1

आहरण वितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

संदर्भ स्रोत :– *1. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच, भाग–1*
2.. उ0प्र0 बजट मैनुअल (7वाँ संशोधन, 2010)
3. समय–समय पर निर्गत शासनादेश

1. आहरण वितरण अधिकारी (डीडीओ)

शासनादेश संख्या–ए–2–1701/दस–14(4)–1973, दिनांक 28 जुलाई, 1973 द्वारा शासन के प्रशासनिक विभागों को अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिये कार्यालयाध्यक्ष अथवा किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने हेतु प्राधिकृत किया गया था। राज्य के आय–व्यय प्रबन्धन एवं वित्तीय अनुशासन को अधिक प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से वित्त विभाग के **कार्यालय ज्ञाप संख्या बी–13361/दस–1998, दिनांक 4 अगस्त, 1998** द्वारा प्रशासनिक विभागों को प्रतिनिधानित उपर्युक्त अधिकार को निरस्त करते हुए यह व्यवस्था की गयी कि आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने हेतु वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी। यह व्यवस्था दिनांक 01 अक्टूबर, 1998 से प्रभावी की गयी। इस व्यवस्था के अधीन अब सामान्यतया एक जनपद में एक विभाग का एक ही आहरण एवं वितरण अधिकारी होता है। शासन द्वारा घोषित कोई भी आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष वित्तीय नियम संग्रह खण्ड –पाँच भाग–1 के प्रस्तर 47–जी फुटनोट–1 के द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए अपने अधीन किसी भी एक राजपत्रित अधिकारी को आहरण वितरण अधिकारी के रूप में विपत्रों/चेकों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत कर सकता है परन्तु इससे न तो कार्यालयाध्यक्ष के आहरण वितरण अधिकार से सम्बन्धित उत्तरदायित्व में कोई कमी होती है और न ही किसी व्यय को प्राधिकृत अथवा स्वीकृत करने विषयक उसके वित्तीय अधिकारों में कोई परिवर्तन होता है।

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 (डीडीओ कोड) भी आबंटित की जाती है। स्वयं के लिए आहरण–वितरण अधिकारियों (Self DDO) को डीडीओ कोड कोषागार से आबंटित किया जाता है। वर्तमान में उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन कार्यरत निम्नलिखित सेवाओं के **समूह–क के अधिकारी** स्वयं के लिए आहरण–वितरण अधिकारी 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	न्यायिक सेवा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, उ०प्र०, इलाहाबाद
5	उ०प्र० वित्त एवं लेखा सेवा	तदैव
6	उ०प्र० सिविल सेवा (प्रशा०शाखा)	इरला चेक अनुभाग (वेतनपर्ची प्रकोष्ठ), उ०प्र० शासन, लखनऊ

दिनांक 4 अगस्त, 1998 के शासनादेश को अधिक प्रभावी बनाने हेतु *शासनादेश संख्या बी–1–1704/दस–1999, दिनांक 21 अप्रैल, 1999* द्वारा किसी आहरण–वितरण अधिकारी की प्रोन्नति, स्थानान्तरण, अथवा अन्य स्थितियों में व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु निम्नवत् प्रावधान किए गए है :–

- आहरण–वितरण अधिकारी के स्थानान्तरण के उपरान्त पद धारक के समकक्ष वेतनमान के स्तर के अधिकारी (यदि आहरण–वितरण हेतु किसी अन्य प्रकरण में प्रतिबन्ध न लगाया गया हो) की तैनाती होने की दशा में पूर्व में आबंटित डीडीओ कोड से ही आहरण–वितरण का कार्य किया जा सकता है।
- आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी की अनुपलब्धता (स्थानान्तरण अथवा अन्य कारण) के फलस्वरूप आबंटित डीडीओ कोड के पद से उच्च वेतनमान के स्तर का अधिकारी नियुक्त हो तो आबंटित डीडीओ कोड से ही आहरण–वितरण कार्य किया जा सकता है, यदि ऐसे उच्च स्तर के अधिकारी को आहरण–वितरण कार्य करने हेतु किसी अन्य मामले में प्रतिबन्धित न किया गया हो।
- आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य प्रकार से रिक्त होने पर आबंटित डीडीओ कोड के पद से निम्न वेतनमान के स्तर के अधिकारी की तैनाती होने पर यह देखा

