

યોજનાકીય કામોનાં બીલોનું  
પ્રી ઓડીટ કરવા બાબત.

## ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

જલસેવા ભવન, સે.૧૦-એ ગાંધીનગર.

પરિપત્ર નં. એબી/સીમે-૧-૨/પ્રી ઓડીટ/૧૨-૧૩/ફા.નં.૧૧/૯૨૬૩

તા.૧૩/૧૨/૧૨

### વંચાણે લીધા :-

- (૧) સભ્ય સચિવશ્રીનાં પરિપત્ર નં. એબી/સીમે-૨/પ્રી ઓડીટ/૨૦૦૩-૦૪  
ફા.નં.૨/૪૮૮૧ તા. ૨-૭-૨૦૦૮
- (૨) બોર્ડના પરિપત્ર નં. એબી/સીમે-૧-૨/પ્રી ઓડીટ/૦૩-૦૪/ફા.નં.૨/(ભાગ-  
૨)/૮૦૪૧/૨૭-૧૧-૨૦૧૦

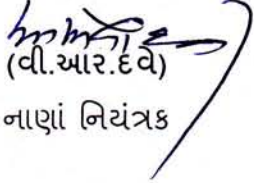
પરિપત્ર

બોર્ડ હસ્તક ચાલતી યોજનાઓ કે જેની કરાર કિંમત રૂપિયા ૧૦ કરોડથી વધારે હોય તેનું પ્રી ઓડીટ કરવાની પ્રથા બોર્ડ દ્વારા તા. ૨-૭-૨૦૦૮ થી અમલમાં મુકેલ છે. જેનાં સંદર્ભમાં બોર્ડ દ્વારા ઉપરોક્ત સંદર્ભિત પરિપત્ર નં.૨ થી કેટલાક માર્ગદર્શક સુચનો પ્રી ઓડીટની કામગીરી માટે કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં ક્ષેત્રિય કચેરીઓ તથા પ્રી ઓડીટરો દ્વારા હજુ કેટલીક બાબતો ધ્યાને લેવામાં આવતી નથી. જે બાબતને ઉચ્ચ કક્ષાએ ખુબ જ ગંભીરતાથી લેવામાં આવેલ છે. તેથી નીચે જણાવેલ માર્ગદર્શક સુચનો ધ્યાને લેવાં આથી જણાવવામાં આવે છે.

- (૧) વિભાગીય કચેરી તરફથી જ્યારે પ્રી ઓડીટ માટે પત્ર/ફેકસ/ધ્વનિસંદેશ મળે ત્યારે ૪૮ કલાકમાં પ્રી ઓડીટ માટે જવાનું રહેશે. કોઇપણ સંજોગોમાં એજન્સી અથવા બોર્ડનાં કર્મચારી/અધિકારીઓ રૂબરૂ રેકર્ડ લઇ પ્રી ઓડીટ કરાવવા આવે તો પ્રી ઓડીટ ન કરી આપવું અને ક્ષેત્રિય કચેરીમાં જઇ ફરજિયાત પ્રીઓડીટ કરવાનું રહેશે.
- (૨) પ્રી ઓડીટ કરેલ બીલ ઉપર આપની પેઢી દ્વારા ચુકવવાપાત્ર થતી રકમનો શેરો મારવાનો રહેશે અને પ્રી ઓડીટ રીપોર્ટ ફક્ત ગ્રોસ રકમનો ન આપતાં તેની કપાતોનો પણ આપવાનો રહેશે. કપાતો માટે પ્રીઓડીટર તેમજ વિભાગીય કચેરીનાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓ તથા વિતરણ અધિકારીની કચેરીનાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓની અંગત જવાબદારી રહેશે.
- (૩) પ્રી ઓડીટ કરેલ છેલ્લા રનીંગ બીલનું ખરેખર ચુકવણાં વિભાગીય કચેરી દ્વારા કરેલ છે તે, તે પછીનાં રનીંગ બીલનાં પ્રી ઓડીટ સમયે ચકાસવાનું રહેશે અને

