



नियंत्रक कार्यालय,  
वसंतराव नाईक मराठवाडा कृषि विद्यापिठ, परभणी

जा.क्र. सीएफई/पुलेप/782/२०२३

दिनांक: ०९/०६/२०२३

14

परिपत्रक

१) विद्यापीठातील सर्व विभाग प्रमुख व आहरण व संवितरण यांना कळविण्यात येते की, कार्यालयासाठी आवश्यक असणारे विविध साहित्यांची तसेच वस्तुंची खरेदी करण्यात येत असते, त्याबाबत कोणतीही खरेदी प्रक्रिया, महाराष्ट्र शासन, उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: भांख- २०१४ / प्र.क्र.८२ / भाग- III / उद्योग-४, दिनांक: ०१ डिसेंबर, २०१६ अन्वये व त्यासोबत जोडलेल्या “ शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारीत नियमपुस्तिका” जी की त्यास शासनाने मान्यता दिलेली आहे. त्यानुसार सर्व खरेदीदार विभागांनी त्यांना लागणाऱ्या वस्तुंची खरेदी या नियमपुस्तिकेत दिलेल्या कार्यपध्दतीनुसार करण्यात यावी.

तसेच, शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्रमांक: संकीर्ण - २०१६ / प्र. क्र.२१५ / उद्योग-४, दिनांक: २४ ऑगस्ट, २०१७ नुसार शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दती धोरणामध्ये सुधारणा करुन केंद्र शासनाने विकसित केलेल्या गव्हर्नमेंट ई-मार्केटप्लस (GeM) पोर्टलची कार्यपध्दती राज्य शासनास वस्तु व सेवा खरेदी साठी स्विकृत केलेली आहे व ती खरेदी धोरण दिनांक: ०१/१२/२०१६ मधील परिच्छेद २.४ मध्ये नमुद केलेल्या लक्ष्यांकित विभागांना / कार्यालयांना बंधनकारक करण्यात आले आहे. तेंव्हा विभाग प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी खरेदीची कार्यपध्दती अवलंबविताना उपरोक्त शासन निर्णयातील खरेदी धोरणातील तरतुदींचा अवलंब करावा.

खरेदीदार प्रशासकीय विभागांनी / कार्यालयांनी कोणतीही खरेदी करण्यापुर्वी प्रशासकीय आदेश काढल्यानंतरच खरेदी प्रक्रीया अवलंबविण्यात यावी. तसेच प्रशासकीय आदेशातच खरेदीची आवश्यकता व खरेदी केलेल्या वस्तुंचा विनियोग तातडीने केला जाणार आहे, असे प्रमाणित करण्यात यावे. प्रत्येक प्रशासकीय विभाग / कार्यालय प्रमुखांनी त्यांना असलेल्या वित्तीय मर्यादेपर्यंत प्रशासकीय मान्यता दयावी, अशा प्रकारची प्रशासकीय मान्यता ही वित्तीय नियमानुसार असावी.

वित्त विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या देयकाच्या रक्कमा १५ मार्च नंतर मंजुर करता येत नसल्याने प्रत्येक खरेदीदार विभागाने आवश्यक त्या वस्तुंची खरेदी वित्तीय वर्षाच्या १५ फेब्रुवारी पुर्वीच सर्व प्रकारची विहित नियमानुसार कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन पुर्ण हाईल, अशा प्रकारे खरेदी प्रक्रीया राबवावी. सक्षम प्राधिकार्याचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश एक वर्षापर्यंतच ग्राह्य राहतील. एक वर्षाच्या कालावधीनंतर प्रशासकीय मान्यतेचे नवीन आदेश काढण्यात यावेत.

कारागृह विभागाकडून / सुक्ष्म व लघु विभागांकडून / अंध व अपंग या संस्थांकडून / महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ / महासंघ (महाटेक्स) / शासकीय महामंडळे / उपक्रम यांच्याकडून करावयाची खरेदी याबाबत जी नियमात कार्यपध्दती नमुद करण्यात आलेली आहे त्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्याची काळजी घ्यावी.

