

DUTIES & RESPONSIBILITIES OF DRAWING DISBURSING OFFICERS

POOJA RAMAN

Sr. Finance & Accounts Officer,
FISHERIES DIRECTORATE,
UPMVNL

वित्तीय अधिकारों व उनके प्रतिनिधायन के संदर्भ-स्रोत

- मूल स्रोत- भारत का संविधान
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 वित्तीय अधिकारों के संबंध में प्रमुख नियमावली है।
- प्रसंग के अनुसार निम्नांकित नियम संग्रहों में भी प्रतिनिहित अधिकारों के बारे में उल्लेख है –
 - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड- दो (भाग 2 से 4)
 - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड- तीन
 - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड- पाँच (भाग-1)
 - सिविल सर्विस रेगुलेशन्स
 - बजट मैनुअल
 - उ०प्र० भविष्य निधि नियमावली, 1985
 - उ०प्र० मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियमावली

शासन द्वारा समय-समय पर विभिन्न शासनादेशों के माध्यम से भी अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है

- शा०सं०- ए-1-235/दस-2011-15/1(1)/69 दिनांक 10 जून, 2011
- शा०सं०- ए-2-1002/दस-2011-24(7)-95 दिनांक 25 नवंबर, 2011
- **उ०प्र० प्रोक्योरमेन्ट मैनुअल** – शा० सं०- 5/ 2016/ 253/ 18- 2- 2016- 3(एसपी) 2010, दि० 01 अप्रैल, 2016

वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन

- मूल स्रोत – भारत का संविधान
- वित्तीय अधिकार व उनका प्रतिनिधायन किसी राज्य के वित्तीय प्रशासन एवं प्रबंधन की आधारशिला होते हैं।

अनुच्छेद 154 और उपबन्धों

राज्य के कार्यकारी अधिकार **राज्यपाल** में निहित हैं।

अनुच्छेद 166 (1)

शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गए अभिव्यक्त किये जायेंगे।

○ वित्तीय अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार –

➤ सीधे राज्यपाल द्वारा,

➤ यह सम्भव नहीं है कि सभी अधिकारों का प्रयोग राज्यपाल महोदय के द्वारा किया जाय, अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन शासन के अधीनस्थ निम्नांकित प्राधिकारियों /अधिकारियों के माध्यम से प्रतिनिहित किया जाता है—

1— प्रशासकीय विभाग

2— विभागाध्यक्ष

3— कार्यालयाध्यक्ष

○ उस सीमा तक और ऐसे प्रतिबन्धों के साथ-साथ,

■ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझे,

■ अथवा जो संविधान /शासन के नियमों /आदेशों या राज्य विधानमंडल के किसी अधिनियम के उपबन्धों द्वारा पहले से ही लगाये गये हो।

शा0 संख्या—

ए-2-1637 / दस-14

(1)-75 दिनांक 26 जून,

1975

प्रशासकीय विभाग सभी मामलों में निम्नलिखित को छोड़कर अपने विभाग में निहित अधिकारों की सीमा तक किसी अधीनस्थ अधिकारी को अधिकार पुनः प्रतिनिहित कर सकते हैं—

1— पदों का सृजन

2— हानियों को बट्टे खाते डालना

3— पुनर्विनियोजन

शा0 संख्या—

एस-(2)-1702 / दस-1

95-1973 दिनांक 25

अगस्त, 1973

निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रशासकीय विभाग, अपर विभागाध्यक्ष को विभागाध्यक्ष के समस्त अथवा कतिपय वित्तीय अधिकार प्रतिनिहित कर सकता है—

- विभागाध्यक्ष की संस्तुति हो ।

- अपर विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी का अधिकारी हो ।

परंतु विभागाध्यक्ष के अधिकार का प्रतिनिधायन संयुक्त / उप विभागाध्यक्ष को करने की अनुमति नहीं है ।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड— पाँच भाग—1

- प्रस्तर 12 (डी)

- कोई भी विभागाध्यक्ष अपना कार्यालयाध्यक्ष का अधिकार
- कार्यालय में तैनात अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को प्रतिनिहित कर सकता है।

- प्रस्तर 47(जी) के नोट—1

- कोई भी कार्यालयाध्यक्ष अपना आहरण वितरण का अधिकार
- अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को प्रतिनिधानित कर सकता है।

आहरण– वितरण से संबंधित नियम

वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या– बी– 13361 / दस– 1998,
दि०– 4 अगस्त, 1998

- राज्य के आय–व्यय प्रबन्धन एवं वित्तीय अनुशासन को अधिक प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से द्वारा यह व्यवस्था दिनांक 01 अक्टूबर, 1998 से प्रभावी की गयी कि –
 - आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने हेतु वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी।
 - एक जनपद में एक विभाग का एक ही आहरण एवं वितरण अधिकारी होता है।

वित्तीय औचित्य के मानकों (Standards of Financial Propriety)

बजट मैनुअल के प्रस्तर-12(3)

वित्तीय औचित्य के मानकों का उल्लंघन स्वीकृति देते समय न हो रहा हो—

- ✓ व्यय प्रत्यक्षतः उससे अधिक नहीं होना चाहिए जितना कि अवसरानुकूल हो।
- ✓ प्रत्येक अधिकारी को चाहिए कि —
 - वह अपने नियंत्रणाधीन राजकीय धन से व्यय करते समय उतनी ही सतर्कता और सावधानी बरतें
 - जितनी कि सामान्य विवेक वाला व्यक्ति अपना निजी धन व्यय करने में बरतता है।
- ✓ व्यय स्वीकृति करने की अपनी शक्ति का प्रयोग प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी ऐसे आदेश देने के निमित्त नहीं करना चाहिए जो स्वयं उसके ही लाभ के लिए हो।
- ✓ ऐसे भत्तों की धनराशि यथा प्रतिपूर्ति भत्ते,
 - जिन्हें विशेष प्रकार के व्यय के लिए स्वीकृत किया जाता है,
 - इस प्रकार विनियमित करना चाहिए कि वह भत्ते पाने वाले व्यक्तियों के लिए
 - लाभ का साधन न बन जाय।

वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करने से पूर्व ध्यान रखने योग्य बातें

- व्यय करने / धन का भुगतान करने / अग्रिम देने –
 - विशिष्ट स्वीकृति अथवा प्राधिकार हो ।
- प्राधिकार / स्वीकृति तब तक प्रयोग में नहीं लायी जायेगी –
 - जब तक कि उस व्यय को पूरा करने के लिए –
 - अपेक्षित निधियाँ बजट मैनुअल में दिये गये नियमों के अनुसार –
 - सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनियोजित (गृहित) न कर ली गयी हों ।
- किसी नये सिद्धान्त / नीति / प्रथा / नई सेवा पर
 - जैसा कि बजट मैनुअल में परिभाषित है,
 - व्यय करने से पूर्व शासन की स्वीकृति आवश्यक होगी ।

2. डीडीओ कोड

- प्रशासनिक विभाग की संस्तुति पर –
- वित्त विभाग द्वारा किसी अधिकारी को आहरण–वितरण अधिकारी घोषित करने के साथ ही साथ उसे
- आहरण–वितरण अधिकारी की विशिष्ट कोड संख्या (DDO CODE) भी आबंटित किया जाता है।

- स्वयं के लिए आहरण– वितरण अधिकारियों (**Self DDO**) को **DDO CODE** कोषागार से आबंटित किया जाता है।

