



डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला
अर्थ व प्रशासन विभाग

पी.ओ.कृषिनगर, अकोला - ४४४ १०४ (महाराष्ट्र)

दुरध्वनी:- ०७२४-२२५८४६९

नियंत्रक

ईमेल :comptroller@pdkv.ac.in

फॉक्स :- ०७२४-२२५८८७३

जा.क. / अप्रवि / परिपत्रक / ६९४ / २०२३.

दिनांक:— २४ / ०७ / २०२३.

परिपत्रक

विषय: नियंत्रक कार्यालयात सादर करण्यात येणा-या प्रस्ताव, खरेदी प्रस्ताव व देयका बाबत.

मा. कुलगुरु महोदयांनी दिलेल्या सुचने नुसार सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख तथा नियंत्रक अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, कार्यालयातून कोणताही प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करतांना तो परत जाणार नाही या साठी आपल्या कार्यालयामार्फत परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करावा. प्रस्ताव सादर करतांना खालील दक्षता घेण्यात यावी.

अ- प्रस्ताव सादर करताना घ्यावयाची दक्षता :

१. प्रस्तावाच्या नस्तीमध्ये प्रस्तावा सोबत जे दस्तऐवज जोडले आहे त्यांचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
२. MRS (मासिक महसुली उत्पन्न विवरणपत्र) व MES (मासिक खर्च विवरणपत्र) प्रस्तावा सोबत जोडप्यात यावे.
३. जर कंत्राटी पद्धतीने मनुष्यबळ लावावयाचे असतील तर प्रस्तावामध्ये कार्यालयाच्या आकृतीबंधानुसार मनुष्यबळाची किती पदे मंजूर आहेत व त्या पैकी किती भरलेले आहेत व किती रिक्त आहेत याचा स्पष्ट उल्लेख करावा व रिक्त पदाच्या तुलनेत कंत्राटी मंजुरांची मागणी करावी.
४. कंत्राटी मनुष्यबळ हे पुर्ण वर्षा करिता न लावता शेतीच्या हंगामा पुरतेच आवश्यकते नुसार लावण्यात यावेत. तसेच शेतीची मुख्य कामे ही कंत्राटी पद्धतीन करावे.
५. सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावावर मंजूर अनुदान, आतापर्यंतचा खर्च व शिल्लक अनुदान नमुद करावे .
६. Financial Administration Division, Delegation of Financial Power- 1007, Dated: 12/10/2007 अन्वये नियम व मान्यता प्रदान करण्याचा प्राधिकार याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
७. प्रस्तावाच्या नस्तीमध्ये सदरचा खर्च हा कोणत्या निधीतून (नसे की- विद्यापीठ निधी / राज्य शासन निधी / चक्रिय निधी / केंद्र शासन प्राप्त निधी / अभिकृत योजनेतील निधी , इत्यादी) करण्यात येणार याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
८. विद्यापीठ परिपत्रक दिनांक ४ नोव्हेंबर, २०२२ अन्वये नवीन योजना अथवा प्रकल्प सुरु करताना संबंधीत विभागाने प्रथम प्रशासकीय मान्यता घ्यावी , तदनंतरच नियंत्रक कार्यालयास अनुदान वितरण करण्यास्तव प्रस्ताव सादर करावा.
९. विभागाने प्रस्ताव सादर करताना कोणत्याही प्ररिस्थितीत संबंधित विभागाच्या नियंत्रण अधिका-या मार्फत सादर करावा.
१०. चक्रिय निधीतून प्रस्ताव सादर करावयाचा असल्यास अर्थ प्रशासन विभागावे परिपत्रक कमांक अप्रवि/अंदाज/आरएफ/ ६६८/२०२३, दि. १९/०७/२०२३ नुसारच प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.

मागील पानावर.....

