વર્ષ :- ૨૦૨૧-૨૨

નાણાંકીય બાબતો અને સુચનાઓ ધ્યાને લેવા અને અમલ કરવા બાબત........

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

જા.નં. આકૃયુ/હિનિ/કન્ટ્રોલ શાખા/૯૦૬૫/૨૦૨૨

તા.૧૦/૦૩/૨૦૨૨

-: પરિપત્ર:-

તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ માર્ચ-૨૦૨૨માં પૂર્ણ થવામાં હોય, આથી આપની કચેરી ખાતે ચાલતી પ્લાન / નોન-પ્લાન / આઈ.સી.એ.આર. / આર.કે.વી.વાય. / અધર એજન્સીના પ્રોજેકટ / અન્ય સ્કીમો હેઠળ પગારભથ્થા, રીકરીંગ અને નોન-રીકરીંગના બીલો ફાળવેલ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં સમયસર ચુકવણા અર્થે રજુ કરવા અને નીચે મુજબની અન્ય નાણાંકીય બાબતોનું ખાસ ધ્યાન રાખવા અને અમલ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) કોઇ પણ પ્રકારના બીલો માઇનસ ગ્રાંટમાં ચુકવણા અર્થે રજુ ન કરવા બાબત :..

તમામ યુનિટ અધિકારી / ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીઓને જણાવવાનું કે પગારબીલ / સ્પલીમેન્ટ્રી બીલ / મસ્ટર બીલોની ચુકવણી અર્થે જરૂરી ગ્રાંટ ફાળવી દેવામાં આવેલ છે, તેમ છતા નોન-પ્લાન સ્કીમમાં પગારબીલ / સ્પલીમેન્ટ્રી બીલ / કર્મચારીઓને ચુકવાનું થતુ એરીર્યસ બીલો / મસ્ટર બીલોની ચુકવણી અર્થે ગ્રાંટની જરૂરીયાત હોય તો તા. ૨૦/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં નીચેના નમુનામાં માહિતી તૈયાર કરી અત્રેની કચેરીને અચુક મોકલી આપવાની રહેશે.

નોન પ્લાન સ્કીમનું નામ :- બજેટ સદર :-

ચાલુ વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨માં ફાળવેલ ગ્રાંટ				તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા. ૧૦/૦૩/૨૦૨૨ સુધી થયેલ ખર્ચ				તા. ૧૧/૦૩/૨૦૨૨ના રોજ બચત ગ્રાન્ટ				ખર્ચની ટકાવારી (કુલ ખર્ચ x 100 / કુલ ગ્રાંટ	આવક
પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/ વર્ક્સ	કુલ ગ્રાંટ	પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/ વર્ક્સ	કુલ ખર્ચ	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/ વર્ક્સ	કુલ બચત		

તા. ૧૨/૦૩/૨૦૨૨ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં થનાર અંદાજીત ખર્ચ				બચત રકમ બાદ કરતા વધારાની ગ્રાંટની જરૂરિયાત				વધારાની ગ્રાંટની જરૂરીયાત માટેની જરૂરી સ્પષ્ટતાઓ
પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/ વર્ક્સ	કુલ	પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/ વર્ક્સ	કુલ ખર્ચ	

તારીખઃ- ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી યુનિટ અધિકારીની સહી

વધુમાં નોન-પ્લાન સિવાયની યોજનામાં ગ્રાંટ માઇનસમાં જતી હોય તો તાત્કાલીક ગ્રાંટ મેળવી લેવાની રહેશે અને ગ્રાંટ અંગેના આદેશો મળ્યા બાદ જ બીલો રજુ કરવાના રહેશે અથવા તો ગ્રાંટ ના આદેશો થવામાં વાર લાગે તેમ હોય તો સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવીને બીલ સાથે અચુક રજુ કરવાના રહેશે તો જ બીલોનું ચુકવણું કરી શકાશે જેની નોંધ લેશો.