वर्तमान में उ० प्र० सरकार के अधीन कार्यरत निम्नलिखित सेवाओं के
समूह-क के अधिकारी (Self DDO) घोषित है –

क्रम	सेवा / संवर्ग का नाम	वेतनपर्ची निर्गमन प्राधिकारी
1	भारतीय प्रशासनिक सेवा	इरला चेक अनुभाग (वेतनपर्ची प्रकोष्ठ), उ०प्र० शासन, लखनऊ
2	भारतीय पुलिस सेवा	पुलिस मुख्यालय, उ०प्र०, इलाहाबाद
3	भारतीय वन सेवा	वित्त नियंत्रक, वन विभाग, उ०प्र०, लखनऊ
4	राज्य न्यायिक सेवा	शिविर कार्यालय, कोषागार निदेशालय, उ०प्र०, इलाहाबाद
5	उ० प्र० वित्त एवं लेखा सेवा	शिविर कार्यालय, कोषागार निदेशालय, उ०प्र०, इलाहाबाद
6	उ० प्र० सिविल सेवा (प्रशा० शाखा)	इरला चेक अनुभाग (वेतनपर्ची प्रकोष्ठ), उ०प्र० शासन, लखनऊ

DDO के कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का निर्धारण

- कोषागार नियम और
- उसके अधीन बनाई गयी विभिन्न वित्तीय नियमावलियों द्वारा किया गया है।
- साथ-साथ प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग तथा विभागाध्यक्षों के स्तर से समय-समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना भी **DDO** का उत्तरदायित्व होता है।

3. आहरण–वितरण अधिकारी के प्रकार्य (Functions)

- यद्यपि **DDO** पदनाम से ऐसा आभास होता है कि उक्त अधिकारी के कर्तव्य केवल शासकीय धनराशि के आहरण एवं वितरण तक सीमित हैं –
 - परन्तु वास्तव में **DDO** किसी कार्यालय विशेष के –
समस्त शासकीय लेन–देन अथवा
वित्तीय व्यवहारों के
सम्यक् संचालन के लिए उत्तरदायी होते हैं।

3. आय / प्राप्तियों से संबंधित प्रकार्य (Functions)

- विभागीय आय / अन्य सरकारी धन जो भुगतानकर्ताओं द्वारा कार्यालयों में जमा किये जाते हैं –
 - को प्राप्त करने के लिए कार्यालय में 'काउन्टर' की व्यवस्था उचित स्थान पर करना।
 - धन प्राप्त करने हेतु किसी कर्मचारी की जिम्मेदारी निर्धारित करना।
 - जिन कार्यालयों में कैशियर नियुक्त हैं वहाँ सरकारी धन का लेन-देन उन्हीं को सुपुर्द करना।
 - नकद लेन-देन करने वाले कर्मचारी से कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व नियमानुसार निर्धारित जमानत की धनराशि जमा करवाना

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड— पाँच भाग—1

(प्रस्तर— 69 से 73)

- नकदी का कार्य करने वाले कर्मचारी से दिये गये प्रपत्र संख्या: 2ए, 2बी, 2सी, 2डी अथवा 2ई में से आवश्यक प्रपत्र पर सिक्योरिटी बाण्ड निष्पादित कराकर सुरक्षित रखवाना ।

- यह सुनिश्चित करना —

- रसीद को लिखने के लिए **दोतरफा कार्बन पेपर** का प्रयोग
- प्राप्त धनराशि को **अंकों और शब्दों** दोनों में लिखा जाये
- **धन का गबन न होने पाये ।**

- धन जमा / प्राप्त करने के उपरान्त
 - कोषागारों से प्राप्त **ट्रेजरी फार्म टी०आर०-385** अथवा
 - अन्य निर्धारित विभागीय प्रपत्र में **रसीद** देने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- प्रत्येक रसीद की धनराशि की प्रविष्टि **रोकड़ बही** में आय पक्ष की ओर कर ली गयी है।
- प्राप्त आय को बिना अनुचित विलम्ब किये **ट्रेजरी चालान फार्म 43-ए** में निर्धारित लेखाशीर्षक के अन्तर्गत भर कर SBI में जमा कराना।
- जब विभागीय प्राप्तियाँ एक माह में रु.1,000 /- मात्र से अधिक जमा की गई हों
 - तो उनका **सत्यापन कोषागार से भी करना** जिससे यह सुनिश्चित हो जाय कि धनराशि **सही लेखाशीर्षक** के अन्तर्गत राजकोष में जमा हो गई है।

4. व्यय / भुगतान / धन की सुरक्षित अभिरक्षा से सम्बन्धित प्रकार्य

- बजट मैनुअल (प्रस्तर-12) –
 - शासकीय धन के व्यय से सम्बन्धित वित्तीय औचित्य के मानकों का उल्लेख किया गया है।
- FHB Vol. V Part I (प्रस्तर 47-ए) –
 - कोषागार द्वारा पारित बिल के सापेक्ष निर्गत चेक निर्धारित रजिस्टर में अंकित करके आहरण हेतु सम्बन्धित कर्मचारी (कैशियर) के और यदि सुरक्षा के दृष्टिकोण से अनेक कर्मचारी कैशियर के साथ भेजे जाने हों तो –
 - उन सभी के हस्ताक्षर उक्त रजिस्टर पर कराकर भेजा जाना सुनिश्चित करना।

- **दैनिक / मासिक अवशेष का सत्यापन** निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियमित रूप से करना ।
- **माह के अन्त में अवशेष का भौतिक सत्यापन** करते समय
 - यह भी सुनिश्चित करना कि आहरित धनराशि बहुत दिनों से अवितरित क्यों पड़ी है और
 - यदि उस समय उसकी आवश्यकता न हो तो **शार्ट ड्राल करके** उसे **समायोजित कर लेना** ।
- SBI – कार्यालय तक / कार्यालय– बैंक तक, धनराशि लाते–ले जाते समय तथा जब धनराशि कार्यालय में रहती है तो –
 - उसकी **सुरक्षित अभिरक्षा** की व्यवस्था करना ।

- उक्त सारगर्भित मानकों को हृदयांगम करते हुए प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा—

□ सरकारी धन को व्यय करने में वैसी ही सतर्कता बरतनी चाहिए जैसी कि एक साधारण मनुष्य स्वयं अपने धन को खर्च करने में बरतता है अर्थात् मितव्ययितापूर्वक व्यय किया जाना चाहिए।

□ व्यय आबंटित धन की सीमा के अन्तर्गत रहते हुए किया जाना चाहिए।

- ब०मै० प्रस्तर—12,
- वि०ह०पु० खंड—5 भाग—1 प्रस्तर—169

- ब०मै० प्रस्तर—12 व 104,
- वि०ह०पु० खंड—5 भाग—1 प्रस्तर—158,
- वि०ह०पु० खंड—1 अध्याय—4

• किसी मद में स्वीकृति से अधिक व्यय अनिवार्य रूप से आवश्यक होने की सम्भावना होने पर यथासमय पूर्व अतिरिक्त आबंटन प्राप्त करने की कार्यवाही की जानी चाहिए।

• कोषागार से धन तभी आहरित किया जाना चाहिए जब उसके **तुरन्त भुगतान** की आवश्यकता हो अथवा

• आहरण कार्यालय के लिए स्वीकृत अग्रदाय से किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु आवश्यक हो।

