



એસ.જી.પટેલ  
નાણાં નિયંત્રક

## ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

જલસેવા ભવન સે.૧૦-એ ગાંધીનગર

ફોન નં. (૦૭૯) ૨૩૨૫૧૦૪૮ ૯૯૭૮૪૪૧૧૦૨ ફેક્સ: (૦૭૯) ૨૩૨૨૫૯૭૯

Website: www.gwssb.gujarat.gov.in E-mail: fcgwssb@gmail.com



પરિપત્ર ક્રમાંક: એબી/સી.મે-૧-૨/૨૦૧૩-૧૪/ફા નં.૩૨૨૯૩

તા.૨૪/૯/૨૦૧૮

પ્રતિ,

મુખ્ય ઇજનેરશ્રી ઝોન - ૧-૨-૩-૪-૫ / વડોદરા, અમદાવાદ, રાજકોટ, ભુજ, જુનાગઢ

નિયામકશ્રી, જલ સેવા તાલીમ સંસ્થા, ગાંધીનગર.

કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી (યાંત્રિક), જા.આ.યાં સ્ટોર વિભાગ, ગાંધીનગર.

વિષય: ફંડ માંગણી (પગાર સિવાયની) FASમાં ઓનલાઇન મોકલવા બાબત.

સંદર્ભ: (૧) બોર્ડ સભ્ય મંડળની ૨૨૫મી બેઠક તા.૩૦.૦૧.૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક.૩૫.

(૨) ના.નિ.શ્રીના પરિપત્ર નં.એબી/ ફંડ માંગણી/૨૦૦૭-૦૮/૮૪૨૮/૦૭. તા.૨૯.૧૧.૨૦૦૭.

(૩) સભ્ય સચિવશ્રીના પત્ર નં. એબી/સી.મે-૧-૨/૨૦૧૩-૧૪/ફા નં.૩૨/૧૦૬ તા.૧૯.૦૩.૧૬.

### પ્રસ્તાવના

ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય. બોર્ડની ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા વર્ક્સના બીલો તથા તેવા અન્ય હેતુઓ અન્વયે સંદર્ભ નં.(૩) પ્રમાણેના પરિપત્રની સૂચનાઓ મુજબ તા.૦૧.૦૪.૧૬ની અસરથી FAS સોફ્ટવેર મારફતે જ ફંડની માંગણી કરવામાં આવે છે. આ મુજબ હાલમાં FAS સોફ્ટવેરમાં ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા ફંડની માંગણી તૈયાર કરી, આ માંગણી સર્કલ અને ઝોન કચેરી મારફતે બોર્ડ કચેરીને મોકલવામાં આવે છે. અનુભવે ધ્યાન પર આવ્યા મુજબ આમાં જે તે માંગણી અન્વયે ઉભી કરેલ લાયબીલીટીની સામે તે અંગેની રકમ ચુકવણા થયા બાદ પણ તેને કલીયર કરવામાં આવતી નથી, જેથી સોફ્ટવેર પરનું ભારણ વધવા પામે છે. ઉપરાંત ખરેખર જે ચુકવણા અર્થે ફંડ માંગેલ હોય તેનું જ ચુકવણું ક્ષેત્રિય અધિકારીઓ દ્વારા કરાયેલ હોવાની ખાતરી થઈ શકતી નથી.

આ પરિસ્થિતિ નિવારવા અને હાલની પદ્ધતિને વધુ ઝડપી અને કાર્યક્ષમ બનાવવાની બાબત ચકાસણી હેઠળ હતી. સદરહુ ચકાસણીમાં આ હેતુસર આવશ્યક જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિના ફેરફારો બોર્ડની કોમ્પ્યુટર શાખાના પરામર્શમાં રહીને FAS સોફ્ટવેરમાં અમલી કરવામાં આવેલ છે.