(૨) અંશતઃ 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 અંશતઃ આખરી ઉપાડની સ્પેશીયલ જી.પી.એફ. પેશગી અને ઓર્ડીનરી પી.એફ. પેશગીની અરજીઓ જેતે કચેરીએ ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં રજુ ના કરતા, નવા નાણાંકીય વર્ષમાં જ તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૨ પછી યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ મુજબ મંજુર કરનાર અધિકારીશ્રીને મોકલવાની રહેશે.

....પાછળ

(૩) મેડીકલ બીલો / એલ.ટી.સી. / મુસાફરી ભથ્થાના બીલો :..

૨૫મી માર્ચ-૨૦૨૨ સુધીના મેડીકલ બીલો / એલ.ટી.સી. / મુસાફરી ભથ્થાના બીલો મોડામાં મોડા તા.૨૬/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં અત્રેની કચેરી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે.

(૪) ડીસી બીલો / બાંધકામના બીલો તેમજ અન્ય બીલો :..

તમામ પ્રકારના ડીસી બીલો / બાંધકામના બીલો તેમજ અન્ય બીલો મોડામાં મોડા તા.૩૦/૦૩/૨૦૨૨ સુધી જ અત્રેની કચેરી ધ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેશો આથી આપની કચેરીને ફાળવેલ ગ્રાંટની મર્યાદામાં ખરીદીની પ્રક્રિયા નિયમોનુસાર તાત્કાલીક પૂર્ણ કરવા યુનિટ અધિકારી ખાસ ધ્યાન આપે તેવી વિનંતી છે.

(૫) એડવાન્સ બીલના હિસાબો મોકલવા બાબત :..

તા.૨૬/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં અગાઉના તમામ એ.સી. બીલોના હિસાબો અચુક રજુ કરી દેવાના રહેશે અને ત્યાર બાદ જ અત્યંત જરૂરી / આવશ્યક હોય તો જ એ.સી. બીલોથી એડવાન્સ લેવા અને તેના હિસાબો તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં અચુક રજુ કરવાના રહેશે.

(૬) માઈનસ ગ્રાન્ટમાં બીલો રજુ ના કરવા બાબત..

કોઈ પણ પ્રકારના બીલો (-) માઈનસ ગ્રાન્ટમાં અત્રે રજુ કરવા નહીં, તેમજ અગાઉના જે તે બજેટ સદરે માઈનસ ગ્રાન્ટ હોઈ અને યુનિટ અધિકારી અથવા તો ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીના ગ્રાન્ટ મેળવી લેવાના પ્રમાણપત્રના આધારે જો કોઈ બીલ પાસ કરેલ હોય તો તે મુજબની ગ્રાન્ટ મેળવી લેવાની જવાબદારી જે તે કચેરીના યુનિટ અધિકારી અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીને રહેશે.

(૭) ઈન્ટીમેશન મુજબના ચેકની રકમ અને પાર્ટીનું નામ વાઉચર સાથે ચેક કરી ચુકવણું કરવા બાબત...............

અત્રેની કચેરી ધ્વારા તમામ પ્રકારના બીલોની ચુકવણી કરવા જે તે કચેરીને ઈન્ટીમેશન મુજબની રકમ જેતે ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીના બેંક એકાઉન્ટમાં જમા કરાવવામાં આવે છે, આથી તમામ કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી અને કેશીયરે તેમની કચેરીના ઈન્ટીમેશન મુજબના બીલોની અને ચેકની રકમ, પાર્ટીનું નામ, પાર્ટીને ચુકવવાની રકમ અને કપાત કરેલ ટેક્ષ વિગેરેની ચકાસણી કરીને જ ચુકવણું કરવાનું રહેશે અને ઇન્ટીમેશનમાં જો કોઈ ભુલ હોય તો તે તાત્કાલીક લેખીતમાં જરૂરી આધાર-પુરાવા સાથે અત્રેની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે અને તે મુજબ સુધારો કરાવી ચુકવણું કરવાનું રહેશે.

