

- વંચાણમાં:-** (૧) અત્રેની કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક નં. જા.ન.નકૃયુ/હિને/કંટ્રોલ/૭૧૯૯-૭૨૫૦/૨૦૧૩,
તા.૧૧.૦૭.૨૦૧૩.
(૨) તા.૨૨.૧૨.૨૦૨૩ ના રોજ મળેલ ૨૪ મી નાણાં સમિતીની કાર્યવાહી નોંધ.

ૐ પરિપત્ર ૐ

ખાસ કિસ્સામાં ઉચ્ચક બીલ (Abstract Bill) માટે ઉપાડવામાં આવતી રકમની મર્યાદામાં, મંજૂરી મેળવવામાં અને ઉચ્ચક બીલો રજૂ કરવાની કાર્ય પદ્ધતિમાં ફેરફાર કરવા બાબત.

આથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓને તથા તમામ ઉપાડ અને ચુકવણાં અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, આ યુનિવર્સિટીમાં ઉપાડવામાં આવતા ઉચ્ચક બીલ (Abstract Bill)ની નાણાંકીય મર્યાદા વંચાણમાં લીધેલ ક્રમાંક-૧ થી યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ માટે ₹ ૨૦,૦૦૦/- તથા કચેરીના વડાશ્રીઓ માટે ₹ ૧૫,૦૦૦/- નક્કી કરવામાં આવેલ હતી. જેમાં પ્રવર્તમાન સંજોગોમાં મોંઘવારીના કારણે બજાર ભાવો વધતા ઉક્ત નક્કી કરેલ રકમની મર્યાદા કરતાં વધુ રકમના ઉચ્ચક બીલો વારંવાર ઉપાડવાના થાય છે. જે માટે હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી ખાતે મંજૂરી અર્થે દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે. જેમાં સમય, રટેશનરી વિગેરેનો વ્યય થતો હોય છે તેમજ હાલમાં માનવબળ પણ ઓછું હોય સમયસર મંજૂરી ન મળવાને કારણે યોજનાકીય કામગીરીમાં વિલંબ થવા પામે છે. આમ, આ સમસ્યાના નિવારણ માટે નાણાંકીય શિસ્ત જળવાઈ રહે તેને ધ્યાને લઈ તેમજ યુનિવર્સિટીની શિક્ષણ, સંશોધન અને વિસ્તરણ શિક્ષણની કામગીરીને કોઈ અસર પહોંચે નહીં તે હેતુ માટે યુનિવર્સિટીમાં કરવાના થતા આકસ્મિક ખર્ચ માટે ઉપાડવામાં આવતા ઉચ્ચક બીલ (Abstract Bill) ની નાણાંકીય મર્યાદા યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ માટે ₹ ૨૦,૦૦૦/- થી વધારી ₹ ૩૦,૦૦૦/- તથા કચેરીના વડાશ્રીઓ માટે ₹ ૧૫,૦૦૦/- થી વધારી ₹ ૨૫,૦૦૦/- નક્કી કરવા માન. કુલપતિશ્રીની અનુમતિ મેળવીને ૨૪મી નાણાં સમિતિમાં મુદ્દા નં. ૨૪.૮ થી રજૂઆત કરતા તે મુજબની અમલવારી કરવા નાણાં સમિતિએ નીચે મુજબનો ઠરાવ માન્ય રાખેલ છે.

ઠરાવ :-

"આથી ઠરાવવામાં આવે છે કે, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીમાં ખાસ કિસ્સામાં ચોક્કસ હેતુ માટે ઉપાડવામાં આવતા ઉચ્ચક બીલ (Abstract Bill) ની નાણાંકીય મર્યાદા યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ માટે ₹૨૦,૦૦૦/- થી વધારી ₹૩૦,૦૦૦/- તથા કચેરીના વડાશ્રીઓ માટે ₹૧૫,૦૦૦/- થી વધારી ₹૨૫,૦૦૦/- નક્કી કરવા નાણાં સમિતિ મંજૂરી આપે છે. વધુમાં આ મર્યાદા કરતાં વધુની રકમ માટે ઉચ્ચક બીલ (Abstract Bill) થી નાણાં ઉપાડવા માટે હિસાબ નિયામકશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી અવશ્ય મેળવવાની રહેશે."

