



महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ

राहुरी, ४१३७२२, जि.- अहमदनगर

फोन :- ०२४२६-२४३३७४

e-mail :- comptroller.mpkv@gov.in

नियंत्रक
अत्यंत महत्त्वाचे

जा.क्र.नियंत्रक/परिपत्रक/१०७/२०१८
दि. १८/०५/२०१८

-: परिपत्रक :-

विषय- विद्यापीठ निधीचे आर्थिक वर्ष २०१८-१९ चे अंदाजपत्रक सादर करणे व देयके पारीत करणेबाबत..

- संदर्भ-**
१. या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.मफुकृवि/लेखा शाखा-२/३२०/२०१७, दि.१७.०७.२०१७, आणि दि.२१.०८.२०१७
 २. या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.मफुकृवि/नियंत्रक/परिपत्रक/२८७/२०१८, दि.१९.०३.२०१८
 ३. या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.मफुकृवि/नियंत्रक/परिपत्रक/३०९/२०१८, दि.२१.०३.२०१८
 ४. या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.मफुकृवि/नियंत्रक/परिपत्रक/३०२/२०१८, दि.०२.०४.२०१८

अ) अधिदान व लेखाधिकारी यांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :

१. मागील आर्थिक वर्षाच्या सर्व शिल्लक अनुदान तरतूदी लेखासंहिता नियम २६.६(२) अनुषंगिक परिच्छेद V भाग-A(2) नुसार व्यपगत करण्यात येत आहेत, याची नोंद घ्यावी. त्यामुळे मागील वर्षातील शिल्लक तरतूदीतून देयके स्विकारू नयेत व खर्च नोंदवू नये.
२. महसूली उत्पन्न, फिरता निधी योजनेतील मागील आर्थिक वर्षात मंजूर होवून सादर झालेली (आक्षेपीत) अथवा सादर न झालेली देयके मागील वर्षाच्या मंजूरीच्या आधारे चालू आर्थिक वर्षातील नवीन तरतूदीच्या आधारे स्विकारावीत व अदा करावीत.
३. उपरोक्त संदर्भ क्र. ३ मधील प्रपत्र-अ मध्ये नमुद खालील अ.क्र. १ ते ६ अत्यावश्यक प्रदाने व यांसह खालील अ.क्र. ७ ते १४ या बाबींवरील खर्चाची देयके या आर्थिक वर्षात तरतूद वितरित नसतांना आणि माहे जूलै, २०१८ पूर्वी खालील परिच्छेद अ (०४) प्रमाणे अंदाजपत्रक मंजूर होईल असे गृहीत धरून स्विकारावीत व पारीत करावीत.

Sl. No	Particulars	Item in Budget Statement (प्रपत्र-ब)
१	वीज देयक	5(A)(a)(i)
२	दूरध्वनी देयक	5(A)(a)(v)
३	पाणी देयक	5(A)(a)(vii)
४	मालमत्ता कर	5(A)(a)(iv)
५	शासकीय कर/शुल्क	7(ii)(iii)(iv)
६	न्यायालयीन आदेशान्वये द्यावयाची देणी	5(A)(a)(ii)
७	मजुरी	2(A)(i)(ii) 2(B)(i)(ii)

Sl. No	Particulars	Item in Budget Statement (प्रपत्र-ब)
८	इंधन खर्च	5(A)(b)(vi)
९	कार्यालयीन वाहने व इतर वाहने/ यंत्रसामुग्रीची दुरुस्ती व देखभाल	5(b)(viii) & (ix)
१०	बहिस्थ परीक्षकांची देणी	6(iii)
११	सर्व प्रकारचे विमा	5(A)(a)(vi)
१२	जाहिरात व प्रसिद्धी	5(b)(ii)
१३	विद्यार्थ्यांचा शुल्क परतावा	8(c)
१४	सर्व प्रकारचे वार्षिक दुरुस्ती-देखभाल करार	12(ii)

मजुरी वरील प्रदाने करतांना वार्षिक अंदाजित खर्चासाठी आवश्यकतेनुसार ई-निविदा प्रक्रिया राबविण्याची व खर्चाचे भाग (तुकडे) न करता वार्षिक अंदाजित खर्चास एकत्रितपणे सक्षम प्राधिकरणाची मंजूरी घेण्यात आली आहे, याची पडताळणी करूनच देयके पारीत करावीत.


