



હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

પગારબીલ બનાવવા બાબત..

-: પરિપત્ર :-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદની કચેરીઓના તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તેમજ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, આપની કચેરીએથી તૈયાર કરવામાં આવતા હિસાબી બીલો જેવા કે, પગારબીલો, ફેલોશીપના અંગેના બીલો, રીસર્ચ ફેલોના બીલ કે મસ્ટરબીલ બનાવવા નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.

અનુ. નં.	વિગત	કાર્યવાહી
૧.	પગારબીલ	દરેક માસની ૧૬ થી ૨૫ તારીખ દરમિયાન સબસેન્ટરો તેમજ કેમ્પસ ખાતેની કચેરીઓને પગારબીલ બનાવવા ફાળવેલી તારીખે જ તે તૈયાર કરી જવા તેમજ આ પગારબીલો અત્રેની કચેરીમાં બીલ પાસીંગ શાખાના મોડામાં મોડા જે તે માસે ૨૭ તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવાના રહેશે જેથી દરેક માસે સમયસર કર્મચારીઓના પગાર કરી શકવાની કાર્યવાહી કરી શકાય.
૨	અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓના ફેલોશીપ અને કન્ટ્રીજન્સી બીલ	અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ કે જેઓ સંબંધિત કોલેજોમાં / યુનિટોમાં ફેલોશીપ તેમજ કન્ટ્રીજન્સી મેળવે છે તેવા વિદ્યાર્થીઓના બીલો અત્રેની કચેરીની બીલ પાસીંગ શાખાને જે તે માસ પૂરો થતા પછીના માસની ૧ થી ૩ તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવાના રહેશે.
૩.	રીસર્ચ ફેલોના બીલો	દરેક કચેરીએ જે તે માસ પૂરો થતા પછીના માસની ૧ થી ૩ તારીખ સુધીમાં રીસર્ચ ફેલોના બીલો અત્રેની કચેરીની બીલ પાસીંગ શાખાને મોકલી આપવાના રહેશે.
૪.	કરાર આધારિત રોકેલ ઇસમોના બીલો	દરેક કચેરીએ જે તે માસ પૂરો થતા પછીના માસની ૧ થી ૩ તારીખ સુધીમાં મસ્ટરબીલો અત્રેની કચેરીની બીલ પાસીંગ શાખાને મોકલી આપવાનું રહેશે.
૫.	મસ્ટર બીલો	દરેક કચેરીએ ૧ થી ૧૫ તારીખ સુધીના મસ્ટરબીલો જે તે માસની ૧૮ તારીખ સુધીમાં અને ૧૬ થી ૩૦ તારીખ સુધીના મસ્ટરબીલો તે પછીના માસની ૩ તારીખ સુધીમાં અત્રેની કચેરીની બીલ પાસીંગ શાખાને મોકલી આપવાનું રહેશે.

ઉપરોક્ત (૧) થી (૫) માં જણાવેલ તારીખો બાદ તૈયાર થયેલ બીલો મોડા પાસ થાય તેની જવાબદારી સંબંધિત કચેરીની રહેશે.

ફાઈલ ઉપર હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રીની મંજૂરી મેળવી જારી કરવામાં આવે છે.

નં.આકૃયુ/વવહિઅ/પરિપત્ર/ **૫૪૬** /૨૦૧૩
તા.૧૮/૦૫/૨૦૧૩

વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારી

નકલ સવિનય રવાના:-

૧. આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને તમામ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ અને અમલ કરવા સારું.
૨. નિયામકશ્રી, ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ અને અત્રેની કચેરીના પરિપત્રો / કાર્યાલય આદેશ વિગેરે યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ www.aau.in ના CIRCULAR SECTION માં "COMPTROLLER SECTION" હેઠળ મુકવા ઘંટતી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી.