



# ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

( ગુજરાત સરકારનું સાહસ )

“જલસંચય બચન”

છ-રોડ સેક્ટર-૯એ ચેરફોર્સની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

Ph. No. : (079) 23251048 FAX No. (079) 232 25979

Email :- sm34gwssb1@gmail.com, website : gwssb.gujarat.gov.in

પરિપત્ર ક.એબી/ફંડ ફાળવણી/ફા.નં.૩૦/૨૦૨૬-૨૭/ ૫૪૪

તા. 10/06/26

## પરિપત્ર

વિષય : ડિપોઝીટની ફંડ માંગણીઓ પરત્વે જરૂરી સુચનાઓ પાઠવવા બાબત

સંદર્ભ : (૧) અત્રેના પરિપત્ર ક એબી/સીમે ૧-૨/૨૦૧૮-૧૯/૫૬૭ તા ૩૧.૦૧.૨૦૧૯

(૨) અત્રેના પરિપત્ર ક એબી/સીમે ૧-૨/૨૦૧૮-૧૯/૯૮૯ તા ૨૬.૦૩.૨૦૧૯

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ દ્વારા સંદર્ભ (૧) અને (૨) મુજબના પરિપત્ર દ્વારા ડીપોઝીટ છુટી કરતા ધ્યાને રાખવાની બાબતો અંગે સુચના બહાર પાડેલ છે. જેમા સંદર્ભ (૧) મુજબના પરિપત્ર મુજબ ઇજારદારશ્રીની સીક્યુરીટી ડિપોઝીટ છુટી કરતા ધ્યાને રાખવાની બાબતો તથા સંદર્ભ (૨) મુજબના પરિપત્ર દ્વારા ડિપોઝીટ ફંડ માંગણીની કાર્યપદ્ધતિ નક્કી કરેલ છે. ત્યારબાદ વખતો વખત સંબંધિત ફાઇલ પર ઉચ્ચ કક્ષાએ થયેલ નિર્ણય મુજબ જે કિસ્સામાં ટેન્ડર કોસ્ટ ૨ કરોડ ઉપર હોય અને સીક્યુરીટી ડિપોઝીટ છુટી કરવાની હોય ત્યારે વડી કચેરી ખાતેથી તકેદારી એકમનો અભિપ્રાય લેવાય છે.

જ્યારે તમામ પ્રકારની ડીપોઝીટ માટે જે તે એજંસીના કિસ્સામાં એજી પેરા પેટે કોઇ વસુલાત સુચિત છે કે કેમ તે અંગે બોર્ડના એજી કન્સલટન્ટશ્રી/એજી શાખાનો અભિપ્રાય લઇ ડીપોઝીટ પરત કરવા માટેની ફંડ ફાળવણી અંગેનો નિર્ણય સક્ષમ કક્ષાએ કરવામાં આવે છે.

આ અંગે વડી કચેરીની એજી શાખા દ્વારા, વીથહેલ્ડ કરેલ રકમની વિગતવાર રેકર્ડ રાખી સંબંધિત ડીવીઝન કચેરીઓ- ઝોન કચેરીને જાણ કરવામાં આવતી હોય છે. આના આધારે જરૂરી કાર્યવાહિ હાથ ધરવામાં આવતી હોય છે. પરંતુ અનુભવે જણાય છે કે આને કારણે નીચે મુજબની મુશ્કેલીઓ/વિસંગતતા અનુભવાય છે.

1. કોઇપણ પ્રકારના ઓડિટપેરા અન્વયે વસૂલાત કરવાની પ્રાથમિક ફરજ અને જવાબદારી જે તે ડિવિઝન કચેરીની રહે છે. વડી કચેરીની એજી શાખા દ્વારા, ઓડિટ પેરાની બાકી રીકવરી પેટે આવી રકમ માત્ર વીથ હેલ્ડ કરવામાં આવે છે. આ રકમને વસૂલાત ન ગણી શકાય. આથી, આવા તમામ લાગુ પડતા કિસ્સાઓમાં વસૂલાત કરી, તેની રીકવરીના સદરે જરૂરી હિસાબી અસરો આપવાની અને આ અંગે સંપૂર્ણ રેકર્ડની જાળવણી કરવાની જવાબદારી જેતે સંબંધિત કચેરી ની રહે છે. અને તેમના દ્વારા આ