• धन उतना ही आहरित किया जाना चाहिए जिसके **तुरन्त व्यय की आवश्यकता हो।**

• आहरित धनराशि को यथासमय **तुरन्त सही दावेदार को भुगतान कर उससे नियमानुसार रसीद प्राप्त** करके उसे सुरक्षित रखने तथा प्रत्येक लेन-देन को नियमानुसार **लेखाबद्ध** करना चाहिए।

ब० मै०
प्रस्तर-104

वि० ह० पु०
खंड-5 भाग-1
प्रस्तर-162,
169

वि० ह० पु०
खंड-5 भाग-1
प्रस्तर-161

- निजी व्यक्तियों, संस्थाओं तथा पार्टियों को

- **रु.2,000 से अधिक के भुगतान**

- **नकद नहीं करना।**

- सरकारी सेवकों को सामान्य परिस्थितियों में समस्त **भुगतान बैंक के माध्यम से ही करना**

- विशेष परिस्थितियों में रु. 5,000 तक का भुगतान DDO द्वारा अपनी **व्यक्तिगत जिम्मेदारी** पर किसी सरकारी सेवक को नकद किया जा सकता है।

शासनादेश सं०—

ए-1-1450 / दस-

96- 10 (11)- 93,

दि०- 23-07-1996

शासनादेश संख्या ए-

1- 1450 / दस-

96- 10 (11)- 93,

दि०- 29-6-2005

4. देयकों की तैयारी

शासनादेश संख्या— ए-1-78 / दस-92-10 (1) -14-85,
दिनांक 20 जनवरी, 1992

- कोषागार देयक प्रपत्र— कोषागारों से धन आहरित करने हेतु
- दिनांक 1 अप्रैल, 1992 से
- प्रदेश में पूर्व में प्रचलित लगभग 35 देयक प्रपत्रों के स्थान पर केवल
6 देयक प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं—

देयक प्रपत्र

क्रम	प्रपत्र रिकार्ड कोड	देयक प्रपत्र
1	101	वेतन
2	102	यात्रा
3	103	आकस्मिक
4	104	निक्षेपए वापसी एवं क्षतिपूर्ति
5	105	सामान्य (सहायता अनुदान, ऋण एवं अग्रिम)
6	106	सेवानैवृत्तिक लाभ

प्रपत्र भरने सम्बन्धी दिशानिर्देश

● संदर्भ स्रोत

- शासनादेश दिनांक 20 जनवरी, 1992
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर-47
(बिल तैयारी विषयक सामान्य नियम)
- समय समय पर निर्गत शासनादेश

● नियम-

- प्रत्येक बिल निर्धारित प्रपत्र पर नियमानुसार शुद्धता से तैयार किया जाना चाहिए।
- बिल में अंकों को लिखने में सदैव अंग्रेजी अंकों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

- बिल में अंकित धनराशि में 'ओवरराइटिंग' आपत्तिजनक है।
 - गलती होने पर प्रविष्टि को आर-पार रेखा खींच कर काट देना चाहिए
 - उसकी सही प्रविष्टि कर काट-पीट को पूर्ण हस्ताक्षरों द्वारा तारीख डालकर सत्यापित कर दिया जाना चाहिए।
- बिल में प्रविष्टियों को खुरचना (इरेजिंग) निषेध है।
 - कोषागार द्वारा ऐसे बिल स्वीकार नहीं किये जाते हैं।
- बिल में शुद्ध देय धनराशि को अंकों व शब्दों में इस प्रकार से लिखा जाना चाहिए कि
 - उनके बीच में धनराशि को बढ़ाने के लिए सम्भावना न रहे।
 - इस कारण धोखाधड़ी होने की स्थिति में क्वट ही व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होते हैं।

- प्रत्येक व्यक्ति / फर्म आदि को देय सकल धनराशि को पूर्णांकित किया जाना चाहिए।
- बिलों को लिखने में स्याही का प्रयोग किया जाना चाहिए या उन्हें टाइप कराना चाहिए।
- बिलों में हस्ताक्षर निश्चित स्थान पर ही करना चाहिए।
 - अनावश्यक हस्ताक्षर नहीं किये जाने चाहिए।
- प्रत्येक बिल पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उसे 11-सी रजिस्टर पर अवश्य अंकित होना चाहिए।
- DDOs स्तर पर एक ही 11-सी रजिस्टर रखा जाना चाहिए।
- कम से कम एक माह में एक बार 11-सी रजिस्टर की जाँच इस आशय से कर ली जानी चाहिए कि सभी भुगतान हुए बिलों का कैश बुक में अंकन कर लिया गया है।

- बिलों को ट्रेजरी रजिस्टर में चढ़ाकर भेजना चाहिए तथा प्रत्येक बिल के कोषागार में प्राप्त व पारित होने के उपरान्त कार्यालय में उसकी प्राप्ति सुनिश्चित कर ली जानी चाहिए।
- प्रत्येक लेन-देन की प्रविष्टि यथावसर व आवश्यक रूप से रोकड़ बही में कर ली जानी चाहिए।
- देयक प्रपत्रों पर देयक पंजी क्रमांक का कालम सावधानीपूर्वक 11- सी रजिस्टर के क्रमांक से सही-सही भरा जाना चाहिए क्योंकि –
वही क्रमांक बाद में बी0एम0-5 से मिलान में सहायक सिद्ध होता है।

- लेखाशीर्षक के 13 अंकों का कोड यथास्थान भरा जाना चाहिए।

- डीडीओ कोड
- सोर्स कोड
- सेक्टर कोड
- अनुदान संख्या

- सोर्स कोड

- 1— आहरण समेकित निधि (Consolidated Fund) किया जा रहा हो।
- 2— आहरण आकस्मिकता निधि (Contingency Fund) से किया जा रहा हो।
- 3— आहरण लोक लेखा (Public Account) से किया जा रहा हो।

● सेक्टर कोड

- 1— राज्य सेक्टर आयोजनागत (Plan) मतदेय (Voted) ।
- 2— राज्य सेक्टर आयोजनेत्तर (Non Plan) मतदेय ।
- 3— राज्य सेक्टर आयोजनागत भारित (Charged) ।
- 4— राज्य सेक्टर आयोजनेत्तर भारित ।
- 5— जनपद सेक्टर आयोजनागत मतदेय ।
- 6— जनपद सेक्टर आयोजनेत्तर मतदेय ।
- 7— जनपद सेक्टर आयोजनागत भारित ।
- 8— जनपद सेक्टर आयोजनेत्तर भारित ।
- 9— केन्द्र पुरोनिधानित (**Centrally Sponsored**) ।
- 0— लोक लेखा ।

शासनादेश संख्या बी-1-3743(1)/दस-16/94 दि0- 15 अक्टूबर 1994

- प्रत्येक देयक पर आहरण-वितरण अधिकारियों द्वारा निम्नवत् प्रमाणपत्र दिया जाना अनिवार्य है-

“बिल पर अंकित बजट आबंटन की राशि तथा उसके समक्ष कुल व्यय की राशि की मैंने स्वयं जाँच कर ली है और वही सही है।

