

# નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

## નવસારી



જા.નં.નકૃયુ/વવહિઅ/બી.૪(કેશ)/ ૯૬૩ /૨૦૧૪

તા. ૦૫/૦૩/૨૦૧૪

**વિષય:- માર્ચ-૨૦૧૪ માં નાણાંકીય વ્યવહાર માટેનું સમયપત્રક અંગે....**

### **:: પ રિ પ ત્ર ::**

આથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તથા ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ પૂર્ણ થવાની તૈયારીમાં છે, ત્યારે આ છેલ્લા માસમાં નાણાંકીય વ્યવહારો સરળ રીતે ચાલી શકે અને છેલ્લા સમયે તકલીફ ન ઉભી થાય તે હેતુસર વિવિધ બીલો રજૂ કરવા નીચે મુજબ નું સમય પત્રક તથા સૂચનો બહાર પાડવામાં આવે છે. તેમજ ચાલુ નાણાંકીય વર્ષની બીલ પાસીંગની કામગીરી તા. ૩૧/૩/૧૪ ના રોજ સાંજે ૬-૦૦ કલાક સુધી ચાલુ રાખવાની હોય, તે મુજબ અગાઉથી આયોજન કરી સમયસર ખર્ચ થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

ક્રમ	બિલોની વિગત	બીલ રજૂ કરવાની તારીખ
૧	પી.એફ. પેશગી / પાર્ટફાઈનલના બીલો	૨૦/૩/૨૦૧૪
૨	બુક એડજસ્ટમેન્ટના બીલો	૨૪/૩/૨૦૧૪
૩	માહે માર્ચ-૨૦૧૪ના પગાર બીલો	૨૫/૩/૨૦૧૪
૪	એબસ્ટ્રેક, કન્ટ્રીજન્સી, ટી.એ., પૂરવણી પગાર, એરીયર્સ, મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ વિગેરે બીલો	૨૫/૩/૨૦૧૪
૫	બાંધકામને લગતા બીલો	૨૫/૩/૨૦૧૪
૬	તમામ પ્રકારના એડવાન્સો સરભર કરવા તથા એબસ્ટ્રેક બિલથી ઉપાડેલ નાણાંનું એનપીડીસી બીલ	૩૦/૩/૨૦૧૪
૭	કચેરીની આવક રોકડમાં અથવા ડીમાન્ડ ડ્રફ્ટથી (ચેક સિવાય) જમા કરાવવા	૩૦/૩/૨૦૧૪
૮	માહે માર્ચ-૧૪ ના માસિક ખર્ચ/ આવકના પત્રકો મોકલવાની તારીખ	૦૪/૪/૨૦૧૪

### **સૂચના :-**

- ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધ પ્રમાણે બુકએડજસ્ટમેન્ટના બીલો રહી ન જાય તેની ખાસ કાળજી રાખવી. જેથી નવો ખર્ચકરતા પહેલાં સૌ પ્રથમ બુકએડજસ્ટમેન્ટના બીલોને પ્રાધાન્ય આપવું.
- એબસ્ટ્રેક બિલોથી ઉપાડેલ નાણામાંથી તા. ૩૧-૩-૨૦૧૪ પછીના દિવસોમાં કોઈ પણ સંજોગોમાં ખર્ચકરવો નહિ. જો નાણા વધે તો તા. ૩૧-૩-૨૦૧૪ સુધીમાં યુનિવર્સિટી ફંડમાં પરત જમા કરાવી દેવા.
- માહે માર્ચ-૧૪ માસના મંજૂર પગારના બીલોના યુકવણા ચાલુ માસમાં કરવાના હોય તો તા. ૨૫-૩-૧૪ સુધી તૈયાર કરી બીલો વેળાસર મોકલી આપવાના રહેશે.
- માહે માર્ચ-૨૦૧૪ ના માસ દરમ્યાન થયેલ આવક ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં અત્રેના હિસાબમાં લઈ શકાય તે હેતુસર ચાલુ માસ દરમ્યાન આવક ચેકથી જમા ન કરાવતા ફક્ત ડીમાન્ડ ડ્રફ્ટ અથવા રોકડેથી જ તા. ૩૦-૩-૧૪ સુધીમાં જમા કરાવવી. ત્યાર બાદની આવક તા. ૩૧-૩-૧૪ ના રોજ બપોરના ૧૨-૦૦ કલાક સુધીમાં જમા કરાવવી.
- તમામ પ્રકારના બીલો રજૂ કરતી વખતે મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ કરતાં વધારે ખર્ચ ન થાય તેની પુરતી તકેદારી રાખવી. તેમજ ગ્રાન્ટ મેળવી લેવાની શરતે માઈનસ ગ્રાન્ટમાં જે બીલો અગાઉ રજૂ કરવામાં આવ્યા હોય, તેવા કિસ્સામાં જરૂરી ગ્રાન્ટ તાત્કાલીક મેળવી લેવાની રહેશે, હવે પછી સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી સિવાય માયનસ ગ્રાન્ટના બીલો મોકલવાનહિ.
- પ્લાન / નોન પ્લાન / આઈ.સી.એ.આર./ અધર એજન્સીમાં ખર્ચકરવા માટે વખતો વખતની સૂચનાઓને ધ્યાને રાખી કરવાનો રહેશે.

**ઉપરોક્ત પરિપત્રનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.**

### **ખાસ નોંધ :-**

ઉપરોક્ત ક્રમ-૧ થી ૮ ની સામે દર્શાવેલ તારીખ બાદ કોઈ પણ પ્રકારના બીલો રજૂ ન કરવા વિનંતી, તેમ છતાં બીલો રજૂ કરવાના થતાં હોય તો મા. કુલપતિશ્રી / હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રીની જરૂરી લેખિત સંમતિ મેળવીને બીલો રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

*Abudhani*  
Adm-Sum-Accounts Officer  
Navsari Agricultural University,  
Navsari.

### **નકલ સવિનય રવાના:-**

- (૧) યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ (તમામ) જાણ થવા સારૂ.
- (૨) હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી તરફ જાણ થવા સારૂ.
- (૩) તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ અને ઉપાડ-યુકવણા અધિકારીશ્રી તરફ જાણ તથા ઘટતુ થવા સારૂ.
- (૪) અત્રેની કચેરીના તમામ ટેબલો તરફ જાણ સારૂ.