

# कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा-माध्य/बजट/बी-4/25577/2019-20/

दिनांक :- 25/02/2020

समस्त आहरण वितरण अधिकारी  
स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान।

विषय :- समर्पित अवकाश के नकद भुगतान एवं शेष अवकाश के नकद भुगतान में पारदर्शिता एवं शुद्धता सुनिश्चित किये जाने के सम्बन्ध में दिशा - निर्देश।

—0—

उपर्युक्त विषयान्तर्गत मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, श्रीगंगानगर कार्यालय में 37.38 करोड़ के सेवानिवृत्ति पर देय बकाया उपार्जित अवकाश के नकद भुगतान के गबन प्रकरण में निदेशक निरीक्षण विभाग राजस्थान, जयपुर एवं आंतरिक जांच दल प्रारम्भिक शिक्षा द्वारा की गई जांच में उपार्जित अवकाश के नकदीकरण एवं राजस्थान सेवा नियम के नियम 92(ब) के प्रावधानान्तर्गत विश्रामकालीन अवकाशों के उपभोग से वंचित किये जाने के एवज में अर्जित अवकाशों के सम्बन्ध में अनियमितता सहित अन्य बिन्दु भी उजागर हुए हैं। विभाग के अधीनस्थ कार्मिकों/शिक्षकों के उपार्जित अवकाश के लेखों का उचित एवं नियमानुसार लेखांकन भी कार्यालयों एवं विद्यालयों द्वारा नहीं किया जा रहा है, जिसके कारण ऐसी गंभीर वित्तीय अनियमितताएँ एवं गबन होने जैसी संभावनाएँ बनी रहती हैं। अतः प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा के समस्त अधीनस्थ आहरण-वितरण अधिकारियों को ऐसे अवकाश लेखों के नियमानुसार लेखांकन एवं भुगतान के सम्बन्ध में निम्न लिखित निर्देश जारी किये जाते हैं:-


1. सेवानिवृत्ति पर अवकाश वेतन के नकदीकरण की शुद्धता सुनिश्चित करने के निमित्त सेवानिवृत्त कर्मचारी के अवकाश लेखों की पूर्ण जांच उपरान्त उसके सही होने और उपार्जित अवकाश का अन्तिम शेष सही होने का प्रमाण-पत्र सेवा पुस्तिका पर सम्बन्धित आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा अंकित किया जावे।
2. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण-वितरण अधिकारी किसी भी विपत्र को ऑनलाईन/हार्डकॉपी कोष कार्यालय को अग्रेषित करने से पूर्व बिल से सम्बन्धित सभी रजिस्टर्स यथा बिल रजिस्टर, बजट नियंत्रण रजिस्टर, बिल ट्रांजिट रजिस्टर आदि में उसका इन्द्राज कर दिया जाना सुनिश्चित करें। कोई भी विपत्र कार्यालय के उपर्युक्त लेखों रजिस्ट्रों में दर्ज किए बिना कोषालय को अग्रेषित नहीं किया जावे।
3. बिल निर्माण, जांच एवं कोषालय को ऑनलाईन अग्रेषण प्रक्रिया को पूर्ण करने के लिए निर्धारित लॉगिन पासवर्ड का उपयोग हर हाल में नियमों में अधिकृत व्यक्ति द्वारा ही किया जावे। किसी भी स्थिति में इस प्रक्रिया में अन्य व्यक्ति की भागीदारी नहीं ली जावे।
4. वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/3666-4165 दिनांक 13.09.2019 के द्वारा राजकीय संव्यवहारों/भुगतानों हेतु आहरण वितरण अधिकारियों/पीडी खाताधारकों/लेखाधिकारियों के लिए विस्तृत दिशानिर्देश जारी किए गए हैं। परिपत्र में सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश नकदीकरण सम्बन्धी जारी दिशानिर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जावे।
5. किसी भी कार्मिक/शिक्षक के उपार्जित अवकाश के बदले नकद भुगतान के सम्बन्ध में प्रतिवर्ष जारी किये जाने वाले आदेश का इन्द्राज कार्मिक की सेवा-पुस्तिका में लाल स्याही से आवश्यक रूप से किया जावे ताकि दोहरा आहरण नहीं हो सके।
6. समस्त आहरण वितरण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यालय/विद्यालय के समस्त स्टाफ की सेवा-पुस्तिका में दर्ज अवकाश लेखों की गहनता से 01 माह में जांच करें कि उनमें लेखों का संधारण शुद्धता से किया गया है एवं लिये गये समर्पित अवकाश एवं अन्य उपार्जित अवकाशों का लेखांकन सही ढंग से किया हुआ है। समस्त रिकार्ड की जांच करने के पश्चात् यदि अवकाश लेखों में अनियमितता का कोई प्रकरण सामने आवे तो तुरन्त इसकी

