महाराष्ट्र शासन

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी.

कार्यालय- नियंत्रक, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी.

दुरध्वनी क्र. ०२४२६-२४३२२६

ई-मेल- comptmpkv@gmail.com

ac2mpkv@gamil.com

पत्ता :- मध्यवर्ती परिसर, प्रशासकीय इमारत,
महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, ता. राहुरी,
जि. अहिल्यानगर. पिन- ४१३ ७२२

जा.क्र.मफुकृवि/लेखा-२/आ.का.उ./ ७८१ /सन २०२५, दिनांक :-२९/०९/२०२५

परिपत्रक

विषय :- आर्थिक काटकसरीच्या उपाययोजनाबाबत . . .

विद्यापीठ महसुलातील घट व राज्य शासन/भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, नवी दिल्ली यांच्याकडून विद्यापीठास ३१-वेतनेत्तर अनुदान अप्राप्त या बाबींचा विचार करुन विद्यापीठातील अत्यावश्यक बाबींवरच खर्च होणे अपेक्षित असल्याने खर्चाच्या आर्थिक काटकसरीच्या उपाययोजनांचा अवलंब करणे गरजेचे आहे. विद्यापीठातील अनावश्यक बाबींवरील खर्च टाळून उपलब्ध निधीमधून विद्यापीठांतर्गत असलेल्या सर्व कार्यालयांचे कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी काही कठोर आर्थिक उपाययोजना लागू करणे आवश्यक आहे.

२. अनिवार्य खर्च :

या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. २१०/२१.०६.२०१९ मधील अनिवार्य स्वरुपाच्या १६ बाबींसाठीच महसुली उत्पन्न निधी, फिरता निधी व उत्पादके चाचणी निधी यामधून खर्च अनुज्ञेय असेल. राज्य योजना, भाकृअप अथवा अन्य केंद्रीय संस्थेकडून अर्थसहाय्यीत योजनांमधील खर्च, निधी देणाऱ्या (Funding Agency) संस्थेच्या निर्देशान्वये/मार्गदर्शक सुचनांन्वये खर्च करावा.

३. खरेदी :

विद्यमान दि. ३१.०३.२०१५ च्या वित्तीय प्राधिकार (Delegation of Financial Powers) मध्ये बदल करण्यात येत आहे. तोपर्यंत सहयोगी अधिष्ठाता/सहयोगी संशोधन संचालक अथवा समकक्ष व त्यापेक्षा कनिष्ठ स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे या कार्यालयाचे वरील नमूद परिपत्रक क्र.२१० दि. २१.०६.२०१९ मध्ये नमूद केलेल्या अनिवार्य स्वरुपाच्या खर्च बाबींशिवाय अन्य स्वरुपाच्या सर्व प्रकारच्या खर्चांना मंजुरी देण्याचे अधिकार तात्पुरते स्थगित करण्यात येत आहे.

वरील नमूद वित्तीय अधिकारातील उर्वरीत बाबींवरील खर्चाचे मा. संचालक (संशोधन), मा. अधिष्ठाता (कृषि), मा. संचालक (विस्तार शिक्षण) यांचे स्तरावरील अधिकार कायम राहतील. मात्र त्यासाठी 'निधी उपलब्धता' ही पुर्व अट राहील.

विद्यापीठ निधीमधून (महसुली उत्पन्न निधी, फिरते निधी व उत्पादके चाचणी निधी) कोणत्याही प्रकारच्या वाहनांच्या खरेदीचे प्रस्ताव पुढील आदेशापर्यंत सादर करण्यात येऊ नये.

४. भांडवली / बांधकामावरील खर्च :

सदर परिपत्रक निर्गमित झालेल्या दिनांकापासून पुढे विद्यापीठ निधी (महसुली उत्पन्न निधी, फिरते निधी व उत्पादके चाचणी निधी) अथवा राज्य शासनाकडील वेतनेत्तर अनुदान यामधून नव्याने सुरु करावयाच्या बांधकामे / दुरुस्ती यांना स्थगिती राहील. तशा तांत्रिक मान्यता व प्रशासकीय मान्यता देण्यात येऊ नयेत.

