



વહીવટી -વ- હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮૧૧૦ (ગુજરાત)

-: પરિપત્ર (૦૪/૨૦૧૩) :-

આથી તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૨-૨૦૧૩ દરમ્યાન આપની કચેરીને પ્લાન/નોન પ્લાન/આઇ.સી.એ.આર./આર.કે.વી.વાય./અધર એજન્સીની વિવિધ સ્કીમો/યોજના/ પ્રોજેક્ટ હેઠળ અલગ અલગ બજેટ સદરે પગાર ભથ્થા, રીકરીંગ, નોન રીકરીંગ માટે ગ્રાંટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. નાણાંકીય નિયમોનુસાર ફાળવેલ ગ્રાંટની મર્યાદામાં નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન ખરીદી અને કચેરીની જરૂરિયાત ધ્યાને લઈ ખર્ચ અંગે અગાઉથી જ આયોજન કરી સપ્રમાણ વર્ષ દરમ્યાન ખર્ચ થવો જોઈએ, પરંતુ અનુભવે એવું જણાય છે કે નાણાંકીય વર્ષના અંત ભાગમાં એટલે કે જાન્યુઆરી થી માર્ચ મહિનામાં ખર્ચ વધુ (Rush of Expenditure) જોવા મળે છે, જે નાણાંકીય નિયમોનુસાર યોગ્ય નથી અને ઓડીટ પ્રશ્નો ઉભા થવાની શક્યતાઓ રહે છે. આથી દરેક યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તેમની કચેરીને ફાળવેલ ગ્રાંટની મર્યાદામાં અને કચેરીની જરૂરિયાત ધ્યાને લઈ ખર્ચ અંગેનું આયોજન કસ્ટા વિનંતી કે જેથી ભવિષ્યમાં કોઈ ઓડીટ પ્રશ્નો ઉભા થાય નહીં. વધુમાં દરેક ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારીશ્રીને નીચેની બાબતોનું યુસ્ત પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) દરેક કચેરી દ્વારા નિભાવવામાં આવતા નાણાંકીય રજીસ્ટરો જેવા કે કેશ બુકગ્રાંટ રજીસ્ટર/ ખર્ચ વર્ગીકરણ રજીસ્ટર/આવક (રીસીપ્ટ) રજીસ્ટર/ડીપોઝીટ રજીસ્ટર/પગાર ભથ્થા રજીસ્ટર/એડવાન્સ રજીસ્ટર/ટપાલ ટીકીટ (પોસ્ટેઝ) રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધો હાલની સ્થિતિ કરેલ હોવી જોઈએ અને દરેક રજીસ્ટરમાં સંબંધિત અધિકારીશ્રીએ દરેક નોંધો પ્રમાણિત કર્યાના સહી સિક્કા અવશ્ય કરવાના રહેશે. વધુમાં એમઇ.એસ./એમ.આઇ.એસ./ડીપોઝીટનું મેળવણું અત્રેની કચેરીએ રૂબરૂ આવી સમય સર કરી જવાનું રહેશે અને સમયસર મેળવણું અથવા જરૂરી પૂર્તતાઓ/ સુધારાઓ સમયસર કરવામાં નહીંઆવે તો જે તે કચેરીનાં બીલોનું યુકવણું સ્થગીત કરવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેશો. વધુમાં અત્રેની કચેરીના અધિકારી દ્વારા આકસ્મિક ચેકીંગ હાથ ધરવામાં આવશે અને જો કોઈ અનિયમિતતા ધ્યાને આવશે તો જરૂરી પગલા ભરવાની ફરજ પડશે જેની નોંધ લેશો.

(૨) દરેક ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારીશ્રીઓને ખાસ જણાવવાનું કે તેમની કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓના મુસાફરી ભથ્થાના બીલોમાં નિયમોનુસાર ચકાસણી કરી અને જરૂરી અધાર પૂરાવા સાથે બીલો અત્રેની કચેરીને મોકલવાના રહેશે અનુભવે એવું જણાય છે મુસાફરી ભથ્થાના બીલોમાં પુરેપૂરી ચકાસણી કર્યા વગર અત્રેની કચેરીને મોકલી આપતા નિયમોનુસાર બીલો ના હોવાથી બીલો વારંવાર પુર્તતાઓ માટે પરત મોકલવાના થાય છે જેથી મુસાફરી ભથ્થાના બીલોની પુરેપૂરી ચકાસણી કરી અને મુસાફરી ભથ્થાના નિયમો મુજબ બીલો અત્રે પાસીંગ અને યુકવણા અર્થે મોકલવામાં આવે તે અંગે ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારીશ્રીને અને સંબંધિત કર્મચારીને ખાસ સુચના આપવામાં આવે છે

