વહીવટી -વ- હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮૧૧૦ (ગુજરાત)

-: પરિપત્ર (૨૦૧૪-૧૫) :-

આથી તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૪–૨૦૧૫ દરમ્યાન આપની કચેરી ખાતે ચાલતી પ્લાન/નોન-પ્લાન/આઇ.સી.એ.આર./આર.કે.વી.વાય./અધર એજન્સીની વિવિધ સ્કીમો/યોજના/ પ્રોજેકટ હેઠળ પગાર ભથ્થા, રીકરીંગ અને નોન-રીકરીંગના બીલો ફાળવેલ ગ્રાંટની મર્યાદામાં સમયસર ચુકવણા અર્થે અત્રેની કચેરીને રજુ કરવા નીચેની બાબતોનું ખાસ ધ્યાન રાખવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

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

માર્ચ મહીનામાં તિજોરી અધિકારીશ્રી સાથે જી.પી.એફ.ના મેળવણાની કામગીરી કરવાની રહેતી હોય અંશત: આખરી ઉપાડની સ્પેશીયલ જી.પી.એફ. પેશગી અને ઓર્ડીનરી પી.એફ. પેશગીની અરજીઓ જે તે કચેરીએ તા.૧૧/03/૨૦૧૫ સુધીમાં રજુ કરવાની રહેશે તેમજ મંજુર કરનાર અધિકારીશ્રીએ તે અરજીઓ તા.૧૩/03/૨૦૧૫ સુધીમાં મંજુર કરી ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવાની વિનંતી. અંશત: આખરી ઉપાડની સ્પેશીયલ જી.પી.એફ. પેશગી અને ઓડીનરી પી.એફ. પેશગીના બીલો મોડામાં મોડા તા.૧૬/03/૨૦૧૫ સુધીમાં જ અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે.

(૨) મેડીકલ બીલો / મુસાફરી ભથ્થાના બીલો:-

માર્ચ-૨૦૧૫ના મેડીકલ બીલો / મુસાફરી ભથ્થાના બીલો એપ્રીલ-૨૦૧૫માં પાસીંગ અને ચુકવણા અર્થે રજુ કરવાના રહેશે, જ્યારે ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૫ સુધીના મેડીકલ બીલો / મુસાફરી ભથ્થાના બીલો મોડામાં મોડા તા. ૨૦/03/૨૦૧૫ સુધી જ અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે.

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

તમામ ડીસી બીલો / બાંધકામના બીલો તેમજ અન્ય બીલો મોડામાં મોડા તા. ૨૭/03/૨૦૧૫ સુધી જ અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેશો.

(૪) એડવાન્સબીલોના હિસાબો મોકલવા બાબત:-

તા. ૧૬/03/૨૦૧૫ 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.૩૧-03-૨૦૧૫ સુધીમાં અચુક રજુ કરી દેવાના રહેશે.

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

ઇનકમ-ટેક્ષ અને ટીડીએસની રકમના ચેકો જે અત્રેથી તા.30/03/૨૦૧૫ સુધીમા આપની કચેરીને આપવામાં આવેલ હોય તે તમામ ચેકો તા.૩૧/03/૨૦૧૫ સુધીમાં બેન્કમાં જમા કરાવી દેવા.

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

કોઇ પણ પ્રકારના બીલો (-) માઇનસ ગ્રાંટમાં અત્રે રજુ કરવા નહી, 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 કચેરીના યુનિટ અધિકારીશ્રી અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીને રહેશે.

........પાછળ

(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 મોક્લવામાં 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 પ્રમાણપત્ર બાબત:-

આપની કચેરીને જે કાયમી પેશગી (પીએ) આપવામાં આવેલ છે તેનું તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૫ના રોજના બેલન્સ અંગેનું પ્રમાણપત્ર જે દર વર્ષે અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું હોય છે તે તા. ૧૦/૦૪/૨૦૧૫ પહેલા અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.

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

ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૫ 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. ૧૬/૦૩/૨૦૧૫ સુધીમાં રૂબરૂમાં આવી કરાવી જવાનું રહેશે અને ત્યાર બાદ કોઇ પણ સુધારા/વધારા કરવામાં આવશે નહી તેની ખાસ નોંધ લેશો.

(૧૦) હિસાબ નિયામકશ્રી તરફથી આપની કચેરીના જે બીલોની ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપેલ છે, તે તમામ બીલો નિયમોનુસાર તૈયાર કરી અત્રેની કચેરીને ચુકવણા અર્થે તા. ૨૦/૦૩/૨૦૧૫ સુધીમાં મોકલી આપવાના રહેશે.

(૧૧) રૂ. ૧૦,૦૦૦/- કરતા વધુ ઉપાડ માટે અને ફોરેન કરન્સીમાં ચુકવણા માટે ડીડી/એલસી એકાઉન્ટ ખોલવવાની મંજુરી અંગેની દરખાસ્તો મોડામાં મોડી તા. ૨૦/૦૩/૨૦૧૫ સુધીમાં હિસાબ નિયામકશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.

ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં હિસાબી કામગીરી બાબતે કઇ પણ મુંઝવણ હોય તો અત્રેની કચેરીમાં રૂબરૂમાં આવી નીચે સહી કરનાર અથવા તો હિસાબ નિયામકશ્રીને મળી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૫ સુધીમાં તેનું નિરાકરણ લાવવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

સદરહું પરિપત્ર હિસાબ નિયામકશ્રીની નોંધ પર મળેલ મંજુરી અનુસાર જારી કરવામાં આવે છે.

વહીવટી -વ- હિસાબી અધિકારી

જા. નં. આકૃયુ/વવહિઅ/પરિપત્ર/ ૭૦૨૨ /૨૦૧૫

તારીખ: ૦૯/૦૩/૨૦૧૫

નકલ રવાના:-

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

નકલ સવિનય રવાના :

(૧) હિસાબ નિયામકશ્રીના અંગત મદદનીશ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ સારૂ.

(૨) મદદનીશ કુલસચિવશ્રી (વહીવટ), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ પી.એફ. ઉપાડ મંજુરીના હુકમો તા. ૧૩/૦૩/૨૦૧૫ સુધીમાં કરવા વિનંતી.

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