

વંચાણે:-

ખાસ અગત્યનું

- (૧) ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડનાં નિયમો Agriculture, Forests and Cooperation Dept. Resolution No . GAU-1372/11/E, Sachivalaya, Gandhinagar, Dt.14thSept. 1976
- (૨) Revised Common Statutes for Agricultural Universities of Gujarat, Statutes No.S.121.
- (૩) અત્રેની કચેરીનાં પરિપત્ર ખ.નં.નકૃયુ/હિનિ/બજેટ-૩/પરિપત્ર/૫૦૦૮-૧૧/તા.૦૨-૦૭-૨૦૨૧.
- (૪) સંશોધન નિયામક અને અનુરનાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીની કચેરીનાં પરિપત્ર ક્રમાંક: ખ.નં.નકૃયુ/સંનિ/૮૦૦૪-૮૦૨૮/તા.૩૦-૧૦-૨૦૨૧.
- (૫) અત્રેની કચેરીનાં પરિપત્ર ખ.નં.નકૃયુ/હિનિ/કંટ્રોલ/બજેટ/૮૭૬૮/તા.૧૭-૧૨-૨૦૨૧.

પરિપત્ર

વિષય:- ગ્રાન્ટ/ફંડની માંગણી અને વપરાશ માટે ધ્યાને રાખવાના મુદ્દાઓ.

આથી સંબંધકર્તા સર્વેને જણાવવાનું કે, અત્રેની યુનિવર્સિટીની અગત્યની મુખ્ય કામગીરી જેવી કે, સંશોધન, શિક્ષણ અને વિસ્તરણ શિક્ષણની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ સિદ્ધ કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા બજેટ રજૂ કરી બેગવાઈ મંજૂર કરાવવામાં આવે છે અને થયેલ બેગવાઈ મુજબ નામદાર રાજ્ય સરકાર, ભારત સરકાર તથા અન્ય એજન્સીઓ યોજનાઓના ચોક્કસ હેતુઓ નિયત સમયમર્યાદામાં સિદ્ધ કરવા માટે યુનિવર્સિટીને અનુદાન ફાળવે છે. યુનિવર્સિટીને મળેલ ગ્રાન્ટ/ફંડ જે તે યોજનાઓની કામગીરી બોલીઓ અને શરતો મુજબ સમયસર પૂર્ણ કરવા માટે જે તે કચેરીના વડાશ્રી/યોજનાના વડાશ્રીના હવાલે મૂકી અત્રેથી ફાળવણી કરી આપવામાં આવે છે. જેમાં **નામદાર રાજ્ય સરકાર, ભારત સરકાર, તથા અન્ય એજન્સીઓ** તરફથી મળેલ અનુદાન (ગ્રાન્ટ/ફંડ) નીચે મુજબના મુદ્દાઓ અને વંચાણે લીધેલ તમામ સંદર્ભોને ધ્યાને રાખી માંગણી અને વપરાશ કરવાનો રહેશે.

(૧)	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો ખર્ચ નિયમો અને શરતો મુજબ જે તે નાણાકીય વર્ષમાં પૂર્ણ કરવાનો રહેશે.
(૨)	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો સંપૂર્ણ ખર્ચ નિયત સમયમર્યાદામાં અને નિયમોનુસાર થઈ જાય તેની કાળજી રાખવાની રહેશે.
(૩)	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડ માંથી બચત રહેલ ગ્રાન્ટ/ફંડ ખર્ચ ન થવા અંગેના યોગ્ય આધારો સાથે કારણો દર્શાવી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી સરકારશ્રી/જે તે ફંડિંગ એજન્સીને (પુનઃછવિત/પાર્ક કરવાની ન થતી હોય તો) જે તે નાણાકીય વર્ષના અંતે પરત મોકલી આપવાની કાર્યવાહી કરવા અર્થે હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે.
(૪)	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડ નાણાકીય વર્ષના અંતે વણવપરાયેલી બચત રહેવા પામે તો તેવી ગ્રાન્ટ/ફંડ સરકારશ્રી/જે તે ફંડિંગ એજન્સીને પરત કરવા માટે અથવા ગ્રાન્ટ ઈન એઇડના નિયમોનુસાર ત્યાર પછીના નાણાકીય વર્ષમાં ખર્ચ કરવાનો થતો હોય તો તે માટેની દરખાસ્તો જરૂરી આધાર-પુરાવા સાથે યોગ્ય કારણો જણાવીને કચેરીના વડાશ્રી/યોજનાના વડાશ્રીની ભલામણ સહ સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવીને જે તે નાણાકીય વર્ષના અંતે હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીને રજુ કરી આપવાની રહેશે.
(૫)	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડની મર્યાદા કરતા વધુ ખર્ચ કરવામાં આવશે તેમજ નિયમોનુસાર ખર્ચ ન કરવાથી ભવિષ્યમાં કોઈપણ પ્રકારના ઓડીટ પ્રશ્નો કે નાણાકીય અસ્થિરતા/ અવ્યવસ્થાના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થવા પામશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કચેરીના વડાશ્રી/યોજનાના વડાશ્રીની રહેશે.



(૬)	હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો ખર્ચ યોજનાનાં હેતુસર તેમજ ઉપલબ્ધ ગ્રાન્ટ/ફંડની મર્યાદામાં કરવાનો રહેશે તેમજ બાંધકામ માટે હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો ખર્ચ મંજૂર થયેલ જે તે કામમાં જ કરવાનો રહેશે.
(૭)	બાંધકામ માટે હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડ માંથી કરવાના થતા તમામ બાંધકામના કામો પૂર્ણ થતા તેમજ હાઈનલ બીલના ચૂકવણા થયા બાદ બચત રહેતી ગ્રાન્ટ સરકારથી/જે તે ફંડિંગ એજન્સીને (પુનઃજીવિત/પાર્ક કરવાની ન થતી હોય તો) પરત મોકલી આપવા માટે આધારો સાથે કારણો દર્શાવી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી કાર્યવાહી કરી હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે.
(૮)	બાંધકામ માટે હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો ખર્ચ મંજૂર થયેલ કામમાં જ કરવાનો હોવાથી જે તે કામનાં હાઈનલ બીલના ચૂકવણા થયા બાદ બચત રહેલ ગ્રાન્ટ/ફંડ સરકારથી/જે તે ફંડિંગ એજન્સીને પરત ન કરતા અન્ય કામો માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવશે અને આ અંગે ભવિષ્યમાં કોઈપણ પ્રકારના ઓડીટ પ્રશ્નો કે નાણાકીય અસ્થિરતા/ અવ્યવસ્થાના પ્રશ્નો ઉપરિચિત થવા પામશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે કચેરીના હવાલે ગ્રાન્ટ મુકવામાં આવી હોય એ કચેરીના વડાશ્રી અને યોજનાના વડાશ્રીની રહેશે.
(૯)	નામદાર રાજ્ય સરકાર, ભારત સરકાર, તથા અન્ય એજન્સીઓ તરફથી મળેલ અનુદાન (ગ્રાન્ટ/ફંડ)ની હાળવણી/ફેરફાળવણી થયા બાદ આ અંગેની કોઈ પણ રજૂઆતો, સુધારા-વધારા કે વાંધા અત્રે સીધા નહીં મોકલતા જે તે કચેરીના વડાશ્રી અને યોજનાના વડાશ્રીની ભલામણ સહ અત્રે મોકલાવવાનું રહેશે.
(૧૦)	વિકાસ ખર્ચ (Development Charges)ની યોજનાઓની ગ્રાન્ટની હાળવણી/ફેરફાળવણી ના દુકમો સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી હસ્તક કાર્યરત આયોજન શાખાની ભલામણ મુજબ અત્રેથી કરવામાં આવે છે. આથી આ અંગેની કોઈ પણ રજૂઆતો, સુધારા-વધારા કે વાંધા અત્રે સીધા નહીં મોકલતા સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીની આયોજન શાખા મારફત ભલામણ સહ અત્રે મોકલાવવાનું રહેશે.
(૧૧)	યોજનાઓના બજેટ સદરે જે તે નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડની મર્યાદામાં રહીને જ ખર્ચ કરવાનો રહેશે. આમ, છતાં હાળવેલ ગ્રાન્ટની મર્યાદા કરતા વધુ ખર્ચ કરવામાં આવશે તો આ અંગેની જવાબદારી જે તે યોજનાના નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી અને માર્દનસ ગ્રાન્ટમાં બીલ પાસ કરનાર વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રીની રહેશે.
(૧૨)	ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડનાં નિયમો મુજબ રીવેલીડ (પુનઃજીવિત) કરેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો ખર્ચ જે તે નાણાકીય વર્ષની તારીખ ૩૧, ડિસેમ્બર સુધી જ કરવાનો રહેશે.
(૧૩)	જે તે યોજનામાં હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો ખર્ચ થઈ ગયા બાદ ખૂટતી ગ્રાન્ટ માટે રીવાઈઝ અંદાજપત્રમાં દરખાસ્ત/ રજૂઆત કરવાની રહેશે.
(૧૪)	જે કચેરીઓ સમયમર્યાદામાં અંદાજપત્ર રજૂ નહીં કરે તે કચેરીઓને ગ્રાન્ટ/ફંડની હાળવણી કરવામાં આવશે નહીં.
(૧૫)	નવા બાંધકામ/જૂના બાંધકામ રીપેરીંગ માટેની ગ્રાન્ટની હાળવણી માટે ઉપરોક્ત સંદર્ભ પરિપત્ર-(૩) માં દર્શાવેલ આધાર પૂરાવા સાથે સક્ષમકક્ષાએ મંજૂરી મેળવીને દરખાસ્ત/રજૂઆત કરવાથી ગ્રાન્ટની હાળવણી કરવામાં આવશે.
(૧૬)	માયનસ રહેલ ગ્રાન્ટ વર્ષના અંતે ફંડિંગ એજન્સી પાસેથી મેળવી સરભર કરાવી લેવાની રહેશે.
(૧૭)	ભારત સરકારથી તરફથી PFMS પોર્ટલ દ્વારા જે પણ ગ્રાન્ટ/ફંડ હાળવવામાં આવતું હોય છે તેના ખર્ચાની એન્ટ્રી સમયમર્યાદામાં PFMS પોર્ટલમાં જે તે નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન નિયમિતપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે. PFMS પોર્ટલમાં ખર્ચની એન્ટ્રી ન કરવાથી ભવિષ્યમાં કોઈપણ પ્રકારના ઓડીટ પ્રશ્નો કે નાણાકીય અસ્થિરતા/ અવ્યવસ્થાના પ્રશ્નો ઉપરિચિત થવા પામશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કચેરીના વડાશ્રી/યોજનાના વડાશ્રીની રહેશે.
(૧૮)	નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ જે તે યોજનાનાં AUC/UTC નિયત નમૂનામાં જે તે ફંડિંગ એજન્સીને મોકલી આપવાનાં રહેશે.
(૧૯)	હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડ માંથી ખરીદી કર્યા બાદ ખરીદી કરેલ સાધન/સામગ્રીના સુચારુ ઉપયોગ અને અમલવારી માટે Operation and Maintenance ની યોગ્ય વ્યવસ્થા અને આયોજન કરવાનું રહેશે.
(૨૦)	હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડ માંથી કરવાના થતા ખર્ચ અંગે નાણાકીય ઔચિત્યનાં સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવું અને સરકારથી દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓ અને લાગુ પડતા ધારાધોરણોને આધિન નિયત પદ્ધતિથી કરવાનું રહેશે તેમજ યોજનાઓની નિયત થયેલ શરતોનું પાલન કરવાનું રહેશે.



