



सत्यमेव जयते
गुजरात सरकार

गुजरात
तिजोरी नियमो, २०००
पुस्तक-१
(भाग-१ - नियमो)
अने
(भाग-२ - परिशिष्टो)



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 ચુકવણી અધિકારીઓ	૧૧	૫	
	સરકારો વચ્ચેની લેવડ દેવડ	૧૨ થી ૧૩	૫	
	અન્ય દેશોમાં સરકારની આવક અને ચુકવણી	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 ભથ્થા 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 હિસાબી ખાતામાંથી 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	૧૪૯
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	૧૫૯

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 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 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-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 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-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 પદ્ધતિ 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 પદ્ધતિ 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-૧ - નિયમો)

(XX)

• गु.ति.नि. - २००० - भाग-३ - ફોર્મ

ગુજરાત
તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦
(ભાગ-૧ - નિયમો)

(XX)

• गु.ति.नि. - २००० - भाग-३ - इभर्स

નાણા વિભાગ

જાહેરનામું

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ : ૮મી નવેમ્બર, ૨૦૦૦.

નં. (જીએન-૩૬)ટીજેઆર-૧૦૮૭-૮૧૫-૪૮૭-(૨૦૦૦)-ઝેડ.-ભારતના સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૨૮૩ના ખંડ (૨)થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાતના રાજ્યપાલ, નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧ પ્રાસ્તાવિક

ટૂંકી સંજ્ઞા, વ્યાપ્તિ અને આરંભ

૧. (૧) આ નિયમો “ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦” કહેવાશે.
- (૨) તે સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પડે છે.
- (૩) આ નિયમો રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખથી અમલમાં આવશે.
- (૪) આ નિયમો અમલમાં આવવાને કારણે ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ હાડમારી ટાળવા કે મુશ્કેલી દૂર કરવા સરકાર, તેમ કરવું જરૂરી અથવા ઈષ્ટ ગણે તો પોતે જરૂરી ગણે તેવા નિયંત્રણો અથવા શરતો, હોય તો, તે લાદીને, તેને આધીન રહીને કોઈપણ કેસ કે કેસના વર્ગ સંબંધમાં આ નિયમોમાંની કોઈપણ જોગવાઈ વિના ચલાવી શકશે કે તેમાં છૂટછાટ મૂકી શકશે.

૨. વ્યાખ્યા :

આ નિયમોમાં સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત હોય તે સિવાય, નીચેના શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ અહીં આપ્યા પ્રમાણે થશે,

એટલે કે :-

- (૧) “એકાઉન્ટન્ટ જનરલ” એટલે ગુજરાત રાજ્યની સરકારના હિસાબ રાખનાર હિસાબ અને ઓડિટ કચેરીના કે હિસાબ કચેરીના વડા અને આ શબ્દ તિજોરી સંબંધમાં વપરાયો હોય ત્યારે, તિજોરીના હિસાબ જેમને સોંપાતા હોય તે હિસાબ કચેરીના વડા.
- (૨) “ઓડિટ અધિકારી” એટલે ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલની દેખરેખ હેઠળના કે તેના તાબાના, ઓડિટ અંગેની કામગીરી બજાવનાર કોઈપણ અધિકારી.
- (૩) (ક) “બેંક” એટલે ભારતીય રિઝર્વ બેંક કે ભારતીય રિઝર્વ બેંકની કોઈપણ કચેરી કે એજન્સી અને તેમાં, રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા અધિનિયમ, ૧૯૩૪ (સન ૧૯૩૪ના અધિનિયમ ક્રમાંક: ૨ જા)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, ભારતીય રિઝર્વ બેંકના એજન્ટ તરીકે કામ કરતી ભારતીય સ્ટેટ બેંકની કે તેની આનુષંગિક બેંકની કે બીજી કોઈપણ રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકની કોઈપણ શાખાનો સમાવેશ થાય છે.
(ખ) “ રિઝર્વ બેંક ” એટલે ભારતીય રિઝર્વ બેંક.
- (૪) “બિલ” એટલે સરકાર સામેની માગણીનું પત્રક, જેમાં એકંદરે કે બાબતવાર માંગણીની રકમ અને તેના પ્રકારની વિગતો દર્શાવેલી હોય છે અને એમાં સાદી પહોંચરૂપે રજૂ કરેલા પત્રકનો સમાવેશ થાય છે.
- (૫) “કલેક્ટર” એટલે કોઈપણ જિલ્લાના વડા અને તેમાં આ નિયમોના હેતુ માટે કલેક્ટરની ફરજો બજાવવા તત્સમયે અધિકૃત કરેલા બીજા કોઈપણ અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે.
- (૬) “કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ” એટલે ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ.
- (૭) “સક્ષમ સત્તાધિકારી” એટલે ગુજરાત રાજ્યની સરકાર અથવા સરકાર સંબંધિત સત્તા જેને સોંપી શકે તેવા બીજા કોઈપણ સત્તાધિકારી.
- (૮) “સંવિધાન” એટલે ૧૯૫૦નું ભારતનું સંવિધાન.
- (૯) “રાજ્યનું એકત્રિત ફંડ” એટલે સંવિધાનના અનુચ્છેદ -૨૬૬(૧) અને (૨)ની જોગવાઈઓ હેઠળ નિભાવવામાં આવતું રાજ્યનું એકત્રિત ફંડ.

- (૧૦) “આકસ્મિક ખર્ચ અથવા પ્રાસંગિક ખર્ચ” એટલે ખર્ચના વર્ગીકરણ અંગેના નિયત નિયમો અન્વયે “કામ”, “સ્ટોર”, “ઓજારો અને પ્લાન્ટ” વગેરે જેવા, ખર્ચના આવા બીજા સદરો હેઠળ આવતાં હોય તે સિવાયનાં, કોઈપણ કચેરીને, અધિકારી તરીકે કચેરીના વહીવટ માટે અથવા ખાતાની તકનિકી કામગીરી માટે કરવામાં આવતા તમામ આનુષંગિક અને બીજા ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૧) “આકસ્મિક ફંડ” એટલે ભારતના સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૨૬૭(૨)ની જોગવાઈઓ અન્વયે જાળવવામાં આવતું ગુજરાત રાજ્યનું આકસ્મિક ફંડ.
- (૧૨) “નિયામક” એટલે ગુજરાત રાજ્યના હિસાબ અને તિજોરી નિયામક અથવા નિયામક વતી કે નિયામકને બદલે નિયામકની ફરજો બજાવવા તત્સમયે જેમને અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય એવા અન્ય કોઈપણ અધિકારી.
- (૧૩) “જિલ્લો” એટલે મુંબઈ જમીન મહેસૂલ સંહિતા, ૧૮૭૯ની કલમ-૭ હેઠળ જિલ્લા તરીકે વર્ણવેલો વિસ્તાર.
- (૧૪) “ચુકવણી અધિકારી” એટલે ધારાસભ્યોનાં પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણીની બાબતમાં, ગાંધીનગર ખાતેના તિજોરી અધિકારી કે પગાર અને હિસાબ અધિકારી અને રાજપત્રિત/બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓનાં કિસ્સામાં, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓને પગાર અને ભથ્થાની ચુકવણી કરવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવી હોય એવા કચેરીના વડા અથવા કચેરીના આવા વડાના તાબાના અન્ય કોઈપણ રાજપત્રિત અધિકારી.
- નોંધ :-** પેન્શનરોની બાબતમાં, તિજોરી અધિકારી ચુકવણી અધિકારી રહેશે અથવા આ અર્થે ચોક્કસ રીતે અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય એ કોઈપણ સત્તાધિકારી.
- (૧૫) “ઉપાડ અધિકારી” એટલે સરકારી ખાતામાંથી, બિલ અથવા ચેક અથવા તે બંને દ્વારા નાણાં ઉપાડવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી.
- (૧૬) “સરકાર” એટલે ગુજરાત સરકાર.
- (૧૭) “સરકારી હિસાબ” એટલે સરકારના એકત્રિત ફંડ, આકસ્મિક ફંડ અથવા જાહેર હિસાબને લગતો હિસાબ.
- (૧૮) “સહાયક અનુદાન ફાળા” વગેરેમાં સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને ધાર્મિક, સખાવતી કે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને અનુદાન સ્વરૂપે અપાતું ખર્ચ; વૃત્તિકાઓ, શિષ્યવૃત્તિઓ, જાહેર પ્રદર્શનો અને મેળાઓને આપવામાં આવતા ફાળા તથા ખાતાઓના વડા, આયુક્તો હસ્તકની વિવેકાધિન ગ્રાન્ટમાંથી કરવામાં આવતું ખર્ચ વગેરે તથા સરકારી કર્મચારીઓને આકસ્મિક નુકસાન માટે વળતર અને સહાયકી સબસીડી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૯) “સ્થાનિક ફંડ” એટલે :-
- (૧) કાયદા કે નિયમ અન્વયે રચાયેલી સરકારી નિયંત્રણ હેઠળની કાયદેસરની સત્તા ધરાવતી સંસ્થાઓ દ્વારા સામાન્ય કાર્યવાહી દ્વારા અથવા ચોક્કસ કાર્યવાહી દ્વારા પોતાના અંદાજ મંજૂર કરતા, ચોક્કસ જગાઓ ઉભી કરવા કે ભરવા બાબતે તેમજ રજાઓના રોકડમાં રૂપાંતર કે પેન્શન બાબતે મંજૂરી આપીને તે દ્વારા અથવા એ જ પ્રકારના નિયમો અન્વયે કરવામાં આવતી આવક.
- (૨) કોઈપણ સંસ્થાની સરકાર દ્વારા ખાસ રીતે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે એવી આવક.
- (૨૦) “પગાર અને હિસાબ અધિકારી” એટલે પગાર અને હિસાબ કચેરીના વડા કે જેમને, સરકારી કચેરીઓ દ્વારા રાજ્ય સરકાર પાસે દાવો કર્યો હોય એવી રકમની ચૂકવણી કરતાં પહેલાં ચોક્કસ કેસોમાં ઓડિટ કરી તેના સંકલિત હિસાબ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને રજૂ કરવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવી હોય.
- (૨૧) “જાહેર હિસાબ” એટલે રાજ્યના એકત્રિત ફંડ અને રાજ્યના આકસ્મિક ફંડને લગતા હિસાબ સિવાયનો ગુજરાત રાજ્યનો હિસાબ, જેમાં (એકત્રિત ફંડનાં હોય એ સિવાયનાં) દેવાં, થાપણો અને ભરણાંને લગતી તમામ લેવડદેવડ નોંધવામાં આવતી હોય.
- (૨૨) “મહેસૂલી પેશગીઓ” એટલે અને તેમાં કોઈપણ કાયદાની જોગવાઈઓ અન્વયે કે સરકારના કોઈ ખાસ હુકમ અન્વયે મહેસૂલી અધિકારીઓ જે મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા હોય અથવા તેમને મંજૂર કરવા સૂચના આપવામાં આવી હોય તેવી તગાવી પેશગીઓ, જમીન સુધારણા અધિનિયમો હેઠળની પેશગીઓ અને અન્ય બીજી પેશગીઓનો સમાવેશ થાય છે.

- (૨૩) “તિજોરી” એટલે જિલ્લાના મુખ્ય મથકે રખાયેલી તિજોરી અને સંદર્ભ પ્રમાણે તેનો બીજો કોઈ અર્થ થતો ન હોય તો તેમાં પેટા-તિજોરી / પગાર અને હિસાબ કચેરીનો સમાવેશ થાય છે.
- (૨૪) “ બેંક તિજોરી” એટલે જેનો રોકડ વ્યવહાર બેંક કરતી હોય એવી તિજોરી અને “ નોન બેંક તિજોરી” એટલે બેંક તિજોરી સિવાયની તિજોરી.
- (૨૫) “તિજોરી અધિકારી” એટલે તિજોરી અંગેની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી હોય તેવા અધિકારી અને તેમાં પેટા-તિજોરી અધિકારી તેમજ પગાર અને હિસાબ અધિકારી અથવા આવી કામગીરી કરવા માટે સરકારે જેમને ખાસરીતે સત્તા સોંપી હોય એવા અન્ય કોઈપણ અધિકારી.
- (૨૬) “વાઉચર” એટલે જેની ચુકવણી કરવામાં આવી હોય અને જેની પર ‘ચૂકતે’ નો સિક્કો લગાડવામાં આવ્યો હોય એવું બિલ કે ચેક.
- (૨૭) શંકાઓનું નિવારણ :- આ નિયમોની કોઈપણ જોગવાઈના અર્થઘટનમાં શંકા ઉભી થાય ત્યારે તેના નિર્ણય માટે નાણા વિભાગને પુછાણ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૨

તિજોરીનું કામકાજ

સરકારી હિસાબના નાણા રાખવાનાં સ્થળ બાબત

૩. નિયમ-૨૫ની જોગવાઈઓને આધીન, સરકારી હિસાબનાં નાણાં તિજોરી કે બેંકમાં જ રાખવાં જોઈએ. બેંકમાં અનામત (જમા મૂકેલા નાણાં), સરકાર વતી બેંકના ચોપડે રખાયેલું એક સામાન્ય ફંડ ગણાશે. બેંકમાંના આ અનામત નાણાંનું, વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા અધિનિયમ, ૧૯૩૪ (૧૯૩૪ના અધિનિયમ-૨) ની કલમ -૨૧ હેઠળ બેંક સાથે કરાયેલા અને પરિશિષ્ટ-૧ માંના કરારની શરતો અનુસાર નિયમન થશે.
૪. તિજોરીઓ ખાતે ફંડ રાખવા અંગેની અને ચલણ પેટી જાળવવા અંગેની વહીવટી સૂચનાઓ પણ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ-૨ માં આપવામાં આવશે.
૫. સિક્કા-નિર્માણ અને ચલણને લગતી તમામ બાબતોની સત્તા કેન્દ્ર સરકારને હોઈ, રાજ્યની તમામ તિજોરીઓ આ બાબતોમાં, આ નિયમોના પરિશિષ્ટ-૩માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ કેન્દ્ર સરકારના આદેશો અને સૂચનાઓનું પાલન કરશે.
૬. સરકારી હિસાબમાંનાં નાણાં અને અન્ય ભરણાંની સરકાર મારફત તબદીલી કરવાની બાબતમાં પરિશિષ્ટ-૪માં નિર્દિષ્ટ કરેલી સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં આવશે.
૭. રિઝર્વ બેંક દ્વારા આપવામાં આવેલાં 'સાઈફર કોડ' અને 'તિજોરી એજન્સી' 'પ્રાઈવેટ ચેક સિગ્નલ બુક'ના સલામત કબજા અને ઉપયોગ બાબતે, પરિશિષ્ટ-૫માં નિર્દિષ્ટ કરેલી સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં આવશે.
૮. રિઝર્વ બેંક પ્રત્યક્ષ રીતે સંકળાયેલી હોય એવી બાબતોને લગતા હુકમો અને સૂચનાઓમાં રિઝર્વ બેંક સાથે પરામર્શ કર્યા પછી જ સુધારો કરી શકાશે.

જિલ્લા તિજોરીઓ પરના નિયંત્રણની સામાન્ય પદ્ધતિ :-

૯. (૧) આ નિયમોના પરિશિષ્ટ-૬માં નિર્દિષ્ટ કરેલી પ્રત્યેક જિલ્લા ખાતે એક તિજોરી રહેશે. આ રીતે નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈપણ જિલ્લામાં, સરકારી હિસાબના નાણાં બેંકમાં જમા કરાવાતાં ન હોય તો જિલ્લાની તિજોરીના બે વિભાગ પડશે-હિસાબ વિભાગ અને રોકડ વિભાગ.

સરકારે ઠરાવેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે, તિજોરી ખાતેની લેવડદેવડના હિસાબ રાખવાની જવાબદારી હિસાબ વિભાગની રહેશે તથા રોકડ વિભાગ રોકડ અને સ્ટેમ્પના કબજા, આવક, જાવક અને ભરણાં માટે જવાબદાર રહેશે.

આ પ્રકરણ હેઠળ હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈઓને અધીન, જિલ્લા તિજોરીની સામાન્ય કાર્યરીતિ અને કામકાજનું નિયમન, આ નિયમોમાંની જોગવાઈઓ અનુસાર થશે.
- (૨) નિયામકના તાબા હેઠળના તિજોરી અધિકારી, તિજોરી અંગેનું પ્રત્યક્ષ કારોબારી નિયંત્રણ ધરાવશે. આ નિયમોથી અથવા તે હેઠળ નિયત કરાયેલી કાર્યરીતિના યોગ્ય અમલની અને સરકારને, કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલને, એકાઉન્ટન્ટ જનરલને, તેમ જ બેંકને તિજોરી તરફથી મોકલવાના જરૂરી તમામ પત્રકો સમયસર મોકલવાની જવાબદારી નિયામકની રહેશે.
- (૩) જિલ્લાની તિજોરી/પેટા-તિજોરીમાં નવા તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારી નીમાય, ત્યારે તેમણે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને પોતાની નિમણૂક અંગે તરત જાણ કરવી અને પોતે હોદ્દો સંભાળ્યો તે વખતના રોકડ સિલક, સ્ટેમ્પ અને સ્ટોર, જે કાંઈ હોય તે, વગેરે અંગે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને પ્રમાણપત્ર મોકલવું. નિયમ ૫૫, ૬૦ અને ૬૧ માં નિયત કરાયેલ ખરાઈ-કાર્યપદ્ધતિ મુજબ ખરાઈ કર્યા બાદ, ગુજરાત તિજોરી નિયમ-૧૧ના ફોર્મ-૧ માં આ પ્રમાણપત્ર મોકલવું. પ્રમાણપત્રની એક નકલ નિયામકને મોકલવી.
- (૪) તિજોરીમાં જે કોઈ માસિક રોકડ સિલક હોય તેની ખરાઈ કરી તે પ્રમાણિત કરવાની તેમજ કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે માગ્યા મુજબના ફોર્મમાં અને માગ્યા પ્રમાણે ખરાઈ કરીને આવી સિલકના માસિક હિસાબ મોકલવાની ફરજ તિજોરી અધિકારી, દર મહિનાના કામકાજના પહેલા દિવસે જાતે સંભાળશે.
- (૫) તિજોરીઓની યોગ્ય વ્યવસ્થા અને કામગીરીને લગતી કોઈપણ જવાબદારી ભારતીય ઓડિટ ખાતાના અધિકારીઓ પર છોડવી નહિ. ભારતીય ઓડિટ ખાતાના અધિકારીઓ તિજોરીઓનું નિરીક્ષણ કરે એટલે વ્યવસ્થાપન અને નિરીક્ષણ અંગેની જવાબદારીમાંથી નિયામક મુક્ત થતા નથી.

પેટા તિજોરીઓ

૧૦. દરેક તાલુકાના મુખ્ય મથકે અને સરકાર દ્વારા પરિશિષ્ટ-૬માં નિર્દિષ્ટ કરાયા મુજબના અન્ય કોઈ સ્થળે અથવા સ્થળોએ પણ એક પેટા-તિજોરી રહેશે. તિજોરી અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ ફરજ બજાવતા પેટા-તિજોરી અધિકારી આવી પેટા-તિજોરીનો હવાલો સંભાળશે.

પેટા-તિજોરી ખાતેની નાણાંની આવક અને ચૂકવણીના દૈનિક હિસાબ, જિલ્લા તિજોરીના હિસાબમાં અવશ્યપણે સામેલ કરવા જોઈશે.

બીજા વસુલાત અધિકારીઓ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ

૧૧. સરકાર પાસેથી ચૂકવણી માટે લેણી થતી માંગણી અંગે તેમજ સરકારના હિસાબમાં જમા કરાવવા રજૂ કરાતાં નાણાં અંગે, પગાર અને હિસાબ અધિકારી, સરકારે કોઈ શરત કે મર્યાદા લાદવાનું યોગ્ય ગણ્યું હોય તો તેને અધીન, તિજોરી અધિકારીની તમામ અથવા નિર્દિષ્ટ કરી હોય તેવી ફરજ અદા કરશે.

સરકારો વચ્ચેની લેવડદેવડ

૧૨. કેન્દ્ર સરકાર વતીની રાજ્યમાંની પ્રાપ્તિ અને ચૂકવણી, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, બેંકમાંની કેન્દ્ર સરકારની સિલક સામે સરભર કરાશે પરંતુ બેંક તિજોરી સિવાયની તિજોરી (Non-Bank Treasury) ખાતે થતી આવી લેવડદેવડ, રાજ્યના ખાતાની સિલક સામે કામચલાઉ હિસાબે લેવાતી હોય ત્યારે તિજોરી તરફથી જાણ થયેથી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ઉપર જણાવેલી લેવડદેવડ સંબંધમાં રિઝર્વ બેંકના કેન્દ્રિય હિસાબ વિભાગ (Central Accounts Section) મારફત તે બેંકમાં રહેતી કેન્દ્ર સરકારની સિલક સામે જરૂરી હિસાબમેળ કરી લેશે. આ અંગે હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક -૨માંની જોગવાઈઓ અનુસાર જાણ કરવાની રહેશે.

૧૩. (૧) આ અંગેની સરકારની કોઈ સામાન્ય કે ખાસ સૂચનાને અધીન, તિજોરી અધિકારી, બીજા રાજ્ય વતી અપાતાં નાણાં સ્વીકારી શકે કે બેંકને સ્વીકારવાની સત્તા આપી શકે અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ફરમાવે તો બીજા રાજ્ય સામેની કોઈ માંગણીની ચૂકવણી કરી શકે કે કરવાની સત્તા આપી શકે, સંબંધિત રાજ્યની સિલક સામે આવી આવક અને ચૂકવણી અંગેની જરૂરી જમા અને ઉધાર નોંધો, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ભારતીય રિઝર્વ બેંકના કેન્દ્રિય હિસાબ વિભાગ મારફત કરશે. પરંતુ આવો હિસાબમેળ કરાતાં સુધી, આવી જમા અને ઉધાર નોંધો રાજ્ય હિસાબમાંના યોગ્ય, વિભાગમાં લખવામાં આવશે.

(૨) બીજા રાજ્ય વતી એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીમાંથી ભરાયેલાં અથવા સ્વીકારાયેલાં નાણાંનો અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીમાં બીજા રાજ્યના હિસાબ અંગે કરેલી ખાતાવહી નોંધનો પણ એ જ રીતે સંબંધિત રાજ્યની સિલક સામે, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ભારતીય રિઝર્વ બેંકના કેન્દ્રિય હિસાબ વિભાગ મારફત હિસાબ મેળ કરી લેશે.

અન્ય દેશોમાં સરકારની આવક અને ચૂકવણી

૧૪. ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલની સલાહ અનુસાર, કેન્દ્ર સરકારે ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણે, અન્ય દેશોમાં ગુજરાત રાજ્યની ઉપજ અંગે સંબંધિત દેશમાં થયેલી આવકનાં નાણાં, કેન્દ્ર સરકારની સંબંધિત દેશમાંની સિલકમાં ભરી શકાશે અને રાજ્યની કે રાજ્ય વતી સંબંધિત દેશમાં કરવાની ચૂકવણી માટે આવી સિલકમાંથી નાણાં ઉપાડી શકાશે. ભારતના રાષ્ટ્રપતિની અનુમતિથી ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ તરફથી આ અંગે અપાતી સૂચનાઓ અનુસાર આ લેવડદેવડનો ગુજરાત રાજ્યની સિલક સામે હિસાબમેળ કરાશે.

સામાન્ય વ્યવસ્થા (તંત્ર)

વહીવટ

૧૫. (૧) સરકારના કોઈ સામાન્ય કે ખાસ હુકમોને અધીન તિજોરીના યોગ્ય વહીવટ અને કામકાજની આખરી જવાબદારી સરકારની રહેશે.

(૨) જે તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક મારફત ન થતો હોય તેના, હિસાબ શાખા અને રોકડ શાખા-એમ બે ભાગ પડે છે. હિસાબ શાખા મદદનીશ તિજોરી અધિકારીને કે હિસાબનીસોને હસ્તક રહેશે. અને નાયબ હિસાબનીસો પેટા-હિસાબનીસો અને જુનિયર કારકુનો મદદ કરશે. રોકડ શાખા કોષાધ્યક્ષીને હસ્તક રહેશે. અને શરાફ કારકુનો તેને મદદ કરશે. જે તિજોરીઓનો રોકડ વ્યવહાર બેંક મારફત ચાલે છે ત્યાં ખજાનચી અને શરાફ કારકુનો હોતા નથી; પરંતુ આવી તમામ તિજોરીઓમાં સ્ટેમ્પને લગતી લેવડદેવડની રકમ, રોકડ પેટીઓ તથા કીમતી ચીજવસ્તુઓ સ્ટેમ્પ વિભાગનો હવાલો સંભાળતા નાયબ હિસાબનીશ/ પેટા હિસાબનીશને કે સ્ટેમ્પ કારકુનને સોંપવામાં આવે છે.

- (૩) બંને શાખાઓ એવી જગ્યાએ રાખેલી હોવી જોઈએ કે જેથી દિવસ દરમિયાન બંને એકબીજાથી તદ્દન સ્વતંત્ર રીતે કામ કરી શકે. એવી ગોઠવણ હોવી જોઈએ કે તિજોરીના કામે આવનારને પહેલાં હિસાબ શાખામાં જવું પડે અને પછી રોકડ શાખામાં જવું પડે. તિજોરી અધિકારીઓની પરવાનગી વગર તેને કાઉન્ટર ઉપરના કર્મચારી સિવાય, કોઈ શાખામાં કામ કરતી વ્યક્તિ પાસે જવાની રજા અપાશે નહિ.
- (૪) બંને શાખાઓમાં કાઉન્ટર રાખવાં જરૂરી છે, જેથી તિજોરીના કામે આવતી વ્યક્તિઓ આવાં કાઉન્ટર પરથી પોતાનું કામકાજ કરી શકે. આમ, હિસાબ શાખાના કાઉન્ટર પર બિલો લેવાશે કે અપાશે અને રોકડ શાખાના કાઉન્ટર પર નાણાં ચૂકવાશે.
- (૫) પેટા-તિજોરી ખાતે તિજોરીઓની માફક બે અલગ શાખાઓ રાખવાનું શક્ય બનશે નહિ. કારણ કે ત્યાં કારકુનોની સંખ્યા ઘણી ઓછી છે, પણ વ્યવહારમાં બંને વચ્ચે બને તેટલું જુદાપણું રખાશે.

નોંધ : જુદા જુદા જિલ્લાઓમાં આવેલી પેટા-તિજોરીઓની યાદી પરિશિષ્ટ-૬માં આપી છે.

૧૬. તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓની વ્યવસ્થા તથા તેમના પરનાં નિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ અંગેની સૂચનાઓ પરિશિષ્ટ-૭માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.

તિજોરી હિસાબો

૧૭. પ્રારંભિક હિસાબોની જાળવણી અને ઓડિટ કચેરી સમક્ષ તે રજૂ કરવાની કાર્યપદ્ધતિ પરિશિષ્ટ ૮માં દર્શાવેલી વહીવટી સૂચનાઓ અનુસાર કરવાની રહેશે.

બીજાં ખાતાઓની રોકડ અને કિંમતી વસ્તુઓની અનામત

૧૮. કોઈપણ ખાતાઓ પોતાને લગતાં નાણાં સામાન્ય તિજોરી સિલકથી અલગ રાખવાનો કે સલામત કબજામાં લેવાનો અને હિસાબથી જુદાં રાખવાનો અથવા આ નિયમો સિવાયની બીજી કોઈપણ રીતે સ્વીકારવાનો આગ્રહ ન રાખવો. રોકડ પેટીઓ કે કોઈ કિંમતી મિલકત, ઘરેણાં પરિશિષ્ટ-૮માં દર્શાવ્યા મુજબ વગેરે સલામત કબજા માટે તિજોરીમાં રાખવાં. તિજોરી અધિકારીની સ્પષ્ટ સૂચનાથી આવી અનામત સ્વીકારવી તથા તેની જાણ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને નિયામકને કરવી. તિજોરી ખાતે એક રજિસ્ટર રાખવું અને તેમાં પેટીઓ કે તિજોરીઓ સ્વીકાર્યની કે પરત કર્યાની વિધિસર નોંધ કરવી. ચાવી કે ચાવીઓ તિજોરીમાં રાખવી નહિ. તેમ જ ચાવી પેટી કે તિજોરીઓની રકમ તિજોરીના હિસાબે લેવી નહિ.

તિજોરી અધિકારીએ કોઈ કેસમાં પરવાનગી અયોગ્ય રીતે આપી હોવાનું જણાય તો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તેની સરકારને જાણ કરી શકશે.

નોટિસ :

૧૯. નાણાં સ્વીકારવા અને (નોન-બેંકે તિજોરીની બાબતમાં) નાણાં ચૂકવવા માટે અને જાહેર કામકાજ એટલે કે ચલણ અને બિલ સ્વીકારવા અને આપવા માટે તિજોરી બંધ કરવાનો સમય દર્શાવતી નોટિસ કચેરીમાં ધ્યાન ખેંચાઈ તે રીતે ચોંડવી.
૨૦. (૧) રાજ્યમાંની બધી તિજોરીઓ જાહેર જનતા માટે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ખુલ્લી રાખવામાં આવશે.

		શનિવાર સિવાયના કામકાજના દિવસો	કામકાજના શનિવાર	મહિનાનો ૧૮મો અને છેલ્લો કામકાજનો દિવસ
૧	તમામ બેંકિંગ તિજોરીઓ	સવારના ૧૦-૪૫ થી બપોરના ૨-૦૦ વાગ્યા સુધી	સવારના ૧૦-૪૫ થી બપોરના ૧૨-૩૦ વાગ્યા સુધી	સવારના ૧૦-૪૫ થી બપોરના ૧૨-૩૦ વાગ્યા સુધી
૨	તમામ બિન- બેંકિંગ તિજોરીઓ	સવારના ૧૦-૪૫ થી બપોરના ૨-૩૦ વાગ્યા સુધી	સવારના ૧૦-૪૫ થી બપોરના ૧૨-૩૦ વાગ્યા સુધી	સવારના ૧૦-૪૫ થી બપોરના ૧૨-૩૦ વાગ્યા

નોંધ : દર મહિનાની અઢારમી તારીખે પરંતુ અઢારમી તારીખે જાહેર રજા આવતી હોય તો તેના આગલા દિવસે, જિલ્લા તિજોરી જાહેર કામકાજ માટે બપોરે ૧૨-૩૦ વાગે બંધ કરી શકાય જેથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાની થતી ચૂકવણીની પહેલી યાદી બંધ કરી નિયત દિવસની સાંજ પહેલાં મોકલી શકાય. મહિનાના કામકાજના છેલ્લા દિવસ માટે પણ આ જ કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવી.

- (૨) પેન્શનની ચૂકવણી માટે કોઈ ચોક્કસ તારીખો મુકરર કરી નથી. નિયામકે પેન્શનરોની સગવડ અને તિજોરીઓના સરળ કામકાજની જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખીને, તારીખો નક્કી કરવી.
- (૩) તિજોરીના કામકાજનો સમય દર્શાવતાં અને દર ત્રણ મહિનાની જાહેર રજાઓને કારણે તિજોરી બંધ રહેવાની તારીખો દર્શાવતાં સ્થાનિક ભાષામાં લખાયેલાં નોટિસ બોર્ડ દરેક તિજોરી અને પેટા-તિજોરી ખાતે ધ્યાન ખેંચાય એ રીતે મૂકવાં.
- (૪) કોઈ કાયદા અનુસાર, કોઈ દિવસે તિજોરી અમુક નક્કી કરેલા સમય સુધી ખુલ્લી રાખવી જરૂરી હોય, તો ત્યાં સુધી હિસાબ બંધ કરી શકાય નહિ એ દેખીતું છે. પરંતુ તે સમય પછી હિસાબ બંધ કરવા અને કચેરી બંધ થાય તે પહેલાં રાખેતા મુજબ તેનો મેળ કરી લેવો.
- (૫) કોઈ કટોકટી વેળા કે લશ્કરી હેરફેરના પ્રસંગે, ભારતીય સેનાના કોઈ સ્ટેશન કમાન્ડર, અમુક મુકરર તારીખોએ કોઈ તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખુલ્લી રખાવવાની જાણ કરે તો કલેક્ટરે, ફક્ત લશ્કરી સત્તાવાર કામકાજ પૂરતી સતત ચાર દિવસો માટે, રજાઓ હોવા છતાં તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખુલ્લી રખાવવી; અથવા તિજોરીનું કામકાજ બેંક સંભાળતી હોય ત્યાં, લશ્કરી સત્તાવાર કામકાજ માટે એજન્ટને શાખા ખુલ્લી રાખવા વિનંતી કરવી. બે પૈકીના કોઈ પ્રસંગે પોતે લીધેલાં પગલાંની જાણ નાણા વિભાગમાં સચિવને અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને કરવી. કોઈ તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખુલ્લી રાખવા સ્ટેશન કમાન્ડરે કલેક્ટરને મોકલેલી લેખિત વિનંતીની નકલ તેમણે સરકારમાં નાણા વિભાગમાં પણ મોકલવી.

૨૧. (૧) જિલ્લા તિજોરીનું કામકાજ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, પરિશિષ્ટ-૧૦માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબની 'આદર્શ તિજોરી-યોજના' અનુસારનું રહેશે.
- (૨) પેટા-તિજોરીનું કામકાજ પણ જિલ્લા તિજોરીની જેમ જ રહેશે. પેટા-તિજોરી અધિકારી ગૌણ છૂટછાટ લેવી પડે તેવા કિસ્સામાં આ નિયમોના પરિશિષ્ટ-૧૦માં દર્શાવેલી સૂચનાઓનું પાલન કરશે.

પ્રકીર્ણ :

૨૨. તાકીદની પરિસ્થિતિમાં, કલેક્ટર લેખિત હુકમ આપીને પેન્શન સિવાયની રકમ, આ નિયમોની જોગવાઈઓનું પાલન કર્યા સિવાય ચૂકવવાની તિજોરી અધિકારીને સત્તા આપી શકે અને ચુકવણી કરવા જણાવી શકે. આવા કોઈ પ્રસંગે, કલેક્ટર પોતાના હુકમની નકલ અને આવું કરવા કારણભૂત બનેલા સંજોગોની વિગત તરત સરકારમાં નાણા વિભાગને તેમજ નિયામકને મોકલશે અને તિજોરી અધિકારી ચુકવણી અંગે તુરત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જાણ કરશે.

નોંધ : સામાન્ય સંજોગોમાં આ નિયમ મુજબની ખાસ સત્તા વાપરવાની જરૂર જ ન પડવી જોઈએ. પૂર, ધરતીકંપ અને એના જેવા બીજા ખરેખર તાકીદના કેસોમાં જ આ સત્તા વાપરવી અને આ નિયમ અનુસાર નાણાંનો ઉપાડ કરતી વેળા, સરકારી કર્મચારીઓના તમામ વ્યક્તિગત દાવાઓ બાકાત રાખવા.

૨૩. તિજોરીઓ ખાતે કે ખાતાકીય કચેરીઓમાં રાખેલા હિસાબ તેમ જ તેના સમર્થન પેટે તેની સાથે, હિસાબ-તપાસણી માટે જોઈતાં કે કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલને પોતાની જવાબદારી હેઠળના હિસાબ રાખવા માટે જોઈતાં વાઉચરો ભારતના ઓડિટ વિભાગને મોકલવાને લગતા નિયમો ઘડવા કે સૂચનાઓ આપવા અંગે સંવિધાને કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલને આપેલી સત્તા ઉપયોગ કરવામાં તેમને આ નિયમોમાંના કોઈ મજકૂરથી કશી રુકાવટ કે બાધ આવશે નહિ.

૨૪. આ નિયમોના કોઈપણ મજકૂરથી અથવા નિયમો લાગુ થવાથી એવી અસર નહિ થાય કે જેથી કરીને, નિયમ-૩માં જણાવેલ બેંકના કરારની શરતોની રૂએ, બેંકના શિરે ન આવતી કોઈ જવાબદારી સરકારી કામકાજ અંગે બેંકના શિરે આવી રહે.

પ્રકરણ-૩

સરકારી નાણાં સ્વીકારવા અને એવાં નાણાં સરકારી હિસાબમાં ભરવા બાબત

ગુજરાત રાજ્યની ઉપજ સરકારી હિસાબમાં ભરવી.

૨૫. (૧) સરકારી અધિકારીઓએ ગુજરાત રાજ્યની આવક પેટે સ્વીકારેલાં કે મળેલાં તમામ નાણાં, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, સ્વીકાર્યા તારીખ પછીના કામકાજના બે દિવસોની અંદર તિજોરીમાં કે બેંકમાં ભરી દેશે અને તિજોરી હિસાબમાં દર્શાવશે, આ રીતે મળેલાં નાણાંનો, આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, ખાતાકીય ખર્ચને પહોંચી વળવા વિનિયોગ કરી શકાશે નહિ તેમજ સરકારી હિસાબથી અલગ રાખી શકાશે નહિ. કોઈપણ સરકારી ખાતું રાજ્ય સરકારી ઉપજ સ્વરૂપે તેને મળેલાં નાણાં સરકારી હિસાબથી અલગ રાખી શકશે નહિ.

નોંધ :- ખાતાના વડાઓ, તેમના તાબાના અધિકારીઓ હોદ્દાની રૂએ, આવાં નાણાં સ્વીકાર્યા પછી સંજોગોવશાત સ્વીકાર્યા તારીખથી કામકાજના બે દિવસની સમયમર્યાદામાં તિજોરી કે બેંકમાં જમા કરી શકે તેમ ન હોય તો, ચોક્કસ હુકમો દ્વારા આવી સમયમર્યાદા કામકાજના સાત દિવસ સુધી લંબાવી શકશે.

અપવાદ :- આ નિયમમાં બાંધેલી સમયમર્યાદા તલાટીઓએ કરવાનાં ભરણાં માટે લાગુ પડશે નહિ. જેને મહેસૂલ હિસાબ નિયમસંગ્રહની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે.

(૨) પેટા નિયમ-૧ માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, ખાતાકીય આવકનો નીચેના કેસોમાં ખાતાકીય ખર્ચ પેટે સીધો વિનિયોગ કરી શકાશે :-

- (૧) દીવાની, મહેસૂલી અને ફોજદારી કેસોમાં સમન્સ બજવણી, સાક્ષીઓની ખોરાકી અને એવા જ હેતુસર મળેલાં નાણાં;
- (૨) દીવાની કોર્ટમાં મળેલી અનામત અને આવી અનામતના રિફંડ માટેની માગણીઓને પહોંચી વળવા કોર્ટોએ ઉપયોગમાં લીધેલી અનામતો;
- (૩) ૧૮૮૧ના અધિનિયમ-૨૬ હેઠળ નોટરી પબ્લિક તરીકે નિયુક્ત થયેલા સરકારી કર્મચારીઓને મળેલી ફી તેમજ આ રીતે નોટરી પબ્લિક તરીકે તેમની ફરજ બજાવવા દરમિયાન તેમને થયેલા કાનૂની ખર્ચ પેટે ઉપયોગમાં લેવાયેલી ફી;
- (૪) માર્ગ અને મકાન વિભાગના કિસ્સામાં, ખાતાકીય નિયમનો હેઠળ રોકડ આવક, ચાલુ કામના ખર્ચ પેટે કામચલાઉ વાપરવા દેવા માટે અથવા અપવાદરૂપ કેસોમાં, ચુકવણીમાં અસાધારણ વિલંબ થતો ટાળવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલે સત્તા સોંપી હોય તો પગાર અને મુસાફરી ભથ્થાનું ખર્ચ ચૂકવવા વાપરવા દેવા માટે;
- (૫) જેલમાં દાખલ કરતી વખતે કેદીઓ પાસેથી મળી આવેલી રોકડ અને બીજા કેદીઓને છોડતી વેળા ખાતાકીય નિયમનો હેઠળ તેમની લેણી નીકળતી એ જ પ્રકારની રકમ ચૂકવવા અધીક્ષકે ઉપયોગમાં લીધેલી રોકડ;
- (૬) વન ખાતાની રોકડ આવક, તાત્કાલિક સ્થાનિક ખર્ચને પહોંચી વળવા વપરાઈ હોય એવા પ્રસંગે;
- (૭) અમદાવાદ ખાતેના ગુજરાત કામદાર આયુક્તને મળેલાં નાણાં અંગે;

પરંતુ આ રીતે ખાતાકીય ખર્ચ માટે ખાતાકીય આવકનો વિનિયોગ કરવાની સત્તા અપાઈ છે એટલે, ખાતાકીય આવકને અને તેમાંથી કરાયેલા ખર્ચને, સરકારી હિસાબમાં ભરાયેલી રકમના અને તેમાંથી ઉપાડાયેલી રકમના હિસાબથી જુદા રાખવાની સત્તા મળી છે એમ ગણાશે નહિ.

૨૬. કોઈપણ સરકારી અધિકારીને હોદ્દાની રૂએ કે બીજી કોઈ રીતે મળેલાં જે નાણાં રાજ્યની ઉપજને લગતાં ન હોય કે તેના ભાગરૂપ ન હોય તે નાણાં રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં સામેલ રાખવા નહિ અને સરકારી અધિકારીએ એવાં નાણાં રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાં ભરવાની જરૂર નથી. આવાં નાણાં સલામત કબજા અને તે અંગેની લેવડદેવડના હિસાબ માટે ૧૯૭૧ના ગુજરાત નાણાકીય નિયમોમાં નિયત કરાયેલી રીત અથવા તે અંગેના સરકારી હુકમો લાગુ પડશે. અમુક નાણાં રાજ્યની ઉપજને લગતાં છે કે તેના ભાગરૂપ છે એ બાબતે કોઈ પ્રશ્ન ઉભો થાય તો તેના નિર્ણય માટે સરકારને પૂછાવવું.

૨૭. કોઈપણ વ્યક્તિ સરકારી લેણાં પેટે નીચે મુજબ નાણાં ભરી શકે છે :-

- (ક) સંબંધિત ખાતાકીય અધિકારીને--

- (૧) કોઈપણ શિક્ષ્યુલ બેંકની કોઈપણ સ્થાનિક શાખાના નામે લખેલા ચેક કે ડ્રાફ્ટ દ્વારા અથવા પોસ્ટલ ઓર્ડર કે મનીઓર્ડર દ્વારા અથવા સરકારે આ અંગે નિયત કરી હોઈ તેવી અન્ય કોઈપણ પધ્ધતિ દ્વારા, અથવા
- (૨) દરેક કેસમાં મહત્તમ રૂ. ૧૦૦૦/- ની મર્યાદામાં અથવા ખાતકીય અધિકારીને તેથી વધુ રકમ સ્વીકારવા અધિકૃત કરાયા હોય તેટલી મર્યાદામાં રોકડ દ્વારા; અથવા

(ખ) તિજોરી કે બેંક દ્વારા ભરી શકે છે.

૨૮. રોકડ સ્વીકારવાની અને સંભાળવાની જવાબદારી ધરાવતા ખાતકીય અધિકારીઓએ નીચે મુજબના નિયમોનું પાલન કરવું:-

- (૧) સરકાર વતી નાણાં સ્વીકારનાર દરેક અધિકારીએ ગુ.તિ.નિ.૨ મુજબ એક રોકડમેળ રાખવો.
- (૨) નાણાકીય લેવડદેવડ થતી રહે તેમ તેમ તુરત રજિસ્ટરમાં નોંધ લેવાવી જોઈએ અને એ તપાસ્યા બદલ કચેરીના વડાએ તે પ્રમાણિત કરવી.

નોંધ :- “રજિસ્ટ્રેક્સ કેશ રજિસ્ટર” યંત્રનો ઉપયોગ થતો હોય તેવા મોટરવાહન ખાતામાં, દિવસને અંતે રસીદની ત્રીજી નકલ એટલે કે ઓડિટ રોલ, કેશિયરના રોકડમેળમાં ચોંટાડવી અને જવાબદાર અધિકારીએ તેના પર સહી કરવી. આમ છતાં, દિવસ દરમિયાન થયેલી આવક રોકડમેળમાં નોંધવી અને ઓડિટ રોલની સંખ્યા સહિત તેમાં દર્શાવેલી આવકને આધારે એ નોંધને પ્રમાણિત કરવી જોઈએ. સંક્ષિપ્ત રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી રકમની રોકડમેળના સરવાળા સાથે મેળવણી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ પણ અનુસરવી.

- (૩) રોકડમેળ નિયમિત બંધ કરવો અને પૂરેપૂરો તપાસવો, કચેરીના વડાએ રોકડમેળના સરવાળાની ખરાઈ કરી લેવી અથવા રોકડમેળ લખનાર કર્મચારી સિવાયના તાબાના કોઈ જવાબદાર કર્મચારી પાસે ખરાઈ કરાવી લેવી અને સરવાળા ખરા હોવા બદલ સહી કરવી.
- (૪) કચેરીના વડાએ દર મહિનાને અંતે રોકડમેળમાંની રોકડ સિલકની ખરાઈ કરવી અને તે બદલ, શબ્દો અને આંકડામાં સિલક દર્શાવી, તારીખ સાથે સહી કરીને પ્રમાણપત્ર નોંધવું, બહારના મથકોના કિસ્સામાં કચેરીના વડા કે તેઓ જણાવે તેવા અન્ય કોઈપણ રાજપત્રિત અધિકારી તેમની મુલાકાત દરમિયાન રોકડમેળમાં ઉપર મુજબનું પ્રમાણપત્ર નોંધશે. હિસાબ, તારીખ કે ચાલુ હિસાબ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવા જરૂરી હોય ત્યારે માસિક રોકડ હિસાબ, પ્રાથમિક તારીખ કે ચાલુ હિસાબમાં પણ પ્રમાણપત્ર નોંધવું, આવા પ્રમાણપત્ર ઉપર કચેરીના વડાએ જ સહી કરવી અને તેમણે સહી કર્યાની તારીખ અચૂક નાંખવી. પ્રત્યેક મહિનાના કામકાજના છેલ્લા દિવસે રોકડ હિસાબ બંધ થયા પછી તુરત જ ગણતરી કરવી પરંતુ એમ કરવું શક્ય ન હોય ત્યાં અનુવર્તી મહિનાના કામકાજના પહેલા દિવસે, કોઈપણ ચુકવણી કર્યા પહેલાં રોકડમેળની ગણતરી કરવી.
- (૫) સરકારી અધિકારીના કબજામાંના સરકારી નાણાં તિજોરી કે બેંકમાં ભરવામાં આવે ત્યારે, નાણાં ભરનાર કચેરીના વડાએ તે પ્રમાણિત કરતાં પહેલાં, ચલણ કે તેની પાસબુક ઉપરની તિજોરી અધિકારીની કે બેંકની પહોંચ રોકડમેળમાંની નોંધ સાથે સરખાવી જોવી અને એ રકમ ખરેખર તિજોરી કે બેંકમાં જમા કરાઈ હોય એની ખાતરી કરી લેવી. આમ કોઈપણ મહિનામાં દશથી વધુવાર નાણાં ભરવાનું બન્યું હોય અને ભરણાંની રકમ રૂ. ૧૦૦૦/- થી વધુ હોય ત્યારે, મહિનાને અંતે બને તેટલું વેળાસર તેમણે, મહિના દરમિયાન કરાયેલાં સઘળાં ભરણાંની એક એકત્રિત પહોંચ તિજોરીમાંથી મેળવી લેવી અને તે રોકડમેળની ખતવણી સાથે મેળવી જોવી.
- (૬) રોકડમેળમાં એક વખત લખાયેલી નોંધ પર ચેકચાક કે ફેર લખાણ કરવાની સખત મનાઈ છે. કોઈ ભૂલ જણાઈ આવે તો ખોટી નોંધ પર પેનથી લીટો કરી લીટીઓ વચ્ચે લાલ શાહીથી ખરી નોંધ કરી તે સુધારી લેવી. આવી દરેક સુધારેલી નોંધ પર કચેરીના વડાએ સહી કરવી અને સહી કર્યાની તારીખ અચૂક લખવી.
- (૭) સરકારી નાણાંનો વહીવટ કરતા સરકારી અધિકારીને કચેરીના વડાની ખાસ મંજૂરી સિવાય, સરકારના ન હોય એવાં નાણાંનો પણ સરકારી હોદ્દાની હેસિયતથી વહીવટ કરવા દેવો નહિ. કોઈ ખાસ મંજૂરી અન્વયે, કોઈ સરકારી અધિકારી, સરકારી અને બિન-સરકારી નાણાંનો સરકારી હોદ્દાના હેસિયતથી વહેવાર કરતા હોઈ તો સરકારી નાણાં રોકડ પેટીમાં બિન-સરકારી નાણાંથી જુદા રાખવા અને બિન-સરકારી નાણાંની લેવડ-દેવડના હિસાબ અલગ ચોપડીઓમાં નોંધવા અને રાજ્યના એકત્રિત ફંડથી તદ્દન અલગ રાખવા.

(૮) (૧) ખાતાના કબજા હેઠળનાં સરકારી નાણાં મજબૂત ખજાના પેટીમાં રાખવાં અને બે અલગ અલગ પ્રકારનાં તાળાથી સુરક્ષિત કરવા, પેટીનો હવાલો ધરાવનાર અધિકારીએ, સરકારનો કોઈ ચોક્કસ હુકમ ન હોય ત્યારે ચાવીના કબજા માટે અને સઘળાં નાણાંની યોગ્ય ચુકવણી માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી. એક જ તાળાની તમામ ચાવીઓ, આ નિયમની નોંધમાં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે એ સિવાય, એક જ વ્યક્તિના કબજામાં રાખવી અને સામાન્ય નિયમ તરીકે એક તાળાની ચાવીઓ બીજા તાળાની ચાવીઓથી જુદી રાખવી તેમજ વ્યવહારુ હોય ત્યાં અન્ય કોઈ વ્યક્તિના કબજામાં રાખવી. ચાવીનો કબજો ધરાવતા બંને વ્યક્તિઓ હાજર હોય તે સિવાય પેટી ક્યારેય ખોલવી નહિ. ખજાના પેટી ખોલવામાં આવે અને તે પુનઃ બંધ કરવામાં આવે તે સમયગાળા દરમિયાન ત્યાં અનાયુક્ત અધિકારી કે સુરક્ષા પરના દરેદાર અવશ્ય હાજર હોવા જોઈએ. કેશિયર ધરાવતી કોઈપણ કચેરીમાં ખજાના પેટીના એક તાળાની ચાવીઓ અવશ્યપણે તેના કબજામાં રહેશે.

(૨) રોકડ પેટીની ડુપ્લિકેટ ચાવીઓ, ઈચ્છનીય હોય તો, ઈન્ચાર્જ અધિકારીના સીલથી તિજોરી અધિકારીના કબજામાં રાખવી. આ પ્રમાણેની પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે ત્યારે ડુપ્લિકેટ ચાવીઓનું રજિસ્ટર રાખવું અને વર્ષમાં એકવાર એપ્રિલ મહિનામાં ચાવીઓ ચકાસણી માટે મોકલવી જે નવા સીલ હેઠળ પરત કરવામાં આવશે અને ચાવીઓ બરાબર માલુમ પડ્યા અંગેની નોંધ રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવશે.

(૯) બિલો વટાવવાનું અથવા કોઈપણ નાણાં બેંકમાં કે તિજોરીમાં જમા કરાવવાનું કામ કારકુન કે કેશિયરને અને અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં, નોકરીનો પૂરતો ગાળો ધરાવતા વિશ્વાસપાત્ર પટાવાળાને સોંપવું, જો જરૂર જણાયે કારકુન કેશિયરની સાથે તેને મોકલી શકાય. સામાન્ય રીતે, એક વ્યક્તિ રૂ. ૨૦૦/- સુધીની રકમ સંભાળી શકે પરંતુ આવી રકમ રૂ. ૨૦૦/-થી વધુ હોય ત્યારે બે વ્યક્તિ મોકલવી. રકમ રૂ. ૫૦૦૦/- થી વધુ હોય ત્યારે બે માંની એક વ્યક્તિ અચૂક કારકુન કે કેશિયર હોવી જોઈએ બીજા નિયમો કે સરકારી હુકમો અન્વયે ચોક્કસ કિસ્સામાં છૂટછાટ મૂકી હોય તે સિવાય આ રકમ મર્યાદા તમામ કેસોને લાગુ પડે છે.

નોંધ :-૧ કચેરીના વડા, આ ખંડની જોગવાઈઓમાં ગમે તે મજકૂર હોવા છતાં કોઈપણ મહિનામાં કરવામાં આવેલી ચુકવણીઓની સંખ્યા અને તેમાં સમાવિષ્ટ કુલ રકમને ધ્યાનમાં લીધા વગર, એકત્રિત તિજોરી-આવક મેળવવાનો વિવેકાધિકાર ધરાવે છે.

નોંધ :-૨ હિસાબના એક જ સદર સાથે એકથી વધુ અધિકારીઓ સંકળાયેલા હોય ત્યારે ખાતું જિલ્લામાં ખાતાકીય આવકનો તિજોરી-આવક સાથે હિસાબમેળ કરવા માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરશે.

નોંધ :-૩ કચેરીના વડા, આ નિયમના ખંડ (૨) થી (૪) અન્વયે તેમને સોંપવામાં આવેલી ફરજો અદા કરવા માટે તેમના તાળાના રાજપત્રિત અધિકારીને નામનિયુક્ત કરી શકશે.

નોંધ :-૪ કેશ-બુકની બાંધણી અનુકૂળ કદમાં હોવી જોઈએ અને તેનાં પૃષ્ઠો પર મશીનથી નંબર આપેલા હોવા જોઈએ. કેશ-બુકને ઉપયોગમાં લેતા પહેલાં, કચેરીના વડા કે નોંધ-૩ અન્વયે તેમણે નામનિયુક્ત કરેલા અધિકારીએ પૃષ્ઠોની ગણતરી કરી તેને પ્રમાણિત કરતી નોંધ કેશ-બુકના છેલ્લા પૃષ્ઠ પર કરવી.

નોંધ :-૫ કોઈપણ ખાતાકીય અધિકારી અથવા ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી દ્વારા સરકાર વતી સુરક્ષિત કબજામાં જાળવવામાં આવતી રોકડ અને બીજી કીમતી ચીજો પૂરતી મજબૂત રોકડપેટીમાં કે અલમારીમાં જરૂર જણાય તો તેને દીવાલમાં જડીને જાળવવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે સુરક્ષિત કબજામાં રાખવી જરૂરી રોકડ અને બીજી કીમતી ચીજો તથા કચેરી હદની સુરક્ષા સ્થિતિ અને કચેરી આવેલી હોય તે વિસ્તાર વગેરે જેવા અન્ય સંબંધિત સંજોગો ધ્યાને લઈને તે મુજબની રોકડ પેટી ઉપયોગમાં લેવી જોઈએ. રોકડ પેટી/અલમારીને બે જુદા જુદા પ્રકારના તાળાથી સુરક્ષિત કરવી, જેથી વ્યવહારુ હોય ત્યાં આવા તાળાની ચાવીઓ ભિન્ન પ્રકારના હોદ્દા ધરાવતી વ્યક્તિઓના કબજામાં રાખી શકાય, તેમજ અનિવાર્યપણે બંને પ્રકારના તાળાની ચાવીઓ અલગ અલગ રાખવી જોઈએ જેથી અનધિકૃત વ્યક્તિને, રોકડપેટી સુધી પહોંચવાની શક્યતા રહે નહિ. બંને તાળાના કબજેદારો હાજર હોય તે સિવાય રોકડ પેટી ખોલવી જોઈએ નહિ.

બંને તાળાની ડુપ્લિકેટ ચાવીઓ સીલબંધ અલગ અલગ કવરમાં રાખવી અને યથાપ્રસંગ જિલ્લા તિજોરી કે પેટા-તિજોરીના સુરક્ષિત ખંડમાં મૂકવી.

ડુપ્લિકેટ ચાવીઓ સંભાળવાની જવાબદારી ધરાવતા અધિકારીઓનાં નામ સહિત તેનું રજિસ્ટર રાખવું. વર્ષમાં એકવાર, એપ્રિલમાં ચાવીઓ ચકાસણી અર્થે અવશ્ય મોકલવી જોઈએ અને આવી ચાવીઓ રાખવાની હોય તે તિજોરી કે પેટા-તિજોરીને, નવા સીલ સાથે ચકાસણી કરેલી ચાવીઓ પરત કરવાની રહેશે. ચાવીઓની ચકાસણી કરતાં તે

અકબંધ અને અસલ માલુમ પડી હોવાની તથા નિયુક્ત સત્તાધિકારીને પરત મોકલી હોવાની નોંધ રજિસ્ટરમાં કરવાની રહેશે. એ જ રીતે, રોકડ-પેટી ખોલવા માટે ડુપ્લિકેટ ચાવીઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય એવો ખાસ પ્રસંગ અને નિયુક્ત અધિકારી પાસે તેની ફરીથી સીલ કરાવવાની અને મૂકવાની તારીખ અંગે નોંધ કરવી.

પરંતુ આ નોંધના અગાઉના પેરાઓમાં કરેલી જોગવાઈ ને આધીન રહીને, ખાતાકીય અધિકારીના કબજામાં હોય એવાં સરકારી નાણાંની સુરક્ષા બાબતે ખાતાકીય વિનિયમનો અન્વયે નિયત કરાયેલી વિગતવાર કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાની રહેશે.

સિક્કા, નોટો વગેરે સ્વીકારવા બાબત

૨૯. સરકારને ખાતે સ્વીકારવાનાં થતાં સરકારી લેણાં કે બીજા નાણાં સામાન્ય રીતે કાયદેસર ચલણના સિક્કારૂપે કે નોટોરૂપે જ સ્વીકારવાં કાયદેસરનાં ચલણને લગતી શરતો અને જુદી જુદી કિંમતના સિક્કા અને નોટોના ચલણ અંગે, પરિશિષ્ટ-૩માં આપેલી સૂચનાઓ લાગુ પડે છે.

સરકારી લેણાં પેટે અપાયેલા ચેક

૩૦. (૧) તિજોરીનું કામકાજ બેંક દ્વારા થતું હોય એવાં સ્થળોએ, સરકારનાં લેણાંની પતાવટ પેટે રોકડના બદલે બેંક સાથે, કલીયરીંગનું ખાતુ ધરાવતી સ્થાનિક બેંકો પર લખાયેલા ચેક કે ડ્રાફ્ટ સ્વીકારી શકાય; પરંતુ લખનારે તે કોસ કર્યા હોવો જોઈએ અને બેંકના નામે ચૂકવવાનું લખ્યું હોવું જોઈએ. જેથી તે ચૂકતે થયેથી બેંક પોતાના ચોપડામાં જોઈતી સરભર કરી શકે, રોકડ રકમ હોય તો બેંકમાં રકમ ભરવાનું ચલણ રાબેતા મુજબ સામેલ રાખવું અને તેના પર લખાણ (Enfacement) કરાવી લેવા, પહેલાં તે ખાતાકીય અધિકારીઓ સમક્ષ કે તિજોરીમાં રજૂ કરવું. ચેક ચૂકતે થાય અને એ રકમ સરકાર ખાતે જમા થઈ જાય પછી જ બેંકે પહોંચરૂપ ચલણની નકલ નાણાં ભરનારને આપવી. બેંકમાંથી નકલ મેળવવા માટે નાણાં ભરનારે જાતે જ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

નોંધ :- આ નિયમમાં વપરાયેલ શબ્દ “સ્થાનિક બેંકો” એટલે બેંક-તિજોરી આવેલી હોય તે સ્થળે આવેલી (રીઝર્વ બેંક અને ભારતીય સ્ટેટ બેંક સહિતના) બેંકો.

(૨) બેંક/ખાતાકીય અધિકારી રજૂ કરાયેલા ચેક પેટે, ગુજરાત તિજોરી નિયમના ફોર્મ-૩ મુજબની વસૂલાતને અધીન એવા વધારાના શબ્દોવાળી કામચલાઉ પહોંચ આપશે.

નોંધ-૧ : વસૂલાત ખર્ચની સરકારી હિસાબમાં નોંધ કરવી નહિ.

નોંધ-૨ : બેંકના મતે જે ચેકની વસૂલાત વાજબી રીતે હાથ ધરી શકાય એમ ન હોય અને પોતાની શાખાઓ વતી જે ચેક સ્વીકારી શકાય એમ ન હોય એવા ચેકનો અસ્વીકાર કરવાની બેંકને સત્તા છે.

(૩) બેંકમાં ચેક રજૂ કર્યા બાદ ચેક પાછો ફરે એવા પ્રસંગે આ હકીકતની નાણાં ભરનારને તરત જાણ કરવી અને રોકડેથી નાણાં ભરવા જણાવવું, પરંતુ ચેક પાછો ફર્યો હોવા બાબતની જાણ કરવામાં થયેલી ઢીલને પરિણામે સંભવતઃ થનારી ખોટ કે નુકશાન બદલ સરકારની કોઈ જવાબદારી થતી નથી.

૩૧. સરકારી લેણાંની ચુકવણી પેટે રજૂ કરવામાં આવેલો ડ્રાફ્ટ, નિયમ-૩૦ની જોગવાઈઓ અનુસાર સ્વીકારવામાં આવે ત્યારે નાણાંની ચુકવણી થઈ ગઈ હોવાનું ગણાશે.

(૧) સરકારી બેંકોને અથવા સરકાર વતી નાણાં સ્વીકારવાની સત્તા ધરાવતા સરકારી અધિકારીઓને ચેક સોંપવામાં આવ્યો હોય તો એ રીતે ચેક સોંપ્યાની તારીખે; અથવા

(૨) ટપાલથી નાણાં ભરવાની સૂચના અનુસાર ચેક ટપાલમાં મોકલાવ્યો હોય તો ચેકવાળું કવર નાંખ્યાની તારીખે; નાણાંની ચુકવણી થયાનું ગણાશે.

પરંતુ અમુક તારીખ પહેલાં ચેક વટાવી શકાય તેમ નથી એવું તેના પર દર્શાવેલ હોય, તો જે તારીખે તે વટાવવાપાત્ર થતો હોય તે તારીખ પહેલાં નાણાં ભરાયાં છે. એમ ગણાશે નહિ.

નોંધ : પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી કે ટપાલથી નાણાં મોકલવાની બીજી કોઈપણ માન્ય પદ્ધતિથી સરકારને મોકલાયેલા નાણાં અંગે ઉપરના ખંડ(૨)ની જોગવાઈઓ ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે.

૩૨. કોઈ ઠરાવેલી તારીખો સુધીમાં ભરી દેવાની સરકારી લેણી રકમ ચેકથી ભરવામાં આવે ત્યારે, જોખમ ખેડ્યા વગર આવી રકમ ભરવા માગતી વ્યક્તિએ જે તારીખે રકમ ભરવાની હોય એ તારીખની અગાઉના કામકાજના દિવસ સુધીમાં તેનો ચેક સ્વીકારનાર કચેરી ખાતે પહોંચી જાય એ જોવાની ઘટતી તકેદારી રાખવી, સરકારી લેણી રકમ ભરવાના છેલ્લા દિવસે મળેલા ચેક જેની સમક્ષ રજૂ કરાયા હોય તે અધિકારી તેમની વિવેકબુદ્ધિ પ્રમાણે તે સ્વીકારવાની ના પાડી શકે અને મોડા મળેલા ચેકનો તો અસ્વીકાર જ કરશે.

૩૩. (૧) ચેક/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ કે પોસ્ટલ ઓર્ડર સ્વીકારતા ખાતાકીય અધિકારીઓ તેમની કેશ-બુકમાં, ગુજરાત તિજોરી નિયમ-૨ના ફોર્મ મુજબ નોંધ કરવી અને વસૂલાત માટે તે જ દિવસે તે, બેંક/તિજોરીને મોકલવા.

નોંધ : કોઈપણ ખાતાકીય કચેરીને મોટી સંખ્યામાં બેંક ડ્રાફ્ટ/ચેક અને પોસ્ટલ ઓર્ડર મળે તેવા પ્રસંગે તે મળ્યા બદલ અને બેંકમાં મોકલ્યા બાબતે કેશ-બુકમાં, બાબતવાર નોંધ કરવી જરૂરી નથી. કીમતી ચીજવસ્તુઓ માટે જાળવવામાં આવતા રજિસ્ટરમાંથી (ગુ.તિ.નિયમ-૪ ફોર્મ) એક જ વર્ગમાં આવતી દૈનિક બાબતનો સરવાળો રોકડમેળમાં લઈ જઈ તેમાં રજિસ્ટરો તેમજ રજિસ્ટરમાં રોકડમેળનો ક્રમ નંબર જણાવતો ઉલટ-સંદર્ભ કરવામાં આવે તેટલું પૂરતું ગણાશે.

(૨) પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી ભરણું સ્વીકારતા ખાતાકીય અધિકારી મળેલી રકમ કેશ-બુકમાં નોંધશે. પરંતુ મનીઓર્ડર મોટી સંખ્યામાં મળે તેવા પ્રસંગે ગુ.તિ.નિયમ-૪ ફોર્મ જાળવવામાં આવતા અલગ રજિસ્ટરમાં તેની આવક નોંધશે. દિવસને અંતે કુલ દૈનિક આવક મુખ્ય કેશ-બુકમાં તબદીલ કરવામાં આવશે.

નાણાં ભરનારને પહોંચ આપવા બાબત

૩૪. (૧) સરકાર વતી નાણાં સ્વીકારનાર ખાતાકીય અધિકારીએ નાણાં ભરનારને પહોંચ આપવી. પહોંચ ઉપર યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ સહી કરવી અને તે અધિકારીએ પહોંચમાં સહી કરતી વેળા અને તેની અડધિયા ઉપર ટૂંકી સહી કરતી વેળા એ રકમ રોકડમેળમાં બરાબર નોંધાઈ હોવાની ખાતરી કરી લેવી.

નોંધ :- “રજિસ્ટ્રેક્સ કેશ રજિસ્ટર” મશીનનો ઉપયોગ થતો હોય તેવા મોટરવાહન ખાતામાં નાણાં સ્વીકારનાર કેશિયર, મશીન પર તૈયાર કરાયેલી પ્રથમ રસીદ પર તેના નામનો સિક્કો લગાવી રસીદ પર સહી કરીને નાણાં ચુકવનારને તે આપશે.

(૨) નાણાં રોકડેથી નહિ પણ કપાત રકમની પૂરતી વિગતો દર્શાવીને કોઈ બિલની ચુકવણીમાંથી વસૂલાત કરવાથી મળ્યાં હોય ત્યારે નાણાં ભરનાર ખાસ માંગે તો જ પહોંચ આપવી અને તેના બિલમાંથી કપાત દ્વારા બાદ કરેલી વસૂલાતની વિગત એ પહોંચમાં સ્પષ્ટ દર્શાવવી.

(૩) નિયમ-૪૧ માં નિર્દિષ્ટ ગુ.તિ.નિયમ-૬ ફોર્મમાં મૂળ પહોંચ તથા નાણાં ભરનારી વ્યક્તિને આપવી જરૂરી તમામ નકલોમાં તમામ રકમ આંકડા અને શબ્દોમાં દર્શાવવી અને તેના પર “રોકડા મળ્યા/ચૂકતે” શબ્દોવાળો સિક્કો લગાવી આખી સહી કરવી જોઈશે. જો કે ચલાણની બીજી નકલોમાં “રોકડા મળ્યા/ચૂકતે” શબ્દોવાળા સિક્કા પર દર્શાવેલી રકમ પર ટૂંકી સહી પણ ચાલશે.

પહોંચબુકનું ફોર્મ અને તેનો કબજો

૩૫. ગુ.તિ.નિયમ ફોર્મ-૫ મુજબની, મશીન વડે નાંખેલા પાના નંબરવાળી પહોંચબુકો, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીના નિયામક પાસેથી મળી શકશે. અમુક ખાતા કે કચેરીની સગવડ સારુ ખાતાકીય નિયમનોમાં પહોંચ માટે કોઈ ખાસ ફોર્મ ઠરાવ્યું ન હોય, તો સરકાર વતી નાણાં સ્વીકારનાર તમામ સરકારી અધિકારીઓએ આ નિયત ફોર્મ વાપરવું.

નોંધ :- પહોંચ લખતી વખતે બે બાજુવાળા કાર્બન પેપરનો ઉપયોગ કરવો જેથી પહોંચમાં કોઈપણ પ્રકારની ઉચાપત કે અનધિકૃત લખાણનો ઉમેરો કરવાની તક ન રહે.

૩૬. (૧) પહોંચબુકો સરકાર વતી પહોંચ પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીના અંગત કબજામાં તાળા-કૂંચીમાં રાખવી.

(૨) પહોંચબુક ઉપયોગમાં લેતાં પહેલાં તેમાંનાં ફોર્મ ગણી જોવા, એ સંખ્યા પહોંચબુક પર ધ્યાન ખેંચાય એવી જગ્યાએ લખવી અને પહોંચબુકનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીની ત્યાં સહી કરાવવી. વપરાયેલી પહોંચબુકોનાં અડધિયાં તેમના અંગત કબજામાં રહેશે.

પહોંચની બીજી કે વધારાની નકલો આપવા બાબત.

૩૭. કોઈ સરકારી અધિકારીએ, મૂળ નકલ ખોવાઈ ગઈ છે એવા કારણસર નાણાં મેળવ્યા બદલ અપાયેલી પહોંચોની બીજી કે વધારાની નકલ આપવી નહિ. આવા દસ્તાવેજની જરૂર ઉભી થાય તો અમુક ચોક્કસ દિવસે અમુક કારણસર અમુક વ્યક્તિ પાસેથી અમુક રકમ મળી હતી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપી શકાય. મૂળ નકલ ખોવાઈ ગઈ છે એવા કારણસર બીજી નકલ આપવા પૂરતો જ પ્રતિબંધ છે અને આ નિયમો કે સરકારના ખાસ હુકમો અનુસાર પ્રમાણિત થયેલા જે કેસોમાં બીજી નકલો તૈયાર કરીને મૂળ પહોંચ સાથે મોકલવાની હોય એવા કેસોમાં આ પ્રતિબંધ લાગુ પડતો નથી.

સરકારી હિસાબમાં નાણાં ભરવાની કાર્યપદ્ધતિ

નાણાં ભરવા બાબત :-

૩૮. તિજોરી કે બેંકમાં નાણા સામાન્ય રીતે રોકડા ભરવાં, પરંતુ નિયમો-૩૦ અને ૩૩ની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્વીકારેલાં ચેક, બેંકના પે-ઓર્ડર અને બેંકના શાખ-ચલણ સરકારી હિસાબમાં જમા લઈ શકાશે.

નોંધ :- પરચૂરણના સિક્કા તેમજ પરદેશી સિક્કા અને ભારત સિવાયની ટંકશાળના સિક્કા સહિત કાયદેસર ચલણમાં ન હોય તેવા સિક્કા તિજોરીમાં કઈ શરતે સ્વીકારવા તે અંગે પરિશિષ્ટ-૩માં આપેલા હુકમો લાગુ પડે છે.

૩૯. નિયમ-૨૫ના પેટા-નિયમ (૨)ની જોગવાઈઓ હેઠળ રાજ્યની ઉપજ (મહેસૂલ) પેટે મળેલાં નાણાં, તિજોરી કે બેંકમાં જમા કરાવવાના બદલે, ખાતાકીય ચુકવણીઓ સાડુ વાપરવામાં આવે, ત્યારે કુલ આવક અને તેમાંથી કરેલી ચુકવણી સરકારી હિસાબમાં ભરાતા અને તેમાંથી ઉપાડાતાં નાણાં અંગે રાખવામાં આવતા રેકર્ડમાં આવક અને ખર્ચ તરીકે લેવી અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તેનો હિસાબ આપવો. આવકની રકમ ચૂકવાયેલી રકમ કરતાં વધારે હોય તો વધારાની રકમ, તિજોરી અથવા યથાપ્રસંગ, બેંકમાં ભરી દેવી અને આ નિયમોમાં બીજી કોઈ જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, આવું ભરણું કરનાર અધિકારીએ નિયમ-૪૧ હેઠળ રજૂ કરાતી ઉલટ યાદી કે ચલણ પર, કેવળ બાકી રહેતી ચોખ્ખી આવક નહિ પણ પોતાને ખરેખરી મળેલી રોકડની પૂરેપૂરી રકમ અને સામે પક્ષે તેમાંથી ચૂકવેલી પૂરેપૂરી રકમ લખવી.

કોઈ ખાતાકીય અધિકારી, ખાતાકીય ચુકવણી માટે કામચલાઉ વિનિયોગ કરાયેલી ખાતાકીય આવકની રકમના હિસાબમેળ પેટે તિજોરી કે બેંકમાં ચેક આપે, તો ચલણ કે ભરણાંની નોંધ પર ચેકની વિગતો લખવી.

૪૦. સરકારી હિસાબમાં ટ્રાન્સફર કેડિટ માટે તિજોરી કે બેંકમાં ચેક ભરનાર અધિકારીએ એના પર “.....(ક)” ખાતે “ટ્રાન્સફર કેડિટ આપવાથી મળેલી ચુકવણીની રકમ” એવો શેરો કરવો. કોઈવાર અકસ્માતે આવા ચેકનાં નાણાં રોકડા ચુકવાઈ જાય તો કોરા ચેક પર શેરો કરનાર અધિકારીને ખોટ બદલ મુખ્યત્વે જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

(ખ) ચેકની રકમ હિસાબના કયા સદર ખાતે જમા કરી શકાશે તે અહીં લખવું.

યાદી અથવા ચલણ

૪૧. આ નિયમોમાં અન્યથા કરેલી જોગવાઈઓને અધીન, અથવા અમુક પ્રકારની લેવડદેવડ અંગે અન્ય પ્રકારના નિર્દેશ હોય તે સિવાય, તિજોરી કે બેંકમાં, સરકારી હિસાબનાં નાણાં ભરનારે, ભરણાંનો પ્રકાર, જેના ખાતે રકમ ભરાવાની હોય તે વ્યક્તિ કે સરકારી અધિકારીનું નામ અને તે પેટે અપાનારી પહોંચ તૈયાર કરવા જોઈતી તમામ સ્પષ્ટ માહિતી દર્શાવતી, ગુ.તિ.નિયમ ફોર્મ-૬ મુજબ એક યાદી (કે ચલણ) તેની સાથે રજૂ કરવી, જેથી જમા લેવાની રકમનું હિસાબમાં યોગ્ય વર્ગીકરણ થઈ શકે અને જરૂર હોય ત્યાં સરકાર અને સંબંધિત ખાતા વચ્ચે તેની ફાળવણી થઈ શકે. હિસાબનાં જુદા જુદા સદર ખાતે જમા કરાનારા નાણાં માટે બને ત્યાં સુધી અલગ ચલણ વાપરવાં. આ કામગીરી સોંપવામાં આવી હોય તેવા તિજોરી અધિકારી કે મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીશ ચલણની પહોંચ પર સહી કરશે.

નોંધ : ૧ દૂરનાં મથકોએ ઉઘરાવેલું મહેસૂલ ખાતાકીય અધિકારીને મોકલી આપવું જેઓ આ નાણાં સરકારી હિસાબમાં તાકીદે જમા કરાવવાની વ્યવસ્થા કરશે.

નોંધ : ૨ મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીશે પહોંચો પર સહી કરવા પૂરતો ઉપરનો નિયમ, પેટા-તિજોરીઓને લાગુ પડતો નથી. અધિક તિજોરી અધિકારીની જગ્યા ધરાવતી પેટા-તિજોરીઓ સિવાયની પેટા-તિજોરીઓમાં તમામ પહોંચો પર પેટા-તિજોરી અધિકારી સહી કરશે. આવી પેટા-તિજોરીઓમાં (અનુકૂળતા મુજબ) અધિક તિજોરી અધિકારી કે નાયબ હિસાબનીશ પહોંચો પર સહી કરશે.

નોંધ : ૩ નિયમ-૩૪૯ હેઠળ અથવા કોઈ ખાસ નિયમ કે હુકમ હેઠળ, દૂર દૂર આવેલાં મથકોએ ઉઘરાવેલું મહેસૂલ, તિજોરીઓ ખાતે મનીઓર્ડરથી ભરવાની છૂટ આપવામાં આવી હોય તો ચલણની જરૂર રહેશે નહિ. પરંતુ, મનીઓર્ડરની રકમ અંગે કેન્દ્રીય તિજોરી નિયમોના નિયમ-૫૨૨ માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર પોસ્ટ માસ્ટરની સહીવાળી પહોંચ પ્રમાણે હવાલો નાંખી હિસાબમેળ કરી લેવો.

નોંધ : ૪ નિયમ-૩૭૦ અન્વયે રાજ્ય ભવિષ્યનિધિ (સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ વગેરે) ના ફાળા રોકડેથી કે ટ્રાન્સફર કેડિટથી ભરણું ભરતી વેળા ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭માં યાદી કે ચલણનો ઉપયોગ કરવો.

નોંધ : ૫ રાજ્ય સરકારની કામદાર જૂથ વીમા યોજના ૧૯૮૧ હેઠળ વીમાનિધિ અને બચતનિધિના ફાળા પેટે રોકડેથી કે ટ્રાન્સફર કેડિટથી ભરણું ભરતી વેળા ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮માં યાદી કે ચલણનો ઉપયોગ કરવો.

૪૨. (૧) સરકારી હિસાબમાં નાણાં ભરવા ઈચ્છતા કોઈપણ ખાતાકીય અધિકારીએ બે નકલમાં ચલણ રજૂ કરવું.

(૨) સરકારી હિસાબમાં નાણાં ભરવા ઈચ્છતી ખાનગી વ્યક્તિએ, હિસાબના નાણાં થાપણ-સદરે જમા કરવાના હોય તો ચલણ બે નકલમાં અને તે સિવાયના કિસ્સામાં ત્રણ નકલમાં રજૂ કરવાનાં રહેશે. ભરણાં સાથે સંબંધ ધરાવતા ખાતાકીય અધિકારી જે સ્થળે હોય એ જ સ્થળે આવેલી તિજોરીમાં કોઈ ખાનગી વ્યક્તિ નાણાં ભરે, ત્યારે જે ખાતાકીય અધિકારીના હિસાબમાં નાણાં જમા કરાવવાનાં હોય તેમણે ચલણ તિજોરીમાં રજૂ કરાંતા પહેલાં તે પર સહી કરવી. આવા તમામ કેસોમાં, તિજોરી અધિકારી ચલણની ત્રીજી નકલ ખાતાકીય અધિકારીને મોકલશે. લાઈસન્સ, પરમિટ કે કન્ટ્રાક્ટ મેળવવાના હેતુસર ભરણું ભરતી કોઈપણ વ્યક્તિ સંબંધિત ખાતામાં રજૂ કરવાના હેતુસર માગણી કરે તો ભરણા ચલણની વધુ એક નકલ, અલગ રીતે આવે તેવા રંગમાં વધારાની નકલ તરીકે સ્વીકારી શકાય.

(૩) ભરણાબુક કે પાસબુક સાથે ચલણ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેની બે નકલ જરૂરી નથી.

નોંધ : ૧ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને વર્ગીકરણ અને રેકર્ડ ના હેતુ માટે તિજોરીની આવક અનુસૂચિ સાથે ચલણની નકલ મોકલવી જરૂરી હોય, ત્યારે ચલણની વધુ એક નકલ રજૂ કરવી જોઈશે. તિજોરી અધિકારીએ આવક અનુસૂચિ સાથે નીચેનાં સદર હેઠળની આવકનાં ચલણોની નકલો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવી જરૂરી હોવાથી નીચેના સદર મુજબના ચલણની એક વધારાની નકલ સ્વીકારવી :-

(૧) મુખ્ય મૂડી સદરો ;

(૨) રાજ્ય ભવિષ્યનિધિ (સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ વગેરે);

(૩) ઉપલક હિસાબ (પગાર અને હિસાબ અધિકારી, પુનર્વસવાટ તેમજ બીજા પગાર અને હિસાબ અધિકારીઓ);

(૪) લોન અને પેશગીઓ;

(૫) ભરણાં :

(ક) ખાતાકીય ભરણું (જેમ કે પી.ડબલ્યુ. આર., આબકારી, વન વગેરે);

(ખ) આંતરરાજ્ય ઉપલક હિસાબો;

(ગ) વિનિમય હિસાબો;

(દ) બધાં સદર હેઠળની વર્ગીકૃત નહિ કરાયેલી બાબતો (જેમ કે, પગાર, મોંઘવારી-ભથ્થાં, પ્રવાસ ભથ્થાના વધારે ઉપાડની પરત આવેલી રકમ, ઊચક બિલો પર આકારેલી આકસ્મિક ખર્ચની રકમોની વણવપરાયેલી સિલક; પ્રવાસ ભથ્થાની અને બદલી વખતના પગારની પેશગીના હિસાબ પેટે વસૂલાત, વાહન-પેશગીઓ, મકાન-બાંધકામ પેશગીઓ વગેરેની વસૂલાત)

નોંધ : ૨ ઉપાડ અધિકારીએ હિસાબમેળના હેતુસર નીચેનાં સદર હેઠળ ચલણની એક નકલ નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવી જરૂરી હોવાથી નીચેના સદર હેઠળ ચલણની એક વધારાની નકલ સ્વીકારવી :-

(૧) ૮૩૩૬, જિલ્લા પંચાયતોની મુલકી થાપણો, બીજી થાપણો, ભવિષ્યનિધિ થાપણો

(૨) ૮૩૩૬, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મુલકી થાપણો, બીજી થાપણો, ભવિષ્યનિધિ થાપણો

(૩) ૮૩૩૬, શિક્ષણ નિયામકની મુલકી થાપણો, બીજી થાપણો, ભવિષ્યનિધિ થાપણો

નોંધ : ૩ તિજોરીઓમાં વેચાણવેરો, વ્યવસાયવેરો, મોટરવાહન વેરો, માલવહન વેરો તેમજ નશાબંધી અને આબકારી આવક, વગેરેની ચુકવણી માટે ચલણનું ખાસ ફોર્મ નિયત કરવામાં આવ્યું છે.

નોંધ : ૪ રોકડમાં કરેલી વધુ ચુકવણીની વસૂલાતના પ્રત્યેક કેસમાં ચલણ ત્રણ નકલમાં રજૂ કરવું અને તેમાં વાઉચર વટાવ્યા તારીખ અને નંબરની પૂરેપૂરી વિગતો તથા હિસાબના જે સદર હેકળ સૌપ્રથમ રકમ આકારવામાં આવી હોય એ દર્શાવવાનાં રહેશે. સંબંધિત ખાતાની આવકની માસિક અનુસૂચિમાં આવક જમા કર્યાના સમર્થનમાં તિજોરી ચલણની એક નકલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલશે.

(૪) ચલણનાં ફોર્મ પૂરાં પાડવા માટે સરકારે કોઈ બીજી વ્યવસ્થા મુકરર કરી ન હોય, તો સરળતા ખાતર બે ભાષામાં છાપેલાં ચલણનાં ફોર્મ તિજોરી વિના મૂલ્યે પૂરાં પાડશે.

(૫) તિજોરીનું રોકડ કામકાજ બેંક દ્વારા થતું હોય તેવા સ્થળે પ્રકરણ-૧૩માં બીજી રીતે જોગવાઈ ન કરી હોય તો ચલણ તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવું, જેઓ બેંકને નાણાં સ્વીકારવા અને પહોંચ આપવા ચલણ પર લખાણ કરશે.

તિજોરી ખાતે નાણાં સ્વીકારવાની અને પહોંચ આપવાની કાર્ય પદ્ધતિ

તિજોરી ખાતે રાખવાની ચોકસાઈ

૪૩. (૧) જે યાદી કે ચલણ સાથે નાણાં રજૂ કરાય તે યાદી કે ચલણમાં સૌ પહેલાં હિસાબનીશ (તિજોરી કારકુન) સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે, કે જેઓ જો તે બધી રીતે ભરાબર હોય, તો તેમણે તેના પર ટૂંકી સહી કરવી. પછી નાણાં ભરનાર રોકડની સાથે તે યાદી કે ચલણ કોષાધ્યક્ષ સમક્ષ રજૂ કરશે. કોષાધ્યક્ષે નાણા ગણી ચકાસી લેવા અને તેના રોકડમેળમાં રકમ નોંધવી અને ચલણમાં સહી કરવી. ફરીથી એ ચલણ જેમને તેમના રોકડમેળમાં તેની નોંધ કરવાની, તેમની સહીથી વિધિસર પહોંચ તૈયાર કરવાની કામગીરી સોંપવામાં આવી હોય એવા તિજોરી અધિકારી કે મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીશ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે. આવી પહોંચ જ યોગ્ય પાવતી ગણાશે.

(૨) આ કામગીરી સંભાળતા તિજોરી અધિકારી કે મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીશ પહોંચ પર સહી કરશે.

હિસાબની તબદીલી દ્વારા મળેલી રકમની જે પહોંચો માટે કોષાધ્યક્ષની સહીની જરૂર ન હોય તેમાં, તિજોરી અધિકારી કચેરી હુકમ કાઢીને નાયબ હિસાબનીશથી નીચલી કક્ષાનો હોદ્દો ધરાવતી ન હોય એવી વ્યક્તિને નામ નિયુક્ત કરશે. જે પહોંચ પર બીજી સહી કરશે.

૪૪. જો ચલણની બે નકલો કે ત્રણ નકલો હોય, તો જેના પર “અસલ” એમ લખ્યું હોય તે ચલણ વિધિસર સહી કરીને નાણાં ભરનારને પહોંચ તરીકે પરત કરવું. પરંતુ કોઈ અધિકૃત નિયમ કે કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર “અસલ” ચલણ ખાતાકીય અધિકારીને મોકલવાનું હોય કે તેની બીજી રીતે તજવીજ કરવાની હોય, ત્યારે તિજોરીની પહોંચ, બીજી નકલ પર કે આ માટે ખાસ મુકરર કરેલી નકલ પર આપી શકાય. ચલણ સાથે ભરણાંની બીજી ચોપડી કે પાસબુક હોય તો તિજોરીની પહોંચો, ભરણાંની ચોપડીમાં કે પાસબુકમાં આપી શકાય. બીજી નકલ તિજોરીમાં રાખવી અને ત્રીજી નકલ ખાતાકીય અધિકારીને મોકલી આપવી.

પરીક્ષા ફી :

૪૫. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ કે ખાતાકીય પરીક્ષાઓ માટેના કોઈ બોર્ડ દ્વારા લેવાતી પરીક્ષાઓ માટે ઉમેદવારોએ ભરેલી ફી તિજોરી ખાતે સ્વીકારી શકાય અથવા કોસ કરેલા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર દ્વારા યથાપ્રસંગ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ કે બોર્ડના સચિવને મોકલાવી શકાય. ફી તિજોરીમાં જમા કરાવાય તો એક જ પહોંચ આપવાની હોય છે. કોઈપણ સંજોગોમાં બીજી નકલ આપવી નહિ.

ખાતાકીય અધિકારીઓનાં ભરણાં :

૪૬. માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ તથા વન વિભાગનાં ભરણાં કે કોઈ આવક વિશે તિજોરી અધિકારીએ અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ ની બાબતમાં, પ્રકરણ-૧૪માં આપેલી જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે.

નોંધ : જિલ્લા તિજોરીઓ ખાતે નાણાં સ્વીકારવા અંગેની આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ પેટા-તિજોરીઓને પણ લાગુ પડે છે. પરંતુ, ચલણની ડુપ્લીકેટ નકલો કેવળ પેટા-તિજોરીઓ ખાતે જ રાખવી અને “રોજપત્રકો” સાથે તિજોરી ખાતે મોકલવી નહિ, પણ બીજી રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય, તો પેટા-તિજોરીમાં ભરાયેલા નાણાં માટેની તમામ પહોંચો પર પેટા-તિજોરી અધિકારીએ અવશ્ય સહી કરી હોવી જોઈએ.

૪૭. સરકારી હિસાબમાં જમા કરાવવા માટે મળેલાં નાણાંની બાબતમાં જે તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો હોય તે તિજોરીએ અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ માટે અને આવા નાણાં સ્વીકારવા અને તે બદલ પહોંચો આપવા અંગે બેંકે અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ માટે પ્રકરણ-૧૩માં ઠરાવેલા નિયમો લાગુ પડે છે.

૨૬મ જમા કરાવ્યાનું પ્રમાણપત્ર

૪૮. લાઈસન્સ, પરવાનો કે કન્ટ્રાક્ટ વગેરે મેળવવાના હેતુસર સરકારી હિસાબમાં નાણાં ભરતી કોઈપણ વ્યક્તિ, સંબંધિત ખાતામાં રજૂ કરવા માટે ચલણની વધુ એક નકલની માગણી કરે, તો તિજોરી અધિકારી, નાણાં ભરનારને મૂળ પહોંચરૂપ ચલણ સહિત અલગ ઓળખાઈ શકે એવા રંગમાં ચલણની એક વધારાની નકલ (ચોથી નકલ) પણ આપશે. તિજોરી અધિકારી, અન્ય કિસ્સાઓમાં નાણાં ભરનારને પહોંચરૂપ ચલણની એકથી વધુ નકલ આપશે નહિ. આમ છતાં, નાણાં ભરનાર એ માટે અરજી કરે તો તિજોરી અધિકારી તેને ૨૬મ જમા કર્યા બદલનું પ્રમાણપત્ર આપી શકે. દરેક પ્રમાણપત્ર માટે દસ રૂપિયાની ફી લેવી અને એક પ્રમાણપત્રમાં એક જ ચલણનો ઉલ્લેખ કરવો, અને અરજી પર દૃષ્ટિ પૈસાની કોર્ટ-ફી નો સ્ટેમ્પ લગાડવાનો રહેશે. એક કરતાં વધારે ચલણ માટે એક અરજી કરી હોય અને ખાસ મુક્તિ આપી ન હોય તો દરેક અલગ ચલણ દીઠ ફી લેવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૪

સરકારી હિસાબના કે તેને લગતાં નાણાંનો કબજો

તિજોરીઓની રોકડ સિલક

૪૯. તિજોરી કે બેંકના હવાલામાં ન હોય એવાં સરકારી નાણાંના કબજા અંગે નિયમ-૧૮માં ઠરાવેલી સૂચનાઓને અનુસરવું.

નોંધ : તિજોરીમાં રખાતાં નાણાના સામાન્ય રીતે બે ભાગ પડે છે, જેમ કે (૧) સરકારી હિસાબનો ભાગ બનતી તિજોરી સિલક, અને (૨) ચલણ પેટીની સિલક; જેમાં અમુક અંશે “ચલણમાં નથી” તરીકે લેખાતી ચલણી નોટોનો અને વખતોવખત સુધારેલા ૧૯૩૪ના ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર નોટો બહાર પાડવા સામે રખાતી અનામતનો ભાગ બનતા સિક્કા અને એક રૂપિયાની નોટોનો સમાવેશ થાય છે.

નાના સિક્કાની રિપો ઉભી કરાઈ હોય એવી તિજોરી ખાતેના રિપોમાં રખાતાં નાણાં, તિજોરીની અને ચલણ-પેટીની સિલકથી તદ્દન અલગ રાખવાના હોય છે, આ રિપોની સિલક કેન્દ્ર સરકારની મિલકત છે અને તેનો કબજો રાખવા અને ખરાઈ કરવા માટે કેન્દ્ર, સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલન, પુસ્તક-૧ના ભાગ-૪ના અનુસંધાન-૪માં કાર્યપદ્ધતિ ઠરાવેલી છે.

સુરક્ષિત ખંડની સલામતી

૫૦. : સુરક્ષિત ખંડની સલામતી અંગે નિયેના નિયમો લાગુ પડશે.

(૧) કાર્યપાલક ઈજનેરથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય એવા, માર્ગ અને મકાન વિભાગના કોઈ અધિકારીએ કોઈ જગ્યાને સુરક્ષિત ખંડ તરીકે ઉપયોગમાં લેવા માટે સલામત અને યોગ્ય હોવાનું પ્રમાણિત કર્યું ન હોય, તો સરકારની ખાસ પરવાનગી સિવાય તેનો સુરક્ષિત ખંડ તરીકે ઉપયોગ કરવો નહિ.

ખંડની યોગ્યતા અંગે પ્રમાણપત્ર આપતી વેળા, ખંડ (૨)માં જણાવેલા પ્રમાણક અધિકારી સિક્કા કે કિંમતી ચીજવસ્તુ રાખવાની પદ્ધતિ અંગે કોઈ જરૂરી શરતો નક્કી કરી શકે, જેમ કે; ઘોડા ઉપર ઢગલો કરવાને બદલે તે પેટીઓમાં રાખવી અથવા દીવાલથી નક્કી કરેલા અંતર સુધીમાં કે ઓરડાના કોઈ અમુક ભાગમાં કોથળીઓ કે પેટીઓ મુકવી નહિ. પ્રમાણક અધિકારીએ, ચારે બાજુની જે દિવાલો બહારથી ચોકીદારથી જોઈ શકાય તેમ ન હોય તેની ખાસ તપાસ કરી લેવી. તેમણે એ પણ તપાસી લેવું કે સુરક્ષિત ખંડને અગ્નિ, પૂર, વગેરે જેવાં જોખમો નથી.

(૨) ચાલુ સુરક્ષિત ખંડની કાર્યપાલક ઈજનેર કે અનુભવી મદદનીશ ઈજનેરે કે કાર્યપાલક ઈજનેરે એ માટે પ્રતિનિયુક્ત કરેલા અને પેટા-વિભાગનો હવાલો ધરાવતા તાબાના અધિકારીએ દર વર્ષે તપાસ કરવી.

પ્રમાણક અધિકારી સલામતી અંગે પ્રમાણપત્ર આપશે અને દર વર્ષે આવું પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવાની ફરજ તિજોરી અધિકારીની છે.

(૩) જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકે સંત્રીઓ ઉભા રાખવાની જગ્યા દર્શાવતો હુકમ નોંધી આપવો અને મજબુત રીતે બાંધવા અંગે અને પ્રકાશ-વ્યવસ્થા વગેરે અંગે કોઈ વધારાની તકેદારી રાખવા પણ જણાવવું, પરંતુ મકાન અને તેમાં જડિત વસ્તુઓની સલામતી માટેની જવાબદારી કાર્યપાલક ઈજનેરની રહેશે. તથા મકાન અને તેમાં જડિત વસ્તુઓ સાથે ન સંકળાયેલા બીજા તિજોરી ફર્નિચરની અને પેટીઓની સલામતી માટેની જવાબદારી તિજોરી અધિકારીની રહેશે.

(૪) પ્રમાણક અધિકારીના પ્રમાણપત્રની તેમજ જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકના હુકમની નકલ, સુરક્ષિત ખંડમાં ધ્યાન ખેંચાય તેવી જગ્યાએ લટકાવવી જોઈએ, આમાં જણાવેલી સુરક્ષિત સંગ્રહ-વ્યવસ્થાને લગતી શરતોનું પાલન થાય તે જોવાની ફરજ તિજોરી અધિકારીની છે.

(૫) સુરક્ષિત ખંડના બારી-બારણાં, સિક્કા કે બીજી કિંમતી વસ્તુઓ મૂકવા કે કાઢવાના સમય પૂરતાં ખોલવામાં આવે એ સિવાય, કાયમ માટે તાળાં વાસી બંધ રાખવાં જોઈએ. સુરક્ષિત ખંડ ખોલવા-વાસવા દરમિયાન તિજોરી અધિકારીએ બધો વખત જાતે હાજર રહેવું.

આ નિયમના અપવાદ તરીકે મકાનના કોઈપણ ભાગમાં હવા કે અજવાળું આવવા દેવા માટે જરૂર જણાય તો કચેરી -સમય દરમિયાન અન્યથા બંધ રહેતાં શટર ત્રાંસાં ખુલ્લા રાખવાં દેવાં, પરંતુ સિક્કા અથવા કિંમતી વસ્તુઓ તાળા-કુંચીમાં સલામત બાંધેલી હોવી જોઈએ.

૫૧. બેંકમાં જમા સરકારી નાણાંની સુરક્ષાની જવાબદારી બેંકની છે.

સુરક્ષિત ખંડનાં તાળાં-કૂંચીનો કબજો

૫૨. તિજોરી સુરક્ષિત ખંડ અને તેમાંની પેટીઓની બીજી ચાવીઓના કબજા અંગે નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું :-

(૧) જિલ્લા તિજોરી અને પેટા તિજોરીઓ તથા કિંમતી ચીજવસ્તુઓ પેટીઓનાં તમામ તાળાં ચાવીઓનું એક રજિસ્ટર ગુ. તિ.નિ. ફોર્મ-નં. ૧૦ મુજબ તૈયાર કરવું અને જિલ્લા તિજોરીના સુરક્ષિત ખંડમાં તે રાખવું.

જિલ્લા તિજોરી માટે અને દરેક પેટા તિજોરી કે કિંમતી ચીજવસ્તુઓ રાખવાની પેટી માટે અલગ પાનાં રાખવાં દરેક પેટા-તિજોરીએ ઉપરના નમૂના મુજબ પોતપોતાનાં તાળાં-ચાવીઓની યાદી પણ રાખવી, પણ ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ માટે કોઈ નોંધ રાખવાની રહેશે નહિ. કારણ કે પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ રખાતી નથી. પેટા-તિજોરી અધિકારીએ તેનાં તાળાં-ચાવીઓની યાદી દર વર્ષે એપ્રિલ માસમાં તપાસી લેવી. અને તાળાં વગેરે બરાબર હોવા અંગે જાતે ખાતરી કરી લેવી અને એ અંગે નીચેના નમૂના મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું.

“આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે પેટા-તિજોરીના

નંબરવાળા તમામ તાળાં-ચાવીઓરજિસ્ટર સાથે સરખાવી જોયા છે અને બરાબર માલુમ પડ્યા છે અને તપાસણીમાં તે સારી હાલતમાં હોવાનું જણાયું છે.”

તારીખ :

.....

પેટા-તિજોરી અધિકારી

રજિસ્ટરની નોંધ તિજોરી અધિકારી તપાસી શકે એ માટે પ્રમાણપત્રની એક નકલ તેમને મોકલવી.

(૨) દરેક તાળાં પર નંબર કોતરેલો હોવો જોઈએ અથવા ધાતુના કે બીજા કોઈ લેબલથી ચોંટાડેલો હોવો જોઈએ અને એ જ નંબર તે તાળાને લગતી દરેક કૂંચી પર કોતરેલો કે ચોંટાડેલો હોવો જોઈએ, એક જ જિલ્લામાં કોઈ બે તાળાંના નંબર એકસરખા ન હોવા જોઈએ.

આ “નંબર” તાળાં-ચાવીઓના રજિસ્ટરના ખાના (૪)માં જણાવ્યા મુજબ જ હોવો જોઈએ. (ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૧૦)

(૩) કોઈ તાળું કે ચાવી ખોટવાઈ જાય કે તેની જરૂર ન રહે કે તેની ચાવીઓમાંથી એકાદ પણ ખોવાઈ જાય તો નિયામકને તેની જાણ કરવી. જેઓ કબજામાં રાખવામાં આવેલા આવાં નકામાં તાળાં-ચાવીઓના નિકાલ અંગે તાત્કાલિક હુકમ કરશે તેમજ રાબેતા મુજબની કાર્યપદ્ધતિને અનુસર્યા પછી કાઢી નાંખશે. જેની બીજી ચાવી ખોવાઈ ગઈ હોય એવું તાળું એ જ જિલ્લામાં ઉપયોગમાં લેવું નહિ. પેટા-તિજોરીઓ ખાતે કે નિયામકની પરવાનગી સિવાય જિલ્લા તિજોરી ખાતે વધારાનાં તાળાં રાખવાં નહિ.

(૩-ક) ઉપર ખંડ-૩માં જણાવ્યા મુજબ, કોઈ તાળું કે ચાવી ખોવાઈ જાય ત્યારે નિયામકે, તિજોરી/પેટા તિજોરી ના ઉપયોગ માટે નવાં તાળાં કે ચાવીઓ ખરીદવાં.

નોંધ :- તાળાંકૂંચી ખોવાઈ જાય ત્યારે મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ ૯૨ અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

(૪) કોઈ સ્થાનિક મીકેનિક પાસે તિજોરીના તાળાંની મરામત કરાવવી નહિં કે કોઈ તાળાની નવી ચાવી બનાવડાવવી નહિં.

(૫) નિયામકની મંજૂરીથી જિલ્લા તિજોરી ખાતે રખાતાં વધારાનાં તમામ તાળાં અને તેની ચાવીઓ તેમજ જિલ્લા તિજોરી સુરક્ષિત ખંડના બારણાંના તાળાંની અને તાળાંની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ રખાતી હોય એ ખાનાની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ સિવાયની તમામ ચાવીઓ, જિલ્લા તિજોરીના સુરક્ષિત ખંડમાં બે તાળાં મારીને રાખવી. અને એક તાળાની ચાવીઓ તિજોરી અધિકારીના કબજામાં અને બીજા તાળાંની ચાવીઓ કોષાધ્યક્ષના કબજામાં રાખવી સુરક્ષિત ખંડના બારણાંની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ અને બીજા તાળાંની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ રખાતી હોય એ ખાનાની ડુપ્લીકેટ ચાવી તિજોરી અધિકારી અને કોષાધ્યક્ષનાં સીલ લગાડી સુરક્ષિત રાખવી અને જિલ્લા કોર્ટ બેંક કે તેની કોઈ આનુષંગિક કે સરકાર

સૂચવે તે બીજી કોઈ જગ્યાએ અનામત મૂકવી. વર્ષમાં એક વખત એપ્રિલ મહિનામાં, તે મંગાવી તપાસી જોવી અને તિજોરી અધિકારી અને કોષાધ્યક્ષશ્રીનું નવું સીલ લગાડી નિયત સ્થળે તે પાછી મોકલવી અને ચાવીઓ તપાસી જોઈ છે અને તે બરાબર માલુમ પડી છે એમ ડુપ્લીકેટ ચાવીના રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

(૬) તિજોરીનો હવાલો બદલાય કે કોષાધ્યક્ષ બદલાય ત્યારે તિજોરીને લગતાં બધાં તાળાં અને ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ તપાસી લેવાં અને રજિસ્ટર સાથે સરખાવી જોવાં અને તે બરાબર હોવા બદલ પ્રમાણપત્ર નોંધવું.

૫૩. પરિશિષ્ટ-૭ના ફકરા ૨૯ અન્વયે દરેક તિજોરી નિરીક્ષણ વખતે, નિરીક્ષણ અધિકારીએ તાળાં અને (સુરક્ષિત ખંડના તાળાંની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ અને બીજાં તાળાંની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ રખાતી હોય તે ખાનાંની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ સિવાયની) બધી ચાવીઓ બરાબર હોવા અંગે અને પરિશિષ્ટ-૭ના ફકરા ૨૯ અનુસાર મૂકવામાં આવી હોવા અંગે અહેવાલ કરવો. પેટા-તિજોરીઓની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ બરાબર હોવા અંગે પણ ચોક્કસ પણે ખાતરી કરવી.

નોંધ : ૧ પેટા-તિજોરીઓનું નિરીક્ષણ કરતા અધિકારી આ પેટા-નિયમના હેતુસર પેટા-તિજોરીઓની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓનો સેટ લઈ જશે. અને પેટા-તિજોરી ખાતે અગાઉ ઉપયોગમાં લેવાતા સેટના સ્થાને તેનો ઉપયોગ કરશે અને ચકાસી જોશે. તેઓ આ રીતે બદલેલી ચાવીઓના સેટને પરત લાવી ફરીથી જિલ્લા તિજોરી સુરક્ષિત ખંડમાં અનામત મૂકશે.

નોંધ : ૨ જિલ્લા તિજોરી અધિકારી, જિલ્લા તિજોરીની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ બદલવા માટે ઉપર નોંધ-૧માં જણાવેલી કાર્યપદ્ધતિને અનુસરશે.

નોંધ : ૩ આ નિયમમાંની સૂચનાઓ, પગાર અને હિસાબ કચેરી, ગુજરાતના સુરક્ષિત ખંડને પણ લાગુ પડે છે. આમ છતાં તેના બહારના દરવાજાની ડુપ્લીકેટ ચાવી તિજોરી/ભારતીય સ્ટેટ બેંક ખાતે રાખવી.

તિજોરીમાં નાણાં રાખવાની પદ્ધતિ

૫૪. નીચે મુજબની પ્રમાણિત કરેલી પદ્ધતિ અનુસાર સુરક્ષિત ખંડોમાં સિક્કા અને નોટો જાળવવાં જોઈશે :-

(૧) **સિક્કા** : સ્થાનિક સંજોગો મુજબ સૌથી માફક આવે એ પ્રમાણે રૂ. ૧૦૦/, રૂ. ૫૦૦/, રૂ. ૧૦૦૦/ કે રૂ. ૨૦૦૦/ ની એકીસરખા કદની કોથળીઓમાં સિક્કા ભરવા, પરંતુ તેમાંથી એકાદ ચોક્કસ કદ પસંદ કરી તે જ અપનાવતા રહેવું. દરેક કોથળીમાં એ કોથળીમાંના સિક્કાનો પ્રકાર અને તેની સંખ્યા દર્શાવતી અને તેની ગણતરી અને તપાસ કરનાર વ્યક્તિની સહી સાથેની ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૧ મુજબ કાપલી મૂકવી. ત્યાર બાદ કોથળીને બાંધી લેવી.

(૨) **નોટો** : દરેક પ્રકારની નોટો માટે સો-સો નોટોની એકેકી થોકડી બનાવવી અને ૧૦૦થી ઓછી નોટો બાકી રહે તેની અલગ થોકડી બનાવવી, પછી દરેક થોકડીના ઉપરનાં ભાગમાં નોટોના પ્રકાર અને સંખ્યા દર્શાવતું ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૨ મુજબનું લેબલ સ્ટીચ કરવું અને તેમાં નોટોની ગણતરી અને તપાસ કરનારી વ્યક્તિએ સહી કરવી જોઈએ.

(૨) સિક્કાના સંગ્રહ માટે નીચેની એકાદ રીત અપનાવવી :-

(૧) દરેક કોથળીમાં સરખા પ્રમાણમાં સિક્કા મુકી, લોખંડની મજબુત પેટીઓ અથવા તિજોરીઓ અથવા લાકડાની પેટીઓ અથવા દીવાલમાં ચણેલાં કબાટો કે ઉંડા ખાડામાં એ કોથળીઓ રાખવી જોઈએ, તેમજ એ દરેકને એકબીજાથી જુદાં બે તાળાં એ રીતે લગાવવાં કે સિક્કા લેવા જતાં પહેલાં એ બંને તાળાં ખોલવાં પડે. એક ચાવી કોષાધ્યક્ષ પાસે અને બીજી હવાલો ધરાવનાર તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારી પાસે રહેવી જોઈએ અથવા

(૨) દરેક કોથળીમાં સરખા પ્રમાણમાં સિક્કા મૂકી એ કોથળીઓ ઘોડા પર ગોઠવવી, પરંતુ સુરક્ષિત ખંડનાં બધાં બારણાં, બારી, મોરી, જાળિપુટ, હવાબારી કે દિવાલોમાંના બીજા બાકોરાંમાંથી ઓરડામાં કોઈ સળિયો કે ઓજાર નાખી ન શકાય એવી રીતે એ બંધ કરાયેલાં હોય તો જ આ પદ્ધતિ અપનાવવી.

(૩) પરિશિષ્ટ-૪ના ફકરા -૧૭માં નિયત કરેલી રીતે ભરણાં માટે તૈયાર કરેલી પેટીઓમાં પણ સિક્કા કામચલાઉ ભરી રાખી શકાય.

(૪) તમામ નોટોને ભેજ, જીવાત વગેરેથી નુકસાન થતું અટકાવવા માટે, તૈયાર કરાવેલી પતરાંની પેટી કે એવા બીજા કોઈ સાધનમાં સિક્કાથી જુદી રાખવી. દરેક થોકડીમાં ૧૦૦ થી વધુ નોટો ન હોવી જોઈએ અને દરેક થોકડીમાં એક જ પ્રકારની નોટો હોવી જોઈએ.

રોકડ સિલકની ખરાઈ

સામાન્ય કાર્યપદ્ધતિ

૫૫. જિલ્લા તિજોરીની રોકડ સિલકની ખરાઈ કરવાની સત્તા ધરાવતા ખરાઈ અધિકારીએ, ખરાઈ કરતી વેળા સિક્કા અને નોટોનો ખરેખર જથ્થો કોષાધ્યક્ષના સરવૈયા (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ -૧૦૨)માં દર્શાવેલી સિલકને મળતો આવતો હોય તેની જાતે તપાસ કરીને ખાતરી કરી લેવી.

નોંધ : ખરાઈ અધિકારીએ, માર્ગદર્શનના હેતુસર પરિશિષ્ટ-૧૦માં દર્શાવેલી કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવી.

રોકડ સિલકનો અહેવાલ

૫૬. (૧) દરેક તિજોરી અધિકારીએ, દર મહિનાના કામકાજના પહેલા દિવસે રોકડ સિલકનો વિગતવાર અહેવાલ નિયામકને મોકલી આપવો.

(૨) રોકડ સિલકનો વિગતવાર અહેવાલ તૈયાર કરતી વેળા નીચેની સૂચનાઓનું કાળજીપૂર્વક પાલન કરવું.

(૧) નોટો અને સિક્કાની વિગતો બરાબર તપાસવી અને દરેક પ્રકારની સંખ્યા નહિ પણ ફક્ત કિંમત દર્શાવવી.

(૨) કુલ સરવાળાના ખાનામાં, બધી પેટા-તિજોરીઓનો ખાનાવાર સરવાળો આપવો.

(૩) હેરફેરમાંના ભરણાં વિગતવાર સ્પષ્ટ દર્શાવવા અને મોકલેલા ભરણાંનો પ્રકાર જણાવવો.

(૪) રિઝર્વ બેંક ડિપોઝીટના આંકડા અને તેનો પ્રકાર (એટલે કે યોખ્ખી ઉધાર રકમ અને યોખ્ખી જમા રકમ ની વિગત) “રાજ્ય” અને “કેન્દ્ર” સદરો હેઠળ સ્પષ્ટ દર્શાવવી.

(૫) રોકડ સિલક અહેવાલ સાથેના રિઝર્વ બેંક ડિપોઝીટના આંકડા દર્શાવતું પૂરક-પત્રક રવાના કરતાં પહેલાં બેંકના આંકડા સાથે મેળવી જોવું.

૫૭. ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૩ મુજબ અહેવાલ તૈયાર કરવો અને તેના પર તિજોરી અધિકારીની જ સહી હોવી જોઈએ, અને સિક્કા અને નોટોને લગતી જુદી જુદી વિગતો પોતે જાતે તપાસી છે એવું તેમનું પ્રમાણપત્ર સાથે હોવું જોઈએ. તેનો હિસાબ સાથે મેળ બેસતો હોય કે કોઈ કારણસર મેળ ન બેસતો હોય, તો પણ અહેવાલમાં વાસ્તવિક હકીકત દર્શાવવી અને તિજોરીમાં જણાઈ આવેલી રોકડ સાથે, જિલ્લા તિજોરીના હિસાબમાં, વિવિધ પેટા-તિજોરીઓના તેમના પત્રકો, જે છેલ્લી તારીખ સુધીના હોય તે તારીખો સુધીની તેમની સિલકો દર્શાવવી જોઈએ.

રોકડ સિલકની ખરાઈ મહિનાની પહેલી તારીખને બદલે બીજી કોઈ તારીખે રાખવામાં આવે તો, તેનો અહેવાલ રોકડ સિલકના અહેવાલના રોજંદા ફોર્મમાં નિયામકને મોકલી આપવો.

નોંધ : જે તિજોરીઓની રોકડ લેવડદેવડ બેંક મારફત થતી હોય તે તિજોરીઓ માટે, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૩માં બતાવ્યા પ્રમાણે અહેવાલમાં ફેરફાર કરી શકાય. આવા અહેવાલમાં કેવળ અબેંકીય (નોન-બેન્કીંગ) પેટા-તિજોરીઓ ખાતેની સિલકની વિગતવાર માહિતી હોવી જોઈએ, પરંતુ બેંક ખાતેના દરેક પ્રકારના નાના સિક્કા અને દરેક પ્રકારના બિન ચલણી સિક્કાની કિંમત દર્શાવતી અલગ યાદી તેની સાથે જોડવી અને એ અંગેની જરૂરી માહિતી દર મહિનાની છેલ્લા દિવસે બેંક પાસેથી મેળવી લેવી.

૫૮. કુલ સિલક શબ્દોમાં જણાવવી જોઈએ તેમજ જિલ્લા તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓ વચ્ચે તેની વહેંચણી એવી રીતે દર્શાવવી જેથી રોકડ રકમ, નોટો, ચાંદીના સિક્કા કે પચ્ચીસ પૈસા કે પચાસ પૈસા, ચાંદીના નાના સિક્કા, નિકલ અને કાંસા કે તાંબાના સિક્કાની રકમ બતાવી શકાય. દરેક પ્રકારની નોટોની રકમ અલગ દર્શાવવી. જિલ્લા તિજોરી ખાતેની સિલકની બાબતમાં બેતાળાં હેઠળ રખાતી અને કોષાધ્યક્ષના એક તાળા હેઠળ રખાતી રકમ પણ અલગ નોંધવી.

૫૯. આ અહેવાલમાં નીચેની વિગતવાર માહિતી આપતી યાદીની પણ જોગવાઈ છે :-

(૧) આગલા મહિનામાં બીજા જીલ્લાને મોકલેલા ભરણાં તેમજ અગાઉના જે મહિના બદલ પહેલી વારની સ્વીકાર પહોંચો ન મળી હોય તે અગાઉના મહિનાઓ દરમિયાનના ભરણાં દરેક કેસમાં મોકલ્યાની તારીખ દર્શાવવી.

(૨) રવાનગી અને મળ્યાની તારીખો સહિત, આગલા મહિનામાં બીજા જિલ્લામાંથી મળેલા ભરણાં અને પહેલી વારની તેમજ આખરી સ્વીકાર-પહોંચની રવાનગી.

નાના સિક્કાની ડિપોની સિલક

તેનો કબજો અને ખરાઈ

નાના સિક્કા સુરક્ષિત રાખવા અને તેને આપવા માટે બધી ચલાણ કચેરીઓ, કેટલીક તિજોરીઓ અને ભારતીય સ્ટેટ બેંકની અમુક શાખાઓ અને તેની આનુષંગિક શાખાઓ ખાતે ડિપો રચવામાં આવી છે. ભારત સરકારે બહાર પાડેલી “ ભારતમાંની તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓની યાદી ” માં આવી ડિપોની યાદી આપી છે. નાના સિક્કાના બધી ડિપોની સિલક કેન્દ્ર સરકારની સિલક છે.

(ડિપોના હિસાબ, હિસાબ નિયમ-સંગ્રહ, પુસ્તક-૨ની સૂચનાઓ અનુસાર રાખવાના છે.)

૬૦. તિજોરીની સિલકોમાંના સિક્કાના સંગ્રહ અને કબજા અંગેની આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ, તિજોરીઓ ખાતે આવેલા નાના સિક્કાના ડિપોમાં રખાતા સિક્કાના સંગ્રહ અને કબજા અંગે પણ લાગુ પડે છે, પરંતુ ડિપો તિજોરી ખાતે આવેલ હોય તો આવા ડિપોમાં રખાતા સિક્કાના સુરક્ષિત કબજા અંગેની કાર્યપધ્ધતિ, સરકાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચાવિચારણા કરીને નક્કી કરે તેવી રહેશે.

ભારતીય સ્ટેટ બેંકની શાખાઓ અને તેની આનુષંગિક શાખાઓ ખાતેની નાના સિક્કાની ડિપોમાંના સિક્કાના સુરક્ષિત કબજા માટેની જવાબદારી બેંકની રહેશે.

૬૧. (૧) તિજોરી અધિકારીએ, જિલ્લા તિજોરીઓ ખાતે આવેલી ડિપોની ૩૧ માર્ચ અને ૩૦ સપ્ટેમ્બરના રોજની સિલકની ખરાઈ કરવી. અને ખરાઈ કર્યાનું પરિણામ તે મહિના માટેના રોકડ સિલકના અહેવાલમાં નોંધવું.

(૨) ખરાઈ કરતી વખતે દરેક પ્રકારના સિક્કાની પેટીઓ અને કોથળીઓની ગણતરી કરવી, તથા પેટીઓ અને કોથળીઓ પરના સિલ અકબંધ છે કે કેમ તે જોવું. ચાંદીના સિક્કાની બાબતમાં, પરિશિષ્ટ-૧૦ના ફકરા -૧૮ના ખંડ-૧માં ઠરાવેલી પધ્ધતિ પ્રમાણે ૫ ટકા જેટલી કોથળીઓના સિક્કાની ખરાઈ કરવી. નિકલના સિક્કાની બાબતમાં, ૨ ટકા જેટલી કોથળીઓ કે પેટીઓના તથા કાંસા અને તાંબાના સિક્કાઓની બાબતમાં એક ટકા જેટલી કોથળીઓ કે પેટીઓના સિક્કાની ખરેખર ગણતરી કરીને ખરાઈ કરવી.

૬૨. ખરાઈ કર્યા અંગે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને અહેવાલ મોકલવાની જરૂર નથી, પરંતુ આગલા નાણાકીય વર્ષમાં કરેલી છેલ્લી ખરાઈ અંગે, નાના સિક્કાની દરેક ડિપોમાંની સિલકની ખરાઈ માટે ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે ઠરાવેલ ફોર્મ મુજબનું પ્રમાણપત્ર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને દર વર્ષે એપ્રિલ મહિનામાં મોકલવું જોઈશે.

પ્રકરણ-૫

સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ

સામાન્ય નિયમો :

૬૩. આ પ્રકરણમાં “ઉપાડ” અને તેના સમાનાર્થી શબ્દો બીજા દેશોમાંની ચૂકવણી સિવાયની સરકારની કે સરકાર વતી ચૂકવણી કરવા માટે સરકારી હિસાબમાંથી કરાતા ફંડનો ઉપાડ સૂચવે છે.

૬૪. આ નિયમોમાં કે નિયમો અન્વયે સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય એ સિવાય અથવા સરકાર, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચાવિચારણા કરી કોઈ કેસમાં અન્ય પ્રકારની સૂચના આપે એ સિવાય, તિજોરી અધિકારી કે એકાઉન્ટન્ટ જનરલે આ હેતુસર અધિકૃત કર્યા હોય એવા ભારતીય ઓડિટ અને હિસાબ ખાતાના કોઈ અધિકારીની લિખિત પરવાનગી વિના સરકારી હિસાબમાંથી નાણાં ઉપાડી શકાય નહિં.

૬૫. (૧) તિજોરી અધિકારી, આ નિયમોમાં હવે પછી કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓને અધીન, નીચે જણાવેલા તમામ કે તેમાંના કોઈપણ હેતુસર નાણાં ઉપાડવાની પરવાનગી આપી શકશે, જેમ કે :-

(૧) સરકાર પાસેથી લેણી નીકળતી રકમ ઉપાડ અધિકારીને ચૂકવવાં,

(૨) બીજા સરકારી કર્મચારીઓ, અથવા ખાનગી વ્યક્તિઓ તરફથી નજીકના ભવિષ્યમાં સરકાર સમક્ષ રજૂ કરનારી સંભવિત માંગણીઓને પહોંચી વળવા ઉપાડ અધિકારી માટે નાણાંની જોગવાઈ કરવાં;

(૩) બીજા સરકારી અધિકારી એ જ પ્રકારની માંગણીને પહોંચી વળી શકે એ રીતે તેમને માટે, ઉપાડ અધિકારી નાણાંની જોગવાઈ કરી શકે એ માટે;

(૪) ખાનગી વ્યક્તિને સરકાર પાસેથી લેણી થતી રકમ બારોબાર તિજોરી કે બેંકમાંથી ચૂકવવાં;

(૫) સરકારી હિસાબમાં જમા નાણાંનું મૂડીરોકાણ કરવાની સત્તા સોંપવામાં આવી હોય એવા સરકારી અધિકારી કે સત્તાધિકારીને, આ પ્રકારનાં મૂડીરોકાણ કરવાના હેતુસર;

(૬) કાયમી પેશગીના હેતુસર.

(૨) એકાઉન્ટન્ટ જનરલે સ્પષ્ટ સત્તા આપી હોય એ સિવાય તિજોરી અધિકારી, આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) માં દર્શાવ્યા સિવાયના કોઈપણ હેતુસર નાણાં ઉપાડવાની પરવાનગી આપશે નહિં.

૬૬. નિયમ-૨૨ માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે એ સિવાય માગણી કઈ વ્યક્તિએ અને ક્યા ફોર્મમાં રજૂ કરવી તે અંગેની તથા માગણીનાં નાણાં ચૂકવવાનું જણાવતા પહેલાં તિજોરી અધિકારીએ કરવાની ચકાસણી અંગેની આ નિયમોમાંની જોગવાઈઓ, ઉપાડ માટેની માગણીમાં નહિ પળાઈ હોય તો તિજોરી અધિકારી કોઈપણ હેતુસર નાણાંના ઉપાડ માટે પરવાનગી આપશે નહિં.

૬૭. તિજોરી ખાતે રજૂ કરાયેલી માગણીઓ પેટે નાણાં ચૂકવવાની તિજોરી અધિકારીની સત્તા અબાધિત નથી, કેમ કે તેમની સત્તા આ નિયમો દ્વારા કે અન્વયે અધિકૃત કરાયેલી ચૂકવણીઓ કરવા પૂરતી મર્યાદિત છે. આ નિયમોથી કે તે અનુસાર અધિકૃત ન કરાયેલી અથવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી મળેલા ખાસ હુકમમાં સમાવિષ્ટ ન કરવામાં આવેલી કોઈ માગણી, ચૂકવણી માટે તિજોરી ખાતે રજૂ કરવામાં આવે, તો તિજોરી અધિકારીને સત્તા ન હોવાથી તે ચૂકવણી કરવાની ના પાડી શકશે. ચૂકવણી મંજૂર રાખતો સરકારનો હુકમ, સ્પષ્ટતઃ પોતાને ઉદ્દેશીને ન મોકલાયો હોય, તો તિજોરી અધિકારીને એવા હુકમ અનુસાર ચૂકવણી કરવાની સત્તા નથી; અને આવો ખાસ હુકમ પણ, તાકીદની પરિસ્થિતિ ન હોય, તો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મારફત મોકલવો જોઈએ.

૬૮. તિજોરી અધિકારીને પોતાને વિવાદાસ્પદ જણાતી માગણી સ્વીકારવી નહિ. આવી માગણી કરનારને તેમણે, તે ખાતાના સંબંધિત જિલ્લા અધિકારી મારફત તે માગણી સરકારને મોકલવા જણાવવું.

નોંધ :- સરકાર એટલે આ નિયમ હેઠળ સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે સત્તાધિકારી પણ ખરા.

૬૯. આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય એ સિવાય, જે જિલ્લામાં માગણી ઉપસ્થિત થતી હોય એ જિલ્લામાં જ ચૂકવણી કરાશે.

અપવાદ :- એકાઉન્ટન્ટ જનરલ રાજ્યમાં કોઈપણ સ્થળે ઉપાડની મંજૂરી આપી શકશે.

૭૦. કોઈપણ ધારાસભ્યનાં પગાર અને ભથ્થાં તથા કોઈપણ પેન્શનની ચૂકવણી કરવાના દર વિષે યથાપ્રસંગ પગાર અને હિસાબ અધિકારી; ગાંધીનગર તથા પેન્શન અને ભવિષ્યનિધિ નિયામક તરફથી તિજોરી અધિકારીને જાણ કરાયા પહેલાં આવા ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે ઉપાડ કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ. આમ છતાં સરકાર, ખાસ કારણોસર આ નિયમની જોગવાઈઓ જતી કરી શકશે.

નોંધ-૧ બીજાં રાજ્યોના પેન્શનરો ગુજરાત રાજ્યની કોઈપણ તિજોરી/પિટા-તિજોરીમાંથી પેન્શન મેળવતા હોય તેવા કિસ્સામાં પેન્શન-આકારણી અને પેન્શનમાં હંગામી વધારા માટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલની અધિકૃત મેળવવી જરૂરી ગણાશે.

નોંધ-૨ મરહૂમ સરકારી કર્મચારીઓની વિધવાઓને નાણાકીય સહાયની ચૂકવણી અને પંચાયતના પેન્શનરોને પેન્શનની ચૂકવણી કરવા માટે સંબંધિત જિલ્લાના મદદનીશ તપાસનીસ સ્થાનિક નિધિ હિસાબની અધિકૃત મેળવવી જરૂરી ગણાશે.

અપવાદ-૧ : પેન્શન અને ભવિષ્યનિધિ નિયામકની અધિકૃત સિવાય પણ ગુજરાત રાજ્યમાં, પેન્શનમાં કરાયેલા હંગામી વધારાની ચૂકવણી કરી શકાશે. પેન્શનમાં હંગામી વધારો કરવાના સુધારેલા દર મંજૂર કરતા સરકારી હુકમો બહાર પડે ત્યારબાદ તિજોરી અધિકારી પેન્શનરોના પેન્શનમાં કરાયેલા હંગામી વધારાની ચૂકવણી કરવાની અને તે અધિકૃત કરવાની સત્તા ધરાવશે.

અપવાદ-૨ : આ નિયમના હેતુસર ગુજરાત રાજ્યમાં પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહતની ચૂકવણી માટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાતની અધિકૃત મેળવવી જરૂરી નથી. અખિલ ભારતીય સેવાઓના પેન્શનમાં મોંઘવારી રાહતના સુધારેલ દર મંજૂર કરતા હુકમો ભારત સરકાર બહાર પાડે ત્યારબાદ તિજોરી અધિકારી આવા વધારાની ચૂકવણી કરવાની અને તે અધિકૃત કરવાની સત્તા ધરાવશે.

૭૧. માગણીના સમર્થન પેટે ગુ.તિ.નિ. ૧૦૯ ફોર્મમાં છેલ્લા પગાર અંગેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ ન હોય, તો સરકારી નોકરીમાં નવા નિમાયેલા હોય એ સિવાયના કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને આપવાનાં પગાર અને ભથ્થાંની કોઈપણ પ્રકારની પહેલવહેલી ચૂકવણીની કોઈ માગણી પર જિલ્લામાં ઉપાડ કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિં.

૭૨. સરકાર કોઈપણ કેસમાં ખાસ અન્યથા સૂચના આપે એ સિવાય તિજોરી અધિકારી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અધિકૃત કરે નહિ ત્યાં સુધી કોઈપણ કંપની, નિગમ કે એવી જ કોઈ સ્વાયત્ત સંસ્થામાં સરકારના મૂડીરોકાણ પેટે ચૂકવણી કરશે નહિં.

૭૩. તિજોરી અધિકારીને જે માગણી સામે ઉપાડ કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે માગણીના ખરાપણા બદલ તેમજ ઉપાડેલી રકમ ખરેખર યોગ્ય વ્યક્તિને ચૂકવાઈ હોવાના પુરાવા બદલ તિજોરી અધિકારી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જવાબદાર રહેશે.

૭૪. તિજોરી અધિકારી જે કાંઈ ચૂકવણી કરે તેના પ્રકાર અંગે પૂરતી માહિતી મેળવી લેશે અને આવી માહિતી વિધિસર આપવામાં આવી ન હોય તો તેવી માગણી સ્વીકારશે નહિ સિવાય કે એવી માહિતી માગવાનું જતું કરવાનાં વાજબી કારણો હોય; જે બાબતની તેઓ લિખિત નોંધ કરશે.

૭૫ : (૧) કોઈપણ સરકારી અધિકારીને ખર્ચ કરવા સોંપાયેલ નાણાંનો તે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને સંતોષ થાય એ મુજબનો હિસાબ રજૂ ન કરે ત્યાં સુધી, એ નાણાં અંગેની જવાબદારી સરકારી અધિકારીની રહેશે. નાણાં મેળવવા હકદાર વ્યક્તિને જ નાણાં ચૂકવાય એ જોવાની જવાબદારી પણ તેમની રહેશે. તિજોરીમાંથી નાણાં ઉપાડયા પછી, ઉપાડ અધિકારીથી થયેલ અનિયમિતતા બદલ તિજોરી અધિકારીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહિ.

(૨) આવાં નાણાંનો હિસાબ ક્યા સરકારી અધિકારીએ રજૂ કરવો એ બાબતે શંકા ઊભી થાય તો સરકાર તેનો નિર્ણય કરશે.

૭૬. આ નિયમોમાં અન્યથા ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય એ સિવાય, બિલો કે ચેક રજૂ કર્યા વિના સરકારી હિસાબમાંથી નાણાં ઉપાડી શકાશે નહિં.

બિલ દ્વારા નાણાં ઉપાડી શકે તેવા સરકારી કર્મચારીઓ અને જે હેતુ માટે નાણાં ઉપાડી શકાય તે હેતુઓની યાદી પરિશિષ્ટ-૧૧ માં આપી છે :-

નોંધ :- જુઓ નિયમ ૮૬ નીચેની નોંધ.

માંગણીઓ રજૂ કરવા બાબત

૭૭. હવે પછી જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય એ સિવાય, ખાતાકીય અધિકારીએ તિજોરી ખાતે કે અધિકૃત ચૂકવણી કચેરી ખાતે રજૂ કરેલાં સઘળાં બિલ અને ચેક, યોગ્ય રીતે પહોંચ કરાવીને અને જરૂર હોય ત્યાં સ્ટેમ્પ લગાવીને અને બિલ પર કરવામાં આવેલી અન્ય તમામ ચૂકવણીઓ અંગે જરૂર જણાય ત્યાં ચૂકવણી વખતે રજૂ કરવાં.

તિજોરીની રોકડ લેવડદેવડ બેંક મારફત થતી હોય ત્યાં, પ્રકરણ-૧૩ ની જોગવાઈઓને અધીન આ નિયમ લાગુ પડશે.

૭૮. કોઈપણ પેટા-તિજોરીના ક્ષેત્રાધિકારમાં ઊભા થતા તમામ દાવાઓ, સૌ પ્રથમ તેના જિલ્લા તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાને બદલે સંબંધિત પેટા-તિજોરી ખાતે રજૂ કરી શકાશે અને જિલ્લા તિજોરી અધિકારીના હુકમ સિવાય તેની ચૂકવણી પેટા-તિજોરી અધિકારી કરી શકશે.

ઉક્ત જોગવાઈ અન્વયે જે ચેક કે બિલોની ચૂકવણી કરવાની સત્તા પેટા-તિજોરી અધિકારીને સોંપવામાં આવી હોય તેવાં બિલો કે ચેકની ચૂકવણી, ખાસ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હોય કે ચોક્કસ પ્રસંગ સિવાય જિલ્લા તિજોરી ખાતે કરવી નહિ.

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, મદદનીશ પરીક્ષક, સ્થાનિક નિધિ હિસાબના ક્ષેત્રાધિકારમાં, સરકાર દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરી મૂકવામાં આવતા પેન્શનરોના પેન્શનની ચૂકવણીના હુકમો જે તે સત્તાતંત્ર બહાર પાડશે. ધારાસભ્યોનાં પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણીની સત્તા ગાંધીનગર ખાતેના પગાર અને હિસાબ અધિકારી માત્ર સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને જ સોંપશે. ત્યારબાદ જિલ્લા તિજોરી અધિકારી પેન્શનરો અને ધારાસભ્યો જે પેટા-તિજોરી ખાતેથી દાવાની રકમ મેળવતા હોય તે પેટા- તિજોરી અધિકારીને આ બાબતે યોગ્ય સત્તા સોંપશે.

નોંધ : (૧) (ક) પેટા-તિજોરીઓ ખાતે કરવાની ચુકવણી માટે તિજોરીએ કાઢી આપેલા રોકડ હુકમ કે સરકારી ડ્રાફ્ટ મેળવીને ગોઠવણ કરી શકાય.

(ખ) કોઈપણ તાબાના કર્મચારીના પગાર કે પ્રવાસ-ભથ્થાનું બિલ એક તાલુકામાં તૈયાર કરાયું હોય અને તેની ચુકવણી પહેલાં તે જ જિલ્લાના બીજા તાલુકા ખાતે તેની બદલી થાય ત્યારે, તાબાના કર્મચારીની જ્યાં બદલી થઈ હોય તે અન્ય તાલુકા પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવાનારા નાણાં માટે ખાતાકીય અધિકારીએ, પ્રથમ તાલુકાના પેટા-તિજોરી અધિકારી પાસેથી સરકારી ડ્રાફ્ટ મેળવી લેવો, પણ સરકારી ડ્રાફ્ટ મળી શકે એમ ના હોય, તો એ રકમ પેટા-તિજોરીમાં જમા કરાવવી. પેટા-તિજોરી અધિકારીએ આવી જમા રકમ “બીજી પેટા-તિજોરી ખાતે ચૂકવવા માટે” એવી નોંધ સાથે પેટા-તિજોરીના રોજમેળમાં બતાવવી. જિલ્લા તિજોરી હિસાબમાં આ રકમ, “(ક) થાપણો અને પેશગીઓ, (ખ) બિન-વ્યાજુકી થાપણો-૮૪૪૩, નાગરિક થાપણો (બિન-વ્યાજુકી) અંગત અનામત રોકડ હુકમ ખાતે જમા કરવી. બીજી પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવણી કરવા માટે “ભારતીય રિઝર્વ બેંકની ભરણાં સવલત યોજના” અનુસાર સરકારી ડ્રાફ્ટ મળી શકે તેમ ના હોય, તો તાબાના કર્મચારીની જે સ્થળે બદલી થઈ હોય ત્યાંથી પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવણી માટે રોકડ હુકમ કાઢી આપવો. પણ સરકારી ડ્રાફ્ટ મળી શકે તેમ હોય, તો આ રકમ જિલ્લા તિજોરી હિસાબમાં “૮૭૮૨-એક જ હિસાબ અધિકારીને હિસાબ રજૂ કરતી કચેરીઓ વચ્ચે રોકડ ભરણાં અને સમાયોજન, ભારતીય રિઝર્વ બેંક ભરણાં” માટેના રજિસ્ટરમાં જમા કરવી અને ખાતાકીય અધિકારીએ મૂકેલી માગણી પ્રમાણે સરકારી ડ્રાફ્ટ મેળવીને, તેની ચુકવણી માટે તે નાણાં લેનારને મોકલી આપવો.

(ગ) કોઈપણ તાબાના કર્મચારીના પગાર કે પ્રવાસ-ભથ્થાનું બિલ એક તાલુકામાં તૈયાર કરાયું હોય અને બિલ ચુકવાતાં પહેલાં જિલ્લા સદર મુકામે તેની બદલી થાય ત્યારે પેટા-તિજોરી રોજમેળ દ્વારા જણાવાયેલી રકમ પણ એ જ પ્રમાણે જિલ્લા તિજોરી હિસાબમાં, “૮૭૮૨- એક જ હિસાબ અધિકારીને હિસાબ રજૂ કરતી કચેરીઓ વચ્ચે રોકડ ભરણાં અને સમાયોજન, ભારતીય રિઝર્વ બેંક ભરણાં” માટેના રજિસ્ટરમાં નોંધવી અને આવા ભરણાંની ચુકવણીને લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર, નાણાં લેનારને ચૂકવી આપવી.

(ઘ) કોઈપણ તાબાના કર્મચારીના પગાર કે પ્રવાસ-ભથ્થાનું બિલ જિલ્લાના સદર મુકામ ખાતે તૈયાર કરાયું હોય અને બિલ ચુકવાતાં પહેલાં કોઈ તાલુકા ખાતે તેની બદલી થાય ત્યારે તિજોરી અધિકારીએ, સરકારી ડ્રાફ્ટ મળી શકે તેમ ન હોય, તો ખાતાકીય અધિકારીએ મૂકેલી માગણી પ્રમાણે બદલી કરાયેલ તાબાના કર્મચારીના પગાર કે પ્રવાસ-ભથ્થાને કારણે મળેલી રોકડ રકમને બદલે રોકડ હુકમ કાઢી આપવો આવી રકમ “(ક) થાપણો અને પેશગીઓ (ખ) થાપણો (બિન-વ્યાજુકી) ૮૪૪૮-નાગરિક થાપણો (બિન-વ્યાજુકી) અંગત અનામત રોકડ હુકમ” ખાતે પ્રથમ જમા કરાવવી. આમ છતાં, સરકારી ડ્રાફ્ટ મળી શકે તેમ હોય, તો ખાતાકીય અધિકારી સરકારી ડ્રાફ્ટ મેળવવા માટે ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તે મેળવી શકે.

નોંધ (૨) પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવણી કરવા માટે તિજોરી અધિકારીએ મોકલેલો હુકમ, ફક્ત ત્રણ મહિના સુધી જ ચાલી શકે અને ત્યાર પછી તે ફરી ચાલુ કરાવી શકાય, તિજોરી અધિકારી આવો હુકમ ગમે ત્યારે રદ કરી શકે અને ચુકવણીનો હુકમ રદ કર્યા પછી જરૂર મુજબ બિલ, જિલ્લા તિજોરી ખાતે વટાવી શકે અથવા ઉપાડનારને પાછું મોકલી શકે.

(૩) ઉક્ત જોગવાઈ હેઠળ જે ચેક કે બિલોની ચુકવણી કરવાની સત્તા પેટા-તિજોરી અધિકારીને સોંપવામાં આવી હોય તેવાં બિલો કે ચેકની ચુકવણી, ખાસ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હોય કે ચોક્કસ પ્રસંગો સિવાય જિલ્લા તિજોરી ખાતે કરવી નહિ.

૭૯. સરકારી નોકરીમાં ન હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ, કામ કે નોકરી કર્યા બદલ અથવા વસ્તુઓ પૂરી પાડ્યા બદલ ચુકવણીની માગણી કરે તો આવી માગણી, આનાથી વિરુદ્ધના સરકારના સ્પષ્ટ હુકમો ન હોય, તો માગણી કરાયેલી ચુકવણી માટે નોકરી કે તેના જેવું બીજું કંઈ કામ ખાતાના જે વડા કે બીજા જવાબદાર સરકારી અધિકારીના પ્રત્યક્ષ હુકમ હેઠળ કર્યું હોય તેમની મારફત મોકલવી. ચુકવણી માટેની આવી માગણી જેમની સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવી હોય તે અધિકારી, જરૂરી વિધિ પૂરી કરી યોગ્ય સમયમર્યાદામાં ચુકવણી કરવાને જવાબદાર રહેશે. અધિકારી કોઈપણ માન્ય પદ્ધતિ દ્વારા ચુકવણી કરી શકશે. સરકારી કર્મચારી કે સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિને રોકડ કે ચેક દ્વારા માન્ય પદ્ધતિથી ચુકવણી કરી શકાય. તિજોરી કે બેંક ખાતે ચેક દ્વારા ચુકવણી કરવાની પદ્ધતિ અમલમાં હોય ત્યારે, નાણાં લેનારની વિનંતી મુજબ, તેના ખર્ચે બેંક ડ્રાફ્ટ કે પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી ચુકવણી કરી શકાય.

નોંધ :- આ નિયમોના પ્રકરણ-૧૦માં નિર્દિષ્ટ ખાસ નિયમો અન્વયે પેન્શનરોને ચુકવણી કરવામાં આવે છે.

૮૦. જેની ચુકવણી કરતાં પહેલાં સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી હોય તેવા પાછલી બાકી રકમના દાવા તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા નહિ સિવાય કે, આવા દાવા સાથે, પરિશિષ્ટ-૨૦ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબના સક્ષમ સત્તાધિકારીના, મંજૂરી પ્રમાણપત્રની એક નકલ સામેલ કરી હોય.

૮૧. (૧) એક ખાતાની બીજા ખાતા સામેની કે રાજ્ય સરકારની માગણી સિવાયની અન્ય કોઈપણ માગણી, તે લેણી થવાના એક વર્ષની અંદર રજૂ કરવામાં આવી ન હોય, તો નિયમ-૮૦ માં જણાવ્યા મુજબ સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી સિવાય ચુકવણી માટે રજૂ કરી શકાશે નહિ.

પરંતુ સરકાર સામેની સરકારી કર્મચારીઓની માગણી સિવાયની, રૂ.૧,૦૦૦ ની મર્યાદામાં રજૂ કરેલી માગણી, તે લેણી થવાના ત્રણ વર્ષની અંદર રજૂ કરવામાં આવી હોય તો સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી સિવાય તેની ચુકવણી કરી શકાશે.

વધુમાં, આ નિયમ નીચે દર્શાવ્યા મુજબની માગણીઓને લાગુ પડશે નહિં :-

- (ક) પેન્શન અંગેની માગણી, જેની ચુકવણી નિયમ-૨૬૮ અન્વયે કરવામાં આવે છે;
- (ખ) સરકારી જામીનગીરીઓ પરના વ્યાજની માગણી; અને
- (ગ) કોઈ ખાસ નિયમ કે સરકારી હુકમ અન્વયે કરવાની થતી બીજી કોઈપણ પ્રકારની ચુકવણી.

(૨) પ્રવાસ-ભથ્થાના બિલની બાબતમાં, આગલા મહિના દરમિયાન કરેલા પ્રવાસ અંગે એક વર્ષની મુદત તે પછીના મહિનાની પહેલી તારીખથી ગણવી; પછી ભલે તે પછીના મહિનાની પહેલી તારીખ બાદ પણ પ્રવાસ ચાલુ હોય. બીજી માગણીના કેસોમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા માગણી મંજૂર કર્યા તારીખથી અથવા માગણી પાક્યા તારીખથી, એ બેમાંથી જે છેલ્લી તારીખ હોય તે, તિજોરી ખાતે માગણી રજૂ કર્યાની તારીખ સુધી એક વર્ષની મુદત ગણવી.

અપવાદ :- કોઈપણ પરીક્ષામાં બેસવું ફરિજયાત હોય એવી પરીક્ષામાં બેસવા કરેલા પ્રવાસના પ્રવાસ - ભથ્થાના બિલના કિસ્સામાં પ્રવાસ-ભથ્થું મળવાપાત્ર છે કે નહિ તે બાબત શરતી હોય અને પરીક્ષાનું પરિણામ જાહેર થયા પછી નક્કી કરી શકાય એમ હોય ત્યાં સમયમર્યાદા, પરીક્ષાનું પરિણામ જાહેર થાય તે તારીખથી ગણવી.

(૩) કોઈ ખાસ હુકમો કરવામાં આવ્યા ન હોય એવા અન્ય તમામ કેસોમાં, તિજોરી અધિકારીને કોઈ શંકા જણાતી ન હોય તો ઉપર નિયમ-૮૦ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય બાકી રકમની ચુકવણી કરવાનું તેમની (તિજોરી અધિકારી) પર છોડી દેવું. પરંતુ, બાકી રકમની તમામ માગણીઓ તપાસવામાં ખાસ કાળજી રાખવાની હોય છે અને તિજોરી અધિકારીને જરૂરી જણાય તો તેઓ ઉપાડ અધિકારીને, આવાં બિલ સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવા મોકલી આપવા જણાવી શકે છે.

(૪) સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મળ્યા તારીખથી છ મહિના કે તેથી વધુ સમય પછી, બાકી રહેલ માગણીઓની ચુકવણી માટે, સક્ષમ સત્તાધિકારીની ફરી મંજૂરી લેવાની રહેશે.

૮૨. નિયમ-૮૦ અન્વયે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી સિવાય સરકાર સામેની માગણીની ચુકવણી થઈ શકતી ન હોય તેવી માગણી અંગે સક્ષમ સત્તાધિકારી, કચેરીના વડા ખાસ વિનંતી કરે એ સિવાય તપાસ કરશે નહિં.

નોંધ : (૧) ઉક્ત નિયમ અન્વયે સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમ માટે રજૂ કરવામાં આવેલી માગણીઓ, સત્તાધિકારીએ, પેન્શનને લગતી નાની રકમની માગણીઓ સિવાય તમામ માગણી તેમજ મોડી રજૂ કરાયા બદલ પૂરતું સ્પષ્ટીકરણ અપાયું ન હોય તેવી બધી જ માગણીઓ તાત્કાલિક નકારી કાઢવી, મંજૂરી માટે સરકાર સમક્ષ રજૂ કરાયેલી જૂની માગણીઓની વિચારણા કરતી વખતે, સરકાર એ

હકીકત પણ લક્ષમાં રાખશે કે દફતર જાળવણીનો સમય મર્યાદિત હોવાથી છ વર્ષ કરતાં વધુ મુદતની માગણીઓની હિસાબ-તપાસણી કરવાનું સામાન્ય રીતે શક્ય નથી.

નોંધ : (૨) ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી, પાછલી બાકી રકમની માગણી કરનારની સેવાપોથી સહિત નીચે જણાવ્યા મુજબનાં માહિતી/દસ્તાવેજો, સક્ષમ સત્તાધિકારીને મંજૂરી માટે પૂરાં પાડશે :-

(૧) ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૩ માં માહિતી.

(૨) કચેરીમાં પ્રાપ્ય અરસપરસ સંબંધિત રેકર્ડના સંદર્ભમાં માગણીની ચકાસી/ખરાઈ કરી હોવાનું પ્રમાણપત્ર.

(૩) પાછલી બાકી રકમની અગાઉ માગણી કરવામાં આવી નથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર.

(૪) પાછલી બાકી રકમની માગણી અંગેની નોંધ, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની સેવાપોથીમાં યોગ્ય પ્રમાણિત સાથે રાખવામાં આવી છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર.

૮૩. (૧) પગાર, ભથ્થાં કે ઈજાફાની પાછલી બાકી રકમની માગણીઓ સિવાય, સમયમર્યાદાને લગતા કોઈ કાયદાની જોગવાઈઓ હેઠળ, મુદત બહાર કરેલી સરકાર સામેની માગણીઓ સામાન્ય રીતે નકારી કાઢવાની હોય છે, અને આવી મુદતવીતી બાબતની કોઈ માગણી પેટે સરકારની મંજૂરી સિવાય ચૂકવણી કરવાની હોતી નથી. મુદતવીતી રકમ માટે ખાસ વિચારણા કરવી પડે તેમ છે એવું સાબિત કરી આપવાની જવાબદારી માગણી રજૂ કરનાર અધિકારીની છે અને જે અધિકારી સામે આવી માગણી રજૂ કરવામાં આવી હોય તે અધિકારીએ, બીજા પ્રકારની વિચારણા માટે કેસ તૈયાર કરવામાં આવ્યો ન હોય તો એવી માગણી નકારી કાઢવી. મુદતવીતી બધી જ નાની માગણીઓ તાત્કાલિક નકારી કાઢવી અને આ પ્રકારની અગત્યની માગણીઓ જ વિચારણામાં લેવી.

(૨) નિયમ-૮૨ મુજબ, સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ મંજૂરી માટે માગણી રજૂ કરતાં પહેલાં, સમયમર્યાદાનો પ્રશ્ન પ્રથમ તબક્કે વિચારવાની તેમજ કોઈ કાયદાની જોગવાઈઓ હેઠળ તે માગણી મુદત બહાર ઠરેલ નથી તેવું પ્રમાણિત કરવાની જવાબદારી વહીવટી અધિકારીની છે, અને સરકારની મંજૂરી મેળવાઈ નહિ હોય તો સક્ષમ અધિકારી મુદતવીતી તમામ માગણીઓની ચૂકવણી નકારી કાઢશે.

બિલ બનાવવા અંગે અને તેના ફોર્મ અંગે સામાન્ય સૂચનાઓ

૮૪. (૧) બિલ બનાવવા અંગે અને તેના ફોર્મ અંગે નીચેની સૂચનાઓને અનુસરવું :-

(૧) બિલનાં અંગ્રેજી/ગુજરાતીમાં છાપેલાં ફોર્મ વાપરવાં. દેવાના સદરની બાબતો માટેનાં તમામ બિલ, સફેદ કાગળ પર લાલ શાહીથી છાપેલા અલગ ફોર્મમાં આકારવાં.

(૨) બધાં બિલ ભરવામાં અને તેમાં સહી કરવામાં શાહી કે બોલપેન જ વાપરવી. પ્રત્યેક પૂરા રૂપિયા પૂરતી દરેક બિલની રકમ, શબ્દો તેમજ આંકડામાં લખવી. પણ રૂપિયાના અપૂર્ણાંક, રૂપિયાની સંખ્યા દર્શાવતા શબ્દો પાછળ આંકડામાં ભરવાં; પણ રૂપિયાનો કોઈ અપૂર્ણાંક ન હોય ત્યારે, રૂપિયાના પૂર્ણાંકની સંખ્યા પાછળ “પૂરા” (only) શબ્દ લખવો અને નીચેના દાખલામાં બતાવ્યા પ્રમાણે, પાછળથી વચ્ચે કશું લખી શકાય એવી જગ્યા રહે નહિ તેની કાળજી રાખવી. જેમ કે, “રૂપિયા છવ્વીસ પૂરા” રૂપિયા પચીસ અને પચીસ પૈસા”.

(૩) બિલના સરવાળામાં શબ્દો કે આંકડામાં કરાયેલા તમામ સુધારા કે ફેરફાર પાસે, પહોંચ પર સહી કરનાર વ્યક્તિએ, જેટલા સુધારા અને ફેરફાર કર્યા હોય એટલી વખત પૂરી સહી કરીને તારીખ નાખવી.

(૪) બિલમાં ચેકાચેક અને એક લખાણ પર બીજું લખાણ કરવાની સંપૂર્ણ મનાઈ છે અને એ રીત અપનાવવી નહિં; કોઈ સુધારો કરવો પડે, તો ખોટી નોંધ લાલ શાહીથી સુઘડતાપૂર્વક રદ કરી નાખવી અને ત્યાં સાચી નોંધ કરવી. આવા દરેક સુધારા કે પાછળથી કરાયેલા જરૂરી લખાણ સામે, ઉપાડ અધિકારીએ તે અધિકૃત કર્યા બદલ ટૂંકી સહી કરીને તારીખ નાખવી.

(૫) અંદાજપત્રમાંના વર્ગીકરણનું માર્ગદર્શન લઈ, ઉપાડ અધિકારીએ દરેક બિલ પર હિસાબનું પૂરેપૂરું વર્ગીકરણ અને અનુદાનના ક્રમનંબર નોંધવા, ખર્ચ મતપાત્ર છે કે બિન-મતપાત્ર અને શક્ય હોય, તો જરૂર જણાય ત્યાં ખાતાં અથવા સરકાર વચ્ચે કરાયેલી ખર્ચની ફાળવણી પણ એ વર્ગીકરણમાં દર્શાવવી. ખર્ચ આયોજન હેઠળ કે આયોજન બહારની યોજના હેઠળનું છે તે પણ દર્શાવવું.

(૬) બે કે વધારે મુખ્ય સદર સામેનું ખર્ચ એક બિલમાં આમેજ કરવું નહિ, પરંતુ તિજોરી અધિકારી કે બીજા કોઈ ચૂકવણી અધિકારીની કચેરીમાં અલગ અલગ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવા જેવી જુદી કાર્યવાહી કરવાનું જરૂરી બને એવી બાબતો ન હોય, તો એવા કોઈ અધિકારી ઉપરના કારણસર બિલ માટે વાંધો નહિ ઉઠાવે.

આ નિયમ, સરકારી કર્મચારીઓનાં, પગાર સાથે આકારેલાં ભથ્થાંને લાગુ પડતો નથી કારણ કે આવા કેસમાં સમગ્ર ભથ્થાંની રકમ હિસાબનાં બે કે વધારે મુખ્ય સદરો સાથે સંકળાયેલી હોય તો પણ, સંપૂર્ણપણે કેન્દ્ર કે રાજ્ય સરકાર ખાતે ઉધારવાની હોય, તો એક જ બિલમાં આકારવી.

(૭) કોઈ ખાસ હુકમો અનુસાર કરાયેલ ખર્ચને કારણે બિલો રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે ખર્ચ મંજૂર કરનારા હુકમોનો ઉલ્લેખ કરવો. મંજૂરીની નકલો બિલ સાથે જોડવી અને કોઈ રાજપત્રિત અધિકારીએ અથવા કચેરીના વડા દ્વારા એ અંગે ખાસ સત્તા અપાયેલ હોઈ તાબાના જવાબદાર અધિકારીએ તે નકલો યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલી હોવી જોઈએ.

આ નિયમોને લીધે, તિજોરી અધિકારીને કે બીજા કોઈ ચૂકવણી અધિકારીને, ખર્ચ મંજૂર કરવામાં આવ્યું નથી એવા કારણસર કોઈ બિલની ચૂકવણી નામંજૂર કરવાની સત્તા મળી જતી નથી. મંજૂર ન થયેલ ખર્ચ કરવા બદલ ઉપાડ અધિકારી જવાબદાર હોય છે, પરંતુ ચૂકવણી કરતાં પહેલાં કે થવા દેતાં પહેલાં વાંધો ઉઠાવવાની અને મંજૂરી આપવામાં આવી હોય પણ ઉપાડ અધિકારીને તે પહોંચી ન હોય એ બાબતની ખાતરી કરી લેવાની ફરજ તિજોરી અધિકારીની છે.

(૮) નાણાં લેનારે પેટા-વાઉચર, પગારપત્રક વગેરેમાં પહોંચ લખતી વેળા, શક્ય હોય ત્યાં ચૂકવણીની તારીખો નોંધવી. નિરક્ષર કે ચૂકવણીની અપેક્ષાએ પહોંચો રજૂ કરી હોય એવાં કોઈ કારણસર નાણાં લેનાર ચૂકવણીની તારીખો નોંધી શકે તેમ ન હોય, તો ચૂકવણી અધિકારીઓએ અનુકૂળતા મુજબ દરેક ચૂકવણી માટે અલગ કે ભેગી ચૂકવણી અંગે, ખરેખર ચૂકવણી કર્યાની તારીખો, એ કાગળો પર નોંધી ટૂંકી સહી કરવી.

(૯) મંજૂર કરાયેલ ફાળવણીની સિલક, બિલ ઉપર દર્શાવેલી હોવી જોઈએ અને અધિકારી, કોઈ ખાસ કિસ્સામાં સરકારે એથી વિરૂધ્ધના હુકમો કર્યા હોય એ સિવાય નાણાં પ્રાપ્ય હોય તો જ ચૂકવણી કરી શકે કે કરવા દઈ શકે.

(૧૦) ઉપાડ અધિકારી, કોઈ બીજી વ્યક્તિ કે એજન્સી મારફત ચૂકવણી કરાવવા માગતા હોય ત્યારે, તે મુકરર વ્યક્તિ કે એજન્સીને એવી ચૂકવણી કરવા અંગેનો હુકમ કે જરૂરી જણાતો અધિકારપત્ર અચૂક મોકલી આપવો.

(૧૧) ઉપાડ અધિકારી, કચેરીમાં નોકરી કરતા કોઈ સંદેશાવાહક મારફત નાણાં લેવા માગતા હોય, તો પોતાના વતી ચૂકવણી લેવા દેવાની જુદી અને સ્પષ્ટ સત્તા, બિલના ફોર્મમાં ખાસ રાખેલ જગ્યાએ, બિલના લખાણમાં નીચે પ્રમાણે અચૂક નોંધવી.

શ્રી/શ્રીમતી (હોદ્દો) ને નાણાં ચૂકવવાં; નીચે મુજબની તેમના નમૂનારૂપ સહી અંગે આથી સાખ કરવામાં આવે છે.

સંદેશાવાહકની સહી

ઉપાડ અધિકારીની સહી

નોંધ : ૧ સામાન્ય રીતે ઉપાડ અધિકારીઓ દ્વારા બિલના છેડે લખવામાં આવતી “નાણાં મળ્યાં” કે “લખેલી રકમ મળી” જેવી બિલ ઉપરની બીજી શેરા-નોંધ સાથે ઉપરની શેરા-નોંધ ભેગી કરી દેવી નહિ. એટલે કે, ઉપાડ અધિકારીની નોંધ, તેમના વતી ચૂકવણી સ્વીકારનાર અધિકારીથી તદ્દન જુદી જોઈએ.

નોંધ : ૨ બિલ પરની શેરા-નોંધ અંગેની સામાન્ય વિગત નિયમ-૧૦૫ માં આપી છે :-

(૧૨) ચૂકવણી, પૂરેપૂરી કે અંશતઃ બેંક ડ્રાફ્ટ દ્વારા મેળવવાની હોય ત્યારે બિલ સાથે ડ્રાફ્ટ માટેની વિધિસર અરજી હોવી જોઈએ અને જે પ્રકારે ચૂકવણી જોઈતી હોય તે પ્રકાર પણ, ઉપાડ કરનારની બિલ પરની પહોંચમાં જણાવવો જોઈએ.

(૧૩) તિજોરી અધિકારી કે ખાતાના ઉપાડ અધિકારી બિલની પૂરેપૂરી કે અંશતઃ રકમ કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને ટપાલ દ્વારા મનીઓર્ડરથી મોકલવા માગતા હોય ત્યારે તેઓ બિલમાં રકમ દર્શાવીને તિજોરી/બેંકમાંથી રોકડ મેળવશે અથવા નીચેના પેટા-ખંડ (ક), (ખ) કે (ગ) માં દર્શાવ્યા મુજબ અનુકૂળતા અનુસાર સંબંધિત પોસ્ટ માસ્ટરના નામનો “એકાઉન્ટ પેયી” ચેક/બેંકર્સ ચેક કે સ્થાનિક/ભારતીય રિઝર્વ બેંકનો ડ્રાફ્ટ મેળવશે અને તે, સંબંધિત વ્યક્તિને/વ્યક્તિઓને ટપાલ દ્વારા મનીઓર્ડરથી રકમની ચૂકવણી કરવાના હેતુસર સંબંધિત પોસ્ટમાસ્ટરને યથાપ્રસંગ, યોગ્ય રીતે ભરેલ મનીઓર્ડર ફોર્મ કે ફોર્મ્સ સહિત મોકલી આપશે.

“..... તારીખે પાછળ જણાવેલી રકમ મળી છે” એ નોંધના અનુસંધાનમાં મનીઓર્ડર ફોર્મના પહોંચ-સ્વીકારના વિભાગમાં મનીઓર્ડરનો હેતુ ટૂંકમાં દર્શાવવો અને નાણાં લેનારની સહી કે અંગૂઠાની છાપ માટે, આ રીતે હાથે લખેલી નોંધ નીચે પૂરતી જગ્યા છોડવી. સરકારી ખર્ચે મનીઓર્ડર મોકલવાનો ન હોય, તો કમિશનની રકમ કપાત તરીકે દર્શાવવી અને સંબંધિત વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને માત્ર ચોખ્ખી રકમ મોકલવી. મનીઓર્ડરની પહોંચ મળેથી તિજોરી અધિકારી/ ખાતાકીય ઉપાડ અધિકારી, પોસ્ટલ મનીઓર્ડરના હેતુસર બિલમાંથી બાદ કરેલી રકમની સાથે તે સરખાવી જોશે.

(ક) ચેક દ્વારા નાણાં ચૂકવણી-પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવી હોય તેવી તિજોરીમાંથી, સંબંધિત પોસ્ટ માસ્ટરના નામનો “એકાઉન્ટ પેચી” ચેક મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ :-

તિજોરી અધિકારી/ઉપાડ અધિકારી રાબેતા મુજબ બિલ તૈયાર કર્યા પછી ટપાલ દ્વારા મનીઓર્ડરથી મોકલવાની રકમનો, સંબંધિત પોસ્ટમાસ્ટરના નામનો ‘અલગ’ એકાઉન્ટ પેચી-ચેક મેળવવા માટે બિલ પર શેરા મારશે. તિજોરી અધિકારી બિલ નિયમસરનું હોય તો તે મંજૂર કરશે અને મળ્યા મુજબ અલગ ચેક આપશે.

(ખ) બિલ પર ચૂકવણી કરવામાં આવતી હોય ત્યાં તિજોરી/બેંકમાંથી “એકાઉન્ટ પેચી” બેંકર્સ ચેક (લોકલ)/ડ્રાફ્ટ મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ :-

તિજોરી અધિકારી/ઉપાડ અધિકારી રાબેતા મુજબ બિલ તૈયાર કર્યા પછી તેની ચૂકવણી અંશતઃ રોકડથી અને બેંકીંગ તિજોરીઓની બાબતમાં સંબંધિત પોસ્ટમાસ્ટરના નામનો “એકાઉન્ટ પેચી”/બેંકર્સ ચેકથી (સ્થાનિક કે ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અને કાયમી ચલણ પેટી ધરાવતી અબેંકીય તિજોરીઓની બાબતમાં, સંબંધિત પોસ્ટમાસ્ટરના નામનો “એકાઉન્ટ પેચી”, ભારતીય રિઝર્વ બેંકના ભરણાં ડ્રાફ્ટથી અંશતઃ ચૂકવણી કરવાની વિનંતી કરતો શેરો મારશે. બિલ સાથે, બેંકર્સ ચેક (લોકલ)/ડ્રાફ્ટ મેળવવા માટે નિયત ફોર્મમાં વિધિસરની અરજી અચૂક જોડવી. તિજોરી અધિકારી બિલ નિયમસરનું હોય તો મંજૂર કરશે અને તેના પર નીચે મુજબનો સ્પષ્ટ ચૂકવણી શેરો મારશે.

રોકડમાં રૂા. (શબ્દોમાં) ચૂકવવા અને બેંકર્સ
..... ચેક (સ્થાનિક)/ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ દ્વારા રૂા. (શબ્દોમાં)
..... ચૂકવવા.

સંબંધિત પોસ્ટ માસ્ટરના નામનો
ભારતીય રિઝર્વ બેંકનો ભરણાં ડ્રાફ્ટ
સરવાળો

તિજોરી અધિકારીએ ચુકવણી માટે બિલ પર કરેલી શેરા-નોંધ મુજબ તિજોરી અધિકારી/બેંક તેની ચુકવણી કરશે.

(ગ) અબેંકીય તિજોરીમાંથી (ઉપર પેટા ખંડ (ખ)માં દર્શાવ્યા સિવાયની) રકમ ઉપાડવાની કાર્યપદ્ધતિ.

તિજોરી અધિકારી/ઉપાડ અધિકારી પ્રથમ તબક્કે બિલની પૂરેપૂરી રકમ રોકડમાં ઉપાડશે અને સંબંધિત વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓને ટપાલ દ્વારા મનીઓર્ડરથી ચુકવણી કરવા માટે જરૂરી રકમ ભરવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(૧૪) ખાતાકીય ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી બિલની પૂરેપૂરી કે અંશતઃ રકમ કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને ટપાલ દ્વારા મનીઓર્ડરથી મોકલવા માગતા હોય ત્યારે તેઓ પ્રથમ તબક્કે, તિજોરીમાંથી બિલની સંપૂર્ણ રકમ ઉપાડશે અને સંબંધિત વ્યક્તિને ટપાલ દ્વારા મનીઓર્ડરથી જરૂરી રકમ મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે. સરકારી ખર્ચે મનીઓર્ડર કરવાનો ન હોય, તો કમિશનની રકમ કપાત તરીકે દર્શાવવી અને માત્ર બાકી રકમ સંબંધિત વ્યક્તિને મોકલવી. મનીઓર્ડરનો હેતુ તેમજ તેની પહોંચ મેળવવાની અને ખાતાકીય ઉપાડ અધિકારીની કચેરીમાં તે અંગે નોંધ કરવાની કાર્યપદ્ધતિ; ઉપરના ખંડ (૧૩)માં દર્શાવ્યા મુજબની જ રહેશે.

(૧૫) નાણાંને લગતાં કે વિગતોને લગતા બિલના ખાનામાં કોરી છોડેલી જગ્યામાં ત્રાંસી લીટી દોરી એ જગ્યા અચૂક ભરી દેવી.

(૧૬) બિલની કુલ રકમ કરતાં સહેજ વધારે થતી આખા રૂપિયામાં જણાવેલી મુકરર રકમ કરતાં બિલની રકમ ઓછી છે એ મતલબની, લાલ શાહીથી બિલમાં અચૂક નોંધ કરવી.

(૨) સરકારી કર્મચારીઓના માસિક પગાર અને નિયત ભથ્થાનાં બિલ, સરકારે કોઈપણ ખાતા કે સ્થળ બાબતે વખતો વખતે કરેલા કોઈપણ હુકમને અધીન, આવાં પગાર અને/અથવા ભથ્થાં લેણાં બને તે મહિનાના કામકાજના છેલ્લા દિવસથી વધુમાં વધુ પાંચ દિવસ પહેલાં ગમે ત્યારે તૈયાર કરી તેની પર સહી કરાશે જે અનુવર્તી મહિનાના કામકાજના પ્રથમ દિવસે ચુકવવાપાત્ર હોવાં જોઈશે. પરંતુ રાજ્યના વડા મથકે ચૂકવવાપાત્ર અને જેની પૂર્વહિસાબ-ચકાસણી જરૂરી હોય તેવાં તેમજ જિલ્લા તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ચૂકવવાપાત્ર બિલો, જે મહિનાને લગતાં હોય તેના કામકાજના છેલ્લા દિવસથી અનુક્રમે સાત દિવસ અને ચાર દિવસ પહેલાં સહી કરીને ચુકવણી માટે રજૂ કરી શકાશે.

પરંતુ અનુવર્તી મહિનાનો પ્રથમ દિવસ રવિવાર હોય કે જાહેર રજાનો દિવસ હોય અને પગાર અને ભથ્થાંની ચુકવણી માટે યથાપ્રસંગ, તિજોરી કે બેંકમાંથી રકમ ઉપાડી શકાય તેમ ન હોય તો તે જે મહિનાને લગતાં હોય એ મહિનાના કામકાજના છેલ્લા દિવસે તેની ચુકવણી કરી શકાશે પરંતુ માર્ચ મહિનામાં આવું બને તો એપ્રિલ મહિનાના કામકાજના પ્રથમ દિવસે તેની ચુકવણી થઈ શકશે.

ચુકવણી અલગ અલગ દિવસે કરવાની હોય અને તે માટે ચોક્કસ દિવસો નિયત કરવામાં આવ્યા હોય તેવા કિસ્સામાં લેણી રકમ ચુકવવાપાત્ર દિવસે રવિવાર હોય કે જાહેર રજાનો દિવસ હોય, તો તેના તુરત અગાઉના કામકાજના દિવસે તેની ચુકવણી કરવી.

નોંધ : ગિરિમથકે ફરજ બજાવતા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં, રાજ્યના પાટનગર ખાતે ચુકવણી માટે ગિરિમથકે તૈયાર કરેલાં પગારબિલ તથા ગિરિમથકે ચુકવણી માટે પાટનગર ખાતે તૈયાર કરેલાં બિલ પર, આ નિયમ અન્વયે સહી કરી ચુકવણી કરી શકાશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમના હેતુસર “કામકાજનો દિવસ” એટલે ચુકવણી કરવાની હોય તે બંને કચેરીઓ તથા યથાપ્રસંગ તિજોરી કે બેંક, તેનું સામાન્ય કામકાજ કરવાના હેતુસર ખુલ્લી હોય તે દિવસ, જેથી એક જ દિવસે નાણા ઉપાડી તેની ચુકવણી કરી શકાય.

(૩) નીચે જણાવેલા કિસ્સાઓમાં કોઈપણ મહિનાના અમુક દિવસો માટેનાં પગાર અને પેન્શનનાં અલગ બિલ ભારતમાં રજૂ કરી શકાશે અને મહિનાના અંત પહેલાં તેની ચુકવણી થઈ શકશે :

(ક) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી પ્રતિનિયુક્તિ કે રજા પર ભારત બહાર જાય;

નોંધ : આવો સરકારી કર્મચારી તેનો રજા-પગાર ભારતમાં લેવાની ઈચ્છા જાહેર કરે તો તેને છૂટો કરવામાં આવે એ તારીખ સુધીનો પગાર ચુકવવામાં આવશે, પરંતુ ત્યારપછીના મહિનાની શરૂઆતમાં, બાકીના મહિનાના રજા-પગાર સાથે જ મહિનાના ત્રૂટક સમયગાળા માટેનાં પગાર અને ભથ્થાંની ચુકવણી કરવામાં આવશે.

(ખ) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની (૧) એક ઓડિટ-વર્તુળમાંથી બીજા ઓડિટ-વર્તુળમાં કે એક જ ઓડિટ-વર્તુળમાં એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે, (૨) એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં, (૩) એક જ ખાતામાં પરંતુ અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહમાં જણાવ્યા મુજબ નિયંત્રણ અધિકારી જુદા હોય, (૪) એક રાજ્ય બાંધકામ પ્રભાગમાંથી બીજા પ્રભાગમાં (૫) એક જ જિલ્લામાંથી બીજા જિલ્લામાં અને (૬) એક વન-પ્રભાગમાંથી બીજા વન-પ્રભાગમાં બદલી થાય.

(ગ) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી આખરી ધોરણે નોકરી છોડી દે કે ઈતર સેવામાં તેની બદલી કરવામાં આવે.

(ઘ) કોઈપણ પેન્શનરને ચોક્કસ તારીખ સુધીના પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની છૂટ આપવામાં આવે ત્યારે આવું રૂપાંતર જે તારીખથી અમલી બનાવાયું હોય તે તારીખ પહેલાંના બિન-રૂપાંતરિત પેન્શનની સમગ્ર લેણી રકમ, રૂપાંતરિત પેન્શનની મૂડી-કિંમત સાથે જ, સંબંધિત મહિનો પૂરો થતાં પહેલાં ચુકવવામાં આવશે.

(ઙ) મરહૂમ સરકારી કર્મચારી વતી પગાર અને ભથ્થાં સંબંધી કરવામાં આવેલી તમામ પ્રકારની માગણીઓ (પ્રવાસ-ભથ્થાં સહિતની), નિયમ-૧૫૭ની જોગવાઈઓને અધીન, રાબેતા મુજબની કાનૂની અધિકૃતિ રજૂ કર્યા સિવાય નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ચૂકવી આપવામાં આવશે :-

(ક) સરકારી કર્મચારીનું અવસાન થયું હોય તે તારીખે તે જે કચેરીમાં નોકરી કરતો હોય તે કચેરીના વડાના હુકમ હેઠળ માગણીની એકંદર રકમ, વધુમાં વધુ રૂા. ૫૦૦૦/- હોય. પરંતુ કચેરીના વડાને અન્યથા, માગણી કરનારનો હક્કદાવો વાજબી હોવાનો સંતોષ થયો હોવો જોઈએ, અને

(ખ) યથાપ્રસંગ, સરકારી વિભાગ કે ખાતાના વડા કે વહીવટદારનાં હુકમ હેઠળ માગણીની એકંદર રકમ રૂા. ૫૦૦૦/-થી વધુ હોય ત્યારે એકંદર લેણી રકમની ચુકવણી માટે જરૂરી, ગુ.તિ.નિયમો ફોર્મ-૧૪માં પૂરેપૂરી કિંમતનું નુકશાન-ભરપાઈ ખત, જરૂરી જામીન સહિત રજૂ કરેથી.

પરંતુ, ઉપરના ખંડ (ક)માં જણાવેલા સત્તાધિકારી તે ખંડમાં ઠરાવેલી શરતોને અધીન, વધુમાં વધુ રૂા. ૫૦૦૦/-સુધીની રકમની અપેક્ષિત ચુકવણી કરી શકશે.

નોંધ : ૧ અહીં ખાતાના વડા એટલે, ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨ (૧૦)માં જણાવ્યા મુજબના ખાતાના વડા

નોંધ : ૨ સામાન્ય રીતે ખાતરીપૂર્વકની નાણાકીય સધ્ધરતા ધરાવતા બે જામીન રજૂ કરવાના રહેશે. પરંતુ માગણીની એકંદર રકમ

રૂ. ૭૫૦૦/-થી ઓછી હોય તેવા પ્રસંગે ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી સારુ અને વતી ગુ.તિ.નિયમો, ફોર્મ-૧૪માં નુકશાન-ભરપાઈ ખત સ્વીકારતા સત્તાધિકારી પ્રત્યેક કેસમાં, એક જામીન સ્વીકારવો કે બે તે ગુણવત્તાના ધોરણે નક્કી કરશે.

નોંધ : ૩ નુકશાન-ભરપાઈ ખત રજૂ કરનાર બંધનધારી તેમજ જામીન વ્યક્તિઓ પુખ્ત ઉંમરની હોવી જોઈશે, જેથી ખત કાયદેસરનું ઠરે. સંવિધાનની કલમ-૨૮૯ (૧) હેઠળ યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરાયેલા અધિકારીએ પણ, ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી વતી ખત સ્વીકારવાનું રહેશે.

(૫) કોઈ બાબતમાં શંકા હોય, તો કાયદાસરની અધિકૃત રજૂ કરનારી વ્યક્તિ(ઓ)ને જ ચુકવણી કરવી.

(૬) મરહૂમ સરકારી કર્મચારીઓ સંબંધી માગણીઓ તૈયાર કરવા, ઉપાડ કરવા અને તેમના કાયદેસરના વારસદારોને ચુકવણી કરવા બાબતે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું.

મરહૂમ સરકારી કર્મચારી અવસાન સમયે છેલ્લે જે કચેરીમાં નોકરી કરતો હોય તે કચેરીના વડાએ આવા સરકારી કર્મચારીનાં પગાર અને ભથ્થાની બાકી રકમની ચુકવણી અંગે તેના વારસદાર(રો)એ રજૂ કરેલી તમામ પ્રકારની માગણીઓ (પ્રવાસ-ભથ્થા સંબંધી માગણી સહિત) મળેથી તિજોરીમાંથી યોગ્ય બિલ પર રકમનો ઉપાડ કરવો જોઈશે. કચેરીના વડાએ, સામાન્ય સંજોગોમાં રજૂ કરવાં જરૂરી હોય તેવાં તમામ સંબંધિત પ્રમાણપત્રો, માગણીઓ સાથે રજૂ કર્યાં હોવાં જોઈએ. પરંતુ સરકારી કર્મચારીની અંગત જાણકારીને આધારિત અને કચેરીના વડા દેખીતી રીતે રજૂ કરી શકે તેમ ન હોય એવાં પ્રમાણપત્રો સંબંધિત માગણીઓના ખરાપણા અંગે કચેરીના વડાને સંતોષ હોય, તો તેમણે પ્રમાણિત કરવું જોઈએ કે માગણીઓની ખરાઈ કરવી શક્ય નથી, પરંતુ વાજબી માલુમ પડે છે. રાજ્યપત્રિત અધિકારીના કિસ્સામાં કચેરીના વડાએ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સંબંધિત ખાતાકીય સત્તાધિકારી, કોઈ હોય તો અને પોતાના રેકર્ડનો સંદર્ભ કરીને ખાતરી કરી લેવી જોઈએ કે મરહૂમ સરકારી કર્મચારી પાસે કોઈ લેણી માગણી પડતર નથી.

બીજા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં સંબંધિત કચેરીના વડાની જવાબદારી પર, એકાઉન્ટ જનરલને સંદર્ભ કર્યાં સિવાય ચુકવણી કરી શકાશે. ઉપર્યુક્ત નિયમ-૮૪ના પેટા-નિયમ(૪)ના ખંડ (ક)ની શરત મુજબ માગણીની એકંદર રકમ રૂ. ૫૦૦૦/-થી વધુ ન હોય ત્યારે કચેરીના વડા તેમજ ઉક્ત નિયમ-૮૪(૪)ના ખંડ (ખ)માં નિર્દિષ્ટ કર્યાં મુજબ માગણીની એકંદર રકમ રૂ. ૫૦૦૦/-થી વધુ હોય તો ઉચ્ચ સત્તાધિકારીના હુકમ અન્વયે માગણી કરનાર વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓને ચુકવણી કરી શકશે. રકમ મેળવનાર વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓ પાસેથી વિધિસરની પહોંચ, જરૂર હોય ત્યાં સ્ટેમ્પ ચોડેલી મેળવી લેવાની રહેશે.

નોંધ : મરહૂમ સરકારી કર્મચારીનાં પગાર અને ભથ્થાની ચુકવણી માટેની માગણી અંગે આ નિયમમાં નિર્દિષ્ટ કાર્યપદ્ધતિ, વૈધાનિક કે અવૈધાનિક એવા કોઈપણ આયોગ/સમિતિના મરહૂમ બિન-સરકારી સભ્યો સહિત મરહૂમ બિન-સરકારી કર્મચારીઓને ચુકવવાપાત્ર બાકી લેણાં કે માનવેતનની ચુકવણી માટેની કોઈપણ માગણીને પણ લાગુ પડશે.

બિલપર સહી અને સામી સહી :

૮૫. કોઈ ચોક્કસ કચેરીની બાબતમાં સરકારે ખાસ સત્તા આપી ન હોય તો કચેરીના વડાને બદલે કોઈ કારકુન સહી કરેલ બિલ કે હુકમ અંગે ચુકવણી કરવી નહિ, પછી ભલે તે કારકુન કચેરીના વડાની ગેરહાજરીમાં તેમના વતી સહી કરતો હોય. સિક્કાથી સહી કરાયેલા બિલ કે હુકમ અંગે નાણાં-ચુકવણી કરવી નહિ. કોઈ બિલ પર નિશાની, સીલ કે અંગૂઠાની છાપથી સહી કરાઈ હોય ત્યારે કોઈ જાણીતી વ્યક્તિ પાસે તેની સાખ કરાવવી. રોમન, ગુજરાતી અથવા દેવનાગરી સિવાયની લિપિમાં કરેલી સહીનું હંમેશાં લિપ્યન્તર કરવું.

નોંધ : ૧ સરકારી ખાતાં, સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને જાહેર ક્ષેત્રનાં નિગમોએ, સરકાર સામેનાં તેમનાં લેણાં બદલ રજૂ કરેલાં આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલનાં પેટા-વાઉચર જેવાં બિલ પર, અધિકૃત અધિકારીની સહીના નમૂનાની છાપ હોય અને બીજા બધી રીતે તે બરાબર હોય તો ચુકવણી માટે સ્વીકારી શકાય.

નોંધ : ૨ તાબાના જજની દરેક સંલગ્ન કોર્ટમાંના “ક્લાર્ક ઓફ ધી કોર્ટ” ને બીજા સંલગ્ન કોર્ટમાં ફરજ પર ગયેલા તાબાના જજની ગેરહાજરીમાં, પોતાની કોર્ટની અનામત સામે રકમનો ઉપાડ કરવા માટેના ચેક પર સહી કરવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. વળી, બીજા સંલગ્ન કોર્ટમાં ફરજ પર ગયેલા તાબાના જજની ગેરહાજરીમાં તાબાના જજને નામે આકારેલાં બિલ અને રોકડ હુકમ પર ચુકવણી કરવાની પણ તેને સત્તા આપવામાં આવી છે.

તાબાના જજે તે કોર્ટમાં પોતાની ફરજ પર પાછા ફર્યેથી આવા ચેક, રોકડ હુકમ અને બિલ પર ઉપાડેલી રકમમાંથી કરાયેલી ચુકવણીઓ અચૂક ચકાસી જોવી. કારણ કે, તેમની ગેરહાજરી દરમિયાન તિજોરીમાંથી ઉપાડ કરાયેલાં નાણાં વપરાયા બદલ આખરી જવાબદારી તેમની રહે છે.

૮૬. કચેરીના વડા બિલ કે હુકમ પર પોતાના વતી સહી કરવા પોતાના હાથ નીચેના કોઈપણ રાજપત્રિત અધિકારીને સત્તા આપી શકે, અને તે અધિકારીનું નામ અને તેમની સહીનો નમૂનો સંબંધિત ચુકવણી અધિકારીને જણાવવાં. જો કે, આમ કરવાથી બિલની ચોકસાઈ બદલ કે ચુકવણીથી મળેલાં નાણાં વપરાયા બદલ કચેરીના વડાની કોઈપણ રીતે જવાબદારી ઓછી થતી નથી. કચેરીના વડાની અંગત માગણીનાં બિલ પર તેમણે જાતે સહી કરવી.

“પરંતુ સરકારમાં નાણા વિભાગના સચિવ, આ નિયમના હેતુસર લેખિત હુકમ દ્વારા, તેમાં નિર્દિષ્ટ કોઈપણ ખાસ પ્રકારના કામ માટેનાં બિલ અથવા હુકમ પર સહી કરવા કોઈપણ રાજપત્રિત અધિકારીને અધિકૃત કરી શકશે”.

પ્રવાસ રજાને કારણે મુખ્ય મથકેથી તેમની કામચલાઉ ગેરહાજરીને કારણે ઉપર્યુક્ત વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હોય ત્યારે તેઓ પાછા ફરે કે તુરત જ, તેમણે અધિકૃત કરેલા અધિકારીએ તેમની ગેરહાજરી દરમિયાન મંજૂર કરેલાં બિલ અને ચુકવણી કરેલા ચેક સાચાં છે કે કેમ અને કરવામાં આવેલી ચુકવણીઓનું હિસાબમેળ કરવામાં આવ્યો છે કે કેમ, તેની ખાતરી કરવી અને રોકડમેળમાં તે મુજબ પ્રમાણપત્ર નોંધવું. તેમની બદલીને કારણે કરવામાં આવતી વ્યવસ્થાની બાબતમાં પણ આ જ પ્રકારની પધ્ધતિને અનુસરવું. જો કે તેઓના અનુગામી અધિકારી, હવાલો સંભાળ્યા બાદ તુરત જ નિયત ખરાઈ વગેરે કરશે.

નોંધ : જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, પંચાયત કર્મચારીઓ અને જિલ્લા પંચાયત હેઠળની જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના શૈક્ષણિક/બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી ઉપાડ કરવાના હેતુસર ચેક આકારવા માટે અનુક્રમે, હિસાબ અધિકારી અને વહીવટી અધિકારીને અધિકૃત કરી શકશે.

૮૭. અગાઉથી સામી સહી મેળવવી જરૂરી હોય તેવાં બિલ, આવી સામી સહી લીધા પહેલાં ચુકવણી-કચેરી ખાતે રજૂ કરવાં નહિ.

૮૮. (૧) કોઈપણ તિજોરી ખાતે ચુકવણી માટે રજૂ કરાયેલું બિલ ચુકવણી પહેલાં ખોવાઈ જાય એવે પ્રસંગે, મૂળ બિલ આકારનારા ઉપાડ અધિકારીએ, તેની ડુપ્લિકેટ નકલ આપતાં પહેલાં, બિલની ચુકવણી થઈ નથી એ બાબતની તિજોરીમાંથી ખાતરી કરી લેવી. ડુપ્લિકેટ નકલ કાઢી આપવામાં આવે તો તે નકલના આગળના ભાગ પર “ડુપ્લિકેટ નકલ” એમ લાલ શાહીથી સ્પષ્ટ લખેલું હોવું જોઈએ. મૂળ બિલ રજૂ કરવામાં આવે તો ચુકવણી કરવાની મનાઈ ફરમાવતી સૂચનાઓ આપવાની સાથોસાથ ડુપ્લિકેટ નકલ કાઢી આપ્યાની હકીકત તિજોરી અધિકારીને તુરત જ જણાવવી.

(૨) આ નિયમના હેતુસર તિજોરી અધિકારીએ, અરજી મળ્યેથી નીચેના નમૂના મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ તિજોરી દ્વારા રૂા.-----ની ચુકવણી માટે તારીખ ----- ના રોજ મંજૂર કરાયેલું બિલ નંબર -----, ચુકવણી મેળવ્યા પહેલાં ખોવાઈ ગયું હોવાનું શ્રી ----- એ જણાવ્યું છે જેની, ચુકવણી કરવામાં આવી નથી અને આ તિજોરીમાં તે ખતવવામાં આવ્યું નથી અને હવે પછી તે રજૂ કરવામાં આવે તો તેની ચુકવણી કરવામાં આવશે નહિ.

તારીખ -----

તિજોરી અધિકારી,

----- તિજોરી.

(૩) કોઈપણ પ્રકારના બિલની બે કે ત્રણ નકલો તૈયાર કરવાની હોય ત્યારે, એક જ નકલ પર પૂરેપૂરી સહી કે સામી સહી કરવી અને બીજી નકલ કે નકલો ઉપર ફક્ત ટૂંકી સહી કરવી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મારફત પૂર્વ-ઓરિટ કરાવવાની જરૂર હોય તો તેમને કેવળ મૂળ નકલ મોકલવી.

પહોંચ માટે સ્ટેમ્પ

૮૯. (૧) સ્ટેમ્પ ડ્યુટીમાંથી મુક્તિ ન મળી હોય, તો ભારતીય સ્ટેમ્પ અધિનિયમ (૧૮૯૯નો અધિનિયમ ૨)ની અનુસૂચિ-૧ની બાબત ૫૩ સાથે વાંચતાં કલમ-૩ અનુસાર, રૂા. ૫૦૦/- કરતાં વધી જતી રકમોની તમામ પહોંચો પર સ્ટેમ્પ ચોંટાડવા.

પહોંચો અંગે મુક્તિ અપાયેલી સત્તાવાર બાબતોની યાદી પરિશિષ્ટ-૧૨ માં આપી છે.

(૨) સરકાર સામે રજૂ કરાયેલા બિલ પર ઉપાડેલી રકમ અંગે મળેલી પહોંચ પર સ્ટેમ્પ ચોંટાડવો કે કેમ તે નક્કી કરવામાં, બિલની ચૂકવવાપાત્ર કુલ રકમ નહીં પરંતુ ચોખ્ખી રકમ ગણતરીમાં લેવી.

(૩) ભારત બહાર કરવામાં આવેલી ચુકવણી માટેની પહોંચો, નાણાં લેનાર પાસેથી મેળવવી અને પહોંચ આપવામાં આવી

હોય તે સ્થળે અમલમાં હોય એવા સ્થાનિક કાયદા, કોઈ હોય તો તે અન્વયે પહોંચ પર ચોંટાડવા જરૂરી સ્ટેમ્પ ચોઢવા.

ચેક :

૯૦. આ નિયમોમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય, તો કોઈપણ વ્યક્તિ સરકારના ખાસ હુકમ સિવાય અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલે તે તિજોરી સાથે તેનું ખાતું શરૂ કરાવ્યા પહેલાં, તિજોરી ખાતેથી ચેકથી નાણાં ઉપાડી શકે નહિ.

૯૧. (૧) તિજોરીએ સંબંધિત ચુકવણી અધિકારીને આપેલી ચેકબુકમાંનાં ફોર્મ પર ચેક લખી શકાશે. બેંક પર ચેક લખવા માટે જોઈતી ચેકબુકો બેંકમાંથી નહિ પણ તિજોરીમાંથી જ મેળવી લેવી.

(૨) દરેક ચેકબુકને છેડે રાખેલા માગણીપત્રનું છાપેલું ફોર્મ મળે ત્યારબાદ જ તિજોરી અધિકારી અથવા પેટા-તિજોરી અધિકારી ચેકબુક આપશે અને એક માગણીપત્ર પર એક જ ચેકબુક આપશે. તિજોરીમાંથી ઉપાડ કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ માગણીપત્ર પર સહી કરી હોવી જોઈએ. ચેકબુક મળ્યેથી, દરેક ચેકબુકમાંનાં ફોર્મની સંખ્યા બરાબર છે કે કેમ તે કાળજીપૂર્વક ગણી જોવી અને પહેલા કે છેલ્લા કોરા પાના પર ગણતરી કર્યાનું પ્રમાણપત્ર લખવું.

પરંતુ નિયમ-૩૭૬ હેઠળ વ્યક્તિગત થાપણ મૂકવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારી અધિકારી/ખાતા સિવાયના સત્તાધિકારીને, સરકારની પૂર્વ-મંજૂરીથી એક કરતાં વધુ ચેકબુકો આપી શકાશે.

નોંધ : ૧ જિલ્લા પંચાયતના કર્મચારીઓ અને પંચાયત હેઠળની જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના શૈક્ષણિક/બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીવર્ગને કરવાની ચુકવણીની બાબતમાં તિજોરી અધિકારી જિલ્લા પંચાયતના હિસાબ અધિકારીને અને જિલ્લા પંચાયત હેઠળની જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના વહીવટી અધિકારીને, આ હેતુ માટે જુદા રંગની ખાસ છાપેલી ચેકબુક પૂરી પાડશે.

નોંધ : ૨ એક પંચાયતમાંથી બીજી પંચાયતમાં નિધિ તબદીલ કરવાં હેતુસર કરવાની ચુકવણીની બાબતમાં તિજોરી અધિકારી, પંચાયતને “રોકડમાં ચૂકવવાપાત્ર નથી” એવા શેરાવાળી જુદા રંગમાં ખાસ મુદ્રિત કરેલી ચેકબુક આપશે.

૯૨. ચેક પરફોરેટીંગ મશીન વાપરતી કચેરીઓ સિવાયની કચેરીઓએ દરેક તિજોરી કે પેટા-તિજોરી માટે જુદી જુદી ચેકબુક વાપરવી. ચોક્કસ તિજોરીની ચેકબુકમાંથી મળેલા ચેક, બીજા જિલ્લાઓની બીજી તિજોરીઓ કે પેટા-તિજોરીઓ પર લખી શકાય નહિ.

અપવાદ : ૧

વન વિભાગ દ્વારા કરવાની ચુકવણીની બાબતમાં એક ચેકબુકમાંના ચેક જુદી જુદી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર લખી શકાશે.

અપવાદ : ૨

માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ દ્વારા કરવાની ચુકવણીની બાબતમાં, ઉપાડ અધિકારીઓ એક ચેકબુકમાંના ચેક, તેમના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની જુદી જુદી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર લખી શકશે.

૯૩. (૧) પોતે ઉપાડ કરતા હોય તે તિજોરી કે પેટા-તિજોરીને, ઉપાડ અધિકારીએ વખતોવખત પોતે વાપરવા લે તે દરેક ચેકબુકનો નંબર અને તેમાંના ચેકની સંખ્યાની જાણ કરવી. પેટા-તિજોરીની બાબતમાં, પેટા-તિજોરીને બારોબાર જાણ કરવી અને જિલ્લા તિજોરીને તેની એક નકલ મોકલવી.

નોંધ : કોઈ ચેક આપવા બાબતની જાણ તિજોરીને કરવી જરૂરી નથી. કોઈપણ કાયદાની જોગવાઈ અન્વયે અથવા કાયદાનું બળ ધરાવતા નિયમ અન્વયે પરવાનગીપાત્ર હોય તે સિવાય, સામાન્ય નિયમ સ્વરૂપે રૂા. ૧૦/-કરતાં ઓછી રકમના ચેક આપવા જોઈએ નહિ. વન મહેસૂલ ઉઘરાવવા માટે ગ્રામ અધિકારીઓને ચૂકવાતી મહેનતાણાની રકમનાં ભરણાંની જમા રકમ તબદીલ કરવા માટે વન અધિકારી દ્વારા લખવામાં આવતા ચેકની બાબતમાં પણ આ જરૂરિયાતમાં છૂટછાટ મૂકી શકાશે.

(૨) વન, માર્ગ અને મકાન તથા નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગોની બાબતમાં જ્યાં તિજોરીમાંથી ભંડોળ ચેકથી છૂટું કરવામાં આવતું હોય ત્યાં, વિભાગીય અધિકારીઓએ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે ઉપાડ, અંદાજપત્રમાં સમાવિષ્ટ અનુદાનો અને વિનિયોગો અન્વયે વિનિયમિત હોય.

(૩) વન, માર્ગ અને મકાન તથા નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગોની પરચૂરણ ચુકવણી માટે, તિજોરીમાંથી ચેક દ્વારા ઊચક રકમ ઉપાડી શકાશે. જરૂરી હોય તેટલી ઓછામાં ઓછી રકમ ઉપાડી શકાશે અને કોઈપણ સમયે હાથ પરની સિલક, જરૂરી રકમ કરતાં વધુ જણાય તો વધારાની રકમ સૌથી નજીકની તિજોરીમાં જમા કરાવવી જોઈશે.

(૪) માર્ગ અને મકાન, નર્મદા અને જળસંપત્તિ અથવા વન પ્રભાગીય અધિકારીએ, કોઈપણ તિજોરીમાંથી પેટા-પ્રભાગીય અધિકારી દ્વારા કેટલી રકમનો ઉપાડ કરવો તેની મર્યાદા નક્કી કરેલી હોય (જુઓ તિજોરી હુકમ નં. ૧૬ હેઠળનો ગૌણ નિયમ નં. ૮૮, નાણાકીય પ્રકાશન નં.-૨) ત્યારે સંબંધિત મહિના દરમિયાન કોઈ પણ ચેક આકારતાં પહેલાં તિજોરી માટેની ચેકબુકના અડધિયાંની પાછળ, આ રીતે નિયત કરેલી મર્યાદા નાંધવી અને પેટા-પ્રભાગીય અધિકારીએ એ બાબતનું ધ્યાન રાખવું કે પ્રત્યેક ચેકમાં આકારેલી રકમ, નિયત મર્યાદામાંથી બાદ કરતાં, મર્યાદાથી વધે નહિ. મહિનાને અંતે બાકી રહેલી સિલક ત્યારપછીના મહિનામાં આગળ ખેંચી શકાશે નહિ.

(૫) ઉપાડની માસિક મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે ઉપાડ અધિકારીએ, દરેક ચેકના અડધિયા પાનાની પાછળ, અનુવર્તી ચેક દ્વારા ઉપાડેલી રકમ અને મહિના દરમિયાન ઉપાડેલી કુલ રકમ નોંધવી અને આવી કુલ રકમ, પછીના અડધિયા પર આગળ ખેંચવી. આ પધ્ધતિ અનુસરવાથી તેઓ વખતોવખત રોકડમેળની ખતવણી પર જાતે જ નજર રાખી શકશે.

૯૪. (૧) ચેકબુક ઉપયોગમાં લેતાં પહેલાં તેમાંના સઘળા ચેક પર વિશિષ્ટતાદર્શક અક્ષરની નિશાની કરવી. ઉપાડ અધિકારીએ અમુક તિજોરી પર લખેલા ચેક પર, પોતાના ઉપાડના ખાતા સામે તે તિજોરી પર તેમના તાબાના અધિકારીઓએ લખેલા ચેક તેમજ તેમણે પોતે અન્ય કોઈ તિજોરી કે પેટા-તિજોરી પર લખેલા ચેક કરતાં વિશિષ્ટતા દર્શક અક્ષર લખવાથી તે એકબીજાથી જુદા તરી આવશે.

(૨) ચેકબુક કે કોરો ચેક ખોવાઈ જાય તો સંબંધિત ચુકવણી અધિકારીનું જે તિજોરી અધિકારી સાથે ઉપાડનું ખાતું ચાલતું હોય તેમને તુરત જાણ કરવી.

(૩) બધા ચેક પર ચોક્કસ જગ્યાએ, તે જેટલી રકમ માટે આપવામાં આવ્યો હોય તેના કરતાં થોડી વધારે થતી રકમ શબ્દોમાં લખેલી હોવી જોઈએ; આમ “ફક્ત રૂ. ત્રીસ થી ઓછી રકમ માટે” એનો અર્થ એવો થશે કે ચેક રૂ. ૨૦ થી વધુ રકમનો છે પણ રૂ. ૩૦ થી ઓછી રકમનો છે. એ જ પ્રમાણે “ફક્ત રૂપિયા આઠસોથી ઓછી રકમ માટે” એટલે એમ સમજવાનું કે ચેક રૂ. ૮૦૦ થી ઓછી રકમનો છે, પણ રૂ. ૭૦૦ થી વધુ રકમનો છે. નિયમ-૮૪ના પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (૨)માં બિલ માટે ઠરાવેલી પધ્ધતિ મુજબ આ રકમ લખવી અને “એક હજાર એકસો”ને બદલે “અગિયારસો” એમ ટૂંકાણમાં રકમ લખવી નહીં.

નોંધ :- ૧ કોઈપણ ચેક લખતી કે વટાવતી વખતે, એ ખ્યાલ રાખવું કે છેતરપિંડીની પ્રચલિત રીત એ છે કે અંગ્રેજીમાં “One” શબ્દની આગળ “f” લગાડીને અને “e” નો “r” કરીને “One” ને બદલે “Four” કરી નાખવો અને રકમના અનુરૂપ આંકડા તો સહેલાઈથી બદલી શકાય છે. ગમે તેમ લખી કાઢેલા “twenty” શબ્દને પણ ફેરવીને કેટલીકવાર “Seventy” કરી નાંખવામાં આવે છે. ચેક લખનારે આ શબ્દો આવતા હોય ત્યારે છેતરપિંડીની શક્યતા ન રહે એ રીતે લખવું અને તિજોરી અધિકારીએ આ શબ્દો અને એ રકમ દર્શાવતા આંકડા ખાસ કાળજીથી તપાસવા.

નોંધ :- ૨ રકમ દર્શાવતા શબ્દો, ચેક લખવાના ખાસ મશીન વડે ટાઈપ-પરફોરેટેડ કરેલા હોય તો તેમાં આડી નોંધ કરવાની જરૂર નથી.

નોંધ :- ૩ બધા ચેક શાહીથી અથવા ચેક લખવાના ખાસ મશીન વડે ટાઈપ-પરફોરેટેડ કરીને લખવા.

(૪) દરેક ચેકબુક ઉપાડ અધિકારીના અંગત કબજામાં તાળા કૂંચીમાં રાખવી જોઈએ અને તે હવાલો છોડે ત્યારે, હવાલો સંભાળનાર અધિકારીને સોંપેલા ચેકની ખરેખર સંખ્યા અંગે તેમણે પહોંચ લેવી.

(૫) કોઈપણ તિજોરીમાં ખાતું શરૂ કર્યા પછી ચેકથી નાણાં ઉપાડવા અધિકૃત કરેલા અધિકારીઓના કબજામાં રહેલી પૂરેપૂરી વણ વપરાયેલી ચેકબુકો અને અંશત: વપરાયેલી ચેકબુકો વધુ ઉપયોગમાં લેવાની ન હોય તો તેનો નિકાલ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કરવાનો રહેશે :-

(૧) પૂરેપૂરી વણવપરાયેલી ચેકબુકો, અગાઉ જેમની પાસેથી મેળવવામાં આવી હોય તે તિજોરી અધિકારીને તાત્કાલિક પરત કરવી જેઓ, આવી ચેકબુક મળેથી જમા લઈને બીજા અધિકારીઓને જરૂર પડે પૂરી પાડશે.

(૨) અંશત: વપરાયેલી ચેકબુકોની બાબતમાં સંબંધિત તિજોરી અધિકારી, તેમની તારીખ સહિતની સહી હેઠળ વણવપરાયેલા ચેક રદ કરીને તેમના કબજામાં રાખશે. આ રીતે રદ કરેલા ચેકો અંગેની વિગતો યથાપ્રસંગ, જિલ્લા તિજોરી અધિકારી અથવા સંબંધિત બેંક અથવા બન્નેને જણાવવાની રહેશે.

૯૫. (૧) સરકારી લેણાંની પતાવટ પેટે સરકારી અધિકારીઓ અને ખાતાના નામે લખેલા ચેક, “એકાઉન્ટ પેયી ઓન્લી-નોટ નેગોશીયેબલ” એમ કોસ કરેલા હોવા જોઈએ.

(૨) ત્રાહિત વ્યક્તિને રૂ. ૧૦૦૦/- થી વધુ રકમ માટે લખેલા તમામ ચેક અચૂકપણે રબર સ્ટેમ્પથી, “એકાઉન્ટ પેયી ઓન્લી” એમ કોસ કરેલા હોવા જોઈએ.

અપવાદ : ચુકવણી માટે અબેંકીય તિજોરી પર લખાયેલા ચેક કોસ કરવા નહિ. આમ છતાં અબેંકીય તિજોરી પર લખાયેલો કોઈ એક ચેક લખનારે કે લેનાર બેંકે શરતચૂકથી કોસ કર્યો હોય, તો ચેક કોસ કર્યાની હકીકત, ચુકવણી કરતી વેળા ધ્યાને લેવી નહિ.

નોંધ-૧ : આ નિયમ અન્વયે નિયત કરાયેલી પધ્ધતિ, ઉચિત ફેરફાર સાથે સરકારી ખાતામાં ભરણું ભરવા માટે ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે પણ લાગુ પડે છે.

નોંધ-૨ : એક પંચાયતમાંથી બીજી પંચાયતમાં નિધિ તબદીલ કરતી વખતે પંચાયતે “રોકડમાં ચૂકવવાપાત્ર નથી” તેવા મુદ્રિત શેરાવાળા જુદા રંગના ચેક-ફોર્મમાં નાણાં ઉપાડવાના રહેશે.

૯૬. (૧) સરકારી અધિકારીના નામે લખેલો પ્રત્યેક ચેક, સૂચનાનુસાર ખાતામાં જમા થાય એ રીતે (Payable to Order) લખવો જોઈએ પણ નાણાં લેનાર સરકારી નોકરીમાં ન હોય તો ચેક લખનારે નાણાં લેનારની વિનંતી પ્રમાણે બેરરને ચૂકવાય એ રીતે (Payable to bearer) ચેક લખવો આથી તિજોરી અધિકારી, “ક, ખ કે બેરર” ને ચૂકવાય એવા ચેક ચૂકવશે; સિવાય કે ક, ખ સરકારી અધિકારી હોય સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિને કે બેરરને ચૂકવવાનો અથવા ખાતામાં જમા કરાનારો ચેક રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તિજોરી અધિકારી, ચુકવણીનો હકદાવો કરનારી વ્યક્તિની ઓળખ અંગે કે ખાતામાં જમા કરી ચૂકવવાના ચેકની બાબતમાં આવી વ્યક્તિને જે શેરા નોંધ દ્વારા ચેક મળ્યો હોય તેની નિયમસરતા અંગે પોતાને ખાતરી ન થાય તો તેની ચુકવણી કરવાની ના પાડી શકે.

(૨) સામાન્ય રીતે ખાતામાં જમા કરાનારો ચેક, નાણાં લેનારે પોતે અથવા તેની ચુકવણી માટે જેના નામે નિયમસર શેરા-નોંધ કરાઈ હોય તે વ્યક્તિએ તેની પહોંચ કરી આપ્યા સિવાય, તિજોરી અધિકારી ચૂકવશે નહિ. ખાસ કેસોમાં, કોઈ કચેરીના વડા પ્રવાસ પર હોવાને કારણે કે અન્ય કારણોસર, પોતાના ખાતામાં જમા કરાનારા ચેક અંગે પહોંચ લખી આપી શકે તેમ ન હોય અને તેમને એમ લાગે કે સામાન્ય નિયમનું કડક પાલન કરવાથી પ્રતિકૂળતા ઊભી થશે તો તેમના સરકારી હોદ્દાના નામે લખાયેલા તેમના ચેક પર, પોતાના તાબાના રાજપત્રિત અધિકારીને તેમના વતી શેરા-નોંધ કરવાની ખાસ લિખિત સત્તા આપી શકે.

નોંધ-૧ : ચેક જેના નામે લખાયો હોય તે વ્યક્તિ (Principal) ના ખાતામાં સૂચનાનુસાર જમા કરાનારા ચેક માટેના યોગ્ય અને સત્તાધિકારી મુખત્યારે કરી આપેલા શેરાના આધારે તિજોરી અધિકારી ચુકવણી કરી શકે, પણ આવું મુખત્યારનામું તિજોરી ખાતે નોંધાવ્યું હોવું જોઈએ.

નોંધ-૨ : રોકડ ચુકવણી માટે નહિ પણ તિજોરીના ખાતામાં જમા હવાલા માટે રજૂ કરાયેલ ચેકની બાબતમાં, નિયમ-૪૦માં જણાવેલી કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવું.

૯૭. ચેકમાંના સઘળા સુધારા અને ફેરફાર ઉપાડ અધિકારીએ પોતાની પૂરી સહી કરી પ્રમાણિત કરવા.

૯૮. ચેક આપ્યાના મહિના પછી ત્રણ મહિનાની અંદર ગમે ત્યારે તેનાં નાણાં મળી શકે, આમ જાન્યુઆરીની કોઈ તારીખવાળા ચેકનાં નાણાં ૩૦મી એપ્રિલ સુધીમાં ગમે ત્યારે મળી શકે.

ઉપર જણાવેલી મુદત સુધીમાં કોઈ ચેક તિજોરી ખાતે રજૂ ન કરાયાથી તે રદ થાય તો તે ચેક લખનારે તે પાછો મેળવી તેની પૂરી સહી હેઠળ નવી તારીખ લખવી અથવા ચેકનો જ નાશ કરવો અને તેના બદલે નવો ચેક લખવો, કોઈ ચેક પર ફરી તારીખ લખાઈ હોય અને પુનઃ પ્રમાણિત કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે ચેકના અડધિયા પર પુનઃ પ્રમાણનની જરૂરી નોંધ કરવી. નવો ચેક લખી આપવામાં આવે તો જૂના ચેકના અડધિયા પર, તે નાશ કર્યા બાબત તથા નવા ચેકનાં નંબર અને તારીખ નોંધવાં અને નવા ચેકના અડધિયા પર નાશ કરેલા જૂના ચેકનાં નંબર અને તારીખ નોંધવાં.

૯૯. અબેંકીય પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખવાની સત્તા ધરાવતા સરકારી અધિકારીએ દરેક પેટા-તિજોરી પાસેથી પોતે આશરે કેટલી રકમ ઉપાડવાના છે તેની પેટા-તિજોરી અધિકારીને વખતોવખત જાણ કરવી; જેથી નાણાંની બનતી જોગવાઈ કરી શકાય.

૧૦૦. (૧) કોઈ ચેક રદ કરવો પડે તો અડધિયા પર રદ કર્યાની હકીકત નોંધવી અને ચેક લખનારની પાસે જ એ ચેક હોય તો તેનો નાશ કરવો. ચેક લખનારની પાસે એ ચેક ન હોય તો ચેકની ચુકવણી અટકાવવા માટે તેણે તુરત બેંક અને તિજોરી અધિકારીને લખવું અને ચુકવણી અટકાવાયા બાબતની ખાતરી થયેથી, તેના હિસાબમાં જરૂરી નોંધ કરી લેવી.

કોઈપણ કારણસર ચેક લખાયાના બાર મહિના સુધી જો તે ચૂકવાયા વગરનો રહે, તો એ ચેકને એ જ રીતે રદ કરવો અને એમાં લખાયેલી રકમનું પુનરાંકન કરવું.

