

सोशल आडिट निदेशालय

ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र०

7वां तल पी.सी.एफ. भवन, 32-स्टेशन रोड, लखनऊ-226001

Ph. No.: 0522-2630877, Fax No.:0522-4003787, E-mail: socialauditup@yahoo.in

पत्रांक: 402 / सो.आ.नि.-346 / 2013

दिनांक: 04 दिसम्बर, 2013

प्रेषक,

निदेशक,

सोशल आडिट, उ०प्र०

लखनऊ।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,

उत्तर प्रदेश।

विषय: सोशल आडिट कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु जनपद स्तर पर वित्तीय प्रबन्धन एवं लेखों का रख-रखाव।

महोदय,

शासनादेश संख्या: 2533 / 38-1-2013-3536 / 2005 दिनांक 19 अगस्त, 2013 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि जिलाधिकारी के समग्र नियंत्रणाधीन जिला विकास अधिकारी, तत्कालिक प्रभाव से सोशल आडिट कार्यक्रम से सम्बन्धित समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकारों तथा कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे तथा जिला विकास अधिकारी द्वारा शासन/सोशल आडिट निदेशालय के निर्देशों का सामान्य वित्तीय प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए जिला/ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटरों के मानदेय, नियत यात्रा व्यय तथा सोशल आडिट से सम्बन्धित सभी आनुषांगिक व्ययों इत्यादि की स्वीकृति एवं भुगतान किया जाएगा। जिला/ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेट जिला विकास अधिकारी के प्रशासकीय नियंत्रणाधीन कार्य करेंगे। तदनुसार आहरण वितरण अधिकारी के दायित्वों सहित जिला विकास अधिकारी शासनादेश संख्या: 2533 / 38-1-2013-3536 / 2005 दिनांक 19 अगस्त, 2013 में यथा-निर्दिष्ट समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करेंगे। उक्त के क्रम में जिला विकास अधिकारियों के द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया नीचे प्रस्तुतों में वर्णित है:-

2- आहरण वितरण अधिकारी के रूप में जिला विकास अधिकारियों द्वारा निदेशक के निर्देशों एवं मार्गदर्शन में केवल निम्नांकित मदों के अन्तर्गत आवंटित साख सीमा की सीमा तक भुगतान किया जाना होगा।

(1.) मानदेय-

(अ) जिला सोशल आडिट कोआर्डिनेटर को मानदेय/नियत यात्रा भत्ता

(ब) ब्लाक सोशल आडिट कोआर्डिनेटर को मानदेय/नियत यात्रा भत्ता

(2.) सोशल आडिट टीम के सदस्यों को मानदेय

(3.) सोशल आडिट टीम के सदस्यों के प्रशिक्षण पर होने वाले व्यय

(4.) सामान्य यात्रा भत्ता व्यय

(5.) कार्यालय व्यय

(6.) उपकरणों एवं साज-सज्जा पर व्यय

(7.) अन्य व्यय

3- उक्त विभिन्न मदों में व्ययों का वहन करने के लिए जिला विकास अधिकारियों को उनका माँग-पत्र प्राप्त होने पर अथवा यथा-आवश्यक निदेशक द्वारा स्वयं अपने स्तर से विचारोपरान्त साख सीमा (कैश क्रेडिट लिमिट) जारी किया जाएगा। साख सीमा की व्यवस्था हेतु निदेशक, सोशल आडिट, ग्राम्य विकास, लखनऊ के नाम भारतीय स्टेट बैंक में एक बचत खाता खोला गया है। इसी खाते से जिला विकास अधिकारियों को विभिन्न मदों में आहरण हेतु साख

सीमा का प्राधिकार निर्गत किया जाएगा। जिला विकास अधिकारियों द्वारा आवंटित साख सीमा से अधिक का भुगतान/चेक जारी नहीं किए जाएंगे। साख सीमा प्राधिकार के माध्यम से भारतीय स्टेट बैंक को यह निर्देशित किया जाएगा कि वे निदेशालय के सम्बन्धित खाते से साख सीमा के अधीन प्राधिकृत जिला विकास अधिकारी को चेक जारी करते हुए आहरण की सुविधा प्रदान करें।

4- साख सीमा जारी होने के उपरान्त वहीं जिला विकास अधिकारी आहरण करने के लिए प्राधिकृत होंगे जिनके नीली इंक से नमूने के हस्ताक्षर निदेशक को जिलाधिकारी द्वारा सत्यापित कराकर उपलब्ध करा दिया गया हो और निदेशक द्वारा ऐसे हस्ताक्षर को भारतीय स्टेट बैंक को अग्रसारित कर दिया गया हो। अतः आहरण की प्रक्रिया को निर्बाध रूप से बनाये रखने हेतु यह अनिवार्य है कि जब भी जिला विकास अधिकारी के प्रभार में परिवर्तन हो, इसकी सूचना नए जिला विकास अधिकारी के नीली इंक से नमूने के हस्ताक्षरों को जिलाधिकारी से प्रमाणित कराकर संलग्न करते हुए तत्काल प्रेषित की जाए। नए जिला विकास अधिकारी के नमूने के हस्ताक्षरों को पूर्ववत् निदेशक द्वारा भारतीय स्टेट बैंक को संबंधित जनपद की शाखा को संसूचित करने हेतु प्रेषित किया जाएगा।

5-जिला विकास अधिकारी द्वारा जनपद स्तर पर निम्नांकित अभिलेख रखे जाएंगे:-

- (1.) कौशबुक
- (2.) मानदेय भुगतान का रजिस्टर
- (3.) वर्गीकृत लेखा लेजर (रजिस्टर)
- (4.) आकस्मिक व्यय बिल रजिस्टर
- (5.) यात्रा भत्ता चेक रजिस्टर
- (6.) स्टॉक रजिस्टर (अ) डेड रजिस्टर (ब) उपभोग की वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर

6- जिला विकास अधिकारी द्वारा किए गए भुगतान से संबंधित सभी बिल वाउचरों एवं भुगतान की पुष्टि हेतु बैंक स्टेटमेन्ट तथा प्राप्त रसीदों को आडिट हेतु सुरक्षित रखा जाएगा।

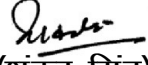
7- सभी प्रकार का भुगतान करते समय तथा सामग्री क्रय करते समय राज्य सरकार के नियमों एवं निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन करना सुनिश्चित किया जाएगा।

8- प्रत्येक माह की 5 तारीख तक पिछले माह में साख सीमा के सापेक्ष किए गए व्ययों/भुगतानों का विवरण जिला विकास अधिकारी के हस्ताक्षर से निदेशालय को प्रेषित किया जाएगा।

9- जिला विकास अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह की 25 तारीख तक सम्बन्धित माह के लिए माँग पत्र निर्धारित प्रारूप पर निदेशालय को भेजा जाएगा।

कृपया उपर्युक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

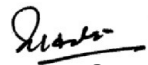
भवदीय,


(शंकर सिंह)
निदेशक

पृष्ठांकन संख्या: 402/सो.आ.नि.-346/2013, तददिनांक:

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास अनुभाग-1, उत्तर प्रदेश शासन।
2. प्रधान महालेखाकार (आडिट), सत्यनिष्ठा भवन, इलाहाबाद।
3. आयुक्त/रोजगार गारण्टी आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0।
4. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
6. समस्त जिला विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।


(शंकर सिंह)
निदेशक