વંચાણે લીધા :

૧ નાણાં વિભાગનાં પરિપત્ર ક્રમાંક તજર/૧૦૯૬/૩૭૮/તા.૧૮–૧૨–૯૭ યુનિવર્સિટીના શેરા ક્રમાંક નકૃયુ/કોમ્પ્ટ/૧૭૨૯–૭૩/ તા.૨૦–૦૧–૯૮

૨ નાણાં વિભાગનાં પરિપત્ર ક્રમાંક તજર/૧૦૦૩/૩૪૯/ તા.૦૯–૧૦–૦૩ યુનિવર્સિટીના શેરા ક્રમાંક નકૃયુ/કોમ્પ્ટ/કંટ્રોલ/૩૦૬–૫૧/ તા.૦૬–૦૧–૦૪

૩ અત્રેની કચેરીનાં પરિપત્રના શેરા ક્રમાંક નકૃયુ/વહિવઅધિ/બી–૩/૬૯૪–૭૩૪/ તા.૧૭–૦૨–૦૯

પરિપત્ર

આથી તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, ઉપાડેલ ઉચ્ચક બીલોનો હિસાબ ત્રણ માસની સમય મર્યાદામાં આ કચેરીને રજુ કરવાના હોય છે. પરંતુ ઘણી ખરી કચેરીઓ તરફથી ઉચ્ચક બીલોનો હિસાબ નાણાંકીય વર્ષ પુરુ થઈ ગયા પછી પણ સમય મર્યાદામાં મોકલવામાં આવતા નથી. જે અંગે ઓડિટ તરફથી વાંધા લેવામાં આવેલ છે. જેથી ઉપાડવામાં આવેલ તારીજ બીલોનો હિસાબો સમય મર્યાદામાં આ કચેરીને મળી જાય તે મુજબ કાર્યવાહી કરવા ખાસ વિનંતી છે.

(૧) અગાઉથી ખર્ચનું ચોકકસ પ્રમાણ જાણી શકાય તેમ ન હોય અને ચુકવણી તાત્કાલિક કરવી જરૂરી હોય તેવા અનિવાર્ય કિસ્સાઓમાં જ ઉચ્ચક બીલથી રકમ ઉપાડવાની સવલતોનો ઉપયોગ વિવેકપુર્ણ રીતે કરવો.

(૨) વાહનનાં વીમા/ટેક્ષ, ટેલીફોન બીલ, લાઈટ બીલ, પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પ કે અન્ય ખરીદી માટે ચોકકસ રકમ ચુકવવાની થતી હોય તેવા ખર્ચા માટે પેએબલ ડીસી બીલથી જ ચુકવણું કરવું.

(૩) ઉચ્ચક બીલ જે તારીખે ઉપાડવામાં આવેલ હોય, ત્યાર પછીની જે તે માસની અંતિમ તારીખ સુધીમાં ખર્ચ કરવાનો રહેશે, ઉચ્ચક ઉપાડયા તારીખ પહેલાનાં કે ત્યાર પછીનાં માસના બીલો ગ્રાહય રાખવામાં આવશે નહી.

(૪) ઉપાડેલ રકમ પૈકી ખર્ચ કરવા સિવાયની બાકી રકમ જે તે માસનાં અંત સુધીમાં યુનિવર્સિટી ફંડમાં ઉપાડેલ સદરે રીફંડ તરીકે જમા કરાવી જે તે માસમાં જ હિસાબ સરભર કરવાનો રહેશે. જમા કરાવવાની રકમ ૧૦% થી વધવી ના જોઈએ. તે પ્રમાણેનું ખર્ચનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

(૫) ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ રકમના વાઉચરોની પુરેપુરી કાર્યવાહી પુર્ણ કરી નોટ પેએબલડીસી બીલમાં વિગતવાર હિસાબ તૈયાર કરી ઉચ્ચક બીલ ઉપાડ તારીખથી ત્રણ માસથી અંદર નિયત સમયમાં વહીવટી–વ– હિસાબી અધિકારીને મોકલી આપવાનું રહેશે, જેમાં બાકી વધેલ નાણાં યુનિવર્સિટી ફંડમાં જમા કરવામાં આવેલ હશે, તેનો ચલણ નંબર અને તારીખ ઉચ્ચક બીલનો વાઉચર નંબર અને તારીખ જણાવવાની રહેશે. ઉચ્ચક બીલોથી ઉપાડેલ નાણાં સંજોગોવસાત પુરેપુરા જમા કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં પણ હિસાબ મોકલવાનો વાઉચર નંબર/તારીખ દર્શાવવી.