४. विद्यापीठ लेखा संहिता प्रकरण ०५ नुसार आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांच्याकडील फिरता निधी (उत्पादन चाचणी निधीसह), स्वयंसहाय्यता योजना, विद्यार्थी कल्याण निधी, महसूली उत्पन्न निधीतून अपेक्षित अनुदानित कामे इत्यादी योजना/ मागण्यांचे अंदाजपत्रक विहित कार्यपध्दतीन्वये मंजूर करून घेईपर्यंत या निधीमधून वरील १४ प्रकारच्या प्रदानांशिवाय इतर देयके स्विकारू व अदा करण्यात येवू नयेत.

ब) कार्यालय प्रमुख/ आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही :-

विद्यापीठ कायदा कलम २०(३) व Statute 67 नुसार अंदाजपत्रकामध्ये मंजूर नसलेले खर्च मान्य करता येणार नाहीत, याची कृपया नियंत्रण अधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी नोंद घ्यावी.

- संदर्भ क्र. ०१ अन्वये अंदाजपत्रके तयार करण्यास सूचना देऊनही बहुतांशी कार्यालयांनी ती सादर केलेली नाहीत. त्यामुळे पुनःश्च मागणी करण्यात येत आहे.
- सन २०१८-१९ या वर्षापासून अनुदान वाटप बाबनिहाय करण्यात येणार आहे. त्यानुसार सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी पूर्ण वर्षासाठी बाबनिहाय अपेक्षित जमा (जमेचे अंदाजपत्रक) व बाबनिहाय अनुदान मागणी, वरील परिच्छेद क्र. अ (०४) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे सहाय्यक नियंत्रक (अंदाज शाखा) यांचेकडेस, सोबतच्या प्रपत्र अ व ब मध्ये (Excel Sheet मधील soft copy सह) दि. ३१.०५.२०१८ पूर्वी नोंदवावी.
जमा व खर्चाच्या अंदाजपत्रकांची आवश्यकतेनुसार छाननी करणेस्तव आहरण व संवितरण अधिकारी निहाय बैठकांचे आयोजन माहे जून-२०१८ च्या पहिल्या आठवड्यात करण्यापासून येणार आहे
- अनुदान मागणी करतांना सन २०१५-१६ ते २०१७-१८ या मागील तीन वर्षांमध्ये बाबनिहाय झालेली जमा/ झालेला खर्च विचारात घेण्यात यावा.
- जेथे यापूर्वी या प्रपत्रांमध्ये नमुद बाबीनुसार जमा व खर्चाचे तपशील ठेवले नसतील तेथे जमा/ खर्चाच्या एकपेक्षा अधिक बाबींसाठीचा एकत्रित जमा/ खर्च महिरपी कंस करून नमुद करावा. आवश्यकता वाटल्यास स्पष्टीकरणात्मक तपशील स्वतंत्र जोडपत्राद्वारे सोबत जोडावा.

टिप : वरील ब (२) मध्ये नमुद Excel Formats च्या कोऱ्या नमुन्यांची Excel file "Detailed Comprehensive Receipts and Payment Budget for 2018-19" सोबत जोडली आहे. त्यामध्ये कुठलाही बदल न करता (Column/ Row च्या क्रमांक व संख्येत कमी/ जास्त न करता) त्याच नमुन्यात ac2mpkv@gmail.com यावर E-mail पाठवावा.



नियंत्रक
मफुकृवि, राहुरी

प्रत : माहिती व अधिनस्त कार्यालयांना सूचना देणेस्तव सविनय सादर

- मा. संचालक विस्तार शिक्षण, मफुकृवि, राहुरी
- मा. अधिष्ठाता (कृषि) तथा संचालक शिक्षण, मफुकृवि, राहुरी
- मा. संचालक संशोधन, मफुकृवि, राहुरी
- मा. कुलसचिव, मफुकृवि, राहुरी
- विद्यापीठ अभियंता, मफुकृवि, राहुरी

प्रत : कार्यवाहीस्तव

- योजना प्रमुख/ आहरण व संवितरण अधिकारी, (सर्व), मफुकृवि, राहुरी.
- अधिदान व लेखाधिकारी, मफुकृवि, राहुरी/ पुणे/ धुळे/ कोल्हापूर
२/- त्यांना कळविण्यात येते की, उपरोक्त नमुद जमा व खर्च अंदाजपत्रकांच्या प्रपत्रांमध्ये माहिती भरणेकामी आहरण व संवितरण अधिकारी यांना आवश्यक ते सहकार्य करावे.
- अतिरिक्त अधिदान व लेखाधिकारी, मफुकृवि, राहुरी
- सहाय्यक नियंत्रक १ / २ / ३ / ४ मफुकृवि, राहुरी

प्रत : स्वीय सहाय्यक, मा. कुलगुरु महोदय यांचे कार्यालय, मफुकृवि, राहुरी यांना माहितीसाठी