્રી કર્યા બાદ જ ઉચ્ચક બીલનું ચુકવણું કરવામાં આવે તથા ઉચ્ચક બીલની રકમ મંજૂર કરતાં અગાઉ તેની સાથે નવી શરૂ થતી કચેરીના મંજૂરીના આદેશની નકલ પણ રજૂ કરવાની રહે છે. તથા તિજોરી અધિકારીએ તેની જરૂરી ચકાસણી કર્યા બાદ જ ઉચ્ચક બીલ મંજૂર કરવાનું રહે છે.

૭. ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ રકમનું બીલ એ. જી. કચેરીને મોકલવામાં આવે છે. આ બિલની નકલ તેજ વખતે સંબંધિત તિજોરી કચેરીને પણ મોકલવાની રહેશે.

૮. હિસાબ મેળની કામગીરી દર ત્રણ માસે જે તે કચેરી દ્વારા અચુક પણે થાય તે અંગે કચેરીના વડાએ કાળજી લેવી.

૯. જે કચેરીના પગાર ભથ્થાના બિલો નિયમિત રજૂ થતા ન હોય તેવી કચેરીના કોઈપણ ઉચ્ચક બિલ વિભાગના સચિવ/ અગ્રસચિવની પૂર્વ મંજૂરી વિના રજૂ થાય તો તે તિજોરી કચેરી ખાતેથી મંજૂર કરવાના રહેશે નહિ.

ઉક્ત સુચનાઓનો અમલ સંબંધિત તમામે કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ.
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવ.
ગુજરાત વિધાનસભા ગાંધીનગરના વિરોધપક્ષના નેતાના અંગત સચિવશ્રી,
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
તમામ ખાતાના વડા.
તમામ કચેરીના વડા.
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
એકા. જનરલશ્રી (હિસાબ અને તિજોરી), ગુજરાત રાજ્ય, પો. બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ-૧), ઈશ્વર ભુવનની બાજુમાં નવરંગપુરા, અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, પો. બો. નં. ૨૭, રાજકોટ.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.
 પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.
 પેન્શન અને તિજોરી અધિકારીઓ/તમામ પેટાતિજોરી અધિકારીઓ.
 તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ).
 પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
 તમામ નિગમો/બોર્ડો/યુનિવર્સિટીઓ.
 નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ.
 નાણા શાખાઓ સહિત, નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ.
 પસંદગી ફાઇલ ઝ શાખા.

- પત્ર દ્વારા.

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે
વર્તમાન કાર્ડેક્ષ પધ્ધતિને સ્થાને P.K.I. (પબ્લીક કી ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર)
આધારિત ડીજિટલ સિગ્નેચર પધ્ધતિ દાખલ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૧૫૩-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૧૮મી માર્ચ, ૨૦૦૬.

ઠરાવ :-

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના નિયમ-૧૦૬ મુજબ પગાર અને હિસાબી અધિકારી/જિલ્લા/પેટા તિજોરીઓ ખાતે બિલો/ચેકો રજુ કરીને નાણા ઉપાડવા માટે સત્તા ધરાવતાં ઉપાડ અધિકારી/નિયંત્રણ અધિકારીની નમૂનાની સહી અંગે કાર્ડેક્ષ પધ્ધતિનો અમલ કરવામાં આવે છે. કાર્ડેક્ષ પધ્ધતિ મુજબ ઉપાડ અધિકારી/નિયંત્રણ અધિકારી દ્વારા જીટીઆર ફોર્મ નં. ૧૮ના નિયત નમૂનામાં તેમની નમૂનાની સહીવાળું કાર્ડ જિલ્લા/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે. ઉપાડ અધિકારી/નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી દ્વારા રજુ કરવામાં આવતા બીલ/ચેકમાં થયેલ સહી પગાર અને હિસાબી અધિકારીને/જિલ્લા/પેટા તિજોરી કચેરીમાં નિભાવતા કાર્ડમાં દર્શાવેલ નમૂનાની સહી સાથે સરખાવીને પુરતી ચકાસણી બાદ બીલ/ચેક મંજૂર કરવામાં આવે છે.

જિલ્લા/પેટા તિજોરી/પગાર અને હિસાબની કચેરીમાં ઉપાડ/નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીના સહીના નમૂના રાખવાની વર્તમાન કાર્ડેક્ષ પધ્ધતિને વધુ સુદ્રઢ બનાવવા માટે પીકેઆઈ (P.K.I.) આધારિત ડીજિટલ સીગ્નેચર પ્રથા દાખલ કરવા માટેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

હાલની કાર્ડેક્ષ પધ્ધતિના સ્થાને પબ્લિક કી ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર (P.K.I.) આધારિત ડીજિટલ સીગ્નેચરની પધ્ધતિ ગુજરાત નર્મદાવેલી ફર્ટિલાઈઝર કંપની લિ. હેઠળના એકમ (એન) કોડ સોલ્યુસન્સ મુજબની પધ્ધતિ પ્રથમ તબક્કે ગાંધીનગર ખાતેની પગાર અને હિસાબ અધિકારીશ્રીની કચેરી ખાતે દાખલ કરવા માટેની મંજૂરી આપવામાં આવે છે. આ માટેની જરૂરી તમામ કાર્યવાહી કરવા માટે અને કાર્યપધ્ધતિ નક્કી કરવા માટે હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીને આથી અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,
નાયબ સચિવ.
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, ઈશ્વર ભુવનની સામે નવરંગપુરા, અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ), ગુજરાત રાજ્ય, પો. બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીઓ, ગુજરાત રાજ્ય.
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ, નાણા સલાહકારશ્રીઓ તેમજ શાખાઓ.
પસંદગી ફાઇલ ઝ શાખા, નાણા વિભાગ.
ક-વર્ગ ફાળવણી.
- પત્ર દ્વારા.

સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના હંગામી/આખરી ચુકવણાની પધ્ધતિમાં ફેરફાર કરવા બાબત.
સ્વાયત સંસ્થાઓમાં પ્રતિનિયુક્તિથી સમાવિષ્ટ થયેલ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૨૦૦૫-૨૨૬-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૧૭મી જૂન, ૨૦૦૬.

- વંચાણે લીધા :-
- (૧) નાણા વિભાગના તા. ૧૫-૪-૯૧ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૮૯-૧૪૭૭-ઝ
 - (૨) નાણા વિભાગના તા. ૧૬-૧૦-૯૬ના ઠરાવ ક્રમાંક : એસએસપી-૧૦૮૬-૫૦૯-ઝ
 - (૩) નાણા વિભાગના તા. ૭-૫-૯૭ના ઠરાવ ક્રમાંક : એસએસપી-૧૦૮૬-૪૦૨-૯૭-ઝ
 - (૪) નાણા વિભાગના તા. ૮-૮-૯૭ના ઠરાવ ક્રમાંક : એસએસપી-૧૦૮૬-૪૦૨-૯૭-ઝ
 - (૫) નાણા વિભાગના તા. ૯-૧૧-૦૧ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૧-૧૦૪૪-ઝ.

ઠરાવ :-

નાણા વિભાગના સંદર્ભમાં દર્શાવેલ ઠરાવોથી બોર્ડ, કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજો બજાવતા તથા સમાવિષ્ટ થયેલ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના હંગામી/આખરી ચુકવણાની પધ્ધતિ નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

સ્વાયત સંસ્થાઓમાં પ્રતિનિયુક્તિથી ફરજો બજાવતા તથા સમાવિષ્ટ થયેલ રાજ્ય સરકારના અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે પણ આ પધ્ધતિ દાખલ કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે રાજ્ય સરકારે, સ્વાયત સંસ્થાઓમાં પ્રતિનિયુક્તિથી ફરજો બજાવતા તથા સમાવિષ્ટ થયેલ રાજ્ય સરકારના અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે પણ સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના હંગામી/આખરી ચુકવણાની આ પધ્ધતિ અનુસરવાનું ઠરાવેલ છે.

આ અંગે સંદર્ભમાં દર્શાવેલ ઠરાવોની અન્ય સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,

ઉપ સચિવ.

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.

સર્વે મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.

વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના તમામ વિભાગો.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઈ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

બધા જ નિગમો/યુનિવર્સિટીઓ

સ્વાયત સંસ્થાઓ (સર્વે).

સચિવાલયના તમામ વિભાગો.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.

સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ.

સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદ.

નિવાસી ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (નાણા સલાહકારશ્રીઓ સહિત).

નાણા વિભાગની બધી શાખાઓ (નાણા શાખા સહિત).

સીલેક્ટ ફાઈલ/મદદનીશ સીલેક્ટ ફાઈલ.

- પત્ર દ્વારા.

ચેક રેકવીઝેશન ફોર્મ સામે એકથી વધુ
ચેક બુકોની ફાળવણી કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૨૦૦૫-૭૭૮-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૨૨મી જૂન, ૨૦૦૬.

સંદર્ભ :- હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરનો તા. ૧૯-૦૭-૨૦૦૫નો પત્ર ક્રમાંક : હિતિનિ/ટીસી/ફા. ૧૨૪/
ચેકબુક ફાળવણી/૭૯૩૩ અને તારીખ ૨૦-૦૫-૨૦૦૬નો પત્ર ક્રમાંક : હિતિનિ/ટીસી/ફા. ૧૨૪/ચેકબુક ફાળવણી/
૩૬૯૧.

ઠરાવ :-

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના નિયમ-૯૧(૨)માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ એક ચેક રેકવીઝેશન ફોર્મ સામે એક ચેકબુક ઈસ્યુ કરવાની રહે છે. સંદર્ભમાં દર્શાવેલ હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર ના તા. ૧૯-૦૭-૨૦૦૫ અને તા. ૨૦-૦૫-૨૦૦૬ના પત્રોથી કરવામાં આવેલ દરખાસ્ત મુજબ આ નિયમમાં છુટછાટ મુકવા અને જરૂર જણાયે ચકાસણી કરીને એક રેકવીઝેશન ફોર્મ સામે એકથી વધુ ચેકબુકોની ફાળવણી કરવા અંગેની મંજૂરી આપવામાં આવે છે અને આ અંગેની સત્તાઓ કાયમી ધોરણે નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી કચેરીને સોંપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,
સરકારના ઉપ સચિવ.
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ.
- તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.
- પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.
- તમામ તિજોરી કચેરીઓ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
- નિવાસી ઓડિટ અધિકારી, ગાંધીનગર.
- પસંદગી ફાઈલ, ઝ શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

રાજ્યની તમામ પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવાની મંજૂરી આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૨-૧૩૬-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૧૭/૭/૨૦૦૬.

- વંચાણે લીધા :- (૧) નાણા વિભાગનો તા. ૧૮-૦૨-૨૦૦૨નો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦-૨૦૦૦-૩૬૫-૧૩૫-(૨૦૦૦)-ઝ
- (૨) નાણા વિભાગનો તા. ૨૨-૦૫-૨૦૦૨નો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૨-૧૩૬-ઝ.
- (૩) નાણા વિભાગનો તા. ૨૧-૦૮-૨૦૦૪નો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૪-૭૭૪-ઝ.
- (૪) હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરનો તા. ૦૩-૦૬-૨૦૦૬નો પત્ર ક્રમાંક : હિતિનિ-ટીસી-ફા-(૧૩૬)-૪૦૬૦.

ઠરાવ :-

રાજ્યની જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓ તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા અમલમાં છે જ્યારે પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં રજુ થતાં બીલો અંગે, બીલો પર ચુકવણાનો શેરો કરીને ચુકવણું કરવાની પ્રથા અમલમાં હતી. આ પ્રથામાં ફેરફાર કરીને સંદર્ભ (૨) અને (૩) માં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના તા. ૨૨-૫-૨૦૦૨ અને તા. ૨૧-૦૮-૨૦૦૪ના ઠરાવથી ૧૩ જિલ્લાની ૨૦ પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવામાં આવેલ છે.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરના તા. ૦૩-૦૬-૨૦૦૬ના પત્રથી કરવામાં આવેલ દરખાસ્ત મુજબ રાજ્યની તમામ પેટા તિજોરી કચેરીઓની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની કામગીરી પુરી થયેલ છે અને સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલેશનની કામગીરી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. આથી જે જે પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની આ કામગીરી સંપૂર્ણ પુરી થાય તે તમામ પેટા તિજોરી કચેરીઓમાં ચેકથી ચુકવણી કરવાની પ્રથાનો અમલ શરૂ કરવા માટે મંજૂરી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,

ઉપ સચિવ.

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- સર્વે મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
- વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના તમામ વિભાગો.

તમામ ખાતાના વડાઓ.

તમામ કચેરીઓના વડાઓ.

તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.

તમામ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (હિસાબ અને તકેદારી), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ-૧), ઓડીટ ભવન, ઈશ્વર ભવન સામે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), રાજકોટ.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.

તમામ મદદનીશ નીરીક્ષક (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ).

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.

નીરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

તમામ બોર્ડ/નિગમ/યુનિવર્સિટી.

નિવાસી ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (નાણા સલાહકારશ્રીઓ સહિત).

નાણા વિભાગની બધી શાખાઓ (નાણા શાખા સહિત).

સીલે કટ ફાઇલ/મદદનીશ સીલે કટ ફાઇલ.

પસંદગી ફાઇલ/ઝ શાખા

- પત્ર દ્વારા.

બનાવટી હુકમો દ્વારા થતી નાણાંકીય ઉચાપત
અટકાવવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૧૦૧૬-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૧૭/૮/૨૦૦૬.

વંચાણે લીધા :- (૧) નાણા વિભાગનો તારીખ ૦૬-૦૧-૨૦૦૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૧૦૧૬-ઝ.

(૨) હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરનો તા. ૦૩-૦૭-૨૦૦૬નો પત્ર ક્રમાંક : હિતિનિ-
ટીસી-ફા-૧૨૬-૪૭૩૦.

પ રિ પ ત્ર :-

સંદર્ભ (૧)માં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના તા. ૦૬-૦૧-૨૦૦૬ના સરખા ક્રમાંકના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સુચનાઓ પૈકી સુચના ક્રમાંક (૬) ને રદ કરીને નીચે મુજબ સુધારેલ સુચના આપવામાં આવે છે.

નવી શરૂ થતી કચેરીના મહેકમના પગાર-ભથ્થાના પ્રથમ ચુકવણાં અંગેના બીલ ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા તૈયાર કરીને જે અધિકારીની નમુનાની સહી સંબંધિત તિજોરીમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવા અધિકારી દ્વારા બીલ પર પ્રતિહસ્તાક્ષર કરીને નવી કચેરીના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીને મોકલી આપવામાં આવે અને તેની એડવાઈસ રજી.પો.એ.ડી. દ્વારા સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીને પણ મોકલવામાં આવે. ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા બીલ મળ્યેથી નવી શરૂ થતી કચેરીના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓ તિજોરીમાં બીલો રજૂ કરવા માટે નિયત થયેલ પધ્ધતિ મુજબ તિજોરીમાં બીલ રજૂ કરીને બીલ અંગેનો ચેક મેળવવાનો રહે. જ્યારે નવી શરૂ થતી કચેરીના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરફથી તિજોરીમાં બીલ રજૂ થયેથી ખાતાના વડાની કચેરી તરફથી મળેલ એડવાઈસમાં તે અંગેની નોંધ કરીને બીલની નિયામનુસાર ચકાસણી કરીને બીલ મંજૂર કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,

ઉપ સચિવ.

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- સર્વે મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
- વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
- તમામ ખાતાના વડાઓ.
- તમામ કચેરીઓના વડાઓ.

તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.

તમામ તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.

તમામ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (હિસાબ અને તકેદારી), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.

તમામ મદદનીશ નીરીક્ષક (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ).

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.

નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

તમામ બોર્ડ/નિગમ/યુનિવર્સિટી.

નિવાસી ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (નાણા સલાહકારશ્રીઓ સહિત).

નાણા વિભાગની બધી શાખાઓ (નાણા શાખા સહિત).

સીલેક્ટ ફાઇલ/મદદનીશ સીલેક્ટ ફાઇલ.

પસંદગી ફાઇલ/ઝ શાખા, નાણા વિભાગ.

- પત્ર દ્વારા.

Credit of pension to Joint Bank Account operated by a pensioner with his/her spouse.

Government of Gujarat

Finance Department

Resolution No. : PARACH-2003-2490-P,

Sachivalaya, Gandhinagar

Dated the 13th February, 2007.

Read :- Government of India, Ministry of Finance, Office Memorandum No. CPAO-Tech/Amendments/Sch. Book/2005-06/69.

RESOLUTION

Under the facility of disbursement of pension through Authorised Banks available to pensioners, a pensioner is entitled to receive his/her pension by getting it credited to a saving bank account operated individually by him/her as per the provision under sub-rule 2 (i) of 250 of the Gujarat Treasury Rules, 2000.

The Government of India vide O.M. dated 9-6-2005 quoted above has permitted pensioners to operate joint accounts, with their respective spouses in whose favour an authorization for family pension exists in the PPO. This could be operated either by "Former or Survivor" or "Either or Survivor" basis subject to certain terms and conditions. Accordingly, the State Government has decided to permit credit of pension to a joint savings account operated by a State pensioner with his/her spouse on following terms and conditions :-

(1) Once pension has been credited to a pensioner's bank account, the liability of the Government/Bank ceases. No further liability arises, even if the spouse wrongly draws the amount.

(2) As pension is payable only during the life of a pensioner, his/her death shall be intimated to the bank at the earliest; and in any case within one month of the demise, so that the bank does not continue crediting monthly pension to the joint account with the spouse, after the death of the pensioner. If, however, any amount has been wrongly credited to the joint account, it shall be recoverable from the joint account and/or any to his/her account held by the pensioner/spouse either individually or jointly. The legal heirs, successors, executors etc. shall also be liable to refund any amount, which has been wrongly credited to the joint account.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

B. C. PATEL,
Under Secretary,
Finance Department.

To,

Copy to :

1. * The Secretary to the Governor.
2. The Principal Secretary to the Chief Minister.
3. The Personal Secretary to all the Ministers.
4. The Personal Secretary to the Leader of Opposition Party, Gujarat Vidhansabha, Sachivalaya, Gandhinagar.
5. *The Registrar, Gujarat High Court, Sola, Ahmedabad.
6. *The Secretary, Gujarat Vidhansabha Sachivalaya, Gandhinagar.
7. *The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar.
8. *The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
9. *The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
10. *The Secretary, Gujarat State Staff Selection Commission, Gandhinagar.
11. The Accountant General (Audit), Gujarat, Ahmedabad/Rajkot.
12. The Accountant General (A & E), Gujarat, Ahmedabad/Rajkot.
13. The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
14. Director, Accounts & Treasures, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
15. Director, Pension & Provident Fund, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
16. Examiners, Local Fund Accounts, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
17. The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar/Vadodara/Narmada.
18. All Treasury Officers/Sub Treasure Officers.
19. All Assistant Examiners, Local Fund Accounts.
20. All Departments of Sachivalaya.
21. All Heads of Departments, Gujarat State.
22. All Collectors.
23. All District Development Officers.
24. All Officers/Branches in Finance Department.
25. Select File "P" Branch, Finance Department.

ચેક દ્વારા નાણા ઉપાડતા અધિકારીઓ માટેની શાખપત્ર પધ્ધતિમાં સુધારો કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-૩૫૦-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૩/૪/૨૦૦૭.

- વંચાણે લીધા :- (૧) નાણા વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેઆર-૧૧૯૩-૬૭૭-ઝ, તા. ૧૯-૯-૧૯૯૪.
- (૨) નાણા વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેઆર-૧૧૯૩-૬૭૭-ઝ, તા. ૩૦-૩-૧૯૯૮.
- (૩) નાણા વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૯૮-૪૬-૧૦-(૨૦૦૦)-ઝ, તા. ૩-૨-૨૦૦૦.

ઠરાવ :-

ચેક દ્વારા નાણા ઉપાડતા અધિકારીઓ માટેની સંદર્ભમાં દર્શાવેલ ઠરાવોથી અમલમાં મુકાયેલ શાખપત્ર પધ્ધતિનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરતા સદરવાર ખર્ચની વિગતો સમયસર તિજોરી કચેરી મારફત અધિકૃત રીતે મળી રહે તે માટે આ પધ્ધતિમાં ફેરફાર કરવાની આવશ્યકતા ઉપસ્થિત થયેલ છે. આથી નાણા વિભાગના ઉપર આમુખમાં દર્શાવેલ ઠરાવોથી માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ અને વન અને પર્યાવરણ વિભાગ માટે અમલી બનાવેલ શાખપત્ર પધ્ધતિ મુજબ તા. ૧-૪-૨૦૦૭ થી ચૂકવવામાં આવતા તમામ ચૂકવણાઓ માટે સરકારશ્રીએ કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ અમલી બનાવવાનું ઠરાવેલ છે.

- (૧) માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા, જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ તથા વન અને પર્યાવરણ વિભાગ હસ્તકના તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીઓએ Letter of Credit થી કરાતા તમામ ચૂકવણા માટે આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક-૧ અને પત્રક-૨ મુજબ સદરવાર ખર્ચની વિગતો તથા કપાતની વિગતો તથા માહિતી આપવાની રહેશે.
- (૨) દરેક શાખપત્ર માટે એડવાઈઝ અલગ અલગ આપવાની રહેશે.
- (૩) ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓએ ચેક-એડવાઈઝ સાથે અસલ ચેક તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવાના રહેશે નહીં.
- (૪) તિજોરી કચેરીમાં ત્રણ નકલમાં રજૂ થયેલ પત્રક-૧ એલ.સી. બેલેન્સની ચકાસણી બાબત યોગ્ય હોવાની ખાતરી થતાં તેની ઉપર જ તિજોરી અધિકારી બેલેન્સ અધિકૃતનું પ્રમાણપત્ર આપશે. જેમાંની એક નકલ તિજોરી કચેરી ખાતે રાખીને બાકીની બે નકલો જે તે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીને પરત કરવાની રહેશે અને જે તે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીને તે પૈકીની એક નકલ બેંકને મોકલી આપવાની રહેશે.
- (૫) તિજોરી કચેરી દ્વારા અધિકૃત થયેલ એડવાઈઝ પરત મળ્યાબાદ જે તે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીએ તેમાં દર્શાવેલ ચેક સંબંધકર્તા વ્યક્તિ/સંસ્થાને મોકલી આપવાનો રહેશે.

- (૬) શાખપત્ર ઇસ્યુ કરતા નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીઓએ તા. ૧-૪-૨૦૦૭થી શાખપત્ર પધ્ધતિ અન્વયે ફાળવણી સદરવાર કરવાની રહેશે.
- (૭) પત્રક-૧ અને પત્રક-૨ની સોફ્ટ કોપી GSWAN ઉપર IWDMS હેઠળ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આથી જે વિભાગીય કચેરીઓમાં GSWAN સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ હોય તેમણે તિજોરી અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક સાધીને આ કામગીરી સંભાળતા કર્મચારી/અધિકારીઓ માટે IWDMS હેઠળ User ID તથા પાસવર્ડ મેળવી લેવાનો રહેશે. હાલ પુરતું આ પત્રકો મેન્યુઅલી તૈયાર કરેલ હશે તો પણ તિજોરી કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે. પરંતુ, થોડા સમયબાદ હોર્ડ કોપીની સાથે સોફ્ટ કોપી પણ તિજોરી કચેરીને પુરી પાડવાની રહેશે.
- (૮) તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓએ પણ તા. ૧-૪-૨૦૦૭ થી સદરવાર શાખપત્રકો ઇસ્યુ કરવાના રહેશે.
- (૯) તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીની કચેરીએ User ID અને પાસવર્ડ ઈડીપીસેલ, ગાંધીનગર પાસેથી મેળવી લેવાના રહેશે.
- (૧૦) સંબંધકર્તા ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓએ તેમની કચેરીના આ કામગીરી સંભાળતા કર્મચારીનું User ID અને પાસવર્ડ ઈડીપીસેલ, ગાંધીનગર પાસેથી મેળવી લેવાનું રહેશે.
- (૧૧) રજૂ થતી ચેક એડવાઈઝ કાઉન્ટર ઉપર અન્ય બીલોની માફક રજૂ કરવાની રહેશે અને તેનો ટોકન આપી તેની નોંધ એડવાઈઝ ઉપર કરવાની રહેશે.
- (૧૨) તિજોરી કક્ષાએ મળેલ એડવાઈઝની પત્રક-૧ અને પત્રક-૨ની વિગતોની ડેટા એન્ટ્રી તમામ જિલ્લા તિજોરીઓએ કોમ્પ્યુટર ઉપર જ કરવાની રહેશે.
- (૧૩) તિજોરી કચેરીએ એડવાઈઝ મળ્યેથી નિયમોનુસાર તેની શાખપત્ર સાથે ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- (૧૪) તિજોરી કચેરીએ એડવાઈઝની શાખપત્ર સાથે ચકાસણી કર્યાબાદ પત્રકમાં સૂચવ્યા પ્રમાણેના શેરા સાથેની એક નકલ તિજોરી કચેરી ખાતે રાખી બાકીની બે નકલ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીને પરત કરવાની રહેશે.
- (૧૫) તિજોરી કચેરીએ એડવાઈઝ સાથે ચેક લેવાના રહેશે નહીં. ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના નિયમ-૩૧૬માં એડવાઈઝ સાથે જ ચેક તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવાની જોગવાઈ સુધારવા માટે અલાયદી રીતે કાર્યવાહી કરવામાં આવી રહેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,

ઉપ સચિવ.

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઇ.), ગુજરાત રાજ્ય, પો.બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
નિવાસી હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/વડોદરા/નર્મદા.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ.
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ--નાણા સલાહકારશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).
પસંદગી ફાઇલ/ઝ શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ક--વર્ગ ફાળવણી.

-
- પત્ર દ્વારા.

STATEMENT-1

Token : Advice Date :
Advice No. : Division Name* :
Department* :
District* :
LC Valid From* :

Opening LC balance* :
New LC Received :
Total as on date* :

Cheque Date	Cheque No.	Cheque Amount	Party Name
		Total	

LC Balance* :
Divisional Officer* :

Drawing Officer* :
Treasury Officer* :
Bank* :

* All amounts are in Rupees.

Month : March Detail Posting

STATEMENT-11

Cheque No.	LC No.	Class of Exp.	Fund	Drawing Officer	Demand No.	Budget Type	Scheme No.	Major Head	Sub Major Head	Minor Head	Sub Head	Detail Head	Object Head	Expenditure Amount	Deductions	
Total.....																
Net Total *																

Deduction Entry

1.	Income Tax (9510)	
2.	Surcharge (9520)	
3.	GPF Class-IV (9531)	
4.	Rent of Building (9550)	
5.	Professional (9570)	
6.	Govt. Insurance Fund (9581)	
7.	Saving fund (9582)	
8.	Security (9600)	
9.	Labour Class (9528)	
10.	For All M. H. (9998)	
	Total :-	

NOTIFICATION
FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 5th June, 2007.

CONSTITUTION OF INDIA.

No. : (GN-24)-TJR-102007-119-Z :- In exercise of the powers conferred by clause (2) of Article 283 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Treasury Rules, 2000, namely :

1. These rules may be called the Gujarat Treasury (Amendment) Rules, 2007.
2. In the Gujarat Treasury Rules, 2000, in rule 250, in sub-rule (2), in clause (i), for the words “in his/her own name only”, the words “in his/her name or open a joint Bank Account with spouse” shall be substituted.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

SHAILJA PATEL,
Deputy Secretary to Government,
Finance Department.

To,

Copy to :

- * The Personal Secretary to the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar.
- * The Principal Secretary to the Chief Minister.
The Personal Secretary to all the Ministers.
The Personal Secretary to the Leader of Opposition Party, Gujarat Vidhansabha, Sachivalaya, Gandhinagar.
All the Departments of Secretariat.
- * The Registrar, Gujarat High Court, Sola, Ahmedabad.
- * The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- * The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
- * The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar.
- * The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
The Manager, Government Central Press, Gandhinagar - with a request to publish this Notification in Govt. Gazette Part IV-B and furnish 100 copies to this Department.
All Heads of Departments, Gujarat State.
All Collectors.
All District Development Officers.
The Accountant General (Audit), Gujarat State, Ahmedabad/Rajkot.
The Accountant General (Audit & E), Gujarat State, Ahmedabad/Rajkot.
The Director of Accounts & Treasuries, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
The Director, Pension & Provident Fund, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar/Narmada/Vadodara.
The Examiners, Local Fund Accounts, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar.
All Treasury Officers/Sub Treasure Officers.
All Assistant Examiners, (Local Fund Accounts).
The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
All Officers in Finance Department.
All Branches in Finance Department including Finance Branches.
Select File, “Z” Branch,
*By letter.

તિજોરી સુધારણા (Treasury Reforms) અન્વયે તાલુકા કક્ષાની ઓછું કાર્યભારણ ધરાવતી પેટા તિજોરી કચેરીઓ બંધ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૩-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૧૪મી જૂન, ૨૦૦૭.

વંચાણે લીધો :- (૧) હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરનો તા. ૧૦-૫-૨૦૦૭નો પત્ર ક્રમાંક : હિતિનિ-ટીસી-ફા.-૧૩૧-૬૦૦૩-(૪૩)-ટીઆર-૪૦૪૬.

ઠરાવ :-

રાજ્યની પ્રવર્તમાન તમામ પેટા તિજોરી કચેરીઓની કામગીરીની સમીક્ષા કરી તદ્દન ઓછું કાર્યભારણ ધરાવતી પેટા તિજોરી કચેરી સ્થાનિક પરિબળોને ધ્યાને લઈ જરૂર જણાયે બંધ કરવાનો નિર્ણય તિજોરી સુધારણા (Treasury Reforms) હેઠળ લેવામાં આવેલ છે. જે મુજબ, કચેરીઓનું કાર્યભારણ અર્થાત ઉપાડ અધિકારીઓની સંખ્યા, ચલણ અને બિલની સંખ્યા, સ્ટેમ્પ વેન્ડર તેમજ સ્ટેમ્પનું વેચાણ, પેન્શનરની સંખ્યા અને નજીકની પેટા તિજોરી કચેરીનું અંતર વિગેરે બાબતો ધ્યાને લઈ નીચે દર્શાવેલ આઠ પેટા તિજોરી કચેરીઓ તા. ૧-૭-૨૦૦૭ થી તાત્કાલિક અસરથી બંધ કરવાનો નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

- (૧) ખાવડા- જિ. કચ્છ-ભૂજ.
- (૨) કોટડા- સાંગાણી-જિ. રાજકોટ.
- (૩) ઘોઘા- જિ. ભાવનગર.
- (૪) મુળી- જિ. સુરેન્દ્રનગર.
- (૫) વડાલી- જિ. સાબરકાંઠા.
- (૬) ઉમરાળા- જિ. ભાવનગર.
- (૭) સમી- જિ. પાટણ.
- (૮) ભાભર- જિ. બનાસકાંઠા.

ઉપરોક્ત પેટા તિજોરી કચેરીઓ તા. ૧-૭-૨૦૦૭ થી બંધ થતા તેની કામગીરી કઈ તિજોરી કચેરી સંભાળશે તેમજ આ તિજોરી કચેરીના હાલના મહેકમને સમાવવા અંગેની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા માટે નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી કચેરી, ગાંધીનગરને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

આ અંગેની ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના નિયમ-૧૦માં જરૂરી સુધારો કરવાની મંજૂરી મળી ગયેલ છે. જે અન્વયે જાહેરનામું હવે અલાયદી રીતે કરવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, ગાંધીનગર.
માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઇ.), ગુજરાત રાજ્ય, પો.બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
નિવાસી હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/વડોદરા/નર્મદા.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
ગુજરાત રાજ્ય નીરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ.
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ--નાણા સલાહકારશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).
પસંદગી ફાઇલ, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ક--વર્ગ ફાઇલવણી.

- પત્ર દ્વારા.

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે
ડીજીટલ સિગ્નેચર પધ્ધતિ દાખલ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૧૫૩-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૧૮મી જૂન, ૨૦૦૭.

વંચાણમાં લીધો :- નાણા વિભાગનો તારીખ : ૧૮-૦૩-૨૦૦૬નો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૧૫૩-ઝ.

ઠરાવ :-

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના નિયમ-૧૦૬ની જોગવાઈઓ મુજબ પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી/જિલ્લા તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરી ખાતે બિલ/ચેક રજૂ કરીને નાણાં ઉપાડવા માટે ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી/નિયંત્રણ અધિકારીની નમૂનાની સહીનું કાર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. આ પધ્ધતિને વધુ સુદઢ બનાવવા માટે ગુજરાત નર્મદાવેલી ફર્ટિલાઇઝર કંપની લિમિટેડ હેઠળના એકમ એન કોડ સોલ્યુસન્સ દ્વારા પ્રમાણિત **P.K.I.** (પબ્લીક કી ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર) આધારિત ડીજીટલ સિગ્નેચર પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરવા માટે પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરને સંદર્ભમાં દશાવેલ ઠરાવથી મંજૂરી આપવામાં આવેલ છે.

ટાટા કન્સલ્ટન્સી સર્વિસીઝ લી. (**T.C.S.**) દ્વારા પ્રમાણિત **P.K.I.** (પબ્લીક કી ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર) આધારિત ડીજીટલ સિગ્નેચર પધ્ધતિનો પણ ઉપયોગ કરવા માટે પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરને તે કચેરી હસ્તકના ૧૧૩ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓ માટે મંજૂરી આપવામાં આવે છે. ટાટા કન્સલ્ટન્સી સર્વિસીઝ લી. (**T.C.S.**) દ્વારા પ્રમાણિત **P.K.I.** (પબ્લીક કી ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર) આધારિત ડીજીટલ સિગ્નેચર પધ્ધતિનો દર, ગુજરાત નર્મદા વેલી ફર્ટિલાઇઝર કંપની લિમિટેડ હેઠળના એકમ એન કોડ સોલ્યુસન્સ દ્વારા પ્રમાણિત **P.K.I.** (પબ્લીક કી ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર) આધારિત ડીજીટલ સિગ્નેચર પધ્ધતિના દર મુજબના રહેશે.

આ માટેની જરૂરી તમામ કાર્યવાહી કરવા અને કાર્યપધ્ધતિ નક્કી કરવા માટે હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગરને આથી અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,

નાયબ સચિવ.

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- તમામ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ગુજરાત વિધાનસભા વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના તમામ વિભાગો.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ.

સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

સર્વે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.

સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

નિવાસી હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.

સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ.

સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (નાણા સલાહકારશ્રીઓ સહિત).

નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).

પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ક--વર્ગ ફાળવણી.

- પત્ર દ્વારા.

પેન્શનરોને જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતેથી સેન્ટ્રલાઈઝ પેમેન્ટ સીસ્ટમથી પેન્શનનું ચૂકવણું કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૮૫-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૨૭ જૂલાઈ, ૨૦૦૭.

આમુખ :-

રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને નિવૃત્તિ લાભના ચૂકવણાં ઝડપથી અને સરળતાથી મળે તેવો રાજ્ય સરકારનો અભિગમ છે અને તેને અનુલક્ષીને હાલની પેન્શન ચૂકવણાની પ્રથાની સમીક્ષા કરતાં હાલની પ્રથામાં આંશિક સુધારો કરવો જરૂરી જણાતાં કાળજી પુર્વકની પુખ્ત વિચારણાને અંતે રાજ્ય સરકારના નિવૃત્ત થતા કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓને તેમના પેન્શનના દાવાની રકમ ઝડપથી મળે અને હક્કદાર વ્યક્તિને જ ચૂકવાય તે માટે આથી નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ :-

તા. ૧-૮-૨૦૦૭થી તમામ પેન્શનરોને જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતેથી સેન્ટ્રલાઈઝ પેન્શન પેમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળ પેન્શનનું ચૂકવણું કરવાની પ્રથા અમલમાં મૂકવાનો નિર્ણય લેવામાં આવેલ છે. આ પ્રથા અન્વયે પેન્શનની ચૂકવણી કરવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવે છે.