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE COPY RIGHT RESERVED IFMTR/CIFA DOCUMENTS

जाना होगा कि सम्बन्धित अधिकारी आहरण–वितरण हेतु उपयुक्त है अथवा नहीं? यदि ऐसे अधिकारी समूह "ख" के वेतनमान में कम से कम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हों तो आबंटित डीडीओ कोड से उनके द्वारा आहरण–वितरण का कार्य किया जा सकता है।

- यदि किसी विभाग में आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य कारणों से पद रिक्त हो जाता है तथा आहरण–वितरण का कार्य अवरूद्ध हो जाता है तो आबंटित डी0डी0ओ0 कोड से ही जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी आहरण–वितरण का कार्य उक्त अवधि के लिये कर सकता है।
- आहरण–वितरण के कार्य करने वाले अधिकारी यदि कार्यालयाध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारी हों तो उनके स्वयं के उत्तरदायित्व पर नियमानुसार आहरण–वितरण का कार्य उनके अधीनस्थ किसी उपयुक्त अधिकारी को प्रतिनिधानित किया जा सकता है। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 47–जी का फुटनोट–1)
- प्रशासनिक विभाग द्वारा आबंटित किये गये डीडीओ कोड की संख्या में किसी प्रकार का परिवर्तन अथवा वृद्धि नहीं की जायेगी।
- यदि आबंटित किये गये किसी डीडीओ कोड की पूरे वर्ष के दौरान चालू रखे जाने की आवश्यकता न हो तो इसकी सूचना भी विभागाध्यक्ष स्तर से वित्त विभाग के बजट अनुभाग–1 को उपलब्ध करायी जानी होगी, जिससे इसे निरस्त किया जा सके।
- वित्त विभाग में डी0डी0ओ0 कोड आबंटित किये जाने की व्यवस्था को कम्प्यूटरीकृत किया जा चुका है।
- प्रशासकीय विभाग द्वारा उपर्युक्त प्रक्रिया का अनिवार्य रूप से अनुसरण किया जाना चाहिए जिससे आवश्यक सूचना बजट अनुभाग–1 को उपलब्ध रहे तथा डीडीओ कोड की अद्यावधिक स्थिति की जानकारी वित्त विभाग के पास सदैव उपलब्ध होती रहे।

3. आहरण–वितरण अधिकारी के प्रकार्य (Functions) :–

आहरण–वितरण अधिकारी के कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का निर्धारण कोषागार नियम और उसके अधीन बनाई गयी विभिन्न वित्तीय नियमावलियों द्वारा किया गया है। उक्त नियमावलियों के साथ–साथ प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग तथा विभागाध्यक्षों के स्तर से समय–समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना भी आहरण–वितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होता है। यद्यपि आहरण–वितरण अधिकारी पदनाम से ऐसा आभास होता है कि उक्त अधिकारी के कर्तव्य केवल शासकीय धनराशि के आहरण एवं वितरण तक सीमित हैं, परन्तु वास्तव में आहरण–वितरण अधिकारी किसी कार्यालय विशेष के समस्त शासकीय लेन–देन अथवा वित्तीय व्यवहारों के सम्यक् संचालन के लिए उत्तरदायी होते हैं।

वित्त विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों में से *शासनादेश संख्या ए–1–1330/दस–4(1)–70, दिनांक 17 मई, 1979* विशेष रूप से अवलोकनीय है, जिसमें लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का उल्लेख किया गया है। साथ ही साथ समय–समय पर किये गये संशोधनों को भी ध्यान में रखना बहुत आवश्यक है।