(૨) ઉપાડ અધિકારીને એવું જાણવા મળે કે તેણે લખેલો ચેક ખોવાઈ ગયો છે, તો જે તિજોરી અધિકારી પર ચેક લખ્યો હોય તેમની સહી માટે નીચેના નમૂના મુજબ પ્રમાણપત્ર મોકલવું.

“આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે (ઉપાડ અધિકારી) એ પોતે આ તિજોરી પર ના નામે લખેલા, રૂા. ના તારીખ ના ચેક નંબર ની ચેકની ચુકવણી કરવામાં આવી નથી અને હવે પછી રજૂ કરવામાં આવશે તો પણ ચુકવણી કરવામાં નહિ આવે.

(૩) ચુકવાયેલા તમામ ચેકોની યાદીમાં તપાસ કર્યા પછી તિજોરી અધિકારીને એમ લાગે કે ચેકની ચુકવણી થઈ નથી તો પ્રમાણપત્ર પર સહી કરી તે પાછું મોકલાવવું અને ચેકની ચુકવણી અટકાવાયાની નોંધ લેવાની કાળજી રાખવી તથા ચુકવણી અટકાવાઈ હોય એવા ચેકોની વિગત બતાવતું પાટિયું સંબંધિત કારકુન સમક્ષ લટકાવવાની ગોઠવણ કરવી. મૂળ ચેક પાછળથી રજૂ કરવામાં આવે તો તિજોરી અધિકારીએ ચુકવણી કરવાની ના પાડવી અને ચેકની વચ્ચોવચ “ચુકવણી અટકાવાયેલી છે (Payment Stopped)” એવું લખી ચેક રજૂ કરનારને તે પાછો આપવો.

નોંધ :- ચેકનું ચલણ શનિવારે પૂરું થતું હોય, તો તિજોરી અધિકારી, પ્રમાણપત્ર પર સહી કરતાં પહેલાં, બેંકના આગામી કામકાજના દિવસે ચુકવાયેલા ચેકોની યાદી પણ ચકાસશે.

(૪) તિજોરી અધિકારી પાસેથી બરાબર સહી કરાયેલું પ્રમાણપત્ર મળ્યેથી ઉપાડ અધિકારી, મૂળ ચેક રદ થયો હોવાની વિગત તેના ખાતામાં દર્શાવી બીજો ચેક આપી શકે.

(૫) તિજોરી અધિકારીને તેમણે અગાઉ આપેલા પરંતુ હાલ ખોવાઈ ગયેલા ચેકને બદલે નવો ચેક આપવાની વિનંતી કરવામાં આવે, ત્યારે તિજોરી અધિકારી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરશે.

(૧) તિજોરી અધિકારી જે બેંકને ચેક લખવામાં આવ્યો હોય તેને ચેક ખોવાઈ જવા અંગેની જાણ રજિ. પોસ્ટ એ.ડી. થી કરશે અને હવે પછી આ ચેક ચુકવણી માટે રજૂ થાય તો તેની ચુકવણી ન કરવા જણાવશે. આવી જાણ કરતી વખતે નિયમ-૯૮માં દર્શાવ્યા મુજબ આવા ચેકનું ચલણ સમાપ્ત ન થયું હોય તો, બેંક, ચુકવણી અટકાવવાના હુકમની નોંધ કરી નીચેના ફોર્મમાં તેની લેખિત જાણ કરશે, આમ છતાં, ચેક ખોવાઈ જવા બાબતની જાણ બેંકને કરવામાં આવે, ત્યારે ખોવાઈ ગયેલા કહેવાતા ચેકનું ચલણ પૂરું થઈ ગયું હોય તો બેંકે ચુકવણી અટકાવી દીધી હોવાની જાણ કરે તેવો આગ્રહ રાખવો જરૂરી નથી. તિજોરી અધિકારીના રેકર્ડમાં ટપાલ-સ્વીકૃતિ પહોંચ પર્યાપ્ત ગણાશે.

“આપનો, તારીખ નો પત્ર નં. મળ્યો છે અને ના નામે લખેલા, રૂા. ના તારીખ ના ચેક નં. ની ચુકવણી અટકાવવાની સૂચનાની નોંધ લીધી છે.”

આ સંદર્ભમાં, આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ઉપાડ અધિકારીએ પોતે આ બેંક પર ના નામે લખેલો, રૂા. નો તારીખ નો ચેક નં. હવે પછી રજૂ કરવામાં આવે તો પણ તેની ચુકવણી કરવામાં નહિ આવે.

(૨) તિજોરી અધિકારીએ, તેમની કચેરીમાં જાળવવામાં આવતા રેકર્ડ જેમ કે ચુકવણી-બેંકમાંથી પ્રાપ્ત થયેલ ચુકવણી/ભૂલ યાદી અને આપવામાં આવેલા ચેકોનું રજિસ્ટર, વગેરેની ચકાસણી કરીને ખાતરી કરી લેવી જોઈએ કે વિવાદાસ્પદ ચેકની ચુકવણી કરવામાં આવી નથી. તેઓ, ખોવાયેલા ચેકના બદલે આપવામાં આવેલા નવા ચેકની વિગતો ખોવાયેલા ચેકના અડધિયા પર તેમજ આપવામાં આવતા ચેકો (તથા પગાર અને હિસાબ કચેરીની બાબતમાં ચુકવણી થઈ ગઈ હોય તેવાં વાઉચરો) અંગે જાળવવામાં આવતા પત્રકની સંબંધિત નોંધો સામે યોગ્ય નોંધ પણ રાખશે.

(૩) ખોવાયેલા ચેકને બદલે નવો ચેક આપવા માટેની માગણી કરતી વ્યક્તિએ, સરકારી તિજોરી નિયમોના ફોર્મ-૧૫માં એક ક્ષતિપૂર્તિ ખત ભરી આપવાનું રહેશે. જો કે સરકારી ખાતા અથવા બેંકની બાબતમાં, આવું ક્ષતિપૂર્તિ ખત કરવું જરૂરી નથી, પરંતુ આવા કેસોમાં, વિવાદાસ્પદ ખોવાયેલો ચેક તેમને મળ્યો જ નથી અથવા તે મળ્યા પછી ખોવાઈ ગયો છે અને વધુમાં હવે પછી આ ચેક મળશે તો તિજોરી અધિકારીને પરત કરવામાં આવશે, એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા પછી જ નવો ચેક કાઢી આપવામાં આવશે.

(૪) ઉક્ત ખંડો (૧) થી (૩)માં દર્શાવેલી શરતો પૂરી થયેથી તિજોરી અધિકારી, ખોવાયેલા ચેકને બદલે નવો ચેક આપશે અને જેના નામે ચેક લખવામાં આવ્યો હોય તે કચેરીને તેની જાણ કરશે.

નોંધ :- ખોવાયેલા ચેકનું ચલણ શનિવારે પૂરું થતું હોય તો તિજોરી અધિકારી ઉક્ત ખંડ (૩)માં દર્શાવ્યા મુજબનું બિન-ચુકવણી પ્રમાણપત્ર આપતાં પહેલાં, બેંકના આગામી કામકાજના દિવસે ચુકવાયેલા ચેકોની યાદી પણ તપાસી જશે.

(૬) ચેક લખવાની સત્તા ધરાવતા ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી ચુકવણી બેંકને ચેક ખોવાઈ ગયા અંગેની જાણ કરે, ત્યારે બેંક તેના પર મોટા અક્ષરે “Stop” શેરા નોંધ કરશે અને પેટા નિયમ (૫)માં નિર્દિષ્ટ ફોર્મમાં તેની પહોંચ આપશે. ઉક્ત ઉપાડ અને ચુકવણી

અધિકારી પાસેથી આવી પહોંચતી નકલ મળ્યેથી સંબંધિત તિજોરી અધિકારી, સંબંધિત રેકર્ડ જેમ કે ચુકવણી કરવામાં આવેલા ચેકોનું રજિસ્ટર વગેરેની ખરાઈ કર્યા બાદ અને તે રજિસ્ટરમાં તે અંગે યોગ્ય નોંધ કર્યા બાદ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીને, નીચેના ફોર્મમાં એક બિન-ચુકવણી પ્રમાણપત્ર આપશે.

“આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ઉપાડ અધિકારીએ જણાવ્યા મુજબ, તેમણે બેંકની શાખા પર ના નામે લખેલા, રૂા. ના તારીખ ના ચેક નંબર ની ચુકવણી કરવામાં આવી નથી.”

મૂળ ચેકની ચુકવણી કરવામાં આવી નથી અને તે રદ કરવામાં આવ્યો છે એ મતલબનું બિન-ચુકવણી પ્રમાણપત્ર ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીને મળેથી તેઓ તેની વિગતો ચુકવણી-યાદીની કચેરી નકલમાં યોગ્ય ખાનામાં નોંધશે.

તેઓ રદ કરેલા ચેકના બદલે નવો ચેક આપતાં પહેલાં ખોવાઈ ગયેલા ચેકના અડધિયા પર અને ચુકવણી કરવામાં આવેલા સંબંધિત વાઉચરની કચેરી-નકલ પર પણ આવી જ નોંધ કરશે. નવા લખવામાં આવેલા ચેકનાં નંબર અને તારીખ ચુકવણી યાદી, ચૂકતે વાઉચર તથા જૂના રદ કરેલા ચેકના અડધિયા પર પણ દર્શાવવાં જોઈશે. ચુકવણી બેંક આ મુજબનું “બિન-ચુકવણી પ્રમાણપત્ર ન આપે તો પણ ખોવાઈ ગયેલા ચેક અંગેની તેની જવાબદારી આવતી નથી. આ મુજબની સૂચના મળી હોય તેવા ચેકની ત્યારબાદ ચુકવણી ન થાય તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવા તેણે તમામ જરૂરી સાવચેતી રાખવી જોઈશે.

(૭) ખોવાઈ ગયેલા મૂળ ચેકની ત્યારબાદ ચુકવણી કરવામાં આવી છે તેવું જાણવા મળે તો તિજોરી અધિકારી તાર દ્વારા ચુકવણી શાખાનો સંપર્ક કરશે અને ડુપ્લિકેટ ચેકની ચુકવણી કરવામાં આવી ન હોય તો તેની ચુકવણી બંધ રખાવશે. તેઓ ચુકવણી શાખામાંથી આ બાબતનું સમર્થન મળ્યેથી, તેમના ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ (અડધિયા સહિત) માં કરવામાં આવેલ નોંધ પણ સુધારી લેશે. ચુકવણી-શાખાએ ડુપ્લિકેટ ચેકની ચુકવણી કરી દીધી હોવાનું માલુમ પડેતો તે બાબતે તપાસ થાય અને રકમ વસૂલ કરવામાં આવે કે તેની માંડવાળ થાય ત્યાં સુધી તેઓ ચૂકવાયેલી રકમ “૮૬૫૮- ઉપલક હિસાબો- રદ થયેલા- ચુકવણી કરવામાં આવેલા ચેકો” એસદર હેઠળ મૂકશે. તપાસ પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી ચુકવણી કરવામાં આવેલા ચેકને ચુકવણી-રજિસ્ટરમાંથી અલગ કરી તિજોરી અધિકારીના અંગત કબજામાં રાખવાનો રહેશે. ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીના ધ્યાન પર આવી કોઈ ચુકવણી આવે તો તેઓ તુરત જ ચુકવણી-શાખાને તેની જાણ કરશે અને આગળની કાર્યવાહી માટે તાર દ્વારા તિજોરી અધિકારીને પણ તેની જાણ કરશે.

૧૦૧. (૧) સરકારે પોતાની કોઈ લેણી થતીરકમની ચુકવણી પેટે ચેક લખ્યો હોય અને સરકારના બેંક્સ સમક્ષ રજૂ કરાયેથી તે ચેક સ્વીકારાય તો-

૧. ચેક, નાણાં લેનારને કે તેના અધિકૃત સંદેશવાહકને સોંપવામાં આવે તો આ રીતે ચેક સોંપાયાની તારીખે, અથવા
૨. નાણાં લેનારે જણાવ્યા મુજબ, તેને ટપાલથી મોકલવામાં આવે તો ચેકવાળું કવર ટપાલમાં નાખ્યાની તારીખે, ચુકવણી થઈ ગણાશે.

નોંધ-૧ : ઉક્ત ખંડ (૨)ની જોગવાઈઓ, સરકારે ટપાલ દ્વારા મનીઓર્ડરથી કે ટપાલથી નાણાં મોકલવાની બીજી કોઈ માન્ય પદ્ધતિ અનુસાર કરેલી ચુકવણીને, જરૂરી ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે.

નોંધ-૨ : નિર્દિષ્ટ તારીખે કે તે પછી ચુકવણીપાત્ર એવી નોંધવાળા ચેક, તે ચુકવણીપાત્ર થવાની તારીખ આવતાં સુધી હિસાબે લેવા નહિ. આવા તમામ ચેક પર નીચે મુજબ, “ તારીખે (ખાલી જગ્યામાં ચુકવણીની ચોક્કસ તારીખ દર્શાવવી અથવા તે પછી ચૂકવવાપાત્ર” એમ લખવું. ચેક આખ્યા તારીખની બરાબર નીચે મથાળાના ભાગમાં મોટા અક્ષરોવાળો રબર સ્ટેમ્પ લગાવવો. ચુકવણીની અપેક્ષિત નિયત તારીખ, મોટે ભાગે લાલ શાહીથી લખવી.

(૨) બેંક પર લખેલા ચેકોને નિયમ-૮૦, ૮૨, ૮૫, ૮૭ અને ૮૮ તેમજ નિયમ-૧૦૦ની જોગવાઈઓ પણ લાગુ પડે છે.

(૩) નિયમ તરીકે, કોઈપણ ચેકની ચુકવણીની કરવાનું અભિપ્રેત ન હોય ત્યાં સુધી તે લખવો નહિ અને કન્ટ્રાક્ટરો અને અન્યના નામે લખેલા ચેકો, વહેંચણી કરનારે સીધા જ તેમને આપવા પરંતુ વહેંચણીના હેતુસર નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેવા કેશિયર વહેંચણીમાં મદદ કરી શકે. વહેંચણી કરનારના વિવેક અને જવાબદારી પર પ્રસંગોપાત, કોઈ તાબાની વ્યક્તિ દ્વારા પણ ચેક પહોંચાડી શકાય. આવા કિસ્સામાં તાબાની વ્યક્તિઓ તેના ખાતામાં કોઈ નોંધ કરવી નહિ, કારણ કે ચેકથી કરવામાં આવતી ચુકવણી, ચેક લખનાર વહેંચણી અધિકારીના ખાતામાં દર્શાવવાની હોય છે અને તાબાની વ્યક્તિનું રેકર્ડ તેને અનુરૂપ હોવું જોઈએ.

નોંધ-૧ : અનુદાનની પૂરેપૂરી રકમ વાપરી કાઢવામાં આવી છે. એવું બતાવવાના હેતુ માટે વર્ષના અંતે ચેકો લખી રોકડપેટીમાં મૂકી રાખવા એ બાબત ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા છે.

નોંધ-૨ : બેંકોમાં ઉપાડ ખાતાં ધરાવતા પ્રભાગીય અધિકારીઓ સેવા ટપાલ ટિકિટોના ખર્ચમાં કરકસર કરવાના હેતુસર નામાંકિત પેટીઓ પર લખેલા રેખાંકિત ચેક સાદી ટપાલ દ્વારા મોકલી શકશે.

(૪) કન્ટ્રાક્ટરોને કરવાની ચુકવણી બારોબાર કન્ટ્રાક્ટરોને કરવાને બદલે તેમની બેંકોને કરી શકાય. પરંતુ મજદૂર બેંકને ચુકવણી કરીને રકમ કે માગણીની પતાવટ કરતાં અગાઉ ખાતાએ, (૧) બેંકને ચુકવણી લેવાની સત્તા આપતા મુખત્યારનામા કે તબદીલીખત જેવા કાયદામાન્ય દસ્તાવેજરૂપે કન્ટ્રાક્ટર પાસેથી અધિકારપત્ર મેળવ્યો હોવો જોઈએ, અને (૨) સરકારે ગણી કાઢેલી કન્ટ્રાક્ટરની લેણી રકમ સાચી હોવાનો તેનો એકરાર અથવા સરકાર સામે રજૂ કરાયેલી બીજી કોઈ માગણી કે બિલ પર તેની સહી-મેળવી લીધાં હોવાં જોઈએ. કન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી મુખત્યારનામા કે તબદીલીખત મળ્યા બદલ બેંક પહોંચ આપે એટલે ચુકવણી માટેની જવાબદારી પૂરેપૂરી અને પૂરતી અદા થઈ ગણાય. છતાં શક્ય હોય ત્યારે કન્ટ્રાક્ટરોને તેમના બેંકરો મારફત યોગ્ય રીતે ચૂકતે કરાયેલાં અને અદા કરાયેલાં બિલ રજૂ કરવા જણાવવું.

(૫) પેટા-પ્રભાગીય અધિકારીઓએ, ઉપયોગમાં લેવાયેલી ચેકબુકોનાં અડધિયાં રેકર્ડ માટે પ્રભાગીય અધિકારીને તુરત જ પરત કરવાં.

(૬) એક પ્રભાગમાંથી બીજા પ્રભાગમાં ભંડોળ તબદીલ કરવા માટે ચેકનો ઉપયોગ કરી શકાય નહિ.

શાખ-પત્રો, એસાઈનમેન્ટ તથા ચુકવણીના બીજા હુકમો

૧૦૨. (૧) આ નિયમોની જોગવાઈઓ હેઠળ અથવા સરકારના કોઈ ખાસ હુકમ હેઠળ, ઉપાડ અધિકારીના નામે શાખ-પત્ર કે એસાઈનમેન્ટ (ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ ૧૬) કાઢી આપવામાં આવે ત્યારે આવો શાખ-પત્ર કે યથાપ્રસંગ, એસાઈનમેન્ટ જે ચોક્કસ તિજોરીના નામે લખવામાં આવ્યો હોય તે તિજોરીમાંથી, નિમાયેલા અધિકારી વધુમાં વધુ કેટલી રકમ ઉપાડવાની સત્તા ધરાવે છે તે આવા શાખ-પત્ર કે એસાઈનમેન્ટમાં સ્પષ્ટ કરવું

(૨) જે ઉપાડ અધિકારીના નામે શાખ-પત્ર કે એસાઈનમેન્ટ કાઢી અપાયો હોય તે અધિકારી પૂરેપૂરી રકમનો ઉપાડ કરી તિજોરી કે બેંકમાં અલગ ઉપાડ ખાતા કે અંગત ખાતામાં મૂકી શકે નહિ.

નોંધ :- શાખપત્ર માટે નિર્દિષ્ટ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૬ સામાન્ય પ્રકારનું ફોર્મ છે અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ એમાં, કોઈ ચોક્કસ ઉપાડ અધિકારીની ખાસ જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશે.

૧૦૩. (૧) અમુક અધિકારીની ફાળવણી ઘટાડી, ઘટાડેલી રકમ બીજા અધિકારી/અધિકારીઓને ફરી ફાળવવી જરૂરી બને તેમ અને ત્યારે ખાતું/નિયંત્રક અધિકારી, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૧૭માં તિજોરી અધિકારીને તેની જાણ કરશે.

જે ઉપાડ અધિકારીના નામે શાખ-પત્ર કે એસાઈનમેન્ટ કાઢી આપવામાં આવ્યો હોય તેને સદર મુકામે અને પેટા-તિજોરી એમ બંને ખાતે નાણાંની જરૂર પડે, તો તિજોરી અધિકારી પેટા-તિજોરી ખાતે નાણાંની જોગવાઈ કરી આપશે અને સદર મુકામ ખાતે ઉપાડ અધિકારીના નામે જમા રાખવાની રકમની બેંકને જાણ કરશે.

(૨) શાખપત્ર કે એસાઈનમેન્ટ જે નાણાકીય વર્ષમાં કાઢી આપવામાં આવ્યો હોય તે નાણાકીય વર્ષના અંતે રદબાતલ જશે.

નોંધ :- માર્ગ અને મકાન વિભાગ; નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ તથા વનવિભાગ દ્વારા (જ્યાં ચેક દ્વારા ચુકવણી કરવામાં આવે છે) કાઢી આપવામાં આવેલા શાખપત્રો સિવાયના શાખ-પત્રો કે એસાઈનમેન્ટ સામે આપવામાં આવેલ ચેકો, તિજોરી અધિકારીને મોકલાવ્યા સિવાય બારોબાર બેંકમાં વટાવી શકાશે.

૧૦૪. (૧) નીચે પેટા-નિયમ (૨)માં કરાયેલી જોગવાઈ સિવાય, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત સિવાયના કોઈપણ એકાઉન્ટન્ટ જનરલે ગુજરાત રાજ્યના અધિકારક્ષેત્રની અંદરના કોઈ સ્થળે ચુકવણી કરવા માટે પત્ર, તાર કે બિલ પર નોંધ કરી, કે બીજી કોઈ રીતે બહાર પાડેલ કોઈ હુકમ કે સત્તા પ્રમાણની સંબંધિત તિજોરી અધિકારી કે ચુકવણી અધિકારીને જાણ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત મારફત જ કરી શકાશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલ હુકમ કે સત્તા-પ્રમાણ આવો હુકમ કે સત્તા-પ્રમાણ આપતા એકાઉન્ટન્ટ જનરલના અધિકારક્ષેત્રની બહાર, વકીલ વગેરેને આપવાની ફી વગેરે જેવી કોઈ ખાનગી વ્યક્તિને કરવાની ચુકવણીને લગતું હોય તો સંબંધિત તિજોરી અધિકારી કે ચુકવણી અધિકારીને તે બારોબાર મોકલવું અને ઉપાડ અધિકારીએ બેંક ડ્રાફ્ટ દ્વારા ચુકવણી આપવાની ગોઠવણ કરવી. ડ્રાફ્ટ ઉપરનું કમિશન સરકાર ચૂકવે છે સિવાય કે માગણી અધિકારીના અધિકારક્ષેત્રમાં આવેલી જગ્યાએ ડિલિવરી આપવાના કન્ટ્રાક્ટ અનુસાર માલ પૂરો પાડ્યો હોય.

ચેક, બિલ વગેરે પર શેરા-નોંધ

૧૦૫. ચુકવણી માટે તિજોરી ખાતે રજૂ કરવામાં આવતાં ચેક, બિલ વગેરે વટાઉ ખત ન હોવાથી તેના પર, જે વ્યક્તિને નાણાં આપવાનાં હોય તે ચોક્કસ વ્યક્તિના નામે એક જ વાર શેરા-નોંધ (Endorsement) કરી શકાય,

પરંતુ ---

(૧) ચેક કે બિલ પર કોઈ બેંકરના નામે શેરા-નોંધ કરવામાં આવે ત્યારે, નાણાં લેવા પૂરતું જ, એ બેંકર સંદેશવાહક કે એજન્ટના નામની (ની તરફેણમાં) બીજી શેરા-નોંધ કરી શકે.

(૨) ચેક કે બિલના નાણાં સ્વીકારવા ના હેતુ માટે ખંડ (૧) માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, કોઈપણ એજન્ટ, તેના સંદેશવાહકના નામે શેરા-નોંધ કરી શકે.

સ્પષ્ટીકરણ :- આ નિયમમાં “બેંકર” માં પોસ્ટ ઓફિસ બચત બેંકનો સમાવેશ થાય છે અને “એજન્ટ” એટલે નાણાં લેનારના બેંકર માટે અને વતી નાણાં લેવાની એજન્સી તરીકે કામ કરતી પોસ્ટ ઓફિસ સહિતની કોઈપણ બેંક.

નોંધ :- તિજોરી અધિકારીને મોકલાવ્યા સિવાય બેંક પર બારોબાર લખાયેલા ચેક વટાઉખત છે, એટલે આ નિયમની જોગવાઈઓ તેને લાગુ પડતી નથી.

(૩) કોઈપણ અધિકારીનાં રજા-પગાર, પ્રવાસ ભથ્થાનાં બિલો વગેરેની ચુકવણી પેટે તેના સંદેશવાહકને આપવામાં આવતા ચેકો અંગે થતી કોઈ ઠગાઈ કે ઉચાપત માટે સરકારની કોઈપણ જવાબદારી રહેશે નહિ.

નમૂનારૂપ સહી અને અન્ય તકેદારી :

૧૦૬. તિજોરી ખાતે ચૂકવાતા ચેક લખવાની અથવા બિલ પર સહી કે સામી સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા દરેક સરકારી અધિકારીએ, તિજોરી પાસે જેની નમૂનારૂપ સહી હોય તેવા ઉચ્ચ કે બીજા અધિકારી મારફત, તિજોરી અધિકારીને, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૮માં અથવા સરકારે નિયત કર્યા મુજબના અન્ય કોઈ ખાસ ફોર્મમાં પોતાની સહીનો નમૂનો મોકલવો જોઈશે. આવા અધિકારી પોતાની જગ્યાનો હવાલો બીજાને સોંપે ત્યારે, પોતાને હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની સહી પણ પોતાની જેમ જ સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને મોકલવી જોઈશે.

સાથ-પત્ર સિવાયના કાગળના પત્રક પર મોકલાતી નમૂનારૂપ સહીઓ, સાથ-પત્ર પર સહી કરનાર અધિકારીએ યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલી હોવી જોઈશે.

બેંકમાંથી કે કોઈ બીજી ચુકવણી-કચેરીમાંથી નાણાં ઉપાડવાની સત્તા ધરાવતા તમામ સરકારી અધિકારીઓએ, આ નિયમમાં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ, જરૂરી ફેરફાર સાથે અપનાવવી.

નમૂનારૂપ સહી (ઓ) મળ્યેથી, તિજોરી અધિકારી તેની ચકાસણી કરશે અને તેમને આ નમૂનારૂપ સહી (ઓ) અવાચ્ય, સરળતાથી નકલ કે બનાવટ કરી શકાય તેવી લાગે, તો તે સુધારેલી નમૂનારૂપ સહી (ઓ) મંગાવશે તથા સંતોષજનક સુધારેલી નમૂનારૂપ સહી (ઓ) તેમને મોકલવામાં ન આવે અને તિજોરીમાં સુધારેલી સહીવાળાં બિલ રજૂ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તેઓ બિલો મંજૂર કરશે નહિ.

નોંધ :- તિજોરી અધિકારીને મળેલી નમૂનારૂપ સહીઓ કાળજીપૂર્વક સુરક્ષિત ફાઈલોમાં ચોંટાડવી અને તે ફાઈલો તિજોરી અધિકારીના અંગત હવાલામાં રાખવી અથવા કાર્ડસૂચિ પદ્ધતિ પ્રચલિત હોય ત્યાં નામનિયુક્ત અધિકારીના અંગત હવાલામાં, સ્ટીલ કેબિનેટમાં રાખવી.

૧૦૭. એકાઉન્ટન્ટ જનરલે, પોતાના હિસાબ-તપાસણી સર્કલની અંદરના તમામ તિજોરી અધિકારીઓ અને અન્ય ચુકવણી અધિકારીઓને, ચેક લખવાની કે બિલના ચુકવણી હુકમો પર સહી કરવાની કે આવા તિજોરી અધિકારીઓ અને ચુકવણી અધિકારીઓ દ્વારા કરાનારી ચુકવણી માટે અધિકાર-પત્ર આપવાની સત્તા ધરાવતા તેમના હાથ નીચે નોકરી કરતા તમામ રાજપત્રિત અધિકારીઓની નમૂનારૂપ સહીની પ્રમાણિત નકલ મોકલવી. બેંક પર ચેક લખવાની કે ચુકવણી-હુકમ પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા પોતાના હાથ નીચે નોકરી કરતા રાજપત્રિત અધિકારીઓની નમૂનારૂપ સહીની પ્રમાણિત નકલો, એકાઉન્ટન્ટ જનરલે બેંકને પણ મોકલવી.

૧૦૮. ઉપર્યુક્ત રાજપત્રિત અધિકારીઓના હોદ્દા બદલાય તો તેની જાણ કરવી તેમજ તિજોરી અધિકારીઓને અને ચુકવણી અધિકારીઓને તેમજ બેંકને, હવાલો સંભાળનાર અધિકારીઓની નમૂનારૂપ સહીઓની પ્રમાણિત નકલો મોકલવી.

રજૂ કરાયેલી માગણીઓ અંગે તિજોરી ખાતે કરાનારી તપાસ

૧૦૯. નાણાં માટેની માગણી પેટે રજૂ કરાયેલાં બિલ, ચેક કે બીજા દસ્તાવેજો તિજોરી અધિકારીએ તપાસવા અને માગણી સ્વીકાર્ય હોય, સત્તા-પ્રમાણ વાજબી હોય, જરૂર હોય ત્યાં સહી અને સામી સહી સાચી અને બરાબર હોય અને પહોંચ કાયદેસર યુકવણીપાત્ર હોય, તો નિયમ-૮૪ના પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (૨) માં દર્શાવેલી તકેદારી માટે કાળજી રાખી, બિલ વગેરેના નીચેના ભાગમાં યુકવણી-હુકમ પર સહી કરવી. સરકાર સામેની માગણીઓના આધાર પેટે રજૂ કરાયેલાં બિલ, ચેક વગેરે પૂરેપૂરાં ભરવાને લગતી આ નિયમોમાંની સૂચનાઓ તરફ પણ કાળજીપૂર્વક લક્ષ આપવું.

નોંધ - ૧ : બિલ વગેરે પર યુકવણીના હુકમો લાલ શાહીથી લખવા અને તિજોરી અધિકારીએ તેના પર સહી કર્યા પછી એમાં વચ્ચે લખી શકાય એવી કોઈ જગ્યા બાકી રહે નહિ એ રીતે લખવા.

“અપવાદ (૧) જિલ્લા તિજોરીના હિસાબનીસ કે મદદનીશ તિજોરી અધિકારી, પેન્શનની પ્રથમ અને અંતિમ માગણી તેમજ ગ્રેયુઈટી, નિવૃત્તિ વેતન અને પેન્શન-સુધારણાની માગણીઓ સિવાય ગમે તેટલી રકમનાં પેન્શન-બિલ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવે છે.”

અપવાદ (૨) જિલ્લા તિજોરીના હિસાબનીસ કે મદદનીશ તિજોરી અધિકારી કોર્ટ ફીના રિફંડ (પેન્શન, થાપણ વગેરેના રિફંડ સિવાય) માટેના બિલ તેમજ તાર, ટેલિફોન, વીજળી, વેરા અને ભાડાં જેવા સામાન્ય પ્રકારનાં બિલ સહિત રૂા. ૧૦,૦૦૦ સુધીનાં તમામ પ્રકારનાં બિલ મંજૂર કરી શકશે.

નોંધ ૨ : - હિસાબ તપાસણી અધિકારીએ પોતાના હિસાબ-તપાસણી વિસ્તારમાંના બધા તિજોરી અધિકારીઓને બિલના યુકવણી-હુકમો પર સહી કરવાની કે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે કરાનારી યુકવણી માટેના અધિકારપત્રો લખી આપવાની સત્તા ધરાવતા તેમના હાથ નીચેના નોકરી કરતા તમામ રાજપત્રિત અધિકારીઓની નમૂનારૂપ સહીની એક નકલ મોકલવી. તિજોરી અધિકારીએ પોતાના જિલ્લામાંની તિજોરી કે પેટા-તિજોરીઓ ખાતે યુકવણી કરવા માટે બિલ મંજૂર કરતા પહેલાં, હુકમ પરની સહી, સહી કરનાર અધિકારીની પોતાની પાસેની નમૂનારૂપ સહી સાથે સરખાવી ખાતરી કરી લેવી અને આ પ્રમાણે કર્યા બદલ લાલ શાહીથી નાની નિશાની કરવી.

૧૧૦. યુકવણી-હુકમમાંના બધા સુધારા વધારા, તિજોરી અધિકારીએ તારીખ નાખી, આખી સહી કરી પ્રમાણિત કર્યા હોવા જોઈએ.

૧૧૧. અર્બેકીય તિજોરી ખાતે યુકવણી માટે મંજૂર કરાયેલાં બધાં બિલ-ચેક વગેરે એ જ દિવસે ચૂકવાય અને તિજોરી અધિકારીના લિખિત યુકવણી-હુકમ સિવાય યુકવણી કરવામાં ન આવે તેની ખાસ કાળજી રાખવી.

૧૧૨. (૧) ઉપાડ અધિકારી પોતે કે તેમના દ્વારા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરાયેલ એજન્ટ (બેંકર) ન હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ બિલ રજૂ કરે ત્યારે, તેને ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ - ૧૯માં યુકવણી લેવાની સત્તા આપતો પત્ર રજૂ કરવા જણાવવું. ઉપાડ અધિકારીના વતી સંદેશવાહકે ખરેખર નાણાં સ્વકાર્યાં છે તેની સાબિતીરૂપે બિલ પર તેની સહી અથવા અભણ હોય તો તેના અંગૂઠાની છાપ અથવા પગના અંગૂઠાની છાપ લેવી.

અપવાદ : સહાયક અનુદાન, સહાયકી લોન વગેરેની બાબતમાં બિલમાં પાવતી પર અનુદાન લેનાર કે લોન લેનાર વગેરેની સહી મળ્યા પછી યુકવણી કરવામાં આવે છે તેવા કિસ્સામાં તિજોરી અધિકારી પાસે રેકર્ડમાં જેમની નમૂનારૂપ સહી હોય તેવા, કોઈ રાજપત્રિત અધિકારીએ, બિલમાંની પહોંચ પરની સહીને પ્રમાણિત કરી હોવી જોઈએ. અનુદાન, લોન વગેરે લેનાર વ્યક્તિ પોતે કે તેના દ્વારા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરેલ એજન્ટ કે બેંકર બિલ રજૂ ન કરે તો તેણે સંદેશવાહક દ્વારા ચૂકવણી મેળવવા, સંદેશવાહકને સત્તા આપતો ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૯માં તિજોરી અધિકારીને સંબોધન કરતો એક પત્ર લખવો જોઈશે.

(૨) કોઈ બિલ પર શેરા-નોંધ અનધિકૃત, અધૂરી કે બીજી કોઈ રીતે નિયમ વિરૂધ્ધ હોય તો તિજોરી અધિકારીએ બિલની યુકવણી કરવાની ના પાડવી અને બિલ રજૂ કરનાર વ્યક્તિને યુકવણી શાથી નથી કરી એવી સ્પષ્ટતા કરતી યાદી સાથે તે પાછું આપવું.

૧૧૩. ફેરફાર દર્શાવતાં સઘળાં બિલ અને દસ્તાવેજો અંગે તિજોરી અધિકારીએ ખાસ તકેદારી રાખવી; અને કોઈ કચેરીમાંથી આવા દસ્તાવેજો વારંવાર આવ્યા કરતા હોય તો આ અનિયમિતતા તરફ કચેરીના વડાનું વિધિસર ધ્યાન દોરવું.

ચેકચાકવાળો દસ્તાવેજ સ્વીકારવો નહિ અને તિજોરી અધિકારીએ એવા દસ્તાવેજ પર યુકવણી કરવાની ના પાડવી અને નવો દસ્તાવેજ માગવો.

૧૧૪. બિલ કે ચેક પર રજૂ કરાયેલ માગણી અંગે, યુકવણીનો હુકમ કરતાં પહેલાં નિયમ-૧૦૬ હેઠળ મળેલી નમૂનારૂપ સહી સાથે ઉપાડ

અધિકારીની સહી અને પ્રતિદસ્કત અધિકારીની સહી, કોઈ હોય તો કાળજીપૂર્વક જોવી. એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીમાંથી બહાર પડાયેલા મનાતા હુકમ અનુસાર ચુકવણી કરવાની હોય ત્યારે તિજોરી અધિકારીએ હુકમ પરની સહી, નિયમ-૧૦૭ અનુસાર સહી કરનાર અધિકારીની મળેલી નમૂનારૂપ સહી સાથે સરખાવીને ચોકસાઈ કરવી.

૧૧૫. તિજોરી અધિકારીએ બિલનાં સરવાળા-બાદબાકી તપાસી જોવાં.

નોંધ : ચુકવણી માટે રજૂ કરતાં બિલમાં સહેલાઈથી સુધારી શકાય એવી સામાન્ય ભૂલો કે નજીવી ભૂલો હોય, તો તિજોરી અધિકારીએ આવાં બિલ પાછાં ન મોકલવાં પણ તેમાં સુધારો કરી, બિલની સુધાર્યા મુજબની રકમ ચૂકવવી એ જ પ્રમાણે બિલમાં સહેલાઈથી કાઢી નાખી શકાય તેવી શંકાસ્પદ રકમો હોય ત્યારે તિજોરી અધિકારીએ શંકાસ્પદ રકમ રદ કરી બિલની બાકીની રકમ ચૂકવવી. પરંતુ દરેક વખતે, બિલ રજૂ કરનારને અને જરૂર જણાય તો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને કે પેટા-તિજોરી ખાતે કરાયેલી ચુકવણીની બાબતમાં તિજોરી અધિકારીને, આવા સુધારા કર્યા હોય તે અને તે અંગેનાં કારણો જણાવવાં.

૧૧૬. (૧) દરેક તિજોરી ખાતે, તે તિજોરીમાંથી પગાર અને ભથ્થાં મેળવતા ધારાસભ્યોનાં નામ દર્શાવતું રજિસ્ટર; ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૨૦ માં રાખવું અને દરેક પે-સ્લિપ પગાર અને હિસાબ અધિકારી, ગાંધીનગર તરફથી આવતી હોવાથી સંબંધિત ધારાસભ્યના નામ સામે તેમાં, મંજૂર કરેલાં પગાર અને ભથ્થાંની રકમ લખવી. પ્રત્યેક પગાર-બિલ ચુકવણી માટે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે, મંજૂર કરાયેલી રકમ કરતાં એ વધી જતું ન હોય એની ખાતરી કરવા આ રજિસ્ટર જોઈ જવું.

(૨) ચુકવણીને લગતી વિગતો તથા પગાર અને હિસાબ અધિકારી, ગાંધીનગરે આપેલી સૂચનાઓ, પેટા-નિયમ (૧)માં દર્શાવેલા રજિસ્ટરમાં નોંધવી.

૧૧૭. કોઈ ખાસ ભથ્થાં કે રાહત માટે માગણી કરનારા કોઈ સરકારી કર્મચારી કે કોઈ ખાનગી વ્યક્તિ માટે તિજોરી અધિકારીએ પત્રવ્યવહાર કરવો નહિ, પણ સંબંધિત વ્યક્તિને બારોબાર અથવા યથા પ્રસંગ પોતાની જ કચેરીના ઉપરી અધિકારી મારફત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને લખવા જણાવવું.

તિજોરી અધિકારીએ લેવાની ખાસ સાવચેતીઓ

૧૧૮. પોતાને ધ્યાન આપવાનું હોય તેવાં તિજોરી રજિસ્ટરોમાંથી સંબંધિત કારકુનો બિલ નંબર અને રકમ વાંચી સંભળાવે, એવો આધાર તિજોરી અધિકારીએ રાખવો નહિ. તિજોરી અધિકારીએ રજિસ્ટરમાંની દરેક નોંધ પર, અનુરૂપ બિલ પર ચુકવણી-હુકમ માટે સહી કરતી વખતે જ ટૂંકી સહી કરવી અને રજિસ્ટરમાં લખેલી રકમ, ચૂકવણી હુકમમાં લખેલી રકમ સાથે મળતી આવે તે જોવું.

સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓને ચુકવણી

૧૧૯. (૧) સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી કોઈ વ્યક્તિ, કામ કર્યા બદલ, સેવા આપ્યા બદલ કે ચીજ વસ્તુ પૂરી પાડ્યા બદલ ચુકવણીની માગણી કરે ત્યારે તિજોરી અધિકારીએ, નિયમ-૭૯ ની જોગવાઈને અધીન, ખાતાના વડા કે બીજા સંબંધિત જવાબદાર સરકારી અધિકારી મારફત માગણી રજૂ કરવા જણાવવું.

(૨) સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી કોઈ વ્યક્તિએ બિલ આકાર્યું હોય એવા પ્રસંગે, તિજોરી અધિકારીએ, ચુકવણી લેનાર અરજદારની ઓળખ માટે જાતે ખાતરી કરવા ખાસ સાવચેતીઓ રાખવી.

નોંધ : જુઓ નિયમ - ૨૦૬.

૧૨૦. કોઈપણ પ્રકારનાં ફી, વટાવ, બોનસ કે મહેનતાણાને કારણે સરકાર કે સ્થાનિક સત્તાતંત્ર વતી બિન-સરકારી કર્મચારીઓને ચુકવણી કરતી વખતે, તિજોરી અધિકારીએ રૂ. ૨૫૦/- અને તેથી વધુ રકમની પ્રત્યેક ચુકવણીની ત્રિમાસિક પત્રકમાં સંબંધિત આવકવેરા આયુક્તને જાણ કરવી અને ચૂકવેલ રકમ સહિત, નાણાં લેનારનાં નામ-સરનામાં તેમાં જણાવવાં, કોન્ટ્રાક્ટરોને કરવાની ચુકવણીની બાબતમાં, પ્રત્યેક ચુકવણી દીઠ નાણાકીય મર્યાદા રૂ. ૧૦૦૦/- ની રહેશે.

ચેક અને શાખ-પત્રો

૧૨૧. નિયમ-૯૧ અનુસાર ઉપાડ અધિકારીઓને આપવા માટે જોઈતી ચેકબુકોનો સ્ટોક તિજોરી અધિકારીએ રાખવો અને સરકારી પ્રેસમાંથી નિયત મુદતે પુરવઠો મેળવી લેવો. ચેકબુકો મળ્યેથી તે કાળજીપૂર્વક તપાસી લેવી અને દરેક ચોપડીના ચેકની સંખ્યા ગણી લેવી અને ચેકબુકના પહેલા પાના પર તિજોરી અધિકારીએ ગણતરી કર્યાનું પ્રમાણપત્ર નોંધવું. ઉપાડ અધિકારીઓને મોકલાવતી વખતે તે ફરીથી તપાસી લેવા અને ઉપાડ અધિકારી તુરત પત્રથી તેની પહોંચ લખે તે જોવાની કાળજી રાખવી. ચેકબુકોના હિસાબ, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૨૧ માં એક રજીસ્ટરમાં રાખવા.

૧૨૨. ચેક રજુ કરવામાં આવે ત્યારે, નિયમ-૯૩ અનુસાર જે ચેકબુક, ચેક પર સહી કરનાર ઉપાડ અધિકારીના વપરાશમાં હોવાનું જણાવાયું હોય તેમાંથી જ તે ખરેખર લેવાયો હોય એની ખાતરી કરવા તેના છાપેલા નંબરની ચોકસાઈ કરવાની ખાસ કાળજી રાખવી. નિયમ-૯૫ થી ૯૮ની જોગવાઈઓનો ખાસ ખ્યાલ રાખવો.

જે ચેક અંગે ચૂકવણી ન કર્યાનું પ્રમાણપત્ર તિજોરી અધિકારીએ ઉપાડ અધિકારીને મોકલ્યું હોય તે ચેક ચૂકવણી થતાં પહેલાં ખોવાઈ ગયો હોય, તો મજકુર ચેકની ચૂકવણી અટકાવવા માટે નિયમ-૧૦૦ના પેટા-નિયમો (૨) અને (૩)માં ઠરાવેલી સાવચેતીઓનો કાળજીપૂર્વક અમલ કરવો.

૧૨૩. નાણાં લેનારને તિજોરી ખાતે કશી ઓળખાણ ન હોય તો તિજોરી અધિકારીએ તેમને જરૂરી જણાતી તપાસ કરવી અને ચેકમાં તારીખ, નંબર અને રકમ તેમજ હસ્તાક્ષર સંબંધી ખાસ તપાસ કરવી અને શંકા પડે તો આ હકીકત અંગે ઉપાડ અધિકારીને પૂછાવી જોતાં સુધી, ચૂકવણી મુલતવી રાખવી.

૧૨૪. ઉપાડ અધિકારીએ નિયમિત રીતે મહિનામાં એક વખત ૭મી તારીખ પછી પાસબુક તિજોરી ખાતે મોકલવી, જેમાં સામાન્ય રીતે યોગ્ય નોંધ કરાયા બાદ બે કે ત્રણ દિવસની અંદર ઉપાડ અધિકારીને તે પરત કરવી.

૧૨૫. (૧) કોઈપણ શાખ-પત્ર કે નિયુક્તિ-પત્ર પર કરવામાં આવેલી પ્રત્યેક ચૂકવણીની તિજોરી અધિકારીએ ચૂકવણી સમયે, ચૂકવણીના યોગ્ય રજિસ્ટરમાં અથવા શાખ-પત્ર કે નિયુક્તિ પત્રની પાછલી જ બાજુ પર કોઈ ચૂક કર્યા વિના નોંધ કરી પોતાની ટૂંકી સહી કરવી.

(૨) તિજોરી અધિકારીએ એ લક્ષમાં રાખવું કે શાખ-પત્ર કે નિયુક્તિ પત્રમાં, પોતાને વધુમાં વધુ કેટલી રકમની ચૂકવણી કરવાની સત્તા છે કે અધિકૃત ખાતાકીય અધિકારીને વધુમાં વધુ કેટલી રકમ માગવાની સત્તા છે એ દર્શાવ્યું હોય છે અને વધારાની કોઈ રકમ ચૂકવાય તો તેની જવાબદારી તિજોરી અધિકારીની રહેશે, આથી પોતે કરેલી ચૂકવણીના ઉત્તરોત્તર સરવાળા એવી રીતે નોંધવા કે વધારાની ચૂકવણી કરવાનું જોખમ જ રહે નહિ.

નોંધ : ૧ નિયમ ૧૦૨ થી ૧૦૪, પણ જોવા વિનંતી.

નોંધ : ૨ ચેક દ્વારા ચૂકવણી કરવામાં આવે છે તેવા માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ અને વન વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવ્યાં હોય તે સિવાયનાં, શરાફી તિજોરીઓ ખાતે શરૂ કરાયેલાં શાખ-પત્રોને આ નિયમની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે નહિ.

પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી ચૂકવણી

૧૨૬. સરકારે ચૂકવવાનાં નાણાં પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી ચૂકવાયાં હોય તેવી બાબતમાં, કોઈ ખાસ નિયમ કે હુકમ એથી વિરૂધ્ધમાં ન હોય તો નાણાં મોકલવાનું ખર્ચ નાણાં લેનારે ભોગવવાનું રહેશે.

નોંધ : જુઓ નિયમ-૮૪ના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (૧૩) અને (૧૪), નિયમ-૧૫૯ હેઠળની નોંધ તથા નિયમ-૨૬૧.

પેટા તિજોરીઓ ખાતે ચૂકવણી

૧૨૭. નિયમ-૭૮માં કરેલી જોગવાઈઓને અધીન, જિલ્લા તિજોરીઓ ખાતે માંગણીઓની ચૂકવણીને લગતી કાર્યપદ્ધતિ, પેટા-તિજોરીઓને પણ સામાન્ય રીતે લાગુ પડે છે.

પેટા-તિજોરીઓ પરના રોકડ હુકમ

૧૨૮. પરિશિષ્ટ-૪ની જોગવાઈઓ અનુસાર રિઝર્વ બેંકના ડ્રાફ્ટથી ભરણાં ન કરી શકાય એવા કેસોમાં તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારી રોકડ ચૂકવણી માટે યથાપ્રસંગ, એ જ જિલ્લામાંની કોઈપણ પેટા-તિજોરી પર કે જિલ્લા તિજોરી પર ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૨૨ મુજબ હુકમ કાઢી શકે:-

- (૧) જે જિલ્લા મહેકમના અમુક કર્મચારીઓ જિલ્લાના અંદરના ભાગમાં કામે રખાયેલા હોય, તેમનાં પગાર-બિલની ચૂકવણી કે અમુક ભાગ પૂરતી ચૂકવણી માટે;
- (૨) જિલ્લાના સદર મુકામે ફરજ બજાવતા અધિકારીએ રજૂ કરેલા બિલ પર આકારેલ આકસ્મિક ખર્ચની ચૂકવણી માટે;
- (૩) જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોને અથવા તેમના વતી કરાતી ચૂકવણી માટે;
- (૪) આ નિયમોથી કે તિજોરી અધિકારીઓ મારફત સત્તા મળી હોય તેવા બીજા કેસો માટે;

નોંધ : ૧ : કોઈપણ પેટા-તિજોરી અધિકારી આ નિયમ મુજબ જિલ્લામાંની કોઈપણ પેટા-તિજોરી કે જિલ્લા તિજોરી પર રોકડ ચૂકવણીનો

હુકમ કાઢે ત્યારે તેમણે સદર, “(ક) થાપણો અને પેશગીઓ (ખ) બિન-વ્યાજુકી થાપણો-૮૪૪૩-મુલકી થાપણો-વ્યક્તિગત થાપણો-રોકડ હુકમો” હેઠળ; ભરવાની રકમના હિસાબ રાખવા.

નોંધ : ૨ : આવા રોકડ ચુકવણી હુકમના આધારે કરતી પેટા-તિજોરી કે જિલ્લા-તિજોરીએ, ચુકવણી થયેથી આ રકમ તેના દૈનિક હિસાબમાં સદર “(ક) થાપણો અને પેશગીઓ (ખ) બિન-વ્યાજુકી થાપણો-૮૪૪૩-મુલકી થાપણો-વ્યક્તિગત થાપણો-રોકડ હુકમો” હેઠળ ઉધારવી.

નોંધ : ૩ : ચલણથી ભરવામાં આવતી રોકડ સામે કાઢવામાં આવતા રોકડ હુકમોના કિસ્સામાં, ચલણની ડુપ્લીકેટ નકલના આધારે જ રોકડ-હુકમ કાઢવા.

૧૨૯. રોકડ-હુકમ કાઢવામાં આવે ત્યારે તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારીએ હુકમને ક્રમ નંબર આપવો અને હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં ઠરાવ્યા મુજબના યોગ્ય રજિસ્ટરમાં એ રકમ અને બીજી વિગતો નોંધવી.

જે તિજોરી/પેટા તિજોરી પર રોકડ-ચુકવણીનો હુકમ કર્યો હોય તેને ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૨૩ મુજબ વહેલી તકે ટપાલથી સૂચનાપત્ર મોકલવો અને જે નાણાં કે બિલ સામે હુકમ કાઢવામાં આવ્યો હોય તે નાણાં કે બિલ રજૂ કરનાર વ્યક્તિને રોકડ હુકમ આપવો.

૧૩૦. તિજોરી અધિકારી/પેટા તિજોરી અધિકારી પાસેથી રોકડ હુકમનો સૂચના-પત્ર મળ્યેથી, તિજોરી અધિકારી અથવા પેટા-તિજોરી અધિકારીએ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૨૪ મુજબના રજિસ્ટરમાં તરત વિગતો નોંધી લેવી અને રોકડ ચુકવણીનો હુકમ રજૂ કરાયેથી, ચુકવણી કરતાં પહેલાં સૂચનાપત્ર-રજિસ્ટરમાં જોઈ લેવું. શેરા નોંધ કરાયેલી પહોંચ સાથેનો રોકડ-હુકમ ચૂકવણી માટેનું વાઉચર ગણાશે અને તે જ વખતે સૂચનાપત્રના રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ કરી લેવી.

નોંધ : રોકડ હુકમના હિસાબમેળ અંગે, હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨ની સૂચનાઓ પ્રમાણે ધ્યાન રાખતા રહેવું.

૧૩૧. (૧) ત્રણ મહિના કરતાં વધારે સમયથી પડી રહેલા રોકડ ચૂકવણીના હુકમો રદ થયેલા ગણાશે અને તેની ચૂકવણી અટકાવી દઈ, તેમાં દર્શાવાયેલાં નાણાં રદ કરી એકાઉન્ટન્ટ જનરલે હિસાબમેળ કરી લેવો. તિજોરી અને પેટા-તિજોરીમાં રખાતાં સંબંધિત રજિસ્ટરોમાં આ હકીકત નોંધી લેવી.

(૨) પાછળથી ચૂકવણી માગવામાં આવે તો માગણી કરનારે તિજોરીઅધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીને; રદ થયેલો રોકડ હુકમ મોકલવાનો રહેશે. જેમણે ચૂકવણી માટે કે નવો હુકમ કાઢવા માટે વ્યવસ્થા કરવી અને બીજીવાર ચૂકવણી ન થાય એ માટે યોગ્ય રજિસ્ટરના સંબંધિત પાના સામે નોંધ કરવી.

નોંધ : હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨ની સૂચનાઓ અનુસાર, તિજોરી અધિકારીએ રદ થયેલા રોકડ ચૂકવણીના હુકમો અંગે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને યાદી મોકલવી.

ઉપારેલાં નાણાં માટે જવાબદારી

ચુકવણી માટેનું વાઉચર

૧૩૨. (૧) આ નિયમમાં હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈને અધીન, નાણાં ચૂકવવાનું કામ સોંપાયું હોય તે સરકારી અધિકારીએ, અગાઉ સરકાર પાસે મૂકવામાં આવેલી રકમની પરત ચુકવણી સહિત તેણે કરેલી દરેક ચુકવણી બદલ, માગણીની પૂરેપૂરી અને સ્પષ્ટ વિગતો અને હિસાબમાં તેના યોગ્ય વર્ગીકરણ અને ઓળખ માટે જોઈતી તમામ માહિતી દર્શાવતું વાઉચર મેળવી લેવું. દરેક વાઉચર પર જે વ્યક્તિએ માગણી રજૂ કરી હોય કે જેના વતી માગણી રજૂ કરાઈ હોય તેની સહીવાળી પહોંચ હોવી જોઈએ, અથવા તેની સાથે બીડેલી હોવી જોઈએ. ચુકવણી કરતી વખતે પહોંચ લેવી. જરૂરી પહોંચ લીધા વગર કોઈ ચુકવણી કરવી નહિ. શક્ય હોય ત્યાં સુધી, કેસને લાગુ પડતા ચોક્કસ વાઉચર ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો. ભંડાર અને અન્ય વસ્તુના વિકેતાઓને તેમનાં બિલ અને માગણીઓ યોગ્ય ખાતાવાર ફોર્મમાં મોકલવા પ્રોત્સાહન આપવું, પરંતુ માગણીની જરૂરી વિગતો દર્શાવેલી હોય તો, આવાં ફોર્મમાં તૈયાર કરેલા ન હોય તેવાં બિલો પણ પાછાં મોકલવાં નહિ, આવા કેસમાં ચુકવણી અધિકારીએ જરૂરી વધારાની વિગતો ઉમેરવી.

નોંધ :- ચુકવણી અધિકારી જેણે નાણાં લેવાના હોય તેવી વ્યક્તિ પાસેથી યોગ્ય ફોર્મમાં પાવતી મેળવવામાં કોઈ મુશ્કેલી અનુભવે, તો જ્યાં સુધી તેને ચુકવણી પેટે તમામ જરૂરી વિગતોવાળી પહોંચ ન મળે ત્યાં સુધી ચુકવણી અધિકારી, આવી વ્યક્તિને યથાપ્રસંગ, ચેક કે રોકડ આપવાની કે ભરણું આપવાની ના પાડી શકે છે. ભરણાં દ્વારા ચુકવણી થતી હોય એવા તમામ કેસોમાં, ભરણું આપતી વખતે તેના તારીખ અને પ્રકારની બિલ અથવા વાઉચર પર અવશ્ય નોંધ કરવી. ટપાલથી મનીઓર્ડર દ્વારા કરવામાં આવતા ભરણાંની બાબતમાં પહોંચના એક ભાગ પર ભરણાંનો હેતુ ટૂંકમાં દર્શાવવો.

(૨) ‘શૂન્ય’ રકમનાં બિલોનો મેળ બેસાડતી વેળા, તેમાં કોઈ ચુકવણી સમાવિષ્ટ ન હોવાથી, પહોંચ મેળવવી જરૂરી નથી.

(૩) નાણાં લેનારને એક જ વખતે રોકડમાં અથવા ચેક દ્વારા કરેલી એકથી વધુ ચુકવણીઓ અથવા સામટી ચુકવણી પેટે તેણે આપેલી એક જ રસીદ, જરૂર હોય ત્યાં ટિકિટ ચોંટાડીને, ‘ચૂકતે પાવતી’ ગણાશે અને આવી બાબતોમાં ચુકવણી અધિકારી, રસીદ જેને લગતી હોય તે તમામ વાઉચરો પર ઊલટ-સંદર્ભ નોંધશે.

૧૩૩. ચુકવણીના આધારરૂપે વાઉચર કે નાણાં લેનારની પહોંચ રજૂ કરવાનું શક્ય કે અનુકૂળ ન હોય એવા સઘળા કેસોમાં સંજોગોની સ્પષ્ટતા કરતી યાદી તેમજ ચુકવણી અધિકારીની સહી અને તેમના ઉપરી અધિકારીની સામી સહી ધરાવતું યોગ્ય ચુકવણી-પ્રમાણપત્ર અચૂક રેકર્ડ પર રાખવું અને જરૂર જણાય તો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું. માગણીની પૂરેપૂરી વિગતો અચૂક જણાવવી અને એમ કરવામાં રાબેતા મુજબના બિલ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર પડે તો એ પ્રમાણપત્ર તેના પર જ નોંધવું.

નોંધ-૧ : વેલ્યુપેએબલ પોસ્ટથી મળેલી વસ્તુઓની બાબત જે વસ્તુઓ માટે ચુકવણી કરી હોય તેની વિગતો દર્શાવતું ભરતિયું (Invoice) કે બિલ તે જ વી.પી.પી. વાળું પરબીડિયું વાઉચર તરીકે સ્વીકારી શકાય. પોસ્ટ ઓફિસ દ્વારા ચુકવણી કરાઈ હતી અને આમાં મનીઓર્ડર કમિશનની કિંમત પણ આવી જાય છે એ મતલબની, ચુકવણી અધિકારીએ ક્વર પર નોંધ કરવી.

નોંધ-૨ : ચુકવણી અધિકારીએ તેમની કચેરીના રેકર્ડ સંપૂર્ણ રાખવા માટે, પહોંચરૂપ વાઉચરની (“ડુપ્લિકેટ નકલ” એમ લખેલી) પ્રમાણિત નકલ રાખવાની જરૂર જણાય તો તે નકલ તે પોતાની પાસે રાખી શકે, પરંતુ નાણાં લેનારને આવી નકલ પર સહી કરવાની કે ચુકવણી મળ્યાની ડુપ્લિકેટ પહોંચ આપવાની ફરજ પાડવી નહિ.

૧૩૪. બિલ તૈયાર કરવા અંગે તેમજ સ્ટેમ્પવાળી પહોંચો આપવા અંગે નિયમ-૮૪ અને ૮૯ માં ઠરાવેલી જોગવાઈઓ, ચુકવણીની ખાતાકીય કચેરી ખાતે રજૂ કરાતી માંગણીઓ સંબંધમાં કાળજીપૂર્વક પાળવી.

નોંધ :- રોકડ યાદીમાં જણાવાયેલી વ્યક્તિઓએ નાણાં મળ્યાની પહોંચ આપી ન હોય, તો તે રોકડ યાદી ભારતીય સ્ટેમ્પ અધિનિયમ (૧૮૯૯ના બીજા)ની કલમ-૨ (૨૩) ના અર્થ મુજબ પહોંચો ગણાતી નથી. વળી, માલ પહોંચાડવાના હેતુથી રોકડ યાદીમાં ખરીદનારનું નામ અને સરનામું લખવાથી જ તે, નાણાં ચૂકવાયાં છે એ મતલબની ખરીદનારને અપાતી પહોંચ બની જતી નથી. આથી, રોકડ યાદીમાં જેનું નામ હોય તે વ્યક્તિએ નાણાં મળ્યા બદલ (૨૬મ રૂા. ૫૦૦થી વધારે થતી હોય તો સ્ટેમ્પ લગાવીને) આપેલી પહોંચ તેમાં નહિ હોય, તો તે રોકડ યાદી હિસાબ-તપાસણીમાં પેટા-વાઉચર તરીકે નહિ ગણાય.

૧૩૫. દરેક વાઉચર સાથે જવાબદાર ચુકવણી અધિકારીએ સહી કરેલો કે ટૂંકી સહી કરેલો ચૂકવણી હુકમ હોવો જોઈએ અને ચૂકવવાની રકમ શબ્દો તેમજ આંકડામાં સ્પષ્ટ જણાવેલી હોવી જોઈએ. બધા જ ચુકવણી હુકમો શાહીથી હાથે સહી કરેલા હોવા જોઈએ. જવાબદાર ચુકવણી અધિકારીએ બિલ અથવા અન્ય વાઉચરો પર સ્પષ્ટપણે શાહીથી નોંધેલા યોગ્ય ચુકવણી હુકમ વગર મંજૂર કરેલાં વાઉચરો પર ચુકવણી કરનાર કેશિયર અને અન્ય અધિકૃત વ્યક્તિઓએ ચુકવણી કરવી નહી. શાહીથી હાથે સહી કરેલ ન હોય તેવા કોઈપણ વાઉચર અથવા હુકમ પર ચુકવણી કરવી નહિ.

૧૩૬. ચુકવણી કરાયેલા તમામ વાઉચરો પર, “ચુકતે” નો સિક્કો લગાવવો અથવા એવી રીતે રદ કરવા કે ફરીથી તેનો ઉપયોગ થઈ શકે નહિ. વાઉચર પર લગાવેલા સ્ટેમ્પ પણ ફરીથી ઉપયોગમાં ન આવે એ રીતે રદ કરવા.

૧૩૭. એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવા જરૂરી ન હોય એવાં વાઉચરો અને રસીદો ફાઈલ કરવાં અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીના હુકમથી નાશ કરતાં સુધી, સંબંધિત કચેરીમાં અગત્યના દસ્તાવેજો તરીકે કાળજીપૂર્વક સાચવી રાખવા.

૧૩૮. (૧) બિલનાં સઘળા પેટા-વાઉચરો, પાછળથી તે બનાવટી માગણી રજૂ કરવામાં કે બીજા પ્રકારની છેતરપિંડીમાં ઉપયોગમાં લેવાય નહિ એ રીતે રદ કરવાં.

(૨) આકસ્મિક ખર્ચને લગતાં પેટા-વાઉચરો રદ કરવા કે તેનો નાશ કરવા અંગેની નિયમ-૨૦૦ની જોગવાઈઓ સામાન્ય રીતે બીજા પ્રકારની ચુકવણીઓ અંગેના પેટા-વાઉચરોને લાગુ પડશે, સિવાય કે તેથી ઊલટી મતલબના ખાસ ખાતાકીય વિનિયમો કે સરકારના હુકમો તેને લાગુ પડતા હોય.

(૩) વાઉચરો તૈયાર કરવાં અને તે પૂર્ણ કરવા માટે નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું :-

(ક) નાણાં લેનાર પોતાની ભાષામાં સહી કરે, ત્યારે તેણે સ્વીકારેલી રકમ તેની પોતાની ભાષામાં સ્વહસ્તાક્ષરમાં નોંધવાની ફરજ પાડવી. તેના સ્વીકૃતિ-પત્રના લિખ્યંતરમાં સ્વીકારેલી રકમ તેમજ તેણે કરેલી કોઈપણ નોંધની પણ અંગ્રેજીમાં નકલ કરવી.

(ખ) રજૂ કરવામાં આવેલા કામના અંદાજના અંગભૂત ભાગ (કે પેટા-સદર)માં દર્શાવ્યા મુજબનું અથવા વાઉચર પર ખર્ચ હિસાબના જે સદર હેઠળ ઉધારવાપાત્ર હોય તે સદરમાં દર્શાવ્યા મુજબનું અથવા વાઉચર પર કપાતો કે અન્ય રકમ જમાપાત્ર હોય તેમાં દર્શાવ્યા મુજબનું કામનું પૂરેપૂરું નામ ચુકવણી અધિકારીએ આ હેતુ માટે રખાયેલી જગ્યામાં કે ધ્યાન ખેંચાય તેવી જગ્યાએ સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાનું રહેશે.

આ સૂચનાઓ તિજોરી હુકમ નં.-૧૬, નાણાકીય પ્રકાશન નં.-૨ અન્વયે ગૌણ નિયમ-૨૬માં આપેલી સૂચનાઓની પૂરક છે.

(ઝ) સ્ટોરના પુરવઠાની ચુકવણીઓની બાબતમાં તિજોરી અધિકારી જેને માટે ભરણા-તબદીલી પાવતીઓ આપી શકે નહિ તેવાં, રૂા. ૨૫ થી ઓછી રકમનાં ભરણાંઓ સરકારી ખર્ચે પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી કરવા.

નોંધ-૧ : આ નિયમના હેતુસર “સ્ટોરના પુરવઠાની ચુકવણી”માં આકસ્મિક ખર્ચની પરચૂરણ ચુકવણીઓનો પણ સમાવેશ થાય છે.

નોંધ-૨ : તિજોરી પ્રમાણપત્ર અથવા ચેક રવાના કરવા માટે રોકડને બદલે મનીઓર્ડર કરવામાં આવે ત્યારે આવા દરેક મનીઓર્ડરની બાબતમાં અલગ પાવતી અચૂકપણે માંગવી.

ઓવર ચાર્જ .-

૧૩૯. કોઈ વ્યક્તિગત કેસમાં સરકાર ખાસ હુકમો બહાર પાડે તેને અધીન, ઓવર ચાર્જ બદલ મુખ્યત્વે બિલ આકારનાર જવાબદાર રહેશે અને નિયંત્રક અધિકારી કે તિજોરી અધિકારીએ ગુનાહિત બેદરકારી દાખવી હોય તો જ એ બેમાંથી એકાદ જણ પાસેથી વસૂલાત લેવાનો પ્રશ્ન વિચારી શકાય.

હિસાબ - તપાસણીના વાંધા અને વસૂલાત .-

૧૪૦. દરેક સરકારી કર્મચારીએ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલે તેના પર મોકલાવેલા તમામ વાંધા અને હુકમો તરફ તુરત ધ્યાન આપવું.

૧૪૧. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કોઈ ચુકવણી અનધિકૃત ગણીને તે નામંજૂર કરે, તો ચુકવણી અધિકારીએ વાંધા કે વિરોધ સાંભળ્યા વગર, નામંજૂર કરાયેલી રકમ વસૂલ કરવાની હોય છે. એટલું જ નહિ, પરંતુ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ચુકવણી ફરી શરૂ કરવાની સત્તા આપે નહિ ત્યાં સુધી ભવિષ્યમાં ચુકવણી કરવાની ના પાડવાની હોય છે, જે સરકારી કર્મચારી સામે કપાત (Retrenchment) નો હુકમ થયો હોય તેને ચેતવણીની સ્લીપ મળી ન હોય અથવા મળી હોય તો તેને જવાબ અપાઈ ગયો હોય, એવી બધી હકીકતો સાથે ચુકવણી અધિકારીને કશી લેવાદેવા નથી.

નોંધ-૧ :- જે સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલાત લેવાનો હુકમ થયો હોય તેની બીજા કોઈ ચુકવણી અધિકારીના અધિકારક્ષેત્રમાં બદલી થાય તો વિના વિલંબે વસૂલાતનો હુકમ તે ચુકવણી અધિકારી પર મોકલી આપવો.

નોંધ-૨ :- કપાતનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે, ચુકવણી અધિકારીએ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે સંબંધિત સરકારી કર્મચારી સાથે કોઈપણ જાતના પત્રવ્યવહારમાં ઊતરવું નહિ. તેમની ફરજ એ છે કે પોતાને મળેલા હુકમનું તેમણે કેવળ તાકીદે પાલન કરવું અને યોગ્ય સત્તાધિકારી સમક્ષ કેસ રજૂ કરવાનું, નારાજ થયેલી વ્યક્તિ પર છોડી દેવું.

નોંધ-૩ :- એકાઉન્ટન્ટ જનરલે કરેલા કપાતના હુકમ સામેની રજૂઆત અને વિરોધ, નારાજ થયેલા સરકારી કર્મચારીએ પોતાને જાણ થયાની તારીખથી ત્રણ મહિના પછી રજૂ કર્યા હોય તો વહીવટી સત્તાધિકારીઓએ સામાન્ય રીતે તે વિચારણામાં લેવાં નહિ. આ જોગવાઈને કારણે આ નિયમ અનુસાર કપાતના હુકમની વસૂલાતનો તાકીદે અમલ કરવાની, ચુકવણી અધિકારીની જવાબદારી મટી જતી નથી.

નોંધ-૪ :- ફરજ મોકુફી હેઠળનો સરકારી કર્મચારી નિર્વાહ અનુદાન મેળવતો હોય ત્યારે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, કર્મચારીને ભૂતકાળમાં કરેલ કોઈપણ વધુ ચુકવણીની બાબતમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજ - મોકુફી હેઠળ મૂકવાને સક્ષમ અધિકારી સાથે પરામર્શ કરીને, કપાત હુકમ કરશે. ઉક્ત વહીવટી અધિકારી, પ્રત્યેક કેસના સંજોગો મુજબ વિવેકાધિકારનો ઉપયોગ કરીને વસૂલાત પૂરેપૂરી સ્થગિત કરશે અથવા પૂરેપૂરી કે અંશતઃ (ઘટાડેલા દરે) વસૂલ કરવાની કાર્યવાહી કરશે.

૧૪૨. સામાન્ય રીતે પગારની અથવા નિર્વાહ ભથ્થાંની ૧/૩ કરતાં વધારે રકમની વસૂલાત કરવી નહિ, સિવાય કે સંબંધિત સરકારી કર્મચારીએ વધારે નાણાં લેવામાં કે આકારવામાં, હુકમોથી વિરૂધ્ધ કે ગેરવાજબીપણે વર્તન કર્યું હોય.

નોંધ :- આ નિયમ પૂરતું “પગાર” શબ્દમાં, મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમ-૯ (૩૯) અનુસાર પગાર તરીકે વર્ષવાયેલા મહેનતાણાનો સમાવેશ થાય છે.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલે આદેશ આપેલી વસૂલાત .-

૧૪૩. પગાર બિલની નામંજૂર કરાયેલી રકમની કપાત, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની સૂચનાઓ અનુસાર જ કરવી, પગાર બિલની નામંજૂર કરાયેલી રકમની વસૂલાત ત્યાર પછીના પગાર બિલમાં કરી શકાય, અને પ્રવાસ ભથ્થાના બિલની નામંજૂર કરાયેલી રકમ પ્રવાસ-ભથ્થાની ત્યારપછીની ચુકવણી વખતે વસૂલ કરી શકાય પણ સંબંધિત સરકારી કર્મચારી એક માસમાં પ્રવાસ ભથ્થાનું બીજું કોઈ બિલ રજૂ ન કરે અને રકમ વસૂલ થઈ શકે નહિ તો પ્રવાસ ભથ્થાની નામંજૂર કરાયેલી રકમ રોકડેથી અથવા પગાર બિલમાંથી વસૂલ કરવી.

૧૪૪. એકાઉન્ટન્ટ જનરલે કરેલી દરેક કપાત હુકમની નોંધ માટે તિજોરી અને બીજી દરેક ચુકવણી કચેરી ખાતે, ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ - ૨૫માં એક રજિસ્ટર રાખવું.

પ્રકરણ-૬

સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ

સરકારી કર્મચારીઓની અંગત માગણીઓ, સામાન્ય નિયમો બિલમાંની કપાત, ફંડને લગતી કપાત

૧૪૫. વીમો, પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને બીજા ફંડને કારણે પગાર-બિલમાંથી કરવાની યોગ્ય કપાત નોંધવાની ફરજ, બિલ આકારનારી વ્યક્તિની રહેશે કારણ કે આવી કપાત તિજોરીમાંથી ઓછી રકમ આકારીને વસૂલ કરવાની હોય છે, પરંતુ કોઈ અમુક કપાત કરવા માટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી મળેલો હુકમ બજાવવામાં તિજોરી અધિકારીને વિવેકાધિકાર વાપરવાની છૂટ નથી.

આવી કપાત માટેની કાર્યપદ્ધતિ, નિયમ-૩૬૦ થી ૩૬૬ માં આપી છે.

નોંધ-૧ : નીચેની બાબતોમાં બિલમાંથી કપાત કરીને વસૂલાત કરવી. નિયમો અન્વયે વસૂલાત કરવાની છૂટ અપાઈ હોય એ સિવાય, દંડ; ભાડું; આવકવેરો, તમામ સેવા ફંડ અને બીજા ફંડ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલે આપેલા કપાત-હુકમો મુજબની વસૂલાત અને સરકારી કર્મચારીઓને અપાયેલી પેશગીઓની હપ્તાવાર વસૂલાત.

આવક પરના વેરાની કપાત

૧૪૬. આવકવેરા (અને સુપરટેક્સ) અને તે પરના સરચાર્જને કારણે પગાર બિલમાંથી કરાનારી કપાત, આ અર્થે સેન્ટ્રલ બોર્ડ ઓફ રેવન્યુએ અવારનવાર સુધાર્યા મુજબના આવકવેરા અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (૧૯૬૧નાં અધિનિયમ ક્રમાંક ૪૩માં)ની સંબંધિત જોગવાઈઓ અનુસાર જ કરવી.

૧૪૭. ચુકવણી અધિકારીઓએ આવકવેરા અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની કલમ-૨૦૩ મુજબ જે કર્મચારીના પગારમાંથી આવકવેરાની મૂળ જગ્યાએ કપાત થતી હોય તેને, આવી વેરાની કપાત અંગે, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૨૬માં એક પહોંચ આપવી.

નોંધ : જે પેન્શનરના પેન્શનમાંથી આવકવેરો કાપી લેવાતો હોય તેને પણ પહોંચ આપવી.

ઘરભાડાની કપાત :

૧૪૮. માર્ગ અને મકાન વિભાગના પ્રભાગીય અધિકારી અથવા આવાં સરકારી મકાનોનો હવાલો સંભાળતા અન્ય કોઈ સત્તાધિકારી તરફથી, સરકારી મકાનો અંગે સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી વસૂલ લેવાનાં ભાડાં અંગેની માગણી મળે ત્યારે, કચેરીઓના વડાઓએ, પગારની આકારણીવાળાં પછીનાં બિલમાંથી માગણીમાં જણાવ્યા મુજબ ઘટતી કપાત કરવી. વસૂલાત કરાયા પછી બે નકલમાં તૈયાર કરાનારા માગણીપત્રકની એક નકલ વસૂલાતની રકમ નોંધીને, જે સત્તાધિકારીએ માગણી મોકલી હોય તેને પાછી મોકલવી અને બીજી નકલ, જે બિલમાંથી વસૂલાત કરાઈ હોય તે તેની સાથે જોડવી. બિલની કપાત નોંધવામાં, હિસાબના જે સદર હેઠળ જમા લેવાનું હોય તે અને માગણીપત્રકમાં જણાવ્યા મુજબની બીજી વિગતો અચૂક દર્શાવવી.

(૨) સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસૂલ લેવાનું ભાડું, સરકારી કર્મચારીના મળતરના અમુક ટકા પૂરતું મર્યાદિત હોય, તો માગણીપત્રક પાછું મોકલતાં પહેલાં તેના વિશેષ નોંધના ખાનામાં, એવા મળતરની વિગતો નોંધવી. માગણીપત્રક પાછું મોકલ્યા પછી, સરકારી કર્મચારીના વેતનમાં પાછલી તારીખથી ફેરફાર કરાય, તો આવો ફેરફાર પછીના માગણીપત્રકમાં દર્શાવવો અથવા ખાસ પત્ર લખીને સંબંધિત સત્તાધિકારીને જણાવવો.

(૩) આ નિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં -

(૧) રાજ્ય હસ્તકનાં જાહેર મકાનો અંગે સંઘ સરકારના સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી, રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તે કાર્યપદ્ધતિ મુજબ ભાડું વસૂલ કરવું.

(૨) સરકાર અને સંઘ સરકારનો વિભાગ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી, તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળનાં જાહેર મકાનોનાં ભાડાંની વસૂલાત માટે જરૂરી હોય તેવી કાર્ય પદ્ધતિના વિગતવાર નિયમો નક્કી કરી શકે.

(૪) આ નિયમની જોગવાઈઓ, નીચેના બીજા ખર્ચને પણ લાગુ પડે છે. ફર્નિચર, વીજળી, પાણી, ગરમી અને સ્વચ્છતાને લગતાં સાધનો અંગે વસૂલ કરવાનું વધારાનું ભાડું, પાણી, વીજળી વગેરેના વપરાશનું ખર્ચ સત્તા ધરાવતા અધિકારીના હુકમ પ્રમાણે મકાનના ભાડાની જેમ જ અને તેની સાથે જ વસૂલ કરી શકાય.

૧૪૯. સરકારની નીચે મુજબની લેવડ-દેવડો પૂરા રૂપિયામાં રૂપાંતરિત કરીને ગણતરી કરવી. (૫૦ કે તેથી વધુ પૈસાને એક રૂપિયો ગણવો તથા ૫૦ કે તેથી ઓછા પૈસાને ધ્યાને લેવા નહીં)

(૧) સરકારી કર્મચારીઓ અને પેન્શનરોની નીચે મુજબની અંગત માગણીઓ :-

(ક) દરેક કર્મચારીને મળવાપાત્ર ઘરભાડા-ભથ્થું/મોંઘવારી ભથ્થું/વાહન-ભથ્થું પેટે લેણી રકમ અને ચોપડે લેવડદેવડ સહિત ટપાલ જીવન વીમો/વ્યવસાય વેરો વગેરે પેટે પગાર-બિલમાંથી થતી તમામ કપાત પૂરા રૂપિયામાં કરવી.

(ખ) પ્રવાસ ભથ્થાનાં બિલોના કિસ્સામાં બાબતવાર નહિ પરંતુ છેલ્લે તબક્કે રકમ પૂરા રૂપિયામાં ફેરવવી. જેમકે, કોઈપણ વ્યક્તિની રેલવે-ભાડું, માઈલેજ ભથ્થું અને દૈનિક ભથ્થાની માગણીના કિસ્સામાં.

(ગ) કર્મચારીને અપાતી લોન અને પેશગીઓ પરનું વ્યાજ, જેની ગણતરી મૂળ રકમ પર ટકાના આધારે અને વસૂલાત હપ્તાઓમાં થતી હોઈ પૂરા રૂપિયામાં રકમ રાખવી.

નોંધ-૧ :- નિયમ મુજબ નિયત કરેલા મળતરની બાબતમાં, રૂપિયાના ગમે તેટલા ભાગને પૂરા રૂપિયામાં રૂપાંતરિત કરી ગણતરી કરવી.

નોંધ-૨ :- પેન્શન/પેન્શનમાં રાહત/મૃત્યુ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી/રૂપાંતરિત પેન્શન વગેરેની ચુકવણી, સૌથી નજીકના રૂપિયામાં રૂપાંતરિત કરીને કરવી.

(ઘ) ખરેખરી આવક/ચુકવણીઓ કે ચોપડે હવાલાને લગતી તમામ સરકારી લેવડ-દેવડોમાં રૂપિયાના કોઈપણ ભાગને પૂરા રૂપિયામાં ફેરવીને ગણતરી કરવી.

(૨) તિજોરીઓ, પગાર અને હિસાબ કચેરીઓ/બેંકોની, ચેક અને ચલણ દ્વારા થતી તમામ લેવડદેવડો.

(૩) એક સરકારની બીજી સરકાર સાથેની અથવા એક જ સરકારના બે વિભાગો વચ્ચેની લેવડદેવડો.

(૪) સ્ટર્લીંગ કે અન્ય વિદેશી ચલણમાંથી ભારતીય ચલણમાં રૂપાંતરિત કરાયેલી રકમો.

(૫) કોઈપણ કાયદાથી કે કાયદા અન્વયે અથવા સરકારની કોઈપણ કરારગત જવાબદારી અન્વયે નિયત થયેલાં લેણાંની રકમો સિવાયનાં રિઝર્વ બેંક ભરણાં.

કોઈપણ કાયદાથી કે કાયદા અન્વયે નિયત થયેલાં લેણાંની રકમો હંમેશા પૂરા રૂપિયામાં ફેરવવી.

(૬) થાપણો અને આવક

કોઈપણ કાયદાથી કે કાયદા અન્વયે નિયત થયેલી રકમો હંમેશાં પૂરા રૂપિયામાં ફેરવવી.

(૭) રોકડ-મેળ જેવા પ્રાથમિક રેકર્ડમાં નોંધવામાં આવતી લેવડ-દેવડો, જેવી કે નાની રકમનાં ખરીદ-વેચાણ પૂરતો જ નવા પૈસાનો હિસાબ રાખવો. આ પ્રકારની લેવડ-દેવડોમાં રકમને પૂરા રૂપિયામાં ફેરવવા અંગેની સૂચનાઓ પરિશિષ્ટ નં.-૨૧ના જોડાણમાં આપી છે.

૧૫૦. પ્રવાસ-ભથ્થાં અંગેની પેશગી, વિગતવાર બિલ રજૂ કરવા માટે અપાતી રાબેતા મુજબની મુદત પૂરી થયેથી પગાર-બિલમાંથી વસૂલ કરી શકાય.

નોંધ-૧ :- રાબેતા મુજબની મુદત, પેશગી ઉપાડ્યા તારીખથી ત્રણ મહિના સુધીની રહેશે. આમ છતાં, બદલી અંગેની પેશગીમાં આવી મુદત, પેશગી ઉપાડ્યા-તારીખથી આઠ મહિના સુધીની રહેશે. પ્રવાસ અથવા બદલી રદ થાય તેવા કેસમાં, પેશગી તાત્કાલિક પરત કરવાની રહેશે. આ મુજબ અનુસરવામાં ન આવે તો, પેશગીની પૂરેપૂરી રકમ, ત્યારપછીના મહિનાના પગાર-બિલમાંથી વસૂલ કરી શકાય.

નોંધ-૨ :- જુદા જુદા વિભાગોના કર્મચારીઓની જામીનગીરી-થાપણો પર કરવામાં આવતી વસૂલાત, પગાર-ચુકવણી વખતે રોકડમાં કરવી અને આવી થાપણોની ચુકવણી, પોસ્ટ ઓફિસ બચત બેંકમાં કરવાની હોય ત્યારે વસૂલ કરાયેલી રકમ, તુરત જ પોસ્ટ ઓફિસમાં ભરી દેવી.

પગાર અને ભથ્થાં વગેરેની દેવા પેટે જપ્તી

૧૫૧. (૧) સરકારી કર્મચારીનો પગાર કોર્ટના હુકમથી જપ્ત કરાયો હોય ત્યારે, જપ્તીનો હુકમ મળ્યો હોય તે અધિકારીએ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીના પગારમાંથી આવા હુકમ અનુસાર જરૂરી કપાત કરાય તે જોવું.

(૨) સરકાર માન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડના ફાળા પેટે, સરકારી કર્મચારીએ ભરવાના આવકવેરા પેટે તથા સહકારી મંડળીઓનાં બાકી લેણાં અને સરકારના દેવા પેટે કરવાની કપાત, સરકારી કર્મચારીના પગારની જપ્તીમાં ન લઈ શકાય તેવી (Non-attachable) રકમથી કરવી.

(૩) સરકારી કર્મચારીના મળતરની રકમને દેવા પેટેની જપ્તીમાંથી કેટલે અંશે મુક્તિ મળી શકે તે મર્યાદા, દીવાની કાર્યરીતિ સંહિતા-૧૯૦૮ની કલમ-૬૦ (૧)માં નિયત કરવામાં આવી છે. કલમની સુસંગત જોગવાઈઓનો ઉતારો નીચે આપ્યો છે:-

“૬૦ (૧) હુકમનામાની બજવણી કરતાં નીચેની મિલકત જપ્ત કરવાને પાત્ર છે, પરંતુ નીચે જણાવેલી વસ્તુઓ જપ્તીને પાત્ર થશે નહિ, જેમકે :-

**

**

**

(૧) ભરણપોષણ માટેના હુકમનામા સિવાયના કોઈપણ હુકમનામાની બજવણી કરતી વખતે પગારની પ્રથમ રૂપિયા ચારસો સુધીની રકમ અને પગારની બાકી રકમનો બે તૃતીયાંશ ભાગ;

પરંતુ જપ્તીને પાત્ર હોય તેવા પગારના ભાગનો કોઈપણ અંશ કુલ ચોવીસ મહિનાની મુદત સુધી સતત અથવા તૂટક તૂટક જપ્તી હેઠળ હોય, ત્યારે બાર મહિનાની વધુ મુદત વીતે નહિ ત્યાં સુધી એવો અંશ જપ્તીમાંથી મુક્ત રહેશે અને જયારે એકના એકજ હુકમનામાની બજવણી કરતાં એવી જપ્તી કરવામાં આવી હોય, ત્યારે જપ્તી ચોવીસ મહિનાની કુલ મુદત માટે ચાલુ રહી હોય તે પછી તે હુકમનામાની બજવણી અંગેની જપ્તીમાંથી છેવટે મુક્ત રહેશે;

(૧-ક) ભરણપોષણ માટેના કોઈપણ હુકમનામાની બજવણી કરતી વખતે પગારનો એક તૃતીયાંશ ભાગ;

(૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીના મળતરના ભાગ હોય એવા કોઈપણ ભથ્થાંને સમુચિત સરકાર, “રાજપત્ર”માં જાહેરનામાથી જપ્તીથી મુક્ત છે એવું જાહેર કરે તે ભથ્થું અને એવા કોઈપણ અધિકારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે તેને આપવામાં આવતી કોઈપણ નિર્વાહ માટેની રકમ કે ભથ્થું;

સ્પષ્ટીકરણ-૨ : ખંડ (૧) તથા (૧-ક)માં “પગાર” એટલે ખંડ (૧)ની જોગવાઈઓ હેઠળ જે કોઈપણ ભથ્થું જપ્તીમાંથી મુક્ત કરવામાં આવ્યાનું જાહેર કરવામાં આવ્યું હોય તે ભથ્થું બાદ કરતાં, કોઈપણ વ્યક્તિ ફરજ પર હોય કે રજા પર હોય ત્યારે તેને, તેની નોકરીને અંગે મળતું કુલ માસિક મળતર.

સ્પષ્ટીકરણ-૩ : ખંડ (૧) માં ‘સમુચિત સરકાર’ એટલે :-

(૧) કેન્દ્ર સરકારની નોકરીમાંની કોઈપણ વ્યક્તિની બાબતમાં કેન્દ્ર સરકાર.

(૨) બીજા કોઈપણ સરકારી નોકરની બાબતમાં રાજ્ય સરકાર.

૧. નિયમ મુજબ લીધેલી પેશગીના કારણે સરકારી લેણાંની ચુકવણી કર્યા પછી બાકી રહેતી રકમ પર કોઈપણ દીવાની અદાલત, જપ્તી કરવાપાત્ર વધુમાં વધુ રકમની ગણતરી કરતી નથી. પરંતુ તેની ગણતરી ઉપાર્જિત કરેલી રકમ પર નક્કી કરવામાં આવે છે.

૨. સરકાર માન્ય ભંડોળના ફાળા પેટે, સામાન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી લીધેલી પેશગીઓની પરત ચુકવણીના હપ્તા પેટે અને પગાર-બિલમાં જણાવેલી આવકવેરા-કપાત વસૂલાતની રકમનો, કોઈપણ દીવાની અદાલત દ્વારા થતી જપ્તી માટેની એકંદર રકમમાં સમાવેશ કરવો નહિ.

૧૫૨. ૧૯૩૯ના દીવાની કાર્યરીતિ (સુધારો)ના કાયદા (૧૯૩૯નાં અધિનિયમ ક્રમાંક-૨૬) થી સુધાર્યા મુજબના ૧૯૦૮ના દીવાની કાર્યરીતિના કાયદાની પ્રથમ અનુસૂચિના હુકમ-૨૧ના નિયમ-૪૮ની ઘટતી જોગવાઈઓને બાધ ન આવે એ રીતે, સરકારી કર્મચારીના પગારમાંથી કોર્ટના જપ્તી હુકમ પ્રમાણેની રકમ વસૂલ કરવા ચુકવણી અધિકારી અને ઉપાડ અધિકારીએ અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગે નીચેના નિયમો લાગુ પડશે :-

(૧) આ નિયમમાં હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈને અધીન, પગાર-બિલમાં પગાર અને ભથ્થાંની કુલ રકમ આકારવી, પણ જપ્તી હુકમ મુજબ વસૂલ કરવાની થતી રકમ કાપીને, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને કેવળ ચોખ્ખી રકમ ચૂકવવી. સંબંધિત કોર્ટને, તે રકમ બિનજરૂરી વિલંબ કર્યા વિના ભરપાઈ કરી દેવાની જવાબદારી વસૂલાત અધિકારીની છે.

(૨) ભારત બહાર રજા પર ઉતરેલા સરકારી કર્મચારી સામે ભારતની કોર્ટે જપ્તીનો હુકમ કાઢ્યો હોય અને તેનો રજા-પગાર ઈંગ્લેન્ડમાં ચૂકવાતો હોય તો ભારતના યોગ્ય સત્તાધિકારી, એટલે કે ખાતાના ઉપાડ અધિકારી, સરકારી કર્મચારીના અવસાનથી અથવા પગાર મોકલવાનું બંધ કરવું પડે એવા બીજા કોઈ પ્રસંગની સમયસર જાણ થઈ ન હોય, તો જપ્તીના હુકમ મુજબ માસિક વસૂલ કરવાની રકમ આકારવા અને તે રકમ સંબંધિત કોર્ટમાં ભરપાઈ કરવા જવાબદાર રહેશે. પણ કામચલાઉ અટકાવાયેલા રજા-પગારનો હિસ્સો જે મહિનાને લગતો હોય તેની પછીના મહિનાની દસમી પહેલાં આ લેવડ-દેવડ પતાવવી નહિ.

ઈંગ્લેન્ડમાં ચૂકવાયેલા રજા-પગારમાંથી ભારતીય આવકવેરાની પૂરેપૂરી વસૂલાત કરવામાં આવશે.

સંબંધિત સરકારી કર્મચારીના મૂળ કે સુધારેલા ઈંગ્લિશ-રજા-પગાર-પ્રમાણપત્ર કે આ હેતુસર નિયત કરાયેલા અન્ય કોઈપણ દસ્તાવેજમાં જપ્તી હુકમ મુજબ કાપવાની થતી રકમ દર્શાવવામાં આવે તે સારુ કોમ્પટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ, ઘટતી સૂચનાઓ આપશે અને ઈંગ્લેન્ડમાંના ચુકવણી અધિકારીને, ચુકવણી માટે તેમની સમક્ષ રજૂ કરાતાં માસિક બિલોમાંથી અનુરૂપ કપાત કરવા જરૂરી સૂચનાઓ આપશે.

નોંધ :- આ પેટા-નિયમની જોગવાઈઓ, ભારતની કોર્ટે ફરમાવેલા જપ્તી હુકમને અધીન, સરકારી કર્મચારીનાં પગાર અથવા ભથ્થાં, ૧૯૦૮નો દીવાની કાર્યરીતિનો કાયદો જે સ્થાનિક હદને તત્કાળ પૂરતો લાગુ પડતો હોય તેની બહાર ચૂકવવામાં આવતાં હોય તેવા કેસોમાં, ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે.

(૩) હુકમનામાનો દેણદાર ચુકવણીપત્રકમાં સહી ન કરે અને ઈરાદાપૂર્વક તેનો પગાર વણચૂકવાયો રહેવા દે તો કચેરીના વડા અથવા ઉપાડ અધિકારી પોતે જ હુકમનામાનો દેણદાર હોય તો સંબંધિત ખાતાના વહીવટી અધિકારી, ઠરાવેલી શરતોને અધીન, જપ્તી હુકમ મુજબની વસૂલાત પેટે હુકમનામાના દેણદારનો પગાર આકારી શકે અને સંબંધિત કોર્ટમાં તે નાણાં ભરપાઈ કરી શકે.

(૪) ઉપરના પેટા-નિયમ (૨) અને (૩) મુજબ ઉપાડેલાં નાણાં, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીએ આકારેલા પગાર કે રજા-પગારની જેમ જ હિસાબે લેવાશે અને પગાર-બિલ અથવા યથા પ્રસંગે પગાર-ચુકવણી પત્રકોમાં જપ્તી-હુકમની વિગતો, વસૂલ કરવાના અધિકાર પેટે દર્શાવવી અને તે રકમ માટેની કોર્ટની પહોંચ, જપ્તી રજિસ્ટર સાથે અથવા ઉપાડ અધિકારી તરફથી રખાતા બીજા કોઈ રેકર્ડ સાથે ફાઈલ કરવી.

નોંધ : ઉપર ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ, ૧લી જૂન, ૧૯૩૭ના રોજ કે ત્યારબાદ દાખલ કરેલા દાવાઓની કાર્યવાહીને જ લાગુ પડશે.

૧૫૩. કોર્ટના જપ્તી હુકમ મુજબ વસૂલ કરાયેલી રકમનું કોર્ટમાં ભરણું કરવામાં કોઈ ખર્ચ થયું હોય, તો વસૂલ કરાયેલી રકમમાંથી તેની કપાત કરવામાં આવશે અને ચોખ્ખી રકમ કોર્ટમાં ભરવામાં આવશે.

૧૫૪. સહકારી મંડળીઓના વિવિધ અધિનિયમો હેઠળ નોંધાયેલી સહકારી મંડળીઓનાં બાકી લેણાંની સરકારી કર્મચારીના પગારમાંથી વસૂલાતની બાબતમાં, આવા અધિનિયમ અન્વયે કપાત કરવાની સરકારની વૈધાનિક જવાબદારી હોય તેવા કિસ્સામાં ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી, સરકાર વખતોવખત નિયત કરે એવી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર કપાત કરશે.

પગાર, ભથ્થાં વગેરેની પ્રથમ ચુકવણી.-

૧૫૫. સરકારી કર્મચારીનું નામ મહેકમ બિલમાં પહેલીવાર દાખલ થયું હોય તો તે બિલની સાથે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૦૮માં છેલ્લા પગારનો દાખલો સામેલ હોવો જોઈએ અથવા પહેલાં તે કોઈ સરકારી નોકરીમાં ન હોય કે રાજીનામું આપ્યા પછી કે આગલી નોકરી નકામી ગણાયા પછી ફરી નિમણૂક થઈ હોય તો જે જગ્યાએ તેની નિમણૂક થઈ હોય તેની નોકરીની શરતોને લાગુ પડતા નિયમ કે હુકમ મુજબ અને તેમાં માગ્યા પ્રમાણે, બિલની સાથે ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ, નિયત નમૂનામાં આપેલું પ્રમાણપત્ર સામેલ હોવું જોઈએ.

કોઈપણ નિયમ કે હુકમ હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારી નવા નિયુક્ત થયેલા સરકારી કર્મચારીને, વધુમાં વધુ બે મહિનાની મુદત સુધી આરોગ્ય-પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા સિવાય પગાર અને ભથ્થાં મેળવવાની મંજૂરી આપે ત્યારે આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર પ્રથમ પગારબિલ સાથે સામેલ કરવું જોઈશે.

કોઈપણ પેન્શનરની ફેરનિમણૂક કરવામાં આવી હોય, તો બિલમાં તે હકીકત દર્શાવવી.

નોંધ : છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા બાબતે વિગતવાર સૂચનાઓ, પરિશિષ્ટ-૧૩માં આપી છે.

૧૫૬. રાજપત્રિત અને બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બદલીના તમામ કિસ્સાઓમાં કચેરીના વડા, સરકારી કર્મચારીની બદલી થઈ હોય તે ખાતાના વડાને છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર મોકલશે.

નોકરી છોડતી વખતે ચુકવણી :

૧૫૭. નિવૃત્તિ, રાજીનામું, બરતરફી, મૃત્યુ કે બીજા કોઈ કારણે સરકારી નોકરીમાંથી છૂટા થતા અથવા ફરજ-મોકૂફી હેઠળ રખાયેલા સરકારી કર્મચારીનો છેલ્લા પગાર અને ભથ્થાં, તેની પાસે કશું લેણું બાકી ન હોય એ બાબત ચુકવણી અધિકારીએ સંબંધિત ખાતાકીય અધિકારી, સંબંધિત પ્રભાગીય અધિકારી, રાજ્ય બાંધકામ વિભાગ (માર્ગ અને મકાન)નો હવાલો ધરાવનારને પુછાવીને અને તેના પોતાના રેકર્ડમાં જોઈને ખાતરી કર્યા વિના ચૂકવવાં નહિ. બીજા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં, સંબંધિત કચેરીના વડાની જવાબદારી પર પગારની ચુકવણી કરી શકાય.

નોંધ :- સામાન્ય રીતે નોકરીમાંથી છૂટા થતા કે ફરજ-મોકૂફી હેઠળ ઉતારવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં સંબંધિત કચેરીના વડાને, તેમના પોતાના રેકર્ડ પરથી અને ઉચિત જણાય તેવા અન્ય યોગ્ય સત્તાધિકારીઓના સંદર્ભ દ્વારા ખાતરી થઈ જાય કે આવા કર્મચારી પાસે કશું લેણું બાકી નથી ત્યારબાદ જ તેને છેલ્લા પગાર અને ભથ્થાંની ચુકવણી કરવી.

જોકે આવા કચેરીના વડાના અભિપ્રાય મુજબ, સરકારી કર્મચારીની માંગણીની રકમને આવરી લેવા પૂરતી રકમના રોકડમાં જામીન કે જામીનખત કર્મચારી પાસેથી મેળવીને અથવા તેને ચુકવવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીના અમુક હિસ્સાની ચુકવણી અટકાવીને, આવા સરકારી કર્મચારી પાસેથી સંભવતઃ વસૂલાતપાત્ર લેણી રકમ ગણી કાઢવાની અને વસૂલ કરવાની બાકી હોય તો પણ, તેને છેલ્લા પગાર અને ભથ્થાંની ચુકવણી કરી શકાય અને છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર આપી શકાય.

૧૫૮. (૧) કરાર કે સમજૂતીની શરતો અન્વયે સરકારમાં કામે રોકવામાં આવેલા અધિકારીઓ, (૨) સરકારમાં હંગામી ધોરણે નોકરીમાં રાખવામાં આવેલા અધિકારીઓ ભારતમાં કે ભારત બહાર રાજ્યેતર સેવામાં જતા હોય ત્યારે, અને (૩) વૈધાનિક કે અન્યથા કોઈપણ આયોગ કે સમિતિના સભ્યો સહિત બિન-સરકારી પદાધિકારીઓને ચુકવવાપાત્ર યથાપ્રસંગ, છેલ્લાં બાકી લેણાં અથવા યથા પ્રસંગે માનદવેતનની ચુકવણી કરવામાં આવશે નહિ, સિવાય કે ચુકવણી અધિકારીને, નિયમ-૧૫૭માં ઠરાવ્યા મુજબની પધ્ધતિ અનુસાર ખાતરી થાય કે આવા સભ્યો પાસે કોઈ વસૂલાતપાત્ર રકમ બાકી નથી.

ચુકવણી સ્થળ-પગાર અને ભથ્થાં

૧૫૯. હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈ મુજબ હોય તે સિવાય અને ખાતાકીય વિનિયમનો પ્રમાણે ઠરાવેલ કોઈ ખાસ નિયમ કે કાર્યપધ્ધતિને અધીન, પગાર અને ભથ્થાં બિલ, સામાન્ય રીતે જે જિલ્લામાં માગણી ઉપસ્થિત થઈ હોય તે જ જિલ્લા તિજોરી ખાતે ચૂકવી શકાય.

નોંધ :- રાજ્યપત્રિત અને બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાંનાં માગણી, એ માગણી આકારનાર ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી જે સ્થળે હોય તે સ્થળે ઉપસ્થિત થઈ છે એમ ગણવું. સરકારી કર્મચારી પ્રવાસમાં હોય ત્યારે પ્રવાસના સ્થળે ચુકવણી કરી શકાય. ઉપાડ અધિકારી, જરૂરિયાત મુજબ બેંક ડ્રાફ્ટ કે મનીઓર્ડર દ્વારા રકમ મોકલશે. રજિસ્ટર્ડ ટપાલ દ્વારા બેંક ડ્રાફ્ટ મોકલવામાં અથવા મનીઓર્ડરથી રકમ મોકલવામાં થતું ખર્ચ, કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચમાં ઉધારવું.

૧૬૦. બદલી થઈ હોય ત્યારે, જૂની જગ્યાનો લેણો થતો પગાર બદલી વખતે આકારાયો ન હોય, તો તે નવા સદર મુકામેથી કે નવી જગ્યાનો પગાર જ્યાં આકારાતો હોય ત્યાંથી આકારી શકાય, પણ નવી અને જૂની નિમણૂંકનાં લેણાંની રકમ બિલમાં સ્પષ્ટ દર્શાવવી.

રજા - પગાર

૧૬૧. સરકારે ઠરાવેલ કોઈપણ નિયમ કે કાર્યપધ્ધતિને અધીન, ભારતમાં રજા-પગાર મેળવતા રાજપત્રિત અને બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીનો રજા-પગાર, તે રજા પર જાય તે અગાઉ જે જગ્યાએથી તેમનો પગાર ઉપાડવામાં આવતો હોય તે ચુકવણી કચેરીમાંથી ઉપાડી શકાય. સંબંધિત સરકારી કર્મચારીએ તેને લેણો થતો રજા-પગાર મેળવવા, જરૂર જણાય ત્યાં જાતે જ ગોઠવણ કરવાની રહેશે. આમ છતાં, એક મહિના કરતાં વધુ સમયની પ્રાપ્ત રજા પર જનાર સરકારી કર્મચારી તેની ચોખ્ખી લેણી રકમની ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ દ્વારા ચુકવણી કરવાની ઉપાડ અધિકારીને ચોક્કસ વિનંતી કરે તો ઉપાડ અધિકારી, તેટલી જ રકમનો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ રજિસ્ટર્ડ ટપાલ દ્વારા તેને મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે અને જ્યાં નિયમ-૧૫૯ની જોગવાઈઓ ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડશે અને તે મોકલવાનું ખર્ચ કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચમાં ઉધારી શકાશે. જૂના મથકેથી રજા-પગાર ઉપાડી શકે એમ ન હોય, તો નવી જગ્યાનો પગાર જે ચુકવણી-કચેરી ખાતે આકારાતો હોય ત્યાં આકારી શકાશે.

નોંધ :- વન વિભાગનો કોઈપણ રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી ભારતમાં એવા સ્થળે રજા પર હોય જ્યાં તેના ખાતાની કોઈ ચુકવણી કચેરી આવેલી ન હોય તેને અન્ય કોઈપણ રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર જ રજા પગાર ચૂકવી શકાશે. આવી ચુકવણી પેટે કોઈ ખર્ચ રોકડમેળમાં કે પ્રભાગના ખાતે ઉધારવામાં આવશે નહિ.

ભારત બહાર હોવાને કારણે ગેરહાજર સરકારી કર્મચારીઓનો લેણો પગાર .-

૧૬૨. ભારત બહાર હોવાને કારણે ગેરહાજર સરકારી કર્મચારીનો પગાર કે તેનાં ભથ્થાં ભારતમાં લેણાં થતાં હોય, તો ભારતમાં તે સ્વીકારવાની વ્યવસ્થા તેણે જાતે કરવાની રહેશે :

પરંતુ સરકારી કર્મચારીએ કાયમ માટે ભારત છોડી દીધું હોય અને ભારતમાં તેનાં પગાર અને ભથ્થાં સ્વીકારવાની વ્યવસ્થા તે કરી શકે તેમ ન હોય, તો લંડન ખાતેના ભારતીય હાઈ કમિશનર કે વિદેશી એલચી ખાતા મારફત ચુકવણી કરી શકાય.

પગાર, રજા-પગાર વગેરેની એજન્ટ મારફત ચુકવણી :-

પગાર અને ભથ્થાં .-

૧૬૩. (૧) હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, ધારાસભ્યોની અંગત માગણી અને અંગત પહોંચને આધારે જ પગાર અને ભથ્થાં ચૂકવી શકાય, પણ સરકારે અથવા પગાર અને હિસાબ અધિકારી, ગાંધીનગરે દરેક કેસ બાબતમાં ખાસ સત્તા આપી હોય તો બીજી રીતે ચુકવણી કરી શકાય. ધારાસભ્યએ પોતાના વતી નાણાં સ્વીકારવા ઘટતી સત્તા આપી હોય તેવા સંદેશવાહક મારફત પોતાના હિસાબ પેટેનાં નાણાં મેળવવાની તેને છૂટ છે, પણ કોઈ અમુક વ્યક્તિને નાણાં આપવા અંગે બિલ પર શેરા-નોંધ કરી શકાય નહિ અને આવા પ્રસંગે, સંદેશવાહકને અપાયેલાં નાણાં, ચેક કે ડ્રાફ્ટ બદલ સરકારની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહિ.

(૨) (૧) પોતાનાં બિલ જાતે આકારવાની મંજૂરી મળી હોય તેવા ધારાસભ્યની બાબતમાં તેની લિખિત વિનંતી કે હુકમ અનુસાર કોઈ જાણીતા બેન્કર કે એજન્ટ દ્વારા તેનું પગાર-બિલ ચૂકવી શકાય, પરંતુ એ બેન્કર કે એજન્ટના નામનો સ્પષ્ટ ચુકવણી હુકમ લખીને પુદ્ બિલ પર યોગ્ય શેરા-નોંધ કરાયેલી ન હોય, તો બેન્કર કે એજન્ટની પહોંચ આખરી ચૂકવે પહોંચ તરીકે નહિ સ્વીકારાય. પહોંચ, બિલમાં જ કે અલગ લખેલી હોય તો પણ, બિલની પહોંચ પર ધારાસભ્યએ સ્ટેમ્પ ચોઢી બરાબર સહી કરી ન હોય તો બેન્કર કે એજન્ટે પહોંચ પર સ્ટેમ્પ ચોઢવો જોઈએ.

(૨) પોતાના બિલ જાતે આકારવાની જેને સત્તા ન હોય તેવો સરકારી કર્મચારી પોતાનાં પગાર અને ભથ્થાં લેવા જાતે હાજર રહી શકે તેમ ન હોય, તો તેણે નાણાં સ્વીકારવા અને કાયદેસર પહોંચ આપવા જેમને યોગ્ય સત્તા આપી હોય તેવા બેન્કર કે એજન્ટ મારફત તે રકમ ચૂકવી શકાય. પરંતુ, આવા બેન્કર કે એજન્ટ પાસે તેના પ્રતિનિધિ તરીકે કામ કરવા બદલ કાયદેસર મુખત્યારનામું હોવું જોઈએ. આવું મુખત્યારનામું ન હોય અને સરકારી કર્મચારી બેન્કર કે એજન્ટ મારફત ચુકવણી લેવા ઈચ્છતો હોય તો તેણે બેન્કર કે એજન્ટને, માગણી કરાયેલા નાણાં બદલ પોતાની સહી વાળી કાયદેસર ચુકવે પહોંચ પાઠવતો પત્ર આપવો, જે નાણાં ચૂકવવા માટેના અધિકાર પત્રની સાથે ચુકવણી અધિકારીને આપવાની હોય છે. બેન્કર કે એજન્ટે ખરેખર નાણાં મળ્યા બદલ વિધિસર પહોંચ (તેની પર સ્ટેમ્પ લગાવવાની જરૂર નથી.) પણ આપવાની રહેશે.

નોંધ :- આ ખંડમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, પોતાનાં બિલ જાતે આકારવાની જેને સત્તા ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની માગણીની અમુક રકમ, સંબંધિત સરકારી કર્મચારી લેખિતમાં સ્પષ્ટ રીતે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી વ્યક્તિને અને તેટલા પ્રમાણમાં ચૂકવવાની સરકાર, ખાસ સંજોગોમાં મંજૂરી આપી શકશે. આવા કેસમાં આ મુજબ નિર્દિષ્ટ રકમ મેળવવા અધિકૃત કરાયેલી વ્યક્તિએ આપેલી પાવતી તેને ચૂકવેલી રકમ માટે કાયદેસર ચૂકવે પહોંચ ગણાશે અને બાકી રકમ, જો કોઈ હોય તો તેની પહોંચ, સંબંધિત કર્મચારીને તેની ચુકવણી કરવામાં આવે ત્યારે તેની પાસેથી મેળવવાની રહેશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી કે કોઈ એક જ વ્યક્તિ આ નિયમના હેતુસર 'એજન્ટ' ગણી શકાય નહિ, સિવાય કે સંબંધિત સરકારી કર્મચારી વતી કામ કરવા તે કાયદેસર મુખત્યારનામું ધરાવતો હોય.

(૩) સરકારી કર્મચારીના અંગત હિસાબ પેટે પગાર, પ્રવાસ-ભથ્થાં કે બીજા કોઈ ભથ્થાં અંગે ભારતમાં કરાતી તમામ ચુકવણી માટે આ નિયમની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે.

નોંધ :- બિલ પરની શેરા નોંધ અધૂરી કે અનિયમિત હોય, તો તિજોરી અધિકારી બિલની ચુકવણીનો ઈન્કાર કરશે અને તે રજૂ કરનાર વ્યક્તિને, ચુકવણી નહિ કરવાના કારણો દર્શાવવા યાદી-પત્ર સાથે તે પરત કરશે. ચેક દ્વારા ચુકવણી કરવામાં આવે ત્યારે શેરા-નોંધની અવગણના કરીને, ચેક લખનારની તરફેણમાં ચેક આપવો તે બરાબર નથી.

રજા-પગાર :-

૧૬૪. ભારતમાં રજા પગારની માગણી કરતા સરકારી કર્મચારીને ચુકવણી સ્થળે જાતે હાજર રહેવું જોઈશે અથવા નિયમ-૨૪૭ અન્વયે હયાતી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાની સત્તા ધરાવતી વ્યક્તિની સહીવાળુ હયાતી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈશે.

સરકારી કર્મચારી રજા-પગાર અધિકૃત એજન્ટ દ્વારા મેળવવા ઈચ્છતો હોય, તો ઉપર્યુક્ત હયાતી પ્રમાણપત્ર એ એજન્ટે રજૂ કરવું જોઈશે અથવા નિયમ ૧૬૫ અને ૧૬૬ની જોગવાઈઓ અનુસાર વધારાની ચુકવણી ભરપાઈ કરવા કરાર (ખત) કરી આપવો જોઈશે.

અપવાદ :- સરકારી કર્મચારી ફરજ પર હાજર થયા પછી રજા-પગાર કે રજા-પગારની બાકી રકમનો ઉપાડ કરે તો તેણે હયાતી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું તેવો આગ્રહ રાખવો નહિ.

નોંધ -૧ : જુદા જુદા સમયગાળાને લગતી રજા-પગાર માટેનાં અલગ અલગ બિલ રજૂ કરેથી એક જ સમયે તેની ચુકવણી કરવામાં આવે ત્યારે પ્રત્યેક સમગાળાદીઠ અલગ હયાતી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જરૂરી નથી, પરંતુ બિલો રજૂ કરવામાં આવે તે જ દિવસે એક પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું પર્યાપ્ત ગણાશે.

નોંધ-૨ :- નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા કે નકારેલી રજા કે એવી બીજી કોઈપણ પ્રકારની રજા કે જે પૂરી થયેથી તે ફરજ પર હાજર થાય તેવી સંભાવના ન હોય તેવી રજા પર ઉતરેલા રાજપત્રિત કર્મચારીએ, જેટલી મુદત પૂરતો તેનો રજા-પગાર આકારવામાં આવ્યો હોય તે સમયગાળા દરમિયાન તેણે કોઈપણ સરકારી, સ્થાનિક નિધિ અથવા કોઈપણ સરકાર કે ખાનગી નિયોકતાની માલિકીના કે તેના નિયંત્રણ હેઠળના કોઈપણ નિગમિત મંડળમાં નોકરી કરી નથી એવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર ઉપાડ અધિકારીને રજૂ કરવું જોઈશે.

નુકસાની ભરપાઈ-ખત .-

૧૬૫. (૧) સરકારી કર્મચારીઓ તેમનો રજા-પગાર, વેકેશન પગાર વગેરે આકારવા માટે તેમના એજન્ટોને એ મતલબનું મુખત્યારનામું આપી શકે અથવા તેમનાં બિલ સંપૂર્ણ ભરી, તેમાં સહી કરી નાણાં લેવા માટે એજન્ટને સોંપી દઈ શકે અને એજન્ટે વધુ ચુકવણી નિમિત્તે થનારા નુકસાન બદલ જામીનગીરી પેટે નુકસાની ભરપાઈ-ખત કરી આપવું.

નોંધ .- સરકારી જામીનગીરી નિયમસંગ્રહ (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ નં. ૨૭)માં ઠરાવેલા ફોર્મ મુજબ ચુકવણી અધિકારીએ મુખત્યારનામાનું રજિસ્ટર રાખવું જોઈએ અને મુખત્યારનામું અપાયું હોય તેવા તમામ કેસ તેમાં નોંધાવા જોઈએ.

(૨) પેઢી કે બેંકની બાબતમાં નુકસાની ભરપાઈ-ખત નીચેના ફોર્મ પ્રમાણે અને સ્ટેમ્પ ચોટેલું હોવું જોઈએ :-

“ફોર્મ-----ની-----માં ગેરહાજરી દરમિયાન તેમનો પગાર/રજા-પગાર/પેન્શન અમને/તેમને આકારવાની મંજૂરી મળી હોવાથી, અમે/તેઓ----- (અહીં બેંકનું નામ લખવું) આથી તેમના એજન્ટો કે એજન્ટ તરીકે અમને/તેમને કોઈ વધારાની ચુકવણી થઈ હશે તો તે માગણી થયેથી સરકારને ભરપાઈ કરવા બંધાઈએ છીએ.”

નોંધ :- નુકસાની ભરપાઈ-ખત પર સહી કરનારી વ્યક્તિને, પેઢી કે બેંક વતી ખત કરવાની સત્તા હોય તે જોવું જોઈએ.

૧૬૬. (૧) દરેક વ્યક્તિ માટે અલગ ખત નોંધવાની જરૂર નથી. ૧૯૩૪ના ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમની બીજી અનુસૂચિમાં સમાવિષ્ટ કરાયેલી બેંકોને અને સરકાર માન્ય સહકારી બેંકોને, તેમના સભ્યોને પગાર, રજા-પગાર, પેન્શન વગેરે આવરી લેવા ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૨૮ મુજબ એક સર્વગ્રાહી ખત કરી આપવાની છૂટ આપી શકાય.

(૨) જેમનાં પગાર કે પેન્શન નીચેના ખાતે ઉધારાતાં હોય, તે વ્યક્તિઓની બાબતમાં કરાતી ચુકવણી માટે અલગ ખત કરાવવાં જોઈએ.

(૧) સંઘ સરકાર, અથવા

(૨) બીજા રાજ્યની સરકાર

વિગત (૨)ની બાબતમાં, રાજ્ય સરકારે કરી આપવાનાં ખત અંગેની અરજીઓનો તે રાજ્યના એકાઉન્ટન્ટ જનરલ નિકાલ કરશે.

નોંધ :- જે એજન્ટોએ પોતાના સભ્યોનો રજા-પગાર, પેન્શન વગેરે આવરી લેવા કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકાર સાથે એક સર્વગ્રાહી નુકસાની ભરપાઈ ખત કરી આપ્યું હોય તેમની યાદી, પરિશિષ્ટ-૧૪માં આપી છે.

પ્રકરણ-૭

સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ

૧૬૭. રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓનાં પગાર, નિયત ભથ્થાં વગેરેના બિલ સરકાર વખતોવખત બહાર પાડે તેવા કોઈપણ હુકમો અન્વયે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી જરૂરી હોય તેને અધીન રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીનાં પગાર અને નિયત ભથ્થાં રાજ્યપત્રિત હોય એવા ઉપાડ અધિકારી જ આકારશે અને બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારી વર્ગની બાબતમાં અનુસરવામાં આવતી પધ્ધતિ મુજબ જ કાયમી અને હંગામી જગ્યાઓ પરના અધિકારીઓ માટે બે અલગ અલગ વિભાગમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૦માં એક જ મહેકમ બિલમાં પરિશિષ્ટ-૨માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ તે આકારવાના રહેશે. રાજ્યપત્રિત અધિકારી અને બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓનાં બિલ અલગ અલગ આકારવાના રહેશે. રાજ્યપત્રિત અધિકારીના બિલ પર પ્રથમ પાના પર જમણા ખૂણે ઉપરના ભાગમાં “રાજ્યપત્રિત અધિકારીનું બિલ” એમ અચૂકપણે દર્શાવવું. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ માટે ફક્ત એક જ બિલ રહેશે.

નોંધ :- રાજ્યપત્રિત અધિકારીની એક જગ્યા/કચેરીમાંથી અન્ય જગ્યાએ બદલી થાય ત્યારે છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર આપવાની બાબતમાં ઉપાડ અધિકારીએ, બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં અનુસરવામાં આવે છે એ મુજબ પરિશિષ્ટ-૧૩માં નિયત કરેલી કાર્યપધ્ધતિને અનુસરવાનું રહેશે.

અપવાદ :- સરકારી વકીલો, મદદનીશ સરકારી વકીલો અને ગુજરાત રાજ્યના કાયદા અધિકારીઓ તેમજ ગુજરાત મહેસુલ પંચ, સિટી સિવિલ કોર્ટ, અમદાવાદ અને સિટી સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદના કાયદા અધિકારીઓ, જેઓ નિયમિત સરકારી કર્મચારીઓ નથી તેમનાં પગાર અને ભથ્થાંની માગણીઓ અને તેમને ચૂકવવાપાત્ર ફીનાં બિલ સંબંધિત અધિકારી પોતે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૦માં આકારી શકશે.

(૨) આ પ્રકરણમાં હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈને અધીન રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીના રજા-પગાર અને તેને કરાતી બીજી તમામ પ્રાસંગિક ચૂકવણીને લગતી માગણીઓ માટે આ નિયમમાં ઠરાવેલાં ફોર્મ વાપરવાં.

૧૬૮. જે બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓને તિજોરી પર બિલ આકારવાની છૂટ અપાઈ છે તેમની યાદી પરિશિષ્ટ-૧૧માં આપી છે.

પ્રવાસ-ભથ્થું

૧૬૯. રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીના પ્રવાસ-ભથ્થાનાં બિલો, ભથ્થું, જે નિયમ હેઠળ લેણું થતું હોય તે પ્રમાણે ખાતાકીય ઉપાડ અધિકારીએ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૫માં આકારવાં.

૧૭૦. સરકારી કર્મચારી ખરેખર ખર્ચ આકારી શકે તેમ હોય ત્યારે એથી ઊલટી મતલબનો ખાસ હુકમ ન હોય તો એવું ખર્ચ, બિલમાં વિગતવાર દર્શાવવું.

૧૭૧. નિયમ-૧૮૬ના ખંડ (૧) અને (૨) ની જોગવાઈઓ, રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓના પ્રવાસ-ભથ્થાનાં બિલો, જરૂરી ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે.

તબીબી સારવારનું ખર્ચ

૧૭૨. તબીબી સારસંભાળ અને સારવાર અંગે રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓએ કરેલું અને તેમને ભરપાઈ કરી અપાનારું ખર્ચ, ખાતાકીય ઉપાડ અધિકારીએ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૨૯માં બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં આકારવામાં આવે છે એ પ્રમાણે આકારવું. દરેક પ્રસંગે બિલમાં આકારેલી રકમના સમર્થન પેટે, યોગ્ય પહોંચો અને વાઉચરો રજૂ કર્યા હોવા જોઈશે અને તેમાં આવું ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા તબીબી ખાતાના અધિકારીની સહી કે સામી સહી કરેલી હોવી જોઈશે.

૧૭૩. પગાર વગેરેના ફેરફારો :- રાજ્યપત્રિત અધિકારીની બાબતમાં, ઉપાડ અધિકારી, વધારવામાં અથવા ફેરફાર કરવામાં આવેલ પગાર, રજા-પગાર, નિયત ભથ્થું અથવા પુરસ્કાર અથવા માનદવેતન આકારી શકશે નહિ, સિવાય કે સક્ષમ અધિકારીએ તે મંજૂર કરેલ હોય.

૧૭૪. પેશગી :- ઉપાડ અધિકારી, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮૫માં રાજ્યપત્રિત અધિકારી માટે સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરીના આધારે અથવા બિલ સાથે જોડેલી તેની વિધિસર પ્રમાણિત નકલના આધારે તિજોરી ખાતે નીચે દર્શાવ્યા મુજબની પેશગીઓ આકારી શકે છે :-

રાજપત્રિત અધિકારી માટેના બિલ પર પ્રથમ પાના પર જમણા ખૂણે મથાળે “રાજપત્રિત અધિકારીનું બિલ” એમ દર્શાવવું જોઈએ.

- (૧) બદલી પેશગી,
- (૨) પ્રવાસ પેશગી,
- (૩) નિયમિત રજા દરમિયાન પ્રવાસ રાહત-પેશગી,
- (૪) રજા-પગાર પેશગી,
- (૫) અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓને તબીબી સારસંભાળ અને સારવાર પેશગી,
- (૬) અનાજ પેશગી,
- (૭) તહેવાર પેશગી.

બોર્ડ કે નિગમમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી અધિકારીની વ્યાજુકી અંગત પેશગી, સંબંધિત વહીવટી ખાતાના મંજૂરી- હુકમને આધારે સંબંધિત બોર્ડ/નિગમ જે તે તિજોરી કચેરી પર આકારશે.

નોંધ-૧ :- અંગત પેશગી માગી હોય, તો તેની મંજૂરી માટે બિલ રજૂ કરતાં પહેલાં તેની પર સામી સહી મેળવી લેવી.

નોંધ-૨ :- નગરપાલિકા/જિલ્લા/તાલુકા/ગ્રામ પંચાયતમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના અધિકારીઓની પેશગી, ૧૯૭૧ના ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ-૧૦૪ હેઠળની નોંધની જોગવાઈઓ અન્વયે આકારવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૮

સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ

બિન-રાજપત્રિત કર્મચારીઓનાં બિલ

માસિક બિલો :-

૧૭૫. આ પ્રકરણ પૂરતું જુદા જુદા મુખ્ય-સદરોને લગતા એક જ કચેરી હેઠળના મહેકમના ભાગ મહેકમ તરીકે ગણાશે. દા.ત. કલેક્ટર હસ્તકના નાગરિક પુરવઠાનું મહેકમ, તેમના જમીન મહેસૂલના મહેકમથી અલગ અને જુદું ગણાશે.

ફોર્મ અને તે તૈયાર કરવા બાબત :

૧૭૬. (૧) પગાર, નિયત ભથ્થાં અને રજા-પગાર માટેનું એક જ બિલ, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૦માં તૈયાર કરવાનું રહેશે અને ફોર્મમાં છાપેલી સૂચનાઓનું કાળજીપૂર્વક પાલન કરવાનું રહેશે. નિયમ-૧૭૮માં કરાયેલી જોગવાઈ સિવાય, દરેક જગ્યા સામે, દરેક કાયમી અને કાર્યકારી કે હંગામી કર્મચારીનું નામ દર્શાવવું અને દરેક હંગામી જગ્યા સામે તે અંગેની મંજૂરી દર્શાવવી. માગણી કરાયેલ પગારનો દર હંમેશા દર્શાવવો અને પગાર મહિનાના અમુક ભાગ પૂરતો આકારાયો હોય તો બિલમાં જ સરકારી કર્મચારીના નામ સામે અથવા પાનાના નીચેના છેડે નોંધમાં જેટલા દિવસ માટે પગારની માગણી કરી હોય તે દર્શાવવું.

નોંધ :- પગાર-બિલો તૈયાર કરવા માટે કોમ્પ્યુટર પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકાય.

(૨) મહેકમના ભાગરૂપ જુદા જુદા સેક્શન અલગ દર્શાવવાં અને દરેક સેક્શનની વિગત તથા તેમાં મુકાયેલી મંજૂર જગ્યાઓની સંખ્યા, મથાળે લાલ શાહીથી જુદી તરી આવે તે રીતે લખવી.

નોંધ :- કાયમી પ્રવાસ-ભથ્થું, વાહન-ભથ્થું વગેરે સહિત સઘળાં નિયત ભથ્થાં કર્મચારીઓનાં પગાર બિલમાં જ આકારવાં.

૧૭૭. રજા પરના સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર રજા-પગાર કોઈ કારણસર જાણી શકાય તેમ ન હોય (દા.ત. મંજૂર કરનાર અધિકારીએ તેને અપાયેલી રજાના પ્રકાર અંગે આખરી નિર્ણય લીધો ન હોય) તો ફોર્મના રજા-પગાર માટેની રકમના ખાનામાં તે ફરજ પર હાજર હોત તો તેને જે પગાર મળી શકત તે રકમ દર્શાવવી, પણ તે રકમ ચૂકવવી નહિ અને તેનો રજા-પગાર અથવા તે રકમ નક્કી થતાં સુધી, મુલતવી રાખેલી રકમ તરીકે ગણવી.

૧૭૮. બિલની રકમનાં બધા ખાનાની નોંધનો દરેક સેક્શન હેઠળ અલગ સરવાળો કરવો અને એ સરવાળો લાલ શાહીથી લખવો, ઉપાડ અધિકારીએ જાતે અથવા બિલ તૈયાર કરનાર કારકુન સિવાયની બીજી કોઈ જવાબદાર વ્યક્તિએ સરવાળા તપાસી જોવા.

૧૭૯. (૧) માસિક વધુમાં વધુ રૂ. ૨૦૦/- સુધીનો નિયત પગાર ધરાવતી જગ્યાઓ પરના કે માસિક વધુમાં વધુ રૂ. ૨૦૦/- સુધીનું પગારનું સમય-ધોરણ ધરાવતા કર્મચારીઓ.

(૨) વર્ગ-જના તમામ કર્મચારીઓ,

આવા તમામ કિસ્સામાં બિલ પર નીચે પ્રમાણે પ્રમાણપત્ર હોવું જોઈએ :

“પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ બિલમાં જેમનાં નામ લખ્યા નથી પણ પગાર આકાર્યો છે તે તમામ કર્મચારીઓને આ માસ દરમિયાન ખરેખર નોકરીમાં રાખવામાં આવ્યા હતા અને સંબંધિત વ્યક્તિઓના નામની પૂરી વિગતો અને આ બિલમાં દર્શાવેલી તેમના મળતરની રકમ કચેરી-નકલમાં પૂરેપૂરી દર્શાવી છે અને આકારેલું મળતર, સંબંધિત નિયમો અને હુકમો પ્રમાણે છે.”

પરંતુ હિસાબ તપાસણી માટે બિલમાં નામ નોંધવાની જરૂર નહિ હોય ત્યારે, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને સરકાર આ નિયમની જોગવાઈઓ કર્મચારીઓના બીજા ચોક્કસ વર્ગોને લાગુ પાડી શકશે.

(૨) જે સરકારી કર્મચારીઓના નામ, આ નિયમની જોગવાઈ મુજબ લખાતાં ન હોય તેમની માગણીની રકમ ભેગી કરી દઈને બિલમાં એક જ રકમ તરીકે ન દર્શાવવી, પણ પગારના જુદા જુદા દરો અથવા જુદા જુદા હોદ્દા પ્રમાણે બિલમાં અલગ અલગ સંખ્યા દર્શાવવી.

૧૮૦. (૧) નિયમ-૧૭૯ના પેટા-નિયમ (૧)માં દર્શાવેલ વર્ગોના કર્મચારી સિવાયના સરકારી કર્મચારીનો રજા-પગાર બિલમાં સરેરાશ પગારના ધોરણે આકારાયો હોય ત્યારે, જે બિલમાં તે પ્રથમ આકારાયો હોય તે બિલ સાથે રજા-પગાર પેટે આકારેલી રકમ કેવી રીતે તારવાઈ છે તેની ગણતરી દર્શાવતું ઉપાડ અધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલું પત્રક સામેલ હોવું જોઈએ. સરકારી કર્મચારીના મૂળ

સેક્શન કે કચેરીની બહાર આકારાતા પગાર મુજબ આ ગણતરી મુકાઈ હોય તો જે બિલમાં અથવા જે કચેરીમાંથી આવો પગાર આકારાયો હોય તેનો આ પત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવો.

(૨) રજા-પગાર સરેરાશ પગાર પ્રમાણે નહિ પણ ખરેખર પગાર પ્રમાણે આકારાયો હોય, તો ઉપાડ અધિકારીએ બિલ સાથે નીચેના નમૂના મુજબ પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું :-

“માગણી કરાયેલો રજા-પગાર----- અનુસાર મળવાજોગ છે.”

(જે નિયમ અનુસાર રજા-પગારની માગણી કરાઈ હોય તે નિયમ અહીં દર્શાવવો)

નોંધ :- જે સરકારી કર્મચારી પૂર્વ-નિવૃત્તિ રજા પર હોય કે નકારેલી રજા પર હોય કે બીજી કોઈ રજા પર હોય કે જે પૂરી થયે તે ફરજ પર હાજર થવાનો સંભવ ન હોય ત્યારે, તે સરકારી કર્મચારી આવી રજા દરમિયાન સરકારી નોકરીમાં અથવા રાજ્યની માલિકીના કે તેના નિયંત્રણ હેઠળના કોઈપણ નિગમિત મંડળની અથવા ખાનગી નિયોક્તાની નોકરીમાં રહ્યો ન હતો એવું તેની પાસેથી એકરારનામું કરાવી લઈ ઉપાડ અધિકારીએ એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આવા સરકારી કર્મચારીનો રજા-પગાર આકારવો હોય તે બિલમાં નોંધવું.

ઈજાફા-પ્રમાણપત્ર :

૧૮૧. સરકારી કર્મચારીનો મુદતસરનો ઈજાફો પ્રથમ પગાર-બિલમાં આકારાયો હોય ત્યારે, નીચે મુજબના કેસો સિવાય તે બિલ સાથે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૧માં પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું જરૂરી નથી.

- (ક) લાયકી-આડ ઓળંગવા દેવામાં આવે,
- (ખ) ચોક્કસ રીતે ઈજાફો રોકવામાં આવે,
- (ગ) ખાતાકીય કે ભાષા-પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કર્યેથી ઈજાફો છૂટો કરવામાં આવે,
- (ઘ) અજમાયશી ગાળો સંતોષજનક રીતે પૂરો કર્યેથી ઈજાફો છૂટો કરવામાં આવે,
- (ચ) નોકરીમાં તૂટનો ગાળો ગણતરીમાં લેતા ઈજાફો છૂટો કરવામાં આવે.

૧૮૨. ફરજ-મોકૂફી હેઠળ રખાયાની મુદત કે અસાધારણ રજાને કારણે ગેરહાજર રહ્યાની મુદત વગેરે બાદ કરતાં, છેલ્લા ઈજાફાની તારીખથી અથવા જગ્યા પરની નિમણૂકની તારીખથી ગણતા, ઠરાવેલી મુદત સુધી નિર્દિષ્ટ જગ્યાના પદધારી રહેવા બદલ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીનો ઈજાફો લેણો થતો હોય, તો ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૧માં છાપેલાં બે પ્રમાણપત્રોમાંથી પહેલું પ્રમાણપત્ર ઉપયોગમાં લેવું.

બીજા બધા કેસમાં, બીજું ફોર્મ ઉપયોગમાં લેવું અને ઈજાફાની માગણી કયા આધારે કરી છે તે ટૂંકમાં પણ સ્પષ્ટ દર્શાવતી ખુલાસા-યાદી સાથે એ જોડવું.

નોંધ : સરકારી કર્મચારીના મુદતસરના ઈજાફાની તારીખ જે ચોક્કસ મહિનામાં આવતી હોય તે જાણવા અને મુદતસરનો ઈજાફો સમયસર ન આકારવાને કારણે પૂરક બિલ આકારવાનું ટાળવાના હેતુસર ઉપાડ અધિકારીએ, ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૩૧માં ઈજાફા-પત્રક જાળવવું. ઈજાફા-પત્રકમાં ઈજાફો અધિકૃત કરવામાં આવે ત્યારે સેવાપોથીમાં તેની નોંધ કરવી.

૧૮૩. માંગણી કરાયેલા ઈજાફાથી સરકારી કર્મચારીને લાયકી-આડ વટાવવાનો લાભ મળતો હોય, તો લાયકી-આડ વટાવી ઈજાફો મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ સંબંધિત સરકારી કર્મચારી લાયકી-આડ વટાવવાને માટે લાયક છે એવી પોતે ખાતરી કરી છે એ મતલબનું એકરારનામું તેની સાથે જોડવું જોઈએ.

ઓવરટાઈમ ભથ્થું

૧૮૪. આ અંગે સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ સામાન્ય કે ખાસ હુકમોને અધીન, જે બિલમાં ઓવરટાઈમ ભથ્થાંની માગણી કરાઈ હોય તે બિલ સાથે, કચેરીના વડાએ નીચે મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવું :

“પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે -

- (૧) જે વ્યક્તિઓ માટે આ બિલમાં ઓવરટાઈમ ભથ્થાંની માગણી કરી છે તે, તેમણે ઓવરટાઈમ કામ કર્યું હોવાથી ખરેખર મળવા જોગ છે ;
- (૨) આ બિલમાં જે ગાળા માટે ઓવરટાઈમ ભથ્થાંની માગણી કરી છે તેની પ્રારંભિક રેકર્ડ સાથે ચકાસણી કરી

જોઈ છે અને તે સાચા જણાયા છે;

- (૩) ઓવરટાઈમ ભથ્થાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મંજૂર કરેલા દરે માગવામાં આવ્યાં છે; અને
- (૪) આ બિલમાં જણાવેલા સરકારી કર્મચારીઓ પાસે લેણા થતા આવકવેરાની ગણતરી કરવામાં, ઓવરટાઈમ ભથ્થાં પણ લક્ષમાં લીધાં છે.”

નોંધ : ખાનગી વ્યક્તિઓ પાસેથી વસૂલ કરાયેલી અને સરકારી ખાતામાં જમા કરાયેલી ફીમાંથી ઓવરટાઈમ ભથ્થું ચૂકવવાનું હોય ત્યારે ઉપાડ અધિકારીએ નિયત ફી વસૂલ કરીને તિજોરીમાં જમા કરાવી છે એમ એ બિલમાં પ્રમાણિત કરવું.

બાકી રકમનાં બિલ .-

૧૮૫. પગાર, નિયત ભથ્થાં કે રજા-પગાર અને પ્રવાસ-ભથ્થાંની પૂરક માગણીની બાકી રકમ, સામાન્ય માસિક બિલમાં નહિ પણ અલગ બિલમાં આકારવી અને દરેક મહિના માટે માગણી કરાયેલી રકમ અલગ લખવી અને જે બિલમાંથી તે રકમ બાકાત રખાઈ હોય કે મોકૂફ રખાઈ હોય અથવા જે બિલથી તે રકમની કપાત કરીને રિફંડ કરાઈ હોય તે બિલની ચુકવણીની તારીખ સહિત તે બિલનાં તારીખ-નંબર ટાંકવાં અથવા નવું ભથ્થું કે પગારમાં વધારો મંજૂર કરનારા સત્તાધિકારીનો ખાસ હુકમ ટાંકવો, બાકી રકમ માટે ફરીથી માગણી કરવામાં ન આવે તે માટે, જે ગાળા માટે બાકી રકમની માગણી કરાઈ હોય તે ગાળા માટેના બિલની બાકી રકમનાં બિલોની કચેરી નકલમાં અચૂક નોંધ કરવી અને એ બાકી રકમનું બિલ આકારનાર પાસે, તારીખ નંખાવી સહી કરાવવી.

ઉપાડ અધિકારીએ બાકી રકમના બિલ પર નીચે મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપી તેમાં તારીખ નાંખી સહી કરવી :-

- (૧) માગણી કરાયેલી રકમનો કોઈપણ ભાગ અગાઉ આકારવામાં આવ્યો નથી; અને
- (૨) જે ગાળા માટે બાકી રકમની માગણી કરાઈ છે તે ગાળા માટેના બિલની બાકી રકમનાં બિલોની કચેરી નકલમાં નોંધ કરવામાં આવી છે.

નિયમ-૮૧માં ઠરાવેલી શરતોને અધીન બાકી રકમનાં બિલો જોઈતી રકમો સહિત ગમે ત્યારે રજૂ કરી શકાય.

નોંધ : ૧ બાકી રકમનાં બિલો અને પૂરક માગણીઓના સમર્થનમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૩માં એક પત્રક સામેલ હોવું જોઈએ.

નોંધ : ૨ પૂરક બિલો પર આકારેલાં પગાર-બિલોની બેવડી માગણી થતી અટકાવવા માટે ઉપાડ અધિકારીએ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૪ મુજબ એક ગૌણ રજીસ્ટર જાળવવું.

ગૌણ રજીસ્ટરમાંની નોંધ, કચેરીના વડાએ અથવા પગાર-બિલ પર સહી કરવા અધિકૃત હોય તેવા જવાબદાર અધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલી હોવી જોઈએ. (૧) રોકવામાં આવેલી રકમ (૨) વણચૂકવાયેલા પગારની પરત થયેલી રકમ, અને (૩) દંડની પરત થયેલી રકમનાં પૂરક-બિલોની વિગતો ગૌણ-રજીસ્ટરમાં નોંધવી જરૂરી નથી, પણ મૂળ બિલમાં યોગ્ય જગ્યાએ જરૂરી નોંધ કરવી.

પ્રવાસ-ભથ્થાંનાં બિલ :

૧૮૬. નિયમ-૧૮૮ની જોગવાઈને અધીન, કાયમી કે નિયત ભથ્થાં સિવાયનાં પ્રવાસ-ભથ્થાંનાં બિલ નીચેના નિયમો પ્રમાણે તૈયાર કરી રજૂ કરવાં :-

ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૫ મુજબ બિલ તૈયાર કરવાં, પ્રવાસ ભથ્થાંના બિલમાં આપવાના થતા પ્રમાણપત્રમાં, પ્રવાસ-ભથ્થાંનું બિલ રજૂ કરતા અધિકારી બિલમાં સહી કરે એટલે તે કાયદેસરનું ગણાશે અને બિલની માગણીમાં દર્શાવેલી વિગતો સાચી હોવા અંગે તે જવાબદાર રહેશે, જેમ કે :-

(૧) સરકારી ફરજના ભાગરૂપે, યોગ્ય આધાર-હુકમ અન્વયે પ્રવાસ કરવામાં આવ્યો હતો અને રોકાણ કરવામાં આવ્યાં હતા. રોકાણની બાબતમાં સંબંધિત વ્યક્તિ, બિલમાં દર્શાવેલા સ્થળે પ્રત્યક્ષ રીતે હાજર હતી. મુકામ-સામગ્રીની જાળવણી સંબંધી માગણીની બાબતમાં સરકારી કર્મચારીએ પૂરેપૂરા કે અંશતઃ રોકાણ દરમિયાન સમગ્ર મુકામ-સામગ્રી કે તેના અમુક ભાગની જાળવણી કરી છે અને તેનું જાળવણી-ખર્ચ, માગણી કરાયેલી રકમથી ઓછું ન હતું.

(૨) રવાના થવાના અને આગમનના ‘કલાક’, રેલવે, બસ વગેરેના સમયપત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબના છે.

(૩) ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૩૫ના ખાનાં - ૭ થી ૧૨ માં દર્શાવેલ મુસાફરીનો પ્રકાર, વર્ગ, ભાડાંની સંખ્યા અને રકમ ખરેખરાં અને મળવાપાત્ર છે.

બદલી કે રજા-પ્રવાસ રાહતની બાબતમાં, નિયમો અન્વયે અને નિયત સમયમર્યાદામાં કુંટુંબના જે સભ્યો અને આશ્રિતો પ્રવાસ કરવાને હકદાર છે તેમને લગતાં ભાડાં જ દર્શાવવાનાં રહેશે તથા પત્તિ અને પત્નિ બન્ને સરકારી કર્મચારી હોય તેવા કેસમાં બદલી કે રજા પ્રવાસ રાહત હેઠળ પ્રવાસ-ભથ્થાંની અલગ અલગ માગણી કરવામાં આવી નથી. રજા પ્રવાસ રાહતમાં મુસાફરી, જાહેર કરાયેલા “વતન” માટેની અને સંબંધિત બે વર્ષના બ્લોક માટેની હતી.

(૪) ગુજરાત રાજ્ય બહારના પ્રવાસની બાબતમાં સંબંધિત વ્યક્તિને, મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો, ૧૯૫૮ના નિયમ-૭૪

અન્વયે પ્રવાસ કરવાની મંજૂરી મળી ગઈ હતી તેમ માની લેવામાં આવશે.

(૫) પૂરેપૂરા દૈનિક ભથ્થાની માગણી કરી હોય, તો દૈનિક ભથ્થાની માંગણી કરનારી વ્યક્તિઓને, સરકારે ભોજન અને/ અથવા નિવાસ વિનામૂલ્યે પૂરા પાડ્યાં ન હતાં એમ માની લેવામાં આવશે.

(૬) અંતરની બાબતમાં રેલવે કે માર્ગ દ્વારા પ્રવાસ કરાયો હોય, તો રેલવે કે ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ પરિવહન નિગમે તેમના પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ તે જણાવવામાં આવ્યું છે અને જો તેમ ન હોય તો જિલ્લા કલેક્ટર કે કાર્યપાલક ઈજનેર પાસેથી તે મુજબની ખાતરી કરવામાં આવી છે એમ માની લેવામાં આવશે.

(૭) માર્ગ દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રવાસની બાબતમાં મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ-૪૧૪ ના ખંડ-૨ અન્વયે માઈલ-ભથ્થાની માગણી કરવામાં આવે ત્યારે એવો માર્ગ-પ્રવાસ, ઉતારુઓની મુસાફરી માટે નિયમિત ધોરણે ચલાવવામાં આવતી કોઈ મોટરમાં એક ટિકિટ (બેઠક) લઈને કરવામાં આવ્યો નહોતો અથવા અન્ય કોઈપણ વાહનમાં ભાડું ચૂકવ્યા સિવાય કે વાહન ચલાવવાનું ખર્ચ ચૂકવ્યા સિવાય કર્યો નહોતો એમ માની લેવામાં આવશે અને ઉક્ત નિયમ ૪૧૪-૨ અન્વયે કરવામાં આવેલી માંગણીની બાબતમાં નોંધ-૨ મુજબની શરતો પૂરી થાય છે. એમ માની લેવામાં આવશે.

(૮) પ્રવાસ-ભથ્થાના બિલ પર નિયંત્રક અધિકારી સામી સહી કરે ત્યારે, તેણે ખાસ કરીને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ-૬૦૨માં દર્શાવ્યા મુજબની તેમજ નિયંત્રક અધિકારીએ લેવી જરૂરી હોય એવી તમામ પ્રકારની કાળજી લઈને બિલમાં દર્શાવેલી વિગતોની ખરાઈ કરી જ છે એમ સંબંધિત બધા લોકો માની લેશે. રજા પ્રવાસ રાહતની માગણીની બાબતમાં એમ માની લેવામાં આવશે કે નિયંત્રક અધિકારીએ, તમામ શરતો પૂરી થતી હોવાની ખાતરી કરી છે અને નાણા વિભાગના તારીખ ૧૫ મી ઓક્ટોબર ૧૯૬૬ના સરકારી ઠરાવ નં. એમએસબી-૨૧૬૬-૪૨૯૮-જે અન્વયે નિયત કર્યા મુજબ સંબંધિત રેકર્ડમાં જરૂરી નોંધ કરી છે.

(૨) ઘોડાગાડી કે વાહનોનું ખરેખર ખર્ચ આકારવામાં આવ્યું હોય, તો પ્રવાસ-ભથ્થાના બિલમાં ઘોડાગાડી કે વાહનની મુસાફરીની વિગતો રજૂ કરવી કુટુંબ માટે ભથ્થું આકારવા સારૂ સરકારી કર્મચારીએ પોતાનાં જે કુટુંબીજનો માટે ભથ્થાની માગણી કરી હોય તેમની સંખ્યા અને સગાઈ દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું. આ કે બીજા કેસોમાં બીજી વિગત આપવાની જરૂર નથી પણ ઘોડાગાડી અને વાહન લઈ જવા અંગેના ખર્ચની દરેક માગણી સાથે, માગણી કરાયેલી રકમ કરતાં ખરેખર ખર્ચ ઓછું થયું ન હતું તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું.

૧૮૭. પ્રવાસમાં ગયેલા બિન-રાજપત્રિત કર્મચારીઓનાં પ્રવાસ-ભથ્થાના બિલ, પ્રવાસ દરમિયાન અનુકૂળ સમયગાળા પ્રમાણે કે સદર મુકામે પાછા ફર્યેથી તુરત અને ૩૧મી માર્ચ પહેલાં પ્રવાસ પૂરો થઈ ગયો હોય તેવા સંજોગોમાં બને ત્યાં સુધી ૩૧ માર્ચ પહેલાં રજૂ કરવાં.

૧૮૮. ખાતાકીય વિનિમયથી કોઈ ખાસ નિયમ કે કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણિત કરાઈ હોય તે સિવાય, માર્ગ અને મકાન વિભાગનાં પ્રવાસ-ભથ્થાનાં બિલો, સંબંધિત નિયંત્રક અધિકારીએ માગણી મંજૂર કર્યા પછી જ ચુકવણી માટે રજૂ કરી શકાય.

તાબાના કર્મચારીઓએ પોતાની પ્રવાસ-ભથ્થાની નોંધ (journals) ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૬ મુજબ તૈયાર કરવી અને નિયંત્રક અધિકારીએ તેના પર સામી-સહી કર્યા પછી પ્રભાગીય અધિકારીએ વ્યક્તિવાર માગણીના દરેક સદર હેઠળ સરવાળા દર્શાવી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૭ મુજબ તિજોરી ખાતે રજૂ કરવા માટે ઊચક બિલ તૈયાર કરવું, મૂળ પ્રવાસ-નોંધ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને બારોબાર મોકલવી અથવા ઊચક બિલ સાથે સામેલ રાખવી.

નોંધ ૧ : એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને સરકાર મધ્યમ ઉપલા દરજ્જાના બિન-રાજપત્રિત કર્મચારીઓ માટે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૬ને બદલે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૫ નો ઉપયોગ કરવાનું ઠરાવી શકે.

નોંધ ૨ : તાબાના કર્મચારીઓની પ્રવાસ-ભથ્થાની નોંધોની એકાઉન્ટન્ટ જનરલે નિયત મુદતે કસોટીરૂપ હિસાબ-તપાસણી કરવાની રહેતી હોય ત્યારે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને સરકાર, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીમાં તે નોંધો મોકલવાની પદ્ધતિ પડતી મૂકી શકે.

તબીબી સારવારનું ખર્ચ

૧૮૯. તબીબી સારસંભાળ અને સારવાર અંગે બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓએ કરેલું અને તેમને ચૂકવવાનું ખર્ચ ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૨૯ માં આકારી શકાય. દરેક પ્રસંગે બિલમાં આકારેલી રકમ બદલ, તબીબી ખાતાના સક્ષમ અધિકારીએ સહી કરેલ કે સામી સહી કરેલ યોગ્ય પહોંચો અને વાઉચરો સામેલ હોવાં જોઈએ.

પગાર અને ભથ્થાની ચુકવણી

પગાર ચુકવણી પત્રકો :

૧૯૦. (૧) કચેરીના વડાએ સહી કરેલા કે તેમના વતી સહી કરાયેલા બિલ પર ઉપાડેલી રકમ, તે માટેની હકદાર વ્યક્તિને ચુકવાય નહિ અને બિલની કચેરી-નકલમાં કાયદેસર ચૂકવે-પહોંચ લેવાય નહિ ત્યાં સુધી એ રકમ માટે તે જાતે જવાબદાર રહે છે. કોઈ કેસમાં કર્મચારીવર્ગની મોટી સંખ્યાને કારણે કે બીજા કોઈ કારણસર બિલની કચેરી-નકલમાં નાણાં લેનારાઓની પહોંચ લેવાનું શક્ય કે અનુકૂળ ન જણાય, તો કચેરીના વડા ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૩૮ મુજબ અલગ ચુકવણી-પત્રક રાખી શકે.

(૨) કોઈ કારણસર મહિના દરમિયાન ચુકવણી કરી શકાય નહિ તો તે પગારદાર માટે ઉપાડેલી રકમ, પછીના બિલમાં એટલી ઓછી આકારી રિફંડ કરવી; પગાર ચૂકવવાનો પ્રસંગ ઊભો થાય ત્યારે તેનાં પગાર કે ભથ્થાં નિયમ-૧૮૫ અનુસાર નવેસરથી આકારી શકાય :

પરંતુ કચેરીના વડાને આ મર્યાદાથી અગવડ ઊભી થતી જણાય, તો પગાર કે ભથ્થાંની વણચૂકવાયેલી રકમ પોતાને ઠીક લાગે તે પ્રમાણે વધુમાં વધુ ત્રણ માસ સુધી રાખી શકે, પણ આ રીતે રાખેલી રકમના સલામત કબજા માટ યોગ્ય વ્યવસ્થા થઈ શકશે તેની કચેરીના વડાને ખાતરી હોય તો જ આ છૂટનો લાભ લઈ શકાય.

(૩) પગાર કે ભથ્થાંની વણચૂકવાયેલી રકમ કોઈપણ સંજોગોમાં તિજોરી ખાતે અનામત મૂકી શકાશે નહિ.

નોંધ : ૧ ચુકવણી-પત્રકો અને બિલોની કચેરી-નકલો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાની જરૂર નથી, પણ તે મહત્વનાં રેકર્ડ હોવાથી, તેના પર “ચૂકવે” નો સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોવો જોઈએ અને ઠરાવેલી મુદત સુધી તે સાચવી રાખવાં જોઈએ. પગારના દિવસે ચુકવણી-પત્રકો દ્વારા કરવામાં આવેલી ચુકવણીની બાબતમાં ચૂકવણી અધિકારીએ, ખરેખર ચૂકવવામાં આવેલી કુલ રકમના પુરાવારૂપે ચુકવણી-પ્રમાણપત્રના પાદભાગે અચૂક સહી કરવી. ઉપાડ-અધિકારીએ યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ “ચૂકવે” નો સ્ટેમ્પ ચુકવણી-પત્રકની કુલ ચુકવવામાં આવેલી રકમ પર જ લગાડવો. વણચૂકવાયેલી રકમ પાછળથી ચૂકવાય તેવા સંજોગોમાં ચૂકવવામાં આવતી પ્રત્યેક બાબતની સામે અલગ અલગ ‘ચૂકવે’ નો સ્ટેમ્પ લગાવવો અને ઉપાડ અધિકારીએ કેશબુકમાં સહી કરતી વખતે તેની સાખ કરવી.

નોંધ : ૨ મહેકમનાં પગાર અને પ્રવાસ ભથ્થાનાં બિલો પર ઉપાડેલી રોકડ રકમ ખાતાની કોઈ રોકડ સિલક હોય, તો તેની સાથે ભેગી કરી દેવી નહિ. વણચૂકવાયેલાં પગાર અને ભથ્થાંનો હિસાબ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૩૮ મુજબના રજિસ્ટરમાં રાખવો. વણચૂકવાયેલાં પગાર અને ભથ્થાંના સરવાળા અને ચોકકસ રકમને લગતી નોંધો પ્રત્યેક બિલ સામે ક્રમાનુસાર નોંધવી અને તેમાંથી ત્યારપછી કરવામાં આવતી ચુકવણી, રજિસ્ટર અને કેશબુકનાં યોગ્ય ખાનામાં કરવી, આવી દરેક નોંધ રાજપત્રિત અધિકારીએ પ્રમાણિત કરવી. આ રજિસ્ટર પરથી ત્રણ મહિના સુધી વણચૂકવાયેલી રહેલી રકમની તારીજ કાઢવી જેથી રોકડમાં કે અનુવર્તી બિલમાં તેટલી રકમ ઓછી આકારીને રિફંડ સુનિશ્ચિત કરી શકાય.

નોંધ : ૩ કચેરીના જે વડાઓને પોતાની સહીવાળાં બિલ દ્વારા તિજોરીમાંથી નાણાં ઉપાડવાની સત્તા હોય, તેમણે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૦ મુજબ બિલ રજિસ્ટર રાખવું આ રજિસ્ટર કોઈ રાજપત્રિત અધિકારીએ દર મહિને તપાસવું અને તપાસણીના પરિણામ અંગે તેમાં નોંધ કરવી.

નોંધ : ૪ (૧) અગાઉથી હિસાબ-તપાસણી કરાવી ન હોય તેવાં બિલોની બાબતમાં, મહેકમના બિલની જુદી જુદી રકમો તપાસવી એટલું પૂરતું નથી. બધી રકમનો સરવાળો કરી બિલમાં દર્શાવેલો કુલ સરવાળો પણ તપાસવો. બિલ તૈયાર કરનાર કર્મચારી સિવાયના, કચેરીના સ્ટાફના બીજા કોઈ જવાબદાર અધિકારીએ આવી તપાસ કરવી.

(૨) ઉપાડ અધિકારીએ ચુકવણીપત્ર તપાસતી વખતે, દરેક રકમનો જાતે સરવાળો કરવો, મહેકમ બિલનો અનુરૂપ સરવાળો અને તિજોરીમાંથી મળેલાં નાણાં ચકાસવાં અને સરવાળામાં જણાતો તફાવત બરાબર હિસાબે લેવાયો છે કે કેમ તે જોવું અથવા અનુકૂળતા પ્રમાણે કોઈ રાજપત્રિત અધિકારી પાસે કે સ્ટાફના કોઈ જવાબદાર કર્મચારી પાસે આ કામ કરાવવું.

(૩) જામીનગીરી ન આપી હોય તેવા કેશિયર કામે રાખ્યા હોય તેવી કચેરીમાં ઉપાડેલાં નાણાં ચૂકવવાનું કામ, બિલ બનાવનાર અને રોકડ માટે જવાબદાર કારકુન સિવાયના બીજા કોઈ કારકુનને સોંપવું.

નોંધ : ૫ ચુકવણી માટે ચેક પદ્ધતિ પ્રચલિત હોય એવી જિલ્લા તિજોરી તથા પગાર અને હિસાબ કચેરીમાંથી નાણાં ઉપાડવાની સત્તા ધરાવતા કચેરીના વડાઓએ, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૧ મુજબ ચેક રજિસ્ટર જાળવવું. ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ દર મહિને આ રજિસ્ટર તપાસવું અને કોઈ વિશેષ નોંધ જરૂરી જણાય તો તેમાં નોંધવી.

પ્રકરણ-૯

સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ

આકસ્મિક ખર્ચ

પ્રાસ્તાવિક :-

૧૯૧. આ પ્રકરણમાં ઠરાવેલા કાર્યપધ્ધતિના નિયમો મુખ્યત્વે “આકસ્મિક ખર્ચ” ને લાગુ પડે છે, છતાં આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે વર્ગીકૃત ન કરાયેલા પરચૂરણ ખર્ચને પણ, આ નિયમોના બીજાં પ્રકરણોમાં ઠરાવેલા કાર્યપધ્ધતિના કોઈ ખાસ નિયમો કે કોઈ ખાતાકીય વિનિયમો લાગુ પડતા નહિ હોય, તો તેટલા પ્રમાણમાં આ નિયમો લાગુ પડશે.

સામાન્ય નિયમો :

કાયમી પેશગી :

૧૯૨. જે સરકારી અધિકારીઓને તિજોરી ખાતે આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલો આકારી નાણાં ઉપાડ્યા પહેલાં આકસ્મિક ખર્ચ માટે ચુકવણી કરવી પડે તેમ હોય તેઓ, સત્તા ધરાવતા અધિકારીના હુકમ મુજબ પોતાની પાસે રખાતી કાયમી પેશગી કે સ્થાયી પેશગી (Imprest) માંથી આવી ચુકવણી કરી શકે, પરંતુ આકસ્મિક ખર્ચ બિલ રજૂ થયેથી તે ભરપાઈ કરવી જોઈએ; પણ આવાં સઘળાં બિલને મથાળે “કાયમી પેશગી અથવા સ્થાયી પેશગીની ભરપાઈ માટે” એ શબ્દો લખવા. રૂા. ૫૦૦/-સુધીની આવી તમામ માગણીઓની કાયમી કે સ્થાયી પેશગીમાંથી ચુકવણી કરી શકાય.

સામાન્ય મર્યાદાઓ :

૧૯૩. (૧) ખરેખર થયેલું સઘળું ખર્ચ તુરત ચુકવી દેવું અને તુરત આકારી લેવું તથા કોઈપણ સંજોગોમાં તે બીજા વર્ષની ગ્રાન્ટમાંથી ચુકવવા સારુ બાકી ન રાખવું.

(૨) તાત્કાલિક ચુકવણી માટે જરૂર પડી ન હોય, તો તિજોરી ખાતેથી નાણાં ઉપાડવાં નહિ. માગણીની અપેક્ષાએ કે બજેટની ગ્રાન્ટ રદ થતી અટકાવવા માટે તિજોરીમાંથી નાણાં ઉપાડવાની છૂટ નથી.

૧૯૪. બે કે બેથી વધુ મુખ્ય સદરોને લગતું ખર્ચ એક જ રજિસ્ટરમાં દર્શાવવું નહિ કે એક જ બિલમાં સામેલ કરવું નહિ. પણ એક જ કચેરીની બે શાખાઓ વચ્ચે અમુક મુકરર પ્રમાણમાં વહેંચાયેલું ખર્ચ જુદા જુદા અધિકારીઓ દ્વારા તપાસવાનું ન હોય, તો એક જ બિલમાં સામેલ કરી શકાય. આવા પ્રસંગે નિયંત્રણના હેતુસર સંયુક્ત ગ્રાન્ટ એક જ રજિસ્ટરમાં નોંધવી અને હિસાબ સરભરનું કામ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પર છોડી દેવું.

૧૯૫. (૧) આ નિયમમાં હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈ સિવાય, કોઈપણ પ્રકારનો પગાર કે પગારમાં થયેલો વધારો આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં આકારી શકાશે નહિ.

(૨) સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ સામાન્ય કે ખાસ હુકમોને અધીન, જુદા જુદા હોદ્દાથી ઓળખાતા ચોથા વર્ગના જે કર્મચારીઓને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ પેન્શન માટે પાત્ર ન ગણ્યા હોય કે ન ગણવાના હોય અને જે નીચે જણાવેલ પ્રકારની ફરજ બજાવતા હોય તેમનો પગાર આકસ્મિક ખર્ચ ગણી શકાય :-

- (૧) ઊનાળા માટેનું મહેકમ;
- (૨) દૈનિક કે માસિક વેતનથી રખાયેલા મજૂરો;
- (૩) ઝાડુવાળા
- (૪) બીજા પ્રકારના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ, દા.ત. ધોબી, દરજી, ખાસદાર, ઘાસ કાપનારા વગેરે

સર્વે અને સેટલમેન્ટના હંગામી ક્ષેત્ર-કર્મચારીઓનું અને ભરણાં સાથે જવા માટે રખાયેલા વધારાના પોતદાર (શરાફો) વગેરેનું વેતન પણ આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલોમાં આકારી શકાય.

૧૯૬. નિયમ-૧૯૫માં દર્શાવેલા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના પગાર વગેરે અંગે થયેલા આકસ્મિક ખર્ચનાં સમર્થન પેટે, ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ ખરેખર કામે રખાયા હતા અને તેમને ખરેખર ચુકવણી કરાઈ હતી એ મતલબનું ચુકવણી અધિકારીનું સહીવાળું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું.

૧૯૭. (૧) સરકારી કચેરીઓના સામાવેશ માટે સરકારે ભાડે રાખેલા ખાનગી મકાનો અંગે ભાડું, વીજળી અને બીજા સંબંધિત ખર્ચને લગતી માગણીનાં આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલો સાથે ચુકવણી અધિકારીની સહીવાળાં નીચેનાં પ્રમાણપત્રો સામેલ રાખવાં :

“પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તા.ના આકસ્મિક ખર્ચના બિલ નં. માં ભાડા અને કરવેરા પેટે આકારેલી રકમ સંબંધિત પક્ષકારને ખરેખર ચૂકવવામાં આવી હતી, અને

(૧) જે મુદત માટે ખર્ચ ચુકવાયું હતું તે દરમિયાન ખર્ચ કરાયેલ મકાનનો કોઈપણ ભાગ રહેઠાણ કે બીજા કોઈ હેતુ માટે વપરાયો ન હતો;

(૨) જે મુદત માટે ખર્ચ ચુકવાયું હતું તે મુદત દરમિયાન, રહેઠાણ કે બીજા હેતુ માટે વપરાયેલ મકાનના ભાગ અંગે થયેલ ખર્ચ, નીચે દર્શાવેલ જે સરકારી કર્મચારીઓ પાસે લેણું થતું હતું તેમની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવ્યું છે.”

પરંતુ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓ પાસેની સ્થાયી પેશગીની રકમ, તે દરેકે જુદી જુદી વ્યક્તિઓને ચૂકવવાની થતી, ભાડાં અને કરવેરા વગેરેના આકસ્મિક ખર્ચની માસિક રકમ કરતાં ઘણી ઓછી હોવાને કારણે તેઓ ઉપર ઠરાવેલ પહેલા પ્રકારનું પ્રમાણપત્ર આપી શકે તેમ ન હોય, તો ઉપર ઠરાવેલા એ પહેલા પ્રકારના પ્રમાણપત્રને બદલે નીચેનું પ્રમાણપત્ર આપવું :-

“પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે --

(ક) તા.ના અગાઉના આકસ્મિક ખર્ચના બિલ નં. માં ભાડા અને કરવેરા પેટે આકારેલી રકમ સંબંધિત પક્ષકારને ખરેખર ચૂકવવામાં આવી છે; અને

(ખ) આ બિલમાં આકારેલી રકમ મળ્યેથી પક્ષકારને ચૂકવવામાં આવશે.

(૨) આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં, માલની ખરીદી પર લેવાયેલા વેચાણવેરાનું ખર્ચ પણ દર્શાવ્યું હોય તો તેના સમર્થન પેટે, ચુકવણી અધિકારીની સહીવાળું નીચેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું :

“પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે જે માલ પર વેચાણવેરો લેવાયો છે તેની ખરીદીને લગતાં, બિલ સાથે સામેલ કરાયેલા અને મારી કચેરીમાં રાખેલાં પેટા-વાઉચરોની બાબતમાં કેન્દ્રીય/રાજ્ય વેચાણવેરા અધિનિયમ હેઠળ કે તે અનુસાર ઘડેલા નિયમો હેઠળ આ માલને વેચાણવેરામાંથી માફી મળી નથી અને આ માલ પર વેચાણવેરા પેટે ચૂકવાયેલી રકમ, તે અધિનિયમની જોગવાઈ મુજબ કે તે અનુસાર ઘડેલા નિયમો મુજબ સાચી છે અને નિયમસરના કરાર મુજબ અપાતા માલસામાનની બાબતમાં, વેચાણવેરો સરકારે ચૂકવવાનો છે એ મતલબની સંબંધિત કરારમાં સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરેલી છે.”

ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી

૧૯૮. દરેક સરકારી અધિકારીએ, આકસ્મિક ખર્ચની પરચૂરણ બાબતો અંગે, સામાન્ય અગમચેતી ધરાવનાર વ્યક્તિ પોતાનાં નાણાં ખર્ચવામાં જેટલી તકેદારી રાખે છે તેટલી તકેદારી તો રાખવી જ જોઈએ. વળી, ઉપાડ અધિકારીએ, બિલ તૈયાર કરવાને લગતા નિયમો પળાયા હોય, તાત્કાલિક ચુકવણી માટે નાણાંની જરૂર પડી હોય અથવા નાણાં કાયમી પેશગીમાંથી ચૂકવાયાં હોય અને ખર્ચ મળવાજોગ વિનિયોગના પ્રમાણમાં રહે એનું ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.

નિયંત્રક અધિકારીની જવાબદારી

૧૯૯. સામી સહી કરનાર અધિકારીએ, આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં આમેજ કરાયેલું ખર્ચ દેખીતી જરૂરિયાતવાળું હોય તથા યોગ્ય અને વાજબી ભાવ મુજબનું હોય, ખર્ચની કોઈ બાબત માટે પૂર્વ-મંજૂરી લેવાની રહેતી હોય તો તેવી પૂર્વમંજૂરી સાથે સામેલ હોય, જોઈતાં તમામ વાઉચર મળ્યાં હોય અને વ્યવસ્થિત હોય, ગણતરી સાચી હોય અને ખાસ તો એ કે ગ્રાન્ટ કરતાં ખર્ચ વધી જતું ન હોય કે વધવાની શક્યતા ન હોય, એ જોવાનું હોય છે. ખર્ચમાં ઉત્તરોત્તર ઝડપી વધારો થતો હોય, તો ઉપાડ અધિકારી સાથે પત્રવ્યવહાર કરી ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ રાખવા જણાવવું.

પેટા-વાઉચરો રદ કરવા અને નાશ કરવા બાબત

૨૦૦. પેટા-વાઉચરોની બાબતમાં છેતરપિંડી થતી અટકાવવા માટે પેટા-વાઉચરો રદ કરવા અને નાશ કરવાની બાબતમાં, તમામ ઉપાડ અને નિયંત્રક અધિકારીઓએ નીચેના નિયમો પાળવા:-

(૧) કોઈ કેસમાં કોઈ નિયમ કે હુકમથી બીજી રીતે સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરી ન હોય, તો ત્રણ વર્ષની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં પેટા-વાઉચરોનો નાશ કરવો નહિ.

(૨) નિયમો-૨૦૫ થી ૨૧૬ની જોગવાઈઓ અનુસાર જે પેટા-વાઉચર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને કે નિયંત્રક અધિકારીને બિલ સાથે મોકલવાનું ન હોય પણ જે કચેરીને લગતું ખર્ચ હોય તે કચેરીમાં નોંધાવવાનું હોય તે પેટા-વાઉચર રબરના સિક્કાથી કે વાઉચર વચ્ચે વચ્ચે લાલ શાહીનો શેરો કરી રદ કરવું અને તે રદ કરેલા વાઉચર પર, કચેરીનાં આકસ્મિક ખર્ચના બિલો આકારવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ટૂંકી સહી કરવી. આકસ્મિક ખર્ચનાં જે બિલમાં પેટા-વાઉચરો આમેજ કરેલાં હોય તે, તેમાં સહી કરતી વખતે જ રદ કરવાં પેટા-વાઉચરોની રકમ કાયમી પેશગી કરતાં વધારે થતી હોય, તો ચુકવણી થાય અને આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ થાય કે તુરત જ તે રદ કરવાં.

(૩) નિયંત્રક અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરાયેલાં જે પેટા-વાઉચરો તેમણે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાનાં નથી હોતાં તે તેમણે તપાસ્યા બાદ રદ કરવાં અને રદ કરેલાં વાઉચર પર બિલમાં સામી સહી કરતી વખતે નિયંત્રક અધિકારીએ સાખ કરવી.

(૪) પેટા-વાઉચરો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને કે નિયંત્રક અધિકારીને મોકલવાનાં ન હોય તેવા તમામ પ્રસંગે, ઉપાડ અધિકારીએ બિલમાં પ્રમાણિત કરવું કે બિલ સાથે સામેલ કરાયા સિવાયનાં પેટા-વાઉચરો, ફરીથી ઊપયોગમાં ન લઈ શકાય એ રીતે રદ કરવામાં આવ્યાં છે કે તેનો નાશ કરવામાં આવ્યો છે. નિયંત્રક અધિકારીને ઉપાડ અધિકારીએ મોકલેલાં જે પેટા વાઉચરો તેમણે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાનાં નથી હોતાં તે અંગે તેમણે (નિયંત્રક અધિકારીએ) પણ આ જ પ્રમાણે પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું. આ નિયમ પ્રમાણે જોઈતું પ્રમાણપત્ર બિલ સાથે સામેલ ન હોય તો તિજોરી અધિકારી તે બિલ પાછું મોકલી શકે.

નોંધ :- પેટા-વાઉચરોનો દુરુપયોગ થતો અટકાવવા સલામત કબજામાં રાખવા તે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાં જરૂરી હોય ત્યારે યથાપ્રસંગ, ઉપાડ અધિકારી કે નિયંત્રક અધિકારીએ ચુકવણી માટે બિલ મંજૂર કરતી વેળા અથવા તે હિસાબ તપાસણી માટે મોકલતાં પહેલાં એ પેટા-વાઉચરો રદ કરવાં.

આકસ્મિક ખર્ચની નોંધણી

આકસ્મિક ખર્ચ રજિસ્ટર :

૨૦૧. દરેક કચેરીમાં આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર રાખવું અને દરેક રકમ ચૂકવવાની તારીખ સામે કચેરીના વડાએ કે તેમણે આ ફરજ માટે નિયુક્ત કરેલા રાજપત્રિત અધિકારીએ ટૂંકી સહી કરવી.

નોંધ :- કચેરીના વડાની અને આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર રાખવાની જવાબદારી સોંપાઈ હોય તે રાજપત્રિત અધિકારીની ગેરહાજરી દરમિયાન, આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરમાંની નોંધ સામે કોઈ બિન-રાજપત્રિત અધિકારીએ ટૂંકી સહી કરી હોય, તો કચેરીના વડા કે આવા રાજપત્રિત અધિકારીએ પોતાના સદર મુકામે ફરજ પર હાજર થયેથી, રજિસ્ટર ફરી તપાસી જવું અને દરેક નોંધ સામે ફરીથી ટૂંકી સહી કરવી.

૨૦૨. આકસ્મિક ખર્ચનું ધોરણસરના સ્વરૂપનું રજિસ્ટર ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૨ મુજબ રાખવું. ખાનાંની સંખ્યા, પેટા-સદરો અને વિગતવાર સદરો અને નિયંત્રક માટે જરૂરી બનતા વિગતવાર વર્ગીકરણ જેવી ખરેખર વિગતો, દરેક ખાતા અને કચેરીની જરૂરિયાત પ્રમાણે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને નિયંત્રક અધિકારી નક્કી કરી લેશે.

સામાન્ય નિયમ તરીકે, સૌથી પ્રચલિત પેટા-સદરો અને વિગતવાર સદરોનાં ખાનાં જુદાં રાખવાં અને મથાળે વિનિયોગ દર્શાવવો. ઓછી મહત્વની અને નજીવી વિગતોમાંથી દરેક વિગત અંગે અલગ હિસાબ અથવા નજર રાખવાની ન હોય, તો તે એક ખાનામાં ભેગી દર્શાવી શકાય. કોઈ ખર્ચ અલગ રાખેલાં ખાનાંમાંથી એકાદ ખાનામાં આવતું હોય પણ તે માટે સ્પષ્ટીકરણની જરૂર રહેતી હોય, તો તેની રકમ તેના ખાસ ખાનામાં જ દર્શાવવી પણ “વિગત” શીર્ષકવાળા ખાનામાં તેનો ખુલાસો આપવો; અને “વિગત”નું તે જ ખાનું (ભાડું, પાણીવાળાઓનું વેતન, વગેરે જેવું) બીજા ખાનામાં નોંધેલું આવર્તક ખર્ચ જે માસ કે ગાળાને લગતું હોય તેની નોંધ કરવા માટે વાપરી શકાશે.

નોંધ :- વધુ અનુકૂળતા હોય તો દરેક પ્રકારના આકસ્મિક ખર્ચ માટે અલગ રજિસ્ટર રાખી શકાય.

૨૦૩. દરેક વખતે ચુકવણી થાય કે તરત આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરમાં ચુકવણીની તારીખ, નાણાં લેનારનું નામ અને પેટા-વાઉચરોની સંખ્યાને લગતી વિગત ડાબી બાજુનાં ત્રણ ખાનામાં નોંધવી અને ઘટતા ખાનામાં રકમની વિગત નોંધવી તથા સ્પષ્ટીકરણ કરવું પડે એવા ખર્ચની બાબતમાં “વિગત”ના ખાના સામે તે ખર્ચ કરનાર અધિકારીની ટૂંકી સહી લેવી.

૨૦૪. ચુકવણી અધિકારી દરેક વિગતવાર સદર હેઠળના વિનિયોગની સરખામણીમાં તે સદર હેઠળ થતા ખર્ચના પ્રમાણ પર નજર રાખી શકે તે માટે, માસિક સરવાળા પછી તરત સઘળાં ખાનાંનો મહિને મહિને ક્રમશઃ સરવાળો પણ મૂકવો, જેથી વર્ષની શરૂઆતથી છેલ્લા મહિનાના અંત સુધીની દરેક સદર હેઠળની ચુકવણી અને નિયમ-૨૨૬ અનુસાર હવાલાથી હિસાબમેળ કરાયેલું ખર્ચ પણ આવી જાય.

આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલ

સામાન્ય :-

૨૦૫. (૧) કાયમી પેશગીની રકમ ઓછી પડે કે હવાલાની અદલાબદલી થાય એવા પ્રસંગે, આકસ્મિક ખર્ચ માટે નાણાં ઉપાડવાની જરૂર પડે ત્યારે અને કોઈપણ હિસાબે દર મહિનાના અંતે; જુદાં જુદાં ખાનાંનો સરવાળો માંડવો તથા દરેક વર્ગના આકસ્મિક ખર્ચનાં અલગ બિલોમાં જુદા જુદા સરવાળા દર્શાવીને રજિસ્ટર કે રજિસ્ટરોનાં પાનાંની વચ્ચોવચ્ચ લાલ શાહીથી લીટી દોરી દેવી. કચેરીના વડાએ કે આ ફરજ સોંપાઈ હોય તે અધિકારીએ રજિસ્ટર કે રજિસ્ટરોની નોંધો પેટા-વાઉચરો સાથે કાળજીપૂર્વક ચકાસી જોવી અને અગાઉ સહી ન કરી હોય તો તેમાં ટૂંકી સહી કરવી અને પછી એ બિલમાં સહી કરી, તારીખ અને નંબર નાખી ચુકવણી માટે તિજોરી ખાતે રજૂ કરવાં.

(૨) બિલમાં આકસ્મિક ખર્ચનાં સદરો હાથે લખવાં અને તેની સામે સરવાળા દર્શાવવા, પરંતુ કોઈ ખર્ચનું સ્પષ્ટીકરણ રજૂ કરવું પડે તેમ હોય ત્યારે બિલમાં ખર્ચની પૂરેપૂરી વિગત નોંધવી, પણ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલેલાં પેટા-વાઉચરોમાં આવી વિગત આપેલી હોય તો તેની નોંધ કરવાની જરૂર નથી.

નોંધ-૧ : પરચૂરણ આકસ્મિક ખર્ચનાં પેટા-વાઉચરો ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૩માં તૈયાર કરવાં.

નોંધ-૨ : કાયમી પેશગી ઓછી પડતી હોય, તો સિલક કરતાં વધારે રકમની માગણી રજૂ કરી શકાય; આ રકમ પણ રજિસ્ટરમાં નોંધવી અને બિલમાં ઉમેરવી અને ચુકવણી કરવામાં આવે ત્યારે, પેટા-વાઉચર કે પેટા-વાઉચરોને જે નંબર અપાય તે નંબર તેને આપવો.

૨૦૬. આ અર્થે સરકારે બહાર પાડેલ હુકમ કે સૂચનાને અધીન, માલ આપનાર, વગેરેને ચુકવવાની રકમ કાયમી પેશગીમાંથી ચૂકવી શકાય તેમ ન હોય, તો શેરા-નોંધવાળાં બિલોની; તિજોરી દ્વારા બારોબાર ચુકવણી કરવાને બદલે ઉપાડ અધિકારી પક્ષકારની તરફેણમાં ચેક/બેંક ડ્રાફ્ટ મેળવીને કે રોકડમાં ચુકવણી કરવાની પધ્ધતિ પ્રચલિત હોય ત્યાં તે દ્વારા પક્ષકારને ચુકવણી કરશે.

ચુકવણી અધિકારીને તિજોરી પર ચેક લખીને ખર્ચ કરવાની સત્તા હોય એવા કેસમાં આ કાર્યપધ્ધતિ લાગુ નહિ પડે.

નોંધ-૧ : કન્ટ્રાક્ટરોને કરવાની ચુકવણી તેમની ઈચ્છા હોય, તો બારોબાર કન્ટ્રાક્ટરોને આપવાને બદલે તેમની બેંકોને કરવી. પરંતુ મજકૂર બેંકને ચુકવણી કરીને રકમ કે માગણીની પતાવટ કરતાં અગાઉ સંબંધિત ખાતાએ, (૧) બેંકને ચુકવણી લેવાની સત્તા આપતા મુખત્યારનામા કે તબદીલી-ખત જેવા કાયદા માન્ય દસ્તાવેજ રૂપે કન્ટ્રાક્ટર પાસેથી અધિકારપત્ર મેળવ્યો હોવો જોઈએ, અને (૨) કન્ટ્રાક્ટરની પોતાની તબદીલી કે સરકારે ગણી કાઢેલી તેની લેણી રકમ સાચી હોવાનો એકરાર અથવા સરકાર સામે રજૂ કરાયેલી બીજી કોઈ માગણી કે બિલ પર તેની સહી મેળવી લીધાં હોવાં જોઈએ. બેંક પહોંચ આપે એટલે ચુકવણી માટેની જવાબદારી પૂરેપૂરી અને પૂરતી અદા થઈ ગણાય છતાં કન્ટ્રાક્ટરોએ શક્ય હોય ત્યાં તેમના બેંકરો મારફત યોગ્ય રીતે ચૂકવે કરાયેલાં અને અદા કરાયેલાં બિલ રજૂ કરવા જણાવવું.

આમાંની કોઈ વિગતથી બેંકનો સરકાર સામે કોઈ હક્ક અથવા હિસ્સો ઊભો થાય એ રીતે અમલ કરવો નહીં.

નોંધ-૨ : કચેરીની કાયમી પેશગીની હાથ પરની રોકડ સિલકમાંથી સહેલાઈથી પહોંચી ન વળાય એવી મોટી રકમની ચુકવણી કરવી પડે ત્યારે બિલ રજૂ કરતા અધિકારીના મહેકમ પર ન હોય એવી વ્યક્તિઓને ઊચક આકસ્મિક બિલોની ચુકવણી અંગે આ નિયમમાં ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિને અનુસરવું.

૨૦૭. બાતમીદારને ઈનામ આપવાના પ્રસંગે કે બીજા કોઈ પ્રસંગે નાણાં લેનારનાં નામ જાહેર કરવા હિતાવહ ન હોય ત્યારે, સામાન્ય રીતે જરૂરી બનતી અને બિલ સાથે જોડાતી નાણાં લેનારની પહોંચને બદલે ચુકવણીના સમર્થન પેટે યોગ્ય રીતે ચુકવણી કરવામાં આવી છે એ મતલબનું ચુકવણી અધિકારીએ લખેલું પ્રમાણપત્ર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને, મોકલવું.

પૂરેપૂરું આકસ્મિક ખર્ચ

૨૦૮. (૧) જે અધિકારીઓનાં આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલમાં સામી સહીની જરૂર હોતી નથી અને જે પોતાનાં બિલમાં, તિજોરી સાથે અલગ વ્યવહાર કરતા કોઈ અધિકારીનું ખર્ચ સામેલ કરતા નથી હોતા તેમણે માસિક બિલો મોકલવાની જરૂર નથી. પણ વિગતવાર ખર્ચ દર્શાવીને તેમણે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૪ મુજબના બિલ દ્વારા નાણાં તિજોરી ખાતેથી ઉપાડવાં.

નોંધ :- નીચેના દ્રષ્ટાંતમાં બીજી શરત અંગે સમજૂતી આપી છે. અનાં બિલોમાં સામી સહી કરાવવાની જરૂર નથી અને તેમના તાબાના કર્મચારીઓ તેમની કાયમી પેશગીની અમુક રકમ પોતાની પાસે રાખે છે અને તેઓ અને “ચૂકતે” કરાયેલાં વાઉચરો મોકલીને નાણાં મેળવી લે છે અને અ પાસેથી ખરેખર ખર્ચની રકમ મેળવી લે છે. અ એ માસિક બિલો મોકલવાની જરૂર નથી. બ નાં બિલોમાં સામી સહી કરાવવાની જરૂર નથી પણ તેમના તાબાના કર્મચારીઓને બિલો વટાવવા માટે કેટલીક તિજોરી સાથે બારોબાર વ્યવહાર કરવાની છૂટ છે અને એ બિલોનો બ નાં માસિક બિલો વડે હિસાબમેળ કરવાનો હોય છે; આ સંજોગોમાં, પોતે અને પોતાના તાબાના કર્મચારીઓએ વટાવેલાં બિલોનો હિસાબમેળ કરીને બ એ માસિક બિલો મોકલવા જોઈએ.

(૨) કોઈ કેસમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલે બીજું કંઈ ફરમાવ્યું ન હોય, તો રૂ. ૧૦૦૦/-થી વધુ રકમનાં પેટા-વાઉચરો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાં.

ધોરણ પ્રમાણે નિયંત્રિત થતું ખર્ચ અને ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ

૨૦૯. ધોરણ પ્રમાણે નિયંત્રિત થતું ખર્ચ અને ઉપરી અધિકારીની પૂર્વ-મંજૂરી મેળવવાની જરૂર પડે તેવું ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ, તેની પૂરેપૂરી વિગતો સાથે ઊચક બિલના ફોર્મ (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૫)માં આકારવું અને રૂ. ૧૦૦૦/થી વધુ રકમનાં કે એકાઉન્ટન્ટ જનરલે ઠરાવેલી કોઈ મર્યાદાથી વધુ રકમનાં પેટા-વાઉચરો તે બિલ સાથે સામેલ રાખવા. ખાસ આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં મંજૂરી આપનારા અધિકારીના હુકમો બિલ પર અચૂક લખવા અને હુકમોની નકલ સાથે સામેલ રાખવી, અને કોઈ એક જ ખાસ મંજૂરી અનુસાર એક સામટી ઊચક રકમ મંજૂર કરાઈ હોય તે અંગેનું ખર્ચ એક મહિના કરતાં પણ આગળ લંબાય, તો પછીના બીજા મહિનાના બિલમાં, મંજૂરી અનુસાર માસની છેલ્લી તારીખ સુધી કેટલી રકમ ખર્ચાઈ છે તેની નોંધ કરવી.

સામી સહી કરાયેલ આકસ્મિક ખર્ચ

ઊચક બિલ :

૨૧૦. ચુકવણી કરતાં પહેલાં સામી સહીની જરૂર રહેતી હોય તેવા આકસ્મિક ખર્ચની બાબતો સિવાય, આ જૂથમાં આવતું આકસ્મિક ખર્ચ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૫ મુજબનું ઊચક બિલ રજૂ કરી તિજોરી ખાતેથી ઉપાડી શકાય. પરંતુ નીચે દર્શાવેલી શરતોને અધીન અને હવે પછી ઠરાવાયેલી કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણે વિગતવાર બિલો સામી સહી કરીને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલાવવા માટે નિયંત્રણ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાનાં રહેશે.

(૧) શરતો :-

(૧) ઉપાડ અધિકારીએ ઊચક બિલો પર સામટાં નાણાં ઉપાડવાં નહિ, પણ માત્ર ખર્ચની સ્વીકૃત બાબતો પૂરતું જરૂરિયાત મુજબ રકમ ઉપાડવી.

(૨) ઊચક બિલો પર માસિક જરૂરિયાત મુજબ જ નાણાં ઉપાડવાં અને એક મહિનાથી વધુ સમયગાળા માટે નાણાં ઉપાડવાં નહિ.

નોંધ-૧ : વહીવટી વિભાગોએ, તેમના તાબાના અધિકારીઓ દ્વારા કરવાં જરૂરી વિવિધ પ્રકારનાં ખર્ચનો અભ્યાસ કરવો અને ઊચક બિલથી જે બાબતો પૂરતાં નાણાં ઉપાડી શકાય તેનું વર્ગીકરણ કરવું. આ પ્રકારના અભ્યાસથી ઊચક બિલો પર સાચી અને અનિવાર્ય બાબતો પૂરતાં જ નાણાં ઉપાડવાનું મર્યાદિત બનશે.

નોંધ-૨ : જુઓ નિયમ-૪૧૫ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળની નોંધ-૨.

૨૧૧. ઊચક બિલ (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૫)માંની દરેક નોંધને લગતાં પેટા-વાઉચરોને આપેલા નંબર, સંબંધિત નોંધ સામે વિગતવાર દર્શાવવા અને પેટા-વાઉચર રૂ. ૧૦૦૦/-થી વધુ રકમનું હોય તો જ તે રકમ દર્શાવવી.

ઉપાડ અધિકારીએ ઊચક બિલો પર નાણાં ઉપાડવા તારીખથી ત્રણ મહિનાની અંદર આવાં તમામ ઊચક બિલો અંગે વિગતવાર આકસ્મિક ખર્ચ બિલ રજૂ કરવું. આવાં બિલો પર ચુકવણી માટેનો શેરો (Enface) કરતાં પહેલાં દરેક ઊચક બિલમાં જ ઉપાડ અધિકારીના હસ્તાક્ષરમાં, તેની યોગ્ય સહીવાળું પ્રમાણપત્ર, નીચેના ફોર્મમાં મેળવી લેવું :-

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તારીખ સુધીના (અહીં પૂર્વવર્તી ત્રણ મહિનાની છેલ્લી તારીખ લખવી) ઊચક બિલ પર ઉપાડવામાં આવેલી રકમને લગતાં વિગતવાર આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલો તારીખના પત્ર

નંબર થી નિયંત્રક અધિકારી/એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ/પગાર અને હિસાબ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગરને મોકલવામાં આવ્યાં છે.

ઉપાડ અધિકારીની સહી.

આવું પ્રમાણપત્ર સામેલ ન હોવા છતાં આવાં બિલો મંજૂર કરવા બદલ તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારી જાતે જવાબદાર (છે) ઠરશે.

અપવાદ :

ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખાણકામ નિયામકની કચેરી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓના નિયામકની કચેરી અને માહિતી નિયામકની કચેરીએ પણ ત્રણ મહિનાના સમયગાળામાં વિગતવાર આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલો રજૂ કરવાનાં રહેશે. પણ આ કચેરીઓ અપવાદરૂપ સંજોગોમાં, વિલંબનાં કારણો રજૂ કરી વિગતવાર આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલો છ મહિનાના સમયગાળામાં રજૂ કરી શકશે.

વિગતવાર બિલો :-

૨૧૨. જે આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં ચુકવણી કર્યા પછી સામી સહી કરાતી હોય તેમાં આકસ્મિક ખર્ચના રજિસ્ટરના માસિક સરવાળા પરથી માસિક વિગતવાર બિલ, “તિજોરી ખાતે ચુકવણી પાત્ર નથી” એવા મથાળાવાળા ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૪૬ મુજબ તૈયાર કરવું અને ખુલાસાની જરૂર હોય તેવા ખર્ચ માટે ખુલાસો દર્શાવવા ઉપરાંત દરેક ખાનાના માસિક સરવાળા દર્શાવવા. પેટા-વાઉચરોને આપેલા નંબરો દરેક રકમ સામે વિગતવાર નોંધવા અને તિજોરી ખાતે વટાવેલા દરેક ઊચક આકસ્મિક ખર્ચના બિલનાં તથા તે દરેક સાથે સામેલ રાખેલાં પેટા-વાઉચરોનાં નંબર અને તારીખ એ યાદીમાં નીચે દર્શાવવા. બિલમાં દર્શાવેલી રકમ, મહિના દરમિયાન વટાવેલાં ઊચક બિલોના સરવાળા સાથે મળતી આવવી જોઈએ, વિગતવાર બિલ અને રજિસ્ટર વચ્ચે કોઈ તફાવત જણાઈ આવે, તો તે અંગે પૂરતો ખુલાસો આપવો.

વિગતવાર બિલમાં કચેરીના વડાએ સહી કરવી અને રૂા. ૧૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાં તમામ પેટા-વાઉચરો સાથે બિલ નિયંત્રક અધિકારીને અથવા એવા અધિકારી ન હોય, તો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું. એથી ઓછી રકમનાં પેટા-વાઉચર અંગે, કચેરીના વડાની સહીવાળું બિલ પરનું પ્રમાણપત્ર કામમાં આવશે, પણ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાં જરૂરી પેટા-વાઉચરોની બાબતમાં તેઓ ઉક્ત રૂા. ૧૦૦૦/-ની મર્યાદા બાબતે ફેરફાર કરી શકશે.

સામી સહી :-

૨૧૩. સામી સહી કરનાર અધિકારીની કચેરીમાં માસિક વિગતવાર બિલ મળ્યેથી, તેમણે (સામે સહી કરનાર અધિકારીએ) તે બિલ પેટા-વાઉચરો સાથે જોઈ જવું. કોઈ રકમ નામંજૂર કરાઈ હોય, તો તે રકમ સંબંધિત પેટા-વાઉચરનો નંબર તેમજ વાંધા સંબંધિત ખુલાસો દર્શાવીને, તે બિલમાં અને આકસ્મિક ખર્ચ-રજિસ્ટરમાં કે નિયંત્રક અધિકારીની કચેરીમાં રખાતાં બીજા પત્રકો (રેકર્ડ)માં નોંધવી જોઈએ. ત્યાર બાદ, સામી સહી કરનાર અધિકારીએ પોતાની ટૂંકી સહી કરી, તે દાખલ કર્યાની તારીખ નોંધી, બિલમાં સહી કરવી અને રૂા. ૧૦૦૦/- થી વધારે રકમનાં પેટા-વાઉચરો સાથે તે બારોબાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું. એથી ઓછી રકમનાં પેટા-વાઉચરો અંગે, સામી સહી કરનાર અધિકારીની સહીવાળું બિલ પરનું પ્રમાણપત્ર કામમાં આવશે.

નોંધ-૧ : “રકમો” શબ્દ “ચાર્જ”ની રકમોના અર્થમાં નહિ પણ ખર્ચ (Expenditure) ની રકમોના અર્થમાં છે. દા.ત. રૂા. ૧૦૦૦/- ની સેક્શન રાઈટર માટેના ચાર્જની રકમ, કોઈને રૂા. ૧૦૦૦/-થી વધારે ન મળે એ રીતે જુદી જુદી વ્યક્તિઓને અપાયેલી રકમોનો સરવાળો હોય તો તેના સમર્થન પેટે પેટા-વાઉચરની જરૂર નથી.

પણ રૂા. ૧૦૦૦/-ની મર્યાદા એકાઉન્ટન્ટ જનરલે કરેલા ફેરફારને આધીન છે.

નોંધ-૨ : સામી સહી કરનાર અધિકારી ગેરહાજર હોય ત્યારે, બિલ તપાસવાનું અને તેના પર સામી સહી કરવાનું કામ, તેમણે અધિકૃત કરેલા કોઈ જવાબદાર રાજપત્રિત અધિકારી કરી શકે.

નોંધ-૩ : નિયંત્રક અધિકારીની કચેરીમાં પણ આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૮ મુજબ રાખવું.

નોંધ-૪ : નિયંત્રક અધિકારીએ યોગ્ય રીતે સહી કરેલાં વિગતવાર બિલો, તેમની કચેરીમાં મળે તે તારીખથી એક મહિનાની અંદર બારોબાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાં.

૨૧૪. નામંજૂર કરાયેલી રકમ :

એકાઉન્ટન્ટ જનરલને બિલ મોકલાયા પછી, સામી સહી કરનાર અધિકારીએ નામંજૂર કરાયેલી કોઈ રકમની ઉપાડ અધિકારીને જાણ કરવી અને તે જ ખાતા કે કચેરી માટે તિજોરીમાં રજૂ કરનારા તે પછીના આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં એટલી રકમ ઓછી આકારી કોઈ ચૂક વિના રિફંડ કરી દેવી આવા બિલમાં દરેક પેટા-વાઉચરની કુલ (Gross) રકમ નોંધવી અને સરવાળા નીચે,ના રૂ.ની રકમના બિલમાંથી, “નામંજૂર કરાયેલી રકમ બાદ” એમ લખવું અને ચોખ્ખી રકમની જ પહોંચ આપવી. પત્રવ્યવહાર પછી સામી સહી કરનાર અધિકારી તેમનો વાંધો પાછો ખેંચી લે, તો તિજોરીમાં રજૂ કરનારા પછીના બિલમાં એ રકમ ફરીથી આકારવી અને પેટા-વાઉચરના સરવાળા નીચે “ના બિલના નામંજૂર કરાયેલી અને તા. ના આકસ્મિક ખર્ચના બિલ નં.માંથી બાદ કરી રિફંડ કરાયેલી અનેઅનુસાર મંજૂર કરાયેલી રકમ ઉમેરો” એવી નોંધ કરવી અને પહોંચ કુલ રકમ માટે આપવી તથા આ રકમો તે પછીના આકસ્મિક ખર્ચના માસિક બિલમાં ફરીથી સામેલ કરવી.

૨૧૫. ચુકવણી પહેલાં સામી સહી મેળવવી જરૂરી હોય એવાં આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલો, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૪ મુજબ આકારવાં.

નિરીક્ષક અધિકારીઓનાં બિલો :-

૨૧૬. કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચ માટે પેશગી લેવાની સત્તા ન મળી હોય તેવા નિરીક્ષક અધિકારી પોતાની કાયમી પેશગીની અમુક રકમ પોતે ઉપયોગમાં લઈ શકે અને જુદી જુદી તિજોરીઓ કે ચુકવણી કચેરીઓ ખાતે સામાન્ય ફોર્મ મુજબનાં આકસ્મિક ખર્ચ બિલો રજૂ કરીને ભરપાઈ કરી શકે.

સામી સહી કરાવેલ આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં, એક કરતાં વધુ તિજોરી ખાતે આકારેલા નાણાંના હિસાબમેળ માટે એક વિગતવાર બિલ કરી શકાય અને વટાવાયેલા જુદાં જુદાં બિલોની ચુકવણીનાં સ્થળોની વિગત અને ચુકવણીની તારીખ તથા રકમ બિલના નીચેના ભાગમાં નોંધી શકાય. આકારેલી રકમો પેશગી તરીકે નહિ પણ આખરી ચુકવણી તરીકે જ ગણવી.

સ્ટોરની ખરીદીની ચુકવણી :-

૨૧૭. હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈને અધીન, આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ ખરીદેલ સ્ટોરને લગતી ચુકવણી અંગે સામાન્ય રીતે લાગુ પડશે.

નોંધ :- “સ્ટોર” શબ્દ જાહેર સેવા માટે જરૂરી અને જુદા જુદા હેતુસર અધિકારી હસ્તક આવતી ચીજવસ્તુઓ માટે વપરાયો છે અને એમાં લેખનસામગ્રી, ફર્નિચર, યંત્રસામગ્રી, ઓજારો અને પ્લાન્ટ, વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

૨૧૮. એક સામાન્ય નિયમ તરીકે, સ્ટોર મળ્યો ન હોય અને જોઈ લીધો ન હોય ત્યાં સુધી એને માટે ચુકવણી કરી શકાય નહિ. ફક્ત અપવાદરૂપ કેસોમાં, માલસામાનની જાત કે જથ્થાની ચકાસણી કરાયા અગાઉ ચુકવણી કરવાની મંજૂરી આપી શકાય. પરંતુ માલમાં ઘટ કે ખામી જણાયા પ્રસંગે થનારી નુકસાની સામે સરકાર માટે પૂરતી સલામતીઓ હોવી જોઈએ. આવા તમામ કેસોમાં, ચુકવણી માટે જરૂરી રકમ એક ઊચક બિલ (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૫માં) આકારવી તથા ખર્ચની સંપૂર્ણ વિગત અને અગ્રિમ ચુકવણી (જરૂરી હોય ત્યાં) કરવાની મંજૂરી આપતા હુકમનાં નંબર અને તારીખ જણાવવાં. માલસામાન મળી જાય અને ચુકવણી કરવામાં આવે કે તુરત જ જરૂરી પેટા-વાઉચર (રો) સહિત, માલસામાનની ખરેખર ખરાઈ/જથ્થાને આધારે વિગતવાર બિલ (ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૪૬) માં તૈયાર કરી, અગાઉ ઉપાડેલા નાણાંના હિસાબમેળના હેતુસર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/પગાર અને હિસાબ અધિકારીને અચુક મોકલવાં અને તેમાં સંબંધિત ઊચક બિલને લગતાં વાઉચર નંબર અને તારીખ દર્શાવવા.

૨૧૯. સ્ટોરની ખરીદી બદલની ચુકવણી માટે રજૂ કરેલાં બિલના સમર્થન પેટે, નીચે મુજબ પ્રમાણપત્ર સામેલ હોવું જોઈએ, કે વાઉચરમાં વિગતવાર જણાવ્યા પ્રમાણેનો માલસામાન ખરેખર મળ્યો છે અને સ્ટોક રજિસ્ટરમાં નોંધ્યો છે, તેનો જથ્થો બરાબર છે અને માલની જાત સારી છે તથા માગેલા નમૂના મુજબ છે, ચૂકવાયેલો દર મંજૂર કરેલા કે બજાર ભાવ કરતાં વધારે નથી અને બે વખત ચુકવણી ન થાય તે માટે સંબંધિત માગ-યાદી અને ભરતિયામાં, ચુકવણીને લગતી યોગ્ય નોંધ કરી છે. જે અધિકાર અનુસાર ખરીદી કરવામાં આવી હોય તે સામાન્ય પ્રકારનો ન હોય તો તેનો પણ હવાલો ટાંકવો.

૨૨૦. સરકારનું એક ખાતું બીજા સરકારી ખાતાને સ્ટોર પહોંચાડે ત્યારે, આવા માલની કિંમતનો હવાલાથી હિસાબમેળ કરવાનો હોય તો નિયમ-૨૨૬ની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે.

નોંધ :- સ્ટોર, વગેરે પૂરો પાડવા માટેનાં તમામ ભરતિયાં પર નીચેની સૂચનાઓ છાપવી અને માલ લેનાર અધિકારીએ ભરતિયામાં સામી સહી કરતાં પહેલાં તેનું પાલન કરવું. :-

હિસાબ અને હિસાબ-તપાસણી માટે નીચેની નોંધો ભરી લેવી જરૂરી છે. આ વિગતો ન ભરવાને કારણે નાહક વિલંબ થવાનો અને વિગત ભરાવા માટે આ ભરતિયું પાછું મોકલાવાનો સંભવ રહે છે :-

- (૧) હિસાબનું સદર (મુખ્ય, ગૌણ, પેટા-સદર અને વિગતવાર સદર);
- (૨) જે મહિને અને જે વર્ષે ખર્ચ કરાયું હોય તેની વિગત;
- (૩) રકમનો હિસાબમેળ કરનાર હિસાબ અધિકારી;
- (૪) જે ખાતાના હિસાબે ખર્ચ ઉધારવાનું હોય તે ખાતું

૨૨૧. મધ્યસ્થ સ્ટોર ખરીદી તંત્ર મારફત ખરીદાયેલ સ્ટોરની ચુકવણીને લગતી કાર્યપધ્ધતિ આ પ્રકરણમાં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા વિના, આ અર્થે સરકારે બહાર પાડેલા ખાસ હુકમોમાં ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે.

ઈંગ્લેન્ડ, વગેરેમાં કરાયેલી ખરીદી

૨૨૨. લંડન અને વોશિંગ્ટન ખાતેના ભારતીય પુરવઠા મિશન મારફત કરાયેલી સઘળી ખરીદીઓની ચુકવણી, યથાપ્રસંગ, લંડન ખાતે ભારત માટેના હાઈ-કમિશનર અથવા યથા પ્રસંગ વોશિંગ્ટન ખાતે ભારતીય પુરવઠા મિશનના મહાનિયામક દ્વારા કરવામાં આવશે; અને ઉધાર-નોંધના હિસાબમેળ માટે તે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલાશે.

૨૨૩. (૧) ઈંગ્લેન્ડની ખાનગી પેઢીઓ અથવા વ્યક્તિઓ પાસેથી બારોબાર ખરીદેલા માલસામાન બદલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મારફત જ ચુકવણી કરી શકાય. આવી ચુકવણી કરવા ઈચ્છતા અધિકારીએ માલસામાનની પહોંચ, તપાસ અને ચકાસણીને લગતી ઘટતી ચોકસાઈ પતાવીને તરત જ પેઢીનું મૂળ બિલ, હિસાબ-તપાસણી અને ચુકવણી માટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું. એક જ માગણી માટે બે વખત ચુકવણી મંજૂર ન કરાય તે જોવાની ખાસ કાળજી રાખવી.

(૨) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત પેઢીના બિલની હિસાબ-તપાસણી કર્યા પછી ઈંગ્લેન્ડના વિકેતાના નામનો સ્ટર્લિંગ ડ્રાફ્ટ ખરીદશે અને ખાતાકીય અધિકારીની જાણ હેઠળ બારોબાર વિકેતાને મોકલશે. સ્ટર્લિંગ ડ્રાફ્ટનું ખર્ચ અંતે રાજ્યના હિસાબમાં સંબંધિત વિનિયોગ સામે હિસાબે લેવામાં આવશે.

(૩) લંડન ખાતેના ભારતીય પુરવઠા મિશનના મહાનિયામકની તપાસણીને અધીન, વિદેશી પેઢીઓ પાસેથી ભાડાં-જકાતમુક્ત (F.O.B) ધોરણે બારોબાર ખરીદેલા સ્ટોરની બાબતમાં ખરીદ અધિકારી ઈચ્છે, તો મહાનિયામકે યોગ્ય રીતે ખરાઈ કરેલાં અને પ્રમાણિત કર્યા મુજબનાં વેપારીનાં બિલ મળ્યેથી ભારતના હાઈ-કમિશનર બારોબાર ચુકવણી કરશે. ઈંગ્લેન્ડ અને ભારત વચ્ચેના ચાલુ ખાતા મારફત હિસાબમેળ કરવા સાડૂ, મહાનિયામકે પ્રમાણિત કર્યા મુજબનાં વેપારીનાં બિલ સાથે આવી ચુકવણીઓ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલાશે.

નોંધ-૧ : લંડન ખાતેના ભારતીય પુરવઠા મિશનના મહાનિયામક, એજન્સી મારફત ખરીદાયેલા સ્ટોર તથા તે એજન્સીને રવાના કરાયેલ કે તે એજન્સી મારફત દરિયામાર્ગે મોકલાયેલા સ્ટોર વચ્ચેનો તફાવત પારખવામાં ખરીદ અધિકારીએ ખાસ કાળજી રાખવી. પ્રથમ પ્રકારના સ્ટોર પેટે ભારતમાંથી ચુકવણી કરી શકાય નહિ, જ્યારે બીજા પ્રકારના સ્ટોર અંગે ઉપર ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવી જોઈએ.

નોંધ-૨ : બાંધકામ (વર્ક)ના અંદાજ ખાતે ઉધારવાની રકમ ઈંગ્લેન્ડમાં ખાનગી પેઢીને ચુકવવાની હોય એવી, આ જ પ્રકારની ચુકવણી અંગે આ નિયમમાં ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ, ઉચિત ફેરફાર સાથે અપનાવી શકાય.

૨૨૪. (૧) અમેરિકામાંની ખાનગી પેઢીઓ અને વ્યક્તિઓ પાસેથી બારોબાર ખરીદેલા માલસામાન, (ચીજવસ્તુ) બદલ વોશિંગ્ટન ખાતેના ભારતીય પુરવઠા મિશન મારફત જ ચુકવણી કરી શકાય, આવી ચુકવણી કરવા ઈચ્છતા અધિકારીએ, માલસામાનની પહોંચ તપાસણી અને ચકાસણીને લગતી ઘટતી ચોકસાઈ પતાવીને તરત જ પેઢીનું મૂળ બિલ હિસાબ-તપાસણી અને ચુકવણી માટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું, એક જ માગણી માટે બે વખત ચુકવણી મંજૂર ન કરાય તે જોવાની ખાસ કાળજી રાખવી.

(૨) પેઢીના બિલની હિસાબ-તપાસણી કર્યા પછી એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, જરૂરી ચુકવણીનું એકત્રિત પત્રક મહિનાના અંતે તૈયાર કરશે, અને વોશિંગ્ટન ખાતેના ભારતીય પુરવઠા મિશનના મહાનિયામકના નામનો કુલ રકમનો ડ્રાફ્ટ ખરીદીને ખાતાકીય અધિકારીની જાણ હેઠળ કરવાની ચુકવણીઓની જરૂરી વિગતો સાથે તેમને મોકલશે. ડ્રાફ્ટનું ખર્ચ છેવટે રાજ્યના હિસાબમાં સંબંધિત વિનિયોગ સામે હિસાબે લેવામાં આવશે.

(૩) અમેરિકામાં તાકીદે ચુકવણી કરવાની હોય ત્યારે, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ માગણીની રકમ ચૂકવવા વોશિંગ્ટન ખાતેના ભારતીય પુરવઠા મિશનના મહાનિયામકને તારથી સત્તા આપશે, અને પોતાના ત્યાર પછીના મહિનાના ડ્રાફ્ટમાં તેનો સમાવેશ કરી ડ્રાફ્ટ સાથે

મોકલાતા પત્રકમાં જોઈતી નોંધ કરશે. ત્યાર બાદ વોશિંગ્ટન ખાતેના ભારતીય પુરવઠા મિશનના મહાનિયામક ભરણાંનો આ હિસ્સો તારથી અપાયેલી સત્તાની રૂએ કરાયેલી ચુકવણીની રકમ સામે લઈ જશે. આ પેટા-નિયમમાં દર્શાવેલી કાર્યપદ્ધતિ ખરેખર તાકીદના પ્રસંગે જ અપનાવવી.

(૪) વોશિંગ્ટન ખાતેના ભારતીય પુરવઠા મિશનના મહાનિયામકની તપાસણી અધીન, પરદેશમાંની પેટીઓ પાસેથી, ભાડાં-જકાતમુક્ત (F.O.B.) ધોરણે બારોબાર ખરીદેલા સ્ટોરની બાબતમાં, ખરીદ અધિકારી ઈચ્છે, તો મહાનિયામકે યોગ્ય રીતે ખરાઈ કરેલા અને પ્રમાણિત કર્યા મુજબનાં વેપારીનાં બિલો મળ્યેથી ભારતીય પુરવઠા મિશન બારોબાર ચુકવણી કરશે. હિસાબમેળ કરવા સાડુ, મહાનિયામકે યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કર્યા મુજબનાં વેપારીનાં બિલો સાથે આવી ચુકવણીઓ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલાશે.