या स्थगितीस खालील स्वरुपाच्या अत्यावश्यक कामांचा अपवाद असेल.

i. पाणी पुरवठा सुरळीत राहणेस्तव दुरुस्ती - देखभाल

ii. मलनिस्सारण संबंधित दुरुस्ती - देखभाल

iii. विजपुरवठा तातडीची दुरुस्ती - देखभाल व आवश्यक दैनंदिन वापराचे साहित्य खरेदी

iv. विद्यार्थी-कर्मचारी वा अन्य व्यक्तींच्या आरोग्य व सुरक्षिततेशी संबंधित तातडीची कामे व अनुषंगीक खरेदी.

वरील स्वरुपाच्या सर्व अत्यावश्यक कामनिहाय रु. २५,०००/- पर्यंत मंजुरीचे अधिकार सहयोगी अधिष्ठाता/सहयोगी संशोधन संचालक यांना त्यांच्या संबंधित कार्यक्षेत्रात राहतील. मात्र त्यांनी कोणत्याही परिस्थितीत एका कामाचे अनावश्यक तुकडे करु नयेत. त्यापेक्षा अधिक खर्चाच्या दुरुस्तीची कामे/खरेदीचे प्रस्ताव वरीष्ठ स्तरावर (मा. संचालक/अधिष्ठाता) सादर करावेत. सर्व कृषि तंत्र विद्यालयांच्या वरील प्रस्तावांना मान्यता देण्याचे अधिकार त्यांच्या वरीष्ठ स्तरावर म्हणजेच सहयोगी अधिष्ठाता,कृषि तंत्र शिक्षण यांना त्यांच्या वित्तीय मर्यादेपर्यंत असतील.

५. आर्थिक काटकसरीच्या उपाययोजना:

i. सर्व विद्यापीठ मालमत्तांची काटेकोर जपणूक व देखभाल करावी.

ii. विजेचा वापर कमी करावा, आवश्यक नसतांना लाईट- फॅन सुरु असू नयेत. वातानुकूलीत यंत्राचा (Air Conditioners) वापर अत्यंत मर्यादित व काटकसरीने होईल याची सर्व कार्यालय प्रमुखांनी दक्षता घ्यावी. त्यावरील विजेचा खप कमीहोण्यासाठी यंत्रांची स्वच्छता व प्राथमिक देखभाल नियमितपणे करावी.

iii. कार्यालयीन कामकाजास्तव शासकीय वाहन मुख्यालयाबाहेर वापरण्यास्तव वरिष्ठांची पुर्व परवानगी घ्यावी व परवानगीची नोंद Log book मध्ये घ्यावी. एकाच ठिकाणी दौऱ्यावर जातांना योग्य नियोजन करुन लगतच्या वा त्या प्रवासाच्या रस्त्यावरील विद्यापीठ अधिकाऱ्यांनी शक्यतो एकाच वाहनातून एकत्रित प्रवास करावा.

iv. नियोजित दौरा नसेलतर स्थानिक स्तरावर कार्यालयीन वेळेशिवाय शासकीय वाहनांचा वापर किमान पातळीवर असावा, जेणेकरुन इंधन खर्चात देखील बचत होईल.

v. सुशोभीकरण/ अनावश्यक आधुनिकीकरण/ सौंदर्यीकरण/ अनावश्यक दुरुस्ती कामे यास्तव खर्च पुर्णत: टाळावा.

vi. टपाल खर्चात बचत होण्यासाठी E-communication चा पुरेपुर वापर करावा. कोणत्याही नस्त्या टपालाने न पाठवता दौऱ्यावर येणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या मार्फत त्यांची देवाण-घेवाण व्हावी.

vii. समक्ष बैठकांचे आयोजन टाळून शक्यतो Video-Conferencing वा अन्य Virtual संपर्क माध्यमांद्वारे बैठका आयोजित व्हाव्यात. अपरिहार्य परिस्थितीत समक्ष बैठकीचे आयोजनास्तव मा. कुलगुरु यांची पुर्व परवानगी घ्यावी.

viii. विविध कार्यशाळा मेळावे यांसाठी आमंत्रित तज्ञ मार्गदर्शक, बहिस्थ परिक्षक यांचा सहभाग Video-Conferencing वा अन्य Virtual संपर्काच्या माध्यमातून घ्यावा.

