



# જિલ્લા તિજોરી કચેરી

સેવા સદન, મુન્દ્રા રોડ, ભુજ.

જિલ્લો - કચ્છ, પીન-૩૭૦૦૦૧

<https://sites.google.com/view/treasurykutch>

Email: treasury-kut@gujarat.gov.in

Phone: 02832-231202

નં- તજર/ઓડીટ/જીપીએફ બિલ/સૂચના/૦૪/૨૦૨૦/૧૭૪૫ થી ૨૦૪૧

તા.૧૬/૦૪/૨૦૨૦

પ્રતિ,

ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓ..(તમામ)

જિ. કચ્છ

**વિષય:** તિજોરી કચેરીમાં જીપીએફ અંગેના બિલ રજૂ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.

મહાશય,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ગુજરાત તિજોરી નિયમો, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો, નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો તથા અન્ય સંબંધિત નિયમો અને સરકારશ્રીના ઠરાવોની જોગવાઈઓનો અમલ કરીને ક્ષતિરહિત બિલ તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવું એ બિલ રજૂ કરનાર ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીની પ્રાથમિક જવાબદારી છે.

વિવિધ કચેરીઓ દ્વારા રજૂ કરાતા બિલોમાં અનુભવે જણાયેલ મહત્વની ખામીઓ નિવારી શકાય, ભવિષ્યમાં ઓડિટ વખતે મુશ્કેલી ન પડે, નાણાકીય શિષ્ટ જળવાય અને ક્ષતિપૂર્તતા માટે પરત આપવામાં આવતા બિલનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય તે હેતુસર પ્રત્યેક ઉપાડ અધિકારીશ્રીએ જીપીએફ બિલોમાં અનુસરવાની થતી સૂચનાઓ નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે. જો કે આ અંગેની સૂચનાઓ અલગ અલગ ઠરાવો અને નિયમોની જોગવાઈઓમાં છે જ. આમ છતાં આ બાબતની અગત્યતા તેમજ મહત્વ જોતાં કચ્છ જિલ્લાની કચેરીઓના તમામ ઉપાડ અને નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીઓના ધ્યાને લાવવા વાસ્તે આ જોગવાઈઓ/સૂચનાઓ સંકલિત કરીને નીચે આપેલ છે. હવે પછી રજૂ થતા પ્રત્યેક જીપીએફ બિલોમાં આ જોગવાઈઓ/સૂચનાઓનો અમલ થાય અને તે મુજબ જ બિલો રજૂ કરવા વિનંતી છે.

(૧) જીપીએફ પેશગી અને ઉપાડ માટે નિયત થયેલ ફોર્મમાં અરજી અને આદેશ કરવાનો રહે.

- (૨) જીપીએફ પેશગી અને ઉપાડ માટે નિયત થયેલ ફોર્મમાં અરજી અને આદેશમાં તમામ વિગતો દર્શાવવી. જ્યાં વિગતો દર્શાવવાની ન થતી હોય ત્યાં "લાગુ પડતું નથી" એમ સ્પષ્ટ લખવું. "ડેશ" કરવું નહિં.
- (૩) બિલની સાથે તમામ વિગતો સ્પષ્ટ વંચાય તેવી છેલ્લા વર્ષની જીપીએફ સ્લીપની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી.
- (૪) IFMSમાં જીપીએફ બિલ બનાવતી વખતે વર્ગ-૪ના કર્મચારીનું બિલ GTR-76 ના નમૂનામાં બનાવવું. વર્ગ-૪ સિવાયના કર્મચારી/અધિકારી માટેનું બિલ GTR-75 ના નમૂનામાં બનાવવું.
- (૫) IFMSમાં જીપીએફ બિલ બનાવતી વખતે જો જીપીએફ અંશતઃ આખરી ઉપાડ હોય તો Bill for G.P.F. માં Withdrawals સિલેક્ટ કરવું. જો જીપીએફ પેશગી હોય તો Bill for G.P.F. માં Advances સિલેક્ટ કરવું. જો જીપીએફ આખરી ઉપાડ હોય તો Bill for G.P.F. માં Final Withdrawal સિલેક્ટ કરવું.
- (૬) IFMSમાં જીપીએફ બિલ બનાવતી વખતે કર્મચારીનો જીપીએફ નંબર, નામ, મૂળ પગાર, મંજૂરી આદેશ નંબર-તારીખ અને રકમની વિગત સાચી લખવી.

### જીપીએફ પેશગી

- (૭) જીપીએફ ફંડમાંથી નિયમ-૧૪ અનુસાર પેશગી આપી શકાય છે. જે અંગે નીચે મુજબની બાબતો ધ્યાને લેવી.

➤ પેશગી કોણ મંજૂર કરી શકે?