નોંધ :- અમેરિકામાંની ખાનગી પેટીઓ અને વ્યક્તિઓ પાસેથી બારોબાર ખરીદેલી ચીજવસ્તુની ચુકવણીની બાબતમાં, નિયમ-૨૨૩ નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ માં સમાવિષ્ટ સૂચનાઓનું, ઉચિત ફેરફાર સાથે પાલન કરવું, આવા કેસોમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલે મોકલવાનો બેંક ડ્રાફ્ટ, વોશિંગ્ટન ખાતેના ભારતીય પુરવઠા મિશનના મહાનિયામકના નામનો ખરીદવામાં આવશે.

૨૨૫. અન્ય વિદેશો પાસેથી બારોબાર કરેલી ખરીદીની ચુકવણી ખરીદ અધિકારી; આ પ્રકરણમાં સમાવિષ્ટ નિયમોનુસાર જોઈતી રોકડ રકમ ઉપાડી બારોબાર વિકેતાને કરી શકશે.

પ્રકીર્ણ નિયમો

આંતર - ખાતાકીય તબદીલી .-

૨૨૬. (જેલ કે વર્કશોપ જેવા) સરકારી કારખાના દ્વારા કરવામાં આવેલા કામની બાબતમાં તેમજ આંતર-ખાતાકીય હિસાબમેળની છૂટ હોય તેવા બીજા કિસ્સામાં પણ ઈન્ચાર્જ અધિકારી થયેલા કામના જથ્થા અને કિંમતનું ભરતિયું તૈયાર કરી, જેમનું કામ થયું હોય એ અધિકારીને તેની ચાર નકલ મોકલી આપશે. માલસામાન/સેવા મેળવનાર ખાતાના ઈન્ચાર્જ અધિકારી, પૂરા પાડવામાં આવેલાં માલસામાન કે સેવાઓ પેટે તિજોરી ખાતે બિલ (તબદીલી દ્વારા ચુકવણીપાત્ર એવું દર્શાવીને) રજૂ કરશે તથા તેની સાથે સ્વીકારાયેલાં ભરતિયાં અને ચલણની ચાર નકલો સામેલ કરશે તથા સાથોસાથ ભરતિયાના નંબર અને તબદીલી દ્વારા માગણી ચૂકવવાની હોય તે હિસાબનું સદર પણ તેમાં દર્શાવશે. આવા કેસમાં ઉપયોગમાં લેવાનાં ચલણ, આછા પીળા રંગના કાગળ પર છાપવામાં આવશે અને ચલણના મથાળે, “બિનરિફંડપાત્ર જમા રકમના આંતર-ખાતાકીય હિસાબમેળ માટે ઉપયોગમાં લેવાનું” એમ દર્શાવવાનું રહેશે. તિજોરી અધિકારી જરૂરી તપાસ કર્યા પછી, માલસામાન/સેવા મેળવનાર અધિકારીએ બિલમાં દર્શાવેલા ઉક્ત સદરમાં જમા રકમની તબદીલીથી ચુકવણી માટે બિલ (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૯) મંજૂર કરશે. ચલણની મૂળ નકલ તિજોરી અધિકારી પોતાની પાસે રાખશે અને બીજી અને ત્રીજી નકલ માલસામાન/સેવા મેળવનાર અધિકારીને મોકલશે, જેઓ એક નકલ પોતાની કચેરી માટે રાખશે અને બીજી નકલ માલસામાન/સેવા પૂરી પાડનાર અધિકારીને મોકલશે. ખાતાકીય અધિકારીએ તિજોરી ખાતે રજૂ કરેલા ચલણો પર “બિનરિફંડપાત્ર રકમ તબદીલી હિસાબમેળ દ્વારા જમા કરી” એમ અંકિત કરવામાં આવશે.

સરકારી ટપાલ ટિકિટો :- (Service Postage Stamps)

૨૨૭. ટપાલખાતાને રોકડમાં અથવા ચેકથી અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી ચુકવણી કર્યેથી તે સરકારી ટપાલ ટિકિટો પૂરી પાડશે.

સરકારી ટપાલ ટિકિટો મેળવવા માટે ખાતા/કચેરીએ નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવી :-

(૧) ચેકથી ચુકવણી કરવાની પદ્ધતિ પ્રચલિત હોય એવી જિલ્લા તિજોરી કે પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરીમાંથી આકસ્મિક ખર્ચના બિલ પર નાણાં ઉપાડતા સરકારી અધિકારીઓની બાબતમાં ચુકવણી અધિકારીઓ (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૮)માં બિલ તૈયાર કરશે. બિલમાંની નોંધના સમર્થનમાં કોઈ પેટા-વાઉચર રજૂ કરવું જરૂરી નથી. તિજોરી અધિકારી/પગાર અને હિસાબ અધિકારી, ઉપાડ અધિકારીએ માગણી કર્યા મુજબ ટિકિટો પૂરી પાડતા ટપાલ ખાતાના અધિકારીના નામનો ‘એકાઉન્ટન્ટ પેથી’ ચેક આપશે. સરકારી ટપાલ ટિકિટો મેળવવા માટે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૯ માં અલગ માગ-યાદી તૈયાર કરી ટપાલ ખાતા સમક્ષ રજૂ કરવી.

(૨) ચેકથી ચુકવણી કરવાની પદ્ધતિ પ્રચલિત ન હોય એવી તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓમાંથી આકસ્મિક ખર્ચના બિલ પર નાણાં ઉપાડતા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં ચુકવણી અધિકારીઓ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૮ માં બિલ તૈયાર કરશે. બિલમાંની નોંધના સમર્થનમાં કોઈ પેટા-વાઉચર રજૂ કરવું જરૂરી નથી. તિજોરી અધિકારી નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર બિલ મંજૂર કરશે અને રોકડમાં ચુકવણી કરશે તેમજ બેંકિંગ તિજોરીની બાબતમાં સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓ માટે સરકારી ટપાલ ટિકિટો મેળવવા માટે નિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર ચુકવણી માટેના બિલને મુખાંકિત (Enface) કરશે. સરકારી ટપાલ ટિકિટો મેળવવા માટે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૯ માં

અલગ માગ-યાદી તૈયાર કરી ટપાલ ખાતા સમક્ષ રજૂ કરવી.

નોંધ :- ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ બિલ રજૂ કરતી વખતે ઉપરના ખંડ-૧ અને ૨ માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિની બાબતમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૮માં નિયત કરાયેલું પ્રમાણપત્ર અવશ્ય આપવું.

(૩) તિજોરી ખાતેથી ચેકથી નાણાં ઉપાડતા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં ટિકિટોની માગ-યાદી મોકલનાર સરકારી કર્મચારી ચેક આકારે કે ખાતાકીય માગણી કરનાર અધિકારીના માગણીપત્રક મુજબ, ખાતાકીય માગણી કરનાર અધિકારી ચેક આકારે પરંતુ પૂરી પાડવામાં આવતી સરકારી ટપાલ ટિકિટોની કિંમત પેટે તે પૂરી પાડનાર ટપાલ ખાતાના અધિકારીના નામનો “એકાઉન્ટ પેચી” ચેક લખવો. સરકારી ટપાલ ટિકિટો મેળવવા માટે ટપાલ ખાતાને મોકલવાના ચેક સાથે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૮ માં અલગ માગ-યાદી મોકલી આપવી.

પ્રકરણ-૧૦

સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ

પેન્શન ચુકવણી :-

૨૨૮. (૧) આ નિયમોનો કોઈપણ મજકૂર, પેન્શન અધિનિયમ, (૧૮૭૧નાં ૨૩માં) ની જોગવાઈ અથવા તે અનુસાર ઘડાયેલા નિયમોને બાધાકારક ગણાશે નહિ.

(૨) પેન્શન અથવા કુટુંબ પેન્શન ફંડના ફાળા પેટે ચૂકવાતા પેન્શન કે બીજી કોઈ રકમને અને કામદાર વળતર અધિનિયમ હેઠળ ચૂકવાતી કોઈપણ રકમને આ પ્રકરણમાંના નિયમો લાગુ પડતા નથી.

૨૨૯. બીજી રીતે સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરી હોય અથવા સંદર્ભ પ્રમાણે બીજો અર્થ થતો હોય તે સિવાય, આ પ્રકરણમાં;

“સેવા પેન્શન” એટલે સરકારમાં ભૂતકાળની નોકરી ધ્યાને લઈ, કોઈ વ્યક્તિને કે વ્યક્તિની બાબતમાં, સક્ષમ અધિકારીએ મંજૂર કરેલા કામચલાઉ પેન્શન સહિત ચૂકવવાનું થતું પેન્શન અને એમાં આ રીતે ચૂકવવાપાત્ર ગ્રેયુઈટી અને કુટુંબ પેન્શનનો સમાવેશ થાય છે.

“રાજકીય પેન્શન” એટલે સેવા-પેન્શન નહિ પણ, રાજકીય દ્રષ્ટિએ કે રહેમરાહે અથવા વિશિષ્ટ કે પ્રશસ્ય સેવા લક્ષમાં લઈ અથવા અધિકારો કે મળતર જતાં કરવા બદલ કોઈ વ્યક્તિને કે વ્યક્તિની બાબતમાં મંજૂર કરાતું કે રાબેતા મુજબ અપાતું પેન્શન; અને તેમાં નિયત ભથ્થાં કે અનુદાન રૂપે ચૂકવવાપાત્ર એસાઈનમેન્ટ કે વળતરનો સમાવેશ થાય છે.

“પેન્શન ચૂકવણી હુકમ બહાર પાડતા અધિકારી” એટલે યથાપ્રસંગ; એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક, મદદનીશ નિરીક્ષક, સ્થાનિક નિધિ હિસાબ કે તિજોરી અધિકારી”.

ચુકવણીનું સ્થળ .-

૨૩૦. અહીં હવે પછી કરેલી જોગવાઈઓને અધીન, ભારતમાં ચૂકવવાનું થતું સેવા-પેન્શન ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલની સંમતિથી અને તેણે ઠરાવેલી શરતોને અધીન, ભારતની કોઈપણ તિજોરી ખાતેથી, અથવા પેન્શન ચુકવણી અધિકારીની કામગીરી બજાવતી એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી ખાતેથી ઉપાડી શકાય.

નોંધ : આ નિયમમાં વપરાયેલા ‘તિજોરી’ શબ્દમાં લશ્કરી તિજોરી પેટીઓનો સમાવેશ થાય છે.

પેન્શન ચૂકવણી હુકમ

૨૩૧. (૧) પેન્શન પ્રમાણપત્રને આધારે કે અલાહાબાદ ખાતેના સંરક્ષણ હિસાબ નિયંત્રક (પેન્શન) એ કાઢેલા બીજા કોઈ સત્તા-પ્રમાણને આધારે ચૂકવાતા લશ્કરી પેન્શન સિવાય અથવા રેલવે પેન્શનની બાબતમાં રેલવે હિસાબ કચેરીએ કાઢેલા પેન્શન-ચુકવણી હુકમ સિવાય અથવા કાઢેલા પંચાયત પેન્શન ચુકવણી સંબંધિત જિલ્લાના સ્થાનિક નિધિ હિસાબના મદદનીશ નિરીક્ષકે કાઢેલા પંચાયત પેન્શન ચુકવણી હુકમ સિવાય અથવા પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક દ્વારા કાઢેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમથી ચૂકવવાપાત્ર પેન્શનની બાબતમાં આવા હુકમ સિવાય અથવા બિન-રાજપત્રિત હોદ્દા પરથી નિવૃત્ત થતા પેન્શનરના કામચલાઉ પેન્શનની બાબતમાં જિલ્લા તિજોરી અધિકારીએ કાઢેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમ સિવાય અને કુટુંબ-પેન્શનરોની બાબતમાં સક્ષમ અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલા હુકમ સિવાય અથવા કોઈ ખાસ વર્ગના પેન્શનની બાબતમાં સરકારે બીજો કોઈ હુકમ કર્યો હોય તે સિવાય, પેન્શનની ચુકવણી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલે અથવા પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકે કરેલા પેન્શન-ચુકવણી હુકમ (Pension Payment Order) ના આધારે જ કરી શકાય.

(૨) કામચલાઉ પેન્શન માટે અધિકૃતિ જરૂરી હોય ત્યાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

(ક) બિન રાજપત્રિત હોદ્દા પરથી નિવૃત્ત થતા પેન્શનર .-

(૧) રાજ્ય સરકારમાં પેન્શન મંજૂર કરનાર સંબંધિત કચેરીના વડા પેન્શનરને કામચલાઉ ચુકવણી તરીકે મંજૂર કરવાની પેન્શનની રકમ નક્કી કરશે.

(૨) રાજ્ય સરકારના સક્ષમ અધિકારી, વહીવટી હુકમ કરશે જેમાં દર્શાવેલી તિજોરી/પેટા-તિજોરીમાંથી પેન્શનર પેન્શન ઉપાડી શકશે. આ મંજૂરી હુકમની નકલો પેન્શન-ચુકવણી હુકમ કરતા અધિકારી અને સંબંધિત તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીને પણ અચૂક મોકલવી જોઈશે.

(૩) સંબંધિત તિજોરી અધિકારી કામચલાઉ પેન્શન ચુકવણીનો હુકમ કરશે, તથા એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક દ્વારા આખરી પેન્શન નક્કી થાય ત્યાં સુધી કામચલાઉ પેન્શનની નિયમિત ચુકવણી કરશે. તિજોરી અધિકારી દ્વારા થતી ચુકવણી પર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ નજર રાખશે. પેટા-તિજોરીમાંથી કામચલાઉ પેન્શન મેળવવાનું હોય તેવા કેસમાં નિયમ-૨૩૯ માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

(૪) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક આખરી પેન્શન ચુકવણીનો હુકમ કરે કે તરત જ સંબંધિત તિજોરી અધિકારી જરૂરી મેળ કરીને મૂળ કામચલાઉ-પેન્શન ચુકવણી હુકમ રદ કરીને આખરી પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે ચુકવણી કરશે.

(૫) (બિન-રાજપત્રિત હોદ્દા પરથી નિવૃત્ત થયેલ) પેન્શનર ગુજરાત રાજ્ય બહારની કોઈ તિજોરી ખાતેથી પેન્શનની રકમ ઉપાડવા ઈચ્છે, તો પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીએ, સંબંધિત રાજ્યના એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મારફત સંબંધિત તિજોરી ખાતેથી અપેક્ષિત પેન્શન ચુકવણીનો હુકમ થાય તે માટે, એકાઉન્ટન્ટ જનરલને કામચલાઉ પેન્શન હુકમો મોકલવા.

(ખ) રાજપત્રિત હોદ્દા પરથી નિવૃત્ત થતા પેન્શનર :-

(૧) નિવૃત્ત રાજપત્રિત અધિકારીઓની બાબતમાં સંબંધિત ખાતાના વડા, પેન્શનરને ચૂકવવાપાત્ર કામચલાઉ પેન્શન ચુકવણીની રકમ નક્કી કરશે અને કામચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરતો વહીવટી હુકમ કરશે, ખાતાના વડાની બાબતમાં સચિવાલયનો સંબંધિત વહીવટી વિભાગ કામચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરતો હુકમ કરશે. આવા હુકમમાં, પેન્શનરને કઈ તિજોરી-કચેરી/પેટા-તિજોરી કચેરીમાંથી પેન્શન ઉપાડવું તેનું નામ પણ દર્શાવશે. હુકમોની નકલો પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક અને સંબંધિત તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારીને અચૂક મોકલવી જોઈશે.

(૨) કામચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરતા હુકમના આધારે સંબંધિત તિજોરી અધિકારી કામચલાઉ પેન્શન ચુકવણીનો હુકમ કરશે તથા પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક આખરી પેન્શન નિયત કરે ત્યાં સુધી તેની નિયમિત ચુકવણી કરશે.

(૩) પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક આખરી પેન્શન ચુકવણીનો હુકમ કરે કે તરત જ સંબંધિત તિજોરી અધિકારી જરૂરી મેળ કરીને આખરી ચુકવણી-હુકમને આધારે ચુકવણી કરશે.

(ગ) પંચાયત સેવામાંથી નિવૃત્ત થતા પેન્શનર :-

(૧) પંચાયતના નિવૃત્ત બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓની બાબતમાં સંબંધિત નિમણૂક સત્તાધિકારી, પેન્શનરને ચૂકવવાપાત્ર કામચલાઉ પેન્શન ચુકવણીની રકમ નક્કી કરશે અને તે અંગેનો વહીવટી મંજૂરીનો હુકમ કરશે અને તેમાં સંબંધિત તિજોરી/પેટા-તિજોરીનું નામ દર્શાવશે જ્યાંથી પેન્શનર પેન્શન ઉપાડી શકશે. મંજૂરીના હુકમની નકલો, પેન્શન-ચુકવણી હુકમ કરતા અધિકારીને મોકલવામાં આવશે.

(૨) મંજૂરી હુકમને આધારે સ્થાનિક નિધિ હિસાબના સંબંધિત મદદનીશ નિરીક્ષક કામચલાઉ પેન્શન ચુકવણી હુકમ કરશે.

(૩) સ્થાનિક નિધિ હિસાબના સંબંધિત મદદનીશ નિરીક્ષક આખરી પેન્શન નક્કી કરે ત્યાં સુધી સંબંધિત તિજોરી અધિકારી નિયમિત ચુકવણી કરશે, તિજોરી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતી ચુકવણી પર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ નજર રાખશે. કામચલાઉ પેન્શન પેટા-તિજોરીમાંથી ઉપાડવાનું થાય તેવા સંજોગોમાં નિયમ ૨૭૯માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

(ઘ) બિન-સરકારી માધ્યમિક શાળાઓ, બિન-સરકારી સંલગ્ન કોલેજોનો શૈક્ષણિક કર્મચારી વર્ગ :-

(૧) બિન-સરકારી શાળાઓના શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની બાબતમાં સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી,

(૨) બિન-સરકારી શાળાઓના આચાર્યની બાબતમાં, ઉચ્ચ શિક્ષણ આયુક્ત,

(૩) બિન-સરકારી કોલેજોના શૈક્ષણિક કર્મચારીવર્ગની બાબતમાં, ઉચ્ચ શિક્ષણ આયુક્ત,

(૪) યુનિવર્સિટીઓના કર્મચારીવર્ગની બાબતમાં, ઉચ્ચ શિક્ષણ આયુક્ત પેન્શનરને ચૂકવવાપાત્ર કામચલાઉ પેન્શન ચુકવણીની રકમ નક્કી કરશે તે અંગેનો વહીવટી મંજૂરીનો હુકમ કરશે અને તેમાં સંબંધિત તિજોરી/પેટા તિજોરીનું નામ દર્શાવશે જ્યાંથી પેન્શનર પેન્શન ઉપાડી શકશે. મંજૂરીના હુકમની નકલો, પેન્શન ચુકવણી હુકમ કરતા અધિકારીને મોકલવામાં આવશે.

(૫) કામચલાઉ પેન્શન-ચુકવણી -હુકમ કરવાની અને કામચલાઉ પેન્શનની ચુકવણી કરવાની બાબતમાં, પેન્શનર; તિજોરી; પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી અને પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કરતા અધિકારી નિયમ-૨૩૧(ખ) (૨) અને (૩)માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અને સમાવિષ્ટ સૂચનાઓનું પાલન કરશે.

(ચ) ખાતાકીય તપાસ/અદાલતી કાર્યવાહીવાળા કેસોમાં, સો ટકા કામચલાઉ પેન્શનની ચુકવણી માટેની કાર્યપદ્ધતિ ઉપરના ખંડ (ક), (ખ), (ગ) અને (ઘ) માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.

(૩) (૧) નિવૃત્ત બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં સંબંધિત કચેરીના વડા તથા ખાતાના વડા અને નિવૃત્ત રાજપત્રિત અધિકારીઓની બાબતમાં ખાતાના વડા તથા સંબંધિત ખાતાના વડાની બાબતમાં સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગ કામચલાઉ કુટુંબ-પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવે છે. પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી પર મંજૂરીનો હુકમ કાઢશે અને એવા હુકમની નકલો, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકને પણ મોકલશે.

(૨) ખંડ (૧) માં દર્શાવ્યા મુજબના સત્તાધિકારીએ કાઢેલા મંજૂરી હુકમના આધારે, જિલ્લા તિજોરી અધિકારીએ સઘળી કામચલાઉ ચૂકવણી પૂરી કરવા માટે આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૩) ગુજરાત બહાર આવેલી તિજોરી ખાતેથી કામચલાઉ કુટુંબ પેન્શનની ચુકવણી કરવાની હોય ત્યારે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, મંજૂરી હુકમને આધારે કામચલાઉ પેન્શન ચુકવણીનો હુકમ કરશે.

(૪) પેન્શન ચૂકવણી હુકમ આપતી વખતે પેન્શન ચૂકવણીનો હુકમ કરનાર અધિકારીએ નીચેની બાબતોનો ખ્યાલ રાખવો.

(૧) પેન્શનર, અંગ્રેજી, હિન્દી કે ગુજરાતી ભાષામાં સહી કરી શકતો હોય, તો તેની સહીનો નમૂનો; નહિતર તેના ડાબા હાથના અંગૂઠાની અને આંગળાંની છાપ; અથવા શારિરીક ખોડાંપણને કારણે એ શક્ય ન હોય, તો તેના જમણા હાથના અંગૂઠાની અને આંગળાંની છાપ; અને એ પણ શક્ય ન હોય, તો તેના પગના અંગૂઠાની છાપ પેન્શન ચુકવણી હુકમ સાથે સામેલ રાખવી સહીના નમૂના પર અને અંગૂઠાની તથા આંગળાંની અથવા પગના અંગૂઠાની છાપ પર સંબંધિત કચેરીના વડાએ કે બીજી કોઈ જવાબદાર વ્યક્તિએ સાખ કરી હોવી જોઈએ; અને

(૨) પેન્શન ચુકવણી હુકમમાં ચુકવણી કરનાર માટેના ભાગમાં પેન્શનરનો પાસપોર્ટ સાઈઝનો પ્રમાણિત કરેલો ફોટો ચોડેલો હોવો જોઈએ.

પર્દાનશીન મહિલાઓ, ઈજા અને અસાધારણ પેન્શન-નિયમો તેમજ છૂટછાટભર્યા પેન્શન-નિયમો અન્વયે કુટુંબ-પેન્શન મેળવતી વ્યક્તિઓ, રાજપત્રિત હોદ્દા પરથી નિવૃત્ત થયેલી વ્યક્તિઓ, સરકારી ખિતાબ ધરાવતી વ્યક્તિઓ કે સરકારે આ નિયમના અમલમાંથી ખાસ બાકાત રાખેલી વ્યક્તિઓ પૂરતી આ જોગવાઈ લાગુ નહિ પડે.

૨૨૨. (૧) તિજોરી ખાતે પેન્શન ચુકવણી હુકમ મળ્યેથી, પેન્શનર તેનું પેન્શન લેવા પહેલી જ વખત આવતો હોય, તો યોગ્ય ઓળખ પછી જ પેન્શનરના હિસ્સે આવતી રકમ આપવી. જરૂર જણાય તો પેન્શન ચુકવણી હુકમોના ચુકવણી કરનાર માટેના ભાગમાં રાખેલી જગ્યાએ યથાપ્રસંગે પેન્શનરની સહીનો નમૂનો કે હાથ/પગના અંગૂઠાની છાપ લઈ શકાય.

નોંધ : (અતિ ચુકવણી માટે સરકારને નુકસાની ભરપાઈ-ખત કરી આપ્યું હોય તેવા) અધિકૃત પ્રતિનિધિઓ મારફત પેન્શન લેવાનું હોય ત્યારે, પેન્શનરે પહેલીવાર પેન્શન લેવાનું હોય તો પણ જાતે હાજર રહેવાની જરૂર નથી.

(૨) પેન્શન ચુકવણી હુકમમાંના ચુકવણી કરનાર માટેના ભાગ, સર્વિસ પેન્શન, રાજકીય પેન્શન વગેરે પ્રકારના પેન્શન માટે અકેકી જુદી રખાયેલી ફાઈલમાં અનુક્રમ પ્રમાણે જાળવવા ફાઈલો રાખવી. આ ફાઈલો ચુકવણી અધિકારી અથવા ચુકવણી અધિકારીએ પસંદ કરેલા જવાબદાર સરકારી કર્મચારીના અંગત કબજામાં એવી રીતે રાખવી કે જેથી પેન્શનરો એ મેળવી શકે નહિ.

નોંધ : સામાન્ય રીતે પેન્શન ચુકવણી હુકમો, ચુકવણી અંગેના સંપૂર્ણ જિલ્લા કે વર્તુળ પૂરતા એક જ કમમાં ફાઈલ કરવા, પણ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પેટા-તિજોરી પ્રમાણે કે બીજા કોઈ અનુકૂળ જણાતા કમ મુજબ ફાઈલ કરવાની છૂટ આપી શકે.

૨૨૩. પેન્શન લેવા માટે પેન્શનરને જાતે હાજર થવામાંથી ખાસ છૂટ અપાઈ હોય ત્યારે, તેના પેન્શન ચુકવણી હુકમમાં તથા પેન્શન ચુકવણીના રજિસ્ટરમાં ચુકવણી અધિકારીએ તે બાબતની નોંધ કરવી અને પેન્શનર હાજર ન રહ્યાના તમામ કેસોમાં ; પેન્શન ચુકવણી હુકમના જે ફોર્મમાં ઓળખ અપાઈ હોય તેમાં વરસોવરસ પેન્શનરની હયાતી અંગે “..... ના રોજ જાતે હાજર થયા હતા ” એ મતલબની નોંધ લખવી અને ચુકવણી અધિકારીએ કે વિગત ચકાસનાર અધિકારીએ તે નોંધ સામે ટૂંકી સહી કરવી.

૨૨૪. પેન્શન ચુકવણી હુકમનો પેન્શનર માટેનો ભાગ ખોવાઈ ગયો હોય, ઘસાઈ કે ફાટી ગયો હોય અથવા પેન્શનરે કે ચુકવણી અધિકારીએ ભરવાની પાછળના ભાગની નોંધ પૂરેપૂરી ભરાઈ ગઈ હોય ત્યારે, ચુકવણી અધિકારી, પેન્શન ચુકવણી હુકમ કરતા સત્તાધિકારીને પૂછાવ્યા વિના નવો પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપી શકે, નવા કાઢી અપાયેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમમાં જુના નંબર તારીખ અને તે કાઢી આપનાર અધિકારીની સહીનો નમૂનો નોંધવાં અને જૂનો પેન્શન ચુકવણી હુકમ મળી આવે, તો ચુકવણી અધિકારીએ ત્રણ વર્ષ સુધી રાખી પછી તેનો નાશ કરી નાંખવો. નિયમ ૨૪૧માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના રજિસ્ટરના વિશેષ નોંધના ખાનામાં નવો પેન્શન ચુકવણી હુકમ આપ્યા બાબતની નોંધ કરવી.

૨૨૫. (૧) ચુકવણી શરૂ કરતાં પહેલાં પૂર, આગ, વગેરેને કારણે પેન્શન ચુકવણી હુકમનાં બંને અડધિયાં માર્ગમાં ખોવાઈ ગયાં હોવાનું જણાવવામાં આવે ત્યારે, સંબંધિત પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સત્તાધિકારી ડુપ્લીકેટ પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપશે અને તેના પર સ્પષ્ટ દેખાય એ રીતે “ડુપ્લીકેટ-મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમ પર કોઈ ચુકવણી કરવી નહીં.” એમ જણાવશે તેઓ કાઢી આપેલ પેન્શન ચુકવણી હુકમોના રજિસ્ટરના યોગ્ય ખાનામાં એ મતલબની નોંધ પણ કરશે. ડુપ્લીકેટ પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે ચુકવણી શરૂ કરતાં પહેલાં ચુકવણી અધિકારીએ નીચે મુજબની વધુ કાર્યવાહી હાથ ધરવી :-

(ક) પેન્શન ચુકવણી હુકમોના રજિસ્ટર(TRS)માંથી એ બાબતની ખરાઈ કરવી કે પેન્શનરને મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે ચુકવણી કરવામાં આવી નથી,

(ખ) પેન્શનરે મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે કોઈ ચુકવણી મેળવી લીધી નથી એ મતલબનું તેની પાસેથી સમર્થન મેળવી તેને રેકર્ડમાં જાળવવું.

(ગ) મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમ, પાછળથી મળે તો પેન્શનર તે ચુકવણી અધિકારીને પાછો સોંપશે અને તેને આધારે ચુકવણીનો કોઈ દાવો કરશે નહિ એવી મતલબની બાંધધરી પેન્શનર પાસેથી મેળવવી:

પરંતુ ડુપ્લીકેટ પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે પેન્શનની પ્રથમ ચુકવણી, કોઈપણ સંજોગોમાં મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમમાં દર્શાવી હોય તો એ સિવાયની કોઈપણ કચેરીએથી કરવાની અધિકૃતિ આપવી નહિ.

(૨) પેન્શન ચુકવણી હુકમમાંના ચુકવણી કરનાર માટેનો ભાગ, તિજોરી કે પેટા-તિજોરી ખાતે આગ, પૂર વગેરેને કારણે નાશ પામે તો પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સંબંધિત અધિકારી આવા પેન્શન ચુકવણી હુકમની ડુપ્લીકેટ કે ઝેરોક્ષ નકલ કાઢી આપશે અને તેના પર સ્પષ્ટ દેખાઈ આવે એ રીતે “ડુપ્લીકેટ -મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે કોઈ ચુકવણી કરવી નહી” એમ જણાવશે. સંબંધિત અધિકારીઓએ જાળવેલા સુસંગત રેકર્ડમાં પણ એ મતલબની નોંધ કરવી. સંબંધિત અધિકારીએ પ્રસ્તુત રેકર્ડની ખરાઈ કર્યા પછી મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે છેલ્લે જે મહિના સુધીની ચુકવણી કરી હોય તે વિગત સ્પષ્ટ દર્શાવી તેને પ્રમાણિત કરવી. આવા ડુપ્લીકેટ પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે પેન્શન ચુકવણી કરતાં પહેલાં ચુકવણી અધિકારીએ પેન્શનર પાસેથી એવી બાંધધરી મેળવી લેવી કે કોઈ વધારાની ચુકવણી કરવામાં આવે તો તે પરત કરશે.

૨૩૬. પેન્શન ચુકવણી હુકમ નવો કાઢી આપવાના પ્રસંગે, પેન્શનરની સહી અથવા યથાપ્રસંગ તેના હાથના કે પગના અંગૂઠાના નિશાનની અને તેમાં ફોટાની નકલ હોય તો તે સાથેનો ભાગ જુના હુકમમાંથી કાપી લઈને પછીથી ચુકવણી અધિકારીની સહી કરાવતાં પહેલાં નવા કાઢી અપાયેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમમાં ચોડી દેવો.

૨૩૭. (૧) પેન્શનના રૂપાંતરની બાબતમાં, પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સત્તાધિકારી, પેન્શનના ભાગની રૂપાંતરિત (Com-muted) રકમની અધિકૃતિ કાઢી આપશે તથા રૂપાંતર કર્યા તારીખથી પેન્શનની ઘટાડેલી ચુકવવાપાત્ર રકમ અને રૂપાંતર જે તારીખે અમલમાં આવતું હોય એ વિગતોની જાણ કરશે. પેન્શનનું રૂપાંતર કર્યા પછી સુધારેલા પેન્શનની ચુકવવાપાત્ર રકમ અને તે ચુકવવાપાત્ર બને તે તારીખ ચુકવણી અધિકારીએ પેન્શન ચુકવણી હુકમનાં બંને અડધિયાંમાં અને પેન્શન ચુકવણી હુકમોના રજિસ્ટરમાં નોંધવા અને તેના પર સાખ કરવી તથા પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સત્તાધિકારીની જાણ હેઠળ, પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સત્તાધિકારીના પત્રનો અધિકૃતિ તરીકે ઉલ્લેખ કરવો. પેન્શનના ભાગની રૂપાંતરિત (Commuted) રકમ ચૂકવાઈ જાય પછી રૂપાંતરિત રકમનું વાઉચર અલગ સૂચિ સ્વરૂપે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપવું. પેન્શન રૂપાંતરિત કર્યા તારીખથી પેન્શનની ચુકવણી, પેન્શન ચુકવણીના સુધારેલા હુકમને આધારે સુધારેલા દરે કરવી.

(૨) અમુક કારણોસર પેન્શનની સુધારણા કરવી જરૂરી બને તેવા કેસમાં, પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સત્તાધિકારી, અગાઉ કાઢી આપેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમના સંબંધમાં સુધારાનો ઔપચારિક પત્રથી પેન્શનમાં સુધારો કરશે અને તેમાં સુધારેલા પેન્શનના દર, તેના પર ચુકવવાપાત્ર હંગામી વધારો અને સુધારેલા દરે પેન્શનની ચુકવણી જે તારીખ (ખો) થી કરવાની હોય તે વિગતો પણ દર્શાવશે. પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સત્તાધિકારી, તિજોરી અધિકારીને ઉદ્દેશીને આવો સુધારાપત્ર લખશે અને તેની નકલ પેન્શનરને મોકલશે. પરંતુ તે પહેલાં, તેમના દ્વારા જાળવવામાં આવતાં પેન્શન ચુકવણી હુકમોના રજિસ્ટરમાં આ સુધારો આમેજ કરશે. પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતાં સત્તાધિકારી, તિજોરી અધિકારીને સુધારાપત્ર કાઢી આપતાં પહેલાં હિસાબ તપાસણી રજિસ્ટરમાં પણ તેની નોંધ કરશે. તિજોરી અધિકારી પેન્શન ચુકવણી હુકમના બંને અડધિયાંમાં તેમજ પેન્શન ચુકવણી હુકમોના રજિસ્ટરમાં આ સુધારા આમેજ કરશે અને પેન્શનની ચુકવણી પોતે કરતા હોય તેવા સંજોગોમાં પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતાં સત્તાધિકારીના આવા પત્રને અધિકૃતિ તરીકે દર્શાવશે. પેન્શન ચુકવણી હુકમના બંને અડધિયાંમાં અને પેન્શન ચુકવણી હુકમોના રજિસ્ટરમાં યોગ્ય સુધારા કરવામાં આવ્યા છે, એ મતલબની નોંધ તિજોરી અધિકારી મૂળ સુધારા પત્રમાં પણ કરશે.

જાહેર ક્ષેત્રની બેંકો દ્વારા પેન્શનની ચુકવણી થતી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં તિજોરી અધિકારી, પરિશિષ્ટ-૧ પના ફકરા ૧૭-કમાં નિર્દિષ્ટ સૂચનાઓ અન્વયે જાહેર ક્ષેત્રની સંબંધિત બેંકની ચુકવણી શાખાનો સંપર્ક શાખા મારફત સુધારાપત્ર મોકલી આપશે, જે આજ પ્રકારની કાર્યવાહી કરશે અને પેન્શનરને તેની જાણ કરશે.

નિવૃત્તિ-લાભોની સુધારણાને કારણે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટીની વધારાની ચુકવવાપાત્ર રકમ, ગ્રેયુઈટી પણ કંઈ હોય, તો એજ રીતે સુધારાપત્ર મારફત અધિકૃત કરી શકાશે અથવા પેન્શનર લિખિતમાં ઈચ્છા દર્શાવે તેવા સંજોગોમાં પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સત્તાધિકારી એક અલગ સત્તાપત્ર દ્વારા આવી રકમ અધિકૃત કરશે. જેની ચુકવણી, પેન્શનરે છેલ્લે નોકરી કરી હોય તે કચેરીના વડા કરશે. (જુઓ નિયમ ૨૬૭ હેઠળની નોંધ) આમ છતાં, પેન્શનની સુધારણાને કારણે થયેલા હંગામી વધારાને લીધે વસૂલાત કરવાની થાય તેવા કિસ્સાઓમાં પેન્શન ચુકવણી હુકમના સુધારાપત્રમાં વધારાની ગ્રેયુઈટીની ચુકવણી, તે સામે મેળ બેસાડવાના હેતુસર અચૂક દર્શાવવી. આમ છતાં વસૂલાત પેટે કોઈ રકમ બાકી રહે, તો પેન્શનની સુધારેલી રકમના હંગામી વધારા પર અનુવર્તી ચુકવણી સામે તેનો મેળ બેસાડવો. જો કે ગ્રેયુઈટીનો ખરેખર ચુકવવામાં આવેલો કોઈ ભાગ, પેન્શન માટેના હિસાબના સદરથી અલગ સદર ખાતે ઉધારવાપાત્ર હોય ત્યારે તિજોરી તેને અલગ સૂચિમાં દર્શાવશે.

(૩) ચોખ્ખી વધારાની ગ્રેયુઈટીની રકમ (હંગામી વધારા પેટે કરાયેલી અતિ ચુકવણી બાદ કર્યા પછી)ની ચુકવણીની બાબતમાં ચુકવણી સમયે પેન્શનર હયાત ન હોય અને તેણે કરેલી નામનિયુક્ત મુજબ કુટુંબ પેન્શન મેળવતી વ્યક્તિ પૂરેપૂરી રકમ મેળવવા હકદાર હોય તો કુટુંબ-પેન્શન મેળવતી વ્યક્તિઓને આવી ચુકવણી મેળવવા પણ સુધારાપત્રથી અધિકૃત કરી શકાય. કોઈ નામ-નિયુક્તિ કરવામાં આવી ન હોય અથવા તેવા નામ નિયુક્તિ અન્વયે વધારે ગ્રેયુઈટીની બાકી રહેતી રકમ કાનૂની વારસદારો વચ્ચે સરખે હિસ્સે કે ચોકકસ પ્રમાણમાં વહેંચવાની હોય, તો ચુકવણી અધિકારી, (નિયત પ્રણાલિ મારફત) પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા અધિકારીને, સંબંધિત કિસ્સામાં હંગામી વધારા પેટે કરાયેલી અતિ-ચુકવણીની રકમની જાણ કરશે અને તેના સમર્થનમાં, “ચૂકવવાપાત્ર અને ઉપાડ પત્રક”ની નકલ (જાહેર

ક્ષેત્રની બેંક દ્વારા ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં તિજોરી અધિકારી દ્વારા ખરાઈ કરવી જરૂરી નથી) સામેલ કરશે. “ચૂકવવાપાત્ર અને ઉપાડ પત્રક” મળેથી પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારી, મરહૂમ પેન્શનરે છેલ્લે નોકરી કરી હોય તે કચેરીના વડા મારફત, વધારાની ગ્રેચ્યુઈટીની ચૂકવવાપાત્ર ચોખ્ખી રકમ નક્કી કરશે જે મરહૂમ પેન્શનરના કાનૂની વારસદારોને ચૂકવી શકાય.

હંગામી વધારા પેટે કરવામાં આવેલી અતિ-ચુકવણીની રકમ, સુધારાપત્રમાં દર્શાવેલી વધારાની ગ્રેચ્યુઈટીની રકમ કરતાં વધુ હોય તેવા કિસ્સામાં હંગામી વધારા પેટે કરવામાં આવેલી અતિ-ચુકવણીની ચોખ્ખી રકમ, કુટુંબ-પેન્શન પર ચુકવવાપાત્ર હંગામી વધારાની રકમમાંથી વસૂલ કરવામાં આવશે.

૨૩૮. પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સત્તાધિકારીએ અપેક્ષિત પેન્શનનો ચુકવણી હુકમ કાઢ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારી આખરી પેન્શન અંગેની જાણ કરે ત્યારે, ચુકવણી અધિકારી પેન્શન ચુકવણી હુકમનાં બંને અડધિયામાં તેની નોંધ કરી તેના પર સાખ કરશે અને પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતા સત્તાધિકારીના પત્રને સત્તા (અધિકૃતિ) તરીકે ટાંકશે. સાથોસાથ પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારીને પણ આ મતલબની જાણ કરશે. સુધારેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે સુધારેલા દરે પેન્શનરોને હવે પછીની ચુકવણી કરવામાં આવશે. આખરી પેન્શનની પ્રથમ ચુકવણીનાં વાઉચર, એક અલગ સૂચિમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપવામાં આવશે.

પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ચુકવણી :-

૨૩૯. પેન્શનની ચુકવણી પેટા-તિજોરી ખાતે કરવાની સત્તા અપાઈ હોય ત્યારે, તિજોરી અધિકારીએ પેન્શન ચુકવણી હુકમોના રજિસ્ટરમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૦માં જરૂરી નોંધ કર્યા પછી, પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારી પાસેથી મળેલો મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમ સંબંધિત પેટા-તિજોરી અધિકારીને, તેના પર “ તા. થી પેટા-તિજોરી ખાતે ચૂકવણીપાત્ર ઠરાવ્યું” એવી શેરા-નોંધ કરીને રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી, ટપાલ મળ્યાની પાવતી મળે એ રીતે મોકલવો. પેટા-તિજોરી અધિકારી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૦ મુજબ પેન્શન ચુકવણી હુકમોના રજિસ્ટરમાં પણ આવી નોંધ કરી સહી કરશે.

૨૪૦. (૧) પેન્શનર અરજી કરે તો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પેન્શનરના પેન્શનની ચુકવણી રાજ્યની કોઈપણ તિજોરીમાંથી રાજ્યની કે રાજ્ય બહારની કોઈપણ તિજોરીમાં તબદીલ કરી શકશે..

(૨) પેન્શનર અરજી કરે તો પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક પેન્શનરના પેન્શનની ચુકવણી, રાજ્યની કોઈપણ તિજોરીમાંથી રાજ્યની બીજી તિજોરીમાં તબદીલ કરી શકશે.

(૩) પેન્શનર અરજી કરે તો તિજોરી અધિકારી પેન્શનરના પેન્શનની ચુકવણી નીચે મુજબ તબદીલ કરી શકશે :-

(૧) એક જ જિલ્લામાં જિલ્લા તિજોરીમાંથી પેટા-તિજોરીમાં.

(૨) એક જ જિલ્લામાં પેટા-તિજોરીમાંથી જિલ્લા-તિજોરીમાં.

(૩) એક જ જિલ્લામાં એક પેટા-તિજોરીમાંથી બીજી પેટા-તિજોરીમાં.

(૪) એક જિલ્લાની તિજોરી કે પેટા-તિજોરીમાંથી બીજા જિલ્લાની તિજોરી કે પેટા-તિજોરીમાં પેન્શન-ચુકવણીની તબદીલી, સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીઓ મારફત જ કરવી. આવા કિસ્સાઓમાં તિજોરી અધિકારી પેન્શન ચુકવણી હુકમનાં બંને અડધિયાંમાં નીચે પ્રમાણે શેરો મારીને તિજોરી અધિકારીને મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમ મોકલશે અને તેની જાણ હિસાબ-તપાસણી કચેરીને કરશે :-

“તારીખ ----- સુધી કરવામાં આવેલી પેન્શનની ચુકવણી ----- તિજોરી ખાતે તબદીલ કરી.”

(૫) રાજ્યની કોઈપણ તિજોરીમાંથી રાજ્ય બહારની કોઈ તિજોરીમાં પેન્શન ચુકવણી હુકમ તબદીલ કરવા માટે નીચની કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવી છે :-

(ક) પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકે ૧-૪-૮૮ના રોજ કે ત્યારબાદ જેમના પેન્શન-કેસને અંતિમ રીતે નક્કી કર્યા હોય અને શરૂઆતમાં ગુજરાત રાજ્યની બહાર પેન્શન મેળવવા માગતા હોય તેવા પેન્શનરો :

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક, પેન્શન ચુકવણી હુકમ, ગ્રેચ્યુઈટી ચુકવણી હુકમ વગેરે અંગ્રેજીમાં તૈયાર કરશે અને તેની ઉપર યોગ્ય રીતે પોતાની સહી કરી ને સિક્કો લગાવશે. અને (પેન્શનરના) ફોટા, સહીનો નમૂનો અને બીજી ઓળખ અંગેના અન્ય દસ્તાવેજો સહિત સંબંધિત રાજ્યના એકાઉન્ટ જનરલને મોકલી આપવા માટે એકાઉન્ટ જનરલ, ગુજરાતને મોકલી આપશે.

(ખ) ગુજરાત રાજ્યમાં પેન્શન મેળવવા ઈચ્છતા અન્ય રાજ્ય સરકારના પેન્શનરો

સ્પે. સીલ ઓથોરીટી, ફોટો, નમૂનાની સહી અને ઓળખ અંગેના અન્ય દસ્તાવેજો સહિત સંબંધિત રાજ્યના એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી મળેલાં પેન્શન ચુકવણી હુકમ, ગ્રેયુઈટી ચુકવણી હુકમ વગેરે એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી; પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકને મોકલી આપશે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી, ગુજરાત તરફથી મળેલી સ્પે. સીલ ઓથોરીટીના આધારે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક પેન્શન ચુકવણી હુકમ અને ગ્રેયુઈટી ચુકવણી હુકમ વગેરે તૈયાર કરશે અને પેન્શનરને ચુકવણી કરવાના હેતુસર તે ગુજરાત રાજ્યના સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને મોકલી આપશે તથા આ બાબતથી પેન્શનર અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાતની કચેરીને માહિતગાર કરશે.

(ગ) પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકે કાઢેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમ વગેરેને આધારે ગુજરાતમાં પેન્શન મેળવતા, જેઓ હવે પછી ગુજરાત રાજ્યની બહાર પેન્શન મેળવવા ઈચ્છતા હોય તેવા રાજ્ય સરકારના પેન્શનરો .-

પેન્શન ચુકવણી હુકમનાં બંને અડધિયાં સહિત તિજોરી અધિકારી; અત્યાર સુધી ચૂકવવામાં આવેલાં પેન્શન અને હંગામી વધારાના દર તથા તેની ચુકવણી જે સમયગાળા સુધી થઈ હોય તે દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર; યથાપ્રસંગ પેન્શનરનો તેની પત્ની સાથેનો સંયુક્ત ફોટો કે પેન્શનરનો એકલો ફોટો; તેની સહીનો નમૂનો અને ઓળખ ચિહ્નનો પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકને મોકલી આપશે. પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક ઉક્ત પેન્શન ચુકવણી હુકમ રદ કરશે અને બાકીના સમયગાળા માટેનો નવો પેન્શન ચુકવણી હુકમ, અંગ્રેજીમાં પ્રમાણભૂત ફોર્મમાં તૈયાર કરી પેન્શનરનાં ફોટો, સહીનો નમૂનો અને ઓળખચિહ્નનો સહિત (સંબંધિત) બીજા રાજ્યના એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તે મોકલી આપશે. પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક નવા પેન્શન ચુકવણી હુકમમાં એ મતલબની પણ નોંધ કરશે કે પેન્શનરને ----- તારીખ સુધી જેના આધારે પેન્શનની ચુકવણી કરવામાં આવી હતી તે, ----- પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકના પેન્શન ચુકવણી હુકમ નં. ----- ને રદ કરી તેના સ્થાને આ પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢવામાં આવ્યો છે.

(ઘ) એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીએ કાઢેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમને આધારે ગુજરાતમાં પેન્શન મેળવતા, જેઓ હવે પછી ગુજરાત રાજ્યની બહાર પેન્શન મેળવવા ઈચ્છતા હોય એવા પેન્શનરો .-

અન્ય રાજ્યની તિજોરીને પેન્શન-ચુકવણી હુકમ તબદીલ કરવા માટે પેન્શનર સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને અરજી કરશે. પેન્શનરની અરજી મળેથી, તિજોરી અધિકારી છેલ્લી ચુકવણીની વિગતોની નોંધ કર્યા પછી પેન્શનરના ફોટા, યથાપ્રસંગ સહીનો નમૂનો કે હાથના/પગના અંગૂઠાની છાપ સહિત પેન્શન ચુકવણી હુકમના બંને અડધિયાં પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકને મોકલી આપશે. પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રી બાકીના સમયગાળા માટેનો નવો પેન્શન ચુકવણી હુકમ, અંગ્રેજીમાં પ્રમાણભૂત ફોર્મમાં તૈયાર કરી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીએ કાઢેલા મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમ સહિત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તે મોકલી આપશે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તેમની કચેરીએ કાઢેલો મૂળ પેન્શન ચુકવણી હુકમ રદ કરશે તથા પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકે કાઢેલો નવો પેન્શન ચુકવણી હુકમ, ચુકવણી વ્યવસ્થા કરવાના હેતુસર સંબંધિત રાજ્યના એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલશે તથા આ બાબતથી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક અને પેન્શનરને વાકેફ કરશે.

પેન્શન ચુકવણી હુકમોનું રજિસ્ટર :

૨૪૧. દરેક ચુકવણી અધિકારીએ તેની કચેરી પર કાઢવામાં આવેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમો નોંધવા માટે ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫૦ મુજબ એક રજિસ્ટર રાખવું જે, નિયમ-૨૩૨ના પેટા-નિયમ-૨ માં જણાવેલી હુકમોની ફાઇલ-સૂચિ તરીકે કામ લાગશે. નવો હુકમ આ રજિસ્ટરમાં બરાબર નોંધાયો છે તેની ખાતરી કર્યા પછી ચુકવણી અધિકારીએ “પેન્શનરનું નામ ” ના ખાનામાં પોતાની ટૂંકી સહી કરવી અને નોંધની નીચે એ પાનામાં લાલ શાહીથી આડી લીટી દોરવી. ચુકવણીનો હુકમ અમલમાં રહેતાં સુધી વિશેષ નોંધનું ખાનું ખાલી રહેશે, પણ પેન્શનરના મૃત્યુને કારણે કે તબદીલીની અરજી કે અન્ય કારણે પેન્શનરની યાદીમાંથી તેનું નામ કાયમ માટે કાઢી નાખવાના પ્રસંગે, હુકમના બંને ભાગ પાછા મોકલાયા હોય ત્યારે, ચુકવણી અધિકારીએ તે પાછા મોકલાયાનું કારણ તથા તારીખ નોંધી તેમાં ટૂંકી સહી કરવી.

૨૪૨. પેન્શનરના મૃત્યુના સમાચાર મળ્યેથી વેળાસર તે હકીકત આ રજિસ્ટરમાં તેમજ પેન્શન ચુકવણી હુકમમાંના ચુકવણી કરનાર માટેના ભાગ પર નોંધી લેવી.

નિયમ - ૨૬૨ની જોગવાઈ અનુસાર, મનીઓર્ડરથી પેન્શન ચૂકવવાનું હોય તેવા પેન્શનરોની બાબતમાં પેન્શન ચુકવણી હુકમના બંને ભાગ પર જરૂરી નોંધ કરવી.

૨૪૩. આજીવન પેન્શન મંજૂર ન કરાયું હોય પણ લગનને કારણે, અમુક ચોક્કસ ઉંમરે કે અમુક ચોક્કસ સંજોગોને કારણે, પેન્શન બંધ થવાનું હોય એવી ખાસ શરતો મુજબ અપાયું હોય, તો બીજા પેન્શનની સાથે એક જ રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ ન કરતાં, તે માટે રખાતા ખાસ રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ કરવી. આ પ્રકારના તમામ પેન્શન ચુકવણી હુકમો પર નંબર ઉપરાંત ‘એસ’ (S) અક્ષર લખવો.

આવાં રજિસ્ટરોમાં આ પ્રકારના દરેક પેન્શનને લગતી ખાસ મર્યાદા અને શરતો સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત રીતે દર્શાવવા વધારાનાં ખાનાં રાખી શકાય.

ચુકવણીની પદ્ધતિ .-

નિયત તારીખ :

૨૪૪. મહિનાની ઠરાવેલી રકમનું પેન્શન અનુવર્તી મહિનાની પહેલીએ કે પહેલી પછી, મહિને મહિને ચુકવવામાં આવે છે :

પરંતુ પેન્શનના અમુક રૂપાંતરિત ભાગ જેટલી રકમની ચુકવણીને કારણે પેન્શનની રકમમાં તફાવત પડતો હોય તો એ મહિનાના તૂટક ગાળા પૂરતું મૂળ દર મુજબનું પેન્શન મહિનો પૂરો થતાં પહેલાં ચુકવી શકાય.

૨૪૫. અનુવર્તી મહિનાના પહેલા દિવસે રજા કે રવિવાર હોય અને યથાપ્રસંગ, તિજોરી કે બેંક ખાતે પેન્શન ચુકવી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે, પેન્શન જે મહિનાનું હોય તેના કામકાજના છેલ્લા દિવસે તેની ચુકવણી કરવામાં આવશે :

પરંતુ માર્ચ મહિનાનું પેન્શન એપ્રિલ મહિનાના કામકાજના પહેલા દિવસે ચુકવવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ :

“કામકાજનો દિવસ” એટલે નિયમ-૮૪ના પેટા-નિયમ (૧) માં વ્યાખ્યા કરાયા મુજબનો દિવસ.

માગણીઓની ચુકવણી :

૨૪૬. હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈ સિવાય પેન્શન ચુકવણી હુકમ સાથે ખરાઈ કરાયા બાદ પેન્શનરે જાતે આવીને પેન્શન લઈ જવાનું હોય છે.

૨૪૭. નીચેના પૈકી કોઈપણ વ્યક્તિની સહીવાળું હયાતી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરનાર કોઈપણ પ્રકારના પેન્શનરને જાતે હાજર રહેવામાંથી છૂટ આપવામાં આવે છે :

- (૧) ફોજદારી કાર્યરીતી સંહિતા હેઠળ મેજિસ્ટ્રેટની સત્તા ધરાવતી વ્યક્તિ;
- (૨) ભારતીય નોંધણી અધિનિયમ, ૧૯૦૮ હેઠળ નિમાયેલા રજિસ્ટ્રાર કે પેટા-રજિસ્ટ્રાર;
- (૩) સરકારના રાજપત્રિત અધિકારી;
- (૪) નિવૃત્ત થતાં પહેલાં મેજિસ્ટ્રેટની સત્તા ધરાવતા કે સરકારના રાજપત્રિત પેન્શનર અધિકારી;
- (૫) ન્યાયાધીશ
- (૬) સરકારી ખિતાબ ધરાવતી વ્યક્તિ;
- (૭) ઓછામાં ઓછા સબ-ઇન્સ્પેક્ટરની કક્ષાના પોલીસ અધિકારી કે પોલીસ મથકના ઇન્ચાર્જ ઇન્સ્પેક્ટર;
- (૮) પોસ્ટ માસ્ટર;
- (૯) ખાતાકીય સબ-પોસ્ટ માસ્ટર;
- (૧૦) ટપાલ કચેરીઓના ઇન્સ્પેક્ટર;
- (૧૧) ભારતીય રિઝર્વ બેંકના અધિકારી;
- (૧૨) ભારતીય સ્ટેટ બેંક, ભારતીય સ્ટેટ બેંકની કોઈ સહાયકારી બેંક અથવા ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમ, ૧૯૩૪ની બીજી સૂચિમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ બેંકના ગ્રેડ-૨ના અધિકારી સહિતના અધિકારી;
- (૧૩) ગુજરાત રાજ્યના વર્તમાન સંસદ સભ્ય;
- (૧૪) ગુજરાત વિધાનસભાના વર્તમાન ધારાસભ્ય;
- (૧૫) કોઈપણ સંઘ પ્રદેશ અથવા પ્રશાસનના કોઈપણ ગૃહના વર્તમાન ધારાસભ્ય.
- (૧૬) જિલ્લા પંચાયતના પ્રમુખ
- (૧૭) નગર પંચાયતના અધ્યક્ષ
- (૧૮) કોઈપણ ગ્રામ પંચાયતના સરપંચ
- (૧૯) પંચાયત કે કોઈપણ અર્ધ-સરકારી સંસ્થામાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના રાજપત્રિત સરકારી અધિકારી;

જાહેર ક્ષેત્રની બેંક દ્વારા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની બાબતમાં, હયાતી-પ્રમાણપત્ર પર જાહેરક્ષેત્રની બેંકના અધિકારી સહી કરી શકશે. વિદેશમાં રહેતા અને ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમ, ૧૯૩૪ની બીજી સૂચિમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ અન્ય બેંક મારફત પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની બાબતમાં, હયાતી-પ્રમાણપત્રમાં તે બેંકના કોઈપણ અધિકારી સહી કરી શકશે.

નોંધ-૧ : પ્રમાણપત્રો, ખાસ કરીને બિન-સરકારી અધિકારીઓ સહી કરીને પ્રમાણિત કરતા હોય ત્યારે, સામાન્ય રીતે કચેરી કે સંબંધિત સંસ્થાના સત્તાવાર લેટર હેડ અને/અથવા રબ્બર સ્ટેમ્પવાળાં કાગળ વાપરવાં જોઈએ.

નોંધ-૨ : વધુમાં જુઓ નિયમ - ૨૪૮.

૨૪૮. ભારત બહાર રહેતા અને નાણાકીય રાહત મેળવતા કોઈપણ પેન્શનર કે વિધવા, ભારતીય રીઝર્વ બેંકની મંજૂરીથી ભારતમાં તેનું/તેણીનું પેન્શન, કાયદેસરનું મુખત્યારનામું ધરાવતા અધિકૃત પ્રતિનિધિ મારફત મેળવી શકે, પણ અધિકૃત પ્રતિનિધિએ વધુ ચુકવાયેલી રકમ રિફંડ કરવા અને હયાતી બાબતનું પ્રમાણપત્ર વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એકવાર રજૂ કરવા ખત કરી આપ્યું ન હોય, તો તેણે પેન્શનરની હયાતી બાબતનું પ્રમાણપત્ર દરેક વખતે રજૂ કરવાનું રહેશે:-

નોંધ : કેન્દ્ર સરકારના ધ્યાન પર લાવવામાં આવ્યું છે કે પાકિસ્તાની રહીશ હોય એવા કેટલાક પેન્શનરો જાતે કે તેમના પ્રતિનિધિઓ મારફત ભારતમાંની તિજોરી પાસેથી પેન્શન મેળવે છે. ભારતની રિઝર્વ બેંકે ચુકવણી માટે બીજી કોઈ રીતે અધિકાર આપ્યો હોય તે સિવાય, વિદેશી હૂંડિયામણ વિનિમય અધિનિયમની કલમ-૫ પ્રમાણે ભારતવાસી સિવાયના કોઈને પણ ચુકવણી કરી શકાય નહિ. આથી ચુકવણી અધિકારીઓએ પેન્શન ચુકવતી વેળા પેન્શનર ભારતનો રહીશ હોય તેની ખાતરી કરી લેવા વિનંતી છે અને શક પડે તો પેન્શનર રહેણાંક બાબતનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે એવો આગ્રહ રાખવો. સામાન્ય રીતે ભારતમાં રહેતો પેન્શનર ભારતનો રહીશ ગણાશે અને તે ભારતનો નિવાસી ન હોય, તો ભારતીય રિઝર્વ બેંક તરફથી ચુકવણી માટે મંજૂરી અપાઈ હોય તે સિવાય ચુકવણી કરવી નહિ. તમામ પેન્શનરોને ચુકવણી કરવામાં આ નિયમનું ચીવટથી પાલન કરવું. મુલકી સેવા-વિનિયમની કલમ-૯૪૬ અથવા ગુજરાત તિજોરી નિયમ ૨૪૭ માં નિર્દિષ્ટ કોઈપણ અધિકારીએ આપેલું રહેણાંક બાબતનું પ્રમાણપત્ર આ નોંધ પૂરતું કાયદેસર ગણવું.

૨૪૯. (૧) વધુ ચુકવાયેલી રકમ રિફંડ કરવા અને નિયમ-૨૪૭ અનુસાર હયાતીનાં પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા ધરાવતી વ્યક્તિની સહીવાળું હયાતીનું પ્રમાણપત્ર ઓછામાં ઓછું વર્ષે એકવાર રજૂ કરવાનું ખત કરી આપ્યું હોય તેવા પ્રતિનિધિ મારફત પેન્શન લેવાનું હોય, તો ભારતના રહેવાસી કોઈપણ પેન્શનરને જાતે હાજર થવામાંથી છૂટ અપાય છે.

(૨) જરૂરી નુકસાની ભરપાઈ-ખત કરી આપનાર પ્રતિનિધિએ રજૂ કરેલાં પેન્શન-બિલો, માગણી જે મહિનાને લગતી હોય તેના છેલ્લા ચાર (એ મહિનાના છેલ્લા દિવસ સહિત) દિવસો દરમિયાન તિજોરી કે પેટા-તિજોરી ખાતે સ્વીકારી શકાય પણ જે મહિને પેન્શનરે હયાતીનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું હોય તે મહિને એ સ્વીકારી શકાય નહિ.

નોંધ : જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૪

૨૫૦. (૧) વધારે ચુકવાયેલી રકમ રિફંડ કરી આપવા જેણે ખત કરી આપ્યું હોય તેવા અધિકૃત પ્રતિનિધિ મારફત પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની બાબતમાં, તેની હયાતીનું પ્રમાણપત્ર છેલ્લે મળ્યાની તારીખ પછી એક વર્ષથી વધારે મુદત માટેનું પેન્શન ચુકવવું નહિ અને ચુકવણી અધિકારીએ આવા પેન્શનરના મૃત્યુને લગતા આધારભૂત સમાચાર વિશે તકેદારી રાખવી અને એવી જાણ થયેથી આગળની ચુકવણી તરત અટકાવી દેવી.

(૨) રાજ્ય પેન્શનર ઈચ્છા જાહેર કરે તો તિજોરી અધિકારી, પેન્શનરની પસંદગીની બેંક મારફત તેને/તેણીને પેન્શનની ચુકવણી કરશે જે માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું :-

(૧) આ નિયમ હેઠળ પેન્શન મેળવવા માંગતી વ્યક્તિએ એવી બેંકમાં પોતાનું ખાતું ખોલાવવાનું રહેશે જે બેંક આ તિજોરીના નિયમ-૧૬૫ કે ૧૬૬ અન્વયે નિયત કર્યા મુજબની [નુકશાની ભરપાઈ] ક્ષતિપૂર્તિ ખત કરી આપે અને આ નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ શરતો પૂરી કરવાની પણ તત્પરતા બતાવે.

(૨) પેન્શનરે, પેન્શન જમા કરવાનું હોય તે બેંક અને ખાતા નંબર સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને જણાવવાનાં રહેશે.

(૩) આ નિયમ હેઠળ પોતાનું પેન્શન પોતાના બેંક ખાતામાં જમા થાય તેમ ઈચ્છતા પેન્શનરે, તેના/તેણીના પેન્શન ચુકવણી હુકમની નકલ સાથે, તિજોરી અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થઈ, આ મતલબનો એકરારપત્ર આપવો. આ નિયમોના નિયમ-૨૫૭ અને ૨૬૨ અન્વયે મનીઓર્ડરથી પેન્શનની ચુકવણી બાબતે કરાયેલી જોગવાઈ મુજબ જ તિજોરી અધિકારીએ પેન્શનરની ઓળખ અંગે ખાતરી કરી લેવી, અને પેન્શન ચુકવણી હુકમ પર એવી નોંધ કરવી કે તે બેંક ખાતામાં ચેકથી ચુકવવાપાત્ર છે અને તેને અલગ ફાઈલ કરવા.

(૪) તિજોરી અધિકારી બેંક દીઠ અને શાખા દીઠ નીચે પ્રમાણે એકત્રિત પેન્શન-બિલ તૈયાર કરશે, ચુકવણી માટેનાં બિલ મંજૂર કરવા માટેની સામાન્ય કાર્યપદ્ધતિને અનુસરશે, સંબંધિત બેંકના નામનો કોસ કરેલો ચેક લખીને બેંકને મોકલી આપશે, જે પેન્શનરના ખાતામાં જમા થશે પેન્શનની રકમ સંબંધિત પેન્શનરના બેંક ખાતામાં જ જમા કરવામાં આવશે.

જિલ્લા તિજોરી કચેરી-----નું હિસાબપત્રક

માટેનું પેન્શન

બેંકર્સ -----

ઈન્ડેક્ષ નં. સૂચકાંક -----

વર્ગીકરણ “૨૦૧૧-પેન્શન અને બીજા નિવૃત્તિ લાભો”

ક્રમ નં.	પેન્શનરનું નામ	પીપીઓ નંબર	ફાળવણી બી.એ. બી.એ	સરવાળો	વયનિવૃત્તિ અને બીજા નિવૃત્તિ લાભો ચુકવણીની વિગતો	કપાત જેવી કે આવકવેરો, જીવન વીમા ફંડ, પોસ્ટલ જીવન વીમા ફંડ યોજ્જી રકમ વગેરે	પેન્શનરના બેંક ખાતામાં જમા કરવાની	બેંક ખાતા નંબર	નાયબ એકાઉન્ટન્ટ (તિજોરી ટુંકી સહી)						
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬
										રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ.

પેન્શન ટી.આઈ. તબીબી ભથ્થુ સરવાળો
(વિકલ્પ
આપ્યો હોય
તો)

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

સરવાળો રૂ.

રૂ. () અંકે રૂપિયા ની ચૂકવણી કરવી.

ચેકસ્લીપ

ચેક નં.

આ સાથે સામેલ રૂ. () અંકે રૂપિયા નો

ચેક કોલમ નં. ૨ માં દર્શાવેલ વ્યક્તિઓના ખાતામાં જમા કરવા માટે મોકલ્યો છે જે અંગેની રકમ અને બેંક-ખાતા

નંબર અનુક્રમે કોલમ નં. ૧૪ અને ૧૫ માં દર્શાવ્યાં છે.

પ્રતિ,

એજન્ટ/મિનેજર

તિજોરી અધિકારી

ચેક લખ્યા તારીખ

તિજોરી અધિકારી

(૫) પેન્શનરની પ્રત્યેક રકમ પેટે બેંક અલગથી રસીદ આપશે. અને તિજોરી અધિકારી સંબંધિત બેંક પાસેથી રસીદો મળી રહે તેનું ધ્યાન રાખશે જે હિસાબ તપાસણી માટે કાયદેસર ચૂકવણી ગણાશે અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને ચૂકવણી વાઉચર તે મોકલી આપશે.

૩. પેન્શનરે દર વર્ષે નીચે મુજબના પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાના રહેશે :-

(૧) નિયમ-૨૭૨(૧) અને નિયમ-૨૭૩ હેઠળની નોંધ ૩-ખ અનુસાર જરૂરી અને નિયત થયેલું હયાતી-પ્રમાણપત્ર

(૨) કુટુંબ પેન્શનની બાબતમાં, નિયમ-૨૫૬ના પેટા-નિયમ (૧) મુજબ પેન્શન મળતું બંધ થાય એવો કોઈ પ્રસંગ બન્યો નથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર

(૩) નિયમ-૨૫૬ના પેટા નિયમ (૨) મુજબ જરૂરી, ક્યાંય નોકરી કરતા નથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર.

ચાલુ હયાત પેન્શનર વતી બેંક ઉપર દર્શાવ્યા મુજબનાં પ્રમાણપત્રોમાં પેન્શનરના એજન્ટ તરીકે યોગ્ય રીતે સહી કરીને તિજોરી અધિકારીને મોકલશે.

૪. તિજોરી અધિકારી આ નિયમના પેટા-નિયમ (૩)માં દર્શાવેલા પ્રમાણપત્રો મળે તેનું ધ્યાન રાખશે. અને સંબંધિત પ્રમાણપત્રો મળે નહિ તે સિવાય અને ત્યાં સુધી એપ્રિલ મહિના માટેનાં પેન્શન-બિલો તૈયાર કરશે નહીં.

૫. પેન્શનરનું અવસાન થાય તેવા પ્રસંગે સંબંધિત બેંક, પેન્શનરના મૃત્યુની ખરેખરી તારીખથી માહિતગાર કરશે અને તિજોરી અધિકારીની મંજૂરી ન મળે ત્યાં સુધી પેન્શનરનાં ખાતામાં રહેલી સિલક છૂટી કરશે નહિ.

૬. તિજોરી અધિકારી આ નિયમો સાથે વિસંગત ન હોય એવી રાબેતા મુજબની કાર્ય પધ્ધતિનું પાલન કરશે અને નિયમો અન્વયે ઠરાવેલી સાવચેતી લેશે.

રાજ્યના પેન્શનરને, તેની પસંદગીની જાહેર ક્ષેત્રની બેંક મારફત પેન્શનની ચૂકવણી કરી શકાશે. આ માટે, પેન્શનર, તિજોરી અને બેંકે નિયત કરાયેલી વિગતવાર કાર્ય પધ્ધતિ અને પરિશિષ્ટ-૧૫માં સમાવિષ્ટ સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

નોંધ :- ચેકથી ચૂકવણી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ અમલમાં હોય એવી જિલ્લા તિજોરીઓને જ આ નિયમ લાગુ પડે છે.

૭. રાજ્યના પેન્શનરને, તેની પસંદગીની જાહેર ક્ષેત્રની બેંક મારફત પેન્શનની ચૂકવણી કરી શકાશે. આ માટે, પેન્શનર, તિજોરી અને બેંકે નિયત કરાયેલી વિગતવાર કાર્યપધ્ધતિ અને પરિશિષ્ટ-૧૫માં સમાવિષ્ટ સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

૨૫૧. પેન્શનર સગીર હોય કે બીજા કોઈ કારણસર તેનો કારોબાર સંભાળી શકે તેમ ન હોય અને તેના માટે કોઈ મેનેજર કે વાલી નિયમસર નિમાયેલ ન હોય કે મંજૂર કરનાર અધિકારીએ આવા કોઈ મેનેજર કે વાલી નિમ્યા ન હોય, તો પેન્શનરની કે પેન્શનર વતી કરાયેલી અરજી મળ્યેથી, કલેક્ટર મુકરર કરે તે શરતોને અધિન, પેન્શનર વતી લેણું થતું પેન્શન લેવા માટે કોઈ યોગ્ય વ્યક્તિને મેનેજર કે વાલી તરીકે નીમવી અને આવા મેનેજર કે વાલીને, મૂળ પેન્શનની જેમ જ પેન્શન ચૂકવવું. પરંતુ દરેક ચૂકવણી વખતે, મૂળ પેન્શનરની હયાતી અંગે તેમજ એ ચૂકવણી દ્વારા આવરી લેવાતા ગાળા પૂરતું તે પેન્શન લેવા પાત્ર હોય તે અંગે પૂરતી સાબિતી મળતી રહેવી જોઈએ. આવા જાહેરનામામાં કલેક્ટરની વિવેક બુધ્ધિ પ્રમાણે ગમે ત્યારે ફેરફાર કરી શકાય કે તે રદ કરી શકાય.

નોંધ :- મેજિસ્ટ્રેટે જે માણસને ગાંડો જાહેર કર્યો હોય તેનું પેન્શન, ૧૯૧૨ના ભારતીય ગાંડપણ અધિનિયમની કલમ ૮૫(૧) પ્રમાણે ચૂકવવું.

પેન્શન બીલોનાં ફોર્મ અને તેને લગતાં પ્રમાણપત્રો :

૨૫૨. (૧) આ નિયમમાં હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય પેન્શન ચૂકવણી માટેની માગણીગુ.તિ.નિ.ફોર્મ(૫૧) મુજબના બિલમાં રજૂ કરવી; પેન્શનરને કે તેના એજન્ટ કે પ્રતિનિધિને તેની નકલ ચૂકવણી અધિકારી તરફથી મળી શકશે. પેન્શનરે કે તેના વતી કાયદેસર ચૂકવે પહોંચ આપવાનો અધિકાર ધરાવતી વ્યક્તિએ બિલમાં ઘટતી (સ્વીકૃતિ) પહોંચ લખી આપવી જોઈએ અને પેન્શનર પોતાની સહી કરી શકે તેમ ન હોય, તો બિલમાં તેના હાથના અંગૂઠાની છાપ અથવા શારિરીક અક્ષમતાને કારણે તે શક્ય ન હોય ત્યાં પગના અંગૂઠાની છાપ લેવી જોઈએ. બિલમાં તેના હાથના અથવા પગના અંગૂઠાની છાપને નામાંકિત અને જવાબદાર વ્યક્તિએ યોગ્ય રીતે શાખ (પ્રમાણિત) કરી હોવી જોઈએ.

નિયમ-૨૫૭ના પેટા નિયમ(૨)માં કરાયેલી જોગવાઈ સિવાય, પેન્શન ચૂકવણી હુકમમાંનો પેન્શનર માટેનો ભાગ બિલ સાથે અચૂક રજૂ કરવો.

સહી કરવા કે હાથના/પગના અંગૂઠાની છાપ આપવા માટે શારિરીક રીતે અશક્ત પેન્શનર અને પર્દેનશીન મહિલાઓની બાબતમાં, સહી અથવા હાથના/પગના અંગૂઠાની છાપને બદલે કોઈ નામાંકિત અને જવાબદાર વ્યક્તિએ શાખ કર્યા મુજબની, સીલથી કરેલી ચૂકવે-પહોંચ માન્ય રાખવી.

નોંધ :- જુઓ નિયમ-૨૬૩(૨)

૨૫૩. નિયમ-૨૪૮ અને ૨૪૯માં જણાવેલા કેસો સિવાય, પેન્શનર પોતાનું પેન્શન પોતે નિમેલા એજન્ટ અથવા પ્રતિનિધિ મારફત મેળવવાની ઈચ્છા ધરાવતો હોય, ત્યારે દર જૂન અને ડિસે. મહિનાની પેન્શન માંગણી સાથે હયાતી પ્રમાણપત્ર સામેલ હોવું જોઈએ. આ નિયમો અન્વયે આવા પ્રમાણપત્રો સહી કરવાની સત્તા ધરાવતી વ્યક્તિએ જ હયાતી-પ્રમાણપત્રમાં સહી કરી હોવી જોઈએ અને તેના પર, બિલ તિજોરી ખાતે રજૂ કરવામાં આવે તે પહેલાંની તારીખ હોવી ન જોઈએ.

૨૫૪. પેન્શનર તેનું પેન્શન એજન્ટ કે પ્રતિનિધિ મારફત મેળવતો હોય ત્યારે પોતાના વતી પેન્શન લેવા પોતે નિમેલા એજન્ટ કે પ્રતિનિધિને પેન્શન ચુકવવા બાબતનો પેન્શનરનો લિખિત અધિકારપત્ર એ માગણી સાથે સામેલ હોવો જોઈએ. આવા કેસોમાં “નાણાં મળ્યા છે” એવી નોંધ નીચે પેન્શનરે સહી કરી હોવી જોઈએ અને ખરેખર નાણાં મળ્યા બદલ એજન્ટ કે પ્રતિનિધિએ અલગ પહોંચી આપવી જોઈએ; જેમાં સ્ટેમ્પ ચોટવાની જરૂર નથી.

૨૫૫. પેન્શન નક્કી કરવા અંગેની કોઈ ચોક્કસ તારીખ માટેનો નિર્ણય લઈ શકાયો ન હોય, તો પેન્શનરના બિલ સાથે નિયમ-૨૪૭માં જણાવ્યા મુજબના સત્તધિકારીએ સહી કરેલું ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૨ મુજબનું પ્રમાણપત્ર સામેલ હોવું જોઈએ.

નોંધ : લગ્ન કે પુનર્લગ્નને કારણે જેમનું પેન્શન બંધ કરાતું હોય તેવી મહિલા-પેન્શનરોની બાબતમાં ડિસેમ્બર માસમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૨ મુજબના પ્રમાણપત્રની જરૂર નથી., કારણકે આ મહિનાના પેન્શન બિલ સાથે, નિયમ-૨૫૬ અન્વયે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૩ મુજબ પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવાનું હોય છે.

૨૫૬ (૧) લગ્ન કે પુનર્લગ્નને કારણે જેમનું કુટુંબ-પેન્શન બંધ કરાતું હોય તેવી તમામ કુટુંબ-પેન્શન મેળવતી વ્યક્તિઓ પાસેથી વાર્ષિક ઓળખ વખતે નીચે પ્રમાણેનું ફોર્મ-૫૩ મુજબ એકરાર નામું લેવું અને સપ્ટેમ્બર મહિના માટે ચૂકવાતા પેન્શન બિલ સાથે તે સામેલ કરવું.

પેન્શન ચૂકવણીની પધ્ધતિ	માસ
------------------------	-----

૧. મનીઓર્ડર દ્વારા	એપ્રિલ અથવા મે
૨. કાઉન્ટર પર બિલ રજૂ કરીને	મે અથવા જૂન
૩. વ્યક્તિગત ચાલુ ખાતા પધ્ધતિ હેઠળ બેંક દ્વારા	જુલાઈ અથવા ઓગષ્ટ

ઉપર્યુક્ત પ્રમાણપત્રો, નિયમ-૨૪૭ અન્વયે નિયત ક્રમ મુજબ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિ દ્વારા પ્રમાણિત કરાવવાં.

ઓક્ટોબર મહિનામાં ઉપર મુજબનું એકરારનામું રજૂ કરવામાં કસૂર કરે તેવા દરેક પેન્શનરની બાબતમાં પેન્શન ચુકવણી અધિકારીએ, પેન્શન ચુકવણી હુકમો કરતા સંબંધિત અધિકારીને પેન્શનની છેલ્લી ચુકવણીની વિગતો અને તારીખ દર્શાવતું પત્રક મોકલવું.

(૨) કામચલાઉ વધારો ગણતરીમાં લીધા સિવાય માસિક રૂ.૭૫૦/- સુધીનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનરો સિવાયના, સર્વિસ-પેન્શન મેળવતા તમામ પેન્શનરો પાસેથી વાર્ષિક ઓળખ વખતે, નીચે મુજબનું નોકરી નહિ કરતા (Non Employment) હોવાનું પ્રમાણપત્ર લેવું. જે પેન્શનરે આ પ્રમાણપત્રમાં સહી કરવાની રહેતી હોય તેની, જે ગાળા માટે પેન્શનની માગણી કરાઈ હોય તે ગાળા પૂરતી સરકારી મહેકમમાં કે રાજ્ય સરકાર અથવા લોકલ ફંડ દ્વારા અપાતાં નાણાં પર નભતાં મહેકમમાં કાયમી કે હંગામી ફેર-નિમણૂક કરાઈ હોય, તો તેણે તે અંગેની જરૂરી વિગતો પ્રમાણપત્રમાં આપવી જોઈએ અને ચુકવણી અધિકારીએ, આવી ફેર-નિમણૂક અંગેના નિયમો બરાબર પળાયા છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી અહેવાલ મોકલવો.

સરકારના નિયમો અનુસાર જે પેન્શનરને ફેર-નિમણૂક પછી પેન્શન લેવાની મંજૂરી અપાઈ હોય તેની બાબતમાં, એ પ્રમાણપત્ર હકીકત મુજબ સુધારી લેવું.

પ્રમાણપત્ર

૧. જે ગાળા માટે પેન્શનની માગણી કરવામાં આવી છે તે ગાળા દરમિયાન ભારતમાં કોઈપણ સરકારમાં, સ્થાનિક સંસ્થામાં અથવા સરકાર દ્વારા સંપૂર્ણપણે કે અંશતઃ નાણાં અપાતાં હોય તેવી કોઈપણ સંસ્થામાં મારી ફેર-નિમણૂક કરવામાં આવી નથી.

૨. મને.....માં તારીખ.....થી ફેર નિમણૂક આપવામાં આવી છે તેથી કામચલાઉ વધારાની માંગણી કરાઈ નથી.

૩. વધુમાં, હું જાહેર કરું છું કે આ બિલમાં દર્શાવેલા પેન્શન સિવાય, કોઈપણ રેજીમેન્ટ કે અન્ય લશ્કરીસંસ્થાન અથવા ભારત સરકાર કે કોઈપણ રાજ્ય સરકારના નાગરિક કે લશ્કરી વિભાગમાં અગાઉ ફરજ બજાવ્યા બદલ કોઈપણ કુટુંબ-પેન્શન કે સર્વિસ-પેન્શન કે અશક્તતા-પેન્શન હું મેળવતો નથી.

(૩) કોઈ પેન્શનર નિયમ-૧૬૬ પ્રમાણે નુકશાની ભરપાઈ ખત કરી આપનાર એજન્ટ મારફત પોતાનું પેન્શન લેતો હોય, તો એ ઘટતા ફેરફાર કરાયેલા પ્રમાણપત્રમાં એજન્ટે સહી કરવી, પરંતુ એજન્ટના પ્રમાણપત્રના આધારે જે મુદત પૂરતું પેન્શન આકારાયું હોય તે મુદત અંગે પેન્શનરે વર્ષે એકવાર પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જ જોઈએ.

(૪) રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની ૧૯૭૨ની કુટુંબ-પેન્શન યોજના અન્વયે પેન્શન લેતા પેન્શનરના મૃત્યુની બાબતમાં તથા પેન્શન અને કુટુંબ-પેન્શન માટે સંયુક્ત મંજૂરી હુકમ કાઢવામાં આવ્યો હોય તેવી બાબતમાં તિજોરી અધિકારી; મૃત્યુ પ્રમાણપત્ર અને કુટુંબ-પેન્શન મેળવવા માટે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૪ મુજબની અરજી મળ્યેથી તેની/તેણીના વિધવા/વિધુરને કુટુંબ પેન્શન ચૂકવવાનું શરૂ કરશે, અને ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૫માં એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અથવા પેન્શન ચૂકવણી હુકમ કરનાર સત્તાધિકારીને તેની જાણ કરશે.

(૫) વિધવા/વિધુર સિવાયના અન્ય કોઈ સ્ત્રોત દ્વારા પેન્શનરના મૃત્યુની પ્રથમ જાણ થાય તેવા પ્રસંગે તિજોરી અધિકારી પોતે; ઘટના સાચી હોવાની ખાતરી કરીને, પેન્શન ચૂકવણી હુકમમાં દર્શાવેલા સરનામે વિધવા/વિધુરને નિયત ઔપચારિકતા પૂરી કરવા લખશે જેથી કુટુંબ પેન્શન મેળવવા હકદાર વ્યક્તિ(ઓ) ને વેળાસર કુટુંબ-પેન્શન ચૂકવવાનું શરૂ થઈ શકે.

તિજોરી અધિકારીએ કરવાની તપાસ :

૨૫૭. (૧) આ પેન્શનની માંગણી માટે પેન્શનર જાતે હાજર થાય ત્યારે, ચૂકવણી અધિકારીએ, તેના અંગત ઓળખ ચિહ્નો તપાસી લેવાં અને પહોંચ પરની સહી, પેન્શન ચૂકવણી હુકમ પરના ચૂકવણી કરનાર માટેના ભાગ પર લેવાયેલી સહીના નમૂના સાથે સરખાવી જોવી. પેન્શનર પોતાના નામની સહી કરી શકે એમ ન હોય તો પહોંચ પરના તેના હાથના/પગના અંગૂઠાનું નિશાન, પેન્શન ચૂકવણી હુકમ પર લીધેલા મૂળનિશાન સાથે સરખાવી જોવું. શંકા પડે, તો ઓળખ ચિહ્નો, સહી કે આંગળાની છાપ અંગે ઉભા થતા પ્રશ્નોનો આખરી નિકાલ થતાં સુધી, પેન્શન ચૂકવણી હુકમ પરના ચૂકવણી કરનાર માટેના ભાગ પર ફોટો ચોંટાડેલો હોય તો તેની સાથે પેન્શનરનું મળતાપણું આવે તેના આધારે ચૂકવણી કરી શકાય.

(૨) પહેલી જ વખત પેન્શન મેળવતા પેન્શનરને, પોતાનું પેન્શન મંજૂર થયાની તેને જે હુકમથી જાણ કરાઈ હોય તેની નકલ રજૂ કરવા કહેવું અને બિલમાંની તેની સહી હાથના/પગના અંગૂઠાની છાપ, પેન્શન ચૂકવણી હુકમ સાથે મોકલાવાયેલા સહીના અથવા હાથના/પગના અંગૂઠાની છાપના નમૂના સાથે સરખાવી જોવી.

૨૫૮. કોઈ પેન્શનર પોતાનું પેન્શન બીજા મારફત મેળવતા હોય, તો ચૂકવણી અધિકારીએ માંગણીની બાબતમાં છેતરપિંડી થતી અટકાવવા ખાસ તકેદારી રાખવી જોઈએ, અને ચૂકવણીનો હુકમ આપતા પહેલાં પેન્શનરની હયાતી કે નાણાં લેનારની ઓળખ વિષે તેમણે ખાતરી કરી લેવી અને કશી શંકા પડે, તો તેમણે ચૂકવણી કરતાં પહેલાં પેન્શનરને તેની જાણ કરવી.

નોંધ : ચૂકવણી અધિકારીને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી, પેન્શનરના અવસાન કે અન્ય કારણોસર પેન્શન બંધ કરવા બાબતની જાણ તેમને ન થાય ત્યાં સુધી, પેન્શનર વતી પેન્શન મેળવતી વ્યક્તિનો પેન્શન મેળવવાનો અધિકાર ચાલુ રહેલો ગણવામાં આવશે.

૨૫૯. જાહેરમાં હાજરી આપવા ન ટેવાયેલી મહિલાઓનું પેન્શન ચૂકવવામાં રહેલું છેતરપિંડીનું વિશિષ્ટ જોખમ જોતાં, આવા પેન્શનરની ઓળખ માટે ખાસ કાળજી લેવી. વિગતદર્શક પત્રકો (Descriptive Rolls) મૂળ તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે તેના પર અને આવી મહિલાઓની હયાતી બાબતના મુદતી પ્રમાણપત્ર પર, ગામ કે શહેરની બે કે બે થી વધુ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓએ સાખ કરી હોવી જોઈએ.

ચૂકવણીની નોંધ :

૨૬૦. (૧) દરેક ચૂકવણી અધિકારી, તેમની કચેરી પર કાઢવામાં આવેલા પેન્શન ચૂકવણી હુકમોનું ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૬ મુજબ એક રજિસ્ટર રાખશે. પેન્શન-ચૂકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારી પાસેથી પેન્શન ચૂકવણી હુકમ મળ્યેથી કે અન્ય જિલ્લામાંથી આવો હુકમ તબદીલ થઈને આવતાં ચૂકવણી અધિકારી નવો હુકમ બરાબર હોવા અંગે ખાતરી કરશે અને ત્યારબાદ આ રજિસ્ટરમાં નોંધણી કરીને નિયત ખાનામાં ટૂંકી સહી કરશે.

(૨) પેન્શન ચૂકવણી હુકમના પેન્શનર માટેના ભાગની પાછળની બાજુએ, પેન્શન ચૂકવણી હુકમોના રજિસ્ટરમાં અને તિજોરી કે પેટા-તિજોરી ખાતે રાખવામાં આવતા ગુજરાત તિજોરી નિયમો ફોર્મ-૫૬ મુજબ પેન્શન ચૂકવણી રજિસ્ટરમાં પ્રત્યેક ચૂકવણી નોંધવી જોઈશે અને સંબંધિત ચૂકવણી અધિકારી તેના પર સાખ કરશે.

(૩) પેન્શન ચૂકવણીની પ્રત્યેક પધ્ધતિ દીઠ પેન્શનનું અલગ રજિસ્ટર રાખવું જોઈશે.

(૪) પેન્શન ચૂકવણી હુકમની તબદીલી બાબતે ચૂકવણી અધિકારી, પેન્શન ચૂકવણીના રજિસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરશે.

ટપાલ મનીઓર્ડરથી પેન્શનની ચૂકવણી :

૨૬૧. માસિક વધુમાં વધુ રૂા. ૧૩૦૦/-સુધીનું પેન્શન મેળવતો કુટુંબ પેન્શનર વિનંતી કરે તો ભારતમાં આવેલા કોઈપણ સ્થળે, સરકારી ખર્ચે ટપાલ મનીઓર્ડરથી પેન્શન મોકલી શકાય. અન્ય તમામ કેસોમાં પેન્શનર જણાવે તો તેના ખર્ચે જ ટપાલ મનીઓર્ડરથી પેન્શન ચૂકવી શકાય, ટપાલ મનીઓર્ડરથી ચૂકવવામાં આવતા પેન્શનની બાબતમાં, નીચેના નિયમોનું પાલન કરવું.

૨૬૨. (૧) પોતાનું પેન્શન મનીઓર્ડરથી લેવાનું સ્વીકારનાર પેન્શનરે પોતાના પેન્શન ચુકવણી હુકમની નકલ સાથે, તિજોરી અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થઈ, આ મતલબનો એકરારપત્ર આપવો. નિયમ-૨૫૭માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે, તિજોરી અધિકારીએ પેન્શનરની ઓળખ અંગે ખાતરી કરી લેવી. ત્યારપછી તેમણે એકરારપત્ર અને પેન્શન ચુકવણી હુકમના બંને ભાગો “મનીઓર્ડર દ્વારા ચુકવવાનું પેન્શન” એ નામની અલગ ફાઈલમાં ચોટાડવા. સરકારી ખર્ચે પેન્શન મેળવતા અને સ્વખર્ચે પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની અલગ અલગ ફાઈલ રાખવી. દરેક પેન્શનરને મહિનાની પહેલી તારીખે પેન્શન મળે તે હેતુસર તિજોરી અધિકારીએ ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની ફાઈલમાં નોંધેલા પેન્શનની પ્રત્યેક રકમ માટે, મનીઓર્ડર ખર્ચે પેન્શનરે ભોગવવાનું હોય તેવા કેસમાં કમિશન બાદ કરીને, પેન્શન ચુકવવા પાત્ર હોય તે મહિનાના છેલ્લા અઠવાડિયા દરમિયાન મનીઓર્ડર ફોર્મ તૈયાર કરાવી લેવાં અને તેના પર, “આગામી માસની ૧લી તારીખ પહેલાં ચુકવવાપાત્ર નહિ” એવું લખાણ કરવું અને પેન્શન ચુકવણી હુકમ પરના કોઠામાં ચુકવણીની તત્સંબંધી નોંધ કરી લેવી, તિજોરી અધિકારી એ દસ્તાવેજો કાળજી પૂર્વક સરખાવી જોઈ મનીઓર્ડર ફોર્મમાં સહી કરવી અને પેન્શન ચુકવણી હુકમ પરની નોંધ સામે ટૂંકી સહી કરવી. પેન્શન ચુકવણીની બાબતમાં વર્ષના તમામ મહિના દરમિયાન આ કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવાનું રહેશે, પરંતુ માર્ચ મહિનાના પેન્શનની ચુકવણી ૧લી, એપ્રિલ પછી મોડામાં મોડી પમી, એપ્રિલ સુધીમાં કરવાની રહેશે.

નોંધ-૧ : સરકારી ખર્ચે ચુકવવાપાત્ર અને પેન્શનરના ખર્ચે ચુકવવાપાત્ર પેન્શન માટે અલગ અલગ યાદી તૈયાર કરવી.

નોંધ-૨ : નિયમ-૨૬૧ની જોગવાઈ અનુસાર સરકારી ખર્ચે પેન્શન મોકલવામાં આવતું હોય તેવા કેસોમાં, પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી પેન્શન મોકલવાના હેતુસર ચુકવવાપાત્ર કમિશનને કારણે થતું ખર્ચ, પેન્શનની માંગણીઓને લગતા બિલમાં અલગ બાબત તરીકે દર્શાવવું અને સરકારી ખર્ચે ચુકવવાપાત્ર રાજ્ય સરકાર મુલકી પેન્શનને લગતું ખર્ચ, મુખ્ય સદર “૨૦૭૧-પેન્શન અને બીજા નિવૃત્તિ લાભ” હેઠળના ગૌણ સદર “મનીઓર્ડરથી ચુકવવાપાત્ર પેન્શનનું ખર્ચ” ખાતે ઉધારવું.

નોંધ-૩ : (૧) સરકારી ખર્ચે પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી મોકલવામાં આવેલું પેન્શન ચુકવાયા સિવાય પરત આવે તેવા કેસમાં પેન્શનર સ્પષ્ટપણે મનીઓર્ડર કમિશનનું ખર્ચે ભોગવવા સંમત ન થાય ત્યાં સુધી પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી પેન્શન મોકલવું નહિ અને પેન્શન મોકલતી વખતે મનીઓર્ડર કમિશનની કપાત કરી લેવી.

(૨) પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી ચુકવાતા પેન્શનની રકમ ચુકવાયા સિવાય પરત આવે તેમ અને ત્યારે તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીએ મનીઓર્ડરની રસીદ પર સહી કરવી. તિજોરી/પેટા-તિજોરીના કેશિયર રકમ પરત મેળવશે અને નિયત રજીસ્ટરમાં નીચે પ્રમાણે જરૂરી નોંધ કરશે :-

ક્રમાંક	પેન્શનરનું નામ	પેન્શન ચુકવણી હુકમ નંબર	જે મહિના માટે પેન્શનરને મનીઓર્ડરથી પેન્શન ચુકવવામાં આવ્યું હોય તે મહિનો	પરત આવેલા મનીઓર્ડરની રકમ	પરત આવેલો મનીઓર્ડર મળ્યા તારીખ	કેશબુકમાં રકમ ઉધાર્યા તારીખ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)
મનીઓર્ડર પરત આવવાનાં કારણો	સરકારી ખાતામાં જમા કર્યાની વિગત		તિજોરી અધિકારી/ પેટા-તિજોરી અધિકારીની સહી	પરત આવેલા મનીઓર્ડરની પુન: ચુકવણીની તારીખ	તિજોરી અધિકારી/ પેટા-તિજોરી અધિકારીની સહી તારીખ	નોંધ
(૮)	(૯)(૧) તારીખ	(૯)(૨) રકમ	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)

(૩) વણચુકવાયેલા પેન્શનની પરત મળેલી રકમ તે જ દિવસે કેશબુકમાં જમા કરવી અને મનીઓર્ડર પરત મળ્યા તારીખથી બે દિવસની અંદર અંદાજપત્રના યોગ્ય સદર હેઠળ સરકારી ખાતામાં તે જમા કરવી.

(૪) વણચૂકવાયેલા પેન્શનની ચુકવણી માટે પેન્શનરની અરજી મળ્યેથી અને પેન્શનર દ્વારા પેન્શન બિલ રજૂ કર્યેથી તિજોરી અધિકારી/ પેટા-તિજોરી અધિકારી સંબંધિત રેકર્ડ પરથી જમા રકમની ખરાઈ કરશે અને પેન્શન બિલના મુખ્ય ભાગ પર નીચેના ફોર્મ મુજબ યોગ્ય રીતે સહી કરેલ પ્રમાણપત્ર રાખીને પેન્શનરને પેન્શનની ચુકવણી કરવાની વ્યવસ્થા કરશે. તથા નિયમ-૨૬૨(૧) હેઠળની નોંધ-૩(૨) અન્વયે નિયત કરેલા રજીસ્ટરમાં, જમા રકમની ખરાઈ કરી હોવાની નોંધ કરીને તે પર સાખ કરશે.

પ્રમાણપત્ર

“ આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે પેન્શનરને પેન્શનની મનીઓર્ડરથી મોકલેલી રકમ વણચૂકવાયેલી પરત આવી છે જે અંદાજપત્રના સદર-૦૦૭૧ હેઠળ તારીખ.....ના રોજ જમા કરવામાં આવી છે અને તે દિવસના દૈનિક સરવાળા રૂ.....માં તે રકમનો સમાવેશ થાય છે.”

(૫) વણચૂકવાયેલા પેન્શનની પરત ચૂકવણી સંબંધી એક નોંધ, જે મહિનાનો મનીઓર્ડર વણચૂકવાયેલો પરત આવ્યો હોય તે મહિનામાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૭ મુજબ સંબંધિત પેન્શનરના નામ સામે કરવી અને તિજોરી અધિકારીએ તેના પર ટૂંકી સહી કરી સાખ કરવી.

નોંધ : ૪ જુદી જુદી રાજ્ય સરકારો ખાતે ઉધારેલ મિશ્ર પેન્શન ચુકવણી હુકમની બાબતમાં, પેન્શનનો કોઈ ભાગ ગુજરાત સરકાર ખાતે ઉધારેલ હોય, તો સરકારી ખર્ચે પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી પેન્શન મોકલી શકાય.

નોંધ : ૫ : પંચાયતમાંથી તેમજ પરવશી પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોની બાબતમાં, સરકારી ખર્ચે પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી પેન્શન મોકલવું.

નોંધ-૬ : જેમ બને તેમ છેતરપીંડી ઓછી થાય તે માટે, તિજોરી અધિકારીએ દર મહિને ઓછામાં ઓછી ૧૦ ટકા મનીઓર્ડર - પહોંચો પરની પેન્શનરની સહી, પેન્શન ચુકવણી હુકમ પરના ચુકવણી કરનાર માટેના ભાગ પરની તેની સહી સાથે સરખાવી જોવી. તિજોરી અધિકારીએ, પેન્શનર ખરેખર હયાત હોવા અંગે પણ, પોતાને ઠીક લાગે તે રીતે વર્ષમાં એક વખત ખાતરી કરી લેવી. આમ કર્યાના પુરાવા રૂપે દર વર્ષે જુન માસની ચુકવણીની યાદીઓમાં જે તારીખે પેન્શનરોને પેન્શન મોકલાયું તે તારીખે તેઓ ખરેખર હયાત હતા તેની પોતે ખાતરી કરી છે એ મતલબનું તેમણે પ્રમાણપત્ર નોંધવું.

(૨) વાર્ષિક ઓળખ બાબતે નિયમ ૨૭૨ (૧) અને નિયમ ૨૭૩ નીચેની નોંધ ૩(ખ) અન્વયે નિયત કરાયેલી કાર્યપદ્ધતિ લાગુ પડશે.

(૩) પેન્શન બંધ કરવાની ચોકક્સ તારીખ નક્કી કરી શકાય તેમ ન હોય તેવી બાબતમાં, તિજોરી અધિકારીએ ડિસેમ્બર અને જૂન માસમાં પેન્શન ચૂકવતા પહેલાં પેન્શનર પાસેથી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૨ મુજબ એકરારનામું મેળવવું. આ યોજના હેઠળ આવરી લેવાયેલી મહિલા પેન્શનરોનાં લગ્ન કે પુર્નલગ્ન થયેથી તેમનું પેન્શન બંધ કરી દેવાતું હોઈ તેઓ પાસેથી એપ્રિલ માસનું પેન્શન ચૂકવતા પહેલાં, નિયમ ૨૫૬માં ઠરાવ્યા મુજબ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૫૩ મુજબ અર્ધ-વાર્ષિક પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવું પરંતુ ૫૦ વર્ષની ઉંમર ધરાવતી મહિલાઓ અને અન્ય મહિલાઓની બાબતમાં તેઓ ૫૦ વર્ષની ઉંમર પુરી કરે ત્યારે તેમને આવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાંથી મુક્તિ આપવી આ હેતુસર મહિલા પેન્શનરો, તેમની જન્મ તારીખ તિજોરી અધિકારીને પૂરી પાડશે અને તિજોરી અધિકારી પેન્શન ચુકવણી હુકમ પર તે નોંધી લેશે.

(૪) જે પેન્શનરનું પેન્શન મનીઓર્ડરથી ચૂકવાતું હોય તેના મૃત્યુના સમાચારની તિજોરી અધિકારીને તાત્કાલિક જાણ કરવા માટે કલેક્ટરે કોઈ ગ્રામ અધિકારી સાથે કે પોલીસ જેવી તાબાની કોઈ યોગ્ય એજન્સી સાથે ગોઠવણ કરવી.

(૫) આવી ચૂકવણી માટે અલગ પેન્શન બિલો તૈયાર કરવાની જરૂર નહિ પડે. આવી ચૂકવણીઓ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૫૭ મુજબ જુદી યાદીમાં દર્શાવવી, જે વાઉચરનો હેતુ સારશે. તિજોરી અધિકારીએ આ યાદી પર નીચેના નમૂના મુજબ પ્રમાણપત્ર નોંધવું :-

“આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, આ યાદીમાં નોંધેલી સઘળી ચુકવણી ખરેખર મનીઓર્ડરથી મોકલવામાં આવી છે તેની મેં ખાતરી કરી છે.”

(૬) પેન્શન ચુકવણીની યાદીમાં, તિજોરી અધિકારીએ દર મહિને નીચે મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું.

“આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અગાઉના ત્રીજા મહિના.....ની યાદીમાં આમેજ કરેલ તમામ પેન્શન યોગ્ય વ્યક્તિઓને ચુકવાયું છે તેની મેં ખાતરી કરી છે અને આ ચુકવણીઓના પુરાવારૂપે મેં બધીજ મનીઓર્ડર પહોંચો મેળવી લીધી છે અને મારી કચેરીમાં તે ફાઈલ કરાઈ છે.”

૨૬૨. (૭) નિયમ ૮૪માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર મનીઓર્ડરથી મોકલાતી રકમનો પોસ્ટ ઓફિસ સાથે જમા-હવાલાથી હિસાબમેળ કરવો.

૨૬૩. (૧) વૃધ્ધાવસ્થા કે અશક્તિને કારણે અથવા કોઈ શારીરિક અયોગ્યતાને પરિણામે કોઈ પેન્શનર પોતાનું પેન્શન મનીઓર્ડરથી લેવા અંગેનું એકરારનામું તિજોરી અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થઈ આપી શકે તેમ ન હોય, તો તિજોરી અધિકારીએ તેના બદલે પેન્શનરની સહીવાળું અને રાજપત્રિત અધિકારી, મેજિસ્ટ્રેટ, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, પોલીસ મથકનો હવાલો સંભાળનાર સબ-ઈન્સ્પેક્ટરથી નીચેના હોદ્દાના ન હોય તેવા પોલીસ અધિકારી અથવા પેન્શનર તત્સમય પૂરતું રહેતા હોય તે સદર મુકામે રહેતા સમાન દરજ્જાના કોઈપણ સરકારી અધિકારી દ્વારા તેમનું સીલ લગાવીને ઘટતી ચકાસણી કરાયા મુજબનું લિખિત એકરારનામું માન્ય રાખવું પેન્શનર જે સંજોગોમાં તિજોરી અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થઈ એકરારનામું આપી શકે તેમ ન હોવાનું પોતાને લાગતું હોય તે સંજોગો એકરારનામાની ખરાઈ કરનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ જણાવવા.

(૨) પેન્શનર શારીરિક અશક્તિને કારણે એકરારનામામાં સહી કરી શકે તેમ ન હોય, તો પેન્શનર હયાત છે પરંતુ જોઈતા એકરારનામામાં સહી કરી શકે તેમ નથી એ મતલબનું જિલ્લાના સિવિલ સર્જન કે રજિસ્ટર્ડ થયેલા દાકતરનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરાયેથી ચુકવણી અધિકારી ચુકવણી માટે મંજૂરી આપી શકે. આવા કેસમાં પેન્શનરના સગીર ન હોય તેવા વારસદારને પેન્શન ચૂકવી શકાય અને પેન્શનરનું અવસાન થાય તો બાકી નીકળતું પેન્શન તેને જ મળશે પણ વારસદાર હોવાનો દાવો કરતી વ્યક્તિ ખરેખર વારસદાર છે અને જે મુદત માટે તેણે પેન્શન મેળવેલ હોય તે મુદત દરમિયાન તે વારસદાર તરીકે ચાલુ રહી છે એવું કલેક્ટરે પ્રમાણિત કર્યું હોવું જોઈએ.

રાજકીય પેન્શનરોને લાગુ પડતા ખાસ નિયમો

૨૬૪. જેમનું પેન્શન રાજકીય બાબતોના અધિકારી દ્વારા ચૂકવાતું હોય અને જેઓ એ અધિકારીના ચાર્જમાં હોય તેવા રાજકીય પેન્શનરોના જૂથની બાબતમાં, દરેક કેસમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલની ખાસ મંજૂરી મેળવીને નીચેની કાર્ય પધ્ધતિ અપનાવી શકાય.

(ક) દરેક પેન્શનર માટે અલગ પેન્શન ચુકવણી હુકમ આપવાને બદલે એકાઉન્ટન્ટ જનરલે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૫૦ મુજબ આખા જૂથ માટે પેન્શન ચુકવણી હુકમ આપવો. આખા દસ્તાવેજનો રજિસ્ટર નંબર-૩૩૦ હોય તો દરેક નોંધ માટે ૩૩૦/૧,૩૩૦/૨ એમ નંબર આપવા.

(ખ) પેન્શનરના ઈન્ચાર્જ અધિકારીએ નીચેના ફોર્મ મુજબ માસિક બીલ આકારવું અને એમાં બધાં નામ યોગ્ય ક્રમમાં લખવાં પછી ભલે એમાંના કોઈ પેન્શનર માટે કશી રકમ આકારી ન હોય-

(૧) પેન્શનરનો નંબર

(૨) નામ

(૩) માસિક પેન્શન

(૪) આકારેલી બાકી રકમ

(૧) માસ

(૨) રકમ

(૫) ચાલુ માસ માટે આકારેલી રકમ.

(૬) આવકવેરાની કપાત

(૭) દરેક પેન્શનરને ચૂકવવાની થતી ચોખ્ખી રકમ

(૮) વિશેષ નોંધ : આ બિલની રાજકીય બાબતોના અધિકારીની પોતાની નકલમાં, આ જગ્યામાં ચૂકવે પહોંચ લઈ શકાય.

(ગ) આ બિલ સાથે નીચેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું :-

“આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ગયા માસના બિલમાં આકારેલી પણ નીચે મુજબ રિફંડ કરેલી રકમ સિવાયની સઘળી રકમ, નાણાં લેનારની ઓળખ માટે જોઈતી તકેદારી રાખી બરાબર ચૂકવી દીધી છે અને પહોંચો લીધી છે.”

નંબર	નામ	રિફંડ કરેલી રકમ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪

(ઘ) ચૂકવવાની કુલ રકમ નીચે પ્રમાણે થાય :-

બાબત (ઝ) ૨ પ્રમાણે બાકી રકમ.	.....	.....	રૂ.	પૈ.
બાબત (પ) પ્રમાણે ચાલુ માસની રકમ	.....	.....	_____
સરવાળો				
બાદ -- આવકવેરો અને સરચાર્જ	.....	.....	રૂ.	પૈ.
બાદ -- હવે રિફંડ કરેલી વણચૂકવાયેલી રકમ	.....	.....	_____

ચૂકવવાની

ચોખ્ખી રકમ, _____

જે માસમાં રકમ રિફંડ કરવામાં આવી હોય તે માસના બિલનો નંબર નોંધી રિફંડ કરેલી રકમ ગમે ત્યારે ઉપાડી શકાય

(ચ) પાછલા માસ દરમિયાન પેન્શનરોની યાદીમાં કંઈ ફેરફાર થયો હોય તો રાજકીય બાબતોના અધિકારીએ નીચેનું પત્રક સામેલ રાખવું. :-

પેન્શનરનો નંબર	નામ	ફેરફાર કે રદ થવાનો પ્રકાર	હુકમના ઉદ્દેશ માટેના કારણો
૧	૨	૩	૪

(છ) એકાઉન્ટન્ટ જનરલે નવું નામ નોંધી તેને નંબર આપી રાજકીય બાબતોના ઈન્ચાર્જ અધિકારીને જાણ કરી ન હોય ત્યાં સુધી, આ યાદીમાં નવું નામ નોંધી શકાય નહિ કે નવું પેન્શન આકારી શકાય નહિ.

(જ) કશો ફેરફાર થયો ન હોય તો રાજકીય બાબતોના અધિકારી પોતાના બિલ સાથે “મારા ચાર્જમાના પેન્શનરોની ગયા માસની યાદીમાં કશો ફેરફાર થયો નથી” એવું નિવેદન સામેલ રાખવું.

૨૬૫. જાતે હાજર રહેવામાંથી રાજકીય પેન્શનરોને છૂટ અપાઈ હોય તેવા કેસોમાં, ચુકવણી અધિકારીને શંકા પડે અને તેનું સરળતાથી નિવારણ થઈ શકે તેમ ન હોય, તો તે કેસ અંગે હુકમ માટે પોતાની તરતના ઉપરી મારફત સરકારને પુછાવવું પણ આવા પુછાણનો નિકાલ થતાં સુધી પેન્શનની ચુકવણી મોકૂફ રાખી શકાય નહિ.

રૂપાંતરિત રકમની ચુકવણી :

૨૬૬. પેન્શનના અમુક હિસ્સાની રૂપાંતરિત રકમ મેળવવા કાયદેસર હકદાર હોય તે વ્યક્તિને જ અને તેની પહોંચ લઈને જ એ રકમ પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારીએ આપેલા અધિકારને આધારે ચૂકવી શકાય અને તે અન્યથા ચૂકવી શકાય નહિ.

ગ્રેચ્યુઈટી :

૨૬૭. (૧) નિવૃત્ત બિનરાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં ગ્રેચ્યુઈટી મંજૂર કરતા સત્તાધિકારી અથવા અન્ય કોઈ હિસાબ તપાસણી અધિકારી દ્વારા જેમને મંજૂરીની જાણ કરવામાં આવે છે એવા પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારી તરફથી અધિકાર મળે નહીં ત્યાં સુધી, કામચલાઉ સિવાયની ગ્રેચ્યુઈટીની ચુકવણી કરવી નહિ. અધિકારપત્ર પર જ ચુકવણીની માગણી કરી શકાશે અને તેને માટે કોઈ અલગ બિલની જરૂર નથી. અને ચુકવણી, આ નિયમમાં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓને અધીન પ્રોવિડન્ટ ફંડની ચુકવણી સંબંધી નિયમ-૩૬૧ અને ૩૬૨માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ જ કરવી.

નોંધ : ગ્રેયુઈટી મેળવવાને હકદાર વ્યક્તિ, કચેરીના વડા મારફત ગ્રેયુઈટી મેળવવાનું સ્વીકારે, ત્યારે તેઓ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૮ મુજબ બિલ રજૂ કરીને તેનો ઉપાડ કરી શકશે અને ઉપાડ કર્યા તારીખથી એક મહિનાની અંદર, પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારીને ચુકવણી પ્રમાણપત્ર મોકલી આપશે.

(૨) કામચલાઉ ગ્રેયુઈટી મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી અને ગ્રેયુઈટી મેળવવા હકદાર વ્યક્તિને શેરો કરાયેલ મંજૂરી-હુકમની નકલ રજૂ થયેથી તિજોરી દ્વારા તેની ચુકવણી કરવામાં આવશે. કામચલાઉ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી બીજા કોઈ જિલ્લામાં ચુકવવાની હોય તેવી બાબતમાં તે મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ પોતાની સહીનો નમૂનો પોતાના જિલ્લાના તિજોરી અધિકારી દ્વારા યોગ્ય રીતે સાખ કરાવીને કામચલાઉ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી જે જિલ્લામાં ચુકવવાની માંગણી કરવામાં આવી હોય તે જિલ્લા તિજોરીને મોકલી આપવી.

(૩) ગ્રેયુઈટી મેળવવાને હકદાર વ્યક્તિની ઓળખના હેતુસર તિજોરી અધિકારીને ફોટો, નમૂનારૂપ સહી, અંગૂઠાની છાપ અને ઓળખ ચિહ્નો જેવાં પ્રમાણો પણ મોકલવાં.

નોંધ : કામચલાઉ ગ્રેયુઈટીની ચુકવણી માટે નિયમ-૨૩૧ના પેટા નિયમ (૨) અને (૩)માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી આમ છતાં ખાતાકીય તપાસ/અદાલતી કાર્યવાહી ચાલતી હોય તેવા કેસમાં કામચલાઉ મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટીની ચુકવણી કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહિ અને તેની ચુકવણી કરવામાં આવશે નહિ.

વણ-આકારાયેલું પેન્શન અને બાકી લેણાં :

સામાન્ય :

૨૬૮. કોઈ સામાન્ય કે ખાસ હુકમો અનુસાર સરકાર બીજું કંઈ ફરમાવે તે સિવાય ભારતમાં ચૂકવાતું પેન્શન ૧૨ મહિનાથી વધુ સમયગાળા સુધી વણઆકારાયેલું રહે તો તિજોરી અધિકારીએ તેની ચુકવણી કરવાના હેતુસર નીચેની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાનું રહેશે.

(૧) ૧૨ મહિના કરતાં વધુ પરંતુ ૨૪ મહિના કરતાં ઓછા સમય માટે વણ-આકારાયેલા પેન્શનની બાબતમાં તિજોરી અધિકારી સંબંધિત પેન્શન ચુકવણી હુકમ તેના અંગત કબજામાં રાખશે ત્યારબાદ પેન્શનર હાજર થાય કે તેના વતી માંગણી રજૂ કરવામાં આવે તો તિજોરી અધિકારી ચુકવણી કરી શકે.

(૨) ૨૪ મહિના કરતાં વધુ પરંતુ ૩૬ મહિના કરતા ઓછા સમય માટે વણ આકારાયેલા પેન્શનની બાબતમાં તિજોરી અધિકારી સંબંધિત પેન્શન ચુકવણી હુકમ પુનઃ કાયદેસરનો કરવાના હેતુસર પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકને પેન્શનરની અરજી સહિત મોકલી આપશે. પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક દ્વારા યોગ્ય રીતે પુનઃ કાયદેસરનો કરેલો પેન્શન ચુકવણી હુકમ મળ્યેથી તિજોરી અધિકારી તેની ચુકવણી શરૂ કરી શકશે.

(૩) પેન્શન ૩૬ મહિના કરતાં વધુ સમય સુધી વણ આકારાયેલ રહ્યું હોય તો, સરકારના સંબંધિત વહીવટી વિભાગની મંજૂરી સિવાય તેની ચુકવણી કરી શકાશે નહિ જે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક મારફત મેળવી શકાશે.

(૨) પેટા નિયમ (૧)માં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિ પેન્શનરને ચૂકવવાપાત્ર ગ્રેયુઈટી પેન્શનની રૂપાંતરિત રકમ અને કુટુંબ પેન્શનની ચુકવણી માટેની કોઈપણ માગણીને લાગુ પડશે.

પેન્શનરનું અવસાન :

૨૬૯. (૧) સરકારે રાજ્યના એકત્રિત નિધિમાંથી જેને પેન્શન ચૂકવવાનું થતું હોય તેવો કોઈપણ પેન્શનર અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિને નામનિયુક્ત કરી શકશે (અહીં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ નામનિયુક્ત વ્યક્તિ તરીકે કરવામાં આવશે) અને આવી નામનિયુક્ત વ્યક્તિ પેન્શનરને આવી નામનિયુક્તની તારીખના રોજ તે પહેલાં કે તે પછી પેન્શનને કારણે ચૂકવવાપાત્ર પરંતુ તેના અવસાનની તરત પહેલાં વણચૂકવાયેલાં સઘળાં નાણાં મેળવશે આવી નામનિયુક્ત ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૮ મુજબ કરવી.

(૨) નામનિયુક્તિ આપવા, સ્વીકારવા અને તેની નોંધ કરવા નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

(ક) ૨૮મી એપ્રિલ, ૧૯૮૪ના રોજ કે તે પહેલાં નિવૃત્ત થયેલાં પેન્શનરો :

(૧) ૨૮મી એપ્રિલ, ૧૯૮૪ના રોજ કે તે પહેલાં નિવૃત્ત થયેલો દરેક પેન્શનર યથાપ્રસંગ, પેન્શન ઉપાડવામાં આવતું હોય તે જાહેર ક્ષેત્રની નામનિર્દિષ્ટ બેંકની શાખા કે તિજોરી (પેટા તિજોરી સહિત) જેવા પેન્શન ચુકવણી સત્તાધિકારીને ત્રણ નકલમાં નામનિયુક્તિ જાતે પહોંચાડીને તે બદલ પહોંચ મેળવશે અથવા પહોંચ મળવાપાત્ર રજીસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલી આપશે.

(૨) નામનિયુક્ત મળ્યાના ૩૦ દિવસની અંદર સંબંધિત પેન્શન ચુકવણી સત્તાધિકારી, પેન્શનરની નામનિયુક્તિમાં દર્શાવેલી વિગતોની પ્રાપ્ય રેકર્ડના સંદર્ભમાં ખરાઈ કરશે અને નામનિયુક્તિની બીજી નકલ પોતે અથવા તેમણે આ અંગે અધિકૃત કરેલા અન્ય કોઈપણ અધિકારી દ્વારા સાખ કરીને પેન્શનરને પરત કરશે અને તે બદલ તેની પાસેથી પહોંચ મેળવશે. પેન્શનર જ્યાંથી નિવૃત્ત થયા હોય તે કચેરી કે ખાતાના વડાને તેઓ તેની ત્રીજી નકલ મોકલશે, જ્યારે નામનિયુક્તિની મૂળ નકલ દફતરે કરશે.

(ખ) ૨૮મી એપ્રિલ, ૧૯૮૪ પછી નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓ :

(૧) ૨૮મી એપ્રિલ, ૧૯૮૪ પછી નિવૃત્ત થનાર દરેક કર્મચારી નિવૃત્તિ તારીખથી ત્રણ મહિના પહેલાં કે ત્રણ મહિના બાદ, જે ખાતાં કે કચેરીમાંથી તેઓ નિવૃત્ત થતા હોય તેના વડાને નામ નિયુક્તિ ત્રણ નકલમાં આપશે.

(૨) નામનિયુક્તિ મળ્યાના ૩૦ દિવસની અંદર, કચેરીના વડા, પેન્શનરની નામનિયુક્તિમાં દર્શાવેલી વિગતોની મહેકમના પ્રાપ્ય રેકર્ડના સંદર્ભમાં ખરાઈ કરશે અને નામનિયુક્તિની બીજી નકલ પોતે અથવા તેમણે આ અંગે અધિકૃત કરેલા અન્ય કોઈપણ અધિકારી દ્વારા સાખ કરીને પેન્શનરને પરત કરશે અને તે બદલ તેની પાસેથી પહોંચ મેળવશે. યોગ્ય રીતે સ્વીકૃત ત્રીજી નકલ તેઓ સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને મોકલશે જે પેન્શન ચુકવણી સત્તાધિકારી હોય તો તે નકલ પેન્શન ચુકવણી હુકમ સહિત પોતાની પાસે રાખશે અન્યથા પેન્શન ચુકવણી હુકમ સહિત તેને જાહેર ક્ષેત્રની સંબંધિત નામનિર્દિષ્ટ બેંકમાં મોકલી આપશે. કોઈ ખાસ કિસ્સામાં પેન્શન ચુકવણી હુકમ પહેલેથી કાઢી નાખવામાં આવ્યો હોય, તો પેન્શન ચુકવણી હુકમ નંબર અને પેન્શનરની અન્ય વિગતો ટાંકીને નામનિયુક્તિ અલગથી મોકલી આપવી, જેથી પેન્શન ચુકવણી સત્તાધિકારી તેને પેન્શન ચુકવણી હુકમ સાથે સાંકળી શકે.

(૩) નામનિયુક્તિ વ્યક્તિનું પેન્શનર પહેલાં અવસાન થાય તે બાબત સહિત નામનિયુક્તિમાં કોઈપણ પ્રકારનો સુધારો ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૦ મુજબની નોટિસ અન્વયે જ થઈ શકે. પેટા-નિયમ(૨)નો ખંડ (ક)ના પેટા-ખંડ (૧)માં દર્શાવ્યા મુજબ પેન્શન ચુકવણી અધિકારીને આ પ્રકારની નોટિસ, ત્રણ નકલમાં મોકલવી.

પેટા-નિયમ (૨)ના ખંડ (ક)ના પેટા-ખંડ(૨)ની જોગવાઈ પણ સુધારા વધારા સહિત ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડશે.

(૪) ઉપર દર્શાવેલ નામનિયુક્તિ અથવા નવી નામનિયુક્તિ અથવા નામનિયુક્તિમાં સુધારા-નોટિસ પર પેન્શનરની સહી હોવી જરૂરી છે અને તે નિરક્ષર હોય, તો તેના પર તેના અંગૂઠાની છાપ હોવી જોઈએ જે બે સાક્ષીઓની હાજરીમાં લેવાવી જોઈએ જેઓ યથાપ્રસંગ નામનિયુક્તિ, નવી નામનિયુક્તિ કે નામનિયુક્તિમાં સુધારા-નોટિસમાં એ મતલબનું એકરારનામું પણ આપશે.

(૫) નામનિયુક્તિ, નવી નામનિયુક્તિ કે સુધારા-નોટિસ યથાપ્રસંગ, પેન્શન ચુકવણી સત્તાધિકારી કે કચેરીના વડાને મળે તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

(૬) ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની પેન્શન ચુકવણી સત્તાધિકારી કે કચેરીના વડાએ સ્વીકારેલી નામનિયુક્તિ, પેન્શનરના પેન્શનનાં બાકી લેણાં મેળવવા માટે પેન્શન નામનિયુક્તિની બાબતમાં કાયદેસરની માન્ય ગણાશે.

(૭) સરકારે આ બાબતમાં ઘડેલા નિયમ કે હુકમને અધીન, મરહૂમ પેન્શનરના પેન્શનનાં બાકી લેણાંની ચુકવણી નીચેના નિયમો દ્વારા વિનિયમિત થશે:-

(૧) વ્યક્તિના અવસાનના દિવસ સુધીનું પેન્શન આકારી શકાય; માગણીની બાબતમાં અવસાનના સમયનું કશું મહત્વ નથી.

(૨) પેન્શનરનું અવસાન થયેથી પેન્શનની ખરેખર બાકી રહેતી રકમની ચુકવણી, પેન્શનની ચુકવણી પધ્ધતિને લાગુ પડતા પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર, પેટા-નિયમ (૨)માં દર્શાવ્યા મુજબ તેના/તેણી દ્વારા નામનિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિને ચૂકવવામાં આવશે.

(૩) પેન્શનરનું અવસાન થાય અને પેટા-નિયમ (૨)માં દર્શાવ્યા મુજબની નામનિયુક્તિ કરવામાં આવી ન હોય, તો તેની ખરેખર બાકી લેણાંની રકમ તેના/તેણીના વારસદારને ચૂકવી શકાય, પરંતુ એ માટે તેઓએ તેના/તેણીના અવસાનના એક વર્ષની અંદર અરજી કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીની મંજૂરી સિવાય, તે ચૂકવી શકાય નહિ. આ મંજૂરી પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારી પાસેથી મેળવી શકાય.

પરંતુ બાકી લેણાંની રકમ રૂ. ૫૦૦/-કરતાં વધારે થતી ન હોય અને એ કેસમાં ખાસ કોઈ વિલક્ષણતા ન હોય તો પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારી પોતાના અધિકારથી બાકી લેણાં મંજૂર કરી શકે.

(૪) આગળના ખંડોમાં કરાયેલી જોગવાઈને અધીન, અવસાન પામેલા પેન્શનરના પેન્શનની બાકી લેણાંની રકમની ચુકવણી, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૪ મુજબ જરૂરી બાંધકામ મેળવ્યા બાદ નીચે મુજબ કરી શકાય :-

(ક) બાકી લેણાંની રકમ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/-થી વધુ ન હોય ત્યારે સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમ અન્વયે ચુકવણી કરી શકાય, જેઓ માગણી કરનારના હક અને ઈલાખા બાબતે પોતાને જરૂરી લાગે તેવી તપાસ કરશે.

(ખ) બાકી લેણાંની રકમ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/-થી વધુ હોય અને માગણી કરનારના હકદાવા સંતોષકારક જણાય અને વહીવટ-પત્ર રજૂ કરવાનો આગ્રહ રાખવાથી માગણી કરનારને અનુચિત વિલંબ અને હાડમારી ભોગવવાં પડશે તેવું લાગે, તો સરકારને યોગ્ય લાગે તેવી જામીનગીરી સહિત નુકશાન ભરપાઈ ખત રજૂ કરેથી સરકારના હુકમો અન્વયે આવી રકમ ચૂકવી શકાય.

(ગ) શંકાસ્પદ કેસમાં, કાનૂની અધિકૃતિ રજૂ કરે તેવી વ્યક્તિ સિવાય, અન્ય કોઈને ચુકવણી કરવી નહિ.

નોંધ-૧ : ઉક્ત (ક) ના હેતુસર “સક્ષમ સત્તાધિકારી” એટલે :-

(૧) મરહૂમ પેન્શનરોની બાબતમાં, તેઓ નિવૃત્તિ સમયે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો કોઈ હોદ્દો ધરાવતા હોય, તો તે સામે દર્શાવેલા સત્તાધિકારી;

(ક) બિન-રાજપત્રિત : સંબંધિત વ્યક્તિની નિવૃત્તિ પહેલાં તેનાં પગાર અને ભથ્થાં આકારનાર કચેરીના વડા

(ખ) રાજપત્રિત : સંબંધિત ખાતાના વડા

(ગ) ખાતાના વડા : સચિવાલયમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગ

પરંતુ બંધ થઈ ગયેલાં ખાતાંઓના બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની બાબતમાં, સંબંધિત જિલ્લાના કલેક્ટર સક્ષમ અધિકારી ગણાશે.

(૨) પેન્શનની ચુકવણી શરૂ થયા પછી પેન્શનર અવસાન પામે અને પેન્શનની બાકી લેણાંની રકમ વધુમાં વધુ રૂ. ૫૦૦/-હોય, તો પેન્શનરે પેન્શનની રકમ છેલ્લે ઉપાડી હોય તે પેટા-તિજોરી જ્યાં આવેલી હોય તે તાલુકા કે મહાલના યથાપ્રસંગ, મામલતદાર કે મહાલકારી જિલ્લા તિજોરીની બાબતમાં, જેનું મુખ્ય મથક જિલ્લા મુખ્ય મથકે આવેલું હોય તે મામલતદાર આવી સત્તા ધરાવશે, બાકી લેણાંની રકમ રૂ. ૫૦૦/-થી વધુ હોય તેવા કિસ્સામાં તિજોરી જે જિલ્લામાં આવેલી હોય તેના કલેક્ટર.

નોંધ - ૨ અવસાન પામેલ પેન્શનરની બાકી રકમની ચુકવણી માટે, કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે નિયત કરેલું ફોર્મ-SY ૧૬૦ “મેજિસ્ટ્રેટ અથવા જસ્ટિસ ઓફ પીસ દ્વારા સહી કરેલ વારસદાર પ્રમાણપત્ર” એ શબ્દોને બદલે “પેન્શનર જે સ્થળે રહેતા હોય તે સ્થળના કલેક્ટર અથવા મામલતદાર દ્વારા સહી કરેલું પ્રમાણપત્ર” શબ્દો મૂકીને ફેરફાર સાથે સ્વીકારવું.

નોંધ - ૩ ઉપર દર્શાવેલ નુકસાન ભરપાઈ ખત ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૪ મુજબનું હોવું જોઈશે.

(૮) અવસાન પામેલ પેન્શનરના વારસદાર હોવાનો દાવો કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિને પેન્શન ચુકવણી હુકમમાંનો પેન્શનર માટેનો ભાગ રજૂ કરવા જણાવવું પરંતુ પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢવામાં આવ્યો ન હોય, તો પેન્શનરને કે વારસદારને જે હુકમ અન્વયે પેન્શન મંજૂર કરવાની જાણ કરાઈ હોય તે હુકમની નકલ રજૂ કરવા જણાવવું.

(૯) પેન્શનનાં બાકી લેણાંની ચુકવણી કર્યા બાદ, ચુકવણી અધિકારીએ, પેન્શન ચુકવણી હુકમના બન્ને ભાગ, સર્વિસ પેન્શનની બાબતમાં ત્રણ વર્ષ સુધી અને રાજકીય પેન્શનની બાબતમાં છ વર્ષ સુધી જાળવી રાખવા, ત્યારબાદ ચુકવણી અધિકારીએ પેન્શનરના અવસાનની તારીખ અને બાકી લેણાંની ચુકવણીની તારીખ જણાવી રવાનગીપત્ર સાથે પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારીને પરત કરવા.

પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારીને મોકલવાના અહેવાલ

૨૭૦. દરેક ચુકવણી અધિકારીએ, પેન્શન ન આકારાયું હોય એવા કેસો અંગે પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારીને દર છ મહિને એક પત્રક મોકલવું, આ પત્રક બે વિભાગમાં તૈયાર કરવું; જે પેન્શનરોએ તેમનું પેન્શન રાજકીય પેન્શન કે બીજા પેન્શનના પ્રકાર પ્રમાણે, છ વર્ષ સુધી કે ત્રણ વર્ષ સુધી આકાર્યું ન હોય તેમનાં નામ એક વિભાગમાં દર્શાવવાં અને આ પહેલા વિભાગમાં ઉલ્લેખાયેલા સિવાયના જે પેન્શનરોએ પોતાનું પેન્શન એક વર્ષ કરતાં વધારે મુદત સુધી આકાર્યું ન હોય તેમનાં નામ બીજા વિભાગમાં દર્શાવવાં. પેન્શન ન આકારવાનું કારણ જાણવા મળ્યું હોય, તો દરેક નામની સામે તે દર્શાવવું.

આ પત્રકના પહેલા વિભાગમાં ઉલ્લેખાયેલા પેન્શનરોની બાબતમાં તેમજ અવસાન પામેલા જે પેન્શનરોના પેન્શનનાં બાકી લેણાં અંગે પેન્શનરના અવસાન થયાના એક વર્ષની અંદર માગણી કરાઈ ન હોય તે તમામની બાબતમાં પેન્શન ચુકવણી હુકમમાંના ચુકવણી કરનાર માટેના ભાગો, આ પત્રક સાથે પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારીને મોકલવા, ચુકવણી અધિકારીએ દર મહીને પેન્શન ચુકવણી હુકમની ફાઈલો તપાસી આવા કેસો જુદા તારવવા.

૨૭૧. કોઈપણ પેન્શનરને હયાતી દરમિયાન ચૂકવવાપાત્ર પેન્શનની ચુકવણી બંધ કરવામાં આવે ત્યારે ચુકવણી અધિકારીએ, છેલ્લી ચુકવણી કરીને અને પેન્શન બંધ કરવાનાં કારણો નોંધીને, પેન્શન ચુકવણી હુકમના બંને ભાગ પેન્શન ચુકવણી હુકમ કાઢતા સત્તાધિકારીને પરત કરવા.

પેન્શનરોની નિયતકાલિક ઓળખ

૨૭૨. (૧) પેન્શનર પ્રથમવાર હાજર થાય ત્યારે અથવા દર વર્ષે મહિનાની પહેલી તારીખે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ઓળખ નક્કી કરવી.

પેન્શન ચુકવણીની પદ્ધતિ	પેન્શનરની ઓળખની ખરાઈ કરવાની હોય/હયાતી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું હોય તે મહિનો	પેન્શનર પોતે હાજર ન થાય કે સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી હયાતી પ્રમાણપત્ર રજૂ ન કરે, તો નિયમ-૨૭૨ મુજબ જાતે હાજર ન થાય કે હયાતી પ્રમાણપત્ર રજૂ ન કરે ત્યાં સુધી પેન્શન-ચુકવણી બંધ કરવાનો મહિનો.
૧. મનીઓર્ડરથી	એપિલ/મે	જૂન
૨. કાઉન્ટર પર બિલ રજૂ કરીને	મે/જૂન	જુલાઈ
૩. વ્યક્તિગત રનિંગ લેજર એકાઉન્ટ સિસ્ટમ અન્વયે બેંક મારફત	જુલાઈ/ઓગસ્ટ	સપ્ટેમ્બર

પેન્શન ચુકવણી હુકમ સાથે સહીનો નમૂનો કે ફોટા જોડેલા હોય એવા પેન્શનરો સિવાયના પેન્શનરોની બાબતમાં, ચુકવણી અધિકારી તેમના ડાબા હાથના અંગૂઠા તેમજ તમામ આંગળાની પેન્શન-બિલ પર છાપ લેશે. ત્યારબાદ તેઓએ યથાપ્રસંગ, પેન્શન ચુકવણી હુકમ પરના ચુકવણી કરનાર માટેના ભાગમાં કે પેન્શન ચુકવણી-રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી વિગતોને આધારે પેન્શનરની, ઓળખ નક્કી કરશે. અન્ય દસ્તાવેજોને આધારે પેન્શનરની ખાતરી પૂર્વકની ઓળખ થઈ ન શકે, તો બિલ પર આપેલી છાપની પેન્શન ચુકવણી હુકમ સાથે જોડેલી કે પેન્શન ચુકવણી-પત્રકમાં જાળવેલી છાપ સાથે સરખામણી કરીને અથવા પેન્શન ચુકવેલ હુકમના ચુકવણી કરનારના ભાગ પર પેન્શનના ચોડેલા ફોટાનો સંદર્ભ કરીને પણ પેન્શનરની ઓળખ નક્કી કરી શકાય.

પેન્શનરોના અંગૂઠાની અને આંગળાંની છાપ લેવા અને ઓળખ માટે આવી છાપો તપાસવા અંગેની આ પેટા-નિયમમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓમાં સરકાર છૂટછાટ મૂકી શકશે કે ફેરફાર કરી શકશે.

(૨) ભારતીય રાજવીઓ, રાજપત્રિત અધિકારીઓ તરીકે રહેલી વ્યક્તિઓ, સરકારી ખિતાબ ધરાવતી વ્યક્તિઓ અને જેમની ઓળખ માટે ભવિષ્યમાં કોઈ મુશ્કેલી પડશે નહિ તે આધારે સરકાર દ્વારા ખાસ મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિઓ સિવાયના તમામ પેન્શનરોને આ નિયમ લાગુ પડશે.

(૩) પર્દેનશીન મહિલાઓ અને નિરક્ષર પેન્શરોએ પોતાનાં બિલ પર, તેમને હયાતી પ્રમાણપત્ર આપનાર વ્યક્તિની હાજરીમાં અંગૂઠાની છાપ કરી આપવી જોઈએ અથવા નિરક્ષર પેન્શનરો ચુકવણી કચેરી ખાતે જાતે હાજર થતા હોય તો તેમણે ચુકવણી અધિકારી સમક્ષ અંગૂઠાની છાપ કરી આપવી જોઈએ.

૨૭૩. નિયમ-૨૪૭ અને ૨૫૦માં ઉલ્લેખાયેલા તમામ કેસો અંગે ચુકવણી અધિકારીઓ બનાવટ થતી અટકાવવા ખાસ તકેદારી રાખવી અને પેન્શનરોનાં હયાતી-પ્રમાણપત્ર ઉપરાંત વર્ષે ઓછામાં ઓછું એક વખત આગવી સાબિતી મેળવવી જોઈએ. આ માટે, સક્ષમ અધિકારીના હુકમો મુજબ જાતે હાજર રહેવામાંથી છૂટ અપાઈ હોય તેમના સિવાય, જે પુરૂષ પેન્શનરો શારીરિક માંદગી કે અશક્તિને કારણે ખૂબ નિર્બળ બની ગયા ન હોય તેવા તમામ પેન્શનરોને ચુકવણી અધિકારીએ, જાતે હાજર થવા અને પૂરતી ઓળખ આપવા જણાવવું અને જે કોઈ કેસમાં આવી નિર્બળતા જણાવાઈ હોય તેમાં પેન્શનરોની હયાતી અંગે મોકલાયેલ સાબિતી ઉપરાંત આવી નિર્બળતા અંગેની સાબિતી પણ માગવી. ખોટી રીતે ચૂકવાયેલી કોઈપણ રકમ બદલ ચુકવણી અધિકારી જાતે જવાબદાર ઠરે છે અને તમામ શંકાસ્પદ કેસોમાં તેમણે એકાઉન્ટન્ટ જનરલની સલાહ અચૂક લેવી જોઈએ.

નોંધ-૧ :- ચુકવણી અધિકારી તેમના વિવેકાધિકાર મુજબ, કારણોની લિખિત નોંધ કરી પેન્શનરની હયાતી અને ઓળખ ખાનગી રાહે નક્કી કરી આ નિયમમાં નિયત કર્યા મુજબ તેમને જાતે હાજર થવામાંથી તેમને મુક્તિ આપી શકે છે, પરંતુ નિવૃત્તિ પહેલાં ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવતી વ્યક્તિઓના કિસ્સાની જેમ ખાસ કિસ્સામાં જ આ સત્તાનો ઉપયોગ કરવો.

નોંધ-૨ :- આ અનુભાગના નિયમો, નિયમ-૨૬૧ અને ૨૬૩ હેઠળ આવતા કેસોને લાગુ પડશે નહિ.

નોંધ-૩ :- નિયમ-૨૭૩માં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓ નીચે મુજબના પેન્શનરોને લાગુ પડતી નથી :-

(ક) સરકારની તરફેણમાં જરૂરી નુકસાન ભરપાઈ ખત કરી આખું હોય એવી અધિકૃત બેંક દ્વારા પેન્શન મેળવતાં પેન્શનરો.

(ખ) નીચે મુજબના ફોર્મમાં, નીચે મુજબના અધિકારીઓ દ્વારા સહી કરાયેલું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરતાં પેન્શનરો :-

પ્રમાણપત્ર

“આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે પેન્શન ચુકવણી હુકમ નંબર ----- ધરાવતા શ્રી/શ્રીમતી -----આજની તારીખે હયાત છે અને તેમણે/તેણીએ મારી રૂબરૂ નીચે મુજબ સહી કરી છે :-

પેન્શનરનું નામ	પેન્શન ચુકવણી હુકમ નંબર	પેન્શન-ચુકવણી પધ્ધતિની વિગતો (અહીં વ્યક્તિગત રનિંગ લેજર એકાઉન્ટ સિસ્ટમ બાબતમાં બેંક અને શાખાનાં નામ જણાવવાં).	પેન્શનરની સહી
૧	૨	૩	૪

સ્થળ :

તારીખ :

સહી અને હોદ્દો

કચેરીનો સિક્કો

વાર્ષિક હયાતી-પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવા અધિકૃત અધિકારીઓ

પેન્શન ચુકવણીની પધ્ધતિ

વાર્ષિક હયાતી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવા અધિકૃત અધિકારીઓ

૧. મનીઓર્ડરથી

૧. રાજપત્રિત અધિકારી
૨. ધારાસભ્ય
૩. સંસદ સભ્ય
૪. જાહેર ક્ષેત્રની બેંકના શાખા-મેનેજર

૨. કાઉન્ટર પર બિલ રજૂ કરીને

૧. સંસદ સભ્ય
૨. ધારાસભ્ય

૩. વ્યક્તિગત લેજર એકાઉન્ટ પધ્ધતિ અન્વયે બેંક દ્વારા

૩. તિજોરીના રેકર્ડમાં જેમની સહી ઉપલબ્ધ હોય તેવા રાજપત્રિત અધિકારી
૪. જિલ્લા કલેક્ટર
૫. નાયબ કલેક્ટર
૬. મામલતદાર
૭. જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૮. તાલુકા વિકાસ અધિકારી
૯. જાહેર ક્ષેત્રની બેંકના બેંક મેનેજર

(ગ) યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરેલા એજન્ટ મારફત અને નોટરી પબ્લિક દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી-સિક્કા કરેલું હયાતી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરીને ભારતમાં પેન્શન ઉપાડતા હોય એવા વિદેશમાં રહેતા પેન્શનરો.

પ્રકરણ-૧૧

સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ

બાંધકામ ખર્ચ:-

સામાન્ય :

૨૭૪. આ પ્રકરણના નિયમો, મકાનો, રસ્તા અને જાહેર ઉપયોગિતા ધરાવતાં બીજાં કામોનાં બાંધકામ, મરામત અને નિભાવ અંગે જાહેર બાંધકામ ખાતા મારફત કે સરકારના ખાસ હુકમ મેળવી આવું બાંધકામ વાપરતા કે વાપરવા ઈચ્છતા ખાતા મારફત હાથ ધરાયેલ ખાસ સેવાઓને લગતા ખર્ચને લાગુ પડે છે. ગૌણ બાંધકામ કે મરામતનું જે ખર્ચ, સરકારના કોઈ હુકમ અનુસાર તે ખાતાના આકસ્મિક ખર્ચ તરીકે ગણાતું હોય, તો તે અંગે પ્રકરણ-૯ના નિયમો લાગુ પડે છે.

રોકડ મેળવવાની પદ્ધતિ :-

૨૭૫. આ નિયમોમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, ચુકવણી અધિકારીને તિજોરી કે બેંક પર ચેક લખીને અથવા સાદી રસીદ રજૂ કરીને નાણાં મેળવવાની સત્તા છે. બાંધકામ ખર્ચ માટે જરૂરી રોકડ રકમ; પ્રકરણ-૯માં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર આકસ્મિક બિલથી ઉપાડી શકાશે.

૨૭૬. બાંધકામ-ખર્ચ માટે આકસ્મિક ખર્ચના બીલો તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે કામનું નામ, બાંધકામ મંજૂર કરતા હુકમનાં નંબર અને તારીખ તેમજ મંજૂર થયેલ અંદાજની રકમ દર્શાવતી વિગતો બિલમાં અચૂક નોંધવી. જરૂરી હોય ત્યાં, દર અને જથ્થો દર્શાવતી વિગતો સહિત ખર્ચની દરેક બાબતનું સંપૂર્ણ વર્ણન આપવું અને પ્રકરણ-૯ના આ નિયમો અનુસાર નાણાં લેનારની રસીદની સાથે પેટા-વાઉચરો રજૂ કરવાં. બિલ તૈયાર કરતી વખતે ખર્ચની વિગત આપવાનું શક્ય ન હોય ત્યારે, “તિજોરી ખાતે બિન-ચુકવણીપાત્ર” એવા શીર્ષકથી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪૬માં ત્યારપછીના બિલમાં એ વિગતો આપવી અને એની સાથે જરૂરી પેટા-વાઉચરો જોડવાં. વિગતવાર બિલ અને પેટા-વાઉચરો મોડામાં મોડા એક મહિનામાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપવાં.

નોંધ :- મજૂરી પેટે કરાયેલી ચુકવણીના સમર્થનમાં નિયમ-૧૯૬ માં નિયત કરેલું પ્રમાણપત્ર જોડવું.

ચેકથી ચુકવણી :

૨૭૭. (૧) તિજોરી અધિકારીને તિજોરી કે બેંક પર ચેક લખવાની સત્તા આપવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં, બાંધકામ ખર્ચ બાબતની તમામ ચુકવણીઓ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી ચેકથી કરવી. આવા ચેકો લખવા બાબતે ચુકવણી અધિકારીને, પ્રકરણ-૫માં નિર્દિષ્ટ સામાન્ય નિયમો માર્ગદર્શન પુરું પાડશે.

નોંધ :- આ પ્રકરણના આ અને બીજા નિયમોના હેતુસર “તિજોરી”માં, ચુકવણી અધિકારી જ્યાં ખાતુ ધરાવતા હોય એ લશ્કરી તિજોરી પેટીનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) દસ રૂપિયાથી ઓછી રકમો ચેકથી ચૂકવવી નહિ. આ પ્રકારની અને રોકડમાં ચૂકવવાની થતી હોય એવી બીજી માગણીઓ, જેમકે મજૂરો અને કામ પૂરતા મહેકમને વેતનની ચુકવણી વગેરે માટે ચુકવણી અધિકારી, રોકડપેટીમાં પૂરતી રકમ જાળવવાના હેતુસર તિજોરી કે બેંકમાંથી ચેકથી વખતોવખત નાણાં ઉપાડી શકે.

ઉપર જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, ચુકવણી કરવાની થાય ત્યારેજ ચેક લખવા તેમજ કોન્ટ્રાક્ટરો અને અન્યને નામે લખાયેલા ચેકો ચુકવણી અધિકારીએ બારોબાર તેમને જ આપવા. જો કે પ્રસંગોપાત, ચુકવણી કરનારનાં વિવેકાધિકાર અને જવાબદારી પર તાબાના કર્મચારી મારફત પણ ચેક પહોંચાડી શકાય.

નોંધ-૧ :- અનુદાન(ગ્રાન્ટ)ની પૂરેપૂરી રકમ ખર્ચાઈ ગઈ છે એવું બતાવવા માટે વર્ષને અંતે ચેક લખીને ખાતાકીય રોકડ પેટીમાં મૂકી રાખવાની પરવાનગી નથી.

નોંધ-૨ :- કોન્ટ્રાક્ટરોને કરવાની ચુકવણી, નિયમ-૨૦૬ નીચેની નોંધની જોગવાઈઓ અનુસાર બારોબાર તેમની બેંકમાં કરી શકાય.

મજૂરોને ચુકવણી :-

૨૭૮. એક સામાન્ય નિયમ તરીકે અને ખાતાકીય વિનિયમો મુજબ માન્ય રખાતા અપવાદોને અધીન, ખાતાએ કામે રાખેલા મજૂરોનું વેતન, મજૂરોનાં નામ, તેમના કામના દિવસો અને દરેકની લેણી થતી રકમ દર્શાવતાં હાજરીપત્રક મુજબ આકારી શકાય. મજૂરોની દૈનિક હાજરી અને ગેરહાજરી તથા દંડ કર્યો હોય, તો તે એવી રીતે નોંધવાં કે જેથી એક વખત કરેલી નોંધમાં ચેડાં ન કરાય કે અનધિકૃત ઉમેરો ન કરાય.

ઉપર કરેલી જોગવાઈને અધીન, ખાતાકીય વિનિયમ મુજબ માન્ય રખાતા ફોર્મ અને પદ્ધતિ પ્રમાણે હાજરીપત્રકો રાખી શકાય.

૨૭૯. હાજરીપત્રક મુજબ કરાતી ચુકવણી, ચુકવણી-કચેરીના સૌથી ઉચ્ચ દરજ્જાના હાજર હોય તે અધિકારીએ કરવી અથવા તે વખતે હાજર રહેવું અને તેમણે વ્યક્તિવાર કે જૂથવાર ચુકવણી પ્રમાણિત કરવી. દરેક તારીખે ચૂકવાયેલી રકમ હાજરી પત્રકમાં નીચે આંકડામાં તેમજ શબ્દોમાં દર્શાવવી.

૨૮૦. કોઈ રકમ વણચૂકવાયેલી રહી હોય તો તેની વિગત, ચુકવણી કરી હોય તે વ્યક્તિ તેની આખરી મંજૂરી આપે ત્યાં સુધી, જે હાજરી પત્રકમાં તે મૂળ આકારાઈ હોય તેમાં અલગ દર્શાવવી. વણચૂકવાયેલી રકમ ચૂકવાતાં સુધી એક હાજરી પત્રકમાંથી બીજા હાજરી પત્રકમાં સતત આગળ ખેંચ્યા કરવી અને ચાલુ રકમની જેમ જ તે ચુકવણીની નોંધ કરી પ્રમાણિત કરવી.

આ નિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય છતાં, વણચૂકવાયેલ વેતન ચૂકવવા ચુકવણી અધિકારી બીજી કોઈ વૈકલ્પિક પધ્ધતિ અપનાવી શકશે. પરંતુ જે હાજરીપત્રકમાં તે રકમ આકારાઈ હોય તેની મૂળ નોંધના આધારે વણ-ચૂકવાયેલી રકમની પધ્ધતિસર નોંધ રખાવી જોઈએ અને બે વખત ચુકવણી ન કરાય તેની પૂરતી તકેદારી રાખવી જોઈએ.

૨૮૧. તિજોરી ખાતે રજૂ કરાયેલાં બિલમાં વિભાગીય હિસાબનીસે કે અન્ય જવાબદાર અધિકારીએ આ નિયમોની જરૂરિયાતો પળાયા અંગે પ્રમાણપત્ર નોંધવું.

કામ પૂરતા મહેકમ (Work-charged Establishment) ની ચુકવણી :-

૨૮૨. કામ પૂરતા મહેકમનું વેતન, કર્મચારીવર્ગના પગાર-બિલના ફોર્મ પર (ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૩૦) આકારી શકાય.

૨૮૩. કામ પૂરતા મહેકમના ગેરહાજર સહિત સઘળા કર્મચારીવર્ગનાં નામ અને માગણી દરેક બિલમાં વિગતવાર દર્શાવવાં, જે બાંધકામ માટે માણસોને કામે રોકવામાં આવ્યાં હોય તે બાંધકામ પ્રમાણે તેમનાં નામ એક જુથમાં ભેગાં લખવાં અને ઉપાડ અધિકારીએ પ્રમાણિત કરવું કે દરેક નામ સામે દર્શાવેલ મુદત માટે સંબંધિત માણસો કામે રહેલાં હતાં અને તેઓ મંજૂર કરાયા મુજબના બાંધકામ અને કામગીરી પર રખાયા હતાં. દરેક કેસમાં મહેકમ રાખવા અંગેની મંજૂરીની નોંધ કરવી.

નોંધ :- બિલ પર જ નાણાં લેનારની પહોંચ લેવાનું અનુકૂળ ન બને, તો એવી પહોંચ અલગ મેળવી લઈ બિલ સાથે પેટા-વાઉચર તરીકે તે સામેલ રાખવી.

૨૮૪. મહિનાના હિસાબ બંધ કરવા ઠરાવેલી તારીખના રોજ મંજૂર કરાયેલા બિલના વેતનની રકમ વણ-ચૂકવાયેલી રહેતી હોય, તો તેની માગણી થયેથી અગાઉ મૂળ જે બિલમાં ખર્ચ સામેલ કરાયું હોય તેનો અને તેમાં દર્શાવેલી ખાસ રકમનો ઉલ્લેખ કરી જુદા જુદા બિલથી તે ચૂકવી શકાય. બીજી વખત ચુકવણી ન થાય તેની તકેદારી માટે બાકી લેણાં ચૂકવતી વખતે બિલનાં કે બીજા પત્રકોની મૂળ નોંધ સામે ચુકવણી અંગે ઘટતી નોંધ કરવી.

પુરવઠો મોકલનારા અને કન્ટ્રાક્ટરોને ચુકવણી :

૨૮૫. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને સરકાર કોઈ કેસમાં બીજું કંઈ ફરમાવે નહિ, તો રોજ-કામદાર દ્વારા કરાયેલા કામ સિવાયના કામ અંગે અને તમામ પુરવઠા અંગે, આ માટે રખાયેલી માપ-પોથીમાં નોંધાયેલા માપના ધોરણે ચુકવણી કરાશે. આવી ચુકવણીઓ માટેની માગણીઓ બિલ અને વાઉચરના અધિકૃત ફોર્મમાં, બનતાં સુધી માગણી કરનારાઓએ જાતે જ તૈયાર કરવી અને પ્રમાણ તથા દરની બાબતમાં માગણીનું ખરાપણું તથા કરેલા કામની કે મોકલેલા પુરવઠાની ગુણવત્તા કોઈ જવાબદાર અધિકારીએ માન્ય રાખી ન હોય અને સઘળી ગણતરી ચીવટપૂર્વક ચકાસી ન હોય તો પેશગીની ચુકવણી સિવાયની ચુકવણી મંજૂર કરી શકાય નહિ.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને સરકાર તરફથી બહાર પડાતી સામાન્ય કે ખાસ સૂચનાઓને અધીન ખાતાકીય વિનિયમ મુજબ મંજૂર રખાયેલાં ફોર્મમાં અને પધ્ધતિ પ્રમાણે માપ-પોથી રાખી શકાય.

સ્થાનિક સંસ્થાઓ મારફત કરાયેલાં કામ માટેની ચુકવણી

૨૮૬. કોઈ સરકારી મકાન કે રસ્તાની જાળવણી સ્થાનિક સંસ્થાને સોંપાઈ હોય ત્યારે, આ અંગે તેને ચૂકવાતી રકમ કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા કરાતાં કામ માટે ચૂકવાતી રકમ જેમ જ ગણવી.

ઊંચક ચુકવણી કરવાનું નક્કી કરાયું હોય, તો ઠરાવેલી શરતો અનુસાર કામ કરવામાં આવ્યું છે એ મતલબનું જવાબદાર સરકારી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર દરેક ચુકવણીના સમર્થન પેટે સામેલ રાખવું જોઈએ.

પ્રકરણ-૧૨

સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ

પરચૂરણ ચુકવણી-મહેસૂલનું રિફંડ :

૨૮૭. (૧) યોગ્ય પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યેથી મહેસૂલનું રિફંડ મેળવવા જે વ્યક્તિ હકદાર હોય તેની તરફથી માગણી થાય ત્યારે જ અને તેની પહોંચ લઈને જ એ રિફંડની રકમ આકારી શકાય.

મહેસૂલ પેટે સરકારનાં બાકી લેણાં ખાતાકીય અધિકારી સ્વીકારી સરકારી ખાતામાં જમા કરાવે અથવા તેમનું ખાતું હોય તેવી તિજોરીમાં જમા કરાવે અને રિફંડ મેળવવાપાત્ર વ્યક્તિઓ આવા ખાતાકીય અધિકારી મારફત ચુકવણી કરવાની વિનંતી કરે એવા કિસ્સામાં ખાતાકીય અધિકારી રકમ આકારી, સંબંધિત રિફંડ મેળવવાપાત્ર વ્યક્તિની પહોંચ મેળવી તેને ચુકવણી કરશે. કોઈપણ સંજોગોમાં આવું રિફંડ માગણી રજૂ થાય ત્યાં સુધી અનામત હિસાબમાં રાખવા આકારી શકાય નહિ.

(૨) મહેસૂલ પેટે સરકારી લેણાં સ્વીકારીને સરકારી ખાતામાં જમા કરાવનાર સરકારી અધિકારીઓએ રિફંડ મેળવવાપાત્ર વ્યક્તિની વિનંતીથી-મહેસૂલ રિફંડ કરવાનું હોય એવા કિસ્સામાં, કાયમી પેશગીમાંથી અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમ અન્વયે પોતાની પાસે રાખી શકતા હોય એવી પેશગીમાંથી, રિફંડ બિલ રજૂ થયેથી ભરપાઈને અધીન રૂા. ૫૦/-સુધીની માગણીની ચુકવણી કરી શકશે.

(૩) જમા કરાયેલ મહેસૂલ (આવકવેરા સિવાય) અંગે રૂા. ૧૦૦/-કરતાં ઓછી રકમના રિફંડની બાબતમાં નીચેની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે :-

(૧) કલેક્ટર કે બીજા સંબંધિત અધિકારીએ મંજૂર કરેલું રિફંડ હુકમ મળ્યેથી તિજોરી અધિકારી પોતાની વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર, (ક) જેને રિફંડ આપવાનું હોય તે વ્યક્તિને તિજોરી ખાતેથી નાણાં લઈ જવાનું જણાવવા તથા (ખ) એક મહિના સુધીમાં (કે જરૂર જણાયા મુજબ એથી વધારે લાંબી મુદત સુધીમાં) એમ કરવામાં કસૂર કરાશે તો રિફંડની રકમ તેને તેના ખર્ચે પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી મોકલવામાં આવશે તેની જાણ કરવા નોટિસ મોકલી શકે.

(૨) નાણાં લેનાર તિજોરી ખાતે જાતે હાજર થાય ત્યારે, તિજોરી અધિકારીએ એ રિફંડ માટેના વાઉચરમાં નાણાં લેનારની સહી લેવામાં બિનજરૂરી ઢીલ ન થાય તે જોવું; એ પછી નાણાં લેનારને જાતે કે અધિકૃત કરેલા પ્રતિનિધિ દ્વારા કે પોતાના ખર્ચે પોસ્ટલ મનીઓર્ડર દ્વારા નાણાં મળી શકે.

(૩) ઉપર જણાવેલ (૧) મુજબની નોટિસના ખંડ (ખ) હેઠળ મનીઓર્ડર કરવામાં આવ્યો હોય, તો તિજોરી અધિકારીએ નિયમ-૮૪ના પેટા-નિયમ-(૧)ના ખંડ (૧.૩)માં ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવી.

(૪) નાણાં લેનારની સહીવાળી મનીઓર્ડર-પહોંચ મળ્યેથી, રિફંડ વાઉચર સાથે જોડવી અને એ વાઉચરમાં રિફંડની પૂરેપૂરી રકમ અને તેમાંથી મનીઓર્ડર ખર્ચની કપાત કરાયેલ રકમ સ્પષ્ટ દર્શાવવી; પછી વાઉચર રાબેતા મુજબ ગોઠવવું મનીઓર્ડરની પહોંચ સાથેનાં આવાં વાઉચરને, એકાઉન્ટન્ટ જનરલએ વાઉચરમાં જણાવેલ રિફંડની પૂરેપૂરી રકમની કાયદેસર પહોંચ તરીકે માન્ય રાખશે.

નોંધ :- આવકવેરા અને સુપર ટેક્સના રિફંડની રકમ મનીઓર્ડર મોકલવા અંગે, કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલનના પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ-૫ના ફકરા-૯ની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે.

૨૮૮. ખાતાકીય હિસાબોમાં કે મળેલાં નાણાં જેમાં વિગતવાર નોંધાતાં હોય તેવાં બીજા પત્રકોમાંની મૂળ જમા રકમ સામે દરેક રિફંડની નોંધ કરવી અને આવી નોંધ કર્યા બદલ રિફંડ માટેનાં તમામ વાઉચરોમાં પ્રમાણપત્ર નોંધવું.

૨૮૯. (૧) હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, મહેસૂલ રિફંડ પેટે તિજોરીમાંથી ઉપાડવાની રકમ માટેનાં બિલ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૧માં તૈયાર કરવાં, મૂળ રકમ જે અધિકારીને મળી હોય તેમણે ફોર્મનાં ખાનાં- ૧ થી ૫ ભરવાં અને તેની નીચે આપેલા પ્રમાણપત્રોમાં સહી કરવી અને તિજોરી અધિકારીએ ખાનાં-૪ અને પની વિગત પરથી જમા રકમ ચકાસી લેવી અને ખરાઈ કર્યાના પુરાવારૂપે ખાના-૬ માં પોતાની સહી કરવી.

નિયમ-૨૮૭ના પેટા-નિયમ (૧) કે પેટા-નિયમ (૨) જોગવાઈઓ અનુસાર ખાતાકીય અધિકારીએ મહેસૂલ-રિફંડના હેતુસર રકમ ઉપાડવી જરૂરી હોય, ત્યાં તેઓ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૬૧માં બિલ તૈયાર કરશે અને એના સમર્થનમાં, સરકારી હિસાબમાં નાણાં જમા કરાવ્યાં હોય, એ મૂળ ચલણ અથવા રિફંડ મેળવવાપાત્ર વ્યક્તિઓનાં નામ, રિફંડ કરવાપાત્ર રકમ, મૂળ રકમ જમા કરાવી હોય એ ચલણનાં નંબર અને તારીખ તથા એકજ ચલણ અન્વયે પોતે જમા લીધેલી અને એકથી વધુ વ્યક્તિઓ પાસેથી સ્વીકારેલી રકમની

બાબતમાં પરત કરેલી રકમ, કંઈ હોય તો તે દર્શાવતું યોગ્ય રીતે શાખ કરેલું પત્રક જોડશે અને તેમાં માગણી કરનારની સહી લેવા માટે રખાયેલી જગામાં રસીદ મેળવીને અને “માગણી કરનારની સહી” એ શબ્દો છેકી નાખ્યા બાદ તિજોરીમાં રજૂ કરશે. ત્યારબાદ આ નિયમના પ્રથમ ફકરામાં દર્શાવ્યા મુજબ તિજોરી અધિકારી જમા રકમની ખરાઈ કર્યા બાદ ખાતાકીય અધિકારીને ચુકવણી કરશે.

(૨) આવા રિફંડની રકમ રિફંડ લેનાર વ્યક્તિને જ ચૂકવી શકાય અથવા રિફંડ વાઉચરની નીચેના ભાગની પહોંચ પર રિફંડ લેનારે પોતે સહી કરી હોય, તો આ ચુકવણી લેવા તેણે અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિને આવી રકમ ચૂકવી શકાય. નિયમ-૧૧૯માં ઠરાવેલી તકેદારીઓ આ બાબતમાં ખાસ કાળજીપૂર્વક અપનાવવી.

(૩) ઉક્ત પેટા-નિયમ-૨ની જોગવાઈઓમાં ગમે તે મજકૂર હોય છતાં, સરકારી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને ફીનું રિફંડ સંબંધિત સંસ્થાના સક્ષમ સત્તાધિકારી જ આકારી શકે અને તેમને જ તેની ચુકવણી કરવી, આ રીતે ઉપાડેલી રકમની ચુકવણી રિફંડ મેળવવાપાત્ર વિદ્યાર્થીઓને કરવાની જવાબદારી આવા સત્તાધિકારીની રહેશે.

નોંધ :- વેચાણવેરા અને વીમાના પ્રિમિયમના રિફંડ માટે ખાસ ફોર્મ નિયત કરવામાં આવ્યા છે.

૨૮૦. (૧) તિજોરી કે પેટા-તિજોરીમાં મૂળ અનામત મૂકાયેલી પરીક્ષા-ફી રિફંડ કરવાની હોય તો ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના સચિવે કે સત્તા ધરાવતા સંબંધિત અધિકારીએ મૂળ પહોંચમાં રિફંડની રકમ દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર નોંધવું; આ પ્રમાણે અધિકૃત કરાયેલી રકમ, ઉપર મુજબની શેરા-નોંધવાળી મૂળ પહોંચ રજૂ કર્યેથી ચૂકવી શકાય અને નાણાં લેનાર શેરા-નોંધ નીચે પહોંચ લખી આપશે.

(૨) ઉમેદવારે કોસ કરેલા પોસ્ટલ ઓર્ડર દ્વારા પહોંચાડેલી પરીક્ષા-ફીની મૂળ રકમ કે તેના અમુક ભાગની રકમ રિફંડ કરવાની હોય, તો ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના સચિવ, એ નાણાં સરકારી હિસાબમાં જમા કરાયાને લગતા મૂળ ચલણ સાથે એ રકમના રિફંડ માટેનું બિલ, તિજોરી અધિકારીને મોકલશે. સાથે જોડેલા ચલણમાં સચિવની તારીખવાળી સહી કરાવી કુલ રિફંડની રકમ પણ દર્શાવવી. બેંકમાં ઊંચક રકમ અનામત મૂકવામાં આવી હોય, તો ચલણને બદલે, રિફંડ માગનારા ઉમેદવારોનાં નામ, દરેકના રિફંડની રકમ, નાણાં અનામત મૂકવા મૂળ ઉપયોગમાં લેવાયેલા ચલણના નંબર અને તારીખ તથા કોઈ રકમ રિફંડ કરાઈ હોય તો તે રકમ દર્શાવતું ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના સચિવે બરાબર પ્રમાણિત કરેલું પત્રક બિલ સાથે સામેલ રાખવું, ત્યારબાદ, ચુકવણી માટેનું બિલ તિજોરી અધિકારી ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના સચિવને મોકલશે, જેઓ મનીઓર્ડરથી અથવા પોતાને અનુકૂળ જણાય એ રીતે સંબંધિત ઉમેદવારોને રિફંડ કરવાની રકમ પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરશે. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના સચિવ ટપાલ મનીઓર્ડરની પહોંચ પર નજર રાખશે અને જરૂરી તપાસ કરી લીધા પછી તે રેકર્ડ પર રખાશે. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના સચિવ ચલણની મૂળ નકલમાં પણ રિફંડ કરેલી રકમ નોંધ અને પોતાની સહી તારીખ સહિત નાખશે.

સહાયક અનુદાન (ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ) ફાળા વગેરે :

૨૮૧. સરકારે અથવા સરકાર દ્વારા જેમને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય એવા તાબાના સત્તાધિકારીઓએ મંજૂર કરેલાં સહાયક ગ્રાન્ટ, ફાળા, શૈક્ષણિક શિષ્યવૃત્તિઓ અને વૃત્તિકા વગેરે તિજોરી અધિકારી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની ચોક્કસ મંજૂરી સિવાય ચૂકવી શકે.

નોંધ-૧ : સેન્ટ્રલ રેવન્યુના એકાઉન્ટન્ટ જનરલની હિસાબ-તપાસણી હેઠળ રાજ્ય સરકારે મંજૂર કરેલી શૈક્ષણિક શિષ્યવૃત્તિઓ તિજોરી અધિકારી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની ચોક્કસ મંજૂરી સિવાય ચૂકવી શકે.

નોંધ-૨ : સરકારી અધિકારીઓ કાયમી પેશગીમાંથી અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમ અન્વયે પોતાની પાસે રાખી શકતા હોય એવી પેશગીમાંથી, બિલ રજૂ થયેથી ભરપાઈ કરવાની શરતે, પોતાને સત્તા હોય એવી ચુકવણી કરી શકે.

૨૮૨. હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, ખાતાકીય વિનિયમો મુજબ બીજું કોઈ ફોર્મ ઠરાવાયું ન હોય, તો સહાયક ગ્રાન્ટ, ફાળા વગેરેનાં બિલ ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૬૨ મુજબ રજૂ કરવાં. દરેક વખતે ચુકવણી મંજૂર કરાયાને લગતા હુકમો દર્શાવવા જોઈએ. કોઈ કેસમાં મંજૂર કરનાર અધિકારીએ બીજી કોઈ સૂચના આપી ન હોય તો ગ્રાન્ટ લેનાર વ્યક્તિ બિલ તૈયાર કરશે અને સાખ પૂરશે અને એ બિલમાં મંજૂર કરનાર અધિકારીની કે આ અંગે તેમણે નિયુક્ત કરેલા બીજા કોઈ સરકારી અધિકારીની સહી કે સામી સહી ન હોય, તો તિજોરી અધિકારીએ એવા બિલની ચુકવણી કરવી નહિ પરંતુ ચુકવણી કરવા અંગેની સરકારની મંજૂરીની તિજોરી અધિકારીને તાકીદના હુકમથી જાણ કરવામાં આવી હોય તો તિજોરી અધિકારી સરકારી અધિકારીની સહી કે સામી સહી માગ્યા વિના, બિલની ચુકવણી કરી શકે.

નોંધ-૧ : સરકારે અથવા તાબાના સત્તાધિકારીઓએ મંજૂર કરેલાં સહાયક ગ્રાન્ટ, ફાળા વગેરેનાં બિલ કોઈ જવાબદાર અધિકારી મારફત જ રજૂ કરવાનો અથવા સરકારે પંચાયતોને મંજૂર કરેલાં સહાયક ગ્રાન્ટ, ફાળા વગેરેનાં બિલ, પંચાયત આવી ગ્રાન્ટ આકારે તે પહેલાં કોઈ શરત પૂરી કરવી જરૂરી ન હોય, ત્યારે બિલ પર આવા આધિકારીએ સામીસહી કરી હોય તો જ રજૂ કરવાનો આગ્રહ રાખવો નહિ.

નોંધ-૨ : વ્યવહારું અને યોગ્ય જણાયેથી, સહાયક-અનુદાન મંજૂર કરતા સત્તાધિકારી સહાયક-અનુદાનની ચુકવણીના હેતુસર, તેમના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના વડાને નામનિયુક્ત કરી શકે અને તેમને, ગ્રાન્ટ લેનારનાં નામ અને સરનામાની વિગતો સહિત ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૨માં બિલ તૈયાર કરવાની તેમજ તિજોરી મારફત ગ્રાન્ટ લેનારના નામનો કોસ કરેલ ચેક/ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ (મથક-બહારની ચુકવણી માટે) મેળવવા સૂચના આપી શકે આકસ્મિક ખર્ચનાં પૂરેપૂરી સાખ ધરાવતાં બિલોની બાબતમાં બને છે એમ જ ગ્રાન્ટ મેળવનાર પાસેથી સહાયક અનુદાનની ચુકવણી થયા અંગેની રસીદ કચેરીના વડાએ મેળવી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપવી. બિલ આકારતા અધિકારી દ્વારા જાળવવામાં આવતાં બિલ-પત્રક/રોકડમેળ વગેરેમાં સહાયક અનુદાનની આકારણી દર્શાવવી.

૨૮૩. જાહેર બાંધકામ ખાતામાં, સહાયક ગ્રાન્ટ આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં જ આમેજ કરી શકાય પણ બિલની તારીખમાં દરેક પ્રકારવાર કુલ રકમ અલગ દર્શાવવી.

૨૮૪. શિક્ષણવિષયક શિષ્યવૃત્તિઓ, વૃત્તિકા વગેરેનાં બિલો ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૩ મુજબ રજૂ કરવાં, ખાનગી સંચાલનવાળી સંસ્થાઓને ચુકવણી કરવાની બાબતમાં, સંબંધિત સંસ્થાના વડાએ બિલો-તૈયાર કરવાં અને સાખ પૂરવી અને આ બાબતમાં સરકારે નિયુક્ત કરેલા સરકારી અધિકારી તેમાં સામી સહી કરશે. દરેક વખતે ચુકવણી મંજૂર કરાયાને લગતા હુકમો નોંધવા જોઈએ.

શિષ્યવૃત્તિ કે વૃત્તિકા ચૂકવવા માટે કોઈ શરતો સંકળાયેલી હોય તો એ બિલમાં સામી સહી કરનાર અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર હોવું જોઈએ, કે ઠરાવેલી શરતો પળાયા અંગે પોતે ખાતરી કરી છે. જો કે સમાજ સુરક્ષા નિયામક કે તેમણે અધિકૃત કરેલા કોઈપણ અધિકારી શારીરિક ખોડખાંપણ ધરાવતી વ્યક્તિઓ માટે શિષ્યવૃત્તિની માગણી આકારવાની અને સંબંધિત સંસ્થાને કોસ કરેલા સરકારી ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી ચુકવણી કરી શકે.

૨૮૫. પૂર, વાવાઝોડું, ધરતીકંપ કે બીજા કોઈ કારણે સરકારી કર્મચારીને થયેલા આકસ્મિક નુકશાન બદલ આપવાનું વળતર, સામાન્ય પગાર-બિલના ફોર્મમાં આકારી શકાય અને નિયમ-૨૮૧માં કરેલી જોગવાઈને અધીન, આ પ્રમાણે આકારેલાં બિલ તેમાં નોંધેલી મંજૂરીના આધારે તિજોરી ખાતે ચૂકવી શકાય.

સરકારી દેવા અંગે વ્યાજ :

૨૮૬. જુદા જુદા પ્રકારની સરકારની જામીનગીરી પરના વ્યાજની ચુકવણીને લગતી કાર્યપદ્ધતિ અંગે, ભારત સરકારની સત્તાથી બહાર પડાયેલ “સરકારી જામીનગીરી નિયમસંગ્રહ” માં સામેલ કરાયેલા તેને લગતા નિયમો અને હુકમો લાગુ પાડવા.

જમીન માટે વળતર :

૨૮૭. (૧) ખાતાકીય વિનિયમમાં સરકારે બીજી કોઈ રીતે જોગવાઈ કરી ન હોય, તો જાહેર હેતુ માટે લેવાયેલી જમીનના વળતરની ચુકવણીને લગતી કાર્યપદ્ધતિ અંગે, પરિશિષ્ટ-૧૬માં આપેલા હુકમો લાગુ પાડવા.

(૨) ખાસ આ કામ માટે નિમાયેલા અને જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૮૮૦ મુજબ કલેક્ટરની સત્તા ભોગવતા તથા જાહેર બાંધકામ ખાતામાં મુકાયેલા અધિકારીઓને, જાહેર બાંધકામ માટે ચુકવણી કરનાર તરીકે ગણવામાં આવે છે અને જાહેર બાંધકામ ખાતાના અધિકારીઓની બાંધકામ ખર્ચ-જોગવાઈ માટે ઠરાવેલી પદ્ધતિ મુજબ તેમને નાણાં અપાય છે.

(૩) મિલકત તિજોરીથી દૂર આવેલી હોવાને કારણે નાણાં લેનારને અગવડ પડે તેમ ન હોય, તો જમીન સંપાદન અધિકારી તરીકે નિમાયેલી વ્યક્તિ, તિજોરીના નામે ચેક લખી ચુકવણી કરી શકે.

(૪) કલેક્ટરે કે ખાસ આ કામ માટે નિયુક્ત ન કરાયેલ કોઈ બીજા અધિકારીઓ જમીન પ્રાપ્ત કરી હોય તો એ કલેક્ટર કે અધિકારી જાહેર બાંધકામ માટે ચુકવણી કરનાર અધિકારી ન ગણાય, પણ પોતાના ચુકાદા હેઠળ ચૂકવવાની થતી રકમ માટે તે તિજોરીમાંથી નાણાં ઉપાડી શકે.

(૫) ચુકાદા હેઠળ ચૂકવવાની થતી રકમ ચૂકવતી વેળા કલેક્ટરે, જે વ્યક્તિને રકમ ચૂકવાઈ હોય તે દરેકની પાસેથી, પરિશિષ્ટ-૧૬માં છાપેલા ફોર્મ ‘ગ’ મુજબ પહોંચ લેવી અને તેમાં નાણાં લેનારની લેણી થતી રકમ દર્શાવતી, ચુકાદાની અમુક ચોક્કસ નોંધનો ઉલ્લેખ કરવો, એક જ ચુકાદા હેઠળ એક થી વધારે વ્યક્તિને ચુકવણી કરવાની હોય તેવા પ્રસંગે ફોર્મ ‘ગ’ મુજબની અલગ પહોંચોને બદલે, પરિશિષ્ટ-૧૬માં છાપેલા ફોર્મ ‘ગગ’ મુજબ એક ચુકવણી-પત્રક તૈયાર કરી શકાય. આવી પહોંચ ચુકવણી માટેનાં તિજોરી અધિકારીનાં વાઉચર તરીકે રહેશે.

(૬) તિજોરી અધિકારીને ચુકાદા કે ચુકાદાના પત્રક સાથે કશી નિસ્બત નથી, પણ કલેક્ટર કે બીજા કોઈ વળતર આકારનાર અધિકારીની સત્તાના આધારે તે ચુકવણી કરે છે. દરેક નાણાં લેનારને ચૂકવવાની રકમ, કલેક્ટર અલગ આકારી શકે પણ એવા પ્રસંગે, તેમણે ફોર્મ “ગ” ની પહોંચમાં સામી સહી કરવી અને “મારી હાજરીમાં રોકડેથી/ચેક ચૂકવ્યા” ને બદલે “ચૂકવવા” એવો ફેરફાર કરવો જેથી નાણાં લેનારને તે તિજોરી ખાતે ચૂકવી શકાય; અથવા ચુકાદા હેઠળ પોતાને ચૂકવવાની હોય તે કુલ રકમ તે પોતે પહોંચ લખી આપી

પેશગી પેટે ઉપાડી શકે અને ચુકવણી કર્યા પછી પેશગીના હિસાબમેળ પેટે નાણાં લેનાર વ્યક્તિઓની પહોંચો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી શકે. આ બેમાંથી પહેલા પ્રકારના કેસમાં, ચુકવણી માટે મંજૂરી કરાયેલાં ફોર્મનું સૂચનાપત્ર તિજોરી અધિકારીને મોકલવું ; બદલામાં તે ચૂકવાયેલા ઓર્ડરોની અઠવાડિક માહિતી મોકલશે.

(૭) ચોક્કસ રીતે જમીન સંપાદનની કામગીરી સોંપાઈ ન હોય એવા કલેક્ટર કે મુલકી અધિકારી (અહીં હવે પછી 'જમીન સંપાદન અધિકારી' તરીકે ઓળખાશે) દ્વારા જાહેર બાંધકામ ખાતા માટે જમીન સંપાદન કરવામાં આવે ત્યારે, તિજોરી અધિકારીને બદલે જાહેર બાંધકામના પ્રભાગીય અધિકારીઓ બારોબાર આવા જમીન સંપાદન અધિકારીઓને નાણાં મોકલી શકશે. જમીન સંપાદન અધિકારીની લિખિત વિનંતીને આધારે જ આગોતરી ચુકવણી કરી શકાય અને તેઓ પ્રમાણિત કરશે કે એવોર્ડની રકમની ગણતરી કરવામાં આવી છે અને તે નક્કી કરવામાં આવી છે. (જરૂર હોય ત્યાં સક્ષમ સત્તાધિકારીની સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને) અને પ્રસિધ્ધિ કરવા માટે ઉપલબ્ધ છે. એવોર્ડ અંતિમ તબક્કે ન પહોંચે ત્યાં સુધી અગ્રિમ ચુકવણી કરી શકાય નહિ. આ મુજબની માગણી મળેથી પ્રભાગીય અધિકારી જરૂરી પહોંચ મેળવ્યા બાદ, જમીન સંપાદન અધિકારીને ચેકથી અગ્રિમ ચુકવણી કરવાની, વ્યવસ્થા કરશે. ત્યારબાદ જમીન સંપાદન અધિકારી અગ્રિમ રકમની ચુકવણી કરવાની વ્યવસ્થા કરશે અને એવોર્ડ; વાઉચર વગેરેના પત્રક સહિત અગ્રિમ રકમનો હિસાબમેળ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે તિજોરી અધિકારીને બદલે પ્રભાગીય અધિકારીને મોકલી આપશે. વણ ચુકવાયેલી રકમ જમીન સંપાદન અધિકારી એક મહિનાની મુદતમાં જાહેર બાંધકામ પ્રભાગીય અધિકારીને રિફંડ કરશે. આમ છતાં, જમીન સંપાદન અધિકારી એક મહિનાની અંદર હિસાબો રજૂ ન કરે અને બાકી સિલક રિફંડ ન કરે તો કાર્યપાલક ઈજનેર બાકી અગ્રિમ રકમ એક અલગ પત્રકમાં નોંધશે અને દર મહિને જાતે તેની સમીક્ષા કરશે. જમીન સંપાદન અધિકારીએ ત્રણ માસની અંદર રિફંડ ન કરી હોય તેવી અગ્રિમ રકમોની યાદી નિયંત્રણ અધિકારીએ, જાહેર બાંધકામ વિભાગ અને મહેસૂલ વિભાગને મોકલી આપવી.

સ્ટેમ્પ પર વળતર :

૨૯૮. ખરીદ કિંમતમાંથી કપાત કરીને સ્ટેમ્પ પર વળતર અપાતું હોય ત્યારે તિજોરી અધિકારી તિજોરી હિસાબ સાથેની સંબંધિત અનુસૂચિના સમર્થન પેટે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપશે કે વળતર મેળવવાપાત્ર વ્યક્તિઓને, મંજૂર થયેલા દરે તે ખરેખર આપવામાં આવ્યું છે.

રિઝર્વ બેંકને ચુકવણી :

૨૯૯. નવી લોન તરતી મૂકવી, સરકારી દેવાંની વ્યવસ્થા કરવી, વગેરે જેવાં કાર્યોમાં રિઝર્વ બેંકને ચૂકવવાની થતી રકમનાં બિલો ચૂકવાય તે પહેલાં તેમાં નાણા વિભાગના અધિકારીની સામી સહી કરેલી જોઈએ.

નોંધ : સરકારી લોન તરતી મૂકવા અંગે થયેલા ખર્ચનાં એકત્રિત બિલો મોકલતાં પહેલાં બેંક, દલાલી પેટે દલાલ વગેરેને કરેલી ચુકવણી સરકારી હિસાબ ખાતે ઉધારી શકે, પરંતુ કોઈ વધારાની રકમ ચૂકવાય, તો તેની જવાબદારી બેંકે સ્વીકારવી જોઈએ. આ રીતે અપાયેલી પેશગી, બેંકના આખરી બિલ સામે હિસાબે લેવી.

કમિશન અને સમિતિઓ :

૩૦૦. સરકાર નિયુક્ત કમિશન અને સમિતિઓએ પોતાના ખર્ચની રકમ આકારવા માટે અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગે, પરિશિષ્ટ-૧૭માં આપેલા હુકમો લાગુ પડે છે.

સરકારના વહીવટી વિભાગ હસ્તક મુકાયેલી ગ્રાન્ટ સામેનું ખર્ચ :

૩૦૧. અમુક ચોક્કસ ઉદ્દેશ માટે ખર્ચ કરવા સારુ સરકારના વહીવટી વિભાગને અમુક રકમ સોંપવામાં આવી હોય ત્યારે, તેની સામે મંજૂર કરાયેલ તમામ વિનિયોગના સમર્થન પેટે, નીચેની વિગતો દર્શાવતો સંબંધિત વિભાગનો હુકમ સામેલ હોવો જોઈએ :-

- (૧) ખર્ચ માટેનો ચોક્કસ ઉદ્દેશ :-ગ્રાન્ટ માટેના સામાન્ય હેતુઓમાંથી જ તે હોવો જોઈએ;
- (૨) તે માટે મંજૂર કરેલ વિનિયોગની રકમ ;
- (૩) જેના હસ્તક ખર્ચ થવાનું હોય તે વ્યક્તિ ;
- (૪) જ્યાં નાણાં મેળવવાનાં હોય તે તિજોરી કે તિજોરીઓ,

૩૦૨. જે હુકમ અનુસાર રકમની મંજૂરી મળી હોય તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરી, ચુકવણી અધિકારી તેની પહોંચ લખી આપી નાણાં ઉપાડી

શકે. ખર્ચ માટે અવારનવાર ખરેખર જોઈતી રકમ કરતાં વધારે નાણાં તે ન ઉપાડે, પણ પોતાને અનુકૂળ જણાય તેટલી વખત તે ઉપાડ કરી શકે. તે પોતાની પહોંચ કોઈપણ વ્યક્તિને ચૂકવવાજોગ કરી આપી શકે, પણ તેમણે પોતાના પગલાંની જાણ તિજોરી અધિકારીને કરવી જોઈએ.

૩૦૩. વિનિયોગ સામે થયેલા ખર્ચનો હિસાબ સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવો.

મંજૂરીનો હુકમ કઢાયાની તારીખથી ત્રણ મહિના સુધીમાં, મંજૂર કરાયેલા ખર્ચની રકમ વપરાઈ જશે અને તેનો હિસાબ બંધ કરી શકાશે એવી ગણતરી હોય તે સિવાય, દર મહિનાને અંતે હિસાબ મોકલવા. આવા પ્રકારના કેસમાં, ઉપર્યુકત ત્રણ મહિનાની મુદતના અંત સુધી હિસાબ રોકી રાખી શકાય અને પછી છેલ્લી તારીખ સુધીના સંપૂર્ણ હિસાબ મોકલી શકાય. કોઈપણ સંજોગોમાં, ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં હિસાબ તૈયાર કરી મોકલી આપવા જોઈએ.

પ્રકરણ-૧૩

બેંક-તિજોરીઓ માટે ખાસ નિયમો

સામાન્ય :

૩૦૪. સરકારી કામકાજ અંગે બેંક ખાતે વપરાતાં છાપેલાં અને હસ્તલિખિત ફોર્મ કે દસ્તાવેજોમાં “સામાન્ય તિજોરી” (General Treasury) શબ્દો કદી વાપરવા નહિ કારણ કે આ શબ્દોથી સરકારનો બેંક સાથેનો ખરેખરો સંબંધ દર્શાવી શકાતો નથી. આ સંબંધની ગેર-રજૂઆત કરે તેવા બીજા કોઈ ખામીભર્યા શબ્દો નહિ વાપરવાની સરકારી અધિકારીઓએ કાળજી રાખવી.

૩૦૫. જરૂર જણાય, તો તિજોરીના કામકાજ માટે કલેક્ટર માન્ય રજાના દિવસે બેંક ખુલ્લી રખાવી શકશે. જરૂર જણાયે સરકારી લેવડ દેવડના હેતુસર કલેક્ટર બેંકના કામકાજના કલાકો લંબાવવાનો હુકમ કરવાની સત્તા પણ ધરાવશે.

૩૦૬. બેંક ખાતે ચુકવણી કરવા માટે તિજોરી અધિકારીએ તથા પગાર અને હિસાબ અધિકારીએ મંજૂર કરેલાં તમામ બિલ, ચેક અને બીજા દસ્તાવેજો અંગે તેમજ વ્યાજ-ચુકવણી હુકમો, વગેરે વટાવી ન શકાય તેવાં ખત હોવાથી નાણાં લેનારની ઓળખ અંગે બેંકે ખાસ તકેદારી રાખવાની હોય છે. સામાન્ય રીતે આવી તમામ માગણી નાણાં લેનારે બેંકમાં જાતે રજૂ કરવાની હોય છે પરંતુ જેને નામે શેરો કરાયેલ હોય એ વ્યક્તિ (બેંકર સિવાય) અથવા સંદેશાવાહકને ચુકવણી કરવાની ઈચ્છા વ્યક્ત કરવામાં આવી હોય, ત્યારે ઉપાડ અધિકારીએ નિયમ-૨૦૬ની જોગવાઈનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું. આમ છતાં ચુકવણી મેળવતી વ્યક્તિની ઓળખ અંગે, નિયમ-૩૧૨ મુજબ ઉપાડ અધિકારીએ સાખ કર્યાની બેંકને ખાતરી ન થાય ત્યાં સુધી તે આવી માગણીઓની ચુકવણી કરશે નહિ. બેંક ચુકવણી કરતાં પહેલાં, નાણાં લેનારની સહી પ્રમાણિત કરનાર ઉપાડ અધિકારીની સહીની પણ તિજોરી અધિકારીએ મંજૂર કરેલાં બિલો પરની સહી સાથે સરખામણી કરીને ખરાઈ કરશે.

નોંધ-૧ : બિલમાં જેના નામે શેરા-નોંધ કરાઈ હોય તે સંદેશાવાહક પાસે શેરા-નોંધ કરનાર અધિકારીની હાજરીમાં, બિલ પર સહી કરાવવી અને તે સહી તિજોરી અધિકારીની હાજરીમાં લેવાયેલી સહી સાથે સરખાવી જોવી, આ બન્ને સહીઓ મળતી આવે તો ચુકવણી કરવી, નહિતર વાંધા નિવેદન સાથે તે બિલ સંદેશાવાહક મારફત નહિ પરંતુ બારોબાર સંબંધિત કચેરીને પરત કરવું. સંદેશાવાહક શેરા-નોંધ કરનાર અધિકારીની હાજરીમાં સહી કરે ત્યારે અને રોકડેથી ચુકવણી લેતી વખતે તિજોરી/બેંક અધિકારીની હાજરીમાં સહી કરે ત્યારે સંદેશાવાહકે દરેક વખતે પોતાની સહી સાથે તારીખ પણ લખવી.

૩૦૭. વટાઉખત અધિનિયમ હેઠળ આવતા જાહેર દેવા કચેરીના વ્યાજના વોરન્ટ સહિતના ચેકો અંગે, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને સુસંગત રહીને અથવા બેંકરો વચ્ચે સ્થપાયેલ કોઈપણ સ્વીકૃત પ્રણાલી મુજબ ચુકવણી કરવામાં આવશે.

બેંકમાં નાણાં ભરવાં :

૩૦૮. (૧) હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય અને નિયમ-૪૧માં કરાયેલી જોગવાઈને અધીન, સરકારી હિસાબ અંગે બેંકમાં નાણાં ભરવા માગતી વ્યક્તિએ સૌ પ્રથમ તિજોરી ખાતે ચલણ (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬)ની બે નકલ (અથવા નિયત નકલો) રજૂ કરવી. ચલણ તપાસવાની ફરજ સોંપવામાં આવી હોય એ મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીશ ચલણ તપાસ્યા પછી, બેંકને તે નાણાં લેવાનો અને તેની પહોંચ આપવાનો હુકમ તેમની પૂરી સહી સાથે લખી આપશે.

આ પ્રમાણે હુકમની નોંધ કરાયેલા ચલણની સઘળી નકલો, નાણાં ભરનારને પરત કરવી; નાણાં ભરનાર આ નકલો લઈ બેંકમાં જશે; ત્યાં નાણાં લેવામાં આવશે અને હિસાબના યોગ્ય સદર હેઠળ જમા કરવામાં આવશે અને નિયમ-૪૪નું જોગવાઈઓને અધીન, નાણાં ભરનારને મૂળ ચલણ પર પહોંચ આપવામાં આવશે અને બેંકે પોતાની પાસે રાખેલી બીજી નકલો રોજે રોજના હિસાબ સાથે તિજોરીને મોકલાવશે.

નોંધ :- પેટા-તિજોરી ખાતે રજૂ કરાયેલાં સઘળાં ચલણમાં પેટા-તિજોરી અધિકારીએ અથવા પેટા-તિજોરી અધિકારીની જગ્યા રાજપત્રિત હોય ત્યાં અધિક તિજોરી અધિકારીએ અચૂક નોંધ કરવી.

(૨) ચલણની બે કરતાં વધુ નકલો રજૂ કરાઈ હોય ત્યારે બેંક તરફથી મૂળ ચલણ પર અથવા એ માટે ખાસ નક્કી કરાયેલી નકલ પર પહોંચ આપવામાં આવશે અને બેંકે પોતાની પાસે રાખેલી બીજી નકલો રોજેરોજના હિસાબ સાથે તિજોરીને મોકલવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : પહોંચ આપતી વખતે બેંક ચલણની મૂળ નકલ સિવાયની નકલોમાં સ્વીકારેલી રકમ શબ્દોમાં તેમજ આંકડામાં લખશે તથા નાણાં ભરનારને આપવાની નકલોમાં રકમ આંકડામાં લખશે.

નોંધ-૨ : સ્વીકારેલાં નાણાં અંગે મૂળ ચલણ અને નાણાં ભરનારને પરત કરવી જરૂરી તેવી અન્ય નકલો પર આપવાની પહોંચમાં બેંકના અધિકૃત અધિકારી જ સહી કરશે, જે આખી સહી હોવી જોઈએ અને બાકીની નકલોમાં ટૂંકી સહી કરશે, નિયમ-૪૨ની જોગવાઈ મુજબ રજૂ થયેલા ચલણ બાબતમાં નાણાં ભરનારને બેંક એક વધારાની નકલ પર પણ પહોંચ આપશે.

(૩) ખાતાકીય અધિકારીની સહી ધરાવતા ચલણ સાથે રજૂ કરેલાં નાણાં, બેંક, તિજોરી અધિકારી મારફત નહિ પણ બારોબર સ્વીકારી શકે, સરકારી મહેસૂલની ચુકવણી પેટે ખાસ પ્રકારના ચલણ સાથે રજૂ કરેલાં નાણાં પણ બેંક આ જ રીતે બારોબર સ્વીકારી શકે, પછી ભલે આવાં ચલણમાં ખાતાકીય અધિકારીની સહી ન હોય.

નોંધ-૧ : આ નિયમના હેતુસર જિલ્લા કે તાલુકા પંચાયત હેઠળ મૂકવામાં આવેલા સરકારી અધિકારીને ખાતાકીય અધિકારી ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૨ : વ્યક્તિગત થાપણ અને સ્થાનિક નિધિ હિસાબમાં નાણાં જમા કરવા માટેનાં ચલણો બેંક બારોબર સ્વીકારશે.

૩૦૯. ક્લિયરિંગ ખાતાં હોય તેવી સ્થાનિક બેંકો પર લખાયેલા ચેક, નિયમ-૩૦ અનુસાર સ્વીકારાશે. સ્વીકારાયેલા ચેકનું રોજેરોજ ક્લિયરન્સ કરવામાં આવશે અને ચેકનું ક્લિયરન્સ કરાયા પછી તિજોરીને મોકલવાના રોજેરોજના હિસાબમાં આ લેવડદેવડ સામેલ કરવામાં આવશે.

૩૧૦. ખાતાંની બાબતમાં, ખાતાકીય અધિકારીઓને મળેલાં નાણાં રોજેરોજ બેંકને બારોબર મોકલાવી દેવાં તથા તેની સાથે, જુદી જુદી રકમોનો અને હિસાબમાં તે કયા સદર હેઠળ દર્શાવવી જોઈએ તેનો ચલણમાં ઉલ્લેખ કરી તેની બે નકલો મોકલી આપવી. ચલણની બીજી નકલ બેંક રાખશે અને રોજના હિસાબ સાથે તે નકલ તિજોરીને મોકલાવશે અને મૂળ ચલણ પહોંચરૂપે, ખાતાકીય અધિકારીની કચેરીના રેકર્ડ માટે રાખવા તેમને પરત કરાશે.

મૂળ ચલણ ચોપડીરૂપે (એટલે કે ભરણાંપોથી અથવા પાસબુક તરીકે) હોઈ શકે અને રોજેરોજ સહી માટે મોકલી શકાય.

અનામત અને સ્થાનિક ફંડની આવકો :

૩૧૧. લોકલ ફંડનો વિગતવાર હિસાબ અને અનામતોનાં રજિસ્ટરો તિજોરીમાં કે મેજિસ્ટ્રેટની અને જજની ઓફિસમાં રખાશે; બેંક તો કેવળ, નિયમ-૩૦૮ અનુસાર રજૂ કરાયેલાં નાણાં સ્વીકારશે તથા યોગ્ય ખાતા હેઠળ જમા કરશે. જો કે બેંક, નિયમ-૩૨૫ અનુસાર સંબંધિત સ્થાનિક નિધિના જાળવવામાં આવતા વ્યક્તિગત લેજર ખાતામાં એ રકમ જમા કરશે.

બેંક ખાતેના સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડ :

મુલ્કી ખર્ચ

૩૧૨. (૧) અહીં હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈને અધીન, મુલ્કી મહેકમ પરના અધિકારીઓનાં સામાન્ય રીતે તિજોરી ખાતે આકારાતાં સઘળાં બિલો, તપાસ માટે પ્રથમ તબક્કે તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાં. તિજોરી અધિકારી એ માગણી મંજૂર રાખે, તો તેમણે તે બિલ પર, ચોક્કસ રકમ ચૂકવવાનો હુકમ નોંધવો. આવા હુકમો, નિયમ-૩૨૨ મુજબ રખાતા ચુકવણી-હુકમોના રજિસ્ટરમાં નોંધવા, પછી, રજૂ કરનાર વ્યક્તિને તે બિલ પરત કરવું. ધ્યૂન બુક દ્વારા બંધ કવરમાં બેંકને એડવાઈઝ મોકલવી. મંજૂર થયેલાં બિલ બેંકમાં રજૂ થયેથી, મળેલી એડવાઈઝમાંની સંબંધિત નોંધની ખરાઈ કર્યા બાદ બેંક; તિજોરી અધિકારીના ચુકવણી-હુકમ મુજબ તેની ચુકવણી કરશે. આ કાર્યપદ્ધતિનું ચુસ્ત પાલન કરવાની, નાણાં લેનાર/જેના નામે શેરો કરાયો હોય એ વ્યક્તિ પાસેથી ચૂકતે કર્યા બદલ જરૂરી પહોંચ લેવાની અને બિલના નીચેના ભાગમાં તેની સહી લેવાની જવાબદારી બેંકની રહેશે. નાણાં લેનારને/શેરો કરાયેલ વ્યક્તિને જાતે નાણાં લેવા આવવાનું ફાવે તેમ ન હોય ત્યારે, તિજોરી ખાતે બિલ રજૂ કરાતાં પહેલાં આ ચૂકતે કર્યાની પહોંચમાં સહી કરાવવી જોઈએ. આવા પ્રસંગે, જે વ્યક્તિ મારફત ચુકવણી લેવાની હોય તેણે, પોતાને ચુકવણી લેવા અપાયેલ અધિકાર અંગે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૯ મુજબનો પત્ર રજૂ કરવાનો રહેશે.

નોંધ-૧ : ચુકવણી માટેનો સૂચનાપત્ર મોકલવાની પદ્ધતિ પ્રચલિત હોય એવી બેંક-તિજોરીઓ ખાતે નિયમ-૩૨૨ અનુસાર, બહાર પડાયેલા ચુકવણી-હુકમોનું રજિસ્ટર રાખવું જરૂરી નથી.

બેંકર-ચેક (સ્થાનિક) અને ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અંગે પેટા-નિયમ-૮૪ના ફકરા-૧૩માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી

નોંધ-૨ : બેંકર-ચેક (સ્થાનિક) કે ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ કે રિઝર્વ બેંક-ડ્રાફ્ટથી પૂરેપૂરી કે અમુક ભાગ પૂરતી ચુકવણી જોઈતી હોય તેવા કેસમાં, નિયમ-૮૪ના પેટા-નિયમ-૧ના ફકરા-૧૩માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

(૨) હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈને અધીન, મુલ્કી મહેકમ પરના અધિકારીઓનાં સામાન્ય રીતે તિજોરી ખાતે આકારાતાં સઘળાં

બિલો, તપાસ માટે પ્રથમ તબક્કે તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાં. તિજોરી અધિકારી એ માગણી મંજૂર રાખે, તો તેમણે તે બિલ પર ચોક્કસ રકમ ચુકવવાનો હુકમ નોંધવો. આવાં બિલોની ચુકવવાપાત્ર રકમ અનુકૂળતા મુજબ તિજોરી અધિકારી કે હિસાબનીશ, બેંક પર કાઢી આપેલા ચેકથી ચુકવવામાં આવશે.

(૩) હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય એ સિવાય, સરકારી જામીનગીરીઓ પરના વ્યાજની ચુકવણીનાં બિલો તિજોરી અધિકારીએ ચેકથી ચુકવવાં નહિ.

૩૧૩. મુલકી મહેકમનાં બીલો જે સ્થળે ચુકવવાપાત્ર હોય, ત્યાં તેનું પૂર્વ-ઓડિટ કરાયા પછી જ પગાર અને હિસાબ અધિકારીએ ચુકવણી કરવાની હોય એવાં બિલો પૂર્વ-ઓડિટ માટે સૌ પ્રથમ પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કચેરીમાં રજૂ કરવાં. પગાર અને હિસાબ અધિકારી અથવા પગાર અને હિસાબ અધિકારીએ આવા હેતુસર અધિકૃત કરેલા ઓછામાં ઓછા હિસાબનીશ કક્ષાના કોઈ તાબાના રાજપત્રિત કે બિન-રાજપત્રિત અધિકારી બેંક પર ચેક લખીને આવાં બિલોની ચુકવણી કરી શકે.

૩૧૪. સરકારી ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડવા અંગેની આ નિયમોની જોગવાઈઓના સામાન્ય સિધ્ધાંતોને બાધ લાવ્યા વિના, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી ખાતે પૂર્વ-ઓડિટ માટે રજૂ કરાયેલી માગણીઓની ચુકવણીને લગતી કાર્યપધ્ધતિની બાબતમાં, આ અંગે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી બહાર પડતી સૂચનાઓ લાગુ પડશે.

પેન્શન

૩૧૫. બીજી કોઈ કાર્યપધ્ધતિ નિયત કરવામાં આવી હોય એ સિવાય, પેન્શનની માગણીઓની ચુકવણી, નિયમ-૩૧૨ના પેટા-નિયમ (૨)માં ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર બેંકના ચેકથી ચુકવવામાં આવશે.

ખાતાકીય ચુકવણીઓ :

૩૧૬. (૧) વન વિભાગ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગના ખાતાકીય ચુકવણી અધિકારીઓએ જરૂરી નાણાં ચેકથી નાણાં ઉપાડવામાં આવતાં હોય, ત્યાં બારોબાર બેંકમાંથી મેળવી લેવાં, અન્ય કેસોમાં તિજોરી અધિકારી પાસેથી ચુકવણી હુકમ મેળવ્યા પછી જ બિલો રજૂ કરી શકાય.

(૨) ચેકની બાબતમાં, નાણા વિભાગ વખતોવખત ગ્રાન્ટ છૂટી કરે તેમ અને ત્યારે, નિયંત્રક અધિકારી શાખ-પત્ર કાઢી આપશે.

શાખપત્રની સામે ચુકવણી માટેના ચેક, ઉપાડ અધિકારી અને પ્રભાગીય હિસાબનીશ પરંતુ હિસાબનીશની જગ્યા ન હોય ત્યાં હિસાબની કામગીરી કરતા કોઈ અધિકારીની સંયુક્ત સહીથી આપવા.

ઉપાડ અધિકારી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૪માં ત્રણ નકલમાં સૂચનાપત્ર અને નીચેના ફોર્મમાં બે નકલમાં પત્રક તૈયાર કરીને સૂચનાપત્ર બે નકલમાં અને પત્રક સહિત ચેક સંબંધિત તિજોરી કચેરી/પેટા-તિજોરી કચેરીને કામકાજના દિવસો દરમિયાન સવારે અગિયારથી બપોરના બે સુધીમાં રજૂ કરશે.

પત્રક

ઉપાડ અધિકારીએ તિજોરી આધિકારીને લખેલા ચેક અને મોકલેલા સૂચનાપત્ર દર્શાવતું પત્રક.

ઉપાડ અધિકારીનો હોદ્દો

તારીખ :-

ક્રમ નં.	ચેક આપ્યા તારીખ	ચેક નંબર	ચેકની રકમ	ઉપાડ અધિકારીની સહી	તિજોરીના સંબંધિત અધિકારીની સહી
૧	૨	૩	૪	૫	૬

ઉપાડ અધિકારી તરફથી ચેક અને સૂચનાપત્ર મળ્યેથી, તિજોરી અધિકારી સંબંધિત ઉપાડ અધિકારીના લેજર એકાઉન્ટમાં રહેલી

સિલકની ખરાઈ કરશે અને સિલક પૂરતી જણાય, તો તેઓ ચેકના પાછળના ભાગમાં નીચે મુજબ નોંધ કરશે :-

“સિલકની ખરાઈ કરતાં તે બરાબર માલુમ પડી”.

તિજોરી અધિકારી સૂચનાપત્ર પર સામી સહી કરશે તથા સૂચનાપત્રની એક નકલ સંબંધિત ઉપાડ અધિકારીના અધિકૃત સંદેશાવાહકને સુપરત કરશે.

સંબંધિત ઉપાડ અધિકારી સરકારી નાણાંનું કામકાજ સંભાળતી બેંકને સૂચનાપત્રની નકલ પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરશે.

રિફંડ :

૩૧૭. નિયમ-૩૧૨ના પેટા-નિયમ (૨)માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર, તિજોરીએ આપેલ ચેકો પર બેંક તરફથી મહેસૂલ વગેરેનું રિફંડ કરવામાં આવશે.

વાણિજ્યિકવેરા, મુંબઈ મોટર વાહન કરવેરા અધિનિયમ; ૧૯૫૮, ગુજરાત માલ પરિવહન અધિનિયમ; ૧૯૬૨, કે ગુજરાત વીમા નિધિ ધ્વારા લેવામાં આવતા વીમાના પ્રિમિયમોના રિફંડની બાબતને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી આવા રિફંડના કેસોમાં, સંબંધિત અધિનિયમ અન્વયે કરવેરાના રિફંડનો હુકમ કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી બેંક પર બારોબાર હુકમ કાઢીને રિફંડ કરવાની સત્તા ધરાવશે અને દ્વિતિય ચુકવણી હુકમ પર તિજોરી અધિકારીએ શેરા-નોંધ કરવાની જરૂર નથી.

સ્ટેમ્પ વેચાણ પર વળતર :

૩૧૮. સ્ટેમ્પના વેચાણ પરનું વળતર, ખરીદનારે ચૂકવેલી રકમમાંથી કપાત કરીને આપવાનું હોય ત્યારે ચોખ્ખી રકમ સ્વીકારવામાં આવશે અને નિયમ-૩૦૮ હેઠળ હિસાબે લેવામાં આવશે અને તિજોરી ખાતેથી સ્ટેમ્પ મેળવવા માટે, આવું પહોંચરૂપ ચલણ નાણાં ભરનાર માટે એક પ્રમાણ (Authority) બની રહેશે.

સરકારી (જાહેરદેવું) દેવું :

સરકારી પ્રોમિસરી નોટ :

૩૧૯. જેના પર વ્યાજ લેણું થતું હોય તેવી સરકારી પ્રોમિસરી નોટ, વ્યાજ-બિલ સાથે તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરી શકાય જેઓ જોઈતી તપાસ તથા નોંધ કરી નિયમ-૩૧૨ના પેટા-નિયમ(૩)માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ધારકને ચુકવણી માટે બેંક પર જરૂરી હુકમ લખી આપશે.

બેરર બોન્ડ :

૩૨૦. બોન્ડ સાથે જોડેલી વ્યાજની કુપન તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવી અને તે અધિકારી જોઈતી તપાસ અને નોંધ કરી, નિયમ-૩૧૨ના પેટા-નિયમ-(૩)માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તેની ચુકવણી માટે બેંકને જરૂરી હુકમ મોકલશે.

સ્ટોક સર્ટિફિકેટ :

૩૨૧. સ્ટોક સર્ટિફિકેટોનું વ્યાજ, સંબંધિત સરકારી દેવા કચેરીએ આપેલાં વ્યાજ વોરંટ પર તિજોરી અધિકારી મારફત નહિ પણ બેંક દ્વારા બારોબાર ચુકવશે. બેંક, સ્ટોક સર્ટિફિકેટના માલિકને વોરંટ પર લેણું થતું વ્યાજ ચૂકવવાની ગોઠવણ કરશે.

૩૨૨. નિયમ-૩૧૯ થી ૩૨૧ ની જોગવાઈઓ, પ્રોમિસરી નોટ, બેરર બોન્ડ કે સ્ટોક સર્ટિફિકેટની મૂળ રકમ ભરપાઈ કરવાની બાબતમાં ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે અને એની ચુકવણી માટે જાહેરાત કરી શકાય; પરંતુ આ નિયમોમાંનો કોઈપણ મજકૂર સરકારી જામીનગીરી નિયમસંગ્રહના, કોઈપણ સરકારી દેવાની મૂળ રકમ કે તે પરના વ્યાજ ચૂકવવાને લગતી કાર્યપદ્ધતિ અંગેના નિયમ કે હુકમનું ઉલ્લંઘન કરે છે એમ નહિ ગણાય.

અનામત ફેર ચુકવણી :

૩૨૩. (૧) તિજોરી રજિસ્ટરમાં અથવા ખાતાકીય હિસાબમાં વ્યક્તિ ખાતે જમા નીકળતી અનામત, જે અધિકારીના રજિસ્ટરમાં તે જમા હોય તે અધિકારીના હુકમથી ભરપાઈ કરી શકાય આથી આવી અનામત ભરપાઈ લેવાની માગણી કરનારે, તે અનામત જે અધિકારીએ સ્વીકારી હોય તેને અરજી કરવી, અને તે અધિકારી યોગ્ય રજિસ્ટરમાં તપાસ કરી તથા જોઈતી નોંધ કરી અરજદારને, ચુકવણી લેવા હુકમ કાઢી આપશે, બેંક દરેક અધિકારીની અનામતનું અંગત ખાતું રાખતી ન હોય, તો ખાતાકીય અધિકારીનો હુકમ બેંક ખાતે રજૂ કરતાં પહેલાં સામી-સહી માટે તિજોરી અધિકારી સમક્ષ અચૂક લાવવો અને અનામત, જમીન સંપાદન અધિનિયમ અને જમીન સુધારણા અધિનિયમ અનુસાર જમા કર્યા સિવાયની અનામત હોય, તો નિયમ-૩૧૨ના પેટા-નિયમ (૨)માં ઠરાવેલી

જોગવાઈઓ અનુસાર બેંક તેની ચુકવણી માટેની વ્યવસ્થા કરશે. જમીન સંપાદન અધિનિયમ અને જમીન સુધારા અધિનિયમ અનુસાર જમા કરવામાં આવેલી અનામતની બાબતમાં, તિજોરી અને બેંક ખાતે નિયમ-૩૧૨ ના પેટા-નિયમ (૩)માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવશે.