महाराष्ट्र शासन, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, शासकीय निर्णय क्रमांक: भांखस २०२१ / प्र.क्र. ८ / उद्योग-४, दिनांक: ०७ मे, २०२१ नुसार खरेदीच्या नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक. ३.२.३ मध्ये सुधारणा करुन दरपत्रकाच्या आधारे करण्यात येणाऱ्या खरेदीची आर्थिक मर्यादा रुपये ३ लाखावरुन रुपये १० लाखापर्यंत सर्व कर अंतर्भूत करुन वाढविण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. तसेच रुपये १० लाख व त्यापुढील खरेदीसाठी ई-निविदा पध्दतीचा अवलंब करणे अनिवार्य आहे. तसेच यापुर्वी असे दिसुन आले आहे की, खरेदी अधिकारी, मोठे आदेश, लहान - लहान आदेशामध्ये विभागणी करतात आणि ते त्याच विक्रेत्यांकडुन दरपत्रकाच्या माध्यमातुन खरेदी करतात. ही प्रथा काटेकोरपणे टाळण्यात यावी.

- १) संबंधित विभागाकडुन / कार्यालयाकडुन मागणी पत्र घेणे आवश्यक असुन त्यावर विभाग प्रमुखाने / कार्यालय प्रमुखाने शेरा नोंदविणे आवश्यक आहे.
- २) मागणी पत्रानुसार भांडार विभागाने सदर बाब / वस्तु भांडारात उपलब्ध आहे किंवा नाही या बाबत पडताळणी करुन तसा अभिप्राय मागणी पत्रावरच नोंदवावा.
- ३) मागणी पत्रावरच सदर बाबीसाठी पुरेशे अनुदान उपलब्ध असल्याची खात्री करुन सदर मागणी पत्रानुसार सविस्तर प्रस्ताव तयार करुन विहित मार्गाने प्रशासकीय मान्यतेसाठी सक्षम प्राधिकरणाकडे सादर करावा.
- ४) प्रशासकीय मंजूरी नंतर पुढील कार्यवाही करुन आर्थिक मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करावा.
- ५) खरेदीच्या बाबी / वस्तु प्राप्त झाल्यानंतर, मागणी प्रमाणे, निकषा नुसार वस्तु प्राप्त झाल्याची खात्री भांडार विभाग तसेच एक त्रयस्त अधिकारी / कर्मचारी यांनी तपासणी करुन तसे प्रमाणपत्र नोंदवावेत.
- ६) वस्तु प्राप्त झाल्यानंतर त्याची रितसर नोंद जडसंग्रह नोंदवहीत घेवून नोंदवही अद्यावत ठेवावी.

२) नियंत्रक कार्यालयाचे असेही निदर्शनास आले आहे की, विविध विभाग प्रमुख / कार्यालयीन प्रमुख देयकासोबत खर्चाच्या मंजूरीचे आदेश संलग्न करीत नाहीत. जे विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, खर्चाच्या मंजूरीचे आदेश निर्गमित करतात ते अतिशय त्रोटक असुन, त्यात आवश्यक अशा माहितीचा समावेश नसतो. खर्चाच्या मंजूरी आदेशावर जावक क्रमांक, दिनांक, नमुद कलेला नसतो. खर्चाच्या मंजूरीचे आदेश काढणाऱ्या प्राधिकार्याने मंजूरी विषयीचे आदेश स्वयंपुर्ण, स्वयंस्पष्ट आणि परिपुर्ण असावेत या दृष्टीने दक्षता घ्यावी. या बाबत महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : मुंविनि १०९५ / प्र.क्र.५ विनिमय दिनांक: ३१ मार्च, १९९५ नुसार असे आदेश आहेत की, विभाग प्रमुखाने / कार्यालय प्रमुखाने खर्चाच्या मंजूरीचे आदेश निर्गमित करतांना खाली नमुद केलेल्या बाबींचे कटाक्षाने पालन करावे.