(૮) ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીના બેંક એકાઉન્ટ, કેશબુક અને ચેક ઇસ્યુ રજીસ્ટરનું મેળવણું કરવા બાબત......

આથી તમામ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીઓને જણાવવાનું કે નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ દરમ્યાન આપના બેંક એકાઉન્ટમાં જમા થયેલ, ખર્ચ થયેલ રકમનું મેળવણું કેશબુક, ચેક ઇસ્યુ રજીસ્ટર, બેંક સ્ટેટમેન્ટ અને આવક રજીસ્ટર સાથે કરી તેનો અહેવાલ (બેંક રીકન્સીલીએશન રીપોર્ટ) તા. ૩૦/૦૪/૨૦૨૨ સુધીમાં હિસાબ નિયામકશ્રીને મોકલી આપવાનો રહેશે.

(૯) કાયમી પેશગી (પીએ) બેલેન્સનું પ્રમાણપત્ર બાબત..

આપની કચેરીને જે કાયમી પેશગી (પીએ) આપવામાં આવેલ છે, તે કુલ રકમ હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીમાં કુ. આર.એમ. સુડાસમા, જુનીયર કલાર્કને તા. ૨૨/૦૩/૨૦૨૨ થી તા. ૨૮/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં અવશ્ય જમા કરાવી દેવાની રહેશે અને તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૨ના રોજ કાયમી પેશગીનું બેલન્સ "નીલ" અંગેનું પ્રમાણપત્ર પણ અત્રેની કચેરીને તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ના રોજ મોકલી આપવાનું રહેશે.

...સામેના પાન પર

(૧૦) તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીની આવક/ખર્ચ/ડીપોઝીટ અંગેનું મેળવણું કરવા બાબત......

આપની કચેરીના તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ 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.૦૫/૦૪/૨૦૨૨ થી તા.૧૨/૦૪/૨૦૨૨ સુધીમાં રૂબરૂમાં આવી કરાવી જવાનું રહેશે અને ત્યારબાદ કોઈ પણ સુધારા/વધારા કરવામાં આવશે નહી તેની ખાસ નોંધ લેશો. વધુમાં તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં પ્લાન / નોન-પ્લાન/ આઇ.સી.એ.આર. / અધર એજન્સી / અન્ય યોજનાઓ અંતર્ગત ફાળવેલ ગ્રાંટ, ખર્ચ અને આવક દર્શાવતું નીચે મુજબનું નિયત નમુનામાં માહિતી તૈયાર કરી યુનિટ અધિકારી અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી કરાવી પત્રકો સાથે લાવવાના રહેશે.

- <u>જનરલ ફંડ અંગેનું પત્રક -:</u>

કચેરીનું નામ :-

વર્ષ : <u>૨૦૨૧-૨૨</u>

સ્કીમ	બજેટ સદર	તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધી ફાળવેલ ગ્રાંટ				તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધી થયેલ ખર્ચ				તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૨ના રોજ બચત ગ્રાન્ટ				ખર્ચની ટકાવારી (કુલ ખર્ચ x 100 / કુલ ગ્રાંટ	આવક
		પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ / વર્ક્સ	કુલ ગ્રાટ	પગાર-ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ/ વર્ક્સ	કુલ ખર્ચ	પગાર ભથ્થા	રીકરીંગ	નોન રીકરીંગ / વર્ક્સ	કુલ બચત		
કુલ															

તારીખ:- ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી યુનિટ અધિકારીની સહી