आय/प्राप्तियों से सम्बन्धित प्रकार्य–

- विभागीय आय व 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 तथा यह सुनिश्चित करना कि धन का गबन न होने पाये।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर– 69 से 73 में दी गई व्यवस्था के अनुसार अपने कार्यालय से सम्बन्धित नकदी का कार्य करने वाले कर्मचारी से उक्त हस्तपुस्तिका में दिये गये प्रपत्र संख्या : 2ए, 2बी, 2सी, 2डी अथवा 2ई में से आवश्यक प्रपत्र पर सिक्योरिटी बाण्ड निष्पादित कराकर सुरक्षित रखवाना।
- धन जमा करने के उपरान्त कोषागारों से प्राप्त ट्रेजरी फार्म **टी०आर०–385** अथवा अन्य निर्धारित विभागीय प्रपत्र में रसीद देने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED

- रसीद को लिखने के लिए दोतरफा कार्बन पेपर का प्रयोग तथा प्राप्त धनराशि को अंकों और शब्दों दोनों में लिखा जाय, यह सुनिश्चित करना।
- यह सुनिश्चित करना कि 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 भारतीय स्टेट बैंक में जमा कराना।
- जब विभागीय प्राप्तियाँ एक माह में ₹1,000 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।

व्यय/भुगतान/धन की सुरक्षित अभिरक्षा से सम्बन्धित प्रकार्य–

- कोषागार द्वारा पारित बिल के सापेक्ष निर्गत चेक वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–एक के प्रस्तर 47–ए में 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।
- भारतीय स्टेट बैंक से कार्यालय तक अथवा कार्यालय से बैंक तक धनराशि लाते–ले जाते समय तथा जब धनराशि कार्यालय में रहती है तो उसकी सुरक्षित अभिरक्षा की व्यवस्था करना। सरकारी धनराशि को मजबूत कैशचेस्ट, जिसमें अलग–अलग चाभियों से खुलने वाले दो ताले लगाने की व्यवस्था हो, बन्द करके रखना। कैशचेस्ट की चाभियों के एक सेट में से एक ताले की कुंजी कैशियर या सरकारी धन का लेन–देन कार्य करने वाले कर्मचारी के पास रखवाना तथा दूसरे ताले की चाभी अपने पास रखना। चाभियों का दूसरा सेट सीलबन्द करके कोषागार के द्वितालक में जमा कर देना। (*वि०ह०पु० खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–28* के नीचे अंकित टिप्पणी (1))
- 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।
- शासकीय धन के व्यय से सम्बन्धित **वित्तीय औचित्य के मानकों** का उल्लेख उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के प्रस्तर–12 में किया गया है। 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। (*ब०मै० प्रस्तर–12, वि०ह०पु० खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–169*)
  - ✓ व्यय आबंटित धन की सीमा के अन्तर्गत रहते हुए किया जाना चाहिए। (*ब०मै० प्रस्तर–12 व 104, वि०ह०पु० खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–158, वि०ह०पु०खंड–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। (*ब०मै० प्रस्तर–104*)
  - ✓ 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। (*वि०ह०पु० खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–162 व 169*)
  - ✓ 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। (*वि०ह० पु० खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–161*)
- निजी व्यक्तियों, संस्थाओं तथा पार्टियों को ₹2,000 से अधिक के भुगतान नकद नहीं करना। (*शासनादेश संख्या ए–1–1450/दस–96–10(11)–93, दिनांक 23–07–1996*)
- सरकारी सेवकों को सामान्य परिस्थितियों में समस्त भुगतान बैंक के माध्यम से ही करना (विशेष परिस्थितियों में ₹5,000 तक का भुगतान आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा अपनी व्यक्तिगत जिम्मेदारी

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED
FMTI RCDA DOCUMENTS

पर किसी सरकारी सेवक को नकद किया जा सकता है)। (*शासनादेश संख्या ए–1–1450/ दस–96–10(11)–93, दिनांक 29–6–2005*)

