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.
ફેક્ષ : (૦૭૯) ૨૩૨૫૧૦૮૬
ફોન નં. : ૯૧-૦૭૯-૨૩૨૫૧૦૪૯, ૨૩૨૨૨૪૧૭
E-mail : msgwssb@gmail.com
Website : www.gwssb.gujarat.gov.in

પરિપત્ર ક્રમાંક:એબી/સીમે-૧-૨/૨૦૧૮-૧૯/૫૬૭ તા. ૩૧/૦૧/૨૦૧૯

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: ઇજારદારો પાસેથી લેવામાં આવેલ સિક્યોરિટી ડિપોઝીટ પરત કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

પ્રસ્તાવના

ગુજરાત પા.પુ અને ગ.વ્ય બોર્ડ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા કામો(Work) પરત્વે સંબંધિત ઇજારદારશ્રીઓ પાસેથી આવા કામ(Work) અન્વયે ૧૦% રકમ(પરફોર્મંસ બોંડ સહીત) સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ તરીકે નીચેની વિગતે જમા રાખવામાં આવે છે.

(અ) પરફોર્મંસ બોન્ડ તરીકે -	૫% રકમ
(બ) R.A. Bills માં થી કપાત કરીને -	૫% રકમ
કુલ	૧૦%

આ સિક્યોરિટી ડિપોઝીટ પરત કરતી વખતે અગત્યની ચોક્કસ બાબતોની પૂર્તતાની ચકાસણી કર્યા બાદ જ પરત કરવાની રહે છે. પરંતુ ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા આ બાબતનું યોગ્ય રીતે પાલન ન થતું હોવાનું વખતોવખત ધ્યાન પર આવેલ છે. પરિણામે ઇજારદાર દ્વારા કામ અધુરૂ છોડવાના કે બિલકુલ ન કરવાના કિસ્સાઓમાં બોર્ડને આર્થિક નુકસાની સહન કરવી પડે છે અને આ બાબતે તપાસ કેસ તથા ઓડિટના મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત થાય છે. આ પરિસ્થિતિ નિવારવાના હેતુસર નીચેની વિગતે પરિપત્ર કરવામાં આવે છે.

પરિપત્ર

ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય. બોર્ડની કચેરીઓ દ્વારા ઠેકેદારને સિક્યોરિટી ડિપોઝીટ પરત કરતી વખતે નીચે જણાવેલ બાબતોની યોગ્ય રીતે પૂર્તતા થયાની ચકાસણી કર્યા બાદ જ બે તબક્કામાં આ ડિપોઝીટ પરત કરવાની રહેશે.

(૧) કોઇપણ કામનું Final Bill બનાવ્યા વગર કામ પૂર્ણતા પ્રમાણપત્ર (Work Completion Certificate) આપી શકાશે નહી. આ સૂચનાઓનો ભંગ થયેથી સબંધિત અધિકારીશ્રીની જવાબદારી નિયત કરવામાં આવશે. **Final Bill બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો અંગે અલગથી પરિપત્ર કરવાની કાર્યવાહિ હાલ ચાલુમાં છે, જે પૂર્ણ થયેથી સદરહુ પરિપત્ર કરવામાં આવશે, જેની જાણ થાય.**

Scanned by CamScanner

(૨) સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગ/જળસંપત્તિ વિભાગ તથા ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા Form B-1 / B-2 ના clause-1 ના અંત ભાગમાં જણાવેલ Security Deposits અંગેની નીચે મુજબની જોગવાઇઓ ધ્યાને લઇને તે અન્વયે નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

<u>પ્રથમ તબક્કે પરત કરવાપાત્ર થતી ૫૦% રકમ અંગે કરવાપાત્ર કાર્યવાહી</u> : આ હેતુસર નીચે મુદ્દા નં. (૨.૧), (૨.૨) અને મુદ્દા નં. (૩.૧) થી (૩.૫) માં જણાવેલ વિગતોના પાલનની તકેદારી લેવાની રહેશે.

