

(કક્ત કચેરીના ઉપયોગ માટે)

(એલ. એમ. પટેલ)
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,



સત્યમેવ જયતે

ગુજરાત સરકાર

૩
૪૭/૫

સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ઓડિટ ખાતુ

કચેરી નિયમ સંગ્રહ
(એલ. એ. ડી. મેન્યુઅલ)

પુસ્તક - ૧

(ત્રીજી આવૃત્તિ)

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગ,
ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૬.

૨૦૦૧

(કચ્છ કચેરીના ઉપયોગ માટે)



सत्यमेव जयते

ગુજરાત સરકાર



સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ઓડિટ ખાતુ

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્તુળ ૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

કચેરી નિયમ સંગ્રહ (એલ.એ.ડી.મેન્યુઅલ) પુસ્તક-૧

(ત્રીજી આવૃત્તિ)

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગ,
ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૬.

:: આમુખ ::

- (૧) સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ખાતાના કચેરી નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૧ની અંગ્રેજી આવૃત્તિ સને ૧૯૭૨માં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હતી. ભાષા નિયામકશ્રી ધ્વારા સને ૧૯૭૮માં તેનું ગુજરાતીમાં અનુવાદ કરવામાં આવ્યો અને ગુજરાતી આવૃત્તિ જે તે સમયે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી. ત્યારબાદ બીજી આવૃત્તિ પુનઃ મુદ્રણ કરીને સને ૧૯૮૮માં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી. ગુજરાત સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ નિયમો, ૧૯૭૪ના નિયમ-૩ હેઠળ લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાનું આ સુધારેલ મેન્યુઅલની અદ્યતન આવૃત્તિ તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરતા ખાતુ આનંદની લાગણી અનુભવે છે.
- (૨) ભારતના બંધારણમાં સ્થાનિક સ્વરાજની (પંચાયતી રાજ) સંસ્થાઓ અંગે થયેલ ૭૩મા સુધારાની અનુસંધાને ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ના સ્થાને ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૮૩ અમલમાં આવેલ છે. એજ રીતે નગરપાલિકાની સંસ્થાઓ અંગે ભારતના બંધારણમાં થયેલ ૭૪મા સુધારાના અનુસંધાને ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩માં કેટલીક નવી કલમો/જોગવાઈઓ ૧૯૮૩માં ઉમેરવામાં આવી છે તેમજ કેટલીક જોગવાઈઓમાં સુધારા/ફેરફાર કરવામાં આવેલ છે. તદ્દ ઉપરાંત ખાતાની કામગીરી અને વ્યાપમાં વધારો થયેલ છે. આ તેમજ આવાં અન્ય કારણોને લીધે ઓડિટ મેન્યુઅલ સુધારીને અદ્યતન બનાવવામાં આવેલ છે. આ મેન્યુઅલમાં બાંધકામ ઓડિટ, રાહતના હિસાબોનું ઓડિટ તથા કામગીરી કાર્યક્ષમતા અને યોજનાકીય ઓડિટની બાબતો પ્રકરણ-૬ તરીકે પ્રથમવાર ઉમેરવામાં આવેલ છે તેમજ વર્તમાન પ્રકરણમાં અદ્યતન સુધારા/ફેરફાર કરવામાં આવેલ છે.
- (૩) આ નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૧ની સુધારેલ અદ્યતન આવૃત્તિ તૈયાર કરવામાં આ ખાતાના જે જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તરફથી અમૂલ્ય ફાળો આપવામાં આવેલ છે, જેને બિરદાવવામાં આવે છે.
- (૪) આ ઓડિટ મેન્યુઅલ અદ્યતન રાખવાની ફરજ લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાની છે. જે અંગેના રચનાત્મક સૂચનો આવકાર્ય છે.
- (૫) સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ખાતાના આ કચેરી નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૧નો ખાતાના તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ યોગ્ય ઉપયોગ કરી તેમની ઓડિટ કામગીરી સંગીન બનાવે તેવી અપેક્ષા છે.

અમદાવાદ,
તારીખ : ૦૧-૦૪-૨૦૦૧.

(બી.એ.કરીર)
નિરીક્ષક,
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગ,
ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

(સી.એમ.શાહ)
નિયામક,
હિસાબ અને તિજોરીઓ,
ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

: પ્રસ્તાવના :

ભારત શાસન અધિનિયમ, ૧૯૩૫ અમલમાં આવ્યો ત્યારથી ભુતપૂર્વ મુંબઈ રાજ્યમાં અગાઉ સ્થાનિક ફંડ હિસાબનું ઓડિટ મુંબઈ ખાતેના એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સંમતિના ધોરણે કરતા હતા. સ્થાનિક ફંડ ખાતાનો કચેરી નિયમ સંગ્રહ ૧૯૪૨માં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ હતો. સ્થાનિક ઓડિટ ખાતાનું નિયંત્રણ ભુતપૂર્વ ધ્વિભાષી મુંબઈ રાજ્યની સરકારે તારીખ ૧લી મે, ૧૯૫૮થી સંભાળી લીધું હતું. તારીખ ૧લી મે, ૧૯૬૦થી આ રાજ્યનું મહારાષ્ટ્ર અને ગુજરાત રાજ્યમાં વિભાજન થતાં તે તારીખથી ગુજરાતનું સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ ખાતું અમદાવાદ ખાતેના ગુજરાત રાજ્યના હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરીના એક અંગભુત ભાગ તરીકે અસ્તિત્વમાં આવેલ છે અને તે હિસાબ અને તિજોરી નિયામકના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ છે. ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૬૩ અમલમાં આવતાં ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમની જોગવાઈઓ સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પાડવામાં આવી છે. રાજ્યમાં તારીખ ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૬૩થી પંચાયતી રાજનો અમલ કરવામાં આવ્યો અને બધી જિલ્લા તથા તાલુકા પંચાયતોના હિસાબોનું ઓડિટ આવા પ્રારંભથી અને ગ્રામ તથા નગર પંચાયતોના હિસાબનું ઓડિટ તારીખ ૧લી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૬૫થી આ ખાતાને સોંપવામાં આવેલ છે. આ રીતે થયેલા જુદા જુદા ફેરફાર જોતાં, અમદાવાદ ખાતેના લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાના નિરીક્ષકશ્રીના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતાં સ્ટાફ માટે આ તમામ વિષયોને આવરી લેતા અદ્યતન કચેરી નિયમ સંગ્રહની જરૂર ઘણા સમયથી જણાતી રહેલ.

આ નિયમ સંગ્રહ મુંબઈ ખાતેના એકાઉન્ટન્ટ જનરલના સ્થાનિક ઓડિટ ખાતાના નિયમ સંગ્રહનું સ્થાન લે છે. લોકલ ફંડ હિસાબના નિરીક્ષકશ્રીના ઓડિટ ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળના જુદા જુદા મંડળો તથા સંસ્થાઓના હિસાબોનું ઓડિટ કરવામાં અનુસરવાની ઓડિટ કાર્યપદ્ધતિને હાલનું પુસ્તક આવરી લે છે. મહેકમ અને કચેરી કાર્યપદ્ધતિને આવરી લેતું અલગ પુસ્તક બહાર પાડવામાં આવી રહ્યું છે. અહીં એ જણાવી શકાય કે સ્ટાફના સભ્યોને મહત્વના સરકારી નિર્ણયોના સંક્ષિપ્ત ખાતાકીય બુલેટીન મારફત વર્ષમાં બે વાર પહોંચાડવામાં આવે છે.

આ નિયમ સંગ્રહ લોકલ ફંડ હિસાબના નિરીક્ષકશ્રીના તાબા હેઠળ કામગીરી બજાવતા સ્ટાફના ઉપયોગ માટે જ ઉદ્દિષ્ટ છે. કચેરી નિયમ સંગ્રહના ફકરાઓનો ઉલ્લેખ સરકારી લખાણ કે ઓડિટ અહેવાલોમાં નહિ કરવાની ઓડિટરો વિગેરેને આથી સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે. આ નિયમ સંગ્રહમાં જણાવેલી સૂચનાઓ સ્ટાફના એકંદર માર્ગદર્શન માટે છે અને એ સૂચનાઓનો ઉલ્લેખ કચેરી નોંધ અને યાદીઓમાં તદ્દન જરૂર હોય ત્યાં જ કરવો.

આ નિયમ સંગ્રહને અદ્યતન રાખવાની જવાબદારી અમદાવાદ ખાતેના લોકલ ફંડ નિરીક્ષકશ્રીની છે. કોઈ ભૂલચૂક હોય તો, અમદાવાદ ખાતેના લોકલ ફંડ હિસાબના નિરીક્ષકશ્રીના ધ્યાન પર લાવવી.

અમદાવાદ
સને ૧૯૭૨

પી.વી.ભાવસાર
હિસાબ અને તિજોરી નિયામક

: વિષયસુચિ (અનુક્રમણિકા) :

પ્રકરણ નંબર	પ્રકરણની વિગત	પૃષ્ઠ નં.
પ્રકરણ - ૧	ઓડિટ અંગે સામાન્ય સૂચનાઓ	૧
પ્રકરણ - ૨	જિલ્લા / તાલુકા પંચાયતો	૩૯
પ્રકરણ - ૩	ગ્રામ પંચાયતો	૫૪
પ્રકરણ - ૪	નગરપાલિકાઓ	૭૦
પ્રકરણ - ૫	યુનિવર્સિટીઓ	૮૨
પ્રકરણ - ૬	બાંધકામ ઓડિટ, અછત રાહત ખર્ચનું ઓડિટ તથા કામગીરી, કાર્યક્ષમતા અને યોજનાકીય ઓડિટ	૧૧૩
પ્રકરણ - ૭	મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડ	૧૩૩
પ્રકરણ - ૮	શિક્ષણ ઉપકર	૧૩૮
પ્રકરણ - ૯	પ્રકિર્ણ ઓડિટ	૧૪૯
પ્રકરણ - ૧૦	ભવિષ્યનિધિ	૧૮૭
પ્રકરણ - ૧૧	ડુબલ ફંડ	૨૦૦
પ્રકરણ - ૧૨	ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવો, બહાર પાડવો અને તેનો આખરી નિકાલ કરવો	૨૦૪

(એચ એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્ગ ૧
સ્થાનિક લાંડોળ વિભાગ
અમદાવાદ.

પ્રકરણ વિષે પ્રારંભિક માહિતી :

આ પ્રકરણમાં જુદા જુદા પ્રકારની સ્થાનિક સંસ્થાઓના ઓડિટ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની મહત્વની સામાન્ય (કોમન) તપાસણી (ચેકસ) આપવામાં આવેલ છે. જે તે સંસ્થાને લગતા અધિનિયમ/નિયમ/કાર્યક્ષેત્ર/વહીવટી-નાણાં વ્યવસ્થા અલગ-અલગ હોય તો પણ આ તપાસણી (ચેકસ) સ્થાનિક સ્થિતિ મુજબ લાગુ પડે છે. આ ઉપરાંત, આ પુસ્તકમાં જે તે સંસ્થાની ઓડિટ કામગીરી માટે અલગ પ્રકરણમાં નિયત થયેલ તપાસણી (ચેકસ) પણ ઓડિટ દરમ્યાન લાગુ પાડવાની છે.

૧. ઓડિટ કાર્યપદ્ધતિ :

- (ક) ઓડિટરોએ જુદા જુદા હિસાબનું ઓડિટ કરવામાં અને એની તપાસણી કરવામાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવી, પરંતુ એ ધ્યાનમાં રાખવું કે દરેક કેસને લાગુ પાડી શકાય એવા યુસ્ત સર્વગ્રાહી નિયમો બનાવી ન શકાય એટલે ચકાસણી, આ પ્રકરણમાં નિયત કરેલ ઓડિટ-તપાસ પૂરતી ક્યારેય મર્યાદિત રાખવી નહિ. ઓડિટરોએ અનિયમિતતાઓ પ્રકાશમાં લાવવા માટે પોતાની બુધ્ધિનો ઉપયોગ કરવો અને આ ઉદ્દેશ સિધ્ધ કરવા માટે તેઓ, નીચે ચોકકસ પ્રકારે નહિ જણાવેલ પરંતુ એમને યોગ્ય લાગે એવી કોઈ પણ પ્રકારની તપાસ કરી શકે છે. આમ છતાં, નીચે જણાવેલી તપાસ એના હાર્દને અનુરૂપ રહીને કરવામાં આવે એ જોવાની એમણે કાળજી રાખવી. નિયત કરેલી કોઈ પણ તપાસને કોઈ પણ સજોગોમાં પડતી મૂકવી નહિ. નિર્ધારિત સમય નહીં અને વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલાં હુકમોમાં નિયત કર્યા પ્રમાણે, હિસાબની સંપૂર્ણ તપાસ કરવા માટે છે. કોઈ તપાસ કરવાનું પડતું મુકવાની બાબતને ઓડિટને નિષ્ફળ બનાવતી ગંભીર કર્તવ્ય વિમુખતા ગણવામાં આવશે.
- (ખ) ઓડિટરોએ જેના હિસાબનું ઓડિટ કરવામાં આવી રહ્યું હોય એવા સ્થાનિક સંસ્થાની આવક અને ખર્ચમાં જુદા જુદા સાધનોના હિસાબને લાગુ પડતા કોઈ ખાસ સ્થાનિક નિયમો છે કે કેમ એની પણ ઓડિટ શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે ખાતરી કરવી અને એવા નિયમોનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે એ પણ જોવું.
- (ગ) સરકારી અધિકારીઓએ નાણાંકીય નિયમોનો ભંગ કરેલ હોય તેવા કિસ્સાઓની નોંધ લેવી અને તેની ખાસ જાણ કરવી.
- (ઘ) હિસાબનું ઓડિટ કરવામાં ઓડિટરે કરદાતાઓ અથવા સામાન્ય જનતાને સ્વતંત્રરીતે પૂછપરછ કરવી નહિ, પરંતુ એમણે પોતે એટલું જ કરવું કે માહિતી મોકલવા કાર્યપાલક અધિકારીને કહેવું અથવા ઉપલા કાર્યપાલક સત્તાધિકારીને પુછાવવું, અને એમને સંતોષકારક લાગે એવી માહિતી આપરે એ મેળવી ન શકે તો પોતાના ઓડિટ અહેવાલોમાં આ બાબત ધ્યાન પર લાવવાની એમને છૂટ છે. મુશ્કેલીના પ્રસંગે પોતાને જરૂરી હોય એવો પુરાવો મેળવવાના ઉત્તમ સાધન અંગે એમણે કાર્યપાલક સત્તાધિકારીઓ સાથે ચર્ચાવિચારણા કરવી, પરંતુ વહીવટના કાર્યોમાં હસ્તક્ષેપ કરવાનું એમણે ટાળવું, જુઓ ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમની કલમ ૫ અને એ હેઠળના નિયમો.
- (ચ) જાહેર નાણાં સુરક્ષિત રાખવા માટે કાર્યપાલક અને ઓડિટ સત્તાધિકારીઓ વચ્ચે શક્ય એટલો વધુ સહકાર હોવો જોઈએ. અને મહેસુલની આકારણી, વસુલાત તથા યોગ્ય કાળવણી પર અસરકારક નિયંત્રણ રાખવા માટે પૂરતા વિનિયમો અને કાર્યપદ્ધતિ ઘડવામાં આવ્યા છે એ સુનિશ્ચિત કરવાની અને આવા વિનિયમો તથા કાર્યપદ્ધતિનો પૂરેપૂરો અમલ કરવામાં આવે છે એની ખાતરી કરવાની ઓડિટરની ફરજ હોવી જોઈએ. તેથી ઓડિટરે આવકનું ઓડિટ કરવાનું જરૂરી હોય એટલા પૂરતું, જાહેર નાણાં પ્રાપ્ત કરતાં હોય એ ખાતાને વસુલાત તથા હિસાબ રાખવાના જુદા જુદા તબક્કે રહેલી અનિયમિતતાઓ સામે ક્યા નિયંત્રણો મૂકવામાં આવે છે એ પૂછવાની અને કાર્યપદ્ધતિમાં સુધારા સૂચવવાની ઓડિટરને છૂટ છે. દાખલા તરીકે ઓડિટર અમુક કેસમાં એમ સૂચવી શકે કે કરદાતાઓ અથવા બીજા દેણદારોના હાથ પરની ખરેખરી પહોંચ સાથે પહોંચ (અડધિયાની બીજી નકલ) ની મોટી સંખ્યાનો સેટ સરખાવીને પ્રતીક-તપાસણી કરવી. સામાન્ય ક્રમમાં આવી તપાસણીને લગતા કાગળો સંપૂર્ણ તપાસી જવા. ઓડિટરોને જરૂર જણાય તો સ્થાનિક સંસ્થાએ કરદાતાઓને આપેલી મૂળ પહોંચ ઉઘરાવી રજૂ કરવા જણાવવું અને એવી પહોંચને અડધિયાં તથા વસુલાત-રજિસ્ટરો સાથે સરખાવવી. કોઈ કચેરીમાં અપનાવવામાં આવેલી કાર્યપદ્ધતિથી અનિયમિતતા સામે પુરતી સુરક્ષિતતા મળી રહે છે એવી અથવા વધુ માહિતી માટે અથવા કામગીરી વ્યવસ્થિત કરવા માટેની પોતાની વિનંતીનું પાલન કરવા અંગે ઉચિત પગલાં લેવાયાં છે એવી ઓડિટરને ખાતરી ન થાય એ પ્રસંગે રાબેતા મુજબના રાહે આ બાબત પર ધ્યાન ખેંચવાની એમને છૂટ રહેશે. મહેસુલી આવકનું ઓડિટ કરવામાં આ સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખવી.

- (છ) નાણાકીય જવાબદારી આવક અને ખર્ચ એ બંને સાથે સંબંધ ધરાવે છે. માટે આ બાબતને લક્ષમાં રાખીને આવક તેમજ ખર્ચ બાબતે તકેદારીપૂર્વક ઓડિટ કરવું.
- (જ) સરકાર (અથવા સ્થાનિક સંસ્થા)ની લેણી રકમની આકારણી અને વસૂલાતમાં પ્રાથમિક જવાબદારી કાર્યપાલક અધિકારીની છે. હિસાબ અને ઓડિટ અધિકારીને મહેસૂલની આકારણી અથવા વસૂલાત માટે જવાબદાર ગણી શકાય નહિ. આવકને લગતું ઓડિટનું સામાન્ય કાર્ય માત્ર એટલું જ જોવાનું છે કે વસૂલ કરેલી રકમને ચોપડામાં યોગ્ય રીતે હિસાબમાં લેવામાં આવે.
- (ઝ) સરકારી નાણાં (અથવા સ્થાનિક ફંડ)ના ખર્ચની બાબતમાં ઓડિટ જોવાનું રહે છે કે, ખર્ચ નિયમિત અને યોગ્ય હોય અને મૂળ દસ્તાવેજમાં નોંધેલી હકીકતો સાચી હોય, નાણાકીય નુકશાન જઈ ન શકે એવી હિસાબની પદ્ધતિ હોય. પરંતુ મૂળ દસ્તાવેજોમાંની હકીકતોના ખરાપણાની જવાબદારી હંમેશા વહીવટી અને કાર્યપાલક અધિકારીની છે.
- (ટ) અમુક કિસ્સામાં એ શક્ય છે કે આ પુસ્તકમાં જણાવ્યા મુજબ અગર ખાતાની સૂચના મુજબ અમુક સમયને લગતા / અમુક બાબતને લગતા / અમુક નાણાકીય વ્યવહારોને લગતા રેકર્ડની તપાસણી કરવાનું સામાન્ય રીતે ઓડિટર / ઓડિટ અધિકારી માટે જરૂરી બનતું ના હોય. પરંતુ તેમ છતાં જો રજૂ થયેલ રેકર્ડ ઉપરથી સ્થાનિકમાં ઓડિટ દરમ્યાન ધ્યાને આવેલ વિગતો / માહિતી / હકીકતો ઉપરથી એમને જરૂરી લાગે કે ઓડિટ કામગીરીના હિતમાં એવા રેકર્ડની તપાસણી કરવી જરૂરી છે તો ઓડિટર / ઓડિટ અધિકારી એવી તપાસણી કરી શકશે. આ માટે તેમણે તાકિદે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીનો અને અથવા વડી કચેરીનો સંપર્ક સાધીને એવી જરૂરીયાત તેમના ધ્યાન ઉપર લાવી, સંમતિ / મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. આવશ્યક બને તો એવી તપાસણી માટે વધારાના માનવ દિવસની મંજૂરી માટે માંગણી કરી શકશે.

આ જોગવાઈનો ખાસ જરૂરીયાતના પ્રસંગે અપવાદરૂપે ઓડિટ કામગીરીના હિતમાં ઉપયોગ કરવાનો છે.

આ રીતે પોતાને સોંપાયેલ ઓડિટ કામગીરીના હિતમાં ઓડિટ કામગીરીને સંબંધકર્તા હોય તેવું રેકર્ડ તપાસવાની ઓડિટરને છૂટ રહેશે. પરંતુ તેમ કરવા માટે તેમણે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીની અને અથવા નિરીક્ષકશ્રીની સંમતિ મેળવવાની રહેશે. સ્થાનિક પરિસ્થિતિ / સંજોગો લક્ષમાં લઈને જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી એમ કરવાની ઓડિટર / ઓડિટ અધિકારીને સંમતિ આપી શકશે અને તેમણે તે માટે તુરત નિરીક્ષકશ્રીને મંજૂરી માટે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. આમ કરવું વહીવટી નિયંત્રણની દ્રષ્ટિએ જરૂરી છે. જરૂરી બને તો એવી તપાસણી માટે વધારાના માનવ દિવસો મંજૂર થવા માટે પણ નિરીક્ષકશ્રીને દરખાસ્ત કરી શકાશે.

૨. આંતરિક-ઓડિટ :

સ્થાનિક સંસ્થામાં આંતરિક ઓડિટની પદ્ધતિ અસ્તિત્વમાં હોય તો એ જોવું કે (૧) આ પદ્ધતિનું કામકાજ આ અંગે નિયત કરેલા નિયમો મુજબ થાય છે, (૨) આંતરિક ઓડિટર જરૂરી હોય ત્યાં ત્યાં વાંધા ઉપસ્થિત કરે છે અને (૩) આંતરિક ઓડિટરો વાંધાનું પાલન થાય એના પર નજર રાખે છે. આંતરિક ઓડિટરના અહેવાલો કાળજીપૂર્વક તપાસવા અને હિસાબ તથા ઓડિટની સ્થિતિ અંગેના ટીકા-ટિપ્પણ ઓડિટ અહેવાલોમાં સામાન્ય વિશેષ-નોંધને લગતા ફકરામાં જરૂર જણાય ત્યાં ત્યાં સમાવિષ્ટ કરવા.

૩. ઓડિટ કામની વહેંચણી :

ઓડિટ શરૂ કરતાં પહેલાં ઓડિટ અધિકારીએ અથવા ઓડિટરે પાર્ટીના સભ્યો વચ્ચે કામની વ્યાજબી વહેંચણી કરવી. કામની વહેંચણી કરતી વખતે એ ખ્યાલમાં રાખવું કે કામની મહત્વની બાબતો ઓડિટ અધિકારીને અથવા ઓડિટરને ફાળવવામાં આવે. જુનિયર ઓડિટરોને કેટલીક મહત્વની બાબતો આપવામાં આવે એ જોવું. જેથી ખાતાની સાધારણ કામગીરી અંગે એમને આપોઆપ તાલીમ આપી શકાય. પરંતુ આવા કેસોમાં વધારાસંગ ઓડિટ અધિકારીએ અથવા ઓડિટરે કામનું ઝીણવટપૂર્વક પુનર્વિલોકન કરવું. ઓડિટર અને એમના સબ ઓડિટરો વચ્ચે સહકાર અને સંકલનયુક્ત સંબંધો હોય એવી અપેક્ષા છે. મુદ્દા ઓડિટરની સેલેક્શન અને પોતાના સબ ઓડિટરોની વચ્ચે કામની ફાળવણી યોગ્ય રીતે થવી જરૂરી છે.

૪. (૧) આવક :

આવકની બાબતમાં ઓડિટ, મુખ્યત્વે, અમુક આવકને લગતું પડકાર નિત્યને અવકાશ હુકમોની વૈધાનિક જોગવાઈઓના સંદર્ભમાં કરવું. આવા ધોરણ અથવા નિયતકાલિનમાં એમ સમજાવવા બંને ન થાય એ જોવું. આવકના ઓડિટની બાબતમાં, વસૂલાત અને હિસાબ-કામના પુસ્તક પુસ્તક તપાસકે અનિચ્છિતતા આવરાય તો એ સામે ખાતાકીય કચું નિયંત્રણ રખાય છે એની ખાતરી કરવાનું તથા જરૂરી જણાય ત્યાં અર્પવિધિમાં કોઈ યોગ્ય સુધારો સૂચવવાનું જરૂરી બનશે.

આવક અંગેની કામગીરીમાં એ જોવું કે -

- (ક) સંબંધિત અધિનિયમો અને એ હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર હોય એ સિવાય નાણાં વસૂલ કરવામાં આવતાં નથી,
- (ખ) નિયત ફોર્મમાં પહોંચે આપવામાં આવે છે,
- (ગ) વસૂલ કરેલાં બધાં નાણાં યોગ્ય રીતે હિસાબે લેવામાં આવે છે અને બેન્ક અથવા તિજોરી ખાતે મોકલવામાં આવે છે,
- (ઘ) જુદાં જુદાં વસૂલાત-પત્રોમાં સરવાળા સાચા છે,
- (ઞ) જુદાં જુદાં વસૂલાત-પત્રો મુજબની વસૂલ કરેલી રકમ રોકડ-મેળમાં યોગ્ય રીતે જમા કરવામાં આવે છે,
- (છ) કર વગેરે નાખવો એ યોગ્ય રીતે અધિકૃત છે અને એની વસૂલાત, મંજૂર કરેલ ધોરણ અને નિયતકાલિકતા અનુસાર કરવામાં આવે છે,
- (જ) માગણાંની આકારણી સાચી રીતે કરવામાં આવે છે અને એની વસૂલાત નિયમિત અને પૂરેપૂરી કરવામાં આવે છે,
- (ઝ) આપવામાં આવતી માફી, નિયમો હેઠળ માન્ય છે અને એ યોગ્ય રીતે મંજૂર કરવામાં આવી છે,
- (ટ) દરેક સાધનમાંથી વર્ષ દરમિયાન મળતી આવક, આગલા વર્ષની આવક સાથે અનુકુળતાપૂર્વક મળતી આવે છે અને વસૂલાત કરવાનું પડતું મુકાતું હોય અને આવકમાં નોંધપાત્ર ઘટાડો થતો હોય, તો એ અંગે યોગ્ય ખુલાસો કરવામાં આવે છે,
- (ડ) વસૂલાતની રકમ, વસૂલાત કરતા સ્ટાફ પાસે બિન-જરૂરી રીતે રાખી મૂકવામાં આવતી નથી, અને
- (ડ) આવકની દરેક મુખ્ય બાબતને લગતી વસૂલાતની ટકાવારી સંતોષકારક છે. વધુમાં, સામાન્ય રીતે આવકનું પુનર્વિલોકન કરવું અને પાછલી બાકી રકમનું પૃથ્થકરણ, બાબતો અથવા કર પ્રમાણે તથા એ જે વર્ષ સાથે સંબંધિત હોય એ વર્ષવાર કરવું.

(૨) **ચુકવણી :**

ચુકવણીની બાબતમાં,

- (ક) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ જે મર્યાદાની અંદર ખર્ચ કરી શકાય એ મર્યાદા નિયત કરીને અધિકૃત ફંડની જોગવાઈ કરવી જોઈએ,
- (ખ) કરેલ ખર્ચ કાનૂન અને એ હેઠળ કરવામાં આવેલા નિયમો અથવા હુકમોની સંબંધિત જોગવાઈઓને અનુરૂપ હોવું જોઈએ અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ઘડેલા નાણાકીય નિયમો તથા વિનિયમો અનુસાર પણ હોવું જોઈએ,
- (ગ) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ખર્ચ અધિકૃત કરતી ખાસ અથવા સામાન્ય મંજૂરી આપેલી હોવી જોઈએ,
- (ઘ) કરદાતાનાં નાણાનો દુર્વ્યય થવો જોઈએ નહિ, અને
- (ઞ) બધું ખર્ચ યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરવું જોઈએ અને હિસાબે લેવું જોઈએ.

નાણાકીય ઔચિત્યના વ્યાપક અને સામાન્ય સિધ્ધાંતો લક્ષમાં લઈને ખર્ચ કરવું જોઈએ એ શરત, ઉપરની સૂચનાઓની જોગવાઈમાં ગર્ભિત છે. જેમાં આ સિધ્ધાંતોનો ભંગ થતો હોય અને એને પરિણામે જાહેર નાણાંનું અયોગ્ય ખર્ચ અથવા એનો દુર્વ્યય થતો હોય એવા કોઈ કેસો અંગેની કામગીરી, ઓડિટે અનિયમિત અથવા અનધિકૃત ખર્ચના કેસોમાં કરાય છે એજ રીતે કરવી.

૪. ઓડિટરોએ ઓડિટ કરવામાં લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ અને એ હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમોની જોગવાઈઓ તેમજ ખાતાની વખતો વખતની સૂચનાઓ પરત્વે ખાસ લક્ષ આપવું અને ઓડિટ કરવાની તથા ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવાની તેમજ એ અંગેના ઉત્તરોના નિકાલની બાબતમાં એમાં નિયમિત કરેલી કાર્યપદ્ધતિનું ચુસ્તપણે પાલન કરાય એ જોવું.

૬. ઓડિટરે પોતાની ફરજ બજાવવામાં કોઈકવાર વહીવટી બાબત વિષે પોતાના રિપોર્ટમાં નોંધ લેવી જરૂરી બને છે. આવા કિસ્સામાં એમણે, નિતાંત આવશ્યક હોય એ કરતાં વધુ, એ બાબતોમાં દખલગીરી કદી ન કરાય અને સંપૂર્ણપણે વહીવટી બાબતો વિષે કશું ન કહેવાય એની કાળજી રાખવી. જવાબદાર કાર્યપાલક અધિકારીઓએ આપેલાં હકીકત પ્રમાણપત્રો સાચાં તરીકે સ્વીકારવાં, સિવાય કે તે નહિ સ્વીકારવા માટે પ્રથમ દર્શાવેલ કારણો હોય, એમણે પદ્ધતિમાં રહેલી ખામીઓ એ રીતે ધ્યાન પર લાવવી અને અનિયમિતતાઓ એ રીતે દર્શાવવી કે એ ઝટ સમજાઈ જાય અને સંપૂર્ણપણે દૂર કરી શકાય. એમણે, સુધારા માટેનું સૂચન કરવામાં વ્યવહાર બનવું.

રજિસ્ટરો તથા વાઉચરોની માત્ર ટેકનીકલ દ્રષ્ટિએ ચકાસણી કરવા કરતાં વ્યવહારુ દ્રષ્ટિએ એ જોવા. એ યાદ રાખવું કે ઓડિટનું કાર્ય દોષ શોધવાનું કે નાની ભૂલોને મોટું સ્વરૂપ આપવાનું નથી પરંતુ સ્થાનિક સંસ્થાઓ, સમયના વહેણ સાથે, પોતાનું કર્તવ્ય વધુ કાર્યક્ષમ રીતે કરી શકે એવી બાબતો અવશ્ય પ્રકાશમાં લાવવાની છે.

૭. લોકલ ફંડના ખર્ચમાં કરકસર કરાવવાની જવાબદારી લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાની નહિ, પરંતુ લોકલ ફંડના કાર્યપાલક સત્તાધિકારીઓની છે. આમ છતાં જાહેર વહીવટમાં ઉડાઉપણું અને નિરર્થક ખર્ચ ધ્યાન પર લાવવાની ઓડિટરની ફરજ છે. સામાન્ય રીતે કરકસર અંગે પ્રોત્સાહન, ઉત્તેજન આપે એવા હિસાબમાંથી મળતી માહિતી પર આધારિત સૂચનો કોઈપણ સ્થાનિક સંસ્થા આવકારે જ. સૂચનો કરવાનો અધિકાર વિવેકબુધ્ધિ અને ક્વચિત વાપરવો.

૮. ઓડિટ કામગીરી ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ એક્ટ, ૧૯૬૩, ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ રૂલ્સ, ૧૯૭૪ તથા ખાતાની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કરવાની રહે છે. આ બાબત ઓડિટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, ઈસ્યુ કરવા તથા ત્યાર પછીની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પડે છે.

૯. તપાસેલા અને ચકાસેલા બધા દસ્તાવેજો અથવા કાગળો પર ટૂંકી સહી કરવી અને તારીખ લખવી. ચકાસેલી અથવા તપાસેલી દરેક નોંધ પર ઓડિટરે જરૂર હોય ત્યાં અંગ્રેજી સાતડાની નિશાની (T) અને ચોકડીની નિશાની (X) કરવી અને ચકાસેલા બધા વાઉચરો તથા કાગળો પર ટૂંકી સહી કરવી. આ માટે લીલા રંગની ખાસ ચોક પેન્સિલ વાપરવામાં આવે છે અને ઓડિટરોએ એ કાળજીપૂર્વક અંગત કબજામાં રાખવી. આવી અંગ્રેજી સાતડાની નિશાની (T) ન હોય, ત્યાં માની લેવામાં આવશે કે જરૂરી તપાસ કરવામાં આવી નથી. મૂળ હિસાબ અથવા વાઉચરમાંની કોઈ નોંધને પૂરક રજિસ્ટર સાથે સરખાવવામાં આવે ત્યારે ઓડિટરને જણાય કે એ મળતાં આવતાં નથી અથવા કોઈપણ સંજોગોમાં તપાસ શક્ય નથી, તો એમણે રાબેતા મુજબની અંગ્રેજી સાતડાની નિશાની (T) કરવાને બદલે પોતાની ઓડિટ પેન્સિલથી ચોકડીની નિશાની (X) કરવી. વાંધાનું નિરાકરણ કરવામાં આવે ત્યારે ચોકડીની નિશાની (X) ની આજુબાજુ વર્તુળ દોરવું.

૧૦. ઓડિટરોએ પોતે જેનું ઓડિટ કરતાં હોય એવા કચેરીના કોઈપણ રજિસ્ટરમાં અથવા કોઈપણ દસ્તાવેજ પર ઓડિટ શેરા સિવાય અસંગત નોંધ અથવા વિશેષ નોંધ લખવા નહિ.

૧૧. **સિલક, જામીનગીરીઓ, ટપાલની ટિકિટો અને પહોંચના ફોર્મની પત્યક્ષ ખરાઈ :**

ઓડિટ કામગીરી દરમ્યાન -

- (૧) રોકડ મેળની અને કાયમી પેશગી તથા બીજી પેશગીઓના રજિસ્ટરની સિલકની તેમજ વણચૂકવેલી રકમ, નકલ ફી વગેરેના રજિસ્ટર મુજબની સિલકની ખરાઈ કરવી.
- (૨) રોજમેળમાં દર્શાવેલી હાથ પરની રોકડ સિલક બેંકના કામકાજના સમય પછી એ મોડેથી મળી હોવાને કારણે જ હાથ પર રાખવામાં આવી છે એ શક્ય હોય ત્યાં જોવું.
- (૩) મળેલી અને મોકલવી બાકી એવી વસૂલ કરેલી રોકડ રકમ બેવડા તાબાની વ્યવસ્થા કરીને સલામત રાખવામાં આવે એ જોવું.
- (૪) નાની રોકડ રકમની સિલકની ખરાઈ કરતી વખતે, ચૂકવાયેલાં પરંતુ ભરપાઈ કરાયા વિનાના વાઉચરો રજૂ કરવામાં આવે એ જોવું.
- (૫) તિજોરી અથવા બેંકની સિલક સંબંધિત પાસબુક સાથે મેળવી જોવી.
- (૬) મૂડી રોકાણ રજિસ્ટરમાંની નોંધ મુજબ હાથ પરનાં બધા મૂડી રોકાણની, રિઝર્વ બેંક તરફથી મળેલ સલામત કબજા અંગેની પહોંચોની તેમજ મુદતી થાપણ અંગેની બેંકની પહોંચોની પણ ખરાઈ કરવી. રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયામાં અને બેંકોના સલામત કબજામાં રાખેલી જામીનગીરીઓની ખરાઈ, દર વર્ષે સરકારી એજેન્ટમાં પ્રસિધ્ધ થતી રિઝર્વ બેંકના કબજામાંની જામીનગીરીઓની યાદી સાથે તથા બેંકોની સ્વીકાર-યાદી સાથે કરવી. વ્યાજ નિયત તારીખે મેળવવામાં આવે અને યથાપસંગ, મુદતી થાપણ અથવા જામીનગીરીની પાકતી તારીખો અંગે તકેદારી પૂર્વક નજર રાખવામાં આવે એ જોવું. નિયત વટાવવામાં અને રકમ વસૂલ કરવામાં કસૂરને પરિણામે થતું નુકશાન, ઓડિટમાં તરત નજરે પડે એ રીતે ધ્યાન પર લાવવું.
- (૭) ટપાલની અને રેવન્યુની ટિકિટો અને કોર્ટ-ફી-સ્ટેમ્પ તથા અસલ કિંમત ટિકિટોના સ્ટોકની અને આવક-બુકો જેવાં નાણાં ચૂકવ્યેથી જનતાને આપવામાં આવતી હોય એવી બીજી બુકો અને ફોર્મની સિલકની ખરાઈ ખરેખર ગણતરી કરીને કરવી.

નોંધ :- આ કામગીરી ઓડિટરે જાતે કરવી. જેમાં તે પોતાના તાબાના કર્મચારીઓની મદદ લઈ શકે છે.

૧૨. **હિસાબના ચોપડા :**

સામાન્ય રીતે એ જોવું કે હિસાબના ચોપડા બાંધેલા હોય, એમને પાના નંબર આપ્યા હોય, એમના પર કચેરીનું સીલ માર્યું હોય અને દરેક રજિસ્ટરોને ઉપયોગમાં લેતાં પહેલાં એના શરૂઆતના કોરા પાના પર એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર નોંધ્યું હોય કે અન અધિકૃત ફોર્મ અથવા રજિસ્ટર રાખવામાં આવતું નથી અને કરેલા તમામ સુધારા પર સાખ કરવામાં આવે. ઓડિટરે ઓડિટ શરૂ કરવાના સમયે સ્થાનિક સંસ્થામાં રખાયેલા હિસાબના ચોપડા અને રજિસ્ટરોની યાદી મેળવવી, રકમ ખાનગી કે સહકારી બેન્કોમાં અથવા ખાનગી બેન્કર પાસે રાખવામાં આવી હોય ત્યાં, એની સધ્ધરતા અંગે લીધેલાં સલામતીના જરૂરી પગલાં તપાસવાં કરદાતાના હિતની સુરક્ષા માટે, સહકારી કે ખાનગી બેંક અથવા ખાનગી બેન્કર જે મર્યાદા સુધી સ્થાનિક સંસ્થા પાસેથી સ્વીકારી શકે એ મર્યાદા કાળજીપૂર્વક તપાસવી.

૧૩. **અગાઉનાં ઓડિટ અહેવાલ :**

ઓડિટરે છેલ્લો ઓડિટ અહેવાલ કાળજીપૂર્વક સંપૂર્ણ તપાસી જવો અને સુધારવામાં આવી ન હોય એવી બધી કસૂર અને ચૂકની વિગતો નોંધવી. ઓડિટમાં એકથી વધુ વાર ઉઠાવાયેલા મુદ્દા પરત્વે ખાસ ધ્યાન દોરવું. ચાલુ ઓડિટ અહેવાલના પ્રથમ ભાગમાં નિકાલ બાકી પેરાની વિગત યાદીરૂપે જણાવવી. જેનો આખરી ધોરણે નિકાલ થયો હોય એવા ઓડિટ અહેવાલના દરેક ફકરાની દરેક બાબત સામે (O)ની નિશાની કરવી.

૧૪. અગાઉના ઓડિટ અહેવાલોના નિકાલ બાકી ફકરા અંગે વધુ ખુલાસા નોંધ લખવી અને ઓડિટ અહેવાલોના અસરકારક નિકાલ પર નજર રાખતા જવાબદાર અધિકારીને ઉદ્દેશીને પત્રોના મુસદ્દા રજૂ કરવા. દરેક ઓડિટ અહેવાલના નિકાલ પર અલગ રીતે નજર રાખવાની હોવાથી દરેક વર્ષના ઓડિટ અહેવાલ માટે પત્રનો અલગ મુસદ્દો સંબંધિત અધિકારીની મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવો. આગળની કાર્યવાહી માંગી લેતી બાબતો પ્રથમ ભાગમાં એકત્રિત કરવી. આગળની કાર્યવાહી માંગી લેતા હોય એવા જરૂરી મુદ્દાઓ ચાલુ ઓડિટ અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવા.

અગાઉના ઓડિટ દરમ્યાન રજૂ નહિ કરાયેલા કોઈ દસ્તાવેજો અને નહિ કરાયેલી બાકી તપાસ શક્ય હોય ત્યાં સુધી પૂરી કરવી અને આમ ન કરાય ત્યારે ચાલુ ઓડિટ અહેવાલમાં એ અંગેના કારણો દર્શાવવા જેથી આગામી ઓડિટમાં એમ કરી શકાય.

૧૫. **વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અને કાર્યવાહી :**

ઓડિટરે વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અને જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, કારોબારી સમિતિ અને બીજી સમિતિઓ જેમને નિર્ણય કરવાની સત્તા હોય તેની કાર્યવાહી તપાસી જવી અને ઓડિટ દરમ્યાન ખાસ ધ્યાન અથવા ચકાસણી માગી લેતાં બધા મહત્વના મુદ્દાની નોંધ લેવી, અસાધારણ બાબતો અથવા નિયમ વિરૂધ્ધની મંજૂરી જુદી તારવી કાઢવી અને એમની ચકાસણી કરવી જેથી એ જોઈ શકાય કે કરદાતાના પ્રતિનિધિઓ અંગત લાભ ખાતર કરદાતાના હિતનો ભોગ લેતા નથી અને વૈધાનિક જોગવાઈઓનું યોગ્ય રીતે પાલન કરવામાં આવે છે.

જુદા જુદા સરકારી અધિકારીઓએ નોંધેલા તપાસણી અહેવાલો પણ જોઈ જવા. ઓડિટ દરમ્યાન ખાસ ધ્યાન માગી લેતા મુદ્દાઓની બાબતમાં આવાં સાધનોમાંથી કોકવાર કિંમતી સૂચનો મળી શકે છે.

૧૬. **વાર્ષિક હિસાબ :**

વાર્ષિક હિસાબને વર્ગીકૃત રજિસ્ટરો અથવા રોકડ-તારીજ રીજિસ્ટરો અથવા આવક અને ખર્ચની ખાતાવહીઓ સાથે તપાસવા, સંસ્થાની સામાન્ય સભાએ વાર્ષિક હિસાબ મંજૂર કરેલ છે તે જોવું. વર્ગીકૃત તારીજ પ્રમાણેનાં કુલ માસિક આવક અને ખર્ચ રોજમેળ સાથે મળતા આવે છે એ જોવું. ઓડિટ દરમ્યાન વાર્ષિક હિસાબ તપાસવામાં આવ્યો હતો તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટ અહેવાલમાં નોંધવું. હિસાબોની (જાળવણીની) સ્થિતિ અંગે પણ પ્રમાણપત્રમાં ઉલ્લેખ કરવો.

૧૭. **પેટા-કાનૂનો, નિયમો અને વિનિયમો :**

એ જોવું કે ઘડવા જરૂરી હોય એવા પેટા કાનૂનો, નિયમો અને વિનિયમો, યથાપ્રસંગ, સરકાર, નગરપાલિકા નિયામક, વિકાસ કમિશ્નર અથવા સ્થાનિક તંત્રો માટે નિમાયેલા બીજા કોઈ અધિકારી ધ્વારા ઘડવામાં અને મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે, નાખેલા કર અને ફી નિયમો અને પેટા કાનૂનો ધ્વારા અધિકૃત છે, નિયમો અને પેટા-કાનૂનોમાં નિયત કરેલ ફીના ધોરણમાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરીથી જુદા જુદા અધિનિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર નિયમો અને પેટા-કાનૂનોમાં સુધારા કર્યા પછી હોય એ સિવાય, ફેરફાર કરવામાં આવ્યો નથી. આકારણી અને વસુલાતની પધ્ધતિમાં અને એની દેખરેખમાં રહેલી, કપટ અથવા ગેરરીતિઓનાં પરિણામે એવી કોઈ ખામીઓ ઓડિટ અહેવાલોમાં તરત નજરે પડે એ રીતે ધ્યાન પર લાવવી. ખાસ કરીને એ જોવું કે નિયમો અને પેટા-કાનૂનો અધિનિયમ સાથે વિસંગત નથી અને આવકનું કોઈપણ સાધન ધ્યાન બહાર રહી જતું નથી.



આમતપાસ
ઓડિટર
વર્ગીકૃત
૧૬ જાન્યુઆરી
૨૦૨૩

ટૂંકમાં, વિગતવાર ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે એ પહેલાં, સ્થાનિક સંસ્થાના નાણાંકીય તંત્રની ઝીણવટભરી ચકાસણી એના વ્યાપક પરિપ્રેક્ષ્યમાં કરવી.

૧૮. **અંદાજપત્ર :**

ઓડિટરે એ જોવું કે -

- (ક) નિયત તારીખે કે એ પહેલાં બજેટ-અંદાજ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને સત્તા ધરાવતા અધિકારી એ મંજૂર કરે છે, એ અતિશયોક્તિ નથી અને ખર્ચ કરતાં પહેલાં પુર્નવિનિયોગને યોગ્ય રીતે મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- (ખ) અંદાજમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ કર અને લેણાં યોગ્ય રીતે મંજૂર કરવામાં આવે છે અને એ અમલમાં છે તથા યથાપ્રસંગ, સરકારે અથવા કમિશ્નરે જે અંગે નિયમો અથવા પેટા-કાનૂનો ઘડ્યા અને માન્ય કર્યા હોય એવા કોઈપણ કર, જકાત અથવા ફી બજેટ-અંદાજમાંથી અથવા ખરેખર કામગીરીમાંથી પડતા મૂકવામાં આવ્યા નથી, અને
- (ગ) અંદાજપત્રમાંની અસામાન્ય પ્રકારની બાબતોની તપાસ કરવામાં આવે છે, કોઈ ખોટું વર્ગીકરણ હોય તો એનાથી સરકારી ગ્રાન્ટને અસર પહોંચે એમ હોવાથી એ અંગે કાળજીપૂર્વક ધ્યાન આપવામાં આવ્યું છે અને આવક તથા ખર્ચની રકમમાંના કોઈ અસામાન્ય ફેરફાર અંગે તપાસ કરવામાં અને નોંધ કરવામાં આવે છે.

સ્થાનિક સંસ્થા, અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે એ નિયત ફોર્મમાં અને નિયમોમાં નિયત કરેલી નીચેની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરીને તૈયાર કરે તે ઉપરાંત નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખે એ જોવું :

- (૧) ચાલુ કામની મરામત અને એના નિભાવ માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવામાં આવે જેથી પાછળથી કરવામાં આવતું ખર્ચ નિરર્થક ન નિવડે.
- (૨) અધુરાં કામ ઝડપથી પૂરાં કરવા માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવામાં આવી હતી.
- (૩) જે માટે વહીવટી મંજૂરી મળી ન હોય અને જેના અંદાજને મંજૂરી આપવામાં આવી ન હોય એવા નવા બાંધકામ માટે અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હતી,
- (૪) સંબંધિત અધિનિયમોમાં નિયત કર્યા પ્રમાણેની અનિવાર્ય ફરજો બજાવવાં માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવામાં આવી હતી.
- (૫) માર્ગ વ્યવહાર અંગેના ખર્ચ માટેની જોગવાઈ, જ્યાં નાકા વેરો અમલમાં હોય ત્યાં નાકા વેરામાંથી મળેલી આવક કરતાં ઓછી ન હતી,
- (૬) માર્ગ, કુવા વગેરે જેવાં લોકોપયોગી કામ માટે સરકાર તરફથી ગ્રાન્ટ મળી હોય ત્યાં હાથ ધરવાનું દરેક કામ, એનું અંદાજી ખર્ચ અને સ્થાનિક સંસ્થાની ઉપજમાંથી અથવા સ્થાનિક ફાળામાંથી અને સરકારની ગ્રાન્ટમાંથી એ અંગેની નાણાં-વ્યવસ્થાનું પ્રમાણ દર્શાવતું પત્રક જોડવામાં આવ્યું હતું, અને
- (૭) સ્થાનિક સંસ્થાએ નવા કામ માટેની જોગવાઈ મંજૂર કરવામાં કામની તાકિદ અને જરૂરિયાત તથા ઉપલબ્ધ સાધનો પરત્વે ધટતી વિચારણા કરી હતી. આવા કામના નિભાવ અને એની મરામત અંગે થનારું આવર્તક ખર્ચ એ વિચારણામાં લેવાની મહત્વની બાબત છે.

૧૯. **ચલણ :**

રકમ તિજોરી અથવા પેટા તિજોરીમાં રાખવામાં આવે ત્યાં એ જોવું કે -

- (૧) દરેક ચલણ પર તિજોરીનો સિકકો માર્યો છે અને તિજોરી હિસાબનીશે અને કોષાધ્યક્ષે એના પર ટૂંકી સહી કરી છે,
- (૨) ચલણનો બાંધેલો ચોપડો રાખવામાં આવ્યો છે અને ચલણ નિયમ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવ્યાં છે, અને
- (૩) તિજોરી ખાતે મોકલેલાં ભરણાં તિજોરીઓ અથવા પેટા તિજોરીઓમાં રાખેલાં મુળ રેકર્ડ સાથે સંસ્થાએ તપાસેલ છે.
- (૪) જ્યારે ચલણથી પી.એલ.એ. સિવાય નાણાં સીધા સરકારી હેડે જમા થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં આવશ્યક જણાય તો તિજોરીના મુળ રેકર્ડ સાથે તેની મેળવણી કરીને ખરાઈ કરી શકાશે.

૨૦. તિજોરીની અને બેંકની પાસબુક :

એ જોવું કે -

- (૧) સ્થાનિક સંસ્થાની કચેરી સાથે સંકળાયેલી કોઈ વ્યક્તિ નહિ પરંતુ તિજોરી અથવા બેંકનો સ્ટાફ પાસબુકમાં નોંધ સાચી રીતે કરે અને એમાં કરેલી દરેક નોંધ પર, જો એ રોકડ-મેળ સાથે મેળવી જોવાઈ હોય તો, તિજોરી અધિકારી અથવા બેંકના મેનેજર સહી કરે,
- (૨) આવક અને ચૂકવણી એ બંને બાજુના સરવાળા સાચા હોય,
- (૩) બધાં હિસાબ-મેળ, વત્તા અને ઓછાની નોંધ કરીને, એકાઉન્ટન્ટ જનરલના પત્રના નંબર અને એની તારીખ સહિત, તિજોરીની પાસબુકમાં સાચી રીતે નોંધવામાં આવ્યાં છે,
- (૪) તિજોરીની પાસબુકમાં દર મહિનાને અંતે નિયમિત સરવૈયું કાઢવામાં આવે, એ શબ્દોમાં દર્શાવવામાં આવે અને તિજોરી અધિકારી એના પર સહી કરે,
- (૫) પાનાંની સંખ્યાનું પ્રમાણપત્ર નોંધવામાં આવે અને એ હેઠળ તિજોરી અધિકારી સહી કરે,
- (૬) બેંકની પાસબુકની બાબતમાં, મળેલ વ્યાજ સાચી રીતે જમા કરવામાં આવે,
- (૭) સ્થાનિક સંસ્થાના ફાજલ નાણાંનો રોકાણ માટે સરકારે નિયત કરેલી વધુમાં વધુ મર્યાદાનું ઉલ્લંઘન ન થાય, અને
- (૮) સ્થાનિક સંસ્થાઓ એમના નાણાં તિજોરીમાં મૂકવા અંગે સરકારે નક્કી કરેલ નિયમોનું પાલન થયેલ છે.

નોંધ : અમુક બેંકોમાં સામાયિક હિસાબ-પત્રક આપવાની પ્રથા છે. આવા પત્રકને બેંકની પાસબુકને બદલે ગણવું. જ્યાં કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પાસબુક/પત્રક મળેલ હોય તેમાં સંબંધિત તિજોરી/પેટા તિજોરી/બેંક અધિકારીની સહી થયેલ હોવી જરૂરી છે.

૨૧. સિલક મેળવણી (રિફરેન્સીલીએશન ઓફ બેલેન્સ) :

સંસ્થાના નાણાં જે તિજોરી/પેટા તિજોરી/બેંકમાં રહેલ હોય તેની પાસબુક અને રોજમેળ મુજબની સિલકનું મેળવણું કરવું એ હિસાબી કામગીરીની સૌથી મહત્વની બાબત છે. સિલક મેળવણાં બાબતે નીચેના મુદ્દાઓ તપાસવાં.

- (૧) સિલક મેળવણાં પત્રક નિયમિત રીતે દર માસે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.
- (૨) તૈયાર કરેલ સિલક મેળવણાં પત્રકમાં ઈસ્યુ કરેલ પદ્મ બેંકમાં નહિ વટાવેલ ચેકના નંબર/તારીખ અને રકમની સ્પષ્ટ વિગત નોંધેલ છે. ખાતામાં ભરેલ ચેક/ચલણની પાસબુકમાં જમા નોંધ થયેલ ના હોય/ઓછી-વત્તી રકમ જમા થયેલ હોય તેવા ચેક/ચલણવાર રકમની વિગત મેળવણાં પત્રકમાં નોંધવામાં આવી છે.
- (૩) સિલક મેળવણાં પત્રક કઈ તારીખ સુધીનું તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, કઈ તારીખથી મેળવણાં પત્રક તૈયાર કરવાનું બાકીમાં છે, તૈયાર કરેલ મેળવણાં પત્રકમાં સિલકના તફાવતનાં કારણો અને રકમ દર્શાવેલ છે તે સાચા જણાય છે. તફાવત પત્રકમાં હિસાબી કામગીરીનો હવાલો સંબાળતા અધિકારીએ સહી કરેલ છે.
- (૪) વાર્ષિક હિસાબમાં દર્શાવેલ નાણાંકીય વર્ષના અંતિમ દિવસની સિલક રોજમેળ મુજબ બરાબર છે.
- (૫) તૈયાર થયેલ સિલક મેળવણાં પત્રકના સરવાળા ટેસ્ટ ચેક કરવાં.

૨૨. ચેકબુક :

એ જોવું કે -

- (૧) યથાપ્રસંગ, સરકારી પ્રેસ અથવા બેંકમાંથી મેળવેલી બધી ચેકબુકનો યોગ્ય હિસાબ રાખવામાં આવે,
- (૨) ચેકબુક ઉપાડ અધિકારીના અંગત કબજામાં રાખવામાં આવે, દરેક બુકમાંના ચેક ઉપયોગમાં લેતા પહેલાં ગણવામાં આવે અને બુકના કવર પર સંખ્યા પ્રમાણિત કરવામાં આવે અને એના પર એ સહી કરે,
- (૩) દરેક ચેકની રકમ, ચેકના અડધિયા પર શબ્દોમાં તેમજ આંકડામાં લખવામાં આવે અને ચેક પર સહી કરવા માટે અધિકૃત વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ ચેકના અડધિયા પર ટૂંકી સહી કરે,
- (૪) અમલમાં હોય એ નિયમો હેઠળ ચેક પર સહી કરવા માટે અધિકૃત વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ ચેક પર સહી કરે,

(ચિત્ર વિન. પડેલ)
ઓડીટર સર્વિસ-૧
સ્થાનિક બંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

- (૫) રદ કરેલાં બધા ચેક પર છેકો મારવામાં આવે અથવા "રદ કર્યા" એવો સીકકો મારવામાં આવે અને એની નીચે ઉપાડ અધિકારીની ટૂંકી સહી કરવામાં આવે અને કચેરીના વડાના કબજામાં તાળાકુંચીમાં રાખવામાં આવે અને ઓડિટર એની ચકાસણી કરી એનો નાશ કરે એ માટે એ સાચવી રાખવામાં આવે,
- (૬) ચેક સંબંધિત વ્યક્તિઓને તાત્કાલિક ચૂકવવા કે આપવા માટે જરૂરી હોય એ સિવાય ચેક પર સહી કરવામાં ન આવે,
- (૭) કર્મચારી વર્ગના પગાર અને પ્રવાસ-ભથ્થાં, કાયમી પેશગીની ભરપાઈ, ખરીદ મનીઓર્ડર અને ભરણાં તબદિલી પહોંચ માટે હોય એ સિવાય ચેક, ઉપાડ અધિકારીના નામે નહિ પરંતુ નાણાં લેનાર આખરી વ્યક્તિના નામે લખવામાં આવે, અને
- (૮) જેને બદલે નવા ચેક આપવામાં આવ્યા હોય એવા ખોવાયેલાં બધા ચેક ખોવાયા હોવાની જાણ સંબંધિત સત્તાધિકારીઓને યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે અને ચેક રદ કરવા અંગેના નિયમોનું પાલન કર્યા વગર નવા ચેક આપવામાં ન આવે.

૨૩. સામાન્ય રોકડ-મેળ અથવા રોજ-મેળ :

રોકડ-મેળની આવક બાજુની નોંધોને, ચલણ, પૂરક વસુલાત રજિસ્ટરના રોજરોજના સરવાળા અને આવકના (વર્ગીકૃત રજિસ્ટર) ના સંદર્ભમાં તપાસવી. ચલણનું સાચાપણું જુદા જુદા વસુલાત રજિસ્ટરોના રોજરોજના સરવાળા પરથી સાબિત કરવું અને ખુદ વસુલાત રજિસ્ટરોને પણ નિયત મુદત માટેની વ્યક્તિગત પહોંચો સાથે તપાસવાં. ચૂકવણી બાજુને ઓડિટ કરેલા વાઉચરો સાથે તપાસવી. નોંધોનું સાચું વર્ગીકરણ અને એમની ખતવણી તપાસવાં તથા ઉઘડતી સિલકને આગલા મહિનાની બંધ થતી સિલક સાથે અને આગલા રોજ-મેળ સાથે મેળવી જોવી. તિજોરી અથવા બેંકમાં કરેલાં ભરણાં, અને ત્યાંથી ઉપાડેલી રકમને ચલણ, જમા સ્લીપ, પાસબુક અને ચેકના અડધિયાં સાથે તપાસવાં, સરવાળા પ્રમાણિત કરવાં. ઓડિટની સમગ્ર મુદત માટે માસિક સિલકને તિજોરીની અને બેંકની પાસબુક સાથે મેળવી જોવી. વટાવ્યા વગરના બધા ચેક, વટાવવામાં આવે ત્યાં સુધી દર મહિને આગળ ખેંચવામાં આવે એ જોવું. શંકાસ્પદ હોય એવી ભૂંસી નખાયેલ, ચેક ઉપર બીજું લખાણ કરાયેલ અને સુધારા કરાયેલ બધી બાબતો અંગે તપાસ કરવી. એ જોવું કે રોકડ-મેળમાં કોઈ ખોટી નોંધ ન હોય, સંબંધિત કાર્યપાલક અધિકારી એના પર સહી કરે અને તેઓ, રોજરોજ અને/અથવા મહિને ઓછામાં ઓછું એકવાર એવા નિયમિત સમયાંતરે અથવા નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ ખરેખર ખરાઈ કરીને સિલકને મેળવી જુએ. જરૂરી હોય ત્યાં, વધારાની રોકડ સિલક અધિકૃત બેંકમાં ટૂંકી મુદતની નિયત ધાપણમાં રોકવામાં આવે અથવા અવિલંબ ધાપણ (CALL DEPOSIT)માં આ મૂડીરોકાણ દર મહિનાના અંતે રોકડમેળમાં દર્શાવવું. રદ કરેલા ચેકનો ઓડિટરે અથવા એમની હાજરીમાં નાશ કરવો અને ચેકનો નાશ કરવામાં આવ્યો છે એવું ઓડિટરે ચેકના અડધિયાં ઉપર પ્રમાણિત કરવું. સ્થાનિક સંસ્થાઓએ જેમાં નાણાં મૂકવામાં આવ્યા હોય એ બેંકોમાંથી મેળવેલા સિલક અંગેના માસિક અથવા ઓછામાં ઓછા છમાસિક પ્રમાણપત્રો મંગાવવાં અને રોજમેળમાં દર્શાવેલ ખરેખર સિલક સાથે સિલક મેળવી જોવી.

૨૪. કેશીયરના રોકડ-મેળ :

એ જોવું કે,

- (૧) વસુલ કરેલી બધી રકમ કેશીયરને તરત સોંપવામાં આવે.
- (૨) રોકડ-મેળની પસંદ કરેલા મહિનાની આવક બાજુની નોંધો જુદા જુદા કર અને બીજી આવકના વસુલાત રજિસ્ટરના દૈનિક સરવાળા સાથે મળતી આવે અને ચૂકવણી બાજુની નોંધો ચલણ સાથે અને સામાન્ય રોકડ-મેળ અથવા રોજ-મેળની આવક બાજુ સાથે મળતી આવે,
- (૩) સરવાળા અને સિલક, વગેરે સાચી રીતે આગળ ખેંચવામાં આવે,
- (૪) તિજોરી અથવા બેંકમાં ભરણા કરવામાં વિલંબ ન થાય,
- (૫) કેશીયર પાસેની રકમ એની જામીનગીરીની રકમ કરતાં વધુ ન હોય,
- (૬) સેક્રેટરી/મુખ્ય અધિકારી રોકડ-મેળમાંની ઓછામાં ઓછી ૧૦% નોંધો મહિને એકવાર દૈનિક વસુલાત રજિસ્ટર સાથે તપાસે, અને
- (૭) કેશીયર રોજ-મેળ રોજરોજ લખીને બંધ કરે અને એના પર પોતાની સહી કરે.

(૬) પર્યને મળેલી મંજૂરીનું ઓડિટ :

પર્યના ઓડિટના સંબંધમાં ઓડિટનું એક મહત્વનું કાર્ય એ છે કે પર્યની દરેક બાબતને એ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરી ધ્વારા આવરી લેવામાં આવી છે એ જોવું. અહીં ઓડિટ માત્ર એટલું જ જોવાનું નથી કે પર્યને સામાન્ય કે ખાસ મંજૂરી ધ્વારા આવરી લેવામાં આવ્યું હોય, પરંતુ એણે એ અંગે પણ જાતે ખાતરી કરવાની છે કે,

- (૧) પર્ય મંજૂર કરતા સત્તાધિકારી, અધિનિયમો અને એ હેઠળ ઘડેલા નિયમો અથવા હુકમોની જોગવાઈઓ ધ્વારા અથવા સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ઘડેલા નાણાકીય સત્તાની સોંપણી અંગેના નિયમો ધ્વારા એમનામાં નિહિત સત્તાની રૂએ એમ કરવાની સત્તા ધરાવતા હોય, અને
- (૨) મંજૂરી સ્પષ્ટ છે અને એ કારણે, મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીને ખુદને અથવા કોઈ ઉચ્ચ સત્તાધિકારીને એ અંગે પુછાણ કરવાની જરૂર નથી. પર્યને મળેલી મંજૂરીને ઓડિટ તપાસે અને નિયમિત તથા સાચી હોવાનું માન્ય રાખે ત્યારે ઓડિટ કરેલી મંજૂરી સામે પર્યનું ઓડિટ સરળ બાબત બની જાય છે કારણ કે એણે માત્ર એટલું જ જોવાનું રહે છે કે પર્ય, મંજૂરીની જોગવાઈને અનુરૂપ હોય.

પર્યની મંજૂરીના ઓડિટ સાથે સંકળાયેલી કામગીરી પરત્વે અત્યંત કાળજી અને લક્ષ રાખવાં ખૂબ આવશ્યક છે, કારણ કે એકવાર મંજૂરીનો ઓડિટમાં સ્વીકાર થઈ જાય પછી એ સામે ગમે એટલા સમય માટેનું પર્ય મંજૂર કરી શકાય.

પર્યને મળેલી મંજૂરીના ઓડિટમાં, નીચે જણાવેલા માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતોનું પાલન કરવું :-

- (૧) મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીમાં અમુક પ્રકારના પર્યની બાબતમાં પૂરેપૂરી સત્તા નિહિત હોય તો ઓડિટ એ સત્તા હેઠળ આપેલી મંજૂરી સામે ઔચિત્યના કારણસર જ વાંધો ઉઠાવી શકે.
- (૨) નાણાકીય મંજૂરીના હેતુઓ માટે એક જ પ્રાયોજનાના ભાગરૂપ બનતાં કામના જુદાંને એક કામ ગણવું અને પ્રાયોજનામાંના દરેકે દરેક કામના પર્ય માટે આવી મંજૂરી જરૂરી નથી એ હકીકતના કારણે પ્રાયોજના માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની જરૂરિયાત ટાળવી નહિ.
- (૩) યોજનાની કોઈ એક બાબત માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી જરૂરી હોય તો ઓડિટ, એ બાબત માટે મંજૂરી મેળવવામાં આવે ત્યાં સુધી, એ અંગેનું કોઈપણ પર્ય વાંધા હેઠળ રાખી મુકવું અને આવી મંજૂરી મળ્યા પહેલાં યોજનાના બીજા કોઈપણ ભાગ અંગેના પર્ય સામે વાંધો ઉઠાવવો કે કેમ એ નક્કી કરવામાં એ જોવું કે મંજૂરી આપતા મુળ સત્તાધિકારી જે મર્યાદા સુધી મંજૂરી આપી શકે એ મર્યાદા કરતાં પર્ય પાછળથી વધવાનો સંભવ નથી.

લાંબા સમય સુધી ચાલુ રહે એવી મંજૂરી તેમજ કાયમી પ્રકારની મંજૂરીનું નિયતકાલિક પુનર્વલોકન કરવાનું જરૂરી છે જેથી, મંજૂરીનું પુનર્વલોકન કરવા માટે સંબંધિત વહીવટી સત્તાધિકારીનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ એમ વિચારવાનું કોઈ કારણ હોય, તો આવી કાર્યવાહી કરી શકાય.

(ખ) નિયમો અને હુકમો વિરૂધ્ધ ઓડિટ (નિયમિતતા વિરૂધ્ધ ઓડિટ) :

નિયમિતતા વિરૂધ્ધ ઓડિટમાં, પર્ય, અધિનિયમો, વૈધાનિક નિયમો અને વિનિયમો તથા એ હેઠળ ઘડવામાં આવેલાં સ્થાયી હુકમોની સંબંધિત જોગવાઈઓને અનુરૂપ હોય તેમ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ બહાર પાડેલા નાણાકીય નિયમો, વિનિયમો અને હુકમો અનુસાર હોય એની ખરાઈ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. પર્યના વ્યાજબીપણા માટે ટાંકેલ કલમ, નિયમ અથવા હુકમના અર્થમાં આવી જતું હોવાનું જણાતું ન હોય એવું અને કલમ, નિયમ અથવા હુકમનું અર્થઘટન સ્વાભાવિક સરળ અથવા વ્યાજબી લાગતું ન હોય એ રીતે કરીને કરવામાં આવ્યું હોય એવું કોઈ પણ પર્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવાની ઓડિટરની ફરજ છે.

(ગ) પર્યના ઓડિટ અંગે પ્રકિર્ણ સુચનાઓ :

આગળના ફકરામાં જણાવેલી સામાન્ય સૂચનાઓ, નીચે પ્રમાણે વધુ વિગતવાર સ્વરૂપે દર્શાવી શકાય. પર્યના ઓડિટના ઉદ્દેશો એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે છે કે -

- (૧) તાત્કાલિક ચૂકવણી માટે જરૂરી હોય એ સિવાય તિજોરી અથવા બેન્કમાંથી નાણાં ઉપાડવામાં આવતાં નથી.
- (૨) ફંડ સામે કાયદેસર હક-બોજારૂપે ન હોય અને અધિનિયમ, વૈધાનિક નિયમો અને વિનિયમો ધ્વારા અથવા એ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલા સામાન્ય કે ખાસ એવા કોઈ હુકમ ધ્વારા આવરી લેવામાં

(એ. ૧)
ઓડિટર
સ્થાનિક કાર્યાલય
અમદાવાદ.

આવ્યું ન હોય અથવા સત્તાધિકારીએ વહીવટી દ્રષ્ટિએ મંજૂર કર્યું ન હોય અને બજેટમાં જોગવાઈ ધ્વારા આવરી લેવામાં આવ્યું ન હોય એવું ખર્ચ કરવામાં આવતું નથી, બજેટમાં નાણાંની જોગવાઈ હોય માત્ર એટલાથી ખર્ચ કરવા માટેની સત્તા મળી જતી નથી અને ખર્ચ કરવામાં નાણાંકી ઓથિત્યના સિધ્ધાંતો(ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧નો નિયમ-૮)નો યોગ્ય અમલ થયો છે જોવું. ગેરકાયદે કરેલ તમામ ખર્ચ સામે અથવા અધિનિયમ હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમોનો ભંગ કરીને ઉપયોગમાં લીધેલા નાણાં સામે વાંધો ઉઠાવવો.

- (૩) ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે બજેટ અંદાજમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે અથવા પુનઃવિનિયોગને યોગ્ય રીતે મંજૂર કરવામાં આવ્યો છે.
- (૪) માગણાં નિયમ અનુસાર અને યોગ્ય ફોર્મમાં કરવામાં આવે છે અને એકાઉન્ટન્ટ આંતરિક ઓડિટર એ તપાસે છે.
- (૫) ખર્ચને લગતી બધી નિયત પ્રારંભિક કાર્યવાહીઓનું પાલન કરવામાં આવે છે. બાંધકામને લગતા ખર્ચ માટે યોગ્ય અંદાજ તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એ મંજૂર કર્યા છે, સ્ટાફનો પગાર, વગેરેની ચૂકવણી પહેલાં જરૂરી હોય ત્યાં આરોગ્ય પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવે છે.
- (૬) મર્યાદિત મુદત માટે મંજૂર કરેલું ખર્ચ, વધારાની મંજૂરી વિના, ઓડિટમાં, એ મુદત પછી માન્ય કરવામાં આવતું નથી.
- (૭) દરેક ચૂકવણીનું સમર્થન વાઉચર ધ્વારા કરવામાં આવે (પેટા-વાઉચર, જો હોય તો, બેવડી ચૂકવણી ન થાય એ માટે રદ કરવામાં આવે છે), ચૂકવણી પ્રમાણપત્ર પર જવાબદાર અધિકારી અને નાણાં લેનાર પણ સહી કરે, પહોંચ કે સ્વીકૃતિ પર જરૂરી હોય ત્યાં સિક્કો મારવામાં આવે અને જે વ્યક્તિનાં નાણાં લેણાં હોય અને જેને એ ખર્ચે ચૂકવવામાં આવ્યાં હોય એ વ્યક્તિ સહી કરે. નાણાં લેનાર અભણ હોય તો એના અંગુઠાની છાપ કોઈ જવાબદાર વ્યક્તિએ પ્રમાણિત કરવા.
- (૮) બીલમાંની ગણતરી સાચી છે અને વિગતોનો સરવાળો કરવામાં આવ્યો છે અને સરવાળા આંકડામાં તેમજ શબ્દોમાં દર્શાવવામાં આવ્યાં છે.
- (૯) બધા વાઉચરો પર, યોગ્ય ચકાસણી પછી, એકાઉન્ટન્ટ આંતરિક અથવા બીજા અધિકૃત અધિકારીએ ટૂંકી સહી કરી હોય અને એ વાઉચર પર ક્રમવાર નંબર આપવામાં આવ્યા હોય, "ચૂકવણી કરી" એવો સિક્કો મારવામાં આવ્યો હોય અને યોગ્ય રીતે ફાઈલ કરવામાં આવ્યો હોય.
- (૧૦) કશી છેકછાક નથી અને બધા સુધારા ઉપાડ અધિકારીએ અથવા સંબંધિત વ્યક્તિએ પ્રમાણિત કર્યા છે,
- (૧૧) ખર્ચનું વર્ગીકરણ સાચું કરવામાં આવે છે અને ખર્ચ કોન્ટ્રાક્ટર, કર્મચારી અથવા બીજી વ્યક્તિના અંગત ખાતામાં ઉધારવાપાત્ર હોય અથવા કોઈ નિયમ અથવા હુકમો હેઠળ એની પાસેથી વસૂલ લેવાપાત્ર હોય, તો નિયત હિસાબમાં એને એ રીતે નોંધવામાં આવે છે.
- (૧૨) કરેલ કામ અથવા પૂરા પાડેલ પુરવઠા અંગે ચૂકવેલા દર, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નિયત કરેલ ધોરણ અથવા અનુસૂચિ અનુસાર છે.
- (૧૩) પેશગીમાંથી ચૂકવાયેલ હોય એવા હકદાવા અને હિસાબ નિયમ સંગ્રહની જોગવાઈઓ મુજબ જેની રોકડ ચૂકવણી કરી શકાય એવા નિયત નાણાંકીય મર્યાદા સુધીના હોય એવા હકદાવા સિવાયના તમામ હકદાવા ચેક ધ્વારા ચૂકવવામાં આવે અને બધાં વાઉચર પર ચેક નંબર અને ચૂકવણીની તારીખ હોય,
- (૧૪) ચૂકવણી મૂળ ખાતામાં સાચી રીતે હિસાબે લેવામાં આવી હોય,
- (૧૫) સ્ટેમ્પ, ઓજાર અને પ્લાન્ટ, અસબાબ અને માલસામાનના સ્ટોકની ખરીદી સંબંધિત સ્ટોક રજિસ્ટરમાં દર્શાવવામાં આવે છે અને આપેલી પેશગી તથા પરત ચૂકવેલ ધાપણ પેશગી અને ધાપણ રજિસ્ટરમાં ખતવવામાં આવે છે. વાઉચરનું ઓડિટ કરવામાં આવે ત્યારે સાથોસાથ આ રજિસ્ટરોની નોંધો તપાસવી. વાઉચરના ઓડિટ દરમ્યાન કાયમી પેશગીમાંથી કરેલી ચૂકવણી અને એની પરત ચૂકવણી પણ સાથોસાથ એ રજિસ્ટરમાં લખવી, અને
- (૧૬) રૂ.૫૦૦/-થી વધુ રકમની બધી ચૂકવેલ પાવતી પર ટિકિટ ચોડવામાં આવે,
- (૧૭) કચેરીના વડા, મહેકમના પગારનો ફરી હિસાબમેળ મંજૂરી સિવાય કરતા નથી, અને
- (૧૮) નિયત સમયાંતરે ખર્ચ કરી થતું હોય તો મહેકમના તપાસ રજિસ્ટર (CHECK REGISTER) માં એ નોંધવામાં આવે છે.

ઓડિટ કરેલાં વાઉચર, જુદાં જુદાં સ્થાનિક સંસ્થાઓ અંગેના સંબંધિત હિસાબ નિયમ સંગ્રહોમાં નિયત કર્યા પ્રમાણે રાખેલ વર્ગીકૃત ખર્ચ પત્રકમાં અને રોજમેળમાં ઉતારવાં.

ઉપર નિયત કરેલી સામાન્ય તપાસ ઉપરાંત, જુદાં જુદાં પ્રકારના વાઉચરની બાબતમાં નીચેની તપાસ લાગુ પાડવી.

(એના એમ પહેલ)

આંતરિક વહીવટી

સ્થાનિક બંડોળ હિસાબ

અમદાવાદ,

૨૬. મહેકમલા ઠીલ :

નીચેના મુદ્દા જોવા કે -

- (૧) મહેકમ અંગેનું અને નિયત આવર્તક અર્થ, મંજૂર કરેલી અનુસૂચિ (સેટ અપ) મુજબ હોય અને અંદાજપત્રમાં એ અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય,
- (૨) બીલમાં આંકડાકીય ગણતરી અને સરવાળા સાચા હોય,
- (૩) કોઈ અધિકારી રજા પર હોય, પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય, ફરજ મોકુફી હેઠળ હોય ત્યારે બીલ સાથે "ગેરહાજર વ્યક્તિ અંગેનું પત્રક" અચૂક જોડવામાં આવે, અન્યથા "રજા નહિ પ્રમાણપત્ર" આપવામાં આવે.
- (૪) કોઈ અધિકારીની બદલી બીજી કચેરીમાંથી અથવા મથકેથી થાય ત્યારે છેલ્લા પગારનો દાખલો જોડવામાં આવે,
- (૫) પુનર્નિયુક્ત સરકારી પેન્શનરોનો પગાર વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના વખતો વખતના સરકારશ્રીના આદેશો મુજબ વિનિયમિત કરવામાં આવે અને નિયમોમાં કોઈ છૂટછાટ માત્ર સરકારની મંજૂરીથી જ મૂકવામાં આવે,
- (૬) જરૂરી હોય ત્યાં આવક વેરાની કપાત કરવામાં આવે અને કપાત કરેલી રકમ તિજોરી અથવા બેન્કમાં સરકારના નામે જમા કરવામાં આવે,
- (૭) પ્રોવિડન્ટ ફંડની કપાત, વગેરે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે અને એ અંગેની કામગીરી સ્થાનિક સંસ્થા માટે મંજૂર કરેલા નિયમોની જરૂરિયાત પ્રમાણે કરવામાં આવે,
- (૮) પૂરક બીલના આધારે ઉપાડેલી રકમ અગાઉ ચૂકવેલી ન હોય અને એ ખરેખર લેણી હોય અને મૂળ તથા પૂરક-એ બંને બીલમાં ઉલટ-સંદર્ભ આપવામાં આવે,
- (૯) કામચલાઉ મહેકમ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મંજૂર કર્યું હોય અને જે મુદત માટે પગાર આકારવામાં આવે એ મુદત આવી મંજૂરી ધ્વારા આવરી લેવામાં આવી હોય તથા હંગામી મહેકમ માટેનાં બીલ અલગ અલગ તૈયાર કરવામાં આવે,
- (૧૦) પગાર અને કાર્યકારી ભથ્થાં અલગ દર્શાવવામાં આવે,
- (૧૧) સેવાપોથી અથવા સેવાપત્રક તમામ કાયમી મહેકમ માટે રાખવામાં આવે અને રજા અને બઢતીની નોંધો એમાં નિયમિત કરવામાં આવે તથા રજાનો હિસાબ નિયમ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવે અને પહેલું પાનું દર પાંચ વર્ષે કરી પ્રમાણિત કરવામાં આવે,
- (૧૨) આપેલી રજા લેણી અને નિયમ અનુસાર હતી. આપેલી તમામ રજા સેવાપોથીમાં અને રજાના હિસાબમાં લખવી,
- (૧૩) આકારવામાં આવેલ રજા અને કાર્યકારી ભથ્થાં, અમલમાં હોય એ નિયમો હેઠળ માન્ય હોય,
- (૧૪) ચાર્જ સોંપ્યાની અને ચાર્જ સંભાળ્યાની તારીખો બીલમાં લખવામાં આવે અને હાજર થવાનો સમય વધી ન જાય,
- (૧૫) હકદાવો કરવામાં આવેલા ઈજાકા ખરેખર મળ્યા છે. ઈજાકા અંગેના નિયતકાલિક પ્રમાણપત્રો સર્વિસ બુક સાથે તપાસવાં,
- (૧૬) નિયત વાહન ભથ્થાની બાબતમાં, જરૂરી હોય ત્યાં, વાહનના ખરેખર નિભાવનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવામાં આવ્યું છે અને નિયત ભથ્થાની બાબતમાં એને લગતી કોઈ શરતો હોય તો એનું પાલન કરવામાં આવે છે,
- (૧૭) ખાસ પગાર આપવાના કેસોનું નિયતકાલિક સમયાંતરે પુનરાવલોકન કરવામાં આવે છે,
- (૧૮) પેન્શનપાત્ર સ્ટાફ માટેનો પેન્શન-ફાળો એકાઉન્ટન્ટ જનરલે વખતોવખત નિયત કરેલ દરે અથવા એ અંગેના નિયમો ધ્વારા નિયત કરેલા દરે માસિક બીલમાં આકારવામાં આવે છે અને યથાપ્રસંગ સરકારી તિજોરી અથવા પેન્શન ફંડમાં નિયમિત રીતે ભરવામાં આવે છે,
- (૧૯) બધા કેસોમાં કાયદેસર ચૂકતે પાવતી મેળવવામાં આવે છે અને યોગ્ય રીતે ફાઈલ કરવામાં આવે છે અને વણચૂકવાયેલી રકમને નહિ વણચૂકવાયેલ રકમ અંગેના હિસાબના રજિસ્ટરમાં જમા કરવામાં આવે છે.

(૨૦) મહેકમ બીલમાં અમુક મહિના માટે આકારાયેલ પગાર એ પછીના મહિનાના કામકાજના પ્રથમ દિવસ પહેલાં ચૂકવવામાં આવતો નથી, સિવાય કે સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એથી વિરૂધ્ધના હુકમો આપ્યા હોય, અને

(૨૧) કાર્યકારી પદધારીઓની વધારેલો પગાર નિયમો અનુસાર હોય.

હિસાબ નિયમ સંગ્રહમાં નિયત કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં, પસંદ કરેલા મહિનાનાં બીલ મહેકમ અને નિયત આવર્તક ખર્ચ અંગેના રજિસ્ટરમાં ઉતારવાં.

૨૭.

પેન્શન :

પેન્શન અને/અથવા ગ્રેજ્યુઈટીના કેસો નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ચકાસવા -

- (૧) વર્ષ દરમ્યાન આખરી ધોરણે નિર્ણીત પેન્શન અંગેના તમામ કેસો વિગતવાર તપાસવા અને એ જોવું કે પેન્શન અને / અથવા ગ્રેજ્યુઈટી મંજૂર કરતા હુકમો પેન્શન ચૂકવણી હુકમોના રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે અને કચેરીના વડા ટૂંકી સહી કરે તથા પેન્શન ચૂકવણી હુકમોને કમવાર ફાઈલ કરવામાં આવે,
- (૨) જેમના અંગે સેવાપોથી રખાતી ન હોય અને જેમનાં નામ મહેકમ નિયતપત્રકમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓની બાબતમાં પેન્શનપાત્ર નોકરીનું ખરાપણું નોકરીના પત્રક અને પેન્શનની અરજી સાથે મળેલા દસ્તાવેજોના સંદર્ભમાં તપાસવું,
- (૩) પેન્શનની ગણતરી કુલ પેન્શનપાત્ર નોકરીના આધારે કરવામાં આવતી હોય એવા કેસમાં પેન્શનની ગણતરી ફરજની મુદત અને પ્રાપ્ત રજાના આધારે કરાય ત્યાં રજાના પત્રકમાં રજાની તમામ મુદત દર્શાવવી અને વધારાની રજા લેવામાં આવી ન હતી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર રાખવું. સેવાપોથી સાથે એ તપાસવું. આમ છતાં રજાની કોઈ મુદત પત્રકમાં દર્શાવવી અજાણતાં રહી જાય તો રહી ગયેલી એવી મુદત સેવાપોથીમાં જોઈને આપવી,
- (૪) રાજ્યતર સેવામાં હોય એવા અરજદારની બાબતમાં આવી નિમણૂક અંગે હકદાવો કરાયેલ નોકરીની મુદતની ખરાઈ સેવાપોથીમાં નોંધાઈ ગયેલ વિગતો પરથી કરવી અને એ અંગે પેન્શન-ફાળો વસૂલ કરાયો છે એ જોવું.

૨૮.

પેન્શન-ફંડ :

- (૧) પેન્શન ફંડ રોકડમેળ નિયત કરેલા દર અને વાઉચર મુજબના પેન્શન ફાળા પત્રક સાથે તપાસવો. માસિક સિલક, પાસબુક અને મૂડી રોકાણ રજિસ્ટર સાથે મેળવવી. એ પણ જોવું કે વધારાની સિલક સ્થાનિક સંસ્થાના પેન્શન ફંડ નિયમો અનુસાર તરત રોકવામાં આવે.
- (૨) મૂડી રોકાણ રજિસ્ટર, સલામત કબજા પહોંચ, જામીનગીરી, વગેરે સાથે ચકાસવું અને વ્યાજ નિયત તારીખે મેળવાય એ જોવું. આ પ્રકરણમાં અગાઉ મૂડી રોકાણ રજિસ્ટરના ઓડિટ માટે નિયત કરેલી તપાસ અનુરૂપ ફેરફાર સાથે લાગુ પાડવી.
- (૩) વાઉચરોનું ઓડિટ કરવું અને પેન્શનની ચૂકવણી, પેન્શન ચૂકવણી હુકમોના રજિસ્ટરમાં અને પેન્શન પત્રકમાં લખવી.
- (૪) પેન્શનની ચૂકવણીનું ઓડિટ કરતી વખતે વાઉચરની વિધિસરની ચોકસાઈ તપાસવા ઉપરાંત એ જોવું કે -
 - (૧) પેન્શન ચૂકવણી હુકમ આપતાં પહેલાં મૃત્યું પામે એ વ્યક્તિઓના પેન્શનની બાબતમાં હોય એ, સિવાય, જે અંગે પેન્શન ચૂકવણી હુકમ આપવામાં આવ્યો ન હોય એને પેન્શન ચૂકવવામાં ન આવે,
 - (૨) આકારાયેલ પેન્શનની રકમ મંજૂર કરેલી રકમથી વધુ નથી,
 - (૩) ચૂકવેલી રકમ યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરવામાં આવી હતી,
 - (૪) પેન્શનર ચૂકવણી લેવા માટે રૂબરૂ હાજર ન રહે તો વાઉચરનું યોગ્ય રીતે સમર્થન નિયત હયાતી પ્રમાણપત્ર ધ્વારા કરવામાં આવે,
 - (૫) પેન્શનરો પેન્શન માટે પાત્ર હોવાનું ચાલુ જ છે એના પુરાવા રૂપ નિયત પ્રમાણપત્ર દા.ત., નોકરી નહિ કરતાં હોવા અંગેનું અને લગ્ન કે પુર્નલગ્ન કર્યેથી પેન્શન સમાપ્ત થવા પાત્ર હોય એવા કેસમાં લગ્ન નહિ કર્યું હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજુ કર્યું છે.
 - (૬) પેન્શનની બાકી રકમના હકદાવાનું સમર્થન જરૂરી હોય ત્યાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીની આવશ્યક મંજૂરી ધ્વારા કરવામાં આવે અને

(૭) ચૂકવણી સત્તાધિકારીઓ પેન્શનરોની નિયતકાલિક ઓળખ અંગેના નિયમોનું યોગ્ય રીતે પાલન કરે છે.

૨૯. (૧) પ્રોવિડન્ટ ફંડ :

એ જોવું કે જેને માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો આપવાનું ફરજિયાત હોય એવો દરેક કર્મચારી ફંડમાં જોડાયો હોય અને સ્થાનિક સંસ્થાના પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયમ હેઠળ ફાળો આપવા માટે વ્યક્તિ પાત્ર હોય એ સિવાય એને ફંડમાં ફાળો આપવાની છૂટ આપવામાં ન આવે. રજા, ફરજ મોકૂફી અને રાજ્યેતર સેવાની મુદત દરમ્યાન ફાળાની વસુલાતની ખરાઈ નિયમોના સંદર્ભમાં કરવી. એ જોવું કે પ્રોવિડન્ટ ફંડનો ફાળો જરૂરી હોય ત્યારે રાજ્યેતર સેવાના નિયોક્તા પાસેથી નિયમિત રીતે વસુલ કરવામાં આવે અને એની કોઈ રકમ વસુલ કરવી બાકી ન રહે.

(૨) રોકડ મેળ :

પગાર બીલોમાં દર્શાવેલ કુલ કપાત સાથે અને વાઉચરો, ચેકના અડધિયાં તથા બેંકની પાસબુક સાથે આ તપાસવું. માસિક સિલકને પાસબુક અને મુડી રોકાણ રજિસ્ટર સાથે મેળવી જોવી. સરવાળા ચકાસી જોવાં, વધારાની સિલકનું રોકાણ નિયમો હેઠળની જરૂરિયાત પ્રમાણે તાત્કાલિક કરવામાં આવે એ જોવું,

(૩) મુડી રોકાણ :

"મુડી રોકાણ રજિસ્ટર" એ શિર્ષક હેઠળ નિયત કરેલી તપાસ અનુરૂપ ફેરફાર સાથે લાગુ પાડવી, આ ફંડ ટ્રસ્ટના ફંડ હોઈ વિવેકશૂન્ય મુડી રોકાણ કરાતું હોય એવો કોઈ પ્રસંગ ન બને એ ખાસ જોવું,

(૪) વાઉચર :

વાઉચરનું ઓડિટ સંપૂર્ણ રીતે કરવું, એ જોવું કે આખરી ચૂકવણી અને પેશગીઓ નિયમો અનુસાર જ કરવામાં આવે અને પેશગીઓ યોગ્ય રીતે વસુલ કરવામાં તથા સંબંધિત ખાતાવહીમાં નોંધવામાં આવે, ફંડની રકમનો બીજા કોઈ હેતુ માટે વિનિયોગ કરવામાં ન આવે એ જોવું,

(૫) પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતાવહી :

પગાર બીલોમાં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રોવિડન્ટ ફંડના ફાળા અંગેની કપાત વ્યક્તિગત ખાતાવહી હિસાબમાંની ખતવણી સાથે તપાસવી. દર વર્ષની શરૂઆતમાં આગળ ખેંચેલી ખાતાવહી સિલકને આગલા વર્ષની બંધ થતી સિલક સાથે મેળવી જોવી. એ જોવું કે સ્થાનિક સંસ્થાના હિસ્સાની ગણતરી સાચી રીતે કરવામાં આવે અને એ યોગ્ય રીતે ચૂકવવામાં આવે, વ્યાજની ગણતરી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે અને એ વ્યક્તિગત ખાતાવહીમાં તાત્કાલિક જમા કરાવવામાં આવે અને વ્યાજની ગણતરી તપાસવામાં આવે. એ જોવું કે દરેક સભ્યને નિયત સમયાંતરે એના હિસાબની નકલ આપવામાં આવે, સભ્યો ધ્વારા નિયુક્તોની નિમણૂક અંગેના નિયમોનું પાલન કરવામાં આવે અને સામાન્ય રીતે હિસાબ બધી રીતે સંપૂર્ણ અને છેલ્લી તારીખ સુધીના હોય. એ જોવું કે કોઈ પેશગી ચૂકવવામાં આવી હોય તો એ પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતાવહીમાં અને એ માટે રાખવામાં આવેલાં પેશગી રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે અને ભરપાઈ નિયમિત રીતે ખતવવામાં આવે. જે કેસોમાં વસુલાતમાં વિલંબ થયો હોય એ નોંધવા.

(૬) આખીયા કાગળ (BROAD SHEET) :

આખીયા કાગળમાંની ખતવણીને ખાતાવહી હિસાબ સાથે મેળવી જોવી. આખીયા કાગળની તારીખના સરવાળા તપાસવાં અને મેળવી જોવાં. આખીયા કાગળની બંધ થતી કુલ સિલકને પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંની ધારણ કરાયેલ કુલ રકમ સાથે સરખાવવી. કોઈ ખાદ્ય હોય તો ચકાસવી અને જરૂરી હોય તો એ અંગે સ્પષ્ટીકરણ કરવું.

(૭) એ જોવું કે રદ થયેલા ફાળા નિયમોની જરૂરિયાત પ્રમાણે સામાન્ય ફંડ અથવા સરકાર ખાતે જમા કરવામાં આવે, હકદાવો કરાયા વિના રહેતી સિલક, યથાપ્રસંગ, બંધ થયેલાં ખાતા અથવા ઘાપણ ખાતે લેવામાં આવે અને ત્યાર પછી નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર એ અંગે કામગીરી કરવામાં આવે અને જેઓ નોકરી કરતાં બંધ થયા હોય એવાં ભચતદારોના ખાતા તરત બંધ કરવામાં આવે તથા રીફંડ અધિકૃત કરવામાં આવે.

૩૦. પ્રવાસ ભથ્થા બીલ :

પ્રવાસ ભથ્થા બીલનું ઓડિટ કરવામાં એ જોવું કે -

- (૧) આકારવામાં આવેલ તમામ ભથ્થું સંબંધિત ફંડ સામે મળવાપાત્ર છે અને એ અમલમાં હોય એવાં નિયમો અનુસાર છે,
- (૨) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ કર્મચારીઓ અને બીજા અધિકારીઓની પ્રતિનિયુક્તિ યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરેલી છે,
- (૩) જે અંતર માટે માઈલ-ભથ્થું લેવામાં આવ્યું હોય એ ખાતરી કરી શકાય ત્યાં સુધી સાચું છે અને રેલવે, માર્ગ કે સ્ટ્રીમરનાં ભાડાં સાચાં છે,
- (૪) બીલ પર જરૂરી હોય ત્યાં સામી સહી કરવામાં આવી છે અને બીજી બાબતોમાં એ ભરાબર છે,

(ગો. એમ. પટેલ)
આપીલ વર્ગ-૧
સ્થાનિક લાંચ હિસાબ

અમદાવાદ.



- (પ) જે માટે બીલ તૈયાર કરવામાં આવ્યું હોય એ પ્રવાસ સૌથી ટૂંકા અને સૌથી સસ્તા દરે પ્રવાસ થાય એવા માર્ગે કરવામાં આવ્યો છે,
- (દ) બીલ પર અથવા ચૂકતે પાવતીમાં પહોંચ મેળવવામાં આવી છે,
- (ઝ) સભ્યોના બીલની બાબતમાં હકદાવાની ખતવણી, નિયત કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં, પ્રવાસ ભથ્થા નિયંત્રણ રજિસ્ટરમાં લખવી અને સમાન પ્રવાસ માટે બેવડા હકદાવા રજૂ કરવામાં ન આવે અને નિયમો હેઠળ નિયત કરેલ અધિકતમ મર્યાદા દરેક વ્યક્તિગત કેસમાં વટાવી ન જવાય એ જોવાની દ્રષ્ટિએ, સમાન સભ્યોની બાબતમાં આ રજિસ્ટરના સંદર્ભમાં ચકાસવી. એ જોવું કે, હકદાવા નિયમો હેઠળ પરવાનગીપાત્ર પ્રવાસ અંગે હોય અને મુદત બહારના હકદાવા લક્ષમાં લેવામાં ન આવે.
- (ચ) બીલનું ઓડિટ કરવામાં, દર્શાવેલ પગારને, જ્યાં ભથ્થાની રકમ પગાર અને પગારના ધોરણે મળવાપાત્ર દર મુજબના સ્વિકાર્ય દૈનિક ભથ્થા પર આધારિત હોય એવા કેસોમાં, પગાર બીલના સંદર્ભમાં તપાસવી, અને
- (લ) નિયંત્રણ અધિકારીઓ બીલની યોગ્ય ચકાસણી કરે છે એ જોવા માટે પ્રસંગોપાત્ર પ્રતિક ચકાસણી કરવી.

32. આકસ્મિક ખર્ચના બીલ :

આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં ઓડિટરે -

- (૧) ખરીદી માટેની વહીવટી મંજૂરી તથા મંગાવેલ અને મંજૂર થયેલ ટેન્ડર અને ભાવ યાદીના સંદર્ભમાં પુરવઠા અંગેના આકસ્મિક ખર્ચનાં બીલનું ઓડિટ કરવું અને એ જોવું કે સૌથી નીચા ભાવનું ટેન્ડર અથવા ભાવયાદી સ્વીકારવામાં ન આવે એવા કેસમાં એનાં કારણોની લિખિત નોંધ કરવામાં આવે. ખરીદી અંગેની નોંધ સંબંધિત સ્ટોક રજિસ્ટર અથવા બીજા રજિસ્ટરમાં લખવી.
- (૨) પેટા વાઉચરોનું ઓડિટ કરવું અને પેટા વાઉચરો બીજીવાર ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે ચૂકવણી પછી એ રદ કરવાં.
- (૩) લાંબો સમય ચાલવાનો સંભવ હોય તેવી ટપાલ ટિકિટો, પહોંચ ભુક અને લેખનસામગ્રીની ચીજવસ્તુઓ, વગેરે સંબંધિત હિસાબમાં નોંધવામાં આવે એ જોવું.
- (૪) રિફંડની રકમ પરનું હવાલા ખર્ચ મૂળ જમા રકમ સાથે સરખાવવું અને રિફંડની તારીખ મૂળ બાબતો સામે નોંધવામાં આવી છે કે કેમ એ જોવું. સમાન નાણાકીય વર્ષ દરમ્યાન રિફંડના કેસમાં આ બાબતોને સરભર રજિસ્ટર મારફત સામેની બાજુ પડતી મૂકવામાં આવી છે કે કેમ એ પણ જોવું.
- (૫) ઓડિટ કરેલાં બીલ આકસ્મિક ખર્ચ રજિસ્ટરમાં લખવાં અને વ્યવહાર્ય હોય ત્યાં સુધી આ રજિસ્ટર હિસાબ નિયમ સંગ્રહમાંની સૂચના અનુસાર રાખવામાં આવે છે એ જોવા માટે એનું પુનરાવલોકન કરવું.
- (દ) ગણવેશ પૂરા પાડવા, વન્ય પશુઓના નાશ માટે ઈનામ, વગેરે જેવા ધોરણ વિનિયમિત આકસ્મિક ખર્ચ નિયત કરેલી શરતોનું પાલન કરાય એ જોવું.

33. રિફંડ બીલ :

કરના રિફંડ માટેનાં બીલની ચકાસણી નિયમ અને કર દાતાની અરજીઓ તથા સ્થાયી કારોબારી, અથવા બીજી સમિતિની મંજૂરીના સંદર્ભમાં કરવી અને એ જોવું કે રિફંડ માટે બેવડા હકદાવા કરાતા અટકાવાય એ સાડું બધાં રિફંડ અંગેની નોંધ મૂળ પહોંચની બીજી નકલ અથવા અડધિયાં પર અને વસૂલાત રજિસ્ટરમાંની નોંધ સામે કરવામાં આવે.

33. મહેકમ અને નિયત આવર્તક ખર્ચનું ઓડિટ રજિસ્ટર :

- (૧) આ રજિસ્ટર યોગ્ય રીતે રાખવા માટેના નિયમોનું સાચી રીતે પાલન કરાય એ જોવું,
- (૨) એક વિભાગમાંની દરેક જગ્યાનો મંજૂર થયેલ પગાર-એ અંગેની અધિકૃત નોંધ કરાય એ જોવું. આ બાબત મહેકમની મંજૂર થયેલ અનુસૂચિ સાથે મેળવી જોવી. નવું રજિસ્ટર શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે નોંધો વિગતવાર તપાસવી અને એમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ ફેરફારને એ પછીનાં વર્ષોમાં તપાસી જોવાં,
- (૩) બીજા નિયત ખર્ચ માટેની મંજૂરી આજ રીતે તપાસવી અને પગાર-બીલ તથા બીજા વાઉચર ઓડિટ કરવામાં આવ્યાં હોય એ મહિના માટે આ રજિસ્ટર લખવાં,
- (૪) દરેક વિભાગના ચોખ્ખા ખર્ચ ઉપરાંત અટકાવવામાં આવેલી રકમ, વસૂલ કરવામાં આવેલ દંડ, વગેરે રજિસ્ટર લાલ શાહીથી નોંધવામાં આવેલ એની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી એમાંથી પાછળથી

કરવામાં આવેલ ચૂકવણી સમગ્ર વર્ષ માટે તપાસી રાખવી તથા અંદાજપત્રમાં જરૂરી જોગવાઈ છે એ જોવાની કાળજી રાખવી.

- (પ) આપવામાં આવેલ ઈજાફા નિયમ મુજબ છે અને જણાવેલી હકીકતો ધ્વારા એનું સમર્થન કરવામાં આવ્યું છે, તથા એ ખરેખર જમા થયા છે કે કેમ એની ખરાઈ કરવા માટે મહેકમ બીલ અથવા પૂરક બીલ સાથે જોડેલાં ઈજાફા પ્રમાણપત્રો તપાસવાં, અને
- (દ) ભાડાં, પેન્શન, શિષ્યવૃત્તિ, ફાળા વગેરે જેવા નિયત આવર્તક ખર્ચની તમામ ચૂકવણી આ રજિસ્ટરમાં નોંધાય એ જોવું. નવું દરેક ખર્ચ આવર્તક ખર્ચ તરીકે માન્ય રાખી શકાય કે કેમ એ જોવા માટે એ કાળજીપૂર્વક ચકાસવું.

૩૩. આવક અને ચૂકવણીનું વર્ગીકૃત રજિસ્ટર :

આવક અને ચૂકવણીની નોંધો રોજમેળમાંથી આ રજિસ્ટરમાં લખવી અને સાથોસાથ એ જોવું કે, એના પર નોંધેલા વર્ગીકરણનાં શીર્ષક સાચાં હોય, આવકની બાબતમાં, અંદાજપત્રના દરેક સદર હેઠળ વર્ષ પુરું થયે રહેતી કુલ રકમનો કોઈપણ સદર હેઠળની આવકમાં અસાધારણ ઘટાડો થયો નથી એ જોવા માટે અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરેલા આંકડા સાથે સરખાવવી. આવકના દરેક સદર હેઠળ દર્શાવેલ સરવાળો જુદાં જુદાં વસૂલાતનાં અથવા માગણાનાં રજિસ્ટરોમાં દર્શાવેલા સરવાળા સાથે મેળવી જોવો. ચૂકવણીની બાબતમાં, વર્ષના અંતે દરેક સદર હેઠળના ઉત્તરોત્તર વધતા જતા સરવાળાને કોઈ વધારો થયો હોય તો, એ યોગ્ય પુર્નવિનિયોગ અથવા પૂરક ગ્રાન્ટ ધ્વારા મેળવવામાં આવ્યો છે કે કેમ એ નક્કી કરવા માટે અંદાજપત્રમાંની ફાળવણી સાથે સરખાવવા ઉભા અને આડા, માસિક અને ઉત્તરોત્તર વધતા જતા એમ બંને રીતના સરવાળા તપાસવા. હિસાબના એક સદરમાંથી બીજા સદર ખાતે તબદિલ કરેલ બાબતો સમગ્ર વર્ષ માટે હવાલા-પત્રક અથવા હિસાબ-મેળ રજિસ્ટર સાથે તપાસવી. અંદાજપત્રમાંના અને ખરેખર આંકડા (આવક અને ખર્ચ બંનેના) વચ્ચે અસાધારણ ફેરફાર અંગે તપાસ કરવી અને એનું સ્પષ્ટીકરણ કરવું.

૩૪. હિસાબમેળ રજિસ્ટર અથવા હવાલા નોંધ :

- (૧) હિસાબમેળ રજિસ્ટરમાંની બધી નોંધો હિસાબમેળ વાઉચરો સાથે મેળવી જોવી.
- (૨) હિસાબમેળ વ્યવસ્થિત હોય, પૂરતી વિગતે નોંધ્યા હોય અને સાચી રીતે કર્યા હોય એ જોવું.
- (૩) રજિસ્ટરમાં નોંધ્યા પ્રમાણે, વર્ષ દરમ્યાન હિસાબના એક સદરમાંથી બીજા સદર ખાતે તબદિલ કરેલી રકમ અથવા સેવા-ચૂકવણીની રોકડ વસૂલાત, ઓડિટની સમગ્ર મુદત માટે વર્ગીકૃત તારીખમાં લખવી.

૩૫. પેશગી અથવા કાયમી પેશગી રજિસ્ટર :

આ આંકડાકીય દ્રષ્ટિએ બરાબર છે કે કેમ એ તપાસવું. પેટા વાઉચરની રકમ આ રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે સરખાવવી. એ જોવું કે :

- (૧) ચૂકવણી હુકમ પર ચૂકવણી અધિકારીની ટૂંકી સહી હોય અને બધા પેટા વા.ચર, એમનો ફરી ઉપયોગ કરી ન શકાય એ માટે ભરપાઈ પછી યોગ્ય રીતે રદ કરવામાં આવે,
- (૨) સિલક ખુટે તેમ અને ત્યારે અથવા દર મહિનાને અંતે અને અચૂક નાણાકીય વર્ષ પુરું થાય એ મહિનાને અંતે કાયમી પેશગી તાત્કાલિક ભરપાઈ કરવામાં આવે,
- (૩) કાયમી પેશગી ભરપાઈ કરવા માટે વાઉચરના આધારે આકારેલી હોય એ સિવાયની બીજી કોઈપણ રકમ કાયમી પેશગી ખાતે જમા કરવામાં ન આવે,
- (૪) કાયમી પેશગીનો ઉપયોગ તાકિદના સ્વરૂપની (હાજરી પત્રકની બાબતમાં હોય એ સિવાયની) નાની બાબતોની ચૂકવણી માટે જ કરવામાં આવે,
- (૫) સીધો હવાલો સંભાળતા અધિકારીના ઉપરી અધિકારી મહિને ઓછામાં ઓછું એકવાર પ્રત્યક્ષ ગણતરી કરીને સિલકની ખરાઈ કરે અને એ સંભાળતા અધિકારી કોઈ લેવડદેવડ કરાય ત્યારે ત્યારે રજિસ્ટરમાં સહી કરે,
- (દ) કાયમી પેશગી સંભાળતી વ્યક્તિ દર વર્ષે કામકાજના પ્રથમ દિવસે એ સંભાળ્યા બદલ પહોંચ આપે, ચાર્જ બદલાય એવા પ્રસંગે ચાર્જ લેતા અધિકારીએ પણ ચાર્જ સંભાળ્યાની તારીખે જ આવી પહોંચ આપવી, અને
- (૭) પ્રમાણમાં નાની પેશગી સંભાળતી વ્યક્તિઓએ પણ દર વર્ષના કામકાજના છેલ્લા દિવસે કચેરીના વડાને આજ રીતે પહોંચ આપવી.

પેશગીની પર્યાપ્તતા અંગે એ જોવું કે, સામાન્ય રીતે એ, પેશગીમાંથી ચૂકવણીમાં માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચના અર્પાથી વધે નહિ.

(કોન ઝોન પરીક્ષા)
કોમ્પ્યુટર ચુકવણી ર
દેશનિક બંદોબસ્ત હિસાબ
અમદાવાદ

૩૭. વણચૂકવાયેલ રકમનું રજિસ્ટર :

વાઉચરનું ઓડિટ કરતી વખતે એ જોવું કે, ચેકના આધારે આકારેલી રકમ પૈકી વણચૂકવાયેલી તમામ રકમ આ રજિસ્ટરમાં તરત હિસાબે લેવામાં આવે, હાથ પર રહેતી સિલક બિનજરૂરી રીતે વધુ ન હોય, નિયતકાલિક ધોરણે એને બાકી રહેતા હકદાવા સાથે મેળવી જોવાય અને સીધો હવાલો સંભાળતા અધિકારીના ઉપરી અધિકારી ઓછામાં ઓછું મહિને એકવાર એની ખરાઈ કરે. ચૂકવણીનું સમર્થન ચૂકતે પાવતી ધ્વારા કરાય, બાકી રહેતી વણચૂકવાયેલી રકમની વિગતો દર મહિનાના અંતે આ રજિસ્ટરમાં આપવામાં આવે અને ત્રણ મહિનાથી વધુ સમય માટે વણચૂકવાયેલી રહેતી રકમ સ્થાનિક ફંડ ખાતે જમા કરવામાં આવે.

૩૮. થાપણ અને પેશગીનું રજિસ્ટર :

ઓડિટ કરેલ લેવડદેવડ માટે રોકડમેળમાંથી આવક અને ચૂકવણી સંબંધિત રજિસ્ટરમાં લખવી. હિસાબમેળ ધ્વારા આમ કરવામાં આવે ત્યારે વાઉચરમાંની નોંધો હિસાબમેળ રજિસ્ટર(હવાલા નોંધ)માં તેમજ સંબંધિત રજિસ્ટરમાં લખવી. એ જોવું કે, સત્તા ધરાવતા અધિકારી પેશગી મંજૂર કરે, કોઈ પેશગી બિનજરૂરી રીતે કે અનિયમિત રીતે આપવામાં ન આવે અથવા સ્થાનિક સંસ્થાના હિતને સુરક્ષિત રાખ્યા વિના આપવામાં ન આવે અથવા બિનજરૂરી રીતે આકારીને રોકડમાં રીફંડ આપવામાં ન આવે અથવા બાકી તરીકે દર્શાવેલી પેશગી ભરપાઈ કરવા માટે આકારવામાં ન આવે, એ જોવું કે પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા પેશગી મંજૂર કરતા સત્તાધિકારીમાં નિહિત કરાય અથવા એમને સોંપાય. આપેલી પેશગી અને રીફંડ કરેલ અનામત ઓડિટ કરેલાં વાઉચરમાંથી રજિસ્ટરોમાં લખવી અને એમ કરવામાં એ ખાસ જોવું કે અંદાજપત્રમાંની જોગવાઈ રદ થતી ટાળવાની અને ખર્ચ અંગે સરકારી ગ્રાન્ટની માંગણી કરવાની દ્રષ્ટિએ કોઈ રકમ હિસાબના આખરી સદર ખાતે ઉધારવામાં ન આવે અને અનામત રાખવામાં ન આવે. ઓડિટ કરવામાં આવ્યું હોય એ મુદત માટે વર્ગીકૃત રજિસ્ટરોમાં દર્શાવેલી પેશગી અને અનામત અંગેની જમા અને ઉધાર રકમના સરવાળા મેળવી જોયા પછી રજિસ્ટરોની સિલક તપાસવી. અનામત અને પેશગીની રકમની ચકાસણી કરવી અને લાંબા સમયથી બાકી રહેતી બાબતોના કેસમાં એ હિસાબમેળ કર્યા વિના કેમ રહી છે એ નક્કી કરવું અને એની પતાવટ માટે ભારપૂર્વક જણાવવું. એક વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી બાકી રહેતી પેશગી અંગે સ્પષ્ટીકરણ કરવું અને અધિકારીઓ તથા સ્ટાફના સભ્યો સામે બાકી રહેતી પેશગી પરત્વે ઓડિટ અહેવાલમાં સચોટપણે લક્ષ દોરવું. આ બાબતમાં વખતો વખતના આદેશો જોવાં. એક વર્ષ ઉપરાંતની અને ત્રણ વર્ષ સુધીની અનામતો અંગે નિયમો અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે એ જોવું. એ પણ જોવું કે દર ત્રણ મહિને ખાતાવહીના હિસાબ સરખા કરવામાં આવે અને બાકી પેશગી અનામતના ત્રિમાસિક પત્રકો, નિયમો એમ કરવું જરૂરી બનાવતાં હોય ત્યાં સમિતિ, કાઉન્સિલ અથવા બોર્ડ સમક્ષ રજૂ કરવાં.

૩૯. મૂડીરોકાણ રજિસ્ટર :

એ જોવું કે,

- (૧) રજિસ્ટર યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવે અને એ છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીનું હોય,
- (૨) નિયમોની જરૂરિયાત પ્રમાણે એનું નિયતકાલિક પુનરાવલોકન કરવામાં આવે અને એના પર ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર નોંધવામાં આવે,
- (૩) વર્ષ દરમ્યાન જામીનગીરીની ખરીદી રજિસ્ટરમાં લખવામાં આવે અને જામીનગીરીની વેચાણ-ઉપજ અને મળેલ વ્યાજ ફંડના રોજમેળમાં લખવામાં આવે,
- (૪) રોકાણ પરનું લેણું વ્યાજ (મુદતી થાપણની બાબતમાં વ્યાજ અને મુદ્દલ બંને) નિયમિત રીતે મેળવવામાં આવે અને યોગ્ય હિસાબ ખાતે જમા કરાવવામાં આવે,
- (૫) હાથ પર રહેતી જામીનગીરીની સિલકની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ કરવામાં આવે અથવા યથાપ્રસંગ, રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, તિજોરી અથવા પેટા તિજોરી અથવા સરકારે માન્ય કરેલ બેંકની સલામત કબજા પહોંચ સાથે તપાસવામાં આવે,
- (૬) જામીનગરીઓ, આ અંગેના નિયમ ધ્વારા નિયત કરેલ જવાબદાર અધિકારીના કબજામાં હોય,
- (૭) મૂડીરોકાણ માત્ર અધિકૃત જામીનગીરીઓમાં કરવામાં આવે,
- (૮) વિવેકશૂન્ય મૂડીરોકાણના અને નિયત તારીખે રોકાણ પરનું વ્યાજ નહિ મેળવવાને કારણે થતા નુકશાનના પ્રસંગો ઓડિટ અહેવાલોમાં સચોટ રીતે દર્શાવવાં,
- (૯) જરૂરી હોય ત્યાં, મૂડીરોકાણ માટે રાજ્ય સરકારની મંજૂરી મેળવવામાં આવે અને રજિસ્ટરમાંની નોંધો એકાઉન્ટન્ટ જનરલે પ્રસિધ્ધ કરેલી યાદી સાથે મળતી આવે, અને
- (૧૦) મળેલ વ્યાજ પર ભરેલ આવકવેરાના રીફંડ અંગે સમયસર મળવાપાત્ર હોય ત્યાં હકદાવો કરવામાં આવે.

૪૦. સરકારી લોન :

એ જોવું કે -

- (૧) લોન મંજૂર કરવામાં સરકારે કોઈ શરત મૂકી હોય તો એનું યોગ્ય રીતે પાલન કરવામાં આવ્યું છે,
- (૨) સ્થાનિક તંત્ર લોન અધિનિયમ હેઠળ સરકારે ઘડેલાં નિયમોનું યોગ્ય પાલન કરવામાં આવે,
- (૩) લોન જે હેતુ માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ સિવાયના બીજા હેતુ માટે થોડા વખત માટે પણ વાપરવામાં આવી નથી. આ માટે નાણાંકીય વર્ષના અંતે રહેતી સિલક તેમજ વર્ષ દરમ્યાનની સોથી ઓછી સિલકનું પૃથ્થકરણ કરવું.

નોંધ : ખરેખર સિલકમાંથી નીચેની સિલક બાદ કરવી :

- (૧) મ્યુનિસિપલ સિલક(સરકારે નિયત કરેલી ન્યુનતમ),
- (૨) ન્યુનતમ સિલકથી વધુ મૂડી રોકાણ,
- (૩) ઉપલક સદરની ચોખ્ખી સિલક, એટલે પેશગી અને અનામત,
- (૪) સરકારી ગ્રાન્ટની વણખર્ચાયેલી સિલક, અને
- (૫) બીજી કોઈ જવાબદારી અથવા અસ્કયામતની ચોખ્ખી સિલક.

આ સિલક, સરકારી લોનની વણખર્ચાએલી સિલકના ચોપડામાં દર્શાવેલ આંકડા કરતાં ઓછી હોવી જોઈએ નહિ.

- (૪) લોન ઉભી કરવા માટે સરકારની મંજૂરી મળે એ અગાઉ મહેસુલ અથવા વધારાની સિલકમાંથી શરૂઆતમાં મેળવેલ મૂડી ખર્ચ, સ્થાનિક તંત્ર લોન અધિનિયમ હેઠળ લોન ઉભી કરવામાં આવે એ પછી સ્થાનિક ફંડમાંથી ભરપાઈ કરવામાં આવતું નથી.
- (૫) લોન માટે અરજી કરતી વખતે સ્થાનિક સંસ્થાએ કોઈ વચનો આપ્યા હોય તો એનું યોગ્ય પાલન કરવામાં આવે છે.

૪૧. લોન માટેની અરજી અંગે અહેવાલ :

સ્થાનિક સંસ્થા તરફથી લોન માટેની અરજીની નકલ મળે કે તરત ઓડિટ સ્થાનિક સંસ્થાની નાણાંકીય સ્થિતિ તપાસવા માટે તેઓની મુલાકાત લેવી અને સ્થાનિક ખરાઈ કર્યા પછી સ્થાનિક સંસ્થાની નાણાંકીય સ્થિતિ અંગે અહેવાલ આપવો. ચકાસણીની મુદત માટેના હિસાબનું ઓડિટ કરવામાં આવ્યું જ હોય તો આ બિનજરૂરી બને અને સ્થાનિક ખરાઈ માટે રાજ્યપત્રિત અધિકારીના હુકમો મેળવવા લોન માટેની અરજી અંગે નમૂનારૂપ અહેવાલનું માળખું નીચે આપ્યું છે :

સ્થાનિક તંત્ર લોન અધિનિયમ અને નિયમો હેઠળ લોન માટેની અરજીના સંબંધમાં સ્થાનિક સંસ્થા અંગેના નાણાંકીય અહેવાલનું પત્રક.

: વિભાગ - ૧ :

લોનની વિગતો અને સ્થાનિક તંત્ર લોન અધિનિયમ અને નિયમો અનુસાર અરજીનું સ્વરૂપ.

- (ક) હેતુ.
- (ખ) લોનની રકમ.
- (ગ) લોન ઉભી કરવાની રીત.
- (ઘ) લોનની મુદત.
- (ચ) વ્યાજના જે દરે લોન ઉભી કરવાની હોય એ દર.
- (છ) ભરપાઈની રીત.
- (જ) અરજી (૧) હેતુ, (૨) લોનની રકમ, (૩) લોન ઉભી કરવાની રીત, અને (૪) ભરપાઈની રીત. એ બધી બાબતમાં સ્થાનિક તંત્ર લોન અધિનિયમ અને નિયમોના નિયમ-૪ અનુસાર છે કે કેમ ?
- (ઝ) સ્થાનિક સંસ્થાએ ઠરાવ કરેલ છે કે કેમ ? જો હા, તો ઠરાવનો નંબર અને તેની તારીખ.

(એન. એમ. પટેલ)
એડીટર વર્ગ ૧
સ્થાનિક બંધોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

: વિભાગ-૨ :

: અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓ :

સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ નિયમોના નિયમ-૨૭ માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓની વિગતો જોડાણ-૧માં આપવી.

નીચેની બાબતો અંગેની વિશેષ નોંધ નીચે લખવી :

- (ક) જવાબદારીઓ ઉપર અસ્કયાકતોનો વધારો અથવા ઘટાડો.
- (ખ) અસ્કયામતોની પ્રવાહીતા.
- (ગ) કરની બાકી રકમ વસુલ થઈ શકવાનું પ્રમાણ.
- (ઘ) જરૂરી હોય તો બીજું કઈ સ્પષ્ટીકરણ.

: વિભાગ - ૩ :

: સરેરાશ વાર્ષિક પુરાંત/ખાદ્ય :

સ્થાનિક સંસ્થાના આવક અને ખર્ચ અંગેની છેલ્લા ત્રણ વર્ષની વિગતો જોડાણ-૨ માં આપવી અને સરેરાશ વાર્ષિક પુરાંત/ખાદ્યની સાથોસાથ સરેરાશ કાઢવી. ઉધાર સદરને લગતા આંકડા બાકાત રાખવા અને દાન, વગેરે જેવી આવક અથવા ખર્ચની કોઈ અસાધારણ બાબતો હોય તો એ યાદ નોંધ તરીકે અલગ દર્શાવવી. આ સંબંધમાં વિશેષ નોંધ નીચે લખવી.

: વિભાગ-૪ :

: ચાલુ જવાબદારીઓ :

ચાલુ જવાબદારીઓની વિગતો નીચે પ્રમાણે દર્શાવવી :

- (ક) અગાઉની લોન અંગેના વાર્ષિક હપ્તા અને વ્યાજ અંગેની જવાબદારી(લોન પ્રમાણે)
- (ખ) અરજી કરાયેલ અને મંજૂરીની રાહ જોવાતી લોન અંગે ઉભા થતા વાર્ષિક હપ્તા અને વ્યાજ(લોન પ્રમાણે)
- (ગ) નીચેની બાબતો અંગેની ચાલુ જવાબદારીઓને કારણે નાણાંકીય બોજો :
 - (૧) ચાલુ લોન અંગેના અત્યાર સુધીના વલ્લચૂકવાયેલ હપ્તા અને વ્યાજ.
 - (૨) પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગે વલ્લચૂકવાયેલ ફાળો.
 - (૩) વલ્લચૂકવાયેલ બીજી કોઈ બાબત.

: વિભાગ - ૫ :

: લોનની ભરપાઈનાં નાણાંકીય પાસા :

(વિગતો જોડાણ-૩માં આપવી)

સ્થાનિક સંસ્થા પોતાની જવાબદારીઓને પહોંચી વળે એ માટે એની શક્તિ પર સ્પષ્ટ પ્રકાશ પાડી શકાય એ સારૂ જોડાણની પ્રત્યેક બાબત અંગેનું સ્પષ્ટીકરણ પણ નીચે આપવું. યોજનાની લાભદાયી બાજુ પણ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવી.

: વિભાગ - ૬ :

: વધારાની આવક માટે અવકાશ :

- (ક) જુદા જુદા પ્રકારમાં કરવેરાનું ધોરણ અપૂરતું છે કે કેમ તે જણાવવું, જો હા, તો એ વધારવા માટેની વિગતો આપો.
- (ખ) કોઈ નવા કરવેરા ઉચિત જણાય છે કે કેમ અને એ કઈ દિશામાં એ જણાવો.
- (ગ) છેલ્લા ત્રણ વર્ષની કરવેરાની બાકી રકમ ટકાવારી સાથે એને લગતી વિગતો જોડાણ-૪માં આપો અને વસુલાતની કાર્યક્ષમતા અંગે અભિપ્રાય આપો.

: વિભાગ - ૭ :

: નિર્ણય :

- (ક) સ્થાનિક સંસ્થાની નાણાંકીય સ્થિતિ એકંદરે સંતોષકારક જણાય છે કે કેમ એ જણાવો.
- (ખ) કોઈ શરતો હોય તો એ સાથે લોનની જવાબદારીને સ્થાનિક સંસ્થા પહોંચી વળી શકશે કે કેમ ?

મદદનીશ તપાસનીશ લોકલ ફંડ હિસાબ,

..... જિલ્લો.

: જોડાણ - ૧ :

તારીખ ૩૧મી માર્ચ,..... ના રોજ પુરા થતાં વર્ષની અસ્ક્યામતો અને જવાબદારીઓ :

ક્રમ	જવાબદારીઓ	રકમ રૂ.	ક્રમ	અસ્ક્યામતો	રકમ રૂ.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	અનામતો :				
	(૧) સામાન્ય		૧.	હાથ પર રહેતી રોકડ રકમ	
	(૨) ઓક્ટ્રોય		૨.	બેન્ક ખાતે રહેતી રોકડ રકમ	
	(૩) અન્ય				
૨.	બાકી બીલો		૧.	ચાલુ ખાતું	
૩.	પ્રાથમિક શિક્ષણ, કાળો, વજનચુકવાયેલ (વર્ષવાર)		૨.	બચત ખાતું	
૪.	બાકી લોન :		૩.	મૂડી રોકણ :	
	(૧) સરકારી			(૧) બેન્કોમાં નિયત અનામત	
	(૨) અન્ય			(૨) રાષ્ટ્રીય બચત સર્ટીફિકેટ	
				(૩) બીજી જામીનગીરીઓ	
૫.	જનરલ પ્રોવિડંટ ફંડ				
૬.	ફૂલત ફંડ અને બીજા ફંડ (સામેની બાજુ પ્રમાણે)				
૭.	સરકારને રિફંડ કરવાપાત્ર ચાંટ વગેરે વગેરે		૪.	પેશગી :	
				(૧) વ્યક્તિઓને	
				(૨) કાયમી પેશગી	
				(૩) વિગતે કામ પાર પાડવા માટે કાર્યપાલક ઈજનેરને પેશગી	
				(૪) અન્યને	
				(૫) કર અને બીજાં લેણાંની બાકી રકમ	
				(૬) જનરલ પ્રોવિડંટ ફંડ	
				(૭) ફૂલત ફંડ અને બીજા ફંડ (સામેની બાજુ પ્રમાણે)	
				(૮) લેણી થતી પરંતુ મળી ન હોય એ -	
				ચાંટ	
				વગેરે	
				વગેરે	

(એન એમ પટેલ)
ગ્રામીણ વહીવટી
સ્થાનિક સંરક્ષણ હિસાબ
અમદાવાદ,

સરવાળો

સરવાળો

: જોડણ - ૨ :

તારીખ ૩૧મી માર્ચ..... ના રોજ પૂરાં થતાં ત્રણ વર્ષના આવક અને ખર્ચનું પત્રક :

આવકની વિગતો	વર્ષ	વર્ષ	વર્ષ	ખર્ચની વિગતો	વર્ષ	વર્ષ	વર્ષ
	રકમ રૂ.	રકમ રૂ.	રકમ રૂ.		રકમ રૂ.	રકમ રૂ.	રકમ રૂ.
	૧.	૨.	૩.		૫.	૬.	૭.

(૧) ઓક્ટ્રોય

(૨) નાકાવેરો

(૩) મિલકતવેરો

(૪) સેવા-વેરો

(૫) બીજા કર

(૬) ફી

(૧) સામાન્ય વહીવટ

અને વસુલાત ખર્ચ :

૧. કચેરી સ્ટાફ અંગે

૨. વસુલાત

૩. સ્ટાફ અંગે

આકસ્મિક ખર્ચ

(૨) ઓક્ટ્રોય અને

બીજા કરનું રિફંડ

(૩) જાળવણી

અંગેના મહેકમ

(એટલે કે, સ્વચ્છતા,

જાહેર આરોગ્ય

વગેરે) અંગે ખર્ચ

(૪) પાણી પુરવઠો,

પાણી નિકાલ

વગેરેની સ્થાપના

અને નિભાવ અંગે

ખર્ચ

(૫) બજારો અને

કતલખાનાં

(૬) જાહેર બાંધકામ

અંગે ખર્ચ :

૧. મહેકમ ખર્ચ

૨. આકસ્મિક ખર્ચ

૩. મકાનોની મરામત

૪. માર્ગોની મરામત

૫. બીજાં જાહેર

બાંધકામ (નવા

બાંધકામ વગેરે)

૬. પ્રાથમિક શિક્ષણ

ફાળો

૭. લોનના હપ્તા

અને વ્યાજની

ચૂકવણી

૮. કૂબત ફંડમાં

ચૂકવણી

૯. ઘસારા ફંડ

વગેરેમાં ચૂકવણી

૧૦. બીજી પરચૂરણ

ખાબતો

સરવાળો :

(૭) મિલકતમાંથી

આવક

(૮) પરચૂરણ

આવક

(૯) સરકારી

ચાંન્ટનો સરવાળો

- સરેરાશ વાર્ષિક

ખાધ પુરાંત

લોનની ભરપાઈનું નાણાંકીય પાસુ દર્શાવતું જોડાણ :

નાણાંકીય સાધનો	રકમ રૂ.	વસુલાતનું વર્ષ	નાણાંકીય બોજો	રકમ રૂ.	બોજાનું વર્ષ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
(૧) વાર્ષિક સરેરાશ - પુરાંત (+) અથવા ખાધ (-)			(૧) અરજી કરાયેલ અને મંજૂરીની રાહ જોવાતી લોનની ભરપાઈ માટે લોનના હપ્તા અને વ્યાજ અંગેની વાર્ષિક જવાબદારી		
(૨) કરની સૂચિત નવી અથવા વધારેલી વસુલાતમાંથી વાર્ષિક આવક			(૨) સંદર્ભ હેઠળની લોનની ભરપાઈ માટે લોનના હપ્તા અને વ્યાજ અંગેની વાર્ષિક જવાબદારી		
૧.....					
૨.....					
૩.....					
(૩) અરજી કરાયેલ અને સરકારની મંજૂરીની રાહ જોવાતી લોનમાંથી અપેક્ષિત વધારાની વાર્ષિક આવક.			(૩) ફરજીયાત / વૈધાનિક કાર્યો પૂરાં નહિ કરવાને કારણે બોજો		
મળનાર આવકનો પ્રકાર :-					
૧.....					
૨.....					
૩.....					
(૪) સંદર્ભ હેઠળની લોનમાંથી અપેક્ષિત વધારાની આવક.			(૪) કરની સૂચિત નવી અથવા વધારેલી વસુલાતમાંથી વધારાની આવક વસુલ કરવા અંગેના વહીવટી અને પ્રાસંગિક ખર્ચને કારણે વાર્ષિક ખર્ચ.		
મળનાર વાર્ષિક આવકનો પ્રકાર :					
૧.....			૧.....		
૨.....			૨.....		
૩.....			૩.....		
			સરવાળો.....		
			(૫) અરજી કરાયેલ અને મંજૂરીની રાહ જોવાતી લોન અંગેની આવક મેળવવા માટે કરવાનું વાર્ષિક ખર્ચ.		
			૧.....		
			૨.....		
			૩.....		
			(૬) સંદર્ભ હેઠળની લોન અંગેની આવક મેળવવા માટે કરવાનું વાર્ષિક ખર્ચ.		
			૧.....		
			૨.....		
			૩.....		
			સરવાળો.....		

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્ગ-૧
સ્થાનિક પંચાયત હિસાબ
અમદાવાદ.

વાહ નોંધ :

- (૧) નાણાંકીય સાધનોની બાજુએ બાબત-૨ અંગે, કરેલ ઠરાવના નંબર અને તેની તારીખ દર્શાવવા આવક મળવાનો સંભવ હોય એ તારીખ દર્શાવીને કર, ફી, વગેરેની વસુલાત જણાવવી.
- (૨) ખાનાં ૩ અને ૬માં, જ્યારથી આવક મળવાની હોય અથવા બોજો શરૂ થતા હોય એ સંભવિત વર્ષ જણાવવું (યોજના શરૂ કરવામાં આવે અને આવક વસૂલ કરવામાં આવે એ બે વચ્ચે પૂર્વ-તૈયારીનો સમય હોય એ શક્ય છે).

- (૩) નાણાંકીય બોજાની બાજુએ બાબત-૪, ૫ અને ૬માં વાર્ષિક ખર્ચના આંકડા આપતી વખતે વહીવટી ખર્ચ અને પ્રાસંગિક ખર્ચ અલગ પાડવું. આ બાબતો તેમજ નાણાંકીય સાધનોની બાજુએ બાબત-૧, ૨ અને ૩ માત્ર અંદાજ હોવાથી, આ અંદાજ તૈયાર કરવા માટે અપનાવેલ ધોરણ સ્પષ્ટ દર્શાવવું.

: જોડણ - ૪ :

છેલ્લાં ત્રણ વર્ષના કરની બાકી રકમની અને તેની ટકાવારી દર્શાવતું પત્રક :

અ.નં.	કરનું નામ	વર્ષ	કુલ માંગણું રૂ.	બાકી રકમ રૂ.	બાકી રકમની ટકાવારી	વિશેષ નોંધ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.

૪૨. લોન અને ડૂબત ફંડની રૂણ સમાપ્તિ :

જે અનુસાર રૂણ સમાપ્તિની વ્યવસ્થા પર્યાપ્ત હોવાનું તપાસવું જોઈએ. એ સામાન્ય સિધ્ધાંતો નીચે દર્શાવ્યા છે.

(૧) બિન-ઉત્પાદક હેતુઓ માટેની લોન અંગેની રૂણ-સમાપ્તિની વ્યવસ્થા, કંઈક અંશે, લોન પાકવાની મુદત સાથે તેમજ અમુક પ્રકારનું બિન-ઉત્પાદક હેતુ વધવાની શક્યતા સાથે પણ સાંકળી શકાય. આમ છતાં વ્યવસ્થાને ખરેખર લોન ચાલુ રહે એ સમય કરતાં તો લોન લેવાના ઉદ્દેશ સાથે સાંકળવાનું વધુ સાચું અને વધુ વિવેકયુક્ત છે. બિન-ઉત્પાદક હેતુઓ અંગેનું ખર્ચ ઉપજમાંથી યોગ્ય રીતે મેળવવામાં આવતું હોય ત્યાં, લોનમાંથી નિર્મિત અસ્કયામતો મુકાબલે અલ્પજીવી હોય ત્યાં, અથવા બિન-ઉત્પાદક હેતુઓ માટેની કુલ લોન ઝડપથી વધવાનો સંભવ હોય ત્યાં મુદત મુકાબલે ટૂંકી હોવી જોઈએ. ભૌતિક અસ્કયામતો નિર્મિત કરવામાં આવે ત્યાં રૂણ સમાપ્તિની મુદત અસ્કયામતના આયુષ્યથી કદી વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) ઉત્પાદક હેતુઓ માટેની લોનની રૂણ સમાપ્તિની વ્યવસ્થા દરેક કેસના અમુક સંજોગો પર પણ આધાર રાખે છે. અત્યંત ઉત્પાદક દેવાની બાબતમાં પણ રૂણ સમાપ્તિની વ્યવસ્થા કરવી એ સાચી અને વિવેકયુક્ત નાણાંકીય નીતિ છે એ સ્પષ્ટપણે જાણી લેવું જોઈએ.

બંધા કેસમાં ડૂબત ફંડના હપ્તા અંગે ઓડિટરે ઝીણવટભર્યું ધ્યાન આપવું જોઈએ. નિયત કરેલી મુદતની અંદર લોનની ફેડણી માટેની હપ્તાની પર્યાપ્ત અંગે એમણે જાતે ખાતરી કરવી જોઈએ અને ફંડના મુદલ તથા વ્યાજ એ બંને અંગે મૂડી રોકાણની ખરાઈ કરવી જોઈએ. અલગ રાખેલા હપ્તા યોગ્ય રીતે જરૂરી રકમ જેટલા જમા થશે એવી ખાતરી કરવાનું મહત્વનું છે અને મૂડી રોકાણ પર મેળવવા પાત્ર વ્યાજના દરમાં સતત વધઘટ થયા કરતી હોય તો દરેક ઓડિટમાં ઝણતરી અંગેના સિધ્ધાંતોની ખરાઈ કરવી.

નિયતકાલિક ધોરણે ઉપજ સામે હપ્તા ઉધારીને અને આવા હપ્તાની રકમ ડૂબત ફંડ હિસાબ ખાતે જમા કરીને ડૂબત ફંડ ઉભું કરવામાં આવે છે. સાથોસાથ એટલી જ રોકડ રકમ અલગ મૂકીને રોકવામાં આવે છે અને મળેલું વ્યાજ ડૂબત ફંડ હિસાબ ખાતે જમા કરીને ફરી રોકવામાં આવે છે.

અસ્કયામતો ઉપયોગ ધ્વારા નકામી બની જાય ત્યારે એમના નવીનીકરણ માટે અસરકારક જોગવાઈ કરવા સારૂ ઘસારા અંગેની જોગવાઈ સાથે વૈધાનિક ડૂબત ફંડ ઉપરાંત મહેસુલ લેવું જોઈએ. ઘસારા અંગેની જોગવાઈ અને ડૂબત ફંડ અંગેની જોગવાઈના ઉદ્દેશો કોઈપણ અર્થમાં સમાન નથી.

સ્થાનિક સંસ્થાએ ઉભી કરેલી લોનની ફેડણી માટે નિયમિત રીતે રચાયેલ ડૂબત ફંડ સાથે સંકળાયેલ લેવડદેવડનું ઓડિટ કરવામાં એ જોવું કે, આ ફંડ ખાતેની જમા રકમ સ્થાનિક સંસ્થાએ આપેલી અને લોનના માહિતી પત્રમાં દર્શાવેલી બાંહેધરીઓ અનુસાર છે અને પરિણામે ચૂકવણીનો ઉપયોગ જે હેતુઓ માટે ફંડ ઉભાં કરવામાં આવ્યાં હોય એ હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

એ જોવું કે, ખુલ્લા બજારમાં ઉભી કરેલી લોનની ભરપાઈ માટે ડૂબત ફંડનો અલગ હિસાબ રાખવામાં આવે, ડૂબત ફંડનો વાર્ષિક હપ્તો નિયત તારીખે અલગ મૂકવામાં આવે અને રોકડ રકમ ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમ-૧૮૮૨ની કલમ-૨૦ના ખંડ-(ગ) અથવા (ઘ)માં નિર્દિષ્ટ જાહેર સરકારી જામીનગીરીઓમાં રોકવામાં આવી છે. ડૂબત ફંડ અંગેની લેવડદેવડની ચકાસણીને લગતી વિગતવાર સૂચનાઓ પ્રકરણ-૧૧માં આપી છે.

૪૩. લોનનું રજિસ્ટર :

એ જોવું કે, લોનનું રજિસ્ટર યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવે તેમજ સરકારે મંજૂર કરેલ અને ચૂકવેલ અથવા ખુલ્લા બજારમાં ઉભી કરેલી તમામ લોન એમાં નોંધવામાં આવે, અનુરૂપ જમા રકમ રોકડમેળમાં લખવી અને મુદ્દલ તથા વ્યાજની ભરપાઈ લોનની શરતો મુજબ કરવામાં આવે છે અને લોન રજિસ્ટર અથવા ડૂબત ફંડ હિસાબમાં

નોંધવામાં આવે છે એની ખરાઈ કરવી. ઓડિટના નાણાકીય વર્ષના અંતે બાકી રહેતી લોનની સિલક અંગે જાણ કરવી.

૨૨. ડિબેચરોનું રજિસ્ટર :

લોન સામે આપેલાં ડિબેચરોનું રજિસ્ટર યોગ્ય ફોર્મમાં રાખવામાં આવ્યું છે એ જોવું. નોંધો, ડિબેચરોના અડધિયાં સાથે મેળવી જોવી અને વ્યાજ સાચા દરે ગણવામાં આવે અને નિયત તારીખે ચૂકવવામાં આવે એ જોવું. ડિબેચરોની રકમ, એ પાકવાની નિયત તારીખે ચૂકવવામાં આવી છે એની ખાતરી કરવી. ભારતીય સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૮૮૯ની કલમ-૮(૧) અને ૧૯૪૪ના અધિનિયમ-૧૯ ધ્વારા સુધાર્યા પ્રમાણેનાં ૧૯૪૩ના મુંબઈ અધિનિયમ, નં.૧૪ હેઠળ ડિબેચરોની કુલ રકમ પર ચૂકવવાપાત્ર કુલ સ્ટેમ્પ ડ્યુટી વખતોવખતના દર મુજબ છે તે જોવું. વ્યાજ ચૂકવતી વખતે નિયત દરે આવકવેરાની કપાત કરવામાં આવે એ જોવું.

૨૩. બીલનું રજિસ્ટર :

અગાઉના વર્ષોના રજિસ્ટરમાંના બાકી રહેતાં તમામ બીલ યોગ્ય રીતે આગળ ખેંચવામાં આવે અને રજિસ્ટર સંપૂર્ણ રીતે લખાય અને છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીનું હોય એ જોવું, વર્ષ પૂરું થવામાં હોય એ વખતે ચૂકવણી ભારે ઉતાવળે કરવાની હોય તો એ હકીકત ઓડિટ અહેવાલમાં જણાવવી, વર્ષના છેલ્લા મહિના દરમ્યાન ચૂકવેલ અને બીજા ૧૧ મહિના દરમ્યાન ચૂકવેલ બીલોના નંબર અને એની રકમ અંગે જાણ કરવી. બીલોની ચૂકવણીમાં થતા બિનજરૂરી અને અસાધારણ વિલંબ અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં સ્પષ્ટીકરણ કરવું, કારણ કે સ્થાનિક સંસ્થાએ નિર્વિવાદ લેણાં થતાં નાણાંની ચૂકવણીમાં વિલંબ કરવો એ તમામ નિયમો અને અંદાજપત્રના સિધ્ધાંતોની વિરૂધ્ધ છે.

૨૪. સરકાર અથવા બીજા સ્થાનિક સંસ્થાો પાસેથી સહાયક ગ્રાન્ટ :

(ક) સહાયક ગ્રાન્ટના યોગ્ય ખર્ચ પર અને સહાયક ગ્રાન્ટની શરતોના પાલન પર નજર રાખવાની જવાબદારી મુખ્યત્વે ગ્રાન્ટ મંજૂર કરતા ખાતાકીય સત્તાધિકારીઓની હોવા છતાં, ખાતાકીય સત્તાધિકારીઓ આ બાબતમાં પોતાની ફરજોનું પાલન કરે છે તે જોવું.

(ખ) ગ્રાન્ટ લેનારે સહાયક ગ્રાન્ટમાંથી કરેલા ખર્ચના ઓડિટના પ્રમાણનો આધાર ગ્રાન્ટ શરતી છે કે બિન-શરતી એના પર છે. ગ્રાન્ટ સાથે શરત જોડવામાં આવી ન હોય, તો ગ્રાન્ટ લેનાર ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરે છે એ સાથે ઓડિટને કોઈ પ્રકારે નિસ્બત નથી. ગ્રાન્ટના ઉપયોગ અંગે શરતો હોય ત્યાં એ શરતો મોટેભાગે, નાણાં જે અમુક ઉદ્દેશો અંગે અથવા જે સમયની અંદર ખર્ચવાનાં હોય એ અંગેની વિગતોના સ્વરૂપની બની જાય છે. સરકારે અન્યથા નિર્ણય કર્યો હોય એ સિવાય, નિર્દિષ્ટ ઉદ્દેશ માટેની દરેક ગ્રાન્ટ નીચેની ગર્ભિત શરતોને આધિન છે :

(૧) મંજૂર કરતા સત્તાધિકારીએ સમયમર્યાદા નક્કી કરી ન હોય તો ગ્રાન્ટ એ ઉદ્દેશ માટે વાજબીસમયની અંદર ખર્ચવાની રહે છે,

(૨) એ ઉદ્દેશ અંગેના ખર્ચ માટે આખી જરૂરી ન હોય એવી રકમનો કોઈપણ ભાગ, જે નાણાકીય વર્ષમાં એ મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ પૂરું થતાં પહેલાં સરકારને પરત કરવાની રહેશે, સિવાય કે આથી વિરૂધ્ધ કોઈ ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય.

આવર્તક સહાયક ગ્રાન્ટ કોઈ સંસ્થાને આપવામાં આવે ત્યારે ઓડિટ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, ખરાઈ કરશે કે ગ્રાન્ટ લેનારે એવી સંસ્થા તરીકે કામ કરવાનું ચાલુ રાખ્યું છે અને જે સંજોગો લક્ષમાં લઈને ગ્રાન્ટ મંજૂર કરવામાં આવી હતી એ સંજોગો ચાલુ જ રહ્યાં છે.

(૩) મળેલ ગ્રાન્ટ પૂરેપૂરી અથવા તેનો ભાગ અનામત તરીકે જમા લઈ શકાય નહિ.

(ગ) સહાયક ગ્રાન્ટના ઓડિટમાં નીચે પ્રમાણે તપાસ કરવી.

અગાઉના પત્રક પરથી અને રોકડમેળની આવક બાજુની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરીને એ જોવું કે ખાસ હેતુઓ માટે મળેલી તમામ ગ્રાન્ટને ગ્રાન્ટ અંગેના રજિસ્ટરમાં યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવે. આવી દરેક ગ્રાન્ટ મંજૂર કરતા હુકમો મેળવવા અને એ જોવું કે જે હેતુ માટે તથા જે શરતોએ એ મંજૂર કરવામાં આવી હોય એનું યોગ્ય પાલન કરવામાં આવે, ખર્ચની દરેક બાબત ચૂકવણી વાઉચરોમાંથી ગ્રાન્ટ અંગેના રજિસ્ટરમાં ઉતારવી. ગ્રાન્ટમાંથી કરેલ ખર્ચની વિગતવાર ચકાસણી કરવી. ગ્રાન્ટ ખાસ હેતુ માટે આપવામાં આવે ત્યારે એ જોવું કે એ યોગ્ય રીતે ખર્ચવામાં આવે અને એક હંગામી ઉપાય તરીકે પણ એનો ઉપયોગ બીજા કોઈ હેતુ માટે કરવામાં ન આવે.

(ઘ) સહાયક ગ્રાન્ટના દરેક ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટરોએ લેવડદેવડની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી અને બધી ગંભીર અનિયમિતતા અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં નોંધ લેવી.

એન
ઓ.ી.
સ્થાનિક

સહાયક ગ્રાન્ટના ઓડિટ દરમ્યાન વારંવાર ધ્યાન પર આવતી કેટલીક અગત્યની અનિયમિતતાઓ નીચે જણાવી છે.

- (૧) તિજોરીમાંથી લીધેલી ગ્રાન્ટ રોકડમેળમાં હિસાબે લેવામાં આવી ન હતી, ચૂકવવામાં અને ઉપયોગમાં લેવામાં આવી ન હતી તેમજ સરકારને પાછી આપવામાં પણ આવી ન હતી, પરંતુ અચોક્કસ મુદત સુધી હાથ પર રાખવામાં આવી હતી.
- (૨) ગ્રાન્ટની શરતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું ન હતું અને રકમ કશા આયોજન અને અંદાજ તેમજ ખર્ચ પર ખાતાકીય નિયંત્રણ વિના ચૂકવવામાં આવી હતી.
- (૩) રોકડમેળ બરોબર રીતે રાખવામાં આવ્યો ન હતો. લેવડદેવડ થાય કે તરત હિસાબે લેવામાં આવી ન હતી. સંસ્થાના વડાએ યોગ્ય નિયંત્રણ રાખ્યું ન હતું. ખર્ચની વિગતો નોંધવામાં આવી ન હતી.
- (૪) ચૂકવણીની સાબિતી તરીકે ઓડિટ તપાસ માટે ખરેખર નાણાં લેનારની પહોંચ ઉપલબ્ધ ન હતી.
- (૫) ગ્રાન્ટની શરત તરીકે ખર્ચનું ધોરણ મંજૂર કરવામાં આવ્યું ન હતું અને ટેન્ડર મંગાવ્યા વિના કે ભાવ-યાદી મેળવ્યા વિના ખરીદી કરવામાં આવી હતી.
- (૬) ગ્રાન્ટમાંથી ખરીદેલ પુસ્તકો, નકશા અને ફર્નિચરનું સ્ટોક-રજિસ્ટર રાખવામાં આવ્યું ન હતું.
- (૭) કામ પૂરું થયાનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા વિના અને ટેકનિકલ ચકાસણી વગર ચૂકવણી કરવામાં આવી હતી.
- (૮) દેખીતી રીતે ગ્રાન્ટ રદ થતી ટાળવા માટે નાણાંકીય વર્ષના છેલ્લા મહિના દરમ્યાન મોટી રકમ ઉપાડવામાં આવી હતી. કેટલાક કેસોમાં આગામી નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન કે તે પછી પણ અલગ અલગ દરેક કામને મંજૂરી આપવામાં આવી હતી.
- (૯) જેમને સરકારી ગ્રાન્ટ મળી હતી અને જેમણે એ ગ્રાન્ટ જોડાયેલી કોલેજોને એમની પ્રવૃત્તિઓ માટે ચૂકવી હતી આવી કેટલીક યુનિવર્સિટીઓએ, એવી કોલેજોએ ઉપયોગમાં લીધેલ ગ્રાન્ટના ઓડિટ થયેલ હિસાબ રજૂ કર્યા ન હતા.
- (૧૦) કામ પાર પાડવા માટે જે વર્ષે રકમ ઉપાડવામાં આવી હોય એ વર્ષ દરમ્યાન એ રકમનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો ન હતો.
- (૧૧) અપેક્ષિત લોકકાળો મળતો નહિ હોવાના કારણે અમુક કામ અધૂરાં છોડવામાં આવ્યા હતાં. કેટલાક કેસોમાં રકમ ઉપાડવામાં અને ખર્ચવામાં આવી હતી, પરંતુ બાંધકામ હજી હાથ ધરવાનું છે એમ જણાવવામાં આવ્યું હતું.
- (૧૨) પૂર રાહત માટે ખરીદેલ કપડાં અને ચોખાના સ્ટોક અંગેના ચોપડા રાખવામાં આવ્યા ન હતા. રાહત કાર્ય માટે સ્થાનિક સંસ્થાને આપેલ મોટી રકમની ગ્રાન્ટોનો હિસાબ રાખવામાં આવ્યો ન હતો.
- (૧૩) મંજૂર કરેલ ગ્રાન્ટ, વર્ષ દરમ્યાન ઉપયોગમાં લઈ શકાય એ રકમ કરતાં ઘણી વધારે હતી અને વજાખર્ચાયેલ સિલક, પાછળથી એ પછીના વર્ષમાં ઉપયોગમાં લેવાની છૂટ આપવામાં આવી હતી.
- (૧૪) ગ્રાન્ટ અને મંજૂરી બેવડાયાં હતાં.
- (૧૫) કામ અંગેના હિસાબમાંની પરચૂરણ અનિયમિતતાઓ દા.ત., હાજરી પત્રક બરોબર ન રાખવા, કામ પાર પડે એ પહેલાં અથવા વિગતવાર માપ વિના અગાઉથી આખરી બીલ ચૂકવવાં, જરૂરીયાત ઉભી થાય એ પહેલાં ખર્ચ કરવું, નિર્વાહ તથા અનધિકૃત ખર્ચ કરવું અને મંજૂર કરવામાં આવ્યા ન હોય એવા સુધારેલા અંદાજના ધોરણે કામ પાર પાડવું વગેરે.

(૨) વજાખર્ચાયેલી રહેતી સહાયક ગ્રાન્ટની મોટી સિલકને આવી સહાયક ગ્રાન્ટને લાગુ પડતા સામાન્ય હુકમોના તેમજ ગ્રાન્ટ માટેની મંજૂરીના સંદર્ભમાં ખાસ ચકાસવી. ગ્રાન્ટનો મંદ ગતિએ ઉપયોગ કરવાને કારણે બાકી રહેતી સિલક, ગ્રાન્ટના ઉપયોગ માટે નિયત કરેલી સમયમર્યાદા પછી રાખી મૂકેલી સિલક, ગ્રાન્ટ જે માટે આપવામાં આવી હોય એ હેતુઓ માટે ઉપયોગમાં લીધા વિના કેટલાંક વર્ષો સુધી બાકી રહેલી સિલક, વગેરેને ઓડિટ અહેવાલમાં તરત નજરે ચડે એ રીતે ધ્યાન પર લાવવી. ગ્રાન્ટ મંજૂર કરતા સત્તાધિકારીનું લક્ષ અને જરૂરી હોય તો સરકારનું લક્ષ. ઓડિટ કરકારની અગિયમ નક્કલ

મોકલીને, ઓડિટની વિશેષ નોંધ પરત્વે દોરવું. જેથી તેઓ વણખર્ચાંયેલ સિલક ઝડપથી પાછી મેળવવા અંગે નિર્ણય કરી શકે.

૪૨. પહોંચ-બુક, ફોર્મ વગેરેનો હિસાબ :

- (૧) એ જોવું કે પહોંચ બુક, ટિકિટ, લાઈસન્સ, વગેરેનો સ્ટોક, કચેરીના વડાના અથવા આ કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવે અને જેમણે એ સ્ટોકનો હિસાબ નિયત ફોર્મમાં રાખવાનો છે એ જવાબદાર અધિકારીના અંગત કબજામાં રાખવામાં આવે,
- (૨) ઓડિટના વર્ષ દરમ્યાન આપવામાં અને ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ તમામ પહોંચ બુક, પહોંચ બુકના સ્ટોક હિસાબમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની પહોંચ બુક સાથે મળતી આવે. આવી તપાસ, ખરેખર ગણતરી કરીને પ્રત્યક્ષ ખરાઈ ધ્વારા કરવી,
- (૩) અગાઉના વર્ષોમાં આપવામાં આવેલ પરંતુ એ પછીનાં વર્ષોમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ પહોંચ બુક, પહોંચ બુકના સ્ટોક હિસાબમાં, મળી અને ફરી આપી અથવા અન્યથા રદ કરી એ રીતે હિસાબે લેવામાં આવે,
- (૪) ઉપયોગ માટે તાત્કાલિક જરૂરી હોય એ સિવાય પહોંચ બુક આપવામાં ન આવે અને નવી પહોંચ બુક ઉપયોગમાં લેવામાં આવે ત્યારે એ એજ તારીખથી અથવા એ તારીખે આવક ન હોય તો પહેલી પહોંચ આપવામાં આવે એ દિવસે શરૂ કરવામાં આવે. પહોંચ બુક ક્રમ નંબરમાં આપવામાં આવે એ પણ જોવું.
- (૫) જુદા જુદા પ્રકારની પહોંચ બુકની ઉઘડતી સિલક અગાઉનાં વર્ષોનાં રજિસ્ટર સાથે મેળવી જોવામાં આવે,
- (૬) પ્રેસમાંથી પહોંચ બુકો મળે ત્યારે જવાબદાર અધિકારી દરેક બુકમાંની પહોંચની કુલ સંખ્યા તપાસે અને બુકના શરૂઆતના કોરા પાના પર ગણતરી પ્રમાણપત્ર નોંધે, પહોંચ બુકો આપતી વખતે સ્થાનિક સંસ્થાનો સિક્કો પહોંચો પર મારવામાં આવે એ પણ જોવું,
- (૭) પહોંચ બુકોની ખરીદી, ચૂકવણી-વાઉચરોમાંથી પહોંચ બુકોના સ્ટોક હિસાબના રજિસ્ટરમાં લખવામાં આવે,
- (૮) ઉપયોગમાં લીધેલી પહોંચ બુકો, એ આપનાર અધિકારીને, એમના અંગત કબજામાં રાખવા માટે પરત કરવામાં આવે, મૂળ નોંધો રદ કરી નથી એ જોવા માટે એમાંની નોંધોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવામાં આવે અને એ અંગેનું પ્રમાણપત્ર નોંધવામાં આવે,
- (૯) કોઈ છેકછાક હોય અથવા સુધારા કર્યા હોય, તો એની નિર્ણાયક દ્રષ્ટિએ ચકાસણી કરવામાં આવે,
- (૧૦) દરેક પ્રકારની પહોંચ બુકની બંધ થતી સિલકને તપાસવામાં આવે અને આગામી વર્ષના રજિસ્ટરમાં સાચી રીતે આગળ ખેંચવામાં આવે,
- (૧૧) તમામ વેચાણપત્ર ફોર્મના અલગ હિસાબ રાખવામાં આવે. આવાં ફોર્મની વેચાણ ઉપજની જમા રકમ રોકડમેળમાં લખવામાં આવે, અને
- (૧૨) કચેરીના વડાએ ફોર્મ, વગેરેના સ્ટોકની વાર્ષિક ખરાઈ કરી છે એનો પુરાવો હોય.

૪૩. અધિકારીઓએ અને કર્મચારીઓએ આપેલ જામીનગીરીઓનું રજિસ્ટર :

આ રજિસ્ટરમાંની નોંધો, અંગત જામીનગરીની બાબતમાં મૂળ ખત સાથે અને બીજા કેસોમાં બચત બેન્કની પાસબુક, સરકારી પ્રોમિસરી નોટ, રોકડમેળ અથવા મૂડીરોકાણ રજિસ્ટર સાથે તપાસી જોવી.

આ રજિસ્ટર તપાસવામાં એ જોવું કે -

- (૧) રોકડ, સ્ટોર, સ્ટેમ્પ અને બીજી કોઈ મિલકતની વસૂલાત અથવા એનો કબજો સોંપવામાં આવ્યો હોય એવા કેશીયર, ભંડારી, પેટા-ભંડારી અને તાબાના કર્મચારીઓએ આપવી જરૂરી એવી જામીનગીરી અંગે સ્થાનિક સંસ્થાના નિયમોમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે અને આવી વ્યક્તિઓએ અનુસાર પૂરેપૂરી રકમની જામીનગીરીઓ આપી છે,
- (૨) બધા કેસમાં જામીનખત નિયત ફોર્મમાં પૂરતી કિંમતના સ્ટેમ્પ લગાવેલા કાગળ પર કરવામાં આવ્યાં છે,
- (૩) જામીનગીરીની રકમ પૂરતી છે,
- (૪) જેમણે જામીનખત આપવાં જરૂરી હોય એવી તમામ વ્યક્તિઓ પાંસેથી જામીનખત, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, સંબંધિત વ્યક્તિ હવાલો સંભાળે એ તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર અને અપવાદરૂપ સંજોગોમાં-જેની નોંધ કરવી ૬૦ દિવસથી વધુ નહિ એટલા સમયમાં તાત્કાલિક મેળવી લેવામાં આવે.

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક ભંડારી હિસાબ
અમદાવાદ.

વિલંબના કેસો તેમજ જ્યાં આવી જામીનગીરી મેળવવામાં આવી જ ન હોય એવા કેસોમાં, કોઈ નુકશાન થયું હોય તો એની જવાબદારી નક્કી કરવાની દ્રષ્ટિએ, સ્પષ્ટીકરણ કરવું.

- (૫) જેઓ રાજીનામા, બરતરફીના કારણે અથવા અન્યથા પોતાનો હોદ્દો છોડી જાય અને સમાન હોદ્દા પર અથવા જેને માટે જામીનગીરી જરૂરી હોય એવા બીજા કોઈ હોદ્દા પર નિમાયા એવી વ્યક્તિઓ પાસેથી નવેસર જામીનખત અચૂક લેવામાં આવે,
- (૬) અંગત જામીનગીરીઓની બાબતમાં, હયાતી અને સધ્ધરતા પ્રમાણપત્રની ખરાઈ, નિયમિત સમયાંતરે અને વધુ સાડું તો વર્ષના પ્રથમ દિવસે કરી છે,
- (૭) જામીનગીરી, પોસ્ટ ઓફિસ બચત બેન્કનાબુક એકાઉન્ટનાં રૂપમાં હોય, તો એ સ્થાનિક સંસ્થાને આડગીરો મૂકી છે,
- (૮) જામીનગીરી રોકડમાં આપવામાં આવે, તો જામીનગીરીની નોંધ અનામતના રજિસ્ટરમાં પણ કરી છે,
- (૯) જામીનગીરી તરીકે આડગીરો મૂકેલી તમામ સરકારી પ્રોમિસરી નોટ ટૂંક સમયમાં મળનાર છે. આવી પ્રોમિસરી નોટ રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયાની હોય, તો બેન્ક ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી વાર્ષિક યાદીમાં આ રકમ હોય એ જોવું.
- (૧૦) પોસ્ટ ઓફિસ બચત બેન્કની પાસબુક અને બીજા દસ્તાવેજો પરત કર્યા બદલ સંબંધિત પક્ષકારોએ યોગ્ય રીતે પહોંચ લખી છે, અને
- (૧૧) બીજી જામીનગીરીઓને બદલે બાંધકારી વીમા સ્વીકારવામાં આવે ત્યારે એ ઈન્ડિયન ઈન્શ્યોરન્સ કંપનીઝ એસોસિયેશન પૂલ ધ્વારા આપવામાં આવે છે(જુઓ નાણાં વિભાગનો તારીખ ૧૯મી ઓગસ્ટ, ૧૯૮૫નો સરકારી ઠરાવ નં.એસઈસી/૧૫૩૭/૧૬૦૬૬૧-એફ-૧).

૪૬. સ્ટેમ્પ-હિસાબ :

- (૧) સ્ટેમ્પની તમામ ખરીદી સ્ટેમ્પ રજિસ્ટરમાં લખવી,
- (૨) સ્ટેમ્પ અંગેની ઉધાર નોંધ જાવક રજિસ્ટર સરવાળા સાથે તપાસી જોવી,
- (૩) સ્ટેમ્પ હિસાબ અને જાવક રજિસ્ટર-એ બંનેના સરવાળાની પ્રતિક-ચકાસણી કરવી અને સ્ટેમ્પ હિસાબની સિલક સાચી હોવા અંગે ખાતરી કરવી, અને
- (૪) એ જોવું કે સ્ટેમ્પ હિસાબ રોજે રોજ પ્રમાણિત કરવામાં અને તપાસવામાં આવે તેમજ જવાબદાર વ્યક્તિઓ નિયમોની જરૂરીયાત પ્રમાણે સમયાંતરે સિલકની ખરાઈ કરે.

૫૦. સ્થાવર મિલકતનું રજિસ્ટર :

એ જોવું કે,

- (૧) માર્ગોનું રજિસ્ટર તથા સ્થાવર મિલકતનું રજિસ્ટર નિયત ફોર્મમાં રાખવામાં આવે છે,
- (૨) પ્રાપ્ત અથવા નિર્મિત નવી મિલકતો યોગ્ય વર્ણન અને કિંમત સાથે એમાં યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવે છે,
- (૩) ખરીદી અથવા મુક્ત બક્ષિસ ધ્વારા પ્રાપ્ત મિલકતનાં માલિકી ફેરખત નોંધવામાં આવે છે,
- (૪) સ્થાવર મિલકત અંગેનું વધારાનું તમામ ખર્ચ રજિસ્ટરમાં ચોકકસ બાબત સામે નોંધવામાં આવે છે,
- (૫) નાશ કરાયેલ અથવા વેચાયેલ અથવા અન્યથા તબદિલ કરાયેલ મિલકત, સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરીથી રજિસ્ટરમાંથી કાઢી નાખવામાં આવે છે અને વેચાણ અથવા તબદિલીને લગતી હકીકતો વિશેષ નોંધના ખાનામાં જણાવવામાં આવે છે અને કચેરીના વડા ટૂંકી સહી કરે અને અસ્કયામતોની કિંમતમાં જરૂરી ઘટાડો કરવામાં આવે છે,
- (૬) મિલકતના વેચાણમાં નિયત કાર્યપધ્ધતિ(વધુ સાડું તો હરાજીની કાર્યવાહી)નું પાલન કરવામાં આવે છે,
- (૭) મિલકતને ચાલુ હાલતમાં રાખવામાં આવે છે અને જે માટે એ ઉદ્દિષ્ટ હોય એ હેતુ માટે એનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર, નિયત કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં ત્યાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારી દર વર્ષે આપે છે,
- (૮) યોગ્ય સત્તાધિકારીની મંજૂરીથી મિલકત ભાડે અથવા પટે આપવામાં આવે છે અને એ મતલબની નોંધ રજિસ્ટરમાં રાખવામાં આવે છે, અને
- (૯) ભાડે આપેલી તમામ મિલકતની નોંધ નિયત ઘાપણના રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે અને સંમત ભાડું યોગ્ય રીતે વસુલ કરવામાં આવે છે.

૫૧- સામાન્ય :

ભંડારની ખરીદી અંગે એ જોવું કે,

- (૧) ભંડારની ખરીદી અંગે યોગ્ય રીતે મંજૂરી આપવામાં આવે છે, ભંડારની ખરીદી, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ઘડેલા કોઈ નિયમો અથવા હુકમો અનુસાર કરવામાં આવે છે, અને ખાસ કરીને, ભંડારની ખરીદી જ્યારે કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી કરવામાં આવે ત્યારે ખુલ્લા સ્પર્ધાત્મક ટેન્ડર મંગાવવાની પ્રથા અપનાવવામાં આવે છે અને ખરીદી, ઓછામાં ઓછા ભાવનું ટેન્ડર ભરનાર વ્યક્તિ પાસેથી કરવામાં આવે છે, સિવાય કે એથી વિરૂધ્ધનાં નોંધાયેલાં કારણો હોય,
- (૨) દર્શાવેલા ભાવ, સ્ટોર મોકલવા માટે કરેલા કોન્ટ્રાક્ટ અથવા કરારમાં દર્શાવેલા ભાવ સાથે મળતા આવે છે,
- (૩) જ્યાં સ્થાનિક સંસ્થાના સ્ટોરની ખરીદીને વિનિયમિત કરતા નિયમો ધ્વારા એથી વિરૂધ્ધની છૂટ આપવામાં આવી હોય એ સિવાય, ભંડાર મંજૂર કરતા અને મેળવતા અધિકારીઓ, ચૂકવણી કરાતાં પહેલાં, ગુણવત્તા અને જથ્થાનાં પ્રમાણપત્રો આપે છે અને
- (૪) હુકમની કુલ રકમના સંદર્ભમાં જરૂરી ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની જરૂરિયાત ટાળવા માટે ખરીદી અંગેના હુકમ ટૂકડે ટૂકડે કરવામાં આવ્યા નથી.