કામગીરી નિયમિતપણે બજાવવાની રહે છે. વડી કચેરી દ્વારા વીથ હેલ્ડ અંગેનો રેકર્ડ જાળવવામાં આવતો હોય, અને વિવિધ ફંડ માંગણીઓ માંથી આવી રકમ વીથહેલ્ડ કરી લેવામાં આવતી હોય, સંબંધિત ડીવીઝન કચેરીઓ દ્વારા ઓડીટ પેરાની વસુલાત, તે અંગેના જવાબ રજૂ કરવા, આ અંગે અન્ય પગલાઓ લેવામાં ઉદાસીનતા/દુલક્ષ સેવવામાં આવે છે/આ બાબતે વિલંબ કરવામાં આવે છે. જે બાબત ઉચિત જણાતી નથી.

2. વડી કચેરીની એજી શાખા પાસે, માત્ર વીથહેલ્ડ કરેલ રકમની જ માહિતી હોય છે. પરંતુ ઓડીટ પેરા અન્વયે થયેલી અધ્યતન વસુલાત, AG કચેરીને કરવામાં આવેલ અધ્યતન જવાબો, આ અન્વયે લેવામાં આવેલ અન્ય પગલાઓ વગેરે કામગીરી ડીવીઝન કચેરી ખાતેથી થતી હોવાથી, તે અંગેની અધ્યતન વિગતો વડી કચેરી ખાતે સમયાંતરે ઉપલબ્ધ ન હોય તે સ્વાભાવિક બાબત છે. આથી દરેક ફંડ માંગણીને પ્રોસેસ કરતી વખતે પુનઃ અધ્યતન વિગતો સંબંધિત કચેરી પાસેથી મેળવવા, પત્રવ્યવહાર કરવો પડે છે જેમા ઘણો સમય વ્યતિત થાય છે.
3. મર્યાદીત સ્ટાફ સાથે તમામ ડીવીઝનોની દરેક એજી પેરાની અધ્યતન વિગતો, વડી કચેરીની કક્ષાએથી જ અધ્યતન રેકર્ડની જાળવણી કરવી ખૂબજ પડકારજનક અને મુશ્કેલ કામગીરી છે.

ઉપરોક્ત બાબતોને ધ્યાને લેતા જરૂરી સુચનાઓ પાઠવવી આવશ્યક જણાય છે જેને અનુલક્ષીને હાલના પરિપત્રોની સુચનાઓ ઉપરાંત નીચે મુજબ સુચનાઓ પાઠવવામાં આવે છે.

1. તમામ પ્રકારની ડીપોઝીટ અંગેની ફંડ માંગણી નિયત કાર્યપદ્ધિ મુજબ ERP માં એન્ટ્રી કરી જરૂરી તમામ દસ્તાવેજ જેવા કે નિયત નમુનાનું એનેક્સર-A, નિયમાનુસાર ડિપોઝીટ છુટી કરવાના સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર કરેલ આદેશ, હેન્ડ રીસીપ્ટ, અન્ય વધારાના દસ્તાવેજ સાથે ઝોન મારફત પ્રોપર ચેનલ ફંડ માંગણે વડી કચેરીને મોકલી આપવાની રહે છે.
2. દરેક ડિપોઝીટ ની ડિપોઝીટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરેલ છે તથા ઉક્ત ડિપોઝીટનું અગાઉ ચુકવણું થયેલ નથી તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર ડીપોઝીટની ફંડ માંગણી સાથે સામેલ રાખવાનું રહેશે.
3. ઝોન કચેરી મારફત મળેલ આવી ડિપોઝીટની ફંડ માંગણી વડી કચેરી દ્વારા પ્રોસેસ કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી ડિપોઝીટ નો આદેશ ERP મારફત તૈયાર કરી ઇસ્યુ કરવાનો રહેશે.



