



ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

(ગુજરાત સરકારનું સાહસ)

“જલસેવા ભવન” સેક્ટર નં.૧૦/એ, એરફોર્સ કચેરીની સામે, ગાંધીનગર- ૩૮૨ ૦૧૦

Ph. No. : 23222547 FAX No. 079-232 25979

Email :- sm12gwssb@gmail.com, website :gwssb.gujarat.gov.in



પરિપત્ર ક્રમાંક: એબી/સીમે.૧-૨/૨૦૧૭-૧૮/ફા.નં.૧૦૫/૬૧૯

તા. ૨૧/૦૮/૨૦૨૦

વિષય : માસિક હિસાબ સંબંધિત અગત્યની સૂચનાઓ.

પ્રસ્તાવના:

ગુ.પા.પુ.અને ગ.વ્ય. બોર્ડના હિસાબોના યોગ્ય મેળવણા અને હિસાબી નિભાવણીના હેતુસર માસિક હિસાબની ચકાસણી બોર્ડ તેમજ ઝોન કક્ષાએ કરાવવામાં આવે છે. વિભાગીય કચેરીઓ ધ્વારા, સ્થાયી સૂચના મુજબ પ્રતિ માસ હિસાબ તૈયાર કરી, તેની સોફ્ટ કોપી તે પછીના મહિનાની ત્રીજી તારીખ સુધીમાં તથા હાર્ડ કોપી મહિનાની પાંચમી તારીખ સુધીમાં વિભાગીય હિસાબનીશે વડી કચેરી ખાતે રૂબરૂ લઈ આવવા તથા તેની ચકાસણી કરાવવા અંગે અત્રેથી સમયાંતરે સૂચનાઓ આપેલ છે. માસિક હિસાબની હાર્ડ કોપી વડી કચેરીમાં રજૂ કરતાં પહેલા આનુષંગિક પત્રકો ક્રમમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવી રજૂ કરવાના રહે છે. માસિક હિસાબોમાં થયેલ ક્ષતિ/ભૂલની અને સોફ્ટવેર સંબંધિત સમસ્યાના નિરાકરણ અન્વયે કોમ્પ્યુટર સેલનો પરામર્શ કરી ત્યારબાદ આવી બાબતોનું પુનરાવર્તન ન થાય તેની કાળજી લેવા પણ વારંવાર સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત, ઝોન કચેરી સમક્ષ રજૂ થતા માસિક હિસાબની ઝોન કક્ષાએ કાળજી પૂર્વક ચકાસણી કરવા અને ક્ષેત્રીય કચેરીઓ ધ્વારા ક્ષતિ રહિત માસિક હિસાબો નિયત સમય મર્યાદામાં અત્રે રજૂ થાય તેનું સઘન મોનીટરીંગ સહિત અન્ય જરૂરી કાર્યવાહી કરવા પણ અત્રેથી જણાવવામાં આવેલ છે.

આમ છતાં સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ દરમ્યાન ધ્યાન પર આવ્યા મુજબ મોટાભાગની વિભાગીય કચેરીઓ ધ્વારા ક્ષતિ રહિત બેન્ક રીકન્સિલેશન બનાવવામાં આવતું નથી. ઉપરાંત, ઘણી કચેરીઓ ધ્વારા કરવામાં આવેલ TDS ની રકમ સમયસર ચલણથી સરકારશ્રીમાં ભરાઈ ન કરવામાં આવતી હોવાની ગંભીર ક્ષતિઓ ધ્યાને આવેલ છે. આથી દરેક ઝોન કચેરીના નાયબ મેનેજર(ના/હિ)/સીનીયર મેનેજર(ના/હિ) ધ્વારા તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની વિભાગીય કચેરીઓ ધ્વારા માસિક હિસાબ ઝોન કચેરીએ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે બેન્ક રીકન્સિલેશનની ચકાસણી કરી, ક્ષતિ જણાયેથી તેમાં જરૂરી સુધારો કરાવી, જે તે માસની ૨૦મી તારીખ સુધીમાં તે અંગેનો રીપોર્ટ બોર્ડ કચેરીએ પ્રતિ માસ અચૂકપણે મોકલી આપવા અત્રેના તા.૨૮/૧૧/૨૦૧૯ ના પત્રથી જણાવવામાં આવેલ છે. પરંતુ ઝોન કચેરીઓ ધ્વારા પણ નિયમિત રીતે આ રીપોર્ટ અત્રે મોકલવામાં આવતા નથી, જે યોગ્ય નથી.

