



જાહેર નિવેદા
બાગાયત નિયામકની કચેરી, ગુ.રા.
કૃષિભવન, સેક્ટર-૧૦એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦



બાગાયત ખાતા હસ્તક ગુજરાત હોર્ટીકલ્ચર મિશન યોજના અંતર્ગત આંતરીક ઓડીટની કામગીરી માટે અમદાવાદ/ગાંધીનગર સ્થિત રસ ધરાવતા ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ પાર્ટિઓ પાસેથી ભાવ મંગાવવામાં આવે છે.

આ કામગીરી માટેની વધુ વિગતો અમારી વેબ સાઈટ <http://www.doh.gujarat.gov.in> ઉપર અથવા આ કચેરીનો રૂબરૂ સંપર્ક કરવાથી મળી શકશે. ભાવ પત્રકો આ કચેરીએ તા. ૨૧-૦૩-૨૦૧૭ ના રોજ ૧૮.૦૦ કલાક સુધીમાં મળી જાય તે રીતે મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

સહી/-
મિશન ડાયરેક્ટર,
ગુજરાત હોર્ટીકલ્ચર મિશન અને
બાગાયત નિયામક, ગુ.રા. ગાંધીનગર

**મિશન ડાયરેક્ટર, ગુજરાત હોર્ટિકલ્ચર મિશન,
બાગાયત નિયામકની કચેરી, પ્રથમ માળ, 'બી' બ્લોક, કૃષિભવન,
સેક્ટર ૧૦એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.**

ફોન નં. ૨૩૨૫૬૧૦૭, ફેક્ષ નં. ૨૩૨૫૬૧૯૬

મિશન ડાયરેક્ટર, ગુજરાત હોર્ટિકલ્ચર મિશન, ગાંધીનગરના નિયંત્રણ હેઠળના ગુજરાત રાજ્યના ૨૧ જિલ્લાઓમાં કાર્યરત હોર્ટિકલ્ચર મિશન હેઠળની વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ માં થયેલ (૧) આંતરીક ઓડીટની કામગીરી તથા (૨) સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટની કામગીરી તથા રીકન્સીલેશન નીચે દર્શાવેલ શરતો અને કામગીરીની વિગતોને આધીન કરવાની રહેશે.

શરતો:-

- ટેન્ડર ફી રૂ. ૫૦૦ ભરવાની રહેશે.
- ઓડીટ ફર્મને કામગીરીનો ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષનો અનુભવ તે પૈકી સરકારી કચેરી/અર્ધ સરકારી/નિગમ/બોર્ડ વિગેરેનો એક વર્ષનો અનુભવ હોવો જરૂરી છે. જેમાં રૂપિયા પાંચ કરોડથી વધારે ટર્ન ઓવર કરેલો હોય તેવી પેઢીનું ઓડીટ કરેલ હોય તે અનુભવ ગણતરીમાં લેવામાં આવશે.
- ઓડીટ ફીમાં ટેક્ષ ઓડીટ ફી, કામગીરી માટેના પ્રવાસ ભથ્થા ખર્ચ, કન્વેયન્સ ખર્ચ, યુ.ટી.સી. આપવાની ફી અને તમામ ખર્ચોનો સમાવેશ થાય છે.
- અરજી બે કવરમાં કરવાની રહેશે. (૧) ટેકનિકલ બીડમાં કંપનીની તાંત્રીક વિગતો, રજુ કરવાની રહેશે. તથા (૨) માં ફાઈનાન્સીયલ બીડ ભરવાનું રહેશે.
- અન્ય વધારાના ખર્ચ કે ફીનું ચુકવાણું કરવામાં આવશે નહિં.
- રાજ્યના જિલ્લાઓમાં કાર્યરત કચેરીએ જઈ આંતરીક ઓડીટની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- ઓડીટ પેઢીએ તેના ઓફર લેટર સાથે રૂ. ૫,૦૦૦/- ઈ.એમ.ડી. ડીમાન્ડ ડાફ્ટથી જમા કરાવવાની રહેશે. જે ડી.ડી. મિશન ડાયરેક્ટર, ગુજરાત હોર્ટિકલ્ચર મિશન, ગાંધીનગર, પેયેબલ એટ ગાંધીનગર, ના નામજોગ રાષ્ટ્રીય કૃત બેંકનો બિડવાનો રહેશે.
- ભાવ પત્રકો આ કચેરીએ તા. ૨૧-૦૩-૨૦૧૭ ના રોજ ૧૮.૦૦ કલાક સુધીમાં મળી જાય તે રીતે મોકલી આપવાના રહેશે.
- ઓડીટ પેઢીએ તેના ટર્નઓવરની વિગતો માટે છેલ્લા બે વર્ષના ઈન્કમટેક્સના ભરેલા રીટર્નની ઝેરોક્ષ નકલ રજુ કરવાની રહેશે.
- તા. ૩૦-૦૫-૨૦૧૭ સુધીમાં આંતરીક ઓડીટની કામગીરી પૂર્ણ કરી દરેક જિલ્લાનો રીપોર્ટ અલગ અલગ બનાવી જે તે જિલ્લાની કચેરીને તથા વડી કચેરી, ગાંધીનગરને આપવાનો રહેશે.
- આંતરીક ઓડીટ અંગેનો પ્રોગ્રામ વડી કચેરી, ગાંધીનગરની જાણ હેઠળ જિલ્લાની કચેરીને અગાઉથી જણાવવાનો રહેશે.
- મંજુર કરવામાં આવતી ઓફરનું બિલ ઓડીટની કામગીરી પૂર્ણ થયેથી રજુ કરવાનું રહેશે. જેનું ચુકવાણું ગાંધીનગરની બેંકના ચેકથી કરવામાં આવશે.
- કોઈપણ બાબતે વાદવિવાદ થાય ત્યારે આ કચેરીના નિયામકશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- કોઈપણ વાદવિવાદનો નિકાલ ગાંધીનગરની કોર્ટના હુકમોને આધીન રહેશે.
- કોઈપણ ઓફરનો સ્વીકાર / અસ્વીકાર કરવાનો અબાધિત હક આ કચેરીના નિયામકનો રહેશે.
- ફર્મની ત્રણ વર્ષની સરેરાશ આવક ત્રણ લાખ હોવી જોઈએ.