सूचना सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)/संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा के माध्यम से इस कार्यालय को देवें।

7. शिक्षकों को विश्रामकालीन अवकाश आदि में शैक्षिक के अलावा अन्य कार्य हेतु ड्यूटी लिये जाने पर राजस्थान सेवा नियमों के नियम 92(ब) के अनुसार दिये जाने वाले 1/3 उपार्जित अवकाश जो कि एक वर्ष में 15 दिवस से ज्यादा नहीं हो, का भी इन्द्राज नियमानुसार किया जावे।
8. समस्त आहरण वितरण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्मिकों की संधारित सेवापुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर कार्मिक का पूर्ण विवरण अंकित किया जाना सुनिश्चित करावे इसके लिए एक रबर सील बनाए जिसमें कार्मिक का नाम, पिता का नाम, पद तथा जन्मतिथि का विवरण हो।

समस्त ब्लॉक शिक्षा अधिकारी अपने कार्यालय से सम्बन्धित समस्त लेखा रजिस्टर यथा बिल रजिस्टर, बजट नियंत्रण रजिस्टर, बिल ट्रांजिट रजिस्टर, इनकैशमेन्ट रजिस्टर तथा कैश बुक आदि का पूर्ण संधारण करना सुनिश्चित करावे तथा अपने अधीनस्थ आहरण-वितरण अधिकारियों के कार्यालयों/विद्यालयों के स्टाफ की सर्विस बुक का पूर्ण प्रमाणीकरण अपने कार्यालय स्टाफ से करवाया जाना सुनिश्चित करावे। माह अप्रैल व मई, 2020 में समस्त CBEO कार्यालयों का विस्तृत निरीक्षण किया जाएगा। यदि इस प्रकार के अभिलेखों के संधारण में कोई अनियमितता/त्रुटि पाई गई तो सम्बन्धित के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जावेगी।

संलग्न- उपर्युक्त

  
(सौरभ स्वामी)

IAS

निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,  
बीकानेर

क्रमांक : शिविरा-माध्य/बजट/बी-4/25577/2019-20/  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

दिनांक :- 25/02/2020

1. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक), राजस्थान, जयपुर।
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त अंकेक्षण विभाग, जयपुर।
3. निदेशक, निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर।
5. संयुक्त शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप-2) विभाग, जयपुर।
6. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा प्रकाशन कार्यालय हाजा को आगामी अंक में प्रकाशन हेतु।
7. सिस्टम एनालिस्ट, कार्या. हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
8. रक्षित पत्रावली।



वित्तीय सलाहकार,  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,  
बीकानेर

राजस्थान सरकार  
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांक: एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/3666-4165

दिनांक 13/09/2019

परिपत्र

**विषय :-**राजकीय संव्यवहारों/भुगतानों हेतु विभागों/आहरण वितरण अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों/ खण्डीय अधिकारियों के लिए दिशा-निर्देश।

संदर्भ:-विभाग के परिपत्र दिनांक 03.08.2012, 11.04.2012, 02.08.2013, 31.03.2014, 10.11.2014, 20.05.2016, 16.09.2016, 25.10.2016, 27.10.2016, 04.01.2017, 07.02.2017, 21.04.2017, 04.08.2017, 11.08.2017, 23.08.2017, 11.10.2017, 07.11.2017, 21.03.2018, 29.06.2018, 11.07.2018, 25.07.2018, 26.09.2018, 03.01.2019, 23.01.2019, निदेशक कोष एवं लेखा विभाग के पत्र दिनांक 30.07.2012, 29.08.2012, 03.10.2012, 21.08.2013, 01.11.2013, 27.11.2013, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के परिपत्र दिनांक 27.02.2012, 18.03.2016 एवं वित्त (बजट) विभाग के परिपत्र दिनांक 02.10.2010, 29.12.2010, 14.06.2011, 19.05.2011, 29.10.2012, 04.09.2012, 13.01.2014, 04.09.2018, 30.01.2019

