

ક્રમાંક:જીઆઇડીસી/હિસાબ/વસુલાત/૦૯

તા. ૨૮/૦૧/૨૦૧૬

૩૦-

પરિપત્ર

નિગમની કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીઓની કચેરીઓ માં વસાહતોના વિકાસ, નિભાવ અને વહીવટી ખર્ચને લગતા હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે. આ હિસાબો વાર્ષિક હિસાબોમાં આમેજ કરવા દર માસ ના અંતે માસિક હિસાબી પત્રકો મેન્યુઅલી તૈયાર કરી ને વડી કચેરીમાં હિસાબી શાખામાં મોકલી આપવામાં આવે છે.

હાલમાં, ઉપરોક્ત તમામ હિસાબો માટે TSP માં અલગ મોડ્યુલ વિકસાવવામાં આવેલ છે, તેમ છતાં, મેન્યુઅલી બેંકબુક તૈયાર કરી તેના આધારિત માસિક હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેમા ઘણો સમય વ્યતિત થાય છે.

ઉપરોક્ત સંજોગોમાં તા.-૦૧-૦૪-૨૦૧૫ થી તા.૩૧-૦૧-૨૦૧૬ સુધીમાં મેન્યુઅલી તૈયાર કરવામાં આવેલ બેંકબુક સાથે કોમ્પ્યુટરમાં નાખવામાં આવેલ તમામ એન્ટ્રીઓની મેળવણી કરવાની રહેશે. તેમજ તા.૦૧-૦૨-૨૦૧૬ થી કરવામાં આવેલ તમામ ચૂકવણાઓ ની એન્ટ્રીઓ ફરજિયાત પણે TSP માં કરી કોમ્પ્યુટર આધારિત બેંકબુક તૈયાર કરવાની રહેશે અને આ સાથે સામેલ નિયત પત્રકો હિસાબી શાખામાં દર માસની પમી તારીખ સુધીમાં અચુક મોકલી આપવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓને પ્રાદેશિક મેનેજરશ્રીની કચેરીઓ દ્વારા ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

સહી /-

(મનોજ અગ્રવાલ)

ઉપાધ્યક્ષ અને વહિવટી સંચાલક,

જીઆઇડીસી, ગાંધીનગર

પ્રતિ,

નિગમના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.....

રવાના કર્યું

મેનેજર (મહેકમ)

### Division-Monthly Accounts

1	Monthly Accounts Summary
2	Advance to Staff
3	Deposit Works
4	Pay Bill Deduction
5	Advance Works
6	Statutory Liabilities
7	Progressive Revenue Receipt
8	Capital Expenditure
9	Establishment Expenditure
10	Contingency Expenditure
11	M & R Expenditure