હિસાબી અધિકારી–વ–હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આ ણં દ–૩૮૮ ૧૧૦

પરિપત્ર

આથી આ યુનિવર્સિટીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે સને ૨૦૧૦–૧૧ના એ.જી.ઓડીટ દરમ્યાન નીચે જણાવેલ વાંધાઓ ઉપસ્થિત થયેલ છે.

(૧) કેશિયર પાસે ગુજરાત ટ્રેઝરી ના નિયમો અનુસાર જામીન ખત લેવામાં આવે છે તે જામીન ખત દરેક વર્ષે જામીનદારની હયાતી અને દાર અંગેની ખરાઈ કરાવવામાં આવતી નથી તે દર વર્ષે કરાવવી.

(૨) કેશબુક લખવામાં આવે છે તેની ચકાસણી થતી નથી. જેમાં આડા ઉભા સરવાળા ચકાસવામાં આવતાં નથી તેમજ દર મહિને અધિકારીશ્રી તરફથી રોકડની ભૈાતિક ચકાસણી પણ કરવામાં આવતી નથી. ચકાસણી કર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર કેશબુકમાં આપવામાં આવતું નથી જે અવશ્ય આપવું તથા જયાં ચેકચાક થાય ત્યાં ટુકી સહી પણ અવશ્ય થવી જરૂરી છે.

(૩) જયારે કોઈપણ પાર્ટી પાસેથી માલ ખરીદ કરવા કે બાંધકામ અંગેની જે ડીપોઝીટ લેવામાં આવે છે તે ડીપોઝીટ રજીસ્ટરમાં નોધ અવશ્ય કરવી. તે જે તે સમયે કામપૂર્ણ થયેલ હોય તો તેમની ડીપોઝીટ પરત કરવાની રહે છે. જો આ સમય પાંચ વર્ષનો થતો હોય અને જો પાર્ટી ડીપોઝીટ પરત માંગણી ન કરે તો તે ડીપોઝીટ યુનિવર્સિટી ફંડમાં જમા કરાવવાની રહે છે.તે અંગેની ચકાસણી દરમાસે વહીવટી – વ – હિસાબ અધિકારીશ્રી પાસે કરાવવાની રહેશે.

(૪) ગર્વમેન્ટ ઓફ ઈન્ડિયાના નોટીફીકેશન અન્વયે સંશોધનની કામગીરી માટે જ ચીજવસ્તુઓ ખરીદ કરવાની થતી હોય તો સેન્ટ્રલ એકસાઈઝ ડયુટી માફ થઈ શકે તે મુજબની કાર્યવાહી કરવી તેમજ કસ્ટમ ડયુટી,વેટ,વિદ્યુત શુલ્ક વિગેરે માંથી મુકિત મળતી હોય તો તે અંગેના પ્રમાણપત્રો મેળવી ખરીદી કરવી જરૂરી છે.

(૫) જે તે વિભાગોમાં રૂા. ૧ લાખથી વધુ કિંમતના સાધનો ખરીદ કરવામાં આવેલા છે પરંતું તેનો વપરાશ થતો હોય તે વપરાશની નોંધ જે તે સમયે રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે તો તે સાધન કેટલા સમય બીનઉપયોગી પડી રહેલ છે તેની સચોટ માહિતી મળી શકે.

ઉપર મુજબના મુદ્દાઓ અવશ્ય ધ્યાને લેવા વિનંતી છે કે જેથી અગાઉના વર્ષોમાં એ.જી.ઓડીટ દરમ્યાન બતાવી શકાય.

સહી/–

જા.નં. આકૃયુ/કોમ્પ્ટ/ઓડીટ/૩૨૮૬ **હિસાબી અધિકારી–વ–હિસાબ નિયામક**

તા. ૨૬/૨૯–૦૬–૨૦૧૨

<u>નકલ રવાના જાણ તથા યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે</u> : –

૧) આ યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકરીશ્રીઓ તરફ
૨) તમામ આચાર્ય /ડીન્સ તરફ.
૩) આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ(પેટા કેન્દ્રો સહિત) તરફ.

<u>નકલ રવાના</u> :

૧) આ વિભાગની તમામ શાખાઓ તરફ
૨) કુલપતિ/કુલસચિવના રહસ્ય સચિવશ્રી
૩) સીલેકટ ફાઈલ