

# નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

## નવસારી

જા.નં. નકૃયુ/વવહિઅ/બી-૧/૧૬૩૩ /૨૦૨૦  
નવસારી, તા. ૧૧-૦૬-૨૦૨૦

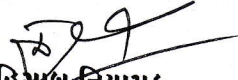
### પરિપત્ર

આથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, અત્રેની ટ્રેઝરી કચેરીમાં પાર્સીંગ અર્થે રજુ કરવામાં આવતા બીલો એકસૂત્રતા જળવાય તે હેતુસર નીચે મુજબની સુચનાઓ ધ્યાને રાખી રજુ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

- ૧) હાલમાં જે કન્ટીજન્સી બીલ ફોરમેટ મુજબ મોકલવામાં આવે છે તેમાં દરેક કચેરીઓનાં બીલોનાં ફોરમેટ અલગ-અલગ હોય બીલમાં યુનિટ નંબર/બીલ નંબર/બજેટ હેડ/યોજનાનું નામ અલગ અલગ જગ્યાએ દર્શાવવામાં આવે છે જે ને લીધે અત્રેની કચેરીઓથી બીલો પાર્સીંગ / ચુકવણાં અર્થે ખુબ જ મુશ્કેલીઓ ઉભી થાય છે જેથી અત્રેની કચેરીઓમાં રજુ કરવામાં આવતા બીલોમાં એકસૂત્રતા જળવાય રહે તે હેતુસર આ સાથે સામેલ કન્ટીજન્સી બીલ ફોરમેટમાં જ બીલો રજુ કરવાના રહેશે.
- ૨) જે કચેરીઓ દ્વારા એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ કોમ્પ્યુટરમાં બનાવવામાં આવે છે તેઓએ બીલ બોડીની ઉપર "ABSTRACT BILL", Bill No.\_\_\_\_ તેમજ Unit No.\_\_\_\_ મોટા અક્ષરે લખવા જેથી કન્ટીજન્સી બીલથી અલગ તારવી શકાય.
- ૩) REVOLVING FUND (9510) નાં બીલો ચૂકવણા અર્થે રજુ કરવામાં આવે ત્યારે બીલના મથાળે "REVOLVING FUND (9510)" મોટા અક્ષરે લખવું અથવા સિક્કો અવશ્ય મારવાનો રહેશે.
- ૪) ફક્ત પાર્સીંગ અર્થે ડબલ કોપીમાં આવતા સેપરેટ એકાઉન્ટના બીલો માટે બીલની બોડી ઉપર મોટા અક્ષરે અસલ કોપી ઉપર અને બીજી નકલ ઉપર "NOT FOR PAYMENT FROM TREASURY" લખવું અથવા સિક્કો મારવાનો રહેશે.
- ૫) જ્યારે એબસ્ટ્રેક્ટના હિસાબ રજુ કરવા માટે NPDC બીલ રજુ કરવામાં આવે ત્યારે બીલ ઉપર "N.P.D.C. BILL" મોટા અક્ષરે લખવું અથવા સિક્કો અવશ્ય મારવાનો રહેશે.
- ૬) "PAYMENT VOUCHER" બીલ બોડીની પાછળ તેમજ તેને સંલગ્ન બીલો ત્યારબાદ જોડવા.
- ૭) રૂ. ૧,૦૦૦/- અથવા તેનાથી ઓછી રકમના આવશ્યક તમામ ખર્ચના બીલોનો ખર્ચ જે તે કચેરીને મંજૂર કરેલ કાયમી પેશગી (PA) માંથી જ કરવાનો રહેશે. તેમ છતાં રજુ કરવામાં આવશે તો તેવા બીલો પાસ કરવામાં આવશે નહિ જેની ખાસ નોંધ લેવી.
- ૮) રૂ. ૨,૦૦૦/- અથવા તેનાથી ઓછી રકમના ખર્ચના બીલો છુટક-છુટક રજુ ન કરતાં એકી સાથે ભેગા કરીને રજુ કરવા જણાવવામાં આવે છે, તેમજ શક્ય હોય તો આવો ખર્ચ PA માંથી જ કરવો તેમ છતાં અનિવાર્ય સંજોગોમાં ખર્ચ કરવાનો થાય તો તે માટે જે તે દિવસે PA માં સિલક ઉપલબ્ધ નથી તેવું પ્રમાણપત્ર બીલ બોડી સાથે અવશ્ય રજુ કરવાનું રહેશે.
- ૯) પગાર-ભથ્થા તેમજ તેને લગતા તમામ પ્રકારના બીલોમાં અર્નિંગ રીપોર્ટની જમણી બાજુએ યુનિટ નંબર/બજેટ હેડ/બીલ નંબર તારીખ અવશ્ય દર્શાવવાનું રહેશે.