૧. પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી અને સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ તરફથી તમામ કિસ્સામાં પેન્શનરના પી.પી.ઓ. જિલ્લા તિજોરી કચેરીને રવાના કરવામાં આવશે.
૨. જે કિસ્સામાં પેન્શનર તાલુકા કક્ષાએ રહેઠાણ ધરાવતા હોય તેવા કિસ્સામાં જિલ્લા તિજોરી કચેરી આવા પેન્શનના પી.પી.ઓ. મળ્યેથી તુર્ત જ સમયસર સંબંધિત પેટા તિજોરી કચેરીઓને અસલમાં રજી. પો.એ.ડી. થી પેન્શનરની ઓળખવિધિ માટે મોકલી આપશે.
૩. પેટા તિજોરી અધિકારીએ પેન્શનરની ઓળખવિધિ કરી, પેન્શનર પાસેથી આઈ.આર.એલ.એ. પ્રથા હેઠળ પેન્શનનું ચૂકવણું મેળવવા અંગેના નિયત નમુનાના ફોર્મમાં પેન્શનરની તમામ વિગતો તાત્કાલિક ધોરણે મેળવી અસલ પી.પી.ઓ. સાથે તમામ પેપર્સ જિલ્લા તિજોરી કચેરીને રજી. પો.એ.ડી. થી તુરત પરત મોકલી આપવાના રહેશે.
૪. પેટાતિજોરી કચેરી તરફથી પી.પી.ઓ. તથા અન્ય દસ્તાવેજો પરત મળ્યેથી જિલ્લા તિજોરી અધિકારી દ્વારા બીલ તૈયાર કરી,
 - પેન્શનરે જે બેંકમાં રકમ જમા કરાવવા વિકલ્પ આપેલ હોય તે સંબંધિત બેંકમાં પેન્શનની રકમ જમા કરાવવાની રહેશે.
 - પેન્શનર જિલ્લા/તાલુકા મુખ્ય મથકની બહારની બેંકમાં ખાતું ધરાવતા હોય તો તે અંગે બેંક પે ઓર્ડર/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી પેન્શન જમા કરાવવાની કાર્યવાહી તિજોરી અધિકારીશ્રીએ કરવાની રહેશે.

૫. જિલ્લા તિજોરી કચેરી, ઉપર મુજબ તાલુકા કક્ષાના પેન્શનરોના પેન્શનના પ્રથમ ચૂકવણાં કર્યા બાદ, નિયમિત રીતે માસિક પેન્શનના ચૂકવણાં પણ સીધા બેંકમાં જમા કરાવશે.

(૧) નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તથા સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરીએ તારીખ ૧-૮-૦૭ પછી નિવૃત્ત થતા તમામ પેન્શનના કિસ્સામાં ચૂકવણીની અધિકૃતિ જલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.

(૨) હાલમાં પેટા તિજોરી કચેરીઓ ખાતેથી ચૂકવણાં પેન્શનના કિસ્સામાં પણ જલ્લા તિજોરી કચેરીએથી સેન્ટ્રલાઈઝડ પેમેન્ટ સીસ્ટમથી પેન્શન ચૂકવણું કરવાનું હોઈ પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ પેન્શનરોના પી.પી.ઓ. તેમજ અન્ય રેકર્ડ જલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતે તબદીલ કરવાનું રહેશે. આ બાબતે નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, ગાંધીનગરની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

૬. ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના સંબંધિત નિયમોમાં સુધારો કરવાની કાર્યવાહી અલાયદી રીતે કરવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,

ઉપ સચિવ.

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તમામ મંત્રીશ્રી/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ગુજરાત વિધાનસભા વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર.
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
સર્વે સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ/સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ.
સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
નાણાં વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણાં શાખાઓ સહિત).
- પત્ર દ્વારા.

તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીઓના કાઉન્ટર પરથી માસિક પેન્શનબીલના ચૂકવણાં કરવાની પ્રથા બંધ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૨-ઝ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૦૨/૦૭/૨૦૦૭.

વંચાણે લીધો : નાણા વિભાગનો તા. ૧૦ મી જૂન-૧૯૯૮ નો ઠરાવ ક્રમાંક : ૫૨૫-૧૦૯૮-૨૯૦-૫.૧

આમુખ :-

રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને, રાજ્યમાં આવેલ જિલ્લા તિજોરી કચેરી અને તાલુકા મથકે પેટા તિજોરી કચેરી મારફતે પેન્શનનું ચૂકવણું નીચે દર્શાવેલ જુદી જુદી ચાર પધ્ધતિથી કરવામાં આવે છે.

૧. જિલ્લા તિજોરી કચેરી / પેટા તિજોરી કચેરી કક્ષાએ “કાઉન્ટર” ઉપરથી પેન્શન બીલ રજૂ કરવાની,
૨. પોસ્ટલ મનીઓર્ડર દ્વારા,
૩. ઈન્ડીવીડ્યુઅલ રનીંગ લેજર એકાઉન્ટ (આઈ.આર.એલ.એ.) યોજના હેઠળ બેંક મારફતે,
૪. જાહેરક્ષેત્રની બેંકો મારફતે (પી.એસ.બી. બેંક મારફત).

- પેન્શનરોને પેન્શનનું ચૂકવણું મેળવવામાં સરળતા થાય તે હેતુથી સંદર્ભમાં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના તા. ૧૦/૦૬/૧૯૯૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક:-૫૨૫-૧૦૯૮-૨૯૦-૫.૧ થી તા. ૦૧/૦૭/૧૯૯૮ પછી નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને/આઈ.આર.એલ.એ. યોજના હેઠળ બેંક મારફતે પેન્શનનું ચૂકવણું કરવાની પ્રથા ફરજિયાતપણે લાગુ પાડવાનું ઠરાવેલ છે.

પેન્શનના ચૂકવણાંની કાઉન્ટર પ્રથામાં પેન્શનરે જિલ્લા તિજોરી કચેરી/પેટા તિજોરી કચેરીમાં દર માસે પેન્શન બીલ રજૂ કરવા તથા પેન્શનનું ચૂકવણું મેળવવામાં પેન્શનરનો સમય, શક્તિ તથા નાણાંનો વ્યય થાય છે અને હાડમારી ભોગવવી પડે છે.

તિજોરી સુધારણાં અર્થાત Treasury Reforms ના ભાગરૂપે હાલની તિજોરીની પ્રવર્તમાન કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ તથા બેંક સુવિધા વિગેરે બાબતો ધ્યાને લેતાં પુખ્ત વિચારણા બાદ આ પ્રથા સદંતર બંધ કરી નીચે મુજબ પધ્ધતિ અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.

ઠરાવ :

રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને પેન્શનના ચૂકવણાં માટેની વિવિધ પધ્ધતિઓ પૈકી, જિલ્લા તિજોરી/પેટા તિજોરીઓના કાઉન્ટર પર માસિક પેન્શન બીલ રજૂ કરી પેન્શનનું ચૂકવણું મેળવવાની પ્રથા તાત્કાલિક અસરથી બંધ કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે. આ માટે નીચેની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

- (૧) કાઉન્ટર ઉપરથી પેન્શનનું ચૂકવણું કરવાની પ્રથા તાત્કાલિક અસરથી બંધ થતાં આ પ્રથા હેઠળના પેન્શનરોને આઈ.આર.એલ.એ. ઈન્ડીવીડ્યુઅલ રનીંગ લેજર એકાઉન્ટ પ્રથા હેઠળ પેન્શનનું ચૂકવણું કરવાનું રહેશે.
- (૨) સંબંધકર્તા જિલ્લા/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ પેન્શનરના સંપર્કમાં તેમની પાસેથી આઈ.આર.એલ.એ. યોજના અન્વયે પેન્શન ચૂકવણું કરવાની માહિતી અર્થાત બેંકના ખાતાની વિગત, જરૂરી બાંધકારી વિગેરે મેળવી લેવાનાં રહેશે.
- (૩) નોન બેન્કીંગ પેટા તિજોરી કચેરી, કપરાડા (જિ. વલસાડ) તથા કડાણા (જિ. પંચમહાલ) માં કાઉન્ટર પર બીલ રજૂ કરી પેન્શન મેળવવાની પ્રથા યથાવત રહે છે.

- (૪) ગુજરાત તિજોરી નિયમો - ૨૦૦૦ ના સંબંધિત નિયમોમાં સુધારો અંગેની કાર્યવાહી અલાયદી રીતે હાથ ધરવામાં આવી રહેલ છે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણાં વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય ગાંધીનગર.
માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો/તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, પો.બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
નિવાસી હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/વડોદરા/નર્મદા.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય ગાંધીનગર.
તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
ગુજરાત રાજ્ય નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા સહાયક નીરીક્ષકશ્રીઓ.
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ-નાણા સલાહકારશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).
પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ક-વર્ગ ફાઈલવણી.
- પત્ર ધ્વારા. પીડી ૦૭ ૭ ૭ ૪૦

ગ્રુપ ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ અન્વયે દાવાઓની ચૂકવણી
સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૧૦૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ,

સચિવાલય ગાંધીનગર

તારીખ : ૪/૭/૨૦૦૭.

વંચાણે લીધો : (૧) નાણા વિભાગનો તા. ૦૬/૧૨/૨૦૦૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક :-તજર-૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ.

(૨) નાણા વિભાગનો તા. ૧૩/૦૨/૨૦૦૪ નો ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ.

ઠરાવ :

સહાયક ગ્રાંટ/ફાળો/ડીપોઝીટ રીફંડ વિગેરે બાબતોની ચૂકવણી સંબંધકર્તા ખાતાકીય કચેરી મારફતે જ કરવા માટે આમુખમાં દર્શાવેલ ઠરાવ થી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

નાણા વિભાગના તા. ૨૧/૦૭/૨૦૦૫ ના ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૧૦૦૫-૨૪૧-ઝ તથા તા. ૭/૦૨/૨૦૦૬ ના ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૧૦૦૫-૨૪૧-(૧૧)-ઝ થી ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓની નવી અધિકૃત યાદી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. કેટલીક સંસ્થાઓ જિલ્લા તિજોરી કચેરી સાથે નાણાકીય વ્યવહારમાં સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોવાથી સંસ્થામાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓની જગ્યાઓનો સમાવેશ આ અધિકૃત યાદીમાં કરવામાં આવેલ નથી. આવી સંસ્થા/કચેરીમાં ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીના લીંક ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ હેઠળના દાવાની ચૂકવણી સરળતાથી અને સમયસર થઈ શકે અને કોઈ નાણાકીય ગેરરીતિને અવકાશ ન રહે તે માટે સરકારશ્રીએ કાળજીપૂર્વકની વિચારણાના અંતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ અમલી બનાવવાનું ઠરાવેલ છે.

(૧) સ્વાયત સંસ્થાના કર્મચારીઓને લીંક ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ હેઠળ વીમા યોજનાની રકમ ચૂકવવા માટે નિયત કરેલ અગાઉની પ્રથા મુજબ સંસ્થા દ્વારા બીલ તૈયાર કરીને જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીના બીલમાં પ્રતિ હસ્તાક્ષર મેળવી સંબંધિત સંસ્થાએ બારોબાર તિજોરી કચેરીમાં બીલ રજૂ કરવાનું રહેશે.

(૨) સ્વાયત સંસ્થાના આવા બીલો અંગેનો ખર્ચ જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીના ઉપાડ કોડ સામે નોંધવાનો રહેશે.

(૩) બીલમાં પ્રતિ સહી કરનાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીએ ચૂકવણાંની એડવાઈઝ સંબંધિત તિજોરી કચેરીને મોકલવાની રહેશે.

(૪) લીંક ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ હેઠળના ચૂકવણાના બીલો તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી અથવા ઈન્ચાર્જ તિજોરી અધિકારીની સહીથી મંજૂર કરવાના રહેશે અને નિયત નમૂના મુજબના રજિસ્ટરમાં આ અંગેની જરૂરી નોંધ લેવાની રહેશે.

(૫) તિજોરી કચેરીઓએ લીંક ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ હેઠળના ચૂકવણાનું મેળવણું સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ની કચેરી, ગાંધીનગર સાથે ત્રિમાસિક રીતે કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ

ઉપ સચિવ,

નાણાં વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
 - માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
 - માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
 - તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.
 - તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
 - એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
 - એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, પો.બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ.
 - એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
 - નિવાસી હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
 - નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
 - પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/વડોદરા/નર્મદા.
 - નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
 - ગુજરાત રાજ્ય નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
 - સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ.
 - નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ-નાણા સલાહકારશ્રીઓ.
 - નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).
 - પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - ક-વર્ગ ફાઇલવણી.
-
- પત્ર ધ્વારા.

પેન્શનરોની વાર્ષિક હયાતિની ખરાઈ પધ્ધતિ
સરળ બનાવવા બાબત

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૧૭-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૫/૭/૨૦૦૭.

વંચાણે લીધો : નાણા વિભાગનો તા. ૧૯-૦૫-૧૯૯૪ નો ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેઆર-૧૨૯૩-૯૬૦-ઝ.

આમુખ :-

રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોની વાર્ષિક હયાતિની ખરાઈ કરાવવામાં સરળતા થાય તેવા આશયથી આમુખમાં દર્શાવેલ ઠરાવથી પેન્શનરોની વાર્ષિક હયાતિની ખરાઈની પધ્ધતિ નક્કી કરવામાં આવેલ છે અને તે મુજબ ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૨૭૨ માં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. આ જોગવાઈ મુજબ પેન્શનના ચુકવણાની વિવિધ પધ્ધતિઓ હેઠળ પેન્શન મેળવતા પેન્શનરો માટે હયાતિની ખરાઈ માટે અલગ અલગ મહિનાઓ નિયત કરેલ છે. જેને કારણે હયાતિની ખરાઈ બાબતે એકસુત્રતા જળવાતી નથી તેમજ તિજોરી કક્ષાએ પણ હયાતિની ખરાઈના પ્રમાણપત્ર મેળવવા બાબતે અસરકારક નિયંત્રણ રાખવાનું મુશકેલ બને છે. પ્રવર્તમાન પેન્શનરોની હયાતિની ખરાઈના નિયમોની આ જોગવાઈની સમીક્ષા કરતા હાલની પ્રથામાં સરળતા અને એકસુત્રતા લાવવા માટે નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ :

પેન્શનના ચુકવણાની વિવિધ પધ્ધતિઓ જેવી કે કાઉન્ટર પ્રથા, મનીઓર્ડર પ્રથા તથા આઈ.આર.એલ.એ. પ્રથા (ઈન્ડીવીડ્યુઅલ રનીંગ લેજર એકાઉન્ટન્ટ) હેઠળ પેન્શન મેળવતા તમામ પેન્શનરોની વાર્ષિક હયાતિની ખરાઈ અલગ અલગ મહિનામાં કરવાને બદલે દર વર્ષે જુલાઈ મહિનામાં કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે અને જે પેન્શનરો જુલાઈ મહિનામાં હયાતિની ખરાઈ ન કરાવી શકે તેમને હયાતિની ખરાઈ કરાવવા માટે સપ્ટેમ્બર માસ સુધીની છુટ આપવામાં આવે છે. જો છુટના આ મહિનાઓ દરમ્યાન પણ પેન્શનર હયાતિની ખરાઈ કરાવવામાં નિષ્ફળ જાય તેવા પેન્શનરોના કિસ્સામાં માહે : ઓક્ટોબર માસથી પેન્શનની રકમનું ચુકવણું સ્થગિત કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

પેન્શનરોની વાર્ષિક હયાતિની ખરાઈ કરવા બાબતે સંદર્ભમાં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના ઠરાવની અન્ય જોગવાઈઓ યથાવત રહેશે.

આ હુકમનો અમલ તાત્કાલિક અસરથી કરવાનો રહે છે.

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના સંબંધિત નિયમમાં જરૂરી સુધારો કરવાની કાર્યવાહી અલગથી કરવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ,

ઉપ સચિવ,

નાણાં વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તમામ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ગુજરાત વિધાનસભા વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - રજીસ્ટ્રારશ્રી ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ/તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિયામકશ્રી, હિસાબ તિજોરી, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
સર્વે સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ.
સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ.
સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
નિવાસી ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).
ક-વર્ગ ફાળવણી.
-
- પત્ર ધ્વારા.

પેન્શનરોની હયાતિની ખરાઈની પધ્ધતિ
સરળ બનાવવા બાબત

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૦૯-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૦૭/૦૭/૨૦૦૭.

આમુખ :-

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૨૭૨ અને ૨૭૩ માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ પેન્શનરે દર વર્ષે નિયત કરેલ મહિના દરમ્યાન તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારી અથવા બેંક મેનેજર સમક્ષ રૂબરૂમાં હાજર થઈ હયાતિની ખરાઈ કરાવવાની હોય છે. જો પેન્શનર સંજોગોવસાત કે શારીરિક અશક્તતાના કારણે રૂબરૂ હાજર થઈ શકે તેમ ન હોય તો આ નિયમ હેઠળ અધિકૃત કરેલ અધિકારીના સહી સીકકાવાળું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરી શકે છે પરંતુ જે કિસ્સામાં શારીરિક રીતે અશક્ત પેન્શનર અધિકૃત કરેલ અધિકારીના સહી સિકકાવાળું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરી શકે તેમ ન હોય તેવા કિસ્સામાં નીચે જણાવેલ પધ્ધતિ અમલમાં મુકવાનો નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

ઠરાવ :

જે વયોવૃધ્ધ/શારીરિક/માનસિક અસક્ત પેન્શનરો ઘરે બેઠા હયાતિની ખરાઈ કરાવવા ઈચ્છતા હોય તેમણે અગાઉથી તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરીને લેખિત જાણ કરવાની રહેશે જેથી તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરી રૂબરૂ હયાતિની ખરાઈ અંગે સમયસર આયોજન કરી શકે.

શારીરિક રીતે અશક્ત અને પથારીવશ પેન્શનરોની હયાતિની ખરાઈ માટે અધિક તિજોરી અધિકારી (વર્ગ-૨) અથવા હિસાબનીશ (ગૃપ-૧) તથા પેટા તિજોરીના કિસ્સામાં પેટા તિજોરી અધિકારી કક્ષાના કર્મચારીએ વર્ષે જુલાઈ માસમાં પેન્શનરના રહેઠાણ ખાતે બનતી ત્વરાએ રૂબરૂમાં જઈને હયાતિની ખરાઈ કરવાની રહેશે.

તિજોરી/પેટા તિજોરી કચેરી ખાતે આ સુવિધાનો લાભ મેળવવા ઈચ્છતા પેન્શનરોના નામ અને સરનામું ધરવાતા રજીસ્ટરને નિભાવવાનું રહેશે અને રજીસ્ટરમાં સંબંધિત પેન્શનરના નામ સામે કયા અધિકારી દ્વારા રૂબરૂમાં હયાતિ ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે તેની નોંધ રાખવાની રહેશે.

પેન્શનરના રહેઠાણ ખાતે રૂબરૂમાં જઈને હયાતિની ખરાઈ કરવા અંગે જે મુસાફરી ખર્ચ થાય તે સરકારશ્રીએ ભોગવવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. સી. પટેલ

ઉપ સચિવ,

નાણાં વિભાગ.

પ્રતિ,

● માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તમામ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ગુજરાત વિધાનસભા વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના તમામ વિભાગો,

તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.

સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર.

સર્વે સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ.

સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.

નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).

-
- પત્ર ધ્વારા.

NOTIFICATION

Finance Department,

Sachivalaya, Gandhinagar.