- પ્રી ઓડીટરની સુચના વિરૂધ્ધ ચુકવણું કરવામાં આવેલ હોય તો સંબંધિત અધિકારી તથા મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને તુર્ત જ લેખિતમાં જાણ કરવાની રહેશે.
- (૪) પ્રી ઓડીટરની રીમાર્ક્સ ક્ષેત્રિય કચેરીનાં ઓડીટ સમયે જ આપવાની રહેશે અને સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી તેની પહોંચ મેળવી લેવાની રહેશે.
- (૫) પ્રી ઓડીટ કરતી વખતે જો પ્રી ઓડીટરને સંબંધિત કચેરી દ્વારા રેકર્ડ ઉપલબ્ધ ન કરવામાં આવે તો તેનું પ્રી ઓડીટ કરવાનું રહેશે નહીં. પછીના બીલ સમયે રેકર્ડ પુરો પાડવામાં આવશે તેમ જણાવી પ્રી ઓડીટ કરાવતી કચેરીઓને આ બાબત ખાસ જણાવવામાં આવે છે.
- (૬) ટેન્ડરની શરતો વિરૂધ્ધ ચુકવણું કરેલ હોય અને ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા આચરી ચુકવણું કરેલ હોય તો સંબંધિત ઝોનનાં મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે જેની નકલ નાણાં નિયંત્રકશ્રી/સભ્ય સચિવશ્રીને આપવાની રહેશે.
- (૭) પ્રી ઓડીટમાં ફરજિયાત એક ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટે જવાનું રહેશે.
- (૮) વિતરણ અધિકારીનાં વિભાગીય હિસાબનીશ ફક્ત ચુકવણું કરવા પુરતાં જવાબદાર નથી. પરંતુ પ્રીઓડીટરની રીમાર્ક્સને ધ્યાને લઈ નિયમ અનુસારની કપાતો કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.

સંબંધિત વિભાગીય કચેરીમાં રૂબરૂ જઈ પ્રી ઓડીટ કરવાની પ્રથાનું ચુસ્તપણે અમલ કરવા તમામ પ્રી ઓડીટરશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે.

  
(વી.આર.દવ)  
નાણાં નિયંત્રક

પ્રતિ,

તમામ પ્રી ઓડીટરશ્રી

.....

.....

નકલ રવાના

- માન. અધ્યક્ષશ્રીનાં કાર્યકારી સચિવશ્રી, ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- સભ્ય સચિવશ્રીના અંગત મદદનીશશ્રી, ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, ગાંધીનગર
- મુખ્ય ઇજનેરશ્રી (સર્વે)
- મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત પા.પુ. અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી/કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(સર્વે)
- સીનીયર મેનેજરશ્રી (નાણાં-હિસાબ) સર્વે
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય.બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- નાયબ મેનેજરશ્રી (નાણાં-હિસાબ) સર્વે

બોર્ડ હસ્તકની તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓમાં  
રોકડમેળ (કેશબુક) નિભાવવા અંગેની  
માર્ગદર્શક સુચનાઓના ચુસ્તપણે અમલ  
કરવા બાબત.

## ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

જલસેવા ભવન, સે.૧૦, એ ગાંધીનગર.

પરિપત્ર નં. એબી/સીમે-૧-૨/ફા.નં.૧૦૯/૯૮૭૬

તા.૧૩/૧૨/૧૨

- વંચાણે લીધા :- (૧) બોર્ડ કચેરીનાં પરીપત્ર નં. તકેદારી એકમ/૯૫/૮/૧૩/તા.૨૬-૮-૧૯૯૬  
(૨) બોર્ડ કચેરીનાં પરીપત્ર નં. હિસાબી પધ્ધતિ/૫૪૧૫ તા. ૪.૭-૨૦૦૦

