अन्न बहु कुर्वीत तद् व्रतम्

महाराष्ट्र शासन

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी

कार्यालय- नियंत्रक कार्यालय

दुरध्वनी- (०२४२६) २४३२२६
ई-मेल comptmpkv@gmail.com

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

जा.क्र. मफुकृवि/नियंत्रक/दे.अ.कार्यपद्धती/ ४९३ /२०२५ दिनांक - २५ /०६/२०२५

परिपत्रक

विषय :- अधिदान व लेखाधिकारी/अतिरिक्त अधिदान व लेखाधिकारी यांनी देयके पारीत करताना करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.

महात्मा फुले कृषि विदयापीठातील सर्व आहरण व संवितरण अधिका-यांकडुन प्राप्त देयकांची अदायगी संबधित अधिदान व लेखाधिकारी/अतिरिक्त अधिदान व लेखाधिकारी यांचेकडून करण्यात येते. सदर अदायगी करताना त्याच्या कार्यपध्दतीबाबत काही तक्रारी प्राप्त झालेल्या आहेत. त्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१. आहरण व संवितरण अधिकारी या कार्यालयाकडून देयके अधिदान व लेखाधिकारी/अतिरिक्त अधिदान व लेखाधिकारी यांच्याकडे सादर झाल्यानंतर त्यांची क्रमानुसार नोंदवही मध्ये नोदं घेण्यात यावी.
२. प्राप्त देयके प्रदान करतांना ज्या क्रमाने देयके प्राप्त झालेली आहेत त्या क्रमाने देयकांची अदायगी करण्यात यावी.
३. सदरच्या देयकांची अदायगी करतांना देयक अदा करण्यास आवश्यक असलेले अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर त्यानुसार क्रमाने देयकांची अदायगी करावी.
४. ज्या लेखाशिर्षाखाली अनुदान उपलब्ध नाही त्या लेखाशिर्षाखाली देयके शक्यतो स्विकारु नयेत. तथापि अशी देयके स्विकारावी लागल्यास वेळेत संबंधित देयकांची तपासणी करुन अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर त्यांची देयके प्रथम प्राप्त झालेल्या क्रमाने अदायगी करावी.
५. ज्या देयकांची अदायगी करण्यात आलेली आहे त्या देयकांचा अदायगीचा तपशील सदर नोंदवहीत नोंदवावा.
६. ज्या देयकांना आक्षेप लावण्यात आलेले आहे अशा देयकांचीही नोंदवहीत नोंद घेऊन देयके परत करावी. ती फेरसादर केल्यास नव्याने सादर केलेली आहेत असे गृहीत धरुन क्रमांक द्यावा.
७. जी देयके तात्काळ स्वरुपात पारीत करावयाची आहेत अशा देयकांचे तात्काळ पारीत करावयाचे कारण सदरच्या नोंदवहीत नोंदवून पारीत करावी. उदा. वेतन देयके, वीज देयक, पाणीपट्टी, दूरध्वनी देयके इत्यादी.

८. प्रत्येक महिन्याला देयकांची क्रमावारी निश्चित करतांना अनुक्रमांक १ नुसार क्रमवारी देण्यात यावी.

९. अनुदान उपलब्ध असल्यास देयकांची अदायगी तात्काळ व विनाविलंब करण्याची दक्षता घ्यावी.

तरी, वरीलप्रमाणे सुचनांचे पालन करुन कार्यालयीन कार्यपध्दती निश्चित करावी. त्याचबरोबर देयके पारीत करतांना प्राप्त देयकांच्या क्रमवारी विषयी काही तक्रार प्राप्त झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित अधिदान व लेखाधिकारी/अतिरिक्त अधिदान व लेखाधिकारी यांची राहील, याची नोंद घ्यावी.

(सदाशिव ना. पाटील)
नियंत्रक

प्रत माहीतीसाठी :-

१) अधिदान व लेखाधिकारी, राहुरी/धुळे/कोल्हापुर/पुणे व अति.अधिदान व लेखाधिकारी, राहुरी
२) सर्व अहरण व संवितरण अधिकारी, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी
३) मा. कुलगुरु यांचे स्वीय सहाय्यक, मफुकृवि, राहुरी