

ક્રમાંક: જીસીવીટી/ઓડિટ/ટી-૯/૨૦૧૨/૧૪૫૫૦  
ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેનીંગ  
ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.  
તારીખ :- ૨૬ /૧૦/૨૦૧૨.

વંચાણે લીધો:-

- (૧).આ કાઉન્સિલનો તા.૦૧/૦૧/૨૦૦૩ના પરીપત્ર ક્રમાંક: જીસીવીટી/ટી-૧૦/૨૦૦૨/૦૩
- (૨).આ કાઉન્સિલનો તા.૦૫/૦૩/૨૦૦૩ના પરીપત્ર ક્રમાંક: જીસીવીટી/ટી-૧૦/૨૦૦૨/૨૮૧૩
- (૩).આ કાઉન્સિલનો તા.૦૨/૦૮/૨૦૦૫ના પરીપત્ર ક્રમાંક: પરીક્ષા/ટુંકાગાળા/ટી-૭/૨૦૦૪૭
- (૪).આ કાઉન્સિલનો તા.૧૫/૧૨/૨૦૦૮ના પરીપત્ર ક્રમાંક: જીસીવીટી/મહેકમ/રેમ્યુ.દરો/૨૦૦૮/૧૩૦૬૬
- (૫).આ કાઉન્સિલનો તા.૧૯/૦૬/૨૦૧૨ના પરીપત્ર ક્રમાંક: જીસીવીટી/હસબ/ઓડિટ/CA/૨૦૧૨/૧૦૪૯૪

પરિપત્ર

રાજ્યની સરકારી ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓ ખાતે આ કાઉન્સિલના રાખવામાં આવતાં હિસાબો અન્વયે વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ દરમ્યાનનાં હિસાબોની ઓડીટ કામગીરી આ કાઉન્સિલ દ્વારા નિમાયેલ ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ પી.કે.અજમેરા એન્ડ કું. અમદાવાદ મારફત કરાવવામાં આવેલ છે. હિસાબો નિભાવવા અંગે આ કાઉન્સિલ ખાતેથી નિયત કરેલ પદ્ધતિ/નિયમો સાથે સંસ્થાઓ ખાતે નિભાવવામાં આવતાં હિસાબો ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા ચકાસતા તેમાં ઘણી વિસંગતતાઓ જોવા મળેલ છે. જે બાબત અતિ ગંભીર લેખી શકાય.

આ સંજોગોમાં કાઉન્સિલના સંસ્થાઓ ખાતે નિભાવવામાં આવતાં હિસાબો અત્રેથી સમયાન્તરે સુચવેલ પદ્ધતિ/નિયમોને આધિન નિભાવવામાં આવે અને તે પ્રકારે હિસાબો રાખવાના પ્રશ્ને એકસૂત્રતા જળવાય તે હેતુસર નીચેની સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે. સુચનાઓના અમલીકરણ અંગેની સઘળી જવાબદારી સંસ્થાના વડાની રહેશે જેની નોંધ ખાસ લેવી.

1. નીચે દર્શાવેલ રજીસ્ટરો બનાવવા. રજીસ્ટરો ચોક્કસ ફોર્મેટમાં નિભાવવા અને રજીસ્ટરો અપડેટ રાખવા. (રજીસ્ટરોનું લિસ્ટ નીચે આપેલ છે. અને રજીસ્ટરોના નમુનાનો પરિપત્ર અને અન્ય સંબંધિત પરિપત્રો આ કચેરીની વેબસાઈટ [www.gcvf.org](http://www.gcvf.org) પર મુકવામાં આવેલ છે.)
2. PLA એકાઉન્ટમાં જીસીવીટી દ્વારા આપવામાં આવેલ/ અને લાંબા સમય થી વણવપરાયેલ નાણા પડી રહ્યા હોય તો તે જીસીવીટી ખાતે દિન ૦૭ માં જમા કરવાની અનુવર્તી કામગીરી હાથ ધરવી.
3. સંસ્થાઓએ પરીક્ષાર્થીઓ પાસેથી ઉઘરાવેલ ફી ની રકમ સંસ્થામાં જમા લીધાના દિન ૦૭ માં જીસીવીટી ખાતે જમા કરાવવી.
4. સંસ્થાઓએ, પરીક્ષાર્થીઓ પાસેથી નિયમ મુજબ ફી ઉઘરાવવી અને લેટ ફી પણ નિયમ મુજબ લેવી.
5. કોઈ પણ પ્રકારના વાઉચર/બિલો જે જીસીવીટી માંથી પાસ કરાવવાના થતા હોય તે દિન ૦૭ માં જીસીવીટી ને મોકલી આપવા.
6. સંસ્થાઓએ મોકલેલ ડી.ડી. જો કોઈ વાંધા ને લીધે જીસીવીટી એ પરત કર્યા હોય તો તેની સંસ્થાએ દિન ૦૭ માં વાંધા પૂર્તતા સાથે જીસીવીટી ને ફરીથી મોકલી આપવા.
7. સંસ્થા/કેન્દ્રએ આ કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરતી વખતે તેનો કોડ નંબર અવશ્ય લખવો. જેથી આ કચેરી ITI ની ઓળખવા માટે સુવિધા રહે.

8. રેમ્યુનરેશનના બિલોના નાણા જીસીવીટી પાસ કરીને સંસ્થાને આપે ત્યારે દિન 03 માં આ નાણા પરીક્ષા/પરીક્ષણ માં ફરજ બજાવેલ પરીક્ષકો અને અધિકારી/કર્મચારીઓને અચૂક ચૂકવી દેવા. અને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવું.
9. રજીસ્ટરોમાં નોંધ કરેલ વિગતો અંગે જવાબદાર આધિકારીશ્રીની સહી લેવી.
10. સંસ્થાઓએ પરીક્ષાર્થીઓ ને માર્કશીટ/પ્રમાણપત્ર ઇસ્યુ કર્યાની સહી લેવી.
11. સંસ્થાઓએ પરીક્ષાર્થીદીઠ મેળવેલ ફી અંગે અચૂક રિસીપ્ટ આપવી.
12. રેમ્યુનરેશનના/તથા સ્ટાઇપેન્ડના નાણા પરીક્ષકો, અધિકારી અને તાલીમાર્થીઓના સીધા તેમના બેંક એકાઉન્ટમાં જમા થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી. તે માટે પરીક્ષકો અને અધિકારી અને તાલીમાર્થીઓના બેંક એકાઉન્ટ નંબર મેળવી તેનો અમલ શરૂ કરવો.

ઉપરોક્ત સુચનાઓના સંસ્થાઓ ખાતે ચુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવાની જવાબદારી સંસ્થાના વડાની રહેશે

### રજીસ્ટરોનું લિસ્ટ

1. કેશબુક રજીસ્ટર
2. લેજરબુક રજીસ્ટર
3. રિસીપ્ટબુક રજીસ્ટર
4. રિચેકિંગ રજીસ્ટર
5. પરીક્ષા ફી આવકના રજીસ્ટર
6. માર્કશીટ ઇસ્યુ રજીસ્ટર
7. માર્કશીટ ઇસ્યુ રજીસ્ટર
8. ડુપ્લીકેટ માર્કશીટ ઇસ્યુ રજીસ્ટર
9. ડી.ડી. ફાઈલ
10. પરીક્ષા ફાઈલ

બિડાણ :-



અધિક નિયામક(તાલીમ)

રોજગાર અને તાલીમ

ગાંધીનગર.