- <u>રીવોલ્વીંગ ફંડ અંગેનું પત્રક -:</u>

કચેરીનું નામ :-

વર્ષ : <u>૨૦૨૧-૨૨</u>

વિગત	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાંટ			તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધી થયેલ ખર્ચ / સીડ મની પરત કરેલ હોય તો તે રકમ	તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૨ના રોજ બંધ સીલક	રીમાર્ક્સ
		તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ના રોજ ઉઘડતી સિલક	વર્ષ દરમ્યાન થયેલ આવક / ફાળવેલ સીડ મની	કુલ સરવાળો (૩ + ૪)			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
રીવોલ્વીંગ ફંડ							
સીડ મની							
કુલ							

તારીખ:- ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી યુનિટ અધિકારીની સહી

- <u>ડીપોઝીટ અંગેનું પત્રક -:</u>

કચેરીનું નામ :-

વર્ષ : <u>૨૦૨૧-૨૨</u>

વિગત	બજેટ સદર	ફાળવેલ ગ્રાંટ			તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધી થયેલ ખર્ચ / ડીપોઝીટ પરત કરેલ હોય તો તે રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૨ના રોજ બંધ સીલક	રીમાર્ક્સ
		તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ના રોજ ઉઘડતી સિલક	વર્ષ દરમ્યાન ડીપોઝીટ પેટે જમા કરેલ રકમ	કુલ સરવાળો (૩ + ૪)			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
ડીપોઝીટ							
કુલ							

તારીખ:- ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી યુનિટ અધિકારીની સહી

....પાછળ

(૧૧) હિસાબ નિયામકશ્રી તરફથી આપવામાં આવેલ મંજૂરી અન્વયે બીલોની ચુકવણી બાબત............................

હિસાબ નિયામકશ્રી તરફથી આપની કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓના એરીર્યસને લગતા જે બીલોની ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપેલ હોય અથવા તો મંજુરી મેળવી, તે તમામ બીલોના ચુકવણા માટે જરૂરી આધાર-પુરાવા સાથેની માહિતી ઓડીટ ઓફીસર, પે એન્ડ પેન્શન સેલને તા. ૨૫/03/૨૦૨૨ પહેલા ચુકવણા અર્થે મોકલી આપવાના રહેશે.

રૂા. ૧૦,૦૦૦/- કરતા વધુ રોકડ ઉપાડ માટે અને ફોરેન કરન્સીમાં ચુકવણા માટે ડીડી/એલસી એકાઉન્ટ ખોલાવવાની મંજુરી અંગેની દરખાસ્તો મોડામાં મોડી તા.૨૫/03/૨૦૨૨ સુધીમાં હિસાબ નિયામકશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.

(૧૨) તમામ ખર્ચ, આવક, ડીપોઝીટ વગેરે ઓન-લાઇન એકાઉન્ટીગ અને PFMS સોફ્ટવેરમાં અને એન્ટ્રી કરવા બાબત.

આપની કચેરીને ફાળવવામાં આવેલ બજેટ સદર હેઠળ તમામ ખર્ચ, આવક અને ડીપોઝીટની એન્ટ્રી ઓન-લાઇન એકાઉન્ટીગ સોફ્ટવેરમાં અચુક કરવાની રહેશે અને દરેક ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીએ ઓન-લાઇન એકાઉન્ટીગ સોફ્ટવેરમાં જે ગ્રાંટ, ખર્ચ અને આવક છે તે જ પ્રમાણે કચેરીના સંબધિત રજીસ્ટરમાં છે કે નહી તેની તપાસણી કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની રહેશે.

વધુમાં ભારત સરકાર અને આઇ.સી.એ.આર. તરફથી ફાળવવામાં આવતી તમામ ગ્રાંટમાંથી કરવામાં આવતા ખર્ચની વિગતો પણ પી.એફ.એમ.એસ. સોફ્ટવેરમાં પણ કરવી ફરજીયાત છે, આથી ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીનો તમામ ખર્ચ અને આવક પી.એફ.એમ.એસ. સોફ્ટવેરમાં તેમજ DBT PORTAL માં પણ તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં એન્ટ્રી થઇ જાય તેની પણ કાર્યવાહી ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીએ કરવાની રહેશે કારણ કે જે તે યોજનાનું મોનીટરીંગ ભારત સરકાર/ ફન્ડીગ એજન્સી દ્વારા તેમાથી થતુ હોય છે જેની નોંધ લેશો.