કચેરીના વડા - હાથ નીચેના બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારી માટે

ખાતાના વડા - હાથ નીચેના રાજ્યપત્રિત અધિકારી/ બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારી માટે

વહીવટી વિભાગ - ખાતાના વડા સહિત રાજ્યપત્રિત અધિકારી/ બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારી માટે

➤ ત્રણ માસનો પગાર, જમા રકમના ૫૦% અને જરૂરી રકમ આ ત્રણમાંથી જે ઓછું હોય તેટલી રકમની પેશગી મંજૂર કરી શકાય.

➤ ખાસ કિસ્સામાં જમા રકમના મહત્તમ ૭૫% રકમની પેશગી મંજૂર કરી શકાય

- કમચારી હય છે તે સિવાય હપ્તાની સંખ્યા બાર કરતા ઓછી ન હોવી જોઈએ તેમજ ચોવીસ કરતા વધુ ન હોવી જોઈએ. ખાસ કિસ્સામાં ૩૬ હપ્તા રાખી શકાય.
- પેશગી આપતી વખતે નિવૃત્તિ પહેલાં હપ્તાની વસુલવાત ઘણ શકે તે ખાસ જોવું.
- એક પેશગી પૂરી ઘયાના ૩ માસ પછી જ નવી પેશગી મળે. (નિયમ-૧૪(૫)(ગ)(૨)
- નીચે દર્શાવેલ જીપીએફ નિયમો હેઠળ તેની સામે દર્શાવેલ હેતુઓ માટે પેશગી મળી શકે છે.

નિયમ	હેતુ
૧૪(૧) ૬(૧)	માંદગી અને તે અંગે પ્રવાસ ખર્ચ
૧૪(૧) ૬(૨)	આરોગ્ય / શિક્ષણ માટે વિદેશ પ્રવાસ
૧૪ (૨-૬) ૬	શિક્ષણ ખર્ચ (વિદેશમાં ટેકનિકલ - ધંધાદારી - વ્યવસાયિક અભ્યાસક્રમ)
૧૪ (૨-૬) ૫	શિક્ષણ ખર્ચ (ભારતમાં હાઇસ્કૂલ પછી ૩ વર્ષથી વધુ અભ્યાસક્રમ માટે)
૧૪(૩)	ફીગત રીવાજો, લગ્ન, મરણ, મોસાળ, ચીલકર્મ વગેરે.
૧૪(૪)	કાનૂની કાર્યવાહી માટે (ફરજ પરના કૃત્ય માટેની સરકારની શિક્ષા વિરૂધ્ધ કોર્ટમાં કાર્યવાહી કરવા પેશગી ન મળે)
૧૪(૫)	ગેરવર્તણૂક માટે સરકારે ફરિયાદ કરી હોય તો બચાવ માટે
૧૪(૬)	હજયાત્રા માટે
૧૪(૬) (છ)	ખાણ તેલ, ખાંડ વગેરે વપરાશી વસ્તુ ખરીદવા માટે (વર્ગ - ૪ = રૂ.૪૮૦ (૧૨ હપ્તા) વર્ગ - ૩ = રૂ.૪૫૦ (૧૦ હપ્તા)

- નાણા વિભાગના તા.૨૮/૦૨/૨૦૦૫ના ઠરાવ નં-પીએફઆર/૧૦૯૧/૧૨૧૨/ચ મુજબ ધોરણ-૧૦, ધોરણ-૧૧ અને ધોરણ-૧૨માં અભ્યાસ કરતા સંતાનોના શિક્ષણ ખર્ચ માટે ત્રણ મહિનાનો પગાર અથવા જમા સિલકના ૫૦% એ બેમાંથી ઓછું હોય તેટલી પેશગી મંજૂર કરી શકાય છે.

### જીપીએફ ઉપાડ

- (૮) જીપીએફ ફંડમાંથી નિયમ-૧૫ અનુસાર અંશતઃ આખરી ઉપાડ આપી શકાય છે. જે સામાન્ય રીતે જમા રકમના ૫૦% અને છ મહિનાનો પગાર એ બેમાંથી જે ઓછું હોય તેટલો ઉપાડ મંજૂર કરી શકાય.

(૯) મંજૂર કરતા સત્તાધિકારી જીપીએફ નિયમોના નિયમ-૧૫-ખ(૧) મુજબ ઉપાડનો હેતુ બચતદારનો દરજ્જો અને જમા રકમ લક્ષમાં લઈને તેના ખાતે જમા સિલકના ૭૫% સુધીની રકમ ઉપાડવાની મંજૂરી આપી શકે છે.

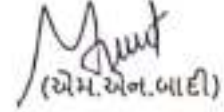
➤ નીચે દર્શાવેલ જીપીએફ નિયમો હેઠળ તેની સામે દર્શાવેલ હેતુઓ માટે અંશતઃ આખરી ઉપાડ મળી શકે છે.