११. विभागातील एकादया योजनेतील प्रस्ताव एकदा सादर झाल्यानंतर त्या अनुषंगाने सादर होणारे आगामी प्रस्ताव सुरुवातीस सादर केलेल्या मूळ नस्तीतूनच अशेसीत करावे. कोणत्याही परिस्थितीत एका पेक्षा जास्त नस्ती तयार करून सादर करू नये. सादर केलेल्या टिपणीची अनुकमे लावण्यात याव्यात. चालू टिपणी मध्ये आवश्यकतेनुसार मागील टिपणीचा संदर्भ देण्यात यावा.
१२. कोणत्याही परिस्थिती मध्ये कार्योल्तर प्रस्ताव मान्यतेस्तव सादर करू नयेत.

ब- खरेदीचे प्रस्ताव सादर करताना घ्यावयाची दक्षता :

१. विद्यापीठ मुख्यालय अधिनस्त सर्व योजना व प्रकल्पांनी उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय दि.०९.०९.२०१६ व ०७.०५.२०२१ नुसार खरेदी समिती स्थापन करावी व त्या समितीत नियंत्रक किंवा त्याचा प्रतिनिधी सदस्य म्हणून घेण्यात यावा व खरेदी प्रक्रिया समितीसमोर पार पाडावी.
२. उद्योग उर्जा व कामगार विभागाचा शासन निर्णय दिनांक ०९.१२.२०१६ व ०७.०५.२०२१ मधील नमूद नियम व अटी व तसेच शर्तीचे काटेकोरपणे पालन करून खरेदी ची कार्यवाही करावी.
३. केंद्र पुरस्कृत योजना अंतर्गत करावयाची खरेदी GeM Portal वरूनच करावी.
४. खरेदी समितीचे इतिवृत्त प्रस्तावा सोबत जोडण्यात यावे.
५. सर्व विद्यापीठ अंतर्गत कार्यालयांनी खरेदी आवश्यक व्यापक प्रसिध्दी आपल्या स्तरावरून करताना इतर माध्यमानसोबत विद्यापीठसंकेतस्थळाचा सुधा वापर करावा.
६. विद्यापीठ मुख्यालय सोडून इतर ठिकाणच्या कार्यालयानी आपल्या खरेदी समितीमध्ये आपल्या नजिकच्या इतर कार्यालयाचे सदस्य खरेदी समितीमध्ये घ्यावेत.
७. योजनेस अथवा प्रकल्पास ज्यावस्तु खरेदी करावयाच्या असतील त्यांचा स्पष्ट तपशिल टिपणीत नमूद करण्यात यावा (जसे की- खरेदी दिनांक, संख्या, रक्कम , शिल्लक इत्यादी) .
८. विद्यापीठातील सर्व कार्यालयानी स्वतंत्र दरपत्रक प्रक्रिया राबवावी ,कोणत्याही कार्यालयाच्या दरपत्रक निविदाचा संदर्भ देऊन खरेदी प्रस्ताव सादर करू नये.
९. दरपत्रके / निविदा काढाना संबंधित वस्तुचे दर व मुल्यवर्धीत करांचे दर वेगवेगळे मागविण्यात यावेत व तसा स्पष्ट उल्लेख निविदा तथा दरपत्रकात करण्यात यावा.
१०. सर्व विभागांनी खरेदीची देयके Tax Invoice स्वरूपातच प्राध्यान्याने घेण्यात यावी.
११. खरेदी करण्यात येणा-या वस्तुंचे विस्त विवरण मानकासहीत दरपत्रके किंवा निविदा यामध्ये स्पष्टपणे नमूद करावे. त्यानुसार सदर साहित्य प्राप्त होत आहे किंवा नाही याची संबंधीत विभागाने खात्री करूनच व त्या संबंधीत Installation रिपोर्ट पुरवठादाराकडून घेण्यात यावा त्यानंतरच देयक प्रदानाकरीता सादर करावे.
१२. खरेदी ची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर प्राप्त होणा-या वस्तुंची नडवस्तु संग्रह नोंद वहीत न चूकता नोंद करून संबंधीत आहण व संवितरण अधिकारी यांनी प्रमाणित करावी .