(૨.૧) કોઇ પણ કામનું ફાઇનલ બીલ રજૂ કરતી વખતે ફાઇનલ બીલની સાથે જ ક્લોઝ-૭ માં જણાવ્યા મુજબનું કામ પૂર્ણતા પ્રમાણપત્ર (Work Completion Certificate) અચૂકપણે રજૂ કરવાનું રહેશે. કામ પૂર્ણતા પ્રમાણપત્ર (Work Completion Certificate) આપ્યા તારીખથી ૧૫(પંદર) દિવસમાં સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ તથા પર્ફોર્મન્સ બોન્ડ મળી કુલ ડિપોઝિટના ૫૦% રકમ પ્રથમ તબક્કામાં પરત કરવાપાત્ર થાય છે.

(૨.૨) ઉપર (૨.૧) જણાવ્યા મુજબની સીક્યોરીટી ડીપોઝીટની કુલ ૫૦% રકમ પરત કરતાં પહેલાં આ રકમમાંથી, કામને લગત કરાર, અથવા ઇજારદાર પાસેથી ન.જ.સં.પા.પુ. વિભાગ/સરકારશ્રીના અન્ય વિભાગો/બોર્ડ/નિગમો સાથેના અન્ય કરાર અથવા અન્ય રીતે વસૂલ કરવાપાત્ર થતી રકમ પ્રથમ વસૂલ કરવાની રહેશે. આ વસૂલાત કર્યા બાદ બાકી રહેતી રકમ કામ પૂર્ણતા પ્રમાણપત્ર (Work Completion Certificate) આપ્યા તારીખથી ૧૫(પંદર) દિવસમાં ચૂકવવાની રહેશે.

(3) ઉપરોક્ત મુદ્દા નં.(૨) માં જણાવેલ બાબતો ઉપરાંત Security Deposits ની પ્રથમ ૫૦% રકમ રીલીઝ કરતાં પહેલા નીચેની બાબતોના પાલનની તકેદારી લેવાની રહેશે.

(૩.૧) સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની દરખાસ્ત ના.કા.ઇ. સ્તરેથી રજૂ કરતા પહેલાં સબંધિત ના.કા.ઇ. ધ્વારા કામની વિગતવાર સ્થળ મુલાકાત લઇ કામના જુદા જુદા કોમ્પોન્ટસની સ્થિતિ સંતોષકારક હોવાની ખાત્રી કરી, તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર તથા જરૂરી ફોટોગ્રાફસ દરખાસ્ત સાથે સામેલ કરવાના રહેશે.

(૩.૨) સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ પરત કરતાં પહેલાં, તે પરત કર્યા અંગેની સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરી, આવી નોંધને કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ધ્વારા પ્રમાણિત કરવાની રહેશે.

(3.3) જે કામ/ખરીદી/સેવાના કરાર સાથે સંકળાયેલ સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ પરત કરવામાં આવે છે તે કામ/ખરીદી/સેવાના કરારને સંલગ્ન બાબતના સંદર્ભમાં કોઇ પ્રાથમિક તપાસ કે ખાતાકીય તપાસ ચાલુ નથી, તેની ખાત્રી કરવાની રહેશે.

Scanned by CamScanner

(૩.૪) 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 ઓથોરીટીનો કોઇ ઓડીટ ફકરો કે નોંધ બાકી રહેવી જોઇએ નહી. આ હેતુસર સબંધિત ઓડીટ ફકરો આપનાર જે તે ઓડીટ ઓથોરીટી ધ્વારા સબંધિત 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.

(૩.૫) જે કામ/ખરીદી/સેવાના કરાર સાથે સંકળાયેલ સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ પરત કરવામાં આવે છે તે કામ/ખરીદી/સેવાના કરારને સંલગ્ન બાબતના સંદર્ભમાં મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી સ્તરના ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓની નોંધની પૂર્તતા, રાજ્યના તકેદારી આયોગ દ્વારા કરાયેલ પ્રીવેન્ટીવ વીજીલન્સ નિરિક્ષણ, બોર્ડના વીજીલન્સ સેલના અધિકારીઓની મુલાકાત કે તેવા અન્ય સત્તાધિકારીની ઇન્સ્પેક્શન નોંધના પૂર્તતા અહેવાલનો નિકાલ બાકી(પેન્ડીંગ) નથી, તે કા.ઇ.શ્રી દ્વારા પ્રમાણીત કરવાનું રહેશે.

