

एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली / एकरुअल एकाउंटिंग
(Accrual Accounting) / कोषागार प्रणाली

विषय सूची

क्र० सं०	विषय	शासनादेश सं० तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान तथा प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों में "एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली" लागू किया जाना	सं० 235 / 21 / वि०अनु०-1 / 2001, देहरादून, दिनांक-06 दिसम्बर, 2001	119-142
2	उत्तरांचल के कोषागारों में महालेखाकार के कार्यालय के समान "ओरेकिल" साफ्टवेयर पर कार्य करने के संबंध में	सं० 49 / वि०अनु०-4 / 108 / 2003, देहरादून, दिनांक-05 फरवरी, 2004	143-144
3	सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान तथा प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों को समय से बजट एवं अन्य सूचना का प्रेषण	सं० 212 / वि०अनु०-4 / 2004, देहरादून, दिनांक-09 जुलाई, 2004	145-146
4	उपकोषागार चकराता, पुरोला, कर्णप्रयाग, थराली, धूमाकोट, हल्द्वानी, रानीखेत, भिकियासैण, डीडीहाट एवं बेरीनाग को स्वतंत्र कोषागार बनाया जाना	सं० 64 / XXVII(4) / 2005, देहरादून, दिनांक-28 फरवरी, 2005	147-148
5	बैंक ऑफ बड़ोदा, युको बैंक तथा पंजाब नेशनल बैंक को राजकीय बिजनेस दिया जाना	सं० 162 / XXVII(6) / 132 / 2006, देहरादून, दिनांक-05 मई, 2006	149-150
6	सम्भूति लेखांकन हेतु टास्क फोर्स का गठन	सं० 234 / XXVII(6) / 2006, देहरादून, दिनांक-03 जुलाई, 2006	151-152
7	एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के माध्यम से वेतन के अतिरिक्त नियमित रूप से स्वीकृत होने वाले महंगाई वेतन / महंगाई राहत का भी कोषागारों द्वारा भुगतान किया जाना	सं० 254 / XXVII(6) / 2006, देहरादून, दिनांक-20 जुलाई, 2006	153-154
8	केन्द्रीयकृत भुगतान एवं लेखा कार्यालय देहरादून हेतु कार्मिकों आदि की स्वीकृति	सं० 377 / XXVII(6) / 2006, देहरादून, दिनांक-08 नवम्बर, 2006	155-156
9	बजट एलोकेशन एवं कन्ट्रोल सॉफ्टवेयर के माध्यम से बजट आवंटन की प्रक्रिया	सं० 430 / XXVII(6) / 2006, देहरादून, दिनांक-07 दिसम्बर, 2006	157-160
10	उत्तराखण्ड सचिवालय स्थित Central Pay & Account Office को स्वतन्त्र कोषागार के रूप में मान्यता दिए जाने के सम्बन्ध में	सं० 127 / XXVII(6) / 2008, देहरादून, दिनांक-28 अप्रैल, 2008	161-162
11	कोषागारों द्वारा महालेखाकार को प्रेषित किये जाने वाले मासिक लेखों के पुस्तांकन को सुव्यवस्थित कर लेखों की शुद्धता सुनिश्चित किया जाना	सं० 787 / XXVII(1) / 2008, देहरादून, दिनांक-19 नवम्बर, 2008	163-166

प्रेषक,

इन्दु कुमार पाण्डे,
सचिव, वित्त,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें,
उत्तरांचल, देहरादून।

वित्त अनुभाग-1

देहरादून: दिनांक 06 दिसम्बर, 2001

विषय—सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान तथा प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों में "एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली" लागू किया जाना।

महोदय,

उत्तरांचल राज्य की भौगोलिक स्थिति, समय से भुगतान सुनिश्चित करने, सरकारी सेवकों के वेतन एवं तदसम्बन्धी भत्ते पर होने वाले व्यय का सही आगणन, देयक पारण सम्बन्धी कार्य में समय एवं धन की बचत तथा सूचना प्रौद्योगिकी का उत्पादकता के सिद्धान्त पर प्रयोग के क्रम में राज्यपाल महोदय सरकारी कर्मचारियों के वेतन सम्बन्धी भुगतान हेतु राज्य के समस्त कोषागारों तथा यथावश्यक चिन्हित उपकोषागारों को "एकीकृत भुगतान एवं लेखा कार्यालय" के रूप में कार्य करने तथा कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी को ऐसे प्रकरण में आहरण वितरण अधिकारों के रूप में कार्य करने पर सहर्ष सहमति प्रदान करते हैं।

2. राज्य के वित्तीय/कोषागार प्रशासन हेतु निर्धारित प्रक्रिया पूर्ववत् होगी मात्र सरकारी कर्मचारियों के नियमित वेतन तथा तदसम्बन्धी भत्ते हेतु शासन द्वारा कोषागार को आहरण वितरण हेतु अधिकृत किया जाता है।

3. सरकारी कर्मचारियों के वेतन हेतु एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली 1 जनवरी, 2002 से देहरादून कोषागार में तथा 1 अप्रैल, 2002 से समस्त कोषागारों एवं चिन्हित उपकोषागारों में लागू किया जाय।

4. महालेखाकार को पूर्व से निर्धारित प्रपत्र पर समस्त वाउचर तथा आवश्यक संलग्नक सहित निर्धारित तिथि पर कोषागार द्वारा लेखा सम्बन्धित विवरण भेजा जाय तथा महालेखाकार पूर्व की भांति समय से संकलित कर राज्य सरकार को उपलब्ध कराया जाय।

5. अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य जैसे— सेवा पुस्तिका का रख-रखाव, अग्रिम आहरण, आदेश बजट तैयार करना, बजट सम्बन्धी सूचना प्रणाली/कलेन्डर का क्रियान्वयन, कर्मचारियों के प्रशासनिक तथा वेतन-निर्धारण/रोकना उपस्थिति, निलम्बन, स्थानान्तरण

अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करना, सेवा मुक्ति, कटौतियों/वसूलियों के किशत में परिवर्तन, भविष्य निधि के पास बुक तदसम्बन्धी अन्य अभिलेखों आदि पर आवश्यक कार्यवाही पूर्व की भांति कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाय।

6- वेतन तथा तदसम्बन्धी भत्ते के मानक मंदों को छोड़कर शेष प्रकरणों में शासन द्वारा अधिकृत डी0डी0ओ0 कोड पर आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा पूर्व प्रक्रिया के अधीन नियमानुसार आहरण-वितरण किया जाय।

7- वेतन संबंधी मानक मंदों हेतु लागू भुगतान एवं लेखा प्रणाली के अधीन में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाय :-

(क)- वर्तमान में कार्यरत आहरण वितरण अधिकारी अपने से सम्बद्ध सभी कार्यालयाध्यक्ष के अधिष्ठानों को कार्यक्रमवार (13 डिजिट कोड) अनुसार अर्थात् 4 डिजिट मेजर हेड, 2 डिजिट सब मेजर हेड, 3 डिजिट माइनर हेड, 2 डिजिट सब हेड तथा 2 डिजिट डिटेल हेड के एक प्रकार के समूह को एक कार्यक्रम मानकर) विस्तृत कर्मचारियों के सम्बन्ध में सूचना सलग्न प्रपत्र (प्रपत्र-1) पर कोषागार को उपलब्ध कराया जाय।

(ख)- कोषागार में प्राप्त प्रपत्र-1 के आधार पर राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र द्वारा तैयार किये गये मानक साफ्टवेयर पर वर्तमान डी0डी0ओ0 कोड के अधीन कार्यालयाध्यक्षवार वेतन संबंधी विवरण (पे रोल) का एक 'डाटाबेस' तैयार किया जाय। इस प्रकार के विवरण का शतप्रतिशत मिलान कर वर्तमान आहरण विवरण अधिकारी के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कोषागार के कम्प्यूटर में उपलब्ध विवरण से छापे गये प्रपत्र- 1 पर पुनः कार्यालयाध्यक्ष आहरण-वितरण अधिकारी से पुष्टि कराया जाय जिससे शतप्रतिशत शुद्धता सुनिश्चित किया जा सके।

(ग)- देहरादून कोषागार में 1 जनवरी, 2002 से देय वेतन तथा अन्य कोषागारों में 1 अप्रैल, 2002 से देय वेतन के आधार पर कोषागार द्वारा देय वेतन एवं कटौतियों का बिल कोषागार के कम्प्यूटर से निर्धारित प्रपत्र पर वेतन बिल तथा कटौतियों का शिड्यूल छापा जाय तथा इस प्रकार के देयकों को पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अधीन कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी द्वारा पारित कर चेक निर्गत किया जाय।

(घ)- कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सूचित कर्मचारी के बैंक/शाखा के खाता नम्बर का विवरण छापकर बैंक/शाखावार चेक तैयार कर कोषागार द्वारा बैंक में वेतन संबंधी चेक भेजा जाय।

(ङ)- कोषागार द्वारा डी०डी०ओ० के माध्यम से प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष को कार्यक्रमवार (13 डिजिट कोडवार) सैलरी एक्वेटेंस रोल दो प्रतियों में तथा प्रत्येक कर्मचारी का वेतन पर्ची उपलब्ध कराया जाय। ऐसा करने से जहां कार्यालयाध्यक्ष को अभिलेखों के आधार पर देय वेतन तथा कटौतियों का शतप्रतिशत मिलान सुनिश्चित होगा वहीं प्रत्येक कर्मचारी के पास वेतन एवं कटौतियों का पूर्ण विवरण प्राप्त होगा।

(च)- इस प्रकार के प्राप्त विवरण से वर्तमान डी०डी०ओ० प्रतिमाह बजट नियंत्रक प्राधिकारी को प्रतिमाह बी०एम०- 8 भेज सकेंगे तथा बजट संबंधी समस्त कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

(छ)- वर्तमान प्रक्रिया के अधीन विभागीय आहरण-वितरण अधिकारी कोषागार से प्राप्त सैलरी एक्वेटेंस रोल तथा अन्य विवरण के आधार पर सम्बन्धित कर्मचारियों का भारत सरकार के आयकर विभाग को भेजे जाने वाले आयकर संबंधी सूचना पूर्व की भांति भेजा जाय तथा कर्मचारियों को भी निर्धारित प्रपत्र पर सूचना दी जाय।

(ज)- कार्यालयाध्यक्ष/विभागीय आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रतिमाह कोषागार के निर्देशानुसार 20 से 23 तारीख के मध्य वेतन अथवा तदसंबंधी भत्ते में होने वाले परिवर्तन तथा उपस्थिति, निलम्बन/सेवानिवृत्ति/स्थानान्तरण/सेवा मुक्ति/कटौतियों/किश्तों की संख्या आदि की यथावश्यक सूचना संलग्नक प्रपत्र- 2 (1) एवं प्रपत्र- 2 (2) पर भेजा जाय। यदि कार्यालयाध्यक्ष/डी०डी०ओ० द्वारा विलम्बतम् 23 तारीख तक कोषागार को सूचना उपलब्ध नहीं कराया जाता तब कोषागार गत माह के दरों पर वेतन बिल पारित कर भुगतान कर दिया जाय। प्रपत्र 2 (1) तथा प्रपत्र 2 (2) पर सूचना न भेजने के कारण अधिक/कम भुगतान के लिये कार्यालयाध्यक्ष उत्तरदायी होंगे।