વધુમાં જણાવવાનું કે, અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં મર્યાદા કરતાં વધારાની રકમના ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવા માટે **નિયત પત્રકમાં દરખાસ્ત** કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ અત્રેથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે (**પત્રક સામેલ છે**). આ પ્રક્રિયા **Hard Copy** માં ટપાલ વ્હારા કરવામાં આવતી હોય મંજૂરી મેળવવામાં ઘણો સમયનો વ્યય થાય છે અને આકસ્મિક ખર્ચના જે તે હેતુ માટે નાણાં ઉપાડવામાં આવેલ હોય તેનો સમયમર્યાદામાં ઉપયોગ કરી શકાતો નથી. જેથી હવેથી ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવા માટેની મંજૂરીની દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીને Hard Copy માં ન મોકલતા ફક્ત Soft Copy માં યુનિવર્સિટીના સ્ટેચ્યુટને આધીન એનાયત થયેલ સત્તા મુજબની મંજૂરી મેળવી આ કચેરીના ઈ-મેઈલ **comptroller@nau.in** ઉપર મોકલવાની રહેશે. જે અન્વયે ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવા માટેની મંજૂરી આપની કચેરીને ઈ-મેઈલ મારફત જ મોકલી આપવામાં આવશે.

વધુમાં, ઉચ્ચક બીલો અંગેના અગાઉના તમામ પરીપત્રો/સુચનાઓ નજર સમક્ષ રાખી નીચે મુજબ પુનઃ સુધારેલ સુચનાઓ જરી કરવામાં આવે છે.

૧.	ઉપાડ અધિકારીએ એક સામટી રકમના ઉચ્ચક બીલોથી ઉપાડ ન કરતાં, જેમ જેમ આવશ્યકતા પડે તેમ ફક્ત સ્વીકૃત બાબતોની રકમો ઉપાડવી. <u>ઉચ્ચક બીલોથી ઉપાડવાની રકમનું માસિક આવશ્યકતાના ધોરણે નિયમન કરવું</u> , તેથી વધુ સમયની જરૂરિયાત માટે નહીં. અત્યંત આવશ્યક કે અનિવાર્ય બાબતોને લગતા ખર્ચ પરત્વે જ ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવા.
૨.	નાણાંકીય વર્ષના અંતિમ માસ માર્ચ માહિનામાં ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવા અંગે ઉપાડ અધિકારીઓએ ખાસ કાળજી લેવી અને એવા સંજોગોમાં જ ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવા કે જેથી ઉપાડેલ નાણાંથી ખરીદેલ કે ખરીદવાનો માલસામાન તા.૩૧ મી માર્ચ સુધીમાં અચૂકપણે મળી જવાનો હોય.
૩.	અગ્રીમ ચૂકવણી કરી, કરવી પડતી માલસામાનની ખરીદી માટે નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮ના નિયમ-૩૩.૭ માં સૂચવેલ કાર્યપદ્ધતિને જ અનુસરવું. આમ કરવાથી ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડની આવશ્યકતા રહેશે નહીં.
૪.	માર્ચ માસમાં ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડ કરવાની થતી આવશ્યક ખરીદીમાં માલની ડિલીવરી ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં ન મળે તો ખરીદ ઓર્ડર રદ ગણાશે તેવી ઉત્પાદક/વિકેતા પાસેથી ઉપાડ અધિકારીએ લેખિત માં આગોતરી બાહેધરી મેળવાવની રહેશે તેમજ ખરીદીની શરોતોમાં આ શરત મૂકવાની રહેશે.
૫.	વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક પ્રવાસ, વિદ્યાર્થીઓના આંતર રમતોના કાર્યક્રમો, NSS કાર્યક્રમ, સેમિનાર, વર્કશોપ, વીજળી કનેક્શન/બીલ, ફાર્મમાં તૈયાર થયેલ પાકોની કરવાની થતી અગત્યની કામગીરી માટે મજૂરોને કરવાના થતા ચૂકવણા, જમીન માપણી, બિયારણ ખર્ચ, ફાર્મના સાધનો રિપેરિંગ ખર્ચ, નર્સરી ખર્ચ, વાહનના વીમા/ પ્રીમિયમ/ ડીઝલ/ રિપેરિંગ/ રજીસ્ટ્રેશન ખર્ચ અથવા આકસ્મિક ખર્ચ માટે કોઈ પણ પાર્ટી/ સંસ્થા/ રેલ્વે કે અન્ય સંસ્થાને કરવાના થતા એડવાન્સ પેમેન્ટ માટે ચેક/ડી.ડી./online થી પેમેન્ટ કરવાનું થતું હોય તો ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં, સત્તામર્યાદા અને અન્ય નીતિ નિયમો ધ્યાનમાં લઈ ગમે તેટલી રકમનું ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવાની મંજૂરી આપી શકાશે.
૬.	શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે જેવાકે વિદ્યાર્થીઓની દરેક સ્પર્ધા/ અભ્યાસ પ્રવાસ/ NSS કાર્યક્રમ તેમજ ફરજિયાત પ્રવૃત્તિના (Mandatory Activities) માટે કરવાના થતા ખર્ચના હેતુઓ માટે ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં નાણાંકીય દ્રષ્ટિએ તમામ પાસાઓનો અભ્યાસ કરી ઉપરોક્ત મર્યાદા કરતાં વધુ રકમના ઉચ્ચક બીલો ઉપાડ કરવા માટે અત્રેની ખાસ કેસમાં મંજૂરી મેળવવાની જરૂર રહેતી નથી. જેથી આવા ઉચ્ચક બીલો વહીવટી-વ-હિસાબ અધિકારીશ્રી તેમની વિવેક બુદ્ધિથી પાસ કરી શકશે.
૭.	ઉપર મુજબના મુદ્દા નંબર-૫ માં જણાવેલ હેતુઓ સિવાય અન્ય કોઈ <u>આકસ્મિક ખર્ચ માટે મર્યાદા કરતાં વધુ રકમનું ઉચ્ચક બીલ કાબુ બહારના કારણોસર ઉપાડવાની જરૂર જણાય</u> અને ખર્ચ કરવું અતિ અનિવાર્ય હોય તેવા અપવાદ રૂપ કેસમાં કેસની ગુણવત્તા ચકાસી અત્રેથી ખાસ કેસમાં મંજૂરી આપવાની રહેતી હોય તેવા જ કેસો ખુબજ મર્યાદીત સંખ્યામાં અત્રે મોકલવાના રહેશે. આ ઉચ્ચક બીલ મંજૂર કરવામાં આવેલ ઉપરોક્ત મર્યાદાથી વધારે હશે તો હિસાબ નિયામકશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