(૪) <u>બીજા તબક્કે પરત કરવાપાત્ર થતી ૫૦% રકમ અંગે કરવાપાત્ર કાર્યવાહી</u> :

Form B-1 / B-2 ના clause-1 ના અંત ભાગમાં જણાવેલ Security Deposits પરત કરવા અંગેની જોગવાઇ મુજબ ક્લોઝ ૧૭ તથા ૧૭-એ મુજબનો ડીફેક્ટ લાયબીલીટી પીરીયડ પૂર્ણ થયેથી સીક્યોરીટી ડીપોઝીટની બીજા તબક્કાની, બાકીની ૫૦% રકમમાંથી વસૂલ કરવાપાત્ર થતો ખર્ચ અને સરકારી લેણું વસૂલ કરી બાકી રહેતી રકમ ચૂકવવાની રહેશે. બીજા તબક્કાની ચૂકવણી કરતા પહેલા પણ ઉપરોક્ત ફકરા નં. (૨) અને (૩) માં જણાવેલ બાબતોના પાલનની સંપૂર્ણ ખરાઈ કરી લેવાની રહેશે.

(૫) હાલ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ચાલુ હોઇ, સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ અંગેનો સમયગાળો નીચે મુજબ નિયત કરવાનો રહેશે. ત્યારબાદ એટલે કે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ થી આ સમયગાળામાં જણાવેલ વર્ષ ઉત્તરોત્તર બદલાતા રહેશે.

(૫.૧) હાલ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ પૂર્ણ થયેલ છે. આથી, તે પહેલાંની એક વર્ષ ઉપરની પડતર Security Deposits અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ પરત કરવાની રહેશે.(તા:૧.૪.૨૦૧૬ થી તા: ૩૧.૩.૨૦૧૭ ના સમયગાળાની)

(૫.૨) નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ પહેલાંના બે વર્ષ ઉપરની પડતર Security Deposits મુખ્ય ઇજનેરશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ પરત કરવાની રહેશે.(તા:૧.૪.૨૦૧૫ થી તા: ૩૧.૩.૨૦૧૬ના સમયગાળાની)

Scanned by CamScanner

(૫.૩) ગુજરાત તિજોરી નિયમ સંગ્રહ ૨૦૦૦(GTR-2000), ભાગ-૧ ના નિયમ-૩૮૯ અન્વયે પૂર્ણ થયેલ ત્રણ પૂરા હિસાબી વર્ષ કરતા વધારે મુદ્દત સુધી કલેઇમ કરાયા વગર પડી રહેલ તમામ ડિપોઝીટની રકમ, તે અંગે કોઇ ચોક્કસ હુકમ ન હોય તો, માર્ચ માસનાં અંતે તેને ખાતાની આવક તરીકે જમા લેવાની રહે છે. GTR-2000 ના નિયમ-૩૮૯ ની નકલ જાણ સારૂ આ સાથે સામેલ છે.

(૫.૪) ઉકત (૫.૩) માં જણાવ્યા મુજબ ગુ.પા.પુ. અને ગ.વ્ય.બોર્ડની કચેરીઓ ખાતે ઉપલબ્ધ નાણાંકિય વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ પહેલાંની એટલે કે તા.૦૧.૦૪.૨૦૧૫ પહેલાની વણચૂકવાયેલ કોન્ટ્રાકટર ડિપોઝીટની તમામ રકમ બોર્ડની આવક તરીકે હિસાબી સદર 3684.00 ખાતે તા. ૨૦.૦૨.૨૦૧૯ સુધીમાં અચૂકપણે જમા લેવાની રહેશે.