क- देयक सादर करताना घ्यावयाची दक्षता :

प्रस्ताव मंजुर झाल्यानंतर अधिदान व लेखाधिकारी कार्यालयामध्ये देयक सादर करताना खालील बाबीची पडताळणी करून देयक सादर करण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

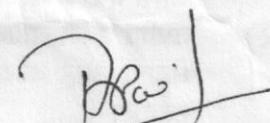
१. मूळ देयक विद्यापीठ लेखा संहितेमध्ये नमूद केलेल्या विहीत नमून्यात IUMS प्रणालीमूळधन नोंद करूनच सादर करण्यात यावी
२. मुळ देयकासोबत दुबार देयक प्रतिबंध प्रमाणपत्र जोडावे.
३. देयकावर मुळ देयक असे नमूद करावे.

पुढील पानावर.....

४. देयकावर देयक क्रमांक व दिनांक स्पष्ट नमुद करावे.
५. ज्या लेखाशिर्ष मध्युन देयक पारित करावयाचे आहे त्या लेखाशिर्षचा तपशील देयकावर स्पष्टपणे नमुद करावा.
६. मंजुर अनुदान, खर्च व शिल्लक स्पष्टपणे नमुद करावा.
७. देयकाचा किमान रुप्याचा आत (Under Rupees) असे स्पष्ट नमुद करावे.
८. Passed for payment देयकावर नमुद करावे.
९. सक्षम प्राधिका-याची स्वाक्षरी देयकावर असावी.
१०. देयकासोबत मुळ देयक प्रमाणित करून त्यावर सक्षम प्राधिका-याची स्वाक्षरी असावी.
११. देयकासोबत वित्तीय मान्यता देणारे न्या सक्षम प्राधिकारांना अधिकारआहेत त्यांचे वित्तीय मंजुरीचे आदेश देयकासोबत जोडावे. त्यामध्ये FAD,DFA-1007,dated 12.10.2007 क्रमांक व रक्कम, फर्मचे नाव, खरेदी करण्यात येणा-या वस्तुचे नांव असावे.
१२. नियंत्रक कार्यालयाचे अनुदान वितरण आदेश देयकासह जोडण्यात यावेत.
१३. अनुदान उपलब्ध नसल्यास उणे देयक सादर करू नये.
१४. कामाचे आदेश देयकासोबत जोडावे.
१५. मजुरांचे / कंत्राटी मनुष्यबळाचे देयक असल्यास त्यांचे हजेरी पत्रक, पुर्वीच्या महिन्याचे संपुर्ण भविष्य निर्वाह निधी, वस्तु व सेवा कर भरणा केलेली पावती जोडणे आवश्यक आहे.
१६. शासन नियमानुसार सर्व कपात (GST/ TDS) करणे आवश्यक आहे व कपात केलेल्या रकमांनाचा भरणा विनाविलंब करण्यात यावा.
१७. विद्यापीठ अभियंता यांनी जोडपत्र-अ जोडून आपल्या कार्यालयाची बांधकाम विषयक देयके सादर करावीत.

वरील सर्व बाबीची नोंद घेउन प्रस्ताव, खरेदी प्रस्ताव व देयक नियंत्रक कार्यालयास सादर करावीत अन्यथा प्रस्ताव, खरेदी प्रस्ताव मंजूर किंवा व देयक पारीत होणार नाहीत.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने व आदेशान्वये.



