



ગુષાર એમ. ઘોળકિયા, આઈ.એ.એસ.
સભ્ય સચિવ

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

(ગુજરાત સરકારનું સાહસ)

“જલસેવા ભવન”, છ-રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર.

ફેક્ષ : (૦૭૯) ૨૩૨૫૧૦૮૬

ફોન નં. : ૯૧-૦૭૯-૨૩૨૫૧૦૪૯, ૨૩૨૨૨૪૧૭

E-mail : msgwssb@gmail.com

Website : www.gwssb.gujarat.gov.in

નં. એબી/સીમે-૧-૨/૨૦૦૫-૦૬/ફા.નં.૫૯/૩૮૪

તા.૨૬/૦૮/૨૦૧૯

વિષય: અમરેલી જિલ્લામાં હિસાબી કામગીરીનું પુનઃગઠન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: (૧) અત્રેના કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક:૧૨૮ નં.મકમ-૨/ઇસી-૩/૨૦૧૯/૨૦૮૦ તા.૧૦/૦૭/૨૦૧૯

(૨) અત્રેના કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક:૧૯૮ નં.મકમ-૨/ઇસી-૩/૨૦૧૯/૨૪૭૩ તા.૨૬/૦૮/૨૦૧૯

પ્રસ્તાવના

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડના સંદર્ભ-(૧) પ્રમાણેના કાર્યાલય આદેશથી જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીને જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરી સાથે સંયોજિત (Merge) કરી, “જા.આ.બાં.વિભાગ, અમરેલી” એવું નામાભિધાન કરવામાં આવેલ. સંદર્ભ-(૨) પ્રમાણેના કાર્યાલય આદેશથી સંદર્ભ-(૧) પ્રમાણેના આદેશમાં આંશિક સુધારો કરી નવરચિત કચેરીનું “જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલી” એવું નામાભિધાન રાખવા આદેશ કરેલ છે. આ અન્વયે અત્રેથી નાણાકિય તથા હિસાબી કામગીરીના પુનઃગઠન માટે જરૂરી આદેશો કરવાના રહે છે.

ઉપરોક્ત વિગતો નિગાહે લેતાં હિસાબી કામગીરીના પુનઃગઠન માટે નીચેની વિગતે પરિપત્ર કરવામાં આવે છે.

પરિપત્ર

સંદર્ભ-(૨) પ્રમાણેના કાર્યાલય આદેશ અન્વયે નીચેની કાર્યવાહિ હાથ ધરવાની રહેશે.

(૧) જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરી દ્વારા કરવાની થતી કાર્યવાહી

(૧.૧) જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીની તમામ બેન્કોનાં બેન્કિંગ વ્યવહારો તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૯ સુધીમાં પૂર્ણ કરી, બેન્ક બેલેન્સનું મેળવણું કરી, આ બેન્ક બેલેન્સ, તા.૧૫/૦૯/૨૦૧૯ સુધીમાં જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીને તબદીલ કરવાનું રહેશે. તા.૦૧/૦૯/૨૦૧૯થી આ બેન્ક ખાતામાં નવા કોઈ વ્યવહારો કરવાના રહેશે નહીં. કચેરી દ્વારા બેન્ક ખાતામાં ભરવામાં આવેલ હોય પણ હજુ જેની રકમ બેન્કમાં રકમ જમા થવાની બાકી હોય તેવા ચેક અને કચેરી દ્વારા ઇસ્યુ થયેલ ચેક પૈકી અનક્લીયર રહેલ તમામ ચેક ક્લીયર ન થાય ત્યાં સુધી બેન્ક ખાતા ચાલુ રાખવાના રહેશે. આ તમામ ચેક ક્લીયર થયા બાદ બેન્ક ખાતા બંધ કરવાના રહેશે.

