



## उत्तर प्रदेश जल निगम

6, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ

पत्रांक: 1327/2042-PFMS/18

दिनांक 27-08-2018

कार्यालय-ज्ञाप

राष्ट्रीय ग्रामीण जल सम्पूर्ति कार्यक्रम के अन्तर्गत राज्य सरकार से उपलब्ध कराई जा रही धनराशि का संचालन/उपयोग PFMS के माध्यम से किये जाने हेतु मुख्यालय स्तर पर PFMS Cell का गठन किया जाता है। यह सेल मुख्य अभियन्ता (ग्रामीण), उत्तर प्रदेश जल निगम, लखनऊ के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेगी। उपरोक्त Cell में अधिकारियों/कर्मियों की तैनाती हेतु आदेश अलग से निर्गत किये जा रहे हैं।

उक्त कार्यक्रम के अन्तर्गत मुख्यालय स्तर पर प्राप्त धन को क्षेत्रों को उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में प्रचलित प्रक्रिया को निम्नानुसार संशोधित किया जाता है :-

1. शासन स्तर से धनावंटन प्राप्त होने पर शासन के दिशा निर्देश के अनुरूप निर्धारित वरीयता के आधार पर क्षेत्र को परियोजनावार Allocation से सूचित किया जायेगा, जिससे कि वे उस सीमा तक कार्यो का निष्पादन सुनिश्चित कर सकें। यह प्रक्रिया ठीक उसी प्रकार की होगी जैसे कि अभी धन अवमुक्त किया जाता है, मात्र इसमें धनराशि का वास्तविक हस्तान्तरण नहीं होगा, अपितु यह धनराशि मुख्यालय स्तर पर संचालित केन्द्रीय खाते में सुरक्षित रहेगी।
2. क्षेत्र द्वारा उपरोक्तानुसार निर्धारित सीमा के अन्तर्गत कराये गये कार्यो के निष्पादन के उपरान्त निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कार्यो का सत्यापन कर वास्तविक बिल को नियमानुसार पारित कर उसकी प्रति मुख्यालय को प्रेषित की जायेगी।
3. मुख्यालय स्तर से उक्तानुसार प्राप्त बिल का परियोजना विशेष से मिलान कर अधिशासी अभियन्ता/लेखाधिकारी द्वारा परियोजना विशेष पर उपलब्ध/आवंटित धनराशि की सीमा तक धनराशि सम्बन्धित खण्ड को PFMS के अन्तर्गत नामित लेखे में transfer की जायेगी।
4. मुख्यालय से धनराशि से transfer होने के उपरान्त 3 कार्य दिवस में भुगतान सम्बन्धित को खण्डीय अधिकारी द्वारा निर्गत किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
5. खण्डीय कार्यालय द्वारा धन की माँग हेतु बिल की प्रति प्रस्तुत करते समय पूर्व में परियोजना विशेष पर प्राप्त पूर्ण धनराशि को व्यय किये जाने सम्बन्धी प्रमाण (भौतिक प्रगति के साथ) भी उपलब्ध कराना होगा।
6. बिन्दु संख्या 1 के अनुसार Allocated Amount का तीन माह अथवा इंगित अवधि तक उपयोग न होने की स्थिति में अवशेष उपलब्ध धनराशि का Reallocation आवश्यकतानुसार अन्य परियोजना पर किया जा सकेगा।

क्षेत्रों द्वारा बिन्दु संख्या 2 के अनुसार पारित बिल एवं भुगतान से पूर्व प्रमाण-पत्र की प्रति ई-मेल द्वारा प्रेषित की जायेगी। यह विवरण pfms.upjn@gmail.com पर प्रेषित किया जायेगा। बिल की प्रति भेजने से पूर्व कार्यालय अध्यक्ष/खण्डाधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा उक्त देयक से सम्बन्धित समस्त अभिलेख पर प्रविष्टियाँ दर्ज कर कार्यवाही पूर्ण कर ली गई है।

*(अनिल कुमार श्रीवास्तव)*  
प्रबन्ध निदेशक

पृ०सं० एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. अध्यक्ष, उत्तर प्रदेश जल निगम, लखनऊ।
2. वित्त निदेशक, उत्तर प्रदेश जल निगम, लखनऊ।
3. समस्त मुख्य अभियन्ता, उत्तर प्रदेश जल निगम।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/महाप्रबन्धक, उत्तर प्रदेश जल निगम।
5. मुख्य लेखाधिकारी/मुख्य आन्तरिक सम्परीक्षा अधिकारी, उत्तर प्रदेश जल निगम, लखनऊ।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता/परियोजना प्रबन्धक, उत्तर प्रदेश जल निगम।

*(अनिल कुमार श्रीवास्तव)*  
प्रबन्ध निदेशक

मुख्यालय में प्रस्तावित PFMS Cell में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य/दायित्व का विवरण।

क्रम	पद नाम	कार्य/दायित्व
1.	अधिकासी अभियन्ता	बीजक में प्रस्तावित कार्यों का उपलब्ध प्रगति से मिलान एवं धनराशि अवमुक्त करना।
2.	सहायक अभियन्ता	
3.	वरिष्ठ लेखाधिकारी	देयको का ओवर ऑल परीक्षण एवं धनराशि को अवमुक्त करना।
4.	लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी	
5.	लेखाकार	योजनाओं से सम्बन्धित पत्रावलियों/लेजर का रखरखाव एवं प्राप्त बीजक के भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
6.	कैशियर	कैशियर से सम्बन्धित दायित्व।
7.	नैतिक लिपिक/आपरेटर	प्राप्त ई-मेल का प्रिन्ट निकालना एवं लेखाकार/उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित समस्त कार्य।
8.	चपरासी	चतुर्थ श्रेणी से सम्बन्धित समस्त कार्य।