



हिसाबी अधिकारी-व-हिसाब नियामकश्रीनी कचेरी, आणंद कृषि युनिवर्सिटी, आणंद

साधनोनी दरभास्त मोकलती वખते
ચકાસણી કરવા બાબત...

પરિપત્ર

આથી તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, આપના યુનિટ તરફથી નોન-રીકરીંગ સદરે પ્લાન, આઈ.સી.એ.આર., અધર એજન્સી તેમજ આર.કે.વી.વાય.જેવી યોજનાઓમાં સાધનોની દરખાસ્તો તૈયાર કરી ચકાસણી / સહી માટે કમીટી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાંની ઘણી ખરી દરખાસ્તોમાં પૂરતા આધારો જોડવામાં આવતા નથી. જેના કારણે જે તે કચેરીને આવી દરખાસ્તો પરત મોકલવી પડે છે અને મંજૂરીમાં વિલંબ થાય છે. જે નિવારવા માટે હવેથી આવી દરખાસ્તો મોકલતા અગાઉ નીચે પ્રમાણેની ચકાસણી કરીને જ મોકલવા દરેક ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

1. સાધનો ખરીદવા માટે થયેલ હિસાબ નિયામકશ્રીનો ગ્રાન્ટનો હુકમ સામેલ કરવો.
2. જે તે સ્કીમ ઈન્યાજ તરફથી Scheme Continuation નો ઓર્ડર થયેલ હોય સામેલ કરવો.
3. એક કરતા વધુ સ્પર્ધકો હોય ત્યાં Comperative Statement (સરખામણી પત્રક) સામેલ કરવું.
4. દરખાસ્ત પત્રકમાં ડેડસ્ટોક / કન્ઝયુમેબલ આઈટમનો ઉલ્લેખ અવશ્ય કરવો.
5. ખરીદ કરવાનાં કારણોમાં કેટલીક કચેરીઓ તરફથી ફક્ત ટીક (√) માર્ક જ કરવામાં આવે છે જે બરાબર નથી તેને બદલે સાધનની ઉપયોગીતાના વિગતવાર કારણો આપવા.
6. પાર્ટી પાસેથી Excise Duty Exemption મેળવવાનું હોય તો કુલસચિવશ્રી તરફથી જારી કરેલ પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું.
7. ખરીદીપત્રકમાં ટેક્સ સાથેના ભાવ છે કે ટેક્સ અલગ છે? તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.
8. જાહેર ખબર આપીને ભાવો મંગાવેલ હોય તો તેની નકલ સામેલ કરવી.
9. ઉત્પાદક કંપની હોય તો ઉત્પાદક તરીકેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું.
10. ઓથોરાઈઝડ ડીલર હોય તો ખરીદ કરવાના સમયગાળાનું ડીલરશીપનું સર્ટીફિકેટ સામેલ કરવું.
11. Order આપવાના સમયે ૫% સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ મેળવ્યા બાદ કાર્યવાહી કરવી.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનો ચેકલીસ્ટ તરીકે ઉપયોગ કરી દરખાસ્તો મોકલતા અગાઉ ચકાસણી કરી લેવા જણાવવામાં આવે છે.

નં.આકૃયુ/હિઅવહિનિ/પી.એ./ ૩૭૯૭-૯૯ /૨૦૧૩
તા.૨૫/૧૧/૨૦૧૩

હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામક

નકલ સવિનય રવાના:-

૧. તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓ તેમજ તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ યોગ્ય કાર્યવાહી સારૂ.
૨. નિયામકશ્રી, ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, આ.કૃ.યુ., આણંદ તરફ વેબસાઈટ પર મુકવા સારૂ.