**आहरण-वितरण अधिकारी के
हस्ताक्षर व मुहर”**

अधिष्ठान वेतन बिल

- वेतन बिल में **स्थाई अधिष्ठान के अन्तर्गत नियुक्त स्थायी एवं अस्थायी समस्त कर्मचारियों** के नाम व पदनाम उनके वेतन समूह के क्रम के अनुसार अंकित करके प्रत्येक कर्मचारी के वेतन व भत्तों की धनराशि अंकित की जानी चाहिए।
- स्थाई और अस्थाई अधिष्ठान के सभी समूहों के वेतन के लिए **एक ही वेतन बिल प्रपत्र कोड-101** में तैयार किया जाना चाहिए।
- विभिन्न लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत आहरित होने वाले वेतन व भत्तों से सम्बन्धित वेतन बिल इसी प्रपत्र पर पृथक-पृथक बनाये जायेंगे।
- अधिष्ठान जिनके सम्बन्ध में सेवा पुस्तिकायें रखना आवश्यक नहीं होता है, के कर्मचारियों के वेतन बिल पृथक बनाये जाने चाहिए।
- यदि कोई पद भरा नहीं है तो उसके सम्मुख **'पद रिक्त'** भर देना चाहिए।

- प्रारम्भ में पदों की स्वीकृति/ निरन्तरता विषयक आदेश/आदेशों की संख्या व तिथि लाल स्याही से अंकित की जानी चाहिए।
- जब अस्थायी अधिष्ठान के पदों की निरन्तरता के लिए आवेदन किया गया हो परन्तु स्वीकृति प्राप्त न हुई हो तो
 - **DDO** को स्वीकृति की प्रत्याशा में
 - प्रथम तीन माहों अर्थात् मार्च, अप्रैल व मई तक वेतन आहरित करते रहना चाहिए
 - कि पदों की निरन्तरता के लिए आवेदन किया गया है परन्तु स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई है।
 - माह जून के वेतन (जिसका भुगतान जुलाई में देय होता है) तथा उसके बाद के माहों के वेतन का आहरण स्वीकृत प्राप्त होने तक नहीं किया जा सकता है।

शासन द्वारा निर्धारित चेकिंग फार्मूले के निम्न बिन्दुओं को भी ध्यान में रखना चाहिए –

- वेतन बिल में स्वीकृत पदों के लिए ही वेतन आहरित किया जा रहा है।
- प्रत्येक कर्मचारी का वेतन शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान में ही निकाला जा रहा है।
- **अवशेष वेतन भत्तों** के लिए अलग बिल बना कर, उनका आहरण FHB VOL. V Part-1 के प्रस्तर-74 व 141 के अनुसार किया जा रहा है।
- बकाया वेतन भत्तों के आहरण विषयक अंकन मूल प्रविष्टि के सम्मुख कर इस विषय का प्रमाण-पत्र भी बिल में अंकित कर दिया जाना चाहिए कि मूल प्रविष्टि के सम्मुख अवशेष आहरण का अंकन कर दिया गया है ताकि **उसका आहरण दुबारा न हो सके**।
- अवशेष वेतन बिल में मूल दावे का बाउचर नम्बर व तिथि तथा धनराशि का अंकन किया जा रहा है।
- अवशेष भुगतान करने की **प्रविष्टि सेवापुस्तिका में की जा रही है**।

FHB VOL. V Part-1

- प्रस्तर-98 के नीचे अंकित टिप्पणी –
 - वेतन भत्तों का भुगतान उस जिले में ही उत्पन्न व देय होता है जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक के DDO का कार्यालय स्थित हो।
- प्रस्तर-141(2) –
 - स्थानान्तरण की दशा में वेतन व भत्तों का आहरण उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है।
- प्रस्तर-137 –
 - जब किसी वेतन बिल में किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में वार्षिक वेतनवृद्धि प्रथम बार आहरित की जा रही हो तो **वार्षिक वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।**
- अवकाश वेतन बिल में हस्ताक्षर करते समय
 - यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि अवकाश की अवधि को अवकाश के लेखे से घटा दिया गया है तथा
 - उसकी प्रविष्टि सेवापुस्तिका / सेवारोल में कर दी गई है।

- **कालातीत देयकों** को पूर्व लेखापरीक्षा के पश्चात ही कोषागार में आहरण हेतु प्रेषित किया जाना चाहिए।
- DDO का यह दायित्व है कि वह वेतन से नियमानुकूल की जाने वाली **कटौतियों के सम्बन्ध में –**
 - नियमित रूप से कटौती करे व
 - कटौतियों का विवरण निर्धारित प्रपत्रों में अनुसूचियों को तैयार करवा कर
 - उन्हें बिल के साथ संलग्न करवाए।

आकस्मिक व्यय बिल

- यह बिल निर्धारित प्रपत्र कोड-103 में बनाया जाना चाहिए।
- FHB VOL. V Part-1 के अध्याय-8
 - व्यय की स्वीकृति नियमानुसार व्यय करने से पूर्व प्राप्त कर ली जानी चाहिए।
- DDO का यह दायित्व है –
 - यह देख ले कि **वाउचर** नियमानुसार बने हुये हैं।
 - **रु. 1,000** से अधिक के मूल वाउचरों को बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।
 - **समस्त वाउचरों को सुरक्षित रखें व आडिट के समय प्रस्तुत करायें।**
 - **समस्त वाउचरों में भुगतान आदेश अंकों व शब्दों में लिखा जाए तथा**
 - **अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो।**

● बिल में हस्ताक्षर करते समय –

- प्रत्येक सब वाउचर को इस प्रकार निरस्त कर दें कि **पुनः आहरण न किया जा सके।**
- यह सुनिश्चित करने के लिए **'भुगतान कर निरस्त किया'** की मुहर लगाई जाए
- बिल को **फार्म-13** में रखी पंजी **(आकस्मिक व्यय पंजिका)** में दर्ज करवाने के उपरान्त DDO को बिल व पंजी में की गई प्रविष्टियों का मिलान कर लेना चाहिए।
- DDO को व्यय करते समय **मितव्ययिता बरतनी चाहिए**
- **भुगतान की तुरन्त आवश्यकता होने पर ही आहरण** की कार्यवाही करनी चाहिए।
- धनराशि का भुगतान सही व्यक्ति/सही दावेदार को करने के उपरान्त उससे प्राप्त की गयी रसीद को सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
- **TDS & GST की कटौती नियमानुसार की जानी चाहिए।**

यात्रा भत्ता बिल

- यात्रा भत्ता बिलों बिल निर्धारित प्रपत्र कोड-102 में प्रस्तुत किया जाता है
- यह देखा जाना चाहिए कि –
 - दावेदार द्वारा आवश्यक प्रमाण-पत्र संलग्न करने के पश्चात् **हस्ताक्षर व तिथि का उल्लेख** कर दिया गया है
 - दावेदार द्वारा बिल समय के अन्दर प्रस्तुत कर दिया गया है।
- **FHB VOL. V Part-1** के **प्रस्तर-74 बी-5** के अनुसार
 - यात्रा भत्ता दावा देय होने के एक वर्ष के अन्दर दावेदार द्वारा प्रस्तुत न किये जाने की दशा में उसका दावा समाप्त हो जाता है
 - ऐसे बिल को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

- यदि कोई **यात्रा भत्ता अग्रिम** दिया गया हो –
 - तो उसका **समायोजन** उसी वित्तीय वर्ष में अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए।
- यात्रा भत्ता बिलों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा **प्रतिहस्ताक्षरित** किया जाना आवश्यक है।
- यात्रा भत्ता बिलों को पारित करने तथा प्रतिहस्ताक्षरित करने के नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

