



NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

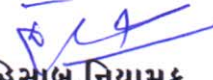
વંચાણમાં : (૧) આ કચેરીના પત્ર જા.નં. નકૃયુ / કોમ્પટ / કંટ્રોલ / ૫૨૮૪-૮૬/૧૪. તા.૦૪/૦૭/૨૦૧૪.
(૨) આ કચેરીની તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૬ની નોંધ ઉપર મા.કુલપતિશ્રીની મંજૂરી.

: કાર્યાલય આદેશ :

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ પત્રથી રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- અને તેનાથી ઉપરની રકમના બીલોની પ્રિ-ઓડિટ કરી આપવાની કામગીરી સને ૨૦૧૪-૧૫ અને સને ૨૦૧૫-૧૬ નાં વર્ષ માટે ઈનાની એન્ડ ઈનાની, ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ, અમદાવાદને સોંપવામાં આવેલ હતી. જેની મુદત પૂર્ણ થતાં ચાલુ નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ માટેની આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી સોંપવાની કાર્યવાહી બાકી હોય, આ કામગીરી સોંપાય ત્યાં સુધી રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના પગાર ભથ્થા સિવાયના બીલોની આ સાથે સામેલ રાખેલ સુધારેલ નિયત પત્રક મુજબની પ્રિ-ઓડિટ કરવાની કામગીરી નિયામકશ્રી, ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, નવસારીને સોંપવામાં આવે છે.

પ્રસ્તુત આદેશ આ કચેરીની ફાઈલ ઉપર મા.કુલપતિશ્રીના આદેશો મેળવી બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

જા.નં.નકૃયુ/કોમ્પટ/કંટ્રોલ/ ૪૦-૯૦ /૨૦૧૬
નવસારી. તા.૦૬/૦૪/૨૦૧૬


હિસાબ નિયામક
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

નકલ જય ભારત સાથે રવાના :

- (૧) આ યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓ તરફ અમલ થવા સારું.
- (૨) નિયામકશ્રી, ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ અમલ થવા સારું
- (૩) વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ ઉપરોક્ત વિગતે અમલ કરવો.

રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- (એક લાખ) કે તેથી વધુ રકમની કરવામાં આવેલ ખરીદી /ખર્ચ માટેનું પ્રિ-ઓડીટ પત્રક

૧.	કચેરીનું નામ:					
૨.	ખરીદી/ખર્ચ અંગે ની વિગત:					
૩.	ખરીદી/ખર્ચ ની રકમ:					
૪.	ખરીદી/ખર્ચ જે યોજનામાં થઈ રહ્યો છે તે યોજનાનો પ્રકાર અને હેતુ અંગે ની માહિતી:					
૫.	સ્ટેચ્યુટરી (સૈધાંતિક) મંજૂરી ની વિગતો:					
૬.	ખરીદી/ખર્ચ અંગે હાથ ધરાવેલ પ્રક્રિયાની વિગત:	<table border="1"> <tr> <td>દૈનિક સમાચારપત્રમાં જાહેરાત આપી ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયા મુજબ</td> </tr> <tr> <td>દૈનિક સમાચારપત્રમાં જાહેરાત આપી ઈ-ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયા મુજબ</td> </tr> <tr> <td>યુનીવર્સીટી રેટ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ</td> </tr> <tr> <td>અન્ય પ્રક્રિયા મુજબ (વિગતો રજૂ કરવી)</td> </tr> </table>	દૈનિક સમાચારપત્રમાં જાહેરાત આપી ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયા મુજબ	દૈનિક સમાચારપત્રમાં જાહેરાત આપી ઈ-ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયા મુજબ	યુનીવર્સીટી રેટ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	અન્ય પ્રક્રિયા મુજબ (વિગતો રજૂ કરવી)
દૈનિક સમાચારપત્રમાં જાહેરાત આપી ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયા મુજબ						
દૈનિક સમાચારપત્રમાં જાહેરાત આપી ઈ-ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયા મુજબ						
યુનીવર્સીટી રેટ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ						
અન્ય પ્રક્રિયા મુજબ (વિગતો રજૂ કરવી)						
૭.	ખરીદી/ખર્ચ અંગે મેળવેલ સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ ની વિગત:					
૮.	ઈસ્ટોલેશન/કામગીરીના રીપોર્ટ અંગે ની વિગતો					
૯.	અન્ય વિગતો					

:: બાંધકામ સંબંધિત ::

૧૦.	ટેન્ડર નોટીસ અન્વયે:	૧. અંદાજીત રકમ: _____ ૨. ટેન્ડર રકમ: _____ ૩. સમય મર્યાદા: _____ ૪. સમયમર્યાદા જળવાય છે?: હા / ના ૫. કામ શરૂ થવાની તારીખ: _____ પૂર્ણ થવાની તારીખ: _____ ૬. ખરેખર કામ પૂર્ણ કર્યાની તારીખ _____ (ફાઈનલ બીલ વખતે)																								
૧૧.	રજુથતા રનીગ બીલ અંગે:	૧. બીલની રકમ: _____ ૨. એડવાન્સ: _____ ૩. કુલ: _____ ૪. એક્સેસ અંગે ચુકવણું: _____ ૫. એક્સ્ટ્રા અંગે ચુકવણું: _____																								
૧૨.	કુલ (આગળના બીલ + રનીગ):	૧. બીલની રકમ: _____ ૨. એડવાન્સ: _____ ૩. કુલ: _____ ૪. એક્સેસ અંગે ચુકવણું: _____ ૫. એક્સ્ટ્રા અંગે ચુકવણું: _____																								
૧૩.	એક્સેસ/ એક્સ્ટ્રા અંગે:	સ્ટેચ્યુટ ૧૨૧ આઈટમ ૯૪ અને ૯૫ અન્વયે મંજૂરી ની વિગતો. _____																								
૧૪.	એડવાન્સ અંગે:	પી.ડબ્લ્યુ.એમ./૧૦૯૦/યુઓ/૧૩/૫ સ તા.૨૪-૪-૯૨ મુજબ દર્શિત પુરાવા સમાવિષ્ટ છે? હા / ના																								
<p>• બાંધકામના બીલો વખતે આગળના રનીગબીલના પ્રિ-ઓડીટ પત્રકોની નકલો સમાવિષ્ટ રાખવી. તેમજ નીચે મુજબ નું પત્રક અલગથી જોડવું.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ક્રમ</th> <th>બીલની રકમ</th> <th>એડવાન્સ</th> <th>કુલ રકમ</th> <th>એક્સેસ</th> <th>એક્સ્ટ્રા</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">કુલ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ક્રમ	બીલની રકમ	એડવાન્સ	કુલ રકમ	એક્સેસ	એક્સ્ટ્રા	૧						૨						કુલ					
ક્રમ	બીલની રકમ	એડવાન્સ	કુલ રકમ	એક્સેસ	એક્સ્ટ્રા																					
૧																										
૨																										
કુલ																										
૧૫.	કચેરી વડા ના રીમાર્ક્સ, સહી તેમજ કચેરી સીલ																									
૧૬.	ઓડીટર ના રીમાર્ક્સ તેમજ સહી																									