

समाहरणालय, मुंगेर।

(जिला स्थापना शाखा)

आदेश

मुख्य शीर्ष 2070 अन्य प्रशासनिक सेवाएँ-00-115-अतिथि गृह, सरकारी होस्टल आदि -0003-सर्किट भवन, गैर योजना, मांग सं० 33, (विपत्र कोड-33-2070001150003) के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2018-19 में व्यय हेतु वेतनादि एवं आकरिमकता मद में CFMS के माध्यम से पूर्व में आवंटन प्राप्त हुआ है, जिसे वित्त विभाग बिहार सरकार के पत्रांक 6903 दिनांक 13.09.2018 के आलोक में निर्मांकित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को उपावटित किया जाता है।

क्र० सं०	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का नाम	वेतन	जीवन यापन भत्ता	मकान किराया भत्ता	चिकित्सा भत्ता	अन्य भत्ता	वेतन एवं भत्ते का योग	कार्यालय व्यय	विद्युत प्रभार	वर्दी	संवैदा सेवायें	दूरभाष	कुल उपावटित राशि
	कूट संख्या	01-01	01-03	01-04	01-06	01-07							
	Allotment ID	42347	42366	42385	42404	42423							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	स्थापना उप समाहर्ता, मुंगेर।	6000000.00	500000.00	500000.00	250000.00	150000.00	7400000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7400000.00
2	जिला नजारत पदाधिकारी, मुंगेर।	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300000.00	2000000.00	30000.00	2000000.00	30000.00	4360000.00
	कुल योग	6000000.00	500000.00	500000.00	250000.00	150000.00	7400000.00	300000.00	2000000.00	30000.00	2000000.00	30000.00	11760000.00

1. राशि की निकासी वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 2561 दिनांक 17.04.98 के आलोक में दिये गये निदेश एवं एतद संबंधी वित्त विभाग द्वारा निर्गत अन्य परिपत्रों के अनुसार की जायेगी।

कुल उपावटित राशि-11,76,000/- (ग्यारह लाख छिहत्तर हजार) रूपया।

- उपावटित राशि का भुगतान पूरी छानबीन एवं जाँच पड़ताल के बाद नियमित रूप नियुक्त कर्मी को ही किया जाय। यदि कोई छद्मपूर्ण या अनियमित निकासी होती है तो इसकी पूरी जिम्मेवारी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की होगी।
- संवैदा सेवाएँ विषय शीर्ष में आवटित राशि से सिर्फ संविदा पर कार्यरत कर्मियों के मानदेय का भुगतान किया जायेगा।
- कोषागार में प्रस्तुत किये जाने वाले सभी विपत्रों पर मुख्य शीर्ष/तद्युशीर्ष/उपशीर्ष/प्राथमिक इकाई आदि की स्पष्ट मुहर, इकाईयों का कोड, विपत्र कोड एवं मांग संख्या अनिवार्य रूप से अंकित की जाये ताकि महालेखाकार के कार्यालय में लेखा संधारण समुचित ढंग से हो सके।

5. बिहार वितीय नियमावली, बजट मैनुअल तथा अन्य सुसंगत प्रावधानों तथा समय-समय पर निर्गत आदेशों का दृढतापूर्वक पालन किया जाये ताकि व्यय पर वार्षिक रूप से नियंत्रण रखा जा सके।
6. किसी भी परिस्थिति में आवंटन दिये जाने का अर्थ व्यय की स्वीकृति नहीं समझा जाय तथा भुगतान के औचित्य से पूर्णतः संतुष्ट होने के उपरान्त ही भुगतान की कार्यवाई की जाये। तदनुसार भुगतान सुनिश्चित करना संबंधित पदाधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेवारी होगी।
7. नियमानुसार रजौत पर अनुमान्य कटौती करना तथा उसके लिए आवश्यक प्रमाण पत्र निर्गत करना संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की जिम्मेवारी होगी।
8. उपावंटित राशि की व्यय विवरणी प्रत्येक माह की पाँचवी तारीख तक मुख्यालय को भेजना सुनिश्चित किया जाय।
9. मासिक व्यय विवरणी एवं त्रैमासिक व्यय विवरणी नियमित रूप से विभाग को अवश्य उपलब्ध करायी जाय।
10. उपावंटित राशि का विचलन अन्य इकाई में अनुमान्य नहीं है।


प्रतिलिपि :- कोषागार पदाधिकारी, मुंगेर / जिला नज्दरत पदाधिकारी, मुंगेर / स्थापना उप समाहर्ता, मुंगेर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि :- आई0टी0प्रबंधक मुंगेर को जिला के बेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

ज्ञापांक..... 747 / स्था0, दिनांक 24.9.18

जिला पदाधिकारी,

मुंगेर।


जिला पदाधिकारी,
मुंगेर।