4. देयकों की तैयारी

कोषागार देयक प्रपत्र– कोषागारों से धन आहरित करने हेतु *शासनादेश संख्या ए–1–78/ दस–92–10 (1) –14–85, दिनांक 20 जनवरी, 1992* द्वारा 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–

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

प्रपत्र भरने सम्बन्धी दिशानिर्देश– उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 20 जनवरी, 1992 में प्रपत्रों के भरने के सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश दिये गये हैं। बिल तैयारी विषयक सामान्य नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–47 तथा समय–समय पर निर्गत शासनादेशों में दिये गये हैं, जो निम्नलिखित हैं–

- 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 तथा 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 आहरण एवं वितरण अधिकारी 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। डीडीओ 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 सावधानी पूर्वक 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 तेरह अंकों का कोड, डीडीओ कोड, सोर्स कोड*, सेक्टर कोड**, अनुदान संख्या यथास्थान भरा जाना चाहिए।

* **सोर्स कोड :– 1–** यदि आहरण समेकित निधि (Consolidated Fund) से किया जा रहा हो।
2– यदि आहरण आकस्मिकता निधि (Contingency Fund) से किया जा रहा हो।
3– यदि 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।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED
UMMID/VIPAPA DOCUMENTS

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 दिनांक 15 अक्टूबर 1994* के अनुसार 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

- 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। 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। 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 आहरण वितरण अधिकारी को स्वीकृति की प्रत्याशा में प्रथम तीन माहों अर्थात 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। इस सम्बन्ध में शासन द्वारा निर्धारित चेकिंग फार्मूले के अनुसार 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 बनाया जा रहा है।
  - अवशेष वेतन बिलों का आहरण वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–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।
- प्रस्तर–98 के नीचे अंकित टिप्पणी के अनुसार वेतन भत्तों का भुगतान उस जिले में ही उत्पन्न व देय होता है जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक के आहरण व वितरण अधिकारी का कार्यालय स्थित हो। स्थानान्तरण की दशा में वेतन व भत्तों का आहरण प्रस्तर–141(2) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED
IFMR DOCUMENTS

- जब किसी वेतन बिल में किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में वार्षिक वेतनवृद्धि प्रथम बार आहरित की जा रही हो तो प्रस्तर–137 द्वारा वांछित 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।
- आहरण–वितरण अधिकारी 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।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के अध्याय–8 में दिये गये नियमों का पालन किया जाना चाहिए। व्यय की स्वीकृति नियमानुसार व्यय करने से पूर्व प्राप्त कर ली जानी चाहिए। यह देख लेना चाहिए कि वाउचर नियमानुसार बने हुये हैं।
- ₹1,000 से अधिक के मूल वाउचरों को बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। आहरण अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे समस्त वाउचरों को सुरक्षित रखें व आडिट के समय प्रस्तुत करायें।
- समस्त वाउचरों में भुगतान आदेश अंकों व शब्दों में लिखा जाना चाहिए तथा उसे अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- 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 जा सकती है।
- बिल को फार्म–13 में रखी पंजी (आकस्मिक व्यय पंजिका) में दर्ज करवाने के उपरान्त आहरण अधिकारी को बिल व पंजी में की गई प्रविष्टियों का मिलान कर लेना चाहिए।
- आहरण–वितरण अधिकारी को व्यय करते समय मितव्ययिता बरतनी चाहिए व 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।
- स्रोत पर आयकर एवं वैट की कटौती नियमानुसार की जानी चाहिए।

यात्रा भत्ता बिल

- यात्रा भत्ता बिलों के बारे में यह देखा जाना चाहिए कि बिल निर्धारित **प्रपत्र कोड–102** में प्रस्तुत किया गया है तथा उसमें दावेदार द्वारा आवश्यक प्रमाण–पत्र संलग्न करने के पश्चात् हस्ताक्षर व तिथि का उल्लेख कर दिया गया है।
- यह देखा जाना चाहिए कि दावेदार द्वारा बिल समय के अन्दर प्रस्तुत कर दिया गया है। *वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–74बी–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 और ऐसे बिल को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।
- यात्रा भत्ता बिलों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक है।
- 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 पारित करने तथा प्रतिहस्ताक्षरित करने के नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