આ સુધારા વાસ્તવિક રીતે અમલમાં મૂકવા નીચેની વિગતે પરિપત્ર બહાર પાડવામાં આવે છે.

### પરિપત્ર

(૧) તા.૦૧.૦૮.૨૦૧૮ થી તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓએ ફરજિયાતપણે ફંડની માંગણી ઓનલાઇન મોકલવાની રહેશે. આ હેતુસર :

(૧.૧) ક્ષેત્રિય કચેરી કક્ષાએ બીલ પાસ કરનાર સંબંધિત કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(સીવીલ/યાંત્રિક/પ્રો.મો.યુનિટ)એ પોતાના લોગ ઇન/પાસવર્ડથી ફંડની માંગણી અંગે ઓનલાઇન સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી કરી, વર્તુળ કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે.

(૧.૨) ક્ષેત્રીય કચેરી કક્ષાએ આ એન્ટ્રી કરનાર સંબંધિત કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(સીવીલ/યાંત્રિક/પ્રો.મો.યુનિટ) દ્વારા જ પાસ કરેલ બીલ પર સોફ્ટવેરમાં લાયાબીલીટી ઉભી થયાનો FAS એન્ટ્રી નંબર લખીને, બીલ સંબંધિત જીલ્લાના યુકવણ અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવાનું રહેશે.

(૧.૩) વિભાગીય કચેરીઓએ ફંડ ડીમાન્ડ માટે નીચે જણાવેલ લીંક ઉપયોગમાં લેવી:

<http://117.232.114.210:88/fasnew>

(૨) વર્તુળ કચેરીએ વિભાગીય કચેરી પાસેથી મળેલ ફંડ માંગણીની ચકાસણી કરી, તેમાંથી યોગ્ય જણાયેલ માંગણી ઓથોરાઇઝ કરી, ઝોન કચેરીને સોફ્ટવેર મારફતે ઓનલાઇન જ મોકલી આપવાની રહેશે. ફંડ ડીમાન્ડ માટે નીચે જણાવેલ લીંક ઉપયોગમાં લેવી:

<http://117.232.114.210:88/dasnew>

(૩) વર્તુળ કચેરી કક્ષાથી આ રીતે ઓનલાઇન મળેલ ફંડ માંગણીઓ ઝોન કચેરીએ ચકાસણી કરી, યોગ્ય જણાયેલ માંગણી ઓથોરાઇઝ કરી બોર્ડની વડી કચેરીને ઓનલાઇન જ મોકલવાની રહેશે.

(૪) વર્તુળ અને ઝોન કચેરી બંને કક્ષાએ તાબાની કચેરીઓ પાસેથી મળેલ ઓનલાઇન માંગણીની ચકાસણી બાદ યોગ્ય જણાય તે મુજબ માંગણીની રકમમાં ઘટાડો કરી શકશે, અથવા માંગણી રિજેક્ટ પણ થઈ શકશે. આ રીતે રકમમાં ઘટાડો કરવામાં આવે કે માંગણી રિજેક્ટ કરવામાં આવે ત્યારે રિમાર્ક્સ કોલમમાં તે અંગે કારણો આપવાના રહેશે તથા તાબાની કચેરીને તે અંગેની જાણ કરવામાં આવશે.

(૫) વિભાગીય કચેરી, વર્તુળ કચેરી અને ઝોન કચેરી કક્ષાએ જે તે કચેરીની આંતરીક કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર આ ફંડ માંગણી સંદર્ભે ડિમાન્ડની પ્રિન્ટ કાઢીને, ફાઇલ પર નોંધ મૂકી નિર્ણયની કાર્યવાહી કરી શકાશે. આવી પ્રિન્ટ/હાર્ડકોપી જે તે કચેરી કક્ષાએ તેઓના રેકર્ડ માટે રાખવાની રહેશે, તેને વડી કચેરી કક્ષાએ મોકલવાની રહેશે નહીં.