- १) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, विद्यापीठ लेखासंहिता १९९१, विद्यापीठ सारसंग्रह दिनांक: ०१/०१/२०१७, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय / परिपत्रक व तद्नंतर वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या तत्संबंधीच्या सुधारित आदेशानुसार विविध स्तरावरील अधिकार्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा अनुक्रमांक, तत्संबंधीचा नियम, नियम पुस्तिकेचा भाग, उपविभाग किंवा सुधारित शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक आणि त्यासोबतच्या परिशीष्टातील शासन निर्णयाचा व संबंधित बाबींचा अनुक्रमांक यासंबंधीचा अत्यंत स्पष्ट उल्लेख करावा.

- २) खर्चाच्या मंजुरी आदेशात मालाच्या खरेदी / दुरुस्ती किंवा काम पुर्ण करण्यासंबंधी व इतर प्रकरणी विहित केलेल्या पध्दतीनुसार अधिकृत अभिकर्त्याकडून (वितरक) खरेदी करण्यात येणार आहे किंवा नाही, तसेच त्यासाठी दरपत्रक (कोटेशन) मागविण्यात येणार आहेत किंवा नाहीत, अधिकृत अभिकर्त्याकडून काम करून घेतले जाणार आहे किंवा नाही यासंबंधीचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
- ३) ज्या प्रकरणामध्ये सक्षम अधिकाऱ्यांना अधिकार प्रदान केलेले असतात, परंतु दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या सहीने निर्गमित होतात अशा प्रकरणामध्ये सक्षम अधिकाऱ्यांचे मान्यतेने आदेश निर्गमित केल्याचा उल्लेख करावा.
- ४) मंजुरी आदेश देयकाला जोडला जातो, तथापी त्याची प्रत पुर्वलेखा परिक्षण, नियंत्रक कार्यालयास औपचारिकरित्या अग्रेषित केलेली नसते. तरी याची प्रत संबंधीत पुर्वलेखा परिक्षण, नियंत्रक कार्यालयास अग्रेषित करण्यात यावी.
- ५) मंजुरी आदेशात खर्चाचे लेखाशिरष / योजनाचे नाव, वित्तीयवर्ष पूर्णपणे नमूद करावे. उपरोक्त सुचनांची कटाक्षाने दक्षता घ्यावी.

मा.कुलगुरु महोदय, यांचे मान्यतेनुसार.

  
नियंत्रक

वनामकृवि परभणी

**प्रतिलिपी :-**

- १) मा. संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता (कृषि) / मा. संचालक संशोधन / मा. संचालक विस्तार शिक्षण / विद्यार्थी कल्याण अधिकारी / सहयोगी अधिष्ठाता (शिक्षण), वनामकृवि, परभणी यांना माहितीस्तव सादर.
- २) कुलसचिव, वनामकृवि, परभणी यांना माहितीस्तव सादर.

**प्रति,**

- १) सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी, वनामकृवि, परभणी यांना योग्य त्या कार्यवाहीस्तव अग्रेषित.
- २) प्रभारी अधिकारी, मध्यवर्ती संगणक केंद्र, वनामकृवि, परभणी यांना विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यास्तव.
- ३) जिल्हा लेखा परिक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी लेखा परिक्षा, वनामकृवि, परभणी यांना माहितीस्तव.
- ४) पुर्व लेखा परिक्षण अधिकारी, वनामकृवि, परभणी यांना माहितीस्तव.

**प्रत:-** मा.कुलगुरु यांचे खाजगी सचिव, वनामकृवि, परभणी यांना मा.कुलगुरु यांचे माहिती करिता सादर.

  
नियंत्रक

वनामकृवि परभणी