



વહીવટી -વ- હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮૧૧૦ (ગુજરાત)

-: પરિપત્ર (૨૦૧૩-૧૪) :-

આથી તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને ને જણાવવાનું કે ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૩-૨૦૧૪ દરમિયાન 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.

તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રી અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીને નીચેની બાબતોનું ખાસ ધ્યાન રાખવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) અંશતઃ આખરી ઉપાડની સ્પેશીયલ જી.પી.એફ. પેશગી અને ઓડીનરી પી.એફ. પેશગીના બીલો:-

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 કચેરીએ 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 વિનંતી. અંશતઃ આખરી ઉપાડની સ્પેશીયલ જી.પી.એફ. પેશગી અને ઓડીનરી પી.એફ. પેશગીની બીલો મોડામાં મોડા તા.૧૫/૦૩/૨૦૧૩ સુધીમાં જ અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે.

(૨) મેડીકલ બીલો / મુસાફરી ભથ્થાના બીલો:-

માર્ચ-૨૦૧૪ના મેડીકલ બીલો / મુસાફરી ભથ્થાનાબીલો એપ્રિલ-૨૦૧૪માં પાસીંગ અને ચુકવણા અર્થે રજુ કરવાના રહેશે, જ્યારે ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૪ સુધીના મેડીકલ બીલો / મુસાફરી ભથ્થાના બીલો મોડામાં મોડા તા. ૧૫/૦૩/૨૦૧૪ સુધી જ અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે.

(૩) ડીસી બીલો / બાંધકામના બીલો તેમજ અન્ય બીલો:-

તમામ ડીસી બીલો / બાંધકામના બીલો તેમજ અન્ય બીલો મોડામાં મોડા તા. ૨૮/૦૩/૨૦૧૪ સુધી જ અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેશે.

(૪) એડવાન્સબીલોના હિસાબો મોકલવા બાબત:-

તા. ૧૫/૦૩/૨૦૧૪ 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.૩૧-૦૩-૨૦૧૪ સુધીમાં અચુક રજુ કરી દેવાના રહેશે.

(૫) ઇનકમ ટેક્સ અને ટીડીએસ જમા કરાવવા બાબત:-

ઇનકમ ટેક્સઓફીસર-બરોડા સર્કલ દ્વારા તમામ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને લખવામાં આવેલ પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે ઇનકમ ટેક્સ અને ટીડીએસની રકમના ચેકો જે અત્રેથી તા.૨૮/૦૩/૨૦૧૪ સુધીમાં આપની કચેરીને આપવામાં આવેલ હોય તે તમામ ચેકો તા.૨૮/૦૩/૨૦૧૪ સુધીમાં બેન્કમાં જમા કરાવી દેવા.

(૬) માઇનસ ગ્રાંટમાં બીલો રજુ ના કરવા બાબત:-

કોઇ પણ પ્રકારના બીલો (-) માઇનસ ગ્રાંટમાં અત્રે રજુ કરવા નહીં, તેમજ અગાઉ જે તે બજેટ સદરે માઇનસ ગ્રાંટ હોઇ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીના ગ્રાંટ મેળવી લેવાના પ્રમાણપત્રના આધારે જો કોઇ બીલ પાસ કરેલ હોય તો તે મુજબની ગ્રાંટ મેળવી લેવાની જવાબદારી જે તે ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીને રહેશે.

(૭) ઇન્ટીમેશન સાથેના ચેકની રકમ અને પાર્ટીનું નામ વાઉચર સાથે ચેક કરવા બાબત:-

અત્રેની કચેરી દ્વારા તમામ પ્રકારના બીલોની ચુકવણી કરવા જે 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 કોઇ ભુલ હોય તો તે તાત્કાલીક લેખીતમાં જરૂરી આધાર પૂરાવા સાથે અત્રેની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે અને તે મુજબ સુધારો કરાવી ચુકવણું કરવાનું રહેશે.

(૮) કાયમી પેશગી (પીએ) બેલેન્સનું પ્રમાણપત્રબાબત:-

આપની કચેરીને જે કાયમી પેશગી (પીએ) આપવામાં આવેલ છે તેનું તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૪ના રોજના બેલેન્સ અંગેનું પ્રમાણપત્ર જે દર વર્ષે અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું હોય છે તે તા. ૧૫/૦૪/૨૦૧૪ પહેલા અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.

(૯) આવક અને ખર્ચ અંગેનું મેળવણું કરવા બાબત:-

ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૪ સુધીમાં તમામ બજેટ સદર હેઠળ થયેલ આવક અને ખર્ચનું મેળવણું તેમજ રીવોલ્વીંગ ફંડ અને ડીપોઝીટના બંધ સિલકનું મેળવણું અત્રેની કચેરીની એમ.ઈ.એસ. શાખામાં તા. ૧૫/૦૩/૨૦૧૪ સુધીમાં રૂબરૂમાં આવી કરાવી જવાનું રહેશે અને ત્યાર બાદ કોઇ પણ સુધારા/વધારા કરવામાં આવશે નહીં તેની ખાસ નોંધ લેશે.

સદરહું પરિપત્ર હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રીની નોંધ પર મળેલ મંજૂરી અનુસાર જારી કરવામાં આવે છે.

નં. આકૃયુ/વવહિઅ/પરિપત્ર/૧૦૬૧૪/૨૦૧૪

તારીખ: ૧૯/૦૨/૨૦૧૪

નકલ રવાના:-

(૧) તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ અને અમલ સારૂ.

નકલ સવિનય રવાના :

(૧) હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.

(૨) મદદનીશ કુલસચિવશ્રી (વહીવટ), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ પી.એફ. ઉપાડ મંજૂરીના હુકમો તા. ૧૨/૦૩/૨૦૧૪ સુધીમાં કરવા વિનંતી.

(૩) હિસાબી અધિકારી (પી.એફ./પેન્શન) તરફ જાણ અને ધટતુ થવા સારૂ.

વહીવટી -વ- હિસાબી અધિકારી