(૬) વડી કચેરી કક્ષાએ સંબંધિત વિભાગીય હિસાબનીશ દ્વારા ઝોન કક્ષાએથી આવેલ ફંડની માંગણીની પ્રિન્ટ કાઢી, તેની ચકાસણી કરી, ફાઇલને ફંડ ફાળવણી કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે, અને બાદમાં ફાળવણી કમિટીના નિર્ણય મુજબના ફંડ ફાળવણીના આદેશો કરવાના રહેશે.

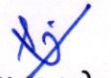
(૭) આ કાર્યપદ્ધતિના અમલ માટે સંબંધિત વિભાગીય કચેરી, વર્તુળ કચેરી, ઝોન કચેરી અને બોર્ડ કચેરીના સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીના લોગ ઇન આઇ ડી / પાસવર્ડ, બોર્ડની કોમ્પ્યુટર શાખાના સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી પાસેથી મેળવી લેવાના રહેશે. પાસવર્ડના દુરઉપયોગ થવાના કિસ્સામાં પાસવર્ડ ફળવાયેલ અધિકારીશ્રીની અંગત જવાબદારી રહેશે.

(૮) વડી કચેરી કક્ષાએથી અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય, આ ફંડ માંગણી રજૂ કરીને ફાળવણીની કાર્યવાહી પ્રતિમાસની ૫(પાંચ) અને ૨૦(વીસ) તારીખે હાથ ધરવામાં આવશે.

(૯) ઓનલાઇન ફંડ માંગણી સોફ્ટવેર મારફત કરવા માટેની કાર્યવાહીની સૂચનાઓ FAS પર મૂકવામાં આવેલ છે, જે ધ્યાને લેવા જણાવવામાં આવે છે.

ફંડ માંગણીની આ કાર્યપદ્ધતિ તા.૦૧/૦૮/૨૦૧૮ થી ફરજિયાત પણે અમલમાં આવશે, જેનું પાલન કરી આગામી ફંડ માંગણી ઓનલાઇન હિસાબી સોફ્ટવેર મારફતે જ મોકલવા જણાવવામાં આવે છે. વધુમાં હાલ જે કચેરીઓ દ્વારા આ માંગણી online મોકલી આપેલ હોય તેઓએ આવી online માંગણી પરત ખેંચવાની કે તેની હાર્ડકોપી મોકલવાની જરૂર નથી. આવી online માંગણીઓ પરત્વે ઉપરોક્ત મુદ્દા નં.૫ અનુસાર વડિ કચેરીએથી યોગ્ય કાર્યવાહી કરી, ફંડની ફાળવણી કરવામાં આવશે.

આ સૂચનાઓ પરિપત્રની તારીખથી અમલમાં આવશે.

  
(એસ.જી.પટેલ)  
નાણાં નિયંત્રક

નકલ સવિનય રવાના જાણ સારું.

- (૧) મા.અધ્યક્ષશ્રીના અંગત મદદનીશશ્રી
- (૨) મા.સભ્ય સચિવશ્રીના અંગત મદદનીશશ્રી

નકલ રવાના જાણ સારું.

- (૧) મુ.ઇ.શ્રી (મો/પ્લા), બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
- (૨) મુ.ઇ.શ્રી (યાંત્રિક), બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
- (૩) મુ.ઇ.શ્રી (ટેક.સેલ), બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
- (૪) અ.ઇ.શ્રી, સર્વે.
- (૫) કા.ઇ.શ્રી, સર્વે.
- (૬) સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર, (સોફ્ટવેરમાં જરૂરી ફેરફારો તથા બોર્ડની વેબસાઇટ પર મુકવા સારું).
- (૭) સીની.મેનેજર(ના/હિ), સર્વે.
- (૮) નાયબ મેનેજરશ્રી (ના/હિ), સર્વે.
- (૯) વિભાગીય હિસાબનીશ્રી, હિસાબી શાખા, વડિ કચેરી.