આ રીતે જમા લીધેલ ડિપોઝીટની આ સાથે સામેલ પત્રક–અ મુજબના નમૂનામાં વડી કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે.

આ રીતે જમા લીધેલ ડિપોઝીટની એક યાદી તૈયાર કરી માર્ચ ૨૦૧૯ માસના માસિક હિસાબ સાથે અચૂક જોડવાની રહેશે. ઉપરાંત, આ રીતે બોર્ડની આવક તરીકે જમા લીધેલ કોન્ટ્રાકટર ડીપોઝીટની તમામ વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

બોર્ડની આવક ખાતે ડિપોઝીટ જમા લેતાં પૂર્વે સંબંધિત એજન્સી સામે કોઇ પણ પ્રકારનું લેણું/વસૂલાત બાકીમાં હોય કે વસુલાત કરવાપાત્ર થતી હોય તો તેની પ્રથમ આ ઉપલબ્ધ રકમમાંથી વસૂલાત કરી, ત્યારબાદ બચત રહેતી રકમને બોર્ડની આવક ખાતે જમા લેવાની રહેશે.

નોંધ : **મુદ્દા નં: (૫.૧), (૫.૨) અને (૫.૪) માં જણાવેલ સમયગાળો ચાલુ વર્ષે ૨૦૧૮-૧૯ ને ધ્યાને લઇ/આધાર તરીકે રાખી, નિર્ધારિત કરેલ છે. આગામી નાણાંકીય વર્ષે આ સમયગાળો પરિવર્તન થવા પામશે.** આ અંગેની સમજૂતી આ સાથે સામેલ Annexure-A માં આપેલ છે.

(૬) ત્રણ વર્ષથી વધુ સમયથી પડતર સિક્યોરિટી ડીપોઝીટની રકમ એકવાર બોર્ડની આવક તરીકે જમા કર્યા બાદ તે પરત કરવાનો દાવો મળ્યાના કિસ્સામાં સંબંધિત વિભાગીય કચેરીએ કારણો સહીતની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી, વર્તુળ કચેરી તથા ઝોન કચેરીની સ્પષ્ટ ભલામણ સાથે બોર્ડ કચેરીએ સાદર કરવાની રહેશે. બોર્ડની હિસાબી શાખા મારફતે આ દરખાસ્ત અન્વયે બોર્ડના Works Monitoring Software માં જરૂરી ચકાસણી કરાવી, ફાઇલ પર આ ડિપોઝીટ પરત કરવા માટે ફંડ ફાળવણી સમીતી મારફત સભ્ય સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવીને સબંધિત કચેરીને આ અંગે હુકમ દ્વારા જાણ કરવાની રહેશે.

Scanned by CamScanner

(૭) વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ થી જે વર્તુળ કચેરીમાંથી વિભાગીય કચેરી છૂટી પડેલી હોય તેવી વિભાગીય કચેરીઓએ અગાઉની સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ પરત કરતાં પહેલા વર્તુળ કચેરી પાસેથી કેશબુક આધારીત ખરાઇ કરાવી Non Payment Certificate" મેળવ્યા બાદ જ સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ પરત કરવાની રહેશે. વર્તુળ કચેરીઓએ વિભાગીય કચેરીઓ પાસેથી આવા પ્રકારની સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ રીલીઝની દરખાસ્ત કરવામાં આવે તો તેની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરી Non Payment Certificate" આપવાનું રહેશે અને વર્તુળ કચેરીની કેશબુકમાં તે બાબતની જરૂરી નોંધ કરવાની રહેશે, જેથી ડુપ્લીકેટ સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ રીલીઝના (બેવડી ચૂકવણી) કિસ્સા નિવારી શકાય.

