



आपका संख्या 216

दिनांक

जिला शिक्षा पदाधिकारी
जिला शिक्षा कार्यालय
सीतामढ़ी।

विषय- सत्रिका का निष्पादन सुनियोजित रूप से करने के संबंध में।

मातृशब्द

संबन्धित विषय- यह जानना है कि दिनांक 27 एवं 28 दिनांक 2012 के जकात कक्षा 10 एवं 11 के लेखापत्र की राशिआत्मक बैठक में अवगत कराया गया कि शिक्षा के अन्तर्गत Back-Dating कर सत्रिका का भुगतान एवं समायोजन तत्तु जेखापत्र के तहत किया जायेगा।

जकात के अन्तर्गत निवेदन दिया जाता है कि जकात के अन्तर्गत शिक्षा के अन्तर्गत एक Advice के माध्यम से अनुरोध किया जाता है कि जकात के अन्तर्गत शिक्षा अधिकारी (जिला कार्यालय पदाधिकारी (लेखा एवं योजना) एवं जिला शिक्षा पदाधिकारी मुख्यालय उपस्थित रहकर प्रत्येक शुक्रवार को भुगतान सुनिश्चित करेंगे। अनुरोध की शिनाख में वास्तविकता की भुगतान किया जायेगा भुगतान में विलम्ब की शिकायत मिलने पर वास्तविकता पदाधिकारी/कर्मियों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जायेगी।

विशाल शर्मा

(सहायक शिक्षक)

आपका संख्या/ 216

प्रतिनिधि जिला शिक्षा पदाधिकारी/ जिला कार्यालय पदाधिकारी (श्री शिक्षा अधिकारी) के माध्यम से एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

संयोजक परियोजना निदेशक

(1)

34

स्वीकृत्यादेश प्राप्त करने के पूर्व विपत्रों के जाँच के लिए मुख्य बिन्दु/तथ्य

विपत्रों को पारित कर संभाग द्वारा राज्य परियोजना निदेशक/जिला कार्यक्रम पदाधिकारी/जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा स्वीकृत्यादेश प्राप्त किये जाने के पूर्व ध्यान देने वाले मुख्य निधारित बिन्दु/तथ्य :-

1. विपत्र की प्राप्ति एवं उसका Docketing
2. विपत्रों की जाँच :-

(i) वर्तमान वर्ष में व्यय की जाने वाली राशि का बजटीय प्रावधान है या नहीं। यदि है तो बजट का मूल कर्णकित शीर्ष एवं उपकर्णकित शीर्ष टिप्पणी में अंकित होना चाहिए।

(ii) पूर्व से दिये गये आपूर्ति आदेश / Agreement / MOU के प्रावधानों के आलोक में जाँच करें।

(iii) आदेशित निर्धारित दर के आधार पर राशि की गणना की जाय।

(iv) पूर्व से दिये गए अग्रिम का समायोजन का ख्याल रखें।

(v) Services Tax यदि देय है तो उसकी भी गणना कर लें।

(vi) कटौतियाँ का ध्यान रखा जाय। कटौतियाँ मूलतः निम्न होगी :-

(a) अग्रिम का समायोजन।

(b) T.D.S. की कटौति।

(c) Demurrage या अन्य कटौतियाँ।

(vii) स्वीकृत्यादेश प्राप्त करते समय विपत्र पर "Passed for Payment" का मुहर लगा होना चाहिए। जिसपर संभाग प्रभारी का हस्ताक्षर अवश्य होना चाहिए।

(viii) यदि कोई अन्य तथ्य भुगतान से संबंधित है जाँच की जायेगी एवं स्पष्ट टिप्पणी उल्लेखित किया जायेगा। टिप्पणी निम्न प्रकार से स्वीकृत्यादेश के लिए दी जा सकती है:-

प्राप्त विपत्र/पत्र के अनुसार राशि का गणना निम्न प्रकार से की गई है:-

1. मूल विपत्र की राशि	रु०
(+)VAT, Service Tax के साथ	रु०
2. (-)TDS की राशि	रु०
3. (-)Security Deposit की राशि	रु०
4. समायोजन की जाने वाली राशि	रु०
5. शुद्ध भुगतेय राशि	रु०

भवदीय विपत्र को पारित कर (रूपये) (Gross Amount)

का भुगतान TDS, Security Deposit कटौती एवं अग्रिम समायोजन के पश्चात् रु०.....

(रूपये) (Net payable amount) M/s. को करने

का आदेश लेखा शाखा को देना चाहेंगे।

88
10

लेखा शाखा के लिए भुगतान का निदेश

1. स्वीकृत्यादेश प्राप्त होने के पश्चात् की गयी राशि की गणना को सतही दृष्टीकोण से जाँच कर Statutory Payment की गणना कर कटौती करने के पश्चात् ही भुगतान करें।
2. यदि अन्य कोई विशेष कमी है तो संभागकर्मी या DPO के संज्ञान में लाकर सुधार करवा लें।
3. भुगतान के साथ "Paid and Cancelled" का मुहर अवश्य डालें।
4. भुगतान के साथ संचिका के Note Sheet पर "Paid" का मुहर डालकर Details of Payment जैसे बैंक का नाम, चेक संख्या, तिथि राशि, Advice संख्या अंकित कर लेखापदाधिकारी, DPO A/c & Planning, एवं DEO का हस्ताक्षर प्राप्त करें