(૧૩) રીસર્ચ ફેલોના પગારબીલ અને દૈનીક દરે રોકવામાં આવેલ ઇસમોના મસ્ટર બીલો મોકલવવા બાબત...............

આપની કચેરીમાં વિવિધ પ્રોજેકટમાં કામ કરતા રીસર્ચ ફેલોના પગારબીલ (માર્ચ-૨૦૨૨ પેઇડ ઇન એપ્રીલ-૨૦૨૨) તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૨ પછી મોકલી આપવાના રહેશે. જો કોઇ પ્રોજેક્ટ ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ના રોજ બંધ થતો હોય તેવા કેસમાં તે પ્રોજેકટમાં કામ કરતા રીસર્ચ ફેલોનું પગાર બીલ તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ના રોજ અત્રેની કચેરીએ ચુકવણા માટે મોકલી આપવાના રહેશે તેમજ બીલ બોડી પર મોટા અક્ષરે "પ્રોજેક્ટ બંધ થતો હોવાથી ચુકવણું કરવું" તેવું સ્પષ્ટ લખવાનું રહેશે.

વધુમાં આપની કચેરીનાં જે તે બજેટ સદરમાં ગ્રાંટ ઉપલબ્ધ હોય તો દૈનિક દરે રોકવામાં આવેલ ઇસમોનો માર્ચ મહિનાના મસ્ટર બીલો તૈયાર કરી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૨ નો રોજ મોડામાં મોડા બપોરનાં ૩ વાગ્યાં સુધીમાં મોકલી આપવાના રહેશે અને મસ્ટર અંગેનો ખર્ચ પણ ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨માં ઉધારવાનો રહેશે.

(૧૪) વિદ્યાર્થીઓને આઇ.સી.એ.આર. ફેલોશીપ / સ્ટાઇપેન્ડ / સ્કોલરશીપ માર્ચ-૨૦૨૨માં ચુકવવા બાબત.....................

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની વિવિધ કોલેજોમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને આઇ.સી.એ.આર. દ્વારા ફેલોશીપ / સ્ટાપેન્ડ / સ્કોલરશીપ આપવામાં આવતી હોય છે. વિદ્યાર્થીઓ માટે આઇ.સી.એ.આર. તરફથી મંજુર ગ્રાંટ પણ જે તે કોલેજને ફાળવી આપવમાં આવેલ છે. આઇ.સી.એ.આર. દ્વારા એવી સુચના છે, કે જે વિધાર્થીઓની માર્ચ-૨૦૨૨ સુધીની ફેલોશીપ / સ્ટાઇપેન્ડ / સ્કોલરશીપ મંજુર કરી ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવેલ છે તેવાં તમામ વિદ્યાર્થીઓને માર્ચ મહીનાની ફેલોશીપ / સ્ટાઇપેન્ડ / સ્કોલરશીપ પણ માર્ચ મહીનામાં જ ચુકવી દેવી. વધુમાં વિદ્યાર્થીઓને જે દર મહીને આઇ.સી.એ.આર. દ્વારા કન્ટીઝન્સી ખર્ચ પેટે જે ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવે છે તે પણ ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા આઇ.સી.એ.આર.ની ગાઇડ લાઇન્સ મુજબ ચુકવણી કરી દેવાની રહેશે જેની સર્વે યુનિટ અધિકારી અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીએ નોંધ લેવી.