(झ)- यदि 20 तारीख की स्थिति पर सूचना भेजने के बाद कोई अनुपस्थिति होती है अथवा किसी कारण वेतन की देयता बाधित होती है तब ऐसे कर्मचारियों को अधिक भुगतान की धनराशि का समायोजन अगले माह के वेतन अथवा अन्य भुगतान से किया जाय।

(ज)- कोषागार द्वारा कार्यालयाध्यक्षवार वेतन संबंधी चेक सखी बैंक शाखा में भेजने के बाद तथा इस प्रकार की सूचना विभागीय डी0डी0ओ0 के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष को उपलब्ध करा दी जाय जिससे कार्यालयाध्यक्ष कर्मचारियों की वांछित सूचना उपलब्ध करा सकें। यदि किसी भी प्रकार की समस्या/गतिरोध उत्पन्न हो तब कार्यालयाध्यक्ष तत्काल कोषागार अधिकारी से सम्पर्क कर समय-समय निराकरण कराये।

(ट)- कोषाधिकारी संबंधित बैंक के जनपदीय मुख्य शाखा से वार्ताकर ग्रामीण क्षेत्रों की शाखाओं में खुले खातों में वेतन का समय से स्थानान्तरण सुनिश्चित करें। यदि आवश्यक हो तब स्टेट बैंक की गवर्नमेंट बिजनेस ब्रान्च से ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक भी बनवाया जा सकता है जिससे वेतन भुगतान समय से हो सके।

8-पर्वतीय क्षेत्र की विषम परिस्थितियों के कारण पुलिस एवं वन कर्मियों के नियुक्ति के स्थान में निरन्तर परिवर्तन होने की स्थिति को दृष्टिकोण रखते हुये, ऐसे श्रेणी के कर्मचारियों के विकल्प के आधार पर नकद भुगतान की व्यवस्था की जा सकती है। इस प्रक्रिया के अधीन कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नकद भुगतान प्राप्त करने वाले सीमित कर्मचारियों की सूचना कोषागार को उपलब्ध कराया जाय तथा कोषागार द्वारा यथा आवश्यक विभागीय डी0डी0ओ0/कार्यालयाध्यक्ष के नाम नकद आहरण हेतु चेक निर्गत किया जाय। इस प्रकार के नकद आहरण की सुरक्षा तथा रख-रखाव का पूर्ण दायित्व संबंधित विभागीय अधिकारी का होगा तथा किसी भी प्रकार से वन की हानि की वसूली ऐसे अधिकारी से किया जाय। इन विभागों के अधिकारी यथा संभव प्रयास करें कि यदि ऐसे कर्मचारियों का बैंक खाता उपलब्ध हो तब नकद भुगतान को प्रोत्साहन न दिया जाय।

उपलब्ध हो तब नकद भुगतान को प्रोत्साहन न दिया जाय।

9- यदि ग्रामीण क्षेत्र में बैंकों की सुविधा न होने के कारण नान-बैंकिंग उपकोषागार से नकद भुगतान की प्रक्रिया हो तब कोषागार द्वारा कार्यालयाध्यक्षवार कर्मचारी की सूचना उपकोषागार को चेक सहित भेजा जाय तथा उपकोषागार द्वारा संबंधित कार्यालयाध्यक्ष को ऐसे कर्मचारियों का नकद भुगतान किया जाय।

10- जिला/कोषागार मुख्यालय पर चेंक के संग्रह में न्यूनतम एक दिन का समय लगता है अतः सामान्य स्थिति में वेतन का भुगतान माह के ठीक बाद की पहली तारीख के बजाय उसी माह के अन्तिम तारीख को वेतन भुगतान किया जाय तथा माह के अन्तिम तारीख को अवकाश हो तब ठीक पूर्व के कार्य दिवस पर वेतन भुगतान किया जाय। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड- 5 भाग- 1 के प्रस्तर 97 की अन्य प्रक्रियायें पूर्ववत होगी।

11- नयी नियुक्ति अथवा स्थानान्तरण के कारण होने वाले अधिष्ठान की संख्या में वृद्धि/कमी की सूचना मूल आदेश सहित संबंधित कोषागार को भेजा जाय।

12- बजट नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा वेतन संबंधी बजट आवंटन कोषागार आहरण-वितरण अधिकारी तथा कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित किया जाय। यदि राज्य स्तर पर बजट की उपलब्धता सुनिश्चित हो तब विशेष परिस्थिति में बजट आवंटन प्राप्त होने की प्रतीक्षा में कार्यालयाध्यक्ष डी0डी0ओ0 द्वारा कोषागार के माध्यम से जिलाधिकारी द्वारा ट्रेजरी नियम- 27 के अधीन वांछित धनराशि की स्वीकृति प्राप्त करेगा तथा तत्काल बजट नियंत्रण अधिकारी से बजट प्राप्त कर समायोजन किया जाय/बजट नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रतिमाह वेतन संबंधित वास्तविक व्यय के आधार पर सन्तुलित बजट आवंटन सुनिश्चित किया जाय।

13- कोषागार द्वारा प्रति वर्ष 30 सितम्बर एवं 31 मार्च की स्थिति पर विभागवार/वेतनमानवार (समयमान वेतनमान नहीं) कर्मचारियों की संख्या निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें को क्रमशः 31 अक्टूबर एवं 30 अप्रैल तक उपलब्ध कराया जाय।

14- कोषागार के अधीन उपकोषागार में भुगतान एवं लेखा प्रणाली लागू होने पर उपकोषागार के लेखे पूर्व की भांति संबंधित कोषागार में जोड़ दिया जाय।

15- प्रपत्र-1 से डाटा बेस बनाने हेतु प्रति व्यक्ति रिकार्ड की डाटा इन्ट्री एवं सही होने की पुष्टि होने पर कोषागार के कर्मचारियों द्वारा अतिरिक्त कार्य के रूप में रु0 1.50 (एक रु0 पचास पैसे) मानदेय भुगतान अथवा अधिकतम इसी दर पर कोषागार अधिकारी अनुबन्ध पर डाटा इन्ट्री करा सकते हैं। महालेखाकार को निर्धारित तिथि पर पूर्व की भांति पोस्टिंग शिड्यूल (47 क एवं 47 ख) भुगतान के वाउचर, लिस्ट ऑफ पेमेन्ट आदि निर्धारित तिथि पर पूर्ववत् भेजा जाय तथा विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी महालेखाकार कार्यालय में बी0एम0- 12 एवं कोषागार के अभिलेखों के आधार पर प्रतिमाह के लेखे का मिलान पूर्व की भांति करेंगे।

16- राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) की राज्य एवं जिला इकाई द्वारा साफ्टवेयर के अध्यावधिक (अपडेट) करने तथा प्रशिक्षण में पूरा सहयोग दिया जाय तथा कोषागार के कम्प्यूटर में गतिरोध उत्पन्न होने पर आपात स्थिति में हार्डवेयर की भी सुविधा उपलब्ध करायी जाय।

17- एन0आई0सी0 की संस्तुतियों के आधार पर बजट प्राविधानों के अधीन निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें द्वारा वांछित हार्डवेयर/साफ्टवेयर आदि कोषागारों/उपकोषागारों को उपलब्ध कराया जाय।

प्रणाली स्वतः समाप्त हो जायेगी, परन्तु संबंधित वेतन पर्ची प्रकोष्ठ द्वारा टिकाने की जायेगी।

कृपया उपरोक्त आदेश का कड़ाई से समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

संलग्नक :- उपरोक्तानुसार।

भवदीय

इन्दु कुमार पाण्डे
सचिव, वित्त।

संख्या 235(1)/21/वि0अनु0-1/2001, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, ओबराय मोटर बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, देहरादून।
- 2- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
- 3- समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल।
- 4- समस्त आहरण-वितरण अधिकारी, उत्तरांचल।
- 5- समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तरांचल।
- 6- रजिस्ट्रार, मा10 उच्च न्यायालय, नैनीताल, उत्तरांचल।
- 7- रेजीडेन्ट कमिश्नर, उत्तरांचल, नई दिल्ली।
- 8- सक्षम अधिकारी, वेतन पर्ची प्रकोष्ठ।
- 9- उत्तरांचल शासन के समस्त अनुभाग।
- 10- मुख्य प्रबंधक, रिजर्व बैंक ऑफ इन्डिया, माल रोड, कानपुर।
- 11- मुख्य प्रबंधक, स्टेट बैंक ऑफ इन्डिया तथा अन्य शिड्यूल बैंक की मुख्य शाखा तथा अध्यक्ष, कोआपरेटिव बैंक, उत्तरांचल।
- 12- वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0 राज्य इकाई- देहरादून।

आज्ञा से,

कै0 सी0 मिश्र
अपर सचिव।

शासनादेश संख्या 235/21/वि0 अनु0-1/2001

दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 का संलग्नक

प्रपत्र-1

भुगतान एवं लेखा प्रणाली हेतु कर्मचारी/अधिकारी के सम्बन्ध में प्रथम बार सूचना

1. पूरा नाम(कर्मचारी/अधिकारी) (हिन्दी में)
(अंग्रेजी में)

2. पिता/पति का नाम

3. जन्म तिथि

4. नियुक्ति की तिथि

5. प्रथम नियुक्ति का पदनाम

6. वर्तमान पद

7. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि

8. वर्तमान पद का वेतनमान

9. कर्मचारी स्थाई/अस्थायी है

10. यदि सलेक्शन ग्रेड पा रहे हैं तो वेतनमान
प्रोन्नति/अगले वेतनमान में

11. यदि वेतन वृद्धि के रूप में सलेक्शन ग्रेड पा रहे हैं
तो वेतन वृद्धि

12. क्या परिवार कल्याण योजना के अन्तर्गत लाभ पा रहे है(वेतन वृद्धि)

13. वर्तमान वेतनमान में वेतन वृद्धि की तिथि

14. बैंक का नाम वेतन हेतु जिस बैंक में खाता खुला है

बैंक खाता संख्या

आर0डी0 खाता संख्या

जी0पी0एफ0 खाता संख्या

डी0डी0ओ0 कोड

--	--	--	--

विभाग का नाम

अधिष्ठान का नाम/ कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम(पता सहित)

लेखा शीर्षक जिससे वेतन आहरित

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

किया जाता है

21. आयोजनागत/आयोजनेत्तर (मत देय/भारित)

22. अनुदान संख्या

--	--	--

23. जिस तिथि से सीधे कोषागार से वेतन भुगतान किया जाता है

उस तिथि को अनुमन्य परिलब्धियाँ।

दि० 31 दिसम्बर 20०१
31 मार्च 2002 को दे
रिथति के अनुसार

1. मूल वेतन
2. वैयक्तिक वेतन
3. विशेष वेतन
4. अन्य वेतन
5. नान प्रेक्टिस भत्ता(एन०पी०ए०)
वेतन का योग
6. महंगाई भत्ता
7. पुर्वतीय विकास भत्ता/सीमात क्षेत्र भत्ता
8. मकान किराया भत्ता
9. नगर प्रतिकर भत्ता
10. धुलाई भत्ता
11. नियत यात्रा भत्ता
12. वर्दी भत्ता
13. पुस्तकालय भत्ता
14. प्रतिनियुक्ति भत्ता
15. परियोजना भत्ता
16. सचिवालय भत्ता
17. कम्प्यूटर भत्ता
18. सिक्वोरिट भत्ता
19. याहन भत्ता
20. नियत स्टेशनरी भत्ता
21. पुष्टाहार भत्ता
22. ग्रीष्म/शीत/मौसम भत्ता
23. (1) अन्य भत्ता (नाम सहित)

23 (2) अन्य भत्ता

23(3) अन्य भत्ता

23 (4) अन्य भत्ता

अन्य भत्तों का योग

24. अंतरिम सहायता

i.

ii.

iii.