(૧) આર્થિક દ્રષ્ટિએ પરવડે એમ ન હોય એવી ભંડારની ખરીદીના કેસ પ્રત્યે અને ગુણવત્તાની દ્રષ્ટિએ સંતોષકારક હોવા તરીકે સ્વીકારાયેલ અને પ્રમાણિત કરાયેલ સ્ટોર ખામીભર્યા અથવા હલકા પ્રકારનો હોવાના સ્પષ્ટ અને ચોકકસ કારણસર કોઈ ખોટ ગઈ હોય એ પ્રત્યે ધ્યાન દોરવું. ચીજવસ્તુઓ મુકાબલે ઓછા જથ્થામાં વારંવાર ખરીદવામાં આવે ત્યાં યથાપ્રસંગ, ભાવયાદી અથવા ટેન્ડર મંગાવ્યા પછી માલ પૂરો પાડનાર સાથે અમૂક મુદત સુધીનો ભાવ અંગેનો કોન્ટ્રાક્ટ આપવાનું ઈષ્ટ ગણાશે.

(૨) ખરીદેલ અથવા અન્યથા મેળવેલ ભંડાર મળવા અંગેના આપવા અંગેના અને એની સિલક અંગેના હિસાબ સાચી રીતે રાખવામાં આવે એની ખાતરી કરવી. કોઈ અમુક પ્રકારનો ભંડાર આપવા અંગે ધોરણ નિયત કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં આ ધોરણ વટાવી ન જવાય એ જોવું. સિમેન્ટ, લોખંડ, પોલાદ, આસ્કાલ્ટ, ઈમારતી લાકડું વગેરે જેવા માલસામાન આપવા અંગેની ખરાઈ, માપ અથવા બીજા પ્રાથમિક રેકર્ડમાં નોંધેલી ઉપયોગ અંગેની નોંધો સાથે કરવી,

(૩) ભંડારના કારણે મુડી સ્થગિત થઈ જતી હોવાથી એ જોવું કે હાથ પરની સિલક સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નિયત કરેલી વધુમાં વધુ મર્યાદાથી વધતી નથી અને એ જરૂરીયાત કે વ્યાજબી મુદત ઉપરાંતની નથી. વિવેકશૂન્ય ખરીદી કરવામાં આવે અને નજીકના ભવિષ્યમાંની ખાતાની સંભવિત જરૂરીયાત કરતાં વધુ સ્ટોર રાખવામાં આવે તો પરિણામે ધુસારાને કારણે ખોટ જાય. જેથી ઓડિટમાં એ જોવું કે જરૂરીયાત કરતાં વધુ હોય અને ઉપયોગમાં લઈ શકાય એમ ન હોય એવા ફાજલ તથા કાળગસ્ત ભંડારની મોજણી કરવાની, એને અલગ રાખવાની અને એનો નિકાલ કરવા અંગે વિચારવાની બાબત સંબંધી પગલાં, એ અંગે નિયમો ધ્વારા નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર લેવામાં આવે છે, સ્ટોરનો નિકાલ કરવામાં અનિયમિતતા એટલે સ્થાનિક ફંડનો ગેરકાયદે વિનિયોગ,

(૪) ચોપડામાં સિલકમાં દર્શાવેલ જથ્થાની ચોકસાઈ બાબતમાં ખરાઈ કરવા સાડૂ સરકારી અધિકારી ધ્વારા ચીજવસ્તુઓ નિયતકાલિક ધોરણે ગણવામાં અને અન્યથા તપાસવામાં આવે છે એની ખાતરી કરવી. એ પણ જોવું કે જવાબદાર સત્તાધિકારી નિયતકાલિક ધોરણે સ્ટોરની ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર નોંધે છે, કાર્યપાલક અધિકારીઓએ અપનાવેલી ખરાઈની પદ્ધતિ પર્યાપ્ત અને યોગ્ય છે, હિસાબ કાઢતી વખતે જણાતી વિસંગતિઓ યોગ્ય રીતે તપાસવામાં તથા વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે અને શક્ય હોય ત્યાં ત્યાં ખરાઈ માટે જવાબદાર સ્ટાફ સ્ટોકનો પ્રત્યક્ષ કબજા માટે અથવા એના હિસાબ રાખવા માટે જવાબદાર સ્ટાફની સ્વતંત્ર છે.

(૫) સમૂલ્ય ખાતાવહી રાખવામાં આવે ત્યાં દા.ત., વીજળી ઉપક્રમની અથવા સ્થાનિક સંસ્થા ધ્વારા સંચાલિત વાણિજ્યિક ઉપક્રમની બાબતમાં એ જોવું કે -

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડિટર વડુંગર
સ્થાનિક ભંડાર હિસાબ
અમદાવાદ.

- (૧) બંદરની કિંમત વ્યાજબી ચોકસાઈપૂર્વક અંકાયેલ હોય અને શરૂઆતમાં નિયત કરેલાં ભાવનું વખતોવખત પુનરાવલોકન કરવામાં આવે તથા એ ભાવને બજારભાવની બરોબર કરવામાં આવે અને જરૂરી હોય ત્યાં સુધારવામાં આવે.
- (૨) કિંમતના હિસાબ બાંધકામના અને ભંડારની લેવડદેવડ સાથે સંકળાયેલ ખાતાના હિસાબ સાથે મળતા આવે છે. કિંમતના હિસાબનો સરવાળો સામાન્ય હિસાબમાંની બાકી રકમ સાથે મળતો આવે છે અને સ્ટોકના માલસામાનની સંખ્યાદર્શક, સિલક, જુદા જુદા પ્રકારના ભંડારને લાગુ પડતા દરે હિસાબમાંની સિલકની કુલ કિંમતે હિસાબમેળ કરવાપાત્ર છે અને
- (૩) કિંમતની ફરી આકારણી કરવાના અને હિસાબ કાઢવાના કારણે બીજા કારણોસર થયેલ નફો અથવા ખોટના હિસાબમેળ માટે પગલાં લેવામાં આવે છે અને એ પગલાં નિયમોના કોઈ ગંભીર અનાદરના સૂચક નથી.

અસબાબ, દવા સાધનો, ખાદ્ય પદાર્થો, ચીનાઈ માટીના વાસણો, કપડાં વગેરેના રજિસ્ટરની જેમ ભંડાર અને સ્ટોકનું રજિસ્ટર તપાસતી વખતે ઉઘડતી સિલકને અગાઉના વર્ષના રજિસ્ટરની બંધ થતી સિલક સાથે સરખાવવી અને ઓડિટ કરાયેલ મહિના દરમ્યાનની નવેસર ખરીદી, વાઉચરનાં ઓડિટના સમયે સાથોસાથ આ રજિસ્ટરમાં લખવી, ઉપયોગમાં લઈ શકાય એમ ન હોય એવી ચીજવસ્તુઓની માંડવાળ કરવામાં આવે અથવા એનો હરાજીથી નિકાલ કરવામાં આવે એ પણ જોવું, હરાજીની કાર્યવાહી તપાસવી અને હિસાબમાં વેચાણ ઉપજની જમા નોંધ સાચી હોય એની ખરાઈ કરવી.

૫૨. લેખન સામગ્રી રજિસ્ટર :

- (૧) લેખન સામગ્રીની તમામ ખરીદી લેખન સામગ્રી રજિસ્ટરમાં ઉતારવી.
- (૨) સિલક સાચી રીતે ખેંચવામાં આવે એ જોવું.
- (૩) સરવાળાં અને બંધ થતી સિલક તપાસવાં.
- (૪) શક્ય હોય ત્યાં સુધી આપેલી તમામ લેખન સામગ્રી ખરેખર આપવામાં આવી છે એ જોવું.
- (૫) લેખન સામગ્રીની ચીજવસ્તુઓઆપવા માટે ધોરણ નિયત કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં એ ધોરણ વટાવી ન જવાય એ જોવું.

૫૩. દિવાની દાવાનું રજિસ્ટર :

- (૧) દાખલ કરાયેલ દિવાની દાવાની, કાર્યવાહીનો અભ્યાસ કરતી વેળા અને કાનૂની ખર્ચના બીલના સંદર્ભમાં તથા દીવાની દાવાના રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે તપાસવાં.
- (૨) અગાઉનાં વર્ષોના નિકાલ થયા વિનાના દાવાનું અવલોકન, તમામ નિકાલ બાકી દાવાની સૂચિ રાખીને કરતા રહેવાય એ જોવું.
- (૩) હંડમાંથી દીવાની બાબતમાં કરેલ ખર્ચ રજિસ્ટરમાં લખવું.
- (૪) જેમાં દાવા પાછળથી પાછા ખેંચી લેવામાં આવે એવા કેસોની ચકાસણી, એ દાવા ખોટી રીતે દાખલ કરવામાં આવ્યા હતાં કે કેમ એ નક્કી કરવા માટે કરવી.
- (૫) દાવાના સુખદ સમાધાનના કેસોમાં વસૂલ કરેલી અને ચૂકવેલી રકમ તપાસવી.
- (૬) રજિસ્ટરમાં દરેક કેસ સામે આખરી હુકમો નોંધવામાં આવે એ જોવું.
- (૭) હુકમનામું, વગેરેની અમલ બજાવણી કરવા માટે તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવામાં આવે એની ખાતરી કરવી.
- (૮) સંસ્થાની વિરૂધ્ધમાં આવેલ ચૂકાદાના કારણે વળતર / નુકશાની ચૂકવવાનું થયું હોય અથવા વસુલાત થઈ શકે તેમ ના હોય અથવા જાહેર હિતને નુકશાન પહોંચેલ હોય એવા ચૂકાદાનો અભ્યાસ કરવો. તેમાં ખાતાના અધિકારીઓની નિષ્ક્રિયતા / નિષ્કાળજી અંગે ચૂકાદામાં નોંધ લેવાયેલ હોય તો તેના ઉપરથી જવાબદાર સામે પગલાં ભરવા અંગે ઓડિટ પેરામાં નોંધ લેવી.
- (૯) યોગ્ય સત્તા હેઠળ હોય એ સિવાય કોઈ માફી નોંધવામાં ન આવે એ જોવું.
- (૧૦) દાવાના હુકમનામા તપાસવાં અને એ જોવું કે તમામ હુકમનામાંની યોગ્ય રીતે અમલ બજાવણી કરવામાં આવી હોય અને માગણાં વસૂલ કરવામાં તથા હિસાબે લેવામાં આવે તેમજ હુકમનામાં અસરમુક્ત રાખવા માટે યોગ્ય પગલાં લેવાય. જે કેસોમાં હુકમનામાંને ટૂંક સમયમાં મુદતનો બાધ નડવાનો હોય એવા કેસો અંગે કાર્યવાહી કરવામાં ન આવે તો એ બાબત તાત્કાલિક ધ્યાન પર લાવવી. મુદત બહારનાં થયા હોય એવા હુકમનામાં અંગે ઓડિટમાં સ્પષ્ટીકરણ કરવું.

(૧૧) સિલક સાચી હોવાની ખાતરી કરવી.

(૧૨) કોર્ટ ફી અંગેનું ખર્ચ, કોર્ટ ફી દાવા આંકણી અધિનિયમ સાથે તપાસી જોવું અને હાથ પર રહેતી કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પની સિલક ચોપડે—સિલક સાથે મળતી આવે એ જોવું.

ખટારા અને બીજા મોટરવાહનો :

દરેક વાહનની બાબતમાં નિયત કોર્મમાં એક લોગબુક રાખવામાં આવે એ જોવું. નીચેના મુદ્દા અંગે ટીકા-ટીપ્પણ હોય તો એ અંગે ઓરિટમાં જણાવવું.

- (૧) દરેક ખટારા અથવા મોટર વાહન અંગે ખર્ચેલી રકમની તુલનાના આધારે કોઈ અમુક ખટારા અંગે કરેલ અધિક ખર્ચ.
- (૨) કોઈપણ કેસમાં વારંવાર અથવા અનિયમિત રીતે કરાતું સમારકામ.
- (૩) દર વર્ષે ખર્ચાયેલી રકમ, કોઈ નિયત મર્યાદા હોય, તો એની અંદર છે, અને
- (૪) એવા કેસો જ્યાં જૂના ભાગો બદલવામાં આવ્યા હોય અને કાઢી લીધેલા ભાગોને બીજા હેતુ માટે ઉપયોગમાં લઈને અથવા ભંગારની કિંમત કરતાં ઓછી નહિ એટલી કિંમતે હરાજીમાં વેચીને, એમને અલગ રીતે હિસાબે લેવામાં આવ્યા હોય.

: જાહેર બાંધકામના વિસ્તાર :

(એન. એન. પટેલ)

આઈટી ૨૨/૧૧/૧

સ્થાનિક બંધોગ હિસાબ

અમદાવાદ.

(૧) યોજનાકામનું રજિસ્ટર :

એ જોવું કે,

- (૧) નિયત કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં યોજના કામનું રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે અને પાર પાડવાના નિદાન તમામ નવાં બાંધકામો એમાં દર્શાવવામાં આવે છે.
- (૨) વર્ષ દરમ્યાન પાર પાડવાના કામોની પસંદગી માટે એ બોર્ડ સમક્ષ મુકવામાં આવે છે.
- (૩) આ રીતે પસંદ કરાયેલાં કામોની બાબતમાં બાંધકામ-કાર્યક્રમ અને અંદાજ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને યોગ્ય રીતે મંજૂર કરવામાં આવે છે.
- (૪) તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ હાથ પર હોય એવા કામ માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી નવા કામ માટે જોગવાઈ કરવામાં ન આવે.
- (૫) નાણાંની ચોકક્સ ફાળવણી વિના કામ શરૂ કરવામાં ન આવે.
- (૬) ઓછામાં ઓછું, વર્ષ માટેની ફાળવણીના મહત્વના ભાગનો ખરેખર ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(૨) ખાનગી ફાળાનું રજિસ્ટર :

ખાનગી વ્યક્તિઓ અથવા બીજી સ્થાનિક સંસ્થાઓ પાસેથી ખાસ હેતુઓ માટે મળતો ફાળો ખાનગી ફાળાના રજિસ્ટરમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

આ રજિસ્ટર તપાસતાં એ જોવું કે દરેક કામ માટે અલગ ખાતું શરૂ કરવામાં આવે છે અને એ કામ અંગે મળેલ ફાળાની રકમ, એ અંગે કરેલ ખર્ચ, અને વજાખર્ચાયેલ કોઈ સિલક હોય તો એ પાછી આપવામાં આવે છે એ બાબતો પર નજર રાખવામાં આવે છે. રોકડમાં મળેલ લોકફાળો લોકલ ફંડ ખાતે અનામત તરીકે પૂરતી વિગતો સહિત જમા કરવામાં આવે છે, એ લોકફાળાનું મૂડીરોકાણ અલગ રીતે અથવા બોર્ડનાં ફાજલ નાણાંની સાથોસાથ કરવામાં આવે છે, મળતું વ્યાજ પ્રમાણસરે વહેંચવામાં આવે છે અને બોર્ડ એ લોકફાળાનો ઉપયોગ એ જે માટે અંકિત હોય એ સિવાયના બીજા હેતુઓ માટે હંગામી ધોરણે પણ કરતું નથી. રોકડ—મેળમાંથી સમગ્ર વર્ષ માટેની નોંધો બાંધકામ ખાતાવહીમાં ઉતારવી અને બાંધકામ ખાતાવહીમાંથી એ જોવું કે સંબંધિત કામ અંગે ખર્ચાયેલી રકમ, ખર્ચાયેલ તરીકે દર્શાવેલી રકમ સાથે મળતી આવે છે. જે કામ માટે ફાળો મળ્યો હોય એ કામ તરતના ભવિષ્યમાં હાથ ધરાય એવો સંભવ ન હોય તો ફાળાના મૂડી-રોકાણનું ઔચિત્ય સ્થાનિક સંસ્થાના ધ્યાન પર લાવવું.

(૩) ભાવની અનુસૂચિ :

એ જોવું કે —

- (ક) જુદા જુદા પ્રકારના કામ અંગે મજૂરીના ભાવ દર્શાવતી સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવી છે અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એને યોગ્ય રીતે મંજૂર કરી છે,
- (ખ) ભાવની અનુસૂચિને છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીની હોય એ રીતે રાખવામાં આવે છે અને બજારમાં મજૂરી અને માલસામગ્રીના ભાવમાં થતી વધઘટ અનુસાર નિયતકાલિક ધોરણે સુધારવામાં આવે છે.

- (ગ) માલસામગ્રીનું ખર્ચ, મજૂરી અને કોન્ટ્રાક્ટરનો નફો—એ વિગતે દર્શાવતા પૃથકકરણ ધ્વારા દરેક પુર્ણ ભાવનું સમર્થન કરવામાં આવ્યું છે, અને
- (ઘ) આ ભાવ રાજ્યના બાંધકામ વિભાગે પ્રસ્તુત પ્રદેશ માટે મંજૂર કરેલા ભાવ સાથે તુલના પાત્ર છે.

(જ) અંદાજ :

એ જોવું કે -

- (૧) દરેક કામ શરૂ કરવામાં આવે એ પહેલાં એનો અંદાજ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને યોગ્ય સત્તાધિકારી એ યોગ્ય રીતે મંજૂર કરે છે.
- (૨) અંદાજ ટુકડે ટુકડે કરવામાં ન આવે.
- (૩) મંજૂર કરેલા અંદાજની રકમ શબ્દોમાં દર્શાવી છે અને અંદાજ મંજૂર કરતાં અધિકારીએ એના પર સહી કરીને તારીખ લખી છે.
- (૪) મંજૂર કરેલા અંદાજ, દર વર્ષ માટે, અવેક્ષા-પોથી(GUARD BOOK)માં કોલ ક્રમાનુસાર ફાઈલ કરવામાં આવે છે અને એની સૂચિ રાખવામાં આવે છે.
- (૫) અંદાજમાંનો ભાવ, મંજૂર થયેલી ભાવની સૂચિમાં દર્શાવેલા ભાવ સાથે મળતા આવે છે.
- (૬) પ્રથમ મંજૂર થયા પ્રમાણે, કામ યોગ્ય રીતે પાર પાડતા પૂરતા પ્રમાણમાં સંભાવ્ય ન હોય એવી યોજના કામનો કોઈ વિકાસ, કામ ચાલુ હોય ત્યારે જરૂરી લાગે તો, જેને લીધે એ જરૂરી બન્યા હોય એ સંજોગોનો પૂરા અહેવાલ સાથે પૂરક અંદાજ ધ્વારા એને આવરી લેવામાં આવે છે અને મંજૂર થયેલ અંદાજ વખતોવખત નિયત ધોરણના ટકા કરતાં વધવાનો સંભવ હોય ત્યારે અથવા ડિઝાઈન કે નકશામાં ફેરફાર જરૂરી હોય ત્યારે સુધારેલો અંદાજ તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા યોગ્ય રીતે સમયસર મંજૂર કરવામાં આવે છે.
- (૭) જૂના બાંધકામને તોડીને મેળવેલી માલસામગ્રીમાંથી કોઈ નવું બાંધકામ અંશતઃ કરવાનું હોય એવા કેસમાં, નવા કામના ચોખ્ખા ખર્ચ માટે અંદાજ તૈયાર કરવામાં આવે છે એવા અંદાજ ખાસ કાળજીપૂર્વક તપાસવા (માલસામગ્રીની સંખ્યા, ગુણવત્તા અને કિંમતની પૂરેપૂરી વિગતો અંદાજમાંથી મળી શકે એમ ન હોય તો તે અંગે ખાતરી કરવી) અને,
- (૮) સંબંધિત નિયમોમાં નકશા અને અંદાજ તૈયાર કરવા અને રજૂ કરવા અંગે નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવામાં આવે છે,

(૫) ટેન્ડર :

એ જોવું કે -

- (૧) બાંધકામ અને પુરવઠાની બાબતમાં કાનૂનમાં ફરમાવવામાં આવ્યું હોય ત્યાં સ્થાનિક અધિનિયમ અને એ હેઠળ ઘડેલા નિયમોની સંબંધિત જોગવાઈઓની જરૂરીયાત પ્રમાણે ટેન્ડર અચૂક મંગાવવામાં આવે છે,
- (૨) ટેન્ડર મળ્યાની અને ખોલ્યાની ચોકકસ તારીખો ટેન્ડરના કાગળ પર નોંધવામાં આવે છે અને ટેન્ડરના નિકાલમાં નિવાર્ય વિલંબ કરવામાં આવતો નથી,
- (૩) ટેન્ડર નોટિસમાં બાંધકામ અંગેની બધી બાબતો અને બીજી શરતો સ્પષ્ટ દર્શાવવામાં આવે છે અને ટેન્ડર નોટીસમાં દર્શાવેલી બાંધકામ અંગેની તમામ બાબતોનો ભાવ-યાદીમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે તથા એ ટેન્ડરમાં નિયત કરેલી શરતો અનુસાર પણ છે,
- (૪) બાંધકામની તમામ બાબતો માટેના ચોકકસ ભાવ ટેન્ડરમાં ટાંકવામાં આવ્યા છે અને એ ભાવ મંજૂર કરેલા અંદાજમાં જોગવાઈ કરેલા ભાવ કરતાં વધુ નથી. ઉચ્ચ ભાવ સ્વીકારવા માટેનાં કારણો ચકાસવા,
- (૫) નોટિસમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે દરેક ટેન્ડરની સાથોસાથ બાનું યોગ્ય રીતે મળ્યું છે,
- (૬) ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવે તો ટેન્ડર નોટિસમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે જામીનગીરી રજૂ કરવામાં આવી છે અને જરૂરી હોય ત્યાં સધ્ધરતા પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવ્યું છે,
- (૭) જે માટે ટેન્ડર ભરવામાં આવ્યું હોય એ કામની કુલ કિંમત ટેન્ડરમાં નોંધી છે,
- (૮) કામ પૂરું કરવાની તારીખ ટેન્ડરમાં નિયત કરવામાં આવી છે,
- (૯) નિયત તારીખે મળેલાં તમામ ટેન્ડરો સત્તા ધરાવતા અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવ્યા છે અને એમણે એ યોગ્ય રીતે સ્વીકાર્યા છે,

- (૧૦) સ્વીકારેલા ટેન્ડરમાં બધા સુધારા અને ફેરફાર, ટેન્ડર સ્વીકારતા અધિકારીએ અને કોન્ટ્રાક્ટરે પણ યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કર્યા છે,
- (૧૧) ટેન્ડર રજુ કરવાની કાર્યશક્તિ, એણે આપેલી જામીનગીરી અથવા એણે અગાઉનું કામ પાર પાડ્યું એ સામે કંઈ વાંધો હોય એ સિવાય, સામાન્ય રીતે ઓછા ભાવનું ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવે છે અને સૌથી ઓછા ભાવનું ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવ્યું ન હોય એવા કેસોમાં એ ઈન્કારવા માટેનાં કારણો નોંધ્યા છે. અસ્વીકારનો દરેક કેસ તપાસવો અને સામાન્ય કરદાતાના હિતને નુકશાનકર્તા કોઈ કેસ હોય તો એની જાણ કરવી. અને,
- (૧૨) ટેન્ડર જાહેર રીતે મંગાવવામાં ન આવે પરંતુ વાટાઘાટથી ઠરાવેલ ટેન્ડર સ્વીકારવામાં ન આવે ત્યારે ટેન્ડર સ્વીકારવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એ માટેનાં કારણોની લિખિત નોંધ કરી છે અને એ બોર્ડ અથવા સમિતિ સમક્ષ રજૂ કર્યો છે અને આપેલાં કારણો (બોર્ડ અથવા સમિતિ) સ્વીકારે છે એવી એણે પણ લિખિત નોંધ કરી છે.

(૬) **કોન્ટ્રાક્ટ અથવા કરાર :**

- (ક) નીચેના સામાન્ય સિધ્ધાંતો કોન્ટ્રાક્ટ અથવા કરારને લાગુ પાડવામાં આવે છે. એ જોવું કે કોન્ટ્રાક્ટ અથવા કરાર નીચેના સિધ્ધાંતોને અનુરૂપ હોય.

- (૧) કોન્ટ્રાક્ટની શરતો સ્પષ્ટ અને ચોકકસ હોવી જોઈએ અને એમાં સંદિગ્ધતા કે અનર્થને અવકાશ હોવો જોઈએ નહિ.
- (૨) શક્ય હોય ત્યાં સુધી, કોન્ટ્રાક્ટનો મુસદ્દો તૈયાર કરવામાં અને એ આખરી ધોરણે કરી આપવામાં આવે એ પહેલાં કાનૂની અને નાણાંકીય સલાહ લેવી.
- (૩) શક્ય હોય ત્યાં ત્યાં, કોન્ટ્રાક્ટના ધોરણસરનાં ફોર્મ અપનાવવા અને શરતોની અગાઉથી પૂરતી ચકાસણી કરી જોવી.
- (૪) એકવાર કરી આપેલ કોન્ટ્રાક્ટની શરતોમાં, સત્તા ધરાવતા નાણાંકીય અધિકારીની પૂર્વ સંમતિ વિના મહત્વનો ફેરફાર કરવો નહિ.
- (૫) અચોકકસ કે અસ્પષ્ટ જવાબદારીવાળો અથવા અસાધારણ પ્રકારની કોઈ શરતવાળો કોન્ટ્રાક્ટ સત્તા ધરાવતા નાણાંકીય અધિકારીની પૂર્વ સંમતિ વિના કરવો નહિ.
- (૬) વ્યવહાર અને લાભકારક હોય ત્યાં ત્યાં, જાહેર રીતે ટેન્ડર મંગાવ્યા પછી જ કોન્ટ્રાક્ટ આપવા અને સૌથી ઓછા ભાવનું ટેન્ડર સ્વીકારાયું ન હોય એવા કેસોમાં કારણો નોંધવા.
- (૭) સ્વીકારવાનું ટેન્ડર પસંદ કરવામાં બીજા તમામ સંબંધિત પાસા ઉપરાંત, ટેન્ડર ભરનાર વ્યક્તિઓ અને પેઢીઓનો નાણાંકીય દરજ્જો વિચારણામાં લેવો.
- (૮) વિધીસરનો લિખિત કોન્ટ્રાક્ટ કરવામાં ન આવે એવા કેસમાં પણ, ઓછામાં ઓછું ભાવ અંગે લગતા લિખિત કરાર વિના, પુરવઠા વગેરે માટે ઓર્ડર આપવો નહિ.
- (૯) કોન્ટ્રાક્ટરોને સોંપેલી સરકારી મિલકત અથવા લોકલ ફંડની મિલકતનું રક્ષણ કરવા અંગેની જોગવાઈ કોન્ટ્રાક્ટમાં કરવી.

- (૧૦) પાંચથી વધુ વર્ષની મુદત સુધી ચાલુ રહેતા અથવા ચાલુ રહેવાના સંભવવાળા કોન્ટ્રાક્ટમાં શક્ય હોય ત્યારે ત્યારે, એવી જોગવાઈઓનો સમાવેશ કરવો કે સ્થાનિક સંસ્થાને કોન્ટ્રાક્ટ ફોક કે રદ કરવાની મતલબની છ મહિનાની નોટિસની મુદત પૂરી થયેથી કોઈપણ સમયે કોન્ટ્રાક્ટ ફોક કે રદ કરવાની બિનશરતી સત્તા રહેશે.

- (૧૧) કોન્ટ્રાક્ટર સાથે થયેલ મૌખિક ચર્ચા અથવા એની પાસેથી મેળવેલ ખાતરી હંમેશા તરત લખી લેવી અને કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી લિખિત રીતે એ બાબત નિશ્ચિત કરાવી લેવી.

- (૧૨) કરાર વિધિસર કરી અપાય એ પહેલાં કામ શરૂ કરવું જરૂરી હોય એવા ખાસ અને તાકીદના સંજોગોમાં હોય એ સિવાય, કોન્ટ્રાક્ટરો, આપે એ મૌખિક ખાતરીઓ સમાવિષ્ટ કરતો કરાર એમની પાસે કરાવ્યા વિના એમની મૌખિક ખાતરીઓના આધારે કોન્ટ્રાક્ટનો અમલ કરવાની એમને છુટ નથી. કોઈપણ કેસમાં કામ શરૂ કરાય એ પહેલાં ઉપર (૧૧)માં જણાવેલી શરતનું પાલન થવું જોઈએ અને વિધિસર કરાર શક્ય એટલો જલદી કરાવી લેવો જોઈએ.

(ખ) એ જોવું કે -

- (૧) કોન્ટ્રાક્ટરે પૂરતી કિંમતના સ્ટેમ્પ પેપર પર કરાર કર્યો છે.
- (૨) કોન્ટ્રાક્ટ કરવાના સમયે અથવા એ પહેલાં જામીન તરીકે અનામત રકમ મૂકવામાં આવે ત્યારે સ્ટેમ્પની રકમ જામીન અનામતની રકમના સંદર્ભમાં નક્કી થાય છે (જુઓ તપાસનીશનો તા.૧૪મી જૂન, ૧૯૫૧નો પરિપત્ર નં.૬).
- (૩) કરાર, નિયત પધ્ધતિથી અને અધિનિયમોની સંબંધિત જોગવાઈઓની જરૂરીયાત પ્રમાણે સ્થાનિક સંસ્થાના અધિકારીઓ અથવા કર્મચારીઓના સહી સિક્કા હેઠળ કરવામાં આવ્યો છે.
- (૪) કરારમાં, જરૂરી હોય ત્યાં, જથ્થો અને ભાવ નોંધવામાં આવ્યા છે.
- (૫) કોન્ટ્રાક્ટની શરતોનું પાલન કરવામાં કોન્ટ્રાક્ટર નિષ્ફળ જાય, તો એ જે શિક્ષાને પાત્ર થાય એ કરારમાં દર્શાવી છે, અને
- (૬) કોન્ટ્રાક્ટના અર્થમાં આવી શિક્ષાને યોગ્ય રીતે અમલ કરાવવામાં આવે છે.

(બ) **બાંધકામ અંગેનું રજિસ્ટર :**

એ જોવું કે -

- (૧) (ક) દરેક બાંધકામ અંગેની નોંધ મંજૂર કરેલા અંદાજ અનુસાર છે.
- (ખ) બાંધકામ માટેની અંદાજપત્રમાં કરેલી ફાળવણી સહિત મંજૂર કરેલા તમામ અંદાજ બાંધકામ અંગેના રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવ્યાં છે.
- (૨) તમામ નવા બાંધકામ મિલકત રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે અને મરામત કરાયેલ મિલકતો સ્થાનિક સંસ્થામાં નિહિત છે અને એના ધ્વારા એ નિભાવવા પાત્ર છે.
- (૩) બાંધકામ અંગેના ખર્ચની પ્રગતિ પર બાંધકામ અંગેના રજિસ્ટર મારફત નજર રાખવામાં આવે છે અને જિલ્લા પંચાયતની બાબતમાં નિયત કરેલ રકમથી વધુ અંદાજિત ખર્ચવાળા નવા બાંધકામ અંગે અને નગરપાલિકાની બાબતમાં પણ નિયત કરાયેલ ખર્ચથી વધુ અંદાજી ખર્ચવાળા દરેક કામ અંગે અંદાજમાં આપેલ પેટા સદરો હેઠળનું વિગતવાર ખર્ચ એમાં દર્શાવવામાં આવે છે તથા કરેલા કામનું પ્રમાણ પણ વિગતવાર રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે.
- (૪) દરેક કામ અંગે થયેલ ખર્ચ કામની તારીખમાંથી અથવા ચૂકવણી વાઉચરમાંથી નિયમિત અને સાચી રીતે રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવ્યું છે.
- (૫) નોંધોનો ઉત્તરોત્તર સરવાળો કરવામાં આવે છે અને ઈજનેર અથવા સ્થાનિક સંસ્થા વતી બીલો પાસ કરતી વ્યક્તિઓ યોગ્ય રીતે એ પ્રમાણિત કરે છે.
- (૬) અંદાજ ઉપરાંતનું અથવા પેટા સદર હેઠળનું અધિક ખર્ચ સત્તા ધરાવતા અધિકારી પાસેથી મેળવેલી મંજૂરી ધ્વારા આવરી લેવામાં આવે છે.
- (૭) અંદાજ સુધારવામાં આવે એવા કેસમાં એ પછીના પાના જ્યાં સુધારેલો અંદાજ નોંધવામાં આવ્યો ત્યાં છેલ્લી તારીખ સુધીનું ખર્ચ આગળ ખેંચવામાં આવે છે.
- (૮) મંજૂર કરેલા અંદાજમાં કોઈ ફેર હોય અને બાંધકામ અંગે કંઈ અધિક ખર્ચ હોય તો સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એ અંગે યોગ્ય રીતે મંજૂરી આપી છે.
- (૯) મંજૂર કરેલી અંદાજપત્રમાંની ફાળવણી કરતા અધિક ખર્ચ થતું નથી.
- (૧૦) કામ પુરું થાય ત્યારે છેલ્લી નોંધ નીચે લાલ શાહીથી બેવડી લીટી દોરવામાં આવે છે અને કામ પુરું થયાની નોંધ કરવામાં આવે છે તે હેઠળ ઈજનેર અથવા કચેરીના વડાની સહી કરવામાં આવે છે.
- (૧૧) વર્ષના અંતે અધુરા રહેતાં કામની બાબતમાં કામ પુરું થાય અથવા છોડી દેવામાં આવે ત્યાં સુધી રજિસ્ટરમાં જરૂરી નોંધો વર્ષોવર્ષ આગળ ખેંચવામાં આવે છે. કામ છોડી દેવામાં આવે એવા કેસમાં પરિણામે સંસ્થાને નાણાંકીય નુકશાન થયું ન હોય એ જોવું.
- (૧૨) કામની પ્રગતિમાં થયેલ વિલંબને પરિણામે લોકલ ફંડને વધારાનું ખર્ચ થયું નથી અથવા કરાઈ ચૂકેલ ખર્ચ નિરર્થક નિવડતું નથી.
- (૧૩) અંદાજ અથવા ફાળવણી અથવા એ ઉપરાંતનું અધિક ખર્ચ ન હોય ત્યાં ઓડિટ વાંધા ટાળવા માટે બાંધકામના હિસાબમાં હવાલા નોંધ કરવામાં આવે છે.

- (૧૪) બાંધકામ પુરું થાય અને આખરી બીલ ચૂકવાય ત્યારે અંદાજમાંની બચતનો ઉપયોગ કરવાની માલસામાનની ખરીદી કરવામાં આવતી નથી. આવા માલસામાનના ઉપયોગ માટે કામે રોકેલ મજૂરો અંગે ખરાઈ કરવી.
- (૧૫) કામ પૂરતા મહેકમ અંગે ખર્ચ - અંદાજી જોગવાઈ કરતાં એ વધતું નથી અને બચતનો ઉપયોગ કરવાની દ્રષ્ટિએ બાંધકામ ખાતે કોઈ ખર્ચ ઉધારવામાં આવતો નથી.
- (૧૬) ખરીદેલાં અને કોન્ટ્રાક્ટરને પૂરાં પાડેલા માલસામાનની કિંમત "કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી લેણાં" એ ખાતા હેઠળ નોંધવામાં આવે છે. બાંધકામ પુરું થાય એ પહેલાં ખાનામાંની વત્તા નોંધોને બાદ નોંધો ધ્વારા સરભર કરવામાં આવે છે(જુઓ "કોન્ટ્રાક્ટરની ખાતાવહી" અનુસાર તપાસ).
- (૧૭) "કોન્ટ્રાક્ટરના લેણાં" એ ખાતા હેઠળ સિલક કોન્ટ્રાક્ટરની ખાતાવહીમાં દર્શાવેલી સિલક સાથે મળતી આવે છે અને આવા બધાં લેણાં કોન્ટ્રાક્ટરને કરેલી આખરી ચૂકવણીની સાથોસાથ ચૂકતે કરવામાં આવે છે(જુઓ "કોન્ટ્રાક્ટરની ખાતાવહી અન્વયેની તપાસ), અને
- (૧૮) યસંદ કરેલાં બાંધકામના બીલ આ રજિસ્ટરમાં લખવામાં આવે છે.

નોંધ : આ રજિસ્ટરનો ઉદ્દેશ બેવડો છે.

- (૧) અંદાજી ખર્ચ અને ગુણવત્તા સામે ખરેખર ખર્ચ અને ગુણવત્તાના સંદર્ભમાં કામની પ્રગતિ પર નજર રાખીને અસરકારક નાણાંકીય નિયંત્રણ રાખવું, અને
- (૨) અમુક બાંધકામ અંગે ખર્ચનો ઉપયોગી આધારભૂત અને કાયમી આંકડા વિષયક રેકર્ડ તૈયાર કરવું.

(૮) બાંધકામનું ઓડિટ :

- (૧) ઓડિટરોએ નગરપાલિકા હિસાબ નિયમ સંગ્રહ, ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયત અંદાજપત્ર તથા નાણાંકીય હિસાબ નિયમો અને સંબંધિત હિસાબ નિયમ સંગ્રહોમાંનાં નિયમોનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવો અને જોવું કે -

- (૧) સ્થાનિક સંસ્થાએ મંજૂર કરેલા અંદાજની યાદી અલગ રજિસ્ટરમાં અથવા બાંધકામ અંગેના રજિસ્ટરમાં રાખવામાં આવી છે અથવા સૂચિ સહિત અવેક્ષા પોથીમાં ફાઈલ કરવામાં આવે છે.
- (૨) દરેક કામ અંગે નીચેની બાબતો છે.
- (ક) વહીવટી મંજૂરી અને ટેકનીકલ મંજૂરી,
- (ખ) યોગ્ય રીતે મંજૂર થયેલ અંદાજ,
- (ગ) નાણાંની કાળવણી,
- (ઘ) કામ શરૂ કરવા માટેનાં અમલ બજવણી અંગેનો વિધિસરનો હુકમ,
- (ચ) કામને લગતા બધાં કાળજી ધરાવતી કામ અંગેની ફાઈલ,
- (છ) યોગ્ય રીતે ચકાસેલું માપ અંગેનું રેકર્ડ,
- (જ) આખરી બીલો સાથે જોડેલ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ યોગ્ય સહી કરેલ કામ પુરું થયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર અથવા કામ પુરું થયા અંગેનો અહેવાલ, અને
- (ઝ) બાંધકામ અંગેના રજિસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ.

(એન એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક બંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

- (૩) બીલોમાં જણાવેલા ભાવ, કરારમાં જણાવેલાં ભાવ કરતાં વધુ નથી.
- (૪) હિસાબનીશે બીલ અને માપની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરી છે અને ટૂંકી સહી કરી છે.
- (૫) લેવાયેલાં માપ સાચાં છે એની ખાતરી કરવા એ ફરીથી તપાસવામાં આવે છે અને એમ કરવું શક્ય ન હોય એવા અપવાદરૂપ કેસોમાં પેટા વિભાગીય અધિકારી અથવા ઈજનેર જરૂરી પ્રમાણપત્ર નોંધે છે. લેવાયેલ ૨૦% માપ સાચા છે એની ખાતરી કરવા ઈજનેર એ ફરીથી ન તપાસે ત્યાં સુધી રૂ.૫૦૦૦/-થી વધુ ખર્ચવાળા નવા બાંધકામ માટે આખરી ચૂકવણી કરવામાં આવી નથી.
- (૬) મળેલી માલસામગ્રી તાત્કાલિક ઉપયોગમાં લેવામાં ન આવે તો સ્ટોકબુકમાં યોગ્ય રીતે દર્શાવવામાં આવે છે.
- (૭) અંદાજમાં આકસ્મિક ખર્ચ માટે જોગવાઈ કરેલી રકમ કોન્ટ્રાક્ટરને રોજિંદી બાબત તરીકે ચૂકવવામાં આવી નથી.

- (૯) જેમણે મુજ અંદાજ મંજૂર કર્યા હોય એ સતતાધિકારની મંજૂરી વિના અણધાર્યા આકસ્મિક ખર્ચ માટેની જોગવાઈઓનો ઉપયોગ અંદાજમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય એવી કોઈ નવી બાબત માટે કરવામાં આવતો નથી.
- (૯) યોગ્ય ફોર્મમાં બાંધકામ અંગેનું રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે અને રાજ્યના બાંધકામ હેઠળના મુખ્ય સદરના દરેક વિગતવાર સદર માટે સબંગ પાનાનો અલગ સેટ અથવા અલગ રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે.
- (૧૦) તોડેલા બાંધકામની માલસામગ્રી બાંધકામ માટે ફરી ઉપયોગમાં ન લેવાય અથવા એનો બીજી રીતે નિકાલ ન કરાય તો એ અંગે યોગ્ય સ્પષ્ટતા કરવામાં અને સ્ટોક હિસાબમાં એ દર્શાવવામાં આવે છે.

(૨) કોન્ટ્રાક્ટરે પાર પાડેલા બાંધકામ :

- (૧) કામ કોન્ટ્રાક્ટર ધ્વારા કરવામાં આવે તો ઉપર (૧)માં અને "કોન્ટ્રાક્ટ" અને "કરાર" હેઠળ જણાવેલ સામાન્ય તપાસ ઉપરાંત એ જોવું કે કોન્ટ્રાક્ટરને અનધિકૃત નાણાકીય સહાય કે પેશગી આપવામાં આવતી નથી અને ઉચ્ચ કે ચાલુ બીલ ઉપર કરેલી તમામ ચૂકવણીઓ અંગે કોન્ટ્રાક્ટ ખતમાં જોગવાઈ છે.
- (૨) પૂરેપૂરી પતાવટ માટે કરેલી આખરી ચૂકવણીનું સમર્થન, યોગ્ય રીતે તૈયાર કરેલા બીલ ધ્વારા કરવામાં આવે છે, નોંધેલા માપ યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવે છે અને સત્તા ધરાવતા અધિકારી કામ પુરું થયા અંગેના પ્રમાણપત્રો આપે છે.
- (૩) કોન્ટ્રાક્ટરોને ઓજાર અને પ્લાન્ટ પરત કરાયાં હોવાનું પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નિયત કરેલું પૂરતું ભાડું એમની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવે છે.
- (૪) મંજૂર કરેલા ભાવ ટેન્ડરમાં જણાવેલા ભાવ કરતાં વધુ નથી અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મંજૂર કરેલાં છે.
- (૫) સંપૂર્ણ ભાવ કોન્ટ્રાક્ટની બાબતમાં આપવામાં આવતી માલસામગ્રીની કિંમત, સૂચિમાં સંપૂર્ણ ભાવના પૃથ્થકરણમાં માલસામગ્રી માટે જોગવાઈ કરેલાં ભાવ કરતાં ઓછા નહિ એટલા ભાવે કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવે છે અને આપવાની માલસામગ્રી માટે કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી લેવાના ભાવ ચોકક્ષપણે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે છે. જે માલસામગ્રી આપવાનું કોન્ટ્રાક્ટમાં નિયત કરવામાં ન આવે પરંતુ કામના હિતમાં જે પાછળથી આપવાનું જરૂરી બને એવા જ કેસમાં વસૂલાત ભાવની સૂચિમાં આવી માલસામગ્રી માટે જોગવાઈ કરેલાં ભાવ કરતાં ઓછા નહિ એટલા ભાવે અથવા માલસામગ્રી આપવાના સમયે પર્વતતા બજાર ભાવે એ બેમાંથી જે વધુ હોય એ ભાવે કરવી. આવી માલસામગ્રી આપવાની બાબતમાં સ્થાનિક સંસ્થાએ વાહન ખર્ચ કે પ્રાસંગિક ખર્ચ ભોગવવું નહિ.
- (૩) ખાતાના મજૂરોએ પાર પાડેલા કામ : ખાતાકીય ધોરણે કામ કરવામાં આવે તો સાધારણ હાજરી પત્રકમાં નિયત કરેલી તપાસ લાગુ પાડવી.
- (૪) ઉપર જણાવ્યું એ ઉપરાંત નીચેની તપાસ લાગુ પાડવી :
- (ક) અંદાજમાં આપેલા ભાવ, મંજૂર કરેલી ભાવની સૂચિ સાથે તપાસવાં અને એ મળતાં આવે એ જોવું અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મંજૂર કર્યાં ન હોય એવા કોઈ તફાવત હોય તો એનો નિર્દેશ કરવો,
- (ખ) ઓડિટ કરેલાં કામની બાબતમાં કોન્ટ્રાક્ટરોના તમામ આખરી બીલ અને કેટલાક ચાલુ બીલ માપપોથી સાથે વિગતે તપાસવાં અને તમામ ચૂકવણી સાચી રીતે કરવામાં આવી હોય એ જોવું. માપ લીધાની તારીખો તાબાના સંબંધિત કર્મચારીઓની ડાયરી સાથે યથેચ્છ સરખાવવી.

(૯) માર્ચમાં ખૂબ ઉતાવળે કરાવું જાહેર બાંધકામ અંગે ખર્ચ :

વર્ષ પુરું થવામાં હોય ત્યારે અને ખાસ કરીને માર્ચમાં જાહેર બાંધકામ અંગે ખૂબ ઉતાવળે ખર્ચ કરાય છે એ બાબત ટાળવાની રહે છે. આવા કેસોની તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ જે બીલના ચેક વટાવ્યા વિના બાકી રહેતાં હોય એવાં બીલની ચકાસણી કરવી જેથી નાણાં લેનારની યાદોચ્છ ઉપરથી એની ખાતરી કરી શકાય કે ચેક નાણાં લેનારને એ નાણાંકીય વર્ષની અંદર આપવામાં આવ્યો છે અને આપવામાં આવ્યો ન હોય તો શા માટે આપવામાં આવ્યો નહિ. ચૂકવણી જાણી જોઈને અટકાવી રાખવામાં આવી હતી એવી શંકા કરવાને કારણે હોય તો માપપોથી

તેમજ બીલ પરની હિસાબનીશની નોંધ પણ તપાસવાં અને કામ પુરું થાય અથવા માલસામગ્રી માટે એ પહેલાં પછી ચેક આપવામાં આવ્યો છે એ જોવું. સ્ટોક આપવા માટે, સ્ટોક રજિસ્ટર પરથી તેમજ નૂર અને ખેંચામણ અંગેના બીલ ઉપરથી પણ એ ખરેખર મળ્યાની તારીખ જોવી. વધુમાં જેમણે માર્ગમાં મોટી સંખ્યામાં બીલ રજુ કર્યા હોય એવા એક કે બે સેક્શન અધિકારીઓની માપપોથીમાંથી એ જોવું કે માપપોથીમાંની અને એમની ડાયરી કે જર્નલમાંની નોંધો વચ્ચે સમય અને સ્થળની બાબતમાં વિસંગતિઓ છે કે કેમ.

(૧૦) બાંધકામ ખાતા મારફત પાર પાડેલાં કામ :

એ જોવું કે બાંધકામ ખાતાની એજન્સી મારફત પાર પાડવામાં આવેલાં કામની બાબતમાં, કરવામાં આવેલી તમામ ચૂકવણી સ્વીકાર્ય અંગે યોગ્ય રીતે પહોંચ આપવામાં આવે અને સામયિક પ્રગતિ અહેવાલ ધ્વારા અને કાર્યપાલક ઈજનેરે આપેલાં કામ પૂરું થયા અંગેના આખરી પ્રમાણપત્ર ધ્વારા એની પૂરી ખાતરી આપવામાં આવે. સરકારે અધિકૃત કરેલા ભાવ સામે મહેકમ, ઓજાર અને પ્લાન્ટ અંગેનું અથવા અંદાજ વગેરે સુધારવા અંગેનું તમામ ખર્ચ ઓડિટરે તપાસવું અને સરકારના નિયમો ધ્વારા મળવાપાત્ર હોય ત્યારે ટકાવારી ખર્ચનો હિસ્સો પાછો મેળવવા માટે પગલાં લેવામાં આવે એ જોવું.

(૧૧) નામવાર હાજરી પત્રક :

- (૧) જેમાં અંદાજ ઉધારી શકાય એમ હોય એ હાજરી પત્રકમાં એ દર્શાવવામાં આવે છે અને મથાળે તારીખો લખવામાં આવી હોય,
- (૨) આપવામાં આવેલાં તમામ હાજરી પત્રક ફોર્મ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે અને ફોર્મના સંભવિત દુરુપયોગ સામે સાવચેતી રાખવા માટે, ફોર્મ આપતી કચેરી એનો યોગ્ય હિસાબ રાખે છે તથા આ ફોર્મ અંગે વિગતવાર અહેવાલ આપતી વખતે, જે અંગે બીલ તૈયાર કરવામાં આવ્યું હોય એ બીલની રકમ સહિત જે માટે હાજરી પત્રક ઉપયોગમાં લેવામાં આવ્યું હોય એ કામનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે,
- (૩) હાજરી પત્રકની બે નકલ તૈયાર કરવામાં આવી નથી, તમામ ચૂકવણીઓ મૂળના આધારે કરવામાં આવી છે અને કાચા ફોર્મ કે કાગળના ટૂકડાનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો નથી,
- (૪) કામદારોનાં નામ એમના પિતાના નામ સહિત—કામદારોના વર્ગ અને વેતનના દરના ક્રમમાં નોંધવામાં આવે છે, સૌથી વધુ વેતન મેળવનારનું નામ પ્રથમ, એ પ્રમાણે,
- (૫) હાજરી પત્રકો રોજીદા મજૂરો માટે જ રાખવામાં આવે છે અને પટ્ટાવાળા, ચપરાશી, દફેદાર, મહેતર અને એવા બીજા કર્મચારીઓ જેના નિભાવ માટે ખાસ મંજૂરી જરૂરી હોય એમના વેતનનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.
- (૬) હાજરી પત્રકો રોજીરોજ યોગ્ય રીતે ભરવામાં આવે છે. ઓવરશીયર, પેટા વિભાગીય અધિકારી અથવા ઈજનેર, મજૂરો હાજરી પત્રકમાં જણાવ્યા પ્રમાણે છે કે નહિ એ સમયાંતરે તપાસે છે. અને મજૂરોની લેણી રકમ ઉપર ઉલ્લેખેલા સત્તાધિકારીના પ્રમાણપત્ર હેઠળ યોગ્ય રીતે ગણીને ચૂકવવામાં આવે છે.
- (૭) વણચૂકવાયેલ સિલક એ પછીના હાજરી પત્રકમાં આગળ ખેંચવામાં આવે છે અને લાંબા સમયની બાકી નીકળતી રકમ નથી,
- (૮) શક્ય હોય ત્યાં સુધી કરાયેલ કામનું માપ અને મૂલ્ય અંદાજમાંની સંબંધિત બાબતોમાંના સંદર્ભમાં ફાળવણી પત્રકમાં કરવામાં આવે છે,
- (૯) કરાયેલ કામ કરેલ ખર્ચને અનુરૂપ છે અને કામે રાખેલા મજૂરો અધિક ન હતાં,
- (૧૦) મજૂરોએ ઉપયોગમાં લીધેલ માલસામગ્રી હાજરી પત્રકમાં નોંધવામાં આવે છે,
- (૧૧) આપેલ તમામ માલસામગ્રી યથાપ્રસંગ સ્થળ પરની કપચી અથવા માલસામગ્રીની અથવા ઓજારો અને પ્લાન્ટની સમુચિત સ્ટોકબુકમાં હિસાબે લેવામાં આવે છે,
- (૧૨) જવાબદાર અધિકારી વેતનની વહેંચણી કરે છે, અને
- (૧૩) તારીખ, નામ, વેતનના દર વગેરેની બાબતમાં હાજરી પત્રકોનો પ્રમાણસર ભાગ તપાસવો.

(૧૨) માપપોથી :

માપપોથી એ સૌથી મહત્વનું રેકર્ડ છે, કેમ કે રોજિંદા મજૂર મારફત છૂટક ધોરણે કે પછી કોન્ટ્રાક્ટ ધ્વારા કામ કરવામાં આવ્યું હોય તો પણ એ કામના પ્રમાણના તમામ હિસાબ અને ગણવાની કે માપવાની થતી હોય એવી મળેલી માલસામગ્રીના આધારરૂપે છે અને એમાં કામનું વર્ણન એ રીતે આપ્યું હોય છે કે જેથી તે તરત ઓળખાઈ શકે. બાંધેલું અને પાના નંબર અપાયેલું માપપોથીનું સ્ટોક રજિસ્ટર તપાસવું જોઈએ. આ માપપોથીની ચકાસણી

(એન
 ઓ.ડી.
 કૃષ્ણાનિક લા
 અમદાવાદ)

એ જોવું કે,

- (૧) આખરી ચૂકવણી માટેનાં બીલ કેવળ વિગતવાર માપ પરથી જ તૈયાર કરવા અને માપપોથીમાંની ગણતરી અને સરવાળા પ્રતિ ચૂકવણી કરવી અને મંજૂર કરેલા અંદાજ સાથે તે સરખાવવાં.
- (૨) માપની વિગતો પેન્સીલથી લખવામાં આવી હોય તો એ શાહીથી ઘૂંટવામાં આવી નથી અને વિસ્તાર તથા વિગતના ખાનામાં નોંધો અચૂક શાહીથી લખવામાં આવી છે.
- (૩) લેવાયેલ તમામ માપ સાચાં છે તેની ખાતરી કરવા જવાબદાર અધિકારી એ ફરીથી તપાસે છે, તેના પર સહી કરે છે અને તારીખ નાખે છે અને બધા આખરી માપમાં ૨૦% ખર્ચની બાબતમાં લેવાયેલ માપ સાચા છે એની ખાતરી કરવા એ ફરીથી તપાસાય છે,
- (૪) જે અંગે ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય એ માપ પર લાલ શાહીથી ત્રાંસી લીટીઓ ધ્વારા ચોકડી કરવામાં આવી છે, વાઉચરનો નંબર તથા ચૂકવણીની તારીખ એના પર નોંધવામાં આવ્યાં છે અને માપેલા કામ અંગેની ચૂકવણી તાત્કાલિક કરવામાં આવી છે, જેના પર ચોકડી કરવામાં આવી ન હોય એવા માપની બાબતમાં ચૂકવણી નહિ કરવા અંગેના કારણો તપાસવાં.
- (૫) માપના દરેક સેટના અંતે તૈયાર કરેલી તારીખ સાથે બીલ સરખાવવામાં આવે છે અને વિગતવાર માપની ગણતરી ચકાસવામાં આવે છે,
- (૬) માપપોથીમાંની સૂચિ છેલ્લી તારીખ સુધીની રાખવામાં આવી છે, માપપોથીમાં માપ કાલક્રમાનુસાર નોંધવામાં આવ્યા છે અને કોરા પાના અથવા પાનાના કોરા રાખેલાં ભાગ ઉપર ચોકડી મારવામાં આવી છે અથવા એ રદ કરવામાં આવ્યાં છે અને માપપોથી રાખનાર વ્યક્તિએ એ અંગે સહી કરી છે,
- (૭) કોઈ એક દિવસમાં માપેલા હોવાનું કહેવાતા કામનું પ્રમાણ માપવાનું પ્રત્યક્ષ રીતે શક્ય છે કે કેમ અને માપપોથીમાં નોંધ્યા પ્રમાણેના માપની તારીખ, માપ લેતાં અધિકારીના પ્રવાસ ભથ્થાના બીલમાં અથવા એમની ડાયરીમાં નોંધવામાં આવી હોય એ તારીખ સાથે મળતી આવે છે કે કેમ, અને
- (૮) માપપોથીમાં કોન્ટ્રાક્ટરની સહી લેવામાં આવી છે.

(૧૩) કામ પુરું થવા અંગેના અહેવાલ :

એ જોવું કે -

- (૧) આ અહેવાલ કામ પુરું થયા પછી તરત મેળવીને કામની ફાઈલમાં ફાઈલ કરવામાં આવે છે.
- (૨) અહેવાલમાંની નોંધો કામ અંગેના રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે મળતી આવે છે,
- (૩) કામ પર દેખરેખ રાખતા ઈજનેરે અથવા તાબાના કર્મચારીએ અહેવાલ પર સહી કરી છે.
- (૪) તફાવત અંગેના ખુલાસા અને સ્થળ પરની માલસામગ્રીના નિકાલ અંગેની દરખાસ્તો યોગ્ય રીતે દર્શાવ્યાં છે(બાકી રહેતી જવાબદારીઓ માટેના કારણો સહિત).

(૧૪) માર્ગ માટેની માલસામગ્રી વગેરેનું રજિસ્ટર :

એ જોવું કે -

- (૧) સ્થળ પરની માર્ગ માટેની કપચી અને માલસામગ્રીની સિલક અગાઉના વર્ષના રજિસ્ટરમાંથી સાચી રીતે આગળ ખેંચવામાં આવી છે,
- (૨) મળેલ અને આપેલ માલસામગ્રીના વાર્ષિક હિસાબ યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવે છે, માસિક સિલક બરાબર ગણવામાં આવે છે અને હિસાબનીશ એ નિયમિત રીતે ચકાસે છે,
- (૩) માલસામગ્રી ખરીદાય અને અપાય એ બાબત, માલસામગ્રીના બીલ અને કામ અંગેના બીલમાં દર્શાવેલી બાબત સાથે મળતી આવે છે,
- (૪) માલસામગ્રી ખરેખર જરૂરીયાત કરતાં વધારે પ્રમાણમાં ખરીદવામાં આવતી નથી અને બગડવાનો સંભવ હોય એવી માલસામગ્રી લાંબા સમય સુધી વાપર્યા વિના રાખવામાં આવતી નથી,
- (૫) માલસામગ્રીની ખરીદીની તારીખ અને એનું પ્રમાણ અને વાઉચરમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે માલસામગ્રીના ઉપયોગની તારીખ અને એના પ્રમાણ એ બે વચ્ચે વિસંગતિ નથી,
- (૬) માલસામગ્રીના માસિક પત્રકમાં દર્શાવેલ માઈલ દીઠ આવક, જાવક અને સિલક દરેક સેક્શન અધિકારી પાસેથી મેળવવામાં આવે છે.

- (૭) ફાજલ માલસામગ્રી જેમાં એ ઉપયોગમાં લેવાનો સંભવ હોય એવા બીજા કામ ખાતે વ્યાજબી સમયની અંદર તબદિલ કરવામાં આવે છે અથવા ફાજલ માલસામગ્રીનો હિસાબ અને એની હવાલા નોંધ હુકમ અથવા સુધારા હુકમ ધ્વારા સરભર કરવામાં આવે છે.
- (૮) લેવાયેલ માપ સાચુ છે એની ખાતરી કરવા એ ફરીથી તપાસવાના અથવા ખરાઈના પરિણામે માલુમ પડેલી ફાજલ માલસામગ્રી તરત હિસાબે લેવામાં આવે છે અને ખૂટતી માલસામગ્રી એની માંડવાળ કરવા માટે અથવા દોષિત પક્ષકાર પાસેથી એની કિંમત વસુલ કરવા માટે સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરી વિના હિસાબમાંથી દૂર કરવામાં આવી નથી.
- (૯) જિલ્લા પંચાયતના માર્ગોની બાબતમાં સમગ્ર જિલ્લામાં માર્ગો પર કપચી સૌથી ઓછા જે ભાવે આપી શકાય તે ભાવ દર્શાવતો, માર્ગ માટેની કપચીના ભાવ અંગેનો ચોપડો તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે અને જિલ્લા પંચાયતે તથા કાર્યપાલક ઈજનેરે એ મંજૂર કર્યો છે,
- (૧૦) પથ્થરની જુની ખાણો ખલાસ થવાથી અથવા નવી ખાણો શોધી કાઢવાથી ભાવ વખતોવખત સુધારવામાં આવ્યા છે,
- (૧૧) ભાવનું સમર્થન પૃથ્થકરણ ધ્વારા કરવામાં આવે છે અને એ ભાવ પથ્થરની ખાણના નકશા પર આધારિત છે,
- (૧૨) નવી પથ્થરની ખાણોને યોગ્ય રીતે મંજૂર કરવામાં આવે છે અને
- (૧૩) આપેલી માલસામગ્રીની કિંમત, જ્યારે કોન્ટ્રાક્ટ મજૂરો માટેનો જ હોય ત્યારે સીધેસીધી કામ ખાતે નોંધવામાં આવે છે અને જ્યારે કોન્ટ્રાક્ટ સંપૂર્ણ ભાવ માટેનો હોય ત્યારે કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી વસુલ કરવામાં આવે છે.

(૧૫) ઓજારો અને પ્લાન્ટનું રજિસ્ટર :

(એન એમ. પટેલ)

એડીટર વર્તુળ-૧

સ્થાનિક કાંડાળ હિસાબ

અમદાવાદ,

એ જોવું કે -

- (૧) અગાઉના વર્ષોની સિલક સાચી રીતે આગળ ખેંચવામાં આવી છે,
- (૨) ચૂકવણી વાઉચર પ્રમાણે ખરીદેલાં તમામ ઓજાર અને પ્લાન્ટ વગેરે રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવ્યાં છે,
- (૩) ઓજારો અને પ્લાન્ટ વગેરેની ખરીદી તથા ઉપયોગમાં લઈ શકાય એમ ન હોય એવી ચીજવસ્તુઓનું વેચાણ યોગ્ય મંજૂરી હેઠળ કરવામાં આવ્યાં છે,
- (૪) ઉપયોગમાં લઈ શકાય એમ ન હોય એવાં ઓજારો વગેરેની તમામ વેચાણ ઉપજની જમા રકમ રોકડમેળમાં શોધી શકાય એમ છે,
- (૫) વર્ષના અંતે તમામ ઓજારો અને પ્લાન્ટ વગેરેનું સરવૈયું કાઢવામાં આવ્યું છે અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ સ્ટોકમાંની સિલકની ખરેખર ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર આપ્યું છે,
- (૬) કોન્ટ્રાક્ટરોને અથવા સ્થાનિક સંસ્થાના કર્મચારીઓને કામચલાઉ ધોરણે ધીરેલા તમામ ઓજારો અને પ્લાન્ટ યોગ્ય રીતે હિસાબે લેવામાં આવ્યાં છે,
- (૭) સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરીથી હોય એ સિવાય ઓજારો અને પ્લાન્ટ વગેરેની માંડવાળ કરવામાં આવી નથી,

નોંધ : ઉપરની તપાસ સામાન્ય રીતે તમામ સ્ટોક હિસાબને અનુરૂપ ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે.

(૮) કોન્ટ્રાક્ટરને આપેલા ઓજારો અંગેનું ભાડું સ્થાનિક સંસ્થો નિયત કરેલાં ભાવના સંદર્ભમાં તપાસવું અને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાં લખવું.

(૧૬) કોન્ટ્રાક્ટરની ખાતાવહી :

એ જોવું કે -

- (૧) ઓડિટની મુદત માટેનાં કોન્ટ્રાક્ટરની ખાતાવહીના હિસાબમાં ઉઘડતી સિલક, છેલ્લે ઓડિટ થયેલ બંધ થતી પુરાંત સાથે મળતી આવે છે,
- (૨) તમામ ઉધાર અને આખરી બીલ કોન્ટ્રાક્ટરની ખાતાવહીમાં જમા બાજુએ નોંધવામાં આવ્યા છે,
- (૩) જે કરવામાં આવ્યા હોય અને જે માટે ચાલુ હિસાબ ફોર્મમાં બીલ બનાવવામાં આવ્યા હોય એવાં કામ અંગેની તમામ ચૂકવણી કોન્ટ્રાક્ટરને આપેલી માલસામગ્રી વગેરેની કિંમત અને આપેલી પેશગી એ બધું એના ખાતે ઉધારવામાં આવે છે,

- (૪) અગાઉથી કરેલી ચૂકવણી અને સુરક્ષિત પેશગીના કારણે સ્થાનિક સંસ્થાને નુકશાન ધાય એવું જોખમ રહેતું નથી અને એ કોન્ટ્રાક્ટરને અનધિકૃત સહાય તરીકે મંજૂર કરવામાં આવતી નથી અને સુરક્ષિત પેશગીને યોગ્ય રીતે અપાયેલ ખત ધ્વારા આવરી લેવામાં આવે છે એની ખરાઈ કરવી,
- (૫) વ્યક્તિગત દરેક હિસાબનું માસિક સરવૈયું કાઢવામાં આવે છે અને કોન્ટ્રાક્ટરની અને એની પાસેથી લેણી થતી રકમ દરેક કામ માટે અલગ રીતે વિગતવાર દર્શાવવામાં આવે છે તથા એ પછીના મહિનામાં સાચી રીતે આગળ ખેંચવામાં આવે છે,
- (૬) કોન્ટ્રાક્ટરને આપેલાં સ્ટોરનું ખર્ચ કોન્ટ્રાક્ટરના યોગ્ય ખાતાવહી હિસાબમાં ઉધારવામાં આવે છે અને કોન્ટ્રાક્ટરના હિસાબમાં ઉધારવાપાત્ર હોય એવું કોઈ વાઉચરમાં સમાવિષ્ટ કરેલું ખર્ચ એના ખાતાવહી હિસાબમાં ઉધારવામાં આવ્યું છે,
- (૭) કચેરીના વડાએ ઓછામાં ઓછું ત્રણ મહિને એકવાર અને મુખ્ય કારકુને અથવા હિસાબનીશે દર મહિને કરેલી ચકાસણીનો પુરાવો ખાતાવહીમાં રાખવામાં આવે છે. એમને કોન્ટ્રાક્ટરની ખાતાવહીમાં સાચાપણા માટે જવાબદાર ગણવા અને એમણે કામ અંગેની તારીખમાં દર્શાવેલી સિલકને ખાતાવહીમાં દર્શાવેલી સિલક સાથે દર મહિને મેળવવી અને ચૂકવણી માટે કોન્ટ્રાક્ટરોનું બીલ પાસ કરવામાં આવે ત્યારે કોન્ટ્રાક્ટરની લેણી રકમ તરત નોંધવામાં આવે એ જોવું, અને
- (૮) લાંબા સમય સુધી મોટી રકમ બાકી રહેતી નથી, જો આવી રકમ બાકી રહેતી હોય તો અહેવાલમાં એ તરત ધ્યાન પર આવે એ રીતે જણાવવી અને એના હિસાબમેળ માટે લીધેલાં પગલાં અંગે તપાસ કરવી.

૫૬. (૧) ખાતાકીય તપાસ અને ઉચાપતના કેસો અંગે :

ખાતાકીય તપાસ અને ઉચાપતના કેસોમાં જે વર્ષનું ઓડિટ હાથ ઉપર હોય તે વર્ષમાં થયેલ ખાતાકીય તપાસ અને પ્રકાશમાં આવેલ ઉચાપતના કેસો અંગે જે તે ફાઈલો મંગાવવી અને તેના ઉપરથી ઓડિટ પેરામાં યોગ્ય નોંધ લેવી.

(૨) ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ ધ્વારા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓનું ઓડિટ કરેલ હોય તો તે અંગેનો ઓડિટ રીપોર્ટ વ્યાજે લઈ જરૂરી ચકાસણી કરી આ અંગે હાથ ઉપરના ઓડિટ રીપોર્ટમાં કોઈ વિગતોનો સમાવેશ કરવાનું જરૂરી જણાય તો સમાવેશ કરવો.

(૩) કચેરી નિયમ સંગ્રહમાં જુદી જુદી સ્થાનિક સંસ્થાઓના ઓડિટમાં શું શું જોવું / ચકાસવું તે અંગેના ઓડિટ ચેક્સ આપવામાં આવેલાં છે. પરંતુ ઓડિટને જરૂરી લાગે અને કચેરી નિયમ સંગ્રહમાં ઉલ્લેખ ના હોય તેવી બાબતો જોવી / ચકાસવી હોય તો વિવેકબુધ્ધિનો ઉપયોગ કરીને તેવી બાબતો ચકાસી શકાશે.

(૪) વિગતવાર ઓડિટ અને ખાસ ઓડિટ આ બંને બાબતોના અર્થઘટનમાં કેટલીકવાર ગુંચવાડો ઉપસ્થિત થતો હોય છે. આ બંને ઓડિટમાં શું શું જોવું તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(ક) **વિગતવાર ઓડિટ :** કોઈપણ સંસ્થાના નકકી કરેલ સમયગાળાના લેવડદેવડના હિસાબોનું સો એ સો ટકા ઓડિટ ચકાસણીની કામગીરીને વિગતવાર ઓડિટ કહેવામાં આવે છે. તેમાં સંસ્થાની તમામ પ્રકારની લેવડદેવડ / પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ ધાય છે.

(ખ) **ખાસ ઓડિટ :** ખાસ ઓડિટ એટલે કોઈપણ સંસ્થાની તમામ પ્રવૃત્તિઓ / લેવડદેવડ પૈકી કોઈ એક અથવા બે કે તેથી વધુ પ્રવૃત્તિઓ / લેવડદેવડનું ઓડિટ કરવું તેને ખાસ ઓડિટ કહેવામાં આવે છે. જેમ કે, નગરપાલિકાના કિસ્સામાં જકાતની લેવડદેવડનું ખાસ ઓડિટ અથવા અન્ય સંસ્થાઓના કિસ્સામાં કોઈ એક પ્રકારના બાંધકામ કે ખરીદીનું ખાસ ઓડિટ.

: જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતો :

પ્રકરણ વિશે પ્રારંભિક માહિતી :

દેશના બંધારણના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો અનુસાર લોકશાહીના વિકેન્દ્રિકરણના પગલાં તરીકે જિલ્લા વહીવટીતંત્રનું લોકશાહી માળખું રચવાના હેતુ સાથે તા. ૧-૪-૬૩થી પંચાયતી રાજની રચના સૌ પ્રથમ ગુજરાત રાજ્યમાં થયેલ હોવાથી ગુજરાત એ પંચાયતી રાજનું પશ્ચેતા રાજ્ય છે. રાજ્યમાં ત્રિસ્તરિય પંચાયતોની રચના માટે ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૬૧ અમલમાં આવેલ. આ અધિનિયમ હેઠળ જિલ્લા પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો અને ગ્રામ/નગરપંચાયતોની રચના થયેલ. પછીથી બંધારણીય સુધારા ક્રમાંક ૭૩ના અનુસંધાને ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩ અમલમાં આવેલ છે. આ અધિનિયમની કલમ ૧૬૬ અને ૧૪૩ મુજબ અનુક્રમે જિલ્લા પંચાયતોનું તથા તાલુકા પંચાયતોનું ઓડિટ લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાએ કરવાનું રહે છે. વધુમાં, આ ખાતાએ જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોનો એક ઓડિટ અહેવાલ દર વર્ષે તૈયાર કરવાનો રહે છે. જે વિધાનસભામાં રજુ થયા પછી તે અંગે વિભાગો તરફથી રજુ થયેલ જવાબોની (જાહેર હિસાબ સમિતિની જેમ) પંચાયતી રાજ સમિતિ ચર્ચા કરે છે. આ રીતે આ બંને પ્રકારની સંસ્થાઓનાં ઓડિટ આ ખાતા માટે મહત્વની ઓડિટ કામગીરી છે.

૫૪. પ્રકરણ-૧માં આપેલી ઓડિટ અંગેની સામાન્ય સૂચનાઓ, પ્રકરણ-૬(૧)માં આપેલી બાંધકામ અંગેની સૂચનાઓ તથા પ્રકરણ-૬(૨)માં આપેલી કુદરતી આપત્તિઓના ખર્ચાના ઓડિટ અંગેની સૂચનાઓ, જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતોના હિસાબના ઓડિટ માટે પણ લાગુ પડે છે. તે ઉપરાંત નીચેની તપાસ પણ લાગુ પાડવી.

૫૮. અંદાજપત્ર :

ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયત નાણાંકીય હિસાબ અને અંદાજપત્ર નિયમો ૧૯૬૩ના નિયમ ૧૬૧ થી ૧૬૬માં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કર્યા પછી સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નિયત તારીખ પહેલાં અંદાજપત્ર મંજૂર કરાવે અને ખર્ચ કરતાં પહેલાં પુર્નવિનિયોગ મંજૂર કરવામાં આવે એ જોવું. અંદાજપત્રમાં કરવાની જોગવાઈ અંગે સરકાર કે વિકાસ કમિશનર તરફથી થયેલ સૂચનાઓ મુજબ અમલ થયો છે તે જોવું. અંદાજપત્રમાંની અસામાન્ય પ્રકારની બાબતો અંગે તપાસ કરવી. આવકની અને ખર્ચની રકમમાંના અસામાન્ય ફેરફાર અંગે તપાસ કરવી અને એ અંગે નોંધ લખવી.

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૮૩ની કલમ ૧૩૮ અનુસાર જિલ્લા પંચાયતે તાલુકા પંચાયતોના અંદાજપત્રની ચકાસણી કરવાની અને સૂચનો આપવાના રહે છે. તાલુકા પંચાયત માટે કલમ ૧૩૮, ૧૪૦ અને જિલ્લા પંચાયત માટે કલમ ૧૬૩, ૧૬૪ અને ૧૬૫ની જોગવાઈ પ્રમાણે અંદાજપત્ર અને પુર્નવિનિયોગ માટે અમલ થયો છે તે જોવું.

૫૯. નિયામો અને પેટા-કાનૂન :

પંચાયતો નાખી શકે એવા કર, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૮૩ની કલમ ૨૧૨ અને ૨૧૪માં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કર્યા પછી નાખવામાં આવે છે એ જોવું.

૬૦. જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોની તથા બીજી વૈધાનિક સમિતિઓની કાર્યવાહી :

પંચાયતના જનરલ બોર્ડ, કારોબારી સમિતિ, જાહેર બાંધકામ સમિતિ, સિંચાઈ સમિતિ, સામાજીક ન્યાય સમિતિ, નાણાં સમિતિ, ઉત્પાદન સમિતિ, આરોગ્ય સમિતિ, શિક્ષણ સમિતિ, વગેરેની તમામ કાર્યવાહી સંપૂર્ણ તપાસવી અને નિયમ વિરુદ્ધ મંજૂરીને લગતી અસાધારણ બાબતો જુદી તારવવી અને એવા મુદ્દા નોંધી લેવા જેથી એ સાથે સંકળાયેલ કાગળો સાથે એ મુદ્દાની વિગતવાર ચકાસણી કરી શકાય. એવા કેસોમાં, સમિતિઓના ચૂંટાયેલા હોદ્દેદારો અને સરકારી અધિકારીઓ કરદાતાના અને સરકારના હિત જોખમાવતાં નથી અને વૈધાનિક જોગવાઈઓનું યોગ્ય રીતે પાલન કરાય છે એની ઓડિટરે ખાતરી કરવી. પંચાયતે જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, કાર્યપાલક ઈજનેર અને જુદી જુદી વૈધાનિક સમિતિઓને કરેલી સત્તા-સોંપણીની ઝીણવટપૂર્વક ચકાસણી કરવી.

૬૧. કચેરી હુકમોની ફાઈલ :

કચેરી હુકમોની ફાઈલ અને મહેકમ કચેરી હુકમોની ફાઈલ હોય તો એની સંપૂર્ણ તપાસણી કરવી અને નિયમ વિરુદ્ધ નિમણૂંકો તથા બઠતી વગેરે અંગે ચકાસણી કરવી.

૬૨. આવકનું વર્ગીકૃત રજિસ્ટર :

સામાન્ય રોકડખેળમાંથી સમગ્ર વર્ષની આવકની નોંધો ઉતારેલ છે અને સાથોસાથ વર્ગીકરણના નોંધેલા સદર સાચા હોય એ જોવું. ઉભા અને આડા એમ બંને સરવાળા તપાસવાં અને હિસાબના એક સદર ખાતેથી બીજા સદર ખાતે તબદિલ કરેલી બાબતો પણ હવાલા-પત્રક સાથે તપાસી જોવી. કુલ વાર્ષિક આવક અંદાજપત્રના આંકડા સાથે સરખાવવી જેથી કોઈપણ સદર હેઠળની આવકમાં અસાધારણ ઘટાડો થયો નથી એ જોઈ શકાય.

(એન. એ. ઓડિટર અને વૈધાનિક ઓડિટર અમદાવાદ)

૬૩.

પર્યાજી વર્ગીકૃત રજિસ્ટર :

રોકડમેળમાંથી સમગ્ર વર્ષની નોંધો આ રજિસ્ટરમાં ઉતારવી અને હિસાબના જુદા જુદા સદર હેઠળનું પર્યાજી યોગ્ય રીતે વર્ગીકૃત કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવાની કાળજી રાખવી. આ રજિસ્ટરના મથાળે દર્શાવેલી અંદાજપત્રમાંની ફાળવણી, મૂળ અને પૂરક અંદાજપત્ર તથા યોગ્ય રીતે મંજૂર કરેલાં પુનઃ વિનિયોગ પત્રક સાથે સરખાવવી. દરેક સદર હેઠળનું કુલ પર્યાજી અંદાજપત્રમાંની ચોખ્ખી ચાંટ કરતાં વધતું ન હોય એ જોવું. ઉભા અને આડા સરવાળાની ઠરાવેલ ચકાસણી કરવી.

અંદાજપત્રમાંના અને ખરેખર આંકડા વચ્ચેના અસામાન્ય ફેરફાર અંગે તપાસ કરવી અને જરૂરી હોય ત્યાં એ અંગે નોંધ કરવી.

૬૪.

વાર્ષિક હિસાબ :

આ હિસાબ આવક અને પર્યાજી વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે સરખાવવાં અને કુલ તારીખમાં ગણી કાઢેલાં આંકડા સાથે મળતાં આવતાં હોય એ જોવું. સમગ્ર વર્ષ માટે વાર્ષિક હિસાબની ચકાસણી કરવી.

૬૫.

ચેકનું રજિસ્ટર :

પસંદગીના માસ માટે આ રજિસ્ટરમાંની નોંધો, આપેલ ચેક અને વાઉચરના અડધીયાં સાથે તપાસવું અને વટાવેલા ચેકની વજ્રચૂકવાયેલી રકમ અંગેના રજિસ્ટરમાં નોંધો હોય એ જોવું.

૬૬.

ભાગલાવેરા અને હોડી-વેરાની આવકનું માગણાં અને વસૂલાત રજિસ્ટર :

આગલા વર્ષના અંતે પાછલી બાકી નીકળતી તમામ રકમ કોન્ટ્રાક્ટરોના અને એમના જામીનોનાં નામ સાથે નવા માગણાં રજિસ્ટરમાં સાચી રીતે આગળ ખેંચવામાં આવે એ જોવું. વસૂલાત કરવા માટે મંડળે લીધેલાં પગલાં અંગે તપાસ કરવી. સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ વિધિસર મંજૂર કરેલી હરાજીની કાર્યવાહી સાથે ચાલુ માગણાંની ચકાસણી કરવી તથા કોન્ટ્રાક્ટરોના કરારખત તપાસવાં. વિલંબીત ચૂકવણી અંગે શિક્ષાત્મક વ્યાજ યોગ્ય રીતે નાંખીને વસૂલ કરવામાં આવે એ જોવું. જે કેસોમાં ચૂકવણી કરવામાં આવી ન હોય એવાં કેસો અંગે તાત્કાલિક કામગીરી કરવામાં આવે અને લેણી રકમ જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે વસૂલ કરવામાં આવે એ જોવું. ખાતાકીય ધોરણે વસૂલાત કરવામાં આવે ત્યાં નગરપાલિકાઓમાં આવી આવક અંગે લાગુ પડતી તપાસ લાગુ પાડવી.

૬૭.

બીજા કરનું માગણાં-વસૂલાત રજિસ્ટર :

આ રજિસ્ટરના પ્રથમ ભાગમાંની બાબતોને લાગુ પડતી ઓડિટ તપાસ, નાંખેલા કરના પ્રકાર અને ઉપયોગમાં લીધેલી વસૂલાતની એજન્સી તથા પધ્ધતિ અનુસાર બદલાશે. સામાન્ય રીતે નગરપાલિકાઓમાં આકારણી અને માગણાં-રજિસ્ટરને લાગુ પડતી તપાસ લાગુ પાડવી. નિયત માગણાં એમના પ્રાપ્તિ સાધનોનાં સંદર્ભમાં શોધીને એ વસૂલ થાય અને યોગ્ય રીતે હિસાબે લેવાય એ જોવું. રજિસ્ટરના પરચૂરણ માગણાંને લગતા બીજા ભાગની બાબતમાં, માગણાં સાચાં હોવાનું પૂરવાર કરવા માટે હરાજીની કાર્યવાહી, ભાડાચીટ્ટી અને હુકમ તપાસવાં તથા અનુસૂચિત વિલંબ વિના વસૂલાત કરાય અને હિસાબે લેવાય એ જોવું. આ રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી મહિનાની વસૂલાત, ચલણની બીજી નકલ અથવા પહોંચના અડધીયાં સાથે સરખાવવી. કુલ વસૂલાત, આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે મેળવવી અને પાછલી બાકી નીકળતી રકમ અંગે ચકાસણી કરવી.

૬૮.

ખાનગી ફાળાનું રજિસ્ટર :

(ક) એ જોવું કે, પંચાયતોને મળેલો લોક-ફાળો પંચાયતના ફંડ, ખાતે પૂરતી વિગતો સહિત, અનામત તરીકે જમા લેવામાં આવે, બોર્ડના પુરાંત ફંડની સાથોસાથ એનું રોકાણ કરવામાં આવે, જેમાં થતાં વ્યાજની પ્રમાણસર વહેંચણી કરવામાં આવે અને પંચાયતોએ અનામત જે માટે અંકિત કરવામાં આવી હોય એ સિવાયના બીજા હેતુ માટે હંગામી ધોરણે પણ ઉપયોગમાં ન લે.

(ખ) લોક-ફાળાનો ઉપયોગ, ખરેખર પર્યાજી અને સરકારના સ્થાયી હુકમો તથા નિયત કરેલી બીજી શરતોના સંદર્ભમાં તપાસવો. જે કામ માટે લોક-ફાળો મળ્યો હોય એ કામ નજીકના ભવિષ્યમાં શરૂ કરવાનો સંભવ ન હોય, તો એ ફાળાનું રોકાણ કરવા અંગેનું ઔચિત્ય પંચાયતના ધ્યાન ઉપર લાવવું.

૬૯.

મહેકમ અને નિયત આવર્તક પર્યાજી ઓડિટ રજિસ્ટર :

ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયત નાણાકીય હિસાબ અને અંદાજપત્ર નિયમો, ૧૯૬૩ના નિયમ-૨૧૩ થી ૨૨૨ માં નિયત કરેલી આ રજિસ્ટર રાખવા અંગેની કાર્યપધ્ધતિનું પાલન કરવામાં આવે એ જોવું. કોઈ વિભાગમાંથી દરેક જગ્યાનો મંજૂર કરેલો પગાર, એ અંગેની સત્તા સહિત, મહેકમની મંજૂર કરેલી અનુસૂચિ સાથે તપાસવો. નવું રજિસ્ટર શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે વિગતે આમ કરવું અને એ પછીના વર્ષમાં વખતોવખત એમાં કરવામાં આવતાં ફેરફારની જ ચકાસણી કરવી. એજ રીતે બીજા નિયત ફેરફારો માટેની મંજૂરી તપાસવી અને પસંદ કરેલા મહિના માટે પગાર બીલ તથા બીજા વાઉચર આ રજિસ્ટરમાં લખવા. દરેક વિભાગના ચોખ્ખા પર્યાજી ઉપરાંત, આ રજિસ્ટરમાં લાલ શાહીથી નોંધેલી અટકાવેલી રકમ, વસૂલ કરેલ દંડ, વગેરે જેવી બાબતો

કાળજીપૂર્વક ચકાસવી તથા એમાંથી પાછળથી કરેલી ચૂકવણી સમગ્ર વર્ષ માટે તપાસવી અને જેમાંથી ચૂકવણી મેળવવાની હોય એવાં યોગ્ય નાણાંકીય સાધન વિના એ કરવામાં ન આવે એ જોવાની કાળજી રાખવી.

પ્રવાસ-ભથ્થાં રજિસ્ટર :

ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયત નાણાંકીય હિસાબ અને અંદાજપત્ર નિયમો, ૧૯૬૩ના નિયમ-૨૨૫ હેઠળ સભ્યોએ જાહેર કર્યા પ્રમાણે સભ્યોના નામ, એમના હોદ્દા અને એમના સદર મુકામ યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવે એ જોવું. સમાન પ્રવાસ માટે બેવડા હકકદાવા કરવામાં અને ચૂકવવામાં ન આવે અને હકકદાવા લાગુ પડતાં નિયમો અનુસાર હોય એ ચકાસવું.

પંચાયતના સ્ટાફના પ્રવાસ-ભથ્થાંના બીલની બાબતમાં ભથ્થું, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો અનુસાર ચુકવવામાં આવે એ જોવું.

પેન્શન ફંડ / પેન્શન ચૂકવણી હુકમનું રજિસ્ટર :

હાલમાં પંચાયતના કર્મચારીઓની પેન્શન ફંડની સંપૂર્ણ જવાબદારી સરકારશ્રીએ સ્વીકારેલ છે પરંતુ પંચાયતે પોતાના સ્વ-ભંડોળમાંથી ઉપસ્થિત કરેલ જગ્યાઓ ઉપર કામગીરી કરતાં કર્મચારીઓ વખતોવખત નિવૃત્ત થાય ત્યારે તેમના પેન્શન અને એજ્યુઈટીની ગણતરી પેન્શન પેપર્સ સાથે તપાસવી અને નિયત નિયમો મુજબ ગણતરી સાચી હોવાની ખાતરી કરવી. પેન્શન મંજૂર કરતાં હુકમો રજિસ્ટરમાં લખાય અને પેન્શન ચૂકવણી હુકમો તથા પેન્શન અંગેના બીજા કાગળો ક્રમાનુસાર ફાઈલ કરવામાં આવે તે જોવું.

વાઉચર :

લેખન સામગ્રી, ફર્નીચર અને મોટા પ્રમાણની ચીજવસ્તુઓ, વગેરે આપવાની થતી હોય એવી ખરીદીની બાબતમાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારી નાણાંકીય અને જથ્થા અંગેના અંદાજ મંજૂર કરે ત્યારપછી ખરીદી કરવામાં આવે એ જોવું. અંદાજપત્રમાં જરૂરી જોગવાઈ કરવામાં આવે એ પણ જોવું. ભાવની, વિગતોની અને વિગતોમાં અથવા માલસામગ્રીની બનાવટમાં કરેલા બીજા મહત્વના ફેરફારની બાબતમાં ટેન્ડર, ભાવ-યાદી, વગેરેની ચકાસણી કરવી. જરૂરી હોય ત્યાં ટેન્ડર નવેસર મંગાવવામાં આવે અથવા ઓછામાં ઓછું ટેન્ડર ભરનાર તમામ વ્યક્તિઓને ભાવ નવેસર ટાંકવાની તક આપવામાં આવે એ જોવાની દૃષ્ટિએ આવી લેવડદેવડ કાળજીપૂર્વક તપાસવી. ટેન્ડર સ્વીકારાઈ જાય અને કોઈ એક અથવા વધુ બાબતોનો સમાવેશ નહિ થવાને કારણે અથવા બજારભાવમાં વધઘટ થવાને લીધે અથવા બીજા કોઈ કારણસર ટેન્ડર ભાવમાં પાછળથી ફેરફાર કરવામાં આવે ત્યાં નિયત કાર્યપદ્ધતિમાં કોઈ ફેરફાર કરવામાં ન આવે એ જોવું અને આ અંગેની કોઈ અનિયમિતતાના પ્રસંગ હોય તો ઓડિટ અહેવાલમાં દર્શાવવા. ટેન્ડર ભાવ ઉપરાંત રાજ્ય કે કેન્દ્રીય વેચાણવેરો અને સ્થાનિક વેરા, નૂર વગેરે અલગ લેવામાં આવતા હોય, ત્યાં આવી ચુકવણી કોન્ટ્રાક્ટની શરતો ધ્વારા આવરી લેવામાં આવે એ જોવું અને ટેન્ડરમાં આ હકીકત જણાવવામાં આવી એની ખાતરી કરવી.

અસલાબ-રજિસ્ટર: ખરીદેલી વસ્તુઓ ઝીણવટથી તપાસો :

સ્થાનિક સંસ્થાએ સામાન્ય રીતે ઓછામાં ઓછા ભાવની યાદી અથવા ટેન્ડર સ્વીકારવાનાં હોય છે. આમ છતાં સૌથી ઓછા ભાવનું ટેન્ડર અથવા ભાવ-યાદી સ્વીકારવામાં ન આવે ત્યાં એ અંગેના પૂરતાં કારણો લેખિત નોંધવામાં આવે અને સત્તા ધરાવતાં અધિકારીએ માન્ય રાખે એ જોવું. મૂળ ટેન્ડર કે ભાવ યાદીના સંદર્ભમાં તુલનાત્મક પત્રક તપાસવું. સ્વીકારેલા ટેન્ડર અથવા ભાવ યાદીઓ નિયત તારીખ અને સમયની અંદર મળ્યા હોય અને એ સ્વીકારતાં અધિકારીએ એ ખોલવાની તારીખ અને સમય પ્રમાણિત કર્યો હોય એ જોવું. ખાસ કરીને જ્યારે યંત્ર સામગ્રી, વગેરે જેવી એ વિષયના નિષ્ણાતની કાળજીભરી તપાસ માંગી લેતી લેખનસામગ્રીની ખરીદી કરવાની હોય ત્યારે સંબંધિત શાખાના વડાની ભલામણ મેળવવામાં આવે અને યથાપ્રસંગ, સંબંધિત સમિતિ અથવા પંચાયત ધ્વારા ભાવ મંજૂર કરવામાં આવે એ જોવું. માલ મોકલનારના બીલમાં દર્શાવેલા ભાવ બહાલ રખાયેલાં અને મંજૂર થયેલા ભાવ છે અને ચૂકવણી એ અનુસાર કરવામાં આવી છે, એવી જાતે ખાતરી કરવી. ઉપયોગમાં લઈ ન શકાય એવી ચીજવસ્તુઓનો નિકાલ યોગ્ય મંજૂરીથી કરવામાં આવે અને વેચાણ-ઉપજ રોકડ-મેળમાં લખવામાં આવે એ જોવું. કચેરીના વડા દર વર્ષે ઓછામાં ઓછું એક વાર સ્ટોકની ખરાઈ કરે અને એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર નોંધે એ જોવું.

બાંધકામ ખાતાનું ઓડિટ :

(ક) અંદાજ :

(૧) કોઈ અમુક કામ હાથ ધરવામાં રહેલ નાણાંકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંત, તાકીદ અને ઉપયોગીતાના સંદર્ભમાં અંદાજનો હેતુ જોવો. કેટલીકવાર આની ઝીણવટભરી ચકાસણી કરવાથી મહત્વનો ઓડિટ-મુદ્દો મળે એવો સંભવ છે. અંદાજમાં દર્શાવેલા ભાવની ખરાઈ, ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયત નાણાંકીય હિસાબ અને અંદાજપત્ર નિયમોના નિયમ ૧૦૨ અનુસાર તૈયાર કરેલી અને મંજૂર કરેલી ભાવની અનુચ્છિમાં જણાવેલા ભાવના સંદર્ભમાં કરવી. અંદાજમાં દર્શાવેલા ભાવ એમાં ન હોય એ તે સંબંધિત સમિતિ અથવા પંચાયત ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે એ જોવું.

- (૨) અંદાજ અને નકશાને ટેકનિકલ અને વહીવટી મંજૂરી આપવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓએ અંદાજ અને નકશાને ટેકનિકલ અને વહીવટી દ્રષ્ટિએ મંજૂરી આપે તથા અંદાજ પર વહીવટી મંજૂરીનો નંબર અને એની તારીખ ટાંકવામાં આવે એ જોવું
- (૩) નવાં બાંધકામની અથવા ખાસ મરામત અને ચાલુ મરામતનાં મહત્વના કામની બાબતમાં, એવા કામને પોતાની સત્તાની અંદર લાવવા અને ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી ટાળવા માટે જુદા જુદા ભાગમાં વહેંચી નાખવામાં ન આવે એ સુનિશ્ચિત કરવું.
- (૪) આકસ્મિક ખર્ચ અને કામ પૂરતા મહેકમ અંગેની જોગવાઈ અંદાજમાં કરવામાં આવે છે. એ નિયત મર્યાદાની અંદર હોય એ જોવું. આકસ્મિક ખર્ચ અંગેની જોગવાઈ આકસ્મિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે જ છે. એમાં થતા કોઈપણ ફેરફાર પર નજર રાખવી.
- (૫) કામના અંદાજની સાથે સાથે, કામની જુદી જુદી બાબતો માટે જરૂરી માલસામગ્રી અંગેનો અંદાજ પણ, કામની જુદી જુદી બાબતોમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ માલસામગ્રીના વાજબીપણાની ખરાઈ કરવા માટે જોડવામાં આવે એ જોવું.
- (૬) કામનો અંદાજ, કામ પાર પાડવા માટે શરૂ કરવામાં આવે એના ૫ વર્ષ અગાઉ તૈયાર કરવામાં આવ્યો હોય તો એ અંદાજ સુધારવો જરૂરી છે.

(ખ) ટેન્ડર :

- (૧) એ જોવું કે કોઈપણ ટેન્ડરમાં કરેલા સુધારાની સંખ્યા ટેન્ડર પર જણાવવામાં આવે અને ટેન્ડર ખોલનાર અધિકારીની એ અંગે સહી હોય, જેથી પાછળથી એ અંગે કોઈ ઘાલમેલ થવા ન પામે.
- (૨) એ સુનિશ્ચિત કરવું કે મળેલાં તમામ ટેન્ડર પર વિધિસર સીલ મારવામાં આવે, ટેન્ડર પર, મળ્યાં એ સમય અને તારીખ નોંધવામાં આવે તથા તુલનાત્મક પત્રકમાં દર્શાવેલી ટેન્ડરની સંખ્યા ટેન્ડર-રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી ટેન્ડરની સંખ્યા સાથે મળતી આવે, કાળી યાદીમાં મુકાયેલ ટેન્ડર ભરનાર વ્યક્તિનું કોઈ ટેન્ડર સ્વીકારવામાં ન આવે તેમજ ટેન્ડર ભરનાર બધી વ્યક્તિઓની બાબતમાં બાનું મળે, કારણ કે, જો ટેન્ડર ભરનાર કોઈ વ્યક્તિ છટકી જાય તો એનું બાનું જપ્ત કરી શકાય એ જોવું કે તુલનાત્મક પત્રકમાં દર્શાવેલું સૌથી ઓછા ભાવનું ટેન્ડર સ્વીકારાય અને જો ન સ્વીકારાય તો એ માટેનાં વ્યાજબી કારણો આપ્યાં હોય.
- (૩) બીજા કોઈ કોન્ટ્રાક્ટરે અગાઉ છોડી દીધેલા અધુરા કામને લગતું ટેન્ડર હોય, તો પહેલાં જે બાબતો અંગે ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય એ બાબતોની ખાતરી કરવી અને પછીના અંદાજમાં આવી બાબતોનો ફરી સમાવેશ કરવામાં ન આવે એ જોવું.
- (૪) કેટલીકવાર અમુક બાબતો માટે અત્યંત નીચા ભાવ ટાંકવામાં આવ્યા હોવાને કારણે, એકંદરે ટેન્ડર સૌથી ઓછા ભાવનું બની જાય છે. પરંતુ કામ ખરેખર પાર પાડવામાં આવે એ દરમિયાન, જે બાબતો અંગે આવા અત્યંત નીચા ભાવ ટાંકવામાં આવ્યાં હોય એ બાબતો પાર પાડવામાં આવી હોતી જ નથી. આમ સૌથી ઓછા ભાવનું હોવાને કારણે સ્વીકારાયેલું ટેન્ડર ખરેખર સૌથી ઓછા ભાવનું ટેન્ડર હોતું નથી. કોઈ બાબત પાર પાડવામાં ન આવે ત્યારે અથવા ટેન્ડરમાંથી કમી કરવામાં આવે ત્યારે આવી ઘાલમેલ અંગે કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી.

(ગ) કોન્ટ્રાક્ટરોને માલસામગ્રી આપવી :

- (૧) ખાતાએ આપવાની માલસામગ્રીની બાબતો ટેન્ડર પર જણાવવામાં આવે છે. વણનોંધાયેલા તમામ કોન્ટ્રાક્ટરોની બાબતમાં રોકડ ચૂકવણી કર્યેથી જ માલસામગ્રી આપી શકાય છે. કામ શરૂ થયાની તારીખ પહેલાં અથવા પુરૂ થયાની તારીખ પછી કોન્ટ્રાક્ટરને માલસામગ્રી આપવામાં ન આવે એની પણ ખાતરી કરવી.
- (૨) કોન્ટ્રાક્ટરને માલસામગ્રી આપવામાં આવે ત્યારે એ અંગે ખાતરી કરવી કે વસૂલાત, માલસામગ્રી આપ્યાની તારીખ પછી ચૂકવાયેલ પ્રથમ બીલમાંથી રવાનગી-ભાવે (ખરીદ-કિંમત વત્તા પ્રાસંગિક ખર્ચ વત્તા ખેંચામણ અને સંગ્રહ ખર્ચ) વસૂલાત કરવામાં આવે, સિવાય કે કોન્ટ્રાક્ટ ખતમાં જુદો ભાવ દર્શાવ્યો હોય, એમ હોય ત્યારે વસૂલાત એ ભાવે કરવાની હોય છે.
- (૩) કરારમાં જણાવેલાં ગોદામોમાંથી કોન્ટ્રાક્ટરને માલસામગ્રી આપવામાં આવે એ જોવું. એક કેસમાં એમ જણાયું હતું કે તાલુકા ગોદામ જે કામના સ્થળની ખૂબ નજીક હતું એમાંથી માલસામગ્રી કોન્ટ્રાક્ટરને આપવામાં આવી હતી. પરંતુ કરાર અનુસાર માલસામગ્રી જિલ્લા સદર મુકામ ખાતે આવેલા મધ્યસ્થ ગોદામમાંથી પૂરી પાડવાની હતી. આ કેસમાં કોન્ટ્રાક્ટરને જિલ્લા સદર મુકામના ગોદામથી તાલુકા ગોદામ વચ્ચેના ૮૦ માઈલના અંતર માટેના હેરફેર ખર્ચને આડકતરો નાણાંકીય લાભ આપવામાં આવ્યો હતો.

(ઘ) બીજા પરચુરણ મુદ્દા :

- (૧) બીલ અને માપ-પોથી તપાસતી વેળા, પ્રવાસ ડાયરી અને પ્રવાસ-ભવ્યાંના બીલ પરથી એ બાબતની ખરાઈ કરવી કે કામનાં માપ નોંધતા અધિકારી માપ-પોથીમાં દર્શાવેલી તારીખે કામના સ્થળ પર ખરેખર હતા. કેટલીકવાર આવી ખરાઈનાં પરિણામ રસપદ બને છે. એ પણ આવશ્યક છે કે માપ અંગેની નોંધ કોન્ટ્રાક્ટર અથવા એના એજન્ટની હાજરીમાં કરવામાં આવે અને એ મતલબની એની સહી માપ-પોથીમાં લેવામાં આવે.
- (૨) માર્ગ-કામના ઓડિટમાં એ જોવું કે એકઠી કરેલી મુરમ, કપચી તથા આસ્ફાલ્ટની કાર્પેટના માપ એને એજ તારીખે ન લેવાય પરંતુ દરેક બાબત પૂરી થયા પછી લેવાય, એટલે કે એકઠી કરેલી મુરમ અને કપચીનું માપ, એને માર્ગ પર પાથરતાં પહેલાં લેવું જોઈએ.
- (૩) મકાન-બાંધકામના કેસમાં, પ્લાસ્ટર કરવાની અથવા ધોળવાની બાબતો અંગે મકાનનાં બારી-બારણાં અને મકાનની દીવાલમાંની ખીટીઓ માટે કપાત કરવામાં આવે એ જોવું.

૭૫. બાંધકામ અંગેનું રજિસ્ટર :

કામ અંગેના ખર્ચની પ્રગતિ પર બાંધકામ અંગેના રજિસ્ટર મારફત નજર રાખવામાં આવે અને રૂ.૨૦,૦૦૦/ કે વધુ ખર્ચવાળા કામ માટે મોટાં બાંધકામ અંગેનું રજિસ્ટર રાખવામાં આવે એ જોવું. તમામ નવાં કામને મિલકત અંગેના રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે અને પંચાયત એવાં કામને સમરાવે તથા નિભાવે એ જોવું. મંજૂર કરેલા અંદાજ, અંદાજપત્રમાંની ફાળવણી, બીલ અને કામ પૂરાં થયા અંગેનાં પ્રમાણપત્રોના સંદર્ભમાં બાંધકામ અંગેનું રજિસ્ટર તપાસવું. પૂરાં કરવામાં આવ્યાં ન હોય એવાં કામ અંગેના કારણો અંગે તથા એ કામો પૂરાં કરવા માટે પંચાયતે શું કર્યું છે અથવા શું કરવા વિચાર્યું છે એ અંગે તપાસ કરવી. અધુરા કામો બાબતે અંદાજી ખર્ચ અને ખરેખર ખર્ચ જણાવીને, પૂરતા વાજબીપણા વિના છોડી દીધેલાં બાંધકામનાં તમામ કેસોની યાદી બનાવવી. અમુક બાંધકામ પુરૂ થયું હોય છતાં તેને આનુસંગિક બાંધકામ કે સુવિધાના અભાવે તેનો અપેક્ષિત વપરાશ શક્ય બનતો નથી, જેમકે મકાન તૈયાર થયા પછી તેમાં બારી-બારણાં જડવાનાં બાકી હોય, લાઈટ કે સેનેટરી ફીટીંગ બાકી હોય, પાણી, જાજરૂ વિગેરેની સગવડ ના હોય તો તૈયાર થયેલ મકાન બિનઉપયોગી રહેતું હોય છે. તેવી જ રીતે રોડનું બાંધકામ થયા પછી નાળા-પુલિયા કે બીજાં કામ બાકી હોય તે માટે જમીન સંપાદનો થવી બાકી હોય વિગેરે કારણોસર રસ્તાનો અપેક્ષિત વપરાશ શક્ય બનતો નથી. આવા કિસ્સાના કારણો તપાસીને તે અંગે નોંધ લેવી. બાંધકામમાં કરેલા સુધારા-વધારાના કેસમાં, તોડી પડાએલા બાંધકામની ઉપયોગમાં લઈ શકાય એવી કોઈ માલસામગ્રીના ઉપયોગ અંગે અંદાજમાં જોગવાઈ કરવામાં આવે અથવા વિકલ્પે, કામ કોન્ટ્રાક્ટર ધ્વારા કરવામાં આવ્યું હોય તો આવી માલસામગ્રીની કિંમત કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવે એ જોવું. બાંધકામના હિસાબમાંની હવાલા નોંધ તપાસવી. જેથી એ જાણી શકાય કે એ સાચી છે અને જે અંગે અંદાજ અથવા ફાળવણી ન હોય એવાં કામની બાબતમાં, ઓડિટ-વાંધા ટાળવાની અથવા અંદાજ કે ફાળવણી કરતાં અધિક ખર્ચ ટાળવાની દ્રષ્ટિએ તે કરવામાં આવી નથી. કામ પૂરું થાય અને આખરી બીલની ચૂકવણી કરવામાં આવે ત્યારે, અંદાજમાંની બચતનો ઉપયોગ કરવાની દ્રષ્ટિએ એના માટે માલસામગ્રી ખરીદવામાં આવી નથી એ જોવું. આવી માલસામગ્રીના ઉપયોગ માટે કામે રોકેલા મજૂરો અંગે ખરાઈ કરવી. કામ પૂરતા મહેકમ અંગેનું ખર્ચ અંદાજી જોગવાઈ કરતાં વધે નહિ એ અને આવા મહેકમ અંગેનું ખર્ચ બચતનો ઉપયોગ કરવાની દ્રષ્ટિએ કામ ખાતે ઉધારવામાં ન આવે એ જોવું. પસંદ કરેલાં કામની બાબતમાં જ બાંધકામ અંગેના બીલ આ રજિસ્ટરમાં લખવાં.

૭૬. સ્ટોક હિસાબ :

લવાએલી અને સ્ટોકમાં રખાયેલ માલસામગ્રી અંગે સ્ટોક-રજિસ્ટર રાખવામાં આવે એ જોવું. ખરીદેલ સ્ટોકની કિંમતને પેશગી તરીકે ગણવામાં આવે છે અને બાંધકામ માટે રવાના કરેલ સ્ટોકનો હિસાબમેળ કરવામાં આવે તેમ અને ત્યારે પેશગી ભરપાઈ કરવામાં આવે છે. કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરીમાં એકત્રીત સ્ટોક-રજિસ્ટર રાખવામાં આવે અને નિયમ નં. ૨૭૦ની જરૂરીયાત પ્રમાણેનું પ્રમાણપત્ર નોંધવામાં આવે એ જોવું. પસંદ કરાયેલાં કામ અંગે આપેલી માલસામગ્રી પેટા-વિભાગના સ્ટોક-રજિસ્ટરમાં લખવી અને ત્રણ મહિના માટેની આવક, જાવક અને સિલકની આંકડાવિષયક ચોકસાઈ તપાસવી. પસંદ કરેલા ત્રણ મહિના માટેનું એકત્રિત સ્ટોક-રજિસ્ટર, પેટા-વિભાગોમાંથી મેળવેલ પત્રકો અને નિયત-પત્રકોના સંદર્ભમાં તપાસવું અને માલસામગ્રીની કિંમતના હિસાબમેળમાં અનુચિત વિલંબ થયો હોય એવા કેસો ચકાસવા. કોઈ રવાનગી-ભાવ નિયત કરવામાં આવ્યો હોય તો એની ચકાસણી કરવી અને આ પ્રમાણે નિયત કરેલા રવાનગી-દરે કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી રકમ વસૂલ કરવામાં આવે એ જોવું.

૭૭. પંચાયતને તબદીલ કરવામાં આવતી સિંચાઈને લગતી રાજ્ય સરકારની પ્રવૃત્તિઓમાં સામાન્ય રીતે નીચેની યોજનાઓનો સમાવેશ થાય છે.:

- (૧) મધ્યમ અને નાની સિંચાઈના તળાવ.
- (૨) ચેકડમ.

- (૩) પાતાળ કુવા
(૪) ઉદ્ભવન સિંચાઈ યોજના (જો હોય તો).

આ બાબતમાં નીચેના મુદ્દાઓ જોવા.

- (૧) બાંધકામના ખર્ચને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી બાંધકામ અંગેની તપાસણી લાગુ પાડવી.
(૨) સિંચાઈ યોજનાના બંધ અંગભૂત ભાગોનું કામ પૂરું થાય ત્યારે યોજના અપેક્ષિત ધ્યેય મુજબ પુરી થઈ ગણાય. જેમકે નાની સિંચાઈ તળાવના કિસ્સામાં મુખ્ય તળાવ (હેડવર્કનું કામ) કેનાલનાં કામ, કેનાલમાં આવતાં નાલાપુલીઆના કામ, તળાવના બંધ સુધી પહોંચવા માટેના એપ્રોચ રસ્તાનું કામ - વેસ્ટવીઅરનું કામ, જો હોય તો ચોકીદાર કે અન્ય કર્મચારીઓના ક્વાર્ટસનું બાંધકામ વિગેરે.

આથી તળાવનું હેડવર્ક પૂરું થયા પછી કેનાલનું બાંધકામ લાંબા સમય સુધી પુરું થયું ના હોય તો સિંચાઈના હેતુ માટે પાણીનો અપેક્ષિત ઉપયોગ શક્ય બનતો નથી. કેટલીક વખત જમીન સંપાદન નહિ થવાના કારણે કેનાલનું કામ પૂરું થવામાં ઘણો વિલંબ થતો હોય છે.

આ રીતે સમગ્ર સિંચાઈ યોજનાનું સ્વરૂપ લક્ષમાં રાખીને સિંચાઈ યોજના યોગ્ય રીતે પુરી થવામાં વિલંબ થયો હોય તો વિલંબના કારણોનું વાજબીપણું તપાસવું.

- (૩) સિંચાઈ યોજનાઓ પુરી થયા પછી ખેડૂતોને અપાતા સિંચાઈના પાણીનો સંભવિત ખર્ચ / દર સમયસર વસુલ થાય તે જોવું.
(૪) ખરેખર ખર્ચ, મુડી ખર્ચ પરના મળતરની ટકાવારી ધટી ના જાય એટલા મોટા પ્રમાણમાં અંદાજ કરતાં વધુ છે કે કેમ એ જોવું.

સિંચાઈ યોજનાનું બાંધકામ તેના તમામ અંગભૂત ભાગો સહિત પૂરું થયા પછી તેના પાણીનો પુરતા પ્રમાણમાં ખેતીના હેતુ માટે વપરાશ થાય છે તે જોવું.

વિભાગીય હિસાબ અને નિયત પત્રકો સમયસર મળે અને બધી રીતે સંપૂર્ણ હોય તે જોવું.

૭૮. રજિસ્ટરમાં નોંધવાની તમામ લેવડદેવડ એ પ્રમાણે નોંધવામાં આવી છે એ જોવા માટે ખરીદી-હિસાબ તપાસવા. ખરીદી-હિસાબ રાખવામાં જણાયેલી ગેરરીતિઓ અંગે સ્પષ્ટીકરણ કરવું, અને સ્ટોક, સ્ટોર વગેરેને લગતા અમલમાં હોય એ નિયમો અથવા હુકમોનું પાલન કરવામાં આવે એની ખરાઈ કરવી.

સ્ટોક - રજિસ્ટરમાંની ૧-૧/૨ વર્ષથી વધુ સમય સુધી બાકી રહેતી (મુખ્યત્વે વણવપરાએલ) બાબતોની ચકાસણી કરવી.

૭૯. સ્ટોકનો હવાલો સંભાળતા પેટા-વિભાગીય અધિકારીઓ દર મહિને આપવામાં આવતી સ્ટોક-રસીદની તારીખે મોકલે છે કે કેમ અને છ મહિના પૂરા થાય કે તરત સ્ટોક માટેના છ માસિક રજિસ્ટર બંધ કરવામાં આવે છે તથા નવા(ભાવિ) રવાનગી-ભાવ નકકી કરવામાં આવે છે કે કેમ એ તપાસવું. છ માસિક સ્ટોક-હિસાબની ઉઘડતી સિલક, બંધ સિલક વગેરે સાચી હોય એ તપાસવું.

૮૦. નિયત ખર્ચનું રજિસ્ટર અને પરચૂરણ મંજૂરીનું રજિસ્ટર તપાસવાં અને ઓડિટ માટે પસંદ કરેલ મહિના માટેના મંજૂરી અને વાઉચરના સંદર્ભમાં એની ચકાસણી કરવી.

૮૧. વણચૂકવાયેલ વેતનના રજિસ્ટરમાંથી વણચૂકવાયેલ વેતનની બાબતે હાજરી-પત્રક તથા બાંધકામ અંગેના રજિસ્ટર સાથે તપાસવી.

૮૨. નાના અને મરામત અંગેના કામ માટે ખરીદેલી માલસામગ્રીનો કોઈ હિસાબ રાખવામાં આવ્યો હોય તો એ તપાસવો.

બાંધકામ ઓડિટ અંગેના પ્રકરણ-૬(૧)માં જે ઓડિટ ચેક્સ જણાવેલ છે. તે ઉપરાંત આ ચેક્સ પણ ધ્યાને લઈ ઓડિટ કરવું.

૮૩. સરકારી ગ્રાન્ટ અને ભાગ :

- (૧) સહાયક ગ્રાન્ટ મળી હોવાની બાબત, એની મંજૂરી એનાં બીલની દફતર નકલ, ચલણ, વગેરેના સંદર્ભમાં તપાસવી અને મળેલી રકમને રોકડ-મેળમાં, તથા સહાયક ગ્રાન્ટના રજિસ્ટરમાં લખવી. ગ્રાન્ટની ચુકવણી સાથે જોડાયેલી શરતો સંપૂર્ણ તપાસવી અને એની સઘળી શરતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. પંચાયતે ડેરેલા ખરેખર ખર્ચના ધોરણે સહાયક ગ્રાન્ટ ચૂકવવામાં આવતી હોય ત્યાં પંચાયતે કરેલા કલેઈમના ખર્ચના સાચા આંકડા દર્શાવ્યા હોય એ જોવું. ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ, એ જે હેતુ માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ માટે કર્યો હોય એ પણ જોવું. ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટ-અહેવાલમાં આપવું. મંજૂર કરેલી રકમ કરતાં અધિક ગ્રાન્ટ ઉપાડવામાં આવી હોય એવાં અને ગ્રાન્ટ ઉપાડવામાં આવી ન હોય અથવા રદ થવા દેવામાં આવી હોય એવા કેસો ઓડિટ

અહેવાલમાં સ્પષ્ટપણે ધ્યાન પર લાવવા. નિયત શરતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું છે કે કેમ એ નક્કી કરવાની જવાબદારી મુખ્યત્વે ગ્રાન્ટ મંજૂર કરતા ખાતાકીય સત્તાધિકારીઓની છે, પરંતુ ખાતાકીય સત્તાધિકારીઓ આ બાબતમાં પોતાની ફરજો બજાવતા હોય એ પ્રસંગોપાત તપાસ કરીને જોવાની ઓડિટની પણ ફરજ છે જ. વિશિષ્ટ હેતુ માટેની ગ્રાન્ટની બાબતમાં, સરકારે મંજૂર કરેલી રકમ એ જે કામ માટે આપવામાં આવી હોય એ કામ અંગે ખરેખર ખર્ચવામાં આવી છે એ અંગે અને કામ સંતોષકારક રીતે કરવામાં આવ્યું છે કે નહિ એ અંગે ઓડિટ જાતે ખાતરી કરવાનું પૂરતું ગણાશે. સામાન્ય હેતુ માટેની ગ્રાન્ટની બાબતમાં, કોઈ શરતો હોય તો એનું પાલન થયું હોવા અંગે ઓડિટ ખાતાએ સ્થાનિક તપાસથી સમયે જાતે ખાતરી કરવાની રહે છે.

(૨) સરકારના નાણાં વિભાગના તા.૧-૨-'૮૩ના ઠરાવ નં.તજર/૧૧૮૩/૧૧૧-૭ની જોગવાઈ મુજબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના અંગત ખાતાવહી(પી.એલ.એ.)માંથી નાણાં ઉપાડવા માટે ચેક ઉપર સહી ફક્ત હિસાબી અધિકારી જ કરી શકે છે. અન્ય કોઈ અધિકારીને ચેકમાં સહી કરવાની સત્તા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી આપી શકે નહિ. ઉપરાંત શિક્ષણ, સિંચાઈ તથા બાંધકામ શાખાના બીલો પાસ કરીને-ચૂકવણી અંગેનો બીલમાં શેરો કરીને - બીલ હિસાબી શાખાને મોકલી આપવાનું રહે છે. સંબંધિત શાખાને ચેક આપ્યા બાદ બીલ હિસાબી શાખામાં રાખવાનાં છે. જિલ્લા પંચાયતને મળેલ ગ્રાન્ટ કરતાં વધુ ખર્ચ -માઈનસ ખર્ચ- થાય નહિ તેની તકેદારી રાખવાની છે. આ જોગવાઈઓનું પાલન થયેલ છે તે જોવું.

(૩) તાલુકા પંચાયતો અને તાબાની પંચાયતો માટે ઉદ્દિષ્ટ ગ્રાન્ટની તબદિલી અનુક્રમે જિલ્લા પંચાયતોના અને તાલુકા પંચાયતોના ચોપડામાં ચૂકવણી તરીકે હિસાબે લેવામાં આવી નથી, પરંતુ જમા બાજુએ બાદ-જમા તરીકે દર્શાવી છે એ જોવું (જુઓ ખેતી અને મહેસૂલ વિભાગનો તારીખ ૬ ફી માર્ચ ૧૯૬૩નો સરકારી પરિપત્ર નં. પીઆરપી/કાર્યપદ્ધતિ/૧૦૬૩/બી-૧૧૧૫-એન), ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર સમગ્ર વર્ષનું તપાસવું.

(૪) સહાયક ગ્રાન્ટમાંથી કરેલ ખર્ચનું ઓડિટ પ્રકરણ-૧ના ફકરા-૪૭માં નિયત કર્યા પ્રમાણે કરવું

૮૨. પેટ્રોલનો હિસાબ અને વાહનોની લોગ બુક :

ત્રણ મહિના દરમિયાન પેટ્રોલ પુરૂ પાડનારનાં ઉધારેલ બીલ સાથે પેટ્રોલનો હિસાબ તપાસવો. એક લિટર પેટ્રોલની વપરાશ પર વાહને કાપેલ કિલોમીટરનું સરેરાશ અંતર ઓછું ન હોય એ જોવું. લોગ બુકમાંની નોંધ ચકાસવી જેથી વાહનનો ઉપયોગ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ વિધિસર અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિઓએ પંચાયતના કામ માટે કર્યો છે એમ જોઈ શકાય. જેમને વાહનોનો ઉપયોગ કરવાની છૂટ આપવામાં આવી હોય એવી બિન-સરકારી વ્યક્તિઓ અને અધિકારીઓની ડાયરીમાં દર્શાવેલી અવરજવરના સંદર્ભમાં લોગ-બુકમાંની નોંધની ખરાઈ કરવી. અધિકારીઓ અથવા પદાધિકારીઓના ઉપયોગ માટે જીપ અથવા બીજા વાહનોની જોગવાઈ કરવામાં આવતી હોય ત્યાં, એમના ઉપયોગને લાગુ પડતી શરતોનું કાળજીપૂર્વક પાલન થયું હોય અને અધિકારીઓ અથવા પદાધિકારીઓ કોઈ ભથ્થાં માટે પાત્ર હોય તો એવા ભથ્થાં સાચી રીતે આકારાયાં હોય એ જોવું. પસંદ કરેલા મહિના માટેનું આવર્તક ખર્ચ તપાસવું પરંતુ વાહન અંગેનું ભારે મરામતકામ અને એના ભાગો બદલવા, વાહનનું માળખું ઉખેળીને નવેસરથી ફિટ કરવું વગેરે બાબતો પર ઓડિટરે ખાસ ધ્યાન આપવું જેથી વાહનને આ રીતે સતત નિભાવવું જરૂરી અને લાભદાયી છે કે કેમ એ જોઈ શકાય. વપરાએલાં વાહનોની ખરીદી અથવા એના વેચાણની બાબત પણ ચકાસવી જેથી ચૂકવેલી અથવા મળેલી કિંમત પૂરતી છે એ જોઈ શકાય.

૮૫. લોનનું રજિસ્ટર :

આ રજિસ્ટરમાંની નોંધોને મંજૂરી, ચલણ અને વાઉચર તથા બીજા સંબંધિત રેકર્ડ સાથે વિગતવાર તપાસવી. લોનની પરત ચૂકવણી અથવા વસૂલાતની બાબત સંબંધિત રેકર્ડ સાથે તપાસવી. બાકી લોન અંગે ચકાસણી કરી લોનની પરત ચૂકવણી અથવા વસૂલાત ન થવા માટેના કારણો તપાસવાં. સરકારને મોકલવાનો નાણાંકીય સ્થિતિ અંગેનો અહેવાલ સદર મુકામની કચેરી આ સંબંધમાં વખતોવખત આપે એ સૂચનાઓ અનુસાર તૈયાર કરવો.

૮૬. પર નિયંત્રણ ફંડ :

આરોગ્ય અને ઉદ્યોગ વિભાગના તારીખ ૨૨મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૬૨ના સરકારી ઠરાવ નં. એમએમઆઈ-૨ (૬) જી.આઈ.માં આપેલા હુકમ અનુસાર જિલ્લા પંચાયતોને નદીના તળમાંથી રેતી, કાંકરા અને મુરમનો નિકાલ કરવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. આ સરકારી ઠરાવમાં એમ પણ નિયત કરવામાં આવ્યું છે કે ચામ પંચાયતો, નગરપાલિકાઓ વગેરેના વિસ્તારોમાંથી રોયલ્ટી તરીકે વસૂલ કરેલી રકમની ૨૫ ટકા રકમ સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થા ખાતે તબદિલ કરવી અને બાકીની રકમ પૂરું-નિયંત્રણ ફંડ ખાતે જમા કરવી. આ ફંડના રોકડ મેળને, આવક, બીજાં સ્થાનિક સંસ્થાના હિસ્સાની તબદિલી, વગેરે સાથે સરખાવવો. આ ફંડના નાણાં બેંકે અથવા તિજોરીમાં અલગ રીતે અનામત મૂક્યા હોય અને આ ફંડમાંથી નાણાંના ઉપયોગ માટે સરકારે નિયત કરેલી શરતોનું પાલન થયું હોય એ જોવું. ઉચા દરે વ્યાજ આપવાની નિયમિત રીતે તપાસ કરવાની જોગવાઈ પણ છે.

શાનિક બંડોગ હિસાબ અમલદાર

૮૭. આયોજન યોજનાઓ અંગેનું ખર્ચ મંજૂર થયેલી યોજનાઓ સાથે તપાસવું અને યોજના અંગે નિયત થયેલી શરતોનું પાલન થયું હોય એ જોવું.

૮૮. **કોશ રસીદફોર્મ, ચેકબુક, હાજરી-પત્રકો, ફોર્મ, માપ-પોથી, ટેન્ડર ફોર્મ વિગેરે :**

અગાઉના હિસાબમાંની સિલક નવા રજિસ્ટરમાંની સાચી રીતે ખેંચવામાં આવી હોય અને ફોર્મની કિંમતનાં ચલણ તથા જેમને ફોર્મ મળ્યાં હોય એ અધિકારીઓની એ મળ્યા બદલની પહોંચ ધ્વારા જાવકનું સમર્થન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું, હાથ પરની સિલક ખરેખર ગણીને તપાસવી અને વાપરેલી તથા કોઈ એમ બંને પહોંચ-બુક કોઈ જવાબદાર અધિકારીએ તાળાકુંચીમાં રાખી હોય એ જોવું.

૮૯. **પહોંચ બુકનું રજિસ્ટર :**

નવું રજિસ્ટર તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે ત્યારે તમામ ચાલુ પહોંચ-બુક એમાં સાચી રીતે નોંધવામાં આવે છે અને વર્ષ દરમિયાન ખરીદેલી પહોંચ બુક એમાં નિયમિત રીતે નોંધવામાં આવે છે, એ જોવા માટે આ રજિસ્ટર તપાસવું.

૯૦. **સેવાપોથી :**

તમામ કાયમી મહેકમ માટે સેવાપોથી અથવા પત્રકો રાખવામાં આવ્યાં હોય, એમાં નિયમિત નોંધ કરવામાં આવી હોય અને રજાના હિસાબ તૈયાર કરવામાં આવ્યા હોય એ જોવું. દર પાંચ વર્ષે પહેલાં પાના પર પુનઃપ્રમાણન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

૯૧. જિલ્લા પંચાયતે અથવા તાલુકા પંચાયતે અધિનિયમ હેઠળ કોઈ કર વસૂલ કર્યો છે કે કેમ એ જોવું. આવા કેસોમાં નગરપાલિકા જેવા બીજાં સ્થાનિક સંસ્થાને લાગુ પડતી આવક અંગેની ઓડિટ-તપાસ લાગુ પાડવી.

૯૨. **પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ :**

હાલમાં શિક્ષણ સમિતિના હિસાબનું એકંદરે વિગતવાર ઓડિટ કરવામાં આવે છે, સિવાય કે જ્યાં ટકાવારી તપાસ કરવાનું ખાસ ધોરણ નિયત કરવામાં આવ્યું હોય. રાખવાનું રજિસ્ટર તથા જેમાં એ રાખવાનું હોય એ ફોર્મ, મુંબઈ સ્કુલબોર્ડ હિસાબ નિયમસંગ્રહ ૧૯૫૩માં આપ્યાં છે.

નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખવા :

(૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોના નિયમ ૩૬ હેઠળ પંચાયતે તૈયાર કરેલી અનુસુચિ માટે સરકારની મંજૂરી જરૂરી છે.

(૨) પંચાયતો સામાન્ય રીતે, પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ અથવા એ હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર જ હોય એ ખર્ચ કરવાની સત્તા ધરાવે છે અને સરકાર પાસેથી ગ્રાન્ટની માગણી કરવાની ન હોય તો સરકારની મંજૂરી જરૂરી નથી.

આમ છતાં સરકારે નિયત કરેલા દર કરતાં ઉંચા દરે પગાર આપવો અથવા મંજૂર થયેલા મહેકમમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોમાં નિયત કરેલા ધોરણ ઉપરાંતનો વધારો, જેવી ખર્ચની અમૂક બાબતો છે જે અંગે, પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ સામે એ બાબતો સ્વીકાર્ય ગણી શકાય એ પહેલાં, સરકારની મંજૂરી જરૂરી છે, પછી ભલે સરકારી ગ્રાન્ટની માગણી કરવાની હોય કે ન હોય.

શિક્ષણ સમિતિની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ તપાસવી અને ઓડિટ દરમિયાન ખાસ ધ્યાન અથવા ચકાસણી માગી લેતા મહત્વના તમામ મુદ્દા નોંધવા.

૯૩. **પરચૂરણ માગણાનું રજિસ્ટર :**

તમામ માગણાં અને વસૂલાત અંગેની નોંધો આ રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવી હોય એ જોવું અને કુલ વસૂલાત આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે મેળવવી.

૯૪. **ચુકવણી વાઉચર :**

સામાન્ય- સમગ્ર વર્ષના વાઉચરનું સંપૂર્ણપણે ઓડિટ કરવું. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ સામે કાયદેસર ખર્ચ ન હોય એવું કોઈ પણ ખર્ચ સ્વીકાર્ય ગણવામાં આવ્યું ન હોય, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એને વહીવટી મંજૂરી આપી ન હોય અને અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ ધ્વારા એને આવરી લેવાયું ન હોય એ જોવું. વાઉચર યોગ્ય રીતે મંજૂર કરવામાં આવ્યાં હોય, નાણાં લેનારે વિધિસર પહોંચ આપી હોય અને ખરીદીની બાબતમાં વાઉચરનું સમર્થન માગણી ધ્વારા અથવા માલ મોકલનારના બીલ ધ્વારા કરાયું હોય એ જોવું. બીલમાંની ગણતરી તપાસવી અને વિગતોનો સરવાળો કરવામાં આવ્યો હોય તેમજ કુલ રકમ આંકડામાં તેમજ શબ્દોમાં દર્શાવી હોય એ જોવું. અનિયમિત કરેલા તમામ ખર્ચ સામે અથવા અધિનિયમ હેઠળ ઘડેલા નિયમોના ભંગરૂપે નાણાંના વિનિયોગ સામે વાંધો ઉઠાવવો. સ્ટેમ્પ, અસબાબ, ફર્નિચર, વગેરેની ખરીદીની બાબત સંબંધિત રજિસ્ટરોમાં અને આપેલ પેશગી અથવા ભરપાઈ કરેલ અનામતની બાબત પેશગી અથવા અનામત રજિસ્ટરમાં લખવી.

૯૫. **પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોનું પગાર બીલ :**

પંચાયતે અને સરકારે મંજૂર કરેલ મહેકમની અનુસૂચિ સાથે આ બીલ તપાસવું. સરકારની મંજૂરી વિના અથવા નાણાકીય તંત્રીને કારણે સરકારે જે અંગે ગ્રાન્ટ આપવાનો ઈન્કાર કર્યો હોય એવા પંચાયતે કરેલ વધારાના મહેકમ અંગેના તમામ ખર્ચને અને સરકારની મંજૂરી વિના શરૂ કરેલ નવી શાળાઓ અંગેના સઘળા ખર્ચને સરકારી ગ્રાન્ટના હેતુ પૂરતું નામંજૂર કરવું.

૯૬. **ઘર-ભાડું અને નિયત આકસ્મિક ખર્ચ :**

શાળાનાં ભાડાં અને નિયત આકસ્મિક ખર્ચ અંગેના ખર્ચનો સામાન્ય વધારો સરકારે નિયત કરેલી શરતોને આધિન રહીને ગ્રાન્ટ માટે સ્વીકાર્ય ગણવો. ભાડાનાં વધારાનાં વાજબીપણા અંગે સરકારશ્રીના વખતોવખત થયેલ સુધારાઓમાં નિયત કરેલ પ્રતક જોવું. સરકારી ઠરાવમાંની આ જરૂરીઆતોનું પાલન કરાય તો ગ્રાન્ટ માટે આવો વધારો ૫ ટકા સુધી સ્વીકાર્ય છે. શાળાનાં આવા મકાનોનો અથવા જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિની કચેરીના મકાનોનાં ભાડા અંગે તેમજ આવા મકાનોના ભાડાના વધારાની બાબતમાં પણ ભાડાના વાજબીપણાનું પ્રમાણપત્ર પંચાયતના જાહેર બાંધકામ ખાતા પાસેથી મેળવ્યું હોય એ જોવું.

૯૭. **શાળાનું આકસ્મિક ખર્ચ :**

માલ મોકલનાર જુદી જુદી વ્યક્તિઓના આકસ્મિક ખર્ચના બીલનું ઓડિટ, ખરીદી માટેની વહીવટી મંજૂરી અને મંગાવેલાં ટેન્ડર અથવા ભાવ યાદીના સંદર્ભમાં કરવું. તમામ ખરીદી સંબંધિત સ્ટોક-રજિસ્ટરમાં અથવા બીજા રજિસ્ટરમાં લખવી. પુસ્તકોની ખરીદીની બાબતમાં વર્ષ માટેની જરૂરીયાત અંગે ભાવ યાદી મંગાવીને પંચાયતે એ વિચારણામાં લીધી હોય તથા સામાન્ય રીતે સૌથી નીચા, ભાવનાં ટેન્ડર સ્વીકારાયા હોય અથવા સ્વીકારાયાં ન હોય એ માટેના ખાસ કારણ આપવામાં આવ્યા હોય એ જોવું. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર ખર્ચ કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

૯૮. **જંગમ મિલકતનું રજિસ્ટર :**

કાયમી અથવા ટકાઉ પ્રકારની જંગમ મિલકતની સઘળી ખરીદીની બાબત આ રજિસ્ટરમાં નોંધાઈ હોય એ જોવું. આવી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરતાં પહેલાં જુદી જુદી શાળાઓના શિક્ષકો પાસેથી વર્ષ માટેની જરૂરીયાતો મંગાવવામાં આવી હોય, જરૂરીયાતો કરતાં અધિક ખરીદી કરવામાં આવી ન હોય, આ બાબતને બહોળી પ્રતિષ્ઠિ આપીને ટેન્ડર મંગાવવામાં આવ્યાં હોય, મળેલાં બધાં ટેન્ડર અંગે પંચાયતે યોગ્ય રીતે વિચારણા કરી હોય અને સૌથી નીચા ભાવનું ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવ્યું ન હોય તો એ માટેના કારણો લિખિત નોંધ્યા હોય એ જોવું. તમામ ખરીદીની બાબત, જંગમ મિલકતના રજિસ્ટરમાં લખવી. તાલુકા માસ્તર મારફત કરવામાં આવેલી ફાળવણી ખુદ શિક્ષકોની પહોંચ સાથે સરખાવવી. શાળા રજિસ્ટરોના ઉતારા શિક્ષણ સમિતિની કચેરીમાં યોગ્ય રીતે મળ્યા હોય અને સિલકનું ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર સ્કૂલ બોર્ડ હિસાબ નિયમ-સંગ્રહના નિયમ-૨૪ની જરૂરીયાત પ્રમાણે નોંધાયું હોય એ જોવું. શિક્ષણ સમિતિને મળેલી તમામ પહોંચ-બુકની બાબત રજિસ્ટરમાં સાચી રીતે નોંધાઈ હોય અને એની જરૂરી હોય ત્યારે એ આપવામાં આવી હોય એ જોવું.

૯૯. ઓડિટની બાબતમાં ખાસ કરીને પગાર અને ભથ્થાં તથા માન્ય શાળાઓને સહાયક ગ્રાન્ટ અંગેના ખર્ચના સંદર્ભમાં ઓડિટરોને જરૂરી માહિતી પુરી પાડવા સારું સહાયક ગ્રાન્ટની બાબત શિક્ષણ સમિતિઓ તેમજ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડોને પણ લાગુ પડે છે. નીચે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપી છે.

૧૦૦. **(ક) શિક્ષકોના પગાર-બીલના ઓડિટ અંગે તપાસ :**

(૧) તાલુકા શિક્ષણ સમિતિઓમાં નિયુક્ત શિક્ષકોની સંખ્યા, શિક્ષણ નિયામકે જિલ્લા માટે મંજૂર કરેલ પ્રાથમિક શિક્ષકોની કુલ સંખ્યાનું તાલુકાવાર વિભાજન દર્શાવતી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિની યાદીમાં દર્શાવેલાં સંખ્યાબળ અનુસાર હોય એ જોવું. આ માટે ઓડિટરોએ પ્રાથમિક શિક્ષકોની મંજૂર થયેલી જગ્યાઓનું તાલુકાવાર વિભાજન દર્શાવતી આવી યાદીઓ જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ પાસેથી મેળવવી. શિક્ષકોની જગ્યાઓ, પગાર-બીલ ખાસ કરીને કેબુઆરી માસ પરથી ખરેખર ગણવી અને ઓડિટના વર્ષ દરમિયાન ધ્યાન પર આવેલાં કોઈ અધિક જગ્યાઓના પગાર ભથ્થાં અંગેના ખર્ચને સરકારી ગ્રાન્ટ માટે નામંજૂર કરવું. આ રીતે બીજા મહેકમની બાબતમાં મંજૂર નહિ થયેલી જગ્યાઓ અંગેના ખર્ચને પણ નામંજૂર કરવું.

(૨) શિક્ષકોની નિમણૂકના હુકમો સત્તા ધરાવતા અધિકારી, એટલે કે વહીવટી અધિકારીની સહીથી આપવામાં આવ્યા હોય અને લાયકાત, એટલે કે "તાલીમબધ્ધ" અથવા "તાલીમ બધ્ધ ન હોય એવાં" બાબતમાં હુકમો સંદિગ્ધ ન હોય એ જોવું.

(૩) ચાલુ શિક્ષકોની લાયકાતની બાબતમાં એ "તાલીમ બધ્ધ ન હોય" એમાંથી "તાલીમબધ્ધ" થાય એ રીતે થયેલો સુધારો તાલીમ કોલેજે સંસ્થાએ આપેલા પરિણામ-પત્રકની મૂળ નકલો સાથે સરખાવવો. રેકર્ડ

આર્કાઇવ વર્ક પી
પ્રાથમિક શિક્ષણ
બાંધકામ

પર ઉપરની માહિતી ન હોય તો સંબંધિત શિક્ષકોને તાલીમ બધ્ધ તરીકે ગણવાને કારણે વધારે ખર્ચને ચાન્ટ માટે નામંજૂર કરવું.

(૪) શિક્ષકોની નિમણૂક પ્રથમવાર કરવામાં આવતી હોય ત્યારે ત્યારે તેઓ નિયત વયથી મોટા છે કે કેમ અને હોય તો પઠ્યાપ્રસંગ જિલ્લા પંચાયતે અથવા સરકારે એમની નિયત વયથી મોટા હોવાની બાબત માફ કરી છે કે કેમ એ જોવા માટે જન્મ તારીખ તપાસવી આવી માફી આપવામાં આવી ન હોય તો નિમણૂકને અનધિકૃત ગણીને એમના પગાર અને ભથ્થાં અંગેના ખર્ચને નામંજૂર કરવું. આ માટે, નવા નીમેલા શિક્ષકોની સર્વિસ-બુક શરૂ કરવાનો ઓડિટે આગહ રાખવો એ કહેવું જરૂરી નથી.

(૫) શિક્ષકોને પસંદગી પગાર ધોરણ આપવામાં આવે એવા કેસોમાં, ઓડિટરોએ જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના ઓડિટના સમયે જિલ્લા શિક્ષક સ્ટાફ પસંદગી સમિતિની મૂળ કાર્યવાહી જોવી. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિનું ઓડિટ કરતા ઓડિટરે પસંદગી પગાર ધોરણ આપવાની બાબત, તાલીમ બધ્ધ શિક્ષકોના મંજૂર થયેલ કેડરના સંખ્યાબળના ૧૫ ટકા પુરતી મર્યાદિત રાખવામાં આવી હોય એ સુનિશ્ચિત કરવું. જેમને પસંદગી પગાર ધોરણ આપવામાં આવ્યું હોય એવી વ્યક્તિઓને કરેલી ચૂકવણી તપાસવા માટે, જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ પાસેથી પસંદગી-પગાર ધોરણ આપવાનું તાલુકાવાર વિભાજન મેળવીને તાલુકા શિક્ષણ સમિતિઓનું ઓડિટ કરતા ઓડિટરોને મોકલવું.

તાલુકા શિક્ષણ સમિતિઓનું ઓડિટ કરતાં સીનિયર ઓડિટરે જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ ધ્વારા તાલુકા માટે મંજૂર કરાયેલા શિક્ષકો કરતાં વધુ શિક્ષકોને પસંદગી પગાર-ધોરણ આપવાને કારણે થયેલ અધિક ચૂકવણી (કોઈ હોય તો તે ચાન્ટ માટે નામંજૂર કરવી.

(૬) પગાર અને ભથ્થાંની પાછલી બાકી રકમની ચૂકવણીની બાબતમાં એ જોવું કે જ્યારે આવાં હકકદાવા અટકાવવામાં આવ્યાં હોય ત્યારે ચૂકવણી મૂળ બીલમાં નોંધવામાં આવે. પાછલી બાકી રકમના હકકદાવા મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તાલુકા શિક્ષણ સમિતિઓ પાસે આવાં બીલ ન હોય તો એમણે, જેમની પાસે આવાં બીલ હોય એ સંબંધિત તાલુકા શિક્ષણ સમિતિઓ પાસેથી, મૂળ બીલમાં આવી નોંધ કરી હોવાં અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું આ કારણે બેવડી ચૂકવણી ન થાય એ માટે આ શરતોનું પાલન કર્યા સિવાય આવી કોઈ ચૂકવણી કરવી નહિ વધુમાં હાલની તંત્ર-રચનામાં આવા હકકદાવા નીકળતા ન હોય તો પણ એ આકારાય એ માટેનો પુરતો અવકાશ છે અને તેથી આવા હકકદાવા અંગે કાળજીપૂર્વક ધ્યાન આપવું જરૂરી છે.

(૭) નવા નિમાયેલાં શિક્ષકોની બાબતમાં એમનાં પગાર અને ભથ્થાં આકારણી એમના હાજર થવાના અહેવાલ સાથે તપાસવી.

(૮) તાલીમ માટે મોકલેલા શિક્ષકોની બાબતમાં, એમને શાળામાંથી ફરજ-મુક્ત કર્યાની તારીખ ફરજ-મુક્ત કર્યાના અહેવાલ સાથે સરખાવવી અને એમને આ પ્રમાણે ફરજ-મુક્ત કર્યાની તારીખ પછી પગાર અને ભથ્થાં આપ્યાં નહિ હોવાનું જોવું.

જો કે હવે તાલીમ પામેલ શિક્ષકોને નિમણૂક આપવામાં રહેતી હોવાથી બિન-તાલીમી શિક્ષકને નિમણૂક અપાયેલ નથી તેમજ એવા નિમાયેલ બિન-તાલીમી શિક્ષકને તાલીમમાં મોકલવા અંગે તેને લોન પગાર ચૂકવાયેલ નથી તે જોવું. શિક્ષકની પસંદગી વખતે તેની ઉમરમાં છૂટછાટ નિયમોને આધિન જોગવાઈ મુજબ મુકી શકાય પરંતુ લાયકાતમાં છૂટછાટ મુકવાની પસંદગી સમિતિને સત્તા નથી. નવા પસંદ થયેલા શિક્ષકની નિમણૂક અંગે આ દ્રષ્ટિથી જોવું.

(૯) નવા નિમાયેલા દરેક શિક્ષક પાસેથી આ સંબંધમાં પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર નિયત થાય એ રકમ કરાર-ખત લીધું હોય એ જોવું, કેમ કે જો એ (શિક્ષક) કરારમાં દર્શાવેલી નિર્દિષ્ટ મુદત પહેલાં નોકરી છોડી દે, તો એ રકમ જતીને પાત છે.

(ખ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓને સહાયક-ચાન્ટ અંગે તપાસ :

સહાયક ચાન્ટનાં બીલ મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોના નિયમ ૧૧૧ થી ૧૧૮ના સંદર્ભમાં તપાસવાં સહાયક ચાન્ટનાં બીલ તપાસવા માટે મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૪૭ અને નિયમો-૧૯૪૮ના સંદર્ભમાં ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓને સહાયક ચાન્ટ આપવા અંગે વખતોવખત જે આદેશો સરકારશ્રી તરફથી બહાર પાડેલ હોય તે ધ્યાને લઈ ઓડિટે જરૂરી ચકાસણી કરવી.

નિભાવ ચાન્ટ માટે શાળાના સાધારણ મળવાપાત્ર ખર્ચનું પત્રક તપાસતી વખતે એ જોવું કે શિક્ષકો માટે દર્શાવેલ પગાર મંજૂર થયેલાં પગાર ધોરણથી અધિક નથી અને શાળાનું ભાડું નાયબ શિક્ષણાધિકારીએ મળવાપાત્ર તરીકે પ્રમાણિત કર્યું છે. તથા શિક્ષકોને આકસ્મિક ખર્ચ, સરકારે નિયત કરેલા દરથી અધિક ચૂકવવામાં આવ્યું નથી.

૧૦૧. તાલુકા માસ્ટરનો હિસાબ :

તાલુકા માસ્ટરનો ત્રણ મહિના માટેનો રોકડમેળ, તાલુકા પંચાયતના રોકડમેળમાંની નોંધો, ચલણ, ચૂકવે પાવતી પત્રકો અને તાળેબંદ સાથે સરખાવવો. ત્રણ મહિનાથી વધુ મુદતની રકમ હાથ પર રાખી નથી, પરંતુ તિજોરી ખાતે જમા કરવામાં આવી છે એ જોવું. સ્કૂલ બોર્ડ હિસાબ નિયમસંગ્રહ, ૧૯૫૩ના પરિશિષ્ટ "ધ"માં આપેલી સૂચનાઓનું પાલન થતું હોય એ જોવું.

૧૦૨. નિયત ખર્ચનું રજિસ્ટર :

તમામ ચૂકવણીઓ અને પેન્શન, શિષ્યવૃત્તિઓ, ફાળા વગેરે જેવું નિયત આવર્તક ખર્ચ આ રજિસ્ટરમાં નોંધાતાં હોય એ જોવું.

૧૦૩. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ ઠચેરી મારફત તાલુકા હિસાબનું એકત્રીકરણ :

સમગ્ર વર્ષ માટેનો એકત્રિત હિસાબ, તાલુકા શિક્ષણ સમિતિ તરફથી મળેલા માસિક હિસાબ સાથે સરખાવવો, સરવાળા ચકાસવા.

૧૦૪. જાહેર આરોગ્ય ખાતું :

૧. કાયમી પેશગીનું રજિસ્ટર ઉપર સંબંધિત ફકરામાં નિયત કરી જે એ જ તપાસ અહીં લાગુ પાડવી.
૨. ગૌણ રોકડમેળ ઉપર પ્રમાણે
૩. બીલ રજિસ્ટર બીલ રજિસ્ટર રાખવામાં આવ્યું હોય, આ રજિસ્ટરનાં બધાં ખાનાં ભર્યાં હોય અને એ છેલ્લી તારીખ સુધીનું હોય એ જોવું.
૪. નિયંત્રણ રજિસ્ટર જુદાં જુદાં પેટા-સદર અને વીગતવાર સદર હેઠળ કરેલ ખર્ચ, અંદાજપત્રમાંની ફાળવણી પર નજર રાખવાના હેતુ માટે અને સરકાર પાસેથી સહાયક ગ્રાન્ટની માગણી કરવા માટે આ રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. આ રજિસ્ટરમાંના સરવાળા, હિસાબ શાખામાં રાખેલા ખર્ચના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે મેળવી જોવા.

૧૦૫. આંકડા શાખા :

ગૌણ રોકડમેળ
કાયમી પેશગી રજિસ્ટર
નિયંત્રણ રજિસ્ટર

ઉપર ૧૦૪ - ૧,૨,૪ પ્રમાણે

(ચીન. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વતુ/ગ-૧
સ્થાનિક લાંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ

૧૦૬. સહકાર અને ઉદ્યોગ ખાતું :

લોન ખાતાવહી :

આ રજિસ્ટરને લોન ચૂકવણી વાઉચર, મંજૂરી અને બીજી વિગતો સાથે તપાસવું. લોનની વસૂલાત ઉપર નજર રાખવામાં આવી હોય અને વસૂલાતમાં વિલંબ થયો હોય એવા કેસમાં શિક્ષાત્મક વ્યાજ લેવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. લોન આપવા અંગેની તમામ શરતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. લોનનાં માસિક અથવા વાર્ષિક પત્રકો તપાસીને સિલક મેળવવી. સહકારી મંડળીઓને અને વ્યક્તિઓને ઉદ્યોગો શરૂ કરવા માટે લોન આપવામાં આવે છે. તારીજ તપાસવી અને ચૂકવેલ કુલ લોન, વસૂલાત વગેરે બાબતો ખર્ચ અને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે તપાસવી.

નિયંત્રણ રજિસ્ટર

ગૌણ રોકડમેળ

જાહેર આરોગ્ય ખાતાની બાબતમાં છે એ પ્રમાણે

૧૦૭. ગ્રામ પંચાયત શાખા - જિલ્લા વિકાસ ફંડ :

રોકડમેળ :

આવક બાજુને પહોંચતી નકલો પંચાયતના અહેવાલો, મૂડી-રોકાણ રજિસ્ટર વગેરે સાથે અને ચૂકવણી બાજુને લોન-ચૂકવણી-વાઉચર સાથે તપાસવી. બેંકની પાસબુક અને મૂડી-રોકાણ રજિસ્ટર સાથે સિલક મેળવવી. સરવાળા ચકાસવા.

૧૦૮. મૂડી રોકાણ રજિસ્ટર :

ઉપર સંબંધિત ફકરામાં છે એ પ્રમાણે.

૧૦૯. લોન રજિસ્ટર :

ઉપર સંબંધિત ફકરામાં છે એ પ્રમાણે.

૧૧૦. ગ્રામ પંચાયતોના ફાળાની વસૂલાતનું પત્રક :

ફાળાની લેણી રકમ મળી હોય એ અને સિલક તપાસવી.. કસૂર કરતી પંચાયતો પાસેથી લેણી રકમ વસૂલ કરવા માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય એ જોવું. તારીજ તપાસવી અને કુલ વસૂલાતને રોકડ-મેળની વાર્ષિક તારીજમાં ગણેલા આંકડા સાથે સરખાવવી.

૧૧૧. ખેતી ખાતું :

આ ખાતાનો હિસાબ ખેતી ખાતાની હિસાબ-પુસ્તિકા અનુસાર રાખવામાં આવે છે. તો તે પ્રમાણે તેની ઓડિટ ચકાસણી કરવી.

૧૧૨. બિયારણ ફાર્મનો હિસાબ :

- (૧) રોકડમેળ : આવક બાજુને બિયારણ ફાર્મનાં ભરણાં, વાઉચર, વગેરે સાથે તપાસવી. સરવાળા ચકાસવા.
- (૨) ખાતાવહી : રોકડમેળમાંની નોંધો સંબંધિત ખાતાવહીમાં લખવી અને સાધોસાધ આવક અને ખર્ચની બાબતો યોગ્ય રીતે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોય એ જોવું. સરવાળા ચકાસવા.
- (૩) વેપાર અને નફા-નુકશાનનો હિસાબ તથા સરવેયું : ખાતાવહી અને બીજા સંબંધિત રેકર્ડ સાથે આ સરખાવીને ફાર્મને ખોટ ગઈ છે કે કેમ એ જોવું.
- (૪) આકસ્મિક ખર્ચનું રજિસ્ટર : આ રજિસ્ટર આકસ્મિક ખર્ચ અંગેનું બીલ રજિસ્ટર છે. ઉપર સંબંધિત ભાગમાં નિયત કરેલી તપાસ અહીં લાગુ પાડવી.

વાહનોની લોગબુક

મરામત અને છુટા ભાગોનું રજિસ્ટર

પેટ્રોલ હિસાબ

ઉપર સંબંધિત ફકરામાં છે એ પ્રમાણે

૧૧૩. ભાડા રજિસ્ટર :

ગોદામ, શાળા, કચેરી વગેરે માટે મકાન ભાડે રાખવામાં આવે છે. મંજૂરી, ચૂકવણી, વાઉચર વગેરે સાથે નોંધો તપાસવી.

૧૧૪. અસબાબ રજિસ્ટર :

ઉપર સંબંધિત ફકરામાં છે એ પ્રમાણે.

૧૧૫. બિયારણ ફાર્મનો હિસાબ :

નીચેના રજિસ્ટરમાં રાખવામાં આવે છે આવાં રજિસ્ટર માટે નિયત કરેલી રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

૧. ઉપજનો ચોપડો
૨. મકાન રજિસ્ટર
૩. પ્રારંભિક ઘટનાક્રમનો ચોપડો
૪. રેશન રજિસ્ટર
૫. પશુધન રજિસ્ટર
૬. ભંડાર ખાતાવહી
૭. ભંડાર-જર્નલ
૮. રવાનગી ચોપડો
૯. ઓઈલ એન્જિન અંગે પ્લાન્ટ રજિસ્ટર
૧૦. બળતણ રજિસ્ટર
૧૧. અન્ય અગત્યનાં હિસાબી રજિસ્ટરો

સમાજ કલ્યાણ ખાતું :

૧૧૬. નિયાંત્રણ રજિસ્ટર :

આયોજન યોજનાઓ, આયોજન બહારની યોજનાઓ અને કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ હેઠળ જુદી જુદી શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓને શિષ્યવૃત્તિ, શિક્ષણ ફી, પરીક્ષા ફી આપવામાં આવે છે એનાં ચૂકવણી-વાઉચર આ રજિસ્ટરમાં લખવાં અને અંદાજપત્રમાંની ફાળવણી પર નજર રાખવી.

૧૧૭. સહાયક ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર :

જુદી જુદી સંસ્થાઓને મંજૂર કરેલી ગ્રાન્ટને મંજૂરી હુકમ, બીલ વગેરે સાથે તપાસવી.

કાયમી પેશગી રજિસ્ટર
વહીવટીકવાયેલી રકમનું રજિસ્ટર
અસબાબ-રજિસ્ટર

ઉપર સંબંધિત ફકરામાં છે એ પ્રમાણે

૧૧૮. લોનનું રજિસ્ટર :

આગલા વર્ષનું રજિસ્ટર, ચાલુ વર્ષ દરમિયાન લોનની ચુકવણી, વગેરે સાથે લોનનો હિસાબ તપાસવો. લોનની પરત ચુકવણીની વસુલાત પર નજર રાખવામાં આવી હોય એ જોવું.

૧૧૯. પ્રાયોજના શાખા :

૧. ગૌણ રોકડમેળ
૨. કાયમી પેશગી રજિસ્ટર
૩. નિયંત્રણ રજિસ્ટર
૪. અસબાબ રજિસ્ટર
૫. વાહનોની લોગ-બુક

ઉપર સંબંધિત ફકરામાં છે એ પ્રમાણે.

૧૨૦. જમીન મહેસુલ શાખા :

૧. વહીવટીકવાયેલ રકમનું રજિસ્ટર
૨. કાયમી પેશગી રજિસ્ટર
૩. અસબાબ-રજિસ્ટર

ઉપર સંબંધિત ફકરામાં છે એ પ્રમાણે.

૧૨૧. વિકાસ યોજનાઓ અને હામોનું ઓડિટ :

(૧) ત્રણ મહિના (એમાં માર્ચ મહિનો આવી જાય એ રીતે) માટે, પગાર અને ભથ્થાં નિયત આકસ્મિક ખર્ચ અને બીજાં આવર્તક ખર્ચ અંગેનાં આવર્તક બીલનું ઓડિટ કરવું. બીજા મહિના દરમિયાન ખર્ચનું સામાન્ય રીતે પુર્ન-વિલોકન કરવું. ગ્રાન્ટની શરતોનું પાલન થતું હોય અને સરકાર અથવા બીજા સત્તા ધરાવતા તંત્રે નિયત કરેલી શરતો અનુસાર યોજનાનો અમલ થતો હોય એ જોવું.

(૨) જે તે સંબંધિત પંચવર્ષીય યોજનામાં સમાવિષ્ટ કરેલ આયોજન કામ અથવા યોજનાઓ અંગે કેન્દ્ર સરકાર તરફથી ગ્રાન્ટ મળવાની હોઈ, પંચાયતોને તબદીલ કરેલી આયોજન અને આયોજન બહારની યોજનાઓની બાબતમાં અલગ હિસાબ રાખ્યા હોય અને એમાં કામ પ્રમાણે વીગત દર્શાવી હોય એ જોવું. આ હુકમોનું ચીવટપૂર્વક પાલન થતું હોય એ જોવું. આમ ખર્ચનું સાચું વર્ગીકરણ હિસાબ પધ્ધતિનું મહત્વનું અંગ બને છે અને ઓડિટમાં એ બાબત અંગે ચીવટપૂર્વક ખાતરી કરવી કે ખાસ કરીને આયોજન અને આયોજન બહારની યોજનાઓ અંગે કરેલા ખર્ચનું તેમજ સરકારી ગ્રાન્ટમાંથી પૂરેપૂરું અથવા અંશતઃ મેળવેલ ખર્ચનું વર્ગીકરણ સાચું હોય, જેથી જરૂરી હોય ત્યાં ખર્ચનું પ્રમાણપત્ર આપી શકાય.

(૩) જે અંગે ખાસ અથવા હેતુપૂર્વક ગ્રાન્ટ આપવામાં આવી હોય એવી યોજનાઓ અને કામ અંગેના ખર્ચ પરત્વે ખાસ ધ્યાન આપવું જરૂરી છે. સરકારે દરેક યોજના અને કામ અંગે નિયત કરેલી શરતોને આધીન રહીને ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે કે કેમ એ ખાસ તપાસવું. ખોટું વર્ગીકરણ થાય એવું પણ બને અને એની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી જેથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવાનું ખર્ચનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત, ચોકક્સ અને સ્પષ્ટ બની શકે.

જે અંગે પ્રમાણસર અથવા ટકાવારી-ગ્રાન્ટ મળવાની હોય અથવા જે અંગે ભારત સરકારની ગ્રાન્ટ મેળવવાની હોય એ ખર્ચની વીગતવાર ચકાસણી કરવી. ખર્ચ નામંજૂર કરવાના હેતુ પૂરતું, જ્યાં સરકારી ગ્રાન્ટ માન્ય ખર્ચની ટકાવારી પર આધારિત હોય ત્યાં ગ્રાન્ટ સામે નામંજૂર કરવાની રકમ પણ કુલ નામંજૂર ખર્ચના પ્રમાણમાં રહેશે, દા.ત. ૫૦ ટકા ગ્રાન્ટની બાબતમાં સરકારી ગ્રાન્ટ સામે નામંજૂર કરવાની રકમ, કુલ નામંજૂર ખર્ચની અડધી થશે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ એમના વાર્ષિક ઓડિટ-અહેવાલમાં સ્થાનિક સંસ્થાઓને આપેલ ગ્રાન્ટ અંગે એક ફકરો સમાવિષ્ટ કરવા માટે ગ્રાન્ટના ઉપયોગ અંગેનું પ્રમાણપત્ર માગતા હોય છે. ગુજરાત સરકારના ગ્રાન્ટ છુટી કરતા વહીવટી વિભાગના અને સરકારના હિસાબી વડાના સંદર્ભમાં ગ્રાન્ટનું સાચું વર્ગીકરણ એકાઉન્ટ જનરલને જોઈતું હોય છે. ઓડિટ અહેવાલમાં આ માહિતી હોવી જોઈએ. નિયત કરેલ ફોર્મમાં સરકારી ગ્રાન્ટનું પત્રક આપવાનું છે.

(૪) સંભવ છે કે અમુક યોજનાઓની બાબતમાં યોજના વર્ષ પુરું થતાં પહેલાં પુરેપુરી રકમ ઉપાડીને આખરી ખર્ચ તરીકે ઉધારાઈ હોય, પરંતુ ખાસ યોજનાઓ હેઠળ વ્યક્તિઓ અથવા ગામો પાસેથી

(એમ એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્ગ ૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

અમુક વસૂલાત કરવાની હોય છે. આવી વસૂલાત પર બરોબર નજર રાખવામાં આવી હોય અને યોજના વર્ષ પુરૂ થયા પછી વસૂલ આવેલી રકમ હિસાબના સંબંધિત સદર હેઠળ સરકાર ખાતે જમા કરી હોય એ જોવું.

- (૫) ખાસ કરીને ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો નિયત કરવામાં આવ્યાં હોય ત્યાં ત્યાં એની સિધ્ધિ લક્ષમાં રાખીને યોજનાઓનું બુધ્ધિપૂર્વક પુર્નવિલોકન કરવાનો પ્રયત્ન કરવો.

૧૨૨. જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ :

પ્રાથમિક શાળાના ઓરડાઓ બાંધવા માટેની ગ્રાન્ટ અગાઉ જે ભૂતપૂર્વ શાળા મંડળોને મળતી હતી તે હવે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિને આપવામાં આવે છે. પ્રાથમિક શાળાના ઓરડાઓ માટે જિલ્લા પંચાયતની બાંધકામ શાખાઓ ધ્વારા સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ટાઈપ-ડિઝાઈન પ્રમાણેના પ્રાથમિક શાળાના ઓરડાઓના પ્લાન એસ્ટીમેંટ નક્કી કરે છે અને તે પ્રમાણે બાંધકામ કરવામાં આવે છે અને તે પ્રમાણે શિક્ષણ સમિતિ તરફથી બાંધકામ શાખાને ગ્રાન્ટ તબદીલ કરવામાં આવે છે. આ તબદીલ કરેલ રકમ બાંધકામ શાખા અનામત તરીકે દર્શાવે છે. આ રીતે અનામત તરીકે ધારણ કરેલ રકમ પૈકીની મોટી રકમ મૂળ તો સરકારી ગ્રાન્ટ અથવા લોનની સિલક છે. સરકારી ગ્રાન્ટ લોન અને લોકકાળો દર્શાવતી રકમ પૈકી રકમો નિયમોનુસાર ફાળવાયાની બૃચતની અને વપરાયાંની ઓડિટે ચકાસણી કરવી. શાળા બાંધકામના તમામ કામોને પંચાયતમાં અનામત કામ તરીકે ગણવામાં આવતાં હોવાથી એ પુરા કે અપુરા હોય તો તેનું ઓડિટ કરવું.

૧૨૩. આંતરિક ઓડિટ પધ્ધતિ ધ્વારા અસરકારક રીતે કામગીરી થતી હોય અને આંતરિક ઓડિટરોને આંતરિક ઓડિટની કાર્યક્ષમતાને હાનિ પહોંચે એવી બીજી ફરજો સોંપવામાં આવી ન હોય એ જોવું. આંતરિક ઓડિટરોને બીજી ફરજો સોંપવામાં આવી હોય એવા અથવા આંતરિક ઓડિટ પધ્ધતિની બિન-કાર્યક્ષમતાના કોઈ કેસો બાબતમાં સહાયક નિરીક્ષક મારફત જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને ખાનગી રાહે જાણ પૂછ કરવી.

૧૨૪. તાલુકા પંચાયતનું ઓડિટ શરૂ થાય એ પહેલાં ઓડિટરે તાલુકા પંચાયતને મળેલ જુદી જુદી ગ્રાન્ટનું રજિસ્ટર મેળવવું અને ઓડિટ દરમિયાન ગ્રાન્ટની વિગત તપાસવી.

૧૨૫. તાલુકા પંચાયત :

જિલ્લા પંચાયતમાં રાખેલાં જુદા જુદા હિસાબ-રજિસ્ટરો અને બીજાં રેકર્ડ માટે નિયત કરેલી ઓડિટ તપાસ, જરૂર જણાય એવા ગૌણ સુધારાને આધિન રહીને, તાલુકા પંચાયતની બાબતમાં પૂછ લાગુ પડે છે.

૧૨૬. તગાવી લોનનો હિસાબ :

તગાવી નિયમસંગ્રહમાં જણાવેલા હેતુઓ માટે ખેડૂતોને લોન ચૂકવવામાં આવે છે. નિયત દરે લેણાં થતાં વ્યાજ સહિત લોનની વસૂલાત પર ટી.એ.જી. ફોર્મ નં.૩માં હિસાબ રાખીને એ મારફત નજર રાખવામાં આવે છે. પસંદ કરેલા મહિના માટે લોનની ચૂકવણી અને વસૂલાત આ હિસાબમાં લખવી. ટી.એ.જી. ફોર્મ નં.૩માં દર્શાવેલી વસૂલાત ત્રણ મહિનાના ચલણ સાથે તપાસવી અને સરવાળા ચકાસવા. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને મોકલાતાં પખવાડિયા પત્રકો તપાસવાં અને આ પત્રકમાં દર્શાવેલી પાછલી બાકી રકમ, ચાલુ ચૂકવણી, વસૂલાત અને સિલક સાચી રીતે દર્શાવી હોય એ જોવું. લોનની વસૂલાતની પ્રગતિ પર નજર રાખવી અને આ કામ સંતોષકારક ન હોય એવા કેસમાં યોગ્ય અભિપ્રાય આપવો, વર્ષના અંતે રહેલી હિસાબની સિલક ચકાસવી.

૧૨૭. જમીન મહેસુલ :

સરકારે જમીન મહેસુલ અને સ્થાનિક સેસનાં માગણાં, વસૂલાત અને સિલક અંગે તાલુકા પંચાયતોએ રાખવાનાં મહેસુલ હિસાબ નિયમસંગ્રહમાં નિયત કરેલા જુદા જુદા ફોર્મ સંબંધી સૂચનાઓ બહાર પાડી છે, (જુઓ મહેસુલ અને ખેતી વિભાગની, તારીખ ૨૫મી માર્ચ ૧૯૬૪ની સરકારી પરિપત્ર યાદી નં. ટીએએમ/૧૦૬૩/એલ) તાલુકા ફોર્મ નં. ૧,૨,૪,૫,૭,૮,૯-ખ,૯,૯-ખ, ૧૦ અને ૧૧ જમીન મહેસુલ તથા સ્થાનિક સેસના માગણાં, વસૂલાત અને સિલકને લગતાં છે. સરકારી મહેસુલ સરકારી તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરીમાં તાત્કાલિક જમા કરાતું હોય એ જોવું. આ જમા રકમને રસીદ અપાયેલ ચલણના સંદર્ભમાં તપાસવી. જમીન મહેસુલની વસૂલાતમાં અનુચિત વિલંબના અથવા સરકાર ખાતે મહેસુલ જમા કરવામાં થતાં વિલંબના કેસો અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં સ્પષ્ટીકરણ કરવું. ઓડિટરોએ જમીન મહેસુલની આકારણીનું સાચાપણું તપાસવાની જરૂર નથી.

૧૨૮. વણાટશાળા, સિવલ શાળા વગેરેનો હિસાબ :

કાચી માલસામગ્રી તૈયાર થયેલ માલ વગેરેનો હિસાબ તપાસવો. તૈયાર થયેલ માલ વેચાયો હોય અને એની વેચાણ ઉપજ સ્થાયી હુકમો અનુસાર સરકાર અથવા તાલુકા પંચાયત ફંડ ખાતે જમા કરવામાં આવી હોય એ જોવું. પત્રકવાર હિસાબ રાખવામાં આવ્યો હોય એ જોવું. પ્રોફોર્માને સંબંધિત રીજિસ્ટર સાથે તપાસીને સૂચનો આપવાં.

