वेतन व लेखाधिकारी
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला यांचे कार्यालय

परिपत्रक

जा.क्र.अप्रवि/वेवले/परिपत्रक/2026/2089 दि. 29/10/2026

अकोला मुख्यालय कार्यक्षेत्रातील सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांना या परिपत्रकाव्दारे कळविण्यात येते की,

1. लेखासंहितेनुसार खर्चाच्या बाबी, देयकाचे प्रारुप, मंजूरी सक्षम प्राधिकार, नियंत्रण अधिकारी किंवा सक्षम प्राधिका-यांची प्रतिस्वाक्षरी, मंजूर नस्ती इ. बाबत कागदपत्रे सोबत जोडल्याशिवाय देयके सादर करु नयेत.
2. वेतन शिर्षकाखालील Plan/Non-Plan/Schemes मधील विविध प्रकारची देयके, जसे वेतन, थकबाकी देयके सादर करतांना विहीत नमुन्यात सुटसुटीत व अचुक असल्याबाबत खात्री करुन नियमाप्रमाणे वजावटींसह यातील कोणतीही रक्कम दुबार अदा होत नाही असे DDO यांनी देयकावर प्रमाणीत करावे.
3. वैद्यकिय देयके अ.क्र. 1 नुसार विहीत पध्दतीने, देय-नादेय रकमेची परिगणना व खात्री करुन आंतररुग्ण किंवा बाहयरुग्ण प्रतिपूर्ती नियमाप्रमाणे आवश्यक नमुने, परिशिष्ठे व प्रमाणपत्रे, वैद्यकिय प्राधीकार, स्वाक्ष-या, विमा अथवा दुबार दावा सादर होणार नाही याचे तंतोतंत पालन करुन परिपुर्ण देयके सादर करावीत.
4. तात्पुरते अग्रीम देयक सादर करतांना अ.क्र. 1 नुसार विहीत पध्दतीने सादर करावे तसेच अग्रीम उचल करणा-या संबधीतांनी समायोजनाबाबत नियम व लेखासंहितेतील नियम 8.11 मधील नमुद बाबींचा पुरेपूर अवलंब होत आहे याची खात्री करावी.
5. मजूरी किंवा कंत्राटी मजूरीची देयके सादर करतांना त्यासोबत कार्यालयाकडून प्रमाणीत हजेरी, मागील महीन्याचे वेतनातील PF/ESI/PT नियमितपणे भरला असल्याची (Payment Confirmation) पावती जोडावी. करारातील शर्ती, अटी व नियमाप्रमाणे GST/IT इ. वजावटी लागू होत नसल्यास सोबत पुरावा जोडावा. देयकात नमुद रक्कम, उपलब्ध निधी, मंजूर दर, कंत्राटी कालावधी बाबत मंजूर नस्ती, आदेश सोबत जोडण्यात यावेत.
6. अग्रीमासह कालमर्यादेतील देयके, Online. PFMS, Scholarship, Stipend, न्यायालयीन प्रकरणातील देयता असल्यास विहीत मुदतीपुर्वी सादर होतील याची दक्षता घ्यावी.
7. प्रवास भत्ता देयकांबाबत मंजूरी प्राधिकार, कालावधी, मंजूर दौरा, अनुज्ञेय दर, वास्तव्याचा खर्च इ. बाबत खात्री करावी.
8. आकस्मिक बाबींची देयके सादर करतांना IUMS मधील KV-48 मधील पुरेसा निधी उपलब्ध असलेले देयकच सादर करावे. मंजूरी प्राधिकारानुसार आदेश, नस्तीचो प्रत तसेच आवश्यकतेनुसार कार्योत्तर मंजूरी आहे याची खात्री करावी. देयकात एकापेक्षा जास्त (Sub-Vourchers) देयके असल्यास KV-48 मध्ये नमुद न करता देयकासोबत सविस्तर गोषवारा (Bill No./Date/Exp.head/paid/credit Abstract) जोडावा जेणेकरुन दुबार देयक सादर होणार नाही.
9. किरकोळ खर्चाची देयके रु. 5000/- च्या आतील रकमेची देयके सादर करतांना स्वतंत्र देयके सादर न करता खर्च करण्यापुर्वी मंजुरी घेवून मंजूरी प्राधिकारानुसार एकत्रित आदेश सोबत जोडावा. एकसारख्या बाबी किंवा साहित्याकरीता एकाच पुरवठादाराची सलग तारखेतील देयके सादर करण्यात येतात. करीता रु. 5000/- च्या वर खर्च अपेक्षित असल्यास दरपत्रके मागवून खरेदी प्रक्रिया राबविण्यात यावी. जेणेकरुन तुकडे पध्दतीने खरेदी करण्याबाबत लेखापरिक्षणात आक्षेपीत होणार नाहीत तसेच एकत्रित देयक सादर केल्यास देयकांची संख्या मर्यादीत ठेवून संबधीत सर्दाचा कार्यालयीन वेळ, कष्ट व लेखनसाहित्य वाचेल.
10. MES सादर करतांना Breakup मधील देयकांच्या नोंदी व संपुर्ण रकाने भरल्या जात असल्याची खात्री करावी. दरमहा 1 ते 10 तारखेपर्यंत वेतन व मजूरीच्या देयकांशिवाय अनिवार्य बाब नसल्यास इतर देयके सादर करु नयेत. सादर केलेल्या देयकांबाबत पुरेशी माहीती व ज्ञान असलेल्या जबाबदार कर्मचा-यांमार्फत देयक सादर करावे.
11. देयके कार्यालयीन कामाच्या दिवशी दुपारी 1.30 पर्यंतच आवक क्रमांकासह Breakup मध्ये आवश्यक नोंदी घेवून सादर करावे, दुसरे दिवशी सादर केलेल्या देयकात काही त्रुटी नाहीत याची खात्री करावी. मात्र अपवाद वगळता त्याच दिवशी देयक मंजूर करावे किंवा धनादेश वितरीत करण्याचा कोणीही आग्रह करु नये.
12. विद्यापीठात कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे आई-वडील निवृत्तीवेतन घेत असतील व त्यांचे मुळ पेन्शन रु. 9000/- च्या मर्यादेत असेल त्यांनाच वैद्यकिय प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहील.
13. वेगवेगळया योजनांमधील खर्चाची देयके सादर करतांना देयकावर योजनेचे नाव, उपलब्ध निधी, झालेला खर्च इ. स्पष्टपणे नमुद करावे व आदेशाची प्रत सोबत जोडावी.
14. KV-48 फक्त IUMS मधून Online काढावा मध्ये रकान्यात Sanction order/date, Particulars of claim, Parties to whom payable, etc. परिपुर्ण भरण्यात यावेत व त्यावर निधी उपलब्धता स्पष्ट दिसल्याशिवाय देयक मंजूर केल्या जाणार नाही.

वेतन व लेखाधिकारी
डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

प्रतिलीपी :

1. मा. नियंत्रक, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना माहीतीकरीता सविनय सादर.
2. मा. नियंत्रण अधिकारी/कार्यालयप्रमुख (सर्व), डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना माहीती व उचीत कार्यवाहीस्तव.
3. आहरण व संवितरण अधिकारी (सर्व) डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना उचीत कार्यवाहीस्तव.
4. प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहीती प्रणाली कक्ष (ARIS CELL) डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना विद्यापीठ संकेत स्थळावर प्रसिध्दीकरीता सादर.