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत वित्तीय संव्यवहारों/भुगतानों हेतु आहरण वितरण अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों/खण्डीय अधिकारियों/विभागों/बजट नियंत्रण अधिकारियों के स्तर पर अनिवार्यतः पालना किए जाने वाले बिन्दुओं पर दिशा-निर्देश संदर्भित परिपत्रों द्वारा समय-समय पर जारी किए गए, परन्तु यह देखा गया है कि कतिपय आहरण वितरण अधिकारियों/विभागों के स्तर पर इन निर्देशों की अक्षरशः पालना नहीं की जाती है, जबकि एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के अन्तर्गत किए जाने वाले समस्त संव्यवहारों में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों, लोक निर्माण वित्तीय एवं लेखा नियमों, बजट नियमावली, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम-2013, राजस्थान कोषागार नियम-2012 के संबंधित सुसंगत प्रावधानों एवं वित्त विभाग के स्तर पर समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना करना उपयोगकर्ता प्राधिकृति/आहरण वितरण अधिकारी/खण्डीय अधिकारी/बजट नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष एवं विभागीय पर्यवेक्षणकर्ता अधिकारी का प्रथम दायित्व है। इन नियमों एवं निर्देशों की अवहेलना से किसी प्रकार की अनियमितता उनके स्तर पर की जाती है तो विभागाध्यक्ष एवं संबंधित प्राधिकृतियों के द्वारा दोषियों के विरुद्ध अविलम्ब नियमानुसार सख्त कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है।

पदस्थापन वाले विभागाध्यक्ष से भी सम्बद्ध होगा तथा संबंधित कार्यालयों द्वारा एम्पलॉई आई.डी. सिस्टम पर स्थानान्तरित न किए जाने की स्थिति में विभागाध्यक्ष के स्तर से भी पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर पर कार्यवाही की जा सकेगी। ऐसे प्रकरण में पूर्व आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा अंतिम संवेतन बिल भुगतान होने के बाद टी.वी. नम्बर के साथ I.P.C जनरेट कर डिजिटल साइन कर नवीन विभाग/कार्यालय को सिस्टम पर उपलब्ध करवाया जाना अनिवार्य होगा। प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण अथवा पदस्थापन होने एवं पी.डी. खातों से पी.आर.आई. पे-मैनेजर के माध्यम से संवेतन आहरण के प्रकरणों में भी उक्त व्यवस्था सिस्टम पर (नियमित राज्य कर्मचारियों हेतु) दिनांक 01.11.2019 से उपलब्ध होगी।

6. विभागाध्यक्ष के स्तर पर अधीनस्थ कार्यालयों पर राजकीय संव्यवहारों में पर्यवेक्षण के तौर पर आई.एफ.एम.एस./पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर द्वारा पदानुक्रम (Hierarchy) संभाग स्तर, जिला स्तर पर सिस्टम में अधीनस्थ कार्यालयों को मैप कर की जा सकेगी जिसमें सिस्टम द्वारा निर्धारित स्तरों को सभी सम्बद्ध संव्यवहार व विभिन्न MIS Reports पर्यवेक्षण हेतु सिस्टम पर एन.आई.सी. द्वारा उपलब्ध करवायी जायेंगी। इस व्यवस्था में विभागों को अधीनस्थ कार्यालयों के IFMS में उपलब्ध डेटा से कार्मिकों/राजकीय संव्यवहारों की रिपोर्ट्स निकालने की (Query based) सुविधा एन.आई.सी. द्वारा दिया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.12.2019 के पश्चात प्रारम्भ कर दी जायेगी।
7. बजट मद 2071 हेतु बजट नियन्त्रण अधिकारी पेंशन विभाग है तथा बजट नियन्त्रण अधिकारी के दायित्वों के अधीन आई.एफ.एम.एस. बजट मॉड्यूल पर संबंधित कार्यालयों को बजट आवंटन उपलब्ध कराना एवं व्यय पर नियन्त्रण रखना प्राथमिक दायित्व है। बजट मद 2071-01-115-01-01-84 के अन्तर्गत सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण का भुगतान संबंधित विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा सक्षम स्तर पर सेवानिवृत्ति आदेश जारी होने तथा सेवानिवृत्ति तिथि के पश्चात नियमानुसार अवकाशों की जाँच कर स्वीकृति जारी कर नियमानुसार जारी किया जाना अपेक्षित होगा है। बजट मद 2071-01-115-01-01-84 के अन्तर्गत संव्यवहारों की अधिक शुद्धता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से पेंशन निदेशालय व सम्बद्ध क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा विभाग के कार्यालयों से पेंशन कुलक प्राप्त होने पर सम्बद्ध कार्मिक/अधिकारी की एम्पलॉई आई.डी. व डेटा पे-मैनेजर से Fetch किया जायेगा तथा पी.पी.ओं. का जनरेशन IFPMS पर होने के उपरान्त संबंधित कार्यालय की ऑफिस आई.डी. में सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण हेतु आवश्यक बजट आई.एफ.एम.एस. बजट मॉड्यूल पर आवंटित किया जायेगा। इस हेतु पेंशन कुलक के साथ एम्पलॉई आई.डी. व ऑफिस आई.डी. की सूचना लिया जाना भी पेंशन निदेशालय के स्तर पर अनिवार्य होगा तथा सभी विभाग भी इसकी पूर्ण पालना सुनिश्चित करेंगे। संबंधित कार्यालय पेंशन कुलक पेंशन विभाग में प्रेषित करने से पूर्व सर्विसबुक की जाँच कर अवकाशों का अधिकृत विवरण अपने पास सुरक्षित रखा जाना सुनिश्चित करेंगे जिससे पेंशन विभाग द्वारा पीपीओ जारी करने

