



NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી વહીવટી-વ- હિસાબિ અધિકારી ની શાખા

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી
યુનિવર્સિટી ભવન, એરૂ ચાર રસ્તા, દાંડી રોડ, નવસારી - ૩૯૬૪૫૦



તાત્કાલિક/સમય મર્યાદા/ અગત્યનું

જીપરિપત્ર જી

વિષય:- પગારભથ્થા બીલો રજુ કરવા બાબત.

આથી યુનિટ-સબ યુનિટનાં ઉપાડ અને ચુકવણાં અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરીમાં પાર્સિંગ અર્થે રજુ કરવામાં આવતાં પગાર ભથ્થાના બીલોની ચકાસણીમાં સરળતા રહે અને એકચુક્રતા જળવાઈ રહે તે હેતુસર નીચે મુજબની સુચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરી બીલો રજુ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

પીડીએફ ફાઇલ નંબર-૧

૧. પે બીલ સર્ટિફિકેટ
૨. પે બીલ ચેન્જ પત્રક
૩. ફોર્મ-ખ અને ફોર્મ-ગ
૪. ગુજરાતી પ્રમાણપત્ર
૫. ગ્રાન્ટ સમરી
૬. પેમેન્ટ વાઉચર
૭. જે-તે ફેરફાર કરવામાં આવેલ આધાર પુરાવા પગારરત્નીપ મુજબ ખેડવા.

પી.ડી.એફ. ફાઇલ નંબર-૨

ઈન્કમેટેક્સ ફોર્મની પી.ડી.એફ. ફાઇલ અલગ બનાવવી જેમાં નીચે મુજબ ખેડાણો કરવા. દરેક અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીના ઈન્કમે ટેક્ષના ફોર્મ મંથલી સેલેરી ડીફરન્સ પત્રક મુજબ જ ગોઠવણી કરી ખેડવા વિનંતી.

૧. જે-તે કર્મચારીશ્રી/ અધિકારીશ્રીનું ઈન્કમે ટેક્સ ફોર્મ
૨. સેલેરી સ્ટેટમેન્ટ
૩. જે-તે કપાતનાં આધાર-પુરાવા સેલ્ફ અટેસ્ટેડ કરી ખેડવા.
૪. જે-તે પુરાવામાં નામ તથા ફોર્મમાં દર્શાવવામાં આવેલ રકમ અંડરલાઇન કરવું.
૫. અન્ય કોઈ ડિફરેન્સ મેળવવામાં આવેલ હોય તો તે ફરજિયાત ખેડવાનું રહેશે.
૬. ન્યુ રકીમમાં ગણતરી કરેલ ફોર્મ ખેડે સેલેરી સ્ટેટમેન્ટ સિવાય કોઈ પણ પ્રકારના આધાર પુરાવા ખેડવા નહીં.
૭. **આપની કચેરી તરફથી સ્કેન કરી મોકલવામાં આવતી ફાઇલ ફરજિયાત હાર્ડ કોપી સ્કેન કરી મોકલવી.**

માટે: ફેબ્રુઆરી-૨૦૨૫ ના પગારબીલો તા: ૨૦/૦૨/૨૦૨૫ સુધીમાં અત્રેની કચેરીએ પાર્સિંગ અર્થે રજુ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

સદર પરિપત્ર હિસાબ નિયામકશ્રીની મંજૂરી મેળવી બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

ખ.નં.નક્રુ/ વવહિઅ/બી-૨/૭૦૭ /૨૦૨૫

નવસારી, તા. ૧૩/૦૨/૨૦૨૫

નકલ સવિનય રવાના:

૧. તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જણ તથા ઘટતું થવા સારું.
૨. તમામ ઉપાડ અને ચુકવણાં અધિકારીશ્રીઓ તરફ જણ તથા ચુસ્તપણે અમલ થવા સારું.

વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારી