



# નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી-૩૯૬ ૪૫૦.

## પરિપત્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં તમામ કચેરીનાં યુનિટ વડા તેમજ ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, સને ૨૦૧૪-૧૫ નું નાણાકીય વર્ષ પુર્ણ થયેલ છે. તો આપની કચેરીના તાબા હેઠળ ચાલતી તમામ યોજનાનાં ( રીવોલ્વીંગ ફંડ બજેટ સદર- ૯૫૧૦ સહિત ) નીચે પ્રમાણેનાં સંબંધિત રેકર્ડ/માહિતી સાથે લગત કર્મચારીને તા. ૧૮.૪.૨૦૧૫ સુધીમાં અત્રેની કચેરીમાં હાજર રહી નાણાકીય વર્ષના આવક/જાવકના હિસાબનાં મેળવણા અંગેની કાર્યવાહી પુર્ણ કરી જવા વિનંતી છે. જેથી યુનિવર્સિટીને સમયમર્યાદામાં વાર્ષિક હિસાબ રજૂ કરી શકાય.


વધુમાં સને ૨૦૧૪-૧૫ ના નાણાકીય વર્ષનાં સંપુર્ણ હિસાબો ઓનલાઈન કરવામાં આવેલ છે જેથી આપની કચેરીમાં નિભાવવામાં આવતા આવક / ખર્ચનાં રજીસ્ટરો પ્રમાણે યુનિવર્સિટી બજેટહેડ વાઈઝ ખર્ચ / પ્રમાણિત કરાવી લેવા વિનંતી છે જેથી પાછળથી હિસાબો અંગે પ્રશ્નો ઉભા થાય નહિ. ઉક્ત સમયમર્યાદામાં હિસાબો પ્રમાણિત કરવામાં આવશે નહિ તો જે તે કચેરીનાં માહે એપ્રિલ-૧૫ માસના પગારનું યુકવણું કરવામાં આવશે નહિ .

સને ૨૦૧૪-૧૫ નાં નાણાકીય વર્ષમાં જે તે યોજનાની બચત રહેતી ગ્રાન્ટ સને ૨૦૧૫-૧૬ ના નાણાકીય વર્ષમાં રીવેલીડ કરવાની થતી હોય તો નિયત થયેલ નમુનામાં આવક/ખર્ચનાં પત્રકો તૈયાર કરી અત્રેની કચેરી પાસેથી પ્રમાણિત કરાવીને પછી જ રીવેલીડ ગ્રાન્ટ અંગેની દરખાસ્ત હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીને કરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત પરિપત્ર હિસાબ નિયામકશ્રીની મંજૂરી મેળવીને બહાર પાડવામાં આવે છે.

### મેળવણા સમયે સાથે લાવવાના રેકર્ડ માહિતી:

- ૧: હિસાબ-૧૭ ખર્ચ રજીસ્ટર / હિસાબ-૧૬ આવક રજીસ્ટરો.
- ૨: પેશગી/અનામત રજીસ્ટરો
- ૩: સામેલ પત્રક 'અ' અને 'ક' માં પેશગીવાર અલગ અલગ માહિતી.
- ૪: બુક એડજસ્ટમેન્ટ / રીફંડ વિગેરેની માહિતી
- ૫: રીવોલ્વીંગ ફંડ બજેટ સદર- ૯૫૧૦ ના સામેલ પત્રક મુજબ આવક/ખર્ચનાં પત્રકો

  
વહીવટી વ હિસાબી અધિકારી  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી.

### ખાસ જરૂરી :

જા.નં.કોમ્પટ/વવહિઅ/કોમ્પાઈ/બી.૩/૯૦૭ /૨૦૧૫,  
નવસારી. તારીખ : ૭/૪/૨૦૧૫.

### સવિયન રવાના :

- ૧: તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ
- ૨: તમામ યુનિટ સબ યુનિટ તથા ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ
- ૩: અત્રેની કચેરીનાં તમામ ટેબલો તરફ

**પત્રક- 'અ'**  
**પેશગી વસુલાત પત્રક**

પેશગીનું નામ :

કચેરીનું નામ :

વર્ષ-૨૦૧૪-૧૫

અ/નં.	વાઉચર નં/તારીખ	૧.૪.૨૦૧૪ ના પુલતી બાકી	વર્ષ દરમ્યાન ઉપાડેલ કુલ	બદલીથી આવેલ કર્મચારીની રકમ		વર્ષ દરમ્યાન માસવાર કુલ વસુલાત	તા. ૩૧.૩.૨૦૧૫ ના રોજ બાકી	બદલીથી ગયેલ કર્મચારીની રકમ		શેરો
				ગોન બહાર	ગોનમાં			ગોન બહાર	ગોનમાં	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
						ઓપ્રિલ-૧૪				
						મે-૧૪				
						જુન-૧૪				
						જુલાઈ-૧૪				
						ઓગષ્ટ-૧૪				
						સપ્ટે. -૧૪				
						ઓક્ટો-૧૪				
						નવે -૧૪				
						ડીસે -૧૪				
						જાન્યુ -૧૫				
						ફેબ્રુ-૧૫				
						માર્ચ-૧૫				

કુલ સરવાળો :

**તારીખ**

પુલતી બાકી

(+) ઉપાડેલ પેશગીની રકમ

(+) બદલીથી આવેલ કુલ પેશગી

(-) વસુલાતની રકમ

(-) બદલીથી ગયેલ વસુલાત બાકી

અધિકારીની સહી /હોદ્દો



પત્રક-‘બ’  
બદલીથી આવેલ કર્મચારીનું પત્રક

પેશગીનું નામ :

કચેરીનું નામ :

વર્ષ : ૨૦૧૪-૨૦૧૫

અ/નં.	નામ અને હોદ્દો	ઉપાડેલ અને તારીખ	વા.નં.	બદલીથી આવેલ પેશગીની રકમ	વર્ષ દરમ્યાન કુલ વસુલાત	વર્ષના અંતે બાકી વસુલાત	કયાંથી આવેલ તેની વિગત	બદલાઈને શેરો
				ગોન આવેલ	બહારથી ગોનમાંથી આવેલ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
કુલ સરવાળો								

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે

૧: પત્રક-‘અ’ ના કોલમ નં. ૫ અને ૬ મુજબ આ પત્રકના કોલમ નં. ૪ અને ૫ નો સરવાળો મળતો આવે છે.

૨: કોલમ નં. ૪ અને ૫ માં આ કચેરીને મળેલ એલ.પી.સી. મુજબ કર્મચારીની બાકી બરાબર છે.



અધિકારીની સહી / હોદ્દો

પત્રક-ક'  
બદલીથી ગયેલ કર્મચારીનું પત્રક

પેશગીનું નામ :

કચેરીનું નામ :

વર્ષ : ૨૦૧૪-૧૫

અ/નં.	નામ અને હોદ્દો	ઉપાડેલ તારીખ	વા.નં.	ઉપાડેલ પેશગીની રકમ	વર્ષ દરમ્યાન કુલ વસુલાત	બદલીથી જતા બાકી વસુલાતની રકમ		ક્યાં ગયેલ તેની વિગત	બદલાઈને શેરો
						ઝોન બહાર ગયેલ	ઝોનમાં ગયેલ		
૧	૨	૩		૪	૫	૬	૭	૮	૯
કુલ સરવાળો :									

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે

૧: પત્રક-અ' ના કોલમ નં. ૧૧ અને ૧૨ મુજબ આ પત્રકના કોલમ નં. ૬ અને ૭ નો કુલ સરવાળો મળતો આવે છે.

૨: કોલમ નં. ૬ અને ૭ મુજબ અત્રેથી મોકલવામાં આવેલ એલ.પી.સીમાં બાકી રકમ દર્શાવવામાં આવેલ છે.

અધિકારીની સહી / હોદ્દો