के उपरान्त किए गए बजट आवंटन के आधार पर नियमानुसार देय सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण का भुगतान पीपीओ नम्बर Fetch कर एवं बिल में उपयोग करते हुए निर्धारित समयावधि में संबंधित को किया जा सके। एन.आई.सी. द्वारा सिस्टम पर सभी संबंधित प्रावधान किए जाने सुनिश्चित किए जायेंगे। अखिल भारतीय संवाओ से संबंधित सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण के बिलों हेतु आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर पीपीओ नम्बर IFPMS से Fetch करना अनिवार्य होगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.11.2019 के पश्चात् अनिवार्य रूप से लागू हो जायेगी।

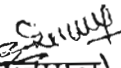
8. पे-मैनेजर पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण का बिल बनाते समय पी.पी.ओ. नम्बर से ही डेटा लिया जाकर सिस्टम में जाँच कर प्रेषित किया जायेगा। पेंशन विभाग द्वारा बजट मद 2071-01-115-01-01-84, 2071-01-104-02-00-84 तथा 2071-800-01-00-84 के अन्तर्गत संबंधित आहरण वितरण अधिकारियों को एच इसके अतिरिक्त 2071 से सम्बद्ध अन्य उपमदों, लघुशीर्षो इत्यादि में कोषालय-वार बजट आवंटन सुनिश्चित किया जायेगा तथा एन.आई.सी. द्वारा आई.एफ.एम.एस. पर 2071 मुख्य मद में कार्यालय-वार, कोषालय-वार पूर्ण बजट नियंत्रण अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जायेगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.11.2019 के पश्चात् अनिवार्य रूप से लागू हो जायेगी।
9. सेवानिवृत्ति के बाद विभागों/कार्यालयों में संविदा/फिक्स मानदेय/पे-माइन्स पेंशन पर नियोजित पेंशनर्स के संवेतन आहरण हेतु पे-मैनेजर पर डेटा अधिकृति एवं बिल तैयार करने की प्रक्रिया IFPMS पर उपलब्ध पीपीओ नम्बर से अधिकृत कर संयोजित की जायेगी। इस हेतु पे-मैनेजर/पी.आर.आई. पे-मैनेजर एवं IFPMS का सम्बद्ध इन्टीग्रेशन एन.आई.सी. के स्तर पर सुनिश्चित किया जायेगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.11.2019 के पश्चात् अनिवार्य रूप से लागू हो जायेगी।
10. पे-मैनेजर पर वर्तमान में उपलब्ध कर्मचारियों/अधिकारियों का डेटा सम्बद्ध विभागीय लॉगिन में वेरीफाई करने हेतु दिनांक 01.10.2019 से उपलब्ध करवाया जायेगा जिसमें सभी डेटा की जाँच कर पूर्ण शुद्धता निर्धारित कर डिजिटल हस्ताक्षर/ई-साइन से वेरीफाई किया जाना अनिवार्य होगा। इस अवधि में एक कार्मिक/अधिकारी का मास्टर डेटा सर्विस बुक से जाँच कर विभागीय डिजिटल लॉगिन से एकबारीय एडिट भी किया जा सकेगा परन्तु उसके पश्चात् यह फ्रीज हो जायेगा। इस डेटा में कार्मिकों/रिजर्स डेपुटेशन पर कार्यरत कार्मिकों/उनके कटौतियों से संबंधित बैंक खातों से संबंधित विवरण विभागाध्यक्ष स्तर पर जाँच किए जा सकेंगे तथा इस हेतु संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को संशोधन हेतु निर्देश दिए जा सकेंगे परन्तु उनमें परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा। संवेतन माह जनवरी-देय फरवरी 2020 के बिल जनरेशन से पूर्व यह कार्यवाही सिस्टम पर किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा अन्यथा सदमित वेतन माह एवं आगामी वेतन सिस्टम पर आहरित किया जाना संभव नहीं होगा।