૧૨૬. દવાખાનાની ફી :

પંચાયતે નિયત કરેલા ધોરણ અનુસાર ફી લેવાતી હોય એ જોવું અને ત્રણ મહિનાની ફીની રકમ દવાખાનાની ફીના ચોપડામાં લખવી તથા એ પછી ચલણ પંચાયત કચેરીને મોકલવા, આ અંગે થયેલી કુલ આવક, આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી રકમ સાથે મળતી આવવી જોઈએ.

૧૩૦. પરચૂરણ વેચાણ :

હરાજી અંગેના કાગળો તપાસવા અને વેચાણ અંગે સત્તાવાર મંજૂરી મળી હોય એ જોવું. જરૂરી હોય ત્યાં ત્યાં ખાનું લેવામાં આવ્યું હોય અને સિલક તાત્કાલિક વસૂલ કરવામાં આવી હોય એ પણ જોવું. હરાજી કરવાની ચીજવસ્તુઓની પહેલી બોલીની કિંમત, ચીજવસ્તુઓની હરાજી કરતાં પહેલાં નકકી કરી હોય એ પણ જોવું.

૧૩૧. વાંધા-રજિસ્ટર :

હિસાબનીશે રાખેલ વાંધા રજિસ્ટર મંગાવીને એનું કાળજીપૂર્વક પુર્નવિલોકન કરવું.

૧૩૨. વાહન રજિસ્ટર :

દરેક વાહનની મરામત અને વાહન માટે ખરીદેલ છુટા ભાગોનો અલગ રીતે હિસાબ રાખ્યો હોય એ જોવું. હિસાબની ચકાસણી કરવી અને મરામત કામની તથા છુટા ભાગો મોકલવાની જરૂરીયાત અંગે સત્તા ધરાવતા અધિકારીના સંબંધિત પ્રમાણપત્ર ચૂકવણી કરતાં પહેલાં મેળવવામાં અને નોંધવામાં આવ્યાં છે કે કેમ એ તપાસવું. મરામત કામ વગેરે અંગેનું ખર્ચ નિયત ટકાવારી કરતાં વધતું ન હોય એ જોવું.

(એન. એમ. પટેલ)
એડીટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

પ્રકરણ વિષે પ્રારંભિક માહિતી :

- (૧) તા.૧લી જુન, ૧૯૫૯ પહેલાં, મુંબઈ ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૫૮ અમલમાં આવ્યો ત્યારે ગ્રામ પંચાયતોનું ઓડિટ મુંબઈ ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૩૩ની કલમ-૯૭ની જોગવાઈઓ અન્વયે જિલ્લા સ્થાનિક મંડળના સ્ટાફ ધ્વારા કરવામાં આવતું હતું. ૧૯૫૮માં નવો અધિનિયમ અમલમાં આવ્યો એ પછી ગ્રામ પંચાયતોની સંખ્યામાં થયેલો ઝડપી વધારો જોતાં, સરકારને લાગ્યું હતું કે, ગ્રામ પંચાયતોનું ઓડિટ સરકારી ખાતાને સોંપવું જોઈએ અને તદ્દાનુસાર ઓડિટ સ્ટાફને જિલ્લાઓના કલેક્ટરોના નિયંત્રણ હેઠળ મૂકીને આ નિર્ણયનો અમલ ૧૯૫૯ના વર્ષમાં કર્યો હતો. જુઓ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય અને જાહેર આરોગ્ય વિભાગનો તારીખ ૧૬મી જુલાઈ, ૧૯૫૯નો સરકારી ઠરાવ નં.વીપીએસ-૨૪૫૯-પી.
 - (૨) ભૂતપૂર્વ સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં, ૧૯૫૯ના વર્ષ સુધી ગ્રામ પંચાયતોના ઓડિટ માટે ગ્રામ પંચાયત મધ્યસ્થ મંડળ જવાબદાર હતું અને ત્યાર પછી ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે એક સરખી પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવી હતી.
 - (૩) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ ઘડાતાં અને તા. ૧લી એપ્રિલ ૧૯૬૩થી એનો અમલ થતા આ જવાબદારી આ ખાતાને તબદીલ કરવાનો પ્રશ્ન સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો અને પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના તારીખ ૧૩મી જુન ૧૯૬૫ના સરકારી ઠરાવ નં. પીઆરએ/એયુડી-૧૦૬૪-ડી, અને તારીખ ૩૦મી જુન ૧૯૬૫ના સરકારી ઠરાવ નં. વીપીએ/૨૦૬૫/ચ, અન્વયે ગ્રામ પંચાયતોનું ઓડિટ તારીખ ૧લી સપ્ટેમ્બર ૧૯૬૫થી લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાને સોંપતા હુકમ બહાર પાડવામાં આવ્યાં હતા. આ સરકારી હુકમોને અનુલક્ષીને જિલ્લા કલેક્ટર હેઠળ કામ કરતા ગ્રામ પંચાયતના ઓડિટ વિભાગો પરેનું વહીવટી નિયંત્રણ તારીખ ૧લી સપ્ટેમ્બર ૧૯૬૫થી આ ખાતા હસ્તક લેવામાં આવ્યું હતું.
 - (૪) દેશના બંધારણના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો અનુસાર લોકશાહીના વિકેન્દ્રીયકરણના પગલાં તરીકે જિલ્લા વહીવટીતંત્રનો લોકશાહી માળખું રચાવાના હેતુ સાથે તા. ૧/૪/૬૩થી રાજ્યમાં ત્રિસ્તરીય પંચાયતોની રચના માટે ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ અમલમાં આવેલ. આ અધિનિયમ હેઠળ જિલ્લા પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો અને ગ્રામ/નગરપંચાયતોની રચના થયેલ ત્યારબાદ બંધારણીય સુધારા ક્રમાંક ૭૩ના અનુસંધાને ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૬૩ અમલમાં આવતાં આ અધિનિયમની કલમ ૧૨૧ મુજબ ગ્રામ પંચાયતોનું ઓડિટ લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાએ કરવાનું રહે છે.
 - (૫) પ્રકરણ-૧માં આપેલી ઓડિટ અંગેની સામાન્ય સુચનાઓ પ્રકરણ-૬(૧)માં આપેલી બાંધકામ અંગેની સુચનાઓ તથા પ્રકરણ-૬(૨)માં આપેલી કુદરતી આપત્તિઓના ખર્ચાના ઓડિટ અંગેની સુચનાઓ ગ્રામ પંચાયતના હિસાબના ઓડિટ માટે પણ લાગુ પડે છે. તદ્દુપરાંત નીચેની તપાસ પણ લાગુ પાડવી.
- ૧૩૩.** ઓડિટ અંગે સામાન્ય સુચનાઓ આ નિયમ સંગ્રહના પ્રકરણ-૧માં અને નગરપાલિકાઓ અંગેના પ્રકરણમાં નિયત કરેલી ઓડિટ તપાસ ગ્રામ પંચાયતોને પણ લાગુ પાડવી. આ ઓડિટને નીચેની વધારાની તપાસ પણ લાગુ પાડવી. નિર્દિષ્ટ બાબતો સંબંધી ટકાવારી તપાસ નિયત કરવામાં આવી હોય એ સિવાય માર્ચ સહિત, પસંદ કરેલા ત્રણ મહિના માટે વિગતવાર ઓડિટ કરવું.
- (૧) ગ્રામ પંચાયતની અને ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૯૨ અન્વયે રચેલી બીજી સમિતિઓની કાર્યવાહી ચકાસવી અને ઓડિટ દરમિયાન ખાસ ધ્યાન અથવા ચકાસણી માગી લેતા તમામ મહત્વાના મુદ્દા અંગે નોંધ લેવી.
 - (૨) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૨૭૫ અન્વયે ધડવા જરૂરી હોય એવા પેટા-કાનૂનો જિલ્લા પંચાયતે ઘડ્યા હોય, કર અને ફીની વસૂલાત નિયમો અન્વયે અધિકૃત હોય, આવકના કોઈ નાણાકીય સાધન ધ્યાન બહાર રહ્યા ન હોય, માગણાંની આકારણી કરવા અને વસૂલાત કરવા તેમજ આ કામગીરી પણ દેખરેખ રાખવા માટેનું તંત્ર સંતોષકારક હોય અને આવકના નાણાં ગેરવલ્લે જવાની અને એ અંગે કપટ અથવા ગેરરીતિ થવાની બાબતમાં સરળતા રહે એવી કોઈ ક્ષતિએ પદ્ધતિમાં ન હોય એ જોવું.

૧૩૪. ઠરની વસૂલાત :

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૩૦(૧)ની જરૂરીઆત પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવા માટે, જે સભ્ય પાસેથી કરની રકમ લેણી થતી હોય એ રકમ સહિત સભ્યનું નામ ખાસ પત્ર ધ્વારા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના ધ્યાન માટે રાખવાને લાગતું.

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩ની કલમ ૨૦૬ અને ૨૦૮માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતે નાખેલા કર ચામ પંચાયતે વસૂલ કરવાના રહે છે. ચામ પંચાયત માટે નિયત કરેલી ઓડિટ તપાસ આ કર અંગેના જુદા જુદા હિસાબના ચોપડાને, જો એ અલગ રીતે રાખવામાં આવ્યાં હોય તો, લાગુ પાડવી. તાલુકા પંચાયતને અને જિલ્લા પંચાયતને લેણા થતા હિસ્સાની રકમ એમને તરત તબદીલ કરવામાં આવતી હોય એ જોવું.

ચામ પંચાયતે કલમ ૨૦૩ હેઠળ વધારાનો સેસ નાખ્યો હોય તો કુલ ઉપજ સાચી રીતે મળતી હોય એ જોવું.

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩ની કલમ ૨૧૦ અન્વયે વસૂલ કરેલ વ્યવસાય કરનો અને કલમ ૨૦૦ હેઠળ વસૂલ કરેલ બીજા કરનો હિસાબ-સીધા કર અંગે નિયત કરેલ ઓડિટ તપાસ લાગુ પાડવી.

૧૩૫. આકારણી પત્રક :

મકાનો અને જમીનો ઉપરના કર સંબંધમાં પંચાયતે નિયમોમાં વિહીત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરીને આકારણી પત્રક તૈયાર કરવાનું રહે છે. આનું આકારણી પત્રક આવશ્યક જણાય તેવા સુધારા-વધારા સહ અથવા તે વિના ચાર વર્ષ સુધી ચાલુ રાખી શકાય છે. પરંતુ તેમ કરવા માટે પણ નિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી દર વર્ષે કરવી જરૂરી રહે છે. વર્ષ દરમિયાન બનેલ નવા મકાનો અથવા હયાત મકાનોમાં થયેલ સુધારા-વધારાની દ્રષ્ટિએ આકારણીમાં કરવાપાત્ર ફેરફાર પંચાયતે દર વર્ષે કરવાના રહે છે. અને વિહિત કાર્યવાહી પૂર્ણ કરીને આકારણી પત્રકને સરપંચની સહીથી પ્રમાણિત કરવાનું રહે છે. આકારણી પત્રકની ચકાસણી કરતાં ઓડિટરે ઉપર મુજબની જરૂરી તમામ કાર્યવાહી થઈ છે કે કેમ અને આકારણી પત્રકને વિધિસર રીતે પ્રમાણિત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.

અન્ય કર અને ફી જેવાં કે ખાસ અને સામાન્ય પાણીવેરો, દિવાબત્તી વેરો વગેરે માટે પણ આનુંજ આકારણી પત્રક તૈયાર કરવું જોઈએ. પાણીવેરાની બાબતમાં રહેઠાણ માટેના ઉપયોગ અને ધંધાદારી અથવા ઔદ્યોગિક અથવા વેપારીક હેતુ માટે પાણીના ઉપયોગ માટેના દરો અલગ હોય છે. અને તેથી પાણીનો ઉપયોગ ક્યા હેતુ માટે કરવાનો છે તે ધોરણે પાણી વેરાની આકારણી કરવાની રહે છે. પંચાયતે પાણી વેરાની આકારણી આ રીતે બરાબર કરેલ છે કે કેમ તે પણ ચકાસવું જોઈએ.

૧૩૬. માગણાં રજિસ્ટરો :

પંચાયત ધ્વારા નાંખવામાં આવેલ અને વસૂલ લેવામાં આવતા તમામ કર અને ફી માટે પંચાયતે દર વર્ષે માગણાં રજિસ્ટરો તૈયાર કરવાનાં રહે છે. માગણાં રજિસ્ટરમાં અગાઉના વર્ષની બાકી, ચાલુ વર્ષનું માગણું, કુલ માગણું, વર્ષ દરમિયાન થયેલ વસૂલાત (પાછલી તેમજ ચાલુ) અને વર્ષના અંતે વસૂલ કરવાની બાકી રકમો દરેક મિલકતવાર/વ્યક્તિવાર દર્શાવવાનું રહે છે. વર્ષના અંતે માગણાં, વસૂલાત અને બાકીની તારીજ તૈયાર કરવી જરૂરી રહે છે.

કર અને ફીની આવકના સંદર્ભમાં માગણાં રજિસ્ટરો ખૂબજ અગત્યનું રેકર્ડ છે અને તેથી તેની ચકાસણી પણ ધ્યાનપૂર્વક અને ચોકસાઈથી કરવી જરૂરી છે. આ સંબંધમાં ઓડિટ ચકાસણી કરતા ઓડિટરે નીચેની બાબતો કાળજીથી ચકાસવી.

- (૧) માગણાં રજિસ્ટરમાં પાછલા વર્ષની બાકી, અગાઉના વર્ષના માગણાં રજિસ્ટર પરથી બરાબર રીતે આગળ લાવવામાં આવેલ છે કે કેમ? જો કોઈ તફાવત પડતો હોય તો તફાવતનાં કારણો શું છે અને તે વ્યાજબી છે કે કેમ તે તપાસવું.
- (૨) ચાલુ વર્ષનું માગણું ચાલુ વર્ષના આકારણી પત્રક ઉપરથી દર્શાવવાનું રહે છે. જેથી માગણાં રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ ચાલુ વર્ષના માગણાંની રકમો આકારણી રજિસ્ટર મુજબ બરાબર દર્શાવી છે કે કેમ તે ચકાસવું.
- (૩) માગણાં રજિસ્ટરમાં વસૂલાતની વિગત, કર અને ફીની વસૂલાતની પહોંચોની સ્થળપ્રતો પરથી ચકાસીને પહોંચોના નંબર, વસૂલ કરેલ રકમ વગેરે માગણાં રજિસ્ટરમાં બરાબર રીતે દર્શાવેલ છે કે કેમ તે જોવું આ માટે નીચેની પદ્ધતિ અપનાવવી ઉપયોગી નીવડશે.

- (૧) પહોંચ બુકોમાંથી જુદા જુદા નંબરની પહોંચો પસંદ કરી તે પહોંચોમાં જણાવેલ નામ, મિલકત નંબર વગેરે માગણાં રજિસ્ટરમાંથી શોધી તે બરાબર હોવાનું જોયા પછી જમા દર્શાવેલ રકમ બરાબર છે કે કેમ તે જોવું. આ પ્રમાણે પહોંચો સાથે માગણાં રજિસ્ટરની નોંધો ચકાસ્યા પછી આ પદ્ધતિને ઉલટાવવી. આ પદ્ધતિમાં માગણાં રજિસ્ટરમાંથી જુદા જુદા ક્રમે નોંધાયેલ મિલકતો પસંદ કરી તે ક્રમ સામે જે પહોંચ નંબર દર્શાવેલ હોય તે નંબરની પહોંચ પહોંચ બુકમાંથી શોધી કાઢી મેળવણી કરવી. આ પદ્ધતિ અપનાવવાથી જો કોઈ અનધિકૃત પહોંચ બુકનો ઉપયોગ થયો હશે તો તે જાણી શકાશે.

- (ક) પસંદગીના માસની પહોંચોના દરરોજના સરવાળા કેશબુકમાં જમા થયેલ રકમો સાથે મેળવવા.
- (ખ) દિવસનો કુલ રકમનો સરવાળો વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાં નોંધાયેલ રકમ સાથે સરખાવવો.
- (ગ) વર્ગીકૃત રજિસ્ટર મુજબ દરેક કરની કુલ આવક માગણાં રજિસ્ટરની તારીજ સાથે ચકાસવી.
- (ઘ) માગણાં રજિસ્ટરમાં કોઈ માગણું રદ કરેલ હોય તો તે કેવા કારણોસર અને અધિકૃત ઠરાવ/હુકમો પ્વારા રદ કરાયેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.
- (ચ) જો કોઈ માગણાં સાથે વધુ રકમની વસૂલાત થઈ હોય તો તેવી જાદે વસૂલ રકમ માગણાં રજિસ્ટરની તારીજમાં યોગ્ય રીતે દર્શાવાઈ છે કે કેમ તે જોવું.
- (છ) નિયત માગણાં સિવાયના પરચૂરણ માગણાં સંબંધમાં માગણું ઉપસ્થિત થવાના સંબંધિત કાગળો તપાસવા અને પરચૂરણ માગણું યોગ્ય રીતે નિયત થયેલ છે કે કેમ તે જોવું.
- (જ) કરવેરાની વસૂલાત માટે માગણાં બીલો, નોટીસો વગેરે સમયસર આપવામાં આવેલ છે કે કેમ તેમજ બાકી માગણાંની વસૂલાત માટે નિયમો મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી થઈ છે કે કેમ તે તપાસવું.
- (ઝ) જે કિસ્સાઓમાં ઘણાં લાંબા સમયથી વસૂલાત બાકી ચાલતી આવતી હોય તેવા કિસ્સાઓની ચકાસણી અને બાકી રહેવાનાં કારણો કાળજીથી તપાસવાં.
- (ટ) માગણાં રજિસ્ટરમાં કોઈ માગણું માફ કરેલ હોય તો તે કેવા કારણોસર અને અધિકૃત ઠરાવ/હુકમો પ્વારા માફ કરાયેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.

- (૨) કુલ માગણાં સામે વર્ષ દરમ્યાન થયેલ વસૂલાતની ટકાવારી કાઢી વસૂલાતની કામગીરી સંતોષકારક રહેલ છે કે કેમ તે તપાસવું. સામાન્યતઃ કુલ માગણાંનો ૫૦ ટકા અથવા તેથી ઓછી વસૂલાત થયેલ હોય તો વસૂલાતની કામગીરી અસંતોષકારક ગણી શકાય. વસૂલાતની ટકાવારી ૫૦ ટકા ઉપર અને ૭૦ ટકા સુધીની હોય તો આ અંગેની કામગીરી સંતોષકારક અને ૭૦ ટકા કરતાં વધુ હોય તો સારી ગણી શકાય.

૧૩૭. ઓકટ્રોય (જકાત) :

જો પંચાયતે તેના વિસ્તારમાં ઓકટ્રોય (જકાત) બેસાડેલ હોય તો ઓકટ્રે આ અંગે નીચે મુજબના મુદ્દાવાર ઓકટ્રે ચકાસણી કરવી.

- (ક) ઓકટ્રોય નાકા માટે નિયમો અન્વયે, કલેક્ટરની જરૂરી મંજૂરી મેળવી છે કે કેમ?
- (ખ) જુદી જુદી ચીજવસ્તુઓ પર લેવાપાત્ર ઓકટ્રોયના દરો નિયમોથી વિહિત થયેલ ન્યુનત્તમ અને અધિકત્તમ દરોની મર્યાદામાં છે કે કેમ? ઓકટ્રોયના દરોમાં વર્ષ દરમિયાન ફેરફાર કરવામાં આવેલ હોય તો તેમ કરતાં પહેલાં નિયમો મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?
- (ગ) ઓકટ્રોયની વસૂલાત માલ જકાત નાકા ઉપર આવે તેજ સમયે વસૂલ થાય છે કે કેમ? જે તે સમયે વસૂલ કરવામાં આવેલ ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં જરૂરી ડીપોઝીટ લેવાની પદ્ધતિ અપનાવેલ છે કે કેમ?

- (ઘ) જકાત વસૂલાતની પહોંચોની કલેક્શન રજિસ્ટર સાથે મેળવણી કરવી. અને દિવસ દરમિયાન વસૂલ થયેલ પહોંચો મુજબની કુલ જકાત, કલેક્શન રજિસ્ટરના દૈનિક સરવાળા સાથે મળે છે કે કેમ ચકાસવું. જકાત વસૂલાતની પહોંચોમાં દર્શાવેલ માલના જથ્થાની કિંમત અથવા જથ્થા અન્વયે, વસૂલ કરેલ જકાત બરાબર છે કે કેમ તે ચકાસવું. જકાત કારકુન પ્વારા કલેક્શન રજિસ્ટર મુજબ જકાતની દરરોજની વસૂલાત રોજે રોજ ચલણથી પંચાયત કચેરીમાં જમા કરવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવું.

પહોંચોની કલેક્શન રજિસ્ટર સાથેની ચકાસણી સામાન્યતઃ નીચે મુજબના પ્રમાણસર થવી જોઈએ.

પહોંચોની વિગતવાર ચકાસણી અને કલેક્શન રજિસ્ટર સાથે મેળવણી પસંદગીના ત્રણ માસ માટે નીચેના ધોરણે કરવી.

૧. પ્રથમ માસનો પ્રથમ દિવસની તમામ પહોંચો જુદી જુદી પંચાયતોમાં આ માસો ઉલટ

૩. ત્રીજા માસના છેલ્લા દશ/અગીયાર દિવસની તમામ પહોંચો બાકીના મહિનાઓમાં પસંદ કરેલ દશથી પંદર પહોંચોની ચકાસણી કરવી આવી ચકાસણીમાં અનિયમિતતાના કિસ્સાઓ ધ્યાનમાં આવે તો આ પ્રમાણને યોગ્ય રીતે વધારવું જોઈએ જેથી અનિયમિતતાના કિસ્સાઓના પ્રમાણનો ખ્યાલ આવશે.

(ચ) પંચાયતે નિયમોથી ઠરેલ ધોરણે માલ લાવનાર વ્યક્તિનું કબુલાતનામું મેળવવાની પદ્ધતિ અપનાવેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું કબુલાતનામું મેળવાયેલ હોય તો તેવા કબુલાતનામુંમાં દર્શાવેલ માલની વિગત, જથ્થો/ કિંમતની જકાત વસૂલાતની પહોંચો સાથે નમૂનારૂપ ચકાસવી કરવી.

(છ) જકાત રીફન્ડના કેસોની કાળજીથી ચકાસણી કરવી અને જકાત રીફન્ડ વ્યાજબી રીતે અને નિયમસર રીતે અપાયેલ છે કે કેમ તે જોવું.

૧૩૮. ઓક્ટ્રોય/માર્કેટ ફી વસૂલાતનો ઈજારો :

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૮૩ની કલમ ૨૦૨ અન્વયે ઓક્ટ્રોય/માર્કેટ ફી વગેરેની વસૂલાત માટે ઈજારો આપવામાં આવેલ હોય તો ઓડિટરે નીચેના મુદ્દાઓની ચકાસણી કરવી.

(ક) ઈજારો આપતાં પહેલાં તે અંગે સ્પર્ધાત્મક દરખાસ્તો માગવા માટે પંચાયતે છાપામાં જરૂરી જાહેરાત આપી, યોગ્ય રીતે બહોળી પ્રસિધ્ધી આપેલ હતી કે કેમ? કેટલી દરખાસ્તો મળેલ હતી અને સૌથી ઉચ્ચ દરખાસ્ત સ્વીકારવામાં આવેલ છે કે કેમ? જો સૌથી ઉચ્ચ દરખાસ્ત સ્વીકારેલ ન હોય તો અન્ય દરખાસ્ત સ્વીકારવા માટેના કારણો નોંધવામાં આવેલ છે કે કેમ અને નોંધેલ કારણો વ્યાજબી છે કે કેમ?

(ખ) પંચાયતે સ્વીકારેલ દરખાસ્ત અગાઉના વર્ષોમાં આવેલ જકાતની આવકની સરાસરી જોતાં, તેમજ દરોમાં જો કોઈ ફેરફાર કરેલ હોય તો તે ધ્યાનમાં લેતાં, વ્યાજબી હતા કે કેમ જો અગાઉના વર્ષોની સરેરાશ આવકની તુલનામાં સ્વીકારેલ દરખાસ્ત મુજબની આવકમાં મોટો તફાવત હોય તો તે અંગેના કારણોની ઉડાણથી ચકાસણી કરવી.

(ગ) ઈજારાની રકમ હપ્તાથી વસૂલ લેવાની હોય તો હપ્તાઓ નિયમિત રીતે નહીં ભરવાથી પંચાયતને કોઈ નુકશાન ન થાય તે દ્રષ્ટિએ પંચાયતે ઈજારદાર પાસેથી જરૂરી જામીનગીરી તેમજ યોગ્ય રકમની અનામત લીધેલ છે કે કેમ તે જોવું. ઈજારાની રકમના હપ્તા નિયમિત રીતે પંચાયતને મળેલ છે કે કેમ તે પણ જોવું.

(ઘ) પંચાયતે ઈજારદાર સાથે ધોરણસરના પુરતી રકમના સ્ટેમ્પ પેપર પર ધોરણસરનો કરાર કરેલ છે કે કેમ અને કરારમાં ઈજારાની તમામ શરતો સ્પષ્ટતાથી અને ચોકસાઈપૂર્વક દર્શાવેલ છે કે કેમ તે જોવું. જો કરારમાં સુધારા-વધારા થયેલ હોય તો તેવા સુધારા-વધારા ઈજારદાર અને સરપંચ બંનેની સહીથી અધિકૃત થયેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું. કરારની શરતોના ભંગ બદલ ઈજારદાર સામે યોગ્ય પગલાં લેવા અંગેની જોગવાઈ કરારમાં દર્શાવેલ છે કે કેમ તે પણ જોવું તેમજ વર્ષ દરમિયાન શરતનો ભંગ થવાનો પ્રસંગ બનેલ હોય તો તે માટે કરારની જોગવાઈ મુજબના જરૂરી પગલાં લેવાયા છે કે કેમ તે પણ ચકાસવું. જો ઓક્ટ્રોય વિસ્તારમાં તાલુકા પંચાયતે અને અથવા જિલ્લા પંચાયતે કલમ ૨૦૬ અને ૨૦૮ અન્વયે કરની ટકાવારી મુજબ કર બેસાડેલ હોય તો તે મુજબની વસૂલાત જકાતની વસૂલાતની સાથેસાથે કરવી તથા તે મુજબની થતી રકમ પંચાયતમાં જમા કરાવવા અંગેની શરતનો સમાવેશ સ્પષ્ટ રીતે કરારમાં થયેલ છે કે કેમ અને તે મુજબની રકમ નિયમિત રીતે પંચાયતમાં જમા થયેલ છે કે કેમ તે પણ ચકાસવું.

(ચ) ઈજારદાર ધ્વારા જકાતની વસૂલાત નિયમોને અનુરૂપ રહીને થાય છે કે કેમ તે ચકાસવું. (આ માટે ઓડિટરે ઈજારદારની જકાત વસૂલાતની પહોંચ અને અન્ય રેકર્ડ પંચાયત મારફત મેળવી નમૂનારૂપ ચકાસણીના ધોરણે ઓડિટ ચકાસણી કરવી).

૧૩૯. યાત્રાળુવેરો :

પંચાયત વિસ્તારમાં યાત્રાળુવેરો વસૂલ કરવામાં આવતો હોય તો ઓડિટરે યાત્રાળુ વેરાના દરો નિયમોને અનુરૂપ રહી યોગ્ય રીતે નિયત કરેલ છે કે કેમ તેમજ યાત્રાળુ વેરો વસૂલ કરવા માટેના નાકા નિયત કરેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું. યાત્રાળુવેરાની વસૂલાત માટે વેરાની ચૂકવણી બદલ યાત્રાળુને પંચાયતે દાર્શનિક કિંમતવાળા યાત્રાળુ પાસ આપવાના રહે છે. આવા પાસ યોગ્ય રંગના અને છાપેલા નંબરોવાળા છે કે કેમ અને આવા પાસની દાર્શનિક કિંમત મુજબ થતી રકમ રોજરોજ પંચાયત કચેરીમાં જમા થાય છે કે કેમ તે ચકાસવું. આવા પાસનો હિસાબ યોગ્ય રીતે રાખેલ છે કે કેમ તે પણ ચકાસવું. હાલમાં આ વેરો લેવાનું સરકારશ્રી ધ્વારા મુલતવી રાખેલ હોઈ હાલમાં યાત્રાળુવેરાનું ઓડિટ કરવાનું રહેતું નથી. પરંતુ ભવિષ્યમાં આવો વેરો સરકારશ્રી ધ્વારા નાંખવાનું વિચારાય તો ઉપર મુજબ ઓડિટ કરવાનું રહેશે.

૧૪૦. અન્ય વેરાઓ :

અન્ય વેરાની આકારણી/ માગણાં પત્રકોની નોંધોની વસૂલાતની પહોંચો સાથે મેળવણી કરવી તેમજ વસૂલાતના આંકડાઓ વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે મેળવવા. માંગણું—વસૂલાત અને બાકીની તારીખની ચકાસણી કરવી.

૧૪૧. વાજબી ભાવની દુકાનોનો હિસાબ :

આ હિસાબ પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના માટે તપાસવા. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાના દરેક મહિનાના દસ દિવસ માટે પહોંચની નકલ સહિત વસૂલાત રજિસ્ટર તપાસવું અને એ જ મુદત દરમિયાનના સરવાળા તપાસવા. વસૂલાત—રજિસ્ટરના દૈનિક સરવાળા પણ પસંદ કરેલ મહિના માટે સામાન્ય રોકડમેળમાં અને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાં લખવા દૈનિક વસૂલાત ચલણ મારફત કરવામાં આવી હોય તો એની જમા રકમ પસંદ કરેલા ત્રણ મહિના માટે ગ્રામ પંચાયત રોકડમેળમાં લખવી. જુદા જુદા અનાજ વગેરેના સ્ટોક—હિસાબ સાથે વાઉચરનું ઓડિટ કરવું. રવાનગી સાચી હોવાની બાબત, દરેક ચીજવસ્તુના દૈનિક કુલ વેચાણના સંદર્ભમાં તપાસવી. આવકમાં દર્શાવેલી ચીજવસ્તુના વેચાણને કુલ વેચાણ ગણી શકાય એ માટે રાખેલ સ્ટોક—રજિસ્ટરમાં લખવું. દુકાનમાં વેચાણ માટે રાખેલ દરેક ચીજવસ્તુનો સ્ટોક—હિસાબ તપાસવો.

૧૪૨. સામાન્ય રીતે ગ્રામ પંચાયતને સરકાર અથવા જિલ્લા પંચાયત તરફથી તાલુકા પંચાયત મારફત નીચેની ગ્રાન્ટ અને ફાળો મળશે :

- (૧) મંત્રી—તલાટીના પગાર અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે ગ્રાન્ટ.
- (૨) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૮૩ની કલમ ૨૧૯(૩) અન્વયે જમીન મહેસૂલનો હિસ્સો.
- (૩) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૮૩ની કલમ ૨૨૧ અન્વયે જિલ્લા સમકારી નિધીમાંથી ખાસ ગ્રાન્ટ.
- (૪) ગ્રામ પંચાયતોને કર અને ફી નાખીને પોતાની આવક વધારવા સારૂ પ્રોત્સાહન આપવા માટે અધિનિયમની કલમ ૧૭૫ અન્વયે પ્રોત્સાહન ગ્રાન્ટ.
- (૫) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમની કલમ ૨૨૫ અન્વયે કોઈ વન મહેસૂલ હોય તો એનો હિસ્સો.
- (૬) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ અન્વયે ચુકવવાપાત્ર બીજી કોઈ પણ ગ્રાન્ટ.

૧૪૩. તાલુકા પંચાયત/જિલ્લા પંચાયત તરફથી સહાયક ગ્રાન્ટ :

માંગેલ ગ્રાન્ટની રકમ તાલુકા પંચાયત/જિલ્લા પંચાયતના હુકમો અનુસાર હોય અને સરકારે એ ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ માટે કોઈ શરતો નિયત કરી હોય તો એનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. શરતનો ભંગ ઓડિટ અહેવાલમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવો.

ઓડિટરે નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ગ્રામ પંચાયતને મંજૂર કરેલ અને ચૂકવેલ ગ્રાન્ટનું પત્રક તાલુકા પંચાયત કચેરીમાંથી મેળવવું. એમણે જિલ્લા કચેરી રજિસ્ટરમાંથી આવી છૂટી મુકેલી ગ્રાન્ટનો ઉતારો પણ મેળવવો. આ પત્રકમાં દર્શાવેલી તમામ ગ્રાન્ટની જમા રકમ સમગ્ર વર્ષ માટે રોજમેળમાં લખવી.

૧૪૪. સરકારી અનુદાનો :

સરકારી અનુદાનો બે પ્રકારના હોય છે.

- (૧) વૈધાનિક અનુદાનો એટલે કે કાયદાની જોગવાઈ મુજબ પંચાયતને દર વર્ષે ઠરેલ ધોરણે મળવાપાત્ર અનુદાનો અને
- (૨) અવૈધાનિક અનુદાનો એટલે કે પંચાયતને કોઈ ચોક્કસ યોજના/કામગીરી માટે મળવાપાત્ર અનુદાનો, પંચાયતે તેને મળવાપાત્ર અને મળેલ અનુદાનો દર્શાવતું રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહે છે. આવું રજિસ્ટર યોગ્ય રીતે નિભાવેલ છે કે કેમ તે ઓડિટથી ચકાસવું. વૈધાનિક અનુદાનો કેટલા મળવાપાત્ર છે કેટલી રકમ વર્ષ દરમિયાન મળેલ છે તેમજ કેટલી રકમ વર્ષના અંતે મળવાની બાકી રહે છે તે ચકાસવું. અવૈધાનિક અનુદાનો અંગે પણ ઉપર મુજબની માહિતીની ચકાસણી કરવી. મળવાપાત્ર અનુદાનો વર્ષના અંતે મળવાના બાકી હોય તે ઓડિટ અહેવાલમાં પંચાયતની અસ્કયામત તરીકે દર્શાવવી જોઈએ. અનુદાનની મળવાપાત્ર રકમમાંથી કોઈ વસૂલાત કરવાપાત્ર રકમની કપાત કરેલ હોય તો તે અંગેનો જરૂરી હવાલો કેશબુક તેમજ વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાં પાડેલ છે કે કેમ તે પણ ચકાસવું. ખાસ હેતુ માટેજ વપરાયેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું. જે તે હેતુ માટે મળેલ અનુદાન તે હેતુ માટે વપરાયેલ ન હોય અને વપરાવાની શક્યતા ન હોય તો તેવી વધારાની અથવા બચત રકમ સરકારમાં પરત જમા કરાવી છે કે કેમ તે ચકાસવું. આવી પરત કરવાપાત્ર રકમ પંચાયતની જવાબદારી તરીકે દર્શાવવી.

૧૪૫. લોક ફાળો :

પંચાયતને મળેલ લોક ફાળાની રકમ પંચાયતના ગ્રામ ભંડોળ ખાતે અનામત તરીકે પુરતી વિગતો સહિત જમા લેવામાં આવી હોય એ જોવું. લોકફાળાના ઉપયોગની બાબતને નિયત કરેલી શરતો અનુસાર થયેલ ખરેખર

ખર્ચના સંદર્ભમાં તપાસવી. લોક ફાળા જે હેતુ માટે અંકિત કરવામાં આવ્યાં એ સિવાયના બીજા હેતુ માટે હંગામી રીતે પણ ઉપયોગમાં લેવાયા ન હોય એ જોવું. લોક ફાળા જે કામ અંગે મળ્યાં હોય એ કામ નજીકના ભવિષ્યમાં હાથ પર લેવાનો સંભવ ન હોય તો એ ફાળાની રકમનું રોકાણ કરવાનું ઔચિત્ય પંચાયતના ધ્યાન પર લાવવું. કામ પુરૂ થયા પછી અનામત સામે ખર્ચ સરભર થયો હોય એ જોવું.

૧૪૬. દાન, ભેટો અને ફાળાઓ :

પંચાયતને મળેલ દાન, ભેટ અને ફાળા માટે પંચાયતે ધોરણસરની પહોંચ આપવી જોઈએ. દાન, ફાળાઓનું રજિસ્ટર રાખવું જોઈએ અને તેમાં પંચાયતે કયા હેતુ માટે દાન, ફાળા મળેલ છે તે દર્શાવવું જોઈએ. આ અંગેનું રજિસ્ટર વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવેલ છે કે કેમ તે ઓડિટરે ચકાસવું જોઈએ. તેમજ દાન, ફાળાનો ઉપયોગ જે તે હેતુ માટે જ થયેલ છે કે કેમ તે પણ ચકાસવું. દાન ફાળાની રકમો રોકડમેળમાં બરાબર રીતે જમા થયેલ છે કે કેમ તે પણ ચકાસવું.

૧૪૭. ચૂકવણી વાઉચર :

સમય વર્ષ માટે વાઉચર રોકડ-મેળમાં લખવાં અને પસંદ કરેલા ત્રણ મહિના માટે વાઉચરનું સંપૂર્ણપણે ઓડિટ કરવું, જ્યારે બીજા મહિનાની લેવડ-દેવડનું સામાન્ય રીતે પુનર્વિલોકન કરવું. આમ છતાં વર્ષ દરમિયાન કરેલ કુલ ખર્ચનાં ૧/૩ ભાગનું વીગતવાર ઓડિટ થયું હોય એ જોવું.

સામાન્ય રીતે (૧) ભંડોળ સામે જે કાયદેસાર ખર્ચ ન હોય, (૨) અધિનિયમ હેઠળ જે આવરી લેવાતું ન હોય, (૩) સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ જેને વહીવટી મંજૂરી આપી ન હોય અને, (૪) અંદાજપત્રમાંની જોગવાઈ ધ્વારા જે આવરી લેવાયું ન હોય એવું કોઈપણ ખર્ચ કરવામાં આવ્યું ન હોય એ જોવું. અંદાજપત્રમાં ભંડોળ હોય ખુદ એટલાથી જ ખર્ચ કરવા માટેની સત્તા મળી જાય છે એવું નથી અને ખર્ચ કરવામાં, ગુજરાત ગ્રામ અને નગર પંચાયત નાણાંકીય હિસાબ અંદાજપત્ર નિયમો, ૧૯૬૩ના નિયમ ૧૪માં દર્શાવેલા નાણાંકીય ઔચિત્યના સિધ્ધાંતોનું ઓડિટમાં ચુસ્તપણે પાલન કરાવવું. વાઉચર યોગ્ય રીતે પાસ કરવામાં આવ્યાં હોય, નાણાં લેનારે એ બદલ યોગ્ય રીતે પહોંચ આપી હોય અને એ માંગણી અથવા માલ મોકલનારનાં બીલ ધ્વારા એનું સમર્થન થયું હોય એ જોવું. બીલની ગણતરી તપાસવી અને વીગતોનો સરવાળો કરવામાં આવ્યો હોય તથા સરવાળા શબ્દો તેમજ આંકડામાં લખ્યા હોય એ સુનિશ્ચિત કરવું. ગેરકાયદેસર કરેલ તમામ ખર્ચ અથવા અધિનિયમ હેઠળ પડેલા નિયમોના ભંગરૂપે વાપરેલ નાણાં સામે વાંધો ઉઠાવવો. સ્ટેમ્પ, ઓજારો અને પ્લાન્ટ, અસબાબ અને માલસામગ્રીના સ્ટોકની ખરીદી, વાઉચરનું ઓડિટ કરવામાં આવે એ પ્રમાણે સાથોસાથ, સંબંધિત સ્ટોક-રજિસ્ટરમાં લખવી અને આપેલ પેશગી અથવા પરત ચૂકવેલ અનામતની વિગતો પેશગી અને અનામત-રજિસ્ટરમાં લખવી. કાયમી પેશગીમાંથી ચૂકવણી અને કાયમી પેશગી ખાતે ભરપાઈની વિગતો વાઉચરના ઓડિટ દરમિયાન, સાથોસાથ એ રજિસ્ટરમાં લખવી. નાણાં ઉપાડયાં હોય એ જ દિવસે ચૂકવણી કરી ન હોય તો આવી રકમની જમા નોંધ વણચૂકવેલ રકમના રજિસ્ટરમાં લખવી.

૧૪૮. મહેકમનાં બીલ :

મંજૂર કરેલ ધોરણ અને અંદાજપત્ર સાથે આની સરખામણી કરવી. પૂરક બીલની બાબતમાં, અગાઉ ખર્ચ ચૂકવાયું ન હોય અને જે અંગે કલેઈમ અટકાવવામાં આવ્યો હોય એ મૂળ બાબત સામે ચૂકવણીની નોંધ કરવામાં આવી હોય એ જોવું. હંગામી મહેકમની બાબતમાં, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મહેકમ મંજૂર કર્યું હોય અને જે મુદત અંગે પગાર આકારવામાં આવ્યો હોય એ મુદત આવી મંજૂરી ધ્વારા આવરી લેવાતી હોય એ જોવું. પ્રોવિડન્ટ ફંડ યોજના અસ્તિત્વમાં હોય ત્યાં પ્રોવિડન્ટ ફંડની કપાત તપાસવી. પ્રોવિડન્ટ ફંડ અંગેની કપાતની ખતવણી પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતાવહીમાં લખવી. આપેલી તમામ રજાની વિગત સર્વિસ બુક અથવા સર્વિસ રજિસ્ટરમાં લખવી અને સાથોસાથ રજા લેણી થતી હોય અને એ નિયમો અનુસાર આપી હોય એ જોવું. બધાં કાર્યકારી અથવા બીજા ભથ્થાનું ઓડિટ કેસને લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર કરવું. નિયત ભથ્થાં (દા.ત. કાયમી પ્રવાસ ભથ્થું અથવા વાહન ભથ્થું) સંબંધમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એ મંજૂર કર્યાં હોય અને મંજૂર કરતા અધિકારીએ કોઈ શરત મુકી હોય તો એનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

૧૪૯. પ્રવાસ ભથ્થાં બીલ :

આકારેલાં ભથ્થાં કર્મચારીઓને લાગુ પડતા નિયમો અન્વયે મળવાપાત્ર હોય એના કરતાં વધતાં ન હોય એ જોવું. કર્મચારીઓ અને બીજા અધિકારીઓની પ્રતિનિયુક્તિ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ વિધિસર અધિકૃત કરી હોય એ જોવું. આવાં બીલની નોંધો પ્રવાસ ભથ્થા નિયંત્રણ રજિસ્ટરમાં પણ જોવી.

૧૫૦. આકસ્મિક ખર્ચના બીલ :

માલ મોકલનાર જુદી જુદી વ્યક્તિઓનાં આકસ્મિક ખર્ચના બીલનું ઓડિટ, ખરીદી માટેની વહીવટી મંજૂરી, મંગાવેલ ટેન્ડર અથવા ભાવ-યાદી અને આપેલ મંજૂરી તથા માગણીના સંદર્ભમાં કરવું. એ સમય દરમિયાનની બધી ખરીદીને સંબંધિત સ્ટોક અથવા અન્ય રજિસ્ટરમાં લખવી.

શ્રીમતી અમલદાર

૧૫૧. રિફંડ બીલ :

કર અને જકાતના રિફંડ માટેનાં બીલની ચકાસણી નિયમો અને પક્ષકારોની અરજીઓ તથા સેક્રેટરી અથવા સરપંચની મંજૂરીના સંદર્ભમાં કરવી.

૧૫૨. બાંધકામ રજિસ્ટર :

- (૧) ગામ પંચાયતે પાર પાડેલાં તમામ પૂરાં થયેલાં જાહેર બાંધકામનું ઓડિટ વિગતવાર કરવું પછી ભલે ગમે તે મહિનામાં કરવામાં આવ્યું હોય અંદાજમાં આપેલાં પેટા સદર અંગે વિગતે ખર્ચ બતાવીને, બાંધકામ અંગેના ખર્ચની પ્રગતિ પર બાંધકામ રજિસ્ટર મારફત નજર રાખવામાં આવતી હોય એ જોવું. પૂરાં થયેલા તમામ નવા કામ મિલકત રજિસ્ટરમાં નોંધ્યા હોય અને જેની મરામત કરવામાં આવી હોય એવી મિલકત પંચાયતમાં નિહિત હોય અને એના ધ્વારા નિભાવવાપાત્ર હોય એ જોવું. મંજૂર કરેલા અંદાજ કામ અંદાજપત્રમાંની ફાળવણી બીલ અને કામ પૂરાં થયાં હોવાનાં પ્રમાણપત્રોના સંદર્ભમાં બાંધકામ રજિસ્ટર તપાસવું. કામ પૂરા નહિ થવાનાં કારણોની અને પુરા નહિ થયેલા કામો પૂરા કરવા માટે પંચાયતે શું કર્યું અથવા એ શું કરવા વિચારે છે એની તપાસ કરવી. પૂરતાં વ્યાજબીપાણાં વિના છોડી દીધેલાં બાંધકામના તમામ કેસોની યાદી કરી એમાં અંદાજી ખર્ચ અને ખરેખર ખર્ચ દર્શાવવું. બાંધકામમાં થયેલા સુધારા-વધારાની બાબતમાં, બાંધકામ તોડવાના પરીણામે ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય એવી માલસામગ્રીના ઉપયોગ અંગે અંદાજમાં જોગવાઈ કરાઈ છે કે કેમ અથવા એના વિકલ્પે એ કામ કોન્ટ્રાક્ટ ધ્વારા કરવામાં આવ્યું હોય તો આવી માલસામગ્રીની કિંમત કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવી છે કે કેમ એ જોવું. બાંધકામના હિસાબમાંની હવાલા નોંધો એ જોવા માટે તપાસવી કે એ શુદ્ધ આશયથી કરવામાં આવી છે અને જે અંગે અંદાજ અથવા ફાળવણી કરવામાં આવી ન હોય એવા કામ સંબંધી ઓડિટ વાંધો ટાળવાની કે અંદાજ અથવા ફાળવણી ઉપરાંતનું વધારાનું ખર્ચ ટાળવાની દ્રષ્ટિએ કરવામાં આવી નથી. કામ પુરૂ થાય અને આખરી બીલની ચૂકવણી કરવામાં આવે ત્યારે અંદાજમાંની બચતનો ઉપયોગ કરવાની દ્રષ્ટિએ માલસામગ્રી ખરીદવામાં આવી નથી એ જોવું. આવી માલસામગ્રીના ઉપયોગ માટે કામે રાખેલ મજૂરો અંગે ખરાઈ કરવી. કામ પૂરતાં મહેકમ અંગેનું ખર્ચ અંદાજી જોગવાઈ કરતાં વધતું ન હોય અને બચતનો ઉપયોગ કરવાની દ્રષ્ટિએ, આવા મહેકમ અંગેનું ખર્ચ કામ ખાતે ઉધારાયું ન હોય એ જોવું. માત્ર બાંધકામ અંગેના બીલ આ રજિસ્ટર ખાતે લખવા.
- (૨) અંદાજમાંના ભાવને મંજૂર થયેલ ભાવની સૂચિ સામે તપાસવા અને જે બજાર ભાવે બાંધકામ ખરેખર પાર પાડવામાં આવ્યાં હોય, એ બજાર ભાવ અનુસાર વખતોવખત સૂચિમાં જરૂરી ફેરફાર કરવામાં આવ્યા હોય એ જોવું.
- (૩) કામ ખાતાકીય ધોરણે કરવામાં આવ્યું હોય તો મજૂરોને કરેલી તમામ ચૂકવણી હાજરી પત્રક સાથે તપાસવી. એ જોવું, કે હાજરી પત્રક રોજરોજ વિધિસર ભરવામાં આવતાં હોય અને એમાં દર્શાવેલ દૈનિક સરવાળા, બાંધકામના સ્થળ પરથી મોકલેલાં કામે રાખેલ મજૂરો અંગેના દૈનિક અહેવાલ સાથે મળતાં આવતાં હોય એ જોવું કે બાંધકામનું ખર્ચ જેમાં ઉધારી શકાય એમ હોય અંદાજ હાજરી પત્રકમાં દર્શાવ્યો હોય અને વ્યવહારું હોય ત્યાં સુધી પુરૂ થઈ ગયું હોય એ કામનું માપ લેવાય અને અંદાજમાંની સંબંધિત બાબતોના સંદર્ભમાં ફાળવણી પત્રમાં એ કામનું મૂલ્ય અંકાય. આ આધાર સામગ્રી પરથી એ જોવું કે કામે રાખેલા આ મજૂરો અધિક સંખ્યામાં ન હતા. અનુરૂપ સ્ટોક હિસાબમાંની રવાનગી સાથે માલસામગ્રી તપાસવી. તમામ ખરીદી અને રવાનગીની બાબત યથા પ્રસંગ સ્થળ પરની કપચી કે માલસામગ્રીની અથવા ઓજાર અને પ્લાન્ટની સમુચિત સ્ટોક બુકમાં હિસાબે લેવાઈ હોય એ જોવું.
- (૪) કોન્ટ્રાક્ટ ધ્વારા કામ કરવામાં આવ્યું હોય તો ટેન્ડર, વગેરે મળ્યા પછી સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂર કર્યા હોય, જરૂરી કિંમતના સ્ટેમ્પ પેપર પર કરાર લખવામાં આવ્યો હોય. કરાર કરી આપવા સંબંધી નિયત કરેલી તમામ ઔપચારિક વિધિનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય અને કોન્ટ્રાક્ટની શરતોનો વિધિસર અમલ કરાવવામાં આવ્યો હોય એ જોવું. ઉચ્ચક અથવા ચાલુ હિસાબ-બીલ પર કોન્ટ્રાક્ટરને અગાઉથી કરેલી તમામ ચૂકવણી બાબતમાં, કોન્ટ્રાક્ટ ખતમાં એ અંગે જોગવાઈ હોય એ જોવું. પૂરેપૂરી પતાવટરૂપે કરેલી આખરી ચૂકવણીની બાબતમાં, એવી ચૂકવણીનું સમર્થન વિધિસર તૈયાર કરેલા બીલ, યોગ્ય રીતે નોંધેલ માપ અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ આપેલ કામ પુરૂ થયા અંગેના પ્રમાણપત્ર ધ્વારા કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. કોન્ટ્રાક્ટરને આપવામાં આવેલ કોઈ ઓજાર અથવા પ્લાન્ટ પરત મળ્યાં હોવાનું પ્રમાણિત કરવામાં આવ્યું છે અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ નક્કી કરેલું પર્યાપ્ત ભાડું એમની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવ્યું છે એ જોવું. માન્ય કરેલા દર, સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરી સિવાય, ટેન્ડરમાં ભરેલા દર કરતાં વધુ નથી એમ જોવા માટે કોન્ટ્રાક્ટરનાં બીલની ચકાસણી કરવી.

(૫) માપપોથી : આખરી ચૂકવણી માટેના બીલ વિગતવાર માપ પરથી તૈયાર કર્યા હોય એ જોવું. માપપોથી સીધી મહત્વનું રેકર્ડ છે, કારણ કે રોજિંદા મજૂરો ધ્વારા, છૂટક કામ તરીકે અથવા કોન્ટ્રાક્ટ ધ્વારા કરવામાં આવ્યું હોત તો પણ એવા કામના પ્રમાણના અથવા ગણવાની કે માપવાની હોય એવી મળેલ માલસામગ્રીના જથ્થાના તમામ હિસાબનો એ આધાર છે. કામ અંગેનું વર્ણન એ રીતે આપવું કે એ તરત ઓળખાઈ શકે. માપપોથીમાંની ગણતરી અને સરવાળાની પ્રતિક ચકાસણી કરવી અને મંજૂર થયેલ અંદાજ સાથે એ સરખાવવાં, જે અંગે ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય એ માપ પર લાલ શાહીથી ચોકડી મારવામાં આવી હોય અને વાઉચરના નંબર અને ચૂકવણીની તારીખ એના પર નોંધવામાં આવ્યાં હોય એ જોવું.

(૬) માર્ગ માટેની કપચી, વગેરેનું રજિસ્ટર : માર્ગ માટેની કપચી વગેરેનું રજિસ્ટર અને સ્થળ પરની માલસામગ્રી અગાઉનાં રજિસ્ટર તથા માલસામગ્રીની બીલ સાથે તપાસવાં અને ખરાઈ અંગેનું નિયત પ્રમાણપત્ર આપ્યું હોય તથા જેની ગુણવત્તા બગડવાનો સંભવ હોય એવી માલસામગ્રી લાંબા સમય સુધી વાપર્યા વિનાની રાખી મૂકી ન હોય એ જોવું. ખરીદેલ/ઉપયોગમાં લીધેલ માલસામગ્રી અંગે તારીખ અને જથ્થા તથા વાઉચરમાં દર્શાવેલ તારીખ અને જથ્થા વચ્ચે કોઈ વિસંગતિ માલુમ પડે તો એની યાદી બનાવી એનો મેળ બેસાડવા જણાવવું.

(૭) બાંધકામો : પંચાયત ધ્વારા પોતાના ફંડમાંથી કે એજન્સી ધોરણે અથવા જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતે સોંપેલ કોન્ટ્રાક્ટના ધોરણે ધરેલ બાંધકામ સંબંધમાં નીચેની બાબતો કાળજીપૂર્વક તપાસવી.

(૧) કામના નકશા અને અંદાજોને તાંત્રિક તેમજ વહીવટી મંજૂરી મળેલ છે કે કેમ? તાંત્રિક મંજૂરી અને વહીવટી મંજૂરી સક્ષમ અધિકારીઓએ આપેલ છે કે કેમ?

(૨) અંદાજોમાં દર્શાવેલ દરો જે તે વર્ષે પ્રવર્તમાન અધિકૃત દરોની સૂચિ મુજબના છે કે કેમ?

(૩) પંચાયતે જો કામનો કોન્ટ્રાક્ટ આપેલ હોય તો કોન્ટ્રાક્ટ આપતાં પહેલાં યોગ્ય પ્રસિધ્ધિ આપી ટેન્ડરો (ભાવપત્રકો) મેળવેલ છે કે કેમ અને સીધી ઓછા ભાવોવાળું ટેન્ડર સ્વીકારેલ છે કે કેમ? જો સીધી ઓછા ભાવનું ટેન્ડર સ્વીકારેલ ન હોય તો તે માટેનાં કારણો નોંધવામાં આવેલ છે કે કેમ અને તે વ્યાજબી છે કે કેમ? ટેન્ડરો સાથે જરૂરી અર્નેસ્ટ મની લેવામાં આવેલ છે કે કેમ? ટેન્ડર મંજૂર રાખવા ધોરણસરનો ઠરાવ કરેલ છે કે કેમ?

એન. એચ. પટેલ
ઓડીટર વર્ગ-૧
જ્ઞાનિક હોટોગ્રાફિસ્ટ્રાબ
અમદાવાદ.

(૪) સ્વીકારેલ ટેન્ડર મુજબ જરૂરી કબૂલાત પુરતી રકમના સ્ટેમ્પના પેપર ઉપર કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? કરારખતમાં તમામ શરતો સ્પષ્ટ રીતે અને સમજફેરને અવકાશ ન રહે તે રીતે દર્શાવવામાં આવેલ છે કે કેમ? કરારની શરતોનું પાલન ન થવાના પ્રસંગે લેવાના શિક્ષાત્મક પગલાં અંગે સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરેલ છે કે કેમ? કરારખતમાં કામ પુરૂ કરવાની મુદત દર્શાવેલ છે કે કેમ અને તે મુદતમાં કામ પુરૂ ન થવાના પ્રસંગે લેવાના દૈનિક વળતર/ફંડ અંગે સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરારખતમાં કરેલ છે કે કેમ?

(૫) થયેલ કામનાં માપો વખતોવખત માપપોથીમાં નોંધવામાં આવેલ છે કે કેમ અને રનીંગ બીલોનું ચૂકવણું માપપોથીમાં નોંધાયેલ માપો મુજબ બરાબર રીતે થયેલ છે કે કેમ? માપપોથીમાં નોંધેલ માપો અને બીલમાં દર્શાવેલ માપોની મેળવણી કરવી.

(૬) કામના આખરી બીલનું ચૂકવણું કરતાં પહેલાં કામ પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર મેળવાયેલ છે કે કેમ તેની નકલ આખરી બીલ સાથે સામેલ રાખેલ છે કે કેમ?

(૭) કોન્ટ્રાક્ટરે જરૂરી સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ ભરેલ છે કે કેમ? જો સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ બીલમાંથી કાપવાની હોય તો તે મુજબનો જરૂરી રકમની બીલમાંથી કપાત થયેલ છે કે કેમ? સીક્યુરીટી ડીપોઝીટની નોંધ તે માટેના રજિસ્ટરમાં થયેલ છે કે કેમ?

(૮) કોન્ટ્રાક્ટરે કામ અધુરું રાખેલ હોય અથવા સમયસર પુરૂ કરેલ ન હોય તો કોન્ટ્રાક્ટરની શરતો મુજબ જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? ઈજારદાર કામ અધુરું છોડી ગયેલ હોય તો સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવા તેમજ અધુરું કામ તેમના ખર્ચે અને જોખમે કરાવવા કાર્યવાહી કરેલ છે કે કેમ?

(૯) જો કામ માટે સીમેન્ટ, લોખંડ અથવા અન્ય માલસામાન પંચાયતે પુરો પાડેલ હોય તો તે માટે વસૂલ લેવાપાત્ર રકમ બીલોમાંથી કપાત કરવામાં આવી છે કે કેમ?

(૧૦) કામ પુરૂ કરવામાં થયેલ વિલંબ બદલ વસૂલ લેવાપાત્ર વળતર/ફંડની વસૂલાત બીલમાંથી અથવા અન્ય રીતે કરેલ છે કે કેમ?

(૧૧) પંચાયતે મુદત વધારો કરી આપેલ હોય તો મુદત વધારા માટેનાં કારણો વ્યાજબી હતા કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી.

(૧૨) પંચાયતે કામોનું રજિસ્ટર યોગ્ય રીતે નિભાવેલ છે કે કેમ અને રજિસ્ટરમાં તમામ વિગતો યોગ્ય રીતે નોંધેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.

(૧૩) દૈનિક હાજરી પત્રક ઉપર ચૂકવણું થયેલ હોય તો હાજરી પત્રકમાં હાજરી વ્યવસ્થિત રીતે નોંધાયેલ છે કે કેમ તે જોવું. હાજરી પત્રકમાં થયેલ કામની વિગતો બરાબર રીતે દર્શાવેલ છે કે કેમ તેમજ હાજરી પત્રકના ફોર્મ ઉપર છાપેલા નંબરો છે કે કેમ તે પણ જોવું. હાજરી પત્રકના કોરા ફોર્મસનો હિસાબ પંચાયતે રાખેલ છે કે કેમ તે તપાસવું.

(૮) **માપપોથીઓ :** પંચાયતે ખાતાકીય રીતે અથવા કોન્ટ્રાક્ટથી કામો કરાવેલ હોય પરંતુ તે તમામ કામોના માપો માપપોથીઓમાં નોંધવાં જરૂરી રહે છે. માપપોથીઓના પાનાં ઉપર અનુક્રમ નંબરો નાખેલા હોવા જોઈએ. તેમજ તે અંગે છેલ્લા પાને જરૂરી શેરો થયેલ હોવો જોઈએ. ઓડિટરે માપપોથીઓ અંગે નીચે મુજબની બાબતોની ચકાસણી કરવી.

(૧) માપપોથીમાં માપો ક્રમવાર, માપો નોંધ્યાની તારીખ દર્શાવી નોંધવા જોઈએ અને છેવટે માપો નોંધનારે નીચે સહી કરવી જોઈએ. માપપોથીનું કોઈ પાનું કોરું છોડેલ ન હોય તે જોવું. માપપોથીના દરેક પાના ઉપર ક્રમ નંબર તથા પંચાયતના સિક્કા લગાવેલ છે કે કેમ તે જોવું.

(૨) નોંધેલ માપોની ચકાસણી કરનાર અમલદારે જે આઈટમોની ચકાસણી કરેલ હોય તે આઈટમોના નંબરો દર્શાવી ચકાસણી કર્યાનો શેરો કરી સહી કરેલ છે કે કેમ તે જોવું.

(૩) જે માપો અન્વયે ચૂકવણી બીલ બનાવ્યું હોય તે માપો ઉપર લાલ શાહીથી ચોકડી કરેલ છે કે કેમ તેમજ ચૂકવણીની રકમ તથા વાઉચર નંબર દર્શાવેલ છે કે કેમ તે જોવું.

બાંધકામ ઓડિટ અંગેના પ્રકરણ-૬માં જે ઓડિટ ચેકસ જણાવેલ છે તે ઉપરાંત આ ચેકસ પણ ધ્યાને લઈ ઓડિટ કરવું.

૧૫૩. ગ્રામ પંચાયત દ્વારા હાથ ધરાયેલ યોજનાઓનું ઓડિટ :

સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવતી લોકોપયોગી યોજનાઓ જેવી કે જવાહર રોજગાર યોજના, ગોકુળ ગ્રામ યોજના, આદર્શ ગ્રામ યોજના, જવાહર ગ્રામ્ય સમૃદ્ધિ યોજના, પાણીપુરવઠા નિભાવણી યોજના, સરદાર આવાસ યોજના, બાજપાઈ યોજના વગેરેનું અમલીકરણ ગ્રામ પંચાયત મારફત કરવામાં આવતું હોઈ નીચે મુજબની ઓડિટમાં તપાસ કરવી જરૂરી છે.

(૧) સંબંધીત યોજનાના અમલીકરણમાં તે અંગેની સૂચના સંગ્રહો/માર્ગદર્શન/શરતો અને જોગવાઈઓનું પરિપાલન થયેલ છે કે કેમ?

(૨) બાંધકામના કામો બાબતે સર્વ સામાન્ય ચકાસણી હાથ ધરવી.

(૩) યોજનાના સમયાંતરના પ્રગતિ અહેવાલ ચકાસવા.

(૪) યોજનાનો મૂળભૂત હેતુ સિદ્ધ થયેલ છે કે કેમ? તે જોવું.

સરકારશ્રી દ્વારા ઉક્ત વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટની રકમના હિસાબો અલગ નિભાવવા માટે અગર જે રીતે નિભાવવાનું કહેવામાં આવ્યું હોય તે પ્રમાણે દરેક યોજનાઓ અંગેના સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલા આદેશો/સૂચનાઓ મુજબ નિભાવેલ છે કે કેમ? તેની ઓડિટ ચકાસણી કરવી.

૧૫૪. લોન હિસાબ :

(૧) લોનનું રજિસ્ટર યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યું હોય, મળેલ તમામ લોનની રકમ એમાં નોંધી હોય, લોનનાં નાણાંનો ઉપયોગ લોન જે હેતુ માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ સિવાયના બીજા કોઈ હેતુ માટે કરવામાં આવ્યો ન હોય અને બાંધકામ અંગેનાં લોન-કામોનું રજિસ્ટર નિયત ફોર્મમાં રાખ્યું હોય એ જોવું.

(૨) મુદ્દલ અને વ્યાજની પરત ચૂકવણી લોનની શરતો અનુસાર અને પાકતી તારીખોએ કરી હોય એ જોવું. ડૂબત ફંડ રાખવામાં આવ્યું હોય તો પાકતી તારીખે એમાં હપ્તા જમા કર્યા હોય, સ્થાનિક તંત્ર લોન નિયમોની જરૂરીયાત પ્રમાણે ફંડનું મૂડીરોકાણ સરકારી જામીનગીરીઓમાં કર્યું હોય અને એ ફંડ સધ્ધર હોય એ જોવું. ડૂબત ફંડના નાણાં બીજા કોઈ હેતુ માટે વાપરવામાં આવ્યાં ન હોય એ જોવું.

(૩) ચૂકવેલ પેશગીઓ અને લોનો : પંચાયતના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને પશેગી અથવા લોનો અપાયેલ હોય તો તે અંગે ઓડિટરે નીચે મુજબના મુદ્દાઓસર ચકાસણી કરવી.

- (૧) પેશગી/લોન મંજૂર કરવા પંચાયતે જરૂરી ઠરાવ/મંજૂરી હુકમ કરેલ છે કે કેમ તેમજ ઠરાવમાં કેટલી મુદતમાં, કેટલા હપ્તાથી પેશગી/લોન વસૂલ લેવી તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરેલ છે કે કેમ અને લોનની બાબતમાં કયા દરે વ્યાજ વસૂલ લેવાનું છે તે દર્શાવેલ છે કે કેમ?
- (૨) આપેલ પેશગીઓ/લોનો અંગેનું રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવેલ છે કે કેમ અને તેમાં આપેલ પેશગી/લોન અંગેની વિગતો જેવી કે વ્યાજનો દર, વસૂલ કરવાના હપ્તાની સંખ્યા અને રકમ, કુલ હપ્તાની સંખ્યા વગેરે દર્શાવેલ છે કે કેમ તે જોવું. વધુમાં વસૂલ થયેલ મુદ્દલ/વ્યાજના હપ્તાઓની નોંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે પણ ચકાસવું.
- (૩) મુદ્દલ/વ્યાજના હપ્તા સમયસર વસૂલ થયેલ ન હોય તો કેવા કારણોસર વસૂલ થયેલ નથી તેના કારણો તપાસવા.
- (૪) પેશગી/લોનનો ઉપયોગ જે હેતુ માટે તે આપેલ હોય તે હેતુ માટે જ થયેલ હોવાની ખાતરી કરેલ છે કે કેમ અને વસૂલવપરાયેલ પેશગી/લોનની રકમ પરત વસૂલ લેવામાં આવી છે કે કેમ?
- (૫) મકાન બાંધકામ અંગે લોન અપાયેલ હોય તો મકાન બાંધ્યા બદલના/તૈયાર મકાન ખરીદવા બદલના આધાર/દાખલાઓ મેળવેલ છે કે કેમ તેમજ બાંધેલ/ખરીદેલ મકાનનું પંચાયતની તરફેણમાં ગીરોખત કરી તે રજિસ્ટર કરાવેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું. મકાનનો વિમો લેવાયેલ છે કે કેમ તે પણ જોવું.
- (૬) વાહન માટે આપેલ પેશગી/લોન અંગે પણ ઉપર મુજબના મુદ્દાઓની ચકાસણી કરવી.

(૪) પંચાયતે લીધેલ લોન અને તેની પરત ચૂકવણી : પંચાયત રાજ્ય સરકાર, જિલ્લા/તાલુકા પંચાયત, અન્ય નાણાંકીય સંસ્થાઓ જેવી કે બેંક, જીવન વીમા નિગમ, ગુજરાત ગૃહ નિર્માણ મંડળ વગેરે તેમજ ખુલ્લા બજારમાંથી લોન લઈ શકે છે. આવી લોન મેળવતા પહેલાં, પંચાયતે ગુજરાત લૌકલ ઓથોરીટીઝ લોન્સ એક્ટ અને તે અન્વયેના નિયમો મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. આવી કોઈ લોન પંચાયતે ઓડિટ વર્ષ દરમિયાન અથવા તે અગાઉ મેળવેલ હોય તો તે અંગે નીચેની બાબતો ઓડિટમાં તપાસવાની રહે છે.

લોન એમ. પટેલ
 ઓ.પી.સી. વર્કિંગ-૧
 સ્થાનિક બાંધકામ હિસાબ
 અમદાવાદ.

- (૧) પંચાયતે લીધેલ લોન/લોનો અંગેનું લોન રજિસ્ટર નિભાવેલ છે કે કેમ અને આવા રજિસ્ટરમાં લોન લીધા તારીખ, મંજૂરી હુકમ નંબર તારીખ, ભરપાઈ કરવાના હપ્તાની સંખ્યા અને રકમ વગેરે વિગતો બરાબર રીતે દર્શાવેલ છે કે કેમ તે જોવું.
- (૨) લોનના વર્ષ દરમિયાન ચૂકવવાપાત્ર થતા મુદ્દલના હપ્તા અને વ્યાજની ચૂકવણી નિયત સમયે થઈ છે કે કેમ, અગાઉના વર્ષની કોઈ રકમ ચૂકવવાની બાકીમાં છે કે કેમ તે જોવું.
- (૩) લોનની રકમનો ઉપયોગ જે તે હેતુ માટે જ થયો છે કે કેમ તેમજ વસૂલવપરાયેલ રહેલ રકમ પરત કરી લોનની કુલ રકમમાં ઘટાડો કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?
- (૪) લોનના હપ્તા અને વ્યાજની ચૂકવણી માટે અંદાજપત્રમાં દર વર્ષે જરૂરી જોગવાઈ કરવામાં આવે છે કે કેમ?
- (૫) લોન અંગેની શરતોનું યોગ્ય રીતે પાલન થાય છે કે કેમ તે જોવું.

૧૫૫. (૧) પ્રોવિડન્ટ ફંડ રોકડમેળ (હોમ રજ-૬) : પગાર બીલમાં દર્શાવેલી કપાત સાથે અને વાઉચર સાથે તપાસવી. પ્રોવિડન્ટ ફંડ રોકડ મેળની માસિક સિલક, પાસબુક અને મૂડી-રોકાણ રજિસ્ટર સાથે મેળવવી. પ્રોવિડન્ટ ફંડ રોકડ-મેળના સરવાળા ચકાસવા. પંચાયતના પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયમોની જરૂરીયાત પ્રમાણે વધારાની સિલકનું તાત્કાલિક રોકાણ કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

(૨) ભવિષ્ય નિધીના વિસાબો : પંચાયતે ભવિષ્ય નિધી નિભાવેલ હોય તો નિયમો મુજબ જે કર્મચારીઓ જોડાવાપાત્ર હોય તે તમામ કર્મચારીઓ જોડાએલ છે કે કેમ? તે ચકાસવું. ભવિષ્ય નિધી બે પ્રકારના હોય છે. ૧. સામાન્ય ભવિષ્ય નિધી અને ૨. વર્ધીત ભવિષ્ય નિધી. સામાન્ય ભવિષ્ય નિધીમાં પંચાયતે કોઈ ફાળો ભરવાનો રહેતો નથી. કર્મચારીઓની કપાતની સિલક ઉપર જે તે વર્ષ માટે નિયત કરેલ દરે વ્યાજ તેમના ખાતામાં જમા કરવાનું રહેશે. વર્ધીત ભવિષ્ય નિધીમાં કર્મચારીઓના વર્ષ દરમિયાન કપાત કરેલ ફાળા સામે તેટલીજ રકમ પંચાયતે વર્ષના અંતે પોતાના ફાળા તરીકે જમા કરવાની રહે છે. આવો સંસ્થાનો ફાળો કર્મચારીએ નિયમ મુજબ કપાવવાના થતા ફરજિયાત ફાળાના ધોરણે ગણવાનો રહેશે. ફરજિયાત રીતે કપાવવાના થતા ફાળા ઉપરાંત સ્વૈચ્છિક રીતે વધુ રકમ કર્મચારી કપાત કરાવતા હોય તો તે ઉપર સંસ્થાએ ફાળો આપવાનો રહેતો નથી. તેવી રકમ ઉપર માત્ર નિયત દરે વ્યાજ જમા કરવાનું રહે છે. ઓડિટરે આ અંગેના હિસાબની તપાસણી નીચેના મુદ્દાસર કરવી.



- (૧) ભવિષ્ય નિધીમાં જોડાએલ દરેક કર્મચારીઓનો લેઝર એકાઉન્ટ રાખેલ છે કે કેમ? અને દરેક કર્મચારીના ખાતામાં દર માસે પગારમાંથી થતી ફાળાની કપાતની રકમ જમા પકડેલ છે કે કેમ?
 - (૨) વર્ષના અંતે પંચાયતે જમા કરવાના થતા ફાળાની રકમ કર્મચારીના ખાતામાં જમા પકડેલ છે કે કેમ?
 - (૩) કર્મચારીઓના ખાતામાં જમા પકડેલ ફાળાની કુલ રકમ પંચાયતના ભંડોળમાં ખર્ચ તરીકે દર્શાવી ભવિષ્યનિધી ખાતે જમા લીધેલ છે કે કેમ?
 - (૪) કર્મચારીના ફાળાની રકમ તથા સંસ્થાના ફાળાની કુલ રકમ ઉપર વ્યાજની ગણતરી કરી વ્યાજ કર્મચારીના ખાતામાં જમા પકડેલ છે કે કેમ? જમા કરેલ વ્યાજની ગણતરી બરાબર છે કે કેમ?
 - (૫) પંચાયતે, બોડશીટ બનાવેલ છે કે કેમ? અને તે લેઝર એકાઉન્ટ સાથે મળી રહે છે કે કેમ?
 - (૬) નોકરીમાંથી છુટા થયેલ, મૃત્યુ પામેલ, નિવૃત્ત થયેલ, કર્મચારીઓના તેમના ખાતાની સિલકની ચૂકવણી બરાબર થઈ છે કે કેમ?
 - (૭) ભવિષ્યનિધીની સિલકમાંથી કર્મચારીને પેશગી/અંશત: ઉપાડ આપેલ હોય તો તે નિયમોને અનુસરીને નિયમોથી વિહિત થયેલ હેતુઓ માટેજ આપેલ છે કે કેમ?
 - (૮) નિયમો મુજબ બોનસ આપવાપાત્ર હોય તો તે અપાયેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.
 - (૯) દરેક કર્મચારીઓના નિયુક્તિ પત્રો મેળવાયેલ છે કે કેમ? અને નિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિનું નામ ખાતામાં નોંધવામાં આવેલ છે કે કેમ?
 - (૧૦) આપેલ પેશગીઓ/અંશત: ઉપાડ, જે તે કર્મચારીના ખાતામાં યોગ્ય રીતે નોંધાયેલ છે કે કેમ? અને પેશગીના પ્રસંગમાં તેની વસૂલાત માટેના હપ્તા નિયમિત રીતે કપાયેલ છે કે કેમ?
 - (૧૧) ભવિષ્યનિધીની રકમોનું યોગ્ય રીતે રોકાણ કરેલ છે કે કેમ?
 - (૧૨) કર્મચારીઓને તેમના ખાતાની સિલક દર્શાવતું હિસાબનું પત્રક આપવામાં આવેલ છે કે કેમ?
 - (૧૩) મૃત્યુ પામેલ કર્મચારીઓના કિસ્સામાં લીક ઈન્સ્યુરન્સની રકમ મળવાપાત્ર હોય તો તે નિયમોનુસાર અપાયાની ખાતરી કરવી.
- (૩) **મૂડી રોકાણ-રજિસ્ટર** : સલામત કબજામાંની આવક, જામીનગીરીઓ વગેરે સાથે તપાસવું. અને પાકતી તારીખે વ્યાજ વસૂલ કરવામાં આવ્યું હોય અને જૂના મૂડી-રોકાણની રકમ અગાઉના વર્ષના રજિસ્ટરમાંથી આગળ ખેંચવામાં આવી હોય એ જોવું.
- (૪) પસંદ કરેલા ત્રણ મહિના માટે વાઉચરોનું સંપૂર્ણપણે ઓડિટ કરવું. વર્ષ દરમિયાન કરેલી તમામ આખરી ચૂકવણી અને આપેલી પેશગી નિયમ અનુસાર જ હોય અને પેશગીની યોગ્ય રીતે વસૂલાત કરીને સંબંધિત ખાતાવહીમાં એ નોંધી હોય એ જોવું. આખરી ચૂકવણીની બાબતમાં સંબંધિત ખાતાવહીને આખરી ચૂકવણી અંગેના યોગ્ય શેરો સહિત વિધિસર બંધ કરી હોય એ જોવું.
- (૫) તમામ કેસોમાં દર વર્ષે શરૂઆતમાં ખાતાવહીમાંની આગળ ખેંચેલી સિલક, આગલા વર્ષના અંતે બંધ થતી સિલક સાથે તપાસવી.
- (૬) વ્યક્તિગત ખાતાવહીમાં જમા કરેલ વ્યાજની ગણતરી તપાસવી અને પંચાયતના નિયમોમાં નિયત કરેલા દરોએ ગણવામાં આવી હોય એ જોવું.

૧૫૭. સ્થાવર/જંગમ મિલકતનું રજિસ્ટર :

- (૧) પંચાયતની માલીકીની તમામ સ્થાવર મિલકત દર્શાવતું રજિસ્ટર રાખ્યું હોય, વર્ષ દરમિયાન ખરીદેલ અથવા પ્રાપ્ત કરેલ મિલકત એમાં નોંધી હોય, આવી મિલકતનાં માલીકી ફેર-ખત નોંધ્યા હોય અને મિલકત વ્યવસ્થિત છે અને એનો ઉપયોગ એ જે માટે ઉદ્દિષ્ટ હોય એ હેતુ માટે કરવામાં આવે છે, એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર નોંધ્યું હોય એ જોવું.
- (૨) પંચાયતને કેટલીક સ્થાવર મિલકત જેવી કે ગૌચર, ખરાબા, સ્મશાન, કુવા, વાવો વગેરે તેમજ જંગમ મિલકતો સોંપવામાં આવેલ છે. તે ઉપરાંત પંચાયત પોતે પણ તેની મિલકતમાંથી સ્થાવર/જંગમ મિલકતો પ્રાપ્ત કરી શકે છે. આવી સ્થાવર મિલકતો અને જાડો તેમજ અન્ય જંગમ મિલકતોનું રજિસ્ટર નિભાવવું જરૂરી રહેશે. આવું રજિસ્ટર પંચાયતે વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવેલ છે કે કેમ? તે ઓડિટથી તપાસવું. વધુમાં પંચાયતે કોઈ સ્થાવર મિલકતો ભાડા પટ્ટે આપેલ હોય તો ભાડાનું રજિસ્ટર પણ નિભાવવું જરૂરી છે. આ અંગે ઓડિટરે નીચેની બાબતોની તપાસણી કરવી.
 - (૧) રજિસ્ટરો વ્યવસ્થિત નિભાવેલ છે કે કેમ? નવી પ્રાપ્ત થયેલ મિલકતોની વિગતો નોંધવામાં આવી છે કે કેમ?

- (૨) મિલકતોની જાળવણી માટે પંચાયતે ઓડિટ વર્ષમાં કોઈ ખર્ચ કરેલ છે કે કેમ? અને કરેલ હોય તો તે વ્યાજબી રીતે કરેલ છે કે કેમ?
- (૩) ભાડા પટ્ટે અપાયેલ મિલકતોનું ભાડું સમયસર વસૂલ થયેલ છે કે કેમ? આવી કોઈ રકમો વસૂલ કરવાની બાકીમાં છે?
- (૪) જો કોઈ મિલકતનો નિકાલ કરેલ હોય તો તેની નિકાલ યોગ્ય પધ્ધતિથી અને સક્ષમ અધિકારીની જરૂરી મંજૂરી મેળવીને કરેલ છે.
- (૫) પંચાયત માલિકીના ઝાડોની ફળોની હરાજી કરવામાં આવી હોય તો તેના હરાજીના કાગળો ચકાસવા.

૧૫૭. (૧) **ફોર્મ અને પહોંચ બુકનો હિસાબ :** જેનું નાણાંકીય મુલ્ય હોય એવાં તમામ ફોર્મ અને પહોંચ બુકના હિસાબની ખરાઈ ખરેખર ગણતરી ધ્વારા કરવી. પંચાયતના જવાબદાર અધિકારીએ કે સેક્રેટરીએ ફોર્મ અને પહોંચ બુક તાજા-ફૂંચીમાં રાખ્યા હોય એ જોવું.

(૨) **પહોંચ બુકનો રજિસ્ટર :** પહોંચ બુકની ખરીદી પંચાયતે બજારમાંથી કરે છે પરંતુ સરકારશ્રીના હુકમો અન્વયે આવી પહોંચ બુકો છપાવવાની અને પંચાયતોની જરૂરીયાત મુજબની પહોંચ બુકો પુરી પાડવાની વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે. પંચાયતોએ આ રીતે મેળવેલ/ખરીદેલ પહોંચ બુકોના હિસાબનું પત્રક નિભાવવાનું રહે છે. પહોંચ બુકની ઉઘડતી સિલક, વર્ષ દરમિયાન નવી મેળવેલ પહોંચ બુકો, ઉપયોગમાં લીધેલ પહોંચ બુકો અને સિલકમાં રહેલ કોરી પહોંચ બુકોનો હિસાબ બરાબર મળી રહે છે કે કેમ તે ચકાસવું. પહોંચ બુકો પૈકી કોઈ પહોંચો વણવપરાયેલ રહી હોય તો તે ઓડિટરે રદ કરવી, અન્ય રદ કરેલ પહોંચોની સ્થળપ્રતો તથા મૂળ પ્રતો ઓડિટ વખતે ચકાસવી. રજિસ્ટર મુજબ વણવપરાયેલ પહોંચ બુકોનો જથ્થો ખરેખર જથ્થા સાથે મળે છે કે કેમ તે જોવું. તે જ રીતે અગત્યના નાણાંકીય મુલ્ય હોય તેવા ફોર્મની ખરાઈ કરવી જરૂરી છે.

૧૫૮. **વાર્ષિક હિસાબ :**

(૧) નિયમોની જરૂરીયાત પ્રમાણે વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરવામાં આવ્યા હોય અને પંચાયતે એ મંજૂર કર્યા હોય એ જોવું. પંચાયતે મંજૂર કરેલા વાર્ષિક હિસાબ, આવક અને ચૂકવણીના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે તપાસવા.

(૨) **વાર્ષિક હિસાબ :** પંચાયતે તેના વાર્ષિક હિસાબ નિયત થયેલ નમુનામાં તૈયાર કરી જિલ્લા પંચાયતને સમયસર મોકલેલ છે કે કેમ? તે જોવું, વાર્ષિક હિસાબોમાં દર્શાવેલ આવક/ખર્ચના આંકડાઓ અન્ય હિસાબી રજિસ્ટરો જેવા કે, વર્ગીકૃત રજિસ્ટર વગેરે સાથે મળી રહે છે કે કેમ? અને વાર્ષિક હિસાબ પંચાયતની નાણાંકીય વહેવારોની સાચુ ચિત્ર રજુ કરે છે કે કેમ? તે તપાસવું.

(૩) **હરાજીની આવક :** પંચાયતો ધ્વારા કચેરી, ઝાડો અને અન્ય ચીજ-વસ્તુઓની હરાજી કરી ઉપજ મેળવવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાન આવી રીતે મેળવાયેલ આવક સંબંધમાં હરાજીની કાર્યવાહી નિયમસર થયેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું હરાજીના પ્રસંગે નિકાલ કરવાની વસ્તુઓનું પંચનામું કરી તેની અપસેટ પ્રાઈસ નક્કી કરવી જોઈએ અને હરાજી માટે યોગ્ય રીતે તારીખની તેમજ હરાજીની શરતોની પ્રસિધ્ધિ કરવી જોઈએ. હરાજી થતાં તરતજ ૨૫ ટકા રકમ અથવા પંચાયતે નિયત કરેલ અન્ય રકમ જમા થઈ છે કે કેમ તે તપાસવું. હરાજીની પુરેપુરી રકમ વસૂલ થયા પછીજ હરાજી કરેલ માલ કે વસ્તુઓ સોંપેલ છે કે કેમ તે તપાસવું.

(૪) **માલસામાન અને ચીજ-વસ્તુઓની ખરીદી :** પંચાયત ધ્વારા હાથ ધરાતાં બાંધકામો માટે જરૂરીયાત મુજબનો માલસામાન તથા સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ-વસ્તુઓની ખરીદીના ખર્ચ અંગે ઓડિટરે નીચેની બાબતો તપાસવી.

(૧) ખરીદી કરતાં પહેલાં જરૂરીયાતોનો અંદાજ નક્કી કરી તે મુજબની ખરીદીની કાર્યવાહી કરવા જરૂરી ઠરાવ થયેલ છે કે કેમ ?

(૨) ખરીદી માટે ચીજ-વસ્તુઓ અને માલસામાનનું સ્પષ્ટ વર્ણન દર્શાવી સ્પર્ધાત્મક ભાવ મેળવવામાં આવેલ છે કે કેમ? વખતો વખત ઠરાવેલી કિંમત ઉપરાંતની કિંમતના માલસામાનની ખરીદી કરતાં પહેલાં છાપામાં જાહેરાત આપી ભાવો માગવામાં આવેલ છે કે કેમ?

(૩) સ્પર્ધાત્મક ભાવોનું તુલનાત્મક પત્રક બનાવી સીધી ઓછા ભાવો સ્વીકારી ખરીદી કરેલ છે કે કેમ? સીધી ઓછા ભાવો સ્વીકારેલ ન હોય તો તે માટેનાં કારણો નોંધવામાં આવેલ છે કે કેમ અને નોંધેલ કારણો વ્યાજબી છે કે કેમ?

- (જ) આવેલ માલસામાન અને ચીજવસ્તુઓ દર્શાવેલ વર્ષન અને વિગતો મુજબ અને સારી હાલતમાં મળેલ છે અને તેને સ્ટોક રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ છે તેવું પ્રમાણિત કરેલ છે કે કેમ?
- (પ) સ્ટોકપત્રક યોગ્ય રીતે નિભાવેલ છે કે કેમ અને ચીજ વસ્તુઓ તેમજ માલ સામાનની વપરાશ અંગેની નોંધો બરાબર રીતે થયેલ છે કે કેમ? હાથ ઉપરના જથ્થાની ભૌતિક ખરાઈ કરી વર્ષાન્તે તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપેલ છે કે કેમ? ભૌતિક ખરાઈ કરતાં જથ્થામાં તફાવત જણાયતો તે અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?
- (દ) માલ સામાન અને ચીજવસ્તુઓ બગડે નહીં કે નુકશાન થાય નહીં તે રીતે સાચવવાની વ્યવસ્થા કરેલ છે કે કેમ? બગડી જાય તેવો માલ કે સામાન કે ચીજવસ્તુઓની વધુ પ્રમાણમાં સંગ્રહવામાં આવેલ છે કે કેમ અને પરીણામે બગાડ થયેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.
- (ઠ) પંચાયતે ખરીદેલ માલ સામાન અને ચીજવસ્તુઓની સ્ટોક રજિસ્ટરમાં થયેલ નોંધોને ખરીદીના બીલો/વાઉચરો સાથે ઓડિટરે મેળવણી કરવી.
- (ટ) માલસામાન અને ચીજવસ્તુઓની ખરીદી બીન જરૂરી રીતે મોટા પ્રમાણમાં કરી નાણાંનું બીન જરૂરી રોકાણ કરેલ છે કે કેમ? તે તપાસવું.

(પ) ઢોર ડબ્બા રજિસ્ટરો : પંચાયત વિસ્તારમાં ઢોર ડબ્બો નિભાવવામાં આવતો હોય તો ઢોર ડબ્બા અંગેનાં રજિસ્ટરો વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું. ઢોર ડબ્બામાં પુરવામાં આવેલ ઢોરો માટે ખોરાકી ચાર્જ અને ડબ્બા ફી નિયત થયેલ દરોથી ઢોર માલિક પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તે તપાસવું. ઢોર ડબ્બા કામદારે વસૂલ કરેલ રકમો રોજેરોજ પંચાયતમાં જમા કરાવવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેમજ ડબ્બામાં પુરાયેલ ઢોરોના ચારા માટે કરવામાં આવતું ખર્ચ પંચાયતના હિસાબોમાં નોંધેલ છે કે કેમ ? તે જોવું. ઢોર ડબ્બાના હિસાબો ચકાસણી કરતી વખતે ઢોર ડબ્બા અંગેના નિયમો ધ્યાને લઈ જરૂરી ચકાસણી કરવી.

(દ) પંચાયતો ધ્વારા શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનો વહીવટ : કેટલીક ગ્રામ પંચાયતો ધ્વારા બાલમંદિરો, હાઈસ્કૂલો વગેરે જેવી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનો વહીવટ કરવામાં આવે છે. પંચાયત ધ્વારા વહીવટ કરવામાં આવતો હોય તેવી સંસ્થાના હિસાબની તપાસણી પણ ઓડિટ દરમિયાન કરવાની રહે છે. આવી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનો ઓડિટ કરતી વખતે તેવી સંસ્થાઓના વહીવટ સંબંધમાં સરકારના શિક્ષણ વિભાગ તથા શિક્ષણ નિયામકના વખતોવખતના હુકમો/સૂચનાઓ પ્રમાણે હિસાબ રાખવામાં આવે છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી અને નીચેની બાબતોની ચકાસણી કરવી.

- (૧) સરકારશ્રી અથવા અન્ય સક્ષમ અધિકારીની વખતો વખતની સૂચનાઓને અનુરૂપ રહી વસૂલ કરવાપાત્ર જુદી જુદી પ્રકારની ફી બરાબર રીતે વસૂલ થયેલ છે કે કેમ?
- (૨) સંસ્થાના કર્મચારીગણને ચૂકવાયેલ પગાર તથા ભથ્થાં વખતો વખત વિહીત થયા મુજબ પગારધોરણો મુજબ બરાબર છે કે કેમ?
- (૩) સંસ્થાઓનું મહેકમ મંજૂર કરાવવા સક્ષમ અધિકારીના જરૂરી હુકમ મેળવાયેલ છે કે કેમ?
- (૪) સંસ્થાએ કરેલ ખર્ચ નિયમો મુજબનો અને સરકારી અનુદાન માટે માન્ય હોય તેવી ખર્ચ માટે અને તેવા પ્રમાણમાં કરેલ છે કે કેમ?
- (૫) મળવાપાત્ર સરકારી અનુદાનની યોગ્ય રીતે ગણતરી થયેલ છે કે કેમ? અને અનુદાન મળેલ છે કે કેમ?
- (૬) જરૂરી તમામ હિસાબી દફતર વ્યવસ્થિત નિભાવેલ છે કે કેમ?

આવક/ખર્ચની બાબતમાં ઉપર જુદા જુદા ફકરાઓના સૂચનાઓ જેટલે અંશે લાગુ પાડી શકે તેટલું લાગુ પાડવાની રહેશે.

(ઠ) પંચાયત ધ્વારા અન્ય સંસ્થાઓને અપાયેલ અનુદાન : પંચાયત ધ્વારા ગ્રામ્ય લાયબેરી, મહિલા યુવક મંડળ, વ્યાયામ શાળા અને તેવી અન્ય સંસ્થાઓને વર્ષ દરમિયાન અનુદાન અપાયેલ હોય તે ઓડિટરે સંબંધિત સંસ્થા યોગ્ય રીતે રચાયેલ છે કે કેમ અને જરૂરી હોય ત્યાં માન્ય થયેલ છે કે કેમ જોવું. સંસ્થાના અગાઉના વર્ષના ઓડિટ થયેલ હિસાબો પંચાયતે મેળવેલ છે કે કેમ અને તેવા જોતાં સંસ્થાને ખરેખર મદદની જરૂર હતી કે કેમ તેની ખાતરી કરવી. પંચાયતે આવી સંસ્થાઓને તેમનું ભંડોળ વધારવા ખાતર જ અનુદાન આપેલ ન હોય તે જોવું. સંસ્થાને પંચાયતથી અનુદાન જે તે હેતુ માટે જ વાપરેલ છે કે કેમ તેની પણ ખાતરી કરવી. (આ માટે જે તે સંસ્થા હિસાબોની વિગતવાર તપાસણી કરવાની જરૂર નથી. પરંતુ સંસ્થાના વડા ધ્વારા અનુદાન

પ્રમાણપત્ર અને પંચાયતના જવાબદાર અધિકારી ધ્વારા તેની ખરાઈ કર્યા બદલ આપેલ અહેવાલ પુરતો ગણવો.) સંસ્થાને અનુદાન આપતાં પહેલાં તે અંગે જરૂરી ઠરાવ થયેલ હોવો જોઈએ અને ઠરાવમાં અનુદાન આપવા અંગે જે કંઈ શરતો નક્કી કરેલ હોય તેનો ઉલ્લેખ થયેલ હોવો જોઈએ અને શરતોનું પાલન થયાની ખાતરી કરેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.

(૮) એન્ડોવમેન્ટ ફંડો : પંચાયત ધ્વારા જો કોઈ એન્ડોવમેન્ટ ફંડોનો વહીવટ થતો હોય તો તેવા એન્ડોવમેન્ટ ફંડોનો હિસાબ પંચાયતના હિસાબોથી અલગ રાખવો જોઈએ. ઓડિટરે ઓડિટ દરમિયાન આવા ફંડોનો હિસાબ અલગ રીતે વ્યવસ્થિત રાખેલ છે કે કેમ તે જોવું. આવા ફંડોની આવકનો ઉપયોગ જે હેતુ માટે ઉભું કરેલ હોય તે હેતુ માટે થયેલ છે કે કેમ તે તપાસવું તેમજ ફંડોના નાણાંનું સલામત રોકાણ થયેલ છે કે કેમ તે જોવું. આવા ફંડોના નાણાં ખાનગી વ્યક્તિ કે પેઢીમાં રાખવામાં આવેલ હોય તો ઓડિટમાં વાંધા પાત્ર છે.

(૯) ઉચાપત / છેતરપીંડીને લગતા કિસ્સાઓ : પંચાયતના ઓડિટ દરમિયાન પંચાયતના નાણાંની ઉચાપત અથવા છેતરપીંડીને લગતા કોઈ કિસ્સા ધ્યાને આવે તો ઓડિટરે ઉચાપત/છેતરપીંડી કરવામાં કેવી પધ્ધતિ અપનાવવામાં આવેલ છે. તેની ઝીણવટભરી ચકાસણી કરવી અને ખરેખર ઉચાપત કે છેતરપીંડીમાં કેટલી રકમ સંડોવાયેલ છે તે નક્કી કરવું. આવા પ્રસંગો ધ્યાને લેતાં, જો પંચાયતના દફતરની વિગતવાર ઓડિટ ચકાસણી કરવાની આવશ્યકતા જણાતી હોય તો આ અંગેની શક્ય તેટલી વિગતો દર્શાવી તે અંગેનો અહેવાલ જિલ્લા કચેરીને મોકલી વિગતવાર ચકાસણી માટે જરૂરી મંજૂરી મેળવી લેવી. ઉચાપત/છેતરપીંડીને લગતી બાબતની ઉગ્રાણથી ઓડિટ ચકાસણી કરી તે અંગેના ખાસ અહેવાલનો મુસદ્દો કલેક્ટરશ્રીને સંબોધીને તૈયાર કરવો અને ઓડિટ દરમિયાન અથવા ઓડિટ પૂર્ણ થતાં શક્ય ત્વરાએ તે જિલ્લા કચેરીમાં રજૂ કરવો. આવા કિસ્સામાં સંડોવાયેલ રકમ જો ઓડિટ દરમિયાન ભરપાઈ કરવામાં આવે તો ભરાયેલ રકમ કોના ધ્વારા ભરવામાં આવી છે તે વિગતો દર્શાવવી તથા પંચાયતમાં રકમ જમા લીધા બદલની પહોંચનો નંબર તારીખ વગેરે વિગતો મેળવી લઈ ઓડિટ અહેવાલમાં તેનો સમાવેશ કરવો.

અગાઉના વર્ષોમાં પંચાયતના નાણાંની ઉચાપત/છેતરપીંડીના પ્રસંગો બનેલ હોય તો તે અંગે છેલ્લી પરિસ્થિતિની વિગતો પણ ઓડિટરે મેળવી લેવી અને ઓડિટ અહેવાલની સાથે અલગ રીપોર્ટથી તે માહિતી જિલ્લા કચેરીને રજૂ કરવી.

(૧૦) ઓડિટ ચકાસણીનું પ્રમાણ : ગ્રામ પંચાયતોના ઓડિટમાં નીચે જણાવેલ પ્રમાણ મુજબના દફતરની ચકાસણી કરવી.

(૧) જો ગ્રામ પંચાયતની વાર્ષિક આવક રૂ.૫૦૦૦/ સુધીની હોય તો તમામ માસના આવકના ખર્ચની વિગતવાર ચકાસણી કરવી અને અન્ય હિસાબી દફતરની પણ પુરેપુરી તપાસણી કરવી.

(૨) જે ગ્રામ પંચાયતની આવક રૂ.૫૦૦૦/ કરતાં વધુ હોય તો ગ્રામ પંચાયતના ઓડિટમાં પસંદગીના ત્રણ માસના આવક ખર્ચની વિગતવાર ચકાસણી કરવી. વર્ષના ત્રણ માસની પસંદગી એવી રીતે કરવી કે જેથી પંચાયતના આવક ખર્ચનો ૧/૩ ભાગ ઓડિટ ચકાસણી હેઠળ આવી જાય. અને આ ત્રણ માસમાં માર્ચ મહિનાની પસંદગી ફરજિયાત કરવી અને બાકીના કોઈપણ બે માસની પસંદગી કરી કુલ ત્રણ માસ પસંદ કરવા.

(૩) માગણાં પત્રકોમાં વસુલાતની થયેલ નોંધોની પહોંચોની સ્થળપ્રતો સાથેની ચકાસણી એવી રીતે કરવી કે દરેક પસંદગીના માસના દસ દિવસની તમામ પહોંચો ચકાસણીમાં આવી જાય. બાકીના મહિનાઓની ૧૦ થી ૧૫ પહોંચોની માગણાં રજિસ્ટરની નોંધો સાથે ચકાસણી કરવી.

(૪) રોકડમેળની નોંધોનું રસીદો અને વાઉચરો સાથેનું ટ્રેસીંગ તેમજ વર્ગીકૃત રજિસ્ટર તેમજ અન્ય સંબંધિત રજિસ્ટરો સાથેનું મેળવણું પસંદગીના માસો માટે ૧૦૦ ટકા કરવું બાકીના મહિનાઓ માટે પસંદ કરેલ રસીદો અને વાઉચરોનું ટ્રેસીંગ એવી રીતે કરવું કે જેથી ઓછામાં ઓછી ૧૦ ટકા રસીદો અને વાઉચરોને આવરી લેવાય.

(૫) પુરા થયેલ બાંધકામો : ૧૦૦ ટકા

(૬) કરવેરા અને તેની આવક સિવાયની અન્ય આવકોની પહોંચો : ૧૦ ટકા

- (૭) સામાન્ય ભવિષ્યનીધિ : વ્યક્તિગત ખાતામાં વ્યાજની ચકાસણી ૧૦૦ ટકા
અન્ય વસુલાતની નોંધોની ચકાસણી ૩૦ ટકા
ભવિષ્યનીધિને લગતા અન્ય હિસાબી દફતરની ચકાસણી ૩૦ ટકા
- (૮) અન્ય હિસાબી રજિસ્ટરો : ૩૦ ટકા જેટલી નોંધો
- (૯) પંચાયત હસ્તકની અન્ય સંસ્થાઓનું હિસાબી દફતર : ૩૦ ટકા (પસંદગીના માસોનું પુરેપુરું)
- (૧૦) હરાજીના કામો : ૧૦૦ ટકા

૧૫૬. પરચૂરણ :

ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ ૧૯૬૩ અને લોકલ ફંડ ઓડિટ નિયમોની જરૂરીયાત અનુસાર ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવો. એ અહેવાલ ગ્રામ પંચાયતના સરપંચને મોકલવો અને એની નકલો જિલ્લાના કલેક્ટર, તાલુકા વિકાસ અધિકારીને મોકલવી.

૧૬૦. ઓડિટ અહેવાલ સાથે નીચેનાં પત્રક જોડવાં :

- (૧) જેણે કર નાખ્યો હોય એ સ્થાનિક સંસ્થાની બાબતમાં ચાલુ વર્ષના અને આગલા બે વર્ષના અંતે કરની બાકી રકમ દર્શાવતું પત્રક આ પત્રકમાં ચાલુ માગણું, કુલ માગણું વસુલાત (અગાઉની, ચાલુ અને કુલ), રિફંડ અને માફીનો પણ સમાવેશ કરવો.
- (૨) પંચાયતોની અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓ : ઓડિટ વર્ષના આખરી દિવસની પંચાયતની અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓની વિગતો ચકાસવી અને અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓની વિગતો ઓડિટ અહેવાલમાં દર્શાવવી. સામાન્યરીતે, પંચાયતોની અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓમાં કઈ કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવો તે અંગે ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેના પ્રકરણ-૧૨માં આપેલ વિગતવાર સૂચનાઓ ધ્યાને લેવી.
- (૩) અગાઉના વર્ષ દરમિયાન અને ઓડિટના વર્ષ દરમિયાન જકાતની આવક અને જકાતની રિફંડનું પત્રક.
- (૪) વર્ષ માટેની નીચેની બાબતો દર્શાવતું હિસાબ-પત્રક :

વર્ષની શરૂઆતમાં ઉઘડતી સિલક	:	રૂ.
(૧) સીધા કરમાંથી આવક	:	
(૨) આડકતરા કરમાંથી આવક	:	
(૩) મિલકતમાંથી આવક	:	
(૪) પ્રકીર્ણ નાણાંકીય સાધનોમાંથી આવક	:	
(૫) સરકારી ગ્રાન્ટ	:	
(૬) આવકની અસાધારણ બાબતો	:	
(૭) દેવાં, અનામત અને પેશગીઓ	:	_____
કુલ આવક	:	_____
સરવાળો	:	_____
વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ :		
(૧) સાધારણ ખર્ચ	:	
(૨) મૂડી ખર્ચ	:	
(૩) અસાધારણ ખર્ચ	:	
(૪) દેવાં, અનામત અને પેશગીઓ	:	_____
કુલ ખર્ચ	:	_____
વર્ષના અંતે બંધ થતી સિલક	:	_____

સરકાર તરફથી મળેલ સહાયક ગ્રાન્ટ દર્શાવતું પત્રક (આ સાથે જોડેલાં નિયત ફોર્મમાં) તૈયાર કરી ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડવું.

: પત્રક :

.....વર્ષ માટે મળેલ, ખર્ચેલ, રીફંડ કરેલ અને બાકી રહેલ તથા વાંધા હેઠળ રખાયેલ સરકારી ગ્રાન્ટ દર્શાવતું પત્રક :

ક્રમ નંબર	ગ્રાન્ટનું નામ	મંજુરીનો નંબર અને એની તારીખ તથા સરકારી હિસાબમાં અંદાજપત્રનું વર્ગીકરણ (મુખ્ય ગૌણ અને વિગતવાર સદર સહિત)	મળેલી ગ્રાન્ટની રકમ	અગાઉના વર્ષની સિલક		સરવાળો (ખાનું ૪ + ખાનું ૬)	વર્ષ દરમ્યાન ખર્ચ	
				વર્ષ	રકમ		કુલ	ગ્રાન્ટ ખાતે ઉધારવાપાત્ર પ્રમાણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

ક્રમ નંબર	ગ્રાન્ટનું નામ	વર્ષ દરમ્યાન રિફંડ		તા.૩૧મી માર્ચના રોજ સિલક	કામચલાઉ ધોરણે વાંધા હેઠળ રાખેલી રકમ		આખરી ધોરણે નામંજુર થયેલ રકમ		વિશેષ નોંધ
		તારીખ	રકમ		રકમ	ઓડિટ અહેવાલના ફકરા નં.	રકમ	ઓડિટ અહેવાલના ફકરા નં.	
૧	૨	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭

(એન. એમ. પટેલ)
 ઓડીટર વર્ગ-૧
 સ્થાનિક લાંડોગ હિસાબ
 અમદાવાદ.

પ્રકરણ વિષે પ્રારંભિક માહિતી :

૧૬૧. ૧૯૦૩માં મુંબઈ સરકારે, ઓડિટનું ખર્ચ આવરી લેવા માટે ફી ચૂકવવા સંમત થાય એવી ઉત્તર વિભાગમાંની અમુક નગરપાલિકાઓના હિસાબના ઓડિટ માટેની એક યોજના દાખલ કરી હતી. જેમની વાર્ષિક આવક રૂ.૫૦૦૦/- થી વધુ ન હોય એવી, ઘોડી નગરપાલિકાઓ સિવાયની તમામ નગરપાલિકાઓને સ્થાનિક ઓડિટની પદ્ધતિ લાગુ પાડવાનું ઈષ્ટ હોવા અંગે સ્થાનિક સરકારે પોતાના તારીખ ૨૮મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૦૫ના પત્ર નં. ૧૧૯૦થી ભારત સરકારને જણાવ્યું હતું. સેક્રેટરી ઓફ સ્ટેટ પોતાના તારીખ ૨૩મી નવેમ્બર, ૧૯૦૬ના પત્ર નં. ૧૪૦(નાણાંકીય) અન્વયે, પ્રથમ સુધારેલી યોજનાને બહાલી આપી હતી અને નાણાં વિભાગના તારીખ ૨૭મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૦૭ના સરકારી ઠરાવ નં. ૧૯૦૮ અન્વયે એને મંજૂરી મળી હતી, ૧૯૧૩માં નગરપાલિકાઓની વાર્ષિક આવક લક્ષમાં લીધા વિના તમામ નગરપાલિકાઓને સ્થાનિક ઓડિટ ખાતાના ઓડિટ હેઠળ મુકવામાં આવી હતી (જુઓ નાણાં વિભાગનો તારીખ ૧૦મી જાન્યુઆરી ૧૯૧૩નો સરકારી ઠરાવ નં. ૧૫૨ મુંબઈ લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૩૦ની કલમ ૪થી મળેલી સત્તાની રૂએ સરકારે સામાન્ય વિભાગના તારીખ ૨૩મી માર્ચ ૧૯૩૧ના જાહેરનામા નં. ૭૬૭૯થી નગરપાલિકાઓ અધિનિયમ હેઠળ ઓડિટને પાત્ર રહેશે, એમ જાહેર કર્યું હતું. જૂના અધિનિયમો એટલે કે મુંબઈ જિલ્લા નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૦૧ અને મુંબઈ મ્યુનિસિપલ બરો અધિનિયમ, ૧૯૨૫ ૨૬ કરીને ઘડાયેલા ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ તારીખ ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૬૫થી અમલમાં આવતાં ગુજરાત રાજ્યની નગરપાલિકાઓને આ નવો અધિનિયમ લાગુ પડે છે. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની કલમ ૯ની જોગવાઈઓ અન્વયે ૩૦,૦૦૦ થી ઓછી વસ્તી ધરાવતી નગરપાલિકાઓને એમની ખરેખર વસ્તીના ધોરણે યથા પ્રસંગ નગર અથવા ગ્રામ પંચાયતમાં ફેરવવામાં આવી હતી, હવે ગુજરાત રાજ્યમાં બધી મળીને ૧૪૩ નગરપાલિકાઓ છે અને એમને એક સરખો અધિનિયમ લાગુ પડે છે. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ અમલમાં આવતાં નગરપાલિકાઓનું વસ્તીના ધોરણે એ,બી,સી અને ડી વર્ગની નગરપાલિકાઓમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં બંધારણીય સુધારા ક્રમાંક ૭૪ ના અનુસંધાને નગરપાલિકા અધિનિયમમાં થયેલ નવી જોગવાઈ મુજબ નગરપાલિકા બરોનો પણ સમાવેશ કરેલ છે.

દેશના બંધારણના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો અનુસાર લોકશાહીના વિકેન્દ્રીકરણના પગલાં તરીકે જીલ્લા વહીવટી તંત્રનો લોકશાહી માળખું રચવાના હેતુ સાથે તા.૧-૪-૬૩થી ત્રિસ્તરીય પંચાયતોની રચના માટે ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ અમલમાં આવેલ. ત્યારબાદ બંધારણીય સુધારા ક્રમાંક : ૭૩ના અનુસંધાને ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૩ અમલમાં આવતાં ત્રિસ્તરીય પંચાયતોમાં ગ્રામ / નગર પંચાયતોમાંથી નગર શબ્દ કાઢી નાંખી ૧૫,૦૦૦ની વસ્તીએ ઠકત ગ્રામ પંચાયતો રાખેલ છે અને નગર પંચાયતને રૂપાંતર કરીને તેને બદલે નગરપાલિકા બરો એટલે કે નાની નગરપાલિકાઓ રચવામાં આવેલ છે. આમ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ-૭૭ મુજબ નગરપાલિકાઓનું ઓડિટ લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાએ કરવાનું રહે છે.

૧૬૨. જ્યાં ઊંચી અથવા નીચી ટકાવારીનું ઓડિટ ખાસ ધોરણે નિયત કરવામાં આવ્યું હોય એવી ઘોડી બાબતોના કેસમાં હોય એ સિવાય, પસંદ કરેલા ત્રણ મહિના માટે નગરપાલિકાના હિસાબનું ઓડિટ કરવાનું હોય છે.

૧૬૩. પ્રકરણ-૧માં આપેલી ઓડિટ અંગેની સામાન્ય સુચનાઓ, પ્રકરણ-૬(૧)માં આપેલી બાંધકામ અંગેની સુચનાઓ અને પ્રકરણ-૬(૨)માં આપેલી કુદરતી આપત્તિઓના ખર્ચાના ઓડિટ અંગેની સુચનાઓ નગરપાલિકાઓના હિસાબોના ઓડિટ માટે પણ લાગુ પડે છે. તદ્દુપરાંત નીચેની તપાસ પણ લાગુ પાડવી.

: આડકતરા કર :

૧૬૪. જકાત અને નાકાવેરો :

(ક) કચેરીના એકત્રિત વસૂલાત રજિસ્ટરના દૈનિક સરવાળા રોજમેળમાં લખવા. કચેરીના એકત્રિત વસૂલાત રજિસ્ટરની દૈનિક નોંધો, દરેક નાકા વસૂલાત રજિસ્ટરના દૈનિક સરવાળા સાથે તપાસવી. દરેક નાકા વસૂલાત રજિસ્ટરને દસ દિવસ સુધી મૂળ પહોંચો સાથે તપાસવું. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના માટે નાકા વસૂલાત રજિસ્ટર અને એકત્રિત વસૂલાત રજિસ્ટરના સરવાળા તપાસવા. કચેરીએ રવિવાર અને રજાના દિવસે નિયત કરેલ અમુક સમયે જકાતની વસૂલાત કરેલી રકમ મેળવવા અને એ રકમ નગરપાલિકાની તિજોરીમાં રાખવા માટે વ્યવસ્થા કરાઈ હોય એ જોવું. પસંદ કરેલ દરેક મહિનાના ૩ દિવસ માટે મૂળ પહોંચોને ભાવ વગેરેની સૂચિ સાથે તપાસવી. જે અંગે કિંમતના ધોરણે જકાત નાખવામાં આવી હોય એવી ચીજવસ્તુઓની બાબતમાં આવી ચીજવસ્તુઓના મૂલ્ય, અંગે, નિયત નિયમો અથવા હુકમો અનુસાર ખાતરી કરવામાં આવી હોય એ જોવું. રાજ્ય વાહનવ્યવહારની બંધ અંગેની જકાતની વસૂલાતને રાજ્ય વાહન વ્યવહાર કોર્પોરેશને મોકલેલ પત્રકો સાથે તપાસવી. રેલ્વે

ભરતિયા રજિસ્ટર રાખવામાં આવ્યું હોય ત્યાં વસૂલાત તપાસવી અને રેલ્વે ભરતિયા-રજિસ્ટરમાં આવક લખવી. ટપાલ મારફત મળેલી ચીજવસ્તુઓ અંગેની જકાતની વસૂલાત, નાકા ખાતેની જકાત અંગે લાગુ પડતા પ્રમાણમાં તપાસવી. દરિયા મારફત આયાત થયેલ માલની બાબતમાં નોંધોને ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં જકાત ભરતિયા સાથે તપાસવી. ગાડાં અથવા બીજાં વાહનો ધ્વારા માલ લાવવામાં આવ્યો હોય એવા કેસોમાં, પહોંચ પર વાહન નંબર (એટલે કે નંબરની તકતી) અથવા નાકાની પહોંચનો નંબર નોંધ્યો હોય એ જોવું,

(ખ) હેરફેર થતા માલ અંગેના પાસ તપાસવા, જેથી નીચેની બાબતો જોઈ શકાય :

- (૧) આયાત અને નિકાસનો સમય યોગ્ય રીતે નોંધ્યો છે.
- (૨) એમાં દર્શાવેલ માલ પરેખર નગરપાલિકાની હદ બહાર ગયો છે, અથવા ન ગયો હોય તો એ અંગે યોગ્ય જકાતવેરો લેવામાં આવ્યો છે.
- (૩) મળેલી અનામત, અન્યથા લેવાપાત્ર જકાત વેરાને આવરી લેવા પુરતી છે, અને
- (૪) અનામત પરત કરતી વખતે પક્ષકારની સહી અથવા એના અંગૂઠાનું નિશાન લેવામાં આવ્યું છે.

(ગ) નાકા વેરાની બાબતમાં અંકિત મૂલ્ય ટિકિટો વપરાય છે. નાકા-રજિસ્ટરમાં દર્શાવ્યાં પ્રમાણે દરેક મહિના દરમિયાન આપેલી ટિકિટોની કિંમતની ગણતરી કરીને કુલ વસૂલાત કાઢવી અને એને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર અને નાકાદારની અંગત ખાતાવહી રાખી હોય તો એની સાથે મેળવવી. નાકાવેરાની વસૂલાત વ્યવસ્થિત તૈયાર થઈ ગઈ હોય તો કરાર અનુસાર હપ્તાની વસૂલાત પર નજર રાખવી અને હિસાબમાં એ લખવી. હેરફેર કર લેવામાં આવ્યો હોય ત્યાં જકાત માટે નિયુક્ત કરેલી તપાસ લાગુ પાડવી.

જુદાં જુદાં નાકાં ખાતેની રોકડ સિલકની ખરાઈ કરવાની ફરજ નગરપાલિકાના કાર્યપાલક અધિકારીઓની છે અને ઓડિટરોએ નાકા ખાતે રાખવામાં આવતી, મુલાકાત-પોથી જોઈને, નગરપાલિકાના અધિકારીએ નાકાની વારંવાર મુલાકાત લઈને રોકડ સિલકની ખરાઈ કરી છે કે કેમ એની ખાતરી કરવી.

૧૬૫. યાત્રાળુ વેરો :

અંકિત મૂલ્યની ટિકિટો વપરાય છે. વર્ષ દરમિયાન વપરાયેલ ટિકિટોની કિંમત ગણીને કુલ વસૂલાતની રકમ હિસાબ સાથે મેળવવી. જો ટિકિટો નગરપાલિકાના પોતાના પ્રેસમાં છાપી હોય, તો છાપકામ યોગ્ય દેખરેખ હેઠળ થયું હોય અને છાપેલી ટિકિટોની કુલ સંખ્યા સુપરવાઈઝરે પ્રમાણિત કરી હોય એ જોવું. ઓડિટ પછી વપવપરાયેલી ટિકિટોનો નાશ કરવો અને કોઈ જવાબદાર અધિકારીએ એ પ્રમાણિત કરવું. કર અંગે વ્યવસ્થિત તૈયારી કરવામાં આવી હોય તો નગરપાલિકા ધ્વારા એ અંગે બહોળી પ્રસિધ્ધિ આપવામાં આવી હોય અને જાહેર હરાજી યોજવામાં આવી હોય એ જોવું. હરાજીની કોઈ કાર્યવાહી થઈ હોય તો એ ચકાસવી. કરારની શરતો અનુસાર વસૂલાત કરવામાં આવી હોય એ જોવું. (પરચૂરણ નાણાંમાંની રોકડ સિલકને બેન્ક અને તિજોરીમાં જમા કરવા માટે અહીં સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે તિજોરી નિયમોના કેન્દ્ર સરકારના સંકલનની કાર્યપાલક સૂચનાઓના ભાગ ૧૪ના પ્રકરણ-૩ના નિયમ ૨૧ના અર્થમાં રૂપિયા અને અડધા રૂપિયાના સિકકા કોઈપણ રકમ સુધીનું કાયદેસર ચલણ છે અને પરચૂરણ સિકકા માત્ર એક રૂપિયા સુધીનું જ કાયદેસર ચલણ છે. હાલમાં યાત્રાળુ વેરો લેવાનું સરકારશ્રી ધ્વારા મુલતવી રખાયેલ છે. જેથી ઓડિટ કરવાનું રહેતું નથી. પરંતુ ભવિષ્યમાં આવો વેરો સરકારશ્રી ધ્વારા નાંખવાનું વિચારાય તો ઉપર મુજબ ઓડિટ કરવાનું રહે છે.

૧૬૬. સ્થાનિક સંસ્થાએ જેમાં નાણાં મૂક્યાં હોય એ બેન્કો પરચૂરણ સિકકા સ્વીકારવાની ના પાડે, તો સંબંધિત સ્થાનિક મંડળોએ તિજોરી અથવા પેટા-તિજોરી ખાતે અથવા સરકારી કામકાજ કરતી પોતપોતાનાં કેન્દ્ર ખાતે આવેલી હોય અને જ્યાં સિકકાના વિનિમય માટેની જરૂરી સવલતો હોય એવો સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની શાખાઓ ખાતે વિનિમય માટે સિકકા આપવા.

: સીધા કર :

૧૬૭. મકાન વેરો, સ્વચ્છતા સેસ, પાણી વેરો, વીજળી વેરો, વાહન વેરો અને ઊંજા કર :

જુદા જુદા વોર્ડના વસૂલાત રજિસ્ટરમાંથી દરેક વેરાની દૈનિક વસૂલાતની રકમ હિસાબ કચેરીમાંના એકત્રિત વસૂલાત રજિસ્ટરમાં લખવી અને ત્યાર પછી રોજમેળમાં લખવી. વોર્ડના વસૂલાત રજિસ્ટર ત્રણ મહિનાની મૂળ પહોંચ સાથે તપાસવાં. એ જ મુદત માટે વસૂલાત-રજિસ્ટરના સરવાળા ચકાસવા. મંજૂર કરવામાં આવેલા નિયમોમાં નિયત કરેલ દર અને શરતો અનુસાર વસૂલાત કરવામાં આવી હોય એ જોવું. કુલ વસૂલાતને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાંની અને સંબંધિત માગણાં રજિસ્ટરમાંની વસૂલાત સાથે મેળવવી.

(એન. એમ. પટેલ)
એડીટર વતુબાઈ
સ્થાનિક વાંટાળા હિસાબ
અમદાવાદ.

૧૬૮. આકારણી યાદી :

આકારણી યાદી અધિનિયમ ધ્વારા નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવી હોય, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ-૧૧૨માં જોગવાઈ કર્યા અનુસાર તમામ રીતે સંપૂર્ણ હોય અને જે વર્ષની હોય એ વર્ષની તારીખ ૩૧મી જુલાઈથી મોડા નહિ એવા કોઈ પણ સમયે પ્રમાણિત કરવામાં આવી હોય એ જોવું. વાંધા રજિસ્ટર રાખવામાં આવ્યું હોય, વાંધા અંગેની બહારની અરજીઓ અંગે વિચારણા કરવામાં આવી ન હોય અને આકારણી ઘટાડવાના કેસોમાં કારણ નોંધ્યા હોય એ જોવું. યાદીમાંની અમુક ટકા (૧૦ ટકા) નોંધોને દરની મંજૂર કરેલ સૂચિના સંદર્ભમાં તપાસવી. આપેલી મુકિતને નિયમોના સંદર્ભમાં ચકાસવી. પહેલા વર્ષ માટે આકારણી યાદી તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે યથેચ્છ પસંદ કરેલી અમુક ટકા (દસ ટકા) નોંધોને માગણાં-રજિસ્ટરમાં લખવી. એ પછીના વર્ષો માટે આકારણી, યાદીમાં ગણ્યા પ્રમાણેની કુલ માંગણાંની રકમને, વધારા અને ઘટાડાના રજિસ્ટર અનુસાર વધારો અથવા ઘટાડો સમાવિષ્ટ કર્યા પછી માગણાં પત્રકમાં ગણેલી કુલ માગણાંની રકમ સાથે મેળવવી. વધારા અને ઘટાડાના રજિસ્ટરમાંની નોંધોની સંબંધિત રેકર્ડ સાથે પ્રતિક ચકાસણી કરવી અને આકારણી યાદીમાં એ યોગ્ય રીતે સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી હોય એ જોવું. નવા બંધાયેલા મકાનોની આકારણી, આવી આકારણી માટે યોગ્ય નોટિસ આપ્યા અને ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૧૦૯માં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કર્યા પછી એ જ વર્ષ દરમિયાન કરવામાં આવી હોય એ જોવું. જિલ્લા પંચાયતો પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગે જરૂરી ફાળો વસૂલ કરી શકે અને સંબંધિત ઓડિટ-અહેવાલોમાં જરૂરી પ્રમાણપત્રો આપી શકે એ સારું અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ જિલ્લા પંચાયતોને સાચા આંકડા મોકલ્યા છે એ જોવાની દ્રષ્ટિએ, નગરપાલિકાઓએ તૈયાર કરેલ આકારણી યાદીમાં દર્શાવેલા મિલકતની મૂડી-કિંમત અથવા કરવેરાપાત્ર કિંમતના સરવાળા તપાસવા.

૧૬૯. માગણાં અને વસૂલાત રજિસ્ટર :

અગાઉના વર્ષના માગણાં-રજિસ્ટરમાંથી પાછલી બાકી રકમ લખવી અને ચાલુ માગણાંની રકમને આકારણી યાદી, માગણાં માગણાં-પત્રક અથવા અગાઉના વર્ષના માગણાં-રજિસ્ટરમાંની રકમ સાથે મેળવવી. કુલ માગણાંની રકમ સાચી રીતે ગણી કાઢવામાં આવી હોય, એનો સરવાળો કર્યો હોય અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ સહી કરી હોય તથા અપ્રમાણિત સુધારા અથવા છેકા કરાયા ન હોય એ જોવું. બે ટકા આવક માગણાં અને વસૂલાત રજિસ્ટરમાં લખવી. વર્ષ માટેની કુલ વસૂલાત, આવકની વર્ગીકૃત તારીજ સાથે મેળવવી. અને બંધ થતી પાછલી બાકી રકમ ચકાસવી.

જુદા જુદા કર, વેરા અને સેસ અંગેના માગણાં અને વસૂલાત-રજિસ્ટરનું ઓડિટ કરવામાં ઉપરની તપાસ લાગુ પાડવી.

૧૭૦. આકારેલ (સામાન્ય) દરનું માગણાં-રજિસ્ટર :

માદી અને માંડવાળ અંગેના હુકમોને મંજૂર થયેલ નિયમોના સંદર્ભમાં ચકાસવા. સરવાળા અને બંધ થતી પાછલી બાકી રકમની ચકાસણી કરવી, આમ છતાં તમામ કેસોમાં અંતે તારીજના સરવાળા અચૂક તપાસવા.

૧૭૧. પાણીના ખાસ દરનું માંગણા-રજિસ્ટર :

માગણાં-રજિસ્ટરમાંની નોંધોને અગાઉના વર્ષના માગણાં-રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે સરખાવવી. વર્ષ દરમિયાન આપેલા નવા જોડાણ અને કાપેલા જૂના જોડાણની બાબતને અરજીઓ, તથા ફિટરની ડાયરી સાથે અને મકાનને આપેલાં જોડાણ અંગેના રજિસ્ટર સાથે તપાસવી. મીટરના આધારે પાણી પુરૂ પાડવામાં આવતું હોય ત્યાં એ અંગે ચાર્જ સાચી રીતે લેવાયો છે એ જોવા માટે, મીટર-રજિસ્ટરમાં નોંધ્યા પ્રમાણેના મીટર આંકડા જોવા. ખાસ ધોરણે નિયત કરેલ માસિક અથવા વાર્ષિક ચાર્જની ચૂકવણીના આધારે પાણી પુરૂ પાડવામાં આવતું હોય એવા કેસમાં એ ચાર્જ સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મંજૂર કર્યો હોય, નિયમ અનુસાર હોય અને વાજબી હોય એ જોવું. બાગ અથવા સિંચાઈના હેતુ માટે એના વિસ્તાર પર લેવાપાત્ર દરે પાણી પુરૂ પાડવામાં આવતું હોય તો યોગ્ય રીતે અધિકૃત અધિકારીએ નોંધેલા આ વિસ્તારનાં માપ તપાસવા. અને માગણાં રજિસ્ટરમાં લખવા એ જ રીતે બાંધકામના હેતુ માટે પાણી પુરૂ પાડવામાં આવતું હોય અને થયેલા ચણતરના પ્રમાણના આધારે દર લેવાપાત્ર હોય, તો નોંધ્યા પ્રમાણેનાં બાંધકામના માપ તપાસવા અને માગણાં માગણાં-રજિસ્ટરમાં લખવા. બાંધકામ માટે વિચારેલ મકાનોની અંદાજી કિંમત અથવા એમના માપના ધોરણે ચાર્જ અગાઉથી વસૂલ કરવામાં આવતો હોય એ જોવું. વર્ષ માટેની કુલ વસૂલાતની રકમને વર્ષ માટેની આવકની વર્ગીકૃત તારીજ સાથે મેળવવી. અને વર્ષના અંતે પાછલી બાકી રકમની ચકાસણી કરવી. નળનું જોડાણ બંધ કર્યું હોય એ મુદત માટે પાણીના સામાન્ય દર વસૂલ કરવા અંગે નિયમોમાં જોગવાઈ હોય ત્યાં એ મુદત માટે મકાનની આકારણી પાણીના સામાન્ય દર પ્રમાણે કરવામાં આવી હોય એ જોવું.

૧૭૨. ખાસ સ્વચ્છતા સેસનું માગણાં-રજિસ્ટર :

માંગણું આગલા વર્ષના રજિસ્ટરમાંથી તપાસવું, વર્ષ દરમ્યાન માગણાંમાં ફેરફાર થયા હોય તો એવા કોઈ ફેરફાર અને વર્ષ દરમ્યાન શૌચાલય બંધ કર્યાની બાબત પક્ષકારોની અરજીઓ સાથે અને સ્વચ્છતા નિરીક્ષકના અહેવાલ સાથે તપાસવી. માફી અને માંડવાળને નિયમોના સંદર્ભમાં ચકાસવી અને સરવાળા તપાસવાં.

૧૭૩. વાહન વેરાનું માગણાં-રજિસ્ટર :

માગણાંમાં થયેલ ફેરફારને નિરીક્ષકના અહેવાલ સાથે સમિતિએ મંજૂર કરેલા માગણાં-પત્રક સાથે અને વાહન માલિકો તરફથી મેળવેલ એકરાર સાથે તપાસવા. ભાડાના વાહન, બસ અને ગાડાની બાબતમાં, પોલીસ ખાતા ધ્વારા લાઈસન્સ અપાયેલ આવા વાહનો, બસ અને ગાડાની યાદીની નકલ, ઉપલબ્ધ હોય તો, સાથે તેમજ પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારીની કચેરી પાસેથી મેળવેલી માહિતીના સંદર્ભમાં પણ માગણાંની પ્રતીક તુલના કરવી. જેથી પોલીસ ખાતા ધ્વારા અને પ્રાદેશિક વાહન-વ્યવહાર કચેરી ધ્વારા લાઈસન્સ અપાયેલ આવું કોઈ વાહન કરમાંથી છટકી ગયું છે કે કેમ એ નક્કી કરી શકાય. વાહન ફેરવવાનું બંધ કરવા અંગેની નોટિસ અને પરિણામે મળતી કર-માફીની બાબત પક્ષકારની અરજી સાથે અને નિયમોના સંદર્ભમાં તપાસવી. સરવાળા ચકાસવા. વાહનોની ગણતરી નિયત સમયાંતરે (ઓછામાં ઓછું વર્ષે એક વાર) કરી હોય અને માગણાં-રજિસ્ટર છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીનું હોય એ જોવું. રાજ્ય વાહન-વ્યવહારની બસની બાબતમાં ઉપો ખાતે રાખવામાં આવેલ યોગ્ય વર્ણન સાથેનું પત્રક વિભાગીય નિયામક પાસેથી મેળવવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

૧૭૪. કરની વસૂલાતની પ્રગતિ :

બીલ નિયમિત રીતે મોકલવામાં આવતા હોય, બીલ મોકલ્યા પછી નિયત સમય-મર્યાદાની અંદર માગણાંની નોટિસ આપવામાં આવી હોય અને આ નોટિસ માગણાં-રજિસ્ટરમાંના કસૂરદારના ક્રમમાં આપવામાં આવી હોય તથા કસૂરના દરેક કેસમાં જપ્તીનું વોરંટ આપીને એ વિધિસર બજાવવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. કરની અને પાછલી બાકી મોટી રકમની વસૂલાતમાં શિથિલતાની બાબત ઓડિટ-અહેવાલમાં જણાવવી. જેમની પાસેથી પાછલી બાકી રકમ લેણી હોય એવા કાઉન્સિલરો અને સ્ટાફના સભ્યોના નામ ખાસ પત્ર ધ્વારા સત્તા ધરાવતા અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવા.

૧૭૫. નોટિસ અને વોરંટ ફી :

મૂળ પહોંચમાંથી દૈનિક વસૂલાતની રકમ વસૂલાત-રજિસ્ટરમાં અને ત્યાર પછી રોજમેળમાં લખવી. માગણાં-રજિસ્ટરમાંની નોંધો, આપેલ નોટિસ અને વોરંટ સાથે સરખાવવી. ઉઘડતી અને બંધ થતી સિલક ચકાસવી અને વર્ષ માટેની કુલ વસૂલાતની રકમ હિસાબ સાથે મેળવવી. પાછલી બાકી રકમ માટે અને ખાસ કરીને તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ બાકી રહેતી પાછલી રકમની તમામ મહત્વની બાબતો માટે વોરંટ કાઢવામાં આવ્યાં હોય અને સંબંધિત સત્તાધિકારીએ વોરંટની અમલ બજવણી માટે તાત્કાલિક પગલાં લીધા હોય એ જોવું. કુલ રકમ અંગેના બાકી વોરંટની કુલ સંખ્યાઓ ઓડિટ અહેવાલમાં દર્શાવવી અને વોરંટ આપવામાં અથવા એની અમલ-બજવણીમાં થયેલ ઢીલ અંગે સ્પષ્ટીકરણ કરવું.

૧૭૬. લાઈસન્સ અને પરમીટ અંગે ફી :

ભયપ્રદ વ્યવસાય માટે અથવા જવાલાચાહી અને એવી બીજી માલસામગ્રી સંગ્રહવા માટે લાઈસન્સ આપવામાં આવે ત્યારે અને જાહેર શેરીઓ પર હંગામી કબજા, બાંધકામ અથવા પ્રક્ષેપણ માટે પરમીટ આપવામાં આવે ત્યારે લાઈસન્સના રજિસ્ટરને અને પરમીટના ફીના વસૂલાત-રજિસ્ટરને લાઈસન્સના અડધિયાં સાથે અને પરમીટ-ફી અંગેની પહોંચ સાથે સરખાવવા. દૈનિક વસૂલાતની રકમને વસૂલાત-રજિસ્ટરમાં અને ત્યાર પછી રોજમેળમાં લખવી. સરવાળો ચકાસવો અને કુલ વસૂલાતની રકમને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાંની કુલ રકમ સાથે મેળવવી. ફી મંજૂર થયેલ ધોરણ અનુસાર લેવામાં આવી હોય, જરૂર હોય ત્યાં ત્યાં અરજીઓ પર યોગ્ય રીતે સ્ટેમ્પ લગાવ્યા હોય, પરમીટની મુદત પુરી થયેથી બાંધકામ અથવા કબજો દૂર કરવામાં આવ્યો હોય અને જો એમ કરવામાં આવ્યું ન હોય, તો આપેલ વધારાની મુદત માટે વધારાની ફી વસૂલ કરવામાં આવી હોય, એ જોવું.

૧૭૭. ઊજાર અને કતલખાના તરફથી મળેલ ફી અને આવક :

દૈનિક વસૂલાતની રકમને, મૂળ પહોંચ અથવા પહોંચના અડધિયાંમાંથી વસૂલાત-રજિસ્ટરમાં અને ત્યાર પછી રોજમેળમાં લખેલ છે, સરવાળા ચકાસવા અને દરેક સદર હેઠળની કુલ વસૂલાતને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાંની કુલ વસૂલાત સાથે મેળવવી. મંજૂર થયેલ નિયમો અનુસાર માગણું કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. કતલ-ફી માટે અંકિત મૂલ્યની ટિકિટોનો ઉપયોગ થતો હોય ત્યાં કુલ ટિકિટો ગણવી અને કુલ વસૂલાતની રકમ ગણી કાઢીને હિસાબ સાથે મેળવવી. કતલ કરેલા પશુની સંખ્યાને હોસ્પિટલના મંજૂર કરતાં અધિકારીએ અથવા પશુચિકિત્સા મદદનીશે રાખેલા રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી સંખ્યા સાથે તપાસવી.

તબેલાના ભાડાની પાછલી બાકી રકમની ખરાઈ પણ અગાઉના રજિસ્ટરના સંદર્ભમાં કરવી. ચાલુ માગણું હરાજીની કાર્યવાહી સાથે અથવા ભાડાના મંજૂર થયેલ દર સાથે તપાસવું. સરવાળા ચકાસવા અને વર્ષ માટેની કુલ વસૂલાતની રકમ હિસાબ સાથે મેળવવી. આપેલ માફી અંગેની મંજૂરીની ગણતરી કરવી.

માટે ભાડામાં થયેલા ઘટાડાની બાબતનું સમર્થન, સંબંધિત વ્યક્તિઓ તરફથી જગ્યા ખાલી હોવાના અહેવાલ ધ્વારા થતું હોય એ જોવું. ખાસ કરીને, વર્ષ દરમિયાન ખાલી થયેલા તબેલાની હરાજી માટે ત્વરિત કાર્યવાહી કરાઈ હોય એ જોવું. બંધ થતી પાછલી બાકી રકમ ચકાસવી. ભાડાની વસૂલાત તાત્કાલિક અને પટાની શરતે અનુસાર થતી હોવાનું પણ જોવું.

૧૭૮. જમીન અને મકાનના ભાડાનું રજિસ્ટર :

બજાર-ભાડાં માટે નિયત કરેલી તપાસ આ ભાડાના હિસાબને પણ લાગુ પડે છે. વધુમાં, ભાડૂત પાસેથી પેટા-ખત લેવામાં આવ્યું હોય અને જરૂર હોય ત્યાં ત્યાં, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૬૫માં નિયત કર્યા પ્રમાણે સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરી મેળવી હોય એ જોવું.

૧૭૯. જમીન, વગેરેનું વેચાણ :

જમીન અથવા બીજી કોઈ પણ સ્થાવર મિલકત અંગેનાં તમામ વેચાણ અથવા તબદીલી અંગે સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરી મેળવી હોય એ જોવું.

૧૮૦. ઢોરના ડબા અંગેનો હિસાબ :

ઢોરના ડબા અંગેનું રજિસ્ટર અને વસૂલાત-રજિસ્ટર, જેઓ ઢોરને ડબામાં પૂરતી હોય એવી વ્યક્તિઓને અને જેઓ દંડ તથા ખાણ-ખર્ચ ચૂકવતી હોય એવી વ્યક્તિઓને, અનુક્રમે અપાયેલી "ક" અને "ખ" રસીદોનાં અડધિયાંના સંદર્ભમાં તપાસવાં, જેથી તમામ ચાર્જ, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૨૪૩ હેઠળ બહાર પાડેલ સ્થાયી હુકમો અનુસાર સાચી રીતે લેવાયો છે એમ જોઈ શકાય. વસૂલાત-રજિસ્ટરમાંથી નોંધોને રોજમેળમાં લખવી અને વસૂલાતના ભરણાં, નગરપાલિકાની કચેરીમાં નિયત સમયાંતરે અથવા હાથ પરની સિલક નિર્દિષ્ટ રકમ કરતાં વધી જાય ત્યારે ભર્યા હોય એ જોવું. ખાણ-ખર્ચની વસૂલાત, નિયત કરેલા ધોરણ સાથે તપાસવી.

વર્ષ દરમિયાન વેચેલાં નધણિયાતાં ઢોરની બાબતમાં, ઢોરનો આ રીતે નિકાલ કરવાનું ખરેખર યોગ્ય હોય, હરાજી યોગ્ય દેખરેખ હેઠળ થઈ હોય અને વધારાની વેચાણ-ઉપજનો નિકાલ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ-૨૪૨માં નિયત કરેલી રીતે કર્યો હોય એ જોવું. ત્રણ મહિનાથી વધુ સમય માટે નધણિયાતી રહેલી વધારાની વેચાણ-ઉપજનો હિસાબ-મેળ અનામત ખાતે ઉધાર-નોંધ અને ઢોરના ડબા ખાતે જમા-નોંધ ધ્વારા કરવામાં આવ્યો હોય એ જોવું.

૧૮૧. બાગનું ઉત્પન્ન :

બાગનું ઉત્પન્ન કાયમી ગ્રાહકોને ઉધાર વેચવામાં આવ્યું હોય ત્યાં બીલોને, બાગ ખાતે રાખેલ વેચાણ-ખાતાવહી અને બીલ-રજિસ્ટર સાથે તપાસવા. બીલમાં દર્શાવેલા ભાવને બાગનાં જુદા જુદા ઉત્પન્ન માટે મંજૂર થયેલ ભાવની સૂચિના સંદર્ભમાં તપાસવા. મૂળ પહોંચ અથવા એના અડધિયાંની બાબત વસૂલાત-રજિસ્ટરમાં અને ત્યાર પછી રોજમેળમાં લખવી. સરવાળાની ચકાસણી કરવી અને વેચેલ છોડ વગેરેના ભાવ પણ ઓરૂં મંજૂર કરેલા ભાવના ધોરણ સાથે તપાસવા. જુઓ નગરપાલિકા હિસાબ નિયમસંગ્રહનો નિયમ ૧૦૮. વૃક્ષો અને ફૂલોના છોડની ગણતરી દર વર્ષે કરવામાં આવી હોય અને કોઈ હોય તો એવી ફૂલદાનીની વેચાણ ઉપજ હિસાબે લીધી હોય એ જોવું.

૧૮૨. (૧) બીજી પરચૂરણ આવક :

સામાન્ય રીતે આમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે:

- ક. દવાખાના ફી
- ખ. નગરપાલિકા ધ્વારા નિભાવતી હોય તો, એવી અગ્નિ-વર્નાક્યુલર ટેકનિકલ સ્કૂલ અથવા હાઈસ્કૂલની શાળા-ફી.
- ગ. નકલ-ફી
- ઘ. પ્રવાસી બંગલો અને ધર્મશાળાની આવક.
- ચ. મળમૂત્ર અને બીજાં ખાતર, શેરીનો કચરો ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય એવી અસબાબની ચીજ-વસ્તુઓ, ઓજારો વગેરે જેવા પરચૂરણ વેચાણની ઉપજ.
- છ. રેતી અને પથ્થરની ખાણની આવક.
- જ. સરકાર તરફથી સહાયક ગ્રાન્ટ.
- ઝ. જિલ્લા પંચાયત તરફથી સહાયક ગ્રાન્ટ અને લોક-ફાળા
- ટ. આપેલ સેવા અંગે વસૂલાત.
- ઠ. દેણગીમાંથી આવક.
- ડ. નગરપાલિકાની મિલકતનું ભાડું.
- ઢ. મુંબઈ નગરપાલિકા દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, મુંબઈ ભેળસેળ નિવારણ અધિનિયમ અને બીજા અધિનિયમો હેઠળ નાખેલ દંડ.

- ત. મુંબઈ જાહેર વાહન અધિનિયમ, ૧૯૨૦ અને મોટર વાહન કર અધિનિયમ હેઠળ ચાન્ટ.
 થ. નળનાં જોડાણ કાપવા અંગેની ફી વગેરે જેવી વારિગૃહ ખાતાને લગતી પરચૂરણ આવક
 ઢ. જિલ્લા પંચાયત તરફથી મળેલ લોકલ ફંડ સેસનો હિસ્સો.
 ધ. બિન-ખેતી વિષયક આકારમાંથી ચાન્ટ.
 ન. તોલમાપ અધિનિયમ હેઠળ આવક.
 પ. મોટર વાહન અધિનિયમ હેઠળ આવક.

ઝાન ઝેમ પટેલ
 ઝોડીદર વર્ગ-૧
 સ્થાનિક લાંડાળ હિસાબ
 અમદાવાદ,

ચલણની વસૂલાત-રજિસ્ટરમાંની દૈનિક વસૂલાતની રકમ રોજમેળમાં લખવી અને વસૂલાતની રકમ મૂળ પહોંચ અથવા એના અડધિયાં સાથે તપાસવી. જરૂર હોય ત્યાં ત્યાં માગણાં, પરચૂરણ માગણાંમાંના રજિસ્ટરમાં નોંધ્યા હોય અને એ રજિસ્ટર મારફત વસૂલાત પર જરૂર રાખવામાં આવતી હોય એ જોવું. નીચેની વધારાની તપાસ પણ લાગુ પાડવી.

(૨) (ક) દવાખાના ફી :

સરકારે મંજૂર કરેલ ધોરણ અનુસાર ફી લેવાતી હોય એ જોવું. વસૂલાતની રકમને દવાખાના-ફી બુકમાં અને ત્યાર પછી નગરપાલિકા કચેરીને મોકલાતા ચલણમાં અને રોકડમેળમાં લખવી. કુલ આવકને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે મેળવવી.

(ખ) શાળા ફી :

માસિક હાજરીપત્રક અનુસાર ફીની રકમ સાચી હોવાનું તપાસવું અને ફીનાં ભરણાં અવારનવાર સમયાંતરે નગરપાલિકાની કચેરી ખાતે ભરાતા હોય એ જોવું. ફીના દર, ફી-માફીના કેસ વગેરે બાબતો યથાપ્રસંગ બોર્ડના એ વિષય અંગેના સ્થાયી હુકમો અથવા શિક્ષણ નિયમસંગ્રહના આધારે તપાસવી.

(ગ) નકલ ફી :

મૂળ પહોંચ અથવા એનાં અડધિયાંની વિગતો નકલ-ફીના રજિસ્ટરમાં લખવી. લીધેલ દરને સૂચિ સાથે તપાસવા, નગરપાલિકા કચેરી ખાતે ફી જમા કરાવવા માટેના ચલણ, કરેલ નકલ કામ અંગે બહારની વ્યક્તિઓને કોઈ ચાર્જ ચૂકવ્યો હોય તો એ માટેની અને અરજદારને સિલકના રિફંડ માટેની પહોંચ તપાસવી.

(ઘ) પ્રવાસી-ઠાંગલામાંથી આવક :

ફી નિયમ અનુસાર વસૂલ કરી હોય અને વસૂલાતની રકમ કચેરી ખાતે તાત્કાલિક ભરી હોય એ જોવા માટે ઠાંગલા ખાતે રાખેલ રજિસ્ટર તપાસવું.

(ચ) પરચૂરણ વેચાણ :

હરાજી અંગેના કાગળો તપાસવા અને વેચાણ માટે સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરી મળી હોય એ જોવું. જરૂરી હોય ત્યાં બાનાની અનામત મળી હોય અને સિલક તાત્કાલિક વસૂલ કરવામાં આવી હોય એ પણ જોવું.

(છ) આપેલ સેવા અંગે વસૂલાત :

ખાનગી કામો માટે મળેલ પેશગીની રકમ નગરપાલિકાએ હાથ ધરેલ ખાનગી કામોના રજિસ્ટરમાં ક્રમવાર જમા કરવામાં આવતી હોય અને થયેલ ખર્ચ એમાં ઉધારાતું હોય એ જોવું. કોઈ હોય તો એવું દેખરેખ ખર્ચ મંજૂર થયેલ ધોરણ સાથે તપાસવું. હિસાબ સરભર કરવા અને બાકી રકમ વસૂલ કરવા માટે શીખ પગલાં લેવાયાં હોય એ જોવું.

(જ) પાણીના નળ કાપવા અંગેની ફી :

મંજૂર થયેલ ધોરણ અનુસાર લીધેલ ફીની રકમ સાચી હોય એ જોવું.

(ઝ) નગરપાલિકાની મિલકતનું ભાડું :

રજિસ્ટરમાંની નોંધો તપાસવી અને બોર્ડ મંજૂર કરેલ ધોરણ અનુસાર ભાડું લીધું હોય તથા ચીજવસ્તુઓ વિધિસર પરત કરીને યોગ્ય રીતે હિસાબે લીધી હોય એ જોવું.

(૩) નગરપાલિકાઓને સહાયક અનુદાનો :

નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ ૧૪૪ મુજબ "નાણાં આયોગ"ની ભલામણ વિચારણામાં લીધા પછી અથવા અન્યથા રાજ્ય સરકાર નગરપાલિકાને જુદા જુદા હેતુ માટે ચાંટ આપે છે.

નગરપાલિકાઓને મળવાપાત્ર વિવિધ સહાયક અનુદાનો નીચે પ્રમાણે છે.

સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તા. ૧૫-૭-૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક મકમ-૧૧૮૮-૨૩૬૧-૨ તથા વખતોવખતના આદેશો અન્વયે નીચે પ્રમાણેના સહાયક અનુદાનો મળવાપાત્ર છે. સરકારશ્રીના ઠરાવો/આદેશો ધ્યાને લઈ આ અંગેનું ઓડિટ કરવું.

૧. સામાન્ય હેતુ માટે માથાદીઠ મુળભુત અનુદાન
૨. બિન ખેતી વિષયક આકારક્ષીમાંથી સહાયક અનુદાન
૩. જમીન મહેસુલમાંથી સહાયક અનુદાન
૪. પાણી પુરવઠા અને પાણીના નિકાલ (ગટર વ્યવસ્થા)યોજના માટે સહાયક અનુદાન
૫. શિક્ષણ ઉપકરમાંથી સહાયક અનુદાન
૬. પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે સહાયક અનુદાન
૭. રસ્તાઓના નિભાવ અને મરામત માટે સહાયક અનુદાન
૮. મોંઘવારી ભથ્થાં પરના ખર્ચ પેટે સહાયક અનુદાન
૯. ઠવાખાના અને હોસ્પિટલોના નિભાવ માટે સહાયક અનુદાન
૧૦. પ્રસુતિગૃહો અને હોસ્પિટલો માટે સહાયક અનુદાન
૧૧. પ્રસુતિ અને બાળ કલ્યાણ કેન્દ્રના નિભાવ માટે સહાયક અનુદાન
૧૨. ઠવાખાના, હોસ્પિટલો, પ્રસુતિ ગૃહો અને હોસ્પિટલો તથા પ્રસુતિ અને બાળ કલ્યાણ કેન્દ્રો વગેરે માટે મકાન અને સાધનસામગ્રી માટે સહાયક અનુદાન
૧૩. આરોગ્ય અધિકારીઓ અને સફાઈ નિરીક્ષકોની નિમણૂંક માટે સહાયક અનુદાન
૧૪. રક્તપિત નિવારણ કામો માટે સહાયક અનુદાન
૧૫. મચ્છર નિયંત્રણ માટે સહાયક અનુદાન
૧૬. મેલા માથે ઉપાડવાના બદલે તેના નિકાલ માટે ઠેલણ ગાડીઓની ખરીદી માટે સહાયક અનુદાન
૧૭. પાંચમી પંચવર્ષિય યોજનામાં સમાવ્યા પ્રમાણે સફાઈ કર્મચારી વર્ગના મકાનોના બાંધકામ માટે સહાયક અનુદાન
૧૮. માધ્યમિક શિક્ષણ અંગે સહાયક અનુદાન
૧૯. મુંબઈ મોટર વાહનવેરા અધિનિયમ, ૧૯૫૮ મુજબ સહાયક અનુદાન
૨૦. મુંબઈ જાહેર વાહન અધિનિયમ, ૧૯૨૦ મુજબ સહાયક અનુદાન
૨૧. મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ હેઠળ સહાયક અનુદાન
૨૨. નગરપાલિકા તથા અન્ય અધિનિયમો હેઠળના મેજીસ્ટ્રેટો સમક્ષ ચાલતા કેસોમાં થયેલ દંડની રકમમાંથી સહાયક અનુદાન
૨૩. નિર્જળ જાજરૂમાંથી સજળ જાજરૂમાં ફેરવવા માટે સહાયક અનુદાન
૨૪. પ્રોત્સાહક અનુદાન
૨૫. લોકલ ફંડ શેષ અને ઈરીગેશન શેષની રકમમાંથી સહાયક અનુદાન
૨૬. મનોરંજન કરની રકમમાંથી માપદંડ મુજબ તથા અન્ય રીતે મળવાપાત્ર સહાયક અનુદાન
૨૭. ગંદા વસવાટ નાબુદી યોજના અંગે સહાયક અનુદાન
૨૮. ગંદા વસવાટ સુધારણા યોજના અંગે સહાયક અનુદાન
૨૯. ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ અને અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ અન્વયે વિકાસ નકશા અને યોજનાઓ માટે સહાયક અનુદાન
૩૦. શહેર સામુહિક વિકાસ યોજના અંગે સહાયક અનુદાન
૩૧. જીલ્લા આયોજન મંડળ ધ્વારા મંજૂર થતું સહાયક અનુદાન
૩૨. શહેરી સ્થાનિક વિકાસ યોજના માટે નગરપાલિકા નિયામકશ્રી મારફત મળતી અંદાજના ૧/૩ લેખે સહાયક અનુદાન
૩૩. નાની બચત યોજના અન્વયે વિકાસ કામ માટે મળતું સહાયક અનુદાન
૩૪. રેતી, કાંકરી, મુરમની રોયલ્ટીમાંથી સહાયક અનુદાન
૩૫. રાષ્ટ્રીય મેલેરીયા નાબુદી ઝુંબેશ અંગે સહાયક અનુદાન અને નિમેલ સ્ટાફનું સહાયક અનુદાન. તદ્દુપરાંત સરકારશ્રીના વખતોવખતનો હાલના ઠરાવો મુજબ નીચે મુજબના વધારાના સહાયક અનુદાનો પણ મળવાપાત્ર છે. તેમજ નગરપાલિકાઓ માટે સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો વખત નાણાંપંચ નીમવામાં આવે છે. આ નાણાં પંચ ધ્વારા ક્રમ.૪૪ સામે દર્શાવેલ તથા તે ઉપરાંત જે નાણાંકીય સહાય અનુદાનના સ્વરૂપમાં મળે તેનું પણ ઓડિટ કરવું.
૩૬. ફાઈલેરીયા નિયંત્રણ અંગેનું સહાયક અનુદાન
૩૭. કુટુંબ નિયોજન કાર્યક્રમ અંગે સહાયક અનુદાન
૩૮. આઈ.સી.ડી.એસ. અંગે સહાયક અનુદાન
૩૯. પ્રાથમિક શિક્ષણના ઓરડાઓ માટેનું સહાયક અનુદાન
૪૦. શીતળા નાબુદી યોજના હેઠળ મહેકમની ગ્રાન્ટ
૪૧. મેડીકલ કોલેજ માટેનું સહાયક અનુદાન
૪૨. નાગરીક અધિકારપત્ર અંગેનું સહાયક અનુદાન
૪૩. સ્વચ્છતા અભિયાનને પ્રોત્સાહન મળે તે માટેનું સહાયક અનુદાન
૪૪. નાણાંપંચો ધ્વારા વખતોવખત ખાસ બાબતો માટે સહાયક અનુદાન

૧૮૩. ખાસ કરીને હિસાબ :

ખાસ કર (યાત્રાળુ વેરો, નાકાવેરો અને વાહન વેરો)ના પેટા હિસાબની ખરાઈ, વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ આવક અને ખર્ચ સાથે તથા ચૂકવણી સાથે કરવી. યાત્રાળુ ભંડોળ, કેવળ યાત્રાળુઓના આરોગ્ય, સુખ-સગવડ અને અનુકૂળતા સાથે સંકળાયેલ ખર્ચ માટે ઉદ્દિષ્ટ હોવાથી એ જોવું. સરકારની ખાસ મંજૂરી વિનાનું ન હોય અને યાત્રાળુઓના કલ્યાણને ઉત્તેજન મળવાનો સંભવ હોય એ સિવાયના બીજા કોઈ ખર્ચનું એના પર ભારણ ન હોય એ જોવું. એક અલગ યાત્રાળુ ભંડોળ હિસાબ રાખવામાં આવ્યો હોય એ જોવું. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૧૨૦ની જરૂરીયાત પ્રમાણે યાત્રાળુ વેરાની આવકની ફાળવણી માટે નીચેની સુચનાઓનું પાલન કરવું :

- (૧) યાત્રાળુ વેરાની તમામ વસૂલાત અને બીજી આવક શરૂઆતમાં નગરપાલિકાના હિસાબમાં "અનામત-યાત્રાળુ આવક" એ સદર ખાતે જમા કરવી.
- (૨) મેળાની વ્યવસ્થા સોંપાયેલ યાત્રાળુ સમિતિ, યાત્રાળુ ભંડોળ હિસાબની જમા રકમની સિલકમાંથી અથવા પૂરતી સિલક ન હોય તો નગરપાલિકાના સામાન્ય હિસાબમાંથી વખતોવખત મેળવવાની પેશગીમાંથી તમામ સીધું ખર્ચ મેળવશે, આવી પેશગીઓનો હિસાબ-મેળ વર્ષ પુરૂ થતાં પહેલાં કરવો.
- (૩) યાત્રાળુ ભંડોળ હિસાબ ખાતે સિલક તબદીલ કરીને ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૧૨૦ હેઠળ નગરપાલિકા નિયામકે નિયત કરેલા તમામ આડકતરા અને બીજા ટકાવારી ખર્ચનો હિસાબમેળ કર્યા પછી વર્ષના અંતે ઉપર (૧)માં ઉલ્લેખ "અનામત/યાત્રાળુ આવક" એ સદર ખાતેનો હિસાબ ચોખ્ખો કરવો. નાકાવેરા અને વાહનવેરાનો હિસાબ રાખવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ, આ વેરાની ઉપજ માર્ગના નિભાવ અંગે ખર્ચાતી હોય એ જોવાનો છે. માર્ગ અંગેના ખર્ચ કરતાં આવક વધી જાય ત્યાં આવો હિસાબ રાખવામાં આવ્યો હોય એ જોવું. નગરપાલિકાઓ મુંબઈ મોટર વાહન કર અધિનિયમ, ૧૯૩૫ની કલમ ૯(૩)માં ઉલ્લેખ રાજ્ય માર્ગ ફંડમાંથી એમને ચૂકવાયેલ વધારાની ચાન્ટ ખર્ચાતી હોય એ નગરપાલિકા નિયામકે જોવું જરૂરી છે. ઓડિટરોએ ઓડિટ અહેવાલ સાથે ઉપર્યુક્ત ચાન્ટનું પત્રક જોડીને ઓડિટ અહેવાલમાં ચાન્ટનો ઉપયોગ પ્રમાણિત કરવાનો હોય છે. (સ્થાનિક સ્વરાજ્ય અને પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગનો તારીખ ૭મી જુલાઈ ૧૯૫૪નો સરકારી ઠરાવ નં. એમયુએન/૩૮૫૪).

(ઝોન ઝોન પહેલ)
ઓડિટર રવુળ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

૧૮૪. ઘાસચારા અને કેરોસીનનો સ્ટોક-હિસાબ :

- (૧) ઘાસચારા અંગેના હિસાબમાં બળદ માટે ઘાસચારાની આવક અને રવાનગી નિયત ધોરણ અને પશુધન રજિસ્ટર અનુસાર પશુની સંખ્યાના સંદર્ભમાં તપાસવી.
- (૨) કેરોસીનની દૈનિક રવાનગી, ચંદ્રકલા અનુસાર રવાનગીના મંજૂર કરેલ ધોરણના અને મંજૂર કરેલ ફાનસની સંખ્યાના સંદર્ભમાં તપાસવી. એજ રીતે વીજળી પુરવઠાની ચૂકવણીનાં બીલ, મંજૂર કરેલ વીજળીક દીવા અને એના કેન્ડલ પાવર સાથે તથા કોન્ટ્રાક્ટર સાથેના કરારની શરતોના સંદર્ભમાં તપાસવાં.

૧૮૫. પશુધન રજિસ્ટર :

ખરીદીની વિગતો રજિસ્ટરમાં લખવી. કોઈ જમા રકમ હોય તો એની વેચાણ-ઉપજ માટેની ખરાઈ મંડળના ઠરાવ અને હરાજીની કાર્યવાહીના સંદર્ભમાં કરવી. મૃત્યુ અથવા બીજાં કારણોસર પશુધન અંગે કરેલ માંડવાળ અથવા થયેલ ખોટની બાબત જરૂરી હોય ત્યાં નિયંત્રક સમિતિ અથવા મંડળના ઠરાવના સંદર્ભમાં તપાસવી.

૧૮૬. પેટ્રોલનો હિસાબ :

તમામ ખરીદી યોગ્ય રીતે હિસાબે લેવામાં આવી હોય એ જોવાની દ્રષ્ટિએ પેટ્રોલ, ઉજણ દ્રવ્યો, વગેરેના આવકની બાબત વાઉચર અને પેટા-વાઉચર સાથે તપાસવી. વપરાયેલ પેટ્રોલ ગતિમાપક યંત્ર ધ્વારા દર્શાવાયેલ માઈલ-લંબાઈના પ્રમાણમાં છે એ તપાસવાની દ્રષ્ટિએ લોગબુક તપાસવી. પેટ્રોલની સરેરાશ વપરાશમાં અસાધારણ ફેરફાર અંગે તપાસ કરવી જેથી એ ફેરફાર વાજબી હોવાની ખાતરી થાય.

૧૮૭. મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૧૯૪૮ હેઠળ આવક અને ખર્ચ :

આવકની મુખ્ય બાબતો આ પ્રમાણે છે.

- (૧) નોંધણી ફી, (૨) નિર્દિષ્ટ કરેલા ફેરફાર અંગેની ફી, (૩) નિયોકતાઓને એમની વિનંતીથી આપેલ અધિનિયમો અને નિયમોના ઉત્તારા તથા બીજા ફોર્મ અંગેની ફી અને (૪) સરકારી ચાન્ટ.

(૧) નોંધણી ફી :

- (ક) મહેકમ રજિસ્ટર રાખવામાં આવ્યું હોય અને દરેક કેસમાં નોંધણી-ફી, નિયમો સાથે જોડેલ અનુસૂચિ-૧માં નિયત કરેલી ફીના ધોરણ અનુસાર અને નોંધણી માટેની નિયોકતાની

અરજીના સંદર્ભમાં વસૂલ કરવામાં આવી હોય એ જોવું. હોટલ વગેરે અંગેના કરના માગણાં-રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે આ રજિસ્ટરમાંની નોંધોની પ્રતીક ચકાસણી પણ કરવી.

- (ખ) નિર્દિષ્ટ કરેલા ફેરફાર અંગેની ફી : નિયમોની અનુસૂચિ-૨માં નિયત કરેલી ફી સાથે અને ફોર્મ "ધ"માં નિયોક્તાએ નિર્દિષ્ટ કરેલ ફેરફાર સાથે તપાસવી.
- (ગ) વેચાણપાત્ર ઉતારા અને ફોર્મનો નિયમિત સ્ટોક-હિસાબ રાખવામાં આવ્યો હોય અને એનું સાચી રીતે સરવૈયું કાઢવામાં આવ્યું હોય અને કોઈ જવાબદાર અધિકારીએ સમયાંતરે એની ખરાઈ કરી હોય એ જોવું.
- (ઘ) સરકારી ગ્રાન્ટના હિસાબની જમા રકમને, ગ્રાન્ટ મંજૂર કરતા સરકારી હુકમો સાથે તપાસવી. ગ્રાન્ટ તપાસવામાં, મોંઘવારી ભથ્થા અંગેની ગ્રાન્ટની બેવડી ચૂકવણી થઈ ન હોય અને ગ્રાન્ટ માગવામાં વખતોવખત બહાર પાડેલ હુકમોનું ચુસ્તપણે પાલન થયું હોય એ જોવું.
- (ચ) ઉપર બાબત (૧) થી (૩) આગળ જણાવેલી આવકના સંબંધમાં દૈનિક વસૂલાતને, પહોંચના અડધિયામાંથી વસૂલાત રજિસ્ટરમાં અને એ પછી સામાન્ય રોકડમેળમાં લખવી. વસૂલાત રજિસ્ટરમાંના સરવાળાની ચકાસણી કરવી અને વર્ષની કુલ વસૂલાતને આવકના વર્ગીકૃત રજીસ્ટર સાથે મેળવવી.

- (૨) અધિનિયમની કામગીરી અંગેના વાર્ષિક અહેવાલની સમીક્ષા કરવી અને એમાંના ખાસ ધ્યાન માગી લેતા મહત્વના મુદ્દા ઓડિટ અહેવાલમાં દર્શાવવા.
- (૩) અધિનિયમ હેઠળ નીમેલ નિરીક્ષક, મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા નિયમો, ૧૯૪૮ના નિયમ ૧૫માં નિયત કરેલ લાયકાત ધરાવતા હોય એ પણ જોવું.
- (૪) અધિનિયમનો ભંગ કરતા તમામ ગુનેગારોને યોગ્ય રીતે સજા કરવામાં આવી છે એ જોવા માટે દુકાન-નિરીક્ષકની પસંદ કરેલા મહિના માટેની ડાયરી-ફરિયાદ-રજિસ્ટર સાથે તપાસવી. દાવા પાછા ખેંચવામાં આવ્યા હોય એવા કેસોમાં કામગીરી ફી વસૂલ કર્યા વિનાની રહી જતી ન હોય એ જોવું.

૧૮૮. મુંબઈ ભેળસેળ નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૨૫ હેઠળ આવક અને ખર્ચ અંગે તપાસ :

આ અધિનિયમ હેઠળની આવકમાં, અધિનિયમની કલમ ૧૭-ક હેઠળ આપેલ લાઈસન્સ અંગેની ફીનો સમાવેશ થાય છે. નમૂના-રજિસ્ટરને પ્રયોગશાળાના અહેવાલના સંદર્ભમાં તપાસવું. ભેળસેળવાળા હોવા અંગે પ્રમાણિત થયેલા નમૂનાની વિગત ફરીયાદ-રજિસ્ટરમાં લખવી. ફરીયાદ-રજિસ્ટરની ચકાસણી, મેજિસ્ટ્રેટના ચુકાદા એમાં સંક્ષિપ્તમાં નોંધ્યા હોય એ જોવા માટે કરવી. મળેલી ફરીયાદની વિગતો ફરીયાદ-રજિસ્ટરમાં લખવી અને એ મારફત એમના આખરી નિકાલ પર નજર રાખવી. જેમાં દાવા પાછા ખેંચ્યા હોય એવા કેસોમાં કામગીરી-ફીની વસૂલાત પર નજર રાખવી.

વર્ષના અંતે દંડની રકમ જેટલી ગ્રાન્ટ મળી હોય એ જોવું. નમૂના-રજિસ્ટર ચકાસતી વેળા, જેના પૃથ્થકરણ માટે ફી ચૂકવી હોય એવા નમૂના લઘુત્તમ સંખ્યામાં લઈને પૃથ્થકરણ માટે મોકલવામાં આવ્યા હોય એ પણ જોવું.

૧૮૯. રેકર્ડ :

રેકર્ડ રાખવા માટે એનો નાશ કરવા અંગેના નિયમોનું યોગ્ય રીતે પાલન કરવામાં આવ્યું હોય અને તમામ રેકર્ડ છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધી અલગ ગોઠવવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

૧૯૦. સીલ :

નગરપાલિકાનું સમાન સીલ કોઈ જવાબદાર અધિકારીના અંગત કબજામાં રખાતું હોય અને એ વિષય અંગેના કાયદામાં નિયત કર્યા પ્રમાણે એનો ઉપયોગ થતો હોય એ જોવું.

