



ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

“જલસેવા” ભવન, સેક્ટર: ૧૦/એ, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦.

ફોન : ૨૩૨-૫૧૦૪૮

ફેક્સ : ૨૩૨-૨૫૯૭૯

પરિપત્ર ક્રમાંક : એબી-૧૪/સી.એસ.એસ/૫૪

તા : ૨૧-૩-૨૦૧૮

વિષય : કેશ સસ્પેન્સ સેટલમેન્ટ(CSS)ના એડજસ્ટમેન્ટની કાર્યવાહી ત્રિમાસિક ધોરણે કરવાની કાર્યપદ્ધતિ અમલમાં મૂકવા બાબત

પ્રસ્તાવના:

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગરની કેશ સસ્પેન્સ સેટલમેન્ટના એડજસ્ટમેન્ટની પ્રવર્તમાન કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર કેશ સસ્પેન્સ સેટલમેન્ટ(CSS) અંગેના મેળવણાની કામગીરી મહદઅંશે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે હાથ પર લેવામાં આવે છે. આ મેળવણી દરમ્યાન ધ્યાન પર આવ્યા મુજબ કેશ સસ્પેન્સ સેટલમેન્ટ(CSS)ના વ્યવહારોની નોંધ કેટલાક કિસ્સાઓમાં નિયમિત કરવામાં આવતી નથી. આના પરિણામે હિસાબોમાં ઘણીજ વિસંગતતા ઉભી થાય છે અને હિસાબો તૈયાર કરવામાં

Office of Chief Engineer (Mechanics) તથા આ ખાતાનું નિયમિત ધોરણે મેળવણું(રીકન્સીલીએશન) થાય તે હેતુસર નીચે મુજબનો પરિપત્ર G.W.S.S. ફરવામાં આવે છે.
Gandhinagar.

Number	૪૫
Date	૬-૫-૨૦૧૮
CE (Mech.)	
S.E. (Mech.)	
F.S. (Mech.)	આવતા
Branch	M-3 માલસામાન/પાઇપોની રહે છે.

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગરની ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં પાણી પુરવઠા તથા ગટર વ્યવસ્થાના કામો માટે આવી ક્ષેત્રિય કચેરીઓની મુખ્ય જરૂરિયાત માલસામાન/પાઇપોની રહે છે. આ માલસામાન/પાઇપ બે પદ્ધતિથી મેળવવામાં આવે છે.

- ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા બોર્ડની યાંત્રિક શાખા(સ્ટોર્સ શાખા)ને માંગ યાદી મોકલીને માલસામાન મેળવવામાં આવે છે. જેમાં કેંદ્રીય સ્ટોર ડીવીઝન ગાંધીનગર હેઠળની કચેરીઓ વડી કચેરીઓની સૂચના મુજબ બોર્ડની વિભાગીય કચેરીઓને માલસામાન પૂરો પાડવામાં આવે છે.

અને / અથવા

- જે વિભાગ(ડીવીઝન)ની પાસે માલ-સામાનની બચત છે (વધારાનો માલસામાન ઉપલબ્ધ છે) તેવા વિભાગ પાસેથી જરૂરિયાતમંદ વિભાગ માલ-સામાન મેળવીને પોતાની જરૂરિયાત સંતોષે છે. આ બન્ને કિસ્સામાં માલ પૂરો પાડનાર કચેરીની હિસાબી નોંધ નીચે મુજબની રહેશે.

M-3/M-4/mt/ee

જાનકર

(અ). વડી કચેરી/સ્ટોર્સ ડીવીઝન દ્વારા માલ પૂરો પાડવામાં આવે ત્યારે માલસામાન આપ્યાની નોંધ નીચે મુજબ કરશે:

તારીખ	વિગત	અસર	રકમ રૂ.	રકમ રૂ.
.....	સી.એસ.એસ. ખાતે	ઉધાર	
	તે માલસામાન ખાતે	જમા	
	(બા.જે. રીજીયોનલ સ્ટોર્સ ખાતેથી માલસામાનવિભાગને મોકલ્યો તેની નોંધ કરી)			

(બ). વડી કચેરી/સ્ટોર્સ ડીવીઝનને માલ પૂરો પાડવામાં બદલ પેમેન્ટ મળે ત્યારે પેમેન્ટ મેળવનાર કચેરી નીચે મુજબ નોંધ કરશે

તારીખ	વિગત	અસર	રકમ રૂ.	રકમ રૂ.
.....	બેન્ક ખાતે	ઉધાર	
	તે સી.એસ.એસ. ખાતે	જમા	
	(બા.જે. વિભાગ દ્વારા વડીકચેરી(સ્ટોર્સ)ને માલસામાન પેટે ચૂકવણીની રકમ.....વિભાગ પાસેથી મળી તેની નોંધ કરી)			

3. ઉપરોક્ત હિસાબી નોંધો માટે નીચે મુજબના હિસાબી સદરોનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે.

(૧) બોર્ડ કચેરી દ્વારા મળેલ માલસામાન તબદીલીના વ્યવહાર સંદર્ભમાં હિસાબી નોંધ માટે

અ) સી.એસ.એસ. માટેનું સદર ૨૭૨૨

બ) માલસામાન માટેનું/ યોજના નું સદર ૨૫૩૧

(૨) એક જ સર્કલ ના જુદા જુદા વિભાગો વચ્ચે માલસામાનની તબદીલી.....