सदरील आदेशहे दि. ३१/०३/२०२६ पर्यंत लागू राहतील. त्यानंतर उपलब्ध असलेल्या सर्व निधींचा आढावा घेवून पुढील आदेश निर्गमित करण्यात येतील.

याशिवाय ही विद्यापीठ उत्पन्नात वाढ करणे व खर्चात कपात करण्यास्तव उचित उपाययोजना आपल्या स्तरावर राबविण्यात याव्यात. कृपया तशा सुचना comptroller.mpkv@gov.in या ई-मेल वर पाठविण्यात याव्यात.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

(सदाशिव पाटील)
नियंत्रक,
मफुकृवि, राहुरी

प्रति :-

१. सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी, मफुकृवि, राहुरी.
२. सर्व अधिदान व लेखा अधिकारी, मफुकृवि, राहुरी.

२/- या उपाययोजनांनुसार विहीत मान्यता प्राप्त आहेत व विहीत कार्यपध्दतीन्वये खर्च होत आहे यांची दक्षतेने व कसोशीने पडताळणी करावी.

प्रत माहितीस्तव :-

१. मा. संशोधन संचालक, मफुकृवि, राहुरी.
२. मा. अधिष्ठाता (कृषि) तथा संचालक शिक्षण, मफुकृवि, राहुरी.
३. मा. संचालक विस्तार शिक्षण, मफुकृवि, राहुरी.
४. मा. कुलगुरु महोदय यांचे स्वीय सहाय्यक, मफुकृवि, राहुरी.
५. मा. कुलसचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मफुकृवि, राहुरी.

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ

राहुरी, ४१३७२२, जि.- अहमदनगर

फोन :- ०२४२६-२४३३७४ e-mail :- comptroller.mpkv@gov.in

नियंत्रक
अत्यंत महत्त्वाचे

जा.क्र.नियंत्रक/परित्रक/ २१० /२०१९
दि. २१ /०६/२०१९

-: परिपत्रक :-

विषय- विद्यापीठ निधीचे बळकटीकरण व आर्थिक वर्ष २०१९-२० करिता नियोजन..

संदर्भ-

१. या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.मफुकृवि/नियंत्रक/परिपत्रक/६३/२०१८, दि.२३.०१.२०१८
२. या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.मफुकृवि/नियंत्रक/परिपत्रक/७४७/२०१८, दि.२६.११.२०१८
३. या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.मफुकृवि/नियंत्रक/परिपत्रक/९२२/२०१९, दि.१४.१.२०१९
४. या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.मफुकृवि/नियंत्रक/लेखा-२/०१/२०१९, दि.२.४.२०१९
५. या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.मफुकृवि/नियंत्रक/परिपत्रक/५९१/२०१८, दि.१५.५.२०१९

विद्यापीठाची आर्थिक स्थिती, शासन अनुदानांची संभाव्यता व उपलब्ध सर्व निधी काटकसरीने व किफायतशीरपणे वापरुन आवश्यक सेवा, सुविधा निर्माण करणे व आवश्यक कामकाज करणेस्तव संदर्भ क्र.०१ नूसार काटककसरीच्या उपाययोजना जारी केल्या आहेत. त्या यापुढेही सुरु राहतील.

अ) त्यानुषंगाने 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 तरतूदींतून देयके स्विकारु नयेत व खर्च नोंदवू नये.

२. महसूली उत्पन्न, फिरता निधी योजनेतील मागील आर्थिक वर्षात मंजूर व सादर होऊन पारीत न झालेली (आक्षेपीत) अथवा सादर न झालेली देयके मागील वर्षाच्या मंजूरीच्या आधारे (संदर्भ ०४ नूसार) चालू आर्थिक वर्षातील नवीन तरतूदींच्या आधारे स्विकारावीत व अदा करावीत.

३. उपरोक्त संदर्भ क्र. २ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे खालील १६ अत्यावश्यक बाबींवरील खर्चाची देयके, (या आर्थिक वर्षात तरतूद वितरित नसतांना आणि माहे जूलै,२०१९ पूर्वी खालील परिच्छेद अ (०४) प्रमाणे अंदाजपत्रक मंजूर होईल, असे गृहीत धरुन) स्विकारावीत व पारीत करावीत.