(૨) ખાતાકીય અધિકારીનું અંગત ખાતું બેંક તરફથી રખાતું હોય ત્યારે, રદ થયેલી અનામતની, અંગત ખાતાની પાસબુકમાંથી બાદ કરવાની રકમ અંગે બેંકને સમયસર જાણ કરવાની રહેશે.

જમીન સંપાદન વળતર :

૩૨૪. જમીન સંપાદન વળતર બાબતમાં તિજોરી ખાતે બિલ રજૂ થયેથી તેની ચુકવણી કરવામાં આવશે અને બેંક, નિયમ-૩૧૨ના પેટા-નિયમ (૩)માં ઠરાવેલી જોગવાઈઓ અનુસાર આવી ચુકવણી માટેની વ્યવસ્થા કરશે.

અંગત થાપણ અને લોકલ ફંડ :

૩૨૫. નિયમ-૩૧૧ અનુસાર અંગત થાપણ ખાતામાં જમા કરવા માટે બેંકને મળેલાં નાણાં સરકારમાં જમા કરવામાં આવશે અને તિજોરીને રજૂ થતી યાદીમાં તેનો સમાવેશ કરવામાં આવશે. વધુમાં, આ નિયમના પેટા-નિયમ-૨ અનુસાર, આ જમા રકમ એ જમા-રકમમાંથી ઉપાડ અને સિલક બેંકમાં અંગત થાપણ ખાતામાં લેવડ-દેવડ કરવાને અધિકૃત કરેલા અધિકારીને આપવાની પાસબુકમાં નોંધવામાં આવશે.

(૨) સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાના સક્ષમ ઉપાડ અધિકારીએ લખેલા ચેકથી લોકલ ફંડની ચુકવણી કરવામાં આવશે. સરકારે કોઈ કેસમાં બીજું કંઈ ફરમાવ્યું નહિ હોય, તો આવો ચેક બેંક પર કાઢી આપવામાં આવશે, કોઈ ખાસ હુકમ અનુસાર, કોઈ સ્થાનિક સંસ્થા વિગતવાર બિલ રજૂ કરીને તિજોરીમાંથી નાણાં ઉપાડે ત્યારે, નિયમ-૩૧૨માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

(૩) વહીવટદાર કે બીજું સ્થાનિક ફંડ ખાતું કે અંગત થાપણ ખાતું કે સરકારી અધિકારીઓને ચુકવણી કરવાના હેતુસર અંગત થાપણ ખાતા બાબતમાં, હિસાબ-સમાયોજનના કેસમાં તેઓ સંબંધિત વહીવટદાર/સરકારી અધિકારીના હુકમ મુજબનો, સંબંધિત રકમનો ચેક આપશે જે હંમેશા કોસ કરેલો, ફક્ત “એકાઉન્ટ પેયી” અને “વટાઉ નહિ” રહેશે. બેંક પર લખેલો ચેક, વટાઉ ખત હોવાથી આ બાબતે ખાસ કાળજી રાખવી. ખાનગી વ્યક્તિની તરફેણમાં લખેલો ચેક હંમેશા કોસ કરેલો અને સૂચના મુજબ ચુકવણી કરવાપાત્ર બનાવવો અને રૂ. ૧૦૦૦/- થી વધુ રકમના પ્રત્યેક ચેકની બાબતમાં, રબરનો ફક્ત “એકાઉન્ટ પેયી” સિક્કો લગાવવા ઉપરાંત અચૂક કોસ કરવો.

ભરણાં :

૩૨૬. બેંકમાંથી કરાતાં નાણાંનાં ભરણાંને લગતી અને તિજોરીમાંથી બેંકમાં કરાયેલાં ભરણાંની ચકાસણીને લગતી કાર્યપદ્ધતિ અંગે આ નિયમોમાં સામાવિષ્ટ સંબંધિત જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

ચુકવણી હુકમના અમલની મુદત :

૩૨૭. તિજોરી અધિકારીએ બેંક પર લખી આપેલા ચુકવણી હુકમો માત્ર ૨૦(વીસ) દિવસ સુધી માન્ય ગણાશે; પણ આવા હુકમો મુકરર મુદત પછી રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે, તિજોરી અધિકારીએ તે ફરીથી માન્ય કર્યા નહિ હોય, તો બેંક તેની ચુકવણી કરશે નહિ; જિલ્લા તિજોરી અધિકારીએ મંજૂર કરેલા ચુકવણી હુકમો પર પેટા-તિજોરી અધિકારીએ નોંધ કરવાની હોય, તો પેટા-તિજોરી અધિકારીએ આવી નોંધ કર્યાની તારીખથી એ મુદત ગણવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : જિલ્લા તિજોરી અધિકારીએ, મંજૂર કરાયેલું બિલ ચુકવણી અધિકારીને મોકલવાને બદલે પેટા-તિજોરી અધિકારીને મોકલવું.

નોંધ-૨ : ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરીને લગતી બાના-રકમની થાપણો રિફંડ કરવા બાબતમાં તેમજ મુખ્ય સદર-(૬) થાપણો અને પેશગીઓ (ક) વ્યાજુકી થાપણો, (૮૩૩૬) મુલ્કી થાપણો, બીજી થાપણો, ભવિષ્ય નિધિ થાપણો અંગેના ચેક રિફંડ કરવા બાબતમાં તિજોરી અધિકારીએ કાઢેલા ચુકવણી હુકમોની માન્યતા “વીસ દિવસ” ને બદલે “ત્રીસ દિવસ” ની રહેશે.

દૈનિક હિસાબ અને નિયત પત્રકો :

૩૨૮. બેંક સરકારની લેવડદેવડ અંગે તિજોરી અધિકારીને મોકલવાનાં હિસાબ અને નિયતપત્રકો નીચે મુજબ હોઈ શકે :- (૧) ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૫ મુજબ, આવક અને ચુકવણીના દૈનિક હિસાબ તેમજ તે સાથે સંબંધિત ચલણો અને વાઉચરો, અને (૨) નિયમ-૩૩૧માં ઉલ્લેખ કર્યા મુજબ, તિજોરી અધિકારીને રોજેરોજ મોકલાતી અને તેમના તરફથી પરત મોકલાતી પાસબુક અથવા આવક અને ચુકવણીઓનું રજિસ્ટર.

૩૨૯. બેંક તરફથી મોકલાતા દૈનિક હિસાબમાં, એકાઉન્ટન્ટ જનરલે જણાવ્યા મુજબ, ચુકવણીઓ અને આવકનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવશે, જેથી તિજોરી ખાતે રખાતા હિસાબ માટે ઠરાવેલાં ફોર્મ સાથે તેની ગોઠવણ બંધબેસતી થાય. દૈનિક હિસાબ રોજરોજ તૈયાર કરાશે અને યથાપ્રસંગ, મેનેજર કે એજન્ટ તેની ચોકસાઈની ખાતરી કર્યા પછી ટાંચણ (Docket) કરશે. અને દિવસને અંતે કચેરી સમય પૂરો થતાં દૈનિક આવક અને ચુકવણીનાં રજિસ્ટરો તેમજ તેને લગતાં ચલણ અને વાઉચરો સાથે તે હિસાબ, તિજોરી અધિકારીને મોકલશે.

ચુકવણીની કેવળ ચોખ્ખી રકમ જ નોંધવાની હોય છે. એટલે કે બિલની રકમમાંથી કપાત કરી હોય, તો દૈનિક હિસાબમાં માગણીની કુલ રકમ નહિ પણ કપાત કરાયા પછીની ચૂકવેલી રકમ જ દર્શાવવી.

નોંધ-૧ : (૧) બેંક આ દસ્તાવેજો તિજોરી અધિકારીને મોકલે ત્યારે તે તાળાવાળી પેટીમાં સલામત હોય તે જરૂરી છે; જેથી તિજોરી અધિકારીને પહોંચતા અગાઉ તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવાની કે કાગળ કાઢી લેવાની શક્યતા ન રહે.

નોંધ-૨ : એકાઉન્ટન્ટ જનરલની સંમતિ લઈ, દૈનિક હિસાબ તેના તે જ દિવસને અંતે મોકલવાને બદલે તે જે તારીખને લગતા હોય તેની પછીના દિવસની સવારે મોકલી શકાય.

આમ છતાં, મહિનાના છેલ્લા કામકાજના દિવસના હિસાબ અને મહિનાના છેલ્લા કામકાજના દિવસના હિસાબ અને મહિનાના શરૂઆતના ૧૫ દિવસના, છેલ્લા દિવસના હિસાબ તે જે દિવસને લગતા હોય તે દિવસે જ બપોર સુધી મોકલી આપવા.

૩૩૦. તિજોરીને મોકલતાં વાઉચરો પર એજન્ટ/મેનેજરે નજર ચઢે એવી રીતે “ચૂકવે” શબ્દ લખવાની કાળજી રાખવી. આ નિયમની બાબતમાં બેદરકારી સેવાય, તો કોઈ કપટી વ્યક્તિ પાસે આ દસ્તાવેજો જતાં, બે વખત ચુકવણી થવાનો સંભવ રહે છે.

૩૩૧. દૈનિક આવક અને ચુકવણીનું રજિસ્ટર ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૬ મુજબ તૈયાર કરી, યોગ્ય ખાનામાં મેનેજર કે એજન્ટની ટૂંકી સહીથી પ્રમાણિત કરાવી લઈ દૈનિક હિસાબ સાથે તિજોરી અધિકારીને મોકલવું. તિજોરી અધિકારીએ દૈનિક હિસાબનાં આવક અને ચુકવણીનાં ખાનાં તપાસી જોવાં અને રજિસ્ટરમાં નોંધેલા આંકડા સાથે તેના સરવાળા સરખાવી જોવાં અને વાઉચરો તપાસી જવા તેમજ ખરાઈ કર્યાના પુરાવારૂપે રજિસ્ટરના પાંચમાં ખાનામાં ટૂંકી સહી કરી તે રજિસ્ટર યથાપ્રસંગ, મેનેજર કે એજન્ટને તે જ દિવસે અથવા બીજા દિવસે બને તેટલું વહેલું મોકલાવી દેવું.

પરચૂરણ :

ચુકવણી માટેના હુકમોનું અને સૂચનાપત્રો માટેનું રજિસ્ટર :

૩૩૨. તિજોરી અધિકારીએ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૭ મુજબનું રજિસ્ટર રાખશે અને બેંક પર કાઢેલા તમામ ચુકવણી-હુકમો તેમાં નોંધશે.

નોંધ-૧ : ચેકથી ચુકવણી કરવામાં આવતી હોય એવી તિજોરીઓને ઉક્ત જોગવાઈઓ લાગુ પડશે નહિ

નોંધ-૨ : બેંકને ચુકવણી માટેનો એડવાઈસ મોકલવાની પધ્ધતિ પ્રચલિત ન હોય, ત્યાં તિજોરી અધિકારી ચુકવણી-હુકમો પૂરતું એક રજિસ્ટર જાળવશે.

હિસાબની દૈનિક ખતવણી :

૩૩૩. બેંક તરફથી ચલણ અને વાઉચરો સાથેના દૈનિક હિસાબ મળે ત્યારે, તેની સાથેના આધારરૂપ ચલણ અને વાઉચરોનો હિસાબ સૌ પહેલાં તપાસવો. “ત્યારબાદ, બેંકને એડવાઈસ મોકલવાની પધ્ધતિ પ્રચલિત ન હોય ત્યાં તિજોરી અધિકારી દ્વારા મંજૂર કરાયેલાં અને નોંધાયેલાં વાઉચરોની ચુકવણી માટેના હુકમોના રજિસ્ટરમાં સૌ પહેલાં નોંધ કરી લેવી; એટલે કે રજિસ્ટરમાં તેમની નોંધ સામે ચુકવણીની તારીખ લખવી”. ત્યારબાદ, આવક કે ચુકવણીની દરેક રકમ, તેનાં ચલણ અને વાઉચરો સાથેના દૈનિક હિસાબમાંથી રોકડમેળમાં બારોબાર કે કોઈ પૂરક રજિસ્ટર મારફત ખતવવી અને હિસાબ નિયમસંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આ અંગે અપાયેલી સૂચનાઓ અનુસાર, કુલ આવક અને કુલ ચુકવણી વચ્ચેનો ચોખ્ખો તફાવત રિઝર્વ બેંક થાપણોના રજિસ્ટરમાં ખતવવો. આ રજિસ્ટરની રોજે રોજની ખતવણી ચકાસવી જોઈએ અને જરૂર જણાય, તો નિયમ-૩૨૮ મુજબ મળેલા દૈનિક હિસાબ સાથે તે સરખાવવી.

નોંધ : મહિનાના છેલ્લા દિવસના દૈનિક હિસાબ સાથે બેંક વ્યક્તિગત થાપણો અને સ્થાનિક નિધિ હિસાબનાં જુદાં જુદાં ખાતાંની બંધ થતી સિલકની એડવાઈસ તિજોરી કચેરીને મોકલશે અને તિજોરી અધિકારી, તિજોરી ખાતેનાં આવાં ખાતાંની સિલક સાથે તેની ખરાઈ કરશે. કોઈપણ વિસંગતિ જણાય તો સંબંધિત તિજોરી કર્મચારીવર્ગ બેંકમાં જઈને સિલક મેળ બેસાડશે.

એડવાઈઝ અને પ્રમાણપત્રો :

૩૩૪. આવક અને ચૂકવણીને લગતા સૂચનાપત્રો કોઈ નિયમ કે હુકમ અનુસાર સરકારી અધિકારીઓને કે ખાતાંને મોકલવાના હોય અથવા કોઈ નિયમ કે હુકમ અનુસાર આવક અથવા ચૂકવણીની એકત્રિત પહોંચો કે પ્રમાણપત્રો, સરકારી અધિકારી કે ખાતાને આપવાનાં હોય, તો તે બેંકમાં નહિ પણ તિજોરી ખાતે તૈયાર કરવાં, કારણ કે ખબર આપવામાં કે પ્રમાણિત કરવામાં બેંકે નાણાં સ્વીકાર્યા કે ચૂકવ્યાં છે એ મુદ્દો નથી. પણ તિજોરી ખાતેના હિસાબમાં આવક કે ચૂકવણીની નોંધ લેવાઈ છે એ મુદ્દો છે.

આ નિયમમાંના કોઈપણ મજકૂરથી, જે સ્થાનિક કે પ્રણાલી અનુસાર બેંક તરફથી ઉપર જણાવ્યા મુજબનાં સૂચનાપત્રો તથા પ્રમાણપત્રો અપાતાં હોય તેને કશો બાધ આવે છે એમ નહિ ગણાય.

તિજોરીનાં (નિયત)પત્રકો :

૩૩૫. આ ભાગમાંના નિયમો અનુસાર અથવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલના સ્પષ્ટ હુકમો અનુસાર, બેંકે પૂરાં પાડવાનાં હોય એ સિવાયનાં, તિજોરીના સઘણાં નિયતપત્રકો બેંકમાં નહિ પણ તિજોરી ખાતે તૈયાર કરવાં.

પેટા-તિજોરી ખાતે ચૂકવણી :

૩૩૬. (૧) અહીં હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈને અધીન, મુલકી મહેકમ, પેન્શન, રિફંડ, સરકારી પ્રોમિસરી નોટ અને બેરર બોન્ડ પર વ્યાજ અને મુદ્દલ તેમજ થાપણોની પુનઃ ચૂકવણીનાં, પેટા-તિજોરી ખાતે ચૂકવવાપાત્ર સઘણાં બિલ, તપાસ માટે પ્રથમ તબક્કે પેટા-તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાં. પેટા-તિજોરી અધિકારીએ માગણી મંજૂર રાખે અથવા તિજોરી અધિકારીએ તે અગાઉથી મંજૂર કરી દીધી હોય અને ચૂકવણી માટે શેરા-નોંધ કરીને પેટા-તિજોરી પર મોકલી આપી હોય, તો પેટા-તિજોરી અધિકારીએ તે બિલ પર ચોક્કસ રકમ ચૂકવવાનો હુકમ નોંધવો. આવા હુકમો, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૮ મુજબ રખાતા ચૂકવણી-હુકમોના રજિસ્ટરમાં નોંધવા બિલ મંજૂર કરતી વખતે પેટા-તિજોરી અધિકારીએ રજિસ્ટરની નોંધમાં પણ ટૂંકી સહી કરવી. પછી, રજૂ કરનાર વ્યક્તિને તે બિલ પરત કરવું. મંજૂર થયેલાં બિલ બેંકમાં રજૂ થયેથી બેંક, તિજોરી અધિકારીના ચૂકવણી હુકમ મુજબ તેની ચૂકવણી કરશે. આ કાર્યપદ્ધતિનું ચુસ્ત પાલન કરવાની, નાણાં લેનાર/જેના નામે શેરો કરાયો હોય એ વ્યક્તિ પાસેથી ચૂકવે કર્યા બદલની ઘટતી પહોંચ લેવાની અને બિલના નિયેનાભાગમાં તેની સહી લેવાની જવાબદારી બેંકની રહેશે. નાણાં લેનાર/શેરો કરાયેલ વ્યક્તિને જાતે નાણાં લેવા આવવાનું અનુકૂળ ન હોય ત્યારે, તિજોરી ખાતે બિલ રજૂ કરાતાં પહેલાં આ ચૂકવે કર્યાની પહોંચમાં સહી કરાવી લેવી. આવા પ્રસંગે જે વ્યક્તિ મારફત ચૂકવણી લેવાની હોય તેણે, પોતાને ચૂકવણી લેવા અપાયેલા અધિકાર અંગે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૯ મુજબનો પત્ર રજૂ કરવાનો રહેશે.

નોંધ-૧ : પૂરેપૂરી કે અમુક ભાગ પૂરતી ચૂકવણી રિઝર્વ બેંક ડ્રાફ્ટથી જોઈતી હોય અને બિલ સાથે ડ્રાફ્ટ મેળવવા માટેની વિધિસર અરજી સામેલ હોય તેવા કેસમાં તિજોરી અધિકારીને ડ્રાફ્ટ આપવા જેવો લાગે, તો તેઓ અરજી બેંકને મોકલશે અને ચૂકવણી કઈ રીતે કરવી તે બાબતની સ્પષ્ટતા ચૂકવણી હુકમમાં કરશે.

નોંધ-૨ : બેંકને ચૂકવણી માટેનો સૂચનાપત્ર મોકલવાની પદ્ધતિ પ્રચલિત હોય તેવી બેંક પેટા-તિજોરીઓમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬૮ મુજબ ચૂકવણી-હુકમોનું રજિસ્ટર રાખવું જરૂરી નથી.

(૨) પેટા-તિજોરી ખાતે રાખવામાં આવતાં, વ્યક્તિગત લેજર ખાતાં અને સ્થાનિક નિધિ ખાતાં બાબતે ચેકની ચૂકવણી અને થાપણોને નિયમ-૩૨૫ની જોગવાઈ, ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડશે.

પ્રકરણ-૧૪

ચોક્કસ વિભાગોને લાગુ પડતા નિયમો

માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ :

પ્રાસ્તાવિક :

૩૩૭. આ પ્રકરણના નિયમો મુખ્યત્વે, જાહેર બાંધકામના ચુકવણીકારો (Disbursers) ને, તિજોરી ખાતેની તેમની લેવડદેવડ માટે લાગુ પડે છે. જાહેર બાંધકામના ચુકવણીકારોમાં નીચેના આધિકારીઓનો સમાવેશ થશે :-

(૧) માર્ગ અને મકાન વિભાગ નર્મદા જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ અને વન અને પર્યાવરણ વિભાગના અધિકારીઓ ;

(૨) ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીઓ અને જાહેર બાંધકામ વિભાગના ન હોય પરંતુ એ વિભાગની ગ્રાન્ટ સામે ખર્ચ કરવાની સત્તા ધરાવતા બીજા અધિકારીઓ,

તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો હોય તે પૂરતું આ નિયમો, પ્રકરણ-૧૩ની જોગવાઈઓને અધીન લાગુ પડશે.

તિજોરી ખાતે ભરણાં :

૩૩૮. નિયમ-૨૫ની જોગવાઈઓમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, કોઈપણ પ્રભાગીય અધિકારી કે પેટા-પ્રભાગીય અધિકારી, નિયમ-૨૫ના પેટા-નિયમ(૨)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, રોકડ આવક કામચલાઉ રીતે ચાલુ ખર્ચ પેટે વાપરે, તો મહિનો પૂરો થતાં પહેલાં તેમણે, આ રીતે વપરાયેલી રકમનો પોતાના નામનો ચેક લખી તેમાં “માર્ગ અને મકાન વિભાગના હિસાબે જમા હવાલાથી ચુકવણી મળી” એવી શેરા-નોંધ જાતે જ કરી તિજોરી અધિકારીને મોકલી આપવો.

નોંધ :- વીજળી સ્થાપન, પાણી પુરવઠો અને બીજી ખાસ સેવાઓ બદલ ખાસ સેવાઓ બદલ ભાડાં સહિત માર્ગ અને મકાન વિભાગના ચોપડે જમા જાહેર મકાનોના ભાડાં પેટે થતી વસૂલાત, આવી વસૂલાત સરકારી કર્મચારીઓનાં પગાર-બિલોમાંથી કપાત કરીને કરવામાં આવતી હોય ત્યારે, તે વસૂલાત માર્ગ અને મકાન વિભાગની આવક તરીકે જમા કરવી.

તિજોરી ખાતેથી ઉપાડ :

૩૩૯. માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા, જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ તથા વન અને પર્યાવરણ વિભાગના અધિકારીઓ માટે -

(૧) પગાર, પ્રવાસ ભથ્થાં અને સરકારી કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની પેશગીનાં બિલો વડે બારોબાર, અને

(૨) ચેક દ્વારા

એમ બે રીતે નાણાંની જોગવાઈ કરી શકાય.

નોંધ : માર્ગ અને મકાન વિભાગ હસ્તક જેમને મૂકવામાં આવ્યા હોય એવા મહેસૂલ વિભાગના રાજપત્રિત અધિકારીઓ સહિત જમીન સંપાદન કર્મચારીઓને કેવળ પરિયોજનાની કામગીરી (પ્રોજેક્ટ વર્ક) સોંપવામાં આવી હોય ત્યારે, તેમનાં પગાર અને ભથ્થાંની ચુકવણી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, તિજોરી ખાતે બિલ રજૂ કરીને, કરશે.

નોંધ-૧ : મુખ્ય ઈજનેર અને અધિક્ષક ઈજનેરોની કચેરી, બાંધકામ અધીક્ષકની કચેરી તથા પ્રભાગીય કચેરી ન હોય તેવી કચેરીના બીજા ખાસ અધિકારીઓની કચેરીઓમાં આકસ્મિક ખર્ચ માટે જરૂરી રોકડ તેમના હાથ નીચેના અધિકારીઓ કાં તો તિજોરી ખાતે બિલ રજૂ કરીને અથવા પ્રભાગીય અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી શકશે. પ્રભાગીય અધિકારી પાસેથી આવી રોકડ મેળવવા માટે વિગતવાર કાર્યપદ્ધતિ મુખ્ય ઓડિટર નિયત કરશે.

નોંધ-૨ : માર્ગ અને મકાન વિભાગની બાબતમાં, “તિજોરી”માં, કોઈપણ પ્રભાગીય અધિકારી જેમાં ખાતું ધરાવતા હોય એવી લશ્કરી તિજોરી પેટીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

૩૪૦. માર્ગ અને મકાન વિભાગ; નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ તથા વન અને પર્યાવરણ વિભાગના રાજપત્રિત અધિકારીઓનાં માગણાં, સંબંધિત વિભાગના ઉપાડ અધિકારીએ બીજા વિભાગોના બિન-રાજપત્રિત કર્મચારીવર્ગની બાબતમાં છે તે રીતે, તિજોરી ખાતે જ આકારવાં,

નોંધ : બીજા વિભાગોના અધિકારીઓ દ્વારા આકારેલાં બિલોને લાગુ પડે છે તે જ રીતે પ્રકરણ-૫ની સંબંધિત જોગવાઈઓ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ તથા વન અને પર્યાવરણ વિભાગ દ્વારા આકારેલાં બિલોને પણ લાગુ પડશે.

(૨) રાજપત્રિત અધિકારીઓ અને બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓમાં રજાના રોકડમાં રૂપાંતર માટે રજૂ કરેલાં બિલોની ચૂકવણી, ઉપાડ અધિકારીની ઈચ્છાનુસાર, પૂરેપૂરી રોકડેથી અથવા આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન, પૂરેપૂરી કે અંશતઃ જરૂરિયાત પ્રમાણે, પેટા-તિજોરી પર રોકડ હુકમ કાઢીને કે રિઝર્વ બેંકના ડ્રાફ્ટથી કરી શકાય.

૩૪૧. ખાતાકીય વિનિયમો અનુસાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી જેમને સત્તા અપાઈ હોય તેવા, જાહેર બાંધકામ વિભાગોના ઈન્ચાર્જ અધિકારીએ અને જાહેર બાંધકામ માટેના બીજા ચુકવણી અધિકારીઓ; બારોબાર તિજોરીઓ ખાતે વટાવેલાં બિલો અન્વયે આવરી ન લેવાયેલી ખાતાકીય ચુકવણી પૂરતું, અમુક મુકરર તિજોરીઓ પર ચેક આકારીને પોતાને જોઈતાં નાણાં મેળવી શકે. નાણા વિભાગ ગ્રાન્ટ છુટી કરે તેમ અને ત્યારે, ખાતાના વડા/નિયંત્રણ અધિકારી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૬ મુજબ, વખતોવખત સંબંધિત તિજોરી અધિકારી પર શાખપત્ર કાઢીને આ પ્રમાણે આકારાતા ચેકની નાણા-મર્યાદા જણાવશે.

નોંધ : સરકારી ટપાલ-ટિકિટોના મૂલ્યની ચુકવણી, નિયમ-૨૨૭ની જોગવાઈઓ અનુસાર ચેકથી જ કરવી.

તાબાના અધિકારીઓ

૩૪૨. (૧) પ્રભાગીય અધિકારી, પેટા-પ્રભાગીય અધિકારીને રિઝર્વ બેંકના ડ્રાફ્ટથી નાણાં મોકલશે જે અંગે નિયમ-૩૧૬માં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

(૨) પ્રભાગીય અધિકારી જ્યાં બેંક-વ્યવહાર કરતા હોય તે સિવાય બીજી તિજોરી ખાતે પેટા-વિભાગીય અધિકારી માટે નાણાંની જરૂર પડે ત્યારે, પ્રભાગીય અધિકારીએ તે તિજોરીમાં પોતાના ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડવાં અને રિઝર્વ બેંકના ડ્રાફ્ટ દ્વારા આ હેતુ માટે તે ઉપલબ્ધ કરાવવાં.

પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ચુકવણી :

૩૪૩. નિયમ-૯૨ અને ૯૯માં કરેલી જોગવાઈઓને અધીન, પ્રભાગીય અધિકારી કે, તેમના પેટા-પ્રભાગીય અધિકારીએ પેટા-તિજોરી ખાતેથી ચેકથી નાણાં મેળવી શકે.

પાસબુક

૩૪૪. દરેક ચૂકવાયેલ ચેકની રકમ, પાસબુકમાં કે વટાવાયેલા ચેકોની યાદીમાં (ગુ.તિ.નિ.-૬૯ મુજબ) અચુક નોંધવી જોઈએ; આ પાસબુક કે યાદી પ્રભાગીય અધિકારી પાસે રહેશે અને તેઓ સમયાંતરે તે, તિજોરી અધિકારીને મોકલશે જેઓ ચૂકવેલા ચેકોના રજિસ્ટરમાંથી તે ભરશે.

નોંધ : મુખ્ય મથકના પ્રભાગીય અધિકારીએ પોતાની અધિકારીએ પોતાની પાસબુક ભરવા માટે દર અઠવારિયે મોકલવી અને દૂરના પ્રભાગીય અધિકારીએ થોડાક લાંબા સમયાંતરે મોકલવી, પણ તેની તારીખ નક્કી કરી રાખવી, અલબત્ત, બે તિજોરીઓ ખાતે બેંક ખાતાં ધરાવતા પ્રભાગીય અધિકારીઓ પાસે બે પાસબુક હશે.

માસિક પતાવટ :

૩૪૫. તિજોરી અધિકારીએ પ્રભાગીય અધિકારી સાથે મહિનાની શરૂઆતના ભાગમાં જ માસિક પતાવટ અંગેની ગોઠવણ કરવી; તેમણે આગલા મહિના દરમિયાન વટાવેલા ચેકોની વિગત પાસબુકમાં લખાવી લેવડાવી જોઈએ અને પ્રભાગીય અધિકારીએ કે તેમના તાબાના અધિકારીએ તે મહિના દરમિયાન કરેલાં તમામ ભરણાં બદલ પ્રભાગીય અધિકારીએ તેને મોકલાવેલી એકત્રિત પહોંચમાં સહી કરી, તેને પરત કરવી. તેણે અપાયેલી કુલ રકમ અંગે પ્રભાગીય અધિકારીને, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૦ મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું.

પ્રભાગીય અધિકારી અને તેના દરેક પેટા-પ્રભાગીય અધિકારીની માગણી મુજબ મોકલાયેલી જાહેર બાંધકામની ચેકબુકો અને પહોંચ-બુકોની સંખ્યા અને તારીખ દર્શાવતું પત્રક તિજોરી અધિકારીએ દરેક પ્રભાગીય અધિકારીને દર ત્રણ મહિને મોકલવું.

આ પ્રકરણની સામાન્ય જોગવાઈઓને અધીન, ખાતાકીય અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે ખાતાકીય વિનિયમો દ્વારા પૂરક સૂચનાઓ બહાર પાડી શકાય.

વન વિભાગ

પ્રાસ્તાવિક :

૩૪૬. આ પ્રકરણના નિયમો મુખ્યત્વે વન અધિકારીઓની તિજોરી સાથેની લેવડદેવડ અંગે અને તિજોરી અધિકારીની તે અધિકારીઓ સાથેની લેવડ-દેવડ અંગેના માર્ગદર્શન માટે છે. વન વિભાગ સિવાયના જે અધિકારીઓને વન વિભાગને લગતી ગ્રાન્ટ સામે ખર્ચ કરવાની સત્તા અપાઈ હોય તેમને પણ આ નિયમો એ જ રીતે લાગુ પડે છે. તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો હોય તેવાં સ્થળોએ આ નિયમો ભાગ-૧ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને લાગુ પડશે.

તિજોરી ખાતે ભરણાં :

૩૪૭. નિયમ-૨૫ની જોગવાઈઓમાં ગમે તે મજદૂર હોય તેમ છતાં, વન અધિકારી રોકડ આવક કામચલાઉ રીતે ચાલુ ખર્ચ માટે વાપરે તો મહિનો પૂરો થતાં પહેલાં, તેમણે આ રીતે વપરાયેલી રકમનો પોતાના નામનો ચેક લખી “વન વિભાગના હિસાબે જમા હવાલાથી ચુકવણી મળી” એવી શેરા-નોંધ જાતેજ કરી એ ચેક તિજોરી અધિકારીને મોકલવો જોઈએ.

ચેકથી ભરેલી રકમ, ચલાણમાં કે ભરણાંની નોંધમાં અલગ દર્શાવવી.

નોંધ-૧ : વન અધિકારીઓ રોકડેથી કે અમુક પ્રમાણમાં રોકડેથી અને અમુક પ્રમાણમાં ચેકથી કે પૂરેપૂરાં ચેકથી ભરણાં કરી શકે; રોકડેથી ભરેલી રકમ અને ચેકથી ભરેલી રકમ ચલાણમાં કે ભરણાંની નોંધમાં અલગ દર્શાવવી.

નોંધ-૨ : જુઓ નિયમ-૩૭૮ નીચેની નોંધ.

૩૪૮. વનનું મહેસૂલ--

(૧) વન અધિકારી તરફથી ભરવામાં આવ્યું હોય; કે

(૨) વન અધિકારીએ ચલાણમાં સામી સહી કરી હોય; કે

(૩) તે સ્વીકારવાની તેને ખાસ સત્તા અપાઈ હોય ; તો તિજોરી અધિકારી એ મહેસૂલ સ્વીકારી શકે. આવા પ્રસંગોએ, તિજોરી અધિકારીએ ચલાણની નકલ બારોબાર પ્રભાગીય વન અધિકારીને મોકલવી જેથી એ મહેસૂલ પ્રભાગીય વન અધિકારીના ચોપડામાં હિસાબે લઈ શકાય.

નોંધ : મદ્રાસ અને મધ્યપ્રદેશની સરકારોને ચૂકવવાના વન મહેસૂલ અંગેનાં ભરણાં, અનુક્રમે મદ્રાસ અને મધ્યપ્રદેશના વન અધિકારીઓની સામી સહીવાળાં ચલાણના આધારે સ્વીકારવાની તિજોરી અધિકારીઓને ખાસ સત્તા આપવામાં આવી છે.

૩૪૯. દૂરદૂરનાં મથકોએ ઉઘરાવાયેલું વન-મહેસૂલ, તિજોરી ખાતે મનીઓર્ડરથી ભરી શકાય. આવા પ્રસંગે, એ ભરણાં વન વિભાગના નામે કોઈ પ્રકારના ચલાણ વિના જમા કરાવી શકાય. તિજોરીએ મનીઓર્ડરની કુપન તેમજ પહોંચ પણ પ્રભાગીય વન અધિકારીને મોકલી આપવી તેમજ આવી લેવડ-દેવડ થયાના દરેક દિવસે મનીઓર્ડરથી મળેલાં ભરણાંની માહિતી પણ મોકલાવવી.

૩૫૦. તિજોરી અધિકારીએ, તિજોરી સાથે લેવડ-દેવડ કરતા દરેક વન અધિકારીને, મહિના દરમિયાન મળેલાં અને જમા કરાયેલાં વન વિભાગના ભરણાં બદલ, આગામી મહિનાની પહેલી તારીખે ગુ.તિ.નિ ફોર્મ-૭૧ મુજબ એકત્રિત પહોંચ મોકલવી.

નોંધ : હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર તિજોરી અધિકારીએ, દરેક વન અધિકારી તરફથી મળેલ અને એકત્રિત તિજોરી પહોંચમાં સ્વીકારાયેલી રોકડ રકમ અલગ અલગ દર્શાવતી વન વિભાગનાં ભરણાંની સાદી યાદી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવા દર મહિને તૈયાર કરવી.

તિજોરી ખાતેથી ઉપાડ :

૩૫૧. પરિશિષ્ટ-૧૯માં દર્શાવ્યા મુજબ વન વિભાગના અધિકારીને તિજોરી પર ચેક લખીને ખાતાકીય ચુકવણી માટે જોઈતાં નાણાં ઉપાડવાની સત્તા અપાઈ છે અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તેમને એ તિજોરીમાં ખાતું ખોલાવી આપી શકે. નાણા વિભાગ અનુદાન છૂટું કરે તેમ અને ત્યારે ખાતાના વડા/નિયંત્રણ અધિકારી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૬ મુજબ વખતો વખત સંબંધિત તિજોરી અધિકારી પર શાખપત્ર કાઢીને આવા ચેક કેટલી રકમ સુધી આકારી શકાય તે મર્યાદા જણાવશે.

૩૫૨. નિયંત્રણ અધિકારી, પેટા-પ્રભાગીય અધિકારી કેટલી રકમ સુધીના ચેક આકારી શકે તેની જાણ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૬ મુજબ સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને કરશે. આમ છતાં, તિજોરીના નામે ચેક લખવાની સત્તા ધરાવતા પ્રભાગીય અધિકારી જિલ્લાની અંદર પોતે બેંક-વ્યવહાર કરતા હોય તે તિજોરી પર પોતાના કોઈપણ પેટા-વિભાગને પોતાના હિસાબ સામે નાણાં ઉપાડવાની સત્તા આપી શકે. પ્રભાગીય અધિકારીએ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૬ મુજબ શાખ-પત્ર દ્વારા પેટા-પ્રભાગીય અધિકારીને રકમ આકારવાની મર્યાદા અંગે જાણ કરવી. ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૬ મુજબ શાખપત્ર મળ્યેથી તિજોરી અધિકારી તે અંગે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૭ મુજબ સંબંધિત બેંકને માહિતગાર કરશે અને જરૂરી જણાયે પેટા-તિજોરી અધિકારીને તેની જાણ કરશે. વન પેટા-પ્રભાગ કે રેન્જનો હવાલો સંભાળતા અધિકારીએ લખેલા ચેક પર તિજોરી અધિકારી, પ્રભાગીય અધિકારીના ખાતામાંથી નાણા મેળવી શકે. પરંતુ લેખિતમાં આપેલી સૂચનાઓ અન્વયે અધિકારીને વ્યક્તિગત સત્તા મળેલી હોવી જોઈએ. આવા અધિકારીએ પ્રભાગીય અધિકારી વાપરતા હોય તે જ ચેકબુક વાપરવી નહિ.

૩૫૩. વન વિભાગના અધિકારીને પેટા-તિજોરી ખાતે મોટી રકમના ચેક આકારવાની જરૂર પડે ત્યારે, તેમણે સંબંધિત પેટા-તિજોરી અધિકારીને તેની જાણ કરવી અને જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને તે બાબતથી માહિતગાર કરવા.

પ્રકરણ-૧૫

સરકારી દેવાને લગતા વ્યવહાર

કાયમી અને હંગામી લોન

૩૫૪. સરકારે બહાર પાડેલા લોનના જાહેરનામાની શરતો અનુસાર, તિજોરી ખાતે કોઈ નવી લોનના ફાળા સ્વીકારવાના હોય ત્યારે, આવા ફાળા સ્વીકારવા અને સરકારી હિસાબ ખાતે તે જમા કરાવવા અંગે તિજોરી અધિકારીએ અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ બાબતમાં, સરકારી જામીનગીરી નિયમસંગ્રહના પ્રકરણ-૭ની જોગવાઈઓ અને આ અંગે સરકારે બહાર પાડેલી કોઈ પૂરક સૂચનાઓ લાગુ પડે છે.

૩૫૫. કોઈ લોન પાકે ત્યારે તેની મુદ્દલ રકમ ચૂકવવા અંગે તિજોરી અધિકારીએ અને સરકારી દેવાં કચેરીઓએ અપનાવવાની કાર્યવાહી બાબતમાં, સરકારી જામીનગીરી નિયમસંગ્રહના પ્રકરણ-૮માં આપેલા નિયમો અને આ અંગે સરકારે બહાર પાડેલી પૂરક સૂચનાઓ લાગુ પડે છે.

ચાલુ (Floating) દેવું :

તિજોરી બિલો

૩૫૬. સરકારે બીજું કંઈ ફરમાવ્યું ન હોય તો કોલકત્તા, મુંબઈ અને મદ્રાસ ખાતેની રિઝર્વ બેંકની કચેરીઓએથી અને કાનપુર ખાતેની તેની બેંકિંગ ખાતાની શાખાઓએથી તિજોરી બિલો અપાશે અને ત્યાં જ ભરપાઈ કરાશે.

આવાં બિલોનાં વેચાણ અને ચૂકવણી અંગે બેંકે અપનાવવાની કાર્યવાહી બાબતમાં સરકાર તરફથી બેંકને અપાતી સૂચનાઓ લાગુ પડશે.

૩૫૭. રિઝર્વ બેંકની જે કચેરી કે શાખામાંથી તિજોરી બિલો અપાયાં હોય ત્યાં જ તે મુદ્દત પૂરી થયેથી ચૂકવી શકાય. ચૂકવણી કર્યા પછી, બીજાં ચૂકવે વાઉચરોની જેમ જ એ ચૂકવાયેલાં બિલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે તિજોરી અધિકારીને મોકલી આપવાં.

સાધનોપાય પેશગી :

૩૫૮. સરકારે બેંક પાસેથી સાધનોપાય પેશગી લીધી હોય ત્યારે સરકાર તરફથી મોકલાયેલ વિનંતીપત્ર સાથે રાજ્યપાલ વતી માગણીની રકમની પ્રોમિસરી નોટ પણ મોકલવી. સાથોસાથ, પેશગીની વિગતો એટલે કે પેશગીની રકમ અને તે પરત્વે ચૂકવવાના વ્યાજ અંગે સરકાર તરફથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જાણ કરાશે.

૩૫૯. ભરપાઈ કરવાનું જાહેરનામું બહાર પાડતી વખતે, સરકાર બેંકને મોકલેલી સૂચનાઓની નકલ સંબંધિત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલાવશે. ભરપાઈ કરાયેલ પેશગી બદલ બેંક પ્રોમિસરી નોટ રદ કરશે અથવા અમુક અંશે ચૂકવણી કરાઈ હશે તો તેની પર નોંધ કરશે. પ્રોમિસરી નોટ છેલ્લી વખત રદ કર્યા પછી તે સરકારને પાછી મોકલાશે.

૩૬૦. ભરપાઈ કરવાના સમયે બેંક, પેશગી પરનું વ્યાજ ઉધારશે.

બીજી જવાબદારીઓ :

ક. પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને બીજાં ફંડ :

ફાળાની વસૂલાત વગેરે :

૩૬૧. ભારતીય મુલ્કી સેવા અને ઊચ્ચ સેવા (ભારત) કુટુંબ પેન્શન ફંડ ખાતે ભરાનારાં ફાળા, દાન વગેરે કેન્દ્રીય મહેસૂલના એકાઉન્ટન્ટ જનરલે જણાવેલા દરે, તે ભરવાના પગાર-બિલમાંથી કપાત કરીને કે તિજોરી ખાતે ભરવામાં આવે તો રોકડેથી વસૂલ કરી શકાય.

૩૬૨. ઉપાડના રિફંડની રકમ તેમજ બીજા ફાળા પગાર-બિલમાં કપાત કરીને ભરાતા હોય ત્યારે, ફાળો ભરનાર પોતાનો પગાર જાતે આકારતો હોય, તો તેણે પોતે અને બીજા કેસોમાં કચેરીના વડાએ, સંબંધિત ફંડની આવશ્યકતા અનુસાર ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૨, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૩, કે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૪માંથી કોઈ એક ફોર્મ મુજબની જુદી યાદીમાં જરૂરી વિગતો નોંધવી અને આ પ્રમાણે પૂરેપૂરી વિગત ભરીને એ ફોર્મ, પગાર-બિલ સાથે સામેલ કરવું. ફાળો રોકડેથી ભરાતો હોય, તો હિસાબ કે પોલિસીનો નંબર અને બીજી બધી વિગતો આપવી જોઈએ. ફાળો પ્રથમ વખત ભરવામાં આવતો હોય ત્યારે, દરેક પ્રસંગે જે નિયમ કે ખાસ સત્તાધિકાર અનુસાર ફાળો સ્વીકારવાનો હોય તેનો પણ એ ફોર્મમાં ઉલ્લેખ ટાંકવો અથવા રોકડેથી ફાળો ભરવાની બાબતમાં આ નિયમ કે સત્તાધિકાર, વિગતોના અલગ દસ્તાવેજોમાં દર્શાવવા.

૩૬૩. ફંડમાં ફાળો ભરનાર વ્યક્તિના ફાળાની રકમ, પગાર-બિલમાંથી કપાત કરીને વસૂલ કરાતી હોય અને એવી વ્યક્તિની બીજા જિલ્લા કે ઓડિટ સર્કલમાં બદલી થાય, ત્યારે તે ફંડમાં ફાળો ભરે છે તે હકીકત, તેના માસિક ફાળાની રકમ તેમજ તેના હિસાબ કે પોલિસીનો નંબર દર્શાવીને તેના છેલ્લા પગારના દાખલામાં પ્રમાણિત કરવી.

ઉપાડ :

૩૬૪. (૧) પ્રોવિડન્ટ ફંડ : પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયમો અન્વયે પેશગી અને અનામત સંલગ્ન વીમા યોજના અન્વયે ઉપાડ મેળવી શકાતાં હોય, તો ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૫, મુજબ તે ઉપાડી શકે પણ એ બિલ સાથે, કચેરીના વડાએ સાખ કર્યા મુજબની મંજૂરીને લગતા હુકમની નકલ સામેલ હોવી જોઈએ વર્ગ-૪ના સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં, પેશગી મળી શકતી હોય, તો તે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૬ મુજબ ઉપાડી શકાય પણ એ બિલ સાથે કચેરીના વડાએ સાખ કર્યા મુજબની મંજૂરીની નકલ સામેલ હોવી જોઈએ. પરંતુ પેશગીની રકમ રૂ. ૧૦૦૦/- થી વધુ હોય તેવા કિસ્સામાં બિન-રાજપત્રિત ફાળો ભરનાર ઈચ્છે, તો બિલ પર તેની સહી સાખ કર્યા પછી તેની તરફેણમાં બિલ પર શેરા નોંધ કરી શકાય. ફાળો ભરનાર આવા કેસમાં નાણા મેળવવા તેના બેન્કર કે સંદેશાવાહકની તરફેણમાં બિલ પર પુનઃ શેરા નોંધ કરાવી શકે. આ માટે નિયમ-૧૦૫ની જોગવાઈ (૨)માં નિયત કરેલી શરતો, ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડશે.

સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની જમા-સિલકથી પેશગી આવરી લેવાય તેમ છે એ બાબતનું પ્રમાણપત્ર બિલ સાથે સામેલ હોય, તો વર્ગ-૪ સિવાયની કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલની અને વર્ગ-૪ના ગમે તે હોદ્દો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની અગાઉથી મંજૂરી લીધા વિના પેશગી મંજૂર કરનાર અધિકારીની સત્તાથી અને તેમની જવાબદારી પર પેશગીની ચૂકવણી કરી શકાય.

(૨) જીવન-વીમાની પોલિસીના કે કુટુંબ પેન્શન ફંડના ફાળા ભરવા માટે, ફંડના નિયમો અનુસાર ઉપાડ કરવાની છૂટ હોય તો જરૂર પડે ત્યારે કચેરીના વડા તેમના તાબાના કર્મચારીઓ માટે વર્ગ-૪ સિવાયની કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલને અને વર્ગ-૪ ના ગમે તે હોદ્દો ધરાવતાં સરકારી કર્મચારીઓની પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની પૂર્વ મંજૂરી લીધા સિવાય, પોતાનાં અધિકાર અને જવાબદારી પર, નીચે મુજબની શરતોને અધીન ઉપાડ કરી શકે

(૧) નાણાંના પ્રથમ ઉપાડ માટે યથાપ્રસંગ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની મંજૂરી મેળવી લીધી હોવી જોઈએ અને તે, પ્રથમ તેમજ તે પછીના દરેક બિલમાં દર્શાવવી જોઈએ.

(૨) વધુ ઉપાડ ન થાય તે જોવાની જવાબદારી ઉપાડ અધિકારીની રહેશે અને એ માટે, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની જમા સિલકથી પેશગી આવરી લેવાય તેમ છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર બિલ સાથે સામેલ રાખવું.

(૩) પેટા-નિયમ (૧)માં દર્શાવ્યા મુજબ પેશગી માટેનાં બિલ તૈયાર કરવામાં આવે છે તે રીતે જ બિલ તૈયાર કરવાં. જે પોલિસી કે પોલિસીઓ પર પ્રિમિયમ અથવા ફાળો ભરવાનો હોય તેની વિગતો બિલ પર નોંધવી. રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ પણ પોતાની પોલીસીઓ પર આ જ રીતે અને આ જ શરતો અનુસાર, ઉપાડ કરી શકે,

નોંધ-૧ : વિદેશમાં નોકરી કરતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીવર્ગ, ભારતમાં વીમાનું પ્રિમિયમ ભરવા માટે ભારતીય રિઝર્વ બેંકના ડ્રાફ્ટથી પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી ઉપાડ કરી શકે.

નોંધ-૨ : રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીને લગતા ઉપાડની બાબતમાં, ફાળો ભરનારના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ખાતામાંથી જેનું પ્રિમિયમ ભરાતું હોય એવી પોલિસીઓની વિગતોથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલે તિજોરી અધિકારીને માહિતગાર રાખવા. આવી વિગતોમાં વીમા કંપનીનું નામ, પોલીસી નંબર, પ્રિમિયમની રકમ અને તે ભરવાની તારીખો, વગેરે દર્શાવી શકાય. પછીનાં બિલ પર કરાતા ઉપાડની ચકાસણી માટે આ વિગતો તિજોરી અધિકારીના રેકર્ડ પર રખાશે.

(૪) વીમાની પોલિસી ફરી એસાઈન કરવામાં આવે કે રદ થતી હોય ત્યારે કે પ્રિમિયમ ભરવાને લગતા કોઈ, આકસ્મિક પ્રસંગ વેળા, યથાપ્રસંગ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે નિયામકે તિજોરી અધિકારીને જાણ કરવી.

(૩) (ક) પંચાયતમાં, પ્રતિનિયુક્તિથી બદલી પર ગયેલા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક, અમદાવાદ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલા સંબંધિત વર્ષના ૩૧મી માર્ચના રોજ મુજબની સિલક દર્શાવતા હિસાબ પત્રકના આધારે તથા ત્યારબાદ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી કરેલી કપાત અને થયેલી જમા રકમને આધારે સંબંધિત પંચાયતના સક્ષમ સત્તાધિકારી સામાન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી કામચલાઉ પેશગી અને અંશતઃ આખરી ઉપાડ મંજૂર કરશે. જિલ્લા પંચાયતના હિસાબી અધિકારી ઉક્ત હેતુ માટેનું બીલ આકારે અને તે સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી ખાતે રજૂ કરતી વેળા તેના સમર્થનમાં મંજૂરી હુકમની એક નકલ જોડશે.

(ખ) બોર્ડ, નિગમ નગરપાલિકા કે નગરપંચાયતમાં પ્રતિનિયુક્તિથી મુકાયેલા સરકારી કર્મચારીઓ ના કિસ્સામાં, તેમના પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી કામચલાઉ પેશગી અને અંશતઃ આખરી ઉપાડ, ઉપર્યુક્ત ફંડ (ક)માં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિ અન્વયે તેમના મૂળ વિભાગના સક્ષમ અધિકારી (એટલે કે ખાતાના વડા/વહીવટી વિભાગ) મંજૂર કરશે. યથાપ્રસંગ, સંબંધિત બોર્ડ/નિગમ/નગરપાલિકા કે નગર પંચાયતના આયુક્ત/વહીવટી નિયામક/સભ્ય સચિવ/મુખ્ય કારોબારી અધિકારી ઉક્ત હેતુ માટેનાં બિલ આકારશે અને તે સંબંધિત તિજોરી ખાતે રજૂ કરતી વેળા તેના સમર્થનમાં મંજૂરી હુકમની એક નકલ જોડશે.

(ઝ) આ નિયમમાં જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, કોઈપણ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબમાંથી વધારે ચૂકવાયેલ ફાળાના રિફંડ પેટે અથવા ફાળો ભરનારના ખાતે જમા થયેલી રકમ પૂરેપૂરી કે અમુક પ્રમાણમાં ભરપાઈ કરી આપવા પેટે યથાપ્રસંગ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નિયામકના સ્પષ્ટ સત્તાધિકારી સિવાય કોઈ ચુકવણી કરી શકાય નહિ. સિવાય કે આવી ચુકવણી ખંડ(૧) પ્રથમ ફંડમાં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કરેલી હોય.

૩૬૫. (૧) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો ભરનાર વ્યક્તિ નિવૃત્તિ થવાની તૈયારીમાં હોય અને તેના ખાતે જમા થયેલ રકમ, આ ફંડના નિયમો અનુસાર તેને ચૂકવવાની થતી હોય, તો બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં કચેરીના વડાએ અને અન્ય કેસોમાં સરકારી કર્મચારીએ પોતે યથાપ્રસંગ, ફંડનો હિસાબ જાળવવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અથવા પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકને પત્ર લખી તેમાં નિવૃત્તિની તારીખ દર્શાવી પોતાનું ખાતું બંધ કરવા અને લેણી રકમ પોતાને ચૂકવવા વિનંતી કરવી. નિવૃત્તિની તારીખના બાર મહિના અગાઉ આ મુજબનો પત્ર મોકલવો.

માગણીની સચ્ચાઈ અંગે ખાતરી થયેથી અને કઈ તારીખ સુધી ફાળા ભરાયા છે તેની ચોકસાઈ કરીને યથાપ્રસંગ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક, ફંડ હિસાબે ફાળો ભરનારના નામે જમા નીકળતી રકમની ચુકવણી કરવાની વ્યવસ્થા કરશે. નિયમ-૩૬૪ના પેટા-નિયમ(૧)માં ઠરાવેલ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૫ અથવા ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૬ બિલ તૈયાર કરી શકાય અને બિલના સમર્થન પેટે હિસાબ-તપાસણી અધિકારી અથવા પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકના અધિકાર-પત્રની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી.

નિવૃત્ત થયેલા અધિકારી/કર્મચારીને કે મરહૂમ અધિકારી/કર્મચારીએ નામનિયુક્ત કરેલી વ્યક્તિને પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી આખરી ઉપાડની આવી તમામ ચુકવણી તે સરકારી અધિકારી/કર્મચારીએ છેલ્લે નોકરી કરી હોય તે કચેરીમાંથી કરવી. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે અમદાવાદ ખાતેની પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીએ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીએ છેલ્લે નોકરી કરી હોય તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીના નામે અધિકારપત્ર મોકલવો. સંબંધિત ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ નિયમાનુસાર બિલ તૈયાર કરી, તેના પર સહી કરી તિજોરી ખાતે તે રજૂ કરવું અને તિજોરીમાંથી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી કે તેણે નામનિયુક્ત કરેલી વ્યક્તિના નામનો “એકાઉન્ટ પેચી” ચેક મેળવ્યા બાદ જ આવી ચુકવણી કરવી.

પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબમાં ફાળો ભરનાર વ્યક્તિ છેવટે નોકરી છોડે ત્યારે તેને નામે જમા નીકળતી રકમ ચૂકવવાની થાય તેવા તમામ કેસોમાં, આ નિયમમાં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ; ઉચિત ફેરફારો સાથે લાગુ પાડવી.

(૨) પંચાયતે ફાળવાયેલી ફાળો ભરનારી વ્યક્તિ નિવૃત્ત થવાની તૈયારીમાં હોય ત્યારે જિલ્લા વિકાસ આધિકારી મારફત નિયમ નમૂનામાં તેની અરજી મળ્યેથી, યથાપ્રસંગ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક ફાળો ભરનારને ચૂકવવાની જમા-સિલકની માહિતી આપશે. આવી માહિતી મળ્યેથી જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, ફાળો ભરનારને પ્રથમ પંચાયત ફંડમાંથી ચુકવણું કર્યા પછી તેની ભરપાઈ માટે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૫ અથવા ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૬ મુજબનું બિલ, જિલ્લા કલેક્ટર પાસે યોગ્ય રીતે સાખ ઠરાવીને રજૂ કરશે. યથાપ્રસંગ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલના અથવા નિયામકના પત્રનો સંદર્ભ બિલમાં અચૂકપણે ટાંકવો.

૩૬૬. (૧) આથી અહીં હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, કોઈ પ્રોવિડન્ટ ફંડ અંગે આખરી ચુકવણી કરવાનું મંજૂર થઈ ગયું હોય, તો ફાળો ભરનારની અંગત પહોંચના આધારે જ અથવા તે વ્યક્તિ ભારત બહાર હોય, તો તેના અધિકૃત પ્રતિનિધિની પહોંચના આધારે જ એવી ચુકવણી કરી શકાય. પણ ફાળો ભરનારની ઈચ્છા હોય, તો નિયમ-૧૬૩ના પેટા નિયમ-(૨)માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણે અધિકૃત બેંકરને પણ આવી ચુકવણી કરી શકાય. નિવૃત્તિના કારણે કે અન્યથા નોકરી છોડીને જતી વખતે ફાળો ભરનાર વ્યક્તિ બિન-રાજપત્રિત હોદ્દો ધરાવતી હોય અને કચેરી મારફત ચુકવણી લેવાની લેખિતમાં જાણ કરે, તો સંબંધિત કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી બિલ આકારીને ફાળો ભરનારને ચુકવવાના હેતુસર ચુકવણી મેળવી શકે.

ચુકવણી થયા પહેલાં, ફાળો ભરનાર વ્યક્તિનું અવસાન થયાના પ્રસંગે, સંબંધિત ફંડના નિયમો અનુસાર અને સરકાર તરફથી આ અર્થે બહાર પડાયેલી પૂરક સૂચનાઓ અનુસાર આવી ચુકવણી લેવા અધિકૃત વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને જ તેની ચુકવણી કરી શકાય.

(૨) (વર્ગ-૪ના સરકારી કર્મચારી સિવાય) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો ભરનાર વ્યક્તિના નામે જમા નીકળતી રકમની આખરી ચુકવણી, ફાળો ભરનારના પ્રોવિડન્ટ ફંડનો હિસાબ જાળવતા એકાઉન્ટન્ટ જનરલના ક્ષેત્રાધિકારની બહાર કરવાની થતી હોય ત્યારે એકાઉન્ટન્ટ જનરલે ચુકવણીની વ્યવસ્થા કરવા માટે બીજા એકાઉન્ટન્ટ જનરલને ખાસ સીલ અધિકાર આપવાને બદલે કોસ કરેલ બેંક ડ્રાફ્ટથી નાણાં લેનારને ચુકવણી કરવી. આ હેતુ માટે, એકાઉન્ટન્ટ જનરલે નાણાં લેનારને ચૂકવવાપાત્ર રકમની જાણ કરવી અને નાણાં લેનારે નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ભરવાનું થતું પહોંચનું ફોર્મ પણ તેને મોકલવું નાણાં લેનારની યોગ્ય રીતે સહી કરેલી પહોંચનું ફોર્મ મળ્યેથી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ એક બેંક ડ્રાફ્ટ ખરીદશે અને નાણાં લેનારને રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલી આપશે.

પહોંચનું ફોર્મ :

મારા પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતા નંબર----- માં સંચિત થયેલ રૂા. ----- (અંકે રૂા.-----
-----) ની ચૂકવણી મળેલ છે.

મથક :

સહી :

તારીખ :

સરનામું :

બેંક ડ્રાફ્ટથી ચૂકવવું :

સહી :

સરનામું :

૩૬૭. મરહૂમ કર્મચારીના પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જમા નીકળતી રકમની આખરી ચુકવણી કરવાને સક્ષમ સત્તાધિકારી જ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ અનામત સંલગ્ન વીમા યોજના હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર વધારાની રકમની ચુકવણી, પ્રોવિડન્ટ ફંડની બાકી લેણી રકમ મેળવવાપાત્ર વ્યક્તિ(ઓ)ને કરવા અધિકૃતિ આપશે. પ્રોવિડન્ટ ફંડ અનામત સંલગ્ન વીમા યોજના હેઠળની ચુકવણીને આ નિયમની જોગવાઈ ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડશે.

(૨) ચેકથી ચુકવણી કરવાની પધ્ધતિ પ્રચલિત હોય તેવાં સ્થળોએ, પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી પેશગી કે અંશતઃ આખરી ઉપાડ કે આખરી ઉપાડ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ અનામત સંલગ્ન વીમા યોજના હેઠળની ચુકવણી, રકમ રૂા. ૫૦૦૦/- (રૂપિયા પાંચ હજાર) થી વધુ હોય ત્યારે, ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી તિજોરીમાંથી કે પગાર અને હિસાબ અધિકારી પાસેથી સંબંધિત સરકારી કર્મચારી કે હિતાધિકારીની તરફેણમાં “એકાઉન્ટ પેચી ઓનલી” ચેક મેળવીને તે દ્વારા જ કરશે. બીજા ખાતાકીય ચેક ઉપાડ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી આવી ચુકવણીને પણ આ જ કાર્યપધ્ધતિ લાગુ પડશે.

૩૬૮. ૧૯૭૯ની રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની વીમા યોજના હેઠળ રાજ્ય સરકારનો કર્મચારી ૫૮ વર્ષ પૂરાં કરેથી કે તેનું અવસાન થવાને કારણે યથાપ્રસંગ, સરકારી કર્મચારી કે કર્મચારીએ તેની લેણી રકમ મેળવવા નામનિયુક્ત કરેલી વ્યક્તિ(ઓ)ને ચૂકવવાપાત્ર થતી વીમાની રકમની ચુકવણી કરવાની અધિકૃત કચેરીના વડા આપશે. આવી માગણી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૭ મુજબ આકારવી. રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની વીમા યોજના હેઠળજૂથ-૨ અને જૂથ-૩ ના કર્મચારીઓને ૫૮ વર્ષની ઉંમર પહેલાં કોઈપણ કારણસર નોકરી છોડે કે નિવૃત્ત થાય તેવા પ્રસંગે તેમને ઘટાડેલા દરે (discounted Value) મળવાપાત્ર રકમની ચુકવણી કરવા માટે આ જ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવી.

નોંધ : કાયદેસરની નામનિયુક્તિના અભાવે યોજના હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર થતી વીમાની રકમ, કચેરીના વડા અન્યથા માગણીદારોના હક્કદાવા માન્ય કરે એ શરતે વિધિસરની કાનૂની અધિકૃત રજૂ કરવા પર ભાર મૂક્યા સિવાય સરકારી કર્મચારીના તમામ કાયદેસરના વારસદારો વચ્ચે સરખે હિસ્સે ચૂકવવાની રહેશે.

૩૬૯. ૧૯૮૧ની રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની જૂથ વીમા યોજના હેઠળ, કર્મચારીનું નોકરી દરમિયાન અવસાન થાય/ સરકારી નોકરીમાં ન રહે ત્યારે ચૂકવવાપાત્ર વીમા ફંડ/બચત ફંડની યથાપ્રસંગ, આવી લેણી રકમ મેળવવાપાત્ર મરહૂમ કર્મચારીના નામનિયુક્ત(તો) કે સરકારી કર્મચારીને ચુકવણી, કચેરીના વડા અધિકૃત કરશે. આવી દરેક મંજૂરીની એક એક નકલ જિલ્લા તિજોરી/ પેટા-તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરી/એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/ખાતાના વડા, નિયામક અને સંબંધિત લાભાર્થીને મોકલવી. બિલમાં (૧) વીમા ફંડ અને (૨) બચત ફંડમાંથી મળતી રકમ સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવી ફાળો ભરનારનું નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ થાય તેવા સંજોગોમાં માગણી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૮ મુજબ તથા ફાળો ભરનારનાં નિવૃત્તિ/રાજીનામું વગેરે જેવા કેસોમાં માગણી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૭૯ મુજબ રજૂ કરવી. પ્રત્યેક જૂથ માટે અને પ્રત્યેક કર્મચારી માટે અલગથી બિલ રજૂ કરવું.

નોંધ-૧ : ફાળો ભરનારના કુટુંબના સભ્ય કે સભ્યોની તરફેણમાં કરેલી કાયદેસરની નામનિયુક્તિના અભાવે, અથવા આવી નામનિયુક્તિ ફંડમાં, તેની જમા નીકળતી રકમના અમુક ભાગ પૂરતી જ હોય તો તેના કુટુંબના સભ્યોને સરખા હિસ્સે ચૂકવવાપાત્ર થતી સમગ્ર રકમ પૂરતી કે જેની સાથે નામનિયુક્તિને સંબંધ ન હોય તેવા ભાગ પૂરતું, તેના કુટુંબના સભ્યો સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓની

તરફેણમાં દેખાતી કોઈપણ નામનિયુક્તિ ટકી શકશે નહિ. વધુમાં નીચે ખંડ (૧) થી (૪)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી વ્યક્તિઓને કોઈ હિસ્સો ચૂકવવાપાત્ર બનશે નહિ જો તેમના સિવાય કુટુંબની કોઈ વ્યક્તિ હયાત હોય :-

- (૧) પુખ્ત ઉંમરના પુત્રો;
- (૨) મરહૂમ પુત્રના પુખ્ત ઉંમરના પુત્રો ;
- (૩) એવી પુત્રીઓ જેમના પતિ હયાત હોય ;
- (૪) મરહૂમ પુત્રની એવી પરિણીત પુત્રીઓ જેમના પતિ હયાત હોય,

વધુમાં, મરહૂમ પુત્ર, ફાળો ભરનારના અવસાન પછી હયાત હોત અને ઉક્ત ખંડ (૧)ની જોગવાઈમાંથી મુક્તિ મેળવ્યા બાદ જે હિસ્સો મેળવતો તેટલો જ હિસ્સો, તેની વિધવા કે વિધવાઓ અને બાળક કે બાળકો સરખે હિસ્સે મેળવશે.

નોંધ-૨ : કુટુંબ ન ધરાવતી વ્યક્તિનું નોકરી દરમિયાન અવસાન થાય અને તેણે કાયદેસર નામનિયુક્તિ કરી ન હોય તેવા કેસમાં પ્રોબેટપત્ર કે વારસા પ્રમાણપણ જેના નામે કાઢવામાં આવે તે કાયદેસરના વારસદાર(રો)ને રકમ ચૂકવવામાં આવશે.

નોંધ-૩ : ફાળો ભરનારે સગીર વ્યક્તિની નામનિયુક્તિ કરી હોય તેવી બાબતમાં, નીચે પ્રમાણે ચુકવણી કરવી :-

(૧) રૂ. ૫૦૦૦ની મર્યાદામાં (અથવા ચુકવવાપાત્ર રકમ રૂ. ૫૦૦૦ થી વધુ હોય ત્યારે પ્રથમ રૂ. ૫૦૦૦/- પુરતું) યોગ્ય વીમા અને બચત ફાળાની સંચિત રકમની ચુકવણી, સગીર(રો) વતી તેના/તેમના કુદરતી વાલીને અથવા કુદરતી વાલી ન હોય ત્યાં કચેરીના વડા સગીર વતી જેને ચુકવણી મેળવવા માટે યોગ્ય ગણતા હોય તેવી વ્યક્તિને, તેની પાસેથી વાલી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા સિવાય કરી શકાશે. સગીર વતી ચુકવણી મેળવનાર વ્યક્તિએ આગામી માગણી સામે સરકારને નુક્સાન-ભરપાઈ કરવાની સંમતિ દર્શાવતું, બે જામીનોની યોગ્ય રીતે સહી કરેલું, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮૦ મુજબનું ખત રજૂ કરવાનું રહેશે. રૂ. ૫૦૦૦/-થી વધુ રકમ કંઈ હોય તો તેવી ચુકવણી સામાન્ય નિયમ મુજબ કરવી.

(૨) કુદરતી વાલી હિન્દુ વિધવા હોય તેવી બાબતમાં, માતાનો હિતસંબંધ સગીર બાળક(કો)ને પ્રતિકૂળ છે તેવું દર્શાવતો કોઈ સંગીન પુરાવો ન હોય, તો તેણીને વાલી પ્રમાણપત્ર કે નુક્સાન ભરપાઈ-ખત રજૂ કરાવનું જણાવ્યા સિવાય, ગમે તેટલી રકમની ચુકવણી તેણીના સગીર બાળક(કો) વતી તેણીને કરી શકાશે.

(૩) ૧૯૫૬ના હિન્દુ સગીર અને વાલીપણા અધિનિયમ અન્વયે હિન્દુ છોકરા કે અપરિણીત હિન્દુ છોકરીની બાબતમાં, કુદરતી વાલી પ્રથમ તેના/તેણીના પિતા અને ત્યારબાદ જ માતા છે.

(૪) કુદરતી વાલી ન હોય, તો ચુકવણીની માગણી કરતી વ્યક્તિને ચુકવણી કરવાના હેતુસર પર્યાપ્ત **પ્રથમદર્શની** આધાર હોવો જોઈએ. આવી વ્યક્તિ સોગંદપૂર્વકનો ખરેખર વાલી હોવાનો એકરાર રજૂ કરે તેમજ તેના/તેણીના શુદ્ધ આશયની ખાતરી થયેથી આવો આધાર દર્શાવ્યો ગણાશે. કોર્ટ દ્વારા કોઈ વાલીની નિમણૂક કરવામાં આવી ન હોય ત્યાં સુધી, સગીર તથા સગીરની મિલકત જે વ્યક્તિના કબજામાં હોય, તે વ્યક્તિ સગીરને કાયદેસરની ખરેખર વાલી ગણાય. આવા સંજોગોમાં સગીર વતી ચુકવણીની માગણી કરનાર વ્યક્તિને ચુકવણી કરતા સત્તાધિકારીએ એ મતલબનું સોગંદનામું રજૂ કરવા જણાવાયું કે આવી વ્યક્તિ સગીરની મિલકતનો કબજો ધરાવે છે તથા સગીર અને સગીરની મિલકતની દેખભાળ કરે છે, અથવા સગીર વીમાની રકમ/બચત ફાળાની સંચિત રકમ સિવાય અન્ય કોઈ મિલકત ધરાવતો(તી) ન હોય તો પણ સગીર તેના કબજામાં છે અને તે તેની દેખભાળ કરે છે. આવું સોગંદનામું, યોગ્ય જામીનવાળા નુક્સાન ભરપાઈ-ખત ઉપરાંત રજૂ કરવાનું રહેશે.

પ્રકરણ-૧૬

અનામત લેવડદેવડ

પ્રાસ્તાવિક :

૩૭૦. તિજોરી ખાતે સરકારી હિસાબમાં અનામત પેટે સ્વીકારાયેલાં નાણાં, જે ખાતામા મારફત મળ્યાં હોય તે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે; સામાન્ય વર્ગીકરણ આ પ્રમાણે છે :- (૧) મહેસૂલ અનામતો, (૨) દીવાની કોર્ટ અનામતો, (૩) ફોજદારી કોર્ટ અનામતો અને (૪) જાહેર સંસ્થાઓ કે ખાનગી વ્યક્તિઓ માટે કરાયેલાં કાર્યો માટેની અનામતો

બીજો અગત્યનો પ્રકાર, “અંગત અનામત” નો છે અને તેનું તિજોરી ખાતે રખાતું ખાતું, બેંકના અનામત ખાતાના જેવું છે, જેમા આવક અને ચુકવણી અંગત ખાતાવહીમાં નોંધાય છે. સરકારના ખાસ હુકમો અનુસાર, અનામતના બીજા પ્રકારો દાખલ કરી શકાય.

નોંધ :- હિસાબ નિયમસંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આ અંગે આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર અથવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલની ખાસ સૂચનાઓ અનુસાર દરેક પ્રકારની અનામતો માટે અલગ રજિસ્ટરો રાખવાં જોઈએ.

૩૭૧. તિજોરીની રોકડ લેવડ-દેવડ બેંક દ્વારા થતી હોય તેવાં સ્થળોએ બેંક, નિયમ ૩૧૦ અને ૩૨૩ થી ૩૨૫માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર, અનામત પેટે રજૂ કરાયેલાં નાણાં સ્વીકારશે તથા એવી અનામત ભરપાઈ કરશે.

સામાન્ય નિયમો અને મર્યાદાઓ

૩૭૨. કોઈ વૈધાનિક જોગવાઈ કે સરકારના સામાન્ય કે ખાસ તથ્યોને કારણે કોઈ જાહેર પ્રકારનાં નાણાં સરકારના કબજામાં રાખવાની જરૂર પડી ન હોય કે એ રીતે રાખવાની સત્તા અપાઈ ન હોય, તો એવાં કોઈ નાણાં જાહેર હિસાબ પેટે અનામત તરીકે સ્વીકારવાં નહિ.

આ નિયમની જોગવાઈને અધીન, સંબંધિત ખાતાકીય અધિકારીની દરમિયાનગીરી સિવાય તિજોરી અધિકારી બારોબાર અનામત પેટે નાણાં સ્વીકારી શકે પરંતુ સરકારી હિસાબમાં કોઈ પ્રચલિત સદર ખાતે એ રકમ જમા લઈ શકાતી હોય, તો તે સરકારી હિસાબમાં, આવા પ્રચલિત સદર ખાતે જ જમા લેવી. બીજું કોઈ આખરી સદર ઉપલભ્ય હોવા છતાં, ખાતાકીય અધિકારી રકમ અનામત સદર ખાતે જમા કરાવવા માગતા હોય તો આવા કેસમાં તિજોરી અધિકારીએ આવી રકમ એ આખરી સદર ખાતે જમા કરવા બાબતે એ ખાતાકીય અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવી.

૩૭૩. નીચેની રકમોને અનામત તરીકે ગણવાની મનાઈ છે :-

(૧) નાણાં લેનારની ગેરહાજરી કે બીજા કોઈ કારણસર પગાર, પેન્શન કે બીજાં ભથ્થાં અનામત પેટે મૂકી રાખી શકાય નહિ.

નોંધ : કેટલીક વ્યક્તિઓને એકસાથે પેન્શન અપાયું હોય, તો કેવળ એકાદ માગણીદાર હાજર થયેથી, તે પેન્શન આકારી શકાય નહિ અને તેના હિસ્સાની ચુકવણી કરી બાકીની રકમ અનામત પેટે મૂકી રાખી શકાય નહિ.

(૨) અપીલ મુલતવી રખાઈ હોવાને કારણે કોઈ દંડની રકમ, અનામત પેટે રાખી શકાય નહિ; તે રકમ સરકારમાં તરત જમા કરાવી દેવી અને જરૂર જણાય, તો અપીલ કોર્ટના હુકમ અનુસાર તે રકમ રિફંડ કરવી, સરકારના નહિ, પણ ઈજા પામેલા પક્ષકારના લેણા નીકળતા વળતરરૂપ દંડની (ફોજદારી કેસો ખર્ચ સાથેની) રકમ સામાન્ય નિયમ અનુસાર રદ થાય નહિ ત્યાં સુધી, અપીલી (Appealable) અને બિન-અપીલી કેસોમાં અનામત પેટે રાખી શકાય.

(૩) નિયમ ૨૮૭ના પેટા નિયમ (૧)માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે, નાણાં લેનારની માગણી થતાં સુધી, અનામત તરીકે મૂકવા માટે સ્ટેમ્પ કે બીજી આવકનું રિફંડ ઉપાડી શકાય નહિ.

૩૭૪. કબજે રાખવા અને સોંપણી માટે વસ્તુરૂપે મળેલ ઝવેરાત કે બીજી મિલકત અનામત હિસાબે લઈ શકાય નહિ, જો કે એની કિંમત દર્શાવી શકાય. ખેડૂતો, કન્ટ્રાક્ટરો કે બીજી વ્યક્તિઓ તરફથી મળેલ સરકારી પ્રોમિસરી નોટ કે (રોકડરૂપે ન હોય તેવી) બીજી જામીન અનામતો, કોઈપણ સંજોગોમાં અનામત તરીકે જમે લેવી ન જોઈએ.

૩૭૫. નધણિયાતી મિલકતની વેચાણ-ઉપજ કદાપિ અનામત પેટે રાખવાની નથી હોતી. ૧૮૬૧ના કેન્દ્રીય અધિનિયમ-૫ની કલમ ૨૬ અનુસાર મિલકત જ છ માસ સુધી રાખવાની હોય છે, પણ વેચાણ-ઉપજનાં નાણાં તરત (કલમ-૨૭) સરકાર હસ્તક મૂકવામાં આવે છે. અને તે “૦૦૭૦--અન્ય વહીવટી સેવાઓ--ન્યાયતંત્રનો વહીવટ-રાજ્ય ખાતે જમે લેવાં. પણ, બિનવસિયતી અને બિનવારસ મરણ પામેલી વ્યક્તિની મિલકત બાબત અપવાદ રાખવો જોઈએ; આવી મિલકત દીવાની કોર્ટ સંભાળી લેશે અને સ્થાનિક કાયદા અનુસાર અમુક મુદત સુધી રાખી મૂકશે.

નોંધ-૧ : નધણિયાતી મિલકત નાશ પામે તેવી હોય અને રાખી મૂકી શકાય તેમ ન હોવાથી વેચી નાખવી પડે તેમ હોય કે માલિકના લાભમાં તે વેચી કાઢવાની હોય કે તેની કિંમત રૂ. ૧૦ કરતાં ઓછી હોય, તો તેની ઊપજ “ફોજદારી કોર્ટ અનામત” ખાતે જમે લેવી અને છ મહિના પૂરતી તે એમાં રાખવી પણ અનામત રજિસ્ટરમાં “અનામતના પ્રકાર” હેઠળ નોંધ કરવા માટે, તિજોરી ખાતે રજૂ કરાયેલા ચલણમાં આ સંજોગોની સ્પષ્ટ નોંધ કરાવવી.

નોંધ-૨ : જેલ ખાતાએ જેલના કેદીઓનાં નાણાં લાંબી મુદત સુધી રાખી મૂકવાં નહિ; પણ અનુકૂળ સમયે તિજોરી ખાતે ભરી દેવાં.

નોંધ-૩ : પોલીસ ખાતાએ પોતાની પાસે જામીન અને બાનાની અનામતો સિવાયની અનામતો રાખવી નહિ અને આ અનામતો તિજોરી ખાતે “મહેસૂલ અનામતો” તરીકે ભરી દેવી. પોલીસ અધિકારીને જડેલી કે સોંપાયેલી નધણિયાતી માલ-મિલકત મેજિસ્ટ્રેટને સોંપી દેવી; જૂના સ્ટોર કે બીજી સરકારી મિલકતની વેચાણ-ઉપજ સરકારી હિસાબે જમા લેવા તિજોરી ખાતે ભરી દેવી.

૩૭૬. અંગત અનામત પેટે જમે લેવા તિજોરી ખાતે રજૂ કરાયેલાં નાણાં અંગે નીચેની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે :-

(૧) સગીર દ્વારા કે તેના વતી મોકલયેલાં નાણાં અને જપ્ત કરાયેલી એસ્ટેટ તથા સરકારી વ્યવસ્થા હેઠળની એસ્ટેટ અંગત અનામત તરીકે જમે લેવા સારું, તિજોરી ખાતે સ્વીકારી શકાય;

સંબંધિત અધિકારીની અરજી મળ્યેથી, તિજોરી ખાતે રખાતાં આવાં ખાતાની સિલક અંગે, તિજોરી અધિકારી અર્ધ-વાર્ષિક પ્રમાણપત્ર મોકલી આપશે.

(૨) ઉપર કરેલી જોગવાઈ સિવાય સરકારી અધિકારીઓએ કોઈ તિજોરી ખાતે પોતાના હોદ્દાની કે બીજી કોઈ હેસિયતથી મોકલેલાં નાણાં અને સરકારી સહાય મેળવતા કેટલાંક દવાખાનાં જેવી અર્ધ-સરકારી સંસ્થાઓનાં નાણાં પણ, તિજોરી ખાતે બેંકિંગ ખાતું ખોલવા માટે, સરકારની ખાસ મંજૂરી વિના અંગત અનામત તરીકે સ્વીકારવાં નહિ. એકાઉન્ટન્ટ જનરલની સલાહ લીધા પછી જ અને આવી રીતે અંગત અનામત તરીકે રખાનારાં નાણાંના પ્રારંભિક હિસાબ બરાબર રખાયા છે તથા તેની હિસાબ-તપાસણી થતી રહી છે એવી સરકારને ખાતરી થાય તો જ આવી મંજૂરી આપી શકાય.

૩૭૭. કોઈ કાયદાથી કે કાયદા જેટલી સત્તા ધરાવતા નિયમથી બીજી કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય, તો સરકારના આથી ઊલટી મતલબના કોઈ સામાન્ય કે ખાસ હુકમોને અધીન, નિયમ ૩૮૪ થી ૩૮૮ની જોગવાઈઓ, આ પ્રકરણમાં ચર્ચેલી અંગત અનામતો અને બીજા પ્રકારની અનામતોને ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે.

અંગત અનામત ખાતાની સિલક, ત્રણ પૂરાં હિસાબી વર્ષ કરતાં વધારે વખત સુધી બાકી રહે તો પણ, નિયમ ૩૮૬ અનુસાર સરકાર ખાતે લેવાતી નથી, પણ સંચિત ફંડ (ખાતે ઉધારીને અંગત અનામત હિસાબ પેટે રકમ જમા લેવાતી હોય ત્યારે, નાણાકીય વર્ષના અંતે, તે સંચિત ફંડના) સંબંધિત સેવા સદરની સિલકમાં ઓછાની ઉધાર-નોંધ (Minus-Debit) કરી તે ખાતું બંધ કરવું અને જરૂર જણાય તો બીજા વર્ષે રાબેતા મુજબ અંગત અનામત ખાતું ફરીથી ખોલાવવું. અંગત અનામત ખાતામાં પાંચ વર્ષ કરતાં પણ વધુ સમયથી કોઈ લેવડ-દેવડ થઈ ન હોય, તો નિયામકને આ ખાતું બંધ કરવા અને અંગત અનામત ખાતે રહેલી જમા સિલકને આવક-સદર, “૦૦૭૫-પ્રકીર્ણ” ખાતે જમા કરવાનો હુકમ કરવાની સત્તા છે. જો કે ત્યારબાદ અંગત અનામત ખાતાના વહીવટકર્તા દ્વારા આવા બંધ ખાતામાંથી કોઈ રિફંડની માગણી કરવામાં આવે, તો આવક-સદર “૦૦૭૫-પ્રકીર્ણ” ખાતે તબદીલ કરેલી રકમની મર્યાદામાં નિયામકને રિફંડ મંજૂર કરવાની સત્તા રહેશે.

મહેસૂલ અનામતો--આવક :

૩૭૮. તમામ અનામતો તિજોરી ખાતે અલગ અલગ ભરવી અને તેની સાથે અનામત આવકના રજિસ્ટરમાં કરવાની નોંધ માટે જોઈતી સઘળી વિગતો દર્શાવતાં ચલણ કે બીજા દસ્તાવેજો મોકલવાં.

નોંધ-૧ : કન્ટ્રાક્ટરો કે વન પેદાશો ખરીદનારાએ ભરેલી બાનાની અનામતો તેમણે બારોબાર તિજોરીમાં ભરવી, જ્યાં તે વન ભરણાં ખાતે નહિ, પરંતુ મહેસૂલ અનામતો ખાતે જમે થશે. આ અનામતોનું રિફંડ નિયમ-૩૮૨થી વિનયમિત કરવામાં આવશે.

નોંધ-૨ : આવકની દરેક રકમ આવક રજિસ્ટરમાં શબ્દો અને આંકડામાં દર્શાવવી અને હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આ અંગે આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર તિજોરી અધિકારીએ દરેક નોંધ ચકાસીને ત્યાં પોતાની ટૂંકી સહી કરવી જોઈએ.

૩૭૯. મુલકી ખાતાનાં ટેન્ડર ભરવા માંગનારાઓએ ભરેલી તથા મહેસૂલ અનામત તરીકે જમા લેવાતી બાનાની અનામત અંગે, ખાતાકીય અધિકારીની અગાઉથી મંજૂરી લેવાની જરૂર નથી. પણ અનામત મુકનારે, જે અધિકારીના નામે પોતે અનામત મૂકી હોય તેનો હોદ્દો દર્શાવવો જોઈએ અને તિજોરી તરફથી અપાતી પહોંચ પર આ હોદ્દો દર્શાવવો જોઈએ. આ અનામતો પેટા-તિજોરીઓ તેમજ જિલ્લા તિજોરીઓ ખાતે સ્વીકારી શકાય.

નોંધ : ખાતાકીય અધિકારીઓ, તેમની તરફેણમાં રેખાંકિત કરેલા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અન્વયે પણ બાના-અનામતો સ્વીકારી શકશે. આવી રીતે સ્વીકારેલાં નાણાં રોકડ-આવક ગણાશે અને તે ભરનારા પક્ષકારોના નામે તિજોરી/પેટા તિજોરીમાં જમા થશે.

૩૮૦. (૧) યોગ્ય અધિકાર રજૂ કરાયેથી, અનામતની રકમ, તે મેળવવા હકદાર વ્યક્તિની પહોંચના આધારે જ રિફંડ કરી શકાય.

આમ છતાં ખાતાકીય અધિકારીએ મહેસૂલ અનામતો પેટે નાણાં સ્વીકાર્યા હોય અને સરકારી ખાતામાં કે તેમનું ખાતું જે તિજોરીમાં હોય ત્યાં જમા કરાવ્યાં હોય અને અનામત મૂકનાર વ્યક્તિ આવા ખાતાકીય અધિકારી દ્વારા અનામતો ભરપાઈ કરવાની વિનંતી કરે તેવી બાબતમાં, ખાતાકીય અધિકારીએ તિજોરીમાંથી પોતાની પહોંચથી રકમ ઉપાડવી અને સંબંધિત નાણાં લેનારને ચુકવણી કરવી. ખાતાકીય અધિકારીને ચુકવણી કરતાં પહેલાં તિજોરી અધિકારીએ નિયમ-૩૮૦ના પેટા-નિયમ-(૨)માં દર્શાવેલ પધ્ધતિ મુજબ જમા ખાતે પૂરતી સિલક હોવાની ખાતરી કરવી.

(૨) નિયમ-૩૮૨માં જોગવાઈ કરી છે તે સિવાય, અનામત રકમનું રિફંડ માંગનારે, અનામત સ્વીકારવાનો હુકમ જે અધિકારીએ આપ્યો હોય તે અધિકારીનો હુકમ રજૂ કરવો જોઈએ.

તિજોરી અધિકારીએ આવક રજિસ્ટરની નોંધ સાથે એ હુકમ સરખાવી જોવો અને સિલક પૂરતી હોય તો નાણાં લેનારની પહોંચ લઈ તેમણે ચુકવણી કરવી અને તરત જ ભરપાઈ રકમના રજિસ્ટરમાં અને આવક રજિસ્ટરમાં ચુકવણીની નોંધ કરી પોતાની ટૂંકી સહી કરવી, તેમ જ આ બંને પત્રકમાં ભરપાઈ કર્યાની તારીખ તથા રકમની પણ નોંધ કરવી. કોઈ બાબતમાં જમા ખાતે પૂરતી સિલક ન હોય, તો તિજોરી અધિકારીએ એ હુકમ પર આ હકીકતની નોંધ કરી, હુકમ રજૂ કરનાર વ્યક્તિને તે પરત કરવો.

નોંધ : આવક રજિસ્ટરમાં, મૂળ જમા રકમ સામે ભરપાઈ કર્યા બાબતની નોંધ શબ્દોમાં અને આંકડામાં દર્શાવવી.

(૩) રિફંડને લગતી રકમ રૂ. ૧૦૦ થી વધારે થતી ન હોય, તો નિયમ ૨૮૭ના પેટા-નિયમ (૨) અને (૩)ની જોગવાઈઓ, જેમ મહેસૂલના રિફંડને તેમ અનામતના રિફંડને પણ લાગુ પડે છે.

ભરપાઈ કરવાનો હુકમ અને વાઉચર :

૩૮૧. (૧) ભરપાઈ કરાયેલી અનામત માટે, ભરપાઈ હુકમ અને વાઉચર તરીકે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮૧ વાપરવું. કોઈપણ સંજોગોમાં અનામત ભરપાઈ વાઉચર, તિજોરી ખાતે તૈયાર કરવું નહિ.

(૨) છેતરપિંડીથી બચવા ભરપાઈ કરવાનો હુકમ કરનાર અધિકારીએ “ચુકવણી માટે મંજૂર કર્યું” એ શબ્દોની અગાઉ “શ્રીને ચુકવણી માટે મંજૂર કર્યું” એમ લખી નાણાં લેનારનું નામ નોંધવું.

(૩) નિયમ-૩૮૦ના પેટા-નિયમ(૧)ની જોગવાઈ અનુસાર ખાતાકીય અધિકારીએ અનામત ભરપાઈ કરવાના હેતુસર રકમ આકારવાની હોય ત્યારે, તેમણે ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૮૧ મુજબનું બિલ તૈયાર કરવું અને તેના સમર્થનમાં, સરકારી ખાતામાં નાણાં જમા કરવામાં આવ્યાં હોય તે મૂળ ચલણ અથવા જેમને રકમ ભરપાઈ કરવાની હોય તે થાપણદારોનાં નામ, ભરપાઈ કરવાની રકમ અને જે ચલણથી નાણાં મૂળ જમે લેવાયાં હોય તે ચલણનાં નંબર અને તારીખ, કોઈ રકમ ભરપાઈ કરી હોય તો તે તેમજ તેમણે એકથી વધુ વ્યક્તિઓ પાસેથી સ્વીકારેલી રકમ એક જ ચલણથી જમા કરાવી હોય તો તે વિગતો દર્શાવતું, યોગ્ય રીતે સાખ કરેલું પત્રક અને બિલમાં માગણી કરનારની સહી માટે આપેલી જગ્યામાં નાણાં મળ્યાની પહોંચ લખી તથા ‘માગણી કરનારની સહી’ શબ્દો છેકી નાખ્યા બાદ તિજોરી ખાતે રજૂ કરવાં. ત્યારપછી, તિજોરી અધિકારીએ જમા સિલક હોવાની ખાતરી કરીને ખાતાકીય અધિકારીને ચુકવણી કરવી.

૩૮૨. (૧) નિયમ ૩૮૦ના પેટા-નિયમ (૧)માં જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, જેના નામે અનામત મુકાઈ હોય તે ખાતાકીય અધિકારી દ્વારા તિજોરી અધિકારીની મૂળ પહોંચ પર શેરો કરેલા હુકમ અન્વયે સત્તા આપવામાં આવે એ સિવાય સરકારી મુલકી ખાતાંઓની બાનાની અનામત રકમ રિફંડ કરી શકાય નહિ. કોઈપણ સંજોગોમાં આંશિક રકમ ભરપાઈ કરી શકાય નહિ.

(૨) કન્ટ્રાક્ટરોએ ભરેલી બાનાની અનામતો તેમણે બારોબાર તિજોરીમાં કે પેટા-તિજોરીમાં ભરવી અને ખાતાકીય અધિકારીઓએ, ભરપાઈ અધિકૃત કરતા હુકમો સંબંધિત તિજોરી અધિકારી પર કાઢવા. કરારબંધ સામે રોકડમાં કે સરકારી પ્રોમિસરી નોટ સ્વરૂપે જામીનગીરી રજૂ કરવા બોલાવાયેલા કન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી પોલીસ ખાતાના અધિકારીઓ દ્વારા સ્વીકારાતી રોકડ-અનામતોની બાબતમાં પણ આ જ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવી. જામીનગીરી તરીકે સ્વીકારેલી સરકારી પ્રોમિસરી નોટ બાબતમાં, સંબંધિત અધિકારીઓએ સરકારી જામીનગીરી નિયમસંગ્રહના પ્રકરણ-૮માં આપેલા નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

અપવાદ : (૧) ખાતાકીય પુસ્તકોનાં મુદ્રણ અને પ્રકાશનની કામગીરીના અનુસંધાનમાં શિક્ષણ આયુક્તે સ્વીકારેલાં ગુજરાત રાજ્યની બહારનાં ટેન્ડરની બાબતમાં ઉક્ત કાર્યપધ્ધતિ લાગુ પડશે નહિં. આવા કેસમાં (શિક્ષણ આયુક્તે સ્વીકારેલી બાનાની રકમ; મહેસૂલ અનામતો ખાતે જમા કરાવવા માટે તેમણે તિજોરીમાં ભરવી.)

(૨) ઉદ્યોગ આયુક્તે, ભંડાર ખરીદી અધિકારીની હેસિયતથી સ્વીકારેલાં ગુજરાત રાજ્યની બહારનાં ટેન્ડરની બાબતમાં પણ ઉક્ત કાર્યપધ્ધતિ લાગુ પડતી નથી. આવા કેસમાં ઉદ્યોગ આયુક્તે, ભંડાર ખરીદી અધિકારીની હેસિયતથી સ્વીકારેલી બાનાની રકમ, આમ છતાં, મહેસૂલ અનામતો ખાતે જમા કરવા માટે તેમણે તિજોરીમાં ભરવી. રાજ્ય બહારનાં ટેન્ડરોની આવી બાનાની રકમ, સ્થાનિક બેંકો પર આકારાયેલા બેંક ડ્રાફ્ટ મારફત મેળવવી જોઈએ.

નોંધ-૧ : કન્ટ્રાક્ટરોએ બાનાની રકમ તિજોરીમાં કે પેટા-તિજોરીમાં ભરવાનું શક્ય ન હોય અને માર્ગ અને મકાન વિભાગના અધિકારીએ રકમ સ્વીકારી હોય ત્યારે, ટેન્ડર ખોલવામાં આવે તે જ દિવસે કન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી સ્વીકારેલી અને તેમને પરત કરેલી બાનાની રકમ પ્રભાગીય અધિકારીએ પ્રભાગીય હિસાબે ચઢાવવાની જરૂર નથી. આમ છતાં, સંબંધિત કન્ટ્રાક્ટરોએ નાણાં મળ્યા બદલ, પ્રભાગીય કચેરીમાં જાળવવામાં આવતા ટેન્ડર-રજિસ્ટરમાં સ્ટેમ્પ લગાડેલી રસીદ આપવાની રહેશે તેમજ રજિસ્ટરને ગૌણ કેશબુક તરીકે અને ત્યારબાદ હિસાબ-ફોર્મ તરીકે ગણવું.

નોંધ-૨ : કન્ટ્રાક્ટરોએ જમા કરેલી બાનાની અનામતોની બાબતમાં, તેમનું અવસાન થતાં તેમના વતી માગણી કરવામાં આવે તેવા પ્રસંગે નિયમ-૮૪ના પેટા-નિયમ (૪) માં નિર્દિષ્ટ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવી પરંતુ ચુકવણી કરતાં પૂર્વે તમામ કેસોમાં નુકસાન-ભરપાઈ ખત મેળવવું. નુકસાન ભરપાઈ-ખત ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮૨ મુજબનું રહેશે.

૩૮૩. ખાતાકીય અધિકારી બાના અનામતની રકમ રિફંડ કરવાને બદલે સરકાર ખાતે જમા લેવડાવવા માગતાં હોય, તો તેમણે આ મતલબની સૂચના સાથે અનામત રસીદ તિજોરી અધિકારીને મોકલવી જેઓ આ વાઉચરને આધારે જરૂરી હવાલા-નોંધ કરશે.

૩૮૪. કોઈ કાયદાથી કે સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ બહાર પાડેલા કોઈ નિયમ કે હુકમથી બીજી કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય, તો અનામત ભરપાઈ કરવાનો હુકમ, અપાયાની તારીખથી ત્રણ માસ સુધી અમલમાં રહેશે અને ફરીથી તે માન્ય કરાયો ન હોય, તો તેના આધારે રકમ ભરપાઈ કરી શકાય નહિ.

પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવણી :

૩૮૫. કોઈ નિયમ કે હુકમ અનુસાર જે રકમ અનામત મૂકી શકાય એમ હોય તે રકમ, પેટા-તિજોરીના ઈન્ચાર્જ અધિકારીને અનામત મૂકવાનો પ્રસંગ ઊભો થાય ત્યારે, તેઓ આ કલમની જોગવાઈને અધીન, જિલ્લા તિજોરીના વિધિસર હુકમ મેળવ્યા સિવાય એ રકમ ભરપાઈ કરી શકે.

કોઈપણ પ્રકારની અનામતો પેટા-તિજોરી ખાતે ભરપાઈ કરવાની થતી હોય, તો તિજોરી અધિકારીની ખાસ મંજૂરી સિવાય તે જિલ્લા તિજોરી ખાતે પણ ભરપાઈ કરી શકાય નહિ.

રદ થયેલી અનામતો :

૩૮૬. ત્રણ પૂરાં હિસાબી વર્ષ કરતાં વધારે મુદત સુધી કલેમ કરાયા વગર પડી રહેલી તમામ જમા રકમ, સરકારે હુકમ કરી અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય એ સિવાય દરેક વર્ષે માર્ચ માસના અંતે સરકાર ખાતે જમા લઈ લેવી. આ પ્રમાણે રદ થતી અનામતો અને જમા રકમ અંગે હિસાબ નિયમ-સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચના અનુસાર, તિજોરી અધિકારી એક યાદી તૈયાર કરી, ૩૧મી માર્ચ પછી તરત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલશે.

નોંધ-૧ : આ નિયમ પૂરતું, ભરપાઈ કરવાની કે તેની બાકી રહેતી સિલકની મુદત અંગે, તે રકમ કે સિલક પહેલવહેલી જમા થઈ હોય ત્યારથી ગણતરી કરવી. ખાતાકીય નિયમનો અનુસાર જો અનામત ત્રણ વર્ષ કરતાં વધુ સમયગાળા પછી ભરપાઈ કરવાની થતી હોય તો સંબંધિત કચેરીના વડાએ તિજોરી અધિકારીને ખાસ જાણ કરવી.

નોંધ-૨ : કલેક્ટરે કે તેમના વતી ગણોત્તધારા હેઠળ ખરીદ કિંમતની અનામતોના ઉપાડ માટે જમીનદારોને દર વર્ષે લેખિત નોટિસ મોકલવી. વધુમાં પ્રવર્તમાન કાયદા હેઠળ આવી અનામતો રદ થતી હોય તેના દ મહિના અગાઉ સંબંધિત જમીનદારને, આવા અધિકારીએ લેખિતમાં છેલ્લી નોટિસ મોકલવી.

અપવાદ-૧ : જે અનામતોના વિગતવાર હિસાબો તિજોરી નહિ પરંતુ ખાતાં પોતે રાખતા હોય તેમની બાબતમાં, ભરપાઈ કરવાની કોઈપણ રકમની મુદતની ગણતરી, સંબંધિત ખાતાકીય વિનિયમનોની જોગવાઈ મુજબ કરવી.

અપવાદ-૨ : જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ અપાયેલા વળતર અંગેનાં ખાતામાંની અનામતોની, હિત ધરાવતી વ્યક્તિ માગણી કરે નહિ, તો તેને નિયમ-૩૮૬ના કાર્યક્ષેત્રમાંથી બાકાત રાખવી અને આવી અનામતોને રદ થયેલી ગણવી નહિ.

૩૮૭. (૧) જેના વિગતવાર હિસાબો તિજોરી ખાતે રાખવામાં આવતા ન હોય અને નિયમ-૩૮૬ હેઠળ સરકાર ખાતે જમા કરાયેલી અનામતો, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની મંજૂરી સિવાય ભરપાઈ કરી શકાશે નહિ. આ રકમ ખરેખર મળી હતી અને તે રદ થયેલ અનામત તરીકે સરકાર ખાતે જમા લેવાઈ હતી તે બાબતની તથા રિફંડની અરજીમાં સહી કરનાર અધિકારીએ માગણી કરનારની ઓળખ તથા નાણાં પરત લેવા અંગેનો તેનો હકદાવો પ્રમાણિત કર્યો હોવા બાબતે ખાતરી કરીને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ચુકવણી મંજૂર કરશે.

નિયમ-૩૮૮માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે અનામત મૂકનાર, ખાતાકીય અધિકારી દ્વારા રિફંડ મેળવવાની વિનંતી કરે ત્યારે, ખાતાકીય અધિકારીની પહોંચના આધારે તેમને, જરૂર જણાયે બિલની રકમની ચુકવણી થઈ શકે. આવી વિનંતીના આધારે કરેલી રિફંડ માટેની અરજી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવી, જેઓ ખરાઈ કર્યા બાદ નિયમ-૩૮૮ની જોગવાઈ મુજબ ખાતાકીય અધિકારીને ચુકવણી કરવાની સત્તા આપશે.

(૨) જેના વિગતવાર હિસાબો તિજોરી ખાતે રાખવામાં આવતા હોય અને નિયમ-૩૮૬ હેઠળ સરકાર ખાતે જમા કરાયેલી અનામતો, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની મંજૂરી સિવાય રિફંડ કરી શકાશે. આવા કેસમાં તિજોરી અધિકારી આ રકમ ખરેખર મળી હતી અને તેના રેકર્ડમાં તે નોંધેલી છે, અને તે રદ થયેલી અનામત તરીકે સરકાર ખાતે જમા લેવાઈ હતી અને તે અગાઉ ભરપાઈ થઈ નથી તેમજ રિફંડની અરજીમાં સહી કરનાર અધિકારીએ માગણી કરનારની ઓળખ તથા નાણાં પરત લેવા અંગેનો તેનો હકદાવો પ્રમાણિત કર્યો હોવા બાબતે ખાતરી કરી રિફંડ કરવાની મંજૂરી આપશે. નિયમ-૩૮૮માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ ખાતાકીય અધિકારીની પહોંચના આધારે તેમને, જરૂર જણાયે બિલની રકમની ચુકવણી થઈ શકે.

નોંધ : ૧ : ઉપરના પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓ હેઠળ આવરી લેવાયેલા કેસોમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલે કાઢેલી મંજૂરી/ભરપાઈ અધિકૃતિ, જે તારીખે તે કાઢવામાં આવી હોય તે તારીખથી ત્રણ માસ સુધી અમલમાં રહેશે અને ફરીથી માન્ય કરવામાં આવી ન હોય, તો તેના આધારે રકમ ભરપાઈ કરી શકાય નહિ.

નોંધ : ૨ : સરકારી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી મળેલી બાંધકામ રકમની થાપણો, વિદ્યાર્થીએ પ્રવેશ મેળવ્યો હોય એ કોલેજના છેલ્લા સત્રના છેલ્લા દિવસથી એક વર્ષના સમયગાળામાં ભરપાઈ માટેની માગણી કરવામાં ન આવે, તો તે રદ થઈ સરકારમાં જમા થશે અને રિફંડપાત્ર રહેશે નહિ.

૩૮૮. મંજૂરી માટે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮૩ માં અરજી કરવી, દરેક વ્યક્તિને ભરપાઈ કરવાની અનામત માટે અલગ અરજી હોવી જોઈએ અને તિજોરી ખાતે કરનારી ચુકવણી માટે તેનો બિલ તરીકે ઉપયોગ કરવો અને જેને અંગે ચુકવણી કરવાની છે એ ચુકવણી-ચાદી સહિત તે મુખ્ય ઓફિસરને મોકલવી.

થાપણ પેટે નાણાં મળ્યાં હોય અને ખાતાકીય અધિકારીએ તે સરકારી ખાતામાં જમા કરાવ્યાં હોય અથવા જે તિજોરીમાં એમનું ખાતું હોય ત્યાં જમા કરાવ્યાં હોય અને નિયમ-૩૮૬ હેઠળ એ થાપણો રદ થઈને સરકારમાં જમા થઈ હોય અને થાપણદાર આવા ખાતાકીય અધિકારી મારફત તેનું રિફંડ મેળવવા માટે વિનંતી કરે એવા કેસોમાં, ખાતાકીય અધિકારીએ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮૩માં અરજી કરી, પોતાની રસીદ પર રકમ આકારવી, તિજોરી અધિકારી ચુકવણી કરશે અથવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલની મંજૂરી મેળવીને ખાતાકીય અધિકારીને ચુકવણી કરશે.

૩૮૯. બીજી વખત ચુકવણી થતી અટકાવવા, રદ થયેલી અનામત ભરપાઈ કર્યાની હકીકત, આવકના યોગ્ય અનામત રજિસ્ટરમાં નોંધવી.

આવક રજિસ્ટરનો નાશ કરાયા પછી ચુકવણી કરવામાં આવે, તો માગણી કરનારના રિફંડ અંગેના હકદાવાની ખરાઈ કરવાની જવાબદારી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮૩ મુજબની અરજીમાં સહી કરનાર અધિકારીની રહેશે.

દીવાની અને ફોજદારી કોર્ટની અનામતો :-

આવક અને ભરપાઈ કરવા બાબત :-

૩૯૦. આ પ્રકરણમાં હવે પછી જોગવાઈ કરી હોય તેને અધીન મહેસૂલ અનામતની આવક અને ભરપાઈને લગતી જોગવાઈઓ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી હાઈકોર્ટ મંજૂર કરે તે સુધારાવધારા સાથે દીવાની અને ફોજદારી કોર્ટની અનામતોની બાબતમાં લાગુ પડશે.

૩૯૧. સરકાર તરફથી બહાર પાડનારા સામાન્ય કે ખાસ હુકમોને અધીન, દીવાની કોર્ટ અને મેજિસ્ટ્રેટ :-

(૧) તિજોરી ખાતે બેકિંગ ખાતું રાખી શકે અને અંગત અનામત ખાતામાં જમા કરવા માટે, તેમને મળતી સઘળી અનામતો વિગતો આપ્યા સિવાય ભરી શકે અને આવા અંગત અનામત ખાતા સામે તિજોરી ખાતેથી ચેકથી રકમ ભરપાઈ પણ કરી શકે, અથવા

(૨) કોર્ટના અધિકૃત અધિકારીએ મંજૂર કરેલા તથા તિજોરી ખાતે રખાતા અનામત રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવા માટે જોઈતી વિગતો જણાવતા દસ્તાવેજોના આધારે અનામતની દરેક રકમ તિજોરી ખાતે અલગ ભરાય અને તિજોરી ખાતેથી અલગ ઉપાડાય તેવી ગોઠવણ કરી શકે.

નોંધ : ૧ : ઉપર (૧)માં જણાવેલી વ્યવસ્થા પાછળ અનામત લેવડદેવડની વિસ્તૃત વિગતોને લગતી તિજોરી અધિકારીની જવાબદારી ઘટાડવાનો જ આશય અને ગણતરી રહેલાં છે. વિગતવાર રેકર્ડ તદ્દન નાબૂદ કરવાનો નહિ; પણ હિસાબ નિયમસંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચના અનુસાર આવક અને ભરપાઈનાં રજિસ્ટરો તથા બીજાં પ્રારંભિક રેકર્ડ જ્યાં રાખવાં પડતાં હોય તેવી ખાતાકીય કચેરીઓ પૂરતી તે મર્યાદિત રાખવાનો આશય છે.

આ બાબતમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલે માગ્યા મુજબનાં માસિક અને મુદતસરનાં હિસાબ અને પત્રકો મોકલવા દીવાની કોર્ટ કે મેજિસ્ટ્રેટે જવાબદાર ગણાશે, જો કે વાઉચરો તિજોરી અધિકારીએ મોકલવાનાં હોય છે.

નોંધ : ૨ : આ નિયમમાં જણાવેલી પહેલી રીત અપનાવાઈ હોય ત્યારે, કોઈ નીચલી કોર્ટને સ્વતંત્ર હિસાબ રાખવા અને નિયતપત્રકો બારોબાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાના અધિકાર અપાયા ન હોય, તો દરેક દીવાની કે ફોજદારી કોર્ટ તિજોરી જેમ પોતાની પેટા-તિજોરીની અનામત રકમો પોતાના હિસાબમાં સમાવી લે છે એ જ પ્રમાણે પોતાના તાબાની કોર્ટની અનામત રકમો પોતાના હિસાબમાં સમાવી લેવી. જુદી જુદી સ્મોલ કોઝ કોર્ટોના હિસાબ અલગ રાખવા જોઈએ અને એ કોર્ટએ અલગ નિયતપત્રકો મોકલવાં જોઈએ.

૩૯૨. દીવાની કે ફોજદારી કોર્ટની અનામતની આવક કે ચુકવણીને લગતી દરેક લેવડદેવડ અંગે, જજ કે મેજિસ્ટ્રેટ અથવા કોર્ટના અધિકૃત રાજપત્રિત અધિકારીની ટૂંકી સહી હોવી જોઈએ.

૩૯૩. જે દીવાની કોર્ટમાં (ખોરાકી, પોસ્ટેજ વગેરે માટે) તાત્કાલિક પૂરેપૂરી ચુકવણી કરવા માટે, દાવો માંડનાર તરફથી સંખ્યાબંધ નાની રકમો મળતી હોય ત્યાં તેને લગતા વિગતવાર નિયંત્રણ, હાઈકોર્ટની સંમતિ લઈ એ રકમ સ્વીકારનારને કોર્ટને સોંપી શકાય.

નોંધ : ૧ : રકમ સ્વીકારનાર કોર્ટે પણ આ નાની રકમો નોંધવા સ્વીકારવામાં બીજી રકમો જેટલી જ કાળજી રાખવી અને એવી જ પધ્ધતિ અપનાવવી. “શેરીફના પરચૂરણ હિસાબો”ના નામના સામાન્ય ફોર્મ મુજબના અનામત આવકના રજિસ્ટરમાં આ કોર્ટે સઘળી વિગત નોંધવી અને ભરપાઈ કર્યાની રકમ પણ આ જ પ્રકારના ભરપાઈ માટેના અલગ રજિસ્ટરમાં નોંધવી; આ બંને રજિસ્ટરો સામાન્ય રજિસ્ટર પ્રમાણે રાખવાં અને પ્રમાણિત કરવાં. આ બે અલગ રજિસ્ટરોમાંથી સામાન્ય રજિસ્ટરમાં દૈનિક સરવાળો (અલબત્ત નંબર વગર જ) ખેંચવો અને અંગત ખાતાવહીના રજિસ્ટર પણ તે દર્શાવવો તેમ જ એમાં રોજેરોજની સિલક પણ માંડવી અને રદ થયેલી રકમ નિયત મુદતે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જણાવતા રહેવું.

નોંધ : ૨ : એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરી હાઈકોર્ટ આ પધ્ધતિ માટે મંજૂરી આપે ત્યારે, આવી પરચૂરણ અનામતો નોંધવા સારુ વિગતવાર કાર્યપધ્ધતિ નક્કી કરી શકાય.

તિજોરી સાથે કરાર :-

૩૯૪. (૧) જિલ્લા બેન્કની જુદી જુદી દીવાની કોર્ટો તિજોરી સાથે નાણાકીય લેવડદેવડ કરતી હોય ત્યારે, હિસાબ સરખાવવામાં સગવડરૂપ બને એમ હોય, તો તિજોરી અધિકારી એ દરેક કોર્ટ માટે અંગત અનામત ખાતું ખોલાવી શકે, પછી ભલે તાબાની કોર્ટની અનામતોની લેવડદેવડ ઉપલી કોર્ટના પોતાના રજિસ્ટરમાં વિગતવાર નોંધાતી હોય.

નોંધ :- દીવાની કોર્ટો અને તિજોરી અધિકારીઓ તરફથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જણાવતા અનામત અંગેના આંકડા વચ્ચે અસંગતિ ઊભી થતી અટકાવવા, દીવાની કોર્ટ, પૂરી થયેલી લેવડદેવડની જાણ કરે તેવી વ્યવસ્થા કરવી જરૂરી છે. દીવાની કોર્ટ નાણાં સ્વીકારી શકે નહિ પણ નાણાં અનામત મૂકવા માગનારને, તે કોર્ટ તિજોરી અધિકારી પર નાણાં સ્વીકારવાનો હુકમ લખી આપી શકે; આથી હુકમ આપ્યાની પૂરતી વિગતો રજિસ્ટરમાં નોંધવા છતાં, તિજોરી અધિકારી તરફથી આવકની જાણ કરાતાં સુધી, તે રકમ અનામત રજિસ્ટરમાં દર્શાવવી નહિ. આ જ પ્રમાણે મહિનાને અંતે કોર્ટે તિજોરીમાંથી પોતાના ક્યા ચેક વટાવ્યા છે અને ક્યા ચેકની ચુકવણી થઈ નથી તેની ખાતરી કરી લેવી અને વણ ચૂકવાયેલા ચેકની કુલ રકમ બાદ કરવી, જેથી તિજોરીના આંકડા સાથે તેનો મેળ બેસી શકે.

(૨) તિજોરી અધિકારીએ સ્વીકારેલી અને ચૂકવેલી રકમની રોજેરોજની માહિતી-યાદી કોર્ટને મોકલવી અથવા ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮૪ મુજબની પાસબુકમાં આવક અને ચુકવણીની જાણ કરવી.

૩૯૫. અનામત મુકનાર પોતાની અનામત મૂકવા માટે તિજોરી ખાતે કોર્ટનો હુકમ સાથે લઈ જઈ શકે તેમ ન હોય, તો કોર્ટ તે અનામત સ્વીકારી શકે અને પાછળથી તિજોરીને મોકલાવી શકે. તિજોરી આવેલી હોય એવા શહેરમાંની કોર્ટ રોજેરોજ નાણાં ભરી દેવાં અને તિજોરી દૂર આવેલી હોય, તો નિયત મુદતે અવારનવાર નાણાં ભરવાં. આ જ રીતે, માગણી કરનાર વ્યક્તિ, અનામતની રકમ પાછી લેવા તિજોરી ખાતે જઈ શકે તેમ ન હોય, તો જ તેને રોકડેથી ચુકવણી કરી શકે, પરંતુ કોર્ટમાં એવી ચુકવણીને પહોંચી વળવા ચાલુ અનામત આવકનાં કે કચેરીની કાયમી પેશગીનાં પૂરતાં નાણાં હોવાં જોઈએ.

નોંધ : ૧ :- આવા કેસમાં, કોર્ટ ખાતે થયેલ કુલ આવક અને ચુકવણી, તિજોરી ખાતે મળેલી અને તિજોરી ખાતેથી અપાયેલી રકમ તરીકે દર્શાવવી જોઈએ અને ચુકવણીના સમર્થન પેટે 'ચૂકવે' હુકમો હોવા જોઈએ. ચુકવણી કરતાં આવક વધારે થઈ હોય તો તે વધારાની રકમ તિજોરીમાં રોકડેથી ભરી લેવી અને આવક કરતાં ચુકવણી વધારે થઈ હોય તો તિજોરીએ વધારાની રકમ કોર્ટને ચૂકવવી અને કોર્ટ એ રીતે કાયમી પેશગીનો હિસાબ ભરપાઈ કરી લેશે.

નોંધ : ૨ :- અનામતો ભરપાઈ કરવા માટે જ પાસ કાયમી પેશગી આપી શકાય નહિ તેમ જ જુદી રાખી મૂકી શકાય નહિ; કચેરીની કાયમી પેશગીમાં પૂરતા પ્રમાણમાં વધારો કરી શકાય ખરો.

૩૯૬. નિયમ-૩૮૬ અનુસાર, કોર્ટ ૨૬ થયેલ રકમની યાદી તૈયાર કરી હોય ત્યારે અંગત ખાતાવહીમાંથી તે રકમ બાદ કરી શકાય તે માટે તિજોરી અધિકારીને તે રકમની જાણ કરવી જોઈએ.

અંગત અનામતો :-

આવક અને ભરપાઈ કરવા બાબત :-

૩૯૭. નિયમ-૩૭૬ ની જોગવાઈઓને અધીન, અનામત ખાતાના વહીવટદારો તરફથી અંગત અનામતો પેટે રજૂ કરાયેલાં નાણાં, તિજોરી ખાતે વિગતવાર રકમો દર્શાવાયા વિના સ્વીકારી શકાય.

૩૯૮. કોઈ કેસમાં સરકાર બીજું કંઈ ફરમાવે નહિ, તો સંબંધિત અનામત ખાતાના જવાબદાર વહીવટદારોની સહીવાળા ચેકથી જ ઉપાડ કરવા લઈ શકાય. તિજોરી હિસાબમાં નખાયેલી રકમ (Charge) પેટે, ચૂકવાયેલા મૂળ ચેકનું સમર્થન હોવું જોઈએ

કોઈપણ સંજોગોમાં અનામત ખાતાની જમા સિલક કરતાં વધારે ઉપાડ કરવા દેવો નહિ.

નોંધ :- અંગત અનામત અને અંગત ખાતાવહી ખાતાનાં વહીવટદારો આગલા નાણાકીય વર્ષનો હિસાબમેળ ૩૦મી જૂન સુધીમાં ન કરી શકે ત્યારે, તિજોરી અધિકારી આવો હિસાબમેળ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી એ ખાતામાંથી ઉપાડ બંધ કરી શકે.

જાહેર સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓ માટે કરેલાં બાંધકામો અંગે અનામતો :-

૩૯૯. જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ પંચાયતો, મ્યુનિસિપાલિટી અને બીજી સ્થાનિક સંસ્થાઓ વતી લેવાયેલી જમીનની કિંમત પેટે તેમના તરફથી સરકારને ચૂકવાયેલ રકમ, ખાતાકીય વિનિયમોમાં ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તિજોરી ખાતે સ્વીકારાશે.

અનામત હિસાબમાંથી જે હુકમો અને વાઉચર અનુસાર ચુકવણી કરાઈ હોય તે તમામ પર, ચુકાદા નિવેદન (Award Statement) નાં નંબર અને તારીખ તેમજ તિજોરી હિસાબમાં અનામત જમા લેવાયાની તારીખ નોંધવી.

૪૦૦. સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને બીજાઓ વતી કરવાનાં બાંધકામ માટેની અનામતો, બાંધકામની કામગીરી સંભાળતા માર્ગ અને મકાન અને બીજા વિભાગો ખાતાકીય વિનિયમો અનુસાર સ્વીકારી શકે તથા વ્યવસ્થા કરી શકે.

નોંધ : ૧ :- ખાતાકીય વિનિયમો અનુસાર સ્થાનિક સંસ્થા કે સંબંધિત પક્ષકારોને તિજોરીમાં બારોબાર અનામત ભરવાની સત્તા અપાઈ હોય, તો સાથે જોડેલા ચલણમાં એ રકમ જે ખાતામાં જમા લેવાની હોય તેનું નામ અને અનામત સાથે સંબંધ ધરાવતાં વિભાગ અને કામ સ્પષ્ટ દર્શાવવા.

નોંધ : ૨ :- મહેસૂલ અનામતની આવક અને ભરપાઈને લગતી નિયમ-૩૭૮ થી ૩૮૯ ની જોગવાઈઓ, આ અનામતો અંગે પણ લાગુ પડશે.

ફી ની અનામત :-

૪૦૧. બિન-સરકારી સંસ્થાઓ કે ખાનગી વ્યક્તિઓ તરફથી તેમનું કામ કરી આપવા બદલ સરકારી કર્મચારીઓને મળેલી ફી અંગે નીચે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી :-

(૧) સરકારી કર્મચારીને પૂરેપૂરી ફીની રકમ રાખવા દેવાની રજા અપાઈ હોય ત્યારે, તે રકમ તેણે જાતે મેળવી લેવી અને સરકારને આ લેવડદેવડ સાથે કશી નિસ્બત રહેશે નહિ.

(૨) ફી ની રકમ, સરકાર અને સંબંધિત સરકારી કર્મચારી વચ્ચે વહેંચવાની હોય ત્યારે :-

(ક) ફી ની ચોક્કસ રકમ તથા સરકાર અને સરકારી કર્મચારીએ લેવાની રકમની અગાઉથી ખબર હોય, તો સરકારની લેણી રકમ, સરકારી કર્મચારી જે ખાતાનો હોય તે ખાતાની પરચૂરણ આવક ખાતે જમા કરવી અને બાકીની રકમ સરકારી કર્મચારીએ મેળવી લેવી. ફી ભરનાર સંસ્થા કે વ્યક્તિએ, સરકારી હિસ્સાની રકમ બને ત્યાં સુધી તિજોરીમાં ભરવી.

(ખ) ફી ની કે હિસ્સાની રકમની અગાઉથી કેવળ અંદાજે ખબર હોય, તો બને ત્યાં સુધી ફી ભરનાર સંસ્થા કે વ્યક્તિએ પ્રથમ તબક્કે સઘળી ફી તિજોરીમાં સરકાર ખાતે જમા કરાવવી. આખરી પતાવટ થતાં સુધી, વસૂલાત, યોગ્ય અનામત સદર ખાતે જમા કરવી અને આખરી પતાવટ વેળા, સરકારના લેણી હિસ્સાની રકમ સરકારી કર્મચારી જે ખાતાનો હોય તે ખાતાની પરચૂરણ આવક ખાતે જમા લેવી અને બાકીની રકમ સરકારી કર્મચારીને ચૂકવવા માટે, નીચે ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર અનામત સદર હેઠળ રાખી મુકવી.

સરકારી કર્મચારી લેણી થતી રકમ અંગે, તે કર્મચારી રાજપત્રિત હોદ્દો ધરાવતો હોય તો તેણે પોતે અથવા બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી હોય તો તેના વતી કચેરીના વડાએ સામાન્ય પગાર-બિલના ફોર્મ મુજબના બિલમાં, ફીની ચુકવણી મંજૂર રાખનાર અધિકારીનો ઉલ્લેખ કરીને માગણી કરવી અને સંબંધિત તિજોરી અધિકારી મારફત બિલ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપવું; તિજોરી અધિકારીએ તિજોરી ખાતામાંથી જમા રકમો અંગે જોઈતી વિગતો પૂરી પાડવી. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ જમા રકમોની ખરાઈ કર્યા બાદ, ચુકવણી મંજૂર કરશે અને તિજોરી અધિકારીને બિલ પાછું મોકલશે; જેઓ સંબંધિત અનામત સદરમાં ઉધાર નોંધ કરી એ બિલની રકમ ચૂકવશે.

નોંધ :- આ નિયમો, બિન-સરકારી સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓ માટે કામ કરી આપતા સરકારી કર્મચારીને ફીની સઘળી રકમ કે તેના અમુક હિસ્સાની રકમ ચૂકવી આપવાની રહેતી હોય તેવા કેસોમાં લાગુ પાડવાનો આશય છે. સરકારી કર્મચારી પોતાની સરકારી ફરજોના ભાગ રૂપે કોઈ કામ હાથ ધરે છતાં વધારાનું કામ જોતાં તથા તે અંગે મળેલી ફીને અનુલક્ષીને, આ આવકમાંથી અમુક ભાગનું તેને વળતર અપાતું હોય તેવા કેસોમાં જેમ કે, જે ખાતામાં ઓવરટાઈમની પ્રથા હોય ત્યાં ઓવરટાઈમ અંગે ફી લેવાતી હોય તેમાં, આ નિયમો લાગુ પડતા નથી. આવા બીજા પ્રકારના કેસોમાં મળેલી ફીનો ખાતાકીય આવક તરીકે અને સરકારી કર્મચારીને ચૂકવાતી રકમનો ખાતાકીય ખર્ચ તરીકે હિસાબમેળ કરાય છે.

લોકલ ફંડની અનામતો માટેના ખાસ નિયમો :-

આવક અને ચુકવણી :-

૪૦૨. કાયદા કે કાયદા જેવી અસરકારકતા ધરાવતા નિયમ વડે સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરી ન હોય, તો સરકારના સામાન્ય કે ખાસ હુકમ સિવાય, લોકલ ફંડ અંગેના નાણાં તિજોરી ખાતે અનામત પેટે સ્વીકારી શકાય નહિ.

૪૦૩. (૧) તિજોરી ખાતે લોકલ ફંડના હિસાબ, બેંકિંગ હિસાબની જેમ રખાશે; આવક કે ખર્ચનો પ્રકાર દર્શાવ્યા વિના જ તિજોરી ખાતે નાણાં ભરી કે ઉપાડી શકાય કોઈ કેસમાં સરકાર બીજું કંઈ ફરમાવે નહિ તો સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાના વહીવટદાર કે કોઈ જવાબદાર અધિકારીની સહીવાળા ચેકથી જ ઉપાડ કરી શકાય.

(૨) સામાન્ય રીતે મ્યુનિસિપાલિટીઓએ તેમનાં નાણાં સરકારી તિજોરી કે બેંક અથવા મ્યુનિસિપાલિટીના વિસ્તાર કે તેની આસપાસ સરકારી તિજોરી તરીકે ઉપયોગમાં લેવાતી કોઈ બેંક શાખા હોય, તો તેમાં મૂકવાનાં હોય છે.

(૩) મ્યુનિસિપલ ફંડ સહિત તમામ લોકલ ફંડની લેવડદેવડો અંગત અનામતો માટે ઉપયોગમાં લેવાતા ફોર્મમાં નોંધવી, પરંતુ તદ્દન અલગ નોંધવી અને તે અંગત અનામતો તરીકે નહિ પણ લોકલ ફંડની અનામતોના ખાતામાં હિસાબે લેવી.

(૪) દરેક ફંડની લેવડદેવડો તિજોરીમાં અલગ ખાતામાં નોંધવી, જે જિલ્લામાં આવા દરેક ફંડ માટે એક ખાનું રાખવાની પરવાનગી આપે છે. ખૂબ ઓછી સંખ્યામાં હોય એ સિવાય, મ્યુનિસિપલ અને કેન્ટોનમેન્ટ ફંડ માટે, બીજાં ફંડથી અલગ રજિસ્ટર રાખવું એ અત્યંત સગવડભર્યું છે.

૪૦૪. સરકારના કોઈ ખાસ હુકમ અનુસાર, સ્થાનિક સંસ્થાને જોઈતાં નાણાં તિજોરી ખાતેથી વિગતવાર બિલ દ્વારા ઉપાડવાનાં હોય, તો આવાં બિલો બનતાં સુધી, સરકારી ખાતામાંથી ઉપાડને લગતાં પ્રકરણમાં સમાવિષ્ટ સંબંધિત જોગવાઈઓ અનુસાર રજૂ કરવાં, તિજોરી અધિકારી બિલની કુલ રકમ સંબંધિત લોકલ ફંડ ખાતે ઉધારશે અને આવકવેરો, ફંડ અંગેનો ફાળો, વગેરેને લગતી કપાતનો સ્પષ્ટ હવાલો નાખી જમા લેવાશે.

૪૦૫. અતિ-ઉપાડને આવરી લેવા, સરકારી નાણાંમાંથી અગાઉથી લોન કે ફાળો મેળવી લીધો ન હોય, તો સ્થાનિક સંસ્થાને તેના જાહેર હિસાબના ખાતાની જમા નીકળતી સિલક કરતાં વધારે ઉપાડ કરવાની છૂટ નથી.

સિલકની ખરાઈ :-

૪૦૬. દરેક લોકલ ફંડની જમા નીકળતી સિલક અંગે વર્ષના અંતે તિજોરી અધિકારીએ, એક બાજુ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને બીજી બાજુ ફંડનો વહીવટ કરતી સમિતિ કે અધિકારી સાથે સંપર્ક સાધી ખરાઈ કરવી. એકાઉન્ટન્ટ જનરલના ચોપડાની સિલક સરકારે માન્ય રાખેલી સિલક ગણાશે અને તિજોરી અધિકારીએ લોકલ હિસાબને નહિ પણ એ હિસાબને આધાર તરીકે સ્વીકારવા.

અન્ય અનામત હિસાબો :-

૪૦૭. આ પ્રકરણમાં દર્શાવેલ જુદા જુદા ફંડના પ્રકારો હેઠળ ન આવતા, ખાસ અનામત હિસાબોને લગતાં નાણાં સરકાર તરફથી અપાનારી સામાન્ય કે ખાસ સૂચનાઓ અનુસાર જાહેર હિસાબ ખાતે ભરી કે ઉપાડી શકાય.

પ્રકરણ-૧૭

લોન અને પેશગી

પ્રાસ્તાવિક

૪૦૮. “રાજ્ય સરકાર તરફથી લોન અને પેશગી” અને “ભરવાપાત્ર (Repayable) કરાનારી પેશગી” એ સદર હેઠળ રાજ્ય સરકારે જોગવાઈ કરેલ ફંડમાંથી મંજૂર કરાયેલ જુદા જુદા પ્રકારની લોન અને પેશગીને, આ નિયમોનાં બીજાં પ્રકરણોમાં કે કોઈ ખાતાકીય વિનિયમોમાં આપેલા ખાસ નિયમો જેટલે અંશે લાગુ પડતા ન હોય, તેટલે અંશે આ પ્રકરણના નિયમો લાગુ પડશે.

ઉપાડ અને ભરપાઈની રીત :-

૪૦૯. જે બિલ પર લોન કે પેશગી ઉપાડાઈ હોય તથા લોન કે પેશગી મંજૂર કરનાર અધિકારીનું સત્તાપ્રમાણ ટાંકેલું હોવું જોઈએ. નિયમ-૪૧૨ થી ૪૧૬ ની જોગવાઈઓને અધીન, બિલમાં આવી લોન કે પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીની સહી કે સામી સહી હોય અથવા મંજૂરીની પોતાને ખાસ જાણ કરાઈ હોય તો જ તિજોરી અધિકારી કોઈ લોન કે પેશગી ચૂકવવાની મંજૂરી આપી શકે.

નોંધ :- જુઓ નિયમ-૨૯૨ નીચેની નોંધ.

૪૧૦. નિયમ-૪૧૨ થી ૪૧૬માં બીજી કોઈ જોગવાઈ કરી ન હોય તો લોન અને પેશગી, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ નં. ૬૨ જેવા ફોર્મ મુજબની સાદી પહોંચ પર ઉપાડી શકાય.

૪૧૧. લોન કે પેશગી ભરપાઈ કરતી વખતે, તિજોરી ખાતે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬માં રજૂ કરેલ યાદી કે ચલણમાં, અથવા સરકાર સામેના કલેમની રકમમાંથી કપાત કરીને ભરપાઈ કરવાની હોય, તો આવી કપાતના સમર્થનમાં, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૬ મુજબની યાદી કે ચલણ સ્વરૂપે રજૂ કરાયેલી આવી માગણીના બિલમાં, લોન કે પેશગીની મૂળ તારીખ અને રકમ દર્શાવવી જોઈએ. અથવા તે ઓળખી કાઢવા માટે પૂરતી વિગતો આપવી જોઈએ. ભરપાઈ કરેલ રકમમાં વ્યાજ અને મુદ્દલ બંનેનો સમાવેશ થતો હોય, તો વ્યાજની રકમ માટે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ -૬માં અલગ ચલણ તૈયાર કરવું.

મુદ્દલ અને વ્યાજ સહિત ભરપાઈ કરાનારી રકમ નક્કી કરેલી હોય અને નિયત મુદતે ભરપાઈ કરાતી હોય, તો રકમ નક્કી કરવાને લગતા હુકમો દર્શાવવા.

મહેસૂલ પેશગીઓ :-

૪૧૨. કલેક્ટર કે બીજા કોઈ યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીની સહી કે સામી સહી કરાયેલા હુકમના આધારે તિજોરી ખાતેથી પેશગી આપી શકાય. આ અંગે, હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર પેશગીની મંજૂરી આપનાર દરેક અધિકારી માટે વત્તા અને ઓછાની અલગ યાદી રાખવા સિવાય, તિજોરી અધિકારી કે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, તિજોરી તરફથી ચુકવણી કરાયા બાદ, દરેક વ્યક્તિગત લેવડદેવડનું લક્ષ રાખવા જવાબદાર નહિ રહે. ત્યાર પછીના તમામ હિસાબ અને દેખરેખ રાખવાની જવાબદારી ખાતાકીય અધિકારીઓની રહેશે.

૪૧૩. (૧) પેશગી બે રીતે આપી શકાય, એક તો સંબંધિત વ્યક્તિની પહોંચ (જરૂર જણાય તો સ્ટેમ્પવાળી પહોંચ) લઈ તેને બારોબાર પેશગી આપી શકાય અથવા પેશગી ચૂકવતા સરકારી અધિકારીને ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૪પ મુજબના ઊચક તારીખ બિલ અનુસાર ઊચક પેશગી આપી શકાય.

૧. પહેલા પ્રકારના કેસમાં, તિજોરી હિસાબમાંની ચુકવણીના સમર્થન પેટે, નાણાં લેનારની પહોંચ સામેલ હોવી જોઈએ, અથવા આવી પહોંચોની ખાતાકીય અધિકારને જરૂર હોય, તો યોગ્ય વ્યક્તિને ચુકવણી કરવામાં આવી છે અને તે વ્યક્તિની પહોંચ લઈ ખાતાની કચેરીમાં તે ફાઈલ કરવામાં આવી છે, તે બાબતનું કલેક્ટર કે યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર સામેલ હોવું જોઈએ.

૨. બીજા પ્રકારના કેસોમાં નીચે પ્રમાણે સલામતીઓ રાખવી :-

(ક) છેલ્લે લીધેલી પેશગીમાંથી ચૂકવાયેલ રકમના હિસાબ પેટે વિગતવાર બિલ રજૂ કર્યું ન હોય, તો આવી પેશગી ચૂકવનાર કોઈપણ અધિકારીનું બીજું ઊચક બિલ આકારી શકે નહિ, સાથોસાથ વધેલી સિલક તિજોરીમાં રિફંડ કરી દેવી જોઈએ. કોઈ પણ સંજોગોમાં વિગતવાર બિલ મોકલવામાં, તિજોરી ખાતેથી પેશગી ઉપાડયાના મહિના પછીના મહિનાના અંત કરતાં મોડું થવું જોઈએ નહિ.

(ખ) પેશગી આપતી વખતે જ ચુકવણી અધિકારીએ નાણાં લેનારની પહોંચ મેળવી લેવી અને વિગતવાર બિલના નીચેના ભાગમાં, એ પેશગી તેમણે મંજૂર કરી હતી અને તેમની હાજરીમાં ચૂકવાઈ હતી એવું પ્રમાણિત કરવું.

(ગ) વિગતવાર બિલ સાથે, નાણાં લેનારની પહોંચ મોકલવાની જરૂર નથી. તથા તેમનાં નામ દર્શાવવાની પણ જરૂર નથી. તિજોરી વાઉચર નંબર અને હિસાબના જે સદર હેઠળ પેશગી ઉપાડવામાં આવી હોય તે ટાંકીને, વિગતવાર બિલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું.

(ઘ) ઊચક બિલ પર દરેક અધિકારી કેટલી રકમ ઉપાડી શકે તે અંગે કલેક્ટરે કે સંબંધિત ખાતાના વડાઓ દરેક કેસના સંજોગો લક્ષમાં લઈ મર્યાદા નક્કી કરવી.

(ર) પેશગી ચૂકવવાની સત્તા ધરાવતા કોઈ અધિકારી, પોતાની જવાબદારીના રેકર્ડ તરીકે, તિજોરીની વત્તા અને ઓછાની યાદીની ચોકસાઈ અંગે શંકા ઉઠાવી શકે નહિ; જો કે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને એ યાદીમાંની ભૂલ અંગે ખાતરી કરાવી તેમાં સુધારો કરાવી શકે. દરેક અધિકારીએ પોતાના હિસાબમાં કરાયેલ જમા અને ઉધાર નોંધ, દર મહિને પોતાનાં રજિસ્ટર અને નિયતપત્રકોમાં થતી નોંધ સાથે પૂરેપૂરી મળતી આવે છે કે નહિ તે જોવું. તેમણે પોતાના કામ પૂરતી વત્તા અને ઓછાની યાદીની નકલ તિજોરી ખાતેથી મેળવી લેવી અને બંને પ્રકારના હિસાબ વચ્ચેનો તફાવત દૂર કરવા જરૂરી પગલાં લેવાં. તિજોરી ખાતે વસૂલાત કરતી વખતે, વસૂલ કરાયેલ વ્યાજ અને મુદ્દલની રકમ જુદી જુદી અને સ્પષ્ટ રીતે જમા કરાવવાની ખાસ કાળજી રાખવી, કારણ કે વત્તા અને ઓછાની યાદીમાં વ્યાજની રકમ નહિ પણ મુદ્દલની રકમ જ જમા લેવી જોઈએ.

ખાતાકીય હેતુઓ માટે પેશગીઓ

૪૧૪. સત્તા ધરાવતા અધિકારીના ખાસ હુકમ અનુસાર, ખાતાકીય કે બીજા હેતુઓ માટે સરકારી અધિકારીઓ માટે મંજૂર કરાયેલી પેશગીઓ, જેમને માટે તે મંજૂર કરાઈ હોય તેમની જવાબદારી પર અને તેમની પહોંચ લઈ ને આકારી શકાય, પરંતુ જરૂર પ્રમાણે વાઉચરો સાથે વિગતવાર હિસાબ મોકલીને અથવા રિફંડ કરીને હિસાબમેળ કરી લેવો જોઈએ.

છેવટે, ખાનગી માલિકો કે બીજા પક્ષો પાસેથી વસૂલ લેવાતા સર્વેના અને બીજા ખાતાકીય ખર્ચને લગતી પેશગીની બાબતમાં પેશગીના વિગતવાર હિસાબ રાખવા, વસૂલાત જોતાં રહેવી અને દેખરેખ રાખવી, વગેરે જવાબદારી સંબંધિત ખાતાકીય અધિકારીની રહેશે. તિજોરી અધિકારીની જવાબદારી, હિસાબ નિયમસંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર જરૂર જણાય ત્યાં વત્તા અને ઓછાની યાદી રાખવા પૂરતી જ રહેશે.

નોંધ :- નિયમ-૪૧૩ ના પેટા-નિયમ (૨) ની જોગવાઈઓ, જેના વિગતવાર હિસાબ ખાતાકીય ધોરણે રખાતા હોય તે પ્રકારની પેશગીઓને પણ લાગુ પડે છે.

સરકારી કર્મચારીઓને અંગત ખાતા પર પેશગી

૪૧૫. (૧) આ પેશગીઓ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૮૫ મુજબ આકારી શકાય. આ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા ફોર્મમાં, સરકારી કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો અને દરેક કર્મચારી માટે મંજૂર કરાયેલ પેશગીની રકમ સ્પષ્ટ દર્શાવવાં.

જે વાઉચરો પર પેશગીઓ આકારાતી હોય તેમાં, પેશગી મંજૂર કરનાર અધિકારીની વિગત ટાંકવી અને તિજોરી ખાતે આવી મંજૂરીના આધારે જ ચુકવણી કરવામાં આવશે.

નોંધ : ૧ :- બોર્ડ/નિગમમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય એવા બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં, સંબંધિત ખાતાના વડા/વહીવટી વિભાગના મંજૂરી હુકમને આધારે જ સંબંધિત તિજોરી કચેરી વ્યાજુકી અંગત પેશગીઓ આકારવાની પરવાનગી આપશે.

નોંધ : ૨ :- તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરીમાંથી નાણાં ઉપાડવાની સત્તા ધરાવતા પ્રત્યેક કચેરીના વડાએ ગુ.તિ.નિ.-૮૬ મુજબ બિલ ટ્રાન્સિટ રજિસ્ટર રાખવું. તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરી ખાતે બનાવટી બિલો રજૂ થતાં અટકાવવા માટે તમામ પ્રકારનાં બિલો આ રજિસ્ટરમાં નોંધીને જ તિજોરીને મોકલવાં. રાજપત્રિત અધિકારીએ અઠવાડિયામાં બે વાર એ રજિસ્ટરની સમીક્ષા કરવી અને તેના પર, સમીક્ષા અંગેનાં તારણો નોંધવાં.

(૨) ચેકથી ચુકવણી કરવાની પદ્ધતિ પ્રચલિત હોય તેવાં સ્થળોએ ઉપાડ અધિકારીએ, તિજોરી અથવા પગાર અને હિસાબ અધિકારી પાસેથી સંબંધિત સરકારી કર્મચારી એટલે કે, લોન લેનારની તરફેણમાં 'એકાઉન્ટ પેચી' ચેક મેળવીને જ મકાન બાંધકામ પેશગી, મોટરકાર પેશગી અને મોપેડ કે સ્કૂટર કે મોટરસાઈકલ પેશગીની રકમની ચૂકવણી કરવી. ચેકથી ઉપાડ કરનાર-બીજા ખાતાકીય અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી આવી ચૂકવણીને પણ આ જ કાર્યપદ્ધતિ લાગુ પડશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીને અપાયેલી અંગત પેશગી દરેક કેસમાં લાગુ પડતાં નિયમ કે હુકમ અનુસાર રોકડથી કે તેના પગાર અથવા પ્રવાસ ભથ્થાનાં બિલમાંથી કપાત કરીને ભરપાઈ કરી શકાય. પગાર બીલો મારફત અનાજ પેશગી પંખા પેશગી અને સાયકલ પેશગી સિવાયની અન્ય

પેશગીઓની વસુલાત સાથે ગુજરાત તિજોરી નિયમો ફોર્મ-૮૭ અનુસાર પેશગી વસુલાતની સૂચિ જોડવી, જ્યારે પગાર બિલમાંથી અનાજ પેશગી પંખા અને સાયકલ પેશગીની વસુલાત સાથે ગુજરાત તિજોરી નિયમ ફોર્મ-૮૮ અનુસાર પેશગી વસુલાતની સૂચિ જોડવી, જુદા જુદા પ્રકારની પેશગીઓ માટે અલગ અલગ સૂચિ જોડવી રોકડેથી ભરપાઈ કરવાની હોય ત્યારે પેશગી જ્યાંથી ઉપાડવામાં આવી હોય તે અમુક જ તિજોરી કે કચેરી ખાતે રકમ ભરવી એવું જરૂરી નથી.

બીજી લોન અને પેશગીઓ

૪૧૬. નિયમ-૪૦૮ થી ૪૧૧માં સમાવિષ્ટ સામાન્ય જોગવાઈઓને અધીન, આ પ્રકરણમાં દર્શાવેલા જુદા જુદા પ્રકારો પૈકી કોઈ પ્રકારમાં ન આવતી લોન કે પેશગીઓ, દરેક કેસ સરકાર તરફથી બહાર પડાતા સામાન્ય કે ખાસ હુકમ આધારે ઉપાડી કે ભરપાઈ કરી શકાય.

ખાસ કાયદાઓ હેઠળ પેશગીઓ

૪૧૭. આ સદર હેઠળની પેશગીઓ અંગે, સંબંધિત અધિનિયમો અને તે હેઠળ ઘડાયેલા નિયમોની જોગવાઈઓ કે આ અંગે સરકાર બહાર પાડે તેવા સામાન્ય કે ખાસ હુકમો લાગુ પડશે.

પ્રકરણ-૧૮

લોપ અને અપવાદ :-

મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦ આથી રદ કરવામાં આવે છે.

૪૧૮. પરંતુ, આ રીતે રદ કરેલા નિયમો અન્વયે કે હેઠળ સોંપાયેલી સત્તાની રૂએ કરાયેલી કોઈપણ કાર્યવાહી કે ભરાયેલું પગલું, આ નિયમોની અનુરૂપ જોગવાઈઓ અન્વયે કે હેઠળ સોંપાયેલી સત્તાની રૂએ કરવામાં આવી છે/ભરવામાં આવ્યું છે એમ ગણાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

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

આ નિયમો હેઠળના પરિશિષ્ટો અને સંબંધિત ફોર્મ પુસ્તક રૂપે (બુક ફોર્મમા) પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.

ગુજરાત
તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦
(ભાગ-૨ - પરિશિષ્ટ)

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 ૨૯૪
૧૧.	તિજોરીઓ ખાતે બિલ આકારવાની સત્તા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની યાદી	૨૯૫ 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

પરિશિષ્ટ-૧

(જુઓ નિયમ :૩)

ગુજરાત સરકાર અને ભારતીય રીઝર્વ બેંક વચ્ચેના કરાર

પરિશિષ્ટ-૧ (જુઓ નિયમ-૩)

ગુજરાત સરકાર અને ભારતીય રિઝર્વ બેંક વચ્ચેના કરાર

ઓગણીસો છયાંસીના સપ્ટેમ્બરની ૧૮મી તારીખે એક પક્ષે ગુજરાતના રાજ્યપાલ (જેનો હવે પછી “સરકાર” તરીકે ઉલ્લેખ કરાયો છે) અને બીજે પક્ષે ભારતીય રિઝર્વ બેંક (જે હવે પછી “બેંક” તરીકે ઓળખાશે) વચ્ચે કરાર કરવામાં આવ્યો છે;

તેથી :

- (૧) ૧૯૩૪ના ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમ (૧૯૩૪નો અધિનિયમ નં.-૨) અનુસાર આ બેંક રચવામાં તથા સ્થાપવામાં આવી હતી અને એ મુજબ તેનું નિયમન થાય છે અને તેમાં ઠરાવેલી વિવિધ સત્તાઓ, જોગવાઈઓ અને મર્યાદાઓને અનુલક્ષીને તથા અધીન રહીને (અહીં હવે પછી અધિનિયમ તરીકે ઓળખાશે) તેમાં વખતોવખત સુધારાવધારા કરવામાં આવ્યા હતાં.
- (૨) અધિનિયમની કલમ-૨૧ની પેટા-કલમ (૧) અનુસાર કોઈપણ રાજ્ય સરકાર સાથેના કરાર મુજબ આ બેંકે તેમના (સરકારના) સઘળાં નાણાં, ભરણાં, વિનિમય અને ભારતમાંની બેંક વિષયક લેવડદેવડ સ્વીકારવા અને ખાસ કરીને સરકારે તેમની સઘળી રોકડ સિલક વિના વ્યાજે આ બેંકમાં મૂકવી અને આવા કરાર મુજબ બેંકે રાજ્ય સરકારોએ આ બેંકને સરકારી દેવાંની વ્યવસ્થા કરવાનું અને કોઈપણ નવી લોન બહાર પાડવાનું સોંપવું.
- (૩) સરકારે ૮મી ડિસેમ્બર, ૧૯૬૮થી બેંક સાથે કરાર કર્યો છે (અહીં હવે પછી જેનો મૂળ કરાર તરીકે ઉલ્લેખ કરાયો છે.) અને ત્યારબાદ અનુક્રમે તા. ૮-૧૨-૧૯૬૯, ૨-૬-૧૯૭૨, ૨૭-૫-૧૯૭૬, ૧-૮-૧૯૮૧ અને ૨૧-૨-૧૯૮૩ના રોજ પૂરક કરારો કર્યા છે. (અહીં હવે પછી જેનો ‘ઉક્ત પૂરક કરાર’ તરીકે ઉલ્લેખ કરાયો છે.)
- (૪) કમબંધતા અને સુગમતા માટે મૂળ કરાર અને ઉક્ત પૂરક કરારોનું એકત્રીકરણ કરીને અને સમયાંતરે કરવા જરૂરી જણાય તેવા ફેરફારોનો તેમાં સમાવેશ કરીને એક નવો કરાર કરવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે.

આથી, ઉપરના સદરહું પક્ષો નીચે પ્રમાણે પરસ્પર સંમત થાય છે અને જાહેર કરે છે, એટલે કે,

- (૧) આ કરાર થી અમલમાં આવ્યો ગણાશે.
- (૨) ગુજરાત સરકાર (હવે પછી જેનો “સરકાર” તરીકે ઉલ્લેખ કરાયો છે)નો સામાન્ય બેંક વ્યવહાર તેમજ સરકાર વતી થતી ચુકવણી, આવક, વસૂલાત અને નાણાંના ભરણાંની કામગીરી આ બેંક મારફત, આ કરારની અને અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર અને તેને અધીન રહીને અને સરકારે અધિકૃત કરેલ કોઈપણ સરકારી અધિકારી અથવા અધિકારીઓ મારફત સરકાર તરફથી બેંકને અવારનવાર અપાતા હુકમો અને સુચનાઓ અનુસાર તથા તેને અધીન રહીને, જે તે સમયે અસ્તિત્વમાં હોય તેવી અને અવારનવાર સૂચવાય તે મુજબની આ બેંકની કોઈપણ કચેરીઓ, શાખાઓ અથવા એજન્સીઓ ખાતે સંભાળવામાં આવશે અને આ માટે, આ બેંકના ચોપડાઓમાં અને જરૂરત અથવા અનુકૂળતા મુજબ અથવા ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે સરકારે અવારનવાર સૂચવ્યા મુજબની આ બેંકની કચેરીઓ, શાખાઓ અને એજન્સીઓ ખાતે હિસાબ રાખવામાં આવશે.

- (૩) સરકાર આ બેન્કને સરકારના ભારતભરમાંના એકમાત્ર બેન્ક તરીકે નિયુક્ત કરશે અને સરકાર બેન્કમાં અનામત મૂકશે અથવા મુકાવશે અને જે તે સમયે આ બેન્કની કચેરી, શાખા અથવા એજન્સી આવેલાં હોય તે સ્થળોએ આ બેન્કને એકમાત્ર બેન્ક તરીકે, પોતાની સઘળી રોકડ સિલક સ્વીકારવાની અને રાખવાની છૂટ આપશે અને ઉપર જણાવ્યા મુજબ સરકારે અવારનવાર આપેલા હુકમોને અધીન રહીને આ બેન્ક, સરકારને અથવા સરકાર ખાતે ચૂકવવાપાત્ર થતાં કે ચૂકવાતાં સઘળાં નાણાં સરકાર વતી સ્વીકારશે. અને રાખશે અને જે તે સમયે અસ્તિત્વમાં હોય તેવી આ બેન્કની કચેરીઓ, શાખાઓ અને એજન્સીઓ ખાતે આવક, વસૂલાત, ચુકવણી અને નાણાંના ભરણાંની કામગીરી તેમજ બેન્કરો પોતાના ગ્રાહકો માટે રાખેલા મુજબ જે બીજી લેવડદેવડ સંભાળતા હોય છે તે સરકાર વતી સંભાળશે આ બેન્ક સરકારે સૂચવ્યા મુજબના સ્થળોએ અને સમયે તબદીલ કરવા માટે સદરહુ કચેરીઓ, શાખાઓ અને એજન્સીઓ ખાતે સદરહુ નાણાં સુલભ કરી આપશે. જે તે સમયે આ બેન્કમાં રખાયેલા નાણાં પર સરકારને કશું વ્યાજ અપાશે નહીં.
- (૪) વ્યાજ અને મુદ્દલની વસૂલાત તથા ચુકવણી અને સરકારી જામીનગીરીઓનું એકત્રિકરણ, વિભાજન, રૂપાંતર, રદીકરણ અને નવીકરણ અને તમામ પત્રકો, ચોપડા અને હિસાબ રાખવા અને તેને લગતો બધો પત્ર-વ્યવહાર સંભાળવા ઉપરાંત, સરકારી રૂપિયા-દેવાંની વ્યવસ્થા અને સરકાર તરફથી નવી રૂપિયા-લોનો બહાર પાડવાની વ્યવસ્થા અને તેને લગતી બધી ફરજો આ બેન્ક દ્વારા, તેની મુંબઈ, કલકત્તા અને મદ્રાસની કચેરીઓ ખાતે તથા જે તે સમયે સરકારી દેવાના અમુક ભાગ અથવા ભાગોનું જ્યાં કામકાજ થતું હોય અથવા તે પરનું વ્યાજ ચૂકવાતું હોય તેવી તેની કોઈપણ કચેરી, શાખા અથવા એજન્સી ખાતે હાથ ધરવામાં આવશે અને આ બેન્ક, ઉક્ત સરકારી દેવાં અંગે સરકારે અવારનવાર સૂચવ્યા મુજબ રજિસ્ટરો, ચોપડા અને હિસાબ પણ રાખશે અને આવા વ્યાજની તમામ ચુકવણીનું ઓડિટ કરશે અને સામાન્ય રીતે સદરહુ સરકારી દેવાની વ્યવસ્થા અંગે સરકાર વતી ભારતમાંના એજન્ટ તરીકે કામગીરી બજાવશે અને તેની સામાન્ય વ્યવસ્થા અંગે બેન્કને સરકાર તરફથી અવારનવાર અપાતા હુકમો અને સૂચનાઓને અધીન રહીને એવી એજન્સી સંભાળશે.
- (૫) સરકારની રોકડ સિલક વ્યાજ આપ્યા વગર જમે રાખવાથી મળતા લાભ સિવાય, સરકારનો રોજિંદો બેંક વ્યવહાર સંભાળવા બદલ આ બેન્કને કશું મહેનતાણું મળી શકશે નહિં. સરકાર અને આ બેન્ક વચ્ચે અવારનવાર પરસ્પર નક્કી કરાયા મુજબની લઘુત્તમ રકમ કરતાં ઓછી સિલક રાખી શકાશે નહિં. બેંક કામકાજના પ્રત્યેક દિવસના અંતે બેંકમાં રાખેલી સરકારની રોજની સિલકની સરકાર જણાવે તે રીતે સરકારને જાણ કરશે.
- (૬) સરકાર અને બેંક વચ્ચે ખંડ-૫ હેઠળ થયેલ કરાર અનુસાર, બેંકમાં સરકારના ખાતામાં રહેલી સિલક ન્યૂનતમથી ઓછી નથી તે સુનિશ્ચિત કરવા સરકાર બેંક પાસેથી સાધનોપાય પેશગીઓ અથવા અન્ય પગલાં લેશે.
- (૭) જરૂર પડ્યે આ બેંક, પોતે વખતોવખત નક્કી કરે તેવા વ્યાજના દરે સરકારને સાધનોપાય પેશગીઓ આપશે પરંતુ કોઈપણ વખત આવી પેશગીની બાકી નીકળતી રકમનો સરવાળો બેંકે વખતોવખત સરકારને મોકલેલ પત્ર દ્વારા નિયત કરેલ રકમ કરતાં વધારે ન થવો જોઈએ. આ પેશગીઓ “સામાન્ય સાધનોપાય પેશગીઓ” તરીકે ઓળખાશે. આ પેશગીઓ માટે જામીન આપવાની જરૂર રહેશે નહીં.

- (૮) સરકારને જરૂર પડ્યે, બેંક સામાન્ય સાધનોપાય પેશગી ઉપરાંત બેંકે વખતોવખત નક્કી કરેલ વ્યાજનાં દરે ખાસ સાધનોપાય પેશગી મંજૂર કરશે પરંતુ આવી પેશગી બેંકે સરકારને વખતોવખત પત્ર દ્વારા જણાવ્યા પ્રમાણે નિયત કરેલ મર્યાદા કરતાં વધારે હોવી જોઈએ નહીં ઉક્ત ખાસ સાધનોપાય પેશગીની ભારત સરકારે બહાર પાડેલ વેચાણપાત્ર અનામતો દ્વારા જામીનગીરી આપવાની રહેશે અને સરકાર, બેંકે વખતોવખત નક્કી કર્યા પ્રમાણે આ મર્યાદા જાળવશે.
- (૯) સામાન્ય સાધનોપાય પેશગી અને ખાસ સાધનોપાય પેશગી બન્ને કેન્દ્રીય હિસાબ અનુભાગ, નાગપુર ખાતે લઈ શકાશે અને બેંકને અગાઉથી સૂચના આપ્યા સિવાય કોઈપણ દિવસે કોઈપણ કચેરી અથવા બેંકની શાખા દ્વારા ભરપાઈ કરી શકાશે. આવી પેશગીઓની ભરપાઈ બેંકે નિયત કરેલ પદ્ધતિ અનુસાર કરી શકાશે. પેશગી તેની તારીખથી વધુમાં વધુ ત્રણ માસના સમયગાળાની અંદર સંપૂર્ણપણે ભરપાઈ થઈ જવી જોઈએ. પેશગીના વ્યાજની ગણતરી દૈનિક સિલક પરથી કરવામાં આવશે અને બેંકને જરૂરી જણાય તેટલા સમયાંતરે બેંકમાંના સરકારના ખાતામાં ઉધારવામાં આવશે.
- (૧૦) કામકાજનો કોઈપણ દિવસ પૂરો થવાના સમયે સરકારી ખાતામાંથી સામાન્ય સાધનોપાય પેશગીની મર્યાદા કરતાં અને ખાસ સાધનોપાય પેશગી લેવા માટેની કાર્યકારી મર્યાદા કરતાં વધુ ઉપાડ થયો હોય તેવા પ્રસંગે, બેંક, તેને જરૂરી લાગે તે પગલાં લેવા સામે બાધ રાખ્યા સિવાય, જરૂરી ગણે તેટલા સમયાંતરે બેંકમાંના સરકારના ખાતામાં ઉધારીને બેંકે વખતોવખત નક્કી કર્યા મુજબના દરે રોજ થતા અતિ ઉપાડ પર વધારાનું વ્યાજ વસૂલ કરશે.
- (૧૧) સરકાર, જનતાના ફંડોના અથવા સરકારની વ્યવસ્થા હેઠળનાં ફંડોના રોકાણ માટે બેન્કને પોતાના એકમાત્ર એજન્ટ તરીકે નિયુક્ત કરશે અને બેન્કને દલાલી વગેરે પેટે આપવા પડતા ખર્ચ ઉપરાંત આ બેંક એક સોળાંશ ટકાના દરે વેચાણ માટે (પણ ખરીદી અને રૂપાંતર માટે નહિ) કમિશન લઈ શકશે. સરકાર વત્તી આ બેંક કોઈપણ પ્રકારનું ખર્ચ લીધા વિના આવાં રોકાણોનું વ્યાજ અને પાકતી રકમ ઉધરાવી લેશે.
- (૧૨) ઉપર્યુક્ત જનતાના દેવાની વ્યવસ્થા સંભાળવા બદલ આ બેંક જે છ મહિનાનું ખર્ચ લેવાનું હોય તે છ મહિનાના અંતે ઉક્ત સરકારી દેવાની રકમ પર, એક કરોડની રકમ માટે વર્ષે રૂપિયા બે હજાર લેખે સરકાર પાસેથી છ છ મહિને કમિશન લઈ શકશે. આ ખર્ચ ગણી કાઢવા માટે નીચેની રકમો જનતાના દેવાંની રકમમાંથી બાકાત રાખવી જેમ કે :
- (ક) કરજ મુક્તિ (Discharge) ની નોટિસની તારીખથી એક વર્ષ પછી બાકી નીકળતી કરજ મૂકત લોનોની રકમો,
- (ખ) સરકાર અને તે અંગે અધિકૃત કરાયેલ કોઈ અધિકારી અથવા અધિકારીઓ પાસેનાં રૂપિયા ૫૦,૦૦૦/- અને તેથી વધારે રકમનાં સ્ટોક સર્ટિફિકેટોની રકમ અને આનુષંગિક સામાન્ય ખાતાવહીઓની તમામ રકમ અને આવા દરેક અધિકારીએ રૂ. ૫૦,૦૦૦/- અને તેથી વધારે રકમ, પરંતુ સરકાર અને આવા અધિકારીઓ દ્વારા રખાતી તમામ “આવી એકંદર” રકમ એક કરોડ કરતાં વધારે થતી હોવી જોઈએ.

અને એક કરોડે વર્ષે બે હજારના ખર્ચ ઉપરાંત, આ ખંડના ઉક્ત ખંડ (ખ)માં ઉલ્લેખેલાં સ્ટોક સર્ટિફિકેટો અંગે આ બેંક સરકાર પાસેથી વર્ષે બે હજાર જેટલી બાંધી રકમ લઈ શકશે અને આ બેંક જનતા પાસેથી (પણ સરકાર પાસેથી નહીં) જામીનગીરીઓની બીજી નકલ માટે તેમજ બેંક તરફથી બહાર પડાનારી તમામ સરકારી જામીનગીરીઓના નવીકરણ, એકત્રીકરણ તથા વિભાજન માટે યોગ્ય સત્તાધિકારી દ્વારા હવે પછી આથી અહીં નિયત કર્યા પ્રમાણે ફી અને ખર્ચ લઈ શકશે.

પરંતુ પ્રત્યક્ષ સરકાર તરફથી બહાર પડાયેલ નહિ પણ સરકારની બાંધકારી હેઠળ બહાર પડાયેલી લોનો, આ ખંડ પૂરતી ગણતરીમાં લેવી નહિ, પણ આવી લોનોની વ્યવસ્થા આ બેંકને સોંપવામાં આવી હોય, તો તે બાબતની અલગ વ્યવસ્થા કરવી.

- (૧૩) લોન બહાર પાડવા માટે બેંક ઉપરોક્ત ખર્ચ અને વળતર ઉપરાંત સરકાર પાસેથી-
- (ક) દરેક લોન બહાર પાડવાની બાબતમાં ઓછામાં ઓછા રૂ. ૧૦૦૦/- ને અધીન એક કરોડ દીઠ રૂ.૧૦૦૦/-ના દરે ફી,
 - (ખ) નવી લોનમાં ફેરફાર કરવાનો હોય તો, અરજીઓમાં ફેરફાર માટે બેંક જનતા પાસે નવીકરણ માટે જે દરે વસૂલ કરવા હકદાર હોય તેટલી નવીકરણ ફી લઈ શકશે (રીન્યુઅલ ફી),
 - (ગ) દલાલીની ખરેખર ચૂકવવાપાત્ર કુલ રકમ (બેંકની તેની પોતાની અરજીઓ માટેની દલાલી સહિત);
 - (ઘ) સરકારી લેવડદેવડ પર એજન્ટને સામાન્ય રીતે ચૂકવવાપાત્ર કમિશનથી સરકારી લેવડ દેવડ પર બેન્કના આવા એજન્ટને બેન્ક દ્વારા ચૂકવવાપાત્ર થતું વકરા કમિશન; અને
 - (ચ) બેંકોને જાહેરાત, ટેલેકસ, તાર, ટેલિફોન વગેરે અંગે થતો ખર્ચ, વસૂલ કરવા હકદાર બનશે.
- (૧૪) ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલા, કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વ-મંજૂરીથી સરકાર નક્કી કરે તે સ્થળોએ, આ બેંક પોતાના ઈશ્યુ વિભાગની ચલણ પેટીઓ રાખશે અને નોટો અથવા સિક્કા રાખવા માટે આવી પેટીઓ સારું સરકાર જોઈતી સગવડ કરી આપશે. ઉક્ત પેટીઓ, નોટો અને સિક્કાના સલામત કબજા માટે સરકાર બેંકને જવાબદાર રહેશે. ઉક્ત સ્થળોએ સરકારી લેવડદેવડ માટે ચલણ પૂરું પાડવા અને જનતા માટે ભરણાંને લગતી વાજબી સગવડો પૂરી પાડવા માટે આ બેન્ક ઉક્ત પેટીઓમાં પૂરતા પ્રમાણમાં નોટો તથા સિક્કા પહોંચાડતી રહેશે સરકાર ઉક્ત પેટીઓ ખાતે કયા પ્રકારની સિલક રાખવી તે અંગે અને ઉક્ત પેટીઓમાં અને પેટીઓ ખાતેથી તબદીલ કરાતી રકમો અને તેના પ્રકાર અંગે બેંકને વખતોવખત જોઈતી હકીકત અને પત્રકો બેંકને મોકલાવશે. આ બેંક ચલણ પેટીઓમાંના નાણાંના નિરીક્ષણ અને ગણતરી માટે કોઈપણ યોગ્ય સમયે ઉક્ત પેટીઓ જોઈ-તપાસી શકશે. ઉક્ત પેટીઓમાં નાણાં મૂકતી વખતે અને તેમાંથી નાણાં કાઢતી વખતે સિક્કા અથવા નોટોના પરીક્ષણ અને ખરાપણાં અંગે સરકાર આ બેંકને જવાબદાર રહેશે. બેંક, આ ખંડ અનુસાર રાખતી કોઈપણ ચલણ-પેટી કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી બંધ કરી શકશે.
- (૧૫) આ બેંક રવિવાર, નવું વર્ષ, નાતાલ, ગુડ ફ્રાઈડે તેમજ વટાઉ-ખત અધિનિયમ(૧૮૮૧ના રદમાં અધિનિયમ) અનુસાર બહાર પડાયેલ કોઈ જાહેરનામાંથી જાહેરરજા તરીકે ગણાયેલ બીજા કોઈ દિવસ સિવાય, પોતાની કોઈ કચેરી અથવા શાખા બંધ રાખી શકશે નહિ. છતાં આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ સરકાર તરફથી બહાર પડતાં ખાસ હુકમો અને સૂચનાઓને અધીન રહે છે.
- (૧૬) ઉપર્યુક્ત જનતાના દેવાંની કામગીરી સંભાળવામાં અથવા તેના પર વ્યાજ અથવા નિકાસ કિંમત (Discharge Value) ચૂકવવામાં અથવા કોઈપણ સરકારી જામીનગીરીનું નવીકરણ, રૂપાંતર, એકત્રીકરણ, પેટા-વિભાજન અથવા રદીકરણ કરવામાં આ બેંકના અથવા તેનાં એજન્ટના કોઈ કાર્ય અથવા બેદરકારી અથવા ચૂકવે પરિણામે સરકારને થતી ખોટ અથવા નુકશાની બદલ આ

બેંકની જવાબદારી રહેશે તથા તે બેંક ભોગવશે, છતાં સરકારી જામીનગીરીઓ પરની પ્રથમ દૃષ્ટિએ સાચી જણાતી સહી અને શેરાની ખરાઈ કરવાની ફરજ બેંકની રહેશે નહિ અને તેનો સ્વીકાર કરવામાં બેંકે કશી બેદરકારી સેવી નહિ ગણાય. અને આવા કેસમાં તે અંગે બેંક કશી જવાબદારી સ્વીકારશે નહિ. પરંતુ બેંકની કચેરીઓ, શાખાઓ અને એજન્સીઓ ખાતે, સરકાર ખાતેનાં નાણાં અને નાણાં માટેની જામીનગીરીઓ સ્વીકારવા અને વટાવવાને લગતો તથા ચેક, હુકમો, ડ્રાફ્ટ, બિલ અને સરકારના બેંક તરીકે વટાઉ કે બિન-વટાઉ બીજા દસ્તાવેજોને લગતાં બેંક-વ્યવહાર, બેંક અથવા તેના વતી એજન્સીઓ દ્વારા કરવામાં આવ્યો હોય, તો સરકાર પ્રત્યેની જવાબદારી બેંકની રહેશે. બેંક અથવા તેની એજન્સીઓ દ્વારા થયેલી કોઈપણ બેદરકારીને કારણે થયેલી ખોટ અથવા નુકશાન સિવાય સરકારને થયેલ બીજા કોઈપણ ખોટ અથવા નુકશાન માટે બેંકની જવાબદારી રહેશે નહીં. પરંતુ આમ છતાં વટાઉ હોય કે ન હોય તેવા ચેક, હુકમો, ડ્રાફ્ટ, બિલ અને અન્ય દસ્તાવેજો સરકારે અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિઓ દ્વારા ઉપાડવામાં આવ્યાં છે, સહી કરવામાં આવેલ છે અથવા વટાવવામાં આવ્યા છે તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી સરકારની રહેશે અને બેંક કોઈપણ રીતે આવા અધિકારીઓની તપાસ કરવા માટે જવાબદાર ઠરશે નહીં. સરકાર માટે અને તેના વતી કરવામાં આવતાં બેંકના ઉક્ત વ્યવહાર માટેની આ જવાબદારી ગ્રાહકો તરફ બેંકરની જવાબદારી હોય એ પ્રકારની રહેશે.

- (૧૭) બેંક આ કરાર હેઠળ હાથ ધરેલ કામગીરી તેની કચેરીઓ અથવા શાખાઓ અથવા તેની કોઈપણ એજન્સીઓ મારફત કરશે.
- (૧૮) એક પક્ષે બીજા પક્ષને કોઈપણ વર્ષે ૩૧મી માર્ચે પૂરી થતી એક વર્ષની લેખિત નોટિસ આપીને, પક્ષકારો આવું કરારનામું રદ કરી શકે અને આવી નોટિસ સરકાર દ્વારા અથવા સરકાર વતી અપાઈ હોય તો તે બેંકના ગવર્નરને નામે લખવી અને બેંકની મુખ્ય કચેરીમાં આપી આવીને અથવા રજિસ્ટર ટપાલથી બેંકની મુખ્ય કચેરી ખાતે તેમને લખી મોકલીને આ નોટિસ બજાવવી અને આવી નોટિસ બેંક દ્વારા અપાઈ હોય તો સરકારના નાણાં વિભાગના સચિવને આપી આવવી. અથવા રજિસ્ટર ટપાલથી લખી મોકલીને આ નોટિસ બજાવવી અને આવી નોટિસની તારીખ પૂરી થયેથી તરત, કરાર રદ થવા પૂર્વ પ્રાપ્ત થયેલ હક અથવા ઉપાડેલ જવાબદારીઓ સિવાય, આ કરારનો સંપૂર્ણપણે અંત આવશે.
- (૧૯) આ કરારની શરતો અંગે અથવા આ કરારના પક્ષકારોનાં હક અને ફરજો અંગે કશો વિવાદ અથવા મતભેદ ઊભો થાય તેવા પ્રસંગે આવા વિવાદ અથવા મતભેદ અંગે આ પક્ષકારો સહમત ન થઈ શકે, તો કેન્દ્ર સરકારને તે સોંપવો અને તેમનો નિર્ણય આખરી ગણાશે તથા આ પક્ષકારોને બંધનકર્તા રહેશે.
- (૨૦) આ કરારના કોઈપણ મજકૂરથી, અધિનિયમ દ્વારા અથવા અધિનિયમ હેઠળ અથવા અધિનિયમમાંના ત્યારપછીના કોઈપણ સુધારા અથવા સુધારાઓ દ્વારા અથવા તે હેઠળ સરકાર અથવા બેંકને સોંપાયેલી ફરજોને કશો બાધ આવશે નહિ.
- (૨૧) આ કરારના અમલથી ઉક્ત મૂળ કરાર અને ઉક્ત પૂરક કરારોનો અમલ સમાપ્ત થશે. પરંતુ આમ છતાં ઉક્ત મૂળ કરાર અને ઉક્ત પૂરક કરારો અન્વયે ઊભી થયેલી જવાબદારીઓ, કરેલ ચૂકવણીઓ, બાકી રકમો અને પૂર્ણ કરેલ કામગીરીઓ, કરેલ ખત અથવા અમલમાં મૂકેલ બાબતોને હાલના કરાર અન્વયે ઊભી કરેલી, બનાવેલી, પૂર્ણ કરેલી, ઉપાડેલી અને અમલમાં મૂકેલી ગણવામાં આવશે અને તે અન્વયે પક્ષકારોના હક્કો અને જવાબદારીઓ હાલના કરાર મુજબ ચાલુ રહેશે.

આની સાક્ષીએ, ગુજરાત રાજ્યના સચિવશ્રી,
શ્રી એસ. કે. શેલતે,

ગુજરાત સરકારના નાણા વિભાગના નાયબ સચિવશ્રી ડી. એ. ડુમસીયાની હાજરીમાં અને તેમના વતી અને ગુજરાત સરકારના હુકમો અને સૂચનાથી સહી કરતાં અધિકારીઓની હાજરીમાં, પ્રથમ ઉપર જણાવેલ તારીખના રોજ સહી કરીને ભારતીય રિઝર્વ બેન્કનું સામાન્ય સીલ લગાવ્યું છે.

નાણા વિભાગના નાયબ સચિવ

શ્રી ડી. એ. ડુમસીયા નાયબ સચિવ નાણા વિભાગની	(સહી)
હાજરીમાં અને ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલના નામે અને	(એસ. કે. શેલતે)
તેમના વતી ગુજરાત સરકારના નાણા વિભાગના ઉપર્યુકત	(સહી)
સચિવ શ્રી એસ. કે. શેલતે દ્વારા સહી કરવામાં આવી.	(ડી. એ. ડુમસીયા)
આમાં ભારતીય રિઝર્વ બેન્કનું સામાન્ય સીલ હાજરીમાં	(સહી)
લગાવવામાં આવ્યું.	
શ્રી ડૉ. સી. રંગરાજન, ઉપ રાજ્યપાલે તેમના બે નિયામકો	(સી. રંગરાજન)
અને શ્રી એ. હસીબ, વહીવટી નિયામક, અને	(સહી)
શ્રી ટી. કે. કે. ભાગવત, સચિવ, ભારતીય રિઝર્વ બેન્કની	(એ. હસીબ)
હાજરીમાં લગાવવામાં આવ્યું અને	(સહી)
તેમને સમર્થન રૂપે સહી કરી છે.	(ટી. કે. ભાગવત)

શ્રી જી બાલાસુબ્રમણિયમને, મુંબઈ સરકારના નાણા વિભાગ મુંબઈના સચિવ શ્રી વી. ટી. દહેજિયા, આઈ. સી. એસ.ને લખેલા તા. ૪થી માર્ચ, ૧૯૫૩ના અર્ધ-સરકારી ખાનગી પત્ર નં. સી-૧૬૯-૪૮૮ની નકલ

સાધનોપાય પેશગીઓની ઓછામાં ઓછી સિલક અને મર્યાદાની સુધારણા

આપની સરકારને અપાનાર સાધનોપાય પેશગીઓની ઓછામાં ઓછી સિલક અને મર્યાદાને લગતી સુધારેલી વ્યવસ્થા અંગેની આપની સરકારની મંજૂરીને લગતા આપના તા. ૭મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૫૩ના પત્ર નં. પી.-૫૨૧/૫૪૩૮૮-(એ) ૭ ખાનગી, આગળ અટકેલા પત્રવ્યવહાર તરફ આપનું લક્ષ દોરું છું. કેટલીક રાજ્ય સરકારો નવી વ્યવસ્થા જલદી દાખલ કરવા આતુર હોઈ, નવા નાણાકીય વર્ષથી, એટલે કે તા. ૧ લી એપ્રિલ, ૧૯૫૩થી તેનો અમલ કરવા વિચાર્યું છે. વિલંબ થતો અટકાવવા, અમને એવું લાગે છે કે આપની સરકાર અને બેન્ક વચ્ચે થયેલા મુખ્ય અને ગૌણ કરારોમાં પત્રોની આપ-લે દ્વારા આનુષંગિક ફેરફાર કરી લેવામાં આવે, તદ્દનુસાર એ કરારોમાં જરૂરી સુધારા દર્શાવતો તા. ૪ થી માર્ચ, ૧૯૫૩નો અમારો સત્તાવાર પત્ર નં. સી-૧૭૧-૪૫૯ આ સાથે બીડ્યો છે અને પત્રના એ મુસદ્દામાં દર્શાવ્યા મુજબ આપની સરકારની વિધિસર મંજૂરી અમને વહેલી તકે મોકલાવશો એવી આશા છે. ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક અધિનિયમની કલમ-૨૧ (૪)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, પત્રોની આપ લે કર્યા બાદ એ સંસદ તથા રાજ્યની વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવાના હોય છે. આ પત્રો સંસદ સમક્ષ રજૂ કરવા માટે અમે ભારત સરકાર સાથે વ્યવસ્થા કરીશું અને રાજ્ય વિધાનસભામાં સમયસર પત્રો રજૂ કરવા માટે જરૂરી પગલાં લેવા આપને વિનંતી છે.

૨. સાધનોપાય પેશગીની મર્યાદા કરતાં વધારાની સગવડ અપાય તો તે બાબતમાં આવી સગવડ જુદા જુદા વ્યાજના દરે અપાતી હોઈ, પ્રોમિસરી નોટનો ચાલુ નમૂનો અનુકૂળ નહિ આવે. આ સાથે પ્રોમિસરી નોટનો બીજો નમૂનો મોકલ્યો છે અને આપની સરકાર આવી વધારાની સગવડનો લાભ લે ત્યારે તે ઉપયોગમાં લેવાની રહેશે.

આની પહોંચ પાઠવવા વિનંતી છે.

સચિવ, ભારતીય રિઝર્વ બેન્કની મધ્યસ્થ કચેરી (પ્રવાસ અનુભાગ) મુંબઈએ સચિવ નાણાં વિભાગ મુંબઈ સરકારને લખેલા તા. ૪ થી માર્ચ, ૧૯૫૩ના પત્ર નં. સી-૧૭૧-૪૫૯ની નકલ.

અમારા તા. ૩૦મી ઓક્ટોબર, ૧૯૫૨ના પત્ર નં. જી ૧૬૯-૧૮૩૦ને અનુલક્ષીને લેવાયેલા નિર્ણયો અનુસાર, અમે એવું સૂચવીએ છીએ કે તા. ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૫૩થી.

- (૧) ૧૯૩૪ના ભારતીય રીઝર્વ બેન્ક અધિનિયમની કલમ-૨૧ અનુસાર આપની સરકાર અને અમારી વચ્ચે તા. ૨૮મી જુલાઈ, ૧૯૩૭ના રોજ થયેલા મુખ્ય કરારના ૬ માંના “ખંડ-૫ અનુસાર નક્કી કરાયેલી લઘુતમ સિલકની રકમ” એ શબ્દોને બદલે “ખંડ-૫ અનુસાર નક્કી કરાયેલી લઘુતમ સિલકની રકમ કરતાં બે-ગણી રકમ” એ શબ્દો મૂકવામાં આવ્યા હોય એમ ગણી વાંચવું.

- (૨) ઉપરના ફકરા ૧માં જણાવેલ તા. ૨૮મી જુલાઈ, ૧૯૩૭ના કરારના ખંડ-૫ અનુસાર આપની સરકાર અને અમારી વચ્ચે તા. ૨૮મી જુલાઈ, ૧૯૩૭ના રોજ થયેલ પૂરક કરારના ખંડ-૨માંના “ત્રીસ લાખ” એ શબ્દને બદલે “સાઠ લાખ” એ શબ્દ મૂકવામાં આવ્યા હોય અને ખંડ-૩માંના “પાંત્રીસ લાખ” એ શબ્દને બદલે “પાંસઠ લાખ” એ શબ્દો મૂકવામાં આવ્યા હોય એમ ગણી ખંડ-૨ અને ૩ વાંચવો.

૨. પરસ્પર નક્કી કરાયેલ સાધનોપાય પેશગીઓ ઉપરાંત આપની સરકારને કશી સગવડની જરૂર હોય તો બેન્કને એવી જરૂરિયાતોની યોગ્યતા અંગે ખાતરી થયેથી, નીચેની શરતોએ બેંક, વધારાની સગવડ આપશે :

(ક) કોઈપણ સમયે, આવી વધારાની સગવડ રૂ. બે કરોડ કરતાં વધારે થવી ન જોઈએ,

(ખ) ભારત સરકારની જામીનગીરીઓ દ્વારા તે મળી શકશે.

(ગ) આવી વધારાની સગવડની બાકી નીકળતી રકમ રૂ. ૫૦ લાખ કરતાં વધારે થતી ન હોય, તો તેના પર બેંક દર કરતાં $\frac{3}{4}$ ટકા ઓછા દરે વ્યાજ ચડશે, એ રકમ રૂ. ૫૦ લાખ કરતાં વધારે થતી હોય પરંતુ રૂ. ૧૨૫ લાખ કરતાં ઓછી થતી હોય, તો તેના પર બેંક દર કરતાં $\frac{1}{2}$ ટકા ઓછા દરે વ્યાજ ચડશે. જ્યારે તે રકમ રૂ. ૧૨૫ લાખ કરતાં વધારે થતી હોય, તો તેના પર બેંક દરે વ્યાજ ચડશે.

૩. ઉપરની દરખાસ્તો અંગેની આપની સરકારની મંજૂરી વહેલી તકે મોકલાવવા વિનંતી.

પ્રોમિસરી નોટનો નમૂનો

માગણી થયેથી, ના રાજ્યપાલ / રાજપ્રમુખ આ પ્રોમિસરી નોટ મુજબની મુદ્દલની બાકી રકમ રૂ. ૫૦ લાખ કરતાં ઓછી હોય, તો બેંક દર કરતાં ૩/૪ ઓછા દરે, રૂ. ૫૦ લાખ કરતાં વધારે હોય પરંતુ રૂ. ૧૨૫ લાખ કરતાં ઓછી હોય, તો બેંક દર કરતાં ૧/૨ ટકા ઓછા દરે અને રૂ. ૧૨૫ લાખ કરતાં વધારે હોય, તો બેંક દર મુજબ વ્યાજ આપી, મળેલી કિંમત પેટે ભારતીય રીઝર્વ બેંકને રૂ. ની રકમ આપવા બંધાય છે.

..... ના રાજ્યપાલ ના નામે અને તેમના વતી.
રાજપ્રમુખ

તારીખ :

સચિવ,

નાણા વિભાગ,
(અથવા બીજો હોદ્દો)

નકલ

નં. પી-૫૨૧ / ૫૭૨૦૮-૭

નાણા વિભાગ,
સચિવાલય એનેક્ષી,
ફોર્ટ, મુંબઈ,
તા. ૨૮મી માર્ચ, ૧૯૫૩.

વિષય : મુંબઈ સરકાર અને ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક વચ્ચેનો કરાર.

: યાદી :

ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક મધ્યસ્થ કચેરી મુંબઈના સચિવને તેમના તા. ૪થી માર્ચ, ૧૯૫૩ના પત્ર નં. સી. ૧૭૧-૪૫૯ના અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે મુંબઈના રાજ્યપાલે ઉક્ત પત્રમાં જણાવેલી દરખાસ્તો સ્વીકારી છે.

મુંબઈના રાજ્યપાલના નામે અને તેમના વતી,

(સહી) વી. ટી. દહેજિયા,

સચિવ,

નાણા વિભાગ, મુંબઈ સરકાર.

ભારતીય રિઝર્વ બેંક
મધ્યસ્થ કચેરી
(પ્રવાસ વિભાગ)
મુંબઈ-૧

નં. સી.-૩૧-૨૨૦૩ના અનુસંધાનમાં

પો. બો. ૪૦૬

૨૫મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૫૬.

સચિવશ્રી,
નાણા વિભાગ,
મુંબઈ સરકાર,
સચિવાલય, મુંબઈ.

શ્રીમાન,

વિષય : લઘુતમ સિલકની સુધારણા

રાજ્યોના પુર્નગઠનને લઘુતમ સિલકોની સુધારણા પરિણામે રાજ્યોના માળખામાં થયેલ ફેરફારને અનુલક્ષીને અમે બેન્ક સાથેના કરારોની શરતો અનુસાર રાજ્ય સરકારોએ રાખવાની લઘુતમ સિલકની સુધારણા કરવાનો પ્રશ્ન તાજેતરમાં વિચારી જોયો છે. આપ જાણો છો કે પ્રાંતીય સરકારો (હવે “ક” વર્ગના રાજ્યો) માટેની લઘુતમ સિલક, તેમની ઊપજ અને ખર્ચના આંકડાને લક્ષમાં લઈ નક્કી કરાઈ હતી. અને પાછળથી જેમનો બેંક વ્યવહાર આ બેંકે સંભાળી લીધો હતો તે “ખ” વર્ગના રાજ્યો માટે પણ આવું જ ધોરણ આપનાવાયું હતું. રાજ્યોના પુર્નગઠન પછી, અસ્તિત્વમાં આવનારાં નવાં રાજ્યોના ઊપજ અને ખર્ચના આંકડા સુલભ નથી. આથી એવું સૂચન છે કે નવાં રાજ્યો માટે લઘુતમ સિલકની રકમ, ત્રણ વર્ષના ઊપજ અને ખર્ચના આંકડા લક્ષમાં લઈ, ૧૯૬૦ના એપ્રિલ પછી નક્કી કરવી. સાથોસાથ, કેટલાંક રાજ્યોમાં મહત્વના પ્રાદેશિક ફેરફારો થનાર હોવાથી તેમને લગતી લઘુતમ સિલકની રકમમાં ફેરફાર કરવાનું જરૂરી જણાયું છે, આથી ત્રણ વર્ષ પછી કરાનારી ઉપર્યુકત સમીક્ષા થતાં સુધી અને વિવિધ રાજ્યોની લઘુતમ સિલક નક્કી કરવા હવે પછી અપનાવવાના ધોરણને લગતા નિર્ણયની બાબતમાં બાધ લાવ્યા સિવાય, ૧લી નવેમ્બર, ૧૯૫૬ પછી અસ્તિત્વમાં આવનાર નવા મુંબઈ રાજ્ય માટે, “તદર્થ” ગોઠવણ તરીકે અમે નીચે મુજબ લઘુતમ સિલક સૂચવીએ છીએ.

(આંકડા રૂ. લાખમાં)

શુક્રવારના રોજ લઘુતમ સિલક	બીજા દિવસોએ લઘુતમ સિલક	સાધનોપાય પેશગીઓ ભરપાઈ કર્યા અગાઉ અથવા તિજોરી બિલોમાં રોકાણ કર્યા અગાઉની લઘુતમ સિલક	પેશગીની લઘુતમ રકમ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૮૦	૭૫	૮૫	૫

રિઝર્વ બેંકે “ક્લીન” ધોરણે આપવાની સાધનોપાય પેશગીની મર્યાદા અત્યારની લઘુત્તમ સિલક કરતાં બમણી રકમ જેટલી રહેશે અને સાધનોપાય પેશગી તરીકે મુંબઈ રાજ્ય વધારેમાં વધારે રૂ. ૧૬૦ લાખ જેટલી રકમ મેળવી શકશે. ભારત સરકારની જમીનગીરીઓના આધારે અને રિઝર્વ બેંકની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર અપાતી રૂ. ૨ કરોડ સુધીની ખાસ સગવડની જોગવાઈ પણ ચાલુ રહેશે.

૨. ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમમાં નવી કલમ-૨૧-ખ ઉમેરવાની જોગવાઈ કરી આપતા ૧૯૫૬ રાજ્ય પુર્નગઠન અધિનિયમના ખંડ-૧૦૪ અનુસાર, અમારા કાનૂન પ્રભાગે એવી સલાહ આપી છે કે નવાં રાજ્યોના બેંક-વ્યવહાર સારું, એ નવાં રાજ્યો અસ્તિત્વમાં આવે કે તરત તેમની સાથે નવા કરાર કરવાની જરૂર નથી. આથી હાલ મુંબઈ રાજ્યની સરકાર સાથે નવો કરાર કરવાની દરખાસ્ત નથી.
૩. ઉપર સૂચવ્યા મુજબ સુધારેલી લઘુત્તમ સિલક, પત્રોની વિધિસર આપલે થયેથી અમલમાં મુકાશે અને ઉપરની દરખાસ્તો અંગે આપની મંજૂરી બને તેટલી વેળાસર જણાવશો તેવી આશા છે. આની પહોંચ લખવા વિનંતિ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(સહી) કે. એન. મહેતા,
સચિવ.

નં. પી. ૫૨૧/૪૭૦૩૪/બી-૩

નાણા વિભાગ,
સચિવાલય, મુંબઈ,
૬ઠ્ઠી ડિસેમ્બર, ૧૯૫૬.

પ્રેષક,

શ્રી એન. ટી. મોને, આઈ.સી.એસ.,

સચિવ, નાણા વિભાગ,

મુંબઈ સરકાર.

પ્રતિ,

શ્રી સેક્રેટરી,

ભારતીય રિઝર્વ બેંક,

મધ્યસ્થ કચેરી, મુંબઈ.

વિષય : લઘુત્તમ સિલકની સુધારણા

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષયને લગતા આ વિભાગના તા. ૧૮મી ઓક્ટોબર, ૧૯૫૬ના પત્ર નં. પી. ૫૨૧/૪૭૦૩૪/૭ના અનુસંધાન સંદર્ભમાં આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે નવા મુંબઈ રાજ્યને તા. ૧લી નવેમ્બર, ૧૯૫૬થી લાગુ પડાયેલી, સાધનોપાય પેશગીની સુધારેલી વ્યવસ્થા મંજૂર રાખવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(સહી) એન. ટી. મોને,
મુંબઈ સરકારના સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પરિશિષ્ટ-૨

(જુઓ નિયમ : ૪)

**તિજોરી ખાતે 'નાણાની જોગવાઈ અને ચલણ પેટીઓની જાળવણી'
અંગેની વહીવટી સૂચનાઓ**

પરિશિષ્ટ-૨ (જુઓ નિયમ-૪)

તિજોરીઓ ખાતે નાણાંની જોગવાઈ અને ચલણ પેટીઓની જાળવણી અંગેની વહીવટી સૂચનાઓ

તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે નાણાંની જોગવાઈ

સરકારની રોકડ સિલક

૧. ગુજરાત સરકારની રોકડ સિલકમાં, રિઝર્વ બેંક સાથેના તેના હિસાબમાંની સિલક અને જેનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો ન હોય તેવી રાજ્ય તિજોરીઓ અને પેટા તિજોરીઓની સિલકનો સમાવેશ થાય છે. ખાતાકીય કચેરીઓમાંની સિલક સરકારની સામાન્ય રોકડ સિલકના ભાગરૂપે નથી ગણાતી અને તે સરકારી હિસાબની બહાર ગણાય છે. છતાં તે ખાતાકીય રોકડ સિલકના ભાગરૂપ છે અને પ્રારંભિક હિસાબમાં તે સમાવી લેવી જોઈએ.

નાણાંની વહેંચણી

૨. પોતપોતાના અધિકારક્ષેત્રમાં નાણાંની વહેંચણી કરવાની જવાબદારી ચલણ અધિકારીઓની છે. એક ચલણ અધિકારીના અધિકારક્ષેત્રમાંથી બીજા ચલણ અધિકારીના અધિકારક્ષેત્રમાં નાણાં તબદીલ કરવા અંગે રિઝર્વ બેંકના મુખ્ય હિસાબનીસ વ્યવસ્થા કરશે. પોતાના અધિકારક્ષેત્રમાંની સઘળી તિજોરીઓને દરેક પ્રકારના સિક્કા અને નોટો પૂરતા પ્રમાણમાં પહોંચાડતા રહેવાની અને પરસ્પર તિજોરીઓ વચ્ચે તથા તિજોરીઓ અને બેંક વચ્ચે નાણાં તબદીલ કરવા અંગેની તથા તિજોરીઓ અને ચલણ અધિકારીઓ વચ્ચે નોટોનાં અને સિક્કાનાં ભરણાં અંગેની વ્યવસ્થા કરવાની ફરજ ચલણ અધિકારીઓની છે.

નાણાં પૂરાં પાડવાં (બેંક તિજોરીઓ)

૩. જેનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો હોય તેવી જિલ્લા તિજોરીઓ ખાતે સરકારી ચૂકવણીઓને પહોંચી વળવા નાણાંની જોગવાઈ કરવાની જવાબદારી યથા પ્રસંગ મેનેજર અથવા એજન્ટની છે.
૪. આગળના ફકરાની જોગવાઈઓ, જેનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો હોય તેવી પેટા-તિજોરીઓને જરૂરી ફેરફારો સાથે લાગુ પડે છે.

નોન બેંક તિજોરીઓ

૫. તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો ન હોય તેવાં સ્થળોએ તમામ સરકારી ચૂકવણીને પહોંચી વળવા, જિલ્લા તિજોરી અને પેટા-તિજોરી ખાતે પૂરતાં નાણાં રાખવાની અને સાથોસાથ નાણાં નાહક તિજોરીમાં પડ્યા ન રહે તે માટે સિલક બને તેટલી ઓછી રાખવાની જવાબદારી તિજોરી અધિકારીની છે. આવી સિલક નીચેના ફકરા-૭ અનુસાર સરકારે ઠરાવેલા સામાન્ય આંકડા કરતાં વધી જાય, તો નિયામકે તપાસ રાખવી અને ખુલાસો માગવો અને જરૂર જણાય તો નાણાં તબદીલ કરવાની ગોઠવણ પણ કરવી પણ સિલકમાં થયેલા વધારા અંગે તેમનું તરત જ ધ્યાન દોરવામાં નહિ આવે અને સરખી કરી લેવામાં નહિ આવે તો નિયામકની જવાબદારી ગણાશે નહિ.
૬. જેનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો ન હોય તેવી પેટા-તિજોરીઓ ખાતેની સિલકની તપાસ રાખવાની જવાબદારી તિજોરી અધિકારીની છે અને તેમણે પરિશિષ્ટ-૪ માં ઠરાવેલી પદ્ધતિ અનુસાર ચલણી નોટો મારફત અથવા નોટો અને સિક્કાઓનાં ભરણાં દ્વારા આવી પેટા-તિજોરીઓમાંથી અને પેટા-તિજોરીઓમાં નાણાં તબદીલ કરવાની ગોઠવણ કરવી.

સામાન્ય સિલક

૭. દર વર્ષે જાન્યુઆરી માસમાં સરકાર હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગુજરાત રાજ્યને સૂચના આપીને આગામી નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન તિજોરી અધિકારીના જિલ્લા માટે માસવાર નક્કી કરાયેલી સામાન્ય સિલક અંગે તિજોરી અધિકારીને જાણ કરશે. હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગુજરાત રાજ્યે નક્કી કરેલી સિલક કરતાં તેમાં કોઈ નોંધપાત્ર રકમનો વધારો થાય નહિ તે જોવા, તિજોરી અધિકારીઓએ પોતપોતાની સિલક અંગે તકેદારી રાખતા રહેવું.

નોંધ : ૧. બેંક તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરી ખાતેની સિલક 'શૂન્ય' હોય છે.

નોંધ : ૨. જરૂર જણાય, તો વર્ષના અમુક માસ પૂરતું, સામાન્ય સિલકની રકમ વધારે નક્કી કરી શકાય.

૮. પોતાના જિલ્લા માટે નક્કી કરાયેલી સામાન્ય સિલકની જાણ થયેથી, તિજોરી અધિકારીએ પોતાની દરેક પેટા-તિજોરી માટે આગામી વર્ષ માટેની સામાન્ય સિલક નક્કી કરવી. પેટા-તિજોરી ખાતેની સિલકમાં, તે માટે નક્કી કરાયેલી સામાન્ય સિલક કરતાં નોંધપાત્ર રકમનો વધારો થાય, તો એ વધારાની રકમ તબદીલ કરવા તરત પગલાં લેવાં.
૯. દર માસની ૭મી ૧૪મી અને ૨૧મી તારીખે તિજોરી અધિકારીએ નિયામકને જિલ્લાની તિજોરી સિલક અંગે નોટોની કિંમત અથવા સિક્કાના પ્રકારને લગતી વિગતો દર્શાવ્યા સિવાય જાણ કરવી. આ હેવાલોમાં અથવા નિયમ-પદ દ્વારા ઠરાવેલ રોકડ સિલક હેવાલમાં દર્શાવેલી સિલકમાં, જિલ્લા માટે મુકરર કરેલી સામાન્ય સિલક કરતાં નોંધપાત્ર રકમનો વધારો થયો હોય તો એવો વધારો થવા અંગેના કારણો દર્શાવવા જોઈએ.

ચલણ પેટીઓ

સમજૂતી

૧૦. ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર, એ બેંકના ઈશ્યુ વિભાગની જવાબદારી રૂપ ગણાતી ચલણી નોટો અને ચલણમાંની બેંક-નોટોની રકમ, તે ખાતામાં રખાતી અસ્કયામત રૂપે સોનું, પરદેશી જમીનગીરીઓ, (રૂપિયાની નોટો સહિત) રૂપિયાના સિક્કા અને રૂપિયાની જમીનગીરીઓ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ. આ અસ્કયામતોનો અમુક ભાગ રૂપિયાના સિક્કા અને રૂપિયાની નોટો રૂપે વિવિધ ચલણ પેટીઓમાં રખાતો હોય છે. આ પેટીઓમાં રખાતી ચલણી અને બેંક-નોટો ચલણમાંની નોટો નથી ગણાતી, પણ તેને તિજોરી સિલકમાં તબદીલ કરવામાં આવે છે ત્યારે તે ચલણમાં આવી ગણાય છે. બીજે કોઈ સ્થળે કશી લેવડદેવડ થઈ નથી એમ માની લઈએ, તો ચલણ પેટીમાંની ચલણી અને બેંક નોટોની અનામતને કારણે ચલણમાંની આવી નોટોની રકમમાં ઘટાડો થાય છે અને રૂપિયા અને રૂપિયાની નોટોની ચલણ પેટીમાંની અનામતને લીધે બેંકના ઈશ્યુ ખાતાની અસ્કયામતમાં વધારો થાય છે. આ રીતે ચલણ પેટીમાંની નોટો અથવા સિક્કાઓની અનામતના આધારે, બેંક ચલણમાંની નોટોની કુલ રકમમાં વધારો કર્યા સિવાય, અનામત મૂકાયેલી રકમ સુધીની નોટો બીજે સ્થળે મોકલી શકે છે. આમ જો, 'ક' ખાતેની તિજોરી સિલકમાંથી 'ખ' ખાતેની તિજોરી સિલકમાં નાણાં તબદીલ કરવાની જરૂર પડે તો આ તબદીલી ટૂંકી નોટિસે તેમ જ તિજોરી સિલકમાંથી 'ક' ખાતેની ચલણ પેટીમાં નાણાં તબદીલ કરીને સિક્કા અથવા નોટોનું ખરેખર ભરણું કર્યા સિવાય થઈ શકે અને તિજોરીમાંથી તે જ રકમ તબદીલ કરવાથી, તિજોરી કે પેટા-તિજોરી ખાતેની તિજોરી સિલકનો આંકડો ઓછો રાખી શકાય છે, કારણકે ચલણ પેટીમાંથી નાણાં તબદીલ કરી સિલક ભરી દઈ શકાય છે. આમ કરવાથી, સિક્કા અને નોટોનાં વારંવાર ભરણાં કરવાની પણ જરૂર રહેતી નથી, કારણ કે વધારાના નાણાં ચલણ પેટીઓમાં અનામત તરીકે રાખી મૂકી શકાય, તથા ભરણાં માટે અનુકૂળ પ્રસંગ આવતાં સુધી, બીજા કોઈ સ્થળે ઉપયોગમાં લેવા નાણાં આપી શકાય.

ચલણ પેટીઓનું સ્થળ

૧૧. રિઝર્વ બેંક સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી, સરકારે કોઈ કેસમાં બીજું કંઈ ફરમાવ્યું ન હોય તો જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે લેવડ-દેવડનું પ્રમાણ એટલું વ્યાપક હોય કે નાણાંની તબદીલી માટે આ રીતે વધારાની સગવડ અપાવાથી નાણાં સ્થગિત થવાનું ઓછું થાય કે સિક્કા અને નોટોના અવારનવાર ભરણાં કરવાનું ઓછું થાય તેમ હોય, તો આવી બધી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે કાયમી ચલણ પેટીઓ રાખવી જોઈએ. જે પેટા-તિજોરીઓ ખાતે કાયમી ચલણ પેટી રખાતી ન હોય ત્યાં, મહેસૂલ ઉઘરાવવાના સમય દરમિયાન કામચલાઉ પેટીઓ શરૂ કરી શકાય, જેથી પેટા-તિજોરીઓ ખાતે એકઠી કરાયેલી રકમ કરન્સી દ્વારા તરત તબદીલ કરી શકાય. તિજોરી અધિકારીઓને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે જરૂર પડે ત્યારે કામચલાઉ પેટીઓ શરૂ કરવાની સત્તા છે, પરંતુ તેમણે દરેક પેટી શરૂ કર્યા અંગે અને તેમાં મુકાયેલી પ્રથમ અનામતની રકમ અંગે ચલણ અધિકારીને તારથી જાણ કરવી જોઈએ.

નોંધ: તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો હોય તેવા સ્થળોએ ચલણ પેટીઓ સંપૂર્ણપણે બેંકના કબજામાં રાખવામાં આવે છે.

નાણાંની જોગવાઈ

૧૨. ચલણ અધિકારી ચલણ પેટીઓમાં જોઈતા પ્રકારનું ચલણી નાણું રાખવા જવાબદાર રહેશે. જિલ્લા અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતેની ચલણ પેટીઓમાં પરચૂરણ માટેની વાજબી માગણીને પહોંચી વળવા માટે નોટો અને રૂપિયાનો પૂરતો જથ્થો રખાય તે જોવાની ફરજ તિજોરી અધિકારીઓની છે.

કબજો

૧૩. જે તિજોરીઓ અથવા પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ચલણ પેટીઓ રખાતી હોય ત્યાં એ ચલણ પેટીઓની વસ્તુઓ ભરવા તદ્દન અલાયદું સાધન અથવા સાધનો રાખવા અને તે પેટીઓને બે તાળાં મારી રાખવાં. આ પેટીની એક ચાવી તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીના પ્રભારી અધિકારી પાસે અને બીજી ચાવી તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીનાં કોષાધ્યક્ષ પાસે અથવા તિજોરી અધિકારીની મંજૂરીને અધીન રહીને આ માટે તેમણે પસંદ કરેલી કોઈ બીજી વ્યક્તિ પાસે રહેશે. પેટીમાં રખાયેલ નોટો અને સિક્કા, તિજોરી સિલકોથી તદ્દન જુદાં રાખવાં અને આ હુકમો અનુસાર અથવા ચલણ અધિકારીની ખાસ સૂચનાઓ અનુસાર ન હોય તો તેને અડકવું નહિ. ચલણ પેટીમાં નાણાં મૂકતી અને લેતી વખતે, બે તાળાંમાં રાખેલાં નાણાં આપવા અંગે તથા એ રીતે નાણાં સ્વીકારવા અંગે પરિશિષ્ટ-૧૦ ના ફકરા-૧૫ માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું.

નોંધ: બેંકના કબજામાં ચલણ પેટીઓ રખાતી હોય ત્યાં, બેંક પેટીમાં નાણાં મૂકતી વખતે અથવા લેતી વખતે સિક્કા અને નોટોની ચકાસણી અને ખરાઈ કરવા તેમજ નીચેના ફકરા-૧૪ નાં ખંડ (૫) માં ઠરાવેલી ચલણ કાપલી મોકલવા જવાબદાર રહેશે.

૧૪. ચલણ પેટીઓના હવાલો ધરાવતા અધિકારીએ નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

(૧) નાના સિક્કા ક્યારેય ચલણ પેટીમાં મૂકવા નહિ.

(૨) ચલણ પેટીમાં, ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ ૮૯ મુજબની ચલણ પેટીની ચોપડી રાખવી અને ચલણ પેટીના હવાલો ધરાવતા અધિકારીએ દરેક લેવડ-દેવડ વખતે સિલકની ખરાઈ કરી સહી કરવી. તેમણે લેવડ-દેવડની સાચી નોંધ કરાયા અંગે અને સિલક બરાબર ગણાઈ હોવા અંગે જાતે ખાતરી કરી લેવી.

નોંધ: ચલણ પેટીની ચોપડી, પૂરાં ત્રણ હિસાબી વર્ષ સુધી જાળવી રાખવી.

- (૩) લેવડ-દેવડ હમેશાં પાંચસો રૂપિયાના ગુણાકારમાં ઓછામાં ઓછા એક હજારરૂા. થી કરાવી જોઈએ.
- (૪) ચલણ પેટીના હવાલો ધરાવતા અધિકારી, પેટીમાં સિક્કા અથવા બીજી રકમની નોટોના બદલે નોટો કે બીજી રકમના સિક્કાના બદલે સિક્કા મૂકી શકશે. સામાન્ય રીતે આવી આપ લે નાની રકમની ન હોવી જોઈએ અને મહિનાના છેલ્લા અઠવાડિયા દરમિયાન આવી આપ લે બનતાં સુધી કરવી નહિ.
- (૫) ચલણ પેટી ખોલવામાં આવે તે દરેક દિવસે ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૦ મુજબ ક્રમ નંબર આપેલ અને ચલણ પેટીના બે હવાલો ધરાવતા સરકારી અધિકારીઓએ સહી કરેલ સ્લીપ દિવસના અંતે ચલણ અધિકારીને અચૂક મોકલવી.

નોંધ: ૧ સિલકોની ખરાઈ કર્યા પછી, ત્રણ મહિના બાદ ચલણ પેટીની સ્લિપોનો નાશ કરવો.

નોંધ: ૨ ચલણ પેટીની સ્લિપો આપવા અંગે, આ પરિશિષ્ટના અંતે રજૂ કરેલા પત્રક મુજબ કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલનના પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ “ખ” માં વિગતવાર સૂચનાઓ આપેલી છે.

સિલકોની ખરાઈ

૧૫. ચલણ પેટીની સિલકોની મુદતસર ખરાઈ કરવા અંગે નીચેની સૂચનાઓ લાગુ પડે છે.

- (૧) પરિશિષ્ટ-૭ના ફકરા-૧૪ મુજબ અને તેમાં દર્શાવેલી શરતોને આધીન રહીને, તિજોરી સિલકની ચકાસણી કરનાર તિજોરી અધિકારીએ જેનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો ન હોય તેવી જિલ્લા તિજોરીઓ ખાતે દર મહિનાને અંતે સિલકની ખરાઈ કરવી.
- (૨) જેનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો ન હોય તેવી પેટા-તિજોરીઓ ખાતે મહિના પૂરતા હિસાબો બંધ કરાયાના દિવસે પૂરા થતાં કામકાજ વખતે જે સિલક રહેતી હોય તેની પેટા-તિજોરી અધિકારીએ ખરાઈ કરવી અને ખરાઈ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર તિજોરી અધિકારીને મોકલવું.
- (૩) કોઈવાર પેટા-તિજોરીની સિલકની ખરાઈ પેટા-તિજોરી અધિકારી સિવાયના અન્ય અધિકારી દ્વારા કરાય ત્યારે ચલણ પેટીની સિલક અંગે ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૧ મુજબ તેમણે જાતે તિજોરી અધિકારીને અલગ રીતે જાણ કરવી. ચલણ પેટીની ચોપડીની છેલ્લી નોંધમાં દર્શાવેલી સિલક સાથે પોતાના હેવાલમાં દર્શાવેલી રકમ જાતે સરખાવી જોવાની અને એ હેવાલ તિજોરી અધિકારીને, પેટા-તિજોરીના કર્મચારીઓના હસ્તક્ષેપ સિવાય, પોતાનું અંગત સીલ લગાવીને બંધ કરેલા કવરમાં મોકલવાની જવાબદારી ખરાઈ કરનાર અધિકારીની છે. હેવાલ મળ્યેથી તિજોરી અધિકારીએ ખરાઈ કરનાર અધિકારીના હેવાલમાં દર્શાવેલી રકમ સાથે પેટા-તિજોરી અધિકારીઓ તરફથી પોતાને મળેલી તે દિવસની ચલણ પેટીની સ્લિપોમાં દર્શાવેલી રકમ સરખાવી જોવી.
- (૪) બેંકના કબજામાં ન રહેતી ચલણ પેટીનો હવાલો સંભાળતા પદધારી અંગે ફેરફાર થાય ત્યારે, નવા આવતા અધિકારીએ સિલકની ખરાઈ કરવી અને નોટો અને સિક્કાની સિલકોના ખરાપણા અંગે પેટા-તિજોરી ખાતેની ચલણ પેટીની બાબતમાં જિલ્લા તિજોરી અધિકારી અને જિલ્લા તિજોરીઓની બાબતમાં નિયામક મારફત ચલણ અધિકારીને હેવાલ મોકલવો.

