

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.૧૧/૯૮૬૩
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

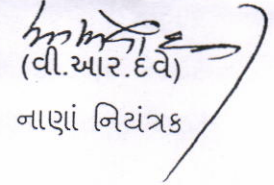
પરિપત્ર

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 ગોસ 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 વિરુદ્ધ 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 વિરુદ્ધ 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.દવે)
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