

વંચાણે લીધો:-

૧. જીસીવીટીના તા.૦૧/૦૧/૨૦૦૩ના પરીપત્ર ક્રમાંક:જીસીવીટી/ ઓડિટ/ટી-૧૦/૨૦૦૨/૦૩
૨. જીસીવીટીના તા.૦૫/૦૩/૨૦૦૩ના પરીપત્ર ક્રમાંક:જીસીવીટી/ ઓડિટ/ટી-૧૦/૨૦૦૨/૨૮૧૩
૩. જીસીવીટીના તા.૦૨/૦૮/૨૦૦૫ના પરીપત્ર ક્રમાંક:પરિક્ષા/ટુંકાગાળા/ટી-૭/૬૦૪૭
૪. જીસીવીટીના તા.૧૫/૧૨/૨૦૦૮ના પરીપત્ર ક્રમાંક:જીસીવીટી/મહેકમ/રેમ્યુ.દરો/૨૦૦૮/૧૩૦૬૬
૫. જીસીવીટીના તા.૧૯/૦૬/૨૦૧૨ના પરીપત્ર ક્રમાંક:જીસીવીટી/હસબ/ ઓડિટ/CA/૨૦૧૨/૧૦૪૯૪
૬. જીસીવીટીના તા.૨૯/૧૦/૨૦૧૨ના પરીપત્ર ક્રમાંક:જીસીવીટી/ ઓડિટ/ટી-૯/૨૦૧૨/૧૪૫૬૦
૭. જીસીવીટીના તા.૦૭/૦૮/૨૦૧૩ના પરીપત્ર ક્રમાંક:જીસીવીટી/ ઓડિટ/ટી-૯/૨૦૧૩/૮૦૧૬

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 પધ્ધતિ/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 પધ્ધતિ/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 સંસ્થાની રહેશે, જેની ખાસ નોંધ લેવી.

૧. 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.gcvet.org](http://www.gcvet.org) પર મુકવામાં આવેલ છે.)

- a. કેશબુક રજીસ્ટર
- b. લેજરબુક રજીસ્ટર (ખાતાવહી)
- c. રિસીપ્ટબુક રજીસ્ટર
- d. રિચેકિંગ રજીસ્ટર
- e. પરીક્ષા ફી આવકના રજીસ્ટર
- f. માર્કશીટ ઇસ્યુ રજીસ્ટર
- g. પરીક્ષા ફાઈલ
- h. ડુપ્લીકેટ/સુધારા માર્કશીટ ઇસ્યુ રજીસ્ટર
- i. ડી.ડી./ચેક સ્લીપ ફાઈલ
- j. રેમ્યુનરેશન, વેજ કોમ્પેન્સેશન ચુકવણીની ફાઈલ
- k. જીસીવીટી ખાતે જમા કરાવેલ રકમ ફી વિગેરે આવકનાં નિયત થયેલ પત્રક/ પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ

