



હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

જા.નં.નકૃયુ/કોમ્પટ/વહટ/ ૭૬૩ /૨૦૨૦

તા.૨૯/૦૧/૨૦૨૦

—:: પ રિ પ ત્ર ::—

વિષય :- ઉચ્ચકબીલથી નાણાં ઉપાડવાનું દરખાસ્ત પત્રક રજૂ કરવા બાબત.

આથી આ યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓને જણાવવાનું કે, લોકલ ફંડ ઓડિટ દ્વારા ઉચ્ચકબીલના નાણાં ઉપાડવા બાબતે ઓડિટ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરેલ છે. જેથી ભવિષ્યમાં આ બાબતે નાણાંકીય અનિયમિતતા ન થાય તે માટે હવે પછી જ્યારે પણ ઉચ્ચકબીલથી નાણાં ઉપાડવાની મંજૂરી માંગવામાં આવે ત્યારે આ સાથે સામેલ દરખાસ્ત પત્રકના મુદ્દા નં. ૧ થી ૬ ની તમામ માહિતી ફરજીયાત ભરીને દરખાસ્ત રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે. ઘણી કચેરીઓ તરફથી દરખાસ્ત પત્રક ભરવામાં આવતું નથી અથવા અધૂરી માહિતી રજૂ કરવામાં આવે છે, જેના કારણે ઉચ્ચકબીલ અગાઉ ક્યારે ઉપાડવામાં આવ્યું અને તેનો હિસાબ ક્યારે રજૂ કરવામાં આવ્યો તેની માહિતી મળી શકતી નથી. જેથી સામેલ દરખાસ્ત પત્રક મુજબની માહિતી ભરેલ હશે તો જ મંજૂરી આપવામાં આવશે. અન્યથા જો તેમ કરવામાં નહિ આવે અને સમયસર મંજૂરી નહિ મળે તેની જવાબદારી જે તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણાં અધિકારીની રહેશે. આ નિયત ફોર્મ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટમાં હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીના અગત્યનાં ફોર્મના મેનુમાં રાખવામાં આવેલ છે. તે જ ફોર્મનો હવે પછી દરેક કચેરીએ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

જા.નં. નકૃયુ/કોમ્પટ/વહટ/
તારીખ : ૨૯/૦૧/૨૦૨૦

/૨૦૨૦


હિસાબ નિયામક

નકલ સવિનય રવાના :

(૧) આ યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓ / નાણાં ઉપાડ અને ચુકવણાં અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ થવા સારૂ.

નકલ રવાના :

- ૧) વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ.
- ૨) અત્રેની કચેરીના ERP શાખા તરફ ઓનલાઈન કરવા સારૂ.

ઉચ્ચકબીલથી નાણાં ઉપાડવાનું દરખાસ્ત પત્રક .

(૧)	કચેરીનું નામ	:	
(૨)	જે યોજનામાં નાણાં ઉપાડવાના છે તે યોજનાનું નામ અને બજેટ સદર	:	
(૩)	યોજનામાં મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટની વિગત	:	
	⇒ મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ	:	
	⇒ દરખાસ્ત કર્યા તારીખ સુધીમાં થયેલ ખર્ચ	:	
	⇒ સિલક	:	
(૪)	નાણાં ઉપાડવાનો હેતુ	:	
(૫)	નાણાં ઉપાડવા માટે સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મળેલ હોય તો તેની નકલ સામેલ રાખવી	:	
(૬)	આ અગાઉ ઉપાડવામાં આવેલ એબસ્ટ્રેક બીલની વિગત		
ઉચ્ચક બીલ-૧			
	⇒ ઉચ્ચક બીલની રકમ.	:	
	⇒ નાણાં ઉપાડયા તારીખ/ વા.નંબર	:	
	⇒ બજેટ સદર	:	
	⇒ હિસાબ રજૂ કર્યા તારીખ.	:	
	⇒ હિસાબ રજૂ કરવાનો બાકી હોય તો તેના કારણો	:	
ઉચ્ચક બીલ-૨			
	⇒ ઉચ્ચક બીલની રકમ.	:	
	⇒ નાણાં ઉપાડયા તારીખ/ વા.નંબર	:	
	⇒ બજેટ સદર	:	
	⇒ હિસાબ રજૂ કર્યા તારીખ.	:	
	⇒ હિસાબ રજૂ કરવાનો બાકી હોય તો તેના કારણો	:	
ઉચ્ચક બીલ-૩			
	⇒ ઉચ્ચક બીલની રકમ.	:	
	⇒ નાણાં ઉપાડયા તારીખ/ વા.નંબર	:	
	⇒ બજેટ સદર	:	
	⇒ હિસાબ રજૂ કર્યા તારીખ.	:	
	⇒ હિસાબ રજૂ કરવાનો બાકી હોય તો તેના કારણો	:	
ઉચ્ચક બીલ-૪			
	⇒ ઉચ્ચક બીલની રકમ.	:	
	⇒ નાણાં ઉપાડયા તારીખ/ વા.નંબર	:	
	⇒ બજેટ સદર	:	
	⇒ હિસાબ રજૂ કર્યા તારીખ.	:	
	⇒ હિસાબ રજૂ કરવાનો બાકી હોય તો તેના કારણો	:	

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, ઉક્ત હેતુ માટે ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડવાની મંજૂરી માંગવામાં આવેલ છે, તે રકમનો ખર્ચ તેજ હેતુ માટે કરવામાં આવશે, તેમજ સદરહું ખર્ચનો વિગતવાર હિસાબ નાણાં ઉપાડયાના ૩ માસ પહેલા રજૂ કરી આપવામાં આવશે.

ઉપાડ અને ચુકવણાં અધિકારી