


:: परिपत्र ::

विभागीय अंकेक्षण के दौरान यह ध्यान में आया है कि कतिपय कार्यालयध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-1 के नियम एवं परिशिष्ट 1 में वर्णित कार्यालयध्यक्ष के कर्तव्यों का उचित निर्वहन नहीं करने के कारण कार्यालयों में गबन के प्रकरण सामने आये हैं। समस्त कार्यालयध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रावधानानुसार अपने कर्तव्य निर्वहन में पूर्ण सावधानी एवं सजगता रखें। कार्यालयध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी गबन की संभावना से बचने के लिए सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के नियमों एवं भाग-1 के परिशिष्ट 1 में वर्णित कर्तव्यों की पूर्ण पालना सुनिश्चित करें। कुछ महत्वपूर्ण नियमों से सम्बन्धित बिन्दुओं का संक्षिप्त विवरण विशेष रूप से ध्यान रखने हेतु निर्देशित किया जाता है:-

1. राजकीय राशियों का आवश्यकता से अधिक आहरण नहीं किया जावे, आवश्यकता की संभावना के आधार पर आहरण नहीं किया जावे एवं अधिक मात्रा में राशि रोकड़ में नहीं रखी जावे (नियम-8)।
2. व्यय बजट प्रावधानों की उपलब्ध सीमा एवं राजकीय हित में किये जावें तथा व्यय विवरण निर्धारित प्रपत्र जी0ए0 19 में तैयार कर प्रतिमाह की 8 तारीख तक निदेशालय में प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जावे (नियम-11)।
3. राजकीय धन, राजस्व, स्टाम्पस, स्टोर और सम्पत्ति आदि की हानि, चोरी, एवं गबन आदि की सूचना अविलम्ब की जावे तथा मुख्य लेखाधिकारी माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के परिपत्र क्रमांक शिविरा/मा0/लेखा/डी-4/28153/82-83/73 दिनांक 25.03.08 के अनुसार चोरी/गबन के प्रकरणों में ठोस कार्यवाही करना सुनिश्चित करें(नियम-20से 22 एवं परिशिष्ट 3)।
4. राजकीय धन की अभिरक्षा, उपयोग एवं लेखा संधारण के सम्बन्ध में रोकड़ पुस्तिका का जी.ए. 48 में संधारण किया जावे, रोकड़ पुस्तिका नियमित रूप से प्रतिदिन बन्द की जावे, रोकड़ सम्बन्धी व्यवहारों के सम्पन्न होते ही रोकड़ पुस्तिका में दर्ज किये जावें, रोकड़ पुस्तिका के इन्द्राजों की सम्बन्धित बाउचरों/प्राप्तियों से कनिष्ठ लेखाकार/अन्य कार्मिक से जांच कराई जावे एवं योगों की जांच की जावे, रोकड़ पुस्तिका में उपरिलेखन नहीं किये जावे, काटछांट को कार्यालयध्यक्ष से प्रमाणित कराया जावे, राशियों के रोकड़ में प्राप्त होते ही उन्हें तत्काल चालान द्वारा सम्बन्धित बजट मदों में राजकोष में जमा कराया जावे, स्थायी अग्रिम में से स्वीकृत अस्थायी अग्रिम अथवा ए0सी0 बिल से आहरित राशियों का कार्मिकों को किये गये भुगतान की रोकड़ पुस्तिका के व्यय पक्ष में विवरण कॉलम में लाल स्याही से इन्द्राज करना एवं इसी प्रकार समायोजन के समय प्राप्ति पक्ष में विवरण कॉलम में लाल स्याही से इन्द्राज किया जावे। इस प्रकार की अग्रिम स्वीकृत राशियों रोकड़ का भाग है अतः इस रोकड़ शेषों में कम नहीं किया जावे। रोकड़ पुस्तिका में हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी रोकड़ पुस्तिका के समस्त इन्द्राजों, प्रारम्भिक एवं अन्तिम शेष सहित के सही होने के लिए उत्तरदायी है (नियम-48)।


