

संवितरण (डी)

प्रभारी अधिकारी: श्री कृष्ण लाल, व. लेखा अधिकारी  
इंटरकोम सं०. 113 ई मेल आइ डी: dsection.pcdand@nic.in

यह अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है:

1. लेखा परीक्षा अनुभाग से प्राप्त संवितरण वाउचरों के अनुसार चैक जारी करना/भुगतान निर्देश देना। सामान्यतः भुगतान इलेक्ट्रॉनिक मोड जैसे, आरटीजीएस, एनईएफटी तथा ईसीएस द्वारा किये जाते हैं।
2. चैक तथा चैक स्लिप का प्रेषण।
3. प्रत्येक अनुभाग के लिये अलग से अनुसूची - 3 (आइ ए एफ (सी डी ए) - 345) की तैयारी करना तथा लेखा अनुभाग को इसे प्रेषित करना।
4. कुल भुगतान शीटों तथा अनुसूची-3 के संबंध में दैनिक समेकन विवरणी तैयार करना तथा उस की एक प्रति को लेखा अनुभाग में प्रदत्त स्क्रोल/चैक के साथ जोड़ने हेतु प्रेषित करना।
5. प्रायोजक बैंकों से प्राप्त दैनिक ई-भुगतान स्क्रोल की मानिट्रिंग करना तथा अस्वीकृत लेन-देन हेतु वेतन आदेशों की प्राप्ति को सुनिश्चित कराना। संबंधित अनुभागों से पते प्राप्त करने के बाद ही संबंधित लाभार्थियों को वेतन आदेश प्रेषित किये जाते हैं।
6. सरकारी सुरक्षा प्रिन्टिंग प्रेस, नासिक से चैक पैड एवं चैक पुस्तिका हेतु मांगपत्र देना तथा उनके अभिरक्षा एवं लेखाकरण की व्यवस्था करना।