- (૧.૨) મુદ્દા નં.(૧.૧) મુજબના બેન્કના વ્યવહારો પૂર્ણ થયા બાદ જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીએ બેન્ક ખાતાઓ બંધ કરાવી, જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરીને સુપ્રત કરેલ નાણાકીય વ્યવહારો અંગેની તમામ એન્ટ્રી હિસાબી સોફ્ટવેરમાં કરી, તે માસ સુધીના માસિક હિસાબ તૈયાર કરવાના રહેશે.
- (૧.૩) બેન્ક ગેરંટી, FDR, ડિપોઝીટો વગેરે જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીના નામે તા.૩૦-૦૯-૨૦૧૯ સુધીમાં તબદીલ કરાવવાના રહેશે.
- (૧.૪) જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીના તાબા હેઠળની પેટા વિભાગીય કચેરીઓ દ્વારા તેઓના Imprest Account તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૯ સુધીમાં જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીને રજૂ કરી Imprest Balance શૂન્ય (૦) કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરી પાસેથી નવેસરથી Imprest મેળવવાનો રહેશે.
- (૧.૫) જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરી હેઠળના ડિપોઝીટ વર્કની કામવાર સંપૂર્ણ વિગતો તૈયાર કરીને જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરીને સુપ્રત કરવાની રહેશે.
- (૧.૬) કચેરી બંધ થયા તારીખ સુધી બોર્ડ દ્વારા મળેલ ફંડ, CPFની વિગતો, CSSને લગતી વિગતો, પરત કરવાની બાકી ડિપોઝીટોને લગત વિગતો તૈયાર કરી જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરીને સોંપવાની રહેશે.
- (૧.૭) આજની પરિસ્થિતિએ જે ONLINE ટેન્ડરમાં EMDનાં હેતુસર DD/BG/FDR અન્વયે માટે જો પૂરતો સમય ઉપલબ્ધ હોય તો તે “જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલી” ની કચેરીના નામે મેળવવા માટે જરૂરી Amendment તાત્કાલિક કરવાનું રહેશે. જેમાં પૂરતો સમય ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા ટેન્ડરમાં ટેન્ડર પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયેથી જરૂરિયાત મુજબના કિસ્સાઓમાં ઉપર મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧.૮) મીકેનિકલ સ્ટોર ડિવિઝન, ગાંધીનગર દ્વારા જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીને આપેલ માલસામાનના CSSની રકમોનું મીકેનિકલ સ્ટોર ડીવીઝન, ગાંધીનગરે મેળવણું કરી, કચેરી બંધ થયા તારીખે CSSની બાકી રહેતી રકમ, જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલી ખાતે તબદીલ કરવાની રહેશે અને આ રકમ અન્વયે જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલી સાથે સંકલન કરી ચૂકવણીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૧.૯) તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૯ સુધીની જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરી દ્વારા કપાત કરવામાં આવેલ ડિપોઝીટો બાબતે જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરીને જરૂરિયાત મુજબ કૅશબુક આધારિત પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૧.૧૦) જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીએ તેઓ દ્વારા ઓગષ્ટ-૧૯ અંતિત કરેલ ચૂકવણા સંદર્ભે સરકારી ભરણા જેવા કે, Income Tax, TDS, લેબર સેસ, GST-TDS તથા અન્ય કપાત કરેલ સરકારી ભરણા અંગેની તમામ કાર્યવાહી પરિપૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨) જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલી ની કચેરી દ્વારા કરવાની થતી કાર્યવાહી

(૨.૧) તા. ૦૧/૦૯/૨૦૧૯થી એક્શન પ્લાન/પગાર ફંડ માંગણી/અર્બન હસ્તકની ફંડ માંગણી/ અછત/ ફલડ/ પરત કરવાપાત્ર ડિપોઝીટ અંગેની ફંડ માંગણીઓ (બંને કચેરીઓની સંકલિત કરીને) જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરી દ્વારા યોગ્ય સાંકળ મારફતે બોર્ડ કચેરીને સાદર કરવાની રહેશે.

(૨.૨) જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીના TAN No. અને GST-TDN No. કેટલો સમય ચાલુ રાખવા બાબતે (Annual Return વિગેરે કાર્યવાહિ ધ્યાને લેતાં) સંબંધિત કામગીરી સંભાળતી CA પેઢીની સલાહ મેળવી લેવાની રહેશે. Annual Return વિગેરેની કાર્યવાહિ પૂર્ણ થયેથી સંબંધિત CA ના પરામર્શમાં રહીને TAN No. અને GST-TDN No. બંધ કરાવવાના રહેશે. Annual Return કે તેવી અન્ય કાર્યવાહિ સમયે જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીનું અસ્તિત્વ ન હોવાના સંજોગોમાં આ કાર્યવાહિ જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલી દ્વારા કરવાની રહેશે.