અત્રેના તા.૦૯/૦૭/૨૦૨૦ ના પત્રથી જે તે માસની ૨૦મી તારીખ સુધીમાં ઝોન કચેરી ધ્વારા માસિક હિસાબો અંગે રીપોર્ટ અત્રે મોકલવા પુનઃ જણાવેલ છે. ઉપરાંત, ઓગષ્ટ-૨૦૨૦ ના માસથી દર માસની ૯મી તારીખે અત્રેથી હિસાબો કલોઝ કરવામાં આવશે અને અતિઆવશ્યક હોય તેવા કેસમાં વ્યાજબી કારણ જણાયેથી હિસાબો ઓપન કરવાના રહેશે તેમ પણ જણાવવામાં આવેલ છે.

ઉપરોક્ત સઘની હકીકત લક્ષમાં લેતાં બોર્ડની સમગ્ર હિસાબી વ્યવસ્થાના સુચારુ સંચાલન માટે નીચે મુજબ પરિપત્ર કરવામાં આવે છે.

ક્ષેત્રીય કચેરીઓ દ્વારા પ્રતિમાસ વડી કચેરીએ રજૂ થતા માસિક હિસાબો માટે સપ્ટેમ્બર -૨૦૨૦ થી નીચે મુજબની સૂચનાઓના પાલનની તકેદારી રાખીને હિસાબો રજૂ કરવાના રહેશે.

- (૧) માસિક હિસાબ દર માસની ૫(પાંચ)મી તારીખે Close કરી, ઝોન કચેરી ખાતે ૧૦(દશ)મી તારીખ સુધીમાં ચેક કરાવી, ૧૫(પંદર)મી તારીખ સુધી વડી કચેરી ખાતે અચૂકપણે રજૂ કરવાના રહેશે.
- (૨) ઝોન કચેરી ધ્વારા તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની કચેરીઓના માસિક હિસાબ અને બેન્ક રીકન્સિલેશનની ચકાસણી કરી, ક્ષતિ જણાયેથી તે અન્વયે જરૂરી સુધારો કરાવવો. ઉપરાંત, કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવેલ તમામ TDS ના ચલણો

Computer Cell
Inward No. 28
Date 28/08/20
Mark to:

28.8.2020

website

નિયત સમય મર્યાદામાં સરકારશ્રીને અચૂકપણે ભરપાઈ થાય તેની ખાત્રી કરવાની રહેશે. તેમજ જે તે માસની ૨૦મી તારીખ સુધીમાં માસિક હિસાબ અંગેનો રીપોર્ટ બોર્ડ કચેરીને નિયમિત રીતે મોકલી આપવાનો રહેશે.

(૩) દરેક માસના માસિક હિસાબમાં હવે પછીથી નીચે જણાવેલ ગોઠવણી મુજબ જ દસ્તાવેજો સામેલ રાખવાના રહેશે. અન્ય બિનજરૂરી દસ્તાવેજ માસિક હિસાબમાં સામેલ કરવાના રહેશે નહિ.

(૩.૧) From - 80

(૩.૨) From - 62,64,65

(૩.૩) Cash Certificate

(૩.૪) Bank Reconciliation Statement With bank Certificate

(૩.૫) હીસાબી સદર 2605 અને 2606 નું Reconciliation અને impreset statement

(૩.૬) હિસાબી સદર 2602,2605,2606,2652 (આખી સીરીઝ) 2691 , 2913 , 2913- 01 , 2914 , 1232-01 , 1232-04 , અને 1232-14 ના લેજર

(૩.૭) 2531 (SS) નું લેજર

(૩.૮) તમામ JE.

(૪) પ્રત્યેક માસિક હિસાબ તૈયાર કરી, ઉપર જણાવેલ કમ મુજબ ગોઠવી, ઝોન કચેરી દ્વારા ચકાસણી કરાવી, બોર્ડ કચેરી ખાતે નિયત સમય મર્યાદામાં રજૂ કરવાના રહેશે. ઝોન કચેરીમાં ચકાસણી કરાવ્યા વિના અત્રે માસિક હિસાબ રજૂ કરવાના રહેશે નહીં.