Dated the 6th September, 2007

CONSTITUTION OF INDIA.

NO. (G.N.-35) TJR-553-Z: In exercise of the powers conferred by clause (2) of article 283 of the Constitution of India, the Governor Of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Treasury Rules, 2000, Namely :

1. These rules may be called the Gujarat Treasury (Amendment-2nd) Rules, 2007.
2. In the Gujarat Treasury Rules, 2000, in rule 10, after first para, the following Proviso shall be inserted, namely :-

“Provided that the State Government may after reviewing the workload Government transactions may close any existing sub-treasury or open a new sub-treasury in the headquarters of such Taluka or at any other place in the State as it thinks necessary, and thereupon Appendix VI shall stand amended accordingly.”

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

Shailja Patel,Deputy Secretary to Government,
Finance Department.

Copy to :-

- The Personal Secretary to the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar.
- The Principal Secretary to the Chief Minister.
The personal Secretaries to all Minister.
The Personal Secretary to the Leader of Opposition Party, Gujarat Vidhansabha, Sachivalaya, Gandhinagar.
All the Departments of Secretariat.
- The registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
- The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad..
- The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar.
- The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
The Manager, Government Central Press, Gandhinagar-with a request to publish this Notification in Govt. Gazette part IV-B and furnish 100 copies to this Department.
All Heads of Departments, Gujarat State.

All Collectors.

All District Development Officers.

The Accountant General (Audit) Gujarat State, Ahmedabad/Rajkot.

The Accountant General (Audit A & E) Gujarat State, Ahmedabad/Rajkot.

The Director of Accounts and Treasuries, Jivraj Mehta Bhavan, Gandhinagar,

All Treasury Officers/Sub-Treasury Officers.

All Assistant Examiners (Local Fund Accounts)

The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar/Narmada/Vadodara.

The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.

All Officers in Finance Department.

All Branches in Finance Department including Finance Branches.

Select file, 'Z' Branch.

* By letter.

બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી
કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના વિવિધ ચૂકવણા
માટે ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીની નિમણૂંક
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૧૪૧-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૦૩/૧૧/૨૦૦૭.

- વંચાણે લીધા : (૧) નાણા વિભાગનો તા. ૧૫-૦૪-૧૯૯૧ નો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૮૦-૧૪૭૭-ઝ.
(૨) નાણા વિભાગનો તા. ૨૧-૦૭-૨૦૦૫ નો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૨૪૧-ઝ.
(૩) નાણા વિભાગનો તા. ૦૭-૦૨-૨૦૦૬ નો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૨૪૧(૧૧)-ઝ.

ઠરાવ :

સરકાર ધ્વારા તિજોરી ખાતેથી ઉપાડ કરવા માટે ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીઓની સંખ્યા નિયંત્રિત કરવા આમુખ (૨) અને (૩) માં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના તા. ૨૧-૦૭-૨૦૦૫ અને તારીખ : ૦૭-૦૨-૨૦૦૬ ના ઠરાવથી નવેસરથી ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીઓની યાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

આમુખ (૧) માં જણાવેલ નાણા વિભાગના તા. ૧૫-૦૪-૧૯૯૧ ના ઠરાવથી બોર્ડ, કોર્પોરેશન, પંચાયત, નગરપાલિકા, મહાનગરપાલિકા વિગેરેના વડાને તિજોરી કચેરીમાંથી ઉપાડ કરવા સત્તાધિકારી તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ. પરંતુ તેનો સમાવેશ નાણા વિભાગના તારીખ : ૨૧-૦૭-૨૦૦૫ ના ઠરાવમાં કરવામાં આવેલ નથી.

ઉપર્યુક્ત વિગતો ધ્યાને લઈને બોર્ડ/કોર્પોરેશન/પંચાયત/નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાની વિવિધ કચેરીઓમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની હંગામી/લાંબાગાળાની પેશગી/પ્રોવિડન્ટ ફંડ/જુથ વીમા યોજના, જેવા દાવાઓના ચૂકવણા માટે નીચે મુજબની સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે.

- (૧) નાણા વિભાગના આમુખ (૧) માં દર્શાવેલ તા. ૧૫-૦૪-૧૯૯૧ ના ઠરાવ મુજબ જે કોઈ બોર્ડ/કોર્પોરેશનના સક્ષમ સત્તાધિકારીને ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકે જાહેર કરેલ હોય તો ઉક્ત ચૂકવણી માટે ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકે આમુખ (૨) માં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના તા. ૨૧-૦૭-૨૦૦૫ ના ઠરાવમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ ન હોય છતાં ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીની સત્તા ભોગવવા આપોઆપ સક્ષમ ગણાશે. આવા બોર્ડ, કોર્પોરેશનના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીશ્રીની વિગતો સંબંધિત વહીવટી વિભાગે નાણા વિભાગ તેમજ નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર ને અ.સ.પત્રથી મોકલવાની રહેશે.
- (૨) સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ખાતે પ્રતિનિયુક્તિથી ફરજ બજાવતા કર્મચારી/અધિકારીઓના સંલગ્ન ખાતાના વડા/વિભાગ ધ્વારા મંજૂર કરેલ લાંબાગાળાની પેશગીઓ, સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ, જુથ વિમો, જેવા દાવાઓ અંગે નિગમ દ્વારા નિયુક્ત કરેલ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરી તેના બીલો પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી (નર્મદા), નર્મદા વિકાસ વિભાગને ચૂકવણાં માટે સીધા જ રજૂ કરશે. પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી (નર્મદા) એ ચૂકવણું કર્યા પછી વાઉચરો, હિસાબો સાથે માન્ય પદ્ધતિ મુજબ સીધા જ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરીને મોકલવાના રહેશે.

- (૩) ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકેની સત્તા ફક્ત સરકારી રાજ્યપત્રિત અધિકારીને જ આપવાની રહેશે. કરાર આધારિત (CONTRACTUAL) નિમણૂક આપેલ અધિકારીને આવી સત્તા આપી શકાશે નહીં. બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં સરકારી રાજ્યપત્રિત અધિકારી ન હોય ત્યાં કમિશનરશ્રી/મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી મેમ્બર સેક્રેટરી, ચીફ એક્ઝીક્યુટીવ ઓફીસરશ્રી વગેરેએ ઉપાડ અને વહીંચણી અધિકારીની સત્તા ભોગવશે.
- (૪) ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ની વિવિધ જોગવાઈઓ મુજબ બોર્ડ/કોર્પોરેશનના મુખ્ય મથકની તિજોરી કચેરીમાંથી ઉપાડ કરી શકશે.
- (૫) આવા ઉપાડ માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકેનો અલગ કોડ ફાળવવાનો રહેશે નહીં. પરંતુ આવી રકમ મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીનો ઉપાડ અધિકારી તરીકેનો કોડ બીલમાં દર્શાવવાનો રહેશે. જ્યારે તિજોરી કચેરીએ ફક્ત બોર્ડ/કોર્પોરેશનના ઉપાડ અધિકારીને ફક્ત કાર્ડેક્ષ નંબર ફાળવવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

નકલ રવાના :

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તમામ મંત્રીશ્રી/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ગુજરાત વિધાનસભા વિરોધ પક્ષના નેત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ.
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (એ.એન્ડ.ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિવાસી હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
નિયામકશ્રી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ.
સર્વે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
સર્વે બોર્ડ/કોર્પોરેશન.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ. (નાણા સલાહકારશ્રીઓ સહિત).
નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ. (નાણા શાખાઓ સહિત).
પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ.
ક-વર્ગ ફાળવણી.

પત્ર ધ્વારા.

ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી દ્વારા થતી
T.D.S. કપાત તથા તેના રીટર્ન બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક:- તજર/૧૦૨૦૦૭/૧૨૮૮/ઝ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૦૬/૧૧/૨૦૦૭.

પરિપત્ર :-

કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા ઈન્કમેટેક્સ રૂલ્સ અન્વયે **Tax Deducted at Source (TDS)** માટે આપવામાં આવેલ વિવિધ સુચનાઓનો કેટલાક ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારીઓ દ્વારા અમલ કરવામાં આવતો ન હોવાનું ધ્યાને આવેલ છે. આ સંદર્ભમાં ઈન્કમેટેક્સ રૂલ્સની જોગવાઈઓને ધ્યાને લઈ સંબંધકર્તા તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારીઓને નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવા પુનઃ જણાવવામાં આવે છે.

- (૧) પગાર બિલ સાથે આવકવેરા કપાતનું શીડ્યુલ, કર્મચારીના નામ, **PAN** નંબર તથા કપાતની રકમ સાથે સામેલ કરવું.
- (૨) સંબંધકર્તા તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારીશ્રીઓએ તેમના દ્વારા થતી **TDS** ની કપાત અંગે ત્રિમાસિક રીટર્ન નિયત નમૂના **24 P** માં ફાઈલ કરવું.
- (૩) ઉક્ત રીટર્નમાં કર્મચારીના **“PAN”** (પરમેનન્ટ એકાઉન્ટ નંબર) નંબર સહિતની માહિતી દર્શાવવી.
- (૪) ઉક્ત રીટર્ન ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મેટમાં નેશનલ સીક્યોરીટી ડીપોઝીટરી લીમીટેડ (**NSDL**) મારફતે જ ભરવું.
ઉક્ત સુચનાઓ ચૂસ્તપણે સંબંધકર્તા તમામ અધિકારીઓએ અમલ કરવો.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે ખાતાના વડા/સર્વે કચેરીઓના વડા.
સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (એ.એન્ડ.ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.

સર્વે તિજોરી અધિકારીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.

સર્વે મદદનીશ નિરીક્ષકો (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ).

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.

સર્વે બોર્ડ, નિગમો/યુનિવર્સિટીઓ.

નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે શાખાઓ-નાણા શાખા સહિત.

સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ, (ટી.સી.એસ.) વેબ સાઈટ પર મુકવા સારૂ.

પસંદગી ફાઈલ.

-
- પત્ર ધ્વારા.

ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓની સંખ્યા
નિયંત્રિત કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૧૦૦૫-૨૪૧-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૧૧/૦૨/૨૦૦૮.

- વંચાણે લીધા : (૧) નાણા વિભાગનો તા. ૨૧-૦૭-૨૦૦૫ નો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૨૪૧-ઝ.
(૨) નાણા વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૨૪૧-(૧૧) ઝ, તા. ૦૭-૦૨-૨૦૦૬.

ઠરાવ :

નાણા વિભાગના તા. ૨૧-૦૭-૨૦૦૫ ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૦૫-૨૪૧-ઝ તેમજ તે સાથે બિડેલ પરિશિષ્ટથી રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ માટે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓની સંખ્યા નિયંત્રિત કરી નવેસરથી ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓની યાદી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તેમજ આમુખ (૨) માં દર્શાવેલ નાણા વિભાગના તા. ૦૭-૦૨-૨૦૦૬ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૧૦૦૫-૨૪૧ (૧૧)-ઝ થી સુધારાયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આ યાદી પ્રસિધ્ધ થયા બાદ નવા ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી જાહેર કરવા/ફેરફાર કરવા માટે નાણા વિભાગના પરામર્શમાં રહીને કાર્યવાહી કરવા સચિવાલયના વિભાગોને જણાવવામાં આવેલ હતું.

ઉપરોક્ત ઠરાવોની જોગવાઈના સંદર્ભમાં જે કિસ્સામાં કચેરીના વડા યથાવત રહેતા હોય પરંતુ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીના હોદ્દામાં ફેરફાર થતો હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત વહીવટ વિભાગ, ઈડીપી સેલ તથા તિજોરી કચેરીએ નીચે જણાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી અનુસરવાની રહેશે.

ગુજરાત નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૯૮ ચેપ્ટર-૧ ના નિયમ-૧૦ ની જોગવાઈ મુજબ, કચેરીના વડાને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ સોંપવામાં આવેલ છે. અને તે મુજબ ઈડીપી સેલ દ્વારા કચેરીના વડાને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીનો કોડ ફાળવવામાં આવે છે. નાણા વિભાગના વંચાણમાં લીધેલ ઠરાવોથી ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની પ્રસિધ્ધ થયેલ યાદી મુજબ કચેરીના વડા હેઠળના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીના કોડમાં કોઈ ફેરફાર થતો ન હોય તો ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીના હોદ્દા ફેરફારના કિસ્સામાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગના હુકમના આધારે તિજોરી કચેરીએ ફેરફાર અંગેની જરૂરી નોંધ રેકર્ડમાં કરી નવા ઉપાડ અધિકારી પાસેથી કાર્ડક્ષપ્રથા અન્વયે સહીના નમૂનાનું નવું કાર્ડ મેળવી તેમના રેકર્ડ પર રાખવામાં આવે તે મુજબની પદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે. બી. દાણી,
ઉપ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

જી.પી.એફ.ની કપાતની રકમના ચલણમાં વિગતવાર સદર તેમ જ અધિકારી/કર્મચારીની પુરેપુરી વિગતો દર્શાવવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:- તજર-૧૦૨૦૦૮-૭૩-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૧૧/૦૨/૨૦૦૮.

પરિપત્ર :-

એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટ તથા નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે સરકારશ્રીના નાણાંકીય વ્યવહારોનું યોગ્ય અને સાચુ વર્ગીકરણ થઈ શકે તેમ જ જી.પી.એફ. ના હિસાબો વર્ગીકરણ મુજબ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા તૈયાર થઈ શકે તે માટે સચિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગોને તેઓ હસ્તકના ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓને તેમ જ સર્વે તિજોરી કચેરીઓને નીચે પ્રમાણે સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા માટે સૂચના આપવામાં આવે છે.

(૧) જી.પી.એફ. ના ચલણમાં કપાતની વિગત જેવી કે ખાતેદારનું નામ, જી.પી.એફ. એકાઉન્ટ નંબર, કપાતનો માસ વગેરે બાબતો સ્પષ્ટ દર્શાવવી.

(૨) આઈ.એ.એસ. અધિકારીશ્રીઓ, વર્ગ-૪ ના કર્મચારી, વર્કચાર્જ કર્મચારી, રોજમદાર કર્મચારી, ડીવીઝનલ એકાઉન્ટન્ટ અને પંચાયતના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ. ના હિસાબો સાચા સદરે વર્ગીકૃત કરી ચલણો બેંકમાં જમા કરાવવામાં આવે.

(૩) ઉપર મુજબની અધુરી વિગતોના કારણે જી.પી.એફ.ની કપાતની રકમો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાતમાં જમા નહીં થાય તો તે માટે સંબંધિત ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની જવાબદારી રહેશે.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા જે તે વિભાગ તેમજ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડા/કચેરીના વડાના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓને સૂચના આપવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે. બી. દાણી,

નાયબ સચિવ,

નાણા વિભાગ.

નકલ રવાના :

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- તમામ મંત્રીશ્રી / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.

લીંક ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ અન્વયે દાવાઓની ચૂકવણી સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:- તજર-૧૦૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૦૪/૦૬/૨૦૦૮.

સંદર્ભ : (૧) નાણા વિભાગનો તા. ૦૪/૦૭/૨૦૦૭નો ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર-૧૦૨૦૦૩-૭૦૮-ઝ.

સુધારો :-

નાણા વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા. ૦૪/૦૭/૨૦૦૭ના ઠરાવથી કેટલીક સંસ્થાઓ કે જે જિલ્લા તિજોરી કચેરી સાથે નાણાંકીય વ્યવહારમાં સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોવાથી, આવી સંસ્થાઓમાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની જગ્યાનો નાણા વિભાગના તા. ૨૧/૦૭/૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર/૧૦૦૫/૨૪૧/ઝ તથા તા. ૦૭/૦૨/૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંક:-તજર/૧૦૦૫/૨૪૧/(૧૧)/ઝ થી પ્રસિધ્ધ કરેલ અધિકૃત યાદીમાં કરવામાં આવેલ નથી, તે સંસ્થામાં ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીના લીંક ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમના દાવાની ચૂકવણીઓ માટેની સુચનાઓ બહાર પાડેલ છે.

આ સુચનાઓના વિષયના હેડીંગમાં “ગ્રુપ ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ અન્વયે દાવાઓની ચૂકવણી સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા કરવા બાબત” તેમ દર્શાવેલ છે તેને બદલે “લીંક ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ અન્વયે દાવાઓની ચૂકવણી સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા કરવા બાબત” તેમ સુધારીને વાંચવું.

ઠરાવની અન્ય બાબતો યાથાવત રહે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એચ. ડી. સુથાર,
સેક્શન અધિકારી,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ:

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
 - માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - માન. મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - માન. વિરોધપક્ષના નેત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ.

સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (એ.એન્ડ.ઇ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.

નિવાસી હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/વડોદરા./નર્મદા.

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સર્વે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.

ગુજરાત રાજ્ય નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.

સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ.

નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ-નાણા સલાહકારશ્રીઓ.

નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ. (નાણા શાખાઓ સહિત).

પસંદગી ફાઇલ, ઝ-શાખા નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ક - વર્ગ ફાળવણી.

-
- પત્ર ધ્વારા.

ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૮૬-ઝ

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :-૨૩-૬-૦૮

પ્રતિ,
નિયામકશ્રી,
હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,
વીમા અને લેખા ભવન, બ્લોક નં. ૧૭,
ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,
ગાંધીનગર.

વિષય :- ગુજરાત તિજોરી નિયમો/૨૦૦૦ હેઠળ નવા નિયત કરવામાં આવેલ ફોર્મ નં.-૫૮ તથા ૫૮-એ ને સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ તરીકે રદ ગણવા બાબત.

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષયના તા. ૧૪/૦૬/૨૦૦૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૮૬-ઝ થી રાજ્ય સરકારના નિવૃત્ત કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના કોમ્પ્યુટેડ વેલ્યુ ઓફ પેન્શન (સી.વી.પી.) તથા ગ્રેજ્યુઈટીની રકમનું ચુકવણું સંબંધકર્તા ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા કરવા મંજૂરી આપતાં આપના તા. ૧૬/૦૭/૨૦૦૭ ના પત્ર ક્રમાંક : હિતિનિ/ટીસી/ફા ૧૨૪/૬૦૦૧ (૧૦૬)/ટીઆર/૬૩૪૨ અન્વયે ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના સુધારેલ ફોર્મ નં. ૫૮ તથા ફોર્મ નં. ૫૮ એ ને સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ તરીકે ઉપયોગમાં લેવાની વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા. ૧૬/૦૮/૨૦૦૭ ના પત્રથી મંજૂરી આપવામાં આવેલ.

