



હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી,
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

હિસાબી બાબતને લગતા મુદ્દાઓ અંગેની મીટીંગ

પરિપત્ર

આથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, આપની કચેરીની યોજનાઓ જેવી કે, પ્લાન, નોનપ્લાન, આઈ.સી.એ.આર., અધર એજન્સી, રીવોલ્વીંગ ફંડ, ડીપોઝીટ વગેરેનું ફાળવેલ ગ્રાન્ટ તેમજ આવક અને ખર્ચનું આયોજન નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન સમયસર થાય, ઉપરાંત આપની કચેરી ખાતે આ અંગે નિભાવવામાં આવતા હિસાબી રજીસ્ટરો / કોમ્પ્યુટર ડેટામાં આ માહિતી સમયસર તૈયાર થાય અને આ કચેરીને જવારે જરૂર પડે ત્યારે નિયત સમયમર્યાદામાં મળી રહે તે પ્રમાણેનું આયોજન કરવા તેમજ બીજા અન્ય હિસાબી કામકાજો જેવા કે, નિવૃત્તિની છેલ્લી દરખાસ્ત, કવોર્ટરદીઠ ફોર્મ નં.૧૬, દરમાસે MES / MISના આંકડા તૈયાર કરવા, કવોર્ટરદીઠ ઓડિટના જવાબો તૈયાર કરવા, બીલ પાસીંગના મુદ્દાઓ, રીવોલ્વીંગ ફંડનું મેળવણું, ડીપોઝીટનું મેળવણું, બજેટ તૈયાર કરવું, વગેરે મુદ્દાઓને ચર્ચાવિચારણા કરવા માટે નીચેની વિગતે એક દિવસીય મીટીંગનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ	સમય	સ્થળ
તા.૦૭/૦૬/૨૦૧૩	સવારે ૧૦.૦૦ થી સાંજે ૧૬.૩૦ કલાક સુધી	રાધાકૃષ્ણન હોલ, ડેરી સાયન્સ કોલેજ, આકૃયુ, આણંદ


ઉપર જણાવેલ સમય અને તારીખે તમામ ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તથા આપની કચેરીમાં MES / MIS અને ડીપોઝીટ, રીવોલ્વીંગ ફંડની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ એક કર્મચારીએ સદરહુ મીટીંગમાં અચૂક હાજર રહેવા જણાવવામાં આવે છે શીડ્યુલ આ સાથે સામેલ છે.

નં.આકૃયુ/હિઅવહિનિ/પા.અ./૧૫૩૦ /૨૦૧૩

તા.૦૩/૦૬/૨૦૧૩

નકલ સવિનય રવાના:-

તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ આપની કચેરીના ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તેમજ એક કર્મચારી, કુલ બે કર્મચારીઓને તા.૦૭/૦૬/૧૩ ના રોજ મીટીંગમાં હાજર રહે તે રીતે પરવાનગી આપવા વિનંતી છે.


હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામક

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

મીટીંગમાં રજુ કરવાની માહિતી

૧. આંતરિક ઓડિટના ગત વર્ષની બાકી રહેલી જવાબોની આંકડાકીય માહિતી

૨૦૧૦-૧૧ થી ૨૦૧૧-૧૨			૨૦૧૨-૧૩		
કુલ	થયેલ જવાબ	બાકી રહેલ જવાબ	કુલ વાંધા	જવાબ કરેલ	બાકી રહેલ જવાબ

૨. લોકલ ફંડના ઓડિટ પારાના જવાબોની બાકી સંખ્યા

વર્ષ	સંખ્યા	જવાબ રજૂ ન કરવાના કારણો
------	--------	-------------------------

૩. ડીપોઝીટનું તા.૩૧/૦૩/૨૦૦૯ ની પરિસ્થિતિએ જમા રહેલ ડીપોઝીટોની રકમ

જનરલ	કોશન મની	હોસ્ટેલ	અન્ય
------	----------	---------	------

૪. પ્લાન / નોનપ્લાન / કેવીકે / આઇ.સી.એ.આર. / અધર એજન્સી યોજનામાં ખાલી જગ્યાઓની સંવર્ગવાર માહિતી

બજેટ સદર	જગ્યાની માહિતી			કર્મચારીનું નામ	જન્મ તારીખ	નિવૃત્તિ તારીખ
	મંજૂર	ભરેલી	ખાલી			

૫. તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૩ની પરિસ્થિતિએ ૧૨/૨૪ના ઉચ્ચત્તર પગારધોરણની દરખાસ્ત રજુ કરવાની સંખ્યા

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ઉ.પ.ધો.	સમયગાળો
-------	-----------------	--------	---------	---------

૬. સ્ટીકર:- જે કર્મચારીઓના સ્ટીકર બાકી હોય તેવા કર્મચારીઓની યાદી, હોદ્દા સહિત માહિતી

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ચાલુ કે નિવૃત્ત	સ્ટીકર ન મળવાના કારણો
-------	-----------------	--------	-----------------	-----------------------

૭. ૨૦૧૨-૧૩ના ડેડસ્ટોક વેરીફિકેશન કામે રાઈટ ઓફ કરવામાં આવેલ ડેડસ્ટોક આઈટમોનો વેચાણથી નિકાલ થયેલ તે નાણાં યુનિવર્સિટી ફંડમાં જમા કરાવવામાં આવેલ હોય તેની વિગતો

૮. માર્ચ-૨૦૧૩ અંતિત PA ના બંધ સિલકની માહિતી

મીટીંગ દરમિયાન ચર્ચા કરવાના મુદ્દા

૧. ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીની ફરજો અને જવાબદારીઓ (સાહિત્ય સહિત પુરું પડવામાં આવશે)
૨. કચેરી હસ્તક આવતી તમામ યોજનાના ખર્ચ અને આવકનું મેળવણું કરવા તેમજ ખર્ચ કરવા માટેનું સમયપત્રક બાબત.
૩. પાર્ટીને સમયસર ચૂકવણું કરવા બાબત.
૪. આખા વર્ષનું કેલેન્ડર બનાવો.
૫. T.D.S. નો પગારમાં દરેક મહિને જે પગાર ચકાસણી થાય તેના ૧૨ માસના ફાળે આવતી રકમની કપત કરવી.
૬. ચલન ભરતા પહેલાં 94 C, 94 J અલગ ચેક લેવો. ચલન પણ અલગ ભરવો.
૭. કેશબુકમાં ચૂકવાના બાકી ચેકની વિગત દિવસના અંતે કેશબુકમાં નોંધ કરવી.


૫/૬/૧૩