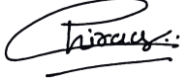
(૨૧)	હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો સદુપયોગ મર્યાદામાં સમયસર પૂર્ણ થાય તે રીતે સમયબદ્ધ નાણાકીય આયોજન કરવાનું રહેશે તેમજ ખૂટતી ગ્રાન્ટ/ફંડ જરૂરી નાણાકીય સ્ત્રોત પાસેથી સમયસર ઉપલબ્ધ થાય તેનું આયોજન કરવાનું રહેશે.
(૨૨)	હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો ખર્ચ જે તે વર્ષની અંદાજપત્રીય બેગવાઈને આધીન અને નામદાર રાજ્ય સરકાર, ભારત સરકાર, તથા અન્ય એજન્સીઓ દ્વારા વખતોવખત હાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં કરવાનો રહેશે.
(૨૩)	યોજનાનાં હેતુ સિદ્ધ કરવા માટે પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન ચાલુ તથા આગામી નાણાકીય વર્ષમાં પર્યાપ્ત અંદાજપત્રીય બેગવાઈ કરાવી લેવાની રહેશે.
(૨૪)	યોજના હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ શરતોનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
(૨૫)	હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડના વપરાશ/ખરીદી માટે ટેન્ડર પ્રોસેસીંગ બાબતમાં ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:- એસપીઓ-૧૦૨૦૦૫-૧૪૦૭-ચ, તા.૨૨-૧૧-૨૦૦૬ અન્વયે “ઈ” ટેન્ડરીંગ બાબતમાં કરવામાં આવેલ બેગવાઈઓની/સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે તેમજ જે કોઈપણ વસ્તુની ખરીદી કરવાની હોય તો તે સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારાધોરણો અને નિયમોનુસાર કરવાની રહેશે.
(૨૬)	ગ્રાન્ટ મળવાની અપેક્ષાએ ખરીદી કરાવવાની રહેશે નહીં.
(૨૭)	યોજનામાં મંજૂર થયેલ સાધન સામગ્રીની ખરીદી માટેનું મેઈન્ટેનન્સ યોગ્ય રીતે થાય અને તેના પૂર્ણ આયુષ્ય મર્યાદા સુધી તેનો મહત્તમ ઉપયોગ ઔચિત્ય પૂર્ણ રીતે થાય તે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
(૨૮)	નવા સાધનોની ખરીદી માટેનું ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર તેમજ હિસ્ટ્રી શીટ નિભાવવાની રહેશે. વધુમાં ભવિષ્યમાં આ યુનિવર્સિટી દ્વારા ઓનલાઈન સ્ટોક મેનેજમેન્ટની પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે તો જે તે સમયે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતી સૂચનાઓ મુજબ કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવાની રહેશે.
(૨૯)	હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડના ખર્ચ/ખરીદી માટે ગુજરાત સરકારશ્રીનાં ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ મુજબ ખરીદી ગવર્મેન્ટ Government e-Marketplace (GeM) પોર્ટલ મારફતે કરવા ખરીદ પદ્ધતિ મુજબની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. પરંતુ જે વસ્તુઓ GeM Portal પર ઉપલબ્ધ ન હોય એવી વસ્તુઓની ખરીદી માટે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૦૧-૧૦-૨૦૧૮ ના ઠરાવ તથા ત્યારબાદના વખતો વખત થયેલ સુધારાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
(૩૦)	હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો ઉપયોગ ખૂબ જ કચ્છર પૂર્વક કરવાનો રહેશે અને યોજનાઓમાં વધુમાં વધુ આવક જમા થાય તેવા પ્રયત્નો કરવાના રહેશે તેમજ નાણા વિભાગના કચ્છર પ્રભાગ દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતી કચ્છર અંગેની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
(૩૧)	હાળવેલ ગ્રાન્ટનો ખર્ચ હેડ વાઈઝ (પગારભથ્થા, રીકરીંગ, નોનરીકરીંગ અને બાંધકામ) મંજૂર થયેલ રકમની મર્યાદામાં તેમજ સરકારશ્રી/ફંડીંગ એજન્સી તરફથી નક્કી કરવામાં આવેલ ધારાધોરણ મુજબ ખર્ચ કરવાનો રહેશે.
(૩૨)	ભારત સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર કરેલ યોજનાઓમાં તેમજ અન્ય અધર એજન્સીની યોજનાઓમાં જે તે સમયે કરવાની થતી સમયસર નાણાં મેળવવાની ડીમાન્ડોની દરખાસ્ત ફંડીંગ એજન્સીને અત્રેની કચેરીની જાણ હેઠળ કરવાની રહેશે. જે આ બાબતે સમયસર ડીમાન્ડ કરવામાં ન આવે અને પૂરતું ફંડ ફંડીંગ એજન્સી તરફથી ન હાળવવામાં આવે તો આ અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કચેરી વડાશ્રી/યોજનાનાં વડાશ્રીની રહેશે તેમજ માર્ઈનસ ગ્રાન્ટમાં બીલો પાસ કરવામાં આવશે નહીં.
(૩૩)	જે તે યોજનાઓમાં હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડ માંથી પગાર-ભથ્થાની તેમજ નિવૃત્તિના લાભોની ચુકવણીને અગ્રતા આપવાની રહેશે તેમજ બાંધકામ અંગેનો ખર્ચ સરકારના રથાચી તેમજ વખતો વખતના પ્રવર્તમાન ઠરાવો/પરિપત્રો અને નિયમોની બેગવાઈઓ મુજબ નિયત પદ્ધતિથી કરવાનો રહેશે જ્યારે રીકરીંગ/નોન રીકરીંગ સાધનોની ખરીદી અંગે રાજ્ય સરકારની પ્રવર્તમાન ખરીદનીતિની બેગવાઈઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. નવી બાબતો અંગેનો ખર્ચ જે તે યોજના અંતર્ગત મળેલ વહીવટી મંજૂરી ના ધારાધોરણ અનુસાર કરવાનો રહેશે.
(૩૪)	હાળવેલ ગ્રાન્ટ/ફંડનો અન્ય હેતુ માટે ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. બચત રહેતી રકમ વર્ષ આખરે સરન્ડર કરવાની રહેશે. જે હેતુ માટે બજેટ બેગવાઈ કરવામાં આવી છે તે હેતુ માટે જ ખર્ચ કરવાનો રહેશે.
(૩૫)	જે તે યોજનાઓમાં ગ્રાન્ટની માંગણી, માર્ઈનસ ગ્રાન્ટમાં ખર્ચ કરવા તેમજ UTC/AUC જે તે ફંડિંગ એજન્સીને જમા કરાવવા માટે શિક્ષણની યોજનાઓ માટે કુલસચિવશ્રીની ભલામણ, સંશોધનની યોજનાઓ માટે સંશોધન નિયામકશ્રીની ભલામણ અને વિસ્તરણ શિક્ષણની યોજનાઓ માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની ભલામણ મેળવી રજૂઆત/દરખાસ્તો કરવાની રહેશે.