હવે નાણા વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા. ૧૦/૧૦/૨૦૦૭ ના ઠરાવથી સી.વી.પી. અને ગ્રેજ્યુઈટીના ચૂકવણા સંબંધકર્તા ઉપાડ અધિકારીઓ દ્વારા કરવાની પ્રથા રદ કરી અગાઉની પ્રથા મુજબ સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓ દ્વારા ચૂકવણુ કરવાની પ્રથા પુનઃ શરૂ કરવામાં આવતાં આ વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા. ૧૬/૦૮/૨૦૦૭ના પત્રથી નવા નિયત કરેલ જી.ટી.આર. ફોર્મ નં. ૫૮ તથા ૫૮ એ ને સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ તરીકે ઉપયોગમાં લેવાની આપેલ મંજૂરી હવે રદ કરવામાં આવે છે. અર્થાત હવે જુના જી.ટી.આર. ફોર્મ નં. ૫૮ નો સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ તરીકે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

સહી/-

(કે. બી. દાણી),

ઉપ સચિવ,

નાણા વિભાગ.

નકલ રવાના :

નાયબ નિયામક (તાંત્રિક)

નિયામકશ્રી, સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રીની કચેરી, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર.

અગાઉના સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ નં. ૫૮ ચાલુ રાખવા તથા નવા ફોર્મ રદ ગણવા સંબંધિતને જરૂરી સુચના આપવાની વિનંતી સહ.

રાજ્યના નવા રચાયેલા તાપી જિલ્લાના મુખ્ય મથક વ્યારા ખાતે આવેલ પેટા તિજોરી કચેરીને જિલ્લા તિજોરી કચેરીમાં રૂપાંતર કરવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:- તજર-૧૦૨૦૦૮-૩૦૬-ઝ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૨૩/૦૭/૨૦૦૮.

વંચાણે લીધું : મહેસૂલ વિભાગનો અંગ્રેજી જાહેરનામા ક્રમાંક : GHM/2007/59/M/PRR/5207/MR/56/L.1/
Date: 27/9/2007.

ઠરાવ :-

આમુખ વંચાણે લીધેલ મહેસૂલ વિભાગના જાહેરનામાથી રાજ્યના સુરત જિલ્લાનું વિભાજન કરીને તાપી જિલ્લાની રચના કરવામાં આવી છે.

સુરત જિલ્લામાંથી વિભાજિત થયેલ તાપી જિલ્લાનું મુખ્ય મથક વ્યારા રાખવામાં આવેલ છે. અને તેમાં અનુક્રમે વ્યારા, સોનગઢ, ઉચ્છલ, નિઝર અને વાલોડ તાલુકાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦ના નિયમ-૮(૧) મુજબ દરેક જિલ્લાના મુખ્ય મથકે જિલ્લા તિજોરી કચેરી ખોલવાની જોગવાઈ છે. આથી આ બાબતે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલ નવા રચાયેલ તાપી જિલ્લાના મુખ્ય મથક વ્યારા મુકામે હાલની કાર્યરત પેટા તિજોરી કચેરી, વ્યારાનું સરકારી નાણાંકીય વહીવટના સરળ સંચાલન માટે જિલ્લા તિજોરી કચેરીમાં રૂપાંતર કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે અને તેની કામગીરી જિલ્લા તિજોરી અધિકારી સંભાળશે.

ઉક્ત નિયમોના નિયમ-૧૦ મુજબ દરેક તાલુકા મથકે કાર્યભારણને આધિન પેટા તિજોરી કચેરી ખોલવાની જોગવાઈ છે. જે અન્વયે પેટા તિજોરી કચેરી, વ્યારાનું જિલ્લા તિજોરી કચેરી, વ્યારામાં રૂપાંતર થતાં હાલની કાર્યરત સોનગઢ, ઉચ્છલ, નિઝર તથા વાલોડ તાલુકાઓની પેટા તિજોરી કચેરીઓ જિલ્લા તિજોરી કચેરી, વ્યારાના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરશે.

ઉક્ત પેટા તિજોરીઓ ખાતેની સરકારી નાણાંની આવક અને ચૂકવણીઓના દૈનિક હિસાબો જિલ્લા તિજોરી કચેરી વ્યારાના હિસાબમાં સમાવિષ્ટ કરવાના રહેશે. જિલ્લા તિજોરી અધિકારી વ્યારાને કચેરીના વડા તરીકે તમામ સત્તાઓ પણ સુપ્રત કરવામાં આવે છે.

આ ઠરાવનો અમલ તા. ૦૧/૦૮/૨૦૦૮ થી કરવાનો રહેશે.

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના સંબંધિત પરિશિષ્ટ-૬ માં જરૂરી સુધારા જાહેરનામાથી હવે પછી અલગથી બહાર પાડવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણાં વિભાગ.

પ્રતિ:

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.

સચિવાલયના તમામ વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર

સર્વે ખાતાના વડાઓ/સર્વે કચેરીઓના વડાઓ.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (એ.એન્ડ.ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર

નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર

સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રી/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.

નિવાસી ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે શાખા-નાણા શાખા સહિત.

સીસ્ટમ મેનેજર, નાણાં વિભાગ, (વેબ સાઈટ પર મુકવા સારું)

પસંદગી ફાઈલ.

- પત્ર ધ્વારા.

જાહેર ક્ષેત્રની બેંકો મારફતે પેન્શનના યુકવણાં કરવાની પદ્ધતિ બંધ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક:- તજર-૧૦૨૦૦૭-૨૦૩-ઝ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૨૪/૦૭/૨૦૦૮.

વંચાણે લીધા:

- (૧) નાણા વિભાગનો તા. ૨૮/૦૩/૧૯૭૨નો ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેએન-૧૦૭૧-૫૪૮૮-જીએચ.
- (૨) નાણા વિભાગનો તા. ૧૭/૧૦/૧૯૭૮નો ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેઆર-૧૦૭૭-૩૨૧૧(૭૮)ઝેડ.
- (૩) નાણા વિભાગનો તા. ૧૦/૦૬/૧૯૮૮નો ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ-૧૦૮૮-૨૮૦-પ.૧.
- (૪) નાણા વિભાગનો તા. ૨૧/૧૧/૨૦૦૩નો ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ-૧૦૮૮-યુ. પર-પી.

પ્રસ્તાવના :-

રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને રાજ્યમાં આવેલ જિલ્લા તિજોરી કચેરી અને તાલુકા મથકે પેટા તિજોરી કચેરી મારફતે પેન્શનનું ચકવણું નીચે દર્શાવેલ જુદી જુદી ચાર પદ્ધતિથી કરવામાં આવે છે.

૧. પેન્શન બિલ રજુ કરીને 'કાઉન્ટર' દ્વારા.
૨. પોસ્ટલ મનીઓર્ડર દ્વારા.
૩. ઈન્ડીવીડ્યુઅલ રનીંગ લેજર એકાઉન્ટર (આઈ.આર.એલ.એ.) યોજના બેંક મારફતે.
૪. જાહેર ક્ષેત્રની બેંકો. (પી.એસ.બી. દ્વારા)

પેન્શનરોને પેન્શનનું ચકવણું મેળવવામાં સરળતા થાય તે હેતુથી વંચાણમાં લીધેલ નાણા વિભાગના તા. ૧૦/૦૬/૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ/૧૦૮૮/૨૮૦/પ.૧ અન્વયે તા. ૦૧/૦૭/૧૯૮૮ પછી નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને આઈ.આર.એલ.એ. યોજના હેઠળ બેંક મારફતે પેન્શનનું ચકવણું કરવાની પ્રથા ફરજિયાતપણે લાગુ પાડવાનું ઠરાવેલ છે.

પેન્શનરો તેમના રહેઠાણની નજીકની બેંકની શાખામાંથી સરળતાથી પેન્શન મેળવી શકે તેવા હેતુથી ક્રમાંક : (૧) ઉપર વંચાણે લીધેલ ઠરાવથી પ્રથમ તબક્કે જિલ્લા તિજોરી કચેરીઓમાં ઈન્ડીવીડ્યુઅલ રનીંગ લેજર એકાઉન્ટ (આઈ.આર.એલ.એ.) પ્રથા હેઠળ બેંક મારફતે પેન્શનનું ચકવણું કરવાની પ્રથા દાખલ કરવામાં આવેલ. ત્યાર બાદ ક્રમાંક-(૨) ઉપર વંચાણે લીધેલ ઠરાવથી જાહેરક્ષેત્રની બેંક મારફતે પેન્શનનું ચકવણું કરવાની યોજના દાખલ કરવામાં આવેલ .

ક્રમાંક-(૪) ઉપર વંચાણે લીધેલ ઠરાવથી આઈ.આર.એલ.એ. પ્રથા રાજ્યના ગ્રામ વિસ્તારની બેંક સુધી વિસ્તારવામાં આવેલ છે. જેથી પેન્શનર રાજ્યમાં કોઈપણ સ્થળની બેંકની શાખામાંથી પેન્શન મેળવી શકે છે.

આમ, હાલમાં પેન્શનરોને બે જુદી જુદી પદ્ધતિ હેઠળ બેંક મારફતે પેન્શનનું ચકવણું કરવામાં આવે છે. આથી બેંક મારફતે પેન્શનનું ચકવણું કરવામાં એકસુત્રતા લાવી શકાય તે માટે આઈ.આર.એલ.એ. પ્રથા તથા જાહેર ક્ષેત્રની બેંક મારફતે પેન્શનનું ચકવણું કરવાની પદ્ધતિ પૈકી એક જ પદ્ધતિ ચાલુ રાખવાનું જરૂરી જણાય છે.

તિજોરી સુધારણા (Treasury Reforms) ના ભાગરૂપે તિજોરીની પ્રવર્તમાન કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ, બેંકની સુવિધા તથા તિજોરી કક્ષાએથી પેન્શનના ચુકવણાં બાબતે અસરકારક નિયંત્રણ રાખી શકાય તે બાબતોને ધ્યાને લેતાં જાહેરક્ષેત્રની બેંક મારફતે પેન્શનનું ચુકવણું કરવાની યોજના બંધ કરવાની બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી. કાળજીભરી વિચારણાને અંતે સરકારે નીચે મુજબ નિર્ણય કરેલ છે.

ઠ રા વ

રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને (પંચાયત, બિન-સરકારી માધ્યમિક શાળાઓ/કોલેજના પેન્શનરો, પરવશી પેન્શનરો સહિત) પેન્શનના ચુકવણાં માટેની વિવિધ પધ્ધતિઓ પૈકી જાહેરક્ષેત્રની બેંક મારફતે પેન્શનનું ચુકવણું કરવાની પધ્ધતિ તાત્કાલિક અસરથી બંધ કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

આ માટે નીચે મુજબ સુચનાઓ આપવામાં આવે છે:-

- (૧) જાહેર ક્ષેત્રની બેંક મારફતે પેન્શનરનું ચુકવણું કરવાની પ્રથા તાત્કાલિક અસરથી બંધ થતાં આ પ્રથા હેઠળના પેન્શનરોને ઈન્ડીવીડ્યુઅલ રનીંગ લેજર એકાઉન્ટ (આઈ.આર.એલ.એ.) પ્રથા હેઠળ બેંક મારફતે પેન્શનરનું ચુકવણું કરવાનું રહે છે.
- (૨) સંબંધકર્તા જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારીએ પેન્શનરના સંપર્કમાં તેમની પાસેથી આઈ.આર.એલ.એ. યોજના અન્વયે પેન્શન ચુકવણું કરવાની માહિતી અર્થાત બેંકના ખાતાની વિગત, જરૂરી terms/ બાંહેધરી વિગેરે મેળવી લેવાની રહેશે.
- (૩) જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારીએ સંબંધકર્તા બેંકો પાસેથી હાલ ચુકવણું કરાતાં પેન્શનરોની યાદી તથા અસલ પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર (પીપીઓ) મેળવી લેવાનો રહેશે.
- (૪) ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના સંબંધિત નિયમોમાં સુધારો કરવા અંગેની કાર્યવાહી અલાયદી રીતે હાથ ધરવામાં આવી રહેલ છે.
- (૫) નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીને તબક્કાવાર અમલીકરણ કરવા અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ:

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન. મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુદ્દી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સર્વે ખાતાના વડાઓ/સર્વે કચેરીઓના વડાઓ.
સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (એ.એન્ડ.ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર
સર્વે તિજોરી અધિકારીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
નિવાસી ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રી/સર્વે શાખા-નાણા શાખા સહિત.
સીસ્ટમ મેનેજર, નાણાં વિભાગ, (વેબ સાઈટ પર મુકવા સારું)
પસંદગી ફાઈલ.
-
- પત્ર ધ્વારા.

ગુજરાત સરકાર

નાણા નિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : સસપ-૧૦૨૦૦૮-યુઓ-૩૨૬-ઝ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૧મી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૮.

વંચાણે લીધા :

ના. વિ. નો ઠરાવ ક્રમાંક: સસપ-૧૯૯૮-૩૧૬-ઝ તા. ૦૬-૦૬-૧૯૯૮

પરિપત્ર :-

રાજ્યની તમામ સરકારી કચેરીએ તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ આવતી તમામ બાબતોમાં કરવાના થતાં નિયમાનુસારના હક્કદાવાના ચૂકવણા ગુજરાત નાણાકીય નિયમો -૧૯૭૧ તથા ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈને સમય મર્યાદામાં થાય તે જોવાની સંબંધિત કચેરીની જવાબદારી બને છે. તેમ છતાં કેટલાક વિભાગો/કચેરી દ્વારા આ માટે પૂરતી કાળજી લેવામાં આવતી નથી અને પરિણામ સ્વરૂપ આ પ્રકારના વિલંબિત ચૂકવણાને મંજૂરી આપવા માટેની સંખ્યાબંધ દરખાસ્ત અત્રે મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે. જેનાથી વહીવટી પ્રક્રિયા બેવડાય છે.

નિયમાનુસારના દરેક ચૂકવણા સમય મર્યાદામાં થાય તે જોવાની સંબંધિત કચેરીની જવાબદારી બને છે. તે તરફ ધ્યાન દોરી નિયમાનુસારના ચૂકવણા પુરતી ચકાસણી બાદ સમય મર્યાદામાં કરી દેવામાં આવે તેની કાળજી લેવા આથી રાજ્યના તમામ વિભાગો/કચેરીને જણાવવામાં આવે છે.

કે. બી. દાણી,

ઉપસચિવ,

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- * માન.રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી તકેદારી આયોગ ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો

સર્વે ખાતાના વડા/કચેરીના વડા/સર્વે કલેક્ટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ / રાજકોટ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઈ.) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ / રાજકોટ

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર / નર્મદા / વડોદરા

નિવાસી ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.

નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ / નાણા સલાહકારશ્રીઓ

નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખા સહિત)

પસંદગી

- ગુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૪ - ૬૨૧૦
- આર્થિક સહાયનાં લાભાર્થીઓનાં નામ
બિલમાં ચોકસાઈપૂર્વક દર્શાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

નાણા નિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ-૬૧૪-ઝ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૩મી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૦૮

પરિપત્ર :-

રાજ્ય સરકાર દ્વારા સામાજિક ઉત્કર્ષ યોજનાઓ હેઠળ સમાજનાં વિવિધ વર્ગો માટે આર્થિક સહાયનાં પેકેજ જાહેર કરવામાં આવે છે. જેનાં યોગ્ય અમલીકરણ માટે સચિવાલયના વિભાગો તેઓનાં નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ મારફતે તેઓના હેઠળની તાલુકા તથા ગ્રામ્ય કક્ષાની કચેરીઓ દ્વારા, જે તે યોજના હેઠળ આવરી લેવાયેલ સમાજનાં વર્ગોના વ્યક્તિઓ પૈકી પાત્રતા ધરાવતા લાભાર્થીઓની પસંદગી યાદી તૈયાર કરે છે.

સંબંધિત યોજના હેઠળનાં પાત્રતા ધરાવતા લાભાર્થીને આપવાની થતી આર્થિક સહાય અંગે જે તે કચેરીનાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓ દ્વારા નિયમોનુસાર બિલ બનાવી જિલ્લા/તાલુકાની તિજોરી કચેરીઓમાંથી લાભાર્થીનાં નામનાં એકાઉન્ટ પેથી ચેક મેળવવામાં આવે છે.

સરકારનાં જે તે વિભાગ હેઠળની જિલ્લા/તાલુકાની કચેરીઓ દ્વારા સદર કાર્યવાહી દરમ્યાન પૂરતી ચોકસાઈનાં અભાવે તિજોરી કચેરીમાંથી લાભાર્થીનાં નામનાં ચેક ઈસ્યુ થઈ ગયા બાદ તેમાં નામ સુધારા માટે તિજોરી અધિકારીઓ સમક્ષ રજુઆત કરવામાં આવે છે જે બાબત ગંભીર છે અને નાણાકીય અંકુશ તથા ઓડિટનાં હિતમાં યોગ્ય જણાતી નથી.

* આ સંદર્ભે નીચે મુજબની સુચનાઓનો કાળજીપૂર્વક તથા ચુસ્ત રીતે અમલ સંબંધિત કચેરીઓએ કરવાનો રહેશે.

- (૧) જે યોજના હેઠળ આર્થિક સહાય આપવાની થતી હોય તે યોજનાના લાભાર્થીના પુરા નામ સહિતની તમામ પાત્રતા લાભ લેવા ઈચ્છતા વ્યક્તિની મૂળ અરજી સમયે જ યોગ્ય રીતે ચકાસી લેવી.
- (૨) લાભાર્થીની પાત્રતા નક્કી થઈ ગયા બાદ સંબંધિત કચેરીના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીને તિજોરી કચેરીમાં બિલ રજૂ કરતા પૂર્વે બિલ સાથે સામેલ રાખવાનાં લાભાર્થીનાં નામનાં ચેક લીસ્ટમાં જે તે લાભાર્થીનું નામ સાચું લખાયેલ હોવાની ખાતરી કરી લેવી.
- (૩) ચેકલીસ્ટમાં લખાયેલ લાભાર્થીના નામમાં સામાન્યતઃ જોડણી (spelling mistake) શરતચુકથી કે અન્ય રીતે ખોટું લખાયેલ ધ્યાને આવે તો ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦નાં નિયમ-૮૪ની જોગવાઈઓ અન્વયે સુધારા-વધારા/છેકછાક પ્રમાણિત કરવા. પરંતુ લાભાર્થીના મૂળ નામ/અટકમાં સુધારો કરી શકાય નહીં.
- (૪) સંબંધિત કચેરીનાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તથા સંબંધિત કર્મચારીએ તિજોરી કચેરીમાંથી લાભાર્થીનાં નામનાં એકાઉન્ટ પેથી ચેક મેળવ્યાનાં દિવસે જ ચેકમાં ચેક લીસ્ટ મુજબ લાભાર્થીનું સાચું નામ દર્શાવેલ હોવાની ખાતરી કરી લેવી. જો ચેકમાં લાભાર્થીનાં નામમાં અથવા ચેકની રકમમાં ભુલ જણાય તો તુરત જ તિજોરી કચેરીનાં સક્ષમ અધિકારીનું ધ્યાન દોરી ચેકમાં સુધારો કરાવી લેવો.
- (૫) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓએ આ બાબતે સ્થાનિક કક્ષાએ યોગ્ય જણાય તેવી અન્ય વિગતો માટે પૂરતી ચોકસાઈ રાખવાની રહેશે.

