वित्त निर्देश 16/2005

छत्तीसगढ़ शासन
वित्त एवं योजना विभाग
मंत्रालय
दाऊ कल्याण सिंह भवन रायपुर

क्रमांक 158/124/वि/नि/2005 रायपुर, दिनांक 25/04/2005

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, बिलासपुर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
छत्तीसगढ़

विषयः-सामान्य भविष्य निधि खातों का रख-रखाव बाबत् ।

--00--

राज्य शासन द्वारा सामान्य भविष्य निधि खातों के समुचित रख-रखाव सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर मार्गदर्शी निर्देश जारी किये गये हैं । महालेखाकार द्वारा अवगत कराया गया है कि विभागों द्वारा उक्त निर्देशों का समुचित रूप से पालन न करने के फलस्वरूप लेखा संधारण में व्यवधान आ रहा है । उनके द्वारा मुख्य रूप से वेतन देयक के साथ संलग्न होने वाले कटोत्रा पत्रक की त्रुटियों की ओर ध्यान आकर्षित किया गया है ।

2/- अतः आदेशानुसार अनुरोध है कि कृपया अपने अधीनस्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को निर्देशित करें कि सामान्य भविष्य निधि का कटोत्रा पत्रक निर्धारित मुद्रित प्रपत्र (प्रति संलग्न) में ही संलग्न करें, तथा पत्रक में अभिदाता का नाम तथा पूर्ण लेखा क्रमांक सहित कालम 1 से 9 तक की पूर्ति पूर्ण सावधानी से करें, इससे महालेखाकार को खाता संधारण में सुविधा होगी, तथा अभिदाता के खाते में त्रुटि की संभावना नहीं रहेगी ।

(एस.के. चक्रवर्ती)
अवर सचिव
छत्तीसगढ़ शासन,वित्त विभाग

पृ.क्र.159/124/वि/नि/चार/2005 रायपुर, दिनांक 25/04/2005

<u>प्रतिलिपि</u>–

1. राज्यपाल के सचिव,राजभवन,रायपुर ।
2. सचिव, छत्तीसगढ़ विधानसभ सचिवालय,रायपुर ।
3. सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय ।
4. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, बिलासपुर, छ.ग. ।
5. सचिव, छ.ग., लोक सेवा आयोग/मानवाधिकार आयोग/राज्य निर्वाचन आयोग, छत्तीसगढ़ रायपुर ।
6. निज सचिव/निज सहायक, मंत्री/राज्यमंत्री,छत्तीसगढ़ शासन ।
7. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, छत्तीसगढ़, बिलासपुर ।
8. महालेखाकार, छत्तीसगढ़, रायपुर को सूचनार्थ ।
9. मुख्य सचिव के स्टाफ आफीसर, मंत्रालय, रायपुर ।
10. सचिव, वित्त के निज सचिव, मंत्रालय, रायपुर ।
11. आयुक्त, कोष, लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़ रायपुर
12. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, छ0ग0, रायपुर ।
13. आवासीय आयुक्त,छत्तीसगढ़ भवन,चाणक्यपुरी,नई दिल्ली ।
14. अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग स्थापना/अधीक्षण/अभिलेख/मुख्य लेखाधिकारी, मंत्रालय, रायपुर
15. समस्त सचिव,विशेष सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव एवं समस्त शाखा, वित्त विभाग, मंत्रालय,रायपुर ।
16. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक,कोष, लेखा एवं पेंशन, छ.ग ।
17. समस्त कोषालय अधिकारी, छत्तीसगढ़ ।
18. समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, छत्तीसगढ़ ।
19. समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघ, छत्तीसगढ़ ।
20. संचालक, शासकीय लेखन सामग्री एवं मुद्रण, रायपुर, छत्तीसगढ़ ।
21. राज्य सूचना अधिकारी,राष्ट्रीय सूचना केन्द्र (nic) को वित्त विभाग की वेबसाइट http://cgfinance.nic.in में अपलोड करने हेतु ।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

(एस.के.चक्रवर्ती)
अवर सचिव
छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग

FORM C.G.T.C. 59
(See Subsidiary Rule 526)

Schedule of General Provident Fund Deductions
(To be printed on white paper)

IMPORTANT INSTRUCTIONS

(1) This form should not be used for transactions of other Provident Funds for which form (C.G.T.C.- 60) has been provided . The Account numbers should be arranged in serial order .

(2) The guide letters G.A. (for General Adminisration), P. (for Po lice) L.J. (for Law and Justice) should be invariably prefixed to account numbers.

(3) In the remarks column,give reasons for discontinuance of subscription such as "proceeded on leave", "Transferred to----------Office---------- District----------", "Quitted Service", "Died" or "Discontinued under Rule 7(1)".

(4) In the remarks column, write description against every new name such as "New subscriber " came on transfer from office ---------- District----------"Resumed Subscription."

(5) Separate schedules should be prepared in respect of persons (i) who have different guide letters prefixing their account numbers and (ii) whose accounts are kept by different Accountants General.

(6) The recovery on account of G.P.Fund from the surrendered leave should be distinctly shown by giving a suitable note in the remarks column:-

OFFICE OF THE----------
(here write the designation of the Drawing. Officer and Station).

Deductions made from the salary of ---------- payable on Ist----------

Name of Accounts Officer who maintains these Accounts (See Instruction-5)

S. No.	Name	Account No.*	Pay or/and leave salary this month	Monthly Subs-cription	Refund of with-drawals		Total realised	remarks
					Amt.	No.of instalments		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

*Arrange the Account Nos. in serial order.
Figures in columns (4),(5),(6) and (8) should be rounded to whole rupees.

Notes-Account Nos. be Written thus G.A./1200 A.V./47. Do not waste space.Use smaller form if the names are few. The total of the schedule be written both in figures and words .

Legible Signature of Drawing Officer,

Designation

Dated-----200

(FOR USE IN THE AUDIT OFFICE)

Voucher No -------- ----- date of encashment----------

1. Certified that the name , amounts of individual deduction and the total shown in column (8) have been checked by reference to the bill, vide paragraph 409 of M.S.O. Technical Vol. I.

2. Certified that the rates of pay as shown in column (4) have been verified with the amounts actually drawn in the bill.

Initials of the Auditor,
Audit Section.

Department…….

Dated…….. 200