

प्रेषक,

निदेशक, पंचायती राज,
उत्तर प्रदेश।

आवंटन

आयोजनेत्तर-अनुदान सं०-14
तेरह अंको का को०-2515000010300

सेवा में,

आहरण वितरण अधिकारी,
पंचायती राज निदेशालय, उ०प्र०।

संख्या 1/शा०/11/2014-1/17/2014 : लखनऊ दिनांक 25 अप्रैल, 2014

विषय:- चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 में अनुदान संख्या-14 के अधीन लेखाशीर्षक 2515-अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम-आयोजनेत्तर-001-निदेशन तथा प्रशासन-03-पंचायतीराज निदेशालय, के अन्तर्गत व्यय हेतु धनराशि के सापेक्ष लेखानुदान अवधि (मह अप्रैल, 2014 से जुलाई, 2014 तक) का आवंटन।

महोदय,

उपयुक्त विषयक विशेष राशि पंचायतीराज उ०प्र० शासन के शासनादेश संख्या-749/33-3-2014-35/2014, दिनांक 04 अप्रैल, 2014 के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2014-15 में वेतन भत्ता आदि मद में प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष लेखानुदान अवधि (मह अप्रैल, 2014 से जुलाई, 2014 तक) निदेशालय के अधिष्ठान मद में व्यय हेतु संलग्न विवरण के अनुसार ₹ 15003000/- (₹ एक करोड़ पचास लाख तीन हजार मात्र) की धनराशि निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन आवंटित की जाती है:-

- 1- आवंटित की जा रही धनराशि के व्यय के संबंध में वित्त (आय-व्यय), अनुभाग-1 के कार्यालय झाप संख्या-बी-1-795/दस-2014 231/2014, दिनांक 14 मार्च, 2014 में उल्लिखित निर्देशों का कड़ाई से अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।
- 2- व्यय करने से पूर्व जिन मामलों में बजट मैनुअल और फाइनेन्सियल हेण्ड बुक के नियमों तथा अन्य अस्थायी आदेशों के अन्तर्गत राज्य सरकार/केन्द्र सरकार अथवा अन्य स्क्षम अधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता हो तो उसमें व्यय करने से पहले ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाये। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि धनराशियों का व्यय प्रतिमाह कुल धनराशि का 1/4 भाग ही हो। यदि किसी माह में 1/4 भाग से अधिक की धनराशि के व्यय का औचित्य पाया जाय तो उस धनराशि के व्यय करने से पूर्व विभागाध्यक्ष की अनुमति प्राप्त की जाये। संलग्न सूची के अनुसार अधिक का व्यय न किया जाय।
- 3- धनराशि के कोषागार से आहरण की फॉजिंग स्वीकृत आदेश में समावेश सुनिश्चित किया जायेगा। जो सामान्यतः दो माह की आवश्यकता से अधिक नहीं होगी।
- 4- आवंटित की जा रही धनराशि का आवंटन (एलाटमैण्ट) मात्र किसी प्रकार के व्यय करने का प्राधिकार नहीं देता है, जिन मामलों में उ०प्र० बजट मैनुअल और वित्तीय नियम संग्रहों तथा अन्य स्थायी आदेशों के अन्तर्गत राज्य सरकार/केन्द्र सरकार अथवा अन्य स्क्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जानी आवश्यक हो तो, उन मामलों में व्यय के पूर्व ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाये।
- 5- शासकीय व्यय में मितव्ययिता नितान्त आवश्यक है। अतः व्यय करते समय मितव्ययिता के सम्बन्ध में वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों का विशेष रूप से पालन किया जाय।
- 6- उपयुक्त पर होने वाला व्यय अनुदान संख्या-14 के अधीन लेखाशीर्षक -2515-अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम-आयोजनेत्तर-001-निदेशन तथा प्रशासन-03-पंचायतीराज निदेशालय के अन्तर्गत सुसंगत मानक मदों के नामे डाला जायेगा।
- 7- नियमानुसार अनुमन्य धनराशि ही वेतन मद में आहरित की जाये। गलत तथा अधिक आहरण के लिये आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।
- 8- कोषागार से आहरित धनराशि का विवरण प्रत्येक माह निर्धारित प्रपत्र बी०एम०-4 में अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाये। बी०एम०-4 पर बने सभी कालम अवश्य भरे जाय तथा विवरण में कोषागार राकबर संख्या तथा दिनांक एवं धनराशि का उल्लेख अवश्य किया जाये।
- 9- यदि बी०एम०-4 में सूचना नहीं भेजी जाती है तो गहन आदि की कोई भी घटना होने पर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से सीधे जिम्मेदार होंगे।
- 10- यदि किसी मद में धनराशि समर्पित की जानी है तो संबंधित कोषागार का प्रमाण-पत्र त्रोट कराना आवश्यक होगा।

21/04/14
कु०पृ०००

11- एक बार धनराशि समर्पित किये जाने के बाद नियमानुसार निदेशक की लिखित स्वीकृति के बिना उस धनराशि का कोषागार से आहरित न किया जाये। अतः यदि समर्पण के बाद बिना अनुमति के कोई धनराशि कोषागार से आहरित की जाती है तो उसके लिये आहरण वितरण अधिकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जायेगी।

12- यह भी सुनिश्चित कर लिया जाये कि आहरित धनराशि के प्रत्येक बिल पर सही मुख्य उप-मुख्य प्रमुख विस्तृत लेखाशीर्षक अवश्य अंकित किया जाये ताकि महालेखाकार कार्यालय में सही बुकिंग में बाधा न हो तथा प्रत्येक बिल के ऊपर दाहिनी ओर लाल स्थायी से आयोजनेत्तर शब्द अवश्य अंकित किया जाये जिसके लिये रबर की मोहर अधिक श्रेयष्कर होगी।

13- संबंधित आहरण वितरण अधिकारी आवंटित धनराशि के व्यय का लेखा जोखा रखेंगे तथा व्यय की सूचना निम्नलिखित लिथि तक लेखा एवं बजट अनुभाग को निश्चित रूप से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक विवरण बी०एम०-४ पर तथा कोषागार द्वारा उपलब्ध कराया गया रेकॉन्सिलियेशन स्टेटमेंट आगामी माह की 5 तारीख तक अनिवार्य रूप से लेखा एवं बजट अनुभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

प्रमाणित किया जाता है कि यह आवंटन निदेशालय के आवंटन रजिस्टर के पृष्ठ संख्या-35 पर अंकित है।

सलगनक उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

निदेशक,
पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।

संख्या: 1/शा०/1/1/2014 तदुदिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1-प्रमुख सचिव, पंचायती राज विभाग, उत्तर प्रदेश।

2-प्रमुख सचिव, वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-2 उ०प्र० शासन।

3-महालेखाकार सी०पी० सी०-2 उ०प्र० इलाहाबाद।

4-महालेखाकार लेखा एवं हकदारी प्रथम उ०प्र० इलाहाबाद।

5-दृष्टेय उपमहालेखाकार/स्थानीय निकाय (लेखा परीक्षा एवं लेखा), वीथा तल, 15-ए, महर्षि

जयानन्द मार्ग सत्यनिष्ठा भवन, उ०प्र० इलाहाबाद।

6-मुख्य कोषाधिकारी, जवाहर भवन, लखनऊ।

7-संज्ञकनेकी निदेशक, एन०आई०सी० नया तल बापू नवन लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उक्त आवंटन विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने का कष्ट करें।

(शहजाद अहमद अन्वारी)
मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी,
पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।