4. હાલની, પ્રવર્તમાન પદ્ધતિ મુજબ તમામ પ્રકારની ડિપોઝીટ અંગે વડી કચેરી ખાતે ઓડિટ કન્સલટન્ટશ્રી/એજી શાખા દ્વારા એજી પેરા પેટે કોઇ વસુલાત સુચિત છે કે કેમ તે અંગે અભિપ્રાય લઇ કાર્યવાહિ હાથ ધરવામાં આવે છે. જ્યારે અત્રેના સંદર્ભ (૧) મુજબના પરિપત્રના મુદ્દા નંબર ૩.૪ મુજબ જે કામ/ખરીદી/સેવાના કરાર સાથે સંકળાયેલ સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ પરત કરવામાં આવે છે તે કામ/ખરીદી/સેવાના કરારને સંલગ્ન બાબતના સંદર્ભમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી, આંતરિક ઓડિટર કે અન્ય ઓડિટ ઓથોરિટીનો કોઇ ઓડીટ ફકરો કે નોંધ બાકી રહેવી જોઇએ નહીં. આ હેતુસર સંબંધિત ઓડીટ ફકરો આપનાર જે તે ઓડીટ ઓથોરિટી ધ્વારા સંબંધિત ઓડીટ પારાનો જવાબ ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવેલ હોય અને ત્યારબાદ કોઇ વાંધો પડતર ન હોય તેની ખાત્રી કરીને જ સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ પરત કરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. તે મુજબ ની સુચનાઓ પાઠવવામાં આવેલ.
5. આથી, સંબંધિત વર્ક્સ પેટેના એજી ઓડીટ પેરા પેટે કોઇ વસૂલાત કરવાની થતી હોય તો આવી વસૂલાત કરવાની પ્રાથમિક અને પૂર્વ ફરજ અને જવાબદારી જે તે કચેરીની રહે છે. જો સંબંધિત કચેરીના અભિપ્રાય મુજબ એજી ઓડીટ પેરા પેટે કોઇ વસૂલાત કરવાની થતી ના હોય તો તે અંગે પૂરતા જસ્ટીફિકેશન સહીતનો સ્વંયસ્પષ્ટ અભિપ્રાય ફંડ માંગણી સાથે સામેલ રાખવાનો રહેશે. ઉક્ત વિગતો ને ધ્યાને લેતા સંબંધિત કચેરી દ્વારા જ્યારે જે તે કામની સીક્યુરિટી ડિપોઝીટ ની ફંડ માંગણીની દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેજ કામની એજી પેરા પેટે તે ઇજારદારની એજી પેરા પેટે કોઇ વસૂલાત બાકી હોય અને આવી વસૂલાત કરવાની થતી હોય તો વસૂલાત કર્યા બાદ ફંડ માંગણી રજૂ કરવાની રહે અને જો વસૂલાત પુરતી ન હોય તો જે તે કચેરી ખાતે ચાલતા તે જ એજન્સીના અન્ય કામમાંથી વસૂલાત કરવા કાર્યવાહિ કરવાની રહેશે. જો પાર્ટી ચેક/RGDS થી વસૂલાતની રકમ આપવા સંમત હોય તો તે મુજબ રીકવરી કરી લેવાની રહેશે. જો જે તે કામના બીલોમાંથી આવી વસૂલાત શક્ય બને તેમ ન હોય તો આજ પાર્ટીના તે જ ડીવીઝનના સંબંધિત કામ અન્ય કામો ના બીલો તેમજ આ કામો પેટે ઉપલબ્ધ જમા રકમો (SD, અધર ડિપોઝીટ, BG, FDR અન્ય જમા રકમો વગેરે) માંથી આવી વસૂલાત કરવાની રહેશે આ રીતે વસૂલાત શક્ય બને તેમ ન હોય તો આજ પાર્ટીની અન્ય ક્ષેત્રીય કચેરીઓના કામોમાંથી આવી વસૂલાત કરવા અંગેની કાર્યવાહિ હાથ ધરવાની રહેશે. ઉપર મુજબના તમામ વિકલ્પો બાદ પણ વસૂલાત કરવાની રકમ બાકી રહેતી હોય તો જે તે કચેરીએ, પાર્ટી પાસેથી વસૂલાત અંગે, બોર્ડની સ્થાયી સૂચનાઓને આધિન, અન્ય સરકારી કચેરીઓ, બોર્ડ, નિગમો વગેરેનો સંપર્ક કરી