- (૬) તિજોરી કચેરીમાંથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને હિસાબ મોકલાઈ ગયા બાદ ટ્રેઝરી ચેકમાં કોઈ સુધારો કરવાનો રહેશે નહિ.
- (૭) તિજોરી કચેરીમાંથી લાભાર્થીનાં નામ જોગ એકાઉન્ટ પેચી ચેક ઇસ્યુ થઈ ગયા બાદ ઇસ્યુ થઈ ગયેલ ચેકમાં નામફેરનાં પ્રશ્ને કોઈ નાણાંકીય ગેરરીતિ મુદ્દો ઉપસ્થિત થાય તો તેની સઘળી જવાબદારી જે તે સંબંધિત વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળની સંબંધિત કચેરીનાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની રહેશે.
- (૮) ગ્રાન્ટ બિલનાં તમામ નામફેરનાં કિસ્સાઓમાં ઇસ્યુ થઈ ગયેલ મૂળ ચેકની રકમ રાઈટબેક થઈ ગયા બાદ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ નવેસરથી નિયમોનુસાર બિલ બનાવી, બિલમાં ગ્રાન્ટ ભરી તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવાનું રહેશે.

સરકારનાં જે વિભાગો જનકલ્યાણ યોજનાઓ હેઠળ આર્થિક સહાયનાં હુકમો કરે છે અને પોતાનાં નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા તથા તેઓના વહીવટ હેઠળની કચેરીઓને ગ્રાન્ટ ફાળવી આપે છે તે તમામ વિભાગોએ ઉપર જણાવેલ સુચનાઓનું સંબંધિતો પાસે યોગ્ય પાલન કરાવવાનું રહેશે.

ગ્રાન્ટ સિવાયનાં અન્ય બિલો હેઠળ તિજોરી કચેરીમાંથી મેળવવામાં આવતા ચેકોમાં પણ સુધારા-વધારાનો કોઈ પ્રશ્ન તિજોરી કચેરી સમક્ષ ઉપસ્થિત ન થાય તે માટે ઉપરોક્ત સુચનાઓ અમલી ગણાશે જેથી તે મુજબની પૂરતી ચોકસાઈ રાખી બિલો તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવા તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

કે. બી. દાણી,

ઉપ સચિવ,

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના તમામ વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સર્વે ખાતાના વડા/સર્વે કચેરીઓના વડા.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/ સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઇ.), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.

નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવીડન્ટ ફંડ જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ.
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ-નાણા સલાહકારશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ-નાણા શાખાઓ સહિત.
પસંદગી ફાઇલ.
સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ. (વેબ સાઈટ પર મુકવાના હેતુસર).
પત્ર દ્વારા.

મુખ્ય સદર ૮૦૦૯ જી.પી.એફ.ના ચલણોમાં તથા વાઉચરોમાં સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

નાણા નિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : જીપીએફ-૧૦૨૦૦૮-ઓ-૮૯૪-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૬મી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૦૮.

પરિપત્ર :-

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટની કચેરી તથા પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી ખાતે સરકારશ્રીના નાણાંકીય વ્યવહારનું યોગ્ય અને સાચું વર્ગીકરણ થઈ શકે તેમ જ જીપીએફના હિસાબો વર્ગીકરણ મુજબ કોમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર થઈ શકે તે માટે સચિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગે ખાતાના વડાઓના / કચેરીઓના વડાઓના ઉપાડ અધિકારીશ્રી અને તિજોરી કચેરીઓને નીચે પ્રમાણેની સૂચનાઓનું પાલન કરવા માટે સૂચના આપવામાં આવે છે.

- (૧) ચલણોમાં કપાતની વિગત જેવી કે ખાતેદારનું નામ, જીપીએફ એકાઉન્ટન્ટ નંબર, કપાતનો માસ વગેરે બાબતો સ્પષ્ટ દર્શાવવી.
- (૨) આઈ.એ.એસ. ઓફીસર, વર્ગ-૪ના કર્મચારી, વર્કચાર્જના કર્મચારી, રોજમદાર કર્મચારી, ડીવીઝનલ એકાઉન્ટ અને પંચાયતના કર્મચારીઓના હિસાબો સાચા સદરે વર્ગીકૃત કરી ચલણો બેંકમાં જમા કરવામાં આવે.

ઉપર મુજબની અધુરાશોને કારણે જીપીએફ કપાતની રકમો સંબંધિત કર્મચારીઓના ખાતામાં જમા નહિ થાય તો તે અંગેની જવાબદારી સંબંધિત ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની રહેશે.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે આ સૂચનાઓ તેમના હેઠળના ખાતાના વડા અને કચેરીના વડાના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓને આપવી અને તેનું ચૂસ્તપણે પાલન થાય તે જોવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે.બી.દાણી

ઉપ સચિવ,

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- ❖ માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- ❖ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
વીમા નિયામકશ્રી, વીમા અને લેખા ભવન, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, વીમા અને લેખા ભવન, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, વીમા અને લેખા ભવન, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ / પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ / જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
સર્વે ખાતાના વડા / કચેરીના વડા.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય , અમદાવાદ / રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(એ. એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય , અમદાવાદ / રાજકોટ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર / નર્મદા / વડોદરા.
નિવાસી ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ / નાણા સલાહકારશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).
સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ, (વેબસાઈટના હેતુસર).
પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ પત્ર ધ્વારા.

જાહેરક્ષેત્રની બેંકો મારફતે પેન્શનના ચૂકવણાં કરવાની પધ્ધતિ બંધ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

નાણા નિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-ઓ-૨૦૩-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૪થી ઓક્ટોબર, ૨૦૦૮.

સંદર્ભ : (૧) નાણા વિભાગનો તા.૨૪-૭-૨૦૦૮નો ઠરાવ ક્રમાંક :-તજર-૧૦૨૦૦૭-૨૦૩-ઝ

સુધારો :-

નાણાં વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા.૨૪-૭-૨૦૦૮ના ઠરાવથી રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને (પંચાયત, બિન-સરકારી માધ્યમિક શાળાઓ / કોલેજના પેન્શનરો, પરવશી પેન્શનરો સહિત) પેન્શનના ચૂકવણા માટેની વિવિધ પધ્ધતિઓ પૈકી જાહેરક્ષેત્રની બેંક મારફતે પેન્શનનું ચૂકવણું કરવાની પધ્ધતિ તાત્કાલિક અસરથી બંધ કરવાનું ઠરાવેલ છે.

નાણાં વિભાગના તા.૨-૭-૦૭ ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-૧૮૫-ઝ થી પેન્શનના માસિક ચૂકવણાં માત્ર જિલ્લા તિજોરી કચેરી મારફતે થતા હોઈ તથા નાણાં વિભાગના તા.૨-૭-૦૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૨-ઝ થી તિજોરી કચેરીઓમાં પેન્શન ચૂકવણાંની “કાઉન્ટર પ્રથા” બંધ કરવામાં આવેલ હોઈ ઉપર્યુક્ત સંદર્ભમાં દર્શાવેલ તા.૨૪-૭-૦૮ ના ઠરાવની પ્રસ્તાવનામાંથી “અને તાલુકા મથકે પેટા તિજોરી કચેરી” તથા પ્રસ્તાવનાના અનુક્રમ-૧ માં ઉલ્લેખ કરેલ “પેન્શન બીલ રજુ કરીને કાઉન્ટર દ્વારા” શબ્દો રદ કરવામાં આવે છે.

તા.૨૪-૭-૦૮ ના ઠરાવની અન્ય જોગવાઈઓ યથાવત રહે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,

નાયબ સચિવ

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- ❖ માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- ❖ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
- સચિવાલય સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડા / સર્વે કચેરીઓના વડા.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ / સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ
 એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય , અમદાવાદ / રાજકોટ.
 એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(એ. એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજ્ય , અમદાવાદ / રાજકોટ.
 નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રેવિડન્ટ ફંડ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 નિયામકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
 સર્વે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ / પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
 પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર / વડોદરા / નર્મદા.
 નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
 નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ - નાણા સલાહકારશ્રીઓ.
 નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).
 સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ, (વેબસાઈટ પર મુકવા સારૂ).
 પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

❖ પત્ર ધ્વારા.

જી.પી.એફ.ના આખરી ચુકવણાની અરજી સાથે દર્શાવવાની વિગતો અંગે.

ગુજરાત સરકાર

નાણા નિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : જીપીએફ-૧૦૨૦૦૮-ઓ-૮૫૪-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૮મી નવેમ્બર, ૨૦૦૮.

પરિપત્ર :-

નિવૃત્ત થયેલ રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને તેમના જી.પી.એફ. ખાતામાં નિવૃત્તિ સમયે જમા આખરી રકમનું ચુકવણું ઝડપથી થઈ શકે તે માટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કચેરી, રાજકોટ/અમદાવાદ દ્વારા આખરી ઉપાડ મંજૂર કરવા માટે પૂરી પાડવાની થતી વિગત અંગે સરકારના વહીવટી વિભાગો/કચેરીઓને વખતો-વખત સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. અનુભવે જણાયેલ છે કે આ સૂચનાઓનો જે તે કચેરીઓ દ્વારા યોગ્ય રીતે અમલ થતો નથી અને તેના કારણે દીર્ઘકાલીન સેવા બજાવેલ નિવૃત્ત કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને જી.પી.એફ.ની આખરી ચુકવણાની ઓથોરીટી એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી દ્વારા સત્વરે ઈસ્યુ થઈ શકતી નથી.

નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને નિવૃત્તિ લાભો સમયસર મળી શકે અને નિવૃત્તિ લાભો અંગેના કોર્ટ કેસોમાં ઘટાડો થઈ શકે તે માટે જી.પી.એફ.ના આખરી ઉપાડને લગતી અરજી સાથે જે વિગતોની જરૂરીયાત હોય છે તેની વિગતો દર્શાવતું એનેક્ષર આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને તેઓના હસ્તકના ખાતાના વડા / કચેરીઓના વડાના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓને નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની જી.પી.એફ.ની આખરી ઉપાડની અરજીમાં સામેલ એનેક્ષર મુજબના વિગતો અચુક દર્શાવવામાં આવે તે જોવા સૂચના આપવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે.બી.દાણી,

ઉપ સચિવ,

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- ❖ માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- ❖ માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સર્વે મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- ❖ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- ❖ અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ / સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

સર્વે ખાતાના વડાઓ / કચેરીના વડાઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય , અમદાવાદ / રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(એ. એન્ડ ઇ.), ગુજરાત રાજ્ય , અમદાવાદ / રાજકોટ.

નિવાસી હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર / નર્મદા / વડોદરા.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રેવિડન્ટ ફંડ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, ગાંધીનગર.

નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.

સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ.

સર્વે તિજોરી અધિકારીઓ / પેટા તિજોરી અધિકારીઓ.

નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ / (નાણા સલાહકારશ્રીઓ સહિત).

નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ- (નાણા શાખા સહિત).

પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

❖ પત્ર ધ્વારા.

Annexure of F. D. G. R. No. GPF/102008/0.954/Z dated 18-11-08.

Required documentation and details

1. Prescribed application form in Form-10 or 10-c as the case may be,
2. Undertaking in respect of over payment with interest,
3. Last Funde deductions, quoting voucher no and date, name of treasury etc...
4. Debit details of last five years inclusive of 90 % withdrawal, if any,
5. Signature of application,
6. Attestation of Head of Department,
7. Family details in death case etc are duly checked and attached.

Proper verification of the above at the DDO`s level would result in prompt settlement of the final payment cases.

વણ ચુકવાયેલ પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી, પેન્શન રૂપાંતરના રીવેલીકેશનના જુદા જુદા તબક્કાઓ રદ કરી સંપૂર્ણ સત્તાઓ સક્ષમ સત્તાધિકારીને આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક :તજર-૧૦૨૦૦૭-શ્રુ-૩૫-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર,

તા. ૧૭-૧૨-૨૦૦૮.

વંચાણે લીધા:- (૧) નાણા વિભાગનો તા. ૨૨/૦૨/૨૦૦૦નો ઠરાવ ક્રમાંક:- તજર-૧૦૮૯-૬૦૧-ઝ.

(૨) નાણા વિભાગનો તા. ૨૦/૧૦/૨૦૦૦નો ઠરાવ ક્રમાંક:- તજર-૧૦૨૦૦૦-૪૫૬-ઝ.

આ મુ ખ :-

રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને વણચુકવાયેલ પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી, પેન્શન રૂપાંતરના ચુકવણા તેઓને ઝડપથી અને સરળતાથી મળે તેવો રાજ્ય સરકારનો અભિગમ રહ્યો છે. આ અભિગમને અનુલક્ષીને સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત જરૂરી આદેશો કરવામાં આવેલ છે. આ સંદર્ભમાં તિજોરી સુધારા (Treasury Reforms) ની પ્રક્રિયાના ભાગ તરીકે હાલની વણચુકવાયેલ પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી અને પેન્શન રૂપાંતર રકમની ચુકવણીની પ્રથાની સમીક્ષા કરતાં હાલની પ્રથામાં સુધારો કરવો જરૂરી જણાયેલ છે. આ બાબતે પુખ્ત વિચારણાના અંતે રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોના વણચુકવાયેલ પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી અને પેન્શન રૂપાંતરની રકમ તેઓને ઝડપથી, સરળતાથી તથા સાચી હકકદાર વ્યક્તિને જ ચુકવાય તે માટે ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૨૬૮ માં નીચે દર્શાવ્યા મુજબ સુધારો કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠ રા વ :-

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના નિયમ-૨૬૮(૨) માં ૨૪ માસ કરતાં વધુ સમયગાળા માટે વણચુકવાયેલ રહેલ પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર (પીપીઓ) ને ફરીથી પુનઃજીવિત (રીવેલીકેશન) કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર અધિકૃત કરતા સક્ષમ સત્તાધિકારીને (અર્થાત નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ અથવા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ) ને આપવામાં આવે છે.

ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૨૬૮ માં જરૂરી સુધારા અંગેની કાર્યવાહી હવે પછી અલાયદી રીતે કરવામાં આવશે.

આ સુચનાઓનો અમલ તાત્કાલિક અસરથી કરવો.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,

નાયબ સચિવ,

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- ❖ માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- ❖ માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તમામ મંત્રીશ્રી/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ગુજરાત વિધાનસભા વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- ❖ અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- ❖ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
નિવાસી હિસાબી અધિખારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ. (નાણા શાખાઓ સહિત).
સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ. (વેબ સાઈટ પર મુકવા સારું.)
પસંદગી ફાઈલ, ઝ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ પત્ર દ્વારા.

પીડી/પીએલ એકાઉન્ટની નિભાવણી અને મેળવણા
બાબતે આવશ્યક સૂચનાઓ.....

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ-૧૦૦૬-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૩૭ જૂન, ૨૦૦૮.

વંચાણે લીધા:- નાણા વિભાગનો તા. ૨૪/૧૧/૧૯૬૫નો પરિપત્ર ક્રમાંક:- તજર-૧૦૬૫-૮૨૮૮-ઝ.

નાણા વિભાગનો તા. ૭/૮/૭૪નો ઠરાવ ક્રમાંક:- તજન-૧૦૬૮-૧૯૧૨-(૭૪)-ઘ.

પરિપત્ર :-

અંગત થાપણો તથા જાત અનામત (પીડી/પીએલએ) ના હિસાબો નિભાવવા માટે સંબંધકર્તા પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટ હોલ્ડરો, વહીવટકર્તા કચેરી-બેન્ક તથા તિજોરીઓને વિવિધ સૂચનાઓ સંદર્ભિત પરિપત્ર/ઠરાવથી આપવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં પીડી/પીએલએ હિસાબોના વહીવટકર્તાઓ તથા બેંક દ્વારા તિજોરી કચેરી સાથે નિયમિત મેળવણાં કરવામાં આવતા નથી. અથવા તો મેળવણા કરવામાં ખૂબ જ વિલંબ કરવામાં આવે છે. જેના કારણે હિસાબોમાં તફાવતો ઉદભવે છે. તેમજ ગેરરીતિ/ઉચાપતો થવાની પણ સંભાવના રહે છે. તાજેતરમાં ઉચાપતનો આવો એક કિસ્સો સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે. હિસાબોની અનિયમિતતા અને સામાન્ય તકેદારીનો અભાવ ધ્યાને લેતા ભવિષ્યમાં આવા ઉચાપતના કિસ્સાઓ બનવા ન પામે તે માટે પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટ હોલ્ડર, બેંકો અને તિજોરી કચેરીઓએ કરવાની કાર્યવાહી અંગે નીચે મુજબની સૂચનાઓ જારી કરવામાં આવે છે.