(૮) ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા ડિપોઝીટ ચૂકવણા/પરત કરવા માટેની ફંડ માંગણી વડી કચેરીને મોકલતા પહેલાં ઉપર જણાવેલ તમામ મુદ્દાઓ પરત્વે યોગ્ય કાર્યવાહી થયેલ હોવા અંગેની પુરતી ચકાસણી કરી, તેના પાલનની ખાત્રી કર્યા બાદ જ આવી ફંડ માંગણી કરવાની રહેશે.

ઉપરોકત સૂચનાઓ ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

(તુષાર એમ.ધોળકિયા)
સભ્ય સચિવ

નકલ સવિનય રવાના જાણ સારૂ.

(૧) મા.અધ્યક્ષશ્રીના અંગત મદદનીશશ્રી, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
(૨) વહીવટી સંચાલકશ્રી, GWIL, ગાંધીનગર
(૩) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, WASMO, ગાંધીનગર

નકલ રવાના જાણ સારૂ.

(૧) નાણાં નિયંત્રકશ્રી, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
(૨) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રી, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
(૩) મુ.ઇ.શ્રી (મો/પ્લા), બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
(૪) મુ.ઇ.શ્રી (યાંત્રિક), બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
(૫) મુ.ઇ.શ્રી (ટેક.સેલ), બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
(૬) પ્રોજેકટ ડાયરેકટર, અર્બન સેલ, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.
(૭) સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર, (સોફટવેરમાં જરૂરી અસર આપવા તથા બોર્ડની વેબસાઇટ પર મુકવા સારૂ).
(૮) સીની.મેનેજર(ના/હિ), નાયબ મેનેજરશ્રી(ના/હિ), સર્વે
(૯) વિભાગીય હિસાબનીશશ્રી, હિસાબી શાખા, બોર્ડ કચેરી, ગાંધીનગર.

Scanned by CamScanner

અત્રેના પરિપત્ર ક્રમાંક એબી/સીમે ૧-૨/૨૦૧૮-૧૯/૫૫૭ તા. ૩૧/૦૧/૨૦૧૯ સાથેનું બિડાણ

Annexure – A

નાણાકીય વર્ષવાર સિક્યોરિટી ડીપોઝીટનો સમયગાળો અને તે પરત કરવાની સત્તા દર્શાવતું પત્રક

(પરિપત્રના મુદ્દા નં.-૫.૧ થી ૫.૩)

નાણાકીય વર્ષ		૧(એક) વર્ષ ઉપરની પડતર સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ		૨(બે) વર્ષ ઉપરની પડતર સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ		૩(ત્રણ) વર્ષ ઉપરની પડતર સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ	
		સમયગાળો	પરત કરવાની સત્તા	સમયગાળો	પરત મંજૂરીની ની સત્તા	સમયગાળો	પરત મંજૂરી ની સત્તા
(૧)		(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)
(૧)	૨૦૧૮-૧૯(પરિપત્ર ની તારીખે ચાલુ નાણાંકિય વર્ષ)	તા.૧.૦૪.૧૬ થી તા.૩૧.૦૩.૧૭	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી	તા.૧.૦૪.૧૫ થી તા.૩૧.૦૩.૧૬	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી	૧.૦૪.૨૦૧૫ પહેલાંનો સમયગાળો	વડી કચેરી
(૨)	૨૦૧૯-૨૦	તા.૧.૦૪.૧૭ થી તા.૩૧.૩.૧૮	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી	તા.૧.૦૪.૧૬ થી તા.૩૧.૦૩.૧૭	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી	૧.૦૪.૨૦૧૬ પહેલાંનો સમયગાળો	વડી કચેરી
(૩)	૨૦૨૦-૨૧	તા.૧.૦૪.૧૮ થી તા.૩૧.૦૩.૧૯	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી	તા.૧.૦૪.૧૭ થી તા.૩૧.૦૩.૧૮	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી	૧.૦૪.૨૦૧૭ પહેલાંનો સમયગાળો	વડી કચેરી

નોંધ : નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ પછીના વર્ષો માટે પણ આ મુજબ જ પ્રતિવર્ષ સમયગાળો પરિવર્તિત થવા પામશે, જેની નોંધ લેવી.