25 अंतरिम सहायता का योग

25. कुल देय

कटौतियाँ -

1. मकान किराया कटौती
2. i. सामूहिक बीमा निधि
ii. सामूहिक बचत निधि
3. i. पुलिस विभाग के कर्मचारियों की सामूहिक बीमा निधि
ii. पुलिस विभाग के कर्मचारियों की सामूहिक बचत निधि
4. श्रोत पर आयकर की कटौती
5. अन्य कटौती
 - i.
 - ii.
 - iii.
6. सरकारी वाहन प्रयोग की कटौती
7. सामान्य भविष्य निधि की नियमित कटौती
8. सामान्य भविष्य निधि की अग्रिम की धनराशि
9. सामान्य भविष्य निधि अग्रिम की कटौती की दर प्रति माह
10. गत माह तक की गई कुल कटौती की धनराशि
11. विगत माह तक कुल कितने किस्तों की कटौती की जा चुकी है. संख्या
12. अग्रिम कटौती की कुल किस्तें
13. ऐरियर से सामान्य भविष्य निधि में कटौती
सामान्य भविष्य निधि का कुल योग :
14. भवन निर्माण अग्रिम की धनराशि

15. भवन निर्माण अग्रिम कटौती की दर प्रतिमाह
16. विगत माह तक कटौती की कुल धनराशि
17. विगत माह तक कटौती की गई कुल किस्तों की संख्या
18. भवन निर्माण अग्रिम की कुल किस्तें
19. भवन मरम्मत अग्रिम की धनराशि
20. भवन मरम्मत कटौती की दर प्रति माह
21. विगत माह तक की गई भवन मरम्मत अग्रिम की कुल धन राशि
22. विगत माह तक की गई भवन मरम्मत अग्रिम कटौती की कुल किस्तों की संख्या
23. भवन मरम्मत अग्रिम की कुल किस्तें
24. मोटर वाहन अग्रिम की धनराशि
25. मोटर वाहन अग्रिम की कटौती की दर प्रति माह
26. विगत माह तक की गई मोटर वाहन अग्रिम की कुल धन राशि
27. अन्य वाहन अग्रिम की धनराशि
28. अन्य वाहन अग्रिम की कुल धन राशि
29. अन्य वाहन अग्रिम की कटौती की दर
30. अन्य वाहन अग्रिम की कुल किस्तों की संख्या
31. भवन अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें / वर्तमान किस्त)
32. भवन मरम्मत अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें / वर्तमान किस्त)
33. वाहन अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें / वर्तमान किस्त)
34. कम्प्यूटर अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें / वर्तमान किस्त)
35. अन्य अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें / वर्तमान किस्त)
36. आर०डी० की कटौती की धनराशि
37. सोसाइटी की कटौती की धनराशि
38. कम्प्यूटर अग्रिम की धनराशि
39. कम्प्यूटर अग्रिम की कटौती की दर प्रति माह
40. कम्प्यूटर अग्रिम की किस्त संख्या (कुल किस्तें / वर्तमान किस्त)
41. अन्य अग्रिम की धनराशि
42. अन्य अग्रिम की कटौती की दर
43. अन्य अग्रिम की किस्त संख्या (कुल किस्तें / वर्तमान किस्त)

कुल कटौतियों :

शुद्ध धनराशि

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त पद शासन द्वारा निर्धारित माप दण्डों / प्रक्रियाओं के अधीन है तथा सेवा पुस्तिका / सेवा विवरण / अभिलेखों के व्यक्तिगत प्रमाणीकरण शत प्रतिशत मिलान कर लिया गया है।

आहरण वितरण अधिकारी का नाम / कोड

पद का पूरा नाम पता

कार्यालयाध्यक्ष का नाम

पद का पूरा नाम पता

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

आपत्ति आमंत्रित कर तथा उसका निस्तारण कर सभी कर्मचारियों तथा निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें को वरिष्ठता सूची की प्रति उपलब्ध करायी गयी है?

158. क्या सहायक कोषाधिकारी अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों के अनुसार कार्य कर रहे हैं तथा प्रत्येक माह अपने कार्य क्षेत्र का निरीक्षण/सत्यापन करते हैं?
159. क्या लम्बित ऑडिट आपत्तियों हेतु निर्धारित पंजी पर विवरण रखा जा रहा है?
160. क्या उक्त कोषागार से सम्बन्धित मुकदमों के विषय में पंजी बनाकर दिनांकवार प्रगति/कृत कार्यवाही तथा प्रभावी पैरवी की गयी है?

भाग-11

कम्प्यूटर पर आधारित कार्य पद्धति का निरीक्षण :

161. कोषागार की कार्य प्रणाली, अन्ततः पूर्णतया कम्प्यूटर पर आधारित होगी, क्या सभी अधिकारियों/कर्मचारियों ने स्वयं कम्प्यूटर पर कार्य करना सीख लिया है? यदि नहीं तो क्या कार्यवाही अपेक्षित है?
162. कम्प्यूटर कक्ष को प्रतिदिन कम से कम दो बार साफ किया जाय। किसी भी प्रकार की गन्दगी से बचा जाय। फर्श पर दैनिक पोछा, वैक्यूम क्लीनर से सभी धूल का हटाना, कागज आदि डस्टबिन में ही फेंकना, कक्ष में किसी भी प्रकार का खाना-पीना एवं धूम्रपान वर्जित, कक्ष में प्रवेश करने के पूर्व बिना जूता, सैन्डिल, चप्पल के प्रवेश अथवा

मात्र कम्प्यूटर कक्ष हेतु ही क्रय किये गये स्लिपर/चप्पल का प्रयोग आदि सुनिश्चित किया जाय। कक्ष में खाद्य सामग्री एवं बिखरे कागज से चूहे आदि कम्प्यूटर को नुकसान कर सकते हैं। अतः सतर्कता की स्थिति अपेक्षित है।

163. जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षित किया गया है, वह स्वयं एवं एन.आई.सी. के सम्बद्ध इकाई के सहयोग से कोषागार के अन्य कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने में योगदान दें, जिससे वर्ग "ग" के सभी कर्मचारी अपने कार्य या दिये गये कार्य को कम्प्यूटर पर पूरा करें।
164. प्रशिक्षण प्राप्त करने तथा कुछ दिन कार्य का अभ्यास करने के बाद प्रत्येक कर्मचारी में यह दक्षता आनी चाहिये कि अन्य राज्यों में निर्धारित मानक की भांति प्रतिदिन प्रति व्यक्ति न्यूनतम 25 हजार 'की डिप्रेशन' /पंचिंग कर सके। प्रतिदिन प्रति व्यक्ति कितना कार्य कम्प्यूटर पर करता है, उसका लेखा-जोखा रखा जाय एवं कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन इसी आधार पर किया जाय। वार्षिक प्रविष्टि में इसका उल्लेख अलग से किया जाय।
165. अलग-अलग कम्पनी के अलग-अलग उपकरणों की अलग "लॉग बुक" रखी जाय। किस उपकरण में किस समय क्या खराबी आयी, किस दिनांक को कितने बजे किस-किस सम्बन्धित व्यक्ति को किस माध्यम से सूचना भेजी गयी, किस दिनांक को किस व्यक्ति द्वारा मशीन अटैन्ड की गयी/ठीक की गयी आदि के आधार पर प्रतिमाह प्रतिशत में "अपटाइम" का आगणन किया जाय।
166. कोषागार निदेशालय स्तर पर एक अधिकारी, उपकरणों के रख-रखाव, मशीन ठीक कराने का समन्वय, समय से मशीन ठीक न करने पर पेनल्टी आदि का आगणन, समय

से कार्यवाही न करने पर दायित्व निर्धारण आदि हेतु नामित किया गया है। यह अधिकारी, एन.आई.सी. के निरन्तर सम्पर्क में रहे तथा कम्प्यूटर पर आधारित अनुश्रवण के साथ-साथ, प्रति सप्ताह अनुबन्ध करने वाली एजेन्सी से "कस्टमर करेक्शन स्लिप" के आधार पर मूल्यांकन करें कि, कौन-कौन सी मशीन ठीक हुई तथा निर्धारित मानक से अधिक विलम्ब के लिये कौन उत्तरदायी है एवं कितनी पेनल्टी हुई। सही रख-रखाव पर नियंत्रण के साथ-साथ सम्बन्धित पक्ष को देय धनराशि का समय से नियमानुसार भुगतान किया जाय, जिससे शासन की साख (क्रेडिबिलिटी) पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

167. बिना कम्प्यूटर के कार्य प्रणाली में अभिलेखों के सुरक्षा के लिए पर्याप्त व्यवस्था है, इसी प्रकार, कम्प्यूटर में भी "सिक्योरिटी" के लिये "पास वर्ड", "सुपर यूजर", "कन्सोल ऑपरेटर" "डाटा एण्ट्री लेवल" हेतु अलग-अलग कार्य क्षेत्र एवं "परमिशन" की व्यवस्था की गयी है।
168. निरीक्षण के समय यह देखा जाय कि अलग-अलग पास वर्ड प्रयोग किया जा रहा है कि नहीं? यदि अपना पास वर्ड सुपर यूजर अर्थात् वरिष्ठतम कोषागार अधिकारी से भिन्न किसी को कोई कर्मचारी बताता है तब उस कार्य क्षेत्र में किसी प्रकार की गड़बड़ी के लिये उसे उत्तरदायी माना जाय। यदि कोई व्यक्ति अवकाश पर जाय तब अपना पास वर्ड या अन्य पास वर्ड सुपर यूजर की सहमति से बता दे तथा पुनः कार्य पर आने पर नया पास वर्ड डालना श्रेयष्कर होगा।
169. जिस प्रकार डबल लॉक सुरक्षा के लिये 2 तालों एवं 2 चाभियों की व्यवस्था की गई है, उसी प्रकार, सॉफ्टवेयर में तीन स्तरीय कार्य क्षेत्र एवं अलग-अलग प्रभारी चिन्हित

किया गया। कोषागार का वरिष्ठतम अधिकारी "डाटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर" के साथ-साथ "सुपर यूजर" का दायित्व किसी अन्य कर्मचारी को प्रतिनिधानित न करे अन्यथा "सिस्टम सैबोटेज" या गलत भुगतान हेतु उसका निजी दायित्व होगा। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी अवकाश पर जाय, तब अपना पास वर्ड अन्य को अवगत करा दे जिससे कार्य में गतिरोध उत्पन्न न हो, परन्तु जैसे ही वह पुनः कार्य पर लौटे, पास वर्ड बदल दे।

170. कोषागार अधिकारी को चाहिये कि प्रतिदिन कम्प्यूटर निरीक्षण के समय देखें कि विद्युत का कनेक्शन कहीं "लूज" तो नहीं है, विद्युत के डिस्ट्रीब्यूशन बोर्ड या खुले तार के आस-पास कम्प्यूटर या सह उपकरण न रखे जाय, अपितु ऐसे प्वाइन्ट से दूर रखने की स्थायी व्यवस्था बनायी जाय। समय-समय पर उचित "अर्थिंग", यू.पी.एस. की बैटरी की क्षमता, सी.वी.टी. को इनपुट/आउटपुट की चेकिंग सुनिश्चित की जाय। यदि विद्युत प्रवाह में ज्यादा फ्लक्चुएशन हो तब यू0पी0एस0 से पहले "कन्ट्रोल डिवाइस" "आटोकट" की समुचित व्यवस्था की जाय। जनरेटर का भी रख-रखाव तथा उसके द्वारा जनित वोल्टेज का परीक्षण निरन्तर करना चाहिये। जब विद्युत आपूर्ति न हो तब जनरेटर से मात्र एक एयर कन्डीशनर चलाया जाय। एयर कन्डीशनर का सही रख-रखाव तथा समय-समय पर ध्यान दिया जाय कि कहीं किसी कमी से एयर कन्डीशनर से कोई आवाज या कम्प्यूटर कक्ष में गर्म हवा तो नहीं आ रही है?