૧૯૧. પેન્શન અંગેની ચકાસણી :

મૂળ સુધરાઈમાંથી રૂપાંતરિત થયેલ ગ્રામ/નગર પંચાયતો અને પુનઃરૂપાંતર થયેલ નગરપાલિકાના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો બાબત :

- (૧) **ગ્રામ/નગર પંચાયત :** રાજ્યમાં પંચાયતી રાજ અમલમાં આવ્યા પહેલા એટલે કે તા. ૧/૪/૬૩ પહેલા મૂળભૂત નગરપાલિકાઓ હતી અને પંચાયતી રાજ અમલમાં આવવાથી પંચાયત અધિનિયમની જોગવાઈ અનુસાર વસ્તીના ધોરણે આવી નગરપાલિકાઓનું ગ્રામ/નગર પંચાયતમાં રૂપાંતર થયેલ (જેની યાદી સામેલ પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ છે) જેના કર્મચારીઓને પેન્શન અંગેની જોગવાઈ નીચે મુજબ લાગુ પાડવામાં આવેલ છે.

૧. મૂળભૂત નગરપાલિકાના કર્મચારી જે પંચાયતમાં તા. ૧૧-૨-૬૯ના રોજ નોકરીમાં હોય તેવા તથા તે તારીખ બાદ નિવૃત્ત કે મૃત્યુ પામેલ કર્મચારીને પેન્શનના લાભો આપવાનું નક્કી થયેલ છે. પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : નપમ-૧૦૮૩-૧૩૩૦-ક-૧, તારીખ ૧૭-૧૦-૮૩
૨. સુધરાઈના તા.૧૧-૨-૬૯ના રોજ નોકરીમાં ચાલુ હોય અને ત્યારબાદ રાજીનામું આપી છુટા થયેલ હોય તેવા કર્મચારીઓને પણ પેન્શન યોજના લાગુ પાડેલ છે. પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : નપમ-૧૦૮૬-૩૨૧૧-૮૮-ક, તારીખ ૧૫-૧૨-૮૮
૩. રૂપાંતરિત ગ્રામ/નગર પંચાયતોના તા.૧-૪-૬૩ બાદ નિમાયેલા અને ત્યાર બાદ નિવૃત્ત/અવસાન પામેલ કર્મચારીઓને પેન્શનના લાભો આપવાનું ઠરાવેલ છે. પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : નપમ-૧૦૮૩-૧૩૩૦-ક, તારીખ ૨૯-૯-૯૨
૪. મૂળ સુધરાઈના તા.૩૧-૩-૬૩ બાદ પરંતુ તા.૧૧-૨-૬૯ પહેલાં નિવૃત્ત/અવસાન પામેલ તેમજ સ્વૈ. નિવૃત્તિ માટે જરૂરી પેન્શનપાત્ર નોકરી પૂર્ણ કર્યા બાદ નોકરીમાંથી રાજીનામું આપેલ હોય તેવા કર્મચારીઓને પણ પેન્શન યોજનાનો લાભ આપવા ઠરાવેલ છે. પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : નપમ-૧૦૮૩-૧૩૩૦-ક, તારીખ ૧૨-૭-૯૬

ઉપરોક્ત ઠરાવેલ જોગવાઈને આધીન રહીને આવી રૂપાંતરિત ગ્રામ/નગર પંચાયતના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો સંબંધિત જિલ્લા વિકાસ અધિકારી મારફતે ચકાસણી કરી રજુ થયેલ પેન્શન કેસો જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબે ચકાસણી કરી માન્ય કરવાના રહે છે. અને જેના પીપીઓ ઈસ્યુ કરવાના રહે છે.

(૨) **નગરપાલિકા :** ઉપરોક્ત મૂળ સુધરાઈમાંથી ગ્રામ/નગર પંચાયતમાં રૂપાંતર થયા બાદ પુનઃ નગરપાલિકામાં રૂપાંતર થતાં તે નગરપાલિકાના કર્મચારીઓને પેન્શનના લાભો આપવાનું શહેરી વિકાસ વિભાગ ધ્વારા નીચે મુજબ ઠરાવેલ છે.

૧. મૂળ સુધરાઈના તા.૧૧-૨-૬૯ના રોજ સેવામાં હોય તેવા અને તે તારીખ બાદ નિવૃત્ત/મૃત્યુ પામેલ પૂર્ણકાલિન સમયના એલોકેટેડ કર્મચારીઓને પેન્શનના લાભ આપવાનું ઠરાવેલ છે. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : નપમ-૧૨૮૭-૪૧૫-૨, તારીખ ૩૧-૧-૯૨
૨. સને ૧૯૮૬માં રૂપાંતર થયેલ નગરપાલિકાના તા.૧-૪-૬૩ પહેલાં કે પછી ભરતી થયેલ પરંતુ નગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયેલ તારીખ પહેલાં ભરતી થયેલ કર્મચારીઓને પેન્શનના લાભ આપવાનું ઠરાવેલ છે. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : નપમ-૧૦૮૪-૨૦૧૧-૨, તારીખ ૨૮-૧૧-૯૪
૩. સને ૧૯૮૪માં રૂપાંતર થયેલા નગરપાલિકાના તા.૧-૪-૬૩ના પહેલા કે પછી ભરતી થયેલ પરંતુ નગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયેલ તારીખ પહેલાં ભરતી થયેલ કર્મચારીઓને પેન્શનના લાભો આપવાનું ઠરાવેલ છે. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : નપમ-૧૦૮૫-૫૧૯-૨, તારીખ ૨૨-૧-૯૬

ઉપરોક્ત ઠરાવ તેમજ વખતોવખત સુધારાને આધીન રૂપાંતરિત નગરપાલિકાના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો સંબંધિત નગરપાલિકાઓ તૈયાર કરી સંબંધિત કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા ચકાસણી કરી કલેક્ટરશ્રી મારફતે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરીમાં રજુ કરવાનું ઠરાવેલ છે. આવા કેસોની ઠરાવની જોગવાઈ અનુસાર ચકાસણી કરી માન્ય કરી તેના પીપીઓ જીલ્લા સહાયક નિરીક્ષકની કચેરી ધ્વારા ઈસ્યુ કરવાના રહે છે.

(એન એ
ગોડીર
સ્થાનિક લ
અમ

: પરિશિષ્ટ :

: રૂપાંતરિત નગરપાલિકાઓની વિગત :

<u>અમદાવાદ જિલ્લો</u>	૩૧. જોડીયા ન.પં.	૬૩. વિજાપુર ન.પં.
૧. દહેગામ ન.પં.	૩૨. કાલાવાડ ન.પં.	<u>પંચમહાલ જિલ્લો</u>
૨. ધંધુકા ન.પં.	૩૩. મંભાલીયા ન.પં.	૬૪. દેવગઢ બારીયા ન.પં.
૩. રાણપુર ન.પં.	૩૪. લાલપુર આ.પં.	૬૫. લુણાવાડા ન.પં.
૪. સાણંદ ન.પં.	૩૫. ઓખા ન.પં.	૬૬. સંતરામપુર ન.પં.
<u>અમરેલી જિલ્લો</u>	૩૬. સાયલા ન.પં.	<u>રાજકોટ જિલ્લો</u>
૫. બાબરા ન.પં.	<u>જુનાગઢ જિલ્લો</u>	૬૭. ભાયાવદર ન.પં.
૬. બગસરા ન.પં.	૩૭. બાંટવા ન.પં.	૬૮. જામકંડોરણા ન.પં.
૭. ચિત્તલ જસવંતગઢ ન.પં.	૩૮. બીલખા ન.પં.	૬૯. જસદણ ન.પં.
૮. ધારી ન.પં.	૩૯. કેશોદ ન.પં.	૭૦. માળીયા મિયાંણા ન.પં.
૯. ડુંગર આ.પં.	૪૦. કુતિયાણા ન.પં.	૭૧. ટંકારણ ન.પં.
૧૦. જાફરાબાદ ન.પં.	૪૧. માળીયા હાટીના ન.પં.	૭૨. વિંછીયા ન.પં.
૧૧. કોડીનાર ન.પં.	૪૨. માણાવદર ન.પં.	<u>સાબરકાંઠા જિલ્લો</u>
૧૨. લાઠી ન.પં.	૪૩. મેંદરડા ન.પં.	૭૩. હિંમતનગર ન.પં.
૧૩. લીલીયા આ.પં.	૪૪. રાણાવાવ ન.પં.	૭૪. ઈડર ન.પં.
૧૪. રાજુલા ન.પં.	૪૫. તલાલા ન.પં.	૭૫. મોડાસા ન.પં.
૧૫. વડીયા ન.પં.	૪૬. ઉના ન.પં.	૭૬. પ્રાંતિજ ન.પં.
<u>બનાસકાંઠા જિલ્લો</u>	૪૭. વંધલી ન.પં.	<u>સુરત જિલ્લો</u>
૧૬. રાધનપુર ન.પં.	૪૮. વિસાવદર ન.પં.	૭૭. વ્યારા ન.પં.
૧૭. ડીસા ન.પં.	<u>ખેડા જિલ્લો</u>	<u>સુરેન્દ્રનગર જિલ્લો</u>
<u>ભરૂચ જિલ્લો</u>	૪૯. બાલાસિનોર ન.પં.	૭૮. ચોટીલા આ.પં.
૧૮. જંબુસર ન.પં.	૫૦. ભાદરણ આ.પં.	૭૯. ચુડા ન.પં.
<u>ભાવનગર જિલ્લો</u>	૫૧. ડાકોર ન.પં.	૮૦. હળવદ ન.પં.
૧૯. ગઢડા ન.પં.	૫૨. ધર્મજ ન.પં.	૮૧. લખતર ન.પં.
૨૦. ગારીયાધાર ન.પં.	૫૩. ખેડા ન.પં.	૮૨. મુળી આ.પં.
૨૧. પાલીયાદ આ.પં.	૫૪. મહેમદાવાદ ન.પં.	૮૩. સાયલા ન.પં.
૨૨. શિહોર ન.પં.	૫૫. સોજીત્રા ન.પં.	૮૪. થાનગઢ ન.પં.
૨૩. તળાજા ન.પં.	૫૬. વસો ન.પં.	<u>વડોદરા જિલ્લો</u>
૨૪. ઉમરાળા આ.પં.	<u>કચ્છ જિલ્લો</u>	૮૫. છોટાઉદેપુર ન.પં.
૨૫. વલભીપુર ન.પં.	૫૭. મુદ્રા ન.પં.	૮૬. કરજણ ન.પં.
<u>જામનગર જિલ્લો</u>	<u>મહેસાણા જિલ્લો</u>	૮૭. પાદરા ન.પં.
૨૬. બેટ આ.પં.	૫૮. ચાણસ્મા ન.પં.	૮૮. સંખેડા ન.પં.
૨૭. ભાણવડ ન.પં.	૫૯. પિણોજ ન.પં.	૮૯. શિનોર ન.પં.
૨૮. ધ્રોળ ન.પં.	૬૦. ખેરાલુ ન.પં.	<u>વલસાડ જિલ્લો</u>
૨૯. ધ્વારકા ન.પં.	૬૧. માણસા ન.પં.	૯૦. ધરમપુર ન.પં.
૩૦. જામજોધપુર ન.પં.	૬૨. વડનગર ન.પં.	૯૧. ગણદેવી ન.પં.

૧૬૨. **લોનના હિસાબોની ચકાસણી :**

મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ ધ્વારા નગરપાલિકાઓને જુદી જુદી યોજનાઓ માટે જેવી કે પાણીપુરવઠા, શોપીંગ સેન્ટર અને અન્ય વિકાસ યોજનાઓ માટે લોન આપવામાં આવે છે. તેના હિસાબો સને ૧૯૧૪ના લોન અધિનિયમ અને સને ૧૯૨૩ના લોન નિયમો મુજબ હિસાબો રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની લોન રજિસ્ટર સહિતની ઓડિટમાં ધારાધોરણ મુજબ ચકાસણી કરવી.

૧૬૩. **શિક્ષણ ઉપકર અંગે :**

સને ૧૯૬૨ના શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમ અને તે અંગેના નિયમો અન્વયે નગરપાલિકાઓ તરફથી શિક્ષણ ઉપકરની રકમ ઉધરાવવામાં આવે છે. અને ઉધરાવ્યા બાદ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવામાં આવે છે. વર્ષના અંતે આ અંગેનું વખતોવખત નિયત કરેલા દરે સરકારશ્રી ધ્વારા અનુદાન આપવામાં આવે છે. આ અંગેની પણ ધારાધોરણ મુજબ ઓડિટમાં ચકાસણી કરવી. આ અંગેની વધુ સુચનાઓ શિક્ષણ સેસના ઓડિટના પ્રકરણ-૮માં આપેલ છે તે પણ ધ્યાને લેવી.

ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૬૩ અને એ હેઠળના નિયમોની જરૂરીયાત અનુસાર ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવો. એ પ્રમુખને મોકલવો. અને એની નકલો ગાંધીનગર ખાતેના ગુજરાત રાજ્યના નગરપાલિકા નિયામકને, જિલ્લાના કલેક્ટરશ્રીને અને નિરીક્ષકશ્રીને મોકલવી. ઓડિટ અહેવાલ સાથે નીચેના પત્રક રાખવાં :

- (૧) કર નાખતાં સ્થાનિક તંત્રોની બાબતમાં વર્ષના અંતે અને અગાઉના બે વર્ષ દરમિયાન કરની પાછલી બાકી રકમ દર્શાવતું પત્રક.
- (૨) અગાઉનાં બે વર્ષ દરમિયાન અને ઓડિટના વર્ષ દરમિયાન ઓક્ટ્રોય અથવા સીમાંત કરની આવકનું અને ઓક્ટ્રોય રિફંડનું પત્રક.
- (૩) નીચેનાં બાબતો દર્શાવતું વર્ષ માટેના હિસાબનું પત્રક :

૩.

વર્ષ શરૂઆતમાં ઉઘડતી સિલક વર્ષ દરમિયાન આવક :

- (૧) સીધા કરમાંથી આવક :
- (૨) આડકતરા કરમાંથી આવક :
- (૩) મિલકતમાંથી આવક :
- (૪) પ્રકીર્ણ નાણાંકીય સાધનોમાંથી આવક :
- (૫) સરકારી ગ્રાન્ટ :
- (૬) આવકની અસાધારણ બાબતો અને :
- (૭) દેવાં, અનામત અને પેશગીઓ :

કુલ આવક :

સરવાળો :

વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ :

- (૧) સાધારણ ખર્ચ :
- (૨) મૂડી ખર્ચ :
- (૩) અસાધારણ ખર્ચ :
- (૪) દેવાં, અનામત અને પેશગીઓ :

કુલ ખર્ચ :

વર્ષના અંતે બંધ થતી સિલક :

સરકાર તરફથી મળેલ સહાયક ગ્રાન્ટ દર્શાવતું પત્રક, પ્રકરણ-૩માં ગ્રામ પંચાયતો માટે આપેલા ફોર્મમાં ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડવું.

(એન એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક બંડોના હિસાબ
અમદાવાદ

પ્રકરણ વિષે પ્રારંભિક માહિતી :

યુનિવર્સિટી એ ઉચ્ચ કક્ષાની મહત્વની શૈક્ષણિક સંસ્થા છે. દરેક યુનિવર્સિટી અલગ અલગ કાયદાથી રચાયેલ છે. હાલમાં રાજ્યમાં ૧૦ યુનિવર્સિટીઓ છે. આ પ્રકરણમાં યુનિવર્સિટીઓના ઓરિટ વિષે જણાવવામાં આવેલ છે.

(૧) મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા :

૧૯૪. રચના :

- (૧) સને ૧૯૪૮ના અધિનિયમ નં.૧૭ અન્વયે આ યુનિવર્સિટીની રચના કરવામાં આવી હતી. યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ, કુલપતિ પ્રો-વાઈસ-ચાન્સેલર હોય તો એ, રેક્ટર હોય તો એ, અને સેનેટના ફેલો અને સિન્ડિકેટના સભ્યો, જ્યાં સુધી ફેલોપદ અથવા સભ્યપદ પર ચાલુ રહે ત્યાં સુધી એ સૌ મળીને અધિનિયમની કલમ ૩ અન્વયે, "મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા" એ નામનું સંસ્થાપિત મંડળ રચે છે.
- (૨) સેનેટમાં હોદ્દાની રૂએ ફેલો અને કલમ ૧૭ હેઠળ ચૂંટાયેલા તેમજ નિયુક્ત થયેલા (કલમ ૧૮) સામાન્ય ફેલોનો સમાવેશ થાય છે. સેનેટ, એ યુનિવર્સિટીનું સર્વોચ્ચ સંચાલક મંડળ અને તંત્ર છે. કલમ ૨૩ અન્વયે યુનિવર્સિટીની કાર્યપાલક સત્તા સિન્ડિકેટમાં નિહીત કરવામાં આવી છે. સેનેટની અને સિન્ડિકેટની સત્તા અને ફરજો અનુક્રમે કલમ ૨૨માં અને ૨૪માં નિયત કરવામાં આવી છે.
- (૩) અધિનિયમની કલમ ૩૧માં વર્ણવેલી તમામ અથવા કોઈ પણ બાબત અંગે કાનૂનો ઘડવા, સુધારવા અથવા રદ કરવાની સેનેટને સત્તા છે. કાનૂનો સરકારને મોકલવા જરૂરી છે અને એ સરકારને મળ્યાની તારીખથી એક વર્ષની મુદતની અંદર સરકાર ધ્વારા રદ કરવાપાત્ર છે.
- (૪) સિન્ડિકેટ, અધિનિયમની કલમ ૩૩માં નિયત કરેલી બાબતોની જોગવાઈ કરતા વટહુકમો ઘડે છે. વટહુકમો સેનેટ સમક્ષ વિચારણા માટે મુકવાના રહે છે અને આવા કોઈ વટહુકમને ઠરાવ ધ્વારા રદ કરવાની અથવા પુછાણ માટે પરત મોકલવાની સેનેટને સત્તા છે, પરંતુ આવા કોઈ વટહુકમમાં સુધારો કરવાની સત્તા નથી. (કલમ ૨૨(૧૧) અને કલમ ૩૪ (૨૦.૩)).
- (૫) કલમ-૧૬માં નિર્દિષ્ટ કરેલા યુનિવર્સિટીના બીજા તંત્રો અને યુનિવર્સિટીનું કોઈ પણ બોર્ડ, આવા તંત્ર અથવા બોર્ડને લગતી તમામ બાબતો અંગેની સિન્ડિકેટની મંજૂરીને આધીન રહીને, અધિનિયમ, કાનૂનો અને વટહુકમો સાથે સુસંગત હોય એવા નિયમો ઘડે છે. (કલમ ૩૫)
- (૬) અધિનિયમ, કાનૂનો, વટહુકમો અથવા નિયમોના અર્થઘટનની બાબતમાં સરકારનો નિર્ણય આખરી છે. (કલમ-૬૦)
- (૭) **યુનિવર્સિટી ફંડ :** કલમ ૫૧ હેઠળ યુનિવર્સિટી ફંડ ઉભું કરવામાં આવે છે અને કલમ ૫૩(૧) અન્વયે એ ઓરિટ માટે સરકારને મોકલવાનું રહે છે. યુનિવર્સિટીના આવક અને ખર્ચના હિસાબનું ઓરિટ સરકારે શિક્ષણ વિભાગના તારીખ ૩૧મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૫૨ના પત્ર નં. પી.૧૫૫/૪/૩૫૪૪૭ અન્વયે સ્થાનિક ઓરિટ ખાતાને સોંપ્યું છે. ઓરિટ ફી લેવાની નથી.
- (૮) આવકમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે :
 - (ક) વિદ્યાશાખાઓ અને સંસ્થાઓમાંથી શિક્ષણ ફી અને બીજી આવક
 - (ખ) પરીક્ષા ફી
 - (ગ) બીજી ફી
 - (ઘ) પ્રકાશનોમાંથી આવક
 - (ચ) મૂડી-રોકાણ પર વ્યાજ અને રોકડ સિલક
 - (છ) દેણગીમાંથી આવક
 - (જ) રહેઠાણના હોલ અંગેની આવક
 - (ઝ) યુનિવર્સિટીના નિવાસો અને બંગલાના ઉપયોગ અને ભોગવટામાંથી આવક-ફર્નિચરના ભાડા સહિત.
 - (ટ) જમીન અને વૃક્ષના પટામાંથી આવક
 - (ઠ) યુનિવર્સિટી પ્રેસમાંથી આવક
 - (ડ) સરકાર પાસેથી સહાયક ગ્રાન્ટ અને
 - (ઢ) બીજી પરચૂરણ આવક

(૯) આવકની ખરાઈ અંગે પ્રકરણમાં તે અંગેના ઓડિટ ચેક્સ આવતા નથી તો તે અંગે, યુનિવર્સિટી પરીક્ષા ફીની આવક ૨ કરોડ અને અન્ય ફીની આવક ૧ કરોડ જેવી થવા જાય છે. તેના ચેક્સ માટે નગરપાલિકાની જેમ પહોંચબુક રજિસ્ટર, પહોંચબુકના ચેક્સ, વસૂલાતના ચેક્સ લાગુ કરવા જોઈએ.

(૧) પહોંચબુકોના હિસાબો તેમજ તેની જાળવણી : યુનિવર્સિટી જુદા જુદા પ્રકારની ફી ઉઘરાવતી હોય છે તેની પહોંચબુકો છપાવી તે અન્વયે વસૂલાત કરતી હોય છે. તેના હાથ ઉપરના સ્ટોકની ભૌતિક ચકાસણી પ્રથમ દિવસે કરવી. આ બુકો જવાબદાર અધિકારીના કબજામાં સુરક્ષિત રખાતી હોવાની ખાતરી કરવી.

પહોંચબુકોનો સ્ટોક એકાઉન્ટ સમગ્ર વર્ષનો ચકાસવો, પહોંચ બુકો છાપેલી, બાંધેલી તેમજ નંબર આપેલી હોવાની તથા દરેક બુકના છેલ્લા પાને પાનાની ગણતરી કર્યાનું પ્રમાણપત્ર આપ્યાની વપરાયેલ પહોંચબુકો પરત આવ્યાની નોંધની ચકાસણી કરવી. વર્ષ દરમ્યાન ઉપયોગમાં લીધેલ કોઈપણ પહોંચબુક માર્ય આખરે અધુરી રહેલ હોય તો કોરી પહોંચો નિયમોનુસાર રદ કરી જવાબદાર અધિકારીની સહી લીધેલ હોવાની ચકાસણી કરવી.

(૨) વસૂલાતની ચકાસણી બાબત : પસંદગીના ત્રણ માસ માટે દર માસના દસ દિવસ પ્રમાણે ૩૦ દિવસની વસૂલાતની દરેક પહોંચનું ટ્રેસીંગ વસૂલાત રજિસ્ટર સાથે કરવું. આ ૩૦ દિવસ દરમ્યાન દૈનિક વસૂલાતના સરવાળા પુરેપુરા ચકાસવા દૈનિક વસૂલાતનું યુનિવર્સિટી ફંડમાં જમા થયાની ખાતરી કરવી. દૈનિક વસૂલાત, ભરણાં, સ્લીપો અને બેંકની પાસબુકોમાંની નોંધ ૩૦ દિવસની ચકાસણી કરવી.

બેંકમાંથી સિલકનું પ્રમાણપત્ર મેળવી પાસબુક મુજબ તે સિલક મળી રહેતી હોવાની ખાતરી કરવી. બેંક સાથે સમયાંતરે રીકન્સિલેશન થતું હોવાની ખાતરી કરવી.

(૧૦) યુનિવર્સિટી ફંડ સામેનું ખર્ચ નીચે પ્રમાણે છે :

- (ક) કુલપતિ, પ્રો-વાઈસ-ચાન્સેલર, રેક્ટર, રજિસ્ટ્રાર, મદદનીશ રજિસ્ટ્રાર, યુનિવર્સિટી ઈજનેર, શિક્ષકો, કારકુનો અને ટેકનીશિયનો તથા વર્ગ-જના કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાં
- (ખ) પરીક્ષકોને મહેનતાણું અને બીજું પરીક્ષા ખર્ચ
- (ગ) અસબાબ અને સાધનસામગ્રીની ખરીદી તથા એની મરામત
- (ઘ) પ્રકાશનો
- (ચ) માહિતી અને જાહેરાત
- (છ) મુલાકાતી પ્રાધ્યાપકોને મહેનતાણું
- (જ) પ્રવાસ ભથ્થું
- (ઝ) મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી
- (ટ) મકાનો અને માર્ગોનો નિભાવ
- (ઠ) ભાગ-બગીચાનો નિભાવ
- (ડ) ભાડાં, દર અને કર
- (ઢ) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો
- (ત) અભ્યાસ-રજા
- (થ) સંશોધન સ્ટાફ અંગે આકસ્મિક ખર્ચ અને સાધનસામગ્રી
- (દ) પુસ્તકો અને સામયિકોની ખરીદી
- (ધ) બાંધકારી અને હોસ્ટેલ અનામતનું રિફંડ
- (ન) પરીક્ષા ફીનું રિફંડ
- (પ) શિષ્યવૃત્તિઓ
- (ફ) બીજું પરચુરણ ખર્ચ

(એન એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્ગ ૧
સ્થાનિક લાંડોન હિસાબ
અમદાવાદ

(૧૧) ઓડિટ શરૂ કરતી વેળા, હાથ પરની સિલક, ટપાલ ટિકિટો અને જેના પર સંભવિત નાણાંકીય મૂલ્ય દર્શાવ્યું હોય એવાં કોરા ફોર્મની ખરાઈ ખરેખર ગણતરી કરીને કરવી અને સંબંધિત રજિસ્ટરમાં ખરાઈ અંગેનો શેરો કરવો. આગલા વર્ષના ઓડિટ અહેવાલ અને વાંધા પત્રકનો સંતોષકારક રીતે નિકાલ કરવામાં આવ્યો હોય એ જોવું. તમામ રાષ્ટ્રીય બચત પ્રમાણપત્રો, નિયત થાપણની પહોંચો અને હાથ પરની બીજી જામીનગીરીઓની ગણતરી કરીને એમને જામીનગીરી રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે મેળવવી. બેંકમાં મુકેલી જામીનગીરીઓ બેંકે આપેલી સલામત કબજા અંગેની પહોંચો સાથે મેળવવી.

- (૧૨) **કાર્યવાહી :** સેનેટની અને સિન્ડિકેટની કાર્યનોંધ સંપૂર્ણ તપાસવી અને અસાધારણ બાબતો અથવા અનિયમિત મંજૂરી શોધીને ઓડિટ અહેવાલમાં એ અંગે સ્પષ્ટીકરણ કરવું.
- (૧૩) **ગૌણ રોકડમેળ :** રજિસ્ટરની ઉઘડતી સિલક આગલા વર્ષના રજિસ્ટરની બંધ થતી સિલક સાથે તપાસવી. આવક બાજુને પસંદ કરેલા મહિના માટેની પહોંચની નકલો સાથે તપાસવી. ગુણ, ગુણની ખરાઈ, પરીક્ષામાં પ્રવેશ માટેની અરજીની પ્રમાણિત નકલો, પાત્રતા-પ્રમાણપત્ર, સ્નાતકોની નોંધણી અંગેની ફી તથા એવી બીજી ફી સાચી હોવાની ખરાઈ વટહુકમમાં નિયત કરેલ ફીના ધોરણના અને વ્યક્તિની અરજીના સંદર્ભમાં કરવી. આવક અને રોકડ સિલકમાંથી કરેલી ગૌણ ખર્ચ અંગેની ચુકવણી સામાન્ય રોકડમેળમાં લખવી. પસંદ કરેલા મહિના માટેના સરવાળાની ચકાસણી કરવી. રોયલ્ટીમાંથી થતી આવકની બાબત સાચી હોવા અંગેની તપાસ પત્રકારો સાથે કરેલ કરારના સંદર્ભમાં કરવી.
- (૧૪) **સામાન્ય રોકડમેળ :** ઉઘડતી સિલકને આગલા વર્ષના રોકડમેળ સાથે તપાસવી. આવકની બાજુને ગૌણ રોકડમેળના દૈનિક સરવાળા, ફીના ચલણ અને વિદ્યાશાખાઓએ તથા સંસ્થાઓએ જમા કરેલ બીજી રકમ તથા બેંકની પસંદ કરેલ મહિના માટેની પાસબુક સાથે તપાસવી અને ચુકવણીની બાજુને વાઉચર, ચેકનાં અડધિયાં અને બેંકની પાસબુક સાથે તપાસવી. સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ચેક પર સહી કરી હોય અને ચેકબુક જવાબદાર અધિકારીના સલામત કબજામાં રાખવામાં આવી હોય એ જોવું. સરવાળાની ચકાસણી કરવી અને બાર મહિનાની રોકડ સિલક પાસબુક સાથે મેળવવી. રોકડમેળ પર રજિસ્ટ્રારે દરરોજ સહી કરી હોય અને એમણે હાથ પરની સિલકની સમયાંતરે ખરાઈ કરી હોય એ જોવું.
- (૧૫) **જર્નલ :** પસંદ કરેલ મહિના માટેની જર્નલ-નોંધો અને બંધ થતી નોંધો જર્નલ-વાઉચર સાથે તપાસવી.

ચુકવણી વાઉચરો :

- (૧૬) **સામાન્ય :** કરેલું ખર્ચ ફંડ સામેનું કાયદેસર ખર્ચ હોય, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એ વહીવટી દ્રષ્ટિએ મંજૂર કર્યું હોય અને મંજૂર થયેલ અંદાજપત્રમાંની જોગવાઈ પ્વારા એ આવરી લેવાયું હોય એ જોવું. વાઉચર તાત્કાલિક મંજૂર થયા હોય અને નાણાં લેનારે એની વિધિસર પહોંચ આપી હોય તથા જરૂરી હોય ત્યાં એના પર સ્ટેમ્પ લગાવ્યો હોય અને અન્યથા એ વ્યવસ્થિત હોય અને આવર્તક ખર્ચની ભેવડી ચુકવણી સામે પૂરતી સાવચેતી રાખવામાં આવી હોય એ જોવું. બીલમાં કરાયેલી ગણતરી તપાસવી અને વિગતોના સરવાળા કરવામાં આવ્યાં હોય અને સરવાળા શબ્દોમાં તેમજ આંકડામાં દર્શાવ્યા હોય એ જોવું.

- (૧૭) **પરીક્ષા અંગેનાં બીલ :** પરીક્ષકોની સમિતિએ તૈયાર કરેલી અને સિન્ડિકેટે કલમ ૪૯ અન્વયે મંજૂર કરેલી યુનિવર્સિટી પરીક્ષકપદની નિમણૂક અંગેની યાદીમાં હોય એવી વ્યક્તિઓને મહેનતાણું અને પ્રવાસ ભથ્થું આપવામાં આવ્યું હોય અને સિન્ડિકેટે એ અંગે ઘડેલા નિયમો અનુસાર ચુકવણી કરવામાં આવી હોય એ જોવું. પ્રત્યક્ષ જ્ઞાનની અને મૌખિક પરીક્ષામાં પરીક્ષકોના મદદનીશોના મહેનતાણાની બાબત પણ જે રીતે, નિયત કરેલા ધોરણ અને હાજરીપત્રકના સંદર્ભમાં તપાસવી. પ્રત્યક્ષ જ્ઞાનની જુદી જુદી પરીક્ષાઓ માટે નિયુક્ત કરેલા મદદનીશો, વગેરેની સંખ્યા દરેક વિષય અંગેની પ્રત્યક્ષ જ્ઞાનની પરીક્ષા માટેના નિયમોમાં નિયત કરેલ સંખ્યાબળ કરતાં વધુ ન હોય એ પણ જોવું.

- (૧૮) **મહેકમ અંગેનાં બીલ :** સેનેટે અંદાજપત્રની સાથે સાથે બહાલ રાખેલી મહેકમની મંજૂર થયેલી અનુસૂચિ સાથે આ બીલ સરખાવવાં પ્રાધ્યાપક, રીડર, અધ્યાપક અને અન્ય વર્ગના શિક્ષકોની નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવા માટે સેનેટની પાસ મંજૂરી મેળવવામાં આવી હોય એ જોવા સારું આ અનુસૂચિ આગલા વર્ષની અનુસૂચિ સાથે તપાસવી. નવી નિમણૂકોની બાબતમાં એ જોવું કે સિન્ડિકેટના અથવા યુનિવર્સિટીઓના વહીવટી અધિકારીઓને સોંપેલ સત્તાના પત્રકો અનુસાર સત્તા ધરાવતા બીજા અધિકારીના હુકમ અન્વયે કરવામાં આવી છે. પ્રાધ્યાપક અને રીડરની નિમણૂકની બાબતમાં, અધિનિયમની કલમ-૪૮માં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિનું ચીવટપૂર્વક પાલન કરવામાં આવ્યું હોય અને નિમેલી વ્યક્તિઓ વટહુકમોમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી જરૂરી લાયકાત ધરાવતી હોય એ જોવું. મંજૂર થયેલ તમામ રજાની નોંધ સેવાપોથીમાં ચકાસવી અને સાચોસાચ એ જોવું કે રજા લેણી અને વટહુકમો અનુસાર હોય એ તમામ કાર્યકારી અને બીજા ભથ્થાનું ઓડિટર સંબંધિત વટહુકમો અનુસાર કરવું અને ઈજાકાની બાબતને ઈજાકા-પ્રમાણપત્ર સાથે તપાસવી. નિયત ભથ્થા બાબતમાં એ જોવું કે એ ભથ્થા સામે કોઈ શરત સંલગ્ન હોય તો એનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય. દરેક ચુકવણી બદલ કાયદેસર ચૂકતે પાવતી મેળવવામાં આવી હોય અને વજ્રચુકવાયેલી રકમ, ચુકવાયા વિનાની બાકી રહેતી ચુકવણીની રકમ ખાતે તાત્કાલિક જમા કરી હોય એ જોવું. આવક વેરો અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ,

વગેરે અંગેની બીજી કપાત, ગણતરીનું પ્રતીક-ઓડિટ કરીને તપાસવી અને આવકવેરાની રકમ તિજોરી ખાતે વિના વિલંબે જમા કરવામાં આવી હોય અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ વગેરે અંગેની બીજી કપાતની બાબતમાં, યુનિવર્સિટીએ ઘડેલા નિયમો અન્વયે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય એ જોવું.

અગાઉ આ અંગેની સત્તાઓ સંબંધિત યુનિવર્સિટીને હતી. જે ગુજરાત યુનિવર્સિટીના સુધારેલ કાયદા અધિનિયમ ૧૯૮૨ કે જે તા. ૯-૧૨-૮૧થી (નકલ સામેલ છે) અમલમાં આવેલ છે તે મુજબ આ સત્તાઓ રાજ્ય સરકારને સોંપેલ હોઈ રાજ્ય સરકારની મંજૂરી/વખતોવખતના હુકમો ધ્યાને લઈ સેલેરી, સ્ટેલ્સ, એલાઉન્સીઝની ચૂકવણી કરવાની થાય છે. જેથી સદરહું તારીખથી યુનિવર્સિટીની સત્તાઓ સમાપ્ત થતી હોઈ સરકારશ્રીની મંજૂરી મુજબ જ આ અંગેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.

- (૧૯) **ફેલોપદ, શિષ્યવૃત્તિ અને માફી :** આપેલ ફેલોપદ અને માફી વટહુકમ અનુસાર હોય અને પરવાનગીપાત્ર મર્યાદામાં હોય એ જોવું. પ્રવાસી ફેલોપદ આપવાની બાબતને સિન્ડિકેટની સંબંધિત મંજૂરીના સંદર્ભમાં ચકાસવી. સંશોધન મદદનીશપદની બાબતે સિન્ડિકેટ એ અંગે ઘડેલા નિયમો અનુસાર તપાસવી. ગુણવત્તા શિષ્યવૃત્તિ વટહુકમ અનુસાર જ મંજૂર કરવામાં આવી હોય અને જરૂરી શરતો પૂરી કરતા વિદ્યાર્થીઓને જ આપવામાં આવી હોય એ જોવું.
- (૨૦) **પ્રવાસ ભથ્થા ઊભલ :** એ જોવું કે સેનેટ, સિન્ડિકેટ અને જુદા જુદા વિદ્યાશાખાના તથા બોર્ડના સભ્યોને, મુલાકાતીઓને, અનુસ્નાતક અભ્યાસ અને સંશોધન કાઉન્સિલ, અભ્યાસ બોર્ડ અને એવાં બીજી સમિતિઓના સભ્યોને તથા પરિપદના પ્રતિનિધિઓને જુદા જુદા પ્રકારના પ્રવાસ દા.ત. શૈક્ષણિક પ્રવાસ, રમતગમતની હરીકાઈ અંગેના પ્રવાસ માટે તેમજ સંશોધન વિદ્યાર્થીઓને અને મદદનીશોને ક્ષેત્ર અને સંશોધન અંગેની કામગીરી માટે એમણે કરેલ પ્રવાસ માટે આપેલ પ્રવાસ ભથ્થું, જુદા જુદા પ્રકારના પ્રવાસ અંગે અમલમાં હોય એવા વટહુકમો હેઠળ મળવાપાત્ર ભથ્થાં કરતાં વધુ ન હોય, સેનેટના અને સિન્ડિકેટના સભ્યો તથા જુદા જુદા સમિતિઓના સભ્યોના ક્લેઈમની ચકાસણી કરતી વખતે, પ્રવાસની તારીખો અને એમની હાજરીની વિગત જુદાં જુદાં મંડળોની કાર્યવાહી સાથે તપાસવી અને બેવડી ચૂકવણી થઈ ન હોય એ જોવું.
- (૨૧) **ખાતાવહી :** ઉપરોક્ત તમામ નોંધો આગલા વર્ષની ખાતાવહીની જમા અથવા ઉધાર સિલક સાથે તપાસવી. પેશગીમાંથી કરેલ ખર્ચની પૂરી વિગતો મળી ન હોય તો પણ આગલા વર્ષની ખાતાવહીમાં ખર્ચના આખરી સદર ખાતે ઉધારી હોય એવી નિર્દિષ્ટ હેતુ માટેની પેશગીની નોંધો અંગ કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી અને એવી નોંધો અચૂક રદ કરવામાં આવી હોય એ જોવું. જુદાં જુદાં ખાતાવહી હિસાબની બંને બાજુઓ પરની નોંધો સામાન્ય રોકડમેળ અને પસંદ કરેલ મહિનાના જર્નલ સાથે તપાસવી અને એ મુદતના સરવાળા તપાસવા. વિદ્યાશાખાઓ અને સંસ્થાઓની બાબતમાં આવકનાં અને ચૂકવણીનાં પેટા-સદર હેઠળની ખતવણી આજ પ્રમાણે તપાસવી. અંદાજપત્રમાંની ગ્રાન્ટ દરેક સદર સામે નોંધી હોય, હિસાબના દરેક સદર હેઠળનું ખર્ચ અંદાજપત્રમાંની ગ્રાન્ટ કરતાં વધતું ન હોય અને એ વધતું હોય ત્યાં યથાપ્રસંગ, સિન્ડિકેટની અથવા સેનેટની મંજૂરીથી પુનર્વિનિયોગ અથવા પુરક જોગવાઈ ધ્વારા મેળવવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.
- (૨૨) **વાર્ષિક હિસાબ અને કામકાજ અંગેનું પત્રક :** મુડી અને મહેસૂલી હિસાબની ખાતાવહીમાંથી ખાતાવહી હિસાબની ઉધાર અથવા જમા સિલક સાથે હિસાબ મેળવવાં.
- (૨૩) **બાંધકામ ખર્ચ :** વર્ષ દરમિયાન પાર પડાયેલ બાંધકામના લગભગ ૧૦ ટકા જેટલાં પૂરાં થયેલાં બાંધકામ પસંદ કરવા અને પ્રકરણ-૧માં ઉલ્લેખેલ હોય એ પ્રમાણેની જ ઓડિટ તપાસ અનુરૂપ ફેરફાર સાથે લાગુ પાડવી. પૂરાં થયેલાં તમામ બાંધકામનું ઓડિટ કરવું અને જે અંગે સરકાર પાસેથી ખાસ ગ્રાન્ટ મળી હોય એવાં અધૂરાં બાંધકામ અંગેનું ખર્ચ તપાસવું.
- (૨૪) **બાંધકામ રજિસ્ટર :** પ્રકરણ-૨માં નિયત કરેલ તપાસ અનુરૂપ ફેરફાર સાથે લાગુ પાડવી.
- (૨૫) **માપપોથી :** જુઓ ઓડિટ અંગે સામાન્ય સૂચનાઓના પ્રકરણમાં નિયત કરેલી તપાસ લાગુ પાડવી.
- (૨૬) **સ્ટોક અને સ્ટોક હિસાબ :** ઉપરોક્ત સિલકને આગલા વર્ષના રજિસ્ટરની બંધ થતી સિલક સાથે તપાસવી. ખરીદીની વિગત પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાનાં વાઉચરમાંથી તપાસવી. (આ કામગીરી વાઉચરના ઓડિટની સાથેસાથ કરવી) અને રવાનગીની બાબતને માગણી-સ્વીપ અને રવાનગી બુક સાથે તપાસવી. કોન્ટ્રાક્ટરને આપેલ માલસામગ્રીની કિંમત રોકડથી વસૂલ કરવામાં આવી હોય અને બાંધકામ અંગે આપેલ માલસામગ્રી અંગેની કિંમત, ખર્ચ ખાતે પાડવા અંગેના હુકમો અન્વયે સંબંધિત બાંધકામ ખાતે ઉધારવામાં આવી હોય એ જોવું. કોઈપણ માલસામગ્રીનો બીનજરૂરી સ્ટોક ખરીદ્યો ન હોય, ઉપયોગ માટે જરૂરી ન હોય એવા વધારાના સ્ટોકનો નિકાલ યોગ્ય મંજૂરીથી કરવામાં આવ્યો હોય અને વેચાણ-ઉપજ જમા લીધી હોય એ જોવું. બાંધકામ પરથી મળેલ માલસામગ્રી યોગ્ય રીતે

હિસાબે લીધી હોય અને એની કિંમતની આંકણી કરી હોય અને જરૂરી જમા-રકમ યુનિવર્સિટીને આપી હોય એ જોવું. ઈજનેર સ્ટોકની ખરાઈ પ્રસંગોપાત અને વર્ષના અંતે અચૂક કરતા હોય અને સ્ટોક એમણે રજૂ કરેલા સ્ટોકના નિયતપત્રક સાથે મળતો હોય એ જોવું.

(૨૭) **મિલકત રજિસ્ટર :** જુઓ ઓડિટ અંગે સામાન્ય સૂચનાઓના પકરણ-૧માં નિયત કરેલી તપાસ.

(૨૮) **જમીન અને મકાનના ભાડાનું રજિસ્ટર :** જમીન અને મકાનના ભાડાં (ફર્નિચર ભાડા સહિત)ની વસૂલાત અંગેની કામગીરી માટેનું માગણા અને વસૂલાત રજિસ્ટર નગરપાલિકાઓ માટે નિયત કરેલ ફોર્મમાં રાખવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. માગણું, જમીન અંગેના પેટા-ખત મુજબ અને મકાનના ઉપયોગ અથવા ભોગવટા અંગે સિન્ડિકેટે ઘડેલા નિયમો મુજબ કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના દરમિયાન વસૂલ કરેલ ભાડું, જુદી જુદી વિદ્યાશાખાઓએ અને સંસ્થાઓએ રજૂ કરેલ શિક્ષકોનાં પગાર-બીલમાંથી કરેલી ઘર-ભાડા અને ફર્નિચર-ભાડાની કપાતનાં અડધિયાં અથવા પહોંચ અને પત્રકના સંદર્ભમાં રજિસ્ટરમાં લખવું. કુલ વસૂલાત ખાતાવહીના આંકડા સાથે મેળવવી અને પાછલી બાકી રકમની ચકાસણી કરવી.

- (૨૯) (૧) ટપાલની ટિકિટોનો હિસાબ
(૨) ફોર્મનો હિસાબ
(૩) પહોંચ-બુકનો હિસાબ
(૪) હાજરી-પત્રક અને માપ-પોથીનો હિસાબ
(૫) સેવાપોથી
(૬) કેરોસીન, બળતણ વગેરેનો સ્ટોક હિસાબ
(૭) પેટ્રોલનો હિસાબ

દરેક કેસમાં રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૩૦) **અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ આપેલ જામીનગીરીઓનું રજિસ્ટર :** બાંધકારી વીમો નિયત કરેલા ફોર્મમાં અને સરકારે મંજૂર કરેલ કંપનીનો હોય એ જોવું.

(૩૧) **પ્રોવિડન્ટ ફંડ હિસાબ :** પગાર બીલનું ઓડિટ કરતી વેળા, પગાર બીલમાંથી કાપેલી કુલ રકમ રોકડમેળમાં અને પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાની અંગત ખાતાવહીમાં અને પેશગીની વિગત રોકડમેળમાં અને ખાતાવહી હિસાબમાં ચકાસવી. દરેક ખાતાવહી હિસાબની સિલક ખરાઈ કરવી અને એકંદર રકમ ફંડની કુલ જમા રકમ સાથે મેળવવી. યુનિવર્સિટીનો હિસ્સો સાચી રીતે ગણીને યોગ્ય રીતે ચૂકવવામાં આવ્યો હોય તથા વ્યાજની સાચી ગણતરી કરીને વ્યક્તિગત ખાતામાં તાત્કાલિક જમા કરવામાં આવ્યું હોય અને સત્યો ધ્વારા નિયુક્તોની નિમણુંક અંગેના નિયમોનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. આપેલી પેશગી નિયમો અનુસાર હોય અને એની પરત-ચૂકવણી નિયમિત રીતે કરવામાં આવતી હોય એ પણ જોવું. ખાતાવહી હિસાબ, જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિની બાબતમાં નિયત કરેલ હોય એટલા પ્રમાણમાં વિગતવાર તપાસવા. તમામ આખરી ચૂકવણી તપાસવી અને નિયમો અન્વયે યુનિવર્સિટીનો હિસ્સો ચૂકવવાપાત્ર ન હોય ત્યારે ત્યારે એ યુનિવર્સિટી ખાતે રદ થતો હોય એ જોવું. પ્રો.ફંડ કપાતની તમામ રકમો સરકારમાં જમા થાય છે કે કેમ તે જોવું. વ્યાજ ખાદની બાબત ચકાસવી.

(૩૨) **જામીનગીરીઓ, વગેરેના મૂડી-રોકાણનું રજિસ્ટર :** પસંદ કરેલ મહિના દરમિયાન મળેલ વ્યાજ હિસાબે લેવામાં આવ્યું હોય અને જામીનગીરીઓનાં વેચાણ તથા ખરીદી અંગે સિન્ડિકેટે મંજૂરી આપી હોય અને એ એમાં નોંધી હોય એ જોવું. બેંકમાં મૂકેલ જામીનગીરીઓની કુલ રકમ બેંકે આપેલ સલામત કબજાની પહોંચ સાથે મેળવવી.

(૩૩) **અસલામતો હિસાબ :** ચૂકવણી વાઉચરનું ઓડિટ કરતી વેળા, પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના દરમિયાન ખરીદેલ ફર્નિચર, વગેરેની તમામ ચીજવસ્તુઓની વિગત જમા બાજુએ લખવી. એ જોવું કે (૧) મોટા પાયા પરની ખરીદી, ટેન્ડર મંગાવ્યા પછી કરવામાં આવી છે, (૨) ચીજવસ્તુઓનો નિકાલ, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ મંજૂર કર્યો છે અને (૩) સ્ટોકની ખરાઈનાં પ્રમાણપત્રો દર વર્ષે, યથાપ્રસંગ, રજિસ્ટ્રારે, ડીને, વિભાગીય વડાએ અથવા હોસ્ટેલના વોર્ડને નોંધ્યાં છે.

(૩૪) **અનામત અને પેશગી અંગેના રજિસ્ટર :** રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૩૫) **બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ :** બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ તેમજ તેના વ્યાજ બાબતે સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવેલ છે કે કેમ તે બાબત જોવી. ઓવરડ્રાફ્ટની વિગતોની ચકાસણી કરવી.

(૩૬) **યુનિવર્સિટીના વહીવટ ઢેઠળની વિદ્યાશાખાઓ અને સંસ્થાઓ :** વિદ્યાશાખાઓ, સંસ્થાઓ, હોસ્ટેલો, ગ્રંથાલય અને વ્યાયામ શિક્ષણ વિભાગ યુનિવર્સિટીના હિસાબ વિભાગને, બીલ-રજિસ્ટર મારફત, સમર્થન કરતાં બીલ અને સંબંધીત કાગળો સહિત વાઉચરો મોકલે છે. યુનિવર્સિટીનો હિસાબ વિભાગ, વાઉચરો વિધિસર પાસ થાય એ પછી, વાઉચરો અને કોઈ વાંધાયાદી હોય તો એ સાથે બીલ-રજિસ્ટર અને જે રકમ અંગે વાંધો ઉઠાવ્યો હોય એ રકમ, જે અંગે વાઉચર પાસ થયું હોય એ ચોખ્ખી રકમ અને ચેક નંબર બીલ રજિસ્ટરમાં નોંધ્યા પછી, વાઉચર અથવા વાઉચર શૂંચ સામે ઉપાડેલ રકમ અંગેનો ચેક પરત કરે છે.

મૂળ ભાવયાદી, ટેન્ડર, નાણાં લેનારની પહોંચ અને વિભાગીય સ્ટોક-હિસાબ વિદ્યાશાખાઓ અને સંસ્થાઓમાં રાખવામાં આવે છે.

ટપાલ અને તાર-ખર્ચ, વીજળી ખર્ચ, નગરપાલિકાના દર અને કર જેવા તથા ગેસ અને કોલસા અંગેના આકસ્મિક ખર્ચ માટે વિદ્યાશાખાઓને અને સંસ્થાઓને ઉચ્ચક રકમની પેશગી આપવામાં આવે છે.

ફીની વસૂલાત વિદ્યાશાખાઓ ખાતે કરવામાં આવે છે અને ફી યુનિવર્સિટી હિસાબ ખાતે સમયાંતરે જમા કરવામાં આવે છે અને યુનિવર્સિટી કચેરીના હિસાબ વિભાગને એની જાણ કરવામાં આવે છે.

(૩૭) નીચેના ફકરાઓમાં નિયત કરેલ તપાસ ઉપરાંત નીચેની તપાસ લાગુ પાડવી :

(૩૮) **રોકડમેળ :** આવકની બાજુને બીલ રજિસ્ટર અને પહોંચના અડધિયાં અથવા એની નકલો સાથે તપાસવી અને ચૂકવણીની બાજુને પસંદ કરેલ મહિનાના ઉપાર-વાઉચરો, ચેકનાં અડધિયાં, ધિરાણ-સ્વીપ અને બેંકની પાસબુક સાથે તપાસવી.

(૩૯) **આવક અને ખર્ચનો વાર્ષિક હિસાબ :** આ હિસાબ ખાતાવહીના આંકડા સાથે તપાસીને યુનિવર્સિટી ખાતાવહી પરથી યુનિવર્સિટી કચેરીએ તૈયાર કરેલા હિસાબ સાથે મેળવવો.

(૪૦) **ફી :** (જુદા જુદા પ્રકારની ફી આ પ્રમાણે છે) (૧) પ્રવેશ ફી (૨) શિક્ષણ ફી (૩) પ્રયોગશાળા-ફી (૪) હોસ્ટેલ ફી (૫) તબદીલી પ્રમાણપત્ર ફી (૬) સંઘ-ફી (૭) વ્યાયામશાળા ફી (૮) તંદુરસ્તી-પરીક્ષા-ફી અને (૯) હોસ્ટેલ તથા બાંધધરી અનામત.

(૪૧) **પ્રવેશ ફી :** જનરલ રજિસ્ટર અને જુદા જુદા વર્ગોના વિદ્યાર્થીઓના હાજરીપત્રકના સંદર્ભમાં કુલ વસૂલાતને પ્રવેશ આપેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા સાથે મેળવવી.

(૪૨) **શિક્ષણ-ફી, સંઘ-ફી, તંદુરસ્તી-પરીક્ષા-ફી અને વ્યાયામશાળા-ફી :** કુલ વસૂલાતને જુદા જુદા વર્ગોના હાજરીપત્રક પરની વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા સાથે મેળવવી અને કોઈ તફાવત હોય તો એ અંગે ખુલાસો કરવો.

(૪૩) **પ્રયોગશાળા ફી :** વિજ્ઞાન, લલિતકલા અને ગૃહ વિજ્ઞાનની વિદ્યાશાળા અંગે તથા ભારતીય સંગીત, નૃત્ય અને નાટ્યશાસ્ત્રની કોલેજમાં આ ફી વસૂલ કરવામાં આવે છે. કુલ વસૂલાતને હાજરીપત્રક પરની વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા સાથે મેળવવી.

(૪૪) **પરીક્ષા ફી :** યુનિવર્સિટી પરીક્ષામાં બેસવા માટે જેમને પ્રવેશ આપવામાં આવ્યો હોય એવા ઉમેદવારોની યાદી સાથે આ ફી મેળવવી.

(૪૫) **હોસ્ટેલ-ફી :** જેમને હોસ્ટેલમાં પ્રવેશ આપ્યો હોય એવા વિદ્યાર્થીઓની યાદી સાથે કુલ વસૂલાત મેળવવી.

(૪૬) **હોસ્ટેલ અને બાંધધરી અનામત :** ઉચ્ચતી સિલકને આગલા વર્ષના રજિસ્ટર સાથે તપાસવી અને આવકને પસંદ કરેલા મહિનાની પહોંચના અડધિયાં સાથે તપાસવી. રિફંડની બાબતે વાઉચરો સાથે તપાસવી અને વિદ્યાર્થીઓ પાસે કોઈ રકમ લેણી નથી એવી વિભાગના વડા પાસેથી ખાતરી કર્યા પછી જ રિફંડ આપ્યાં હોય એ જોવું. કોઈ લેણું હોય તો એ અનામત રકમમાંથી વસૂલ કર્યું હોય એ જોવું. હોસ્ટેલ અનામતના રિફંડની બાબતને, વિદ્યાર્થીઓના હોસ્ટેલ છોડી જવા અંગેના અહેવાલના સંદર્ભમાં અને રિફંડ-વાઉચરો સાથે તપાસવી. કુલ આવક અને રિફંડને ખાતાવહીના આંકડા સાથે મેળવ્યા પછી રજિસ્ટરમાંની સિલક બરોબર હોવાનું જણાવવું.

(૪૭) **ચૂકવણી વાઉચર :** પસંદ કરેલ મહિનામાં વાઉચરનું ઓડિટ, ઉપરના ફકરાઓમાં જણાવેલી સૂચના મુજબ કરવું. ગ્રંથાલયના પુસ્તકો, વૈજ્ઞાનિક સાધનો અને કાચની સાધનસામગ્રીની ખરીદીની બાબત માન્ય વિકેતાઓની યાદી અને મંજૂર કરેલ દર સાથે તપાસવી તથા વિભાગીય સ્ટોક-હિસાબમાં એની નોંધ કરવી. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાના આકસ્મિક ખર્ચનું ઓડિટ, બીલ અને નાણાં લેનારની પહોંચ

એન
ઓડિ
ફાઇનલ

સાથે કરવું અને આકસ્મિક ખર્ચ માટે મળેલ રકમ પૈકી વજાખર્ચાપેલ રકમ વર્ષના અંતે યુનિવર્સિટીને સોંપી દીધી હોય એ જોવું.

(૪૮) **લેખનસામગ્રીનો હિસાબ :** ઓડિટ કરેલાં વાઉચર સાથે આવકને તપાસવી અને ત્રણ મહિનાની સિલકની પ્રતીક-ચકાસણી કરવી. વર્ષના અંતે સિલકની ખરાઈ કરી હોય એ જોવું.

(૪૯) **રસાયણીક સાધનો અને કાચની સાધનસામગ્રીનું રજિસ્ટર :** ફકરા ૩૩માં નિયત કરેલ તપાસ અનુરૂપ ફેરફાર સાથે લાગુ પાડવી. વર્ષના અંતે સ્ટોકની ખરાઈ કરી હોય અને ભાંગેલી ચીજવસ્તુઓની કિંમત વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી વસૂલ કરી હોય એ જોવું.

પ્રકાશનોનો હિસાબ :

(૫૦) **પુસ્તકોનો સ્ટોક હિસાબ :** પ્રાચ્યવિદ્યા સંશોધન સંસ્થાનાં જુદાં જુદાં પ્રકારના પ્રકાશનોની ઉધડતી સિલકને આગલા વર્ષના રજિસ્ટર સાથે તપાસવી. ઉધાર-નોંધોને બીલો સાથે ૨ ટકાના પ્રમાણ સુધી તપાસવી. બંધ થતી સિલક સાચી રીતે ગણી કાઢી હોય અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ એની ખરાઈ કરી હોય તથા વર્ષના અંતે ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર નોંધ્યું હોય એ જોવું.

(૫૧) **બીલ-બુક :** ૨ ટકા સુધીના બીલો પસંદ કરવા અને ભાવ-યાદી સાથે એ સરખાવવા.

(૫૨) **બીલ-રજિસ્ટર :** આગલા વર્ષના બાકી બીલો સાચી રીતે આગળ ખેંચવામાં આવ્યાં હોય એ જોવું. ૧૦ ટકા સુધીની નોંધો બીલ-બુક સાથે તપાસવી. ૧૦ દિવસની વસૂલાત તપાસવી અને એ મુદતની આવકને બીલ-રજિસ્ટરમાં લખવી. બાકી બીલોની ચકાસણી કરવી અને વસૂલાત કરવા માટે શીખ પગલાં લીધાં હોય એ જોવું.

કલામવલ વર્કશોપ અને રંગાઈ ઘર :

(૫૩) નીચેના રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે :

૧. રોકડમેળ
૨. ખાતાવહી
૩. બાંધકામ અંગેનું રજિસ્ટર
૪. બાંધકામ અંગેની ટિકિટ
૫. વેચાણ-બુક
૬. ખરીદી-બુક
૭. માંગ-યાદી બુક
૮. ભંડાર ખાતાવહી
૯. બાંધકામ અંગેનાં ઓર્ડરની બુક

(૫૪) **રોકડમેળ :** જુઓ ઉપરનો ફકરો ૩૯

(૫૫) **ખાતાવહી :** પસંદ કરેલ મહિનાના ખાતાવહી હિસાબને રોકડમેળની જમા અને ઉધાર નોંધો સાથે તપાસવો.

(૫૬) **બાંધકામ અંગેનું રજિસ્ટર :** મળેલા તમામ ઓર્ડર અંગે બાંધકામ અંગેના ઓર્ડર કરવામાં આવ્યા હોય અને પૂરાં થયેલ-તમામ બાંધકામ અંગે બીલ તૈયાર કરીને મોકલાવ્યાં હોય એ જોવું.

(૫૭) **બાંધકામ અંગેની કસોટી ચકાસણી :** પૂરાં થયેલા બાંધકામ જે મહિનામાં પૂરાં થયા હોય એ મહિનો લક્ષમાં લીધા વિના, પૂરાં થયેલા દસ ટકા બાંધકામ અંગેની ટેસ્ટ ઓડિટ માટે યથેચ્છ પસંદગી કરવી. બાંધકામ અંગે ઉપશોગમાં લીધેલ માલસામગ્રી અને એની કિંમતની તપાસ, માગણી-સ્વીપ, ભાવયાદી બુક અને ખાતાવહીના સંદર્ભમાં કરવી. મજૂરી અંગેનું ખર્ચ, છૂટક કામના ધોરણે રાખેલા માણસોના સંબંધિત હાજરીપત્રક અને પાવતી-પત્રક સાથે તપાસવું. ચીજવસ્તુઓની કિંમત સાચી રીતે ગણી કાઢીને બાંધકામ અંગેના રજિસ્ટરમાં નોંધ્યું હોય અને એ મુજબ બીલો તૈયાર કરવામાં આવ્યાં હોય એ જોવું.

(૫૮) **ખરીદી-બુક :** મળેલ માલસામગ્રી અંગેની નોંધોને પસંદ કરેલા મહિનાના વાઉચરો સાથે તપાસવી. વર્ષના અંતે ચૂકવવાપાત્ર બીલોના પત્રકની ચકાસણી કરવી. મોટા પાયા પરની ખરીદી, ભાવ-યાદી અથવા ટેન્ડર મંગાવ્યા વિના કરી ન હોય અને માલસામગ્રી પૂરી પાડનાર વ્યક્તિઓનાં બીલો ચૂકવવામાં અનુચિત વિલંબ થયો ન હોય એ જોવું.

(૫૯) **વેચાણ-બુક :** વેચાણની નોંધોને, ઓડિટ માટે પસંદ કરેલા પૂરા થયેલાં બાંધકામ અંગેના ઓર્ડરો અને ચાહકોને આપેલ બીલોના સંદર્ભમાં તપાસવી. સંપૂર્ણ રીતે તૈયાર નહીં એવા ઓર્ડરો અંગેના ખર્ચની પ્રતીક-ચકાસણી સંબંધિત બાંધકામ અંગેની ટિકિટમાં દર્શાવેલ ખર્ચના સંદર્ભમાં કરવી. પૂરી

પાડેલ ચીજવસ્તુઓની કિંમત તાત્કાલિક વસૂલ કરવામાં આવી હોય એ જોવું. પ્રાપ્ય બીલોનું પત્રક તપાસવું અને લેણાંની વસૂલાતમાં થયેલ વિલંબની ચકાસણી કરવી.

(૬૦) **માંગવાદી બુક :** બાંધકામ અંગેની ટિકિટ તપાસતી વેળા નોંધોને માગણી-સ્વીપ સાથે તપાસવી. વર્કશોપ સુપ્રિટેન્ડેન્ટે સામી સહી કરેલ માગણી-સ્વીપ વિના કોઈ માલસામગ્રી આપવામાં આવી ન હોય એ જોવું.

(૬૧) **સ્ટોર ખાતાવહી :** ઉઘડતા સ્ટોકને આગલા વર્ષની ખાતાવહીના બંધ થતા સ્ટોક સાથે તપાસવો. પસંદ કરેલ મહિના દરમિયાન કરેલી ખરીદી, ખરીદી ખાતાવહી મારફત હિસાબે લેવામાં આવી હોય અને પસંદ કરેલ બાંધકામ અંગે આપેલી માલસામગ્રી માંગવાદી બુક મારફત ઉધારવામાં આવી હોય એ જોવું. બંધ થતી સિલકની ચકાસણી કરવી અને બંધ થતા સ્ટોકનું મૂલ્યાંકન વાજબી અને ચોકકસ કિંમતે કરવામાં આવ્યું હોય તથા સત્તા ધરાવતી અને વિશ્વસનીય વ્યક્તિએ દરની ફરી ચકાસણી કરી હોય એ જોવું. બંધ થતા સ્ટોકના આંકડાની વેપાર અંગેના પરીણામો પર સગીન અસર પહોંચતી હોવાથી સામાન્ય રીતે કિંમત-આંકડાનું સ્વીકૃત ધોરણ ખરેખર કિંમત છે? અને નુકશાન પામેલ અથવા બગડેલ સ્ટોકની ઘટેલી કિંમત અથવા બજાર કિંમત એ બેમાંથી જે ઓછી હોય એ અંગે ઉચિત છૂટ રાખવામાં આવે છે.

(૬૨) **ચાલુ હિસાબ અને સરવૈયું :** આ બાબતને ખાતાવહી હિસાબ અને પ્રાપ્ય બીલોના તથા ચૂકવવાપાત્ર બીલોના પત્રક તેમજ બંધ થતા સ્ટોક સાથે તપાસવી. યંત્રસામગ્રી અંગેનું ધસારા ખર્ચ સારી રીતે ગણ્યું હોય એ જોવું.

(૬૩) **મ.સ. ચુલિવર્સિટી (સાધના) પ્રેસ :** નીચેનાં હિસાબ રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે :

- (૧) રોકડમેળ
- (૨) ગોણ રોકડમેળ
- (૩) જર્નલ
- (૪) ખાતાવહી
- (૫) વેચાણ બુક
- (૬) કામ ઓર્ડર રજિસ્ટર
- (૭) કામ ઓર્ડર બુક
- (૮) ભંડાર ખાતાવહી દરની અનુસૂચિ

(ગ્રા. ગ્રા. પટેલ)
ઓડીટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક પંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

(૬૪) **રોકડમેળ :** આવકની બાજુ ઉધાર વેચાણ બદલ આપેલ પહોંચની નકલ અને રોકડ મેમો સાથે તપાસવી અને ચૂકવણીની બાજુ પસંદ કરેલ મહિનાઓના વાઉચર સાથે તપાસવી. બીજી તપાસ, વિદ્યા શાખાઓની બાબતમાં કરાય છે એજ પ્રમાણે કરવી.

(૬૫) **ગોણ રોકડમેળ :** આવકની બાજુ રોકડમેળ પરથી વાઉચર સાથે તપાસવી. ચૂકવણીની બાજુ પસંદ કરેલા ત્રણ મહિનાના ગોણ રોકડ વાઉચરો સાથે તપાસવી.

(૬૬) **જર્નલ :** જુઓ ઉપરનો ક્રકરો ૧૫.

(૬૭) **વાઉચર :** રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૬૮) **ખાતાવહી :** પસંદ કરેલા મહિનાઓની બાબતમાં ઉધાર અને જમા-નોંધ રોકડમેળ, ગોણ રોકડમેળ અને વેચાણ-બુક સાથે તપાસવી. જમા અને ઉધાર સિલકની ચકાસણી કરવી.

(૬૯) **કામ ઓર્ડર રજિસ્ટર :** પૂરાં કરેલા ઓર્ડર પૈકી ગમે તે ૧૦ ટકા ઓર્ડર પસંદ કરીને ખર્ચપત્રક તપાસવું. કાગળ અને શાહી અંગેનું ખર્ચ, અમુક કામ અંગે સ્ટોર ખાતાવહીમાં આપેલ તરિકે દર્શાવેલ કાગળ અને શાહીના ખર્ચ મુજબ હોય એ જોવું. કંપોઝકામ અને મુદ્રણકામ, બંધાઈ અને બ્લોક અંગેનું ખર્ચ તથા બીજું પરચૂરણ ખર્ચ, વ્યવસ્થાપકે તૈયાર કરેલ અને પ્રેસ સલાહકાર સમિતિએ માન્ય રાખેલ દરની અનુસૂચિ સાથે તપાસવું.

(૭૦) **બીલ :** ઓડિટ માટે પસંદ કરેલ ઓર્ડરોની બાબતમાં બીલ, કામ ઓર્ડરબુક સાથે તપાસવા. પૂરા થયેલાં કામ સંબંધમાં બીલ તાત્કાલિક આપવામાં આવ્યાં હોય અને રોકડ ચૂકવણી અંગે રોકડ મેમોથી પહોંચ આપવામાં આવી હોય એ જોવું.

(૭૧) **વેચાણ-બુક :** પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાની નોંધો બીલનાં અડધિયાં સાથે તપાસવી. રોકડ અને ઉધાર-વેચાણ સંબંધીત ખાતાવહી હિસાબ સાથે મેળવવા.

(૭૨) **સ્ટોર ખાતાવહી :** કલાભવન વર્કશોપ અંગે નિયત કરેલ તપાસ, અનુરૂપ ફેરફારો સાથે લાગુ પાડવી.

- (૭૩) **કાચું સરવૈયું, નફા-તોટાનો હિસાબ અને સરવૈયું :** આ બાબતો ખાતાવહી હિસાબની જમા અને ઉધાર રકમ તેમજ સ્ટોર ખાતાવહી પરથી તૈયાર કરેલ બંધ તથા સ્ટોકના નિયત પત્રકો સાથે તપાસવી. ઘસારા-ખર્ચ સાચી રીતે ગણી કાઢવામાં આવ્યું હોય એની ખાતરી કરવી.
- (૭૪) **દેણગી ફંડો :** જેમનું રોકાણ જામીનગીરીઓમાં કરવામાં આવ્યું હોય એવાં આ પ્રકારના ફંડ શિક્ષણને ઉત્તેજન મળે એ માટે જુદા જુદા હેતુ સાડું યુનિવર્સિટી હસ્તક મુકવામાં આવે છે. સરકારે મોટા ભાગના ફંડ યુનિવર્સિટીને તબદીલ કર્યા છે અને આ ફંડ વિલીનીકરણ પૂર્વેના વડોદરા રાજ્યના છે. આવકનો ઉપયોગ, દેણગીની શરતો અનુસાર, શિષ્યવૃત્તિઓ, ચંદ્રકો, ઈનામો અને પ્રાચ્ય વિદ્યા સંશોધન સંસ્થાના શ્રેણીબધ્ધ પ્રકાશનો અંગેની ચૂકવણી માટે કરવામાં આવે છે.
- (૭૫) **રોકડમેળ :** આવક બાજુની નોંધો પહોંચની નકલો, વ્યાજ-પત્રક અને બેંકની પાસબુક સાથે તપાસવી અને ચૂકવણી બાજુની નોંધો બેંકની પાસબુક અને ઓડિટની સમગ્ર મુદત દરમિયાનના ચેકના અડધિયાં સાથે તેમજ પસંદ કરેલ મહિનાઓનાં વાઉચર સાથે તપાસવી. તે મુદત, માટેનો સરવાળો ચકાસવો અને માસિક સિલક પાસબુક સાથે મેળવવી.
- (૭૬) **અંગત ખાતાવહી :** દરેક ટ્રસ્ટ ફંડની બાબતમાં પસંદ કરેલ મહિનાઓ અંગે બંને બાજુની નોંધો રોકડમેળ સાથે તપાસવી અને સરવાળા ચકાસવા તથા વર્ષ આખરની સિલક ગણીને વાર્ષિક પત્રક સાથે મેળવવી.
- (૭૭) **વાઉચર :** ચૂકવણી યોગ્ય વ્યક્તિઓને કરવામાં આવી હોય, એ બદલ પહોંચ મેળવવામાં આવી હોય અને એ દેણગીની શરતો અનુસાર હોય એ જોવું.
- (૭૮) **જામીનગીરીઓનું રજિસ્ટર :** વ્યાજ છ મહિને મેળવવામાં આવતું હોય, સિન્ડિકેટની મંજૂરીથી કરેલ જામીનગીરીના નિકાલ અને ખરીદીની વિગત એમાં નોંધી હોય અને બેંકમાં મુકેલ જામીનગીરીઓની કુલ રકમ બેંક અથવા બેંકોએ રજૂ કરેલ સલામત કબજાની પહોંચ સાથે મળી રહેતી હોય એ જોવું.
- (૭૯) **એજ્યુલ્ટી ફંડ/પેન્શન ફંડ :** સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી ફંડ-૨૧ મુજબ.
- (૮૦) **સહાયક ગ્રાન્ટ :** આગલા પત્રક પરથી અને વર્ષ દરમિયાનના હિસાબની આવક બાજુની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરીને તથા ગ્રાન્ટને મંજૂરી આપતા હુકમો અને એ સાથેની શરતો જોઈને ઓડિટ હેઠળના વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ માટે સરકાર તરફથી મળેલી ગ્રાન્ટ નકકી કરવી. આ ગ્રાન્ટમાંથી થયેલ ખર્ચની ચકાસણી કરવી અને જે અંગે યુનિવર્સિટીને ગ્રાન્ટ આપવામાં આવી હોય એ ઉદ્દેશોનું પાલન થયું છે એમ દર્શાવતું ઓડિટ નિયમસંગ્રહની કલમ ૧૯૩ અન્વયે જરૂરી એવું પ્રમાણપત્ર, સરકાર તરફથી યુનિવર્સિટીને મળેલ ગ્રાન્ટના પત્રક સહિત, પુરૂં પાડવું. ભારત સરકારની ગ્રાન્ટ અને ગુજરાત સરકારની ગ્રાન્ટ બાબતમાં આ પ્રમાણપત્ર, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરીના સંબંધિત વિભાગને મોકલવા માટે મધ્યસ્થ કચેરીને નીચેના ફોર્મમાં રવાના કરવું.

યુનિવર્સિટીનું નામ :

- (૧) ક્રમ નંબર
- (૨) વિગતો
- (૩) ગ્રાન્ટને મંજૂરી આપતો સરકારી હુકમ
- (૪) વસૂલ કરેલ રકમ (આગલી સિલક અલગ દર્શાવવી)
- (૫) ઉપયોગમાં લીધેલ રકમ
- (૬) રિફંડ કરેલ રકમ
- (૭) નહિ વાપરેલ રકમ
- (૮) ગ્રાન્ટ સાથે જોડાયેલી શરતો અનુસાર ગ્રાન્ટના ઉપયોગ અંગે વિશેષ નોંધ.

- (૮૧) ઓડિટ અહેવાલ ગ્રાન્ટ અને જનરલ એમ બે તૈયાર કરી મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરાના રજિસ્ટ્રારને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી પ્રકરણમાં દર્શાવેલા અધિકારીઓને મોકલવી.

(૨) ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ :

રચના :

૧૯૫. (૧) જુના મુંબઈ પ્રાંતમાં યુનિવર્સિટી શિક્ષણના વિકેન્દ્રિકરણ અને પુર્નવ્યવસ્થાના પગલાં તરીકે શિક્ષણ અને જોડાણ આપતી યુનિવર્સિટી રચના અને સંસ્થાપિત કરવા માટે મુંબઈ અધિનિયમ, ૧૯૪૯ના નંબર ૫૦ (તારીખ ૨૩મી નવેમ્બર, ૧૯૪૯) હેઠળ ગુજરાત યુનિવર્સિટીની રચના કરવામાં આવી હતી. નવેમ્બર, ૧૯૫૦થી એણે કામગીરીની શરૂઆત કરી હતી. મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા અને વલ્લભ વિદ્યાનગર ખાતેની સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ યુનિવર્સિટી હેઠળના શહેર વિસ્તારો તથા દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી અને સૌરાષ્ટ્ર

યુનિવર્સિટી ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી હેઠળના વિસ્તારોને બાદ કરતાં એનું અધિકારક્ષેત્ર સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યમાં છે.

(૨) યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ, કુલપતિ, સેનેટ, સિન્ડિકેટ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને આવા અધિકારી અથવા સભ્ય બનતી તમામ વ્યક્તિઓ (પદ ધારણ કરે ત્યાં સુધી) અધિનિયમના કાનૂન ૩(૧) અનુસાર ગુજરાત યુનિવર્સિટી નામનું સંસ્થાપિત મંડળ બને છે. વહીવટનું નિયંત્રણ કરતા અધિકાર મંડળોની યાદી અધિનિયમના કાનૂન-૧૫માં આપી છે.

(૩) અધિનિયમના કાનૂન ૧૮ અન્વયે સેનેટ યુનિવર્સિટીનું સર્વોચ્ચ સંચાલક મંડળ છે અને એ આ અધિનિયમથી અથવા એ અન્વયે એને મળેલ તમામ સત્તાઓનો અમલ કરે છે અને સોંપાયેલ તમામ ફરજો બજાવે છે તેમજ અધિનિયમમાં જેની જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય એવી યુનિવર્સિટીની સત્તાઓનો અમલ કરે છે. અધિનિયમના કાનૂન ૧૯(૧) અન્વયે યુનિવર્સિટીની કારોબારી સત્તા સિન્ડિકેટમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી છે અને સિન્ડિકેટની સત્તાઓ અધિનિયમના કાનૂન ૨૦(૧)માં નિયત કરવામાં આવી છે.

(૪) અધિનિયમના કાનૂન ૪૮(૧) અન્વયે યુનિવર્સિટીએ યુનિવર્સિટી ફંડ સ્થાપ્યું છે. એ ફંડ (૧) રાજ્ય સરકાર તરફથી મળતાં ફાળા અથવા ગ્રાન્ટ (૨) ફી અને ચાર્જ, દાન, દેણગી અને બીજી કોઈ ગ્રાન્ટ હોય તો એમાંથી થતી આવકનું બનેલું છે.

(૫) અધિનિયમના કાનૂન ૪૮(૧) અનુસાર હિસાબનું ઓડિટ સ્થાનિક ઓડિટ ખાતાને સોંપવામાં આવ્યું છે.

(૬) **પ્રવૃત્તિઓ :** ૧૯૫૦માં એના પ્રારંભથી જ એની પ્રવૃત્તિઓમાં ઝડપી વિકાસ થતો રહ્યો છે. કોલેજોની સંખ્યા વધવાને પરીણામે તેમજ વિનિયન વિદ્યાશાખામાં ડિગ્રી કક્ષાની પરીક્ષા સુધી એક્સટર્નલ અભ્યાસક્રમની પરીક્ષાઓ યોજવાને કારણે વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વધવાથી સર્વ પ્રકારે ખર્ચ વધ્યું છે. તેથી ૧૯૫૦માં જે પરિસ્થિતિ હતી એમાં ઠીક ઠીક પરીવર્તન આવ્યું છે. વધુમાં યુનિવર્સિટીએ શિક્ષણ અને સંશોધન અંગે નીચેના અનુસ્નાતક વિભાગો શરૂ કર્યા છે :

- (૧) સમાજવિદ્યા ભવન
- (૨) ભાષા ભવન
- (૩) તત્ત્વજ્ઞાન અને મનોવિજ્ઞાન ભવન
- (૪) વિજ્ઞાન ભવન
- (૫) શેઠ દામોદરદાસ વાણિજ્ય ભવન
- (૬) બી.કે. સ્કૂલ ઓફ બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ
- (૭) ધારાશાસ્ત્ર ભવન
- (૮) રોલવાલા કોમ્પ્યુટર સેન્ટર
- (૯) સેન્ટર ફોર ડેવલોપમેન્ટ કોમ્યુનિકેશન
- (૧૦) ગ્રંથાલય શાસ્ત્ર ભવન

(સીન એચ. પટેલ)
ઓડિટર વર્ગીકૃત
સ્થાનિક લાંડોંગ વિભાગ
ભાવનગર

આ ઉપરાંત યુનિવર્સિટીએ યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશનની સહાયથી તેના પોતાના મુદ્રણાલય અને ગ્રંથાલય સ્થાપ્યાં છે (પુસ્તકો અને સ્ત્રીઓ એમ બંને માટેનાં) છાત્રાલય માટેના મકાન અને સ્ટાફ નિવાસો બાંધવામાં આવ્યા છે. આમ યુનિવર્સિટી છાત્રાલયોનું પણ સંચાલન કરે છે. યુનિવર્સિટી રમત ગમત, ખેલકૂદ અને કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ અંગે દર વર્ષે રૂા. ૬,૫૦,૦૦૦/-નું એકંદર ખર્ચ પણ કરે છે.

(૭) **સામાન્ય ફંડ :** કેટલીક પરીક્ષાઓ અંગે ઉમેદવારોએ, યુનિવર્સિટીએ નિયત કરેલાં ધોરણો મુજબ ચૂકવેલી ફી આવકના મુખ્ય ભાગરૂપ છે. સામાન્ય ફંડની બીજી આવક નીચે પ્રમાણે છે :

- (ક) સ્નાતક નોંધણી ફી
- (ખ) રૂબરૂ ઉપસ્થિત થયા વિના લેવાની ડિગ્રી અંગે ફી
- (ગ) ગુણ ફી
- (ઘ) પ્રમાણપત્ર ફી
- (ચ) પરચુરણ આવક
- (છ) પ્રોવિડન્ટ ફંડ પેટે ફાળો
- (જ) સરકાર તરફથી સહાયક ગ્રાન્ટ
- (ઝ) રોકાણ પર વ્યાજ
- (ટ) છાત્રાલય ફી અને
- (ઠ) અનુસ્નાતક વિભાગો અંગે ફી

સામાન્ય ફી ફંડ સામેનું ખર્ચ નીચે પ્રમાણે છે :

- (ક) કુલપતિને માનવેતન, રજિસ્ટ્રાર, નાયબ રજિસ્ટ્રાર અને મદદનીશ રજિસ્ટ્રાર તથા યુનિવર્સિટીના કર્મચારી વર્ગને પગાર.
- (ખ) દર વર્ષે યુનિવર્સિટીએ નિયત કરેલા ધોરણો અનુસાર પરિક્ષકોને મહેનતાણું.
- (ગ) મહેનતાણાં સંબંધી બીજું ખર્ચ
- (ઘ) લેખનસામગ્રી, ટપાલ ખર્ચ અને ટિકિટો, નગરપાલિકાના કર, વગેરે જેવું આકસ્મિક ખર્ચ
- (ચ) યુનિવર્સિટીના ફેલો અને આમંત્રિત મુલાકાતીઓને પ્રવાસ ભથ્થું.
- (છ) ત્રિવર્ષ ડીગ્રી અભ્યાસક્રમ (સિધ્ધાંત અને પ્રત્યક્ષ જ્ઞાન)ની પરીક્ષા યોજવા અંગે કોલેજે કરેલ ખર્ચની ભરપાઈ.
- (જ) સેમિનાર અને બીજી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ યોજવા અંગે ખર્ચ

(૮) યુનિવર્સિટીના સામાન્ય હિસાબના ઓડિટ માટે લાગુ પાડવી જરૂરી એવી ઓડિટ તપાસ :

મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા અંગેના ફકરા ૯ થી ૩૫ અને ૭૪ થી ૭૮માં જણાવેલી ઓડિટ તપાસ લાગુ પાડવી જરૂરી છે. એચ્યુઈટી ફંડ/પેન્શન ફંડ બાબતે સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી ફકરા નં. ૨૧ મુજબ.

યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક વિભાગો, ગ્રંથાલય અને યુનિવર્સિટી મુદ્રણાલય ધ્વારા ગૌણ રોકડમેળ/ગૌણ રોકડમેળ વાઉચર, સ્ટોક હિસાબ, ટપાલ ટિકિટ હિસાબ જેવા અલગ ગૌણ હિસાબ રાખવામાં આવે છે. મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા અંગેના ઉપર ઉલ્લેખેલા ફકરા હેઠળ નિયત કરેલી રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી જરૂરી છે.

(૯) સરકારી ગ્રાન્ટ સંબંધમાં લાગુ પાડવી જરૂરી એવી ઓડિટ તપાસ :

યુનિવર્સિટીને બે પ્રકારની ગ્રાન્ટ મળે છે, જેમકે (૧) નિભાવ ગ્રાન્ટ (૨) વિકાસ ગ્રાન્ટ.

(ક) **નિભાવ ગ્રાન્ટ :** આ ગ્રાન્ટ રાજ્ય સરકાર આપે છે અને એ યુનિવર્સિટીના રોજ-બરોજના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે છે.

(ખ) **વિકાસ ગ્રાન્ટ :** યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન, એણે મંજૂર કરેલી યોજનાઓ અંગે યુનિવર્સિટીને ગ્રાન્ટ આપે છે. રાજ્ય સરકારે અથવા યુનિવર્સિટીએ સામો સમાન ફાળો આપવાનો રહે છે.

(૧૦) નીચેની બાબતો તપાસવી :

- (૧) ગ્રાન્ટ મંજૂર કરતી વખતે અધિકાર મંડળોએ નિયત કરેલી શરતોનું પાલન થયું હોય.
- (૨) ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ, એ જે હેતુ માટે મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ હેતુ માટે થયો હોય.
- (૩) ઉંચો પગાર મેળવતા સ્ટાફની નિમણૂક માટે મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીની બહાલી મેળવવામાં આવી હોય.
- (૪) મકાન વગેરેના બાંધકામ અંગેના અંદાજોની મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીઓએ બહાલી આપી હોય.
- (૫) ખર્ચ, નાણાકીય ઔચિત્યનાં ધોરણ અનુસાર કરવામાં આવ્યું હોય.
- (૬) ખર્ચ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી મંજૂર કરેલ ગ્રાન્ટ જેટલું મર્યાદિત હોય.
- (૭) ગ્રાન્ટની નહિ વપરાયેલી રકમ મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીને વિના વિલંબે રિફંડ કરવામાં આવી હોય.
- (૮) ગ્રાન્ટમાંથી સંપાદિત કરેલી અસ્કયામત માટે અલગ હિસાબ રાખવામાં આવ્યાં હોય.
- (૯) ગ્રાન્ટમાંથી સંપાદિત કરેલી અસ્કયામતો પર મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી વિના બોજો ઉભો કરવામાં આવ્યો ન હોય અથવા તો એનો નિકાલ કરવામાં આવ્યો ન હોય.
- (૧૦) હિસાબનું પ્રારંભિક ઓડિટ યુનિવર્સિટીના આંતરિક ઓડિટ વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટીએ રોકેલા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટે કરેલ ઓડિટ આના પૂરકરૂપે હોય છે.
- (૧૧) લોકલ ફંડ ખાતાના નિરીક્ષકશ્રી યુનિવર્સિટીના સામાન્ય ફંડના હિસાબનું ઓડિટ અને યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન અને રાજ્ય સરકાર તરફથી મળેલ ગ્રાન્ટના હિસાબનું ઓડિટ કરે છે. યુનિવર્સિટીના સામાન્ય હિસાબ અને ગ્રાન્ટને લગતા હિસાબ અંગે અલગ ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ઓડિટ અહેવાલો રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત યુનિવર્સિટીને ઉદ્દેશીને લખવા. સામાન્ય હિસાબ અંગેના ઓડિટ અહેવાલની નકલ સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગરને મોકલવામાં આવે છે એજ રીતે ગ્રાન્ટના હિસાબ અંગેના ઓડિટ અહેવાલની નકલો યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન, નવી દિલ્હી, સચિવશ્રી, શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગર અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત રાજ્યને મોકલવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટના ઉપયોગ અંગેનું પ્રમાણપત્ર સરકારી ગ્રાન્ટના હિસાબ અંગેના ઓડિટ અહેવાલમાં આમેજ કરવામાં આવે છે.

રચના :

૧૯૬. (૧) સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીની રચના ૧૯૫૫ના અધિનિયમ નં. ૪૦ અન્વયે કરવામાં આવી હતી. યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ, કુલપતિ, સિન્ડિકેટના ફેલો અને સભ્યો તથા અધિનિયમ અન્વયે આવા અધિકારીઓ, ફેલો અથવા સભ્યો તરીકે નિમાય અથવા ચુંટાય એવી તમામ વ્યક્તિઓ મળીને "સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી" નામનું સંસ્થાપિત મંડળ બને છે.

(૨) સેનેટ, યુનિવર્સિટીનું સર્વોચ્ચ સંચાલક મંડળ છે અને અધિનિયમની કલમ ૧૯ અન્વયે એ તમામ સત્તાઓનો અમલ કરે છે અને તમામ ફરજો બજાવે છે. કલમ-૨૨ અન્વયે યુનિવર્સિટીની કારોબારી સત્તા સિન્ડિકેટમાં નિહિત કરવામાં આવી છે અને સિન્ડિકેટની સત્તાઓ અને ફરજો કલમ ૨૩ હેઠળ દર્શાવવામાં આવી છે.

(૩) **કાનૂન :** અધિનિયમની કલમ ૪૧ અન્વયે, એમાં ઉલ્લેખ તમામ અથવા કોઈપણ બાબત અંગે, કલમ ૨૨ હેઠળ નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિને અનુસર્યા પછી, કાનૂન ઘડવાની સત્તા છે. કલમ ૪૧માં ઉલ્લેખ બાબતમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :

- (૧) કુલપતિની સત્તાઓ
- (૨) યુનિવર્સિટીના રજિસ્ટ્રાર અને અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની નોકરીની શરતો
- (૩) યુનિવર્સિટીની રચના, સત્તા અને ફરજો
- (૪) યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ, શિક્ષકો અને બીજા કર્મચારીઓના લાભાર્થે પેન્શન અથવા પ્રોવિડન્ટ ફંડ અથવા બંને દાખલ કરવાં.

(૪) સેનેટે મંજૂર કરેલ કોઈપણ કાનૂન, કુલાધિપતિ સંમતિ ન આપે ત્યાં સુધી કાયદેસર ગણાશે નહિ કે અમલમાં મુકાશે નહિં.

(૫) અધિનિયમ અને કાનૂનોની જોગવાઈઓને આધિન રહીને વટહુકમો ઘડવાની સત્તા સિન્ડિકેટમાં નિહિત કરવામાં આવી છે (જુઓ અધિનિયમની કલમ ૪૩) જે અંગે વટહુકમો ઘડી શકાય એ બાબતો કલમ-૪૩માં દર્શાવી છે અને એમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :

- (૧) યુનિવર્સિટીના શિક્ષકોની સંખ્યા, લાયકાત અને નિમણૂકની શરતો.
- (૨) શિક્ષણ અભ્યાસક્રમો, પરીક્ષામાં પ્રવેશ, સ્નાતકોની નોંધણી વગેરે અંગે લેવાની ફી
- (૩) યુનિવર્સિટીના રજિસ્ટ્રાર, અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
- (૪) યુનિવર્સિટીએ અથવા એના વતી કોન્ટ્રાક્ટ અથવા કરારનામાં કરવાની રીત

(૬) વટહુકમનો અમલ એ ફરમાવે એ તારીખથી થાય છે પરંતુ દરેક વટહુકમ સેનેટ સમક્ષ મુકવાનો રહે છે. સેનેટને (નિઠકમાં હાજર રહેલા ઓછામાં ઓછા ૨/૩ જેટલા સભ્યોની બહુમતિથી પસાર કરેલા ઠરાવ ધ્વારા) આવો વટહુકમ રદ કરવાની અથવા પુર્નવિચારણા માટે મોકલવાની સત્તા છે. આમ છતાં સેનેટને, એની સમક્ષ મુકેલા કોઈ વટહુકમમાં સુધારો કરવાની કોઈ સત્તા નથી. સેનેટના ઓછામાં ઓછા ૪૦ સભ્યોની અરજી પોતાને મળે તે કુલપતિ, સેનેટ એ અંગે વિચારણા ન કરે ત્યાં સુધી, કોઈપણ વટહુકમનો અમલ મોકૂફ રાખશે.

(૭) એકેડેમિક કાઉન્સિલને, સિન્ડિકેટની મંજૂરીને આધીન રહીને વિનિમયો ઘડવાની સત્તા છે. વિનિમયો અધિનિયમ, કાનૂન અને વટહુકમ સાથે સુસંગત રહેશે. જે અંગે અધિનિયમ, કાનૂન અથવા વટહુકમો અન્વયે વિનિમયો માટે જોગવાઈ કરવાની હોય એ બાબતોની જોગવાઈ કરવા માટે વિનિમયો ઘડવાના રહેશે.

(૮) **યુનિવર્સિટી ફંડ :** અધિનિયમની કલમ ૩૮ અન્વયે યુનિવર્સિટી ફંડ ઉભું કરવામાં આવ્યું છે.

શિક્ષણ વિભાગના, તારીખ ૨જી એપ્રિલ, ૧૯૫૭ના સરકારી પત્ર નં. વીવીજી-૧૭૫૭/૧૪૨૨૩-યુ અન્વયે યુનિવર્સિટીની આવક અને ખર્ચના હિસાબનું ઓડિટ સ્થાનિક ઓડિટ ખાતાને સોંપવામાં આવ્યું છે. કોઈ ઓડિટ-ફી લેવાની નથી.

આવકમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે :

- (૧) શિક્ષણ-ફી અને ખાતામાંથી બીજી આવક
- (૨) પરીક્ષા-ફી
- (૩) સ્નાતક નોંધણી ફી પ્રમાણપત્ર ફી ગુણ ફી, વગેરે જેવી બીજી ફી
- (૪) પ્રકાશનોમાંથી આવક
- (૫) રોકાણ, વગેરે પર વ્યાજ
- (૬) યુનિવર્સિટી નિવાસ, વગેરેના ભાડામાંથી આવક
- (૭) જમીન અને વૃક્ષના પટામાંથી આવક

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડિટર રવુડા ૧
સ્થાનિક ઓડિટ હિસાબ
અમદાવાદ.

- (૮) યુનિવર્સિટી મુદ્રણાલય અંગેની આવક
 (૯) રોયલ્ટીમાંથી આવક
 (૧૦) અરજી-ફોર્મનું વેચાણ, દાન, વગેરે જેવી પરચૂરણ આવક

યુનિવર્સિટી ફંડ સામેનું ખર્ચ નીચે પ્રમાણે છે :

- (૧) કુલપતિ, રજિસ્ટ્રાર અને કચેરીના બીજા સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થાં
 (૨) પરીક્ષકોને મહેનતાણું અને પરીક્ષા અંગે બીજું ખર્ચ
 (૩) અસબાબ અને સાધનસામગ્રીની ખરીદી તથા મરામત
 (૪) પ્રકાશન
 (૫) માહિતી અને પ્રચાર
 (૬) મુલાકાતી પ્રાધ્યાપકોને મહેનતાણું
 (૭) પ્રવાસ-ભથ્થું
 (૮) મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી
 (૯) મકાન અને માર્ગનો નિભાવ
 (૧૦) બગીચાનો નિભાવ
 (૧૧) ભાડાં, દર અને કર
 (૧૨) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો
 (૧૩) ગ્રેજ્યુઈટી ફંડમાં ફાળો
 (૧૪) અભ્યાસ રજા
 (૧૫) સંશોધન સ્ટાફ અંગે આકસ્મિક ખર્ચ અને સાધનસામગ્રી
 (૧૬) પુસ્તકો અને સામયિકોની ખરીદી
 (૧૭) બાંધકારી અને છાત્રાલય અનામતનું રિફંડ
 (૧૮) પરીક્ષા ફીનું રિફંડ
 (૧૯) ફી માફી
 (૨૦) લેખન સામગ્રી મુદ્રણ, સરકારી ટિકિટ, નગરપાલિકાના વેરા, ગોદામનું ભાડું, વગેરે જેવું પરચૂરણ આકસ્મિક ખર્ચ

રોકડમેળ : મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા હેકળના ફકરા ૧૩ થી ૧૪માં નિયત કરેલી તપાસ જોવી.

૧. પરીક્ષા બીલ ૨. ફેલોશિપ, શિષ્યવૃત્તિ અને ફી માફી ૩. ખાતાવહી અને ૪. જમીન અને મકાનોના ભાડાનું રજિસ્ટર. આ બાબતો અંગે મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા અંગે ફકરા ૧૭, ૧૮, ૨૧ અને ૨૮માં નિયત કરેલી તપાસ જોવી.

(૯) ઘસારા ગ્રાન્ટ :

(ક) સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીને ૧૯૬૩થી બંધાયેલા મકાનો અંગેના મૂડી ખર્ચના ૧ ટકા લેખે ઘસારા ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે. મકાન ઘસારા ફંડ અંગે અલગ હિસાબ રાખીને એ વાર્ષિક અંદાજપત્રની સાથોસાથ સેનેટ/કોર્ટ સમક્ષ રજૂ કરવો જરૂરી છે. સામાન્ય હેતુઓ માટે આ ફંડનો સંપૂર્ણ અથવા અંશતઃ ઉપયોગ કરવો નહિ અને એનો ઉપયોગ માત્ર મકાનોની ખાસ ભારે મરામત અથવા પુનરચના માટે જ કરવો. મકાન ઘસારા ફંડના હિસાબ, યુનિવર્સિટીના અન્ય ખર્ચની જેમ ઓડિટને આધિન છે (જુઓ શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગનો, તારીખ ૨૭મી માર્ચ, ૧૯૬૩નો સરકારી ઠરાવ નં. યુએસજી/૪૨૬૨/બી અને શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગનો, તારીખ ૧૯મી માર્ચ, ૧૯૬૪ના સરકારી ઠરાવ નં. યુએસજી/૧૧૬૪/ખ).

(ખ) યંત્રસામગ્રીની ફેરબદલી તથા ૧૯૬૩-૬૪ અને એ પછીના વર્ષો દરમિયાન ખરીદેલ, ઉપકરણો, સાધનો અને બીજી સાધનસામગ્રી (લાકડા અને ધાતુના ફર્નિચર સિવાયની) અંગેના ઘસારા ફંડના મહેકમ પેટે યુનિવર્સિટીને ખર્ચના ૫ ટકા લેખે નીચે પ્રમાણે ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે :

- (૧) યંત્રસામગ્રીની બાબતમાં રૂા. ૫૦૦ કે તેથી વધુ ખર્ચની દરેક બાબત માટે.
 (૨) ઉપકરણો, સાધનો અને લાકડાની તથા ધાતુના ફર્નિચર સિવાયના સાધનસામગ્રીની બાબતમાં, રૂા. ૨૫૦ કે તેથી વધુ ખર્ચની દરેક બાબત માટે યુનિવર્સિટી ઘસારા ફંડના હિસાબ અલગ રીતે રાખે અને યંત્ર સામગ્રી ઉપકરણો, સાધનો વગેરેની ફેરબદલી સિવાયના હેતુ માટે પુરેપુરી અથવા

અંશતઃ રકમ ઉપાડવામાં ન આવે એ શરતને આધીન રહીને ઉપરની ગ્રાન્ટ મંજૂર કરવામાં આવે છે અને હિસાબો યુનિવર્સિટીના અન્ય ખર્ચની જેમ ઓડિટને આધીન છે. જુઓ, શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગનો, તારીખ ૨૭મી માર્ચ, ૧૯૬૩નો સરકારી ઠરાવ નં. યુએસજી/૧૧૬૪/૪૨૬૨/ખ અને તારીખ ૨૮મી માર્ચ, ૧૯૬૪નો સરકારી ઠરાવ નં. યુએસજી/૧૧૬૪/ખ.

(૧૦) યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન, ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર વગેરે તરફથી ગ્રાન્ટ :

રાજ્ય સરકાર ત્રણ વર્ષ સુધી રૂા.૯,૨૪,૦૦૦ની ઉચ્ચક નિભાવ ગ્રાન્ટ આપે છે અને આ ગ્રાન્ટ ત્રણ વર્ષ પછી સરકારની ફેરવિચારણાને આધીન છે. જુઓ, શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગનો તારીખ ૨૦મી જુલાઈ ૧૯૬૫નો સરકારી ઠરાવ નં. યુએસજી/૪૨૬૫/ખ અને શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગનો તારીખ ૨૨મી જુલાઈ ૧૯૬૫નો સરકારી ઠરાવ નં. યુએસજી/૧૧૬૫/ખ, યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન, વગેરે તરફથી મળેલ ગ્રાન્ટ અંગે અલગ રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે અને ઉધારવાપાત્ર હિસ્સો ખાતાવહી પરથી ગણવામાં આવે છે. નીચેના મુદ્દા પ્રત્યે લક્ષ આપવું :

- (૧) ગ્રાન્ટ મંજૂર કરતા હુકમમાં કોઈ ઠરાવેલી મુદત નિર્દિષ્ટ કરી હોય તો એ મુદતની અંદર ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો કે કેમ,
- (૨) ગ્રાન્ટ મંજૂર કરતા હુકમમાં ખર્ચ અંગે યુનિવર્સિટીના હિસ્સાના ફાળા (સામી-સમાન ગ્રાન્ટ) બાબતમાં કોઈ શરત નિર્દિષ્ટ કરી હોય, તો એનું પાલન થયું છે કે કેમ, અને
- (૩) નિર્દિષ્ટ હેતુ માટે મંજૂર કરેલ ગ્રાન્ટમાથી થયેલ ખર્ચ, ગ્રાન્ટ, મંજૂર કરતા હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા ઉદ્દેશો અંગે જ કરવામાં આવ્યું છે કે કેમ?
- (૪) જેમના પગાર અને ભથ્થાં અંગે કમિશન તરફથી ગ્રાન્ટ મળતી હોય એવા સ્ટાફના અગિમ ઈજાકા સંબંધી ગ્રાન્ટ અંગે યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશનની મંજૂરી મેળવી છે કે કેમ?

નોંધ : યુનિવર્સિટીએ જોગવાઈ કરી હોય એ રકમની ખરેખર વિગત દર્શાવતું પત્રક મૂળ પ્રમાણપત્રમાં નોંધવું.

(એન એમ. પટેલ)

આડીશ વર્તુળ ૧

સ્થાનિક કાર્યાલય હિસાબ

અમદાવાદ.

(૧૧) મુદ્રણાલય હિસાબ :

નીચેની બાબતો અંગે ખાતરી કરવી :

- (૧) પૂરાં થયેલા તમામ કામ અંગે બીલ તૈયાર કર્યા હોય અને લેણી રકમ વસૂલ કરવા માટે પૂરતા પગલાં લીધાં હોય,
- (૨) વિભાગના ઉપયોગ માટે છાપેલાં તમામ ફોર્મ સંબંધિત ફોર્મ રજિસ્ટરમાં યોગ્ય રીતે હિસાબ લીધાં હોય,
- (૩) નફા અને નુકશાનના હિસાબ તૈયાર કરીને રેકર્ડ પર રાખ્યા હોય અને એ સાચા હોય,
- (૪) હિસાબમાં નુકશાનની વિગત છૂપાવી ન હોય કે નફા તરીકે વર્ગીકૃત કરી ન શકાય એવી બાબતોનો એ રીતે સમાવેશ કર્યો ન હોય,
- (૫) ઉપયોગમાં લીધેલ માલસામગ્રી વધારે ન હોય અને એ ઉત્પાદનના પ્રમાણમાં હોય,
- (૬) અંદાજ, અંદાજ-રજિસ્ટર સાથે મળી રહેતા હોય,
- (૭) અંદાજ રજિસ્ટર મુદ્રણાલય હુકમોના રજિસ્ટર સાથે તપાસ્યું હોય,
- (૮) મુદ્રણાલય હુકમોનું રજિસ્ટર, બીલના અડધિયાં સાથે અને ભરણાંની વિગત રોકડમેળ તથા ચલણ સાથે તપાસી હોય, અને
- (૯) હિસાબ યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યા હોય એની ખાતરી કરવા માટે રવાનગી રજિસ્ટર, ઉત્પાદન રજિસ્ટર અને મુદ્રણ-સામગ્રી સ્ટોક રજિસ્ટર અંગે જરૂરી તપાસ કરવામાં આવી હોય.

દેણગી ફંડ :

(૧૨) દેણગી હિસાબ :

આ હિસાબ હેઠળની આવકમાં મુખ્યત્વે, સરકારી જામીનગીરીઓમાં રોકેલ દેણગીની એકઠી થયેલી સિલક પરના વ્યાજ તથા ચંદ્રકો અને ઈનામો અંગે દાતા અથવા ઉમેદવારો તરફથી એ હેતુ માટે મળતી રકમ ઉપરાંતના વધારાના ખર્ચની વસૂલાતનો સમાવેશ થાય છે. ખર્ચની બાબતમાં, શિષ્યવૃત્તિઓની ચૂકવણી, ઈનામો, પુસ્તકો, વગેરેનું ખર્ચ, ચંદ્રકોનું ખર્ચ અને જે અન્વયે વ્યાખ્યાનો આપ્યાં હોય એ દેણગીની શરતો અનુસાર અધ્યાપકો માટે નિયત કરેલું મહેનતાણું તથા દેણગીની શરતો અનુસાર સંશોધન સંસ્થા ધ્વારા થતાં શ્રેણીબધ્ધ પ્રકાશનોનો સમાવેશ થાય છે.

(૧૩) રોકડમેળ :

આવક બાજુની નોંધો પહોંચની નકલો, વ્યાજ અંગેનું પત્રક અને બેંકની પાસબુક સાથે તપાસવી અને ચૂકવણી બાજુની નોંધો બેંકની પાસબુક અને ઓડિટની સમગ્ર મુદત દરમિયાનના ચેકના અડધિયાં સાથે તેમજ વાઉચર સાથે તપાસવી. એ મુદતના સરવાળા ચકાસીને માસિક સિલક બેંકની પાસબુક સાથે મેળવવી. ઈનામો, ચંદ્રકો વગેરે અંગેનું ખર્ચ એ માટે જોગવાઈ કરેલી અને નિયત દેણગી હેઠળ મળતી રકમથી વધી જતું ન હોય એ જોવું. કોઈ વધારાનું ખર્ચ થયું હોય તો એ દાતા અથવા ઈનામ વિજેતા પાસેથી વસૂલ કરવું. આમ કરવું શક્ય ન હોય અને દેણગી હેઠળ મળતી રકમથી વધુ ચૂકવણીને પરીણામે દેણગી હેઠળ ખાદ્ય જતી હોય ત્યાં સત્તાધિકારીઓએ ખાદ્ય દૂર કરવા માટેના પગલાં લેવા સારું સિન્ડિકેટના હુકમો મેળવીને એ પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

(૧૪) અંગત ખાતાવહી :

બંને બાજુ પરની નોંધો દરેક ટ્રસ્ટ ફંડના રોકડ મેળ સાથે તપાસવી અને સરવાળા ચકાસવા તથા વર્ષ આખરની સિલક ગણી કાઢીને એ વાર્ષિક પત્રક અને તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ રોકડમેળમાંની સિલક સાથે મેળવવી.

(૧૫) વાઉચર :

ચૂકવણી યોગ્ય વ્યક્તિઓને કરવામાં આવી હોય, એની પહોંચ મેળવવામાં આવી હોય અને એ દેણગીની શરતો અનુસાર હોય એ જોવું.

(૧૬) જામીનગીરીઓનું રજિસ્ટર :

વ્યાજ છ મહિને મેળવવામાં આવતું હોય, સિન્ડિકેટની મંજૂરીથી કરેલ જામીનગીરીના નિકાલ અને ખરીદીની વિગત એમાં નોંધી હોય અને બેંકમાં મુકેલ જામીનગીરીઓની કુલ રકમ બેંક અથવા બેંકોએ રજૂ કરેલ સલામત કબજાની પહોંચ સાથે મળી રહેતી હોય એ જોવું.

(૧૭) અનામત રજિસ્ટરો :

નીચેનાં અનામત રજિસ્ટરો રાખવામાં આવે છે :

- (૧) છાત્રાલય અનામત
- (૨) ગંધાલય અનામત
- (૩) બાંધકામ અનામત
- (૪) બાનાની રકમ જામીનગીરીની અનામત

ઉપરના કેસમાં રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૧૮) પેશગી રજિસ્ટર :

રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૧૯) મકાનોના બાંધકામ અંગે લોન રજિસ્ટર :

રાજ્ય સરકારે યુનિવર્સિટીને જુદા જુદા મકાનોના બાંધકામ પેટે લોન મંજૂર કરી છે. આ લોનની ચકાસણી મંજૂરીના સંદર્ભમાં કરવી અને પાકતી તારીખોએ લોનની વાર્ષિક જવાબદારી ફેડવામાં આવી હોય એ જોવું.

અનુસ્નાતક વિભાગની ફી, એમ.બી. પટેલ, કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન-બી.એડ., ટી. એડ. અને પી.એચ.ડી.ની શિક્ષણ ફી તથા પદવીદાન સમારંભની ફીના રજિસ્ટર :

નિયત કરેલા ધોરણો અનુસાર ફી વસૂલ કરવામાં આવી હોય અને આપેલી તમામ પહોંચો હિસાબે લેવામાં આવી હોય એ જોવું. દિવસની કુલ વસૂલાત રોજમેળમાં તપાસવી.

(૨૦) પ્રોવિડન્ટ ફંડ :

નીચેના રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે.

- (૧) રોકડમેળ
- (૨) ખાતાવહી
- (૩) ટ્રેઝરી પાસબુક
- (૪) આખિયા કાગળ

એમ.એસ. યુનિવર્સિટી, વડોદરાના ફકરા નં.૩૧ મુજબ રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૨૧) એચ્યુઈટી ફંડ :

(ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી સિવાયની) યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓને તા.૧-૪-'૮૨થી સરકારી તિજોરીમાંથી પેન્શન ચૂકવવામાં આવે છે. તે અગાઉ, જે તે યુનિવર્સિટી અધિનિયમની સ્ટેચ્યુટની જોગવાઈ મુજબ યુનિવર્સિટીના ટીચીંગ-નોન ટીચીંગ કર્મચારીઓને એચ્યુઈટી યુનિવર્સિટીએ ચૂકવવાની રહેતી હતી. જેમણે પેન્શન યોજના

સ્વીકારી નથી તેવા કર્મચારીઓ માટે યુનિવર્સિટી એજ્યુઈટી ફંડ નિભાવે છે, જેનું પોતે રોકાણ કરે છે. આ ફંડના હિસાબ તપાસવાં તાત્કાલિક જરૂર ન હોય તેવા ફંડનું યોગ્ય રોકાણ કરવામાં આવેલ છે તે જોવું.

(૨૨) ભૌતિકશાસ્ત્ર, રસાયણશાસ્ત્ર અને વનસ્પતિશાસ્ત્રની પ્રયોગશાળાઓ :

નીચેનાં રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે:

- (૧) વપરાશી સીજવસ્તુઓનું રજિસ્ટર
- (૨) કાચના પાત્રોનું રજિસ્ટર
- (૩) અસબાબ રજિસ્ટર

(ગ્રેન ગ્રેમ. પટેલ)
એકાઉન્ટન્ટ વર્કીંગ ઈ
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

રાબેતા મુજબ તપાસ લાગુ પાડવી.

(૨૩) આરોગ્ય કેન્દ્ર :

પંચાયતના અને નગરપાલિકાના દવાખાનાની બાબતમાં લાગુ પાડવામાં આવતી રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૨૪) સીમેન્ટ અને ભંડાર હિસાબ :

નગરપાલિકાઓમાં રાખવામાં આવતા હિસાબના ધોરણે સિમેન્ટ અને ભંડારનું ઉપલક ખાતું રાખવામાં આવે છે. પડતર કિંમત, પ્રાસંગિક ખર્ચ અને ભંડાર કામગીરી ખર્ચની ટકાવારી લક્ષમાં લીધા પછી રવાનગી-ભાવ નકકી કર્યો હોય એ જોવું. કોન્ટ્રાક્ટરને આપેલ સ્ટોક અંગેનું ખર્ચ બીલ પરથી વસૂલ કરવામાં આવે છે અને ઉપલક ખાતાનો હિસાબ ચોખ્ખો કરીને એ આ હિસાબ ખાતે જમા લેવામાં આવે છે. ખાતાનાં કામ અંગે આપેલ સ્ટોકનો હિસાબમેળ કામ ખાતે ઉધારીને અને સ્ટોક હિસાબ ખાતે જમા લઈને કરવામાં આવે છે. હિસાબમેળ અને વસૂલાતની વિગતો કાળજીપૂર્વક તપાસવી.

(૨૫) કોઈ ઓડિટ ફી લેવામાં આવતી નથી. ઓડિટ અહેવાલોના નિકાલની જવાબદારી યુનિવર્સિટીના કુલપતિની છે (જુઓ નાણાં વિભાગનો તારીખ ૧લી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૩૮નો સરકારી ઠરાવ નં. ૫૯૪૨). તેથી રજિસ્ટ્રારે મોકલેલ ઉત્તરો સંબંધી વધારાની નોંધ કુલપતિને ઉદ્દેશીને લખવામાં આવે છે અને એની નકલ રજિસ્ટ્રારને મોકલકવામાં આવે છે આ ઓડિટ ત્રણ મહિના માટેનું પ્રતીક ઓડિટ છે અને એ ત્રણ મહિનામાં માર્ય મહિનાનો અચૂક સમાવેશ થાય છે. નિભાવ ગ્રાન્ટ સિવાયની ગ્રાન્ટ બાબતમાં સો ટકા ઓડિટ હાથ ધરવું.

(૨૬) જે અંગે યુનિવર્સિટીને ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે એ ઉદ્દેશોનું પાલન થયું હોવાનું દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર ૬૨ વર્ષે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું (જુઓ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલનો તારીખ ૨જી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૫૨નો પત્ર નં. ડીએ શય/ઈડીએન/૩૧૫૫ અને તારીખ ૮મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૫૩નો નં. ડીએ શય/ઈડીએન આઈએનએસપી).

(૨૭) યુનિવર્સિટીના આવક અને ખર્ચ અંગે નો એક ઓડિટ અહેવાલ અને બીજો મળેલ ગ્રાન્ટ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ એમ બે અલગ અલગ ઓડિટ અહેવાલો તૈયાર કરવાના રહેશે.

(૨૮) (ક) યુનિવર્સિટીના હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ રજિસ્ટ્રારને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી :

- (૧) સચિવ, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૨) શિક્ષણ નિયામક, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- (૩) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
- (૪) સહાયક નિરીક્ષક, લોકલ ફંડ હિસાબ (મુખ્ય મથક), ગુ.રા., અમદાવાદ.

(ખ) ગ્રાન્ટ અંગેનો અહેવાલ રજિસ્ટ્રારને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી.

- (૧) સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (વધારાની ૧૫ નકલ સાથે પત્ર ધવારા)
- (૨) શિક્ષણ નિયામક, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- (૩) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
- (૪) સહાયક નિરીક્ષક, લોકલ ફંડ હિસાબ (મુખ્ય મથક), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

(૪) સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી :

રચના :

૧૯૭૦. (૧) ગુજરાત અધિનિયમ, ૧૯૬૫ના નં. ૩૯ અન્વયે આ યુનિવર્સિટીની રચના કરવામાં આવી હતી. અને શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તારીખ ૨૮મી જુલાઈ, ૧૯૬૬ના સરકારી જાહેરનામા નં. યુએસજી/૫૦૬૬/ખ

અન્વયે એ સ્થાપવામાં આવી હતી. યુનિવર્સિટીના એક કુલાધિપતિ, એક કુલપતિ અને યુનિવર્સિટીની સેનેટ, સિન્ડિકેટ તથા એકેડેમિક કાઉન્સિલના સભ્યો બધા મળીને "સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી" નામનું સંસ્થાપિત મંડળ બને છે (કલમ-૩).

(૨) કલમ ૧૮ અન્વયે સેનેટ, યુનિવર્સિટીનું સર્વોચ્ચ સંચાલક મંડળ છે અને એ અધિનિયમ ધ્વારા અથવા એ અન્વયે મળતી તમામ સત્તાઓના અમલ કરે છે અને તમામ ફરજો બજાવે છે. તેમજ અધિનિયમમાં જેની જોગવાઈ કરી ન હોય એવી યુનિવર્સિટીની તમામ સત્તાઓનો પણ અમલ કરે છે. કલમ ૧૮ અન્વયે, યુનિવર્સિટીની કાબોબારી સત્તા સિન્ડિકેટમાં નિહિત કરવામાં આવી છે અને સિન્ડિકેટની સત્તાઓ કલમ ૨૦માં દર્શાવી છે.

(૩) શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તારીખ ૨૦મી ઓગષ્ટ ૧૯૬૮ના સરકારી ઠરાવ નં.યુએસજી/૪૨૬૭/૪૦૦૮૫-ખ અન્વયે આ યુનિવર્સિટીના હિસાબનું ઓડિટ નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબને સોંપવામાં આવ્યું છે.

(૪) મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા, ગુજરાત યુનિવર્સિટી અને સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી હેઠળ નિયત કરેલી તપાસ, આ યુનિવર્સિટીના હિસાબના ઓડિટને પણ લાગુ પાડવી.

(૫) યુનિવર્સિટીના હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ રજિસ્ટ્રારને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો ઉપર ફકરા ૧૯૬(૨૮)માં દર્શાવેલા સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

(૫) દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી :

રચના :

૧૯૮. (૧) ગુજરાત અધિનિયમ, ૧૯૬૫ના નં. ૩૮ અન્વયે આ યુનિવર્સિટીની રચના કરવામાં આવી છે. યુનિવર્સિટીના એક કુલાધિપતિ, એક કુલપતિ અને યુનિવર્સિટીની સેનેટ, સિન્ડિકેટ તથા એકેડેમિક કાઉન્સિલના સભ્યો મળીને "દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી" નામનું સંસ્થાપિત મંડળ બને છે (કલમ-૩).

(૨) કલમ ૧૮ અન્વયે સેનેટ, યુનિવર્સિટીનું સર્વોચ્ચ સંચાલક મંડળ છે અને એ અધિનિયમ ધ્વારા અથવા એ અન્વયે મળતી તમામ સત્તાઓનો અમલ કરે છે અને તમામ ફરજો બજાવે છે. તેમજ અધિનિયમમાં જેની જોગવાઈ કરી ન હોય એવી યુનિવર્સિટીની તમામ સત્તાઓનો અમલ કરે છે. કલમ-૧૯ અન્વયે યુનિવર્સિટીની કારોબારી સત્તા સિન્ડિકેટમાં નિહિત કરવામાં આવી છે અને સિન્ડિકેટની સત્તાઓ કલમ-૨૦માં દર્શાવી છે.

(૩) તારીખ ૨૦મી ઓગષ્ટ ૧૯૬૮ના સરકારી ઠરાવ નં. યુએસજી/૪૨૬૭/૪૦૦૮૫-ખ અન્વયે યુનિવર્સિટીના હિસાબનું ઓડિટ, નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબને સોંપવામાં આવ્યું છે.

(૪) મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા, ગુજરાત યુનિવર્સિટી અને સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી હેઠળ નિયત કરેલી તપાસ આ યુનિવર્સિટીના હિસાબના ઓડિટને પણ લાગુ પાડવી.

(૫) યુનિવર્સિટીના હિસાબનો ઓડિટ અહેવાલ રજિસ્ટ્રારને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો ઉપર ફકરા ૧૯૬(૨૮)માં દર્શાવેલા સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

(૬) ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર :

રચના :

૧૯૯. (૧) ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૬૫ અન્વયે ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવી છે. કુલાધિપતિની નિમણૂક રાજ્ય સરકાર ધ્વારા કરવામાં આવશે. અને એ પોતાના હોદ્દાની રૂએ યુનિવર્સિટીના વડા તેમજ સેનેટના પ્રમુખ તરીકે રહેશે. સેનેટ કાનૂનો ઘડશે અથવા કાનૂનોમાં સુધારા કરશે, એ રદ કરશે અથવા એમાં ઉમેરો કરશે. સિન્ડિકેટ વટહુકમો ઘડશે, પરંતુ સેનેટને બેઠકમાં હાજર રહેલા સભ્યોની ઓછામાં ઓછી બે તૃતીયાંશ જેટલી બહુમતિથી પસાર કરેલા ઠરાવ અન્વયે આવો કોઈ વટહુકમ રદ કરવાની અથવા પુનઃવિચારણા માટે પાછો મોકલવાની સત્તા રહેશે. પરંતુ એમાં સુધારો કરવાની એને સત્તા રહેશે નહિ.

(૨) ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૬૫ની કલમ ૪૨ અન્વયે યુનિવર્સિટીએ યુનિવર્સિટી કંડ નામનું ઉભું કરવાનું રહેશે. યુનિવર્સિટીએ જામનગર ખાતે મુખ્ય મથક રાખીને તારીખ ૧૪મી નવેમ્બર ૧૯૬૬થી કામગીરી શરૂ કરી છે.

(૩) સરકારે પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના તારીખ ૨૫મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૬૭ના સરકારી ઠરાવ નં. એડીઆર ૧૦૬૬-૧૧૯૬-બી અન્વયે આ યુનિવર્સિટીનું ઓડિટ નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદને સોંપ્યું છે.

(૪) મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા હેઠળ ફકરા ૮ થી ૮૦ માં દર્શાવેલી તેમજ ગુજરાત યુનિવર્સિટી અને સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી હેઠળ દર્શાવેલી ઓડિટ તપાસ આ યુનિવર્સિટીના હિસાબ તેમજ યુનિવર્સિટી નીચે આવતી કોલેજો, પ્રેસ, સંસ્થાઓ, શાખાઓના ઓડિટને પણ લાગુ પાડવી.

(૫) યુનિવર્સિટીના હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ રજિસ્ટ્રારને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો ઉપરના ફકરા ૧૯૬(૨૮)માં દર્શાવેલા, સેક્રેટરી, યુનિવર્સિટી ચાન્ટ કમિશન, નવી દિલ્હી સિવાયના સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

(બ) ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર :

રચના :

૨૦૦. (૧) ભાવનગર યુનિવર્સિટી ગુજરાત એક્ટ ૧૯૭૮ નં. ૨૬ અન્વયે આ યુનિવર્સિટીની રચના કરવામાં આવી છે. યુનિવર્સિટીના એક કુલાધિપતિ, એક કુલપતિ, કોર્ટના સભ્યો, એકઝીક્યુટીવ કાઉન્સિલના સભ્યો, એકેડેમીક કાઉન્સિલના સભ્યો બધા મળીને "ભાવનગર યુનિવર્સિટી" નામનું સંસ્થાપિત મંડળ બને છે (કલમ-૩).

(૨) કલમ ૧૮ અન્વયે એકઝીક્યુટીવ કાઉન્સિલ યુનિવર્સિટીનું સર્વોચ્ચ સંચાલક મંડળ છે. અધિનિયમ નીચે મળતી તમામ સત્તાનો અમલ કરે છે.

(૩) આ યુનિવર્સિટીનું ઓડિટ નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદને સોંપાયેલ છે.

(૪) મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી વડોદરા, ગુજરાત યુનિવર્સિટી અમદાવાદ, અને સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી હેઠળ નિયત કરેલી તપાસ આ યુનિવર્સિટીના હિસાબોના ઓડિટને તેમજ આ યુનિવર્સિટી નીચે આવતી કોલેજ, સંસ્થાઓ, શાખાઓને પણ લાગુ પાડવી. નવી બાબતો આ સિવાયની હોય તો વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર ચકાસવી.

(૫) યુનિવર્સિટીના હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ રજીસ્ટ્રારને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો ઉપર ફકરા ૧૯૬(૨૮)માં દર્શાવેલા સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

(૯) ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ :

(એવ એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્ગ ૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

રચના :

૨૦૧. (૧) ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી પાટણ ગુજરાત એક્ટ ૧૯૮૬ નં. ૨૨ અન્વયે આ યુનિવર્સિટીની રચના કરવામાં આવી છે. યુનિવર્સિટીના એક કુલાધિપતિ, એક કુલપતિ, કોર્ટના સભ્યો, એકઝીક્યુટીવ કાઉન્સિલના સભ્યો, એકેડેમીક કાઉન્સિલના સભ્યો બધા મળીને "ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી" નામનું સંસ્થાપિત મંડળ બને છે (કલમ-૩).

(૨) કલમ ૧૮ અન્વયે એકઝીક્યુટીવ કાઉન્સિલ યુનિવર્સિટીનું સર્વોચ્ચ સંચાલક મંડળ બને છે. અધિનિયમ નીચે મળતી તમામ સત્તાનો અમલ કરે છે.

(૩) આ યુનિવર્સિટીનું ઓડિટ નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદને સોંપાયેલ છે. યુનિવર્સિટી અધિનિયમની કલમ ૬૨ અન્વયે.

(૪) મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી વડોદરા, ગુજરાત યુનિવર્સિટી અમદાવાદ અને સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી હેઠળ નિયત કરેલ તપાસ આ યુનિવર્સિટીના હિસાબોના ઓડિટને તેમજ આ યુનિવર્સિટી નીચે આવતી કોલેજ, સંસ્થાઓ, શાખાઓને પણ લાગુ પાડવી. આ સિવાય નવી બાબતો જણાય તો વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર ચકાસવી.

(૫) યુનિવર્સિટીના હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ રજીસ્ટ્રારને ઉદ્દેશીને લખવો અને તેની નકલો ઉપર ફકરા ૧૯૬(૨૮)માં દર્શાવેલા સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

(૯) ડૉ. બાબા સાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ :

રચના :

૨૦૨. (૧) ડૉ. બાબા સાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી ગુજરાત એક્ટ ૧૯૮૪ નં. ૧૪ અન્વયે આ યુનિવર્સિટીની રચના કરવામાં આવી છે. યુનિવર્સિટીનું હેડ ક્વાર્ટર્સ અમદાવાદમાં રાખવામાં આવેલ છે. યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ, બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટના સભ્યો, એકેડેમીક પ્લાનીંગ બોર્ડના સભ્યો, નાણાં કમિટિના સભ્યો બધા મળીને "ડૉ. બાબા સાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી" નામનું સંસ્થાપિત મંડળ બને છે. (કલમ-૩)

(૨) કલમ ૧૬ અન્વયે બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ યુનિવર્સિટીનું સર્વોચ્ચ સંચાલક મંડળ છે. અધિનિયમ નીચે મળતી તમામ સત્તાનો અમલ કરે છે.

(૩) આ યુનિવર્સિટીનું ઓડિટ નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદને કાયદાની કલમ ૨૭ નીચે સોંપાયેલ છે.

(૪) મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, ગુજરાત યુનિવર્સિટી અમદાવાદ અને સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી હેઠળ નિયત કરેલી તપાસ, આ યુનિવર્સિટીના હિસાબોના ઓડિટને તેમજ આ યુનિવર્સિટી નીચે ચાલતા અભ્યાસક્રમો બાબતે તેમજ તેના વિભાગો તેમજ શાખાઓને પણ લાગુ પાડવી. આ સિવાયની નવી બાબતો જણાત તે વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર ચકાસવી.

(૫) યુનિવર્સિટીના હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ રજિસ્ટ્રારને ઉદ્દેશીને લખવો અને તેની નકલો ઉપર ફરતી ૧૯૬(૨૮)માં દર્શાવેલા સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

(૧૦) ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કુલિનગર, દાંતીવાડા :

રચના :

૨૦૩. (૧) સને ૧૯૩૯માં સ્કૂલ ઓફ એનિમલ હસબન્ડ્રી એન્ડ કેરિઈંગ એન્ડ એગ્રીકલ્ચર અને ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ એનિમલ જેનેટિક્સ એન્ડ ન્યુટ્રિશનની સ્થાપના કરવા શેઠ મનસુખલાલ છગનલાલ અને શેઠ મુંગાલાલ ગોપેન્ડા ટ્રસ્ટો તરફથી રૂા. ૧૫૦૦૦૦/-નું દાન મળતાં મુંબઈ સરકારની પુનરચના વિભાગના તા. ૨૯-૬-૩૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ૭૨૪૩-૩૩થી તેની વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણ કરવા કૃષિ સંસ્થા, આણંદની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી. શેઠ અમૃતલાલ હરગોવિંદદાસે પોતાના પુત્રની સ્મૃતિમાં કૃષિ કોલેજ સ્થાપવા રૂા. ૫ લાખનું દાન આપતાં સને ૧૯૪૭માં બંસીલાલ અમૃતલાલ કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર આણંદ શરૂ કરવામાં આવી હતી.

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના અધિનિયમ ૧૯૬૯ અન્વયે ખેતી, પશુ સંવર્ધન અને તે અંગેની અન્ય વિજ્ઞાનને સંબંધિત વિકાસને સાંકળી લેવા માટે આ યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી તા. ૧-૬-૭૨થી કામગીરી શરૂ કરેલ છે. યુનિવર્સિટીનું મુખ્ય મથક સરદાર કૃષિનગર, દાંતીવાડા રાખીને દાંતીવાડા, આણંદ, નવસારી અને જુનાગઢ એમ ચાર ઝોન પાડવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં તેનું કાર્યક્ષેત્ર સમગ્ર ગુજરાત રાજ્ય છે.

(૨) **વહીવટી માળખું :** કુલાધિપતિ, કુલપતિ, બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ, એકેડેમી કાઉન્સિલ અને અન્ય અધિકારીઓના સમુહથી ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના અધિનિયમ ૧૯૬૯ની કલમ ૩(૧) અનુસાર ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી નામનું સંસ્થા સંસ્થાપિત મંડળ બને છે. અધિનિયમની કલમ-૯ અનુસાર યુનિવર્સિટીમાં નીચેના અધિકારીઓની જગાઓ વૈધાનિક છે.

(૧) **કુલાધિપતિ :** યુનિવર્સિટીના અધિનિયમની કલમ ૧૦ અન્વયે રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રી હોદ્દાની રૂએ યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ ગણાશે અને તેઓ યુનિવર્સિટીના વડા રહેશે.

(૨) **કુલપતિ :** યુનિવર્સિટીના અધિનિયમની કલમ ૧૧ અન્વયે રાજ્ય સરકાર કુલપતિની નિમણૂક ત્રણ વર્ષ માટે કરશે. કુલપતિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય વહીવટદાર અને એકેડેમી અધિકારી તેમજ હોદ્દાની રૂએ બોર્ડ અને એકેડેમી કાઉન્સિલના ચેરમેન છે. યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટના નિયમ-૪માં તેમની નોકરી અને પગારની શરતો નક્કી થયેલ છે. સ્ટેચ્યુટના નિયમ-૨૮થી કુલપતિ યુનિવર્સિટીનું વાર્ષિક અંદાજપત્ર વાર્ષિક હિસાબો અને સિલકની તારીજ વહીવટી મંડળમાં રજુ કરવા જવાબદાર છે.

(૩) **કેન્દ્ર નિયામક :** યુનિવર્સિટીના અધિનિયમની કલમ ૧૩ અન્વયે રાજ્ય સરકાર યુનિવર્સિટીના દરેક કેમ્પસ માટે રાજ્ય સરકાર કે યુનિવર્સિટીના કર્મચારી કે અધિકારી ન હોય તેવી વ્યક્તિની કેન્દ્ર નિયામક તરીકે ત્રણ વર્ષ માટે નિમણૂક કરશે, કેન્દ્ર નિયામક યુનિવર્સિટીના કુલપતિને જવાબદાર રહેશે. તેઓની નોકરી અને પગારની શરતો યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટના નિયમ-૮ અનુસાર રહેશે.

આ સિવાય કુલસચિવ, હિસાબ નિયામક, નિયામક ખરીદ અને મિલકત, ગ્રંથપાલ, ડી ઓફ ફેકલ્ટી, સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક અભ્યાસના ડીન અને વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકની જગાઓ પણ અધિનિયમની કલમ ૯ હેઠળ વૈધાનિક છે.

(૩) **સમિતિઓ :** યુનિવર્સિટીના અધિનિયમની કલમ-૨૪ અન્વયે યુનિવર્સિટીમાં વૈધાનિક સમિતિઓ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(૧) **નિયામક મંડળ :** યુનિવર્સિટીના અધિનિયમની કલમ-૨૫ હેઠળ કુલાધિપતિ નિયામક મંડળની રચના કરે છે. જેમાં વર્ગ-૧ કક્ષાના સાત અધિકારીઓ તેઓના હોદ્દાની રૂએ સભ્ય બને છે. ૧. કુલપતિ ૨. કેન્દ્ર નિયામક ૩. ખેતી વિભાગના સચિવ ૪. શિક્ષણ વિભાગના સચિવ ૫. નાણાં વિભાગના સચિવ ૬. ખેતી નિયામક ૭. પશુપાલન કચેરીના નિયામક

વધુમાં સરકારી અધિકારીઓ ન હોય પરંતુ વર્ગ-૨ કક્ષાની ૧૩ વ્યક્તિઓની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. બોર્ડના સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થા સિવાય કોઈ પગાર અથવા મહેનતાણું મળવાપાત્ર નથી.

યુનિવર્સિટીના અધિનિયમની કલમ ૨૬ અન્વયે નિયામક મંડળે યુનિવર્સિટીની નાણાંકીય અંદાજ અને હિસાબને લગતી બાબતો ચકાસવાની હોય છે. યુનિવર્સિટીમાં અધિકારી કર્મચારી કે શિક્ષકોની ભરતી બઠતી પરીક્ષા વગેરે બાબતોની દરખાસ્તો માન્ય પધ્ધતિથી ચકાસી માન્ય કરવાની હોય છે.

યુનિવર્સિટીનું સ્ટેમ્પુટ બનાવવા કે તેમાં સુધારો કરવા નિયામક મંડળ સક્ષમ છે. યુનિવર્સિટી ફંડ, રોકાણ તેમાંથી ઉપાડ કે મિલકતોની વ્યવસ્થા કરવા જેવી વિશાળ સત્તાઓ નિયામક મંડળ ધરાવે છે.

(૨) એકેડેમી કાઉન્સિલ : અધિનિયમની કલમ ૨૭ અન્વયે યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાભ્યાસની બાબતો માટે નીચેના સભ્યોવાળી એકેડેમી કાઉન્સિલની રચના થશે.

- (૧) કુલપતિ
- (૨) ફેકલ્ટીઓના ડીન
- (૩) સંશોધન અને અનુસ્નાતક ડીન
- (૪) વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક
- (૫) ચંચપાલ
- (૬) રજિસ્ટ્રાર
- (૭) વિદ્યાર્થી બાબતોના નિયામક
- (૮) બેઝીક સાયન્સ અને હ્યુમેનીટી અભ્યાસના નિયામક
- (૯) ખાતાના વડામાંથી એક સભ્ય
- (૧૦) અન્ય પાંચ સભ્યો

એન. એમ. પટેલ
આર્ટીસ્ટ વર્કિંગ
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ

એકેડેમી કાઉન્સિલમાં કુલપતિ હોદ્દાની રૂએ ચેરમેન અને રજિસ્ટ્રાર હોદ્દાની રૂએ સભ્ય સચિવ રહેશે. અભ્યાસની ગુણવત્તા જાળવવા અને શૈક્ષણિક પોગામ પર નિયંત્રણ રાખવાનું કામ કરશે.

(૩) નાણાં સમિતિ : યુનિવર્સિટીના અધિનિયમની કલમ ૪૦ અન્વયે નિયામક મંડળ એક નાણાં સમિતિની રચના કરશે. જેમાં કુલપતિ, ગુજરાત રાજ્યના નાણાં સચિવશ્રી હિસાબ નિયામક અને બીન સરકારી સભ્યોમાંથી એક સભ્યનો સમાવેશ થશે. નાણાં સમિતિ યુનિવર્સિટીના વાર્ષિક અંદાજ અને વાર્ષિક હિસાબોની ચકાસણી કરશે. વધુમાં યુનિવર્સિટીની નાણાંકીય પરિસ્થિતિનું મુલ્યાંકન કરી સમીક્ષા કરશે અને નાણાંકીય બાબતોમાં યુનિવર્સિટીને સલાહ આપશે.

આ સિવાય એકેડેમી કાઉન્સિલ, ફેકલ્ટી, પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટના બોર્ડ સહિતનું દરેક ફેકલ્ટીના અભ્યાસોનું બોર્ડ વૈદ્યાનિક સમિતિઓ છે.

(૪) **વાર્ષિક હિસાબો અને ઓડિટ :**

(ક) ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના અધિનિયમ ૧૯૬૯ની કલમ ૪૧ અન્વયે કુલપતિશ્રીની સુચના અનુસાર હિસાબ નિયામક યુનિવર્સિટીના વાર્ષિક હિસાબો અને સિલકની તારીજ તૈયાર કરે છે. વાર્ષિક હિસાબો સરકાર સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રીના ભૂતપૂર્વ ખેતી, વન અને સહકાર વિભાગના તા. ૧૮-૪-૭૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: જીએયુ/૧૮૭૨/૮૮૨૧૨-ઈ અન્વયે યુનિવર્સિટીના આવક અને ખર્ચના હિસાબો અને સરવૈયાના ઓડિટની કામગીરી સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગને સોંપવામાં આવેલ છે. તેમજ સરકારશ્રીના ખેતી અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના તા. ૩૧-૮-૮૪ના પત્ર નં. જેયુ/૧૩૭૮/૮૦૫૧૨/ઝ/૨ અન્વયે ઓડિટ અહેવાલના જવાબો સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદને મોકલવાના રહે છે. હિસાબો, ઓડિટ રીપોર્ટ અને તેના ઉપર યુનિવર્સિટીએ લીધેલ પગલાંની નકલ સરકારશ્રીને મોકલી આપતાં ગુજરાત સરકાર ધ્વારા તે રીપોર્ટ વિધાન સભા સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.

(ખ) ઓડિટ અહેવાલ કુલપતિશ્રી, ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિ ભવન, દાંતીવાડાને સંબોધીને મોકલવો તથા તેની નકલો અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, ગાંધીનગર, ખેતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર, પશુપાલન નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર, જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી, પાલનપુર, વલસાડ, જુનાગઢ, નડીયાદ અને નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદને મોકલવી.

(૫) **યુનિવર્સિટીની પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યો :**

યુનિવર્સિટીની મુખ્ય કામગીરી ખેતી વિષયક શિક્ષણ સંશોધન અને વિસ્તરણ અંગેની છે. ભારત સરકાર, રાજ્ય સરકાર કે ભારત સરકારની કૃષિ સંશોધન સંસ્થા તરફથી સોંપવામાં આવેલ જુદી જુદી યોજનાઓની અમલવારી, સંશોધન અને વિસ્તરણ અંગેની કામગીરી કરવાની છે. આ માટે સંબંધિત સંસ્થા તરફથી યુનિવર્સિટીને અનુદાન મળે છે. યુનિવર્સિટી ઉક્ત કાર્યો તેના અંગભૂત એકમો, કેન્દ્રો અને ફાર્મ ધ્વારા બજાવે છે.

રાજ્યમાં ખેતી વિષયક અને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિ માટે કોલેજો, શાળાઓ, ગામ સેવક, તાલીમ કેન્દ્રો અને સ્ટોકમેન તાલીમ કેન્દ્રો ઉભા કરીને યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ ધ્વારા સમગ્ર રાજ્યના ગામ સેવકો, ગામના આગેવાન ખેડૂતો અને ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓને તાલીમ તેમજ ખેતીવિષયક થયેલ સંશોધનની જાણકારી આપવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટીના અંગભૂત યુનિટની યાદી પત્રક નં. ૧ અને સંશોધન કેન્દ્ર/ફાર્મની યાદી પત્રક નં.૨માં આપવામાં આવી છે.

(૬) ફંડો અને હિસાબો :

(૧) યુનિવર્સિટી ફંડ : યુનિવર્સિટીના અધિનિયમ ૧૯૬૯ની કલમ ૩૬ અન્વયે યુનિવર્સિટીએ યુનિવર્સિટી ફંડ નામનું ફંડ ઉભું કરેલ છે જેમાં નીચેની આવકનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

- (અ) કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર, આઈ.સી.એ.આર તેમજ અન્ય સંસ્થા તરફથી મળતી ગ્રાન્ટ
- (બ) શિક્ષણ ફી, ખેતપેદાશમાંની આવક અને અન્ય આવક
- (ક) દાન અને રોકાણો પરનું વ્યાજ : યુનિવર્સિટીની ફંડની રકમ રાષ્ટ્રીયકૃત બેંક કે સહકારી બેંકમાં રાખવાની જોગવાઈ છે. વધારાની રકમ જામીનગીરીઓમાં રોકવામાં આવે છે.

(૨) ફાઉન્ડેશન ફંડ : યુનિવર્સિટીના અધિનિયમની કલમ ૩૭ અન્વયે સરકારશ્રીની મંજૂરીથી રૂ.૧૦ લાખના ભંડોળથી ફાઉન્ડેશન ફંડ ઉભું કરવામાં આવેલ છે. યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટના શિડયુલ ૨૩ના નિયમ ૩ અન્વયે ફાઉન્ડેશન ફંડમાં નીચેની વિગતે રકમો જમા થાય છે.

- (અ) સરકારશ્રીની મંજૂરીથી ફંડમાં જમા કરવાની રકમ
- (બ) ખાસ હેતુસર ડોનેશન કે રોકાણો ન હોય તેવી રકમો
- (ક) સરકારશ્રીની મંજૂરીથી નિયામક મંડળ વખતોવખત નક્કી કરે તેવી રકમ
- (ડ) છેલ્લા ત્રણ વર્ષની સરેરાશ આવક કરતાં ચાલુ વર્ષની આવક વધે તો તેટલી રકમ તેમજ ફાઉન્ડેશન ફંડ ઉપરનું વ્યાજ સરકારશ્રીની મંજૂરીથી જમા કરી શકાશે.

ફાઉન્ડેશન ફંડની રકમ અકબંધ રાખીને તેના પરનું વ્યાજ, યુનિવર્સિટીએ જે માટે બજેટ બનાવ્યું ન હોય, ગ્રાન્ટ ઓછી મળેલ હોય અને જેમાં આઈ.સી.એ.આર.ની ગ્રાન્ટ ઉપલબ્ધ થાય તેમ ન હોય તેવા હેતુસર વાપરી શકાશે. ફંડનાં નાણાં સીક્યોરીટીમાં રોકી શકાશે. ફાઉન્ડેશન ફંડનું ઓડિટ સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરીએ કરવાનું રહેશે.

(૩) પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ : યુનિવર્સિટીના અધિનિયમની કલમ ૩૮ની જોગવાઈ અન્વયે યુનિવર્સિટીએ પોતાના કર્મચારીઓના લાભાર્થે પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નામનું ફંડ ઉભું કરેલ છે. કર્મચારીઓના પગારમાંથી નિયત કરેલ દરથી કરેલ કપાતની રકમ ફંડમાં સરકારમાં સમયસર જમા કરવામાં આવે છે તે જોવું.

(૭) હિસાબો અને રજિસ્ટરોની નિભાવણી :

(૧) (અ) હિસાબી પદ્ધતિ બાબત : દાંતીવાડા અર્થાત સરકાર કૃષિ નગર એ યુનિવર્સિટીનું મુખ્ય ઝોન (પ્રિન્સીપલ ઝોન) હોઈ, સરકારશ્રી તથા આઈ.સી.એ.આર. તેમજ અધર એજન્સીઝ તરફથી મળતી તમામ ગ્રાન્ટની આવકો અત્રે જમા થાય છે અને આ ઝોનમાં જમા આવતી રકમોમાંથી બાકીના ઝોનને જે તે ઝોનની કચેરીઓના નાણાંકીય વ્યવહારો માટે જે તે ઝોનલના હિસાબી અધિકારીશ્રીને લીકવીડ ફંડ ફાળવવામાં આવે છે.

સરકારશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટ કૃષિ ખાતાના મુખ્ય બજેટ હેઠળ જુદા જુદા પેટા સદરો હેઠળ કુલ ત્રણ હેતુ માટે ફાળવવામાં આવે છે. ૧. સંશોધન ૨. વિસ્તરણ ૩. શિક્ષણ, આ ગ્રાન્ટમાંથી યુનિવર્સિટીએ પોતાના નક્કી કરેલ જુદી જુદી યોજનાઓ તથા કાર્યક્રમો માટે અલગ અલગ નક્કી કરેલ બજેટ સદરવાર રકમો ફાળવે છે. સરદાર કૃષિનગર તથા અન્ય ત્રણ ઝોનની જુદી જુદી કચેરીઓને જે તે કચેરીમાં ચલાવવામાં આવતી યોજના માટે વાર્ષિક ગ્રાન્ટની રકમ નક્કી કરી આપવામાં આવે છે. જેને ધ્યાનમાં રાખી, જે તે કચેરીના ઉપાડ અધિકારી જે તે ઝોનના હિસાબી અધિકારીની કચેરીમાં બીલો રજુ કરી રકમનો ઉપાડ કરે છે. અને જે તે ઝોન ધ્વારા જે તે ઝોનને મળેલ લીકવીડ ફંડ તથા જે તે ઝોનની કાર્મ ઉપજ/અન્ય આવક તરીકે દર્શાવી દરેક કચેરીએ જુદા જુદા બજેટ સદર હેઠળ કરેલ ખર્ચ/આવક વિ. દર્શાવી ઝોનનો વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને દાંતીવાડા મુકામે બાકીના ત્રણ ઝોનના હિસાબો ધ્યાનમાં લઈ, યુનિવર્સિટીનો એકત્રિત વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી સરદાર કૃષિનગર ખાતે હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીમાં થાય છે. તેથી તે ઝોનના હિસાબી અન્વેષણ સમયે સરકારશ્રી/આઈ.સી.એ.આર./ અન્ય એજન્સીઓ ધ્વારા મળતી ગ્રાન્ટની રકમો આ વિભાગમાં જે તે ગ્રાન્ટ ફાળવણીના હુકમો સાથે ચકાસવી તથા પ્રિન્સીપલ ઝોનના વાર્ષિક હિસાબની ચકાસણી તથા પ્રિન્સીપલ ઝોનના વાર્ષિક હિસાબની ચકાસણી ઉપરાંત એકત્રિત કરવામાં આવેલ વાર્ષિક હિસાબ જે તે ઝોનના વાર્ષિક હિસાબો સાથે ચકાસવા તથા યુનિવર્સિટીને મળેલ એકંદર ગ્રાન્ટ સામે ઘયેલ ખર્ચના સંદર્ભમાં બચત ગ્રાન્ટ સરભર થયાની

તથા અતિ ખર્ચની રકમો નિયમિત યથા અંગેની ખરાઈ કરવી. તેમાં અનિયમિતતા જણાય તો ઓડિટ વાંધા ધ્વારા સંસ્થાનું ધ્યાન દોરવા.

(બ) હિસાબી રજિસ્ટરોની નિભાવણી :

રોકડ મેળ (હિસાબી અધિકારી ઝોનલની કચેરી) : સરદાર કૃષિનગર તથા યુનિવર્સિટીના અન્ય ત્રણ ઝોન જુનાગઢ, આણંદ તથા નવસારી ખાતે હિસાબ નિયામકશ્રી સરદાર કૃષિનગર ખાતેની ફાળવવામાં આવતી લીકવીડ ફંડની રકમો હિસાબી અધિકારીશ્રી (ઝોનલ)ની કેશબુકમાં જમા લેવામાં આવે છે. તદ્દુપરાંત જે તે ઝોનની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ થતી આવકો જેવી કે ફોર્મ ઉત્પાદન, વેચાણની આવક, હરાજીની આવકો, ઓડિટ રીકવરી વિ. ઝોનલ હિસાબી અધિકારીશ્રીની કેશબુકમાં જમા લેવામાં આવે છે. તથા જે તે ઝોનમાં ઉપાડ અધિકારી તરીકે જાહેર કરેલા જુદી જુદી કચેરીના અધિકારીઓ હિસાબી અધિકારીશ્રી(ઝોનલ) ની કચેરીમાં બીલો રજુ કરી તેઓને જે તે સદરવાર ફાળવેલ ગ્રાન્ટની રકમની મર્યાદામાં નાણાંનો ઉપાડ કરે છે. અર્થાત જે તે ઝોનના ઝોનલ હિસાબી અધિકારી "તિજોરી અધિકારીશ્રીની" સમકક્ષ કામગીરી બજાવે છે સબબ તેમની કચેરીના અન્વેષણ દરમ્યાન હિસાબ નિયામકશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતાં લીકવીડ ફંડની રકમો હિસાબ નિયામકશ્રીના આદેશો સાથે મેળવવી, રોકડમેળમાં આવક તરીકે જમા કરેલ તમામ રકમોના ચલણોનું રોકડમેળ સાથે મેળવણું કરવું તથા ઉધાર બાજુએ વાઉચરોનું મેળવણું કરવું તેમજ આ કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવેલ બેંક વ્યવહારોના સ્કોલ ચકાસવા તથા ચેક કાઉન્ટર ફોઈલ/બેંક રીકન્સીલીએશન વિ. કામગીરી રાબેતા મુજબ કરવી. આવક/ખર્ચના ચલણો તથા વાઉચરો મેળવવાની કામગીરી ૧૦૦% કરવી.

(ઝોન એમ. પટેલ)
ઓડિટર વડુ(બ-૨)
સ્થાનિક વાંધાજ હિસાબ
અમદાવાદ

(ક) રોકડમેળ (જે તે ઉપાડ અધિકારીની કચેરી) : યુનિવર્સિટીના જુદા જુદા ઝોનમાં જુદી જુદી કચેરીઓના ઉપાડ અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા રોકડમેળ નિભાવવામાં આવતા હોય છે. આ રોકડમેળમાં મુખ્યત્વે હિસાબી અધિકારીશ્રી ધ્વારા પાસ કરવામાં આવેલ બીલોની રકમો જમા કરવામાં આવે છે. તદ્દુપરાંત જે તે કચેરી હેઠળના ફોર્મના ઉત્પાદનના વેચાણની જમા આવેલ રકમો જમા કરવામાં આવે છે. આ રકમો ચલણ ધ્વારા હિસાબી અધિકારીશ્રી ઝોનલની કચેરીમાં જમા કરાવવામાં આવે ત્યારે ખર્ચ બાજુએ ખર્ચ તરીકે દર્શાવાય છે. તદ્દુપરાંત હિસાબી અધિકારીશ્રી તરફથી પાસ થયેલ રકમોના ચુકવણા કરવામાં આવે ત્યારે ખર્ચ બાજુ વાઉચર ઉધારવામાં આવે છે. જે તે ફોર્મના અન્વેષણ સમયે ઉપાડ અધિકારીશ્રીની આ કેશબુકમાં જમા થયેલ આવકો યોગ્ય રીતે જમા થયેલ હોવાની ખરાઈ કરવી. તથા ઝોનલ હિસાબી અધિકારીશ્રી તરફથી પાસ કરવામાં આવેલ બીલોની રકમના ચુકવણા યોગ્ય રીતે થયાની ખરાઈ કરવી તથા વાઉચરોને આનુસંગિક ચકાસણી ફોર્મમાં નિભાવવામાં આવતા રજિસ્ટરો તથા આ પ્રકરણના ખર્ચના ઓડિટમાં દર્શાવેલ બાબતોની ચકાસણી કરવી. આ કામગીરી પસંદગીના માસ માટે જ કરવી.

(૨) આવક રજિસ્ટર : રોકડમેળમાંની નોંધો ઉપરથી આવક રજિસ્ટર તૈયાર કરેલ હોય તે જોવું આવક રજિસ્ટરમાંની નોંધો આપેલ પહોંચોની નકલ સાથે ચકાસી લેવી. રજિસ્ટરના આડા-ઉભા સરવાળા તપાસવા કુલ વાર્ષિક આવક અંદાજપત્રના આંકડા સાથે સરખાવી લેવા જેથી કોઈપણ સદર હેઠળની આવકમાં અસાધારણ ઘટાડો થયો નથી તે જોઈ શકાય.

(૩) ટપાલ-ટિકિટોના હિસાબોનું રજિસ્ટર : ટપાલ ટિકિટોના સ્ટોક રજિસ્ટરની આવક બાજુની જમા નોંધ ખર્ચના વાઉચરો તથા સ્ટેમ્પ લોનથી લીધેલ હોય તો તેના પત્ર અને આપેલ પહોંચ સાથે સરખાવવી સ્ટેમ્પ રજિસ્ટરમાંની ઉધાર નોંધ જાવક રજિસ્ટરના રોજીદા વપરાશના સરવાળા નોંધ સાથે સરખાવી લેવી. સ્ટેમ્પનો હવાલો ધરાવનાર કર્મચારી પાસેથી તેમણે આપેલ જામીનગીરીની રકમથી વધુ રકમના સ્ટેમ્પ ન હોવાની ખાતરી કરવી.

(૪) લેખનસામગ્રી સ્ટોક રજિસ્ટર : અગાઉના રજિસ્ટરમાં બંધ સિલક તરીકે દર્શાવેલ સ્ટેશનરી-લેખનસામગ્રીની સિલક નવા રજિસ્ટરમાં ઉધડતી સિલક તરીકે દર્શાવ્યાની ખાતરી કરવી. આવક નોંધને વાઉચરમાં દર્શાવેલ જથ્થા કે સંખ્યા પ્રમાણે બરાબર હોવાની અને આપેલ સ્ટેશનરી લેનાર કર્મચારીની પહોંચના આધારે થયેલ નોંધની ખાતરી કરવી.

(૫) ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર : યુનિવર્સિટીમાં ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરની નિભાવણી યુનિટવાર અને ઝોનવાર ઝોનમાં કચેરીમાં યોજનાવાર થાય છે. ખરીદેલ વસ્તુઓના બીલ સાથે ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરમાં નોંધેલ વસ્તુઓના જથ્થા અને તેની કિંમત સાથે ચકાસણી કરવી. બીન ઉપયોગી અને વધારાની વસ્તુઓનો નિકાલ થયેથી ઉપજેલ રકમ રોજમેળમાં જમા લેવાય છે. અને તે વસ્તુઓ ડેડસ્ટોક

રજિસ્ટરમાંથી કમી કરવામાં આવેલ છે તેની ખાતરી કરવી. વસ્તુઓના નિકાલ કરનાર અધિકારી સક્ષમ હોવા બાબતે ખાતરી કરવી.

(૬) લોગબુક અને વાહન હીસ્ટ્રીશીટ : યુનિવર્સિટી હસ્તકના વાહન, ટ્રેક્ટર અને ગાડીઓ માટે લોગબુક અને હીસ્ટ્રીશીટ નિભાવવાની હોય છે. લોગબુકમાં નોંધાયેલ પેટ્રોલ-ઓઈલની નોંધના ખરાપણાંની ચકાસણી વાઉચર સાથેના કેશમેમોમાં દર્શાવેલ જથ્થા સાથે સરખાવવી. વાહન વપરાશની નોંધ અધિકારી/કર્મચારીની પ્રવાસ ડાયરી સાથે સરખાવવી. અંગત ઉપયોગ માટે વસુલ લીધેલ રકમ રોજેમળમાં નોંધાયેલી ખાતરી કરવી તેમજ વાહનના રીપેરીંગ ખર્ચના બીલો સાથે વાહનના હીસ્ટ્રીશીટમાંની નોંધો ચકાસવી.

(૭) પેશગી રજિસ્ટર : વાઉચરોથી પેશગી ઉપાડવામાં આવેલ હોય તેની વિગત પરથી પેશગી રજિસ્ટરમાં નોંધોની ખરાઈ કરવી. વર્ષના અંતે બાકી રહેતી પેશગીની સિલક બીજા વર્ષમાં ઉઘડતી સિલક તરીકે દર્શાવેલ હોય તેની ખાતરી કરવી.

(૮) પ્રવાસ ભથ્થા રજિસ્ટર : યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટના નિયમ -૨૭એના શિડયુલ-૧૬થી કર્મચારીઓને ચૂકવવાના થતા ભાડા-ભથ્થાના નિયમો બનાવવામાં આવેલ છે. શિડયુલ-૧૬ના પ્રકરણ-૬ના નિયમ ૬૪(૧)ના પેટા નિયમ-૬માં જણાવ્યા અનુસાર એક જ મુસાફરી સબબ બેવડું ચૂકવણું ન થઈ જાય તે માટે પ્રવાસ રજિસ્ટર નિભાવવા ઠરાવ્યું હોઈ, રજિસ્ટરમાંની નોંધોને કર્મચારીઓના પ્રવાસભથ્થાના બીલ સાથે સરખાવી જોવી કર્મચારીઓને અપાયેલ પેશગી સરભર થયા અંગેની ખાતરી કરવી.

(૯) મહેકમ રજિસ્ટર : મહેકમની અનુસૂચિ- નવી જગાઓ રજિસ્ટરમાં નોંધી હોય અને તમામ જગાઓ અંગે સંચાલક મંડળ/સરકારશ્રીની મંજૂરી મળી હોય તે જોવું. પગાર બીલના ઓડિટ વખતે મંજૂર થયેલ જગાઓ કરતાં કુલ સંખ્યા વધતી નથી તેની ખાતરી કરવી.

(૧૦) જામીનગીરી રજિસ્ટર : યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ ૨૭એના શીડયુલ ૩૦ હેઠળ જામીનગીરીના નિયમો બનાવવામાં આવેલ છે. જે અનુસાર રોકડ સ્ટેમ્પ સ્ટોર અને અન્ય કોઈપણ પ્રકારની મિલકત અંગેની કામગીરી સંભાળતા કર્મચારીએ અંગત જામીનગીરી બચત બેંકની પાસબુક પ્રોમીસરી નોટના સ્વરૂપમાં જામીન આપવામાં હોય છે. તેની મૂળ રોકાણ રજિસ્ટરની સાથે ચકાસણી કરવી. અંગત જામીનગીરી ખતની બાબતમાં જામીનદાર દાર અને હયાત હોવાની ચકાસણી દર વર્ષે કરવામાં આવે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.

(૧૧) આવક/ખર્ચના વર્ગીકરણ પત્રક/વર્ગીકરણ રજિસ્ટર બાબત : દરેક જોનમાં ઉપાડ અધિકારીની કચેરી ધ્વારા જે તે કચેરીમાં ચાલતી યોજનાઓના સદરવાર આવક તથા ખર્ચના વર્ગીકરણ રજિસ્ટરો નિભાવવામાં આવતા હોય છે. આ રજિસ્ટરોના વર્ષના અંતના સરવાળાનું મેળવણું હિસાબી અધિકારીશ્રી (જોન)ના કચેરી સાથે કરી મેળવણું કર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર હિસાબી અધિકારીશ્રી જોનનું મેળવવાનું રહે છે જે મેળવ્યા અંગેની ખરાઈ કરવી. તથા આ રજિસ્ટરમાં પસંદગીના બે માસની ખતવણીનું મેળવણું કેશબુક સાથે કરવું.

(૧૨) પેન્શન, ડી.સી.આર.જી., સી.વી.પી., કુટુંબ પેન્શનની મંજૂરી, ચૂકવણી તથા તે અંગેના નિભાવેલ રજિસ્ટરો : હિસાબ નિયામકશ્રી, સરદાર કૃષિ નગર ધ્વારા યુનિવર્સિટીના નિવૃત્ત થયેલ કે અવસાન થયેલ કર્મચારીઓના પી.પી.ઓ. ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ પી.પી.ઓ. અન્વયે દરેક જોનની હિસાબી અધિકારીની કચેરીમાં પેન્શન-ચેજ્યુઈટી ચૂકવણા રજિસ્ટર વિગેરે રેકર્ડ રાખવામાં આવે છે જે હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીના ઈસ્યુ થયેલ પી.પી.ઓના સંદર્ભમાં ચકાસવા તથા પેન્શનના પ્રવર્તમાન નિયમોના સંદર્ભમાં મંજૂરી હુકમો તથા ચૂકવણા ચકાસવા તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા વખતોવખત હંગામી વધારાના સુધારવામાં આવતા દરો મુજબ ચૂકવણું કરવામાં આવે છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી.

(૧૩) ડીપોઝીટ રજિસ્ટર : જોનલ હિસાબી અધિકારીની કચેરીના સમગ્ર જોનનું ડીપોઝીટ રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે. આ રજિસ્ટરના શરૂઆતમાં અગાઉના વર્ષની બાકી રકમો આગળ ખરાબર ખેંચ્યા બાબતની ચકાસણી કરવી તથા વર્ષ દરમિયાન જમા આવેલ રકમો યોગ્ય રીતે નોંધાયેલી ખરાઈ કરવી. તેમજ વર્ષ દરમિયાન પરત ચૂકવેલ રકમોની રજિસ્ટરમાં નોંધ થયાની ખરાઈ કરવી, વર્ષના અંતે વાર્ષિક તારીજ તૈયાર કરી રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવામાં આવે તે જોવું તથા આ તારીજમાં કુલ આવક/ખર્ચની રકમ જોનના વાર્ષિક હિસાબ સાથે સરખાવવી.

(૧૪) અધર એજન્સીઓ ધ્વારા સ્પોન્સર કરવામાં આવતી યોજનાના ખર્ચ માટે મળેલ રકમો તથા ખર્ચની ચકાસણી અંગે : ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં જુદા જુદા વિભાગોમાં અધર એજન્સીઓ ધ્વારા નાણાંકીય સહાયો પુરી પાડી તેમના ઉત્પાદનો અંગેના પરીણામો ચકાસવા અંગે કાર્યક્રમો કે

અખતરા હાથ ધરવામાં આવે છે. આ યોજનાઓના અન્વેષણ સમયે જે તે કચેરી ધ્વારા જે તે યોજનાના નાણાંનો જે તે યોજનાના હેતુ માટે જ ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે ખાસ ચકાસવું તેમજ બચત રકમો અથવા તો વધુ ખર્ચ કરેલ રકમો યોગ્ય રીતે નિયમિત કરવામાં આવી હોય તો તેની પણ ચકાસણી કરવી.

(૧૫) ચાન્ટ ઈન-એઈડના નિયમો બાબત : ગુજરાત સરકારશ્રીના એગ્રીકલ્ચર, ફોરેસ્ટ અને કો-ઓપરેશન ખાતાના તા. ૧૪-૯-૭૬ના ઠરાવ ક્રમાંક: જીએયુ/૧૩૭૨/૧૧/ઈ અને વખતોવખત થયેલ સુધારાથી ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીને સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવા અંગેના નિયમો બનાવવામાં આવેલ છે. આ નિયમોના નિયમ ૮માં કરેલ જોગવાઈ ધ્યાનમાં રાખી યુનિવર્સિટીને મળેલ અનુદાન તથા તેમાંથી કરેલ ખર્ચના વ્યાજબીપણાની ખરાઈ કરવાની રહે છે. તેમજ યુનિવર્સિટી ધ્વારા સરકારશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી વગર શરૂ કરેલ નવી યોજનાઓ અને ઉભી કરેલી નવી જગ્યાઓના ખર્ચ અંગેની જવાબદારી સંબંધિત અધિકારી/યુનિવર્સિટીની ગણવાની રહે છે.

(૧૬) રીવોલ્વીંગ ફંડ : યુનિવર્સિટી ધ્વારા ફાઉન્ડેશન ફંડમાંથી અમુક રકમ (હાલમાં દરેક ઝોનને રૂ.૫૦ લાખ) રીવોલ્વીંગ ફંડ પેટે ઉપયોગ કરવા ફાળવવામાં આવે છે. આ ફંડના ઉપયોગ અર્થે નક્કી કરવામાં આવેલ માર્ગદર્શી સૂચનાઓ અનુસાર આ ફંડના ઉપયોગ માટે જે તે ઝોનના કેન્દ્ર નિયામકશ્રી ધ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ કમિટી ધ્વારા જે તે ઝોનની જુદી જુદી કચેરીઓને રકમો ફાળવવામાં આવે છે અને આ રકમોના ઉપયોગ ધ્વારા જે તે ફાર્મ/કચેરીએ નફાકારક ચીજવસ્તુ/પાકનું ઉત્પાદન કરી નફો મેળવવાનો રહે છે. આ ફંડના એકત્રિત હિસાબો જે તે ઝોનની ઝોનલ હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં અલગ રીતે નિભાવવામાં આવે છે. આ ફંડનો વપરાશ ફંડના હેતુ/તથા નક્કી કરેલ માર્ગદર્શી સૂચનાઓ અનુસાર જ થાય છે કે કેમ? તેની ચકાસણી અન્વેષણ દરમિયાન કરવી તથા રીવોલ્વીંગ ફંડના હિસાબોમાં યુનિવર્સિટીના અન્ય સદરો/યોજનાની આવક/ખર્ચના હિસાબો દર્શાવી રીવોલ્વીંગ ફંડની આવકની રકમ વધુ દર્શાવી અથવા તો રીવોલ્વીંગ ફંડ હેઠળના ખર્ચની રકમ અન્ય યોજનાઓમાં દર્શાવી ઓછો ખર્ચ દર્શાવી, રીવોલ્વીંગ ફંડ નફો કરતો હોવાનું આભાસી ચિત્ર ઉપસ્થિત કરવામાં આવતું નથી. તે ખાસ ચકાસવું તથા આ પ્રકારના કિસ્સા ધ્યાનમાં આવે તો અન્વેષણ નોંધ આપી સંસ્થાનું ધ્યાન દોરવું.

ઝોન ગ્રામ પટેલ
ઓ.ની.૨ વર્ગ-૧
શ્યામિક બારાણ હિસાબ
અમદાવાદ

(૧૭) વણચૂકવાયેલ રકમનું રજિસ્ટર : બીલથી આકારેલ રકમનું ચૂકવણું તેજ દિવસે થયેલ ન હોય તો તેટલી રકમ વણચૂકવાયેલ રકમના રજિસ્ટરમાં જમા લેવાય અને આવી રકમ ત્રણ માસમાં ન ચૂકવાય તો યુનિવર્સિટી ફંડમાં જમા લેવાય તે જોવું.