- (૫) જેનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો ન હોય તેવી પેટા-તિજોરીઓ ખાતેની ચલણ પેટીમાંની સિલકો અંગે તિજોરી સિલકોની ખરાઈ કરનાર નિરીક્ષક અધિકારીઓએ ખરાઈ કરવી. ખરાઈ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર જિલ્લા તિજોરી અધિકારી મારફત ચલણ અધિકારીને મોકલવું.
- (૬) તિજોરી અધિકારીએ દર મહિને પોતાના જિલ્લાની બેંકના કબજામાં રહેતી ચલણ પેટી સિવાયની બીજી ચલણ પેટીઓ અંગે ચલણ અધિકારીને એકત્રિત ખરાઈ-પ્રમાણપત્ર મોકલવું અને તેમાં દરેક ચલણ પેટીમાંની સિલકની અલગ વિગત દર્શાવવી અને જિલ્લા તિજોરીની ચલણ પેટીની સિલક ખરી છે તેવું તથા પેટા-તિજોરીની ચલણ પેટીઓમાંની સિલકના ખરાપણા અંગે પેટા-તિજોરી અધિકારીઓનાં પ્રમાણપત્રો પોતાને મળ્યા છે, એવું પ્રમાણિત કરવું.
- (૭) આ ફકરામાં દર્શાવેલા ખરાઈ-પ્રમાણપત્રો, ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૧ મુજબ હોવા જોઈએ.

નોંધ ૧. પછીનું બીજું ખરાઈ પ્રમાણપત્ર મળતાં સુધી પહેલું ખરાઈ-પ્રમાણપત્ર સાચવી રાખવું.

નોંધ ૨. તિજોરીઓ ખાતે રખાતી ચલણ પેટીઓમાં કોઈ વધારાની રકમ જણાઈ આવે તો તે સરકાર ખાતે જમા કરાવવી. તિજોરીઓ ખાતે રખાતી ચલણ પેટીઓમાં કશી ઘટ જણાઈ આવે, તો તિજોરી સિલકમાંથી પ્રથમ તબક્કે તે સરભર કરી લેવી. ત્યારપછી તફાવત પડવાનું કારણ શોધી કાઢવું અને ઘટતી રકમ સંબંધિત વ્યક્તિઓ પાસેથી વસૂલ લેવી.

૧૬. બેંકના કબજામાં ન રહેતી ચલણ પેટીઓની સિલકોની ખરાઈ કરવા માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિ છે.

- (૧) ચલણ પેટીમાંના સિક્કા અને નોટોની ખરાઈ માટે, પરિશિષ્ટ-૧૦ના ફકરા-૧૮માં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિ જરૂરી ફેરફાર કરી અપનાવવી.
- (૨) જ્યારે જ્યારે ચલણ પેટી ખોલવી પડે ત્યારે તિજોરી અધિકારીએ એટલું અચૂક જોવું કે -
- (ક) પેટી ખોલવામાં આવે ત્યારે ચલણ પેટીની ચોપડી તેમાં હોય અને
- (ખ) બે તાળાંવાળી જગ્યા છોડી જતાં પહેલાં, ચલણ પેટીની ચોપડી બે તાળાં મારીને રાખવાની પેટીમાં મૂકી દેવામાં આવે.

ચલણ પેટીઓમાં અત્રે તેમાંથી ભરણાં

૧૭. ચલણ પેટીની સિલક અને તિજોરી અથવા બેંક ખાતેની સરકારી રોકડ સિલક વચ્ચેની તબદીલી અંગે, પરિશિષ્ટ-૪ની જોગવાઈઓ હેઠળ નિયમન કરશે.

ચલણ અધિકારી તરફથી આ બાબતમાં બહાર પડતી સામાન્ય અથવા ખાસ સૂચનાઓને અધીન રહીને, પરિશિષ્ટ-૪ની જોગવાઈઓ એક ચલણ પેટી અથવા ચલણ કચેરી ખાતેથી બીજી ચલણ પેટી અથવા ચલણ કચેરી ખાતે મોકલાતાં નોટો અને સિક્કાઓનાં ભરણાંને પણ લાગુ પડશે, આ પ્રકારના ભરણાંને કારણે તિજોરી સિલક પર કશી અસર પડતી નથી અને એથી સરકારી નાણાં બંધિયાર પડી રહે એવું બનતું નથી. બનતા સુધી નોટો અથવા રૂપિયા, કરન્સી ભરણાંરૂપે મોકલવાં.

ચલણ પેટીઓના હિસાબ

૧૮. ચલણ પેટીઓનો હિસાબ રાખવામાં તિજોરી અધિકારીઓને માર્ગદર્શક બનનારી વિગતવાર સૂચનાઓ, કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલનના પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ-બ માં આપેલી છે જેની નીચેના પત્રકમાં નવેસરથી રજૂ કરી છે.

પત્રક

ફકરા-૧૪ અને ફકરા-૧૮ નીચેની નોંધ ૨ જુઓ

ચલણ પેટીઓનો હવાલો સંભાળનાર તિજોરી અધિકારીને આપવામાં આવતી સૂચનાઓ.

તમામ ચલણ પેટીઓના હિસાબો સર્કલની મુખ્ય કચેરી એવી રિઝર્વ બેંકના ઇસ્યુ વિભાગમાં રાખવામાં આવે છે. આ કચેરીમાં તમામ લેવડ-દેવડો ફક્ત ચોપડે નોંધવાની હોતી નથી પરંતુ દરેક લેવડ-દેવડ તેના જેટલી જ રકમની તેની સામે તબદીલ કરેલ રકમના મેળમાં હોવી જોઈએ. અને હિસાબમાં દર્શાવેલી સિલક ખરાઈ પત્રકમાં દર્શાવેલી સિલક સાથે મળતી હોવી જોઈએ તે ધ્યાન રાખવાનું છે તથા તમામ લેવડ દેવડો તુરત જ અને ચોકસાઈ પૂર્વક નોંધવામાં આવે તે આવશ્યક છે. નીચેની સૂચનાઓ આ ઉદ્દેશથી તૈયાર કરવામાં આવી છે અને કોઈ પણ તબક્કે તેનું પાલન કરવામાં થતી ભૂલને તિજોરી કચેરીની અનિયમિતતા તરીકે ગણવામાં આવશે.

૨. ચલણ પેટીની લેવડ દેવડ નીચેના પ્રકારો મુજબ કરવામાં આવે છે.

ક. સામી લેવડ દેવડનો સમાવેશ થતો ન હોય :

(૧) સર્કલની અંદર અથવા સર્કલની મુખ્ય કચેરીમાંથી એક પેટીમાંથી બીજીમાં નિધિની ખરેખર ભરણાં અથવા દેશની અંદર આવેલા સર્કલમાંની એક પેટી અને વિદેશી સર્કલની અંદર અન્ય પેટી વચ્ચેના ભરણાં.

ખ. જિલ્લાઓની અંદરોઅંદર સામસામી લેવડ દેવડો :

(૨) સ્થાનિક વિનિમય, એટલે કે તિજોરી ખાતે અથવા બેંક ખાતે ચલણ પેટીમાં અનામત મૂકવી (અથવા તેમાંથી ઉપાડવી) અને તુરત જ તે જ સ્થળની તિજોરી અથવા બેંક ખાતેની ચલણ પેટીમાંથી (અથવા તેમાં) તેટલી જ રકમ ઉપાડવી.(અથવા જમા કરાવી) સમાયોજન કરવું. આ લેવડ-દેવડોની સ્થાનિક તબદીલીઓ સાથે ભેળસેળ કરવી નહિ.

(૩) આંતર જિલ્લા અથવા સ્થાનિક તબદીલીઓ એટલે કે જિલ્લામાંની એક ચલણ પેટીમાં જમા કરેલી (અથવા તેમાંથી ઉપાડેલી) રકમ જિલ્લાના મુખ્ય મથક ખાતે અથવા તે જ જિલ્લો કે જ્યાં જિલ્લાના મુખ્ય મથક ખાતે અથવા તેના કોઈપણ પેટા-પ્રભાગમાં બેંકની કોઈ શાખામાં ચલણ પેટીનો હવાલો ન હોય ત્યાં આવેલી બીજી ચલણ પેટીમાંથી (અથવા તેમાં) તેટલી જ રકમ ઉપાડી (અથવા જમા કરાવીને) સમાયોજિત કરવી; અને

ગ. સર્કલની મુખ્ય કચેરી આવેલી હોય તેવા સ્થળે સામી લેવડ-દેવડનો સમાવેશ :

(૪) જિલ્લાની બહાર સમાયોજન માટે જિલ્લાની બહાર તબદીલી અથવા તિજોરી બેંક તબદીલીઓ એટલે કે જિલ્લા મુખ્ય મથકો ખાતે અથવા જિલ્લાના કોઈ પણ પેટા-પ્રભાગોમાં તિજોરી બેંક સિલકમાં જમા કરાવેલી (અથવા તેમાંથી ઉપાડેલી રકમ), રકમ જિલ્લાની અંદર સમાયોજિત ન કરેલી પરંતુ સર્કલની મુખ્ય કચેરી આવેલી હોય તે સ્થળ ખાતેની બેંક ખાતે આવેલી ચલણ પેટીમાંથી (અથવા તેમાં) તેનાં જેટલી જ રકમ ઉપાડવી (અથવા જમા કરાવવી):-

ફકરા ૧૪ના ખંડ(૫)માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ નાણાંની તમામ લેવડ-દેવડો કરન્સી સ્લીપમાં નોંધવી, સંદર્ભમાં સરળતા રહે તે માટે પ્રત્યેક નાણાંકીય વર્ષ માટે આ સ્લીપોને અનુક્રમ આપી ક્રમાનુસાર રાખવી. દરેક લેવડ-દેવડ સૂચના-૨માં જણાવ્યા મુજબના પ્રકારોમાંથી જેમાં સમાવેશ થતો હોય તેમાં વર્ગીકૃત કરવી. તે જ પ્રકારની લેવડ-દેવડ તેજ દિવસે કરવામાં આવી હોય તો તેને એક જ સ્લીપમાં નોંધી શકાય પરંતુ જુદા જુદા પ્રકારની લેવડ-દેવડો હંમેશાં અલગ ચલણ સ્લીપમાં નોંધવી, સ્લીપ તૈયાર કરતી વખતે નીચેની સૂચનાઓનું કાળજીપૂર્વક પાલન કરવું.

- (૧) ભરણું જે કચેરીમાં મોકલવામાં આવ્યું હોય અથવા જેમાંથી મળ્યું હોય તે કચેરીનું નામ દર્શાવવું.
- (૨) સ્થાનિક લેવડ-દેવડ, સ્થાનિક તિજોરી (અથવા બેન્ક) તબદીલીઓમાં ભળી જવી જોઈએ નહિ. અને તેની નોંધ તુરત જ કરવી.
- (૩) સ્થાનિક અથવા આંતર-જિલ્લા તબદીલીની બાબતમાં, સામી તબદીલીઓ થતી હોય ત્યારે તે દર્શાવવું.
- (૪) તિજોરી (અથવા બેન્ક)ને ઈસ્યુ વિભાગ ખાતે જિલ્લા બહાર તબદીલી કરવા માટે ચલણ અધિકારી અથવા બેન્કને યથા પ્રસંગ, પત્ર દ્વારા અથવા તાર દ્વારા તાત્કાલિક અલગ માહિતી મોકલવી. આ માહિતીમાં તબદીલ કરવામાં આવેલ નોટ અને સિક્કાની કિંમત અલગ અલગ દર્શાવેલી હોવી જોઈએ અને આ માહિતી ઈસ્યુ વિભાગ ખાતામાં તે જ સમયે નોંધવામાં આવતી હોવાથી દર્શાવેલી માહિતી અને લેવડ-દેવડની જાણ કરતી નોંધ કાપલી (સ્લીપ)માં કોઈ તફાવત હોવો જોઈએ નહિ. ચલણ પેટી ખાતે કરવામાં આવતી તમામ તબદીલીઓમાં અથવા ચલણ અધિકારીને નોંધ કાપલી (સ્લીપ) મોકલવામાં વિલંબ ન કરવો.
૪. (૧) તિજોરી અધિકારી અથવા બેન્કે તિજોરીના ખરેખર ભરણાં, સ્થાનિક તબદીલી, સ્થાનિક લેવડ-દેવડ અને તિજોરી (અથવા બેન્ક) તબદીલીઓ માટેની નોંધ-કાપલી (સ્લીપ) સીધી ચલણ અધિકારીને મોકલવી, આમ છતાં પેટા-તિજોરીઓની બાબતમાં, સ્થાનિક તબદીલી સંબંધી હોય તે સિવાયની નોંધ કાપલીઓ આવી (સ્લીપો) જિલ્લાના હિસાબોમાં તેમનો સમાવેશ કરી શકાય તે માટે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને એક સાથે મોકલી આપવી.
- (૨) પેટા-તિજોરીઓએ સ્થાનિક તબદીલીઓ માટેની નોંધ કાપલીઓ (સ્લીપો) જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને હંમેશાં બે નકલમાં મોકલવી, તેમણે જરૂરી સામી તબદીલી કરીને પેટા-તિજોરી ચલણ પેટી સ્લીપની એક નકલ પોતાની પાસે રાખવી અને બીજી નકલ તેને અનુરૂપ તબદીલીની જાણ કરતી જિલ્લા ચલણ પેટી નોંધી કાપલી (સ્લીપ) સહિત ચલણ અધિકારીને મોકલવી. જિલ્લા ચલણ પેટી નોંધ કાપલી (સ્લીપ)નો નંબર અને તારીખ યથાપ્રસંગે તેની સાથેની પેટા-તિજોરી ચલણ પેટી (સ્લીપ) અથવા (સ્લીપો) પર નોંધવા. આમ છતાં, આવી બાબતોમાં, પેટા-તિજોરી અધિકારી ચલણ અધિકારીને સિલકમાં થતો ફેરફાર અંગે જાણ કરવાના હેતુસર અને જિલ્લા તિજોરી ખાતે થતા સમાયોજનનું ધ્યાન રાખી શકે તે હેતુસર કેન્દ્રીય તિજોરી નિયમો પુસ્તક-૨ (જેની પ્રતિલિપિ નીચે રજૂ કરેલ છે)ના ટી.ઈ. ૧૨માં અથવા સંબંધિત ચલણ અધિકારીએ નિયત કરેલ અન્ય કોઈ નમૂના (ફોર્મ)માં પત્ર દ્વારા આ તબદીલીની જાણ કરશે.

ફોર્મ ટી.ઈ.-૧૨

.....પેટા-તિજોરી ખાતે ચલણ પેટી લેવડ-દેવડ અંગે નીચે સહી કરનાર જણાવે છે કે આ પેટા-તિજોરી ખાતે નિભાવવામાં આવતી ચલણ પેટીમાં/માંથી રૂા. ની નોટ/સિક્કા જમા/ઉપાડ કરવામાં આવેલ છે જેનો તિજોરી પેટી નોંધ કાપલી (સ્લીપ)માં નોંધણી કરવા માટેના ની પેટા-તિજોરી નોંધ કાપલી (સ્લીપ)માં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે અને તેની ચલણ અધિકારીને જાણ કરવામાં આવે છે.

તારીખ

પેટા-તિજોરી અધિકારી.

.....તિજોરી.

પેટા-તિજોરી

પ્રતિ,

ચલણ અધિકારીશ્રી,

૫. છેલ્લી ચલણ નોંધ કાપલી (સ્લીપ) ચલણ અધિકારીને ત્યાર પછી મહિનાની મોડામાં મોડી ૪થી તારીખ સુધીમાં પહોંચી જાય તે સુનિશ્ચિત કરી શકાય તે માટે જિલ્લાની અંદરની દરેક ચલણ પેટી માટે તિજોરી અધિકારીએ લેવડ દેવડ માટે નિયત કરેલ દરેક મહિનામાં છેલ્લા દિવસ પછી શક્ય હોય ત્યાં સુધી કોઈ પણ પ્રકારની લેવડદેવડ ન કરવી. મુખ્ય કચેરીમાં ગણતરી કર્યા મુજબની ચલણ પેટીની સિલક અને માસિક ખરાઈ પત્રકમાં નોંધેલ સિલક વચ્ચે તફાવત ન પડે તે માટે સ્લીપ મોકલવામાં કોઈ પણ જાતનો વિલંબ ન થાય તેની ખૂબજ કાળજી રાખવી ખરાઈ પ્રમાણપત્રની રજૂઆત સંબંધમાં ફકરા ૧૫ની જોગવાઈઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવું.
૬. ઘણી વખત સુધારો કરેલ સ્લીપો આવશ્યક ન હોવા છતાં અને “સુધારેલ” એવું દર્શાવ્યા વગર મળતી હોય છે. આવી સ્લીપો પર લાલ શાહીથી સ્લીપ પરના ક્રમાંકમાં ફેરફાર કર્યા વગર ‘સુધારો કરેલ’ એમ અચૂકપણે લખવું.

પરિશિષ્ટ-૩

(જુઓ નિયમ : ૫)

સિક્કા નિર્માણ અને ચલન સંબંધિત તમામ બાબતો અંગે
ભારતીય રીઝર્વ બેંક દ્વારા પાડવામાં આવેલ વહીવટી સુચનાઓ

પરિશિષ્ટ-૩ (જુઓ નિયમ-૫)

સિક્કા નિર્માણ અને ચલણ સંબંધિત તમામ બાબતો અંગે ભારતીય રિઝર્વ બેંક દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ વહીવટી સૂચનાઓ

સિક્કા

સિક્કાના પ્રકાર અને કાયદેસર ટેન્ડર

૧. વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમ (૧૯૦૬નો અધિનિયમ ૩જો) અનુસાર નીચેના સિક્કા બહાર પાડવામાં આવ્યા છે.
 - (૧) ચાંદીનો રૂપિયો, અડધો રૂપિયો, પાવલી અને આઠ રૂપિયા, રૂપિયાનું પ્રમાણભૂત વજન ૧૮૦ ગ્રેન હોય અગિયાર બારાંશ ફાઈન છે અને બીજા ચાંદીના સિક્કા પ્રમાણસર વજનના હોય છે. ભારતીય સિક્કા (તૃતીય સુધારો) વટહુકમ, ૧૯૪૦, ભારતીય સિક્કા નિર્માણ (સુધારો) અધિનિયમ (૧૯૪૯નો અધિનિયમ ક્રમાંક -૬૩૦) અનુસાર બહાર પડાયેલા અનુક્રમે ચાંદીના રૂપિયા, અડધા રૂપિયા અને પાવલીમાં અડધા પ્રમાણમાં શુદ્ધ ચાંદી હોય છે.
નોંધ : અગિયાર બારાંશ શુદ્ધતા ધરાવતા પ્રમાણભૂત ચાંદીનાં સિક્કા કાયદેસર ચલણમાં રહ્યા નથી અને હવે બહાર પાડવામાં આવતા નથી.
 - (૨) શુદ્ધ જસત - (ભારતીય સિક્કા નિર્માણ (સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૪૭ અનુસાર બહાર પડાયેલાં) રૂપિયા તેમજ અડધા રૂપિયા અને પાવલીઓનું પ્રમાણભૂત વજન અનુક્રમે ૧૮૦, ૯૦ અને ૪૫ ગ્રેન ટ્રોય હોય છે.
 - (૩) તાંબુ-નિકલ-આઠ આના, ચાર આના, બે આના, એક આના અને અડધા આનાના સિક્કાનું પ્રમાણભૂત વજન અનુક્રમે ૧૨૦, ૧૦૫, ૯૦, ૬૦ અને ૪૫ ગ્રેન ટ્રોય હોય છે.
નોંધ : તાંબા-નિકલના આઠ આનાના સિક્કા હવે બહાર પાડવામાં આવતા નથી. આ અગાઉ બહાર પડાયેલા સિક્કા, ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમની કલમ-૧૫-ક અનુસાર પાછા ખેંચી લેવાયા છે.
 - (૪) નિકલ-પિત્તળના બે આના, એક આના અને અડધા આનાના સિક્કાનું પ્રમાણભૂત વજન અનુક્રમે ૯૦, ૬૦ અને ૪૫ ગ્રેન ટ્રોય હોય છે.
 - (૫) તાંબુ અને કાંસાનો એક પૈસો અથવા પા આનો, અડધો પૈસો (અધેલો) અથવા આનાનો ૮મો ભાગ અને પૈસો અથવા આનાનો બારમો ભાગ, ઉપર્યુક્ત સિક્કાના પ્રકાર અને વજનની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

એક પૈસો	તાંબુ		૧૦૦ ગ્રેન
એક પૈસો	કાંસુ	રાજાના મસ્તકની છાપવાળો સિક્કો	૭૫ ગ્રેન
એક પૈસો	,,	કાણાવાળો (Washertype) સિક્કો	૩૦ ગ્રેન
એક પૈસો	,,	અશોકસ્તંભના છાપવાળો સિક્કો	૬૦ ગ્રેન
એક પૈસો	કાંસુ	૧૯૫૧ અને ત્યાર પછી બહાર પડાયેલા અશોકસ્તંભની છાપવાળા સિક્કા	૪૫ ગ્રેન
અધેલો	તાંબુ		૫૦ ગ્રેન
	કાંસુ		૩૭.૫ ગ્રેન
પાઈ	તાંબુ		૩૩.૩૩૩ ગ્રેન
	કાંસુ		૨૫ ગ્રેન

૨. નીચેના ફકરા ઉમાંની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, રૂપિયાના સિક્કા ગમે તેટલી રકમ સુધીના, અડધા રૂપિયાના સિક્કા વધુમાં વધુ ૧૦ રૂપિયા સુધીની રકમ માટે અને બીજા બધા સિક્કા વધુમાં વધુ એક રૂપિયાની રકમ માટે કાયદેસર ચલણ ગણાય. પરંતુ તેમાં નીચેના ફકરા ૯ ની જરૂરિયાતો સંતોષાતી હોવી જોઈએ. તાંબા-નિકલના આઠ આનાના સિક્કા હવે ભારતીય રિઝર્વ બેંકના ઈસ્યુ વિભાગ પૂરતા કાયદેસર ચલણ તરીકે છે.
૩. ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમ ૧૯૦૬ અનુસાર, ૧૦મી માર્ચ ૧૯૪૦ પહેલાં બહાર પાડવામાં આવેલા અને અવારનવાર ઈશ્યુ કરાયેલા એટલે કે ૧૮૩૫ થી ૧૯૩૯ (બંને વર્ષ સહિત) સુધીની કોઈ સાલની છાપવાળા અને તે અરસાના રાજવીના મસ્તકની નિશાનીવાળા ચાંદીના સિક્કા કાયદેસર ચલણ તરીકે રહ્યા નથી પરંતુ જેની પાસે આવા કોઈ સિક્કા રહ્યા હોય તે વ્યક્તિ, રિઝર્વ બેંકને એવી ખાતરી કરાવે કે પોતાના કાબૂ બહારના સંજોગોને લીધે તે સિક્કા વહેલા રજૂ કરી શકી ન હતી, તો તે બેંક પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર સિક્કા સ્વીકારી શકે. તા. ૧૦ મી માર્ચ, ૧૯૪૦ પછી પાડવામાં આવેલા અને ઈશ્યુ કરાયેલા ચાંદીના સિક્કા (એટલે કે અડધી શુદ્ધતા ધરાવતા અને ૧૯૪૦ તથા ત્યારપછીની સાલની છાપવાળા ચોથા ભાગની મિશ્ર ચાંદીના સિક્કા) ફકરા-૨માં દર્શાવેલી રકમની ચુકવણી કે હિસાબ માટે કાયદેસર ચલણ તરીકે ચાલુ રહેશે. પરંતુ તેમાં ફકરા-૯માં આપેલી ચલણી નાણાંની શરતોનું પાલન થવું જોઈએ.
૪. સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમ ૧૮૩૫ અને ત્યારપછીના અધિનિયમ અનુસાર બહાર પાડેલા બે પૈસાના સિક્કા, વધુમાં વધુ એક રૂપિયા સુધીની કોઈપણ રકમ પૂરતા કાયદેસર ગણાશે.

તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે સિક્કા સ્વીકારવા બાબત.

૫. તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે, નાના સિક્કા અને કાયદેસર ચલણમાં ન હોય તેવા સિક્કા સ્વીકારવાની બાબતમાં નીચેની સૂચનાઓ લાગુ પડે છે.
- (૧) અડધા રૂપિયા અને તમામ મૂલ્યના નાના સિક્કા કાયદેસર ચલણ હોવા છતાં સરકારને કરાતી ચુકવણા પેટે દસ રૂપિયા અને એક રૂપિયાથી વધુ નહિ એટલી રકમના જ એ બંને પ્રકારના સિક્કા ઉપરના ફકરા-૩ની જોગવાઈને અધીન રહીને સ્વીકારવા જોઈશે.
- (૨) ૧ લી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૩૫ પહેલાં બહાર પાડવામાં આવેલા ચાંદીના સિક્કા, એટલે કે, કેવળ ભારતીય લિપિનું લખાણ ધરાવતા, ઈસ્ટ ઈન્ડિયા કંપનીએ બહાર પાડેલા (જેમાં “ ફરુખાબાદ ” અને “ મુર્શિદાબાદ ” રૂપિયા તરીકે ઓળખાતા સિક્કા મુખ્ય છે તે) તમામ ચાંદીના સિક્કા તિજોરીઓ ખાતે નીચેના દરે સ્વીકારવા જોઈશે.
- (૧) ૫૦૦ અથવા તેથી ઓછા સિક્કાના દરેક ટેન્ડર માટે ૮ આને તોલા લેખે; અને
- (૨) આ સંખ્યા કરતાં મોટી રકમ માટે, ભારતીય રિઝર્વ બેંક, મુંબઈના મેનેજર પાસેથી મેળવેલા ચાંદીના સિક્કા તે દિવસના બજાર ભાવ પ્રમાણે ગણી કાઢેલી સોના-ચાંદીની કિંમતે.
- (૩) ઈસ્ટ ઈન્ડિયા કંપનીની ટંકશાળની કોઈ નિશાની ધરાવતો તાંબાનો સિક્કો એટલે કે ત્રાજવાના પલ્લા અને ૨૦ કેશ (Cash) ની છાપવાળા (એક આનાનાં ૧/૩ ભાગ જેટલી કિંમતના) સિક્કા સરકારી લેણાંની ચુકવણી પટે કોઈપણ રકમ સુધી સ્વીકારવા જોઈશે.

- (૪) સુવર્ણ સિક્કા અધિનિયમ (૧૯૧૮ના ૧૪મા) અનુસાર પાડવામાં આવેલી સોનામહોરો બનાવટી ન હોય અને ૧૨૨ ૧/૨ ગ્રેઈન કરતાં ઓછા વજનની ન હોય અને છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાઈ ન હોય, તો દરેકના ૧૫ રૂપિયા લેખે વિનિમય કરી આપવો જોઈએ. જે સિક્કાની બાબતમાં આ શરતો સંતોષાતી ન હોય તે સિક્કો આપનારને પરત કરવો જોઈએ. આ રીતે વિનિયમમાં આવેલા સિક્કા ચલણ પેટીમાં મોકલવા જોઈએ નહિ, પણ વહેલામાં વહેલી તકે ભારતીય રિઝર્વ બેંકના ઈશ્યુ વિભાગમાં ભરણું કરાતાં સુધી તિજોરીમાં મૂકી રાખવા જોઈએ.
૬. અડધા રૂપિયા અને તમામ મૂલ્યના નાના સિક્કા (તેમના ઉપાડ માટે જે કોઈ ખાસ સૂચનાઓ આપી શકાય તેને અધીન રહીને) સરકાર સામેની માંગણીની ચુકવણી પેટે અથવા રૂપિયાના વિનિમય પેટે અથવા તિજોરી તરફથી વટાઈ શકાય તેવી નોટો બદલ જેને જોઈતા હોય તેવી વ્યક્તિને છૂટથી આપવા જોઈએ. આવી તમામ માંગણીઓને પહોંચી વળવા માટે નાના સિક્કાઓનો પૂરતો જથ્થો રાખવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી તિજોરી અધિકારીઓની છે.
૭. (૧) દરેક તિજોરી અને પેટા-તિજોરી ખાતે તેમ જ તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર સંભાળતી બેંક ખાતે, ઓછામાં ઓછા બે રૂપિયા સુધીની કિંમતના પાર્સલમાં રખાયેલા કાયદેસર ચલણમાંના તાંબાના, કાંસાના અથવા નિકલના સિક્કાના વિનિમય પેટે રૂપિયા અને નોટો છૂટથી આપવી જોઈશે.
- (૨) દુષ્કાળ રાહત અથવા બીજા હેતુ માટેના જાહેર બાંધકામ માટે ઘણા માણસો એકત્રિત થયા હોય ત્યારે સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓએ કાયદેસર ચલણમાંના તાંબા, કાંસા અને નિકલના સિક્કાની બદલામાં સ્થળ પર નોટો અને રૂપિયા મળી રહે તેવી ખાસ વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. આવી મેદની ખાતે તાંબા, કાંસા અને નિકલના સિક્કા સર્વેયર અથવા ફોરમેન ઉઘરાવી શકે.
૮. અગળના ફકરામાંની સૂચનાઓનો અમલ કરવામાં આવે, તો કાયદેસર ચલણમાંના તાંબા, કાંસા અને જસતના સિક્કા ક્યારેય ઓછી કિંમતે ચલણમાં ફરતા ન રહેવા જોઈએ. છતાં, કોઈ વખત કોઈ જગાએ, આવા કોઈ સિક્કા ઓછી કિંમતે કે વધારે કિંમતે ચલણમાં ફરતા હોય તો ચલણ અધિકારીને તેના સંજોગોની તરત જાણ કરવી જોઈએ. અને સાથોસાથ તેમ થવા માટેનાં સંભવિત કારણો અને તેના નિવારણ માટે લીધેલાં પગલાંને લગતો સંપૂર્ણ ખુલાસો મોકલવો જોઈએ.

ચલણને લગતી શરતો

૯. ભારતીય નિર્માણ સિક્કા અધિનિયમ અનુસાર બહાર પડાયેલા વૈધાનિક નિયમો, કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલનના પુસ્તક-૨નાં પરિશિષ્ટ-“ગ” તરીકે છાપવામાં આવ્યા છે. ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમ તથા વૈધાનિક નિયમો અનુસાર વિવિધ સિક્કાના ચલણને લગતી શરતો અંગે નીચે મુજબ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે.
- (૧) વિકૃત કરાયેલો કોઈપણ ચાંદીનો સિક્કો કાયદેસર ચલણ ગણાશે નહિ. આવી વિકૃતિમાં સિક્કાની બાજુ પર અથવા સિક્કાના આકાર પર કરાયેલા કાપ, ઘસારા ટેસ્ટીંગ અથવા સામાન્ય ઘસારાની અસર કરતાં તરત જુદા તરી આવે એવા બીજા ફેરફાર કરાયા હોય તો તેનાં સમાવેશ થાય છે.
- (૨) ચાંદીના જે સિક્કા વિકૃત કરાયા ન હોય તેમાં નીચે દર્શાવ્યા કરતાં વધારે વજન-ઘટાડો થયો ન હોય ત્યાં સુધી તે કાયદેસર ચલણ ગણાય છે.
- રૂપિયો અને અડધો રૂપિયા પ્રમાણભૂત વજન કરતાં ૨ ટકા ઓછું.
પાવલી પ્રમાણભૂત વજન કરતાં ૧૨ ૧/૨ ટકા ઓછું.

- (૩) નિકલ, કાંસા અને તાંબાના સિક્કા માટે ચલણને લગતી કોઈ શરતો નક્કી કરાઈ નથી. એટલે આવા સિક્કા પર સરકારી ટંકશાળની છાપ હોય તો તે ઘસાઈ ગયેલા અથવા વિકૃત કરાયેલા હોવા છતાં કાયદેસર ચલણ ગણાશે

બનાવટી અને ઘસાઈ ગયેલા સિક્કાઓ કાપી નાખવા અને નાશ કરવા અંગે

- ૧૦ (૧) વખતોવખત સુધારા કરાયાં મુજબનાં ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમ, ૧૯૦૬નો નિયમ-૩ની કલમ ૧૬માં એવી જોગવાઈ છે કે, કેન્દ્ર સરકારની સત્તા અનુસાર છપાયેલ અને બહાર પડાયેલ કોઈ ચાંદીનો સિક્કો, ઉક્ત કલમ અનુસાર ફરજ બજાવવા અધિકૃત કરાયેલ વ્યક્તિને સોંપવામાં આવે અને આવી વ્યક્તિને એમ માનવાને કારણ હોય કે,

૧. પ્રમાણભૂત તે સિક્કાની બાબતમાં વાજબી ઘસારા તરીકે ઠરાવી શકાય તે કરતાં વધારે વજન ઘટ્યું છે, અથવા
૨. તે સિક્કો વિકૃત કરાયો છે, તો તેમણે પોતાની જાતે અથવા બીજા પાસે તે સિક્કો કાપી કે ભાંગી નાંખવો અથવા નાંખાવવો જોઈએ.

રૂપિયાની બાબતમાં પ્રમાણભૂત વજન કરતાં $૬\frac{૧}{૪}$ ટકા જેટલો ઘટાડો અને અડધા રૂપિયા તથા પાવલીની બાબતમાં $૧૨\frac{૧}{૨}$ ટકા જેટલો ઘટાડો વાજબી ઘસારા તરીકે ઠરાવવામાં આવ્યો છે.

- (૨) ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમની કલમ ૨૦માં એવી જોગવાઈ છે કે, કેન્દ્ર સરકારની સત્તા હેઠળ છપાયેલો કે બહાર પડાયેલો મનાતો કોઈ સિક્કો, ઉક્ત કલમ અનુસાર ફરજ બજાવવા અધિકૃત કરાયેલ વ્યક્તિને સોંપવામાં આવે અને તે સિક્કો બનાવટી છે એમ માનવાને તે વ્યક્તિ પાસે કારણ હોય, તો તેમણે જાતે અથવા બીજા પાસે સિક્કાને કાપી કે ભાંગી નાંખવો/નાંખાવવો જોઈએ.

- ૧૧ ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમની કલમ ૧૬ અને ૨૦ અનુસાર ફરજ બજાવવા અધિકૃત કરાયેલ વ્યક્તિઓની યાદી કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલન પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ 'ઘ' માં આપવામાં આવી છે. બનાવટી સિક્કા શોધી કાઢવા અંગે તે જ પુસ્તિકાના પરિશિષ્ટ 'ચ' માં કેટલીક સૂચનાઓ યાદી આપવામાં આવી છે.

બનાવટી, ઘસાઈ ગયેલા, વિકૃત કરાયેલા, શરાફે નિશાની કરેલા અને

રેણ કરેલા સિક્કાઓ સ્વીકારવા અને તેનો નિકાલ કરવા બાબત

- ૧૨ કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલન પુસ્તક-૨નાં પરિશિષ્ટમાં આપેલા નિયમો બનાવટી, ઘસાઈ ગયેલા તેમજ છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલ સિક્કા સિવાયનાં બીજા પ્રકારનાં વિકૃત કરાયેલા સિક્કા કાપી નાખવાની બાબતમાં અને ઘસાઈ ગયેલા અને વિકૃત કરાયેલા સિક્કા સ્વીકારવા અને તેની ચુકવણી માટેના દરની બાબતમાં લાગુ પડે છે. સામાન્ય રીતે, છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કાને જુદા તારવી આપતાં ખાસ લક્ષણો દર્શાવતી યાદી કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલન પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ 'છ' માં આપવામાં આવી છે.

- ૧૩ બનાવટી સિક્કા કાપી કે ભાંગી નાખવાની અધિકૃત કોઈ વ્યક્તિ કાપ મૂકેલો સિક્કો પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર મૂળ વ્યક્તિને પરત કરી શકે એવા પ્રસંગે આ રીતે સિક્કો કાપવાથી કે ભાંગવાથી થયેલું નુકસાન એ વ્યક્તિ ભોગવશે અથવા ચાંદીના સિક્કાની બાબતમાં અધિકૃત વ્યક્તિ તે સિક્કો સ્વીકારી લઈ તેમાંની ચાંદીની કિંમત અનુસાર સિક્કાના નાણાં ચૂકવી શકશે.
૧૪. ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમની કલમ-૨૦ હેઠળ જેનો સિક્કો કાપવામાં કે તોડવામાં આવ્યો હોય તે સિક્કાના રજૂ કરનારને જો તેઓ ઈચ્છે તો આવો સિક્કો ઉપરાંત જેણે સિક્કો કાપ્યો છે તે સત્તાધિકારીની વિગતો અને તેમના દ્વારા કપાયા હોવાની સાબિતી સહિત આવા સિક્કા નિષ્ણાત અભિપ્રાય માટે મુંબઈ અથવા અલીપોર, કલકત્તા ખાતેની ટંકશાળમાં પોતાના ખર્ચ મોકલી શકશે. જરૂરી વિગતો અને સાબિતિઓ સહિત સિક્કાઓ ટંકશાળ ખાતે મળતાં તેને ચકાસવામાં આવશે અને ટંકશાળ તે રજૂ કરનારને સાચા (અસલ) જણાયેલા કોઈપણ અથવા તમામ સિક્કાઓના અંકિત મૂલ્ય માટેનું ઉપજ પ્રમાણપત્ર (Outturn Certificate) તેની નજીકની તિજોરી ખાતેથી ચુકવણી લેવા માટે રજૂ કરવા અંગેની સૂચનાઓ સહિત કાઢી આપશે. તિજોરી, ફકરા ૪૬માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ ઉપજ પ્રમાણપત્ર પરથી ચુકવણી કરશે.
૧૫. અધિકૃત અધિકારી જેની સમક્ષ બનાવટી સિક્કો રજૂ કરાયો હોય તેમણે, સિક્કાનો ઉત્તમ દેખાવ જોતાં અથવા બીજા ખાસ કારણસર, કોઈ સિક્કો નમૂના તરીકે રાખી લેવાનું ઠીક જણાય, તો તે અધિકારી તે સિક્કો રજૂ કરનાર પાસેથી સિક્કાની સોનાચાંદીની કિંમત પ્રમાણે અથવા તેના સામાન્ય મૂલ્યથી વધે નહિ તેવા વાજબી ભાવે તે સિક્કો ખરીદી શકશે અને તેનું ખર્ચ સરકાર ખાતે ઉધારી શકશે. આવો સિક્કો ખરીદનાર અધિકારીએ, તે સિક્કો અલીપુર, કલકત્તા અથવા મુંબઈ ખાતેની ટંકશાળમાં મોકલવો અને મુખ્ય ટંકશાળ અધિકારીને, ખરીદી કરવા માટેનાં યોગ્ય કારણો જણાવવા જોઈશે. તિજોરી અધિકારીઓએ ખરીદેલા અને ટંકશાળને મોકલાયેલા સિક્કાની બાબતમાં દરેક સિક્કા, તિજોરીનું નામ, નિશાની અને તારીખ નાખેલા અલગ રેપરમાં મોકલવા, જેથી ત્યારપછીના પત્રવ્યવહારમાં એ વિગતો વડે તેનો ઉલ્લેખ કરી શકાય.
૧૬. ન્યાયિક અધિકારીઓએ, બનાવટી સિક્કા ટંકશાળ ખાતે ભરણાં તરીકે મોકલવા સારું તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓને મોકલાવી શકશે. આ સિક્કાઓ સાથે, દરેકની ટૂંકી વિગત જણાવવી અને સિક્કા પાડવાની ડાઈ, બીબુ વગેરે જે કોઈ સાધનો મળી આવ્યા હોય તે મોકલાવવા જોઈએ. આ રીતે મળેલાં સિક્કા, તિજોરી અધિકારી વગેરેએ પાછા ખેંચી લીધેલા સિક્કાઓ કરતાં તદ્દન અલગ રાખવા જોઈએ. એ પાછા ખેંચી લેવાયેલા સિક્કા પરિશિષ્ટ-૪ ના ફકરા-૧૮ ની સૂચનાઓ અનુસાર ભરી દેવાના હોય છે. અદાલતી અધિકારી તરફથી મોકલાતા દરેક ભરણાને સિક્કાની પ્રાપ્તિના સાધનની વિગત અને બીજી માહિતી સાથે જુદા રેપરમા મુકવું જોઈએ. સરકાર ફરમાવે તો, તિજોરી અધિકારીએ, પોલીસ મહાનિર્દેશક મારફત અથવા સરકારે નિયુક્ત કરેલા કોઈ બીજા અધિકારી મારફત, બનાવટી સિક્કા ટંકશાળને મોકલવા જોઈશે.
૧૭. ભરણામાંથી મળી આવેલા ચાંદીના બનાવટી સિક્કાના ટુકડા કરી નાખવા અને ઉપરના ફકરા ૧૫ અનુસાર ટંકશાળને મોકલવા. ભરણામાંથી મળી આવેલા જસતના બવાવટી સિક્કા, ભરણું મોકલનાર તિજોરીના કોષાધ્યક્ષ પાછા મેળવવા ઈચ્છતાં હોય અને તે સિક્કા પાછા મોકલવાનું ખર્ચ ભોગવવા તૈયાર હોય તો ભરણું મોકલનાર તિજોરીને તે પાછા મોકલી દેવા જોઈશે અન્યથા ઉપરના ફકરા-૧૫

અનુસાર ટંકશાળને મોકલવા. ટંકશાળ ખાતે પોતદારના સંગાથ વિના મોકલાયેલાં ભરણાંની બાબતમાં, રદ કરાયેલા સિક્કા ભરણું મોકલનાર તિજોરીને પરત મોકલવા નહિ સિવાય કે આ અંગે ટંકશાળ તરફથી સૂચના મળ્યેથી તરત તિજોરી અધિકારીએ તે સિક્કા પણ મંગાવી લેવા ખાસ અરજી કરી હોય સિક્કા પાછા મોકલવાનું ખર્ચ ભરણું મોકલનાર તિજોરીના કોષાધ્યક્ષે ભોગવવાનું રહેશે.

નોંધ : રિઝર્વ બેન્કની કચેરીઓ અને ઈમ્પિરીયલ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા (ભારતીય સ્ટેટ બેન્ક)ની શાખાઓ તરફથી મોકલાયેલાં ભરણાંમાંથી મળેલા સિક્કા તથા પહોંચો તેમના સ્થાનિક પ્રતિનિધિઓ મુકરર સમયે ખાસ કરીને મહિને એકવાર ટંકશાળમાંથી એકઠા કરી લઈ જશે. આવા પ્રતિનિધિઓ કોઈ ચોકસ ટંકશાળના ઉપજ પ્રમાણપત્ર અંગેના રદ કરાયેલા તથા બનાવટી સિક્કા મેળવી લેવાની પોતાને સત્તા આપતો અને ટંકશાળના સંબંધિત મુખ્ય અધિકારી (Main Master) ને નામે લખાયેલો પત્ર પોતાની સાથે લઈ જશે. ઉપજ પ્રમાણપત્ર આપ્યાની તારીખથી ત્રણ માસ સુધીમાં, રદ કરાયેલા જે સિક્કા બદલ માગણી કરાઈ ન હોય તે તમામ સિક્કાનો નાશ કરવાનો ટંકશાળને અધિકાર છે.

૧૮. ભારતીય રિઝર્વ બેંકનો ઈશ્યુ વિભાગ અથવા ઈમ્પિરીયલ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા (ભારતીય સ્ટેટ બેન્ક)ની શાખા, પેટા-શાખા અથવા તિજોરી, ચુકવણી કચેરી અથવા ભારતીય રિઝર્વ બેંકની એજન્સી તરીકે કામગીરી બજાવતી બીજી કોઈપણ બેંકની શાખા આવેલી ન હોય તેવા સ્થળોએ, ટપાલ અને તાર કચેરીઓ દ્વારા મોકલાતા શંકાસ્પદ સિક્કા તેનો રાબેતા મુજબ નિકાલ કરવા સારુ તિજોરી અને પેટા-તિજોરી અધિકારીઓ સ્વીકારી શકે છે.

ઘસાઈ ગયેલા અને વિકૃત કરાયેલા સિક્કા

૧૯. ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમની કલમ-૧૬ અનુસાર ફરજ બજાવતી અધિકૃત વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રમાણભૂત વજન કરતાં ૨૫ ટકાથી પણ વધારે વજનમાં ઘટાડો થયો હોય તેવા ઘસાઈ ગયેલાં ચાંદીનો સિક્કો રજૂ કરવામાં આવે તો તે વ્યક્તિએ તે સિક્કા પર કાપ મુકવો અથવા તેના ટુકડા કરવા જોઈશે અને સિક્કો રજૂ કરનારને કાપ મૂકાયેલો સિક્કો પરત કરવો જોઈશે. આવો કાપ મૂકવાથી અથવા ટુકડા કરવાથી થયેલું નુકસાન એ વ્યક્તિએ ભોગવવાનું રહેશે. ઘસાઈ ગયા હોય, પણ પ્રમાણભૂત વજનના ૨૫ ટકા કરતાં વધારે ઘટાડો ન હોય તેવા સિક્કા રજૂ કરાય ત્યારે, કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલનના પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ “ગ”માં આપેલા નિયમો અનુસાર તેનો નિકાલ કરવો જોઈશે.

૨૦. ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમ અનુસાર રેણ કરેલા અને શરાફે નિશાની કરેલા સિક્કા, વિકૃત કરાયેલા સિક્કા ગણાય છે અને ઘસાઈ ગયેલા સિક્કા જેમ જ તે સ્વીકારવો જોઈશે તથા તે બદલ ચુકવણી કરવી જોઈશે. જે સિક્કા ઉપર રેણ અથવા બીજી ધાતુ લગાડેલી હોય તે સિક્કાનું વજન નક્કી કરવામાં આવા રેણ અથવા બીજી ધાતુનું વજન ગણતરીમાં લેવું નહિ. સામાન્ય રીતે, સિક્કા રજૂ કરનારને પોતાના ખર્ચે બને તેટલું રેણ દૂર કરાવવા જણાવવું જોઈશે.

૨૧. ભારતીય સિક્કા નિર્માણ અધિનિયમની કલમ-૧૬ હેઠળ ફરજ બજાવવા અધિકૃત કોઈ વ્યક્તિ સમક્ષ, છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલો ચાંદીનો સિક્કો રજૂ કરવામાં આવે, ત્યારે આવી વ્યક્તિએ એવા સિક્કા પર કાપ મુકવો અથવા તેના ટુકડા કરવા અને સિક્કો રજૂ કરનારને કાપ મુકાયેલો સિક્કો પરત કરવો જોઈશે. આવો કાપ મુકવાથી અથવા ટુકડા કરવાથી થયેલું નુકસાન સિક્કો રજૂ કરનારે ભોગવવાનું રહેશે. વિકૃતિ છેતરપિંડીથી કરાયેલી ન હોય તો કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલન પુસ્તક-૨ ના પરિશિષ્ટ “ગ” માં વજન ઘટેલા સિક્કા માટેનક્કી કરાયેલા દરે સિક્કો સ્વીકારવો, પરંતુ તે ફરીથી બહાર ચલણમાં મોકલવો જોઈશે નહિ.

૨૨. સિક્કો છેતરપિંડીથી વિકૃત કરવામાં આવ્યો છે કે કેમ તે નક્કી કરવા, નીચેની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ. છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલાં સિક્કા તરીકે સિક્કાનો અસ્વીકાર કરવાને લગતા હુકમોનો ટંકશાળ ખાતે વિસ્તૃત અર્થઘટન કરવામાં આવે છે તે પાછળ બેવડો ઉદ્દેશ છે. (૧) સિક્કાના બનાવેલા હાર અને બીજા ઘરેણાંરૂપે પોતાની બચત રાખનારી નિર્દોષ વ્યક્તિઓને અથવા જેમનાં હાથમાંથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કા પસાર થતા રહેતા હોય અને જે લોકો છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કા ઓળખીને તેનો અસ્વીકાર કરી શકે તેમ ન હોય તેમને રક્ષણ આપવું; અને (૨) ચલણમાંના સિક્કાઓનું ધોરણ જળવાઈ રહે એ સારુ લોકો વિકૃત કરાયેલા સિક્કા પરત કરે એ માટે તેમને ઉત્તેજન આપવું જોઈશે.

- (૧) જે સિક્કાની સપાટી પર ત્રિજ્યા પેઠે ફેલાતી પાતળી રેખા હોય, તે સિક્કો છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલ હોવાનું ગણાશે.
- (૨) છેતરપિંડીના આશયથી કરાયેલી વિકૃતિની સ્પષ્ટ (એટલે કે લોકોને સ્પષ્ટ જણાઈ આવે તેવી) નિશાનીઓ ધરાવતા વિકૃત સિક્કાઓનો છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કા તરીકે અસ્વીકાર કરવો.
- (૩) જે સિક્કામાંથી કાનસ ઘસીને, કાપીને, ખોતરીને અથવા કાણું પાડીને જાણી જોઈને ચાંદી કાઢી લેવામાં આવી હોય તે સિક્કાનો તેમજ ભરણામાં આવેલા રેણ કરેલા સિક્કા સિવાયના સિક્કાઓનો છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કા તરીકે અસ્વીકાર કરવો. રેણ કરાયેલા જે સિક્કાની અમુક ભાગની કિનારી ખરબચડી, ઘસાયેલી હોય અને રેણ કાઢી નાખીને કિનારી ફરીથી ઘસવામાં આવી હોય તો તેવા સિક્કા છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કા તરીકે ન ગણવા.
- (૪) કાણા પાડેલા જે સિક્કાનો ઘરેણા તરીકે ઉપયોગ થયેલો જણાય અને જેમાં બીજા કોઈ પ્રકારનો ઘસારો થયેલો ન જણાય તે સિક્કાઓ છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કા ન ગણવા કેવળ વિકૃત કરાયેલ સિક્કા તરીકે સ્વીકારી લેવાં જો આવા સિક્કા મોટી સંખ્યામાં રજૂ કરવામાં આવે, તો છેતરપિંડીની શક્યતા હોઈ શકે.
- (૫) “પી. એમ.” ની નિશાનીવાળા સિક્કા વિકૃત સિક્કા તરીકે સ્વીકારવા.
- (૬) તેજાબની પ્રક્રિયાથી જે સિક્કાઓનું વજન ઘટાડી નાખવામાં આવ્યું હોય તેવા (Swerted) સિક્કા વિકૃત સિક્કા છે આ પણ સિક્કા છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કા ન ગણાય. સિવાય કે તેજાબની પ્રક્રિયાની નિશાની દેખીતી રીતે તરી આવે તેવી હોય.
- (૭) કાપ મુકાયેલા અથવા ટુકડા કરેલા જે સિક્કા રેણ કરી જોડવામાં આવ્યા હોય તેનો છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કા તરીકે અસ્વીકાર કરવો.
- (૮) જે સિક્કાની આગળની અથવા પાછળની બાજુની આકૃતિનો કોઈ ભાગ દેખીતી રીતે હાથ વડે ફરીથી કોતરેલો જણાય તેનો છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કા તરીકે અસ્વીકાર કરવો.

૨૩. રેણ કરેલા સિક્કા સ્વીકારી શકાય, પરંતુ -

- (૧) તે એક જ ટુકડામાં હોવા જોઈએ;
- (૨) અસલ ભારતીય સિક્કા તરીકે ઓળખી શકાય એટલા પૂરતી છાપ તેના પર જળવાઈ રહી હોવી જોઈએ. સિક્કા ઓળખી શકાય તેવા ન હોય, તો અસ્વિકૃત સિક્કા તરીકે કાપ્યા વગર પરત કરવા.

- (૩) સાધન વડે અથવા ગરમી આપીને, રેણ સાવચેતી પૂર્વક અને પૂરતા પ્રમાણમાં કાઢી નાંખ્યું હોવું જોઈએ.
- (૪) તેજાબની પ્રક્રિયા દ્વારા તેમનું વજન ઘટાડી નંખાયું હોવું ન જોઈએ.
- (૫) રેણ દૂર કરવાના બહાના હેઠળ સિક્કામાંથી ચાંદી ખોતરીને કે ઘસીને કાઢી લેવામાં આવી હોવી ન જોઈએ.
- (૬) મૂળ સિક્કાના ટુકડા દૂર કરાયા ન હોવા જોઈએ તથા તેની જગાએ રેણ અથવા હલકી ઘાતું લગાડી હોવી જોઈએ નહિ.

૨૪. નિકલ, કાંસા અને તાંબાના વિકૃત સિક્કા કાયદેસર ચલણમાં છે અને તિજોરી ખાતે તે સ્વીકારવા જોઈએ. પણ તે રેણ કરેલા હોય અથવા ફરીથી ચલણમાં મૂકવા સારું બીજી કોઈ રીતે અયોગ્ય હોય, તો તે સિક્કા લોકોને આપવા નહિ, પરંતુ બીજા બિન-ચલણ સિક્કાઓની માફક તેની કાર્યવાહી કરવી.

બળી ગયેલા સિક્કાઓનો સ્વીકાર

૨૫. (૧) બળી ગયેલા ચાંદીના સિક્કા અસલી ભારતીય સિક્કા તરીકે ઓળખી શકાય તેવા હોય, તો તિજોરી ખાતે તે સ્વીકારી શકાશે. આવા સિક્કાના વજનમાં પ્રમાણભૂત વજન કરતાં ૨ ટકા કરતા વધુ ઘટાડો થયો હોય, તો કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલનના પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ “ગ” માં આપેલા દરે ચુકવણી કરવી જોઈએ. તિજોરી ખાતે સ્વીકારાયેલા બળી ગયેલા તમામ સિક્કા, બિન-ચલણી સિક્કા તરીકે ટંકશાળ ખાતે મોકલવા માટે અલગ રખાશે. બળી ગયેલા જે સિક્કા અસલી ભારતીય સિક્કા તરીકે ઓળખી શકાય તેમ ન હોય તે સિક્કા તિજોરીઓ ખાતે સ્વીકારવા નહિ. સિક્કા રજૂ કરનાર વ્યક્તિને તે સિક્કા નજીકની ટંકશાળ ખાતે મોકલવા જણાવવું. એ ટંકશાળ ખાતે એ સિક્કા ઓગાળી તેમાંથી ધાતુનું પ્રમાણ નક્કી કર્યા બાદ ઉપજ પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી તેના નિવાસ સ્થળ નજીક આવેલ તિજોરી અથવા બેંક ખાતે અથવા તે ચુકવણી લેવા ઈચ્છે તેવી કોઈપણ તિજોરી અથવા ખાતેથી ચુકવણી લેવા માટે આપવામાં આવશે. કસોટી કરાયા બાદ સિક્કામાંની ચાંદીની કિંમત પ્રમાણભૂત તોલા દીઠ વધુમાં વધુ એક રૂપિયાના ભાવને અધીન રહીને ટંકશાળ ખાતે સિક્કા મળ્યાની તારીખે ચાલતા બજાર ભાવે ચુકવાશે.
- (૨) તાંબા, કાંસા અને નિકલના બળેલા સિક્કા અસલી ભારતીય સિક્કા તરીકે ઓળખી શકાશે તેવા હોય, તો તિજોરી ખાતે તેના અંકિત મૂલ્યે સ્વાકારી શકાશે. આવા સિક્કા ઓળખી શકાશે તેવા નહિ હોય તો તિજોરીઓ અથવા ટંકશાળ ખાતે સ્વીકારી શકાશે નહિ.
૨૬. બળી ગયેલા, રેણ કરેલા, પોલા અથવા ખામીવાળા સિક્કાની બાબતમાં ટંકશાળ અધિકારીઓએ આપેલા ઉપજ પ્રમાણપત્ર (આઉટર્ન સર્ટિફિકેટ) અંગે તિજોરી વગેરે ખાતેથી કરાયેલી ચુકવણી, સમાયોજન માટે સંબંધિત એકાઉન્ટ જનરલને મોકલી આપવી જોઈશે. એક રૂપિયા સુધીની રકમના ઉપજ પ્રમાણપત્ર (આઉટર્ન સર્ટિફિકેટ) આપ્યાની તારીખથી ત્રણ કેલેન્ડર માસ સુધી વટાવાયા ન હોય અને એક રૂપિયાથી વધારે રકમના ઉપજ પ્રમાણપત્ર (આઉટર્ન સર્ટિફિકેટ) પૂરા છ કેલેન્ડર માસ સુધી વટાવાયા ન હોય તો તે મુદતના અંતે કેન્દ્ર સરકાર ખાતે જમા કરી દેવાશે. ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલ મુદતની અંદર નહી વટાવાયેલ તથા સરકારમાં રદ થયેલ પ્રમાણપત્રો સંબંધિત ટંકશાળને પરત મોકલવા અને તેની જાણ સંબંધિત એકાઉન્ટ જનરલને તરત જ કરવી.

વજનીયા અને કાંટા આપવા બાબત

- ૨૬.ક(૧) ચાંદીના સિક્કાની કસોટી માટે ૧૫/૧૬, ૭/૮, ૧૩/૧૬, ૩/૪, ૩/૮, ૭/૧૬, અને ૩/૩૨, તોલાનાં નાના વજનિયાં મુખ્ય ટંકશાળ અધિકારીઓને અરજી કર્યેથી ટંકશાળ ખાતેથી મળી શકશે. તિજોરી અધિકારી રૂપિયો, અડધો રૂપિયો, પાવલી અથવા બે આની ઈશ્યુ કરવા યોગ્ય છે કે નહિ તે નક્કી કરી શકે તે માટે, અનુક્રમે ૧૭૬.૪, ૮૮.૨, ૩૯, ૩૭.૫ અને ૧૯.૬૮૭ ગ્રેનનાં વજનિયાં પણ માંગ-પત્ર મોકલવાથી ટંકશાળ ખાતેથી મળી શકાશે.
- (૨) મુખ્ય ટંકશાળ અધિકારીઓ તરફથી તમામ તિજોરી, અને તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર સંભાળતી બેંકોને આ વજનિયાં વિનામૂલ્યે અપાય છે. આ વજનિયા ખોવાઈ ગયેલાં વજનિયાને બદલે અપાતાં હોય ત્યારે, તિજોરીઓની બાબતમાં કલેક્ટર અને બેંકની બાબતમાં મેનેજર અથવા એજન્ટ ફરમાવે, તો જેની કસૂરથી નુકસાન થયું હોય તે વ્યક્તિ પાસેથી ખોવાઈ ગયેલાં વજનિયાં માટે વસૂલાત કરાશે અને વસૂલાતની એ રકમ કેન્દ્ર સરકાર ખાતે પરચૂરણ આવક પેટે જમે લેવાશે. ટંકશાળના હિસાબમાં કશો હિસાબમેળ કરવાની જરૂર નથી.
- (૩) નાના વજનિયાં સિવાયના બીજા વજનિયાં તેમજ નાના વજનિયાં માટેના જુદા જુદા કદના કાંટા નાણાં ભર્યેથી ટંકશાળમાંથી મળી રહેશે. કોઈ તિજોરી ટંકશાળમાંથી આ સામગ્રી ખરીદવા ઈચ્છતી હોય તો તે માટે તેણે મુખ્ય ટંકશાળ અધિકારીને બારો બાર જાણ યાદી મોકલવાની રહેશે.
- (૪) તિજોરી અધિકારીએ વજનિયાં તથા કાંટા સારી હાલતમાં છે કે કેમ તેમજ કાંટા તથા ઘસારો લાગતો અટકાવવા તે સાચવીને રખાય છે કે કેમ તેની જાતે ખાતરી કરવા કાંટા અને વજનિયાંની નિયમિત સમયાંતરે તપાસ કરતા રહેવું. તપાસ અધિકારીને કોઈ કારણસર તે ઘસાઈ ગયેલા કે નકામાં જણાય તો દુરસ્ત કરી આપવા અથવા બદલી આપવા માટે તે ટંકશાળ ખાતે મોકલવા અને આવી ચકાસણી કર્યા બદલ તિજોરી ખાતે નોંધ કરવી જોઈશે.

નાના વજનિયાં સામે સિક્કાઓનું વજન કરવા બાબત

૨૭. (૧) સિક્કાઓને નાના વજનિયાં સામે બારો બાર તોલવા નહિ, એટલે કે એક પલ્લામાં નાનું વજનિયું અને બીજામાં સિક્કો મૂકવાની પદ્ધતિ ખોટી છે. કારણ કે કાંટાની દાંડીઓ સરખી લંબાઈની ન હોય તો વજન ખોટું આવે છે. (તોલવાની) કામગીરી શરૂ કરતાં એક પલ્લામાં નાનું વજનિયું મૂકવું અને બીજા પલ્લામાં ધાતુંના ટુકડાં મૂકતા જઈ દાંડી સમતોલ કરવી. પછી નાનું વજનિયું તેના પલ્લામાંથી લઈ લેવું અને વજનિયું લઈ લીધેલ ખાલી પલ્લામાં કસોટી માટેના સિક્કા એક પછી એક મૂકવા. દિવસ દરમિયાન, પ્રસંગોપાત સામા-તોલ (Counter Poise) ની ચકાસણી પૂરતું જ નાનું વજનિયું તેના પલ્લામાં મૂકી જોવું. આ એકમાત્ર સાચી રીત છે અને એ અપનાવવાથી કાંટાની દાંડીની લંબાઈને લગતા ગમે તેટલા નજીવા ફેરફારને લીધે થતી કોઈપણ કસૂર નિવારી શકાય છે અને નાનાં વજનિયાંનો ઘસારો સાવ ઓછો આવે છે.
- (૨) નાનાં વજનિયા જે પેટીઓમાં મોકલાયા હોય તેમાં જ તે પાછાં મુકવાં અને ઘસારો થતો અટકાવવા દરેક પ્રકારની તકેદારી રાખવી જોઈએ.

ભરણામાંના હલકા વજનના સિક્કા

૨૮. તિજોરીઓ, ચલણ કચેરીઓ અને બેંકના ભરણામાંથી મળેલા જે કાપ્યા વિનાના રૂપિયા અને અડધાં રૂપિયાના વજનમાં અનુક્રમે $₹\frac{1}{4}$ ટકા $₹\frac{1}{2}$ ટકા કરતાં વધારે પણ ૨૫ ટકા કરતાં ઓછો ઘટાડો થયો હોય તો તે રૂપિયા અને અડધા રૂપિયા રજૂ કર્યેથી તેના પર કાપ મૂકવો અને તોલા દીઠ રૂપિયાના હિસાબે તેના કુલ વજન મુજબ જમા લેવા જોઈશે. રૂપિયાની બાબતમાં સામાન્ય ઘસારાને કારણે વજનમાં ૨ ટકા કરતાં વધારે પણ $₹\frac{1}{4}$ ટકા કરતાં ઓછો અને અડધા રૂપિયાની બાબતમાં $₹\frac{1}{2}$ ટકા જેટલો ઘટાડો થયો હોય તો તે સિક્કા તેમની સામાન્ય કિંમતે જમા લેવા જોઈશે. પરંતુ તેમની સંખ્યા કુલ ભરણાના $\frac{1}{2}$ ટકા કરતાં વધારે થતી હોય, તો તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરી ખાતેથી અથવા રિઝર્વ બેંકની કચેરીમાંથી અથવા એજન્સી બેંકની મુખ્ય શાખામાંથી ભરણું મળ્યું હોય તે અનુસાર, યથાપ્રસંગ કલેક્ટરને, ચલણ અધિકારીને, રિઝર્વ બેંકના મેનેજરને અથવા જેના અધિકાર ક્ષેત્રમાં ભરણું મોકલનાર કચેરી આવી હોય તે એજન્સી બેંકની મુખ્ય કચેરીને તેની જાણ કરવી. જેથી કરીને શ્રોફીંગની ગુણવત્તા, સુધારવા જરૂરી પગલાં લઈ શકાય.

ચલણમાંથી સિક્કા પાછા ખેંચી લેવા બાબત

૨૯. (૧) ઉપરની સૂચનાઓમાં ચલણમાંથી બનાવટી, હલકાં વજનનાં અને વિકૃત સિક્કા પાછા ખેંચી લેવાની જોગવાઈ છે. પરંતુ લોકોના હાથમાં ફરતું ચલણ બને તેટલી સારી સ્થિતિમાં જળવાઈ રહે એ સારું, નીચેના સિક્કા કાયદેસર ચલણ હોવા છતાં, તિજોરી ખાતે તે આવતાં જાય તેમ તેમ ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવા જોઈએ.

(૧) ચાંદીના રૂપિયા, અડધો રૂપિયા, તથા પાવલીઓ જે અર્ધશુદ્ધ છે. (૧૯૪૦માં તે પછી બહાર પાડેલા)

(૨) તાંબુ-નિકલના ચાર આનાના સિક્કા

(૩) જસત-પિત્તળના તમામ મૂલ્યના સિક્કા

(૪) તાંબાના બે પૈસાના સિક્કા

(૫) અશોકનું ચિન્હ ન ધરાવતા હોય તેવા તમામ એક પૈસાના સિક્કા

(૬) મૂલ્ય તથા સાલ ઉકેલી ન શકાય તેટલી હદે ઘસાય ગયા હોય તેવા શુદ્ધ નિકલ-તાંબુ-નિકલ અને કાંસાનાં સિક્કા

(૭) વિકૃત થઈ ગયા હોય અથવા ખૂબજ ઘસાય ગયા હોય અથવા બીજા કોઈ કારણસર ચલણ માટે અનુચિત ગણાયા હોય તેવા તાંબાના સિક્કા

(૨) કેન્દ્ર સરકારે પાછા ખેંચી લીધેલા સિક્કા, તિજોરી કે બેંક ખાતે રજૂ કરાય ત્યારે ચલણમાંથી તરત પાછાં ખેંચી લેવા જોઈશે.

૩૦. તિજોરી અધિકારીએ એ યાદ રાખવું ઘટે કે હાથમાં ફરતાં ચલણની સ્થિતિનો આધાર મોટે ભાગે ચલણ માટે નકામાં સિક્કા પાછા ખેંચી લેવાને લગતી ઉપરની સૂચનાનું તિજોરી ખાતે કેવુંક કડક પાલન થાય છે તેના પર રહેલો છે. મુખ્યત્વે, આ કામની જવાબદારી કોષાધ્યક્ષો અને તેમના શરાફોની હોય છે. તેમણે દરેકે રોજ તપાસેલા સિક્કાની વિગત તથા તપાસેલા દર હજાર રૂપિયામાંથી તારવી કઢાયેલા હલકા વજનનાં અને બીજા ખામીવાળા સિક્કાની સંખ્યા દર્શાવતી, કાચી યાદીના ચોપડા રાખવા જોઈએ. તિજોરી અધિકારીઓએ સતત દેખરેખ રાખવી અને એમ લાગે કે ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવાયેલા સિક્કાની સંખ્યા ઓછી છે તો તિજોરી ખાતે મળેલા સઘળા સિક્કાની બરાબર નાણાં પરત કરવામાં આવે તે જોવા ખાસ પગલાં લેવાં જોઈએ.

૩૧. સરકારી અધિકારીઓને મળેલા અને ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવાયેલ સિક્કા પર કાપ મૂકાયો હોય કે ન હોય અથવા તેના ટુકડા કરાયા હોય કે ન હોય તો પણ, અલીપુર, કલકત્તા અથવા મુંબઈ ખાતે અથવા ચલણ અધિકારીએ ટંકશાળમાં ભરણું મોકલવા માટે આવા સિક્કા સ્વીકારવા. નિયુક્ત કરેલી કોઈ મુખ્ય તિજોરી ખાતે બનતી અનુકુળતાએ મોકલી દેવા. આવા સિક્કા, અધિકારીની રોકડ સિલકમાં જે ખરેખર કિંમતે તે મેળવવાયા હોય તે કિંમતે “બિન-ચલણી સિક્કા” તરીકે જમાં લેવાશે. અને અથવા ટંકશાળમાં તબદીલ કર્યેથી, ટંકશાળ ખાતે તે સરકારે નક્કી કરેલા દરે જમાં લેવાશે ફરીથી સિક્કા પાડવામાં થતી નુકશાની ટંકશાળનાં હિસાબે સરભર કરવી જોઈશે.
૩૨. સરકારી અધિકારી સિવાયની બીજી કોઈ વ્યક્તિને મળેલા અને આ સૂચનાઓ અનુસાર ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવાયેલા સિક્કા પર કાપ મૂકાયો હોય કે ન હોય અથવા તેના ટુકડા કરાયા હોય કે ન કરાયા હોય તો પણ, તે નજીકની તિજોરી ખાતે મોકલાવા જોઈએ. ત્યાં તે સિક્કા બદલ નક્કી કરેલા દરે નાણા ચૂકવવામાં આવશે અને રાબેતા મુજબ તે સિક્કા ટંકશાળા ખાતે ભરી દેવામાં આવશે.
૩૩. ચલણમાંથી પાછાં ખેંચી લેવાયેલા સિક્કાઓનાં ટંકશાળ ખાતે ભરણાં મોકલવાને લગતી કાર્યપદ્ધતિ પરિશિષ્ટ-૪નાં ફકરા ૧૮માં આપેલી છે.
૩૪. (૧) ભારતમાં રેલવે તરફથી રેલવે અધિકારીઓ દ્વારા તિજોરી ખાતે રજૂ કરવામાં આવેલા અને ત્યાર બાદ ટુકડા કરવામાં આવેલા ચાંદીના સિક્કા ટંકશાળ ખાતે સ્વીકારવાની બાબતમાં ખાસ સૂચનાઓનું પાલન કરવું જોઈએ.
- (૧) અનુકૂળ જણાય તેવા સમયાંતરે ટંકશાળ ખાતે કરેલા ભરણાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી એક જ વખતે વજનમાં ૫૦૦ તોલાથી ઓછા ન હોવા જોઈએ.
- (૨) મુખ્ય ટંકશાળ અધિકારીએ ઓગાળવાના ખર્ચ પેટે રૂ. ૨ના ઓછામાં ઓછા ખર્ચની મર્યાદામાં ૧ ટકાની કપાત કરવી.
- (૩) રેલવેને આપવાની થતી રકમ, આવકના દિવસે સોના-ચાંદીના બજાર દરે ગણવી જોઈશે. પરંતુ પ્રમાણભૂત તોલા દીઠ વધુમાં વધુ એક રૂપિયા લેખે ગણવી અને સિક્કો ઓગળી નાખવામાં આવે તે પછી મુખ્ય ટંકશાળ અધિકારીઓ રેલવેને ચૂકવવાપાત્ર મૂલ્ય દર્શાવતું ઉપજ પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી તે સ્થાનિક તિજોરી ખાતે વટાવવા માટે સંબંધિત મુખ્ય હિસાબી અધિકારીને મોકલી આપવું જોઈશે. પ્રમાણપત્રની એક નકલ સંબંધિત મહાલેખાપાલને પણ મોકલવી જોઈશે.
- (૨) ઉક્ત સૂચનાઓ છેતરપિંડીથી વિકૃત કરાયેલા સિક્કાઓને અને પ્રમાણિત વજનનાં ૨૫ ટકાથી વધુ ઘટાડો થયેલા સિક્કાને ટુકડા કરીને રેલવે વ્યવસ્થાતંત્રને પરત મોકલવામાં આવ્યા હોય તેમને લાગુ પડશે અને બનાવટી સિક્કાને લાગુ પડશે નહિં. બનાવટી સિક્કાઓની બાબતમાં રેલવે તંત્ર માત્ર ખાનગી રીતે રજૂ કરનારની સ્થિતિમાં હોય છે અને અંકિત મૂલ્ય માટે ટંકશાળમાંથી રકમ મેળવવા માટે હકદાર હોતું નથી અથવા કચેરી મારફત મૂલ્યાંકન કરાવી તેની માહિતી મેળવવા માટે હકદાર હોતું નથી. આમ છતાં, મોટી રકમના બનાવટી સિક્કા રેલવે અધિકારીઓને મળ્યા હોય તો અથવા કોઈપણ વિસ્તારમાં બહોળા પ્રમાણમાં આવા સિક્કાઓ ચલણમાં હોવાનું તેમના ધ્યાને આવ્યું હોય તો, આ વિષે સરકારને એક ખાસ અહેવાલ મોકલવો જોઈશે.

(૩) રેલ્વે વહીવટીતંત્રએ, રાજ્ય સરકાર (અથવા પોલીસ મહા નિરીક્ષક, ગુના શોધક વિભાગ અને રેલ્વેનો હવાલો ધરાવતા ગુનાશોધક વિભાગમાં પ્રભારી નાયબ પોલીસ મહાનિરીક્ષક અથવા તેને સમકક્ષ દરજ્જો ધરાવતા અન્ય કોઈ અધિકારી) મારફત ટંકશાળને મોકલવા જોઈશે. આવા બનાવટી સિક્કાઓ અસાધારણ સંજોગોમાં જ અમલમાં મુકવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, બનાવટી સિક્કાઓ કાપવા અથવા ટુકડા કરવા તિજોરીઓને મોકલવા. દર ત્રણ મહિને તેમણે તિજોરી તથા ટંકશાળા બંનેને મોકલેલા સિક્કાઓ સહિત અગાઉના ત્રણ માસમાં મળેલા બનાવટી સિક્કાઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવતું એક પત્રક મોડામાં મોડું સંબંધિત ત્રિમાસ પછીના મહિનાની દશમી તારીખ સુધીમાં ટંકશાળને મોકલાવી દેવું જોઈશે. તે પત્રકની નકલો રાજ્ય સરકારે (અથવા આ હેતુસર નિમવામાં આવેલા અધિકારી)ને મોકલવી. સ્ટેશન માસ્તર અથવા રેલ્વેના અન્ય અધિકારીઓએ પણ કોઈપણ બનાવટી સિક્કો મળ્યાની માહિતી પોલીસને શક્ય તેટલી ઝડપથી આપવી જોઈશે.

કાપેલા અથવા ટુકડા કરેલા અથવા ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવાયેલા સિક્કા પરત કરવા બાબત

૩૫. ફકરા ૫, ૧૯, ૨૦, ૨૮, અને ૨૯ અનુસાર તિજોરી ખાતે મળેલા બિન-ચલણી ચાંદીના સિક્કા અંગે, કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલનના પુસ્તક-૨ના ફોર્મ ટી.ઈ. ૭ મુજબના અલગ રજિસ્ટરમાં, સિક્કા મળ્યાના દિવસને અંતે નોંધ કરવી જોઈશે અને જુદા જુદા પ્રકારના સિક્કા જુદી જુદી થેલીઓમાં મૂકી બે તાળાં મારી રાખવા ચાંદીના જે બિનચલણી સિક્કાઓ નિયમાનુસાર કાપી નખાયા હોય પરંતુ જેનાં નાણાં ચુકવાયા ન હોય તે અંગે કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલનના પુસ્તક-૨માં આપેલા ફોર્મ ટી.ઈ.-૮ મુજબ અલગ નોંધ રાખવી. જેથી, કાપી નાંખવામાં આવેલા બિન-ચલણી ચાંદીના સિક્કા અંગે, એ જ પુસ્તકના ફોર્મ ટી.ઈ.-૯ મુજબ વાર્ષિક પત્રક તૈયાર કરવામાં સરળતા રહે.
૩૬. ૧૮૩૫, ૧૯૧૧ના હલકા વજનના શરાફની 'X' નિશાનીવાળા, રેણ કરેલા અને બીજા વિકૃત, બિન-ચલણી અને ખામીવાળા સિક્કાઓની તેમજ જાહેરાત દ્વારા પાછા મંગાવી લેવાયેલા, ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવાયેલા અને તિજોરીમાં રખાયેલા સિક્કાઓની કુલ રકમ, માસિક રોકડ સિલક અહેવાલમાં અલગ દર્શાવવી.
૩૭. ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવાયેલા તમામ ચાંદીના સિક્કાઓની વિગતો અને સિલક દર્શાવતો રોકડ સિલકના અહેવાલ સાથે, ચલણ અધિકારીને કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલન પુસ્તક-૨ના ફોર્મ ટી.ઈ.-૧૦ મુજબ એક પત્રક મોકલાવવું જોઈશે.
૩૮. તિજોરી અધિકારીઓએ દર વર્ષની ૨૦મી એપ્રિલના રોજ ઘસાઈ ગયા હોવાથી આગલા વર્ષે ચાંદીના જે અસલી સિક્કા કાપી નખાયા હોય અથવા તેના ટુકડા કરી નખાયા હોય તેની વિગત દર્શાવવા પત્રક ચલણ અધિકારીને કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલન પુસ્તક-૨ના ફોર્મ ટી.ઈ.-૯માં મોકલવું. તેમણે દર ત્રણ મહિને રેલવે દ્વારા મળેલા સિક્કા બાજુએ રાખી અને કોર્ટ અને બીજા સ્ત્રોત દ્વારા મળેલા સિક્કા લક્ષમાં લઈ, આગલા ત્રણ માસ દરમિયાન મળેલા બનાવટી સિક્કાઓ અંગે કેન્દ્ર સરકારનાં તિજોરી નિયમોનાં સંકલનના પુસ્તક-૨નાં ફોર્મ ટી.ઈ.-૧૧ મુજબનું પત્રક, મોડામાં મોડું સંબંધિત ત્રિમાસ પછીના મહિનાની દશમી સુધીમાં ટંકશાળને મોકલાવી દેવું જોઈશે. આ પત્રકમાં તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર સંભાળતી બેંકને મળેલા સિક્કાઓ પણ દર્શાવવા જોઈશે. દર ત્રિમાસ પૂરા થયે તરત જ બેંક તરફથી તિજોરી અધિકારીને જોઈતા આંકડા મોકલી આપવા જોઈશે.

સિક્કા પૂરા પાડવા

૩૯. (૧) તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક સંભાળતી ન હોય તેવા જિલ્લાઓમાં પોતાની તિજોરી ખાતે લોકોને આપવા માટે જોઈતા પ્રમાણમાં તમામ પ્રકારના સિક્કા રાખવાની જવાબદારી તિજોરી અધિકારીની છે. તેમણે નાના સિક્કા અને રૂપિયા મોકલવાની જાણ-યાદી ચલણ અધિકારીને બંને ત્યાં સુધી, રોકડ સિલક અહેવાલ સાથે મોકલી આપવી જોઈશે. સામાન્ય રીતે, સિક્કાનાં ભરણાં જિલ્લા તિજોરી ખાતે મોકલવામાં આવશે અને ત્યાંથી તિજોરી અધિકારી દ્વારા પેટા-તિજોરીઓ ખાતે વહેંચવામાં આવશે. પરંતુ પેટા-તિજોરી રેલ-માર્ગ પર આવેલી હોય એવા અમુક કેસોમાં, ભરણાં પેટા-તિજોરીઓ ખાતે મોકલવાનું અને ત્યાંથી વહેંચણી કરવાનું ઓછું ખર્ચાળ બની રહે ખરૂં.
- (૨) તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો હોય તેવા જિલ્લાઓમાં લોકોની અને પેટા-તિજોરીઓને આપવા માટે તિજોરી અધિકારીની માંગને પહોંચી વળાય તેટલા રૂપિયા અને નાના સિક્કા પૂરતા પ્રમાણમાં રાખવાની જવાબદારી બેંકના મેનેજર અથવા એજન્ટની છે. તિજોરી અધિકારી પેટા-તિજોરી ખાતે સિક્કાનો જથ્થો મોકલવા માગતાં હોય ત્યારે, પેટા-તિજોરી જોઈતી રકમ મોટી ન હોય અને ચલણ કચેરી અથવા નાના સિક્કાના ડેપો ખાતેથી બારોબાર ભરણા મંગાવવાનું વધુ સગવડભર્યું અને ઓછું ખર્ચાળ બને તેમ ન હોય, તો તેમણે જોઈતા સિક્કા બેંકમાંથી મેળવી લેવા જોઈશે. એજન્સી બેન્કની શાખાઓની બાબતમાં, એજન્ટો સિક્કા પૂરા પાડવા અંગેના તેમનાં માગપત્રો સ્થાનિક મુખ્ય કચેરી અથવા સંલગ્ન શાખાને મોકલશે અને જરૂરી ભરણાં માટે એ કચેરી ચલણ અધિકારી સાથે વ્યવસ્થા કરશે.

વિદેશી સિક્કા

૪૦. હવે પછી જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, સરકારના કોઈ સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમો ન હોય, તો વિદેશી સિક્કા અથવા નોટો, તિજોરી ખાતે સ્વીકારવા નહિ.
૪૧. લશ્કરી મોરચા પરથી પાછી ફરતી જે ટુકડીઓને વિદેશી નાણાંમાં પગારની ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તેમને, સરહદની સૌથી નજીકની તિજોરી ખાતે (અથવા સરહદની સૌથી નજીકની તિજોરી ખાતે પૂરતાં નાણાં નથી તેવું પ્રમાણપત્ર મળ્યેથી તે પછીની તિજોરી ખાતેથી) વિનિમયના જે દરે ટુકડીને નાણાં અપાયાં હોય તે દરે નાણાંનો વિનિમય કરી શકશે, પણ ટુકડીના કમાન્ડિંગ અધિકારીએ દર અંગે તેમ જ નાણા પગાર પેટે આપ્યા છે તે હકીકત અંગે પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
૪૨. ખાસ સંજોગોમાં ત્રીજા પક્ષને અપાનારી અનામતના ભાગરૂપે તિજોરી ખાતે ખાસ સંજોગોમાં વિદેશી સિક્કા ભરી શકાય. આ ચુકવણી તે જ સિક્કામાં કરવામાં આવશે અને તેથી આવા ચલણને, હિસાબી હેતુસર બજાર-દર કે ચકાસણી-દર આપવામાં આવ્યો હોય કે કેવળ ઉપલક કિંમત નક્કી કરવામાં આવી હોય તે બાબત અપ્રસ્તુત છે.

બેંક-તિજોરીઓ

૪૩. ખાસ સૂચનાઓ અપાઈ હોય તે સિવાય, આ પ્રકરણમાં આપેલી સૂચનાઓ, જે તિજોરીઓનો રોકડ વ્યવહાર બેંક સંભાળતી હોય તેમને જરૂરી ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે. બેંકના મેનેજર અથવા એજન્ટ ફકરા ૩૫ થી ૩૮માં જણાવેલા પત્રક તૈયાર કરવા માટે તિજોરી અધિકારીને જોઈતી માહિતી પૂરી પાડશે.

ચલણી અને બેંક નોટો : નોટોનું અંકિત મૂલ્ય

૪૪. ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમ (૧૯૩૪ના અધિનિયમ ૨)ની જોગવાઈઓ અનુસાર તા. ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૩૫થી ભારતમાં બેંક-નોટો બહાર પાડવાનો સંપૂર્ણ અધિકાર રિઝર્વ બેંકને અપાયો છે અને સરકારે ચલણી નોટો બહાર પાડવાનું બંધ કર્યું છે. સરકારે બહાર પાડેલી ચલણી નોટોની જવાબદારી રિઝર્વ બેંકે સંભાળી લીધી છે.
૪૫. એક રૂપિયાની, બે રૂપિયાની, પાંચ રૂપિયાની, દશ રૂપિયાની, ૨૦ રૂપિયાની, પચાસ રૂપિયાની, સો રૂપિયાની, પાંચસો રૂપિયાની, એક હજાર રૂપિયાની અને દશ હજાર રૂપિયાનાં અંકિત મૂલ્યની ચલણી નોટો સરકારે બહાર પાડી છે. ભારતીય રીઝર્વ બેંક અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર આ નોટો ભારતભરમાં હવે કાયદેસર ચલણ ગણાય છે.
૪૬. બેંકના મધ્યસ્થ બોર્ડની ભલામણ અનુસાર સરકારે બીજો કોઈ આદેશ આપ્યો ન હોય તો રીઝર્વ બેંક તરફથી બહાર પડાતી બેંક નોટો, બે રૂપિયા, પાંચ રૂપિયા, દશ રૂપિયા, સો રૂપિયા, એક હજાર રૂપિયા, પાંચ હજાર રૂપિયા, અને દશ હજાર રૂપિયાનાં અંકિત મૂલ્યની હશે. બેંક તરફથી બહાર પડાયેલી બેંક નોટો અને ચલણી નોટો ભારતભરમાં કાયદેસર ચલણ ગણાય છે.

નોંધ : તા. ૧૨મી જાન્યુઆરી, ૧૯૪૬ પહેલા બહાર પડાયેલી રૂપિયા પાંચસો, રૂપિયા એક હજાર અને દશ હજારના અંકિત મૂલ્યની બેંક નોટો અને ચલણી નોટો, તે તારીખથી ચલણમાંથી રદ કરવામાં આવી હતી અને હવે તે કાયદેસર ચલણ ગણાતી નથી. તા. ૧ લી એપ્રિલ, ૧૯૫૪થી અશોક સ્તંભની આકૃતિવાળી રૂપિયા એક હજાર, રૂપિયા પાંચ હજાર અને રૂપિયા દશ હજારનાં અંકિત મૂલ્યની કિંમતની નોટો બહાર પાડવામાં આવી છે અને તે કાયદેસર ચલણ ગણાય છે.

૪૭. કેન્દ્ર સરકારે બહાર પાડેલી એક રૂપિયાની નોટ અબાધિત કાયદેસર ચલણ છે અને રીઝર્વ બેંક અધિનિયમનાં બધા હેતુઓ પૂરતી આ નોટો રૂપિયાના સિક્કા તરીકે ગણાતી હોવા છતાં, નીચેના ફકરાઓમાં આપેલી સૂચનાઓ, જે રીતે ચલણી અને બેંક નોટોને લાગુ પડે છે તે જ રીતે આ નોટોને લાગુ પડશે, સિવાય કે એ સૂચનાઓ કરતાં વિરૂધ્ધ મતલબનો આશય રખાયો હોય.

નોટો સ્વીકારવા અને આપવા બાબત

૪૮. સિક્કા અથવા બીજી અંકિત મૂલ્યની નોટોનાં બદલામાં તિજોરીઓ ખાતેથી નોટો આપવા પર કોઈ નિયંત્રણ નથી.
૪૯. તિજોરી ખાતે રજૂ કરાતી નોટોના બદલામાં સિક્કા, માગવાનો કોઈ વ્યક્તિને કાયદોસર હક નથી, છતાં શક્ય હોય ત્યારે સગવડ આપવી જોઈશે અને અરજીમાં માગવામાં આવેલા સિક્કા અથવા નોટો ઉપલબ્ધ હોય તો અને રિઝર્વ બેંક અથવા સરકાર વખતો વખત જે સામાન્ય અથવા ખાસ મર્યાદા મૂકવાનું જરૂરી ગણે તેને અધીન રહીને, વિનિમય માટેની અરજીઓ મંજૂર કરવી જોઈશે.
૫૦. કોઈ ખાસ કેસમાં કોઈ મર્યાદા ઠરાવવામાં આવે તેને અધીન રહીને તિજોરી અધિકારીએ, તિજોરીને અગવડ થાય તેમ નથી એમ જણાયેથી, નોટોના બદલામાં પોતે સિક્કા આપી શકે તેમ છે એ મતલબની, અંગ્રેજીમાં અને સ્થાનિક રીતે વપરાતી ભારતીય ભાષામાં લખેલી જાહેરાત નજરે ચઢે એવા સ્થળે ચોંટાડવી જોઈશે.

નોંધ : (૧) તિજોરી સામાન્ય જનતાને નોટોના બદલામાં સિક્કા આપી શકે તેમ ન હોય તો પણ પ્રવાસીઓની સગવડ ખાતર મર્યાદિત પ્રમાણમાં નોટોના બદલામાં સિક્કા આપવામાં આવશે.

નોંધ : (૨) પેટા-તિજોરીઓ ખાતે, નોટોના બદલામાં રોકડ આપવાની સગવડ આપવી જોઈશે.

૫૧. સ્થાનિક બજારમાં નોટો ઓછો ભાવ કે વધારે ભાવ લઈને મોટા જથ્થામાં વહેંચાય છે એમ જાણવા મળ્યેથી તિજોરી અધિકારીએ આ હકીકત તરત ચલણ અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવી જોઈશે.
૫૨. ઉપરના ફકરા ૪૮, ૫૦માં દર્શાવેલા જાહેર જનતા સાથેના સામાન્ય વિનિમય, તિજોરી ખાતેની સિલકમાંથી કરવા જોઈએ આમ છતાં તિજોરી સિલકમાં, કોઈ અંકિત કિંમતના રૂપિયા અથવા નોટોની રકમ, વિનિમય માટે અપુરતી હોય, તો જોઈતી કિંમત વાળા રૂપિયા અથવા નોટો ચલણ પેટીમાંથી મેળવી લેવા જોઈએ.
૫૩. બહાર પડાયેલી નોટોનો પ્રસાર જોતા કેવળ સ્વચ્છ નોટો જ ચલણમાં મૂકાય એ ઈચ્છનીય છે. વળી, આનો બીજો લાભ એ છે કે સ્વચ્છ નોટો ચલણમાં મૂકવાથી બનાવટી નોટો પકડાયા વગરની છટકી જતી અટકે છે. કારણ કે બનાવટી નોટોની ખામીઓ છુપાવવા તેને ઘણીવાર ઈરાદાપૂર્વક ગંદી કે મેલી કરી નાંખવામાં આવે છે. જો કે, જિલ્લા તિજોરીઓની બાબતમાં, નોટો ફરીથી અપાતી અટકાવવાનું સદંતર શક્ય નહીં બને પરંતુ ચલણી અધિકારીઓ, પોતાના ક્ષેત્રાધિકારમાં આવેલી તિજોરીઓ સંભવિત માગને પહોંચી વળે તે સારું તેમને પુરતા પ્રમાણમાં સ્વચ્છ નોટો મળી રહે તેની ગોઠવણ કરશે. બહુ મેલી, વિકૃત થયેલી અથવા ફાટી ગયેલી નોટો, કોઈપણ સંજોગોમાં ફરીથી લોકોને આપવી નહીં અને કપાઈ ગયેલી નોટો પણ ફરીથી આપવી નહીં ફરીથી આપવા માટે અયોગ્ય જણાતી નોટો રિઝર્વ બેંકના ઈસ્યુ વિભાગને (અથવા ચલણ અધિકારીએ જણાવેલી તિજોરીને) મોકલાતા પ્રથમ ભરણામાં મોકલાવી દેવી.
૫૪. આગળના ફકરામાંની નોંધોને અધીન રહીને નોટો ગમે તે સર્કલમાંથી અપાય હોય પણ તે આપી શકાય તેવી હોય તો લોકોને એ નોટો આપવામાં વાંધો નથી. અથવા સંબંધિત હુકમો અનુસાર ચલણપેટીમાં મોકલી શકાય.
- એક રૂપિયા, બે રૂપિયા, અને અઠી રૂપિયા અને વીસ રૂપિયાના અંકિત મૂલ્યની ચલણી નોટો જનતાને ન આપતાં ચલણ અધિકારી (અથવા ચલણ અધિકારીએ જણાવેલી તિજોરી)ને આપવી.
૫૫. તિજોરી ખાતે જૂની નોટોનો અચોક્કસ મુદત સુધી સંઘરો થતો અટકે એ સારું ફરીથી આપી શકાય તેવી નોટો બે તાળાં મારીને તિજોરી સિલકમાં અને ચલણ પેટી સિલકમાં જે ક્રમમાં મળી હોય તે પ્રમાણે ગોઠવી રાખવી અને આ સિલકમાંથી તે નોટો એ જ ક્રમ પ્રમાણે ફરીથી આપવી. દરરોજની લવેડદેવડ દરમ્યાન કાઉન્ટર પર મળતી નોટો સારી સ્થિતિમાં હોય તો ફરીથી આપી શકાય.
૫૬. જે નોટો આપી શકાય તેવી ન હોય તેને પરિશિષ્ટ-૪ના ફકરા-૧૯ અનુસાર રિઝર્વ બેંકના ઈસ્યુ વિભાગને તેનું ભરણું કરાતાં સુધી ચલણ પેટીની સિલકમાં જુદી રાખી મુકવી.

બનાવટી, ખામીવાળી અને ખોવાઈ ગયેલી નોટો

૫૭. (૧) બનાવટી નોટ રજૂ કરાયાના પ્રસંગે, તિજોરી અધિકારીને યોગ્ય લાગે તો નોટ અને નોટ રજૂ કરનાર વ્યક્તિ બન્નેને પોલીસને હવાલે કરવા. છતાં તિજોરી અધિકારીને એમ ખાતરી થાય કે નોટ રજૂ કરનારે બનાવટી નોટો અસલી માનીને શુદ્ધ દાનતથી તે રજૂ કરી છે, તો તે નોટ કબજે કરી તેમણે તે રજૂ કરનારનું નામ, સરનામું અને જે વ્યક્તિ પાસેથી તેને નોટ મળી હોય તે વ્યક્તિ અંગે તેનું નિવેદન લઈ લેવું. બનાવટી નોટ અને એ નોટ રજૂ કરનારનું નિવેદન, વધુ તપાસ માટે પોલીસને મોકલવું જોઈએ. પોલીસખાતું તપાસ પૂરી થયેથી, અહેવાલની સાથોસાથ એ બનાવટી નોટ રિઝર્વ બેંકના ઈસ્યુ વિભાગને મોકલી આપશે.

નોંધ : બનાવટી નોટ કબજે લેવાય ત્યારે તપાસ માટે તે પોલીસને મોકલાવતાં પહેલાં તેના પર ‘બનાવટી’ એવો લાલ સિક્કો મારવો અથવા ‘બનાવટી’ એવો શબ્દ મોટા અક્ષરે લાલ શાહીથી લખવો.

- (૨) તેલ અથવા બીજા પદાર્થો વડે મેલી થયેલી નોટો ખાસ કાળજીપૂર્વક તપાસવી જોઈએ, કારણ કે નોટો પારખવાનું મુશ્કેલ બને એ માટે બનાવટી નોટો કેટલીક વખત જાણી જોઈને મેલી કરી નાખવામાં આવે છે.
- (૩) રિઝર્વ બેંકે, તમામ અનુસૂચિત બેંકોને સૂચનાઓ આપી છે કે જ્યારે અનુસૂચિત બેંકમાં બનાવટી નોટ રજૂ કરવામાં આવે અને રજૂ કરનારને તે ઓળખતી હોય તો, તેણે આ નોટ અંગે પહોંચ આપવી અને રજૂ કરનાર પાસે તે ક્યાંથી આવી તેનું નિવેદન લેવું. બનાવટી નોટ સાથે તે નિવેદન સૌથી નજીકની તિજોરી, પેટા-તિજોરી/ચલણ અધિકારીને, ઉપર પેટા ફકરા (૧)માં જણાવ્યા મુજબ જાણ અને કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવું જોઈશે. રજૂ કરનાર જાણીતો ન હોય અને તેની પાસે બનાવટી નોટોની માહિતી હોવાની શંકા જતી હોય તો તેને તપાસ માટે સ્થાનિક પોલીસને હવાલે કરવો અને યોગ્ય અહેવાલ વર્તુળના ચલણ અધિકારીને મોકલવો. આ બંને પ્રકારના કેસમાં બેંકની કબજામાંથી નોટો રવાના કરતાં પહેલાં તેના પર મોટા અક્ષરોમાં લાલ શાહીથી “બનાવટી” લખવું જોઈએ.
- (૪) રિઝર્વ બેંકે ભારતીય સ્ટેટ બેંકની મુખ્ય કચેરીઓ અને બીજા અધિકારીઓ, શાખાઓ, પેટા-શાખાઓ અને સરકારી કામકાજ કરતી તેની તાબાની બેંકોની શાખાઓને બનાવટી નોટો કબજે કરવાની સત્તા આપી છે.
- (૫) રિઝર્વ બેંકનો ઈશ્યુ વિભાગ અથવા શાખા, પેટા-શાખા કે એજન્સી બેંકની તિજોરી ચૂકવણી કચેરી આવેલી ન હોય તેવાં સ્થળોએ ટપાલ અને તાર કચેરીઓ તરફથી રજૂ કરાતી શંકાસ્પદ નોટોના રાબેતા મુજબના નિકાલ માટે તેનો સ્વીકાર કરવાની સત્તા તિજોરી અને પેટા-તિજોરી અધિકારીઓને આપવામાં આવી છે.
- (૬) ટપાલ કચેરીઓ અથવા જોઈન્ટ સ્ટોક બેંકો તરફથી તપાસ કરી નિર્ણય આપવા સારૂ તિજોરી ખાતે મોકલાયેલી શંકાસ્પદ નોટો સાચી છે એમ તિજોરી અધિકારીઓ ઠરાવે, તો સંબંધિત પક્ષોને તે રકમની પુનઃચૂકવણી કરાતાં સુધી, એ નોટોની કિંમત “મુલકી અનામતો-મહેસૂલ અનામતો” એ સદર હેઠળ હિસાબે લેવી. આ અનામતો અંગે એક આખા હિસાબી વર્ષ દરમિયાન કોઈ તરફથી માગણી ન કરાય, તો તે કેન્દ્ર સરકારના ખાતે જમા થઈ જશે.

ફકરા-૧૮ હેઠળ ટપાલ કચેરીઓ તરફથી તિજોરી અધિકારીઓને મોકલાયેલા શંકાસ્પદ સિક્કાઓની બાબતમાં આ સૂચનાઓ જરૂરી ફેરફારો સાથે લાગુ પડે છે.

૫૮. જે ચલણી અથવા બેંક નોટ ખોવાઈ, ચોરાઈ ગયેલી હોય અથવા કપાઈ ગયેલી કે અપૂર્ણ હોય તેની કિંમત વસૂલ માગવા કોઈ વ્યક્તિ હક્કદાર નથી, પણ ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમ અન્વયે, નોટોની કિંમતનું રહેમરાહે રિફંડ આપવાને લગતાં સંજોગો, શરતો અને મર્યાદા ઠરાવતા નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે. આ નિયમો કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલન પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ “જ” માં આપ્યા છે.

૫૯. અડધી કપાઈ ગયેલી, મેળ વગરની અથવા ફેરફાર કરાયેલી નોટો તથા તેલ અથવા બીજા પદાર્થો વડે ઓળખવી મુશ્કેલ બની ગયેલી નોટો, સરકારની લેણી રકમ પેટે અથવા રોકડ આપવાના બદલામાં સ્વીકારવી નહિ. આવી નોટો ધરાવતી વ્યક્તિને, કેટલાક કેસોમાં એ નોટોની કિંમત પરત મેળવવાની પદ્ધતિને લગતી સૂચનાઓ માટે, કેન્દ્ર સરકારના તિજોરી નિયમોના સંકલન પુસ્તક-૨ના પરિશિષ્ટ “જ”માં આપેલા નિયમો અનુસાર આ બાબત હાથ ધરવાની સત્તા ધરાવતા ચલણ અધિકારીને અરજી કરવા જણાવવું.

નોંધ-૧ જે નોટો ઓળખવામાં મુશ્કેલ ન પડે એ રીતે અથવા છેતરપિંડીનો સંશય ન પડે એ રીતે સહેજ સાજ કપાયેલી હોય તો તે તિજોરી ખાતે સ્વીકારી શકાય અને પરિશિષ્ટ-૪ના ફકરા-૧૯ અનુસાર તેનો નિકાલ કરી શકાય. નોટના કમ સૂચક અક્ષર તેમજ આંકડા (એ બન્ને કપાયા હોવા ન જોઈએ) ઉપરાંત, તેની કિંમત, સહી અને વોટરમાર્ક એટલી બાબતો નોટની ઓળખ માટે જરૂરી છે.

નોંધ-૨ ખામીવાળી નોટો રજૂ કરનારને તે પાછી અપાય તે પહેલાં તેના પર “અડધી નોટ-ચુકવણી નામંજૂર” કપાઈ ગયેલી નોટ ચુકવવા નામંજૂર “મેળ વગરની નોટ-ચુકવણી નામંજૂર” અથવા ફેરફાર કરાયેલી નોટ “ચુકવણી નામંજૂર” એમ સિક્કો મારવો અથવા લાલ શાહીથી મોટા અક્ષરે એવું લખાણ લખવું જોઈશે.

૬૦. રૂા. ૧૦ અને તેથી ઓછી કિંમતની નોટો ખોવાઈ કે ચોરાઈ ગઈ હોય અથવા સંપૂર્ણ નાશ પામી હોય તેની કિંમત પાછી અપાશે નહિ. કોઈ વ્યક્તિ રૂા. ૨૦ અને રૂા. ૨૦ કરતાં વધારે કિંમતની ખોવાઈ કે ચોરાઈ ગયેલી અથવા સંપૂર્ણ નાશ પામેલી નોટોની કિંમત પાછી માગવા તિજોરી અધિકારીને અરજી કરે તો જે કાર્યવાહી કરીને કેટલાક કેસોમાં આવી નોટોના મૂલ્યનું રીફંડ થઈ શકે છે તે અંગેની સૂચનાઓ માટે કોઈપણ ઈશ્યુ કચેરીના ચલણ અધિકારીને પુછાણ કરવું જોઈશે.

બેંક તિજોરીઓ

૬૧. ઉપરના ફકરા ૪૮ થી ૬૦ની જોગવાઈઓ, ઉચિત ફેરફાર સાથે બેંક-તિજોરીઓને લાગુ પડે છે.

નોટો માટેના માગ-પત્રો

૬૨. લોકોને સરકાર વતી અને સિક્કાઓના વિનિમય પેટે ચુકવણી કરવા સારું, ચલણ પેટી અને તિજોરી સિલકોમાં તમામ કિંમતની નોટો પૂરતાં પ્રમાણમાં રાખવાની જવાબદારી તિજોરી અધિકારીની છે. તેમણે નોટો મોકલવા માટેના માગ-પત્રો ચલણ અધિકારીને બનતાં સુધી રોકડ સિલક અહેવાલ સાથે મોકલવા જોઈશે. સામાન્ય રીતે, નોટોનાં ભરણાં જિલ્લા તિજોરી ખાતે મોકલાશે અને ત્યાંથી તિજોરી અધિકારી પેટા-તિજોરીઓને વહેંચણી કરશે, પરંતુ પેટા-તિજોરી રેલ્વે માર્ગ પર આવેલી હોય એવા અમુક કેસોમાં વહેંચણી માટે ભરણાં, પેટા-તિજોરી ખાતે મોકલવાનું ઓછું ખર્ચાળ બની રહે ખરું.

૬૩. તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો હોય તેવાં સ્થળોએ, લોકોની માંગને તથા પેટા-તિજોરીઓને પૂરી પાડવા માટે તિજોરી અધિકારીની માગને પહોંચી વળાય એ રીતે, ચલણ પેટીમાં પૂરતાં પ્રમાણમાં નોટો રાખવાની જવાબદારી બેંકના મેનેજર અથવા એજન્ટની છે. પેટા-તિજોરી ખાતે નોટોનો જથ્થો તિજોરી અધિકારી રાખવા માટે આપવા માગતા હોય ત્યારે, પેટા-તિજોરી ખાતે જોઈતી રકમ મોટી ન હોય અને રિઝર્વ બેંકમાં ઈશ્યુ વિભાગમાંથી બારોબાર ભરણાં મંગાવવાનું વધુ સગવડભર્યું અને ઓછું ખર્ચાળ બને તેમ ન હોય તો તેમણે જોઈતી નોટો બેંકમાંથી મેળવી લેવી. તિજોરીઓનો રોકડ વ્યવહાર એજન્સી બેંકની શાખાઓ દ્વારા થતો હોય તો બેંકના એજન્ટ તેમની બાબતમાં જોઈતી નોટો અંગેના માંગ-પત્રો પોતાની મુખ્ય કચેરીઓ અથવા સંલગ્ન શાખાને મોકલી આપવા જોઈએ અને એ કચેરી જોઈતાં ભરણા માટે ચલણ અધિકારી સાથે ગોઠવણ કરશે.

પરિશિષ્ટ-૪

(જુઓ નિયમ : ૬)

**સરકાર મારફત સરકારી ખાતામાનાં નાણાની તબદીલી અને
અન્ય ભરણાં અંગેની વહીવટી સૂચનાઓ.**

પરિશિષ્ટ-૪ (જુઓ નિયમ-૬)

સરકાર મારફત સરકારી ખાતામાંના નાણાંની તબદીલી અને અન્ય ભરણાં અંગેની વહીવટી સૂચનાઓ

તબદીલીના પ્રકાર

૧. રાજ્ય સરકારના સરકારી ખાતામાંના નાણાંની તબદીલી અને ભરણાં નીચેના પ્રકારનાં હોય છે, જેમ કે,

(૧) રોકડેથી તબદીલી, એટલે કે બીજા કોઈ સ્થળે એટલી જ રકમની કરાયેલી સામી (Opposite) તબદીલીના બદલામાં અમુક એક સ્થળે તિજોરી સિલક અને ચલણ પેટી (Currency Chest) વચ્ચે કરાતી નાણાંની તબદીલી. દા. ત. સામી લેવડદેવડ સામે જિલ્લા તિજોરી ખાતે કરાતી તબદીલી તેમજ તિજોરી તથા પેટા-તિજોરી ખાતે મુકાયેલી અનામતો અને કરાયેલા ઉપાડ સામે ચલણ કચેરી ખાતે તબદીલી.

નોંધ-૧ પરિશિષ્ટ-૨ના ફકરા ૧૦ થી ૧૮માં જણાવેલી વ્યવસ્થા અનુસાર રિઝર્વ બેંકના ઈશ્યુ ખાતા વતી રાજ્ય તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ચલણ પેટીઓ રાખવામાં આવે છે.

નોંધ-૨ એક બાજુ ગુજરાત રાજ્યમાં અને બીજી બાજુ રિઝર્વ બેંક કચેરી, મુંબઈમાં તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ વચ્ચે ચલણ મારફત ભરણાં ગુજરાત રાજ્યના હકુમત ક્ષેત્રમાં ચલણ કચેરી ન હોવાને કારણે કેન્દ્ર સરકારની સિલક સામેની કામગીરી તરીકે ગણવામાં આવે છે.

(૨) સિલકા અને ચલણી નોટનાં ભરણાં.

૧. બેંકના ભરણાં, એટલે કે નાણાં સ્વીકારનાર અને ભરનાર બંને કચેરીઓ એક જ રાજ્યના હકુમત ક્ષેત્રમાં ન હોય ત્યારે બેંક તરફથી નોન-બેંક તિજોરી કે પેટા-તિજોરી ખાતે અથવા નોન-બેંક તિજોરી, કે પેટા-તિજોરી તરફથી બેંક ખાતે કરાતાં ભરણાં.

૨. તિજોરીઓ વચ્ચે ભરણાં, એટલે કે નાણાં ભરનાર અને સ્વીકારનાર બંને તિજોરીઓ એક જ રાજ્યની હકુમત ક્ષેત્રમાં ન હોય ત્યારે, એક તિજોરીની તિજોરી સિલકમાંથી બીજી તિજોરીની તિજોરી સિલકમાં કરાતાં ભરણાં.

ચલણ પેટી ન હોય તેવી પેટા-તિજોરીમાં અને પેટા-તિજોરી તરફથી કરાયેલાં ભરણાંને તથા વિદેશી નોટો અને સિલકાના ભરણાંને તેમ જ ટંકશાળ ખાતે ભરણા માટે અલગ ન મોકલાતા હોય તેવાં બિન-ચલણી સિલકાઓનાં ભરણાંને જ ભરણાંની આ પધ્ધતિ લાગુ પડે છે.

૩. નાના સિલકાની ડિપોના ભરણાં એટલે કે એક નાના સિલકાની ડિપોમાંથી બીજા નાના સિલકાની ડિપો ખાતે, કેન્દ્રની કે રાજ્યની તિજોરી ખાતે અથવા આવી કોઈ તિજોરીની રોકડ લેવડદેવડ સંભાળતી બેંક ખાતે કરાતાં નાના સિલકાના, ભરણાં અથવા તો આનાથી ઊલટા પ્રકારે આ બધા તરફથી નાના સિલકાના ડિપો ખાતે કરાતાં ભરણાં.

૪. ટંકશાળના ભરણાંમાં નીચેની બાબતો આવે છે.

(૧) રાજ્ય તિજોરી તરફથી કે આવી કોઈ તિજોરીની રોકડ લેવડદેવડ સંભાળતી બેંક તરફથી બિન-ચલણી સિલકાઓનાં કે ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવાયેલા સિલકાઓના ટંકશાળ ખાતે કરાતાં ભરણાં; અને

(૨) ટંકશાળ તરફથી નાના સિલકાની ડિપો ખાતે કરાતાં નવા સિલકાના ભરણાં.

નોંધ: કેન્દ્રિય પેટા-તિજોરી ન હોય તેવી પેટા-તિજોરી તરફથી રાજ્યની જિલ્લા તિજોરી ખાતે કરાતાં બિન-ચલણી સિલકાના ભરણાં, રાજ્ય સરકારની સિલકને અસર કરતાં સ્થાનિક ભરણાં લેણાં તરીકે ગણવામાં આવશે.

નિયમો લાગુ પાડવા બાબત

૨. પરિશિષ્ટનાં ફકરા ૫ થી ૧૧ માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિને લગતા નિયમો મુખ્યત્વે રાજ્ય તિજોરી ખાતેની ચલણ પેટીની સિલક અને તિજોરી સિલક વચ્ચેની તબદીલીને લાગુ પડે છે. ચલણ અધિકારી તરફથી અપાતી ખાસ સૂચનાથી જેટલે અંશે પુરવણી કે સુધારો-વધારો કરાયો હોય તે સિવાય, આ નિયમો રાજ્યમાંની તિજોરી અને ચલણ પેટી વચ્ચેની તબદીલીને લાગુ પડે છે. આવી તબદીલી અંગે રાજ્યની હકૂમત બહારના સ્થળે સામી તબદીલી કરીને સિલક સરભર કરવામાં આવતી હોય છે.
૩. રિઝર્વ બેંક સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને કોઈ કેસમાં સરકાર અન્યથા કંઈ ફરમાવે નહિં તો ફકરા ૧ ના ખંડ ૨ માં દર્શાવેલ તમામ ભરણાંને નીચેના ફકરા ૧૨ થી ૫૭ની જોગાઈઓ લાગુ પડશે.
૪. આ પરિશિષ્ટમાંના નિયમો રિઝર્વ બેંક સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને બહાર પાડ્યા છે.

ચલણ બેંક તિજોરીઓ મારફત તબદીલી

૫. બેંક તિજોરીને લગતી ચલણ પેટી કેવળ બેંકના સલામત કબજામાં રાખવામાં આવે છે. બેંક ખાતેની ચલણ પેટીમાંથી કે ચલણ પેટીમાં કરાતી સઘળી તબદીલીઓ ચલણ અધિકારીની સૂચના અનુસાર અમલી બનશે અને આવી તબદીલીઓને કારણે સરકારી સિલકમાં કશો ફેરફાર થશે નહિ તેમ જ સરકારી હિસાબમાં તેની નોંધ લેવાશે નહિં.
૬. કોઈપણ ખાસ વિપરીત સૂચના ન હોય તો ચલણ પેટીમાંથી તથા ચલણ પેટીમાં તમામ તબદીલીઓ સંપૂર્ણ રૂપિયામાં તથા નોટોમાં કરવી જોઈશે.
૭. ચલણ પેટી ધરાવતી પેટા-તિજોરીઓ ખાતે નાણાંની તબદીલી નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર થશે.
 - (૧) પેટા-તિજોરી અધિકારીને નાણાંની જરૂર પડે ત્યારે તેમણે ચલણ પેટીમાંથી ચોકસ રકમ પોતાની તિજોરી સિલકમાંથી તબદીલ કરવી જોઈશે અને તબદીલ કર્યાની તારીખે સંબંધિત ચલણ અધિકારીને તારથી (અથવા ધાર્યા સ્થળે ૨૪ કલાકમાં પહોંચી શકે તેમ હોય તો પત્રથી) આ હકીકતની તરત જાણ કરવી જોઈશે.

નોંધ: કોઈપણ ચૂકવણી ચલણ પેટીની સિલકમાંથી સીધી ન કરવી. સૌ પ્રથમ ભંડોળ ચલણ પેટીમાંથી તિજોરી સિલકમાં તબદીલ કરવું અને તેમાંથી ચૂકવણી કરવી જોઈશે.

- (૨) પેટા-તિજોરી ખાતે વધારાના નાણાં ભેગા થાય ત્યારે પેટા-તિજોરી અધિકારીએ તે નાણાં ચલણ પેટીમાં મૂકવા અને આ રીતે તબદીલ કર્યાની તારીખે ચલણ અધિકારીને તારથી (અથવા ધાર્યા સ્થળે ૨૪ કલાકમાં પહોંચી શકે તેમ હોય તો પત્રથી) તે અંગે જાણ કરવી અને સાથોસાથ તિજોરી અધિકારીએ પણ તરત આ હકીકતની ટપાલ-ફેકસ દ્વારા જાણ કરવી જોઈશે.
- (૩) તિજોરીનું કામકાજ સંભાળતી બેંકની એજન્સી મુખ્ય મથકને બદલે પેટા-તિજોરીવાળા સ્થળે આવેલી હોય એવા જિલ્લામાં, જિલ્લા તિજોરી અને જિલ્લાની બીજી પેટા-તિજોરીઓ ખાતે થતી રોકડની તબદીલીને લગતી સાચી ચૂકવણી અંગે, ઉપર કલમ (૧) અને (૨) માં ઠરાવેલી રીત પ્રમાણે ગોઠવણ કરવી અને બેંક ખાતે કોઈ ચૂકવણી કરવી નહિં.

નોંધ : પેટા-તિજોરી અધિકારીએ ચલણ પેટીની સ્લીપો, ચલણ અધિકારીને મોકલવી અને તેની નકલો તિજોરી અધિકારીને મોકલવી જોઈશે.

૮. જ્યાં ચલણ પેટી ન હોય તેવી પેટા-તિજોરીઓ ખાતે નીચેના ફકરા ૧૨ થી ૫૭ માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર બેંકમાંથી પેટા-તિજોરી ખાતે કે પેટા-તિજોરીમાંથી બેંક ખાતે નોટો કે સિક્કાના ભરણા દ્વારા નાણાંની તબદીલી કરાશે.

નોન બેંક તિજોરીઓ

૯. તિજોરી સિલકમાંથી કે તિજોરી સિલકમાં કરાતી નાણાંની તબદીલી નીચેના નિયમો અનુસાર થશે.
- (૧) તિજોરી અધિકારી પોતાની તિજોરી ખાતેની ચલણ પેટીમાં ગમે ત્યારે વધારાના નાણાં અનામત મૂકી શકશે. તિજોરી ખાતેની આવકને કારણે કે પેટા-તિજોરી ખાતેની અનામત સામે ચલણ પેટીમાંથી ઉપાડ થવાને કારણે તિજોરી સિલકમાં સરકારે ઠરાવેલી સાધારણ સિલકમાં રૂા. ૧૦૦૦ સુધીનો વધારો થાય તો એ વધારાની રકમ ચલણ પેટીમાં અનામત મૂકવી જોઈશે.
- (૨) તિજોરી અધિકારીને તિજોરી ખાતે ચૂકવણી કરવા માટે અથવા પેટા-તિજોરી ખાતેના ઉપાડ સામે ચલણ પેટીમાં અનામત મૂકવા માટે નાણાંની જરૂર પડે ત્યારે તિજોરીની સિલક ફરીથી ભરી દેવા તેમણે ચલણ પેટીમાંથી જોઈતી તબદીલી કરવી જોઈશે.
- (૩) તિજોરી સિલકમાંથી ચલણ પેટીમાં કે ચલણ પેટીમાંથી તિજોરી સિલકમાં કરાતી દરેક તબદીલી અંગે ફોર્મ ગુ.તિ.નિ. ૯૦ માં સ્લિપ મોકલવા ઉપરાંત ચલણ અધિકારીને તારથી (અથવા ધાર્યા સ્થળે ૨૪ કલાકમાં પહોંચી શકે તેમ હોય તો પત્રથી) તરત જાણ કરવી. સિવાય કે પેટા-તિજોરી ખાતે આને મળતી આવતી તબદીલી કરવામાં આવી હોય.
૧૦. ચલણ પેટી રખાતી હોય તેવી પેટા-તિજોરીઓમાં અને પેટા-તિજોરીઓમાંથી નાણાંની તબદીલી કરન્સી દ્વારા કરવી જોઈશે. સામી ચૂકવણી જિલ્લા તિજોરી ખાતે અથવા અન્ય પેટા-તિજોરી ખાતે કરવી, જેથી કરીને જિલ્લાની ચલણ પેટીમાં કુલ સિલક યથાવત જળવાઈ રહે.

કાર્ય પદ્ધતિ નીચે મુજબ રહેશે :

પેટા-તિજોરી ખાતે વધારાની રકમ ભેગી થાય ત્યારે પેટા-તિજોરી અધિકારીએ આવી વધારાની રકમ ચલણ પેટીમાં અનામત મૂકવી. પેટા-તિજોરીની સિલકમાં તિજોરી અધિકારીએ ઠરાવેલી સાધારણ સિલક કરતાં નોંધપાત્ર વધારો થાય ત્યારે પછીના બે-ત્રણ દિવસમાં તેમાંથી મોટી ચૂકવણી થવાનો સંભવ ન હોય તો એવી વધારાની રકમ ચલણ પેટીમાં તબદીલ કરવી. પેટા-તિજોરી અધિકારી તરફથી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૯૦ માં તબદીલીની જાણ અંગે ચલણ પેટીની સ્લિપ મળ્યેથી તિજોરી અધિકારીએ જિલ્લા તિજોરી ખાતે ચલણ પેટીમાંથી તિજોરી ખાતે અનુરૂપ તબદીલી કરવી જોઈશે.

પેટા-તિજોરી અધિકારીએ, વધારાની રકમ ઝડપથી ચલણ પેટીમાં અનામત મૂકે એ જોવાની ફરજ તિજોરી અધિકારીની છે. પેટા-તિજોરી ખાતેની સિલક અનાવશ્યકતાને વધારે પડતી છે એમ જણાય ત્યારે તિજોરી અધિકારીએ વધારાની રકમ ચલણ પેટીમાં અનામત મૂકી દેવા હુકમ આપવો.

નીચેના ફકરા ૭(૧)માંની નોંધમાં આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ નોન-બેંક પેટા-તિજોરીઓમાંથી થતી ચૂકવણીઓને સમાન રીતે લાગુ પડે છે.

૧૧. જ્યાં ચલણ પેટી ન હોય તેવી પેટા-તિજોરીઓમાં અને પેટા-તિજોરીઓમાંથી નાણાંની તબદીલી નીચે ફકરા ૧૨ થી ૫૭ માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર નોટો કે સિક્કાના ભરણા દ્વારા કરવી જોઈશે.

સિક્કા અને નોટોનાં ભરણાં

સામાન્ય :

૧૨. ખાસ કરીને જેમનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા ન થતો હોય તેવી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓમાં અને એવી તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓમાંથી કરાતા ભરણાંને ફકરા ૧૩ થી ૫૫ ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે. તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર બેંક દ્વારા થતો હોય તેવાં સ્થળોએ આ નિયમો ફકરા ૫૬ અને ૫૭ની જોગવાઈઓ અને રિઝર્વ બેંક તરફથી અપાતી બીજી સૂચનાઓને અધીન રહીને લાગુ પડશે.

ભરણાં મોકલવા બાબત :

૧૩. (૧) ચલણ અધિકારીની ખાસ કે સામાન્ય સૂચનાઓ અનુસાર એક પેટા-તિજોરી કે તિજોરીમાંથી બીજા જિલ્લાની તિજોરી કે પેટા-તિજોરીમાં અથવા ચલણ કચેરીમાં મોકલાતાં સિક્કા કે નોટોના ભરણાં કરવાં જોઈશે. જિલ્લા ખાતે સિક્કા કે નોટો વધારે પ્રમાણમાં ભેગાં થયાં હોય ત્યારે તિજોરી અધિકારીએ વધારાની રકમની વિગતો અંગે ચલણ અધિકારીને જાણ કરવી જોઈશે અને બીજી તિજોરી કે ચલણ કચેરી ખાતે તેનું ભરણું કરવા તેમની સૂચનાઓ મેળવી લેવી. બિન-ચલણી સિક્કા અને આપવા માટે નકામી નોટો અંગે અનુક્રમે ફકરા ૧૮ અને ૧૯ની જોગવાઈઓ અનુસાર કાર્યવાહી કરવી જોઈશે.
- (૨) એક જ જિલ્લામાંના ભરણાં એટલે કે એક જિલ્લાની બે પેટા-તિજોરીઓ વચ્ચે અથવા તિજોરી અને તેના તાબાની પેટા-તિજોરી વચ્ચે થતાં ભરણાં તિજોરી અધિકારીના હુકમ મુજબ કરી શકાય.
૧૪. (૧) નિકલ, કાંસા અને તાંબાના સિક્કા રેલ્વેના જોખમે (ફકરા ૫૧ મુજબ) રેલ્વે માર્ગે મોકલતા હોય તે સિવાય, રેલ્વે, નદી કે જમીન માર્ગે મોકલાતાં સઘળા ભરણાં સાથે અનુરક્ષક ટુકડી હોવી જોઈએ.

નોંધ: ભરણાં સાથે પોતદાર જતા હોય ત્યારે પેટીમાંની ચીજવસ્તુ માટે સમગ્ર મુસાફરી દરમિયાન તેની જવાબદારી રહે છે અને પોલીસ અનુરક્ષક તરીકે કામ કરે છે. આ અનુરક્ષકને તેની કાયદેસર ફરજ બજાવવામાં પોતદાર કશી દખલ નહિં કરે પણ જોઈતી તમામ સાવચેતી રખાઈ છે કે નહિં તેની તે ખાતરી કરી શકશે. પેટીને નુકસાન થવાના પ્રસંગે તે પેટીમાંથી કોઈ સિક્કા પડી જાય તો તે લઈ લેવાની અને પેટીમાંના સિક્કાની ખરાઈ કરી જોવાની તેમજ પેટીને ફરી પેક કરવાની જરૂર જણાય તો તે પેક કરી લેવાની ફરજ પોતદારની રહેશે. અનુરક્ષક અધિકારીએ પોતાની ફરજનું પાલન કરવામાં પોતદારને દખલ કરવા દેવી નહિં.

- (૨) ચલણ અધિકારી તરફથી ભરણાંનો હુકમ મળે કે તરત અથવા તિજોરી અધિકારી પેટા-તિજોરી ખાતે ભરણાં કરવાનું નક્કી કરે કે તરત ભરણાંના પ્રકાર અને રકમ અંગે પોલીસ ખાતાને જાણ કરવી અને પૂરતા પ્રમાણમાં રક્ષણ માંગી લેવું. પોલીસ ખાતું ઠરાવેલા ધોરણે રક્ષણ આપવાની વ્યવસ્થા કરશે. ભરણાં મોકલતી કચેરીએ પ્રવાસના રસ્તે જે જે અધિકારી પાસેથી મદદ લેવાની જરૂર પડે તેમ હોય તે સૌને જાણ કરવી.
- (૩) ભરણાં લેનાર કચેરીને મોકલનાર ભરણા અંગે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૯૨ માં અગાઉથી જાણ કરવી જેથી તે સ્વીકારવા માટે જોઈતી વ્યવસ્થા કરી શકાય.
- (૪) મહિનાના અંતે હેરફેરમાં હોય અથવા ધાર્યા સ્થળે રવિવારે અથવા બીજા કોઈ સત્તાવાર રજાના દિવસે પહોંચે તે રીતે ભરણાં ન મોકલવા.

(૫) ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૯૮ માં આપેલી સૂચનાઓના ફકરા ૩ અંગે અનુરક્ષક અધિકારીનું ખાસ ધ્યાન દોરવું.

૧૫. તિજોરી અધિકારીએ જિલ્લા બહાર આવેલા સ્થળે મોકલાતા દરેક ભરણાં અંગે ચલણ અધિકારીને ભરણાં મોકલાયાના દિવસે જ જાણ કરવી. તિજોરી એવા સ્થળે આવેલી હોય કે ટપાલથી મોકલાતી ખબર ચલણ અધિકારીને ૨૪ કલાકમાં મળી શકે તેમ ન હોય, તો તિજોરી અધિકારીએ તારથી માહિતી પહોંચાડવી. આવી માહિતીમાં ભરણાંનો પ્રકાર દર્શાવવો અને જે તિજોરી, પેટા-તિજોરી કે બેંકની શાખાને તે મોકલાયાં હોય તેનું નામ દર્શાવવું જોઈશે.

સિક્કાના ભરણાં :

૧૬. ભરણા માટે મોકલાતા સિક્કા મજબૂત થેલીમાં મૂકવા અને તેમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૧૧ મુજબની સ્લિપ દરેક થેલીમાં મૂકી થેલી પેક કરી તે પર સીલ કરવું. તિજોરી અધિકારીએ પેટીમાંના સિક્કા અંગે સામાન્યરીતે ખાતરી કરી લેવી અને દરેક પેટીમાં જોઈતી સંખ્યામાં થેલીઓ ગોઠવાય તે જોઈ લેવું.

નોંધ: ૧ કલકત્તા, મુંબઈ અને હૈદરાબાદ ખાતે ટંકશાળના ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવાયેલા અને બિનચલણી સિક્કાઓના ભરણાં માટે થેલીઓ ભરવાના નીચે મુજબના દર લાગુ પડશે. દરેક અંકિત મૂલ્ય ધરાવતા સિક્કા અલગ થેલીઓમાં હોવા જોઈએ.

અંકિત મૂલ્ય	ચલણમાંથી પાછા ખેંચેલ (સિક્કા)		બિન ચલણી	
	થેલી દીઠ કિંમત	થેલી દીઠ નાણું	થેલી દીઠ કિંમત	થેલી દીઠ નાણું
	(રૂપિયા)	(રૂપિયા)	રૂ.	રૂ.
એક રૂપિયો	૨૦૦૦	૨૦૦૦	૨૦૦૦	૨૦૦૦
૫૦ પૈસા	૨૦૦૦	૪૦૦૦	—	—
૨૫ પૈસા	૫૦૦	૨૦૦૦	—	—
૨૦ પૈસા	૪૦૦	૨૦૦૦	—	—
૧૦ પૈસા	૨૦૦	૨૦૦૦	—	—
૫ પૈસા	૧૦૦	૨૦૦૦	—	—
૩ પૈસા	૭૫	૨૫૦૦	—	—
૨ પૈસા	૫૦	૨૫૦૦	—	—
૧ પૈસા (કાંસુ અને નિકલ પિત્તળ)	૨૦	૨૦૦૦	—	—
૧ પૈસો (એલ્યુમિનિયમ મેગ્નેશિયમ)	૫૦	૫૦૦૦	—	—
અડધો રૂપિયો	૨૦૦૦	૪૦૦૦	૨૦૦૦	૪૦૦૦
પાવલી	૫૦૦	૨૦૦૦	૫૦૦	૨૦૦૦
૨ આના	—	—	૫૦૦	૪૦૦૦
૧ આના	—	—	૨૫૦	૪૦૦૦
૧ ૧/૨ આના	—	—	૧૦૦	૩૨૦૦
એક પૈસો	—	—	૫૦	૩૨૦૦

નોંધ : ૨ પોતદાર વિના મોકલાતાં ભરણાંની બાબતમાં રવાનગી અધિકારીએ અમુક ટકા સિક્કા જાતે તપાસી જોવા અને આ પ્રમાણે તપાસેલી થેલીઓની ટિકિટ પર ખાનગી નિશાન કરવું અને ભરણાં અધિકારી હાજર ન હોઈ તેમનું હિત જળવાઈ એ જોવા સ્વીકારનાર અધિકારીને ખાસ જણાવવું જોઈશે.

નોંધ : ૩ ટંકશાળને ભરણાં મોકલતી વેળા :

- (૧) ભરણાં ભરેલી પેટીઓ સીલ કરેલી હોવી જોઈએ અને તેના પર બરાબર લેબલ ચોડેલું હોવું જોઈએ. આ લેબલમાં, ભરણાં મોકલતી કચેરીનું નામ અને ભરતિયા પ્રમાણે પેટીનો નંબર હોવા જોઈએ. દરેક પેટી પર ફક્ત એક લેબલ હોવું જોઈએ અને જુનાં લેબલ આવા છેલ્લા લેબલ સાથે ભળી જવાં ન જોઈએ.
- (૨) દરેક પેટીમાં ભરણાં કચેરીનો નંબર તે પેટીમાંની થેલીઓની સંખ્યા અને ભરતિયા પ્રમાણે પેટીનો નંબર દર્શાવતી સ્લિપ અચૂક મૂકેલી હોવી જોઈએ, કારણકે પેટીઓ પરનાં લેબલ ઝાંખા પડી જાય છે અને ઘણીવાર હેરફેર દરમિયાન ફાટી પણ જાય છે.
- (૩) ઠરાવેલા ફોર્મ મુજબ ભરતિયાં બરાબર તૈયાર કરવાં અને નીચેની દરેક બાબત માટે અલગ ભરતિયાં આપવા જોઈએ.

(૧) રૂપાના બિન-ચલણી સિક્કા.

(૨) નિકલ અને તાંબાના બિન-ચલણી સિક્કા.

ભરતિયાને મથાળે “કરન્સી ભરણાં” અથવા “તિજોરી ભરણાં” એ શબ્દો લાલ શાહીથી લખવા જોઈશે.

- ૧૭.(૧) જમીન માર્ગે હેરફેર કરવાની હોય ત્યારે તિજોરીના બારણાં આગળ તિજોરી અધિકારીની હાજરીમાં જ થેલીઓ સામાન-ગાડી (Tumbrils) અથવા ગાડામાં મૂકેલી મોટી પેટીઓમાં પેક કરી લેવી. જોઈએ. રેલ રસ્તે, હોડી રસ્તે તેમજ (અનુકૂળ આવે તો) જમીન રસ્તે હેરફેર વખતે, રૂા. ૪૦૦૦ થી ૬૦૦૦ સમાવી શકે તેવી મજબૂત પેટીઓમાં થેલીઓ પેક કરવી અને કંતાન કે દોરડાં બાંધ્યા વિના તેને ખીલીઓ ચોઢી લોખંડની પટી બાંધવી અને એ પટ્ટીઓ એકબીજાને મળતી હોય ત્યાં રિવેટ લગાડવા અથવા ખીલીઓ મારી લેવી. દરેક પેટી પર રવાનગી તિજોરીનું નામ તથા નંબર કોતરેલાં અથવા ચિતરેલાં હોવાં જોઈએ.

નોંધ : ચલણ અધિકારીઓ તરફથી મોકલાતાં સિક્કાનાં ભરણાં સામાન્ય રીતે ખાસ પ્રકારની ભરણાં પેટીઓમાં મોકલાય છે. આવી પેટીઓની બાબતમાં કઈ કાર્યવાહી કરવી તે વિશે ભરણાં અધિકારી તરફથી ખાસ સૂચનાઓ અપાશે.

- (૨) નદી રસ્તે મોકલાનારી પેટીઓ માટે અથવા ચાલીને પાર ન કરી શકાય તેવાં ઝરણાં ઓળંગવા હોડીમાં મોકલનારી પેટીઓ સાથે, આખા વાંસનાં ટુકડાનું કે તરી શકે એવા કોઈ પદાર્થનું બનાવેલું બોયું (Buoy) બાંધવું. બોયાનું દોરડું ઓછામાં ઓછું ૧૦ વાર લાંબુ હોવું જોઈએ. બોયું પેટીથી જુદું પડી જાય નહિં તથા પેટી હોડીમાં હોય તે દરમિયાન બોયું ગૂંચવાઈ જાય નહિં કે તેની ગાંઠ પડી જાય નહિં એ જોવાની ફરજ ઈન્ચાર્જ પોલીસ અધિકારીની છે. દરિયાઈ વહાણ મારફત આવી કિંમતી વસ્તુઓ મોકલાવતી વેળા, રવાનગી અધિકારીએ પેટીઓને વહાણમાં ચઢાવ્યા બાદ બોયાં છોડી કાઢવાં અને સ્વીકારનાર અધિકારીએ પેટીઓ ઉતારતી વખતે બોયાં બાંધી દેવા અને પોતે તિજોરી અધિકારી ન હોય તો તેમણે આવાં બોયાં તિજોરી અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવાં.

નોંધ : વીમો ઉતરાવેલાં ભરણાંની બાબતમાં ઉપરની તકેદારી રાખવાની જરૂર નહિં પડે.

- (૩) ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૯૩ મુજબ ભરતિયાંની ત્રણ નકલો બનાવવી, એક નકલ ભરણાં અધિકારીએ રાખવી, બીજી નકલ ભરણાં સ્વીકારનાર તિજોરીને તે જ દિવસે ટપાલથી મોકલાવવી અને ત્રીજી નકલ અનુરક્ષક અધિકારીને સોંપવી. ભરતિયામાં નોંધાયેલું વજન, અનુરક્ષક અધિકારીની હાજરીમાં વજન કરીને ખરાઈ કરાયા મુજબનું હોવું જોઈએ.

તિજોરી ભરણાંની બાબતમાં (૧) ચાંદી, (૨) નિકલ અને (૩) તાંબા કે કાંસાના બિન-ચલણી સિક્કા આ ભરતિયામાં અલગ દર્શાવવા અને સિક્કાનો દરેક જુથ માટે જુદો સરવાળો આપવો જોઈશે.

નોંધ : તિજોરી અને કરન્સી ભરણાં માટે જુદાં જુદાં ભરતિયાં બનાવવાં જોઈએ અને મથાળે “તિજોરી ભરણાં” કે “કરન્સી ભરણાં” એમ લખવું જોઈએ.

બિન-ચલણી સિક્કા

૧૮. બિન-ચલણી પાછા ખેંચી લેવાયેલ સિક્કા નીચેના નિયમો અનુસાર ટંકશાળમાં ભરવા મોકલવા :
- (૧) સામાન્ય રીતે, ઓછામાં ઓછા રૂ. ૨૦ જેટલી રકમ એકત્ર થતાં સુધી, ભાંગેલા અને કપાયેલા સિક્કા ભરવા મોકલવા જોઈશે નહિ.
 - (૨) ગુજરાત તિજોરી નિયમો ફોર્મ ૯૪ મુજબ ભરણાંનાં ભરતિયાં તૈયાર કરવાં. તિજોરી અધિકારીઓએ તે ભરતિયાં ચોકસાઈપૂર્વક ભરવાની ખાસ કાળજી રાખવી જોઈશે.
 - (૩) ટંકશાળના મુખ્ય અધિકારી મળેલાં ભરણાંનું મૂલ્યાંકન પત્રક તૈયાર કરી ભરણાં મોકલનાર તિજોરીને મોકલશે.
 - (૪) ટંકશાળના મુખ્ય અધિકારીને સિક્કા ઓછા જણાયા હોય તો કોષાધ્યક્ષે તે પૂરા કરી આપવા જોઈએ અને ગણતરીમાં સિક્કા વધુ જણાય તો ભરણાં મોકલનાર તિજોરીને તે પાછા મોકલવામાં આવશે. ટંકશાળનાં મુખ્ય અધિકારીને કિંમતમાં કશો વધારો જણાઈ આવશે, તો તે સરકાર ખાતે જમા કરાશે.

નોટોના ભરણાં

૧૯. ઈસ્યુ કરવા માટે નકામી થયેલી તમામ નોટો તિજોરી ખાતે એકત્ર કરવામાં આવશે, જેને ચલણ કચેરીમાં અથવા ચલણ કચેરી તરફથી નોટો કે સિક્કાનાં ભરણાં મોકલાય ત્યારે દરેક વખતે ચલણ કચેરીને (અથવા ચલણ અધિકારીને જણાવેલ તિજોરીને) મોકલવામાં આવશે. આવી નોટો ભરણાં માટે કાપવી જોઈશે નહિ. નોટોના પ્રકાર અને કિંમતની વિગતો દર્શાવતા ભરણાંને લગતો માહિતી પત્ર ટપાલથી ચલણ અધિકારીને મોકલવો જોઈશે.
૨૦. નવી નોટો કે ફરી આખી શકાય તેવી નોટો ભરણાં માટે કાઢવી નહિ. ભરણું કરાનારી નોટોની કિંમત રૂ. ૨,૦૦૦ થી વધારે થતી ન હોય અને સિક્કાના ભરણાં ભેગી સરળતાથી મોકલી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે, તેની પૂરી કિંમતનો વીમો ઉતરાવી તે ટપાલ દ્વારા મોકલી શકાય. નોટોની કિંમત રૂ. ૨૦૦૦ થી વધારે થતી હોય ત્યારે, નોટો પોતદાર તથા પોલીસ રક્ષક સાથે મોકલવી.
૨૧. નોટોનાં પાર્સલ પેક કરવામાં નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૧) દરેક પ્રકારની નોટો પદ્ધતિસર છૂટી પાડવી અને સો-સોની અલગ થોકડી બનાવી એક છેડે સ્ટીચ કરી લેવી. સોના ગુણાંકમાં ગોઠવ્યા પછી વધતી નોટોની એક થોકડી બાંધી લેવી. નોટોની દરેક થોકડી સાથે, ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ ૧૨ મુજબ, તેમાં મૂકેલી નોટોની સંખ્યા દર્શાવતી અને છેલ્લે ગણતરી કરી હોય તથા રવાનગી પહેલાં થોકડી કરી હોય તે અધિકારીની આખી સહી ધરાવતી સ્લિપ હોવી જોઈએ.

(૨) પોતદાર અને પોલીસ રક્ષણ સાથે મોકલાતાં ભરણાં માટે, દસ દસ થોકડીઓનું એક પાર્સલ બાંધવું અને આવા પાર્સલ લાકડાની મજબૂત પેટીમાં ગોઠવી તેને સહીસલામત રીતે બાંધી લઈ સીલ કરવું જોઈશે. અનુરક્ષક અધિકારીની હાજરીમાં જ પેટીઓનું વજન કરવું અને દરેક પેટીની સામગ્રી તથા વજનની વિગત ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ ૧૨ મુજબના ભરતિયામાં લખવી જોઈશે.

નોંધ : ચલણ કચેરીઓ તરફથી ચલણ પેટીઓને નવી નોટો સિક્કયોરીટી પ્રિન્ટીંગ પ્રેસમાંથી મળ્યાં મુજબની મૂળ થોકડીરૂપે મોકલાય છે.

૨૨. પોલીસ રક્ષણ સાથે મોકલાતાં ભરણાની બાબતમાં ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ ૮૩ મુજબના ભરતિયાની ત્રણ નકલો બનાવવી જોઈશે, એક નકલ ભરણાં સ્વીકારનાર અધિકારીને ટપાલથી મોકલાવવી, બીજી એક નકલ, અનુરક્ષણ માટે સાથે આવેલા પોલીસ અધિકારીને આપવી અને ત્રીજી નકલ ભરણાં મોકલનાર અધિકારીએ રેકર્ડ માટે રાખવી. અનુરક્ષક અધિકારીએ ભરતિયાની દરેક નકલમાં તેમાં જણાવેલી નિશાની અને વજન મુજબની પેટીઓ પોતાને મળી છે એમ દર્શાવતી પહોંચ લખી સહી કરી આપવી.

અનુરક્ષક અધિકારીની ફરજો

૨૩. અનુરક્ષક અધિકારીએ નોટો અને સિક્કાઓની પેટીઓ જોખાય તે જોવું અથવા સિક્કાની થેલીઓ ભરેલી પેટી અથવા સામાન-ગાડીની બાબતમાં થેલીઓની સંખ્યા ગણવી જોઈએ. તેમણે ભરતિયાની દરેક નકલની નીચે પહોંચ પર અચૂક સહી કરવી, ખાલી જગાની વિગત શબ્દોથી ભરવી.

૨૪. અનુરક્ષક અધિકારીએ ભરણાં લઈ જનારી ટ્રેન (ઉતારૂ ગાડી કે માલગાડી) નો નંબર અને ઊપડવાનો સમય ભરણાં સ્વીકારનાર અધિકારીને તારથી જણાવવો અને ગાડી બાબતમાં કશો ફેરફાર કરાયો હોય અથવા તેના પહોંચવાના સમયમાં મોડું થાય એવું કશું બન્યું હોય તો રસ્તામાંથી ફરીથી પણ તાર કરવો.

૨૫. (૧) અનુરક્ષક અધિકારીને મુસાફરી દરમિયાન મુક્ત કરાય ત્યારે તેણે ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ ૮૫માં પહોંચ મેળવવી.

(૨) ભરણાં પહોંચ્યેથી, (જેને મોકલવામાં આવ્યા હોય) તે થેલીઓ ગણી લેશે તથા પેટીઓનું વજન કરશે અને ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ ૮૬માં પહોંચ આપશે.

(૩) કોઈ પેટીનું વજન ઓછું જણાય અથવા તેમાં ચેડાં કરાયા હોવાનું જણાય, તો તે પેટી અનુરક્ષક અધિકારીની હાજરીમાં જ ખોલવી, અન્યથા તરત પરત મોકલી આપી શકાય.

ભરણાં સાથે જતા પોતદાર, શરાફ, વગેરે

૨૬. (૧) ચલણ અધિકારીએ આ અંગે આપેલી કોઈ સામાન્ય કે ખાસ સૂચનાઓને અધીન રહીને, ચાંદીના સિક્કા કે નોટોના ભરણાં પોતદાર સાથે મોકલી શકશે અને એ પોતદારે ભરણાં તરીકે મોકલાયેલાં સિક્કા-નોટ વગેરે તપાસાય ત્યારે ચાર્જમાં હાજર રહેવું જોઈશે અને તાળાં તથા ઠીક લાગે તો થેલીઓ પાછી સંભાળી લેવી જોઈશે. રક્ષક, ભરણાં મોકલનાર મૂળ મથકે પાછો ફરતો હોય તો સામાન ગાડી કે પેટીઓને તેના હવાલામાં સોંપી પાછી મોકલાવવી. નહિંતર તે માટે પોતદારની રાહ જોવી જોઈએ.

(૨) સિક્કાના ભરણાં માટે નીચેના ધોરણો

(૧) ૧૦ લાખ સુધી એક પોતદાર અને

(૨) વધારાના દર ૧૦ લાખ કે તેના ભાગ માટે એક પોતદાર, પરંતુ બધા મળીને વધુમાં વધુ ત્રણ પોતદાર.

નોંધ : ૧. પ્રવાસ એટલો લાંબો હોય કે માણસ જોઈતી તકેદારી રાખી નહિ શકે એમ લાગે, તો ચલણ અધિકારી બીજા પોતદારને મોકલવાનું મંજૂર રાખી શકશે.

નોંધ : ૨. પ્રવાસ એટલો લાંબો હોય કે માણસ જોઈતી તકેદારી રાખી નહિ શકે એમ લાગવાથી, ચલણ અધિકારીએ બીજા પોતદારને મોકલવાનું મંજૂર કર્યું હોય તે સિવાય નોટોનાં ભરણાં માટે સામાન્ય રીતે એક પોતદાર પૂરતો ગણાય.

નોંધ : ૩. સિક્કા કે નોટોનાં કે એ બંનેના ભારે સંખ્યાના ભરણાંની બાબતમાં, ચલણ અધિકારી પોતદાર ઉપરાંત એક કે વધુ કારકુનો મોકલવાનું મંજૂર કરી શકે. ભારે આવકનું કામ સંભાળવા કે ભરણાંની સાથે જવા અથવા આવું કામ સંભાળતા કાયમી શરીફ કે પોતદારોની જગ્યા સંભાળી લેવા માટે જરૂર પડે ત્યારે, તિજોરી અધિકારીની ખાસ મંજૂરીથી વધારાના શરાફ કે પોતદારો રાખી શકાય.

૨૭. (૧) રેલવેના જોખમે ન હોય તેવાં ભરણાં સિવાય, નિકલ, કાંસા કે તાંબાના ભરણાંની સાથે જવા અથવા ભરણાં સ્વીકારનાર તિજોરી, ટંકશાળ કે બેંક ખાતેની આવા સિક્કાઓનું તપાસનું ધ્યાન રાખવા કદી પોતદાર મોકલવા જોઈશે નહિ.

ભરણાં રેલવેના જોખમે ન હોય ત્યારે, નિકલ, કાંસા કે તાંબાના સિક્કા સાથે પોતદાર મોકલી શકાય પણ આવાં ભરણાંની વિગતવાર તપાસનું તેણે ધ્યાન રાખવાની જરૂર નથી. ભરણાં મળ્યેથી, પેટીઓ તરત ખોલવી અને થેલીઓ બહાર કાઢી લેવી અને ત્યારપછી પોતદારને મુક્ત કરવો. આમ સિક્કા છતાં ભરેલી કોઈ થેલીમાં નુકશાન થયાનું જણાય અથવા તેમાં ચેડાં કરાયેલા જણાય, તો તેની હાજરીમાં તે થેલી ખોલી તેમાંના સિક્કા તપાસી લેવા જોઈશે.

(૨) ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લીધેલા ચાંદીના, મિશ્ર ધાતુના અને શુદ્ધ નિકલના સિક્કાઓનાં ભરણાં તથા ખાસ તપાસ માટે ટંકશાળમાં, મોકલાતાં ભરણાં સાથે જનારા પોતદારોની હાજરીમાં ભરણાંની સીલબંધ પેટીઓની સંખ્યા સંબંધિત ભરતિયાં સાથે સરખાવી લેવી જોઈએ અને આવા સિક્કાઓનું પ્રાથમિક વજન ટંકશાળ ખાતે નોંધી લેવાય પછી તરત ટંકશાળ અધિકારીઓએ પોતદારને જવા દેવા. રિઝર્વ બેંક, તિજોરીઓ અને ભારતીય સ્ટેટ બેંક અથવા તેની તાબાની શાખાઓ તરફથી સંયુક્ત ભરણાંની બાબતમાં, ભરણાંની સીલબંધ પેટીઓ સંખ્યા સંબંધિત ભરતિયાં સાથે ચકાસી લેવી જોઈએ અને સંખ્યા સંતોષકારક જણાય એટલે સાથે આવેલા પોતદારને તરત જવા દેવા. રિઝર્વ બેંકની અથવા ભારતીય સ્ટેટ બેંકની સ્થાનિક મુખ્ય કચેરીએ અથવા તેની તાબાની કચેરીઓએ નિયુક્ત કરેલા પોતદાર આવાં ભરણાં ખોલવાની અને તેનું પ્રાથમિક વજન કરવાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખશે. કોઈપણ કારણસર તેમને (સિક્કાની) તપાસનું ધ્યાન રાખવા અને ભરણાં મેળવી જોવાં માટે ટંકશાળ ખાતે રોકી રાખવા નહિ.

૨૮. ભરણાં સાથે જતા પોતદાર કે કારકુનોને ભરણાં મોકલતા તિજોરી અધિકારીએ ફોર્મ ગુ. તિ. નિ. ૯૭ મુજબ ૧ થી ૮ ખાનાં ભરીને પ્રમાણપત્ર પુરુ પાડવું જોઈશે. ભરણાં સ્વીકારનાર અધિકારીએ, મળેલા ભરણાંની રકમ એ પ્રકારનો તથા ભરણાંની તપાસ માટે પોતાની કચેરીમાં મળી રહેતા માણસોની સંખ્યાનો વિચાર કરી, ભરણાં સાથે આવેલા પોતદાર કે કારકુનને એ મથક ખાતે કેટલો સમય રોકાવું પડશે, એ નક્કી કરવું અને એ મથક ખાતે રહેવા માટે તેઓ ઘટતી વ્યવસ્થા કરી શકે તે માટે તેમણે આ બાબતની લેખિત જાણ કરવી જોઈશે. તપાસને અંતે તેમણે એ પ્રમાણપત્ર પૂરેપૂરું ભરીને ભરણાં મોકલનાર તિજોરીને પરત કરવું. દસ દિવસ કરતાં વધારે દિવસોના રોકાણ માટે તે જે દૈનિક ભથ્થું સૂચવતા હોય તે ખાના ૧૨માં દર્શાવવું અને પ્રમાણપત્રની પાછળ એ માટેનાં કારણો દર્શાવવાં જોઈશે. ભરણાં સ્વીકારનાર અધિકારી તરફથી પ્રમાણપત્ર મળ્યેથી, દસ કરતાં વધારે દિવસનું રોકાણ થયું હોય, તો ભરણાં મોકલનાર તિજોરી અધિકારીએ તે પ્રમાણપત્ર અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારું, ઉક્ત ભરણાંનું ખર્ચ રિઝર્વ બેંકે ભોગવવાનું હોય તો ચલણ અધિકારીને અને સરકારે ભોગવવાનું હોય તો નિયામકને મોકલી આપવું અને સંબંધિત અધિકારી કયા ધોરણે ભથ્થું આકારવું તે પ્રમાણપત્રોના ખાના ૧૩માં દર્શાવશે. ભરણાં સાથે જનાર વ્યક્તિઓને મળી શકતાં પ્રવાસ-ભથ્થાં અને ખાસ કે સામાન્ય બીજાં ભથ્થાં અંગેના સઘળાં બિલો સાથે આ પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું.

નોંધ: ૧. ખર્ચ સરકારે ભોગવવાનું હોય તો તે મુંબઈ મૂલકી સેવા નિયમોમાં જણાવેલ નિયમ મુજબ કરવું જોઈશે. આવા કેસમાં સ્વીકાર અધિકારી ખાના ૧૨માં માત્ર એવો નિર્દેશ.

નોંધ: ૨. નીચેનાં પ્રકારનાં ભરણાં માટેનું ખર્ચ સરકારે કરવાનું હોય છે.

- (૧) ચલણ પેટીમાં/માંથી ચલણ પેટી ન ધરાવતી પેટા તિજોરીમાં/માંથી ભરણાં.
- (૨) બંને પક્ષે ચલણ પેટી ન હોય તેવી પેટા તિજોરીઓ વચ્ચે ભરણાં.
- (૩) બંને પક્ષે ચલણપેટી ન હોય તેવી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ વચ્ચે બિનચલણી સિક્કાઓના અલગ ન મોકલાયેલા ભરણાં અને
- (૪) ધોરણસરની નાના સિક્કા ડિપો તેમજ ચલણપેટી ન ધરાવતી તિજોરીઓ અથવા પેટા તિજોરીઓ વચ્ચે નાના સિક્કાના ભરણાં.

નોંધ : ૩. નીચેના કેસોમાં ભરણાં માટેનું (પોલીસ અનુરક્ષકના ખર્ચ સહિતનું) ખર્ચ રિઝર્વ બેંકે ભોગવવાનું હોય છે.

- (૧) ચલણ પેટીમાં/માંથી ચલણપેટી ધરાવતી તિજોરી કે પેટા-તિજોરીમાં/માંથી ભરણાં.
- (૨) ધોરણસરની નાના સિક્કા ડિપો તેમજ ચલણપેટી ધરાવતી તિજોરી તથા પેટા-તિજોરીઓ વચ્ચે નાના સિક્કાનાં ભરણાં.
- (૩) જિલ્લામાં કે જિલ્લા બહાર, તિજોરી અને પેટા-તિજોરી વચ્ચે અલગ મોકલાતાં બિન-ચલણી સિક્કાઓના ભરણાં અને
- (૪) ચલણ અધિકારીના હુકમ મુજબ થતાં સઘળાં ભરણાં, પરંતુ આવા ભરણાં ચલણ પેટીઓ ધરાવતી તિજોરીઓ અને પેટા તિજોરીઓ વચ્ચે અથવા નાના સિક્કા ડિપો અને આવી તિજોરીઓને અને પેટા-તિજોરીઓ વચ્ચે થયાં હોવાં જોઈએ.

૨૯. જો કોઈ પેટી સામાનગાડી કે વેગન બે તાળાં લગાવીને સહીસલામત રાખેલ હોય, તો એક ચાવી પોતદારે રાખવી અને બીજી ચાવી અનુરક્ષક અધિકારીએ રાખવી, પણ એક જ તાળું લગાવેલું હોય તો, એની ચાવી પોતદારે રાખવી પરંતુ પેટી કે વેગન નિયત સ્થળે પહોંચે તે પહેલાં ખોલવા નહિ દેવાની જવાબદારી અનુરક્ષક અધિકારીની છે. જો કે વાહનવ્યવહાર ખોરવાઈ જાય તો ભરણાંની સામગ્રી તેની હાજરીમાં જ બીજી પેટીમાં કે વેગનમાં ખસેડવી. ભરણાં પોતદાર સાથે ન મોકલાયા હોય ત્યારે, એક જ તાળું લગાવવું અને તેની ચાવીઓ સીલબંધ કવરમાં મૂકીને અનુરક્ષક અધિકારીને સોંપવી અને રસ્તામાં અકસ્માતને કારણે ખાસ જરૂર પડે નહિ તો એ કવર તેણે ખોલવું નહિ.

ભરણાં મળવા બાબત

- ૩૦ (૧) ભરણાં મળે કે તરત રોકડ-મેળમાં કે બીજા કોઈ યોગ્ય રજિસ્ટરમાં, ભરતિયામાં જણાવેલી રકમની જમા-નોંધ કરવી અને જિલ્લા બહારના સ્થળેથી મળેલા ભરણાંની બાબતમાં ભરણાં મોકલનાર તિજોરી કે ચલણ કચેરીનું નામ અને તે કરન્સી ભરણાં છે કે તિજોરી ભરણાં છે તે દર્શાવવા માહિતી ચલણ અધિકારીને મોકલવી. ટપાલથી મોકલાતી માહિતી ચલણ અધિકારીને ૨૪ કલાકમાં પહોંચી શકે તેમ ન હોય તો એ માહિતી તારથી મોકલવી.
- (૨) ત્યારબાદ ભરણાં તપાસવાની શરૂઆત કરવી. આ તપાસમાં પહેલું કામ એ છે કે અનુરક્ષક અધિકારી અને તિજોરી અધિકારીની હાજરીમાં દરેક પેટીનું વજન કરવું અને ભરતિયામાં દર્શાવેલ વજન સાથે તે સરખાવી જોવું જોઈએ. ત્યારપછી અનુરક્ષક અધિકારીને પહોંચ આપવી અને આ પહોંચની એક નકલ ભરણાં મોકલનાર તિજોરીને તે જ દિવસે ટપાલથી મોકલાવવી.
૩૧. આવી પેટીનું વજન ભરતિયામાં જણાવેલું ન હોય, તો અનુરક્ષક અધિકારીની હાજરીમાં પેટીઓ ખોલવી અને તેમાંની સામગ્રી તપાસી લેવી. વજન દર્શાવવું જોઈએ એ મતલબના નિયમનું કશું ઉલ્લંઘન થયું હોય તો ભરણાં અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવું. કોઈ પેટીનું વજન ઓછું જણાય અથવા તેમાં ચેડાં કરાયાનું જણાય, તો અનુરક્ષકને મુક્ત કરતાં પહેલાં તે પેટી પણ ઉપર પ્રમાણે ખોલવી અને તેમાંની સામગ્રી તપાસી લેવી.
૩૨. ભરણાં પેટે મળેલા સિક્કા કે નોટો, એ મળ્યાના થોડા જ દિવસમાં બીજી તિજોરી ખાતે રવાના કરવાનાં હોય, તો આ પેટીઓ ખોલ્યા વિના સુરક્ષિત ખંડમાં મૂકી રાખી શકાય પરંતુ તે સારી સ્થિતિમાં હોવી જોઈએ અને એ પેટીઓ તેને મોકલવાના સ્થળે પહોંચાડવા સુધી સાથે રહેનારા પોતદારના હવાલામાં હોવી જોઈએ.
૩૩. (૧) બારોબાર ટંકશાળમાંથી કે મૂળ ટંકશાળની પેટીઓમાંના બીજાં કોઈ નાણાંમાંથી મળેલા નિકલ કે કાંસાના નવા સિક્કા સાચા તરીકે સ્વીકારી શકાય, પરંતુ પેટીઓ પર નંબર આપેલાં હોવા જોઈએ અને સીલ પરની છાપ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. તેમજ પેટી લેતી વખતે નંબર તથા સીલ બંને યથાવત હોવાં જોઈએ.
- (૨) અન્ય તમામ કેસોમાં, ભરણાં પોતદાર સાથે મોકલાયાં હોય કે પોતદાર સિવાય મોકલાયાં હોય તો પણ, પેટીઓ તરત ખોલવાની રહેશે. ભરણાં સાથે પોતદાર આવેલા હોય, તે પેટીઓ તેની હાજરીમાં ખોલવી. આખાય ભરણાંની વિગતવાર તપાસ તરત હાથ ન ધરવાની હોય, તો સિક્કાની થેલીઓ કે પાર્સલો કે નોટો સુરક્ષિત ખંડમાં બે તાળાં મારીને મૂકી રાખવી અને બીજાં નાણાંથી તે અળગા રાખવાની બનતી કાળજી લેવી. થોડા સમય સુધી સુરક્ષિત ખંડમાં

તપાસાયા વિના પડી રહેલાં અને પેટી કે પેટીઓમાં અલગ ન મૂકી શકાયેલાં ભરણામાંથી સિક્કાઓ ઉપડી ન જાય તેની તકેદારી રાખવી જોઈશે. ભરણાંની રકમ રૂપિયા પાંચ લાખથી વધારે થતી ન હોય તેમજ વ્યવહાર અગવડ પડે તેમ ન હોય તો ભરણાં સુરક્ષિત ખંડમાં મૂકતા પહેલાં, દરેક થેલીની સઘળી સામગ્રી ત્રાજવામાં ઠાલવીને તેનું વજન કરી જોવાની પદ્ધતિ રાખવી. તિજોરી અધિકારીએ જાતે આ વજન પર દેખરેખ રાખવી જોઈએ.

(૩) મોટી રકમના ભરણાંની બાબતમાં પણ આવી કાળજી રાખવી જોઈશે, પણ વ્યવહાર કારણોને લીધે એ ભરણાંની એ જ પ્રમાણે વિગતવાર તપાસ કરવાનું સામાન્ય રીતે અશક્ય બની જશે. આવા પ્રસંગે તિજોરી અધિકારીએ અવારનવાર અમુક સંખ્યામાં પેટીઓ અને થેલીઓ પસંદ કરી પોતાની દેખરેખ નીચે તેમાંના નાણાંનું વજન કરાવી, ભરણાં સાથે કંઈ ચેડા કરાયાં ન હોય તેની જાતે ખાતરી કરી લેવી. ભરણાંની રકમ રૂપિયા પાંચ લાખથી વધારે હોય ત્યારે અથવા ઓછી રકમના ભરણાંનું વજન કરવાનું વ્યવહારુ ન જણાય ત્યારે ભરણાના ભાગરૂપ બધી થેલીઓને તાડપત્રીથી પૂરેપૂરી બાંધી લેવાની કાળજી રાખવી અને નોટો, પેટી કે પેટીઓમાં સહીસલામત રાખવી અથવા ઢાંકણ સલામતીપૂર્વક બંધ કરીને મૂળ પેટીઓમાં મૂકી દેવી.

૩૪. ભરણાંની વિગતવાર તપાસ, ભરણાં મોકલનાર તિજોરીના પોતદારની હાજરીમાં અને ભરણાં સ્વીકારનાર તિજોરીના કોષાધ્યક્ષની દેખરેખ હેઠળ અથવા તેમના વતી કામ કરનાર બીજી કોઈ જવાબદાર વ્યક્તિની દેખરેખ હેઠળ હાથ ધરવી. આમ છતાં ભરણાં મોકલનાર તિજોરી તરફથી ભરણાં સાથે પોતદાર ન મોકલાયા હોય કે ફકરા ૨૭(૨)ની શરતો પ્રમાણે પોતદારને મુક્ત કરાયા હોય, તો આવી વિગતવાર તપાસ, ભરણાં સ્વીકારનાર તિજોરીના કોષાધ્યક્ષની પ્રત્યક્ષ હાજરીમાં અને તેમની અંગત દેખરેખ હેઠળ હાથ ધરવી અને ભરણાં સ્વીકારનાર તિજોરીના કોષાધ્યક્ષે ભરણાં મોકલનાર તિજોરીનું હિત જળવાય તે જોવું.

૩૫. ભરણાં મોકલનાર તિજોરીના પોતદારને તપાસ પર દેખરેખ રાખવા તમામ પ્રકારની સવલત આપવી. તે કશી ફરિયાદ કરે તો તેની તરત તિજોરી અધિકારીને જાણ કરવી. છળકપટની શંકા જાય તો ભરણાં મોકલનાર તિજોરીના પોતદારની હાજરીમાં ભરણાં તપાસતા પોતદારોની ઝડતી લેવાની તજવીજ કરવી.

૩૬. (૧) ભરણાંમાંથી દિવસ દરમિયાન તપાસી શકાય તેટલો ભાગ સુરક્ષિત ખંડમાંથી બહાર કાઢવો. કોઈવાર અમુક ભાગ તપાસ્યા વિનાનો રહે તો હોય અને હાજર રહેલા પોતદારની ઈચ્છા હોય તો કચેરી બંધ થવાના સમયે તપાસાય વિનાના ભરણાંવાળી પેટીને અથવા એ ન બની શકે તો સુરક્ષિત ખંડના બહારના દરવાજે તેમનું પોતાનું તાળું મારવા દેવું જોઈશે.

(૨) કોઈપણ પેટા તિજોરી ખાતે, નિયમમાં દર્શાવેલી વ્યવસ્થાના અભાવે નિયમની જરૂરિયાત સંતોષાતી ન હોય તો ભરણાં કરતી કચેરીઓનું હિત સાચવવા નીચે દર્શાવેલી યુક્તિઓ પૈકીની કોઈપણ એક અપનાવવી.

(૧) ભરણાંનો વણ-તપાસાયેલો ભાગ, પેટીની ચાવી પણ રાખતા હોય તેવા પોતદાર દ્વારા ભરણું કરતી કચેરીમાંથી સીલ કરવામાં આવતું હોય તેવી યોગ્ય રીતે તાળું મારવામાં આવેલી કોઈપણ પેટીમાં રાખવો.

(૨) ભરણું કરતી કચેરીમાંથી પોતદારને ભરણાનો વણ-ચકાસેલા ભાગ જેમાં રાખ્યો હોય તે બોક્સને સીલ કરવાની પરવાનગી આપવી.

(૩) ભરણાંના વણ-ચકાસાયેલાં ભાગ રાખવા આવ્યા હોય તેવા બે તાળાની વ્યવસ્થા ધરાવતા કબાટની ચાવીઓ પૈકીની એક રાત પુરતી સ્ટીલની પેટીમાં રાખવી જોઈશે. જે તે ભરણું કરતી કચેરીના પોતદરે સીલ કરવું જોઈશે તેણે પેટીની ચાવી પણ તેની પાસે રાખવી જોઈશે. પેટીને રાત્રે સ્ટ્રોંગરૂમમાં જમા કરાવવી જોઈશે.

૩૭. ભરણાંના ભાગરૂપ નોટો અને સિક્કા ગણી લેવા જોઈશે અને વિગતવાર તપાસી જોવાં જેથી તે બધાં સાચાં છે તેની તેમ જ નોટોના દરેક બંડલમાં કે સિક્કા ભરેલી થેલીઓમાં જણાવાયેલ સંખ્યા મુજબ નાણાં છે કે નહિ તેની ખાતરી કરી શકાય. ૧,૦૦૦ નોટોની થોકડીમાં મોકલાયેલી નવી નોટોનાં ભરણાંની બાબતમાં દરેક ૧૦૦-૧૦૦ નોટોનાં પેકેટ બનાવી લેવાં. ભરણાં કે ચાલુ સિક્કા વિગતવાર તપાસ કરતી વખતે કોઈ સિક્કો ઓછા વજનવાળો કે બિન-ચલણી કે ખામીવાળો જણાય તો તે અલગ તારવી લઈ પરિશિષ્ટ-૩માં આપેલી સૂચના પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવી જોઈશે. જ્યારે સંખ્યાની ઘટ પડે અથવા ખરાબ કે બનાવટી નોટો અથવા સિક્કાને કારણે ઘટ પડે તો ફકરા-૪૧મા ઠરાવેલી રીતે કાર્યવાહી કરવી.
૩૮. દરેક થોકડી કે થેલીની તપાસ પૂરી થાય એટલે તેમાંની ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૧૧ અથવા યથા પ્રસંગે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૧૨ મુજબ સંબંધિત સ્લિપ કાઢી લેવી જોઈશે અને ભરણાં સ્વીકારનાર તિજોરીએ બનાવેલી નવી સ્લિપો તેમાં મૂકવી જોઈશે.

જે થેલીઓ અને થોકડીની સામગ્રી બરાબર જણાય તેની સ્લિપોનો તરત નાશ કરવા માટે તે તિજોરી અધિકારીને સોંપી દેવી જોઈશે. જ્યારે બાકીની સ્લિપો, ફકરા-૪૧ના પેટા-ફકરા ૧ હેઠળ ભરણાં મોકલતી તિજોરીને મોકલવાના અહેવાલ સાથે સામેલ રાખવી જોઈશે.

નોંધ: ચલણ કચેરી તરફથી સિક્કાના ભરણાં મોકલાય ત્યારે, ભરણાં તપાસ્યા પછી સઘળી સ્લિપો ચલણ અધિકારીને પાછી મોકલી આપવી જોઈશે.

૩૯. તિજોરી અધિકારીએ ભરણાંની તપાસ પર સામાન્ય દેખરેખ રાખવી અને ભરણાં સાથે આવેલા પોતદાર કે ભરણાં તપાસનાર પોતદાર તપાસ દરમિયાન કશી ગેરરીતિ ન અપનાવે તે માટે કોષાધ્યક્ષે પૂરતી તકેદારી રાખી હોય તે જોવું જોઈશે. તપાસેલી નોટો અને સિક્કા, બે તાળાંવાળી તિજોરી કે ચલણ પેટીમાં મૂકવા જોઈશે. વિગતવાર તપાસ પૂરી થયેથી તેમણે, ભરણાં મોકલનાર અધિકારીને તપાસનું પરિણામ દર્શાવતો વિધિસર અહેવાલ મોકલવો જોઈએ.
૪૦. ભરણાં સાથે આવેલાં પોતદારને મુક્ત કરી શકાય અને એ રીતે ભરણાંનું ખર્ચ ઘટાડી શકાય એ માટે તેમ જ ભરણાં મોકલનાર કાષાધ્યક્ષ પાસેથી, કશી ઘટ હોય તો તે વસૂલ કરી શકાય એ માટે ભરણું તપાસવામાં જરા પણ સમય વેડફવો નહિ. સિક્કાનાં ભરણાંની કાર્યવાહી માટે તિજોરી અધિકારીની ખાસ મંજૂરીથી વધારાના શરાફો રોકી શકાય અને સરકાર ઠરાવે તે દરે તેમને ચૂકવણી કરી શકાશે. આ અંગેનું ખર્ચ, તિજોરીના સામાન્ય ખર્ચ તરીકે સરકાર ઉપાડી લેશે.

નોંધ: એક વ્યક્તિએ રોજ દરેક પ્રકારના ઓછામાં ઓછા કેટલા સિક્કા અને કેટલી નોટો તપાસવી જોઈએ તે નીચે દર્શાવ્યું છે.

સિક્કા

૧.	૧૦ રૂપિયા	-
૨.	નવા રૂપિયા	૨,૦૦,૦૦૦
૩.	જૂના રૂપિયા	૮,૦૦૦
૪.	જૂના અર્ધા રૂપિયા	૪,૦૦૦ની કિંમતના
૫.	નવા અર્ધા રૂપિયા	૫૦,૦૦૦ની કિંમતના
૬.	નવી પાવલીઓ	૨૪,૦૦૦ની કિંમતની
નવા સિક્કા		જૂના સિક્કા
૭.	૫૦ ન. પૈ. રૂા. ૫૦,૦૦૦ (વજનથી)	૧૨,૦૦૦ના સિક્કા
૮.	૨૫ ન. પૈ. રૂા. ૨૪,૦૦૦ (વજનથી)	૧૨,૦૦૦ના સિક્કા
૯.	૨૦ ન. પૈ.	સિક્કા
૧૦.	૧૦ ન. પૈ. રૂા. ૫૬ ના સિક્કા	૧૮,૦૦૦ના સિક્કા
૧૧.	૫ ન. પૈ. રૂા. ૫૬,૦૦૦ના સિક્કા	૨૦,૦૦૦ના સિક્કા
૧૨.	૩ ન. પૈ.	સિક્કા
૧૩.	૨ ન. પૈ. રૂા. ૨૪૦૦૦ના સિક્કા	૧૫,૦૦૦ સિક્કા
૧૪.	૧ ન. પૈ. રૂા. ૩૮,૪૦૦ના સિક્કા	૨૮,૮૦૦ સિક્કા

(નવા અને જૂના દશાંશના સિક્કાઓ તપાસવા માટે આ દરો બેંકે કામચલાઉ તકડી કર્યા છે)

નોટો	સંખ્યા
દરેક કિંમતની નવી નોટો	૧૫,૦૦૦
રૂા. ૧ અને ૨ની જૂની નોટો	૮,૦૦૦
ઊંચી કિંમતની જૂની નોટો	૨,૫૦૦

ભરણાંમાં જણાયેલી વઘઘટ

૪૧. (૧) વિગતવાર તપાસમાં કશી ઘટ જણાઈ આવે અને હવાલો સંભાળતા (ઈન્ચાર્જ) પોતદાર પાસેથી તે તરત વસૂલ લેવાઈ ન હોય તો પૂરેપૂરી વિગતો સાથે, આ ઘટ અંગે રોકડ-મેળમાં ચુકવણીની અલાયદી રકમ તરીકે નોંધ કરવી અને ભરણાં મોકલનાર તિજોરીના તિજોરી અધિકારીને તે રકમ વસૂલ કરવા અને તેની પોતાની તિજોરીમાં જમા લેવા જણાવવું જોઈશે.

બેંક અથવા ચલણ કચેરી ખાતે જણાઈ આવેલી ઘટ પોતપોતાની રોકડ સિલકમાંથી ભરપાઈ કરી આપવાની રહેશે અને ભરણાં મોકલનાર તિજોરીને એ ઘટ વસૂલ કરી તેના પોતાના ખાતે જમા કરવાની સૂચના આપીને સરકારી ખાતાં અંગેનો ખર્ચ પેટે તે દર્શાવવાની રહેશે. આ જ પ્રમાણે બેંક અથવા ચલણ કચેરી તરફથી આવેલાં ભરણામાં તિજોરી ખાતે ઘટ જણાઈ આવે, તો તે ઘટ અંગે ભરણાં મોકલનાર કચેરીને જાણ કરીને, તિજોરી સિલકમાંથી તે ભરપાઈ કરવી જોઈશે અને ભરણાં મોકલનાર કચેરીએ તે રકમ સરકારી ખાતામાં જમા લેવી. આવી ઘટની વસૂલાત અંગે એકાઉન્ટન્ટ જનરલે ધ્યાન રાખવું જોઈશે.

(૨) રાજ્યની તિજોરી કે પેટા-તિજોરી તરફથી મળેલાં ભરણામાં, ટંકશાળ કે નાના સિક્કા ડિપો ખાતે ઘટ આવે તો તે બદલ રાજ્ય સરકારની જવાબદારી રહેશે.

નોંધ : તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીના ઈન્ચાર્જ અધિકારીની બદલી થાય ત્યારે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી ઈશ્યુ ન કરી શકાય તેવી નોટો અને સિક્કા બેંક અથવા યથાપ્રસંગ ટંકશાળમાં ભરાઈ જાય તેની ખાતરી કરી લેવી જોઈશે અને તે બીજાને હવાલો સોંપે તે પહેલાં તમામ ઘટ વસૂલ કરી લેવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે.

(૩) તપાસ દરમિયાન જણાઈ આવતી ખામી કે ઘટ અંગે સિક્કાની થેલી કે નોટોના બંડલની સંબંધિત સ્લિપ પર નોંધ કરવી અને ભરણાં સાથે આવેલ પોતદાર પાસેથી તે ભરપાઈ લેવાય કે નહિ તો પણ, ભરણાં અધિકારીને બારોબાર તેનો ખાસ અહેવાલ મોકલવો અને તે અહેવાલ સાથે તે સ્લિપ સામેલ રાખવી. ભરણાં મોકલનાર તિજોરીનો પોતદાર તપાસ વખતે હાજર હોય તો ખાનામાં નોંધ કરતી વેળા જ તેની પાસે શાખ કરાવવી જોઈશે. ભરણાં મોકલનાર તિજોરીને કોઈ ખોટા સિક્કા કે ખોટી નોટો પાછી મોકલવાની હોય તો તે પોતદારને સોંપી દેવા અથવા પોતદાર ન આવ્યા હોય તો વીમો ઉતરાવેલી ટપાલથી તે મોકલનાર તિજોરીના ખર્ચે પરત કરવાં, સાથે ઈન્ચાર્જ પોતદાર ન હોય, તો તપાસ પર જાત દેખરેખ રાખનાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો અહેવાલમાં દર્શાવવાં અને તપાસ પૂરી થાય કે તરત અથવા તપાસ લાંબી ચાલે તેમ હોય તો દિવસ પૂરો થયેથી અહેવાલ તથા સાથેની સ્લિપ ભરણાં મોકલનાર અધિકારીને મોકલવાં, જેથી જે ઘટ ભરપાઈ કરવાની ફરજ કોષાધ્યક્ષની હોય છે તે અંગે તે પોતા પૂરતું જવાબદારી નક્કી કરી શકે. નોટોની થેલી કે બંડલ મળે ત્યારે તેમાં સ્લિપ ન હોય અને તેમાં કશી ઘટ કે ખામી હોય તો ભરતિયાં મોકલનાર અધિકારીને તરત ખાસ અહેવાલ મોકલવો જોઈશે.

૪૨. ભરણાંમાં વધારાની રકમ જણાઈ આવે, તો હાજર રહેલા પોતદાર મારફત તે રકમ ભરણાં મોકલનાર કચેરીને પાછી મોકલવી અથવા આમ થઈ શકે તેમ ન હોય તો રજિસ્ટર કરેલી ટપાલથી અથવા મનીઓર્ડરથી તે પાછી મોકલવી અને એ અંગેનું ખર્ચ ભરણાં મોકલનાર કચેરીએ આપવાનું રહેશે.

૪૩. ટંકશાળ તરફથી બારોબાર કે બીજી કોઈ તિજોરી તરફથી ટંકશાળની મૂળ પેટીઓમાં નિકલ કે કાંસાના નવા સિક્કા મળે ત્યારે, તપાસ વખતે કશી વધઘટ જણાઈ આવે તો સંબંધિત ટંકશાળના મુખ્ય અધિકારીને તરત તેનો હેવાલ મોકલવો અને સિક્કા વગેરે અંગેની છાપેલી સ્લિપ મોકલવી. આ અહેવાલમાં, જે પેટીમાં વધઘટ જણાઈ હોય તેનો નંબર અને પેટીઓ મળી ત્યારની હાલતની વિગત જણાવવી.

રેલ્વે દ્વારા મોકલાતાં ભરણાં માટે વધારાના નિયમો

૪૪. મોટી રકમનાં ભરણાં મોકલવાનાં હોય ત્યારે, રવાનગી સ્ટેશનના રેલ્વે અધિકારીઓને અગાઉથી જાણ કરવી જોઈશે, જેથી કરીને અનુકૂળ સાઈઝનાં વેગનો એક સાથે ગોઠવી શકાય.
૪૫. (૧) રેલ્વે દ્વારા મોકલવા માટે કિંમતી સામગ્રી વેગનમાં ચઢાવવામાં આવે ત્યારે, વેગનની એક બાજુનાં બારણાં બંધ કરી દેવાં અને બહારથી ખોલી શકાતાં તમામ બારણાં પર સારી જાતના તાળા લગાવવા જોઈશે.
- (૨) નાની રકમના ભરણાં વેગન દ્વારા ન મોકલતા જે ડબ્બામાં ઈન્ચાર્જ ગાર્ડ મુસાફરી કરતા હોય તે ડબ્બામાં મોકલી શકાશે.
- (૩) તાળા પૂરા પાડવાની જવાબદારી, ભરણાં મોકલનાર તિજોરી અધિકારીની રહે છે અને રેલ્વે દ્વારા અવારનવાર ભરણાં મોકલતી તિજોરી ખાતે તાળાનો પૂરતો સ્ટોક હોવો જોઈએ. તિજોરી અધિકારીએ તાળા માટે રક્ષક અધિકારીની પહોંચ લેવી. રક્ષક પાછા ફરવાના હોય તો ભરણાં સ્વીકારનાર અધિકારીએ ઈન્ચાર્જ રક્ષક અધિકારી સાથે તાળા પાછા મોકલવા; નહિતર પોલીસને પહોંચ આપવી અને તાળા પોસ્ટ, પાર્સલ કે રેલ્વે દ્વારા અથવા પોતદાર મારફત બને તેટલાં વેળાસર પાછા મોકલવા જોઈશે.
૪૬. તિજોરી અધિકારી અને ભરણાં સાથે રહેનારા પોલીસ અધિકારીએ ભેગા મળીને જાતે અથવા પોતાના વતી કોઈને મોકલી વાનમાં ભરણાં ચઢાવતા હોય ત્યારે દેખરેખ રાખવી અને પોલીસ અધિકારીને ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૮ મુજબ સૂચનાની યાદી અને રીલીવ કરાવનારની સંખ્યા જેટલી કોરી પહોંચો આપવી. આ કાગળો માટે તિજોરી અધિકારીએ પહોંચ લેવી જોઈશે.
૪૭. સ્ટેશને મોકલાઈ રહેલા સિક્કા, વગેરે સાથે જનારા અને માલ ભરાય ત્યારે તેનું રક્ષણ કરનાર રક્ષકોની સંખ્યા, રસ્તા વાટે મોકલાતી રકમના રક્ષણ સાડ કે ખાસ હેતુ માટે સરકારે ઠરાવેલી સંખ્યા મુજબ રહેશે અને માલ ઉતારવાના સ્ટેશને બીજા તેટલી જ સંખ્યાના રક્ષકો લેવા આવવા જોઈએ. રેલ પ્રવાસ દરમિયાન રક્ષકોની સંખ્યા ઓછી હોય તો ચાલે અને ભરણાં માલગાડી દ્વારા મોકલાતા હોય, તો રક્ષકોને જોડેની બ્રેક-વાનમાં બેસાડી શકાય અથવા સિક્કા, વગેરે ભરેલી વાન (Treasure Van)ની તરત જોડેના ડબ્બાના છેડેના કંપાર્ટમેન્ટમાં બેસાડી શકાય. રક્ષકો બેઠા હોય તે કંપાર્ટમેન્ટના એકેય બારણાંને તાળુ મારવું નહિ. આ રક્ષકોનું સંખ્યાબળ પણ સરકારે નક્કી કરવું. એમાં એક ગૌણ અધિકારી (Patty Officer) અને બે માણસોથી ઓછું સંખ્યાબળ ન હોવું જોઈએ અને સિક્કા વગેરે સામગ્રી એક કરતાં વધારે વેગનમાં ભરવામાં આવી હોય, તો વેગનદીઠ બે માણસનું પ્રમાણ મંજૂર રાખવું. કોઈ કારણસર સિક્કા, વગેરે ભરેલું વેગન ટ્રેનથી છૂટુ પાડવામાં આવે, તો સ્ટેશન માસ્તરે કે ટ્રેનના ઈન્ચાર્જ ગાર્ડ ભરણાંના ઈન્ચાર્જ પોલીસ રક્ષકને જાણ કરવી જેથી તેના રક્ષણ માટે જોઈતી વ્યવસ્થા કરી શકાશે.
૪૮. ગાર્ડના માર્ગદર્શન માટેની સૂચનાઓ (ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૯૮) મુજબ માણસોએ સતત ફરજ પર રહેવાનું હોવાથી, દરેક ટુકડીને લગભગ ૧૨ કલાકનો ગાળો આપી અનુકૂળ સમયે તેમને રીલીવ કરવાની ગોઠવણ કરવી જોઈશે. દરેક ગાળાનો ચોક્કસ સમય સ્થાનિક હુકમો કાઢીને ઠરાવી શકાશે.
૪૯. રક્ષકને રીલીવ કરવા માટે પોલીસ ખાતું વ્યવસ્થા કરશે. ઈન્ચાર્જ અધિકારીએ, ભરણાં લઈને મુસાફરી શરૂ કરતી વેળા, પોતાને રીલીવ કરનાર અધિકારીને રીલીવ થવાના સ્ટેશને પોતે આશરે ક્યારે પહોંચશે તેની તારથી જાણ કરવી જોઈશે.

નૂરની ચુકવણી

૫૦. (૧) રેલ્વે ભાડું અને નૂર, સ્થાનિક રીત રસમ પ્રમાણે રોકડેથી કે વોરન્ટથી કે શાખ-પત્રથી ચૂકવી શકાશે. રોકડેથી ચુકવણી કરવાની હોય ત્યારે, પોલીસ કે અન્ય અધિકારીએ તિજોરી ખાતેથી પૂરતી રકમ પેશગીરૂપે લઈ રાખવી અને પાછળથી તેનો હિસાબ આપવો જોઈશે. ભરણાં મોકલનાર અધિકારી અથવા ભરણાં મોકલવાની વ્યવસ્થા કરનાર અધિકારીએ, ભરણાં મોકલવાનું ખર્ચ નાહક વધે નહીં એ રીતે ભરણાં મોકલવા માટે જોઈતી સગવડના પ્રકાર અને પ્રમાણ નક્કી કરી રેલ્વે અધિકારીઓને ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૮૮ માં માંગણીપત્ર મોકલવા જોઈશે.

(૨) સ્ટેશન માસ્તર રક્ષકોના કમાન્ડીંગ અધિકારીને, અમુક વેગનોમાં ભરેલાં ભરણાં તેમના હસ્તક છે એમ જણાવતો પત્ર આપવો જોઈશે.

નોંધ : ૧. જરૂરી વેગનોની જોગવાઈ કરાવવા સારૂ રેલ્વે અધિકારીઓને અગાઉથી મોકલાનારી નોટિસ તેમ જ આ ઉપર દર્શાવેલો માંગણીપત્ર જુદા જુદા હોઈ એકબીજા અંગે ગૂંચવાડો ઉભો કરવો જોઈશે નહિ.

નોંધ : ૨. ભરણાં છેક છેલ્લા સ્ટેશન સુધી સળંગ બુક કરાવવાં અને માંગણીપત્ર મોકલનાર અધિકારીએ, પોતે ચોક્કસ સ્ટેશનો ખાતે રક્ષકોને રીલીવ કરવાની જોગવાઈ કરી છે એ મતલબની રેલ્વે અધિકારીઓને જાણ કરવી જોઈશે.

૫૧. નિકલ, કાંસા કે તાંબાના સિક્કાના ભરણાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી રેલ્વેના જોખમે બુક કરાવવા જોઈશે.

૫૨. મુસાફરી દરમિયાન નોટોનો હવાલો સંભાળતા રક્ષકે પોતાના જ ડબ્બામાં પેટીઓ રખાવવી અને ડબ્બાના છેલ્લા કંપાર્ટમેન્ટમાં બેસવું તથા પેટી, બહારના પાટિયા સામેની બેઠકની નીચે રાખવી. પેટી, બેઠકની નીચે ગોઠવી ન શકાય તેટલી મોટી હોય, તો સામાન્ય રીતે લેવાતા ભાવે જગ્યા રિઝર્વ કરાવી લેવી જોઈશે.

નિયત સ્ટેશને ભરણાંની હેરફેર

૫૩. રેલ્વે સ્ટેશને થતો વિલંબ અટકાવવા અને પોલીસ ખાતાને નડતી અડચણ નિવારવા, ભરણાંની હેરફેર માટે ભરણાં સ્વીકારનાર અધિકારીએ નિયત સ્ટેશને જરૂરી ગોઠવણ કરી રાખવી જોઈશે.

સ્ટીમર દ્વારા મોકલાતાં ભરણાં માટે વધારાના નિયમો

૫૪. (૧) જહાજ માલના દરે નૂર ચૂકવ્યું હોય, તો દરિયા રસ્તે મોકલાતાં નોટોના ભરણાં સાથે રક્ષક હોવો જોઈશે અને એવા પ્રસંગે સતમી (Bill of Lading) માં નોટોની કિંમત દર્શાવવાને બદલે કેવળ નોટોની સંખ્યા દર્શાવવી પણ પ્રકારવાર દર (Specie rate) પ્રમાણે નૂર ચૂકવવું સસ્તું પડતું હોય અને સ્ટીમર કંપની નોટોની અસલ કિંમત માટે જવાબદારી સ્વીકારતી હોય, તો આ બીજી પધ્ધતિ અપનાવવી અને રક્ષક મોકલવાનો રહેશે નહિ. પ્રકારવાર દર પ્રમાણે નૂર ચૂકવવા છતાં, સ્ટીમર કંપની ઉપરની જવાબદારી સ્વીકારે નહિ, તો ભરણાં જહાજ માલના ભાવે સામાન્ય જહાજ માલ તરીકે રક્ષકની સાથે મોકલવા, જો કે આમ કરવાથી થોડું વધારે ખર્ચ થશે ખરું.

- (૨) દરિયામાર્ગે મોકલાતાં સિક્કાનાં ભરણાં મોટે ભાગે વીમો ઉતરાવીને અથવા સ્ટીમર કંપનીના જોખમે રક્ષકો વિના મોકલાવવા જોઈશે.
- (૩) (કોઈપણ પ્રકારના) ચાંદીના સિક્કા કે નોટોનાં ભરણાં આંતરદેશીય સ્ટીમર દ્વારા મોકલાવતી વખતે, તે વીમો ઉતરાવ્યા વિના પૂરતા પોલીસ રક્ષણ સાથે મોકલવાં જોઈશે.

૫૫. સ્ટેશને પહોંચ્યેથી, ભરણાંની ડિલીવરી સંભાળી લેવી; નહિંતર ભરણાં જેના નામે મોકલાયા હોય તેની જવાબદારી પર અને તેના ખર્ચે એ ભરણાં પછીના સ્ટેશને લઈ જવાશે અને માલ લેનારને નાહક ડેમરેજ ભરવાનું રહેશે.

બેંકમાં અને બેંકમાંથી મોકલાતા ભરણાં માટે ખાસ નિયમો

૫૬. (૧) ચલણ કચેરીમાંથી અથવા બીજા જિલ્લામાં આવેલી સંબંધિત સ્ટેટ બેંક ઈન્ડિયાની તિજોરીમાંથી કે શાખામાંથી પેટા-તિજોરીને નોટો તથા સિક્કા બારોબાર પૂરાં પાડવામાં વધારે અનુકૂળતા ન હોય તેવા કેસોમાં, ચલણ અધિકારીની એવી ઈચ્છા હોય, તો જિલ્લાની પેટા-તિજોરી માટે જોઈતી નોટો અને સિક્કા, તિજોરી અધિકારીને શાખાના એજન્ટ પૂરાં પાડશે.
- (૨) બેંકે ભરણાંના પેકિંગ અને રવાનગી અંગે ફકરા ૧૩ થી ૨૮ માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવી પણ એજન્ટ સાથે કોઈ બીજા પ્રકારની ગોઠવણ કરી ન હોય, તો હેરફેરની વ્યવસ્થા તિજોરી અધિકારીએ કરવી અને જરૂર પડે તો ભરણાંના રક્ષણ માટે પણ વ્યવસ્થા કરવી. વધારાના પોતદારો રાખવાનું ખર્ચ મંજૂર કરવાની તિજોરી અધિકારીને સત્તા આપતા, ફકરા-૨૬ ના પેટા-ફકરા-૩ ની જોગવાઈઓ, બેંક તિજોરીઓની બાબતમાં લાગુ પડતી નથી.

નોંધ : ૧. ફકરા-૨૮ નીચેની નોંધ જુઓ.

નોંધ : ૨. સરકારી તિજોરીઓને રવાનગી કરનાર બેંકના ઈન્ચાર્જ અધિકારી પોલીસ સત્તાધિકારીને બારોબાર પોલીસ રક્ષક માટે માંગપત્ર મોકલવા માટે સક્ષમ છે.

૫૭. તિજોરી તરફથી બેંકને મળેલા સિક્કા કે નોટોનાં ભરણાંની તપાસ કરતી વેળા, નીચેના નિયમો અપનાવવા. બેંકને મોકલાતાં દરેક ભરણાંના ઈન્ચાર્જ પોતદારોને આ નિયમો પૂરેપૂરા સમજાવવા જોઈશે :

- (૧) ભરણાં મળ્યેથી પેટીઓનું વજન કરવું. ભરણાંની ડિલીવરી સોંપનાર અધિકારી કે પોતદારને આપેલી પહોંચ પર આ વજન નોંધવું જોઈએ.
- (૨) આ બધા ભરણાં બેંકની સામાન્ય લેવડદેવડ થતી હોય તેનાથી એક જુદા ખંડમાં તપાસી લેવા જોઈએ અથવા અલગ ખંડની સગવડ થઈ શકે તેમ ન હોય તો બેંકની સામાન્ય લેવડદેવડ થતી હોય તેનાથી થોડે દૂર બેસીને તપાસી લેવાં જોઈએ.
- (૩) સિક્કા ભરેલી દરેક થેલીની સામગ્રી ત્રાજવાના એક પલ્લામાં ખાલી કરવી અને તેનું વજન કરી જોવું. પલ્લામાંથી સિક્કા બહાર કાઢી લેવાતાં પહેલાં, વચ્ચેનો કાંટો સ્થિર છે કે નહિ તે પોતદારે જોઈ લેવું જોઈએ.
- (૪) આ ભરણાંની ધોરણસર તપાસ થતાં સુધી અને તેને હિસાબમાં લેવાતાં સુધી, બેંકના મેનેજર કે એજન્ટ અને ભરણાં મોકલનાર કોષાધ્યક્ષના એજન્ટની સંયુક્ત ચાવીઓ વડે તાળા લગાવીને આ ભરણાં અલગ પેટીઓમાં સુરક્ષિત રાખવા જોઈએ અને બીજા નાણાં કરતાં એ અલાયદા રાખવા જોઈએ.

- (૫) ભરણાં મોકલનાર કોષાધ્યક્ષના એજન્ટ અને બેંકના તપાસનીસ પોતદાર વચ્ચે કશો અંતરાય આવવો ન જોઈએ, જેથી ભરણાં મોકલનાર કોષાધ્યક્ષના એજન્ટ ભરણાંની તપાસ થતી બરાબર જોઈ શકે. ભરણાં મોકલનાર કોષાધ્યક્ષના એજન્ટે તેમજ તપાસનીસ પોતદારે સળિયાથી આવરી લેવાયેલી અમુક જગ્યાએ બેસવું જોઈશે.
- (૬) ભરણાંની તપાસ પૂરી થયેથી, હલકા વજનના સિક્કાનું પૂરેપૂરા વજનના સિક્કા સામે વજન કરી જોવું અને આ પ્રમાણે થયેલા વજન અંગે, ભરણાં મોકલનાર કોષાધ્યક્ષના પોતદારને તે જ વખતે પ્રમાણપત્ર આપવું જોઈશે.
- (૭) ભરણાંનું વજન અને તેની તપાસ એક સાથે નહિ પણ જુદા જુદા સમયે હાથ ધરવાં. બીજાની શરૂઆત કરતાં અગાઉ પહેલું કામ પૂરું થયું હોવું જોઈએ.
- (૮) વજન કે તપાસ કરવાની કામગીરી એક દિવસમાં પૂરી નહિ થાય તો બેંકે આખરી રીતે નહિ સંભાળી લીધેલાં નોટોનાં પાર્સલ કે થેલીઓ, બે તાળાવાળી તિજોરીમાં મૂકવા અને એક તાળાની કૂંચી ભરણાં મોકલનાર કોષાધ્યક્ષના એજન્ટે રાખવી અને બીજા તાળાની કૂંચી બેંકના અધિકારીએ રાખવી જોઈશે.
- (૯) જે બેંક-પોતદારે, ભરણાંનું વજન અને તપાસ કરવાની કામગીરી શરૂ કરી હોય તેણે ભરણાંની પૂરેપૂરી તપાસ થઈ રહેતાં સુધી અથવા ભરણાંનો જેટલો ભાગ તપાસવા લીધો હોય તેની તપાસ પૂરી થયા સુધી એ જ કામ પર રહેવું જોઈશે. અનિવાર્ય સંજોગો આવી પડે તે સિવાય, તેમની જગ્યાએ બીજા કોઈને મૂકવા નહિ.
- (૧૦) ભરણાં સાથે પોતદાર આવેલા ન હોય, તો તપાસની કામગીરી બેંકના અધિકારીએ આગળ ધપાવવી પણ તપાસ વખતે હાજર રહેવા અને બેંક તરફથી પૂરતી કાળજીપૂર્વક તપાસ થાય છે કે કેમ તે જોવા એજન્ટે સ્થાનિક તિજોરી અધિકારીને પોતાના તાબાના કર્મચારીને મોકલવા જણાવવું. પરંતુ રાજ્યના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની તિજોરીમાંથી મોકલાયેલા ભરણાંની બાબતમાં, બેંક તરફથી કરાયેલી ભરણાંની તપાસનું પરિણામ સરકાર વિના વિરોધે સ્વીકારવા તૈયાર હોય, તો તપાસ વખતે તાબાના કર્મચારીએ હાજર રહેવાની જોગવાઈ સરકાર પડતી મૂકી શકશે. આ માટે તિજોરી અધિકારીએ ઓછા પગારવાળો કારકુન નહિ, પણ તાબાના કંઈક પ્રતિષ્ઠિત કર્મચારીને મોકલવો જોઈશે.
- (૧૧) છેલ્લે બેંક છોડતા પહેલા ભરણાં સાથે આવેલા પોતદારે, જે તે ભરણાંની તપાસ દરમિયાન જણાય આવેલ બિન-ચલણી અને બનાવટી સિક્કા તથા વધઘટની નોંધ માટે રખાયેલા ચોપડામાં સહી કરવી જોઈશે.
- (૧૨) ભરણાં સાથે આવેલ પોતદારને ઉપરના કોઈ નિયમો પળાતા નથી એમ લાગે અથવા બેંકના અધિકારી કે પોતદાર તરફથી થતી તપાસ દરમિયાન એ કાર્યવાહીની અબાધિત ચકાસણી કરવામાં કોઈ પ્રકારનું વિઘ્ન નાખવામાં આવે તો એ બાબતની બેંકના એજન્ટને તરત જાણ કરવી જોઈશે.

સરકાર મારફત બીજા ભરણાં
રિઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાનાં ભરણાં
પ્રાર્તાવિક

નોંધ: નીચેના ફકરા ૫૮ થી ૧૦૧ મુખ્યત્વે કરીને એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે નાણાંના ભરણાં માટે સરકારી અધિકારીઓ અને બીજાઓને રિઝર્વ બેંક તરફથી અપાતી સવલતો અંગે, તિજોરીઓમાંથી કરાતા ઉપાડ અને એ તિજોરીઓમાં ભરાતા નાણાં અંગે કાર્યવાહી કરવા સારુ ઘડવામાં આવ્યા છે. રિઝર્વ બેંક ખાતે ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર, ડ્રાફ્ટ વગેરે મોકલીને આ પ્રકારનાં ભરણાં થઈ શકશે.

૫૮. રિઝર્વ બેંકની પોતાની કચેરીઓ આવેલ હોય અથવા ચલણ પેટીની પૂરેપૂરી સવલતો ધરાવતી સ્ટેટ બેંકની એજન્સીઓ મારફત તેનું કામ થતું હોય એવા સ્થળો વચ્ચેના ભરણાં સરકારી હિસાબ ખાતે દર્શાવાશે નહિ. જે સ્થળોએ રિઝર્વ બેંકનું કામ આ રીતે ન થતું હોય ત્યાં, ચલણ પેટીની સવલતો ધરાવતી ભારતભરની તમામ તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ તથા આ અંગે રિઝર્વ બેંક તરફથી નિયુક્ત કરાતી બીજી તિજોરીઓ તથા પેટા-તિજોરીઓ, તેમને અથવા તેમના પર આકારેલાં ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર તથા ડ્રાફ્ટ ઇશ્યુ કરવા તથા ચૂકવવા અંગે રિઝર્વ બેંકની 'તિજોરી એજન્સીઓ' તરીકે ગણાશે. શરૂઆતમાં, તિજોરી અને પેટા-તિજોરી જે સરકારની હોય તે સરકારની સિલક રકમ સામે લેવાનારા તિજોરી હિસાબોમાંની સંબંધિત આવક અને ચૂકવણીઓની રકમ અંગે રાષ્ટ્રપતિની મંજૂરીથી કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ તરફથી અપાતી સૂચનાઓ અનુસાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દૈનિક સરભર કરીને પતાવટ કરશે અને તેની રિઝર્વ બેંકની મધ્યસ્થ હિસાબ કચેરીને જાણ કરશે.

નોંધ: ૧ ચલણ પેટીની મર્યાદિત સવલતો ધરાવતી બેંકની પેટા-કચેરીઓ (એટલે કે તિજોરી ચૂકવણી કચેરીઓ) મારફત તિજોરીનું રોકડ કામકાજ થતું હોય તેવાં સ્થળોએ, રિઝર્વ બેંકના ભરણાં, રિઝર્વ બેંકની તિજોરી-ચૂકવણી કચેરી નહિ, પણ તિજોરી એજન્સી તરીકે કામ કરતી તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરી દ્વારા અથવા તેના નામે આકારાશે, છતાં તેને લગતું રોકડનું અને કારકુની કામ, તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરી અધિકારીના હુકમ અનુસાર, બેંકની તિજોરી-ચૂકવણી કચેરી સંભાળશે.

નોંધ: ૨. જે તિજોરીઓ અથવા પેટા-તિજોરીઓ આ નિયમ પૂરતી રિઝર્વ બેંકની તિજોરી એજન્સીઓ ગણાય છે તેમનાં નામ, ભારત સરકારે બહાર પાડેલ 'ભારતમાંની તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓની યાદી' નામના અલગ પ્રકાશનમાંથી મળી રહેશે.

૫૯. એક તિજોરી એજન્સી અને બીજી તિજોરી એજન્સીઓ અને રિઝર્વ બેંકનું પ્રતિનિધિત્વ જળવાતું હોય તેવાં સ્થળો વચ્ચે નીચે પ્રમાણે ભરણાં થઈ શકશે.

(ક) ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર

(ખ) રિઝર્વ બેંકના ડ્રાફ્ટ

જુદાં જુદાં હિસાબી ખાતાં પરની ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર અને ડ્રાફ્ટ ઇશ્યુ કરવા અંગેના તિજોરી એજન્સીઓ માટેનાં દરો અને શરતો તથા મર્યાદાઓની બાબતમાં, ભારતના રાષ્ટ્રપતિની મંજૂરીથી રિઝર્વ બેંક તરફથી બહાર પડાનારી સામાન્ય અથવા ખાસ સૂચનાઓ લાગુ પડશે.

નોંધ: રિઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાએ બહાર પાડેલી સૂચનાઓ, 'રિઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા-ભરણાં સવલત યોજના' નામની પુસ્તિકામાંથી મળી રહેશે.

૬૦. રિઝર્વ બેંકના હિસાબ ખાતેથી ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર અને ડ્રાફ્ટના ઇશ્યુ તથા ચૂકવણીની બાબતમાં તિજોરી અધિકારીઓએ જે કાર્ય પધ્ધતિ અપનાવવાની હોય છે તે અંગે નીચેના નિયમો લાગુ પડશે. પણ આ અંગે ચલણ અધિકારી તેમને જે કાંઈ સામાન્ય અથવા ખાસ સૂચનાઓ આપે તેનું તિજોરી અધિકારીઓએ પાલન કરવાનું રહેશે.
૬૧. હવે પછી કરાયેલી જોગવાઈને અધીન રહીને, તિજોરી એજન્સીઓ તરફથી કે તિજોરી એજન્સીઓના ખાતે કરાતા ઉપાડ અંગે ઉપયોગમાં લેવાનારા જુદાં જુદાં ફોર્મ રિઝર્વ બેંક તૈયાર કરશે.

તિજોરી એજન્સીઓએ આકારેલા અને વટાવેલાં ભરણાં અંગે એ એજન્સીઓએ રાખવાના પ્રારંભિક હિસાબોના ફોર્મની બાબતમાં અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને આવાં ભરણાંના હિસાબ મોકલવાની પધ્ધતિની બાબતમાં, ભારતના રાષ્ટ્રપતિની મંજૂરીથી કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ તરફથી અપાતી સૂચનાઓ લાગુ પડશે.

ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર

૬૨. ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર કરવા માગતી વ્યક્તિએ, એ રીતે ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર કરતાં અગાઉ, ટ્રાન્સફર માટેની રકમ તેમ જ તાર-ખર્ચ સહિતનો ઠરાવેલ ચાર્જ ભરી દેવો જોઈએ.

અરજી રિઝર્વ બેંકે ઠરાવેલા ફોર્મમાં કરવી જોઈએ અને એ ફોર્મ તિજોરી ખાતેથી મળી શકશે. યોગ્ય રીતે ભરેલી અરજીનું ફોર્મ, મોકલેલાં નાણાંના ચલણ રૂપે કામમાં લેવાશે. ઉપાડાયેલા ભરણાં અંગેની રિઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાની દૈનિક અનુસૂચિ (ફકરા ૮૭) ની સાથોસાથ આ અરજી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપવા માટે તિજોરી અધિકારીએ તે રાખી લેવી અને ભરણાં ભરનારને ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫ મુજબ પહોંચ આપવી જોઈશે.

૬૩. ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર કરવામાં તિજોરી અધિકારીએ નીચેની સૂચનાઓ લક્ષમાં રાખવી જોઈશે.

(૧) ટ્રાન્સફર કરાયેલાં નાણાં ચૂકવનારી કચેરીને રિઝર્વ બેંકે પ્રમાણિત કરેલી સંકેત-લિપિમાં તાર મોકલવો જોઈશે.

(૨) તાર મોકલવાની સાથોસાથ, ચુકવણી કચેરીને તારની ટપાલ-નકલ મોકલાવવી.

૬૪. ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફરનાં નાણાં ચૂકવતી વેળા નીચેની સાવચેતીઓ રાખવી જોઈશે :

(૧) ચુકવણીના નાણાં લેવા આવનાર વ્યક્તિને, જ્યાંથી ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર મોકલાઈ હોય તે સ્થળની તાર-ખબર (Telegraphic advice) રજૂ કરવા જણાવવું જોઈશે.

(૨) જે વ્યક્તિને ટ્રાન્સફરનાં નાણાં ચૂકવવાનાં હોય તેને તિજોરી અધિકારી ઓળખતા ન હોય, તો તેમણે નામાંકિત તથા પ્રતિષ્ઠિત ગૃહસ્થની ઓળખાણ માંગવી અને એ ગૃહસ્થે, પોતે નાણાં લેનાર વ્યક્તિને ઓળખે છે એવું પ્રમાણિત કરવું જોઈએ.

(૩) ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર મોકલનાર અધિકારીને, ચુકવણી કરાયાની પત્રથી તરત જાણ કરવી.

(૪) ચુકવણીના નાણાં લેવા આવનાર વ્યક્તિ તે માટે હકદર છે કે નહિ તે અંગે તિજોરી અધિકારીને શંકા પડે, તો તેની ખાતરી કરવા માટે, ટ્રાન્સફરની સૂચના મોકલનાર કચેરીને તાર કરવો.

(૫) ચુકવણી કરવાની સત્તા આપતા તારની ટપાલ-નકલ જે તારીખે આવી જવી જોઈએ તેનાથી ત્રણ દિવસ સુધીમાં ન મળી જાય, તો તિજોરી અધિકારીએ મોકલનાર અધિકારીને લખવું અને તાર કર્યા બદલ તેનું સમર્થન મેળવી લેવું જોઈશે.

નોંધ : ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફરની રકમની ચુકવણી લેવા માગતી અનુસૂચિત બેંક, ભરણાં ભરનાર પાસેથી મળેલો તાર રજૂ ન કરે તો ચાલે, પરંતુ સંબંધિત શાખાના એજન્ટ-મેનેજર ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફરની ખબર મળ્યાની જાણ કરવા અને ચુકવણી આપવા લખેલો પત્ર, આ નિયમની કલમ-૧ માટે પૂરતો ગણાશે.

૬૫. ફકરા-૮૪ની જોગવાઈઓ, ડ્રાફ્ટની ચુકવણી અંગે લાગુ પડે છે તે પ્રમાણે, તે ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફરની ચુકવણી અંગે ઘટતા ફેરફારો સાથે લાગુ પડે છે.

ડ્રાફ્ટ આકારવા અને વટાવવા

સમજૂતી :

૬૬. જે વ્યક્તિ અથવા કચેરી ડ્રાફ્ટ લખી આપે છે (એટલે કે ઈશ્યુ કરે છે કે આપે છે) તે “લખી આપનાર” (Drawer) કહેવાય છે ; જે વ્યક્તિ અથવા કચેરી પર તે લખાયો હોય અને જેણે તે ચુકવવાનો હોય તેને ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનાર (Drawee) કહેવાય છે. જે વ્યક્તિ અથવા પક્ષને ડ્રાફ્ટ અપાયો હોય તે “ભરણાં મોકલનાર” (Remitter) ગણાય છે અને જે વ્યક્તિ અથવા પક્ષને ડ્રાફ્ટ ચુકવવાનો થતો હોય તે “નાણાં સ્વીકારનાર” (Payee) કહેવાશે.

૬૭. ખુદ ફોર્મ પરથી કોઈ બીજું ફલિત થતું ન હોય, તો બીજા તમામ ડ્રાફ્ટ નામફેર કરી શકાય છે. કેમ કે, નાણાં સ્વીકારનાર મૂળ વ્યક્તિ શેરો-નોંધ કરીને પોતાનો હક નામફેર કરી શકે છે. આ માટે તેણે પાછળની બાજુ પર કેવળ પોતાના નામની સહી કરવાની રહે છે અને એમ કચેરી એ ડ્રાફ્ટ રજૂ કરનારને તેની ચુકવણી થઈ શકે છે અથવા તે પોતાની સહીની ઉપર એમ લખી શકે કે “ગ. ધ. ને ચુકવણી કરવી” અથવા “ગ. ધ. ને ચુકવણી કરવી કે સૂચનાનુસાર ખાતામાં જમા કરવો” એવા પ્રસંગે, ગ. ધ. પોતે, નાણાં સ્વીકારનાર મૂળ વ્યક્તિની મૂળ સ્થિતિએ આવી જાય છે અને તેને નામફેર કરવા અંગે એવા જ અધિકારો હાંસલ થાય છે. આવા નામફેર કરવાના લખાણને શેરા-નોંધ (Endorsement) કહેવાય છે. “ગ. ધ. ને ચુકવણી કરવી અથવા સૂચનાનુસાર ખાતામાં જમા કરવો” એ મતલબની શેર-નોંધ ખાસ નોંધ ગણાય છે અને જે વ્યક્તિઓને ડ્રાફ્ટ ઉત્તરોત્તર નામફેર કરવામાં આવે છે તેમને નામફેર કરાયેલ વ્યક્તિ (Endorsee) કહેવાય છે તથા ડ્રાફ્ટનો હકદાર કબજો ધરાવનાર વ્યક્તિ કબજેદાર (Holder) કહેવાશે.