5. देयकों का कोषागार में प्रस्तुतीकरण

- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष वित्तीय स्वीकृति उपलब्ध है।
- यदि DDO स्वयं कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष है तो कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष के रूप में उसे स्वीकृति अलग से निर्गत करनी चाहिये।
- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष नियम संग्रहों / शासनादेशों / मार्गनिर्देशों / आदेशों आदि द्वारा अपेक्षित समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण कर ली गई हैं।
- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष बजट आबंटन / टी0आर0-27 का आदेश उपलब्ध है।
- आहरण तात्कालिक आवश्यकता के आधार पर ही किया जा रहा है।
- यदि अन्यथा किया जा रहा है तो ऐसा करने के लिये स्पष्ट निर्देश विद्यमान हैं।

- अग्रिम के रूप में आहरण हेतु स्वीकृति संलग्न है तथा बिल पर ए0सी0 बिल अंकित है।
- दोहरा आहरण नहीं किया जा रहा है।
- करों / छूटों / पेनाल्टी आदि की कटौती कर ली गई है।
- संबंधित **पंजिकाओं में आवश्यक प्रविष्टियाँ** कर ली गई हैं।
- बजट आवंटन या वित्तीय / प्रशासनिक स्वीकृति में धनराशि आहरण हेतु यदि कोई शर्त लगाई गई हो तो उसका अनुपालन करने के उपरान्त ही आहरण किया जा रहा है।
- वाउचरों पर **स्टाक बुक / लाग बुक प्रविष्टि** का संदर्भ अंकित किया गया है।

- यदि किसी कार्य अथवा सेवा हेतु आहरण किया जा रहा है –
 - तो "कार्यपूर्ति / सेवाएँ संतोषजनक" होने का प्रमाणपत्र वाउचर पर अंकित कर दिया गया है।
- जिन बिलों में प्रतिहस्ताक्षर अपेक्षित हैं उनमें सक्षम अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर हैं।
- लाभार्थीपरक योजनाओं में पात्र लाभार्थियों की अनुमोदित सूची संलग्न करते हुए उन्हीं के लिये आहरण किया जा रहा है।
- मेलों / शिविरों / भ्रमणों / प्रशिक्षणों आदि के आयोजनों हेतु आहरण के बिल पर
 - आयोजन की प्रकृति, आयोजन स्थल, लाभार्थियों / प्रतिभागियों की संख्या, आयोजन की अवधि, प्रति प्रतिभागी निर्धारित दर आदि आवश्यक जानकारियाँ अंकित की गई हैं।
- सब्सिडी हेतु आहरणों में लाभार्थियों के,
 - सब्सिडी की दर के तथा
 - उन्हें सब्सिडी पर दी गई सामग्री यंत्र आदि का वाउचर संलग्न करते हुए विवरण बिल पर अंकित किये गये हैं।

6. कोषागार से आहरण का समयबद्ध मिलान (Reconciliation)

- आहरण वितरण सम्बन्धी **आँकड़ों का मिलान** कोषागार से तत्काल किया जाना चाहिए।
 - **बी0एम0-4** पर बजट नियंत्रक अधिकारी (विभागाध्यक्ष) को सूचना प्रेषित करने के पूर्व
 - कोषागार से प्राप्त **बी0एम0-5** (मासिक मिलान विवरण) से मासिक रूप से
 - **11-सी रजिस्टर एवं रोकड़ बही (कैशबुक)** में की गयी प्रविष्टियों से
 - उसका मिलान करके सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए
 - कि कोई फर्जी / जाली भुगतान तो नहीं हुआ है तथा कोई विसंगति तो नहीं है।
 - इस तरह मिलान कर सत्यता की पुष्टि कर लेनी चाहिए।
- विलम्ब से विवरण सत्यापित करने वाले **DDO का वेतन शासनादेश संख्या बी-2-2337 / दस-97, दिनांक 21 नवम्बर, 1997 के प्रस्तर 3ग के अनुपालन में रोका जा सकता है।**

7. कालातीत बिलों संबंधी प्रक्रिया

- ऐसे कालातीत बिलों के सम्बन्ध में जिनके कारण शासन के विरुद्ध देनदारियाँ बनी रहती हैं उक्त शासनादेश द्वारा समस्या के समाधान हेतु निम्नवत् कार्यवाही किए जाने की व्यवस्था की गई है—
 - यदि सम्बन्धित मद में चालू वित्तीय वर्ष के आय—व्ययक में प्राविधान है तो ऐसी देनदारियों का भुगतान चालू वित्तीय वर्ष के आय—व्ययक से किया जाय।
 - यदि सम्बन्धित मद में चालू वित्तीय वर्ष के आय—व्ययक में प्राविधान नहीं है तो ऐसी देनदारियों का भुगतान चालू वित्तीय वर्ष के आय—व्ययक में प्राविधानित धनराशि के पुनर्विनियोग से किया जाय।
 - यदि उपर्युक्त (1) व (2) से लम्बित देनदारियों का भुगतान सम्भव न हो तो अनुपूरक माँग के माध्यम से समुचित धनराशि की व्यवस्था कराकर भुगतान सुनिश्चित किया जाय।

कालातीत बिलों के निरस्तीकरण

- शासनादेश संख्या ए-1-1063 / दस-89-10 (28) / 72 दिनांक 17 जून, 1989 के प्रस्तर-10 (3)(घ)(2) एवं 10 (3)(ङ) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।
- पेंशन, भविष्य निधि तथा अन्य लोक लेखा सम्बन्धित प्रकरणों में भी आहरण
 - शासनादेश दिनांक 17 जून, 1989
 - ऐसे प्रकरण में सिर्फ अन्तर यह होगा कि वर्तमान वित्तीय वर्ष में अलग से बजट प्राविधान की धनराशि नहीं दर्शायी जायेगी।
- निरस्त बिलों के एवज में नया बिल जारी किये जाने हेतु कोषागार से **NON PAYMENT CERTIFICATE** प्राप्त करना होगा
- तत्पश्चात कोषागार में पूर्वपारित बिल का डुप्लीकेट बिल इस आशय का प्रमाणपत्र दिया जाना होगा
- क्रय एवं सामग्री आपूर्ति के प्रकरणों में यह भी स्पष्ट प्रमाणित किया जाना आवश्यक होगा कि क्रय एवं आपूर्ति से सम्बन्धित समस्त औपचारिकतायें नियमानुसार पूर्ण हो चुकी हैं।

8. नई पेंशन योजना (NPS): अंशदान की कटौती

- **दिनांक 01 अप्रैल, 2005** या उसके पश्चात राज्य सरकार की सेवा में आने वाले कार्मिकों पर यह नई पेंशन योजना अनिवार्य रूप से लागू होगी। **GPF योजना लागू नहीं होगा।**
- NPS Tier-1 खाते में प्रतिमाह बैंड वेतन, ग्रेड वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 10% (निकटतम रूपए में पूर्णांकित) के बराबर अंशदान की कटौती सम्बन्धित DDO / कोषागारों / अन्य भुगतान कार्यालयों द्वारा कार्मिक के वेतन से अनिवार्यतः करते हुए तथा राज्य सरकार द्वारा समतुल्य अंशदान जमा किया जाना होगा।
- यदि किसी कार्मिक के वेतन से GPF के लिए कटौतियाँ की गयी हों तो कटौतियों की धनराशि सम्बन्धित कार्मिक को ब्याज सहित वापस कर दी जायेगी।