11. उक्त तिथि के बाद/डेटा फ्रीज होने के पश्चात संवेतन से सम्बद्ध मास्टर डेटा में किसी भी प्रकार का संशोधन विभागाध्यक्ष द्वारा पे-मैनेजर पर उपलब्ध लॉगिन में ई-साइन/डिजिटल हस्ताक्षर से आहरण वितरण अधिकारी की रिक्वेस्ट पर जाँच उपरान्त किया जा सकेगा। इस डेटा में उपलब्ध बैंक खाता संख्या व IFSC Codes का परिवर्तन पूर्ण जाँच कर सिस्टम में अपडेट करने की रिक्वेस्ट Cancelled Cheque की Copy या Passbook की Copy के साथ सम्बद्ध कोषाधिकारी को फॉरवर्ड करनी होगी। जिस पर कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा जाँच कर अधिकृत किए जाने पर सिस्टम पर अपडेशन होंगे अन्य डेटा पर विभाग द्वारा बिन्दु संख्या 10 के अनुसार कार्यवाही अपेक्षित है। बैंक खातों से संबंधित संशोधन की प्रक्रिया वर्तमान में चालू है। संबंधित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी इस संबंध में जाँच कर शुद्धता सुनिश्चित करेंगे।
12. सिस्टम पर आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाताधारकों/खण्डीय अधिकारियों के स्तर पर किए जाने वाले राजकीय भुगतानों से सम्बद्ध मास्टर डेटा में उपलब्ध सन्देशारूप बैंक खातों को Block किया जायेगा। इसमें खाता संख्या का CBS डिजिट से पृथक होना, Invalid IFSC होना, एक ही भुगतान टाइप में एक ही खाता संख्या का भिन्न नामों से बार-बार प्रदर्शित होना इत्यादि शामिल है। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इस डेटा की पूर्ण रूप से जाँच किया जाना अपेक्षित है। खाता संख्या Block होने पर सही खाता संख्या सिस्टम में परिवर्तित करने की Request के क्रम में आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाताधारकों/खण्डीय अधिकारियों से जाँच कर बिन्दु संख्या 12 के अनुसार कार्यवाही किया जाना अपेक्षित होगा। राजकीय भुगतानों हेतु बैंक खातों में बैंक खाताधारक का नाम, खाता संख्या एवं आई.एफ.एस.सी. कोड का सिस्टम में शुद्ध रूप से इन्द्राज करने का दायित्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाताधारक/खण्डीय अधिकारियों का तथा उसकी जाँच कर शुद्धता सुनिश्चित करने का दायित्व संबंधित विभाग का होगा। गलत इन्द्राज से गलत खातों में राशि हस्तांतरण का सम्पूर्ण एवं व्यक्तिगत उत्तरदायित्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी/पी.डी. खाताधारक का ही होगा।
13. संवेतन व अन्य परिलाभों तथा अन्य राजकीय भुगतानों के आहरण हेतु सिस्टम पर नियोजित सभी फार्मूला व प्रक्रियाएँ टेस्टिंग हेतु पे-मैनेजर पर विभागीय लॉगिन व वरिष्ठतम लेखा सेवा के अधिकारियों के लॉगिन में उपलब्ध होगी। इसकी नियमों के संदर्भ में इन स्तरों पर नियमित रूप से जाँच किया जाना अनिवार्य होगा तथा किसी प्रकार की भिन्नता होने पर अविलम्ब निदेशक, कोष एवं लेखा को अवगत करवाया जायेगा। यह व्यवस्था दिनांक 01.12.2019 के पश्चात् प्रारम्भ होगी। इसके अतिरिक्त अधीनस्थ आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा सम्पादित किए जा रहे संव्यवहारों पर

