



હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ - ૩૮૮૧૧૦ (ગુજરાત)

- : પરિપત્ર : -

આથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તેમજ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનુંકે, આપની કચેરી હસ્તકના એ.સી./ડી.સી./ ટી.એ./મેડીકલ તથા પુરવણી બીલો અત્રેની કચેરીએ ચૂકવણા માટે રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નીચેની વિગતે સૂચન કરવામાં આવે છે. જેનો હવે પછીથી ચૂસ્ત પણે અમલ કરવાનો રહેશે. અન્યથા બીલ પરત કરવામાં આવશે.

૧. લાઇટબીલ / ટેલીફોન બીલ / ગેસ બીલ / વ્હીકલ વીમો વિગેરે બીલોમાં બીલ ભરવાની અંતિમ તારીખ બીલ બોડી ઉપર વચ્ચેના ભાગે લાલ પેનથી અચૂક દર્શાવવાની રહેશે.
૨. બીલ બોડી ઉપર જમણી સાઇડે આ કચેરીનો જવાબદાર નંબર લખવામાં આવતો હોય, સદર જગ્યાએ કોઇજ લખાણ કે સિક્કો લગાવવો નહીં.
૩. લાઇટબીલ / ટેલીફોન બીલ / ગેસ બીલ માં જો વિલંબીત ચૂકવણી ચાર્જ બીલમાં દર્શાવેલ હશે તો તે ચાર્જ કયા કારણોથી આકારવામાં આવેલ છે તે બીલની પાછળ પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવી વિભાગીય વડાની સહી લેવાની રહેશે. અન્યથા સદર વિલંબીત ચાર્જ જે તે જવાબદાર કર્મચારી/અધિકારી પાસેથી વસુલ લઇ કચેરીના જે તે બજેટ સદરે જમા કરાવી તેની રસીદની નકલ સાથે બીલ રજુ કરવાનું રહેશે.
૪. લાઇટબીલ / ટેલીફોન બીલ / ગેસ બીલ / વ્હીકલ વીમાના બીલો સમયસર રજુ કરી દેવાના રહેશે. અથવા આવા બીલોનું ચૂકવણું શક્ય હોય ત્યાં સુધી P.A. માંથી કરવાનું રહેશે. જેથી સમયસર બીલોનું ચૂકવણું થઇ શકે. કેટલીક કચેરીઓ પી.એ.ના બીલો બે થી ત્રણ માસ સુધી પોતાની કચેરીમાંજ મુકી રાખે છે. અને પછીથી બીલ રજુ કરી તાત્કાલીક ચૂકવણા માટે ઉઘરાણી કરે છે જે વ્યાજબી નથી.
૫. ડી.સી. બીલોમાં પાર્ટીનો IT / GST બેઝીક વેલ્યુ ઉપર ૨% (બેઝી સંખ્યામાં)કાપવામાં આવે ત્યારે તે રકમની પાસે લાલ શાહી વાળી પેનથી IT / GST એમ અવશ્ય લખવાનું રહેશે.
૬. બીલ એ હિસાબી કામગીરી હોય, તેમાં વ્હાઇટનર ઇન્કનો ઉપયોગ કરવો નહીં. જો બીલમાં સુધારો કરવાનો થાય તો ભૂલ વાળા આંકડા ઉપર લીટી મારી નવેસરથી તેની બાજુમાં લખી સ્પષ્ટ વાંચી શકાય તેવી ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે. વ્હાઇટનર ઇન્કથી સુધારો કરેલ બીલ પરત કરવામાં આવશે.
૭. ડીઝલ / પેટ્રોલ / ટોલટેક્સમાં કોમ્પ્યુટર પાવતી આપવામાં આવે છે. જેની ઇન્ક લાંબો સમય રહેતી નથી. આવા બીલોની ઝેરોક્ષ કાઢી તે બીલની બાજુમાં ચોટાડી તેની ઉપર ઓરીજીનલ / ઝેરોક્ષ એમ અવશ્ય લખવાનું રહેશે.
૮. P.A. ના બીલ ટુકડે-ટુકડે ન બનાવતા અમુક જથ્થામાં ભેગા બનાવી તેની બીલ બોડી ઉપર વચ્ચેના ભાગે લાલ પેનથી "P.A." એમ અવશ્ય લખવાનું રહેશે. કેટલીક કચેરીઓ પી.એ.ના બીલો બે થી ત્રણ માસ સુધી પોતાની કચેરીમાંજ મુકી રાખે છે. અને પછીથી બીલ રજુ કરી તાત્કાલીક ચૂકવણા માટે ઉઘરાણી કરવામાં આવે છે જે વ્યાજબી નથી.