- कार्मिकों द्वारा अपने विकल्प पर Tier-2 में अंशदान किया जा सकेगा।
 - अंशदान एक अलग खाते में रखे जायेंगे जिसमें से धनराशि का निष्कासन सम्बन्धित कर्मचारी के विकल्प पर अनुमन्य होगा।
 - राज्य सरकार द्वारा कोई भी अंशदान नहीं किया जायेगा।
- DDO द्वारा निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं
 - PRAN आबंटन हेतु अभिदाताओं द्वारा सम्यकरूप से भरा हुआ SCRF प्राप्त करना, रोजगार विवरण भरना और उसे सत्यापित करना और इसे PAO/ CDDO/ DTO के पास भेजना
 - PIN मेलर्स के साथ PRAN KIT अभिदाताओं को वितरित करना
 - परिवर्तन अनुरोध (switch request), नई योजना वरीयता अनुरोध, अभिदाता विवरण में परिवर्तन संबंधी अनुरोध, अभिदाताओं से प्राप्त आहरण अनुरोध को PAO/ CDDO/ DTO को भेजना
 - PAO/ CDDO/ DTO को NPS में अभिदाता अंशदान से संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना
 - NPS के अंतर्गत किसी भी इंटर फेसिंग संस्था के विरुद्ध शिकायत दर्ज करा सकता है। शिकायत निवारण हेतु संबंधित PAO को feedback भी उपलब्ध करा सकता है।
 - अपने अधीनस्थ अभिदाताओं के आहरण अनुरोध online संसाधित कर सकता है और आहरण फॉर्म को संबंधित PAO/ CDDO/ DTO के पास भेज सकता है।

NPS के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु निर्धारित समय सारणी

माह में खोले गये नये PRANs की DDOwise सूचना कोषागारों द्वारा निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 को उपलब्ध कराना

अगले माह की 10वीं तारीख तक।

माह में कोषागारों द्वारा की गयी अभिदाता के अंशदान की कटौतियों का DDOwise संहत विवरण कोषागारों द्वारा निर्धारित इनपुट प्रारूप पर ई-मेल तथा हार्ड कापी में निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 को उपलब्ध कराना

अगले माह की 10वीं तारीख तक।

कोषागारों द्वारा माह में NPSCAN पर अपलोड किये गये विवरण के सम्बन्ध में, निदेशक, पेंशन द्वारा NSDL से कोषागारवार, DDOwise, अभिदाता-अंशदान की सूचना प्राप्त कराना

अगले माह की 10वीं तारीख के पूर्व ही।।

किसी माह के लिए कोषागारों एवं NSDL द्वारा निदेशक, पेंशन को प्रेषित सूचनाओं का मिलान निदेशक, पेंशन द्वारा पूरा कर लिया जाना

अगले माह की 15वीं तारीख तक।

अभिदाता अंशदान एवं सेवायोजक अंशदान की धनराशियों का अन्तरण निदेशक, पेंशन द्वारा ट्रस्टी बैंक को किया जाना

उपरोक्त क्र० (iv) में उल्लिखित तिथि से तीन दिनों के अन्दर अर्थात् अगले माह की 18वीं तारीख तक।

VIEW/ DOWNLOADS AVAILIABLE TO DDO

- **अभिदाता विवरण:** अभिदाता के सभी विवरणों को देखा जा सकता है।
- **अभिदाता सूची:** अधीनस्थ अभिदाताओं की सूची को डाउनलोड किया जा सकता है
- **संव्यवहार विवरणिका:** अधीनस्थ अभिदाताओं की वित्तीय वर्ष वार विवरणिका को देखा और प्रिन्ट लिया जा सकता है
- **ई- प्रान:** अभिदाता के प्रानकार्ड की सटीक प्रतिकृति को देखा और प्रिन्ट लिया जा सकता है।
- **NPS के तहत स्वैच्छिक अंशदान विवरणिका:** अभिदाता द्वारा TIER-I खाते में किए स्वैच्छिक अंशदान विवरणिका देखना।

9. सामान्य भविष्य निधि एवं अन्य अभिलेखों का रखरखाव

- शासनादेश संख्या सा-4-ए0जी0-57 / दस-84-510-84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 में **कर्मचारियों के लेजर तथा ब्राडशीट का रख-रखाव** के निर्देश दिये गये हैं।
- **DDO** का दायित्व है –
 - समस्त सरकारी सेवकों के वेतन से कटौती का अभिलेख रखे तथा उनकी अभिरक्षा सुनिश्चित करे।
 - उचित कटौतियों को करने व उनसे सम्बन्धित अनुसूचियों को विधिवत् तैयार कर उनको बिलों के साथ संलग्न करे
- **समूह 'घ'** के कर्मचारियों के सम्बन्ध में
 - ब्राडशीट, लेजर तथा पासबुकें रखी जानी होती हैं तथा
 - इन अभिदाताओं से सम्बन्धित लेखे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रखे जाते हैं।
 - परन्तु उसमें कटौतियों, अग्रिमों एवं ब्याज की प्रविष्टि **DDO** द्वारा ही की जाती हैं।
- **तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी** के सभी सरकारी सेवकों के लिए पासबुकों का रख-रखाव भी **DDO** द्वारा कराया जाता है।
- **FHB Vol. V Part-1 के प्रस्तर-142** तथा **सहायक नियमों के अध्याय 10 में सेवा अभिलेखों के रख-रखाव** विषयक नियम दिये गये हैं।

आहरण-वितरण अधिकारी स्तर पर रखी जाने वाली पंजिकाओं की सूची

1. समूह क अधिकारियों के वेतन भत्तों की चेक पंजिका
2. समूह ख अधिकारियों के वेतन भत्तों की चेक पंजिका
3. वेतन बिल पंजिका
4. राजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिलों की चेक पंजिका
5. अराजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिलों की चेक पंजिका
6. महालेखाकार को प्रेषित टिकट लगी रसीदों की पंजिका
7. आकस्मिक प्रभार पंजिका
8. वेतन एवं यात्रा भत्ता के संवितरण का एक्वीटेंस रोल
9. कोषागारों में बिल प्रस्तुतीकरण पंजिका
10. इन्कैशमेंट हेतु प्रेषित बिलों की पंजिका
11. फार्म-11सी में बिल पंजिका
12. कैशबुक (रोकड़ बही)
13. बीएम-4 (पूर्व बीएम-8) पंजिका
14. प्रतिभूति किस्तों की मासिक कटौती की पंजिका (फार्म 2 एच)
15. प्रतिभूति पंजिका (फार्म-2जी0)
16. लेजर (फार्म-1)
17. ऋण एवं अग्रिम की वसूली पंजिका समूह घ कर्मचारी
18. सामान्य भविष्य निधि समूह घ कर्मचारी ब्राडशीट (फार्म-एच)
19. सामान्य भविष्य निधि समूह घ कर्मचारी इंडेक्स पंजिका
20. सामान्य भविष्य निधि समूह क, ख, व ग पासबुक
21. सामूहिक बीमा योजना मासिक कटौती पंजिका
22. पेंशन नियंत्रण पंजिका
23. प्रोविजनल पेंशन सेवानिवृत्तिक अथवा मृत्यु ग्रेच्युटी की स्वीकृति व आहरण पंजिका

10. पंजियों का रखरखाव

रोकड़ बही
(कैश बुक)

- रोकड़ बही फार्म-2 में रखी जाती है।
- जिन कार्यालयों में दैनिक लेन-देनों की संख्या अधिक होती है वहाँ रोकड़ बही फार्म-2ए में रखी जाती है।
- कैशबुक को भरने से सम्बन्धित अनुदेश कैशबुक के मुख पृष्ठ पर ही छपे रहते हैं।
- उनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।
- एक कार्यालय में समस्त लेन-देन हेतु एक ही कैशबुक रखी जानी चाहिए।

