



તુષાર એમ. ધોળકિયા, 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.

ફેક્સ : (૦૭૯) ૨૩૨૫૧૦૮૬

ફોન નં. : ૯૧-૦૭૯-૨૩૨૫૧૦૪૯, ૨૩૨૨૨૪૧૭

E-mail : msgwssb@gmail.com

Website : www.gwssb.gujarat.gov.in

નં. એબી/સીમે-૧-૨/૨૦૧૩-૧૪/ફા.નં.૩૨ / ૫૧૯

તા. ૧૦ / ૦૧ / ૨૦૧૯

પ્રતિ,

મુખ્ય ઇજનેરશ્રી,

ઝોન-૧/૨/૩/૪/૫,

વડોદરા/અમદાવાદ/રાજકોટ/ભૂજ/જુનાગઢ

મુખ્ય ઇજનેરશ્રી(યાં), બોર્ડ કચેરી

પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી (અર્બન સેલ), બોર્ડ કચેરી

નિયામકશ્રી, ગુ.જ.સે.તા.સંસ્થા, સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર

વિષય: બોર્ડ વડી કચેરીને રજૂ કરવામાં આવતી તાંત્રિક તથા નાણાકીય દરખાસ્તોની  
“વર્ક્સ મોનેટરીંગ સીસ્ટમ” (WMS) માં દરેક તબક્કે જરૂરી નોંધ કરવા બાબત.

પ્રસ્તાવના :

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ ધ્વારા આયોજન કરાયેલ, પ્રગતિ હેઠળના તથા પૂર્ણ થયેલ કામોના તાંત્રિક, હિસાબી, કાયદાકીય બાબતોના મોનીટરીંગ અર્થે “વર્ક્સ મોનેટરીંગ સીસ્ટમ” (WMS) અમલમાં મૂકવામાં આવેલ છે. ક્ષેત્રિય કચેરીઓ ધ્વારા TSC બેઠક, બોર્ડ બેઠક, TPC-1/TPC-2 માં રજૂ કરવામાં આવતી ટેન્ડર સહિત વિવિધ કોન્ટ્રાક્ટર્યુલ દરખાસ્તોની જે-તે સ્ટેજની ડેટા એન્ટ્રી તથા કામની પ્રગતિ દરમિયાન ફંડ માંગણી સમયે તમામ યોજનાઓ/કામોની અદ્યતન વિગતોની આ સોફ્ટવેરમાં ગંભીરતાપૂર્વક તથા ક્ષતિ વગરની એન્ટ્રી કરેલ હોવી અનિવાર્ય છે.

અનુભવે ધ્યાન પર આવ્યા મુજબ, આ બાબતે ૯ (નવ) મહિના જેટલો લાંબો સમયગાળો પસાર થયેલ હોવા છતાં આ અગત્યની કામગીરીમાં કાર્યપાલક ઇજનેર/અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી તથા ઝોનલ મુખ્ય ઇજનેરશ્રી સ્તરે હજુ પણ પૂરતી ગંભીરતા દાખવવામાં આવતી નથી અને તે મુજબની યોગ્ય કાર્યવાહી સમયસર કરવામાં આવતી ન હોવાનું જણાયેલ છે. પરિણામે વડી કચેરી ખાતે રજૂ થતી વિવિધ દરખાસ્તોની ચકાસણી તથા ફંડ માંગણીઓ અન્વયે અત્રેથી હાથ ધરવાની થતી કાર્યવાહીમાં મુશ્કેલીઓ ઉપસ્થિત થાય છે તેમજ વિલંબ થાય છે. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીઓને અપાયેલ **Username** તથા **Password** નો દુરુપયોગ ન થાય તે જોવાની કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની અંગત જવાબદારી છે.

આ પરિસ્થિતિના નિવારણ અર્થે નીચે મુજબ પરિપત્ર કરવામાં આવે છે.