(પાછળ)

૯. GEM માંથી ખરીદી કરેલ બીલોનું ચૂકવણું નિયતસમય મર્યાદામાં કરવાનું હોવાથી આવા બીલો અન્ય બીલો સાથે ન બનાવતાં ફક્ત GEM ના બીલો અલગ બનાવી બીલ બોડીની ઉપર વચ્ચેના ભાગે GEM લખેલો રબ્બર સ્ટેમ્પ લગાવવાનો રહેશે જેથી સદર બીલોને અગ્રીમતા આપી શકાય.
૧૦. GEM માંથી ખરીદી કરેલ બીલો સાથે કેટલીક કચેરીઓ ધ્વારા પાર્ટી ની સાથે કરેલ પત્રવ્યવહાર/ વસ્તુનું લીટરેચર, ગ્રાન્ટના હુકમની નકલ વિગેરે પત્રોની નકલો બીલ સાથે સામેલ કરે છે જે જરૂરી નથી.
૧૦. ડી.સી. બીલો ફક્ત A4 સાઇઝમાં ટૂંકી વિગત સાથે બનાવવા તેમજ એક પેજમાં વધુમાં વધુ બીલો આવી જાય તે રીતે જોવું જેથી સ્ટેશનરીની બચત કરી બીલો, વાઉચર નંબર તથા ઓનલાઇન નંબરની સંખ્યા ઘટાડી શકાય.
૧૧. એ.સી. બીલ મૂકવામાં આવે ત્યારે તેનું આયોજન કરી અને જે વસ્તુ ખરીદવાની જરૂરિયાત હોય તેની સ્પષ્ટતા બીલમાં કરવાની રહેશે. "પરચુરણ ખરીદી" એવો શબ્દ યોગ્ય નથી.
૧૨. એ.સી. બીલ મુકી તાત્કાલીક નાણાંની ઉધરાણી કરવામાં આવે છે તે પણ યોગ્ય નથી. અતિ અગત્યનું બીલ હોય તો જ આ અંગે હિસાબ નિયામકશ્રી / હિસાબી અધિકારી(પી.એફ./પેન્શન) ને રજૂઆત કરવાની રહેશે. એ.સી. બીલોનું પૂર્વ આયોજન કરી નાણાંનો ઉપાડ કરવો. જેથી પરત નાણાં ભરવાનો પ્રશ્ન રહે નહીં.
૧૩. LTC પ્રવાસ દરમ્યાન સરકાર માન્ય એસ.ટી. બસ/રેલ્વે ધ્વારા મુસાફરી કરેલ હોય તો જ તે અંગે જે-તે કચેરીએ ટીકીટની પુરતી ચકાસણી કરી બીલો રજૂ કરવા. ખાનગી વાહનમાં પ્રવાસ કરેલ હશે તો તે માન્ય ગણાશે નહીં.
૧૪. અનુભવે જણાવેલ છે કે કેટલાક કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ ટી.એ. બીલો વર્ષ દરમ્યાન ફક્ત માર્ચ માસમાં જ મુકતા હોય છે. જેના કારણે સરકારશ્રીમાંથી ગ્રાન્ટ મેળવવામાં તેમજ અત્રેની કચેરીએ પાસીંગની કામગીરીમાં મુશ્કેલી રહે છે. આથી દરેક કર્મચારી/અધિકારી પોતાના ટી.એ. બીલ દર ત્રણ મહિને અચૂક મૂકી દેવાના રહેશે.
૧૫. સ્પીલ ઓવર સદરે ફાળવેલ ગ્રાન્ટનો ખર્ચ ૩૧ માર્ચ-૨૦૨૧ સુધીમાં કરવાનો હોય, આવા બીલોનું ચૂકવણું સમય મર્યાદામાં કરી શકાય તે માટે જે તે કચેરીએ પુરતી કાળજી રાખી આવા બીલોની બીલ બોડી ઉપર વચ્ચેના ભાગે લાલ પેનથી સમયમર્યાદા દર્શાવવાની રહેશે. તેમજ સ્પીલ ઓવર બજેટ સદર આગળ S અવશ્ય લખવાનો રહેશે. (દા.ત. B.H.12712-02 S, B.H.12959-00 S, B.H.12600-00 S)

ઉપરોક્ત બાબતોનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે. અન્યથા બીલો વાંધા હેઠળ પરત કરવામાં આવશે.

જા.નં.આકૃત્યુ/હિ.અ.(પી.એફ./પેન્શન)/૬૯૭૩/૨૧

તા.૧૨/૧૨/૨૦૨૧

હિસાબી અધિકારી

(પી.એફ./પેન્શન)

નકલ સવિનય રવાના:-

૧. નિયામકશ્રી, ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, આ.કૃ.યુ. આણંદ તરફ પરિપત્રને ઓનલાઇન મૂકવા સારૂ.
૨. તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ /ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓ.આ.કૃ.યુ. આણંદ તરફ જાણ તથા આપશ્રીની કચેરી ખાતે અમલ થવા સારૂ.
૩. હિસાબ નિયામકશ્રીના અંગત મદદનીશ, આ.કૃ.યુ., આણંદ તરફ જાણ સારૂ.