### પરિપત્ર :-

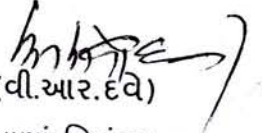
ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ એક્ટ ૧૯૭૮ ની કલમ ૭૭ અન્વયે મે. કિર્લોસ્કર કન્સલ્ટન્ટ લી. દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ હિસાબી મેન્યુઅલના આધારે, તા. ૧-૪-૧૯૮૧ થી બોર્ડની મુખ્ય કચેરી તેમજ તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓના હિસાબો ડ્રીનોંધી નામા પધ્ધતિ (કોર્મશીયલ હિસાબી પધ્ધતિ) પ્રમાણે રાખવામાં આવે છે, જે હિસાબી મેન્યુઅલમાં સુચવ્યા પ્રમાણેની સુચનાઓ અવારનવાર બોર્ડ મુખ્ય કચેરી દ્વારા તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓને મેન્યુઅલ સહિત આપવામાં આવેલ છે. આમ છતાં સદર હિસાબી મેન્યુઅલની સુચનાઓનું સંપૂર્ણપણે પાલન સંબંધિત ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા હજી સુધી કરવામાં આવતું નથી. જેના કારણે નાણાંકીય ગેરરીતિઓ તથા મળેલ રોકડ/ચેક/ડ્રાફ્ટની રસીદ નહીં આપવી, રોજબરોજની કેશબુક ના લખવી, ક્ષેત્રિય અધિકારીશ્રી દ્વારા તેની રોજીદગી ચકાસણી ના કરવી, કેશબુકના સરવાળા પેન્સીલથી કરીને તેમાં મનસ્વીપણે સુધારા કરવા વિગેરે વિવિધ પ્રકારની ક્ષતિઓ અને અનિયમિતતાના અવારનવાર ઉદભવતા કિસ્સા જે તે કચેરીના સ્ટેચ્યુટરી અને આંતરીક ઓડીટ દરમ્યાન ધ્યાને આવેલ છે. સદર નાણાંકીય ગેરરીતિઓ અને તેમાં થતી ક્ષતિઓ તેમજ અનિયમિતતાના નિવારણ માટે નીચે દર્શાવેલ માર્ગદર્શક સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા માટે તમામ ક્ષેત્રિય અધિકારીશ્રીઓને તેમજ વિભાગીય હિસાબનીશોને જણાવવામાં આવે છે.

- (૧) બોર્ડ દ્વારા માન્ય કરવામાં આવેલ હિસાબી મેન્યુઅલની પધ્ધતિ-૦૨ મુજબ રોકડ રકમ અને બેંક એકાઉન્ટ માટે નિયત કરવામાં આવેલ હિસાબી ફોર્મમાં તેનો નિયમિત હિસાબ રાખવો ફરજિયાત છે. તથા હિસાબી મેન્યુઅલની પેટા પધ્ધતિ : ૦૨.૦૧ થી ૦૨.૧૨ મુજબ તેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવો.
- (૨) બોર્ડ મુખ્ય કચેરી તથા ક્ષેત્રિય કચેરીઓમાં કોઇપણ વ્યક્તિ, સંસ્થા અથવા કચેરી દ્વારા રોકડ, ચેક કે ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ મારફતે જ્યારે નાણાં જમા કરાવવામાં આવે, ત્યારે તે વ્યક્તિ, સંસ્થા અથવા કચેરીને હિસાબી મેન્યુઅલના નિયત નમુના નં.૩ માં તેની રસીદ આપવી ફરજિયાત છે. બોર્ડ તરફથી મળતા ફંડ તેમજ ટ્રેઝરીમાંથી મળતા ચેક બાબતે પણ સદર રસીદ તાત્કાલિક આપવી ફરજિયાત છે.
- (૩) ઉપરોક્ત મુદ્દા નં.(૨) માં જણાવ્યા પ્રમાણેની જમા મળેલ રોકડ રકમ, ચેક તથા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટની આવક રજીસ્ટર તથા રોકડમેળમાં તે જ તારીખે હિસાબી નોંધક કરવી અને રોકડ રકમ તથા ચેક-ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ માટે જે તે બેંકની અલગ અલગ પે-ઇન-સ્લીપથી કચેરીના બેંક ખાતામાં બીજા ચાલુ કામકાજના દિવસે ઉઘડતી બેન્કના સમયે તેને જમા કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