(૨.૩) જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલી અને જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીના એક્શન પ્લાન સંયોજીત (Merge) કરી FAS સોફ્ટવેરમાં તે બાબતે જરૂરી સુધારા કરાવી જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીમાં મર્જ કરી ફંડ માંગણી કરવાની રહેશે. જે અંગે FAS સોફ્ટવેર તેમજ WMS સોફ્ટવેર માં જરૂરી સુધારા વડી કચેરીના મોનીટરીંગ એન્ડ પ્લાનિંગ શાખા અને શ્રી અતુલ રાવલ, સીસ્ટમ મેનેજરના પરામર્શમાં કરવાના રહેશે.

(૨.૪) વોટર બિલીંગ સોફ્ટવેરમાં જરૂર જણાયેથી તો બેન્ક ખાતા બદલવા માટેની કાર્યવાહી તાત્કાલિક કરવાની રહેશે તથા આ બાબતે બીલમાં જરૂરી સુધારો કરવા જેમની સોફ્ટવેરનાં પરામર્શમાં સત્વરે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૨.૫) હવે બાદ બંને કચેરીઓ માટેની પગારની ફંડ માંગણી જા.આ.બાં.વિ. -૧, અમરેલી દ્વારા જ કરવાની રહેશે.

(૨.૬) મીકેનિકલ સ્ટોર ડિવિઝન, ગાંધીનગર દ્વારા જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીને આપેલ માલસામાન અંગે CSSની રકમોનું મેળવણું કરી જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલી ખાતે તબદિલ કરી CSSની બાકી રહેતી રકમ અન્વયે

જા.આ.બાં.વિભાગ-૨,અમરેલી સાથે સંકલન કરી ચૂકવણીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૨.૭) જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરી હેઠળના ડિપોઝીટ વર્કની કામવાર સંપૂર્ણ વિગતો જા.આ.બાં.વિભાગ-૧,અમરેલીની કચેરી દ્વારા મેળવી લેવાની રહેશે.

(૨.૮) બેન્ક ગેરંટી, FDR, ડિપોઝીટો વગેરે જા.આ.બાં.વિભાગ-૧,અમરેલીના નામે તા.૩૦/૦૯/૨૦૧૯ સુધીમાં તબદીલ કરાવી લેવાની રહેશે.

(૨.૯) ઓગષ્ટ -૧૯ના એપ્રેન્ટીસ સ્ટાઇપેન્ડના તમામ ચૂકવણા કલેઈમ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરી મારફતે મંજૂર કરાવીને મોકલવાના રહેશે.

(૩) જા.આ.વર્તુળ, ભાવનગર અને ઝોન-૫, જુનાગઢની કચેરી ધ્વારા કરવાની થતી કાર્યવાહી

(૩.૧) તા.૦૧/૦૯/૨૦૧૯ની અસરથી જા. આ. બાં. વિભાગ-૧, અમરેલી અને જા.આ.બાં.વિભાગ-૨,અમરેલીની કચેરીના એકશન પ્લાન સંયોજિત (Merge) કરી મુખ્ય ઇજનેરશ્રી (મોની/પ્લાં) બોર્ડ કચરી, ગાંધીનગરની મંજૂરી મેળવી તે પેટે ફંડની માંગણીઓ ઝોન કચેરી મારફતે અત્રે સાદર કરવાની રહેશે.

(૪) બોર્ડની વડી કચેરી દ્વારા કરવાની થતી કાર્યવાહી

(૪.૧) મોનીટરીંગ અને પ્લાનીંગ શાખા દ્વારા કરવાની થતી કાર્યવાહી

(૪.૧.૧) Action Plan માં જરૂરી સુધારા કરવા.

(૪.૧.૨) WMS માં જરૂરી ચકાસણી કરવી.

(૪.૨) હિસાબી શાખા દ્વારા કરવાની થતી કાર્યવાહી

(૪.૨.૧) બોર્ડની હિસાબી શાખાએ તા.૦૧/૦૯/૨૦૧૯થી જા.આ.બાં.વિભાગ-૧,અમરેલી અને જા.આ.બાં.વિભાગ-૨,અમરેલીની કચેરીઓને લગતા તમામ ચૂકવણા સંદર્ભે જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરીને ફંડ ફાળવવાનું રહેશે.

(૪.૩) કોમ્પ્યુટર શાખા દ્વારા કરવાની થતી કાર્યવાહી

(૪.૩.૧) બોર્ડની કોમ્પ્યુટર શાખાએ તા.૦૧/૦૯/૨૦૧૯થી જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીના બેન્ક સિવાયના એકાઉન્ટ કોડ વ્યવહારો સ્થગિત કરી દેવાના રહેશે.

