

ગુજરાત વિધાનસભાની
જાહેર હિસાબ સમિતિ બાબતનો સંદર્ભ
ધણું જ અગત્યનું/ અંગત લક્ષ

ન.વિજાક/હસબ/સીએજી અહેવાલ-૦૬-૦૭/૧૦-૧૧/ ૧૩૫૨ અ
નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતુ, ૧૩૬૧
બ્લોકનં -૪/૩ ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
ફોન નં ૨૩૨૫૩૨૪૫ થી ૫૩, ફેક્સ નં.૨૩૨૫૩૨૪૬
E-MAIL :dire-dcw@gujaratpgon.in
તા.૨૦/૮/૨૦૧૦

પરિપત્ર:-

એ.જી. કચેરી, રાજકોટ ધ્વારા માહે એપ્રિલ- ૦૭ થી જુલાઈ-૦૭ માસ દરમ્યાન સરકારશ્રીના સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળની પસંદ કરેલી કચેરીઓમાંની આંતરીક નિયંત્રણની સમીક્ષા કરવામાં આવેલ હતી જેમાં સને ૨૦૦૨-૦૩ થી ૨૦૦૬-૦૭ સુધીના પાંચ વર્ષોની માહિતી તથા રેકર્ડ તપાસવામાં આવ્યું હતું. તે સંદર્ભે ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડીટર જનરલના સને ૨૦૦૬-૦૭ ના અહેવાલના પ્રકરણ-૫ માં જુદા જુદા ફકરાઓ લેવામાં આવેલ છે. અને તે મુજબ જરૂરી આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવાની થાય છે. તે તરફ આ ખાતા હસ્તકની સર્વે કચેરીઓનું ધ્યાન દોરીને નીચે મુજબના વિવિધ નિયમોની જોગવાઈઓનું અચુક પાલન થાય તે મુજબ કાર્યવાહી કરવા આથી સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓને સુચના આપવામાં આવે છે.

(૧) ઓડીટ ફકરા ક્રમાંક: ૫.૧.૫.૧ માં જામીન ખતો બાબતે જણાવ્યા મુજબ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૭૬ મુજબ જે કર્મચારીઓ રોકડ/ કિંમતી વસ્તુ સંભાળતા હોય તેમની પાસેથી યોગ્ય રકમની જામીનગીરી લેવી તથા જામીનગીરી આપતી વ્યક્તિઓની સંઘરતાની દર વર્ષે ચકાસણી કરવી.

એજ રીતે, ભૌતિક ચકાસણી બાબતે જણાવેલ છે કે મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોના નિયમ ૯૮ મુજબ બધીજ ડેડસ્ટોક ની વસ્તુઓ, લાઇબ્રેરી પુસ્તકો, લેખન સામગ્રી અને ઉપભોગ્ય વસ્તુઓની દર વર્ષે ભૌતિક ચકાસણી કરી જે તે રજીસ્ટરોમાં તેની નોંધ કરવી

(૨) ઓડીટ ફકરા ક્રમાંક: ૫.૧.૬.૧ માં જણાવ્યા મુજબ ગુજરાત તિજોરી નિયમો ૨૦૦૦ના નિયમ -૨૮ મુજબ બધાજ નાણાકીય વ્યવહારો કરવામાં આવે કે તરત જ તેની નોંધ કચેરીની કેશબુકમાં કરવી, તેની ખરાઈ કર્યા બદલની કચેરીના વડાએ સહી કરવી, કચેરીના વડાએ કેશબુક લખનાર સિવાયના કોઈ જવાબદાર કર્મચારી ધ્વારા કેશબુકના સરવાળા તપાસાવીને તે સાચા હોવા અંગે તેની ટુંકી સહી કરાવવી , દરેક મહિનાના અંતે કચેરી વડાએ કેશબુકમાં જણાવેલ સિલક અને કચેરીની કેશબુકસમાંની રોકડ સિલકની ભૌતિક ચકાસણી કરવી અને તે બાબત દર્શાવતું આંકડામાં અને શબ્દોમાં સિલક લખી તારીખ સાથે પ્રમાણપત્ર પણ આપવું તેમજ નિયમ-૨૮(૬) મુજબ કેશબુકમાં કોઈ જગ્યાએ થયેલ ભુલ ઉપર સુધારીને લખવાનું નથી, પરંતુ ખોટી નોંધ પર પેનથી લીટો કરી લાલ શાહીથી ખરી નોંધ કરી સુધારવી અને નોંધમાં થયેલ સુધારાની પાછળથી થતી કોઈ પણ ગેરરીતીને અટકાવવા માટે કચેરીના વડાએ સુધારીને નોંધની ખરાઈ કરી તારીખ. સાથેની સહી કરીને પ્રમાણિત કરવી.

(૩) ઓડીટ ફકરા ક્રમાંક: ૫.૧.૬.૨ માં જણાવ્યા મુજબ ગુજરાત તિજોરી નિયમોના નિયમ -૨૮ (૪) મુજબ સરકારી તિજોરીમાં ભરવામાં આવેલ નાણાંનું મેળવણું દર મહિને કરવું અને તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર તિજોરી અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવું.

(૪) ઓડીટ ફકરા ક્રમાંક: ૫.૧.૬.૩ માં જણાવ્યા મુજબ ગુજરાત તિજોરી નિયમોના નિયમ- ૨૯ (૨) મુજબ કેશ બોક્સ (રોકડ તિજોરી)ની વધારાની ચાવીઓ યોગ્ય રીતે સીલ કરી તિજોરી કચેરી પાસે જમા કરાવી વર્ષમાં એકવાર અપ્રિલ મહિનામાં ચાવીઓ મંગાવી તપાસી લેવી અને આ ચાવીઓ બરાબર જણાઇ છે એવી નોંધ ડુપ્લીકેટ ચાવી અંગેના નિભાવેલ રજીસ્ટરોમાં કરીને તે ચાવીઓને નવેસરથી સીલ કરીને પરત મોકલી આપવી.