અ) સી.એસ.એસ. માટેના સદરCSS Responded by us within circle...-1221

(માલસામાન મેળવનારના હિસાબમાં માલસામાન પૂરો પાડનારનું જમા ખાતું)

CSS Receivable within circle..... -2721

(માલસામાન પૂરો પાડનાર ડીવીઝનના હિસાબમાં માલસામાન મેળવનાર નું ઉધાર ખાતું)

બ) માલસામાન માટેનું/ યોજના નું સદર ૨૫૩૧

(૩) એક સર્કલના એક વિભાગ તરફથી અન્ય સર્કલના વિભાગ વચ્ચે માલસામાનની તબદીલી.....

અ) સી.એસ.એસ. માટેના સદર CSS Responded by us within circle -1222

(માલસામાન મેળવનારના હિસાબમાં માલસામાન પૂરો પાડનારનું જમા ખાતું)

CSS Receivable within circle -2721

(માલસામાન પૂરો પાડનાર ડીવીઝનના હિસાબમાં માલસામાન મેળવનાર નું ઉધાર ખાતું)

બ) માલસામાન માટેનું/ યોજના નું સદર ૨૫૩૧

૪. સ્ટોર્સ ડીવીઝન સિવાયની અન્ય કચેરી દ્વારા માલ પૂરો પાડવામાં આવે ત્યારે ઉપરોક્ત હિસાબી નોંધોમાં રકમ કે પક્ષકારની નોંધ બાબતે કોઈક ભૂલ થાય અથવા તો હિસાબી સિધ્ધાંત વિરુદ્ધની

નોંધ કરવામાં આવશે તો તેના પરિણામે વડી કચેરી ખાતે હિસાબના એકત્રિકરણ સમયે આ તમામ નોંધોની સી.એસ.એસ.ની સંકલિત અસર 'શૂન્ય' નહીં થાય. અને હિસાબમાં ભૂલ ઉપસ્થિત થવા પામશે. આવી ખામી ધ્યાન ઉપર આવે તો તેની સંબંધિત રેકર્ડ સાથે ચકાસણી કરી તાત્કાલિક નિરાકરણ કરવાની કાર્યવાહિ કરાવી લેવાની રહેશે.

હાલ સી.એસ.એસ.ની નોંધોની મેળવણી બોર્ડના વાર્ષિક હિસાબોની કામગીરી સમયે કરવામાં આવે છે. અને સી.એસ.એસ.ના તફાવત માટે જરૂરી હિસાબી નોંધો આપવામાં આવે છે. આ કામગીરી વાર્ષિક હિસાબોની સમાંતર કરવાના કારણે કામગીરીનો બોજ ઘણો વધી જવા પામે છે, અને તેથી તેમાં ભૂલની પણ સંભાવના રહે છે.

૫. આ પ્રકારની પરિસ્થિતિ નિવારવા સી.એસ.એસ.ની બાકી નોંધોની કામગીરી/હવાલા નોંધ ની હાલની વાર્ષિક ધોરણે અસર આપવાની પ્રથામાં ફેરફાર કરીને સી.એસ.એસ.ની બાકી નોંધોની મેળવણી તથા હવાલા ત્રિમાસિક ધોરણે કરવા આથી સર્વેને સૂચના આપવામાં આવે છે. આ કામગીરી માટે નીચે મુજબનું સમયપત્રક નક્કી કરવામાં આવે છે.

અનુક્રમ	ક્વાર્ટરનો સમયગાળો	ત્રિમાસિક સમયગાળો	સી.એસ.એસ.ની મેળવણું તથા બાકી નોંધો પૂર્ણ કરવાની અંતિમ તારીખ
૧	એપ્રિલ થી જૂન	પ્રથમ	૨૦ મી જુલાઈ
૨	જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર	દ્વિતીય	૨૦ મી ઓક્ટોબર
૩	ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર	તૃતીય	૨૦ મી જાન્યુઆરી
૪	જાન્યુઆરી થી માર્ચ	ચતુર્થ	૩૦ મી એપ્રિલ

આ સમયપત્રક મુજબ સી.એસ.એસ. અંગેની તમામ કામગીરી અચૂકપણે પૂર્ણ કરી દેવાની રહેશે. આ અંગેની જવાબદારી જે તે વિભાગ(ડીવીઝન)ના વિભાગીય હિસાબનીશની રહેશે, જેની નોંધ લેવી.

આ પરિપત્રની સૂચનાઓનો અમલ તા: ૧-૪-૨૦૧૮ થી કરવાનો રહેશે.

નાણા નિયંત્રક

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

પ્રતિ,

- મુખ્ય ઇજનેરશ્રીઓ (તમામ)
- નિયામકશ્રી, જલસેવા તાલીમ સંસ્થા, ગાંધીનગર.
- અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીઓ (તમામ) Mech., M.O.
- કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીઓ (તમામ)

નકલ સવિનય રવાના:

પ્રતિ,

- ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર.

- સભ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર.

- જા.નં./શુ.દા.લિ./પરિપત્ર - કુલ અબજના ગટર/જુલ ૨૦૧૮

તા: ૧૦/૦૪/૧૮
સુ.મ.ઈ.વ.વ.વ.