(૫) બોર્ડ કચેરીમાં માસિક હિસાબની ચકાસણી નીચે મુજબ કરાવવાની રહેશે.

(૫.૧) સૌ પ્રથમ નાયબ મેનેજર(ના/હિ) શ્રી બી.વી.વાળંદ પાસે માસિક હિસાબ અને જરૂરી દસ્તાવેજ ઉપરોક્ત કમ મુજબ સામેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરાવી આ સાથે સામેલ Annexure - A માં માસિક હિસાબ લઈ આવનારે સહી કરવાની રહેશે.

(૫.૨) ત્યારબાદ નિયત ચેકલીસ્ટ મુજબ માસિક હિસાબની ચકાસણી કરાવવાની રહેશે.

(૫.૩) માસિક હિસાબમાં ઉપસ્થિતિ થયેલ રીમાર્ક્સની, માસિક હિસાબ લઈ આવનારે નોંધ લઈ, આવી રીમાર્ક્સની પૂર્તતા ત્યારબાદના માસમાં અચૂકપણે કરવાની રહેશે.


(૫.૪) માસિક હિસાબ ટપાલ મારફતે ન મોકલતાં, રૂબરૂમાં આપવાનો રહેશે.

(૫.૫) જે નાણાકિય વર્ષનું સ્ટેચ્યુટરી ઓડિટ પૂર્ણ થઈ જાય તે વર્ષના માસિક હિસાબ વડી કચેરી ખાતેથી સંબંધિત કચેરીએ પરત મેળવી લેવાના રહેશે.

(૬) અત્રેથી દર માસની ૯મી તારીખે સોફ્ટવેરમાં હિસાબો બંધ કરી દેવામાં આવશે. અતિઆવશ્યક હોય તેવા કેસમાં સંબંધિત ઝોન કચેરીના નાયબ મેનેજર(ના/હિ) એ વડી કચેરીના નાયબ મેનેજર(ના/હિ)ને વ્યાજબી કારણ સાથે આ હિસાબો ઓપન કરવા રજૂઆત મોકલવાની રહેશે, જે વ્યાજબી જણાયે હિસાબો ઓપન કરવામાં આવશે.

ઉક્ત વિગતોના પાલનની તકેદારી ને લઈ, સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૦ ના માસિક હિસાબ વડી કચેરીને રજૂ કરવાના હેતુ તેમજ આ પરિપત્રની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ


(એમ.પી.પુજારા)
નાણા નિયંત્રક

નકલ રવાના જાણ તથા કાર્યવાહી સારૂ પ્રતિ:

(૧) મુખ્ય ઇજનેરશ્રી(સર્વે)

(૧) કાર્યપાલક ઇજનેર(સિ), (સર્વે)

(૨) કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, જી.જી.ટી.આઇ., ગાંધીનગર

(૩) કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, જી.આ.યાં.સ્ટોર વિભાગ., ગાંધીનગર

✓ (૪) સીસ્ટમ મેનેજર, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર - બોર્ડની વેબસાઇટ પર મૂકવા સારૂ.

(૫) સી.મે(ના/હિ)/ના.મે.(ના/હિ)ઝોન-૧/૨/૩/૪/૫/૬, વડોદરા/અમદાવાદ/રાજકોટ/ભૂજ/ જુનાગઢ/સુરત

(૬) સીનીયર મેનેજર(ના/હિ) ૩/૪, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર - જાણ સારૂ.

(૭) નાયબ મેનેજર(ના/હિ), વડી કચેરી, ગાંધીનગર

(૮) વિભાગીય હિસાબનીશ-૧, વડી કચેરી ગાંધીનગર

(૯) વિભાગીય હિસાબનીશ- ૨, વડી કચેરી ગાંધીનગર

Annexure-1

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

જલસેવા ભવન, સેક્ટર-૧૦ એ ગાંધીનગર

માસિક હિસાબ જમા કરાવ્યા બાબતનું ફોર્મ

માસ/વર્ષ.....

ક્રમ	ક્ષેત્રીય કચેરીનું નામ	માસિક હિસાબ જમા કરાવ્યા તારીખ	તા.૨૭.૦૮.૨૦૨૦ ના પરિપત્ર મુજબ તમામ દસ્તાવેજ સામેલ છે.(હા/ના)