5. देयकों का कोषागार में प्रस्तुतीकरण

कोषागार में बिल प्रस्तुत करने के पूर्व आहरण वितरण अधिकारी को निम्नलिखित प्रमुख बिन्दुओं को सुनिश्चित कर लेना चाहिये–

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED
FMTI/CDFA DOCUMENTS

- ➢ आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष वित्तीय स्वीकृति उपलब्ध है। यदि आहरण वितरण अधिकारी 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 (Reconcilliation)

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 नही है। इस तरह मिलान कर सत्यता की पुष्टि कर लेनी चाहिए। विलम्ब से विवरण सत्यापित करने वाले आहरण एवं वितरण अधिकारी 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 चेक संबंधी प्रक्रिया

वर्तमान समय में कोषागारों से समस्त भुगतान चेक के माध्यम से किए जाने की व्यवस्था है। चेकों की वैधता अवधि उसके निर्गत होने के माह के अगले महीने के अन्तिम दिवस तक होती है। **शासनादेश संख्या ए–1–1199/दस–99–18(28)/72, दिनांक 21 अप्रैल 1999** के प्रस्तर–3 के अनुसार 31 मार्च तक के जारी किए गए चेकों को 30 अप्रैल के उपरान्त किसी भी दशा में रिवैलिडेट कर नए चेक जारी नहीं किए जाएँगे। ऐसे कालातीत चेकों के सम्बन्ध में जिनके कारण शासन के विरूद्ध 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।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED
EMITRA DOCUMENTS

- ❖ 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 चेकों के निरस्तीकरण के संबंध में शासनादेश संख्या ए–1–1063/दस–89–10 (28)/72 दिनांक 17 जून, 1989 के प्रस्तर–10 (3)(घ)(2) एवं 10 (3)(ड़) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।
- ❖ पेंशन, भविष्य निधि तथा अन्य लोक लेखा सम्बन्धित प्रकरणों में भी आहरण उसी प्रकार किया जाय, जैसा कि शासनादेश दिनांक 17 जून, 1989 में इंगित है। ऐसे प्रकरण में सिर्फ अन्तर यह होगा कि वर्तमान वित्तीय वर्ष में अलग से बजट प्राविधान की धनराशि नहीं दर्शायी जायेगी।
- ❖ निरस्त चेक के एवज में नया चेक जारी किये जाने हेतु कोषागार से इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्राप्त करना होगा कि प्रश्नगत चेक निरस्त कर दिया गया है एवं कोषागार अभिलेखों से हटा दिया गया है, तत्पश्चात कोषागार में पूर्वपारित बिल का डुप्लीकेट बिल पुराना चेक संलग्न करते हुए प्रस्तुत करना होगा एवं बिल पर लाल स्याही से मोटे अक्षरों में निम्नवत् आशय का प्रमाणपत्र दिया जाना होगा–

  प्रमाणित किया जाता है कि बिल संख्या————दिनांक———— कुल धनराशि ————के एवज में कोषागार द्वारा पारित चेक संख्या———— दिनांक ———— धनराशि————का भुगतान समय से प्राप्त न होने के कारण प्रश्नगत चेक कालातीत एवं निरस्त हो गया एवं इस वित्तीय वर्ष ————में पुनः आहरण किया जा रहा है।
- ❖ 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।
- ❖ यह भी सुनिश्चित किया जाय कि कोषागारों द्वारा वित्तीय वर्ष (31 मार्च तक) में जारी किये गये चेकों के भुगतान 30 अप्रैल तक किन परिस्थितियों/कारणों से नहीं हो सके तथा इसके लिये कौन उत्तरदायी है, इसका उत्तरदायित्व निर्धारित कर दोषी सरकारी सेवक के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय तथा इनमें से गम्भीर प्रकृति के मामले वित्त विभाग के संज्ञान में भी लाये जायें।