વસૂલાત અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. વધુમાં, આ પ્રકારની તમામ વસૂલાત, ડીપોઝીટ સદરે નહિ પરંતુ રીકવરીના યોગ્ય હિસાબી સદરે જમા લેવાની રહે છે

6. જે કામની other deposit, Un balance deposit વગેરે છૂટી કરવા ફંડ માંગણી રજુ કરવામાં આવેલ હોય તે ડિપોઝિટો ને લગતો તેમજ તે કામ ને લગતો કોઈ AG audit Para / અન્ય ઓડિટ પેરા પડતર ન હોવો જોઈએ તેમજ આ પરત્વે કોઈ રીકવરી બાકી ન હોવી જોઈએ. આ અંગે એજી પેરા પેટે જો કોઈ વસુલાત સુચિત નથી/વસુલાત બાકી નથી તે મુજબનું તેમજ સંબંધિત ડીપોઝીટ પેટે ફંડ ફાળવવાને પાત્ર છે તેવું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત કચેરી દ્વારા આવી ફંડ માંગણીઓ સાથે રજુ કરવાનું રહેશે.
7. TLD ને લગતા એજી ઓડીટ પેરા અંગે હાથ ધરવાની થતી કાર્યવાહિ અંગે તા ૧૭.૧૦.૨૫ ના પરિપત્ર ક ૧૯૫૬ થી પાઠવવામાં આવેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
8. મુદ્દા નંબર ૪ માં ઉલ્લેખ કર્યા મુજબ તેમજ બોર્ડના તા ૩૧.૦૧.૧૯ ના પરિપત્રના મુદ્દા ૩-૪ મુજબ, માત્ર સીક્યુરીટી ડિપોઝીટની ફંડ માંગણીઓ પ્રોસેસ કરતી વખતે, આ કામને લગતો કોઈ એજી ઓડીટ પેરા પડતર ન હોવો જોઈએ તેમજ એજી ઓડીટ પેરા પેટે કોઈ રીકવરી બાકી ન હોવી જોઈએ તેમજ એજી ઓડીટ પેરા પેટે કોઈ રીકવરી બાકી ન હોવી જોઈએ તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવાની રહે છે. આમા સીક્યુરીટી ડિપોઝીટ સિવાયની કોઈ ડિપોઝીટનો ઉલ્લેખ નથી. ઉક્ત બાબતોને અનુલક્ષી, હવે પછી ઓડીટ કન્સલ્ટન્ટનો અભિપ્રાય સીક્યુરીટી ડીપોઝીટની ફંડ માંગણી પ્રોસેસ કરતી વખતે મેળવવાનો રહેશે. અન્ય પ્રકારની ડિપોઝીટ માટે AG ઓડિટ પેરા સંબંધી બાબતો માટે અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીની કચેરી, મુખ્ય ઇજનેરશ્રીની કચેરીઓએ આ પરિપત્ર તેમજ સંબંધિત વિષય પરત્વે ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ વખતો વખતના પરિપત્રની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
9. હાલમાં બોર્ડની વડી કચેરી ખાતે હિસાબી શાખા દ્વારા તમામ ઝોનના તમામ ડીવીઝનોની એજી ઓડિટ પેરાની સંકલિત/એકત્રીત વિગતો નિભાવવામાં આવે છે. વડી કચેરી ઉપરાંત હવેથી દરેક ઝોન કચેરીએ પણ પોતાના ડિવિઝનોના સંદર્ભે ઝોન કચેરી કક્ષાએ એજી ઓડિટ પેરાઓની સંકલિત વિગતો જાળવવાની રહેશે. આ વિગતોને આધારે તાબા હેઠળના સંબંધિત ડીવીઝનોનો ફોલો અપ કરી, પડતર જવાબો કરાવવા, એજી ઓડીટ પેરાની બાકી રહેતી રીકવરીની વસુલાત, એજી કચેરી સાથે થયેલ જવાબો માટે ફોલો અપ, પડતર ઓડીટ પેરાઓના નિકાલ, ફંડ માંગણી મોકલતી વખતે એજી ઓડીટ પેરા અન્વયે, બોર્ડ વડી કચેરીના વખતો વખતના



પરિપત્રોની સુચનાઓનું પાલન, ઓડીટ પેરા સંદર્ભે હાથ ધરવાની થતી આનુષંગિક કાર્યવાહિ વગેરે બાબતોનું નિયમિત પણે હાથ ધરવાની રહેશે. ઝોન ઉપરાંત અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીની કચેરી તેમજ જે તે ડીવીઝન કચેરીએ પણ AG ઓડિટ પેરા સંદર્ભે ઉપર જણાવ્યા મુજબની કામગીરી નિયમિત પણે હાથ ધરવાની રહે છે.