171. मशीनों के रख-रखाव की अवधि समाप्त होने के दो माह पूर्व ही नये रख-रखाव के अनुबन्ध करने हेतु समस्त कार्यवाही की जाय। रख-रखाव के अनुबन्ध करते समय पूर्व के अनुभव तथा अधिकतम "अपटाइम" रखने वाली फर्म

को वरीयता दी जाय। तकनीकी प्रकरणों, उपकरणों के क्रय/सेवा आदि में एन.आई.सी. के विशेषज्ञों या अन्य मान्यताप्राप्त विशेषज्ञों की सलाह अनिवार्य रूप से ली जाय।

172. फ्लोपी या टेप में "ट्रैक डिफेक्ट" के कारण फाइल का "बैक अप" शत प्रतिशत सही नहीं हो पाता, अतः "क्वालिटी" के फ्लोपी/टेप क्रय किया जाय तथा उसका परीक्षण कर लिया जाय। कोषागार के आकड़े महत्वपूर्ण हैं, इस कारण बैक अप "दो सेट" में लेना चाहिये। एक सेट में अलग-अलग दिन (जैसे सोमवार, मंगलवार, शनिवार हेतु अलग-अलग फ्लोपी/टेप) दूसरे टेप में पूर्णता में लगातार "बैक अप" लेना चाहिये। डाटा सुरक्षा की दृष्टि से एक दिन में दो बार "बैक अप" लिया जाय : (1) लन्च के ठीक पूर्व (2) कार्यालय बन्द होने के ठीक पूर्व। ऐसा करने से यदि सिस्टम या मिडिया में कोई गतिरोध आता है तब न्यूनतम क्षति होगी एवं अन्य "बैक अप" से कार्य प्रारम्भ किया जा सकता है। यदि सभी सॉफ्टवेयर के "बैक अप" हैं, तब विशेष परिस्थिति में एन0 आई0 सी0 या अन्य केन्द्र पर आवश्यक कार्य पूरा किया जा सकता है। अब कोषागारों में "सी0 डी0 राइटर" आदि की व्यवस्था की गयी है। अतः सी0 डी0 का प्रयोग तथा उस पर डाटा रखा जाय।
173. कोषागारों को "स्कैनर" की आपूर्ति की गयी है, अतः समस्त आहरण वितरण अधिकारियों के नाम, कोड एवं हस्ताक्षर नमूने को "स्कैन" कर सिस्टम पर रखना सहायक होगा। स्कैनिंग की सुविधा प्रयोग करने के साथ-साथ कोषागार अधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारी के पास आहरण वितरण अधिकारी का अद्यावधिक नाम तथा नमूना

हस्ताक्षर मूल रूप में या अधिक प्रति की आवश्यकता पड़ने पर छाया प्रति उपलब्ध होना अनिवार्य है।

174. आहरण वितरण अधिकारी के यहां से बिल लाने वाले अधिकृत व्यक्ति का हस्ताक्षर एवं फोटो भी स्कैन कर कम्प्यूटर पर डाला जाय तथा बिल/चेक के लेते-देते समय मिलान किया जाय।
175. कोषागार में जो भी सॉफ्टवेयर उपलब्ध हो, उसका "वर्किंग मैनुअल" अनिवार्य रूप से रखा जाय तथा जिस अधिकारी/कर्मचारी को आवश्यकता हो, पंजी पर उल्लेख कर सुगमता से उपलब्ध कराया जाय।
176. कोषागार अधिकारी का दायित्व है कि कम्प्यूटर कक्ष का आकस्मिक निरीक्षण कर देखे कि कोई भी कर्मचारी दिये गये कार्य से भिन्न सिस्टम में अनावश्यक छेड़-छाड़ (हैकरिंग) तो नहीं कर रहा है। शासकीय कार्य से भिन्न किसी भी प्रकार के अन्यथा कार्य प्रकाश में आने पर कठोर दण्ड की कार्यवाही की जा सकती है। कम्प्यूटर कक्ष में विशेष कर गर्मी/बरसात के दिनों में कुछ कर्मचारी ठंडी हवा खाने की दृष्टि से अनावश्यक कम्प्यूटर कक्ष में बैठते हैं, ऐसे प्रकरणों में कठोर दृष्टिकोश अपनाया जाय।
177. समय-समय पर कोषाधिकारी स्वयं अथवा एन.आई.सी. के सहयोग से अनावश्यक डाटा/फाइल को हटाने की व्यवस्था करें (रिमूवल ऑफ जंक फाइल/डाटा)। अनाधिकृत या बाहरी फ्लॉपी/टेप का प्रयोग कम्प्यूटर कक्ष में न किया जाय अन्यथा सिस्टम/फाइल "कर्रुप्ट" (वाइरस) होने की सम्भावना हो सकती है। पूर्व वर्ष/माह के आंकड़े जिस इलेक्ट्रानिक मिडिया पर रखा जाय (हिस्टोरिकल फाइल) उसकी पूर्ण सुरक्षा तथा समय-समय

पर उनका परीक्षण करना चाहिये। इस प्रकार के मिडिया पर पूर्ण विवरण जैसे:- फाइल का विवरण, वर्ष, माह आदि लिख दिया जाय। प्रयास किया जाय कि इसे दो प्रतियों में अलग-अलग लोकेशन पर रखा जाय (जैसे:- कोषाधिकारी की अलमारी, डबल लॉक, एन0आई0सी0 या अन्य स्थल पर)।

178. कोषागार अधिकारी को चाहिये कि कभी कभी पेंशनर्स की इन्डेक्स पजी, श्रेणीवार पेंशन का डेटाबेस, डेटाबेस के आधार पर कुल देयता, वास्तविक भुगतान, अवशेष भुगतान आदि जैसे महत्वपूर्ण विश्लेषण से निष्कर्ष निकाल लें कि कहीं किसी प्रकार की त्रुटि/दुष्प्रयोग तो नहीं हो रहा है। नियमों में सत्तर वर्ष से अधिक आयु वाले पेंशनर्स का प्रमाणीकरण तहसील के माध्यम से किये जाने का प्राविधान है, अतः जन्मतिथि के आधार पर 60 से कम, 60 से 65, 65 से 70 एवं 70 से अधिक आयु के पेंशनर्स का प्रतिशत अनुपात तथा प्रतिवर्ष कितने प्रतिशत पेंशनर्स की मृत्यु हुई एवं कितने प्रतिशत नये पेंशनर्स आये, का आगणन करना उपयोगी होगा।
179. कोषागार स्तर पर भी अनुबन्ध करने वाले फर्म का पता, दूरभाष संख्या के साथ-साथ उस संगठन के प्रमुख कार्यालयों का पता एवं दूरभाष संख्या रखना चाहिये, जिससे किसी अवरोध या रख-रखाव में विलम्ब होने पर सीधे वार्ता/पत्राचार किया जा सके। एन.आई.सी. के उन अधिकारियों का पता/दूरभाष रखना चाहिये जिससे विशेष परिस्थितियों में सॉफ्टवेयर संबंधी समस्या के समाधान की अपेक्षा की जाती है।
180. जिन कम्प्यूटर स्टेशनरी/उपकरण की निरन्तर आवश्यकता हो, जैसे 132 कालम/80 कालम के कागज (वजन के

आधार पर), प्रिन्टर रिबन, प्रिन्टर हेड, फलापी/टेप (विभिन्न क्षमता के) आदि का गुणवत्तायुक्त, ख्याति प्राप्त फर्म से बाजार मूल्य की सूची, प्रत्येक तीन माह पर मंगवाकर अपडेट करना चाहिये। इस कार्य में एन.आई.सी. की सम्बद्ध इकाई से भी सहयोग लिया जा सकता है, जिससे न्यूनतम समय में न्यूनतम दर पर गुणात्मक सामग्री क्रय की जा सके।

181. राजकीय मुद्रणालय, रुड़की में कम्प्यूटर स्टेशनरी छापने की व्यवस्था की गयी है। अतः वहां से सम्पर्क कर अधिकतम तीन माह की आवश्यकता इन्डेन्ट प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक प्रत्येक त्रैमास का अग्रिम में भेजना चाहिये जिससे मुद्रणालय में अनावश्यक मुद्रण न करना पड़े क्योंकि अधिक समय होने पर गुणवत्ता में गिरावट आती है।-

182. महालेखाकार या अन्य सक्षम प्राधिकारी को पोस्टिंग शेड्यूल, भुगतान/प्राप्ति की सूची, वाउचर आदि के पूर्व अभिलेखों, सह अभिलेखों से क्रॉस चेक करना उचित होगा। कभी-कभी सही इन्डेक्सिंग, प्रोसेसिंग, त्रुटिपूर्ण कमाण्ड आदि के कारण गलत परिणाम छप जाते हैं। महालेखाकार को लेखा भेजते समय पोस्टिंग शेड्यूल से वाउचर एवं उसकी संख्या का मिलान करने के बाद ही "कवरिंग मेमो" के साथ बण्डल बांधना चाहिये। किस कार्यालय के किस अनुभाग में कौन से पोस्टिंग शेड्यूल, वाउचर/चालान आदि भेजने हैं, का सही परीक्षण कर उचित लिफाफे में रखना चाहिये। विशेष वाहक जब संबंधित कार्यालय जाय, तब क्रमवार पोस्टिंग शेड्यूल से वाउचर/चालान/चेक आदि तत्काल चेकिंग कर रसीद प्राप्त कर लें, जिससे किसी अभिलेख के गायब होने अथवा उसमें किसी भी प्रकार के परिवर्तन की स्थिति उत्पन्न न हो।

✓ 183. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों में बजट साहित्य के सभी खण्डों (भागों सहित) को पढ़ने तथा समझने की क्षमता होनी चाहिये। जिससे 15 डिजिट कोड से संबंधित स्तरों की उपलब्धता, कोडिंग पैटर्न, सोर्स (कन्सालिटेड फण्ड, कन्टीजेन्सी फण्ड, पब्लिक एकाउन्ट, टी.आर.-27, अवेटेड), सेक्टर (प्लान, नान-प्लान, जिला सेक्टर, राज्य सेक्टर, वोटड, चार्ज्ड, केन्द्रीय/वाह्य सहायता) का सही विश्लेषण, डी.डी.ओ. को मार्ग दर्शन, कम्प्यूटर में "आन लाईन चेकिंग" सरलता से संभव हो सके। यदि इन प्रकरणों का सही ज्ञान नहीं होता तब "गलत करो गलत पाओ" (गारवेज इन गारवेज आउट) से जहा स्वयं को परेशानी होगी वही निर्धारित समय में संगठन के सही उद्देश्यों की पूर्ति नहीं होगी। ऐसा करने पर गलत भुगतान एवं दायित्व निर्धारण भी संभव हो सकता है।