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। नई पेंशन योजना से आच्छादित कार्मिकों द्वारा टियर–I में अनिवार्यतः अंशदान किया जायेगा जो कि प्रतिमाह बैन्ड वेतन, ग्रेड वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 10 प्रतिशत (निकटतम रुपए में पूर्णांकित) के बराबर होगा। इस अंशदान की कटौती सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी/कोषागारों/अन्य भुगतान कार्यालयों द्वारा कार्मिक के वेतन से की जायेगी तथा राज्य सरकार द्वारा समतुल्य अंशदान दिया जायेगा। इन कार्मिकों पर सामान्य भविष्य निधि योजना लागू नहीं होने के कारण इनके वेतन से सामान्य भविष्य निधि में अंशदान के रूप में कोई कटौती नहीं की जायेगी और यदि किसी कार्मिक के वेतन से सामान्य भविष्य निधि के लिए कटौतियाँ की गयी हों तो कटौतियों की धनराशि सम्बन्धित कार्मिक को ब्याज सहित वापस कर दी जायेगी। इसके स्थान पर उनके द्वारा अपने विकल्प पर टियर–II में अंशदान किया जा सकेगा। टियर–II में किये जाने वाले अंशदान एक अलग खाते में रखे जायेंगे जिसमें से धनराशि का निष्कासन सम्बन्धित कर्मचारी के विकल्प पर अनुमन्य होगा। टियर–II में राज्य सरकार द्वारा कोई भी अंशदान नहीं किया जायेगा।

9. सामान्य भविष्य निधि एवं अन्य अभिलेखों का रखरखाव

- ○ 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 आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा ही की जाती है।
- ○ तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी सरकारी सेवकों के लिए पासबुकों का रख–रखाव भी आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा कराया जाता है। कर्मचारियों के लेजर तथा ब्राडशीट का रख–रखाव *शासनादेश संख्या सा–4–ए0जी0–57/दस–84–510–84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984* में दिये गये निर्देशों के अनुसार किया जाना चाहिए।
- ○ आहरण–वितरण अधिकारी का दायित्व है कि कार्यालय के समस्त सरकारी सेवकों के वेतन से कटौती का अभिलेख रखे तथा उनकी अभिरक्षा सुनिश्चित करे। उचित कटौतियों को करने व उनसे सम्बन्धित

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE COPYRIGHT RESERVED FAMILIAR DOCUMENTS

अनुसूचियों को विधिवत् तैयार कर उनको बिलों के साथ संलग्न करने का दायित्व आहरण–वितरण अधिकारी का ही है।

- सेवा अभिलेखों के रख–रखाव विषयक नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–142 तथा सहायक नियमों के अध्याय 10 में दिये गये हैं।

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 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–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 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 173 में नियम दिये गये हैं।
- **यात्रा भत्ता बिलों की पंजी :** यह पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–119 में दिये गये प्रारूप में रखी जाती है।
- **बिल रजिस्टर :** यह रजिस्टर **फार्म 11–सी** में रखा जाता है जिसके रख–रखाव विषयक नियम उक्त नियम संग्रह के प्रस्तर–139 में दिये गये हैं।
- **बिलों को कोषागार भेजने का रजिस्टर :** बिलों को खोने अथवा गलत व्यक्ति के हाथ न पड़ने 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 उपरोक्त संग्रह के प्रस्तर–47ए में दिये गये प्रारूप में रखा जाता है।
- 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

आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से भवन निर्माण/क्रय अग्रिम, भवन विस्तार अग्रिम, वाहन अग्रिम तथा कम्प्यूटर अग्रिम आदि के विरूद्ध 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 आहरण–वितरण अधिकारियों 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 शिड्यूल 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 आहरण–वितरण अधिकारी को उपलब्ध करा दिया जाय।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED

12. स्रोत पर कर (आयकर एवं वैट आदि) की कटौती एवं रिटर्न–प्रेषण

स्रोत पर कर की कटौती (Tax Deduction at Source-TDS) से तात्पर्य यह है कि 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 तथा शेष रकम का भुगतान आय प्राप्तकर्ता को कर दे तथा 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 194सी)