(૫) ઓડીટ ફકરા ક્રમાંક: ૫.૧.૬.૪ માં જણાવ્યા મુજબ ગુજરાત તિજોરી નિયમોની જોગવાઈઓ પ્રમાણે નીચે મુજબના જરૂરી ૧૩ રજીસ્ટરો નિભાવવા.

| ક્રમ | ફોર્મ નં. | રજીસ્ટરોનાં નામ |
|------|----------------------|---|
| ૧ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૨ | રોકડ વહી (કેશબુક) |
| ૨ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૪ | કિમંતી વસ્તુનું રજીસ્ટર |
| ૩ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૩૨ | ઇજાફાનું રજીસ્ટર |
| ૪ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૩૪ | પૂરક (પુરવણી) બિલનું રજીસ્ટર |
| ૫ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૩૮ | મહેકમ માટે ચૂકવણાનું રજીસ્ટર (એક વીટન્સ રોલ ઓફ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ) |
| ૬ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૩૯ | વણ ચૂકવાયેલ પગાર ભથ્થાનું રજીસ્ટર |
| ૭ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૪૦ | બિલ રજીસ્ટર |
| ૮ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૪૧ | ચેક રજીસ્ટર |
| ૯ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૪૨ | આકસ્મિક ખર્ચ રજીસ્ટર |
| ૧૦ | જી ટીઆર ફોર્મ નં. ૮૬ | બિલ અવરજવર પુસ્તિકા (રજીસ્ટર) |
| ૧૧ | - | ટી.એ./એલ.ટી.સી. બીલ નિયંત્રણ રજીસ્ટર |
| ૧૨ | - | મેડીકલ રીએમ્બેસમેન્ટ બીલ કન્ટ્રોલ રજીસ્ટર |

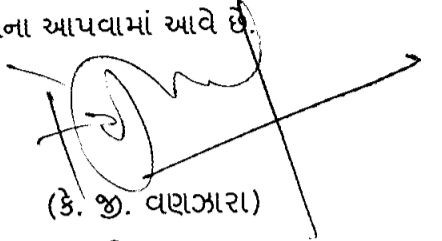
(૬) ઓડીટ ફકરા ક્રમાંક: ૫.૧.૮.૫ માં જણાવ્યા મુજબ સરકારશ્રીના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તા. ૨૪/૬/૧૯૭૧ના સહાયક ગ્રાન્ટ નિયમ સંગ્રહમાં સુધારા અંગેના ઠરાવ ક્રમાંક: એસએએન/૩૪૭૧/૩૭૪૫૩/૭ (નકલ સામેલ છે.) મુજબ ટ્યુશનફી, પરીક્ષા ફી અને શિષ્યવૃત્તિ વિગેરેનું વિતરણ, વિતરણ અધિકારીએ રકમ મળ્યાના ૭ દિવસની અંદર વિતરણ કરવાનું રહે છે. નહિતર તે અધિકારી પાસેથી ૯ ટકાના દરે વ્યાજ વસુલવા પાત્ર થાય છે.

આ ઉપરાંત, શિષ્યવૃત્તિ વિતરણ કરતી એજન્સીઓ જેવી કે શાળાના આચાર્યો, પંચાયતો, મ્યુનિશીપલ સત્તાધિશો વિગેરે ધ્વારા મોકલી આપવામાં આવતી પહોંચો ઉપર શિષ્યવૃત્તિ ચુકવણીની તારીખો દર્શાવવામાં આવે તે મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરવા અંગેની તકેદારી રાખવી.

વધુમાં, મ્યુનિશીપલ/પંચાયત સત્તાધિશોને વણચુકવાયેલ શિષ્યવૃત્તિની રકમો પરત જમા કરાવવા નિર્દેશ કરવો તથા પડી રહેલી રકમ ઉપરના વ્યાજનો દાવો કરવા માટે તેમજ વિતરણ એજન્સીઓ ધ્વારા વિદ્યાર્થીઓને શિષ્યવૃત્તિના ચુકવણામાં યોગ્ય રીતે દેખરેખ રાખવામાં આવે તે માટે ઓડીટ ધ્વારા સુચના કરવામાં આવેલ છે.

(૭) ઓડીટ ક્રકરા ક્રમાંક: ૮.૧.૮.૬ માં જણાવ્યા મુજબ સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઓક્ટોબર- ૭૯ ના સરકારી ઠરાવ મુજબ પગાર અને ભથ્થા, પગાર સુધારણાથી આપવા પાત્ર રકમો, જીપીએફમાં જમા/ઉધાર રકમો , મોટરકાર એડવાન્સ, મકાન બાંધકામ એડવાન્સ વિગેરે ચુકવણાંની નોંધ રાખવા નિયત નમુનાનું ABC રજીસ્ટર નિભાવવું.

ઉપર મુજબની નિયમાનુસારની કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરી તે અંગેની કરેલ અમલવારીનો અહેવાલ મોકલી આપવા તથા આ પરિપત્ર મળ્યાની પહોંચ અચુક મોકલી આપવા સૂચના આપવામાં આવે છે.


(કે. જી. વણઝારા)
નિયામક
વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતુ
ગુ.રા. ગાંધીનગર

પ્રતિ,

જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી(વિ.જા.) ,

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા.),

નકલ રવાના (જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સાડ.)

(૧) નાયબ નિયામકશ્રી

(૨) સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી

(૩) વડી કચેરીની તમામ શાખાઓ