✓ 184. यदि विधायिका द्वारा पारित बजट की मास्टर फाइल के अनुरूप अनुदान 15 डिजिट कोड, प्लान/नान-प्लान बजट आवंटित न किया जाय तब ऐसे आवंटन आदेश को निर्गत करने वाले अधिकारी को सही अनुदान, लेखा शीर्षक (कोड सहित), प्लान/नान-प्लान (जो भी गलती हो) लिखने हेतु वापस कर दिया जाय।

185. निदेशालय के वित्तीय सांख्यिकी प्रभाग को बजट आवंटन के सापेक्ष व्यय के विवरण में बजट साहित्य से भिन्न अनुदान, 15 डिजिट कोड आदि से भिन्न विवरण भेजे जाने पर दायित्व निर्धारण किया जाय।

186. यदि कुछ समय के लिये जनरेटर चला कर कार्य करना आवश्यक हो तब जनरेटर की क्षमता देख कर ही ए0सी0 चलाया जाय एवं आन लाइन यू0पी0एस0 अवश्य कार्यशील हो।

- ✓ 187. बड़े प्रिन्टर को सी0वी0टी0 से जोड़ा जाय न कि यू0पी0एस0 से।
- ✓ 188. निर्धारित प्रक्रिया एवं सुपर यूजर/वरिष्ठतम कोषागार अधिकारी के आदेश के बिना निर्धारित "फाइल्स" को "इनिसियलाईज" न किया जाय। "इनिसियलाईज" / "री-लोडिंग आफ सॉफ्टवेयर" के पूर्व "बैक अप" रखना सुनिश्चित किया जाय।
- ✓ 189. "बैक अप" लेने वाले कर्मचारी द्वारा किस-किस समय बैक अप लिया गया, की अलग पंजी रखकर उसमें विवरण सहित प्रविष्टि कर, हस्ताक्षर करना सुनिश्चित किया जाय। माह या वित्तीय वर्ष पूरा होने पर पूर्णता प्रतिदिन के आधार का ही "बैक अप" रखा जाय तथा दिन में दो बार लिये जाने वाले बैक अप के बाद जो उपयोगी नहीं है, उसे समाप्त किया जाय।
- ✓ 190. कोषागार में प्राप्त सक्षम अधिकारी द्वारा आवंटित बजट सहायक कोषाधिकारी की देख-रेख में कम्प्यूटर पर प्रविष्टि किया जाय तथा मूल आवंटन आदेश के साथ-साथ कम्प्यूटर पर उपलब्ध आवंटित बजट की धनराशि का प्रिन्ट लेकर सहायक कोषाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कर मूल आदेश के साथ उसकी अभिरक्षा में रखा जाये तथा समय-समय पर कोषागार अधिकारी द्वारा आवंटन आदेश एवं कम्प्यूटर पर उपलब्ध बजट की तुलना की जाय।
191. कोषागार द्वारा बैंक में वेतन/पेंशन के चेक भेजने के साथ-साथ प्रत्येक कर्मचारी/पेंशनर्स का खाता संख्या एवं शुद्ध देय धनराशि भेजी जाय। एक बार परीक्षण कर लें कि समस्त कर्मचारी को शुद्ध देय धनराशि का योग चेक की धनराशि के बराबर है। बैंकों में कोषागार अधिकारी/सहायक कोषाधिकारी के हस्ताक्षर नमूना उपलब्ध करा दिया जाय।

जिससे विवरण में उल्लिखित बैंक खाता संख्या एवं उनके सामने अंकित धनराशि में कोई परिवर्तन सम्भव न हो सके। इस प्रकार का विवरण सीधा कोषागार द्वारा बैंक को भेजा जाय जिससे किसी स्तर पर कोई परिवर्तन सम्भव न हो। यदि बैंक अपेक्षा करें तो सूचना इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर भी दी जाय।

192. प्रत्येक सप्ताह किसी इलेक्ट्रीशियन से यह चेक करा लिया जाय कि "अर्थ" एवं "न्यूट्रल" के बीच में 5 "वोल्ट" से अधिक "करेन्ट" नहीं आना चाहिये।
193. बिल पासिंग "पब्लिक काउन्टर" पर किया जाय तथा वही पर "टरमिनल्स" रखा जाय तथा कार्य समाप्ति के बाद टरमिनल्स को ढक दिया जाय।
194. कार्यालय बन्द करते समय सभी उपकरणों को ढकने, विद्युत आपूर्ति बन्द करने (स्विच ऑफ) तथा अन्य सुरक्षा सुनिश्चित की जाय।
195. सुपर यूजर/वरिष्ठतम कोषागार अधिकारी या विशेष परिस्थिति में कोषाधिकारी द्वारा ही पुनर्विनियोग के प्रकरण में "मास्टर फाइल" में परिवर्तन निर्धारित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी द्वारा वित्त विभाग की सहमति से उसी अनुदान के अधीन कहां कितनी धनराशि कम की गयी है तथा कहां कितनी धनराशि बढ़ायी गयी है, की प्रविष्टि करायी जाय। जिन प्रकरणों में वित्त विभाग या वित्त विभाग की सहमति का स्पष्ट उल्लेख न हो, पुनर्विनियोग के आदेश को पुनः वित्त विभाग को संदर्भित किया जाय।

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव वित्त,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें उत्तरांचल,
देहरादून।

वित्त अनुभाग-4


दिनांक : देहरादून, 05 फरवरी, 2004

विषय :- उत्तरांचल के कोषागारों में महालेखाकार के कार्यालय के समान
"ओरेकिल" साफ्टवेयर पर कार्य करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक निदेशालय के पत्र संख्या-2002 / नि०को०वि०से० / व्य०
प० / 13(5) / स्था० / 2004, दिनांक 16 जनवरी 2004 के क्रम में उत्तरांचल के
कोषागारों तथा तत्सम्बन्धी राज्य स्तरीय कार्यालयों में महालेखाकार कार्यालय के
समान लेखे बनाने तथा बजट से सम्बन्धी विभिन्न प्रकार की सूचनायें तैयार करने के
लिए श्री राज्यपाल "ओरेकिल" साफ्टवेयर पर कार्य करने तथा "ओरेकिल" कम्पनी
के भारतवर्ष में अधिकृत एजेन्ट टी०सी०एस० से निर्धारित दरों पर प्रति टर्मिनल के
आधार पर लाइसेन्स प्राप्त करने हेतु सहर्ष सहमति प्रदान करते हैं। मुझे यह कहने
का भी निदेश हुआ है कि वर्तमान साफ्टवेयर पर पूर्व के आंकड़ों को नेशनल
इन्फोर्मेटिक सेन्टर (एन०आई०सी०) के उत्तरांचल एकक द्वारा "ओरेकिल" में
स्थानान्तरित करने के साथ-साथ परिवर्तित परिवेश सम्बन्धी आवश्यक प्रशिक्षण
विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिया जाये। एन०आई०सी० द्वारा साफ्टवेयर
विकसित करते समय एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली, पेंशन, साख सीमा,
कोषागार लेखा, भविष्य निधि लेखा तथा महालेखाकार कार्यालय द्वारा अपनाई जा
रही प्रक्रिया का विस्तृत अध्ययन कर महालेखाकार से कॉम्पिटेबुल साफ्टवेयर
विकसित करने की कार्यवाही की जाये ताकि भविष्य में मूल वाउचर आदि के
साथ-साथ "सॉफ्ट कॉपी" भी महालेखाकार को उपलब्ध करायी जा सके।
एन०आई०सी० द्वारा साफ्टवेयर विकसित करने हेतु महालेखाकार उत्तरांचल, निदेशक
कोषागार एवं वित्त सेवायें, निदेशक लेखा एवं हकदारी तथा अन्य आवश्यक स्तरों से
विचार-विमर्श कर आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

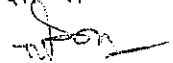
उपरोक्त के क्रम में "ओरेकिल" पर आधारित कार्यपद्धति हेतु समयबद्ध कार्यवाही अपेक्षित स्तरों से नियमानुसार सुनिश्चित की जाये।

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त

संख्या- 49 / स0वि0 / 04, दिनांक उपरोक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार उत्तरांचल, ओबेरॉय मोटर्स बिल्डिंग, माजरा, सहारनपुर रोड़, देहरादून।
- 2- निदेशक, लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल, 23 लक्ष्मी रोड़, देहरादून।
- 3- अपर निदेशक, बजट मैनेजमेन्ट, संसाधन एवं राजकोषीय निदेशालय, उत्तरांचल सचिवालय, देहरादून।
- 4- वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0, उत्तरांचल एकक को इन्टरनेट पर डालने तथा अन्य वांछित कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से-

(टी0एन0 सिंह)
अपर सचिव, वित्त

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन।

वित्त अनुभाग-4

देहरादून: दिनांक: 9 जुलाई, 2004

विषय:--सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान तथा प्रभावी लेखा प्रणाली हेतु कोषागारों को समय से बजट एवं अन्य सूचना का प्रेषण।
महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश दिनांक 6-12-2001 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभागों द्वारा सरकारी कर्मचारियों को समय से वेतन भुगतान किये जाने हेतु जो डाटा बेस कोषागारों को प्रेषित किया गया है वह विभिन्न विभागों के अन्तर्गत विभिन्न संवर्गों में सृजित पदनामों के अनुरूप नहीं है। जैसे वन दरोगा, वन पंचायत निरीक्षक तथा सहायक विकास अधिकारी वन के पदनाम सम्प्रति नहीं है, परन्तु कोषागारों को प्रेषित सूचना में उक्त पदनामों का उल्लेख किया गया है, तथा इन पदनामों के विरुद्ध वेतन आदि का आहरण कोषागारों से किया जा रहा है। कृपया अपने नियंत्रणाधीन विभागों में यह सुनिश्चित कर लें, आपके विभाग से सम्बन्धित जो भी सूचनायें कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कोषागारों को प्रेषित की जाय, उनमें उन्हीं पदनामों का उल्लेख किया जाय जो सुसंगत शासनादेशों में किया गया है।

2-कतिपय कर्मचारियों के वेतन का आहरण इस प्रणाली के लागू होने से पूर्व एक से अधिक कार्यालयों से किया जा रहा था तथा कतिपय कर्मियों की जी०पी०एफ० संख्या का सही उल्लेख नहीं किया गया, के कारण ऐसे कर्मचारियों के द्वारा वेतन से कटाई गई कटौती उनके सही खाते में जमा किया जाना सम्भव नहीं था अतः महालेखाकार/विभाग द्वारा निर्गत खाता संख्या सही स्वरूप में एक बार कोषागार को भेजा जाए।

3-कार्यालयाध्यक्ष/विभागीय आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रति माह वेतन अथवा तत्सम्बन्धी भत्ते में होने वाले परिवर्तन तथा उपस्थिति आदि की सूचना नियमित रूप से कोषागारों को प्रेषित की जाये। यदि सूचना में कोई परिवर्तन न हो तब भी "शून्य" सूचना समय से कोषागार को अवश्य प्रेषित की जाये। यदि दो माह तक आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा शून्य सूचना भी नहीं भेजी जाती है तब ऐसे प्रकरण में कोषागार तब तक भुगतान रोक देंगे जब तक सूचना न प्राप्त हो जाए। कर्मचारियों के वेतन विलम्ब हेतु आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