5. स्थायी अग्रिम में से स्वीकृत अस्थायी अग्रिम अथवा अन्य अग्रिम राशियों का रोकड़ पुस्तिका में उचित लेखा, निर्धारित अवधि 4 सप्ताह में समायोजन एवं देरी से समायोजन के प्रकरण में दण्डनीय ब्याज की वसूली आदि की जावे (नियम-48, 170 एवं 221)।
6. रोकड़ अवशेषों का प्रत्येक माह के अन्त में माह एक बार आकस्मिक जांच की जावे (नियम-51)।
7. रोकड़ की सुरक्षा की पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित की जावे (नियम-52,53)।
8. चालान से जमा कराई गई राशियों का कोषालय से प्रतिमाह मिलान सुनिश्चित किया जावे (नियम-59)।
9. किसी भी प्रकार के दावे के लिए आहरित की जाने वाली राशियों के बिल तैयार करते समय दावे की प्रकृति, अवधि, राशि, स्वीकृति, बजट प्रावधान, पारित आदेश/आदेश, बिल से की जाने वाली कटौतियाँ/वसूली आदि होने सुनिश्चित किये जावे, बिलों के साथ Absentee Statement GA 90, Increment Certificate GA 92, मकान किराये भत्ते के समर्थन में प्रमाण पत्र जी0ए0 84/85 संलग्न कराया जावे, बिलों पर हस्ताक्षर करने के समय आहरण एवं वितरण अधिकारी बिल से सम्बन्धित सभी अभिलेखों यथा बिल रजिस्टर, बजट रजिस्टर, ट्रांजिट रजिस्टर एवं बिलों के शिडयूल आदि पर जांच कर हस्ताक्षर करें। भुगतान के लिए रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र जी0ए0 103 में संधारण किया जावे एवं वेतन एवं भत्तों से सम्बन्धित कार्मिकों के भुगतान से सम्बन्धित रजिस्टर जी0ए0 74 संधारण किया जावे। (नियम-80,150,154,155 157 से 177)।
10. बैंक से भुगतान प्राप्त करने के लिए रोकड़िये द्वारा निर्धारित परिचय पत्र का उपयोग किया जाना एवं नियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया की पालना करना सुनिश्चित किया जावे (नियम-81)।
11. कोषालय में बिल प्रस्तुत करने से पूर्व बिल का इन्द्राज निर्धारित बिल रजिस्टर जी0ए0 59 में किया जावे, कोषालय में बिल बिल ट्रांजिट रजिस्टर जी0ए0-59A के माध्यम से प्रेषित किये जावे एवं बिल ट्रांजिट रजिस्टर की नियमित जांच की जावे, कोषालय से पारित बिलों को Register of Watching Encashment GA 173 में इन्द्राज किया जावे (नियम-84)।
12. 5000/- रू0 से अधिक के भुगतान के प्रत्येक प्रकरण में निर्धारित स्टाम्प पर एवं 5000/-रू0 से कम के प्रकरण में बिना स्टाम्प प्राप्ति ली जानी सुनिश्चित की जावे (नियम-85)।
13. बिलों/चैकों के खोने की स्थिति में उसके भुगतान रोकने की तत्काल कार्यवाही की जावे एवं सम्बन्धित कोषालय से Non Payment Certificate प्राप्त कर ही भुगतान की कार्यवाही करना सुनिश्चित किया जावे(नियम-88 एवं 110)।
14. भुगतान के पश्चात् बाउचरों पर Paid & Cancelled की मोहर अंकित की जावे (नियम-117, 123)
15. कार्यालय में कार्यरत कार्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं/सेवा रोल का उचित संधारण, सत्यापन, प्रमाणन, एवं सेवा में रहते हुए उपार्जित अवकाश के नगदीकरण का उचित इन्द्राज सुनिश्चित किया जावे (नियम-134 से 139 एवं )।
16. गत भुगतान प्रमाण पत्र में वेतन एवं भत्तों, कटौतियों, भण्डार एवं अकेक्षण से सम्बन्धित वसूलियों, अग्रिम एवं आयकर आदि का पूर्ण विवरण खाता सं0 सहित अंकित किया

- जावे। गत भुगतान प्रमाण-पत्र के अभाव में वेतन आहरित करने के लिए नियमानुसार स्वीकृति जारी की जावे (नियम-145 से 149)।
17. अवधि पार दावों का भुगतान निर्धारित प्री चैक की स्वीकृति उपरांत किया जाना सुनिश्चित किया जावे (नियम 90 एवं 188)।
  18. बकाया दावों के भुगतान के सम्बन्ध में दावे की स्थिति की जाच की जाकर अलग से बिल तैयार किया जावे एवं दोहरे भुगतान से बचने के लिए कार्यालय प्रति में निर्धारित प्रमाण पत्र अंकित किया जावे (नियम-186,187)।
  19. रोकड़ एवं भण्डार का कार्य नियमित कार्मिकों को दिया जाना सुनिश्चित करें एवं कार्य करने वाले कार्मिकों के निर्धारित प्रतिभूति का बॉण्ड प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करें (नियम-313)।
  20. भण्डारों का कम से कम वर्ष में एक बार भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए एवं सत्यापन उपरान्त प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में निदेशक, निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर को प्रेषित किया जावे (भाग-11 नियम-12 से 14)।

  
 मुख्य लेखाधिकारी  
 माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,  
 बीकानेर

कमांक: शिविरा/माध्य/ऑडिट/आईसीपी-9/छाजा का नांगल/2010-11/151 दिनांक:-1-10-2010  
 प्रतिलिपि: निम्नोक्त को सूचनार्थ एवं अधीनस्थ को कार्यालयों को वास्ते पालनार्थ प्रेषित करने हेतु प्रेषित है:-

1. उप निदेशक (माध्यमिक शिक्षा) समस्त।
2. उप निदेशक (प्रशासन/समाज शिक्षा), शिक्षा निदेशालय, बीकानेर।
3. स्टॉफ ऑफिसर, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
4. जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) प्रथम/द्वितीय समस्त।
5. जिला शिक्षा अधिकारी (विधी) जयपुर/जोधपुर।
6. प्राचार्य, टी0टी0 कॉलेज, बीकानेर/अजमेर।
7. प्राचार्य, शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर।
8. प्राचार्य, सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर।
9. अनुभाग अधिकारी (शिविरा अनुभाग) को शिविरा के आगामी अंक में प्रकाशन हेतु 8 प्रतियाँ।
10. अनुभाग अधिकारी, अभिलेख/भण्डार/रोकड़/ऑडिट(ए0जी0/आई0सी0पी0)।
11. निजी सहायक, मुख्य लेखाधिकारी, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
12. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर कार्यालय हाजा को विभागीय वेब साईट पर लोड करने हेतु।

  
 मुख्य लेखाधिकारी  
 माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,  
 बीकानेर