(૩૬)	પગારભથ્થા, રીકર્ડીંગ, નોનરીકર્ડીંગ અને તમામ પ્રકારના બાંધકામ અંગેની વધારાની ખૂટતી ગ્રાન્ટો જે તે યોજનામાં ફંડ/ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતા હશે તો જ હાળવવામાં આવશે. આ અંગે અત્રે તાત્કાલિક ધોરણે ગ્રાન્ટ હાળવણી માટે રજૂઆતો કરવાની રહેશે નહીં.
(૩૭)	ગ્રાન્ટ માંગણીની દરખાસ્તોના પત્રકોમાં દર્શાવવામાં આવેલ માહિતીઓની યોગ્ય અને રેકૉર્ડ આધારિત તેમજ આંકડાકીય માહિતીની ચકાસણી/ગણતરી કરીને કરવાની રહેશે.
(૩૮)	વિકાસ ખર્ચ/રચાણી ખર્ચ યોજનાઓમાં જે કચેરીઓએ અંદાજે નિયત સમય મર્યાદામાં રજુ ન થવાના કારણે યુનિવર્સિટીના સરકારશ્રીના બજેટમાં બેગવાઈ રહી જવા પામશે તો તેવી કચેરીઓને જે તે નાણાકીય વર્ષની ગ્રાન્ટ હાળવવામાં આવશે નહીં.