10. જે કામની ટેન્ડર કોસ્ટ ૨ કરોડ ઉપર હોય તેવા કિસ્સામાં જો સીક્યુરીટી ડિપોઝીટ છુટી કરવાની ફંડ માંગણી હોય તો અગાઉની માફક યથાવત ધોરણે તકેદારી એકમનો અભિપ્રાય મેળવવાનો રહેશે વધુમાં, જો ફંડ માંગણી કરનાર કચેરીના કા.ઇ.શ્રી/અ.ઇ.શ્રી/મુ.ઇ.શ્રી દ્વારા કોઇ ગંભીર બાબત ધ્યાને આવેલ હોય તો લેખીતમા આ અંગે તકેદારી એકમને જાણકારી, તેમનો અભિપ્રાય મેળવી ફંડ ફાળવવા જરૂરી કાર્યવાહિ કરવા વડી કચેરીને જણાવવાનું રહેશે આવા કિસ્સામાં સ્પેસીફિક કિસ્સા તરીકે તકેદારી એકમનો અભિપ્રાય મેળવવાનો રહેશે.

11. જો કોઇ એજન્સીનો વાસ્મો કચેરીના પરિપત્ર મુજબ ૧૧૧ એજન્સીઓમાં સમાવેશ થતો હોય તો આ અંગે તકેદારી એકમનો અભિપ્રાય યથાવત ધોરણે મેળવવાનો રહેશે.

12. ડીપોઝીટની ફંડ માંગણી સાથે સામેલ કરવાના થતા પ્રમાણપત્રોનો બિડાણમાં એનેક્સર-A તરીકે સમેલ રાખેલ છે. દરેક ફંડ માંગણી સાથે નિવ્ત નમુનાનું પ્રમાણપત્ર અવશ્ય રજુ કરવાનું રહેશે.

13. ઉક્ત સુચનાઓ ઉપરાંત વખતો વખત થયેલ પરિપત્રો ની સુચનાઓનું યથાવત ધોરણે પાલન કરવાનું રહેશે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ



(એસ.બી.દોશી)

નાણા નિયંત્રક

#### નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ

- માન.સભ્ય સચિવશ્રીના અંગત મદદનિશ તરફ

#### નકલ રવાના પ્રતિ

- મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, ઝોન-૧-૨-૩-૪-૫-૬/વડોદરા-અમદાવાદ-રાજકોટ-ભુજ-જુનાગઢ-સૂરત
- મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, ટેક્નીકલ સેલ/ઓપરેશનલ સેલ/ તકેદારી એકમ/અર્બન સેલ
- નિયામકશ્રી જલસેવા સંસ્થા/કા.ઇ.શ્રી જા.આ.યાં.વિ.ગાંધીનગર
- અધિક્ષક/કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી તમામ
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી કમ્પ્યુટર સેલ
- સીનીયર મેનેજરશ્રી(ના/હિ)/નાયબ મેનેજરશ્રી(ના/હિ)/વિભાગીય હિશાબનીશશ્રી તમામ
- ઓડિટરશ્રી તમામ

ANNEXURE - A

પ્રમાણપત્ર

કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, જા.આ.બાંધકામ વિભાગ-..... ઝોન ..... ની કચેરીની નીચે જણાવેલ વિગતે સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ પરત કરવાનાં હેતુસર ફંડ માંગણી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ નં.	ડીપોઝીટ ઇ.આર.પી. નં. (Depo. ERP No)	કામનું નામ	મંજૂર થયેલ ટેન્ડર રકમ રૂ.	ચોજના ટાઇપ (GOG / GOI (JIM) / Urban (UGD / STP)	એજન્સીનું નામ	ડીપોઝીટ નો પ્રકાર	પરત કરવાની ડીપોઝીટની રકમ રૂ.	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧							૦.૦૦	
૨							૦.૦૦	
૩							૦.૦૦	
૪							૦.૦૦	
૫							૦.૦૦	
						કુલ.....	૦.૦૦	