- (૪) જે તે સંબંધિત કર્મચારી- અધિકારીની અંગત રોકડ રકમ કચેરીની રોકડ રકમથી અલગ રાખવી, કે જેથી દિવસ દરમ્યાન કચેરીમાં મળેલ રોકડ રકમનું સ્ફેલાઇથી મેળવણું થઇ શકે.
- (૫) બોર્ડ/વિભાગીય કચેરીને મળતી બાનાની રકમ કે સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ જેવી રકમ જ્યારે સંબંધકર્તા વ્યક્તિ, સંસ્થા કે કચેરીને પરત (રીફંડ) આપવાની થાય, ત્યારે સૌ પ્રથમ સંબંધકર્તા પાસેથી મુદ્દા નં. (૨) અનવચે આપવામાં આવેલ રસીદ અસલમાં અચૂકપણે મેળવીને તેના ઉપર રીફંડ એન્ડોર્સમેન્ટનો શેરો/સિકકો કરીને જ રકમ પરત કરવી તથા જે તે તારીખની મુજબ જમા નોંધ સામે પણ નાણાં પરત (રીફંડ) અંગેની જરૂરી નોંધ કરવી.
- (૬) સંબંધિત કચેરીના વહીવટી તથા પેટી ખર્ચ (એસ્ટ્રાબ્લીશમેન્ટ- કન્ટીજન્સી ખર્ચ) સિવાયના રૂ.૧.૦૦ લાખ ઉપરના તમામ ચુકવણા જે તે બેંક મારફત RTGS/NIFT થી જ ફરજિયાત કરવા.
- (૭) સંબંધિત કચેરી દ્વારા રોકડ રકમ દિવાલમાં ફીક્ષ કરેલ સ્ટ્રોંગ કેશબોક્ષમાં જ રાખવી અને અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય રૂપિયા ૧૦૦૦/- થી વધુ રકમ હાથ ઉપર રાખવી નહીં. તેમજ બેંકમાંથી પણ જરૂરીયાત પ્રમાણેના જ નાણાંનો ઉપાડ કરવો અને તે દરમ્યાન પણ હાથ ઉપરની રોકડ રકમ અચૂક ધ્યાને લેવી.
- (૮) કેશબુક- બેંકબુક (રોકડમેળ) ના તમામ પાના ઉપર ક્રમાંક પ્રિન્ટ થયેલ હોય, તેની ખાસ કાળજી લેવી તથા તેના પ્રથમ પાના ઉપર તે અંગેનું જરૂરી પ્રમાણપત્ર વિભાગીય હિસાબનીશ તથા કચેરીના વડાએ ફરજિયાત આપવું.
- (૯) રોકડમેળની દરેક હિસાબી નોંધને સંબંધકર્તા વાઉચર સાથે સરખાવીને તેના ચોકસાઇપણાની ખાત્રી કર્યા બાદ, કચેરીના વડાએ તારીખ સાથેની ટુંકી સહી કરીને પ્રમાણિત કરવી ફરજિયાત છે.
- (૧૦) રોકડમેળની કોઇપણ નોંધમાં ઓવર-રાઇટીંગ કરવું નહીં અને જો નોંધ લખવામાં કોઇ ભુલ જણાય, તો તેની ઉપર કોસ લીટી કરીને, રોકડમેળ લખાઇ ગયા બાદ, તેમાં કોઇપણ જાતના સુધારા-વધારા કરવા નહીં તેમજ તે માટે ઇરેઝર કે વ્હાઇટ ઇન્કનો કોઇપણ સંજોગોમાં ઉપયોગ કરવો નહીં. આમ છતાં, કોઇપણ સંજોગોમાં જો મુજબ નોંધમાં સુધારો કે ફેરફાર કરવાનું જણાય, તો તેવા સંજોગોમાં મુજબ નોંધને યથાવત રાખીને, જે તે તારીખમાં તેની પુનઃ નોંધ કરવી.
- (૧૧) રોજબરોજના તમામ નાણાંકીય વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ જે તે દિવસે કેશબુક- બેંક બુકમાં કરવી ફરજિયાત છે. તેમજ આવી તમામ નોંધો કરીને, કેશબુક- બેંક બુકના સરવાળા કરીને નાણાંકીય વ્યવહાર થયો હોય, તેવા તમામ દિવસોએ બેલેન્સ કાઢી, રોજમેળ બંધ કરવો ફરજિયાત છે. સરવાળા માટે ફક્ત શાહી પેન- બોલપોનનો જ ઉપયોગ કરવો. પેન્સીલથી સરવાળા કરવા નહીં. કેશીયર સિવાય અન્ય કર્મચારી પાસે રોકડ તથા બેંક વ્યવહારોના તમામ સરવાળા ચેક કરાવીને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર રોકડમેળમાં દરેક મહીનાના અંતે મેળવવું. જે દિવસોએ નાણાંકીય વ્યવહાર થયો હોય, તેવા તમામ દિવસોએ રોજમેળ લખીને બંધ કરેલ નહીં હોય તેમની સામે સખ્ત ખાતાકીય કાર્યવાહી કરવામાં આવશે, તેની ગંભીર નોંધ લેવી.
- (૧૨) કચેરીના વડાએ દરેક મહીને કેશબુક- બેંક બુક મુજબની રોકડ રકમની બાકી સિલકની ખરાઇ બાબતે કેશીયર પાસે હાથ ઉપરની રોકડ રકમ સાથે જાત- તપાસ કરીને, તે અંગેનું ભૌતિક ચકાસણી પ્રમાણપત્ર કેશબુકમાં આપવું ફરજિયાત છે. તેમજ હાથ ઉપરની રોકડ રકમનું ડીનોમીનેશન પણ તેમાં જણાવવું, તથા આ બાબતે જો કોઇપણ ક્ષતિ કે વિસંગતતા ધ્યાન ઉપર આવે, તો તે અંગેનો જરૂરી અહેવાલ ખાનગી રહે વડી કચેરીને કરવાની જવાબદારી કચેરીનાં વડાની રહે છે.