(૬) સમયમર્યાદામાં હિસાબો મોકલવામાં વિલંબ થશે તો જે તે સદરે ત્યાર પછી ઉચ્ચક બીલોનું ચુકવણું કરવામાં આવશે નહી તેમજ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓના પગાર આકરવો નહી. ઉચ્ચક બીલનો વિગતવાર હિસાબ રજુ કરવવામાં વિલંબ થશે તો તેની જવાબદારી જે તે અધિકારીશ્રીની રહેશે.

(૭) એક જ યોજનામાં અને એક જ માસમાં અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય એકથી વધુ ઉચ્ચક બીલોથી ઉપાડવાનું ટાળવું.

(૮) રૂા.૭૦૦૦/– વધુ રકમના ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડવામાં આવે ત્યારે હિસાબી અધિકારી–વ– હિસાબ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની લેખીતમાં અગાઉથી મંજુરી મેળવી ઉચ્ચક બીલ સાથે જોડવાની રહેશે.

(૯) ઉચ્ચક બીલમાં ખર્ચની વિગત કોડ નંબર, માસ–વર્ષ, ગ્રાન્ટનું કોલમ તેમજ અગાઉના હિસાબો મોકલ્યા બાબતનું વિગતવાર પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૧૦) ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડવામાં આવે ત્યારે પ્રમાણપત્રમાં નીચે મુજબ સ્પષ્ટતા થવી જરૂરી છે.

- અગાઉ ઉપાડવામાં આવેલ હોય તો તે બીલોનાં હિસાબો મોકલી આપવામાં આવેલ હોય તો પુરેપુરા મોકલી આપેલ છે એમ જણાવવું.
- જે વિગતવાર હિસાબો મોકલવાના બાકી હોય તે હિસાબો કયા કારણોસર મોકલવામાં વિલંબ થયેલ છે તેમજ કેટલા સમયમાં મોકલવમાં આવશે, તે સ્પષ્ટ જણાવવું. ફકત અગાઉના ઉચ્ચક બીલો ટુંક સમયમાં મોકલી આપવામાં આવશે એમ જણાવવામાં આવે છે, જે યોગ્ય નથી.

"પ્રમાણપત્ર"

"અત્રેની કચેરી તરફથી ઉપાડવામાં આવેલ યોજનાવાર તારીજ બીલોનો ત્રણ માસ દરમ્યાનના વિગતવાર હિસાબ મોકલવાનાં બાકી નથી. જેની રેકર્ડ સાથે ખરાઈ કરી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

કચેરીના વડાની સહી

(૧૧) માસનાં નિયમીત પગારબીલ સાથે ઉપર કોલમ–૧૦ મુજબનું પ્રમાણપત્ર અલગથી નીચે જણાવેલ સમયગાળાનું અવશ્ય આપવાનું રહેશે.

અ/નં.	પગારબીલનો માસ	ઉચ્ચક બીલોનો સમયગાળો
૧	૨	૩
૧	એપ્રિલ	જાન્યુઆરી થી માર્ચ
૨	જુલાઈ	એપ્રિલ થી જુન
૩	ઓકટોબર	જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર
૪	જાન્યુઆરી	ઓકટોબર થી ડીસેમ્બર

ઉપરોકત પરિપત્રનો અમલ હિસાબી અને ઓડિટની દ્રષ્ટિને ધ્યાનમાં રાખી ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

જા.નં. નકૃયુ/વહિવઅધિ/બી.ર.૧/ ૪૯૧૭–૪૯૬૬ /૨૦૧૨
નવસારી તા.૨૬/૧૨/૨૦૧૨

હિસાબી અધિકારી–વ–હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

નકલ સવિનય રવાના :

(૧) તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ

(૨) તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા ઘટતુ થવા સારૂ.

(૩) આ કચેરીના કંટ્રોલ શાખા તરફ ઉકત ક્રમ નં.૭ મુજબ મંજુરી આપતી વખતે સદર પરિપત્રનો અવશ્ય પણે ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.