(૧૮) પહોંચબુક રજિસ્ટર : પહોંચ બુક રજિસ્ટરમાં મળેલ પહોંચ બુકો તેની છપામણીના બીલ સાથે, કચેરીમાં આપેલ પહોંચબુકો જે તે કચેરીની પહોંચના આધારે ચકાસવી. પહોંચબુકો વપરાશમાં લેતાં પહેલાં તેની ભૌતિક તપાસણી થયેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.

(૧૯) સેવાપોથી : યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ ૨૭ એ હેઠળ શીડયુલ ૮ના પ્રકરણ-૨ના નિયમ-૧૨ હેઠળ નિભાવવામાં આવતી શિક્ષકો અને અધિકારી વર્ગ માટેની સર્વિસ શીટ અને અન્ય કર્મચારીઓ માટેની સર્વિસ બુકમાં તેમની નિમણૂક, બઠતી, પગાર ઈજાફા, લાંબા ગાળાની પેશગી, રજા પ્રવાસ રાહત પગાર બાંધણી અને તેની ચકાસણીની નોંધો સંબંધિત કચેરીના આદેશો સાથે ચકાસવાના રહેશે. તેજ પ્રમાણે રજાના હિસાબો ચકાસવાના રહેશે. દર પાંચ વર્ષે સેવાપોથીમાંની નોંધોની ખરાઈ કરી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર કચેરીના વડાએ આપેલ છે કે કેમ તે જોવું.

(૨૦) મિલકત રજિસ્ટર : સંસ્થા ધ્વારા નિભાવાતી જુદી જુદી મિલકતો જેવી કે, કચેરી, હોસ્ટેલના મકાનો, ફાર્મના મકાનો, ક્વાર્ટરો, ખાનગી માલિકી પાસે વેચાતી લીધેલ જમીન રસ્તાઓ વગેરે સ્થાવર મિલકતોનું રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહે છે. જેમાં પ્રાપ્ત અથવા નિર્મિત નવી મિલકતો યોગ્ય વર્ણન અને કિંમત સાથેની નોંધ મિલકત અંગેનું વધારાનું ખર્ચ બાબતની નોંધ તબદીલ કે નિકાલ અંગેની જરૂરી નોંધ વગેરે કરવામાં આવે છે. મિલકતને ચાલુ હાલતમાં રાખવામાં આવે છે. જેનો યોગ્ય હેતુ માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર નિયત કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં સત્તા ધરાવતા અધિકારી દર વર્ષે આપે છે.

(૨૧) જમીન અને મકાન ભાડા રજિસ્ટર : સંસ્થા પોતાની માલિકીની જમીન કોઈ સંસ્થા કે વ્યક્તિને ભાડે આપે છે તથા પોતાના કર્મચારીઓને રહેવા માટે બાંધેલા ક્વાર્ટરોના ભાડુ તથા સંસ્થાએ પોતાની જમીન ઉપર બાંધેલા શોપીંગ સેન્ટર, મકાનનું ભાડું વગેરેના હિસાબ અંગેનું જમીન અને મકાન ભાડા રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે. જેમાં દર મહિને અથવા વાર્ષિક ભાડાની આવકની નોંધ કરવામાં આવે છે.

(૨૨) **બસ સેવા અને ઉપજ :** સ્ટાફ અને વિદ્યાર્થીઓ તથા તાલીમાર્થીઓના સવલત સારું સંસ્થા ધ્વારા બસ સેવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે. આ માટે અંકીત ઉક્તિઓ ટિકિટો લેવામાં આવે છે. જેની થયેલ ઉપજ નિયત કરેલ સમયે સંસ્થામાં જમા લેવામાં આવે છે. જે અંગેના હિસાબનું ઓડિટ કરવાનું રહે છે.

(૨૩) **પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રની સેવા :** સંસ્થાના કર્મચારીઓ તથા તેમના કુટુંબીજનોને તથા મજૂરોને મફત તબીબી સારવાર મળી રહે તે માટે પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રની સેવા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

(૧) દવા ખરીદી સ્ટોક રજિસ્ટર

(૨) સાધનો ખરીદી સ્ટોક રજિસ્ટર

(૨૪) **ઉચ્ચક બીલ કન્ટ્રોલ રજિસ્ટર :** યુનિવર્સિટીના જુદા જુદા વિભાગો તથા ફાર્મ ઉપર કરવાના થતાં આકસ્મિક ખર્ચ માટે ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડી ચૂકવણું કરવામાં આવે છે. સદરહું ઉચ્ચક બીલનું ત્રણ મહિનામાં અથવા જે તે નાણાંકીય વર્ષના અંત સુધીમાં વિગતવાર બીલ હિસાબી શાખામાં રજુ કરવાનું રહે છે. જે અંગેનું નિયંત્રણ રજિસ્ટર હિસાબી શાખા ધ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. જેથી કઈ શાખા કે વિભાગ ધ્વારા ઉપાડેલ ઉચ્ચક બીલનું વિગતવાર બીલ રજુ કરેલ નથી. જેની ખાતરી કરી શકાય. જે ઉચ્ચક બીલોના વિગતવાર બીલો નિયત સમય મર્યાદામાં રજુ ન થયેલ હોય તો તે અંગે સંસ્થાનું ધ્યાન દોરવાનું રહે છે.

(૨૫) **ફાર્મ હિસાબ :** નીચે દર્શાવેલ ફાર્મના હિસાબનું ઓડિટ કરવાનું રહે છે.

૧. યુનિવર્સિટી-ફાર્મ ૨. શાળા ફાર્મ ૩. કોલેજ ફાર્મ ૪. કૃષિ સંશોધન ફાર્મ

૫. બાગાયત ફાર્મ ૬. અપેક્ષિત આવક પ્રાપ્ત કરતાં હોય અને ખર્ચ વધી જતું ન હોય તે જોવું.

(૧) **કલ્ટીવેશન શીટ :** પાકની તાંત્રિક મંજૂરી મેળવ્યા બાદ પાક પ્રમાણે પ્લોટવાર કલ્ટીવેશન શીટ તૈયાર કરવાનું રહેશે. જેમાં વપરાયેલ બિયારણ, દવા, ખાતર, પાણી અને ઘાસ નિંદામણની મંજૂરીના ખર્ચની નોંધ કરવામાં આવે છે અને પાક તૈયાર થતાં તેમાંથી ઉપજેલ પાકની રકમ નોંધ કરી થયેલ નફા નુકશાનની તારીજ કાઢવામાં આવે છે. અખતરા સિવાયના પાકમાં નુકશાન થવા પામેલ હોય તો તે અંગે સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવી છે કે કેમ તે જોવું. કલ્ટીવેશન શીટમાં દર્શાવેલ આવક ખર્ચની નોંધ બિયારણ ખાતર દવા અને લેબરશીટ મુજબના ખર્ચના વાઉચરો પરથી સ્ટોર રોજમેળ ખાતાવહી અને પાક સોંપણી પત્રક સાથે ચકાસવી ઉધાર બીલથી આપવામાં આવેલ બિયારણ એટીસ તરીકે ન દર્શાવાય તે જોવું વાઉચરો સાથે લેબરશીટની ચકાસણી કરવી.

(૨) **સ્ટોર રોજમેળ અને ખાતાવહી :** બિયારણ, ખાતર દવા અને ચીજ વસ્તુઓની ખરીદીના વાઉચરોની જમા નોંધ સ્ટોર રોજમેળ અને સ્ટોર ખાતાવહીમાં કરવામાં આવે છે. જેમ જેમ વસ્તુઓનું વિતરણ થાય તેમ તેમ સ્ટોર રોજમેળ અને ખાતાવહીમાં ઉધારવામાં આવે છે. ખેત પેદાશ સોંપણી પત્રક, કેશમેમો, ઉધાર બીલ, એટીસ બીલ, ઉત્પાદન રજિસ્ટર અને કલ્ટીવેશન શીટની વાઉચરોના સંદર્ભમાં ચકાસણી કરવી.

(૩) **સ્ટોર માંગણી પત્રક :** જે તે ફાર્મના સ્ટોકમાં રહેલ વસ્તુઓ પૈકી ઈસ્તુ કરેલ વસ્તુ અંગે સ્ટોર માંગણી પત્રક ચકાસવું તથા આપવામાં આવેલ વસ્તુઓ યોગ્ય સત્તાધિકારી ધ્વારા મંજૂર થયાની ચકાસણી કરવી તેમજ જે તે માંગણીદાર ધ્વારા વસ્તુ મળ્યા બદલની પહોંચ આપવામાં આવેલ હોય તે પણ ચકાસવી.

(૪) **સ્ટોર ખાતાવહી :** સ્ટોર ખાતાવહીના અન્વેષણ દરમિયાન જે તે વસ્તુ સ્ટોકમાં હોય તેમ છતાં જે તે કચેરી અને ફાર્મની વાર્ષિક જરૂરીયાત કરતાં વધુ પ્રમાણમાં બીન જરૂરી મોટા જથ્થામાં ખરીદી કરી હોય તો તેવી બાબતો અંગે અન્વેષણ નોંધ આપવી.

(૫) **પ્લોટ હિસ્ટ્રીશીટ રજિસ્ટર :** જે તે ફાર્મ/કેન્દ્ર હસ્તકની વાવેતર લાયક જમીનના પાડેલ પ્લોટમાં દર વર્ષે કયા કયા પાકો લેવામાં આવે છે તે અંગે પ્લોટ હિસ્ટ્રીશીટ રજિસ્ટર જે તે ફાર્મ ખાતે નિભાવવામાં આવે છે. આ રજિસ્ટરમાં વાવેતર કરેલ પાક, થયેલ ખર્ચ વિગેરેની વર્ષવાર નોંધો થાય છે જે પાક યોજના તથા કલ્ટીવેશન શીટ સાથે ચકાસવું.

(૬) **પાક યોજના :** જે તે ફાર્મ તથા કેન્દ્રમાં જુદી જુદી સીઝનમાં લેવાના થતાં સંશોધન અને કોમર્શીયલ પાક માટે જે તે કચેરીઓ ધ્વારા પાક યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ યોજનાઓને સક્ષમ અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે. આ પાક યોજના સાથે જે તે પાક માટે જરૂરી વાપરવાના થતા રસાયણો, બિયારણ, ખાતર વિગેરેની

યાદી પરિશિષ્ટ રૂપે આપવામાં આવે છે. આ પાક યોજનામાં દર્શાવવામાં આવેલ સંભવિત ઉત્પાદન કલ્ટીવેશન શીટ તથા પાક ઉત્પાદન રજિસ્ટર સાથે ચકાસવું તથા જે તે કચેરી ધ્વારા જે તે પાક યોજના હેઠળ વાવેતર કરેલ પાકો માટે ખરીદ કરેલ ચીજ વસ્તુઓ પાક યોજના સાથેના પરિશિષ્ટ સાથે સરખાવવી.

આ ઉપરાંત ફાર્મ હિસાબમાં નીચેના રજિસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે:

- | | | |
|---|------------------------------|-------------------------|
| ૧. લેબર શીટ | ૨. ખેતપેદાશ માલ સોંપણી પત્રક | ૩. કેશ મેમો અને કેશમેમો |
| એબસ્ટ્રેક્ટ રજિસ્ટર | ૪. ઉપજ અને વેચાણ રજિસ્ટર | ૫. ઘાસચારા હિસાબ |
| ૬. ડિઝલ હિસાબમાં રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી. | | |

(૧) લેબર શીટ : ફાર્મના કામ સબબ દૈનિક મજુરો રોકવામાં આવે છે. મજુરોની હાજરી હાજરીપત્રકમાં લેવાય છે. હાજરીપત્રક ઉપરથી લેબર શીટ બનાવાય છે. લેબરશીટમાં મજુરોની સંખ્યા અને કામની ટુંકી વિગતો નોંધવામાં આવે છે. લેબરશીટ ઉપરથી મજુરોની ચૂકવણી થતી હોઈ લેબરશીટ સાથે વાઉચરોની ચકાસણી કરવી.

(૨) ખેત પેદાશ માલ સોંપણી પત્રક : ફાર્મમાં થયેલ ઉપજની સોંપણી માટેનું ફોર્મ માલ સોંપણી પત્રક છે. માલ સોંપણી પત્રકમાં દર્શાવેલ પાક પેદાશ કે ગૌણ પેદાશની સોંપણી મુજબની નોંધ સ્ટોર રોજમેળ કે ખાતાવહીમાં થયેલ હોવાની ખાતરી કરવી.

(૩) કેશમેમો અને કેશમેમો એબસ્ટ્રેક્ટ રજિસ્ટર : ખેતપેદાશ કે અન્ય માલના કરેલ વેચાણ પરથી કેશમેમો બનાવવામાં આવે છે. બધા કેશમેમો પરથી કેશ મેમો એબસ્ટ્રેક્ટ તૈયાર કરી તેમાં દર્શાવેલ રોજિંદી આવકનું ભરણાપત્રક તૈયાર કરીને તે રકમ યુનિવર્સિટી ફંડમાં જમા કરાવવામાં આવે છે. ભરવામાં આવેલ રકમની ચકાસણી કેશમેમો એબસ્ટ્રેક્ટ ભરણા પત્રક અને રોજમેળની નોંધ સાથે ચકાસી ખાતરી કરવી.

(૪) ઉપજ અને વેચાણ રજિસ્ટર : ફાર્મમાં ઉત્પન્ન થયેલ માલ અને ગૌણ પેદાશને સોંપણી પત્રકમાં નોંધી ઉપજ અને વેચાણ રજિસ્ટરે જમા લેવામાં આવે છે. સોંપણી પત્રકમાં જણાવ્યા પ્રમાણેના માલની સદર રજિસ્ટરમાં જમા થયાની ખાતરી કરવી. ઉક્ત રજિસ્ટરમાં નોંધ થયા બાદ વપરાશી સ્ટોર હિસાબમાં તબદીલ કરી નિકાલ કરાય છે.

રોજ રોજ લેવાતા પાક જેવા કે શેરડી શાકભાજી કે ફળ પ્રથમ ઉપજ સ્ટોરમાં જમા લઈ તેનો બારોબાર નિકાલ કરવામાં આવે છે. ઉપજની રકમ સંસ્થાના હિસાબમાં લેવાય છે. ત્રણ માસ દરમિયાન આવા ઉત્પાદન અને વેચાણની ઉપજેલ રકમની ઉત્પાદન રજિસ્ટર સોંપણી પત્રક અને ખાતાવહીની નોંધ સાથે ચકાસવી સંસ્થાએ નક્કી કરેલ વેચાણ દરથી વેચાણ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.

અન્ય કચેરીઓમાં/કોલેજોમાં નીચેના રજિસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.

(૫) ઘાસચારા હિસાબ : વિવેક બુધ્ધિ અનુસાર ચકાસવો.

(૬) ડિઝલ હિસાબ : રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૨૬) ડેરી હિસાબ :

(૧) દૂધ ઉતાર રજિસ્ટર : તમામ ગાયોનું દૂધ આ રજિસ્ટરના હિસાબે લીધું હોય અને દૈનિક સરવાળો દૂધ ઉત્પાદન રજિસ્ટરમાં નોંધ્યો હોય તે જોવું. દૂધના જથ્થામાં આગલા દિવસની સરખામણીમાં નોંધપાત્ર ફેર પડતો ન હોય તે જોવું.

(૨) ડેરી દૂધ ઉત્પાદન રજિસ્ટર : દૂધ ઉતાર રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ જથ્થામાંથી દૂધ લેવા ઉપરાંત ડેરી અને બીજી સંસ્થાઓ પાસેથી પણ દૂધ ખરીદે છે. ઉતરેલ દૂધનો જથ્થો દૂધ ઉત્પાદન રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવ્યો હોય તે જોવું. દૂધનો નિકાલ, વેચાણ અથવા મલાઈ હિસાબ ખાતે તબદીલ ધ્વારા અથવા આહાર માટે પશુઓને પુરૂં પાડીને કરવામાં આવે છે. દૂધનો કોઈ જથ્થો બાકી રહ્યો હોય તો એ બાકી જથ્થામાં ખાનામાં દર્શાવેલ પછીના દિવસો આગળ લઈ જવામાં આવે તે જોવું.

દૂધનું વેચાણ કુપન ધ્વારા કરવામાં આવે છે. દરરોજ કુપન ધ્વારા વેચાયેલ દૂધનો કુલ જથ્થો રજિસ્ટરમાં વેચાણ તરીકે દર્શાવેલ કુલ જથ્થા સાથે મળી રહે તો હોય તે જોવું. આ રજિસ્ટરમાં મલાઈ હિસાબ પણ રાખવામાં આવે છે. મલાઈમાંથી ધી ની ટકાવારી રાબેતા મુજબ ગણવામાં આવતી હોય તે જોવું દૂધ અને ધીના વેચાણ ભાવ નિયામક કરતા હોય છે. વેચાણ ભાવ અનુસાર ઉપજ જમા લેવામાં આવતી હોય તે જોવું.

આ.પી.સી.સી. (૨૬) (૨)
આ.પી.સી.સી. (૨૬) (૨)
આ.પી.સી.સી. (૨૬) (૨)

(૩) દૂધના કુપનોના સ્ટોર રજિસ્ટર બાબત: યુનિવર્સિટીના જે તે પશુ ઉછેર કેન્દ્ર/કાર્મ ધ્વારા દૂધ વેચાણના હેતુસર છપાવવામાં આવેલ દૂધના કુપનો યોગ્ય રીતે સ્ટોક રજિસ્ટરમાં જમા થયાની ખરાઈ કરવી તથા તેમાંથી વેચાણ થયેલ કુપનોની ઉપજેલ રકમ જે તે કેન્દ્ર ધ્વારા યુનિવર્સિટી ફંડમાં યોગ્ય સદરે જમા થયાની ખરાઈ કરવી.

(૪) પરત આવેલ કુપનો બાબત: યુનિવર્સિટીના જે તે કેન્દ્ર ધ્વારા કરવામાં આવેલ દૂધ વેચાણની સામે પરત આવેલ કુપનો પૈકી ૧૦ દિવસ માટેના કુપનો ભૌતિક રીતે ગણીને ચકાસવા તથા દૈનિક પરત આવેલ કુપનો સામે વેચેલ કુપનો જથ્થો દૂધ ઉત્પાદન રજિસ્ટર સાથે પસંદગીના બે માસ માટે ચકાસવું તેમજ વાર્ષિક કુપન વેચાણ, વાર્ષિક દૂધ વેચાણ તથા પરત જમા આવેલ કુપનોના આંકડાઓની સરખામણી કરવી આ બાબતે મોટો તફાવત આવતો હોય તો અન્વેષણ નોંધ ધ્વારા સંસ્થાનું ધ્યાન દોરવું.

(૫) રેશન ચાર્ટ અંગેની ચકાસણી: યુનિવર્સિટી ધ્વારા યુનિવર્સિટીના ડેરી કાર્મ, કેટલ બ્રીડીંગ કાર્મ હસ્તકના દુધાળા પશુઓ તથા અન્ય પશુઓ માટે કેટલા જથ્થામાં રાજદાણ, ખાણદાણ, લીલોચારો, સૂકો ચારો વગેરે દૈનિક પુરા પાડવા અંગેનો રેશનચાર્ટ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જે તે કાર્મના પશુઓની સંખ્યાને લક્ષમાં રાખી રેશનચાર્ટના આધારે વપરાશ કરવાપાત્ર ખાણ તથા નિરણનો જથ્થો નક્કી કરી જે તે કાર્મ ધ્વારા ખરેખર વપરાશમાં લીધેલ જથ્થા સાથે સરખામણી કરવી અને આમાં જો વધારે વપરાશ થતો જણાય તો અન્વેષણ નોંધ આપી સંસ્થાનું ધ્યાન દોરવું.

વળી પશુઓની સંખ્યામાં ખરીદી, વેચાણ, મૃત્યુ વગેરેને કારણે થતી વધઘટના કિસ્સામાં રેશન ચાર્ટ મુજબ તથા ખરેખર વાપરેલ જથ્થામાં યોગ્ય વધઘટ થાય છે કે કેમ તે પણ ચકાસવી અને જો તેની અસર ન અપાયેલ હોય તો અન્વેષણ નોંધ આપી સંસ્થાનું ધ્યાન દોરવું.

(૬) પશુધન (લાઈવ સ્ટોક) રજિસ્ટર: નવા ખરીદ કરવામાં આવેલ પશુઓ અને જન્મ પામેલા પશુઓની નોંધ બાબતે જરૂરી ચકાસણી કરવી તેમજ વેચાણ અને મૃત્યુના કિસ્સામાં જરૂરી નોંધ ચકાસવી.

ડેરી ધ્વારા રાખવામાં આવતા અન્ય રજિસ્ટરો નીચે પ્રમાણે છે:

- (૧) વીજળી પ્લાન્ટ રજિસ્ટર
- (૨) મજૂરી પત્રક
- (૩) વપરાશી ચીજ વસ્તુઓનું રજિસ્ટર
- (૪) અસબાબ રજિસ્ટર (ડિસ્ટોક રજિસ્ટર)
- (૫) ગોણ રોકડમેળ
- (૬) ઘાસચારા રજિસ્ટર
- (૭) લેખન-સામગ્રી ચીજવસ્તુઓનું રજિસ્ટર

ઉપરના રજિસ્ટરોમાં રાખેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૭) પ્રયોગશાળા હિસાબ: યુનિવર્સિટીમાં નીચેની પ્રયોગશાળાઓના હિસાબ તપાસવાના હોય છે.

- (૧) જંતુવિદ્યા પ્રયોગ શાળા
- (૨) રોગશાસ્ત્ર પ્રયોગ શાળા
- (૩) રસાયણશાસ્ત્ર અને ભૂમિ વિષયક પ્રયોગ શાળા
- (૪) પશુરોગ વિજ્ઞાન પ્રયોગ શાળા
- (૫) ભૌતિકશાસ્ત્ર વિભાગ પ્રયોગ શાળા
- (૬) ઈજનેરી વિજ્ઞાન પ્રયોગ શાળા
- (૭) વનસ્પતિ વિજ્ઞાન પ્રયોગ શાળા
- (૮) બાગાયતશાસ્ત્ર પ્રયોગ શાળા

દરેક પ્રયોગ શાળામાં નીચેના રજિસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.

- (૧) વપરાશી ભંડાર રજિસ્ટર
- (૨) અસબાબ રજિસ્ટર
- (૩) કાચના પાત્રોનું રજિસ્ટર
- (૪) રસાયણ રજિસ્ટર

ઉક્ત રજિસ્ટરોમાં ઉઘડતી સિલક આગલી બંધ થતી સિલક સાથે તપાસવી કાચનાં પાત્રો જ્યારે તૂટે અથવા નકામા બની જાય ત્યારે જ જાવક તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. આ રવાનગીની નોંધ માત્ર સત્તા ધરાવતા અધિકારીના હુકમ અન્વયે જ દર્શાવી હોય તે જોવું બંધ થતી સિલકની ચકાસણી કરેલ છે કે કેમ તે જોવું.

જે તે પ્રયોગ શાળા ધ્વારા ખરીદવામાં આવેલ કિંમતી સાધનોના વપરાશ અંગે નિભાવવામાં આવતું લેબો. ઈકવીપમેન્ટ વપરાશ માટેનું લોગબુક રજિસ્ટર ચકાસવું, જો આ રજિસ્ટર નિભાવવામાં ન આવતું હોય તો તે નિભાવવા અંગે અન્વેષણ નોંધ આપવી. લેબો. ઈકવીપમેન્ટની ખરીદી બાદ સાધન બીન વપરાશી પડી રહેલ હોય તેવું આ રજિસ્ટર પરથી ફલિત થાય તો બીન જરૂરી ખરીદી અંગે યોગ્ય અન્વેષણ નોંધ આપવી.

(૮) ગ્રંથાલય હિસાબ : પુસ્તક વિક્રેતાને આપેલ ઓર્ડર અનુસાર પુસ્તકો અને જર્નલ્સની નોંધની સંબંધિત રજિસ્ટર સાથે ચકાસવી. સત્તા ધરાવતા અધિકારી ધ્વારા ખરીદી થયા અંગેની ખાતરી કરવી.

ગ્રંથાલયમાં નીચેના અન્ય રજિસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે. જેની રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

- (૧) રોકડમેળ
- (૨) લેખનસામગ્રીની ચીજવસ્તુઓનું રજિસ્ટર
- (૩) અસબાબ રજિસ્ટર

(૯) ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી ધ્વારા વિવિધ કોલેજો જેવી કે ખેતીવાડી કોલેજ, કૃષિ ઈજનેરી અને ટેકનોલોજી કોલેજ, ફીશરીઝ કોલેજ, વેટરનરી કોલેજ, હોમ સાયન્સ કોલેજ, વેટરનરી સાયન્સ કોલેજ, ડેરી સાયન્સ કોલેજ, બાગાયત કોલેજ વગેરે ચલાવવામાં આવે છે. કોલેજોના ઓડિટ વખતે સામાન્ય સુચનાઓ ધ્યાને લેવા ઉપરાંત નીચેના અગત્યના હિસાબોની પણ ચકાસણી કરવી.

- (૧) પી.ડી. એકાઉન્ટ
- (૨) ફી કલેક્શન રજિસ્ટર
- (૩) કોશમની વગેરે ડીપોઝીટના રજિસ્ટરો
- (૪) હોસ્ટેલ ડીપોઝીટના હિસાબો
- (૫) શિષ્યવૃત્તિના હિસાબો
- (૬) જીમખાનાના હિસાબો
- (૭) વાર્ષિક પદવીદાન સમારંભ વખતે વિદ્યાર્થીઓને એનાયત થતાં સુવર્ણ ચંદ્રકો, કેશ પ્રાઈઝના હિસાબો
- (૮) વિદ્યાર્થીઓને ફિલ ટ્રેનીંગ દરમિયાન ચૂકવવામાં આવતા સ્ટાઈપેન્ડ.

(૧૦) ખર્ચનું ઓડિટ : યુનિવર્સિટીએ કરેલ ખર્ચ અંગે નીચેની બાબતો તપાસવી.

- (૧) યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટ-રૂના પરિશિષ્ટ-એ પ્રમાણે સંસ્થાના અધિકારીઓને મળેલ સત્તા અથવા સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ઘડેલ નાણાંકીય સત્તાની સોંપણી અંગેના નિયમોથી મળેલ સત્તાને આધારે ખર્ચ કરેલ છે.
- (૨) વ્યવસ્થાપક મંડળ અને નાણાંકીય સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી નોંધો અન્વયે અસામાન્ય કે અનિયમિત મંજૂરીઓની ચકાસણી કરવી.
- (૩) નાણાંકીય મંજૂરીના હેતુઓ માટે ઉચ્ચ અધિકારીથી મંજૂરી રાખવા એક જ કામના જુદા જુદા ભાગ પાડી અલગ અલગ મંજૂરીથી ખર્ચ કરેલ નથી.
- (૪) તાત્કાલિક ચૂકવણી માટે જરૂરી હોય તે સિવાય નાણાં ઉપાડવામાં આવેલ નથી.
- (૫) ખર્ચ માટે બજેટ અંદાજમાં કે પુર્નવિનિયોગથી જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય.
- (૬) મહેકમ અંગેનો ખર્ચ મંજૂર કરેલ અનુસુચિ મુજબ હોય અને તેની જોગવાઈ અંદાજપત્રમાં કરી હોય તે જોવું.
- (૭) બાંધકામના ખર્ચ માટે જરૂરી અંદાજ / નકશા તૈયાર કર્યા હોય, સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ તેની વહીવટી અને તાંત્રિક મંજૂરી આપી હોય.

(એન એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્ટુગ ૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

- (૮) સરકારશ્રીની નિયત કરેલ ખરીદ પધ્ધતિની મર્યાદામાં સંસ્થાએ નિયત કરેલ ખરીદ પધ્ધતિ અનુસાર ખરીદી કરી હોય, ચાંટ વાપરવાના હેતુસર બિન-ઉપયોગી ખરીદી કરેલ ન હોય તે તપાસવું.
- (૯) દરેક ચૂકવણીના સમર્થનમાં વાઉચરો અને સંબંધિતની મળેલ રકમના અનુસંધાને પાકી પહોંચ મેળવેલ હોય તે જોવું.
- (૧૦) પ્રવાસ-ભથ્થાં તથા અન્ય ભથ્થાંઓની નિયમોનુસાર ચૂકવણી થયેલ છે.

: પ ત્ર ક - ૧ :

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના યુનિટની યાદી : (તા.૩૧-૧૨-૨૦૦૦ની પરિસ્થિતિએ)

(અ) દાંતીવાડા ઝોન :

૧.	કૃષિ મહાવિદ્યાલય,	સરદાર કૃષિનગર
૨.	વેટરનરી કોલેજ,	"
૩.	હોમ સાયન્સ કોલેજ,	"
૪.	આરોગ્ય કેન્દ્ર,	"
૫.	વિદ્યાલય,	"
૬.	ગ્રંથપાલ લાયબેરી,	"
૭.	સીડ ટેકનોલોજી વિભાગ,	"
૮.	પશુ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,	"
૯.	આમિલ્ક ઈજનેરી વિભાગ,	"
૧૦.	નાયબ સંશોધન વિભાગ,	"
૧૧.	નાયબ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી,	"
૧૨.	એન.એ. આર. પી.,	"
૧૩.	ગેસ્ટ હાઉસ,	"

(બ) આણંદ ઝોન :

૧.	બી.એ. કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર,	આણંદ
૨.	વેટરનરી સાયન્સ કોલેજ,	"
૩.	શેઠ મ.છ. ડેરી સાયન્સ કોલેજ,	"
૪.	એક્સપરમેન્ટ કોમર્શીયલ ફાર્મ પ્રોજેક્ટ,	"
૫.	પ્રસાર શિક્ષણ ભવન,	"
૬.	ઈન્ડિયન ડેરી કોર્પોરેશન પ્રોજેક્ટ,	"
૭.	બીડી-તમાકુ સંશોધન કેન્દ્ર,	"
૮.	આઈ.સી.એ.આર. યોજના,	"
૯.	અ. શેઠ મ.છ.કૃષિ શાળા,	"
	બ. ગૃહ વિજ્ઞાન શાળા,	"
	ક. બેકરી શાળા,	"
	ડ. પ્રકાશન વિભાગ,	"
	ઈ. ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ વર્કશોપ વીન્ગ,	"
૧૦.	એન.એ.આર.પી.,	"
૧૧.	ગેસ્ટ હાઉસ,	"

(ક) જુનાગઢ ઝોન :

૧.	ખેતીવાડી કોલેજ,	જુનાગઢ
૨.	કૃષિ ઈજનેરી કોલેજ,	"
૩.	તેલીબીયાં સંશોધન વિભાગ,	"
૪.	પશુ ઉછેર વિભાગ,	"
૫.	કૃષિ શાળા,	"
૬.	વિસ્તરણ વિભાગ,	"
૭.	કપાસ સંશોધન વિભાગ,	"
૮.	કઠોળ સંશોધન વિભાગ,	"
૯.	શેરડી સંશોધન વિભાગ,	"
૧૦.	શાકભાજી સંશોધન વિભાગ,	"

૧૧.	ઘઉં સંશોધન વિભાગ,	"
૧૨.	એસ્ટેટ વિભાગ,	"
૧૩.	ફીશરીઝ વિભાગ,	વેરાવળ
૧૪.	ગેસ્ટ હાઉસ	

(ડ) નવસારી ઝોન :

૧.	ન.મ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય,	નવસારી
૨.	આસ્પી-વન્ય-બાગાયત કોલેજ,	"
૩.	પશુ સંવર્ધન કેન્દ્ર,	"
૪.	નાયબ સંશોધન નિયામક,	"
૫.	એન.એ.આર.પી.,	"
૬.	નાયબ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામક,	"
૭.	સંશોધન વૈદ્યાનિક,	"
૮.	વોટર મેનેજમેન્ટ પ્રોજેક્ટ, જમીન સુધારણા તેમજ પશુસંવર્ધન કેન્દ્ર)	"
૯.	પ્રાધ્યાપક (પ્લાન્ટ પેથોલોજી)	"
૧૦.	" (અર્થશાસ્ત્ર)	"
૧૧.	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી,	"
૧૨.	પ્રાધ્યાપક (એગ્રોનોમી),	"
	અ. ઈન્સ્ટ્રક્શનલ કાર્મ તેલીબીયાં	
	બ. મીકેલ એગ્રોનોમી	
૧૩.	તબીબી અધિકારીશ્રી,	"
૧૪.	ગેસ્ટ હાઉસ,	"

(ઝોન એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્ગ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

: પત્રક - ૨ :

ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના ખેત વિષયક સંશોધન કાર્યની યાદી : (તા.૩૧-૧૨-૨૦૦૦ની પરિસ્થિતિએ)

(અ) દાંતીવાડા ઝોન :

૧.	કઠોર સંશોધન કેન્દ્ર,	સરદાર કૃષિનગર
૨.	મસાલા સંશોધન કેન્દ્ર,	જગુદન
૩.	ઘઉં સંશોધન કેન્દ્ર,	વિજાપુર
૪.	કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર,	(લાડોસ, ભચાઉ, અરણેજ, છારોડી) આસોડા, ધંધુકા
૫.	સુકી ખેતી સંશોધન કેન્દ્ર,	કોઠારા (કચ્છ) રાવનપુર
૬.	સીલ્વી પાસ્યરલ યોજના,	ભચાઉ
૭.	ખારેક સંશોધન કેન્દ્ર,	મુંદ્રા
૮.	બટાટા સંશોધન કેન્દ્ર,	ડીસા
૯.	ફળ સંશોધન કેન્દ્ર,	દહેગામ
૧૦.	આદિવાસી ઉત્પાદન મંડળ,	ખેડબહમા
૧૧.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,	ડીસા

બ. આણંદ કેન્દ્ર :

૧.	નોર્થકોટ કેટલ ફાર્મ કૃષિ શાળા,	છારોડી
૨.	ચોખા સંશોધન કેન્દ્ર,	નવાગામ
૩.	મકાઈ સંશોધન કેન્દ્ર,	ગોધરા
૪.	શેરડી સંશોધન કેન્દ્ર,	ઠાસરા
૫.	ડાંગર સંશોધન કેન્દ્ર,	ડેરોલ ડભોઈ
૬.	તમાકુ સંશોધન કેન્દ્ર,	આણંદ, ધર્મજ
૭.	આદિવાસી સંશોધન તાલીમ કેન્દ્ર,	દેવગઢ બારીયા
૮.	કૃષિ શાળા, હલકાધાન્ય સંશોધન યોજના,	દાહોદ
૯.	કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર,	વડોદરા
૧૦.	નર્મદા સંશોધન કેન્દ્ર,	પાદરા
૧૧.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,	દેવાતજ

(ક) જુનાગઢ ઝોન :

૧.	કૃષિ શાળા,	ધારી, હળવદ
૨.	સુકી ખેતી પાક સંશોધન કેન્દ્ર,	તરઘડીયા, શતીયા, ખંભાલિયા વલ્લભીપુર, નાના કાંધાસર
૩.	તૃણ ધાન્ય સંશોધન કેન્દ્ર,	જામનગર
૪.	ગૌચર સંશોધન કેન્દ્ર,	ધારી
૫.	બાગાયત પાક સંશોધન કેન્દ્ર,	મહુવા
૬.	તેલીબીયાં પાક સંશોધન કેન્દ્ર,	અમરેલી
૭.	કપાસ પાક સંશોધન કેન્દ્ર,	ખાપર
૮.	શેરડી પાક સંશોધન,	કોડીનાર
૯.	ફળ પાક સંશોધન,	માંગરોળ
૧૦.	બાજરી પાક સંશોધન,	મહુવા
૧૧.	ફીશરીઝ પાક સંશોધન,	ઓખા સિકકા

(ડ) નવસારી કેન્દ્ર :

૧.	કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર,	પરીયા
૨.	ફળ સંશોધન કેન્દ્ર,	ગણદેવી
૩.	કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર,	તણછા
૪.	ઝાંગર સંશોધન કેન્દ્ર,	વ્યારા
૫.	જુવાર-શેરડી સંશોધન કેન્દ્ર,	સુરત
૬.	ઘઉં સંશોધન કેન્દ્ર,	બારડોલી
૭.	કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર,	સુરત
૮.	કોલેજ ફાર્મ,	નવસારી
૯.	બેકરી શાળા,	નવસારી
૧૦.	કૃષિ શાળા,	વ્યારા, વધઈ, ભરૂચ નવસારી
૧૧.	કપાસ પાક સંશોધન કેન્દ્ર,	અછાલીયા
૧૨.	કપાસ સંકટ પાક સંશોધન કેન્દ્ર,	હાંસોટ
૧૩.	રંભાસ ફાર્મ	
૧૪.	નાઈઝર સંશોધન કેન્દ્ર,	વણારસી
૧૫.	જમીન વિજ્ઞાન સંશોધન કેન્દ્ર,	નવસારી
૧૬.	સંશોધન કેન્દ્ર, અ. દાંતી યોજના બ. ઉભરાટ	
૧૭.	શેરડી સંશોધન કેન્દ્ર,	નવસારી
૧૮.	કઠોળ સંશોધન કેન્દ્ર,	નવસારી
૧૯.	કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર,	વધઈ
૨૦.	કપાસ પાક સંશોધન કેન્દ્ર,	ભરૂચ

પ્રકરણ - ૬

: બાંધકામ ઓડિટ, રાહતના (અછતના) કામોનું ઓડિટ તથા કામગીરી, કાર્યક્ષમતા અને યોજનાકીય ઓડિટ અંગે :

પ્રકરણ વિષે પ્રારંભિક માહિતી :

- (૧) લોકલ ફડ ઓડિટ ખાતાના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને પોતાની ઓડિટ કામગીરીમાં ઉપયોગી બને તે માટે આ પ્રકરણ પ્રથમવાર દાખલ કરવામાં આવેલ છે. આ પ્રકરણમાં જે તે ઓડિટ કામગીરી માટે આપવામાં આવેલ ચેકસ સામાન્યતઃ કોઈપણ સ્થાનિક સંસ્થાના ઓડિટમાં (સ્થાનિક સ્થિતિએ અનુરૂપ રીતે) લાગુ પાડવાનાં રહે છે.
- (૨) બાંધકામનું ઓડિટ બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ, પરિપત્રો, ઠરાવો, જાહેરનામા, સ્થાનિક સંસ્થાઓના પેટા નિયમો તથા સ્થાનિક સંસ્થાઓ ધ્વારા કરેલ નાણાકીય સત્તા સોંપણી વિગેરે બાબતો ધ્યાને લઈ કરવાનું રહેશે.

૨૦૪. ખાતા તરફથી અગાઉ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ખાતાના કચેરી નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૧માં અગાઉ ઉપર જણાવેલા ઓડિટ અંગેની તુટક તુટક માર્ગદર્શન આપતી સુચનાઓ આપવામાં આવેલ હતી. સદરહુ સુચનાઓ હવે એક અલગ પ્રકરણરૂપે એકત્રિત કરી આ પ્રકરણની અંદર તેનો અલાયદી રીતે સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોઈ જિલ્લા કચેરીઓના તમામ ઓડિટ અધિકારીઓ તથા તમામ ઓડિટરોએ આ માર્ગદર્શક સુચનાઓનો ઉપયોગ કરી ઓડિટ કામગીરી કરવાની રહેશે.

- (૧) બાંધકામ ઓડિટ.
- (૨) કુદરતી આપત્તિઓના લેવડદેવડ (અછત રાહત, પૂર રાહત, વાવાઝોડું અને ભૂકંપ રાહત વિગેરે) નું ઓડિટ.
- (૩) કામગીરી, કાર્યક્ષમતા અને યોજનાકીય ઓડિટ

૨૦૪.(૧) બાંધકામના કામોનું ઓડિટ :

બાંધકામના કામોના વાઉચર્સનું ઓડિટ નીચે જણાવ્યા મુજબ કરવાનું રહે છે.

ચાલુ કામો તથા અન્ય વાઉચર્સ : પસંદગીના માસ દરમ્યાન ખર્ચે પડેલ ચાલુ કામોના રનીંગ બીલ તથા અન્ય વાઉચર્સ.

પુરા કામો : અન્વેષણ વર્ષ દરમ્યાન પૂરાં થયેલ કામો.

સ્ટોર, સ્ટોક, સ્ટોક સસ્પેન્સ : ખરીદીના વાઉચર્સ.

(એન. એમ. પટેલ)
એડીટર વર્તુળ ૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

(૧) ચાલુ કામો :

ચાલુ કામોમાં રનીંગ બીલનો જથ્થો માપપોથી સાથે સરખાવવો જોઈએ અને ભાવની સરખામણી કામની અનુસુચિ-“બી”માં મુકેલ ભાવો સાથે સરખાવવા જોઈએ. બીલની ગણિતીક ચકાસણી કરવી. કરારખત મુજબ ચુકાદો કરેલ છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી. તેમજ નિયમ મુજબ જામીન અનામત, માલસામાન તથા અન્ય વસુલાત થયેલ છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી. વિશેષમાં બિલ ઉપર કામને લગતી પ્રાથમિક વિગતો નોંધેલ છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી.

(૨) પૂરા થયેલ કામો :

અન્વેષણ વર્ષ દરમ્યાન પૂરાં થયેલ કામો પૈકી રૂ.૫૦,૦૦૦/-થી નીચેના કામોની જિલ્લા પંચાયતોના કિસ્સામાં ૨૦ ટકા અને તે સિવાયના બાકીનાં પુરા થયેલા કામોની બંને પ્રકારની સંસ્થાઓમાં ૧૦૦ ટકા ચકાસણી કરવી.

(૧) કામના અંદાજો અંગેની ચકાસણીમાં કામની અનુસુચિ-“બી” મુકેલ જથ્થો કામના અંદાજ સાથે સામેલ માપણીપત્રક સાથે ચકાસવો. અંદાજમાં મુકેલ ભાવ જે તે વર્ષની દરની અનુસુચિ મુજબ બનાવેલ હોય તેના આધારે ચકાસણી કરવી.

(૨) વહીવટી મંજૂરી, તાંત્રિક મંજૂરી, સક્ષમ અધિકારી ધ્વારા આપવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવી. વહીવટી મંજૂરી એ ઉભા થનારા બાંધકામની જરૂરયાત અંગે સમર્થન છે. આ પ્રકારનું બાંધકામ કરવું વહીવટી દ્રષ્ટિએ આવશ્યક છે. તેમ આ મંજૂરી ધ્વારા પ્રતિપાદિત થાય છે. જ્યારે તાંત્રિક મંજૂરી ધ્વારા સંબંધિત બાંધકામ તાંત્રિક રીતે સુદૃઢ, મજબુત અને વહીવટી જરૂરિયાતોને પુરું પાડતું થશે તેવી ખાતરી મળી રહે છે.

(૩) વહીવટી મંજૂરી જે ખાતાના ઉપયોગ માટે બાંધકામ કરવાનું છે. તે ખાતાએ આપવાની થાય છે. જ્યારે તાંત્રિક મંજૂરી હંમેશા બાંધકામ ખાતા એ જ આપવાની થાય છે.

- (૪) જાહેર બાંધકામ ખાતાએ યનારા જુદા જુદા બાંધકામોના બે પ્રકારો જેવા કે (૧) મુળ બાંધકામ અને (૨) મરામત બાંધકામ. મુળ કામો માટે બાંધકામવાર કામની અંદાજપત્રિય જોગવાઈ તથા મરામતના કામો માટે ટકાવારીના ધોરણે અંદાજપત્રિય જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. આ બંને જોગવાઈઓમાં કેટલીકવાર બિનઅધિકૃત રીતે બીજા આશય માટે વાપરી આ બે બાબતે અનિયમિતતાઓ થતી હોય છે. એટલે જ્યારે મોટી રકમનાં ખર્ચાઓ મરામતના સદરે ઉધારવાનું જોવામાં આવે ત્યારે થયેલ ખર્ચ ખરેખર મુળકામનો નથી. તેની પાકી ખાતરી કરી જરૂર જણાયે ઓડિટે ટીકાટિપ્પણ કરવી.
- (૫) મુળ કામો અને મરામતના કામોની સમજુતિ અને વ્યાખ્યા જાહેર બાંધકામ નિયમ સંગ્રહના પારા-૧૨૮માં આપવામાં આવી છે. તે ધ્યાને લઈ આ વિશે ઓડિટમાં જરૂર જણાયે આલોચના કરવી.
- (૬) વહીવટી મંજૂરીની રકમ કરતાં ખર્ચ વધારે યનાર હોય અથવા મહત્વના ફેરફારો કરવામાં આવ્યા હોય ત્યારે સુધારેલી વહીવટી મંજૂરી તેમજ તાંત્રિક મંજૂરીની રકમ કરતાં ૫ ટકા કે તેથી વધુ ખર્ચ થવાની સંભાવના હોય તો સુધારેલી તાંત્રિક મંજૂરી લેવાની રહે છે. આ બાબત ઓડિટે ચકાસવી.
- (૭) ઉક્ત નિયમ સંગ્રહના પેરા-૧૫૧ની જોગવાઈ પ્રમાણે ઘટાડેલા અંદાજો પણ કેટલાક કિસ્સાઓમાં તૈયાર કરવાના થાય છે કે જેથી ખર્ચમાં થયેલી ભયતો બીનઅધિકૃત રીતે વપરાઈ જાય નહીં તે પણ ચકાસવું.
- (૮) જમીન સંપાદનની બાબતની પણ ખાતરી કરવી. જેથી ભવિષ્યમાં કાયદાકીય બાબત ઉપસ્થિત થાય નહીં.

(૩) **ટેન્ડર :**

ટેન્ડરના જાહેર બાંધકામ નિયમસંગ્રહમાં જેટલા પ્રકારો છે તે મુજબ કામની ટેન્ડર પ્રક્રિયા નિયમ મુજબ ચકાસણી કરવી તથા તેને આનુષંગિક બીજી બાબતો પણ ચકાસવી.

૧. નિયમ અનુસાર બહોળી પ્રસિધ્ધી ધરાવતા વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપેલ છે.
૨. રજિસ્ટર થયેલા ઠેકેદારોને વેચાણ અને વેચાણકિંમતની ખાતરી કરવી. (પારા-૧૬૯બી)
૩. ભાવો માંગવામાં નિયમ અનુસારનો સમયગાળો રાખેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું. (પારા-૨૦૦)
૪. નિયત દરે ટેન્ડર ફી વસુલ કરેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.
૫. ટેન્ડર રજી.એ.ડી.થી મંગાવેલ છે કે કેમ ? તમામ ટેન્ડર ખોલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી યોગ્ય રીતે કસ્ટડીમાં રાખવામાં આવેલ છે. તેમજ મુદત બહારનાં ટેન્ડરોનો સ્વીકાર કરેલ નથી. તે બાબતે ખાતરી કરવી.
૬. મળેલ ટેન્ડરો " ટેન્ડર " રજીસ્ટરે યોગ્ય રીતે નોંધેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું. ટેન્ડર મળ્યા બાદ જેને સ્વીકારવાની સત્તા છે તેમના ધ્વારા ઠેકેદારોની હાજરીમાં ટેન્ડરો ખોલેલ છે તેની ખાતરી કરવી. ટેન્ડર અંગે જો સક્ષમ અધિકારીશ્રીનો તાંત્રિક અભિપ્રાય મેળવવાનો થાય તો તે મેળવેલ છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી.
૭. ટેન્ડર સ્વીકારવાનો તાંત્રિક અભિપ્રાય મળ્યા બાદ ટેન્ડર સ્વીકારવામાં વિલંબ થાય અને ભાવો ભર્યાની મુદત 'વેલીડીટી પિરીયડ' પુરો થાય તો ફરી ભાવો મંગાવવાના સંજોગો ઉપસ્થિત થતાં ઉચ્ચ ભાવના કારણે નુકશાની થાય. જો આનું બનેલ હોય તો યોગ્ય ટીકા કરવી.
૮. ટેન્ડરો ખોલતી વખતે ભાવો વાંચેલ છે કે કેમ ? ટેન્ડરોને નંબર આપેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.
૯. ૧૦ ટકા થી વધુ નીચા ભાવોના કામોની વર્કબિલીટી તપાસ્યા બાદ કામો આપેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.
૧૦. તૈયાર કરેલ તુલનાત્મક પત્રક ચકાસવું. ઓછામાં ઓછા ભાવો મંજૂર કરતી વખતે વ્યાજબીપણું જોવું. ઓછા ભાવ કરતાં અન્ય ટેન્ડર સ્વીકારવાનું હોય ત્યારે કમિટી કક્ષાએ કારણો સાથે નિર્ણય લીધાની ખાતરી કરવી.

૧૧. સહકારી મંડળી, ગ્રામ પંચાયત, બેકાર ઈજનેરશ્રીને આપવામાં આવેલ છુટછાટ સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સુચના અનુસાર વ્યાજબી હોવાની બાબત ચકાસવી. તેમજ આ અંગે તાલુકા-જિલ્લાના નોંધાયેલા ઈજનેરોની વચ્ચે સ્પર્ધાની બાબત ચકાસવી. કેટલાક કિસ્સામાં રીંગ કરીને સંસ્થાને નાણાંકીય નુકશાન થાય તે રીતે કાર્યવાહી થતી હોય છે. આમ ના થાય તે ચકાસવું.

(૪) વર્કઓર્ડર-કરારખત, જામીન અનામત :

૧. ઠેકેદારનાં કામનો સ્વીકાર થયાની લેખિત જાણ કર્યા બાબતે ચકાસણી કરવી.
૨. જાણ કર્યા બાદ નિયમ મુજબ ઠેકેદારશ્રીએ કામના પ્રકારને આધિન ૨.૫ ટકા થી ૫ ટકા જેટલી જામીન અનામતની ૫૦ ટકા રોકડ રકમ કે સર્ટીફિકેટના સ્વરૂપમાં ભરેલ છે તેની ખાતરી કરવી.
૩. કરારખત કરવામાં આવે તેમાં નિયમ મુજબની સ્ટેમ્પ ડ્યુટી લીધેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.
૪. કરારખત કરવામાં આવે તેમાં કામના પ્રકારને ધ્યાને લઈને તમામ શરતો આવરી લેવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું. કારણ કે, કેટલાક કિસ્સાઓમાં ઠેકેદાર કામ અધુરું છોડીને જતો રહે ત્યારે તેની સામે કાયદાકીય કાર્યવાહી કરી શકાય તેવી શરતો હોવી અતિ આવશ્યક બાબત છે.

(૫) રનીગબીલ, આખરી બીલની ચકાસણી :

વર્કફાઈલના રનીગ બીલ તથા આખરી બીલની કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી. નીચેના મુદ્દા કાળજીપૂર્વક તપાસવા.

૧. બીલના મથાળે કામનું નામ, એજન્સીનું નામ, અગાઉના બીલ નંબર તારીખ, ચુકાદા તબેના બીલના વાઉચર નંબર, તારીખ, વર્કઓર્ડરની વિગત, કામ શરૂ થયા તારીખ, પૂર્ણ થયા તારીખ, વગેરે વિગતો લખેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.
૨. બીલનો જથ્થો માપપોથી સાથે મેળવવો તથા ભાવો અંદાજની અનુસુચિ "બી" સાથે મેળવવા, બીલની ગણિતીક રીતે ચકાસણી કરવી, બીલમાં કરારખત મુજબ ઉમેરવાની અને બાદ કરવાની રકમ યોગ્ય રીતે બાદ કરેલ છે. અને અગાઉનાં બીલનો ચુકાદો બાદ કરેલ છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી.
૩. બીલમાં નીચે જણાવેલ રકમોની વસુલાત થઈ છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી.
 અગાઉ અપાયેલ પેશગીની વસુલાત.
 જામીન અનામતની રકમની વસુલાત.
 ખાતાએ આપેલ માલસામાનની કિંમતની વસુલાત.
 ખાલી બારદાન, બેરલ, પરત ન કરેલ હોય તો તેની વસુલાત.
 કામના વિલંબ માટે વળતરની વસુલાત તથા અન્ય વળતરની વસુલાત.
 આવક વેરાની મુજબ સ્થાનેથી કપાત ૨ ટકા મુજબ.
 મશીનરી અને અન્ય સાધનો ભાડા પેટે આપેલ હોય તો ભાડાની વસુલાત અને સમયની ખાતરી કરવી.
 જમીન કે મકાનો ભાડે આપેલ હોય તો તેની વસુલાત.
 ટુલ્સ એન્ડ પ્લાન્ટના ટ્રાઈકલ્સની વસુલાત.
 ટેસ્ટીંગ ચાર્જની વસુલાત.
 લીકવીડેટ્ડ ડેમેજની વસુલાત.(સમયમર્યાદા માટે)
૪. બીલ સાથે માલસામાન વપરાશનું પત્રક, માલસામાન ખુલ્લા બજારમાંથી ખરીદેલ હોય તો તેના બીલ મેળવેલ છે કે કેમ ? માલસામાન જે ખાતાએ પુરો પાડેલ હોય તેની અનુસુચિ "અ" મુજબ વસુલાત કર્યાની ખાતરી કરવી. જો ખાતાએ પુરો પાડેલ માલસામાનની બચત રહેલ હોય તો સ્ટોરમાં પરત કરેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું. જો ન કરેલ હોય તો બેવડા દરે વસુલાત સુચવવી. વિશેષમાં ઠેકેદારશ્રીને આપેલ માલના ઈન્ડેન્ટ તથા યુ.એસ.આર. ફાઈલે રાખેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.

(એન. એમ. પટેલ)
 આઈ.ટી. વર્કિંગ-૧
 કૃષિાનિક લાંડાળ હિસાબ
 અમદાવાદ.

૫. જો એવા કામ માટે ચુકાદો કરેલ હોય જેનો અંદાજમાં સમાવેશ થયેલ ન હોય તેવા કામ માટે એટલે કે "એક્સ્ટ્રા આઈટમ"ની જેને સત્તા હોય તેવા સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી છે કે કેમ ? અને વ્યાજબી દરે ચુકાદો થયા બાબતે ચકાસણી કરવી.

૬. કામના આખરી બીલ સાથે કામની આઈટમવાર તથા એકંદરે વધ-ઘટનું કારણ સહીતનું તફાવત પત્રક તૈયાર કરી જેને સત્તા હોય તેવા સક્ષમ અધિકારી ધ્વારા મંજૂર કરેલ છે કે કેમ ? તથા કામમાં વધ-ઘટ થતાં સુધારેલ તાંત્રિક વહીવટી મંજૂરી મેળવ્યા બાદ આખરી ચુકાદો થયો છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવી.

૭. કામ પુરું થયાનું પ્રમાણપત્ર સક્ષમ અધિકારીએ આપ્યાની ખાતરી કરવી.

૮. જે કામમાં માલસામાનના ટેસ્ટીંગની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કામમાં વાપરેલ માલસામાનની ચકાસણી માટે બીલમાંથી ટેસ્ટીંગ ચાર્જ કપાત કરેલ છે કે કેમ ? તેમજ વાપરેલ માલની ચકાસણીના લેબોરેટરી પરીક્ષણ મેળવી ફાઈલે રાખવામાં આવ્યા હોય તેની ચકાસણી કરવી. જો પરીક્ષણ યોગ્ય ન આવેલ હોય તેવો માલ કામમાં વાપરેલ હોય તો ટીકા કરવી.

૯. જ્યારે કોઈપણ કામમાં જુનું કામ તોડી પાડવાની બાબતની જોગવાઈ હોય ત્યારે અંદાજપત્રમાં જુનો વાપરી શકાય તેવો માલ વાપરેલ હોય તો તેની કિંમત બીલમાંથી બાદ કરેલ હોવાની ચકાસણી કરવી.

૧૦. કામના અંદાજનો અભ્યાસ કરવો. અંદાજો સાથેનાં માપણીપત્રક મુજબ કોઈપણ કામના જથ્થામાંથી અન્ય કામનો જથ્થો બાદ કરવાની જોગવાઈ હોય તો તે ખરેખર બાદ કર્યાની માપપોથીમાં ખાતરી કરવી.

૧૧. પ્રાઈસ એસ્કેલેશન આપેલ હોય ત્યાં રીઝર્વ બેંકના અહેવાલોમાં આપેલ ભાવો પ્રમાણે સાચી રીતે ગણતરી કરી ચુકવણી કરેલ છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી.

૧૨. ઘટાડેલા દરો તથા રેઈટ એનાલીસીસના દરોની ચૂકવણીમાં જરૂરી ચકાસણી કરવા અંગે. અનુસુચિ 'ખ'માં દર્શાવેલ દરો કરતાં જ્યારે બીલની વિગતે ઘટાડેલા દરો(આર.આર.) અથવા આંશિક દરોને (પી.આર.)ધ્યાને લઈ ચુકાદો કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં આવા ઘટાડેલા અથવા આંશિક દરો આપવા પાછળનાં વ્યાજબી કારણો ચકાસવા તથા માપપોથીમાં તે અંગેની વિગતો દર્શાવેલ હોવાની ચકાસણી કરવી. તેમજ રેઈટ એનાલીસીસને લક્ષમાં લઈ ચુકવેલ દરો બાબતે જરૂરી ચકાસણી કરવી. તેમજ ખાસ કરીને ઘટાડેલા દરોના કિસ્સાઓમાં કામની ગુણવત્તાને અસર થાય તેવો માલસામાનનો ઉપયોગ અથવા કામગીરી નબળી થવાને કારણે જો ઘટાડેલા દર આપેલ હોય તો ઓઈડટમાં જરૂરી ટીકાટિપ્પણ કરવી.

૧૩. હિસાબી તડજોડ બાબત.

બીલમાંથી કપાત કરેલ સીક્યોરીટી ડીપોઝિટ તેમજ અન્ય કપાતની હિસાબી તડજોડ યોગ્ય રીતે અને જરૂરી નોંધો સંબંધકર્તા રજીસ્ટરમાં થયેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.

૧૪. રોયલ્ટી ચૂકવણીના પ્રમાણપત્ર બાબત.

સિક્યોરીટી ડીપોઝિટના પરત ચુકાદાના કિસ્સાઓમાં સંબંધિત ઠેકેદારો તરફથી જરૂરી આધારો જેવાકે કોઈ વસુલાત બાકી નથી. રેવન્યુ ખાતાનું રોયલ્ટીની રકમ બાકી નથી તેનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદજ ચુકાદો થયેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું તથા કરારખતની જોગવાઈ મુજબ ડીફેક્ટ લાયાબીલીટી પિરીયડ પૂર્ણ થયા બાદજ ચુકવણું કર્યાનું ખાસ ચકાસવું.

(૬) એડવાન્સ પેમેન્ટ :

ઠેકેદારશ્રીને કરેલ કામના માપ લેવા શક્ય ન હોય અથવા તો માલ સામે તારણવાળી પેશગી ધ્વારા એડવાન્સ પેમેન્ટ આપવામાં આવે છે ત્યારે એડવાન્સ પેમેન્ટ સત્તા ધરાવતા અધિકારીશ્રીની ભલામણને આધિન આપેલ છે તેની ખાતરી કરવી. જે આઈટમનું એડવાન્સ પેમેન્ટ કરેલ હોય તે આઈટમની માપ લીધા પછી કિંમત એડવાન્સ પેમેન્ટની રકમ કરતાં ઓછું ના થયાની ખાતરી કરવી તેમજ આવા એડવાન્સની તાત્કાલિક વસુલાત કરી છે તેની ચકાસણી કરવી. વિશેષમાં તાત્કાલિક જરૂરીયાત ન હોય તેવા માલસામાન માટે એડવાન્સ આપેલ નથી તેની ખાતરી કરવી.

(૭) માપપોથી :

માપપોથી બાબતે નીચેની બાબતો ચકાસવી.

૧. માપપોથી આપ્યાની નોંધ માપપોથીનાં જથ્થા રજીસ્ટરે તથા મુવમેન્ટ રજીસ્ટરે થઈ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવી.
૨. માપપોથી વપરાશમાં લેતાં પહેલાં તેના પ્રથમ પાના ઉપર ડીવી.એકાઉન્ટન્ટ અથવા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની તારીખ સાથે સહી કરી માપપોથી અધિકૃત થયાની ખાતરી કરવી.
૩. માપપોથીમાં લેવાયેલ માપ તારીખના ક્રમમાં લીધા છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવી. માપોમાં થયેલ છેકછાક પ્રમાણિત થયાની ખાતરી કરવી. માપપોથીમાં કોરી જગા કે પાનું છોડવાનું નથી.
૪. માપપોથીમાં લીધેલ માપ અધિકૃત કરેલ અધિક મદદનીશ ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર અને નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ધ્વારા લીધેલ છે કે કેમ ? અને આ રીતે લેવાયેલ માપો નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી અને જ્યાં નિયત થયેલ હોય ત્યાં નિયત ટકાવારી મુજબનાં માપો કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ ચકાસેલ છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી.
૫. માપપોથીમાં કામની પ્રાથમિક વિગતો, ઠેકેદારનું નામ, કામ શરૂ થયા તારીખ, કામ પૂર્ણ થયા તારીખ, માપ લીધા તારીખ, લખેલ છે તેમજ ઉપસ્થિત વિવાદ ટાળવા માપપોથીમાં ઠેકેદારશ્રીની સહી મેળવેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવી.
૬. બીલનો ચુકાદો થયા બાદ લેવાયેલ માપ લાલ સહીથી, ફોસ કરી રદ કરવા, ચુકાદો પાસ કર્યા બાદ સક્ષમ અધિકારીશ્રીએ સહી તથા શેરો થયાનું તથા ચુકાદાનાં વાઉચર નંબર, તારીખ લખાયાનું જોવું.
૭. કામના માપ સ્થળ ઉપર લેવાય તે આવશ્યક બાબત છે. આ માટે માપ લીધાની તારીખનું માપપોથીનાં મુવમેન્ટ રજીસ્ટર સાથે તથા તાંત્રિક કર્મચારીની કામગીરીની ડાયરી સાથે ચકાસવું.
૮. એપિલ તથા ઓકટોબરના પુરાં થતાં દર છ માસે વપરાશમાં લેવાયેલ માપપોથીઓની ઓછામાં ઓછી ૬ ટકા સમિક્ષા ડીવીઝનલ ઓકાઉન્ટન્ટ / નાયબ ડીવીઝનલ ઓકાઉન્ટન્ટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીના હુકમો મેળવી કર્યાની ખાતરી કરવી.
૯. ટેસ્ટ ચેક જે આઈટમો માટે દર્શાવવામાં આવી હોય તે આઈટમો ટેસ્ટ ચેકના દિવસે ઢંકાયેલી ના હોવી જોઈએ. તેમજ બાંધકામમાં ઢંકાઈ જતી બાબતોના માન્ય (હીડન મેજરમેન્ટ) અગાઉની તારીખોમાં નોંધાયેલા હોવાની ખાતરી કરવી.
૧૦. માપ લખનાર અને ટેસ્ટ ચેક કરનાર અધિકારીની સહી સાથે તારીખ નોંધ્યાની તથા શંકા પડે તે રીતે માપપોથીમાં ચેડા થયા નથી, તે ચકાસવું.
૧૧. શીડ્યુલ-બીમાં દર્શાવેલ આઈટમો સાથે માપપોથીમાં દર્શાવેલ જથ્થો, દર અને રકમની ખાતરી કરવી.
૧૨. જે જે કેસોમાં રીડ્યુસ રેટ (ધટાડેલા દર) કે પાર્ટ રેટ (આંશિક દર)થી ચુકવણી કરેલ હોય તેની પણ યોગ્ય ચકાસણી કરવી.
૧૩. માપપોથીમાં એબસ્ટ્રેક્ટ કાઢ્યાની પણ ખાતરી કરવી.
૧૪. સીન્ડેજ ચાર્જ આપ્યાની તથા જથ્થાની કરેલ કપાતની નિયમાનુસાર કરેલ કાર્યવાહીની ખાતરી કરવી.

(૮) કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ :

કામ પુરું થયાનું કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીશ્રી ધ્વારા આપેલ છે તે બાબત ચકાસવી. જો કામનો ખર્ચ કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ ની રકમ કરતાં વધી જતો હોય તો વસુલ્લાત સૂચવવી.

(૯) વર્ક-રજીસ્ટર :

કામનું વર્ક રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં રાખેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું. તથા કામને લગતા ખર્ચની અદ્યતન રીતે નોંધ થયાની બાબત ચકાસવી. જો વર્કચાર્જનો ખર્ચ જોગવાઈ કરતાં વધી જતો હોય તો ટીકા કરવી.

(૧૦) મિલકત રજીસ્ટરે નોંધ તથા તાબા પાવતી :

કામ પુરું થયા બાદ કામના મિલકત રજીસ્ટરે નોંધ કરેલ છે કે કેમ ? તથા કામની તાબા પાવતી જેમને મિલકત આપેલ હોય તેમની પાસેથી મેળવેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.

કમ્પ્યુટર સેલ
 કમ્પ્યુટર સેલ-૧
 કમ્પ્યુટર સેલ-૨
 કમ્પ્યુટર સેલ-૩

(૧૧) મુદત :

કરારખતની શરત મુજબ ઠેકેદારશ્રી જ્યારે નિયત સમયમર્યાદામાં કામ પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે મુદત વધારાની અરજી કામમાં રૂકાવટ કરતું કારણ ઉપસ્થિત થયાના એક માસની અંદર પણ કામની મુજબ મુદત પૂર્ણ થતાં પહેલાં મુદત વધારા માટે અરજી કરેલ હોવી જોઈએ. અને વ્યાજબી કારણસર મુદત વધારો માન્ય રાખવો જોઈએ. જો મુદત વધારો યોગ્ય રીતે ન અપાયું જણાય તો કરારખતની શરતો મુજબ કામની કિંમતના ૦.૧ ટકા રોજના પરંતુ વધુમાં વધુ એસ્ટીમેટના ૧૦ ટકાની મર્યાદામાં વળતર વસુલ કરેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.

(૧૨) ઠેકેદારશ્રી કામ પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે :

મુજબ ઠેકેદારશ્રી કામ પૂર્ણ કરવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે કરારનામાની જોગવાઈ મુજબ તેમને નોટીસ આપેલ છે કે કેમ ? તેમ છતાં કામ પૂર્ણ ન કરે તો અગાઉની ખર્ચ અને જોખમે કામ પૂર્ણ કરવાની જોગવાઈ હતી તે રદ કરી સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગનાં તા.૧૫-૧૦-'૯૧ના ઠરાવ ક્રમાંક:-ટીએનસી/૧૦૮૧/એબી/૧૦-૧૧/સી તથા તા.૨૯-૧૦-'૯૧ના ઠરાવ મુજબ નીચે મુજબ જાહેર બાંધકામ / સિંચાઈ ખાતાએ કાર્યવાહી કરવાની રહે. જેની ઓડિટ દરમ્યાન ચકાસણી કરવી.

- (૧) કરારની કિંમત ૦.૧ ટકા તથા એકંદરે અંદાજી કિંમતના ૧૦ ટકા મુજબ લીક્વીડેટ્ડ ડેમેજ જેટલી રકમ વસુલ કરવાની રહે છે.
- (૨) એજન્સી રદ કરી ઠેકેદારશ્રીની જામીન અનામતની રકમ જપ્ત કરવી. એ નિર્ણય લીધા બાદ ઠેકેદારશ્રીએ કરેલ કામમાં કોઈ ચુકાદો કરવાનો થતો નથી. એટલે કે આવો ચુકાદો જપ્ત કરવાનો રહે છે.
- (૩) ઠેકેદારશ્રીને કાળી-યાદીમાં મુકી ત્રણ વર્ષ સુધી કામ આપવાના થતાં નથી.

આ જોગવાઈને આધિન વસુલાત માટે નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરવાં છતાં જો ઠેકેદાર વસુલાત ભરે નહીં તો કરારભંગ થયાની તારીખથી નામદાર અદાલતમાં સમયસર દાવા દાખલ કરવાના હોય છે. જેથી સરકારને ભવિષ્યમાં નુકશાની ન થાય. જો વસુલાત થયેલ ન હોય તો અને સમયસર દાવા દાખલ કરેલ ન હોય તો ઓડિટમાં આ અંગે નોંધ આપવી.

(૧૩) "બાંહેધરી સમય" દરમ્યાન કામને નુકશાની થવા બાબત :

કરારખત મુજબ કામની કિંમત અનુસાર કામ પૂર્ણ થયા બાદ નબળા કામ કે સામાન્ય સંજોગોમાં કામની થયેલ નુકશાની માટે ઠેકેદારશ્રી જવાબદાર છે. આ બાંહેધરી સમય દરમ્યાન કામને નુકશાન થયેલ હોય તો ઠેકેદારશ્રીની જવાબદારી નક્કી કરવા સૂચવવું.

(૧૪) વેચાણવેરાની મૂળ સ્થાનેથી કપાત કરી સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવવા અંગે :

ગુજરાત વેચાણવેરા કાયદો ૧૯૬૯ની કલમ-૫૭ માં કલમ-૫૭(એ) અને ૫૭(બી) થી નવી જોગવાઈ ઉમેરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ ૧-૪-'૯૭ થી અમલમાં આવે તે રીતે રૂ.૧૦ લાખથી વધુ રકમના વર્ક કોન્ટ્રાક્ટ હેઠળની ચુકવણી વખતે ૭.૫ ટકા મંજુરી ખર્ચના બાદ કર્યા પછી કામની કિંમતના ૨ ટકા મુજબ વેચાણવેરો મૂળ સ્થાનેથી કપાત કરી દિવસ-૧૦ માં સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાનો રહે છે. તેથી આ જોગવાઈ મુજબ અમલવારી થયાની ઓડિટમાં ચકાસણી કરવી.

(૧૫) નાણાંકીય વર્ષના અંતે ઉતાવળો ખર્ચ :

નાણાંકીય વર્ષના અંતે ચાંટ રદ ન જાય તે માટે કામની પેશગી તથા માલસમાનની એવી ખરીદી કરવી કે જેની તાત્કાલિક જરૂરીયાત ન હોય અથવા તો માલ આવેલ ન હોય તેમ છતાં ખરીદી પેટે મોટી રકમની અગાઉથી રકમ ચુકવવી. વગેરે ઉતાવળો ખર્ચ થયાનું જણાય તો ઓડિટમાં જરૂરી ટીકા કરવી.

(૧૬-૭) સ્ટોર સ્ટોકની ખરીદી તથા ક્લિસાબો :

(૧) ખરીદી :

૧. ખરીદી તલેના જથ્થાની નાણાંકીય જોગવાઈ તથા સક્ષમ અધિકારીની મંજુરી મેળવેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.
૨. ખરીદી કરતાં પહેલાં જથ્થાના જાત, વર્ગીકરણ, જરૂરીયાત અંગે નિર્ણય લીધાની બાબત ચકાસવી.
૩. ખરીદીની પ્રક્રિયાનું યોગ્ય રીતે પાલન થયેલ છે. ઠેકેદારશ્રી સાથે કરારખત કરેલ છે કે કેમ ? તેમજ જરૂરી જામીન અનામતની રકમ લીધાની ખાતરી કરવી તથા યોગ્ય સ્ટેમ્પ પેપર પર કરાર થયાની પણ ખાતરી કરવી.

૪. ખરીદેલ જથ્થાના વપરાશના હિસાબ યોગ્ય રીતે રખાયાની ખાતરી કરવી.
૫. ખરીદીના રીકવીઝેશન મંજુર કરાવ્યાની ખાતરી કરવી. તથા માર્ચ માસમાં રીકવીઝેશનથી ખર્ચ થાય તો ટીકા કરવી.
૬. બિનજરૂરી રીતે ખરીદી કરીને નાણાં બ્લોકના થઈ જાય તે ચકાસવું.
૭. સ્ટોરનો વજ્રવપરાશી માલસામાન નિકાલ અંગેની બાબતો ચકાસવી.
૮. સ્ટોરમાં થયેલ કે આવેલ ચોરી, ઉચાપત, નુકશાન, વઘ-ઘટ વગેરે બાબતો પણ જોવી.

(૨) વેચાણ દર (ઈસ્યુ રેટ) :

ખરીદેલ જથ્થો જો ઠેકેદારશ્રીને આપવાનો હોય તો ખાતા ધ્વારા ખરીદેલ જથ્થાનો વેચાણદર ખરીદેલ જથ્થાની કિંમત, ખરીદીને લગતા ખર્ચ, સ્ટોરેજ ચાર્જ વગેરે ધ્યાને લઈ વેચાણદર વાસ્તવિક રીતે નક્કી થયાની ખાતરી કરવી. જો યોગ્ય રીતે નક્કી થયેલ ન હોય તો ટીકા કરવી. તેમજ વેચાણદર વખતોવખત બજાર ભાવો ધ્યાને લઈ સુધારેલ છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી.

(૧૬-ખ) સ્ટોક-સસ્પેન્સ :

સ્ટોક સસ્પેન્સ બાબતે નીચેની વિગતો ચકાસવી.

- (૧) સ્ટોકનો અંદાજ, રીઝર્વ લિમીટ નક્કી થયેલ છે કે કેમ ? તેના આધારે અંદાજપત્રમાં જરૂરી જોગવાઈ થયેલ છે કે કેમ ? તે બાબત ચકાસવી.
- (૨) સ્ટોક સસ્પેન્સ સદરે ખરીદેલ માલની જરૂરીયાત સંબંધે ચકાસણી કરવી.
- (૩) ખરીદેલ માલ યોગ્ય રીતે રજીસ્ટરે જમા લેવાયેલ છે તેની ખાતરી કરવી.
- (૪) ખરીદેલ માલ માંગયાદીના આધારે ઈસ્યુ કરેલ હોવાની ચકાસણી કરવી.
- (૫) કામ ખાતે ખરીદેલ માલસામાનનો હિસાબ અલગ રીતે રાખેલ છે તે ચકાસવું. તથા કામ ખાતે ખરીદેલ માલ સ્ટોક સસ્પેન્સ હિસાબમાં જમા ન થયાની ખાતરી કરવી.
- (૬) સ્ટોક સસ્પેન્સમાં હિસાબ નમુના નં. ૬, ૭, ૮, ૯, ૧૦, ૧૧, ૧૨માં યોગ્ય રીતે નિભાવેલ છે અને વર્ષ આખરે વ્યવહારોના કારણે નફો નુકશાન સરભર કરવાના કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ હુકમ કર્યાની ચકાસણી કરવી.
- (૭) કામ ખાતે ખરીદેલ માલસામાન જે તે કામ ખાતે ઈસ્યુ કર્યા બાદ હિસાબની તડજોડ કરતી વખતે સ્ટોક સસ્પેન્સ ખાતે જમા લઈ ફરી કામ ખાતે ઉધારવાના કિસ્સા જિલ્લા પંચાયતના અન્વેષણ દરમ્યાન ધ્યાને આવેલ છે. આ બાબતે ખાસ ચકાસણી કરવી.
- (૮) સસ્પેન્સમાંથી ખરીદવામાં આવેલા સ્ટોર્સનો ખર્ચ સ્વભંડોળમાંથી કરેલ છે કે સરકારી ગ્રાંટમાંથી કરેલ છે. તેની ખાતરી કરવી. વધુમાં જ્યારે કામ ખાતે ખર્ચ ડેબીટ કરવામાં આવે ત્યારે આ બાબત ખાસ જોવી. દા.ત. સરકારી ગ્રાંટ સદરે સ્ટોર્સ સસ્પેન્સનો ખર્ચ મળ્યા બાદ તે સરભર કરી સ્વભંડોળમાં જમા કરવામાં ના આવે તે ચકાસવું.
- (૯) આ ઉપરાંત ચાલુ મરામત તથા ખાસ મરામતના કામો માટે નિયત ગ્રાંટ મળે છે. જેથી આવા કામો માટે મળેલ ગ્રાંટની સામે ખાતાએ આપેલ માલસામાનનો ખર્ચ સરભર થતો નથી. પરિણામે ખર્ચ થઈ ગયેલ હોવા છતાં સરભર નહીં કરવાના કારણે આ ખર્ચ કુલ ખર્ચમાં દર્શાવવાનો ન હોવાથી મળેલ ગ્રાંટ સામે જે ખર્ચ વધારે હોય છતાં ઓછો દર્શાવવામાં આવે છે. તેની ટીકા ટીપ્પણ કરવી.
- (૧૦) પેટા વિભાગોમાં રાખવામાં આવતા સ્ટોરના હિસાબોના માસિક પત્રકો તથા સ્ટોર રજીસ્ટર, ગેટ પાસ વગેરે સાથે ચકાસણી કરવી. તથા પેટા વિભાગોના રેકર્ડના ઓડિટ વખતે સ્ટોરને લગતી બાબતોની વિગતવાર ચકાસણી કરવી. આ ઉપરાંત સ્થળ ઉપરના માલસામાન રજીસ્ટર તથા નિકાલની કામગીરી વગેરે બાબતોની ચકાસણી કરવી.

(૧૭) નોમીનલ મસ્ટર રોલ :

નોમીનલ મસ્ટર રોલના ચાર ભાગ હોય છે. જેવા કે મજુરોના નામ અને તારીખવાર હાજરી, ન ચુકવાયેલી મજુરી, થયેલા કામના વિગતવાર માપ અને પ્રમાણપત્રો, ઓડિટમાં નીચેના મુદ્દાઓ ચકાસવા.

(કોન. ઓન. પરીક્ષા)
આડિટર વર્તુળે ર
સ્થાનિક લાંડોગ હિસા
અમદાવાદ.

- (૧) જે દિવસે નોમીનલ મસ્ટર રોલ ઈસ્યુ કરવામાં આવ્યું હોય તેના પછીના દિવસે કે તે પછીની હાજરી નોંધાયેલી હોવી જોઈએ.
- (૨) મજુરો જેમ જેમ કામ પર આવતા જાય તેમ તેનું નામ નોંધાય એટલે પછીથી નોંધાયેલ નામના મજુરની હાજરી તે અગાઉ નોંધાયેલા મજુરની હાજરી પ્રથમ તારીખથી પહેલાંની તારીખની હોઈ શકે નહીં.
- (૩) ભાગ-૩માં કામની જે વિગત નોંધાયેલી હોય તેની કિંમત ખાતાકીય ભાવોના આધારે ગણતરી કરી મસ્ટર પરનો ખર્ચ કેટલો વધારે અને વ્યાજબી છે. તે અવલોકનમાં લેવું જોઈએ, કે જેથી મજુરોએ કરેલા કામમાં થયેલ વ્યાજબીપણા વિશે કે પછી વર્ષ ખર્ચ બાબતે અભિપ્રાય વ્યક્ત કરી ઓડિટમાં આલોચના કરી શકાય.
- (૪) સક્ષમ અધિકારીઓ ધ્વારા હાજરી ચેક કર્યાની ખાતરી કરવી.
- (૫) કામના જથ્થાની અને પ્રકારની દૈનિક મજુરોના રિપોર્ટ સાથે સરખામણી કરી જરૂર જણાય તો ટીકા કરવી.

(૧૮) ટુલ્સ એન્ડ પ્લાન્ટ્સ તથા વાહનો વગેરેનું રજીસ્ટર તથા માલસામાનના નિકાલ અંગેની કાર્યવાહી નિયમાનુસાર થયાની ખાતરી કરવી.

(૧૯) સ્ટોર સ્ટોકની ભૌતિક ચકાસણી એકમ ધ્વારા થયેલ ચકાસણીના છેલ્લે સુધીના થયેલા અહેવાલો પણ જોઈ જવા.

(૨૦) **હરાજી :**

ગુજરાત પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ વોલ્યુમ-૨ એપેન્ડીક્ષ-૩૩માં કરેલ જોગવાઈ મુજબ હરાજીની સઘળી બાબતો ચકાસી જરૂર જણાય ત્યાં આલોચના કરવી.

(૨૧) **અન્ય ચકાસણીના મુદ્દાઓ :**

જાહેર બાંધકામના કામોના ઓડિટ માટે અન્ય કેટલીક બાબતો ચકાસવાની છે. જેના મુદ્દાઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) ઠેકેદારની ખાતાવહીમાં થયેલ લેવડદેવડો ચકાસવી.
- (૨) કામોનું નોંધપત્રક (વર્ક રજીસ્ટર) ચકાસવું.
- (૩) રોજમેળ- ડી.આર., ટી.આર., ચેકમેમો, બંધ સિલક, તિજોરી સાથે મેળવણું, પેન્ડીંગ ચેકો જમા કરાવવાનું બાકી ભરણું, ઓથિતી સિલકની ચકાસણી, નાણાકીય ઉચાપત, હવાલાની બદલી વખતે સોંપણી વગેરેની ચકાસણી કરવી.
- (૪) યુ.એસ.આર. ની શિડ્યુલ-'એ' સાથે ચકાસણી કરવી.
- (૫) ડીપોઝિટની બાકી સિલકો, ખરીદી તથા એમ.પી.ડબલ્યુ.એ. રજીસ્ટરની ચકાસણી કરવી.
- (૬) ચેક લીસ્ટ અને રીકવીઝેશનની બાબતો જોવી.
- (૭) ટુલ્સ અને પ્લાન્ટ રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, લોગ બુક-હિસ્ટ્રીશીટ વાહનો અને મશીનરી તપાસવી.
- (૮) એમ.એ.એસ.એકાઉન્ટ નિભાવ્યાની ખાતરી કરવી.
- (૯) ડીવીઝનલ એકાઉન્ટન્ટની ઓબ્જેક્શન બુક નિભાવ્યાની અને તેમાં નોંધાયેલા મુદ્દાઓનું અવલોકન કરી જરૂર જણાય ત્યાં ટીકા કરવી.

૨૦૪.(૨) વુદરતી આપલ્લિઓના લેવડદેવડ (અછત રાહત, પૂર રાહત, વાવાગોડું અને ભૂંપ રાહત વિગેરે) નું ઓડિટ :

પ્રકરણ વિષે પ્રારંભિક માહિતી :

- (૧) કચેરી નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૧ના ફકરા ૧૩૮(ક)માં રાહતના (અછત) કામો અંગેની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ જે રદ કરી હવે આ જોગવાઈઓ અદ્યતન કરી વ્યવસ્થિત કરી નીચે મુજબ અલગ રીતે આપવામાં આવેલ છે.
- (૨) રાહત(અછત)ના કામો અંગેની વિવિધ જોગવાઈઓ ગુજરાત રાહત મેન્યુઅલ ભાગ-૨માં વિગતવાર જણાવેલ છે. જેમાં અછત-અર્થ અછત જાહેર કરવા અંગે અછત અંગેની પ્રાથમિક તૈયારીઓ, કામો શરૂ કરવા, કામોની પસંદગી, કામોનું અમલીકરણ, ચૂકવણા તથા હિસાબો રાખવા અંગેની સૂચનાઓ આ ઉપરાંત સૌરાષ્ટ્રમાં અને અન્ય જગ્યાઓએ પીવાના પાણી, આરોગ્ય અંગેની, ઘાસચારા, ઢોરવાડા,

વિગેરે અંગેની વિગતવાર જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત ગુજરાત રાજ્યના મહેસૂલ વિભાગ ધ્વારા અછત ૧૯૯૯-૨૦૦૦ દરમિયાન સરકારે બહાર પાડેલ ઠરાવો, પરીપત્રો તથા સૂચનાઓની બુક મે-૨૦૦૦માં બહાર પાડેલ છે. જેમાં તારીખ ૧૨-૫-૨૦૦૦ સુધીના ઠરાવો-પરીપત્રોનું સંકલન કરેલ છે તે સૂચનાઓ પણ ધ્યાને લેવાની રહે છે. રાહત (અછત) અંગેના કામોના ઓડિટ વખતે નીચેની અગત્યની બાબતો ધ્યાને લેવાની રહે છે.

(૩) કુદરતી આફતો જેવી કે પૂર, અછત, ધરતીકંપ, વાવાઝોડાંના ઓડિટ અંગે સરકારશ્રીએ વખતોવખત બહાર પાડેલાં ઠરાવો, પરિપત્રો, જાહેરનામા, સૂચનાઓ વિગેરે ધ્યાને લેવું.

(૧) **અછત જાહેર કરવા અંગે :**

રાહત મેન્યુઅલ ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૩ના પેરા-૪૩ અને ૪૪માં કરેલ જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ સરકાર સંબંધિત વિસ્તારને અછતગ્રસ્ત વિસ્તાર તરીકે જાહેર કરે છે. આમાં પાકની આનાવારી, વરસાદ વગેરે બાબતો ધ્યાને લઈ મેન્યુઅલ ભાગ-૧ પ્રકરણ-૨ના પેરા-૩૪ તથા ૩૫ અનુસાર જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના અહેવાલને ધ્યાને લઈ આવી અછત જાહેર કરવામાં આવે છે. આ જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં અછતના રાહતકામો શરૂ કરવાનું આયોજન કરવામાં આવે છે. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ની કલમ ૧૭૫ની જોગવાઈ મુજબ સરકાર પોતાના હસ્તકના કામો જિલ્લા પંચાયતને સોંપી શકે છે. અને તે મુજબ રાહત મેન્યુઅલ ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૮ના પેરા ૭૭(૨) મુજબ રાહત કાર્યોના અમલ અંગેની ફરજો જીલ્લા પંચાયતને એજન્સી ધોરણે સોંપવામાં આવે છે.

(૨) **અછતના કામોનો ઠાર્કક્રમ તથા આયોજન તથા કામો શરૂ કરવા :**

રાહત મેન્યુઅલ ભાગ-૧ પ્રકરણ-૧ના પેરા ૧૧ થી ૧૩માં અછતના કામોના આયોજન તથા પેરા ૧૪ થી ૨૧માં વિવિધ પ્રકારના કામો જેવાં કે સિંચાઈ, રસ્તા, જંગલ, ગ્રામ્ય કામો (વિલેજ વર્ક) અંગેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે.

રાહત મેન્યુઅલ ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૮ના પેરા ૭૪ થી ૭૬માં જણાવ્યા મુજબ વિવિધ પ્રકારના કામો શરૂ કરવા તથા એ અંગેની જોગવાઈઓનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે. તથા પેરા-૭૭માં જિલ્લા પંચાયત મારફત કરાવવાના કામો અંગેની જોગવાઈઓનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે.

વધુમાં મોટા પાયા ઉપર અકુશળ મજૂરોને રોજગારી આપે અને જે કામ અછત રોકવામાં ઉપયોગી થાય તેવી કામગીરી હાથ ધરવાની છે એટલે કે તળાવ વગેરે કામોને પ્રાધાન્ય આપવું. વધુમાં ઉત્પાદનમાં વધારો કરે તેવા બજેટમાં સમાવેલા કામો વગેરે કામોને પ્રાધાન્ય આપવું.

(૩) **અછતના હિસાબો :**

(૧) **રોકડમેળ :** રાહત મેન્યુઅલ ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૮ના પેરા ૯૫ મુજબ ખાતાકીય કેશબુકથી અલગ કેશબુક રાખવી તેમજ રોજે-રોજની જમા તથા ઉધારની રકમની વિગતો, સરવાળા, વાઉચર તથા રોકડમેળને લગતી અન્ય સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેની ચકાસણી કરવી તેમજ પંચાયતોએ રાહત મેન્યુઅલ ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૧૪ના પારા ૧૯૬ની જોગવાઈઓ પણ ધ્યાને લેવી.

(૨) **મસ્ટર રોલનો સ્ટોક એકાઉન્ટ :** રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૮ના પેરા ૯૬માં જણાવ્યા મુજબ મેન્યુઅલના ફોર્મ નં. ૧૮માં મસ્ટર રોલ મશીનથી છાપેલા નંબરવાળા રાખવામાં આવે છે તે જોવું તથા ફોર્મ નં. ૧૯માં ચૂકવણના વાઉચરો બનાવેલા છે તે જોવું. તથા મસ્ટર રોલનો હિસાબ રાખવો અને ઓડિટમાં ચકાસવો. જરૂર જણાયે પાવતી બુકોની માફક ભૌતિક ચકાસણી પણ કરવી.

(૩) **ગેંગ બુક :** રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૨ પ્રકરણ-૮ના પેરા-૯૬માં જણાવ્યા મુજબ ફોર્મ નં. ૨૦માં ગેંગ બુક રાખવી. રાહત મેન્યુઅલના પેરા-૯૧માં જણાવ્યા મુજબ અછતના કામો ગેંગ બેઝીઝ પર કરાવવાની સૂચનાઓ છે. ઉપરાંત પેરા-૯૨ મુજબ આ ગેંગ સામાન્ય રીતે ૫ થી ૮ સભ્યોની હોય છે અને કુટુંબના સભ્યોનો સમાવેશ ગેંગમાં કરવાનો હોય છે.

(૪) **કામોનું અમલીકરણ :**

(૧) **અછત રાહત કામો મંજૂર કરવા બાબત : વહીવટી મંજૂરી :**

ગુજરાત રાહત નિયમ સંગ્રહના ભાગ-૨ પ્રકરણ-૮ના ફકરા ૭૪-એની જોગવાઈ મુજબ અગાઉ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીને રૂ. ૫ લાખની મર્યાદા સુધીના રાહત કામોને વહીવટી મંજૂરી આપવાની સત્તા આપવામાં આવેલ ત્યારબાદ મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: એસ.સી.વાય/૧૦૯૨/૧૪૬૮/૯૩ સ.૨ તા. ૮/૧૧/૯૩ થી આ મર્યાદા ૧૦ લાખ રૂપિયાની કરવામાં આવેલ અને આ મર્યાદા ૧૯૯૨-૯૩ વર્ષ પૂરતી મર્યાદિત હતી ત્યારબાદ સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: એસ.સી.વાય/૧૦૯૨/૧૪૬૮ (૨૦૦૦) સ.૨ તારીખ ૨૫/૪/૨૦૦૦થી નીચે મુજબની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

(અ) જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી જિલ્લા અછત રાહત સમિતિની પૂર્વ મંજૂરીથી રૂ. ૫૦ લાખ સુધીના રાહત કામો હાથ ધરી શકાશે.

(બ) જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી જિલ્લા અછત રાહત સમિતિની મંજૂરીની અપેક્ષાએ ૨૫ લાખ રૂપિયા સુધીના કામો હાથ ધરી શકાશે.

આ હુકમો તા. ૧૫/૭/૨૦૦૦ સુધી અમલમાં રહેશે અને ત્યારબાદ સરકારશ્રીના વખતોવખતના હુકમો ધ્યાને લેવા.

(૨) તાંત્રિક મંજૂરી : સક્ષમ અધિકારીની તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવેલ છે કે કેમ તે જોવાનું રહેશે. આ માટે જાહેર બાંધકામ મેન્યુઅલ મુજબના સત્તાધિકારી મંજૂરી આપશે. કાર્યપાલક ઈજનેર/નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરએ આપેલ મંજૂરી તેમની મળેલ સત્તાની રૂએ આપેલ હોવાની ખાતરી કરવી.

(૩) કામોના ચૂકવણા : અછતના કામો મોટા ભાગના મજૂરી કામગીરીના હોય છે જેથી આ ચૂકવણીની વિગતોની ચકાસણી નીચેની બાબતો ઉપર આધારીત હોય છે.

(ક) હાજરી પત્રક : રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૮ના પેરા-૧૧૧માં જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓ મુજબ સવાર તથા બપોરની બે વખતની હાજરી ભરવાની રહેશે. પેરા ૧૨૭ની સૂચના મુજબ હાજરી પત્રક ફોર્મ નં. ૧૮ના નમૂના મુજબના મસ્ટર રોલમાં ભરવાની રહેશે.

(ખ) ગેંગબુક : ફોર્મ નં. ૨૦ મુજબની ગેંગ બુકમાં વિગતો મસ્ટર કારકુને ભરવાની હોય છે.

(ગ) માપપોથી : મેન્યુઅલના પેરા-૧૨૬ની સૂચનાઓ મુજબ માપપોથી રાખી માપપોથીમાં થયેલા કામોની નોંધ કરવાની હોય છે.

(ઘ) ચૂકવણા માટેના બીલ : રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૮ના પેરા-૮૬ મુજબ નમૂના નં. ૧૮માં ચૂકવણા વાઉચર બનાવવાના હોય છે.

(ચ) ચૂકવણાના દર : અછતના કામના ચૂકવણાના દર હાજરી તથા થયેલ કામની વિગતો સાથે ચકાસણી કરી સરકારશ્રીના વખતોવખતની સુધારા-વધારા મુજબની ચૂકવણી કરવામાં આવે તે જોવું.

(છ) આરામનો દિવસ તથા આરામ ભથ્થું : રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૮ના પેરા-૧૧૨ તથા મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: એસ.સી.વાય.૫૭૮૨-૮૧૬ સ.૨ તા. ૮/૩/૨૦૦૦ મુજબ જે મજૂરોએ સપ્તાહના છ દિવસ સળંગ કામ કર્યું હોય તેવા મજૂરોને ૧ દિવસ આરામનો આપવો અને આરામના આ દિવસ માટે અગાઉ અપાતા રૂ. ૨/-ના ભથ્થાને બદલે રૂ. ૪/-નું ભથ્થું આપવું. તેમજ રૂ. ૪/- નો અમલ તા. ૨૨-૧૧-૮૮થી કરવાનો છે તે મુજબ ચૂકવણી કર્યાની ખાતરી કરવી.

(૫) અન્ય જોગવાઈઓ :

(૧) હથિયારો તથા ઓજારોનું રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૧૪ના પેરા-૨૪૧માં જણાવ્યા મુજબ ફોર્મ નં. ૪૨ના નમૂનામાં વિગતવાર ટુલ્સ અને પ્લાન્ટનું રજિસ્ટર નિભાવવાનું છે. જે નિભાવ્યા અંગેની ખાતરી કરવી. વધુ હોય તો જરૂરી ઓડિટ મુદ્દો ઉપસ્થિત કરવો.

(૨) કામોનું રજિસ્ટર : રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૨ પ્રકરણ-૧૪ના પેરા ૨૨૬ મુજબ પંચાયતોએ મેન્યુઅલના ફોર્મ નં. ૬૨ના નમૂના મુજબનું વર્ક રજિસ્ટર નિભાવ્યાની ખાતરી કરવી.

(૩) જિલ્લા પંચાયતોને સેન્ટેજ ચાર્જ : જિલ્લા પંચાયતોને રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૧૪ના પેરા ૨૪૪ મુજબ નીચેના કામો ઉપર થયેલ ખર્ચ અછતના થયેલ કુલ ખર્ચના ૪%ની મર્યાદામાં સેન્ટેજ ચાર્જ મળવાપાત્ર થશે.

૧. સામાન્ય કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ

૨. કામો ઉપરના મેડીકલ ખર્ચ

૩. કામો ઉપર પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા માટેનો ખર્ચ

૪. ઝુંપડા તથા રેસ્ટ શેડ (છાંપડા માટેની વ્યવસ્થા ખર્ચ)

ઉપર જણાવ્યા સિવાયની આઈટમો માટેનો ખર્ચ સેન્ટેજ ચાર્જમાંથી થઈ શકે નહિ. આ સંદર્ભમાં ઓડિટમાં જરૂરી ચકાસણી કરવી અને આ અંગેના વખતોવખતના આદેશો પણ ધ્યાને લેવાં.

- (૪) અછતના હિસાબો બંધ કરવા : રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૧૫ના પેરા ૨૪૬ મુજબ જિલ્લા પંચાયતોએ અછત પુરી થયાનો બે માસના ફોર્મ નં. ૬૪માં જરૂરી માહિતી સરકારને મોકલવાની હોય છે. અને પી.એલ.એ.માં રહેતી વક્ત-વપરાયેલ સિલક સરકારમાં તાકીદે પરત કરવાની હોય છે. આ બાબતે પણ ચકાસણી કરવી.
- (૫) ખર્ચનું વર્ગીકરણ : રાહત મેન્યુઅલ ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૧૪ના પેરા ૨૩, ૨૨૮ અને ૨૨૯માં જણાવેલ સૂચનાઓ મુજબ ખર્ચનું વર્ગીકરણ કરાયેલ હોવાની ચકાસણી કરવી.
- (૬) આપવામાં આવેલ સાધનો પરત મેળવવા : રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૧ના પ્રકરણ-૧ના પેરા-૨૭માં જણાવ્યા મુજબ કામ બંધ થાય અથવા પુરું થાય ત્યારે હથિયારો પરત મેળવવા અને છેલ્લું ચૂકવણું કરતાં પહેલાં પરત ન કરવામાં આવે તો સરકારે વખતો-વખત નક્કી કરેલ કિંમત મુજબ વસૂલાત કરવી. ઓજારોની ધાર કઢાવવા તા. ૨૦-૪-૨૦૦૦ના ઠરાવથી પ્રતિ ઓજાર દીઠ રૂ. ૪/- લેખે ભથ્થું આપવાનું ઠરાવેલ છે. આ સમગ્ર બાબતની ઓડિટમાં ચકાસણી કરવી.
- (૭) કામ બંધ કરવા : ૫૦ (પચાસ) કરતાં ઓછા મજૂરોની હાજરી સતત બે અઠવાડિયા સુધી રહેતી હોય તો કામ બંધ કરવા રાહત મેન્યુઅલના ભાગ-૧ પ્રકરણ-૧ના પેરા-૩૫ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની હોય છે. તેની પણ ખાતરી કરવી.
- (૮) કેશ ડોલ : રાહત નિયમ સંગ્રહના પેરા ૧૩૫ થી ૧૪૧ની જોગવાઈઓને આધીન તથા સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: અછત/૧૦૦૦/૦૦૩ સ.૨ તા. ૧૮-૧-૨૦૦૦થી સુધારેલ દરો મુજબ રાહત કામો ઉપર જઈ ન શકે તેવા વૃદ્ધ, અશક્ત, અપંગ, સગર્ભા મહિલાઓ અને બાળકોને અગાઉ પુખ્ત વયના માટે પ્રતિદિન રૂ. ૬/- લેખે રાહત અપાતી હતી તે તા. ૧-૧-૨૦૦૦ થી રૂ. ૧૦/- કરવામાં આવી તથા બાળકોને પ્રતિદિન રૂ. ૩/-ના બદલે રૂ. ૫/- કરવામાં આવી આ કેશ ડોલ કુટુંબ દીઠ રૂ. ૬૦૦/-ની મર્યાદામાં હતી જે મર્યાદા વધારી રૂ. ૧૦૦૦/- કરવામાં આવી.
- ઉપરાંત સગર્ભા મહિલાઓને ઉપરોક્ત ઠરાવથી રૂ. ૧૦/- નિયત કરવામાં આવેલ તે સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ નં. અછત/૧૦૦૦/૦૦૩ સ.૨ તા. ૧૦-૫-૨૦૦૦થી સગર્ભા મહિલાઓને પ્રતિદિન રૂ. ૨૦/- આપવાનું ઠરાવેલ છે તો તે મુજબ ચૂકવણી કર્યાની ખાતરી કરવી.
- (૯) અછતના રાહત કામોના નિરીક્ષણ-ચૂકવણા માટે જીપો ભાડે લેવા બાબત : અછતના કામોએ જીપો ભાડે લેવા અંગે છેલ્લા મહેસૂલ વિભાગના તા. ૨૪-૪-૨૦૦૦ના ઠરાવ ક્રમાંક: અછત/૧૦૮૮/૨૦૬/સ.૫ અન્વયે પ્રત્યેક ૧૦ કામો સુધી ૧ જીપ ડ્રાઈવર સાથે ઠરાવમાં નિયત કરેલી સમિતિ પ્રતિ માસ એક જીપ દીઠ રૂ. ૧૫૦૦૦/-ની મર્યાદામાં ભાડે રાખી શકશે. ઠરાવની જોગવાઈઓના પાલન થયાની ખાતરી કરવી.
- (૧૦) તગાવી લોન આપવા બાબત : રાહત મેન્યુઅલ ભાગ-૨ના પ્રકરણ-૧૭ના પેરા ૨૭૬ થી ૨૮૨માં કરેલ જોગવાઈ તથા સરકારશ્રીના વખતોવખતની જોગવાઈ મુજબ ચૂકવવામાં આવે છે તથા તેના હિસાબો રાખવામાં આવે છે. આ અંગે ઓડિટમાં ચકાસણી કરવી.
- (૧૧) ઢોરવાડા-પાંજરાપોળોને સબસીડી, ઘાસડોપો, ઘાસનું વિતરણ : આ અંગે રાહત મેન્યુઅલ તથા મહેસૂલ વિભાગના વખતોવખતના વિવિધ ઠરાવોની શરતો અને ધોરણો મુજબ ચૂકવણું કરવામાં આવે છે તથા ઘાસડોપોમાં ઘાસની હેર-ફેર ઈસ્યુ વગેરે બાબતોની ચકાસણી કરવાની રહે છે.
- (૧૨) આ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદને તા.૧૨-૨-૨૦૦૧ની સૂચનાઓ ક્રમાંક : એલ/એચ.ક્યુ./વહટ-૧/૩૧૬માં કરેલ જોગવાઈઓ મુજબ તેયાર કરી રવાના કરવાનો રહે છે.

આમ ઉપર જણાવેલ બાબતો તથા રાહત મેન્યુઅલમાં રાહત કામોની કરેલ જોગવાઈઓ અને તે સિવાય બાંધકામ મેન્યુઅલની જોગવાઈઓ (રાહત મેન્યુઅલમાં ના કરેલ હોય તેવા) લાગુ પડશે. તેમજ રાહત કામોની પસંદગી, અમલીકરણ, અગાઉના રાહત કામોની સ્થિતિ, હાલમાં કરેલા રાહત કામોની ઉપયોગિતા વગેરે બાબતો ધ્યાને લઈ ઓડિટ અહેવાલમાં જરૂરી ટીકા, સૂચના કરવાની થાય.

૨૦૪.(૩) કામગીરી, કાર્યક્ષમતા અને ઘોષનારીય ઓડિટ :

પ્રકરણ વિષે પ્રારંભિક માહિતી :

સ્વતંત્ર પૂર્વ ભારતીય નાણાંકીય પદ્ધતિ વિકાસલક્ષી વહીવટનો અભિગમ ધરાવતી ન હતી. પરંતુ જ્યારથી ભારત સરકારે એકપક્ષી એક પંચવર્ષીય યોજનાઓ ધ્વારા સમાજઅર્થી, વિકાસને લગતી મોટી યોજનાઓ હાથ ધરી ત્યારે જાહેર ખર્ચનો હેતુ લોક-કલ્યાણ અને દેશના આર્થિક, સામાજીક, ઔદ્યોગિક અને જાહેર સાહસો પકારની પ્રવૃત્તિ તરફ વળ્યાં ત્યારે લોકોનું ધ્યાન ખર્ચની સરખામણીમાં ભૌતિક સિધ્ધિઓ તરફ દોરવામાં અને

સાધનો ધાણ થયેલ ખર્ચનું પરિણામ પુરેપુરું મળેલ છે કે કેમ તે અંગે જાણવું જરૂરી બન્યું. આથી સરકારના તમામ વિકાસલક્ષી ખાતાઓમાં કામગીરી અંદાજપત્ર બનાવવાની શરૂઆત થયેલ છે.

બીજી તરફ પંચાયત રાજની શરૂઆત થતા સરકારે મોટા પ્રમાણમાં પંચાયતોને તબદીલ થયેલ જુદા જુદા કાર્યો/પ્રવૃત્તિઓ માટે મોટી રકમો અનુદાન/લોન તરીકે પંચાયતોને આપવામાં આવી ત્યારથી પંચાયત ધ્વારા હાથ ધરેલ યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોની નાણાંકીય સાથે ભૌતિક સિધ્ધિઓ લક્ષમાં લઈ ઓડિટનો અભિગમ બદલવાનું ખૂબ જ આવશ્યક બન્યું.

(૧) ઓડિટર અને તેના કાર્યો :

- (૧) ઓડિટનું મુખ્ય દ્રષ્ટિબિંદુ નિયમો હુકમો અને ચૂકવણી વગેરે તથા ઓડિટ ખાતાના કચેરી નિયમ સંગ્રહના જુદા જુદા પ્રકરણોમાં આપેલ સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખી ઉચ્ચ સ્તરીય ઓડિટ કરવાનું છે.
- (૨) સામાન્ય ઓડિટ વખતે ઉપાડ અધિકારી અને મંજૂર કરનાર અધિકારી ધ્વારા પ્રવર્તમાન નાણાંકીય નિયમોનું પાલન થાય છે તે જોવામાં આવે છે, કાર્યવાહક મદદનીશો અને વિધાનમંડળ ધ્વારા કરદાતાઓના હિતનું રક્ષણ, જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં કરકસરયુક્ત ખર્ચ અને આવકની વૃધ્ધિ થાય તે જોવાનું છે.
- (૩) યોજનાના કાર્યક્ષમ અને કામગીરી ઓડિટ માટે ઓડિટરે તમામ પ્રકારની હકીકત ફક્ત હિસાબી દફતરોમાંથી જ નહિ પરંતુ જે તે ફાઈલો અને પ્રારંભિક દફતરોમાંથી શોધી કાઢવાની જવાબદારી છે. જરૂર જણાય તો ઓડિટરે યોજનાના અમલીકરણ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરવો જોઈએ. ઓડિટરે સરકારના હુકમોનો ખાસ કરીને નીચેની વિગતે અભ્યાસ કરવો જોઈએ.
 - (ક) નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના હુકમોમાં શંકાસ્પદ અને મુશ્કેલ મુદ્દાઓની વિશેષ ચકાસણી કરવી.
 - (ખ) વહીવટી અને બીજા અહેવાલોમાં નાણાંકીય બાબતોને લગતી ખાસ ચકાસણી કરવી.
 - (ગ) મહેરબાનીની રૂએ અને વિવેકાધીન અનુદાનની ચકાસણી કરવી.
 - (ઘ) સરકાર અને પંચાયતે આપેલ નાણાંકીય મંજૂરીઓને જે તે ફાઈલો સાથે તપાસવી.
- (૪) ઓડિટની સફળતા અને નિયમબધ્ધ કામગીરી અમુક અંશે જે તે ખાતા અને કચેરીના સહકારને આભારી છે. નિયમિત ઓડિટ વખતે જ અમુક કેસોની ઉચ્ચ સ્તરીય તપાસ કરવાનું ધ્યાન પર આવે છે. ઓડિટરને પ્રથમ દ્રષ્ટિએ નાણાંકીય ઔચિત્યના ભંગ કરવાનું ધ્યાન પર આવે ત્યારે કાર્યક્ષમ અને કામગીરી ઓડિટને મહત્વનો ભાગ ભજવવાનો રહે છે. કોઈપણ ભૂલ ભરેલ અયોગ્ય અથવા ખોટા ખર્ચો ધ્યાન બહાર ન જાય તે માટે ખૂબ સાવધાની અને તકેદારી રાખવી. તેઓએ નિયમો અથવા હુકમોમાં કાયમી શિથિલતા વાપરીને સામાન્ય નીતિઓ હેઠળ બનાવેલ નિયમો વિરૂધ્ધ અથવા સત્તાની છૂટ લઈ તેના પધ્ધતિસર દુરુપયોગ કરેલ હોય તેવી અનિયમિતતાઓ તરફ ખાસ ધ્યાન દોરવું. કાર્યક્ષમ અને કામગીરી ઓડિટ માટે હકીકતો મેળવવામાં શરૂઆતથીજ સજાગ રહેવું અને તકેદારી રાખવી.
- (૫) ઓડિટરે અંદાજપત્ર ચકાસતી વખતે પાંચ લાખ ઉપર કરેલ ખર્ચની યોજનાઓને ખાસ તપાસવી દરેક યોજનાને લગતા અંદાજો અને કાર્યક્રમનો વિગતવાર અભ્યાસ કરવો અને વિશેષ કરીને નાણાંકીય તેમજ ભૌતિક લક્ષ્યાંકો અપેક્ષિત પરીણામો અને સંગઠનની વિગતો અવશ્ય મેળવવી અને તેની જરૂરી ખાતરી કરવી.
- (૬) સામાન્ય રીતે ઓડિટે નીચે મુજબની ચકાસણી હાથ ધરવી.
 - (૧) હિસાબો અને વાઉચરો સાથે ચેક કરી નાણાંકીય નિયમોનો ભંગ કરેલ ના હોય,
 - (૨) મંજૂરીને વિભાજીત કરી ઉચ્ચ સત્તાધિકારી પાસે મંજૂરી માટે જવાનું ટાળેલ હોય,
 - (૩) ઓડિટ માટે પુરી પાડવાની માહિતી ખાતા તરફથી રોકી રાખેલ હોય,
 - (૪) નાણાંકીય નિયમો અને ઓડિટને લગતી હકીકતોની સતત ઉપેક્ષા કરેલ હોય,
 - (૫) વધુ પડતા ભાવો ચૂકવેલ હોય,
 - (૬) નજીવી રકમ સિવાયના ખર્ચનાં દુરુપયોગના કેસો તપાસવા.
 - (૭) સરકારી ખર્ચમાં પ્રસંગનીય કરકસરની સલાહ સૂચન આપવી જોઈએ.
 - (૮) એવી મંજૂરીઓ કે જેથી દુર્વ્યય, અયોગ્ય ખર્ચ અને નાણાંકીય અનિયમિતતા થતી હોય તો તપાસવું.

- (૯) મહેસૂલી આવકની વૃદ્ધિ માટે સૂચનો કરવાં.
- (૧૦) નાણાંકીય સત્તાની સોંપણીના હુકમોમાં વિશેષ કરીને અસામાન્ય લક્ષણો અથવા શંકાસ્પદ અને મુશ્કેલ મુદ્દાઓના સૂચનો કરવાં.
- (૧૧) ખાનગી સંસ્થાઓને ઉચ્ચક સહાય અને રહેમરાહે ચૂકવણીના મંજૂરીના હુકમોના કેસોની ચકાસણી કરવી.

(૭) કાર્યક્ષમ અને કામગીરી ઓડિટ માટે ઘણી વખતે સરકારી નીતિઓની ઉડાણમાં તપાસ કરવી પડે અને જુદી જુદી મંજૂરી આપનાર સત્તાધિકારીના હુકમોના ખરાપણાને પણ તલસ્પર્શ અભ્યાસ કરવો પડે એવું પણ બને કે જે હકીકતો ઓડિટના ધ્યાન પર આવી હોય તે જાહેર હિતમાં નાણાંકીય વ્યવહાર કરતા અધિકારીઓ સિવાય બીજો કોઈને જાહેર ન કરવી પડે આવી હકીકતો બહાર પાડવાથી ફક્ત સરકારને જ નાજુક પરિસ્થિતિમાં મુકાવું પડે. આવા કેસોને ખાનગી રાખવા જો કે ભલે પછી વિધાનમંડળ/સંસદના ધ્યાન પર ઓડિટ અહેવાલ મારફતે લાવવા પડે. ખાનગી દસ્તાવેજો કેવી રીતે પુરા પાડવા તે અંગેના સૂચનોનું ઓડિટે ધ્યાન રાખવું.

(૨) સંવિધાનની જોગવાઈઓનું પાલન :

સરકારના અધિનિયમ, નિયમો અને વિનિયમો માટે ભારતીય સંવિધાન તેનો આધાર છે. ઓડિટ માટે પણ તે આધાર છે. મુળભૂત નાણાંકીય જોગવાઈઓ અને કાનૂન અને નિર્દેશ આપવાની સત્તા નિયમો અને વિનિયમો બનાવવાની સત્તાઓનો સમાવેશ સંવિધાનમાં કરેલ છે. માટે આવા સઘળા નિયમો વગેરે સંવિધાનની જોગવાઈઓને સુસંગત છે તે તપાસવું એ કાર્યક્ષમ અને કામગીરી ઓડિટનો એક ભાગ ગણાય.

(૩) નિયમો અને હુકમોની ચકાસણી :

(૧) સરકારી નિયમો વિનિયમો અને હુકમોને વિશેષ કરીને નીચે પ્રમાણે ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય છે.

- (ક) રાજ્યના એકત્રિત અને આકસ્મિક ફંડમાંથી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા અંગેના નિયમો અને હુકમો
- (ખ) સરકાર સામેના હકદાવા અંગે રાજ્યના એકત્રિત ફંડ, આકસ્મિક ફંડ અને જાહેર હિસાબમાંથી નાણાં ઉપાડવા માટેના નિયમો અને હુકમો તેમજ સરકારી કર્મચારીઓનો નાણાંકીય વ્યવહાર.
- (ગ) સરકારી કર્મચારીઓના નોકરી, પગાર-ભથ્થાંઓ અને પેન્શનને લગતી શરતો અંગેના નિયમો અને હુકમો

સરકાર તરફથી બહાર પડેલા નિયમો અને હુકમો સુસંગત છે અને તે હુકમો અને નિયમો નાણાંકીય લેવડદેવડના ઓડિટ માટે અસરકારક નિવડશે તે અંગેની ચકાસણી કરતી વખતે ઓડિટ ખાતાના કચેરી નિયમ સંચાલના જુદા જુદા પ્રકરણોમાં અપાયેલ સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખવી.

(૨) નાણાંકીય સત્તાની સોંપણીના હુકમોની ખૂબ કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરવી કારણકે, એક વખત મંજૂરીઓ ખર્ચાઓ અને બીજા વ્યવહારો ઓડિટમાં ગ્રાહ્ય રાખવાથી તે અનિચ્છિત મુદત સુધી ચાલુ રહેશે.

એજ પ્રમાણે આવા કેસો પણ બને કે જ્યાં નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના હુકમો અથવા નાણાંકીય નિયમોની નિયમિતતાના લીધે ઓડિટમાં વાંધાજનક ન હોય પરંતુ તે હુકમો નાણાંકીય નિયંત્રણની કાર્યક્ષમતા ઉપર ગંભીર પુરવાર થાય. વહેંચણી અધિકારીને જ મંજૂરી આપવાના અધિકારની નીતિના લીધે વિશેષ પ્રકારના ખર્ચને પણ મંજૂરી આપી દેવી અથવા જ્યાં ઉચ્ચ અધિકારીના નિયંત્રણની ખાસ જરૂર હોય ત્યાં પણ મંજૂરી આપવી તે હાનિકારક છે આવા મહત્વના કેસો નાણાં ખાતાના ધ્યાન પર લાવવા જેથી તે ખાતાને આવા કેસોના અવલોકનની તક મળે.

(૩) નાણાંકીય ઔચિત્યના સંદર્ભમાં ખર્ચનું ઓડિટ :

ઓડિટનો પ્રાથમિક ઉદ્દેશ જાહેર ખર્ચમાં વહેંચણી અધિકારી અને મંજૂર કરનાર અધિકારીએ ખૂબજ તકેદારી રાખી છે અને સત્તાના દુરુપયોગની કોઈ શક્યતા નથી તે જોવાનું છે. કોઈપણ જવાબદારી લેતા પહેલાં ખર્ચ કરનાર અધિકારીએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે આવી જવાબદારી લેવાથી સરકારને વધુમાં વધુ લાભ થાય છે અને કોઈ એક વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓના સમૂહને નફાકારક લાભ સરકારના ખર્ચ મળતા નથી. કાર્યક્ષમ અને કામગીરી ઓડિટે સરકારી હિતના ભોગે કોઈ એક વ્યક્તિને લાભ મળેલ નથી તે જોવાનું છે. નીચે ખર્ચની મંજૂરી આપવાના અમુક કેસોના પ્રકાર જણાવેલ છે કે જ્યાં નાણાંકીય ઔચિત્યના આધારે ઓડિટ વાંધા લઈ શકાય.

- (૧) રાજનીતિક સંગઠનને લાભ આપવા અથવા સમર્થન કરવા.
- (૨) રાજનીતિક નેતાની સ્મૃતિમાં નિર્માણ કાર્ય અને અનુદાન
- (૩) સરકારી ખર્ચે અથવા સરકારે બનાવેલ વસ્તુઓ રાજનીતિકો અને ઉચ્ચ પદાધિકારીઓને મફત અથવા નામપાત્ર કિંમતે આપવી.
- (૪) વસૂલાતની વ્યાજબી શક્યતા હોવા છતાં વ્યક્તિગત અથવા સંસ્થાની વસૂલાતને મોકૂફ રાખવી.
- (૫) સંસદ અથવા વિધાનમંડળે બનાવેલ કાનૂનો અથવા સંવિધાનમાં પછાતવર્ગના ઉત્થાન માટે કરેલ જોગવાઈ સિવાય બીજી કોઈ વિશેષ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિનાં સમૂહને સગવડો માટે ખર્ચ કરવું.
- (૬) નામપાત્ર જરૂરીયાતની સામે વધુ પડતી અથવા ખૂબજ અગાઉથી ભંડારની ખરીદી.
- (૭) મુસાફરી ભથ્થાં અને વળતર ભથ્થાંના દરો નફાકારક હોય તેવી રીતે નક્કી કરવા.
- (૮) મંજૂર કરનાર અધિકારી ધ્વારા પોતાના લાભાર્થે મંજૂરી આપવી.
- (૯) સરકારે નક્કી કરેલા દરો કરતાં ઉચ્ચ દરે ખરીદી કરવી.

(૪) પગાર અને ભથ્થાંની અનિયમિતતા જેમાં નાણાંકીય ઔચિત્ય અને નક્કી કરેલ ધોરણ અંગે ઓડિટમાં વાંધા લઈ શકાય અથવા તેની તપાસ કરી શકાય તેવા વિશિષ્ટ કેસો :

- (ક) એક સ્થાનિક કચેરી અથવા આજુબાજુની કચેરીની સરખામણીમાં તેવીજ કોઈ બીજી કચેરીમાં ઉચ્ચ પગારની જગ્યા ઉભી કરવી.
- (ખ) કોઈ જગ્યા ખૂબ લાંબા સમય સુધી ખાલી રહેતાં તેને બંધ કરવાની સલાહ આપવી.
- (ગ) ઉચ્ચ હોદ્દો ધારણ કરતાં અધિકારીને નિમ્ન હોદ્દાની જગ્યા અથવા નિમ્ન પગારના હોદ્દા ઉપર લાંબાગાળા સુધી નિમણુંક આપવી તો તે માટે ઉચ્ચકક્ષાવાળી જગ્યાને નિમ્ન કક્ષામાં ફેરવવા ચકાસણી કરવી.
- (ઘ) ખરેખર કોઈ અધિકારીએ ઉચ્ચકક્ષામાં ફરજ બજાવેલ ન હોય છતાં પાછલી તારીખથી ઉચ્ચકક્ષામાં બઢતી આપી પગારની બાકી લેણાંની ચૂકવણી કરવી.
- (ચ) સરકારી ખર્ચે બાંધેલું અથવા ભાડે રાખેલું રહેઠાણ જે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ હોય તે તેના હોદ્દા કરતાં વધુ કક્ષાનું ન હોવું જોઈએ. ભાડાની વસૂલાતમાં મુલકી સેવાના નિયમોની જોગવાઈની કોઈ અવગણના કરેલ નથી અને બગીચા ટેનીસ કોર્ટ અને રાચરચીલા પુરૂં પાડેલ હોય તે અંગે ખાસ ચકાસણી કરવી.

(૫) વહીવટી અહેવાલની ચકાસણી :

સરકારી ખાતાના વહીવટી અહેવાલમાં ખાતાના આવક અને ખર્ચના આંકડાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ અહેવાલોના વર્ષોવર્ષના આંકડાઓનો અભ્યાસ કરવાથી તે ચકાસણી માટે ફળદાયી નીવડશે અને તેનો આધાર લઈ ખાતાની નાણાંકીય કામગીરી અંગે ઉપયોગી ટિપ્પણ કરવું.

સરકારી ખાતાઓમાં પ્રસિધ્ધ થતા વહીવટી અને બીજા અહેવાલ નિયમિત રીતે ધાય તે અંગે લાગતા વળગતા સત્તાધિકારીઓ પાસેથી પ્રબંધ કરવો જેથી ખાતાની નાણાંકીય બાજુની ચકાસણી કરી શકાય.

ખાતા તરફથી જે યોજનાઓ હાથ ધરવામાં આવી હોય તે ખાતાની કામગીરી સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ. વધુમાં જે યોજનાનો ખર્ચ અયોગ્ય અથવા બીનફળદાયી હોય અને વિધાનમંડળની મંજૂરી ન મળી હોય તેવી યોજના ખાતા તરફથી હાથ ન ધરાય તે ખાસ ધ્યાન રાખવું. ખાતાઓની સિધ્ધિઓના પૃથકકરણની ચકાસણી વખતે તે સિધ્ધિઓ હજુ પણ કરકસરયુક્ત ખર્ચ અને કાર્યક્ષમ રીતે હાથ ધરે શકાઈ હોત તે અંગે વિશેષ ધ્યાન રાખવું. આવકના મહત્વના સાધનોની શોધ કર્યા વગર નથી રહ્યા તે પણ જોવું. ખાતાની જ્યાં મોટી યોજનાઓ હાથ ધરવામાં આવેલ હોય ત્યાં આંતરિક હિસાબ આ ઓડિટનું જે માળખું ગોઠવેલ છે તે પુરતું છે અને તે વધારવાની જરૂર નથી તે ખાતાકીય અહેવાલ ચકાસતી વખતે ખાસ જોવું. સરકારે કોઈ રાજ્ય વ્યાપાર અથવા વસ્તુના ઉત્પાદનની યોજના હાથ ધરેલ હોય ત્યાં પ્રોફીટ હિસાબ પદ્ધતિ રાખી યોજનાના પરિણામો/સિધ્ધિઓ જાણવા માટેની જોગવાઈ કરેલ છે કે કેમ તે અંગે સલાહ સૂચન કરવું. અહેવાલમાં વર્ષવાર તુલનાત્મક આવક અને ખર્ચના આંકડાઓનું અવલોકન કરી સામાન્ય પરિસ્થિતિ કરતાં કોઈ મોટો તફાવત જણાય અને તે તફાવતના કારણો અહેવાલમાં આપવામાં આવેલ છે. આંકડાઓ હકીકતો વગેરેની કોઈ ટીપ્પણ હો તો સરકારને યોગ્ય પગલાં લેવા જણાવવું.

(૬) ખર્ચના દુરુપયોગ અંગે સૂચનો :

જાહેર નાણાંનો અયોગ્ય ખર્ચ અને દુરુપયોગ ધ્યાન પર લાવવાની ઓડિટની ફરજ છે. નાણાંના દુરુપયોગના અમુક કેસો નીચે આપવામાં આવે છે.

- (ક) તેજ ગુણવત્તા ધરાવતી સ્થાનિક બનાવટની વસ્તુ ખૂબજ સસ્તા ભાવે પ્રાપ્ય હોય છતાં વિદેશીથી ઉચ્ચ ભાવે જે તે વસ્તુ વગેરે ખરીદ કરવી.
- (ખ) જ્યાં સુધી પુરેપુરા અને યોગ્ય કારણો ના હોય છતાં નિર્માણ કાર્યો અને પુરવઠા વગેરેના નીચેના ભાવના ટેન્ડરો સ્વીકારવા.

(૭) કાયમી પ્રકારની મંજૂરી/યોજનાઓનું સમયાંતરે અવલોકન :

લાંબા સમય સુધી અમલમાં રહેનારી તથા કાયમી પ્રકારની મંજૂરીનું સમયાંતરે અવલોકન કરવું. જે પરિસ્થિતિમાં મૂળ મંજૂરી આપવામાં આવી હતી તે પરિસ્થિતિ આજે ના પણ હોય માટે આવી મંજૂરીનું અવલોકન જરૂરી છે. ઉદાહરણ તરીકે એક સ્થાનિક સંસ્થાને પોતાની આરોગ્ય સુખાકારી સુધારવા માટે વાર્ષિક અનુદાન મંજૂર કરેલ હોય અને તે સ્થાનિક સંસ્થાની ગંદકીની પરિસ્થિતિ સામાન્ય ધોરણે સુધરી જતાં આ કામ માટે જે પરિસ્થિતિમાં આવી મંજૂરી આપવામાં આવી હતી તે પરિસ્થિતિ આજે પણ ચાલુ છે કે કેમ તેની તુલનામાં આવી મંજૂરીનું અવલોકન કરવું.

(૮) ગંભીર પ્રકારની નાણાંકીય અનિયમિતતાઓની ચકાસણી :

નાણાંકીય અનિયમિતતાઓમાં જુદા જુદા પ્રકારના કેસોનો સમાવેશ થાય છે. અમુક લેવડદેવડ નિયમિત ન પણ હોય શકે. કોઈ એક વિશેષ અનિયમિતતા સૈધ્ધાંતિક અથવા તાંત્રિક પ્રકારની હોય અને તેને સત્તાધિકારીના સામાન્ય હુકમો મેળવી તે નિયમિત કરી શકાય જ્યારે વધુ ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા જેવી કે પગારની વધુ ચૂકવણી, કરકસર વગરની ભંડાર ખરીદી, જાહેર નાણાંની ઉચ્ચાપત, કપટ કે ચોરી, સરકારી લેણાંની માફી અને સરકારી નાણાંનું વળતર વગેરેની યોજનાઓમાં રોકાણ વગેરે આવી અનિયમિતતાઓ ભવિષ્યમાં ફરીથી ચાલુ ન રહે તેવા પુરતાં પગલાં લીધા છે તે દરેક કેસને ચકાસી તેનું નિરીક્ષણ કરવું.

(૯) નાણાંકીય વર્ષાન્તે ખર્ચનું અવલોકન :

સામાન્ય રીતે લાગતાવળગતા સત્તાધિકારીનું નિયંત્રણ વર્ષાન્તે ખર્ચના ભરાવાના લીધે નબળું જણાય છે. માર્ચ માસમાં સામાન્ય કરતાં જો વધારે ખર્ચ હોય તો બીજી બાબતો સાથે નાણાંકીય અનિયમિતતા તરફ વિશેષ ધ્યાન આપવું. માર્ચ માસના ખર્ચની પરિસ્થિતિ વિશેષ હોય છે અને સામાન્ય રીતે અનિયમિતતાઓ વધુ પડતી જોવા મળે છે. માટે આ માસના હિસાબોના ઓડિટમાં ના મુદ્દાઓનું વિશેષ નિરીક્ષણ કરવું.

- (૧) અવાસ્તવિક ખર્ચ શોધવું.
- (૨) ફાળવણીને રદ થતી અટકાવવા જરૂરીયાત કરતાં અપેક્ષાના ઉપ ચૂકવણીઓ શોધી કાઢવી.
- (૩) ખર્ચનો દુરુપયોગ શોધવો.
- (૪) અનધિકૃત ખર્ચ

જોડાવેલ વર્તુળ ૧
સ્થાનિક ભંડાર હિસાબ
અમદાવાદ,

પહેલા મુદ્દા અંગે માર્ચના હિસાબો સાથે જે વાઉચરો આવેલ હોય તેમાં કરેલ ખર્ચો અને પુરવઠાના ખર્ચની ચૂકવણી ખરી નહીં લાગતાં તે લેવડદેવડને પડકારરૂપ ગણી તેને ખૂબી વટથી ચકાસવું. હિસાબો સાથે વાઉચરો મળી રહે તેની ખાસ તકેદારી રાખવી.

બીજા મુદ્દામાં કામની અગત્યતાના લીધે નહિ પરંતુ અનુદાન વાપરવા માટે કામને ઓવરટાઈમની ચૂકવણી પેટે વધુ ખર્ચ કરે, જરૂરીયાત કરતાં ભંડારની વધુ ખરીદી અને તે પણ લાભાગાળા સુધી વધારવાનું નથી અને તે બગડી જવાનો ભય છે તેવા કેસમાં ઓડિટ ધ્યાન દોરી ગંકે છે. કોઈ બાબતમાં સમયની માંગ કરતાં વધુ ખર્ચ કરેલ હોય તે શોધી કાઢવું ખાસ કરીને માર્ચ માસમાં આવા ખર્ચ કરવાની વૃત્તિ વધુ પડતી હોય છે. માર્ચમાં ખર્ચના ભરાવાના લીધે કામને જેમ તેમ પુરું કરી ચૂકવણી કરેલ રકમ ખરેખર કામના પ્રમાણમાં મોટી હોય છે. અવાસ્તવિક સમય મર્યાદામાં કામ પૂર્ણ કરેલ બતાવવામાં આવે છે તેવી ક્ષતિઓ વખતોવખત જોવા મળે છે. ચૂકવણીઓને વર્ષાન્તે સુધી બીનજરૂરી રીતે લંબાવવામાં આવે છે. સામાન્ય નીતિ પ્રમાણે શક્ય હોય ત્યાં સુધી ખર્ચને સરખા પ્રમાણમાં વહેંચવું જોઈએ અને જો તે પ્રમાણે ન થતું હોય તો તેના સબળ કારણો હોવા જોઈએ. ઉપર જણાવેલ મુદ્દાઓ બાંધકામને તથા સ્ટોર્સને લગતા ખર્ચને સ્પર્શે છે પરંતુ તે પ્રમાણે મુલકી ખર્ચમાં પણ ધ્યાન રાખવું. અંદાજપત્રની ફાળવણીને રદ થતી અટકાવવા બીલો બનાવી નાણાં ઉપાડવામાં આવે તે અંગે ખાસ

વધારે ઉચા ન હોય તેવા કેસોની ચકાસણી કરવી તેમજ તેજ જગ્યામાં જુદા જુદા વિભાગોમાં એજ પ્રકારની વસ્તુઓ પુરી પાડવાના દરોની સરખામણી કરવી અને વધુ પડતો તકાવત જણાય તેના કારણોની તપાસ કરવી.

એકજ વિભાગની કચેરીઓ અથવા જુદા જુદા વિભાગની કચેરી જે એકબીજાને લાગીને એકજ સ્થળે આવેલી હોય તેમાં એજ પ્રકારની વસ્તુઓ અને સેવાઓના જે ભાવ આપવામાં આવેલ હોય તેની સરખામણી કરવી.

(૫) **બાંધકામ ખર્ચ :**

(૧) સરકારનું બાંધકામ વિભાગ સહુથી વધુ ખર્ચાળ વિભાગ છે અને સરકારના મોટા ખર્ચના પ્રોજેક્ટોની બાંધકામની જવાબદારી તેના શીરે છે. આ વિભાગના કાર્યક્રમ બહોળા અને વિવિધ પ્રકારના હોય ઓડિટે આવકના-નુકશાનની શક્ય અનિયમિતતાઓ, ઉડાઉ અને બીનજરૂરી ખર્ચ, અનધિકૃત ખર્ચ, નબળી નાણાંકીય નીતિઓ વગેરે પર સતત ધ્યાન રાખવું. માટે આ દિશામાં કાર્યક્રમ અને કામગીરી ઓડિટની પ્રવૃત્તિનું બહોળું ક્ષેત્ર છે. આ અંગે તમામ કામો ઓછામાં ઓછા ખર્ચ કરવામાં આવે તે જોવાનો ઓડિટનો પ્રાથમિક ઉદ્દેશ છે. અને તમામ કામો અનિવાર્યપણે તાંત્રિક ગુણવત્તા ધરાવતા મહેકમના દેખરેખ અને નિયંત્રણ હેઠળ કરવામાં આવે અને તમામ કામો અથવા પ્રોજેક્ટોની હિસાબી પદ્ધતિ એવી હોવી જોઈએ કે જેથી કામનો ખરેખર ખર્ચ ખર્ચની દ્રષ્ટિએ સંપૂર્ણ સાચો કાઢી શકાય.

(૨) **બાંધકામ ખાતાના મહેકમનું અવલોકન :**

મહેકમનો ખર્ચ જાહેર બાંધકામનો સંબંધિત ખર્ચનો ભાગ હોય છે (સિવાય કે જે સીધો કામ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે) કાર્યક્રમ અને કરકસરને ધ્યાનમાં લેતાં મહેકમ ઉપરનો ખર્ચ કુલ ખર્ચના અમુક ટકાથી (દા.ત. ૨ ટકાથી) વધવો ન જોઈએ. નાણાંકીય વર્ષના હિસાબો બંધ થતા મહેકમ અને ખરેખર કામ ઉપર કુલ ખર્ચના આંકડાઓ (સપ્લેન્સ અને ઓજારો અને યંત્રો છોડીને) એકાઉન્ટ કોડના ભાગ-૩ના નિયમ-૪૨ પ્રમાણે પ્રમાણસર વહેંચણી કરવા માટે મેળવવા જોઈએ. દરેક વિભાગના કામના મહેકમ ઉપર કરેલ ખર્ચનું પ્રમાણ કાઢી એક વિભાગના બીજા વિભાગ સાથે ઉપયોગી સરખામણી કરવી જોઈએ. જો કોઈ વિભાગમાં મહેકમના ખર્ચનું પ્રમાણ અસામાન્ય હોય તો અસામાન્ય પરિસ્થિતિના કારણોની તપાસ કરવી. કોઈ વિભાગમાં ખરેખર થયેલ કામ અને મહેસૂલ આવકની વસૂલાત એજ પ્રકારના સામાન્ય વિભાગની સરખામણીમાં ખૂબ ઓછી હોય તો આવી ચકાસણીના તારણો ઉપરથી બિન-કરકસરયુક્ત વિભાગને ઉપવિભાગમાં ફેરવવા અથવા નજીકના વિભાગમાં જોડી દઈ તેના પ્રમાણમાં કર્મચારીઓનું સંખ્યાબળ કમી કરવાનો કેસ તૈયાર કરવો.

(૩) સિંચાઈ, યોજનાઓ વગેરેના નાણાંકીય પરિણામોનું અવલોકન કરતી વખતે મહેસૂલી આવકમાં ઘટાડો અને કામના ખર્ચમાં એકદમ વધારો ધ્યાન પર આવે ત્યારે વહીવટી હિસાબોને પૃથકકરણ કરીને ચકાસવું અને મહેસૂલી આવકનું નુકશાન અને કામના ખર્ચમાં કરકસરની શક્યતા તપાસવી.

(૪) **ઈજારો આપતા પહેલાં ટેન્ડરો મંગાવવા :**

જાહેરમાં ટેન્ડરો મંગાવી નીચા ભાવનું ટેન્ડર સ્વીકારી સરકારના હિતનું રક્ષણ કરી તેનો ઈજારો આપવો તેજ મુળભૂત નીતિઓમાંનું એક છે. જો એવું ધ્યાન પર આવે કે આવેલ ટેન્ડરોની સંખ્યા સીમિત હોય તો આ અંગે બહોળો પ્રચાર કરવામાં આવ્યો હતો કે કેમ તેની જરૂરી માહિતી મેળવવી. ટેન્ડરો નહિ મંગાવવાના કારણો અને સહુથી નીચા ટેન્ડરો કરતા બીજા ટેન્ડરો સ્વીકારવાની જે નોંધ કરેલ છે તેના ખરાપણા/સચ્ચાઈની ચકાસણી કરવી. કામની કટોકટીના કારણોના લીધે સ્પર્ધાત્મક ટેન્ડરો મંગાવવાની જરૂરીયાતને નિવારી તે કામ કરેલ હોય તો કટોકટી પતી ગયા પછી પણ યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવે છે કે કેમ તે ખાસ જોવું કારણકે દરેક વખતે કટોકટીના કારણો આગળ ધરી શકાય નહિ.

(૫) જે કામોના સુધારેલ અંદાજો મુળ અંદાજો કરતાં બેવડાઈ તે કામોને તપાસ માટે પસંદ કરવું અને મુળ અંદાજ કરતાં ખરેખર અને અંદાજેલા વધારાઓ મુળ અંદાજમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ ન હતા અને વધારાનો ખર્ચ સુધારા-વધારા કરવાથી થયેલ છે તેનું ધ્યાન રાખવું.

નોંધ :- સામાન્ય રીતે પાંચ લાખ કરતાં વધુ રકમના કામો ઉપરોક્ત ફકરાને ધ્યાને લઈ ચકાસવા.

(૬) **મકાનોના નિભાવણી માટેના ખર્ચાઓ :**

રહેઠાણના મકાનોના નિભાવણી માટે કરેલ ખર્ચનું અવલોકન કરવું મકાનોના નિભાવણી, સુધારા અને/અથવા પાછળ સરકાર જે ખર્ચ કરે છે તે નિભાવણી અને સુધારાની સામાન્ય મર્યાદા કરતાં વધવું ન જોઈએ અને રાચરચીલાને સુધારા-વધારાની નાણાંકીય મર્યાદા નક્કી કરેલ હોવા જોઈએ.

(૬) સરકારી આવક અને મહેસૂલનું ઓડિટ :

(૧) કાર્યક્ષમ અને સામાન્ય ઓડિટનું ક્ષેત્ર આ અંગે સરકારને મહેસૂલી આવક વધારાના પગલાં વસૂલાતમાં ઘટ દૂર કરવા અને મહેસૂલી આવકના નિયંત્રણમાં ઉણપો હોય તે માટે સલાહ સૂચન કરવું. નવા વેરાઓ નાખવા અથવા ચાલુ વેરાઓને વધારવા માટે સરકાર ઉપર દબાણ કરવું તે ઓડિટનું કામ નથી.

(૨) મહેસૂલી આવક વધારવા માટેના સૂચનો :

સરકારની મોટામાં મોટી મહેસૂલી આવક કાનૂન ધ્વારા નાખેલ વેરાઓમાંથી થાય છે. વેરાઓ નક્કી કરવા વસૂલાત કરવાની પધ્ધતિ નક્કી કરવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે કારોબારીની હોય છે. છતાં સરકાર મહેસૂલી આવક વધારવા અને નુકશાનને દૂર કરવાના સૂચનોને આવકારે છે મહેસૂલી આવકના જુદા જુદા મુખ્ય સાધનો વસૂલાત માટે અપનાવેલ પધ્ધતિ અને કામે લગાડેલ મહેકમ અને નુકશાન થવાની શક્ય જગ્યાનું ઓડિટ સામાન્ય અવલોકન કરવું. વેરા સિવાયની મહેસૂલી આવક જે ઉધરાવવામાં આવે છે તેને આકારણીનો આધાર પ્રમાણભૂત છે અને સરકારને મહત્તમ લાભ મળે છે તેનું ઓડિટ ખાસ ધ્યાન દોરવું. આવક ઉભી કરવા નક્કી કરાયેલી પધ્ધતિ ખામી ભરેલી હોય તો તે માટે મંતવ્ય સાથે સરકારશ્રીનું ધ્યાન દોરવું.

(૩) ઓડિટે જાહેર ઉપયોગીતાના સાહસો જેવા કે વિદ્યુતબોર્ડ જેમાં દર એકમ મુજબના દરો નક્કી કરવાના હોય છે તે કોઈ આંકડાકીય માહિતીના અનુસંધાને નક્કી કરવામાં આવે છે અને ખર્ચ ધ્યાનમાં લઈ તે પધ્ધતિના આધારે તે આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે તેની તપાસ કરવી.

(૪) સરકારના કેટલાક વિભાગોના વહીવટી અહેવાલોમાં મહેસૂલી આવકના આંકડાઓનું અવલોકન કરતી વખતે વિભાગ ધ્વારા ફીસ અને પરવાના ફીસ જે વસૂલાત કરવામાં આવે છે તે વસૂલાત અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળે છે કે કેમ તેનો ખ્યાલ રાખવો.

(૫) જ્યારે સરકારી મિલકતોના નિકાલ, મિલકત હકો, ખાણોને ભાડા પેટે આપવાની શરતોમાં છુટછાટ આપવા અંગેના કરારનામા કરવામાં આવે ત્યારે એ બાબત ખાસ તપાસવી કે તેના કારણે કોઈ ગેરવ્યાજબી લાભ મળવાપાત્ર થતો નથી કે જેના કારણે જાહેર હિતને નુકશાન થાય.

(૬) નહીં વસૂલ કરાયેલી મહેસૂલી આવક અને બીજા સરકારી લેણાં જે ઘણા લાંબા સમયથી બાકીમાં હોય છે તે વિભાગોના વહીવટી અહેવાલમાં કચેરીઓના નિરીક્ષણ અહેવાલ અથવા ઓડિટ સમયે જાણવા મળે છે. વૈદ્યાનિક અથવા સંગઠતાત્મક હોવાના લીધે આવું બન્યું છે અને તેને દૂર કરવા યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવે છે તે અંગે આવા અહેવાલોનું અવલોકન કરવું. કમી અથવા બાકીના હુકમો સ્વીકારતા પહેલાં કમી અથવા બાકીના સંજોગો અનિવાર્ય છે તે અંગે ખાસ ધ્યાન દોરવું.

(૭) સરકાર કોઈ ફાળાની રકમ વસૂલાત સંપૂર્ણ અથવા તેનો ભાગ માફ કરેલ હોય તે કયા સંજોગોમાં આ વસૂલાતની રકમ માફ કરવામાં આવી છે અને આવું પગલું ન્યાયી છે કે કેમ તે ચકાસવું સ્થાનિક સંસ્થા અથવા ખાનગી વ્યક્તિની વસૂલાતની માફી સૈધ્ધાંતિક રીતે વાંધાજનક છે અને બીજી રીતે અનુદાન આપવા સમાન છે. જે હિસાબોમાં નોંધ્યા વગર અને વિધાનમંડળ મતની મંજૂરીના ક્ષેત્ર બહાર રહી જાય છે. જાહેર બાંધકામ વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવતા કામમાં આ રીતે માફ કરવામાં આવેલ સેન્ટેજ ચાર્જિસના પરીણામે સરકારી કામનો ખર્ચ અમુક પ્રમાણમાં મહેકમ, ઓજારો અને યંત્રના ખર્ચમાં વધારો થાય છે. આવા સંજોગોમાં બાકી રકમોને માફ કરવાના બદલે સ્થાનિક સંસ્થાઓને સીધેસીધું અનુદાન મંજૂર કરવા ઓડિટે સૂચન કરવું.

(૮) ફાળાના દરોની ચકાસણી :

સરકાર તરફથી સેવાઓ પૂરી પાડતા જે ફાળો વસૂલ કરવામાં આવે છે તેના આધારની સમયાંતરે તપાસ કરી તેના ફાળાના દરો વધારવા સલાહ સૂચન કરવું કારણકે અગાઉ જ્યારે દરો નક્કી કરવામાં આવ્યા હતા ત્યાર પછી ખર્ચ વધી ગયો છે. કયા સંજોગોમાં ફાળાના દરો વધારવા અંગે સુધારવાનો પ્રશ્ન ઉભો થાય તેના અમુક પ્રકારના ફાળાના કેસો નીચે બતાવેલ છે.

૧. રજાનો પગાર : રજાના નિયમોમાં ફેરફાર થવાથી અને ખાસ કરીને રજાનો પગાર ચૂકવવાના દરોમાં ફેરફાર.

૨. પેન્શન : પેન્શનના નિયમોમાં ફેરફાર પેન્શનના દરોમાં વધારો અને ગણનાપાત્ર નોકરીની ગણતરીની પધ્ધતિમાં ફેરફાર.

૩. મહેકમ : પગારધોરણો ભથ્થાઓ અને ખર્ચાઓ વધવાથી.

૪. ઓજારો અને યંત્રો : જાહેર ભાવ વધારો થવાથી ઓજારો અને યંત્રોના ભાવો વધવાથી અને આધુનિક અને મોંઘી વસ્તુઓ વાપરવાથી.

નોંધ : ઉપરના ફકરામાં જણાવેલ ફેરફારો ધ્યાન પર આવે ત્યારે ફાળાના દરોની ચકાસણી કરવી.

(૯) કાર્યક્ષમ અને કામગીરી ઓડિટ એ અંદાજપત્ર અને વખતોવખત મહેકમની મંજૂરીઓ વગેરે જેનો ખર્ચ બીજી સરકાર અથવા સ્થાનિક સંસ્થાઓ પાસેથી એક નક્કી કરેલ રકમ તરીકે વસૂલ કરવામાં આવે છે તેની ચકાસણી હાથ ધરવી. આવા સરકારી મહેકમનો જે ખરેખર ખર્ચ થયેલ છે તેના કરતાં ખરેખર વસૂલાત અસાધારણ ઓછી નથી. તે આ ચકાસણી કરવાના ઉદ્દેશો છે.

(૧૦) અમુક જાહેર નાણાંનો સરકારી હિસાબમાં સમાવેશ કરવો :

સંવિધાનની ૨૮૪ કલમ પ્રમાણે સરકારી કામ માટે કોઈપણ સરકારી કચેરીમાં જે રકમ લેવામાં અથવા અનામત તરીકે જમા કરવામાં આવે તે સઘળી રકમ સરકારી જાહેર હિસાબમાં જમા કરાવવી જોઈએ. એજ પ્રમાણે ન્યાયાલયોમાં જે રકમ લેવામાં આવે છે તે સઘળી સરકારી હિસાબમાં જમા કરાવવી. આ રકમનો અમુક ભાગ સરકારી અનુદાન તરીકે મળેલ હોય અથવા આ ફંડના વહીવટમાં સરકારી નિયંત્રણ હોય અને સરકારને આ ફંડોના લાભ મેળવવામાં સાધારણ મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે કે કેમ દાખલા તરીકે આ ફંડની સિલકો સરકારને નાણાંકીય સાધનો તરીકે પ્રાપ્ય થઈ શકે તે ઓડિટના ધ્યાન બહાર જાય નહિં તે માટે સરકારને આવા પગલાં માટે સલાહ સૂચન કરવું.

(બ) યોજનાકીય ઓડિટ :

(૧) કાર્યક્ષમ ઓડિટનું કામ વર્તમાન કામોને લગતા પ્રોજેક્ટો અને યોજનાને લગતી વાસ્તવિક હકીકતો મેળવવાનું છે. કાર્યક્ષમ અને કામગીરી ઓડિટ ઓડિટની શરૂઆતમાં જ પધ્ધતિસર કામ કરવા માટે અગાઉના થોડા વર્ષોમાં મંજૂર થયેલ યોજનાઓના અનુસંધાનમાં તેનો કાર્યક્રમ ઘડી કાઢવો જોઈએ યોજનાઓ પસંદ કરતી વખતે એ ખાસ ધ્યાન રાખવું કે આવી યોજનાઓ લગભગ ત્રણેક વર્ષથી અમલમાં છે. સમીક્ષા કરવા માટે યોજનાના દરખાસ્તોના સમર્થનમાં સંગઠનના નિયંત્રણ અને દેખરેખ પ્રણાલી અને પ્રોજેક્ટની આંકડાકીય માહિતી મેળવવાના પ્રકાર સહિત મુખ્ય સંગઠનાત્મક વિગતોનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ.

(૨) યોજનાની સમીક્ષાના સૂચનો :

જે યોજનાઓ ચકાસવાની છે તે જુદી જુદી યોજનાઓના કાર્યક્ષમ ઓડિટ કરવાની સાચી પધ્ધતિ મોટા ભાગે યોજનાના પ્રકાર ઉપર નિર્ભર છે અને તે દરેક યોજના માટે અલગ અલગ પધ્ધતિ અપનાવવાની હોય છે. જુદી જુદી યોજનાઓના વિગતવાર કાર્યક્રમ અને અંદાજો યોજનાની સંગઠનાત્મક વિગતો વિભાગોની ફાઈલની ચકાસણી વહીવટી વિભાગોના મુલ્યાંકન અહેવાલ અને સમિતિઓના અહેવાલનો અભ્યાસ કરવાનો હોય છે.

જોકે કાર્યક્ષમ અને કામગીરીની દ્રષ્ટિએ ઓડિટ કામનો ક્રમ વ્યવસ્થિત કરવા કોઈ ચોક્કસ નિયમ ઘડી શકાતા નથી પરંતુ નીચે જણાવેલ મુખ્ય મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ મુદ્દાઓને સવિસ્તર સૂચનાઓ તરીકે નહિં બેતા ફક્ત માર્ગદર્શક સૂચનો તરીકે ગણવા.

(૧) જે તે યોજનાની વિસ્તૃત માહિતી સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવા માટે રજૂ કરેલ હોય તેનો સાવધાનીપૂર્વક નિયત કરેલ હેતુઓ ફલિત કરવા અને યોજનાના લાભો મેળવવા સાવધાનીપૂર્વક અભ્યાસ કરવો અનુમાનિત અને યોજનાનો સરકાર ઉપર સંપૂર્ણ ભારનો પણ અભ્યાસ કરવો.

(૨) જ્યારે યોજનાની સમીક્ષા કરવામાં આવે ત્યારે યોજનામાં આવેલ મહત્તમ કામો અને એકમોને સમાવી લેવા પ્રયત્ન કરવો જેથી યોજનાની તમામ દિશાઓથી સફળતા કે અસફળતા નક્કી કરી શકાય.

(૩) વર્ષવાર નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંકોની માહિતી (નાણાંકીય અને ભૌતિક) ફાળવેલ અંદાજો અને ખરેખર સિધ્ધિઓની માહિતી વિભાગીય અધિકારીઓ પાસેથી જે યોજનાઓને કાર્યાન્વિત કરવા જવાબદાર છે તે મેળવવી જોઈએ જુદા જુદા પ્રગતિ અહેવાલો જે ઉચ્ચ સત્તાધિકારીઓને રજૂ કરવામાં આવે છે અથવા યોજનાના વિભાગીય સમીક્ષા અહેવાલો જ્યાં આવી સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. તેના ઉપરથી મળી શકે ભૌતિક લક્ષ્યાંકોની ભૌતિક સિધ્ધિઓ સાથે સરખામણી કરવું પુરતું નથી જ્યાં સુધી અંદાજવામાં આવેલ ખર્ચની સામે ખરેખર કરેલ ખર્ચના અનુસંધાને નિર્ણય કાઢવામાં આવે આ જ એક રસ્તો છે. જેનાથી ખર્ચની દ્રષ્ટિએ અપેક્ષિત અને કરેલ કામગીરીના ખર્ચની સરખામણી કરી તેનો નિર્ણય કાઢી શકાય દાખલા તરીકે એક યોજનામાં ચોક્કસ ખર્ચ કરી એક વિશેષ લોકોના જુથને તાલીમ આપવાની છે. તેમાં દરેક તાલીમાર્થી પાછળ કરેલ ખરેખર ખર્ચ અંદાજેલા ખર્ચની સરખામણીમાં કેટલા પ્રમાણમાં વ્યાજબી છે તેની સમીક્ષા કરવી.

(ઓન એમ પહેલ)
ઓડિટર વર્તમાન-૧
સ્થાનિક લાંબા હિસાબ
અમદાવાદ

- (૪) જે કેસોમાં ભૌતિક લક્ષ્યાંકો નાણાંકીય મંજૂરી પ્રમાણે સિધ્ધ ન કરેલ હોય પરંતુ ફક્ત પ્રમાણસર ખર્ચ કરેલ હોય ભૌતિક લક્ષ્યાંકો પૂરાં નહિં કરવા માટે સમીક્ષા કરતી વખતે જે ખર્ચમાં નાણાંકીય અનીચિત્યતા જણાય અથવા તો જે કેસના સંજોગોના લીધે આવું બન્યું તે હકીકતોનું વર્ણન કરવું.
- (૫) નાણાંકીય મંજૂરીના આંકડાઓ અથવા અંદાજપત્રમાં ચોકકસ જોગવાઈના અનુસંધાને જે વિકાસલક્ષી યોજનાઓની સમીક્ષા વખતે ભૌતિક સિધ્ધિઓમાં કમી જણાય તો તેની ટીકા-ટિપ્પણ કરવી (અંદાજેલા આંકડાઓ અને લક્ષ્યાંકો જે પ્લાન એસ્ટીમેટમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે તેનો આધાર રાખવો નહિં) અપેક્ષિત સિધ્ધિઓના આંકડાઓ જે તે નાણાંકીય મંજૂરીની દરખાસ્તોના આધારે લેવી જોઈએ સમીક્ષામાં જે ભૌતિક સિધ્ધિઓ દર્શાવેલ હોય તે નાણાંકીય ખર્ચને સુસંગત હોવી જોઈએ જેથી જે પરીણામો મેળવ્યા છે, તે ખર્ચની સરખામણીમાં પર્યાપ્ત છે કે નહિં તે જાણી શકાય.
- (૬) સિંચાઈની યોજનામાં કમી થવાના કારણો યોજનાઓનું પૃથકકરણ કરી જે શક્તિ ઉત્પાદન કરવામાં આવી છે અને કામના ખરેખર ખર્ચની સરખામણી અંદાજેલા કામના ખર્ચ સામે કરી મહેસૂલી આવકની વસૂલાત આકારેલ મહેસૂલી આવક અને યોજનાની વિસ્તૃત માહિતીમાં અંદાજેલા મહેસૂલી આવક સામે કરી તેના કારણોની શોધ કરવી. બાકી લેણાંની વર્ષવાર પૃથકકરણ અને બાકી લેણાંના કારણોની તપાસ કરવી.
- (૭) એવા કિસ્સાઓ હોય કે જ્યારે યોજનાઓ અગાઉ પહેલાં પુરી થઈ ગયેલ હોય છતાં તેના ઉપર ખર્ચ કરવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે અમુક જમીનની નવપ્રાપ્તિ યોજનાઓ લગભગ દશ વર્ષ અગાઉ પુરી થઈ ગઈ હોવા છતાં ત્યાર પછીના વર્ષોમાં તેના ઉપર ખર્ચ કરવાનું ચાલું રાખ્યું હતું. સમીક્ષામાં આવી ટીકા ટિપ્પણનો સમાવેશ કરવો.
- (૮) યોજનાની છણાવટ કરતી વખતે જુદા જુદા પાસાંઓના સંકલનના અભાવે મહેકમનો પગાર અને ભથ્થાઓ ઉપર થતો ખર્ચ કરેલ છે કે કેમ તે તપાસવું. ખરેખર કામની શરૂઆત કરતાં પહેલાં તે યોજનાને લગતી શરૂઆતની કામગીરીઓ માટે તાંત્રિક કર્મચારીઓ અને કારકુન મહેકમની રોજગારીની જરૂર હોવાની બાબત ઉડાણપૂર્વક ચકાસવી.
- (૯) આકસ્મિક ખર્ચના આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચની વર્ષવાર વિગતોની ખાતરી કરવી.
- (૧૦) જે યોજનાઓમાં સરકાર તરફથી લોન આપવામાં આવતી હોય તેમાં વર્ષવાર બાકી પડતી મુળ અને વ્યાજની રકમનું પૃથકકરણ કરવું અને રકમ બાકી પડવાના કારણોની તપાસ કરવી. લોનની રકમ જે હેતુ માટે આપવામાં આવેલ તેના માટે જ વાપરવામાં આવી છે અથવા તેને ફેરવી નાખવામાં આવી છે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૧૧) બિન સરકારી સંસ્થાઓ પ્વારા યોજનાની કામગીરી હાથ પરેલ હોય તો તે સંસ્થાઓ પ્વારા સરકારી વિભાગીય અધિકારીઓને જે હિસાબો રજૂ કરે તેમાં સરકારી ભંડોળનો યોગ્ય ઉપયોગ કરેલ છે તેની ખાતરી કરવી.
- વિભાગીય અધિકારીઓના નિરીક્ષણના પરીણામો અથવા તો આ સંસ્થાઓના ઓડિટ નોંધ જેમાં સરકારી રકમનો સંબંધ છે તે પુરતો અભ્યાસ કરવો.
- (૧૨) ઓજારો પુરા પાડવા અથવા કામો માટે જે કરાર કરવામાં આવે, ટેન્ડરો મંગાવવાની અને કામો કરવાના કરારોના સંબંધિત કાગળો સામે સરકારી હિતોનું રક્ષણ ધ્યાનમાં રાખી તેનો અભ્યાસ કરવો.
- (૧૩) જે હેતુ સિધ્ધ કરવા યોજના તૈયાર કરવામાં આવેલ હોય તે હેતુ સિધ્ધ થયા વિના જ ખર્ચ કરવામાં આવતો હોય દા.ત. સરકારે રાજ્યમાં આયુર્વેદિક સગવડો પુરી પાડવા દવાખાના શરૂ કરવાની યોજના તૈયાર કરેલ હોય, દવાખાના હોય,, અન્ય તાંત્રિક સ્ટાફ હોય, આનુસાંગિક સ્ટાફ હોય, દવાઓ પાછળ ખર્ચ થતો હોય પરંતુ ડોક્ટરની નિમણૂક લાંબા સમયથી થયેલ જ ન હોય અને ખાલી હોય તો આ યોજનાનો ખર્ચ કેટલો વાસ્તવિક લાગશે? તે અંગે છણાવટ કરવી.
- (૧૪) બીજો એક દાખલો લઈએ તો એક ચેકડેમ તૈયાર કરવામાં આવ્યો હોય તેમાં બંધોજ પ્લાન/એસ્ટીમેન્ટ મુજબ ખર્ચ થયેલ હોય પરંતુ આ ચેકડેમ તૈયાર કરતી વખતે અમુક ગામોને પીવાનાં પાણી પુરું પાડવા કે અમુક હેક્ટરમાં સિંચાઈનો હેતુ હોય પરંતુ આ ચેકડેમમાં પાણી જ ભરાતું ન હોય તો આ યોજનાની નિષ્ફળતા બતાવે છે. જે અંગે સરકારશ્રીનું ધ્યાન દોરવું અને આવા નિરર્થક ખર્ચ અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં સમાવેશ કરવો.

પ્રકરણ વિષે પ્રારંભિક :

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭ તથા મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો ૧૯૪૯ અનુસાર પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની પ્રવૃત્તિ / કામગીરી થાય છે. રાજ્યના ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં તેમજ જે નગરપાલિકાઓએ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ સંભાળેલ નથી તેવાં શહેરી વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની પ્રવૃત્તિ જિલ્લા પંચાયત હસ્તકની જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિઓ દ્વારા થાય છે. જે અગાઉના જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડ દ્વારા થતી હતી. તારીખ ૧લી એપ્રિલ ૧૯૬૩થી જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડ નાબૂદ કરવામાં આવ્યાં હતાં અને તેમનાં કાર્યો અને સત્તા જિલ્લા / તાલુકા પંચાયતોને / એમની શિક્ષણ સમિતિઓને સોંપવામાં આવેલ છે. જુઓ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૬૧ની કલમ ૧૫૫ તથા તે પછી અમલમાં આવેલ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ની કલમ ૧૭૫. જે નગરપાલિકાઓએ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ સંભાળવાનું સ્વીકારેલ છે તેવા નગરપાલિકા વિસ્તારમાં મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડ દ્વારા આ પ્રવૃત્તિ થાય છે. હાલમાં રાજ્યમાં ૩૧ મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડ છે. આ પ્રકરણમાં મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડના ઓડિટ અંગે જણાવવામાં આવેલ છે.

૨૦૫. પ્રાસ્તાવિક :

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭ની કલમ ૪૭(ક) તથા મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો ૧૯૪૯ના નિયમ નં.૧૬૫ મુજબ આ સંસ્થાના હિસાબોનું ઓડિટ લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાએ ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ એક્ટ ૧૯૬૩ તથા ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ રૂલ્સ ૧૯૭૪ અનુસાર કરવાનું રહે છે.

૨૦૬. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ :

(૧) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૯ની કલમ ૪૪માં પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાં કઈ કઈ રકમ જમા લેવાશે તે અંગે તથા કલમ ૪૫માં અને પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમ નં.૧૫૮ તથા ૧૬૦માં પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડના ઉપયોગ અંગે જોગવાઈ છે.

(૨) મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડ રાખવાના હિસાબી રજિસ્ટરો તથા તેના નમૂના અંગે સ્કુલ બોર્ડ નિયમ સંગ્રહમાં જોગવાઈ છે.

(૩) વહીવટી અધિકારી :

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭ની કલમ ૨૧માં મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તરીકે શાસનાધિકારી - વહીવટી અધિકારી અંગે જોગવાઈ છે. કલમ ૨૨માં વહીવટી અધિકારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા અમુક અધિકૃત નગરપાલિકાને આપવા અંગે જોગવાઈ છે.

પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમ નં.૧૬૬માં વહીવટી અધિકારીની ઓડિટ બાબતની ફરજ અંગે જોગવાઈ છે.

(૪) અધિકૃત નગરપાલિકાની સત્તા, ફરજો અને કાર્યો :

અધિનિયમની કલમ ૧૬માં મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડના સંદર્ભમાં અધિકૃત નગરપાલિકાની સત્તા / મિલકત અંગે જોગવાઈ છે. કલમ ૧૭માં તેનાં કાર્યો અને ફરજો અંગે જોગવાઈ છે. જેમાં બિન શૈક્ષણિક / વહીવટી સ્ટાફ બાબતે પણ જોગવાઈ છે. ઉપરાંત પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમ નં.૩૯માં કારકુનો અને બીજા સ્ટાફ નિમવા બાબતે જોગવાઈ છે.

૨૦૭.(૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોના નિયમ-૩૬ અન્વયે અધિકૃત નગરપાલિકાએ તૈયાર કરેલી મહેકમની અનુસૂચિ અંગે સરકારની મંજૂરી જરૂરી નથી, સિવાય કે આવા સ્ટાફ અંગેનું ખર્ચ ગ્રાન્ટ માટે માન્ય કરવાનું હોય. પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯ના નિયમ ૩૬(૨)માં આપેલ શરતને આધિન રહીને, અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરેલ હંગામી સ્ટાફની નિમણૂકની મુદત સરકારની મંજૂરી વિના ત્રણ વર્ષથી વધુ રહેશે નહિં.

૨૦૭.(૨) સામાન્ય રીતે અધિકૃત નગરપાલિકાઓને પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, અથવા એ હેઠળ ઘડેલા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર જ હોય એવું ખર્ચ કરવાની સત્તા હોય છે અને સરકાર પાસે ગ્રાન્ટની માગણી કરવાની ન હોય તો સરકારની મંજૂરી જરૂરી નથી.

સ્કુલ બોર્ડના હિસાબનું ઓડિટ કરતી વખતે, ઓડિટ અંગે સામાન્ય સૂચનાઓ અંગેના પ્રકરણમાં નિયત કરેલી સંબંધિત સામાન્ય તપાસ ઉપરાંત નીચેની તપાસ લાગુ પાડવી :

મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડની બાબતમાં નીચેની બાબતો વચ્ચે સ્પષ્ટ ભેદ પાડવો :

૧. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ સામે ખર્ચની સ્વીકાર્યતા.
૨. સરકારી ગ્રાન્ટ માટે ખર્ચની સ્વીકાર્યતા.

હેતુ(૧) માટેના ખર્ચની બાબતોને, એ બાબતો મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯ના નિયમો ૧૫૮ અને ૧૬૦ની જોગવાઈઓને અનુરૂપ હોય તો, પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ સામે ઓડિટમાં સ્વીકાર્ય ગણવી.

હેતુ(૨) માટેની બાબતોને એ બાબતોને સરકારની મંજૂરી મળી હોય તો જ, પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોના નિયમ ૧૪૫ અન્વયે ગ્રાન્ટ માટે સ્વીકાર્ય ગણવી. આમ છતાં આ સિધ્ધાંત એ પરંતુકને આધીન રાખવો કે નિયંત્રણ તબદીલીના સમયે અમલમાં હોય એવા સરકારના હુકમો અન્વયે શિક્ષણ નિયામક જેને સરકારી ગ્રાન્ટ માટે સ્વીકાર્ય ગણતા હતા એવી ખર્ચની તમામ બાબતોને સરકારની મંજૂરી મળી હોવાનું ગણવામાં આવશે, સિવાય કે ખર્ચની કોઈ ખાસ બાબતને પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોના કોઈ પણ નિયમ ધ્વારા આવરી નહિ લેવાઈ હોવાનું જણાયું હોય. આવા કેસમાં સરકારની જરૂરી મંજૂરી મેળવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી એ નામંજૂર કરવી.