4-कुछ आहरण वितरण अधिकारी एक से अधिक कार्यालयाध्यक्ष का बजट एवं आहरण वितरण का कार्य करते हैं। अतः कार्यालयाध्यक्षवार सूचना के लिए ऐसे कार्यालयाध्यक्षों के हस्ताक्षर नमूने कोषागार को प्रेषित कर दिए जाये ताकि वे सीधे कोषागार को उक्त डी0 डी0 ओ0 कोड के अधीन अनुपस्थिति/वेतन सम्बन्धी कटौती/परिवर्तन/स्थानान्तरण आदि की सूचना सीधी कोषागार को प्रेषित कर सकें।

5-यदि किसी आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष के यहाँ से कोई कर्मचारी स्थानान्तरित हो, तब अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र पर सम्बन्धित कोषागार अधिकारी द्वारा भी प्रति हस्ताक्षरित करा लिया जाए ताकि उक्त कोषागार से ऐसे कर्मचारी का नाम आहरण सूची से हटा दिया जाए अन्यथा दो कोषागारों से भुगतान होने की सम्भावना हो सकती है।

6- आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष से सम्बन्धित समस्त कार्मिकों की बैठक कर चेक तथा खातावार सूचना कोषागार द्वारा ही सीधे सम्बन्धित बैंक की शाखा को उपलब्ध करायी जाए ताकि चेक पर कर्मचारी की धनराशि में कोई परिवर्तन किए जाने की सम्भावना न हो सके।

7- आहरण वितरण अधिकारीवार/कार्यालयाध्यक्षवार प्रत्येक कर्मचारी के वेतन पर्ची तथा वर्ग घ के कर्मचारियों की वार्षिक भविष्य निधि अवशेष की लेखापर्ची कोषागार से उपलब्ध करायी जाए तथा आहरण वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रमाण पत्र दिया जाय तथा कर्मचारियों के वेतन पर्ची/वर्ग घ के भविष्य निधि की लेखा पर्ची समय से सम्बन्धित कर्मचारी को प्राप्त करायी गयी है।


8-इन्टरनेट पर उपलब्ध कर्मचारियों के डाटाबेस देखने से यह स्पष्ट हुआ है कि कतिपय प्रकरणों में जन्मतिथि लिखी नहीं गयी है तथा कुछ प्रकरणों में 18 वर्ष से कम आयु दर्शायी गयी है यह स्थिति ठीक नहीं है। सही जन्मतिथि तथा 18 वर्ष से कम आयु के कर्मचारी कैसे नियोजित हुए, पर तत्काल कार्यवाही की जाये।

9-कोषागारों को बजट पारित होने के बाद तत्काल आवश्यकतानुसार बजट आबंटन किया जाये ताकि बजट के अभाव में वेतन रूकने की स्थिति न हो। समय से आबंटन न करने वाले अधिकारियों के विरुद्ध समयबद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये।

कृपया उपरोक्त आदेशों का कडाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)
सचिव।



उत्तरांचल शासन
वित्त अनुभाग-4
संख्या 64 / XXVII(4) / 2005
देहरादून: दिनांक: 28 फरवरी, 2005

कार्यालय ज्ञाप

शासनादेश संख्या-1093/वि0अनु0-4/2003 दिनांक 08 दिसम्बर 2003 द्वारा लिए गए निर्णय के क्रम में प्रदेश के 10 उच्चिकृत उपकोषागार यथा जनपद देहरादून में चकराता, उत्तरकाशी में पुरोला, चमोली में कर्णप्रयाग एवं थराली, पौड़ी में धूमाकोट, नैनीताल में हल्द्वानी, अल्मोडा में रानीखेत एवं भिकियासैण तथा पिथौरागढ़ में डीडीहाट एवं बेरीनाग में 01 अप्रैल, 2005 से एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के आधार पर स्वतंत्र कोषागार के रूप में कार्य प्रारम्भ करने हेतु संलग्नक के स्तम्भ-2 पर अंकित विभागों के लिए स्तम्भ-3 पर अंकित अधिकारियों को आहरण-वितरण अधिकारी घोषित करते हुए, उनके सम्मुख स्तम्भ-4 पर अंकित डी0डी0ओ0 कोड आबंटित करते हुए, सम्बन्धित आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा स्तम्भ-6 पर अंकित उपकोषागार पर आहरण एवं वितरण का कार्य सुचारु रूप से सम्पादित किये जाने की श्री राज्यपाल द्वारा सहर्ष स्वीकृति प्रदान की जाती है।

उक्त के क्रम में स्पष्ट किया जाता है कि उपकोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी, कोषागार का प्रभारी के रूप में कार्य करेंगे। उपकोषागार के समस्त कार्मिक जिलाधिकारी/जिलास्तरीय कोषागार के प्रशासनिक नियंत्रण एवं कर्मचारियों की ज्येष्ठता सूची सम्बन्धित जिला कोषागार से संचालित होगी। नवनियुक्त आहरण वितरण अधिकारी उच्चिकृत उपकोषागार से अपने आय एवं व्यय के लेखे का मिलान कर स्थापित प्रक्रिया के अधीन आवश्यक सूचना सम्बन्धित स्तरों को प्रेषित करेंगे। उच्चिकृत उपकोषागार अन्य कोषागारों की भौति वांछित लेखे/सूचनाएँ महालेखाकार, स्टेट बैंक की सम्बन्धित शाखा, निदेशक कोषागार, शासन, भारतीय रिजर्व बैंक आदि को पूर्व निर्धारित प्रक्रियानुसार प्रेषित करेंगे। इस सम्बन्ध में निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवाएँ उच्चिकृत उपकोषागारों को भी अन्य कोषागारों की भौति यथासमय बजट आबंटित करते हुए, ऐसे उपकोषाधिकारियों को भी आहरण वितरण का कार्य एवं डी0डी0ओ0 कोड आबंटित किया जाए।

उपरोक्तानुसार उच्चिकृत उपकोषागारों द्वारा 01 अप्रैल 2005 से स्वतंत्र कोषागार के रूप में कार्य प्रारम्भ करने के फलस्वरूप कोषागार, में नियुक्त आहरण वितरण अधिकारी को सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग के विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रक अधिकारी समय से यथावश्यक बजट आबंटन सुनिश्चित करेंगे। कृपया उपरोक्त आदेशों का नियमानुसार समयबद्ध कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।


सलग्नक-यथोपरि


(राधा रतूडी)
सचिव

संख्या ६५ (1)/XXVII(4)/2005, तददिनांक:-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1-महालेखाकार,उत्तरांचल,ओबेराय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून।
- 2-समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
- 3-मण्डलायुक्त, कुमाऊँ/गढ़वाल मण्डल।
- 4-समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
- 5-भारतीय रिजर्व बैंक, क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर।
- 6-भारतीय रिजर्व बैंक, सेन्ट्रल एकाउन्ट्स सेक्शन, नागपुर।
- 7-भारतीय स्टेट बैंक की उत्तरांचल स्थित सम्बन्धित गवर्नमेन्ट बिजनेस ब्रान्च।
- 8-जोनल मैनेजर, भारतीय स्टेट बैंक, देहरादून/बरेली।
- 9-उत्तरांचल राज्य स्थित सभी बैंक की शाखाएँ।
- 10-निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल।
- 11-निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाएँ, उत्तरांचल।
- 12-वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0, उत्तरांचल एकक, सचिवालय, देहरादून।
- 13-समस्त कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
- 14-सम्बन्धित उपकोषाधिकारी, उत्तरांचल।
- 15-गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(टी0एन0सिंह)
अपर सचिव।

Government of Uttaranchal

Finance Section-6

No.162/XXVII(6)/132/2006

Dehradun : Dated : May 05, 2006.

Notification

Under agreement with Reserve Bank of India, State Bank of India is already accredited Bank to transact Uttaranchal Government business, the Governor is pleased to accredit Punjab National Bank, Bank of Baroda and Uco Bank also to transact the Government business.

Indu Kumar Pande
Principal Secretary

No.162(1)/XXVII(4)/132/2006, above dated.

Copy forwarded to following for information and necessary action:-

- 1- Accountant General Uttaranchal, Dehradun.
- 2- Regional Director, Reserve Bank of India, Mall Road, Kanpur, U.P.
- 3- Director Treasuries & Finance Services, Uttaranchal.
- 4- Zonal Manager, State Bank of India, Dehradun.
- 5- Zonal Manager, Punjab National Bank, Dehradun.
- 6- Regional Manager, Bank of Baroda, Dehradun.
- 7- Regional Manager, UCO Bank, Dehradun.
- 8- Principal Secretaries/Secretaries of Govt. of Uttaranchal.
- 9- Divisional Commissioner, Kumaun & Garhwal.
- 10- All District Magistrate/All Treasury Officers, Uttaranchal.
- 11- Dy Director, Govt. Printing Press Roorkee for publishing in Gazette.
- 12- Registrar General Hon'ble High Court, Uttaranchal.
- 13- Resident Commissioner Uttaranchal, New Delhi.
- 14- State Unit NIC, Dehradun.

By Order -

(T.N. Singh)

Additional Secretary.

उत्तरांचल शासन
वित्त अनुभाग-6
संख्या 234/XXVII(6)/2006
देहरादून: दिनांक 03 जुलाई, 2006

कार्यालय ज्ञाप

उत्तरांचल राज्य में पायलट प्रोजेक्ट के रूप में सम्भूति लेखांकन (Accrual Accounting) की प्रक्रिया, लोक निर्माण विभाग तथा चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की कतिपय इकाईयों में लागू किये जाने की प्रक्रिया के अधीन तकनीकी सलाह के साथ-साथ इस कार्यपद्धति के गुण-दोषों का परीक्षण करने हेतु श्री राज्यपाल महोदय एक टास्क फोर्स गठन करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं। टास्क फोर्स के पदाधिकारी निम्नानुसार होंगे:-

- | | |
|---|----------------|
| 1. प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग | अध्यक्ष |
| 2. प्रमुख सचिव/सचिव, स्वास्थ्य विभाग | सदस्य |
| 3. प्रमुख सचिव/सचिव, लोक निर्माण विभाग | सदस्य |
| 4. महालेखाकार उत्तरांचल या उनके द्वारा नामित वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार जो लेखा का कार्य देखते हों। | सदस्य |
| 5. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तरांचल | सदस्य |
| 6. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक कार्यालय में सम्भूति लेखांकन देखने वाले विशिष्ट अधिकारी | विशेष आमंत्रित |
| 7. निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल | सदस्य सचिव |
| 8. राज्य सरकार में सम्भूति लेखांकन देखने वाले विशेष कार्याधिकारी | समन्वयक |

उपरोक्त सम्भूति लेखांकन परियोजना हेतु शासन स्तर तथा उक्त टास्क फोर्स द्वारा किसी अन्य से सहयोग प्राप्त किया जा सकता है। राज्य के वित्तीय प्रबन्धन हेतु USAID द्वारा क्षमता वृद्धि की योजना भी कार्यशील है, अतः यथा आवश्यक USAID एवं उनके कन्सल्टैन्ट का भी सहयोग लिया जायेगा।

इन्दु कुमार पाण्डे
प्रमुख सचिव।

संख्या 234(1)/XXVII(6)/2006 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तरांचल।
2. प्रमुख सचिव, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तरांचल शासन।
3. सचिव, लोक निर्माण विभाग, उत्तरांचल शासन।
4. महासचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, देहरादून।
5. मुख्य अभियन्ता (विभागाध्यक्ष), लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
6. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तरांचल, देहरादून।
7. निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल, देहरादून।
8. श्री एच0 अब्बास, डिप्टी डायरेक्टर, गवर्नमेन्ट एकाउन्टिंग स्टेण्डर्ड्स एडवाइजरी बोर्ड, नई दिल्ली।