(ક) પીડી/પીએલએના વહીવટકર્તાએ કરવાની કાર્યવાહી :-

- (૧) પીડી/પીએલએ સંબંધે મેળવણાંની ક્ષતિ અનિયમિતતા, માઈન્સ બેલેન્સ કે આ અંગે ઉભી થનાર તમામ હિસાબી અને વહીવટી અનિયમિતતા કે ભૂલો માટે સંબંધકર્તા પીડી/પીએલએ વહીવટકર્તા સીધા જવાબદાર ગણાશે.
- (૨) પીડી/પીએલએ માં છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમિયાન કોઈ લેવડ દેવડ કરવામાં ન આવે તો તેને ઈનઓપરેટીવ ગણીને બંધ કરવા પાત્ર થાય છે. આવા એકાઉન્ટની જરૂરીયાત ન હોવાના કિસ્સાઓમાં એકાઉન્ટ બંધ કરવા માટે વહીવટદારે તિજોરી/પેટા તિજોરી અધિકારીને પીડી/પીએલએ બંધ કરવાની સંમતિ મોકલી આપવાની રહેશે, અને જે તે પીડી/પીએલએ માટે ઇસ્યુ થયેલ ચેકબુકના કોરા ચેકો રદ કરી તેમ કર્યા બદલનું પ્રમાણપત્ર તિજોરી અધિકારીને મોકલી આપવાનું રહેશે.
- (૩) દરેક માસના અંતે પીડી/પીએલએ વહીવટકર્તાની કચેરીની કેશબુક/બેંકબુક મુજબની સિલકનો તિજોરીની પાસબુક ની સિલક સાથે મેળ પડે છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી માટે તિજોરી સિલક મેળનું સ્ટેટમેન્ટ બિનચૂક બનાવવાનું રહેશે. અને તેમાં
 - (૧) ભરેલા પરંતુ જમા નહિ કરેલ ચેકો/ચલણની રકમ
 - (૨) લખેલ પરંતુ ઉધારેલ નહિ તેવા ચેકો તેમજ જરૂરી અન્ય વિગતોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
 - (૩) જે તે કચેરીના પીડી/પીએલએ વહીવટકર્તાએ આ બાબતનો અમલ થાય છે કે કેમ તેની પૂરતી ચકાસણી કરવાની રહેશે.
 - (૪) ચેક ઇસ્યુ કરીને વહીવટકર્તા કચેરીએ નિયમોનુસાર બેંકને સીલબંધ કવરમાં એડવાઈઝ મોકલવાની રહેશે.

(ખ) પીડી/પીએલએ અંગે બેંકે કરવાની કાર્યવાહી :-

- (૧) વહીવટકર્તા કચેરી તરફથી રજૂ થતાં પીડી/પીએલએ ચેકોમાં સક્ષમ અધિકારીની જ સહી થયેલ છે કે કેમ ? તે ધ્યાન પૂર્વક ચકાસવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધકર્તા બેન્કની રહેશે.

(૨) બેંક જેવી રીતે સેવિંગ્સ બેંક ખાતું નિભાવે છે તેવી જ રીતે જમા ઉધારની તમામ એન્ટ્રીની વિગતો સાથે પીડી/પીએલએ નિભાવવાનું રહેશે.

(૩) પીડી/પીએલએના ચેકનું ચૂકવણું કરવાથી માઈનસ બેલેન્સ થાય તેવા સંજોગોમાં ચૂકવણા અંગે બેંકની સીધી જવાબદારી રહેશે. અને માઈનસ બેલેન્સ પર તે સમય પરત પુરતું બેંકે વ્યાજ ચૂકવવાનું રહેશે. (બેંક રેટ + ૨ ટકા)

(૪) બેંકે દરેક માસના અંતે તમામ પીડી/પીએલએ ની બંધ સિલકનું બેંક મેનેજરની સહી/સીલ સાથેનું સ્ટેટમેન્ટ જિલ્લા તિજોરી કચેરી/પેટા તિજોરીને મોકલવાનું રહેશે અને તે સ્ટેટમેન્ટમાં દર્શાવેલ વિગતો યોગ્ય જણાયે જલ્લા તિજોરી અધિકારી/ પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીએ બેંકની સિલક સાથે સંમત થયા બદલના સહી સિક્કા કરવાના રહેશે. જે કિસ્સામા જિલ્લા તિજોરી કચેરી/પેટા તિજોરી કચેરી તરફથી બેંકે જણાવેલ સિલકમાં વધ-ઘટ હોવાનું જણાવેલ હોય તેને અતિગંભીર ગણી બેંકે રીકન્સીલેશન સહિતની જરૂરી કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવાની રહેશે. નવી ચેકબુકના ચેક રજૂ થાય ત્યારે જલ્લા તિજોરી કચેરી/પેટા તિજોરી કચેરી તરફથી સદર ચેકબુક જે તે એકાઉન્ટ હોલ્ડરને ઈસ્યુ કર્યાની જાણ થયેલ છે, તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

(૫) બેંકમાં રજૂ થયેલ ચેકની એડવાઈસ જે તે એકાઉન્ટ હોલ્ડર તરફથી મળેલ ન હોય તો બેંક આવા ચેક પાસ કરી શકશે નહિ. બેંકે આવા ચેકો રીટર્ન કરવાના રહેશે. એડવાઈસ મળ્યા સિવાય બેંક ચૂકવણું કરશે તો અનિયમિતતા સંદર્ભે બેંકની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.

(૬) બેંકમાં ચૂકવણા માટે જે ચેક રજૂ થાય તે ચેકને એડવાઈઝની જે તે એન્ટ્રી સામે ચેકની વિગતોની ચકાસણી કરી તે ચેક પાસ કર્યાની નોંધ કરવાની રહેશે.

(ગ) મેળવણાની અનિયમિતતા અને માઈનસ બેલેન્સ સંદર્ભે તિજોરી કચેરીએ રાખવાની તકેદારી.

(૧) ચેકબુક માંગણી માટેની રેકવીઝીશન સ્લીપમાં તિજોરી અધિકારીશ્રીએ વહીવટકર્તાની સહીની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરી ચેક બુક ઈસ્યુ કરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૨) વહીવટકર્તા ધ્વારા નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ જુન મહિનાના અંત સુધીમાં મેળવણું કરવામાં ન આવે તેમજ મેળવણાની અનિયમિતતા કે માયનસ બેલેન્સ બાબતે વહીવટકર્તા ધ્વારા સંતોષકારક પ્રતિભાવ ન મળેતો તિજોરી અધિકારીએ તેઓના પીડી/પીએલએના નાણાકીય વ્યવહારો બંધ કરવાની કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવાની રહેશે.

(૩) વહીવટકર્તા ધ્વારા મેળવણાની અનિયમિતતા માઈનસ બેલેન્સ સરભર કરવા જેવી બાબતોનું નિરાકરણ કર્યેથી તિજોરી અધિકારીશ્રીએ પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટના વ્યવહારો તુરત જ ચાલુ કરવાના રહેશે.

(૪) અંગત થાપણોના હિસાબોમાં, સિલક કરતા વધુ ઉપાડ થવાથી થતા માઈનસ બેલેન્સના કિસ્સાઓમાં તિજોરી/પેટા તિજોરી અધિકારીએ તાત્કાલિક સંબંધિત બેંકનું ધ્યાન દોરી જ્યાં સુધી, વહીવટકર્તા તરફથી માઈનસ થયેલ રકમ સરભર ન કરવામાં આવે ત્યાં સુધી ગુજરાત તિજોરી નિયમોના નિયમ-૩૯૮ અંતર્ગત તેમાંથી કોઈ પણ પ્રકારનું ચૂકવણું ન કરવા બેંકને જણાવવાનું રહેશે અને તેની જાણ વહીવટકર્તાને કરવાની રહેશે. આવા કોઈપણ વધારે ચૂકવણા માટે સંબંધકર્તા એકાઉન્ટ હોલ્ડર અને બેંક સીધા જવાબદાર ગણાશે. બેંક તરફથી જરૂરી તકેદારી ન રાખવાને કારણે જેટલી સિલક જેટલા દિવસ સુધી માઈનસ રહેવા પામેલ હોયતે રકમનું વ્યાજ (બેંક રેટ + ૨ ટકા) બેંક પાસેથી વસુલ લેવાનું રહેશે.

(૫) મેળવણા કે અન્ય કોઈ હિસાબી તકેદારી સંબંધે બેંક તરફથી કોઈ સંતોષકારક પ્રતિભાવ કે સહકાર ન મળે તો તિજોરી અધિકારીએ હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગરની જાણ હેઠળ બેંકની વડી કચેરીને અર્ધસરકારી પત્રથી જાણ કરવાની રહેશે.

(૬) માસના અંતે બેંકે રજૂ કરેલ પીડી/પીએલએ ની બંધ સિલકની વિગતોની તિજોરીના રેકર્ડ સાથે જરૂરી ચકાસણી કરી યોગ્ય જણાયે સંમત થયા બદલની સહી કરી સ્ટેટમેન્ટ બેંકને પરત કરવાનું રહેશે.

(૭) જે કિસ્સામાં બેંકની બંધ સિલક તિજોરીની બંધ સિલક સાથે મળતી ન હોય તે કિસ્સામાં આ બાબતને ગંભીર ગણી સત્વરે મેળવણાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૮) આ સાથે સામેલ પત્રકના અનુક્રમ નંબર-૪ મુજબ તિજોરી કચેરીએ દર ત્રણ માસે એ.જી.કચેરી સાથે તેમની કચેરી ખાતે નિભાવાતા પીડી/પીએલએનું મેળવણું કરવાનું રહેશે. તિજોરી/પેટા તિજોરી અધિકારીએ દર વર્ષે ત્રિમાસિક ગાળો પૂરો થયે તિજોરીના આ કામથી માહિતગાર કર્મચારીને મહાલેખાધિકારીની કચેરીમાં મોકલી મેળવણાની કામગીરી કરાવવાની રહેશે તેમ જ મેળવણાને અંતે બંને કચેરીના હિસાબોમાં રહેલ તફાવત માટે તૈયાર કરેલ સુધારા યાદીઓ અંગે મહાલેખાધિકારીની કચેરીમાં કરેલ એડજસ્ટમેન્ટની જાણ કરવામાં આવે ત્યારે તિજોરી અધિકારીએ જે તે માસના તિજોરીના હિસાબમાં હવાલો પાડીને હિસાબોના મેળવણાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

તમામ પીડી/પીએલએ હોલ્ડર્સ(જીલ્લા/તાલુકા પંચાયત સહિત) બેંક જિલ્લા/પેટા તિજોરી કચેરીઓએ કરવાના મેળવણાની સમયમર્યાદા દર્શાવતું પત્રક આ સાથે સામેલ રાખેલ છે જેનું દરેકે ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

પીડી/પીએલએ સંબંધે એકાઉન્ટ હોલ્ડર/વહીવટકર્તા કચેરી, બેંક તથા તિજોરી કચેરીએ તેઓએ રાખવાની થતી નિયમાનુસારની તકેદારી અચૂક રાખવા અને નિયમોનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,

નાયબ સચિવ,

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
- નિવાસી ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
- નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.
- નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ. (નાણા શાખાઓ સહિત).
- મેનેજરશ્રી, રીઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, પબ્લીક એકાઉન્ટસ ડીપાર્ટમેન્ટ, ગાંધીખીજ પાસે.
- યો.બેગ નં-૧, અમદાવાદ-૧૪, ગવર્નમેન્ટ બીઝનેસ ધરાવતી બેંકોને આપના દ્વારા જાણ કરવાની વિનંતી સાથે.
- સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ. (વેબ સાઈટ પર મુકવા સારું.)

- પત્ર ધ્વારા.

પત્રક

ગુજરાત સરકાર, નાણા વિભાગ, સચિવાલયના પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ.૧૦૦૬-ઝ
તા.૩-૬-૦૮ સાથેનું બીડાણ
પીડી/પીએલ એકાઉન્ટસના મેળવણા બાબત.

ક્રમ	મેળવણું કરનાર અધિકારીનું નામ	કોની સાથે મેળવણું કરવાનું રહેશે.	સમય ગાળો.	અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	વહીવટકર્તા (જિલ્લા / તાલુકા પંચાયતો સિવાય)	પેટા/જિલ્લા તિજોરી કચેરી	● દર ત્રણ મહિને માર્ચ માસ સુધીનું એપ્રિલમાં, જુન માસ સુધીનું જુલાઈમાં, સપ્ટેમ્બર માસ સુધીનું ઓક્ટોબરમાં અને ડીસેમ્બર માસ સુધીનું જાન્યુઆરીમાં ● પૂરા થયેલ નાણાકીય વર્ષના હિસાબોનું મેળવણું પછીના વર્ષના જૂન મહિનાની ૩૦મી તારીખ સુધીમાં.	તેમના અંગત થાપણોના હિસાબોમાં દર્શાવેલ સિલક તિજોરી સાથે મળી રહે છે.” તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર તેમની પાસબુકમાં આપવાનું રહેશે. ● આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર તિજોરી કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે. ● આ મેળવણું કરવામાં નહિ આવે તો તિજોરી અધિકારીશ્રી તેમને તેમના હિસાબ અંગેની લેવડ દેવડ અટકાવી શકશે.
૨.	વહીવટકર્તા (ફક્ત જિલ્લા / તાલુકા પંચાયતો)	પેટા/જિલ્લા તિજોરી કચેરી	દર માસે બીજા માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં અને પૂરા થયેલ નાણાકીય વર્ષના હિસાબોનું મેળવણું પછીના વર્ષના જૂન મહિનાની ૩૦મી તારીખ સુધીમાં.	● “તેમના અંગત થાપણોના હિસાબોમાં દર્શાવેલ સિલક તિજોરી સાથે મળી રહે છે” તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર તેમની પાસબુકમાં આપવાનું રહેશે. ● આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર તિજોરી કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે. ● આ મેળવણું કરવામાં નહી આવે તો તિજોરી અધિકારીશ્રી તેમને તેમના હિસાબ અંગેની લેવડદેવડ અટકાવી શકશે.
૩.	બેન્ક	પેટા/જિલ્લા તિજોરી કચેરી	દર માસે બીજા માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં	● બેન્કે દર માસે સદર એકાઉન્ટની બંધ બંધ સિલકનું પ્રમાણપત્ર પછીના માસની ૧૦ તારીખ સુધીમાં ટ્રેઝરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.
૪.	તિજોરી કચેરી	એ. જી. કચેરી,	દર ત્રણ માસે.	● એ. જી. કચેરી દ્વારા સ્વીકૃત બેલેન્સ અંતિમ (Final) રહેશે. ● તિજોરી વહીવટકર્તા/ બેન્ક તરફથી મળેલ પ્રમાણપત્રની તેના રેકર્ડ સાથે ચકાસણી કરી તફાવતના કિસ્સામાં તેની જાણ સંબંધકર્તાને તુર્તજ કરશે.
૫.	પેટા/જિલ્લા કચેરી	જિલ્લા તિજોરી કચેરી	દર માસે બીજા માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં	● દર માસે પીડી/પીએલએ એકાઉન્ટની બંધ સિલકનું પ્રમાણપત્ર પછીના માસની ૧૦ તારીખ સુધીમાં ટ્રેઝરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલ ઓડીટ પારા સંદર્ભે ઉચ્ચકબીલના વિગતવાર બીલો રજૂ કરવા સંદર્ભે આવશ્યક સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૮-૫૫૪-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર,

તા. ૨૬-૦૬-૨૦૦૮.

- વંચાણે લીધા:-
- (૧) ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦.
 - (૨) નાણા વિભાગનો તા. ૩૦-૪-૨૦૦૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક :-તજર-૧૦૦૨-૪૩૫-ઝ.
 - (૩) નાણા વિભાગનો તા. ૦૧-૧૦-૨૦૦૩નો પરિપત્ર ક્રમાંક :-તજર-૧૦૦૩-૪૬૩(૮૮૨)-ઝ.
 - (૪) નાણા વિભાગનો તા. ૦૬-૦૧-૨૦૦૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક :-તજર-૧૦૦૫-૧૦૧૬-ઝ.
 - (૫) નાણા વિભાગનો તા. ૦૩-૦૬-૨૦૦૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક :-તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ. ૧૦૦૬-ઝ.

પરિપત્ર :-

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા દરેક નાણાકીય વર્ષના અંતે રાજ્ય સરકારનો ઓડિટ અહેવાલ (મુલ્કી) બહાર પાડવામાં આવે છે. અહેવાલ (મુલ્કી)માં પી. એલ. એકાઉન્ટ અને ઉચ્ચક બીલ સંબંધે ઓડિટ પારા ઉપસ્થિત કરવામાં આવે છે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલા છેલ્લા કેટલાક નાણાકીય વર્ષના ઓડિટ પારાઓનો અભ્યાસ કરતાં તેમાં મુખ્યત્વે પી. એલ. એકાઉન્ટની નિભાવણીની ક્ષતિઓ તથા ઉચ્ચક બીલોના વિગતવાર બિલો સમયસર રજૂ ન કરવા બાબતેની ક્ષતિઓ ધ્યાન ઉપર આવેલ છે.

પીડી/પીએલ એકાઉન્ટની નિભાવણી અને મેળવણા બાબતે નાણા વિભાગના તા. ૦૩-૦૬-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૮-ઓ. ૧૦૦૬-ઝ થી વિગતવાર સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. જ્યારે ઉચ્ચક બીલોના વિગતવાર બિલો સંદર્ભે વખતોવખત સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. જે પર્યાપ્ત છે. પરંતુ આ સૂચનાઓનું પાલન થતું નહીં હોવાનું ધ્યાન પર આવેલ છે. તેથી નાણાં વિભાગની નીચે દર્શાવેલ સૂચનાઓ તરફ પુનઃધ્યાન દોરવામાં આવે છે.

(૧) ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ના નિયમ-૨૧૧ અન્વયે ઉપાડ અધિકારીઓ દ્વારા ઉચ્ચક બીલોની ઉગવણી તારીખથી ત્રણ મહિનાની અંદર તેના વિગતવાર બિલો નિયંત્રણ અધિકારી/એ.જી. કચેરીને મોકલી આપવાના રહે છે અને તે મતલબનું સ્વહસ્તાક્ષરમાં પ્રમાણપત્ર દરેક ઉચ્ચક બીલમાં આપવાનું રહે છે.

(૨) નાણા વિભાગના તા. ૩૦-૦૪-૨૦૦૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-તજર-૧૦૦૨-૪૩૫-ઝ મુજબ ઉપાડ અધિકારીએ દરેક વર્ષના એપ્રિલ, જુલાઈ, ઓક્ટોબર અને જાન્યુઆરી માસની પહેલી તારીખે ચૂકવવાના થતા પોતાના પગાર બીલ સાથે નિયંત્રણ અધિકારીએ નિયત થયેલ નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે.