પરિપત્ર:

વિભાગીય કચેરી ધ્વારા વર્તુળ/ઝોન કચેરી મારફત વડી કચેરીને રજૂ કરવામાં આવતી તાંત્રિક દરખાસ્તો, TPC-1/TPC-2 ની ટેન્ડર મંજૂરી, સમય મર્યાદા મંજૂરી, એકસેસ-સેવિંગ્સ દરખાસ્તો તથા કામના ચૂકવણા અંગેની ફંડ માંગણી કરતા પૂર્વે સંબંધિત વિભાગીય/વર્તુળ/ઝોન કચેરી ધ્વારા “વર્કસ મોનેટરીંગ સીસ્ટમ” (WMS) માં જે-તે કામને લગત અદ્યતન વિગતો, મળેલ વહીવટી/તાંત્રિક/ડી.ટી.પી./ટેન્ડર મંજૂરીઓ, બેન્ક ગેરંટી/ એફ.ડી. ની વિગતો, કરાયેલ કપાતો, ઉપલબ્ધ ડીપોઝીટની વિગતો સહિત તમામ કોલમોની એન્ટ્રી થયાની તકેદારી લેવાની રહેશે. આ બાબતનો યોગ્ય અમલ થાય તે હેતુસર “વર્કસ મોનેટરીંગ સીસ્ટમ” (WMS) માં જનરેટ થયેલ વર્કનો નંબર “LOI” તથા “વર્ક ઓર્ડર” માં અચૂકપણે દર્શાવવાની કાર્યપદ્ધતિ અમલમાં મૂકવા જણાવવામાં આવે છે, જેથી બાદમાં કોઈ મુશ્કેલી ઉપસ્થિત ન થાય.

આ જ પ્રકારે હિસાબી સોફ્ટવેર(FAS)માં ફંડ ડીમાન્ડની નોંધોની વર્તુળ કચેરી તથા ઝોન કચેરી કક્ષાએથી “વર્કસ મોનેટરીંગ સીસ્ટમ” (WMS) સાથે પૂરતી ચકાસણી કરવાની રહે છે. પરંતુ, ક્ષેત્રિય અધિકારીઓની નાણાંકીય દરખાસ્તોમાં ચકાસણીમાં ગંભીરતાના અભાવે આ ચકાસણી યોગ્ય રીતે થતી ન હોવાનું ધ્યાને આવેલ છે. આથી ફંડ માંગણીની વિગતોની વર્તુળ કચેરી અને ઝોન કચેરી કક્ષાએથી જરૂરી ચકાસણી કરી, પ્રત્યેક એન્ટ્રી સાચી રીતે કરવામાં આવેલ હોય તે અંગે ગંભીરતા દાખવી તકેદારી લેવા જણાવવામાં આવે છે. પાસવર્ડ દર ૧૫ દિવસે કા.ઈ.શ્રી દ્વારા બદલવામાં આવે અને તેની ગુપ્તતા જળવાય તે જોવાની સીધી જવાબદારી કા.ઈ.શ્રીની છે.

નાણાંકીય દરખાસ્તોમાં બેદરકારી દાખવવાથી ખોટી ડેટા એન્ટ્રી થવાથી વધુ ચૂકવણું, બેવડું ચૂકવણું, વિભાગ પાસે ડીપોઝીટની રકમ ઉપલબ્ધ ન હોવી જેવી વિવિધ પ્રકારની નાણાંકીય અનિયમિતતા/ ગેરરીતીઓ ઉદભવવાની સંભાવના રહે છે. આવા સંજોગોમાં બેદરકારી દાખવનાર સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને નાણાંકીય અનિયમિતતામાં સામેલ હોવા સમાન ગણી ક્ષતિયુક્ત કામગીરી કરનાર જવાબદારો સામે ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય નિયમો - ૧૯૭૧, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ની લાગુ પડતી જોગવાઈઓ હેઠળ ફોજદારી પગલાં લેવા સહિતની કાર્યવાહી કરવાની ફરજ પડશે, જેની સ્પષ્ટ નોંધ લેવી.

આ સૂચનાઓ તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં આવશે.

  
(તુષાર ધોળકિયા)  
સભ્ય સચિવ



નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ:

- (૧) માન.અધ્યક્ષશ્રીના અંગત મદદનીશશ્રી, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર
- (૨) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, વાસ્મો, ગાંધીનગર
- (૩) વહીવટી સંચાલકશ્રી, ગુજરાત વોટર ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર લિ., ગાંધીનગર

નકલ જાણ તથા સુચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ સાડ રવાના પ્રતિ:

૧. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી,(મો/પ્લાં)/ટેકનીકલ, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર
૨. સીનીયર મેનેજરશ્રી(ના/હિ)/નાયબ મેનેજર(ના/હિ)-તમામ તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સાડ.
૩. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી (તમામ) તરફ જાણ ચુસ્ત તથા અમલવારી સાડ.
૪. સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર - વેબસાઇટ પર મૂકવા સાડ.