નોંધ : ડ્રાફ્ટ જ્યારે જાહેર હેતુ માટે શુદ્ધ દાનતથી અને ઈસ્યુ કરવામાં આવે ત્યારે તે બિન-તબદીલીપાત્ર હોવા જોઈએ.

ડ્રાફ્ટનું ફોર્મ વગેરે :

૬૮. ફરકા-૮૮ અનુસાર, ચલણ અધિકારી પાસેથી ખાસ ફોર્મ મેળવીને તેમાં ડ્રાફ્ટ ઈશ્યુ કરવા જોઈશે.

૬૯. ડ્રાફ્ટના ફોર્મનું પાર્સલ મળે કે તુરત તિજોરી અધિકારીએ કાળજીપૂર્વક તપાસી લેવું અને ચલણ અધિકારીને બરાબર પહોંચ મોકલી આપવી આ પહોંચમાં એ ફોર્મ ગણ્યા હોવાની બાબત અને બરાબર જણાયા હોવાની બાબત પ્રમાણિત કરવી જોઈશે.

૭૦. ડ્રાફ્ટ અને સૂચના-પત્રનાં ફોર્મ ફકરા-૭૪માં નિયત કર્યા મુજબ સ્ટોરમાં રખાશે અને તેની ચાવી તિજોરી અધિકારી પાસે રહેશે. તિજોરી અધિકારી રોજેરોજના ઉપયોગ પૂરતું, ડ્રાફ્ટ તથા સૂચના-પત્રનાં ફોર્મવાળી ચોપડી અથવા ચોપડીઓ દરરોજ સવારે કાઢી આપશે. પાછળના અનુક્રમ નંબરવાળી ચોપડી અગાઉના નંબરવાળી ચોપડી કરતાં વહેલી કાઢી અપાય નહિ તેની તેમણે કાળજી રાખવી જોઈએ અને એ માટે, ગફલત થતી અટકે એ રીતે સ્ટોર ગોઠવાય તે જોવું. વણ પરાયેલાં ફોર્મ રોજ સાંજે તેમને પરત કરાશે અને આ સીરીઝ અતૂટ રહે તેનું તથા બગાડેલા સિવાયનું કોઈ ફોર્મ રાખી મુંકાય નહિ તેનું અને દિવસભર વપરાયેલાં ડ્રાફ્ટનાં ફોર્મની સંખ્યા, તે દિવસ પૂરતા આકારેલાં ભરણાં અંગેની રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયાની અનુસૂચિમાં ફકરા-૮૭માં નિયત કર્યા મુજબ જણાવેલી કુલ સંખ્યા સાથે મળતી આવે છે કે નહિ તેનું ધ્યાન રાખવું જોઈશે.

આકારેલાં ભરણાં અંગેના રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાના રજિસ્ટરના નોંધના ખાનામાં તિજોરી અધિકારીએ, નાશ કરાયેલ ફોર્મના છાપેલા નંબરોની નોંધ કાર્ય પછી પોતાની સહી કરવી અને બગડેલાં ફોર્મનો નાશ કરવો અને એ ફોર્મ રદ કરી તેનો નાશ કરવામાં આવ્યો છે એવું પ્રમાણિત કરવું જોઈશે.

ડ્રાફ્ટ ઈશ્યુ કરવા બાબત :

૭૧. ડ્રાફ્ટ લેવા માંગતી વ્યક્તિએ નાણાં ભરવાની સાથોસાથ, તિજોરી ખાતેથી મળતાં નિયત ફોર્મમાં નિયમસર અરજી કરવી જોઈએ. પૂરેપૂરી રીતે ભરેલી અરજીનું ફોર્મ, ભરેલાં નાણાંના ચલણરૂપે કામમાં આવશે. ઉપાડેલાં ભરણાં અંગેની રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની દૈનિક અનુસૂચિની સાથોસાથ એ અરજી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલાવવા માટે તિજોરી અધિકારી તે અરજી રાખી લેશે.

નોંધ : હોદ્દાની રૂએ ડ્રાફ્ટ માટે અરજી કરનાર સરકારી કર્મચારીએ, ડ્રાફ્ટ ખરેખર જાહેર હેતુસર જોઈએ છે એમ પ્રમાણિત કરવું જોઈએ તથા ભરણાંનો હેતુ જણાવવો જોઈએ. એ હેતુ ખરેખર જાહેર હેતુ છે કે નહિ તે અંગે તિજોરી અધિકારીને શંકા પડે, તો અરજદારને પોતાની શંકા જણાવવી અથવા નિયામકના હુકમો મેળવવા. ભવિષ્યમાં માર્ગદર્શક બની રહે તેવી સૂચનાઓ બહાર પાડી શકાય એ દૃષ્ટિએ ડ્રાફ્ટ અપાયાના શંકાસ્પદ કેસોની ચલણ અધિકારીને જાણ કરવી જોઈશે.

૭૨. ડ્રાફ્ટ માટેની અરજીઓ આવતી જાય તેમ તેમ, રોકડ રૂપે અથવા બીજી રીતે રકમ મળ્યેથી તુરત અવારનવાર ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરવા અને તે પર સહી કરવી. તેના પર સહી કરવાની કામગીરી કચેરી બંધ થતાં સુધી મુલતવી રાખવી નહિ અને માંગવામાં આવેલા તમામ ડ્રાફ્ટ અપાઈ ન રહે ત્યાં સુધી કોઈપણ કારણસર કચેરી બંધ કરવી નહિ. દરેક ડ્રાફ્ટ પર ફકરા-૭૭માં નિયત કર્યા મુજબ અધિકારીએ તેની સહીનો નમૂનો આપ્યો હોય તે પ્રમાણેની તિજોરી અધિકારીની પૂરી સહી સુવાચ્ય રીતે કરાઈ હોવી જોઈએ.

૭૩. ડ્રાફ્ટ પર સહી લેતી વેળા, તિજોરી અધિકારી સમક્ષ ફોર્મની ચોપડી, સૂચનાપત્ર (નિયમ ૬૦) અને ડ્રાફ્ટ માટેની અરજી તેમજ રજિસ્ટર (હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨નું તિ. હિ. ફોર્મ-૨૫) રજૂ કરવા. નીચેની બાબતો અંગે ખાતરી કરીને તિજોરી અધિકારી ડ્રાફ્ટ પર સહી કરવાની સાથે જ સૂચનાપત્રમાંની દરેક નોંધ તેમજ રજિસ્ટરમાંની અનુરૂપ નોંધ પાસે પોતાની ટૂંકી સહી કરશે :

(૧) જુદા જુદા દસ્તાવેજો મળતા આવતા હોય,

(૨) ડ્રાફ્ટ આપવા માટેનું અધિકાર-પ્રમાણ પૂરતું હોય,

(૩) ડ્રાફ્ટમાં, તે આપનાર કચેરીનું નામ અને આપ્યાની તારીખ તથા નાણાં સ્વીકારનારનું નામ સુવાચ્ય અને સ્પષ્ટ રીતે લખ્યું હોય,

(૪) રકમ આંકડામાં લખી હોવા ઉપરાંત, આખા રૂપિયાની રકમ શબ્દોમાં અને અપૂર્ણાંક રૂપિયાની રકમ શબ્દોમાં અથવા આંકડામાં દર્શાવેલી હોય, અથવા શબ્દો પેન ઉપાડ્યા વગર સળંગ લખાયેલા હોય અને જો રકમ ફક્ત આખા રૂપિયાની હોય અને અપૂર્ણાંક રૂપિયાનો તેમાં સમાવેશ થતો ન હોય, તો તેમાં છેવટે “પૂરા (Only)” શબ્દ લખેલો હોય,

(૫) ડ્રાફ્ટની આડે ટાઈપના કાટખૂણે, જે રકમ માટે ડ્રાફ્ટ આપાયો હોય તે કરતાં થોડી વધારે રકમ શબ્દોમાં દર્શાવી હોય.

નોંધ: ૧. “ત્રીસ રૂપિયાથી ઓછા” એ શબ્દોનો અર્થ એવો થાય કે ડ્રાફ્ટ ૨૦ રૂપિયાથી ઓછી રકમ માટે નહિ પણ ૩૦ રૂપિયા કરતાં ઓછી રકમ માટે છે ; એ જ રીતે “આઠસો રૂપિયાથી ઓછા” એ શબ્દોનો અર્થ એમ કે ડ્રાફ્ટ રૂ. ૭૦૦ થી ઓછી રકમ માટે નહિ પણ રૂ. ૮૦૦ થી ઓછી રકમ માટે છે.

નોંધ: ૨. શબ્દોમાં દર્શાવાતી રકમ, ચેક લખવાના ખાસ મશીન વડે ટાઈપ-પરફોરેટ કરેલી હોય, તો ડ્રાફ્ટમાં આડી નોંધ કરવાની જરૂર રહેશે નહિ.

ઉપાડેલાં ભરણાં અંગે સૂચના-પત્ર :

૭૪. અમુક તારીખે અમુક તિજોરી અથવા બેંકના ખાતે કરાયેલા તમામ ઉપાડ અંગેનો સૂચના-પત્ર ; રિઝર્વ બેંકે ઠરાવેલા ખાસ ફોર્મમાં જે તે તિજોરી અથવા કચેરીને મોકલી આપવો. તિજોરી અધિકારીએ આ સૂચના-પત્રોમાં ડ્રાફ્ટ આપ્યાના દિવસે તિજોરી બંધ થતાં અગાઉ વિગત ભરી, સહી કરી રવાના કરવા, બેંક પર મોકલાયેલા ડ્રાફ્ટ અંગેના સૂચના-પત્રો યથાપ્રસંગ બેંકના મેનેજર અથવા એજન્ટને બારોબાર મોકલાવવા જોઈશે.

૭૫. ડ્રાફ્ટ આપતાં પહેલાં તેમાં ફેરફાર કરવામાં આવે તો સૂચના-પત્રોમાં સુધારા અંગે નોંધ કરવી અને ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનારને સ્હેજે શંકા ન ઉદભવે એ સારુ ડ્રાફ્ટમાં તેમજ સૂચના-પત્રમાં, બંનેમાં દરેક ફેરફાર આગળ ડ્રાફ્ટ લખનારની આખી સહી કરવી. કોઈ ત્રાહિત વ્યક્તિ તેમાં ફેરફાર કરી છેતરપિંડી કરી મોટી રકમ મેળવી શકે એ રીતે બેદરકારીપૂર્વક રકમ લખી હોય, તો ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનારે નહિ પણ ડ્રાફ્ટ લખનારે નુકશાન ભોગવવાનું રહેશે. પણ ડ્રાફ્ટ જેના નામે લખાયો હોય તે તિજોરી અધિકારીએ, આ નિયમોમાં પોતા માટે નક્કી કરાયેલ અનેકવિધ સાવચેતીરૂપ નિયંત્રણો યાદ રાખી અપનાવવા જોઈશે.

સહીનું એકસરખાપણું :

૭૬. ડ્રાફ્ટ લખનારની સહીમાં ફેરફાર પડવાથી ચુકવણી કચેરી ઘણી વખત મુશ્કેલીમાં મુકાઈ જાય છે. પોતાની સહી અવાચ્ય, લખવાથી કે તેમાં ફેરફાર પડવાથી અથવા ડ્રાફ્ટના લખાણમાં કોઈ ગંભીર અનિયમિતતા થવાથી, કોઈને જે અગવડ કે ઢીલ વેઠવી પડે તે બદલ ડ્રાફ્ટ લખનારની જવાબદારી રહેશે, કેમ કે ડ્રાફ્ટ લેનાર આવાં કારણો નિમિત્તે ઉદભવતી શંકાના પ્રસંગે ચુકવણી મોકુફ રાખે તો વાજબી ગણાય. તિજોરીના ઈન્ચાર્જ અધિકારીએ પોતાના નામની સહી અંગ્રેજીમાં કરવી અથવા કોઈપણ ભારતીય લિપિમાં સહી કરી નીચે અંગ્રેજીમાં નામ દર્શાવવું.

૭૭. તિજોરી અધિકારીમાં ફેરફાર થતાં, રીલીવ થતા અધિકારીએ, બહુધા જે કચેરીઓને ડ્રાફ્ટ લખાતા હોય તે તમામને, હોદ્દો સંભાળતા અધિકારીની સહીનો નમૂનો મોકલી આપવો, નીચેનો નમૂનો અનુકૂળ આવશે.

“આથી ને જણાવવાનું કે જેમની સહીનો નમૂનો આ સાથે જોડયો છે તે શ્રી એ નીચે સહી કરનારને
..... ખાતેની તિજોરીના વહીવટી હવાલામાંથી આજથી રીલીવ કર્યા છે.

તારીખ

“હવાલો છોડતા અધિકારી/હવાલો સંભાળતા અધિકારી”

નોંધ : ૧ જે કચેરી અથવા તિજોરી પર બહુધા ડ્રાફ્ટ લખાતા ન હોય અને આ નિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર જેને સહીના નમૂના મોકલાયા ન હોય તેવી કચેરી અથવા તિજોરી પર તિજોરી અધિકારીને ડ્રાફ્ટ લખવાની જરૂર પડે, તો તેમણે ડ્રાફ્ટ મોકલાવતી વખતે, તિજોરીના સીલ લગાવેલા ખાસ સાથ-પત્ર ભેગો પોતાની સહીનો નમૂનો પણ મોકલવો અને તે સૂચના-પત્રમાં નહિ પણ જુદાં કવરમાં બીડવો જોઈએ. તિજોરી અધિકારીના હોદ્દાનો પધ્ધારણ કાળ ટૂંકો હોય તે દરમિયાન ડ્રાફ્ટ વગેરે ઈશ્યુ કરવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય તે વખતે પણ આ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવી જોઈશે.

નોંધ : ૨ જે અધિકારી કોઈ ભારતીય લિપિમાં સહી કરતા હોય તેમની બાબતમાં, નોટિસમાં તેમજ તેમની સહી પછી, તેમનું નામ અંગ્રેજી લિપિમાં પણ લખેલું હોવું જોઈએ.

ડ્રાફ્ટ વટાવવા :

૭૮. ડ્રાફ્ટ આપનાર તિજોરીઓ અથવા બેંકો તરફથી મળેલા સૂચના-પત્રો તિજોરી અધિકારીની હાજરીમાં ખોલવા જોઈએ અને આકારનારની સહી અને જરૂર જણાય તો ટપાલના સિક્કા (Post mark) તપાસી તેના ખરાપણાની ખાતરી કરી લઈ, તિજોરી અધિકારીએ દરેક પર તારીખ નાખી પોતાની ટૂંકી સહી કરવી. ત્યાર પછી તે સૂચના-પત્રોને જુદા પાડવા અને જે કચેરીઓ તરફથી તે મળ્યા હોય તે અનુસાર તેમને ગોઠવવા અને ગાર્ડ ફાઈલમાં તારીખવાર એવી રીતે ગોઠવવા કે દરેક ઉપાડ કચેરી તરફથી મળેલા સૂચના-પત્રો એક સાથે રાખી શકાય. આ ફાઈલો તાળું વાસીને કબાટમાં રાખવી જોઈશે.

નોંધ : સૂચના-પત્રમાં દર્શાવેલી રકમમાં સહી થયા પછી ફેરફાર કરવાની છેતરપિંડી ન થઈ શકે એની ચોકસ સાવચેતી રાખવા, તિજોરી અધિકારીઓ મથાળે શબ્દોમાં દર્શાવેલી કુલ રકમ, સૂચના-પત્રમાં આંકડામાં દર્શાવેલ ખરેખર સરવાળા જોડે સરખાવી જોવી. સૂચના-પત્રમાં નામ કે આંકડાને લગતી કોઈ નોંધમાં કશો ફેરફાર કરાયો હોય, તો ડ્રાફ્ટ લખનારે પૂરી સહી કરવાની હોય છે, જેથી તે સહી કરે તે અગાઉ સૂચના-પત્રમાં ફેરફાર કરી છેતરપિંડી કરાવાની ભાગ્યે જ કોઈ શક્યતા રહે, કેમ કે સહી કરતી વેળા અપ્રમાણિત સુધારા તરફ તેનું ધ્યાન ખેંચાયા વિના નહી રહે.

૭૯. આ અગાઉના છેલ્લા નિયમમાં ઠરાવેલી રીતે સૂચના-પત્રો ગોઠવેલા હોય તો ચુકવણી માટે રજૂ કરાયેલા ડ્રાફ્ટ ઓળખવા અને તપાસવાનું સરળ બનશે. સૂચના-પત્રમાં નોંધ એ રીતે કરાવી જોઈએ કે છેતરપિંડીથી ફેરફાર કરી કે ખોટી સહી કરી ડ્રાફ્ટ વટાવવાનું મુશ્કેલ બની જાય, તેમનો ક્રમ એવો હોવો જોઈએ કે જેથી કોઈ અમુક શ્રેણી નંબરનો ફરીવાર ઉપયોગ થતો ચોકસ અટકે તથા નાની સંખ્યા પછી મોટી સંખ્યા આવતી હોય તેવા સૂચના-પત્ર અંગે પણ શંકા જન્માવે.

૨૬ કરવા અંગેની અનિયમિતતા, બિન-ચુકવણીનું પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવું, બીજી અથવા ત્રીજી વારના સૂચના-પત્રોને લગતા ઉલ્લેખો તથા બીજા કોઈ અગત્યના મુદ્દા અંગે સૂચના-પત્રમાં જરૂરી નોંધ કરવી.

૮૦. (૧) વટાવવા માટે ડ્રાફ્ટ રજૂ કરાયેથી તિજોરી અધિકારીએ સૂચના-પત્ર સાથે તે સરખાવી જોવો અને તે વ્યવસ્થિત હોય તેની તથા કાયદેસર ચૂકવે પહોંચ આપવા માટે અધિકાર ધરાવતી વ્યક્તિએ તેની પાછળ પહોંચ લખી હોય તેની ચોકસાઈપૂર્વક ખાતરી કરી લેવી. એ યાદ રાખવું ઘટે કે બિન-તબદીલીપાત્ર ડ્રાફ્ટની બાબતમાં ડ્રાફ્ટમાં દર્શાવેલી લેણી રકમ, નીચે જણાવેલ કોઈ વ્યક્તિને ચૂકવવામાં આવે ત્યારે જ, ડ્રાફ્ટમાં જણાવેલ નાણાં સ્વીકારનાર વ્યક્તિ પ્રત્યેની જવાબદારી અદા કરી ગણાશે.

(૧) નાણાં સ્વીકારનાર વ્યક્તિનો બેંકરને અથવા ઓળખાણ લઈને તેના કાયદેસર એજન્ટને; અથવા

(૨) નાણાં સ્વીકારનાર વ્યક્તિના બેંકરને, એ બેંકરે એ રકમ નાણાં સ્વીકારનાર ખાતે જમાં લીધી છે એમ પ્રમાણિત કરવું જોઈએ, અથવા

(૩) નાણાં સ્વીકારનાર વ્યક્તિનો અધિકાર-પત્ર ધરાવતી વ્યક્તિને, પણ તેની સહી તિજોરી અધિકારીને પરિચિત હોવી જોઈએ. અને એ પત્રમાં તિજોરી અધિકારીને અમુક ચોકસ નામવાળી વ્યક્તિને નાણાં ચૂકવવા સૂચવાયું હોય તો ચૂકવણી કરાતાં પહેલાં એ વ્યક્તિને તિજોરી અધિકારી સમક્ષ ઓળખી બતાવવી જોઈશે. આવા ડ્રાફ્ટ પર, નાણાં સ્વીકારનારની અથવા તેના કાયદેસર એજન્ટની પહોંચ એ જ એકમાત્ર શેરા-નોંધ હોઈ શકશે.

(૨) માન્ય બેંકના નામે કરાયેલી શેરા-નોંધ દ્વારા ચુકવણી કરાતી ન હોય તેવા બીજા બધાં કેસોમાં, તિજોરી અધિકારીએ ડ્રાફ્ટની પાછળના ભાગની પહોંચ નીચે કલેમ કરનારની સહીના ખરાપણાની ખાતરી કરવાની હોય છે. એટલું જ નહીં પરંતુ કલેમ કરનાર જાતે હાજર ન હોય, તો ડ્રાફ્ટ રજૂ કરનાર વ્યક્તિ, ડ્રાફ્ટ કાયદેસર ધરાવનાર વ્યક્તિના સંદેશવાહક અથવા એજન્ટ હોય અને ચુકવણી લેવા તેને અધિકાર અપાયેલા હોય તેની પણ તેમણે ખાતરી કરી લેવી જોઈએ. ડ્રાફ્ટ રજૂ કરનાર વ્યક્તિને તિજોરી અધિકારીઓ ઓળખતા ન હોય અથવા ઓળખતા હોય છતાં, ડ્રાફ્ટ તેને કાયદેસર મળ્યો હોવા બાબત શંકાના પુરતાં કારણો હોય, તો તિજોરી અધિકારીએ ડ્રાફ્ટ કાયદેસર ધરાવનાર વ્યક્તિ પાસેથી, પોતાના વતી ચુકવણી સ્વીકારવાની ડ્રાફ્ટ રજૂ કરનારને સત્તા આપતું લખાણ માંગવું જોઈશે. તે જ રીતે માન્ય બેંકને નામે લખાયેલી શેરા-નોંધના આધારે ચુકવણી કરાતી હોય તેવા પ્રસંગે, તિજોરી અધિકારીએ, ડ્રાફ્ટ રજૂ કરનાર વ્યક્તિ બેંકનો અધિકૃત સંદેશવાહક અથવા એજન્ટ હોવા અંગે ખાતરી કરવી જોઈશે.

૮૧. જિલ્લા તિજોરી ખાતે ચુકવનારા ડ્રાફ્ટ પર, પેટા-તિજોરી ખાતે ચુકવણી કરવાની શેરા-નોંધ કરી શકાય નહિ. પણ ડ્રાફ્ટ પર ચુકવનારા નાણાં પેટા-તિજોરી ખાતેથી લેવાની જરૂર પડે ફકરા-૯૫ના ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ભરણાં થઈ શકે તેમ ન હોય તો નાણાં સ્વીકારનારને પેટા-તિજોરી ખાતે રજૂ કરવાનો રોકડ હુકમ (Cash Order) કાઢી આપી શકાય. આવા પ્રસંગે ચુકવણી લેનારે “ ખાતેની પેટા-તિજોરી પરનાં રોકડ હુકમ દ્વારા ચુકવણી મળી છે” એ મતલબની, ડ્રાફ્ટ પર પહોંચ આપવી જોઈએ અને જિલ્લા તિજોરી ખાતેનાં તિજોરી અધિકારી આખરે ડ્રાફ્ટ અંગે ઘટતું કરશે અને રોકડ-હુકમ કાઢી આપવાની બાબતમાં, રોકડેથી ચુકવણીની જેમ નીચેના નિયમમાં જણાવ્યા મુજબ તકેદારી રાખશે.

૮૨. (૧) ડ્રાફ્ટ અંગે ચુકવણી હુકમ કાઢી આપતાં પહેલાં, તિજોરી અધિકારીએ ડ્રાફ્ટ અંગે સૂચના-પત્ર મળ્યો હોય, સૂચના-પત્ર સાથે તે સઘળી બાબતોમાં મળતો આવતો હોય, ડ્રાફ્ટ લખનારની તેના પર ખરી સહી કરાયેલી હોય, તેમાં કશા ચેડાં થયાં ન હોય અને તે રદ કરાયેલ કે રદ થયેલ ડ્રાફ્ટ ન હોય અથવા જેની બીજી નકલ પર ચુકવણી અપાઈ હોય તેવો ડ્રાફ્ટ ન હોય, તેની ખાતરી કરવી જોઈશે.
- (૨) (૧) ડ્રાફ્ટના ખરાપણા વિશે શંકા કરવા કોઈ કારણ ન હોય અને પૂરતી જામીનગીરી આપવામાં આવે તો સૂચના-પત્ર ન હોવા છતાં ચુકવણી કરી શકાય. ડ્રાફ્ટ ધરાવનાર નામાંકિત અને વિશ્વાસપાત્ર હોય તેવાં પ્રસંગે, તિજોરી અધિકારી પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર જામીનગીરી જતી કરી શકે. આવા તમામ પ્રસંગે તિજોરી અધિકારીએ વિના વિલંબે જોઈતા સૂચના-પત્ર માટે લખવું જોઈશે.
- (૨) ડ્રાફ્ટ સૂચના-પત્રથી જુદો પડતો હોવા છતાં તેમાં છેતરપિંડીથી ફેરફાર કરાયેલી શંકા ન જાગે તેમજ ડ્રાફ્ટના ખરાપણા અંગે કશો સંદેહ ન પડે, તો તિજોરી અધિકારી પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર ડ્રાફ્ટ ચુકવી શકે, ડ્રાફ્ટનાં આધારે, સૂચના-પત્રમાં જણાવેલી રકમ કરતાં મોટી રકમ ચૂકવતાં પહેલાં ખાસ તકેદારી રાખવી જોઈશે.

શંકારૂપદ રીતે લખાયેલ ડ્રાફ્ટ

૮૩. છેકછાક, ફેરફાર અથવા બીજા કોઈ ગંભીર શંકાજનક કારણ જણાય આવે, તો ચુકવણી કરતાં પહેલાં તિજોરી અધિકારીએ યથાપ્રસંગ ડ્રાફ્ટ આકારનારે ટપાલ કચેરીને અથવા ચલણ અધિકારીને પુછાવવું. ડ્રાફ્ટ આકાર્યા પછી અથવા શેરા-નોંધ કર્યા પછી, તેમાં ચુકવણી અંગેની તારીખ, રકમ, સમય અને સ્થળને લગતા અગત્યના ફેરફાર કરાયા હશે તો તે રદબાતલ કરશે, પણ ડ્રાફ્ટની શેરા-નોંધ “અથવા સૂચના અનુસાર ખાતે જમા કરવો” એવા શબ્દ લખી કેવળ ભૂલ સુધારવા ઉમેરો કરાયો હોય તો આમ નહિ બને. ડ્રાફ્ટ આપનાર કચેરીની મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય, કાપકૂપ કરાયેલ ડ્રાફ્ટ અંગે ચૂકવણી કરવી નહિ. નાણાં સ્વીકારનાર પરિચિત હોય અને ડ્રાફ્ટમાં કાપકૂપ થવાના સંજોગો અંગેના, નાણાં સ્વીકારનારના ખુલાસાથી તિજોરી અધિકારીને સંતોષ થાય તો કાપકૂપવાળા ડ્રાફ્ટ અંગે ચુકવણી કરી શકાય. આ હકકીત અંગે ડ્રાફ્ટની પાછળની બાજુએ નોંધ કરી તિજોરી અધિકારીએ ટુંકી સહી કરવી જોઈશે.

પહોંચનું ફોર્મ

૮૪. (૧) પહોંચ પૂરેપૂરી હોય એ માટે એટલું જોઈ લેવું જોઈએ કે તે ડ્રાફ્ટના કોઈ એક ભાગ પૂરતી જ ન હોય તથા ડ્રાફ્ટ કાયદેસર ધરાવનારે તે પહોંચ આપી હોય. કોઈપણ કારણસર હપ્તાથી ડ્રાફ્ટની ચુકવણી કરવી નહિ; ડ્રાફ્ટની પાછળની બાજુએ પૂરેપૂરી રકમ બદલ પહોંચ આપવી જોઈએ તથા પૂરેપૂરી રકમ ચૂકવી દેવી જોઈએ.
- (૨) ડ્રાફ્ટ કાયદેસર ધરાવનાર અવસાન પામે, તો તેના કાયદેસર પ્રતિનિધિને જ ચુકવણી કરી શકાય ; રૂ. ૧૦૦ થી ઓછી રકમનો ડ્રાફ્ટ વહીવટદારના પ્રમાણપત્ર વગર ચૂકવી શકાશે.
- (૩) પહોંચ પર એજન્ટ અથવા મુખત્યારે સહી કરી હોય, તો મુખત્યારનામું હોવા અંગે અને તિજોરીમાં રેકર્ડ પર રખાયા અંગે ડ્રાફ્ટ પર નોંધ કરવી જોઈશે.
- (૪) ડ્રાફ્ટમાં એક કરતાં વધારે વ્યક્તિઓનાં નામ હોય તો માન્ય પહોંચ આપવા માટે બધાએ ભેગી સહી કરવી જોઈએ.

- (૫) ક. ખ. ને ચુકવવાપાત્ર ડ્રાફ્ટ, વિધિસર મુખત્યારનામું રજૂ કરાયું ન હોય, તો તેના ભાગીદાર ગ.ધ. ની પહોંચ લઈને ચૂકવી શકાશે નહિ. ક. ખ. એન્ડ કંપનીને ચૂકવવાપાત્ર ડ્રાફ્ટ પેઢીના કોઈપણ સભ્યની “ક. ખ. એન્ડ કંપની”ની પહોંચ લઈ ચૂકવી શકાશે.
- (૬) કોઈ કાયદેસર સ્થપાયેલી કંપની અથવા બીજી કોઈ સ્થપાયેલી સંસ્થાને ચૂકવવાપાત્ર ડ્રાફ્ટ આવી કંપની અથવા સંસ્થાને ચૂકવવાપાત્ર નાણાં સ્વીકારવા સારું તેના વિનિયમો અથવા મુખત્યારનામા દ્વારા સામાન્ય અથવા ખાસ સત્તા ધરાવનાર અધિકારીની પહોંચ લઈ ચુકવી શકાશે. કાયદેસર ન સ્થપાયેલી સંસ્થાને ચૂકવવાપાત્ર ડ્રાફ્ટની બાબતમાં, આવી સંસ્થાને ચૂકવવાપાત્ર નાણાં સ્વીકારવાનો અધિકાર ધરાવતી વ્યક્તિને ચૂકવણી કરી શકાશે, પણ તિજોરી અધિકારીએ, એ અધિકાર યોગ્ય રીતે અપાયો હોવા અંગે પહેલાં ખાતરી કરી લેવી જોઈએ.
- (૭) સરકારી અધિકારી તિજોરી ખાતે ડ્રાફ્ટ, રોકડેથી ચુકવણી લેવા માટે નહિ પણ તિજોરી હિસાબોમાં તેની રકમ જમા કરાવવા માટે મોકલે ત્યારે, પહોંચ પર સહી કરતા પહેલાં તેમણે “ ચુકવણી મળી છે” એ શબ્દો આગળ “..... ને ખાતે જમા-નોંધ (Transfer entry) કરવાથી” એ શબ્દો ઉમેરવા જોઈએ. આમ કરવાનું ચુકી જવાથી નાણાંનો છેતરપિંડી પૂર્વક વિનિયોગ કરવાનું સરળ બની જાય છે.

ડ્રાફ્ટ લખવા અને ચુકવવા અંગેની નોંધ

૮૫. તિજોરીએ ઈશ્યુ કરેલી ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર અને લખેલા ડ્રાફ્ટ, અંગે હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં અપાયેલી સંબંધિત સૂચનાઓ અનુસાર, રજિસ્ટરમાં નોંધ રાખવામાં આવશે.
૮૬. દરેક ડ્રાફ્ટ અથવા ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર ચૂકવાતાં જાય તેમ તેમ તેના પર “ચૂકતે”નો સિક્કો લગાવતા રહેવું જોઈએ અને સૂચના-પત્રમાં ચુકવણીની તારીખ નોંધી સાથોસાથ તિજોરી અધિકારીની ટૂંકી સહી લેવી જોઈએ. એ જ વખતે હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર, ચુકવાયેલાં ભરણાં અંગેના રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાના રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી જોઈએ.
- કોઈ ડ્રાફ્ટ રદબાતલ કરાયા અંગે અથવા તે આપોઆપ રદ થયા અંગે સૂચના-પત્ર મળ્યેથી એ હકીકત અગાઉ મળેલા મૂળ સૂચના-પત્રમાં નોંધી લેવી જોઈશે.
૮૭. દરરોજ દિવસ પૂરો થયેથી, દિવસ દરમિયાન ચૂકવવામાં આવેલા અને લખવામાં આવેલા ડ્રાફ્ટ માટેની જુદી જુદી અનુસૂચિ, હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મોકલાવવા સારું રિઝર્વ બેંકે ઠરાવેલ ખાસ ફોર્મમાં તૈયાર કરવી જોઈશે. ઉપાડેલા ભરણાં માટેની અરજીઓ તેમજ ચૂકતે કરાયેલા ડ્રાફ્ટ અને ચૂકવાયેલા ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફરને લગતી નાણાં સ્વાકારનારની પહોંચો, ઉપર દર્શાવેલી અનુસૂચિઓની સાથે મોકલાવવી જોઈએ.
૮૮. ચુકવાયેલાં અને આકારાયેલાં ભરણાંને લગતા જુદા જુદા દસ્તાવેજોની બાબતમાં તિજોરી અધિકારીએ રોજ સાંજે નીચે મુજબ વળતી તકેદારી રાખવી. ચૂકવેલાં અને આકારેલા ભરણાંનાં રજિસ્ટરો અને સંબંધિત અનુસૂચિઓ પરસ્પર સીધું નિયંત્રણ રાખે છે ; જુદા પેટા-સદર હેઠળ નોંધાનારી, પેટા-તિજોરી ખાતેની આવક અને ચુકવણીઓ માન્ય રાખ્યા પછી, પ્રત્યેક અનુસૂચિનો સરવાળો રોકડમેળમાં “રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાનાં ભરણાં”ના સદર હેઠળ નોંધાયેલ દિવસભરની કુલ આવક કે કુલ ચુકવણી સાથે મળતો આવવો જોઈએ. દિવસભરના જુદા જુદા સૂચના-પત્રોનો સરવાળો પણ, ઉપાડની અનુસૂચિના “રકમ”ના ખાનાના સરવાળા સાથે મળતો આવવો જોઈએ અને તિજોરી અધિકારીએ આ મળતી આવતી રકમ અવારનવાર જાતે તપાસવી જોઈએ.

બીજા તિયમો

બીજી નકલો કાઢી આપવા બાબત

૮૯. ફકરા-૯૭ અન્વયે, ડ્રાફ્ટ ખોવાઈ ગયા અંગે અથવા નાશ પામ્યા અંગે સોતોષનજક પુરાવો અપાયો હોય અને ડ્રાફ્ટ ઈશ્યુ કરાયા પછી, પણ તે રદ થતાં અગાઉ યોગ્ય મુદત સુધીમાં અરજી કરાઈ હોય ત્યારે ચલણ અધિકારીને પુછાવ્યા સિવાય, ડ્રાફ્ટ મેળવનાર મૂળ આસામીને અથવા નાણાં સ્વીકારનારને અથવા એ બેમાંથી કોઈના કાયદેસર પ્રતિનિધિને બીજી નકલ આપી શકાશે પણ બીજી કોઈ વ્યક્તિને આપી શકાશે નહિ. ચુકવણી માટે ડ્રાફ્ટ ત્રણ માસ સુધીમાં રજૂ કરાયો ન હોય, તો અરજદારે, ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનાર પાસેથી બિનચુકવણીનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. પણ ગુમ થયેલ ડ્રાફ્ટ, તેની બીજી નકલ પર ચુકવણી કરતાં અગાઉ રજૂ કરવામાં આવે, તો આ પ્રમાણપત્ર અપાયાને કારણે તેની ચુકવણી કરવામાં કશો બાધ આવશે નહિ.

મૂળ અને બીજી નકલ બંને ખોવાઈ જવાના પ્રસંગે, બીજી નકલ માટેની શરતો મુજબ જ ત્રીજી નકલ કાઢી આપી શકાશે, પણ એ બંને અંગે ચુકવણી થઈ નથી એવું પ્રમાણિત કરાવી લેવું. ડ્રાફ્ટ આપોઆપ રદ ગયો હોય, તો ચલણ અધિકારીને પુછાવ્યા સિવાય બીજી નકલ અથવા ત્રીજી નકલ કાઢી આપી શકાશે નહિ. અગાઉ મૂળ મળેલા સૂચના-પત્ર પર ધટતી નોંધ કરી શકાય તે માટે, બીજી નકલ અથવા ત્રીજી નકલ કાઢી આપ્યા અંગે ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનારને તરત જાણ કરવી જોઈએ.

૯૦. બીજી નકલ અને ત્રીજી નકલ મૂળ દસ્તાવેજના લખાણ પ્રમાણે જ કાઢી આપવી અને તારીખ, નંબર, રકમ અને નાણાં સ્વીકારનારના નામની વિગત એની એ જ રાખવી ; આથી, ખોવાઈ ગયેલ ડ્રાફ્ટ પર શેરા-નોંધ કરાયેલી હોય, તો જેના નામની શેરા-નોંધ કરાઈ હોય તે વ્યક્તિએ બીજી નકલ માટે નાણાં સ્વીકારનાર મૂળ વ્યક્તિ મારફત જ અરજી કરવી જોઈએ. ડ્રાફ્ટની નકલ, તે વખતના તિજોરીના ઈન્ચાર્જ અધિકારીની સહીથી અપાશે, પછી ભલે મૂળ ડ્રાફ્ટમાં તેમની સહી ન હોય.

નોંધ : ૧ ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ કાઢી આપવાની જરૂર પડે ત્યારે, “તારીખ..... ૨૦ ના ડ્રાફ્ટના નંબર ને બદલે બીજી નકલ કાઢી આપી છે” એમ મથાળે લાલ શાહીથી દેખાઈ આવે એ રીતે લખવું અને ઈશ્યુ કરનાર અધિકારીએ સહી કરવી. ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનારને, રાબેતા મુજબના ફોર્મમાં “બીજી નકલ” એમ લાલ શાહીથી દેખાઈ આવે એ રીતે લખીને નવો સૂચના-પત્ર મોકલાવવો. ખોવાયેલા ડ્રાફ્ટની ચાલુ મુદત (Period of Currency) પૂરી થઈ ગઈ હોય તો ડ્રાફ્ટ લખનારે નકલ કાઢી આપતા પહેલાં એ બીજી નકલ ફરીથી માન્ય કરી આપવી. મૂળ ડ્રાફ્ટ ચૂકવાયો ન હોવા બાબત, ડ્રાફ્ટ આપનાર અધિકારીએ ખાતરી કર્યા પછી જ બીજી નકલ કાઢી આપવી જોઈશે.

નોંધ : ૨ રિઝર્વ બેંકના “બેંક” ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ, બીજા કોઈને નહિ પણ ડ્રાફ્ટ મોકલનારને અથવા તેમના કાયદેસર પ્રતિનિધિને કાઢી આપવામાં આવશે. પરંતુ, ડ્રાફ્ટ લખનારને એ કાયદેસર પ્રતિનિધિના હક વિશે ખાતરી થવી જોઈએ. ગુમ થયેલો કહેવાતો ડ્રાફ્ટ ચાલુ હોય કે રદ થયો હોય, પણ અરજદાર પાસેથી ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૧૦૦ મુજબ નુકસાન ભરપાઈ પત્ર મેળવી લેવો. નુકસાન ભરપાઈ પત્ર પર ખરીદનારની અને સામાન્ય રીતે ડ્રાફ્ટની રકમ વ્યક્તિગત રીતે આવરી લેવાય એવા બે જામીનોની સહી

હોવી જોઈએ. અરજદાર નિ:શંક સધ્ધર હોય અને ડ્રાફ્ટની રકમ નાની હોય તો જામીનો આપવાની બાબત જતી કરી શકાશે, પણ સંબંધિત રકમ મોટી હોય ત્યારે જામીનો અવશ્ય માંગવા જોઈશે. ડ્રાફ્ટ લખનારને, જામીનો લેવાની બાબત જતી કરવા અંગે અથવા સૂચવાયેલ નામો સ્વીકારવા અંગે કશી શંકા પડે તો આ બાબત તેમણે ચલણ અધિકારીને જણાવવી જોઈશે, તેમ જ સાથોસાથ ખરીદનારની અને-અથવા જામીનોની સદ્વરતા અને સાધનો અંગે પોતાનો ખાનગી અહેવાલ પણ મોકલવો જોઈશે. સ્ટેમ્પ અધિનિયમ અનુસાર નુકસાન ભરપાઈ પત્ર પર શાખ કરાવવાને બદલે, એક કરાર રૂપે સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોવો જોઈએ. સંપૂર્ણ તૈયાર કરાયેલા નુકસાન ભરપાઈ પત્રો ડ્રાફ્ટ લખનાર પોતાની પાસે રાખવા અને તેના કબજા માટે ઈન્ચાર્જ અધિકારી જાતે જવાબદાર ગણાશે. પોતાના હોદ્દાની રૂએ શુદ્ધબુધ્ધિપૂર્વક જાહેર હેતુથી મૂળ ડ્રાફ્ટ મેળવનાર સરકારી કર્મચારીને આપેલા ડ્રાફ્ટની બીજી નકલની બાબતમાં નુકસાન-ભરપાઈપત્રની જરૂર નથી.

નોંધ : ૩ જે મૂળ ડ્રાફ્ટ ખોવાઈ ગયાનું અથવા નાશ પામ્યાનું કહેવાતું હોય તેની બીજી નકલ કાઢી આપવા માટે અરજી મળે ત્યારે, ડ્રાફ્ટ લખનારે, ઠરાવેલા ફોર્મ મુજબ નવી અરજી માગવાની જરૂર નથી. મૂળ ડ્રાફ્ટ નાશ પામ્યાનું અથવા ગુમ થયાનું જણાવતો અને તેના બદલામાં બીજી નકલ કાઢી આપવા જણાવતો પત્ર મળે તે પૂરતો ગણાશે. ડ્રાફ્ટ લખનારે મૂળ ડ્રાફ્ટ પર ચુકવણી કરવામાં આવી નથી એવું ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનારને પુછાવીને ખાતરી કરી લેવાતાં સુધી અને બિન-ચુકવણીનું પ્રમાણપત્ર મળી જતાં સુધી ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ કાઢી આપવા નહિ. રોકડનું મહત્વ જોતાં; ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનારને તારથી પુછાવવાનું અને તારથી તેમની મંજૂરી મેળવવાનું વાજબી ઠરતું હોય તો તેમ કરવું અને તારનું ખર્ચ અરજદાર પાસેથી વસૂલ કરવો જોઈશે.

નોંધ : ૪ મૂળ ડ્રાફ્ટ અને તેની બીજી નકલો બંને ખોવાઈ ગયાં હોય ત્યારે ડ્રાફ્ટની ત્રીજી નકલો કાઢી આપવા માટે મળેલી અરજી અંગે, ડ્રાફ્ટની બીજી નકલો કાઢી આપવા માટે દર્શાવેલી કાર્ય પદ્ધતિ જરૂરી ફેરફારો કરીને અપનાવવી જોઈશે.

નોંધ: ૫ રિઝર્વ બેંકના ડ્રાફ્ટની મૂળ નકલ પાછળથી મળી આવે અને ડ્રાફ્ટ લખનારને પરત કરવામાં આવે તો તે, બેંકના મધ્યસ્થ હિસાબ વિભાગને મોકલી આપવી જોઈશે.

૯૧. જે બીજી નકલ અથવા ત્રીજી નકલ અંગે છ માસ કરતાં વધારે મુદત થઈ ગઈ હોય તેની બાબતમાં ચલણ અધિકારીને અગાઉથી પુછાવ્યા સિવાય ચુકવણી કરવી જોઈશે નહિ.

રદબાતલ અને રિફંડ

૯૨. (૧) આખો સેટ સોંપી દેવાયા વગર કોઈ ડ્રાફ્ટ રદબાતલ થઈ શકે નહિ. આમ, બીજી નકલ અથવા ત્રીજી નકલ કાઢી અપાઈ હોય તો મૂળ ડ્રાફ્ટ સાથોસાથ બીજી નકલ (અને કાઢી આપી હોય તો ત્રીજી નકલ) સોંપી દેવામાં આવે તો જ એ ડ્રાફ્ટ રદબાતલ થઈ શકશે. પરિણામે, ગુમ થયેલ ડ્રાફ્ટ પર રિફંડ આપી શકાશે નહિ. આવા પ્રસંગે બીજી નકલ મેળવી લેવી જોઈએ અને જે તિજોરી અથવા કચેરી પર ડ્રાફ્ટ લખવામાં આવ્યો હોય ત્યાંથી ચુકવણી મેળવી લેવી જોઈશે.

(૨) બધા ભાગો સુપરત કરાયેથી, ડ્રાફ્ટ રદ કરી શકાય અને સરકારી કર્મચારીએ તેના હોદ્દાની રૂએ શુધ્ધદાનતપૂર્વક જાહેર હેતુ માટે મેળવેલ ડ્રાફ્ટની બાબતમાં ભરણાં ભરનારની અને બીજા ડ્રાફ્ટની બાબતમાં નાણાં સ્વીકારનારની અરજી અને પહોંચ લઈ, તિજોરી અધિકારી પોતાની વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર તેની રકમ રિફંડ કરી શકશે. બીજા પ્રકારના કેસમાં, નાણાં સ્વીકારનારની પહોંચ મળી શકે તેમ ન હોય તો ડ્રાફ્ટ રદબાતલ કરાવવા માટેની ભરણાં ભરનારની અરજી તેમ જ તેની એવી માંગણી માટેનાં કારણોનો ખુલાસો તથા નાણાં સ્વીકારનારની સહી મેળવવાની મુશ્કેલી અંગેનો ખુલાસો ચલણ અધિકારીને મોકલાવી તેમના હુકમ મેળવી લેવા. શુધ્ધદાનતપૂર્વક જાહેર હેતુ માટે મેળવેલા ડ્રાફ્ટ રદબાતલ કરવામાં કશી મુશ્કેલી ઊભી કરાવી ન જોઈએ, છતાં એટલું સ્પષ્ટ સમજી લેવું કે બીજા પ્રકારના ડ્રાફ્ટ કૃપા તરીકે જ અને પૂરતાં કારણો દર્શાવ્યા હોય તો જ રદ કરી શકાશે.

નોંધ: ભરણા ભરનાર, નાણાં સ્વીકારનારના નામ પૂરતો જ ફેરફાર કરાવવા માગતો હોય તો ડ્રાફ્ટ લખનાર ડ્રાફ્ટમાં નામનો ફેરફાર કરી પોતાની પૂરેપૂરી સહી કરે તે અને ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનારને તેની જાણ કરે તે પૂરતું ગણાશે. તમામ સંબંધિત દસ્તાવેજોમાં ફેરફાર કરી શકાય તે સારુ ડ્રાફ્ટ લખનારે બેંકના મધ્યસ્થ હિસાબ વિભાગને પણ ફેરફાર અંગે જાણ કરવી જોઈશે.

૯૩. ડ્રાફ્ટ રદ કર્યેથી, રદ કર્યાની હકીકત ડ્રાફ્ટના લખાણ પર આડી, દેખાઈ આવે તે રીતે નોંધવી જોઈએ, સાથોસાથ, જે કચેરીને નામે ડ્રાફ્ટ લખાયો હોય તેને આ બાબતની જાણ કરવી, જેથી એ હકીકત અગાઉ મળેલા મૂળ સૂચના-પત્રમાં નોંધી શકાય અને રદ થયેલ ડ્રાફ્ટની ચૂકવણી ન થાય તે અંગે જોઈતી સાવચેતી રાખી શકાય. રદ થયેલ ડ્રાફ્ટ બદલ યથાપ્રસંગ ભરણાં ભરનારે અથવા નાણાં સ્વીકારનારે ઘટતી પહોંચ આપવી જોઈશે.

નોંધ: રિફંડ કરાયેલી રકમ અંગે, હિસાબ નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૨માં આ અંગે અપાયેલી સૂચનાઓ અનુસાર રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાનાં ચુકવાયેલાં ભરણાંનો રજિસ્ટરમાં તેમ જ જે દિવસે ડ્રાફ્ટ રદ કરાયો હોય તે દિવસ પૂરતું ચુકવણીની અનુસૂચિના યોગ્ય ખાનામાં નોંધ કરવી જોઈશે.

૯૪. ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર ભરણાં ભરનારની લેખિત વિનંતિના આધારે રદ કરી શકાય અને રિફંડ આપી શકાય. આ મતલબની વિનંતી મળ્યેથી, ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનારને ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર રદ કરવા અને રદ કર્યાની જાણ કરવા જણાવવું. અરજદારની ઈચ્છા હોય, તો ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનારે તે રદ કર્યાની જાણ તારથી મોકલવી તથા ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનાર પાસેથી તેમ કર્યાનો જવાબ તારથી મંગાવવો. આ બાબતમાં તાર તથા ટપાલ અંગે થતું ખર્ચ અરજદારે આપવાનું રહેશે. તારથી મોકલાતા સંદેશા, રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની “તિજોરી એજન્સીઓ” માટેના ખાનગી ચેક સિગ્નલના પુસ્તકમાં ઠરાવેલા ચેક સિગ્નલ વડે પ્રમાણિત કરવા. રદ કર્યાની જાણ તથા તેનું પાલન કર્યાની ખબર પત્રો દ્વારા મોકલાઈ હોય, તો તે બાબતમાં પગલાં લેતાં પહેલાં, સહી કરનાર અધિકારીની સહી ચકાસી લેવી. ડ્રાફ્ટ સ્વીકારનાર તરફથી, મૂળ ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર રદ કરવાની સૂચનાઓ પળાયાની ખબર મળ્યેથી ડ્રાફ્ટ લખનાર, અરજદારની ઓળખ વિષે ખાતરી કરી ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફરની રકમ રિફંડ કરી શકે. વિનિયમ પેટે મળેલ રકમ રિફંડ કરવી જોઈશે નહિ.

ડ્રાફ્ટની વિનિમય

૯૫. તિજોરી અધિકારી પોતાના નામે લખાયેલા ડ્રાફ્ટના બદલામાં, નીચેના સંજોગોમાં બીજો ડ્રાફ્ટ ઈશ્યુ કરી શકશે :

- (૧) નાણાં સ્વીકારનાર વ્યક્તિ સરકારી અધિકારી હોવી જોઈએ અને તેમની અરજીમાં દર્શાવનારાં કારણોસર ડ્રાફ્ટ બદલવાની જરૂર પડી હોવી જોઈએ.
- (૨) બીજા કેસોમાં પણ, ડ્રાફ્ટ ધરાવનાર વ્યક્તિને બીજી તિજોરી અથવા બેંકની બીજી કચેરી કે એજન્સીની નજીક જવાનું થયું હોય ત્યારે,

નોંધ : ૧ ડ્રાફ્ટ ધારણ કરનાર હાજર થઈ ચુકવણી રોકડેથી સ્વીકારી શકે તેમ ન હોય અને મૂળ ડ્રાફ્ટ પર “..... ડ્રાફ્ટ દ્વારા રકમ મળી ” એવો શેરો કરી નવા ડ્રાફ્ટ માટે અરજી કરે, તો વિનિમય થયો ગણાશે.

તે હાજર થઈ શકે અને રોકડેથી ચુકવણી સ્વીકારી શકે, તો જૂના ડ્રાફ્ટ પર રોકડેથી ચુકવણી કરવાની બાબત તથા તેને નવો ડ્રાફ્ટ આપવાની બાબતનો સામાન્ય નિયમો અનુસાર નિકાલ કરવો જોઈશે

નોંધ : ૨ એકબીજા ડ્રાફ્ટ સાથે વિનિમય કરવામાં આવે, ત્યારે મૂળ ડ્રાફ્ટ વટાવવા માટે રજૂ કરાયો છે એમ ગણાશે અને ચાર્જ કરાશે અને એ રકમ નવો ડ્રાફ્ટ આપવા માટે મળેલી રકમ તરીકે ફરીથી જમા કરી શકાશે.

વણચૂકવાયેલ ડ્રાફ્ટ

૯૬. છ માસ કરતાં વધુ સમયથી ચૂકવવા બાકી રહેલા ડ્રાફ્ટ અંગે, આકારનાર અધિકારીની જરૂરી મંજૂરી મેળવ્યા પછી જ ચુકવણી કરી શકાશે.

ડ્રાફ્ટનું રદ થવું

૯૭. જે હિસાબી વર્ષ (બેંકનું હિસાબી વર્ષ ૧લી જુલાઈથી ૩૦મી જૂન સુધીનું હોય છે) માં ડ્રાફ્ટ અપાયા હોય તેના ત્રીજા હિસાબી વર્ષના અંત પહેલાં જેની ચુકવણી કરાઈ ન હોય તે ડ્રાફ્ટ રદ થયેલા ગણવા અને સૂચના-પત્રમાં તે મુજબ નોંધ કરવી. રદ થયેલો ડ્રાફ્ટ ચુકવણી માટે રજૂ કરવામાં આવે તો તિજોરી અધિકારીએ ડ્રાફ્ટ ધરાવનાર વ્યક્તિને નક્કી કરેલી મુદતમાં ચુકવણી નહિ લેવા બદલ ખુલાસો રજૂ કરવા જણાવવું. રજૂ કરાયેલો ખુલાસો પ્રથમ દૃષ્ટિએ માન્ય જણાય અને ડ્રાફ્ટની ચુકવણી બાકી હોય, તો તિજોરી અધિકારીએ એ ડ્રાફ્ટ આકારનારને મોકલવો અને તેને ફરીથી માન્ય કરવા જણાવવું. સાથોસાથ ચુકવણીની મંજૂરી માટે બેંકના મધ્યસ્થ હિસાબ વિભાગને પુછાવવું અને ડ્રાફ્ટ ધરાવનાર આપેલા ખુલાસાની નકલ પણ તેમને મોકલાવવી જોઈશે. મધ્યસ્થ હિસાબ વિભાગ, સંબંધિત રકમ પોતાની પાસે જમા નીકળે છે તેની ખાતરી કરી લઈ, રદ થયેલ ડ્રાફ્ટની ચુકવણી કરવાની સત્તા આપી શકે. આવો અધિકાર તથા આકારનાર તરફથી યોગ્ય રીતે ફરીથી માન્ય કરાયેલો ડ્રાફ્ટ મળ્યેથી રાબેતા મુજબની તકેદારી રાખીને ચૂકવણી કરી શકાશે.

ફોર્મ પૂરા પાડવા અંગે

૯૮. ડ્રાફ્ટના ફોર્મ અને આ વિભાગમાં ઉલ્લેખાયેલાં ભરણાંને લગતા ઉપયોગ માટે રિઝર્વ બેંકે ઠરાવેલા બીજા બધા ફોર્મ જેના અધિકાર ક્ષેત્રમાં તિજોરી આવેલી હશે તે ચલણ અધિકારી, તિજોરી અધિકારીને પૂરાં પાડશે. આવા ફોર્મ માટેના માગપત્રો રિઝર્વ બેંકે ઠરાવેલા ફોર્મ (રિ. બિ. નિ. ફોર્મ ૨૧) મુજબ તથા સામાન્ય રીતે બાર માસના પુરવઠા માટે હોવા જોઈએ.

પોલીસોનાં ભરણાં માટેના ખાસ નિયમો

૯૯. પોલીસોના ભરણાંની બાબતમાં કમાન્ડિંગ અધિકારી, નાણાં સ્વીકારનારને ડ્રાફ્ટ બારોબાર મોકલી આપશે. સાથોસાથ સંબંધિત તિજોરી અધિકારીઓને નાણાં સ્વીકારનારના વિગત પત્રકો (Discriptive Rolls) પૂરેપૂરાં ભરીને અને સહી કરીને મોકલી અપાશે.

નોંધ: પોલીસની બાબતમાં, જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક કમાન્ડિંગ અધિકારી ગણાય છે. જે જિલ્લામાં નાણાં સ્વીકારનાર રહેતો હોય તે જિલ્લાના જિલ્લા અધિક્ષક જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક ડ્રાફ્ટ મોકલાવે અને જિલ્લા અધિક્ષક નાણાં સ્વીકારનારની ઓળખ અંગે ખાતરી કરી લઈ એ વ્યક્તિને ડ્રાફ્ટ મોકલાવે એવી પધ્ધતિ અખત્યાર કરવામાં આવે અથવા ખાતાના વિનિયમો અનુસાર અપનાવવી પડે તો તેમાં કશો વાંધો નથી.

૧૦૧. આવા ડ્રાફ્ટ, ઈશ્યુ કરાયાની તારીખથી છ માસ પૂરા થયે ચુકવણી માટે રજૂ કરવામાં ન આવે, તો રદબાતલ થયેલા ગણવા અને તે મુદત પછી રજૂ કરવામાં આવે, તો ચુકવણી કરવી નહિ. નાણાં સ્વીકારનારે, આ રીતે બિન-અમલી (Uncurrent) થયેલ ડ્રાફ્ટ, નવો ડ્રાફ્ટ ઈશ્યુ કરવા સારૂ અથવા રકમ રિફંડ કરવા સારૂ ડ્રાફ્ટ આકારનાર પર પાછો મોકલવો જોઈશે.

આવો મૂળ ડ્રાફ્ટ અથવા તેની બીજી નકલ હેરફેરમાં ગુમ થાય તો કમાન્ડિંગ અધિકારી તે ગુમ થયા અંગે ચલણ અધિકારીને જાણ કરશે અને ચલણ અધિકારી કેસના ચોક્કસ ગુણદોષ અનુસાર તેનો નિકાલ કરશે અને નિર્દિષ્ટ વ્યક્તિને રકમ રિફંડ કરવાનું વાજબી જણાશે તો રિફંડ કરવાની મંજૂરી આપશે. ડ્રાફ્ટને છ માસ થઈ ગયા હોય અને એ કારણસર રદબાતલ થયો હોય તો જે તિજોરી અથવા કચેરીના નામે આકારાયો હોય તે તિજોરી અથવા કચેરીમાંથી બિન-ચુકવણી અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરાયેથી રિફંડ કરવા દેવામાં કોઈ બાધ આવશે નહીં.

નોંધ: ફકરા-૯૨માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે આ ડ્રાફ્ટ પણ રદબાતલ કરી શકાશે.

પરિશિષ્ટ-૫

(જુઓ નિયમ : ૭)

સંકેતલિપિ (Cypher code) અને તિજોરી એજન્સીઓની ખાનગી ચેક સિગ્નલની
પુસ્તિકાઓ સુરક્ષિત રાખવા અને તેના ઉપયોગ સંબંધી વહીવટી સૂચનાઓ

પરિશિષ્ટ-૫ (જુઓ નિયમ-૭)

સંકેતલિપિ (Cypher Code) અને તિજોરી એજન્સીઓની ખાનગી ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાઓ સુરક્ષિત રાખવા અને તેના ઉપયોગ સંબંધી વહીવટી સૂચનાઓ

રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની ખાનગી ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકા

૧. રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાના સંબંધિત ચલણ અધિકારી, દરેક તિજોરી અધિકારીને અને ચલણ પેટીઓનો હવાલો સંભાળતા પેટા-તિજોરી અધિકારીઓને રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની સંકેત લિપિની પુસ્તિકા મોકલી આપે છે. ચલણ પેટીઓ ધરાવતી તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓને પણ, રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની, તિજોરી એજન્સીઓને ખાનગી ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાની એક નકલ આપવામાં આવે છે. આ સંકેત લિપિમાં ભરણાંની સવલત અંગેની રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની યોજના અનુસાર, લેવડ દેવડ, ચલણ અને સાધનને લગતી બાબતો અંગેના તાર-વ્યવહારમાં સામાન્ય રીતે ખપ લાગતા શબ્દ સમૂહો અને વાક્યખંડોની યાદી આપી હોય છે અને આથી આવી બાબતોને લગતા તારમાં તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ, ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફરને લગતા સઘળા તારો (ટેલીગ્રામ) પ્રમાણિત કરવામાં ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકા ઉપયોગમાં લેવી.

સંકેત લિપિ અને ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાઓ સુરક્ષિત રાખવા બાબત :

૨. સંકેત લિપિ અને ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાઓ ખાનગી છે અને રાત્રી દરમિયાન તેને સાવચેતીપૂર્વક તાબું મારીને મૂકી રાખવી તથા દિવસ દરમિયાન તેને જ્યારે ખરેખર ઉપયોગમાં ન લેવાની હોય ત્યારે તિજોરી કે સ્ટ્રોંગ રૂમમાં મૂકી રાખવી. જે તિજોરી અથવા સાધનમાં પુસ્તિકાઓ રખાતી હોય તેની ચાવીઓ, તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીના ઈન્ચાર્જ અધિકારીના અથવા આ અંગે સત્તા અપાઈ હોય એવા કોઈ બીજા સરકારી કર્મચારીના અંગત કબજામાં રહેશે. પુસ્તિકાઓ ઉપર જણાવ્યા મુજબ પેટી અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં રખાઈ હોય, તો રાત્રે તે સાધન તિજોરીમાં અથવા સુરક્ષિત ઓરડામાં રાખવું. પુસ્તિકાઓ ઉપયોગમાં લેવા, દિવસે બહાર કાઢવામાં આવે ત્યારે તે ઉપર જણાવેલા સરકારી કર્મચારીઓના જ અંગત કબજામાં રહેવી જોઈએ અને કોઈપણ હિસાબે, તેમના કબજા (હાથ) બહાર ન જવી જોઈએ. સંકેત લિપિ અને ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાની વધારાની તમામ નકલો તિજોરી અથવા સુરક્ષિત ઓરડામાં જ રખાવી જોઈએ. આ સૂચનાઓનો અમલ કરવામાં બેદરકારી સેવવાથી, તકેદારીરૂપ પગલાં લેવાય તે અગાઉ, સરકાર અને રિઝર્વ બેંકને ઠીક ઠીક નુકસાન થવાનો સંભવ રહે છે. આથી આ પુસ્તિકાઓનો કબજો ધરાવતી વ્યક્તિઓએ એ સાચવી રાખવામાં અને વાપરવામાં ખૂબ કાળજી રાખવી.

સુધારા-કાપલીઓની વહેંચણી અને પહોંચ સ્વીકાર અંગેની કાર્યપદ્ધતિ

૩. સંબંધિત ચલણ અધિકારી તરફથી સંકેત લિપિ અને ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાને લગતા સુધારા, ખાનગી પરિપત્રો રૂપે મોકલાશે અને તેની સાથે પહોંચ સ્વીકારનાં ફોર્મ સામેલ હશે. આ પુસ્તિકાઓનો કબજો ધરાવતી તમામ વ્યક્તિઓને બારોબાર એ ક્વર, પહોંચવાળી રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી રવાના ક્વામાં આવશે. ખાનગી પરિપત્ર મળ્યેથી, પુસ્તિકાના કબજેદારે તેની સાથેના પહોંચ સ્વીકારનું ફોર્મ ભરી દઈ તરત સાદી ટપાલથી ચલણ અધિકારીને પાછું મોકલાવી દેવું.

સુધારા-કાપલીઓને લગતી કાર્યપદ્ધતિ :

૪. સુધારા-કાપલી મળ્યેથી તરત જ તે પરનાં સંદર્ભ નંબર અને તારીખ યથાપ્રસંગ સંકેત લિપિ અથવા ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાના શરૂઆતના કોરા પાના પર ક્રમવાર નોંધી લઈ ઈન્ચાર્જ અધિકારીની સહી લેવી. જો કે સુધારો અમલમાં મૂકવાની તારીખ સુધી, એ પુસ્તિકામાં જોઈતા સ્થળે કશો સુધારો કરવો નહિ. આ માટે, સાથપત્રમાં અને/અથવા કાપલીમાં જણાવેલી સુધારાના અમલની તારીખ વિશે કાળજીપૂર્વક ડાયરી નોંધ કરી લેવી અને ત્યારબાદ તે સુધારા કાપલી તેમજ સાથ-પત્ર હોય તો તે, ખાસ આ માટે શરૂ કરાયેલી ફાઈલમાં કાળજીપૂર્વક ફાઈલ કરવાં. સુધારો અમલમાં મુકવાના દિવસે, ખાસ ફાઈલમાંથી સંબંધિત કાપલી કાઢી કાપી લેવી અને સંકેત લિપિની પુસ્તિકામાં યોગ્ય સ્થળે ચોંટાડી(ચોઢી) દેવી અને યોગ્ય ઠેકાણે સુધારો કર્યાની જોઈતી નોંધ કરી લેવી. સંબંધિત કાપલીઓ સંકેત લિપિની પુસ્તિકામાં ચોંટાડવાને બદલે તેમાં હાથે સુધારા કરવાનું ઠીક લાગે, તો તેમ કરવામાં વાંધો નથી, પણ તેવે પ્રસંગે સુધારા-કાપલીઓ, ઉપર જણાવેલી અલગ ફાઈલમાં સંભાળપૂર્વક જાળવી રખાવી જોઈએ, ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાની બાબતમાં જે તે સ્થળે હાથે સુધારા કરી લેવા. સુધારા કાપલી મળી હોય ત્યારે શરૂઆતના કોરા પાના પર કરાયેલી નોંધ સામે, દરેક સુધારો અમલી બનતો જાય તે તે તારીખ, સુધારાનો અમલ કરાયાની હકીકત, અલગ ખાનામાં નોંધવી અને ઈન્ચાર્જ અધિકારીની સહી કરાવવી.

સુધારા-કાપલીઓ અથવા સાથ-પત્રો અથવા એ બંનેની નોંધ માટે ફાઈલોનો ઉપયોગ થતો હોય, તો સંકેત લિપિના પુસ્તિકાના સુરક્ષિત કબજાને લગતી ઉપરની સૂચનાઓ એ ફાઈલોને ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડશે. સુધારા-કાપલીઓની વધારાની તમામ નકલો પણ સુરક્ષિત ઓરડામાં તિજોરીમાં રાખવી.

ચેક સિગ્નલ અથવા તેને લગતો સુધારો ગુમ થયાના અથવા અનધિકૃત વ્યક્તિના હાથમાં જઈ પડવાના પ્રસંગે અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૫. કોઈ વખત સંકેત લિપિ અથવા ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકા ગુમ થાય અથવા અનધિકૃત વ્યક્તિના હાથમાં જઈ પડે, તો જરૂરી પગલાં લેવા માટે મુંબઈ ખાતેની રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાના મુખ્ય હિસાબનીસને તારથી આ હકીકતની (તારનું સરનામું-“રિઝર્વ બેંક”, મુંબઈ) તરત જાણ કરવી. સર્કલના ચલણ અધિકારીની જાણ સારૂ, તેમને પણ તાર-સંદેશ મોકલવો. ત્યાર પછી, બનાવને લગતા સંજોગો, સંકેત લિપિ કે ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકા ખોવાયાના પ્રસંગે તે શોધવા માટે લેવાયેલાં પગલાં અને આવો બનાવ ફરીથી બનતો અટકાવવા લેવાયેલી તકેદારી વગેરેને લગતો વિગતવાર હેવાલ, સર્કલના ચલણ અધિકારીને બને તેટલો વહેલો મોકલી દેવો. સુધારા-કાપલી ગુમ થવાના અથવા અનધિકૃત વ્યક્તિના હાથમાં જઈ પડવાના પ્રસંગે, ચલણ અધિકારીને તારથી નહિ પણ પત્રથી તાત્કાલિક હેવાલ મોકલવો. આ હેવાલ મોકલ્યા પછી, સંકેત લિપિ અને ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકા માટે ઉપર ઠરાવેલ હેવાલ જેવો વિગતવાર હેવાલ મોકલવો.

ચાર્જ-બદલીના પ્રસંગે અપનાવવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૬. જે સરકારી કર્મચારી પાસે સંકેત લિપિ અને ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકા રહેતી હોય તેને તેના ચાર્જમાંથી છૂટો કરવામાં આવે, ત્યારે તેણે પોતાના કબજામાંથી નકલો, ચાર્જ સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીને સોંપી દેવી અને એ ચાર્જ સંભાળનાર સરકારી કર્મચારીએ ચાર્જ-બદલીના પ્રમાણપત્રમાં નીચે પ્રમાણે પ્રમાણિત કરવું :

“આથી હું પ્રમાણિત કરું છું કે, રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની સંકેત લિપિની પુસ્તિકાની છેલ્લામાં છેલ્લા સુધારા સાથેની નકલ/નકલો મને મળી છે અને તે મારા અંગત કબજામાં રાખી છે. સંકેત લિપિની પુસ્તિકા માટે છેલ્લે મળેલી સુધારા-કાપલી તા. ના નંબર મુજબની છે.”

“વળી હું પ્રમાણિત કરું છું કે, રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની, “તિજોરી એજન્સીઓ” ની ખાનગી ચેક સિગ્નલ પુસ્તિકાની છેલ્લામાં છેલ્લા સુધારા સાથેની નકલ/નકલો મને મળી છે અને તે મારા અંગત કબજામાં રાખી છે. ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકા માટે છેલ્લે મળેલી સુધારા-કાપલી તા. ના નંબર મુજબની છે.”

વાર્ષિક કબજા-પ્રમાણપત્ર

૭. સંકેત લિપિ અને ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાના કબજેદારોએ દર વર્ષે ૧લી એપ્રિલે નીચેના નમૂના મુજબનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત ચલણ અધિકારીને બારોબાર મોકલાવું :

“આથી હું પ્રમાણિત કરું છું કે, રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની સંકેત લિપિની પુસ્તિકાની નકલ/નકલો મારા અંગત કબજામાં છે. અને તેમાં છેલ્લામાં છેલ્લા સુધારા કરાયેલા છે. એ પુસ્તિકા માટે છેલ્લે મળેલ સુધારા-કાપલી તા. ના નંબર મુજબની છે.”

“વળી હું પ્રમાણિત કરું છું કે રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની “તિજોરી એજન્સીઓ”ની ખાનગી ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકાની નકલ/નકલો મારા અંગત કબજામાં છે. અને તેમાં છેલ્લામાં છેલ્લા સુધારા કરાયેલા છે. ચેક સિગ્નલની પુસ્તિકા માટે છેલ્લે મળેલી સુધારા-કાપલી તા. ના નંબર મુજબની છે.”

સહી

હોદ્દો

તા. ૨૦.....

સ્થળ

પેટા-તિજોરી અધિકારીઓએ પણ પોતાના સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીઓને પ્રમાણપત્રની નકલ મોકલવી. બિન-જરૂરી સ્મૃતિપત્રો લખવા ન પડે એ માટે દરેક કબજેદારે આ બાબતમાં કાળજીપૂર્વક ડાયરી-નોંધ રાખતા રહેવું.

પરિશિષ્ટ-૬

(જુઓ નિયમ : ૯(૧) અને (૧૦))

ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલી તિજોરીઓ અને પેટા તિજોરીઓની યાદી

પરિશિષ્ટ-૬
(જુઓ નિયમ-૯ (૧) અને ૧૦)

ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓની યાદી

ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓની યાદી

નોંધ : જે તિજોરીઓ અથવા પેટા-તિજોરીઓનો રોકડ વ્યવહાર, સ્ટેટ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા અથવા રિઝર્વ બેંકના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરતી તેની કોઈપણ સહાયક અથવા રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકો દ્વારા થાય છે તેમના નામ કૌંસમાં સ્ટે. બેં. ઇ., સ્ટે. બેં. સૌ. એમ ટૂંકમાં દર્શાવ્યા છે.

ક્રમાંક	જિલ્લા તિજોરીઓ	પેટા તિજોરીઓ	અબેંકીય તિજોરીઓ/ પેટા તિજોરીઓની બાબત ચલણ પેટીનો પ્રકાર
૧.	અમદાવાદ(સ્ટે. બેં. ઇ.)	*૧. બરવાળા ૨. બાવળા (સ્ટે. બેં. ઇ.) *૩. દેત્રોજ ૪. ધંધુકા (સ્ટે. બેં. ઇ.) ૫. ધોળકા (સ્ટે. બેં. ઇ.) *૬. માંડલ *૭. રાણપુર ૮. સાણંદ (સ્ટે. બેં. ઇ.) ૯. વિરમગામ (સ્ટે. બેં. ઇ.)	અબેંકીય અબેંકીય અબેંકીય અબેંકીય
૨.	આહવા (ડાંગ) (બેંક ઓફ બરોડા)		
૩.	અમરેલી (સ્ટે. બેં. ઇ.)	૧. બાબરા (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૨. બગસરા (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૩. ધારી (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૪. જાફરાબાદ (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૫. લાઠી (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૬. લીલીયા (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૭. ખાંભા (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૮. રાજુલા (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૯. સાવરકુંડલા (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૧૦. વડીયાકુંડાવાવ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
૪.	આણંદ (સ્ટે. બેં. ઇ.)	*૧. આંકલાવ ૨. બોરસદ (સ્ટે. બેં. ઇ.) ૩. ખંભાત (સ્ટે. બેં. ઇ.) ૪. પેટલાદ (સ્ટે. બેં. ઇ.) *૫. તારાપુર *૬. સોજીત્રા ૭. ઉમરેઠ (સ્ટે. બેં. ઇ.)	અબેંકીય અબેંકીય અબેંકીય

૫. બનાસકાંઠા (પાલનપુર) (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. અમીરગઢ	અબેંકીય
	૨. ભાભર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૩. દાંતા	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૪. દાંતીવાડા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૫. ડીસા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૬. દીયોદર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૭. ધાનેરા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૮. કાંકરેજ (શિહોરી)	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૯. થરાદ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૧૦. વડગામ	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૧૧. વાવ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
૬. ભાવનગર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	૧. બોટાદ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૨. ગઢડા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૩. ગારીયાધાર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૪. ઘોઘા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૫. મહુવા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૬. પાલીતાણા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૭. સિહોર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૮. તળાજા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૯. ઉમરાળા (વાળા)(સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૧૦. વલ્લભીપુર (વાળા) (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
૭. ભરૂચ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. આમોદ	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૨. અંકલેશ્વર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૩. હાંસોટ	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૪. જંબુસર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૫. ઝઘડિયા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૬. વાગરા	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૭. વાલિયા	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
૮. દાહોદ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	*૧. ધાનપુર	અબેંકીય
	૨. દેવગઢબારિયા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	*૩. ફત્તેહપુરા	અબેંકીય
	*૪. ગરબાડા	અબેંકીય
	૫. ઝાલોદ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૬. લીમખેડા	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
૯. ગાંધીનગર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. દહેગામ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૨. કલોલ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૩. માણસા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
૧૦. જામનગર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	૧. ભાણવડ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૨. ધ્રોળ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	

	૩. દ્વારકા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૪. જામજોધપુર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૫. જોડીયા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૬. કાલાવડ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૭. કલ્યાણપુર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૮. ખંભાળિયા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૯. લાલપુર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
૧૧. જૂનાગઢ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	૧. ભેસાણ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૨. કેશોદ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૩. કોડીનાર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૪. માળિયા હાટીના (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૫. માણાવદર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૬. માંગરોળ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૭. મેંદરડા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	*૮. સુત્રાપાડા	અબેકીય
	૯. તલાલા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૧૦. ઉના (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૧૧. વંથલી (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૧૨. વેરાવળ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
	૧૩. વિસાવદર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
૧૨. ખેડા (નડીયાદ) (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. બાલાસિનોર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૨. કપડવંજ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	*૩. કઠલાલ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	અબેકીય
	૪. ખેડા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	*૫. મહુધા	અબેકીય
	૬. માતર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૭. મહેમદાવાદ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૮. ઠાસરા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૯. વીરપુર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
૧૩. કચ્છ (ભૂજ) (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. અંજાર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૨. ભચાઉ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૩. દયાપર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૪. ગાંધીધામ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૫. ખાવડા	અબેકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૬. ખદીર	અબેકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૭. માંડવી (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૮. મુંદ્રા	અબેકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૯. નખત્રાણા	અબેકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૧૦. નલિયા-અબડાસા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૧૧. રાપર	અબેકીય કાયમી ચલણ પેટી

૧૪.	મહેસાણા	*૧. બેચરાજી ૨. કડી (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૩. ખેરાળુ *૪. સતલાસણા ૫. ઉંઝા (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૬. વડનગર ૭. વિજાપુર (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૮. વિસનગર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	અંબેકીય અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી અંબેકીય અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી
૧૫.	નર્મદા (રાજપીપળા) (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. ડેડીયાપાડા ૨. કેવડીયા કોલોની ૩. સાગબારા ૪. તિલકવાડા	અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી
૧૬.	નવસારી (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. બિલીમોરા (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૨. ચીખલી (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૩. ગણદેવી (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૪. વાંસદા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
૧૭.	ગોધરા (પંચમહાલ) (સ્ટે. બેં. ઈ.)	*૧. ઘોઘંબા ૨. હાલોલ (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૩. જાંબુઘોડા *૪. કડાણા ૫. કાલોલ (સ્ટે. બેં. ઈ.) *૬. ખાનપુર ૭. લુણાવાડા (સ્ટે. બેં. ઈ.) *૮. મોરવા-હડપ ૯. શેહરા ૧૦. સંતરામપુર (દેના બેંક)	અંબેકીય અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી અંબેકીય અંબેકીય અંબેકીય અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી
૧૮.	પાટણ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. ચાણસ્મા (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૨. હારીજ (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૩. રાધનપુર (સ્ટે. બેં. ઈ.) ૪. સમી ૫. સાંતલપુર (વારાહી) ૬. સિધ્ધપુર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી અંબેકીય કાયમી ચલણ પેટી
૧૯.	પોરબંદર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	૧. કુતિયાણા (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૨. રાણાવાવ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
૨૦.	રાજકોટ(સ્ટે. બેં. સૌ.)	૧. ધોરાજી (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૨. ગોંડલ (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૩. જસદણ (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૪. જેતપુર (સ્ટે. બેં. સૌ.) ૫. કંડોરણા (દેના બેંક) ૬. કોટડા સાંગાણી (સ્ટે. બેં. સૌ.)	

		૭. લોધીકા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૮. માળિયા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૯. મોરબી (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૧૦. પડધરી (બેંક ઓફ ઈન્ડિયા)	
		*૧૧. ટંકારા	અબેંકીય
		૧૨. ઉપલેટા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૧૩. વાંકાનેર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
૨૧.	સાબરકાંઠા (હિંમતનગર) (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. બાયડ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૨. ભીલોડા	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
		*૩. ધનસુરા	અબેંકીય
		૪. ઈડર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૫. ખેડબ્રહ્મા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૬. માલપુર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૭. મેઘરજ	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
		૮. મોડાસા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૯. પ્રાંતીજ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૧૦. તલોદ (દેના બેન્ક)	
		૧૧. વડાલી (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૧૨. વિજયનગર	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
૨૨.	સુરત (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. બારડોલી (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૨. કામરેજ	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
		૩. માંડવી (દેના બેન્ક)	
		૪. મહુવા	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
		૫. માંગરોળ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
		૬. નિઝર	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
		૭. ઓલપાડ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૮. પલસાણા	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
		૯. સોનગઢ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૧૦. ઉચ્છલ	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
		*૧૧. ઉમરપાડા	અબેંકીય
		૧૨. વાલોડ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
		૧૩. વ્યારા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
૨૩.	સુરેન્દ્રનગર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	૧. ચોટીલા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		*૨. ચુડા	અબેંકીય
		૩. દસાડા પાટડી (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૪. ધ્રાંગધ્રા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૫. હળવદ (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૬. લખતર (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૭. લીમડી (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૮. મૂળી (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૯. સાયલા (સ્ટે. બેં. સૌ.)	
		૧૦. વઢવાણ (શહેર) (સ્ટે. બેં. સૌ.)	

૨૪. વડોદરા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. છોટા ઉદેપુર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૨. ડભોઈ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૩. નસવાડી (સ્ટે. બેં. ઈ.)	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૪. પાવી જેતપુર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૫. કરજણ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	*૬. કવાંટ	અબેંકીય
	૭. પાદરા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૮. સંખેડા (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૯. સાવલી (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૧૦. સિનોર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૧૧. વાઘોડીયા	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
૨૫. વલસાડ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	૧. ધરમપુર (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	*૨. કપરાડા	અબેંકીય
	૩. પારડી (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૪. સિલ્વાસા	અબેંકીય કાયમી ચલણ પેટી
	૫. ઉમરગામ (સ્ટે. બેં. ઈ.)	
	૬. વાપી (સ્ટે. બેં. ઈ.)	

* પેટા-તિજોરી શરૂ કરવાની દરખાસ્ત છે.

પરિશિષ્ટ-૭

(જુઓ નિયમ : ૧૬)

**તિજોરીઓ અને પેટા તિજોરીઓની વ્યવસ્થા, નિયંત્રણ તેમજ નિરીક્ષણ અંગેના
નિયમો**

પરિશિષ્ટ-૭ (જુઓ નિયમ- ૧૬)

તિજોરીઓ અને પેટા તિજોરીઓની વ્યવસ્થા નિયંત્રણ તેમજ નિરીક્ષણ અંગેના નિયમો

૧. તિજોરીની વ્યવસ્થા

નિયામક :

૧. સરકારના નાણાં વિભાગના સામાન્ય નિરીક્ષણને અધીન રહી, નિયામક રાજ્યમાં આવેલી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ અંગે વહીવટી સત્તા ધરાવશે અને તેઓ તેમની અસરકારક કામગીરી માટે સરકારના નાણા વિભાગના સચિવને જવાબદાર રહેશે. તેમની જવાબદારીઓમાં (૧) સ્થાનિક તિજોરીઓમાં તેમનાં તાબાના અધિકારીઓ ઓડિટ કચેરીને તિજોરીઓના હિસાબ સાચા અને નિયમિતપણે મોકલે છે અને (૨) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ચલણ અધિકારી અથવા અન્ય કોઈપણ સક્ષમ અધિકારીએ આપેલી સૂચનાઓનું તિજોરી અધિકારીઓના પક્ષે સંપૂર્ણ પાલન થાય છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરવાનો સમાવેશ થાય છે.
૨. તિજોરી ખાતે સરકારી નાણાં, સ્ટેમ્પ અથવા અન્ય કોઈ કિંમતી મિલકત અંગે જણાતી ગોલમાલ કે નુકસાનીનો તિજોરીનો હવાલો સંભાળતા સ્થાનિક અધિકારી તેમને તરત જાણ કરશે. નિયામકે સુનિશ્ચિત કરવું અને આ ખોટ જવાબદાર વ્યક્તિએ ભરપાઈ કરી દીધી હોય તેમ છતાં, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને બીજા સંબંધિત અધિકારીને તે અંગે તુરંત જાણ કરવામાં આવે તેનું ધ્યાન રાખવાની તેમની ફરજ છે.

ત્યારબાદ આ કેસમાં જાતે તપાસ કરી આવી જાણની પુરવણી તરીકે વિસ્તૃત અહેવાલ મોકલી આપવામાં આવે તે પણ તેમણે જોવું. ઉપર પ્રમાણેના નુકસાની વગેરેના કેસો હલ કરતી વેળા અને સંબંધિત સત્તાધિકારીઓને આવા કેસની જાણ કરતી વેળા, નિયામકે આ સંબંધમાં સરકાર તરફથી બહાર પડનાર સામાન્ય હુકમો કે સૂચનાઓ પ્રમાણે વર્તવું.

નોંધ : જુઓ ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧નો નિયમ-૨૦.

૩. ગેરરીતિના કેસમાં નિયામક પોતાના તાબાના અધિકારીઓનો અહેવાલ મોકલી દે એટલું પૂરતું નથી તેમણે જાતે તપાસ કર્યા બાદ તેમની પોતાની જાણકારી પર આધારિત અહેવાલ જ સંતોષકારક ગણવામાં આવશે.
૪. નિયામક, રાજ્યની તિજોરીઓને લગતી અનુદાન અને વિનિયોગ માટે પણ નિયંત્રણ સત્તાધિકારી રહેશે. તેઓ અનુદાનને લગતા ખર્ચ અંગેનું ધ્યાન રાખશે.
૫. તિજોરીની યોગ્ય અને અસરકારક કામગીરી માટે, તાકીદના પ્રસંગે, જિલ્લા કલેક્ટર અને જિલ્લા પોલીસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટની સલાહ લઈને સ્થાનિક તિજોરીઓને યોગ્ય સૂચનાઓ આપવાની જવાબદારી નિયામકની રહેશે.

નોંધ : બેંક દ્વારા પાડવામાં આવતી હડતાળ વગેરેના પ્રસંગે નિયામક સર્વસામાન્ય સૂચનાઓ બહાર પાડશે. તે આ પરિશિષ્ટના પત્રક-૧માં આપેલી છે.

૬. સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા અથવા તેની કોઈપણ પેટા શાખાના એજન્ટ, કે જેઓ તિજોરીનું કામકાજ સંભાળતા હોય તેમના મૃત્યુના પ્રસંગે અથવા ફરજ બજાવવા માટે અચાનક બિનકાર્યક્ષમ બની જાય તેવા પ્રસંગે, સ્ટેટ બેંક અથવા તેની શાખાના કામકાજની લેવડદેવડ માટે તુરંત વ્યવસ્થા કરી શકે તેમ ન હોય તો સંબંધિત બેંકે અગાઉથી વ્યવસ્થા કરી હોય તે મુજબ, આથી અહીં હવે પછી ઉલ્લેખ કરેલ છે તે સરકારી કર્મચારીને તાત્કાલિક નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવા વિનંતી કરવી.

(ક) બેંકની જાતે મુલાકાત લઈ, સુરક્ષિત ખંડની ચાવીઓ અને તિજોરીની નોંધપોથીઓ અને ચોપડાઓ તેમજ અન્ય વસ્તુઓનો હવાલો સંભાળી લેવો અને સુરક્ષિત ખંડ બરાબર સલામત છે કે કેમ તે ખાતરી કરવી અને તે અંગે જાણ કરતા રહેવાની રક્ષકને સૂચના આપવી.

(ખ) સંબંધિત બેંકની સ્થાનિક મુખ્ય કચેરી/મુખ્ય કચેરીને તારથી બનાવની જાણ કરવી.

(ગ) શાખા ખાતેના તિજોરીના તાત્કાલિક પ્રકારના કામકાજ માટે ગોઠવણ કરવી.

અહીં નિયત કરેલ કાર્ય કરવા માટેની જવાબદારી સૌ પ્રથમ

(૧) જિલ્લા મુખ્ય મથકો ખાતેના કલેક્ટરો અથવા જિલ્લા અધિકારીઓ ;

(૨) પેટા-પ્રભાગ અને તાલુકા અથવા મહાલ મુખ્ય મથક ખાતે યથાપ્રસંગ પેટા-પ્રભાગીય અધિકારીઓ/મામતલદાર/મહાલકારીની હોય છે.

સંબંધિત બેંકના જવાબદાર કર્મચારી શાખાનો હવાલો સંભાળે નહીં ત્યાં સુધી સંબંધિત સરકારી કર્મચારી તિજોરી કામકાજની સાથેના બેંકના ખાનગી કામકાજ સંબંધી કોઈ કાર્યવાહી કરશે નહીં. તાકીદનું ન હોય તેવું કાર્ય મોકૂફ રાખી શકાશે.

સંબંધિત સરકારી કર્મચારી મુકામ પરની ગેરહાજરીને કારણે ઉપર્યુક્ત દર્શાવેલી કાર્યવાહી જાતે કરી શકે તેમ ન હોય તો તેઓ શાખામાં સહેલાઈથી હાજર થઈ શકે તેવા અન્ય રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીને આ કામગીરી સંબંધી સત્તા આપી શકશે. તેઓ જરૂરિયાત ઊભી થયેથી આવા સરકારી અધિકારીને ખાસ આ હેતુ માટે દર વખતે નિયુક્ત કરી શકશે.

આ સૂચનાઓ હેઠળ આ કામગીરી શુદ્ધ દાનતથી કરી હોવાને કારણે તેને માટે કોઈપણ સરકાર અથવા કોઈ પણ સરકારી કર્મચારી, સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા અથવા તેની તાબાની કચેરીઓ અથવા અન્ય કોઈ ત્રીજા પક્ષકારને જવાબદાર બનશે નહીં. આમ છતાં સરકારી અધિકારી અનામત લેનાર તરીકે (bailee) તેમણે લીધેલ સુરક્ષા ખંડ (સ્ટ્રોંગ રૂમ) વગેરેની ચાવીઓને સલામત રીતે રાખવા માટે અને સુરક્ષા ખંડ (સ્ટ્રોંગરૂમ)માંથી તેમણે લીધેલી રોકડ અને અન્ય વસ્તુઓનો હિસાબ રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૭. નિયામક તેમની કામગીરી અસરકાર રીતે કરી શકે તે માટે તેમને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કરવામાં આવ્યા છે. વધુમાં, તેમને સહાયરૂપ થવા માટે એક અધિકારી આપવામાં આવ્યા છે જેઓ તિજોરી નિરીક્ષણ અધિકારીનો હોદ્દો ધરાવે છે, જેઓ નિયામક વતી અહીં નીચે આપેલી સૂચનાઓ પ્રમાણે તિજોરીઓનું સ્થાનિક નિરીક્ષણ કરશે. તિજોરી ઓની અસરકાર કામગીરી માટે, નિયામક, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની સલાહ મેળવી શકશે અને અગત્યની તમામ બાબતોમાં તે લેખિતમાં મેળવવાની રહેશે.

૮. નિયામકની નિયુક્તિ, ગુજરાત હિસાબી સેવા વર્ગ-૧ (સિનિયર ડ્યુટિ) સંવર્ગમાંથી કરવામાં આવશે.

તિજોરી અધિકારી

૯. તિજોરીના હવાલા માટેના અધિકારીની નિયુક્તિ, યથાપ્રસંગે ગુજરાત હિસાબી સેવા વર્ગ-૧ અથવા વર્ગ-૨ સંવર્ગમાંથી કરવામાં આવશે. આમ છતાં, કામચલાઉ કટોકટી પ્રસંગે સરકાર નિયમથી જુદી રીતે નિર્ણય લઈ શકશે પરંતુ તેના કારણો સહિત તેની જાણ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને કરવાની રહેશે.

નોંધ: તિજોરી અધિકારીની પ્રાસંગિક રજા અથવા પેટા-તિજોરીઓના નિરીક્ષણને કારણે ટૂંકા ગાળાની ગેરહાજરી દરમિયાન મદદનીશ તિજોરી અધિકારીઓ અથવા તિજોરીઓના એકાઉન્ટન્ટ તિજોરીનો હવાલો રાખવાની સત્તા ધરાવશે. તિજોરી અધિકારીએ આવી વ્યવસ્થાની જાણ નિયામક, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને બેંકને તાત્કાલિક કરવામાં આવે તે અંગે ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

૧૦. સરકારના નાણા વિભાગમાં અને નિયામકના સામાન્ય વહીવટી નિયંત્રણને અધીન અને તેમના મારફત, તિજોરીનો હવાલો સંભાળતા તિજોરી અધિકારી તિજોરી અને તેના તાબાની પેટા-તિજોરીના કાર્યક્ષમ વહિવટ માટે અને તેમની ફરજ નીચે આવતી દરેક શાખામાં તેમના માર્ગદર્શન માટે નિયત કરેલ તમામ નિયમોનું સંપૂર્ણ પાલન કરવા માટે જવાબદાર રહેશે. તેઓ તિજોરીના દૈનિક કામકાજની તમામ વિગતો તરફ ચોક્કસ ધ્યાન આપવા માટે જવાબદાર રહેશે અને સ્ટેમ્પ, રોકડ અને અન્ય કિંમતી ચીજવસ્તુઓની સલામતી માટે તેમની અને ખજાનચી/સ્ટેમ્પ કારકુનની સંયુક્ત જવાબદારી રહેશે.

૧૧. હિસાબ નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચનાઓ અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલે આપેલી સૂચનાઓ પ્રમાણે તિજોરીના હિસાબો સાચા હોય અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને નિયમિતપણે મોકલવામાં આવ્યા હોય તેની ખાતરી કરવાની આવશ્યક જવાબદારી તિજોરી અધિકારીની રહેશે. વધુમાં તેઓ એ પણ ખાતરી કરશે કે તિજોરી હિસાબોનું અગાઉનું કામકાજ બાકી રહેતું નથી. તિજોરી હિસાબોનું અગાઉનું કામકાજ બાકી રહેલું જણાય તો તેવે પ્રસંગે, તિજોરી અધિકારી તાત્કાલિક નિયામકના હુકમો મેળવશે અને તેમના હુકમો મુજબ બાકી કામના નિકાલ માટે યોગ્ય અને ઝડપી પગલાં લેશે.

૧૨. તિજોરી અધિકારી, તિજોરી/પેટા-તિજોરીમાં જાહેર નાણાં, સ્ટેમ્પ અને અન્ય મિલકતમાં કોઈ ઉચાપત અથવા નુકસાન થયેલું જણાશે તો, તેને માટે જવાબદાર વ્યક્તિએ આવું નુકસાન ભરપાઈ કરી દીધું હોવા છતાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, નિયામક અને અન્ય સંબંધિત સત્તાતંત્રને તેની તરત નોટિસથી જાણ કરશે. આવી નોટિસ પછી કેસમાં વ્યક્તિગત તપાસ કર્યા બાદ શક્ય હોય તેટલી ઝડપથી એક વિગતવાર હેવાલ મોકલવો.

૧૩. તેમના તાબાની પેટા-તિજોરીઓ / તિજોરી કામકાજના રોજેરોજના હિસાબો રાખવા અને પેટા-તિજોરીઓ હિસાબો લખવા અને મોકલવાની બાબતમાં હિસાબ નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચનાઓ પ્રમાણે અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને અન્ય સત્તાધિકારીઓએ બહાર પાડેલ સૂચનાઓ પ્રમાણે અસરકારક રીતે કાર્ય કરે છે તે જોવાની જવાબદારી તિજોરી તંત્રના જિલ્લાના વડા તરીકે તિજોરી અધિકારીની રહેશે. આ જવાબદારીનું પાલન કરવા, તિજોરી અધિકારી વર્ષમાં એક વખત પેટા-તિજોરીનું નિરીક્ષણ કરશે અને પેટા-તિજોરી અધિકારીને યોગ્ય સૂચનો અને માર્ગદર્શન આપશે.

પેટા-તિજોરીના સ્થાનિક નિરીક્ષણ દરમિયાન ધ્યાન પર આવેલી કોઈ ખાસ અનિયમિતતા અને આવી અનિયમિતતા ફરીથી ન થાય તે માટે લેવાયેલાં પગલાંના હેવાલ સાથે તેની જાણ નિયામક અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તુરંત કરશે.

૧૪. તિજોરી અધિકારી હવાલો સંભાળે કે સોંપે ત્યારે એ ખાસ કાળજી રાખશે કે રોકડ સિલક અને સ્ટેમ્પનો જથ્થો સમગ્રપણે ચકાસી લેવાયો છે અને હવાલો સંભાળ્યાનું પ્રમાણપત્ર, કે જેમાં રોકડ અને સ્ટેમ્પ સિલકની સ્થિતિ દર્શાવાયેલી છે તે ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧માં પ્રમાણપત્ર સાથે હવાલાની તબદીલી (ચાર્જ બદલી) કરવામાં આવે તે જ દિવસે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને અચૂકપણે મોકલાવ્યું છે.

૧૫. તિજોરી અધિકારી મુખ્ય મથકે હોય ત્યારે તેમણે, દરેક મહિનાની પહેલી તારીખે જિલ્લા તિજોરીમાંની રોકડ સિલક હંમેશા જાતે તપાસવી અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને ચલણ અધિકારીને મોકલવાના હિસાબોમાં સહી કરવી. આમ છતાં, મહિનાની પહેલી તારીખે પ્રવાસ પર હોવાથી તેઓ ગેરહાજર હોય અથવા શારીરિક અશક્તિને કારણે અથવા અન્યથા તે ફરજ બજાવી શકે તેમ ન હોય તો તેમની ફરજોની સોંપણી તિજોરીના સૌથી સિનિયર હિસાબનીસને કરી શકાય (જુઓ ઉપરનો ફકરો ૯).
૧૬. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અથવા અન્ય કોઈ સંબંધિત અધિકારીએ તિજોરી અધિકારીને મોકલેલા તિજોરી હિસાબો અને તેને સંલગ્ન બાબતોને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર અને વાંધાઓને તિજોરી અધિકારીએ તાકીદે ધ્યાનમાં લેવા. તિજોરી કામકાજને લગતી રોજબરોજની બાબતો, નિયામકે વખતોવખત અધિકૃત કર્યા મુજબ, તિજોરી અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ અને નિરીક્ષણને અધીન રહીને તિજોરીના મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીસ અથવા નાયબ હિસાબનીસ સંભાળી શકશે.
૧૭. ચલણ અધિકારી તરફથી થતા પત્રવ્યવહારો તરફ તિજોરી અધિકારીએ તરત વ્યક્તિગત ધ્યાન આપવું. તિજોરી અધિકારી પોતાની ફરજો પ્રત્યે બેદરકારી રાખતા હશે તેવા કેસમાં ચલણ અધિકારી નિયામક અને જરૂર પડ્યે સરકારના નાણા વિભાગનું તે પ્રત્યે ધ્યાન દોરવું.

નોંધ : ૧ સરકારના ચલણ પ્રાપ્તિ-સ્થાનના નિયંત્રણ અને ભરણાંની કામગીરી રિઝર્વ બેંકમાં નિહિત થયેલી છે અને આ કામગીરીનું સંચાલન અનેક ચલણ અધિકારીઓ બેંકના નિયંત્રણ હેઠળ કરે છે. જેમાંના દરેક બેંકના રવાનગી વિભાગના હોદ્દાનો હવાલો સંભાળે છે અને તેમના અધિકાર ક્ષેત્રની અંદર રહીને તેના ક્ષેત્રના કાર્ય માટે જવાબદાર છે. રવાનગી વિભાગની અમદાવાદ કચેરી ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલી તિજોરીઓ પર ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવે છે.

નોંધ : ૨ ચલણ પેટીનો કબજો અને ચલણ પેટીની ખરાઈ સંબંધી તિજોરી અધિકારીએ જે કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવાની થાય છે તે પરિશિષ્ટ-૨માં સમાવિષ્ટ હુકમ દ્વારા વિનિયમિત કરવામાં આવી છે.

૧૮. જિલ્લા સ્ટેમ્પ ડિપો અને જિલ્લા મુખ્ય-મથક ખાતે સુરક્ષિત ખંડ (સ્ટ્રોંગ રૂમ)ની કામગીરી અને સંચાલન બાબતમાં તિજોરી અધિકારીની જવાબદારીઓ અને કામગીરીઓ “સ્ટેમ્પના વિતરણ માટેના નિયમો”માં જણાવ્યા મુજબનાં રહેશે. તે અર્થે કરેલા નિયમો અનુસાર તાલુકા સ્થળોએ સબ-ડેપોની કામગીરી અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે સુરક્ષા ખંડ (સ્ટ્રોંગ રૂમ)નું સંચાલન અને કામગીરી એ તિજોરી અધિકારીની અગત્યની જવાબદારીઓ પૈકીની એક છે. વધુમાં, તે દરેક સબ-ડિપો અને ડિપોમાં સ્ટેમ્પના જરૂરી પ્રકાર અને અંકિત મૂલ્ય સહિત પર્યાપ્ત જથ્થો રાખવામાં આવે અને સત્તાધિકારી દ્વારા તે અંગે બહાર પાડેલી સૂચનાઓ પ્રમાણે અને તેના હિસાબ સાચા, અને નિયમિતપણે લખાય અને રજૂ કરવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે.

પેટા-તિજોરી અધિકારી :

૧૯. તાલુકા મુખ્ય મથકો અને તાલુકા મુખ્ય-મથક સિવાય જ્યાં પેટા-તિજોરીઓ શરૂ કરવામાં આવી છે તેવા સ્થળોનો હવાલો પેટા-તિજોરી અધિકારી સંભાળશે. તેમની નિમણૂક, સંબંધિત ભરતી નિયમોની જોગવાઈ પ્રમાણે નિયામક કરશે. પેટા-તિજોરી અધિકારીનો હોદ્દો ધારણ કરવા માટે ભરતી નિયમો મુજબની કોઈ લાયકાત ધરાવનાર અધિકારી ન મળે તો, નિયામકને તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતા કારકુનના સંવર્ગમાંથી કોઈ અનુભવી અને યોગ્ય કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા રહેશે.

૨૦. પેટા-તિજોરીની અસરકારક કામગીરી માટે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીના સામાન્ય નિરીક્ષણને અધીન રહીને પેટા-તિજોરી અધિકારી જવાબદાર રહેશે. પેટા-તિજોરીના હિસાબો, હિસાબ નિયમ-સંગ્રહ પુસ્તક-૨ માં નિયત કરેલી જોગવાઈઓ પ્રમાણે અને તેમને વખતોવખત આપેલી સૂચનાઓ પ્રમાણે ચોકસાઈથી અને નિયમિતપણે લખાય છે અને દૈનિક હિસાબો જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને વિના વિલંબે મોકલવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવાની જવાબદારી પણ તિજોરી અધિકારીની છે. વધુમાં, નિયામક, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અથવા કોઈપણ સંબંધિત સત્તાધિકારી/નિયામક દ્વારા સીધે સીધો અથવા જિલ્લા તિજોરી અધિકારી મારફત કરવામાં આવતા તમામ પત્ર-વ્યવહાર, વાંધા વિ. અંગે તરત ધ્યાન આપવામાં આવે છે તેની પણ તેઓએ ખાતરી કરવી ; પેટા-તિજોરી અધિકારી, નિયામક, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, તિજોરી અધિકારી અને અન્ય કોઈ સક્ષમ અધિકારીએ આપેલી સૂચનાઓનું સંપૂર્ણપણે પાલન કરશે.

મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ :

૨૧. મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીસ, તિજોરી અધિકારીના હુકમ અનુસાર જિલ્લા અને તાબાની તિજોરીઓના રોકડ અને ચોપડે લેવડદેવડની સંપૂર્ણ નોંધ રાખવા માટે અને નિયત હિસાબો અને નિયત પત્રોનું અમલમાં હોય તે સૂચનાઓ અને હુકમો પ્રમાણે સંકલન કરવા માટે જવાબદાર રહેશે. તેમણે તિજોરીની તમામ લેવડદેવડની બાબતમાં અમલમાં હોય તે નિયમો અને હુકમોનું પાલન કરવામાં આવે અને અનિયમિતતાના તમામ કેસો તિજોરી અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે તેનું પણ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

૨૨. મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીસની નિમણૂક, સંબંધિત ભરતી નિયમોની જોગવાઈ પ્રમાણે નિયામક કરશે. યોગ્ય લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિ ન મળે તેવા પ્રસંગે, નિયામકને તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના કારકુનના સંવર્ગમાંથી અનુભવી અને યોગ્ય કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા રહેશે.

નાયબ હિસાબનીસ :

૨૩. તિજોરીમાં યોગ્ય વહીવટી કામગીરી માટે નાયબ હિસાબનીસ (હિસાબનીસો)ની નિમણૂકથી હિસાબનીસની જવાબદારી ઘટતી નથી. તિજોરી અધિકારી અવેક્ષણ કાર્ય માટે નાયબ હિસાબનીસને નીચેના વિભાગોની સોંપણી કરી શકે છે અને તેમને સૂચના આપશે કે તેઓ આવી બાબતોના તમામ કાગળો અને દસ્તાવે સીધા તેમને સોંપે :

- (૧) ઓડિટ વિભાગ
- (૨) સંકલન વિભાગ (હિસાબના ચોપડા) :
- (૩) પેન્શન ચુકવણી વિભાગ ;
- (૪) મુલકી અને વ્યક્તિગત થાપણ વિભાગ ;
- (૫) સરકારી જમીનગીરી વિભાગ ;

૨૪. નિયામક, પ્રસ્તુત ભરતી નિયમોની જોગવાઈ મુજબ નાયબ હિસાબનીસની નિમણૂક કરી શકશે. તેને માટે યોગ્યતા ધરાવતી વ્યક્તિ ન મળે તો તેવા પ્રસંગે, નિયામકને તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના કારકુનના સંવર્ગમાંથી અનુભવી અને યોગ્ય કર્મચારી નિયુક્ત કરવાની સત્તા છે.

નાયબ હિસાબનીસ (સ્ટેમ્પ)/ખજાનચી :

૨૫. નાયબ હિસાબનીસ (સ્ટેમ્પ)/ખજાનચી તિજોરીમાં રહેલી સ્ટેમ્પ અને કિંમતી વસ્તુઓ/નાણાંની વ્યવસ્થા અને કબજા માટે જવાબદાર છે. સ્ટેમ્પ, રોકડ અને અન્ય કિંમતી વસ્તુઓની વ્યવસ્થા અને કબજા માટે તિજોરી અધિકારીની સાથે તેઓ સંયુક્ત રીતે જવાબદાર છે.

૨૬. તિજોરી કર્મચારીવર્ગે આપવાની જામીનગીરી અનામત, તેમનો કબજો અને વાર્ષિક ખરાઈ વગેરે સંબંધી નિયમો નીચે પત્રક-૨માં આપેલા છે. ઉપર દર્શાવેલ પત્રક-૨ની જોગવાઈઓ ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૭૮માં રહેલી જોગવાઈઓની વ્યાપકતાથી પ્રતિકુળ નથી.
૨૭. ગુજરાત તિજોરી નિયમોમાં રહેલા નિયમો અને જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું એ તિજોરી અધિકારીના પક્ષે અત્યંત જરૂરી છે. નાણાં વિભાગમાં સરકારે ઘડેલા કોઈપણ નિયમો અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલે બહાર પાડેલા પરિપત્રોનું ઉલ્લંઘન તિજોરી અનિયમિતતા તરીકે નોંધાશે. હિસાબ સુધારા માટેની લેખિત માંગણી પણ તિજોરી અનિયમિતતા પત્રકમાં નોંધવામાં આવશે.

૨. તિજોરીઓ પર નિયંત્રણ

૨૮. તિજોરી અધિકારી દર મહિનાની ૨૦મી તારીખ સુધીમાં હિસાબ અને તિજોરી નિયામકે નિયત કરેલ ફોર્મમાં તિજોરીમાં બાકી રહેતી કામગીરી અંગે એક હેવાલ નિયામકને મોકલશે.
- દરેક પેટા-તિજોરી પણ, દર મહિનાની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં હિસાબ અને તિજોરી નિયામકે નિયત કરેલ ફોર્મમાં પેટા-તિજોરીમાં બાકી રહેલ કામગીરી અંગે એક અહેવાલ તિજોરી અધિકારીને મોકલશે.
૨૯. તિજોરીઓ, પેટા-તિજોરીઓ અને પગાર અને હિસાબ અધિકારીની કામગીરીનું દર વર્ષે નિરીક્ષણ કરીને તેની સમીક્ષા કરવામાં આવશે. જિલ્લા તિજોરીનું નિરીક્ષણ (૧) નિયામક દ્વારા વાર્ષિક નિરીક્ષણ (૨) ભારતીય ઓડિટ અને હિસાબ વિભાગના અધિકારી દ્વારા ઓડિટ નિરીક્ષણ અને (૩) સરકારના નાણાં વિભાગમાં સચિવ તરફથી મળેલી સુચનાઓ હેઠળ કામ કરતા નાણાં વિભાગના અધિકારીઓ દ્વારા વહીવટી નિરીક્ષણ અને હિસાબોનું નિરીક્ષણ થશે. પેટા-તિજોરીઓનું નિરીક્ષણ જિલ્લા તિજોરીઓના તિજોરી અધિકારી કરશે. (આ) નિરીક્ષણમાં વ્યાપક રીતે નીચે મુજબની બાબતો રહેશે.

તિજોરીઓ :

૩૦. નિયામક અથવા તેમણે નિયુક્ત કરેલ કોઈપણ અધિકારીએ વર્ષમાં એક વખત જિલ્લા તિજોરીના કામકાજનું પધ્ધતિસર નિરીક્ષણ કરવું, બે ઉપરા ઉપરી વર્ષના નિરીક્ષણ વચ્ચે ૧૫ મહિના કરતાં વધારે ગાળો ન પડે એ રીતે ગમે તે અનુકૂળ સમયે નિરીક્ષણ કરી શકાય.
૩૧. (૧) નિરીક્ષણ વેળા નિયામકે નીચેના મુદ્દાઓ તરફ ખાસ ધ્યાન આપવું.

રોકડ શાખામાં :

- (ક) સુરક્ષિત ખંડ (Strong-room) સુરક્ષિત ઓરડા તરીકે કેટલે અંશે યોગ્ય છે તે લક્ષમાં રાખીને તેની તપાસ કરવી.
- (ખ) ચલણ પેટીની સિલકની અને તિજોરીની સામાન્ય સિલકની રજિસ્ટરો સાથે ખરાઈ કરી જોવી.
- (ગ) સ્ટેમ્પની સંખ્યાની રજિસ્ટરો સાથે ખરાઈ કરી જોવી.
- (ઘ) સુરક્ષિત ઓરડામાં મુકાયેલી કિંમતી ચીજવસ્તુઓનું રજિસ્ટર તપાસવું અને દરેકને અંગે યોગ્ય સત્તાવાર પ્રમાણ છે કે કેમ તેની નિરીક્ષણ અધિકારીએ જાતે ખાતરી કરવી.
- (ચ) તાળાં નકામાં (Unserviceable) ન હોય એવી ખાતરી કરવા માટે તાળાં અને વધારાની બીજી (Duplicate) ચાવીઓ તપાસી જોવી, ઉત્પાદકોએ આપેલા નંબર કરતાં જુદા નંબરો આપ્યાં હોય, કોઈ બે તાળાં અને ચાવીઓ એકજ તિજોરી નંબર ધરાવતાં ન હોય અને ચાવીઓને પણ યોગ્ય નંબર નાંખીને રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવી હોય તેની ખાતરી કરી લેવી.
- (છ) પોલિસ ચોકિયાતની વ્યવસ્થા અને સંત્રીઓની ગોઠવણ તપાસી જોવી.

હિસાબ શાખામાં :

- (ક) ચુકવણીને લગતાં વાઉચર અને પહોંચરૂપ ચલણ તેમજ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાના અન્ય હિસાબી દસ્તાવેજોના કબજા માટેની વ્યવસ્થાની નિયામકે ચોકસાઈ કરવી.
- (ખ) પેટા-તિજોરીઓમાંથી રોજ પત્રકો નિયમિત મળતા રહે છે કે નહિ એની નિયામકે ચોકસાઈ કરવી અને જે પેટા-તિજોરી અધિકારીના હિસાબ મોડા મોકલાતા હોય તેને સૂચનાઓ આપવી.
- (ગ) તિજોરીના કર્મચારીઓનાં જામીન-ખતની તપાસ કરવી અને નિયામકે જામીનોના સધ્ધરતા અંગે ચોકસાઈ કરવી.
- (૨) સરકારે કે એકાઉન્ટન્ટ જનરલે તિજોરી હિસાબમાંની કોઈ ગંભીર ગેરરીતિ તરફ નિયામકનું ધ્યાન દોર્યું હોય તો તે અંગેનાં કારણોની તેમણે તપાસ કરવી.
૩૨. નિરીક્ષણ કર્યાની છેલ્લી તારીખથી એક મહિનાની અંદર નિયામકે પોતે નિરીક્ષણ કર્યાના નિરીક્ષણ હેવાલની એક નકલ નાણાં વિભાગના સચિવને મોકલવી.

(૨) હિસાબ-તપાસણી (ઓડિટ) નિરીક્ષણ

૩૩. દરેક જિલ્લા તિજોરીના હિસાબ, ભારતીય હિસાબ તપાસણી અને હિસાબ વિભાગના કોઈ રાજપત્રિત અધિકારી સામાન્ય રીતે ત્રણ વર્ષે એકવાર તપાસશે. આમ છતાં જરૂર જણાય તો ખાસ ધ્યાન માગી લેતી તિજોરીની વારંવાર મુલાકાત લઈ શકાય. સંજોગો અનુસાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને નિરીક્ષણના સમયપત્રકમાં ફેરફાર કરવાની સત્તા છે.
૩૪. આમાં મુખ્ય ઉદ્દેશ ગેરરીતિઓ વિનાની કાર્યપદ્ધતિ સ્થાપિત કરવામાં તિજોરી અધિકારીઓને મદદરૂપ થવાનો છે.
૩૫. નિરીક્ષણના પરિણામ પેટે એક નિરીક્ષણ અહેવાલ (ચલણ, ભંડોળ અને સરકારી દેવાની બાબતોને લગતો એક ભાગ અને અન્ય મુદ્દાને લગતો બીજો ભાગ) એમ બે ભાગમાં તૈયાર કરવો. સાધારણ અગત્યના મુદ્દાઓની તે જ સ્થળે રૂબરૂ પતાવટ કરી લેવી અથવા તિજોરી અધિકારીને નિરીક્ષણ નોંધ મોકલીને તેની જાણ કરવી. નિરીક્ષણ અધિકારી હેવાલ પર સહી કરે તે પહેલાં તિજોરી અધિકારીને હેવાલ વાંચી જવાની અને તેની ચર્ચા કરવાની તેમ જ કોઈ બાબત કાઢી નાખવા સૂચવવાની એક તક અપાશે.
૩૬. (૧) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, નિરીક્ષણ હેવાલ નિયામકને તથા તેની એક નકલ તિજોરી અધિકારીને મોકલશે. ચલણ, સાધનો (ભંડોળ) અને જાહેર દેવા સંબંધી નોંધની બાબતમાં હેવાલનો ઉતારો (સારાંશ) તિજોરી અધિકારીની જાણ હેઠળ ચલણ અધિકારીને મોકલી આપશે.
- (૨) નિયામક તિજોરી અધિકારી પાસેથી નિરીક્ષણ હેવાલનો પ્રત્યુત્તર મેળવવાની વ્યવસ્થા કરશે અને તે નોંધ પોતાની વિશેષ નોંધ સહિત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલશે. તિજોરી અધિકારી, ચલણ અધિકારીને મોકલવામાં આવેલા હેવાલના ઉતારાની બાબતમાં તેમની ટિપ્પણીની નોંધ રાખશે અને તેમને તે મોકલાવશે. ચલણ અધિકારીએ તેના ઉતારાની નકલ અને તે અંગેના હુકમ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપવા અને રિઝર્વ બેંક દ્વારા હાથ ધરાતી બાબતો પરત્વે લેવાયેલ પગલું બરાબર છે કે કેમ અને વિશેષ પગલું લેવાની જરૂર છે કે કેમ તે જણાવવું.

૩૭. (૧) જે ગેરરીતિઓની બાબતમાં તિજોરી અધિકારીએ લીધેલું પગલું એકાઉન્ટન્ટ જનરલને અપૂરતું લાગે તેની જાણ નિયામક અથવા સરકારને કરવી.

(૨) કેન્દ્ર સરકારને સ્પર્શતો કોઈ અગત્યનો મુદ્દો જણાઈ આવે તો તે કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ મારફત કેન્દ્ર સરકારના ધ્યાન પર લાવવો.

(૩) વહીવટી નિરીક્ષણ :

૩૮. જિલ્લા તિજોરીઓના નિરીક્ષણ માટે નિમાયેલાં નાણા વિભાગના નિરીક્ષણ અધિકારીઓએ, જિલ્લા તિજોરીઓનું નિયમિતપણે નિરીક્ષણ કરવું. તિજોરીનું કામકાજ તેમણે નીચેની બાબતોને અનુલક્ષીને તપાસવું.

(૧) સુરક્ષિત ખંડની વ્યવસ્થા;

(૨) તાળાં - ચાવીઓનાં રજિસ્ટરોની જાળવણી;

(૩) કારકુનોનાં દફતરોનું નિરીક્ષણ;

(૪) બિલ અને ચલણ મંજૂર કરવા બાબત;

(૫) હિસાબોનું સંકલન;

(૬) વ્યાજની ચુકવણી;

(૭) પેન્શન ચુકવણી;

(૮) અનામતના હિસાબ;

(૯) કામની વહેંચણી;

(૧૦) સર્વિસ બુક/સેવા પોથીઓ;

(૧૧) લેખનસામગ્રી અને ડેડ સ્ટોક રજિસ્ટરો;

(૧૨) રેકર્ડ;

(૧૩) મહેકમને લગતી બાબતો;

(૧૪) સ્ટેમ્પનો હિસાબ;

એકાઉન્ટન્ટ જનરલના નિરીક્ષણ હેવાલમાં દર્શાવાયેલી અનિયમિતતાઓ દૂર કરવા તિજોરી અધિકારીએ લીધેલ પગલાંની પણ તપાસ કરવી. નિયમ ૩૧ની જોગવાઈઓમાં ન આવરી લેવાયેલ મુદ્દાઓની ઝીણવટભરી તપાસ કરવી.

૩૯. (૧) નિરીક્ષણ વખતે ધ્યાનમાં આવેલી ચૂક અને ખામીની સૂચનારૂપ-નોંધ તૈયાર કરવી. સિનિયર અધિકારી આ નોંધને આખરી રૂપ આપશે અને તે હેવાલમાં અગત્યનાં પાસાની તિજોરી અધિકારી સાથે ચર્ચા કરશે. નાની અનિયમિતતાઓનો પોતાની દેખરેખ હેઠળ સ્થળ ઉપર જ સરખી કરાવી લેવી જોઈએ. હેવાલ અંગેની મુખ્ય બાબતો દર્શાવતી ટૂંકી નોંધ હુકમો માટે નાણાં વિભાગમાં સચિવને મોકલવી. ત્યારબાદ, આ હેવાલ યાદી રૂપે તિજોરી અધિકારીને મોકલવામાં આવશે. તિજોરી અધિકારીએ સૂચનાઓનું પાલન કરી અને વધુમાં વધુ બે મહિનાના સમયગાળાની અંદર અનિયમિતતાઓ દૂર કરવી જરૂરી છે. નિરીક્ષણ દરમિયાન નિરીક્ષણ અધિકારીઓને તિજોરી અધિકારીએ દરેક પ્રકારની મદદ કરવી અને તેના અમલમાં ઠીલ ન થાય તે પણ જોવું.

- (૨) તિજોરીના નિરીક્ષણ નાણાંકીય વર્ષ માટે હાથ ધરવામાં આવે ત્યારે સામાન્ય અનિયમિતતાઓની એક યાદી તૈયાર કરી તમામ તિજોરી અધિકારીઓને માહિતી અને માર્ગદર્શન માટે મોકલવામાં આવશે.
- (૩) કામકાજમાં ધ્યાનમાં આવેલી સર્વસામાન્ય ભૂલો, તેને દૂર કરવા ધારેલ પગલાં અને સામાન્ય મંતવ્યો દર્શાવતો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ નિયામકે તૈયાર કરવો. અહેવાલની નકલો તમામ તિજોરી અધિકારીઓ અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવી.

પેટા-તિજોરીઓ

નિયામક અને તિજોરી અધિકારી દ્વારા નિરીક્ષણ

૪૦. નિયામકે રાજ્યની તમામ પેટા-તિજોરીનું નિરીક્ષણ ત્રણ વર્ષે એક વખત નિયમિત કરવું. જ્યારે તિજોરી અધિકારીએ જિલ્લામાંની દરેક પેટા-તિજોરીનું નિરીક્ષણ વર્ષમાં એકવાર અચૂકપણે કરવું. વળી આ ઓચિંતુ નિરીક્ષણ હોવું જોઈએ. નિયામકે આ નિયમિત નિરીક્ષણ ઉપરાંત દર વર્ષે રાજ્યમાંની ઓછામાં ઓછી ૬ ટકા જેટલી પેટા-તિજોરીઓનું ઓચિંતુ નિરીક્ષણ કરવું.

નિરીક્ષણ દરમિયાન નિયામક તેમજ પેટા-તિજોરી અધિકારીએ નીચેની બાબતોની તપાસ કરવી.

- (૧) તિજોરીને રોજપત્રકો મોકલવા બાબત.
- (૨) સ્ટેમ્પનો હિસાબ અને તેને લગતી વત્તા-ઓછા યાદી.
- (૩) મુલકી અનામત અંગે વહીવટદારોનાં પ્રમાણપત્રો.
- (૪) પેન્શનની ચુકવણીઓ.
- (૫) પેટા-તિજોરીમાં નિકાલ બાકી એકાઉન્ટન્ટ જનરલનાં પુછાણો.

નિરીક્ષણ હાથ ધરતા નિયામક અથવા તિજોરી અધિકારીએ નિરીક્ષણ દરમિયાન ધ્યાનમાં આવેલી ખામીઓ અને અનિયમિતતાઓને આધારે એક નિરીક્ષણ હેવાલ તૈયાર કરવો અને તેના અનુપાલન માટે તે સંબંધિત પેટા-તિજોરી અધિકારીને મોકલવો.

નોંધ ૧ : નિયામકને નિરીક્ષણ કરતા તિજોરી અધિકારીને, ઓચિંતા નિરીક્ષણની સત્તા આપવાનો અધિકાર રહેશે.

મદદનીશ નિરીક્ષક દ્વારા નિરીક્ષણ

૪૧. સ્થાનિક નિધિ હિસાબોના મદદનીશ નિરીક્ષકે જિલ્લાની દરેક નોન-બેન્ક પેટા-તિજોરીઓનું રોકડ અને સ્ટેમ્પ સિલકની ઓચિંતી ખરાઈ વર્ષમાં એક વખત હાથ ધરવી અને ચલણ પેટી સિલકની ખરાઈ સ્લીપ સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારી મારફત ચલણ અધિકારીને મોકલવી.

ઉક્ત ખરાઈ ઉપરાંત, મદદનીશ નિરીક્ષકે નિરીક્ષણ દરમિયાન કાર્યપદ્ધતિમાં જો કોઈ સ્પષ્ટ ખામીઓ ધ્યાનમાં આવે તો તે દર્શાવવી જરૂરી છે.

મદદનીશ નિરીક્ષકે નિરીક્ષણ અહેવાલો તૈયાર કરવા અને સંબંધિત પેટા-તિજોરી અધિકારીને મોકલવા અને તેની એક નકલ સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને તેના અમલ પર ધ્યાન રાખવા માટે મોકલવી. મહત્વની ખામીઓ અથવા ગંભીર અનિયમિતતાઓ વિષે નિયામકને અલગ રીતે હેવાલ આપવો.

પત્રક-૧

(ફકરા-૫માં ઉલ્લેખ કર્યા મુજબ)

બેંક કર્મચારીઓની હડતાળ અથવા “ધીમી ગતિએ કામકાજ (ગો સ્લો મુવમેન્ટ)ને પરિણામે કામકાજની ગંભીર અવ્યવસ્થા દરમિયાન તિજોરીઓએ સરકારી કામકાજ ઉપાડવાનું હોય ત્યારે તેમણે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :

૧. બેંક કર્મચારીઓ દ્વારા હડતાળની ચેતવણી મળી હોય તેવા પ્રસંગે બેંકની શાખાઓમાં સરકારી કામકાજને અસર થાય તેવી સંભાવના હોય છે અને આ બાબતે ઓછામાં ઓછી અવ્યવસ્થા ઊભી થાય તે માટે દરેક શાખા ખાતે ઊભી થયેલી પરિસ્થિતિની અનિવાર્ય આવશ્યકતા અનુસાર આંશિક અથવા સમગ્ર સરકારી કામકાજનું સંચાલન કરવા માટે તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ખાસ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

આ વ્યવસ્થાને કારણે સંબંધિત બેંક તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતેના ચલણ અને પ્રાપ્તિ સ્થાન વ્યવસ્થા માટે હાલની કાર્યપદ્ધતિમાં અમુક ફેરફાર કરવા આવશ્યક બનશે. બેંકના એજન્ટ આ બાબત માટે લેખિત વિનંતી કરે તો જ તેને માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

નાણાની જરૂરિયાત :

૨. (૧) સરકારી કામકાજ થોડા સમય માટે તબદીલ કરવામાં આવ્યું હોય તેવી તિજોરી/પેટા-તિજોરી એક અઠવાડિયા અથવા તેનાથી ઓછા સમય, બેમાંથી જે અનુકૂળ હોય તે, સમયગાળા માટે તેની નાણાંની જરૂરિયાત સ્થાનિક એજન્સી બેંક પાસેથી મેળવશે કે જે શાખા ખાતે રાખવામાં આવેલી ચલણ પેટીમાંથી જરૂરી નાણાં આપશે.
- (૨) પ્રાપ્ત કરનાર તિજોરી/પેટા-તિજોરી આવી રીતે ઉપાડેલી રોકડ તેમણે થોડા સમય માટે શરૂ કરેલી ચલણ પેટીમાં જમા કરશે. તિજોરી અધિકારીના હુકમો હેઠળ અને કામચલાઉ શરૂ કરેલ ચલણ પેટીઓની અને આ પેટીઓ અંગેની કામગીરીની જાણ ચલણ અધિકારીને તુરંત કરવી. આ બાબત ધ્યાન બહાર જવી જોઈએ નહીં અને આવશ્યકતાનું ચુસ્તપણે પાલન થવું જોઈએ. ભારતીય રિઝર્વ બેંકે તમામ બેન્કિંગ તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પાસેથી સંકેત લિપિ (સાયફર કોડ) પુસ્તિકાઓ પરત લઈ લીધી હોવાથી અને બેંક કર્મચારીઓની હડતાળ વિ. જેવી તત્કાલીન પરિસ્થિતિમાં ચલણપેટી તબદીલી વગેરેની બાબતમાં થોડા સમય માટે તિજોરીઓએ સાદી ભાષામાં તારથી સંદેશો મોકલવો. જે માટે તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓ ખાતે કામચલાઉ ચલણ પેટીઓ રાખવામાં આવશે.
- (૩) કટોકટી પૂરી થતાં સંબંધિત તિજોરી/પેટા-તિજોરી કામચલાઉ ચલણ પેટીમાં રહેલ સિલક સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા અથવા તેની શાખાની સૌથી નજીકની ચલણ પેટીઓમાં તબદીલ કરશે અને બેંક શાખા તે રકમ તેની ચલણ પેટીમાં જમા કરશે. શાખામાં કર્મચારીવર્ગની અછત વગેરેને કારણે જમા કરવા મોકલાયેલી રોકડની તાત્કાલિક ચકાસણી કરવા માટે પુરતી વ્યવસ્થા કરવી શક્ય ન હોય ત્યારે ચકાસણી બાકી હોય તેવા જમા કરાવવાનાં ભરણાં નીચે દર્શાવેલ ફકરા-૬માં જણાવ્યા મુજબ સીલ કરેલ પેટીઓમાં રાખવાની વ્યવસ્થા કરવી.

- (૪) તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખાતેની કામચલાઉ શાખા ખાતે ચલણની કરવામાં આવેલ તબદીલી ચલણ પેટીમાંથી તિજોરીના ભરણાં એક પેટીમાંથી બીજી પેટીમાં તબદીલ કર્યા હોય તેમ ગણવામાં આવશે અને તે જ રીતે તેને ચલણ-પેટી હિસાબો અને ચલણપેટી સ્લીપમાં દર્શાવવામાં આવશે. તિજોરી/પેટા-તિજોરી એ ચલણપેટી સ્લીપ ફોર્મ એજન્સી બેંકની સ્થાનિક શાખામાંથી મેળવવું. તિજોરી/પેટા-તિજોરીઓએ કાઢી આપેલ ચલણપેટી સ્લીપ એજન્સી બેંકની શાખાઓએ કાઢી આપેલ ચલણ પેટી સ્લીપથી અગલ પડે તે માટે તેની પર સ્પષ્ટ રીતે દેખાય તે રીતે લાલ શાહીથી 'ક' એમ નિશાની કરવામાં આવશે.
- (૫) કામચલાઉ ચલણ પેટીમાંથી તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખાતે રોકડની તબદીલીની લેવડદેવડ અથવા તેથી ઉલટું સામી લેવડદેવડ અંગે સંબંધિત તિજોરી/પેટા-તિજોરી એ જ પત્રક-૧ સાથે વંચાણે લઈ પરિશિષ્ટ-૨ના ફકરા-૧૪માં દર્શાવ્યા મુજબ આવી લેવડ-દેવડના હિસાબ માટે નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરશે.

૩. ફંડ

બેંકના અધિકારીઓ અને કેશિયર હડતાળ પર જાય અને બેંકે ચલણ પેટીનો કબજો તિજોરીને સોંપ્યો ન હોય ત્યારે, તિજોરી ફંડની તંગી અનુભવે તે શક્ય છે. આવા સંજોગોમાં, તિજોરી અધિકારીએ તેમના જિલ્લામાંથી તેમની તિજોરી તેમજ પેટા-તિજોરીમાં ફંડની જરૂરિયાતનો કાળજીપૂર્વક અંદાજ કાઢવો અને જરૂરી ફંડ માટે ચલણ અધિકારીને માંગ-યાદી મોકલવી. સિવાય કે જિલ્લામાંની કોઈપણ નોન બેંક પેટા તિજોરીમાંની ચલણ પેટીમાં જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા પૂરતું ફંડ પ્રાપ્ય હોય. ભરણાં માટે વ્યવસ્થા કરતા પહેલાં ચલણ અધિકારી, સામાન્ય રીતે સુરક્ષિત ખંડ (સ્ટ્રોંગ રૂમ)ની સુરક્ષા વ્યવસ્થા અને તિજોરીમાં તાલીમ પામેલા કર્મચારીવર્ગની ઉપલબ્ધતા અંગે ખાતરી કરશે. ભરણાં માટેની વ્યવસ્થા કરવામાં ચલણ અધિકારી, અમદાવાદના પક્ષે કોઈ વિલંબ ન થાય તે માટે, તિજોરી અધિકારીએ ભરણાં માટેનાં તેમના ભલામણપત્ર સાથે નીચેના નમૂના (ફોર્મ)માં એક પ્રમાણપત્ર મોકલવું.

“આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ભરણાંની સાચવણી કરવા માટે ----- તિજોરી/ પેટા-તિજોરી ખાતે યોગ્ય સુરક્ષા વ્યવસ્થા અને પર્યાપ્ત કર્મચારી વર્ગ પ્રાપ્ત છે”.

આ પ્રમાણપત્ર પર તિજોરી અધિકારીની સહી અને કલેક્ટરની સામી સહી હોવી જોઈએ.

શક્ય હોય તો, સંબંધિત તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખાતે અગાઉ થયેલી લેવડ-દેવડની માહિતી ચલણ અધિકારી અમદાવાદને પૂરી પાડવી.

ચલણ અધિકારી, અમદાવાદનું તાર-સરનામું “RESERVIST” AHMEDABAD છે.

ફંડની આંતરિક તબદીલી

૪. જિલ્લા તિજોરી અધિકારીએ, ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક, અમદાવાદ, પરામર્શથી સરકારી તિજોરીની તબદીલી સંબંધી વિગતે વ્યવસ્થા કરશે અને જિલ્લા તિજોરી અધિકારી જરૂર પડે પર્યાપ્ત પોલીસ અનુરક્ષકો તેમજ વાહનોની વ્યવસ્થા કરવી.

નાના સિક્કા

૫. તિજોરી-પેટા-તિજોરીની નાના સિક્કાની માંગ એજન્સી બેંકની સ્થાનિક શાખામાં જો કોઈ નાના સિક્કાની ડિપો રાખવામાં આવી હોય તો તેમાંથી પૂરી કરવામાં આવશે. તિજોરી/પેટા તિજોરી, ડિપોમાંથી સિક્કા મળ્યેથી સરકારના ખાતે જમા કરાવશે. તિજોરી/પેટા-તિજોરી પરિસ્થિતિ સામાન્ય થતાં વધારાના સિક્કા સરકારી હિસાબ ખાતે ઉધારીને એજન્સી બેંક ખાતેની નાના સિક્કાની ડિપોને તબદીલ કરશે. આવી લેવડદેવડ નાના સિક્કાની ડિપો અને નોન-બેંક તિજોરીઓ વચ્ચેના ભરણાં તરીકે ગણવામાં આવશે અને જો કર્મચારીવર્ગની અછતને કારણે અથવા અન્ય કારણોસર સિક્કાની તાત્કાલિક ચકાસણી કરવાનું એજન્સી બેંક શાખા માટે શક્ય ન હોય તો સિક્કાને નીચેના ફકરા હમાં જણાવ્યા મુજબ સીલ કરેલી પેટીમાં મેળવવા અને શાખામાં સલામત કબજા માટે જમા કરાવવા.

સ્ટ્રોંગ-રૂમ વ્યવસ્થા

૬. યોગ્ય સ્ટ્રોંગ રૂમની પૂરતી વ્યવસ્થા ન હોય તેવી તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખાતે રાત્રિ દરમિયાન રાખવામાં આવતી સિલક તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારી અને ખજાનચીએ સંયુક્ત રીતે સીલ કરેલી અને તાળું મારેલી પેટીમાં એજન્સી બેંકની સ્થાનિક શાખામાં જમા કરાવવી અને એજન્સી બેંકે 'અજાણી વસ્તુ' એમ દર્શાવેલ પેટીઓની નિર્દિષ્ટ કરેલ સંખ્યા માટે માત્ર રસીદ આપવાની રહેશે.

ભરણાં

૭. રિઝર્વ બેંક ભરણાં સુવિધા યોજના અન્વયે અને (Solid Note) ખરાબ થયેલી નોટના બદલે થતાં ભરણાં, નોન-બેંકીંગ તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓમાં થોડા સમય માટે ફેરવેલ બેંકીય તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખાતે હાથ ધરવા નહીં.

તિજોરી ચુકવણી કચેરીઓ ખાતે વ્યવસ્થા

૮. એજન્સી બેંકની તિજોરી ચુકવણી કચેરીમાં હડતાળના પ્રસંગે સ્થાનિક તિજોરી/પેટા-તિજોરી, થોડા સમય માટે સરકારી કામકાજ તિજોરી ચુકવણી કચેરીઓ ઉભી કરી હોય તેવા કેન્દ્રો ખાતે કરશે. આવા કેન્દ્રો ખાતેની ચલણ પેટીઓ અને નાના સિક્કાની ડિપો એક જ તિજોરી/પેટા-તિજોરીના તાબા હેઠળ લાવવામાં આવશે અને તિજોરી/પેટા-તિજોરીનો હવાલો સંભાળનાર અધિકારી ત્યારપછી જરૂર પડે તેમ અને ત્યારે ચલણ પેટી અને નાના સિક્કા ડિપોની સ્વીપ આપશે.

ખાતાકીય લેવડ-દેવડ

૯. સરકારી કામકાજનો હવાલો બેંક તિજોરીએ લીધો હોય ત્યારે, તિજોરી અબેંકીય તિજોરીમાં ફેરવાઈ જાય છે અને બધા જ હેતુ માટે તે રીતે કાર્ય કરે છે. તિજોરી ખાતે ચેકથી ચુકવણી કરવાની પદ્ધતિ અમલમાં હોય ત્યારે તે મોકુફ રાખીને રોકડમાં ચુકવણી કરવી. આ જ રીતે ખાતાકીય લેવડદેવડ જે સામાન્ય રીતે બેંક દ્વારા સીધી જ થતી હોય છે તે પણ આવા સંજોગોમાં તિજોરી દ્વારા કરવામાં આવશે. આમ રાજ્ય જાહેર બાંધકામ વિભાગો વગેરેની બાબતમાં થતી લેવડદેવડ તિજોરી ખાતે કરવામાં આવશે. તિજોરી અધિકારીએ આ વિભાગોના સ્થાનિક અધિકારીઓને તિજોરીના ખાતામાં તેમનાં નામ નોંધાવવા, તિજોરીના રેકર્ડ માટે ઉપાડ અધિકારીઓની નમૂનારૂપ સહી મોકલવી. ઉપયોગમાં લેવાતા ચેક ફોર્મની સંખ્યાની જાણ કરવા શાખ પત્ર હિસાબ વગેરે માટે વ્યવસ્થા કરવા યોગ્ય સલાહ આપવી. તિજોરી અધિકારીએ આ બાબતે આ વિભાગોને તમામ સહયોગ આપવો.

આ વિભાગોની પ્રાપ્તિઓ પણ તિજોરીમાં સ્વીકારવામાં આવશે અને હિસાબના યોગ્ય સદર હેઠળ હિસાબે લેવામાં આવશે.

બેંક કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ હડતાળ પર જાય તે તારીખથી અગાઉની તારીખ સુધીના પૂરેપૂરા હિસાબ તિજોરીઓને બેંક સત્તાધિકારીઓ પાસેથી મળ્યા ન હોય ત્યારે PLA, PD ખાતાઓના વહીવટદારોને ફંડનો ઉપાડ કરવામાં અગવડ ન પડે તે હેતુસર, જિલ્લા તિજોરી અધિકારી સંબંધિત વહીવટદારો પાસેથી સિલકનું પ્રમાણપત્ર મેળવીને ફંડનો ઉપાડ કરવાની મંજૂરી આપી શકશે, જેમાં હડતાળની શરૂઆત થઈ તે તારીખ પહેલાંથી તેમણે આપેલા છેલ્લા ચેક સહિત તમામ ચેકનો સમાવેશ કરેલો હશે. સંબંધિત વહીવટદારો પાસેથી ચેક બાંધધરી લેવામાં આવશે કે તે તેમની ચોપડે રહેલી સિલકની મર્યાદામાં ચેક આપશે. તિજોરી અધિકારી વહીવટદારો દ્વારા PLA, PD ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડવા માટે હાલ ઉપયોગમાં લેવાતી હોય તેવી ચેકબુક અને ચેકબુકમાંના ચેકની સંખ્યા સંબંધી પૂરતી વિગતો પણ અચૂકપણે મેળવી લેવી. તમામ ચેક લખતા અધિકારીઓએ, હડતાળ દરમિયાન ફક્ત જે ચેકની જાણ કરવામાં આવી હોય તે જ ચેક ઉપયોગમાં લેવાયા છે તેની ખાતરી કરવી. PLA/PD ખાતાઓની બાબતમાં નાણાં ઉપાડવા અધિકૃત હોય તેવા અધિકારી અને તિજોરી રેકર્ડ પર જેમની સહી હોય તેવા અધિકારી દ્વારા શાખ કરેલ સહીનો નમૂનો પણ ઉપાડ અધિકારીઓની સહીની ખરાઈ માટે મેળવવો.

બેંક પર લખી આપવામાં આવેલ ચેકની ચુકવણી

૧૦. સામાન્ય રીતે બેંક પર લખી આપવામાં આવેલા ચેકની ચુકવણી તિજોરીઓ ખાતેથી કરી શકાય નહીં. હડતાળના સમય દરમિયાન ચેક ધારકોએ હડતાળ પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી રાહ જોવી અથવા ખાતાકીય અધિકારીઓએ ચેકને રદ કરી તિજોરી પર નવા ચેક લખી આપવા. આમ છતાં, બેંકના સત્તાધિકારી ચેકની કાયદેસરતા ઉપાડ અધિકારીઓની સહી, ચેકનો નંબર અને ચેક સાચો હોવા અંગે પ્રમાણિત કરે તો, બેંક પર લખાયેલો ચેક તિજોરી અધિકારીના વિવેકાધિકારથી તિજોરી મારફત ચૂકવી શકાશે.

આ જ રીતે, હડતાળના સમયગાળા દરમિયાન ચેક આપેલો હોય અને હડતાળ પૂરી થયા બાદ તિજોરી ખાતે રજૂ કરવામાં આવે તો તિજોરી અધિકારી ચેકની ચુકવણી કરવાનો ઈન્કાર ન કરવો. પરંતુ જરૂરી હોય એવી તમામ તપાસ કરી બેંક ખાતે ચુકવણી માટે તેને શેરો કરવો. આ સુવિધા હડતાળના સમય દરમિયાન આપેલા ચેક માટે અને ત્યારબાદ બેંકનું કામકાજ ચાલુ થઈ ગયું છે તે બાબતથી અજાણ હોય તે પૂરતી જ આપવી.

નોંધ : ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓ રિઝર્વ બેંકના ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટની બાબતમાં પણ લાગુ પડશે.

નમુનારૂપ સહી વગેરે

૧૧. એજન્સી બેંક, સરકારી અધિકારી દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી ચેક બુકો તેના નંબર સહિત તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓને મોકલશે. સંબંધિત તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓ સરકારી ચેક પર સહી કરવા માટે અધિકૃત સ્થાનિક અધિકારીઓની સહીનો નમૂના મેળવશે અને રિઝર્વ બેંક ડ્રાફ્ટ પર સહી કરવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવેલા એજન્સી બેંક અને ભારતીય રિઝર્વ બેંકના અધિકારીઓની નમૂનારૂપ સહી માટે, તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓ સ્થાનિક એજન્સી શાખાને સંબંધિત ડ્રાફ્ટ,

સૂચનાપત્રો મોકલશે. જેઓ તેમની શાખાઓમાં રાખવામાં આવેલ નમૂનાઓમાંથી સહીની ખરાઈ કરશે અને તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓને સૂચનાપત્રો પરત કરશે. તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓ ડ્રાફ્ટ પરની સહી સંબંધિત સૂચનાપત્રો સાથે સરખાવીને તેની ચુકવણી કરશે.

પગાર અને હિસાબ અધિકારી અમદાવાદ/ગાંધીનગર માટે કરવામાં આવેલી વ્યવસ્થા

૧૨. પગાર અને હિસાબ કચેરી, અમદાવાદ/ગાંધીનગરમાં સ્ટ્રોંગ રૂમની યોગ્ય અને પર્યાપ્ત વ્યવસ્થા ઉભી કરવામાં આવી નથી અને તેથી તેઓ કામચલાઉ ચલણ પેટી ઉભી કરી શકતા નથી. પગાર અને હિસાબ કચેરી, ગાંધીનગરે તેમની રોજની ફંડની જરૂરિયાતો ગાંધીનગર તિજોરી કચેરીની હંગામી ચલણ પેટીમાંથી મેળવવી જ્યારે પગાર અને હિસાબ કચેરી, અમદાવાદે તે તિજોરી અધિકારી, અમદાવાદે શરૂ કરેલી હંગામી ચલણ પેટીમાંથી મેળવવી. જરૂરી ફંડ રોજ કામકાજના પ્રારંભ પહેલાં જ યોગ્ય અને પર્યાપ્તજ્વોલીસ રક્ષક હેઠળ મેળવવું દિવસના અંતે ફંડ વધે તો, તિજોરી અધિકારી, અમદાવાદ/તિજોરી અધિકારી, ગાંધીનગરે અલગ કરેલી હંગામી ચલણ પેટીમાં જમા કરાવવું.

તિજોરી અધિકારી, અમદાવાદ અને તિજોરી અધિકારી, ગાંધીનગરે અનુક્રમે પગાર અને હિસાબની કચેરી, અમદાવાદ/ગાંધીનગરની આવશ્યકતાઓનું મૂલ્યાંકન કરવું અને તેમની કચેરી તેમજ સંબંધિત પગાર અને હિસાબ કચેરીની જરૂરિયાતોનો સમાવેશ કરી શકે, તેવું પ્રારંભિક ફંડ મેળવવું.

અમદાવાદ/ગાંધીનગર પગાર અને હિસાબ કચેરીએ, ભરણાંની લેવડદેવડ, રોકડ હિસાબની બાબતમાં અર્બેકીય (નોન બેંકીંગ) તિજોરીમાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવું અને રોકડ શાખાએ ચુકવણીની યાદી તૈયાર કરવી નહીં, તે સંબંધિત પગાર અને હિસાબ અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ હેઠળ કામ કરશે, જેઓ કેશ-કાઉન્ટરની પર્યાપ્ત વ્યવસ્થા માટે યોગ્ય પગલાં લેશે. પરંતુ તેણે ફક્ત હાલમાં બેંક તૈયાર કરે છે તે પ્રમાણેની દૈનિક ઉધાર યાદી તૈયાર કરવી અને ઉક્ત ચેકો સહિત હિસાબી ચોપડા શાખાને મોકલવી. ઉધાર-યાદી મળ્યેથી હિસાબી ચોપડા શાખા દ્વારા કરવામાં આવતું કાયમી સમાયોજન ચાલુ રાખવામાં આવશે.

રોકડ ચેક શાખામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિમાં કોઈ ફેરફાર થશે નહીં. પગાર અને હિસાબ કચેરીના ચેક (I.R.L.A. ચેક સિવાયના) નવા જ શરૂ કરાયેલા કેશ કાઉન્ટર ખાતે સ્વીકારવામાં આવશે અને રોકડ ચૂકવવામાં આવશે.

પરચૂરણ ખર્ચ

૧૩. લાંબી ચાલતી હડતાલ અથવા ઓચિંતી હડતાળ વખતે તિજોરી અધિકારીએ વિલંબ કર્યા સિવાય નિયામકનો સંપર્ક કરવો જરૂરી છે. વધુમાં ટ્રંકકોલ અને ટેલિગ્રામ જેવાં સાધનોનો વારંવાર ઉપયોગ કરવાથી વધુ ખર્ચ આવે છે. તેથી, નિયામક અથવા અન્ય તિજોરીઓને તાત્કાલિક અને ખાનગી સંદેશાઓ મોકલવા જરૂરી હોય ત્યારે નિયામક અને જિલ્લા તિજોરીઓ સંકટ સમયે પોલીસ વાયરલેસ ગ્રિડ પર વાયરલેસ સંદેશા મોકલવાનું સૂચન છે. આમ છતાં, આવો સંદેશ ફક્ત જિલ્લા તિજોરી અધિકારી જ મોકલી શકશે, જેઓ સંદેશ પર જાતે સહી કરશે અને જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં જિલ્લા પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર પાસે સામે સહી મેળવશે. આનાથી શીઘ્રતા, ગુપ્તતા અને કરકસર સુનિશ્ચિત થશે.

તિજોરી કાઉન્ટર ખાતે સરકારી રોકડ વ્યવહાર સરળ રીતે ચાલે તે માટે અને તિજોરીના સ્ટ્રોંગ રૂમથી તિજોરી રોકડ, કાઉન્ટર સુધી સલામત રીતે લઈ જવા માટે અને એથી ઉલટું દરરોજ પાછી લાવવા માટે અને તિજોરી/પેટા-તિજોરી ખાતે મોટી રકમ રોકડમાં રાખવા માટે વધારાના પોલીસ રક્ષકોની ગોઠવણ કરવી અત્યંત આવશ્યક છે. જિલ્લા તિજોરી અધિકારીઓએ તેમના કાર્યક્ષેત્રની અંદર આવેલા પેટા-તિજોરીઓ ખાતેના સુરક્ષિત ખંડ (સ્ટ્રોંગ રૂમ)ની સ્થિતિનો તાત્કાલિક અંદાજ કાઢી જ્યારે પણ જરૂર હોય ત્યારે, જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક અને જિલ્લા કલેક્ટરના પરામર્શથી વધારાના પોલીસ રક્ષકોની વ્યવસ્થા કરવી. જ્યાં સામાન્ય રીતે સરકારી લેવડદેવડ વધારે રહેતી હોય તેવી જિલ્લા તિજોરીઓ અને મુખ્ય પેટા-તિજોરીઓના કાઉન્ટર પર કામકાજના સમય દરમિયાન પોલીસ રક્ષણ પુરું પાડવાની વ્યવસ્થા પણ જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક અને જિલ્લા કલેક્ટરના પરામર્શથી આ જ રીતે કરવી.

જિલ્લા તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓ ખાતે જરૂરી હોય તેવો યોગ્ય અને વિશ્વસનીય વધારાનો કર્મચારીવર્ગ જિલ્લા મદદનીશ તપાસનીસ, સ્થાનિક ફંડ હિસાબની કચેરીમાંથી લઈ શકાશે. જિલ્લા મદદનીશ તપાસનીશ હડતાળના સમયગાળા દરમિયાન સરકારી રોકડની કામગીરી સરળતાથી કરવા માટે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીઓ માટે જરૂરી કર્મચારીઓની સેવાઓ પૂરી પાડવી.

તિજોરી અધિકારી જિલ્લાની મુખ્ય પેટા-તિજોરીઓને યોગ્ય વધારાનો કર્મચારીવર્ગ પૂરો પાડવાની આવશ્યકતાનો અંદાજ કાઢશે અને સરળ રીતે કામગીરી થાય તે હેતુસર પેટા-તિજોરીઓને પણ જરૂરી વધારાનો કર્મચારીવર્ગ પૂરો પાડશે.

જિલ્લા તિજોરીઓ/પેટા-તિજોરીઓ ખાતે રોકડ લેવડદેવડના યોગ્ય રીતે સંચાલન માટે આકસ્મિકતાને પહોંચી વળવા માટે જરૂરી હોય તેવી વ્યવસ્થા જિલ્લા કલેક્ટર કરશે અને જ્યારે પણ વિનંતી કરવામાં આવે ત્યારે પેટા-તિજોરી અધિકારીઓને શક્ય તેટલી તમામ સહાય કરવા નાયબ કલેક્ટર અને મામલતદારને લેખિતમાં સૂચના આપશે.

૧૪. નિયામક તેમને જરૂરી જણાય તેવી વહીવટી વ્યવસ્થા કરી શકે તે માટે તમામ તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારીએ તમામ જરૂરી અહેવાલો નિયત કરેલ વિગતમાં અને મુકરર કરેલ તારીખે નિયામકને રજૂ કરવામાં આવે તેની જાતે ખાતરી કરવી.

૧૫. સમજૂતી જરૂરી હોય તેવો કોઈ મુદ્દો હોય તો નિયામકને તુરંત પુછાણ કરવું.

પત્રક-૨

(ફકરા-૨૬ માં ઉલ્લેખ કરેલ)

૧. તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓમાં કામ કરતાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૭૮ માં નિયત કરેલ કોઈપણ ફોર્મમાં નીચે મુજબ દર્શાવેલી રકમની જામીનગીરી આપવી.

હોદ્દો	રકમ રૂા.
૧. તિજોરી અધિકારી	૫૦૦૦/-
૨. અધિક તિજોરી અધિકારી	૫૦૦૦/-
૩. હિસાબનીશ/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી	૫૦૦૦/-
૪. ખજાનચી	૪૦૦૦૦/-
૫. નાયબ હિસાબનીશ	૫૦૦૦/-
૬. પેટા-તિજોરી અધિકારી	૫૦૦૦/-
૭. શ્રોફ, અધિક શ્રોફ અને કેશિયર	૩૦૦૦/-
૮. પેટા હિસાબનીશો	૧૦૦૦/-
૯. કારકુન	૫૦૦/-

જામીનગીરી ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૧૦૧માં આપવાની રહેશે.

૨. (૧) પેટા-તિજોરી અધિકારીઓ, તેમના તાબાના કર્મચારીઓ અને તિજોરી કર્મચારીવર્ગની જામીનગીરીઓ જિલ્લા તિજોરીના બે તાબાવાળા સુરક્ષિત ખંડ (સ્ટ્રોંગરૂમ)માં તાળું મારેલી પેટીમાં રાખવી. તિજોરી અધિકારી જામીનગીરી બોન્ડના સલામત કબજા માટે જવાબદાર રહેશે. તેમણે પેટીની ચાવી તેમના અંગત કબજામાં રાખવી. તિજોરી અધિકારીઓ અને અધિક તિજોરી અધિકારીઓની જામીનગીરી બોન્ડ નિયામકે તેમના બે તાબાં વાળા સુરક્ષિત ખંડ (સ્ટ્રોંગ રૂમ)માં તાળું મારેલી પેટીમાં રાખવા. નિયામક બોન્ડના સલામત કબજા માટે જવાબદાર રહેશે અને તેમણે તેની પેટીની ચાવી તેમના અંગત કબજામાં રાખવી.
- (૨) નિમણૂકની તારીખથી એક મહિનાની અંદર સરકારે નિયત કરેલા ફોર્મમાંથી ગમે તે એકમાં જામીનગીરી આપવાની રહેશે. નિયત સમયગાળાની અંદર જામીનગીરી આપવામાં નહીં આવે તો નિમણૂક રદ થવાને પાત્ર ઠરશે.

નોંધ : જુઓ ગુજરાત નાણાકીય નિયમ, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૭૬ નીચેની નોંધ-૨.

૩. તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારી દર વર્ષે ૧ લી ઓક્ટોબરે નિયામક મારફત સચિવને નીચેના નમૂના (ફોર્મ)માં એક પ્રમાણપત્ર મોકલશે.

૧૯..... માટે વાર્ષિક સધ્ધરતા પ્રમાણપત્ર

..... તિજોરી

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, તિજોરી/પેટા-તિજોરી કર્મચારીઓની જામીનગીરીની બાબતમાં ૩૧ મી જુલાઈ, ૧૯..... ના રોજ પૂરા થતાં વર્ષ માટેની સધ્ધરતાની વાર્ષિક ખરાઈ મેં કરી છે અને જામીનગીરીબતમાં દર્શાવેલ રકમ માટેના જામીનો હયાત અને સધ્ધર હોવાનું જણાયું છે. વાર્ષિક ખરાઈની નોંધ પણ જામીનગીરીના પત્રક (રજિસ્ટર)માં કરેલ છે જે આ પત્રકનાં ફકરા-૧૧ મુજબ રાખેલ છે.

..... જિલ્લા/પેટા-તિજોરી

તારીખ

..... તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારી, જિલ્લો

૪. સરકારી કર્મચારી બોન્ડ આપે ત્યારે તેણે આપેલ જામીનગીરીની રકમ રૂા. ૫૦૦૦ થી વધુ ન હોય તો તેના જામીનો તેની ઈચ્છા મુજબ એક અથવા તેથી વધારે હોઈ શકે પરંતુ અન્ય કેસોમાં બે કરતાં ઓછા જામીનો ન હોવા જોઈએ.

૫. નોકરીના ત્રણ વર્ષ પૂરાં કર્યા હોય તેવા સરકારી કર્મચારી તેમની કક્ષાથી નીચલી કક્ષાના ન હોય તેવા વર્ગ-૩ કર્મચારીના જામીન થઈ શકશે.

પરંતુ, આવા સરકારી કર્મચારી એક જ સંયુક્ત કુટુંબના સભ્ય હોવા જોઈએ નહીં.

૬. નિયત કરેલ જામીનગીરી આપવવામાં આવે અને તે અપાય ત્યારે હોય તે વખતે સંતોષજનક અને પર્યાપ્ત છે તે અંગેનું ધ્યાન તિજોરી અધિકારી રાખશે અને ત્યારબાદ પ્રમાણિત કરશે કે તેમના કાર્યક્ષેત્રની અંદર આવેલી જિલ્લા તિજોરી કચેરી અથવા પેટા-તિજોરી કચેરીમાં કર્મચારીવર્ગની બાબતમાં તે જરૂરી નથી.

તિજોરી અધિકારી અને અધિક તિજોરી અધિકારીના જામીનગીરીખતની બાબતમાં નિયામક આ નિયમનું પાલન કરાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ : આ ફકરાના હેતુસર, સંબંધિત અધિકારી સૌ પ્રથમ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે જામીનગીરીખતની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરશે અને ત્યારબાદ વર્ષમાં એક વખત તેના સાચા હોવા અંગે ખાતરી કરશે. કોઈપણ જામીનગીરીખત સાચા ન હોવાનું તેમને જણાશે તો, જેમની પાસેથી જામીનગીરી લેવામાં આવી હોય તે સરકારી કર્મચારી પાસેથી આ પત્રકના ફકરા-૧ માં નિયત કરેલ મર્યાદા મુજબ નવું જામીનગીરીખત મેળવવું.

૭. એક જ કચેરી અથવા વિભાગના હોય કે ન હોય તો પણ એક જ કર્મચારીને અયોગ્ય રીતે વધુ પ્રમાણમાં સરકારી કર્મચારીના જામીન તરીકે સ્વીકારવામાં ન આવે તેની કાળજી રાખવી.

નોંધ : સરકારી કર્મચારી તેમના મૂળ પગારથી પાંચ ગણી રકમની મર્યાદા સુધી બીજા સરકારી કર્મચારીના જામીન થઈ શકશે.

૮. સરકારી કર્મચારીએ, જેટલી રકમ માટે જામીનગીરી આપી હોય તેથી વધારે ન હોય તેટલી રકમ સામાન્ય રીતે તેમના કબજામાં રાખવી. તેનાથી વધારાની કોઈપણ રકમ તેમણે તિજોરીમાં જમા કરાવવી.

૯. (૧) તિજોરી અધિકારીઓ અને અધિક તિજોરી અધિકારીઓએ આપેલી તમામ જામીનગીરીઓ અંગે નિયામકે એક રજિસ્ટર રાખવું.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને નાણા વિભાગના અધિકારીઓના નિરીક્ષણના સમયે આ પત્રક ચકાસણી (સલામતી) માટે રજૂ કરવું.

(૨) જિલ્લા તિજોરી અને પેટા-તિજોરીઓના તમામ કર્મચારીઓની બાબતમાં તિજોરી અધિકારી આવું જ પત્રક રાખશે. આ પત્રક એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી અથવા નાણા વિભાગના અધિકારી અથવા નિયામક અથવા આ અંગે નિયામકે અધિકૃત કરેલ કોઈપણ નિરીક્ષણ અધિકારીના નિરીક્ષણ દરમિયાન ચકાસણી માટે રજૂ કરવામાં આવશે.

(૩) તિજોરી અધિકારીઓ/અધિક તિજોરી અધિકારીની બાબતમાં નિયામક અને જિલ્લા તિજોરીઓ અને પેટા તિજોરીઓના કર્મચારીવર્ગની બાબતમાં તિજોરી અધિકારી જામીનગીરીની ખરાઈ માટે અને નિયમ પ્રમાણે સધ્ધરતા પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૧૦. યથાપ્રસંગ નિયામક, તિજોરી અધિકારી અથવા પેટા-તિજોરી અધિકારીએ જામીનગીરી પાછી ખેંચવાની કોઈ નોટિસ મળે કે તુરંત પત્રક (રજિસ્ટર)માં તેની નોંધ કરવી.
૧૧. આ પત્રક (રજિસ્ટર) આ પરિશિષ્ટની અનુસૂચિ 'ક' માંના નમૂના (ફોર્મ)માં રાખવું અને સરકાર વખતોવખત સૂચના આપે તે મુજબ વધારાની વિગતોનો તેમાં સમાવેશ કરવો.

અનુસૂચિ-‘ક’

..... જિલ્લાની તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓએ આપેલ જામીનગીરીની પૂરતી રકમ અંગે કરેલી તપાસનું પરિણામ દર્શાવતું પત્રક (રજિસ્ટર).

ક્રમાંક	જામીનગીરી આપવી જરૂરી હોય તેવા અધિકારીઓનાં નામ અને હોદ્દા	જામીનગીરીની નિયત કરેલી રકમ	આપેલી જામીનગીરીની રકમ	જામીનગીરીનો આપેલ પ્રકાર	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	
	જામીન હોય તો તેમના નામ અને સરનામાં અને તેમના બોન્ડની તારીખ	અગાઉના જામીનોને બદલે નવા જામીન લેવાયા હોય તો તેમનાં નામ અને સરનામાં	અગાઉના જામીનના બદલે નવા જામીન આપવા માટેના સંપૂર્ણ કારણો	જામીનગીરીની જે રકમ માટે દરેક જામીને તે જ અથવા બીજા ખાતામાંના અધિકારીઓની જવાબદારી લીધી હોય તે રકમ	
	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	
	હાલની જામીનગીરીની રકમ પુરતી હોવા અંગે મામલતદાર/મહાલકારી/તહેસીલદાર/તિજોરી અધિકારી અને/અથવા હિસાબ અને તિજોરી નિયામકના અભિપ્રાય અને આ અભિપ્રાય નોંધવાની તારીખ	જામીનગીરી મળ્યા અંગેની, તે પાછી ખેંચ્યા અંગેની સૂચનાની તારીખ અને તે માટેના કારણો	વાર્ષિક ખરાઈની નક્કી કરેલી તારીખ અને વિલંબ થાય તો તે માટેના કારણો	વિશેષ નોંધ જો કોઈ હોય તો	એકાઉન્ટ જનરલની તપાસ ટુકડી અને સરકારી તપાસ ટુકડી અથવા નિયામકની વિશેષ નોંધ
(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	

પરિશિષ્ટ-૮

(જુઓ નિયમ : ૧૭)

તિજોરી / પેટા તિજોરી ખાતે હિસાબો રાખવા માટેની વહીવટી સૂચનાઓ

પરિશિષ્ટ-૮ (જુઓ નિયમ- ૧૭)

તિજોરી / પેટા-તિજોરી ખાતે હિસાબો રાખવાં માટેની વહીવટી સૂચનાઓ

તિજોરી હિસાબો

કોષાધ્યક્ષ (ખજાનચી)નાં રેકર્ડ :

૧. કોષાધ્યક્ષે (પૂરક રજિસ્ટર સિવાય) એક સાદો રોકડમેળ રાખવો અને તેમાં દરેકેદરેક આવક અને ચુકવણું જે વખતે અને જે તારીખે ખરેખર થાય તે રીતે અને તે ક્રમમાં નોંધતા રહેવું. સ્વીકારેલાં નાણાં બદલ અપાયેલી સઘળી પહોંચો પર કોષાધ્યક્ષે સહી કરવી અને (પોતાના હિસાબમાં ઘટતી નોંધ કર્યા બાદ) તરત જ તે હિસાબનીસ તથા મદદનીશ તિજોરી અધિકારીને મોકલી દેવી. તમામ ચુકવણી વાઉચરો પર તેણે “ચુકતે”નો સિક્કો મારવો અને હિસાબી ચોપડાના મેળ વખતે, તે સંકલન વિભાગને મોકલાવવા સાડું પોતાની પાસે રાખવાં.
૨. સ્ટેમ્પનું વેચાણ કરાયાના પ્રસંગે, રોકડમેળ બંધ કરતાં પહેલાં કુલ વેચાણની નોંધ કરી લેવી અને એક યાદી તૈયાર કરી હિસાબનીસ અથવા મદદનીશ તિજોરી અધિકારીને મોકલવી, જેથી હિસાબમાં જરૂરી નોંધ કરી શકાય.

હિસાબનીસના ચોપડા :

૩. તિજોરીમાં રખાતા પ્રારંભિક હિસાબને લગતાં ફોર્મ અને કાર્યપદ્ધતિ અંગે તેમજ હિસાબ રાખવાની પદ્ધતિઓ અને સિધ્ધાંતો અંગે હિસાબ નિયમસંગ્રહ પુસ્તક-૨ની સૂચનાઓ લાગુ પડે છે. તે સૂચનાઓનો કડક રીતે અમલ થાય, હિસાબ બધી રીતે સાચા હોય અને આવક અને ચુકવણીનું રેકર્ડ જરૂર પડ્યે હકીકતોના સંતોષકારક અને ખાતરીદાયક પુરાવા તરીકે રજૂ કરી શકાય એટલું સ્પષ્ટ, ચોખ્ખું અને સ્વયંપર્યાપ્ત હોય એ જોવાની ફરજ તિજોરી અધિકારીની છે.

નોંધ : જિલ્લા તિજોરી તેમજ તેના અધિકારક્ષેત્ર હેઠળની પેટા-તિજોરીઓને લગતી રોકડ લેવડદેવડ અને ચોપડાના હવાલાની હિસાબનીસના રોકડમેળમાં સંપૂર્ણ નોંધ રાખવામાં આવશે. સ્વીકારેલી કે ચૂકવેલી દરેકે દરેક રકમ તેમજ હવાલા દ્વારા કરાયેલી સરભર અંગે, હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર રોકડમેળ કે રોકડમેળના કોઈ પૂરક રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી જોઈએ. દરેક પૂરક રજિસ્ટરનો રોજેરોજનો સરવાળો રોકડમેળમાં નોંધાવો જોઈએ.

૪. તિજોરી અધિકારીએ, રોકડમેળ અને બીજાં પ્રારંભિક રેકર્ડનાં રજિસ્ટરમાં કે કોઈ હિસાબ કે અનુસૂચિમાં કોઈ છેકછાક કરવાની કે મૂળ લખાણ પર બીજું લખાણ કરવાની મનાઈ કરવી અને તેમાં કરાયેલા દરેક સુધારા તપાસી તે પર સહી કરવી.

પેટા-તિજોરી હિસાબ :

૫. પેટા-તિજોરીઓના રોજેરોજના હિસાબ, હિસાબ નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૨માંની સૂચનાઓ અનુસાર જિલ્લા તિજોરીઓના હિસાબમાં સમાવી લેવાય છે. આ રોજેરોજના હિસાબમાં દર્શાવાયેલી આવક અને ચુકવણીની પ્રત્યેક બાબત ચકાસવાની અને તપાસવાની તેમજ જિલ્લા તિજોરી ખાતે અમલમાં હોય છે એ જ રીતે, દરેક અનિયમિતતા શોધી કાઢવાની અને તે સામે તકેદારી રાખવાની તિજોરી અધિકારીની ફરજ છે. પેટા-તિજોરીઓના હિસાબની રોજેરોજ તપાસ કરતા રહી, ત્યાંની કાર્યપદ્ધતિ

પર તે પોતાથી બનતું નિરીક્ષણ તથા નિયમન રાખશે.

નોંધ : પેટા-તિજોરીની ના વધુ કામકાજને લીધે તિજોરી અધિકારીને પેટા-તિજોરીના દરેકેદરેક વાઉચર ચકાસવાનું મુશ્કેલ જણાય તો ઓછામાં ઓછા ૨૦ ટકા જેટલા કામની ચકાસણી પોતે કરી લઈ, બાકીનું કામ વિવેકબુદ્ધિ પ્રમાણે અધિક તિજોરી અધિકારી અથવા મદદનીશ તિજોરી અધિકારી અથવા હિસાબનીશ અથવા નાયબ હિસાબનીસ પર છોડી દઈ શકે.

તિજોરી અધિકારીએ તેમના પેટા-તિજોરી વાઉચરોની ટકાવારી ચકાસણીમાં તમામ ઊચક આકસ્મિક બિલો ચકાસવાં અને તપાસવાં. તિજોરી અધિકારીએ પોતે તપાસેલા તમામ વાઉચર પર પોતે તપાસ કર્યાની હકીકત રૂપે સહી કરવી. જિલ્લા તિજોરી અધિકારી પૂર્વ-તપાસણી કરી લે પછી પેટા-તિજોરી ખાતે ચૂકવાયેલ દરેક પ્રકારના બિલની કુલ સંખ્યા પર ટકાવારી ગણવામાં આવશે. ટકાવારી તપાસ માટે વાઉચરોની પસંદગી એવી રીતે કરવામાં આવશે કે જેથી દરેક પેટા-તિજોરીને લગતા વાઉચરો દર મહિને સમીક્ષા માટે આવતા રહે.

અપવાદ : તિજોરી અધિકારી અથવા અધિક તિજોરી અધિકારી અથવા મદદનીશ તિજોરી અધિકારી અથવા હિસાબનીસ અથવા નાયબ હિસાબનીસ દ્વારા પેટા-તિજોરી વાઉચરોની તપાસણી અને તપાસને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી ઉપર્યુક્ત નિયમો નીચેની માગણીને લગતા પેટા-તિજોરી વાઉચરોને લાગુ પડતા નથી.

- (૧) ઊચક આકસ્મિક બિલના રૂ. ૫૦૦૦/- કરતા ઓછી રકમનાં વાઉચરો.
 - (૨) માસિક પગાર અને ભથ્થાનાં વાઉચરો
 - (૩) માસિક પગાર અને ભથ્થાં અને ઊચક આકસ્મિક બિલો સિવાયની તમામ માગણીઓના રૂ. ૨૫૦૦૦/ થી વધુ નહીં તેટલી રકમનાં વાઉચરો.
૬. પેટા-તિજોરીની રોકડ સિલક, દિવસના અંતે પેટા-તિજોરી અધિકારી ખરેખર ગણે અને પ્રમાણિત કરે એ તિજોરી અધિકારીએ જોવું. પેટા-તિજોરીની રોકડ સિલક શબ્દો તેમજ આંકડામાં દર્શાવવી જોઈએ ; શબ્દો એવી રીતે લખાવા જોઈએ કે જેથી ફેરફાર કે પાછળથી ઉમેરો કરવાની શક્યતા ન રહે. રોજપત્રક અને આધારભૂત દસ્તાવેજો પરની પેટા-તિજોરી અધિકારીની સહી સાચી છે અને હિસાબ મોકલાવવા દરમિયાન તેમાં ચેડાં કરાયા નથી એ જોવા તિજોરી અધિકારીએ ખાસ તકેદારી પણ રાખવાની હોય છે. હિસાબ અચૂકપણે અનરજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ પાર્સલ (પોસ્ટલ સર્ટીફિકેટ મુજબ) દ્વારા મોકલવો.

દિવસને અંતે હિસાબ બંધ કરવા વિષે

૭. હિસાબ નિયમ-સંગ્રહ, પુસ્તક-૨માંની આ અંગેની સૂચનાઓને અધીન રહી, દિવસને અંતે હિસાબ બંધ કરવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે રહેશે :

(૧) દરેક પૂરક રજિસ્ટરનો રોજરોજનો સરવાળો, રોકડમેળના યોગ્ય ભાગમાં નોંધી લેવો, ત્યારબાદ તેનો સરવાળો કરવો અને હિસાબનીસના સરવૈયાના મથાળે આપેલી સિલક-યાદી, હિસાબ નિયમસંગ્રહ, પુસ્તક-૨માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર તૈયાર કરવી. આ રીતે કાઢેલ હિસાબની સિલકમાં, રોકડમેળના ફોર્મના છેડે દર્શાવેલ સરવાળા અને બાદબાકી કરી જોવામાં આવશે, જેથી જિલ્લા તિજોરી ખાતેની રોકડ સિલક કાઢી શકાય.

(૨) દરમિયાનમાં, કોષાધ્યક્ષે પણ પોતાના રોકડમેળનાં બંને બાજુએ સરવાળો કરવો અને કોષાધ્યક્ષના

દૈનિક પત્રક (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૧૦૨) ના નમૂના મુજબ પોતાની સિલક-યાદી બનાવવી.

(૩) બંને સરવૈયામાં બતાવેલાં પરિણામ મળતાં આવે તો તિજોરી અધિકારીએ બંને ચોપડા તેમજ બંને સરવૈયામાં સહી કરવી. પહેલાં તો તેમણે આ બધા દસ્તાવેજો સાચા અને બરાબર હોય તેની જાતે ખાતરી કરી લેવી અને મુખ્ય મથક ખાતેની તિજોરીમાંની ખરેખર સિલક સાથે જિલ્લાના હિસાબની સિલક ખરેખર મળતી આવે તે અંગે ખાસ ધ્યાન આપવું, મુખ્ય મથક ખાતેની તિજોરીમાંની સિલકમાંથી, પેટા-તિજોરીમાંની સિલક કે જિલ્લામાંના ભરણાં હેઠળની સિલક બાકાત રહે છે; જે જિલ્લા ખાતેની સિલકમાં આવી જાય છે.

(૪) ખરાઈ માટે વધારે અગત્યના મુદ્દા નીચે પ્રમાણે છે. તિજોરી અધિકારીએ-

(૧) દરેક વાઉચર પાસ થતું જાય તેમ તેમ તેના પર નિશાની કરતાં રહી, રજિસ્ટરમાંની ચુકવણી અંગેની દરેક નોંધ ચુકવણી હુકમ સાથે મેળવી જોવી. તિજોરી અધિકારી ચુકવણી હુકમ પર સહી કરે તે વખતે જ હિસાબી નોંધ તેમની સમક્ષ સહી માટે રજૂ કરવા અંગેની વૈકલ્પિક પદ્ધતિ તે અપનાવે તો આમ કરવાની જરૂર નહિ રહે.

(૨) દરેક બાજુના ઓછામાં ઓછા બે સરવાળા તપાસવા અને એ સરવાળા પર “તપાસ્યો” (EXD) એવી નોંધ કરવી.

(૩) રજિસ્ટરમાંથી રોકડમેળમાં સરવાળા બરાબર ઉતારવામાં આવ્યા હોય તે જોવું અને આ પ્રમાણે પોતે સરવાળા સરખાવતી વેળા તેની પાસે સહી કરવી.

નોંધ ૧: જિલ્લા તિજોરીના હિસાબનીશ/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી પણ થાપણોના રજિસ્ટરો સિવાયના રજિસ્ટરોના સરવાળા પર સહી કરવા માટે અધિકૃત છે.

નોંધ ૨: કોઈ દિવસ પૂરતો સરવાળો ખાલી હોય તો પણ આવક રજિસ્ટરની બાબતમાં આ પ્રમાણે કરવું જોઈએ; પરંતુ ખાલી ચુકવણી રજિસ્ટરોમાં સહી કરવાની જરૂર નથી. ખાલી આવક રજિસ્ટરોની સંખ્યા વધારે હોય તો નીચેની યોજના અપનાવવી. નોંધ કરવા માટે જેની જવલ્લે જરૂર પડતી હોય એવાં રજિસ્ટરો એક જ પુસ્તકમાં બાંધવા અને તિજોરી અધિકારીના પોતાના જ તાળામાં રાખવા, નોંધ કરવા માટે આ પુસ્તકની જરૂર પડે ત્યારે તે માટે જોઈતાં રજિસ્ટરો તેમણે કાઢી આપવા અને દૈનિક હિસાબમાં સહી કરતી વેળા તે પાછું લઈ લેવું અને આમ કરતી વખતે, તેમાંની તમામ નવી નોંધો રોકડમેળમાં કાળજીપૂર્વક લખવામાં આવી હોય તે ધ્યાનપૂર્વક જોઈ લેવું અને તદનુસાર સહી કરવી. આ રજિસ્ટરોમાંથી રોકડમેળમાં તમામ નોંધો નહિ ઉતારવાની છેતરપીંડી કે ભૂલ સામે તકેદારી રાખવાની ખરેખર જરૂર છે અને તિજોરી અધિકારી, રોકડમેળમાં જે રજિસ્ટરમાંથી નોંધ કરવામાં આવી હોય તે પત્રકો જ ફક્ત તપાસે તો આવી તકેદારી સંપૂર્ણ બની શકે નહિ.

(૪) રોકડમેળનો સરવાળો તપાસવા અથવા તે ખરો હોવા બદલ જેણે તે પર સહી કરવાની હોય તે હિસાબનીશ સિવાયના કોઈ તાબાના મુખ્ય અધિકારી પાસે તે તપાસાવવો;

(૫) બધા વાઉચરો યોગ્ય રીતે ગોઠવાયા હોય તે, અઠવાડિયે બે વાર જોઈ લેવું.

(૫.) તિજોરી અધિકારીએ કોષાધ્યક્ષના દૈનિક સરવૈયામાં સહી કરતાં પહેલાં, તે સરવૈયામાં બતાવ્યા મુજબ, કોષાધ્યક્ષના પોતાના જ હસ્તક રહેતી સિલકની તેમણે ઉપલક ખરાઈ કરી જોવી અને નીચેના મુદ્દા

સંબંધી પોતે ખાતરી કરી લેવી.

- (૧) બિન-ચલણી સિક્કા કોષાધ્યક્ષના હવાલામાં રહેતા ન હોય.
 - (૨) રૂપા અને તાંબાના તેમજ શીશા અને નિકલના સિક્કા ચાલુ વપરાશ માટે ખરેખર જોઈતા હોય એના કરતા વધારે પ્રમાણમાં આ રીતે તેમની પાસે રહેતા ન હોય.
 - (૩) કોષાધ્યક્ષના એકલાના હવાલામાં રહેતી સઘળી સિલક તેની ચાલુ જરૂરત કરતાં ક્યારેય વધી જતી ન હોય.
- (૬) કોષાધ્યક્ષનું સરવૈયું જે દિવસને લગતું હોય તે જ દિવસે સાંજે સરવૈયા પર સહી કરવાની તિજોરી અધિકારીએ હમેશાં કાળજી રાખવી, પરંતુ કચેરી બે કે વધારે દિવસ માટે બંધ રહેવાની ન હોય, તો હિસાબનીશના ચોપડા સરખાવવાનું અને સહી કરવાનું બીજા દિવસની સવાર સુધી મુલતવી રાખવું. કોષાધ્યક્ષના સરવૈયા સાથે કાળજીપૂર્વક તેની મેળવણી કર્યા સિવાય હિસાબનીશના સરવૈયા ઉપર સહી કરવી નહિ.

નોંધ: સામાન્ય રીતે દિવસને અંતે તિજોરી બંધ કરતાં પહેલાં કોષાધ્યક્ષનું સરવૈયું હિસાબનીશના સરવૈયા સાથે સરખાવી તેમજ મેળવી લેવું અને કામના દબાણને લીધે આમ કરવાનું બની ન શકે તો જ સરખામણી કરવાનું બીજા દિવસની સવાર સુધી મુલતવી રાખવું. આમ કરવું પડે ત્યારે, તિજોરી અધિકારીએ દિવસને અંતે ફોર્મ પર જે સહી કરવાની હોય છે તે કરતાં પહેલાં, કોષાધ્યક્ષના સરવૈયા છેડે તિજોરી અધિકારીની સહી ઉપરના પ્રમાણપત્રમાંનાં “હિસાબનીશના દૈનિક સરવાળા સાથે મેળવી જોયું” એ શબ્દો હાથે રદ કરી એ પ્રમાણપત્રમાં ફેરફાર કરી લેવો. તિજોરી અધિકારી બીજા દિવસની સવારે, “હિસાબનીશના દૈનિક સરવૈયા સાથે મેળવી જોયું” એ મતલબનું વધારાનું પ્રમાણપત્ર જોડવું અને તેમાં સહી કરવી. પછીના મહિનાના થોડા દિવસ પૂરતું, કોષાધ્યક્ષના સરવૈયા સાથે મેળવી જોવા માટે હિસાબનીસે આ દરેક દિવસનું એક જુદું કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાનું રહેશે. કારણ કે મહિનાના અંતે હિસાબનીશના સરવૈયાના સંકલન માટે, પેટા-તિજોરીના હિસાબ મળવાની રાહ જોવાની હોય છે.

- (૭) આ નિયમની ઉક્ત જોગવાઈઓ બેંક-તિજોરીઓને પણ લાગુ પડે છે, પરંતુ એટલા ફેરફાર સાથે કે કોષાધ્યક્ષનું સરવૈયું ન હોય, તો દૈનિક હિસાબનું સાચાપણું હિસાબનીશના રોકડમેળમાંના આવક અને ચુકવણીના સરવાળા તથા બેંકમાંથી મળેલ દૈનિક હિસાબના અનુરૂપ સરવાળા સાથે મેળવી જોઈ ચકાસવું.

નોંધ : એકાઉન્ટન્ટ જનરલની સંમતિથી, બેંકનો દૈનિક હિસાબ જે દિવસને લગતો હોય તે પછીના દિવસની સવારે રજૂ કરાતો હોય ત્યારે, હિસાબનીશના ચોપડા મેળવી જોવાનું અને સહી કરવાનું, કામના દબાણને કારણે મુલતવી રાખવું પડે તેમ હોય, તો બેંકના હિસાબ જે દિવસે મળ્યા હોય તે દિવસની સવારે નહિ પણ સાંજે પતાવી શકાય.

મહિલાને અંતે હિસાબ બંધ કરવા વિષે

૮. (૧) દરેક પેટા તિજોરીના મહિનાના છેલ્લા કામકાજના દિવસ સુધીના રોજ પત્રક મળતાં સુધી જિલ્લા તિજોરીના માસિક હિસાબ ખુલ્લા રાખવા. હિસાબ બને તેટલા વહેલા અને કોઈપણ

- સંજોગોમાં મોડામાં મોડા પછીના મહિનાની ૭મી સુધીમાં બંધ કરી દેવા બનતી કોશિષ કરવી.
- (૨) દરેક પેટા-તિજોરીના હિસાબ મહિનાના છેલ્લા દિવસે મહિના દરમિયાન પેટા-તિજોરી ખાતેની તમામ લેવડદેવડોનો સમાવેશ કર્યા બાદ બંધ કરવા. જિલ્લા તિજોરી તેના માસિક હિસાબોમાં મોડામાં મોડા જિલ્લા તિજોરીના ત્યારપછીના કામકાજના દિવસ સુધીમાં તમામ પેટા જિલ્લા તિજોરીઓના હિસાબનો સમાવેશ કરશે.
- (૩) તિજોરી અધિકારી સમક્ષ માસિક રોકડ હિસાબ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેમણે તે ઘણી ઝીણવટથી તપાસવો. તેમણે એટલી ખાતરી કરી લેવી કે આ હિસાબની જમા પુરાંત અને સિલકના આંકડા, હિસાબોમાંથી ફક્ત બાદબાકી કરીને મુકાયા ન હોય પણ સિક્કા અને નોટોની ખરેખર ગણતરી કરીને પ્રમાણિત થયેલી હકીકત મુજબ તૈયાર કરાયા હોય. તિજોરી અધિકારીએ રોકડ હિસાબની અને ચુકવણીની યાદીની દરેક નોંધ રોકડમેળમાંના અનુરૂપ સરવાળા સાથે તપાસી જોવી અને બધા રજિસ્ટરોના સરવાળા, રોકડમેળમાં બરાબર ઉતારવામાં આવ્યા હોય તેની ખાતરી કરવી.

નોંધ: કોઈ વેળા, તિજોરી અધિકારી તમામ સરવાળા સરખાવી શકે તેમ ન હોય તો તેણે થોડા સરવાળા તો સરખાવી જોવા જોઈએ. અનામત સ્ટેમ્પ, વગેરેની વત્તા-ઓછા યાદીમાંની નોંધ તેમણે હિસાબમાંની નોંધ સાથે સરખાવી જોવી, એટલે કે વત્તા-ઓછા યાદી, અદાલતી સ્ટેમ્પોના સ્ટોકમાં ૫૦૦૦ રૂપિયા સુધીનો ઘટાડો દર્શાવે છે કે કેમ? હિસાબમાં જમા નોંધ ઓછી હોય તો તે તફાવત શોધી કાઢી તેનો સંતોષકારક ખુલાસો આપવો.

માસિક હિસાબ અને નિયત પત્રકો :

૯. (૧) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ચલણ અધિકારી અને અન્ય અધિકારીઓને જુદી જુદી ઠરાવેલી તારીખોએ મોકલવાનાં તિજોરી હિસાબ અને નિયત પત્રકોની સંપૂર્ણ યાદી નીચેના પત્રકમાં આપી છે. આ હિસાબ અને નિયત પત્રકો, હિસાબ નિયમસંગ્રહ પુસ્તક-૨માં આ અંગે અપાયેલી સૂચનાઓ અને સરકાર તરફથી બહાર પડનારા હુકમો અને સૂચનાઓ પ્રમાણે લખાવા જોઈએ.
- (૨) સરકાર અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલે ઠરાવેલી તારીખો ચીવટપૂર્વક પાળવી જોઈએ અને સંપૂર્ણ પરિશિષ્ટો અને વાઉચરો સાથેની અનુસૂચિઓ અને નિયત પત્રકો મોકલવામાં તિજોરી અધિકારી તરફથી નિવારી શકાય એવી ઢીલ થશે તો તેની ગંભીર નોંધ લેવાશે.
- નોંધ:** નિયત પત્રકો મોકલવા માટેની તારીખે રજાનો દિવસ આવે તો તે એક દિવસ (પણ એક દિવસથી વધારે મોડા નહિ) મોડા મોકલી શકાય.

૧૦. ચુકવણીની યાદીઓને લગતા દરેક પરિશિષ્ટ અંગેનાં વાઉચર પર એક અલગ માસિક ક્રમ પ્રમાણે નંબર નાખવા અને રવાના કરાતાં સુધી ચુકવણી કરાયાના ક્રમ મુજબ તે તાળાકૂચીમાં રાખવાં, રવાના કરતાં પહેલાં, જોઈતાં તમામ વાઉચર સાથે સામેલ કરાયા હોય એની તિજોરી અધિકારીએ જાતે તપાસ કરી ખાતરી કરી લેવી, મહિના દરમિયાન નિયત મુદતે એકાદ અનુસૂચિ લઈ તેનાં સઘળા વાઉચર યોગ્ય ક્રમમાં હોય એ જોઈ લેવાનું ફાયદાકારક નીવડશે. વાઉચર સિવાય કોઈ પ્રકારની ચુકવણી કરી શકાતી નથી તેથી નગદ ભરણાં સિવાયની ચુકવણી માટે, વાઉચર ન હોવા બદલ કોઈ બહાનું ચાલી શકશે નહિ.

હિસાબ તપાસણીના વાંધા :

૧૧. તિજોરી હિસાબ અંગે હિસાબ-તપાસણી કચેરીએ ઉઠાવેલા વાંધાના નિકાલ અંગે નીચેની સૂચનાઓ પાળવી :
- (૧) હિસાબ-તપાસણી કચેરી તરફથી મળેલ ચુકવણી યાદી અને રોકડ હિસાબની તપાસનું પરિણામ દર્શાવતી વાંધા-કાપલીઓ અને મુદતી વાંધા-પત્રકો નિયમિત પાછાં મોકલવા અને તેમાં એ રીતે જવાબ લખવા કે જેથી હિસાબ-તપાસણી કચેરી, વાંધો ઉઠાવાયેલ બાબતો અંગે વધુ પત્ર-વ્યવહાર કર્યા વગર હિસાબમેળ કરી શકે.

- (૨) વધુ ચુકવાયેલી રકમની વસૂલાત કર્યાના પ્રસંગે, “રકમ વસૂલ કરી” એમ લખવું પૂરતું નથી. જે વાઉચરમાં રકમ ઓછી આકારી હોય તેનો નંબર અને તારીખ અથવા તે રોકડ વસૂલાત હોય તો સંબંધિત યાદીમાંની તિજોરી ખાતેની જમા નોંધ અચૂક જણાવવી.
- (૩) હિસાબ-તપાસણી કચેરીમાંથી મળેલું મૂળ વાંધા-પત્રક, કોઈપણ કારણસર તિજોરીના મુખ્ય મથકની બહાર મોકલાવું નહિ પણ, લાગતા-વળગતા સરકારી કર્મચારીઓને કેવળ તેની તારીખ મોકલાવવી. પત્રકનો પૂરેપૂરો નિકાલ થઈ શક્યો નથી એવા કારણસર, પત્રક પરત મોકલવાની નિયત તારીખ કરતાં મોડું કરવું નહિ. હિસાબ-તપાસણી કચેરીને વાંધા-પત્રક પાછું મોકલવાની મુદત સુધીમાં પેટા-તિજોરીઓ તરફથી જવાબ મળ્યા ન હોય, તો પત્રકના જવાબના ખાનામાં આ વિગત નોંધવી અને જવાબ મળે તેની તેમજ હિસાબ-તપાસણી કચેરીને મોકલાય તેની કાળજીપૂર્વક દેખરેખ રાખવી. વાંધા-પત્રકની એક નકલ તિજોરીમાં રાખવી.
- (૪) વાંધા-પત્રક મોકલવામાં થતી ઢીલ નિવારવા, તિજોરી અધિકારીએ તિજોરી ખાતે તે પત્રક મળ્યાની તારીખ અને હિસાબ-તપાસણી અધિકારીને તે મોકલ્યાની તારીખ દર્શાવતું એક રજિસ્ટર રાખવું.
- (૫) ખુલાસો બને તેટલો મુદ્દાસર અને સુવાચ્ય રીતે લખવો.
- (૬) તિજોરી ખાતે રજિસ્ટર રાખવું ; જેમાં (અનુકુળતા અનુસાર)તિજોરીમાંથી દરેક નાણાં ઉપાડનાર અધિકારી કે ખાતા દીઠ અલગ અલગ પાના રાખવાં. અલગ કાપલી કે વાંધા-પત્રકથી નાણાંની કપાત કરાય કે તરત વસૂલાત માટે તેની આ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી અને સંબંધિત અધિકારી તરફથી રજૂ કરાતાં ત્યારપછીના બિલમાંથી તે વસૂલ કરવાં. કોઈ પ્રમાણપત્ર, બિલ કે અન્ય માહિતી જોઈતી હોય ત્યારે પણ આ રજિસ્ટરમાં એ જ રીતે નોંધ કરવી અને તે મોકલાય છે કે નહિ તે જોવું. કોઈ બિલ ચુકવણી માટે રજૂ કરાય ત્યારે કોઈ રકમની વસૂલાત કરવાની છે કે કેમ તે જાણવા આ રજિસ્ટર જોઈ લેવું. કશી વસૂલાત કરવામાં આવે તો રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ કરવી અને તેમાં વાઉચરનો નંબર અને તારીખ પણ લખવાં.
- (૭) તિજોરી ખાતે બિલમાં ફરજિયાત કપાત કરીને વસૂલાત કરવામાં આવે ત્યારે, જે બિલમાંથી કપાત કરવામાં આવે તે બિલની માંગણી કપાત કરાયેલા બિલની માંગણી જેવી જ હોવી જોઈએ. એ મુજબ, આકસ્મિક ખર્ચની કપાત આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાંથી કરાવી જોઈએ, પગાર કે મહેકમ બિલમાંથી નહિ ; વેતન કે પગાર બિલમાંથી કપાત કરાયેલી રકમની વસૂલાત, તે પછીના વેતન કે પગાર બિલમાંથી જ કરવી અને પ્રવાસ-ભથ્થાના બિલમાંથી કપાત કરાયેલી રકમની વસૂલાત, તે પછીની પ્રવાસ ભથ્થાની ચુકવણીમાંથી કરવી ; પણ પ્રવાસ-ભથ્થાની કપાત જેમાંથી વસૂલ કરી શકાય તેમ હોય તે પ્રવાસ-ભથ્થાની માંગણી, કોઈ અધિકારી એક મહિનાની અંદર રજૂ ન કરે ત્યારે તે કપાત રોકડેથી કે વેતન અથવા પગાર-બિલમાંથી વસૂલ કરવી.
- (૮) (પેટા-વાઉચર પર નહિ પણ) બિલના છેક નીચેના ભાગમાં વસૂલાત સ્પષ્ટ દર્શાવવી અને વાંધા-પત્રક કે બીજા સત્તાવાર કાગળનાં નંબર અને તારીખ સ્પષ્ટ જણાવવાં.

પત્રક

(જુઓ ફકરો-૯)

તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓએ મોકલવાનાં હિસાબી પત્રકો

ક્રમ નં.	હિસાબની વિગત	મોકલવાની નિયત તારીખ	ક્યાં મોકલવાના હોય છે	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૧. પેટા તિજોરીઓ				
દૈનિક				
૧.	આર. બી. ડ્રાફ્ટ સિવાય વાઉચર અને જરૂર જણાય ત્યાં ચલણો સાથેનાં દૈનિક પત્રકો (રાજ્ય અને કેન્દ્ર)	દૈનિક	જિલ્લા તિજોરી	
૨.	ચલણ પેટી સ્લીપ	લેવડદેવડ થાય ત્યારે	ચલણ અધિકારી અને જિલ્લા તિજોરી	
૩.	(નોન-બેંક) પેટા-તિજોરીઓની બાબતમાં, રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાનાં ભરણાં (અરજી ફોર્મ, “ચૂકતે” કરાયેલા ડ્રાફ્ટ અને વટાવાયેલ ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર અંગે નાણાં લેનારની પહોંચો સાથે)નો ઉપાડ અને ચૂકવણીની અનુસૂચિઓ.	લેવડદેવડ થયાની તારીખે	એકાઉન્ટ જનરલ, ગુજરાત અમદાવાદ	
અઠવાડિક				
૧.	જુદાં જુદાં આવક સદર હેઠળના ચલણો	અઠવાડિયાના અંતે ૭મી, ૧૪મી અને ૨૧મી અને મહિનાના છેલ્લા દિવસે	સંબંધિત વિભાગીય અધિકારીઓ	
માસિક				
૧.	રોકડ સિલક અહેવાલ (સામાન્ય તિજોરી સિલક અને ચલણ પેટી સિલક)	પેટા-તિજોરી-માસના કામકાજના છેલ્લા દિવસના દૈનિક પત્રકની સાથે	જિલ્લા તિજોરીને	
૨.	સ્ટેમ્પની વધઘટ યાદી (બધા પ્રકારના સ્ટેમ્પ અલગ દર્શાવવા)	પેટા તિજોરી માસના કામકાજના છેલ્લા દિવસના દૈનિક પત્રકની સાથે	જિલ્લા તિજોરીને	
૩.	સ્ટેમ્પના વેચાણનું તારીખવાર પત્રક (તમામ પ્રકારના સ્ટેમ્પ અલગ રીતે દર્શાવવા)	—,—	—,—	
૪.	વટાવ પત્રક	—,—	—,—	

ક્રમ નં.	હિસાબની વિગત	મોકલ્યાની નિયત તારીખ	ક્યાં મોકલવાના હોય છે	તોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૫.	૨૬ થયેલા રોકડ હુકમોનું પત્રક	—,,—	—,,—	
૬.	લોકલ ફંડ અનામતોની અને અંગત ખાતાવહી હિસાબની વધઘટ યાદીઓ	—,,—	—,,—	
૭.	સ્થાનિક સંસ્થાઓની અને બીજી અંગત અનામતોની પાસ-બુકો	(લેવડદેવડની તારીખે પાછી મોકલાઈ ન હોય તો) મહિનાની બંધ થતી તારીખ પછી પાંચમા દિવસે	સ્થાનિક સંસ્થા અથવા વ્યક્તિગત ખાતાવહીના વહીવટદારોને	
૮.	માસિક પાછલી બાકી અહેવાલ	૧૦મીએ	જિલ્લા તિજોરીને	
૯.	કાર્યબોજની આંકડાકીય માહિતી	૫મી	જિલ્લા તિજોરીને	
૧૦.	મુંબઈ રવાનગી વર્તુળના રિઝર્વબેંક ડિપોઝીટ નિશાનીવાળા પેટન્ટ બોક્સનું પત્રક	૫છીના મહિનાની ૧લી તારીખે	—,,—	
૧૧.	ભરણામાં જણાયેલ ખાધનું પત્રક	—,,—	—,,—	
૧૨.	બેંક પેટા-તિજોરીઓ દ્વારા રિઝર્વ બેંક અનામતોનું પત્રક	ત્યાર પછીના મહિનાની ૩જી તારીખ પહેલાં	—,,—	
૧૩.	રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાનું આવકનું પત્રક	૫છીના મહિનાની પહેલી તારીખે	—,,—	
૧૪.	રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની ચુકવણીઓનું પત્રક	—,,—	—,,—	
ત્રિમાસિક				
૧.	આગલા ત્રણ માસ દરમિયાન મળેલા ખોટા સિક્કાનાં પત્રક	૧૦મી જાન્યુઆરી ૧૦મી એપ્રિલ ૧૦મી જુલાઈ ૧૦મી ઓક્ટોબર	ટંકશાળ અધિકારી, મુંબઈ	
૨.	સીધો પુરવઠો મેળવતી ન હોય તેવી પેટા-તિજોરીઓ દ્વારા સ્ટેમ્પ માટેની માંગયાદી	૧લી માર્ચ ૧લી જુન ૧લી સપ્ટેમ્બર ૧લી ડિસેમ્બર	જિલ્લા તિજોરીને	
અર્ધવાર્ષિક				
૧.	એક વર્ષ અને ત્રણ વર્ષ કરતાં વધારે સમય સુધી પેન્શન નહિ લીધાના દાખલા	૧લી એપ્રિલ અને ૧લી ઓક્ટોબર	જિલ્લા તિજોરી	
૨.	સ્ટેમ્પ અંગે સ્ટોક ખરાઈ-પ્રમાણપત્રો	૧લી એપ્રિલ ૨૫મી સપ્ટેમ્બર	—,,—	

ક્રમ નં.	હિસાબની વિગત	મોકલ્યાની નિયત તારીખ	ક્યાં મોકલવાના હોય છે	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૩.	ભારતમાં ભરણાની સવલતના ઉપાડના આંકડા	૫મી એપ્રિલ ૫મી ઓક્ટોબર	જિલ્લા તિજોરીને	
		વાર્ષિક		
૧.	તમામ પ્રકારની રદ થયેલ અનામતોનું પત્રક	૩૧મી માર્ચ ૫છી તરત	જિલ્લા તિજોરીને	
૨.	સંકેતલિપિ અને ખાનગી ચેક સિગ્નલ પુસ્તિકા અંગે વાર્ષિક કબજા-પ્રમાણપત્રો	૧લી એપ્રિલ	ચલણ અધિકારી અને જિલ્લા તિજોરીને એક નકલ	
૩.	સાચી અને બનાવટી નોટમાં તફાવત યાદી અંગે વાર્ષિક કબજા પ્રમાણપત્ર	૧લી એપ્રિલ	—,—	
૪.	વજનમાં ઘટ પડવાથી આગલા વર્ષ દર-મિયાન કાપી અથવા ભાંગી નાંખવામાં આવેલા ચાંદીના સાચા સિક્કાનાં	૨૦મી એપ્રિલ	—,—	
૫.	અંગત અનામત હિસાબો, લોકલઈડ વગેરેના વહીવટદારોની સિલકો સાથે પેટા-તિજોરીઓની સિલકો સાથે મળતી આવતી હોવાનાં પ્રમાણપત્રો	૩૧મી માર્ચ ૫છી તરત	જિલ્લા તિજોરીને	
૬.	નાના સિક્કાની ડિપોમાંની સિલકો અંગે ખરાઈ પ્રમાણપત્ર	એપ્રિલમાં	જિલ્લા તિજોરી અધિકારી મારફત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને	
૭.	કાયમી પેશગી સિલક અંગે વાર્ષિક જાણ કરવી	૧લી એપ્રિલ	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ અને જિલ્લા તિજોરી અધિ- કારીને નકલ મોકલવી	
૮.	ડેડ-સ્ટોક વસ્તુઓની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ અંગે પ્રમાણપત્ર	૧લી જૂન	જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને	
૯.	ફોર્મ અંગે માંગ યાદી	૧લી મે	—,—	
૧૦.	અબેકીય (જિલ્લા) પેટા તિજોરીઓમાં સરકારી લેવડદેવડ અંગેના કુલ આંકડા	૫મી એપ્રિલ	જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને	
૧૧.	તાળા અને ચાવીઓ અંગે ખરાઈ પ્રમાણપત્રો	૧લી એપ્રિલ	—,—	
		૨. જિલ્લા તિજોરીઓ		
		દૈનિક		
૧.	અબેકીય તિજોરીઓની બાબતમાં રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડીયાના ભરણાં (અરજના ફોર્મ, વટાવાયેલ ટેલિગ્રાફિક ટ્રાન્સફર અંગે નાણાં લેનારની પહોંચો સાથે) ની ઉપાડ અને ચુકવણીની અનુસૂચિઓ.	વળતી ટપાલે	એકાઉન્ટન્ટ જનરલને	

ક્રમ નં.	હિસાબની વિગત	મોકલ્યાની નિયત તારીખ	ક્યાં મોકલવાના હોય છે	તોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
સાપ્તાહિક				
૧.	નોન બેંક તિજોરીઓ ખાતેની કેન્દ્રને લગતી લેવડદેવડ અંગે સમયાંતરે જાણ	૮મી, ૧૬મી, ૨૪મી અને મહિનાનો છેલ્લો દિવસ	એકાઉન્ટન્ટ જનરલને	
૨.	સામાન્ય તિજોરી સિલકનો સાપ્તાહિક રોકડ-સિલક હેવાલ	મહિનાની ૭મી, ૧૪મી અને ૨૧મી તારીખ	નિયામકને	
૩.	૦૪૦-ચલણ સહિતનું વેચાણવેરાનું આવકપત્રક	મહિનાની ૭મી ૧૪મી અને ૨૧મી	વેચાણવેરા અધિકારી	
૪.	જુદાજુદા સદરો હેઠળનું મહિનાના વિભાગીય ચલણોની ત્રણ નકલ	૭મી, ૧૪મી, ૨૧મી અને મહિનાના કામકાજની છેલ્લી તારીખ	સંબંધિત વિભાગીય અધિકારી	
પાક્ષિક				
૧.	અનુસૂચિઓ અને વાઉચરો સાથેની ચુકવણીની પહેલી યાદી	મહિનાની ૨૩મીએ	એકાઉન્ટન્ટ જનરલને	
૨.	અનુસૂચિઓ અને વાઉચરો સાથેની ચુકવણીની બીજી યાદી	પછીના મહિનાની ૭મીએ	એકાઉન્ટન્ટ જનરલને	
માસિક				
૧.	રોકડ હિસાબો (સમર્થનરૂપ અનુસૂચિઓ સાથે)	પછીના મહિનાની ૭મીએ	એકાઉન્ટન્ટ જનરલને	
૨.	રોકડ સિલક અહેવાલ	—,—	૧. નિયામક ૨. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ (રોકડ હિસાબ સાથે)	
૩.	ચલણ પેટી અંગે ખરાઈ પ્રમાણપત્રો	—,—	ચલણ અધિકારી, મુંબઈ	
૪.	વનનાં ભરણાંની અનુસૂચિ	—,—	વિભાગીય વન અધિકારીને	
૫.	અવસાન પામેલ પેન્શનરોના વારસોની લેણી રકમોની ચુકવણીનો હેવાલ	પછીના મહિનાની ૧૫મીએ	એકાઉન્ટન્ટ જનરલને	
૬.	૨૬ થયેલા રોકડ હુકમોનું પત્રક	પછીના મહિનાની ૭મીએ	એકાઉન્ટન્ટ જનરલને	
૭.	નોન-પોસ્ટલ સ્ટેમ્પની વધઘટ યાદી	—,—	૧. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ ૨. સ્ટેમ્પ સુપ્રિટેન્ડન્ટ, અમદાવાદ	

ક્રમ નં.	હિસાબની વિગત	મોકલ્યાની નિયત તારીખ	ક્યાં મોકલવાના હોય છે	તોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૮.	કેન્દ્રીય વીમા સ્ટેમ્પની વધઘટ યાદી	—,,—	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ	
૯.	કેન્દ્રીય આબકારી મહેસૂલ સ્ટેમ્પની વધઘટ યાદી	—,,—	—,,—	
૧૦.	કબજેદાર પાસેના સ્ટેમ્પની વધઘટ યાદી	—,,—	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદ	
૧૧.	સ્ટેમ્પના રિફંડ અને વળતરનાં પત્રકો	—,,—	અમદાવાદ ખાતેના સ્ટેમ્પ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ મારફત એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદ	
૧૨.	ચલણમાંથી પાછા ખેંચી લેવાયેલા ચાંદીના તમામ સિક્કાનું પત્રક	પછીના મહિનાની ૭મી એ	ચલણ અધિકારીને	
૧૩.	રિઝર્વ બેંક અનામતોના માસિક પત્રકો	પછીના મહિનાની ૧૦મી એ	ચલણ અધિકારીને અને તેની નકલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને	
૧૪.	૦૩૯-રાજ્ય આબકારીની આવકનું પત્રક	પછીના મહિનાની ૭મીએ	નશાબંધી અને આબકારી નિયામક, અમદાવાદના મુખ્ય હિસાબ અધિકારી/ જિલ્લાના નશાબંધી અને આબકારી ઈન્સ્પેક્ટર	
૧૫.	૦૫૬-જેલ હેઠળની આવકનું પત્રક	—,,—	અમદાવાદ ખાતેની જેલના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલને	
૧૬.	૧. ૦૪૧-વાહન અંગે વેરાની ૨. ૦૪૨-માલસામાન વેરા પર વેરાની	પછીના મહિનાની ૭મીએ —,,—	૧. મામલતદાર ૨. સરકારી જાહેર બાંધ- કામ ખાતું અમદાવાદના ઇલેક્ટ્રીક ઈજનેર	
૧૭.	૩. ૦૪૩-વેરા શુલ્ક વીજળી શુલ્ક અંગેની આવક અનુસૂચિનું તારણ	—,,— પછીના મહિનાની ૭મીએ	૩. પ્રાદેશિક પરિવહન અધિકારી ૪. વીજળી વેરા કલેક્ટરને, અમદાવાદ.	
૧૭.	૦૨૯-જમીન મહેસૂલ અંગેની આવક અનુસૂચિ	—,,—	ઉપસચિવને ગુજરાત સરકારના મહેસૂલ વિભાગના ગાંધીનગરના	
૧૮.	૦૩૦-સ્ટેમ્પની આવક અનુસૂચિ	—,,—	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટને	
૧૯.	૦૬૫-પરચુરણ ખાતું, કેન્દ્ર હેઠળ સંઘ જાહેર સેવા આયોગની પરીક્ષાઓ અંગેની ફીનું પત્રક	—,,—	નવી દિલ્હી ખાતેના સંઘ જાહેર સેવા આયોગના સચિવને	

ક્રમ નં.	હિસાબની વિગત	મોકલ્યાની નિયત તારીખ	ક્યાં મોકલવાના હોય છે	તોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૨૦.	જાહેર બાંધકામ ખાતાના ભરણાની સી.ટી.આઈ., સી.ટી આર. અને પાસબુક	પછીના મહિનાની ૧૨મીએ	સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરને	
૨૧.	૦૫૮-લેખનસામગ્રી અને મુદ્રણ હેઠળ થયેલી આવક અંગેનું પત્રક	પછીના મહિનાની ૭મી એ	સંબંધિત સરકારી પ્રેસના મેનેજરને	
૨૨.	બગડેલા સ્ટેમ્પ (વાઉચરો સહિત) ના રિફંડનું પત્રક	પછીના મહિનાની ૧૫મીએ	અમદાવાદ ખાતેના સ્ટેમ્પ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટને	
૨૩.	દરેક પ્રકારની અનામતની વધઘટ યાદીઓ	માસિક હિસાબોની સાથે	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદને	
૨૪	૨૧૫-સંસદ સદર હેઠળ માસિક ખર્ચનું પત્રક	પછીના મહિનાની ૨૦મીએ	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગરના સચિવને	
૨૫.	જિલ્લામાં રહેલા અને ત્યાંથી બદલી થયેલા લશ્કરના વર્ગ-૧ અને ૨ના પેન્શનરોના ફોર્મ-૧ અને ૨નાં પત્રક	પછીના મહિનાની ૧૦મી એ	સંરક્ષણ નિયંત્રક હિસાબ, અલ્હાબાદ	
૨૬.	જિલ્લામાં રહેલા અને તેમાંથી બદલી થયેલા લશ્કરના પેન્શનરોનું ફોર્મ-૧ અને ૨નું પત્રક	પછીના મહિનાની ૧૦મીએ	સંરક્ષણ નિયંત્રક હિસાબ અલ્હાબાદ	
૨૭.	લશ્કરના પેન્શનરો વર્ગ-૧, ૨ અને ૪નું ખર્ચનું પત્રક	પછીના મહિના ૧૦મીએ	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદ	
૨૮.	ભરણાની વસૂલાતમાં થતી ઘટ	પછીના મહિનાની ૧૫મીએ	૧. નિયામક, ૨. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ	
૨૯.	૨૪૯, વ્યાજ (એન.એસ.એસ.) ભારત સરકારની ચુકવણી યાદી	પછીના મહિનાની ૧૦મીએ	૧. રાષ્ટ્રીય ભચત અધિકારી, અમદાવાદ ૨. જિલ્લા કલેક્ટર	
૩૦.	પી.ડી.ઓ. અને ૨૪૯, ૧૯૬૪, ૧૯૬૫ બી.એલ.ટી.એ. બોન્ડ અંગે વાઉચર સામે ચુકવણી યાદી	પછીના મહિનાની ૧૦મીએ	૧. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદ ૨. રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, મુંબઈના મેનેજરને ૩. ગુજરાત સરકારના કૃષિ અને જમીન વિભાગના ગાંધીનગરના સચિવને	

ક્રમ નં.	હિસાબની વિગત	મોકલ્યાની નિયત તારીખ	ક્યાં મોકલવાના હોય છે	તોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૩૧.	જાહેર બાંધકામ ખાતા (કાર્યપાલક ઈજનેર) એ વાઉચર સાથે સમાયોજીત કરેલ વસ્તુઓના જાહેર બાંધકામ ભરણા અંગેની ચુકવણી યાદી	—,—	સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેર	
૩૨.	ડી.એ.જી., પી.એન્ડ ટી., નાગપુર સાથે હિસાબ સમાયોજનની આવક અનુસૂચિ	૫૯ીના મહિનાની ૭મી એ	ઓડિટ અને એકાઉન્ટન્સ પી.એન્ડ ટી., નાગપુરના નિયામકને	
૩૩.	૦૪૦-વેચાણવેરાની આવક અનુસૂચિ	—,—	સંબંધિત વેચાણવેરા અધિકારી	
૩૪.	૧૨૮-ઉદ્યોગો (રોયલ્ટી) ની આવક અનુસૂચિ	૫૯ીના મહિનાની ૭મીએ	સંબંધિત રોયલ્ટી ઈન્સ્પેક્ટર	
ત્રિમાસિક				
૧.	આગલા ત્રણ માસ દરમિયાન મળેલા બનાવટી સિક્કાનાં પત્રક	૧૦મી જાન્યુઆરી ૧૦મી એપ્રિલ ૧૦મી જુલાઈ ૧૦મી ઓક્ટોબર	મુંબઈ ખાતેના ટંકશાળ અધિકારી	
અર્ધવાર્ષિક				
૧.	એક વર્ષથી ત્રણ વર્ષના સમય સુધી પેન્શન નહિ લીધાના બનાવો	૧લી એપ્રિલ અને ૧લી ઓક્ટોબર	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદને	
૨.	સ્ટેમ્પ અંગે સ્ટોક ખરાઈ પ્રમાણપત્રો	૧૦મી એપ્રિલ અને ૧૦મી ઓક્ટોબર	—,—	
૩.	ભરણાં સવલતો આંકડાનું પત્રક	છ મહિને	ચલણ અધિકારી	
વાર્ષિક				
૧.	૨૬ થયેલ અનામતોનું પત્રક	૩૧મી માર્ચ ૫૯ી તરત	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદ	
૨.	વાર્ષિક સદ્ધરતા પ્રમાણપત્રો અંગેના પત્રક	૧લી ઓક્ટોબર	નિયામકને	
૩.	સંકેતલિપિ અને ખાનગી ચેક સિગ્નલ પુસ્તિકા અંગે વાર્ષિક કબજા પ્રમાણપત્રો	૧લી એપ્રિલ	ચલણ અધિકારીને	
૪.	મહેસુલ અને બીજી અનામતો, પરચુરણ ભરણાં, અંગત અનામતો, લોકલ ફંડ, વગેરેની સિલકો મળતી આવતી હોવાનાં પ્રમાણપત્ર	૩૧મી માર્ચ ૫૯ી	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદને	
૫.	આગામી નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન જિલ્લામાંની તિજોરીઓ માટે નક્કી કરાનારી સામાન્ય સિલકોનું પત્રક	૧૫મી ડિસેમ્બર	નાણા વિભાગના નિયામકને	

ક્રમ નં.	હિસાબની વિગત	મોકલ્યાની નિયત તારીખ	ક્યાં મોકલવાના હોય છે	તોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૬.	નાના સિક્કાની ડિપોમાંથી સિલકો અંગે ખરાઈ-પ્રમાણપત્ર	એપ્રિલમાં	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ	
૭.	રાજપત્રિત અધિકારીઓના પગારમાંથી આવકવેરા કપાતનું પત્રક	એપ્રિલમાં	આવકવેરા અધિકારી	
૮.	તમામ પ્રકારની આઈ.ઈ. પોસ્ટલ અને નોન-પોસ્ટલની સ્ટેમ્પનો સ્ટોર હિસાબ	—,—	૧. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ ૨. સ્ટેમ્પ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, અમદાવાદ	
૯.	વાર્ષિક સ્ટેમ્પ આંકડા માહિતી	—,—	—,—	
૧૦.	વજનમાં ઘટ પડવાથી આગલા વર્ષ દરમિયાન કાપી અથવા ભાંગી નાખવામાં આવેલા ચાંદીના સાચા સિક્કાઓનું પત્રક	૩૧મી માર્ચ પછી	ચલણ અધિકારી	
૧૧.	કોન્ટ્રાક્ટરો અને અન્ય બિન-સરકારી ચૂકવણી અધિકારીને કરાયેલ ચૂકવણીની યાદી.	જૂનની આખરે	આવકવેરા આયુક્ત, અમદાવાદ	

પરિશિષ્ટ-૯

(જુઓ નિયમ : ૧૮)

રોકડ પેટીઓ કિંમતી વસ્તુઓ વગેરેના તિજોરી ખાતે સલામત કબજા અંગે નિયમો

પરિશિષ્ટ-૯ (જુઓ નિયમ- ૧૮)

રોકડ પેટીઓ, કીમતી વસ્તુઓ વગેરેના તિજોરી ખાતે સલામત કબજા અંગે નિયમો

રોકડ પેટીઓ, કીમતી વસ્તુઓ વગેરેના તિજોરી ખાતે સલામત કબજા અંગે નિયમો

૧. કોઈપણ વિભાગ પોતાને લગતાં નાણાં સામાન્ય તિજોરી સિલકથી અલગ રખાવવી અથવા સલામત કબજામાં મૂકી હિસાબથી અલગ રખાવવા અથવા આ નિયમોથી જુદી રીતે સ્વીકારવા જણાવી શકે નહિં.

