

आहरण वितरण अधिकारी क्या करे और क्या न करे?

क्या करे -

1. जैसा की वेतन देयको (४७ क) पर कटौतियों की धनराशि और वर्गीकरण दर्शाया गया है यदि उनके साथ सामान्य भविष्य निधि कटौतियों की अनुसूचिया आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सही नहीं कर लिए जाते है, वेतन बिल पारित नहीं किये जायेगे ।
2. अप्रचलित श्रखला के लेखा संख्याओ के कोई भी सामान्य भविष्य निधि अभिदान अथवा आहरण पारित नहीं किये जायेगा ।
3. मुख्य लेखा शीर्ष ८००० आकस्मिकता निधि के भुगतान के सम्बंधित देयक पर १५ अंको का वर्गीकरण दर्ज होना सुनिश्चित किया जाये ।
4. मुख्य लेखा शीर्ष ८००० आकस्मिकता निधि की भांति चलान पर १३ अंको का वर्गीकरण दर्ज होना सुनिश्चित किया जाये ।
5. मुख्य लेखा लेखा शीर्ष 7610 सरकारी कर्मचारियों को ऋण और ८००९ राज्य भविष्य निधि (चतुर्थ श्रेणी के सिवाय) और अखिल भारतीय सेवा अधिकारी के वेतन बिल के साथ वापसी की अनुसूचिया संलग्न होनी चाहिए ।
6. प्रत्येक प्रकार की वापसी जो बिल मे दर्शाई गई है की अनुसूची के पूर्ण विवरण से मेल खा रही है ।
7. प्रत्येक देयक पर योजनागत /अयोजनेतेर और दत्तमत / भारित का विवरण दर्ज होना चाहिए ।
8. समस्त देयक निर्धारित प्रपत्र पर तैया होने चाहिए ।
9. समस्त देयको के साथ वेतन देयको के सिवाय, स्वीकृति आदेश / शासनादेश को प्रति लगे जानी चाहिए ।
10. समस्त देय जो पुनर्विनियोजन आदेश के आधार पर पुनरीक्षित बजट आवंटन के लिए प्रस्तुत किये है मे आदेश की प्रति संलग्न होनी चाहिए ।
11. संस्थागत ऋण के भुगतान के लिए जैसा कि सचिव, वित्त उ० प्र० सरकार के पत्र संख्या ए-१-१-ए जी दस- (४५) /०४ वित् लेखा अनुभाग-१ दिनांक २३.९.२००४ द्वारा निर्देशित किया

गया है अलग से ट्रेजरी चलान मूल एवं व्याज के पूर्ण विवरण के साथ तैयार किया जाना चाहिए ।

12. एक ही तिथि कि देय विभिन्न प्रकार के ऋणों के पुनः भुगतान के मामले में जैसा कि एस कार्यालय द्वारा सूचित किया गया है १३ अंको का वर्गीकरण शासनादेश ऋण वापसी की किस्त संख्या पुनर्भुगतान की संख्या एस० एल० आर० आदि सहित पुनर्भुगतान के ट्रेजरी चलान को तैयार किया जायेगा ।
13. पूंजीगत प्राप्ति के चलान में १३ अंको का वर्गीकरण के साथ अनुदान संख्या योजनागत/ आयोजनेतर, दत्तमत / भारित आदि विवरण अंकित किये जाये ।
14. देयक तैयार करते समय महालेखाकार तथा उ० प्र० शासन द्वारा समय- समय पर जरी किये गए निर्देशों, वित्तीय नियम पुस्तिका में दिए गए समस्त नियम एवं प्रावधानों का अनुपालन किया जाना चाहिए ।
15. लोक निर्माण, सिचाई, लघु सिचाई, ग्रामीण अभियंता सेवा और भूजल विभाग के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उनकी गैर राजस्व प्राप्ति (रोकड़ एवं निर्माण देयको से घटाए गए) सम्बंधित राजस्व प्राप्तियों के अंतर्गत जमा के बजाय ट्रेजरी चलान के माध्यम से सीधे सम्बंधित राजस्व प्राप्तियों के लेखा शीर्ष में जमा की जाएगी, जैसा कि शासनादेश में निर्देशित शासनादेश संख्या १-९६३/दस -२००१ दिनांक १६.४.२०११ के बजाय कोषागार चलान से जमा किया जाना चाहिए ।
16. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि निर्माण कार्य देयक से सैंतेज प्रभार / व्यापर कर / आयकर/ निर्माण कार्य में होने वाले विलम्ब से लगाये गए दंड इत्यादि घटाई गई धनराशि को, सम्बंधित राजस्व प्राप्ति शीर्ष के अंतर्गत ट्रेजरी चलान के माध्यम से जमा किया जायेगा, जैसा कि शासनादेश संख्या १-९६३/दस २००१ दिनांक १६.४.२००१ में निर्देशित है कि भूजल, सेन्टेज चार्जस की वापसी सम्बंधित राजस्व प्राप्ति शीर्ष में जमा किया जाना चाहिए और वित् (आय व्ययक) अनुभाग-१ द्वारा संख्या बी-३७०६१ दस-२००४ द्वारा शासनादेश निर्गत किया गया है कि जमा कि जाने वाली धनराशि कोषालय / स्टेट बैंक में ट्रेजरी चलान कि प्रति पर १३ अंको का वर्गीकरण खंडीय लेखाकार / खंड लेखाधिकारी द्वारा प्रमाणित होना चाहिए । देयकों से कटी गयी आयकर की धनराशि को आयकर विभाग के निर्धारित चलान प्रपत्र पर स्टेट बैंक में जमा किया जाना चाहिए ।

क्या न करे -

1. न्यायालय द्वारा दिए गए आदेशों के अतिरिक्त वेतन बिल के सिवाय (टी० आर० -२७) अन्य बिल, बिना बजट प्रावधान के आहरित न किया जाये ।
2. पूंजीगत प्राप्ति और राजस्व प्राप्ति को एक दूसरे के साथ न मिलाया जाय ।