નોંધ :- સરકારી ગ્રાન્ટ માટે નામંજૂર કરવાના ખર્ચ સંબંધમાં, પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેનું ખર્ચ વિનિયમિત કરતા સરકારી હુકમો જેમાં સમાવિષ્ટ છે એ નિયમ સંગ્રહમાંના હુકમોનો તેમજ સરકારે અને શિક્ષણ નિયામકે વખતોવખત બહાર પાડેલ હુકમોનો પણ ઉલ્લેખ કરવો.

૨૦૭.(૩) સરકારી ગ્રાન્ટનું પ્રમાણ :

સ્થાનિક તંત્રોની બાબતમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની ગ્રાન્ટ સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તારીખ ૩૦-૮-૭૭ના સરકારી ઠરાવ નં. ઈઆરઈ/૧૦૭૨/૪૭૪૧૨-ક તેમજ સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના નીચે જણાવેલ સરકારી ઠરાવો અન્વયે નગરપાલિકા શાળા મંડળોને જે જે પ્રમાણમાં ટકાવારીના ધોરણે અનુદાનો મળવાપાત્ર છે તે સરકારી ઠરાવો અને આદેશો ધ્યાને લઈ તેની ધારાધોરણ મુજબ ઓડિટમાં ચકાસણી કરવી.

૧. તા. ૩૦-૬-૯૯નો ઠરાવ ક્રમાંક:બમશ/૧૧૯૯/૭૪૧(૧)-ગ
૨. તા. ૨-૭-૯૯નો ઠરાવ ક્રમાંક: બમશ/૧૧૯૯/૭૪૧/(૨)-ગ
૩. તા. ૨-૭-૯૯નો ઠરાવ ક્રમાંક: બમશ/૧૧૯૯/૭૪૧/(૩)-ગ
૪. તા. ૨-૭-૯૯નો ઠરાવ ક્રમાંક: બમશ/૧૧૯૯/૭૪૧/(૪)-ગ
૫. તા. ૩૦-૧૧-૯૯નો ઠરાવ ક્રમાંક:બમશ/૧૧૯૯/૧૯૧૯/ગ

૨૦૭.(૪) અમદાવાદ/સુરત/વડોદરા/રાજકોટ/ભાવનગર અને જામનગર મહાનગરપાલિકા શાળા મંડળોને સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૨૫-૪-૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: પીઆરઈ-૧૨૭૮-૧૧૩૬-ક તથા ઉપર ફકરા ૨૦૭(૩)માં ક્રમ ૧ થી ૫માં દર્શાવેલ સરકારી આદેશો તથા ત્યારબાદ આ અંગે સરકારશ્રીએ વખતોવખત કરેલા આદેશો મુજબ પ્રાથમિક શિક્ષણ પેટે પગાર અને ભથ્થાની ગ્રાન્ટ તેમજ જે ઈતર ગ્રાન્ટ ચૂકવવામાં આવે છે તે અંગેની પણ ધારાધોરણ મુજબ ઓડિટે ચકાસણી કરવી.

૨૦૭.(૫) મહાનગરપાલિકાઓને શિક્ષણ ઉપકર ઉપરાવવા માટે શિક્ષણ ઉપકરમાંથી ઠરાવેલ ધોરણે જે સહાયક અનુદાન મળે તેમાંથી નિયત કરેલ ધોરણ જેટલી અનુદાનની રકમ શાળાના મકાનો બાંધવા તેના મરામત અને જાળવણી તેમજ પાણી વગેરેની સગવડો વધારવા માટે અનુદાન મંજૂર થયા બાદ આવી મળેલ રકમ સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તા.૧૫-૧૦-૯૨ના ઠરાવ ક્રમાંક : જીઆઈએ/૧૧૯૨/૯૯૭/૨ અન્વયે વાપરવાની રહે છે. આ અંગેની પણ ધારાધોરણ મુજબની ઓડિટે ચકાસણી કરવી.

૨૦૭.(૬) ઉપર જણાવ્યા સિવાય આયોજન યોજના તરીકે જે યોજનાનું સંચાલન નગરપાલિકાઓ ધ્વારા કે મહાનગરપાલિકાઓ ધ્વારા ચલાવાતા શાળા મંડળોને સોંપવામાં આવે તો તે અંગે પણ અનુદાન મળવાપાત્ર છે. જિલ્લા આયોજન મંડળો ધ્વારા મંજૂર થયેલ અને શાળા મંડળો ધ્વારા અમલીકરણ થયેલ પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેના આવા અનુદાનો માટેની પણ ધારાધોરણ મુજબની ઓડિટે ચકાસણી કરવી.

૨૦૭.(૭) અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી મળેલ ગ્રાન્ટ અને બીજી રકમ :

અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી મળેલ તમામ ગ્રાન્ટ અને બીજી રકમને રોકડમેળમાં લખવી અને અધ્યક્ષ પાસેથી આ બાબતમાં મેળવેલ તમામ પહોંચ તપાસવી.

૨૦૭.(૮) વસૂલાત માગણાનું રજિસ્ટર :

તમામ માગણાં અને વસૂલાત અંગેની નોંધો આ રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવી હોય એ જોવું. કુલ વસૂલાતની રકમને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી રકમ સાથે મેળવી જોવી.

૨૦૭.(૯) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોના પગાર બીલ :

(૧) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭ની કલમ ૨૦(૩)ની જોગવાઈ મુજબ પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોના સંબંધમાં પગાર અને ભથ્થાના દર અને નોકરીની શરતો રાજ્ય સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબ રહેશે. આથી પ્રાથમિક શિક્ષકોના પે સ્કેલ અંગે વખતોવખત સરકારના શિક્ષણ વિભાગ

તરફથી નોટીફિકેશન બહાર પાડીને આદેશ કરવામાં આવે છે. જે મુજબ મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડ અમલ કરવાનો રહે છે. આ જોગવાઈનું પાલન થયું છે તે ઓડિટ દરમ્યાન જોવું.

(૨) પગાર બીલોને અધિકૃત નગરપાલિકાએ મંજૂર કરેલ મહેકમની અનુસૂચિ સાથે તપાસવા. સરકારની મંજૂરી વિના રાખેલા વધારાના મહેકમ અંગેનું અથવા નાણાંભીડને કારણે સરકારે જે અંગે ચાન્ટ ચૂકવવાનો ઈન્કાર કર્યો હોય એવું તમામ ખર્ચ તેમજ સરકારની મંજૂરી વિના શરૂ કરેલી નવી શાળા અંગેનું તમામ ખર્ચ સરકારી ચાન્ટના હેતુઓ માટે નામંજૂર કરવું. બીજું, શિક્ષકો અને બીજા સ્ટાફના પગાર ધોરણ અંગેનાં ખર્ચનો સરકારની મંજૂરી વિના કરેલો વધારો નામંજૂર કરવો. જે અંગે સરકારની મંજૂરી મેળવી ન હોય એવી શાળાઓની અલગ યાદી તૈયાર કરી હોય અને એ અંગેનું ખર્ચ ચાન્ટ માટે નામંજૂર કર્યું હોય એ જોવું. વધુમાં, ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના નિયમ-૧૯૫ની અને પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોની અનુસૂચિ "થ"ના નિયમ-૩ અન્વયેની જરૂરીયાત પ્રમાણે શિક્ષકો નિયત કરેલા પ્રમાણપત્ર મુજબ સરકારે મંજૂર કરેલા ધોરણ અનુસાર, યથાપ્રસંગ, સરકારમાં અથવા પેન્શન ફંડમાં પેન્શન ફાળો ભર્યો હોય એ જોવું.

(૩) સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા.૧૧-૧-૯૪ના ઠરાવ ક્રમાંક : નશમ/૧૦૮૪/૧૪૩૩/ખા/૮૨/ચ ની જોગવાઈ મુજબ બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓના પગાર ધોરણો રાજ્ય સરકારની મંજૂરી મેળવીને અમલમાં મુકવાના રહે છે.

૨૦૭.(૧૦)૧૨ મહિના માટે શિક્ષકોના પગાર-ચૂકવણી પત્રકો અને પ્રાથમિક શિક્ષકોના પગાર-બીલના સરવાળા તપાસવા, પરંતુ પ્રાથમિક શિક્ષકોની સંખ્યા ૫૦૦ થી વધુ હોય ત્યાં માત્ર ૩ મહિના માટે આવી તપાસ કરવી.

નવા નિમાયેલા પ્રાથમિક શિક્ષકો સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ મંજૂર કરેલ પસંદગી યાદીમાં હોય અને એમનો પગાર આવી યાદીમાં દર્શાવેલી એમની લાયકાત અનુસાર આકાર્યો હોય એ જોવું. એજ રીતે પસંદગીનું પગાર-ધોરણ આપ્યું હોય એવા કેસોની ખરાઈ સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ મંજૂર કરેલ યાદી સાથે કરવી અને પસંદગી પગાર-ધોરણ આપ્યું હોય એવા કેસોની સંખ્યા નિયત કરેલ ટકાવારીની મર્યાદાની અંદર હોય એ જોવું. નોકરી દરમિયાન શિક્ષકોની લાયકાતમાં થયેલ સુધારણાની ખરાઈ પરીણામ-પત્રક સાથે કરવી.

૨૦૭.(૧૧) પેન્શન અંગેની ચકાસણી :

નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાઓ પ્વારા ચલાવવામાં આવતા શાળા મંડળોના બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને કે જેઓને સરકારશ્રીની પેન્શન યોજનામાં આવરી લેવામાં આવેલ નથી તેઓને સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૨૪-૧૧-૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: એમએસબી-૧૦૮૪-૫૦૫૬૭-૩૬૬૧.ચથી પેન્શન ચૂકવવાના આદેશ થયેલ છે. આ ઠરાવ તથા વખતો વખતના લાગુ પડતા સરકારશ્રીના આદેશો અને ખાતાની સૂચનાઓ લક્ષમાં લઈને નિવૃત્તિના લાભોની ચૂકવણીના ખર્ચની તપાસણી કરવાની રહે છે.

નગર પ્રાથમિક શાળા મંડળે પોતાના કર્મચારીઓને પેન્શન ચૂકવવા માટે પેન્શન ફંડ નિભાવવાનું રહે છે. દર માસે જે તે કર્મચારીના પગારબીલમાંથી પેન્શન ફંડમાં જમા કરવાના ફાળાની રકમ આકારવાની રહે છે. અને એવી રકમ પેન્શન ફંડમાં લઈ જવાની રહે છે. પેન્શન ફંડમાં એકત્ર થયેલ નાણાંનું નિયમોનુસાર રોકાણ કરવાનું રહે છે. આ પેન્શન ફંડમાંથી નિયમોનુસારના નિવૃત્તિના લાભો ચૂકવવાના રહે છે.

૨૦૭.(૧૨) શાળાનું ભાડું અને નિયત આકસ્મિક ખર્ચ :

સત્તા ધરાવતા અધિકારી તરફથી ભાડું વ્યાજબી હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર મળ્યું હોય એ શરતને આધીન રહીને, શાળાના ભાડા અંગેનું ખર્ચ પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ સામે માન્ય કરવું. શાળાના આકસ્મિક ખર્ચની બાબતમાં, શાળાના શિક્ષકો અંગે ચૂકવાયેલ નિયત આકસ્મિક ખર્ચના દર સરકારે વખતોવખત મંજૂર કરેલા દર અનુસાર હોય એ જોવું. ઓડિટમાં કોઈ અધિક ખર્ચ ધ્યાન પર આવ્યું હોય તો પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ સામે નામંજૂર કરવું. સરકાર તરફથી મળેલ ગૃહીત ચાન્ટ માથાદીઠ ધોરણે હોઈ, સરકારી ચાન્ટ સામે શાળાના ભાડા અંગેનું કોઈ ખર્ચ અને આકસ્મિક ખર્ચ નામંજૂર કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

૨૦૭.(૧૩) સહાયિત શાળાઓને ગ્રાન્ટ :

આ બાબતને પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોના પ્રકરણ-૭ (ખાસ કરીને નિયમો ૧૧૩ થી ૧૨૮-ક) તેમજ સંબંધિત સરકારી હુકમો અને શિક્ષણ નિયામકના હુકમોના સંદર્ભમાં તપાસવી.

૨૦૭.(૧૪) કોર્મ, લેખનસામગ્રી, ઈર્નિચર, સાધનસામગ્રી, ઘોષડા વગેરે :

ખરીદી કરતાં પહેલાં તમામ શાળાના શિક્ષકો પાસેથી વર્ષ માટેની જરૂરીયાતો મંગાવી હોય, ખરીદી જરૂરીયાત કરતાં વધુ પ્રમાણમાં કરી ન હોય, બહોળી પ્રસિધ્ધિ આપીને ટેન્ડર મંગાવ્યા હોય, મળેલાં તમામ ટેન્ડરો અંગે સ્કુલ બોર્ડ વિધિસર વિચારણા કરી હોય, સૌથી નીચા દરનું ટેન્ડર સ્વીકાર્યું ન હોય તો એમ કરવા માટેના કારણોની લિખિત નોંધ કરી હોય એ જોવું. જુઓ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોના નિયમ ૫૩ થી ૫૯, તમામ ખરીદીની વિગતો જંગમ મિલકતના રજિસ્ટરમાં અને બીજા સંબંધિત રજિસ્ટરમાં લખવી. વિતરણની બાબતને ખુદ મુખ્ય શિક્ષકોની

પહોંચ સાથે તપાસવી. શાળાના રજિસ્ટરોના ઉતારા સ્કૂલ બોર્ડની કચેરી ખાતે મળ્યા હોય અને સ્કૂલ બોર્ડ હિસાબ નિયમ સંગ્રહના નિયમો ૨૯ની અને ૨૭(૯)ની જરૂરીયાત પ્રમાણે સિલકની ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર નોંધ્યું હોય એ જોવું. ફોર્મ, લેખનસામગ્રી, ફર્નિચર, સાધનસામગ્રી અને ચોપડા તેમજ ગરીબ વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્લેટ અંગેનું ખર્ચ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમોના નિયમ-૧૪૫માં નિયત કરેલી વિદ્યાર્થી દીઠ ખર્ચની મર્યાદાની અંદર હોય એ પણ જોવું.

૨૦૭.(૧૫) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડના હિસાબનીશની કામગીરી અંગેનો ખાનગી અહેવાલ ઓડિટરે નીચેના ફોર્મમાં લખવો અને મંજૂરી અર્થે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને મોકલવો અને શિક્ષણ નિયામકને પણ રવાના કરવો (જાહેર શિક્ષણ નિયામકનો તારીખ ૧લી ડિસેમ્બર, ૧૯૪૯નો પત્ર નં. એસ.૯૯/૪૧૬-બી)

૧. સ્કૂલ બોર્ડનું નામ
૨. મુખ્ય કારકુન અને હિસાબનીશનું અથવા હિસાબનીશનું નામ
૩. લાયકાત : (ક) શૈક્ષણિક
(ખ) હિસાબને લગતી
૪. તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ કુલ નોકરી
૫. તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ હિસાબનીશ અથવા મુખ્ય કારકુન તરીકે નોકરીની મુદત :
૬. પગાર ધોરણ :
૭. તારીખ ૧લી એપ્રિલના રોજ આકારેલ પગાર
૮. હિસાબની સ્થિતિ
૯. તમામ હિસાબ નિયમ-સંગ્રહની નકલોમાં છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીના સુધારા કર્યા છે કે કેમ?
૧૦. હિસાબનીશની આ જગ્યાએ ચાલુ રહેવાની એકંદર કાર્યક્ષમતા અંગે ઓડિટ ખાતાએ બાંધેલ અભિપ્રાય
૧૧. કોઈ બીજી ખાસ વિશેષ-નોંધ હોય તો,
તારીખ
૧૨. લોકલ ફંડ હિસાબના જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની વિશેષ-નોંધ

ઓડિટર

જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક

સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ

૨૦૭.(૧૬) વસૂલાતનું રજિસ્ટર :

લોકલ ફંડ હિસાબના જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીએ અથવા શિક્ષણ નિયામકે અથવા નગરપાલિકાએ અથવા વહીવટી અધિકારીએ અથવા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ બતાવેલી તમામ વધુ ચૂકવણીની વિગતો વધુ ચૂકવણીની વસૂલાતના રજિસ્ટરમાં નોંધી હોય અને એ મારફત વસૂલાતની કામગીરી પર નજર રાખી હોય એ જોવું. વહીવટી અધિકારીએ, કારણોની લિખિત નોંધ કરીને, વિરૂધ્ધના હુકમો આપ્યા હોય એ સિવાય, તમામ વધુ ચૂકવણીની વસૂલાત, વધુ ચૂકવણીનો પ્રકાર લક્ષમાં લીધા વિના, વસૂલાતના હુકમ પછી આકારેલ પહેલા પગાર બીલમાંથી સામટી રકમમાં અથવા વહીવટી અધિકારીએ કોઈ માસિક હપ્તા નિયત કર્યા હોય તો એ અનુસાર કરવાની હોય છે.

૨૦૭.(૧૭) માલ ઉધોગ અને બુનિયાદી શાળાઓનો હિસાબ :

હાથ ઉધોગ બુનિયાદી શાળાનો હિસાબ, મુખ્ય શિક્ષકે, મુંબઈ સ્કૂલ બોર્ડ હિસાબ નિયમસંગ્રહ, ૧૯૫૩ના પરિશિષ્ટ "ગ"માં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર અને એમાં નિયત કરેલ ફોર્મમાં રાખવો જરૂરી છે. આવક અને ચૂકવણી અંગેની સૂચનાઓનું પાલન ખંતપૂર્વક થયું હોય, કાયમી પેશગીનો હિસાબ યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યો હોય, ટકાઉ પ્રકારની ચીજવસ્તુઓ યોગ્ય રીતે હિસાબે લેવામાં આવી હોય, કાચી માલસામગ્રીનો હિસાબ યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યો હોય અને વપરાયેલ કાચી-માલસામગ્રી અને ઉત્પાદિત તૈયાર માલ વચ્ચેની સંપૂર્ણ કડીબધ્ધ વિગતો એ હિસાબમાં દર્શાવાઈ હોય એ જોવું. મહિના દરમિયાન તૈયાર માલના વેચાણમાંથી પ્રાપ્ત આવકને શાળાને માસિક ઉપજ અહેવાલમાં પ્રાપ્ત તરીકે દર્શાવેલ રકમ સાથે તેમજ તૈયાર માલના રજિસ્ટર સાથે પણ

મેળવી જોવી. બંનેની બંધ થતી સિલક, કાચી માલસામગ્રી અને તૈયાર માલની એ ત્રણેની ચકાસણી કરવી અને ઉપર ઉલ્લેખેલ પરિશિષ્ટ "ગ"ના નિયમ-૭ની જંટરીયાત પ્રમાણે મુખ્ય શિક્ષકે સ્કૂલ બોર્ડ કચેરીને મોકલવાના માસિક ઉપજ-અહેવાલમાં દર્શાવેલી એ ત્રણે વિગતો સાથે મેળવવી. હાથ ઉઘોગના મદદનીશ નાયબ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી રોકડ અને સ્ટોક હિસાબની તપાસણી માટે વહીવટી અધિકારી ફરમાવે એવા સમયાંતરે અને વર્ષના અંતે અચૂક શાળાની મુલાકાત લે છે કે કેમ અને હાથઉઘોગ શાળાની તમામ જંગમ મિલકતની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ પછી, શાળાએ રાખેલ રજિસ્ટરમાં યોગ્ય નોંધ સાથે સિલક-પ્રમાણપત્ર આપે છે કે કેમ એ જોવું. વધુમાં, વહીવટી અધિકારીએ પોતાની તપાસણી દરમિયાન અને વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એક વાર શાળાનો રોકડ અને સ્ટોક-હિસાબ તપાસ્યો હોય એ જોવું.

૨૦૦.(૧૮)ઓડિટ રીપોર્ટ તૈયાર કરી સંબંધિત શાળા મંડળના ચેરમેનશ્રીને અને તેની નકલ સંબંધિત મહાનગરપાલિકા / નગરપાલિકાને, પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીને, જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને, એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીને અને નિરીક્ષકશ્રીને મોકલી આપવી.

શ્રીમત. એમ. પટેલ
આધિકારી વર્ગ-૨
સ્થાનિક લારોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

: શિક્ષણ ઉપજરૂં ઓડિટ :

પરજા વિષે પ્રારંભિક :

- (ક) ગુજરાત રાજ્યની મહાનગરપાલિકાઓની તથા અન્ય નગરપાલિકાઓની હદની અંદર આવેલી મિલકત અંગે ગુજરાત શિક્ષણ સેસ અધિનિયમ, ૧૯૬૨ હેઠળ નાખેલ શિક્ષણ સેસના હિસાબનું ઓડિટ, (નાણાં વિભાગના, તારીખ ૨૦મી જૂન, ૧૯૬૬ના સરકારી પત્ર નં. એસયુએ/૧૦૬૬/૪૬૪/થ અનુસાર ૬૨ વર્ષે પાછલી બાકી રહેતી રકમ અંગે કરવાનું) નાણાં વિભાગના, તારીખ ૧લી માર્ચ ૧૯૬૬ના સરકારી પત્ર નં. એસયુએ/૧૦૬૬/૪૬૪/થ અન્વયે અમદાવાદ ખાતેના લોકલ ફંડ હિસાબના નિરીક્ષકશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે. તારીખ ૧લી ઓગષ્ટ ૧૯૬૨થી શરૂ થતી અને એ પછીની મુદત માટે ઓડિટ હાથ ધરવાનું રહે છે. નાણાં વિભાગના, તારીખ ૨૦મી જૂન ૧૯૬૬ના પત્ર નં. એસયુએ/૧૦૬૬-થ અનુસાર મુંબઈ પ્રાંતિય મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ની કલમ ૧૦૮ અન્વયે ઓડિટર તરીકે નિમાયેલ તપાસનીશ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મુખ્ય ઓડિટરની સત્તાઓ જેવી જ સત્તાઓ વાપરવાની હોય છે. વળી, ઓડિટના હેતુ પુરતું આજ અધિનિયમની કલમ ૧૦૮(૨) અનુસાર તપાસનીશ નગરપાલિકાના તમામ હિસાબ અને એને (એટલે કે શિક્ષણ સેસ હિસાબને) લગતું તમામ રેકર્ડ અને પત્રવ્યવહાર તપાસી શકશે, તથા મ્યુનિસિપલ કમિશનરે અને ચીફ ઓફિસરે આવક અને ચૂકવણી સંબંધી "ઓડિટર" માંગે એવો કોઈપણ ખુલાસો ઓડિટરને તરત આપવાનો રહેશે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મુખ્ય ઓડિટરને ઓડિટ-અહેવાલને આખરી રૂપ-આપવાની સત્તા હોય છે એ જ પ્રમાણે તપાસનીશ પોતે ઓડિટ અહેવાલના વાંધા અંગે આખરી નિર્ણય લેવો એમ પણ નક્કી કરવામાં આવ્યું છે. જુઓ નાણાં વિભાગનો, તારીખ ૧૯મી નવેમ્બર ૧૯૬૬નો સરકારી પત્ર નં. એસયુએ/૧૦૬૬/૩૯૧૨-થ જો કે શિક્ષણ ઉપકરના હિસાબના ઓડિટને ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ અને એ હેઠળના નિયમો હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યું નથી એમ છતાં આ ઓડિટને, ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ અને એ હેઠળના નિયમોમાં નિયત કરેલા ધોરણે કરવાના પ્રતીક-ઓડિટ તરીકે ગણવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે. જુઓ, તારીખ ૩૧મી જુલાઈ ૧૯૬૭નો કચેરી હુકમ નં. એલ/ટીએન/એચક્યુઆરએસ/એલએસી/આઈ/૧૩૬૩.
- (ખ) સેસની ઉપજ, સરકારી આવકના ભાગરૂપ બનતી હોઈ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નાણાં અંગે ઓડિટ ફી લેવાનું જરૂરી નથી.

૨૦૮. શિક્ષણ ઉપકરના હિસાબોના ઓડિટ અંગે નિરીક્ષકશ્રી સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદ ધ્વારા તારીખ ૩-૪-૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એલ/એચક્યુ/શિ.ઉ./ફા.૨૮૧૧-૮૯૮થી બીજી વિશેષ સુચનાઓ. પણ આપવામાં આવેલ છે. તે સુચનાઓ ઓડિટે ધ્યાનમાં રાખી ઓડિટ કામગીરી કરવાની છે.

(૧) સામાન્ય :

૨૦૬.(૧) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને અને નગરપાલિકાઓએ રાખેલ શિક્ષણ સેસ હિસાબને નીચેની ઓડિટ તપાસ અંદરો-અંદર લાગુ પાડવામાં આવશે.

ગુજરાત શિક્ષણ સેસ અધિનિયમ, નિયમો અને એ હેઠળ સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલ હુકમોમાં જણાવેલી જોગવાઈઓનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવો. મુંબઈ પ્રાંતિય મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ અને એ હેઠળ ધરેલા નિયમો અનુસાર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને ગણેલ અને નિયત કરેલ મકાન/જમીન વગેરેના ઉપજી શકે એ વાર્ષિક ભાડાની ટકાવારી પર શિક્ષણ સેસ આધારિત છે અને વસૂલાત તેમજ રિફંડની અને ભરણાની પદ્ધતિ સામાન્ય રીતે નગરપાલિકાને મિલકત/સામાન્ય વેરા, વગેરેની વસૂલાત, વગેરેને લાગુ પડે છે એ પદ્ધતિ જેવીજ છે. શિક્ષણ સેસ અધિનિયમની સામાન્ય જોગવાઈઓ જોતાં, અનુક્રમે મુંબઈ પ્રાંતિય મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯(વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેનો) અને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નિયમસંગ્રહ, પુ.૧ અને પુ.૨માં આપેલ નિયમો, પેટા-કાનૂનો અને સ્થાયી હુકમોના અનુક્રમે સંબંધિત કલમો, ખંડો અને ફકરાઓ શિક્ષણ સેસ હિસાબ ઓડિટ માટે કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવો અને એ મુખ્ય અધિનિયમ (ગુજરાત શિક્ષણ સેસ)ની સાથોસાથ લાગુ પાડવા.

(૨) વસૂલાત રજિસ્ટર :

જુદા જુદા વોર્ડના વસૂલાત રજિસ્ટરમાંથી પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના માટેની શિક્ષણ સેસની દૈનિક વસૂલાતની રકમ શિક્ષણ સેસ શાખાના એકત્રિત વસૂલાત-રજિસ્ટરમાં લખવી. પહોંચ બુકનાં સ્ટોક-હિસાબમાં પહોંચ બુકની નોંધો લખ્યા પછી વોર્ડના વસૂલાત રજિસ્ટરને ત્રણ મહિના માટેના પહોંચના અડધિયાં સાથે તપાસવા.

૧. સમગ્ર વર્ષ માટે પહોંચ બુકના સ્ટોક હિસાબ તપાસવા. પહોંચ બુકને યોગ્ય રીતે નંબર આપ્યા હોય, એ બાંધેલી હોય અને દરેક પહોંચ બુકના છેલ્લા પાના પર ગણતરી સંખ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર નોંધ્યું હોય

એ જોવું. વપરાયેલી અને વણવપરાયેલી પહોંચ બુક પરત કર્યા અંગેની વિગત સ્ટોક-હિસાબના સંદર્ભમાં ખાસ તપાસવી.

૨. તમામ વોર્ડના વસૂલાત-રજિસ્ટરના ત્રણ મહિનાના સરવાળા તપાસવા અને વોર્ડવાર વસૂલાતના આંકડા સાથે તેમજ દરેક વોર્ડના માગણા-રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ આંકડા સાથે મેળવવા. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને કલેક્ટર જેવા સરકારી અધિકારીઓને જણાવેલ વસૂલાતના આંકડા સાચા હોવા અંગેની ખરાઈ, એકત્રિત વસૂલાત-રજિસ્ટરમાંના આંકડાને અનુલક્ષીને કરવી.
૩. નગરપાલિકાની તિજોરી ખાતે ત્રણ મહિનાના ભરણાંની રકમને ચલણ અને એકત્રિત વસૂલાત રજિસ્ટરના સંદર્ભમાં તપાસવી.

(૩) માંગણા-રજિસ્ટર અને આકારણી યાદી :

૧. આગલા વર્ષમાં પાછલી બાકી રહેતી હોય એવી રકમને ચાલુ વર્ષના તમામ વોર્ડના માગણા-રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી એવી પાછલી બાકી રકમ સાથે તપાસવી. કરવેરા નિયમોના નિયમ ૯ અને ૧૦ તથા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નિયમસંગ્રહ પુ.૧ના પ્રકરણ-૮ના વિભાગ "ક" અન્વયે નિયત કર્યા પ્રમાણે મિકલતવેરાના આકારણી ચોપડાના સંદર્ભમાં અને ગુજરાત શિક્ષણ સેસ અધિનિયમ અને એ હેઠળના નિયમોમાં નિયત કરેલા સેસના દરના સંદર્ભમાં વાર્ષિક (ચાલુ) માગણું તપાસવું. ચાલુ માગણાની ઓછામાં ઓછી ૧૦ ટકા નોંધને આકારણી ચોપડા સાથે વીગતવાર તપાસવી. માગણા-રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ વસૂલાતના સંબંધમાં બે ટકા પહોંચના અડધિયાંની બાબત માગણા-રજિસ્ટરમાં લખવી. ૧૦ ટકા સુધી માગણા-રજિસ્ટરનાં સરવાળા (પાનાવાર) અને બંધ થતી સિલક (એટલે કે પાછલી બાકી રકમ) ચકાસવા અને તમામ કેસોમાં અંતે તારીજના સરવાળા અચૂક તપાસવા.

નોંધ : આકારણી યાદીના પ્રમાણીકરણી અને યાદી તૈયાર કરવાને લગતી કાર્યપદ્ધતિની ખરાઈ કરવી.

૨. યાદી મંજૂર કર્યા પછી વર્ષ દરમિયાન સુધારા-વધારા પામેલ અથવા તોડી પડાએલ મિલકતના સેસમાં વધારાની અને ઘટાડાની બાબતની ચકાસણી મકાન માલિકોએ કરેલ અરજી/આપેલ માહિતી, કર ખાતાએ આપેલ કબજા-પ્રમાણપત્ર વગેરેના સંદર્ભમાં કરવી અને માગણું મેળવી જોવું.
૩. માગણા-રજિસ્ટરમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે વર્ષની કુલ વસૂલાતની રકમ વસૂલાત-રજિસ્ટર સાથે અને અનામત રજિસ્ટર (કોઈ હોય તો) જેવા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના હિસાબ-રજિસ્ટરોમાં દર્શાવેલ આંકડા સાથે મેળવવી.
૪. માગણા-રજિસ્ટરમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે વર્ષના અંતે પાછલી બાકી રહેતી રકમની ચકાસણી કરવી અને એવી પાછલી બાકી રકમની સ્થિતિ યોગ્ય સ્પષ્ટીકરણ સાથે ઓડિટ-અહેવાલમાં જણાવવી.

(૪) શિક્ષણ સેસ સરકાર ખાતે જમા કરવો :

ગુજરાત શિક્ષણ સેસ નિયમોના નિયમ ૫ હેઠળ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને કોઈ પણ સપ્તાહ દરમિયાન વસૂલ કરેલી રકમ ત્યાર પછીનું સપ્તાહ પુરૂ થતાં પહેલાં તાત્કાલિક જમા કરવી. ઉપરના કારણે સરકાર ખાતે જમા કરેલી રકમ અંગેનાં મૂળ ચલણ, સમગ્ર વર્ષ માટે કોઈ પણ સપ્તાહમાં કરેલી વસૂલાતના સંદર્ભમાં તપાસવાં. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પક્ષે ઉપર્યુક્ત નિયમોમાં કોઈ ભંગ ઘાય તો એ ઓડિટ અહેવાલમાં દર્શાવવું.

(૫) રિફંડ વાઉચર, રિફંડ અનામત રોજમેળ :

૧. પસંદ કરેલ મહિના ત્રણ માસ માટે સેસના રિફંડના વાઉચરનું ઓડિટ, એ વિષય અંગેના અધિનિયમ અને નિયમોના સંદર્ભમાં અને ખાસ કરીને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નિયમસંગ્રહ, પુ.૧ના પ્રકરણ-૮ના વિભાગ "ક" ના નિયમ ૫૬,૫૭,૫૮ અને ૬૧ના સંદર્ભમાં સંપૂર્ણપણે કરવું. રિફંડની નોંધનું પ્રતિપરીક્ષણ કરવું અને એ નોંધને (જો વર્ષ માટેનું રિફંડ એ જ વર્ષમાં આપ્યું હોય તો) માગણા રજિસ્ટરમાં લખવી. આમ છતાં સમગ્ર વર્ષ માટે રિફંડ અનામત રોજમેળ (એટલે કે રોકડમેળ વગેરે) તપાસવી અને હિસાબમેળની ચકાસણી કરવી.
૨. (માગણાં-રજિસ્ટરમાં) ૨૦ ટકા સુધીના કેસોમાં માફી, વળતર અને માંડવાળની વિગત અધિનિયમ અને નિયમોના સંદર્ભમાં તપાસવી.

(૬) કરની વસૂલાતની પ્રગતિ :

૧. કોર્પોરેશન નિયમસંગ્રહ, પુ.૧ના પ્રકરણ-૮ના વિભાગ "ક"ના નિયમ ૩૦ અનુસાર સમગ્ર વર્ષનો મિલકતવેરો અગાઉથી એક હપ્તામાં ચૂકવવાપાત્ર હોવાથી એમ ફલિત ઘાય છે કે ગુજરાત શિક્ષણ સેસ અધિનિયમ, ૧૯૬૨ની કલમ ૧૫ અન્વયે શિક્ષણ સેસ પણ અગાઉથી ચૂકવવાપાત્ર છે. શિક્ષણ સેસના

સેસ એમ પહેલ
આકારણી ચોપડા-૨
સ્થાનિક બંડાણ હિસાબ
અમદાવાદ

માગણાના બીલ (કોર્પોરેશન નિયમસંગ્રહ, પુ.૧ના પ્રકરણ-૮નો નિયમ-૩૯) નિયમિત આપવામાં આવ્યા હોય, બીલ આપ્યા પછી નિયત સમયની અંદર માગણાની નોટિસ આપવામાં આવી હોય (આજ નિયમસંગ્રહનો નિયમ-૪૧) અને નોટિસ માગણા-રજિસ્ટરમાં હોય એ પ્રમાણે કસુરદારના ક્રમાનુસાર આપવામાં આવી હોય એ જોવું. આજ નિયમસંગ્રહના નિયમ ૪૧(૨) અનુસાર નોટિસ-ફી વસૂલ કરવામાં આવી હોય એ પણ જોવું. મુંબઈ પ્રાંતીય મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ અને એ હેઠળના નિયમો અન્વયે જે રીતે મિલકત વેરો વસૂલ કરવામાં આવે છે એ જ રીતે સેસની વસૂલાત કરવાની હોઈ (જુઓ ગુજરાત શિક્ષણ સેસ અધિનિયમની કલમ ૧૫(૨)) એ ફલિત થાય છે કે જપ્તી વોરંટ આપવા જેવા વસૂલાત માટેના સખ્તીનાં પગલાં જરૂરી હોય તેમ અને ત્યારે અપનાવવાનાં રહેશે. આમ સેસના બાકી રહેતા લેણાની વસૂલાત માટે વોરંટ આપવા અને અનુવર્તી કાર્યવાહી કરવાનો પ્રશ્ન ચકાસવો અને વસૂલાત અંગેની શિથિલતા અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં યોગ્ય સ્પષ્ટીકરણ કરવું.

૨. ગુજરાત શિક્ષણ સેસ અધિનિયમ (જુઓ કલમ ૧૬)માં કસુરદારોની ચૂકવવાપાત્ર સેસ ઉપરાંત વસૂલવપરાયેલ સેસના ૧/૪ ભાગ જેટલી રકમનો દંડ કસુરદારો પાસેથી વસૂલ કરવાની પણ જોગવાઈ છે. પાછલી બાકી રકમના યોગ્ય કેસોમાં આ કલમ લાગુ પાડવાની બાબત પર લક્ષ આપીને ઓડિટ-અહેવાલમાં એ અંગે યોગ્ય અભિપ્રાય આપવા.
૩. નોટીસ અને વોરંટ ફી : કોર્પોરેશન નિયમસંગ્રહ, પુ.૧ના પ્રકરણ-૮માં કરવેરા નિયમોના નિયમ ૪૧ અને ૫૦ અન્વયે વસૂલાતપાત્ર નોટિસ અને વોરંટ ફીની બાબતમાં, દૈનિક વસૂલાત પહોંચતી નકલની વિગત વસૂલાત-રજિસ્ટરમાં લખવી. વસૂલાતની રકમ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ખાતે જમા કરી એ બાબત ત્રણ મહિના માટે તપાસવી. નોટિસ અને વોરંટ ફી અંગે કોઈ માફી આપવામાં આવી હોય, તો એ બાબત ઉક્ત નિયમોના નિયમ ૫૧ના સંદર્ભમાં ચકાસવી.

(૭) પરચુરણ :

૧. ઓડિટ-અહેવાલમાં ૨ ભાગ રાખવા. ભાગ-૧માં અગાઉનું ઓડિટ અને ભાગ-૨માં ચાલુ ઓડિટ.
૨. ઓડિટ અહેવાલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીને મોકલવો અને નકલો નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી.
 ૧. સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ગાંધીનગર (પત્ર ધ્વારા)
 ૨. સચિવશ્રી, શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર (પત્ર ધ્વારા)
 ૩. કલેક્ટરશ્રી, (સંબંધિત)
 ૪. મેયરશ્રી, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, (સંબંધિત) (પત્ર ધ્વારા)
 ૫. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગ, (સદર મુકામ), અમદાવાદ-૧૬
૩. અહેવાલમાં બીજી બાબતોની સાથે નીચેની બાબતો સમાવિષ્ટ કરવી :
 - ક. હિસાબનું પત્રક (તારીજ)
 - ખ. કરની પાછલી બાકી રકમ દર્શાવતું પત્રક
 - ગ. વર્ષ દરમિયાન સેસનું રિફંડ દર્શાવતું પત્રક

૨૧૦. સુરત ખાતેના સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનો શિક્ષણ સેસ હિસાબ :

અમદાવાદ ખાતેના મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના શિક્ષણ સેસ હિસાબ માટે નિયત કરેલી તપાસ, અનુરૂપ ફેરફાર સાથે જરૂરી હોય ત્યાં કોર્પોરેશન અધિનિયમની સંબંધિત કલમોમાં અનુકૂળ ફેરફાર કરીને આ હિસાબને પણ લાગુ પાડવામાં આવશે.

ઓડિટ અહેવાલ, સુરત ખાતેના મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરને મોકલવો અને એની નકલો અમદાવાદ ખાતેના મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના શિક્ષણ સેસ હિસાબ હેઠળ દર્શાવેલ તમામ સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

૨૧૧. વડોદરા ખાતેના વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનો શિક્ષણ સેસ હિસાબ :

અમદાવાદ ખાતેના મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના શિક્ષણ સેસ હિસાબ માટે નિયત કરેલી તપાસ, અનુરૂપ ફેરફાર સાથે, જરૂરી હોય ત્યાં કોર્પોરેશન અધિનિયમની સંબંધિત કલમોમાં અનુકૂળ ફેરફાર કરીને આ હિસાબને પણ લાગુ પાડવામાં આવશે.

ઓડિટ-અહેવાલ વડોદરા ખાતેના મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરને મોકલવો અને એની નકલો અમદાવાદ ખાતેના શિક્ષણ સેસ હિસાબ હેઠળ દર્શાવેલ તમામ સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

૨૧૨.(અ) શિક્ષણ ઉપકરના ઓડિટ અંગેના એપીટોમ ઓફ ચેકસ :

(૧) પ્રસ્તાવના :

નાણાં વિભાગના તા. ૨૦-૬-૧૯૬૬ના પત્ર નં. એસયુએ/૧૦૬૬/૪૬૪/૪માં જણાવ્યા મુજબ બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૮ની કલમ-૧૦૮ અન્વયે ઓડિટર તરીકે નિમાયેલ તપાસનીશને મહાનગરપાલિકાના મુખ્ય ઓડિટર જેવી જ સત્તાઓ વાપરવાની હોય છે. વળી શિક્ષણ ઉપકરના ઓડિટના હેતુ પુરતું કલમ-૧૦૮(૨) મુજબ તપાસનીશ મહાનગરપાલિકાના હિસાબ અને તેને લગતું તમામ રેકર્ડ અને પત્રવ્યવહાર તપાસી શકે છે. તથા આવક અને ચુકવણી સંબંધી ઓડિટર માંગે તેવો ખુલાસો મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે ઓડિટરને આપવાનો રહે છે. ઓડિટ અહેવાલને આખરીરૂપ આપવાની અને ઓડિટ અહેવાલના વાંધા અંગે આખરી નિર્ણય લેવાની સત્તા તપાસનીશને રહેશે. તેમ નાણાં વિભાગના તા. ૧૯-૧૧-૧૯૬૬ના સરકારી પત્ર નં. એસયુએ/૧૦૬૬/૩૯૧૨-થ થી નકકી થયેલ છે.

તારીખ ૩૧-૭-૧૯૬૭ના કચેરી હુકમ નંબર એલ/ટીએન/એચકયુઆરએસ/એલ.એ.સી./આઈ ૧૯૬૩થી આ ઓડિટને ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ અને નિયમમાં નિયત કરેલા ધોરણે પ્રતિક ઓડિટ (ટેસ્ટ ઓડિટ) તરીકે ગણવાનું નકકી કરેલ છે.

શિક્ષણ ઉપકરના ઓડિટ અંગે ઓડિટ ફી લેવાની રહેતી નથી. કારણકે તેની ઉપજ સરકારી આવકના ભાગરૂપ બને છે.

(૨) શિક્ષણ ઉપકરની વસૂલાત અંગે નકકી થયેલ ધારાધોરણ :

ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમ ૧૯૬૨, ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર નિયમો ૧૯૬૨ અને તે અન્વયે સરકારે બહાર પાડેલ ઠરાવો પરિપત્રો અને હુકમોની જોગવાઈઓનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવો. તેની કેટલીક અગત્યની જોગવાઈઓ આ સાથે (પરિશિષ્ટ-૧) સામેલ કરેલ છે.

મહાનગરપાલિકાઓ ધ્વારા બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૮ અને એ હેઠળ ઘડેલા નિયમોનુસાર મકાન/જમીનની ઉપજી શકે તેવી વાર્ષિક ભાડાની ગણેલ/નકકી કરેલ રકમ ઉપર શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમ ૧૯૬૨ની કલમ-૧૨માં જણાવેલ ટકાવારીના ધોરણે શિક્ષણ ઉપકર આધારિત છે.

(૩) મહાનગરપાલિકાએ રાખેલ શિક્ષણ ઉપકરના હિસાબોના ઓડિટ વખતે નીચે મુજબના ઓડિટ ચેક લાગુ પાડવા :

(અ) સામાન્ય : ઓડિટના પ્રથમ દિવસે મહાનગરપાલિકાએ અપનાવેલ શિક્ષણ ઉપકરની વસૂલાત, રિફંડ અને ભરણાંની પધ્ધતિનો જરૂરી અભ્યાસ કરી ખ્યાલ મેળવવો. જેમાં મુખ્યત્વે વસૂલાતની કામગીરી મહાનગરપાલિકાના મિલકત વેરાની સાથોસાથ કરવામાં આવે છે કે અલાયદી રીતે કરવામાં આવે છે તે જોવું. રોજરોજ વસૂલ કરેલ શિક્ષણ ઉપકરની રકમ જમા કરાવવા અલાયદુ ખાતું ખોલાવેલ છે કે મહાનગરપાલિકાના સામાન્ય ફંડ જ્યાં રહેતું હોય ત્યાં જમા રખાય છે.

કરદાતાએ રકમ ચેકથી ભરેલ હોય તે કિસ્સામાં પહોંચમાં ચેકની રકમ જમા થયા બાદ તેના ખાતે જમા કરાશે તે મતલબની નોંધ લખવાની પ્રથા અમલમાં છે કે કેમ તે જોવું તથા ચેકની રકમ જમા થયા બાદ તેના ખાતે માંગણા-રજિસ્ટરમાં રકમ જમા કરવામાં આવતી હોવાની ખાતરી પસંદગીના ત્રણ માસ પુરતી કરવી.

(બ) પહોંચ બુકોના હિસાબો તેમજ જાળવણી બાબત :

શિક્ષણ ઉપકર વસૂલાતની બુકોના હાથ ઉપરના સ્ટોકની ભૌતિક ચકાસણી પ્રથમ દિવસે કરવી. આ બુકો જવાબદાર અધિકારીના કબજામાં સુરક્ષિત રખાતી હોવાની ખાતરી કરવી.

પહોંચબુકોનો સ્ટોક એકાઉન્ટ સમગ્ર વર્ષનો ચકાસવો, પહોંચબુકો, છાપેલી, બાંધેલી, નંબર આપેલી હોવાની તથા દરેક બુકના છેલ્લા પાને પાના ગણ્યાનું પ્રમાણપત્ર આપ્યાની. વપરાયેલ પહોંચબુકો પરત આવ્યાની નોંધોની ચકાસણી કરવી. વર્ષ દરમિયાન ઉપયોગમાં લીધેલ કોઈપણ પહોંચબુક માર્ચ આખરે અધુરી રહેલ હોય તેવા સંજોગોમાં કોરી પહોંચો નિયમોનુસાર રદ કરી જવાબદાર અધિકારીની સહી લીધેલ હોવાની ચકાસણી કરવી.

(ક) વસૂલાતની ચકાસણી બાબત:

પસંદગીના ત્રણ માસ માટે વસૂલાતની દરેક પહોંચનું ટ્રેસીંગ વસૂલાત રજિસ્ટર સાથે કરવું. આ ત્રણ માસ દરમિયાન દૈનિક વસૂલાતના સરવાળા પુરેપુરા ચકાસવા દૈનિક વસૂલાતનું મ્યુનિસિપાલિટીના ફંડમાં અથવા શિક્ષણ ઉપકર જમા કરવા અલગ ખાતું ખોલાવેલ હોય તો તેમાં પુરેપુરી રકમ જમા

(બિન એમ પટેલ)
ઓડિટર રજી.નં-૧
જ્ઞાનિક બંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

કરાવ્યાની ખાતરી, કુલ દૈનિક વસૂલાત અને ભરણા સ્લીપોના સંદર્ભમાં કરવી. ભરણા સ્લીપની રકમ અને બેંકની પાસબુકોમાંની આ ત્રણ માસની નોંધો મેળવવી. બેંકમાંથી સિલકનું પ્રમાણપત્ર મેળવી પાસબુક મુજબ તે સિલક મળી રહેતી હોવાની ખાતરી કરવી. બેંક સાથે સમયાંતરે રીકન્સીલેશન થતું હોવાની ખાતરી કરવી.

દૈનિક વસૂલાતના રજિસ્ટર મુજબ રોજરોજ વસૂલ કરેલ કુલ રકમ અલાયદા રજિસ્ટરમાં દર્શાવી હોય તો તે સમગ્ર વર્ષ માટેની ચકાસવી. આવું અલાયદું રજિસ્ટર રાખેલ ન હોય તો સરકારશ્રીમાં કરેલ ભરણાંની તારીખો દરમિયાન કરેલ વસૂલાતો જુદી લખી તે મુજબ પુરેપુરું ભરણું સરકારમાં જમા થયાની ખાતરી કરવી.

સરકારમાં ભરણું કરવા ચલણની બે નકલો તૈયાર કરવા મુંબઈ તિજોરી નિયમો ૧૯૬૦ના નિયમ ૧૧૩માં જોગવાઈ થયેલ હોવાથી તેનો ચુસ્તપણે અમલ થતો હોવાની ખાતરી કરવી. સમયાંતરે તિજોરી કચેરીમાંથી સરકારમાં ભરાયેલ રકમોના સમર્થન માટે જરૂરી પત્રક મેળવવાનું હોય છે. આ પત્રક અને ચલણની મૂળ નકલ સમગ્ર વર્ષ માટે ચકાસવી. ચલણ અથવા પત્રકની કોઈ નોંધોમાં સુધારા-વધારા અથવા છેકછાક જણાય તો બારીકાઈથી ચકાસણી કરવી અને જરૂર જણાય તો તેવા ચલણોની રકમ સરકારમાં ખરેખર જમા થયાની અને કોઈ ગેરરીતી કે ઉચાપત નહીં થયાની ખાતરી અર્થે જિલ્લા તિજોરી કચેરીનું સમર્થન મેળવવું. આ ચકાસણી સમગ્ર વર્ષ માટે કરવી.

(ડ) માંગણા રજિસ્ટર :

(૧) આગલા વર્ષની પાછલી બાકી, ચાલુ વર્ષની ઉઘડતી સિલક તરીકે માંગણા રજિસ્ટરમાં દર્શાવી હોવાની ખાતરી બધી નોંધોના સંદર્ભમાં કરવી. પસંદગીના ત્રણ માસ દરમિયાન ઈસ્યુ થયેલ પહોંચો પૈકી દરેક માસ માટે દસ દિવસની પહોંચોની માંગણા રજિસ્ટરમાંની ખતવણી ચકાસવી. માંગણા રજિસ્ટરમાંના પાછલી બાકી ચાલુ માંગણું વસૂલાત અને બંધ થતી સિલકના પાનાવાર સરવાળાઓ પૈકી ૧૦ ટકા પાનાઓના દર્શાવેલ સરવાળા ચકાસવા પાનાવાર દર્શાવેલ સરવાળા તારીખમાં બરાબર ખેંચેલ હોવાની અને તારીખના સરવાળા પુરેપુરાં ચકાસવા.

(૨) માંગણા રજિસ્ટરમાં અને વસૂલાત રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ કુલ વાર્ષિક વસૂલાત મેળવવી. માંગણા રજિસ્ટરમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની પાછલી બાકી રકમ અંગે એક પારા લેવો. જેમાં વસૂલાતની પરિસ્થિતિ અને સરકારી લેણાંની પરિસ્થિતિ દર્શાવવી. વધુમાં છેલ્લા ચાર વર્ષ ઉપરના સમયથી બાકી હોય તેવા રૂપિયા ચાલીસ હજાર ઉપરના તમામ કિસ્સાઓ પરિશિષ્ટના રૂપમાં ઓડિટ રીપોર્ટમાં દર્શાવવા ગુજરાત રાજ્યની મહાનગરપાલિકાના કિસ્સામાં રૂપિયા એક લાખની ઉપરની રકમના આવા કિસ્સા દર્શાવવા.

(ઈ) આકારણી યાદી :

સંબંધિત મહાનગરપાલિકાના કરવેરા નિયમો અન્વયે નિયત કર્યા પ્રમાણે મિલકત વેરાના આકારણી ચોપડાના સંદર્ભમાં અને ગુજરાત શિક્ષણ સેસ અધિનિયમની કલમ-૧૨માં દર્શાવેલ શિક્ષણ ઉપકરના દરના સંદર્ભમાં ચાલુ માંગણાની ૧૦ ટકા નોંધોની શિક્ષણ ઉપકરની આકારણી વિગતવાર ચકાસવી. આકારણી યાદીના પ્રમાણિકરણ અને યાદી તૈયાર કરવાને લગતી થયેલ કાર્યવાહીની ખરાઈ કરવી.

આકારણી યાદી મંજૂર કર્યા પછી વર્ષ દરમિયાન સુધારા-વધારા પામેલ અથવા તોડી પડાયેલ મિલકતના સેસમાં થયેલ વધારા ઘટાડાની બાબતની ચકાસણી મકાન માલિકોએ કરેલ અરજી/આપેલ માહિતી કર ખાતાએ આપેલ કબજા પ્રમાણપત્રો વગેરેના સંદર્ભમાં ચકાસી માંગણું મેળવવું.

નાણાં વિભાગના તા. ૧૫-૪-૧૯૮૦ના ઠરાવ નં. સઉઅ/૧૦૮૦/૨૮૨૪/૬-૧ મુજબ મિલકત વેરો તેમજ શિક્ષણ ઉપકર વેરાની વસૂલાત માટે કોમન ડીમાન્ડ રજિસ્ટર અને કોમન બિલ્ડીંગ સિસ્ટમ એટલે કે મિલકતવેરાની આકારણી માટે રજિસ્ટર તૈયાર કરવામાં આવે તેમાં શિક્ષણ ઉપકરની આકારણી પણ તે જ રજિસ્ટરે દર્શાવવાની રહે છે. અને મિલકતવેરાની અને શિક્ષણ ઉપકરની માંગણીની એક સંયુક્ત નોટિસ કરદાતાને મોકલવાની પ્રથા અપનાવવાની રહે છે.

(ફ) નોટીસ અને વોરંટ ફીની વસૂલાત :

મહાનગરપાલિકાના નિયમ સંગ્રહના કરવેરાના નિયમોનુસાર વસૂલાતપાત્ર નોટીસ અને વોરંટ ફીની બાબતમાં દૈનિક વસૂલાત પહોંચની નકલની વિગત વસૂલાત રજિસ્ટરમાં ચકાસવી. વસૂલાતની રકમ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ખાતે જમા કર્યાની બાબત ત્રણ માસ માટે તપાસવી. નોટીસ અને વોરંટ ફી અંગે કોઈ માફી આપવામાં આવી હોય તો તે બાબત ઉક્ત નિયમોના તથા પરિશિષ્ટ-૧ની વિગતે ચકાસવી.

(ગ) રિફંડ વાઉચર રિફંડ અનામત રોજમેળ :

રિફંડના વાઉચરોનું ઓડિટ પસંદગીના ત્રણ માસ માટેનું કરવું. રિફંડને લગતી અધિનિયમ નિયમો પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ અને મહાનગરપાલિકાના નિયમ સંગ્રહમાંની જોગવાઈઓના સંદર્ભમાં ઓડિટ કરવું. રિફંડની નોંધનું પ્રતિ પરીક્ષણ કરવું અને એ નોંધને જો વર્ષ માટેનું રિફંડ એજ વર્ષમાં આપ્યું હોય તો માગણા રજિસ્ટર સાથે મેળવવું. રિફંડ અનામત રોજમેળ : એટલે કે રિફંડ રોકડમેળ : સમગ્ર વર્ષ માટે તપાસી હિસાબ મેળની ચકાસણી કરવી.

માંગણા રજિસ્ટરમાં ૨૦ ટકા સુધીના કેસોમાં માફી, વળતર અને માંડવાળની વિગત અધિનિયમ અને નિયમોના સંદર્ભમાં તપાસવી.

(હ) કરની વસૂલાતની પ્રગતિ :

ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમ-૧૯૬૨ની કલમ-૧૫ મુજબ સમગ્ર વર્ષનો શિક્ષણ ઉપકર અગાઉથી એકજ હપ્તામાં ચૂકવવાપાત્ર છે. શિક્ષણ ઉપકરના માંગણાના બીલ નિયમિત આપવામાં આવ્યા હોય, બીલ આપ્યા પછી નિયત સમયની અંદર માંગણાની નોટીસ આપવામાં આવી હોય, નોટીસો માંગણા રજિસ્ટરમાં હોય એ પ્રમાણે કસુરદારના ક્રમાનુસાર આપવામાં આવી હોય એ જોવું. નોટીસ ફી વસૂલ કરવામાં આવી હોય તે જોવું. આ ચકાસણી મહાનગરપાલિકાના નિયમ સંગ્રહના સંદર્ભમાં કરવી.

મુંબઈ પ્રાંતીય મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ અને એ હેઠળના નિયમો અન્વયે જે રીતે મિલકત વેરો વસૂલ કરવામાં આવે છે એજ રીતે સેસની વસૂલાત કરવાની હોઈ/ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમની કલમ-૧૫(૨) જપ્તી વોરંટ આપવા જેમાં વસૂલાત માટેના સખ્તીનાં પગલાં જરૂર હોય તેમ અને ત્યારે લેવાવા જોઈએ. આવા પગલાંની સમીક્ષા કરી વસૂલાતની શીઘ્રતા અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં યોગ્ય પારા લેવો.

ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમની કલમ-૧૬ મુજબ કસુરદારોએ ચૂકવવાપાત્ર સેસ ઉપરાંત વજ્રચૂકવાયેલ સેસના ૧/૪ ભાગ જેટલી રકમનો દંડ કસુરદારો પાસેથી વસૂલ કરવાની જોગવાઈ થયેલ છે.

આ અંગે નાણાં વિભાગના તા. ૧૫-૪-૮૦ના ઠરાવ ક્રમાંક: સઉસ/૧૦૮૦/૨૮૨૪/ક-૧થી જણાવ્યા મુજબ આકારણીદાર શિક્ષણ ઉપકરનું ભરણું યોગ્ય સમયમાં કરે નહિ તો તેની પાસેથી ઓછામાં ઓછી કરની ૧૦ ટકા જેટલી રકમ દંડ તરીકે મહાનગરપાલિકાએ વસૂલ લેવી.

: પરચુરણ :

- (૧) ઓડિટ અહેવાલ બે ભાગમાં બનાવવો, ભાગ-૧માં અગાઉનું ઓડિટ અને ભાગ-૨માં ચાલુ ઓડિટ.
- (૨) ઓડિટ રીપોર્ટની શરૂઆતમાં શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમની કલમ-૧૨ મુજબ નાખવામાં આવેલ અને કલમ-૧૫ અન્વયે મહાનગરપાલિકા ધ્વારા ઉધરાવવામાં આવતાં શિક્ષણ ઉપકરનું ઓડિટ સરકારશ્રીના જે હુકમો અન્વયે હાથ ધરવામાં આવ્યું હોવાનો ઉલ્લેખ કરવો.
- (૩) ઓડિટ અહેવાલ સંબંધિત મહાનગરપાલિકાના મ્યુનિસિપલ કમિશનરને મોકલવો અને નકલો નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી.

૧. સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર
૨. સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર
૩. સંબંધિત કલેક્ટરશ્રી
૪. સંબંધિત મહાનગરપાલિકા મેયરશ્રી
૫. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગ, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરી, અમદાવાદ-૧૬.
૬. જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદ/ વડોદરા/ સુરત/ રાજકોટ/ ભાવનગર/ જામનગર.

(૪) અહેવાલમાં બીજી બાબતોની સાથે નીચેની બાબતો સમાવિષ્ટ કરવી.

- (ક) હિસાબનું પત્રક (તારીજ)
- (ખ) કરની પાછલી બાકી રકમ દર્શાવતું પત્રક
- (ગ) વર્ષ દરમિયાન સેસનું રીફંડ દર્શાવતું પત્રક

(સી. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્ગ ૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

- (પ) ઓડિટ રીપોર્ટ સાથે સામેલ રખાતા પત્રક નં. ૧ થી ૫માં જણાવેલ વિગતોને આવરી લેતો એક ફકરો ઓડિટ રીપોર્ટમાં વિભાગ-૨ની શરૂઆતમાં લેવો. ઓડિટ રીપોર્ટમાં જણાવ્યા પ્રમાણેની શિક્ષણ ઉપકરની સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની બાકી વસૂલાત અંગેનું પત્રક-૬ ઉમેરવું.
- (૬) શિક્ષણ ઉપકરના સરકારી લેણાંને હાઈલાઈટ કરતો તેમજ છેલ્લામાં છેલ્લી વસૂલાતની પરિસ્થિતિ દર્શાવતો ફકરો રીપોર્ટની શરૂઆતમાં લેવો. શિક્ષણ ઉપકરની વસૂલાત સંતોષકારક જણાતી ન હોય તો કસુરદારો સામે દંડ વસૂલ કરવા કોઈ પગલાં લેવાયેલ ન હોય તો તથા વસૂલ કરેલ શિક્ષણ ઉપકરનું સરકારશ્રીમાં ભરણું નિયમિત થયાનું જણાતું ન હોય તો, વિલંબીત ભરણાં ઉપર ચૂકવવાપાત્ર વ્યાજ અને દંડનિય વ્યાજ સરકારમાં જમા કરાવેલ ન હોય તો વગેરે પ્રકારની અનિયમિતતાઓ વધુ પ્રમાણમાં હોય તો ઓડિટની ટીકા ટીપ્પણ સહિતનો ખાસ અહેવાલ નાણાં વિભાગને કરવો.

: ભાગ-૨ :

: પરિશિષ્ટ - ૧ :

ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમ-૧૯૬૨ ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર નિયમો-૧૯૬૨ અને તે અન્વયે સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ ઠરાવો હુકમો પરિપત્રો વગેરેની અગત્યની જોગવાઈઓ :

(૧) વ્યાખ્યાઓ :

કલમ -૨ (૧)માં વાર્ષિક ભાડાની કિંમત : ની વ્યાખ્યા મુજબ સંબંધિત મહાનગરપાલિકાના કાયદા અનુસાર નક્કી કર્યા પ્રમાણેની જમીનો તથા મકાનોની કરપાત્ર કિંમત/વાર્ષિક ભાડાની કિંમત/એકંદર ભાડાની કિંમત અને તેમાં કેન્ટોનમેન્ટ અધિનિયમ-૧૯૨૪ની કલમ-૬૪માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેની વાર્ષિક કિંમતનો સમાવેશ થાય છે.

જો મિલકત વેરો મૂડી રૂપી કિંમત ઉપર આકાર્યો હોય તો, સરકાર નક્કી કરે તેટલા મૂડી રૂપી કિંમતના ટકા જેટલી રકમ વાર્ષિક ભાડાની કિંમત ગણાશે.

કલમ-૨(૩-ક) અશક્ત વ્યક્તિ એટલે કે જે કોઈ વ્યક્તિને ઈજા, રોગ કોઈ અવયવના અપૂર્ણ વિકાસમાંથી અથવા અન્યથા ઉદ્ભવતી શારીરિક કે માનસિક સ્થિતિ અથવા જન્મગત ખોડને કારણે એવા પ્રકારનો રોજગાર મેળવવામાં કે ચાલુ રાખવામાં અથવા પોતાના હિસાબે એવા પ્રકારનું કામ કરવામાં મુશ્કેલી પડતી હોય જે તેની ઉંમર અનુભવ અને લાયકાત જોતાં, તે ઈજા, રોગ, શારીરિક કે માનસિક સ્થિતિ અથવા ખોડ ન હોય તો તેને અનુકૂળ થાય તે વ્યક્તિ

કલમ (૨)-(૨) કલેક્ટર એટલે આ અધિનિયમ મુજબ કલેક્ટરની સત્તા વાપરવા અને કાર્યો બજાવવા માટે રાજ્ય સરકારે નીમેલા કોઈ અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે.

કલમ-૨(૧૩) ટેનામેન્ટ : એટલે અલગ રીતે ભાડે આપેલા અથવા ભાડે આપવા પારેલ અથવા ભોગવટા હેઠળનું મકાન અથવા મકાનનો ભાગ.

કલમ-૨ (૧૦-ક) નિર્દિષ્ટ કરેલી અશક્ત વ્યક્તિ : એટલે જે અશક્ત વ્યક્તિની આજીવીકાનું મુખ્ય સાધન હોઈ શહેરી વિસ્તારમાં આવેલી તેની માલિકીની જમીન અથવા મકાનના ભાડાની આવક હોય અને તેમાંથી થતી વાર્ષિક ભાડાની કિંમત વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ.

કલમ-૨ (૧૦-ખ) નિર્દિષ્ટ કરેલી વિધવા એટલે : જે વિધવાનું આજીવીકાનું મુખ્ય સાધન હોઈ શહેરી વિસ્તારમાં આવેલી તેની માલિકીની જમીન અથવા મકાનના ભાડાની આવક હોય અને તેમાંથી થતી વાર્ષિક ભાડાની કિંમત વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ.

કલમ-૨(૪) શિક્ષણ ઉપકર એટલે આ અધિનિયમ મુજબ જમીનો તથા મકાનો પર લીધેલા સરચાર્જ અથવા વેરો.

કલમ-૨(૧૨) વેરો એટલે કલમ-૧૨ મુજબ લીધેલ જમીનો અને મકાનો પરનો વેરો (મહાનગરપાલિકા ધ્વારા માત્ર આ વેરો નાખવાનો અને ઉઘરાવવાનો રહે છે)

કલમ-૨(૫) જમીનો તથા મકાનો એટલે મુંબઈ પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિ.કોર્પો.અધિનિયમ-૧૯૪૮માં તેનો અનુક્રમે જે અર્થ કર્યો છે તે સમજવો.

કલમ-૨(૮) મિલકત વેરો એટલે મુંબઈ પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ-૧૯૪૮ અન્વયે લીધેલ સામાન્ય વેરો.

કલમ-૨(૧૦) સંબંધિત સ્થાપિત સત્તામંડળનો કાયદો એટલે મુંબઈ પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ-૧૯૪૮

(૨) કલમ-૩ અનુસાર રાજ્યમાં શિક્ષણને ઉત્તેજન આપવાના ખર્ચની જોગવાઈ કરવાના હેતુ માટે શિક્ષણ ઉપકર લેવા અને ઉધરાવવા નકકી થયેલ છે. આ શિક્ષણ ઉપકરમાં

૧. શહેરી વિસ્તારોમાં જમીનો અને મકાનો પરના વેરાઓ અને
૨. ગામઠાણમાં સમાવિષ્ટ થઈ ન હોય અને જેના પર જમીન મહેસુલ આકાર્યું ન હોય તેવી જમીનો સિવાયની તમામ જમીનો પર સરચાર્જનો સમાવેશ થાય છે.

નાણાં વિભાગના તા. ૧૨-૨-૧૯૬૩ના સરકારી પરીપત્રનં. એફ.સી.આર.૧૦૬૩/૩૫૦-ટી-એચ મુજબ ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ મુજબનો (શિક્ષણ ઉપકર) વેરો કલમ-૧૨માં જણાવેલ દરે મહાનગરપાલિકાએ વસૂલ કરવાનો રહેશે અને મુદ્દા નં. ૨ કલમ-૫ અને ૭ અન્વયે લેવાપાત્ર સરચાર્જ રેવન્યુ ઓથોરીટી ધ્વારા વસૂલ કરવાનો રહે છે.

(૩) કલમ-૪(૩) મુજબ રાજ્ય શિક્ષણ ઉપકર કંડમાંથી મળેલ રકમ શિક્ષણને ઉત્તેજન આપવાના હેતુઓ માટે નિયમ-૬ મુજબ સૌ પ્રથમ પ્રાથમિક શિક્ષણના વિકાસ અર્થે વાપરવી અને પછી રકમ વધે તો શિક્ષણની બીજી શાખાઓના વિકાસ અર્થે વાપરવી.

નાણાં વિભાગના તા. ૧૦-૭-૭૮ના પરીપત્ર ક્રમાંક: સઉઅ/૧૦૭૮/૧૩૨૧૨૬ અને તા. ૩૦-૧૨-૭૮ના સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક: સઉઅ/૧૦૭૮/૪૫૩૨/ટિક મુજબ પ્રાથમિક શિક્ષણની જવાબદારી સંભાળતી મહાનગરપાલિકાને શિક્ષણ ઉપકરની જે વસૂલાત કરી હોય તેના ૩૩ ૧/૩૮૬ ગ્રાન્ટ આપવાનું નકકી થયેલ છે અને જો પ્રાથમિક શિક્ષણની જવાબદારી સંભાળતી ન હોય તો વસૂલાતના ૫ ટકા લેખે વસૂલાત ખર્ચ આપવા જોગવાઈ થયેલ છે. આ રીતે મળેલ ગ્રાન્ટ પ્રાથમિક શિક્ષણ પેટેના કેપીટલ એક્સ્પેન્ડીચર એટલે કે શાળાનું મકાન બાંધવું, મકાનોની મરામત કરવી અને તેની જાળવણી માટે વાપરવું તેમજ પાણી વગેરેની સગવડો વધારવા ગ્રાન્ટ મંજૂર થયા બાદ ત્રણ વર્ષની અંદર ખર્ચવાની રહે છે આ હુકમો તા. ૧/૪/૭૮થી અમલમાં છે. ૭૮-૭૯ના વર્ષથી ગ્રાન્ટ દર ત્રણ મહિને આપવા જોગવાઈ થયેલ છે. મહાનગરપાલિકાઓને અપાતી ગ્રાન્ટ કોઈ સરકારી લેણા સામે સરભર કરી શકાશે નહિ.

(૪) કલમ-૧૨માં જણાવ્યા મુજબ શિક્ષણ ઉપકરનો દર સરકારશ્રી ધ્વારા વખતોવખત નિયત કરવામાં આવે તે મુજબ રહેશે.

નિર્દિષ્ટ કરેલ વિધવા અશક્ત વ્યક્તિની માલિકીના જમીન અથવા મકાન ઉપર ઉપરોક્ત વખતોવખત નિયત કરેલા કરોથી અડધો દર લાગુ પડશે. અને જો તે તેનો ખરેખર ભોગવટો કરતી હોય તે ભાડે આપ્યા ન હોય તો તેના ઉપર કોઈ વેરો લેવાશે નહિ.

કોઈ મકાનમાં એક થી વધુ ટેનામેન્ટ હોય ત્યારે આવા ટેનામેન્ટ ઉપર મિલકત વેરો જુદો જુદો આકારવામાં આવ્યો ન હોય છતાં આવો દરેક ટેનામેન્ટ મકાન હોય તો તેમ તેના વાર્ષિક ભાડાની કિંમત ઉપર વેરો આકારવામાં આવશે.

કોઈ જમીન, મકાન, ટેનામેન્ટ અથવા મકાનના ભાગ ઉપર અલગ અલગ વેરો આકારવામાં આવ્યો હોય તો પણ ઉપર જણાવ્યા મુજબ જુદા જુદા હેતુ માટે એકી સાથે તે વપરાતા હોય ત્યારે કોઈ હેતુના સંબંધમાં લાગુ પડતો ઉચામાં ઉચો દર તે જમીન, મકાન, ટેનામેન્ટ અથવા મકાનના ભાગને લાગુ પડે છે.

(૫) વેરો ભરવામાંથી મુક્ત જમીનો અને મકાનો :

કલમ-૧૩ અન્વયે નીચેના જમીનો અને મકાનો ઉપર વેરો લેવામાંથી મુક્ત અપાયેલ છે.

૧. કેન્દ્ર સરકારમાં નીહીત થયેલ મકાનો અને જમીનો
૨. રાજ્ય સરકાર, સ્થાનિક સત્તામંડળ, સ્થાનિક બોર્ડ, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, કેન્ટોન્મેન્ટ બોર્ડની માલિકીના અને માત્ર સાર્વજનિક હેતુઓ માટે વપરાતા અને નફાના હેતુઓ માટે વપરાતા ન હોય અથવા વાપરવા ધારેલ ન હોય તેવા મકાનો અને જમીનો.

(ક) જે કોઈ મકાન અથવા જમીન અથવા તેના વર્ગને સરકારે જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરી મુક્તિ આપી હોય તે કલમ-૧૩(૩) મુજબ સરકારે મુક્તિ અંગે કરેલ આદેશો નીચે મુજબ છે.

૧. શહેરી વિકાસ અને ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તારીખ વગરના પરિપત્ર ક્રમાંક: ૧૦૭૮/૪૨૪૮(૮૩) ૨ મુજબ અમુક ચોક્કસ જ્ઞાતિના વિદ્યાર્થીઓ માટે પબ્લીક ટ્રસ્ટ હેઠળ નોંધાયેલ ટ્રસ્ટો મારફત ચલાવવામાં આવતા છાત્રાલયોને કલમ-૧૩(૩) મુજબ મુક્તિ માફી મળવાપાત્ર નથી.

(એન. એમ. પટેલ
એડીટર વર્તુળ ૧
સ્થાનિક બંડોળ હિસ
અમદાવાદ,

૨. નાણાં વિભાગના તા. ૨૦-૨-૧૯૬૫ના નોટીફિકેશન નં. (જિએચએન.૧૭૫) એસયુએ-૧૧૬૫-૫૧૯-ટી-એચ. મુજબ ગુજરાત રાજ્યમાં કાપઢાથી સ્થપાયેલ યુનિવર્સિટીઓમાં નિહીત થયેલ મકાનો કે જે પુરેપુરા શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે વપરાતાં હોય તે મુકિતને પાત્ર છે.
૩. નાણાં વિભાગના તા. ૨૪-૧૨-૧૯૬૩ના નોટીફિકેશન નં. ઈસીએ/૧૦૬૩/૭૭૧૮/ટીએચ તથા તા. ૩૦-૧૦-૧૯૬૩નું નોટીફિકેશન નં. ઈસીએ/૧૦૬૩/૬૭૦૨/ટીએચ તથા તા. ૧૦-૫-૭૨ના પત્ર નં. એસયુએ.૧૦૭૨-૨૪૦૪-ટીએચ અને તા. ૨૭-૮-૭૧ના પત્ર નં. ઈસીએ/૧૦૭૧/૪૦૨૧/ટીએચ/ મુજબ ભારતના જુના રાજ્યોમાં આવેલ તેના રાજવીઓની જમીનો અને મકાનો ઉપર શિક્ષણ ઉપકરમાંથી માફી અપાયેલ છે પરંતુ તે માન્ય રાજવી હોવા જોઈએ. અને તેવા જમીન અને મકાનો તેવા રાજવીઓ ઉપયોગમાં લેતા હોવા જોઈએ.
૪. નાણાં વિભાગના તા. ૭-૪-૧૯૭૨ના નોટીફિકેશન નં. (જીએચએન. ૧૦૫) એસયુએ.૧૦૭૨(૧) ટીએચ મુજબ વડોદરા મહાનગરપાલિકા પાસેથી સરકારે મર્યાદિત સમય માટે લીઝ ઉપર લીધેલાં અને પોલીસ ખાતાના કર્મચારીઓના રહેઠાણ માટે વપરાતા મકાનો ઉપર શિક્ષણ ઉપકર લેવાનો રહેતો નથી.
૫. નાણાં વિભાગના તા. ૨૪-૧૨-૧૯૬૩ના નોટીફિકેશન નં. ઈસીએ/૧૦૪૩/૭૭૧૮/ટીએચ મુજબ રાજ્ય સરકારમાં નિહીત થયેલ મકાનો કે જે મંત્રીઓ, નાયબ મંત્રીઓ, સ્પીકર, પાર્લામેન્ટરી સેક્રેટરી અને સરકારી કર્મચારીઓના રહેઠાણ માટે વપરાતાં હોય તે મુકિતને પાત્ર છે.
૬. નાણાં વિભાગના તા. ૩૦-૧૦-૧૯૬૩ના નોટીફિકેશન નં. ઈસીએ/૧૦૬૩/૬૭૦૨/ટીએચ મુજબ લેન્ડ એન્ડ્સ બિલ્ડીંગ સેલોરી યુસેડ ફોર પરપોઝ કનેક્ટેડ વીથ ધી ડીસ્પોઝલ ઓફ ધી ડેડ.
૭. નાણાં વિભાગના તા. ૩૦-૧૦-૧૯૬૩ના નોટીફિકેશન નં. ઈસીએ/૧૦૬૩/૬૭૦૨/ટીએચ તથા તા.૨૪-૧૨-૧૯૬૩ના નોટીફિકેશન નં. ઈસીએ/૧૦૬૩/૭૭૧૮/ટીએચ તથા તા. ૨૦-૮-૬૬ના પરિપત્ર નં. એસયુએ/૧૦૬૬/૩૨૫૬/ટીએચ મુજબ.

બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ અન્વયે રચાયેલ શહેરમાં આવેલ જમીનો અને મકાનો અથવા તેના ભાગો કે જે ઉક્ત એક્ટની કલમ-૧૩૨ના અર્થમાં અથવા તેના ભાગો કે જે ઉપર એક્ટની કલમ-૧૩૨ના અર્થમાં આવે તેમ પુરેપુરા જાહેર ધાર્મિક (પબ્લીક વર્કશોપ) અથવા જાહેર ચેરીટેબલ હેતુઓ માટે મેળવાયેલ અથવા વપરાતાં હોય અને તે મુખર્ષી પબ્લીક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ-૧૯૫૦ હેઠળ નોંધાયેલા જાહેર ટ્રસ્ટ અથવા સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૬૦ અન્વયે નોંધાયેલ સોસાયટીના હોય તે મુકિતને પાત્ર છે.

તા. ૨૪-૧૨-૧૯૬૩ના નોટીફિકેશન મુજબ એવા જમીનો અથવા મકાનો અથવા તેના ભાગો કે જેમાં વેપાર અથવા ધંધો ચલાવાતો હોય અને એવાં જમીનો અથવા મકાનો અથવા તેના ભાગો કે જેમાંથી ભાડું મળતું હોય પછી ભલે ભાડાની પુરેપુરી રકમ ધાર્મિક અથવા ચેરીટેબલ હેતુ માટે વપરાતી હોય અથવા ન હોય તો પણ મુકિત મળવાપાત્ર નથી.

તા.૨૦-૮-૬૬ના પરિપત્ર મુજબ જાહેર ચેરીટેબલ હેતુમાં જાહેર શિક્ષણના હેતુનો સમાવેશ થાય છે.

આ પરિપત્ર મુજબ જાહેર શિક્ષણના હેતુ માટે વપરાતાં જમીનો અને મકાનો ખાનગી સંસ્થાઓની અથવા ખાનગી વ્યક્તિની માલિકીના હોય તો મુકિત મળવાપાત્ર નથી.

(૬) શિક્ષણ ઉપકર વસૂલ કરવાની ના પાડવા અથવા નીરસતા દાખવવા બાબત :

ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમની કલમ-૧૫ મુજબ મહાનગરપાલિકાઓ મિલકતવેરો ઉધરાવતી હોવાથી શિક્ષણ ઉપકરની વસૂલાતની કામગીરી પણ કરવાની રહે છે. આથી નાણાં વિભાગના તા.૪-૬-૭૭ના ઠરાવ નં. એસયુએ. ૧૦૭૭/૨૦૩૬(૧) ટીએચ મુજબ મહાનગરપાલિકા શિક્ષણ ઉપકર વસૂલ કરવાની ના પાડે અથવા નીરસતા દાખવે તો શિક્ષણ ઉપકરની વસૂલાતના ૧/૩ મળવાપાત્ર ગ્રાન્ટ નહીં આપવા ઉપરાંત સરકારના જુદા જુદા ખાતાઓ તરફથી મળતી બીજી બંધી ગ્રાન્ટની રકમો અટકાવવા જણાવેલ છે.

(બ) વેરો નહીં ભરવા બદલ દંડ :

કલમ-૧૬ મુજબ વેરાની ઉધરાણી માટે માંગણીની નોટીસ બજાવ્યા બાદ નોટીસમાં જણાવેલ મુદતમાં વેરો નહીં ભરનારને બાકી વેરાની રકમના વધુમાં વધુ એક ચતુર્થાંશ જેટલી રકમનો દંડ સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમોને આધિન રહી કરવા અને વસૂલ કરવા જણાવેલ છે.

નાણાં વિભાગના તા. ૧૫-૪-૧૯૮૦ના ઠરાવ નં. સઉસ/૧૦૮૦/૨૮૨૪/૬-૧થી જણાવ્યા મુજબ જો આકારણીદાર શિક્ષણ ઉપકરણ ભરણું યોગ્ય સમયમાં કરે નહીં તો તેની પાસેથી ઓછામાં ઓછી કરની રકમના ૧૦ ટકા જેટલી રકમ દંડ તરીકે વસૂલ કરવાની રહે છે. નાણાં વિભાગના તા.૧૩-૨-૧૯૭૫ના પરીપત્ર નં. એસયુએ/૧૦૭૪/૫૫૪૮/ટીએચ મુજબ ડીમાન્ડ નોટીસ, વોરંટ ઈચ્યુ કર્યા છતાં જાણી જોઈને શિક્ષણ ઉપકરણની રકમ નહીં ભરનાર પાસેથી દંડની રકમ વસૂલ કરવા નિર્ણય લીધા બાદ તે દંડની રકમ જતી કરી શકાશે નહીં કે પરત કરી શકાશે નહીં.

(૯) વેરો પછીના વર્ષે આકારવા, લેવા, ઉધરાવવા બાબત :

કલમ-૨૬-ક મુજબ આ અધિનિયમ મુજબ કોઈ વર્ષ કે તેના ભાગ માટે લેવાપાત્ર થયેલ વેરો તેના તેજ વર્ષ કે તેના ભાગ દરમિયાન આકારવામાં કે માંગવામાં આવ્યાં ન હોય તો પણ તેના પછીના વર્ષોમાં આકારવા, લેવા, ઉધરાવવા કે વસૂલ કરવામાં કોઈ બાધ નથી.

(૯) નિર્દિષ્ટ કરેલ અશક્ત વ્યક્તિ અને નિર્દિષ્ટ કરેલી વિધવાઓ પ્રમાણપત્ર મેળવવા બાબત :

નિર્દિષ્ટ કરેલ અશક્ત અને નિર્દિષ્ટ કરેલ વિધવા પાસેથી શિક્ષણ ઉપકરણ કલમ-૧૨માં જણાવ્યા મુજબ પુરેપુરો માફ કરવાપાત્ર છે અથવા અડધા દરે લેવાપાત્ર છે.

કલમ-૧૫-ક મુજબ તેવી વ્યક્તિએ નિર્દિષ્ટ કરેલ અશક્ત વ્યક્તિ અથવા નિર્દિષ્ટ કરેલ વિધવા હોવા અંગેનું ઠરાવેલ નમુનામાં પ્રમાણપત્ર સરકારે અધિકૃત કરેલ અધિકારી પાસેથી મેળવવાનું રહે છે.

સરકારના નાણાં વિભાગના તા. ૧૮-૧-૧૯૭૪ના પત્ર નં. એસએયુ.એ/૧૦૭૪/૨૨૧/ટીએચમાં જણાવ્યા મુજબ તા. ૩૧-૧૨-૧૯૭૩ના નોટીફિકેશન નં. (જીએચએન-૨૧૩) એસયુએ./૧૦૭૩/૫-૧૫-એ/૧/ટીએચ અને તા. ૩૧-૧૨-૧૯૭૩ના નોટીફિકેશન નં. (જીએચએન/૧૮૮/એસયુએ/૧૦૭૩/૪/ટીએચથી રેવન્યુ તાલુકાના મામલતદારને અધિકૃત અધિકારી તરીકે જાહેર કર્યા છે અને તેઓએ ફોર્મ-બીમાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે.

(૧૦) માફી અને રીફંડ અંગેની કલમ-૨૩ની જોગવાઈઓ :

કોઈ જમીન અથવા મકાન પર વેરો આકારવામાં આવ્યો હોય ત્યારે અને આવી જમીન/મકાન અથવા તેના ભાગના સંબંધમાં મુંબઈ પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ-૧૯૪૯ મુજબ મિલકતવેરાની છૂટ મળી હોય તો અથવા માફી અથવા રીફંડ મંજૂર કરવામાં અથવા આપવામાં આવેલ હોય તો નિયમ-૪(૩) મુજબ એવા વર્ષના કુલ પ્રોપર્ટીટેક્સના જે પ્રમાણમાં પ્રોપર્ટી ટેક્સ ની છૂટ માફી રીફંડ મંજૂર કર્યું હોય અથવા આપ્યું હોય તે પ્રમાણમાં આ વેરાનો ભાગ માફ કરવો અથવા રીફંડ કરી શકાશે.

જેના પર વેરો આકારવામાં આવ્યો હોય તેવું મકાન અથવા તેના ભાગ મ્યુનિ. કમિશનરના હુકમ સિવાય બીજી રીતે તોડી પાડવામાં અથવા ખસેડવામાં આવ્યું હોય અને તેની મુંબઈ પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન અધિનિયમ મુજબ કમિશનરને નોટીસ આપવામાં આવી હોય ત્યારે નિયમ-૪(૨) મુજબ તે વર્ષના વેરાના આધારે તે તોડી પાડ્યા અથવા ખસેડવાની તારીખથી વર્ષની આખર તારીખ સુધીના સમય સુધીમાં થતા પ્રમાણસર વેરાનો ભાગ માફ કરવો અથવા રીફંડ કરવો જોઈએ. આ જોગવાઈઓ મુજબ શિક્ષણ ઉપકરણની રીફંડ કરેલ રકમ, પખવાડિયા દરમ્યાન વસૂલ કરેલ શિક્ષણ ઉપકરણની રકમ સામે સરભર કરી ચોખ્ખી રકમનું સરકારમાં ભરણું કરવા નાણાં વિભાગના તા. ૮-૯-૧૯૬૪ના પરિપત્ર નં. ઈએલસી.એ.૧૦૬૪/૨૪૨૦/ટીએચથી જણાવેલ છે.

(૧૧) વેરાના દર ઘટાડવાની તથા વેરાની રકમ ઘટાડવાની સરકારની સત્તા :

ઠરાવવામાં આવે તેવા સંજોગો અને શરતોને આધીન સરકાર કોઈ વેરાનો દર ઘટાડી શકે છે અથવા કોઈ જમીનો મકાનો અથવા તેના વર્ગ માટે સામાન્ય રીતે અથવા ખાસ કરીને વેરાની કોઈ રકમ આખી કે થોડી કરી શકે છે. (કલમ-૨૭)

આ કલમ અન્વયે વેરો ઘટાડવા અંગે શિક્ષણ ઉપકરણ નિયમો-૧૯૬૨ના નિયમ-૭માં જોગવાઈ છે. પરંતુ તે માત્ર સરચાર્જને લગતી છે.

(સેન. એન. પટેલ)
ગણતંત્ર વર્ષ ૧૯૬૧
શિક્ષણિક લાંબાગ દિસાણ
અમદાવાદ,

(૧૨) વસૂલ કરેલ રકમનું સરકારમાં ભરણું કરવા બાબત :

અરબન ડેવલપમેન્ટ એન્ડ અરબન હાઉસીંગ ડીપાર્ટમેન્ટના તા. ૯-૧-૧૯૮૫ના ગ્રાફ્ટ નોટીફિકેશન નં. કે/વી/૪ ઓફ ૧૯૮૫-એસયુએ.૧૦૭૯/૫૧૩૬ (૮૪) આર અને નિયમ-૫ મુજબ મહાનગરપાલિકાએ કોઈ પખવારિયા દરમિયાન વસૂલ કરેલ વેરાનું સરકારી તિજોરીમાં ભરણું તે પખવારિયું પુરૂ થયા પછીનું પખવારિયું પુરૂ થાય તે પહેલાં કરવાનું રહે છે.

પખવારિયાની ગણતરી પહેલી અથવા છઠ્ઠી તારીખથી કરી શકાશે.

ઉપરોક્ત જોગવાઈ મુજબ પખવારિયા દરમિયાન વસૂલ કરેલ રકમોનું ભરણું ત્યાર પછીના પખવારિયાના અંત સુધીમાં સરકારશ્રીમાં કરવામાં ન આવે તો સરકારશ્રીના અરબન ડેવલપમેન્ટ એન્ડ હાઉસીંગ ડીપાર્ટમેન્ટના તા. ૨૦-૯-૧૯૮૪ના આદેશ નં. એસયુએ. ૧૦૮૩/૪૨૨૫/૮૪-આર મુજબ તેવી રકમ ઉપર વ્યાજ અને દંડનીય વ્યાજ નીચેના દરે વસૂલ કરવા જણાવેલ છે.

ત્રણ માસમાં ભરણું કરાયે તો વાર્ષિક ૧૫ ટકાના દરે

ત્રણ માસ પછી ભરણું કરાય તો વાર્ષિક ૨૪ ટકાના દરે

આ હુકમનો અમલ તા. ૨૦-૯-૧૯૮૪થી કરવાનો રહે છે.

નાણાં વિભાગના તા. ૪-૬-૭૭ના હુકમ નં. એસયુએ/૧૦૭૭/૨૦૩૬/(૧૧૧) ટીએચ મુજબ મહાનગરપાલિકાએ વસૂલ કરેલ શિક્ષણ ઉપકરની રકમ સરકારી તિજોરીમાં નિયમિત સમય મર્યાદામાં જમા કરાવી ન હોય તો શિક્ષણ ઉપકરની કુલ વસૂલાતના ૧/૩ જેટલી મળવાપાત્ર ચાન્ટ કલેક્ટર અટકાવવા હુકમ કરી શકશે.

(૧૩) વેરો ઉઘરાવવામાં અથવા સરકારમાં ભરવાના કસુરના કિસ્સામાં પગલાં લેવા બાબત :

કલમ-૨૪ મુજબ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન જમીનો અને મકાનો પરનો લેણો વેરો ઉઘરાવવામાં અથવા સરકારમાં ભરવામાં કસુર કરે તો સરકાર પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી તપાસ કર્યા પછી આવી રકમ ઉઘરાવવા અથવા ભરવા મુદત નક્કી કરી શકશે અથવા ઠરાવવામાં આવે તે રીતે વેરો વસૂલ કરવાનું ફરમાન કરી શકશે. અને જો તે મુદતમાં વેરો ઉઘરાવવામાં અથવા ભરવામાં ન આવે તે સરકાર મ્યુનિ. કોર્પોરેશનનું ફંડ જેની પાસે હોય તેવી તિજોરી બેંક બીજી કોઈ સુરક્ષિત જગાનો હવાલો ધરાવનારને તેની પાસેથી જમા રકમમાંથી નાણાં ભરવા ફરમાવી શકે છે.

આ કલમ અન્વયે સરકારે સકોઈ આદેશ કર્યો હોય તો તે ઓડિટમાં ધ્યાને લેવો તથા વેરો ઉઘરાવવામાં અથવા સરકારમાં ભરવામાં કસુર થયાનું જણાતું હોય તો આ કલમ અન્વયે જરૂરી પગલાં લેવા સરકારને પાસ અહેવાલ કરવામાં આવશે તે બાબત પણ ઓડિટ અહેવાલમાં સમાવવી.

(૧૪) નિયમો કરવાની સરકારની સત્તા :

કલમ-૨૮ મુજબ નીચેની બાબતો અંગે સરકારે કરેલ નિયમો ધ્યાને લેવા જોઈએ.

- (ક) કલમ-૪ મુજબ કઈ રીતે અને કઈ શરતો મુજબ રાજ્ય શિક્ષણ ઉપકર ફંડની રકમ ખર્ચવી.
- (ખ) કલમ-૧૫ મુજબ કોઈ મિલકત વેરો લીધેલો ન હોય તેવા શહેરી વિસ્તારોમાં વેરો ઉઘરાવવાની રીત અને વળતરના દર બાબત.
- (ખ-ખ) કલમ-૧૫-ક હેઠળ અરજીનો અને પ્રમાણપત્રનો નમુનો.
- (ગ) કલમ-૨૩ મુજબ કઈ રીતે અને કઈ શરતોને આધીન રહીને વેરો માફ કરવો અથવા રીફંડ કરવો.
- (ઘ) કલમ-૨૭ મુજબ કયા સંજોગોમાં અને કઈ શરતોએ વેરાના દરમાં ઘટાડો કરી શકાય અથવા માફ કરી શકાય.
- (ચ) સરકારના અભિપ્રાય મુજબ નિયમોથી ઠરાવથી જરૂરી જણાય તેવી બાબતો.

પ્રકરણ વિષે પ્રારંભિક :

કચેરી નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૧માં અગાઉ પ્રકીર્ણ ઓડિટના ચેક્સ અલગ અલગ પ્રકરણોમાં સમાવિષ્ટ કરેલ હતાં. હવે આ સુધારેલ પ્રકરણમાં તેને એક પ્રકરણરૂપે પેટા નંબરો આપીને મૂકવામાં આવેલ છે. તે મુજબ ઓડિટ કામગીરી કરવા ઓડિટ ઓફિસરો / ઓડિટરોને અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

(૧) કલેક્ટરોના વહીવટ હેઠળની એસ્ટેટો :

૨૧૩. સગીરની એસ્ટેટના વહીવટને નીચેનામાંથી કોઈ એક કાનૂન લાગુ પડે છે.

૧. વાલી અને સગીર અધિનિયમ, ૧૯૮૦
૨. મુંબઈ વાલી કોર્ટ અધિનિયમ, ૧૯૦૫
૩. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન બાબતના અધિનિયમ ૧૯૪૮ની કલમ ૪૪ અન્વયે વહીવટ માટે લીધેલી એસ્ટેટ.

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્ગ-૧
સ્થાનિક લાંબાણ હિસાબ
અમદાવાદ,

મહેસૂલ વિભાગના તારીખ ૧૧મી જાન્યુઆરી, ૧૯૨૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ૬૬એ અને ગૃહ વિભાગના તારીખ ૧૨મી જૂન, ૧૯૨૬ના પત્ર નં. ૮૮૦૬ અનુસાર આ ઓડિટ લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાને સોંપવામાં આવ્યું છે.

(૧) વાલી અને સગીર અધિનિયમ, ૧૯૮૦ હેઠળની એસ્ટેટ : વાલી અને સગીર અધિનિયમ અન્વયે કલેક્ટરોને સત્તાવાર વાલી તરીકે જાહેર કરવામાં આવ્યા છે. જુઓ મહેસૂલ વિભાગનો તારીખ ૨૮મી એપ્રિલ ૧૯૫૪નો સરકારી ઠરાવ નં. એમઆઈ/ઈ-૧૧૫૩, આવી એસ્ટેટનો હિસાબ ગૃહ વિભાગના તારીખ ૩૧મી માર્ચ ૧૯૨૬ના સરકારી ઠરાવ નં. ૯૮૮૨માં નિયત કરેલા ફોર્મમાં રાખવો.

૨૧૪. સામાન્ય :

સગીર સાથે સગપણ ધરાવતી અથવા એનામાં રસ ધરાવતી વ્યક્તિની અરજીના આધારે જિલ્લા જજના હુકમથી એસ્ટેટ કલેક્ટરના હુકમથી વહીવટ હેઠળ આવે છે. હુકમ કરાતાં કલેક્ટર સ્થાવર અને જંગમ એમ બન્ને મિલકતનો કબજો લેવાની કાર્યવાહી કરે છે, અને એની યાદી તૈયાર કરીને એના પર પંચ તથા અરજદાર અથવા હવાલો સોંપતી વ્યક્તિની સામી સહી લે છે. કલેક્ટર આ યાદી પ્રાથમિક અહેવાલ સાથે જિલ્લા જજને મોકલે છે. અને એમાં જે અંગે હુકમો જરૂરી હોય એવા મતભેદના મુદ્દાઓ દર્શાવે છે. કલેક્ટર જિલ્લા જજના હુકમો અર્થે વહીવટ અંગેની યોજના પાલન મોકલે છે. જિલ્લા જજના હુકમોના આધારે કામગીરી કરતાં, કલેક્ટર, પોતાનો આખરી અહેવાલ મોકલે છે અને એ વખતે મિલકત વહીવટ માટે આખરી ધોરણે હસ્તક લીધી હોવાનું ગણાય છે. જિલ્લા જજના હુકમના અર્થઘટનમાં કોઈ શંકા ઉભી થાય, તો કલેક્ટર એ હુકમ સંબંધમાં જિલ્લા જજને પુછાણ કરી શકે છે. આ રીતે હસ્તક લીધેલી વહીવટ હેઠળની એસ્ટેટ અંગેના સામાન્ય રજિસ્ટરમાં નોંધવી. (કિન્કેઈડના ફોર્મનું ફોર્મ-૨).

એસ્ટેટનું ઓડિટ પ્રથમવાર કરવામાં આવે ત્યારે સગીરની તમામ મિલકતનો સાચી રીતે હવાલો સંભાળવામાં આવ્યો હોય અને મતભેદના તમામ મુદ્દા અંગે જિલ્લા જજના હુકમો મેળવ્યા હોય એ જોવા સારું, એસ્ટેટ હસ્તક લેવા અંગેના બધા કાગળો કાળજીપૂર્વક સંપૂર્ણ તપાસવા. એસ્ટેટ હસ્તક લીધાની તારીખ અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓ, આવકના સાધનો અને આવર્તક ખર્ચના સદર અંગે આખરી અહેવાલના અને વહીવટ અંગેની યોજનાના સંદર્ભમાં ખાતરી કરવી અને યથા પ્રસંગ કિન્કેઈડ ફોર્મ નં. ૬, ૭, ૭ખ, ૧૧, ૧૩, ૧૪, ૧૫, અથવા ૧૬માં જરૂરી નોંધો કરવામાં આવે એ જોવું.

૨૧૫.(૬) સ્થાવર મિલકત : યાદીમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સ્થાવર મિલકતની વિગત કિન્કેઈડ ફોર્મ નં. ૧૩માં ના રજિસ્ટરમાં અને ફોર્મ નં. ૧૨ના સંબંધિત પાના પર લખવી. દરેક મિલકત, જમીન અથવા સંબંધિત લેવડ-દેવડ ફોર્મ ૧૨ના પાના નં. ૨ પર નોંધવામાં આવે છે. તમામ મિલકત પટે આપી હોય એ જોવું અને કોઈ મિલકત પટે નહિ આપવાના કારણો અંગે કાળજીપૂર્વક તપાસ કરવી. સામાન્ય રીતે જજની મંજૂરીથી એક મકાન સગીરનાં નિવાસ માટે અનામત રાખવામાં આવે છે. મકાન એ રીતે અનામત રાખવામાં આવ્યું હોય તો મંજૂરી લખવી. ફોર્મ ૧૩નો બીજી અડધો ભાગ, માગણાપત્રક (લાવણી પત્રક)માંથી ભરવામાં આવે છે, જે એક વધારાની બાબત તરીકે રાખવાનું રહે છે.

વાલી અને સગીર અધિનિયમની કલમ ૨૯(ખ)માં નિયત કરેલ મર્યાદાને આધીન રહીને સત્તાવાર વાલી જમીન અને મકાન પટે આપે છે. ફોર્મ ૧૩માં દર્શાવેલી દરેક મિલકતમાંથી આવક મેળવવાના પ્રયત્ન કરવામાં આવ્યા હોય, હરાજીની કાર્યવાહી યોજવામાં આવી હોય અથવા અન્યથા પ્રતિષ્ઠિ આપવામાં આવી હોય અને તમામ

જમીન અને મકાન અંગે ભાડા-ચિઠ્ઠી મેળવવામાં આવી હોય એ જોવું. માંગણા અને વસૂલાતની વિગત માંગણી પત્રકમાં લખવી અને કોઈ માંડવાળ કરવાની હોય, તો એ અંગે જિલ્લા જજની મંજૂરી મેળવવામાં આવી હોય એ જોવું.

૨૧૫.(ખ) જંગમ મિલકત : સામાન્ય રીતે જંગમ મિલકતમાં રોકડ, દાગીના, પશુધન, બીજી જંગમ મિલકત પાકતાં બાકી લેણાં અંગેના બોન્ડ અને જામીનગીરીઓનો સમાવેશ થાય છે. રોકડની વિગત રોજમેળ (ફોર્મ-૧) માં, દાગીના અને બીજી જંગમ મિલકતની વિગત ફોર્મ ૧૪માં, જામીનગીરીઓની વિગત ફોર્મ-૧૫માં અને બાકી લેણા અંગેના બોન્ડની વિગત ફોર્મ-૭ખમાં, લખવી. સામાન્ય રીતે જીલ્લા જજની મંજૂરીથી કપડાં, રસોઈનાં વાસણ, વગેરે અને થોડા દાગીના સગીરના ઉપયોગ માટે સગીરના વાલીને સોંપવામાં આવે છે. મંજૂરી અને આ રીતે સોંપેલ ચીજવસ્તુઓ અંગેની વાલીની પહોંચ જોવી. વાલીએ કિંમતી ચીજવસ્તુઓ અંગે યોગ્ય જામીનગીરી આપી હોય એ પણ જોવું. સગીરના ઉપયોગ માટે જરૂર ન હોય એવા દાગીના, પશુધન અને બીજી જંગમ મિલકતનો, સામાન્ય રીતે જીલ્લા જજની મંજૂરીથી નિકાલ કરવામાં આવે છે. વેચાણ-ઉપજની જમા રકમ ફોર્મ ૧૪ મારફત રોજમેળમાં લખવી.

ગૃહ વિભાગના તારીખ ૨૧મી ડિસેમ્બર, ૧૯૩૬ના સરકારી ઠરાવ નંબર. ૭૯૯૧/૩માં આપેલા હુકમોના સાદશ્ય પરથી ઓડિટરોએ દાગીના અને ઝવેરાત જેવી કિંમતી ચીજવસ્તુઓની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ કરવાની જવાબદારી લેવી નહિ. આવી ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર કલેક્ટર પાસેથી અથવા કલેક્ટરે વિધિસર અધિકૃત કરેલા જવાબદાર અધિકારી પાસેથી મંગાવવું.

૨૧૬. જવાબદારીઓ અને બાકી રકમ : એસ્ટેટની જવાબદારીઓ અંગે કલેક્ટર તપાસ કરે છે અને એની પતાવટ કરે છે. માન્ય રખાયેલ આવા તમામ હકદાવાની વિગત જવાબદારીઓના રજિસ્ટર ફોર્મ (૭-ક)માં લખવી અને પરત ચૂકવણીની બાબત પર એ રજિસ્ટર મારફત નજર રાખવી. ભાડાની પાછલી બાકી રકમ માટે મામલતદારની કોર્ટમાં અથવા દીવાની કોર્ટમાં દાવો કરવામાં આવે ત્યારે લેણાની રકમ બાકી રકમના રજિસ્ટર (ફોર્મ ૭-ખ) ખાતે અને દાવાના રજિસ્ટર (ફોર્મ-૧૬) ખાતે તબદીલ કરવામાં આવે છે અને માંગણા રજિસ્ટરમાંની પાછલી બાકી રકમમાં એ રકમ જેટલો ઘટાડો કરવામાં આવે છે, આવી બાબતોની વ્યાજ સાથેની વસૂલાતની અને ખર્ચની વિગત ફોર્મ નં. ૧૬ મારફત એસ્ટેટ રોજમેળમાં લખવી.

૨૧૭. મૂડી-રોકાણ : મૂડી રોકાણ માટે ભાગે ત્રણ પ્રકારના હોય છે, જેમકે સરકારી જામીનગીરીમાં, ટપાલ કચેરીના રોકડમાં પ્રમાણપત્રમાં અથવા માન્ય બેંકની નિયત થાપણમાં સરકારી જામીનગીરી પરના વ્યાજની અને નિયત થાપણના વ્યાજ અને મુદ્દલની વસૂલાત પર નજર રાખવી અને એ બાબત એસ્ટેટ રોજમેળમાં લખવી. રોકડ પ્રમાણપત્ર અને નિયત થાપણની બાબતમાં, એ પાકે કે તરત એ ઘટાવવામાં આવ્યા હોય અને એની જ્યાં નોંધ રોજમેળમાં લખવામાં આવી હોય એ જોવું. જામીનગીરીની નવી ખરીદી અથવા એના વેચાણની બાબત ફોર્મ-૧૫માં ના એ રજિસ્ટરમાં લખવી. નાયબ ચલણ નિયંત્રણ અથવા એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પાસે કે ટપાલ અને તાર કચેરીમાં મુકેલી જામીનગીરીઓની ખરાઈ, સંબંધિત અધિકારીઓએ આપેલ પહોંચ સાથે કરવી. સામાન્ય રીતે અને પાસ સંજોગોમાં ન હોય ત્યારે સગીરની એસ્ટેટના નાણાં, ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમની કલમ ૨૦ અન્વયે અધિકૃત કરવામાં આવી હોય એવી જામીનગીરીઓમાં રોકવા.

૨૧૮. આવક : સામાન્ય રીતે આવકની બાબતો નીચે પ્રમાણે છે :

- (૧) જમીન અને મકાનનું ભાડું
- (૨) જંગમ મિલકતની વેચાણ-ઉપજ
- (૩) વસૂલ કરેલ બાકી (દેવાની) રકમ
- (૪) વ્યાજ અને
- (૫) બીજી પરચુરણ આવક

જમીન અને મકાનના ભાડાની વસૂલાત પર માંગણા-રજિસ્ટર મારફત નજર રાખવી. કિન્ડેઈડ ફોર્મ-૧૪માં દર્શાવેલી જંગમ મિલકતની વેચાણ-ઉપજની બાબત એસ્ટેટ-રોજમેળમાં લખવી અને દરેક વેચાણ અંગે કલેક્ટરની મંજૂરી જોવી. વ્યાજ અને ખર્ચ સહિત બાકી દેવાની ચૂકવણીની બાબત પર કિન્ડેઈડ ફોર્મ-૭ખ અને ૧૬માંના રજિસ્ટર મારફત નજર રાખવી અને વસૂલાતની રકમ એસ્ટેટ રોજમેળમાં લખવી. ફોર્મ-૧૫માં દર્શાવેલી વસૂલાતની વિગત કાળજીપૂર્વક તપાસીને એની જમા-નોંધ રોજમેળમાં લખવી. પરચુરણ આવક જુદા જુદા પ્રકારની હોય છે અને એને લાગુ પાડવાની તપાસનો આધાર આવકના પ્રકાર પર રહેશે.

મળેલ તમામ નાણાં અંગે સત્તાવાર વાલીએ કિન્ડેઈડ ફોર્મ-૫માં કલેક્ટરના સીલવાળી પહોંચ આપી હોય, એના પર પક્ષકારોની સહી અથવા અંગૂઠાનું નિશાન લીધું હોય અને એસ્ટેટના મેનેજરે પોતે સીધી પહોંચ આપી હોય એવા કેસમાં એ પહોંચ ત્રણ કાર્બન નકલમાં આપી હોય એ જોવું મૂળ પહોંચ સંબંધિત પક્ષકારોને આપવામાં આવે

છે. બીજી નકલ ચોપડામાં રાખવામાં આવે છે અને ત્રીજી નકલ, એમણે માસિક હિસાબની સાથોસાથ સત્તાવાર વાલીને મોકલવાની હોય છે, જેથી જિલ્લા સદર મુકામ ખાતે રખાતા રોજમેળમાં જમા-નોંધ કરી શકાય.

૨૧૯. **ખર્ચ :** ખર્ચની સાધારણ બાબતો નીચે પ્રમાણે છે :

- (૧) સગીરનાં (ક) નિભાવ, (ખ) કપડાં અને (ગ) શિક્ષણ
- (૨) સરકારનું કમિશન
- (૩) ફંડનો વહીવટ (ઓડિટ-ફી- સહિત)
- (૪) બાકી રકમની વસૂલાત અંગેની ફી
- (૫) જમીન અંગે સરકારની આકારણી
- (૬) દર અને કર
- (૭) વિધિ અંગે ખર્ચ, દાવા ખર્ચ, વ્યાજ અને દેવાં-ખર્ચ, મિલકતની મરામત અને સુધારણા અને બીજી પરચુરણ બાબતો જેવું ખાસ ખર્ચ

(સી. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્ગ-૧
સ્થાનિક બંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ

13
87/4

બાબત (૧) હેઠળનું ખર્ચ જિલ્લા જજ ધ્વારા કરવામાં આવે છે અને એ સંબંધિત પુરેપુરી વિગતો નિભાવ-પત્રક (ફોર્મ-૬)માં મળશે. બાબત(૨) હેઠળનું ખર્ચ, ગૃહ વિભાગના તારીખ ૧૩મી મે, ૧૯૩૨ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૬૯ અને ગૃહ વિભાગના તારીખ ૧૮મી ઓક્ટોબર, ૧૯૩૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૮૦૬માં નિયત કરેલ ધોરણ અન્વયે વિનિયમિત કરવામાં આવે છે. બાબત (૩) અને (૪) હેઠળના ખર્ચમાં હાઈકોર્ટના હુકમ અન્વયે નિયત કરેલી ટકાવારી અનુસાર ફેરફાર થાય છે. બાબત (૫) હેઠળનું ખર્ચ નિયત છે અને બાબત (૬) હેઠળના ખર્ચમાં, સ્થાનિક મંડળ મિલકતની આકારણી સુધરે એ પ્રમાણે ફેરફાર થાય છે. બાબત (૭) હેઠળનું ખાસ ખર્ચ કલેક્ટર પ્રસંગ પ્રમાણે મંજૂર કરે છે.

કરેલ તમામ ચૂકવણીની પહોંચ-બુક (ફોર્મ-૪)માં લેવામાં આવે છે. નાણાં મનીઓર્ડરથી ભરવામાં આવ્યા હોય, તો એની પહોંચ-બુકમાં યોગ્ય સ્થળે ચોટાડી હોય એ જોવું.

૨૨૦. **રોજમેળ અને ખાતાવહી :** રોજમેળમાંની જમા-નોંધ ફોર્મ-પમાંના પહોંચના અડધિયાં અને બીજા સંબંધિત કાગળો સાથે તપાસવી અને ઉધાર-નોંધને ચૂકવણીના વાઉચર સાથે તપાસવી. સરવાળા સમગ્ર વર્ષ માટે તપાસવા. જમા-નોંધ અને ઉધાર-નોંધ ફોર્મ-૨માંના સંબંધિત ખાતાવહી હિસાબમાં લખવી અને એ પુરાંત સિલક ટપાલ કચેરીની ભચત બેંકમાં અથવા બીજી અધિકૃત બેંકમાં કલેક્ટરની સત્તાવાર હેસિયતથી એમના નામે મુકી હોય એ જોવું. (ભારત સરકારના મહેસૂલ વિભાગના તારીખ ૧૯મી એપ્રિલ, ૧૯૨૮ના સરકારી ઠરાવ નં. ૪૬૨૫/૨૪માં જણાવેલ ઉદ્યોગ અને શ્રમ વિભાગના તારીખ ૫મી એપ્રિલ, ૧૯૨૮નો નં. ૧૨ પી.ઓ. ૫)

સામાન્ય રોકડમેળ (ફોર્મ-૩) એસ્ટેટ રોજમેળની જમા-નોંધ અને ઉધાર-નોંધના દૈનિક સરવાળા સાથે તપાસવો. સરવાળાની ચકાસણી કરવી અને તિજોરી પાસબુક સાથે સિલક મેળવવી. સત્તાવાર વાલી પોતાની પાસે મોટી રકમ રાખે નહીં એ જોવું.

૨૨૧. **વિગત-પત્રક :** વિગત પત્રક(ફોર્મ-૧૨) મહત્વનું રેકર્ડ છે અને એને જોવાથી એસ્ટેટની પુરેપુરી નાણાંકીય વિષયક વિગતોનો ખ્યાલ આવી જાય એ એનો ઉદ્દેશ છે. એમાં છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીની નોંધો આપી હોય એ જોવું. એમાંની તમામ નોંધો સંબંધિત ચોપડા સાથે તપાસવી.

૨૨૨. **વહીવટ ફંડ :** સગીરની એસ્ટેટના વહીવટ અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે મહેસૂલ વિભાગના તારીખ ૨૪મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૫૫ના સરકારી ઠરાવ નં. એમઆઈ. ૧૧૫૩-૨માં દર્શાવેલા દરે દરેક જિલ્લા માટે ઓડિટ-ફી અને વહીવટ ફી નિયત કરવામાં આવી છે. ફી, આ દર મુજબ જ લેવામાં આવતી હોય અને એથી વધુ લેવામાં આવતી ન હોય એ જોવું.

ફંડની જમા-નોંધને દરેક એસ્ટેટના રોજમેળ સાથે અને ઉધાર-નોંધને વાઉચરો સાથે તપાસવી. જમા લીધેલ રકમ સાચી રીતે ગણવામાં આવી હોય એ જોવું અને ફંડની સિલક અનુસૂચિત રીતે મોટી હોય તો ટકાવારી ઘટાડવાનું સૂચવવું. સરવાળા તપાસવા અને સિલકને પાસબુક સાથે મેળવવી.

વહીવટ હેઠળની સગીરની એસ્ટેટની આવક પર લીધેલ કમિશન ઉપરાંત અવલ કારકુનની જગ્યાઓ અંગેનું સરેરાશ ખર્ચ તેમજ આ જગ્યાઓ સંબંધમાં રજા અને પેન્શન ફાળો વસૂલ કરવાનો આશય નથી. કમિશનની રકમ અને અવલ કારકુનની જગ્યાઓ અંગેનું સરેરાશ ખર્ચ (એટલે કે, પેન્શન અને રજા ફાળા સિવાય) તથા પ્રવાસ ભથ્થે વચ્ચેના તફાવતને પહોંચી વળવા સરકારે નીચેના હુકમો કર્યા છે:

- (ક) અવલ કારકુન/મુખ્ય કારકુનના પ્રવાસ-ભથ્થાં અંગેનું ખર્ચ, શક્ય હોય ત્યાં વહીવટ ફંડમાંથી મેળવવું.
- (ખ) સગીરની એસ્ટેટ, કામ માટે નીમેલા અવલ કારકુન માટે પૂરા સમયનું કામ આપી શકતી ન હોય તો એને સગીર કોર્ટ, વગેરેની કામગીરી જેવી બીજી સરકારી કામગીરી સોંપવી અને અવલ કારકુનના

પગાર (પેન્શન અને રજા ફાળા સિવાય) ના ઓછામાં ઓછા ચોથા/પાંચમાં ભાગનું ખર્ચ કમિશનમાં આવરી લેવાનું હોય એ જોવું.

- (ગ) કોઈ જિલ્લામાં અવલ કારકુનને સગીરની એસ્ટેટની કામગીરી અંગે પોતાનો સમગ્ર સમય આપવો પડતો હોય અને એસ્ટેટની આર્થિક સ્થિતિ કમિશન વધારી શકાય એવી હોય, તો વસૂલ કરેલ કમિશનની રકમ અવલ કારકુનના પગાર(રજા અને પેન્શન ફાળા સિવાય)નું ખર્ચ આવરી લેવા માટે પુરતી થાય એ સારું કલેક્ટરે, ગૃહ વિભાગના તારીખ ૧૮મી ઓક્ટોબર ૧૯૩૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૮૪૬ અન્વયે મંજૂર થયેલ કમિશનના દર વધારવા અંગે સરકારને દરખાસ્ત કરવી. (જુઓ મહેસૂલ વિભાગનો તારીખ ૯મી નવેમ્બર, ૧૯૫૬નો સરકારી ઠરાવ નં. એમઆઈઈ-૩૭૫૬).

૨૨૩. સરકારનું અધિનિયમ : વાલી અને સગીર અધિનિયમ અન્વયે એસ્ટેટના વહીવટ અંગેની ફી નીચે પ્રમાણે વસૂલ કરવી અને સરકાર ખાતે જમા કરવી :

અનુત્પાદક મિલકતની મૂડી-કિંમત પર ૧ ટકો

એસ્ટેટની વાર્ષિક આવક રૂ.૫૦૦ અથવા એથી ઓછી હોય ત્યારે આવકના પ્રથમ રૂ.૫૦૦ પર ૪ ૧/૨ ટકા.

એસ્ટેટની વાર્ષિક આવક રૂ.૫૦૦ થી વધુ હોય ત્યારે આવકના પ્રથમ એક હજાર રૂપિયા પર ૫ ટકા, આવકના બીજા એક હજાર રૂપિયા પર ૪ ૧/૨ ટકા, આવકના ત્રીજા એક હજાર રૂપિયા પર ૩ ૧/૨ ટકા અને આવકના ચોથાથી દશમાં એક હજાર રૂપિયા પર ૨ ટકા.

રૂ. ૧૦,૦૦૦ થી વધુ આવક પર ૧ ટકો (ગૃહ વિભાગનો તારીખ ૧૮મી ઓક્ટોબર, ૧૯૩૪નો સરકારી ઠરાવ નં. ૮૮૦૬).

વહીવટ હેઠળની અનુત્પાદક મિલકતની મૂડી-કિંમત પર, વિભાગના તારીખ ૨૧મી ઓક્ટોબર, ૧૯૧૩ના સરકારી ઠરાવ નં. ૩૮૦૭ અને ગૃહ વિભાગના તારીખ ૧૮મી ઓક્ટોબર, ૧૯૩૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૮૦૬ અન્વયે નિયત કરેલ ૧ ટકાની પ્રારંભિક વસૂલાત ઉપરાંત દર ચાર વર્ષે ૧ ટકાની ફી (ગૃહ વિભાગનો તારીખ ૧૩મી મે, ૧૯૨૨નો સરકારી ઠરાવ નં. ૮૬૯).

૨૨૪. મુંબઈ વાલી કોર્ટ અધિનિયમ, ૧૯૦૫ હેઠળની એસ્ટેટ : જમીન ધરાવતા કોઈ ખાતેદારની અથવા પોતાની મિલકતનો વહીવટ કરવા માટે ગેરલાયક ઠરાવાયેલ હોય એવા પેન્શન મેળવતા પેન્શનરની મિલકતની દેખરેખ, કોઈ ખાતેદારની અથવા પેન્શનરની અથવા મિલકતના સહાંશ-ભાગીની પોતાની મિલકત વાલી કોર્ટની દેખરેખ હેઠળ મુકવા અંગેની અરજી પરથી રાજ્યપાલે હુકમ કર્યેથી વાલી કોર્ટ અધિનિયમ, ૧૯૦૫ની કલમ ૪ અન્વયે અથવા એજ અધિનિયમની કલમ ૯ અન્વયે રાજ્યપાલની પૂર્વમંજૂરીથી સગીર કોર્ટ સંભાળી લે છે. કલેક્ટર પણ આ જ અધિનિયમની કલમ ૧૦ અન્વયે અમુક કેસોમાં હંગામી ધોરણે વારસદારના કબજા અને મિલકતના રક્ષણ માટે જિલ્લા કોર્ટને અરજી કરી શકે છે અને જિલ્લા કોર્ટ મિલકતનો હવાલો સંભાળવા માટે એમને અધિકૃત કરી શકે છે. વળી મિલકત ધારણ કરવાની કાર્યપદ્ધતિ સરકારની સગીરની અસ્કયામતોની પંચોની હાજરીમાં કરેલી યાદી છે. વાલી કોર્ટ સરકારના સગીરના વિરૂધ્ધના દાવાદારો સામે નોટિસ પ્રસિધ્ધ કરવાની રહે છે જેમના દાવા અંગે તપાસ કરવામાં આવશે અને યોગ્ય હોય ત્યાં એ માન્ય કરવામાં આવશે.

૨૨૫. વાલી કોર્ટની સત્તાની સોંપણી અંગેની જોગવાઈઓ અધિનિયમની કલમ ૧૯માં અને એ હેઠળ ઘડેલા નિયમોના નિયમ ૨૩માં જણાવી છે.

વાલી કોર્ટ પોતાની દેખરેખ હેઠળના સરકારના કોઈ સગીરની મિલકતના વહીવટદારની તેમજ સગીરની સંભાળ માટે વાલીની નિમણુંક કરી શકે છે.

સરકારે વાલી કોર્ટ અધિનિયમની કલમ ૪૬ હેઠળ નિયમો ઘડ્યા છે. એ નિયમો વાલી અને સગીર નિયમ સંગ્રહ તથા મુંબઈ સગીર કોર્ટ અધિનિયમ, નિયમો અને સ્થાયી હુકમોમાં દર્શાવ્યા છે.

૨૨૬. હિસાબ અંગેના ફોર્મ, અધિનિયમ, હેઠળ ઘડેલા નિયમોના નિયમો ૧૪ અન્વયે નિયત કરવામાં આવ્યા છે અને એ ફોર્મ સ્વયંસ્પષ્ટ છે. આ ફોર્મનું ઓડિટ પણ, વાલી અને સગીર અધિનિયમ હેઠળની એસ્ટેટના ફોર્મના ધોરણે જ કરવું.

૨૨૭. સરકાર દેખરેખ અંગેની જવાબદારી પાછી ખેંચવાના હુકમો કરે ત્યારે વાલી કોર્ટ સગીરની મિલકતનો વહીવટ કરવાનું બંધ કરે છે અને એ વહીવટ એને સોંપવામાં આવશે.

(૭) વાલી કોર્ટના હિસાબનું ઓડિટ કરવામાં, પત્રક ૧ થી ૩નો નાણાકીય વિભાગ અને વહીવટી-અહેવાલ સાથે જોડેલ એસ્ટેટની સિલકની વિગત દર્શાવતી યાદી, ઓડિટ કરેલા હિસાબના ચોપડામાંથી સાચી રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યાં હોય એ જોવું.

૨૨૮. વાલી કોર્ટ અધિનિયમ, ૧૯૦૫ હેઠળ વહીવટ કરાતી એસ્ટેટના વહીવટ અંગેની ફી નીચેના નિયમો અનુસાર લેવામાં આવશે :

- (૧) અમુક એસ્ટેટના વહીવટ માટે સંપૂર્ણપણે રોકેલ હંગામી અથવા ખાસ મહેકમ અંગેનું ખર્ચ આવી એસ્ટેટ ખાતે પાડવું.
- (૨) સરકારી કચેરીઓમાં અમુક એસ્ટેટના વહીવટ માટે ખાસ અને સંપૂર્ણપણે રાખેલા મહેકમ અંગેનું ખર્ચ દરેક એસ્ટેટની આવકના પ્રમાણમાં તમામ એસ્ટેટ ખાતે પ્રમાણસર પાડવું.
- (૩) જુદી જુદી એસ્ટેટની દેખરેખ માટે ખાસ ધોરણે વહીવટી અધિકારી રાખવામાં આવ્યા હોય ત્યારે એસ્ટેટ આ સેવા બદલ (૨) હેઠળ જણાવ્યા પ્રમાણે પ્રમાણસર ચુકવણી કરવી.
- (૪) ખાસ મહેકમ રાખવામાં આવ્યું ન હોય ત્યારે એસ્ટેટના વહીવટ માટે નીચેના ધોરણે દેખરેખ ફી લેવી.

તમામ જિલ્લા :

એકંદર આવકના પ્રથમ રૂ. ૧૦,૦૦૦ પર પાંચ ટકા

રૂ. ૧૦,૦૦૦ થી અધિક રકમ પર ૨ ૧/૨ ટકા

નોંધ : રૂ. ૧,૦૦૦ થી ઓછી વાર્ષિક આવક ધરાવતી એસ્ટેટ પર મોટા પ્રમાણમાં ફી લેવામાં આવતી હોય ત્યારે મુકિત માટે સરકારને લખવા કમિશ્નરને વિનંતી કરવી.

એસ્ટેટના ખર્ચ ખાસ મહેકમ રાખવામાં આવતું હોય ત્યાં આ ટકાવારીમાં એક ટકાનો ઘટાડો થાય છે. (મહેસૂલ વિભાગનો તારીખ ૧૩મી એપ્રિલ, ૧૯૩૩નો અને ૯મી જાન્યુઆરી, ૧૯૩૬નો સરકારી ઠરાવ નં. ૭૫૮૭).

સામાન્ય મહેસૂલી કારકુની સ્ટાફ એસ્ટેટની કામગીરીને ખાસ મહેકમ તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ, સિવાય કે કેવળ આ કામગીરી માટે જ પુરા સમયનો કારકુન અથવા કારકુનો નિયુક્ત કરવામાં આવ્યાં હોય.

(મહેસૂલ વિભાગનો તારીખ ૯મી જાન્યુઆરી, ૧૯૩૬નો સરકારી ઠરાવ નં. ૭૫૮૭).

ઉપરના ધોરણ તા.૧લી ઓગસ્ટ, ૧૯૩૩થી અમલમાં આવ્યા અને તે તારીખથી મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૩મી ઓગસ્ટ, ૧૯૨૩ના સરકારી ઠરાવ નં.૭૫૮૭માં બહાર પાડેલાં હુકમો રદ કરવામાં આવ્યા હતાં (મહેસૂલ વિભાગનો તારીખ ૧૩મી એપ્રિલ, ૧૯૩૩નો સરકારી ઠરાવ નં.૭૫૮૭)

(૬) ઓડિટ ફી :

- (ક) વહીવટ કરાતી એસ્ટેટના હિસાબના ઓડિટ અંગેની ફી, મહેસૂલની ટકાવારી લેખે નહિ પરંતુ ઓડિટના ખરેખર ખર્ચ લેખે આકારવી (મહેસૂલ વિભાગનો તારીખ ૨૪મી મે, ૧૯૨૬નો સરકારી ઠરાવ નં. ૬૬-એ)
- (ખ) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯૬માં નિયત કરેલા દૈનિક દર અનુસાર ગણેલી ઓડિટ ફી લેવી અને સરકારી તિજોરીમાં અથવા બેંકમાં ફીની ચુકવણી માટે જિલ્લા કલેક્ટરને છાપેલા ફોર્મમાં માગણી-પત્ર મોકલવું.
- (ગ) (ક)માં આગળ જણાવ્યા પ્રમાણે લીધેલી કુલ ફી જુદી જુદી એસ્ટેટ વચ્ચે એમની આવક મુજબ ભાગે પડતી વહેંચવી. આમ છતાં જે અંગે સારા એવા પ્રમાણમાં ઓડિટ કામગીરી કરવાની થતી હોય એવી એસ્ટેટ અંગે કલેક્ટર વધુ ફી લઈ શકશે. તારીખ ૨૧મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૫૫ના એલ.૧૮-૧૬-૮૬૧૨, ફાઈલ એલ-૬૭ સાથેના કેસને લગતા કાગળો અન્વયે જુઓ તપાસનીશનો તારીખ ૧૧મી ઓક્ટોબર, ૧૯૫૩નો હુકમ.

૨૨૬. વાલી કોર્ટ ધ્વારા વહીવટ કરતી એસ્ટેટની બાબતમાં ઓડિટ અહેવાલ જિલ્લા કલેક્ટરને મોકલવો અને એની નકલો સરકારના મહેસૂલ વિભાગને અને એસ્ટેટના વહીવટદારને મોકલવી.

૨૩૦. વાલી કોર્ટ અધિનિયમ હેઠળ કલેક્ટર ધ્વારા વહીવટ કરાતી હોય એવી એસ્ટેટ સિવાયની કલેક્ટરને તબદીલ કરેલી બીજી એસ્ટેટ સંબંધમાં અલગ ઓડિટ અહેવાલ મોકલવો.

૨૩૧. જિલ્લા જજના હુકમથી વહીવટ માટે જેમના હસ્તક એસ્ટેટ મુકવામાં આવી હોય એ સંબંધિત કલેક્ટરે સગીરની એસ્ટેટના વહીવટ સંબંધમાં ઉઠાવાયેલ વાંધા અંગેનો ઉત્તર આપવો, આવો હુકમ કરતા જિલ્લા જજે નહિ.

(૩) મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન બાબતના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ ૪૪ અન્વયે વહીવટ માટે હસ્તક લીધેલી એસ્ટેટ :

૨૩૨. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન બાબતના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ ૪૪ અન્વયે વહીવટ માટે હસ્તક લીધેલ એસ્ટેટ અંગેના અંગત ખાતાવહી હિસાબ અંગેના હિસાબનું ઓડિટ સ્થાનિક ઓડિટ ખાતાને સોંપાયું

છે. (જુઓ મહેસૂલ વિભાગના તારીખ ૨૦મી જૂન ૧૯૫૦ના સરકારી ઠરાવ નં. ૩૯૪૮/૪૯-૨માં દર્શાવેલા સરકારી હુકમો).

૨૩૩.(૧) મહેસૂલ વિભાગના તારીખ ૨૦મી જૂન, ૧૯૫૦ના સરકારી ઠરાવ નં. ૩૯૪૭-૪૯-૨ હેઠળ, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન બાબતના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ ૪૪ અન્વયે એસ્ટેટ વહીવટ માટે હસ્તક લેવામાં આવે છે. મિલકત અને અસ્કયામતની વિગતો એસ્ટેટ સંભાળતી વખતે સરકારી જાહેરનામામાં આપવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે એમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- (૧) ખેતીની જમીન
- (૨) બાગ-બગીચા
- (૩) ચરાણ
- (૪) મચ્છીમારીના હક, વગેરે

ક્લેક્ટર, એમણે બહાર પાડેલા જાહેરનામામાં, ખેતી માટે સાંથે આપેલી જમીનની ઉત્પાદકતાના પ્રકાર મુજબ ખેતીની જમીનની ઉપજ અંગેનું માગણું એકરદીઠ નિયત કરે છે. સામાન્ય રીતે દરેક ગણોતિયાએ ધારણ કરેલ વિસ્તાર, સરકારને ચૂકવવાપાત્ર આકારણી અને આશરે ઉપજ દર્શાવતી ગણોતિયાની એક યાદી મહેસૂલ સત્તાધિકારીઓ ધ્વારા રાખવામાં આવે છે.

(૨) હવે ઉપજ અંગેનું માગણું ૧/૫ છે. માગણું વસ્તુના રૂપમાં અથવા મહેસૂલ સત્તાધિકારીઓએ વાર્ષિક ધોરણે નિયત કરેલ દર જેટલાં એના નાણામાં લેવામાં આવે છે.

સામાન્યરીતે બાગ-બગીચા, ચરાણ અને મચ્છીમારીના હક અંગે હરાજી થાય છે.

(૩) **આવક :** આવક અંગેની નોંધ ડાંગર અથવા બીજી ઉપજના પત્રકમાં કરવી અને એ પછી માગણા-રજિસ્ટરમાં કરવી. વેચાણ-ઉપજ, વેચાણ-યાદી અને મહેસૂલ સત્તાધિકારીઓએ મંજૂર કરેલ દર સાથે સરખાવવી તથા વસૂલ કરેલ રોકડ રકમ રોજમેળમાં નોંધવી.

રોકડ રકમની આવક રોજમેળમાં નોંધવી અને ડાંગર અથવા બીજી ઉપજનો સમાન જથ્થો માગણા રજિસ્ટરમાં આવક તરીકે દર્શાવવો.

માગણા-રજિસ્ટર અને બંધ થતી પાછલી બાકી રકમ તપાસવાં તથા વસૂલાતને વર્ગીકૃત તારીજ સાથે મેળવવી. વર્ગીકૃત તારીજ રાખવાનો આચલ રાખવો.

બાગ-બગીચા, આંબા, ચરાણ અને જંગલ, મચ્છીમારીના હક, વગેરેની બાબતમાં હરાજી અંગેના કાગળ જોવા, વસૂલાત સંબંધીત સદર ખાતે જમા લેવી.

(૪) **ખર્ચ :** મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન બાબતના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ ૪૮ અન્વયે એસ્ટેટના વહીવટ માટે નિમાયેલ વહીવટદાર નીચેની બાબતો અંગેના ચૂકવણી કરશે :

૧. વહીવટનું ખર્ચ અને જરૂરી મરામતનું ખર્ચ
૨. વહીવટ હેઠળની મિલકત સંબંધમાં એ સમય પુરતું રાજ્ય ખાતે લેણાં અથવા ઉભાં થયેલા સરકારી મહેસૂલ અને તમામ દેવાં તથા જવાબદારીઓ
૩. ઉક્ત એસ્ટેટના વરિષ્ઠધારકને ચૂકવવાપાત્ર કોઈ હોય તો એવું ભાડું
૪. ધારકના અને ક્લેક્ટર ફરમાવે એવા એના કુટુંબના સભ્યોના નિભાવ તથા બીજા ખર્ચ માટે ક્લેક્ટર વખતોવખત નિયત કરે એ પ્રમાણેનું સામયિક ભથ્થું.

(૫) વહીવટદારને જરૂરી જણાય અને ક્લેક્ટર મંજૂર કરે એવું એસ્ટેટની સુધારણા અંગેનું ખર્ચ, વહીવટદાર શેપ રકમ, એસ્ટેટ સામેના તમામ હકદાવા પતાવવા માટે રાખી લેશે. કોઈ સિલક હોય તો એ ધારકને આપવામાં આવશે. વહીવટદારને સહાય કરવા સાડું મહેસૂલ વિભાગના સરકારી ઠરાવ અનુસાર ખાસ સ્ટાફ નીમવામાં આવે છે અને એમાં વખતોવખત ફેરફાર કરવામાં આવે છે. શરૂઆતમાં સ્ટાફનો પગાર ક્લેક્ટરે ચૂકવવાનો હોય છે અને શરૂઆતમાં ખર્ચ સંબંધિત સદર ખાતે ઉધારીને પાછળથી એસ્ટેટના અંગત ખાતાવહી હિસાબમાંથી જમા-હવાલા નોંધ ધ્વારા વસૂલ કરવાનું હોય છે. વધુમાં, પેન્શન ફાળો અને રજા-પગાર ફાળો પણ વસૂલ કરવામાં આવ્યો હોય એ જોવું.

ખર્ચ, કુલ આવકના ૧૫ ટકાથી વધુ જોઈએ નહિ. જો આ ખર્ચ વધવાની ધારણા હોય તો ક્લેક્ટરે સરકારની પૂર્વ-મંજૂરી લેવાની રહે છે.

(૬) પહોંચ-બુકનો હિસાબ તપાસવો અને હાથ પરની સિલકની ખરાઈ કરવી.

(૭) રોજમેળ, પાસબુક અને ચેક અંગેની પ્રકરણ ૧માં દર્શાવેલી સામાન્ય તપાસ પણ લાગુ પાડવી.

- (૯) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯૬માં નિયત કરેલ દૈનિક દર અનુસાર ઓડિટ ફી ગણવી.
- (૧૦) ઓડિટ અહેવાલ જેમના નામે અંગત ખાતાવહી હિસાબ શરૂ કરવામાં આવ્યો હોય એ જિલ્લા કલેક્ટરને મોકલવો અને એની નકલો (૧) સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર (પત્ર ધ્વારા) અને (૨) સંબંધિત તાલુકાના મામલતદાર.
- (૧૦) વાલી કોર્ટ અધિનિયમ હેઠળ નિયત કરેલ ઓડિટ-તપાસ અનુરૂપ ફેરફાર સાથે ઉપરની એસ્ટેટના ઓડિટને લાગુ પાડવી.

(૨) ટ્રસ્ટ ફંડ :

૨૩૪. ફંડના વહીવટદાર હોય એવા અધિકારીઓએ પોતાના હવાલામાં દરેક ફંડનો નિયમિત હિસાબ રાખવાનો રહે છે. જે અંગે અહેવાલનું ખાસ ફોર્મ નિયત કરવામાં આવ્યું ન હોય એવા ટ્રસ્ટ ફંડના હિસાબનું ઓડિટ કરવામાં એ જોવું કે :

(૧) ફંડ અથવા દેણગીની તમામ મિલકત વિધિસર સ્વીકારવામાં આવી છે અને એ હિસાબે લેવામાં આવી છે.

(૨) મૂડી-રોકાણ, હુકમો અનુસાર તરત કરવામાં આવ્યું છે.

(૩) વ્યાજ તાત્કાલિક વસૂલ કરીને ટ્રસ્ટની શરતો અનુસાર વહેંચવામાં આવ્યું છે.

નોંધ : આ માટે, ટ્રસ્ટ ફંડની કચેરીઓને બીજી વિગતોની સાથેસાથ વ્યાજની વસૂલાતની પાકતી તારીખો અને જમા-નોંધની ખરેખર તારીખો દર્શાવતું મૂડી-રોકાણ રજિસ્ટર દર છ મહિને તૈયાર કરવા જણાવવું.

(૪) સરકારની લેણી કોઈ પણ ફી વસૂલ કરીને હિસાબે લેવામાં આવી છે એ મતલબના યોગ્ય વાઉચર ધ્વારા તમામ ચૂકવણીઓનું સમર્થન કરવામાં આવ્યું છે.

(૫) ચોપડામાંથી સિલક સાચી છે અને એ સિલક ધારણ કરવા માટે નિયમ ધ્વારા અધિકૃત વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા પાસે એ અનામત તરીકે મોજૂદ છે.

(૬) પ્રસિધ્ધ થયેલ વાર્ષિક હિસાબ સાચો છે.

(૭) ફંડના સંબંધિત વહીવટદારોએ સિલક સાચી હોવાનું માન્ય રાખ્યું છે.

(સિ. એચ. પટેલ)

આડીર વર્તુળ-૧

સ્થાનિક કાંડોળ હિસાબ

અમદાવાદ,

શિક્ષણ નિયામકની અને એમના તાબાના શિક્ષણ અધિકારીઓની કચેરીઓમાં રાખવામાં આવતું શિક્ષણ ટ્રસ્ટ ફંડ

૨૩૫. ૧૯૨૮-૨૯માં શિક્ષણ નિયામકની કચેરીમાં રાખવામાં આવતા શિક્ષણ ફંડના હિસાબનું ઓડિટ, શિક્ષણ વિભાગની તારીખ ૨૯મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૨૮ની સરકારી યાદી નં. ૩૮૪૯-ઈ અનુસાર પ્રયોગાત્મક પગલાં તરીકે સૌ પ્રથમ કરવામાં આવ્યું હતું. આ ઓડિટ અંગેનાં તપાસનીશના અહેવાલ પરથી સરકારે શિક્ષણ વિભાગના તારીખ ૪થી જાન્યુઆરી, ૧૯૨૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ૩૮૪૯(ખાનગી)માં નક્કી કર્યું હતું કે શિક્ષણ નિયામકની અને એમના તાબાના શિક્ષણ અધિકારીઓની કચેરીઓમાં રાખવામાં આવતાં તમામ ટ્રસ્ટ ફંડના હિસાબનું ભવિષ્યમાં નિયમિત પંચવર્ષીય ઓડિટ કરવું. ઓડિટ ફી લેવાની નથી. અંગત ખાતાવહી હિસાબ શરૂ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં ત્યાં ઓડિટ વર્ષે કરવું.

૨૩૬. સરકાર ધ્વારા દાન સ્વીકારવામાં આવે છે અને દાતા સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને કાયમી યોજનાઓ ઘડવામાં આવે છે, જેમાં નીચેની બાબતો જણાવવામાં આવે છે (૧) ટ્રસ્ટ ફંડનું નામ, (૨) ફંડની આવકનો વહીવટ કરનાર વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ, (૩) આવકનો ઉપયોગ કરવાની રીત અને (૪) વજાવપરાયેલી આવકની સિલકનો નિકાલ કરવાની રીત.

યોજના અનુસાર સ્વીકારેલ દાનનું મૂડી-રોકાણ સરકારી જામીનગીરીઓમાં કરવામાં આવે છે, જે સખાવતી દેણગીના કોષાધ્યક્ષ પાસે મુકવામાં આવે છે. મળેલ વ્યાજ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની અથવા સરકારની પરવાનગીથી સરકારી તિજોરીમાં અથવા બેંકમાં ખોલેલા ફંડના ખાતામાં લેવામાં આવે છે. ફંડની યોજના અનુસાર ચૂકવણી માટે જરૂરી રકમ, જરૂર હોય તેમ અને ત્યારે ખાતામાંથી ઉપાડવામાં આવે છે.

૨૩૭. લાગુ પાડવાની તપાસ :

(૧) જે વર્ષમાં ઓડિટ કરવામાં આવતું હોય એના આગલા સમગ્ર વર્ષ માટે હિસાબનું ઓડિટ કરવું અને બીજા વર્ષોની લેવડ-દેવડનું સામાન્ય રીતે પુનર્વિલોકન કરવું. (૨) દરેક ફંડ અંગે સરકારે મંજૂર કરેલ યોજના સંપૂર્ણ રીતે જોઈ જવી. (૩) ઓડિટના પ્રથમ દિવસે હાથ પરની સિલકની ખરાઈ કરવી. (૪) સખાવતી દેણગીના કોષાધ્યક્ષ ધ્વારા ગુજરાત સરકારના ગેઝેટમાં વર્ષોવર્ષ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતી જામીનગીરીઓની યાદી સાથે સરકારી જામીનગીરીઓની ખરાઈ કરવી અને જામીનગીરી-રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે મેળવવી, જામીનગીરીઓની પાકતી તારીખો અંગે ધ્યાન રાખવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. (૫) એ જોવું કે (ક) દરેક કેસમાં વસૂલાતપાત્ર વ્યાજ વિધિસર મળ્યું છે અને રોકડમેળમાં તરત હિસાબે લીધું છે અને તિજોરીમાં અથવા બેંકમાં ભર્યું છે. (ખ) ફંડમાંથી થતી આવકનો ઉપયોગ યોજનામાં નિર્દિષ્ટ કરેલ રીતે કરવામાં આવ્યો છે અને એનું

સમર્થન, નાણાં લેનારની પહોંચ ધ્વારા થાય છે. (ગ) રોકડમેળમાંની સિલક પાસબુકમાં દર્શાવેલી સિલક સાથે મળે છે અને (ઘ) ફંડની આવકમાંથી થયેલી ભયતને પુરતાં કારણ વિના એકઠી થવા દીધી નથી અને એકઠી થયેલી કોઈ રકમ હોય તો, મૂળ યોજનામાં શરત કરાઈ જ ન હોય તો સરકારની મંજૂરીથી પૂરક યોજના ધડીને વધુ વ્યાજ મેળવવાની દ્રષ્ટિએ, સરકારી જામીનગીરીઓમાં એનું તાત્કાલિક મૂડી-રોકાણ કરવામાં આવ્યું છે.

(ખ) આપેલી શિખવૃત્તિ પાછળની વસૂલાતપત્ર હોય ત્યાં, પેશગી અને એની વસૂલાત અંગે થયેલી શરતોનું યોગ્ય રીતે પાલન થયું હોય એ જોવું.

૨૩૮. દરેક ઓડિટરે ઓડિટ કરેલ તમામ ટ્રસ્ટ ફંડ માટે એક જ ઓડિટ અહેવાલ નીચેના પરિશિષ્ટો સાથે મોકલવાનો હોય છે.

પરિશિષ્ટ (ક) : દરેક ફંડની સરકારી જામીનગીરીઓની કુલ અંકિત મૂલ્ય તેમજ ઓડિટના વર્ષની તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ દરેક ફંડ ખાતે જમા હોય એ રોકડ સિલક દર્શાવતું.

પરિશિષ્ટ (ખ) : અમુક ફંડની શિખવૃત્તિ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓ, પાસેથી ઓડિટના વર્ષની તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ બાકી લેણાની વિગતો આપતું.

ઓડિટ અહેવાલ સચિવ શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગ, ગાંધીનગરને મોકલવો અને એની નકલો ૧. શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર, (૨) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી (૩) શિક્ષણ વહીવટદાર અને (૪) સહાયક નિરીક્ષક લોકલ ફંડ (મુખ્ય મથક) શિક્ષણ નિયામક, ઓડિટ અહેવાલોનો આખરી નિકાલ થાય એ જોવા માટે જવાબદાર અધિકારી છે.

(૩) હોસ્પિટલ ફંડ અને દવાખાનાં ફંડ :

૨૩૯. હોસ્પિટલ ફંડ : હોસ્પિટલ ફંડનું ઓડિટ સામાન્ય વિભાગના તારીખ ૧૮મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૩૬ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૨૫૦માં આપેલા હોસ્પિટલ ફંડ અંગેના સુધારેલ નિયમો સંબંધી હુકમો અનુસાર વિનામુલ્યે કરવાનું રહે છે.

રોકડ સિલકની ખરાઈ કરીને એ પાસબુક સાથે મેળવવી અને રોકાણોની વિગત તપાસવી. ઉપરના સરકારી ઠરાવમાં દર્શાવેલા નિયમોના નિયમ ૩ અનુસાર રોકાણો કરવામાં આવ્યા હોય એ જોવું. વ્યાજની જમા નોંધ રોકડમેળમાં તપાસવી અને યથાપ્રસંગ મુદ્દલ અને વ્યાજ તાજાં કર્યાની તેમજ વસૂલ કર્યાની તારીખોની ચકાસણી કરવી. રોકાણો વધુ હોય તો રોકાણ રજિસ્ટર રાખવાનું સૂચવવું.

૨૪૦. રોકડમેળ : (૧) પહોંચની નકલો, (૨) વાઉચર અને (૩) પાસબુકના સંદર્ભમાં તપાસવો. આવકની બાબતમાં એ જોવું કે ફંડ, ફાળા ધ્વારા એકઠું કરવામાં આવ્યું હોય અને દાન, કાર્બન નકલવાળી પહોંચબુકમાંથી ક્રમ નંબર ધરાવતી લિખિત પહોંચ આપીને એ યોગ્ય રીતે સ્વીકારવામાં આવ્યા હોય તથા હોસ્પિટલ ફંડ માટે નાણાં એકઠા કરવા સાડુ પેટીઓ રાખવાની પ્રથા બંધ કરવામાં આવી હોય (સર્જન જનરલની તમામ સિવિલ સર્જનોને મોકલેલ ૧૯૩૭ની પરીપત્ર-યાદી નં. ૧૬૯(૧૯) સી અને ઉપર્યુકત સરકારી ઠરાવમાં દર્શાવેલા નિયમોના નિયમ(૨) આમ છતાં કેટલાંક પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો સંબંધમાં સરકારે પેટીઓ રાખવાની પ્રથા માટે પરવાનગી આપી છે.

ચૂકવણીની બાબતમાં, સિવિલ સર્જને ઓર્ડર-બુકમાંના ઓર્ડરથી દરેક ચૂકવણી અધિકૃત કરી હોય અને હોસ્પિટલમાં તબીબી રાહત માટેની કોઈ પણ વસ્તુ અંગે વખતો વખત ઠરાવેલ રકમથી વધુ ખર્ચ માટે સિવિલ સર્જને મંજૂરી આપી હોય એ જોવું. (ઉપર ઉલ્લેખેલ નિયમોનો નિયમ ૧૦ અને સિવિલ સર્જનનો તારીખ ૧૩મી ઓક્ટોબર ૧૯૩૮નો નં. ૫ ૪૫(૨૧) (સી).

૨૪૧. દવા, અસબાબ અને સાધનોની તમામ ખરીદીની નોંધ સંબંધિત ગોણ રજિસ્ટરમાં શોધી કાઢવી અને તપાસવી. આહાર-ખર્ચનું ઓડિટ, મંજૂર થયેલ દર અને ધોરણ તેમજ આહાર રજિસ્ટર જોઈને કરવું.

ઓડિટ અહેવાલ સિવિલ સર્જનને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો નિયામક, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ (તબીબી), ગાંધીનગરને મોકલવી. હોસ્પિટલ ફંડના હિસાબો અંગેના ઓડિટ અહેવાલની નકલો પણ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદની કચેરીના સંબંધિત વિભાગોને મોકલવી.

નિયામક, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ (તબીબી), ગાંધીનગર, ઓડિટ અહેવાલનો નિકાલ થાય એ જોવાની જવાબદારી ધરાવતા અધિકારી છે (જુઓ, નાણાં વિભાગનો તારીખ ૧લી સપ્ટેમ્બર ૧૯૩૮નો સરકારી ઠરાવ નં. ૫૯૪૨).

૨૪૨. દવાખાના ફંડ હિસાબ : બીજા સ્થાનિક હિસાબના ઓડિટમાં જેનું પાલન કરવામાં આવે છે એ સિધ્ધાંતને આ હિસાબોની બાબતમાં પણ અનુસરવું. આ ઉપરાંત નીચેની ઓડિટ તપાસ નિયત કરવામાં આવી છે:-

(૧) ફાળા રજિસ્ટરમાંના સરવાળા સિલક તપાસવાં અને રોકડમેળમાં વસૂલાતની રકમ જોવી.

- (૨) પાસબુકમાં દર્શાવેલાં સિલક અને રોકાણ તથા વર્ષની બંધ થતી સિલક, એકાઉન્ટન્ટ જનરલે પ્રસિધ્ધ કરેલ પત્રકમાં દર્શાવેલ એ બાબતો સાથે તપાસવી.
- (૩) આકસ્મિક ખર્ચનાં બીલમાં આહાર અંગે દર્શાવેલ ખર્ચ આહાર રજિસ્ટર અને મંજૂર થયેલ ધોરણ સાથે તપાસવું. આહાર રજિસ્ટર અંદરના દર્દીઓના રજિસ્ટર સાથે તપાસવું.
- (૪) સિવિલ સર્જને વર્ષમાં એકવાર સ્ટોકની ચીજવસ્તુઓની ખરાઈ કરી હોય અને એમણે તબીબી નિયમસંબંધના ફકરા ૪.૭ અન્વયે જરૂરી પ્રમાણપત્ર નોંધ્યું હોય એ જોવું.
- (૫) નધક્ષિયાતી મિલકતનું રજિસ્ટર તપાસવું અને અંદરનો દર્દી બિનવારસ મૃત્યુ પામે ત્યારે એની મિલકત નધક્ષિયાતી મિલકત તરીકે કલેક્ટરને મોકલી હોય અને એની બાબતમાં દવાખાનાં ફંડમાંથી કરેલ ખર્ચ એની મિલકતની વેચાણ/ઉપજમાંથી વસૂલ કર્યું હોય એ જોવું.
- (૬) ખાસ વસ્તુઓ માટેના દાનમાંથી કરવાના ખર્ચનું રજિસ્ટર તપાસવું અને દાતાને અભિપ્રેત ન હોય એવી વસ્તુ અને દાનમાંથી ખર્ચ કર્યાના કોઈ કેસ હોય તો એ નોંધવા.
- નોંધ : તપાસ (૧), (૩) અને (૫), સ્થાનિક સંસ્થાઓના નિયંત્રણ હેઠળ તબદીલ કરેલ દવાખાનાંને પણ લાગુ પાડવી.
- (૭) અંદરના દર્દીઓના રજિસ્ટરમાંની નોંધો ઓરડાના ભાડા અંગેના માગણાં અને વસૂલાત પત્રક સાથે તપાસવી.

(૪) **આયુર્વેદિક કોલેજો :**

૨૪૩. **શ્રી ઓ.એચ. નાગર આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય, સુરત :**

- (૧) ૧૯૬૦ના અધિનિયમ ૨૧ હેઠળ નોંધાયેલી, શ્રી તાપી બહમચર્યાશ્રમ સભા, સુરત નામની સંસ્થા ધ્વારા આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય અને હોસ્પિટલનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. સભાની એક પ્રવૃત્તિરૂપ એવી આ કોલેજની કામગીરી જુન, ૧૯૪૬થી શરૂ થઈ હતી. હિસાબનું ઓડિટ આ ખાતાને સોંપવામાં આવ્યું હતું. જુઓ આયુર્વેદ નિયામકનો તારીખ ૩૦મી જુલાઈ, ૧૯૫૮નો નં. જી.આઈએ-૨ આયુર્વેદ, ૧૯૫૮. તદ્દનુસાર ૧૯૫૪-૫૫ અને એ પછીના વર્ષોના હિસાબનું ઓડિટ આ ખાતા ધ્વારા કરવામાં આવે છે. ચૂકવવામાં આવેલી ગ્રાન્ટ, વર્ષના હિસાબોનું ઓડિટ થઈ જાય એ પછી હિસાબમેળને આધીન છે. આ ઓડિટ બદલ ઓડિટ-ફી લેવાની થાય છે. (જુઓ નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯૬).
- (૨) જુન, ૧૯૬૩થી આ કોલેજમાં બી.એસ.એ.એમ. ડિગ્રીનો શુધ્ધ આયુર્વેદનો અભ્યાસક્રમ શિખવાડાય છે. તારીખ ૩૧મી માર્ચ, ૧૯૪૬ના રોજ પુરાં થતા નાણાંકીય વર્ષ સુધી, આ સંસ્થાને માન્ય ખર્ચના ૫૦ ટકા અથવા ખાદ્ય-એ બેમાંથી જે ઓછું હોય તે દરે આવર્તક ગ્રાન્ટ મળતી હતી. (જુઓ, સ્થાનિક સ્વરાજ્ય અને જાહેર આરોગ્ય વિભાગનો, તારીખ ૪થી ઓક્ટોબર ૧૯૫૮નો સરકારી ઠરાવ નં. ૩૮૫૪/૩૩-એચ.). સ્થાનિક સ્વરાજ્ય અને જાહેર આરોગ્ય વિભાગના તારીખ ૧૬મી મે ૧૯૫૦ના નં. ૩૮૫૪/૩૩, સ્થાનિક સ્વરાજ્ય અને જાહેર આરોગ્ય વિભાગના તારીખ ૪થી ઓક્ટોબર ૧૯૫૫ના નં. એ.યુ.ડી. ૧૦૫૫, તારીખ ૧૮મી જાન્યુઆરી ૧૯૫૬ના નં. એ.યુ.આઈ./૧૦૫૫-એચ, તારીખ ૨૩મી જાન્યુઆરી ૧૯૫૮ના નં. એ.ડી.આઈ./૩૭૫૮-એચ, અન્વયે માન્ય આવક અને ખર્ચની બાબતો નિયત કરવામાં આવી હતી.
- (૩) ગ્રાન્ટ વગેરે ચૂકવવાની હાલની પદ્ધતિ તથા ત્યારબાદ સરકારશ્રીએ વખતોવખત કરેલ આદેશો મુજબ તથા "ગુજરાત રાજ્ય આયુર્વેદિક સંસ્થાઓને સહાયક ગ્રાન્ટ આપવા અંગેના નિયમો, ૧૯૬૫ અન્વયે વિનિયમિત કરવામાં આવી છે.
- (૪) **ઓડિટ તપાસ :** સહાયક ગ્રાન્ટ નિયમો, ૧૯૬૫ મુજબ તથા વખતોવખતના સુધારાઓ મુજબ સંસ્થાને આગલા વર્ષના માન્ય ખર્ચના વધુમાં વધુ ૭૫ ટકા અથવા ખરેખર ખાદ્ય એ બેમાંથી જે ઓછું હોય એ દરે આવર્તક ગ્રાન્ટ મળશે. ગ્રાન્ટના હેતુ માટે માન્ય આવક અને ખર્ચની બાબતો નિયમોના પરિશિષ્ટ "ખ"માં નિર્દિષ્ટ કરી છે. કોલેજ અને હોસ્પિટલના હિસાબના ઓડિટ દરમિયાન, ઉક્ત પરિશિષ્ટમાં સમાવિષ્ટ કરી ન હોય એવી, આવક અને ખર્ચની કોઈ પણ બાબત ગ્રાન્ટના હેતુ માટે માન્ય કરાઈ ન હોય એ ખાસ જોવું. આના સંદર્ભમાં, આયુર્વેદ મેડિકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલ નડિયાદ, હેકળનો આ બાબત સંબંધી ફકરો પણ જોવો.
- (૫) **આયુર્વેદ સંસ્થા ફંડ :** આ સંસ્થા, આયુર્વેદ સંસ્થા ફંડ નામનું અલગ ફંડ ધરાવતી હોય અને તમામ આવક (સરકારી ગ્રાન્ટ સહિત) આ ફંડ ખાતે જમા થતી હોય તેમજ તમામ ચૂકવણીઓ એ ફંડમાંથી થતી હોય એ જોવું.
- (૬) **રોકડ સિલક, જામીનગીરીઓ, ટપાલની ટિકિટો, પલોચના ફોર્મ વગેરેની ખરાઈ :** ગૌણ રોકડમેળ, વણચૂકવાયેલ રકમનું રજિસ્ટર, ટપાલ ટિકિટના હિસાબ અને આવક ફોર્મના હિસાબની સિલકની ખરાઈ ખરેખર ગણતરી કરીને કરવી. ફંડની રોજમેળમાંની માસિક બંધ થતી સિલક બેંકની પાસબુકમાં દર્શાવેલી સિલક સાથે મળી રહેતી હોય એ જોવું. હાથ પર કોઈ રોકડ સિલક હોય તો એની ખરાઈ કરવી અને એ મોડી મળી હોવાને

સ્થાનિક સ્વરાજ્ય વિભાગ
અમદાવાદ

કારણે જ હાથ પર રખાઈ હતી એ બાબતની ખાતરી કરવી, હાથ પરનાં તમામ રોકડ પ્રમાણપત્રો, જામીનગીરીઓ, વગેરેની ગણતરી કરવી અને જામીનગીરી રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે એ બાબતો મેળવવી. બેંકના જાપ્તામાં મુકેલી જામીનગીરીઓની ખરાઈ બેંકની સ્વીકૃતિ-પહોંચ સાથે કરવી. મુદતી ધાપણોની ખરાઈ બેંકની પહોંચ સાથે કરવી અને વ્યાજ યોગ્ય તારીખે વસૂલ કરાવું હોય તથા પાકતી તારીખો અંગે તકેદારી પૂર્વક ધ્યાન રાખવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

- (બ) **આગલા ઓડિટ અહેવાલો અને નિરીક્ષણ અહેવાલો :** સહાયક નિરીક્ષકના છેલ્લા ઓડિટ અહેવાલ અને નિરીક્ષણ અહેવાલોનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવો અને જેનો ઉપાય કરવામાં આવ્યો ન હોય એવી તમામ ક્ષતિઓ અને ચૂક અંગેની વિગતોની યાદી તૈયાર કરવી. તથા એકથી વધુ વાર ઉપસ્થિત કરાયા હોય એવા મુદ્દા પરત્વે ધ્યાન દોરવું. આવી આગળ પગલાં માગી લેતી તમામ બાબતો ચાલુ ઓડિટ અહેવાલના પ્રથમ ભાગમાં જણાવવી.
- (ક) **અંદાજપત્ર :** સભાએ યોગ્ય સમયે અંદાજપત્ર મંજૂર કર્યું હોય અને ખર્ચ કરાય એ પહેલાં પુનર્વિનિયોગ માટે મંજૂરી આપી હોય એ જોવું. અંદાજપત્રમાંની અસાધારણ પ્રકારની બાબતો અંગે તપાસ કરવી, આવક અને ખર્ચની રકમમાંના અસાધારણ ફેરફાર સંબંધી તપાસ કરવી અને એ અંગે નોંધ કરવી. "અનાવર્તક" અને "દેવાં" સદર હેકળની આવક અને ચૂકવણી અંગેની જોગવાઈ, "આવર્તક" આવક અને ચૂકવણીનાં સદરથી અલગ રીતે કરવામાં આવી હોય એ જોવું.
- (દ) **પેટા-કાનૂનો અને નિયમો :** કોલેજ અને હોસ્પિટલના વહીવટ માટે સભાએ ખાસ કરીને (૧) વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી જુદી જુદી ફી લેવા અંગે (૨) હોસ્પિટલના અંદરના અને બહારના વિભાગના દર્દીઓ પાસેથી ફી લેવા અંગે, અને (૩) સ્ટાફની નોકરીની શરતો રજા અને નિવૃત્તિના લાભ અંગે ઘડવા જરૂરી એવા પેટા-કાનૂનો અને નિયમો ઘડવા હોય એ જોવું. આ બાબતો, એના અમલમાંની કોઈ ક્ષતિઓ દૂર કરવાની દ્રષ્ટિએ તપાસવી. છળકપટ અથવા ગેરરીતિઓના પરીણામે એવી આકારણી અથવા વસૂલાતની પદ્ધતિમાંની કોઈ ક્ષતિઓ પ્રત્યે ઓડિટ અહેવાલમાં ખાસ ધ્યાન દોરવું.
- (૧૦) **કાર્યવાહી :** સભાની કાર્યનોંધ-વહી તપાસીને અસાધારણ બાબતો અથવા નિયમ વિરૂધ્ધ મંજૂરીઓ શોધી કાઢવી.
- (૧૧) **આયુર્વેદ સંસ્થા ફંડ રોજમેળ :** પસંદ કરેલા ત્રણ મહિના જે પૈકીનો એક મહિનો અચૂકપણે માર્ચ હોવો ઘટે માટે રોકડમેળની આવક બાજુની નોંધો આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર (અથવા ખાતાવહી હિસાબની જમા બાજુ) સાથે અને ચૂકવણી બાજુની નોંધો ચૂકવણીના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર (અથવા ખાતાવહી હિસાબની ઉધાર બાજુ) સાથે તપાસવી. પસંદ કરેલ મહિના અંગેના સરવાળા તપાસવા. વર્ષના અંતે હોય એ સિલક આખરી હિસાબ સાથે મેળવવી. સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન કરેલ હિસાબમેળની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી અને આ હિસાબમેળ ઉપજાવી કાઢેલ ન હોય એ ખાસ જોવું. હિસાબમેળ બન્ને બાજુએ સમાન રીતે કરવામાં આવ્યા હોવા છતાં, ખર્ચ બાજુએ ગ્રાન્ટની ગણતરી કરતી વખતે હિસાબમેળ ગ્રાન્ટની અતિ-આકારણીમાં પરિણમશે.
- (૧૨) **આવકનું વર્ગીકૃત રજિસ્ટર (ખાતાવહી હિસાબની જમા બાજુ) :** પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના માટેની નોંધો, કોલેજ અને હોસ્પિટલ માટે રાખેલાં વસૂલાત પત્રકમાંની નોંધો સાથે તપાસવી. પસંદ કરેલ મહિનાઓ અંગેના સરવાળા તપાસવા. હિસાબના એક સદર ખાતેથી બીજા સદર ખાતે તબદિલ કરેલી બાબતો, સમગ્ર વર્ષની હવાલા-નોંધ સાથે તપાસવી.
- (૧૩) **ચૂકવણીનું વર્ગીકૃત રજિસ્ટર (ખાતાવહી હિસાબની ઉધાર બાજુ) :** પસંદ કરેલ મહિનાઓ અંગેનાં વાઉચર, એમનું ઓડિટ કરાવું હોય ત્યારે આ રજિસ્ટરમાં તપાસવાં અને દરેક સદર હેકળની અંદાજપત્રની ગ્રાન્ટ, મૂળ અને પૂરક ગ્રાન્ટ તથા પુનર્વિનિયોગ પત્રકો સાથે તપાસવી. ત્રણ મહિના માટે સરવાળા તપાસવા.
- (૧૪) **હવાલા પત્રક :** આ રજિસ્ટરમાં નોંધ્યા પ્રમાણેની, હિસાબના એક સદર ખાતેથી બીજા સદર ખાતે તબદિલ કરેલી રકમ અથવા વર્ષ દરમિયાન કરેલી સેવા ચૂકવણીની રોકડ વસૂલાત, વર્ગીકૃત રજિસ્ટર (અથવા ખાતાવહી હિસાબ)માં તપાસવી.
- (૧૫) **વાર્ષિક હિસાબ :** સંસ્થાએ તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ પુરા થતાં નાણાંકીય વર્ષ માટેના સંસ્થાના આવક અને ખર્ચના ઓડિટ કરેલા હિસાબનું પત્રક, એ વર્ષની તારીખ ૩૧મી મેના રોજ અથવા એ પહેલાં, સિવિલ સર્જન મારફત આયુર્વેદ નિયામકને મોકલવાનું થાય છે. સભાના ઓડિટ કરેલા હિસાબમાં કોલેજ અને હોસ્પિટલના ઓડિટ કરેલા હિસાબનો પણ સમાવેશ થાય છે. આ હિસાબ વર્ગીકૃત રજિસ્ટર અથવા ખાતાવહી સિલક સાથે તપાસવા. માન્ય બાબતો અંગેનાં કુલ ખર્ચ અને આવકની ચકાસણી કર્યા પછી સંસ્થાને લેણી થતી ગ્રાન્ટની રકમ ગણી કાઢવી. લેણી થતી ગ્રાન્ટ, એ સામે એ પછીના નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન મળેલી ગ્રાન્ટ અને ગ્રાન્ટની કોઈ અધિક અથવા ખૂટતી રકમ હોય તો, એ ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડેલા પત્રકમાં દર્શાવવી. ઓડિટમાં કામચલાઉ

અને/અથવા આખરી રીતે અમાન્ય કરેલ ખર્ચની બાબતો પત્રકના રૂપમાં કોઠા પાડીને દર્શાવવી અને એ પત્રક અહેવાલ સાથે જોડવું.