આમ છતાં જરૂરી હોય ત્યાં અન્ય વિભાગોની રોકડ પેટીઓ અથવા સીલ કરાયેલી થેલીઓ સલામત કબજા માટે તિજોરીમાં રાખવી. આવી વસ્તુઓ આ રીતે રાખવામાં આવી હોય તો તેમાં રહેલી સામગ્રીનો નિર્દેશ કરતી સ્લીપ અથવા યાદી તેની સાથે મૂકવી અને તિજોરી અધિકારી પાસેથી સ્લીપમાં નિર્દિષ્ટ રકમ ધરાવતી રોકડ પેટી અથવા સીલ કરેલી થેલીઓ અંગેની રસીદ મેળવી લેવી. પેટીઓ અથવા સીલ કરેલી થેલીઓ જે તિજોરી પેટીઓમાં મૂકવામાં આવી હોય તેની ચાવીઓ જમા કરતા અધિકારીએ રાખવી અને જમા કરેલી રોકડ પેટીઓ અથવા સીલ કરેલી થેલીઓ માટે તે સંપૂર્ણપણે જવાબદાર રહેશે.

૨. સલામત કબજા માટે તિજોરીમાં રાખવામાં આવેલી અન્ય વિભાગોની રોકડ પેટીઓ તિજોરી અધિકારીએ સ્વીકારવી. રોકડ પેટીઓ આ રીતે રાખવામાં આવી હોય તો આ હકીકત અંગે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જાણ કરવી અને ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૦૩માં આવક-જાવકની અને રોકડ પેટીઓની યોગ્ય નોંધ કરવી. પેટીઓની ચાવી અથવા ચાવીઓ તિજોરી ખાતે રાખવી નહિ.

૩. તિજોરીમાંથી (રોકડ પેટી) લઈ જવા માટે અનામત મૂકનાર ખાતાએ અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિનું નામ દર્શાવવા અને તેને પેટી સોંપી દેવાય ત્યારે તિજોરી ખાતે તેની પહોંચ લેવા માટે, ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૧૦૪ મુજબ હેરફેર ચોપડી (Transit Book) રાખવી. ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૧૦૩ મુજબનું રજિસ્ટર તિજોરીમાં કાયમી અનામત અને કાયમી માટે લઈ જવાયેલી રોકડ પેટીઓ દર્શાવવા માટે છે. પહેલીવાર જમા કરાવતી વખતે તિજોરી અધિકારી હેરફેર ચોપડીમાં સહી કરશે અને તે ચોપડી જમા કરાવનારને આપશે અને જમા કરાવનાર વ્યક્તિ માટે એ પેટી તિજોરી ખાતે છે તે અંગે આ ચોપડી પહોંચ બની રહેશે. અનામત મૂકનાર હંગામી મુદત પૂરતી એ પેટી લઈ જવા ઈચ્છે ત્યારે પોતાની સહીવાળી અથવા મુખ્ય મથકે પોતાની ગેરહાજરી દરમિયાન તેમનાં તાબાના આ અંગે પોતે અધિકૃત કરેલા સંદેશવાહકની સહીવાળી હેરફેર ચોપડી પોતે અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિ સાથે મોકલી આપશે. એ સંદેશવાહક હેરફેર ચોપડીમાં સહી કરશે અને પેટી લઈ જશે. પેટી પરત કરાતાં સુધી હેરફેર ચોપડી તિજોરી અધિકારી પાસે જમા રહેશે. ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૧૦૩ અનુસાર પેટી એ અધિકારીના કબજામાં હોવા છતાં ખરેખર તો પેટી લઈ જવામાં આવી છે તેની આ ચોપડીથી ખાતરી મળી રહેશે.

૪. રોકડ પેટીઓ કામચલાઉ ધોરણે લઈ જવા અંગે ગુ.તિ.નિ.ફોર્મ-૧૦૪ માંની હેરફેર ચોપડી અંગેની ઉક્ત કાર્યવાહી કિંમતી ચીજો ધરાવતી સીલ કરેલી તમામ પેટીઓ તથા ડુપ્લીકેટ ચાવીઓના સીલ કરેલાં પેકેટ કામચલાઉ ધોરણે લઈ જવાની બાબતમાં પણ લાગુ પાડવામાં આવશે, પરંતુ આ ચીજ-વસ્તુઓનો ઉપાડનો સમયગાળો સાત દિવસથી વધુ ન હોવો જોઈએ.

૫. સ્થાનિક બોર્ડની રોકડ પેટીઓ, સરકારી વચનપત્રો અને આવી જ કીમતી વસ્તુઓ અને નગરપાલિકાઓની રોકડ પેટીઓ સલામત કબજા માટે આગ, ચોરી, છેતરપીંડી અથવા આવાં અન્ય કોઈપણ કારણોસર થતાં નુકસાન અંગે સરકારને તમામ જવાબદારીમાંથી મુક્ત રાખવાની બાંધધરીને અધીન રહીને તિજોરીમાં રાખવી.

મુંબઈ સહકારી મંડળી અધિનિયમ-૧૯૨૫ હેઠળ નોંધાયેલી સહકારી મંડળીઓ અથવા સહકારી બેંકોની રોકડ પેટીઓ અથવા સુરક્ષિત પેટીઓ પણ સહકારી મંડળીઓના રજિસ્ટ્રારની વિનંતીથી આગ, ચોરી, છેતરપિંડી અથવા આવા અન્ય કોઈપણ કારણોસર થતાં નુકસાન અંગે સરકારને તમામ જવાબદારીમાંથી મુક્ત રાખવાની બાંધધરીને અધીન રહીને તિજોરીમાં મૂકવી.

આવી સવલતો નીચેની વધારાની શરતો અને વ્યક્તિગત કેસોમાં તિજોરી અધિકારી નિયત કરે તેવી અન્ય શરતોને અધીન રહેશે.

- (૧) પેટી અથવા બોક્સ મધ્યમ કદનાં અને સારાં તાળાવાળાં અને યોગ્ય સીલથી સીલ કરેલાં હશે.
- (૨) તિજોરી ખોલવા માટે વારંવાર અરજીઓ કરીને તિજોરીના કર્મચારીઓને હેરાન કરવામાં નહીં આવે.
- (૩) તિજોરી અધિકારીને યોગ્ય લાગે તે રીતે આ સવલતમાં સુધારા-વધારા કરી શકાય અથવા તો તે પાછી ખેંચી શકાય અને
- (૪) તિજોરી અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે, મંડળી કે બેંકો અન્યથા અનુચિત ખર્ચ કર્યા સિવાય, તેના નાણાં તથા કાગળોના સલામત કબજા માટે સરકારી બચત બેંકમાં અથવા તો માન્યતા પ્રાપ્ત કરેલા બેંકર પાસે અથવા આવી અન્ય સલામત રીતે વ્યવસ્થા કરી શકશે નહિં.

સરકારી તિજોરી કે પેટા-તિજોરીમાં હવાલો ધરાવનાર તિજોરી અધિકારીને બોક્સ અથવા પેટીનો હવાલો લેવાની અરજી ફોર્મ ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૦૫માં કરવી. તિજોરી અધિકારીએ રોકડ પેટી અથવા સુરક્ષિત પેટી જમા લીધાની પહોંચ, ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૦૬માં આપવી.

૬. સત્તાવાર હેસિયતથી સરકારી કર્મચારીના હાથમાં આવતાં સોના-ચાંદી, ઝવેરાત તથા વચનપત્રો, જામીનગીરી અનામત, ડુપ્લીકેટ ચાવી વગેરે જેવી અન્ય કીમતી ચીજો તિજોરી અધિકારીના વિવેકાધિકારથી સલામત કબજા માટે તિજોરીમાં જમા કરાવવી.

જિલ્લા ન્યાયાધીશ અથવા તાબાના ન્યાયાધીશ દ્વારા તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીમાં જમા કરાવવી જરૂરી હોય તેવી કોઈપણ ખાસ કીમતી મિલકત તથા રોકડ તથા કીમતી ચીજો ભરેલી પેટીઓ કલેક્ટરને પહેલેથી પુછાણ કર્યા વિના દરેક કામકાજના દિવસે સાંજે ૫-૩૦ સુધીમાં તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરી અધિકારી સીધી રીતે સ્વીકારી શકશે. આવી મિલકત માટે પૂરતી રક્ષણ વ્યવસ્થા ન હોય તો તેમને તે પૂરી પાડવા યોગ્ય પગલાં લેવાં અને આ બાબતે સરકારને જાણ કરવી.

તિજોરી અધિકારીએ મહિનામાં એક વાર સોના-ચાંદી વગેરે પેટીઓની સ્થિતિની તપાસ કરવી અને રજિસ્ટરમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૦૩માં તપાસના પરિણામની નોંધ કરવી.

૭. પંચાયતોની રોકડ પેટી સલામત કબજા માટે ઉક્ત ફકરા ૫ માં નિયત કર્યા મુજબ સહકારી મંડળીઓ અને સહકારી બેંકની રોકડ પેટીઓની બાબતમાં લાગુ પડતી શરતો અનુસાર સરકારી તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓમાં તિજોરી અધિકારીના વિવેકાધિકારથી જમા કરવી.

૮. અન્ય વિભાગોની જામીનગીરીનાં બોન્ડ તથા અન્ય કિંમતી દસ્તાવેજો સલામત કબજા માટે તિજોરીમાં રાખવી અને આવા દસ્તાવેજોને રવાનગી પત્ર સાથે એક સીલ કરેલાં બેવડા કવરમાં અથવા પેકેટમાં તિજોરીને મોકલવાં. તેમાં રહેલ ચીજ-વસ્તુઓની વિગતો વિભાગીય અધિકારીની તારીખ સાથેની સહી હેઠળ બહારનાં કવર પર નોંધવી. તિજોરી અધિકારી આવા દરેક કવર માટેની રસીદ આપશે. યોગ્ય રજિસ્ટરમાં કવર અથવા પેકેટની નોંધણી કરશે, તેની ઓળખ સરળ બનાવવા સીલ કરેલા પેકેટ પર રજિસ્ટરની નોંધણીનો નંબર આપશે અને ત્યારબાદ પોતાનું તાળું મારીને સુરક્ષિત ખંડમાં પેટી અથવા અલમારીમાં મૂકશે.
૯. લોખંડની તિજોરીઓ અને બેંકોની પેટીઓને તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે સલામત કબજા માટે નીચેની શરતોએ સ્વીકારવી.
- (૧) કેન્દ્ર સરકારના હિસાબોનો તિજોરી હિસાબોમાં સમાવેશ થતો હોય ત્યાં પ્રાપ્તિ માટે બે કેશબુક અને ચૂકવણી માટે બે કેશબુક રાખવી. (એક સેટ રાજ્ય લેવડદેવડ અને બીજો સંઘ લેવડદેવડ) તથા જિલ્લા તિજોરીઓ ખાતે અન્ય બે કેશબુક એક પ્રાપ્તિ માટે અને બીજી ચૂકવણી માટે.
- (૨) તિજોરી ખાતે કબાટ અને પેટીઓ જમા કરવા માટે સુરક્ષિત ખંડમાં પૂરતી જગ્યા હોય અને તિજોરી ખાતે જમા કરાવવા માટેનાં કબાટ અને પેટીઓ ૨'x૨^૧/_૪'x૩'ના સામાન્ય કદના હોવાં જોઈએ.
- (૩) બેન્કોને સંબંધિત અધિકારીઓએ નક્કી કરેલા સમયે અને તિજોરીના કામકાજના સમય દરમિયાન જ દિવસમાં માત્ર એકવાર પેટીઓ જમા કરવાની અને લઈ જવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે.
- (૪) આપેલી સેવાઓ માટે બેંકોએ નીચેના પત્રકમાં દર્શાવેલા દર મુજબ ફી ચૂકવવાની રહેશે.

બોક્સ/કબાટ/પેટીઓ વગેરેનું કદ	સહકારી બેન્કો અને મંડળીઓ સિવાયની બેન્કો માટેનું માસિક ભાડું		સહકારી બેન્કો અને મંડળીઓ માટેનું માસિક ભાડું	
	તિજોરીઓ	પેટા-તિજોરીઓ	તિજોરીઓ	પેટા-તિજોરીઓ
	૧	૨	૩	૪
૩'x૨ ^૧ / _૪ 'x૩' સુધીનું નાનું કદ	દરેક કબાટ/બોક્સ/ પેટી વગેરે દીઠ રૂા. ૫૦૦.૦૦/-	દરેક કબાટ/બોક્સ/ પેટી વગેરે દીઠ રૂા. ૨૫૦.૦૦/-	એક કબાટ/બોક્સ/ પેટી વગેરે માટે કોઈ ખર્ચ નથી. વધારાના દરેક કબાટ/બોક્સ/પેટી વગેરે માટે ખાના (૨) મુજબ	એક કબાટ/બોક્સ/પેટી વગેરે માટે કોઈ ખર્ચ નથી. વધારાના દરેક કબાટ/બોક્સ/પેટી વગેરે માટે ખાના (૩) મુજબ
૩'x૨ ^૧ / _૪ 'x૩'થી મોટું કદ	દરેક કબાટ/બોક્સ/ પેટી વગેરે માટે રૂા. ૭૫૦.૦૦/-	દરેક કબાટ/બોક્સ/ પેટી વગેરે માટે રૂા. ૩૭૫.૦૦/-	એક કબાટ/બોક્સ/ પેટી વગેરે માટે રૂા. ૨૫૦.૦૦/- વધારાના દરેક કબાટ/બોક્સ/પેટી વગેરે માટે ખાના (૨) મુજબ	દરેક કબાટ/બોક્સ/પેટી વગેરે માટે રૂા. ૧૨૫.૦૦/- વધારાના દરેક કબાટ/બોક્સ /પેટી વગેરેમાં ખાના (૩) મુજબ

નોંધ : ૧ સહકારી બેંકો/મંડળીઓને એક નાના કદના કબાટ/બોક્સ/પેટીને વિનામૂલ્યે અથવા તેના વિકલ્પ તરીકે એક મોટા કદની તિજોરી/કબાટ/પેટીઓ માટે ઉપર નિયત કરેલા રાહત દરે તે જમા કરાવવાની પરવાનગી આપવી. આ બંને સવલતો એક સાથે એક સમયે ન આપવી.

નોંધ : ૨ એક માસ એટલે કેલેન્ડર માસ અથવા તેનો ભાગ.

૧૦. સરકારી તિજોરીઓએ બેંકના નિયંત્રણ હેઠળના સુરક્ષિત ખંડ અને પેટીઓ અથવા તિજોરીઓની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ ધરાવતાં સીલબંધ પેકેટ સ્વીકારવાં, કબજે રાખવા અને આપવા માટે નીચેના નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે.

- (૧) તિજોરીનો રોકડ વ્યવહાર જે બેંક દ્વારા થયો હોય તે બેંકના એજન્ટ/મેનેજર, પોતાના સુરક્ષિત ખંડની અથવા ચલણપેટીની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ સરકારી તિજોરીમાં મૂકવાં ઈચ્છતા હોય તો સદરહુ તિજોરીનો હવાલો ધરાવતાં તિજોરી અધિકારીને આવી ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ ધરાવતું હોવાનું લેખાતું સીલબંધ પેકેટ તેમણે જાતે આપી જવું અને તેમની પહોંચ મેળવી લેવી.
- (૨) તિજોરી અધિકારીની પહોંચમાં સીલબંધ પેકેટ મળ્યાની જ પહોંચ હશે અને તે પહોંચમાં સહી કરતાં પહેલાં તિજોરી અધિકારીએ સીલ અકબંધ હોવા બાબતે જાતે ખાતરી કરી લેવી.
- (૩) સીલબંધ પેકેટ મળ્યેથી તિજોરી અધિકારી તે પેકેટ બે તાળાંવાળી પેટીમાં રાખશે. ખાસ કરીને કિંમતી વસ્તુઓના રજિસ્ટરમાં આ લેવડ-દેવડની નોંધ કરશે. આવા રજિસ્ટરમાં વિગત માટે એક ખાનું રહેશે અને તેમાં તિજોરી અધિકારી પોતાના હાથે સીલનો ક્રમ અને બે તાળાં મારીને મૂકવાની તારીખ નોંધશે.
- (૪) એજન્ટ/મેનેજરે અથવા સ્ટેટ બેંકની શાખાના બીજા ઈન્ચાર્જ અધિકારી તેમજ શાખા ખજાનચીએ (અથવા મુખ્ય શ્રોફ અથવા મુખ્ય રોકડ અધિકારીએ) (અથવા યોગ્ય રીતે નિમેલા નાયબ મદદનીશ) જાતે કરેલી અરજી સિવાય જે સીલબંધ પેકેટને બે તાળાં મારીને રાખ્યું હોય તેમાંથી બહાર કાઢવું નહીં. આવી સંયુક્ત અરજી મળ્યેથી અને પેટા-નિયમ-૧ મુજબ સીલબંધ પેકેટ માટે પોતે આપેલી પહોંચ પાછી મેળવી લીધા પછી તેમજ એજન્ટ અથવા બીજા અધિકારી અને ખજાનચી (અથવા મુખ્ય શ્રોફ અથવા મુખ્ય રોકડ અધિકારી) (અથવા તેમના નાયબ મદદનીશ) પાસેથી સંયુક્ત પહોંચ લીધા પછી જ તિજોરી અધિકારી એજન્ટ, મેનેજર અથવા બીજા અધિકારી તથા ખજાનચી (અથવા મુખ્ય શ્રોફ અથવા મુખ્ય રોકડ અધિકારી) અથવા તેના નાયબ મદદનીશને તે પેકેટ આપશે.
- (૫) સ્ટેટ બેંકની શાખાનો હવાલો ધરાવતા એજન્ટે અથવા બીજા કોઈ અધિકારીએ નિયત મુદતે અથવા છ મહિનાથી ઓછી નહીં તેટલી મુદતે બે તાળાં મારીને રખાયેલાં સીલબંધ પેકેટ હોવા અંગે ખરાઈ કરી લેવી તથા તે સીલ અકબંધ હોય તે અંગે જાતે ખાતરી કરી લેવી.
- (૬) તિજોરી અધિકારીએ નિયત મુદતે અથવા છ મહિનાથી ઓછી નહીં તેટલી મુદતે તિજોરીમાં બે તાળાં મારીને રખાયેલા સીલબંધ પેકેટ હોવા અંગે ખરાઈ કરી લેવી તથા તે સીલ અકબંધ હોવા અંગે જાતે ખાતરી કરી લેવી. તિજોરીનો હવાલો ફેરબદલ થવાના પ્રસંગે હવાલો છોડનાર અને હવાલો સંભાળનાર તિજોરી અધિકારીએ સીલબંધ પેકેટનો હવાલો જાતે સોંપવો અને જાતે સંભાળી લેવો. તેમ જ પેટા નિયમ ૩ માં દર્શાવેલા રજિસ્ટરમાં એ મતલબની સહી કરવી.

નોંધ : અનામત મૂકનાર વર્ષમાં એક વાર ડિસેમ્બરમાં કીંમતી ચીજોની તમામ વિગતોની ખરાઈ કરશે. અનામત મૂકનાર અધિકારીએ આવી વાર્ષિક ખરાઈ કરી છે કે નહિ તે જોવાની ફરજ અનામત મૂકનાર અધિકારીના સત્તાધિકારી અથવા તરતના વડા અધિકારીની રહેશે. આવી કિંમતી ચીજોનો ત્રણ વર્ષ માટે કોઈ ઉપાડ ન થયો હોયતો તિજોરી અધિકારીએ અનામત મૂકનાર અધિકારીના અધિકારીનું અથવા તેના તરતના વડા સત્તાધિકારીનું આ બાબતે ધ્યાન દોરવું.

- (૭) બેન્કની ચૂકવણી કચેરીઓ અને સ્થાનિક તિજોરીઓ તથા પેટા-તિજોરીઓ વચ્ચે હેરફેર થતાં નાણાં (બે તાળાં લગાવેલાં) ની સલામતી અસરકારક બનાવવા માટે બેન્કની ચૂકવણી કચેરીઓ આવેલી હોય તેવાં સ્થળોએ તિજોરી અધિકારીઓ અને પેટા-તિજોરી અધિકારીઓને, ભરણાં પેટી અથવા થેલીના બીજા તાળાંની ચાવી પોતાની પાસે રાખવાની છૂટ છે. આની બીજી ચાવી બેન્કની ચૂકવણી કચેરીમાં રહેશે, જેથી ભરણાં સાથેના રક્ષક પાસે ફક્ત એક જ ચાવી રહેશે. સરકાર કે તેના અધિકારીઓની આ અંગે કશી જવાબદારી રહેશે નહીં અને સંબંધિત તિજોરી અધિકારી અથવા પેટા-તિજોરી અધિકારીએ પેટી કે થેલી મળ્યેથી તે ખોલી આપવાની અને ચૂકવણી કચેરીને તે મોકલાય તે પહેલાં તેને બંધ કરી આપવાની ફરજ જ બજાવવાની રહેશે. છતાં તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરી અધિકારીઓએ આ બીજા તાળાંની ચાવી, સ્ટેમ્પ વગેરેની પેટીઓનાં તાળાંની ચાવીઓ સાથે પોતાના અંગત કબજામાં રાખવી.
૧૧. રોગચાળા અથવા દુકાળ અથવા અછત દરમિયાન તેમનાં ઘરો ખાલી કરનાર ખાનગી વ્યક્તિઓની કિંમતી ચીજોને કલેક્ટરના વિવેકાધિકારથી તિજોરીના સુરક્ષિત ખંડ સિવાયના ખંડ અથવા ખંડોમાં જગ્યા હોય તેટલા પ્રમાણમાં તથા નીચેની શરતોને અધીન રહીને સલામત કબજા માટે મૂકી શકાય.
- (૧) પેટીઓ મધ્યમ કદની હોય તથા સાડું તાળું મારેલી તેમજ યોગ્ય રીતે સીલ કરેલી હોય.
- (૨) વારંવાર તિજોરી ખોલી તિજોરીના કર્મચારીઓને પરેશાન કરવામાં નહીં આવે.
- (૩) કલેક્ટરે યોગ્ય લાગે તેવી રીતે સવલતોમાં સુધારા-વધારા કરી શકશે કે પાછી ખેંચી લઈ શકાશે.
- (૪) માસ અથવા માસના ભાગ માટે દરેક પેટી દીઠ ૫૦ પૈસા ભાડું લેવામાં આવશે.
- (૫) પેટીઓનો હવાલો લેવા કલેક્ટરને ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૦૫ નિયત કરેલા નમૂનામાં એક અરજી કરવી. પેટી જમા કરાવ્યા બદલ ગુ.તિ.નિ.-૧૦૬ નિયત કરેલા ફોર્મમાં કલેક્ટરે રસીદ આપવી.

પરિશિષ્ટ-૧૦

(જુઓ નિયમ - ૨૧)

**નમૂનારૂપ તિજોરીની યોજના અને પેટા-તિજોરીઓની કામગીરી માટેની વહીવટી
સૂચનાઓ**

પરિશિષ્ટ-૧૦ (જુઓ નિયમ- ૨૧)

નમૂનારૂપ તિજોરીની યોજના અને પેટા-તિજોરીઓના કામગીરીમાટેની વહીવટી સૂચનાઓ

નમૂનારૂપ તિજોરીની કામગીરીની યોજના

૧. તિજોરી (કામગીરીની વ્યવસ્થા) :

તિજોરી કામગીરીનું નીચે દર્શાવ્યા મુજબ તેના યોગ્ય સંચાલન માટે નવ વિભાગમાં વિભાજન કરવામાં આવ્યું છે.

વિભાગોના નામ:

- (૧) ઓડિટ વિભાગ;
- (૨) ચેક વિભાગ;
- (૩) સંકલન વિભાગ (હિસાબ વિભાગ);
- (૪) રોકડ વિભાગ;
- (૫) પેન્શન ચુકવણી વિભાગ;
- (૬) મુલકી અને અંગત અનામત વિભાગ;
- (૭) સરકારી જમીનગીરી વિભાગ;
- (૮) વહીવટી વિભાગ (સામાન્ય વિભાગ);
- (૯) લોટરી વિભાગ.

૨. કામગીરીનો પ્રકાર :

આ દરેક વિભાગના કામની પદ્ધતિ અને તેના નિકાલની ગોઠવણ નીચે પ્રમાણે હોવી જોઈએ.

૧. ઓડિટ વિભાગ :

૩. કામનો પ્રકાર : ચલણો અને ઉપાડ માટેની માંગણીઓ આ વિભાગમાં ચકાસવામાં આવે છે. રાજપત્રિત અધિકારીઓને લગતો પત્રવ્યવહાર, પગારમાંથી કપાત સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરીઓ અને નિયમો તથા હુકમો લાગુ પાડવાનું કામ આ વિભાગમાં કરવામાં આવે છે.

૪. કામની પદ્ધતિ : તિજોરી ખાતે મળેલાં તમામ ચલણો અને બિલો સાથે મોકલાયેલી અથવા તેમાં માંગણી કરાયેલી રકમ સરકારી હિસાબમાં જમા કરાવાય અથવા તેમાંથી તેનો ઉપાડ કરાય તે પહેલાં એ ચલણો તથા બિલો અંગે અમુક કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. ચલણની બાબતમાં વર્ગીકરણ વિગતવાર તપાસવાનું હોય છે અને ખાતાકીય અધિકારીઓને સૂચનાપત્ર મોકલવાની તથા આવકના આંકડા હિસાબમેળ માટે વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે. જ્યારે બિલોની બાબતમાં, નિયમ ૧૦૯થી ૧૧૮માં અને બીજા સંબંધિત નિયમોમાં ઠરાવેલી, તિજોરી સંબંધી તપાસ કરવાની હોય છે. આ તપાસ ઉપરાંત, બિલની રજૂઆત અને ઉપાડને લગતી પદ્ધતિ અંગેની કેટલીક સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું હોય છે. તિજોરીના મુખ્ય મથક ખાતે ઉપસ્થિત થતી માંગણીઓની બાબતમાં, એ માંગણી ચુકવણી

માટે મંજૂર થતાં પહેલાં તેની ઝીણવટભરી ચકાસણી કરવામાં આવે છે. તેમ છતાં, નિયમ ૭૮ હેઠળ કેટલાંક બિલો અંગે પેટા-તિજોરી ખાતે બારોબાર ચુકવણી કરવાની સત્તા અપાયેલી છે; પરંતુ જિલ્લા તિજોરીઓના હિસાબોમાં સામેલ કરવા માટે, આ બિલો પેટા-તિજોરીનાં સરવૈયાં સાથે જ્યારે જિલ્લા તિજોરીઓને મોકલાય ત્યારે જિલ્લા તિજોરીના હિસાબમાં તે આ રીતે સામેલ કરતાં પહેલાં તેમની બાબતમાં, તિજોરી સંબંધી ઠરાવેલી તપાસ કરવાની રહે છે, જેથી પેટા-તિજોરીઓ ખાતે કોઈ ભૂલ થઈ હોય તો તે સમયસર સુધારી લઈ શકાય. સામાન્ય રીતે તપાસ નીચેની બાબતોને લગતી હોય છે :

- (૧) વર્ગીકરણો;
- (૨) લેવાયેલા દરોનું ખરાપણું;
- (૩) સમયમર્યાદા;
- (૪) ગણતરીઓ;
- (૫) બિડાણ;
- (૬) મંજૂરીઓનું સત્તાવારપણું;
- (૭) ઓડિટની અધિકૃતિ;
- (૮) ચુકવણી લેનારની ચૂકતે પહોંચ;
- (૯) જુદા જુદા સળંગ શેરા;
- (૧૦) ઓળખાણ, અને
- (૧૧) ઉપાડ અધિકારીઓની કાર્યક્ષમતા.

દરેક બિલ અંગે દરેક તપાસ ઝીણવટપૂર્વક થાય તે જરૂરી છે. ધારાસભ્યોનાં પગાર અને ભથ્થાનાં બિલો અંગે હિસાબ તપાસણીના રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવાની હોય છે ; એકાઉન્ટન્ટ જનરલે આપેલી પગાર-સ્લિપો હિસાબમાં લેવાની હોય છે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલે, અગાઉ ઓડિટ કરેલાં અને તિજોરી ખાતે વટાવવા માટે મોકલેલાં બિલ પણ જોવાના હોય છે અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલે આપેલા કપાત અંગેના હુકમો મુજબ પગારમાંથી કરવાની વસૂલાતનું પણ ધ્યાન રાખવાનું હોય છે.

૫. ચેક અથવા બિલ સંપૂર્ણપણે હિસાબમાં નોંધાઈ જાય અને તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ દ્વારા ચુકવણીના હુકમ પર સહી કરવામાં આવે ત્યારબાદ, તે બન્ને એકસાથે જ તિજોરી શાખાના નાણાં લેનારને મોકલવામાં આવશે.
૬. બેંક તિજોરીના કિસ્સામાં, ચેક અથવા બિલ સંપૂર્ણપણે હિસાબમાં નોંધાઈ જાય અને ચુકવણી હુકમ પર તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ દ્વારા સહી કરવામાં આવે ત્યારબાદ એક સૂચના-યાદી તૈયાર કરીને બેંકને મોકલવામાં આવશે.

બિલની ચુકવણીને તિજોરી ચેકો દ્વારા ચુકવણીની પદ્ધતિ હેઠળ આવરી લેવામાં ન આવી હોય ત્યારે, બેંક અને તિજોરી અધિકારી વચ્ચે નક્કી કર્યા મુજબ સૂચન-યાદી વારંવાર મોકલવામાં આવશે. બેંક ખાતે વટાવવા માટેનાં ટોકનો પાછા સોંપવામાં આવતાં, ચુકવણી માટે મંજૂર કરેલા બિલો અને ચેકો દાવાદારોને પરત કરવામાં આવશે. તિજોરી ચેકો દ્વારા ચુકવણીની વ્યવસ્થા હેઠળ આવરી લેવાયેલાં બિલોની ચુકવણીની બાબતમાં, પરિશિષ્ટ-૧૮માં નક્કી કરવામાં આવેલી કાર્યવાહીનું પાલન કરવામાં આવશે.

૭. આ વિભાગમાં નીચે પ્રમાણે રજિસ્ટર અને ફાઈલો રાખવામાં છે.

- (૧) ધારાસભ્યોનાં પગાર રજિસ્ટર અને કપાત હુકમોનું રજિસ્ટર.
- (૨) સૂચનયાદીની તૈયારી.
- (૩) પેટા-તિજોરી પર મુખાંકિત (એનફેસ) કરાયેલાં બિલોનું રજિસ્ટર
- (૪) ઉપાડ અને નિયંત્રણ અધિકારીઓની નમૂનારૂપ સહીઓનું રજિસ્ટર અથવા કાર્ડસૂચિ (કાર્ડ ઈન્ડેક્સ) પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવી હોય ત્યાં સ્ટીલના કબાટમાં નમૂનારૂપ સહીઓની જાળવણી.
- (૫) સક્ષમ ખાતાકીય અધિકારીઓ, સરકાર, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, વગેરે તરફથી ચુકવણીઓ અંગે મળેલી મંજૂરીને લગતી ગાર્ડ ફાઈલો; અને
- (૬) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ વગેરે તરફથી મળેલા હિસાબ તપાસણીના વાંધાની ફાઈલ.

૨ ચેક વિભાગ :

૮. ચેક વિભાગએ જૂથ-૨ કર્મચારી (નાયબ હિસાબનીશ)ના અવેક્ષણ નિયંત્રણ હેઠળ રહે છે. મંજૂર થયેલાં તમામ બિલો, ચેક વિભાગમાં રવાના કરવામાં આવે છે. જૂથ-૨ કર્મચારીઓ, તેમની હેઠળના ચેક રાઈટરની મદદથી બિલ અંગેના ચુકવણી હુકમ સામે ચેક લખે છે. લખેલા ચેકો, સંબંધિત પક્ષને આપવા માટે કાઉન્ટર પર મોકલવામાં આવે છે. ચેક વિભાગની કામગીરી, પરિશિષ્ટ-૧૮ના પરિચ્છેદ-૬ મુજબની રહેશે.

૩ સંકલન વિભાગ (હિસાબ વિભાગ - Book Section) :

૯. કામનો પ્રકાર :

દૈનિક પત્રકો દ્વારા જણાવાયેલા તિજોરીના દૈનિક હિસાબ તેમજ પેટા-તિજોરીઓ ખાતેની લેવડદેવડનું આ વિભાગમાં સંકલન કરવામાં આવે છે. આ વિભાગે નીચેનાં રજિસ્ટરો રાખવાનાં હોય છે.:-

- (૧) આવક અને ચુકવણી-એ બન્ને માટે બે રોકડમેળ (એક રાજ્યની લેવડદેવડ માટે અને બીજો કેન્દ્રની લેવડદેવડ માટે)
- (૨) હિસાબનીશનું દૈનિક સરવૈયું.
- (૩) હિસાબના દરેક મુખ્ય સદર અંગે ગૌણ આવક રજિસ્ટર.
- (૪) હિસાબના દરેક મુખ્ય સદર અંગે ગૌણ ચુકવણી રજિસ્ટર.
- (૫) રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકાર વચ્ચે કરાયેલી સરભરોનાં તપાસ રજિસ્ટર.
- (૬) તબદીલી દ્વારા કરાયેલી સરભરોનું તપાસ રજિસ્ટર.
- (૭) રિઝર્વ બેંક અનામતોનું રજિસ્ટર.
- (૮) બેંકે કરેલા ખોટા વર્ગીકરણનું રજિસ્ટર.
- (૯) રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાએ ઉપાડેલા અને વટાવેલાં ભરણાનું રજિસ્ટર.
- (૧૦) અપાયેલી અને વસૂલ કરાયેલી પેશગીઓનું રજિસ્ટર.
- (૧૧) તિજોરી ખાતે રખાતાં રજિસ્ટરોની યાદી દર્શાવતું રજિસ્ટર.

૧૦. કામની પદ્ધતિ :

દૈનિક હિસાબની કામગીરી, એક સિલકથી બીજી સિલક સુધીની તથા દરેક લેવડદેવડને લગતી હોય. તેમ છતાં, હિસાબમેળ, એક સદરમાંથી બીજા સદરમાં અને એક પાસેથી (Side) બીજા પાસે કરવામાં આવે છે. તેમ છતાં ચોખ્ખી લેવડદેવડનો પ્રકાર બદલાતો નથી અને હિસાબમેળ ધ્યાનમાં લીધા પછી, ચોખ્ખી લેવડદેવડનાં આંકડાને એકંદરે આવક અને એકંદરે ચુકવણીમાં બદલવાથી સાંપડતી બંધ સિલક, પેટા-તિજોરીઓએ તેમજ જિલ્લા તિજોરી, નોન-બેંક હોય તો તેના રોકડ-વિભાગે જણાવેલી હાથ પરની પ્રત્યક્ષ રોકડ સિલક સાથે મળતી આવવી જોઈએ. આથી સ્વીકારેલાં ચલણ અને ચૂકવેલાં વાઉચરોમાંથી સંબંધિત રજિસ્ટરોમાં વિગતોને નોંધતા પહેલાં, તિજોરી આવક અને ચુકવણીના રજિસ્ટરોમાં નોંધેલી આવક અને ચુકવણીની તારીખોનો સૌ પ્રથમ બેંકની યાદીના આંકડા સાથે હિસાબમેળ કરવામાં આવે છે અને સમગ્ર જિલ્લાની (એટલે કે જિલ્લા તિજોરીની અને તમામ પેટા-તિજોરીઓની) આવક અને ચુકવણીની મુખ્ય સદરવાર યાદી ખાસ નમુનામાં તૈયાર કરવામાં આવે છે, આને કારણે આ વિભાગ, ચોખ્ખી બંધ સિલક કાઢી શકે છે અને જો એ સિલક પેટા-તિજોરીનાં પત્રકોમાં અને નોન-બેંક તિજોરી હોય તો કોષાધ્યક્ષના સરવૈયામાંની બંધ સિલકોના સરવાળા સાથે મળતી આવતી જણાય તો પૂરક રજિસ્ટરોમાં વિગતવાર નોંધ ખતવવા માટે પગલાં લેવામાં આવે છે અને ત્યાર પછી તેમાંના રોજે રોજનાં સરવાળા સંબંધિત રોકડમેળમાં આગળ ખેંચવામાં આવે છે. પછી રોકડમેળમાં સરવાળા માંડવામાં આવે છે અને તેના કુલ સરવાળા હિસાબનીશના દૈનિક સિલકમાં ખતવવામાં આવે છે અને જે તે દિવસની ચોખ્ખી રોકડ સિલક કાઢવામાં આવે છે. સાથોસાથ, પેટા-તિજોરીઓનાં દૈનિકપત્રકોમાં દર્શાવેલી આવક અને ચુકવણીનું વર્ગીકરણ તપાસવામાં આવે છે. પૂરક રિજિસ્ટરો કાળજીપૂર્વક લખાય તે ઘણું જરૂરી છે; એકબીજાની ઉપર લખવાની, સુધારા કરવાની અને પાછળથી ઉમેરા કરવાની નિયમોમાં છૂટ નથી. કારણ કે સ્વચ્છ અને ચોખ્ખું કામ હોય તો આખરી ચકાસણી કરવાનું સરળ થઈ પડે છે. પરચૂરણ આવક, રોકડ વસૂલાત, બિનવર્ગીકૃત બાબતો અને બીજી બાબતોની વિગતો, આવકના પૂરક રજિસ્ટરોમાં દર્શાવવી જરૂરી છે. કારણ કે તેનો અનુસૂચિઓમાં યથાવત ઉતારો કરવામાં આવે છે. એ જેમાં માત્ર વિગતવાર સદર પ્રમાણે સરવાળા દર્શાવાય છે તે આવક અનુસૂચિઓ સિવાયની અનુસૂચિઓ રોજેરોજ તૈયાર કરી હિસાબ કચેરીને મોકલવામાં આવે છે. આજ રીતે ઉપાડ અધિકારીઓનાં નામ અને આકારાયેલાં બિલોનો પ્રકાર, ચુકવણીનાં પૂરક રજિસ્ટરોમાં નોંધવાની જરૂર છે. સ્વીકારેલાં તમામ ચલણ અને વાઉચર પૂરક રજિસ્ટરમાં હિસાબે લેવાયા પછી, એ રજિસ્ટરો તપાસ માટે તિજોરી અધિકારીને સોંપતા પહેલાં, મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીશ એ રજિસ્ટરોના સરવાળાની રોકડમેળમાં નોંધેલા મુખ્ય સદરના આંકડા સાથે ચકાસણી કરી જુએ છે. આમ રોજરોજ ખતવાયેલા હિસાબ, ચુકવણી પૂરતા મહિને બે વાર સંકલિત કરવામાં આવે છે. પહેલું સંકલન જે તે મહિનાની ૨૧મી તારીખે થાય છે અને તેમાં શરૂઆતના અઢાર દિવસના હિસાબોનો સમાવેશ થાય છે. બીજીવારનું સંકલન પછીના મહિનાની ૫મી તારીખે થાય છે અને તેમાં ૧૮મી થી જે તે મહિનાની છેલ્લી તારીખ સુધીના હિસાબ આવરી લેવાય છે. ચલણપેટીઓ અને ગૌણ પેટીઓ તેમજ નોન-બેંક તિજોરીઓ તથા તે હેઠળની પેટા-તિજોરીઓ ખાતેની બે તાળા હેઠળ રખાયેલી સિલકો દર્શાવતા રોકડ-સિલક અહેવાલમાં, રોકડ સિલકના માસિક આંકડાં સમાવી લેવામાં આવે છે અને એ અહેવાલ ચલણ અધિકારીને મોકલી આપવાનો હોય છે. ખાતાકીય અધિકારીઓ પોતાની આવકના આંકડાનો તિજોરીના હિસાબો સાથે હિસાબમેળ કરી જુએ છે અને તેમણે મોકલેલા આવકના માસિક પત્રકોની તિજોરી ખાતે ખરાઈ કરી જોવામાં આવે છે. એ જ રીતે અંગત અનામતોની સિલકો પણ સાચી જણાય તો પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે.

૧૧. બેંક તિજોરીઓની બાબતમાં જુદા જુદા ગૌણ રજીસ્ટરો મુજબ કાઢેલી આવક અને ચુકવણીના આંકડા બેંક દ્વારા ગણી કઢાયેલી રિઝર્વ બેંકની ચોખ્ખી થાપણની રકમના આકડા સાથે તપાસી લેવી જોઈએ.

૪. રોકડ વિભાગ :

૧૨. કામનો પ્રકાર : આ વિભાગ હસ્તક રોકડ સિલક અને કિંમતી વસ્તુઓ રહે છે. રોકડ વ્યવહાર ચેકથી ચુકવણી કરવાની પદ્ધતિ હેઠળ નિયત મર્યાદા, રોકડ ચુકવણી માટે મંજૂર થયેલી પેશગી સિવાય બેંક દ્વારા થતો હોવાથી (જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮) બેંક તિજોરી ખાતે કોઈ પ્રકારની રોકડ સિલક નથી હોતી. તે બેંક તિજોરી હોય કે નોન-બેંક તિજોરી હોય પણ તેણે જુદી જુદી કિંમતના સરકારી સ્ટેમ્પ તથા સ્ટેમ્પ પેપરનું વેચાણ સંભાળવાનું હોય છે. કેટલાય લાખ રૂપિયાની કિંમતનો સ્ટોક બે અને એક તાળામાં રખાતો હોય છે. બીજાં ખાતાંની કિંમતી વસ્તુઓ પણ સલામત કબજા માટે સુરક્ષિત ખંડમાં રાખવામાં આવે છે. આ વિભાગ માટેની કામગીરી માટે જરૂરી પત્રકો નીચે પ્રમાણે છે :-

- (૧) બેંક ન હોય તો કોષાધ્યક્ષના રોકડ મેળ;
- (૨) રોકડ પેટી, કિંમતી વસ્તુઓ, સીલબંધ પેકેટ વગેરેનાં રજિસ્ટરો;
- (૩) સ્ટેમ્પ સ્ટોક રજિસ્ટર;
- (૪) ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ અને તાળાનું રજિસ્ટર;
- (૫) ચેક-બુક (નોન-બેંક તિજોરી ખાતે) રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા ડ્રાફ્ટનાં ફોર્મ, કેશ ઓર્ડરનાં ફોર્મ વગેરેનો સ્ટોક દર્શાવતાં રજિસ્ટરો.

૧૩. કામની ગોઠવણ : બેંક ન હોય તો ઉપરની કામગીરી કોષાધ્યક્ષ અને કેશિયર સંભાળે છે ; બેંક હોય તો, ઉપરની ૨ થી ૫માં દર્શાવેલી કામગીરી નાયબ હિસાબનીશ સંભાળે છે અને જરૂર જણાય તો તેની મદદમાં એક અથવા બે કારકુનો રહે છે. આ બે ભાગમાં નીચેનાં નિયત પત્રકો (રિટર્ન) તૈયાર કરાય છે.

૧. સ્ટેમ્પનાં વેચાણ પર વળતર,
૨. સ્ટેમ્પ, વગેરેની માસિક વધઘટ યાદીઓ તૈયાર કરવી,
૩. સ્ટેમ્પ વગેરેનાં સામયિક અંદાજ અને માગ-પત્રો તૈયાર કરવાં,
૪. માર્ચ, જૂન અને સપ્ટેમ્બર અને ડિસેમ્બરના કામકાજનાં છેલ્લા દિવસે સ્ટેમ્પના સ્ટોકની ત્રિમાસિક ખરાઈનાં પ્રમાણપત્રો.

૧૪. જાહેર જનતાએ આપેલા અથવા ભરણામાં મળેલાં ખરા સિક્કાની જગ્યાએ બિન-ચલણી અથવા ખોટા-સિક્કા મૂકી દેવામાં ન આવે તે જોવા, શરાફ અને પોતદારોએ અથવા તિજોરીમાં નાણાંનો વહીવટ કરનાર તાબાના અન્ય અધિકારીઓએ, નોકરી પર આવતાની સાથે જ એ વખતે પોતાની પાસે હોય તે તમામ સિક્કા કોષાધ્યક્ષને અથવા કોષાધ્યક્ષની તાબાના જે કોઈ જવાબદાર માણસને એ ફરજ સોંપે તેને સુપરત કરી દેવા. દિવસના કામકાજના અંતે માણસો કચેરી છોડવા લાગે ત્યારે આ સિક્કા પાછા સોંપવા.

૧૫. મોટાભાગની તિજોરી સિલક બે તાળામાં જ રાખવી, એક ચાવી તિજોરી અધિકારી પાસે અને બીજી કોષાધ્યક્ષ પાસે રાખવી. આમ છતાં, સરકારી નાણાંની લેવડદેવડની સગવડ પૂરતી જોઈતી રકમ કોષાધ્યક્ષ પોતાની પાસે જુદી રાખી શકે, પણ તેના પોતાના એકલાના કબજામાં રહેલા સ્ટેમ્પ વગેરેની કિંમતમાં ઉમેરતા આ રકમ, તેણે આપેલી જામીનગીરી કરતાં વધારે થવી ન જોઈએ. આ રીતે રખાતી રકમની તિજોરી અધિકારીએ દરેક દિવસનાં અંતે જોઈ જવી અને ઉપલક રીતે તપાસી જવી અને આ રકમ સુરક્ષિત ખંડમાં બે તાળામાં રાખવી જોઈશે.
૧૬. બે તાળાંવાળા સુરક્ષિત ખંડમાં નાણાં મૂકવા જતી વેળા અથવા તેમાંથી નાણાં બહાર કાઢતી વેળા નીચેની કાર્યવાહીનો કાળજીપૂર્વક અમલ કરવો જોઈશે.
- (૧) બે તાળાંવાળા સુરક્ષિત ખંડમાં નાણાં મૂકતી વેળા તિજોરી અધિકારીએ દરેક કોથળીમાંના સિક્કા ત્રાજવામાં ખાલી કરાવવા જોઈએ. તેનું વજન કરાવવું જોઈએ અને બીજ કોથળીમાં ભરાવી લઈ પોતાની હાજરીમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ ૧૧ મુજબ એક કાપલી તેમાં મૂકાવી તે બંધાવી દેવી જોઈએ. આ રીતે ચકાસાયેલી કોથળીઓ ગણીને પેટીમાં મૂકાવવી જોઈશે.
- (૨) બે તાળાંવાળા સુરક્ષિત ખંડમાં રાખવાની નોટો લેતી વેળા, તિજોરી અધિકારીએ, દરેક થોકડીમાંની નોટો ગણી લેવી જોઈએ અને એમાંની બધી નોટો નિર્દિષ્ટ કિંમતની જ હોય, એટલે કે વધારે કિંમતવાળી નોટોની થોકડીમાં ઓછી કિંમતની નોટો સામેલ ન હોય તેની ખાતરી કરી લેવી જોઈશે અને આવી ખાતરી કર્યાના પુરવારૂપે ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૨ મુજબના લેબલ પર સહી કરવી. પછી, આ રીતે ચકાસણી કરાયેલી થોકડીઓ ગણીને પેટીમાં મૂકાવવી જોઈશે.
- ચલણ કચેરીમાંથી ભરણારૂપે આવેલી રૂા. ૧૦, રૂા. ૫, રૂા. ૨ અને રૂા. ૧ની કિંમતની કોરેકોરી નોટો અંગે દર દસ થોકડીઓમાંથી ગમે તે એક થોકડી લઈ તેની પૂરેપૂરી ખરાઈ કરવી.
- (૩) બે તાળાંમાં મૂકેલી નોટો આપતી વખતે થોકડીની સંખ્યા ગણીને આપવી.
- (૪) બે તાળાંમાં મૂકેલા સિક્કા, કોથળીઓની સંખ્યા ગણીને આપી શકાય.
- (૫) બે તાળાંવાળા સુરક્ષિત ખંડમાં રાખવા માટે મળેલી અથવા (બહાર) આપેલી દરેક રકમની, તિજોરી અધિકારીએ તે જ સમયે, રોકડ બે તાળાં અને બંન્ને અધિકારીઓએ રજિસ્ટરમાં આપેલી સૂચના અનુસાર સાખ કરીને ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૦૭માં નોંધ કરવી. દિવસના અંતે આવક-જાવકના દૈનિક સરવાળા કોષાધ્યક્ષના દૈનિક રોકડમેળમાં ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૧૦૧માં દર્શાવવા જોઈએ અને તેમાંની બંધ થતી સિલક નોંધવી જોઈશે.
- (૬) દૂરના સ્થળેથી મોકલાતાં નાણાં બહુ મોડાં મળવાથી એ દિવસે તે તપાસી શકાય તેમ ન હોય તો તે નાણાં બે તાળાં મારી સીલબંધ કોથળીઓમાં રાખવાં, પણ આ રીતે કામકાજના બીજા દિવસ સુધીજ તે રાખી શકાય અને નિયમ ૧૮માં દર્શાવેલી કિંમતી ચીજો માટેના રજિસ્ટરમાં આ બાબતની નોંધ કરવી જોઈશે.
૧૭. કોષાધ્યક્ષની શાખામાં તિજોરી અધિકારી/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશની સહીથી ચુકવણી માટે મંજૂર કરાતાં બિલો મળતાં તિજોરીએ ચુકવણી કરવી અને તેના રોકડમેળમાં તેની નોંધ કરવી, પછી તેને રદ કરવા એક સિક્કો મારવો જોઈશે. દસ્તાવેજ પર “ચુકવણી” કર્યાનો સિક્કો મારવો અને ચોપડાની સરખામણી કરવામાં આવે ત્યારે હિસાબી શાખાને સોંપવા માટે તે રાખવાં જોઈશે.

૧૮. તિજોરી અધિકારીએ એ જોવાની ખાસ સાવચેતી રાખવી જોઈએ કે રસીદના સિક્કાઓ એ રીતે મારવામાં આવે કે તેનો ફરીથી ઉપયોગ થઈ ન શકે અને તેમના પરના સિક્કાઓને કારણે ખર્ચપત્ર (વાઉચર) ચોરવાનું કોઈ પ્રલોભન રહે નહીં. એ વાત ધ્યાનમાં રાખવી કે આ સાવચેતી ન રાખવાને લીધે ખર્ચપત્રો (વાઉચર્સ) ખોવાઈ જવાના અસંખ્ય કિસ્સાઓ બન્યા છે.

તબદીલી દ્વારા ચુકવણી કરવામાં આવે ત્યારે એટલે કે પ્રાપ્તિના કોઈ સદર હેઠળ મળેલી રકમ તરીકે હિસાબમાં નોંધ કરવામાં આવે ત્યારે, રોકડની કોઈ ચુકવણી થતી નથી અને આ બાબત કોષાધ્યક્ષના રોકડમેળમાં આવશે નહીં કે તેના દ્વારા વાઉચર પર “ચુકવણી”નો સિક્કો લગાવવામાં આવશે નહીં. હિસાબોમાં આ ખતવણી પૂરી થઈ જાય ત્યારે આવાં ખર્ચપત્ર (વાઉચર) પર હિસાબનીશે “તબદીલી દ્વારા ચુકવણી” એવો સિક્કો મારવો જોઈશે.

૧૯. પ્રત્યક્ષ ગણતરી કરીને રોકડ સિલકની ખરાઈ કરવા માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવી.

- (૧) **ચાંદીના સિક્કા :** (૧) આ સિક્કા કોથળીઓમાં રાખવામાં આવે છે અને દરેક કોથળીમાં મુકરર પ્રમાણમાં સિક્કા હોય છે. ગમે તે એક કોથળી પસંદ કરી તેમાંથી ઝીણાવટપૂર્વક રૂા. ૫૦ કે રૂા. ૧૦૦ ગણી કાઢવા અને નાના ત્રાજવામાં તે વજન તરીકે વાપરવા. આને વજન તરીકે રાખી, કોથળીઓમાંના તમામ સિક્કા પૂરા થતાં સુધી બીજી સરખી રકમોનું વજન કરતાં જવું, પણ એ દરમિયાન રૂા. ૧૦૦ કે રૂા. ૫૦ની જોઈતી સંખ્યામાં પાર્સલ બની રહે તેની કાળજી રાખવી. આ રીતે ચકાસેલી પૂરી રકમના સિક્કાને રૂા. ૧૦૦૦ કે રૂા. ૨૦૦૦ ખરાઈ કરાયેલા વજન તરીકે ગણવા અને મોટા ત્રાજવાના એક પલ્લામાં મૂકવા.

પછી બધી જ કોથળીઓની ગણતરી કરવી અને દર વીસ કોથળીઓમાંથી ગમે તે એક લઈ ખોલી, તેમાંના સિક્કા ત્રાજવામાં મૂકવા અને ખરાઈ કરાયેલા રૂા. ૧૦૦૦ કે રૂા. ૨૦૦૦ની સામે વજન કરી જોવું. તેનું વજન ઓછું થાય તો તેની આગળની પેટા-કલમ મુજબ રૂા. ૧૦૦ની રકમના વજન વડે ફરીથી ચકાસણી કરવી અને ફેરતપાસમાં તે બરાબર માલૂમ પડે તો ખરાઈ કરાયેલા વજન તરીકે અગાઉ અપવાવેલા વજનને બદલે તે રાખવું જોઈશે.

તૂટક રકમની ખરાઈ માટે, રૂા. ૫૦ કે રૂા. ૧૦૦ કે રૂા. ૨૦૦ના નાના નાના જથ્થામાં વજન કરવું.

- નોંધ :** યોગ્ય ગોઠવણ હોય, તો આ પદ્ધતિથી કલાકમાં લગભગ દશ લાખ સિક્કાની ચકાસણી કરી શકાય.

- (૨) **તાંબાના, કાંસાના અને નિકલના સિક્કા :** ખરાઈ કરનાર અધિકારી પોતાને સંતોષકારક લાગે એવી કોઈ તપાસ પદ્ધતિ અપવાવી શકે, પરંતુ એટલું એમણે યાદ રાખવું ઘટે કે તેમણે જણાવેલી સિલકના ખરાપણા માટે તે જાતે જવાબદાર છે. તેમણે અવારનવાર કોથળીઓ ગણવી અને તેમાંના સિક્કા તપાસી જોવા, પણ દર મહિને એમ કરવાની જરૂર નથી.

- નોંધ :** રૂા. ૧૦૦ અને તેથી ઉપરની કિંમતની બધી નોટો ખરાઈ કરનાર અધિકારીએ જાતે ગણી કાઢવી, તેનાથી ઓછી કિંમતની નોટો માટે નીચેની પદ્ધતિ પૂરતી થશે.

અમુક જણાવેલી સંખ્યા મુજબની નોટોની થોકડીઓ હોવાથી, થોકડીની ઉપરની થોડીક નોટો વાળી દેવી અને બાકીની નોટો કારકુનો કે મદદનીશો પાસે ગણાવી કાઢવી. પછી ખરાઈ કરનાર અધિકારીએ, દરેક થોકડી અંગે ગણીને જુદી રાખેલી નોટોમાં વાળેલી નોટોની સંખ્યા ઉમેરવાથી, થોકડીની જણાવેલી પૂરેપૂરી સંખ્યા થાય છે કે કેમ તે જોવું.

આ માટે રોકેલા કારકુનો કે મદદનીશો થોકડીના ખરાપણા માટે જવાબદાર ગણાવા ન જોઈએ અને ખરાઈ કરનાર અધિકારીએ થોકડીઓમાંની નોટો જણાવેલી કિંમતની હોય તેની જાતે ખાતરી કરી લેવી, એટલે કે, દાખલા તરીકે દસ રૂપિયાની નોટ પાંચ રૂપિયાની નોટોની થોકડી ભેગી ન ગણાઈ જવી જોઈએ.

આ નિયમો છપાવીને પાટિયા પર ચોડાવી, તે સુરક્ષિત ખંડમાં, નજરે ચઢે તે રીતે લટકાવવા જોઈએ.

૫. પેન્શન ચુકવણી વિભાગ

૨૦ કામનો પ્રકાર :

- (૧) પેન્શનરો અભણ હોવાથી તેમણે તેમનાં માસિક બિલો તૈયાર કર્યા ન હોય, તો સદર મુકામો ખાતે ચુકવવાપાત્ર માસિક બિલો તૈયાર કરવાં.
- (૨) પેન્શનર પોસ્ટલ મની ઓર્ડર દ્વારા ચુકવણી મેળવવા ઈચ્છતા હોય તો મની ઓર્ડર અને મની ઓર્ડરની સૂચિ (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૭માં) તૈયાર કરવી.
- (૩) પેન્શનર આઈ. આર. એલ. એ. યોજના હેઠળ તેમના ખાતામાં જમા કરાનાર ચેક દ્વારા રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકો મારફત ચુકવણી મેળવવા ઈચ્છતા હોય તો બેંક ટીઠ પત્રક તૈયાર કરવા.
- (૪) પેટા-તિજોરીઓ ખાતે ચુકવવામાં આવેલા પેન્શનો સહિત તમામ પેન્શનની ચુકવણનો હિસાબ રાખવો.
- (૫) પેન્શન ચુકવણી હુકમો તેમજ તેમનાં રજિસ્ટરો અને જિલ્લાનાં પેન્શનરોનાં તપાસ-રજિસ્ટરો રાખવા.
- (૬) પેન્શન ચુકવણી (ગુ.તિ.નિ. ફોર્મ-૫૬)નું રજિસ્ટર.
- (૭) મુદત બહારના પેન્શન ચુકવણી હુકમોનું રજિસ્ટર.
- (૮) પેન્શન અને ગ્રેયુઈટીની ગણતરીનાં રજિસ્ટરો.
- (૯) લશ્કરી પેન્શનરોની વિગતવાર યાદીની ફાઈલો.
- (૧૦) વણઆકારાયેલ પેન્શનોનાં નિયત પત્રકો (રિટર્ન) તૈયાર કરવા.
- (૧૧) એક જિલ્લામાંથી બીજા જિલ્લામાં અને જિલ્લા તિજોરીમાંથી પેટા-તિજોરીમાં તથા તેથી ઉલટા ક્રમમાં પેન્શનો તબદીલ કરવાને લગતો તથા મૃત્યુ પામેલા પેન્શનરોની બાબતમાં વારસાધિકારની તપાસ વગેરેને લગતો પત્રવ્યવહાર.
- (૧૨) ઓડિટ ઓફિસ અને અલાહાબાદ ખાતેના સંરક્ષણ હિસાબ (પેન્શન) નિયામક તરફથી મળેલા પેન્શન ચુકવણી અંગેના હિસાબ-તપાસણીના વાંધાની પતાવટ.
- (૧૩) સક્ષમ સત્તામંડળ દ્વારા કરાયેલા મંજૂરી હુકમના આધારે નિવૃત્ત બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં કામચલાઉ પેન્શન ચુકવણી હુકમ/ગ્રેયુઈટી હુકમ બહાર પાડવો.

૬. અનામત વિભાગ :-

૨૧. મુલકી અનામતો :-

કામનો પ્રકાર : આ માટે નીચેનાં રજિસ્ટરો રાખવાનાં હોય છે અને રોજેરોજની લેવડદેવડ, આવક અને ભરપાઈના અલગ ચોપડામાં ખતવવાની હોય છે.

- (૧) મહેસૂલી અનામતો (રાજ્ય);
- (૨) ફોજદારી અદાલતોની અનામતો (રાજ્ય);
- (૩) દીવાની અદાલતોની અનામતો (તે નિયમ-૩૯૨ (૨), ૩૯૧ (૨) મુજબ બેંકના હિસાબરૂપે ન રખાઈ હોય તો);
- (૪) જાહેર સંસ્થાઓ અથવા ખાનગી વ્યક્તિઓ માટે કરેલાં કામની અનામતો (રાજ્ય);
- (૫) જાહેર સંસ્થાઓ અથવા ખાનગી વ્યક્તિઓ માટે કરેલાં કામ બદલ સરકારી કર્મચારીઓને મળેલી ફીની અનામતો (રાજ્ય);
- (૬) ગણોત અધિનિયમ હેઠળ મળેલી મહેસૂલી અનામતો;
- (૭) પરચૂરણ ભરણા હેઠળ મળેલાં તિજોરી-ભરણાની અનામતો.

૨૨. કામની પદ્ધતિ : રોજેરોજના હિસાબની લેવડદેવડો, સંબંધિત રજિસ્ટરોમાં વિગતવાર નોંધવામાં આવે છે. આવક રજિસ્ટરોની તારીજ અને ચુકવણી રજિસ્ટરો અંગેની ચુકવણી-યાદીઓ તેમાંથી તૈયાર કરવામાં આવે છે અને દરેક અનામત ખાતાની વધ-ઘટ યાદી સાથે તે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપવામાં આવે છે. મુદત વીતી જવાને કારણે, અનામતની રકમો સરકાર ખાતે જમા થાય ત્યારે તે કિલઅરન્સ રજિસ્ટર દ્વારા ઉપાડી લેવામાં આવે છે અને વીતેલી મુદતની અનામતોના પત્રકના ફોર્મમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તેની જાણ કરવામાં આવે છે.

અંગત અનામતો :-

૨૩. કામનો પ્રકાર : આ વિભાગમાં નીચેની અનામતોના હિસાબો રાખવામાં આવે છે.

- (૧) મુખ્ય મથક ખાતે મળેલી અથવા હિસાબે લેવાયેલી રોકડના બદલામાં પેટા-તિજોરીઓને મોકલાયેલા રોકડ-આદેશો.
- (૨) સગીરની એસ્ટેટ, વાલી-કોર્ટ સરકારી વહીવટ હેઠળની એસ્ટેટ, કેટલીક યોજના અંગેનું મૂડી ખર્ચ વગેરે જેવાં કેટલાંક ફંડોના વહીવટદારોના નામે રહેતી અનામતો.
- (૩) જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/તાલુકા વિકાસ અધિકારીના અંગત ખાતાવહી હિસાબ.
- (૪) નિયમ-૩૯૧ (૧) હેઠળ શરૂ કરાયેલી દીવાની અદાલતની અનામતો.

૨૪. કામની પદ્ધતિ : દરેક અંગત ખાતા માટે, ખાતાવહી હિસાબ ઉપરાંત, આવક અને ચુકવણી કર્યાનાં રજિસ્ટરો રાખવાનાં હોય છે અને દરેક અંગત અનામત માટે માસિક વધ-ઘટ યાદી તૈયાર કરવાની હોય છે. વહીવટદારોએ પોતે અલગ રીતે રાખેલા ચોપડાની સિલક અને બેંક દ્વારા રાખવામાં આવેલા અંગત ખાતાવહી હિસાબ સાથે આ સિલક સરખાવવાની હોય છે તેમજ પ્રમાણિત આંકડા ઓડિટ ઓફિસને મોકલવામાં આવે છે. રોકડ-આદેશોના સંબંધમાં, પેટા-તિજોરીઓ ખાતે તે વટાવવામાં આવે ત્યારે તેનું ધ્યાન રાખવામાં આવે છે અને ત્રણ મહિના સુધીમાં વટાવી ન લેવાયાને કારણે અને આ

રોકડ-આદેશ રદ થાય ત્યારે, સંબંધિત પેટા-તિજોરી અધિકારીઓને એવી સૂચના આપવામાં આવે છે કે તે ફરીથી પ્રમાણિત કરવામાં ન આવે તો તેની ચુકવણી કરવી નહિ. વહીવટદારો તરફથી મળતી પાસ-બુકોમાં સમયાંતરે વિગત ભરવાની હોય છે અને ઊઘડતી તથા બંધ સિલકો સાથેનાં આવક અને ચુકવણીનાં માસિક પ્રમાણપત્રો મોકલવાનાં હોય છે. પૂરેપૂરાં બેંકનાં ખાતાં જેવાં આ ખાતામાંથી વધુ પડતો નાણાંનો ઉપાડ ન થાય તે જોવા આ જરૂરી છે.

૭. સરકારી જામીનગીરી વિભાગ :

૨૫. કામનો પ્રકાર : આ વિભાગમાં, વ્યાજ ચૂકવવા માટે જિલ્લા તિજોરી અથવા તે હેઠળની પેટા-તિજોરીના નામે શેરો કરી મોકલાયેલી સરકારી જામીનગીરીઓનાં રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે. પ્રોમિસરી નોટ ધરાવનાર વ્યક્તિઓને ચુકવાનારા વ્યાજને લગતાં બિલો તૈયાર કરવામાં આવે છે અને બિલો ચૂકવાઈ ગયેથી વ્યાજની ચુકવણીનાં પૂરક રજિસ્ટરોમાં તેની નોંધ કરવામાં આવે છે. નવી પ્રોમિસરી નોટની સૂચનાને લગતો તેમજ વિદ્યમાન જામીનગીરીઓના રદીકરણ, તબદીલી અને નવીકરણ વગેરેને લગતો પત્રવ્યવહાર “સરકારી જામીનગીરી નિયમસંગ્રહ” માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર હાથ ધરવામાં આવે છે. મુખત્યારનામાનું રજિસ્ટર પણ આ વિભાગમાં રાખવામાં આવે છે.

૮. વહીવટ વિભાગ (સામાન્ય વિભાગ)

૨૬. કામનો પ્રકાર : આ વિભાગ, ફક્ત જિલ્લા તિજોરીને લગતું જ નહિ, પણ દરેક સરકારી કચેરીની રોજેરોજની કામગીરીને સ્પર્શતું પરચૂરણ કામ સંભાળે છે. આ કામ તિજોરી અધિકારીની અંગત દેખરેખ હેઠળ રહેવું જોઈએ. આ વિભાગની કામગીરી નીચે મુજબ છે.

- (૧) માસિક પગાર બિલ, તિજોરી કર્મચારીઓના રજા-હિસાબ વગેરે જેવી મહેકમની બાબતો, કચેરીનાં આકસ્મિક ખર્ચ તથા પ્રવાસ ભથ્થાનાં બિલ તૈયાર કરવાં.
- (૨) હાજરી-પત્રક, પરચૂરણ રજા-હિસાબ, સર્વિસ બુક વગેરે રાખવાં તથા તિજોરી કર્મચારીઓની આવી બીજી બાબતો સંભાળવી.
- (૩) રેકર્ડ ખંડ.
- (૪) તિજોરીની માસિક બાકી લેણાં-યાદી.
- (૫) નિયામક, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને નાણાં વિભાગ તરફથી મળેલા નિરીક્ષણ અહેવાલોનું પાલન કરવું.
- (૬) લેખનસામગ્રી અને ડેડ-સ્ટોકની વસ્તુઓ, કચેરીનું ગ્રંથાલય.
- (૭) કચેરીનો રોકડમેળ તેમજ કચેરીના ઉપયોગ માટેની કાયમી પેશગીનો અને સરકારી ટિકિટોનો હિસાબ રાખવો.
- (૮) ટપાલ સ્વીકારવી, મોકલવી અને વહેંચવી.
- (૯) માસિક ખર્ચ-પત્રક અને વાર્ષિક અંદાજપત્રો તથા સુધારેલા અંદાજ તૈયાર કરવાં.
- (૧૦) પત્રવ્યવહાર અને પત્રકોનું ટાઈપ કામ.
- (૧૧) જામીન વગેરેની સદ્ધરતાની વાર્ષિક ખરાઈ અને આવી ખરાઈનું વાર્ષિક પ્રમાણપત્ર મોકલવું.

સામાન્ય :

૨૭. સ્થાયી હુકમો કે નોટો વટાવવી, રૂપાના, નિકલના અને તાંબાના નાના સિક્કા આપવા. વગેરેને લગતી અવારનવાર મળતી સૂચનાઓ અનુસાર તિજોરી અધિકારીએ મૂકવાની નોટિસો, જાહેર જનતા છૂટથી આવી શક્તી હોય એવી જગ્યાઓએ ધ્યાન ખેંચાય તે રીતે પ્રદર્શિત કરાઈ હોય અને તિજોરી દ્વારા આપી શકાતી સગવડો આપવામાં કોઈ પક્ષપાત દર્શાવાતો ન હોય તેની તિજોરી અધિકારીએ જાતે દેખરેખ રાખવી.

ચલણ અધિકારીને સંબંધ ન હોય એવી, મહેસૂલ અથવા બીજા વિભાગોએ બહાર પાડેલી નોટિસો સિવાયની, સરકારને કોઈ પ્રકારે જાહેર જનતા સાથે સંડોવતી, નાણાંકીય બાબતોને લગતી નોટિસો, તેનો નમૂનો અગાઉથી ચલણ અધિકારીએ મંજૂર કર્યો ન હોય, તો કોઈ તિજોરી ખાતે પ્રદર્શિત કરવી નહિ.

રેકર્ડનો નાશ :

૨૮. પેટા-તિજોરીઓ અને જિલ્લા તિજોરીઓનાં જુદાં જુદાં રેકર્ડ કેટલી મુદત સુધી રાખવાનાં હોય છે તે આ પરિશિષ્ટ સાથે જોડેલા પત્રકમાં દર્શાવ્યું છે.

આ પત્રકમાં જણાવેલાં રેકર્ડ સાચવવાની મુદત પૂરી થયેથી નાશ કરવા ધારેલાં રેકર્ડની યાદી એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સમક્ષ રજૂ કરીને, એ રેકર્ડને લગતાં કોઈ વાંધાની પતાવટ બાકી નથી એવું તેમની પાસેથી પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ એવાં રેકર્ડનો નાશ કરવો જોઈએ.

પેટા-તિજોરીની કામગીરી :**હિસાબનીશનો રોજમેળ :**

૨૯. પેટા-તિજોરીમાં રોજમેળ લખતી વખતે પેટા-હિસાબનીશ અથવા જુનિયર-ક્લાર્ક, ચૂકવાયેલાં બિલોને આધારે તથા મળેલાં ચલણોને આધારે ગુ. તિ. નિયમો ફોર્મ-૧૦૮માં પેટા-તિજોરીનો રોજમેળ લખશે, જિલ્લા તિજોરી હિસાબોની બાબતમાં તબદીલ હવાલાને લીધે ચૂકવાયેલી અથવા મળેલી તમામ રકમો રોજમેળમાં હિસાબે લેવામાં આવશે.
૩૦. (૧) પેટા-તિજોરી ખાતે લેવડદેવડ વધી જાય અને તે જ પ્રકારની લેવડદેવડની સંખ્યા વધુ હોય ત્યારે તો મહત્વના દરેક પ્રકાર માટે, હિસાબ નિયમસંગ્રહ ખંડ-૨ની કલમ-૩૫માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેનું એક અલગ ગૌણ રજિસ્ટર હોવું જોઈએ, જેમાં દરેક અલગ બાબત સ્પષ્ટ રીતે અને સંક્ષિપ્તમાં દર્શાવવી તથા તેમાંથી રોજ સાંજે રોજમેળમાં દિવસનો માત્ર સરવાળો તબદીલ કરવો. અન્ય કેસોમાં વ્યક્તિગત લેવડદેવડ, સીધી રોજમેળમાં નોંધવી જોઈએ.
- (૨) જેના માટે અલગ ગૌણ રજિસ્ટર રાખવાના હોય તેવી લેવડદેવડનો પ્રકાર જિલ્લા તિજોરી અધિકારીના હુકમો હેઠળ પેટા-તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી નક્કી કરશે.
૩૧. દિવસના અંતે દિવસ પૂરતી હિસાબની કામગીરી બંધ કરતાં પહેલાં, પેટા-તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી હંમેશ મુજબ બંને રોકડમેળની પુરાંત રોકડ સિલક મેળવશે અને હિસાબ બંધ કરશે. બેંક પેટા-તિજોરીના કેસમાં, જે તે દિવસ માટે, રોજમેળમાં બેંકની દૈનિક યાદીમાં દર્શાવેલી આવક અને ચૂકવણીઓના આંકડાનો રોજમેળની ખતવણીઓ સાથે એકાંતરે હિસાબમેળ કરવામાં આવશે.
૩૨. દિવસના અંતે હિસાબો બંધ કર્યા બાદ, પેટા-તિજોરી લેવડદેવડના દૈનિક પત્રકો હિસાબ સંગ્રહ ખંડ-૨ની કલમ ૪૭ હેઠળ ઠરાવેલા ફોર્મમાં તૈયાર કરવામાં આવશે અને તે જ દિવસે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને રવાના કરવામાં આવશે અને તે મતલબની એક નોંધ ખર્ચપત્ર (વાઉચર) અને મોકલેલાં ચલણોની વિગતોની સાથે રોજમેળમાં કરવામાં આવશે.

મહિનાને અંતે હિસાબ બંધ કરવા વિશે :

૩૩. મહિના માટેના પેટા-તિજોરી હિસાબો, ઠરાવેલી તારીખે, પેટા-તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારીની સહીથી અને રોજમેળ તથા ચલણ પેટી રિજિસ્ટર (જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં) માંની રોકડ સિલકની તેમણે પ્રત્યક્ષ રીતે ખરાઈ કરી છે તેવા મતલબના સ્વહસ્તાક્ષર સાથેના તેમના પ્રમાણપત્ર સાથે બંધ કરવા જોઈએ.

રોકડ સિલક અહેવાલ :

૩૪. રોકડ સિલક ખરાઈ અહેવાલ, પ્રસ્તુત ફોર્મમાં ખરાઈ કર્યાના દિવસે જ, પેટા-તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારીએ જાતે જ અલગ ક્વરમાં તિજોરી અધિકારીને રવાના કરવો જોઈએ.

પેટા-તિજોરી હિસાબોમાં સુધારો :

૩૫. હિસાબો રજૂ કર્યા પછી પેટા-તિજોરી હિસાબોનાં રજિસ્ટરોમાં સુધારા માટેની પૂરેપૂરી વિગતો તેમજ તેમ કરવા માટેનાં કારણો જણાવીને જિલ્લા તિજોરી અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી લીધા વિના સુધારો કરી લેવો જોઈએ.

પ્રકીર્ણ :

૩૬. તિજોરી કર્મચારીઓને નાણાં લેનાર વતી બિલ વટાવવાની મનાઈ ફરમાવવામાં આવે છે અને શ્રોફને તિજોરી કર્મચારીઓ મારફત ચુકવણી કરવાની મનાઈ છે.

૩૭. પેટા-તિજોરી ખાતે રૂા. ૧૦૦ થી વધુ મૂલ્યની નોટ રજૂ કરતી દરેક વ્યક્તિનું નામ ચલણી નોટોના રજિસ્ટરમાં નીચે પત્રકમાં નોંધવું જોઈએ.

મળ્યાની તારીખ	નોટો રજૂ કરતી વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું	નોટોની વિગતો અંકિત મૂલ્ય	નોટોની મુદ્રિક ક્રમ સંખ્યા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
નોટો રજૂ કરનારની સહી	કારકુનની ટુંકી સહી	પેટા-તિજોરી અધિકારી/ અધિક તિજોરી અધિકારી	વિશેષ નોંધ
(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

૩૮. દરેક દિવસે પ્રાપ્ત થતી રકમનો માત્ર કુલ સરવાળો આ દિવસે મળેલી “મહેસૂલની રકમ અથવા ફોજદારી અનામતો” જેવી વિગત વિના રોજમેળમાં નોંધવી ; પરંતુ દૈનિકપત્રક વિગતવાર લખતી વખતે દરેક બાબત ઠરાવેલા રજિસ્ટરમાં સવિસ્તર નોંધવી. આનો હેતુ એ છે કે, દૈનિકપત્રકમાં નોંધવામાં આવેલી દરેક અનામત જિલ્લા તિજોરી રજિસ્ટરોમાં તથા જિલ્લા શ્રેણીઓમાં સળંગ રીતે બાબતવાર મૂકી શકાય. તિજોરી અધિકારીએ મહેસૂલી અનામતોની પ્રાપ્તિમાં રજિસ્ટરનાં ઠરાવેલા ખાનાઓમાં જિલ્લા તિજોરીના ક્રમાંક ઉપરાંત પેટા-તિજોરીના દૈનિકપત્રકમાં દર્શાવેલા ક્રમ નંબર દર્શાવવા જોઈએ.

જિલ્લા તિજોરીએ જાળવવાના મહેસૂલી અનામતોની આવકના રજિસ્ટરમાં ખાનાં-૩ અને ખાના-૪ વચ્ચેના પેટા ખાનામાં જે પેટા-તિજોરી સાથે આવક સંભાળેલી હોય, તે પેટા-તિજોરીનું નામ દર્શાવવું.

પત્રક

(જુઓ ફકરો-૨૮)

હિસાબો અને તિજોરી વિભાગમાંના રેકર્ડની જાળવણીનો સમયગાળો

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
વહીવટી તંત્ર/મહેકમ વિભાગ :		
૧.	પ્રાપ્ત થયેલું સદ્ધરતા પ્રમાણપત્ર	બીજું સદ્ધરતા પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ એક વર્ષ
૨.	સદ્ધરતા અંગે તપાસ અને પૂરી પાડવામાં આવેલી જમીનગીરીની પર્યાપ્તતા અંગે કરવામાં આવેલી તપાસના પરિણામો દર્શાવતું રજિસ્ટર	૫
૩.	પગાર-વધારા પ્રમાણપત્રો અને લાયકીઆડ ઓળંગવી, પાયરી ઉતાર વગેરે સહિત, નિમણૂક, સ્થળ-નિમણૂક, તબદીલી, બદલીઓ	સેવાપોથી (સર્વિસ બુક)માં નોંધ કર્યા પછી એક વર્ષ
૪.	હવાલા-અહેવાલો	૧
૫.	બહારની કામગીરી અથવા મહેનતાણું સ્વીકારવા અંગેની પરવાનગી	૫
૬.	જામીન-ખત	કચેરી છોડ્યા બાદ બે વર્ષ અથવા હવે પછી તે રાખવાની કોઈ આવશ્યકતા નથી એવી ખાતરી ન થાય ત્યાં સુધી બેમાંથી જે મોડું હોય તે.
૭.	જામીનોની સદ્ધરતાનો વાર્ષિક અહેવાલ	૧
૮.	તમામ વર્ગના અધિકારીઓની કથિત ઉચ્ચાપત, ગેરવર્તણૂક અંગે દંડ, પાયરી-ઉતાર	સેવાપોથી (સર્વિસ બુક માં) સંક્ષિપ્ત નોંધ કર્યાના એક વર્ષ
૯.	ઉચ્ચાપત કરેલી રકમની વસૂલાત	૫
૧૦.	વિદેશ સેવાઓમાં બદલી	૩૦
૧૧.	સરકારી કર્મચારીઓની રેલવે અથવા સ્થાનિક સંસ્થાઓને લોન	સેવા-પોથીઓ (સર્વિસ બુક)માં લકીકત નોંધાયા બાદ પાંચ વર્ષ
૧૨.	વ્યાજ, પેશગીને મંજૂરી	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા સંપૂર્ણ વસૂલાતની ખાતરી કરાયાના એક વર્ષ

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૧૩.	બિન વ્યાજ, પેશગીને મંજૂરી	૧
૧૪.	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગીની મંજૂરી	૩
૧૫.	બરતફી, અશક્તતા, રાજીનામું, છૂટા કરવા, પાયરી-ઉતાર વગેરે.	૩
૧૬.	વળતર ભથ્થાં સંબંધિત કાગળો	૫
૧૭.	ખાસ કામગીરી માટે માનવેતન, પુરસ્કાર તથા પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થાં	૫
૧૮.	છેલ્લા પગારના દાખલાની સ્થળપ્રત	૧
૧૯.	આકસ્મિક રજા રજિસ્ટર અને તે અંગેના તમામ કાગળો	૧
૨૦.	આકસ્મિક રજા સિવાયની તમામ પ્રકારની રજાઓ	સેવા-પોથી (સર્વિસ બુક)માં નોંધ્યા બાદ એક વર્ષ
૨૧.	દીવાની અદાલતો દ્વારા તથા સહકારી અધિનિયમો દ્વારા પગારની જપ્તીની નોટિસ	ખાતરી થાય ત્યાં સુધી ચાલુ અને ત્યારબાદ એક વર્ષ
૨૨.	સરકારી કર્મચારીઓનાં ભત્તાની અદાલતોમાંથી વસૂલાત	તિજોરીમાં જમા કરાયા બાદ એક વર્ષ
૨૩.	વ્યક્તિગત પત્રવ્યવહાર અને નિવૃત્તિવયે પહોંચવાની ઉંમરે પહોંચતા અધિકારીઓ અંગેની અરજીઓ	૧
૨૪.	નિવૃત્તિવયે પહોંચતા અધિકારીઓનું વાર્ષિક પત્રક	૫
૨૫.	પેન્શન આપવું અને નોકરી અને/અથવા અન્ય પ્રાથમિક કાગળોની ખરાઈ	૫

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૨૬.	આપવામાં આવેલી અથવા નકારવામાં આવેલી ગ્રેયુઈટી	૫
૨૭.	પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર	૫
૨૮.	કરારોમાં ફેરફાર	પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી
૨૯.	પેટા-કચેરીઓ અથવા અન્ય શાખાઓમાંથી અંદાજપત્ર સંબંધિત તમામ નોંધો, માહિતી	૧
૩૦.	સામાન્ય સૂચના અથવા નિયમમાં પરિણામ્યો ન હોય ત્યાં સુધી અંદાજપત્ર અંગેનો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથેનો પત્રવ્યવહાર	૧
૩૧.	પુનર્વિનિયોગ પત્રવ્યવહાર વધારાના અનુદાન અને સોંપણી	૧

૩૨.	આકસ્મિક અનુદાન નક્કી કરવું	૫
૩૩.	સરકાર અથવા બીજા અધિકારીઓ તરફથી મળેલ અનુદાનની જાણ કરતું મુદ્રિત અથવા મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૧
૩૪.	મહેકમના ફાળાનું આવક રજિસ્ટર તેમજ રજા	૪૦
૩૫.	મકાન બાંધકામ અને આવી જ પેશગીઓ માટેનાં ગીરો ખત	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા પૂરેપૂરી વસૂલાતનું સમર્થન મળ્યા બાદ એક વર્ષ
૩૬.	વ્યાજુકી પેશગીની વસૂલાતનું રજિસ્ટર	૩
૩૭.	બિન વ્યાજુકી પેશગીની વસૂલાતનું રજિસ્ટર	૧
૩૮.	કાયમી પેશગીનું રજિસ્ટર	૩
૩૯.	બિલ રજિસ્ટર (જુઓ સુધારેલું-૪૧૧)	૫
૪૦.	પાછા ફરેલા મનીઓર્ડરની આવકનું રજિસ્ટર	૫
૪૧.	કોન્ટ્રાક્ટર સાથેના કરાર	શરતો પૂરી થાય ત્યારબાદ બે વર્ષ
૪૨.	સરકારના ઠરાવ અને પરિપત્રો તેમજ એકાઉન્ટન્ટ જનરલના સામાન્ય પત્રો (સ્થાયી હુકમ ફાઈલ)	કાયમ
૪૩.	માસિક બાકી અહેવાલો	૧
૪૪.	પ્રવરતા યાદી	નવી યાદી પ્રસિદ્ધ થયા બાદ પાંચ વર્ષ
૪૫.	પૂરક પગાર બિલોનું ગૌણ રજિસ્ટર	૫
૪૬.	અર્ધ-સરકારી પત્ર રજિસ્ટર	૩
૪૭.	કાર્ય બોજનાં આંકડાનું રજિસ્ટર	૫
૪૮.	અનુદાન નિયંત્રણ રજિસ્ટર	૩
૪૯.	મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો ૬૦૨ હેઠળ રખાતા પ્રવાસ ભથ્થા નિયંત્રણ રજિસ્ટર	૩
૫૦.	નિરીક્ષણ અહેવાલો	તમામ વાંધાઓનું પતાવટ થયા બાદ એક વર્ષ
૫૧.	દફતર નિરીક્ષણ અહેવાલ	૧
૫૨.	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી મળેલી, તિજોરીની કામગીરીની વાર્ષિક સમીક્ષા	૩૦
૫૩.	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી આખરી ઉપાડ	૫

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૫૪.	બચતદાર વ્યક્તિ સિવાયની અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી આખરી ઉપાડ	૩૦
૫૫.	ઉક્ત વિષય અંગેનો આનુષંગિક પત્રવ્યવહાર	૫
૫૬.	સરકારી રોકડના નુકસાન અથવા ચોરી સહિત, જનતા અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા તિજોરી સાથેના છેતરપિંડી અથવા છેતરપિંડી કરવાનો અન્ય પ્રયાસો	૩૦
૫૭.	જૂથ વીમાનું રજિસ્ટર	૩૦
૫૮.	માસિક નિયતપત્રક (Return) તથા પ્રકીર્ણ પત્રવ્યવહારની ફાઈલ, હિસાબ વિભાગ - Book Section	૧
૫૯.	બગડેલી ટિકિટો વગેરેની પરત કરેલી રકમ (રિફંડ)	૧
૬૦.	રિફંડનું રજિસ્ટર	૫
૬૧.	તમામ પ્રકારનાં ચલણો	૩
૬૨.	ચલણનું મુખાંકન રજિસ્ટર	૩
૬૩.	અલગ જોગવાઈઓ કરવામાં આવી હોય તે સિવાયના અન્ય વિભાગોની પ્રાપ્તિઓ અને ચુકવણીઓનું તમામ ગૌણ રજિસ્ટર	૫
૬૪.	આવાં રજિસ્ટર અંગેના તમામ ગૌણ પત્રવ્યવહાર	કામગીરી પૂરી થયા પછી એક વર્ષ
૬૫.	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ પ્રાપ્તિ રજિસ્ટર	૫
૬૬.	જાહેર બાંધકામ વિભાગ, પોસ્ટ ઓફિસ, લશ્કરી અથવા અન્ય વિભાગોના ધિરાણ હુકમ	૩
૬૭.	પેટા-તિજોરીને આપવામાં આવેલા ધિરાણ હુકમ	૫
૬૮.	તમામ પેશગીઓ અને ભંડોળોના માસિક વધઘટ યાદીપત્ર	૫
૬૯.	તમામ દેવાં અને પેશગીઓની સિલકની વાર્ષિક સ્વીકૃતિની સ્થળપત્ર	૧
૭૦.	પેટા-તિજોરીઓનાં રોજમેળ	૩
૭૧.	બેંકોનાં દૈનિક રજિસ્ટર	૩
૭૨.	રિઝર્વ બેંકની થાપણોનું રજિસ્ટર	૫
૭૩.	હિસાબનીશનું દૈનિક સરવૈયું	૩
૭૪.	તિજોરી અધિકારી દ્વારા સરકાર સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવેલી દૈનિક લેવડ-દેવડની યાદીની સ્થળપત્રો.	૧

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૭૫.	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી મળેલાં વાંધાપત્રક અને જવાબોની સ્થળપ્રતો.	૩
૭૬.	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા અન્ય કચેરીઓને મોકલેલાં વાંધાપત્રકની તારીજ અને અન્ય કચેરીઓ તરફથી મળેલા તેના જવાબો.	૩
૭૭.	સમાયોજન યાદી	૫
૭૮.	ચેક માટેની રવાનગી યાદી	૧
૭૯.	કોરી ચેકબુકો માટેના માંગપત્ર	૧
૮૦.	વિભાગીય સંદેશાવાહકના ઓળખપત્રનું રજિસ્ટર	૧
૮૧.	તિજોરી અને બેંક પાસબુક	૫
૮૨.	વિભાગીય કચેરીઓની પ્રાપ્તિઓના હિસાબમેળ અંગેનાં પત્રકોની સ્થળપ્રતો	૩
૮૩.	શાખપત્ર સામે ટપાલ વિભાગનાં હિસાબની ચુકવણીનું રજિસ્ટર.	૫
૮૪.	સૂચિત સુધારા યાદીઓનું રજિસ્ટર	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા તમામ સુધારા યાદીઓને મંજૂરી મળ્યા બાદ એક વર્ષ
૮૫.	માસિક હિસાબોનું નિરીક્ષણ	૧
૮૬.	ધિરાણ પ્રમાણપત્રો માટેની અરજીઓ અને તે અંગેના કાગળો	૧
૮૭.	અર્ધ સીમાંત યાદી રજિસ્ટર	૫
૮૮.	જિલ્લા તિજોરી ખાતે રાખેલી પ્રાપ્તિઓ અને ચુકવણીઓની - રોકડવહી.	૫
૮૯.	ટાંચણ રજિસ્ટર	૧
૯૦.	સ્મશાનગૃહની કાયમી આવકનું રજિસ્ટર	૩૦
૯૧.	રોકડ હુકમોનાં અડધિયાં અને સૂચનાપત્રો, ચેક ભરણાં, તબદીલ પ્રાપ્તિઓ અને પુરવઠા બિલો તથા આવક અથવા ચુકવણી અંગેનો પત્ર વ્યવહાર.	૩
૯૨.	રોકડ હુકમ, ભરણાંની તબદીલી આવક, પુરવઠા બિલોની બીજી નકલો અથવા નવીકરણ.	૧
૯૩.	ભરણાં તબદીલીની આવક અને રવાના કરેલાં તથા ચૂકવાયેલાં પુરવઠા બિલોનું રજિસ્ટર.	૫
૯૪.	ભરણાં તબદીલી આવકના સૂચનાપત્રો.	૧

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
	ચુકવણી / હિસાબ - તપાસણી :	
૯૫.	રિફંડ માટે દીવાની અદાલતો દ્વારા કાઢી આપવામાં આવેલાં પ્રમાણપત્રોની સૂચનાઓ.	૧
૯૬.	નમૂનાની સહી	અધિકારી તિજોરીમાંથી ઉપાડ કરે ત્યાં સુધી રજિસ્ટરમાં રાખવી.
૯૭.	ચેકબુકના ઉપયોગ અંગેની માહિતી	૧
૯૮.	ચુકવણી માટેના હુકમોનું રજિસ્ટર	૧
૯૯.	રાજપત્રિત અધિકારીઓના પગારનું રજિસ્ટર	૧૦
૧૦૦.	પગાર કાપલીઓ અને રજા-પ્રમાણપત્રો	કાપલીનો સમયગાળો આવરી લઈને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા તિજોરી નિરીક્ષણ હાથ ધરવામાં આવે તે પછી એક વર્ષ, જેમાં નિરીક્ષણ વખતે વાંધો ઉઠાવવામાં આવ્યો હોય તે પગાર-કાપલીનો, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા વાંધાની પતાવટ થાયે તે પછી જ નાશ કરવો.
૧૦૧.	સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવા સંબંધિત હુકમો અને સામી સહી કરતા સત્તાધિકારીઓ તરફથી મળેલી સૂચનાઓ.	૧
૧૦૨.	તિજોરી વાંધા યાદી	૧
૧૦૩.	છટણી રજિસ્ટર	૩
૧૦૪.	પેટા-તિજોરી ખાતે ચૂકવવા યોગ્ય બિલોની મંજૂરીનું રજિસ્ટર.	૩
૧૦૫.	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી મળેલા છટણી હુકમો	૩

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૧૦૬.	વિભાગીય અધિકારીઓના હવાલાની તબદીલીનું પ્રમાણપત્ર.	૧
૧૦૭.	પ્રકીર્ણ ફાઈલ જેમકે સવેતન સત્તાધિકારીઓ સંબંધિત પત્રવ્યવહાર.	૧
૧૦૮.	બિલ આવક રજિસ્ટર	૩
૧૦૯.	તિજોરીનાં ભંડોળ માટેની અરજીઓ સિક્કાઓ, નોટો અને રોકડ સિલક	૧
૧૧૦.	નાના સિક્કા અને ચલણી નોટો માટેની માંગ્યદી	૩
૧૧૧.	રોકડ ભરણાનું રજિસ્ટર	૫
૧૧૨.	જિલ્લાની અંદર અથવા બહારનાં ભરણાં, સૂચના નોંધો, પ્રાપ્તિ અનુરક્ષકો, શ્રોફ પ્રમાણપત્રો વગેરે.	૧
૧૧૩.	ચલણમાં ન હોય તેવા સિક્કાઓનું રજિસ્ટર	૩
૧૧૪.	કપાયેલા સિક્કાઓનું રજિસ્ટર	૩
૧૧૫.	સિક્કા બનાવવાના કેસોનો અહેવાલ	૧
૧૧૬.	ચલણ પેટી રજિસ્ટર	૩
૧૧૭.	તબદીલીના ચલણ પેટી હુકમો અને જવાબો વગેરે.	૧
૧૧૮.	લેવડ-દેવડ કાપલી અને તાર	સિલકની ખરાઈ થયા બાદ ત્રણ માસ
૧૧૯.	કોષાધ્યક્ષનો રોજમેળ અને તમામ ગૌણ અથવા શ્રોફનાં રજિસ્ટર	૧
૧૨૦.	કોષાધ્યક્ષનું સરવૈયું અથવા સવિસ્તર રોકડ સિલક રજિસ્ટર.	૩
૧૨૧.	કિંમતી ચીજવસ્તુઓ તથા પેટીની સામગ્રીનું અથવા બેવડા તાળાનું રજિસ્ટર	રજિસ્ટર સંપૂર્ણપણે તપાસાઈ જાય અને તમામ ચાલુ નોંધ નવા રજિસ્ટરમાં આગળ લઈ ગયા બાદ.
૧૨૨.	પેટા-તિજોરીના રોકડ સિલક ખરાઈ અહેવાલો.	૧
૧૨૩.	ભરણામાં જોવા મળેલી ઘટનું આનુષંગિક કાગળો સાથેનું રજિસ્ટર.	૫

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૧૨૪.	રેલવે આજ્ઞાપત્ર બિલો, વીજળી શક્તિ વગેરે માટેનાં બિલો સંબંધિત પત્રવ્યવહાર.	૧
૧૨૫.	પૂરા થતા ત્રિમાસ માટે તિજોરીમાં પ્રાપ્તજ થયેલી અને તિજોરીમાંથી આપવામાં આવેલી ચલણી નોટનું પત્રક.	૧
૧૨૬.	ત્રણ માસ દરમિયાન વજનમાં ઘટાડો થવાને કારણે કપાયેલા અને ભાંગેલા ચાંદીના સિક્કા દર્શાવતું પત્રક.	૧
૧૨૭.	ત્રણ માસ દરમિયાન મળેલા બનાવટી સિક્કા દર્શાવતું પત્રક.	૧
૧૨૮.	ચલણમાં ન હોય તેવા ઓછા વજનના ચાંદીના સિક્કાનું પત્રક (માસિક)	૧
૧૨૯.	ખરેખર ચલણમાં સરકારે બહાર પાડેલા રૂપિયાનું પ્રમાણ દર્શાવતું પત્રક.	૧
૧૩૦.	અઠવાડિક રોકડ સિલક અહેવાલ	૧માસ
૧૩૧.	રૂપિયાની ગણતરી રોકડ અને ચેક વિભાગ	૧
૧૩૨.	લખેલા ચેકનું રજિસ્ટર	૫
૧૩૩.	ચુકવણી અટકાવવાને લગતા પત્રવ્યવહાર અંગેની યાદી	૫
૧૩૪.	બેંકોને મોકલેલી સૂચના-યાદી	૧
૧૩૫.	ચેકોનાં અડધિયા	૩
૧૩૬.	ચેક હેરફેર રજિસ્ટર	૫
૧૩૭.	ચેક હિસાબ રજિસ્ટર	૩
૧૩૮.	ચેક વિતરણ રજિસ્ટર	૩
૧૩૯.	આપેલા ચેકોમાં સુધારા માટે મળેલી અરજીઓ અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	૧
૧૪૦.	ચેક ફોર્મનો હિસાબ	૩
૧૪૧.	ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ--૪૦માં અધિકૃતિ પત્ર	૧૦
૧૪૨.	ફોર્મ નં. ૨૪૭-ચ માં પહોંચ	૧
૧૪૩.	વણચૂકવાયેલ ચેક-યાદી	૫

૧૪૪.	+ ચેકને લગતા યાદી પત્રોની ફાઈલ	૫
૧૪૫.	મુદત બહારના રદ કરાયેલા ચેકને લગતી ફાઈલ	૫
૧૪૬.	નવા ચેક આપવા સંબંધિત પત્રવ્યવહાર	૧
૧૪૭.	તિજોરી ચેકની બાબતમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી સાથેનો પત્રવ્યવહાર	૫
૧૪૮.	નવી ચેકબુક આપવા સંબંધિત પત્રવ્યવહાર	૧
૧૪૯.	ચેકની પ્રકીર્ણ-પત્રવ્યવહાર ફાઈલ	૧
૧૫૦.	ફોર્મ-૧૨ (પી. એ. ૩૧)માં ચેક વિભાગનો રોકડ સિલક હેવાલ	૫
૧૫૧.	ચેક વિભાગની કેશબુક	૫
૧૫૨.	ટોકન રજિસ્ટર	૧ સમયગાળા દરમિયાન કોઈ ટોકન ખોવાયું ન હોય એ શરતે.
૧૫૩.	બિલ આવક રજિસ્ટર (હેરફેર)	૩
૧૫૪.	ટોકન ગણતરી રજિસ્ટર	૧
૧૫૫.	ટોકન ગણતરી પત્રવ્યવહાર ફાઈલ	૧
૧૫૬.	હિસાબ-તપાસણી નહિ કરાયેલાં, પછા મોકલાયેલાં બિલોનું રજિસ્ટર	૧
	અનામત થાપણ વિભાગ	
૧૫૭.	સોંપણી અને વળતર હેઠળની ચુકવણીનું રજિસ્ટર	૫
૧૫૮.	નવાં વ્યક્તિગત અથવા અન્ય અનામત ખાતાં શરૂ કરવા	૩૦
૧૫૯.	ભંડોળ તથા વ્યક્તિગત ખાતાઓના વહીવટકર્તાઓ તરફથી મળેલી વાર્ષિક પહોંચની સ્થળપત્રો	૩
૧૬૦.	જિલ્લા અને અન્ય સ્થાનિક ભંડોળની પ્રાપ્તિ અને ખર્ચનું રજિસ્ટર	૧૦
		હિસાબમેળ થયો હોય અને તિજોરી રેકર્ડ મુજબ સિલક સ્વીકારવામાં આવે છે. સિલકની પહોંચ મળ્યા પછી થાપણ રજિસ્ટરનો દસ વર્ષ સુધી નાશ ન કરવો
૧૬૧.	વ્યક્તિગત અને નગરપાલિકા થાપણ હિસાબ પ્રાપ્તિ અને ખર્ચ ખાતાવહી	૧૦ -ઉપર મુજબ-

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૧૬૨.	મહેસૂલ ફોજદારીની અને અન્ય અનામતની પ્રાપ્તિઓ અને ચૂકવણી રજિસ્ટર	૧૨ વર્ષ, બાર વર્ષ પછી ચાલુ નોંધ આગળ લઈ જવી અને પછી તેનો નાશ કરવો
૧૬૩.	૨૬ થઈ ગયેલી અનામતોની વાર્ષિક સૂચિ	કાયમ
૧૬૪.	આપેલા અને ચુકવેલા રોકડ હુકમનું રજિસ્ટર	૫
૧૬૫.	અનામતોની દૈનિક આવક અને ભરપાઈનું રજિસ્ટર	૫
૧૬૬.	મહેસૂલ અનામતોની વાર્ષિક સિલકનું પ્રમાણપત્ર પેન્શન વિભાગ	૫
૧૬૭.	પેન્શન ચુકવણી હુકમ સેવા, પરિવાર અને રાજકીય પેન્શનોનું રજિસ્ટર	નોંધ નવા રજિસ્ટરમાં લઈ ગયા બાદ ૧૦ વર્ષ
૧૬૮.	ગ્રેયુઈટી અને પેન્શન ચુકવણીના રૂપાંતરનું રજિસ્ટર	૧૦
૧૬૯.	લશ્કરી પેન્શનરોની ચુકવણીનું તપાસ રજિસ્ટર	૩ -ઉપર મુજબ-
૧૭૦.	પેન્શન ચુકવણી હુકમો અને નવીકરણ કરેલાં પેન્શન પ્રમાણપત્રોની જૂની નકલો	૩
૧૭૧.	મનીઓર્ડરની પાવતીઓ	૧
૧૭૨.	કામચલાઉ પેન્શન ચુકવણી હુકમો અને ગ્રેયુઈટી હુકમો આપ્યાને લગતા કાગળો.	આખરી પેન્શન ચુકવણી હુકમ થઈ ગયા પછી એક વર્ષ
૧૭૩.	પેન્શન ચુકવણી હુકમોના સાથપત્રોની ફાઈલ	૧
૧૭૪.	પાછા ફરેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમોને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ	૧
૧૭૫.	પેન્શનરોની તબીબી બિલોની ભરપાઈને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ	૧
૧૭૬.	પેન્શનરોને કામચલાઉ વધારાની અતિ-ચૂકવણીની વસૂલાત સંબંધિત પત્રવ્યવહારની ફાઈલ	૧ વિશેષ નોંધ : પરંતુ પત્ર વ્યવહાર હેઠળના કેસો સાચવી રાખવા

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૧૭૭.	પેન્શનરો પાસેથી કરવાની વસૂલાતો સંબંધિત પત્રવ્યવહાર ફાઈલ	૧ વિશેષ નોંધ : પરંતુ પત્ર વ્યવહાર હેઠળના કેસો સાચવી રાખવા
૧૭૮.	જાહેરક્ષેત્ર બોર્ડને મોકલેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમોને લગતા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ તથા પોસ્ટ ઓફિસને મોકલેલાં પેન્શન મનીઓર્ડર બિલો તેમજ તેની પાવતીની સ્થળપત્રો.	૩
૧૭૯.	પેન્શન ચુકવણી હુકમની તબદીલી અંગેની ફાઈલ	૧
૧૮૦.	પેન્શનની સામયિક પત્રકો અંગેની ફાઈલ	૧
૧૮૧.	આઈ. આર. એલ. એ. પદ્ધતિ અને જાહેરક્ષેત્ર બેંક હેઠળ પેન્શનની ચુકવણીને લગતું રેકર્ડ	૩ માત્ર વિવાદાસ્પદ કેસો જ રાખવા
સ્ટેમ્પ વિભાગ		
૧૮૨.	સ્ટેમ્પ અને ગૌણ કાગળોની માંગયાદી અને ભરતિયાં	૧
૧૮૩.	વટાવ-બુક સહિત તમામ પ્રકારના સ્ટેમ્પનું સ્ટોક-હિસાબ રજિસ્ટર	૫
૧૮૪.	વટાવ વાઉચરોની સ્થળપત્રો	૫
૧૮૫.	સ્ટોક અને સ્ટોરની માસિક તારીજ	૧
૧૮૬.	સ્ટેમ્પ માટેની પહોંચના અડધિયાં	૧
૧૮૭.	સ્ટેમ્પનો વિનિમય	૧
૧૮૮.	ચાવીઓ અને તાળાંનું રજિસ્ટર	નવું રજિસ્ટર બનાવીને તમામ ચાલુ નોંધ ઉતારી લેવામાં આવે તે પછી એક વર્ષ
૧૮૯.	સલામતી કબજા માટે મળેલ પેટીઓ તથા કિંમતી ચીજો વગેરેનું રજિસ્ટર	નવું રજિસ્ટર બનાવીને તમામ ચાલુ નોંધ ઉતારી લેવામાં આવે તે પછી એક વર્ષ
૧૯૦.	રોકડ પેટી હેરફેર રજિસ્ટર	૧
૧૯૧.	ટપાલ અને બિન-ટપાલની સ્ટેમ્પના (હિસાબોના માસિક પત્રકો (વધઘટ યાદી)	૧

ક્રમ નં.	રેકર્ડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૧૯૨.	તિજોરીએ જનતાને સીધે સીધા વેચેલા સ્ટેમ્પ	૩
૧૯૩.	પહોંચ-બુક (અડધિયાં)	૩
૧૯૪.	તિજોરી ખાતે કિંમતી રોકડ પેટીના જમા કરાવ્યા અંગેના હુકમો	કિંમતી રોકડ પેટીના આખરી ઉપાડ આવે તે પછી ૧ વર્ષ
૧૯૫.	સ્ટેમ્પની ટૂંકી રસીદ સંબંધિત કાગળો	સંબંધિત કેસોની આખરી પતાવટ કરી દેવામાં આવે તે પછી ૧ વર્ષ
૧૯૬.	કિંમતી ચીજ-વસ્તુઓનું રજિસ્ટર રેકર્ડ વિભાગ	૫
૧૯૭.	આપેલા પોશાકનું રજિસ્ટર	૧
૧૯૮.	પટાવાળાના પોશાકની માંગયાદી અને તેના નિયત સમય અંગેના કાગળો	૫
૧૯૯.	નમૂનાઓની (Forms) વાર્ષિક માંગ-યાદી	નવી માંગ-યાદી મંજૂર થયા પછી એક વર્ષ
૨૦૦.	ફોર્મની નમૂનારૂપ માંગયાદી	નવી નમૂનારૂપ માંગ-યાદી તૈયાર થઈ ગયા પછી એક વર્ષ સાચવી રાખવી
૨૦૧.	સરસામાન (ડેડસ્ટોકનું) રજિસ્ટર	તમામ ચાલુ નોંધ નવા રજિસ્ટરમાં લેવાઈ ગયા પછી એક વર્ષ
૨૦૨.	ડેડ સ્ટોકની ચીજ-વસ્તુઓ ખરીદવા તથા ડેડ-સ્ટોકના રજિસ્ટરમાંથી રદ થયેલી જૂની બાબતના મંજૂરી હુકમ સંબંધિત પત્રવ્યવહારની ફાઈલ	તમામ નોંધો પ્રમાણિત થઈ હિસાબ-તપાસણી થાય તે પછી એક વર્ષ
૨૦૩.	કોન્ટ્રાક્ટરને વેચવામાં આવેલા નાશ કરાયેલા રેકર્ડના નકામા કાગળો અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ	૧
૨૦૪.	વર્ગ-જના કર્મચારીઓ માટે પગરખાં આપવા અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ	૧

ક્રમ નં.	રેકૉડની વિગત	જાળવણીનો સમયગાળો વર્ષમાં
૨૦૫.	પગરખાં આપવા અંગેનું રજિસ્ટર	૧
૨૦૬.	ગ્રંથાલય રજિસ્ટર	રજિસ્ટર નવું બનાવવામાં આવે તે પછી ૧ વર્ષ
૨૦૭.	લેખન-સામગ્રી અને ફોર્મ, આપવામાં આવેલી રસીદો અને સિલક રજિસ્ટર	૧
૨૦૮.	સ્થાનિક રીતે કરાવાયેલા ફોર્મના બુકબાઈન્ડીંગની મંજૂરીને લગતું રજિસ્ટર અને ફાઈલ	૧
૨૦૯.	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ પાસબુકની માંગયાદીને લગતો હિસાબ અને તિજોરી નિયામક/અન્ય કચેરીઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર	૧
૨૧૦.	સિક્કા રજિસ્ટર	૧
૨૧૧.	રેકૉડને લગતું ફેરિસ્ટ રજિસ્ટર અને પત્રવ્યવહારની ફાઈલ પ્રકીર્ણ	૫
૨૧૨.	રવાનગી રજિસ્ટર	૩
૨૧૩.	સરકારી ટપાલ ટિકિટના હિસાબનું રજિસ્ટર	૩
૨૧૪.	પટાવાળા વિતરણપોથી	૫
૨૧૫.	ફોર્મ-કમાં સામયિક નિયતપત્રક	ફોર્મ-‘ક’ નવું નિયત પત્રક તૈયાર થયા પછી એક વર્ષ સાયવી રાખવું
૨૧૬.	‘ફોર્મ-ખ’માં સામયિક નિયતપત્રક	૧
૨૧૭.	કાર્યપત્રક	૧
૨૧૮.	આવક રજિસ્ટર	૩
૨૧૯.	આંતરિક વિતરણ-પોથી	૧
૨૨૦.	રોજમેળ (પેટા-તિજોરી)	૩૦

પરિશિષ્ટ-૧૧

(જુઓ નિયમ : ૭૬)

તિજોરીઓ ખાતે બિલ આકારવાની સત્તા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની યાદી

પરિશિષ્ટ-૧૧
(જુઓ નિયમ- ૫૬)

તિજોરીઓ ખાતે બિલ આકારવાની સત્તા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીઓની યાદી

ક્રમાંક	અધિકારીઓનો વર્ગ	આકારેલ બિલનો પ્રકાર	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪
૧.	રાજપત્રિત અધિકારીઓ	(૧) “રાજપત્રિત અધિકારીઓની તમામ માગણીઓ કચેરીના વડા હોય તેવા ખાતાકીય ઉપાડ અધિકારી આકારશે”. (૨) પરીક્ષા ફી માટેનાં બિલ પરંતુ તે બજેટ અનુદાનની જોગવાઈ સૂચવતા ઠરાવેલા દરે સક્ષમ અધિકારીએ મંજૂર કર્યા હોવા જોઈએ. (૩) નિયંત્રણ અધિકારીએ સામી સહી કરી હોય તો મુસાફરી ભથ્થાનાં બિલ (૪) જે કચેરીઓના પોતે વડા હોય તે કચેરી-ઓના મહેકમના, પ્રવાસ ભથ્થાનાં, આકસ્મિક ખર્ચનાં તેમજ બીજા બીલ.	
૨.	કચેરીઓના વડા ગણાતા બિન-રાજપત્રિત અધિકારીઓ	(૧) પોતાના પગાર અને પ્રવાસ ભથ્થાં અંગેના બિલ (૨) પોતાના કચેરીના મહેકમના પ્રવાસ ભથ્થાંનાં, આકસ્મિક ખર્ચનાં તેમજ બીજા * બીલ	સાથે જોડેલ પત્રક અન્વયે

* આ પ્રકારના બિલમાં શિષ્યવૃત્તિ, સહાયક ગ્રાન્ટ, ફાળા, દાન, રિફંડ, લોન અને પેશગીનાં બિલોનો સમાવેશ થાય છે.

તિજોરીઓ ખાતેથી બિલ આકારવાની સત્તા ધરાવતા બિન-રાજપત્રિત અધિકારીઓની યાદી.

ક્રમાંક	સરકારી કર્મચારીનો વર્ગ	આકારવાની સત્તા ધરાવતા બિલનો પ્રકાર
૧	૨	૩
૧.	પોલીસ ખાતાનાં કચેરી અધિક્ષક	પગાર, પ્રવાસ-ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ બિલ અને બીજાં બિલ.
૨.	સરકારી માધ્યમિક શિક્ષણ સંસ્થાના વડાઓ	ઉપર મુજબ
૩.	સરકારી તાલીમ કેન્દ્રના વડા	ઉપર મુજબ
૪.	મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશો	ઉપર મુજબ (તિજોરી અધિકારીની ગેરહાજરીમાં)
૫.	તમામ પેટા-તિજોરી અધિકારીઓ	પોતાના અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારી-વર્ગ માટે પગાર, પ્રવાસ ભથ્થાં અને આકસ્મિક ખર્ચનાં બિલ
૬.	હેડ માસ્ટર, અંધ માટેની સરકારી શાળા, વડોદરા	પોતાના તેમના તાબાના કર્મચારીઓ માટે પગાર અને અને ભથ્થાનાં અને પ્રવાસ ભથ્થાં બિલ, આકસ્મિક ખર્ચ બિલ અને વૃત્તિકા અને શિષ્ય-વૃત્તિ બિલ વગેરે.
૭.	આચાર્ય, બધિર માટેની શાળા, મહેસાણા	ઉપર મુજબ
૮.	અધીક્ષક, સ્વાગત કેન્દ્રો	પોતાના અને તેમના તાબાના કર્મચારી માટે પગાર અને ભથ્થાં તેમજ આકસ્મિક ખર્ચ બિલ.
૯.	મહાલકારી	પગાર, પ્રવાસ ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો.
૧૦.	હિસાબ-તપાસનીસ, સહકારી મંડળીઓ (ઓડિટર)	તેમના પોતાના અને તેમના મહેકમના પગાર અને પ્રવાસ ભથ્થાંનાં બિલ
૧૧.	જિલ્લાના મુખ્ય મથક ખાતે જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર/ મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, શરાફી/ઉદ્યોગ ગ્રાહકો/ ખેતીની જગ્યા ન હોય ત્યાં સહકારી અધિકારીઓ (શરાફી/ઉદ્યોગો/ગ્રાહકો/ખેતી)	ઉપર મુજબ
૧૨.	ખાસ વસૂલાત અધિકારીઓ	ઉપર મુજબ
૧૩.	શરણાર્થીઓ માટેના સહકારી અધિકારીઓ અને ખરીદ-વેચાણ અધિકારીઓ	ઉપર મુજબ
૧૪.	મદદનીશ કૃષિ-ઈજનેરો	ઉપર મુજબ

ક્રમાંક	સરકારી કર્મચારીનો વર્ગ	આકારવાની સત્તા ધરાવતા બિલનો પ્રકાર
૧	૨	૩
૧૫.	મનોચિકિત્સક, સમાજસેવા, મનોરોગ ચિકિત્સા વિજ્ઞાન, બાળ-માર્ગદર્શન ચિકિત્સાલય, અમદાવાદ	પોતાના અને તેમના કર્મચારીઓના પગારબિલ
૧૬.	અમરેલી જિલ્લાના રાજુલા ખાતેના અને જામનગરના ગાંધી ઉદ્યોગ મંદિરના સંચાલક	તેમના પોતાના અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીવર્ગના પગાર બિલ અને સંસ્થાના રૂા. ૨૫/- સુધીના દરેક આકસ્મિક ખર્ચ બિલ
૧૭.	પરિવેક્ષા અધિકારી બાળ રક્ષા ગૃહ, અમરેલી અને મહેસાણા	પગાર, પ્રવાસ ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો
૧૮.	પરિવેક્ષા અધિકારી, બાળ-રક્ષા ગૃહ, કચ્છ-ભૂજ	તેમના પોતાના અને તેમના કર્મચારી વર્ગના પગાર બિલો
૧૯.	પરિવેક્ષા અધિકારી, બાળ-રક્ષા ગૃહ પ્રાંતિજ, જિ. સાબરકાંઠા	તેમના અને તેમના હાથ નીચેના કર્મચારી વર્ગના પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચ બિલો.
૨૦.	પરિવેક્ષા અધિકારી, બાળ-રક્ષા ગૃહ નવસારી, (જિ. વલસાડ), ગોધરા, પાલનપુર અમદાવાદ, વ્યારા, (જિ. સુરત) છોટા-ઉદેપુર (જિ. વડોદરા), આહવા (ડાંગ)	તેમના અને તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓના પગાર બિલો અને આકસ્મિક ખર્ચ બિલો.
૨૧.	જિલ્લાના વિસ્તરણ અધિકારીઓ(વેંટા અને ઊન)	તેમના પોતાના અને તેમના કર્મચારીવર્ગના પગાર બિલો
૨૨.	કૃષિ અધિકારી, અખતરા- સહ-નિદર્શન ફાર્મ.	પગાર, પ્રવાસ-ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચના બિલો, કર્મચારીઓને સામાન્ય પ્રોવિડન્ડ ફંડમાંથી સાધારણ પેશગી
૨૩.	જિલ્લા અને તાલુકા પુસ્તકાલયોનો હવાલો સંભાળતા ગ્રંથપાલ/મદદનીશ ગ્રંથપાલ	તેમના તાબા નીચેના કર્મચારીવર્ગના પગાર અને પ્રવાસ ભથ્થાં બિલ અને તેમની પોતાની કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચ અને બીજા બિલો
૨૪.	પ્રકાશન એકમોના માહિતી મદદનીશ	કર્મચારીવર્ગના પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની કચેરીઓને લગતાં આકસ્મિક ખર્ચ બિલો.
૨૫.	સામાજ કલ્યાણ વિભાગ હેઠળના તાલીમ-સહ-ઉત્પાદન કેન્દ્રોના તમામ રેકટર-સહ-અધિક્ષક	તેમના પોતાના અને તેમની હેઠળના કર્મચારીવર્ગના પગાર અને પ્રવાસભથ્થાં બિલ વગેરે અને જે તે કેન્દ્રોના કચેરી આકસ્મિક ખર્ચ બિલો.
૨૬.	જિલ્લા ખેલકૂદ પરિષદોના મંત્રીઓ.	તેમના પોતાના અને તેમના કર્મચારીવર્ગના પગાર બિલો.

ક્રમાંક	સરકારી કર્મચારીનો વર્ગ	આકારવાની સત્તા ધરાવતા બિલનો પ્રકાર
૧	૨	૩
૨૭.	તમામ પેટા-અનુશિક્ષણ કેન્દ્રોના હવાલો સંભાળતા સિનિયર શિક્ષક	પગાર, પ્રવાસ ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો.
૨૮.	તબીબી અધિકારી, રક્તપિત્ત નિયંત્રણ એકમ, વલસાડ	પગાર અને ભથ્થાં અને પ્રવાસ ભથ્થાં
૨૯.	અધીક્ષક, વિવિધલક્ષી કાર્યશાળા, દાહોદ (જિ. પંચમહાલ)	પગાર, પ્રવાસ ભથ્થાં આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો.
૩૦.	ફોરમેન, પ્રશિક્ષક, વિવિધલક્ષી કાર્યશાળા, માંડવી (જિ. સુરત)	ઉપર મુજબ
૩૧.	મદદનીશ સરકારી શ્રમ અધિકારી	ફક્ત પગાર બિલો.
૩૨.	ફોરમેન પ્રશિક્ષક, લઘુ ઉદ્યોગ તાલીમ સંસ્થા	તેમના પોતાના પગાર બિલો અને પ્રવાસ ભથ્થાં બિલ, કર્મચારીવર્ગના પગાર બિલો, પ્રવાસ-ભથ્થાં તેમની કચેરીઓના આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો.
૩૩.	જિલ્લા રેકર્ડકીપર, વઢવાણ, જિ. સુરેન્દ્રનગર.	પગાર, પ્રવાસ ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો.
૩૪.	જિલ્લા રેકર્ડકીપર, ભાવનગર	તેમના મહેકમના પગાર, પ્રવાસ-ભથ્થાં આકસ્મિક ખર્ચ બિલ.
૩૫.	અધીક્ષક, વર્તન નિરીક્ષણ ગૃહ, સુરેન્દ્રનગર, જૂનાગઢ, ભાવનગર	તેમના અને તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાં બિલો અને આકસ્મિક ખર્ચ બિલો.
૩૬.	અધીક્ષક, શ્રી વ્રજલાલ આર. પોપાવાલા સરકારી પ્રમાણિત શાળા, સુરત	પગાર બિલો, પ્રવાસ-ભથ્થાં બિલો અને આકસ્મિક ખર્ચ બિલ.
૩૭.	તમામ વૈદ્ય (ઈન્ચાર્જ), સરકારી આયુર્વેદિક દવાખાના	તેમના અને બીજાનાં પગાર બિલો
૩૮.	હેડ માસ્ટર, મૂક-બધિર સરકારી શાળા, જૂનાગઢ અને રાજપીપળા (જિ. ભરૂચ).	પગાર, પ્રવાસ-ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો.
૩૯.	મદદનીશ રસાયણશાસ્ત્રી, ધી-વર્ગીકરણ પ્રયોગ-શાળા, વેરાવળ (જિ. જૂનાગઢ).	ઉપર મુજબ
૪૦.	અધીક્ષક, મંદબુધ્ધિના બાળકો માટેનું ગૃહ, વડોદરા.	તેમના પોતાના અને તેમના કર્મચારીવર્ગ માટેના પગાર બિલો.
૪૧.	હેડમાસ્ટર, સરકારી અંધશાળા, ભૂજ (કચ્છ)	પગાર અને ભથ્થાં અને આકસ્મિક ખર્ચ બિલો.

ક્રમાંક	સરકારી કર્મચારીનો વર્ગ	આકારવાની સત્તા ધરાવતા બિલનો પ્રકાર
૧	૨	૩
૪૨.	અધીક્ષક, છોકરીઓ માટેની પ્રમાણિત શાળા, અમદાવાદ.	તેમના પોતાના અને તેમના કર્મચારીવર્ગનાં પગાર બિલો.
૪૩.	મુખ્ય બાળ ગુનાવૃત્તિ નિવારણ (બિન-સંસ્થાગત સેવા) અમદાવાદ.	પગાર, પ્રવાસ ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો.
૪૪.	ઈન્ચાર્જ અધિકારી-નિર્વાસિત કોલોની વરસીયા, તાલુકો-વડોદરા.	ફક્ત આકસ્મિક ખર્ચ બિલો.
૪૫.	મદદનીશ જમીન રસાયણશાસ્ત્રી, ભૂમિ-પરિક્ષણ માટેની ફરતી પ્રયોગશાળા, છોટાઉદેપુર, જિ. વડોદરા.	પગાર, પ્રવાસ-ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો
૪૬.	અધિક્ષક-(અનુસંભાળ) છાત્રાલય, વડોદરા.	પગાર અને અન્ય ભથ્થાં અને આકસ્મિક ખર્ચ બિલો.
૪૭.	ઈન્ચાર્જ આર્ટ ગેલેરી, લલિત કલા એકાદમી, અમદાવાદ.	તેમના પોતાના અને તેમના કર્મચારી વર્ગના પગાર બિલો.
૪૮.	પશુરોગ અધિકારી, જિલ્લા મરઘા-ફાર્મ, રાજકોટ.	પગાર, પ્રવાસ-ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો.
૪૯.	પશુપાલન અધિકારી, અશ્વ-સંવર્ધન ફાર્મ, જૂનાગઢ.	પગાર, પ્રવાસ-ભથ્થાં, આકસ્મિક ખર્ચ અને અન્ય બિલો.
૫૦.	હેડ માસ્ટર, મેઘજી પેથરાજ શાહ અંધશાળા, જૂનાગઢ	પગાર, પ્રવાસ-ભથ્થાં અને શાળાની બાબતના આકસ્મિક ખર્ચ બિલ.
૫૧.	કૃષિ નિરીક્ષક, ડબ્બાબંધી અને આંગણ શાકવાડી, ભાવનગર.	તેમના પોતાના અને તેમના કર્મચારી વર્ગના પગાર બિલો.

પરિશિષ્ટ-૧૨

(જુઓ નિયમ : ૮૯)

સ્ટેમ્પ-ડ્યુટીમાંથી બાકાત રખાયેલી જુદા જુદા પ્રકારની પહોંચો

પરિશિષ્ટ-૧૨ (જુઓ નિયમ- ૮૯)

સ્ટેમ્પ-ડ્યુટીમાંથી બાકાત રખાયેલી જુદા જુદા પ્રકારની પહોંચો

નોંધ : જે સંબંધિત અધિનિયમ, નિયમ કે હુકમ અનુસાર મુક્તિ અપાઈ હોય તેનું લખાણ શબ્દશઃ રજૂ કરવા સિવાય અથવા તે યથાર્થ રીતે દર્શાવવા સિવાય, આ પરિશિષ્ટની બાબતો બીજી કોઈ રીતે કાયદેસર નહિ ગણાય. કોઈ શંકાસ્પદ કેસ હોય, તો સંબંધિત અધિનિયમ, નિયમ કે હુકમ તપાસી જોયા વિના અથવા જરૂર જણાય તો સરકારને પુછાવ્યા સિવાય તે અંગે નિર્ણય લેવો નહિ.

નીચેની બાબતો સ્ટેમ્પ ડ્યુટીમાંથી બાકાત રખાયેલી છે.

- (૧) સરકાર દ્વારા અથવા સરકાર વતી અથવા સરકારને નામે અપાયેલ પહોંચ.
- (૨) માગણી થયેથી ચૂકવાનારાં ચેક અથવા હૂંડી અંગેની પહોંચ.
- (૩) સરકારી પ્રોમિસરી નોટો પરના વ્યાજની ચુકવણી અંગે અપાતી પહોંચ.
- (૪) નોન-કમિશન્ડ અથવા નાના અધિકારીઓ, સૈનિકો, નાવિકો અથવા વિમાનીઓ તરીકેની પોતાની સેવાઓ અંગે અને બીજા કોઈ પ્રકારની સરકારી સેવા અંગે નહિ-પેન્શન અથવા ભથ્થાં મેળવતી વ્યક્તિઓનાં એવાં પેન્શન અથવા ભથ્થાં અંગેની પહોંચ.

નોંધ : પરિશિષ્ટમાં વપરાયેલ સૈનિકો/વિમાનીઓ એ શબ્દપ્રયોગમાં, ૧૯૧૧ના ભારતીય લશ્કર અધિનિયમ/૧૯૩૨ના ભારતીય હવાઈદળ અધિનિયમ મુજબ નોંધાયેલા નોન-કમિશન્ડ અધિકારીઓના હોદ્દાથી ઊતરતા હોદ્દાની વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે.

- (૫) ટપાલ કચેરીની બચત બેંકમાંથી ઉપાડેલાં નાણાં બદલ, બચતદાર દ્વારા અથવા તેના વતી અપાતી પહોંચ.
- (૬) નાણાં લેનારે પોસ્ટલ ઓર્ડર પર લખી આપેલી પહોંચ અથવા આવા પોસ્ટલ ઓર્ડર અંગે કરેલી ઓછી અથવા ખોટી ચુકવણી સરભર કરવા બદલ તેને અપાતી રકમ અંગે નાણાં લેનારે ટપાલ કચેરીને આપેલી પહોંચ.
- (૭) ટપાલ કચેરીનાં કેશ સર્ટિફિકેટ ધરાવનારે તે વટાવતી વખતે લખી આપેલી પહોંચ.
- (૮) રેલવે અથવા સ્ટીમરની ટિકિટો ખરીદવા માટે સરકારે ભારતીય ટપાલ અને તાર ખાતાનાં અધિકારીને પેશગી તરીકે આપેલી રકમ અંગે તેમણે આપેલી પહોંચ.
- (૯) પ્રવાસીઓ અથવા સામાન અથવા એ બંનેને અથવા પશુઓને લઈ જવાના ભાડા પેટે અથવા તેમને લઈ જવા અંગેના પ્રાસંગિક ખર્ચ પેટે, આવી રેલવે અથવા કંપનીને અપાયેલ વધારાની રકમના રિફંડ અંગે એવી રેલવે અથવા અંતર્દેશીય સ્ટીમર કંપની અથવા ટ્રાન્સપોર્ટ કંપનીએ આપેલ પહોંચ અથવા સતમી (Bill of lading).

- (૧૦) પ્રવાસીઓ અથવા સામાન અથવા એ બંનેને અથવા પશુઓને સળંગ વાહન-વ્યવહાર દ્વારા લઈ જવાના ભાડાના અથવા નૂરના પોતાના હિસ્સા પેટે બીજી રેલવે અથવા અંતર્દેશીય સ્ટીમર કંપની અથવા ટ્રામવે કંપની અથવા વાહન-વ્યવહારની બીજી કોઈ કંપની પાસેથી રેલવે અથવા અંતર્દેશીય સ્ટીમર કંપનીને મળેલા નાણાં બદલ તેણે આપેલી પહોંચ.
- (૧૧) પ્રવાસીઓ અથવા સામાન અથવા એ બંનેને લઈ જવાના ભાડા પેટે કોમર્શિયલ કેરીઈંગ લિમિટેડ કંપનીએ આપેલી પહોંચ કે સતમી અથવા આવા ભાડા અંગે અપાયેલી વધારાની રકમના રિફંડ માટે સદરહુ કંપનીએ આપેલી પહોંચ.
- (૧૨) ભારતીય લશ્કર, નૌકાદળ અથવા હવાઈ દળના નોન-કમિશન્ડ અથવા નાના (ગૌણ) અધિકારીઓ, સૈનિકો, નાવિકો અથવા વિમાનીઓ તથા ઘોડેસવાર પોલીસ કોન્સ્ટેબલોએ પગાર અથવા ભથ્થાં બદલ આપેલી પહોંચ.
- (૧૩) પહોંચમાં દર્શાવેલી રકમ, જે વ્યક્તિના પગાર અથવા ભથ્થામાંથી એસાઈન કરાઈ હોય તે વ્યક્તિ, જે તે દળોનાં નોન-કમિશન્ડ અથવા નાના (ગૌણ) અધિકારીઓ, સૈનિક, નાવિક અથવા વિમાની હોય અને એ હેસિયતથી નોકરી કરતા હોય તેવા પ્રસંગે, ફેમિલી-સર્ટિફિકેટ ધરાવતી વ્યક્તિઓએ આપેલી પહોંચ.
- (૧૪) ભારતીય લશ્કર, નૌકાદળ અથવા હવાઈદળના મૃત્યુ પામેલ નોન-કમિશન્ડ અધિકારી અથવા નાના (ગૌણ) અધિકારી, સૈનિક, નાવિક અથવા વિમાનીના વારસદારને કેન્દ્ર સરકારે ચુકવેલ પેન્શન અથવા ભથ્થાં માટેની પહોંચ.
- (૧૫) સહાયક ગ્રાન્ટ, શિષ્યવૃત્તિ વગેરે માટે પૂર્વધારણા વિના કરાયેલ ચુકવણી અંગેની પહોંચ.
- નોંધ ૧ :** માહિતી અથવા સૂચના આપતા સરકારી સોલીસીટર અથવા વકીલને ચૂકવાતી ફી માટેની પહોંચ પર સ્ટેમ્પ લગાડવાની જરૂર નથી.
- (૧૬) સરકારી મહેસૂલ માટે આકારાયેલ જમીન ભાડા પેટે ખેડૂતે ચૂકવેલી કોઈ ભાડાની રકમ અંગેની પહોંચ.
- (૧૭) પોતે ઉઘરાવેલ જમીન મહેસૂલ અથવા વેરા અંગે મુખી અથવા લંબરદારે આપેલી પહોંચ.
- (૧૮) અફીણના પાક માટે સરકારે પેશગી તરીકે આપેલાં નાણાં અંગે, અફીણ પકવનારે અથવા તેના પ્રતિનિધિએ અથવા લંબરદારે આપેલી પહોંચ.
- (૧૯) ૧૯૧૨ના સહકારી મંડળી અધિનિયમ અનુસાર કામચલાઉ નોંધાયેલી અથવા નોંધાયેલી ગણાતી કોઈ મંડળી દ્વારા અથવા તેના વતી કરાયેલ દસ્તાવેજો પર અથવા આવી કોઈ મંડળીના કોઈ અધિકારીએ અથવા સભ્યે મંડળીના કામકાજ અંગે કરી આપેલા દસ્તાવેજો પર લખાયેલી પહોંચ.
- (૨૦) ૧૮૮૪ના ખેડૂત લોન અધિનિયમ (૧૮૮૪ના ૧૨મા) અનુસાર, રાજ્ય સરકાર તરફથી રૂા. ૨૦/- કરતાં વધારે રકમની પેશગી મેળવનાર વ્યક્તિએ તે માટે આપેલી પહોંચ.

(૨૧) સ્ટેમ્પ ડ્યુટીમાંથી કાયદેસર મુક્ત રખાનારી બીજી અથવા આવી બીજા પ્રકારની પહોંચો.

નોંધ-૧ : રોકડ વેચાણ બદલ વેપારીઓએ આપેલ કેશ-મેમો, ભારતીય સ્ટેમ્પ અધિનિયમ (૧૮૯૯ના અધિનિયમ રજા (બીજા)ની કલમ ૨ (૨૩) મુજબ પહોંચ ગણાતી નથી અને વેચેલા માલની કિંમત જેટલાં નાણાં, એ ખરીદનાર પાસેથી મળ્યાં હોવાની પહોંચનો તેમાં ઉલ્લેખ ન હોય તો એમાંની રકમ રૂા. ૫૦૦/- કરતાં વધારે હોય, તો પણ કેશ-મેમો પર સ્ટેમ્પ લગાડવાની જરૂર નથી.

નોંધ-૨ : નીચેના ખતોને મુક્તિનો લાભ મળતો ન હોવાથી સામાન્ય નિયમો અનુસાર તેના પર સ્ટેમ્પ ડ્યુટી લગાડવાની હોય છે.

(ક) રેલવે કંપની અથવા મ્યુનિસિપાલીટીએ, ઉપર (૯) અને (૧૦)માં દર્શાવ્યા સિવાયની બાબતો અંગે આપેલી પહોંચો, પણ સરકારી માલિકીની રેલવેને લગતી લેવડદેવડ અંગે રેલવે કંપનીએ આપેલી પહોંચો સ્ટેમ્પ ડ્યુટીમાંથી મુક્ત રખાઈ છે.

હિસાબ દ્વારા સરભર કરાનારા દાવા માટે અપાતી પહોંચોને પણ આ નિયમ લાગુ પડે છે.

(ખ) ભારતીય સ્ટેમ્પ અધિનિયમની કલમ-૯ અનુસાર અથવા બીજા કોઈપણ કાયદા હેઠળ કોઈપણ રાજ્યમાં આવી પહોંચો માટે મુક્તિ અપાઈ ન હોય, તો સ્થાનિક સંસ્થાઓ વતી પોતે ઉઘરાવેલ ટર્મિનલ ટેક્ષ અંગે સરકારી રેલવેએ આપેલી પહોંચો.

(ગ) મ્યુનિસિપાલિટીના ચેરમેન તરીકે સરકારી અધિકારીએ સહી કરેલી પહોંચ.

(ઘ) કેન્ટોન્મેન્ટ અને બીજા લોકલ ફંડ અંગે અપાયેલી ઉપર (૧૫)માં દર્શાવ્યા સિવાયની પહોંચો.

(ચ) રેલવે ટિકિટો ખરીદવા માટે સરકારે પેશગી તરીકે આપેલી રકમો અંગે, ટપાલ અને તાર ખાતા સિવાયના બીજા સરકારી કર્મચારીઓએ લીધેલી પેશગીઓ માટે આપેલી પહોંચો.

(છ) દેશાંતર કરેલ વ્યક્તિઓના (એમિગ્રન્ટ) મની-ઓર્ડરની રકમ અંગેની પહોંચો.

(જ) ઉપર (૧૯)માં આવી જતી હોય તે સિવાયની અનામતો રિફંડ અથવા ભરપાઈ કરવા અંગેની પહોંચો.

(ઝ) મહેકમના પગાર-ચૂકવણી પત્રકો પરની પહોંચો.

(ટ) સામાન્ય ટ્રસ્ટ ફંડ અથવા સખાવતી થાપણ-દાન તરીકે પોતાના કબજામાં રખાયેલ મ્યુનિસિપલ અથવા પોર્ટ ટ્રસ્ટ ડિબેન્યરો પરના વ્યાજ અંગે સખાવતી થાપણ-દાનના કોષાધ્યક્ષે આપેલી પહોંચો.

પરિશિષ્ટ-૧૩

(જુઓ નિયમ : ૧૫૫-નીચેની નોંધ)

ફરજની બદલી થવાના પ્રસંગે અથવા રજા પરથી પાછા ફર્યાના પ્રસંગે,
છેલ્લા પગારનો દાખલો તૈયાર કરવાને લગતા નિયમો

પરિશિષ્ટ-૧૩

(જુઓ નિયમ-૧૫૫ નીચેની નોંધ)

**ફરજની બદલી થવાના પ્રસંગે અથવા રજા પરથી પાછા ફર્યાના પ્રસંગે,
છેલ્લા પગારનો દાખલો તૈયાર કરવાને લગતા નિયમો.**

(૧) ફરજની બદલી બે પ્રકારની હોઈ શકે :

- (૧) સરકારી કર્મચારી, એક રાજ્ય અથવા ઓડિટ સર્કલમાંથી બીજા રાજ્ય અથવા ઓડિટ સર્કલમાં ફરજ પર જાય.
- (૨) સરકારી કર્મચારી, એના એ જ રાજ્ય અથવા ઓડિટ સર્કલમાં એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે ફરજ પર જાય.

(૨) રાજપત્રિત/બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીની એક રાજ્ય અથવા ઓડિટ સર્કલમાંથી બીજા રાજ્ય અથવા ઓડિટ સર્કલમાં બદલી થાય તો તેના છેલ્લા પગારનો દાખલો કચેરીના વડાએ આપવો.

(૩) ફેરબદલીના બીજા પ્રકારની બાબતમાં સરકારી કર્મચારીએ પોતાની છેલ્લે જે કચેરીમાં નિમણૂક થઈ હોય તે કચેરીના વડા પાસેથી છેલ્લા પગારનો દાખલો મેળવી લેવો.

(૪) ઉપરના તમામ કેસોમાં, છેલ્લા પગારનો દાખલો ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ ૧૦૯ મુજબ તૈયાર કરવો. આ ફોર્મમાં ફંડને લગતી કપાતની વિગતો દર્શાવવાની જોગવાઈ છે. જો કે એ વિગતના ખરાપણા અંગેની જવાબદારી બિલ તૈયાર કરનાર અધિકારીની છે, પણ છેલ્લા પગારનો દાખલો તૈયાર કરનાર અધિકારીએ દાખલો આપતાં પહેલાં પોતાને જેની નોટિસ મળી હોય તે કોર્ટના પગાર જરૂરી હુકમ મુજબની માગણી ઉપરાંત, હોદ્દો છોડી જનાર સરકારી કર્મચારી સામેની તમામ માગણીઓ આ દાખલામાં નોંધવાની હોય છે, એટલું જ નહિ પણ ભવિષ્યમાં જે માગણીઓ અંગે નોટિસ મળે તે પણ, સરકારી કર્મચારી ભવિષ્યમાં જ્યાંથી પગાર આકારે તે ચુકવણી કચેરીને મોકલવાની હોય છે.

છેલ્લા પગારનો દાખલો તૈયાર કરનાર અધિકારીએ ભવિષ્યનિધિ (પ્રોવિડન્ટ ફંડ) માંથી કોઈપણ વીમા પોલીસીના નાણાંની જોગવાઈ કરી હોય તો વીમા કંપનીનું નામ, પોલીસી નંબર અને રકમ પ્રિમિયમની ચુકવણી માટેની નિયત તારીખ દર્શાવતી વિગતો નોંધવી.

(૫) એકના એક ઓડિટ સર્કલમાં એક જિલ્લામાંથી બીજા જિલ્લામાં બદલી થવાના તમામ પ્રસંગોએ, છેલ્લા પગારના દાખલામાં છેલ્લે મળતી નિયમસર અથવા માસિક ચુકવણીનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ અને બદલી કરાયાના મહિનાનો સઘળો પગાર, તિજોરી નિયમો અથવા સરકારના નાણાકીય નિયમોમાં બીજી રીતે જોગવાઈ કરી ન હોય તો નવા જિલ્લામાં ચુકવવો.

(૬) કોઈપણ હોદ્દો ધરાવતા સરકારી કર્મચારીએ સરકારના કામચલાઉ મુખ્ય મથકો તરીકે જાહેર કરાયેલ ગિરિનગર કે બીજા કોઈ મથકે મુખ્ય મથકોની સાથે સાથે જવાનું થાય, ત્યારે તેના પગાર-બિલ પર રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીની સહી અથવા સામી સહી હોય તો આ નિયમો પૂરતું તે છેલ્લા પગારના દાખલારૂપે ગણી શકાય.

પરિશિષ્ટ-૧૪

(જુઓ નિયમ : ૨૪૯(૨) નીચેની નોંધ)

જેમણે કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર સાથે સામાન્ય નુકસાન ભરપાઈખત કરેલ હોય
(મુંબઈ રાજ્યની પુનઃરચના પહેલા) અને તેજ પ્રમાણે તેમની નિમણૂંક કરનારના વતી
ભારત વગેરેમાં ચૂકવવાપાત્ર પેન્શન ઉપાડવાનો હક ધરાવતા હોય તેવા એજન્ટની યાદી

પરિશિષ્ટ-૧૪

(જુઓ નિયમ-૨૪૯ (૨) નીચેની નોંધ)

જેમણે કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર સાથે સામાન્ય નુકસાન ભરપાઈખત 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

કેન્દ્ર સરકાર અથવા પુનઃરચના થયા પહેલાંના મુંબઈ રાજ્ય સરકાર સાથે સામાન્ય નુકસાન ભરપાઈખત કરેલ હોય અને તેજ પ્રમાણે તેમની નિમણૂક કરનારના વતી ભારતમાં ચૂકવવાપાત્ર પેન્શન ઉપાડવાનો હક ધરાવતા હોય તેવા એજન્ટોની યાદી.

- (૧) ભારતીય સ્ટેટ બેંક.
- (૨) ધી અલહાબાદ બેંક લિમિ.
- (૩) લોઈડ્ઝ બેંક લિમિ.
- (૪) મેસર્સ ગ્રીન્ડલે એન્ડ કંપની લિમિ.
- (૫) યુનિયન બેંક ઓફ ઈન્ડિયા લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૬) ધી પુના સેન્ટ્રલ કો-ઓપરેટિવ બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૭) કેનેરા બેંક (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૮) ધી કોસ્મોસ કો-ઓપરેટીવ અર્બન બેંક, લિમિ., પુના (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૯) ભારત, ઓસ્ટ્રેલિયા અને ચીન ચાર્ટર્ડ બેંક (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૦) બેંક ઓફ ઈન્ડિયા (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૧) નેશનલ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૨) પંજાબ નેશનલ બેંક (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૩) ધી સેન્ટ્રલ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૪) ધી અમેરીકન એક્સપ્રેસ કંપની ઈન્કોર્પોરેટેડ, મુંબઈ (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૫) ધી શર્માવ વિઠ્ઠલ કો-ઓપરેટિવ બેંક લિમિ., મુંબઈ (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૬) ધી કેનેરા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ એન્ડ બેંકિંગ સિન્ડીકેટ લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૭) મુંબઈ પ્રાંતીય સહકારી બેંક (પ્રોવિન્સીઅલ કો. ઓપ. બેંક) (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૮) દેવકરણ નાનજી બેંકિંગ કંપની (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૧૯) ધી ચંદ્રસેનીયા કાયસ્થ પ્રભુ કો-ઓપરેટીવ કેડીટ બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૨૦) ધી ન્યુ સિટિઝન બેંક ઓફ ઈન્ડિયા લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૨૧) ધી કેનેરા બેંકિંગ કોર્પોરેશન લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૨૨) ધી ન્યૂ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૨૩) ધી હિન્દ બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)

- (૨૪) ધી બેંક ઓફ જયપુર લિમિ.
- (૨૫) ધી શોલાપુર ડિસ્ટ્રીક્ટ સેન્ટ્રલ કો-ઓપરેટીવ બેંક લિમી.
- (૨૬) ધી બેંક ઓફ પુના લિમિ.
- (૨૭) ધી બેલગાંવ બેંક લિમિ.
- (૨૮) બેંક ઓફ બરોડા
- (૨૯) ધી નગર ડિસ્ટ્રીક્ટ અર્બન સેન્ટ્રલ કો-ઓપરેટિવ બેંક લિમિ., અહેમદનગર.
- (૩૦) ધી ભોર સ્ટેટ બેંક લિમિ.
- (૩૧) ધી પ્રેસિડેન્સી ઈન્ડસ્ટ્રીયલ બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૩૨) ધી બેલગાંવ ડિસ્ટ્રીક્ટ સેન્ટ્રલ કો-ઓપરેટીવ બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૩૩) ધી સારસ્વત કો-ઓપરેટીવ બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૩૪) ધી સાંગલી બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૩૫) ધી યુનાઈટેડ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૩૬) ધી નોર્થ સત્તારા ડિસ્ટ્રીક્ટ સેન્ટ્રલ કો-ઓપરેટીવ બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૩૭) ધી પુના પીપલ્સ કો-ઓપરેટીવ બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૩૮) ધી મિરાજ સ્ટેટ બેંક લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૩૯) ધી અર્બન કો-ઓપરેટીવ બેંક લિમિ. સાંગલી (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૪૦) ધી બેંક ઓફ મહારાષ્ટ્ર લિમિ. (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૪૧) ધી જનતા સહકારી બેંક લિમિટેડ (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)

ભાગ-૨

સામાન્ય નુકસાન ભરપાઈ ખત કરેલ હોય પરંતુ તેમના નિયોક્તા વતી ભારતમાં ચુકવવાપાત્ર પેન્શન ઉપાડવાનો હક મેળવ્યો ન હોય તેવા એજન્ટની યાદી

- (૧) ધી હોંગકોંગ અને શાંઘાઈ બેંકિંગ કોર્પોરેશન બેન્કર્સ અને લશ્કરી એજન્ટો

ભાગ-૩

માત્ર પેન્શન માટે જ સામાન્ય નુકસાન ભરપાઈ ખત કરેલ હોય તેવા એજન્ટની યાદી

- (૧) ધી કર્ણાટક સેન્ટ્રલ કો-ઓપરેટીવ બેંક લિમિ., ધારવાડ (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૨) ધી બીજાપુર ડિસ્ટ્રીક્ટ સેન્ટ્રલ કો-ઓપરેટિવ બેંક લિમિ., બિજાપુર (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૩) જિલ્લા સરકારી અધિકારી સહકારી ક્રેડિટ બેંક લિમિ., બિજાપુર (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)
- (૪) ધી નં.-૧ મિલિટરી એકાઉન્ટસ કો-ઓપરેટીવ બેન્ક લિમિ., પુના (રાજ્ય સરકાર સાથે ખત કરેલ છે.)

પરિશિષ્ટ-૧૫

(જુઓ નિયમ : ૨૫૦(૭))

ગુજરાત સરકારના પેન્શનરોને જાહેરક્ષેત્રની બેંકો દ્વારા પેન્શનની ચૂકવણીની યોજના

પરિશિષ્ટ-૧૫

(જુઓ નિયમ-૨૫૦ (૭))

**ગુજરાત સરકારના પેન્શનરોને જાહેર ક્ષેત્રની બેંકો દ્વારા
પેન્શનની ચુકવણીની યોજના.**

૧. આ યોજના રાજકીય અને પરવશી પેન્શનરોને બાદ કરતાં કેન્દ્ર સરકાર અથવા ગુજરાત સરકાર હેઠળની જગ્યાઓ પરથી છૂટા કરવામાં આવતા રાજ્ય સંવર્ગના અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સહિત રાજ્ય સરકારના તમામ પેન્શનરો અને પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો, બિન-સરકારી માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકો, પંચાયતના કર્મચારીઓ, બિન-સરકારી કોલેજોના કર્મચારીઓ વગેરેને આવરી લેશે.
 - ૧.૧ આ યોજનાનો વ્યાપ ગુજરાતમાં કોઈપણ તિજોરી પેટા-તિજોરીમાંથી પેન્શન મેળવતા અથવા મેળવવા ઈચ્છતા હોય તેવા નીચેની રાજ્ય સરકારના પેન્શનરો/કુટુંબ પેન્શન મેળવતા પેન્શનરો સુધી પણ વિસ્તારવામાં આવશે.
 - (ક) પશ્ચિમ બંગાળ;
 - (ખ) રાજસ્થાન;
 - (ગ) ઉત્તર પ્રદેશ;
 - (ઘ) પંજાબ;
 - (ચ) મધ્ય પ્રદેશ;
 - (છ) કર્ણાટક;
 - (જ) ત્રિપુરા;
૨. આ યોજનાની શરૂઆત ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૯થી ગુજરાતમાં નીચે જણાવેલ જાહેર ક્ષેત્રની બેંકોની શાખાઓ દ્વારા કરવામાં આવશે.
 ૧. ભારતીય સ્ટેટ બેંક;
 ૨. સ્ટેટ બેંક ઓફ સૌરાષ્ટ્ર;
 ૩. બેંક ઓફ બરોડા;
 ૪. બેંક ઓફ ઈન્ડિયા;
 ૫. સેન્ટ્રલ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા;
 ૬. દેના બેંક;
 ૭. યુનિયન બેંક ઓફ ઈન્ડિયા;
૩. તિજોરીઓમાંથી તેમનું પેન્શન મેળવતા રાજ્ય સરકારના હાલના પેન્શનરોને તેમનું પેન્શન તિજોરીમાંથી મેળવવાનું ચાલુ રાખવાનો અથવા અધિકૃત જાહેરક્ષેત્ર બેંકોની શાખામાંથી પેન્શન મેળવવાનો વિકલ્પ આપવામાં આવશે. આ જ પ્રમાણે પોસ્ટલ મનીઓર્ડરથી તેમનું પેન્શન મેળવતા પેન્શનરોને પણ તેમનું પેન્શન પોસ્ટલ મનીઓર્ડર દ્વારા અથવા બેંકમાંથી પેન્શન મેળવવાનો વિકલ્પ આપવામાં આવશે.

૪. પેન્શનરે પસંદ કરેલી બેંકની શાખામાં પેન્શનરના બચત/ચાલુ ખાતામાં રકમ જમા કરીને બેંક મારફતે પેન્શન ચૂકવવામાં આવશે. પેન્શન સંબંધિત મહિનાના કામકાજના છેલ્લા દિવસે પેન્શનરના ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે. સિવાય કે માર્ચ મહિનાનું પેન્શન કે જે અપવાદ તરીકે ત્યારપછીના એટલે કે એપ્રિલ મહિનાની શરૂઆતમાં જમા કરવામાં આવશે. આમ છતાં તે દિવસે કામકાજનું વધુ ભારણ હોય એવા કોઈ કારણોસર પેન્શન જમા કરવામાં વિલંબ થાય તો ત્યારપછી શક્ય તેટલી ઝડપથી રકમ જમા કરાવવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું અને જે મહિનાનું પેન્શન બાકી હોય તે મહિના પછીના મહિનાની ૭મી તારીખ પહેલાં કોઈપણ સંજોગોમાં જમા કરાવવાનું રહેશે. આ હેતુ માટે કોઈપણ બિલ રજૂ કરવાની જરૂર નથી. આ સવલત મેળવતા દરેક પેન્શનરે તેમના નામનું બચત/ચાલુ ખાતું ન હોય તો તે ખોલાવવાનું રહેશે. સંયુક્ત ખાતામાં રકમ જમા કરાવી શકાશે નહીં. પેન્શન રોકડમાં અથવા “સંયુક્ત” અથવા “બેમાંથી એક હયાત વ્યક્તિના” ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે નહીં. પેન્શનરનું પેન્શન જે ખાતામાં જમા થતું હોય તે ખાતું તેમના વતી મુખ્યતારનામું ધરાવતી વ્યક્તિ ચલાવી શકશે નહીં.

નોંધ : ઉપર્યુક્ત જણાવેલ ‘કામકાજનો છેલ્લો દિવસ’ એ શબ્દનો અર્થ મહિનાનો છેલ્લો દિવસ થાય છે. આમ છતાં મહિનાના છેલ્લા દિવસે બેંકનો રજાનો દિવસ (બેંક હોલીડે) અથવા જાહેર રજાનો દિવસ હોય તો ચૂકવણી શાખા તેના આગળના કામકાજના દિવસે પેન્શનરનાં ખાતામાં પેન્શન જમા કરાવી શકે છે.

૫. આ યોજના અન્વયે પેન્શન ચૂકવણી કામગીરી અને પેન્શન ચૂકવણીઓની હિસાબી કામગીરી બેંકને તબદીલ કરવા માટે અનુસરવાની વિગતવાર કાર્યપદ્ધતિ નીચેના ફકરામાં આપી છે.

૬.૧ ફકરા-૨માં નિર્દિષ્ટ કરેલ દરેક બેંક જિલ્લાની તેમની જુદી જુદી શાખાઓ દ્વારા પેન્શન ચૂકવણી અને તેને લગતી હિસાબી કામગીરીનું સંકલન કરવા દરેક જિલ્લાના મુખ્ય મથકે એક કડીરૂપ શાખાની તાત્કાલિક નામ નિયુક્તિ કરવી. સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારી અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત અમદાવાદ/નિયામકને કડીરૂપ શાખા (લીન્ક બ્રાન્ચ)નું નામ અને સરનામું તેમજ જિલ્લામાં આવેલી અન્ય શાખાઓની પૂરેપૂરી યાદી અને તેના સરનામાં આપવામાં આવશે.

૬.૨ તિજોરી: ઉક્ત ફકરા ૬.૧ની માહિતી મળ્યેથી તિજોરી અધિકારી, તેમની સહીના નમૂના (તેમના મથકે સરકારી કામકાજ હાથ ધરતા ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક/સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા/સ્ટેટ બેંક ઓફ સૌરાષ્ટ્રના મેનેજરની સામી સહી) સહિત તિજોરીના ખાસ સીલના નમૂનાની એક નકલ રજિસ્ટર્ડ ક્વરમાં દરેક બેંકના મેનેજર/લીંક બ્રાંચના એજન્ટને નામજોગ મોકલશે.

૬.૩ પેન્શનર : પોતાનું પેન્શન આ યોજના અન્વયે મેળવવા ઈચ્છતા હોય તેવા હાલના પેન્શનરોએ તેઓ ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૮ રોજ અથવા ત્યારબાદ જેમની પાસેથી પેન્શન મેળવતા હોય તે તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીને ફોર્મ (જોડણ-ક)માં બે નકલમાં અરજી મોકલવી.

હવે પછીના પેન્શનરોએ અરજીમાં પેન્શન માટેનો તેમનો વિકલ્પ જણાવવો—

૬.૪ પેન્શન ચૂકવણીઓ (તથા ૧લી જાન્યુ., ૧૯૭૮થી બેન્ક દ્વારા વણઆકારાયેલા બાકી લેણાં જો કોઈ હોય તો) તેની ચૂકવણી શરૂ કરી શકાય તે માટેની ફકરા ૭ અને ૮માં દર્શાવ્યા મુજબની પ્રારંભિક કામગીરી અને અન્ય પૂર્વ તૈયારીરૂપ કામગીરી ૩૧મી ડિસે., ૧૯૭૮ સુધીમાં પૂરી થવી જોઈએ.

તિજોરી દ્વારા બેંકની કડીરૂપ શાખામાં પેન્શન ચુકવણી હુકમોની ફેરબદલી :

- ૭.૧ પેટા-તિજોરી ખાતે મળેલ અરજીઓની બાબત પેટા-તિજોરી અધિકારીએ વિકલ્પ મળ્યે તુરંત આવી રીતે તબદીલ થયેલ પેન્શન ચુકવણી હુકમોની તેના રેકર્ડમાં નોંધ કરીને પેન્શન ચુકવણી હુકમો ચુકવણી કરનારના અડધિયા સહિત અરજીની બંને નકલ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને મોકલવી.
- ૭.૨ તિજોરી અધિકારીએ સીધેસીધી અથવા આગળના ફકરામાં ઉલ્લેખ કર્યા મુજબ પેટા-તિજોરી અધિકારી મારફત મેળવેલ પેન્શનરોની વિકલ્પ અરજીઓ (મૂળ નકલ) તેમના ખાસ સીલ હેઠળ અને પેન્શન ચુકવણી હુકમોના ચુકવણી કરનારના અડધિયા સહિત એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/નિયામકને જાણ કરીને જાહેર ક્ષેત્ર બેંકની નિયત કરેલ કડીરૂપ શાખામાં મોકલવી. આ દસ્તાવેજો સંદેશવાહક અથવા રજિસ્ટર્ડ કવર દ્વારા લીન્ક બ્રાન્ચમાં મોકલવામાં આવશે. તેની સાથોસાથ પેન્શનરને ભવિષ્યની પેન્શન ચુકવણીઓ મેળવવા માટે તેની અરજીમાં દર્શાવેલી બેંકનો સંપર્ક કરવાનું જણાવવામાં આવશે.
- ૭.૩ કડીરૂપ શાખાને ઉક્ત દસ્તાવેજો મોકલતી વખતે, તિજોરી/પેટા-તિજોરીએ કયા મહિના સુધી પેન્શન ચૂકવી દીધું છે તે અને કયા મહિનાથી સંબંધિત જાહેર ક્ષેત્ર બેંકની શાખાએ પેન્શન ચૂકવણીની વ્યવસ્થા કરવાની છે તે સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાનું રહેશે. જિલ્લા તિજોરીએ મહિનાની ૧૫મી તારીખ સુધીમાં તિજોરી/પેટા-તિજોરીને મળેલ અરજીઓ, ત્યારપછીના મહિનાની ૧લી તારીખે જાહેરક્ષેત્ર બેંકની ચૂકવણી શાખા પેન્શનની ચુકવણી શરૂ કરી શકે તે માટે મોડામાં મોડી તે મહિનાની ૨૫મી તારીખ સુધીમાં સંબંધિત જાહેરક્ષેત્રની બેંકની કડીરૂપ શાખાને મોકલી દેવી.
- ૭.૪ ભાવિ પેન્શનરોની બાબતમાં, તિજોરી અધિકારીને પેન્શન ચુકવણી હુકમ કરતી વખતે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/નિયામક, પેન્શનરે જે જાહેરક્ષેત્ર બેંકની શાખામાંથી પેન્શન ઉપાડવાનો વિકલ્પ આપ્યો હોય તેની નોંધ પેન્શન ચુકવણી હુકમ ઉપર જ કરવી. તિજોરી અધિકારી પેન્શન ચુકવણી હુકમના બંને અડધિયાં તે બેંકની કડીરૂપ શાખાને મોકલી આપશે.
- ૭.૫ દરેક જિલ્લા તિજોરી તેણે જાહેરક્ષેત્ર બેંકની કડીરૂપ શાખાને તબદીલ કરેલ તમામ પેન્શન ચુકવણી હુકમોની નોંધ (આવી તબદીલી માટે પેટા-તિજોરીઓ પાસેથી મળેલ પેન્શન ચુકવણી હુકમ સહિત) (રેકર્ડ) રાખશે. પેન્શનરના વિકલ્પ માટેની અરજીની બીજી નકલ જિલ્લા તિજોરી પાસે રહેશે.
- કડી રૂપ શાખા દ્વારા ચુકવણી શાખાને પેન્શન ચુકવણી હુકમો અંગેની માહિતી રવાના કરવી.**
- ૮.૧ બેંક તેમની લીન્ક બ્રાન્ચ ખાતે જાહેર ક્ષેત્ર બેંક દ્વારા કરવામાં આવનાર, અધિકૃત કરેલ પેન્શન ચુકવણીઓની સૂચિ તરીકે કામ લાગે તે હેતુથી જોડાણ-ખમાં નિયત કર્યા મુજબનું એક રજિસ્ટર રાખશે.
- ૮.૨ લીન્ક બ્રાન્ચ પેન્શન ચુકવણી હુકમ ચુકવણી કરનારનું અડધિયું (નવા પેન્શનરની બાબતમાં બંને અડધિયાં) રવાના કરતી વખતે તિજોરી અધિકારીના ખાસ સીલ અને સહી સાથે કડીરૂપ શાખામાં રેકર્ડ રખાયેલ ખાસ સીલ અને સહીના નમૂનાની ખરાઈ કરશે.
- ૮.૩ તિજોરી અધિકારી પાસેથી મેળવેલ પેન્શન ચુકવણી હુકમનું ચુકવણી કરનારનું અડધિયું હવે પછીના પેન્શનરોની બાબતમાં બંને અડધિયા અને અન્ય કોઈ દસ્તાવેજો (બેંક મારફત પેન્શન મેળવવા માટેની પેન્શનરના વિકલ્પની મૂળ અરજી) કડીરૂપ શાખા ત્યારબાદ પેન્શનરે પસંદ કરેલી શાખામાં જેનો હવે પછી અહીં “ચુકવણી શાખા” તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે, તેને પેન્શનરને આપવાની નકલ સહિત રવાના કરશે.

યુકવણી શાખાની કામગીરી :

૯.૧ યુકવણી શાખા, ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ કડીરૂપ શાખામાંથી દસ્તાવેજો મળ્યેથી પરિશિષ્ટ-ક-૧ પ્રમાણે તેમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો સહિત શાખા ખાતે હાજર રહેવા માટે પત્ર દ્વારા પેન્શનરને તુરંત જાણ કરશે.

યુકવણી કરતાં પહેલાં, યુકવણી શાખા નવા પેન્શનરની બાબતમાં પેન્શન યુકવણી હુકમના યુકવણી કરનારના ભાગમાં આ હેતુ માટે રાખેલી જગ્યામાં યથાપ્રસંગ નમૂનોરૂપ સહી અથવા અંગૂઠાનું નિશાન લેશે અને પેન્શન યુકવણી હુકમ સાથે મળેલ સહીના નમૂના/અંગૂઠાના નિશાન સાથે મેળવીને તેમને/તેણીને પેન્શન યુકવણી હુકમનો પેન્શનરનો ભાગ પરત આપશે.

૯.૨ ઓળખ માટેની કાર્યપદ્ધતિ નિયમ ૨૫૮માં નિયત કરવામાં આવી છે. આમાં પેન્શનરોની સહીઓ અને ફોટાઓની પેન્શન યુકવણી હુકમના યુકવણી કરનારના અડધિયા પર અથવા નવા પેન્શનરની બાબતમાં પેન્શન યુકવણી હુકમ સાથે મળેલ પેન્શનરની સહીઓ અને ફોટાઓ સાથે ખરાઈ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. નવા પેન્શનરની બાબતમાં, પેન્શનરે પેન્શન યુકવણી હુકમ રવાના કરતા એકાઉન્ટન્ટ જનરલના પત્રની વ્યક્તિગત નકલ પણ રજૂ કરવી.

યુકવણી શાખા ખાતે પેન્શનની પ્રથમ યુકવણી વખતે જ અંગત ઓળખવિધિ કરવામાં આવશે.

યુકવણી હિસ્સા પર ફોટો ન હોય તો યુકવણી શાખા પેન્શનર પાસેથી નિયત સમયમાં નવો ફોટો મેળવશે (જે રિઝર્વ બેન્કના અથવા જાહેર ક્ષેત્ર બેન્કના કોઈપણ અધિકારી પ્રમાણિત કરી શકશે) અને યુકવણી કરનારનો હિસ્સો પૂરો કરશે.

૯.૩ બેંક મારફત પોતાનું પેન્શન મેળવવા માટે પેન્શનરે કોઈપણ બીલ રજૂ કરવાની જરૂર નથી. બેંક વેરાની કપાત કર્યા બાદ (ફકરા ૯.૪ અન્યવે પેન્શનરના બચત/ચાલુ ખાતામાં જમા કરીને પેન્શનની યુકવણી કરશે.

૯.૪ પેન્શનની યુકવણીમાંથી વખતોવખત નિયત કરેલ દર પ્રમાણે આવકવેરાની કપાત યુકવણી શાખાએ કરવાની રહેશે. જેમના પેન્શનમાંથી આવકવેરાની કપાત આ રીતે થઈ હોય તેવા પેન્શનરની બાબતમાં યુકવણી શાખાએ દર વર્ષે એપ્રિલ મહિનામાં કપાત કરેલ વેરાનું પ્રમાણપત્ર આવક-વેરા નિયમોમાં નિયત કરેલ નમૂના (ફોર્મ)માં આપવું.

૯.૫ યુકવણી શાખા પરિશિષ્ટ-ગ માં નિયત કરેલ ફોર્મમાં વખતોવખત તેણે કરેલ પેન્શન યુકવણીઓની વિગતવાર નોંધ રાખશે. દરેક યુકવણીની નોંધ પેન્શન યુકવણી હુકમના યુકવણી કરનારના હિસ્સા પર પણ કરવામાં આવશે અને યુકવણી શાખાના અધિકૃત અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરવામાં આવશે. પેન્શન યુકવણી હુકમોનાં યુકવણી કરનારના ભાગ રાજ્ય સરકાર મુલકી પેન્શનરો માટેની અલગ ફાઈલમાં ક્રમાંક પ્રમાણે મૂકવા. આ ફાઈલ અધિકૃત અધિકારીના અંગત કબજામાં એ રીતે રાખવી કે જેથી પેન્શનરોના હાથમાં તે જાય નહીં.

૯.૬ દરેક યુકવણી શાખાએ તેમણે કરેલ પેન્શન યુકવણીઓની માહિતી મહિનાની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં તેમની કડીરૂપ શાખાને મોકલવી. મોકલેલ માહિતીપત્ર પર યુકવણીનું પ્રમાણપત્ર નોંધવામાં આવશે. યુકવણી શાખાએ યાદી ચાર નકલમાં તૈયાર કરવી (યાદી જોડાણ 'ગ'માં નિયત કરેલ ફોર્મમાં તૈયાર કરવામાં આવશે). કડીરૂપ શાખા અને યુકવણી શાખા એકજ હોય ત્યાં યુકવણીની યાદી ત્રણ નકલમાં તૈયાર કરવી આ યાદીની એક નકલ યુકવણી શાખા પોતાના રેકર્ડ માટે રાખીને બીજી નકલો સૂચનાપત્ર સાથે મોકલી આપવી. સૂચનાપત્ર સાથે પેન્શનરોએ રજૂ કરેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર પણ જોડેલા હોવા જોઈએ. (જુઓ નીચે ફકરો-૧૪)

કડીરૂપ શાખાનાં કાર્યો :

- ૧૦.૧ ચૂકવણી શાખા તરફથી સમર્થનરૂપ દસ્તાવેજો સહિત સૂચનાપત્ર અને નામ યાદી ત્રણ નકલમાં મળ્યેથી કડીરૂપ શાખા તેને એકત્રિત કરશે.
- ૧૦.૨ બેંકની કડીરૂપ શાખા સંક્ષિપ્ત પત્રક સાથે યાદીની બે નકલો અને સરકારમાંથી પેન્શનર વતી રકમ મળ્યાની જાણ કરતી યોગ્ય રીતે સિક્કો મારેલ રસીદ જિલ્લા મુખ્ય મથક ખાતેની ભારતીય સ્ટેટ બેંક અથવા રાજ્ય સરકારનું કામકાજ કરતી શાખા બેંકને દર મહિનાની ૧૫મી સુધીમાં મોકલશે.

બેંકને ભરપાઈ અને અનુગામી કાર્યવાહી :

૧૧. જાહેરક્ષેત્રની બેંકો પાસેથી યાદી વગેરે મળ્યેથી રાજ્ય સરકારનું કામકાજ સંભાળતી ભારતીય સ્ટેટ બેંક અથવા તેની શાખા બેંકો યાદીમાં તમામ વિગતો પૂરેપૂરી છે કે કેમ અને તેમાં સમાવિષ્ટ દરેક ચૂકવણીની બાબતમાં સંબંધિત પ્રમાણપત્ર તેમાં જોડેલ છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરવા તેની ચકાસણી કરશે. ત્યારબાદ જાહેરક્ષેત્ર બેંકોએ ચુકવેલ પેન્શનની ચોખ્ખી રકમ રાજ્ય સરકાર ખાતે ઉધારીને ભારતીય સ્ટેટ બેંક અથવા તેની શાખા બેંકો દ્વારા જાહેરક્ષેત્ર બેંકોને ભરપાઈ કરવામાં આવશે. બેંક પાસેથી મળેલ યાદીની અને અન્ય સમર્થનરૂપ દસ્તાવેજો બન્નેની નકલો સહિત ઉધાર સૂચના પત્રની એક નકલ તિજોરી અધિકારીને મોકલવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : પેન્શનના રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણી અને પેન્શનના બાકી લેણાં દરેક રૂા. ૫૦૦૦/- થી વધુ હોય તેવી બાબતમાં ચુકવણી શાખાએ આવી ચુકવણીઓ માટે સંબંધિત યાદી અને જેમ અને જ્યારે પણ આવી ચુકવણીઓ કરવામાં આવે તેમ અને ત્યારે નિયત માર્ગે મળેલ ભરપાઈની રકમની યાદી રજૂ કરવી. આમ છતાં ભરપાઈ કરનાર બેંકોએ સંબંધિત યાદી વગેરે નિયમિત રીતે થતી પેન્શન ચુકવણી યાદી સહિત સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને હાલમાં થાય છે તેવી જ રીતે મહિનામાં એક વખત પેન્શન ચુકવણી યાદી સહિત મોકલી આપવી.

નોંધ-૨ : ચુકવણી કરનાર/ભરપાઈ કરનાર બેંકોએ વધારાની ભરપાઈની માંગણી કરવામાં આવી નથી/ભરપાઈ થઈ નથી તેની ખાતરી કરવી. આમ છતાં કોઈપણ કારણોસર ચુકવણી બેંકને વધારાની ભરપાઈ કરવામાં આવે અને તે રકમ રૂા. ૧૦૦૦/- થી ઓછી હોય તો ચુકવણી કરતી બેંકે વધારાની રકમની મર્યાદામાં ઓછી રકમની માંગણી કરીને અને તે અંગે યોગ્ય નોંધ કરીને ત્યારપછીના મહિનાની પેન્શન ચુકવણી યાદી દ્વારા તેને સમાયોજિત કરવી. આમ છતાં ભરપાઈ કરવાની વધારાની રકમ ૧૦૦૦/- કે તેથી વધુ હોય તે ભરપાઈ કરનાર બેંકે વધારાની રકમ સરકારી ખાતે જમા કરવા માટે અને જેને વધારાની ભરપાઈ કરવામાં આવી છે તે બેંકમાંથી તે રકમની વસુલાત કરવા માટે તરત જ ક્ષતિ યાદી તૈયાર કરવી.

૧૨. તિજોરી અધિકારી સરવાળા સાચા હોવાની ખાતરી કરશે અને ત્યારબાદ યાદીની મૂળ નકલ અને સંબંધિત દસ્તાવેજો સહિત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને રજૂ કરવાના તેના હિસાબોમાં લેવડદેવડની નોંધ કરશે. યાદીની બીજી નકલ તિજોરીમાં રાખવામાં આવશે.

૧૨.૧ તિજોરી અધિકારી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તિજોરી હિસાબો રજૂ કરતી વખતે કુલ પેન્શન અને આવકવેરાની કપાતનો હિસાબ દર્શાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૧૩. તિજોરી હિસાબો મળ્યેથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલ લેવડદેવડોનું સમાયોજન કરશે.

પેન્શનરોએ રજૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર :

૧૪. પેન્શનરે વર્ષમાં એક વખત માર્ચ મહિનામાં હયાતી પ્રમાણપત્ર અને વર્ષમાં એક વખત કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા સરકારી ઉપક્રમ અથવા નિગમ અથવા સ્વાયત્ત સંસ્થા અથવા સ્થાનિક ફંડ હેઠળ રોજગારમાં ન હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.

અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્ગ-૧ના અધિકારીઓએ પણ તેમની નિવૃત્તિની તારીખથી બે વર્ષની અંદર વાણિજ્યિક નોકરીની સ્વીકૃતિ/અસ્વીકૃતિ વિષેનો એકરાર રજૂ કરવો જરૂરી છે. ભારતની બહારની કોઈપણ સરકાર હેઠળ કોઈપણ નોકરીની સ્વીકૃતિ/અસ્વીકૃતિ વિષે પણ એકરાર રજૂ કરવો જરૂરી છે. આવો એકરાર દર છ મહિને (મે અને નવેમ્બરમાં) મેળવવાનો રહેશે. નિવૃત્તિની તારીખથી બે વર્ષની અંદર સરકારની મંજૂરી લીધા વગર વાણિજ્યિક નોકરી સ્વીકારી હોય અથવા મંજૂરી મેળવતી વખતે અથવા નિવૃત્તિની તારીખથી બે વર્ષની અંદર મંજૂરી આપતી વખતે સરકારે તેની સાથે જોડેલ શરતોનું ઉલ્લંઘન થયું હોય અથવા ભારત બહારની કોઈપણ સરકાર અથવા જેમાં ભારત સભ્ય નથી તેવી કોઈપણ આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા હેઠળ રોજગાર સ્વીકાર્યો હોય તેવી બાબતમાં ચુકવણી અધિકારી તે પછીના પેન્શનની ચુકવણી કરતાં પહેલાં પેન્શનરે રજૂ કરેલ એકરારના આધારે તિજોરી અધિકારી પાસેથી સરકારના હુકમો મેળવશે.

૧૪.૧ ભારતીય રિઝર્વ બેંકના અધિકારીઓ અને ફકરા-૨ માં દર્શાવેલ બેંકો આ યોજના હેઠળ પેન્શન ચુકવણી માટે હયાતી પ્રમાણપત્ર આપવા અધિકૃત છે. પેન્શનર ગંભીર માંદગી/અક્ષમતા વગેરેને કારણે અધિકૃત બેંકના અધિકારી પાસેથી હયાતી પ્રમાણપત્ર મેળવી શકે તેમ ન હોય તેવી બાબતમાં તેમની જાતે હાજર રહેવાની અક્ષમતાના સમર્થન રૂપે નોંધાયેલ તબીબ પાસેથી એક તબીબી પ્રમાણપત્ર સહિત આ બાબતે તેમણે ચુકવણી શાખાનો હવાલો સંભાળનાર અધિકારીને જાણ કરવી. જેથી તેઓ હયાતી પ્રમાણપત્ર નોંધવાનાં હેતુસર તેમના/તેણીના રહેણાંક/દવાખાના એ પેન્શનરની મુલાકાત લેવા માટે એક અધિકારીને નિયુક્ત કરી શકે.

૧૪.૨ કુટુંબ પેન્શનની બાબતમાં, પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિએ પેન્શન લેવા માટે વર્ષમાં એક વખત પુનઃલગ્ન ન કર્યા અંગેનું/લગ્ન ન કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર ડિસે. મહિનામાં રજૂ કરવું, ૫૦ વર્ષની ઉંમરવાળી મહિલા પેન્શનરને લગ્ન ન કર્યા અંગેના/પુનઃલગ્ન ન કર્યા અંગેના પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવશે. આ હેતુ માટે પેન્શનરે તેમની જન્મ તારીખનો દાખલો તિજોરી અધિકારીને રજૂ કરવાનો રહેશે, જેની તિજોરી અધિકારી પેન્શન ચુકવણી હુકમ પર નોંધ કરશે.

૧૪.૩ ઉપર દર્શાવેલ પ્રમાણપત્ર પરિશિષ્ટ 'ઘ'માં આપેલ નમૂના મુજબ આપવું.

૧૪.૪ ફકરા ૯.૬ માં અગાઉ દર્શાવ્યા મુજબ ચુકવણી શાખા આ આવશ્યકતાઓનું પાલન થયા અંગે કડીરૂપ શાખાને મોકલેલ સૂચનાપત્ર અને યાદીમાં જણાવશે.

૧૪.૫ પેન્શનરે નોકરી નહીં કરતા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરેલું ન હોય તેવી બાબતમાં પુનઃરોજગારની વિગતો દર્શાવવી. ઉક્ત ફકરા-૧૪માં દર્શાવેલ સત્તાતંત્ર હેઠળ પુનઃરોજગારની બાબતમાં ચુકવણી મૂળ પેન્શન જેટલી મર્યાદિત હોવી જોઈએ. વખતોવખત મંજૂર થયેલ આંશિક વધારો આવી બાબતમાં ચુકવણી નહીં.

પેન્શનની તબદીલી :

૧૫. પેન્શન તબદીલી માટેની અરજી નીચે પૈકી કોઈપણ એક પ્રકારમાં આવે છે.

(૧) એક જ જાહેર ક્ષેત્ર બેંકની અને એ જ મથકની અથવા એ જ જિલ્લામાં એક ચુકવણી શાખામાંથી બીજી ચુકવણી શાખામાં તબદીલી.

(૨) એક જાહેર ક્ષેત્ર બેંકમાંથી એ જ મથકની બીજી જાહેર ક્ષેત્ર બેંકમાં તબદીલી (આવી તબદીલીની મંજૂરી નાણાંકીય વર્ષમાં ફક્ત એક જ વખત આપવામાં આવશે).

(૩) એક સ્થળેથી બીજા જિલ્લામાં બીજા સ્થળે તબદીલી.

૧૫.૧ ઉક્ત (૧), (૨) અને (૩) પ્રકારમાં આવતી અરજીઓ જાહેર ક્ષેત્રની બેંકે પોતેજ સ્વીકારવી. ચુકવણી શાખા પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના હિસ્સા પર કયા મહિના સુધી ચુકવણી કરવામાં આવી છે તે જણાવશે અને ત્યારબાદ પેન્શન ચુકવણી હુકમનો ચુકવણી કરનારનો હિસ્સો કડીરૂપ શાખાને પરત કરશે. તે મળ્યેથી કડીરૂપ શાખા તેણે રાખેલ પત્રકમાં જોડાણ 'ખ' માં આપેલ નમૂના મુજબ જરૂરી નોંધ કરશે અને પેન્શન ચુકવણી હુકમનાં ચુકવણી કરનારનો હિસ્સો ત્યારપછીની પેન્શન ચુકવણીઓ કરવા માટે જિલ્લા તિજોરીની જાણ હેઠળ બીજી ચુકવણી શાખાને રવાના કરશે.

૧૫.૨ ઉક્ત (૩) હેઠળ આવતી અરજીઓની બાબતમાં, ચુકવણી શાખા તેની કડીરૂપ શાખા મારફત પેન્શન ચુકવણી હુકમનાં બંને હિસ્સા, કયા મહિના સુધી પેન્શન ચુકવણી કરવામાં આવી છે તે દર્શાવીને જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને પરત કરશે. તે મળ્યેથી જિલ્લા તિજોરી અધિકારી આ હુકમોના અન્વયે પેન્શનરની વિનંતી અનુસાર અથવા નિયમ ૨૪૦ અનુસાર જાહેર ક્ષેત્રની બેંકની શાખા ખાતે અથવા તિજોરી/પેટા તિજોરી ખાતે પેન્શનની ચુકવણી માટેની જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.

૧૫.૩ તબદીલીના સમયે અતિ ચુકવણીનું જોખમ ટાળવા માટે, જાહેરક્ષેત્ર બેંકની ચુકવણી શાખાએ પેન્શન ચુકવણી હુકમના બંને અડધિયા પર નીચેનું પ્રમાણપત્ર નોંધવું.

“આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કેમહિના સુધીના પેન્શનની ચુકવણી કરી દેવામાં આવી છે અને આ પેન્શન ચુકવણીમાં ચુકવણીની નોંધ માટે સળંગ પત્રકનો સમાવેશ થાય છે.”

૧૫.૪ ઉપર જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તે સિવાય એક ચુકવણી મથકેથી બીજા ચુકવણી મથકે પેન્શનની તબદીલી કરવાની પરવાનગી સામાન્ય રીતે આપી શકાશે નહીં.

પેન્શનરોને હંગામી વધારો :

૧૬. સરકાર પેન્શન પર જ્યારે કોઈપણ વધારાની રાહત મંજૂર કરે ત્યારે તેની સાથે સંબંધિત તત્કાલગણક (રેડી રેકનર) સહિત આ ચુકવણી મંજૂર કરતા હુકમોની પર્યાપ્તજસંખ્યામાં નકલો નાણાં વિભાગ

સીધી જાહેર ક્ષેત્ર બેંકોની મધ્યસ્થ કચેરીઓ અને પ્રાદેશિક/સ્થાનિક મુખ્ય કચેરીઓને મોકલશે. આ કચેરીઓ તરત જ તેનો અમલ કરવા માટે તેમની સંબંધિત ચુકવણી શાખાઓને દસ દિવસની અંદર આ હુકમોની નકલો મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે. દરેક ચુકવણી શાખા તેણે કરવાની ચુકવણી હેઠળ આવતા રાજ્ય સરકાર તથા મુલકી પેન્શનરોને ચુકવવાપાત્ર પેન્શન પર રાહતના સુધારેલ દર તુરત નિર્ધારિત કરશે. વ્યક્તિગત પેન્શનરોને લાગુ પડતા દરોની ગણતરી જોડાણ 'છ' પ્રમાણે કરવામાં આવશે અને પેન્શનરોને આ દરે રાહતની ચુકવણી કરતાં પહેલાં તથા તેમના ખાતે પાછલા બાકી લેણાં જો કોઈ હોય તો તેની ચુકવણી કરતાં પહેલાં શાખા મેનેજર અથવા ઈન્ચાર્જ સાખ-દસ્તક કરીને જે તારીખથી તે અમલમાં આવતા હોય તે તારીખ (તારીખો) સહિત પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના હિસ્સા પર તેની નોંધ કરશે.

૧૬.૧ સુધારેલ દરો (જોડાણ-છ) ની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક ચાર નકલોમાં તૈયાર કરવું. ચુકવણી શાખા તેની પહેલી ત્રણ નકલો સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને (તેની કડીરૂપ શાખા મારફત) ખરાઈ માટે મોકલશે અને ચોથી નકલ કચેરી નકલ તરીકે રાખવા માટે પરત કરશે. તિજોરી અધિકારી પત્રકમાં દર્શાવેલ ગણતરી (આંકડા) તુરંત તપાસશે અને જરૂર જણાય ત્યાં પત્રકના 'નોંધ'ના ખાનામાં તેમની સાખ-દસ્તક માટે વધારાની રાહતના સાચા સુધારેલ દરો ત્રણેય નકલમાં દર્શાવશે.

તેઓ પત્રકની મૂળ નકલ મળ્યેથી તેને યોગ્ય રીતે તપાસીને અને સહી કરીને કડીરૂપ શાખા મારફત ચુકવણી શાખાને બે અઠવાડિયાની અંદર પરત કરશે. બીજી નકલ તેઓ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલશે જ્યારે ત્રીજી નકલ તેમના રેકર્ડ માટે રાખશે. ખરાઈ કરેલ પત્રકમાં વિશેષ નોંધના ખાનામાં તિજોરી અધિકારીએ કોઈપણ સુધારા-વધારા દર્શાવ્યા હોય તો કડીરૂપ શાખા તેના સંબંધિત રેકર્ડમાં તુરંત તેની નોંધ કરશે અને ત્યારબાદ તે પત્રક પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના હિસ્સામાં અને અન્ય સંબંધિત રેકર્ડમાં તે જ કાર્યવાહી કરવા માટે ચુકવણી શાખાને મોકલી આપવામાં આવશે. ત્યારબાદ, ચુકવણી શાખા પેન્શનરોને દરો સુધારેલ પછી અને ખરાઈ કરેલ દરે ચુકવણીઓ કરવા માટે કાર્યવાહી કરશે અને ઉક્ત ફકરા ૧૬માં જણાવ્યા મુજબ ચુકવણી માટે અગાઉ સુધારેલ દરોના આધારે પોતે કરી દીધેલ વધારે/ઓછી ચુકવણીની રકમ સમાયોજિત કરશે.

૧૬.૨ ચુકવણી શાખા, ઉક્ત ફકરા ૧૬ અને ૧૬.૧ મુજબ દરોની ગણતરી કરી અને ચુકવણી કરી શકે એમ ન હોય તો તે વધારાની રાહત મંજૂર કરતા હુકમોની એક નકલ મળ્યેથી તેને ચુકવણી કરવાની હોય તે તમામ રાજ્ય સરકાર મુલકી પેન્શનરોને આવરી લેતું પરિશિષ્ટ 'છ'માં આપેલ નમૂના (ફોર્મ) મુજબનું એક પત્રક ત્રણ નકલમાં તૈયાર કરશે. પરંતુ તેનું આઠમું અને નવમું ખાનું ખાલી રાખશે અને તેને વધારાની રાહતના સુધારેલા દરોની ગણતરી કરવા માટે તિજોરી અધિકારીને (કડીરૂપ શાખા મારફત) તુરત મોકલી આપશે. તિજોરી અધિકારી આ દરોની ગણતરી કરશે અને તમામ ત્રણ નકલોમાં ૮મું અને ૯મું ખાનું ભરી સાખ કરી બે અઠવાડિયાની અંદર, કડીરૂપ શાખા મારફત ચુકવણી શાખાને મૂળ પત્રક પરત કરશે અને બીજી નકલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલશે જ્યારે ત્રીજી નકલ કચેરી રેકર્ડ માટે રાખશે. કડીરૂપ શાખા સુધારેલા દરવાળું પત્રક તેના સંબંધિત રેકર્ડમાં તેની નોંધ કરીને તુરત ચુકવણી શાખાને પરત મોકલાવશે. પૂર્ણ થયેલું પત્રક મળ્યેથી ચુકવણી શાખા હવાલો સંભાળનાર શાખા મેનેજરની સાખ હેઠળ આ સુધારેલ હકદારી અંગે પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના હિસ્સામાં નોંધ કરશે અને પેન્શનરને તેમના ખાતે જો કોઈ બાકી લેણાં હોય તો તે સહિત સુધારેલા દરે રાહતની ચુકવણી કરવા કાર્યવાહી કરશે.

૧૬.૩ તિજોરી અધિકારી વધારાની રાહતની મંજૂર કરવાથી ઉભી થતી વધારાની હકદારી અને તેના અમલની તારીખ પ્રમાણિત કરે / જાણ કરે ત્યારબાદ જ ચુકવણી શાખા તેની નોંધ પેન્શન ચુકવણી હુકમના પેન્શનરના ભાગમાં કરશે.

૧૬.૪ દરેક કડીરૂપ શાખાએ

- (ક) વધારાની રાહત મંજૂર કરતા હુકમોની નકલો તેમની ચુકવણી શાખાને ખરેખર મળી છે અને;
- (ખ) પેન્શનરોને સુધારેલ દરોએ વધારાની રાહતની ચુકવણી તેમણે કોઈપણ બિનજરૂરી વિલંબ સિવાય શરૂ કરી દીધી છે તેની ખાતરી કરવી.

તેઓ સુધારેલ દરોએ રાહતની હકદારીની ખરાઈ કરવા માટે અથવા જાણ કરવા માટે એક મહિનાથી વધારે સમય સુધી વિલંબ થયો હોય તેવા કેસો અંગે પણ તિજોરી અધિકારીનું ધ્યાન દોરશે. ત્રણ મહિનાથી વધુ સમય સુધી વિલંબ થયો હોય તેવી બાબતમાં નાણાં વિભાગને એક નકલ મોકલી યોગ્ય ઉપાયાત્મક પગલાં લેવા માટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલનું ધ્યાન દોરશે.

પેન્શનનું રૂપાંતર અને સુધારણા :

- ૧૭. જાહેર ક્ષેત્ર બેંક દ્વારા ચુકવણી થતી હોય તેવા પેન્શનના રૂપાંતરની મંજૂરી મળે તેવી બાબતમાં તેની ચુકવણી અને પેન્શન ચુકવણી હુકમમાં સુધારો કરવા માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી :
- ૧૭.૧ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/નિયામક તરફથી રૂપાંતરની મંજૂરી માટેની જાણ થયેથી અને રૂપાંતર બાદ ચુકવવાપાત્ર પેન્શનના સુધારેલ દરની સૂચના મળ્યેથી તિજોરી અધિકારી તેમના સીલ હેઠળ તેને ચુકવણીની વ્યવસ્થા કરવા માટે જાહેરક્ષેત્ર બેંકની કડીરૂપ શાખા મારફત ચુકવણી શાખાને મોકલી આપશે. અધિકારપત્ર મળ્યેથી ચુકવણી શાખા :
 - (૧) પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાની ચુકવણી કરવાની તુરત વ્યવસ્થા કરશે અને ચુકવણીની આ બાબતની સામે સંબંધિત ચુકવણી યાદીમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલના/નિયામકના અધિકૃત-પત્રનો ઉલ્લેખ કરશે.
 - (૨) પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના હિસ્સામાં પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાની ચુકવણીની તારીખ અને ઘટાડેલ પેન્શન (તેમજ જે તારીખથી ચુકવવાપાત્ર થતું હોય તે તારીખ/રૂપાંતરણની મંજૂરી આપતા પત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબ) પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના ભાગમાં (તેમજ પેન્શન ચુકવણી હુકમના પેન્શનરના ભાગમાં) બનતી ત્વરાએ નોંધશે.
 - (૩) ઘટાડેલ પેન્શનની ચુકવણી શરૂ કરશે અને તેની સાથોસાથ પેન્શનરને જો વધારાની ચુકવણી કરી નાંખવામાં આવી હોય તો તે વસૂલ કરશે; અને
 - (૪) તિજોરી અધિકારીને કડીરૂપ શાખા મારફત પેન્શનના રૂપાંતરિત હિસ્સાની ચુકવણી જે તારીખે કરી હોય તે અને ઘટાડેલ પેન્શનની ચુકવણી કઈ તારીખથી શરૂ કરવામાં આવી છે તેની કડીરૂપ શાખા પણ આ માહિતીના આધારે તેના રેકર્ડમાં યોગ્ય નોંધ કરશે.

૧૭.૬ ચૂકવવાપાત્ર પેન્શનની રકમમાં આ જ કારણોસર સુધારણા કરવામાં આવી હોય તેવી બાબતમાં બાકી લેણાં હોય તો તે સહિત તેની ચુકવણી સુધારેલા દરે નીચેની રીતે કરી શકાશે :

- (ક) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/નિયામક પાસેથી ચુકવણી કરવાની થતી હોય તે તારીખ (તારીખો) સહિત પેન્શનના સુધારેલ દર અને તેના પર બાકી રહેલી કમિક રાહત દર્શાવતો (યોજનાના ફકરા ૮.૧ અને ૮.૨ ની શરત મુજબ તિજોરી અધિકારી મારફત) સુધારા-પત્ર મળ્યેથી સંબંધિત જાહેરક્ષેત્ર બેંકની કડીરૂપ શાખા જરૂરી ખરાઈ કર્યા બાદ લીન્ક બ્રાન્ચમાં રાખવામાં આવતા પેન્શન ચુકવણીના પત્રક (પરિશિષ્ટ-ખ)ની યાદીમાં જરૂરી સુધારા કરીને પેન્શનરને જાણ કરીને તુરત સંબંધિત ચુકવણી શાખાને મોકલશે. સુધારા-પત્ર મળ્યેથી ચુકવણી શાખા આધાર હુકમ તરીકે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/નિયામકનો પત્ર અને સત્તાધિકારી તરીકે તિજોરી અધિકારીનું તેના પરનું સમર્થન ટાંકીને શાખા મેનેજર અથવા ઈન્ચાર્જની શાખ સાથે લાગુ પડતા પેન્શન ચુકવણી હુકમના બન્ને અડધિયાં પર જરૂરી સુધારા કરવા. પેન્શન ચુકવણી હુકમના પેન્શનરના અડધિયા પર સુધારા કરવા માટે ચુકવણી શાખા તે અડધિયું પેન્શનર પાસેથી મેળવશે. તેની સાથોસાથ પેન્શન ચુકવણી હુકમના બન્ને અડધિયા પર જરૂરી સુધારા કરવામાં આવ્યા છે તે અંગેની એક નોંધ સુધારા-પત્ર પર પણ કરવી.
- (ખ) ચુકવણી કરતાં પહેલાં ચુકવણી શાખા ‘જોડાણ-જ’ માં ‘મળવાપાત્ર અને આકારેલ’ પેન્શન અને તેના પરની મળવાપાત્ર તદર્થ રાહત, તદર્થ વધારો અને ‘તિજોરી વધારો’નું પત્રક બનાવશે. ત્યારબાદ ચુકવણી શાખા, આ યોજનાના ફકરા-૧૬ મુજબ બાકી લેણાં સહિત સુધારણાની તારીખથી સુધારેલ પેન્શન ચુકવણી હુકમના આધારે સુધારેલ દરે પેન્શન અને અન્ય બાકી લેણાં જો કોઈ હોય તો તે ચુકવવાની આગળની કાર્યવાહી કરશે.

આમ છતાં, તિજોરી અધિકારીને સંદર્ભ કરેલ બાકી લેણાંની બાબતમાં પૂર્વ ચકાસણી તથા સુધારા-પત્રમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે પેન્શન પરની અન્ય બાકી રકમ સહિત સુધારેલ દરે પેન્શનની ચુકવણી, ચુકવણી શાખાએ શરૂ કરવી જેનાથી ચોક્કસપણે સુનિશ્ચિત થશે કે તિજોરી અધિકારી પાસેથી ‘મળવાપાત્ર અને આકારેલ’ પત્રકો તુરંત મળ્યાં છે અને બાકી લેણાં વગેરેની ચુકવણી અથવા વધારાની ચુકવણીની રકમની વસૂલાત કરવાની હોય તો તે ઝડપથી કરવામાં આવી છે.

- (ગ) પેન્શનની સુધારણાને કારણે મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટીની વધારાની રકમ ચુકવવાપાત્ર થતી હોય (અગાઉ ચુકવવામાં આવી ન હોય) તો ચુકવણી શાખા તે રકમ આ જ પ્રમાણે સુધારા-પત્ર દ્વારા ચુકવણી માટે અધિકૃત કરી શકશે. વસૂલ કરવાપાત્ર કમિક રાહતની રકમ જો કંઈ હોય તો, શક્ય હોય ત્યાં સુધી મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટીની વધારાની રકમમાંથી સમાયોજિત કરવી. અને જો કોઈ બાકી રકમ રહે તો તે સુધારેલ પેન્શન પરની પાછલી બાકી કમિક રાહતની ઘટાડેલી રકમની ત્યારપછીની ચુકવણીમાંથી વસૂલ કરવી ગ્રેયુઈટીની બાકી રકમનું સમાયોજન થઈ શકે નહીં તો તે પેન્શનરને ચૂકવવામાં આવશે અને આ ચુકવણીની એક નોંધ પેન્શન ચુકવણીના પત્રકનાં (જોડાણ ‘ગ’)ના પત્રકના ખાના ૪માં રાખવામાં આવશે, ગ્રેયુઈટીની ચુકવણી અલગ હિસાબ સદર ખાતે ઉધારવાપાત્ર હોઈ, તેનો અલગ બેંક યાદીમાં સમાવેશ કરવો જરૂરી છે.

પેન્શન ચુકવણી યાદીના વિશેષ નોંધના ખાનામાં, કમિક રાહત તરીકે વધુ ચુકવાયેલી રકમ સામે ગ્રેયુઈટીનો ભાગ સમાયોજિત થાય છે. તે ગ્રેયુઈટીની ચુકવણી માટેની યાદીમાં દર્શાવવી, ચુકવવાપાત્ર ગ્રેયુઈટીની એકંદર રકમ ખાના-૪માં વધુ ચુકવાયેલ કમિક રાહતમાંથી વસૂલ કરાયેલ રકમ ખાના-૫માં અને ચૂકવાયેલ ચોખ્ખી રકમ ખાના-૭માં દર્શાવવી. બે યાદીઓમાંની નોંધની ખરાઈ સુવિધા રહે તે માટે તેને સામે સામે દર્શાવવી.

“ક્રમિક રાહતને કારણે વસૂલ કરવામાં આવેલી વધારાની રકમ”ની નોંધ યાદીના અંતે કરવી. ગ્રેયુઈટી તરીકે ચુકવાયેલી એકંદર રકમ જાણવા માટે વસૂલ કરવામાં આવેલી એકંદર રકમ દર્શાવતી ગ્રેયુઈટી ચુકવણી માટે ખાના-૭માં દર્શાવીને ક્રમિક રાહતને કારણે વસૂલ કરવામાં આવેલી કપાત કરેલી રકમની ઉધાર-ને પણ આજ રીતે વય-નિવૃત્તિ ભથ્થું અને નિવૃત્તિ લાભ સદરે ઉધારવાપાત્ર ચોખ્ખી રકમની ગણતરી માટે પેન્શન ચુકવણી માટેની યાદીના છેડે કરવી.

- (ઘ) ક્રમિક રાહતની વધારાની ચુકવણીને કારણે કરવામાં આવેલી વસૂલાતની રકમ વધારાની ગ્રેયુઈટીની રકમની સામે સમાયોજિત કરીને અથવા સુધારેલ પેન્શન પર બાકી રહેલ ક્રમિક રાહતની પછીની ચુકવણીમાંથી કરીને તેનો હિસાબ પેન્શનની ચુકવણીના પત્રક (જોડાણ-ગ)ના “વિશેષ નોંધ”ના ખાનામાં રાખવો. તિજોરી અધિકારીએ યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ “મળવાપાત્ર અને આકારેલ” પત્રકની એક નકલ (પત્રક (ખ) અન્વયે) સંબંધિત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને પહોંચ મળવાપાત્ર રજિસ્ટર્ડ કવરમાં મોકલશે. જેથી પ્રત્યેક કેસમાં વસૂલ કરવામાં આવનાર રકમ ખરેખર વસૂલ કરવામાં આવી છે કે કેમ તેનો તેમને ખ્યાલ રહે.

પેન્શનરના અવસાન વખતે પેન્શનની બાકી રકમ

૧૮. પેન્શનરના અવસાનના દિવસ માટેનું પેન્શન આકારી શકાય. પેન્શનરનું અવસાન થયે, ચુકવણી શાખા પેન્શનરના મૃત્યુનું પ્રમાણપત્ર મેળવશે અને મૃત્યુ પામેલ પેન્શનરના કોઈ બાકી લેણાં અથવા વધુ ચુકવણી થઈ છે કે કેમ તેની ગણતરી કરશે. મૃત્યુ પામેલ પેન્શનરના ખાતામાંથી વધુ ચુકવણી વસૂલ કરવા માટે તુરત પગલા લેવામાં આવશે, જે માટે બેંકે ઉપર ફકરા-૯.૧ (૨)માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ પેન્શનર પાસેથી બાંધકારી મેળવેલી હશે : અવસાન પામેલ પેન્શનરના વારસદાર (વારસદારો) કોઈપણ બાકી રકમની ચુકવણી કરવા માટે બેંક પેન્શનરના અવસાનની તારીખ, અવસાન પામેલ પેન્શનરની બાબતમાં ચુકવવા બાકી રકમ અને ચુકવણી માટે દાવો કરનારની વિગતો અને દાવો જેના પર આધારિત છે તે પ્રમાણ સંબંધી માહિતી રજૂ કરીને તિજોરી મારફત એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/નિયામકના આદેશ મેળવશે.

કુટુંબ પેન્શન

૧૯. પેન્શનરના અવસાન જેવા સંજોગોમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/નિયામકે આપેલા પેન્શન ચુકવણી હુકમો પેન્શનરની વિધવા/પતિને કુટુંબ પેન્શનની બાબતમાં તેના હકનો નિર્દેશ કરે છે. તિજોરી અધિકારી પેન્શનરના મૃત્યુનું પ્રમાણપત્ર અને જોડાણ-ચ ફોર્મમાં તેણીના/તેમના દ્વારા કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી માટેની અરજી મળ્યે, કુટુંબ પેન્શનની ચુકવણીની શરૂઆત કરવા માટે અધિકૃત છે. આ હેતુ માટે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/નિયામક અલગ પેન્શન ચુકવણી હુકમ આપતા નથી.
- ૧૯.૧. પેન્શનર તેમનું પેન્શન જાહેર ક્ષેત્ર બેંક મારફત મેળવતા હોય તેવી બાબતમાં, ચુકવણી શાખા મૃત્યુનું પ્રમાણપત્ર અને પેન્શન ચુકવણી હુકમના પેન્શનરના હિસ્સા સહિત જોડાણ-ચ ફોર્મમાં કુટુંબ પેન્શન માટેની અરજી મળ્યેથી, પેન્શન ચુકવણી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબના દરે કુટુંબ પેન્શનની ચુકવણી કરવાની શરૂઆત કરી શકશે. ચુકવણી શાખા પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના હિસ્સામાં પેન્શનરના અવસાનની તારીખ નોંધશે અને પેન્શનરના હિસ્સામાં અને જોડાણ-ગમાં આપેલ નમૂના

મુજબ પત્રકમાં પણ તેની નોંધ કરશે. આમ છતાં, યુકવણીની ખરેખર શરૂઆત કરતાં પહેલાં, કુટુંબ પેન્શન માટે હકદાર બનતા પતિ કે પત્નીની ઓળખની ખરાઈ પેન્શન યુકવણી હુકમમાં ચોડેલી સંયુક્ત તસવીરો અને હકદારે કુટુંબ પેન્શન અરજી ફોર્મ (જોડાણ-ચ)ના ક્રમાંક-૯ અને ૧૦ સામે આપેલી અન્ય વિગતોના સંદર્ભમાં કરવામાં આવશે. દાવો કરનાર બાળક હોય તેવી બાબતમાં, નવો યુકવણી આધાર-હુકમ મળ્યા બાદ અને ફકરા-૯માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે લાભાર્થી/વાલીની ઓળખની ખરાઈ થયા બાદ યુકવણીની શરૂઆત કરી શકાશે.

કુટુંબ પેન્શનની યુકવણી પેન્શન મેળવનાર પાસે અગાઉથી બચત/ચાલુ ખાતું ન હોય તો તેમનું નવું બચત/ચાલુ ખાતા ખોલીને તેમાં (સંયુક્ત અથવા બેમાંથી એક હયાત હોય તે પ્રકારના ખાતામાં નહીં)થી જમા કરીને કરી શકશે. આ ઉપરાંત, યુકવણી શાખાએ કુટુંબ પેન્શનની યુકવણી કરતાં પહેલાં, પેન્શન મેળવનાર પાસેથી ઉપર ફકરા-૨.૧(૨)માં જણાવ્યા મુજબની બાંધકારી મેળવવાની રહેશે.