...સામેના પાન પર

આથી તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીઓને જણાવવાનું કે આપની કોલેજમાં અભ્યાસ કરતા જે વિદ્યાર્થીઓને આઇ.સી.એ.આર. દ્વારા ફેલોશીપ / સ્ટાઇપેન્ડ / સ્કોલરશીપ માર્ચ-૨૦૨૨ સુધી મંજુર થયેલ છે, તેવા તમામ વિદ્યાર્થીઓને નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર માર્ચ-૨૦૨૨ માસની ફેલોશીપ / સ્ટાઇપેન્ડ / સ્કોલરશીપ પણ ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા ચુકવી દેવાની છે, આથી આવા વિદ્યાર્થીઓના ફેલોશીપ / સ્ટાઇપેન્ડ / સ્કોલરશીપ ચુકવવા અંગેના બીલો અત્રેની કચેરીમાં તા. ૩૦/૦૩/૨૦૨૨ના રોજ મોડામાં મોડા સાંજના ૬ કલાક સુધીમાં મોકલી આપવાના રહેશે. વધુમાં ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન આઇ.સી.એ.આર. દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને ફેલોશીપ / સ્ટાઇપેન્ડ / સ્કોલરશીપ મંજુર કરેલ હશે અને ગ્રાંટ ફાળવણીના હુકમો કરવામાં આવેલ હશે અને તે અંગેનું જો કોઇ ચુકવણું તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા બાકી રહી ગયેલ હોય અને ભવિષ્યમાં જોઇ કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે તો તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કોલેજના આચાર્યશ્રી અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની રહેશે જેની નોંધ લેશો. તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીની વિદ્યાર્થીઓની આઇ.સી.એ.આર. ફેલોશીપ / સ્ટાઇપેન્ડ / સ્કોલરશીપ જે રકમ ફાળવેલ હશે તે ચાલું નાણાંકીય વર્ષ એટલે કે ૨૦૨૧-૨૨માં જ તેનો ખર્ચ કરવાનો રહેશે અને જોઇ કોઇ રકમ બચત રહેવા પામશે અને વિદ્યાર્થીઓને ચુકવણું કરવાનું રહી ગઇ હશે તો તેવી બચત રકમ આવતા વર્ષ દરમ્યાન રીવેલીડેટ કરવામાં નહી આવે જેની તમામે ખાસ નોંધ લેવી.

ઉક્ત બાબતે તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ, આઇ.સી.એ.આર. નોડલ અધિકારી ખાસ ધ્યાને આપે અને જો કોઇ પ્રશ્ન કે મુંઝવણ હોય તો આઇ.સી.એ.આર.ના નોડલ અધિકારીશ્રી અને નિયામકશ્રી, વિધાર્થી કલ્યાણનો સંપર્ક કરવો. વિધાર્થીઓને ચુકવવામાં આવેલ ફેલોશીપ / સ્ટાઇપેન્ડ / સ્કોલરશીપની એન્ટ્રી પણ PFMS AND DBT PORTAL પર પણ તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા કરવી ફરજીયાત છે, જેથી તે અંગે પણ સાવચેતી રાખી સમયસર કામગીરી પૂર્ણ કરવી.

(૧૫) જે તે યોજના / પ્રોજેક્ટ હેઠળ ફન્ડીગ એજન્સી દ્વારા જમા કરાવેલ ફંડના ગ્રાંટ ઓડર મેળવવા બાબત.................

ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન આપની કચેરીમાં મંજુર થયેલ યોજના/પ્રોજેક્ટની ગ્રાંટ/ફંડ જે તે ફન્ડીગ એજન્સી દ્વારા રીલીઝ થયેલ હોય અને ગ્રાંટ ફાળવવમાં ના આવેલ હોય તો તેવી યોજનાઓના મંજુરીના આદેશ, મંજુર થયેલ રકમ અને એજન્સી દ્વારા જમા કરાવેલ રકમ અથવા તો ફંડ રીલીઝ અંગેનો પત્ર લઇ અત્રેની કચેરીનો સંપર્ક કરી સક્ષમ અધિકારીશ્રીની ભલામણ મેળવી ગ્રાંટ ઓર્ડર તા. ૨૫/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા મેળવી લેવાના રહેશે.