- (૧૩) જે પેટા વિભાગીય/વિભાગીય કચેરીના ઇમ્પ્રેસ્ટ એકાઉન્ટના હિસાબો નિયત તારીખે મેળવીને, તેનો સમાવેશ વિભાગીય કચેરીના માસિક હિસાબમાં અચૂક કરવો.
- (૧૪) જે તે પેટા વિભાગીય કચેરીનાં નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી દ્વારા સહી કરેલ એચ.આર.ની સામે જ ઇમ્પ્રેસ્ટની રકમ ફાળવવી તેમજ આવી રકમ કોઇપણ સંજોગોમાં રોકડમાં તબદીલ કરવી નહીં.
- (૧૫) રોકડ, સ્ટોર્સ તથા મની-વેલ્યુ ફોર્મ રાખતા તમામ અધિકારી-કર્મચારી પાસેથી નિયમાનુસાર જામીનગીરી અનામત લેવી ફરજિયાત છે.
- (૧૬) જે તે મહિના દરમ્યાન કચેરી દ્વારા બેંકીંગ વ્યવહારો માટે થયેલ લેવડ-દેવડ અંગે તેનું બેન્ક રીકન્સીલીએશન કરીને મેળવણી અંગેનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત તમામ બેંકો પાસેથી મેળવીને, માસિક હિસાબો સાથે બોર્ડ વડી કચેરીને અચૂક મોકલવાનું રહેશે.
- (૧૭) બોર્ડ દ્વારા માન્ય કરેલ હિસાબી મેન્યુઅલ પદ્ધતિ મુજબ તમામ નાણાંકીય વ્યવહારો માટે નિયત પત્રકો-રજીસ્ટરોમાં હિસાબી રેકર્ડ- દસ્તાવેજ રાખીને, તે અંગેના જે તે મહિનાના માસિક હિસાબો બીજા મહિનાની ૩ (ત્રણ) તારીખ સુધીમાં બોર્ડ કચેરીને અચૂક મોકલવાના રહેશે.
- (૧૮) બોર્ડ વડી કચેરી દ્વારા બીજા અન્ય સુચના મળે નહીં ત્યાં સુધી દરેક મહિનાના માસિક હિસાબો કોમ્પ્યુટર આધારીત કેશબુક ઉપરાંત હસ્ત-લિખિત કેશબુકમાં પણ અચૂક રાખવાનાં રહેશે.

આમ સંબંધિત ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા રોજબરોજના નાણાંકીય વ્યવહારોની હિસાબી નોંધ બાબતે ઉપરોક્ત પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ તમામ સુચનાઓનું સંપૂર્ણતઃ ચુસ્તપણે પાલન થાય, તે જોવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધકર્તા ક્ષેત્રીય અધિકારીશ્રીની રહેશે.

  
(વી.આર.દવે)  
નાણાં નિયંત્રક

પ્રતિ,

- મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, ઝોન-૧/૨/૩/૪ વડોદરા/અમદાવાદ/રાજકોટ/ભુજ
- નિયામકશ્રી, ગુજરાત જલસેવા તાલીમ સંસ્થા, ગાંધીનગર
- પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી એડીબી/અર્બન સેલ, ગાંધીનગર
- અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી (સર્વે)
- કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી/ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી (સર્વે)

નકલ રવાના

- સભ્ય સચિવશ્રીના અંગત મદદનીશશ્રી, વડી કચેરી, ગાંધીનગર
- મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રી, વડી કચેરી, ગાંધીનગર.
- કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, તકેદારી એકમ, વડી કચેરી, ગાંધીનગર.
- સીનીયર મેનેજરશ્રી (નાણાં-હિસાબ) સર્વે
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી કોમ્પ્યુટર સેલ, વડી કચેરી, ગાંધીનગર.
- નાયબ મેનેજરશ્રી (ના/હિ) સર્વે.