તિજોરી અધિકારી રેકર્ડ રાખી શકે તે માટે યુકવણી શાખા લિન્ક બ્રાન્ચ મારફત તેમને પેન્શનરના અવસાનની તારીખ અને કુટુંબ પેન્શનની યુકવણીની શરૂઆતની જાણ કરશે અને તેની એક નકલએ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલી આપશે.

૧૯.૧ (ક) તિજોરી અધિકારી/યુકવણી શાખાને પેન્શનરના અવસાન અંગેની જાણ મૃત્યુ પામનારની વિધવા અથવા વિધુર સિવાય અન્ય સ્ત્રોત પાસેથી થાય તેવી બાબતમાં મેનેજર માહિતી સચ્ચાઈ વિષે પોતે ખાતરી કરીને પેન્શન યુકવણી હુકમમાં જણાવેલ સરનામે કુટુંબ સભ્યોને નિયત ઔપચારિકતાઓ કરવા માટે લખશે. જેથી હકદાર વ્યક્તિ (વ્યક્તિઓનું)ના કુટુંબ પેન્શનની યુકવણી વેળાસર શરૂ કરી શકાય.

૧૯.૨ અગાઉ ફકરા-૧૪.૨માં દર્શાવ્યા મુજબ, યુકવણી શાખા પેન્શન લેનાર પાસેથી પુનઃલગ્ન ન કર્યા અંગેનું/લગ્ન ન કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

૧૯. ક. (૧) જાહેર ક્ષેત્ર બેંક મારફત પેન્શનની યુકવણીની યોજના અન્વયે બેંક મારફત તેમનું પેન્શન મેળવવાનું પસંદ કરનાર હાલના રાજ્ય સરકારના પેન્શનરો અને કુટુંબ પેન્શનરો તબીબી ખર્ચની ભરપાઈને બદલે તબીબી ભથ્થાનો વિકલ્પ ત્યારપછીના નાણાંકીય વર્ષ માટે દર વર્ષે માર્ચ મહિનામાં ફોર્મ (જોડાણ-ઝ)માં સંબંધિત તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારીને આપી શકશે.

પેટા-તિજોરી ખાતે મળેલ વિકલ્પની બાબતમાં, પેટા-તિજોરી અધિકારી વિકલ્પ મળ્યે યોગ્ય ચકાસણી કર્યા બાદ આવી રીતે તબદીલ થયેલ પેન્શન યુકવણી હુકમના તેમના રેકર્ડમાં નોંધ કરીને તે વિકલ્પ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીને મોકલી આપશે.

(૨) જિલ્લા તિજોરી ખાતે સીધેસીધો અથવા ઉપરના ફકરામાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે પેટા-તિજોરી અધિકારી મારફત મળેલ વિકલ્પની બાબતમાં, તિજોરી અધિકારી યોગ્ય ચકાસણી કર્યા બાદ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/નિયામકની જાણ હેઠળ સંદેશાવાહક દ્વારા અથવા રજિસ્ટર્ડ ક્વર દ્વારા જાહેર ક્ષેત્ર બેંકની નિયુક્ત કરેલ લીન્ક બ્રાન્ચને તેમના ખાસ સીલ હેઠળ, તબીબી ભથ્થાની યુકવણી ક્યા દરે અને સંબંધિત જાહેર ક્ષેત્ર બેંકની શાખાએ તબીબી ભથ્થાની યુકવણીની વ્યવસ્થા ક્યા મહિનાથી અને ક્યા મહિના સુધી કરવાની છે તે સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવીને ફોર્મ (જોડાણ-૧)માં

(બે નકલમાં) માહિતી મોકલશે.

- (૩) જાહેર ક્ષેત્રની બેંક મારફત પેન્શનની ચુકવણી માટેનો વિકલ્પ સ્વીકારનાર હોય તેવા ભાવિ પેન્શનરોએ તબીબી ભથ્થાં માટેનો વિકલ્પ ફોર્મ (જોડાણ-ઝ)માં તિજોરી અધિકારીને આપવો. તિજોરી અધિકારીને મળેલા વિકલ્પ અંગે આગળના ફકરાઓમાં જણાવેલ રીતે કાર્યવાહી કરવી.
- (૪) તિજોરી અધિકારી પાસેથી ફોર્મ જોડાણ-૧માં માહિતી મળતાં, કડીરૂપ શાખા તિજોરી અધિકારીનાં ખાસ સીલ અને સહી કડીરૂપ શાખાના રેકર્ડ પરના ખાસ સીલ અને સહી સાથે મેળવશે અને જોડાણ-ખમાં નિયત કરેલ પત્રકમાં યોગ્ય નોંધ કરશે. તે એક નકલ તેમના રેકર્ડ માટે રાખીને, બીજી નકલ ચુકવણી શાખાને જાણ માટે મોકલશે.
- (૫) લીન્ક બ્રાન્ચ પાસેથી ફોર્મ (જોડાણ-ટ)માં માહિતી મળ્યે, ચુકવણી શાખા, શાખા મેનેજરની સાખ હેઠળ પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના હિસ્સા પર હકદારી દર અને સમયગાળાની નોંધ કરશે અને ચુકવણી શરૂ કરશે. ચુકવણી શાખા ફોર્મ જોડાણ-ટમાં આપેલ માહિતીમાં દર્શાવેલ તબીબી ભથ્થાંનો દર અને તેની હકદારીના સમયગાળાને ઝીણવટપૂર્વક તપાસશે. તબીબી ભથ્થાંની દરેક ચુકવણી પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના હિસ્સા પર પણ નોંધવામાં આવશે અને ચુકવણી શાખાના અધિકૃત અધિકારી દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવશે. ચુકવણી શાખા ફોર્મ પરિશિષ્ટ 'ગ' માં પણ ચુકવણીની નોંધ કરશે. (સુધારેલ)
- (ઠ) ચુકવણી શાખા તબીબી ખર્ચની ભરપાઈની ચુકવણી કરશે નહીં પરંતુ તેઓ સંબંધિત તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારીને સંપર્ક સાધવાનું પેન્શનરને જણાવશે.

પેન્શનની સમાપ્તિ :

૨૦. મૃત્યુ વગેરેને કારણે પેન્શનર/કુટુંબ પેન્શન લેનારને ચુકવવાપાત્ર પેન્શન બંધ કરવામાં આવે ત્યારે, ચુકવણી શાખા પેન્શન ચુકવણી હુકમ અને તેના રેકર્ડમાં જરૂરી નોંધ કરશે અને કડીરૂપ શાખા મારફત તિજોરી અધિકારીને પરત કરશે. તિજોરી અધિકારી આ જ રીતે તેમના રેકર્ડમાં સુધારો કરશે અને પેન્શન ચુકવણી હુકમ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને આ જ પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવા માટે અને રેકર્ડ માટે મોકલશે.
- ૨૦.૧ પેન્શનરના મૃત્યુને કારણે ચુકવવાપાત્ર પેન્શનના બાકી લેણાં સિવાયના કેસોમાં કુટુંબ પેન્શન સહિત પેન્શન કોઈપણ કારણોસર એક વર્ષ કરતાં વધારે સમય સુધી પેન્શનરના ખાતામાં જમા થયું ન હોયતો, તેની વિગતો અને પેન્શન જમા ન થવાનાં કારણો, જાણમાં હોય તો તે વર્ષમાં દર છ મહિને ૧લી એપ્રિલે અને ૧લી ઓક્ટોબરે મોકલાતા અહેવાલ દ્વારા લીન્ક બ્રાન્ચ મરફત તિજોરી અધિકારીને જણાવવાના રહેશે. જેથી તિજોરી અધિકારી નિયમ-૨૭૧ અન્વયે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તે કેસની જાણ કરી શકે. આવા કોઈ કેસમાં કુટુંબ પેન્શન સહિત પેન્શન ૩ વર્ષ સુધી પેન્શનરના ખાતામાં જમા થયું ન હોય તો, પેન્શન ચુકવણી હુકમનો ચુકવણી કરનારનો હિસ્સો, તેના પર યોગ્ય શેરો કરીને જે તારીખથી પેન્શન જમા ન થયું હોય તે તારીખ પ્રમાણિત કરીને કડીરૂપ શાખા મારફત તિજોરી અધિકારીને પરત કરવો.

પ્રકીર્ણ :

૨૧. પેન્શન ચુકવણી હુકમના ચુકવણી કરનારના પેન્શનરના હિસ્સામાં માસિક ચુકવણીઓની નોંધ માટેનું પાનું પૂરેપૂરું ભરાઈ ગયું હોય તો, ચુકવણી શાખા આગળની ચુકવણીઓની નોંધ માટે તેટલા જ ખાનાનું વધારાનું પાનું ઉમેરી શકે છે. પાનામાં રહેલા કેસોની સંખ્યા દર્શાવતું સળંગ

પાનું ઉમેરવામાં આવે ત્યારે યુકવણી શાખા પેન્શન યુકવણી હુકમો (યુકવણી કરનારના પેન્શનરના હિસ્સા) પર તેની યોગ્ય નોંધ કરશે.

- ૨૧.ક પેન્શન યુકવણી હુકમનો પેન્શનરનો હિસ્સો ખોવાઈ જાય, ખરાબ થઈ જાય કે ફાટી જાય અને તે નવેસરથી બનાવવાનું હોય તો તેવા કેસમાંની બાબતમાં, યુકવણી શાખા નિયમ ૨૩૫ અને ૨૩૬ના સુધારણાના રૂપે નવીકરણ માટે લીન્ક બ્રાન્ચ મારફત સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને પેન્શન યુકવણી હુકમના બંને અડધિયા સહિત પેન્શનરની અરજી રવાના કરશે. પેન્શન યુકવણી હુકમના યુકવણી કરનારનો હિસ્સો ન હોય તેવા કેસમાં પેન્શનની યુકવણીમાં બિનજરૂરી વિલંબ ન થાય તે હેતુસર, તિજોરી અધિકારીને સંબંધિત દસ્તાવેજો તુરત મોકલવા માટેની કાળજી લેવી. તિજોરી અધિકારીને જરૂરી કાર્યવાહી માટે પર્યાપ્ત સમય રહે અને ત્યારપછીના મહિનાની યુકવણી લેણી થાય ત્યાં સુધીમાં તે દસ્તાવેજો પરત કરી શકે તે માટે એક મહિનાની યુકવણી કરવી. દસ્તાવેજો પરત કરવામાં અયોગ્ય રીતે વિલંબ થાય ત્યારે તેવી બાબતમાં યુકવણી શાખા તિજોરી અધિકારીને પણ સ્મૃતિપત્ર મોકલશે.
૨૨. બેંક પેન્શનરને થતી કોઈપણ ખોટી અથવા વધુ યુકવણી સામે સરકારને નુકસાન ભરપાઈ કરશે અને આ હેતુ માટે પરિશિષ્ટ-૬માં નિયત કરેલ ફોર્મમાં જરૂરી નુકસાન ભરપાઈ ખત કરશે. પોતાના હિતની જાળવણી માટે બેંકો પેન્શનર પાસેથી એવી બાંધધરી મેળવશે કે પેન્શનરના ખાતામાં જમા કરવામાં આવેલી વધારાની યુકવણી બેંક વસૂલ કરી શકે છે. બેંકે કરેલા નુકસાન ભરપાઈ ખત સ્વીકારવા માટે નિયામક અધિકૃત છે.
૨૩. પેન્શન યુકવણીઓ કરતી બેંકની શાખાઓ તેમજ લીન્ક બ્રાન્ચમાં રાખવામાં આવતા હિસાબો, રેકર્ડ અને પત્રકોનું ઓડિટ ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ અથવા તેમના વતી નિયુક્ત કરેલ કોઈપણ વ્યક્તિ કરી શકશે. એ નવી યોજના દાખલ થવાથી તિજોરીઓમાં બિલ રજૂ કરીને બેંક મારફત પેન્શન મેળવવા માટેની હાલની મર્યાદિત સવલત બિનજરૂરી બને છે અને ૩૧-૧-૧૯૭૯થી પાછી ખેંચવામાં આવે છે.
૨૪. યુકવણી શાખાઓએ અન્ય રાજ્ય સરકારનાં પેન્શનરો/કુટુંબ પેન્શનરોને કરેલી યુકવણીઓ ફકરા ૧ (૧)માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે જે રાજ્ય સરકારને યુકવણી ઉધારવાપાત્ર હોય તેની સામે યુકવણી યાદીમાં શાખાએ અલગ દર્શાવવાની રહેશે. આમ છતાં, યુકવણી પ્રારંભિક રીતે ગુજરાત સરકારની રોકડ સિલક સામે આવશે.
૨૫. ફકરા ૧ (૧)માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે અન્ય રાજ્ય સરકાર વતી કરવામાં આવેલી યુકવણીઓ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત દ્વારા સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી મારફત તેમણે મેળવેલ યુકવણી યાદી મુજબ એકત્રિત કરવામાં આવશે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત સંબંધિત રાજ્ય સરકારના એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પાસેથી આવી રીતે યુકવણીમાં આવેલ રકમની ભરપાઈ મેળવવા માટે જવાબદાર રહેશે. આંતરરાજ્ય સમાયોજન હાથ ધરવા માટેની સૂચનાઓનું આ બાબતમાં આ જ પ્રમાણે પાલન કરવાનું રહેશે.

પરિશિષ્ટ (ક)

સરકારનાં નાણાં વિભાગના તા. ૧૭મી ઓક્ટોબર ૧૯૭૮ના ઠરાવ નં. ટીજેઆર-૧૦૭૭/૩૨૧૧ (૭૮)
 ઝ અન્વયે બેંક મારફત પેન્શન મેળવવા માટેની અરજી.

(બે નકલમાં રજૂ કરવી)

પ્રતિ,

તિજોરી અધિકારી/પેટા-તિજોરી અધિકારી,

(સ્થળ)

સાહેબ,

હું બેંક મારફત મારૂં પેન્શન મેળવવાનો વિકલ્પ પસંદ કરું છું અને આપ આ સંબંધી વ્યવસ્થા કરી શકો તે માટે નીચે મુજબ જરૂરી વિગતો આપું છું.

પેન્શનરની વિગતો

(ક) નામ :

(ખ) પેન્શન ચુકવણી હુકમ ક્રમાંક :

(ગ) હાલનું સરનામું :

૨. બેંકની વિગતો

(ક) નામ :

(ખ) જ્યાંથી ચુકવણી લેવા ઈચ્છતા હોય તે શાખા :

૩. પેન્શન જે શાખા ખાતે જમા કરવાનું હોય ત્યાં પેન્શનર બચત/ચાલુ ખાતા નં.

આપનો વિશ્વાસુ,

(પેન્શનર)

સ્થળ :

તારીખ :

* સંયુક્ત અથવા બેમાંથી એક

હયાત વ્યક્તિ ખાતુ નહીં.

પેન્શનરની નમૂનારૂપ સહી.

.....

પેટા-તિજોરીના ઉપયોગ માટે

તિજોરી અધિકારીને શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી : ના ચુકવણી કરનારના અડધિયા સહિત રવાના પેન્શન : મહિના સુધીના સમયગાળા માટે ચૂકવવામાં આવ્યું છે.

પેટા-તિજોરી અધિકારી

તિજોરીના ઉપયોગ માટે

..... મેનેજર/એજન્ટને રવાના

શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી : ના પેન્શન ચુકવણી ક્રમાંક : ચુકવણી કરનારના અડધિયા/બંને અડધિયા બેંકની કડીરૂપ શાખાના મેનેજર/એજન્ટને : આ સાથે મોકલવામાં આવે છે.

પેન્શનરને : મહિના સુધીના સમયગાળા માટેનું પેન્શન ચૂકવવામાં આવ્યું છે. મહિનાથી બાકી રહેતા પેન્શનની વ્યવસ્થા બેંકે કરવાની છે.

તિજોરી અધિકારી
(તેમના સીલ સાથે)

મથક :

તારીખ :

પરિશિષ્ટ-ક-૧

(ફકરો ૯.૧ જુઓ)

..... બેંક
..... (શાખાનું નામ)
..... (મથક)

ક્રમાંક : તારીખ :

શ્રી/શ્રીમતી :

વિષય : જાહેર ક્ષેત્ર બેંક મારફત પેન્શનની ચુકવણી.

શ્રીમાન/બહેનશ્રી/

આપના પેન્શન ચુકવણી હુકમના પેન્શનરના અડધિયા સહિતના પેન્શનના કાગળો આ શાખાને મળ્યા છે આપને વ્યક્તિગત ઓળખમાટે કોઈપણ કામકાજના દિવસે થી સમય દરમિયાન નીચેના દસ્તાવેજો સાથે આ શાખા ખાતે હાજર થવા વિનંતી છે.

- (૧) આપનો પેન્શન ચુકવણી હુકમ તિજોરી અધિકારીને રવાના કરતા એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/હિસાબ અને તિજોરી નિયામકે આપેલા પત્રની અંગત નકલ.
- (૨) પરિશિષ્ટ-ઘ (૨) ફોર્મમાં બિન-રોજગાર પ્રમાણપત્ર (સાથે બિડેલું) (નિવૃત્ત રાજ્ય સેવા અધિકારીઓ અને અખિલ ભારતીય સેવા અધિકારીઓ માટે).
- (૩) અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં, વિધવા/વિધુરે પુનઃલગ્ન ન કર્યા અંગેનું અથવા ૨૪ વર્ષ પૂરા કર્યા ન હોય તેવી પુત્રીએ લગ્ન ન કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર (ફોર્મ પરિશિષ્ટ-ઘ (૩))
- (૪) અતિ ચુકવણીની બાબતમાં (જો કંઈ ન હોય તો) વધારાની રકમની ભરપાઈ માટેની બાંધધરી.
- (૫)
- (૬)
- (૭)

૨. પેન્શન ચુકવણી હુકમ સાથે આપનો ફોટો મળેલ નથી. આપની સાથે આપના પતિ/પત્નીનો સંયુક્ત ફોટો લાવવાનો રહેશે.

૩. આ શાખામાં આપનું ખાતું ન હોય તો આપના નામે બચત/ચાલુ ખાતું ખોલાવવું જરૂરી છે. (સંયુક્ત અથવા બે માંથી એક હયાત વ્યક્તિ એ પ્રકારનું ખાતું નહીં). આ હેતુ માટે નવું ખાતું ખોલાવવા માટે જરૂરી ફોર્મ સાથે બીડેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,
(મેનેજર/બ્રાન્ચ ઈન્ચાર્જ)

*લાગુ ન પડતું હોય તે છેકી નાખવું

પરિશિષ્ટ - 'ખ'

બેંકની શાખાઓ મારફત અધિકૃત થયેલ પેન્શન ચુકવણીઓનું સૂચિપત્રક

પેન્શનરનું નામ	પેન્શન ચુકવણી હુકમ નં. (પી.પી.ઓ.)	માસિક પેન્શનની રકમ (મૂળ પેન્શન) અને રાહત અલગ દર્શાવવા	ચુકવણી કરવાની હોય તે શાખા	પેન્શન ચુકવણી ની શરૂઆત જે તારીખથી કરવાની છે તે તારીખ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧.					
૨.					
૩.					

નોંધ : દરેક નોંધ કડીરૂપ શાખા અથવા બેંકના નિયુક્ત અધિકારી દ્વારા સાખ કરેલ હોવી જોઈએ.

परिशिष्ट-ग

पेन्शन युकवलीनुं पत्रक

पेन्शनरनुं नाम	पेन्शन युकवली हुकम (पे.यु.हु.)	पेन्शन युकवामां आव्युं होय तो समयगाणो	पेन्शन टी.आर्. पेन्शन	सरवाणो तनीनी भय्युं	अति युकवलीनी वसूलात जो कोर्ष थर्ष होय तो	आवकपोरा कपात	यूकवायेव कुल रकम	पे.यु. हु.मां दर्शाव्या प्रमाणे पेन्शननी क्वाणवली	सही	विशेष नोंध		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
			रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	

પરિશિષ્ટ-દા

પેન્શનરે રજૂ કરવાનું પ્રમાણપત્ર

(જુઓ ફકરો ૧૪)

૧. હયાતીનું પ્રમાણપત્ર

હું પ્રમાણિત કરું છું કે, પેન્શન ચુકવણી હુકમ ક્રમાંક : ધરાવતા
..... પેન્શનરને ઓળખું છું અને તેઓ આજની તારીખે હયાત છે.

નામ :

(અધિકૃત અધિકારીનો હોદ્દો)

સીલ

સ્થળ :

તારીખ :

૨. બિન-રોજગાર પ્રમાણપત્ર

* હું જાહેર કરું છું કે, મને કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર મહેકમમાંથી અથવા સરકારી ઉપક્રમ અથવા સ્થાનિક નિધિમાંથી નવેમ્બર થી એપ્રિલ ૨૦ /મે થી ઓક્ટોબર ૨૦ ના સમયગાળા દરમિયાન કોઈપણ હેસિયતથી સેવા આપવા માટે મહેનતાણું મળ્યું નથી :

* હું જાહેર કરું છું કે, કચેરીમાં મારી નિમણૂક/ફેર નિમણૂક થઈ છે અને મને ** સમયગાળા દરમિયાન નીચે મુજબનું વળતર મળ્યું હતું.

* હું જાહેર કરું છું કે, મેં સરકારની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ/મેળવ્યા સિવાય વાણિજ્યિક રોજગાર સ્વીકાર્યો છે (ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્ગ-૧ અધિકારીઓએ નિવૃત્તિની તારીખથી પ્રથમ બે વર્ષની અંદર રજૂ કરવાનું રહેશે).

* હું જાહેર કરું છું કે મેં સરકારની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ/ મેળવ્યા સિવાય ભારત બહારની કોઈપણ સરકાર હેઠળ કોઈપણ નોકરી સ્વીકારી છે/સ્વીકારી નથી (ફક્ત રાજ્ય સેવા વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ તેમજ અખિલ ભારતિય સેવાના અધિકારીઓએજ રજૂ કરવું).

*લાગુ ન પડતું હોય તે છેકી નાખવું.

** નિર્દિષ્ટ કરવું.

સહી:

સ્થળ :

પેન્શનરનું નામ :

તારીખ :

પેન્શન ચુકવણી હુકમ નંબર :

૩. પુનઃ લગ્ન/લગ્ન ન કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર

આથી હું જાહેર કરું છું કે, મારું લગ્ન થયું નથી/ગયા વર્ષ દરમિયાન મેં લગ્ન કર્યું નથી.

સહી :

સ્થળ :

પેન્શનરનું નામ :

તારીખ :

પેન્શન ચુકવણી હુકમ નંબર :

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

જવાબદાર અધિકારી અથવા

નામાંકિત વ્યક્તિની

સહી :

સ્થળ :

નામ :

તારીખ :

હોદ્દો :

પરિશિષ્ટ-ચ
અરજીનો નમૂનો

રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટે પેન્શન (કુટુંબ પેન્શન) યોજના, ૧૯૭૨.

૧. અરજદારનું નામ :
- (૧) વિધવા/વિધુર :
- (૨) અવસાન પામેલ વ્યક્તિના બાળક અથવા
બાળકો હયાત હોય તો તેમના વાલી :
૨. અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી/પેન્શનરની હયાત
વિધવા / વિધુર અને બાળકોના નામ અને ઉંમર :

ક્રમાંક	નામ	અવસાન પામેલ વ્યક્તિ સાથેનો સંબંધ	જન્મ તારીખ
૧.			
૨.			
૩.			
૪.			
૫.			
૬.			

૩. અવસાન પામેલ પેન્શનરનું નામ અને પેન્શન :
ચુકવણી હુકમ ક્રમાંક
૪. સરકારી કર્મચારી/પેન્શનરના અવસાનની :
તારીખ
૫. અવસાન પામેલ સરકારી કર્મચારી/પેન્શનર :
છેલ્લે જ્યાં નોકરી કરતા હોય તે
કચેરી/વિભાગ
૬. અરજી કરનાર વાલી હોય તો તેમની જન્મ :
તારીખ અને અવસાન પામેલ સરકારી
કર્મચારી/પેન્શનર સાથેનો તેમનો સંબંધ
- ૬.ક અરજદાર વિધવા/વિધુર હોય તો તેમના :
પતિ/પત્નિના અવસાનની તારીખે તેણી/તેઓ
જે સેવા-પેન્શન મેળવતા હોય તે રકમ
૭. અરજદારનું સરનામું :
૮. પેન્શન અને ગ્રેયુઈટી ચુકવણીનું સ્થળ :
(તિજોરી, પેટા-તિજોરી અથવા જાહેર ક્ષેત્ર
બેંક શાખા)

૯. બિડાણ :

- (૧) અરજદારની યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ સહીના બે નમૂના
(બે અલગ અલગ પત્રકમાં રજૂ કરવા)
- (૨) અરજદારના પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટાની યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ બે નકલો.
- (૩) અરજદારના ડાબા હાથના અંગૂઠા અને આંગળીઓની છાપવાળી યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ બે કાપલીઓ.
- (૪) અરજદારની (ક) ઊંચાઈ અને (ખ) હાથ, ચહેરા વગેરે પરના ઓળખ ચિહ્નો જો હોય તો, તે દર્શાવતું યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલ વિગતવાર વર્ણન. (શક્ય હોય તો બે કરતાં ઓછી નહીં તેટલી કેટલીક તરત નજરે ચડે તેવી નિશાની વર્ણવો) (બે નકલમાં રજૂ કરવી).
- (૫) બાળકોની જન્મ-તારીખ દર્શાવતું ઉંમરનું પ્રમાણપત્ર(ત્રો) (બે પ્રમાણિત કરેલ નકલો સાથે મૂળ નકલમાં) પ્રમાણપત્ર મ્યુનિસિપલ અધિકારી અથવા સ્થાનિક પંચાયત અથવા જો બાળક આવી કોઈ શાળામાં અભ્યાસ કરતો હોય તો માન્યતા પ્રાપ્ત શાળાના વડા પાસેથી મેળવેલું હોવું જોઈએ. (જે બાળક અથવા બાળકોની જન્મ તારીખ મુખ્ય કચેરી પાસે ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા બાળક અથવા બાળકોની બાબતમાં આ માહિતી રજૂ કરવી જરૂરી છે).

૧૦. અરજદારની સહી અથવા હાથના અંગૂઠાનું * નિશાન

* અરજદાર સહી કરી શકે તેટલું ભણેલો ન હોય તેવી બાબતમાં રજૂ કરવું.

૧૧. ના દ્વારા પ્રમાણિત થયેલ પુરું સરનામું સહી.

(૧) નામ :

(૨)

(૩)

૧૨. સાક્ષી :

(૧)

(૨)

નોંધ : સાખ બે રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી અથવા અરજદાર રહેતા હોય તે નગર, ગામ અથવા પરગણાના બે અથવા તેથી વધુ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓ દ્વારા કરાવવી.

વિધવાના પુન:લગ્નની બાબતમાં તેણી સગીર બાળકોના વતી કુટુંબ પેન્શન માટે અરજી કરે ત્યારે, વિધવાએ કુટુંબ પેન્શનની અરજીમાં (૧) તેણીના પુન:લગ્નની તારીખ (૨) જ્યાંથી ચુકવણી લેવા માગતા હોય તે તિજોરી/પેટા-તિજોરી/જાહેર ક્ષેત્ર બેંક શાખાનું નામ અને (૩) તેણીનું પુરું સરનામું જણાવવું. નવી અરજી કે દસ્તાવેજો આપવાની જરૂર નથી, કારણકે તેણીએ કુટુંબ પેન્શનના મૂળ દસ્તાવેજો અગાઉ આપેલા હોવાથી તેમાં તે મળી શકે છે.

પરિશિષ્ટ-છ

નાણા વિભાગ, ગુજરાત સરકારના તારીખ ના ઠરાવ અન્વયે મંજૂર થયેલ તા. ની અસરથી રાજ્ય મુલકી પેન્શનરોને ચુકાવવાપાત્ર કામચલાઉ વધારાની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક.

ક્રમાંક	નામ	પેન્શન ચુકવણી હુકમ ક્રમાંક	નિવૃત્તિની તારીખ	મૂળ પેન્શન અસાધારણ પેન્શનની રકમ (રૂપાંતર કરાવ્યું હોય તો તે અગાઉ)	૧-૧-૧૯૭૩ થી મંજૂર થયેલ કામ ચલાઉ વધારો અને તાદર્શ રાહતની રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
જેના પર કામચલાઉ વધારો ચૂકવવાપાત્ર હોય તે પેન્શન વગેરેની કુલ રકમ (ખાતુ ૫ + ૬) રૂ.		ખાતા ભમાં દર્શાવેલ રકમને લાગુ પડતો કામચલાઉ વધારાની ટકાવારીનો દર		ચૂકવવા પાત્ર કુલ કામચલાઉ વધારાની રકમ (દર મહિને નિયત ન્યૂનતમ અને અધિકતમની મર્યાદા) રૂ.	વિશેષ નોંધ
૭		૮		૯	૧૦
રૂ.		રૂ.			

મથક :

તારીખ :

તિજોરી અધિકારી ને ત્રણ નકલમાં રવાના કર્યું.

(મેનેજર અથવા ચૂકવણી શાખાના
ઈન્ચાર્જના સિક્કા સાથે સહી)

મથક :

તારીખ :

(કડીરૂપ શાખા અધિકારીની
સિક્કા/સીલ સાથે અધિકૃત સહી)

પરત : ખાના-૯માં દર્શાવેલ રકમની સુધારા-વધારાની શરતે ખરાઈ કરવામાં આવી છે અને સાચી જણાય છે. વિશેષ નોંધ ખાનામાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તિજોરી અધિકારી યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાવી છે.

તિજોરી અધિકારી

પ્રતિ,

મેનેજર / પ્રભારી અધિકારી

સ્પષ્ટીકરણાત્મક નોંધ :

- (૧) ખાનું દ, ૩૧મી ડિસે. અથવા તે પહેલા સરકારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેલા પેન્શનરોને જ લાગુ પડે છે.
- (૨) એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓને પેન્શન ચુકવવાપાત્ર હોય તેવા વિભાજ્ય પેન્શનની બાબતમાં વધારાની હકદારીની ગણતરી મંજૂર કરેલ પેન્શનની એકંદર મૂળ રકમ પર કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ તેને લાગુ પડતા પ્રમાણને આધારે પેન્શન મેળવનાર વ્યક્તિઓ વચ્ચે વિભાજીત કરવામાં આવે છે.
- (૩) ચુકવવાપાત્ર કામચલાઉ વધારાની રકમ નાણા વિભાગના તા. ૨૮-૭-૧૯૮૧ ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક: એનવીએન-૧૦૮૧-૧૮૪૪-૫ અન્વયે ખાના-૯માં જણાવ્યા અનુસાર પૂર્ણાંકમાં દર્શાવવી.

પરિશિષ્ટ-૪

ચુકવણી બાકી અને ઉપાડ પત્રક

પેન્શનરનું નામ : પેન્શન ચૂકવણી
હુકમ ક્રમાંક :

મહિનો	એકાઉન્ટન્ટ જનરલ/હિસાબ અને તિજોરી નિયામક/ તિજોરી અધિકારીના સુધારેલ અધિકારપત્ર પ્રમાણે બાકી ચુકવણીની રકમ		ઉપાડેલ રકમ		ચૂકવવાપાત્ર (+) વસૂલ કરવા પાત્ર (-) સિલક	
	પેન્શન રૂા.	ક્રમિક રાહત રૂા.	પેન્શન રૂા.	ક્રમિક રાહત રૂા.	પેન્શન રૂા.	ક્રમિક રાહત રૂા.
સરવાળો :						

બાદ વધારાના ડી. સી. આર. જી.

તરીકે ચુકવવાપાત્ર રકમ

ક્રમિક રાહતના કારણે વસૂલ ખ :

કરવા પાત્ર ચોખ્ખી રકમ ક-ખ

રૂા..... (શબ્દોમાં)

ફકત

તપાસ્યું અને સાચું જણાય છે-

તિજોરી અધિકારી

શાખા મેનેજર/પ્રભારી

પરિશિષ્ટ-૪

(ક) પેન્શનરે ભરવું :

પેન્શનરનું નામ :

પેન્શન ચુકવણી હુકમ ક્રમાંક :

જાહેર ક્ષેત્રની બેંકનું નામ :

શાખાનું નામ :

પ્રતિ,

તિજોરી અધિકારી/

પેટા તિજોરી અધિકારી,

સાહેબ/બેન,

રાજ્ય સરકારનાં પેન્શનરોના તબીબી ભથ્થાંની મંજૂરી માટેની જોગવાઈઓ અને શરતો વિષે મેં વાંચ્યું છે અને સમજ્યો છું/મને જણાવવામાં આવ્યું છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સેવા) નિયમો મને લાગુ પડે છે. તેથી હું નાણાંકીય વર્ષ ૧૯૮૮ થી ૧૯૮૮ માટે તબીબી ભથ્થાનો વિકલ્પ સ્વીકારું છું/સ્વીકારતો નથી.

૨. મારા પતિ/પત્ની/ભાઈ/બહેન/પિતા/માતા/પુત્ર/પુત્રી નામે
એ કચેરી/વિભાગમાં સરકારી કર્મચારી/
પેન્શનર છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સેવા) નિયમો ૧૯૬૪ તેમને લાગુ પડે છે અને તેમણે/
તેણીએ તબીબી ભથ્થા માટેનો વિકલ્પ સ્વીકાર્યો છે/સ્વીકાર્યો નથી.

આપનો વિશ્વાસુ,

સહી

નામ

સ્થળ :

તારીખ :

(ખ) તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારીએ ભરવું.

(૧) શ્રી/શ્રીમતી પેન્શનર/કુટુંબ પેન્શનર
છે અને થી તિજોરી/
પેટા-તિજોરીમાંથી તેમનું પેન્શન મેળવે છે. તેમને/તેણીને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (તબીબી સેવા) નિયમો
૧૯૬૪ લાગુ પડે છે. આથી તેમણે/તેણીએ તબીબી ભથ્થાં માટેનો વિકલ્પ આપ્યો છે જેની ખરાઈ
કરતાં તે સાચો જણાય છે/સાચો જણાતો નથી.

- (૨) તેથી તેણીએ/તેમણે તબીબી ભથ્થાં માટે આપેલ કોઈપણ વિકલ્પ સ્વીકારવામાં આવે છે/સ્વીકારવામાં આવતો નથી. નાણાકીય વર્ષ ૧૯ થી ૧૯ માટે મહિનાથી તેમનું/તેણીનું તબીબી ભથ્થું મંજૂર કરવામાં આવે છે/મંજૂર કરવામાં આવતું નથી.
- (૩) તબીબી ભથ્થાં માટેના વિકલ્પ સંબંધી એક નોંધ પેન્શન ચુકવણી હુકમના સંબંધિત રેકર્ડમાં કરવામાં આવી છે.

તિજોરી/પેટા-તિજોરી અધિકારી

નોંધ : ઉપર્યુક્ત ક(૨)માં જણાવેલ વિગતો લાગુ પડતી હોય તેવા કેસમાં બંને નિયંત્રણ અધિકારીએ એકબીજાને વિકલ્પની એક નકલ મોકલવી.

તિજોરી અધિકારી ને રવાના.

પેટા-તિજોરી અધિકારી

પરિશિષ્ટ-૨

પ્રતિ,

મેનેજર/એજન્ટ,

(બેંકની કડીરૂપ શાખા)

.....

વિષય : તબીબી ભથ્થાં માટેનો વિકલ્પ.

સાહેબ,

પેન્શનર શ્રી/શ્રીમતી પેન્શન ચુકવણી
હુકમ ક્રમાંક એ તમારી
શાખા મારફત તેમનું/તેણીનું પેન્શન મેળવવાનો વિકલ્પ આપ્યો છે. તેમણે તબીબી ભથ્થાં માટેનો વિકલ્પ
પસંદ કર્યો છે.

તેમને થી સુધી તબીબી ભથ્થાં
તરીકે રૂા. (શબ્દોમાં) (રૂા.)
ચૂકવવાની વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

.....

તિજોરી અધિકારી

પરિશિષ્ટ-૬

આ નુકશાન-ભરપાઈ ખત સને એક હજાર નવસો અને ના
..... ની ના રોજ ભારતીય સ્ટેટ બેંક અધિનિયમ, ૧૯૫૫,
ભારતીય સ્ટેટ બેંક (..... બેંકો ૧૯૫૯) બેંકિંગ કંપનીઓ (જાહેર ઉપક્રમ સંપાદન
અને તબદીલી) અધિનિયમ, ૧૯૭૦ અન્વયે સ્થપાયેલ બેંકનું નામ) બેંકિંગ નિગમ દ્વારા
થયો છે. જેની મુખ્ય કચેરી ખાતે આવેલી છે. (જેનો હવે પછી “બેંકો” તરીકે ઉલ્લેખ કરેલ
છે અને પેન્શનની ચુકવણી માટેની કોઈપણ ખોટી અથવા અતિ ચુકવણી માટે સરકારને થતા નુકસાન માટે
ગુજરાતનાં રાજ્યપાલના પક્ષે (અહીં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ “રાજ્ય સરકાર” તરીકે થશે) તેમને છેવટે
બંધનકર્તા રહેવા માટે ખાતે (અહીં જેનો બેંકો તરીકે ઉલ્લેખ કરેલ છે
અને એ શબ્દપ્રયોગમાં સંદર્ભ પ્રમાણે તેનો અર્થ પ્રતિકૂળ થતો ન હોય તો તેમાં તેમના ઉત્તરાધિકારીઓ
અને એસાઈનોનો સમાવેશ થશે.

ગુજરાત સરકારે (હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ “સરકાર” તરીકે કરવામાં આવશે) વખતોવખત અમલમાં
હોય તે રાજ્ય સરકાર દ્વારા આ બાબતમાં બહાર પાડેલા હુકમોથી રાજ્ય સરકારના પેન્શનરોને અને બેંક
સંમત થાય છે કે ખોટી અથવા અતિ ચુકવણીને કારણે સરકારને થતા કોઈ પણ નુકસાન સામે રાજ્ય
સરકારને કરવામાં આવતી નુકસાન-ભરપાઈ તેના દ્વારા કરવામાં આવશે તે શરતે આ સવલત આપવામાં
આવશે. બેંકની કોઈપણ શાખા ખાતેથી તેમનું પેન્શન મેળવી શકે તે સુવિધા આપવાનું નક્કી કર્યું છે.

અને બેંક આવા પેન્શનરના બચત/ચાલુ ખાતામાંથી રકમ ઉધારીને રાજ્ય સરકારના વતી ચુકવણીની
વ્યવસ્થા કરવા અને આ નુકસાન ભરપાઈ ખત કરીને સરકારને નુકસાન ભરપાઈ આપવા સંમત થાય છે.

હવે આ ખત સાખ પૂરે છે કે ઉક્ત કરારની જોગવાઈ અનુસાર, બેંક આથી રાજ્ય સરકાર અને પછી
અનુગામી સાથે કરાર કરે છે અને જવાબદારી લે છે કે સરકારના ઉક્ત પેન્શનરો કે જેઓ બેંકના ઘટક છે
તેમને પેન્શનની બાકી રહેતી અને બેંક દ્વારા ચુકવાતી રકમ વખતોવખત બેંકને ચુકવવાની રાજ્ય સરકારની
સંમતિને લક્ષમાં લેતાં, બેંક આથી અહીં બાંધધરી આપે છે કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા બેંકને આ રીતે ચુકવાતી
કોઈ પણ રકમ બેંક દ્વારા સંબંધિત પેન્શનરને સમગ્ર અથવા આંશિક ચુકવાયેલી નથી એમ જણાશે અથવા એમ
સાબિત થશે અથવા પેન્શન અથવા કુટુંબ પેન્શન ઉપાડતી કોઈપણ વ્યક્તિને જે તારીખે પેન્શન બાકી હતું,
અથવા છે તે તારીખ અગાઉ તે રકમ ચૂકવવામાં આવી હોય અથવા ખોટી રીતે ચૂકવાઈ હોય તેવી કોઈ પણ
રકમ અથવા અન્યથા અથવા અધિકારીએ મંજૂર કરી હોય અને ભારતીય રિઝર્વ બેંકે વખતો વખત બેંકને
આપેલી સૂચનાઓ આપી હોય તેના કરતાં વધુ રકમ ચૂકવાઈ હોય તો તે રકમ માંગણી થયે, વિલંબ સિવાય
રાજ્ય સરકારને ભરપાઈ કરશે.

બેંક આથી સંમત થાય છે કે ઉપર્યુક્ત ખાતા પર બેંક દ્વારા રાજ્ય સરકારને બાકી અને ચૂકવવા પાત્ર
રકમની સરકાર દ્વારા બેંક પાસેથી માંગણી કરવામાં આવી હોય ત્યારે તે બાકી રકમ અને સરકારને સદરહુ
રકમ ચૂકવવા માટે બેંકની જવાબદારી અંગેની નિર્ણાયક સાબિતી ગણાશે.

બેંક આથી અહીં રાજ્ય સરકાર અને તેના પદ અનુગામી સાથે સંમત થાય છે અને બાંધધરી આપે
છે કે તે રાજ્ય સરકાર દ્વારા આ બાબતે નિર્દિષ્ટ કરેલ અથવા નિયુક્ત કરેલ અધિકારીને પ્રસ્તુત પેન્શન કે
જે બેંક દ્વારા ચુકવાઈ ગયું હોય પરંતુ આવા અધિકારીઓ અમુક સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ
કાયદાની જોગવાઈઓને તથા તેમના ગ્રાહકના ખાતા સંબંધી તેમની ગુપ્તતાના સંબંધમાં બેંકરો દ્વારા અમલમાં
મૂકવામાં આવેલ પ્રથાને લક્ષમાં લઈ વખતો વખત માંગણી કરતા હોય તેવી માહિતી રજૂ કરશે.

જેની સાખરૂપે (બેંકે) એ ઉપર જણાવેલ તારીખ અને વર્ષે આ ખત કર્યું છે.

નીચે જણાવેલ વ્યક્તિઓની હાજરીમાં બેંકના વતી એ સહી કરી સોંપ્યું.

(૧)

(૨)

સાક્ષી ની હાજરીમાં દ્વારા ગુજરાતના રાજ્યપાલ માટે અને તેમના વતી સ્વીકારવામાં આવે છે.

નોંધ : દસ્તાવેજો પર ચૂકવવાપાત્ર સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ગુજરાતના રાજ્યપાલે ચૂકવવાની રહેશે.

પરિશિષ્ટ-૧૬

(જુઓ નિયમ : ૨૯૭(૧))

**જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ સંપાદિત કરેલી જમીનના વળતરની ચૂકવણી
અંગેના નિયમો**

उपर

● गु.ति.नि. - २००० - भाग-२ - परिशिष्ट - १६

પરિશિષ્ટ-૧૬ (જુઓ નિયમ-૨૯૭ (૧))

જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ સંપાદિત કરેલી જમીનના વળતરની ચુકવણી અંગેના નિયમો

૧. વિષય અથવા સંદર્ભથી કશું અસંગત ન હોય તો આ પરિશિષ્ટમાં આપેલા જાહેર બાંધકામ વિભાગ માટે જમીન સંપાદન અંગેના નિયમો ઉચિત ફેરફાર સાથે સરકારના અન્ય વિભાગોને પણ લાગુ પડે છે;
૨. આ પરિશિષ્ટમાં પ્રયોજાયેલા શબ્દ પ્રયોગ “અધિનિયમ” એટલે, જમીનસંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪નો અધિનિયમ-૧ છે.

જમીન સંપાદન અધિકારીઓ :

૩. કામચલાઉ ધોરણે અમલમાં હોય તેવા વિભાગીય નિયમો હેઠળ જરૂરી એવી અંદાજ વગેરેની બાબતમાં તમામ પ્રારંભિક તૈયારીઓ યોગ્ય રીતે પૂરી કર્યા બાદ, આ અધિનિયમ હેઠળ કલેક્ટર અથવા જાહેર બાંધકામ વિભાગમાં ખાસ અધિકારી તરીકે મૂકાયા હોય અને અધિનિયમ હેઠળ કલેક્ટરની સત્તા સોંપાયેલી હોય એવા અધિકારી જમીન સંપાદન કરશે. આ બંને કેસોની કાર્યપદ્ધતિ અલગ છે.

અધિનિયમ હેઠળ નિમાયેલા ખાસ અધિકારીઓની કાર્યવાહી :

૪. અધિનિયમ હેઠળ આ કામગીરી માટે કલેક્ટરની સત્તા સાથે નિયુક્ત કરાયેલા અને જાહેર બાંધકામ વિભાગના હસ્તક મૂકેલા, ખાસ રીતે નીમેલા અધિકારીઓને જાહેર બાંધકામ ચુકવણીકર્તા તરીકે ગણવામાં આવે છે અને જાહેર બાંધકામ અધિકારીઓને બાંધકામ ખર્ચ-જોગવાઈ માટે નિયત કરેલી પદ્ધતિથી ભંડોળ પૂરાં પાડવામાં આવે છે અને થતા ખર્ચનો હિસાબ, હિસાબ-સંગ્રહમાંના નિયમો હેઠળ રાખવામાં આવે છે. આવા અધિકારીઓએ નીચેની કાર્ય પદ્ધતિનું પાલન કરવું.
૫. આ અધિનિયમની કલમ-૨ હેઠળ એવોર્ડ જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે, અધિકારીઓ એવોર્ડ હેઠળ દરેક વ્યક્તિને ચુકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવનાર સાથે જોડેલા ફોર્મ (‘ક’ લખેલા)માં તૈયાર કરેલું પત્રક રાખશે અને એવોર્ડ જાહેર કર્યા હોય તે દિવસે તેઓ હિસાબમાં જેની સાથે જોડાયેલા હોય તે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને પોતે સહી કરેલા પત્રકની એક નકલ રવાના કરશે. નકલ પર સહી કરતાં પહેલાં અધિકારીએ પોતે કાળજીપૂર્વક એ બાબતે ખાતરી કરી લેવી કે, તેમાં એવોર્ડ હેઠળ ચુકવવાની રકમ સાચી રીતે દર્શાવવામાં આવી છે અને તેમણે પોતે મૂળ અને નકલ બંનેમાં, પત્રકના ખાનાં-દના સરવાળાની શબ્દોમાં નોંધ કરવી, એવોર્ડ પત્રકના ખાના-દમાં નોંધાયેલી રકમનો સંબંધિત વ્યક્તિ દ્વારા સ્વીકાર થયા અંગેની વિગતો દર્શાવતા ફોર્મ-કક માં એક ગૌણ પત્રક પણ શક્ય તેટલું જલદીથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું. એવોર્ડ જાહેર કર્યા હોય તે દિવસે આ ગૌણપત્રક તૈયાર ન થયું હોય તો, ફોર્મ-કક એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીમાં આવે ત્યારે પત્રક-કના ખાના-૭માંની જરૂરી નોંધ તેમાં કરવી.
૬. અધિનિયમની કલમ-૨૬ હેઠળ કોર્ટ દ્વારા એવોર્ડ જાહેર કરવામાં આવ્યો હોય તો, અદાલતનો નિર્ણય લેવાય કે તરત જ જમીન સંપાદન અધિકારીએ સાથે જોડેલા ફોર્મ (ખ- લખેલા)માં દ્વિતીય એવોર્ડ પત્રક તૈયાર કરવું અને તેની એક નકલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને રવાના કરવી. આ પત્રક મળ્યા બાદ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અધિકારીએ આપેલા મૂળ એવોર્ડ સાથે ખાનાં ૧ થી ૪ માંની નોંધ તપાસવાની કાર્યવાહી કરશે.

૭. અધિકારીએ જાહેર કરેલા એવોર્ડના વિભાજનમાં અધિનિયમની કલમ-૩૦ હેઠળ કોર્ટ કોઈ ફેરફાર કર્યો હોય તો, એવોર્ડ પત્રકમાં જરૂરી સુધારાઓ લેવામાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તેની જાણ કરવી અને અધિનિયમની કલમ-૩૧ (૩) હેઠળ રોકડ સિવાય અન્ય પ્રકારે વળતર આપવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હોય તો, એવોર્ડ પત્રકમાંના નોંધના ખાનામાં વળતરના પ્રકારનો સ્પષ્ટ રીતે નિર્દેશ કરવો.
૮. આવી હિત ધરાવતી વ્યક્તિઓને કલમ-૧૨ (૨) હેઠળ એવોર્ડની નોટિસ આપતા તથા ૩૧ (૧) હેઠળ ચુકવણી કરતાં એવોર્ડ જાહેર કરતી વખતે વ્યક્તિગત રીતે હાજર ન હોય અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓ હાજર ન હોય તો અધિકારીએ તેઓ હાજર નહિ થાય તો તેમને કોઈ વ્યાજ આપવામાં આવશે નહિ તેવી જાણ કરીને તેમને અપાયેલા વળતરની ચુકવણી સ્વીકારવા ચોક્કસ તારીખે વ્યક્તિગત રીતે અથવા તેમના વતી પ્રતિનિધિઓને હાજર રાખવાનું જણાવવું. તેઓ હાજર ન થાય અને કલમ-૧૮ હેઠળ દીવાની અદાલતના પુછાણ માટે અરજી ન કરે તો, અધિકારીએ અપેક્ષિત ગણાતી તેમની હાજરીની ખાતરી કરવાના વધુ પ્રયત્નો કર્યા બાદ અનુક્રમે જેમને ચુકવણી કરવાની હોય તેવી વ્યક્તિઓને ચૂકવવાપાત્ર મહેસૂલ અનામતો ગણી તિજોરીમાં ચૂકવવાની રહેશે અને સાથેના ફોર્મ ('એ' લખેલા)માં તે પ્રમાણિત કરવું. આ અધિકારી, જેમાં અનામતો મૂકેલી હોય તે તિજોરીનો નિર્દેશ કરીને આવી અનામતો લેનારને જાણ પણ કરશે. તિજોરીમાં જમા કરેલી આ રકમોને તરત જ કલેક્ટરના ખાતામાં, જાહેર બાંધકામ ખર્ચ તરીકે હિસાબ લેવામાં આવશે અને એવોર્ડ હેઠળ હિત ધરાવતી વ્યક્તિઓ આખરે ચુકવણીનો દાવો કરે તો, તેમને આ રકમો સામાન્ય મહેસૂલ અનામતોની જેમ ચૂકવવામાં આવશે. ગેરહાજરીને કારણે થાપણ તરીકે મૂકવાની વણચૂકવાયેલી રકમોની સંખ્યા ઓછામાં ઓછી કરવા અધિકારીએ શક્ય ત્યાં સુધી નાણાં લેનાર જ્યાંના હોય તે ગામમાં અથવા તેની નજીક ચુકવણી કરવાની વ્યવસ્થા કરવી. અનામતની રકમ આપતાં પહેલાં કે પછી પ્રતિનિધિ મારફત ચુકવણીની માંગણી કરવામાં આવે તો આવા પ્રતિનિધિએ તેના મૂળ દાવેદાર વતી વળતર મેળવવા માટેનો કાનૂની અધિકાર-પત્ર રજૂ કરવો જ જોઈએ.
૯. એવોર્ડ હેઠળ હિત ધરાવતી વ્યક્તિઓને સીધી ચુકવણીઓ કરવામાં અધિકારીએ, ફકરા-૫માંના નિયત પત્રકમાં તે વ્યક્તિને ચુકવવાની રકમ દર્શાવવા બાબતનો સંદર્ભ ધરાવતા ફોર્મ (ક- લખેલા) સાથેના અલગ વાઉચર પર, જેમને પૈસા ચૂકવવામાં આવ્યા છે તેવી દરેક વ્યક્તિ પાસેથી રસીદ લેવી જોઈશે. એક જ એવોર્ડ હેઠળ એકથી વધુ વ્યક્તિઓને ચુકવણીઓ કરવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં, ફોર્મ-ગમાંની અલગ રસીદને બદલે ફોર્મ-ગમાંની ચુકવણી યાદી મૂકવાની રહેશે. જે માસમાં ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તે માસનો હિસાબ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલને રવાના કરે ત્યારે અધિકારી જેની સાથે હિસાબથી સંકળાયેલા હોય તેમને નાણાં લેનારની અલગ રસીદ અથવા યથાપ્રસંગે ચુકવણી યાદી મોકલી આપશે.
૧૦. આ અધિનિયમ હેઠળ અનામત માટેની કોર્ટમાંની તમામ ચુકવણી દીવાની અદાલત અનામતોના ખાતામાં જમા કરી કોર્ટના હુકમથી ચૂકવવાપાત્ર કોર્ટના મુખ્ય અધિકારીની તરફેણમાં ચેક લખીને કરવી જોઈએ. આ ચેકમાં યોગ્ય રીતે ભરાયેલા ફોર્મ-ઘમાં ત્રણ નકલોમાં રસીદો રાખવાની રહેશે, જેમાંની એક રેકર્ડ માટે કોર્ટ પાસે રહેશે અને યોગ્ય સહીવાળી બીજી બે નકલો કલેક્ટરને પરત કરવાની રહેશે. કલેક્ટર એક નકલ પોતાની પાસે રાખશે અને બીજી નકલ જે માસમાં ચુકવણી થઈ હોય તે માસના હિસાબ સાથે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને રવાના કરશે. કોર્ટમાં જમાં થયેલી રકમો, કલેક્ટરના જાહેર બાંધકામ ખાતામાં ખર્ચ તરીકે હિસાબે લેવામાં આવશે અને એવોર્ડ હેઠળ હિત ધરાવતી વ્યક્તિઓની આખરી ચુકવણીઓની વ્યવસ્થા દીવાની અદાલત અનામતો ચુકવણી માટેના નિયમો હેઠળ કોર્ટ કરવાની રહેશે.

૧૧. કોર્ટ અધિકારીના એવોર્ડથી વધુ કોઈપણ વળતર આપે તો, ફોર્મ-‘ખ’ માંના એવોર્ડ પત્રકના ખાના-૬માં નોંધાયેલી વધારાની મળવાપાત્ર ચુકવણી કોર્ટમાં ચેક દ્વારા કરવી અને કોર્ટના હુકમની સંપૂર્ણ વિગતો આપવા જરૂરી ફેરફારો સામેલ કરીને ફોર્મ-‘ઘ’નો ઉપયોગ કરીને આગલા ફકરામાં વર્ણવાયેલી કાર્યવાહી કરવી.
૧૨. સ્થાનિક વહીવટીતંત્રના વડા, તેમની તમામ અથવા કોઈપણ ચુકવણી ચેક દ્વારા કરવા કોઈ ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીને અધિકૃત કરી શકે, પરંતુ આમ કરવાથી, મિલકત તિજોરીથી દૂરના અંતરે આવેલી હોય તો નાણાં લેનારને કોઈ અગવડ ન પડવી જોઈએ.

વિશેષ અધિકારીને તેમની ખાસ ફરજોમાંથી મુક્ત કરાયા બાદ અધિનિયમ હેઠળની ચુકવણીઓ :

૧૩. કોઈ કેસમાં દીવાની અદાલતને પુછાણ કરવામાં આવ્યું હોય અને ખાસ અધિકારીને તેમની ખાસ ફરજોમાં મુક્ત કરાયા હોય ત્યાં સુધી કોર્ટે કોઈ એવોર્ડ જાહેર કર્યો ન હોય તેવા કોઈપણ કેસમાં કલેક્ટર એવોર્ડ હેઠળની પછીથી આપવાપાત્ર ચુકવણીઓ કરશે. ઉક્ત ફકરા-૧૦ અને ૧૧માં નિયત કર્યા મુજબ તેમણે દીવાની અદાલતને પુછાણ કર્યું હોય તેવી જ કાર્યવાહી કરશે.

કલેક્ટર અથવા ખાસ રીતે જમીન સંપાદન માટે નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા ન હોય તેવા મુલકી અધિકારીની કાર્યવાહી :

૧૪. કલેક્ટર અથવા આ કામગીરી માટે ખાસ રીતે નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા ન હોય તેવા અન્ય મુલકી અધિકારી દ્વારા જમીન મેળવવામાં આવી હોય ત્યારે, આવા કલેક્ટર અથવા મુલકી અધિકારી જાહેર બાંધકામ ચુકવણીકર્તા નથી હોતા. પરંતુ મુલકી તિજોરીમાંથી તેમના એવોર્ડ હેઠળની કરવાની ચુકવણી માટે પૈસા ઉપાડે છે. આવા કલેક્ટર અથવા મુલકી અધિકારી એવોર્ડ જાહેર કરે કે તરત જ અથવા દીવાની અદાલત દ્વારા એવોર્ડ જાહેર થયાની તેને ખાતરી થાય કે તરત જ યથાપ્રસંગ ફોર્મ-ક અથવા ખમાં અથવા બંનેમાં આપવાપાત્ર રકમો દર્શાવીને પત્રક તૈયાર કરે છે અને તેની એક નકલ, ફકરા-૫ અને ૬માં નિયત કરેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે સંબંધિત એકાઉન્ટન્ટ જનરલને રવાના કરશે. એવોર્ડ-પત્રકમાં થયેલા સુધારા-વધારા પણ ફકરા-૭માં નિયત કર્યા મુજબ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જણાવશે અને જરૂરી હોય તો, ફકરા-૫માં જણાવ્યા મુજબ ફોર્મ-કકમાંનું ગૌણપત્રક પૂરું પાડવાનું રહેશે. આવા કલેક્ટર અથવા મુલકી અધિકારીએ ફકરા-૮માં જણાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી પણ કરવી.
૧૫. એવોર્ડ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રકમની ચુકવણી કરવામાં, કલેક્ટર, જેને ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ પાસેથી, નાણાં લેનારને ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવવા એવોર્ડમાંની ચોક્કસ નોંધનો નિર્દેશ ધરાવતા ફોર્મ-ગમાં એક પહોંચ મેળવશે. એક એવોર્ડ હેઠળ એકથી વધુ વ્યક્તિઓને ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તો ફકરા-૮માં જણાવ્યા મુજબની અલગ રસીદોને બદલે એક ચૂકવણી યાદી મૂકવી. આ રસીદ, ચૂકવણીઓ માટેનાં તિજોરી અધિકારીનાં વાઉચર બનશે અને મહિનાના હિસાબ સાથે તેઓ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તે રવાના કરશે. દીવાની અદાલતોએ ચુકવણીઓ માટે, ફકરા-૧૦ અને ૧૧માં જણાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી કરવી.
૧૬. તિજોરી અધિકારીને એવોર્ડ અથવા એવોર્ડ-પત્રક સાથે કોઈ નિસબત નથી, તે કલેક્ટરની અથવા વળતર આકારતા અન્ય અધિકારીને સત્તાથી ચુકવણીઓ કરે છે. કલેક્ટર, દરેક નાણાં લેનારને અલગ રીતે ચુકવવાની રકમ ઉપાડી શકે જેમાં તેમણે ફોર્મ-‘ગ’માં રસીદમાં સામી સહી કરવા અને તેને “મારી હાજરીમાં રોકડમાં ચૂકવ્યા/ચેક દ્વારા ચુકવ્યા” શબ્દોમાં ફેરફાર કરીને તિજોરી ખાતે

નાણાં લેનારને ચુકવવાપાત્ર બનાવે અથવા તે તેમની પોતાની રસીદ પર એવોર્ડ હેઠળની પેશગી તરીકે તેમના દ્વારા ચુકવવાની સંપૂર્ણ રકમ ઉપાડી શકે અને ચુકવણી કર્યા પછી પેશગીના સમાયોજનમાં તિજોરી અધિકારીને નાણાં લેનારની રસીદો રવાના કરી અગાઉના કેસમાં, ચુકવણી માટે મંજૂર કરેલા ફોર્મની સૂચનયાદી તિજોરી અધિકારીને મોકલવી, જે તેમને ચુકવેલા ઓર્ડરની માહિતી સાપ્તાહિક મુદતે મોકલશે.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીમાંની કાર્યવાહી :

૧૭. ચુકવણી, ખાસ અધિકારી દ્વારા કલેક્ટર (અથવા અન્ય મુલકી અધિકારી) દ્વારા કરવામાં આવી હોય, ત્યારે એકાઉન્ટન્ટ જનરલના ઓડિટમાં દરેક ચુકવણીને ફોર્મ-ગ, ગગ, ઘ અથવા ચ, માંની રસીદ દ્વારા સમર્થન મળ્યું છે તથા આવી રસીદો હેઠળ ચુકવાયેલી રકમ પૂર્વવર્તી નિયમો હેઠળ તેઓ નકલો મેળવવાના હોય તેના પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ, એવોર્ડ હેઠળ ચુકવવાપાત્ર છે તેની ખાતરી કરવા બાબતનો સમાવેશ કરવામાં આવશે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, તેમને જણાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઈજનેર અથવા અન્ય અધિકારી દ્વારા કબજો લેવામાં આવે તે તારીખની ફોર્મ-કના છેલ્લા ખાનામાં નોંધ પણ કરશે.
૧૮. એકાઉન્ટન્ટ જનરલને વાઉચર મળે ત્યારે એવોર્ડ પત્રક (ફોર્મ-ક અને ખ)નાં યોગ્ય ખાનાઓમાં નોંધ કરશે અને તેને કબજો લીધા અંગેના અહેવાલો મળે ત્યારે, ફોર્મ-કમાં પત્રકના ખાના-૧૦માં નોંધ કરશે. નાણાં લેનારને ચુકવણી કરવાના અથવા અનામત અંગે કોર્ટમાં કરેલી ચુકવણી દર્શાવતાં વાઉચરો તથા કબજા અંગેના અહેવાલો મળે ત્યારે, તેઓ ફોર્મ-ક, કક તથા ખમાં ભરેલાં પત્રકો મુખ્ય મહેસૂલ સત્તાધિકારીને રવાના કરશે. આ રીતે એકાઉન્ટન્ટ જનરલનું ઓડિટ પુરું થશે. મુખ્ય મહેસૂલ અધિકારી વળતર આકારતા અથવા ચુકવણી કરતા અધિકારીઓ તરફથી મળેલાં કોઈપણ અન્ય અથવા વધુ પત્રકોનો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને પુછાણ કર્યા વિના નિકાલ કરશે.

નાણાંરૂપે કોઈ વળતર ચુકવવામાં ન આવ્યું હોય ત્યારે કાર્યવાહી :

૧૯. અધિનિયમની કલમ-૩૧ (૩) માં જણાવ્યા મુજબ વળતર બદલામાં જમીન રૂપે અથવા મહેસૂલની માફી રૂપે આપવામાં આવ્યું હોય અને જમીન સરકારી હેતુસર સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તો, બદલારૂપે આપવામાં આવેલી જમીનની કિંમતનું કોઈ જ સમાયોજન કરવું જરૂરી બનશે નહિ સિવાય કે સરકાર દ્વારા તે અલગ રીતે ખરીદવામાં આવી હોય. આમ છતાં, સરકાર નાણાંકીય રીતે સ્વતંત્ર સંસ્થાને માટે જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તો બદલારૂપે આપવામાં આવેલી સરકારી જમીનની કિંમત અને જમીન મહેસૂલના પત્રકની મૂડીમાં રૂપાંતરિત કરેલી કિંમત સંસ્થાએ અગાઉથી જમા કરેલા ભંડોળ (ફકરો-૨૧)ની સામે ઉધારવામાં આવશે.

કોર્ટમાં જમા કરવામાં આવેલાં વળતરનાં નાણાંનું મૂડી રોકાણ :

૨૦. કોર્ટમાં જમા કરાવેલાં નાણાંનું કલમ-૩૧ અને ૩૩ હેઠળ મૂડીરોકાણ કરવાની વ્યવસ્થા, કોર્ટ અને ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક વચ્ચેના પત્રવ્યવહારથી સરકારી જામીનગીરીઓની ખરીદીમાં કરવી જોઈએ અને જમીનની ખરીદી રાજ્યના કલેક્ટર અથવા અન્ય મહેસૂલ સત્તાધિકારી મારફત કોર્ટના હુકમ હેઠળ કરવી જોઈએ. બેંક, મૂડીરોકાણ કરવા તેમને સક્ષમ બનાવવા કેટલી રકમ ભરવી જરૂરી છે તેની કોર્ટને જાણ કરશે અને આ રકમ કોર્ટમાંની અનામતમાંથી ચુકવવામાં આવશે.

સરકારથી નાણાંકીય રીતે સ્વતંત્ર સંસ્થાઓ વતી સમાયોજન અને વસૂલાત ચૂકવણી :

૨૧. નગરપાલિકા અથવા સરકારથી નાણાંકીય રીતે સ્વતંત્ર અન્ય સંસ્થા માટે જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈ કેસમાં સ્થાનિક વ્યવસ્થાતંત્રના વડા આવી સંસ્થાની સામાન્ય ચૂકવણીઓ તથા હિસાબ તપાસણી જે રીતે કરવામાં આવી હોય તે રીતે કરવાને બદલે જાણે સરકાર માટે જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે રીતે ચૂકવણીઓ કરવાનો અને હિસાબ-તપાસણી કરવાનો હુકમ કરી શકે. સ્થાનિક વ્યવસ્થાતંત્રના વડા આવો હુકમ કરે તો, સંપાદિત જમીન માટે ચૂકવણીઓ કરતા કલેક્ટર અથવા અન્ય અધિકારી તિજોરીમાંથી ભંડોળ ઉપાડશે અને નિયત કરેલા ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને, આ નિયમોમાં નક્કી કરેલી રીતે ચૂકવણીઓ કરશે અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને તેમનો હિસાબ આપશે. મળેલી પેશગી કરતાં વધુ ચૂકવણી થઈ છે એવો એકાઉન્ટન્ટ જનરલનો અહેવાલ મળતાં જ, સ્થાનિક સત્તા તંત્રના વડા સરકારને કરવાની જરૂરી વધારાની ચૂકવણીની બાબતમાં જે તારીખ અને હપ્તામાં ચૂકવણી કરવાનો આદેશ આપે એ રીતે નગરપાલિકા અથવા અન્ય સંસ્થા સરકારના* ખાતામાં અગાઉથી વળતરની અંદાજ કિંમત ચૂકવશે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, નગરપાલિકા અથવા અન્ય સંસ્થામાંથી પ્રાપ્ત થયેલી પેશગીઓ સામે ચૂકવણીઓ ઉધારીને આ નિયમોમાં નિયત કર્યા મુજબ હિસાબો અને ચૂકવણી અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરશે.

*કોઈ ખર્ચને નિયત વાઉચરથી સમર્થન મેળવવાનું હોય ત્યારે, આ રકમો વિશેષ થાપણ સદર હેઠળ મુલકી થાપણ “જાહેર સંસ્થાઓ અથવા વ્યક્તિઓ માટે કરેલા કામ માટેની થાપણ” તરીકે તિજોરી ખાતામાં જમા કરાવવી જોઈએ. જે કેસમાં આવા વાઉચરો એક સાથે રજૂ કરવામાં ન આવે ત્યારે, જરૂરી વાઉચરો ન મળે ત્યાં સુધી એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તેને વાંધા હેઠળ મૂકી શકે છે. એવોર્ડ અધિકારી પાસે કોઈ સમયે તેની તાત્કાલિક જરૂરિયાત કરતાં વધુ રકમ હોય તો ફકરા-૧૦ અનુસાર અધિકારીએ પુનઃભરપાઈ કરી દેવી જોઈએ અને તિજોરી ખાતામાં એવોર્ડની તારીખથી એક વર્ષના અંતે મૂળભૂત જમા કરાવેલી રકમમાંથી દાવો ન કરવામાં આવ્યો હોય એવી બાકી રકમ મૂલકી કોર્ટમાં ચૂકવવાની રહેશે.

ફોર્મ-ક

પત્રકનો ક્રમ અને તારીખ _____ એવોર્ડની તારીખ _____ જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ _____ રાજપત્રમાં જાહેરાતનો નં. _____ અને તા. _____ એટલે કે નં. _____ તા. _____ પૃષ્ઠ _____ ના દ્વારા ૧૮૮૪ની કલમ-૧ની કલમ _____ હેઠળ, _____ રાજ્યમાં _____ ગામમાં આવેલી _____ જિલ્લાના _____ પરગણા _____ મહેસૂલ પત્રક પર _____ નંબર ધરાવતી જમીનના પ્લોટમાં હિત ધરાવતી તમામ વ્યક્તિઓને ચૂકવાયેલ વાળતર દર્શાવતું પત્રક.

ક્રમ નં.	એવોર્ડ હેઠળ જેમને ચૂકવણી મળવાપાત્ર છે તે વ્યક્તિઓનાં નામ	જમીનનો વિસ્તાર	જમીન મહેસૂલની સમાપ્તિજ્ઞ	જમીન ઉપર થઈ શકે એવા કોઈ મકાનનું મૂલ્યાંકન	જમીનના સંપાદનના સંદર્ભમાં દરેક વ્યક્તિને મળવાપાત્ર રકમો				ગૌણપત્રક કક-માંથી લેવામાં આવેલી, ખાના-૬ માંની રકમનું વિભાજન	નોંધ	વાઉચરનો નં. અને તારીખ		વિભાગમાં જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે વિભાગીય સત્તાધિકારીને જે દિવસે જમીનનો કબજો આપવામાં આવ્યો હોય તે તારીખ
					(ક) ખાના-૩માં દર્શાવેલી રકમ સહિત જમીન માટે આપવામાં આવેલી રકમ	(ખ) વ્યાજની રકમ જો કોઈ હોય તો	(ગ) અન્ય રકમો જો કોઈ હોય તો (હેતુ દર્શાવવો)	(ઘ) સરવાળો (ક+ખ+ગ)			તારીખ	દર્શાવતાં અહેવાલ નો સંદર્ભ	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦*				

*એકાઉન્ટ જનરલની કચેરીમાં ભરવાનું

નોંધ-૧ : દરેક એવોર્ડ પત્રક, એક જાહેરાત હેઠળ સંપાદિત કરવાની જમીનો પૂરતું મર્યાદિત હોવું જોઈએ એટલે કે એકથી વધુ જાહેરાત હેઠળ સંપાદિત થયેલી જમીન માટે આપવામાં આવેલા એવોર્ડનો એક પત્રકમાં સમાવેશ ન કરવો જોઈએ. પરંતુ, જાહેરાતો મુજબ અલગ અલગ પત્રકો રજૂ કરવાં.

નોંધ-૨ : ખાના-૭ અંગે, જુઓ ફોર્મ-કકની નોંધ.

ફોર્મ-કક

સંબંધિત વ્યક્તિએ _____ તારીખના એવોર્ડ પત્રક નં. _____ માં નોંધાયેલી રકમનો સ્વીકાર કર્યા અંગેની વિગતો
જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ _____ તારીખના _____ રાજ્યપત્રમાં જાહેરાતનો
નં. _____ અને તા. _____ પૃષ્ઠ _____

અધિનિયમની કલમ-૨ હેઠળ એવોર્ડના પત્રકમાં ક્રમ નં.	જેમને એવોર્ડ હેઠળ ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિઓનાં નામ	એવોર્ડ પત્રકના ખાના-૬માં નોંધવામાં આવેલી રકમની વિગતો			
		(ક) વિરોધ વિના સ્વીકારવામાં આવેલી રકમ રૂ. પૈ.	(ખ) વિરોધ હેઠળ સ્વીકારવામાં આવેલી રકમ રૂ. પૈ.	(ગ) કોર્ટમાં જમા કરાવેલી રકમ રકમ રૂ. પૈ.	(ઘ) જમા કરવા માટેના કારણો
(૧)	(૨)				ગેરહાજર હોવાને કારણે વણ-ચુકવણી રકમ અને જેમાં તે જમા કરવામાં આવી હોય તે તિજોરી રૂ. પૈ.
				(૩)	

નોંધ : એવોર્ડ પત્રકમાં આ વિગતો નોંધતી વખતે એવોર્ડની સમગ્ર રકમ આ પત્રકમાંના ચાર પેટા ખાનાં ક, ખ, ગ અથવા ઘ પૈકી એકમાં દર્શાવી હોય તો તે આ પત્રકના ખાના ૭માં ક, ખ, ગ, ઘ માં યથાપ્રસંગે નોંધવું પૂરતું છે.

ફોર્મ-ખ

પત્રકનો ક્રમાંક અને તારીખ _____ જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ _____ તારીખ _____ નં. મુજબ
 રાજપત્રમાં _____ જાહેરાતનો ક્રમાંક અને તારીખ _____ પૃષ્ઠ _____ તારીખ _____ નં. મુજબ
 ૧૯૯૪ના અધિનિયમ-૧ની કલમ-૨૬ હેઠળ _____ ની કોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલ વળતર દર્શાવતું પત્રક

અધિનિયમની કલમ-૨ હેઠળ એવોર્ડના પત્રકમાં ક્રમ	એવોર્ડ હેઠળ જેને ચુકવણી મળવાપાત્ર હોય તેવી વ્યક્તિઓનાં નામ	મૂળભૂત રીતે આપવામાં આવેલી રકમ	મૂળ એવોર્ડ હેઠળ ક્લેક્ટર દ્વારા ચૂકવવામાં આવેલી રકમ	કોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલી કુલ રકમ				વધુ મળવાપાત્ર ચુકવણીઓ	નોંધ	...નો ક્રમાંક અને તારીખ
				જમીન પર થઈ શકે એવા મકાનના મૂલ્યાંકન સહિત જમીન માટે આપવામાં આવેલી રકમ (ક)	વ્યાજની રકમ જો કાંઈ હોય તો	અન્ય રકમો જો કાંઈ હોય તો (હેતુ દર્શાવવો)	સરવાળો (ક+ખ+ગ)				(ખ)	(ગ)	(ઘ)
(૧)	(૨)	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	(ખ)	(ગ)	(ઘ)	(૬)	(૭)	(૮)
		(૩)	(૪)	(૫)				(૬)	(૭)	(૮)

ફોર્મ-ગ

(આગળનો ભાગ)

વાઉચરનો નં. :

જેના માટે જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ :

..... તારીખના :

રાજપત્રમાં : કમ મુજબ જાહેરનામાંની

તારીખ : તારીખ : નં. ના એવોર્ડ

પત્રમાં કમ : નાણાં લેનારનું નામ :

હું, પરગણું : જિલ્લો :

..... ના રહેવાસી આથી પાછળ દર્શાવેલી વિગત મુજબ

સરકાર દ્વારા લેવામાં આવેલી જમીન વગેરેની કિંમત પેટે રૂા. મળ્યા :

..... હોવાની પહોંચ લખી આપું છું.

નાણાં લેનારની સહી :

સ્થળ :

નોંધ : રસીદ અંગ્રેજીમાં હોવી જરૂરી છે. પરંતુ નાણાં લેનાર અંગ્રેજીમાં લખવા

સક્ષમ ન હોય તો તે રસીદ આધુનિક ભારતીય ભાષામાં આપી શકે.

ફોર્મ-ગ

(આગળનો ભાગ)

વાઉચરનો નં. :

જેના માટે જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ :

..... તારીખના :

રાજપત્રમાં : કમ મુજબ જાહેરનામાંની

તારીખ : તારીખ : નં. ના એવોર્ડ

પત્રમાં કમ : નાણાં લેનારનું નામ :

હું, પરગણું : જિલ્લો :

..... ના રહેવાસી આથી પાછળ દર્શાવેલી વિગત મુજબ

સરકાર દ્વારા લેવામાં આવેલી જમીન વગેરેની કિંમત પેટે રૂા. મળ્યા :

..... હોવાની પહોંચ લખી આપું છું.

નાણાં લેનારની સહી :

સ્થળ :

નોંધ : રસીદ અંગ્રેજીમાં હોવી જરૂરી છે. પરંતુ નાણાં લેનાર અંગ્રેજીમાં લખવા

સક્ષમ ન હોય તો તે રસીદ આધુનિક ભારતીય ભાષામાં આપી શકે.

ફોર્મ-ગ

(પાછળનો ભાગ)

જમીન વગેરેની વિગતો અને તેમની કિંમત

મોજે : પરગણા:
જિલ્લો : જમીન :
વીધા : ગુંઠા :

બાબત

કિંમત
રૂ. પૈ.

- (ક) જમીન (મકાન સહિત જો હોય તો) :
(ખ) વ્યાજ કાંઈ હોય તો :
(ગ) અન્ય ખર્ચ (હેતુ દર્શાવવો) :

સરવાળો :

ફોર્મ-ગ

(પાછળનો ભાગ)

જમીન વગેરેની વિગતો અને તેમની કિંમત

મોજે : પરગણા:
જિલ્લો : જમીન :
વીધા : ગુંઠા :

બાબત

કિંમત
રૂ. પૈ.

- (ક) જમીન (મકાન સહિત જો હોય તો) :
(ખ) વ્યાજ કાંઈ હોય તો :
(ગ) અન્ય ખર્ચ (હેતુ દર્શાવવો) :

સરવાળો :

ફોર્મ-ગગ

..... જિલ્લાના તેહસીલના મોજે ખાતે સંપાદિત કરવામાં આવેલી જમીન
પેટે તારીખના એવોર્ડપત્રક નં. અનુસાર ૧૯ દરમિયાન
કરવામાં આવેલી ચુકવણીનું એકત્રિત વાઉચર

(૧) એવોર્ડ પત્રકમાં ક્રમાંક	(૨) નાણાં લેનારનું નામ	(૩) જમીનનો વિસ્તાર	(૪) મકાન સહિતની જમીન હોય તો રૂા. પૈ.	(૫)		(૬) નાણાં લેનારની સહી અને ચુકવણીની તારીખ
				(ખ) વ્યાજ હોય તો રૂા. પૈ.	(ગ) અન્ય ખર્ચ (હેતુ દર્શાવવો) રૂા. પૈ.	
		સરવાળો :				

ઉક્ત વ્યક્તિઓને મારી હાજરીમાં રોકડ/ચેક દ્વારા કુલ રકમ રૂા. પૈ. શબ્દોમાં
અંકે રૂા. ચુકવવામાં આવી.

તારીખ : અધિકારીની સહી.

ફોર્મ-૬

જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ..... :

પ્રતિ,
ખાતેની કોર્ટના ન્યાયાધીશ.....

ઉક્ત હેતુ માટે સંપાદિત કરવામાં આવેલી જમીન પેટે નીચેની વિગત મુજબ ચૂકવવાપાત્ર વળતર તરીકે રૂ.
ની રકમ ૧૮૮૪ના અધિનિયમની કલમ-૩૧ (૨) હેઠળ કોર્ટમાં અનામત માટે ચૂકવવામાં આવી છે.

ઓર્ડર પત્રકમાં ક્રમ નં.	પક્ષકારોનાં નામ	જમીનનો વિસ્તાર	દરેકને ચૂકવવાપાત્ર	નોંધ
		એકર	રૂ. પૈ.	
સરવાળો :				

જમીન સંપાદન અધિકારી

તા. :/...../૨૦૦

દીવાની કોર્ટની અનામત ખાતે જમા કરવા માટે ઉક્ત રકમ મળી છે.

ન્યાયાધીશ

નોંધ : ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ અનામત માટે દીવાની કોર્ટને મોકલવામાં આવે ત્યારે આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.

ફોર્મ-૬

જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ..... :

પ્રતિ,
ખાતેની કોર્ટના ન્યાયાધીશ.....

ઉક્ત હેતુ માટે સંપાદિત કરવામાં આવેલી જમીન પેટે નીચેની વિગત મુજબ ચૂકવવાપાત્ર વળતર તરીકે રૂ.
ની રકમ ૧૮૮૪ના અધિનિયમની કલમ-૩૧ (૨) હેઠળ કોર્ટમાં અનામત માટે ચૂકવવામાં આવી છે.

ઓર્ડર પત્રકમાં ક્રમ નં.	પક્ષકારોનાં નામ	જમીનનો વિસ્તાર	દરેકને ચૂકવવાપાત્ર	નોંધ
		એકર	રૂ. પૈ.	
સરવાળો :				

જમીન સંપાદન અધિકારી

તા. :/...../૨૦૦

દીવાની કોર્ટની અનામત ખાતે જમા કરવા માટે ઉક્ત રકમ મળી છે.

ન્યાયાધીશ

નોંધ : ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ અનામત માટે દીવાની કોર્ટને મોકલવામાં આવે ત્યારે આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.

ફોર્મ-૬

જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ..... :

પ્રતિ,
ખાતેની કોર્ટના ન્યાયાધીશ.....

ઉક્ત હેતુ માટે સંપાદિત કરવામાં આવેલી જમીન પેટે નીચેની વિગત મુજબ ચૂકવવાપાત્ર વળતર તરીકે રૂ.
ની રકમ ૧૮૮૪ના અધિનિયમની કલમ-૩૧ (૨) હેઠળ કોર્ટમાં અનામત માટે ચૂકવવામાં આવી છે.

ઓર્ડર પત્રકમાં ક્રમ નં.	પક્ષકારોનાં નામ	જમીનનો વિસ્તાર	દરેકને ચૂકવવાપાત્ર	નોંધ
		એકર	રૂ. પૈ.	
સરવાળો :				

જમીન સંપાદન અધિકારી

તા. :/...../૨૦૦

દીવાની કોર્ટની અનામત ખાતે જમા કરવા માટે ઉક્ત રકમ મળી છે.

ન્યાયાધીશ

નોંધ : ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ અનામત માટે દીવાની કોર્ટને મોકલવામાં આવે ત્યારે આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.

ફોર્મ-ચ

જેના માટે જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ પ્રતિ..... તિજોરીનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી ઉક્ત હેતુ માટે જમીન સંપાદિત કરવા માટે નીચેની વિગતો મુજબ ચૂકવવાપાત્ર વળતર પેટે રૂા. ની રકમ મહેસૂલ અનામતના ખાતામાં જમા તબદીલી કરવા માટે સ્વીકારવા વિનંતી.

એવોર્ડ પત્રકમાં ક્રમ નં.	ચૂકવવાપાત્ર વ્યક્તિનું નામ	જમીનનો વિસ્તાર	દરેકને ચૂકવવાપાત્ર રકમ	નોંધ
--------------------------	----------------------------	----------------	------------------------	------

એકર રૂા. પૈ. સરવાળો

તા. ૨૦૦

જમીન સંપાદન અધિકારી

ઉક્ત રકમ મળી છે અને મહેસૂલ અનામતો ખાતે જમા કરવામાં આવી છે.

તિજોરી અધિકારી

ફોર્મ-ચ

જેના માટે જમીન સંપાદિત કરવામાં આવી હોય તે કામનું નામ પ્રતિ..... તિજોરીનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી ઉક્ત હેતુ માટે જમીન સંપાદિત કરવા માટે નીચેની વિગતો મુજબ ચૂકવવાપાત્ર વળતર પેટે રૂા. ની રકમ મહેસૂલ અનામતના ખાતામાં જમા તબદીલી કરવા માટે સ્વીકારવા વિનંતી.

એવોર્ડ પત્રકમાં ક્રમ નં.	ચૂકવવાપાત્ર વ્યક્તિનું નામ	જમીનનો વિસ્તાર	દરેકને ચૂકવવાપાત્ર રકમ	નોંધ
--------------------------	----------------------------	----------------	------------------------	------

એકર રૂા. પૈ. સરવાળો

તા. ૨૦૦

જમીન સંપાદન અધિકારી

ઉક્ત રકમ મળી છે અને મહેસૂલ અનામતો ખાતે જમા કરવામાં આવી છે.

તિજોરી અધિકારી

નોંધ : ચુકવણી માટે પોતે હાજર ન રહેલા માલિકની ગેરહાજરીમાં ચુકવવાપાત્ર વળતરની રકમ તિજોરીને મોકલવામાં આવે ત્યારે આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.

નોંધ : ચુકવણી માટે પોતે હાજર ન રહેલા માલિકની ગેરહાજરીમાં ચુકવવાપાત્ર વળતરની રકમ તિજોરીને મોકલવામાં આવે ત્યારે આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.

પરિશિષ્ટ-૧૭

(જુઓ નિયમ : ૩૦૦)

આયોગ અને સમિતિઓના ખર્ચ માટે નાણાં ઉપાડવા અંગેની સૂચનાઓ

પરિશિષ્ટ-૧૭ (જુઓ નિયમ- ૩૦૦)

આયોગ અને સમિતિઓના ખર્ચ માટે નાણાં ઉપાડવા અંગેની સૂચનાઓ

૧. આ હુકમો સરકારના વડામથકે આવેલા ન હોય તેવા સરકારના આયોગો અને સમિતિઓને લાગુ પડે છે. જેમાં આવતો “આયોગ (આયોગો) શબ્દ આવી સમિતિઓને પણ લાગુ પડે છે. આ હેતુ માટે અલગ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય એ સિવાય સચિવ હિસાબોનો હવાલો ધરાવશે.
૨. તમામ ખર્ચ, સરકારના યોગ્ય વિભાગના હુકમો હેઠળ કરવામાં આવશે અને ચુકવણીઓ અધિકૃત નિયમો અને હુકમો અનુસાર હોય તે સિવાય સરકારના નિયમો અનુસાર કરવામાં આવશે. એનાથી વિરુદ્ધ ચોક્કસ હુકમો બહાર પાડવામાં આવે એ સિવાય, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ખર્ચની હિસાબ-તપાસણી કરશે અને હિસાબમાં દર્શાવશે.

ચેક

૩. એકાઉન્ટન્ટ જનરલને આયોગના સચિવની નમૂનારૂપ સહી પૂરી પાડવી જોઈએ અને તે સચિવની અરજી મળ્યેથી જરૂરી નાણાં આપવા માટેની વ્યવસ્થા કરશે. સામાન્ય રીતે અરજીઓ પત્ર દ્વારા, તિજોરી ખાતે મંજૂર કરવામાં આવતા એસાઈનમેન્ટની હિસાબ-તપાસણી માટેના પૂરતા સમયમાં પત્ર દ્વારા અથવા જરૂર પડ્યે ટેલિગ્રામ દ્વારા કરવી જોઈએ. સચિવ આવા એસાઈનમેન્ટ સામે તેમને રોકડની જરૂર પડે ત્યારે તેમને અથવા સચિવે જેમને ચુકવણી કરવાની હોય તે વ્યક્તિઓને ચુકવવાપાત્ર ચેક મારફત ઉપાડ કરશે. સચિવનો માંગ-પત્ર રજૂ થયે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા ચેકબુક આપશે. ચેકબુકનો ઉપયોગ કરતાં પહેલાં સચિવ, બેંકના એજન્ટ અથવા મેનેજર અથવા સંબંધિત તિજોરી અધિકારીને તેની જાણ કરશે અને તેને નમૂનાની સહી મોકલી આપશે. સચિવે બને ત્યાં સુધી રોકડની કબજામાં સંકળાયેલાં જોખમો ટાળવા ચેક મારફત ચુકવણીઓ કરવી જોઈએ.

બિલો

૪. બિલો, આ નિયમોમાં નિયત કરેલાં યોગ્ય ફોર્મમાં તૈયાર કરવાં જોઈએ અને આ સંદર્ભમાં નિયમ ૮૪ની પરત્વે ધ્યાન આપવું. દરેક બિલ પર સંબંધિત મુખ્ય અને ગૌણ સદરો (હોય તો) નાં નામ તથા આયોગનું નામ દર્શાવવા રબરના સિક્કાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં નાણાં લેનારની રસીદ બિલ તરીકે ગણવામાં આવેલી હોવાથી આવા કેસમાં કોઈ અલગ બિલ રજૂ કરવું જરૂરી નથી.

૩. ૫૦/- થી ઓછી કિંમતની બાબતો માટે હિસાબી અધિકારીને નાણાં લેનારની રસીદ આપવી જરૂરી નથી, પરંતુ ૨૬ કર્યા પછી નાશ કરતાં પહેલાં એક વર્ષ સુધી તે સચિવ પાસે રાખવી જોઈએ. આવી બાબત નીચેના ફકરા-૫ હેઠળ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સમક્ષ રજૂ કરેલી તારીજની પાછળ વિગતે નોંધવી જોઈએ. નાણાં લેનારની રસીદ મેળવવી ઘણી જ મુશ્કેલ હોય તો ખરેખર ખર્ચ કરવામાં આવ્યો છે તે મતલબનું સચિવનું પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવામાં આવશે. ફકરા-૫માં દર્શાવેલી

તારીજ સાથે યોગ્ય ફોર્મમાંના વાઉચર જોડવાં. ગેરહાજરી પત્રક અથવા મહેકમના વેતન સંબંધિત વાઉચર સાથે ગેરહાજર વ્યક્તિઓ અંગેનો એક શૂન્ય અહેવાલ પૂરો પાડવાની જરૂરિયાત પરત્વે પણ ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું છે.

રોકડમેળ (કેશ બુક) અને હિસાબ

૫. રોકડમેળ (કેશ બુક), ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૨માં જાળવવી જોઈએ અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલા (સચિવ દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરવામાં આવેલા) આવા ફોર્મમાં તેની તારીજ દર મહિને, પછીના માસની મોડામાં મોડી દસમી તારીખે મળી જાય એ રીતે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સમક્ષ રજૂ કરવી. તારીજમાં મહિનાની શરૂઆતની રોકડ સિલક (આવક બાજુએ) અને છેવટની રોકડ સિલક (ચુકવણી બાજુએ) દર્શાવવી જોઈએ, છેવટની રોકડ સિલકની વાસ્તવિક ગણતરી કરીને સચિવે તેની ખરાઈ કરવી જોઈએ. જો તેઓ આમ કરી શકે તેમ ન હોય તો તેમણે વાસ્તવિક ગણતરીને લગતાં પ્રમાણપત્રોમાં યોગ્ય સુધારો કરવો જોઈએ. તારીજ અંગે સચિવે નીચેનાં પ્રમાણપત્રો નોંધવા જોઈએ.

“(૧) વાસ્તવિક ગણતરી કરીને છેવટની સિલકની ખરાઈ કરવામાં આવી છે અને તે સાચી જણાઈ છે.

(૨) તારીજમાં દર્શાવાયેલું વાહનભાડું અનિવાર્ય હતું અને રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી માટે ખર્ચવામાં આવ્યું ન હતું.

(૩) તારીજમાં સમાવિષ્ટ કાયમી પ્રકારની સ્ટોરની ચીજવસ્તુઓ સ્ટોક રિજસ્ટરમાં યોગ્ય રીતે હિસાબે લેવામાં આવી છે અને ચૂકવવામાં આવેલા દર બજાર-કિંમતની તુલનામાં વધુ નથી અને તે સારી સ્થિતિમાં મેળવવામાં આવી હતી”.

રસીદો

૬. સરકારી નાણાંની રસીદો પત્ર દ્વારા સ્વીકારવી જોઈએ નહીં. ગુ. તિ. નિ. ફોર્મ-૫માં મશીનથી નંબર આપેલા અડધિયાવાળી પહોંચ બુકનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ અને તમામ રસીદો પર હિસાબનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી અને કારકુનની સહી હોવી જોઈએ. આ અધિકારી રસીદ પર સહી કરે ત્યારે તેમણે કેશબુકમાં પ્રસ્તુત નોંધ પ્રમાણિત કરવી જોઈએ.

રોકડની ખરાઈ

૭. હિસાબનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીએ મહિના દરમિયાન ખરેખર રોકડ સિલકની ખરાઈ કરવી જોઈએ અને ત્યારબાદ તેમણે પ્રમાણપત્રની તારીખ, હાથપરની રોકડની ખરાઈ કરેલી છે અને રૂ. શબ્દોમાં----- (રૂ. -----) હોવાનું જણાવ્યું છે એમ નોંધવું જોઈએ. (સચિવ દ્વારા રોકડની માસિક ખરાઈને લગતો ફકરો-૫ પણ જુઓ)

રોકડનો કબજો

૮. દરેક આયોગમાં એક કેશિયર નીમવો જોઈએ, જે રોકડના કબજા અને આવક અને ચુકવણીના નિયંત્રણ માટે જવાબદારી ગણાશે. શક્ય હોય ત્યાં સરકાર હેઠળની કાયમી જગ્યા પર ધારણાધિકાર ધરાવતી વ્યક્તિ કેશિયર હોવી જોઈએ, પણ આમ ન હોય એવા કેસમાં, તેમણે પૂરતી જામનગીરી આપવાની રહેશે. નાણાં અગાઉથી અથવા તાકીદની જરૂરયાતથી વધુ અથવા ભંડોળને રદ થતાં અટકાવવા માટે ઊપાડવાં ન જોઈએ. રોકડ રાખવામાં એક રોકડ પેટી આપવી જોઈએ અને પ્રમાણમાં

સાદી એવી રકમ રાત દરમિયાન રાખવાની હોય તો સલામત કબજા માટે તેને નજીકની તિજોરીમાં કે પેટા-તિજોરીમાં જમા કરાવવી જોઈએ, રોકડની ફરીથી જરૂર પડે તે પહેલાં કેટલાંક દિવસો પસાર થઈ જવાના હોય તો આવી કાર્યવાહી ખાસ હાથ ધરવી જોઈએ. રોકડ પેટી રાત દરમિયાન તિજોરીમાં જમા કરવી ન હોય તો, તેની સલામતી માટે યોગ્ય પગલાં લેવાં જોઈએ.

૯. સરકારી નાણાં, ખાનગી રોકડની અલગ રીતે રોકડ પેટીમાં રાખવા જોઈએ અને આયોગના કર્મચારીઓને આપવામાં આવેલી સેવાઓને લગતા વ્યવહારો સરકારી ખાતાઓથી અલગ રાખવા જોઈએ. પોતાનાં ખાનગી નાણાં કેશિયરને હવાલે કરતી વ્યક્તિઓ પોતાના જોખમે આમ કરે છે. પરંતુ સચિવે આવી ખાનગી લેવડ-દેવડ સામે રોકડ સિલકની માસિક ખરાઈ કરવા કોઈ એક વ્યક્તિની નિમણૂક કરવી જોઈએ.

ખર્ચનું-નિયંત્રણ

૧૦. ખર્ચના નિયંત્રણને લગતી, નીચેની સામાન્ય સૂચનાઓ, તેની વિરૂદ્ધ કોઈ વિશિષ્ટ સૂચના દ્વારા રદ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી લાગુ પડશે.

- (૧) સંબંધિત વહીવટી વિભાગ ખર્ચના નિયંત્રણ માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૨) સચિવ નીચેના સદરો હેઠળ ચાલુ વર્ષની ૧લી એપ્રિલથી છેલ્લા મહિનાના અંત સુધીના નજીકના આખા રૂપિયા દર્શાવતું ઉત્તરોત્તર ખર્ચના માસિક પત્રક નિયંત્રણ સત્તાતંત્રને મોકલશે.
અધિકારીઓનો પગાર (બિન-મતપાત્ર)
અધિકારીઓનો પગાર (મતપાત્ર)
મહેકમનો પગાર -
ભથ્થાં અને માનદ-વેતન
આકસ્મિક ખર્ચ
- (૩) નિયંત્રણના હેતુસર, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ આયોગના ખર્ચ સંબંધિત હિસાબ સમાયોજનનું માસિક પત્રક પણ નિયંત્રણ અધિકારીને આપશે તથા સચિવે તૈયાર કરેલા હિસાબોમાં ખોટા વર્ગીકરણની કોઈ બાબત હોય તો સચિવને તથા નિયંત્રણ અધિકારીને તેની જાણ કરશે.
- (૪) ખાસ કેસોમાં ખંડ (૨)માં દર્શાવ્યા સિવાયના બીજા પેટા-સદરો નિયત કરવાં.

પુસ્તકો અને લેખન-સામગ્રીની ખરીદી

૧૧. સચિવ, આયોગની મંજૂર કરાયેલી ફાળવણીમાંથી ખર્ચ મેળવવામાં આવે તે બાબતને અધીન રહીને નીચેની બાબતો અંગે ખર્ચ કરવા સત્તા ધરાવે છે.
- (૧) આયોગના ઉપયોગ માટે જરૂરી હોય તેવા પુસ્તકો અને પ્રકાશનોની ખરીદી.
- (૨) દરેક કેસમાં રૂા. ૨૦/- સુધી તાકીદની જરૂરિયાત ઊભી થાય તેવી અને વર્ષમાં રૂા. ૨૫૦/- ની મહત્તમ મર્યાદાને અધીન લેખન-સામગ્રીની આવી વસ્તુઓની સ્થાનિક ખરીદી.

મુદ્રણ

૧૨. આયોગોના મુદ્રણની કામગીરી કોઈપણ સરકારી પ્રેસમાં હાથ ધરી શકાય તે પહેલાં લેખન-સામગ્રી અને મુદ્રણ નિયંત્રકની મંજૂરી જરૂરી છે. સમિતિઓ વગેરે સમક્ષ રજૂ કરેલા પુરાવા છાપવાની ઈષ્ટતાનો દરેક કેસમાં ગંભીરતાપૂર્વક વિચારવો જોઈએ અને શક્ય ત્યાં સુધી સંપૂર્ણ પુરાવાનું મુદ્રણ, સૌથી મહત્વના આયોગો પૂરતું જ સીમિત રાખવું જોઈએ. મુદ્રણ કામગીરી કરવા અધિકૃત કરવામાં આવેલા આવા આયોગો સામાન્ય રીતે તેમનાં કામ ચોક્કસ પ્રેસોને આપે એવી મર્યાદા મૂકવી જોઈએ અને અન્ય પ્રેસને કામ મોકલવાં જરૂરી જણાય તો તે ટુકડે ટુકડે આપવાનું ટાળવું જોઈએ. સ્વરૂપ, શૈલી અને કદની બાબતમાં મદદરૂપ રહે તે હેતુસર છપાઈ ચૂક્યો હોય તેવા ભાગનો એક નમૂનો મોકલવાની ચીવટ રાખવી જોઈએ. સંબંધિત પ્રેસ દ્વારા બિલની રજૂ કરાતાં તમામ કામ માટેની ચુકવણી રોકડમાં કરવામાં આવશે. એકવાર આયોગનું વિસર્જન થઈ જાય પછી નાણાં મેળવવામાં મુશ્કેલી ઊભી થતી હોવાથી પ્રેસના સંચાલકોએ તેમના બિલો સત્વરે રજૂ કરવા જોઈએ.

પરિશિષ્ટ-૧૮

(જુઓ નિયમ : ૩૧૨)

ચેક દ્વારા ચુકવણી પદ્ધતિ અંગેની વિગતવાર સૂચનાઓ

પરિશિષ્ટ-૧૮ (જુઓ નિયમ- ૩૧૨)

ચેક દ્વારા ચુકવણી પદ્ધતિ અંગેની વિગતવાર સૂચનાઓ

પરિશિષ્ટ-૧૮

(જુઓ નિયમ-૩૧૨)

ચેક દ્વારા ચુકવણી પદ્ધતિ અંગેની વિગતવાર સૂચનાઓ :

પ્રસ્તાવના :

તિજોરી/પેટા તિજોરી ખાતે ચેક દ્વારા ચુકવણી કરવાની પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવતાં, ચેક લખવાની તથા સંબંધિત અન્ય કામગીરી માટે કર્મચારીઓના હાલના જૂથોમાં એક નવું જૂથ ઉમેરાશે. કાઉન્ટર પર બિલોનો સ્વીકાર, ચુકવણી હુકમો પર શેરો કરવો, ચેક લખવા, તેની સોંપણી અને સંબંધિત અન્ય બાબતો અંગે અનુસરવાની કાર્યરીતિ નીચેના ફકરાઓમાં નિયત કરવામાં આવી છે.

(૧) તિજોરીમાં ચુકવણી કરવા માટે ચેક પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવતાં, સરકારી જામીનગીરી પરના વ્યાજની ચુકવણી ચેક મારફત કરવામાં આવશે નહિ. આવા દાવાઓની ચુકવણી, હાલમાં કરવામાં આવે છે તે રીતે, બિલો પર કરવાનું ચાલુ રાખવામાં આવશે.

૨ કાઉન્ટર પર બિલોનો સ્વીકાર કરવા બાબત :

૨.૧. તમામ બિલો કાઉન્ટર પર સ્વીકારવામાં આવશે અને સ્વીકારેલા દરેક બિલ માટે કાઉન્ટર કારકુન ટોકન આપશે. કાઉન્ટર કારકુન, સ્વીકારેલા બિલોને કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારના વ્યવહારો અંગેના અલગ અલગ પાકા રજિસ્ટરમાં ત્રણ નકલોવાળા ફોર્મ-ક માં જાળવશે જેમાં બીજી અને ત્રીજી નકલો છિદ્રિત પત્રકમાં હોવી જોઈશે. રાજપત્રિત અધિકારીઓનાં બિલો અને બિન-રાજપત્રિત અધિકારીઓનાં તથા અન્ય બિલો માટે અલગ વિભાગવાર રજિસ્ટર રાખવામાં આવશે.

૨.૨. બિલો મળતાં કાઉન્ટર કારકુન કાઉન્ટર પરના પક્ષકારને ટોકન આપશે અને પ્રસ્તુત રજિસ્ટરમાં જરૂરી નોંધણી કરશે. તે બિલ વિભાગમાં સંબંધિત બિલ કારકુનોને અનુકુળ જૂથોમાં બિલો મોકલશે. બિલ કારકુન બિલો સાથે ઉક્ત રજિસ્ટરની બીજી અને ત્રીજી છિદ્રિત નકલ સ્વીકારશે અને તેની મૂળ નકલ પર સહી કરશે.

૩. બિલ વિભાગમાં બિલની ચકાસણી અને મંજૂરી બાબત

૩.૧. બિલ કારકુને બિલ મળતાં, તિજોરીમાં કરવાની રહેતી યોગ્ય તપાસ કરવી જોઈએ. એક યા બીજા કારણસર મંજૂર નહિ કરી શકાતાં બિલો, “સ્વીકારેલા બિલોના રજિસ્ટર”માં યોગ્ય નોંધણી કરીને તે રજિસ્ટર દ્વારા સંબંધિત પક્ષકારને સીધાં જ આપવા માટે કાઉન્ટર પર પરત કરવામાં આવશે. મંજૂર નહિ થયેલા બિલો સાથે તે પરત કરવાના કારણો દર્શાવેલ તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/મદદનીશ તિજોરી અધિકારીની સહીવાળી યાદી જોડવી જોઈએ. હિસાબ તપાસણી નહિ કરાયેલાં બિલો, ફોર્મ-ખ માં હિસાબ-તપાસણી નહિ કરાયેલા, પરત કરેલાં બિલોના રજિસ્ટરમાં નોંધ કરીને તથા ટોકન મેળવીને પક્ષકારને પાછા આપવાં જોઈએ. ચકાસણી કર્યા બાદ બિલો સ્વીકારવામાં આવ્યા હોય

એવા કેસમાં, બિલકારકુન બિલ પર ચુકવણી હુકમ જોડશે અને “મંજૂર કરાયેલા બિલોના રજિસ્ટરમાં” અનુરૂપ નોંધ કરશે. બિલો “નામયાદી મુજબ” પણ નોંધવા જોઈએ અને જેની તરફેણમાં ચેક લખવો જરૂરી હોય તે પક્ષકારનું નામ ચુકવણી હુકમની તરત જ ઉપર લાલશાહીથી લખવું જોઈએ. ચેક કોસ્ડ (Crossed) હોવા જોઈશે કે સાદા તેનો પણ નિર્દેશ કરવો. બિલ પછીના માસમાં ચૂકવવાપાત્ર હોય તેવા કેસમાં, ચુકવણી હુકમની બાજુમાં “આગામી માસની ૧લી તારીખ પહેલાં ચૂકવવાપત્ર નથી” તેવો સિક્કો મારેલો હોવો જોઈએ. આવા તમામ બિલો સહી માટે “મંજૂર કરાયેલાં બિલોના રજિસ્ટર” સાથે સંબંધિત તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારીને મોકલવા જોઈએ. તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી તેમને જરૂરી જણાય તેવી ચકાસણી કરશે અને ચુકવણી હુકમ પર અને “મંજૂર થયેલા બિલોના રજિસ્ટરમાં” સહી કરશે અને સંબંધિત બિલ કારકુનને પાછા સોંપશે. દરેક અઠવારિયાના અંતે સંબંધિત બિલ વિભાગ જુદા જુદા બિલ રજિસ્ટરમાંથી વણચુકવાયેલાં બિલોની યાદી તૈયાર કરશે અને ચકાસણી માટે તિજોરી અધિકારીને મોકલશે.

- ૩.૨. બિલ/ચેક પરના ચુકવણી હુકમ પર સહી કરતાં પહેલાં અથવા ફકરા ૩.૧ માં નિર્દેશ કર્યા મુજબ સક્ષમ અધિકારીએ નામંજૂર કરેલાં બિલ/ચેક માટેની વાંધા-યાદી પર સહી કરતાં પહેલાં, બિલ-કારકુન બિલ/ચેક પરની ઉપાડ અધિકારી/નિયંત્રણ અધિકારીની સહી/સામી સહીની ખરાઈ કરવા માટે “કાર્ડ સૂચિ પદ્ધતિ” ના નામનિયુક્ત અધિકારી સમક્ષ બિલ/ચેક રજૂ કરશે.

બિલ/ચેક પર ઉપાડ અધિકારી/નિયંત્રણ અધિકારી (જરૂરી હોય ત્યાં)ની સહી યોગ્ય જણાય, તો ના નામનિયુક્ત અધિકારી વધુ જરૂરી કાર્યવાહી માટે, તારીખ સાથેની તેમની પૂરેપૂરી સહી સાથે બિલ/ચેક પર નીચેના શેરા સાથે બિલ/ચેક બિલ કારકુનને પાછા સોંપશે.

“બિલ/ચેક પરની સહી નમૂનાની સહી સાથે સરખાવવામાં આવી છે અને સાચી જણાઈ છે.”

બિલ/ચેક પર ઉપાડ અધિકારી/નિયંત્રણ અધિકારીની (જરૂરી હોય ત્યાં) સહી/સામી સહી યોગ્ય ન જણાય તો, નામનિર્દિષ્ટ અધિકારી “બિલ/ચેક પરની ઉપાડ અધિકારી/નિયંત્રણ અધિકારીની સહી મળતી આવતી નથી” તે મતલબના, તારીખ સાથેની તેમની પૂરેપૂરી સહી સાથેના લેખિત વાંધા સાથે બિલ/ચેક બિલ કારકુનને પરત મોકલશે. બિલ કારકુને બિલ/ચેક અંગેના અન્ય વાંધાઓ, કોઈ હોય તો, તેના માટે તેમણે તૈયાર કરેલી વાંધાયાદીમાં ઉક્ત વાંધાનો પણ સમાવેશ કરીને વાંધા-યાદી સક્ષમ અધિકારીની સહી માટે રજૂ કરવી જોઈએ.

૪. મંજૂર કરેલાં બિલો ચેક વિભાગને રવાના કરવા બાબત :

- ૪.૧. મંજૂર કરેલાં તમામ બિલો “ફોર્મ-ક માં સ્વીકારાયેલા બિલોના રજિસ્ટર” નાં છિદ્રિત પત્રકોની બીજી તથા ત્રીજી નકલો સાથે દિવસમાં બે વાર (જરૂર પડે તો, મહિનાના છેલ્લા અઠવારિયા દરમ્યાન વધુ વાર) તાળું મારેલી પેટીમાં નવા જ બનાવેલાં ચેક વિભાગમાં રવાના કરવાં જોઈએ. બીજી નકલ ચેક વિભાગનો હવાલો ધરાવતા જૂથ-રના કર્મચારીની ટૂંકી સહી સાથે બિલ વિભાગમાં પરત કરવામાં આવશે. જ્યારે છિદ્રિત પત્રકની ત્રીજી નકલ જરૂરી રેકર્ડ માટે રાખવામાં આવશે. પાછળથી મંજૂર થયેલા બિલો, જો હોય તો, બિલ વિભાગ બીજી નકલમાં નોંધીને ચેક વિભાગમાં મોકલશે. ચેક વિભાગ બિલોની રસીદ માટે બીજી નકલ પર ટૂંકી સહી કરતી વખતે, અગાઉથી રાખેલી ત્રીજી નકલ પૂરી કરશે.

૫. ચેક ફોર્મ અને તેનો કબજો :

૫.૧. ચેક ફોર્મ, અડધિયાં સાથે છાપેલા હોય છે તેમજ મશીનથી આપેલા ક્રમાનુસાર નંબર ધરાવતાં હોય છે. નીચેના ફકરા-૭ માં નિયત કર્યા મુજબ ચેકની સોંપણી કરતી વખતે તારીખ નોંધવામાં આવતી હોવાથી ફોર્મ પર તારીખ છાપેલી હોતી નથી. સામાન્ય રીતે ચેક ફોર્મ, ૫૦ ફોર્મની દરેક એવી પુસ્તિકામાં બાંધેલા હોય છે. ચેક ફોર્મ કેન્દ્રીય ચુકવણી માટેનાં અને રાજ્ય ચુકવણીઓ માટેના એમ જુદા જુદા બે રંગોમાં છાપેલા હોય છે.

૫.૨. દર વર્ષની જાન્યુઆરી મહિનાના બીજા અઠવાડિયામાં જિલ્લા તિજોરી અધિકારી ચેક ફોર્મના પુરવઠા માટેની માંગ-યાદી તૈયાર કરશે અને તે નિયામકને મોકલશે, જેઓ ત્યાર બાદ એકત્રિત માંગ-યાદી સરકારી મુદ્રણાલય અને લેખનસામગ્રી નિયામકને મોકલશે. તિજોરી અધિકારીએ માંગ-યાદીમાં જાન્યુઆરી મહિનાના પહેલા દિવસે સ્ટોકમાં રહેલા દરેક વર્ગના ચેક ફોર્મ, ૩૧મી ડીસેમ્બરે પૂરા થતા વર્ષ દરમિયાન વપરાયેલાં ચેક ફોર્મ અને ત્રણ મહિનાના અનામત જથ્થા સહિત આગામી વર્ષ માટે જરૂરી ચેકફોર્મનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. માંગ-યાદી ચેક વિભાગમાં રાખેલ ચેક ફોર્મના રજિસ્ટરમાં વાસ્તવિક રીતે દર્શાવ્યા મુજબના સરેરાશ વપરાશના આધારે બનાવવી જોઈએ. આ ફોર્મ સામાન્યરીતે દર વષે જૂન/જુલાઈ માસમાં પૂરાં પાડવામાં આવશે. ચેક-ફોર્મના પુરવઠાની માંગયાદી નિયત તારીખોમાં મોકલવી જોઈએ.

૫.૩. ચેક ફોર્મનો કબજો :

ચેક ફોર્મનો પુરવઠો મળતાં, માંગેલી સંખ્યામાં ચેક ફોર્મ મળ્યાં છે તથા દરેક ફોર્મ પર બુકનંબર છાપેલા છે અને ચેક નંબર આનુક્રમિક છે તે જોવા, તિજોરી અધિકારીએ ચેક ફોર્મની ગણતરી કરીને તેની ખરાઈ કરવી.

ચેક ફોર્મ બરાબર હોવાનું જણાય તો, તિજોરી અધિકારી ફોર્મ મળ્યાની રસીદ આપશે અને તેને સલામત કબજામાં રાખશે. આમ કરતી વખતે, તિજોરી અધિકારી દરેક પુસ્તિકાના ફોર્મની સંખ્યા ગણશે અને તે યોગ્ય હોવા અંગે પોતે ખાતરી કરશે અને તેના પુરાવારૂપે પુસ્તિકાની શરૂઆતના કોરા પાનાં પર ગણતરીનું પ્રમાણપત્ર આપશે. માસિક વપરાશનો અંદાજ કાઢીને આ સ્ટોકમાંથી દરેક કક્ષાના પૂરતી સંખ્યામાં ચેક ફોર્મ મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/ચેક વિભાગનો હવાલો ધરાવતા હિસાબનીશને ચાલુ ઉપયોગ માટે આપવા જોઈએ. તિજોરી અધિકારીના સ્ટોકમાં થયેલી આવક તથા તેમાંથી રવાના કરવામાં આવેલા ફોર્મનો હિસાબ, આ હેતુ માટે તિજોરી અધિકારીએ જાળવવાના હસ્તાક્ષિત રજિસ્ટરમાં ઉચ્ચકમાં રાખવો જોઈએ.

૫.૪. તિજોરી અધિકારીના જથ્થામાંથી થતી ફોર્મની આવક સંબંધિત મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશે જાળવવાના ચેક ફોર્મનાં રજિસ્ટરમાં નોંધવી જોઈએ, જેમાં દરેક તારીખ દીઠ ઉપયોગમાં લેવાયેલાં ફોર્મ (એટલે કે લખેલા અને તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/મદદનીશ તિજોરી અધિકારીએ ખરેખર સહી કરેલા ચેકની સંખ્યા, રદ થયેલાં ફોર્મ (નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલા રદ થયેલાં ફોર્મના ક્રમ નં. સાથે)ની સંખ્યા, દિવસની શરૂઆતમાં હાથ પર રહેલા ફોર્મની સંખ્યા અને ચેકનો છેલ્લો નંબર પણ દર્શાવેલો હોવો જોઈએ.

૫.૫. દરેક દિવસે કામકાજના પ્રારંભે, મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ, જે તે દિવસની જરૂરિયાત માટે તેમને પૂરતા લાગે તેટલી સંખ્યામાં ચેક ફોર્મ ચેક વિભાગનો હવાલો ધરાવતા જૂથ-૨ના કર્મચારીઓને આપશે. મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશે આ નોંધ, તાળું મારેલી તિજોરીમાં

રાખવામાં આવતી નોંધપોથીમાં કરવી જોઈએ તથા દરેક નોંધમાં મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ અને જૂથ-રના કર્મચારીઓએ સહી કરી હોવી જોઈએ.

નોંધ : જુદા જુદા તબક્કે ચેક ફોર્મ ગણવાની, ચેક બુક અંગેની ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર નોંધવાની, ચેક બુકના સલામત કબજાની તથા ખામીયુક્ત ચેક બુકનો નાશ કરવા માટેની પણ નિયામક/સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલી સૂચનાઓનું તમામ તિજોરી અધિકારીઓએ ચીવટપૂર્વક પાલન કરવું જોઈએ.

૬. ચેક વિભાગની કામગીરી

૬.૧. ચેક વિભાગ જૂથ-રના કર્મચારી (નાયબ-હિસાબનીશ)ના દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે અને જરૂર પડે તો (૧) રાજપત્રિત અધિકારીઓનાં બિલો માટે (૨) બિન-રાજપત્રિત અધિકારીનાં અને અન્ય બિલો માટે એમ બે વિભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવશે. દરેક વિભાગમાં સ્થાનિક જરૂરિયાત અનુસાર એક કે એકથી વધુ ચેક લખનાર જૂથો હશે.

૬.૨ બિલ વિભાગમાંથી મંજૂર થયેલાં બિલ ફોર્મ મળતાં તરત જ, જૂથ-રના કર્મચારીઓ દરેક બિલ કારકુન પાસેથી મળેલાં બિલોની સંખ્યા ફોર્મ-ગ માંના રજિસ્ટરમાં નોંધશે. જૂથ-રના કર્મચારીઓ નીચેના મુદ્દાઓના સંદર્ભમાં બિલો તપાસશે અને કોઈપણ બિલમાં આ મુદ્દાઓ પૈકીના કોઈપણ મુદ્દા અંગે ક્ષતિ જણાશે તો તે, બિલ સુધારા માટે સંબંધિત બિલ વિભાગમાં પાછું મોકલશે.

(ક) ચુકવણી હુકમ પર તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારીની સહી થયેલી હોવી જોઈશે અને તે સાચી હોવી જોઈએ તથા રકમ શબ્દોમાં અને આંકડામાં બંનેમાં દર્શાવેલી હોવી જોઈએ અને બંને નોંધ મળતી હોવી જોઈએ.

(ખ) ચુકવણી માટે બિલ મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તેની રકમ, દાવો કરવામાં આવેલી રકમ દર્શાવતાં કપાત-પત્રક સાથે જોડેલાં બિલો અને ચુકવણી માટે મંજૂર થઈ હોય તેવી રકમ કરતાં ઓછી હોય.

(ગ) બિલમાં કોઈપણ શેરો હોય તો, બિલનાં નાણાં ઉપાડનારની અલગ સહી હેઠળ શેરો કરવામાં હોય અને તે બરાબર હોય. રજા-પગાર સિવાયના પગાર અને ભથ્થાં મેળવવાના હેતુ માટે અને રિઝર્વ બેન્કમાં કિલયરિંગ એકાઉન્ટ હોય તે બેન્કનો સ્વીકાર થઈ શકે.

(ઘ) આપવાનો ચેક સાદો (ઓપન) છે કે ક્રોસ્ડ છે. (Crossed)

(ચ) એક બિલ માટે એક કરતાં વધુ ચેકની માંગણી કરવામાં આવી છે કે કેમ અને જો તેમ હોય તો બિલના નાણાં ઉપાડનારની અલગ સહી હેઠળ આવી વિનંતી કરવામાં આવી છે કે કેમ અને આવા ફેરફાર માટેની વિગતો બિલ પર આપવામાં આવી છે કે કેમ.

નોંધ : ૧ બિલ પર કરેલા અનિયમિત શેરાની અવગણના ન કરી શકાય અને નાણાં ઉપાડનારની તરફેણમાં ચેક ન લખી શકાય.

નોંધ : ૨ રાજપત્રિત અધિકારીનું બિલ, તેમના વ્યક્તિગત દાવાના સંબંધમાં હોય તથા એક વ્યક્તિની તરફેણમાં તેમાં શેરો કરવામાં આવ્યો હોય અથવા કોઈ એજન્ટ અથવા બેંકની તરફેણમાં શેરો કરેલા બિલને પછીથી પુન : શેરો કર્યાં હોય તો તે શેરો નિયમ વિરૂધ્ધ છે. રાજપત્રિત

અધિકારીના પગાર અને ભથ્થાં માટેનાં બિલ નીચેના શેરા સાથે માન્ય બેન્કર અથવા એજન્ટને ચુકવવાપાત્ર કરાવી શકાય.

- (૧) ફલાણી-ફલાણી વ્યક્તિના હુકમથી ચુકવવાપાત્ર કરવાના ચેક.
- (૨) ફલાણી-ફલાણી વ્યક્તિને નાણાં ચુકવો. બેન્કર અથવા એજન્ટની સિક્કો મારેલી રસીદ, ફોર્મ (૨)માં શેરો હોય ત્યારે જ સ્વીકારવી જોઈએ. બીજા તમામ કેસોમાં, સિક્કો મારેલી રસીદ અધિકારીએ પોતે જ પૂરી પાડવી જોઈએ.

કોઈપણ સરકારી કર્મચારી અથવા અન્ય કોઈપણ એકલી વ્યક્તિ, સંબંધિત સરકારી કર્મચારી માટે કામ કરવાનું કાયદેસર મુખત્યારનામું ધરાવતી હોય તે સિવાય, અન્ય નિયમના હેતુ માટે એજન્ટ તરીકે કામ ન કરી શકે. ‘એજન્ટ’ શબ્દનો અર્થ, બેન્કીંગ અથવા એજન્સીનો ધંધો કરતી પેઢી અથવા બેંક એમ જ કરવો.

નોંધ : ૩ બિલનાં નાણાં ઉપાડનારની તરફેણમાં એકથી વધુ ચેક આપવાની વિનંતી જાતે કરવામાં આવી હોય તો, અલગ શેરો આવશ્યક નથી.

દ.૩ બિલો એક જ વ્યક્તિને ચુકવવાપાત્ર હોય તો જૂથ-રના કર્મચારી તમામ બિલો માટે ફોર્મ ‘ઘ’ માં ચેક-યાદી તૈયાર કરશે. ચેક-યાદી તૈયાર કરવામાં નાણાં લેનારનું પૂરેપૂરું નામ અને હોદ્દો નોંધવાની કાળજી લેવી જોઈએ. કપાત-કાપલી જો હોય તો, યાદી સાથે પિનથી જોડવી. બેન્કરોને માસિક પગારની ચુકવણીનો શેરો કરવામાં આવે તેવા કેસમાં જોવું જોઈએ કે, બને ત્યાં સુધી કેન્દ્ર કે રાજ્યના દરેક પ્રકારના એકથી વધુ ચેક દરેક બેન્ક માટે દરેક દિવસે લખવામાં ન આવે. રાજપત્રિત અધિકારીનો પગાર કોર્ટના હુકમ હેઠળ ટાંચમાં લેવાયો હોય અને ચુકવણી તિજોરી દ્વારા સીધી કોર્ટને કરવાની હોય તો ચુકવવાપાત્ર રકમોના અલગ ચેક, તે બિલના ચુકવણી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ પક્ષને તથા કોર્ટને આપવાના હોય છે.

દ.૪ જૂથ-રના કર્મચારી ફોર્મ-‘ચ’માં રજિસ્ટર જાળવે, તેમાં બિલની નોંધણી કરે અને તેમના હાથ નીચે કામ કરતા ચેક લખનારને મોકલી આપે.

દ.૫ જૂથ-રના કર્મચારી તેમના હાથ નીચેના ચેક લખનારની સહાયથી બિલ અંગેના ચુકવણી હુકમોની સામે ચેકના નંબર લખશે. કેન્દ્ર અને રાજ્યના ચેક માટેના અલગ અલગ, છિદ્રિત પત્રક પર બે નકલમાં જાળવવાના ફોર્મ “છ”માં લખેલા ચેકના રજિસ્ટરમાં રકમ નોંધશે. કોઈ કારણસર કોઈ ચેક રદ કરવાનો થાય તો, તેના નંબરની સામે “રદ કરવામાં આવ્યો છે” એવી નોંધ સાથે તેનો નંબર પણ રજિસ્ટરમાં નોંધવો જોઈએ. ત્યારબાદ જૂથ-રના કર્મચારી તાળું મારેલી પેટીમાં મંજૂર થયેલા બિલ સાથેનો ચેક, અધિક તિજોરી અધિકારી/તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/મદદનીશ તિજોરી અધિકારીને સુપરત કરશે. જે ચુકવણી હુકમ સાથેના ચેક અંગેની નોંધ અને બિલ અંગેની અન્ય આનુષંગિક નોંધ તપાસશે, ચેક પર સહી કરશે, બિલ ઉપર ઉપરના ભાગમાં “ચેક લખ્યો”નો સિક્કો મારીને ચુકવણી હુકમ રદ કરશે અને અડધિયા પર ટૂંકી સહી કરશે અને લખેલા ચેકના રજિસ્ટરમાંની નોંધ પર સહી કરશે. ત્યારબાદ તે સહી કરેલા ચેક અને સંબંધિત દસ્તાવેજો તાળું મારેલી પેટીમાં જૂથ-રના કર્મચારીને પાછા મોકલશે.

દ.૬ તિજોરી અધિકારી/અધિક તિજોરી અધિકારી/હિસાબનીશ/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી, દિવસના અંતે, લખેલા અને હિસાબમેળ પત્રકમાં દર્શાવેલા ચેકના રજિસ્ટરમાંથી કારકુને તૈયાર કરેલા, પોતાની સહીવાળા ચેકની કુલ સંખ્યા ચકાસવાનો સરળ ઉપાય મળી રહે તે માટે, તેમને

તાળાબંધ પેટી મોકલવામાં આવે ત્યારે દરેક પ્રસંગે તેમણે સહી કરેલા ચેકની સંખ્યા દર્શાવતું રજીસ્ટર રાખવું.

દ.૭ જાૂથ-રના કર્મચારી તેમને આપવામાં આવેલા ચેક માટે સંપૂર્ણપણે જવાબદાર રહેશે. પરંતુ તે ચેક લખનારને ચેક ફોર્મનું વિતરણ કરે ત્યારે, આવી રીતે આપવામાં આવેલા ચેક ફોર્મનો નંબર ફોર્મ 'જ'માંની નોંધપોથીમાં તેમણે નોંધવો અને તેમની ટૂંકી સહી લેવી. દિવસ પૂરો થતાં, ચેક લખનારને આપવામાં આવેલા ચેક ફોર્મનો સંપર્ષ હિસાબ પોતાને મળી ગયો છે તેની ખાતરી કરવા તે ચેક લખનાર પાસે હિસાબ માંગશે.

દ.૮ ચેક લખતી વખતે નીચેની સૂચનાનું પાલન કરવાનું રહેશે.

(ક) જેના નામે ચેક લખવાનો હોય તે પક્ષકારનું નામ સાચું છે તે અંગે સૂચનાઓ અને બિલ પર આપવામાં આવેલી વિગતો પરથી યોગ્ય રીતે ખાતરી કરવી અને અડધિયા પર સૌ પ્રથમ લખવું. ટૂંકી સહી અને નામોની જોડણી સાચી રીતે થઈ છે, વિશેષ લશ્કરી યોગ્યતા અને અન્ય દરજ્જા યોગ્ય રીતે દર્શાવવામાં આવ્યા છે, વ્યક્તિને શ્રી, કુમારી, શ્રીમતિ, સર્વશ્રી વિગેરે સિવાય અન્ય શબ્દ લગાડવામાં આવ્યા નથી અને બેંકનો કેસ હોય તો, ચેક મેનેજર/એજન્ટ અથવા યથાપ્રસંગ, સેક્રેટરીની તરફેણમાં લખવામાં આવે એની ખાતરી કરવાની કાળજી લેવી.

(ખ) ચુકવણી માટે મંજૂર કરવામાં આવેલી રકમ ચુકવણી હુકમમાંથી સીધી જ અડધિયામાં આંકડામાં નોંધવી.

(ગ) કેટલાંક બિલો એક ચેકમાં ભેગાં કરવામાં આવ્યાં હોય તો, દરેક બિલની રકમ અડધિયા પર વિગતવાર નોંધવી અને ત્યારબાદ સરવાળો કરવો.

(ઘ) અડધિયા પરથી ચેક ભરવો અને બેંકની તરફેણમાં શેરો કરેલાં રાજપત્રિત અધિકારીઓના બિલો હોય તો, અધિકારીનું નામ અડધિયા પર અને ચેકની પાછળ લખવું.

(ચ) ચેકને ટપાલથી રવાના કરવાના હોય તે સિવાય ચેક પર તારીખ લખવી નહિ.

(છ) યથાપ્રસંગ કોસ્ડ (Crossed) /એકાઉન્ટસ પેયી ચેક, ટપાલ દ્વારા મોકલવા. બિન-રાજપત્રિત કર્મચારીવર્ગના પગાર અને ભથ્થાં માટેના તેમજ ઉપાડ અધિકારી દ્વારા વટાવવાપાત્ર આકસ્મિક ખર્ચ માટેના તમામ ચેક, ખુલ્લા-સાદા (Open) ચેક હોવા જોઈએ.

(જ) (૧) સરકારી કર્મચારીઓ તથા પેન્શનરના પગાર, ભથ્થાં, પેન્શન, વગેરેની ચુકવણી સિવાયના દરેક કેસમાં સરકારને આપેલી સેવાઓ અથવા તેમણે આપેલા પુરવઠા બદલ વ્યક્તિ, પેટી, કંપની, વૈધાનિક સંસ્થા, વેગેરેની તરફેણમાં લખવામાં આવેલાં રૂ. ૧૦૦૦/- (રૂપિયા એક હજાર) (અથવા સરકારે નક્કી કરેલી આવી અન્ય મર્યાદા)થી વધુ રકમ માટેના તમામ ચેક અચૂકપણે રેખિત (Crossing) હોવા જોઈએ અને આડી રેખા (Crossing) ની વચ્ચે “માત્ર નાણાં લેનાર ખાતે (Account Payee Only)” એવા શબ્દો લખેલા હોવા જોઈએ.

- (૨) રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીઓ અને પેન્શનરોના પગાર, ભથ્થાં અને પેન્શનના દરેક કેસમાં રૂા. ૧૦૦૦/- (રૂા. એક હજાર) અથવા સરકારે નક્કી કર્યા મુજબની આવી અન્ય મર્યાદાથી વધુ રકમ માટેના તમામ ચેક નાણા લેનારના “હુકમે” તથા “રેખિત (Crossed)” હોવા જોઈએ અને “માત્ર નાણા લેનારને ખાતે (Account Payee Only)” એવું ઉપરનું લખાણ જરૂરી નથી.
- (૧) જે બિલ માટે ચેક લખવામાં આવ્યો હોય તે બિલ પર ચેકનો નંબર ચુકવણી હુકમ સાથે લખવો જોઈએ.
- (૨) મૂળ ચેક અને ચેકના અડધિયામાં જેણે ખરેખર ચેક લખ્યો હોય તે વ્યક્તિની ટૂંકી સહી હોવી જોઈશે. અને
- (૬) જો આપવામાં આવ્યું હોય તો, પીન પોઈન્ટ ટાઈપરાઈટરથી ચેક લખવામાં આવતા હોય તો, ચેક લખતી વખતે, જે રકમ માટે ચેક લખવામાં આવ્યો હોય તે રકમથી થોડી વધુ રકમ દર્શાવતું “ રૂા. આટલા-આટલાથી ઓછા” એવું લખાણ ત્રાંસા શેરામાં, નિયમ-૯૪ હેઠળની જરૂરિયાત મુજબ લખવું જોઈએ.

૬.૯ ડુપ્લીકેટ ચેક :

મૂળ ચેક ગુમ થઈ ગયો હોય અથવા નાશ પામ્યો હોય અને તે વટાવવામાં આવ્યો નથી તેવું બેંકને પુછાણ કરતાં સાબિત થાય અને પાછળથી મૂળ ચેક રજૂ કરતાં ચુકવણી અટકાવી દેવામાં આવી હોય તો, આ હેતુ માટે રાખવામાં આવેલી અલગ ચેકબુકમાંથી એક નવો ચેક આપવો જોઈએ. નવા ચેકનો ક્રમ અને તારીખ, લખી આપવામાં આવેલા મૂળ ચેકના રજીસ્ટરમાં તથા આપવામાં આવેલા ચેકના રજીસ્ટરમાં મૂળ નોંધ સામે દર્શાવવાં તથા મૂળ ચેક ખોવાઈ ગયો છે અથવા નાશ પામ્યો છે તેવી નોંધ સાથે, મૂળ ચેકના અડધિયા પર નોંધવા જોઈએ. મૂળ ચેકના અડધિયા પર નીચે મુજબની નોંધ લખવી જોઈએ:

“ચેક નં. ના બદલે આપવામાં આવ્યો છે, તારીખ

આપવામાં આવેલા નવા ચેકની નોંધણી, “લખવામાં આવેલા ચેકના રજીસ્ટર” માં અથવા “વિતરણ કરવામાં આવેલા ચેકના રજીસ્ટર”માં કરવાની નથી. પરંતુ, સામાન્ય રીતે બેંકને મોકલવામાં આવતી સૂચના-યાદીમાં તેનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.

નોંધ : ખોવાઈ ગયેલા અથવા નાશ પામેલા ચેકને બદલે નવો ચેક આપવા માટે નિયમ-૧૦૦(પ)માં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિનું પણ પાલન કરવું જોઈએ.

૬.૧૦ તિજોરી અધિકારી, ગુમ થઈ ગયેલા/નાશ પામેલા ચેકને બદલે આપવામાં આવેલા નવા ચેકના નંબર અને રકમ દર્શાવતું ફોર્મ “ઘ”માંનું માસિક પત્રક એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સમક્ષ રજૂ કરશે. કોઈ ચોક્કસ મહિનામાં આવો કોઈ ચેક આપવામાં આવ્યો ન હોય તો, “શૂન્ય” અહેવાલ મોકલવો જોઈએ.

૬.૧૧ ગુમ થયેલા/નાશ પામેલા ચેકના બદલે નવો ચેક આપવા માટે એક અલગ ચેકબુક રાખવી જોઈએ.

૬.૧૨ ચેક રદ કરવા બાબત :

જે ચેક આપવામાં આવ્યાં ન હોય અને તે રદ કરવા જરૂરી હોય તો, તિજોરી અધિકારીની ખાસ સૂચનાઓ હેઠળ જ ચેક રદ કરવામાં આવશે. તિજોરી અધિકારી બિલ લખનારની લેખિત

વિનંતીથી જ આમ કરશે. તિજોરી અધિકારી, બિલ અંગેના ચેક અને ચેકના અડધિયા પર તથા ચુકવણી હુકમ પર “ચેક રદ કરવામાં આવ્યો છે” એવા શબ્દોવાળો સિક્કો મારશે. ત્યારબાદ ચેકની નોંધ આપવામાં આવેલા ચેકના રજીસ્ટરમાંની નોંધ સામે કરવામાં આવશે અને ટોકન મળતાં પક્ષકારને બિલ પરત કરવામાં આવશે. ચેક રદ કરવાનો પ્રસંગ ઊભો થાય ત્યારે જૂથ-રના કર્મચારી દિવસનું કામકાજ પૂરું થવાની રાહ જોયા વિના, જરૂરી કાર્યવાહી માટે દસ્તાવેજો તરતજ તિજોરી અધિકારીઓ સમક્ષ રજૂ કરશે. રદ કરવામાં આવેલા ચેકના નંબરો રજીસ્ટરમાં સમયાનુક્રમે નોંધવા જોઈએ અને રદ કરવામાં આવેલા ચેક પ્રતિધારણ માટે સમયાંતરે ગુજરાતના એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવા. રદ કરવામાં આવેલા ચેકની વિગતો ફોર્મ-‘ઝ’માંના રજીસ્ટરમાં જાળવવામાં આવશે.

- ૬.૧૩ સંબંધિત પક્ષકારને ચેક આપ્યા પછી તે રદ કરવાના હોય તેવા કેસમાં આ કાર્યવાહી કરવાનું કહેવામાં આવ્યું હોય તો અને અન્યથા બરાબર હોય તો કરવી જોઈએ. આવા કેસમાં, પુનરાંકન માટેનું હિસાબ-સમાયોજન ગુજરાતની એકાઉન્ટન્ટ જનરલની રાજકોટ શાખા, તિજોરી અધિકારીએ નીચેના પત્રકમાં આપવાની વિગતોના આધારે કરશે.

..... ના માસ માટેના રદ થયેલા તિજોરી ચેકનું પત્રક :

ક્રમ નં.	ઉપાડ અધિકારીનું નામ	ચેક નં અને તારીખ	ચેકની રકમ	વાઉચર નં	હિસાબનું સદર	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

રદ કરવામાં આવેલા ચેકની રકમ પાછળથી ચૂકવવાની હોય ત્યારે શક્ય હોય ત્યાં જરૂરી વિગતો સાથે, તેના દાવાને સમર્થન આપતો, સામાન્ય પ્રકારના નિયત ફોર્મમાં, દાવો તૈયાર કરવો અને નહિ કે, હિસાબ-તપાસ કરવા હિસાબ-તપાસણી કચેરીને સરળતા રહે તે માટે સાદા રસીદ ફોર્મ પર આવા ચેક રદ કરવાની તારીખ, વિતરણ કરવામાં આવેલા ચેકના રજીસ્ટરમાંની મૂળ નોંધની સામે લખવી.

- ૬.૧૪ મુદત બહારના ચેકનું નવીનીકરણ :

ચેક લખી આપ્યાના માસ પછીના ત્રણ માસમાં કોઈપણ સમયે તે વટાવવાપાત્ર રહેશે. આમ, જાન્યુઆરીની કોઈપણ તારીખનો ચેક, ૩૦ એપ્રિલ સુધી કોઈપણ સમયે ચૂકવવાપાત્ર છે. આ ચેક આ મુદત પૂરી થયા પછી રજૂ કરવામાં આવે તો, બેંક તેનાં નાણાં ચૂકવશે નહીં.

આવા મુદત બહારના ચેક, ચેક લખનારે પરત મેળવવા જોઈએ અને પછી તેનો નાશ કરવો જોઈએ. ત્યારબાદ તેમણે તેના બદલે નવો ચેક આપવો જોઈએ. નવા ચેક આપવાની બાબતમાં નિયમ ૬-૯, ૬-૧૦ અને ૬-૧૧માં નિયત કરવામાં આવેલી કાર્યપદ્ધતિ આ કેસમાં પણ ઉચિત ફેરફાર સાથે લાગુ પડશે.

૭. ચેકની સોંપણી

- ૭.૧ મંજૂર કરવામાં આવેલાં બિલ, લખવામાં આવેલા ચેક અને ફોર્મ ‘છ’માંના લખવામાં આવેલા ચેકના રજીસ્ટર સાથે ચેકની સોંપણી માટેના કાઉન્ટર પર મોકલવામાં આવશે. કાઉન્ટર કારકુને લખવામાં આવેલા ચેકના રજીસ્ટરની મૂળ નકલ પર સહી કરવી જોઈએ અને સ્વીકારેલા ચેકની કુલ સંખ્યા એક અલગ રજીસ્ટરમાં નોંધ્યા બાદ મૂળ નકલ પાછી મોકલવી.

૭.૨ ચેકની સોંપણી કરતાં પહેલાં, કાઉન્ટર કારકુન ટોકન પાછું લેશે અને નાણાં લેનાર તેમજ ચેક માટે મોકલવામાં આવેલા સંદેશાવાહકે સહી કરેલી રસીદ (એસ વાય-૨૭૭) (ફોર્મ-૮) પણ લઈ લેશે. એક કે તેથી વધુ બિલ માટે એક ચેક આપવામાં આવ્યો હોય તો બિલ અંગેના તમામ ટોકન પરત સોંપી દેવામાં ન આવે અને તમામ રસીદોની રકમ, નાણાં લેનારની સહી વગેરે બાબતે યોગ્ય રીતે ચકાસણી ન થાય ત્યાં સુધી ચેક આપવામાં આવે નહીં એનું ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ. મેળવેલી રસીદ અલગ રીતે અનુક્રમમાં યોગ્ય રીતે ફાઈલ કરીને સલામત કબજામાં મૂકવી જોઈએ. તે બે નકલમાં (ફોર્મ એ ટી એમ ૧૦૩: (એસ પી ઈ પી એ ૨૭) (ફોર્મ-૬)માં ના ચેકના રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ કરશે. ત્યારબાદ તેમણે ચેક પર તારીખનો સિક્કો મારવો અને પછીના માસની પહેલી તારીખ પહેલાં ચેક વટાવવાપાત્ર ન હોય તો, તેમણે ચેક પર “આગામી માસની પહેલી તારીખ પહેલાં ચૂકવાપાત્ર નથી” તેવો સિક્કો મારવો . તેણે ચેક આપી દેવામાં આવ્યો છે તેનો નિર્દેશ કરવા બિલ પર તારીખ લખેલી તેમની ટૂંકી સહી સાથે “ચેક આપ્યો” એમ લખવું. ચેક આપી દીધા બાદ બિલ પર “ચુકવણી કરી દીધેલ છે (Paid) તેવો સિક્કો મારવામાં આવશે. ચેક વિભાગ મારફત હિસાબી વિભાગને ચુકવણી કરેલા વાઉચરની રવાગની માટે જુઓ, ફકરો-૧૦.

૭.૩ ૧૫ દિવસ પૂરા થયા બાદ ચેકની સોંપણી ન થઈ હોય તો, ચેક તૈયાર છે તેવી જાણ પક્ષકારને કરવી જોઈએ. આવી જાણ અઠવાડિયે એકવાર કરવી.

૮. કાઉન્ટર વિભાગે દૈનિક હિસાબો બંધ કરવા બાબત :

કાઉન્ટર વિભાગે દૈનિક હિસાબો બંધ કરવા જોઈએ દરેક કાઉન્ટર કારકુન, દિવસના અંતે સોંપવામાં આવેલા તથા સોપવામાં નહિ આવેલા ચેક અંગે ફોર્મ ‘ડ’માં એક હિસાબ તૈયાર કરશે અને દિવસ પૂરા થતાં સોપવામાં નહિ આવેલા ચેકોની દર્શાવેલી સંખ્યા સાથે કુલ ચેકની સંખ્યા મળતી આવે છે એવી ખાતરી કરશે. તેઓ દિવસ દરમિયાન તેમણે સ્વીકારેલાં ટોકનની સંખ્યા તથા સોંપવામાં આવેલા ચેકના રજિસ્ટરમાંની નોંધના સરવાળા સાથે, સોંપવામાં આવેલા ચેકની સંખ્યાનો પણ તાળો મેળવશે.

તે સોંપેલા ચેકની કુલ રકમ આંકડામાં તથા શબ્દોમાં નોંધશે અને ચકાસણી અને સહી માટે વર્ગ ૧/૨ના અધિકારી મારફત તિજોરી અધિકારીને મોકલશે.

નહિ સોંપેલા ચેકની સંખ્યાની વિગતો આવા માસની દસમી તારીખે અને જો દસમી તારીખે રજા હોય તો પછીના કામકાજના દિવસે ફોર્મ ‘ડ’ ના ખાના-૭માં નોંધવી જોઈએ.

૯. હિસાબી શાખાને વાઉચરો પાછા મોકલવા

૯. (૧) કાઉન્ટર કારકુન, ચૂકવાયેલાં તમામ વાઉચરો, મૂળ રજિસ્ટરમાં ટૂંકી સહી કરીને રજિસ્ટર પરત કર્યા બાદ, સોંપેલા ચેકના રજિસ્ટરની બીજી નકલ સાથે, લખેલા ચેક અને સૂચનાઓનાં રજિસ્ટરો, તે દિવસના ચેકના હિસાબ સાથે યોગ્ય રીતે મેળવીને વર્ગ ૧/૨ ના કર્મચારીને સોંપશે. વર્ગ ૧/૨ના કર્મચારી સોંપેલા ચેકના રજિસ્ટરની નકલ, વાઉચર સાથે પછીના દિવસે, સવારે વિગતવાર ફોર્મ-૬માં હિસાબી શાખાને મોકલશે.

૯. (૨) દિવસના અંતે નહિ સોંપેલા તમામ ચેક પણ બિલ સાથે ચેક વિભાગનો હવાલો ધરાવતા વર્ગ ૧/૨ના કર્મચારીઓને પરત કરવામાં આવશે.

જૂથ ૧/૨ના કર્મચારીઓ હાથ પરના ચેકની સંખ્યાની, સોંપણી કરતા કાઉન્ટર કારકુન તરફથી મળેલા ચેકના હિસાબ સાથે ખરાઈ કરશે અને ફોર્મ 'ત'માંના એક અલગ રજિસ્ટરમાં એકત્રિત હિસાબ તૈયાર કરશે. જે, રોજ દિવસના અંતે તિજોરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે. તેમણે એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે બિલ અંશતઃ ઉપયોગમાં લેવાયેલાં ચેકબુક ફોર્મ અને હાથ પરની કોરી ચેક બુક તથા આનુષંગિક રેકર્ડ સહિત સોંપવામાં નહિ આવેલા ચેક તિજોરી અધિકારીના વ્યક્તિગત કબજામાં મૂકવામાં આવ્યા છે, દિવસના અંતે યોગ્ય અને સાચી રીતે ગણવામાં આવ્યા છે અને કામકાજના બીજા દિવસે તિજોરી ના શરૂઆતના કામના કલાકોમાં યોગ્ય રીતે પાછા મળ્યા છે.

૧૦. હિસાબી વિભાગમાં ચુકવણી થયેલા વાઉચરોનો હિસાબ.

૧૦. (૧) ચુકવણી થયેલાં વાઉચર મળતાં, હિસાબી વિભાગ આ વાઉચરનો હિસાબ લેવા માટેની હાલની કાર્યવાહી અનુસાર જરૂરી એવાં પગલાં ભરશે. હિસાબ મહિનામાં બે વાર સૌપ્રથમ મહિનાની ૨૩મી એ, જેમાં ૧લી થી ૧૮મી સુધીની ચુકવણીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવશે અને ૧૮મી થી આગલા મહિનાના અંત સુધીની ચુકવણીઓનો સમાવેશ કરતી બીજી યાદી, પછીના મહિનાની ૭મી એ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટને મોકલવામાં આવશે. બેંક તરફથી ચુકવણી થયેલા ચેક મળતાં, હિસાબી વિભાગે સોંપેલા ચેકના રજિસ્ટરમાં ખરાની નિશાની કરવી જોઈએ અને તેમાંથી વણચૂકવાયેલા ચેકની યાદી તૈયાર કરીને દર મહિને, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ રાજકોટને મોકલવી જોઈએ.

૧૦. (૨) ચેકના હિસાબની કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ રહેશે :

જેના માટે ચેક આપવામાં આવ્યા હોય તેવા બિલની રકમનો ચુકવણીઓની સુસંગત યાદીમાં સમાવેશ કરવો જોઈએ, એક સાથે રવાના કરવામાં આવેલા અનુરૂપ ચેકોની રકમ વિભાગ-ન વગેરે હેઠળ શરૂ કરવાના નવા સદર “તિજોરી ચેક” હેઠળના રોકડ હિસાબમાં સાચી જમા નોંધ દ્વારા દર્શાવવી જોઈએ. ભાગ-૪ ઉપલક ચેક અને બિલ રોકડ હિસાબમાંની નોંધણીને આપેલા ચેકની સૂચિઓથી સમર્થન મળવું જોઈએ. તિજોરી અધિકારીએ બેંક તરફથી મળેલા, ચૂકવાયેલા ચેકની સૂચિ (ચુકવણી થયેલા ચેક સાથે) “રિઝર્વ બેંક થાપણો” સદર ખાતે જમા-હવાલો નાખીને નવા સદર હેઠળ કુલ ઉધાર દર્શાવીને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ રાજકોટ ને (ચુકવણીની યાદી સાથે) મોકલવી.

૧૦. (૩) સરકારી પ્રોમીસરી નોટનાં વ્યાજનાં ચૂકવાયેલા બિલોની હિસાબી પદ્ધતિ. :

ભારતીય સ્ટેટ બેંક તરફથી યાદી સાથે ચૂકવાયેલા વાઉચર મળતાં, દરેક બિલની રકમ હાલની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કરવામાં આવે છે તેમ ચુકવણીઓના સુસંગત રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવશે.

૧૧. ચેક અને રિઝર્વ બેન્ક થાપણોનો હિસાબમેળ :

૧૧.૧ બેંક યાદી મળતાં તરત જ રિઝર્વ બેંક થાપણોની રકમ, યોગ્ય રીતે દરરોજ ગણી કાઢવામાં આવે છે, તે સુનિશ્ચિત કરવા બેંક યાદીની ચોખ્ખી રકમનો હિસાબ-મેળ તિજોરીમાંની રકમના નીચેના બાબતનાં આકડાંના સંદર્ભમાં કરી લેવો જોઈએ.

(૧) રસીદો;

(૨) વિભાગીય ચેક અંગેની ચુકવણીઓ ;

(૩) તિજોરી ચેક અંગેની ચુકવણીઓ; અને

(૪) સરકારી પ્રોમીસરીનોટનાં વ્યાજની ચુકવણી પૂરતું તિજોરી બિલની ચુકવણી.

ઉક્ત દરેક કક્ષા હેઠળનાં આંકડા, રિઝર્વ બેંક ચોખ્ખી અનામતના આંકડાઓ સાથે ભેગા કરવા જોઈએ અથવા ગણી કાઢીને બેંક યાદીમાંના ચોખ્ખા આંકડા સાથે તેનો તાળો મેળવવો જોઈએ.

તિજોરી દ્વારા રિઝર્વબેંક અનામત પત્રક મોકલવામાં આવે તેની સાથે, આવો મેળ કરવામાં આવ્યો છે તેવું પ્રમાણપત્ર જોડવું જોઈએ, જેમાં નીચેની બાબતો દર્શાવવી જોઈએ.

(૧) તિજોરી ચેક મુજબ રિઝર્વ બેંક અનામત;

(૨) અન્ય બાબતો માટેની રિઝર્વ બેંક ચોખ્ખી અનામતના આંકડા;

(૩) કુલ રિઝર્વ બેંક અનામત ;

(૪) બેંક યાદીના ખાના-૩ અને ૪ મુજબ રિઝર્વ બેંક ચોખ્ખી અનામતનો મેળ બેસવો જોઈએ.

૧૧.૨ નીચેના હિસાબપત્રકો રોકડ હિસાબ અને ચૂકવણીઓની સૂચિ સાથે હિસાબ-તપાસણી કચેરીને મોકલવાં જોઈએ :

(૧) મહિના દરમિયાન આપવામાં આવેલા ચેકની સૂચિ (આ સોંપવામાં આવેલા ચેકના રજિસ્ટરની નકલ હશે).

(૨) ચુકવણી થયેલા ચેકના સમર્થન સાથે માસ દરમિયાન ચુકવણી થયેલા તિજોરી ચેકની યાદી

તથા

(૩) વધઘટ યાદીપત્ર સાથે નહીં વટાવેલા ચેકની માસિક સૂચિ.

૧૧.૩ ભાગ-૪ના ઉપલક ચેક હેઠળના તથા તિજોરી બિલના ચેકની જમા રકમ વચ્ચેનો તફાવત તેમજ ચેક વટાવવાને કારણે અનુરૂપ ઉધાર રકમ ફક્ત ન વટાવેલા ચેક દર્શાવતી હોવી જોઈએ. જમા અને ઉધાર વચ્ચેના તફાવતનો વણવટાવેલા ચેકની સૂચિ સાથે તાળો મળતો ન હોય તો, તફાવતનો ફરીથી તાળો મેળવવો જોઈએ અને હિસાબ રજૂ કરતી વખતે તેની સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.

૧૨. ટોકનનું રજિસ્ટર :

૧૨.૧ આપેલા અને લીધેલ ટોકનની નોંધ ફોર્મ-થ માંના “ટોકનના રજિસ્ટરમાં” કરવામાં આવશે. કાઉન્ટરનો હવાલો ધરાવતા કારકુન, નહિ છોડાવેલા નંબરની ગણતરી કર્યા બાદ હાથ પર રહેલા ટોકનના દૈનિક જથ્થાની ખરાઈ કરશે. ખરાઈ કરવાનો હેતુ સંખ્યાત્મક તપાસ કરવાનો છે અને કચેરીમાં રહેલી બિલોની સંખ્યા જેટલા ટોકન હાથ પર નથી એ જોવા માટેનો છે. આ ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર “ટોકન રજિસ્ટરમાં” નોંધવું જોઈએ અને દિવસ પૂરો થતાં ચેક આપવામાં આવ્યા હોય તેવાં બિલોની સંખ્યા સાથે મળેલા ટોકનની સંખ્યાનો વર્ગ-૨ના કર્મચારી સાથે તાળો મેળવ્યા બાદ તે પ્રમાણપત્ર તિજોરી અધિકારીને મોકલવું જોઈએ.

૧૨.૨ વર્ગ-૨ના કર્મચારીએ દરરોજ એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે દિવસ દરમિયાન રોકડમાં કે ચેકથી ચૂકવવામાં આવેલાં તમામ બિલ માટેના તથા વણચૂકવાયેલા પાછા ફરેલા બિલ માટેના અનુરૂપ ટોકન પાછા મળ્યાં છે. તેમણે આ મતલબનું એક પ્રમાણપત્ર ફોર્મ નં. એટીએન/૯૯માં આપવું જોઈએ અને આ પ્રમાણપત્ર તિજોરી અધિકારીને મોકલવું જોઈએ.

૧૨.૩ દર મહિનાની ૨૦મી તારીખે જૂથ-૨ના કર્મચારીઓ હાથ પરનાં તમામ ટોકનની વિગતવાર ગણતરી જારી કરવી જોઈએ અને રજિસ્ટરમાં ફોર્મ-બમાં તેની નોંધ કરવી અને તેનું પરિણામ તિજોરી અધિકારીને જણાવવું. આ ગણતરી કરવા માટે જુદા જુદા વિભાગોને ફોર્મ-‘દ’ માં પુછાણ કરવું.

૧૩. બેંકરોને સૂચના :

૧૩.૧ સરકારી લેવડ-દેવડ સંભાળતી સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, સૌરાષ્ટ્રની સ્થાનિક શાખાઓ પરના તમામ ચેક જિલ્લા તિજોરીઓ લખશે.

તિજોરી અધિકારી ચેક પર સહી કરવા માટે અધિકૃત અધિકારીની નમૂનાની સહી બેંકને મોકલશે, તેઓ પહેલા ચેક પર સહી કરશે તેના નંબર સાથે, જ્યારથી ચેક પર સહી કરવાનું શરૂ કરશે તે તારીખનો નિર્દેશ પણ કરશે. તેઓ વખતો વખત, ઉપયોગમાં લીધેલી ચેકબુકની સંખ્યા અંગેની માહિતી પણ બેંકને સત્વરે આપશે.

૧૩.૨. (૧) બેંકમાં પ્રપંચી, ફેરફાર કરેલો કે બનાવટી તિજોરી ચેક રજૂ કરીને ચેકની કોઈપણ બનાવટી ચુકવણી થતી અટકાવવા તિજોરી અધિકારી અને બેંકે નીચેની કાર્યપદ્ધતિનો અમલ કરવો જોઈએ.

(૧) દરેક તિજોરીમાં “બેન્કને ચેક-સોંપણી સૂચના” નીચેના ફોર્મમાં બે નકલમાં તૈયાર કરવી જોઈએ.

બેંકને ચેક-સોંપણી-સૂચના

..... તિજોરી

તારીખ બપોર પહેલાં / બપોર પછી

ક્રમ નં.	સોંપણીની તારીખ	ચેક નં	નાણાં લેનારનું નામ	ચેકની રકમ	ચેકની ચુકવણીની તારીખ	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

તિજોરી અધિકારીની સહી

(૨) દરેક તિજોરીમાં ચેક-સોંપણી સૂચના નીચે મુજબ દિવસમાં બે વાર તૈયાર કરવી.

(ક) પહેલી ચેક સોંપણી સૂચના તે દિવસે તેટલા સમય સુધી સોંપેલા ચેકની બાબતમાં ૧૨ વાગ્યે,

(ખ) બીજી ચેક સોંપણી સૂચના લેવડ-દેવડ પૂરી થાય ત્યાં સુધી તે દિવસે બપોર પછી સોંપણી કરેલા ચેકની બાબતમાં સાંજે ૫-૦૦ વાગ્યે. સામાન્ય રીતે લેવડ-દેવડ દરરોજ ૨-૦૦ વાગે બંધ કરવામાં આવશે.

નોંધ-૧ : મહિનાની ૧૮મીએ તથા મહિનાના કામકાજના છેલ્લા દિવસે શનિવાર હોય તો, પ્રથમ સૂચના સવારે ૧૧.૩૦ વાગે મોકલવી જોઈએ અને બીજી સૂચના, બપોરે ૧૨.૩૦ વાગ્યા સુધીમાં બેંકને મળી જાય તે રીતે તિજોરી અધિકારીના વિવેકાધિકારથી મોકલવી જોઈએ.

નોંધ-૨ : તિજોરી અધિકારીને તેમના વિવેકાધિકારથી બેંક બંધ થવાના કલાકોને ધ્યાનમાં રાખીને બપોરના ૧૨.૦૦ વાગ્યા અને સાંજના ૫.૦૦ વાગ્યા વચ્ચેના સમયગાળાના વધારાની સૂચના મોકલવા અંગેની પરવાનગી પણ આપવામાં આવે છે.

(ગ) ચેકની સોંપણી કરતાં પહેલાં “બેંકને ચેક-સોંપણી સૂચના” માં જરૂરી નોંધ કરવામાં આવશે અને ચેક વિભાગનો હવાલો ધરાવતા નાયબ હિસાબનીશની ટૂંકી સહી કરવામાં આવશે તથા અંતમાં તિજોરી અધિકારી/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/એકાઉન્ટન્ટની સહીથી સૂચના મોકલવી જોઈએ.

(ઘ) બેંક તિજોરી અધિકારી તરફથી મળેલી સૂચનામાંની નોંધને આધારે જ સુસંગત નોંધ પર ખરાની નિશાની કરીને ચુકવણી કરશે.

(ચ) બેંક તરફથી ચુકવણી કરવામાં આવેલા ચેક મળતાં તરત જ તિજોરીના નાયબ હિસાબનીશ (ચેક વિભાગ) વ્યક્તિગત રીતે પ્રસ્તુત દિવસ માટેની સૂચનામાંના રેકર્ડની વિગતો સાથે, બેંકે કરેલી ચેકની ચુકવણીનો તાળો મેળવશે અને ચુકવણી યોગ્ય હોવાની પોતે ખાતરી કરશે. આ અંગે કોઈ ફેરફાર, સુધારો હોય તો તિજોરી અધિકારી/અથવા અધિક તિજોરી અધિકારી/મદદનીશ તિજોરી અધિકારી/તિજોરીના હિસાબનીશનું તાત્કાલિક ધ્યાન દોરવું જોઈએ. તિજોરી અધિકારીએ આવા કેસ તાત્કાલિક બેંક સમક્ષ રજૂ કરીને તે બાબતમાં તપાસ કરવી જોઈએ.

સામાન્ય : તિજોરીની પ્રતિષ્ઠાનો આધાર શીઘ્ર ચુકવણી પર છે, એ બાબતની સમજ હોવી અત્યંત જરૂરી છે. અવેક્ષણ કર્મચારીઓને મળેલાં બિલની શીઘ્ર ચુકવણી કરવા અંગેની કોઈપણ તકલીફ મોટી ન લાગવી જોઈએ.

ફોર્મ-૬

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૨.૧)

૧૯૮ દરમિયાન ઓડિટ માટે વિભાગને મોકલેલાં બિલનું
હેરફેર રજિસ્ટર (Transit Register)

તા.	ટોકન નં.	ઉપાડ અધિકારીનું નામ	બિલની રકમ	સ્વીકાર કરતા હિસાબ તપાસનીશની તારીખ સાથે ટૂંકી સહી	રોકડ થાપણમાં (કાઉન્ટર)માં પરત થયાની તારીખ	કાઉન્ટર કારકુન (કેશિયરની) તારીખ સાથે ટૂંકી સહી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

ફોર્મ-ખ

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૩.૧)

ઓડિટ થયા વિના પાછા ફરેલાં બિલનું રજિસ્ટર

ક્રમ નં.	ટોકન નં.	પરત થયાની તારીખ	બિલનો પ્રકાર	કોના દ્વારા ઉપાડવામાં આવ્યા	રકમ રૂ.	પૈ.	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૭

ફોર્મ-ગ

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૬.૨)

મળેલાં બિલોની સંખ્યામાંથી મંજૂર થયેલાં ચુકવવાપાત્ર બિલોની આવક/નિકાલ દર્શાવતું રજિસ્ટર

વિભાગનું નામ ૧	પ્રથમ જૂથ ૨	દ્વિતીય જૂથ ૩	તૃતીય જૂથ ૪
સરવાળો			

દૈનિક સિલક અહેવાલ :

અગાઉના દિવસના અંતે સિલક :

..... તારીખે મળેલાં બિલ

સરવાળો :

ચેક લખીને સહી કરવામાં આવી

હોય તેવાં બિલની સંખ્યા :

છેવટની સિલક :

મુખ્ય ચેક રાઈટરની

ટૂંકી સહી

રાજપત્રિત અધિકારીની

ટૂંકી સહી

ફોર્મ 'ઘ'

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૬.૩)

..... ની તરફેણમાં એ લખેલ તારીખ
..... ૧૯ ના ચેક નં. માં સમાવિષ્ટ રકમની યાદી

	વિગતો	રકમ	
		રૂ.	પૈ.
૧			
૨			
૩			
૪			
૫			

ફોર્મ-'ચ'

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૬.૪)

ચેક રાઈટર વચ્ચે થતી બિલની વહેંચણી દર્શાવતું રજિસ્ટર

તા.	ચેક રાઈટરનું નામ	જેના માટે ચેક લખવાના હોય તેવાં બિલોની કુલ સંખ્યા	ચેક રાઈટરની ટૂંકી સહી	ચેક યોગ્ય રીતે લખાયા કે નહિ લખાયા બાદ પાછાં ફરેલાં બિલની સંખ્યા	ચેક રાઈટરની ટૂંકી સહી	મુખ્ય ચેક રાઈટરની ટૂંકી સહી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

ફોર્મ-'છ'

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૬.૫)

લખેલા ચેકનું રજિસ્ટર

ચેકનો નં.	રકમ રૂા. પૈ.	ચેક નં.	રકમ રૂા. પૈ.	ચેકનો નં.	રકમ રૂા. પૈ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

ફોર્મ-'જ'

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૬.૭)

ચેક રાઈટર વચ્ચે ચેક ફોર્મની વહેંચણી દર્શાવતી નોંધપોથી

ચેક રાઈટરનું નામ	લખવા માટે આપવામાં આવેલા કોરાં ચેક ફોર્મ સંખ્યા	ચેક રાઈટરની ટૂંકી સહી	પાછા ફરેલા ચેકની સંખ્યા	ચેક રાઈટરની ટૂંકી સહી	મુખ્ય ચેક રાઈટરની ટૂંકી સહી
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧. થી			રાઈટર		
..... સુધી			..... થી		
..... થી			..... સુધી		
..... સુધી			..... થી		
			..... સુધી		
			સરવાળો		બગડેલા ચેક
			..... થી		
			..... સુધી		
			..... થી		
			..... સુધી		
			સરવાળો		ઉપયોગમાં નહિ
			..... થી		
			..... સુધી		
			..... થી		ઉપયોગમાં નહિ
			..... સુધી		લેવાયેલ ચેક
			સરવાળો		

ફોર્મ-‘ઝ’

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૬.૧૨)

આપેલા નવા ચેકનું રજિસ્ટર

ક્રમ નં.	તારીખ	જૂના ચેકનો નં.	ચેકની તારીખ	રકમ	નવા ચેકનો નંબર	રકમ	રાજપત્રિત અધિકારીની સહી	વિ. નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

ફોર્મ-‘ટ’

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૭.૨)

પહોંચ

તા. ૧૯ના રોજ બિલ નં.
.....ની યુકવણી અંગે તરફથી રૂ.
(.....)ચેકથી મળ્યા.

સ્થળ :

તારીખ :

સહી :

યુકવણી કરવાની હોય તે સંદેશવાહકનું નામ

સંદેશવાહકની સહી અથવા અંગૂઠાનું નિશાન

(તિજોરી અધિકારીએ લેવાનું).

૩૯૬

● ગુ.તિ.નિ. - ૨૦૦૦ - ભાગ-૨ - પરિશિષ્ટ - ૧૮

ફોર્મ-'ઠ'

ટી આર. વાય. ૪૨૩ (ચ)

(આર. ઈ. વી.)

જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરા નં. ૭.૨)

આપેલા ચેકનું રજિસ્ટર

તારીખ :

સૂચના નં.	ચેકનો નં.	ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તે પક્ષકારનું નામ	ટોકન નં.	ખર્ચની વિગત	બિલની રકમ રૂ. પૈ.	ચેકની રકમ રૂ. પૈ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

ફોર્મ-'ડ'

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરા નં. ૮)

ચેક-સોંપણી કાઉન્ટર નં. પર દિવસના અંતે સોંપણી કરેલા
અને સોંપણી નહીં થયેલા ચેકનો હિસાબ દર્શાવતું રજિસ્ટર

૧. તારીખ :
૨. ઉઘડતી સિલક (એટલે કે આગલા દિવસ સુધી
નહિં સોંપાયેલા ચેક) :
૩. દિવસ દરમિયાન સોંપણી માટે મળેલા ચેકની સંખ્યા :
૪. સરવાળો :
૫. દિવસ દરમિયાન સોંપણી કરેલા ચેકની સંખ્યા :
૬. દિવસના અંતે સોંપણી નહિ થયેલા ચેકની સંખ્યા :
૭. સોંપણી નહિ થયેલા ચેકની વિગતો (એટલે કે સંખ્યા) :

તારીખ :

કારકુન

સ્થળ :

ચેક-સોંપણી

કાઉન્ટર નં.

ફોર્મ-'ઠ'

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરા નં. ૯.૧)

રાજ્ય

તિજોરી કચેરી/
ગુજરાત સરકાર
રૂા. પૈ.

ચેક દ્વારા ચુકવવામાં આવેલા "રાજ્ય"

વાઉચરની રકમ

પેશગીની રકમ :

સરવાળો :

સરવાળો : રૂા. (શબ્દોમાં)

કેશિયર.

તિજોરી અધિકારી,
ગુજરાત સરકાર.

સંઘ,

કેન્દ્રના-ચેકની ચુકવણીની રકમ

સરવાળો :

સરવાળો : રૂા. (શબ્દોમાં)

કેશિયર.

તિજોરી અધિકારી.

ફોર્મ નં. 'ત'

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો નિયમ ૯.૨)

દિવસના અંતે (૧) સોંપણી કરેલા (૨) સોંપણી નહીં કરેલા તથા અન્ય ચેકનો
હિસાબ દર્શાવતું રજિસ્ટર

તા.

જિલ્લા તિજોરી

ચેકની કુલ સંખ્યા					દિવસના અંતે સોંપણી નહિ કરેલા		
કાઉન્ટર નં.	ઉઘડતી સિલક એટલે કે અગાઉના દિવસે સોંપણી નહિ થયેલા ચેકની સંખ્યા.	દિવસ દરમિયાન તૈયાર કરેલા ચેક	લખેલા ચેકના રજિસ્ટરમાંથી ખરાઈ કર્યા મુજબ દરમિયાન દિવસ દરમિયાન સોંપણીના ટેબલ પર મોકલેલા ચેક.	સૂચના રજિસ્ટરમાંથી ખરાઈ કર્યા મુજબ દરમિયાન સોંપણી કરેલા ચેક.	ચેક સોંપણી કાઉન્ટર પર.	તૈયાર કરવામાં આવેલા પરંતુ ચેક-સોંપણી કાઉન્ટર પર નહીં મોકલેલા.	સરવાળો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧							
૨							
૩							
૪							
દિવસના અંતે અંશતઃ ઉપયોગમાં લીધેલી અને હાથ પર રહેલી કોરી ચેકબુકની સંખ્યા		ખાના-૮માં દર્શાવેલા ચેક સુસંગત બિલો સાથે તથા તિજોરી અધિકારીને તેમના અંગત કબજા માટે યોગ્ય રીતે ગણેલી, ખાનાં ૯ અને ૧૦માં દર્શાવેલી ચેકબુકો રજૂ કર્યાના પ્રતીક રૂપે ચેક વિભાગનો હવાલો સંભાળતા મુખ્ય હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીસની તારીખ સાથેની સહી.			તિજોરી અધિકારીની તારીખ સાથેની સહી.		વિશેષ નોંધ
અંશતઃઉપયોગમાં લીધેલી ચેકબુક ચેક નં. ....થી .....સુધી	કોરી ચેકબુક ચેક નં. ....થી .....સુધી						
૯	૧૦	૧૧			૧૨		૧૩

ફોર્મ-‘થ’

(જુઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરા નં. ૧૨.૧)

ટોકન રજિસ્ટર

ટોકન નં.	૧લો	૨જો	૩જો	૪થો	૫મો	૬ઠ્ઠો	૭મો	૮મો	૯મો	૧૦થી ૩૧ સુધી	ટોકન નં.
૧											૧
૨											૨
૩											૩
૪											૪
૫											૫
૬											૬
૭											૭
૮											૮
૯											૯
૧૦											૧૦

શરૂઆતની સિલક :

છોડાવવામાં આવેલા ટોકનની સંખ્યા :

સરવાળો :

આપવામાં આવેલા ટોકનની સંખ્યા :

હાથ પરની બંધ થતી સિલક :

સ્ટોકમાં રહેલા ટોકનની કુલ સંખ્યા :

કેશિયરની ટૂંકી સહી :

બિલ સ્વીકારનાર :

રાજપત્રિત અધિકારી (G. O.)

સ્પષ્ટીકરણ : આપવામાં આવેલા ટોકનના નંબર સામે, જે તારીખે તે આપવામાં આવ્યા હોય તે તારીખનાં ખાનામાં, જેને બિલ મોકલવામાં આવ્યું હોય તે હિસાબ-તપાસણી વિભાગનો પ્રથમ અક્ષર અને ખર્ચના મુખ્ય સદરનો નંબર (ઉ. દા. સામાન્ય વહીવટી વિભાગના, બિલ સા. વ. વિ.ને મોકલવા માટે જી-૨૫) નોંધવો. પરત મેળવવામાં આવેલાં તમામ ટોકન સામે જે તારીખે તે છોડાવવામાં આવ્યાં હોય તે તારીખના ખાનામાં અન્ય અક્ષર “આર” (એટલે કે Redeemed) લખવો.

ખરેખર ગણતરી કરીને બાકી સિલક અંગેની ખરાઈના તથા કચેરીમાં બાકી બિલની કુલ સંખ્યા સાથે નહિ છોડાવાયેલા ટોકનની કુલ સંખ્યાના મેળના પ્રતીકરૂપે.

ફોર્મ-‘દ’

(જીઓ પરિશિષ્ટ-૧૮નો ફકરો ૧૨.૩)

૧૯૮ ના માસનું ટોકન ગણતરી-રજિસ્ટર

૦૧	૧૫	૫૫	૮૫
૦૨	૨૦	૬૦	૧૦૦
૦૩	૨૫	૬૫	૧૦૫
૦૪	૩૦	૭૦	૧૧૦
૦૫	૩૫	૭૫	૧૧૫
૦૬	૪૦	૮૦	૧૨૦
૦૭	૪૫	૮૫	૧૨૫
૦૮	૫૦	૯૦	૧૩૦
૦૯			
૧૦			

નોંધ : ૧૦૦ થી આગળના ટોકનના નંબરનો નિર્દેશ કરવા સો અને હજાર માટેના આંકડા હસ્તપ્રતમાં દરેક ખાનાની ઉપર તથા નીચે નોંધવા જોઈએ.

પરિશિષ્ટ-૧૯

(જુઓ નિયમ : ૩૫૧)

જે સ્થળ ખાતે વન અધિકારીઓને જે તિજોરીઓ (પેટા-તિજોરીઓ અને બેંકની શાખાઓ સહીત) પર ચેક લખવાની સત્તા આપવામાં આવી છે તેમના નામ દર્શાવતી યાદી

પરિશિષ્ટ-૧૯

જે સ્થળ ખાતે વન અધિકારીઓને પેટા-તિજોરીઓ અને બેંકની શાખાઓ સહિત જે તિજોરીઓ પર ચેક લખવાની સત્તા આપવામાં આવી છે તેમનાં નામ દર્શાવતી યાદી

નોંધ : બેંક તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ ખાતે, ચેક સીધો બેંકના નામે લખી શકાશે.

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
૧	૨	૩	૪
૧.	ગાંધીનગર વર્તુળ :		
	(૧) વન સંરક્ષક, ગાંધીનગર વર્તુળ, ગાંધીનગર.	અમદાવાદ ગાંધીનગર પાલનપુર હિંમતનગર મહેસાણા ભુજ પાટણ	જિલ્લા તિજોરીઓ નીચે આવતી તમામ પેટા-તિજોરી
	(૨) નાયબ વન સંરક્ષક, ગાંધીનગર.	ગાંધીનગર અમદાવાદ	
	(૩) નાયબ વન સંરક્ષક, દક્ષિણ સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	હિંમતનગર અમદાવાદ	૧. ઈડર ૨. ખેડબ્રહ્મા ૩. મોડાસા ૪. પ્રાંતીજ ૫. મેઘરજ ૬. વિજયનગર ૭. માલપુર ૮. ભીલોડા ૯. કપડવંજ (જિ. ખેડા)
	(૪) નાયબ વન સંરક્ષક, રણ વિકાસ કાર્યક્રમ, બનાસકાંઠા પ્રભાગ, પાલનપુર	પાલનપુર-મહેસાણા	૧. દાંતા ૨. વારાહી, જિ. પાટણ ૩. કાંકરેજ ૪. વડગામ ૫. ચાણસ્મા, જિ. પાટણ ૬. સમી, જિ. પાટણ ૭. રાધનપુર, જિ. પાટણ ૮. હારીજ

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૧	૨
૧	(પ) નાયબ વન સંરક્ષક, બનાસકાંઠા, પાલનપુર	મહેસાણા	૧. રાધનપુર, જિ. પાટણ ૨. દાંતા, જિ. પાલનપુર ૩. ચાણસ્મા, જિ. પાટણ ૪. વારાહી, જિ. પાટણ ૫. કાંકરેજ, (શિહોરી) જિ. પાલનપુર ૬. વડગામ, જિ. પાલનપુર ૭. હારીજ, જિ. પાટણ ૮. ચાણસ્મા, જિ. પાટણ ૯. સમી, જિ. પાટણ
	(દ) નાયબ વન સંરક્ષક, મહેસાણા	મહેસાણા પાલનપુર કચ્છ પાટણ	મહેસાણા, પાટણ બનાસકાંઠા અને કચ્છ જિલ્લાઓની તમામ પેટા-તિજોરીઓ, ઊંઝા, કલોલ વિજાપુર હારીજ રાધનપુર ડીસા વાવ થરાદ દિઓદર
૨.	સુરત વર્તુળ :		
	(૧) વન સંરક્ષક, સુરત વર્તુળ, સુરત	વલસાડ નવસારી	મહુવા-સુરત બીલીમોરા-વલસાડ ઉમરગાંવ-વલસાડ વાંસદા-નવસારી પારડી-વલસાડ ધરમપુર-વલસાડ ગણદેવી, જિ. નવસારી

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૧	૨
	(૨) નાયબ વન સંરક્ષક, વ્યારા	સુરત વલસાડ નવસારી	૧. સોનગઢ, જિ. સુરત ૨. મહુવા, જિ. સુરત ૩. પલસાણા, જિ. સુરત ૪. વાંસદા, જિ. નવસારી ૫. ગણદેવી, જિ. નવસારી ૬. માંડવી, જિ. સુરત ૭. સંખેડા, જિ. વડોદરા
	(૩) નાયબ વન સંરક્ષક, રાજપીપળા (પશ્ચિમ)	ભરૂચ સુરત રાજપીપળા	ભરૂચ અને રાજપીપળા જિલ્લાઓની તમામ પેટા-તિજોરીઓ. ૨. માંડવી-સુરત ૩. માંગરોળ-સુરત
	(૪) નાયબ વન સંરક્ષક, રાજપીપળા (પૂર્વ)	ભરૂચ સુરત રાજપીપળા	૧. ભરૂચ અને રાજપીપળા જિલ્લાઓની તમામ પેટા- તિજોરીઓ ૨. માંડવી-સુરત ૩. માંગરોળ-સુરત
	(૫) નાયબ વન સંરક્ષક, ડાંગ (ઉત્તર) આહવા	સુરત વલસાડ	૧. વ્યારા-સુરત ૨. ચીખલી, જિ. નવસારી ૩. ગણદેવી, જિ. નવસારી ૪. વાંસદા, જિ. નવસારી ૫. બારડોલી, સુરત ૬. સોનગઢ, સુરત ૭. ઉચ્છલ, સુરત
૩.	કચ્છ વર્તુળ : ભૂજ		
	(૧) વન સંરક્ષક, કચ્છ વર્તુળ-ભૂજ-કચ્છ	ભૂજ રાજકોટ અમદાવાદ વડોદરા	૧. નખત્રાણા ૨. રાપર ૩. ખાવડા ૪. લખપત ૫. ખાદીર ૬. અંજાર

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૧	૨
૧	૨	૩	૪
	(૨) નાયબ વન સંરક્ષક, (પૂર્વ), ભૂજ	ભૂજ	૭. માંડવી ૮. નલીયા ૯. ભચાઉ ૧૦. ગાંધીધામ ૧૧. દયાપર ૧. અંજાર ૨. રાપર ૩. માંડવી ૪. ભચાઉ ૫. ગાંધીધામ ૬. નલીયા ૭. ખાવડા ૮. ખદીર ૯. નખત્રાણા ૧૦. મુંદ્રા
	(૩) નાયબ વન સંરક્ષક (કચ્છ) (પશ્ચિમ) કચ્છ.	ભૂજ	૧. અંજાર ૨. માંડવી ૩. ભચાઉ ૪. ગાંધીધામ ૫. નલીયા ૬. રાપર ૭. ખાવડા ૮. મુંદ્રા ૯. ખદીર ૧૦. નખત્રાણા ૧૧. દયાપર
	(૪) નાયબ વન સંરક્ષક (વિસ્તરણા પ્રભાગ) કચ્છ-ભૂજ	ભૂજ	૧. દયાપર ૨. રાપર ૩. ખાવડા ૪. ખદીર ૫. માંડવી ૬. ભચાઉ ૭. અંજાર

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૧	૨
૧	૨	૩	૪
૪.	જૂનાગઢ વર્તુળ (૧) વન સંરક્ષક, જૂનાગઢ વર્તુળ (૨) નાયબ વન સંરક્ષક, જામનગર પ્રભાગ, જામનગર. (૩) નાયબ વન સંરક્ષક, ભાવનગર પ્રભાગ, ભાવનગર.	જૂનાગઢ રાજકોટ ભાવનગર સુરેન્દ્રનગર અમરેલી ભૂજ પોરબંદર રાજકોટ અમદાવાદ	૮. નખત્રાણા ૯. મુંદ્રા ૧૦. નલીયા આ જિલ્લાઓમાંની તમામ પેટા-તિજોરીઓ ૧. જેતપુર ૨. ઉપલેટા ૩. મોરબી ૪. વાંકાનેર ૫. ગોંડલ ૬. ધોરાજી ૭. માળિયા ૮. જસદણ ૯. લોધીકા ૧૦. કોટડા-સાંગાણી ૧૧. જામજોધપુર (જામનગર) ૧૨. પડધરી ૧. બોટાદ ૨. વલ્લભીપુર ૩. મહુવા ૪. તળાજા ૫. પાલીતાણા ૬. શિહોર ૭. સાવરકુંડલા(જિ.અમરેલી) ૮. રાજુલા ૯. ખાંભા

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૧	૨
૧	૨	૩	૪
	(૪) નાયબ વન સંરક્ષક, ક્ષારત્વ પ્રવેશ નિયંત્રણ પ્રભાગ, કેશોદ	પોરબંદર	૧૦. ગારીયાધાર ૧૧. ઉમરાળા ૧૨. ગઢડા ૧૩. ધંધુકા, અમદાવાદ ૧. કેશોદ ૨. માંગરોળ ૩. વેરાવળ ૪. ઉના ૫. તલાલા ૬. કોડીનાર જિ. જુનાગઢ ૭. કુતિયાણા, પોરબંદર
	(૫) નાયબ વન સંરક્ષક, સુરેન્દ્રનગર.	સુરેન્દ્રનગર	૧. ચોટીલા ૨. દસાડા-પાટડી ૩. પ્રાંગધ્રા ૪. મૂળી ૫. લખતર ૬. લીંબડી ૭. વઢવાણ ૮. સાયલા ૯. હળવદ
	(૬) નાયબ વન સંરક્ષક, અમરેલી	રાજકોટ	૧. વાંકાનેર ૨. જસદણ
	(૬) નાયબ વન સંરક્ષક, અમરેલી	અમરેલી	૧. રાજુલા ૨. તળાજા ૩. લાઈ ૪. ગઢડા-જિ. ભાવનગર
	(૭) નાયબ વન સંરક્ષક, જુનાગઢ	જામનગર પોરબંદર	૧. દ્વારકા ૨. જામજોધપુર ૩. વેરાવળ ૪. માંગરોળ ૫. રાણાવાવ

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૧	૨
૫.	વડોદરા વર્તુળ (૧) વન સંરક્ષક, વડોદરા વર્તુળ, વડોદરા (૨) નાયબ વન સંરક્ષક, ગોધરા (૩) નાયબ વન સંરક્ષક, દેવગઢ-બારીયા (૪) નાયબ વન સંરક્ષક, છોટા-ઉદ્દેપુર (૫) નાયબ વન સંરક્ષક, દાહોદ	ભરૂચ રાજપીપળા હિંમતનગર ગોધરા પાલનપુર દાહોદ મહેસાણા દાહોદ દાહોદ ગોધરા વડોદરા ગોધરા	આ જિલ્લાઓમાંની તમામ પેટા-તિજોરીઓ ૧. વારાહી-પાટણ ૨. રાધનપુર-પાટણ ૧. ખેરાલુ ૧. શહેરા ૨. કાલોલ ૩. હાલોલ ૪. ઝાલોદ, જિ. દાહોદ ૫. સંતરામપુર, જિ. દાહોદ ૬. લુણાવાડા ૭. બાલાસિનોર,(જિ. ખેડા.) ૧. ઝાલોદ, જિ. દાહોદ ૨. લીમખેડા, જિ. દાહોદ ૩. હાલોલ, જિ. ગોધરા ૧. જાંબુઘોડા ૨. હાલોલ ૧. ડભોઈ ૨. સંખેડા ૩. પાવી-જેતપુર ૪. પાદરા ૫. તિલકવાડા, જિ.રાજપીપળા ૬. વાઘોડીયા ૭. નસવાડી ૧. ઝાલોદ ૨. દેવગઢ-બારીયા ૩. સંતરામપુર ૪. લીમખેડા ૫. લુણાવાડા, જિ.પંચમહાલ ૬. શહેરા, જિ. પંચમહાલ

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૧	૨
૬.	અમદાવાદ વિસ્તરણ વર્તુળ :		
(૧) વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ વર્તુળ, અમદાવાદ	અમદાવાદ		
(૨) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ, પ્રભાગ, નડીયાદ	ગોધરા		૧. પેટલાદ, જિ. આણંદ ૨. ઠાસરા ૩. કપડવંજ
	આણંદ		૧. લુણાવાડા ૨. હાલોલ
	ગોધરા		૧. બાલાસિનોર ૨. મહેમદાવાદ ૩. બોરસદ, જિ. આણંદ ૪. ખંભાત, જિ. આણંદ ૫. માતર
(૩) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, પંચમહાલ (પૂર્વ), દાહોદ	ગોધરા		૧. લીમખેડા, જિ. દાહોદ ૨. ઝાલોદ
(૪) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, પંચમહાલ (પશ્ચિમ), ગોધરા	ગોધરા દાહોદ		૧. લુણાવાડા ૨. હાલોલ ૩. કાલોલ ૪. દેવગઢ-બારીયા, જિ. દાહોદ ૫. શહેરા ૬. સંતરામપુર, દાહોદ ૭. લીમખેડા, દાહોદ ૮. ઝાલોદ, દાહોદ ૯. જાંબુઘોડા
(૫) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, સુરેન્દ્રનગર	સુરેન્દ્રનગર		૧. લીંબડી ૨. ચોટીલા ૩. ધ્રાંગધ્રા ૪. લખતર ૫. પાટડી ૬. મુળી ૭. હળવદ ૮. સાયલા

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૩	૪
(૬)	નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, અમદાવાદ		૧. ધોળકા ૨. વિરમગામ ૩. સાણંદ ૪. દહેગામ, જિ. ગાંધીનગર ૫. ધંધુકા ૧. પ્રાંતીજ, સા. કાં. ૨. ભીલોડા, સા. કાં.
૭. મહેસાણા વિસ્તરણ વર્તુળ :			
(૧) વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ વર્તુળ, મહેસાણા	પાલનપુર હિંમતનગર ભૂજ		
(૨) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ વર્તુળ, મહેસાણા	પાલનપુર કચ્છ મહેસાણા પાટણ		મહેસાણા, પાટણ, બનાસકાંઠા અને કચ્છ જિલ્લાની તમામ પેટા-તિજોરીઓ
(૩) નાયબ વન સંરક્ષક વિસ્તરણ પ્રભાગ, સાબરકાંઠા (ઉત્તર) હિંમતનગર	હિંમતનગર અમદાવાદ		૧. મોડાસા ૨. ઈડર ૩. બાયડ ૪. ખેડબ્રહ્મા ૫. પ્રાંતિજ ૬. ભીલોડા ૭. મેઘરજ ૮. માલપુર ૯. વિજયનગર ૧૦. કપડવંજ જિ. ખેડા
(૪) નાયબ વન સંરક્ષક, (વિસ્તરણ) (દક્ષિણ) બનાસકાંઠા.	હિંમતનગર અમદાવાદ		૧. ઈડર ૨. ખેડબ્રહ્મા ૩. મોડાસા ૪. પ્રાંતિજ ૫. બાયડ ૬. મેઘરજ ૭. વિજયનગર ૮. માલપુર ૯. ભીલોડા ૧૦. કપડવંજ જિ. ખેડા

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૧	૨
૧	૨	૩	૪
	(૫) નાયબ વન સંરક્ષક, (વિસ્તરણ) બનાસકાંઠા.	પાલનપુર	૧. રાધનપુર (જિ. પાટણ) ૨. ડીસા ૩. વાવ ૪. થરાદ ૫. દિયોદર ૬. શિહોરી ૭. દાંતા ૮. વડગામ
૮.	ભરૂચ વિસ્તરણ વર્તુળ :		
	(૧) વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, ભરૂચ.	નવસારી વડોદરા સુરત વલસાડ આહવા ભરૂચ રાજપીપળા	
	(૨) નાયબ વન સંરક્ષક વિસ્તરણ પ્રભાગ, ભરૂચ.	ભરૂચ સુરત રાજપીપળા.	૧. અંકલેશ્વર ૨. કરજણ જિ. વડોદરા. ૩. માંડવી, જિ. સુરત ૪. ઝગડીયા ૫. વાલીઆ ૬. જંબુસર ૭. આમોદ ૮. વાગરા ૯. હાંસોટ
	(૩) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, વડોદરા.	વડોદરા	૧. ડભોઈ ૨. સંખેડા ૩. પાદરા ૪. અંકલેશ્વર ૫. કરજણ ૬. માંડવી ૭. છોટા ઉદેપુર ૮. શિનોર ૯. સાવલી ૧૦. તિલકવાડા

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૩	૪
૧	(૪) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, સુરત.	સુરત	૧. બારડોલી ૨. વ્યારા ૩. ઓલપાડ ૪. મહુવા ૫. કામરેજ ૬. માંડવી ૭. પલસાણા ૮. માંગરોળ
	(૫) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, નવસારી.	વલસાડ સુરત ડાંગ આહવા નવસારી	૧. ધરમપુર ૨. વાંસદા ૩. પારડી ૪. ઉમરગામ ૫. બીલીમોરા ૬. ચીખલી ૭. સુરત, વલસાડ અને નવસારી જિલ્લોઓની તમામ પેટા-તિજોરીઓ.
૯.	રાજકોટ વિસ્તરણ વર્તુળ :		
	(૧) વન સંરક્ષક, વર્તુળ, રાજકોટ	રાજકોટ	
	(૨) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, રાજકોટ	રાજકોટ સુરેન્દ્રનગર	૧. મોરબી ૨. વાંકાનેર ૩. ગોંડલ ૪. જસદણ ૫. જેતપુર ૬. ધ્રાંગધ્રા ૭. ચોટીલા ૮. ધોરાજી ૯. ઉપલેટા ૧૦. કોટડા-સાંગાણી ૧૧. જામકંડોરણા ૧૨. લોધીકા ૧૩. માળિયા-મિયાણા ૧૪. પડધરી

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૩	૪
૧	૨	૩	૪
	(૩) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, જામનગર.	જામનગર	૧. દ્વારકા ૨. જામ જોધપુર ૩. લાલપુર ૪. ધ્રોળ ૫. કાલાવાડ ૬. ભાણવડ ૭. કલ્યાણપુર ૮. જોડીયા ૯. જામ ખંભાળીયા
	(૪) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ, ભાવનગર	ભાવનગર	૧. સાવરકુંડલા જિ.અમરેલી ૨. પાલીતાણા ૩. તળાજા ૪. મહુવા ૫. ગઢડા ૬. ગારીયાધાર ૭. ઘોઘા ૮. ઉમરાળા ૯. શિહોર ૧૦. વલ્લભીપુર ૧૧. બોટાદ
	(૫) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, અમરેલી.	અમરેલી ભાવનગર	૧. પાલીતાણા ૨. વલ્લભીપુર ૩. શિહોર ૪. ધારી ૫. સાવરકુંડલા ૬. મહુવા ૭. ખાંભા ૮. કોડીનાર ૯. બાબરા ૧૦. જાફરાબાદ ૧૧. લીલીયા ૧૨. વડીયા ૧૩. રાજુલા ૧૪. લાઠી

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૩	૪
	(દ) નાયબ વન સંરક્ષક વિસ્તરણ પ્રભાગ, જૂનાગઢ	જૂનાગઢ	૧. માળિયા-હાટીના ૨. પોરબંદર ૩. રાણાવાવ ૪. કુતિયાણા ૫. માણાવદર ૬. વંથલી ૭. કેશોદ ૮. ભેસાણ ૯. મેંદરડા ૧૦. વેરાવળ ૧૧. ઉના ૧૨. માંગરોળ ૧૩. વિસાવદર ૧૪. તલાલા
	(૭) નાયબ વન સંરક્ષક, વિસ્તરણ પ્રભાગ, પોરબંદર	જૂનાગઢ જામનગર પોરબંદર	૧. કુતિયાણા. ૨. ઉના ૩. દ્વારકા ૪. જામજોધપુર ૫. ભાણવડ ૬. ધ્રોળ ૭. કાલાવાડ ૮. રાણાવાવ ૯. માંગરોળ ૧૦. વેરાવળ ૧૧. વંથલી ૧૨. કેશોદ ૧૩. માણાવદર
૧૦.	વન્ય પ્રાણીજીવન વર્તુળ, જૂનાગઢ :		
	(૧) વન સંરક્ષક, વન્ય પ્રાણી જીવન વર્તુળ જૂનાગઢ	જૂનાગઢ અમદાવાદ ભાવનગર	વીરમગામ સાણંદ વલ્લભીપુર
	(૨) નાયબ વન સંરક્ષક, ગીર, સાસણ	જૂનાગઢ અમરેલી ભાવનગર	૧. ઉના ૨. તલાલા ૩. વિસાવદર ૧. ધારી ૨. ખાંભા ૧. શિહોર

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૩	૪
૧૧.	(૩) નાયબ વન સંરક્ષક, કર્મચારી તાલીમ જૂનાગઢ (૪) અભયારણ્ય અધિક્ષક ધ્રાંગધ્રા. (મદદનીશ વન સંરક્ષક) સંશોધન અને આયોજન વર્તુળ, વડોદરા	જૂનાગઢ	ધ્રાંગધ્રા.
	(૧) વન સંરક્ષક, સંશોધન અને કાર્ય આયોજન, વડોદરા	વડોદરા અમદાવાદ સુરત રાજકોટ જૂનાગઢ	૧. આ જિલ્લાઓની તમામ પેટા-તિજોરીઓ ૨. તિલકવાડા જિ. રાજપીપળા ૩. દહેગામ જિ. ગાંધીનગર
૧૨.	વન સંરક્ષક, આયોજન, માહિતી અને સમાચાર લેખન, વડોદરા.		
	(૧) વન સંરક્ષક, આયોજન, માહિતી અને સમાચાર લેખન વડોદરા.	વડોદરા અમદાવાદ	
૧૩.	તાલીમ અને સંશોધન કેન્દ્ર, રાજપીપળા		
	(૧) નાયબ વન સંરક્ષક, તાલીમ, રાજપીપળા	રાજપીપળા	—
	(૨) નાયબ વન સંરક્ષક સંશોધન, રાજપીપળા	રાજપીપળા ભરૂચ મહેસાણા રાજકોટ	—
	(૩) આચાર્ય ગુજરાત વન રેન્જ કોલેજ, રાજપીપળા	રાજપીપળા ભરૂચ સુરત વડોદરા અમદાવાદ	
	(૪) નાયબ વન સંરક્ષક, તાલીમ, કાકરાપાર	સુરત	વ્યારા બારડોલી માંડવી

ક્રમાંક	અધિકારીનો હોદ્દો	જે તિજોરીઓ અને પેટા-તિજોરીઓ પર ચેક લખી શકાય તેનાં નામ	
		જિલ્લા તિજોરી	પેટા-તિજોરી
		૧	૨
૧૪.	દરિયાઈ રાષ્ટ્રીય ઉપવન, જામનગર		
	(૧) દરિયાઈ રાષ્ટ્રીય ઉપવન નિયામક, જામનગર	જામનગર રાજકોટ	દ્વારકા
૧૫.	ગુજરાત ઇતિહાસ અને સંગ્રહાલય નિયામક, ગાંધીનગર		
	૧. ગુજરાત ઇતિહાસ અને સંગ્રહાલય નિયામક, ગાંધીનગર	અમદાવાદ ગાંધીનગર	--
	૨. ખાસ ફરજ પરના અધિકારી, ખાનગી વન સંપાદન, અમદાવાદ	અમદાવાદ	--
	૩. ખાસ ફરજ પરના અધિકારી ખાનગી વન સંપાદન, વડોદરા.	વડોદરા	--
	૪. નાયબ નિયામક, રક્ષક તાલીમ શાળા, જૂનાગઢ.	સુરત આહવા	બીલીમોરા જિ. વલસાડ
	૫. મદદનીશ વન સંરક્ષક, ભારડીયા, અભયારણ્ય જૂનાગઢ	જૂનાગઢ	--
	૬. નાયબ વન સંરક્ષક વન વસાહત વિકાસ દેવગઢ, બારીયા	--	દેવગઢ-બારીયા
	૭. નાયબ વન સંરક્ષક, વન વસાહત વિકાસ રાજપીપળા પ્રભાગ	રાજપીપળા	--
	૮. નાયબ વન સંરક્ષક, વન વસાહત વિકાસ માંડવી પ્રભાગ(જિ. સુરત)	--	માંડવી જિ. સુરત
	૯. નાયબ વન સંરક્ષક વસાહત વિકાસ, વડોદરા	વડોદરા	--

પરિશિષ્ટ-૨૦

(જુઓ નિયમ : ૯૦)

બાકી લેણાની માગણીઓ મંજુર કરવા માટેની સક્ષમ અધિકારીની સત્તા

પરિશિષ્ટ-૨૦

(જુઓ નિયમ-૯૦)

બાકી લેણાંની માગણીઓ મંજૂર કરવા માટેની સક્ષમ અધિકારીની સત્તા

સરકાર સામેની બાકી લેણાંની માગણી મંજૂર કરવાની સત્તા નીચે દર્શાવ્યા મુજબના અધિકારીઓને સોંપવામાં આવી છે, આવી માગણી સક્ષમ અધિકારી મંજૂર કરે ત્યારે એકાઉન્ટન્ટ જનરલની પૂર્વ-ચકાસણી સિવાય તિજોરીઓ ખાતેથી ચૂકવવાની રહેશે.

વિગત	માગણી મંજૂર કરવા માટેની સત્તાનો ઉપયોગ કરનાર સક્ષમ અધિકારી	સોંપણીની મર્યાદા
(૧) સરકારી કર્મચારીની (તેમની પોતાની માંગણીઓ સહિત) પગાર અને ભથ્થા અથવા ઈજાફા માટેની બાકી લેણાંની માગણીઓ અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિઓની એક વર્ષથી વધુ પરંતુ છ વર્ષથી વધુ નહીં તેટલા સમયગાળા માટે મોકૂફીની મંજૂરી મળી હોય તેવી માંગણીઓ.	ખાતાના વડા અને પ્રાદેશિક વડાઓ	પૂરેપૂરી સત્તા
(૨) સરકારી કર્મચારીની પગાર અને ભથ્થા અથવા ઈજાફા માટેની બાકી લેણાંની માગણી અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય તેવી વ્યક્તિઓની છ વર્ષથી વધુ સમય પરંતુ મુદત સંબંધી કાયદાની જોગવાઈ પ્રમાણે મુદત-બાધિત ન હોય તેટલા સમયગાળા માટે મોકૂફીની મંજૂરી મળી હોય તેવી માંગણીઓ	(૧) વહીવટી વિભાગ (૨) ખાતાના વડા (૩) પ્રાદેશિક વડા (૪) કચેરીના વડા	પૂરેપૂરી સત્તા તેઓ નિયુક્ત કરી શકે તેવા વર્ગ-૧ અને ૨ના અધિકારીઓ સહિતના સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધી. તેઓ નિયુક્ત કરી શકે તેવા વર્ગ-૧ અને ૨ના અધિકારીઓ સહિત સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં રૂ. ૭,૫૦૦/- સુધી. તેઓ નિયુક્ત કરી શકે તેવા કર્મચારીઓની બાબતમાં રૂ. ૫૦૦૦/-સુધી.

વિગત	માગણી મંજૂર કરવા માટે સત્તાનો ઉપયોગ કરવા સક્ષમ અધિકારી	સોંપણીની મર્યાદા
<p>(૩) ચૂકવવાપાત્ર થાય તે વર્ષની અંદર રજૂ ન કરી હોય તેવી રૂા. ૨૫૦૦/-કરતાં વધારેની અને ચૂકવવાપાત્ર થાય તેની ત્રણ વર્ષની અંદર રજૂ ન કરી હોય તેવી રૂા. ૨૫૦૦/-કરતાં વધુ ન હોય તેવી રકમની સરકારી કર્મચારીની હોય તે સિવાયની સરકાર સામેની માગણીઓ.</p>	વહીવટી વિભાગ	પૂરેપૂરી સત્તા

પરિશિષ્ટ-૨૧

(જુઓ નિયમ : ૧૪૯)

સરકારી હિસાબમાં લેવડ દેવડો પૂર્ણાક્રમાં ગણવા અંગે

પરિશિષ્ટ-૨૧

(જુઓ નિયમ-૧૪૯)

સરકારી હિસાબમાં લેવડદેવડો પૂર્ણાકમાં ગણવા અંગે

(૧) સ્થાનિક ખરીદીઓ માટે પરચૂરણ રોકડ ચુકવણીઓ મુખ્ય કચેરી ખાતે રહેલી કાયમી રોકડ પેશગીમાંથી કરવામાં આવે છે અને પેશગીની પુનઃ ભરપાઈ કરવા માટે તિજોરી કચેરી/પગાર અને હિસાબ કચેરીને પેટા-વાઉચરો (જરૂરી જણાય ત્યારે) દ્વારા યોગ્ય રીતે સમર્થિત કરેલું ભરપાઈ બિલ સમયાંતરે રજૂ કરવું જરૂરી છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી પુરવઠાકારને દર વખતે તેમને ચુકવવાપાત્ર રકમ તેના પછીના પૂર્ણાકમાં ફેરવવાનું સમજાવવું. પૈસામાં ચુકવણી કરવાનું ટાળી શકાય એમ ન હોય તેવી અપવાદરૂપ બાબતોમાં, ભરપાઈ કરવાના પેટા-વાઉચરોની કુલ રકમમાં પૈસાનો સમાવેશ પણ કરી લેવો. આમ છતાં, ભરપાઈ બિલ તિજોરી કચેરી/પગાર અને હિસાબ કચેરીને પૂરા રૂપિયામાં જ રજૂ કરવું આમ છતાં, મુખ્ય રોકડમેળ તેમજ પરચૂરણ રોકડ-મેળમાં લેવડ દેવડનું સંતુલન કરવાના હેતુસર, ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી,-

(ક) કાયમી પેશગીની ભરપાઈમાં મળેલ ખરેખર રકમ દર્શાવશે.

(ખ) તેમાં ભરપાઈ ન થયેલા પૈસાને “પૂર્ણાકમાં લેવડ દેવડ” એ બાબત તરીકે નોંધશે અને

(ગ) રકમની ઓછી વસૂલાત થઈ હોય તે બિલની વિગત આપીને ત્યાર પછીના ભરપાઈ બિલ દ્વારા માગણી કરવા માટે તેને આગળ લઈ જશે માર્ગદર્શન માટે દ્રષ્ટાંત રૂપ ઉદાહરણ પત્રક-ક અને ખ માં આપ્યા છે.

પરચૂરણ રોકડ-મેળ**પત્રક ‘ક’**

આવક		ચુકવણીઓ						
મળેલ રકમ	તારીખ	પેટા-વાઉચર નં. ચેક નં.	વિગતો	ચુકવાયેલ રકમ	તબદીલી	ટપાલ ટિકીટ	પ્રકીર્ણ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૫૦૦	૧-૭-૯૩	વા.નં. ૧	કાયમી રોકડ પેશગી	-	-	-	-	
	૨-૭-૯૩	વા.નં. ૨	તબદીલી	૧૫.૨૦	૧૫.૨૦			
	૨-૭-૯૩	વા.નં. ૩	લેખન સામગ્રીની ખરીદી	૨૫.૮૦	-	૨૫.૮૦		
	૨-૭-૯૩	વા.નં. ૪	તબદીલી	૨૦.૭૦	૨૦.૭૦			
			સરવાળો	૬૧.૭૦	૩૫.૯૦	૨૫.૮૦		
૫૦૦			હાથ પરની રોકડ દિવસના અંતે કુલ બાકી આગળ લઈ ગયા.	૪૩૮.૩૦				
૪૩૮.૩૦			સિલકની બાકી આગળ લાવ્યા (હાથ પરની રોકડ)	૫૦૦.૦૦				

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૬૧.૦૦	૧૦-૭-૯૩	બિલ નં. ૧૦	કાયમી રોકડ પેશગીની ભરપાઈ હાથ પરની રોકડની બાકી આગળ લઈ ગયા	૪૯૯.૩૦	-	-	-	-
૪૯૯.૩૦			દિવસનાં અંતે કુલ	૪૯૯.૩૦	-	-	૦.૭૦	ભરપાઈ ન થયેલી રકમ
૪૯૯.૩૦			સિલકની બાકી આગળ લાવ્યા હાથ પરની રોકડ સિલક	-	-	-	૦.૭૦	ભરપાઈ ન થયેલી રકમ
	૧૫-૭-૯૩	વા.નં. ૨૦	તબદીલી	૧૬.૨૫	૧૬.૨૫	-	-	-
	૧૫-૭-૯૩	વા.નં. ૨૫	ગુંદરની શીશીઓની સ્થાનિક ખરીદી	૧૮.૦૫	-	-	૧૮.૦૫	-
			સરવાળો	૩૪.૩૦	૧૬.૨૫	-	૧૮.૦૫	-
*૩૫.૦૦	૧૫-૭-૯૩	બિલ નં. ૨૬	કાયમી રોકડ પેશગીની ભરપાઈ	-	-	-	-	બિલ નં. ૨૬ અન્વયે ભરપાઈ થયેલ બિ.નં. ૧૦ના ખાતે રૂા. ૦.૭૦ નો સમાવેશ થાય છે.
			કાયમી રોકડ સિલક	૫૦૦.૦૦				
૫૩૪.૩૦			દિવસના અંતે કુલ સરવાળો	૫૩૪.૩૦				

પત્રક-‘ખ’

[જુઓ નિયમ ૨૮(૧)]

રોકડ મેળ

આવક											
વિગતો			આવકની વિગતો આકસ્મિક ખર્ચ								
તારીખ	મળેલા રસીદ અથવા આકારેલા બિલનો ક્રમાંક	કોના તરફથી મળ્યું	ચેક/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ ક્રમાંક	સરકાર ખાતે જમા કરવાની આવક	પગાર અને ભથ્થા	પેશગીઓ	પ્રવાસ ભથ્થું	કાયમી પેશગીની ભરપાઈ અંગે	ઉચ્ચક ભિલ/વિગતવાર ભિલથી ઉપાડેલા રકમ	પ્રકીર્ણ	સરવાળો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧-૭-૯૩	૧	પગાર અને હિસાબ કચેરી		રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ. ૫૦૦/-		રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ. ૫૦૦/-
								૫૦૦/-			૫૦૦/-
૧૦-૭-૯૩	સિલક ૧૦	બાકી આગળ લાવ્યા પગાર અને હિસાબ કચેરી સિલક						૪૩૮.૩૦ ૬૧.૦૦ ૬૧.૦૦			૪૩૮.૩૦ ૬૧.૦૦ ૪૯૯.૩૦
સિલક	બાકી આગળ લાવ્યા							૪૯૯.૩૦			૪૯૯.૩૦
૧૫-૭-૯૩	૨૬	પગાર અને હિસાબ કચેરી						૩૫.૦૦			૩૫.૦૦
								૫૩૪.૩૦			૫૩૪.૩૦

પત્રક-‘ખ’

[જુઓ નિયમ ૨૮(૧)]

..... મહિનો

.....કચેરીનો રોકડ મેળ

યુકવણીની વિગતો
આકસ્મિક ખર્ચ

હિસાબના મુખ્ય અને ગૌણ સદર તરીકે વર્ગીકરણ	ઉપાડ અધિકારી અથવા અધિકૃત અધિકારીની સહી	તારીખ	ક્રમાંક અથવા પેટા-વાઉચર ક્રમાંક	કોને ચૂકવ્યું	સરકાર ખાતે જમા કરવાની આવક	પગાર અને ભથ્થાં	પેશગી	પ્રવાસ ભથ્થું	કાયમી પેશગીની રકમ	ઊચ્યક બિલ અથવા વિગતવાર બિલથી ઉપાડેલ રકમ	પ્રકીર્ણ	કુલ	હિસાબના મુખ્ય સદર અને ગૌણ સદર પ્રમાણે વર્ગીકરણ	ઉપાડ અધિકારી અથવા અધિકૃત અધિકારીની સહી
૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬	૨૭
રૂ. પૈ. કાયમી પેશગી		૨-૭-૯૩	૨, ૩ અને ૪		રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ. ૬૧.૭૦	રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ.	રૂ.પૈ. ૬૧.૭૦	કચેરી ખર્ચ અને પ્રકીર્ણ	
બંધ થતી સિલક									૪૩૮.૩૦			૪૩૮.૩૦		
		કુલ							૫૦૦.૦૦			૫૦૦.૦૦		
									૪૯૯.૩૦			૪૯૯.૩૦		
									૩૪.૩૦			૩૪.૩૦		
									૫૦૦.૦૦			૫૦૦.૦૦		
									૫૩૪.૩૦			૫૩૪.૩૦		

સિલક બાકી આગળ લઈ કાયમી પેશગીની રકમ ભરપાઈ ન થવાને કારણે ૦.૭૦ પૈસાનો તફાવત છે.

બંધ થતી સિલક આગળ લઈ ગયા

* હવે ભરપાઈ થયેલ ૦.૭૦ પૈસાનો સમાવેશ થાય છે

- (૨) નકામા કાગળ અથવા જૂના સમાચાર પત્રો, સામયિકો, ન-ઉપયોગી ફર્નિચર વગેરેના વેચાણમાંથી મળતી આવકની બાબતમાં, પ્રાપ્ત થયેલી રકમ નજીકનાં પૂર્ણાંકમાં દર્શાવવામાં આવે છે અને જેના માટે એક જ રસીદ આપવામાં આવે છે તેવી કોઈપણ પક્ષકાર સાથેની લેવડદેવડની કુલ રકમમાં પૈસાનો સમાવેશ કરવો નહીં જેથી સરકારી ખાતામાં ફક્ત પૂરા રૂપિયામાં આવક જમા કરાવી શકાય.