૮.	સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર/૧૦૯૬/૩૬૮/૪. તા.૧૮/૧૨/૧૯૯૭ અને પરિપત્ર ક્રમાંક: તજર-૧૦૦૩-૩૪૯-૪. તા.૦૯/૧૦/૨૦૦૩ થી જાહેર થયેલ સઘળી સુચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેતું હોય ગુજરાત તિબેરી નિયમ-૨૦૦૦ ના નિયમ-૨૧૦ અને ૨૧૧ ની બેગવાઈ અનુસાર ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણાના વિગતવાર બીલ, ઉપાડયાની તારીખથી ઉપાડ અધિકારીએ તિબેરી કચેરીમાં ત્રણ માસમાં રજૂ કરવાના ફરજિયાત છે. જેથી જે કચેરીના હિસાબો ત્રણ માસમાં રજુ ન થાય તેવી કચેરીઓનું ત્યારબાદનું બીજું ઉચ્ચક બીલ પાસ કરવામાં આવશે નહીં. ઉપાડવામાં આવેલ ઉચ્ચક બીલ ના હિસાબો જે તે નાણાંકિય વર્ષમાં જ રજૂ કરી દેવાના રહેશે. જે બાબતે ઓડિટ વાંધા ઉપરિચિત ન થાય તેની ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.
૯.	થનાર ખર્ચનું પૂર્વ આયોજન કરી કરકસર ચુકત જરૂરિયાત મુજબ ઉચ્ચક રકમ ઉપાડવાની રહેશે. ઉપાડેલ રકમનો સદઉપયોગ થઈ શકે તેમજ બીનજરૂરી રકમ સિલકમાં રહે નહીં જે બાબતે ખાસ કાળજી રાખવી જેથી ભવિષ્યમાં ઓડિટ પ્રશ્નો ઉપરિચિત થાય નહીં.
૧૦.	ઉપાડવામાં આવેલ ઉચ્ચક બીલ માંથી થનાર ખર્ચ માટે કરવામાં આવતા ચૂકવણાંમાંથી નિયમોનુસાર કરવાની થતી IT અને GSTની કપાત ફરજિયાત કરવાની રહેશે તેમજ સદર કપાતની TDS return ફાઇલ કરાવવાની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે. સદર ચૂકવણાં અર્થે જે પાર્ટીને IT/ GST લાગુ થતો નથી તેમની પાસે Declaration મેળવવાનું રહેશે.
૧૧.	ઉપાડેલ ઉચ્ચક બીલની રકમ જે તે કચેરીના DDO ના બેન્ક ખાતે તિબેરી વિભાગ દ્વારા Online માધ્યમથી ટ્રાન્સફર કરી આપવામાં આવે છે. જેમાંથી ચુકવવાના થતાં પાર્ટી બીલો સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગ દ્વારા સમયાંતરે પ્રસીદ્ધ કરવામાં આવતા Cash less પદ્ધતિ માટેના ઠરાવો/ પરિપત્રનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. જેની ખાસ નોંધ લેવી.
૧૨.	ઉચ્ચક બીલ માંથી ઉપાડેલ નાણાંના ખર્ચ માટે સરકારશ્રીની સમયાંતરે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતી ગાઈડ લાઈનનું ઉલ્લંઘન ન થાય તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે તેમજ યુનિવર્સિટીના રટેરચુટ મુજબ ખરીદીના નિયમોનું પાલન અવશ્ય કરવાનું રહેશે. (પરચુરણ સદરે ખર્ચ કરવાનો રહેશે નહીં)
૧૩.	આ સાથે સામેલ ઉચ્ચક બીલ (Abstract Bill) થી નાણાં ઉપાડવાનું પત્રક તિબેરી શાખામાં રજુ કરવામાં આવતા દરેક ઉચ્ચક બીલ સાથે ફરજિયાત રજુ કરવાનું રહેશે. અન્યથા રજુ કરવામાં આવેલ તમામ ઉચ્ચક બીલ પાસ કરવામાં આવશે નહીં.

