

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

આકસ્મિક ખર્ચ અંગે નિયંત્રણ અધિકારીઓની
જવાબદારી બાબત.

:: પરિપત્ર ::

આથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓને જણાવવાનું કે, જે તે યોજનાની ગ્રાન્ટ જે તે કચેરીના વડા અથવા નિયંત્રણ અધિકારીના હવાલે મુકવામાં આવે છે જેથી ફાળવેલ ગ્રાન્ટનું નિયંત્રણ પણ તે અધિકારીએ કરવાનું રહે છે. જેથી જે તે કચેરી તરફથી ખર્ચ કરવામાં આવે ત્યારે તે બીલને કચેરી ધ્વારા નિયત પત્રકમાં પ્રમાણિત કરીને કચેરીના નિયંત્રણ અધિકારીએ બીલ ઉપર પ્રતિસહી (કાઉન્ટર સીગ્નેચર) કરવાની હોય છે જે ઘણી ખરી કચેરીઓ અમલ કરતી નથી જેથી ખર્ચ બાબતે નિયંત્રણ રહેતું નથી, જેથી ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ ના નિયમ-૧૯૯(આ સાથે જાણ માટે સામેલ) મુજબ દરેક ખર્ચના બીલો ઉપર નિયંત્રણ અધિકારીની પ્રતિ સહી કરાવી બીલો રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે, તે સિવાયના બીલો માન્ય રાખવામાં આવશે નહિ. જેની સર્વેએ નોંધ લેવી.

સદરહું પરિપત્ર હિસાબ નિયામકશ્રીની અનુમતિ મેળવી બહાર પાડવામાં આવેલ છે જેનો અમલ તા. ૧/૪/૨૦૧૯ની અસરથી અચૂક કરવાનો રહેશે.


વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારી

જા.નં.નકૃયુ/વવહિઅધિ/ બી-૩/ ૪ /૨૦૧૯

તારીખ:-૧ / ૦૪ /૨૦૧૯

નકલ સવિનય રવાના :-

- ૧: નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
- ૨: નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના સર્વે યુનિટ / સબ-યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ
- ૩: નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના સર્વે યુનિટ / સબ-યુનિટ કચેરીઓના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ

“પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે જે માલ ઉપર વેચાણવેરો લેવાયો છે તેની ખરીદીને લગતા બિલ સાથે સામેલ કરાયેલાં અને મારી કચેરીમાં રાખેલા પેટાવાઉચરોની બાબતમાં કેન્દ્રીય/રાજ્ય વેચાણવેરા અધિનિયમ હેઠળ કે તે અનુસાર ઘડેલા નિયમો હેઠળ આ માલને વેચાણવેરામાંથી માફી મળી નથી અને માલ પર વેચાણવેરા પેટે ચૂકવાયેલી રકમ, તે અધિનિયમની જોગવાઈ મુજબ કે તે અનુસાર ઘડેલા નિયમો મુજબ સાચી છે અને નિયમસરના કરાર મુજબ અપાતા માલસામાનની બાબતમાં, વેચાણવેરો સરકારે ચૂકવવાનો છે એ મતલબની સંબંધિત કરારમાં સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરેલી છે.”

ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારી :

૧૯૮. આકસ્મિક ખર્ચ અંગે ઉપાડ :

દરેક સરકારી અધિકારીએ આકસ્મિક ખર્ચની પરચૂરણ બાબતો અંગે, સામાન્ય સમજદારી ધરાવનાર વ્યક્તિ પોતાના નાણાં ખર્ચવામાં જેટલી તકેદારી રાખે છે એટલી તકેદારી તો રાખવી જ જોઈએ. વળી, આકારણી અધિકારીએ, બિલ તૈયાર કરવાને લગતા નિયમો પળાયા હોય, તત્કાલિક ચૂકવણી માટે નાણાંની જરૂર પડી હોય અથવા નાણાં કાયમી પેશગીમાથી ચૂકવ્યાં હોય અને ખર્ચ વિનિયોગના પ્રમાણમાં હોય તે જોવું જોઈએ.

૧૯૯. આકસ્મિક ખર્ચ અંગે નિયંત્રક અધિકારીની જવાબદારી :

સામી સહી કરનાર અધિકારીએ, આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં આમેજ કરેલ, ખર્ચ દેખીતી જરૂરિયાતવાળું હોય તથા યોગ્ય અને વાજબી ભાવ મુજબનું બિલ હોય, ખર્ચની કોઈ બાબત માટે પૂર્વમંજૂરી લેવાની રહેતી હોય તો તેવી પૂર્વમંજૂરી સાથે સામેલ હોય, જોઈતાં તમામ વાઉચર મળ્યા હોય અને વ્યવસ્થિત હોય, ગણતરી સાચી હોય અને ખાસ તો એ કે ગ્રાન્ટ કરતાં ખર્ચ વધી જતું ન હોય અથવા વધવાની શક્યતા ન હોય એ જોવાનું હોય છે. ખર્ચમાં ઉત્તરોત્તર ઝડપી વધારો થતો હોય, તો ઉપાડ અધિકારી સાથે પત્રવ્યવહાર કરી ખર્ચ પર નિયંત્રણ રાખવા જણાવવું.

૨૦૦. પેટા-વાઉચરો રદ કરવા અને નાશ કરવા બાબત :

પેટા-વાઉચરોની બાબતમાં, છેતરપીંડી થતી અટકાવવા માટે, પેટા-વાઉચરો રદ કરવા અને તેનો નાશ કરવાની બાબતમાં, તમામ ઉપાડ અધિકારી અને નિયંત્રણ અધિકારીઓએ નીચેના નિયમોનો અમલ કરવો :-

- (i) • કોઈ કિસ્સામાં કોઈ નિયમ કે આદેશથી અન્યથા સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરી ન હોય, તો ત્રણ વર્ષની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં પેટા-વાઉચરોનો નાશ કરવો નહિ.
- (ii) નિયમો-૨૦૫ થી ૨૧૬ ની જોગવાઈઓ અનુસાર જે પેટા-વાઉચર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કે નિયંત્રક અધિકારીને બિલ સાથે મોકલવાનું ન હોય પણ જે કચેરીને લગતું ખર્ચ હોય તે કચેરીમાં નોંધાતું હોય, તે પેટા-વાઉચર રબરના સિક્કાથી અથવા વાઉચરની વચ્ચોવચ લાલ શાહીનો શેરો કરી રદ કરવું અને તે રદ કરેલા વાઉચર પર, કચેરીના આકસ્મિક ખર્ચના બિલો આકારવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ટૂંકી સહી કરવી. આકસ્મિક ખર્ચના જે બિલમાં પેટા-વાઉચરો આમેજ કરેલાં હોય તેને, તેમાં સહી કરતી વખતે જ રદ કરવાં. પેટા-વાઉચરોની રકમ કાયમી પેશગી કરતાં વધી જતી હોય, તો ચૂકવણી થાય અને આકસ્મિક ખર્ચના રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ થાય કે તરત જ તે રદ કરવાં.