

आहरण एवं सवितरण अधिकारी क्या करे व क्या न करे

क्या करे :

वे सुनिश्चित करे कि-

1. भुगतान देयकों के साथ सभी सामान्य निधि अनुसूचिया पूर्ण रूप से सलग्न है
2. सभी अभिदताओ के जिनके भुगतान देयक आहरित किये गए है सामान्य भविष्य निधि पास बुक का रख रखाव किया गया है
3. सभी प्रविष्टिया भली भाति पूर्ण कि गयी है
4. सामान्य भविष्य निधि पास बुक के आहरण कलम में प्रविष्टि पूर्ण रूप से की गयी है व सत्यापित है
5. पास बुक की वार्षिक लेखा बंदी की गयी है व प्रविष्टियाँ सत्यापित है
6. सामान्य भविष्य निधि पास बुक के आहरण कलम में प्रविष्टि पूर्ण रूप से की गयी है व सत्यापित है
7. अभिदताओ को छः माह के अन्तराल पर जनवरी एवं जुलाई में सामान्य निधि पास बुक को स्तायापित करने की अनुमति दी गयी है
8. सामान्य भविष्य निधि पास बुक ९०% भुगतान प्राधिकृत करने के पूर्व मिलन हेतु प्रेषित की गयी है
9. अंतिम भुगतान प्रकरणों को इस कार्यालय को सासमय प्रेषित किया गया है
10. इस कार्यालय द्वारा ९०% भुगतान एवं अंतिम भुगतान प्राधिकृत प्रकरण का भुगतान अभिदताओ को समय से भुगतान किया गया है
11. सामान्य भविष्य निधि नियमावली एवं शासन आदेशो का पूर्णतया अनुपालन किया गया है

क्या न करे:

1. सामान्य भविष्य निधि अनुसूचियो मे अन्य कटोटियो या सामान्य भविष्य निधि चतुर्थ श्रेणी के अभिदान शामिल नहीं है
2. विहित सीमा से अधिक आहरण के अतरिक्त कटिंग, मिटाना या अपरिलेखन न करे