नियंत्रक,
डॉ. प. दे. कृ. वि, अकोला

प्रतिलिपी :

१. संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता (कृषि) / संचालक संशोधन / संचालक विस्तार शिक्षण / अधिष्ठाता (कृषि अभियांत्रिकी), डॉ. प. दे. कृ. वि, अकोला यांना माहितीस्तव सादर.
२. कुलसचिव, डॉ. प. दे. कृ. वि, अकोला यांना माहितीस्तव सादर.
३. विद्यापीठ अभियंता, डॉ. प. दे. कृ. वि, अकोला
४. सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी / कार्यालय प्रमुख / नियंत्रण अधिकारी, डॉ. प. दे. कृ. वि, अकोला / नागपूर यांना योग्य त्या कार्यवाहीस्तव अग्रेषित.
५. वेतन व लेखा अधिकारी, डॉ. प. दे. कृ. वि, अकोला / नागपूर यांना माहितीस्तव.
६. प्रभारी अधिकारी, संगणक प्रणाली कक्ष, डॉ. प. दे. कृ. वि, अकोला यांना विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसारणाकरीता.

प्रत:

मा. कुलगुरु यांचे स्वीय सहायक यांना मा. कुलगुरु महोदय, डॉ. प. दे. कृ. वि, अकोला यांच्या माहितीस्तव .

जोडपत्र- अ

नियंत्रक, डॉ. पं. दे. कृ. क. वि. अकोला या कार्यालयात सादर करावयाच्या बिला सोबत जोडावयाचे विवरणपत्र.

योजनेचे नाव : कामाचे नाव :

- १) लेखांशिर्ष :
 निधीचा तपशिल :
 मंजुर अनुदान :
 या प्रस्तावासहित खर्च :
 शिल्लक :
 २) प्रशासकीय मान्यता कमांक दिनांक व रक्कम :
 ३) तांत्रिक मान्यता कमांक दिनांक व रक्कम :
 ४) डॉ. पं. दे. कृ. वि., अकोला व कृषि परिषदेवी मान्यता ठराव :
 कमांक व दिनांक (३ लक्षावरिल खर्चास) :
 ५) निविदेचा प्रकार (ओ १/बी १), निविदा किती :
 Billow/High
 ६) कार्यारंभ आदेश कमांक दिनांक व कामाचा कालावधी :
 ७) काम /पुरवठा करणा-या गुत्तेदाराचे नाव :
 मोजमाप पुस्तीका कमांक :
 ८) मोजमाप पुस्तीकेतील कामे उपअभियंता/कार्यकारी अभियंता :
 यांनी घेक मेजरमेंट करून स्वाक्षरी केली आहे काय?
 ९) वाढीव काम नविन बाब आहे काय त्यासाठी सुघारीत मान्यता :
 घेतली आहे काय, असल्यास मान्यता कमांक व दिनांक व रक्कम
 १०) झालेल्या कामाचे चावणी अहवाल देणा-या कार्यालयाचे नाव, :
 अहवाल कमांक व दिनांक :
 ११) झालेल्या कामाचे फोटो बिला सोबत जोडुन त्यावर :
 उप/कार्यकारी अभियंताची स्वाक्षरी घेतली आहे काय ?
 १२) बिलाचा प्रकार RABill/Final Bill :
 १३) यापुर्वी अदा केलेली सदर कामाची एकूण रक्कम :
 १४) काम पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र कमांक व दिनांक तसेच हस्तांतरण :
 हस्तांतर प्रमाणपत्र सोबत जोडावे(अंतिम देयकासोबत)
 १५) मुदतीत काम पुर्ण झाले काय? नसल्यास रितसर मुदत वाढ प्राप्त आहे काय?
 १६) देयकातुन सर्व आवश्यक कपाती केल्या आहेत काय जसे :
 TDS, GST, रॉयल्टी, कामगार विमा इ.
 १७) Testing Report बांधकामासंबंधी जोडले आहेत काय? :
 ,

वरिल (०१) ते (१७) माहिती तपासली असुन ती बरोबर आहे.

कनिष्ठ अभियंता

लेखांशिर्ष

उप अभियंता

विद्यापीठ अभियंता