

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