(૫) મીકેનિકલ સ્ટોર ડિવિઝન, ગાંધીનગર દ્વારા કરવાની થતી કાર્યવાહી

(૫.૧) મીકેનિકલ સ્ટોર ડિવિઝન, ગાંધીનગર દ્વારા જા.આ.બાં.વિભાગ-૨,અમરેલીને રાજ્યના તમામ સ્ટોર/વર્કશોપ પરથી આપેલ માલસામાનનાં CSSની રકમોનું મેળવણું કરી, કચેરી બંધ થયા તારીખે CSSની બાકી રહેતી રકમ,

જા.આ.બાં.વિભાગ-૧,અમરેલી ખાતે તબદિલ કરવાની રહેશે અને આ રકમ અન્વયે જા.આ.બાં.વિભાગ-૧,અમરેલી સાથે સંકલન કરી ચૂકવણીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૭) અન્ય અગત્યની સુચનાઓ:

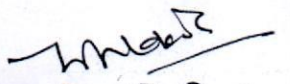
(૭.૧) જા.આ.બાં.વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરીના ઇન્કમેટેક્સ તથા GST-TDS અંગેની કામગીરી સંભાળનાર ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ પેઢીઓને જા.આ.બાં.વિભાગ-૧,અમરેલીની કચેરીએ જરૂરી જાણ/પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

(૭.૨) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ નું સંપૂર્ણ આંતરીક ઓડીટ જા.આ.બાં.વિભાગ-૧,અમરેલીની કચેરીએ કરાવવાનું રહેશે. આ હેતુસર જા.આ.બાં.વિભાગ-૨,અમરેલીની કચેરી પાસેથી આવશ્યક તમામ રેકર્ડ જા.આ.બાં.વિભાગ-૧,અમરેલીએ મેળવી લેવાનું રહેશે.

(૭.૩) જા. આ. બાં. વિભાગ-૨, અમરેલીના એ.જી. ઓડીટ પેરાના જવાબો જા.આ.બાં.વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરીએ કરવાના રહેશે. તમામ રેકર્ડની યોગ્ય રીતે જાળવણી થાય તે જોવાનું રહેશે.

(૭.૪) જા. આ. બાં. વિભાગ-૧, અમરેલીની કચેરી દ્વારા પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ અને ફોજદારી કેસો તેમજ વિજીલન્સને લગતા કેસોનો રેકર્ડ જા. આ. બાં. વિભાગ-૨, અમરેલીની કચેરી પાસેથી મેળવી યોગ્ય રીતે જાળવણી થાય તે જોવાનું રહેશે તેમજ સંબંધિત તપાસ સંસ્થાને આ અંગેની જાણ કરવાની રહેશે.

આ પરિપત્રની સુચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.


(તુષાર એમ. ધોળકિયા)
સભ્ય સચિવ

નકલ સવિનય રવાના જાણ અર્થે

- (૧) મા. અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવશ્રી
- (૨) વહીવટી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત વોટર ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર લી., ગાંધીનગર
- (૩) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, વાસ્મો, ગાંધીનગર

નકલ રવાના જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે

- (૧) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રી, વડી કચેરી, ગાંધીનગર
- (૨) મુખ્ય ઇજનેરશ્રી(તમામ), વડી કચેરી, ગાંધીનગર
- (૩) મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, ઝોન - વડોદરા/સુરત/અમદાવાદ/રાજકોટ/કચ્છ/જુનાગઢ
- (૪) નિયામકશ્રી, ગુજરાત જલસેવા તાલીમ સંસ્થા, સેક્ટર -૧૫, ગાંધીનગર

- (૫) અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, તકેદારી એકમ, વડી કચેરી, ગાંધીનગર
- (૬) અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, જા.આ.વર્તુળ, ભાવનગર
- (૭) અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, જા.આ.યાં.વર્તુળ, ભાવનગર
- (૮) કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, યાંત્રિક(સ્ટોર વિભાગ), ગાંધીનગર
- (૯) કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, જા.આ.બાં.વિભાગ-૧ અમરેલી તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહિ અર્થે
- (૧૦) કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, જા.આ.બાં.વિભાગ-૨ અમરેલી તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહિ અર્થે
- (૧૧) કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, જા.આ.યાં.વિભાગ, ભાવનગર તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહિ અર્થે
- (૧૨) સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, તરફ બોર્ડની વેબસાઇટ પર મુકવા સારૂ.
- (૧૩) સીનીયર મેનેજરશ્રી(ના/હિ), હિસાબી શાખા, વડી કચેરી તરફ જાણ સારૂ.