वेतन बिलों की
पंजी

उस दशा में रखी जाती है जब कार्यालय प्रति के रूप में वेतन बिलों की प्रतियाँ रखने की प्रक्रिया सुविधाजनक न हो जिसमें अंकित प्रत्येक बिल के सम्मुख वाउचर नम्बर व तिथि अंकित करनी होती है।
वर्तमान समय में सभी वेतन बिल चूँकि कम्प्यूटर से तैयार किए जाते हैं अतः उनकी प्रतियाँ ही रखी जाएँगी।

एक्वैटेन्स रोल

जिन कार्यालयों में वेतन पंजियाँ रखी जाती हैं वहाँ FHB Vol. V Part- 1 के प्रस्तर-138 के अनुसार एक्वैटेन्स रोल का रख-रखाव किया जाता है।

आकस्मिक
व्यय की पंजी

यह पंजी प्रपत्र-13 में रखी जाती है जिनके रख-रखाव के सम्बन्ध में FHB Vol. V Part- 1 के प्रस्तर 173 में नियम दिये गये हैं।

यात्रा भत्ता
बिलों की पंजी

FHB Vol. V Part- 1 के में दिये गये प्रारूप में रखी जाती है।

बिलों को कोषागार भेजने का रजिस्टर

- बिलों को खोने अथवा गलत व्यक्ति के हाथ न पडने के उद्देश्य से यह पंजी रखी जाती है।
- इसमें बिलों की प्राप्ति कोषागार कर्मचारी द्वारा स्वीकार की जाती है।
- बिल वापस आने पर प्राप्त करने वाले कार्यालय कर्मचारी द्वारा तिथि अंकित कर हस्ताक्षर किये जाने होते हैं।

बिल भुगतान रजिस्टर

यह रजिस्टर FHB Vol. V Part- 1 के प्रस्तर-47ए में दिये गये प्रारूप में रखा जाता है।

बजट मैनुअल के फार्म बी0एम0-4

बजट मैनुअल के फार्म बी0एम0-4 पर **प्लान और नान-प्लान व्ययों** के लिए अलग-अलग पंजियाँ रखी जाती हैं।

इस पंजी के रख-रखाव से सम्बन्धित नियम बजट मैनुअल के प्रस्तर 112, 116 एवं 118 में दिये गये हैं।

यदि एक ही पंजी रखी गई हो तो उसमें प्लान और नान-प्लान व्यय के लिए अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित किये जाने चाहिए।

मासिक व्यय विवरण निकालने के पश्चात् इसकी एक प्रति आगामी माह की 5 तारीख तक बजट नियंत्रण अधिकारी को भेजी जानी होती है।

11. ऋणों एवं अग्रिमों की वसूली

- DDO द्वारा अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन से भवन निर्माण / क्रय अग्रिम, भवन विस्तार अग्रिम, वाहन अग्रिम तथा कम्प्यूटर अग्रिम आदि के विरुद्ध मूलधन अथवा ब्याज की वसूलियों का विवरण 'ऋणों एवं अग्रिमों की वसूली' से सम्बन्धित प्रपत्र—क रजिस्टर में नियमित रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।
- यह पंजिका प्रत्येक प्रकार के अग्रिम के लिये अलग—अलग संधारित की जानी चाहिए।
- इस पंजिका के आधार पर अग्रिमों के श्रेणीवार तैयार किये गये विवरण प्रपत्र—ख प्रत्येक माह बी0एम0—4 के साथ विभागाध्यक्ष को प्रेषित किए जाने चाहिए।
- यह देखते हुए कि अधिकारियों एवं कर्मचारियों को स्वीकृत दीर्घावधिक अग्रिम तथा उससे सम्बन्धित ब्याज की वसूली के विषय में महालेखाकार के साथ—साथ DDO के स्तर पर भी प्रभावी नियंत्रण आवश्यक है
- शासनादेश संख्या— ए—1—2191 / दस—10 (28)—78, दिनांक 30 सितम्बर, 1978 द्वारा वसूली के लिये schedule का प्रपत्र निर्धारित किया गया था और यह भी अपेक्षा की गयी थी कि यदि किसी अधिकारी का स्थानान्तरण होता है तो उसके विषय में जो भी अग्रिम अथवा उस पर देय ब्याज शेष चल रहे हो उनका पूरा विवरण भावी DDO को उपलब्ध करा दिया जाय।

Tax Deduction at Source-TDS

RETURN FILING

TDS

- जिस स्रोत से आय का भुगतान किया जा रहा है, उस स्रोत पर आय का भुगतान करने वाला व्यक्ति देय आय में से कर काट ले
- शेष रकम का भुगतान आय प्राप्तकर्ता को कर दे
- कर की काटी हुई रकम सरकारी खजाने में जमा करा दे।
- भुगतान करते समय **आयकर अधिनियम 1961** की निम्नलिखित धाराओं के अनुसार स्रोत पर कर-कटौती की जाती है—
 - वेतन (धारा 192)
 - ठेकेदारों व उप-ठेकेदारों को भुगतान (धारा 194 सी)

- DDO का कर्तव्य है कि **भुगतान करने से पूर्व देय अनुमानित वेतन पर निर्धारित दर (चालू वित्तीय वर्ष की नियमित दर) से कर-कटौती करके राजकोष में जमा करा दे।**
- किसी वित्तीय वर्ष में यदि कोई **करदाता अथवा दो या अधिक नियोक्ताओं से वेतन प्राप्त करता है** तो वह इच्छानुसार किसी एक नियोक्ता को अन्य नियोक्ताओं से मिलने वाली **'वेतन शीर्षक'** की आय का पूरा विवरण तथा उनके द्वारा **'स्रोत पर काटे गए कर का विवरण दे सकता है।** यह विवरण लिखित में एवं करदाता तथा पूर्व/दूसरे नियोक्ता से **सत्यापित** किया हुआ होना चाहिए।
- अब वर्तमान नियोक्ता द्वारा सकल वेतन आय (पूर्व/दूसरे नियोक्ता से प्राप्त वेतन भी मिलाकर) पर भुगतान के समय निर्धारित दर से कर काट कर राजकोष में जमा किया जाएगा।

यदि कर्मचारी, बकाया वेतन अथवा अग्रिम वेतन (Pay Arrear/Advance) की प्राप्ति अथवा प्राप्य होने की दशा में धारा 89(1) के तहत छूट पाने का हकदार है, तो वह वेतन देने वाले व्यक्ति (DDO) को इस सम्बन्ध में आवश्यक विवरण निर्धारित फार्म (Form 10E) में निर्धारित ढंग से सत्यापित करके दे सकता है तथा यह सब प्राप्त करने के पश्चात् आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा स्रोत पर कर काटते समय राहत की राशि को विचार में (to take it into account) रखा जाएगा। अर्थात् वेतन शीर्षक की कुल आय पर देय कर में से राहत (Relief) की राशि घटाई जाएगी व शेष देय कर को भुगतान से पूर्व काट लिया जाएगा।