આ ફંડ માંગણી સંદર્ભે નીચે મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

૧)	ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય.બોર્ડ,નાં પરિપત્ર ક્રમાંક: એબી/સીમે-૧-૨/૨૦૧૮-૧૯/તા.૩૧-૦૧-૨૦૧૯ થી સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ પરત કરવા બાબતે આપવામાં આવેલ તમામ સુચનાઓનું પાલન કરાયેલ હોવાની ખાતરી કરીને ઉપરોક્ત ફંડ માંગણી કરવામાં આવેલ છે.
૨)	સદર હું ફંડ માંગણીમાં જણાવેલ ડીપોઝીટ અંગે "Works Monitoring System" માં જરૂરી તમામ અધતન વિગતો ઉપલબ્ધ છે.
૩)	જે કિસ્સામાં અગાઉ વર્તુળ કચેરી દ્વારા ડીપોઝીટની રકમ સ્વીકારવામાં આવેલ હોય / કપાત કરવામાં આવેલ હોય અને હાલ આવી ડીપોઝીટનું વિભાગીય કચેરી દ્વારા પરત ચુકવણું થઇ રહેલ હોય, તેવા કિસ્સામાં આવી ડીપોઝીટોનું અગાઉ વર્તુળ કચેરી દ્વારા ચુકવણું થયેલ ના હોવાની યોગ્ય ખાતરી કરવામાં આવેલ છે.
૪)	કચેરી દ્વારા ડીપોઝીટ રજીસ્ટર નિભાવેલ છે તથા ઉક્ત ડીપોઝીટ ની ડીપોઝીટ રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરેલ છે.



૫)	જે કામની other deposit, Un balance deposit TLD, Extra Excess વગેરે છૂટી કરવા ફંડ માંગણી રજુ કરવામાં આવેલ હોય તે ડિપોઝિટો ને લગતો તેમજ તે કામ ને લગતો કોઈ AG audit Para / અન્ય ઓડિટ પેરા પડતર નથી. તેમજ આ પરત્વે કોઈ રીકવરી બાકી નથી. તેમજ સંબંધિત ડીપોઝીટ પેટે ફંડ ફાળવવાને પાત્ર છે.
૬)	સામેલ ડીપોઝીટોની માંગણીમાં અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, તકેદારી એકમ, ગાંધીનગરના પત્ર નં. તકેદારી એકમ/ એસએફ-૪૧/૫૧/૨૦૨૪ તા. ૧૫-૦૧-૨૦૨૪ માં દર્શાવેલ ૧૦ એજન્સીઓ તથા મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, વાસ્મો /૦૬૬૯ તા. ૨૫-૦૧-૨૦૨૪ માં દર્શાવેલ ૧૧૧ એજન્સીઓનો સમાવેશ થતો નથી. (આ સિવાય વખતો વખત અન્ય પત્રો પાઠવવામાં આવેલ તે પણ ધ્યાને લીધેલ છે.)
૭)	ડીપોઝીટ રીલીઝ કરવાની ફંડ માંગણીમાં તમામ એજન્સીઓ દ્વારા કામગીરી સંતોષકાર રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે. અને તમામ કામગીરીમાં વીજીલન્સ સર્વે કે અન્ય કોઈ અધિકારીનાં નિરીક્ષક અહેવાલ નોંધોની પુર્તતા કે અહેવાલ બાકી નથી. તેમજ કોઇપણ પ્રકારની પ્રાથમિક તપાસ કે ખાતાકીય તપાસ સદરહુ કામગીરીમાં બાકી નથી.
૮)	ઉક્ત ડિપોઝીટ સક્ષમ કક્ષાએ મળેલ મંજૂરી તથા તે અન્વયે સક્ષમ કક્ષાએ થયેલ આદેશ મુજબ ઉક્ત ડીપોઝીટ છૂટી કરવાપાત્ર થાય છે.
૯)	ઉક્ત ડિપોઝીટ ટેન્ડરની શરતો મુજબ નિયમાનુસાર છૂટી કરવાપાત્ર થાય છે. અત્રેના વખતો વખતના પરિપત્રોની સચનાઓનું પાલન થયેલ છે.
૧૦)	ઉક્ત ડિપોઝીટની ERP MODULE માં એન્ટ્રી કરેલ છે
૧૧)	ઉક્ત ફંડ માંગણી નિયમાનુસાર ચકાસણી કરેલ છે અને નિયમાનુસાર યોગ્ય જણાય છે જે ધ્યાને લઇ ફંડ માંગણી રજુ કરેલ છે
૧૨	અત્રેના અત્રેના પરિપત્ર ક એબી/સીમે ૩-૪/ફા.નં. ૩૦/૧૯૫૬ તા ૧૭.૧૦.૨૫ નું પાલન થયેલ છે અને ઉક્ત પરિપત્ર મુજબનું પ્રમાણપત્ર એનેક્સર બ તરીકે સામેલ કરેલ છે. (જે કિસ્સામાં લાગુ પડે ત્યારે)
૧૩)	રેકર્ડની ચકાસણી કરતા ઉક્ત ડિપોઝીટ નું અગાઉ ચુકવણુ થયેલ નથી.

