

વિષય :- આઈ.સી.એ.આર અને અન્ય અધર  
એજન્સીઓને SOE (Statement Of  
Expenditure) મોકલી આપવા  
બાબત...

-: પરિપત્ર-૨૮ /૨૦૧૮ :-

આથી અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબયુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, વખતો-વખત આઈ.સી.એ.આર અને અન્ય ફંડીંગ એજન્સીઓને બજેટ સદરના SOE (Statement Of Expenditure) વિગતો બારોબાર કચેરીના રેકર્ડના આધારે મોકલી આપવામાં આવે છે. જેના કારણે ફંડીંગ એજન્સીઓથી અત્રેની કચેરીએ અનુદાન/ખર્ચ/આવક સબબની વિસંગતતા ઉપસ્થિત થાય છે અને તેના પરિણામે વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં અને યોજનાની ફંડીંગ એજન્સીને ઓડીટ યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ મોકલવામાં મુશ્કેલી ઉદભવે છે અને પરિણામે રીવાઈઝ એ.યુ.સી.બનાવીને મોકલવાનું થાય છે અને હિસાબોમાં વારંવાર સુધારા-વધારા કરવાના થાય છે. સંબંધિત કચેરી અને આ વિભાગના હિસાબોમાં વિસંગતતા ઉદભવે નહિ અને ફંડીંગ એજન્સી તરફથી લેવામાં આવતા આ બાબતના વાંધા નિવારી શકાય તે હેતુસર SOE મોકલવા બાબતે નીચે દર્શાવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવા જણાવવામાં આવે છે.

૧. આઈ.સી.એ.આર અને અન્ય ફંડીંગ એજન્સીઓ તરફથી નિયત કરેલ કે પેટા સદર હેઠળ નાણાકીય જોગવાઈને ધ્યાને લઈને જ વિગતો SOE માં દર્શાવવાની રહે. સંજોગોવૃત્તિ ફંડીંગ એજન્સી તરફથી ખર્ચની વિગતવાર વિગતો મંગાવવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત યોજનાના એયુસી તથા વાર્ષિક હિસાબો સાથે આંકડાની ખરાઈ કરી આ કચેરીની ટ્રેઝરી શાખા(આઈ.યુ.એમ.એસ) સાથે મેળવણું કરી તેઓની પ્રતિ સહી મેળવીને જ SOE આ કચેરીની જાણ હેઠળ મોકલી આપવાનું રહેશે.
૨. અત્રેની કચેરી ખાતે ખર્ચની વિગતો તથા આપની કચેરીના ખર્ચ વર્ગીકરણ રેકર્ડની વિગતો સાથે વખતો-વખત મેળવણું કરવાનું રહેશે. વિસંગતતા જણાય તેવા કીસ્સાઓમાં તાકીદે "કરકશન મેમો" ભરીને સુધારા-વધારા કરવાની જવાબદારી સંબંધિત કચેરીની રહેશે.
૩. મેળવણું કર્યા વગર SOEની વિગતો ફંડીંગ એજન્સીને સંબંધિત કચેરીઓથી બારોબાર મોકલી આપવાના કારણે હિસાબોમાં વિસંગતતા ઉભી થશે અને તેના પરિણામે રીવાઈઝ એ.યુ.સી. બનાવવાના કે ઓછી ગ્રાન્ટ ફાળવણીના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી યોજનાકીય વડાશ્રીની રહેશે.
૪. સંબંધિત બજેટ સદરના SOE ફંડીંગ એજન્સીને મોકલી આપતાં પહેલા આપની કચેરીના વડાશ્રીના જરૂરી સહી સિકકા કરાવી SOE અત્રેની કચેરીના બજેટ ટે.૧/બજેટ ટે.૨ પાસે પ્રમાણિત કરાવીને જ મોકલી આપવાનું રહેશે. પ્રમાણિત SOEની એક નકલ અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે. વાર્ષિક SOE અને ઓડીટ યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ(એયુસી)/યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ(યુ.સી)માં દર્શાવેલ ગ્રાન્ટ/આવક/ખર્ચની વિગતો સાથે મેળવણું કરવાનું રહેશે. સદરહું કાર્યપદ્ધતિ અપનાવ્યા વગર SOE મોકલી આપવાના કિસ્સા ધ્યાને આવશે તો સમગ્ર બાબત માન.કુલપતિશ્રીને ધ્યાને લાવી યુનિવર્સિટીના વખતો-વખતના નિયમોનુસાર જવાબદારી નક્કી કરી આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે. જેની ગંભીર નોંધ લેવી.

સદરહું પરિપત્ર માન.કુલપતિશ્રીના ધ્યાને લાવી જારી કરવામાં આવે છે.

ઈ/આ.હિસાબ નિયામક

જા.નંસદાંકૃયુ/હિનિ/બજેટ/ટિ.૧/૮૮૭૮-૮૦ /૨૦૧૮.

તારીખ:- ૦૨ /૦૧/૨૦૧૮

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી  
સરદાર કૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી,  
સરદાર કૃષિનગર -૩૮૫૫૦૬.

**નકલ સવિનય રવાના :-**

- ૧: અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તથા યુનિટ /સબયુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા સંબંધિતોને સૂચના પાઠવવા સાડું.
૨. નિયામકશ્રી, સેન્ટર ફોર એગ્રીકલ્ચરલ ઈન્ફર્મેશન એન્ડ કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી, સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ જાણ તથા યુનિવર્સિટી વેબસાઈટ પર જારી કરવા સાડું.

**નકલ રવાના :-**

- ૧: હિસાબી અધિકારીશ્રી(પીએફ), ટ્રેઝરી શાખા, સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર.
- ૨ આઈ.યુ.એમ.એસ. શાખા તરફ જાણ તથા સમયસર ખર્ચ/આવકનું પોસ્ટીંગ કરી મેળવણાની કાર્યવાહી સાડું.
- ૩: આ વિભાગની બજેટ શાખા ટે.૧ અને ટે.૨/ કોમ્પાઈલેશન શાખા તરફ જાણ તથા પરિપત્ર મુજબ ઘટતી કાર્યવાહી સાડું
- ૪: સીલેક્ટ ફાઈલ / પરિપત્ર ફાઈલ /માસ્ટર ફાઈલ