નિયમ	હેતુ
૧૫(ક)(૨)(ક)૧	શિક્ષણ ખર્ચ (વિદેશમાં ટેકનિકલ - ધંધાદારી - વ્યવસાયિક અભ્યાસક્રમ)
૧૫(ક)(૨)(ક)૨	શિક્ષણ ખર્ચ (ભારતમાં હાઇસ્કૂલ પછી ૩ વર્ષથી વધુ અભ્યાસક્રમ માટે) •દર સત્ર (૯ માસ)માં એક વખત
૧૫(ક)(૨)(ખ)	સંતાનના વિવાહ - લગ્ન
૧૫(ક)(૨)(ગ)	માંદગી અને તે અંગે પ્રવાસ ખર્ચ
૧૫(ક)(૨)(ઘ)	જમીનની કિંમત સહિત મકાન બાંધકામ, ફરી બાંધકામ કે સુધારા-વધારા

➤ જીપીએફ નિયમોમાં શયેલ સુધારા પછી કરાવથી દાખલ કરવામાં આવેલ હેતુઓ

નાણા વિભાગના ઠરાવ નંબર-તારીખ	હેતુ
PFR/1995/753/CH Date: 06/09/1995	ધાર્મિક સ્થળે યાત્રા માટે (સમગ્ર નોકરી દરમિયાન એક વખત)
PFR/1096/101/CH Date: 01/05/1997	ટીવી, વીસીઆર, કોમ્પ્યુટર, ગીઝર વગેરે વપરાશી વસ્તુઓની ખરીદી માટે (વસ્તુની કિંમત ૧૫૦૦૦ થી વધુ)
PFR/1091/1212/CH Date: 28/02/2005	અભ્યાસ કરતા સંતાનોના શિક્ષણ ખર્ચ માટે ધોરણ-૧૦ (રૂ.૨૦,૦૦૦) ધોરણ-૧૧ (રૂ.૩૦,૦૦૦) અને ધોરણ-૧૨ (રૂ.૪૦,૦૦૦)
PFR/102004/723/CH Date: 09/03/2005	સંતાનોના ધોરણ-૧૨ પછીના ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે ધોરણ-૧૨ની માર્કશીટની ચકાસણી કરીને રૂ.૧,૫૦,૦૦૦ અને જમા સિલકના ૭૫% બેમાંથી ઓછી રકમ હોય તે મંજૂર કરી શકાય.
PFR/1090/1031/CH Date: 06/11/1990	વચનિવૃત્તિ પહેલાના ૧૨ માસ દરમિયાન બચતના આયોજન માટે ૯૦% સુધી ઉપાડ મંજૂર કરી શકાય
PFR/1090/1031/CH Date: 30/03/1994	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ પહેલાના ૧૨ માસ દરમિયાન બચતના આયોજન માટે ૯૦% સુધી ઉપાડ મંજૂર કરી શકાય

- (૧૦) નિવૃત્તિ પહેલાં ૯૦% ઉપાડના બિલોમાં 'તિજોરી કચેરીમાં બિલ રજૂ કર્યા તારીખ સુધીમાં આખરી ઉપાડની દરખાસ્ત એ.જી. / ડીપીપીએફ કચેરીને મોકલવાવેલ નથી. જ્યારે દરખાસ્ત મોકલવામાં આવશે ત્યારે ૯૦% ઉપાડ તેમાં દર્શાવવામાં આવશે' તે મુજબનું ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની સહીવાળું પ્રમાણપત્ર બિલ સાથે અવશ્ય રજૂ કરવું .
- (૧૦) જીપીએફ પેશગી / ઉપાડના મંજૂરી આદેશમાં ઉપરોક્ત દર્શાવ્યા મુજબના હેતુ મુજબનો સાચો નિયમ/ઠરાવ ફરજિયાત રીતે દર્શાવવો.
- (૧૧) દરેક કર્મચારીવાર અલગ અલગ બિલ બનાવીને રજૂ કરવા જેથી કોઈ એક કર્મચારીની બાબતમાં ક્ષતિનાં લીધે પૂર્તતામાં બિલ પરત આપવાનું થાય તો તેના પરીણામે અન્ય કર્મચારીઓના ચૂકવણીમાં વિલંબ ન થાય.



(એમ.એન.બાદી)

જિલ્લા તિજોરી અધિકારી

કચ્છ - લુજ

નકલ રવાના:

પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રી, (તમામ)

જિ-કચ્છ.

{ (૧) પેટા તિજોરી કચેરીના કર્મચારીના જીપીએફ મંજૂરીના આપના તરફથી અત્રે રજૂ થતા પ્રકરણમાં ઉપરોક્ત મુજબ અમલવારી કરવા અને,

(૨) આપના તાલુકાના તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓને આ પત્રની નકલ પાઠવીને અમલ કરાવવા તથા તે મુજબ બિલોમાં ચકાસણી કરવાની સૂચના સહ) }