प्रत्येक वेतन–भुगतान करने वाले व्यक्ति (आहरण–वितरण अधिकारी) 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 यो 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। अर्थात 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।

आहरण–वितरण अधिकारी 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 आहरण–वितरण अधिकारी, 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 आहरण–वितरण अधिकारी, 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 तथा स्वतः निर्धारित कर (Self assessment tax) हेतु चालान संख्या 300 आदि। विभिन्न कर जमाओं के लिये अलग–अलग चालान प्रपत्रों का प्रयोग वांछित है।

आयकर अधिनियम की धारा 200 के अनुसार 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 विरूद्ध 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)

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED
HEMRAJ DFA DOCUMENTS

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 तथा साथ में जुर्माना भी हो सकता है।

आयकर अधिनियम की धारा 203 के अनुसार स्रोत पर आयकर की कटौती करने वाले व्यक्ति (आहरण–वितरण अधिकारी) को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के एक माह के भीतर सम्बन्धित करदाता को **टीडीएस प्रमाणपत्र (फार्म 16/फार्म 16ए)** निर्गत कर देना चाहिये। यदि आहरण–वितरण अधिकारी निर्धारित समय अवधि में टीडीएस सर्टिफिकेट प्रदान नहीं करता है तो धारा 272A(2)(g) के अनुसार नियोक्ता पर अर्थदण्ड कम से कम ₹100 प्रतिदिन की दर से लगाया जाएगा, जो कि दोष जारी रहने की अवधि के मध्य ₹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 रुप 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 प्रारुप पर कन्ट्रोल चार्ट Form 27A के रुप 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 रू0 10,000 के अर्थदण्ड का प्राविधान है। उक्त ई–विवरणी को नेशनल सिक्यूरिटीज़ डिपाज़िटरी लिमिटेड (NSDL) के विभिन्न शहरों में खुले टिन फैसिलीटेशन 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(au) में परिभाषित कर्म संविदा (Work contract) का आशय निम्नलिखित है–

"Work contract includes any agreement for carrying out for cash deferred payment or other valuable consideration, the building construction, manufactures processing, fabrication, erection, installation, fitting out, improvement, modification, repair or commissioning of any movable or immovable property."

शासनादेश संख्या ए–1–351/दस–2011, दिनांक 30 अगस्त, 2011 के अनुसार वैट अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित टीडीएस सुनिश्चित करने की विधिक जिम्मेदारी सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी की है। यदि डीडीओ की त्रुटि से अर्थदण्ड अथवा ब्याज देयता की स्थिति बनती है तो उनके विरूद्ध वसूली की कार्यवाही की जायेगी। कर्म संविदा के सम्बन्ध में टेन्डर प्राप्त करते समय यह देखा जाना है कि संविदाकार फर्म वाण्जिय कर विभाग में पंजीकृत है एवं उसको विभाग द्वारा टिन नम्बर जारी किया गया है। संविदाकार के बिलों के नियमानुसार भुगतान हेतु देयक कोषागार को प्रस्तुत करते समय अथवा चेक के माध्यम से सीधे धनराशि आहरित करने वाले विभागों/निगमों में चेक जारी करने से पूर्व आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सम्बन्धित देयक पर निम्नांकित प्रमाणपत्र अंकित किया जाना है–

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED

"प्रमाणित किया जाता है कि संविदाकार जिसके वर्क्स कान्ट्रैक्ट के बिल के भगतान हेतु धनराशि के आहरण हेतु यह देयक प्रस्तुत किया गया है, वाणिज्य कर विभाग में पंजीकृत/टिन धारक है एवं संविदा से सम्बन्धित किये जा रहे भुगतान पर प्राविधानित कटौती कर ली गयी है।

आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर
(मुहर)"

●

<u>आहरण–वितरण अधिकारी स्तर पर रखी जाने वाली पंजिकाओं की सूची</u>

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

****

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED
IFMTR/CDA DOCUMENTS