9. श्री आशुतोष जोशी, डायरेक्टर, भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का कार्यालय,
10 बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली।
10. प्रभारी, परियोजना कार्यालय, USAID, देहरादून।

आज्ञा से

टी०एन० सिंह
अपर सचिव।

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें
सह-स्टेट इन्टरनल ऑडिट उत्तरांचल,
देहरादून।

वित्त अनुभाग-6

देहरादून, दिनांक: 20 जुलाई, 2006

विषय: एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के माध्यम से वेतन के अतिरिक्त नियमित रूप से स्वीकृत होने वाले महंगाई वेतन/महंगाई राहत का भी कोषागारों द्वारा भुगतान किया जाना।

महोदय,

उपरोक्त, विषय शासनादेश संख्या-235/245/वि0अनु0-1/2001, दिनांक 02 दिसम्बर, 2001 के प्रस्तर-2 में इस आशय का उल्लेख किया गया है कि मात्र सरकारी कर्मचारियों के नियमित वेतन तथा तत्सम्बन्धी भत्ते इस प्रक्रिया के अधीन आहरित किये जाय। राज्य सरकार द्वारा वर्ग "घ" के कर्मचारियों के भविष्य निधि सम्बन्धी समस्त विवरण कोषागारों के कम्प्यूटर पर रखे जाने तथा 01 अक्टूबर, 2005 से या उसके बाद नये नियुक्त कर्मचारियों हेतु लागू नई पेंशन योजना के प्रकरणों में तथा प्रत्येक वर्ष 01 जनवरी तथा 01 जुलाई से होने वाले महंगाई भत्ते/महंगाई राहत की बढ़ोत्तरी का एरियर कोषागार द्वारा न बनाये जाने के कारण वर्ग "घ" के भविष्य निधि खाते एवं अंशदायी पेंशन सम्बन्धी सूचना कोषागार द्वारा तैयार न करने का तथ्य शासन के संज्ञान में लाया गया है। इस क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि नियमित वेतन के साथ-साथ, सभी सरकारी कर्मचारियों हेतु यदि किसी महंगाई भत्ते या महंगाई राहत आदि में वृद्धि हो तब उसका भी सीधा आहरण, कर्मचारियों की उपस्थिति/डाटा बेस के आधार पर कोषागार द्वारा कम्प्यूटर से ही किया जाय। इस प्रकार का आहरण करने हेतु तैयार किये गये देयक की प्रति, कैश इक्विन्टैन्स रोल, वेतन पर्ची आदि का विवरण नियमित वेतन की भांति आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराया जाय। कोषागार द्वारा सीधे भविष्य निधि खाते में स्थानान्तरित होने वाली धनराशि तथा पेंशन अंशदान का भुगतान सुनिश्चित करने के बाद यदि कोई धनराशि कर्मचारी को नकद भुगतान करनी हो तो उसे नियमित वेतन की भांति सम्बन्धित कर्मचारी के बैंक खाते में हस्तान्तरित किया जाय।

कृपया उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाय, ताकि समय से महंगाई भत्ते/महंगाई राहत अथवा इस प्रकार के अन्य भुगतान समय से सुनिश्चित हो सकें तथा यदि कोई धनराशि भविष्य निधि खाते अथवा नई पेंशन योजना के अधीन निश्चित लेखा शीर्षक में स्थानान्तरित की जानी है तथा तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

भवदीय

राधा रतूड़ी
सचिव।

संख्या-254(1)/XXVII(6)/2006 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तरांचल।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
3. रजिस्ट्रार जनरल, मा0 उच्च न्यायालय, उत्तरांचल, नैनीताल।
4. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल।
5. समस्त जिलाधिकारी एवं कोषागार अधिकारी, उत्तरांचल।
6. निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल।
7. पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस, उत्तरांचल निवास, नई दिल्ली।
8. समस्त अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
9. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी., राज्य इकाई उत्तरांचल, देहरादून।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से

टी0एन0 सिंह
अपर सचिव, वित्त।

उत्तरांचल शासन
वित्त अनुभाग-6
संख्या- 377/XXVII(6)/2006
देहरादून: दिनांक: 08 नवम्बर, 2006
कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय राज्य सचिवालय, श्री राज्यपाल सचिवालय, विधान सभा तथा अन्य मुख्य कार्यालयों हेतु एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली पद्धति पर 'केन्द्रीयकृत भुगतान एवं लेखा कार्यालय' (Central Pay & Account Office), की देहरादून जो वर्तमान कोषागार व्यवस्था पर आधारित होगी तथा निम्न विवरणानुसार कार्मिकों की व्यवस्था, कम्प्यूटर उपकरण/सॉफ्टवेयर क्य आदि पर सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

1- केन्द्रीयकृत भुगतान एवं लेखा कार्यालय में वित्तीय प्रोपराइटी चेकिंग हेतु वर्तमान सचिवालय/श्री राज्यपाल/विधान सभा में स्वीकृत लेखा संवर्ग के कर्मचारियों का उपयोग किया जायेगा, ताकि उनके स्तर से सम्बन्धित स्तर एवं महालेखाकार हेतु बजट मैनुअल के प्रपत्र-8, प्रपत्र-12 एवं प्रपत्र-13 तैयार किया जायेगा तथा सम्पूर्ण व्यवस्था पूर्व से सृजित पद संयुक्त सचिव, इरला चैक के अधीन होगी। इस केन्द्रीयकृत भुगतान एवं लेखा कार्यालय का प्रभारी वित्त एवं लेखा सेवा संवर्ग का वरिष्ठ वेतनमान का एक अधिकारी होगा। उक्त अधिकारी हेतु एक अपर वैयक्तिक सचिव के साथ-साथ दो पद सहायक लेखाकार, दो पद लेखाकार एवं दो वर्ग - 'घ' के कार्मिकों की तैनाती प्रतिनियुक्ति द्वारा की जायेगी।

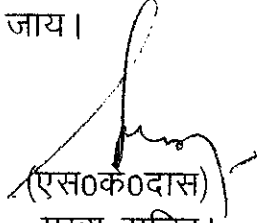
2- केन्द्रीयकृत भुगतान एवं लेखा कार्यालय की सम्पूर्ण प्रक्रिया कोषागार की भांति कम्प्यूटर पर आधारित होगी तथा कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य हेतु तकनीकी विषय में पूर्णता में नियंत्रण, भारत सरकार नेशनल इनफार्मेटिक्स सेन्टर (NIC) उत्तरांचल एकक के अधीन होगा। एन0आई0सी0 में कार्मिकों की कमी के दृष्टिगत रखते हुए 03 डाटा इन्ट्री आपरेटर तथा 01 सहायक प्रोग्रामर/प्रोग्रामर को अनुबंध पर किसी संस्था से आऊट सोर्स किया जायेगा जिसमें यह शर्त निहित होगी कि संस्था द्वारा या संस्था द्वारा नियुक्त कोई डाटा एन्ट्री आपरेटर/सहायक प्रोग्रामर/प्रोग्रामर पूर्व में एक माह

का नोटिस देगा तथा नये पदधारक को 15 दिन वास्तविक कार्य करने की क्षमता विकास सुनिश्चित किया जायेगा।

3- केन्द्रीयकृत भुगतान एवं लेखा कार्यालय जो कोषागार के रूप में भी कार्य करेगा का व्यवहरण स्टेट बैंक आफ इंडिया-सचिवालय परिसर, राजपुर रोड, देहरादून के द्वारा किया जायेगा।

4-उक्त प्रक्रिया के लागू होने से जहां देहरादून स्थित कार्यालयों/स्वायत्तशासी संस्थाओं/निगमों आदि के खाता आदि के विवरण (बैंक या पी0एल0ए0) प्राप्त कर इलेक्ट्रानिक क्लीयरिंग सिस्टम की कार्य पद्धति पायलट प्रोजेक्ट के रूप में लागू होगी, वहीं अन्य स्थानों पर स्टेट बैंक में लागू कोर बैंकिंग प्रणाली (C.B.S.) का प्रयोग करते हुये, इलेक्ट्रानिक फण्ड ट्रान्सफर किया जाय, जिसका प्रयोग सफल होने पर इसे प्रदेश के समस्त कोषागारों में लागू किया जायेगा।

उक्त व्यवस्था दिनांक 1 दिसम्बर 2006 से प्रारम्भ की जाय तथा उक्त विषयक व्यय अनुदान संख्या-07 के लेखाशीर्षक 2052-सचिवालय सामान्य सेवाये-090 -सचिवालय-03 सचिवालय अधिष्ठान की सुसंगत मदो से किया जाय।



(एस0के0दास)
मुख्य सचिव।
०/८

संख्या- 377 (1) / XXVII(6) / 2006, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, ओबराय बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
- 2- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
- 3- समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल।
- 4- वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एवं राज्य सूचना प्रौद्योगिकी अधिकारी उत्तरांचल सचिवालय एकक, देहरादून, उत्तरांचल।
- 5- समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल।
- 6- मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
- 7- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,


(राधा रतूडी)
सचिव।
०/८

उत्तरांचल शासन
वित्त अनुभाग-6
संख्या-430/XXVII(6)/2006
देहरादून: दिनांक: 07 दिसम्बर, 2006

कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय राज्य सचिवालय एवं प्रदेश के बजट नियंत्रक अधिकारी स्तर तक बजट साहित्य के सापेक्ष सही एवं समय से बजट आवंटन एवं सभी विभागों में बजट आवंटन की एकरूपता के दृष्टिगत, सभी विभागों में बजट एलोकेशन एवं कंट्रोल साफ्टवेयर (**Budget Allocation and Control Software**) के माध्यम से बजट आवंटन की प्रक्रिया लागू करने की स्वीकृति प्रदान करते हैं। प्रथम चरण में उक्त प्रणाली के लागू किये जानें की कार्यवाही हेतु निम्न व्यवस्था अपनायी जायेगी ।

1- प्रथम चरण में प्रयोग के तौर पर वर्ष 2003 में राष्ट्रीय निविदा कर एन0आई0सी0 उत्तरांचल एकक, भारत सरकार सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, के सहयोग से मै0 प्रोसेक्स साफ्टवेर प्रा0 लि0 लखनऊ से साफ्टवेयर तैयार कराया गया तथा इससे दो वर्ष तक निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तरांचल में बजट आवंटन एवं नियंत्रण की कार्यवाही की गयी है।

2- बजट एलोकेशन एवं कंट्रोल साफ्टवेयर के शासन स्तर तथा सभी विभागों/बजट नियंत्रक अधिकारी स्तर पर बजट आवंटन का कार्य साफ्टवेयर के माध्यम से किया जायेगा। इसका स्टालेशन, मास्टर डेटा तैयार करना तथा प्रशिक्षण से सम्बन्धित कार्य मै0 प्रोसेक्स साफ्टवेर प्रा0 लि0 लखनऊ, उ0प्र0 द्वारा किया जायेगा तथा इसके क्रियान्वयन के लिये निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तरांचल देहरादून समन्वयक का कार्य करेंगे ।