તારીખ:-

(પ્રતિ સહિ) (પ્રતિ સહિ)

વિભાગીય હિશાબનીશ  
જા.આ.બાંધકામ વિભાગ-

કાર્યપાલક ઇજનેર  
જા.આ.બાંધકામ વિભાગ-

અધિક્ષક ઇજનેર  
જા.આ.વર્તુળ,

મુખ્ય ઇજનેર  
ઝોન-

અત્રેના પરિપત્ર ક એબી/સીમે ૩-૪/ફા.નં.૩૦/૧૯૫૬ તા ૧૭.૧૦.૨૫ નું પ્રમાણપત્ર

એનેક્ષર-બ

### પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે.....

૧. અત્રેના પરિપત્ર ક ..... તા.....માં ઉલ્લેખ કરેલ સૂચનાઓ ઉપરાંત બોર્ડના ડિપોઝીટ પરત ચુકવણી/છૂટી કરવાને લગતા પરિપત્રોની લાગુ પડતી સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં આવેલ છે.
૨. TLD ને લગતા એજી ઓડિટ પારામાં સક્ષમ કક્ષાએ સમય મર્યાદા મંજૂર થયેલ છે. (નકલ સામેલ છે.)
૩. આ અંગે એજી કચેરીના અત્રેના પત્ર ક તા. થી જવાબ પાઠવેલ છે.
૪. મુદ્દા ૩ મુજબ જવાબ પાઠવ્યા બાદ ત્રણ માસ સુધી જવાબ ન મળતા અત્રેના પત્ર ક તા. થી સ્મૃતિપત્ર પાઠવેલ છે.
૫. મુદ્દા ૪ મુજબ જવાબ પાઠવ્યા બાદ ત્રણ માસ સુધી જવાબ ન મળતા અત્રેના પત્ર ક તા. થી સ્મૃતિપત્ર-૨ પાઠવેલ છે.
૬. મુદ્દા ૫ મુજબ કાર્યવાહિ કર્યા બાદ પણ એક માસમા જવાબ મળેલ નથી જેથી મંજૂર થયેલ સમય મર્યાદા અને AG કચેરીને કરેલ જવાબના આધારે ડિપોઝીટ છૂટી કરવાપાત્ર થાય છે.
૭. આ અંગે મૂળ જવાબ AG કચેરીને પાઠવેથી છ માસ કરતા વધુ સમય વ્યતિત થયેલ છે તેમજ એ સ્મૃતિપત્રો તા. અને તા. ના રોજ એજી કચેરીને પાઠવી દેવામાં આવેલ છે પરંતુ હજી સુધી પેરા ડ્રોપ થવા અંગે કોઈ પત્ર પ્રાપ્ત થયેલ નથી જેથી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર થયેલ સમય મર્યાદા અને AG કચેરીને પાઠવેલ જવાબ ને અનુલક્ષીને TLD ડીપોઝીટની રકમ છૂટી કરવાની થાય છે.