Scanned by CamScanner

અત્રેના પરિપત્ર ક્રમાંક એબી/સીમે ૧-૨/૨૦૧૮-૧૯/૫૯ તા. ૩૧૨/૦૧/૨૦૧૯ સાથેનું બિડાણ

પત્રક-અ

પૂર્ણ થયેલ ત્રણ નાણાંકીય વર્ષથી વધુ સમયથી પડતર રહેલ સિક્યોરિટી ડીપોઝીટને ખાતાની આવક તરીકે જમા કર્યા અંગેની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક

(પરિપત્રના મુદ્દા નં.-૫.૪)

અ.નં.	યોજનાનું નામ	એજન્સીનું નામ	ટેન્ડર આઇ.ડિ.	કામ પૂર્ણ થયાની તારીખ (જો હોય તો)	સિક્યોરિટી ડીપોઝીટનો પ્રકાર (BG/FDR/અન્ય)	એજન્સી ધ્વારા સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ આપ્યા તારીખ/ R.A. Bills માં થી કપાત	રકમ રૂ.	સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ ખાતાની આવક તરીકે (હિસાબી સદર 3684.00) ખાતે જમા લીધા અંગેની વિગત			નોંધ
								J.V.No.	J.V. તારીખ	રકમ રૂ.	
(૧)	(૨)	(3)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯.૧)	(૯.૨)	(૯.3)	(૧૦)

વિભાગીય હિસાબનીશ   કાર્યપાલક ઇજનેર   અધિક્ષક ઇજનેર   મુખ્ય ઇજનેર

Scanned by CamScanner

LAPSED DEPOSITS :

386. Subject to the orders, if, any, issued by Government to the contrary, all balances unclaimed for more than three complete account year shall, at the close of March in each year, be credited to the Government. Of deposits and balances thus lapsing, the treasury officer will submit to the Accountant General immediately aftre 31st March, a list prepared in accordance with the directions contained in the Account Code Volume-II.

Note-1 : For the purpose of this, rule, the age of a repayable item or of a balance of it may be reckoned as dating from the time when the item or the balance as the case may be, was initially deposited. If according to departmental regulation deposit is repayable after a period of more than three years the concerned head of office should inform the Treasury Officer specifically.

Note-2 : A written notice shall be issued by or on behalf of the Collector to the land-lord annually for withdrawal of the deposits of purchase price under the Tenancy Act where necessary a further and final notice in writing shall be issued by such authority to the concerned land-lord six months before the date on which such deposits will lapse under the existing law.

Exception-1 : In case of deposits the detailed accounts of which are maintained by the departments themselves and not by the treasuries, the age of any repayable item shall be reckoned with reference to the provisions in the concerned departmental regulations.

Exception-2 : The deposits of accounts of compensation awarded under the Land Acquisition Act when not claimed by the interested person should be excluded from the purview of rule 386 and should be treated as not lapsable.

387. (1) Deposits, the detailed accounts of which are not kept at the Treasury and which are credited to the Government under rule 386 cannot be repaid without the sanction of the Accountant General, who will authorise payment on ascertaining that the item was really received and was carried to the credit of the Government as lapsed and that the claimant's identity and title to the money are certified by the officer signing the application for the refund.

The amount of the bill may, wherever necessary be paid to the departmental officer on his receipt as provided in rule 388 where the depositor requests to receive the refund through the departmental officer, the application for refund should on the basis of such request be sent to the Accountant General, who will after the verification authorise the payment to the Departmental officer as provided in rule 388.

(2) Deposits, the detailed accounts of which are kept at the Treasuries and which are credited to the Government under rule 386 may be refunded without the saction of the Accountant General. The Treasury Officer shall before authorising refund in such cases, ascertain that the item was really received and is traceable in his records, was carried to the credit of Government as lapsed and was not paid previously and the claimant's identity and title to the money are certified by the officer signing the application for refund. The amount of the bill may, wherever necessary be paid to the departmental officer on his receipt as provided in rule 388.

Scanned by CamScanner