- (૧૬) **ફીનું માગણાં અને વસૂલાત રજિસ્ટર :** કોલેજે લીધેલ જુદી જુદી ફીનાં માગણાં, આપેલ પ્રવેશ અને નિયત કરેલ દર સાથે તપાસવાં. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના માટે પહોંચના અડધિયાંની વિગત આ રજિસ્ટરમાં તપાસવી. કોઈ ફીની રકમ બાકી હોય તો એ ગણી કાઢવી અને દંડ લેવાપાત્ર હોય ત્યાં એ વસૂલ કરવામાં આવ્યો હોય એ જોવું.
- (૧૭) **બહારના દર્દીઓના વિભાગ (કોસ્પિટલનું) વસૂલાત રજિસ્ટર :** પસંદ કરેલા મહિના માટે (પહોંચના અડધિયાં અથવા ઉપયોગમાં લેવાયેલ અંકિત કિંમતની ટિકિટ અનુસાર) રોજેરોજની વસૂલાત દરરોજ વસૂલાત રજિસ્ટરમાં જમા લીધી હોય એ જોવું. પસંદ કરેલા મહિનાઓ અંગેના દૈનિક સરવાળા તપાસવા. સભાએ ઘડેલા નિયમો અનુસાર ફી વસૂલ કરવામાં આવી હોય એ જોવું.
- (૧૮) **અંદરના દર્દીઓ (પ્રસુતિ વિભાગ સહિત) ના ચાર્જ અંગેનું માગણાં અને વસૂલાત રજિસ્ટર :** અંદરના દર્દીઓ અંગેના રજિસ્ટરમાંથી થોડાક કેસ પસંદ કરી કેસના કાગળો, બીલ અને ફીની વસૂલાત માટે ઘડેલા નિયમોના સંદર્ભમાં તપાસવા. બીલ અને વસૂલ કરેલ રકમની પહોંચ અંગેની વિગત અંદરના દર્દીઓ અંગેના માગણાં અને વસૂલાત રજિસ્ટરમાં તપાસવી. સભાના નિયમો હેઠળ પાત્ર હોય એવી વ્યક્તિઓને જ સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરીથી મફત સારવાર આપવામાં આવતી હોય એ જોવું.
- (૧૯) **એક્સ-રે પહોંચ :** જેમના માટે સ્કીનીંગ અને એક્સ-રે સારવાર લેવામાં આવી હોય એવા દર્દીઓનું રજિસ્ટર રાખવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. લેણા ઘતાં અને વસૂલ કરેલા ચાર્જની વિગત આ રજિસ્ટર અને પહોંચના અડધિયાં સાથે તપાસવી.
- (૨૦) **પરચૂરણ આવક :** તુટકટ અંગેની આવક, પ્રમાણપત્ર ફી, વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી મળેલ દંડ, રોકાણ પરના વ્યાજની આવક, સંસ્થાની માલિકીની સ્થાવર મિલકતમાંથી આવક (ભાડા સહિત), એમ્બ્યુલન્સ ગાડી સેવામાંથી આવક, સભ્યપદ ફીમાંથી આવક, દર્દીઓનાં સગા-સંબંધીઓ માટેના નિવાસોનું ભાડા-ખર્ચ, ટેલીફોન ખર્ચ, દાન, વગેરેની આવક સંબંધિત ઉપલબ્ધ રેકર્ડ સાથે તપાસવી. પરચૂરણ આવક પરચૂરણ ખર્ચના વસૂલાત રજિસ્ટર સાથે તપાસવી.
- (૨૧) **મહેકમ ઓડિટ :**
- (ક) સ્ટાફનો પગાર, સરકારી નોકરીમાંની અનુરૂપ જગ્યાઓ માટે હોય એ કરતાં વધુ ઉંચા દરે અપાતો ન હોય અથવા સરકારમાં આવી અનુરૂપ જગ્યાઓ ન હોય તો સરકારે મંજૂર કરેલા દરે અપાતો હોય એ જોવું. ભરવામાં આવેલી જગ્યાઓ, આયુર્વેદ નિયામકે નિયત કરેલા માળખા કરતાં વધુ ન હોય એ પણ જોવું. નર્સ, દવા તૈયાર કરનાર અને બીજા સ્ટાફની લાયકાત આયુર્વેદ નિયામકે નિયત કર્યા પ્રમાણે હોવી જોઈએ.
- (ખ) સ્ટાફને અપાતાં ભથ્થાં અને માનદવેતન, સરકારી નોકરીમાં આવી જ જગ્યાઓ માટે હોય એ કરતાં વધુ ઉંચા દરે અપાતાં ન હોય એ જોવું.
- (ગ) સ્ટાફને અપાતા રજા-પગાર, રજા અંગેના નિયમોના ધોરણે હોવા જોઈએ અને એ સરકારી નોકરીમાં હોય છે એ કરતાં કોઈ પણ સંજોગોમાં વધુ લાભપ્રદ હોવા જોઈએ નહિ.
- (ઘ) પ્રોવિડન્ટ ફંડ ફાળા ભરવામાં આવ્યા હોય, તો એ સભાના સંબંધિત નિયમો અનુસાર હોય અને સરકારે મંજૂર કર્યા હોય એ જોવું.
- (૨૨) **બીજી બાબતો અંગે ખર્ચ :** સામાન્ય રીતે સંસ્થા ધ્વારા નીચેની બાબતો અંગે ખર્ચ કરવામાં આવે છે :
- (૧) પ્રયોગશાળા (૨) સંગ્રહાલય (૩) એક્સ-રે (૪) ગ્રંથાલયમાં સામયિકો વગેરે (૫) અસબાબ, કાચનાં પાત્રો, ધાતુનો સામાન, (૬) લેખનસામગ્રી, તાર અને ટપાલ (૭) વાહન (૮) જાહેરખબર (૯) મુદ્રણકામ (૧૦) ધોલાઈ (૧૧) ટેલિફોન (૧૨) ગણવેશ (૧૩) ગૌણ પુસ્તકો.
- કોઈ પણ વર્ષ દરમિયાન આ બાબતો અંગેનું ખર્ચ અસાધારણ રીતે ઉચું હોય એ જોવું.
- (૨૩) **આયુર્વેદના ઔપધોની ખરીદી :** આયુર્વેદનાં ઔપધો સરકારી કાર્મસીમાંથી અથવા શક્ય હોય ત્યાં સુધી સરકાર સહાયિત કાર્મસીમાંથી ખરીદાયાં હોય એ જોવું. આવી ખરીદીઓ પરના વટાવ પર ધ્યાન રાખવું અને એને ખર્ચના ઘટાડા તરીકે ગણવી.
- (૨૪) **આહાર ખર્ચ :** દર્દીઓ માટે દરરોજ નિયત કરેલ જુદા જુદા પ્રકારના નિયમિત આહારની સંખ્યા અને જથ્થાની વિગત વૉર્ડોએ પુરાં પાડેલાં દૈનિક આહાર પત્રક પરથી માસિક આહાર રજિસ્ટરમાં તપાસવી. આખા મહિના દરમિયાન જુદા જુદા પ્રકારના તમામ આહારનો કુલ જથ્થો, મંજૂર કરેલ આહાર ધોરણના સંદર્ભમાં

મણી કાઢવો અને જે અંગે માંગ-પાઠી મોકલવામાં આવી હોય અને કોન્ટ્રાક્ટરે જે પુરો પાડયો હોય તથા જે અંગે માસિક આકસ્મિક ખર્ચના બીલમાં ખર્ચ પાડવામાં આવ્યું હોય એ ખરેખર જથ્થા સાથે એ મેળવવો.

(૨૫) **વિદ્યાલયની સાધનસામગ્રી કાર્મસી અંગે ખર્ચ :** કાર્મસીની સાધનસામગ્રીની ખરીદી અંગેનું ખર્ચ, વિદ્યાલય ખાતે શુદ્ધ આયુર્વેદ અભ્યાસક્રમમાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓની તાલીમ માટે યોગ્ય રીતે પુરતું હોય એ જોવું.

(૨૬) **નીચે જણાવેલા ડીજા હિસાબ રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે :**

- (ક) કરેલા ટેલિફોન કોલનું રજિસ્ટર
- (ખ) લેખનસામગ્રી રજિસ્ટર
- (ગ) ટપાલ રજિસ્ટર
- (ઘ) અસબાબ રજિસ્ટર
- (ચ) ઓજાર અને પ્લાન્ટ રજિસ્ટર
- (છ) ગ્રંથાલય રજિસ્ટર
- (જ) સાધન રજિસ્ટર
- (ઝ) ઔષધ રજિસ્ટર
- (ટ) સ્થાવર અસ્કધામત રજિસ્ટર
- (ઠ) રોકાણ કરેલ રકમનું રજિસ્ટર
- (ડ) પહોંચ-બુકનો હિસાબ

વાઉચરોનું ઓડિટ કરતી વેળા આ રજિસ્ટર તપાસવાં અને બીજી સંસ્થાઓમાં આવા રજિસ્ટર અંગે લાગુ પાડવામાં આવે છે એવી ઓડિટ તપાસ એને લાગુ પાડવી.

(૨૭) **પ્રોવિડન્ટ ફંડ રોજમેન્ટ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતાવહી અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના આખિયા કાગળ :** આનું ઓડિટ રાખેતા મુજબ કરવું. વર્ષ દરમિયાન પ્રોવિડન્ટ ફંડ હિસાબમાંથી કરેલી તમામ આખરી ચૂકવણીઓનું ઓડિટ કરવું.

(૨૮) ઓડિટ અહેવાલ કોલેજના આચાર્યને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી :

૧. સચિવ, આરોગ્ય અને તબીબી વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨. નિયામક, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ, (પત્ર ધવારા બે નકલ), ગાંધીનગર
૩. આયુર્વેદ નિયામક, ગાંધીનગર.
૪. નાયબ આયુર્વેદ નિયામક, ગાંધીનગર.
૫. સિવિલ સર્જન, સુરત
૬. સિનિયર નાયબ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી, ગુ.રા., રાજકોટ શાખા, રાજકોટ.
૭. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદ.

(૨૯) **અનાવર્તક ગ્રાન્ટ :** અનાવર્તક ગ્રાન્ટ ચાલુ વર્ષ માટે આપવામાં આવતી હોઈ, જે નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ગ્રાન્ટ મળી હોય એ વર્ષના ખર્ચનું ઓડિટ વિગતવાર કરવું. દરેક અનાવર્તક ગ્રાન્ટની બાબતમાં, આવી ગ્રાન્ટમાંથી કરેલ ખર્ચનું ઓડિટ કરતાં પહેલાં એ જે હેતુ માટે અને જે શરતોએ મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ હેતુ અને શરતો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાં. મળેલી ગ્રાન્ટ, એમાંથી કરેલ ખર્ચ અને ઉપયોગમાં નહિ લેવાયેલી બાકી રકમની વિગતો દર્શાવતું પત્રક ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડવું. ઓડિટ અહેવાલની નકલો, સંસ્થાને ગ્રાન્ટ આપતા તમામ સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

૨૩૪. **વે.એસ.એમ.જી. આયુર્વેદિક તબીબી કોલેજ અને હોસ્પિટલ, નડિયાદ :**

૨૩૫. આયુર્વેદ શિક્ષણ સંસ્થાના હિસાબનું ઓડિટ મુંબઈ સરકારના સ્થાનિક સ્વરાજ્ય અને જાહેર આરોગ્ય વિભાગના તારીખ ૧૨મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૫૮ના નં. એટીઆઈ-૩૭૫૮-૫૦૧૫૫-એચ. અન્વયે સ્થાનિક ઓડિટ ખાતાને સોંપવામાં આવ્યું હતું. વધુમાં, આ હિસાબનું ઓડિટ કરવા માટે ફી લેવી એવું સરકારે ફરમાવ્યું છે. ઓડિટ અહેવાલો અંગે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા હોય એ જોવા માટે સરકારના સર્જન જનરલ જવાબદાર સત્તાધિકારી જણાશે. ઓડિટ અહેવાલ સંસ્થાના આચાર્યને ઉદ્દેશીને લખવા અને એની નકલો નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી :

૧. નિયામક, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
૨. આયુર્વેદ નિયામક, ગાંધીનગર.
૩. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદ.
૪. સંસ્થા સાથે વહીવટી રીતે સંકળાયેલા હોય એવા બીજા અધિકારીઓ.
૫. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુ.રા., અમદાવાદ.

એ. એમ. પટેલ
આઈટી વર્ગ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

(૨) ગુજરાત સરકારે પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના તારીખ ૮મી એપ્રિલ ૧૯૬૫ના સરકારી ઠરાવ નં. એટીઆઈ/૩૭૫૮/૧૧૨૯-ઘ અન્વયે આયુર્વેદિક સંશોધન અને શિક્ષણ સંસ્થાઓ તથા આયુર્વેદિક હોસ્પિટલ અને દવાખાનાને સહાયક ગ્રાન્ટ વિનિયમિત કરવા અંગેના નિયમો ઠરાવ્યા છે. આ નિયમોના નિયમ ૭ હેઠળ, તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા વખતોવખત ઠરાવ્યા મુજબ આવર્તક/અનાવર્તક ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે. જે અંગે રૂ. ૩ લાખથી વધુ ખર્ચ અંદાજવામાં આવ્યું હોય એવા બાંધકામની બાબતમાં નકશા અને અંદાજ સરકાર પાસે મંજૂર કરવાના રહે છે. સાધનો અને સાધનસામગ્રી, વગેરેની ખરીદીની બાબતમાં, આવાં સાધનો, સાધનસામગ્રી વગેરેનાં ખર્ચના ૭૫ ટકા સુધીની અનાવર્તક ગ્રાન્ટ પણ આપી શકાશે.

(૩) દર વર્ષે લેણી થતી ગ્રાન્ટ નક્કી કરવા માટે, માન્ય ખર્ચ હેઠળ આવરી લેવાઈ ન હોય એવી તમામ બાબતો અમાન્ય કરીને ચોખ્ખું માન્ય ખર્ચ ગણી કાઢવાનું રહેશે.

આયુર્વેદ નિયામક નિયમ ૮ની જોગવાઈઓ અનુસાર ગ્રાન્ટનો હિસાબમેળ કરી શકે એ માટે, ચોખ્ખું ખર્ચ ગણીને એ ચોખ્ખી આવક સાથે સરખાવ્યા પછી ખૂટતી અથવા વધેલી રકમ ગણી કાઢવાની રહેશે અને એ પછી લેણી થતી અને મળેલી ગ્રાન્ટ દર્શાવવાની રહેશે. આ માટે ઓડિટ અહેવાલ સાથે પરિશિષ્ટ ક,ખ,ગ,ઘ, જોડવાના રહેશે. જેમાં આ પરિશિષ્ટ તૈયાર કરવાનાં ધાય છે એ ફોર્મ આ સાથે જોડ્યાં છે.

(૪) જે.એસ.એમ.જી. આયુર્વેદ તબીબી કોલેજ અને હોસ્પિટલની શાખાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. તબીબી કોલેજ ૨. એચ.જે. મહાગુજરાત હોસ્પિટલ ૩. આયુર્વેદ મહાવિદ્યાલય અને ૪. શુદ્ધ આયુર્વેદ હોસ્પિટલ

(૧) તબીબી કોલેજ : રોજમેળ : પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના માટે આવકની બજુ, વસૂલાત રજિસ્ટર પરથી તપાસવી. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાના ઓડિટ કરેલા વાઉચર તપાસવાં. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાના બેંક ખાતેનાં ભરણાંની વિગત બેંકની પાસબુક સાથે તપાસવી. બેંકમાંથી ઉપાડેલી રકમની બાબતમાં ચેકનાં અડધિયાં અને બેંકની પાસબુક સાથે તપાસવી. હિસાબ ધ્વિનોંધ પદ્ધતિ મુજબ રખાતાં હોવાથી ખાતાવહીઓમાં બેંકના હિસાબ એક સાથે તપાસવા અને ખાતાવહીની સિલક સંબંધિત બેંક પાસબુક સાથે મેળવવી. ત્રણ મહિના માટે રોજમેળના સરવાળા અને આખા વર્ષના બેંક ખાતાવહીના હિસાબ તપાસવાં.

ખાતાવહીઓ : રોજમેળમાંની નોંધો વ્યક્તિગત ખાતાવહી હિસાબમાં તપાસવી અને પસંદ કરેલા ત્રણ મહિનાના સરવાળા ચકાસવા.

વસૂલાત રજિસ્ટર : વસૂલાત-પત્રકમાં પ્રવેશ ફી, સત્ર ફી, છાત્રાલય પ્રવેશ ફી, પ્રયોગશાળા ફી, ગંધાલય ફી અને પરીક્ષા ફી તેમજ બાંધકામ અનામત દર્શાવવામાં આવે છે. નિયત કરેલા દરના સંદર્ભમાં ફીની ખરાઈ કર્યા પછી પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાની આવક વસૂલાત રજિસ્ટરમાં તપાસવી અને સરવાળાની ચકાસણી કરવી.

(૨) એચ.એ. મહાગુજરાત હોસ્પિટલ : રોજમેળ, ખાતાવહી અને વસૂલાત રજિસ્ટર ઉપર જણાવ્યા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

૧. દવા, ઈન્જેક્શન અને ગોળીઓ (Tablets) ના સ્ટોક હિસાબનું રજિસ્ટર, અને

૨. નગરપાલિકા અને પંચાયતના દવાખાનાં માટે નિયત કરેલી રાબેતા મુજબની તપાસ અહીં લાગુ પાડવી.

(૩) આયુર્વેદિક મહાવિદ્યાલય :

રોજમેળ, ખાતાવહી અને વસૂલાત રજિસ્ટર ઉપર ૧માં જણાવ્યા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૪) શુદ્ધ આયુર્વેદિક હોસ્પિટલ :

રોજમેળ, ખાતાવહી અને વસૂલાત રજિસ્ટર ઉપર ૧માં જણાવ્યા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

સામાન્ય :

સંસ્થાની ચારેચાર શાખાઓમાં નીચેના રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે :

૧. અસબાબ-રજિસ્ટર

૨. પગાર-બીલ

૩. સેવાપોથી

૪. વાઉચર

૫. ટપાલ હિસાબનું રજિસ્ટર

૬. સધન-રજિસ્ટર

૭. ગ્રંથાલય રજિસ્ટર

૮. પેશગી અને અનામત રજિસ્ટર

૯. ટ્રેકકોલ રજિસ્ટર

આ બાબતો માટે નિયત કરેલી રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(૬) આ ઓડિટ અંગે જો ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ ધ્વારા ઓડિટ કરેલ હોય તો તે ઓડિટ અહેવાલ પણ વંચાણે લેવો.

(૭) આ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ પારા ૨૪૪(૧)માં જણાવ્યા મુજબની સંબંધિત સંસ્થા / કચેરીઓને મોકલવાનો રહેશે.

: પરિશિષ્ટ-ગ :

ચોખ્ખી માન્ય આવક

ચોખ્ખું માન્ય ખર્ચ

ખાદ્ય- પુરાંત

હિસાબની તારીખ

ઉઘડતી સિલક

આવક

સરવાળો

ખર્ચ

બંધ થતી સિલક

બંધ થતી સિલકની વિગતો

: પરિશિષ્ટ - ઘ :

લેણી થતી અને મળેલી ચાંન્ટ દર્શાવતું પત્રક :

જે માટે ચાંન્ટ લેણી થતી હોય એ વર્ષ	વર્ષના આંકડા	ખાના નં.૨માં દર્શાવેલા વર્ષ અંગેના આંકડા			
		ચોખ્ખી આવક	ચોખ્ખું ખર્ચ	ખાદ્ય	મળવાપાત્ર ખર્ચના ૭૫ ટકા
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.

લેણી ચાંન્ટ	મળેલી ચાંન્ટ	તકાવત વધુ ઓછી	જે હેઠળ ચાંન્ટ મંજૂર કરવામાં આવી હોય એ નંબર અને તારીખ
૭.	૮.	૯. ૧૦.	૧૧.

૫.(૭) ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ :

- ૨૪૬. રચના :** મુંબઈ તબીબી અધિનિયમ, ૧૯૧૨ અન્વયે મુંબઈ ઈલાકા માટે માટે મુંબઈ મેડિકલ કાઉન્સિલ સ્થાપવામાં આવી હતી.
મુંબઈ રાજ્યનું વિભાજન થયું એ પછી, ૧૯૬૦માં ગુજરાત વિસ્તાર માટે અલગ કાઉન્સિલ રચવામાં આવી હતી.
- ૨૪૭. પુનરચના વિભાગના તારીખ પમી જાન્યુઆરી ૧૯૧૫ના સરકારી ઠરાવ નં.૫૪માં આમેજ કરાયેલા ગૃહ વિભાગ (તબીબી)ના તારીખ ૨૪મી જૂન ૧૯૧૪ના પત્ર નં. ૪૨૫માં જણાવેલા ભારત સરકારના હુકમો તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૦-૧૦-૬૨ના પત્ર નં. ડીએટી/૧૦૬૨-૮૬૦૮૮/ ક્યુ અન્વયે કાઉન્સિલના હિસાબ સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ઓડિટ ખાપતા ધ્વારા વાર્ષિક ઓડિટને આધીન છે.**
- ૨૪૮. ઓડિટ તપાસ :** હાથ પરની રોકડ સિલક અને ટપાલની ટિકિટો તથા સંભાવી રોકડ કિંમત ધરાવતાં પહોંચનાં કોરાં ફોર્મની ખરાઈ કરવી અને આગલા વર્ષના ઓડિટ અહેવાલ તથા વાંધાપત્રકનો નિકાલ કર્યો હોય એ જોવું.
- ૨૪૯. રોકડમેળ :** આખા વર્ષની આવક અને ચૂકવણી બાજુની નોંધો, પહોંચની બીજી નકલો, ચેકનાં અડધિયાં, બેંકની પાસબુક, વાઉચર, ટપાલ ખર્ચવહી અને નિયમો અને વિનિયમોની તથા તબીબી રજિસ્ટરની વિતરણ યાદી અને બેંકમાં હાજરી આપવા બદલ સભ્યોને ચૂકવેલ ફીની યાદી સાથે તપાસવી અને સરવાળાની ચકાસણી કરવી. રજિસ્ટરમાં મોટી રકમ, એટલે કે હાથ પર રૂ. ૧૦૦થી વધુ રકમ દર્શાવી ન હોય અને એ રકમ ઉપરાંતની વધારાની રકમ બેંક ખાતે ભરી દેવામાં આવી હોય એ જોવું. રોકડમેળમાં આવકની નોંધ તપાસતી વેળા જુદા જુદા પ્રકારની ફીના ખરાપણાની ફીનાં મંજૂર કરેલાં ધોરણ સાથે ખરાઈ કરવી.
- ૨૫૦. ખાતાવહી :** જમા અને ઉધાર બાજુ પરની નોંધોની પ્રતીક ચકાસણી રોકડમેળ સાથે કરવી અને સરવાળા તપાસવા. દરેક સદર સામે અંદાજપત્રની ગ્રાન્ટ દર્શાવી હોય અને ખર્ચ અંદાજપત્રની ગ્રાન્ટ કરતાં વધી જતું ન હોય તેમજ એ વધી જતું હોય ત્યાં એ મેડિકલ કાઉન્સિલની મંજુરીથી પુનર્વિનિયોગ અથવા પુરક જોગવાઈ ધ્વારા મેળવવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.
- ૨૫૧. મુંબઈ તબીબી અધિનિયમ હેઠળ નોંધાયેલા તબીબોની યાદી :** આમાંની નોંધો, નોંધણી માટેની અરજીઓ સાથે તપાસવી અને વર્ષ દરમિયાન મળેલી કુલ ફીની ખરાઈ ખાતાવહીની એકંદર રકમ સાથે કરવી.
- ૨૫૨. બેંકમાં હાજરી આપવા બદલ સભ્યોને ચૂકવેલ ફીની યાદી :** એમાં નોંધેલી ફી સાચી હોવાની ખરાઈ, મેડિકલ કાઉન્સિલ અને કારોબારી સમિતિની કાર્યવાહી સાથે કરવી અને સભ્યોને ચૂકવેલ ફીના દર, ફીના મંજૂર કરેલા ધોરણ સાથે તપાસવા.
- ૨૫૩. નિયમો અને વિનિયમોની તથા તબીબી રજિસ્ટરની વિતરણ યાદી :** નિયમો અને વિનિયમો તથા તબીબી રજિસ્ટરની નકલો, સરકારે મંજૂર કરેલી યાદી અનુસાર અધિકારીઓને મફત વહેંચવામાં આવે છે અને બીજાઓને ચૂકવણીથી આપેલ પ્રકાશનોની વેચાણ-ઉપજ રોકડમેળમાં જમા લીધાની ખાતરી કરવી.
- ૨૫૪. વાઉચર :** આખા વર્ષનાં વાઉચરોનું ઓડિટ કરવું અને રાબેતા મુજબની ઓડિટ-તપાસ લાગુ પાડવી. કારોબારી સમિતિએ રૂ. ૧૦ થી વધુ રકમના તમામ માગણાં મંજૂર કર્યા હોય એ જોવું.
- ૨૫૫. (૧) અસબાબ હિસાબ (૨) ટપાલની ટિકિટોના હિસાબ (૩) ફોર્મના હિસાબ (૪) સેવાપોથી (૫) જામીનગીરી ખત, દરેક કેસમાં રાબેતા મુજબની ઓડિટ તપાસ લાગુ પાડવી.**
- ૨૫૬. નિયમ ૪ અન્વયે જરૂરી બનતું રજિસ્ટ્રારે તૈયાર કરેલું ઓડિટના વર્ષ માટેનું આવક અને ખર્ચનું પત્રક ખાતાવહી સાથે તપાસવું અને એ સાચું હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે ઓડિટ અહેવાલમાં આપવું. ઓડિટ અહેવાલ, પ્રમુખ, ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ, અમદાવાદને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો નિયામક, આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ (તબીબી), ગાંધીનગર, એ.જી. રાજકોટ, નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુ.રા., અમદાવાદને મોકલવી.**
- ૨૫૭. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯૬ મુજબ ગણેલી ઓડિટ ફી ચડાવવી અને પ્રમુખ, ગુજરાત મેડિકલ કાઉન્સિલ, અમદાવાદને છાપેલા ફોર્મમાં માગણી મોકલવી. પગાર અને હિસાબ કચેરીમાં ઓડિટ-ફીની રકમ જેટલી રકમની સહાયક ગ્રાન્ટનો હિસાબમેળ હવાલો નાખીને કરવામાં આવે છે.**
- ૨૫૮. કમિશ્નર, આરોગ્ય તબીબી શિક્ષણ (તબીબી), ઓડિટ અહેવાલના નિકાલ માટે જવાબદાર અધિકારી છે. (જુઓ નાણાં વિભાગનો તારીખ ૧લી સપ્ટેમ્બર ૧૯૩૮નો સરકારી ઠરાવ નં. ૫૯૪૨).**

(ખ) કોષાધ્યક્ષ, સખાવતી દેણગી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ :

- ૨૫૯. રોકડમેળ :** આવકની બાજુ પરની નોંધો, મેળવેલ વ્યાજ સંબંધમાં બેંક અથવા સ્થાનિક તંત્ર તરફથી મળેલ વ્યાજના અધિકારપત્ર (Warrant) સાથે તપાસવી અને ચૂકવણી બાજુ પરની નોંધો, જેને અધિકારપત્ર

કોમ. કોમ. પરીક્ષા
કોમિટી વર્ગ-૧
શાંતિનિક વાંચન હિસાબ
ભવનવાદ,

આપ્નો હોય એવા વહીવટદારને રકમ ચૂકવવા માટે તિજોરી અધિકારીઓ અને રિઝર્વ બેંકને આપેલા ચૂકવણી હુકમો સાથે તપાસવી અને સરવાળાની ચકાસણી કરવી.

૨૬૦. જામીનગીરીઓ પર મેળવેલ વ્યાજની ચૂકવણી દરેક ટ્રસ્ટને લગતા હુકમો અનુસાર કરવામાં આવી હોય અને નાણાં લેનારની પહોંચ યોગ્ય રીતે મેળવી હોય એ જોવું.

૨૬૧. **અંતર્વર્તી રજિસ્ટર :** એમાંની નોંધો, સરકારના નિહિત કરતા હુકમો સાથે અને સ્ટોક રજિસ્ટરના તથા ખાતાવહીઓ સાથે તપાસવી.

૨૬૨. **સ્ટોક નિકાલ રજિસ્ટર :** એમાં નોંધેલી સરકારી અને બીજી જામીનગીરીઓનો નિકાલ સરકારના હુકમો અનુસાર કર્યો હોય એ જોવું. સરવાળાની ચકાસણી કરવી.

૨૬૩. **ખાતાવહીઓ :** આવક અને ચૂકવણી બાજુ પરની નોંધો રોકડમેળ અને ચૂકવણી હુકમોની દફતર નકલ સાથે તપાસવી અને સરવાળાની ચકાસણી કરવી.

૨૬૪. **સ્ટોક રજિસ્ટર :** કોષાધ્યક્ષ, સખાવતી દેણગી, ગુજરાત રાજ્યના કબજામાંની તમામ જામીનગીરીઓ, સરકારના નિહિત કરતા હુકમોની તારીખથી ત્રણ મહિના પછી હિસાબે લેવામાં આવી હોય એ જોવા માટે આ રજિસ્ટરમાંની નોંધો અંતર્વર્તી રજિસ્ટર સાથે તપાસવી. તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ હોય એ સિલક સરકારી ગેઝેટમાં જણાવવામાં આવી હોય એ જોવું.

૨૬૫. **દેણગી ફંડના હિસાબના પત્રો :** સરકારી ગેઝેટમાં દર વર્ષે પ્રસિધ્ધ થતી નોંધો ખાતાવહીઓ સાથે તપાસવી અને કોષાધ્યક્ષ, સખાવતી દેણગીને સોંપેલ જામીનગીરીઓ સાચી હોવા અંગેની સ્વીકૃતિ પહોંચ સંબંધિત વહીવટદારો પાસેથી મેળવી હોય એ જોવું. જામીનગીરીઓ તાજી કરાવવા અંગેની એની ખરીદી અંગેની અને વેચાણ અંગેની જમા અને ઉધાર નોંધ રિઝર્વ બેંકની યાદી સાથે મળી રહેતી હોય અને વલ્લખર્ચી રોકડ રકમ સંબંધી વહીવટદારોને પરત કરીને એમની સ્વીકૃતિ પહોંચ મેળવવામાં આવી હોય એ જોવું.

૨૬૬. **કોષાધ્યક્ષ :** સખાવતી દેણગીના કબજામાંના સ્ટોક પ્રમાણપત્રો સરકારી પ્રોમીસરી નોટ નગરપાલિકાના ડિબેન્ચર, પોર્ટ ટ્રસ્ટ અને ઈમ્યુવમેન્ટ ટ્રસ્ટનાં બોન્ડ, વગેરેની ખરેખર ગણતરી કરીને ખરાઈ કરવી એ અંતર્વર્તી તથા સ્ટોક રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી સિલક સાથે મેળવવાં.

૨૬૭. કેન્દ્રીય દેણગી ફંડની આખા વર્ષની લેવડ-દેવડનું સો ટકા ઓડિટ કરવું અને આ ફંડ સંબંધમાં નીચેની બાબતો પણ તપાસવી :

૧. સખાવતી દેણગી (કેન્દ્રીય) નિયમો, ૧૯૪૨ના નિયમ ૩માં નિયત કરેલી ફી કેન્દ્ર સરકારને ચૂકવી હોય અને એ જ નિયમોના નિયમ ૧૩માં દર્શાવેલી રીતે એ હિસાબે લીધી હોય.
૨. ખાતાવહીમાંની મેળવેલ વ્યાજની નોંધો આકારેલ વ્યાજની કુલ રકમ સાથે મળી રહેતી હોય.
૩. બંધ થતી સિલક કોષાધ્યક્ષના કબજામાંની જામીનગીરીઓ સાથે સરખાવ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર, ૧૯૮૦ના અધિનિયમ ૬૬ હેઠળ જામીનગીરીઓના સરવેયા પર નોંધ્યું હોય.
૪. સિલક સાચી હોવા અંગેની સ્વીકૃતિ પહોંચ, દેણગી ફંડના વહીવટદારો પાસેથી અથવા આવી સ્વીકૃતિ પહોંચ આપવા માટે વહીવટદારોએ અધિકૃત કરી હોય એવી કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી મેળવવામાં આવી હોય. આ મતલબનું પ્રમાણપત્ર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલવું.

૨૬૮. મિલકતની યાદી સાથેની કેન્દ્રીય ઉપજ અને એમને ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધિ અર્થે મોકલેલી હિસાબની તારીખ નીચેની બાબતો અંગે ખાતરી કરવી.

- (૧) તમામ ચૂકવણીઓ યોગ્ય વાઉચર ધ્વારા સમર્થિત હોય
- (૨) દર વર્ષે પ્રસિધ્ધ થતા હિસાબ સાચા હોય, અને
- (૩) ચોપડાઓમાંની સિલક સાચી હોય અને એ ધારણ કરવા માટે નિયમો અન્વયે અધિકૃત હોય એવી વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા પાસે અનામત તરીકે કોઈ અસ્તિત્વમાં હોય.

૨૬૯. વિલીન રાજ્યોનાં "પરચૂરણ" ફંડ અને અનામત રોકાણ હિસાબ હેઠળની કોષાધ્યક્ષ સખાવતી દેણગી, અમદાવાદમાં નિહિત કરેલ રોકાણની કિંમત જેટલી બાકી રકમ "વિલીન રાજ્યોના પરચૂરણ ફંડ, વગેરે" હેઠળની એટલી જ બાકી રકમ સામે મજરે લઈને કાઢી નાખવાનું અને અનામત ફંડ હિસાબ હેઠળની ફંડની રકમ પૈકી જેનું રોકાણ કર્યું ન હોય એવી બાકી રહેતી રકમ કોષાધ્યક્ષ, સખાવતી દેણગી, અમદાવાદના અંગત ખાતાવહી હિસાબમાં જમા ખાતે તબદીલ કરવાનું એકાઉન્ટન્ટ જનરલે નક્કી કર્યું હતું. આ રોકાણ સંબંધમાં સરકારનું સ્થાન માત્ર શરાફ (Banker) તરીકે છે અને તેથી જામીનગીરીઓની ખરીદી અથવા બીજા હેતુઓ માટે કોષાધ્યક્ષ, સખાવતી દેણગીઓ ઉપાડેલા નાણાં તેમજ જામીનગીરીઓ વટાવતી વેળા અથવા એ પરનું વ્યાજ મેળવતી વેળા અંગત ખાતાવહી હિસાબ ખાતે કરેલી ચૂકવણી " અંગત અનામત" ખાતે સરભર કરવામાં આવે

એવી કાર્યપદ્ધતિ ધ્વારા સંવિધાનની કલમ ૨૮૪(ક)ની જરૂરીયાતો પુરી કરવામાં આવશે. કોષાધ્યક્ષે અંગત ખાતાવહી હિસાબમાંથી કરાયેલ ઉપાડ અને એ ખાતે કરાયેલ ચૂકવણીના વિગતવાર હિસાબ ઉપરાંત એમનામાં નિહિત કરાયેલ જામીનગીરીઓ અંગેના કબજા, નિકાલ, આવક વગેરે પર દેખરેખ રાખવા માટે જરૂરી ખાના ધરાવતું કિંમતી ચીજવસ્તુઓનું યોગ્ય રજિસ્ટર રાખવું. આ રજિસ્ટરો રાબેતા મુજબની ઓડિટ તપાસને આધીન રહેશે.

૨૭૦. તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ હોય એ પ્રમાણે જામીનગીરીઓનું સરવૈયું સાચું હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર, કોષાધ્યક્ષ, સખાવતી દેણગી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદને આપવું. કોષાધ્યક્ષ, સખાવતી દેણગી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદને ઉદ્દેશીને બે અલગ ઓડિટ અહેવાલ લખવા, એક અહેવાલ રાજ્ય ફંડ અને બીજો અહેવાલ કેન્દ્ર ફંડ (વધારાની નકલ સાથે) અંગે લખવો. અહેવાલની નકલો સચિવ, નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગરને અને નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદને મોકલવી.

૨૭૧. કેન્દ્ર ફંડના દરેક ઓડિટ અહેવાલની નકલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, કેન્દ્રીય મહેસૂલ, નવી દિલ્હીને અને નાણાં મંત્રાલય આર્થિક બાબતોનો વિભાગ, ભારત સરકાર, નવી દિલ્હીને મોકલવી. કોઈ ઓડિટ ફી વસૂલ લેવાની નથી.

(ગ) ગુજરાત નર્સિંગ કાઉન્સિલ :

૨૭૨. આ સંસ્થા બોમ્બે પ્રેસિડન્સી નર્સિંગ એસોસિયેશન તરીકે ઓળખાતી હતી અને સામાન્ય વિભાગના તારીખ ૨૩મી જૂન ૧૯૦૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ૩૨૨૮ અને તારીખ ૧૭મી ડિસેમ્બર ૧૯૦૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ૬૫૪૨ હેઠળ એની રચના કરવામાં આવી હતી. તારીખ ૧લી ઓગષ્ટ ૧૯૩૫થી મુંબઈ નર્સ, દાયણ અને આરોગ્ય તપાસનીશ નોંધણી અધિનિયમ ૧૯૩૫ હેઠળ એનું નામ બદલીને "મુંબઈ નર્સ, દાયણ અને આરોગ્ય તપાસનીશ કાઉન્સિલ" એવું રાખવામાં આવ્યું હતું. ૧૯૫૪થી એ "મુંબઈ નર્સિંગ કાઉન્સિલ" તરીકે ઓળખાતી હતી અને મુંબઈ રાજ્યનું ધ્વિભાજન થવાને પરીણામે ગુજરાત નર્સિંગ કાઉન્સિલ રચવામાં આવી હતી.

૨૭૩. સામાન્ય વિભાગના તારીખ ૫મી જાન્યુઆરી ૧૯૧૫ના સરકારી ઠરાવ નં. ૫૪ તથા ગુજરાત નર્સિંગ મીડવાઈક એન્ડ હેલ્થ વીજીટર્સ બાયલોઝ ૧૯૭૧ના વિભાગ-૧૫ના પેટા નિયમ ૩૮(૨) તથા સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ નં. ૫૪ તા. ૫-૧-૬૫ અન્વયે આ સંસ્થાના હિસાબનું ઓડિટ, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ઓડિટ ખાતાને સોંપવામાં આવ્યું છે.

નીચેની ઓડિટ તપાસ લાગુ પાડવી :

- (૧) હાથ પરની સિલક, ટપાલની ટિકિટોનો સ્ટોક અને પહોંચના કોરા ફોર્મની ખરાઈ કરવી અને આગલા વર્ષના ઓડિટ અહેવાલ તથા વાંધા-પત્રકનો નિકાલ કરવામાં આવ્યો હોય એ જોવું.
- (૨) સામાન્ય રોકડમેળ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ રોકડમેળ : આ રોકડમેળમાંની નોંધો પહોંચની બીજી નકલો, ચેકના અડધિયાં, બેંક પત્રક અથવા બેંક પાસબુક અને વાઉચર સાથે તપાસવી.
- (૩) પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતાવહી : ફાળા અને બચત-ફાળાની નોંધો હોસ્પિટલોએ મોકલેલા માસિક પત્રકો સાથે તપાસવી. પેશગીની વસૂલાતો પર નજર રાખવી. વ્યાજ નિયમો મુજબ ગણ્યું હોય અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના વાર્ષિક પત્રકમાં સિલક સાચી રીતે દર્શાવી હોય એ જોવું.
- (૪) જામીનગીરી રજિસ્ટર : વ્યાજ છ મહિને વસૂલ કરવામાં આવ્યું હોય, નિકાલ અને ખરીદીની બાબત યોગ્ય રીતે મંજૂર થઈ હોય અને એ રોકડમેળમાં દર્શાવી હોય તથા દર્શાવેલી સિલક બેંકે રજૂ કરેલી સલામત કબજાની પહોંચો સાથે મળી રહેતી હોય એ જોવું. કાઉન્સિલ પાસેના ખાનગી કંપનીઓના શેરની બાબતમાં ડિવિડન્ડ વસૂલ કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. ડિવિડન્ડ અધિકાર પત્ર અને વ્યાજ કાપલીમાંથી કપાત કરેલ આવકવેરાના રિફંડની માંગણી નિયત-મર્યાદાની અંદર કરવામાં આવી હોય અને લેણી થતી રકમ આવકવેરા ખાતા તરફથી મળી હોય એ જોવું.
- (૫) પ્રવેશ રજિસ્ટર (હંગામી નોંધણી માટે અરજી) : આમાંની નોંધો પહોંચની બીજી નકલો સાથે તપાસવી. નર્સ-રજિસ્ટરમાંની નોંધો અને રિફંડના કેસો આ રજિસ્ટરના સંદર્ભમાં તપાસવા.
- (૬) ચોપડાનું સ્ટોક રજિસ્ટર : જમા નોંધ વાઉચર સાથે અને ઉધાર નોંધ પહોંચની અનુરૂપ બીજી નકલ સાથે તપાસવી. રજિસ્ટ્રારે સ્ટોકની વખતોવખત ખરાઈ કરી હોય અને આવી ખરાઈ અંગેનું પ્રમાણપત્ર નોંધ્યું હોય એ જોવું.
- (૭) નર્સ, વગેરે અંગેનું રજિસ્ટર : રજિસ્ટર, અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યું હોય એ જોવું અને નોંધણીના તમામ કેસો પ્રવેશ રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે તપાસવા.
- (૮) ગૌણ રોકડમેળ : રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(લ) ટપાલ ખર્ચના હિસાબ : આ હિસાબ ટિકિટના વાઉચર સાથે તપાસવા, સરવાળાની ચકાસણી કરવી અને ટિકિટના સ્ટોકની ખરાઈ કરવી.

૨૭૪. ઓડિટ અહેવાલ, રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત નર્સિંગ કાઉન્સિલને ઉદ્દેશીને લખવો, સામાન્ય અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ હિસાબના આવક અને ખર્ચનું પત્રક તથા સાચું હોવા તરીકે યોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરેલું સરવૈયું ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડવાં. ઓડિટ અહેવાલની નકલો નિયામક આરોગ્ય અને તબીબી શિક્ષણ (તબીબી), ગાંધીનગર, તથા નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદને મોકલવી.

ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯૬માં નિયત કરેલા દર અનુસાર ગણેલી ઓડિટ ફી વસૂલ લેવી અને પગાર અને હિસાબ અધિકારી, ગુજરાત રાજ્યની કચેરીમાં ફીના હિસાબમેળને લગતી યાદી કાઉન્સિલના રજિસ્ટ્રારને મોકલવી. કાઉન્સિલને આ ખાતાએ વસૂલ લીધેલી ઓડિટ ફી જેટલી સહાયક ચાન્ટ મળે છે.

(ઘ) ગુજરાત આયુર્વેદીક નર્સિંગ કાઉન્સિલ, ગાંધીનગર :

૨૭૫. ગુજરાત આયુર્વેદીક નર્સિંગ કાઉન્સિલ, ગાંધીનગરનું ઓડિટ ઉપર જણાવેલા ગુજરાત નર્સિંગ કાઉન્સિલ, અમદાવાદના ઓડિટ ચેક્સ મુજબ હાથ ધરવાનું રહેશે. ઓડિટ અહેવાલ સેક્રેટરીશ્રી, આયુર્વેદીક નર્સિંગ ફેકલ્ટી, બ્લોક નં.૧, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગરને ઉદ્દેશીને લખવો. આવક-ખર્ચનું પત્રક અને અન્ય ધારાધોરણ મુજબના પત્રકો ઓડિટ અહેવાલ સાથે સામેલ કરવા. ઓડિટ અહેવાલની નકલો આયુર્વેદીક નિયામકશ્રી, ગુ.રા., ગાંધીનગર અને નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદને મોકલવી.

(ઘ) કામદારોને વળતર :

૨૭૬. કામદારોને વળતર અંગેના અધિનિયમ હેઠળના હિસાબોનું ઓડિટ, સામાન્ય વિભાગના તારીખ ૭મી જુલાઈ ૧૯૨૫ના સરકારી ઠરાવ નં. ૪૪૮૬ અન્વયે કરવામાં આવે છે. હિસાબનું ઓડિટ દરેક અંગેજી વર્ષ માટે કરવાનું થાય છે. આ ઓડિટ, લોકલ ફંડનું ઓડિટ નહિ પરંતુ રાજ્યનું ઓડિટ હોઈ કોઈ ઓડિટ ફી લેવાની નથી.

૨૭૭. કામદારોને વળતર અંગેના અધિનિયમ સંબંધી લેવડદેવડ અંગે અલગ રોકડમેળ અને અલગ ખાતાવહી રાખવાં, કોર્ટના નાણાં અંગેના રોકડમેળ અને ખાતાવહી હિસાબ સાથે એ ભેગાં કરવા નહિ. આ અંગેની રોકડ રકમ, સરકારે સ્થાનિક ફંડની લેવડ-દેવડ માટે માન્ય કરેલી ભેંકો ખાતે જ અનામત મૂકવી.

૨૭૮. નીચેની તપાસ લાગુ પાડવી :

(ક) રોકડમેળ : રોકડમેળની આવક અને ચૂકવણીની બાજુઓ અનુક્રમે પહોંચના અડધિયાં અને વાઉચર સાથે તપાસવી. રોકડમેળના સરવાળાની ચકાસણી કરવી અને મહિનાને અંતે હોય એ સિલક ભેંકની પાસબુક સાથે મેળવવી.

(ખ) ભેંકની પાસબુક : આવક અને ચૂકવણીની બાજુઓ ચંલણ અને ચેકનાં અડધિયાં સાથે મેળવવી. માસિક હિસાબ-મેળ પત્રકનું ખરાપણું તપાસવું.

(ગ) વાઉચર : વાઉચર અંગે રાબેતા મુજબની તપાસ લાગુ પાડવી.

(ઘ) ખાતાવહી હિસાબ : તમામ ખાતાવહી હિસાબની બાબતમાં તારીખ ૧લી જાન્યુઆરીના રોજ હોય એ ઉઘડતી સિલક, આગલા વર્ષની બંધ થતી સિલક સાથે તપાસવી, આવક અને ચૂકવણીની નોંધો રોકડમેળ સાથે તપાસવી અને બંધ થતી સિલક ગાણિતિક દ્રષ્ટિએ સાચી હોય એ તપાસવું તથા રકમ, ટપાલ બચત ભેંકના ખાતામાં રાખવામાં આવી હોય એવા કેસોમાં, નોંધો એ હિસાબ સાથે મેળવવી. ખાતાવહીના સરવાળાની ચકાસણી કરવી અને વર્ષ માટેની આખરી તારીખ સાથે એ તપાસવા.

(ચ) રોકાણ રજિસ્ટર : વર્ષ દરમિયાન કરેલી ખરીદીઓની વિગત આ રજિસ્ટરમાં તપાસવી. એ જ રીતે, વર્ષ દરમિયાન રોકડમાં રૂપાંતર કરેલ રોકાણમાંથી મળેલ રકમ રોકડમેળમાં યોગ્ય રીતે જમા લીધી હોય એ જોવું. વર્ષ દરમિયાન મેળવેલ વ્યાજની નોંધ રોકડમેળ અને અંગત ખાતાવહી હિસાબમાં તપાસવી. હાથ પરનાં રોકાણની ખરાઈ કરવી.

(છ) ઓડિટ કરેલા મહિનાઓ દરમિયાન મળેલી અને રોકડમેળ તથા ખાતાવહીઓમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની રકમ બાબતમાં, એ રકમ જીવલેણ અને બીન-જીવલેણ કેસોમાં કોર્ટના હુકમ અનુસાર હોય એ જોવું. એજ રીતે ઓડિટ કરેલા મહિનાઓ દરમિયાન કરેલી ચૂકવણીની બાબતમાં, એ કોર્ટના હુકમ અનુસાર હોય એ જોવું. ચૂકવણીમાં અનુચિત વિલંબ થયો હોય એવા કેસો અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં ટીકા કરવી.

૨૭૯. ઓડિટ અહેવાલ, સચિવ, શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગરને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો કામદારોને વળતર આપવા બાબતના કમિશ્નર, અમદાવાદ અથવા સિવિલ જજ, (સિનીયર ડિવિઝન), અને સંબંધિત જીલ્લાના કામદારોને વળતર આપવા બાબતમાં હોદ્દાની રૂએ કમિશ્નર અને નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદ. ઓડિટ અહેવાલ અંગે અસરકારક પગલાં લેવાયાં હોય એની ખાતરી કરવા માટે, કામદારોને વળતર બાબતના કમિશ્નર જવાબદાર અધિકારી છે.

(૬) ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર (પરીક્ષા વિભાગ, વડોદરા સહિત) :

૨૮૦. મુંબઈ માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અધિનિયમ, ૧૯૪૮ અન્વયે માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા બોર્ડની રચના કરવામાં આવી છે અને માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાનું સંચાલન કરવાની બાબતમાં અને એ અંગે અભ્યાસક્રમ તથા પાઠ્યક્રમ નિયત કરવાની બાબતમાં સ્વાયત્ત સંસ્થા છે. હાલમાં આ પરીક્ષા વર્ષમાં માર્ચ અને ઓક્ટોબર એમ બે વાર લેવામાં આવે છે. શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તારીખ ૩૧મી મે, ૧૯૬૧ના સરકારી પત્ર નં. ૧૪૬૧/૯૨૩૯-સી અનુસાર આ બોર્ડના હિસાબનું ઓડિટ, નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ, હિસાબને સોંપવામાં આવ્યું છે. અધિનિયમની કલમ ૩૩(૧) અને શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તારીખ ૧૦મી ઓગષ્ટ ૧૯૬૨ના સરકારી પત્ર નં. ૧૪૬૧/૧૦૪૨૩-સી અનુસાર બોર્ડ પાસેથી ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના નિયમ ૧૯૬માં નિયત કરેલ ફીના દર મુજબ ઓડિટ ફી લેવી.

આવકના મુખ્ય સાધનો નીચે મુજબ છે :

૧. પરીક્ષામાં ઉમેદવારોની નોંધણી અંગે ફી
૨. પ્રમાણપત્રની બીજી નકલ આપવા અંગે ફી
૩. પ્રવેશ-નોંધણી પ્રમાણપત્ર ફી અને ચકાસણી ફી
૪. સ્થળાંતર પ્રમાણપત્ર અને પ્રમાણપત્રની બીજી નકલ માટે ફી
૫. ગુણપત્રક અંગે ફી
૬. ગુણ-ખરાઈ અંગે ફી
૭. રફ્ટી કાગળો (સામાન્ય રીતે ઉત્તરવહીઓ)નું વેચાણ
૮. રોકાણ વગેરે પર વ્યાજ
૯. પરચૂરણ

બીજાં મહત્વનાં રજિસ્ટર નીચે પ્રમાણે છે :

૧૦. રોયલ્ટી રજિસ્ટર
૧૧. જેની કિંમત લેવાની હોય એવાં પ્રકાશનોનો ભંડાર હિસાબ
૧૨. અરજી-ફોર્મનું રજિસ્ટર
૧૩. ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર અને મનીઓર્ડરનું રજિસ્ટર

૨૮૧. ખર્ચમાં મુખ્યત્વે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે :

૧. બોર્ડના અને બોર્ડ રચેલી બીજી સમિતિઓના સભ્યોને પ્રવાસ-ભથ્થાં
૨. પ્રાશ્નિકો, પરીક્ષકો, મુખ્ય સંચાલકો, મોડરેટરો, સુપરવાઈઝરો, વગેરેને મહેનતાણું અને પ્રવાસ ભથ્થું
૩. પ્રશ્નપત્રો, ફોર્મ વગેરેનું મુદ્રણ
૪. ઉત્તરવહીઓનું મુદ્રણ અને પરીક્ષાના સંચાલન માટે જરૂરી એવી લેખનસામગ્રીની ચીજ-વસ્તુઓ, શાહીચૂસ કાગળો, વગેરેની મોટા પ્રમાણમાં ખરીદી.
૫. પરીક્ષા-કેન્દ્રો ખાતે મુખ્ય સંચાલકોએ કરેલ કેન્દ્ર ખર્ચ
૬. ગુણવત્તા ધરાવતા ઉમેદવારોને ઈનામ આપવાં
૭. પરચૂરણ

૨૮૨. ઉપર્યુક્ત ખર્ચ અધિનિયમ હેઠળ ઘડેલા વિનિયમોમાં નિયત કરેલ ધોરણ અને દર અનુસાર કરવામાં આવે છે. બોર્ડના અધિકારીઓ અને કર્મચારીવર્ગના સભ્યો નિયમસર સરકારી કર્મચારીઓ છે અને એમનાં પગાર અને ભથ્થાં પહેલાં તિજોરીમાંથી આકારવામાં આવે છે અને વર્ષના અંતે પેન્શનના ફાળા સહિત એ બોર્ડ પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવે છે.

(૧) આગલું ઓડિટ :

૨૮૩. આગલા ઓડિટ અહેવાલો અને વાંધા-પત્રોના ઉત્તરોની ખરાઈ કરવી અને ઓડિટ અહેવાલના નિકાલ માટેની સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓને પત્રો લખીને બાકી ફકરા અંગે વિશેષ નોંધ કરવી.

(કોન એમ. પટેલ)
ઓડિટર વડોદરા
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

(૨) ચાલુ ઓડિટ :

૨૮૪. ઓડિટ શરૂ કરતી વખતે સામાન્ય રોકડમેળ, ગૌણ રોકડમેળ અને વજ્યુકવેલ રકમના રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ રોકડ સિલક તથા કોરી પહોંચ-બુકો અને નાણાં-મૂલ્ય ધરાવતાં ફોર્મ અને ટપાલની ટિકિટોની સિલકની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ કરવી સામાન્ય રોકડમેળમાં દર્શાવેલી બેંકની સિલક બેંકની પાસબુક સાથે મેળવવી. રોકેલી રકમની ખરાઈ, રોકાણ રજિસ્ટરમાંની નોંધ અનુસાર સરકારી જામીનગીરીઓ, રાષ્ટ્રીય બચત પ્રમાણપત્રો, મુદતી ધાપણની પહોંચ, વગેરેના સંદર્ભમાં કરવી. જામીનગીરીઓ બેંકના સલામત કબજામાં રાખવામાં આવી હોય, તો સલામત કબજાની પહોંચની ખરાઈ કરવી. વ્યાજ નિયત તારીખોએ વસૂલ કરવામાં આવતું હોય અને જામીનગીરીઓ વગેરેની પાકતી તારીખો અંગે કાળજીપૂર્વક ધ્યાન રાખવામાં આવતું હોય એ પણ જોવું.
૨૮૫. પહેલાં, બોર્ડ અને બીજી સમિતિઓની ઠરાવ પોથીઓ સમગ્રપણે જોઈ જવી અને નાણાંકીય જવાબદારી ધરાવતા કેસોના આધારરૂપ કાગળોની ચકાસણી કરવી. આનાથી વાઉચરના ઓડિટમાં સરળતા રહેશે.
૨૮૬. **વાઉચર :** અધિનિયમ, પેટા-કાનૂનો, માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા વિનિયમો, ૧૯૬૦, અને બોર્ડ મુખ્ય સંચાલકો અને સંચાલકોને કેન્દ્રોના સંચાલન અંગેના ખર્ચ સંબંધી માર્ગદર્શન માટે આપેલ સૂચનાઓ જોઈ લીધા પછી પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાનાં વાઉચર સંપૂર્ણપણે તપાસવાં. લેખનસામગ્રી, ઉત્તરવહીઓ, પુરવણીઓ, કર્નિચર અને એવી બીજી મોટી ચીજવસ્તુઓની મુખ્ય ખરીદીની બાબતમાં, વર્તમાનપત્રમાં જાહેરખબર આપીને ટેન્ડર મંગાવ્યાં હોય એ જોવું. દર, વિગતો અને બીજી સંબંધિત જરૂરીયાતોને અનુલક્ષીને ટેન્ડરની ચકાસણી કરવી. સૌથી નીચા દર ધરાવતું ટેન્ડર સ્વીકારાયું હોય એ સુનિશ્ચિત કરવું અને સૌથી નીચા દર ધરાવતું ટેન્ડર સ્વીકારાયું ન હોય તો એ માટેનાં કારણો લખાણમાં નોંધ્યા હોય અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓએ સ્વીકાર્યાં હોય એ જોવું. પ્રાથ્મિકો, પરીક્ષકો, મોડરેટરો, વગેરેની સંખ્યા એમને ચૂકવેલ મહેનતાણાનું ધોરણ તથા એમની લાયકાત, માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા વિનિયમો ૧૯૬૦ અનુસાર હોય એ જોવું. આ જ રીતે સંચાલકો, મુખ્ય સંચાલકો, સુપરવાઈઝરો, વગેરેને ચૂકવેલ મહેનતાણું અને પરીક્ષા કેન્દ્રો ખાતે કરવામાં આવેલ ખર્ચ, બોર્ડએ બાબતમાં આપેલી સૂચનાઓના સંદર્ભમાં તપાસવાં.
- સામાન્ય રીતે પરીક્ષા ફી, પરીક્ષા માટે વિદ્યાર્થીઓને મોકલતી હાઈસ્કૂલો મારફત વસૂલ કરવામાં આવે છે. બોર્ડ ધ્વારા પરીક્ષા-ફી, ગુણપત્રક-ફી, પ્રમાણપત્રની બીજી નકલ અંગે ફી, સ્થળાંતર પ્રમાણપત્ર અંગે ફી, પ્રવેશ નોંધણી પ્રમાણપત્ર-ફી, નોંધણી-ફી, વગેરે જેવી ફી તથા બીજી પરચુરણ ફી અંગેનાં ગૌણ રજિસ્ટરો રાખવામાં આવે છે. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના માટેનાં રજિસ્ટરો, પહોંચનાં અડધિયાં અને મનીઓર્ડર રજિસ્ટર સાથે તપાસવાં. ફીનાં ભરણાં વગેરે પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના માટેનાં આવાં ગૌણ રજિસ્ટરો પરથી સામાન્ય રોકડમેળમાં તપાસવાં અને ફીની વસૂલાતની કુલ રકમ આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે મેળવવી. પરીક્ષા-ફીની કુલ રકમ, દરેક પરીક્ષા માટે નોંધાયેલા પરીક્ષાર્થીઓની કુલ સંખ્યાને બોર્ડ નિયત કરેલ ફીના દર સાથે ગુણવાધી આવે એ રકમ સાથે મેળવવી. ફીના રિફંડ અંગેના કેસો, આવા રિફંડને વિનિયમિત કરતા નિયમોના સંદર્ભમાં ચકાસવા.
૨૮૭. **બોર્ડ બહાર પાડેલ પાઠ્ય-પુસ્તકોના વેચાણ પરની રોયલ્ટીનો હિસાબ :** કરારના કાગળોની સંપૂર્ણપણે ચકાસણી કરવી. બોર્ડ બહાર પાડેલ પાઠ્યપુસ્તકોના વેચાણનો હિસાબ તપાસવો અને રોયલ્ટી, કરારની શરતો અનુસાર સાચી રીતે વસૂલ કરી હોય એ જોવું.
૨૮૮. (૧) સામાન્ય રોકડમેળ, (૨) બેન્ક હિસાબ (૩) અંદાજપત્ર (૪) આવક અને ખર્ચનાં વર્ગીકૃત રજિસ્ટર (૫) કાયમી પેશગી અને અનામત (૬) રોકાણ રજિસ્ટર (૭) વજ્યુકવી રકમનું રજિસ્ટર - પ્રકરણ-૧માં નિયત કરેલ ઓડિટ તપાસ ઉપર્યુકત સાત બાબતોને લાગુ પડશે.
૨૮૯. પહોંચ-બુક, લેખનસામગ્રી, ઉત્તરવહીઓ, પુરવણીઓ, ગુણપત્રક વગેરેના સ્ટોક હિસાબ પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના માટે તપાસવા.
૨૯૦. **દેણગી ફંડ :** બોર્ડ પાસે કેટલાંક દેણગી ફંડ છે. સામાન્ય રીતે એનું રોકાણ સરકારી જામીનગીરીઓમાં કરવામાં આવે છે. આ અંગે અલગ રોકડમેળ રાખવામાં આવે છે અને આ ફંડ મૂળ રકમ તથા રોકાણ પર મળેલ વ્યાજનું બનેલું છે. સામાન્ય રીતે વર્ષે બોર્ડ ધ્વારા રોકડ એવોર્ડ અને ઈનામ જાહેર કરવામાં આવે છે એને એ સફળ થયેલ અને પાત્ર ઉમેદવારોને દાતાની ઈચ્છા તથા નિહિત કરતા હુકમ અનુસાર આપવામાં આવે છે. જુદાં જુદાં રોકાણ પર લેણું થતું વ્યાજ ઝડપથી અને યોગ્ય રીતે વસૂલ કરીને ફંડ ખાતે જમા લેવામાં આવ્યું હોય એ સુનિશ્ચિત કરવું. બોર્ડ જાહેર કરેલ રોકડ એવોર્ડ અને ઈનામ ચકાસણી, નિહિત કરતા હુકમોમાં દર્શાવેલી શરતોના સંદર્ભમાં કરવી. કોઈ સંપૂર્ણ અભ્યાસક્રમ માટે એક વર્ષથી વધુ સમય માટે ચાલુ રહેતા હોય એવા રોકડ એવોર્ડની બાબતમાં, પછીનાં વર્ષોમાં એ ચાલુ રહે એ માટેની પૂર્વશરતોનું પાલન થયું હોય એ જોવું.
૨૯૧. ઓડિટ અહેવાલ, ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરના અધ્યક્ષને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી :

૧. સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રી, (ગુ.રા.), ગાંધીનગર
૩. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
૪. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

(૭) **ગુજરાત રાજ્ય મંજૂર કલ્યાણ બોર્ડ, અમદાવાદ :**

૨૬૨.(૧) મુંબઈ મંજૂર કલ્યાણ ફંડ અધિનિયમ, ૧૯૫૩ની જોગવાઈઓ અન્વયે તારીખ ૧લી મે, ૧૯૬૦થી ગુજરાત મંજૂર કલ્યાણ બોર્ડ, અમદાવાદ સ્થાપવામાં આવ્યું હતું. મંજૂર કલ્યાણ ફંડ નિયમો, ૧૯૬૨ના નિયમ ૫ સાથે વાંચતાં અધિનિયમની કલમ ૩(૩) અનુસાર ફંડના હિસાબનું ઓડિટ વર્ષમાં એક વાર નિરીક્ષકશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. અધિનિયમની કલમ ૩માં વ્યાખ્યા કરાયા પ્રમાણે કલ્યાણ ફંડ મુખ્યત્વે નીચેની બાબતોનું બનેલું છે.

૧. કારખાનાંના કર્મચારીઓ પાસેથી વસૂલ કરેલ ફંડ
૨. નહિ ચૂકવેલી તમામ સંચિત રકમ
૩. સ્વૈચ્છિક દાન
૪. સરકારી ગ્રાન્ટ

(ઓન એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્ગ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

(૨) **ફંડ :** દરેક કારખાના ધ્વારા વસૂલ કરવામાં આવેલ ફંડની રકમ દર ત્રણ મહિને ફંડ ખાતે જમા કરવામાં આવી હોય એ જોવું. પસંદ કરવામાં આવેલ ૩ મહિના દરમિયાન દરેક કારખાના ધ્વારા વસૂલ કરવામાં આવેલ રકમના આંકડા કારખાના નિરીક્ષકે પ્રમાણિત કરેલ કુલ રકમ સાથે સરખાવવા અને એ સાચા છે કે કેમ એ તપાસવું.

(૩) **નહિ ચૂકવાયેલ સંચિત રકમ :** દરેક કારખાનાની (કારખાના નિરીક્ષકે પ્રમાણિત કર્યા મુજબની) નહિ ચૂકવેલ સંચિત રકમ ફંડ ખાતે જમા કરવામાં આવી હોય એ જોવું. પસંદ કરેલ ૩ મહિના દરમિયાન અધિનિયમની કલમ ૬-કની જોગવાઈ અનુસાર સંચિત રકમમાંથી રિફંડ આપવામાં આવ્યાં હોય એ તપાસવું. આ સંચિત રકમ, અધિનિયમની કલમ ૬-ક (૩)માં ઉલ્લેખેલ નોટિસની પ્રસિધ્ધિ બાદ ચાર વર્ષ પછી જ ફંડના ભાગરૂપ બનશે. આથી બોર્ડે આગલા પાંચમાં વર્ષની સંચિત રકમ ઓડિટના વર્ષ દરમિયાન આવક તરીકે દર્શાવી છે કે કેમ એ તપાસવું.

(૪) **સરકારી ગ્રાન્ટ :** દરેક સરકારી ગ્રાન્ટ સાથે જોડવામાં આવેલી શરતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. આયોજન યોજનાઓની બાબતમાં સરકારની અનુમતિથી નવાં કલ્યાણ કેન્દ્રો ખોલવામાં આવ્યાં હોય એ જોવું. તમામ આયોજન યોજનાઓની અને નાણાંકીય તેમજ ભૌતિક લક્ષ્યાંક અને સિધ્ધિની વિગતવાર અને ઝીણવટપૂર્વક ચકાસણી કરવી તથા કોઈ ઘટ હોય તો એ અંગે ટીકા કરવી. આયોજન જોગવાઈઓનો ઉપયોગ બીજા કોઈ ખર્ચ માટે કરવામાં આવ્યો ન હોય એ જોવું.

(૫) **અંદાજપત્ર :** બોર્ડે નિયત તારીખ (૧લી ડિસેમ્બર) સુધીમાં યોગ્ય રીતે મંજૂર કરેલ અંદાજપત્રને સરકારની બહાલી મળી હોય એ જોવું. વધારાનું કોઈ ખર્ચ હોય તો એને સરકારે યોગ્ય રીતે મંજૂરી આપી હોય એ જોવું.

(૬) **સભ્યો ધ્વારા પ્રવાસ-ભથ્થાનાં માગણાં :** પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં સભ્યોનાં પ્રવાસ ભથ્થાનાં માગણાં સહી કરેલ કાર્યનોંધ/હાજરીપત્રક સાથે તપાસવાં. પ્રવાસ ભથ્થા/ દૈનિક ભથ્થાના માગણાં ઠરાવેલા નિયમો અનુસાર હોય એ તપાસવું.

(૭) **પગાર-બીલ :** પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં પગાર અને પ્રવાસ-ભથ્થાના બીલ તપાસવા. પગાર-બીલ સેવાપોથીને આધારે તપાસવાં. પ્રવાસ-ભથ્થાનાં માગણાં, રજા, ઈજાકા, નિમણુંકના કેસો, વગેરે મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના સંદર્ભમાં તપાસવાં. આ નિયમ સંગ્રહમાં પગાર અને ભથ્થાનાં માગણાં અને અન્યત્ર નિયત કરેલ તપાસ અનુરૂપ ફેરફાર સાથે અહીં પણ લાગુ પડશે. કર્મચારી વર્ગ અને બીજી વહીવટી કામગીરી અંગે જે કરતાં વધુ ખર્ચ કરવાનું બોર્ડે માટે નિષેધ હોય એવી ફંડની વાર્ષિક આવકની ટકાવારી માટે અધિનિયમની કલમ ૧૯(૨) (ઝ)ને વળગી રહેવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

(૮) **ખર્ચના વાઉચર :**

(૧) પસંદ કરેલ ૩ મહિના માટેનાં વાઉચર રોકડમેળમાં તપાસવાં અને બીજા મહિનાઓ અંગેની લેવડ-દેવડોનું સામાન્ય પુનર્વિલોકન કરવું. આમ છતાં વર્ષ દરમિયાન કરવામાં આવેલ કુલ ખર્ચ પૈકી ૧/૩ જેટલા ખર્ચનું વિગતવાર ઓડિટ કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

- (૨) (ક) કલ્યાણ ફંડ સામે કાયદેસર ખર્ચ ન હોય, (ખ) કલ્યાણ બોર્ડ/ કલ્યાણ કમિશ્નરે જેને વહીવટી મંજૂરી આપી ન હોય, અને (ગ) અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યું ન હોય એવું કોઈ પણ ખર્ચ કરવામાં આવ્યું ન હોય એ જોવું.
- (૩) વાઉચર યોગ્ય રીતે મંજૂર કરવામાં આવ્યાં હોય, નાણાં લેનાર વ્યક્તિઓએ એ અંગે યોગ્ય રીતે પહોંચ આપી હોય અને માલ મોકલનારનાં બીલ ધ્વારાએ સમર્થિત થતાં હોય એ જોવું. બીલમાંની ગણતરી તપાસવી અને વિગતો સરવાળા સાથે મળી રહેતી હોય એ જોવું. સ્ટેમ્પ, રમત-ગમતની સાધન-સામગ્રી, ચોપડા, અસબાબ, લેખનસામગ્રીની ચીજવસ્તુઓ, વગેરેની ખરીદીની વિગતો સંબંધિત રજિસ્ટરમાં તપાસવી.
- (૪) ચૂકવેલ પેશગીની વિગતો પેશગી રજિસ્ટરમાં અને અનામતના રિફંડની વિગતો અનામત રજિસ્ટરમાં એક સાથે તપાસવી.
- (૫) સરકારની જરૂરી મંજૂરી મળ્યા પછી જુદી જુદી સંસ્થાઓને સહાયક ગ્રાન્ટ આપવામાં આવી હોય એ જોવું. જુઓ અધિનિયમની કલમ ૭(૩) આ નિયમસંગ્રહમાં સહાયક ગ્રાન્ટ અંગે અન્યત્ર નિયત કરેલી તમામ સામાન્ય તપાસ અનુરૂપ ફેરફાર સાથે અહીં લાગુ પાડવી.
- (૬) મજૂર કલ્યાણ કેન્દ્રો, રમતગમતના કેન્દ્રો, ગંધાલયો, શિશુ મંદિરો, સીવણ વર્ગો, વગેરેને લગતી તમામ યોજનાઓ સરેરાશ હાજરીના સંદર્ભમાં કાળજીપૂર્વક તપાસવી અને જેને યોગ્ય આવકાર મળતો ન હોય એવી પ્રવૃત્તિઓ બંધ કરવાનું સૂચવવું.
- (૭) ઈનામ વિતરણ વિધિ/સમારંભ પ્રસંગે વિતરણ કરવા માટે ખરીદેલ ચીજવસ્તુઓનું વિતરણ થયું હોવાનું કલ્યાણ કમિશ્નરે પ્રમાણિત કર્યું હોય એ જોવું.
- (૯) **પુસ્તકોની ફેરબદલી અંગેનું ફંડ :** આ ફંડ ભૂતપૂર્વ મુંબઈ રાજ્ય ધ્વારા ઉભું કરવામાં આવ્યું હતું. બોર્ડ વ્યક્તિગત સંસ્થાઓના હિસ્સા સામે સામો સમાન ફાળો આપે છે. આવા ફાળા સામાન્ય રોકડમેળમાં તપાસવા. આખા વર્ષના સરવાળા મેળવી જોવા. ફંડના એક તૃતીયાંશ ભાગના ખર્ચનું ઓડિટ કરવું. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના દરમિયાન ખરીદેલ પુસ્તકોની બાબત પુસ્તક રજિસ્ટરમાં તપાસવી તેમજ પુસ્તકોના વિતરણની વિગત વ્યક્તિગત સંસ્થાઓની સ્વીકૃતિ પહોંચ સાથે તપાસવી.
- પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં બેન્ક ખાતેની જમા રકમ અને ઉપાડની રકમ તપાસવી. આખા વર્ષ બાબતમાં માસિક સિલક બેન્ક-સિલક સાથે મેળવવી.
- (૧૦) **ચેચ્યુઈટી ફંડ :** ચેચ્યુઈટી ફંડ નિયમોમાં આપેલ સૂત્રને અનુસરીને ગણી કાઢવામાં આવેલો ફાળો બોર્ડ ફંડ ખાતે જમા કરાવ્યો હોય એ જોવું. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના અંગેના ફાળા રોકડમેળમાં તપાસવા. આવા ફાળાની ગણતરી તપાસવી. વધારાનાં કોઈ નાણાં હોય, તો એ સરકારી જામીનગીરીઓમાં રોકવાં હોય એ જોવું. આખા વર્ષ બાબતમાં રોકડમેળના સરવાળા તપાસવા.
- (૧૧) **પ્રોવિડન્ટ ફંડ :** પગાર-બીલનું ઓડિટ કરતી વેળા પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં બચતદારના ફાળાની વિગત પગાર-બીલ પરથી રોકડમેળમાં તપાસવી બોર્ડના ફાળા નિયમાનુસાર હોય અને એ ફંડ ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા હોય એ જોવું. પસંદ કરેલ ૩ મહિના દરમિયાન બેન્ક ખાતેની જમા-રકમ અને ઉપાડ રકમ તપાસવા. વધારાનાં નાણાં સરકારી જામીનગીરીઓમાં રોકવામાં આવ્યાં હોય અને એ પર લેણું થતું વ્યાજ યોગ્ય તારીખોએ વસૂલ કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. આખિયા કાગળ અને ખાતાવહીમાં બચત-ફાળા અને બોર્ડના ફાળાની બાબત તપાસવી. આખિયા કાગળ અને ખાતાવહી વચ્ચે કોઈ તફાવત હોય તો એ અંગે ટીકા કરવી. ખાતાવહીમાં વ્યાજની ગણતરી તપાસવી. રોકડમેળમાં આખા વર્ષના સરવાળા તપાસવા.
- (૧૨) **રોકડમેળ :** રોકડમેળમાંની આવક બાજુ પરની નોંધો પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાની ખાતાકીય પહોંચો સાથે અને ચૂકવણી બાજુ પરની નોંધો વાઉચર સાથે તપાસવી. ઉઘડતી સિલક આગલા વર્ષની બંધ થતી સિલક સાથે સરખાવવી. બેન્ક ખાતેનાં ભરણાં અને બેન્કમાંથી ઉપાડેલી રકમની વિગત પાસબુક, ચેકના અડધિયાં અને કોઈલ ટ્રાન્સફર ઓર્ડર સાથે તપાસવી અને માસિક સિલક પાસબુક સાથે મેળવવી. રોકડમેળમાં દર મહિનાને અંતે રોકડમેળની સિલક અને બેન્ક પાસબુકમાંની સિલકનું હિસાબમેળ પત્રક તૈયાર કર્યું હોય અને એમાં કોઈ તફાવત હોય તો એની પુરેપુરી વિગતો આપી હોય તથા આ તફાવતોનો મેળ કેવી રીતે પાડવામાં આવ્યો છે એ દર્શાવ્યું હોય એ જોવું. હિસાબમેળ કરેલા આંકડા કાળજીપૂર્વક ચકાસવા અને બિનજરૂરી રીતે બાકી રહેતી હોય એ જમા-રકમ અને ઉધાર-રકમ અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં ટીકા કરવી. કલ્યાણ કમિશ્નર ધ્વારા રોકડ સિલકની નિયત સમયાંતરે ખરાઈ કરવામાં આવતી હોય એ જોવું. આખા વર્ષ બાબતમાં રોકડમેળના સરવાળા તપાસવા.
- (૧૩) **આવક અને ચૂકવણીની ખાતાવહીઓ :** રોકડમેળમાંની આવક અને ચૂકવણીની નોંધો આ રજિસ્ટરોમાં તપાસવી અને એની સાથોસાથ વર્ગીકરણનાં સદર સાચી રીતે નોંધ્યા હોય એ જોવું. વર્ષના અંતે ખર્ચની કુલ રકમના આંકડા અંદાજપત્રની ફાળવણી સાથે સરખાવવા, જેથી કોઈ વધારાનું ખર્ચ થયું હોય તો એ, સુધારેલા

અંદાજને મંજૂરી મળ્યા પછી મેળવવામાં આવ્યું હતું એમ નક્કી કરી શકાય. અંદાજપત્રના અને ખરેખર ખર્ચના આંકડા વચ્ચેના અસાધારણ તફાવત અંગે ટીકા કરવી.

- (૧૪) **ચેક રજિસ્ટર :** ત્રણ મહિના દરમિયાન લખેલા ચેકની વિગત આ રજિસ્ટરમાં તપાસવી. તમામ ચેક પર કલ્યાણ કમિશ્નરે સહી કરી હોય એ જોવું. રદ કરવામાં આવેલા તમામ ચેકોનાં અડધિયાંનો ઓડિટ દરમિયાન નાશ કરવો.
- (૧૫) **કાયમી પેશગી રજિસ્ટર :** ઓડિટના પ્રારંભ વેળા હાથ પરની રોકડ સિલકની ખરાઈ કરી લેવાય એ પછી, કાયમી પેશગીની બાકી રહેતી રકમ માટે ચૂકવેલાં (ભરપાઈ નહિ કરેલાં) વાઉચર રજૂ કરવામાં આવ્યા હોય એ જોવું. પેશગી, તાકીદના સ્વરૂપની હોય એવી ગૌણ બાબતોના ખર્ચ માટે ઉપયોગમાં લીધી હોય એ જોવું. વાઉચરના ઓડિટ દરમિયાન પહોંચવાળા વાઉચર સાથે રજિસ્ટર તપાસવું અને પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાના સરવાળા ચકાસવા. હાથ પરની સિલક ઘટવા માંડે તેમ અને ત્યારે તથા અનિવાર્યપણે વર્ષના અંતે પેશગી ભરપાઈ કરવામાં આવી હોય એ જોવું.
- (૧૬) **અનામત અને પેશગીઓનું રજિસ્ટર :** રજિસ્ટરમાંની ઉઘડતી સિલક આગલા વર્ષના રજિસ્ટર સાથે તપાસવી. જુદા જુદા કલ્યાણ સંગઠનો, વગેરેને આપેલ પેશગીની વિગત રજિસ્ટરમાં નોંધી હોય એ જોવું. એજ રીતે જુદા જુદા પક્ષકારો પાસેથી મળેલી અનામતની રકમ અનામત રજિસ્ટરમાં હિસાબે લેવામાં આવી હોય એ જોવું. સરવાળા તપાસવા અને સિલક, ખાતાવહીઓ સાથે મેળવવી. કલ્યાણ સંગઠનો, વગેરેને આપેલ કોઈપણ પેશગી લાંબા સમય સુધી હિસાબમેળ કર્યા વિના બાકી રહી ન હોય એ જોવું.
- (૧૭) **રોકાણ રજિસ્ટર :** ઓડિટ દરમિયાન હાથ પરની તમામ જામીનગીરીઓની ખરાઈ કરવી. વર્ષ દરમિયાન કરેલી ખરીદીની વિગત આ રજિસ્ટરમાં અને જામીનગીરીઓની વેચાણ ઉપજ તથા મળેલ વ્યાજની વિગત રોકડમેળમાં તપાસવી. વ્યાજ નિયત તારીખોએ મેળવવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.
- (૧૮) **ગૌણ રોકડમેળ :** પસંદ કરેલ ૩ મહિના બાબતમાં નહિ ચૂકવાયેલ રકમની વિગત આ રજિસ્ટરમાં તપાસવી, ૩ મહિનાથી વધુ સમય બાકી રહી હોય એવી નહિ ચૂકવાયેલ રકમ ફંડ ખાતે જમા કરવામાં આવી હોય એ જોવું. નહિ ચૂકવાયેલ રકમની તારીખ ઝીણવટપૂર્વક તપાસવી.
- (૧૯) **સ્થાવર મિલકતોનું રજિસ્ટર :** બોર્ડની તમામ સ્થાવર મિલકત દર્શાવતું રજિસ્ટર રાખવામાં આવ્યું હોય, સરકારી ચાન્ટમાંથી સંપાદિત કરેલી મિલકત અલગ રજિસ્ટરમાં નોંધી હોય, બોર્ડ સંપાદિત કરી હોય એવી મિલકતોનાં માલિકી ફેર ખતની નોંધણી કરાઈ હોય અને મિલકત સારી હાલતમાં છે તથા જે માટે એ નિર્ધારિત કરવામાં આવી છે, એ હેતુ માટે એનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર નોંધ્યું હોય એ જોવું.
- (૨૦) **ભંડાર અને સ્ટોક હિસાબ :** ખરીદી વાઉચર પરથી તપાસવી (આ કામગીરી વાઉચરના ઓડિટ સમયે કરવી) અને રવાનગીની વિગત તપાસવી. માલસામગ્રીનો બિનજરૂરી સ્ટોક ખરીદવામાં આવ્યો ન હોય, નકામી થઈ ગયેલી ચીજવસ્તુઓ, બારદાન વગેરે હિસાબે લેવામાં આવ્યાં હોય અને બોર્ડની મંજૂરીથી એનો નિકાલ કરવામાં આવ્યો હોય એ જોવું. જવાબદાર અધિકારી ધ્વારા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એક વાર સ્ટોકની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ કરવામાં આવી હોય અને સંબંધિત રજિસ્ટરમાં એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર નોંધ્યું હોય એ જોવું.
- (૨૧) **વાર્ષિક હિસાબ :** વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરવામાં આવ્યા હોય અને દરેક નાણાંકીય વર્ષ પુરું થયાની તારીખથી છ મહિનાની અંદર બોર્ડ ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય તથા સરકારને મંજૂરી અર્થે મોકલવામાં આવ્યા હોય એ જોવું.
- (૨૨) **સ્લાઈડ અને ફિલ્મનું રજિસ્ટર :** સ્લાઈડ અને ફિલ્મની તમામ ખરીદીની વિગત આ રજિસ્ટરમાં તપાસવી. ફિલ્મનું નામ, એ ૩૫ એમ.એમ.ની છે કે ૧૬ એમ.એમ.ની, એ બ્લેક એન્ડ વ્હાઈટમાં છે કે રંગીન છે, ફિલ્મની કુલ લંબાઈ, એનું ખર્ચ, વગેરે જેવી પુરી વિગતો સાથે ફિલ્મોની નોંધ કરવામાં આવી હોય એ જોવું. ફિલ્મનો સ્ટોક, વગેરેની વાર્ષિક ખરાઈ કરવામાં આવી હોય અને એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર સ્ટોક રજિસ્ટરમાં નોંધ્યું હોય એ જોવું.
- (૨૩) આ અંગેનો ઓડિટ રીપોર્ટ કલ્યાણ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત કામદાર કલ્યાણ બોર્ડને સંબોધીને લખવો અને એની નકલો ૧. સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ૨. મજૂર કમિશ્નરશ્રી, શ્રમ ભુવન, અમદાવાદ અને ૩. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુ.રા., અમદાવાદને આપવી.

(૮) **શ્રી અંબાજી માતા મંદિર ફંડ, બનાસકાંઠા જિલ્લો, પાલનપુર :**

૨૬૩.(૧) મહેસૂલ વિભાગના તારીખ ૧૭મી માર્ચ, ૧૯૬૦ના સરકારી ઠરાવ નંબર ડીઈવી-૧૧૫૭-૬બલ્યુમાં દર્શાવેલા હુકમો અનુસાર શ્રી અંબાજી માતા મંદિર ફંડના હિસાબનું ઓડિટ સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ઓડિટ ખાતા ધ્વારા કરવામાં આવે છે. આ ઓડિટ, ફી-ઓડિટ છે અને તેથી ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯૬માં નિયત કરેલા દૈનિક દરના ધોરણે ઓડિટ ફી લેવાની રહે છે.

કમિશ્નર કાર્યાલય હિસાબ ભાગદારવાદ

(૨) બનાસકાંઠા જિલ્લાના કલેક્ટર ફંડના મુખ્ય વહીવટદાર છે. તેઓ આ ફંડનો વહીવટ, ગુજરાત સરકારે મહેસૂલ વિભાગમાંથી નીમેલા સ્થાનિક વહીવટદાર મારફત કરે છે. આ વહીવટ ઉપર ઉલ્લેખેલ આમ વિભાગના તારીખ ૧૭મી માર્ચ ૧૯૬૦ના સરકારી ઠરાવમાં જણાવેલી, વિગતે અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને મંજૂર કરવું, નાણાંનો સલામત કબજો, વ્યવસ્થાપક સમિતિ અને મુખ્ય વહીવટદારની નાણાંકીય સત્તાઓ, વગેરેને લગતી વિગતવાર સુચનાઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે.

(૩) અંબાજીના મુખ્ય મંદિર અને મુખ્ય મંદિર સાથે જોડાયેલ અને પ્રમાણમાં ઓછા મહત્વના એવા બીજા યાત્રા સ્થળના વહીવટ ઉપરાંત વ્યવસ્થાપક મંડળ એક ભોજનાલય પણ ચલાવે છે. આ ભોજનાલયનું સંચાલન સામાન્ય રીતે " નહિ નહો નહિ નુકશાન" ના ધોરણે કરવામાં આવે છે. આ ભોજનાલયના યોગ્ય વહીવટ માટે ગુજરાત સરકારના કાયદા વિભાગે વખતોવખત સંજોગોને અનુલક્ષીને જરૂરી સુચનાઓ આપી છે.

(૧) તાજેતરમાં વ્યવસ્થાપક મંડળે નીચેની વધારાની પ્રવૃત્તિઓ પણ હાથ ધરી છે :

૧. શ્રી ચલ-યંત્રની પુજા
૨. શ્રી અંબાજી સંસ્કૃત મહાવિદ્યાલય
૩. શ્રી અંબાજી સંસ્કૃત પાઠશાળા
૪. વૈદિક સ્પર્ધા

(૨) ઓડિટના દિવસે વહીવટદાર, ભોજનાલયના વ્યવસ્થાપક અને સંસ્કૃત પાઠશાળાના આચાર્ય પાસે હાથ પર હોય એ સિલકની ખરાઈ, જુદા જુદા અધિકારીઓના સંબંધિત રોકડમેળના સંદર્ભમાં કરવી. સંબંધિત રોકડમેળ મુજબની તિજોરી અથવા બેન્ક ખાતેની સિલક જે તે પાસબુક સાથે મેળવવી. ધારણ કરેલ જામીનગીરીઓ અથવા બેન્કમાંથી મુદતી ધાપણની ખરાઈ પણ રોકાણ રજિસ્ટરમાંની એ અંગેની નોંધો અને સલામત કબજા અંગેની પહોંચોના સંદર્ભમાં કરવી. ટપાલ ટિકિટ, પહોંચ સ્ટેમ્પ, અંકિત કિંમતની ટિકિટ અને કોરી પહોંચબુકોના સ્ટોકની ખરાઈ કરવી.

(૩) આગલા ઓડિટ અહેવાલ અને વાંધાપત્રકના ઉત્તરો તપાસવા અને જે અંગે આગળ પગલાં લેવા જરૂરી હોય એવા મુદ્દા નોંધવા. ઓડિટમાં એક કરતાં વધુ વખત ઉપસ્થિત કરાયા હોય એવા મુદ્દા પરત્વે ખાસ લક્ષ આપવું. વિગતવાર ઓડિટ માટે ગમે તે ત્રણ મહિના પસંદ કરવા આમાં માર્ચ મહિનાનો અચૂક સમાવેશ કરવો. ત્રણ મહિનાના હિસાબના વિગતવાર ઓડિટ ઉપરાંત બીજા મહિનાઓની નાણાંકીય લેવડ દેવડ પણ તપાસવી.

(૪) મંદિર ફંડની મુખ્ય આવકના સાધનો નીચે મુજબ છે :

૧. મુર્તિ આગળ રોકડમાં અને વસ્તુરૂપે એટલે કે સોનાચાંદીના દાગીના, સાડીઓ વગેરે રૂપે ભેટ
૨. "ગબ્બર", "કુંભારિયા" અને "કોટેશ્વર" મંદિરો ખાતે રાખેલી સીલબંધ પેટીઓમાં યાત્રાળુઓએ નાખેલ ભેટમાંથી દૈનિક આવક
૩. નીચેના ત્રણ દેવસ્થાન ગામોનું જમીન મહેસૂલ :
 ૧. ઝરીવાવ, ૨. કુંભારિયા, ૩. કોટેશ્વર
૪. રોકાણ પર વ્યાજ
૫. ભકતો તરફથી મળેલ મનીઓર્ડર
૬. શ્રી અંબાજી માતાની "પૂજા" કરવા બદલ ભટ્ટજીઓ તરફથી મળતી કરારની રકમ

રોકડ અને વસ્તુરૂપે આવક :

(૫) મુખ્ય મંદિરમાં શ્રી અંબાજી માતા આગળ "ભંડાર" એક મોટી પેટી રાખવામાં આવી છે. એને તાળું વાસીને યોગ્ય રીતે સીલ કરવામાં આવે છે. યાત્રાળુઓ પોતાની ભેટ આ "ભંડાર"માં નાખે છે. દરરોજ સવારે વહીવટદાર અને આ હેતુ માટે રચેલી સમિતિના બીજા સભ્યોની હાજરીમાં આ પેટી ખોલવામાં આવે છે. અને મળેલ ચીજવસ્તુઓ અંગે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે તથા એ પર દરેક સભ્ય સહી કરે છે.

પેટીમાંથી મળેલ બાબતો સંબંધિત રજિસ્ટરોમાં નોંધવામાં આવે છે, એટલે કે રોકડ રકમ સામાન્ય રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવે છે અને બીજી વસ્તુઓ દાગીના રજિસ્ટર, વગેરે જેવાં સંબંધિત યાદી રજિસ્ટરોમાં નોંધવામાં આવે છે.

આ જ રીતે "ગબ્બર", "કુંભારિયા" અને "કોટેશ્વર" ખાતે રાખેલી સીલબંધ પેટીઓ પણ ઉપર્યુક્ત કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ખોલવામાં આવે છે અને દરેક પેટી બાબતમાં અલગ અલગ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પેટીમાંથી મળેલી બાબતો પણ સંબંધિત રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે.

પેટીમાંથી મળેલી આ બાબતોના ઓડિટ માટે પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના અંગેની કાર્યવાહીની નોંધો રોકડમેળ અને સંબંધિત મિલકત રજિસ્ટરમાં તપાસવી અને એ યોગ્ય રીતે હિસાબે લેવામાં આવી હોય એ જોવું.

સોનું અને ચાંદી પાલનપુર ખાતેના પ્રાંત અધિકારીના કબજામાં રાખવામાં આવે છે એ માટે બેવડા તાળાની વ્યવસ્થા હોય છે. સોના ચાંદીનો જથ્થો પ્રાંત અધિકારીના સ્ટોક રજિસ્ટરમાં સાચી રીતે હિસાબે લેવામાં આવ્યો હોય એ જોવું. સોના અને ચાંદીનો નિકાલ સરકારે દરેક વખતે આપેલા હુકમ અનુસાર કરવામાં આવતો હોય અને રોકડ આવક સામાન્ય રીતે રોકડમેળમાં હિસાબે લીધી હોય એ જોવું.

"સાડી" હિસાબ :

- (૬) પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં "સાડી"ના વેચાણ હિસાબ તપાસવા. "સાડી"ની વેચાણ-ઉપજ સામાન્ય રોકડમેળ અને આવકના વર્ગીકૃત રજિસ્ટરમાં નોંધી હોય એ જોવું. મિલકત રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલી દરેક પ્રકારની સાડીઓની ઉધાર-નોંધ એ અંગેની દૈનિક વસૂલાતની રકમ સાથે મળી રહેતી હોય એ જોવું.

શ્રીકળનો નિકાલ :

- (૭) આ માટે કરાર કરવામાં આવ્યો હોય છે અને કોન્ટ્રાક્ટર કરારની મુદત દરમિયાન સંમત દરે શ્રીકળ ખરીદે છે. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના અંગે શ્રીકળ રજિસ્ટરમાં શ્રીકળની ઉધાર-નોંધ તપાસવી અને કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી યોગ્ય રકમ વસૂલ કરી સામાન્ય રોકડમેળ ખાતે જમા લીધી હોય એ જોવું.

જમીન મહેસૂલની વસૂલાત :

- (૮) મહેસૂલ હિસાબ નિયમસંગ્રહમાં દર્શાવેલ જોગવાઈઓ અનુસાર ઓડિટ કરવાનું રહે છે.

મુડી-રોકાણ પર વ્યાજ :

- (૯) વ્યાજ નિયત તારીખોએ વસૂલ કરીને સામાન્ય રોકડમેળમાં જમા કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. મળવાપાત્ર હોય ત્યાં ત્યાં આવક વેરાના રિફંડની માગણી કરી હોય એ જોવું.

મનીઓર્ડરની આવક :

- (૧૦) દરરોજ મળતા મનીઓર્ડર, મનીઓર્ડર રજિસ્ટરમાં નોંધ્યા હોય અને નોંધો પર સાખ કરી હોય એ જોવું. મનીઓર્ડર રજિસ્ટરમાંનો દૈનિક સરવાળો રોકડમેળ ખાતે નોંધવામાં આવ્યો હોય એ જોવું.

"ભટ્ટજીઓ" પાસેથી કરારની રકમ :

- (૧૧) "ભટ્ટજીઓ" ધ્વારા કરારની રકમ, કરાર મુજબ નિયત કરવામાં આવેલ હપ્તા અનુસાર નિયમિત રીતે ચૂકવવામાં આવતી હોય અને એ રકમ રોકડમેળમાં નોંધી હોય એ જોવું.

ભોજનાલય હિસાબ :

- (૧૨-ક) ખાદ્ય ચીજવસ્તુઓનો સ્ટોક હિસાબ : ખરીદીઓ સામાન્ય નિયમો મુજબ અને પરવડતા દરે કરવામાં આવી હોય તથા ખરીદી અંગેની નિયત કાર્યપદ્ધતિનું યોગ્ય રીતે પાલન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. ચીજવસ્તુઓ બરાબર અને સારી હાલતમાં મળી છે તથા સંબંધિત રજિસ્ટરમાં એ હિસાબે લીધી છે એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આવી ખરીદીને લગતાં સંબંધિત વાઉચર સાથે જોડ્યું હોય એ જોવું. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં સ્ટોક રજિસ્ટરમાંની આવક અને જાવકની નોંધો તપાસવી અને સ્ટોકમાંથી દરરોજ આપવામાં આવેલ વસ્તુઓ દરરોજ જમાડવામાં આવી હોય એ વ્યક્તિઓની કુલ સંખ્યા અનુસાર હોય એ જોવું. આવક અને જાવક પ્રમાણિત કરેલ હોય એ જોવું. સ્ટોકની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ વહીવટદાર ધ્વારા નિયત સમયાંતરે કરવામાં આવી હોય અને એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર સ્ટોક રજિસ્ટરમાં નોંધ્યું હોય એ જોવું. ભોજનાલયના મહેકમ પરના હંગામી માણસો ભોજનાલયમાં જમતી વ્યક્તિઓની સરેરાશ સંખ્યા મુજબ રાખવામાં આવ્યા હોય અને જરૂરી ન હોય ત્યારે એમને અયોગ્ય રીતે નોકરીમાં રાખવામાં આવ્યા ન હોય એ જોવું.

- (૧૨-ખ) ભોજનાલયની આવક : યોગ્ય મૂલ્ય વર્ગની અંકિત કિંમતની ટિકિટો વહીવટદાર પાસે રાખવામાં આવે છે એ જરૂરીયાત અનુસાર ભોજનાલયના વ્યવસ્થાપકને આપવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાન આપેલ ટિકિટની કિંમત ગણી કાઢવી અને કુલ વસૂલાતની રકમ હિસાબ સાથે મેળવવી. દરરોજ આપેલી અંકિત કિંમતની ટિકિટો દરરોજ જમાડેલી વ્યક્તિઓની સંખ્યા સાથે મેળવવી. દૈનિક આવકની રકમ ભોજનાલયના રોકડમેળમાં નોંધીને મંદિર ફંડની તિજોરીમાં નિયમિત રીતે ભરી હોય એ જોવું. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના અંગે આ બાબતની તપાસ કરવી. વહીવટદારે ભોજનાલયના વ્યવસ્થાપક પાસેથી રોકડ સિલકની ખરાઈ નિયત સમયાંતરે કરી હોય એ જોવું.

વાઉચરનું ઓડિટ :

- (૧૩) નાણાંકીય નિયમો અન્વયે નિયત કરેલી સામાન્ય કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ખર્ચ કર્યું હોય એ જોવું. ખર્ચ, અંદાજપત્રની જોગવાઈઓની અંદર રહીને કર્યું હોય અને જરૂરી હોય ત્યાં કલેક્ટરના અથવા સરકારના હુકમો મેળવ્યા હોય

(સોના અને ચાંદી)

ઓડિટર વર્ગ-૧

સ્થાનિક બંડોળ હિસાબ

અમદાવાદ,

એ જોવું. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાનાં વાઉચરનું સંપૂર્ણ ઓડિટ કરવું. બાકીના નવ મહિનાનાં વાઉચર સામાન્ય રીતે જોઈ જવાં.

અંદાજપત્ર :

(૧૪) અંદાજપત્ર સરકારે મંજૂર કર્યું હોય અને ખર્ચ, મંજૂર કરેલ ફાળવણીની મર્યાદામાં રહીને કર્યું હોય એ જોવું. અધિક ખર્ચ થયું હોય ત્યાં પાછળથી પુનર્વિનિયોગ મંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય એ જોવું.

નોંધ-તપાસણી :

(૧૫) ઉપર્યુક્ત ઓડિટ તપાસ ઉપરાંત નીચે મુજબ નોંધ-તપાસણીની કામગીરી કરવી. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં રોકડમેળ સાથે વાઉચર તપાસવાં. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં રોકડમેળ અને બેંકની પાસબુક સાથે ચેકનાં અડધિયાં તપાસવાં. રોકડમેળમાંની આવક અને ખર્ચની બાબતો, પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાના આવક અને ખર્ચના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે તપાસવી. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં રોકડમેળ તથા આવક અને ખર્ચના વર્ગીકૃત રજિસ્ટરના સરવાળા તપાસવા અને મિલકત રજિસ્ટરમાં નોંધ-તપાસણીની કામગીરી કરવી.

પરચુરણ :

(૧૬-ક) ઓડિટ અહેવાલ સાથે નીચેનાં પત્રક જોડવાં :

૧. અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓનું પત્રક
૨. વાર્ષિક હિસાબની તારીખ
૩. રોકાણ અને બંધ થતી સિલકની વિગતો
૪. આવક અને ખર્ચનું પત્રક

(૧૬-ખ) ઓડિટ અહેવાલ કલેક્ટર અને મુખ્ય વહીવટદાર, બનાસકાંઠા, પાલનપુરને ઉદ્દેશીને લખવો. અને એની નકલ નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી.

૧. સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨. વહીવટદારશ્રી, શ્રી અંબાજી માતાજીનું મંદિર, અંબાજી
૩. ચેરિટી કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
૪. સિનીયર નાયબ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટ
૫. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

(૯) ગુજરાત રાજ્ય ફોર્મસી કાઉન્સિલ :

૨૬૪.(૧) પ્રસ્તાવના : ફોર્મસી અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ ૧૯ અનુસાર ગુજરાત સરકારમાં નિહિત થયેલી સત્તા અન્વયે આરોગ્ય અને ઉદ્યોગ વિભાગના તારીખ ૨૦મી ડિસેમ્બર ૧૯૬૪ના સરકારી જાહેરનામા નંબર જીએ ૧૬૪/પીએચએએમ-૧૦૬૦/૧૩૮૦૩-ઘ, હેઠળ ગુજરાત સરકારે તારીખ ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૬૫થી ગુજરાત રાજ્ય ફોર્મસી કાઉન્સિલની રચના કરી હતી.

(૨) રચના : કાઉન્સિલ ૧૫ સભ્યોની બનેલી છે. એ પૈકી મુખ્ય વહીવટી તબીબી અધિકારી, ઔષધ નિયંત્રણ તંત્રના ઈન્ચાર્જ અધિકારી, ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૧૯ અન્વયે સરકારે નિયુક્ત કરેલા હોદ્દાની રૂએ સભ્ય તરીકે રહેશે. બાકીના ૧૨ સભ્યોને ૫ વર્ષની મુદત માટે ચૂંટવામાં આવે છે. ફોર્મસી અધિનિયમની કલમ ૨૩ અન્વયે રાજ્ય સરકાર પ્વારા તમામ સભ્યો નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા હતા અને ત્યારબાદ ચૂંટણી પછી કાઉન્સિલ રચવામાં આવશે. સભ્યો ફરી ચૂંટાવા માટે પાત્ર છે.

(૩) કાઉન્સિલની ફરજો : ફોર્મસી અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ ૨૯(૧)માં આપેલી જોગવાઈઓ અનુસાર તેમજ એ જ અધિનિયમની કલમ ૨૯(૩) અને ૩૧(ક)માં નિયત કરેલી રીતે ફોર્મસિસ્ટ રજિસ્ટર રાખવું એ કાઉન્સિલનું મુખ્ય કાર્ય છે. જેમ અને જ્યારે પ્રસંગ ઉભો થાય તેમ અને ત્યારે આ રજિસ્ટરમાં સુધારા કરવાના રહેશે અને રજિસ્ટ્રારે દર વર્ષે તારીખ ૧લી એપ્રિલે, હોય એ સ્થિતિ દર્શાવતી રજિસ્ટરની વાર્ષિક પુરવણી તૈયાર કરાવીને છપાવવાની રહેશે અને એ કાઉન્સિલ સમક્ષ મંજૂરી અર્થે રજુ કરવાની રહેશે.

(૪) કાઉન્સિલની સત્તાઓ : આ કાઉન્સિલમાં જેની નોંધણી કરવામાં આવી હોય એવી કોઈ વ્યક્તિ પાછળથી વ્યાવસાયિક બાબતમાં પ્રથમ દર્શને શરમજનક વર્તણૂક ગણાય એવા કોઈ ગુના માટે દોષિત જણાય, તો કાઉન્સિલ (ગુજરાત રાજ્ય ફોર્મસી કાઉન્સિલ પણ અપનાવ્યા પ્રમાણેના) મુંબઈ રાજ્ય ફોર્મસી નિયમો, ૧૯૫૩ના નિયમ ૭૭ થી ૮૭માં નિયત કરેલ કાર્યવાહી કરશે અને ચૂક કરનાર ફોર્મસિસ્ટને કઈ શિક્ષા કરવી એ નક્કી કરશે.

(૫) કર્મચારીવર્ગ, મહેનતાણું અને ભથ્થાં : રાજ્ય ફોર્મસી કાઉન્સિલ સરકારી પૂર્વ મંજૂરીથી રજિસ્ટ્રાર, સેક્રેટરી અને જરૂરી હોય એવા બીજા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિમણૂક કરશે અને એમને ચૂકવવા જોગ પગાર

અને ભથ્થાં નક્કી કરશે, પરંતુ કાઉન્સિલની રચના પછી ચાર વર્ષ સુધી રજિસ્ટ્રારની નિમણુંક સરકાર ધ્વારા કરવામાં આવશે. ઉપરાંત, કાઉન્સિલના સભ્યોને ચૂકવવા જોગ ભથ્થાં પણ સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી કાઉન્સિલ ધ્વારા નિયત કરવામાં આવશે. આથી કાઉન્સિલે ઉભી કરેલ જગ્યાઓ બાબતમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારીની મંજૂરી હોય એ ઓડિટ દરમિયાન જોવું.

(પ્રાધિકાર : ફાર્મસી અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ-૨૬)

(૬) આવકના સાધનો : કાઉન્સિલની આવકનાં મુખ્ય સાધનો નીચે પ્રમાણે છે :

પ્રથમ નોંધણી	રૂ. પૈસા
નોંધણી તાજી કરાવવી	પ્રવર્તમાન દરો ધ્યાને લેવાં
વધારાની લાયકાત અંગે નોંધ	"
ફી નહીં ચૂકવવા બદલ કમી કરેલ નામ કરી દાખલ કરાવવું	"
બીજાં કારણોસર કમી કરેલ નામ કરી દાખલ કરાવવું	"
નોંધની પ્રમાણિત નકલ	"
પ્રમાણપત્રની બીજી નકલ માટે	"
નામમાં ફેરફાર અંગે નોંધણી	"

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્તુળ-૧
શ્યામિક બંગ્લો હિસાબ
અમદાવાદ,

આ અંગે પ્રવર્તમાન નિયત થયેલ દરો જોવાં અને તેની સાથે ચકાસણી કરવી.

ઉપરનાં સાધનોમાંની આવક ઉપરાંત સરકાર તરફથી સહાયક ગ્રાન્ટ પણ મળે છે.

(૭) નોંધણીના નિયમો : ફાર્મસી અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ ૩૪(૧)માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે એ મુજબ, અધિનિયમની કલમ ૩૦(૧) અન્વયે રાખેલા ફાર્મસિસ્ટ રજિસ્ટરમાંનું દરેક નામ દર વર્ષની તારીખ ૩૧મી ડિસેમ્બર સુધી ચાલુ રહેશે અને ત્યાર બાદ નોંધણી તાજી કરાવવાની ફી પેટે રૂ.૫ ચૂકવ્યેથી નામ ચાલુ રહેશે. એમ કરવામાં નહિ આવતાં રજિસ્ટરમાંથી નામ કમી કરવામાં આવશે.

(૮) લાગુ પાડવાની ઓડિટ તપાસ :

(૧) રોકડમેળ : આવકની બાજુ અડધિયાં અથવા આપેલ પહોંચ સાથે અને ચૂકવણીની બાજુ વાઉચર અને ચેકનાં અડધિયાં સાથે તપાસવી. જમા અને ઉધારની નોંધો બેંકની પાસબુકમાં તપાસવી. આખા વર્ષના સરવાળા તપાસવા. રોકડમેળ મુજબની છ માસિક અને વાર્ષિક સિલકનો બેંકની પાસબુકમાં દર્શાવેલ અનુરૂપ સિલક સાથેનો હિસાબમેળ કાળજીપૂર્વક ચકાસવો.

(૨) આવક અને ખર્ચની ખાતાવહી : આવક ખર્ચની નોંધો, રોકડમેળ પરથી ખાતાવહીઓમાં તપાસવી. ખાતાવહીઓના સરવાળા તપાસવા. ખર્ચ અંદાજપત્રની જોગવાઈ કરતાં વધી ન જાય એ જોઈ શકાય એ માટે ખાતાવહીમાં અંદાજપત્રની ગ્રાન્ટ નોંધી હોય એ તપાસવું.

(૩) સ્ટેમ્પ રજિસ્ટર : ઉધડતી સિલક સાચી રીતે આગળ ખેંચી હોય અને તાજેતરમાં કરેલ ખરીદીની વિગતો એમાં નોંધી હોય એની વાઉચરના ઓડિટ દરમિયાન ખાતરી કરવી. રવાના કરેલ સ્ટેમ્પની વિગત જાવક રજિસ્ટર સાથે તપાસવી અને તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજની બંધ થતી સિલકની ચકાસણી કરવી.

(૪) વાઉચર : ખર્ચ, ફંડ સામેનું કાયદેસર ખર્ચ હોય, ચૂકવણી માટે યોગ્ય મંજૂરી મળી હોય, ચૂકવણી માટે વાઉચર યોગ્ય રીતે મંજૂર કરવામાં આવ્યાં હોય અને નાણાં લેનાર વ્યક્તિઓએ જરૂરી હોય ત્યાં સ્ટેમ્પ સાથે યોગ્ય પહોંચ આપી હોય, વિગતોના સરવાળા બરાબર હોય તથા સરવાળા શબ્દો અને આંકડા બંનેમાં દર્શાવ્યા હોય એ જોવું. ખરીદીની ચીજવસ્તુઓની બાબત સંબંધિત સ્ટોક રજિસ્ટરમાં તપાસવી. આકસ્મિક ખર્ચના વાઉચરનું ઓડિટ કરતી વખતે મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો અને ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો લાગુ પાડવા.

(૫) પગાર બીલ : કર્મચારીવર્ગની મંજૂર થયેલ અનુચૂચિ, સેવાપોથી (નવી નિમાયેલ વ્યક્તિઓની બાબતમાં) નિમણુંક હુકમો અને બીજા સંબંધિત રેકર્ડના સંદર્ભમાં પગાર-બીલ તપાસવા.

(૬) પહોંચ-બુક અને ફોર્મ, વગેરેના હિસાબ : પહોંચ બુક, ફોર્મ, વગેરેની ખરીદી સંબંધિત સ્ટોક હિસાબ રજિસ્ટરોમાં હિસાબે લીધી હોય એ વાઉચરોનું ઓડિટ કરતી વેળા જોવું અને રવાના કર્યાની વિગત સાચી રીતે નોંધી હોય એની ખાતરી કરવી. પહોંચબુક, કાઉન્સિલે એ માટે પદનામિત કરેલ જવાબદાર

અધિકારીએ તાજું વાસીને રાખી હોય અને કાઉન્સિલના અધ્યક્ષે વર્ષના અંતે સ્ટોકની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ કરી હોય એ જોવું.

- (૭) **આવક :** પક્ષકારો પાસેથી જુદા જુદા હેતુઓ માટે વસૂલ કરેલ ફી ઉપર્યુક્ત આવકનાં સાધનો હેઠળ દર્શાવેલી અનુસૂચિ અનુસાર હોય એ જોવું. કાઉન્સિલે ફાર્મસી અધિનિયમ, ૧૯૪૮ની કલમ ૩૪(૧)માંની જોગવાઈ અનુસાર અને ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૪૦(૨) અન્વયે નિયત કર્યા મુજબ પુરવણીઓ સાથે રજિસ્ટર રાખ્યું હોય એ જોવું.

ફાર્મસી અધિનિયમની કલમ ૩૪(૨) અથવા ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૩૬(૧) હેઠળ રજિસ્ટરમાંથી કોઈ વ્યક્તિનું નામ કમી કરવામાં આવ્યું હોય અને એ જ વ્યક્તિનું નામ ફરી દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારે નિયત કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું.

વર્ષની તારીખ ૩૧મી ડિસેમ્બરના રોજ નોંધાઈ હોય એવી વ્યક્તિઓની કુલ સંખ્યા ગણી કાઢવી અને વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૧૦ લેખે ફીની રકમ ખાતાવહીમાં યોગ્ય રીતે હિસાબે લીધી હોય એની ખરાઈ કરવી.

નોંધણી તાજી કરાવવાની બાબતમાં, તારીખ ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં નોંધણી તાજી કરાવવા અંગેની ફી ભરી ન હોય એવી તમામ વ્યક્તિઓના નામ રજિસ્ટરમાંથી કમી કર્યા હોય એ જોવું.

મુંબઈ રાજ્ય, ફાર્મસી નિયમો ૧૯૫૩ના નિયમ ૧૦૭માંની જોગવાઈ અનુસાર કાઉન્સિલે સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયામાં ખાતું રાખ્યું છે કે કેમ અને ઉક્ત નિયમોના નિયમ ૧૦૮માંની જોગવાઈઓ અનુસાર કોષાધ્યક્ષે રૂ. ૧,૦૦૦ ની જામીનગીરી રજુ કરી છે કે કેમ એ પણ જોવું.

- (૯) યથાપ્રસંગ, કોષાધ્યક્ષ અથવા રજિસ્ટ્રારનાં બીજાં કાર્યો બાબતમાં કોષાધ્યક્ષે કાઉન્સિલના પ્રમુખની લિખિત પરવાનગી અથવા મંજૂરી વિના રૂ. ૫૦ થી વધુ રકમની કોઈ ચૂકવણી કરી છે કે કેમ એ જોવું એજ રીતે, કોષાધ્યક્ષ અને રજિસ્ટ્રાર અલગ અલગ વ્યક્તિઓ હોય તો, રજિસ્ટ્રારએ ઉપર ઉલ્લેખેલ નિયમોના નિયમ ૧૧૦ હેઠળની જોગવાઈ અનુસાર તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ પુરા થતા આગલા વર્ષનું આવક અને ખર્ચનું પત્રક જુલાઈ મહિનામાં તૈયાર કરીને કાઉન્સિલ સમક્ષ રજુ કર્યું છે કે કેમ એ જોવું. ઉક્ત નિયમોના નિયમ ૧૧૩માંની જોગવાઈઓ અનુસાર રજિસ્ટ્રારે આગામી અંદાજપત્ર તૈયાર કરીને સપ્ટેમ્બર મહિનામાં કાઉન્સિલ સમક્ષ રજુ કરવાનું રહેશે.

- (૧૦) સરકારે આપેલ સહાયક ગ્રાન્ટની રકમનું ઓડિટ સહાયક ગ્રાન્ટ નિયમો મુજબ કરવાનું રહેશે. ગ્રાન્ટ સાથે કોઈ ખાસ શરત જોડવામાં આવી હોય, તો એ શરત અથવા શરતોનું પાલન થયું હોય એ અંગે ઓડિટ દરમિયાન ખાતરી કરવી.

- (૧૧) યથાપ્રસંગ સરવૈયાના વાર્ષિક હિસાબ ખાતાવહી સાથે તપાસવાના રહેશે અને એ અંગેનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટ અહેવાલમાં આપવાનું રહેશે.

- (૧૨) ગોણ રોકડમેળની સિલકની તથા ટપાલની ટિકિટો અને પહોંચ-બુકની સિલકની તેમજ કોઈ રોકાણ કર્યું હોય તે એ રોકાણ, વગેરેની ખરાઈ ખરેખર ગણીને કરવી અને સંબંધિત રજિસ્ટરોમાં આવી ખરાઈ અંગેનો શેરો મારવો.

(નોંધ : ઓડિટના પ્રથમ દિવસે ઓડિટરે આ કામગીરી અચૂક કરવી)

- (૯) આ ઓડિટ, પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના તારીખ ૧૯મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૬૮ના સરકારી ઠરાવ નં. પીએચએમ-૧૦૬૭/૧૦૪૦૭-એન અનુસાર કરવામાં આવે છે. કાઉન્સિલે ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯૬માં નિયત કર્યા મુજબની જરૂરી ફી ચૂકવવાની રહે છે.

- (૧૦) ઓડિટ અહેવાલ, કાઉન્સિલના પ્રમુખશ્રીને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો કમિશ્નરશ્રી, ઔષધ નિયમન તંત્ર, કાઉન્સિલના અધ્યક્ષ સચિવ, આરોગ્ય અને પરીવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર, અને નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદને મોકલવી.

(૧૦)(૧) શ્રી ધ્વારકાધિશ દેવસ્થાન ટ્રસ્ટ ટંક :

સ્વપ.અ)

- (૧) **સામાન્ય :** કાયદા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તારીખ ૯-૧૦-૧૯૮૬ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૬૨મ/૧૫૮૫/૧/ઈ થી ધ્વારકાધિશ દેવસ્થાન ટ્રસ્ટના હિસાબોનું ઓડિટ સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ મારફત કરવા સરકારશ્રીએ મંજૂરી આપેલ છે. આ ઓડિટ સને ૧૯૮૧-૮૨થી શરૂ કરવાનું છે. આ ઓડિટ ફી છે. અને તેથી ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯૬માં વખતોવખત નિયત કરેલા દૈનિક દરના ધોરણે ઓડિટ ફી લેવાની રહે છે.

(૨) કાયદા વિભાગ સચિવાલય ગાંધીનગરના નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદને ઉદ્દેશીને લખેલ તારીખ ૩૦-૧૦-૧૯૮૬ના પત્ર ક્રમાંક: ૬૨મ/૧૫૮૫/૧/૯/૨૦૬૭૮ અન્વયે શ્રી ધ્વારકાપિશ દેવસ્થાન ટ્રસ્ટ ધ્વારકાના અધ્યક્ષશ્રી કલેક્ટર સાહેબ જામનગર/ હેકળ ત્રણેય સંસ્થાઓનું ઓડિટ ૧૯૮૧-૮૨ થી લાગુ પડે છે.

૧. શ્રી ધ્વારકાપિશ દેવસ્થાન ટ્રસ્ટ ફંડ
૨. વિકાસ અને મંદિર દુરસ્તી ફંડ
૩. પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો

(૩) જામનગર જીલ્લાના કલેક્ટરશ્રી ફંડના અધ્યક્ષ છે. તેઓ આ ફંડના વહીવટ ગુજરાત સરકારે મહેસૂલ વિભાગમાંથી નીમેલ સ્થાનિક વહીવટદારશ્રી (મામલતદાર કક્ષાના) મારફત કરે છે. વહીવટદારશ્રીએ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું, મંજૂર કરાવવું. નાણાંનો સલામત કબજો, વ્યવસ્થાપક સમિતિ અને વહીવટદારશ્રીની નાણાંકીય સત્તાઓ વગેરેને લગતી વિગતવાર નિયમો અને સૂચનાઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે.

(૪) શ્રી ધ્વારકાપિશ મંદિર ટ્રસ્ટનો વહીવટ મંદિરના વ્યવસ્થા સંબંધિ નામદાર કાઉન્સિલે મંજૂર કરેલી યોજના અને તે યોજના અન્વયે કરવામાં આવેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અનુલક્ષી ગુજરાત સરકારના કાયદા વિભાગની સૂચના પ્રમાણે વ્યવસ્થાપક સમિતિએ કરવાનો રહે છે. આ સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે કલેક્ટરશ્રી જામનગર અને ઉપાધ્યક્ષ તરીકે ટ્રસ્ટના વહીવટદારશ્રી (મામલતદાર કક્ષાના) છે.

(૫) ઓડિટના દિવસે વહીવટદારશ્રી પાસે હાથ પર હોય તે સિલકની ખરાઈ જુદા જુદા રોજમેળમાં રહેલ સિલકોની ખરાઈ કરવી. જેવા કે ટ્રસ્ટનો (૧) મુખ્ય રોજમેળ (૨) શ્રી કલ્યાણ કુંડ સુર્યનારાયણ સત્યનારાયણ મંદિર રોજમેળ સંબંધિત રોકડમેળ તિજોરી અથવા બેન્ક ખાતેની સિલક જે તે પાસબુક સાથે મેળવવી. ધીરાણ કરેલ જામીનગીરીઓ અથવા બેન્કમાંની મુદતી ઘાપણોની ખરાઈ પણ રોકાણ રજિસ્ટરમાંની, રજિસ્ટરમાંની એ અંગેની નોંધો અને સલામત કબજા અંગેની પહોંચોના સંદર્ભમાં કરવી. ટપાલ ટિકિટ, પહોંચ સ્ટેમ્પ, કોરી પહોંચ બુકો, ચાંદીના સિક્કા સ્ટોક ખરાઈ કરવી.

દેવસ્થાન ટ્રસ્ટ અંગે સરકારે નિમેલ સમિતિની મીનીટસ બુક તપાસી તે પ્રમાણે તેનો યોગ્ય રીતે અમલ કરેલ છે કે નહિ તે તપાસવું.

(૬) આગલા ઓડિટ અહેવાલ અને વાંધાપત્રકના ઉત્તરો તપાસવા અને જે અંગે આગળ પગલાં લેવા જરૂરી હોય એવા મુદ્દા નોંધવા. ઓડિટમાં એક કરતાં વધુ વખત ઉપસ્થિત કરાયા હોય એવા મુદ્દા પરત્વે ખાસ લક્ષ આપવું. વિગતવાર ઓડિટ માટે ગમે તે ત્રણ મહિના પસંદ કરવા, આમાં માર્ચ મહિનાનો અચૂક સમાવેશ કરવો. ઓગષ્ટ મહિનામાં શ્રાવણ માસમાં જન્માષ્ટમી નિમિત્તે અને ઓક્ટોબર માસમાં દિવાળી અન્નકોટ નિમિત્તે શ્રી ધ્વારકાપિશ મંદિરને આખા હિન્દુસ્તાનમાંથી ભાવિકો દર્શને આવે તે માસમાં સારી આવક આવે તે તપાસવી. ત્રણ મહિનાના હિસાબનાં વિગતવાર ઓડિટ ઉપરાંત બીજા મહિનાઓની નાણાંકીય લેવડ દેવડો પણ તપાસવી.

(૭) શ્રી ધ્વારકાપિશ દેવસ્થાન ટ્રસ્ટ ફંડની મુખ્ય આવકના સાધનો નીચે મુજબ છે :

૧. શ્રી ધ્વારકાપિશ મંદિરની મૂર્તિ આગળ વસ્તુરૂપે એટલે કે સોના-ચાંદીના દાગીના, રોકડ વિગેરે ભેટ ધરવામાં આવે તો તે સઘળી ટ્રસ્ટમાં રજિસ્ટરમાં વજન કરી જમા લેવામાં આવે છે.
૨. મંદિરના મકાનના ભાડાની આવક
૩. રોકાણ પર વ્યાજ
૪. ભક્તો/વૈશ્નવો તરફથી મનીઓર્ડરથી મળેલ રકમ
૫. પુજારીઓ પાસેથી તેઓએ ફાડેલ પહોંચ જેમાં "પાવતી પત્રક" જેમાં નીચે જણાવેલ ૧ થી ૮ આઈટમો કુલ ઉત્પન્નના પહેલાં ચેરીટી ટ્રસ્ટનાં ૨ ટકા બાદ કરી ૯૮ ટકાની રકમ ઉપર શ્રી ધ્વારકાપિશ દેવસ્થાનના ૧૫ ટકાની રકમ જમા આવે છે તે.

(ચીન. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્તુળ-૨
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ

(૮) રોકડ અને વસ્તુરૂપે આવક :

શ્રી ધ્વારકાપિશ મંદિરના ગોલખ (ભેટ પેટી) બે રાખવામાં આવે છે. તથા આરતી ગોલખ નિછાવર પેટી રાખવામાં આવે છે. જે દરરોજ દિવસમાં બે વખત ખોલી ટેમ્પલ સુપરવાઈઝર રૂબરૂમાં ગણતરી કરી પુજારીઓ દરરોજની પાવતી પત્રકમાં :

૧. રોકડ સામગ્રી ૨. મની ઓર્ડર ૩. શ્રી ધ્વારકાપિશ દેવસ્થાનમાંથી વ્યાજ ૪. હિરણ્ય સ્નાન ૫. આરતી નિછાવર ૬. ભોગની રકમ ૭. ભેટ ૮. સામગ્રીની કિંમત મળી કુલ ઉત્પન્ન દર્શાવે છે. જેમાં ચેરીટી ટ્રસ્ટના ૨ ટકા બાદ કરી રહેલ ૯૮ ટકાની રકમમાંથી શ્રી ધ્વારકાપિશ દેવસ્થાન ટ્રસ્ટ ફંડને ૧૫ ટકાની રકમ ટ્રસ્ટમાં જમા કરાવે છે. જેની નોંધ ઉત્પન્ન રજિસ્ટરમાંથી મેળવી ૧૫ ટકાની રકમની રોજમેળમાં જમા લે છે. તેની ચકાસણી કરવી.

શ્રી ધ્વારકાપિશ દેવસ્થાન મંદિરના પુજારીઓએ દરરોજ ફાઇલ પહોંચ કે જે દરરોજ પુજારીઓને ભોગ મનીઓર્ડરની રકમ/વ્યાજ વિગેરે પહોંચવાર રજિસ્ટરમાં ઉતારો કરવામાં આવે છે. આ બાબતોના ઓડિટ માટે પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના અંગેની કાર્યવાહીની નોંધો રોકડમેળ અને સંબંધિત રજિસ્ટરમાંથી તપાસવી અને યોગ્ય રીતે હિસાબે લેવામાં આવી હોય તે જોવું.

ભક્તો/વૈશ્નવો તરફથી ટ્રસ્ટમાં અમુક ફીક્સ ડીપોઝીટ મુકી જેના વ્યાજમાંથી ભગવાનને ભોગ વગેરે રકમ પુજારીઓને નક્કી કરેલ તિથિ/ તારીખે આપવાની હોય છે. તે ફિક્સ ડીપોઝીટ ઉપરથી વ્યાજની ખાતરી કરવી.

સોનું ચાંદી વગેરેને જે આવકો થાય છે તે શ્રી ધ્વારકાપિશ દેવસ્થાન ટ્રસ્ટ ફંડમાં શ્રી વહીવટદાર પાસે સ્ટ્રોંગરૂમમાં રાખવામાં આવે છે. આ માટે બેવડા તાળાની વ્યવસ્થા સ્ટ્રોંગરૂમમાં હોય છે. સદરહું સ્ટોક રજિસ્ટરમાં વ્યવસ્થિત રીતે હિસાબો લેવામાં આવ્યા હોય એ જોવું. સોના ચાંદીનો નિકાલ કાયદા ખાતા મારફત દરેક વખતે આપેલા હુકમ અનુસાર કરવામાં આવતો હોય અને રોકડ આવક સામાન્ય રોકડમેળમાં હિસાબો લીધા હોય એ જોવું.

(૯) મુડી-રોકાણ પર વ્યાજ :

વ્યાજ નિયત તારીખોએ બેંકમાંથી વસૂલ કરીને સામાન્ય રોકડમેળમાં જમા કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. મળવાપાત્ર હોય ત્યાં ત્યાં આવક વેરાના રિફંડની માંગણી કરી હોય તે જોવું.

(૧૦) મનીઓર્ડરની આવક :

દરરોજ મળતા મનીઓર્ડર, મનીઓર્ડર રજિસ્ટરમાં નોંધ્યા હોય અને નોંધો પર સાખ કરી હોય એ જોવું. મનીઓર્ડર રજિસ્ટરમાં દૈનિક સરવાળા રોકડમેળ ખાતે નોંધવામાં આવ્યા હોય એ જોવું.

(૧૧) રોજમેળ :

શ્રી ધ્વારકાપિશ મંદિર ટ્રસ્ટના રોજમેળમાં જુદી જુદી આવક/ખર્ચની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ અંગે દરરોજના સરવાળા તથા દરરોજની બંધ સિલક બરાબર બીજે દિવસે ખુલતી સિલક બરાબર ખેંચેલ છે તે જોવું.

(૧૨) વાઉચરનું ઓડિટ :

નાણાંકીય નિયમો અન્વયે નિયત કરેલી સામાન્ય કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ખર્ચ કર્યું હોય એ જોવું. ખર્ચ કરવાની સત્તા તથા મંજૂરી વહીવટદાર/અધ્યક્ષ પાસેથી મેળવેલ હોય એની ખાતરી કરવી. ખર્ચ અંદાજપત્રની જોગવાઈઓની અંદર રહીને કર્યું હોય અને જરૂરી હોય ત્યાં અધ્યક્ષ અથવા સરકારના હુકમો મેળવ્યા હોય વિગેરે જોવું. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાના વાઉચરનું સંપૂર્ણ ઓડિટ કરવું બાકીના નવ મહિનાનાં વાઉચર સામાન્ય રીતે જોઈ જવા.

(૧૩) અંદાજપત્ર :

અંદાજપત્ર કાયદા વિભાગે મંજૂર કર્યું હોય અને ખર્ચ મંજૂર કરેલ ફાળવણીની મર્યાદામાં રહીને કર્યું હોય એ જોવું. અધિક ખર્ચ થયું હોય ત્યાં પાછળથી પુનઃવિનિયોગ મંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય એ જોવું.

(૧૪) નોંધ તપાસણી :

ઉપરોક્ત ઓડિટ તપાસ ઉપરાંત નીચે મુજબ નોંધ તપાસણીની કામગીરી કરવી.

પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં રોકડમેળ સાથે વાઉચર તપાસવા. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં રોકડમેળ અને બેન્ક પાસબુક સાથે ચેકના અડધિયાં તપાસવા. રોકડમેળની આવક અને ખર્ચની બાબતો પસંદ કરેલ ત્રણ માસના આવક અને ખર્ચના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર હોય તે સાથે તપાસવી. વર્ગીકૃત રજિસ્ટરના સરવાળા પસંદ કરેલ ત્રણ માસના તપાસવા. મિલકત રજિસ્ટરમાં નોંધ તપાસણીની કામગીરી કરવી.

કોરી પહોંચબુકો તથા અન્ય પહોંચબુકનાં રજિસ્ટર તપાસવા. મંજૂર કરેલ મહેકમ અંગેની, સેવાપોથીઓની તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની તપાસણી કરવી.

શ્રી ધ્વારકાપિશ મંદિર ટ્રસ્ટની કચેરીમાં રાખવામાં આવતાં નાણાંકીય રજિસ્ટરો જેવા કે ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર, મિલકત રજિસ્ટર, સ્ટેશનરી રજિસ્ટર, લાયબેરી રજિસ્ટર, પુજારી રોજમેળ. એડવાન્સ/ડીપોઝીટ રજિસ્ટર, સોના-ચાંદીના રજિસ્ટરો વગેરે નિયમ અનુસાર ચકાસવા અને ખરાઈ કરવી.

જુદા જુદા આસામીઓ (ભક્તો) વૈશ્નવો તરફથી ફીક્સ ડીપોઝીટ રકમ "ચઢાવા" રજિસ્ટરના નામે નોંધ કરવામાં આવે છે. જેમાં દર વર્ષે આવેલ વ્યાજની ખર્ચ તથા ભચત રકમ કઈ બેન્કમાં કેટલી રકમ જમા રાખેલ છે. તેની નોંધ કરવામાં આવે છે. તે ફીક્સ ડીપોઝીટ સાથે મેળવણું કરવું.

(૧૫) પરચૂરણ :

- ક. ઓડિટ અહેવાલ સાથે નીચેનાં પત્રક જોડવા
૧. અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓનું પત્રક
 ૨. વાર્ષિક હિસાબની તારીજ
 ૩. રોકાણ અને બંધ થતી સિલકની વિગતો
 ૪. આવક અને ખર્ચનું પત્રક
- ખ. ઓડિટ અહેવાલ કલેક્ટરશ્રી, જામનગર જીલ્લો, જામનગરને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલો નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી.
૧. સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
 ૨. વહીવટદારશ્રી, શ્રી ધ્વારકાધિશ દેવસ્થાન ટ્રસ્ટ ફંડ, ધ્વારકા
 ૩. ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
 ૪. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ), રાજકોટ
 ૫. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

(ઓ.ત. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્ગ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

(૧૦)(૨) શ્રી ધ્વારકાધિશ, ધ્વારકાલા વિકાસ અને દુરસ્તી ફંડ :

૨૬૫.(બ)

- (૧) સામાન્ય : કાયદા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા. ૯-૧૦-૧૯૮૬ના ઠરાવ ક્રમાંક: ૬૨૫/૧૫૮૫/૧/ઈ/ થી ધ્વારકાધીશ મંદિરના " વિકાસ અને મંદિર દુરસ્તી ફંડ" ઓડિટ સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ મારફત કરવા સરકારશ્રીએ મંજૂરી આપેલ છે. આ ઓડિટ સને ૧૯૮૧-૮૨થી શરૂ કરવાનું છે. આ ઓડિટ ફી ઓડિટ છે. અને તેથી ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯૬માં નિયત કરેલા દૈનિક દરના ધોરણે ઓડિટ ફી લેવાની રહે છે.
- (૨) જામનગર જીલ્લાના કલેક્ટરશ્રી ફંડના અધ્યક્ષ છે. તેઓ આ ફંડના વહીવટ ગુજરાત સરકારે મહેસુલ વિભાગમાંથી નીમેલ સ્થાનિક વહીવટદારશ્રી (મામલતદાર કક્ષાના) મારફત કરે છે. વહીવટદારશ્રીએ અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવવું. નાણાંનો સલામત કબજો, વ્યવસ્થાપક સમિતિ અને વહીવટદારશ્રીની નાણાંકીય સત્તાઓ વગેરે લગતી વિગતવાર નિયમો અને સૂચનાઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે.
- (૩) ઓડિટના દિવસે વહીવટદારશ્રી પાસે હાથ પરની સિલકની ખરાઈ રોજમેળમાં રહેલ સિલકોની ખરાઈ કરવી. સંબંધિત રોકડમેળ મુજબની તિજોરી અથવા બેન્ક ખાતેની સિલક જે તે પાસબુક સાથે મેળવવી. ધીરાણ કરેલ જામીનગીરીઓ, અથવા બેન્કમાંની મુદતી ચાપણોની ખરાઈ પણ રોકાણ રજિસ્ટરમાંની એ અંગેની નોંધો અને સલામત કબજા અંગેની પહોંચોના સંદર્ભમાં કરવી. ટપાલ ટિકિટ, પહોંચ સ્ટેમ્પ, કોરી પહોંચ બુકો, વિગેરે જથ્થા રજિસ્ટરો તપાસી ખરાઈ કરવી.
- (૪) આગલા ઓડિટ અહેવાલ અને વાંધાપત્રકના ઉત્તરો તપાસવા અને જે અંગે આગળ પગલાં લેવા જરૂરી હોય એવા મુદ્દા નોંધવા. ઓડિટમાં એક કરતાં વધુ વખત ઉપસ્થિત કરાયા હોય એવા મુદ્દા પરત્વે ખાસ લક્ષ આપવું. વિગતવાર ઓડિટ માટે ગમે તે ત્રણ મહિના પસંદ કરાવા આમાં માર્ચ મહિનાનો અચુક સમાવેશ કરવો. ત્રણ મહિનાના હિસાબની વિગતવાર ઓડિટ ઉપરાંત બીજા મહિનાઓની નાણાંકીય લેવડ-દેવડ પણ તપાસવી.
- (૫) ધ્વારકાધિશના ધ્વારકાના વિકાસ અને મંદિર દુરસ્તી ફંડની આવકના સાધનો નીચે મુજબ છે :
- (૧) ધ્વારકામાં શ્રી ધ્વારકાધિશ મંદિરમાં રાખવામાં આવેલ સિલબંધ પેટી ૧. સ્વર્ગ ધ્વાર તથા ૨. મોક્ષ ધ્વાર ૩. જુતા સ્ટેન્ડ છે, તે જથ્થારે ખોલવામાં આવે ત્યારે શ્રી વહીવટદાર રૂબરૂ તથા પંચો રૂબરૂ ખોલી રોજકામ કરી નીકળેલ રકમ રોજમેળમાં જમા કરવામાં આવે છે.
 - (૨) દેવસ્થાન ફંડમાંથી જે મનીઓર્ડર આવે તે મનીઓર્ડરમાં વૈશ્વવ તરફથી કાંઈ લખવામાં આવેલ ન હોય તેવા મનીઓર્ડર સમિતિનાં ઠરાવ મુજબ વર્ષ આખરે વિકાસ ફંડમાં રકમ લઈ જાય છે. તેની આવક.
 - (૩) પ્રચારક પુજારીઓ "વિકાસ અને મંદિર દુરસ્તી ફંડ" માટે વૈશ્વવો અને ભાવિકો પાસેથી પ્રચાર કરી રકમ ઉઘરાવે છે. આ અંગે હાલ ચાર પ્રચારકોની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. તેમની પાસેથી આવેલ રકમની પહોંચ આપવામાં આવે છે. અને જે રકમ પ્રચારકો એકઠી કરે તે રકમ ઉપર નિયમ અનુસાર ૨૦ ટકા પ્રચારકોને કમીશન આપવામાં આવે છે તે આવક.
 - (૪) રોકાણ પર વ્યાજ
 - (૫) ભક્તો/વૈશ્વવો તરફથી કચેરીમાં આવેલ દાન

- (૬) **મૂડી-રોકાણ પર વ્યાજ :** વ્યાજ નિયત તારીખોએ બેંકમાંથી વસુલ કરીને સામાન્ય રોકડમેળમાં જમા કરવામાં આવ્યું હોય એ જોવું. મળવાપાત્ર હોય ત્યાં ત્યાં આવક વેરાના રિફંડની માંગણી કરી હોય તે જોવું.
- (૭) **મનીઓર્ડરની આવક :** ધ્વારકા દેવસ્થાન ટ્રસ્ટ ફંડમાં આવેલ મનીઓર્ડર કે જેમાં કોઈ વિગત લખી ન હોય તે રકમ પુરેપુરી વિકાસ ફંડમાં વર્ષ આખરે જમા કરવામાં આવે છે. તે મનીઓર્ડર રજિસ્ટર તપાસવું. આવા મનીઓર્ડર વર્ષ આખરે દેવસ્થાન ટ્રસ્ટમાંથી વિકાસ ફંડ ટ્રસ્ટમાં રકમ ટ્રાન્સફર કરેલ હોય તે ચકાસવી.
- (૮) **રોજમેળ :** "વિકાસ અને મંદિર દુરસ્તી"ના રોજમેળમાં જુદી જુદી આવકો/ખર્ચની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ અંગે પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાઓ જેમાં માર્ચ મહિનો અવશ્ય આવક/ખર્ચના સરવાળા તપાસવા. સિલક બીજે દિવસે બરાબર ખેંચેલ તે ચકાસવી.
- (૯) **વાઉચરનું ઓડિટ :** નાણાંકીય નિયમો અન્વયે નિયત કરેલી સામાન્ય કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર ખર્ચ કર્યું હોય એ જોવું. ખર્ચ કરવાની સત્તા તથા મંજૂરીના વહીવટદાર/અધ્યક્ષ કલેક્ટરશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી લઈને ખર્ચ કરેલ હોય તેની ખાતરી કરવી. ખર્ચ અંદાજપત્રની જોગવાઈઓની અંદર રહીને કર્યું હોય અને જરૂરી હોય ત્યાં અધ્યક્ષ અથવા સરકારશ્રીના હુકમો મેળવ્યા હોય વિગેરે જોવું.
- યોજનાકીય ખર્ચ અંગે જરૂરી હુકમો અધ્યક્ષશ્રી પાસેથી મેળવેલ હોય તેમાં જરૂરી શરતોનું પાલન તથા અમલવારી થઈ છે કે નહિ તે તપાસી જોવું. જરૂરી જણાયે અધોગ્ય ખર્ચ અંગે ઓડિટ નોંધ આપવી.
- પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનામાં વાઉચરનું સંપૂર્ણ ઓડિટ કરવું. બાકીના નવ મહિનામાં વાઉચરો સામાન્ય રીતે જોઈ જવા.
- (૧૦) **અંદાજપત્ર :** અંદાજપત્ર કાયદા વિભાગે મંજૂર કર્યું હોય અને ખર્ચ મંજૂર કરેલ ફાળવણીની મર્યાદામાં રહીને કર્યું હોય એ જોવું. અધિક ખર્ચ થયું હોય ત્યાં પાછળથી પુનઃ વિનિયોગ મંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય એ જોવું.
- (૧૧) **નોંધ તપાસણી :** ઉપરોક્ત ઓડિટ તપાસ ઉપરાંત નીચે મુજબ નોંધ-તપાસણીની કામગીરી કરવી :
- પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં રોકડમેળ સાથે વાઉચર તપાસવા. પસંદ કરેલ ત્રણ મહિના બાબતમાં રોકડમેળ અને બેંક પાસબુક સાથે ચેકના અડધિયાં તપાસવા. રોકડમેળની આવક અને ખર્ચની બાબતો પસંદ કરેલ ત્રણ મહિનાના આવક અને ખર્ચના વર્ગીકૃત રજિસ્ટર સાથે તપાસવી. વર્ગીકૃત રજિસ્ટરના સરવાળા ત્રણ માસ પસંદ કરેલ હોય તે તપાસવા. મિલકત રજિસ્ટરમાં નોંધ તપાસની કામગીરી કરવી.
- (૧૨) **પરચુરણ :**
- ક. ઓડિટ અહેવાલની સાથે નીચેનાં પત્રકો જોડવાં.
૧. અસ્ક્યામતો અને જવાબદારીનું પત્રક
 ૨. વાર્ષિક હિસાબની તારીખ
 ૩. આવક અને ખર્ચનું પત્રક
- ખ. ઓડિટ અહેવાલ કલેક્ટરશ્રી, જામનગર જીલ્લો, જામનગરને ઉદ્દેશીને લખવો અને એની નકલ નીચેના અધિકારીઓને મોકલવી.
૧. સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 ૨. વહીવટદારશ્રી, શ્રી ધ્વારકાના "વિકાસ અને મંદિર દુરસ્તી ફંડ" ધ્વારકાપીથ મંદિર દેવસ્થાન ફંડની કચેરી, ધ્વારકા.
 ૩. ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
 ૪. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(ઓડિટ), રાજકોટ.
 ૫. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

(૧૦)(૩) શ્રી ધ્વારકાધિરા દેવસ્થાન ટ્રસ્ટના કર્મચારીઓના વર્ધિત ભવિષ્યનિધિ :

૨૬૫.(ક) વર્ધિત ભવિષ્યનિધિ હિસાબ સંબંધિ ઓડિટ તપાસનો સંક્ષેપ :

- (૧) જેને માટે વર્ધિત ભવિષ્ય નિધીમાં ફાળો ભરવાનું ફરજીયાત હોય એ દરેક કર્મચારી ફંડમાં જોડાયો હોય અને ધોરણ મુજબ નિયત કરેલા દરે ફાળો ભરાતો હોય તથા પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના તારીખ ૭-૭-૧૯૭૧ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક: કેપી/૭૧-૧૦૮/એ/જીપીએફ/૧૦૬૭/૫૬૩૪-ધ અને શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તારીખ ૨૧-૪-૭૨ના સરકારી ઠરાવ નં. પીઈએન/૧૨૬૭/૬૨૦૦૫-કે અન્વયે નિયત કરેલ પો.ફંડના નિયમો હેઠળ એમ કરવાપાત્ર હોય એ સિવાય કોઈપણ વ્યક્તિને ફાળો ભરવાની છુટ આપી શકાય નહિ એ જોવું. રજા,ફરજ મોકુફી અને અપર સેવાની મુદત દરમિયાન ફાળાની વસૂલાતની ખરાઈ

નિયમોના સંદર્ભમાં કરવી. શ્રીમંત ગાયકવાડ સરકારના રાજ્યમાં જે દ્રવ્ય સંચય સંબંધી નિયમ (સંવત ૧૯૮૧)થી બંધાર પાડેલ તે ધ્યાને લેવા.

- (૨) ઉપરોક્ત નિયમો હેઠળ બચતદારની રકમ તથા સંસ્થાના ફાળાની રકમ ભવિષ્ય નિધી ફંડ ખાતે તબદિલ કરાઈ હોય અને હિસાબમાં એની સાચી ખતવણી થઈ હોય એ જોવું.
- (૩) **પ્રોવિડન્ટ ફંડ રોકડમેળ :** રોકડમેળ, પસંદ કરેલા ત્રણ મહિના અંગેના પગાર-બીલ, પ્રોવિડન્ટ ફંડની અનુસૂચિઓમાં દર્શાવેલ ફંડની કુલ કપાત સાથે વાઉચર ચેકના અડધિયાં તથા બેન્ક પાસબુક સાથે તપાસવા આ ત્રણ મહિના પૈકી એક માર્ચ મહિનો હોવો જોઈએ. માસિક સિલક આખા વર્ષમાં બેન્ક પાસબુક તથા રોકાણ રજિસ્ટર સાથે મેળવવી. તેમજ સંસ્થાનો ફાળો જે આપવાપાત્ર છે તે રોજમેળમાં તથા કર્મચારીના ખાતા સામે જમા થયાનું મેળવણું કરવું. પસંદ કરેલ મહિનાઓની બાબતમાં સરવાળાની પ્રતીક ચકાસણી કરવી અને વધુમાં દરેક મહિનાની બંધ સિલક આગામી મહિનાની શરૂઆતમાં સાચી રીતે આગળ ખેંચેલ છે તે જોવું. નિયમો અન્વયે પુરાંત સિલકનું રોકાણ તાત્કાલિક કરવામાં આવ્યું છે તે જોવું.
- (૪) **વાઉચર :** પસંદ કરેલ માસના વાઉચરનું સંપૂર્ણ ઓડિટ કરવું. બીજા ફંડ ખાતે તબદિલ હિસાબો, આખરી ચૂકવણું તથા પેશગી નિયમો અનુસાર ચૂકવ્યાનું તથા પેશગીઓ યોગ્ય રીતે વસૂલ કરી સંબંધિત ખાતાવહીમાં નોંધ કરેલ હોવાનું ચકાસવું. આખરી ચૂકવણી તપાસવી તથા આખરી ચૂકવણીની નોંધ સંબંધિત ખાતાવહીમાં કરી ખાતાવહી બંધ કરેલ હોય તે તપાસવું. ખરેખર ચૂકવણી હકક ધરાવતા દાવાદારને કરવામાં આવેલ હોય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે ચૂકવણી કરતા સત્તાઅધિકારી પાસેથી ચૂકવણી પ્રમાણપત્ર માંગવું. ફંડની રકમનો બીજા કોઈ હેતુ માટે વિનિયોગ કરવામાં આવ્યો ન હોય તે અંગે ઓડિટમાં ખાતરી કરવી.
- (૫) **વ્યાજ :** બચતદારને એમની સિલક પર આપવામાં આવતા વ્યાજનું ખરાપણું તપાસવું તથા નોકરીમાં ચાલુ રહેતા ન હોય તેવા બચતદારોની સિલક પર જે માસ સુધી વ્યાજ ચૂકવવાપાત્ર હોય એ સમય મર્યાદાને વળતી રહેવામાં આવેલ હોય તે જોવું. વ્યાજની ગણતરી બરાબર કરેલ હોય તે તપાસવું.
- (૬) **પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતાવહી :** પગાર બીલો/પ્રો.ફંડ અનુસૂચિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ફાળા અંગેની કપાત પસંદ કરેલ મહિનાઓ માટે વ્યક્તિગત ખાતાવહી હિસાબોની ખતવણી સાથે ચકાસી જોવા દરેક વર્ષના પ્રારંભમાં આગળ ખેંચેલ ખાતાવહી સિલક અગાઉના વર્ષની બંધ થતી સિલક સાથે ચકાસવી જોઈએ. વ્યાજની ગણતરી સાચી રીતે કરવામાં આવે અને વ્યક્તિગત હિસાબમાં એ જમા કરવામાં આવે તે જોવું જોઈએ. હિસાબ તમામ રીતે પુરા કરવામાં આવે અને અદ્યતન રાખવામાં આવે, સભ્યો ધ્વારા નિયુક્તો નિમવામાં આવે અને દરેક સભ્યને નિયત તારીખ સુધીમાં તેના હિસાબની નકલ પુરી પાડવામાં આવે તે પણ જોવું જોઈએ. ફંડમાંથી ચૂકવેલ પેશગીઓનું રજિસ્ટર રાખવામાં આવે અને રજિસ્ટરમાં પરત ચૂકવણી નિયમિત ખતવવામાં આવે તે જોવું જોઈએ. વસૂલાતમાં વિલંબ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કેસો અંગે નોંધ કરવી અને ઓડિટમાં તે અંગે ટીકા ટીપ્પણ કરવી જોઈએ.
- (૭) **આખીયો કાગળ :** આખીયા કાગળમાંની ખતવણી પસંદ કરેલા મહિના માટે ખાતાવહી હિસાબ સાથે ચકાસી જવી જોઈએ. આખીયા કાગળ તારીજના સરવાળા ચકાસવા. આખીયા કાગળની બંધ સિલક પ્રોવિડન્ટ ફંડની કુલ અસ્કયામતો સાથે ચકાસી જવી. અને વધ-ઘટ હોય તો ચકાસી ટીકા ટીપ્પણ કરવી જોઈએ. બચતદારના ખાતા બંધ કરવામાં આવે અને રીફંડને અધિકૃત કરવામાં આવે તે જોવું.
- (૮) ફંડના વાર્ષિક હિસાબની તારીજ નીચેના ફોર્મ પત્રક-૧ તરીકે ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડવી.
- (૯) **રોકાણ અંગેની કાર્યવાહી :** સદરહું ફંડમાં જે સિલક થતી જાય તેને બેન્કના ફીક્સ ડીપોઝીટમાં રોકાણ કરવામાં આવે છે. તેની સંબંધિત ફીક્સ ડીપોઝીટની પહોંચો સાથે ચકાસણી કરવી તેની નોંધ આપવી.
- વર્ષ આખરે સદરહું વ્યાજ જે ઉત્પન્ન થાય તે અંગે કર્મચારીઓનાં ખાતામાં નિયત કરેલા ટકા દરેક કર્મચારીઓના ખાતામાં જમા કર્યા હોય તેની દરેક કર્મચારીઓના ખાતા તપાસવા અને કાંઈ ભૂલ વિગેરે થાય તેનો ઓડિટ રીપોર્ટમાં ફકરો લખવો.
- ઉપરોક્ત રોકાણ અંગે અગાઉ શ્રી ધ્વારકાપીશ દેવસ્થાન સમિતિ શ્રીમંત ગાયકવાડ સરકારના રાજ્યોમાંનો દ્રવ્યસંચય સંબંધી નિયમના ભાગ-૩ની કલમ-૧૩ અન્વયે "બેન્કમાં કે પેઢીમાં પૈસા સામટા મુકવા અને તેના વ્યાજની ફાળવણી કરવા વિષે" ના નિયમ મુજબ અમલ કરેલ છે કે નહિ તે અંગેની કાર્યવાહી કરેલ કે નહિ તે જોવું અને ઓડિટ રીપોર્ટમાં નોંધ કરવી.

(શ્રીમંત ગે. ધો.સ.)
ઓડિટર વર્ગ-૧
સ્થાનિક લાંડોગ હિસાબ
અમદાવાદ,

તારીખ ૧લી એપ્રિલના રોજની પાછલી સિલક

આવક :

૧. કર્મચારી ફાળો
૨. સંસ્થા ફાળો
૩. ઉપાડેલ રકમનું રીફંડ
૪. બીજી કોઈ આવક

સરવાળો

ખર્ચ :

૧. પેશગીઓ
૨. અંશત: આખરી ચૂકવણી અને આખરી ચૂકવણી
૩. અન્ય ખર્ચ

સરવાળો

: તા.૩૧મી માર્ચના રોજ હોય એ પ્રમાણેની બંધ સિલક :

(૧૦) ફંડનું સરવેયું : આ સરવેયું નીચેના ફોર્મમાં પત્રક નં. ૨ તરીકે ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડવું.

અસ્કયામતો	રૂા.	જવાબદારીઓ	રૂા.
બેંક ખાતામાં		આખીયા કાગળ	
મૂડી રોકાણમાંની રોકડ		અનુસાર બચતદારના નામે	
મૂડી રોકાણની વિગત આપવી		જમા રહેતી કુલ રકમ	

સરવાળો

સરવાળો

(૧૧) આ અંગેનો ઓડિટ રીપોર્ટ પારા નં.૨૯૫(અ)(૧૫) અને ૨૯૫(બ)(૧૨)માં જણાવ્યા મુજબની વિગતે રવાના કરવાનો રહે છે.

૨૯૫. (૬)

આ પ્રકરણમાં દરેક જિલ્લામાં હાથ પરવામાં આવતાં મુખ્ય મુખ્ય પ્રકીર્ણ ઓડિટ અંગેના ઓડિટ ચેક્સ દર્શાવવામાં આવેલ છે તે સિવાય જુદા જુદા જિલ્લાઓમાં અન્ય જે પ્રકીર્ણ ઓડિટ હાથ પરવામાં આવે છે તે પૈકી પ્રકરણ-૧માં જણાવેલ પ્રકીર્ણ ઓડિટ દરેક જિલ્લાઓમાં હાથ પરવામાં આવે છે. જ્યારે પત્રક-૨માં દર્શાવેલ પ્રકીર્ણ ઓડિટ અંગેની યાદી જિલ્લાવાર આપવામાં આવેલ છે.

પત્રક-૧ અને પત્રક-૨માં જણાવેલ પ્રકીર્ણ ઓડિટ નાના હોવાથી તેના ઓડિટ ચેક્સ આ પ્રકરણમાં કે આ પુસ્તકમાં આપવામાં આવે તો પુસ્તક બહુજ મોટું દળદાર બની જાય તેમ હોવાથી આ ઓડિટના ચેક્સ અંગે પ્રકરણ-૧માં દર્શાવેલ સામાન્ય ઓડિટ અંગેની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ તથા ઓડિટરોએ પોતાની વિવેક બુધ્ધિનો ઉપયોગ કરી આ ઓડિટ કરવાનું રહેશે.

પત્રક-૧

કચેરી નિયમ સંગ્રહ પુસ્તક-૧ના પ્રકરણ-૯માં જે જે પ્રકીર્ણ ઓડિટના ઓડિટ ચેક્સ આપવામાં આવેલ છે તે સિવાયના પ્રકીર્ણ ઓડિટ કે જે દરેક જીલ્લામાં હાથ ધરવામાં આવે છે. તેવા પ્રકીર્ણ ઓડિટ અંગેની માહિતીનું પત્રક :

અ.નં.	સંસ્થાનું નામ	ઓડિટ ફી લેવામાં આવે છે કે કેમ? હા કે ના
૧.	૨.	૩.
૧.	જિલ્લા/તાલુકા કલ્યાણ સમિતિઓ	ના
૨.	પોલીસ ખાતાના જુદા જુદા પ્રકારના વેલફેર ફંડો તથા અન્ય ફંડો	ના
૩.	જુદા જુદા પ્રકારના દેવસ્થાન ફંડો	હા
૪.	જીલ્લા સૈનિક ફંડો	ના
૫.	જીલ્લા હોમગાર્ડ્સ ફંડો	ના
૬.	ફલેગ ડે ફંડો	ના

પત્રક-૨

કચેરી નિયમસંગ્રહ પુસ્તક-૧ના પ્રકરણ-૯માં જે જે પ્રકીર્ણ ઓડિટના ઓડિટ ચેક્સ આપવામાં આવેલ છે તે સિવાયના પ્રકીર્ણ ઓડિટ જુદા જુદા જીલ્લાઓમાં જે હાથ ધરવામાં આવે છે તે અંગેની જીલ્લાવાર માહિતીનું પત્રક :

અ.નં.	પ્રકીર્ણ ઓડિટ અંગેની સંસ્થાનું નામ	ઓડિટ ફી લેવામાં આવે છે કે કેમ ? હા કે ના
૧.	૨.	૩.
૧. અમદાવાદ જિલ્લો		
૧.	કાઉન્સિલ ઓફ હોમીયોપેથીક સીસ્ટમ ઓફ મેડીસીન, અમદાવાદ	હા
૨.	ગુજરાત સ્ટેટ ડેન્ટલ કાઉન્સિલ, અમદાવાદ	હા
૩.	ગુજરાત બોર્ડ ઓફ આયુર્વેદ એન્ડ યુનાની સીસ્ટમ ઓફ મેડીસીન, અમદાવાદ	હા
૪.	ચેરીટી કમિશનર કચેરી, અમદાવાદ	હા
૫.	વાહન વ્યવહાર નિયામકશ્રી, અમદાવાદ સોલ્વીશ્યમ ફંડ યોજના ૧૯૮૨ના અંતર્ગત યાપણના હિસાબો	ના
૬.	છાવણી પરિષદ, અમદાવાદ	ના
૭.	પી.ડી.એકાઉન્ટ, નાની ભચત, કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ	ના
૮.	જિલ્લા સૈનિક કલ્યાણ અને પુનઃ વસવાટ બોર્ડ, અમદાવાદ	ના
૯.	એમ એન્ડ જે ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ઓપ્થોલ્મોલોજી, અમદાવાદ	હા
૧૦.	ગૃહ રક્ષક દળ (હોમગાર્ડ્સ), હેડ ક્વાર્ટર, અમદાવાદ	ના
૧૧.	ગુજરાત ખાર જમીન વિકાસ મંડળ, અમદાવાદ	ના
૧૨.	અમદાવાદ શહેર કલ્યાણ સમિતિ, અમદાવાદ	ના
૨. ગાંધીનગર જિલ્લો		
૧.	પી.ડી.એકાઉન્ટ, કલેક્ટરશ્રી, ગાંધીનગર	ના
૨.	ગુજરાત પ્રદેશ પંચાયત પરિષદ સંચાલન તાલીમ કેન્દ્ર, ગાંધીનગર	ના
૩.	પી.એલ.એ. સચિવાલય કલ્યાણ સમિતિ, ગાંધીનગર	ના
૪.	પી.એલ.એ. જીમખાના, સચિવાલય, ગાંધીનગર	ના
૫.	નોટીફાઈડ એરીયા, ગાંધીનગર	ના
૬.	પંચાયત તાલીમ કેન્દ્ર, સાદરા	ના

(સીન ગ્રેમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્ગ-
સ્થાનિક ભંડોળ હિ-
અમદાવાદ,

૩. નડીયાદ		
૧.	હોમીયોપેથીક કોલેજ અને હોસ્પિટલ, આણંદ	ના
૨.	ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, નડીયાદ	હા
૪. સુરત		
૧.	સી.ડી.પરસીગર હોમીયોપેથીક કોલેજ, સુરત	ના
૨.	મદદનીશ ચેરીટી કમિશ્નર, સુરત	હા
૩.	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીના એન્ડોવમેન્ટ ફંડ, સુરત	ના
૪.	પંચાયત રાજ તાલીમ કેન્દ્ર, બારડોલી	ના
૫.	જિલ્લા પંચાયત કર્મચારી કલ્યાણ ફંડ યોજના, સુરત	ના
૫. પાલનપુર		
૧.	પી.એલ.એ. કલેક્ટર, ટી.બી. સીલ, પાલનપુર	ના
૨.	પી.એલ.એ. સરકારી હાઈસ્કૂલ, પાલનપુર	ના
૩.	પી.એલ.એ. ટી.એમ.એસ.જે. ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ, પાલનપુર	ના
૪.	પી.એલ.એ. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી, પાલનપુર	ના
૫.	સીવીલ હોસ્પિટલ, પુઅર ફંડ, પાલનપુર	ના
૬.	આગ અકસ્માત વળતર ફંડ, પાલનપુર	ના
૬. અમરેલી		
૧.	આગ અકસ્માત વળતર ફંડ, અમરેલી	ના
૭. વલસાડ		
૧.	એન્ડોવમેન્ટ (દિલ્ગી) ફંડ, વલસાડ	ના
૨.	આગ અકસ્માત વળતર ફંડ, વલસાડ	ના
૮. ગોધરા		
-	શૂન્ય	-
૯. કચ્છ-ભુજ		
૧.	મદદનીશ ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, ભુજ	હા
૨.	ગાંધીધામ ડેવલપમેન્ટ ઓથોરિટી, આંદીપુર	ના
૩.	એજ્યુકેશન ફંડ, કચ્છ-ભુજ	ના
૪.	આગ અકસ્માત વળતર ફંડ, ભુજ	ના
૧૦. રાજકોટ		
૧.	મદદનીશ ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ	હા
૨.	હોસ્ટેલ વેલ્ફેર ફંડ, ફોરેસ્ટ, રાજકોટ	ના
૩.	સંયુક્ત ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ	હા
૪.	આગ અકસ્માત વળતર ફંડ, રાજકોટ	ના
૧૧. હિંમતનગર		
૧.	ગરીબ વિદ્યાર્થીઓનું ફંડ, જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, હિંમતનગર	ના
૨.	આગ અકસ્માત વળતર ફંડ, હિંમતનગર	ના
૧૨. સુરેન્દ્રનગર		
-	શૂન્ય	-

૧૩. મહેસાણા		
૧.	પંચાયત રાજ તાલીમ કેન્દ્ર, સમોડા	ના
૨.	આગ અકસ્માત વળતર ફંડ, મહેસાણા	ના
૩.	ઈ.આઈ.ફંડ, પાટણ (જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી, પાટણ)	ના
૪.	એ.જે.સાવલા હોમીયોપેથીક કોલેજ, મહેસાણા	ના
૫.	ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, મહેસાણા	હા
૬.	આયુર્વેદ કોલેજ, લોદરા	ના
૧૪. ભરૂચ		
૧.	આગ અકસ્માત વળતર ફંડ, ભરૂચ	ના
૨.	માઈનોર એસ્ટેટ ફંડ, ભરૂચ	હા
૩.	પી.એલ.એ. રૂરલ ફી ફંડ, ભરૂચ	ના
૪.	ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, ભરૂચ	હા
૧૫. વડોદરા		
૧.	હોમીયોપેથીક કોલેજ, સાવલી	ના
૨.	સંયુક્ત ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, વડોદરા	હા
૩.	આસીસ્ટન્ટ ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, વડોદરા	હા
૧૬. જુનાગઢ		
૧.	મદદનીશ ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી, જુનાગઢ	હા
૧૭. જામનગર		
૧.	આગ અકસ્માત વળતર ફંડ, જામનગર	ના
૧૮. ભાવનગર		
૧.	પંચાયતી રાજ તાલીમ કેન્દ્ર, સણોસરા	ના
૨.	ખેડૂત સંકટ નિવારણ ફંડ, ભાવનગર	ના
૩.	આદેસરવાળા આદિબા સાહેબ સદાવત ફંડ, ભાવનગર	ના
૧૯. ડાંગ-આહવા		
-	શૂન્ય	-
: તારીખ :		
૧.	અમદાવાદ	૧૨
૨.	ગાંધીનગર	૬
૩.	નડીયાદ	૨
૪.	સુરત	૫
૫.	પાલનપુર	૬
૬.	અમરેલી	૧
૭.	વલસાડ	૨
૮.	ગોધરા	-
૯.	કચ્છ-ભૂજ	૪
૧૦.	રાજકોટ	૪

(જિન ગમ. પરીક્ષા)
શ્રીગીર નવ ૧૧ ૧
પ્રશ્નિક પાંડેગ હિસાબ
અમદાવાદ

૧૧.	હિંમતનગર	૨
૧૨.	સુરેન્દ્રનગર	-
૧૩.	મહેસાણા	૬
૧૪.	ભરૂચ	૪
૧૫.	વડોદરા	૩
૧૬.	જુનાગઢ	૧
૧૭.	જામનગર	૧
૧૮.	ભાવનગર	૩
૧૯.	ડાંગ-આહવા	-
કુલ		૬૨

ઉપરોક્ત સંસ્થાઓમાં વખતોવખત ફેરફાર થવાની શક્યતા છે.



મુદ્રિત
સહી

: ૫૬૨૬-૧૦ :

: ભવિષ્યનિધિ :

સ્થાનિક વહીવટી
સ્થાનિક ભંડોળ વિભાગ
અમદાવાદ

૨૯૬.(૧) (૧)

પાસ્તાવિક :

સ્થાનિક સત્તા મંડળો તથા સંસ્થાઓના હિસાબનું ઓડિટ વૈધાનિક જોગવાઈ મુજબ તેમજ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના હિસાબનું ઓડિટ સરકારશ્રીના હુકમો મુજબ આ ખાતા ધ્વારા કરવામાં આવે છે. તેથી એવા મંડળો તથા સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના ભવિષ્ય નિધિના હિસાબોનું ઓડિટ પણ આ ખાતા વારા કરવાનું રહે છે. આ ઉપરાંત કેટલીક શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના ભવિષ્ય નિધિના હિસાબનું ઓડિટ પણ સરકારશ્રી તરફથી આ ખાતાને સોંપવામાં આવેલ છે. તેથી છેલ્લી પરિસ્થિતિ મુજબ નીચેની સંસ્થાઓ તેમજ સ્થાનિક સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના ભવિષ્યનિધિના હિસાબનું ઓડિટ કરવાનું રહે છે.

અ.નં.	સંસ્થાનો વર્ગ	લાગુ પડતા ભવિષ્યનિધિના નિયમો
૧.	જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતો	ગુજરાત પંચાયત સેવા સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના નિયમો ૧૯૭૧.
૨.	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિઓ	સરકારશ્રીના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તા.૨૧-૪-૭૨ના ઠરાવ ક્રમાંક : પીઈએન-૧૨૬૭-૬૨૦૦૫-કથી મંજૂર થયેલ નિયમો.
૩.	નગરપાલિકાઓ	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ની કલમ-૨૭૧ મુજબ રાજ્ય સરકારે મંજૂર કરેલ ભવિષ્ય નિધિ અંગેના નિયમ.
૪.	નગરપાલિકા શાળા મંડળો	સરકારશ્રીના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તા.૨૧-૪-૭૨ના ઠરાવ ક્રમાંક : પીઈએન-૧૨૬૭-૬૨૦૦૫-કથી મંજૂર થયેલ નિયમો.
૫.	યુનિવર્સિટીઓ	સંબંધિત યુનિવર્સિટી તરફથી તૈયાર કરવામાં આવેલ ભવિષ્ય નિધિના નિયમો.
૬.	બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાઓ	સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૪-૧૧-૭૭ના ઠરાવ ક્રમાંક : એસએસએન-૩૪૭૭-૩૬૦૪૧/ગથી મંજૂર થયેલ નિયમો.
૭.	સહાયિત બિનસરકારી સંલગ્ન કોલેજો	સંબંધિત યુનિવર્સિટી તરફથી તૈયાર કરવામાં આવેલ ભવિષ્ય નિધિના નિયમો

(૨) ઉપર ૧ થી ૭માં જણાવેલ ભવિષ્યનિધિના હિસાબનું ઓડિટ અલગ રીતે હાથ ધરી તેમાં જણાવેલ અનિયમિતતાઓના ઓડિટ અહેવાલ પણ ઈલાયદા તૈયાર કરવાના રહે છે. જિલ્લા પંચાયતના કર્મચારીઓ તેમજ જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ પૂરતો ઓડિટ અહેવાલ વડી કચેરીના તા. ૧૫-૩-૧૯૮૦ના પરીપત્ર ક્રમાંક: ૫/૧૯૮૦ (એલ/એચક્યુ/૮૪૦)માં આપેલ સુચનાઓ મુજબ એકજ તૈયાર કરવાનો રહે છે.