कृ.मा.प

Sr. 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	7(iv)
५	शासकीय कर/शुल्क	7(ii)(iii)
६	न्यायालयीन आदेशान्वये द्यावयाची देणी	5(A)(a)(ii)
७	मजूरी	2(A)(i)(ii) 2(B)(i)(ii)
८	शेती निविष्टा	12(v)

Sr. No	Particulars	Item in Budget Statement (प्रपत्र-ब)
९	इंधन खर्च	5(A)(b)(xi)
१०	कार्यालयीन वाहने व इतर वाहने/ यंत्रसामुग्रीची दुरुस्ती व देखभाल	5(b)(xviii)(xiii) & (xiv)
११	बहिस्थ परीक्षकांची देणी	6(iii)
१२	सर्व प्रकारचे विमा	5(A)(a)(iv)(vi)
१३	जाहिरात व प्रसिद्धी	5(b)(i)
१४	विद्यार्थ्यांचा शुल्क परतावा	8(b) (iii)
१५	सर्व प्रकारचे वार्षिक दुरुस्ती-देखभाल करार	6(ii)
१६	पशु खाद्य व अनुषंगिक	12(i)

"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 करुनच देयके पारीत करावीत.

तसेच संदर्भ ०४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ज्या कार्यालयांचे संपूर्ण उत्पन्न विद्यापीठ महसूली निधीमध्ये जमा करण्यात येते, अशा कार्यालयांची मजूरी शिर्षाखालील देयके पारीत करण्यात यावीत.

ज्या कार्यालयांचे संपूर्ण उत्पन्न विद्यापीठ महसूली उत्पन्न निधीमध्ये जमा होत नाही, अशा कार्यालयांना मजूरी या बाबीवरील खर्चासाठी विषयांकित निधींमधून अनुदान उपलब्ध करता येणार नाही, त्यांची देयके त्या-त्या योजनांकरिता स्थापित केलेल्या फिरता निधी अथवा त्यांच्या अन्य स्त्रोतांमधून भागविण्यात यावीत.

४. विद्यापीठ लेखा संहिता प्रकरण ०५ नुसार आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांच्याकडील सर्व प्रकारच्या अपेक्षित जमा व अंदाजित खर्चाचे अंदाजपत्रक विहीत कार्यपध्दतीन्वये मंजूर करुन घेईपर्यंत या निधींमधून वरील १६ प्रकारच्या प्रदानांशिवाय इतर देयके स्विकारु व अदा करण्यात येवू नयेत.

५. "प्रवासभत्ता" या बाबीवरील देयके तूर्त स्थगित ठेवावीत.

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.

१. संदर्भ क्र. ०५ अन्वये अंदाजपत्रके तयार करण्यास सूचना देऊनही बहुतांशी कार्यालयांनी ती सादर केलेली नाहीत. त्यामुळे पुनःश्च मागणी करण्यात येत आहे.
२. सन २०१९-२० या आर्थिक वर्षात अनुदान वाटप बाबनिहाय करण्यात येणार आहे. त्यास्तव संदर्भ ०५ नूसार अंदाजपत्रके दि.९/६/२०१९ पर्यंत सादर करण्यास कळविण्यात आले आहे. अद्याप बहुतांशी अंदाजपत्रके अप्राप्त आहेत.

विद्यापीठाच्या आर्थिक बळकटीकरणावर मुक्त चर्चासत्र आणि जमा व खर्चाच्या अंदाजपत्रकांची आवश्यकतेनुसार छाननी करणेस्तव आहरण व संवितरण अधिकारी निहाय बैठकांचे आयोजन करण्यात येणार आहे

नियंत्रक
मफुकृवि, राहुरी

प्रत : माहिती व अधिनस्त कार्यालयांना सूचना देणेस्तव सविनय सादर

१. मा. संचालक विस्तार शिक्षण, मफुकृवि, राहुरी
२. मा. अधिष्ठाता (कृषि) तथा संचालक शिक्षण, मफुकृवि, राहुरी
३. मा. संचालक संशोधन, मफुकृवि, राहुरी
४. मा. कुलसचिव, मफुकृवि, राहुरी
५. विद्यापीठ अभियंता, मफुकृवि, राहुरी

प्रत : कार्यवाहीस्तव

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