આંતરીક ઓડીટ અંગે કરવાની થતી કામગીરી:-

- 1 યોજનાનો હિસાબી રેકોર્ડ ૧૦૦% ચેકીંગ જેમાં વાઉચર, રીસીપ્ટ, ખર્ચના હેડની ચકાસણી, આવકના હેડની ચકાસણી, લેજર પોર્ટીંગ, કૂલ કેશમેમોનું ચેકીંગ/ડીબીટ મેમોનું ચેકીંગ, હિસાબી / તાંત્રીક સંબધી રેકર્ડ રજીસ્ટરો સાથે કરવાનું રહેશે.
- 2 ઈન્કમટેક્સ / પ્રોફેશનલ ટેક્સ, કપાત તથા હિસાબી કામગીરી સબબ એકાઉન્ટન્ટને માર્ગદર્શન આપી સુપરવિઝનની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- 3 રાજ્યની વડી કચેરી તથા જિલ્લા કક્ષાએ આંતરીક ઓડીટની કામગીરી જેવી કે વડી કચેરીએથી જિલ્લાઓને ફાળવેલ ગ્રાન્ટ, જિલ્લા કચેરીએ થયેલ ખર્ચ, નાણાકીય મોનીટરીંગ, ટેક્ષ સંબંધી કામગીરી તથા બેંક સાથે મેળવણું તથા બેંક રીકન્સીલેશન કરી હિસાબો તૈયાર કરી રીપોર્ટીંગ સુધીની સંપૂર્ણ કામગીરી.

- 4 રેકોર્ડ ચકાસણી દરમ્યાન ઉપસ્થિત થયેલ મુદ્દાઓની ચર્ચા જીલ્લા અધિકારી સાથે કરી પુર્તતા કરવાની રહેશે. સ્થળ પર પુર્તતા થયા નહોય તેવા મુદ્દાઓની રજુઆત અત્રેની કચેરીએ કરવાની રહેશે.
- 5 ગુજરાત હોર્ટિકલ્ચર મિશન સોસાયટીના ગ્રાન્ટ/બેલેન્સના હિસાબો રિકન્સીલેશન સાથે Tally સોફ્ટવેરમાં તૈયાર કરી (૧) Balance Sheet (૨) Receipt and Payment Account (૩) Income and Expenditure Account (૪) Bank Reconciliation Statement તેના આધારે આંતરિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવાના રહેશે.
- 6 યોજનાના બાહ્ય ઓડિટની કામગીરી દરમ્યાન ઉદ્ભવતાં પ્રશ્નો/સુચનોનું નિરાકરણ માટે જે તે કચેરીનાં સંલગ્નમાં રહી કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- 7 ગુજરાત હોર્ટિકલ્ચર મિશન સોસાયટીનાં ખાતામાં ફંડીંગ સોર્સ મુજબ અલગ-અલગ હિસાબી પત્રકો તૈયાર કરી, ઉપયોગીતા પ્રમાણપત્ર (UTC) તૈયાર કરી આપવાનાં રહેશે.

Technical bid

Mission Director, Gujarat Horticulture Mission,

Proforma No. 1 (Basic Information of the Firm)

1.	Tenderer's Name and Address of Head Office	
2.	Telephone No. & Fax No. (If any)	
3.	Firm Registration No. (Please attach Partnership Deed & Firm Registration Certificate	
4.	Empanel No. With CAG Offices	
5.	Permanent Account Number (PAN)	
6.	Experience of the firm (attached relevant proof) A. Corporate Audits B. Government Audits (Attach Copy of Order showing Allotment of Govt. Audit of minimum 16 Places in single order)	
7.	No. of CA staff and its details	
8.	No. of Non CA staff and its details	
9.	Annual Turnover	
10.	Details of E.M.D. Rs. (D.D. No., Date & Name of Bank	

Place:

Date:

Stamp & Signature of the Tenderer

Mission Director, Gujarat Horticulture Mission,

**Proforma No. 2
Details of Contact Personnel
(To be submitted on Tenderer's letter head only)**

In the event of need of communication I / We _____
_____ hear by authorize following official as
our personnel:-

1.	Name of Personnel	
2.	Designation	
3.	Phone No. with STD Code-(Office)	
4.	FAX No.	
5.	Phone No. with STD Code-(Resident)	
6.	Mobile No.	
7.	Telex	
8.	Telegram Code	
9.	E-mail	

Place:

Date:

Stamp & Signature of the Tenderer

Mission Director, Gujarat Horticulture Mission,

**Proforma No. 3
(Basic Information of the Firm)
Details of Partners**

(To be submitted on Tenderer's letter head only)

Name & Address of Tenderer:- _____

Sr. No.	Particulars	Particulars	Particulars	Particulars	Particulars	Particulars
1.	Name					
2.	Address					
3.	Phone No. with STD Code (Office)					
4.	FAX No.					
5.	Phone No. with STD Code (Resident)					
6.	Mobile No.					
7.	E-mail Address					
8.	Residential Address					

Name and Address of the Branch Office

Sr. no.	Name of the Branch Office	Address
1.		
2.		
3.		

Place:

Date:

Stamp & Signature of the Tenderer