સદરહું પરિપત્ર માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી યુનિવર્સિટીનાં કામકાજના હિતમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. જેની અમલવારી તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી કરવાની રહેશે.

ખ.નં. નક્યુ/હિનિ/વહટ/૧૧૨૩/૨૦૨૪
નવસારી, તા.૨૩/૦૩/૨૦૨૪


હિસાબ નિયામક

નિડાણ:- ઉપર મુજબ.

નકલ સવિનય રવાના (e-પરિપત્ર દ્વારા):-

- (૧) આ યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ સારૂ.
- (૨) આ યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરીઓના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ તથા ઘટતું થવા સારૂ.
- (૩) આ યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરીઓના નાણા ઉપાડ અને ચુકવણાં અધિકારીશ્રીઓ તરફ ઉપર મુજબ અમલવારી થવા સારૂ.

નકલ રવાના (e-પરિપત્ર દ્વારા):-

આ યુનિવર્સિટીના વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, તરફ ઉપર મુજબ અમલવારી થવા સારૂ.

-: ઉચ્ચક બીલ (Abstract Bill) થી નાણાં ઉપાડવાનું પત્રક :-

૧	કચેરીનું નામ	:	
૨	DDO નંબર	:	
૩	યોજનાનું નામ	:	
૪	બજેટ સદર	:	
૫	યોજનામાં મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટની વિગત		
	➤ ક્ષાળવેલ ગ્રાન્ટ	:	
	➤ દરખાસ્ત કર્યા સુધીમાં થયેલ ખર્ચ	:	
	➤ સિલક	:	
૬	નાણાં ઉપાડવાનો હેતુ	:	
૭	કચેરીમાં કોઈપણ બજેટ સદરે આ અગાઉ ઉપાડવામાં આવેલ અને હિસાબો રજુ કરવાના બાકી હોય એવા ઉચ્ચક બીલોની વિગત		
ઉચ્ચક (Abstract Bill) બીલ-૧			
	➤ ઉચ્ચક બીલની રકમ	:	
	➤ નાણાં ઉપાડ્યા તારીખ/વા.નંબર	:	
	➤ બજેટ સદર	:	
	➤ હિસાબ રજુ ન થવાના કારણો	:	
ઉચ્ચક (Abstract Bill) બીલ-૨			
	➤ ઉચ્ચક બીલની રકમ	:	
	➤ નાણાં ઉપાડ્યા તારીખ/વા.નંબર	:	
	➤ બજેટ સદર	:	
	➤ હિસાબ રજુ ન થવાના કારણો	:	
ઉચ્ચક (Abstract Bill) બીલ-૩			
	➤ ઉચ્ચક બીલની રકમ	:	
	➤ નાણાં ઉપાડ્યા તારીખ/વા.નંબર	:	
	➤ બજેટ સદર	:	
	➤ હિસાબ રજુ ન થવાના કારણો	:	
<p align="center">નોંધ:- નાણાં ઉપાડવા માટે સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મળેલ મંજૂરીની નકલ ફરજિયાત સામેલ રાખવી. કચેરીમાં કોઈપણ બજેટ સદરે ત્રણ (૩) થી વધુ ઉચ્ચક બીલોના હિસાબો તિજેરી શાખાને રજુ કરવાના બાકી હોય તો કમ નંબર (૭) ની વિગતે અન્ય તમામ ઉચ્ચક બીલોની વિગતો સામેલ રાખવી.</p>			

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, ઉક્ત હેતુ માટે ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવાની મંજૂરી માંગવામાં આવેલ છે / ઉચ્ચક બીલ રજુ કરવામાં આવેલ છે, તે રકમનો ખર્ચ તેજ હેતુ માટે કરવામાં આવશે તેમજ સદરહું ખર્ચનો વિગતવાર હિસાબ નાણાં ઉપાડ્યાના ૦૩ (ત્રણ) માસ પહેલાં રજુ કરી આપવામાં આવશે અને સદર બીલ થી ઉપાડેલ રકમનો વપરાશ સરકારશ્રી અને નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની સમયાંતરે પ્રસિદ્ધ થયેલ સૂચનાઓને ધ્યાને રાખી કરવામાં આવશે.

ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રી