વળી ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણા અંગેના વિગતવાર બીલ ઓડિટ કચેરીને મોકલવામાં વિલંબ કરેલ હોય કે વિગતવાર હિસાબ મોકલાવેલ ન હોવા છતાં ખોટી રીતે પ્રમાણપત્ર આપી પગાર લીધેલ છે તેમ માલુમ પડે તો તે બાબત ગંભીરતાપૂર્વક લઈ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવા સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

૩. નાણા વિભાગના તા. ૦૧-૧૦-૨૦૦૩ના પરિપત્રથી જે કચેરીઓમાં ઉપાડ અધિકારીની સત્તાઓ માનદ્ અધિકારીને સુપ્રત થયેલ છે. તેની કચેરીઓના ઉપાડ અધિકારીઓ દ્વારા ઉગવવામાં આવેલ ઉચ્ચક બીલોના વિગતવાર બિલો તેમના નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલી આપેલ હોવાની ખાત્રી માટે આવા અધિકારીઓ દ્વારા બીજા ત્રિમાસિક ગાળા દરમ્યાન રજૂ કરવામાં આવતાં પ્રથમ ઉચ્ચક બીલ સાથે તેમના નિયંત્રણ અધિકારીનું અગાઉના ત્રિમાસિક ગાળા દરમ્યાન ઉપાડેલ ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો તેમની કચેરીને મોકલી આપેલ છે. તે મતલબનું અસલ પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવાનું રહેશે. અને ત્યારબાદ ત્રિમાસિક ગાળા દરમ્યાન રજૂ કરવામાં આવતાં તમામ ઉચ્ચક બીલ સાથે તે પ્રમાણપત્રની ખરી નકલ સામેલ રાખવાની રહેશે. જો આવું પ્રમાણપત્ર ઉચ્ચક બીલ સાથે સામેલ રાખેલ નહી હોય તો તિજોરી કચેરી દ્વારા ઉચ્ચક બીલ મંજૂર કરવાનું રહેશે નહિ.

૪. ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલી રકમનું બીલ એ. જી. કચેરીને મોકલવામાં આવે છે. નાણાં વિભાગના તા. ૦૬-૦૧-૨૦૦૬ના પરિપત્રથી આ બીલની નકલ તે જ વખતે સંબંધિત તિજોરી કચેરીને પણ મોકલવાની સૂચના આપેલ છે. જે કચેરીના પગાર ભથ્થાના બિલો નિયમિત રજૂ ન થતાં હોય તેવી કચેરીના કોઈપણ ઉચ્ચક બીલ વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી પૂર્વ મંજૂરી વિના રજૂ થાય તો તે તિજોરી કચેરી ખાતેથી મંજૂર કરવાના રહેશે નહિ તેવી સૂચનાઓ આપેલ છે.

૫. નાણા વિભાગની ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓ ઉપરાંત દરેક વહીવટી વિભાગે તેઓના તાબા હેઠળના નિયંત્રણ અધિકારીઓ પાસેથી દર માસે જે ઉચ્ચક બીલો રજૂ થયેલ હોય તેના વિગતવાર બીલો એ. જી. કચેરીને મોકલાયા હોવાની વિગતો આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રકમાં એકત્રિત કરીને એ.જી. કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે. તેમજ એ.જી. કચેરીમાંથી પત્રકમાં દર્શાવેલ ઉચ્ચક બીલોના વિગતવાર બીલો મળી ગયેલ છે તેનું કન્ફરમેશન મેળવી લેવાનું રહેશે.

આથી સર્વે વહીવટી વિભાગોને/ખાતાના વડાઓને ઉચ્ચક બીલથી નાણા ઉપાડવા બાબતે ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓનો અને પી.ડી./પી.એલ. એકાઉન્ટની નિભાવણી અને મેળવણા બાબતોની સૂચનાઓનો યુસ્તપણે અમલ થાય તે પૂરતા પગલાં લેવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
- નિવાસી ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
- નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.
- નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ. (નાણા શાખાઓ સહિત).
- સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ. (વેબ સાઈટ પર મુકવા સારું.)
-

નાણા વિભાગના તા. ૨૬-૦૬-૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૯-૫૫૪-ઝ સાથેનું બિડાણ
પત્રક

ઉચ્ચક બિલની વિગત		ઉપાડ	તિજોરી	વિગતવાર	વિગતવાર	વિગતવાર
બિલ નં.	રકમ રૂ.	અધિકારી/ નિયંત્રણ	કચેરી ખાતેથી	બિલ નિયંત્રણ	બિલ એ. જી. કચેરીને	બિલ મોકલાવેલ
તારીખ		અધિકારીનું નામ	ચુકવણું થયા તારીખ	અધિકારીને મોકલ્યા તારીખ	મોકલ્યા તારીખ	મોકલ્યા તેના કારણો

જેમાં નીચે મુજબ માસવાર માહિતી મોકલવાની રહેશે.

માસ	કયા માસમાં એ.જી. કચેરીને માહિતી મોકલવાની રહેશે.
જાન્યુઆરી	મે
ફેબ્રુઆરી	જુન
માર્ચ	જુલાઈ
એપ્રિલ	ઓગસ્ટ
મે	સપ્ટેમ્બર
જુન	ઓક્ટોબર
જુલાઈ	નવેમ્બર
ઓગસ્ટ	ડિસેમ્બર
સપ્ટેમ્બર	જાન્યુઆરી
ઓક્ટોબર	ફેબ્રુઆરી
નવેમ્બર	માર્ચ
ડિસેમ્બર	એપ્રિલ

તિજોરી સુધારણા (Treasury Reforms)
અન્વયે તાલુકા કક્ષાની ઓછું કાર્યભારણ ધરાવતી
પેટા તિજોરી કચેરીઓ બંધ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

નાણા નિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૨૦૦૭-૫૫૩-ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર,

તા. ૦૧-૦૭-૨૦૦૮.

- વંચાણે લીધા:- (૧) હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરનો તા. ૧૩-૮-૨૦૦૮નો પત્ર ક્રમાંક :
હિતિની-ટીસી-ફા-૧૩૧-૬૦૦૩-૪૮-ટીઆર-૫૨૦૮
- (૨) હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરનો તા. ૧૮-૫-૨૦૦૮નો પત્ર ક્રમાંક :
હિતિની-ટીસી-ફા-૧૩૧-૬૦૦૩-૪૮-ટીઆર-૩૨૫૬

ઠરાવ :-

રાજ્યની પ્રવર્તમાન તમામ પેટા તિજોરી કચેરીઓની કામગીરીની સમીક્ષા કરી તદ્દન ઓછું કાર્યભારણ ધરાવતી પેટા તિજોરી કચેરી સ્થાનિક પરબિળોને ધ્યાને લઈ જરૂર જણાયે બંધ કરવાનો નિર્ણય તિજોરી સુધારણા (Treasury Reforms) હેઠળ લેવામાં આવેલ છે. જે મુજબ કચેરીઓનું કાર્યભારણ અર્થાત ઉપાડ અધિકારીઓની સંખ્યા ચલણ અને બિલની સંખ્યા સ્ટેમ્પ વેન્ડર તેમજ સ્ટેમ્પનું વેચાણ પેન્શનરની સંખ્યા અને નજીકની પેટા-તિજોરી કચેરીનું અંતર વિગેરે બાબતો ધ્યાને લઈ નીચે દર્શાવેલ ૧૦ (દસ) પેટા-તિજોરી કચેરીઓ બંધ કરવાનો નિર્ણય કરવામાં આવેલ છે. આ પેટા તિજોરી કચેરીઓ તા. ૩૧-૦૮-૨૦૦૮ સુધીમાં બંધ કરવાની રહેશે.

- (૧) ખદીર-જિ. કચ્છ-ભૂજ
- (૨) વિરપુર-જિ. ખેડા
- (૩) દાંતીવાડા જિ. બનાસકાંઠા
- (૪) અમીરગઢ જિ. બનાસકાંઠા
- (૫) પલસાણા જિ. સુરત
- (૬) ઉચ્છલ-જિ. સુરત
- (૭) કવાંટ-જિ. વડોદરા
- (૮) બાવળા-જિ. અમદાવાદ
- (૯) વારાહી-જિ. પાટણ
- (૧૦) ગઢડા-જિ. ભાવનગર

ઉપરોક્ત પેટા તિજોરી કચેરીઓ બંધ થતાં તેની કામગીરી કઈ તિજોરી કચેરી સંભાળશે તે અંગે તેમજ આ તિજોરી કચેરીના હાલના મહેકમને સમાવવા અંગેની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા માટે નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી કચેરી, ગાંધીનગરને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

આ અંગે ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૧૦ માં જરૂરી સુધારો હવે પછી અલાયદી રીતે કરવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન.મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
નિવાસી ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ. (નાણા શાખાઓ સહિત).
સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ. (વેબ સાઈટ પર મુકવા સારું.)

- ગુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૪ - ઠરાવો
જી.પી.એફ.માંથી ઉપાડ મંજૂર કરતી
વખતે તકેદારી રાખવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર/૧૦૨૦૦૯-૧૪૧૩/ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.૨૯/૧૨/૨૦૦૯

પરિપત્ર :-

એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી, રાજકોટ દ્વારા સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ ખાતાઓના હિસાબોની સમયાંતરે સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. સમીક્ષા દરમ્યાન એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે, કેટલાંક કિસ્સાઓમાં સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ ખાતાના ધારકોની બંધ સિલક માયનસ થતી જોવા મળેલ છે. આ માટેનું મુખ્ય કારણ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓ દ્વારા નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર મર્યાદા કરતાં વધુ જી.પી.એફ. ઉપાડ મંજૂર કરવામાં આવે છે તે છે.

જી.પી.એફ માંથી ઉપાડ કરવાથી જી.પી.એફ. ધારકના ખાતામાં માયનસ બેલેન્સ થઈ જાય તે ખૂબ જ ગંભીર નાણાકીય અનિયમિતતા ગણાય. સરકાર આ બાબતને ખૂબ જ ગંભીરતાથી જુએ છે અને તેથી ભવિષ્યમાં આવા કિસ્સાઓનું પુનરાવર્તન ન થાય તે માટે જી.પી.એફ. ઉપાડ મંજૂર કરતી વખતે ઉપાડ મંજૂર કરતા અધિકારીઓ / ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓ દ્વારા જી.પી.એફ. ધારકના જમા બેલેન્સ અંગે પૂરતી ચકાસણી, ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓ દ્વારા નિભાવતી પાસબુક અથવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી, રાજકોટ દ્વારા આપવામાં આવતી છેલ્લી જી.પી.એફ. સ્લીપ અચૂક ધ્યાને લેવામાં આવે તે જોવા જણાવવામાં આવે છે. આમ છતાં જો બેલેન્સ કરતાં વધુ સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ ખાતામાંથી ઉપાડ થયાનું ધ્યાન પર આવશે તો તે અંગે જે તે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની જવાબદારી ગણાશે અને આગળની કાર્યવાહી તેમની સામે કરવાપાત્ર થશે તેની પણ નોંધ લેવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી
(કે.બી.દાણી)
ઉપ સચિવ,
નાણા વિભાગ

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર

માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

માન.મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

માન.વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર

સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર

સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર

સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ

સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર

રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સર્વે ખાતાના વડાઓ/સર્વે કચેરીના વડાઓ.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ / રાજકોટ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (એ.એન્ડ.ઈ.) ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ / રાજકોટ

નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.

નિવાસી ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર

સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.

નાણા વિભાગની સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખા સહિત).

સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ. (વેબ સાઈટ પર મુકવા સારું).

કર્મચારી/અધિકારીઓનાં પગાર ભથ્થાનાં
બેવડા ચૂકવણા પર નિયંત્રણ બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર/૧૦૨૦૧૦/૫૨/ઝ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.૦૯/૦૩/૨૦૧૦

પરિપત્ર:-

અન્ય રાજ્યની એક જ ખાતાની બે જુદી જુદી કચેરીઓનાં ઉપાડ અધિકારીઓ દ્વારા કર્મચારીની બદલી પ્રસંગે થયેલ ક્ષતિયુક્ત કાર્યવાહીનાં પરિણામે, એક જ કર્મચારીનાં બે જુદા જુદા બેંક ખાતાઓમાં ત્રણ વર્ષ સુધી પગાર ભથ્થાનાં બેવડા ચૂકવણાનો કિસ્સો તાજેતરમાં કર્મચારીઓનાં Unposted Credit ની રકમોનાં Clearance માટે CAG દ્વારા નિમાયેલ પાર્ટીના ધ્યાને આવેલ છે.

સમાન પ્રકારની અનિયમિતતાઓનાં કિસ્સાઓ ભવિષ્યમાં બનવા ન પામે તે માટે જરૂરી સૂચનાઓ તમામ ઉપાડ અધિકારીઓને આપવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલ રાજકોટ દ્વારા જણાવવામાં આવેલ છે.

રાજ્ય સરકારનાં તમામ વિભાગો હેઠળનાં સક્ષમ અધિકારીઓને પ્રાપ્ત થયેલ કર્મચારી/અધિકારીઓની બઢતી/બદલીની સત્તા અન્વયે કર્મચારી/અધિકારીઓની ફેરબદલીનાં પ્રસંગે તેઓનાં પ્રાસંગિક કે નિયમિત ચૂકવણાઓ માટે પૂરતી તકેદારી રાખવા તથા સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ વિશેષ તકેદારી રાખવા તમામ સક્ષમ અધિકારીઓ તથા ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીઓને આથી નીચે મુજબ સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

બઢતી / બદલીના હુકમ કરનાર સત્તાધિકારીઓ માટે સૂચના :-

- (૧) સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીની બઢતીની પાત્રતા/બદલીનાં કારણો ચકાસી, તે સંદર્ભે કર્મચારી/અધિકારીનો હુકમમાં સમાવેશ કરવો.
- (૨) હુકમમાં આવરી લેવાયેલ કર્મચારી/અધિકારીઓને અન્ય સ્થળે હાજર થવા માટે ફરજમુક્ત કરાયા અંગે રજીસ્ટર નિભાવી રેકર્ડ પર નોંધ રાખવી.
- (૩) ફરજમુક્ત થયેલ કર્મચારી/અધિકારીઓ અન્ય સ્થળે હાજર થયાનાં રીપોર્ટ મેળવી ઉપર ઉલ્લેખ કરેલ રજીસ્ટરમાં જે તે કર્મચારી/અધિકારીઓનાં નામ સામે નોંધ રાખવી.
- (૪) કોઈ કર્મચારી/અધિકારી માટે હુકમ રદ કરવામાં આવે/સુધારા હુકમથી ફેરફારનું સ્થળ બદલવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં પૂરતી ચોકસાઈ રાખી રજીસ્ટરમાં ફેરફાર નોંધવા.
- (૫) આવા ફેરફાર અંગે મૂળ હુકમ મુજબનાં સંબંધિત અધિકારીઓને પણ જાણ કરવી.

જે તે કચેરીનાં વહીવટી અધિકારીઓ માટે સૂચના :-

- (૧) બઢતીથી કે બદલી થઈ આવનાર કર્મચારી / અધિકારી માટે રજીસ્ટર નિભાવી તેઓના હાજર થયાની હુકમ કાઢનાર અધિકારીને જાણ કરવી.
- (૨) હાજર ન થયેલ કર્મચારી / અધિકારીની પણ હુકમ કાઢનાર અધિકારીને જાણ કરવી.

જે તે કચેરીનાં ઉપાડ અધિકારીઓ માટે સૂચના :-

- (૧) બઢતીથી કે બદલીથી આવેલ કર્મચારી / અધિકારીનું નામ પગાર બીલમાં દાખલ કરતાં પહેલાં સંબંધિત રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી અને કર્મચારી / અધિકારી ખરેખર હાજર થયેલ છે તેની ખાતરી હાજર રીપોર્ટના આધારે કરવી.
- (૨) કર્મચારી / અધિકારી પોતાની કચેરીમાં ફરજ પર હાજર થાય ત્યારે જ તેનાં પગાર ભથ્થાની આકારણી શરૂ કરી બેંક ખાતામાં રકમ જમા આપવી.
- (૩) જે કચેરીએ કર્મચારી / અધિકારીનું LPC હોય તે કચેરીમાં બઢતી/બદલી થઈ આવેલ કર્મચારી /અધિકારી ફરજપર હોવાની ખાતરી કરવી.
- (૪) કર્મચારી / અધિકારી હાજર થાય પરંતુ LPC મળેલ ન હોય તો LPC મેળવવાની કાર્યવાહી કરી ત્યારબાદ જ પગાર ચૂકવણી કરવી.

(૫) કર્મચારી / અધિકારીની બદલી/બદલી થતાં LPC ઈસ્યુ કરનાર કચેરીએ LPC ઈસ્યુ કર્યા બાદ સક્ષમ અધિકારીનાં ખાસ હુકમો સિવાય કોઈપણ પ્રકારનાં ચૂકવણા કરવા નહીં.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી
(શૈલજા પટેલ)
નાયબ સચિવ
નાણા વિભાગ

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય ગાંધીનગર.
માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય ગાંધીનગર
સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
સચિવાલયનાં સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ, સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ) અમદાવાદ, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી,(એ.એન્ડ.ઈ.) અમદાવાદ રાજકોટ
નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ગાંધીનગર.
નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી, ગાંધીનગર.
સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા.
નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
સર્વે તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/ સર્વે પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.
નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત).
સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ, (વેબ સાઈટ પર મુકવા સારૂ).
પસંદગી ફાઈલ, ઝ શાખા, નાણા વિભાગ.

પત્ર દ્વારા

NOTIFICATION
Finance Department
Sachivalaya, Gandhinagar.
Dated the 3rd May, 2010.

CONSTITUTION OF INDIA

No.(GN-12) TJR-102010-28-Z : In exercise of the powers conferred by clause (2) of article 283 of the Constitution of India, the Governor of Gujarat hereby makes the following rules further to amend the Gujarat Treasury Rules, 2000, namely:-

1. These rules may be called the Gujarat Treasury (Amendment) Rules, 2010.
2. In the Gujarat Treasury Rules, 2000, in rule 269, in sub-rule (7), in Note-1, for clause (II), the following shall be substituted, namely :-

“(ii) If the pensioner died after commencement of the payment of pension to him the concerned Mamlatdar or Mahalkari of the Taluka or Mahal or District, where the bank is situated, from which the amount of pension was last drawn by the pensioner, shall be competent to issue heir certificate for the payment of arrears or pension dues of the pensioner, without any financial limit.” By order and in the name of the Governor of Gujarat.

Shailaja Pate,
Deputy Secretary to Government

To,

- * The Secretary to Governor
The Personal Secretary to the Chief Minister / All Ministers / Dy. Ministers / State Ministers / Parliamentary Secretaries.
The Personal Secretary to the Leader of Opposition Party.
- * The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- * The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
- * The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
- * The President, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
- * The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
All the Department of Secretariat.
All the Head of Departments / All the Head of Offices.
All the Collectors / District Development Officers.
The Director, Accounts & Treasuries, Gandhinagar.
The Director of Pension & Provident Fund, Gandhinagar.
The Examiner, Local Fund Accounts, Ahmedabad/Gandhinagar.
All the District Assistant Examiner, Local Fund.
All Treasury Officers / Sub-Treasury Officers.
The Pension Payment Office, Ahmedabad/Gandhinagar.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad/Rajkot.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad / Gandhinagar.
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar,
Narmada / Vadodara.
All Officers, Finance Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
All Branches, Finance Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
System Manager, Finance Department for website.

* By letter.