૨. તાલીમાર્થીઓ પાસેથી લેવામાં આવતી દરેક પ્રકારની ફી સામે જીસીવીટીની જ રસીદ આપવી. જીસીવીટી દ્વારા આપવામાં આવેલ પ્રત્યેક રસીદબુક, રસીદબુક રજીસ્ટરમા નોંધવામાં આવે અને તમામ રસીદો ની ચકાસણી કરી જરૂરી પ્રમાણપત્ર રસીદબુક નાં અંતે આપવામાં આવે તેની ખાતરી ઉપાડ અધિકારીશ્રી/આચાર્યશ્રી એ અવશ્ય કરવી. ઓડિટ સમયે રસીદબુક સાથે રસીદબુક રજીસ્ટર અવશ્યપણે કેશબુકની ચકાસણી વખતે રજૂ કરવાનું રહેશે.
૩. સંસ્થાના વડાએ દર છ માસે એક પ્રમાણપત્ર જીસીવીટીને મોકલી આપવું. જેમાં સંસ્થાએ કેટલી રકમ ફી તરીકે લીધી અને કેટલી રકમ જીસીવીટીમાં જમાં કરાવી, તથા જીસીવીટી તરફથી કેટલી રકમના ચેક /ડી.ડી. મળ્યા અને તેમાંથી કેટલી રકમની વહેંચણી કરી તે દર્શાવવું.
૪. જીસીવીટી તરફથી કોઈ પણ એક બીલના બે વખત નાણા મળ્યા હોય તો આવા નાણા ત્વરિત જ જીસીવીટીને પરત કરવા.
૫. સંસ્થાએ પરીક્ષા/પરીક્ષણના રેમ્યુનરેશન બિલો સાથે દરેક સંબંધીતોનું હાજરી પત્રક અવશ્ય મોકલવું.
૬. હવેથી જીસીવીટી ખાતેથી મોટર ડ્રાઈવિંગ માટે ફક્ત ગેસ્ટ ફેકલ્ટીના માનદ વેતનના બિલો જ પાસ કરવાના રહે છે. અને આ વેતન સંસ્થાએ જીસીવીટીમાં જમાં કરાવેલ ટ્યુશન ફીની આવક માંથી જ ચુકવવાનું હોય છે. માટે આ બાબત નવી બેચ શરૂ કરતી વખતે અવશ્ય ધ્યાનમાં રાખવી. તથા બાકીના બીજા ખર્ચના બિલો જીસીવીટીને મોકલવા નહીં.
૭. સંસ્થાની PLA કેશબુકમાં જીસીવીટીની એક અલગ કોલમ બનાવવી. જેથી જીસીવીટીને લગતા વ્યવહારોની સરળતાથી જાણકારી રાખી શકાય.
૮. સંસ્થાએ કોઈ પણ બિલો જીસીવીટી ખાતે મોકલતા પહેલા તેની પુરતી ચકાસણી કરવી કે તે બિલોને લગતા પરીપત્ર મુજબ જ બિલો બનાવેલ છે કે નહીં. જેથી જીસીવીટી ખાતે અનુગામી કાર્યવાહી સમયસર પૂર્ણ કરી શકાય.
૯. હવે પછીથી તમામ નોન-ડી.ડી.ઓ. સંસ્થાઓ (સરકારી/પ્રાન્ટ ઇન એઇડ/સેલ્ફ ફાઇનાન્સ/ટેકનીકલ શાળાઓ)એ તેમના જીસીવીટીને લગતા નાણાકીય વ્યવહારો જરૂરી આધાર સહીત સંબંધિત ડી.ડી.ઓ. સંસ્થા મારફત જ કરવાના રહેશે અને જીસીવીટી ખાતે જમા કરવાની દરેક પ્રકારની આવક માત્ર ડી.ડી.ઓ. સંસ્થાઓ દ્વારા જીસીવીટીનાં બેંક ખાતામાં સીધે સીધી જમા કરાવવાની રહેશે. આ અંગેનો વિગતવાર પરીપત્ર અલગથી સંદર્ભ ક્રમ નં.૦૭થી મોકલવામાં આવેલ છે.

(મુસદ્દો માન. સભ્યસચિવશ્રી જીસીવીટી અને કમિશ્નરશ્રી રોજગાર અને તાલીમ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.)



નાયબ નિયામક (તાલીમ)

ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેનીંગ  
ગાંધીનગર.

પ્રતિ,

- (૧) આચાર્યશ્રી, ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા(તમામ ડી.ડી.ઓ.)..... તાત્કાલિક અમલવારી માટે
- (૨) નાયબ નિયામક, પ્રાદેશિક કચેરી(તાલીમ), અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, સુરત....આપના ક્ષેત્રની તમામ સરકારી/પ્રાન્ટ ઇન એઇડ/સેલ્ફ ફાઇનાન્સ/ટેકનીકલ શાળાઓને આ પરિપત્ર તાત્કાલિક પાઠવીને અમલવારી માટે જરૂરી કાર્યવાહી સારું.
- (૩) પ્રાન્ટ ઇન એઇડ(ધ), હિસાબી શાખા, વડી કચેરી, ગાંધીનગર જાણ સારું.
- (૪) ગ્રુપ ઇન્સ્ટ્રક્ટર જીસીવીટી, પરિપત્ર વેબસાઈટ પર મુકવા સારું.

(૫) જા પી.કે. સુભાષી, વૈજ્ઞાનિક, ગુજરાત માર્કેટિંગ સો.એ.સી.