વધુમાં જણાવવાનું કે, આ પરિપત્ર થયેથી હાર્ડ કોપી સ્વરૂપે ગ્રાન્ટની હાળવણીના હુકમો મોકલવાની પ્રક્રિયા સંદર્ભ બંધ કરેલ છે. હવેથી ફક્ત યુનિટ હેડનાં ઈ-મેઈલ એડ્રેસ ઉપર ઓટો જનરેટ ઈ-મેઈલ દ્વારા તેમજ URP સોફ્ટવેરમાં જે તે યુનિટ પ્રમાણે બેવા મળશે.

ખ.નં. નફયુ/હિનિ/બજેટ/૩૭૬૪/૨૦૨૨
નવસારી, તા. ૧૩/૦૫/૨૦૨૨


હિસાબ નિયામક

નકલ સવિનય રવાના (e-પરિપત્ર દ્વારા):-

- (૧) અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ સારૂ.
- (૨) અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યોજનાઓના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ સારૂ.
- (૩) અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારૂ.
- (૪) અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારૂ.
- (૫) અત્રેની યુનિવર્સિટીના માન. કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી તરફ જાણ સારૂ.

નકલ રવાના (e-પરિપત્ર દ્વારા):-

અત્રેની યુનિવર્સિટીના વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારૂ.