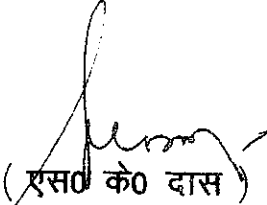
3- प्रत्येक विभाग स्तर से प्रशिक्षण के लिये 10 लेखा अधिकारियों/कर्मचारियों को साफ्टवेयर के संचालन हेतु एक सप्ताह का प्रशिक्षण दिया जायेगा। सभी विभागों में साफ्टवेयर का संचालन माह मार्च -2007 तक सुनिश्चित जाय तथा विभागों का रोस्टर तैयार कर उनको सूचित किया जाय। सम्बन्धित विभाग का यह दायित्व होगा कि वह अपने स्तर से कम्प्यूटर और प्रशिक्षण के लिये उपयुक्त स्थान उपलब्ध करायेगा ताकि अधिक से अधिक अधिकारियों/कर्मचारियों को इस प्रशिक्षण का लाभ प्राप्त हो सके।

4- मै0 प्रोसेक्स साफ्टवेर प्रा0 लि0 को बजट आवंटन एवं कन्ट्रोल साफ्टवेयर को अन्य विभागों में लागू करने के लिये प्रति विभाग के आधार पर रू0 20,000/- (रूपये बीस हजार मात्र) की दर से चार्ज का भुगतान करना होगा। उक्त फर्म द्वारा एक सप्ताह के प्रशिक्षण के लिये (20 अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु) रू0 25000/- (रूपये पच्चीस हजार मात्र) का चार्ज लिया जायेगा तथा साफ्टवेयर में परिवर्तन के लिये प्रति फार्म एवं रिपोर्ट के लिये रू0-5000/- (रूपये पांच हजार मात्र) चार्ज लिया जायेगा। किसी बड़े विभाग में कुछ माह के लिये स्वतंत्र कन्सलटेन्ट की आवश्यकता होने पर फर्म को रू0- 20000/- (रूपये बीस हजार मात्र) प्रतिमाह की दर से भुगतान किया जायेगा तथा फर्म का दायित्व होगा कि वह मांग के आधार पर कन्सलटेन्ट की नियुक्ति करे।

5- मै0 प्रोसेक्स साफ्टवेर प्रा0 लि0 द्वारा तैयार किये गये साफ्टवेयर में किसी भी प्रकार की समस्या होने/परिवर्तन आने पर विभाग, निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें एवं फर्म को सूचित करेगा तथा समयबद्ध रूप से समस्या के निदान की कार्यवाही का दायित्व सम्बन्धित का होगा।

6- प्रस्तावित कार्य योजना में यथाआवश्यक एन0आई0सी0, उत्तरांचल एकक, देहरादून का भी सहयोग लिया जाय ।

उपरोक्त आदेश पर तत्काल कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जाय, ताकि हार्डवेयर, साफ्टवेयर, प्रशिक्षण आदि 28 फरवरी 2007 तक पूरा हो जाय ।


(एस0 के0 दास)
मुख्य सचिव।
o/c

संख्या- 130

(1)/ XXVII(6)/ 2006, तददिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, ओबराय बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
- 2- रासरा प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन ।
- 3- रासरा नि.प. महाध्या एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल ।
- 4- रासरा तक-भवन निदेशक, एवं राज्य सूचना प्रौद्योगिकी अधिकारी उत्तरांचल एकक, रासरा परिसर, देहरादून, उत्तरांचल ।
- 5- रासरा नि.प. अधिकारी उत्तरांचल ।
- 6- मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
- 7- गै0 प्रोसेसर - 1 प्रा0 लि0, उ0प्र0 लखनऊ ।
- 8- गार्ड फाईल ।

आज्ञा से,


(राधा रतूड़ी)
सचिव।
o/c

प्रेषक,

राधा रतूडी,
सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

डिप्टी गर्वनर,
भारतीय रिजर्व बैंक,
कानपुर उ०प्र०।

वित्त अनुभाग-6

देहरादून: दिनांक: 28 अप्रैल, 2008

विषय- उत्तराखण्ड सचिवालय स्थित **Central Pay & Account Office** को स्वतन्त्र कोषागार के रूप में मान्यता दिए जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

कार्यालय ज्ञाप, दिनांक 08 नवम्बर, 2006 द्वारा राज्य सचिवालय, श्री राज्यपाल सचिवालय, विधानसभा, अन्य मुख्य कार्यालयों हेतु एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली पद्धति पर आधारित **Central Pay & Account Office** को स्वतन्त्र कोषागार के रूप में स्थापित किए जाने का निर्णय लिए जाने के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया उत्तराखण्ड सचिवालय स्थित **Central Pay & Account Office** को स्वतन्त्र कोषागार के रूप में मान्यता प्रदान करते हुए, तदनुसार सचिवालय परिसर स्थित भारतीय स्टेट बैंक शाखा को **Government business** हेतु अधिकृत करने का कष्ट करें।

संलग्नक यथोपरि

भवदीया


(राधा रतूडी)
सचिव, वित्त।

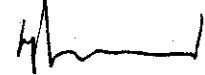
o/c

संख्या)१७ (१) / XXVII(6) / 2008, तददिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, ओबराय मोर्टिस बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
- 2- सचिव, सचिवालय प्रशासन उत्तराखण्ड शासन।
- 3- निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाए उत्तराखण्ड।
- 4- निदेशक, लेखा एवं हकदारी उत्तराखण्ड।
- 5- डिप्टी जनरल मैनेजर, भारतीय स्टेट बैंक उत्तराखण्ड जोन देहरादून।
- 6- असिस्टेंट जनरल मैनेजर (**Government business**) भारतीय स्टेट बैंक लोकल हैड आफिस संसद मॉर्ग नई दिल्ली।
- 7- मुख्य कोषाधिकारी देहरादून।
- 8- वित्त अधिकारी इरला चैक उत्तराखण्ड सचिवालय।
- 9- प्रबन्धक, भारतीय स्टेट बैंक, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर।
- 10-गार्ड फाईल।

आज्ञा से



(आर०सी०शर्मा)
संयुक्त सचिव।

AL

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

- 1—निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें,
उत्तराखण्ड।
- 2—समस्त कोषाधिकारी,
उत्तराखण्ड।
- 3—समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी,
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-1

देहरादून: दिनांक: 19 नवम्बर 2008

विषय:—कोषागारों द्वारा महालेखाकार को प्रेषित किये जाने वाले मासिक लेखों के पुस्तॉकन को सुव्यवस्थित कर लेखों की शुद्धता सुनिश्चित किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में महालेखाकार, उत्तराखण्ड के साथ हुई बैठक में लिये गये निर्णयों के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निम्न कार्य बिन्दुओं पर प्राथमिकता के आधार पर कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें:—

1—राज्य के समस्त कोषाधिकारियों द्वारा महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किये जाने वाले मासिक लेखों के साथ भुगतान बाउचर के प्रत्येक पैकेट/बण्डल पर उसके अन्दर रखे बाउचरों की संख्या अनिवार्य रूप से अंकित की जाय।

2—महालेखाकार को प्रेषित किये जाने वाले मासिक लेखों के साथ भेजे जाने वाले प्रत्येक अग्रिम आहरण विषयक देयक के बाउचरों को आसानी से पृथक करने हेतु प्रत्येक बाउचर पर "बोल्ड लेटर्स" में अग्रिम/अग्रिम समायोजन प्रीफिक्स लिखे जाने हेतु कम्प्यूटराइज्ड शिड्यूल ऑफ पोस्टिंग में एक अतिरिक्त फील्ड खोलकर ऐसे बाउचरों का उपरोक्तानुसार वर्गीकरण सुनिश्चित किया जाए।

3-महालेखाकार को प्रेषित किये जाने वाले तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के सरकारी सेवकों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के शिड्यूल तथा भुगतान बाउचरों का उचित विभक्तीकरण किया जाए (वर्ग 'घ' को छोड़कर लेखा संख्या के सीरीज के अनुसार) जिससे महालेखाकार कार्यालय द्वारा पुस्तॉकित किये जाने वाले आंकड़ों की पुष्टि सुनिश्चित की जा सके।

4- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की शुद्ध लेखा संख्या सुनिश्चित कराये जाने के पश्चात ही आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा सरकारी सेवक को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अन्तिम निष्कासन की स्वीकृति दी जाए तथा अग्रिम आहरण हेतु प्रत्येक अभिदाता का अलग-अलग देयक तैयार किया जाय।

5-समस्त आहरण वितरण अधिकारियों एवं कोषाधिकारियों द्वारा जी०पी०एफ० के भुगतान बाउचरों के साथ अन्तिम वित्तीय वर्ष की पास बुक की प्रमाणित प्रति साक्ष्य के रूप में अनिवार्य रूप से संलग्न की जाय, जिससे भुगतान बाउचर का सही पुस्तॉकन हो सके।

6-सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के शिड्यूल को जी०पी०एफ० शिड्यूल सिरीज के अनुसार ही तैयार किया जाए जिसमें अभिदाता का नाम, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की सिरीज, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की शुद्ध संख्या, कटौती का माह तथा धनराशि का विवरण अंकित हो।

7-महालेखाकार कार्यालय द्वारा जी०पी०एफ० लेखों से अधिक प्रत्याहरण (ऋणात्मक अवशेष) की जो सूचना विभागों/कार्यालयों को उपलब्ध करायी जाती है उसकी वसूली समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा प्रभावशाली एवं समयबद्ध ढंग से सुनिश्चित कर, कृत कार्यवाही से महालेखाकार तथा वित्त विभाग को अवगत कराया जाए।

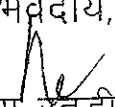
8-निदेशक कोषागार द्वारा तकनीकी निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के सहयोग से प्रत्येक वर्ष अगले 12 माहों में सेवानिवृत्त होने वाले अभिदाताओं की

सूची महालेखाकार कार्यालय को साफ्ट कॉपी में उपलब्ध करायी जाए जिससे तत्सम्बन्धी अभिलेखों को अद्यतन करते हुए निर्धारित सीमा के भीतर महालेखाकार द्वारा अन्तिम भुगतान प्राधिकृत किया जाना सुनिश्चित किया जा सके। यह आंकड़े एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के डाटा बेस पर आधारित होंगे।

9—सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली, 2006 के प्राविधानों के अनुसार समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी पुनः यह सुनिश्चित करेंगे कि सरकारी सेवक की सेवा निवृत्ति के 6 माह पूर्व सामान्य भविष्य निर्वाह निधि का अभिदान रोक दिया जाय।

10—आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के लेखों का रख-रखाव उचित ढंग से हो, ताकि सम्बन्धित सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति के समय अन्तिम भुगतान में होने वाली कठिनाईयों को शून्य स्तर तक कम किया जा सके। आहरण एवं वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सेवा निवृत्त होने वाले अभिदाताओं के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की पास बुक में 90% अवशेष की वास्तविक भुगतान की तिथि स्पष्ट रूप से अंकित हो, ताकि अन्तिम भुगतान के प्रकरणों में ब्याज की सही गणना करने में महालेखाकार कार्यालय को असुविधा न हो।

11—समस्त कोषाधिकारी अविलम्ब अपना नमूना हस्ताक्षर तथा कार्यभार, निर्धारित प्रारूप पर निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें को प्रेषित करेंगे, निदेशक, कोषागार इसे संकलित कर महालेखाकार को प्रेषित करेंगे।


भवदीय,

(राधा रतूडी)
सचिव।

संख्या: 787 /XXVII(1) /2008, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1-महालेखाकार, उत्तराखण्ड, ओबराय भोटर्स बिल्डिंग माजरा, देहरादून।
- 2-समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
- 3-तकनीकी निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, सचिवालय एकक देहरादून।

आज्ञा से.


(टी०एन०सिंह)
अपर सचिव