- (૩) માર્ચ મહીનામાં તિજોરી અધિકારીશ્રી સાથે જી.પી.એફ.ના મેળવણાની કામગીરી કરવાની રહેતી હોય અંશતઃ આખરી ઉપાડની સ્પેશીયલ જી.પી.એફ. પેશગી અને ઓડીનરી પી.એફ. પેશગીની અરજીઓ જે તે કચેરીને તા. ૦૭/૦૩/૨૦૧૩ સુધીમાં રજુ કરવાની રહેશે તેમજ મંજુર કરનાર અધિકારીશ્રીએ તે અરજીઓ તા. ૧૨/૦૩/૨૦૧૩ સુધીમાં મંજુર કરી ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે. તે અંગેના બીલો મોડામાં મોડા તા. ૧૫/૦૩/૨૦૧૩ સુધીમાં અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે ત્યાર બાદ કોઈ પણ જાતના બીલો સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- (૪) માર્ચ-૨૦૧૩ના મેડીકલ બીલો/મુસાફરી ભથ્થાનાબીલો એપ્રિલ-૨૦૧૩માં પાસીંગ અને ચુકવણા અર્થે રજુ કરવાન રહેશે, જ્યારે ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૩ના મેડીકલ બીલો/મુસાફરી ભથ્થાના બીલો મોડામાં મોડા તા. ૧૫/૦૩/૨૦૧૩ સુધી જ અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે.
- (૫) ડીસી બીલો/બાંધકામના બીલો તેમજ અન્ય બીલો મોડામાં મોડા તા. ૨૮/૦૩/૨૦૧૩ સુધી જ અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેશો.
- (૬) તા. ૧૫/૦૩/૨૦૧૩ સુધીમાં અગાઉના તમામ એ.સી. બીલોના હિસાબો અચુક રજુ કરી દેવાના રહેશે અને ત્યાર બાદ અત્યંત જરૂરી / આવશ્યક હોય તો જ એ.સી. બીલોથી એડવાન્સ લેવા અને તેના હિસાબો તા. ૩૧-૦૩-૨૦૧૩ સુધીમાં રજુ કરી દેવાના રહેશે.
- (૭) કોઈ પણ પ્રકારના બીલો (-) માઇનસ ગ્રાંટમાં અત્રે રજુ કરવા નહીં, તેમજ અગાઉ તે બજેટ સદરે માઇનસ ગ્રાંટ હોઇ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીના ગ્રાંટ મેળવી લેવાના પ્રમાણપત્રના આધારે જો કોઈ બીલ પાસ કરેલ હોય તો તે મુજબની ગ્રાંટ મેળવી લેવાની જવાબદારી તે ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીને રહેશે.
- (૮) અત્રેની કચેરી દ્વારા તમામ પ્રકારના બીલોની ચુકવણી કરવા તે કચેરીને ઇન્ટીમેશન દ્વારા ચેકો મોકલવામાં આવે છે, આથી તમામ કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રી અને કેશીયરે તેમની કચેરીના ઇન્ટીમેશન મુજબના બીલોની અને ચેકની રકમ, પાર્ટીનું નામ, પાર્ટીને ચુકવવાની રકમ વિગેરેની ચકાસણી કરીને જ ચુકવણું કરવાનું રહેશે અને ચેકમાં જો કોઈ ભુલ હોય તો તે તાત્કાલીક લેખીતમાં જરૂરી આધાર પૂરાવા સાથે અત્રેની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે અને તે મુજબ સુધારો કરાવી ચુકવણું કરવાનું રહેશે.

સહી/-

નં. આકૃયુ/વવહિઅ/પરિપત્ર/૩૭૮૨/૨૦૧૩

વહીવટી -વ- હિસાબી અધિકારી

તારીખ: ૨૧/૦૨/૨૦૧૩

નકલ સવિય રવાના :

- (૧) હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ.
- (૨) નિયામકશ્રી, ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી તરફ વેબ સાઇટ પર મુકવા સારૂ
- (૩) મદદનીશ કુલસચિવશ્રી (વહીવટ), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ તરફ પી.એફ. ઉપાડ મંજુરીના હુકમો તા. ૧૨/૦૩/૨૦૧૩ સુધીમાં કરવા વિનંતી
- (૪) હિસાબી અધિકારી (પી.એફ./પેન્શન) તરફ જાણ અને ઘટનું થવા સારૂ.
- (૫) તમામ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ અને અમલ સારૂ.