વધુમાં જણાવવાનું કે હિસાબ નિયામકશ્રીના બેંક એકાઉન્ટમાં વિવિધ એજન્સીઓ દ્વારા ફંડ જમા કરાવવામાં આવતુ હોય છે પરંતુ ફંડ જમા કરાવ્યા અંગે અને કઇ યોજના માટે ફંડ જમા કરાવેલ છે તેની માહિતી ના હોવાના કારણે જે તે ફંડ યુનિવર્સિટી એકાઉન્ટમાં વણ વપરાયેલ પડ્યુ રહે છે, આથી દરેક સ્કીમ ઇનચાર્જ આ બાબતે અંગત રસ લઇ જરૂરી આધાર પૂરાવા સાથે ગ્રાંટ / ફંડની ખરાઇ કરાવી તા. ૨૫/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા ગ્રાંટ ઓર્ડર મેળવી લેવાના રહેશે. અન્યથા જો કોઇ સ્કીમ ઇનચાર્જ કે યુનિટ અધિકારી દ્વારા તેમની કચેરીમાં ચાલતી યોજનાઓના ફંડ રીલીઝ થયા અંગેની જાણ અત્રેની કચેરીને કરશે નહી અને જે તે વર્ષની ગ્રાંટ વણ વપરાયેલ રહેશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે સ્કીમ ઇન ચાર્જ અને યુનિટ અધિકારીની રહેશે તેની નોંધ લેશો.

(૧૬) માઇનસ ગ્રાંટમાં થયેલ ચુકવણી / લોન પેટે આપેલ ગ્રાંટ-ફંડ સરભર કરવા બાબત..

માઇનસ ગ્રાંટમાં પગાર-ભથ્થા સદરે કે અન્ય સદરે સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવીને જો કોઇ બીલોનું ચુકવણું થયેલ હોય તો જરૂરી ગ્રાંટ તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા મેળવી લેવાની રહેશે, જો ગ્રાંટ ઉપલબ્ધ ના હોય અને માઇનસ ગ્રાંટમાં જો કોઇ ચુકવણું થશે કે ચુકવણું થયેલ હશે અને ગ્રાંટ બાબતના જો કોઇ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી અને યુનિટ અધિકારીની રહેશે જેની ખાસ નોંધ લેશો.

વધુમાં જણાવવાનું કે અમુક કામગીરીની આવશ્યકતા ધ્યાને લઇ ફંડ આવવાની અપેક્ષાએ અન્ય બજેટ સદરે જેમ કે યુનિવર્સિટી ડેવલપમેન્ટ ફંડમાંથી લોન પેટે રકમ ફાળવેલ હશે, તેવા કિસ્સામાં સંબધિત યુનિટ અધિકારીએ અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીએ આવા પ્રકારની લોન ફંડ આવ્યેથી સરભરા કરવાની શરતે લીધેલ હશે તેવી તમામ લોન અથવા તો ખર્ચ માટેની ગ્રાંટ તાત્કાલીક મેળવી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા સરભરા કરી લેવાની રહેશે અને સરભરા કરવામાં નહી આવે અને ભવિષયમાં જો કોઇ નાણાંકીય પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે યુનિટ ઓફીસર અને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની રહેશે.

(૧૭) અધિકારી / કર્મચારીઓના પગારમાંથી ઇન્કમ ટેક્ષની માસીક કપાત બાબત...

આથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની દરેક કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓ તેમજ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીઓને જણાવવાનું કે આવતા નાણાંકીય વર્ષમાં એટલે કે ૨૦૨૨-૨૩ દરમ્યાન પગારમાંથી જે ઇન્કમટેક્ષ કપાત કરવાનો હોય છે તે તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૨ થી આ. ૩૦/૦૯/૨૦૨૨ (છ મહીના) દરમ્યાન છેલ્લા નાણાંકીય વર્ષ એટલે કે ૨૦૨૧-૨૨ દરમ્યાન વર્ષનો કુલ ટેક્ષ કપાત કરેલ હોય તેના બાર (૧૨) ભાગ કરી એપ્રીલ-૨૨ થી સપ્ટેમબર-૨૨ સુધી સરખા હપ્તામાં પે એન્ડ પેન્શન સેલ દ્વારા કાપવામાં આવશે અને ઓક્ટોબર-૨૦૨૨ મહીનાના પગારમાં અધિકારી / કર્મચારી દ્વારા ઇન્કમટેક્ષ કપાતમાં જે ફેરફાર હશે તે અંગેના નિયત ફોર્મ (ઇન્કમટેક્ષ ડીકલેરેશન) જે તે કચેરીમાં રજુ કરવાના રહેશે અને કર્મચારી દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ ઇન્કમટેક્ષ અંગેના સેલ્ફ ડીકલેરેશન ધ્યાને લઇ માસીક ઇન્કમટેક્ષ પે એન્ડ પેન્શન સેલ દ્વારા કાપવામાં આવશે જેની સર્વએ નોંધ લેવી.

(૧૮) તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછી નિવૃત થયેલ કર્મચારીઓને સાતમાં પગાર પંચ મુજબ નિવૃત્તીના લાભો આપવા બાબત.

તા. ૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછી જે પણ અધિકારી/કર્મચારી નિવૃત્ત થયેલ હોય અને સાતમા પગાર પંચ મુજબનું સ્ટીકર ના આવવાના કારણે તેઓનું છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબ પેન્શન અને નિવૃત્તીના લાભો અત્રેથી ચુકવવામાં આવેલ હતા. આથી આપની કચેરીમાંથી જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તા. ૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછી નિવૃત્ત થયેલ છે અને તેઓના સાતમાં પગાર પંચ મુજબના સ્ટીકર આવી ગયેલ હોય તો તેવા નિવૃત્ત અધિકારી/કર્મચારીઓની સાતમા પગાર પંચ મુજબ રીવાઇઝડ પેન્શન દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોડામાં મોડી તા. ૨૪/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા રજુ કરી દેવાની રહેશે. વધુમાં ફેબ્રુઆરી-૨૦૨૨ પહેલા નિવૃત્ત થયેલ અધિકારી/ કર્મચારીઓના ૩૦૦ દિવસના હક્ક રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર અંગેના ચુકવણા બાકી હોય તો તે અંગેના ચુકવણા પણ તા. ૩૦/૦૩/૨૦૨૨ પહેલા કરી દેવાનાં રહેશે.

ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં હિસાબી કામગીરી બાબતે જો મુંઝવણ હોય તો અત્રેની કચેરીમાં રૂબરૂમાં આવી હિસાબ અધિકારી (પીએફ/પેન્શન) અથવા તો ઓડીટ ઓફીસરને મળી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં તેનું નિરાકરણ લાવવા અથવા તો માર્ગદર્શન મેળવી લેવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(આર.એચ. ગોંડલીયા)
હિસાબ નિયામક

નકલ રવાના:-

૧. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ તરફ જાણ અને અમલ સારૂ.
૨. તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ અને અમલ સારૂ.
૩. તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓ, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ અને અમલ સારૂ.
૪. હિસાબી અધિકારીશ્રી (પી..એફ./પેન્શન), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ અને અમલ સારૂ.
૫. ઓડીટ ઓફીસર, પે એન્ડ પેન્શન સેલ, હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, આ.કૃ.યુ., આણંદ તરફ જાણ અને અમલ સારૂ.

નકલ સવિનય રવાના:-

૧. સંશોધન નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ સારૂ.
૨. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ સારૂ.
૩. કુલસચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જાણ સારૂ.