35. कोषाधिकारियों/उपकोषाधिकारियों के स्तर पर राजकीय भुगतानों को अधिकृत करने/लेखांकन हेतु समय-समय पर जारी निर्देशों एवं स्थापित नियमों की निरन्तरता में यह पुनः अपेक्षित है कि कोषाधिकारियों/उपकोषाधिकारियों के स्तर पर समस्त राजकीय भुगतानों में नियमों की पालना एवं शुद्धता सुनिश्चित की जाये तथा सिस्टम का उपयोग समस्त सुरक्षात्मक उपायों एवं नियमानुसार तकनीकी नियंत्रणों की जाँच करते हुए ही किया जाये। इस हेतु राजस्थान कोषागार नियम-2012 में जाँच हेतु अंकित प्रावधानों, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग के परिपत्र क्रमांक दिनांक 18.03.2016 में अंकित प्रावधानों तथा संबंधित अन्य नियमों निर्देशों के अनुसार आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों द्वारा प्रेषित किए गए बिलों की पूर्ण जाँच कर पारित किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 21.03.2018 के अनुक्रम में बिल पारित करने की समयवधि दो कार्य दिवस है तथा निर्माण खण्डों के संव्यवहारों हेतु निर्धारित अवधि (माह की 5 तारीख से 25 तारीख तक) के अतिरिक्त अन्य संव्यवहारों को समस्त कार्य दिवसों में प्राप्त किया जाकर नियमानुसार पारित किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। आक्षेपित बिलों को नियमों से संदर्भित स्पष्ट आक्षेपों के साथ सिस्टम पर ही संबंधित आहरण वितरण अधिकारियों/खण्डीय अधिकारियों/पी.डी. खाताधारकों को रिवर्ट किया जायेगा। कोष एवं उपकोष स्तर पर बिल पारित करने की प्रक्रिया में नियोजित स्तरों हेतु सिस्टम पर ई-साइन व्यवस्था दिनांक 01.10.2019 से अनिवार्य रूप से लागू कर दी जायेगी।

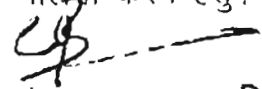
36. विभागों एवं आहरण वितरण अधिकारियों से संबंधित उक्त दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना करवाये जाने का उत्तरदायित्व विभागाध्यक्ष एवं विभाग में पदस्थापित राजस्थान लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी का होगा।

अतः राजकीय संव्यवहारों के सम्पादन में संबंधित नियमों, पूर्व में जारी संदर्भित निर्देशों एवं उक्त दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना किया जाना सुनिश्चित किया जाये।

  
(मंजू सिंहपाल)  
शासन सचिव वित्त (बजट)

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, माननीय राज्यपाल / माननीया मुख्यमंत्री / समस्त मंत्री / राज्य मंत्री
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव / अतिरिक्त मुख्य सचिव।
3. प्रधान महालेखाकार, लेखा एवं हक / सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा / आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखा परीक्षा, राजस्थान जयपुर।
4. निजी सचिव, समस्त प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव / विशिष्ट शासन सचिव
5. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
6. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
7. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, राजस्थान, अजमेर।
8. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
9. समस्त विभागाध्यक्ष एवं विभाग में पदस्थापित लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारीगणों को उक्त निर्देशों एवं संबंधित नियमों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करवाये जाने हेतु।
10. निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग, जयपुर को उक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करवाने हेतु।
11. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, सचिवालय, जयपुर।
12. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (जी.एण्ड टी.) विभाग, सचिवालय, जयपुर।
13. निदेशक, कोष एवं लेखा राजस्थान, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
14. निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
15. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
16. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक (आई.एफ.एम.एस. / पेंशन), एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर।
17. श्री मनोज नागर, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर को उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
18. श्री आई.डी. वरियानी, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
19. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. (वॉम), वित्त भवन, जयपुरको प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध निर्माण खण्डों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
20. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित
21. तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर को उक्त निर्देशों की पालना हेतु तथा वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने हेतु।
22. कोषाधिकारी / उपकोषाधिकारी, समस्त को उक्त निर्देशों की पालना करने हेतु।



संयुक्त शासन सचिव