- ૧૦) જે તે કચેરીઓએ તેમની યોજનાઓની આવક અથવા ખર્ચ જે તે નક્કી થયેલ યોજનાનાં બજેટ સદર મુજબ થાય અને તે પ્રમાણે જ આવકના ચલણો અથવા ખર્ચના બીલો તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવાના રહેશે. ત્યારબાદ કોઈ ફેરફાર કરી આપવામાં આવશે નહિ જેની પણ નોંધ લેવા વિનંતી.
- ૧૧) તમામ પ્રકારના બીલો A-4 પેપર સાઈઝમાં અને ફોન્ટ સાઈઝ ગુજરાતીમાં ૧૪ અને અંગ્રેજીમાં ૧૨ રાખી રજૂ કરવાના રહેશે.
- ૧૨) તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના બીલો નિયત સમયમાં રજૂ થાય તે માટે જે તે નાણાં ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓએ તકેદારી રાખવાની રહે છે.
- ૧૩) તિજોરી કચેરીમાં રજૂ થયેલ તમામ પ્રકારના બીલોની જરૂરી ચકાસણી માટે ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસની જરૂર રહેતી હોય બીલોનું ચૂકવણું ત્રણ દિવસ બાદ કરવામાં આવશે જેની નોંધ લેવી.
- ૧૪) તા.૦૧-૦૭-૨૦૨૦ થી મુશાફરી ભથ્થાં બીલનાં ચૂકવણા છુટક-છુટક ન કરતાં જે તે માસની ૨૫ તારીખે એક સાથે જે તે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓના બેન્ક ખાતામા DBT દ્વારા કરવામાં આવશે, જેથી મુશાફરી ભથ્થાં બીલ સાથે બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ-૨(બે) નકલમાં સામેલ રાખવાનું રહેશે.
- ૧૫) અલગ ફોર્વર્ડીંગ પત્રના બદલે તમામ પ્રકારના બીલોની બોડી ઉપર જ જાવક નંબર/તારીખ લખી બીલો રજૂ કરવાના રહેશે.
- ૧૬) ઉક્ત વિગતેના ફોર્મની સોફ્ટ કોપી યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટના કોમ્પ્રોલર સેક્શનમાં અગત્યના ફોર્મના મેનુમાં મુકવામા આવેલ છે, તેમાંથી ડાઉનલોડ કરી એજ ફોર્મેટમાં બીલો રજૂ કરવા.

સામેલ : પે.ડી.સી. બીલ ફોર્મેટ

  
હિસાબ નિયામક  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી

નકલ સવિનય રવાના પ્રતિશ્રી,

તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓ / નાણાં ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ અમલ થવા સારું.

નકલ રવાના ...

અત્રેની કચેરીનાં તમામ પાર્સીંગ ટેબલ તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારું.

To,  
Adm-cum-Accounts Officer, NAU, Navsari.

No. /2020,

dtd. - - 2020

Office use only >

Token No. : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Unit No. : \_\_\_\_\_

B.H. : \_\_\_\_\_

**NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY**

**ORIGINAL / DUPLICATE**

Name of Office :

DDO Mob No. : \_\_\_\_\_

Gross Amt. : \_\_\_\_\_

Bill No. : \_\_\_\_\_

Bill Date : \_\_\_\_\_

zone

Navsari

**DETAILED BILL OF CONTINGENT CHARGES OF**

**FOR THE MONTH OF**

**2020**

Details of  
Nos. Of  
Sub-Vouchers

**Code  
No.**

Head of service  
Description of charges and No. And date of authority  
for all charges requiring special sanction

**Amount**

Rupees...



1. I certify that the expenditure charged in this bill could not, with regard to the interests of the public service be avoided. I certify that, to the best of my knowledge and belief, the payments entered in this bill have been duly made to the parties entitled to receive them, with the exceptions noted below, which exceed the balance of the Permanent Advance, and will be paid on receipt of the money drawn on this bill. Vouchers for ass sums above Rs.1000 in amount are attached to the bill, save those noted below, which will be forwarded as the amounts have been paid. I have as far as possible, obtained vouchers for other sums, and I am responsible that they have been destroyed or so defaced or mutilated that they cannot be used again. All work bill are annexed

2. Certified that I have personally checked the progressive total in the bill with that in the contingent registers and found it to agree.

3. I certify that the materials and stores billed for above have been brought on the respective inventories and that all materials and stores are being duly recounted for and verified in the manner laid down in section I and II of Chapter 9 of Financial Publication No.1

4. I certify that the coolies engaged on manual labour and paid at daily or monthly rate for whom charges have been included in this bill were actually entertained and paid.

5. I certify that the purchases billed for have been received in good order that their quantities are correct and their quality good that the rates paid are not in excess of the accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the original indents and invoices concerned to prevent double payments.

6. Certified that the expenditure on conveyance hire included in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the scheduled scale of charges for the conveyance used.

7. Certified that all bhatta to witnesses has been paid strictly in accordance with the scale laid down by Government.

8. Certified that the monetary of quantitative limits prescribed by the Government in respect of items of contingencies included in the bill have not been exceeded.

Pay to Shri.....(Designation) whose specimen signature below is hereby attested.

Signature of Massenge

Dated:

E.E. and Received Contents

Signature of Head of Office/Unit

Total of Contingent Bill	Rs.	
ALLOTTED GRANT YEAR 2020-21	Rs.	
Expenditure including this bill	Rs.	
Amount of work Bill annexed	Rs.	
Balance available	Rs.	
Passed for Rs.		

9. I certify that in support of every charge up to Rs.1000 made in this bill, a receipt or other voucher has been given to me and now in my possession duly canceled. The receipt and vouchers, for items in excess of Rs.1000 are attached to the bill duly cancelled that they cannot be again used to support claims against Government. Work bills are also appended.

Voucher No of List of 200 Rs.

Major Head-

Minor Head-

Primary Head-

Total Amount of Bill Rs.

Rupees...

PAY Rs.

(in words Rupees)

Examined

Accountant

Date :

Signature of D.D.O.

(In word) Ruppes

Unit No. : \_\_\_\_\_

Bill Date :

[illegible]



Unit No. :

Bill Date :

[illegible]