(૩) **નિધિની સિલક તેમજ ફાળાના રોકાણ બાબત :** સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાઓ તેમજ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના કર્મચારીઓને લાગુ પડતા ભવિષ્ય નિધિના નિયમોમાં રોકાણો અંગે જો કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય તેમ છતાં સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના નીચે દર્શાવેલ ઠરાવોમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ તેની સામે દર્શાવેલ સંસ્થાઓની ભવિષ્યનીધિની સિલક તેમજ ફાળાની રકમો અને નિધિની અન્ય આવકો તેની સામે નિર્દિષ્ટ તારીખથી સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવવાની રહે છે.

૧.	ઠરાવ ક્રમાંક : ટીજેઆર-૧૦૭૮-૯૩૧-એડ, તા.૩૧-૩-૭૮	પંચાયતના કર્મચારીઓ, જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના કર્મચારીઓ, બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓ અને સહાયિક બિનસરકારી કોલેજના કર્મચારીઓ તા.૧-૪-૧૯૭૮થી.
૨.	ઠરાવ ક્રમાંક : તજર-૧૦૭૮-૧૪૨૪-ગ, તા.૨૩-૫-૭૮	નગરપાલિકાના કર્મચારીઓ, નગર શાળા મંડળોના કર્મચારીઓ, યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ તથા મહાનગરપાલિકાઓના કર્મચારીઓ તા.૧-૪-૧૯૭૮થી.

ઉપરોક્ત ઠરાવોમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ ભવિષ્યનિધિની સિલક તેમજ ફાળાની રકમો, વિગેરે સંબંધિત સ્થાપિક સંસ્થા તરફથી તે મળ્યા તારીખથી વિના વિલંબે તાત્કાલિક સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવી દેવામાં આવે છે કે કેમ તે તપાસવું. આ ઉપરાંત એ પણ જોવું કે સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાની ભવિષ્યનિધિની સિલકનું સરકારી તિજોરીમાં ડીપોઝીટના સદરે રૂપાંતર કરવાની નિયત થયેલ તારીખે બચતદારોના ખાતે જમા રહેતી કુલ રકમ જેટલી ભવિષ્યનિધિની અસ્કયામતો, હાથ ઉપરની સિલક/બેંકમાં/રોકાણોના રૂપમાં હતી કે કેમ, આ અંગે કોઈ વધવટ હોય તો તેના કારણો તપાસી સ્પષ્ટીકરણ કરવું. તેમ છતાં કોઈ અપવાદરૂપ કિસ્સામાં જો આવી રકમો સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવવામાં આવતી ન હોય તો તેના કારણો તપાસી નિધિની સિલક તેમજ ફાળાની રકમો સંસ્થાને લાગુ પડતા ભવિષ્યનિધિના નિયમોમાં રોકાણ અંગે થયેલ જોગવાઈ મુજબ રોકવામાં આવે છે કે કેમ તે તપાસવું. સંસ્થા તરફથી જમા રકમો સરકારી તિજોરીમાં તાત્કાલિક જમા કરાવી દેવામાં કસુર થયેલ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરી જરૂરી ટીકા-ટિપ્પણ કરવી તેમજ હાથ ઉપર રહેતી જામીનગીરી/બાંધી મુદતની થાપણની સિલકની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ ઓડિટની શરૂઆતમાં કરવી. સંસ્થા તરફથી અગાઉ કરવામાં આવેલ રોકાણોની વ્યવસ્થા સરકારશ્રીના વખતોવખતના હુકમો મુજબ થયેલ છે કે કેમ તે તપાસવું.

(૪) ઉચાપત અને ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતાઓ :

ઓડિટ દરમિયાન ધ્યાન પર આવેલ મહત્વની બાબતોના તેમજ છળકપટ અને ઉચાપતના કિસ્સાઓ સરકારના/ ખાતાના વડાના ધ્યાન પર લાવવા. આવી બાબતો આગોતરા સંસ્થાના ધ્યાન પર આવેલ હોય તો તે અંગેની જાણ તુર્ત જ ખાતાના વડા તેમજ નિરીક્ષકશ્રીને સંસ્થાએ જાણ કરેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી અને જો આમ ન થયેલ હોય તો આ બાબત ઓડિટ નોંધમાં સમાવવી.

(૫) બચતદારોને ચૂકવવાપાત્ર થતી રકમની આગોતરા ચકાસણી બાબત :

ઓડિટ હાથ ધરાયેલ હોય તે વર્ષમાં તથા તે પછીના વર્ષમાં જે જે બચતદારો નિવૃત્ત થનાર હોય તેઓના નામની યાદી સંસ્થા તરફથી મેળવીને તેવા બચતદારોના ઓડિટના વર્ષ સહિત છેલ્લા ચાર વર્ષના વ્યક્તિગત ખાતાવહી હિસાબો સંપૂર્ણ રીતે ચકાસવા અને ઓડિટના વર્ષના અંતે તેમના ખાતામાં જે સિલક દર્શાવેલ હોય તે ખરી હોવાની ખાતરી કરવી તેમજ તે ખરાઈ કર્યા અંગેનો જરૂરી શેરો બચતદારના ખાતામાં કરવો. જે જે બચતદારોના કિસ્સામાં ઓડિટના વર્ષ દરમિયાન મૃત્યુને કારણે અથવા રાજીનામું આપી છૂટા થયા હોવાના કારણે આખરી ચૂકવણું કરવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં ચૂકવણીના વર્ષ સહિત અગાઉના પાંચ વર્ષના વ્યક્તિગત ખાતાવહી હિસાબો સંપૂર્ણ રીતે ચકાસવા અને થયેલ ચૂકવણું બરાબર હોવાની ખાતરી કરવી. અને તા. ૫-૮-૮૮ના ઠરાવ નં. પીએફઆર/૧૦૮૮/૩૧૧-ચ તથા સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા.૭/૨/૯૭ના ઠરાવ નં. પીએફઆર/૧૦૮૭/૯૩/ચ અન્વયે કર્મચારીઓને વ્યવિવૃત્તિ/સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિ તેમજ અવસાન/રાજીનામા પ્રસંગે આખરી દાવાની ચૂકવણીમાં ચૂકવવાપાત્ર તારીખથી ત્રણ માસ સુધી વ્યાજ ચૂકવવાનું રહેતું નથી. વધુમાં વધુ ૩૩ માસનું વ્યાજ ચૂકવવાનું રહે છે. રાજીનામું/અવસાનના કિસ્સામાં રાજીનામું/મૃત્યુની તારીખથી પછીના દિવસ અને નિવૃત્તિ/વ્યવિવૃત્તિના કિસ્સામાં નિવૃત્તિ તારીખ પછીના દિવસથી અને ચૂકવવાપાત્ર તારીખ ગણવાની રહેશે.

(૬) આખરી દાવાનું પ્રી ઓડિટ કરવા બાબત :

કોઈપણ બચતદારને અથવા તેના નિયુક્તને આખરી ચૂકવણી કરતાં પહેલાં ચૂકવવાપાત્ર રકમ બરાબર હોવાની ખાતરી માટે ઓડિટરે તેનું પ્રીઓડિટ કરવાનું રહેશે અને પ્રીઓડિટ થયા પછી જ સંસ્થા તે દાવાનું ચૂકવણું કરી શકશે.

(૨) (૧) હિસાબી દફતર :

ભવિષ્ય નિધિના હિસાબો અંગે યથાપ્રસંગ નીચે મુજબના પત્રકો/રજિસ્ટરો નિભાવવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું.

- ક. રોજમેળ
- ખ. ખાતાવહી
- ગ. વ્યાજની ગણતરી કરવાનું સૂત્ર
- ઘ. આખિયો કાગળ (બોડશીટ)
- ચ.. નિયુક્તિપત્ર રજિસ્ટર
- છ. રોકાણ રજિસ્ટર

૪. ચલણ રજિસ્ટર
૫. ચેક રજિસ્ટર
૬. (૧) હંગામી પેશગી રજિસ્ટર
- (૨) અંશત: આખરી ઉપાડ રજિસ્ટર
- (૩) આખરી ઉપાડ રજિસ્ટર
૭. જિલ્લા ફેર કર્મચારીઓનું રજિસ્ટર

(શ્રીમ. એમ. પટેલ)
બી.ટી.સી. વર્કિંગ-૧
શ્રીમતિ બંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

(૩) હિસાબોની તપાસણી :

આ હિસાબો અંગે નિર્દિષ્ટ બાબતો સંબંધિત ટકાવારી તપાસ નિયત કરવામાં આવી હોય એ સિવાય પસંદ કરેલા ત્રણ મહિના માટે વિગતવાર ઓડિટ કરવું.

ક. રોજમેળ :

- (૧) અગાઉના વર્ષની બંધ સિલકની ચાલુ વર્ષની ઉઘડતી સિલક સાથે ખરાઈ કરવી.
- (૨) ઓડિટની મુદત માટે આગળ ખેચાયેલ રોજરોજના સરવાળા અને બંધ થતી સિલક તપાસવા.
- (૩) ફાળાની જમા આવેલ રકમનો પગાર બીલ/પ્રોવિડન્ટ ફંડ શેડ્યુલ/પહોંચ સાથે તપાસવી, રજા, ફરજ-મોકુફી અને રાજ્યેતર સેવાની મુદત દરમિયાન ફાળાની વસૂલાતની ખરાઈ નિયમોના સંદર્ભમાં કરવી.
- (૪) રોકાણ ઉપર મળેલ વ્યાજની રકમ રોકાણ રજીસ્ટરમાં કરેલ નોંધ સાથે તપાસવી. રોકાણ ઉપરનું વ્યાજ સમયસર મેળવેલ છે કે કેમ તે સંપૂર્ણ જોવું.
- (૫) જમા લેવામાં આવેલ રોકાણોની રકમ રોકાણ રજિસ્ટર સાથે તપાસવી.
- (૬) ભવિષ્ય નિધિના રોજમેળ/ચલણ રજિસ્ટર મુજબ વર્ષ દરમિયાન જમા થયેલ ફાળાની રકમ, વ્યાજની રકમ, પેશગીની પરત ચૂકવણીની રકમ તેમજ અન્ય આવકની તમામ રકમો સંબંધિત તિજોરીમાં નિભાવવામાં આવતા ડીપોઝીટ રજિસ્ટર તેમજ ચલન જોડે ખરાઈ કરવી તેમજ જમા થયેલ રકમોના મેળવણા અંગે સંબંધિત તિજોરી અધિકારીશ્રી તરફથી જરૂરી પ્રમાણપત્ર મેળવેલ છે કે કેમ તે જોવું.
- (૭) ચૂકવણી બાજુએ દર્શાવેલ હંગામી પેશગી, અંશત: આખરી ઉપાડ તેમજ આખરી ઉપાડ તથા ડીપોઝીટ સંયોજિત વિમા યોજના હેઠળ કરવામાં આવેલ ચૂકવણી, તેવી ચૂકવણીના હુકમોના સંદર્ભમાં, ચેકના અડધિયાના સંદર્ભમાં તેમજ વાઉચર અને પાવતીના સંદર્ભમાં તપાસવી. વ્યક્તિગત ચૂકવણીઓ ખાતાવહીમાં કરેલ ઉપાડ નોંધ સાથે ચકાસવી. આ બાબતમાં એ પણ તપાસવું કે રકમ ખરેખર ચૂકવવાપાત્ર થતી હોય તે તારીખ અગાઉ ઉપાડીને હાથ ઉપર રાખવામાં આવેલ નથી. ચૂકવણીઓની તમામ રકમો તિજોરીમાં ડિપોઝીટ રજિસ્ટર સાથે ચકાસવી તેમજ ઉધારેલ રકમોના મેળવણા અંગે સંબંધિત તિજોરી અધિકારી તરફથી જરૂરી પ્રમાણપત્ર મેળવેલ છે કે કેમ તે જોવું. વાઉચરોની ચકાસણી દરમિયાન ચૂકવણીની યોગ્યતા અંગે બધા જ પ્રકારની તપાસણી જેવી કે નિયમોમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ પેશગીની રકમની મર્યાદા, પેશગી માગવા અંગેના કારણો, પેશગી મંજૂર કરનાર અધિકારીની સક્ષમતા વિગેરે લાગુ કરવા. તેવી જ રીતે અંશત: ઉપાડ અને આખરી ઉપાડ માટે પણ જરૂરી તપાસણી કરવી. વર્ષિત ભવિષ્ય નિધિના કિસ્સામાં સંસ્થાના ફાળાની ચૂકવણી બાબતમાં એ જોવું કે સંસ્થાના ફાળા માટે નિયમોમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ ચૂકવણું કરવામાં આવેલ છે. વ્યાજની ચૂકવણીની બાબતમાં એ જોવું કે રકમ ચૂકવવાપાત્ર થયેલ હોય તે તારીખથી નિયમોમાં નિયત કરેલ સમયથી વધુ સમયનું વ્યાજ ગણવામાં આવેલ નથી. બચતદારની જિલ્લા ફેરથી બદલીના કિસ્સામાં તેમજ બચતદારને બીજા-પ્રોવિડન્ટ નિયમો લાગુ પડતા હોય તેવા કેન્દ્ર કે રાજ્ય સરકાર હેઠળ કે રાજ્ય સરકારના કોઈપણ ખાતામાં નિમણુંક મેળવવા માટે રાજીનામું આપી છૂટા થયા હોય તેવા કિસ્સામાં બચતદારને ફાળાની રકમ અને તે પરનું વ્યાજ ચૂકવવામાં આવેલ નથી તે જોવું કારણ કે સામાન્ય રીતે કર્મચારી નવી જગ્યાએ જાય છે ત્યાં પ્રોવિડન્ટ ફંડની રકમ તબદીલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય છે. " સિલક તબદીલના કેસને આખરી ચૂકવણીના કેસ તરીકે ગણી, તેને ઓડિટમાં ચકાસણી કર્યા બાદ જ, તેની સિલક તબદીલ કરવામાં આવે તે જોવું".

- (૮) રોજમેળ મુજબ સરકારી તિજોરીમાં ડીપોઝીટ સદરે જમા કરાવેલ કુલ રકમ તથા તેમાંથી ઉપાડેલ કુલ રકમ તિજોરી પાસબુક સાથે તપાસવી અને હિસાબમેળ કરવો.
- (૯) વર્ષને અંતે બંધ સિલકને પાસબુક અને રોકાણ રજિસ્ટર સાથે મેળવી જોવી.
- (૧૦) જો બચતદારોના ખાતામાં જમા રહેતી સઘળી સિલકનો સરવાળો, હાથ ઉપરની સિલક, બેંકમાં જમા રકમ, રોકાણો તેમજ તિજોરીમાં જમા કરાવેલ રકમના સરવાળા કરતા વધી જતો હોય અથવા ઘટી જતો હોય તો તેવા કિસ્સામાં સરકારશ્રી તરફથી થયેલ વખતોવખતના હુકમ મુજબ તેવી વધઘટ અંગે જરૂરી કાર્યવાહી થયેલ છે કે કેમ તે તપાસવું.
- (૧૧) જાવક બાજુ ઉધારેલ સઘળી રકમોને લગતા ઓચરીયા, ઓડિટ સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે તે ખાસ જોવું. અપવાદરૂપ કિસ્સામાં જો કોઈ ઓચરીયા રજુ કરવામાં ન આવે તો તે મેળવવા સઘળા પ્રયત્નો કરવા અને તેમ છતાં જો તે રજુ થઈ શકે તેમ ન હોય તો તે ખર્ચ અંગેની વિગતો મેળવી ખાતરી કરવી. તેમજ આ બાબત સંસ્થાના ઉચ્ચ અધિકારીના ધ્યાન ઉપર લેખિત રીતે લાવવી અને તેનો ઓડિટ અહેવાલમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો.

ખ. ખાતાવહી :

- (૧) દરેક વર્ષની શરૂઆતમાં આગળ ખેચેલી ખાતાવહી સિલકને આગલા વર્ષની બંધ થતી સિલક સાથે મેળવવી.
- (૨) પગાર બીલમાં/પ્રોવિડન્ટ ફંડ શીડ્યુલમાં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રોવિડન્ટ ફંડના ફાળા અને પાછા ભરેલ હપ્તા(Re-Payment) અંગેની તપાસ વ્યક્તિગત ખાતાવહી હિસાબમાં ખતવણી સાથે તપાસવી. નિયમ મુજબ લઘુત્તમ ફાળો કાપવામાં આવે છે કે કેમ તે તપાસવું. ખતવાયા વગરની ઉધાર-જમા ચકાસવી.
- (૩) વર્ધિત ભવિષ્યનિધિના કિસ્સામાં સ્થાનિક સંસ્થાની હિસ્સાની ગણતરી સાચી રીતે કરવામાં આવેલ છે કે કેમ અને તે યોગ્ય રીતે ચૂકવવામાં આવેલ છે કે કેમ તે તપાસવું.
- (૪) વ્યાજની ગણતરી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે ઉદાહરણરૂપ આપેલ નીચેના કિસ્સા મુજબ તપાસવું.

ગ. વ્યાજની ગણતરી કરવાનું સૂત્ર :

૧. ઉઘડતી સિલક	રૂ. ૪૦૦
૨. વર્ષ દરમ્યાન દરેક માસમાં જમા થયેલ રકમના પ્રોચેસીવ ટોટલના કુલ સરવાળાનો "મીન"	રૂ. ૨૩૮

નીચે પ્રમાણે

પગાર બિલનો મહિનો	માસિક હપ્તા	પેશગીની પરત ચૂકવણી	પ્રોચેસીવ ટોટલ	શેરો
૨/૮૦	૨૫/-	+૨૦/-	૪૮૦/-	-
૧/૮૦	૨૫/-	+૨૦/-	૪૩૫/-	-
૧૨/૭૯	૨૫/-	+૨૦/-	૩૯૦/-	-
૧૧/૭૯	૨૫/-	+૨૦/-	૩૪૫/-	-
૧૦/૭૯	૨૫/-	+૨૦/-	૩૦૦/-	-
૯/૭૯	૨૫/-	+૨૦/-	૨૫૫/-	-
૮/૭૯	૨૫/-	+૨૦/-	૨૧૦/-	-
૭/૭૯	૨૫/-	+૨૦/-	૧૬૫/-	-
૬/૭૯	૨૫/-	+૨૦/-	૧૨૦/-	-
૫/૭૯	૨૫/-	-	૭૫/-	-
૪/૭૯	૨૫/-	-	૫૦/-	-
૩/૭૯	૨૫/-	-	૨૫/-	-
કુલ			૨૮૫૦/-	

૩. વર્ષ દરમ્યાન ઉપાડવામાં આવેલી રકમ (જે ૬/૭૯ માં ઉપાડેલ છે) ૨૦૦/-
વ્યાજની ગણતરી :

૧. ઉધડતી સિલક ઉપર નિયત દરે વ્યાજ ૩૨/-
 $૪૦૦ \times ૮ / ૧૦૦ = ૩૨$

ઉમેરો

૨. ઉપર(અ)(૨)માં જણાવ્યા મુજબના "મીન" ઉપર નિયત દરે ૧૯.૦૫ વ્યાજ
 $૨૩૮ \times ૮ / ૧૦૦ = ૧૯.૦૫$

કુલ

૫૧.૦૫

બાદ કરો :

૩. વર્ષ દરમ્યાન ઉપાડેલ રકમ ઉપર નિયત દરે વ્યાજ (૬/૭૯ માં ઉપાડેલ માટે ૧૦ મહિનાનું વ્યાજ બાદ જશે).

$\frac{૨૦૦ \times ૮ \times ૧૦}{૧૦૦ \times ૧૨}$

: ૧૩.૩૫

(-) ૧૩.૧૫

૪. મળવાપાત્ર વ્યાજની રકમ માટે

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક બંડોળ હિસાબ ૩૭.૭૦
અમરાવાદ, ૩૮.૦૦

નોંધ : કર્મચારીને વર્ષની અંત વચ્ચે જ્યારે વ્યાજ ચૂકવવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે સમય પુરતી વ્યાજની ગણતરી ઉપરના સૂત્ર મુજબ કરવી.

૫. યોગ્ય રીતે ગણતરીમાં કરવામાં આવેલ વ્યાજની રકમ વ્યક્તિગત ખાતાવહીમાં તાત્કાલિક જમા કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે તપાસવું.

૬. વ્યક્તિગત ખાતાવહી હિસાબમાંની તારીજના સરવાળા તપાસવા.

૭. જે કર્મચારીને હંગામી પેશગી ચૂકવવામાં આવેલ હોય અથવા આખરી ચૂકવણું કરવામાં આવેલ હોય તે કર્મચારીના વ્યક્તિગત ખાતાવહી હિસાબમાં જે તે માસમાં નોંધવામાં આવેલ છે કે કેમ તે રોજબેજમાં કરેલ નોંધના સંદર્ભમાં તપાસવું. હંગામી પેશગીના કિસ્સામાં ભરપાઈ નિયમિત રીતે કરવામાં આવે છે કે કેમ તે તપાસવું.

૮. દરેક સભ્યને તેમના વાર્ષિક હિસાબનું પત્રક સમયસર આપવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવું.

૯. વ્યાજ જમા કરવાની પદ્ધતિ :

સરકારશ્રીએ સંસ્થાઓની ભવિષ્યનિધિની સઘળી રકમો સરકારી તિજોરીમાં ડીપોઝીટ સદરે જમા કરાવવાનો નિર્ણય લીધેલ હોઈ, ભવિષ્ય નિધિના બચતદારોને ચૂકવવાના વ્યાજની જવાબદારી પણ સરકારશ્રીની રહેતી હોઈ સંસ્થાએ પોતાના કર્મચારીઓના ભવિષ્યનિધિના ખાતાવહી હિસાબમાં જમા કરેલ વ્યાજની રકમ જેટલી રકમ સંસ્થાને તબદીલથી સરકારશ્રીએ ચૂકવવાની રહે છે. આ માટે 'યુનિવર્સિટીઓ, મહાનગરપાલિકાઓ તેમજ નગરપાલિકાઓએ' નાણાંકીય વર્ષની આખરે બચતદારોના ખાતામાં જમા કરવાના વ્યાજની રકમની ગણતરી કરીને તેમજ યથા પ્રસંગે જમા કરવાના બોનસની રકમની ગણતરી કરીને તપાસનીશને મોડામાં મોડી બીજા વર્ષની તા. ૫ મી જૂન સુધીમાં માહિતી મોકલવાની રહે છે. તપાસનીશ તરફથી તેની જરૂરી ચકાસણી કરી જિલ્લાવાર તેમજ પેટા સદરવાર ટ્રેઝરીમાં ડીપોઝીટ સદરે જમા કરવાની રકમની માહિતી મહા-લેખાધિકારીશ્રીને પ્રવર્તમાન હુકમો મુજબ બીજા વર્ષની તારીખ ૧૫મી જૂન સુધીમાં આપવાની રહે છે. તપાસનીશ તરફથી મોકલવામાં આવેલ માહિતી ઉપરથી મહાલેખાધિકારી તરફથી સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી કચેરીને વ્યાજની રકમની ફાળવણી કરી આપવામાં આવે છે અને તેની જાણ તપાસનીશને કરવાની રહે છે. તપાસનીશ તરફથી સંસ્થાવાર જમા કરવાની વ્યાજની

રકમની જાણ સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી કચેરીને તેમજ સંસ્થાને કરવાની રહે છે. તપાસનીશ તરફથી આવી જાણ જિલ્લા તિજોરીને કર્યાના આધારે જિલ્લા તિજોરી કચેરી તરફથી સંસ્થાવાર તે રકમો ડીપોઝીટ સદરે જમા કરવાની રહે છે અને તેમ થયેથી સંસ્થાએ પોતાના હિસાબમાં તેટલી રકમ તબદીલથી જમા લેવાની રહે છે." આવી જ રીતે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીએ પંચાયત સેવાના કર્મચારીઓના ભવિષ્ય નિધિના ખાતાઓ ઉપર જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓના ભવિષ્ય નિધિના ખાતાઓ ઉપર, અને શિક્ષણ નિયામકશ્રીએ સહાયિત કોલેજોના કર્મચારીઓના ભવિષ્યનિધિના ખાતાઓ ઉપર થતા વ્યાજની ગણતરી કરી રાજ્યના હિસાબમાં જરૂરી સરભર કરવા માટે રકમની જાણ મહાલેખાધિકારીશ્રીને નિયત કરેલ તારીખ પહેલાં કરવાની હોઈ, તે અંગે જરૂરી ચકાસણી કરવી. યોગ્ય અધિકારીને સમયસર જાણ કરવામાં ન આવી હોય તો તેનો ઉલ્લેખ ઓડિટ અહેવાલમાં કરવો". આવી રીતે તબદીલ થયેલ વ્યાજની રકમ જો ઉચ્ચક રીતે ફાળવવામાં આવી હોય તો ખરેખર ફાળવવાપાત્ર રકમની ગણતરી કરીને વધારે અથવા ઓછી રકમનો ઉલ્લેખ ઓડિટ અહેવાલમાં કરવો અને તેની જાણ અલાયદી રીતે તપાસનીશને કરવી.

૬. આખીયા કાગળ (બોડશીટ) :

- (૧) આખીયા કાગળમાંની ખતવણીને ખાતાવહી સાથે મેળવી જોવી.
- (૨) આખીયા કાગળના પાનાવાર સરવાળા અને તારીજના સરવાળા તપાસવા અને મેળવી જોવા.
- (૩) આખીયા કાગળની બંધ થતી કુલ સિલકનું મેળવણું રોકાણોની રકમ સહિત રોજમેળની બંધ સિલક સાથે કરવું અને કોઈ ખાધ માલુમ પડે તો તે અંગે સ્પષ્ટીકરણ કરવું.
- (૪) જે કર્મચારીઓ નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેલ હોય/રાજીનામું આપી છૂટા થયેલ હોય અથવા નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામેલ હોય તેવા સભ્યોના ખાતા તુરંત બંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેમજ રીફંડ અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે તપાસવા.

૭. નિયુક્તિપત્ર રજિસ્ટર (નોમીનેશન રજિસ્ટર) :

- (૧) ભવિષ્ય નિધિના દરેક સભ્ય પાસેથી નિયુક્તિપત્ર મેળવી લેવામાં આવેલ છે કે કેમ તેમજ નિયુક્તોની નિમણુંક અંગેના નિયમોનું પાલન કરવામાં આવેલ છે કે કેમ.
- (૨) નિયુક્તિપત્ર રજિસ્ટરમાં દરેક નિયુક્તિપત્રની નોંધ રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું.
- (૩) જેને માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો આપવાનું ફરજિયાત હોય તેવા દરેક કર્મચારી ફંડમાં જોડાયા છે કે કેમ તેમજ જરૂરી નિયુક્તિપત્ર મેળવી લેવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું. જે કર્મચારીઓ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાપાત્ર થયા હોય પરંતુ તેમની પાસેથી ફાળો વસૂલ કરવામાં આવેલ ન હોય તો જે તારીખથી તેઓ ફંડમાં જોડાવાપાત્ર થયા હોય તે તારીખથી ફાળાની ચડત રકમ વસૂલ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું.

૮. રોકાણ રજિસ્ટર :

- (૧) ભવિષ્ય નિધિની રકમોના કરેલ રોકાણ અંગે રોકાણ રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું.
- (૨) દરેક રોકાણ અંગેની માહિતી નિયત નમુનામાં આપેલ વિગત મુજબ ભરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું.
- (૩) દરેક રોકાણની સામે દર્શાવેલ પાકતી તારીખે રોકાણ વટાવીને તે રકમ મેળવી લેવામાં આવેલ છે કે કેમ તેમજ તે સઘળી રકમ રોજમેળમાં સમયસર જમા લેવામાં આવેલ છે કે કેમ તે રોજમેળના સંદર્ભમાં તપાસવું.
- (૪) પાકતી તારીખે વટાવીને રોજમેળમાં જમા લેવામાં આવેલ રોકાણોની સઘળી રકમો વિના વિલંબે સરકારી તિજોરીમાં ડીપોઝીટ સદરે જમા કરાવવામાં આવેલ છે કે કેમ તે ચલનના સંદર્ભમાં તપાસવું.
- (૫) રોકાણ ઉપરનું લેણું વ્યાજ નિયમિત રીતે મેળવવામાં આવેલ છે કે કેમ અને હિસાબમાં લેવામાં આવેલ છે કે કેમ તે રોજમેળના સંદર્ભમાં તપાસવું.
- (૬) જામીનગીરીઓ/બાંધી મુદતની થાપણની પહોંચો નિયમ ધ્વારા નિયત કરેલા જવાબદાર અધિકારીના દબજામાં રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું.

(૦) રોકાણ રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ જે જામીનગીરીઓ/બાંધી મુદતોની થાપણોની પહોંચો વર્ષના અંતે હાથ ઉપર હોય તેની તારીજ કાઢવામાં આવે તે જોવું તેમજ આ તારીજનો સરવાળો વર્ષના અંતે રોજમેળની બંધ સિલકની તારીજમાં દર્શાવેલ રોકાણની રકમ સાથે મળે છે કે કેમ તે જોવું.

(નોંધ : ભવિષ્ય નિધિની બધીજ સિલકો તેમજ કર્મચારીના પગારમાંથી કપાત કરવામાં આવતી ફાળાની બધી જ રકમો સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવી દેવાની સરકારશ્રીના ઠરાવોમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોઈ આ રજિસ્ટર સંસ્થાએ કરેલ ચાલુ રોકાણો પાકે અને વટાવવામાં આવે ત્યાં સુધી જ નિભાવવાનું રહે છે. અને આ વચગાળાની વ્યવસ્થા પુરી થયે સંસ્થાએ આ રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે નહિ તેથી તે સમયે આ રજિસ્ટરની તપાસણી કરવાની રહેશે નહિ).

જ. ચલણ રજિસ્ટર :

- (૧) ફાળાની કપાત અંગેની આવેલ તેમજ રાજ્યેત્તર સેવામાં ગયેલ કર્મચારીઓ માટે ચેક/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/રોકડથી આવેલ ફાળાની રકમો સરકારી તિજોરીમાં ચલણથી જમા કરાવેલ હોય તે સંબંધિ તમામ ચલણોની નોંધ રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે તપાસવું.
- (૨) સરકારી તિજોરીમાં ડીપોઝીટ સદરે તબદીલથી જમા કરવામાં આવેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના ફાળાની રકમોને લગતા તમામ ચલણોની નોંધ રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું.
- (૩) જમા કરાવવામાં આવેલ રકમોના માસવાર સરવાળા કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું તેમજ તે માસિક સરવાળા સાથે તિજોરી પાસબુકમાં સંબંધિત માસ દરમિયાન જમા થયેલ રકમના કુલ સરવાળા સાથે મળે છે કે કેમ તે જોવું. જો કોઈ તફાવત આવે તો તે અંગેના કારણો તપાસવા.
- (૪) રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ તમામ ચલણો તિજોરી પાસબુકના સંદર્ભમાં તપાસવા.

ઝ. ચેક રજિસ્ટર :

- (૧) દાવાની પતાવટ અંગે લખાયેલ તમામ ચેક અંગેની નોંધ રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવી છે કે કેમ તે ચેકના અડધિયાના સંદર્ભમાં તપાસવું. રદ કરવામાં આવેલ ચેકની નોંધ રજિસ્ટરમાં તેમજ સંબંધિત ચેકના અડધિયામાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે રદ કરેલા ચેકના સંદર્ભમાં તપાસવું.
- (૨) રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ તમામ ચેકની ખરાઈ તિજોરી પાસબુકમાં ઉપાડ બાજુએ દર્શાવેલ નોંધો સાથે કરવી.

ટ. હંગામી પેશગી/અંશત/આખરી ઉપાડ/આખરી ઉપાડ રજિસ્ટર :

- (૧) પેશગી : રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ સઘળા કિસ્સા રોજમેળમાં ખર્ચ બાજુ દર્શાવેલ નોંધોના સંદર્ભમાં તેમજ ખાતાવહી હિસાબના સંદર્ભમાં તપાસવા. ચૂકવવામાં આવેલ સઘળી પેશગીઓના હપ્તા નિયમિત રીતે વસૂલ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે ખાતાવહી હિસાબના સંદર્ભમાં તપાસવું.
- (૨) અંશત આખરી ઉપાડ તેમજ આખરી ઉપાડ : રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ સઘળા કિસ્સા રોજમેળમાં ખર્ચ બાજુ દર્શાવેલ નોંધોના સંદર્ભમાં તેમજ ખાતાવહી હિસાબના સંદર્ભમાં તપાસવા.

ડ. બોન્ડ રજિસ્ટર :

- (૧) કર્મચારીઓને મંજૂર કરવામાં આવેલ પેશગીમાંથી ખરીદવામાં આવેલ બોન્ડ અંગેના રજિસ્ટરમાં યોગ્ય રીતે નોંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેમજ બોન્ડના નિકાલ પ્રસંગ મુજબ યથા સમયે કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું.
- (૨) હાથ ઉપર હોય તેવા તમામ બોન્ડની સિલકની પ્રત્યક્ષ ખરાઈ કરવી.
- (૩) નિયમોથી વિહિત કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ નિયત કરેલા જવાબદાર અધિકારીના કબજામાં આવા બોન્ડ રાખવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવું.

૪. ડીપોઝીટ સંયોજિત વિમા યોજના હેઠળ કરવામાં આવેલ ચૂકવણી :

સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા. ૭-૪-૧૯૭૬ના ઠરાવ ક્રમાંક: પીએફઆર-૧૦૭૫-૪૭૫-૬ તથા ત્યારબાદની વખતો વખતની સુચનાઓ અન્વયે નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામેલ કર્મચારીઓના નિયુક્તિને કેટલીક શરતોને આધીન રહીને ભવિષ્ય નિધિની સિલક ઉપરાંત વધારાની રકમ આપવાની ડીપોઝીટ સંયોજિત વિમા યોજના દાખલ કરવામાં આવેલ છે. આ યોજના હેઠળ ખાતેદારના નિયુક્તોને કરવામાં આવેલ વધારાની રકમની ચૂકવણી અંગે તપાસનીશ તરફથી જરૂરી અધિકૃતી આપવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું. આ અંગેની નોંધ ખાતાવહીમાં અને આખરી ચૂકવણાના કેસમાં કરવામાં આવી છે કે કેમ તે પણ જોવું. "આ અંગે યુનિવર્સિટી, મહાનગરપાલિકા (નગર શાળા મંડળ સહિત) અને નગરપાલિકાઓ (નગર શાળા મંડળ સહિત)ની સંસ્થાઓ માટે અધિકૃતી તપાસનીશ તરફથી અને પંચાયતના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં અધિકૃત અધિકારી તરફથી આપવામાં આવેલ છે કે કેમ તે જોવું".

૫. બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓ તેમજ સહાયિત કોલેજોના કર્મચારીઓના ભવિષ્ય નિધિના હિસાબોની લાક્ષણિકતા :

માન્ય અને સહાયિત બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓની ભવિષ્ય નિધિનું સંચાલન અગાઉ સંબંધિત સંસ્થાના સંચાલક તરફથી કરવામાં આવતું હતું, અને ભવિષ્ય નિધિની આવી રકમો બેંકમાં/પોષ્ટ ઓફિસમાં બચત ખાતામાં રોકવામાં આવતી હતી. પરંતુ સરકારશ્રીના તારીખ ૩૧-૩-૧૯૭૮ના ઠરાવથી આ પરિસ્થિતિ હવે બદલાયેલ છે અને બદલાયેલ સંજોગોમાં સંબંધિત શાળા તરફથી પગાર ભથ્થાના બીલ શાળા સંચાલક તરફથી દર માસે તૈયાર કરી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને બે નકલમાં તિજોરી માફરતે ચૂકવણાં માટે મોકલવામાં આવે છે. જેની ઉપર જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરી ચૂકવણાં માટે તિજોરીમાં રજૂ કરે છે, પગાર ભથ્થાના બીલમાં દર્શાવેલ ભવિષ્ય નિધિની કપાત રકમ બાદ કરીને ફક્ત ચોખ્ખી રકમનો ચેક સંસ્થા તરફથી નકકી કરેલ બેંકના નામનો કાઢવામાં આવે છે અને ભવિષ્ય નિધિની કપાત અંગે બીલમાં જણાવેલ રકમનું ચલણ સંબંધિત બીલ સાથે વ્યક્તિગત રીતે અથવા ચૂકવણું થયા પછી એકત્રિત રીતે તૈયાર કરી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી તરફથી ડીપોઝીટ સદરે તબદીલીથી જમા કરાવવા માટે રજૂ કરવામાં આવે છે અને તે આધારે ભવિષ્ય નિધિની કપાતની રકમો સરકારી તિજોરીમાં ડીપોઝીટ સદરે જમા થાય છે.

ભવિષ્ય નિધિમાંથી પેશગી અથવા આખરી ઉપાડના ચૂકવણા માટે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી તરફથી સરકારી તિજોરીમાંથી ડીપોઝીટ સદરે ચેકથી નાણાં ઉપાડવામાં આવે અને જરૂરી ચૂકવણું કરવામાં આવે છે.

આ રીતે બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના કર્મચારીઓની ભવિષ્ય નિધિનું સંપૂર્ણ સંચાલન હવે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી તરફથી વ્યક્તિગત ખાતા નિભાવીને કરવામાં આવે છે. તેથી આવા હિસાબોનું ઓડિટ ઉપરના સંદર્ભને લક્ષમાં રાખીને કરવાનું રહે છે.

માન્ય અને સહાયિત બિન સરકારી સંલગ્ન કોલેજોના કર્મચારીઓની ભવિષ્ય નિધિનું સંચાલન અગાઉ સંબંધિત સંસ્થાના સંચાલક તરફથી કરવામાં આવતું હતું અને ભવિષ્ય નિધિની આવી રકમો બેંકમાં/પોષ્ટ ઓફિસમાં રોકવામાં આવતી હતી. પરંતુ સરકારશ્રીના તા. ૩૧-૩-૧૯૭૮ના ઠરાવથી આ પરિસ્થિતિ હવે બદલાયેલ છે અને તે મુજબ ભવિષ્ય નિધિની તમામ સિલક તેમજ કર્મચારીના ફાળાના અને સંસ્થાના ફાળાની રકમ સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવવાની રહે છે.

સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવવાની ભવિષ્ય નિધિની રકમ તથા તેમાંથી કરવાના ઉપાડ અંગેની પધ્ધતિ વિસ્તૃત રીતે સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૫-૧-૧૯૭૮ના અંગ્રેજી ઠરાવ ક્રમાંક: એનજીસી/૧૦૭૮/૨૨૨૫૩-કે.એચ.થી નિયત કરવામાં આવેલ છે. તેથી આ નિધિમાં જમા થતી તથા ઉપાડાતી રકમો અંગે અનુસરવામાં આવતી પધ્ધતિ તેના સંદર્ભમાં તપાસવી.

સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા. ૩૧-૩-૧૯૭૮ તથા શિક્ષણ વિભાગના તા. ૫-૧-૧૯૭૮ના ઠરાવમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રીએ કર્મચારીઓના વ્યક્તિગત ખાતા નિભાવવાના રહે છે. આમ આ નિધિનું સંચાલન અને નિયંત્રણ હવે ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રી તરફથી વ્યક્તિગત ખાતા નિભાવીને કરવામાં આવે છે તેથી આ હિસાબોનું ઓડિટ ઉપરના સંદર્ભને લક્ષમાં રાખીને કરવાનું રહે છે.

૬. અન્ય બાબતો :

જિલ્લા પંચાયતના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ, નગરપાલિકાના કર્મચારીઓ તેમજ નગર શાળા મંડળના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના ભવિષ્ય નિધિના હિસાબો સિવાયના અન્ય સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના ભવિષ્યનિધિના હિસાબોનું ઓડિટ આ પકરણના પ્રાસ્તાવિકમાં જણાવેલ સરકારશ્રીના ખાસ આદેશોથી સ્થાનિક મંડળ હિસાબ વિભાગને સોંપવામાં આવેલ હોવાથી તેવા હિસાબોના ઓડિટ અહેવાલમાં ગુજરાત સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ ૧૯૬૩ની જોગવાઈઓ લાગુ પડાશે નહિ. તેથી તેવી સંસ્થાઓના ઓડિટ અહેવાલમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવો નહિ તેમજ તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા ઓડિટ અહેવાલમાં નિર્દેશ કરવો નહિ.

બ. ઓડિટ અહેવાલ સાથે સામેલ રાખવાના પત્રકો :

પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ અહેવાલ સાથે નીચે મુજબના પત્રકો સામેલ રાખવા.

- પત્રક-૧ : પ્રોવિડન્ટ ફંડના વાર્ષિક હિસાબની તારીજ
- પત્રક-૨ : પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબનું સરવૈયું
- પત્રક-૩ : વર્ષ દરમિયાન સરકારી તિજોરીમાં જમા કરવામાં આવેલ રોકાણોની તારીજ અંગેનું પત્રક
- પત્રક-૪ : વજ્રવટાયેલ રોકાણોની માહિતી દર્શાવતું પત્રક
- પત્રક-૫ : ભવિષ્ય નિધિની સિલકો રાજ્ય સરકારની તિજોરીમાં જમા કર્યાની વિગત દર્શાવતું પત્રક

૯. પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ અહેવાલનું સંબોધન તેમજ તેની નકલ મોકલવા બાબત :

(ક) યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ અહેવાલ સંબંધિત યુનિવર્સિટીના રજિસ્ટ્રારશ્રીને ઉદ્દેશીને મોકલવા અને તેની નકલો નીચે જણાવેલ સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

- ૧. સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૨. સચિવશ્રી નાણાં વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૩. સચિવશ્રી, ખેતી, વન અને સહકાર વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર (ફક્ત ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીના કિસ્સામાં)
- ૪. સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર (ફક્ત ગુજરાત આર્યુવેદ યુનિવર્સિટીના કિસ્સામાં)
- ૫. ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- ૬. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, (પ્રોવિડન્ટ ફંડ સેલ), ડીએટી કચેરી, અમદાવાદ

(ખ) પંચાયતના કર્મચારીઓના (જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ સહિતના કર્મચારીઓના) પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ માટે :

ઓડિટ અહેવાલ જિલ્લા પંચાયતના પ્રમુખશ્રીને ઉદ્દેશીને મોકલવો અને તેની નકલો નીચે જણાવેલ સત્તાધિકારીઓને મોકલવી.

- ૧. સચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૨. સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૩. સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૪. વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- ૫. પ્રાથમિક અને પૌઠ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- ૬. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ (પ્રોવિડન્ટ ફંડ સેલ) ડીએટી કચેરી, અમદાવાદ-૧૬

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ.

(ગ) નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિઓના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ માટે :

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ અહેવાલ સંબંધિત નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના ચેરમેનશ્રીને ઉદ્દેશીને મોકલવો અને તેની નકલ નીચે જણાવેલ સત્તાધિકારીશ્રીઓને સાદર કરવી.

- ૧. સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- ૨. પ્રાથમિક અને પૌઠ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- ૩. સંબંધિત નગરપાલિકાના પ્રમુખશ્રી
- ૪. નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- ૫. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, (પ્રોવિડન્ટ ફંડ સેલ) ડીએટી કચેરી, અમદાવાદ-૧૬

(ઘ) નગરપાલિકાના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ માટે :

નગરપાલિકાના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ અહેવાલ સંબંધિત નગરપાલિકાના પ્રમુખશ્રીને ઉદ્દેશીને મોકલવા તેમજ તેની નકલ નીચે જણાવેલ સત્તાધિકારીશ્રીઓને સાદર કરવી.

૧. સચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
૨. નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
૩. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, (પ્રોવિડન્ટ ફંડ સેલ) ડીએટી કચેરી, અમદાવાદ-૧૬.

(ચ) બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ માટે :

બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ રીપોર્ટ જીલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને ઉદ્દેશીને મોકલવો તેમજ તેની નકલો નીચે મુજબના સત્તાધિકારીશ્રીઓને મોકલવી.

૧. સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨. સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૩. ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
૪. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, (પ્રોવિડન્ટ ફંડ સેલ), ડીએટી કચેરી, અમદાવાદ-૧૬.

(છ) સહાયિત બિન સરકારી કોલેજના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ માટે :

સહાયિત બિન સરકારી કોલેજોના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઓડિટ રીપોર્ટ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરને ઉદ્દેશીને મોકલવા તેમજ તેની નકલો નીચે મુજબના સત્તાધિકારીશ્રીઓને મોકલવી.

૧. સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨. સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૩. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ (પ્રોવિડન્ટ ફંડ સેલ) ડીએટી કચેરી, અમદાવાદ-૧૬.

૨૬૭. ભવિષ્યનિધિના હિસાબો કોમ્પ્યુટર પદ્ધતિથી નિભાવેલ હોય તેવી સંસ્થાઓની ભવિષ્યનિધિના હિસાબોની ઓડિટ અઠાસણી કરવા માટેના ઓડિટ ચેકસ :

આ ઓડિટમાં નીચેના મુદ્દાઓની ચકાસણી કરવાની હોય છે.

- (૧) વેલીડેશન ઈનપુટના આંકડાઓની લોન રજિસ્ટર અને માસિક ઉધાર (ડીબીટ)ના પત્રક સાથે ચકાસણી કરવી.
- (૨) પ્રોવિડન્ટ ફંડના માસિક જમા પત્રકની (ક્રેડીટ) કુલ સરવાળા સાથે ચકાસણી કરવી.
- (૩) વ્યાજની ગણતરી કરવી.
- (૪) ઉધડતી સિલકથી ભંધ સિલક સુધીના વ્યક્તિગત હિસાબોની મેળવણી કરવી
- (૫) વર્ષ દરમિયાનમાં દાવાઓની ચૂકવણીના કિસ્સાઓની ચકાસણી કરવી.
- (૬) તિજોરી સાથે મેળવણું કરવું
- (૭) સરકારશ્રી તરફથી ચૂકવવાપાત્ર વ્યાજની કુલ રકમની ચકાસણી કરવી

ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ ધ્યાને લઈ નીચે મુજબના ઓડિટ ચેકસ પ્રમાણે વિગતવાર ચકાસણી કરવી.

- (ક) ૧. વેલીડેશન ઈનપુટના આંકડાઓની પેશગી રજિસ્ટર સાથે પૂર્ણ ચકાસણી કરવી.
૨. માસિક ઉધાર પત્રકની દરેક માસના વેલીડેશન ઈનપુટના સરવાળા સાથે ખરાઈ કરવી.
૩. ચેક રજિસ્ટર મુજબ વ્યક્તિગત રીતે ઉપાડની રકમો તથા અંશતઃ આખરી ઉપાડ અને આખરી ઉપાડની રકમ વ્યક્તિગત ખાતાવહી હિસાબમાં યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની સંપૂર્ણ રીતે ચકાસણી કરવી અને કોમ્પ્યુટર પદ્ધતિથી તૈયાર કરેલ હિસાબ સાથે મેળવી જોવું.
- (ખ) ૧. માસિક જમા પત્રકોના સરવાળાની માસિક કુલ ટોટલ સાથે ચકાસણી કરવી.
૨. તફાવત જણાઈ આવે ત્યારે હાથથી લખેલા હિસાબો સાથે પૃથ્થકરણ કરવું.
- (ગ) દશ વ્યક્તિગત હિસાબોનું માસિક પ્રોડક્ટ અને વ્યાજના દર ધ્યાને લઈ હાથેથી ગણતરી કરી ચકાસણી કરવી.
- (ઘ) ૧. પસંદ કરાયેલ વ્યક્તિગત હિસાબોની ઉધડતી સિલકની ખરાઈ કરવી.
૨. માસિક જમા પત્રક સાથે પસંદ કરાયેલ કિસ્સાઓમાં જમા રકમની ચકાસણી કરવી.

૩. ઉપાડ રકમની માસિક ઉધારના શિડયુલ સાથે પૂર્ણ ચકાસણી કરવી.
૪. બંધ સિલકની પસંદગીના કેસોમાં ચકાસણી કરવી.
- (ચ) ૧. ચાલુ વર્ષની ઉઘડતી સિલકની ખરાઈ કરવી
૨. વર્ષ દરમિયાન કુલ જમાની (અથવા તેના ભાગની) કે નોકરી છોડી દે ત્યાં સુધીની માસિક કપાત પત્રકો ઉપરથી તૈયાર કરેલ આઉટપુટ સાથે ચકાસણી કરવી.
૩. વર્ષ દરમિયાન ઉધાર નોંધની પેશગી રજિસ્ટર સાથે સંબંધિત મહિનામાં વિશેષ કરીને નોકરી છોડ્યાની તારીખ સુધીની ચકાસણી કરવી.
૪. ઉપરોક્ત (ક) મુજબ વ્યાજની ગણતરી અને પેશગી આપેલ હોય તો તે ધ્યાને લઈ ચકાસણી કરવી
૫. આખરી ચૂકવવાપાત્ર રકમની ચકાસણી કરવી.
- (છ) ૧. માસિક જમા પત્રકોના આઉટ પુટની ચકાસણી તિજોરીના P.L.A. ૧ પાસબુકની પ્રમાણિત વિગતો સાથે ખરાઈ કરવી.
૨. માસિક ઉધાર પત્રકોના આઉટ-પુટની ચકાસણી તિજોરીના P.L.A.ની પાસબુકની પ્રમાણિત વિગતો સાથે ખરાઈ કરવી.
- (જ) ૧. સરકારશ્રી તરફથી ચૂકવવાપાત્ર કુલ વ્યાજની રકમ અને ખરેખર મળેલ વ્યાજની રકમ સાથે ચકાસણી કરવી.
૨. વાર્ષિક હિસાબી પત્રકમાં વ્યક્તિગત ખાતામાં જમા આવેલ વ્યાજની રકમની અંદાજે ૨૫ કિસ્સાઓમાં વાર્ષિક વ્યાજની તારવણી સાથે ખરાઈ કરવી.
૩. કોમ્પ્યુટર પદ્ધતિ અમલમાં હોવા છતાં રોજમેળ કર્મચારીઓ ધ્વારા હાથથી(મેન્યુઅલી) લખાતો હોવાથી રોજમેળની ખુલતી અને બંધ સિલકોનું મેળવણું આખીયા કાગળ (બોડશીટ) સાથે કરવું.
- જો તફાવત જોવા મળે તો જરૂરી ટીકા-ટિપ્પણી કરવી.

પત્રક-૧

ના ભવિષ્ય નિધિના વર્ષના વાર્ષિક હિસાબોની તારીજ

ઉઘડતી સિલક રૂ.

આવક :

૧. વર્ષ દરમિયાન આવેલ ફાળાની કુલ રકમ રૂ.
૨. પેશગીની વસૂલાત કુલ રકમ રૂ.
૩. અન્ય આવક રૂ.

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડીટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક બંડોગ હિસાબ
અમદાવાદ.

કુલ રૂ.

ખર્ચ :

૧. વર્ષ દરમિયાન આપેલ હંગામી પેશગીની કુલ રકમ રૂ.
૨. વર્ષ દરમિયાન અંશતઃ અને આખરી ઉપાડની કુલ રકમ રૂ.
૩. અન્ય ખર્ચ રૂ.

બંધ સિલક રૂ.

બંધ સિલકની તારીજ :

: ૫૭૨૯-૧૧ :

: ડૂબત ફંડ :

૨૯૮. ડૂબત ફંડની ચકાસણી અને તપાસણી :

(ક) આ ફંડ લોનની ઋણ સમાપ્તિ માટે રાખવાનું રહે છે. ડૂબત ફંડ એ સ્થાનિક સંસ્થાઓ ધ્વારા લોનની પરત-ચૂકવણી સારું અમલમાં મુકવામાં આવતી પધ્ધતિઓ પૈકી એક છે. આ ફંડ સ્થાનિક સંસ્થાએ લીધેલી લોનની મુદત પૂરી થયેથી મુદ્દલ અને વ્યાજ એકી સાથે ચૂકવવાનું હોય તેવા સંજોગોમાં ઉપસ્થિત કરવામાં આવે છે. સ્થાનિક સંસ્થા પરત-ચૂકવણી માટે ડૂબત ફંડની પધ્ધતિ અપનાવે, ત્યારે ઓડિટ ધ્વારા દર વર્ષે એના હિસાબ તપાસવાનું જરૂરી બને છે અને આ ખાતાએ વર્ષની તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ હોય એ મુજબ ફંડની સધ્ધરતા અથવા અન્ય પ્રકારની પરિસ્થિતિ સંબંધી ડૂબત ફંડ પ્રમાણપત્ર આપવાનું થાય છે. ડૂબત ફંડનો એ અંગેના કોઠામાં જણાવેલા ગુણાંકના આધારે ગણ્યો હોય એ હપ્તો, નિયત તારીખે એટલે કે, લોન ઉભી કર્યાની તારીખ પછી એક વર્ષ, વાર્ષિક ધોરણે જમા કરવામાં આવે છે. આ ગુણાંક, લોનની રકમ, પરત-ચૂકવણીની મુદત અને વ્યાજના જે દરે ડૂબત ફંડમાં સુધારણા થતી હોય એ દર પર આધારિત છે. આ ફંડમાંથી રકમ, કેટલાક સ્થાનિક સંસ્થાઓ ધ્વારા કરવામાં આવે છે એમ બેંકની મુદતી ઘાપણોમાં નહિ, પરંતુ સરકારી જામીનગીરીઓમાં તાત્કાલિક રોકવી જરૂરી છે. આવી અનિયમિતતા ધ્યાન પરત આવે, તો એ (ડૂબત ફંડ પ્રમાણપત્રની નીચે) સ્થાનિક સંસ્થાના પ્રમુખ/અધ્યક્ષ અને સરકારને કરેલ શેરામાં દર્શાવવી. ડૂબત ફંડના સૈધ્ધાંતિક મૂલ્યની ગણતરી નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે.

તારીખ ૧લી એપ્રિલના રોજ ઉઘડતી સિલક	એટલે કે	એક્સ
ડૂબત ફંડમાં સુધારણા થાય એ દરે "એક્સ" પર વ્યાજ	એટલે કે	વાય
	સરવાળો	એક્સ+વાય
તારીખ ૧લી ઓક્ટોબર અથવા વર્ષની અથવા નિયત થયેલબીજી કોઈ તારીખના રોજ લેણા થતા ડૂબત ફંડના હપ્તાની રકમ	એટલે કે	ઝેડ
તારીખ ૧લી ઓક્ટોબરથી તારીખ ૩૧મી માર્ચ સુધીની મુદત માટે, ડૂબત ફંડમાં સુધારણા થાય એ દરે ડૂબત ફંડનાં હપ્તા પર વ્યાજ, વગેરે	એટલે કે	વી
	સરવાળો	ઝેડ+વી

તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજના સૈધ્ધાંતિક મૂલ્ય-એક્સ+વાય+ઝેડ+વી આ સૈધ્ધાંતિક મૂલ્ય ડૂબત ફંડના બજાર મૂલ્ય સાથે સરખાવવાનું રહે છે. બજાર-મૂલ્ય નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ બેંક હિસાબમાં ડૂબત ફંડની રોકડ રકમ	એટલે કે	એ
તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ હોય એ મુજબ આવા રોકાણના બજાર મૂલ્ય લેખે ગણવાનું ડૂબત ફંડના રોકાણનું મૂલ્ય	એટલે કે	બી
તારીખ ૩૧મી માર્ચ અથવા વર્ષના કામકાજના છેલ્લા દિવસે દરેક સરકારી જામીનગીરીનું બજાર મૂલ્ય બેક અથવા શેર દલાલ પાસેથી મળી શકશે. તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ ડૂબત ફંડનું બજાર મૂલ્ય	=	એ+બી.

ડૂબત ફંડનું સૈધ્ધાંતિક મૂલ્ય બજાર-મૂલ્યથી ઓછું હોય, તો ઘટ નગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયત, વગેરે ધ્વારા ડૂબત ફંડ ખાતે જમા કરવાની રહે છે. આ બાબત સ્થાનિક સંસ્થાના પ્રમુખ/અધ્યક્ષને (ડૂબત ફંડ પ્રમાણપત્ર, વગેરેની નીચેના) શેરામાં સૂચવવી. ડૂબત ફંડ પ્રમાણપત્રનું ફોર્મ નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે છે. મુખ્ય મથક ખાતેની કચેરીને મોકલેલી નકલ સાથે જોડવાના પત્રકના ફોર્મ પણ નીચે દર્શાવ્યા છે. આ પત્રકોની સાથે સૈધ્ધાંતિક બજાર-મૂલ્યના ગણતરી-પત્રકોની નકલ પણ મુખ્ય મથક ખાતેની કચેરીને મોકલવી.

તારીખ ૩૧મી માર્ચ ૨૦..... ના રોજ હોય એ પ્રમાણે.....નગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયતનું ડૂબત ફંડ પ્રમાણપત્ર

નંબર એલ.(૩૨૧૪)

જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક,
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ

તારીખ:

.....નગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયતે.....યોજના માટે ખુલ્લા બજારમાંથી સરકાર પાસેથી લીધેલી રૂા.ની લોનની પરત ચૂકવણી માટેના ડૂબત ફંડના તારીખ ૩૧મી માર્ચ ૨૦..... ના રોજ પુરા થતા વર્ષ માટેના હિસાબ તપાસ્યા છે અને નીચે પ્રમાણે પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે.

રોકાણનું બજાર-મૂલ્ય રૂ. થતું હતું. આમ ફંડમાં રૂ. ની પુરાંત/ઘટ હતી.

૩. ડૂબત ફંડના આધારે નિયત કરેલી ફેડબેકની યોજના નાણાંકીય રીતે સુરક્ષિત છે.

૪. ફંડ ખાતે જમા કરવાની થતી રકમ અને અપેક્ષિત હોય એ વ્યાજની રકમ એ બંને સંબંધમાં ડૂબત ફંડની ઠરાવેલી યોજનાનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય તો જે રકમ જમા થવી જોઈતી હતી એ રકમ ફંડમાં છે/નથી.

૫. ડૂબત ફંડના રોકાણ માન્ય જામીનગીરીઓમાં કરવામાં આવ્યા છે અથવા એ બેંક, વગેરેની મુદતી ધાપણોમાં કરવામાં આવ્યાં છે અને જામીનગીરીઓની કિંમત એમની બજાર-કિંમત કરતાં વધુ આંકવામાં આવી નથી.

સહાયક નિરીક્ષક,
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ

નકલ સાદર રવાના :

૧. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (લોન વિભાગ), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
૨. સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાના પ્રમુખ (યોગ્ય નોંધ સાથે)
૩. નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, (મુખ્ય મથક) ડીએટી કચેરી, અમદાવાદ-૧૬, જામીનગીરીઓ/મુદતી ધાપણો, વગેરેના બજાર અને સૈધ્ધાંતિક મૂલ્ય અંગેના કાચાં પત્રકો અને ગણતરીઓ સહિત
.....નગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયત
૧. ક્રમ નંબર :
૨. જે વર્ષમાં લોન ઉભી કરી હોય એ વર્ષ :
૩. જે માટે લોન ઉભી કરી હોય એ હેતુ :
૪. લોનને મંજૂરી આપતા સરકારી હુકમોના નંબર :
અને તારીખ
૫. લોનની રકમ
૬. જેમાં લોનની પરત-ચુકવણી કરવાની હોય એ વર્ષ :
૭. મુદ્દલની પરત-ચુકવણી માટેની વ્યવસ્થા-યથાપ્રસંગ, :
૩ ટકા અથવા ૪ ટકાના સુધારણા દરે ડૂબત ફંડની
નિયત રકમ દર વર્ષે અલગ મૂકીને
૮. ડૂબત ફંડના હપ્તાની વાર્ષિક જવાબદારી અને જે :
દરે વ્યાજ ગણવામાં આવતું હોય એ દર
૯. તારીખ ૩૧મી માર્ચ, ૨૦ ના રોજ ડૂબત :
ફંડનું સૈધ્ધાંતિક મૂલ્ય
૧૦. રોકાણોની અંકિત કિંમત અને વર્ણન :
૧૧. તારીખ ૩૧મી માર્ચ, ૨૦ ના રોજ ડૂબત ફંડ :
અંગે ધારણ કરેલી જામીનગીરીઓનું બજાર મૂલ્ય
૧૨. તારીખ ૩૧મી માર્ચ, ૨૦ ના રોજ હોય એ :
મુજબ ડૂબત ફંડમાંની રોકડ રકમ
૧૩. અનામત મૂકવામાં આવી હોય ત્યાં રોકડ રકમ :

(કિન કિમ પટેલ)
આઈટીર વર્ગ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

૧૪. નંબર ૧૧ સામે દર્શાવેલ આંકડા કેવી રીતે :

ગણવામાં આવ્યા છે એ દર્શાવતી નોંધ

સહાયક નિરીક્ષક

સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ

.....નગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયત

તારીખ ૩૧મી માર્ચ, ૨૦..... ના રોજ હોય એ મુજબ ફૂલત ફંડનું સૈધ્ધાંતિક મૂલ્ય કેવી રીતે ગણવામાં આવ્યું એ દર્શાવતું પત્રક :

રૂ. પૈસા

૧. તારીખ ૧ લી એપ્રિલ, ૨૦..... ના રોજ ફૂલત ફંડના સૈધ્ધાંતિક મૂલ્યની રકમ

૨. ૨૦..... ના વર્ષ માટે ઉપર્યુકત રકમ પર.....(વ્યાજનો દર દર્શાવવા)ના દરે વ્યાજ

સરવાળો

૩.(તારીખ અથવા મુદત લખવી) ના રોજ જમા કરવા માટે લેણી થતી

ફૂલત ફંડના હપ્તાની રકમ

૪. તારીખ..... થી તારીખ..... સુધીની મુદત માટે ઉપર્યુકત રકમ પર.....

ટકા લેખે વ્યાજ(યથા પ્રસંગ વર્ષ અથવા તૂટક મુદત અને વ્યાજનો દર લખવાં)

સરવાળો

ઓડિટર

.....સર્કલ

ઉપરની માહિતી તપાસી છે અને એ સાચી હોવાનું જણાયું છે.

.....નગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયત

સહાયક નિરીક્ષક

સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ

તારીખ ૩૧મી માર્ચ ૨૦..... ના રોજ ફૂલત ફંડના રોકાણનું બજાર-મૂલ્ય કેવી રીતે ગણવામાં આવ્યું એ દર્શાવતું પત્રક

રૂ. પૈ.

૧. બેંકના ખાતામાં રોકડ રકમ

૨. સરકારી જામીનગીરીઓ અથવા રાષ્ટ્રીય બચત પ્રમાણપત્રો, વગેરેમાં

અ.નં.	રોકાણોની અંકિત કિંમત	જેમાં મૂડીરોકાણ કર્યું હોય એ જામીનગીરીનું નામ	ખાના નં.૩માં દર્શાવેલી જામીનગીરીનું તા.૩૧મી માર્ચ, ૨૦..... ના રોજ બજાર મૂલ્ય	ખાના ૨ માં દર્શાવેલ મૂડીરોકાણોનું ખાના ૪ માં દર્શાવેલ બજાર મૂલ્ય
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.

(તમામ વિગતો અહીં આપવી)

નોંધ : ફૂલત ફંડનું મૂડી-રોકાણ અનિયમિત રીતે બેંકના મુદતી યાપણ ખાતામાં કર્યું હોય, તો આવાં મૂડી-રોકાણના બજાર-મૂલ્યની ગણતરી કરવા માટે આવા મૂડી-રોકાણના અંકિત મૂલ્યને બજાર મૂલ્ય તરીકે લેખવું

ઓડિટર

ઉપરની માહિતી તપાસી છે અને સાચી હોવાનું જણાયું છે.

સહાયક નિરીક્ષક

સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ

- (ખ) જે તે ગ્રામ પંચાયતોએ કે નગરપાલિકાઓએ જેમણે લોન અધિનિયમ અને નિયમો પ્રમાણે ઋણ લીધેલ હોય તે માટે ઉપસ્થિત કરેલ ડૂબત ફંડનું ઓડિટ જે તે સંસ્થાના નિયમિત રાબેતા મુજબના ઓડિટ સાથે જ કરવાનું હોઈ આ અંગે કોઈ અનિયમિતતા જણાઈ આવે તો જે તે સંસ્થાના ઓડિટ રીપોર્ટમાં ઓડિટ મુદ્દો ઉપસ્થિત કરવાનો રહે તો હોઈ અલાયદા ઓડિટ રીપોર્ટ રવાના કરવાનો રહેતો નથી જો કોઈ સંસ્થાએ આવું ફંડ ઉપસ્થિત કરેલ ના હોય તો ઓડિટરે જરૂરી વાંધો ઓડિટ અહેવાલમાં આપવો..

(એન. એન. પટેલ)
ઓડિટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

: ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવો, બહાર પાડવો અને તેનો આખરી નિકાલ કરવો :

૨૯૯. પ્રાસ્તાવિક :

(૧) સ્થાનિક સંસ્થા અથવા બીજા સંસ્થાના હિસાબની તપાસ અને એના ઓડિટના પરીણામો "ઓડિટ અહેવાલ" તરીકે ઓળખાતા અહેવાલમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

(૨) યથાપ્રસંગ નિરીક્ષક અથવા સહાયક નિરીક્ષક અથવા જુનીયર સહાયક નિરીક્ષક અથવા જીલ્લા ઓડિટર, પોતાની સહીથી બહાર પાડતા તમામ ઓડિટ અહેવાલોના વિનિયોજન અને ભાષા માટે અંગત રીતે જવાબદાર છે. નિરીક્ષકશ્રી અથવા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીએ મહત્વની સંસ્થાઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓના હિસાબ અંગેના ઓડિટ અહેવાલ બહાર પાડતાં પહેલાં, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, પ્રમુખ અથવા અધ્યક્ષ સાથે એ અંગે ચર્ચા કરવી. આમ છતાં સ્થાનિક ઓડિટરો, અહેવાલમાં દર્શાવેલ હકીકતો અને આંકડા તેમજ તમામ માહિતીના ખરાપણા અંગે પ્રાથમિક રીતે જવાબદાર છે. ઓડિટ કામની એકંદર કાર્યક્ષમતા માટે જુનિયર સહાયક નિરીક્ષક, સીનીયર ઓડિટર/સબ ઓડિટર પણ જવાબદાર રહેશે. જો કે સ્થાનિક સુચનાઓ અનુસાર જુનીયર મદદનીશ તપાસનીશ/સીનીયર ઓડિટર, કામગીરીની કેટલીક બાબતો જુનીયર ઓડિટરને સોંપી શકે છે. ઓડિટ અહેવાલ એ જેને સ્પર્શતો હોય એ તમામ બાબતો સંબંધમાં સ્વયંસંપૂર્ણ હોવો જોઈએ. એ યોગ્ય રીતે કરવા પાડીને લખવો જોઈએ. એમાં વિગતપૂર્ણ, નિષ્પક્ષ અને ટેકનીકલ દ્રષ્ટિબિંદુ જળવાય અને રાજકીય અભિપ્રાય અથવા પૂર્વચલનું સૂચન કરતો નિર્દેશ ટાળવામાં આવે એ આવશ્યક છે. ટીકા અનુમાનો પર નહિ પરંતુ હકીકતો પર આધારીત હોવી જોઈએ. ગુનો સ્થાપિત અથવા સાબિત થયો હોય એ સિવાય "કપટ" અથવા "ઉચ્ચાપત" જેવા ગુનાસૂચક શબ્દોનો પ્રયોગ પણ ટાળવો. આવા કેસોમાં સામાન્ય રીતે "નુકશાન" જેવા શબ્દો વાપરવા એ પુરતું છે. ઓડિટ અહેવાલમાં કોઈ ખાસ અનિયમિતતાનો નિર્દેશ કર્યો હોય એવા કેસોમાં નિરીક્ષકશ્રી, અથવા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી એ બાબત, યથાપ્રસંગ, વિકાસ કમિશ્નર અથવા નગરપાલિકા નિયામક અથવા બીજા નિયંત્રણ અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવી. શક્ય હોય ત્યાં સુધી એમણે ગોટાળા અથવા ઉચ્ચાપતના તમામ કેસો અંગે જાતે કામગીરી કરવી અને એ બાબતમાં તપાસ કરવા સાડું, જરૂરી હોય તો, જ્યાં ગોટાળા અથવા ઉચ્ચાપતની બાબત શોધી કઢાઈ હોય અથવા એ અંગે શંકા સેવાતી હોય એ મથકની મુલાકાત લેવી. સ્થાનિક સંસ્થાઓ, અને બીજી કચેરીઓ ધ્વારા ઉચ્ચાપત, નિયમોનો ગંભીર રીતે ભંગ અથવા ઓડિટ અહેવાલના નિકાલમાં વિલંબ થવા અંગેના તમામ મહત્વના કેસો, એ અંગે અલગ અલગ રીતે જાણ કરીને સરકાર અને યથાપ્રસંગ, વિકાસ કમિશ્નર, નગરપાલિકા નિયામક અને સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવા તેમજ આવા કેસો ખાતાના વાર્ષિક અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવા.

(૩) ઓડિટ અહેવાલોના આખરી છાપકામ પહેલાંની પુસ્તક સુધારણા પ્રેસ ધ્વારા જ કરાતી હોઈ છાપેલી નકલો મળ્યેથી એ કાળજીપૂર્વક વાંચવી અને મહત્વના એવા તમામ જરૂરી શુધ્ધિપત્રો નિરીક્ષકશ્રી અથવા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીની મંજૂરી અર્થે મુકવા. આ અંગે વડી કચેરીના તા.૧૬-૧૦-૮૩ના પરીપત્ર ક્રમાંક: ૧૦/૮૩ (નં.એલ/એચ.કયુ/ઉ.ઓ.એ./૧૦-૮૩/૨૨૩૪)ની સુચનાઓ પણ ધ્યાને લેવી.

(૪) **ઓડિટનું કાર્યક્ષેત્ર અને કાર્યપદ્ધતિ :** હિસાબ નિયમ સંગ્રહો, સરકારી હુકમો અને સ્થાનિક સંસ્થાઓના વિનિયમન કરતા જુદા જુદા કાનૂનો અન્વયે ધડવામાં આવેલા પુસ્તક નિયમો અને નિયમ સંગ્રહોમાં સમાવિષ્ટ હિસાબ નિયમો પર આધારિત પ્રકરણ ૧ થી ૧૨ માં નિયત કરેલા ઓડિટ તપાસ અનુસાર ઓડિટ કરવામાં આવે છે. ઓડિટ કરતી વખતે ઓડિટરોએ લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ અને એ હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમોની જોગવાઈ પરત્વે ખાસ ધ્યાન આપવું અને ઓડિટનું સંચાલન કરવાની અને ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવાની તથા એના ઉત્તરોના નિકાલને લગતી બાબતો પરત્વે નિયમોમાં નિયત કરવામાં આવેલી કાર્યપદ્ધતિનું ચુસ્ત પાલન થતું હોય એ જોવું. હિસાબનું ઓડિટ કુશળતાથી અને કાર્યક્ષમ રીતે કરી શકાય એ માટે ઓડિટરોએ સ્થાનિક અધિનિયમો, સરકાર અને સ્થાનિક સંસ્થાઓએ તે હેઠળ ઘડેલા નિયમો અને પેટા-કાયદા તથા જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહોમાં સમાવિષ્ટ હુકમોની જોગવાઈઓથી જાતે માહિતગાર રહેવું. મુખ્ય મથક ખાતેની કચેરી અથવા જીલ્લા કચેરીએ બહાર પાડેલા કચેરી હુકમો અને પરીપત્રોનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવો અને એક નોંધપોથી રાખી એમાં, લક્ષમાં રાખવાના તમામ ખાસ હુકમો અથવા બાબતોની નોંધ કરવી તથા જરૂરી જણાય તો એ સાથે સંબંધ ધરાવતા કાગળો જિલ્લા કચેરી અથવા મુખ્ય મથક ખાતેની કચેરીમાંથી મંગાવવા.

ઓડિટની મુદત, વહીવટી અહેવાલો, વગેરે જે મુદત માટે પ્રસિધ્ધ થતાં હોય એ મુદતને આવરી લેતી હોવી જોઈએ અને એમાંના આંકડાની ચોકસાઈ અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં ટીકા કરવી જોઈએ. ઓડિટ આમ તો આખા નાણાકીય વર્ષ માટે હોવાનું તેમ છતાં ઓડિટરે છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીના હિસાબોનું પુનર્વિલોકન અને ઉપરછલ્લું પરીક્ષણ કરવું તથા કપટ અથવા ગંભીર અનિયમિતતા હોવાની પોતાને શંકા હોય તો એણે છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીનાં હિસાબનું ઓડિટ કરવા માટે સહાયક નિરીક્ષકની પરવાનગી માગવી. ઓડિટરોએ પોતાનું સમગ્ર લક્ષ ઓડિટની મુદત પૂરતુંજ રાખવું નહિ. લોકલ ફંડના હિસાબ, ઓડિટ જે મુદત માટે હોય એ મુદત બાબતમાં પુરેપુરા તૈયાર કરેલા હોય, પરંતુ ચાલુ રજિસ્ટરો વગેરે છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીની હકીકત

મુજબ તૈયાર ન હોય એવું ઘણીવાર બનતું હોય છે. આ વસ્તુસ્થિતિ, સ્થાનિક કચેરીમાં શિથિલતા પ્રવર્તતી હોવાનો નિર્દેશ કરે છે અને આથી એ અંગે ટીકા કરવી.

(૫) **પ્રાથમિક વાંધાઓ તૈયાર કરવા :** ઓડિટરોએ દરેક વાંધો પ્રાથમિક વાંધાના રૂપમાં તૈયાર કરવો અને ક્રમવાર તારીખ નાખીને કચેરીના વડાને યોગ્ય રીતે સોંપવું. તથા એ માટે રાખેલી યાદી બુકમાં એમની પહોંચ લેવી (જુઓ ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ નિયમોના નિયમ ૧૬ થી ૨૧) દરેક પ્રાથમિક વાંધાયાદીઓ તેજ દિવસે અથવા એના બીજા દિવસે અથવા મોડામાં મોઝા ઓડિટ પુરું થાય એ પહેલાં ત્રણ દિવસની અંદર (જુઓ, ઉક્ત નિયમોના નિયમ-૨૧) પાછું મેળવવા પાછા મળે ત્યારે એમાં, ઉપસ્થિત કરાયેલ દરેક મુદ્દા સામે લિખિત સ્પષ્ટીકરણ હોવું જોઈએ. વિલંબના કેસમાં વિધિસર સ્મૃતિપત્ર મોકલવો. સ્થાનિક સંસ્થાઓને આપેલ વાંધા-પત્રકો અને એમણે પરત કરેલ પત્રકોની સંખ્યા અઠવાડિક ડાયરીમાં દર્શાવવી. સ્પષ્ટીકરણ આપવામાં આવ્યાં હોય અથવા જરૂરી દસ્તાવેજો રજુ કરવામાં આવ્યા હોય ત્યારે ઓડિટરોએ, એ સ્વીકારવામાં આવ્યાં છે અથવા વધારાના કયા મુદ્દા પરત્વે ખુલાસો કરવો જરૂરી છે અથવા શા માટે સ્પષ્ટીકરણ સ્વીકારી શકાય એમ નથી એ બાબત વાંધા સામે નોંધવી. સ્પષ્ટીકરણ સ્વીકારી શકાય એમ ન હોય, તો સંબંધિત પાનું સ્પષ્ટીકરણ પુરું પાડનાર અધિકારીને પાછું મોકલવું અને એ જોઈ લીધા પછી તાત્કાલિક પરત કરવાની અને તેઓ ઈચ્છે તો કોઈ વિશેષ નોંધ કરવાની એમને વિનંતી કરવી. આ પત્રકો, તમામ વાંધા અંગે પુરેપુરા ઉત્તર આપવામાં આવ્યા હોય કે ન હોય એ હકીકત લક્ષમાં લીધા વિના કોઈ પણ સંજોગોમાં, ઓડિટ પુરું થાય એ પહેલાં એક થી ત્રણ દિવસની અંદર પાછાં મેળવવા. લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ અને એ હેઠળના નિયમો હેઠળ જેનું નિયમન કરવામાં આવતું ન હોય એવી સ્થાનિક સંસ્થાઓની બાબતમાં આ કાર્યપદ્ધતિમાં છુટછાટ મુકી શકાય. ઓડિટ અહેવાલ રજુ કરાય એ પહેલાં જેનું અનુપાલન થઈ ગયું હોય એવા વાંધા, અનિયમિતતાઓ ગંભીર પ્રકારની હોય અથવા પદ્ધતિમાંની ક્ષતિ કે સિધ્ધાંત પરત્વેની ભૂલ ધ્યાન પર લાવવામાં આવી હોય અને કાયમી ધોરણે દૂર કરાઈ ન હોય તો જ અહેવાલમાં નોંધવા. કચેરીના વડા કે બીજી જવાબદાર વ્યક્તિ ઈચ્છે એ સિવાય મૌખિક ચર્ચા માટે આગ્રહ રાખવો જરૂરી નથી. જેમાંથી કોઈ પરોક્ષામ નીપજે એમ ન હોય એવી ચર્ચાઓ અચૂક ટાળવી, કારણકે ઉપયોગી એવા સમયનો એમાં વ્યય થતો હોય છે. હિસાબના ચોપડામાંના સાખ કર્યા વિનાના તમામ સુધારાઓ પર, ઓડિટ પુરું થતાં પહેલાં જવાબદાર અધિકારીની ટૂંકી સહી કરાવવી અને અહેવાલમાં એ પ્રત્યે લક્ષ દોરવાની કોઈ જરૂર નથી. સાખ કર્યા વિનાના સુધારા મોટી સંખ્યામાં હોય, તો એના પર હવે સાખ કરવામાં આવી છે એવી પૂરક નોંધ સાથે એક સામાન્ય નોંધ પૂરતી ગણાશે.

(૬) **કપટ અથવા ઉચાપત અંગે ખાસ અહેવાલ :** ઉચાપતની કોઈ બાબત શોધી કાઢવામાં આવી હોય અથવા કોઈ શંકાસ્પદ સંજોગો અથવા હિસાબમાંની ગંભીર અનિયમિતતા પરથી એ અંગે અનુમાન કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે ઓડિટરોએ મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, સહાયક નિરીક્ષક, તેમજ કલેક્ટર અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીને આ સંજોગોની તાત્કાલિક ખાનગી રાહ જણાવવી અને આ બાબત ઓડિટ દરમિયાન કે એ પહેલાં ધ્યાનમાં આવી હતી તે હંમેશાં જણાવવું. (જુઓ ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ નિયમોના નિયમ ૨૨) દરેક અધિકારી પાસેથી અપેક્ષિત એવી સામાન્ય સમજનો ઉપયોગ કરવાથી અને પ્રવર્તમાન નિયમો લાગુ પાડવાથી કપટનો કેસ અશક્ય બન્યો હોત કે નહિ એ નક્કી કરવું એ કપટની શોધ-તપાસના દરેક કેસમાં મુખ્ય મુદ્દો બની રહેવો થતે આ પ્રકારની શોધ-તપાસનું મહત્વ હંમેશા ધ્યાનમાં રાખવું થતે કેમકે પ્રવર્તમાન એવા સંખ્યાબંધ નિયમોમાં ઉમેરો કરતા ગોટાળા માટે દોષિત હોય એ વ્યક્તિને અને જેની બેદરકારીને કારણે કપટનો કેસ બનવા પામ્યો હોય એ અધિકારીને શિક્ષા કરવાથી જ કપટનો કેસ બનતો અટકાવી શકાય છે પરંતુ કેટલીકવાર નિયંત્રણની પદ્ધતિ ખામી ભરી છે અને એ પદ્ધતિસર સુધારવી જરૂરી છે એવું આ શોધ-તપાસ પરથી જણાઈ આવે. અહેવાલમાં નીચેની બાબતો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવી :

- (ક) કપટનું પ્રમાણ
- (ખ) જેને લીધે કપટ થયું અથવા સરળ બન્યું હોય એ કારણો,
- (ગ) નિયમો અથવા સ્થાપિત કાર્યપદ્ધતિનો કોઈ ભંગ કર્યો હોય તો એ,
- (ઘ) જવાબદાર વ્યક્તિ, અને
- (ચ) આવું કપટ ફરી થતું અટકાવવા માટે સૂચવેલ ઉપાયો અથવા સુધારણા,

(એન એચ પેલે)
ઓડિટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક બંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

કેસની શોધ-તપાસ પુરી થયા પછી ઓડિટરે સહાયક નિરીક્ષકને અહેવાલ મોકલવો. સહાયક નિરીક્ષક એની નકલો નિરીક્ષકશ્રીને, સત્તાધિકારી (એટલે કે, યથાપ્રસંગ વિકાસ કમિશનર, નગરપાલિકા નિયામક, સત્તા ધરાવતા અધિકારી અથવા કલેક્ટર)ને અને સ્થાનિક સંસ્થાના વડાને મોકલાવશે. ઉચાપતનું પ્રમાણ મોટું હોય ત્યાં સરકારને પત્ર ધ્વારા ખાસ અહેવાલ પણ મોકલવો.

(૭) હંગામી દુર્વિનિયોગની શંકા હોય, ત્યારે સહાયક નિરીક્ષકે, સંજોગો લક્ષમાં લેતાં જરૂરી જણાવતો, ધોરણસરની તપાસદ્વીની નોટિસ આપ્યા વિનાએ કચેરીના હિસાબની ઓચિંતી તપાસણી અને રોકડ રકમની ખરાઈ કરી શકે છે. આમ છતાં આવી તપાસણી વારંવાર અથવા નજીવા કારણસર કરવી નહિ. પરંતુ માત્ર હંગામી દુર્વિનિયોગ

અંગે વાજબી શંકા સેવાતી હોય ત્યારેજ કરવી અને તે અંગે પ્રસ્તુત હોય એ રોકડ રકમ અને ચોપડાની ખરાઈના સીમિત હેતુ પુરતીજ મર્યાદિત રાખવી. આવી ખરાઈ, ખાસ કરીને હવાલો ધરાવતા અધિકારી હાજરહોય એવા સમયે કરવી અને કોઈ કેસમાં રોકડમેળ અંગેની રોકડ સિલકની ગણતરી કરવામાં આવે તો એની સાથોસાથ ચૂકવણી અધિકારીના અથવા નાણાં-પેટીના કબજેદારના હવાલામાંની તમામ રોકડ સિલક (સંબંધિત હિસાબો સાથે)ની ગણતરી કરવાનું ઈષ્ટ બને છે.

- (૯) જેમાં સ્થાનિક સંસ્થાના નાણાંતંત્ર બાબતમાં સામાન્ય રીતે કોઈ અપ્રમાણિકતા અથવા ગેરરીતી અથવા ગેરવહીવટ હોવા અંગે શંકા સેવવા માટેના ગંભીર કારણો હોય એવા તમામ કેસો વિષે ઓડિટરોએ સહાયક નિરીક્ષકને ખાનગી રાહે જાણ કરવી. આવાં લખાણોને ઓડિટ દરમિયાન ઉભી થયેલ કેવળ શંકાનો નિર્દેશ કરતા ખાનગી અહેવાલો તરીકે ગણવા (સત્તા ધરાવતા અધિકારી અથવા બીજા કોઈ સંબંધિત અધિકારીને આવી બાબતોની ખાનગી રીતે જાણ કરવી કે નહિ એ બાબત સહાયક નિરીક્ષકની વિવેકબુધ્ધિ પર છોડવી).
- (૯) જેમાં કલેક્ટર અથવા નગરપાલિકા નિયામક અથવા વિકાસ કમિશ્નર અથવા સરકારની મંજૂરી માગવામાં આવી હોય એવા ઓડિટ અહેવાલમાંના તમામ કેસો, ઓડિટ અહેવાલનો મુસદ્દો નિરીક્ષકશ્રી અથવા સહાયક નિરીક્ષક સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે ત્યારે સ્પષ્ટપણે એમના ધ્યાન પર લાવવા. ઓડિટરે મંજૂરી માગવા માટેનાં કારણો પણ દર્શાવવા. આવા વાંધા, કોઈપણ સંજોગોમાં વાંધાપત્રકમાં દર્શાવ્યા હોવા જોઈએ નહિ. સરકારી અધિકારીઓ ધ્વારા નાણાંકીય નિયમોના ભંગની બાબત અહેવાલમાં ખાસ જણાવવી. દરેક કેસમાં અનિયમિતતાઓ ધ્યાન પર લાવતી વખતે, જે ચોકકસ નિયમ અથવા હુકમનો ભંગ થયો હોય એ ટાંકવો. જેના સમર્થનરૂપે પોતે કોઈ ચોકકસ નિયમ અથવા હુકમ ટાંકી શકતા ન હોય એવો કોઈ વાંધો ઓડિટર ઉઠાવે, ત્યારે એમણે સાથેની એક અલગ નોંધ ધ્વારા આ બાબત પરત્વે સહાયક નિરીક્ષકનું ખાસ ધ્યાન દોરવું. કર્મચારીવર્ગના બીલો પરત્વે વધુ પડતું ખર્ચ હોય એવા કેસો, બાબતમાં, અધિનિયમોની સંબંધિત જોગવાઈઓ અન્વયે પગલાં લઈ શકાય તે માટે ઓડિટ અહેવાલના સંબંધિત ફકરાઓની એક અચિમ નકલ મોકલીને વિકાસ કમિશ્નર અથવા નગરપાલિકા નિયામક અથવા કલેક્ટરને ખાસ જાણ કરવી. આજ રીતે જે અંગે તાત્કાલિક પગલાં લેવા જરૂરી હોય એવા ઓડિટ અહેવાલના ફકરાઓની અચિમ નકલો, યથાપ્રસંગ, વિકાસ કમિશ્નર/ નગરપાલિકા નિયામક અથવા કલેક્ટરને મોકલવી.

(૧૦) **ઓડિટ અહેવાલ :**

(ક) સામાન્ય રીતે સંબંધિત કારકુનને દર્શાવાયા હોય એ પછી સુધારી લેવામાં આવ્યા હોય એવા તમામ નજીવા વાંધાનો નિકાલ થયો હોવાનું લેખવું. ઓડિટ ચાલુ હોય એ દરમિયાન પ્રાથમિક વાંધાનો નિકાલ કરવામાં આવે એવી સ્થાનિક સંસ્થાએ વ્યવસ્થા કરવી અને ઓડિટ પુરું થયા પછી આ માટે કોઈ વધારાનો સમય આપવામાં આવશે નહિ એવું ઠરાવાયું છે. આ બાબતમાં નિરીક્ષકશ્રીનો પરીપત્ર: ૧૯૨૯-૩૦નો નં.૧ અને ૧૯૫૪-૫૫ નો નં.૯ જોઈ જવા. ઓડિટ પુરું થયાના સમયે નહિ પતેલા વાંધા વિવેકબુધ્ધિનો ઉપયોગ કરી ઓડિટ-અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવા તેમજ પ્રાથમિક વાંધા અને ઓડિટ અહેવાલના પારાઓનું ઘડતર આ બંને વચ્ચે ધણો તફાવત છે. જેથી પ્રાથમિક વાંધાજ ઓડિટ અહેવાલમાં સામેલ નહિ કરતાં તેના ઉપરથી નવેસરથી ઓડિટ પારાઓનું ઘડતર કરી ઓડિટ અહેવાલ સાથે સામેલ કરવા.

(ખ) ઓડિટ અહેવાલનો મુસદ્દો (૨૦) વીસ દિવસની અંદર રીજસ્ટર ટપાલથી જીલ્લા કચેરીને મોકલવાં.

જિલ્લા પંચાયતના કિસ્સામાં ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દાના ઘડતર માટે નક્કી કરેલા માનવદિવસો મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. જેથી આ માનવદિવસો પુરાં થતાં ઓડિટ અહેવાલ રજુ કરવા માટે કોઈ અલગ મર્યાદા ઠરાવવામાં આવતી નથી. જેથી માનવદિવસો પુરા થયાના છેલ્લા દિવસે ઓડિટ અહેવાલ રજુ કરવો જોઈએ. કૃષિ યુનિવર્સિટીના કિસ્સામાં, જુદા જુદા જોનના ડ્રાફ્ટ પારાઓ ઉપરથી ઓડિટ અહેવાલના સંકલનની કામગીરી વડી કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

સહાયક નિરીક્ષકશ્રીની ખાસ પરવાનગીથી હોય એ સિવાય આ સમય-મર્યાદા કોઈ પણ સંજોગોમાં વટાવવી જોઈએ નહીં. આ પરવાનગી અહેવાલ રજુ કરવાની નિયત તારીખથી ઠીક ઠીક અગાઉ મેળવવી. ઓડિટ અહેવાલનો મુસદ્દો પ્રમોના ઉત્તર આપવા માટે ઓડિટરને પાછો મોકલવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે એ મળ્યેથી ૫ દિવસની અંદર યોગ્ય ઉત્તરો આપીને પરત મોકલવો. ઓડિટર આમ કરી ન શકે તો એમણે કારણ દર્શાવીને હુકમોના અપેક્ષિત વિલંબ અંગે ખાસ જાણ કરવી. સહાયક નિરીક્ષકની પૂર્વ-પરવાનગીથી હોય એ સિવાય, ઓડિટ અહેવાલ રજુ કરવામાં નિયત દિવસ કરતાં વધુ સમય માટે વિલંબ થાય તો એ બાબત શિસ્તવિષયક પગલાંને પાત્ર ગણાશે. ઓડિટરનું પ્રવાસ ભથ્થાં બીલ, એમની સામે બાકી નીકળતા ઓડિટ અહેવાલો ખરેખર મળે નહિ ત્યાં સુધી વિલંબમાં મુકવાને પાત્ર છે.

(ગ) ઓડિટ અહેવાલનો મુસદ્દો નિયત મુદતની અંદર જીલ્લા કચેરીને મોકલવાનો હોઈ ઓડિટ અહેવાલનો મુસદ્દો તૈયાર કરવાની કામગીરી રોજરોજ કરવી. આમ કરવામાં નિષ્ફળતા અને મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી છેક ઓડિટ પુરૂં થાય ત્યાં સુધી ભેગી થવા દેવાની પ્રથા ઓડિટ અહેવાલ મોકલવામાં થતા મોટા ભાગના વિલંબ માટે જવાબદાર છે. રોજરોજ મનમાં ઉભી થતી છાપ જેમ જેમ દિવસ પસાર થાય તેમ તેમ વધુ ને વધુ અસ્પષ્ટ બનતી જાય છે અને તેથી સ્મરણશક્તિ અથવા કાચી નોંધ પર આધાર રાખવાનું ઉચિત નથી. કેમકે પ્રમાણ વધી જાય ત્યારે એ નોંધ વધુ ગૂંચવાડારૂપ બને છે. આથી મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી રોજરોજ કરવી. આમ કરવાથી ઓડિટના છેલ્લા દિવસે દર્શાવવા અને ચર્ચા કરવા માટે ઓડિટ અહેવાલનો મુસદ્દો તૈયાર થઈ જશે.

(ઘ) અઠવાડિક ડાયરીઓની સાથોસાથ ઓડિટરોએ નીચેનાં ફોર્મમાં એક પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહે છે.

૧. " પ્રમાણિત કરૂં છું કે મેં ઓડિટ અહેવાલ અને પ્રાથમિક વાંધાઓ લખવાનું શરૂ કર્યું છે અને આજની તારીખ સુધીના ફકરાનાં મુસદ્દા તૈયાર કર્યા છે".

(ચ) ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દા અને વાંધા-પત્રકની સાફ નકલ અંગે પ્રમુખ, અધ્યક્ષ અથવા બીજા મુખ્ય વહીવટી અધિકારી સાથે ચર્ચા કરવી. આ અધિકારીઓને ઓછામાં ઓછું ચર્ચાના સમયે હાજર રહેવાની વિનંતી કરવી અને વાંધાની સફળ અને નિર્ણાયક પતાવટ સરળતાથી થઈ શકે એ માટે લીધેલા વાંધા અંગે તમામ જરૂરી હકીકતો એકઠી કરવા જણાવવું. જિલ્લા પંચાયતો, નગરપાલિકાઓ, યુનિવર્સિટીઓ અને એવાં બીજી સંસ્થાઓની બાબતમાં ઓડિટ અહેવાલની ચર્ચા ઓડિટ પુરૂં થયાની તારીખથી જેમ બને તેમ તાત્કાલિક રીતે કરવી. ચર્ચા યોજવા માટે સ્થાનિક સંસ્થાને પૂરતો સમય મળે એ રીતે લગભગ એક અઠવાડિયા અગાઉ ચર્ચા અંગે નોટિસ આપવી.

આ માટે, ઈચ્છા પ્રગટ કરવામાં આવે તો, મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારીઓને ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દા અથવા પ્રાથમિક વાંધામાંથી ઉતારા લેવા દેવા. ચર્ચા બાદ પતાવવામાં આવ્યા હોય એ વાંધાના સમર્થનરૂપે ચર્ચા અથવા સંસ્થાએ લીધેલ પગલાં અંગે રેકર્ડમાં નોંધ રાખવી અને નિરીક્ષકશ્રી અથવા સહાયક નિરીક્ષકને ઓડિટ અહેવાલનો મુસદ્દો મંજૂરી અર્થે મોકલવામાં આવે ત્યારે એ નોંધો એમની સમક્ષ રજુ કરવી. કાચા પ્રાથમિક વાંધા અથવા ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દાની ચર્ચા સમયે, સ્થાનિક સંસ્થાના પ્રમુખે અથવા અધ્યક્ષે ઓડિટ દરમિયાન ઉઠાવાયેલ કોઈ વાંધા અંગે વિવાદ કર્યો હોય, ત્યાં ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દાની સાથે ઓડિટરે એ ફકરા અંગેનાં કાચા પત્રકો સ્થાનિક સંસ્થાની નોંધ સહિત મોકલવાં અને સંબંધિત ફકરા સામે હાંસિયામાં એ મતલબની નોંધ કરવી, જેથી નિરીક્ષકશ્રી અથવા સહાયક નિરીક્ષકે એ અંગે આખરી વિચારણા કરી શકે. પ્રસ્તુત ફકરો રાખવો, એમાં સુધારા કરવા કે એ રદ કરવો તે અંગે નિરીક્ષક અથવા સહાયક નિરીક્ષક નિર્ણય લેશે. આગલા ઓડિટ અહેવાલોનો નીચે દર્શાવેલ પ્રકારના તમામ ફકરા ઓડિટ અહેવાલના ભાગ-૧માં આમેજ કરવા નહિ અને ચાલુ ઓડિટમાં જરૂરી હોય ત્યાં આગલા ઓડિટ અહેવાલના ફકરાનો સંદર્ભ ટાંકીને નવા વાંધા તરીકે એ અંગે કામગીરી કરવી. આ અંગે વડી કચેરીની વખતોવખતની સુચનાઓ ધ્યાને લેવી.

(૧) વસૂલાત, રજિસ્ટરની વાંધા-બુકમાં નોંધી હોય તો માંગેલ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓએ સ્વીકારેલ વસૂલાતો, ઓડિટના વર્ષ દરમિયાન વસૂલાત અંગે પ્રગતિ થઈ ન હોય તો ચાલુ ઓડિટમાં જારી રાખવી.

(૨) યોગ્ય ફોર્મમાં રજિસ્ટર ન રાખવાં

(૩) કરના દર વધારવાની અથવા કર નાખવા અંગેની દરખાસ્તો

(૪) અસંતોષકારક નાણાંકીય પરિસ્થિતિ અંગે ટીકા

(૫) કરની બાકી રકમ અંગે નોંધ અને

(૬) નિયમોની સુધારણા, દબાણ દૂર કરવું, વગેરે અંગે વાંધા પછીના વર્ષમાં આવા જ વાંધા લેવામાં આવ્યા હોય તો.

(એન. એન. ડી.)

ઓડિટર રજુ/ગ-૬

સ્થાનિક હાંડોળ હિસાબ

અમદાવાદ,

(છ) આગલા ઓડિટ અહેવાલમાં જે પ્રત્યે ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું હોય એવી ક્ષતિઓ પર હંમેશાં ભાર મૂકવો, ઉપરાઉપરી અહેવાલોમાં ધ્યાન પર આવેલી અનિયમિતતાઓ ચાલુ રહેવા દેવામાં આવતી હોય એવું વારંવાર બને છે. તેથી સ્થાનિક સંસ્થાઓની બેદરકારીના આવા કેસો પર ખાસ ભાર મૂકવો.

(જ) આમ, સંબંધિત સ્થાનિક અધિકારીઓ સાથે જે અંગે પુરેપુરી ચર્ચા થઈ હોય એવા જ મુદ્દા નિરીક્ષકશ્રી અથવા સહાયક નિરીક્ષક સમક્ષ રહેશે. આમ કરવામાં આવ્યું હોય તો ઓડિટર મથક છોડી જાય એ પછી વિવાદ અને નાપુશી માટે કોઈ કારણ રહેશે નહિ. સહાયક નિરીક્ષકે જીલ્લા અને તાલુકા પંચાયતો, નગર પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓના ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દાની ચર્ચા એ સંસ્થાના

કચેરીના વડા અને પ્રમુખ અથવા અધ્યક્ષ સાથે પણ કરી શકે છે. શક્ય હોય ત્યાં નિરીક્ષકશ્રી જીલ્લા પંચાયત, યુનિવર્સિટીઓ અને પોતે ઓડિટ કરે એવી બીજી સંસ્થાઓના અહેવાલના મુસદ્દા અંગે ચર્ચા કરશે.

ગ્રામ પંચાયતના કિસ્સામાં ઓડિટ પુરું થઈ ગયા પછી ઓડિટ દરમિયાન ધ્યાનમાં આવેલ અગત્યની બાબતોની ચર્ચા સરપંચ અને/અથવા તલાટી-કમ-મંત્રી સાથે ગ્રામ પંચાયતના ઓડિટના સબ-ઓડિટર/નાયબ ઓડિટર/જીલ્લા ઓડિટર/મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક અથવા સહાયક નિરીક્ષક (જે લાગુ પડતું હોય તે) કરશે.

(ઝ) ઓડિટર/જુનીયર સહાયક નિરીક્ષકે ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દાની એક નકલ પહેલાં જીલ્લા કચેરીને મોકલવી. નિરીક્ષક અથવા સહાયક નિરીક્ષક આ નકલને આખરી મંજૂરી આપે એ પછી ઓડિટર/જુનીયર સહાયક નિરીક્ષકે એક અકવાડિયાની અંદર આ અહેવાલની વધુ ત્રણ નકલ મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવી. આ નકલો મળ્યેથી જીલ્લા કચેરી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે આગળની કાર્યવાહી કરશે :

(ક) હસ્તલિખિત નકલો નીચે પ્રમાણે મોકલવી.

(૧) સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાના અધ્યક્ષશ્રીને એક નકલ મોકલવી અને અલગ પત્ર ધ્વારા આ ઓડિટ રીપોર્ટ મોકલ્યાની સંસ્થાના સચિવશ્રીને જા.નં., તારીખની વિગતે જાણ કરવી.

(૨) નીચે મુજબના સત્તા ધરાવતા અધિકારીને એક નકલ

નગરપાલિકાઓ માટે - નગરપાલિકા નિયામક, જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતો માટે - વિકાસ કમિશ્નર, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ માટે - શિક્ષણ નિયામક, ગ્રામ પંચાયત માટે - કલેક્ટર.

ઓડિટરે પ્રથમ નકલ મોકલી હોય એ નકલને દફતર નકલ તરીકે રાખવી.

(ખ) ઓડિટ અહેવાલની હસ્તલિખિત/ટાઈપ કરાવેલી નકલ મોકલવાથી ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની જોગવાઈઓનું પાલન થયું હોવાનું લેખાશે અને વિશેષ ટીકા છાપેલી નકલની રાહ જોયા વિના મોકલવી.

(૧૧) ઓડિટ દરમિયાન ઓડિટરને નિયમો અથવા નિયત ફોર્મ અથવા સ્થાપિત પદ્ધતિમાં ફેરફાર કરવાનું ઈષ્ટ જણાય, ત્યારે એમણે સહાયક નિરીક્ષકને અલગ નોંધ મુકવી અને એમાં સૂચિત ફેરફાર અંગેનાં કારણો સ્પષ્ટ જણાવવાં, પરંતુ એમણે એમની પરવાનગી વિના ખુદ ઓડિટ અહેવાલમાં આવા સુધારા સૂચવવા નહિ.

(૧૨) અહેવાલનું મૂલ્યાંકન એ કેટલો લાંબો છે એના પરથી કરવાનું નથી જો કે લક્ષમાં લેવા યોગ્ય દરેક મુદ્દો ઓડિટરે એમાં આવરી લીધો હોવો જોઈએ. વિધિસરના ઓડિટ નિયમોના જુથ હેઠળ આવરી શકાય એમ ન હોય એવી તમામ બાબતો પરત્વે એમણે ખાસ ધ્યાન આપવું. વિવાદ હેઠળના મુદ્દાના અર્થ અંગે કોઈ શંકા ન રહે એ હેતુથી અહેવાલનું લખાણ સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ. અહેવાલ શક્ય એટલા સંક્ષિપ્ત હોવા ઘટે અને એ સ્વચ્છ તથા સુઘડ રીતે લખાયેલા હોવા જોઈએ. તેમજ ઓડિટરને જે અંગે આત્મવિશ્વાસ ન હોય એવા મુદ્દાનો એમાં સમાવેશ થવો જોઈએ નહિ. ઓડિટ અહેવાલની ભાષા પરત્વે ઠીક ઠીક ધ્યાન આપવું. અહેવાલની ભાષા સૌજન્યપૂર્ણ અને વ્યાકરણની દ્રષ્ટિએ સાચી હોવી જોઈએ. કોઈપણ સંજોગોમાં સંક્ષિપ્તરૂપોનો ઉપયોગ કરવો નહિ અને ટીકા જેના પર આધારિત હોય એ નિયમો, હુકમો, વગેરે સાચી રીતે ટાંકવા બાબત ખાસ કાળજી રાખવી. ઉપર્યુક્ત બાબતો પરત્વે કોઈ બેકાળજી રખાય તો એને કારણે સહાયક નિરીક્ષક, ઓડિટરને બિનજરૂરી કામગીરી કરવી પડે છે. અહેવાલો મોટો હોંસિયો રાખીને પાનાની એક બાજુએ લખવા અને સુધારા કરી શકાય એ માટે બે લીટીઓ વચ્ચે જગ્યા રાખવી.

(૧૩) નિર્વિવાદ હકીકતો અને આંકડા ધ્વારા સમર્થિત થઈ શકે એમ ન હોય એવી કોઈપણ બાબત અહેવાલમાં ન આવે એની ઓડિટ અહેવાલ લખતી વેળા ખૂબ કાળજી રાખવી. કશું આક્રમક તરીકે ન ઘટાવાય એ માટે અહેવાલના સામાન્ય સ્વરૂપ પરત્વે ખાસ કાળજી લેવી. કોઈ નુકશાન કેવી રીતે થયું એ શક્ય એટલા પ્રમાણમાં સ્પષ્ટ કરવાનું અથવા નુકશાન કઈ રીતે થયું એ દર્શાવવાનું જરૂરી હોવા છતાં ગર્ભિત રીતે કટાક્ષ કરવાનું ટાળવું. જેનો ભંગ થયો હોય એ નિયમ અથવા હુકમ ટાંકવાનું જ હંમેશા પૂરતું હોતું નથી. સ્થાનિક સંસ્થાના નાણાંકીય હિતો પર આવી ચૂકથી થતી ખરેખર અથવા શક્ય અસરોનો, અદનો માણસ પણ મુદ્દો સમજી શકે એવી સુગ્રહ્ય રીતે ખ્યાલ આપવો. કોઈ વ્યક્તિના ચારિત્ર માટે હાનિકારક લેખી શકાય એવું કોઈ પણ વિધાન, હકીકતો પરત્વે અત્યંત કાળજી અને લક્ષ રાખ્યા વિના કરવું નહિ. કારણકે આમ કરવામાં ન આવ્યું હોય, તો કોર્ટ એને શુધ્ધ આશય તરીકે લેખે નહિ અને અહેવાલ લખનાર વ્યક્તિને દીવાની અથવા ફોજદારી જવાબદારી માટે પાત્ર ગણવામાં આવે.

(૧૪) નિયમ તરીકે, સ્થળ પર જ સુધારી શકાય અને સુધારવામાં આવી હોય એવી તથા સ્થાનિક સંસ્થાના અર્થતંત્ર પર જેની કોઈ અસર પડતી ન હોય એવી ગૌણ બાબતો જણાવવી નહિ. પરંતુ મોટી સંખ્યામાં આવી અનિયમિતતાઓ ધ્યાન પર આવે તો અધિકારીઓ એ અંગે યોગ્ય પગલાં લઈ શકે એ માટે દ્રષ્ટાંતરૂપે એક કે વધુ દાખલા ટાંકી ભુલ અથવા અનિયમિતતાનો પ્રકાર જણાવવાનું ઈષ્ટ થશે. એક જ પ્રકારના દાખલા વધુ સંખ્યામાં આપવાથી કંઈ અર્થ સરતો નથી. એથી તો ઓડિટ અહેવાલ વધુ શુદ્ધ બને છે અને લક્ષ વધુ અગત્યના મુદ્દા પરથી બીજે દોરાય છે.

(૧૫) ઓડિટરોએ ઓડિટ અહેવાલમાં સંક્ષેપ, ચોકસાઈ, સરળતા અને સંપૂર્ણતા જાળવવાનું લક્ષ્ય રાખવું. સામાન્ય રીતે કચેરીના વડા એટલા બધા કાર્યરત હોય છે કે તેમના લખાણો પર લક્ષ આપી શકતા નથી. આથી માત્ર મહત્વના મુદ્દા ધરાવતા હોય એવા નાના ઓડિટ અહેવાલોને તેઓ આવકારશે. ઓડિટ અહેવાલમાં લાંબા પત્રકો અને કોઠા છાપવાનું શક્ય એટલું ઘટાડવું. ઓડિટ અહેવાલમાં હકીકત દર્શાવવામાં આવતી હોઈ, પત્રકો અને કોઠાની અધિકૃત નકલ, ઓડિટના અંતે સ્થાનિક સંસ્થાને સોંપવામાં આવે અથવા પ્રાથમિક વાંધા સાથે મૂળ લખાણ જોડવામાં આવે, તો એ પૂરતું છે.

ઓડિટ અહેવાલમાં મથાળાં બાંધવામાં આવ્યાં હોય, તો એ સૂચક હોવાં જોઈએ અને કાર્યરત અધિકારીઓ સમગ્ર ફકરો વાંચવા પ્રેરાય એવા હોવાં જોઈએ. "હેરફેર રજિસ્ટર" બાંધકામ રજિસ્ટર" અને "પેશગીઓ" જેવા શબ્દપ્રયોગો કશું સૂચવતા નથી, પરંતુ "હેરફેર રજિસ્ટરમાં ગંભીર ક્ષતિ", "બાંધકામ રજિસ્ટરમાં ખોટી ખતવણી" અને "પેશગીની પરત ચૂકવણીમાં વિલંબ" અથવા "અનધિકૃત પેશગીઓ" જેવા શબ્દોપયોગો વાચકની આંખ ખોલી નાખશે અને એ આ અનિયમિતતાઓ અંગે કંઈક વધુ જાણવા પ્રેરાશે.

(૧૬) ઓડિટરોને જેની હકીકતો અંગે ખાતરી ન હોય અને ઓડિટમાં જે સામે વાંધો ઉઠાવી શકાય એમ હોય એવી લેવડદેવડ અંગેના તમામ મુદ્દા સ્પષ્ટ દર્શાવવા એ વિચારણા માગી લે એમ હોય એવા કેસોમાં, તમામ બાબતો પછી એ ગમે તેવી મહત્વની હોય તો પણ પ્રાથમિક વાંધામાં દર્શાવવાનું વલણ સ્પષ્ટ હોવું જરૂરી છે. સૈધ્ધાંતિક બાબતો અંગેના વાંધા એટલા મહત્વના છે કે એને ઓડિટ અહેવાલમાં સ્થાન મળવું જોઈએ.

(૧) ઓડિટરો ઓડિટ અહેવાલ અને પ્રાથમિક વાંધા વચ્ચેની કડીરૂપ બાબતો અંગે થોડી વિચારણા કરે અને (૨) પોતે જે વાંધો ઉઠાવવા માંગતા હોય એના ખરેખર પ્રકાર અંગે ખુદ પોતાના મનમાં સ્પષ્ટ ખ્યાલ રાખે, તો લાંબા ગાળે સમય અને મહેનત બચાવે છે. શિથિલ વિચારસરણી અને અસ્પષ્ટ ભાષાથી તો બાબતો ગુંચવાય છે અને એકંદરે કામગીરી વધી જાય છે ત્યાં પોતાનું કામ બેદરકારીથી કરવાને કારણે ઓડિટરને પણ કોઈ લાભ મળતો નથી, કારણકે એના પર આ બધાનો મોઝો કે વહેલો પ્રત્યાઘાત પડતો હોય છે.

(૧૭) ઓડિટ અહેવાલમાં હકીકતોથી વાજબી ઠરતો હોય ત્યાં ત્યાં નીચે પ્રમાણે ફકરો રાખવો :

"નીચેના કેસોમાં યોગ્ય કાળજી અને ઔચિત્ય જાળવ્યાં નહિ હોવાનું જણાય છે". યોગ્ય કાળજી અને ઔચિત્ય કેટલા પ્રમાણમાં જળવાયાં નથી એ સ્પષ્ટપણે દર્શાવી શકાય એ માટે દરેક બાબત સામે જરૂરી વિગતો આપવી. આ બાબત સામાન્ય રીતે તમામ ઓડિટરને પરંતુ ખાસ કરીને સરકારી અધિકારીઓએ રાખેલા હિસાબના ઓડિટરને લાગુ પડે છે.

(૧૮) સ્થાયી કચેરી હુકમોનો સંપૂર્ણપણે અમલ થવો જોઈએ. કોઈ કચેરી હુકમમાં સુધારો કરી શકાય એમ છે એવું ઓડિટરને જણાય અથવા એનો અમલ કરવામાં કોઈ ખરેખર મુશ્કેલ હોવાનું એમને જણાય, તો એમણે એ બાબતમાં તરતજ સહાયક નિરીક્ષકને અલગ લખાણ કરવું, પરંતુ એમણે હુકમથી વેગળા જવાનું માથે લેવું નહિ.

(૧૯) ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૬૩ અને એ હેઠળ ઘડેલા નિયમ અન્વયે વિનિયમિત થતા હોય એવા ઓડિટના કેસમાં દરેક ઓડિટનાં પરીણામ બે ભાગમાં દર્શાવવાં (જુઓ ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ નિયમોના નિયમ ૨૫). ઓડિટ અહેવાલના બે વિભાગ પાડવા આગલા ઓડિટ માટે વિભાગ-૧ અને ચાલુ ઓડિટ માટે વિભાગ-૨. ઓડિટ અહેવાલ ગંભીર અનિયમિતતાઓ અને કલેક્ટર, નગરપાલિકા નિયામક, શિક્ષણ નિયામક અને વિકાસ કમિશ્નરના ધ્યાન પર લાવવા માટે મહત્વની હોય એવી સામાન્ય પ્રકારની બાબતો પૂરતો મર્યાદિત રાખવો અને ફકરાઓમાં વિભાજીત કરીને ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૮માં આપેલા ફકરામાં ગોઠવવો. સામાન્ય પ્રકારના અથવા એકજ વિષય પરના તમામ વાંધા એક સાથે જૂથમાં ગોઠવવા. જીલ્લા અને તાલુકા પંચાયતના ઓડિટ અહેવાલના કેસમાં ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૮(ક) (ખ) (ગ) અને (ઘ) હેઠળ આવતી અનિયમિતતાઓ અલગ જૂથમાં દર્શાવવી. વધુમાં દરેક જૂથમાં અનિયમિતતાઓ, એ પંચાયતના જે વિભાગોને લગતી હોય એ જુદા જુદા વિભાગો મુજબ દર્શાવવી. સરકારી ચાન્ટ પર જેની અસર પહોંચતી હોય એવા વાંધા અલગ ફકરા હેઠળ દર્શાવવા. ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડવાના પરિશિષ્ટમાં, જુદા જુદા સદર હેઠળની સરકારી ચાન્ટને લગતા વાંધા અંગેના ફકરા નંબર તેમજ વાંધા હેઠળ કામચલાઉ અથવા આખરી રીતે અટકાવેલી રકમનો નિર્દેશ કરવો. એકજ પ્રકારની ઘણી મોટી બાબતો હોય ત્યાં એક પત્રકમાં દર્શાવવી અને અહેવાલમાં એનો ઉલ્લેખ કરવો.

(૨૦) (૧) દરેક ઓડિટ અહેવાલની શરૂઆત નીચેના ફકરાથી કરવી :

(ક) ના હિસાબનું ઓડિટ (ખ) થી (ગ) વચ્ચેની મુદત દરમિયાન કરવામાં આવ્યું હતું. અહેવાલની મુદત દરમિયાન મુખ્ય હોદ્દેદારો નીચે પ્રમાણે હતા :

પ્રમુખ/અધ્યક્ષશ્રી.....તારીખ.....થી તારીખ.....સુધી
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.....તારીખ.....થી તારીખ.....સુધી
તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી.....તારીખ.....થી તારીખ.....સુધી
મુખ્ય અધિકારી.....તારીખ.....થી તારીખ.....સુધી
વહીવટી અધિકારી/સેક્રેટરી.....તારીખ.....થી તારીખ.....સુધી

નોંધ : (ક) ફંડનું નામ :

(ખ) ઓડિટ શરૂ થયાની તારીખ : અને

(ગ) એ પુરું થયાની તારીખ :

(૨) આગલા ઓડિટ અહેવાલોના ફકરા ટાંકવામાં આવ્યા હોય, ત્યારે ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દામાં ઓડિટનું વર્ષ, ફકરાનો નંબર અને વિષયની યાદીનો નીચે પ્રમાણે ઉલ્લેખ કરવો :

વિભાગ-૧

અગાઉનું ઓડિટ

(ક) ઓડિટ અહેવાલ, ૧૯ -

(૧) ફકરા નંબર ૫ :

(૨) ફકરા નંબર ૮ :

વગેરે

(ખ) ઓડિટ અહેવાલ, ૧૯ -

(૧) ફકરા નં. ૨ :

(૨) ફકરા નં. ૧૦ :

વગેરે

(ગ) ઓડિટ અહેવાલ ૧૯ -

(૧) ફકરા નં. ૪ :

(૨) ફકરા નં. ૬ :

વગેરે

નોંધ : (૧) ચાર મહિનાની નિયત મુદત પુરી થયા પછી સ્થાનિક સંસ્થાઓ તરફથી કોઈ ઉત્તર મળ્યા ન હોય એવા કેસોમાં નિરીક્ષકશ્રીએ લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમની કલમ ૯(૩) અન્વયે અહેવાલ મોકલવાનો થાય છે. ઓડિટના સમય સુધી સ્થાનિક સંસ્થાઓએ અહેવાલોનો ભલે નિકાલ કર્યો ન હોય, પરંતુ સ્થાનિક સંસ્થાએ કોઈ અનુપાલન કરેલ હોય તો એના સંદર્ભમાં આવા ઓડિટ અહેવાલોનું સ્થાનિક ઓડિટરોએ પણ પુનરાવલોકન કરવું.

(૨) વિકાસ કમિશનર અથવા નગરપાલિકા નિયામક અથવા શિક્ષણ નિયામક અથવા કલેક્ટરને, વિશેષ નોંધ અલગ મોકલવામાં આવી છે અને એના નિકાલની કામગીરી અંગે અલગ ધ્યાન આપવામાં આવશે એ મતલબની એક નોંધ, આગલા ઓડિટ અહેવાલોના બાકી રહેતા ફકરાઓની ટૂંકી યાદી બનાવ્યા બાદ દાખલ કરવી.

વિભાગ-૨

ચાલુ ઓડિટ

(૨૧) ઓડિટ અહેવાલ "ચાલુ ઓડિટ" ના વિભાગની શરૂઆતમાં, લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ ધ્વારા જેનું વિનિયમન થતું હોય એવા ઓડિટના કેસમાં નીચેની બાબતો અંગેના ફકરા રાખવા :

૧. અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓ
૨. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના સામાન્ય આવક અને ખર્ચ
૩. મુક્ત સિલક
૪. નાણાંકીય પરિસ્થિતિ
૫. ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવ્યું હોય એ વર્ષની ભાવિ શક્યતાઓ
૬. ઓડિટના વર્ષનું અંદાજપત્ર અને ખરેખર ખર્ચના આંકડા (સરખામણી)
૭. કોઈ કર હોય, તો એની વસૂલાતની પરિસ્થિતિ

(ચીન એમ. પટેલ)
ઓનીટર તરુંગ ૧
સ્થાનિક બંડોગ હિસા
અમદાવાદ,

(૨૨) (૧) **અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓ :** સ્થાનિક સંસ્થાની સહેલાઈથી રોકડ અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓ લક્ષમાં લઈને એની નાણાંકીય પરિસ્થિતિનું ચિત્ર રજુ કરવું એ અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓના પત્રકનો હેતુ છે. મકાનો, માર્ગો, વગેરે જેવી કાયમી અસ્કયામતો આ પત્રકના હેતુ માટે લક્ષમાં લેવાની નથી. સાચી રીતે તૈયાર કર્યા હોય ત્યારે આવા પત્રકો નાણાંકીય પરિસ્થિતિ, લોન, કરવેરા અને એની વસૂલાત વગેરેને લગતી કિંમતી માહિતી વ્યાપક પ્રમાણમાં દર્શાવે છે. એથી ઉલટું, ખોટાં પત્રકોથી જનતા અને સરકાર ગેરરસ્તે દોરવાય છે. તેથી ઓડિટરોએ આ પત્રકોનું મહત્વ સમજીને સાચું નાણાંકીય ચિત્ર રજુ કરવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. ચોક્કસ આંકડાની ખબર ન હોય અથવા એ મેળવી શકાયાં ન હોય ત્યારે પત્રકના અંતે પરિસ્થિતિનો ખુલાસો દર્શાવતી યોગ્ય નોંધ આપવી.

સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં સામાન્ય રીતે નીચેની અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓ હોય છે :

અસ્કયામતો બાજુ : અસ્કયામતો બે વર્ગમાં મૂકવી, એટલે કે (ક) રોકડ રકમ, રોકાણ જામીન-અનામત, ટૂંકી મુદતની પેશગીઓ અથવા હંગામી રોકાણ, સ્ટોક, વગેરે જેવી તરતી અથવા સહેલાઈથી રોકડમાં ફેરવી શકાય એવી અસ્કયામતો અને (ખ) જુદા જુદા કરની બાકી રકમ, એના અલગ અલગ સરવાળા કરવા. અસાધારણ બાબતો અંગે ટીકા કરવી.

(ક) બેન્ક અથવા તિજોરી ખાતે રોકડ રકમ : તિજોરી અથવા બેન્કની પાસબુકમાં હોય એ પ્રમાણેની નહિ, પરંતુ રોકડમેળમાં દર્શાવ્યા મુજબની સિલક બતાવવી. છેલ્લા દિવસે કરેલી વસૂલાત કચેરીમાં પડી હોય એવું ધણીવાર બનતું હોય છે. હાથ પરની રોકડ સિલકમાં આનો સમાવેશ કરવો.

(ખ) રોકાણ : (૧) ફંડ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, દવાખાના ફંડ અથવા બીજા ખાસ અને અંકિત ફંડ પૈકીના રોકાણથી અલગ હોય એવા સ્થાનિક સંસ્થાને લગતા કુલ રોકાણ દર્શાવવા. રોકાણના જુદા જુદા પ્રકાર, દા.ત. સરકારી પ્રોમીસરી નોટ, રાષ્ટ્રીય અથવા પ્રમાણપત્ર વગેરે અલગ અલગ દર્શાવવાનું જરૂરી નથી.

(૨) પેન્શન ફંડ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, દવાખાના ફંડ અને બીજાં અંકિત ફંડ, વગેરેનાં રોકાણ અલગ અલગ દર્શાવવાં અને એનું યોગ્ય વર્ણન આપવું.

(ગ) બાકી પેશગીઓ : આમાં કાયમી પેશગી, મકાન બાંધવા માટેની પેશગી અને બીજી તમામ પરચૂરણ પેશગીઓ દર્શાવવી. નાણાંકીય પરિસ્થિતિ અંગે ટીકા લખતી વેળા, જેની રોકડમાં વસૂલાત ન થાય પરંતુ પુરવઠા, સેવા અથવા કરેલ કામગીરી ધ્વારા જેનો હિસાબમેળ થાય એવી પેશગીઓ, દા.ત. લેખનસામગ્રી, ધાસચારો, વગેરેની ખરીદી માટેની પેશગી, કોર્ટ ખર્ચ અથવા કોર્ટ ફીના લેબલની ખરીદી માટેની પેશગી, મકાન અથવા માર્ગની મરામત માટેની પેશગી, વગેરેની રકમ ખાસ ધ્યાન પર આવે એ રીતે દર્શાવવી, કેમ કે એ ખરેખર અસ્કાયમત હોતી નથી.

(ઘ) બાકી કર, વગેરે : મુદત-બાધિત હોય એવી બાબતો સિવાયના તમામ બાકી લેણાં દર્શાવવા.

(ચ) સ્થાનિક સંસ્થાને અમુક ચાન્ટ લેણી થતી હોય એવું બને. લેણી થતી સહાયક ચાન્ટ પણ યોગ્ય શીર્ષક હેઠળ દર્શાવવી આથી આંકડા દર્શાવવામાં આવ્યા નહિ હોય, તો દર્શાવેલી નાણાંકીય પરિસ્થિતિ ખોટી ઠરશે.

જવાબદારી બાજુ :

(૧) અનામત : બાનાની અનામત, જામીન-અનામત, વગેરે જેવી ખરેખર રિફંડ કરવાપાત્ર અનામતો, પત્રકમાં જવાબદારી તરીકે દર્શાવવી. જે રોકડમાં રિફંડ કરવાપાત્ર ન હોય એવી પણ અનામતો હોય છે. દા.ત. બજાર, હોડી બાંધવાના ઘાટ (કેરી) વગેરે પરના મહેસૂલની અગ્રીમ ચૂકવણી, દસ્તાવેજોની નકલો પેટે મહેસૂલ અથવા અનામત તરીકે આખરે તબદીલ થતા હોય એવા કોન્ટ્રાક્ટ, વગેરે આવી અનામતો ખરેખર જવાબદારી રૂપ નહિ હોવાથી નાણાંકીય પરિસ્થિતિ અંગે ટીકા લખતી વેળા એ ખાસ ધ્યાન પર આવે એ રીતે દર્શાવવી.

(૨) વણકેડી લોન : નાણાંકીય વર્ષના અંતે લોનના જે હપ્તા બાકી હોય એ આ બાબત સામે દર્શાવવા એમ વિચારાયું છે. આમ છતાં સગીરની એસ્ટેટ બાબતમાં લોનની બાકી નીકળતી સમગ્ર રકમ દર્શાવવી.

(૩) નહિ ચૂકવેલ બીલ, ગ્રાન્ટ, ફાળા વગેરે આમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો :

(ક) મોકલાવેલ પુરવઠા અંગેની હોય કે સ્થાનિક સંસ્થાએ ચૂકવવાપાત્ર સહાયક ગ્રાન્ટ અથવા ફાળા તરીકેની હોય, એ તમામ લેણી રકમ

(ખ) ખાસ હેતુ માટેની સરકારી ગ્રાન્ટ અને કોઈ ચોકકસ હેતુ માટે મળેલ ફાળાની નહિ વપરાયેલ રકમ.

(ગ) પ્રોવિડન્ટ ફંડ, પેન્શન ફંડ, ડૂબત ફંડ, ઘસારા ફંડ, ટોલ ફંડ, વગેરે જેવા ખાસ ફંડોમાંથી લીધેલ કોઈ લોન અથવા પેશગીઓ જવાબદારી તરીકે અલગ દર્શાવવી અને અનિયમિતતા અંગે ઓડિટ અહેવાલમાં ટીકા કરવી.

(ઘ) પેન્શન ફંડ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, દવાખાના ફંડ, ડૂબત ફંડ, ઘસારા ફંડ, અનામત ફંડ વગેરે જેવાં ખાસ ફંડ જવાબદારીઓ તરીકે અલગ દર્શાવવાં. આ ફંડોની રોકડ રકમ અને રોકેલી રકમ પત્રકની અસ્કયામત બાજુએ દર્શાવવી.

(૨) **ત્રણ વર્ષના સામાન્ય આવક અને ખર્ચ :** આવકમાં માત્ર સામાન્ય મહેસૂલ દર્શાવવું. લોન અથવા અનામત અથવા ડૂબત ફંડના રોકાણમાંથી થતી આવક તેમજ અસાધારણ પ્રકારની બાબતો બાકાત રાખવી અને જરૂરી હોય ત્યારે અલગ દર્શાવવી. દેવા પર વ્યાજ અને ડૂબત ફંડ પેટે ચૂકવણી ખર્ચ તરીકે દર્શાવવાં. લોનના ભંડોળમાંથી કરેલ તમામ ખર્ચ અને પેશગી તથા અનામતની પરત-ચૂકવણી બાકાત રાખવાં. આવક અને ખર્ચનાં આંકડામાં અનુક્રમે મોંઘવારી ભથ્થા અંગે સરકાર તરફથી મળેલ ગ્રાન્ટ અને કર્મચારી વર્ગને કરેલ મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી તેમજ બીજી સરકારી ગ્રાન્ટ અને એમાંથી કરેલ ખર્ચનો સમાવેશ કરવો.

(૩) **મુક્ત સિલક :** મુક્ત સિલક, અનામતોનાં રિફંડ અને ડૂબત ફંડ, ટોલ ફંડ, ઘસારા અને બીજા અનામત ફંડ જેવા ખાસ ફંડ પેટે વાર્ષિક વિનિયોગ ખર્ચ, સરકાર પાસેથી ઉભી કરેલ લોનની વાર્ષિક સમીકૃત ચૂકવણી, વગેરે જવાબદારીઓને પહોંચી વળ્યા પછી તાત્કાલિક ઉપયોગ માટે સુલભ થતી સામાન્ય ફંડની રોકડ અને રોકેલી સિલક દર્શાવે છે.

(૪) **નાણાંકીય પરિસ્થિતિ :** નાણાંકીય પરિસ્થિતિ અંગેના ફકરાનો મુસદ્દો તૈયાર કરતાં પહેલાં લોનના ભંડોળની નાણાંકીય પરિસ્થિતિ સાથે સીધી કે આડકતરી રીતે સંકળાયેલા તમામ બાબતો અંગે કાળજીપૂર્વક અને સંપૂર્ણપણે તપાસ કરવી. ખાસ કરીને નાણાંકીય પરિસ્થિતિ સંતોષકારક ન હોય ત્યારે ઓડિટ અહેવાલમાં આ અંગેની વિગતવાર પરિસ્થિતિ કંઈક લંબાણથી દર્શાવવી. આ સંદર્ભમાં ઓડિટરે નીચેની બાબતો તપાસવી :

- (૧) વાર્ષિક માંગણીની સરખામણીમાં કરવેરાની બાકી રકમ અને બીજાં લેણાંની રકમ
- (૨) પુરવઠા અથવા કામ અંગેની લેણી રકમ
- (૩) અનામત અને પેશગી રજિસ્ટરમાંની રકમ
- (૪) રોકડ સિલક, રોકાણ વિગેરે
- (૫) સ્થાનિક સંસ્થા ધ્વારા રિફંડ માટે બાકી હોય એવી સરકારી ગ્રાન્ટની રકમ અને ચૂકવણી માટે બાકી હોય એવી સહાયક ગ્રાન્ટની રકમ
- (૬) વટાવ્યા ન હોય એવા ચેક
- (૭) પાકતી હોય પરંતુ છૂટી કરી ન હોય એવી જવાબદારીઓની કપાત કર્યા પછીની રોકડ સિલક
- (૮) સરકારે નિયત કરેલ અધિકતમ રકમની સરખામણીમાં વર્ષ દરમિયાનની ઓછામાં ઓછી રોકડ સિલક અને નાણાંકીય વર્ષના અંતે રોકડ સિલક
- (૯) પાણી પુરવઠા અને સફાઈ અંગેની સેવાઓ સ્વયંપર્યાપ્ત છે કે કેમ.
- (૧૦) સ્થાનિક સંસ્થાએ કરવેરાની ટકાવારી, સરકારે ભલામણ કરેલા સ્તર સુધી આણવા માટે પૂરતાં પગલાં લીધાં છે કે કેમ
- (૧૧) સ્થાનિક સંસ્થા પોતાની આવશ્યક ફરજો પૂરતા પ્રમાણમાં અદા કરવા માટે સમર્થ છે કે કેમ,
- (૧૨) ચૂકવવાનાં બાકી પગાર, વીજળી બીલો તેમજ અન્ય કામના બીલો વગેરે
- (૧૩) કરવામાં આવ્યાં હોય પરંતુ એના બીલ મળ્યાં ન હોય એવા કામો અંગેની અંદાજી જવાબદારી.
- (૧૪) બાકી લોન અંગેની પરિસ્થિતિ

(૫) **ઓડિટ હાથ ધરવામાં આવે એ વર્ષની ભાવિ શક્યતાઓ :** સ્થાનિક સંસ્થાએ વધારાના નવા કરવેરા નાખવા માટે લીધેલા પગલાં, બોર્ડ હાથ ધરેલ જવાબદારીઓ અને ચાલુ અંદાજપત્રમાં જે અંગે

જાગવાઈ કરી હોય એવી જુદી જુદી યોજનાઓના સંદર્ભમાં, સ્થાનિક સંસ્થાની વામાં આવે ત્યારે આ બાબત પરત્વે સામાન્ય રીતે ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવું.

(૬) ઓડિટના વર્ષનું અંદાજપત્ર અને ખરેખર ખર્ચના આંકડા (સરખાનું) :

અથવા ખાદ્યવાળું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાનું સ્થાનિક સંસ્થાનું કોઈ વલણ હોય તો એ અંગે મંજૂર કરવામાં થતા વિલંબ અંગે આ ફકરામાં ટીકા લખવી.

(૭) કોઈ કરવેરા હોય તો એની વસૂલાતની પરિસ્થિતિ : બાકી રકમની ટકાવારી પંચાયતોની બાબતમાં ૨૫ ટકા અને નગરપાલિકાઓની બાબતમાં ૧૫ ટકાથી વધુ છે કે કેમ એ સંબંધે મંજૂર કરવામાં થતા વિલંબ અંગે આ ફકરામાં ટીકા લખવી.

બાકી રકમની ટકાવારી, નગરપાલિકાઓની બાબતમાં ૩૦ ટકા અને ગ્રામ પંચાયતોની બાબતમાં ૪૦ ટકાથી વધુ જાય ત્યારે ઓડિટ અહેવાલમાં આ હકીકત ખાસ ધ્યાન પર આવે એ રીતે દર્શાવવી. નગરપાલિકાઓ અને ગ્રામ પંચાયતોમાં ફરજ બજાવવામાં નિષ્ફળ ગઈ છે એવો આનો અર્થ થતો હોઈ, અધિનિયમોમાં જેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે એ કરવેરાની વસૂલાત માટેનાં પગલાં ડર કે પક્ષપાત વિના મુક્તપણે લેવામાં આવતાં હોય એ ખાસ જોવું. ઓડિટ હોય ત્યાં ખાસ વસૂલાત અધિકારીની નિમણૂક માટે અહેવાલમાં સૂચન કરવું. જેમાં કરવેરાની વસૂલાત માટે ખાસ વસૂલાત અધિકારી નીમવામાં આવ્યા હોય એવા કેસોમાં એ હકીકત ઓડિટ અહેવાલમાં દર્શાવવી.

(૨૩) આ પછી ચાલુ ઓડિટ અહેવાલ ફકરામાં વિભાજિત કરવો અને એ ફકરાઓ નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમની કલમ ૮માં આપેલા ક્રમમાં ગોઠવવા.

(ક) કાયદા વિરૂધ્ધ ચૂકવણી : આમાં બેવડી ચૂકવણી અને વધુ ચૂકવણીના પેરાઓનો પણ સમાવેશ કરવો.

(ખ) અત્યંત બેકાળજી અથવા ગેરવર્તણૂકને કારણે ઘટ અથવા નુકશાન : અત્યંત બેકાળજી અથવા ગેરવર્તણૂકને કારણે અથવા અધિનિયમની કલમો, મંજૂર થયેલા નિયમો, પેટા-કાનૂન વગેરેનો અમલ કરવાની નિષ્ફળતાને કારણે નાણાંની ઘટ કે નુકશાન અથવા બીજી મિલકતના નુકશાનની શક્યતાને લગતા કેસોનો આમાં સમાવેશ કરવો.

(ગ) ઉચાપત, કપટ, વગેરેને કારણે નુકશાન.

(ઘ) બીજી મહત્વની અનિયમિતતાઓ અથવા અનીચિત્યતાઓ : હિસાબના નિયમોનો ગંભીર ભંગ અને ચૂકવણી કરવામાં અથવા કર વસૂલ લેવામાં અસાધારણ વિલંબ, હિસાબ નિયમસંગ્રહો અનુસાર નિયત કરેલાં ફોર્મમાં હિસાબ ન રાખવો, વગેરે જેવી મહત્વની અનીચિત્યતાઓ અથવા અનિયમિતતાઓના બીજા કેસો આ શીર્ષક હેઠળ સમાવિષ્ટ કરવા.

(૨૪) ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમની કલમ ૮માં નિયત કરેલ વર્ગીકરણ હેઠળના ફકરાઓ ઉપરાંત ઓડિટ અહેવાલમાં નીચેની બાબતો પણ જણાવવી :

(ક) ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ નિયમોના નિયમ ૨૭(ગ) અન્વયે જરૂરી લેખવામાં આવ્યું છે એ પ્રમાણે ગ્રાન્ટ, ફાળવેલ મહેસૂલની જામીનગીરી પર લીધેલી લોન અથવા બીજા સાધનોના કોઈ વિશિષ્ટ હેતુ માટે કરેલા યોગ્ય ઉપયોગ અંગેનું પ્રમાણપત્ર, સરકારી ગ્રાન્ટના ઉપયોગને લગતું પ્રમાણપત્ર નીચેના ફોર્મમાં આપવું :

"પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સરકારી ગ્રાન્ટ મંજૂરીના હુકમો અને સરકારે નિયત કરેલ ધોરણોના સંદર્ભમાં તપાસવામાં આવી હતી અને ઓડિટ અહેવાલોમાં જણાવેલી ટીકાને આધીન રહીને એ બાબત સાચી હોવાનું જણાયું હતું".

(ખ) બિન-અધિકૃત નગરપાલિકાઓના કેસમાં મિલકતની વાર્ષિક ભાડા-કિંમત પર આધારિત વેરાપાત્ર મૂલ્ય અથવા મિલકતની મૂડી કિંમતને લગતું પ્રમાણપત્ર.

(ગ) સ્થાનિક તંત્રોએ આપેલ તમામ પેશગીઓ અને કરેલ તમામ મૂડી રોકાણો પૂરેપૂરાં સલામત છે એ મતલબનું ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ નિયમોના નિયમ ૨૬(ચ) અન્વયે જરૂરી બનતું પ્રમાણપત્ર.

(ઘ) કોઈ ઉપક્રમના અલગ હિસાબ રાખવામાં આવતા હોય એવા કેસમાં એ પ્રમાણે હિસાબ રાખવામાં આવ્યા છે કે કેમ અને હિસાબો પરથી ઓડિટની મુદત દરમિયાન ઉપક્રમે કરેલ કામગીરીનો ખરો અને સાચો ખ્યાલ મળે છે કે કેમ એ બાબત દર્શાવતું ઉક્ત નિયમોના નિયમ ૨૬(જ) મુજબનું પ્રમાણપત્ર.

(ચ) સ્કૂલ બોર્ડના કેસમાં આગલા અહેવાલને લગતા ખર્ચ અંગેનું અને ભાવિ ચૂકવણી માટે બાકી રાખેલ ચાલુ વર્ષના ખર્ચ અંગેનું પ્રમાણપત્ર.

(છ) ઉક્ત નિયમોના નિયમ ૨૬(ઝ) અનુસાર વાર્ષિક હિસાબો સાચા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર અને,

(જ) ઓડિટ અહેવાલમાં આરેલ મહત્વની બાબતોનો સંક્ષેપ દર્શાવતી ઉપસંહાર નોંધ અને ઓડિટ અહેવાલોના જુદા જુદા ફકરાઓના ખાસ સંદર્ભમાં ઉક્ત નિયમોના નિયમ ૨૬(ટ) અન્વયે લેખવામાં આવેલ હિસાબની એકંદર પરિસ્થિતિ અંગે ઓડિટરનો અભિપ્રાય. છેલ્લું પ્રમાણપત્ર નીચેના ફોર્મમાં આપવું.

"ઓડિટ સમક્ષ રજૂ કરેલા હિસાબના ચોપડા અને સંબંધિત રેકર્ડ તથા ઓડિટમાં લાગુ પાડેલ પ્રતીક તપાસના આધારે તેમજ આ અહેવાલમાં કરેલ ટીકાને આધીન રહીને જણાવવામાં આવે છે કે સામાન્ય રીતે હિસાબ સંતોષકારક/બિન સંતોષકારક રીતે રાખવામાં આવ્યાં હતા."

વિપરીત ટીકાને ઓડિટ અહેવાલમાં દર્શાવી દીધેલ મુદ્દાનું સમર્થન ન હોય એવા કેસોમાં, કયા હિસાબ ખરાબ હાલતમાં છે એ અને એમાં કઈ મુખ્ય ક્ષતિઓ જણાઈ છે એ નિર્દિષ્ટ કરવાનું જરૂરી બને છે. હિસાબની પરિસ્થિતિ અંગે ભલે ટીકા કરવામાં આવે, પરંતુ ખુદ અહેવાલના લખાણમાં હિસાબનીશ અથવા આંતરિક ઓડિટર અંગે વિપરીત નોંધ લખવી નહિ. હિસાબનીશ અથવા આંતરિક ઓડિટર અથવા સ્થાનિક સંસ્થાના બીજા કોઈ અધિકારી વિરૂધ્ધ ટીકા કરવી જરૂરી હોય, તો સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાના પ્રમુખ/અધ્યક્ષને ખાનગી રાહે આ ટીકા જણાવવી, કારણકે ઓડિટ અહેવાલમાં કોઈ વિપરીત ટીકા કરવામાં આવે એ કરતાં આ કાર્યપદ્ધતિથી વધુ સારું પરીણામ આવશે. સ્થાનિક સંસ્થાના કોઈ પણ અધિકારી વિરૂધ્ધની આવી ટીકાની જાણ કરવામાં ખૂબ સંયમ અને વિવેકબુધ્ધિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે એ પણ જરૂરી છે અને તેથી આવી ટીકા માત્ર કાળજીપૂર્વકની ચકાસણી પછી જ અને આવું પગલું લેવાની જરૂર ઉભી થઈ હોવાનું તદ્દન વાજબી ઠરતું હોય એવા કેસમાં જ લખી જણાવવી. આવી ટીકાની જાણ કરતા જરૂરી કાગળો મોકલવામાં આવે એ પહેલાં સહાયક નિરીક્ષકને ચૂચક દર્શાવવા.

(૨૫) **ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દા સાથે નીચે આપેલા ફોર્મમાંનું એક પ્રમાણપત્ર, નીચેની બાબતો દર્શાવતી યાદી સહિત જોડવું :**

(૧) ઓડિટ દરમિયાન કરેલ રોકડ વસૂલાત અને (૨) ઓડિટમાં માંગેલ વસૂલાત. આ વસૂલાત જીલ્લા કચેરીમાં એ માટે રાખેલા રજિસ્ટરમાં નોંધવી.

૨૦..... માટેના ના હિસાબ અંગેના ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડવાનું પ્રમાણપત્ર

(૧) (પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગે અને જીલ્લા પંચાયતો અંગે હોય એ સિવાયના ખર્ચના ઓડિટ માટે) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે :

(૧) વિગતવાર ઓડિટ માટે નીચેના ત્રણ મહિના પસંદ કરવામાં આવ્યા હતા અને એ મહિનાઓના હિસાબનું ઓડિટ સંપૂર્ણપણે અને વિગતવાર કરવામાં આવ્યું હતું :

(૧) .

(૨)

(૩)

(૨) બીજા મહિનાઓના હિસાબ સામાન્ય રીતે તપાસવામાં આવ્યા હતા.

(૩) જાહેર બાંધકામ હિસાબનું ઓડિટ બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ અને વખતોવખતની સૂચના મુજબ કરવામાં આવેલ છે.

(૨) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે :

(૧) આખા વર્ષ દરમિયાન પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેના ખર્ચનું ઓડિટ વિગતવાર કરવામાં આવ્યું છે (માત્ર પ્રાથમિક શિક્ષણની બાબતમાં).

(૨) જિલ્લા પંચાયતોના હિસાબનું તમામ મહિનાઓ માટે નિયત ટકાવારી મુજબ પ્રતીક ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે.

(૩) ઓડિટના વર્ષ માટેના તમામ હિસાબો અને રજિસ્ટરોનું ઓડિટ કરતી વેળા કચેરી નિયમ સંગ્રહ અને કચેરી હુકમોમાં નિયત કરેલી તમામ તપાસ યોગ્ય રીતે લાગુ પાડવામાં આવી છે.

(૪) પ્રાથમિક વાંધા, લોકલ ફંડ ઓડિટ નિયમોમાં નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર વખતો વખત રવાના કરવામાં આવ્યા હતા અને સ્થાનિક સંસ્થાના ઉત્તરો રેકર્ડ પર રાખ્યા છે.

(૩) આગલા ઓડિટ અહેવાલો અને તેના વાંધાઓના નિકાલની ખરાઈ સ્થળ પર કરવામાં આવી છે અને વિશેષ નોંધ આ સાથે રજૂ કરેલા ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દામાં સમાવિષ્ટ કરી છે.

- (૪) ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દામાં જણાવેલા વાંધા અંગે ખાતાના વડા સાથે ચર્ચા કરવામાં આવી હતી અને આમ કર્યું હોવા બદલ એમની સહી લેવામાં આવી છે.
- (૫) મળેલ ગ્રાન્ટ અને અના ઉપયોગ અંગેની તપાસ નિયત ચકાસણીને આધીન રહીને કરવામાં આવી હતી અને એ અંગેનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડ્યું છે.
- (૬) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સ્થાનિક સંસ્થાના રોકડમેળમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની તિજોરી ખાતે જ્યાં જરૂર જણાઈ છે ત્યાં ભરણાંની જમા રકમની, તિજોરીમાં દર્શાવેલી મૂળ જમા-રકમ અને બેન્કમાંની જમા-રકમના સંદર્ભમાં ભરણા-કાપલી સાથે ખરાઈ કરવામાં આવી છે અને રોકડમેળમાં દર્શાવ્યા મુજબની બેન્કની સિલકની, બેન્ક પાસેથી મેળવેલા છમાસિક સિલક પ્રમાણપત્રના સંદર્ભમાં ખરાઈ કરવામાં આવી છે.
- (૭) કરવામાં આવી હોય અને જે અંગે હુકમ આપ્યા હોય એવી વસૂલાતનું પ્રમાણપત્ર ઓડિટ અહેવાલ સાથે જોડ્યું છે.
- (૮) ઓડિટ અહેવાલના ફકરા નં..... ને નિરીક્ષકશ્રીના વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવાના અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવા માટે વિચારણામાં લેવાપાત્ર છે અને ઓડિટ અહેવાલના ફકરા નં..... ને વાર્ષિક અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરવા માટે વિચારણામાં લેવાપાત્ર છે.
- (૯) ફકરા નં..... માં જણાવેલ દસ્તાવેજોને બાદ કરતાં, ઓડિટ માટે જરૂરી એવા તમામ દસ્તાવેજો રજૂ કરવામાં આવ્યાં હતા.
- (૧૦) જિલ્લા કચેરીએ નોંધેલા મુદ્દાની ચકાસણી કરી હતી અને એ અંગેની નોંધ ફકરાઓમાં સમાવિષ્ટ કરી છે.
- (૧૧) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આગલાં વર્ષોના ઓડિટ અહેવાલોને લગતી વિશેષ નોંધ આ ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દાની સાથે મોકલી છે.
- (૧૨) આ સાથે સામેલ પત્રકમાં આપેલા ફકરાઓમાં જણાવેલી સામગ્રીમાં ઓડિટ ઓફિસરો અને જુદા જુદા ઓડિટરો ધ્વારા અપાયેલ સામગ્રી (પારાઓ)ની વિગત નીચે મુજબ છે અથવા પત્રકમાં સામેલ કરેલ છે.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

(૫)

મથક.....

તારીખ

(એન. એમ. પટેલ)
ઓડિટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક બંડોળા હિસાબ
અમદાવાદ,

ઓડિટર

.....સર્કલ

(૨૬) ઓડિટ પુરૂં થયા પછી ઠરાવેલી મુદતની અંદર ઓડિટરો તરફથી ઓડિટ અહેવાલ મળે, એ બાબત પર ધ્યાન રહે એ દ્રષ્ટિએ, જિલ્લા કચેરીમાં ટેકનીકલ કારકુન ધ્વારા દરેક ઓડિટરે પુરાં કરેલા ઓડિટ દર્શાવતું રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે અને ઓડિટરો તરફથી મળેલા અને નિયત સમય કરતાં વધુ સમયથી બાકી રહેલા ઓડિટ અહેવાલો અંગેનો અહેવાલ જરૂરી હોય ત્યાં સ્મૃતિપત્રો સાથે, સહાયક નિરીક્ષક સમક્ષ મુકવામાં આવે છે.

(૨૭) તમામ ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દા અને પ્રાથમિક વાંધાઓ જિલ્લા કચેરીને મળેથી ટેકનીકલ કારકુનોએ ઓડિટ પ્રગતિ રજિસ્ટરમાં એની નોંધ કરવી. યાદી સાથેના (ઉપર્યુકત ફકરા ૨૫ અન્વયે) નિયત કરાયેલાં પ્રમાણપત્રો ઓડિટ અહેવાલની સાથે યોગ્ય રીતે મળ્યાં હોય એ ટેકનીકલ કારકુનોએ જોવું. ત્યાર પછી ઓડિટ અહેવાલનો મુસદ્દો, પ્રમાણપત્ર અને યાદી સહિત સહાયક નિરીક્ષક સમક્ષ મુકવો. પોતે મંજૂર કરે ત્યારે નિરીક્ષક અથવા સહાયક નિરીક્ષક પ્રમાણપત્ર અને યાદી મુસદ્દાથી અલગ પાડીને અલગ બીલમાં પરત કરવા. ત્યાર પછી અહેવાલના મુસદ્દાની સુધડ રીતે બંધાઈ કરવી અથવા એને બાંધવો અને પાનાને સાચી રીતે નંબર આપવા. ફકરાઓને ફરી નંબર આપીને અહેવાલ પ્રેસને મોકલવો. પુસ્ક-સુધારાની કામગીરી ખુદ પ્રેસ ધ્વારા કરવામાં આવે છે. પ્રેસ તરફથી જરૂરી સંખ્યામાં નકલો મળેથી કચેરીએ સંસ્થાના વડાને અને ઓડિટ અહેવાલના શેરામાં દર્શાવેલા સત્તાધિકારીઓને એ વહેંચવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહે છે. આ અંગે પેટા ફકરા નં. ૨૯૯(૩) જોવા વિનંતી છે. ઉપર જણાવેલ પૈકી કોઈપણ તબક્કે વિલંબ ન થાય એ દ્રષ્ટિએ, ઓડિટ અહેવાલના મુસદ્દા અને પ્રાથમિક વાંધાના નિકાલ અંગેની, ઓડિટરો પાસેથી એ મળે તે દિવસથી એની આખરી વહેંચણી કરવામાં આવે

ત્યા મુખીની કામગીરી પર ઓડિટ પ્રગતિ રજિસ્ટર મારફત દેખરેખ રાખવાની જવાબદારી ટેકનીકલ કારકુનોની છે.

- (૨૮) ઓડિટ અહેવાલોના કેસમાં સ્થાનિક સંસ્થા ધ્વારા એમના નિકાલ માટે ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૯(૧) અન્વયે ચાર મહિનાનો સમય આપવામાં આવે છે. સ્થાનિક સંસ્થા પાસેથી ઓડિટ અહેવાલના ઉત્તરો ત્રણ નકલમાં મેળવવાના રહે છે. જુઓ ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ નિયમો, ૧૯૭૪નો નિયમ-૨૮.
- (૨૯) ઓડિટ અહેવાલોના ઉત્તરો મળ્યેથી ટેકનીકલ કારકુને એ મળ્યાની વિગતની તેમજ સ્થાનિક સંસ્થા તરફથી એ જે પત્ર અન્વયે મળ્યા હોય એ પત્રના નંબરની ઓડિટ પ્રગતિ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી. ટેકનીકલ કારકુન ઉત્તરોની બે નકલો રાખી લેશે અને પહેલી નકલ આગળ નિકાલની કામગીરી સારૂ કચેરી સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટને મોકલશે. સ્થાનિક સંસ્થાએ ઓડિટ અહેવાલના આગલા ઓડિટ અને ચાલુ ઓડિટ એ વિભાગોના ઉત્તરો સંયુક્ત રીતે મોકલ્યા હોય, તો પણ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ દરેક વર્ષના ઓડિટ અહેવાલ સંબંધમાં વિશેષ નોંધના મુસદ્દા અલગ અલગ મોકલવા. દરેક વર્ષની વિશેષ નોંધ મોકલતી વખતે ટેકનીકલ કારકુને, યથાપ્રસંગ વિકાસ કમિશ્નર, નગરપાલિકા નિયામક અથવા શિક્ષણ નિયામકને જે અન્વયે ઉત્તરો મોકલ્યા હોય એ પત્રનો સંદર્ભ ઓડિટ પ્રગતિ રજિસ્ટરમાં આપવો.
- (૩૦) આ વિશેષ નોંધનો મુસદ્દો તૈયાર કરવામાં યોગ્ય ધ્યાન આપવું અને ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૯(૨) અને (૩)ની જરૂરીયાતોનું કાળજીપૂર્વક પાલન કરવું. આ વિશેષ નોંધમાં નીચેની બાબતો દર્શાવવી. (૧) અનિયમિતતા સુધારવામાં આવી છે કે નહિ (૨) સુધારવામાં આવી ન હોય, તો એ જતી કરી શકાય એમ છે કે કેમ, અને જો જતી કરી શકાય એમ હોય, તો કોના ધ્વારા જતી કરી શકાય, (૩) અનિયમિતતા જતી કરી શકાય એમ ન હોય તો એને કેવી રીતે વિનિયમિત કરી શકાય અને (૪) કોઈ ગેરકાયદેસર ખર્ચ, ખર્ચ અધિકૃત કરતી વ્યક્તિઓ પાસેથી સરચાર્જ તરીકે વસુલ કરવું કે કેમ અથવા કોઈ નુકશાન અથવા ખોટ એ માટે જવાબદાર હોય એવી કોઈ વ્યક્તિઓ પાસેથી ચાર્જ તરીકે વસુલ લેવાં કે કેમ અને જો એમ કરવાનું ધાય તો રકમ સ્પષ્ટ જણાવવી અને શક્ય હોય ત્યાં જવાબદાર વ્યક્તિઓના નામ દર્શાવવાં. ઓડિટ અહેવાલના ઉત્તરો મળ્યેથી માત્ર આ તબક્કે જ ચાર્જ અથવા સરચાર્જની ભલામણ કરી શકાય. તેથી મુખ્ય ઓડિટ અહેવાલમાં આવી ભલામણો સમાવિષ્ટ કરવી નહિ સરચાર્જ અંગેની ભલામણો ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમની કલમ ૮(ક) હેઠળ આવતા વાંધા સંબંધમાં કરી શકાય અને ચાર્જ અંગેની ભલામણો ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૮(ખ) અને (ગ) હેઠળ આવતા વાંધા સંબંધમાં કરી શકાય. ઓડિટને સ્થાનિક સંસ્થાના ખુલાસાથી સંતોષ થયો હોય અને એ વાંધો જતો કરવા માગતા હોય ત્યાં એમણે હાંસિયામાં નોંધ કરીને આ બાબત રાજ્યપત્રિત અધિકારીના ધ્યાન પર ખાસ લાવવી અને વાંધો જતો કરવાની બાબતને સમર્થન આપતા એમના હુકમો માગવા. વિશેષ નોંધ પ્રથમવાર આપવામાં આવતી હોય અને અમુક વાંધાઓની બાબતમાં અનુપાલન અંગે સ્થાનિક ખરાઈ જરૂરી હોય, ત્યાં બાકીના ફકરા અને (સ્કૂલ બોર્ડના કેસમાં) પરિશિષ્ટો અંગેના અનુપાલન સંબંધી ખરાઈ, આગામી ઓડિટના સમયે કરવામાં આવશે. એ મતલબની નોંધ વિશેષ-નોંધના અંતે લખવી.
- (૩૧) સ્થાનિક ખરાઈ પછી બાકી રહેતા વાંધા અંગે છેલ્લામાં છેલ્લી પરિસ્થિતિ અંગે અહેવાલ લખતી વેળા, ઓડિટરે તૈયાર કરેલ ટીકામાં, જે અંગે કોઈ ટીકા કરવામાં આવી ન હોય એવા વાંધા પરત્વે નિર્દેશ કરવો. તેથી બીજા ફકરા અને (સ્કૂલ બોર્ડના કેસમાં) પરિશિષ્ટોની બાબતોમાં ઉત્તરોની ખરાઈ કરી હતી અને એ અંગે કોઈ ટીકા જરૂરી નથી એવી નોંધ અચૂક કરવી.
- (૩૨) ઓડિટરે એ વાંધા અંગે પુનર્વિલોકન કરવું અને નિયમ ઘડવા, વગેરે જેવો એનો એ જ વાંધો આગળના અહેવાલોમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવ્યો હોય, તો જુના વાંધા અંગે કામગીરી કરવી. નહિ, એ જ રીતે, સમય જતાં એનું કોઈ મહત્વ ન હોય એવા રાબેતા મુજબના વાંધા અંગે પણ કામગીરી કરવી નહિ.
- (૩૩) સહાયક નિરીક્ષકે વિશેષ નોંધ મંજૂર કરી હોય, ત્યારે એની બે નકલો, સ્થાનિક સંસ્થા તરફથી મળેલ ઉત્તરોની વધારાની નકલો સહિત, યથાપ્રસંગ વિકાસ કમિશ્નર અથવા નગરપાલિકા નિયામક અથવા શિક્ષણ નિયામક અથવા કલેક્ટરને, સ્થાનિક સંસ્થા તરફથી ઉત્તર મળ્યાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર મોકલવી.
- (૩૪) વિકાસ કમિશ્નર, નગરપાલિકા નિયામક અથવા શિક્ષણ નિયામકના ઉત્તરો મળ્યેથી કચેરી સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટે એ ખૂબ કાળજીપૂર્વક તપાસવા અને સૂચિત સરચાર્જ અથવા ચાર્જ સ્વીકારવામાં આવ્યા હોય એવા કેસો ચાર્જ અથવા સરચાર્જના રજિસ્ટરમાં નોંધવા. આ રજિસ્ટર પરથી જીલ્લા કચેરી વાર્ષિક અહેવાલ માટેની માહિતી દર વર્ષે મુખ્ય કચેરીને મોકલી શકશે.
- (૩૫) લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમને આધીન ન હોય એવાં સ્થાનિક સંસ્થાઓના હિસાબ અંગેના ઓડિટ અહેવાલો પણ સંબંધિત સંસ્થાને ચાર મહિનાની અંદર ઉત્તરોસહિત પરત કરવાના રહે છે. કોઈ વાંધાનો આખરી નિકાલ કરવામાં આવ્યો ન હોય અથવા તો કોઈ વાંધાની પતાવટ સંબંધમાં, "મંજૂરી રજૂ કરવામાં આવશે". "વસુલાત કરવામાં આવશે". "આગામી ઓડિટ વખતે ખુલાસો કરવામાં આવશે". "વાંધો પત્રવ્યવહાર હેઠળ છે" જેવા

કોઈ વચનો આપવામાં આવ્યાં હોય, તો આવા તમામ વાંધા અંગે પતાવટ ન થાય ત્યાં સુધી આગળ પુછાણ કરવું. ઉપસ્થિત કરવામાં આવ્યાં હોય એ વાંધા અંગે કામગીરી કરવી એ ઓડિટની એક સૌથી વધુ મહત્વની ફરજ છે.

(૩૬) (૧) સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગના કચેરી નિયમ સંગ્રહ, પુસ્તક-૧માં જુદા જુદા પ્રકરણોમાં ઓડિટ અહેવાલો કોને સંબોધીને મોકલવા અને નકલો કોને કોને મોકલી આપવી તે અંગે જણાવવામાં આવેલ છે. પરંતુ જીલ્લા અને તાલુકા પંચાયતના ઓડિટ અહેવાલોના ગંભીર પ્રકારની નાણાંકીય અનિયમિતતાઓ તેમજ ઉચાપતને લગતા ઓડિટ ફકરાઓનો નિરીક્ષકશ્રીના વિધાનસભા સમક્ષ રજુ થતા અહેવાલમાં સમાવેશ કરવાનો હોવાથી અને વિધાનસભા ધ્વારા નિમાયેલ પંચાયતરાજ સમિતિ સમક્ષ સરકારશ્રીના જે તે વિભાગોએ જવાબો રજુ કરવાના હોવાથી સરળતા રહે તે માટે જીલ્લા અને તાલુકા પંચાયતના ઓડિટ અહેવાલની નકલો કોને કોને મોકલવી તે અંગે નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, અમદાવાદના પરિપત્ર ક્રમાંક: એલ/એચકયુ/ફા.૩૫૧૧/ઓ.રી./૨૪૪૨ તા. ૨૬-૧૧-૮૦થી જરૂરી સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. તે ધ્યાને લેવી તેમજ જીલ્લા અને તાલુકા પંચાયતના ઓડિટ રીપોર્ટની નકલો કોને કોને મોકલવી તે અંગેનું લીસ્ટ આ સાથે સામેલ છે.

(૨) તદ્દુપરાંત નિરીક્ષકશ્રીના તા. ૧૬-૧૦-૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એલ/એચ.કયુ/ઉ.ઓ.એ./૧૦૮૩/૨૨૩૪ થી જુદા જુદા વિભાગોને સમગ્ર ઓડિટ રીપોર્ટની નકલો નહીં મોકલતા ફક્ત સંબંધિત ફકરાઓની નકલો મોકલી આપવા જે સુચનાઓ આપેલ છે. તેનો પણ ઓડિટરોએ અક્ષરસહ: અમલ કરવો.

જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતો માટે :

- (૧) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૨) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર પત્ર ધ્વારા (પરા નં.....)
- (૩) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૪) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સમાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૫) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૬) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૭) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૮) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, મકાનો અને માર્ગ વ્યવહાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૯) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, સિંચાઈ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૧૦) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, કૃષિ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૧૧) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૧૨) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૧૩) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૧૪) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૧૫) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૧૬) નાણાંકીય સલાહકારશ્રી, પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર પત્ર ધ્વારા (પારા નં.....)
- (૧૭) ઉચ્ચ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- (૧૮) પ્રાથમિક અને પીઠ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- (૧૯) ખેતી નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, કૃષિ ભવન, ગાંધીનગર.
- (૨૦) પશુ સંવર્ધન નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, કૃષિ ભવન, ગાંધીનગર.
- (૨૧) સમાજ કલ્યાણ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
- (૨૨) નિયામકશ્રી, ~~સહકાર~~ અને આદિવાસી કલ્યાણ ખાતું, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
- (૨૩) રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- (૨૪) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, જાહેર આરોગ્ય વર્તુળ અમદાવાદ-વડોદરા-રાજકોટ-ભાવનગર-પાલનપુર (જે વિભાગ જે જિલ્લો લાગુ પડતો હોય ત્યાં મોકલવી)
- (૨૫) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, મકાનો અને માર્ગ વ્યવહાર વિભાગ, અમદાવાદ-રાજકોટ-વડોદરા-ભાવનગર (જે વિભાગને જે જિલ્લાને લાગુ પડતો હોય ત્યાં મોકલવી)

બી. એન. પટેલ
ઓડિટર વર્તુળ-૧
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ
અમદાવાદ,

- (૨૬) અધિકારક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત સર્કલ, અમદાવાદ-વડોદરા-ગાંધીનગર-રાજકોટ (જે વિભાગ જે જિલ્લાને લાગુ પડતો હોય ત્યાં મોકલવી)
- (૨૭) અધિકારક ઈજનેરશ્રી, મીકેનીકલ ઓર્ગેનીઝેશન ટ્યુબવેલ, અમદાવાદ
- (૨૮) નિયામકશ્રી, ભુગર્ભ જળ સંશોધન, ગુજરાત જળ સંપાદન વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર
- (૨૯) વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- (૩૦) રાહત નિયામકશ્રી, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, ૭મો માળ, ગાંધીનગર
- (૩૧) કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૩૨) કમિશ્નરશ્રી, કુટીર ઉદ્યોગ, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર
- (૩૩) કમિશ્નરશ્રી, ગ્રામ વિકાસની કચેરી, નવા સચિવાલય સંકુલ બ્લોક નં.૫, ત્રીજે માળે, ગાંધીનગર
- (૩૪) (અ) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જીલ્લા પંચાયત, (જીલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોના રીપોર્ટ માટે)
- (બ) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત (તાલુકા પંચાયતના રીપોર્ટ માટે)
- (૩૫) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ
- (૩૬) કલેક્ટરશ્રી....., જીલ્લો.....
- (૩૭) અધ્યક્ષશ્રી, જીલ્લા આયોજન મંડળ કલેક્ટર કચેરી,
- (૩૮) જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી.....
- (૩૯) કલેક્ટરશ્રી....., નાની બચત વિભાગ
- (૪૦) પ્રોજેક્ટ એડમીનીસ્ટ્રેટરશ્રી.....(સંબંધિત જીલ્લાના જે હોય તે)
- (૪૧) સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્સ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- (૪૨) નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર (હેડ ક્વાર્ટર) (વધારાની નકલ સહિત)
- (૪૩) સીનીયર મોડિટર (સંબંધકર્તા)..

૨૨/૧૨/૨૦૨૦
 અધિકારક
 ઈજનેરશ્રી
 મીકેનીકલ ઓર્ગેનીઝેશન ટ્યુબવેલ
 અમદાવાદ