- यदि किसी करदाता की वेतन शीर्षक से आय के अतिरिक्त 'अन्य किसी शीर्षक' में कर योग्य आय है (अन्य किसी शीर्षक की हानि नहीं) और वह अपने नियोक्ता को ऐसी अन्य आय तथा उस आय पर स्रोत पर काटे गये कर का आवश्यक विवरण निर्धारित ढंग से सत्यापित करके, जैसा कि फार्म 12 सी पर दिया जाता था, देता है तो नियोक्ता ऐसी अन्य आय तथा कटे हुए कर को ध्यान में रखकर वेतन पर स्रोत पर कर-कटौती **(TDS)** करेगा।
- DDO द्वारा किसी ठेकेदार को कोई काम करने (Work Contract) अथवा किसी काम के लिए श्रम की पूर्ति करने के प्रतिफल में किए गए भुगतानों के सम्बन्ध में स्रोत पर आयकर की कटौती भुगतान की राशि पर 2% की दर से की जाएगी।
- कोषागार से आहरण करने वाले DDO, मुख्य लेखाशीर्षक 8658 के उपयुक्त लघुशीर्षकों में बुक ट्रान्सफर के माध्यम से आयकर की कटौती (TDS) जमा सुनिश्चित करते हैं।

- कोषागार से भिन्न आहरण करने वाले DDO, TDS जमा हेतु चालान संख्या 281 का प्रयोग करते हैं।
- आयकर की अलग-अलग धाराओं में काटे गये TDS के लिये अलग-अलग चालान एवं कोड का प्रयोग किया जाता है।
- उक्त चालान के पृष्ठ भाग पर कटौती के सुसंगत कोड उल्लिखित रहते हैं।
उदाहरणार्थ—
 - अग्रिम कर (Advance Tax) हेतु चालान संख्या 100
 - स्वतः निर्धारित कर (Self assessment tax) हेतु चालान संख्या 300 आदि।
- विभिन्न कर जमाओं के लिये अलग-अलग चालान प्रपत्रों का प्रयोग वांछित है।

PENALTY

- **आयकर अधिनियम की धारा 200**

- प्रत्येक कर काटने वाले व्यक्ति को स्रोत पर काटी गई कर की राशि को **नियम 30** के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कोष में निर्धारित समय अवधि के अन्दर जमा कराना होता है।

- **परन्तु यदि कोई कर काटने वाला व्यक्ति स्रोत पर कर नहीं काटता है अथवा काटकर निर्धारित समय के अन्दर-अन्दर सरकारी खजाने में जमा कराने में असमर्थ रहता है तो उस व्यक्ति को चूक में करदाता (Assessee in default) माना जाएगा तथा धारा 201 के अन्तर्गत उस के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही की जा सकती है।**

- यदि कोई व्यक्ति, जो स्रोत पर कर काटने के लिए दायी है, कर की पूरी राशि अथवा कोई भाग नहीं काटता है तो उस पर 'न काटे गए कर की राशि' के बराबर अर्थदण्ड (पेनल्टी) लगाई जा सकती है।

- कर काटने वाला व्यक्ति काटी गई कर की राशि को विलम्ब से जमा कराने की दशा में 15 प्रतिशत वार्षिक दर से साधारण ब्याज देने का दायी होगा।

- यह ब्याज कर काटने की तिथि से सरकारी खजाने में जमा कराने की तिथि तक लगाया जाएगा।

- यदि कोई व्यक्ति स्रोत पर कर काटकर केन्द्रीय सरकार के कोष में जमा नहीं कराता है तो उसे कम से कम 3 माह का कठोर कारावास (Rigorous imprisonment), जिसे 7 वर्ष की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है।

● आयकर अधिनियम की धारा 203

- स्रोत पर आयकर की कटौती करने वाले व्यक्ति (DDO) को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के एक माह के भीतर सम्बन्धित करदाता को **TDS प्रमाणपत्र (फार्म 16 / फार्म 16ए)** निर्गत कर देना चाहिये।
- यदि DDO निर्धारित समय अवधि में TDS CERTIFICATE प्रदान नहीं करता है तो **धारा 272 A (2) (g)** के अनुसार नियोक्ता पर अर्थदण्ड कम से कम **RS.100** प्रतिदिन की दर से लगाया जाएगा, जो कि दोष जारी रहने की अवधि के मध्य **RS.200** प्रतिदिन तक हो सकता है।

राज्य सरकार के आहरण-वितरण अधिकारियों को दिनांक 01 अप्रैल, 2005 के पश्चात् त्रैमासिक टीडीएस विवरण/रिटर्न (Form 24Q एवं Form 26Q) अनिवार्य रूप से कम्प्यूटर द्वारा तैयार कराकर दाखिल करने होते हैं। रिटर्न नेशनल सिक्यूरिटीज़ डिपाज़िटरी लिमिटेड की वेबसाइट <http://www.tin-nsdl.com> से प्राप्त 'रिटर्न प्रेपरेशन यूटिलिटी' द्वारा तैयार किये जा सकते हैं। इनके साथ कागज प्रारूप पर कन्ट्रोल चार्ट Form 27A के रूप में रहेगा। रिटर्न दाखिल करने की तिथियाँ निम्नवत् हैं—

वित्तीय वर्ष का त्रैमास	अंतिम तिथि
प्रथम (अप्रैल-जून)	15 जुलाई
द्वितीय (जुलाई-सितम्बर)	15 अक्टूबर
तृतीय (अक्टूबर-दिसम्बर)	15 जनवरी
चतुर्थ (जनवरी-मार्च)	15 अप्रैल

उक्त त्रैमासिक विवरणियों में अधिष्ठान का कर-कटौती लेखा संख्या (TAN) तथा करदाता कर्मचारियों के स्थाई लेखा संख्या (PAN) का अंकन अनिवार्य है। जानबूझकर त्रुटिपूर्ण PAN सूचित करने पर आयकर अधिनियम 1961 की धारा 272 बी के अन्तर्गत रू० 10,000 के अर्थदण्ड का प्राविधान है। उक्त ई-विवरणी को नेशनल सिक्यूरिटीज़ डिपाज़िटरी लिमिटेड (NSDL) के विभिन्न शहरों में खुले टिन फ़ैसिलिटेसन सेन्टर (TIN-FC) में जमा किया जायेगा तथा प्रेषित की जाने वाली CD/Floppy पर एक लेबल लगाया जायेगा जिस पर TAN, Assessment Year, Form No., अवधि एवं नाम/विभाग का उल्लेख होगा।

उ०प्र० वैट अधिनियम, 2008 की धारा 3(7) के अन्तर्गत कर्म संविदा (Work contract) के भुगतानों की दशा में किसी ठेकेदार से निर्धारित दर (दिनांक 04 मार्च, 2008 से लागू 4 प्रतिशत) से मूल्य संवर्धित कर (Value Added Tax-VAT) की कटौती की जानी होती है। उ०प्र० वैट अधिनियम, 2008 की धारा 2(a) में परिभाषित कर्म संविदा (Work contract) का आशय निम्नलिखित है—

DDO PORTAL

- Treasury Computerization was initiated way back in 1994-95 & since then has achieved many milestones.
- It is successfully implemented in all 82 treasuries of UP
- provides data services anytime, anywhere through a web-site **<http://koshvani.up.nic.in>**
- URL **<https://upkosh.up.nic.in>**
- The portal **Koshagar Uttar Pradesh** is designed to interact Drawing And Disbursing Officer (**DDO**) with the treasury system.

DDO portal has various facilities:

1. Creation of Beneficiary and transaction file.
 - Previously the offline software given to DDO for this purposes.
2. Bulk upload of Beneficiary files
 - already created using old offline software.
3. Generation of Pay Bill.
4. Generation of DA Arrear Bill.
5. Preparation of E-Bill.
6. Token number generation.
7. E-Pension System.
8. User management.



THANK YOU

POOJA RAMAN

Finance & Accounts Officer,
FISHERIES DEPTT.,
UP MVNL