

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास विभाग
(लेखा शाखा)

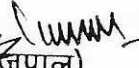
क्रमांक एक 24(17)ग्रा.वि./भुगतान/लेखा/डी.डी.ओ./2009/842-854 जयपुर दिनांक- 31 JAN 20

आदेश

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 3 (क) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए मैं मंजू राजपाल, शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग राज0 जयपुर इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी समसंख्यक आदेश दिनांक 9.05.2022 के अतिक्रमण में श्री बाबू लाल वर्मा, परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव, (मो. एवं मू.) को ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित सभी योजनाओं के सम्बन्ध में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रयोजन के लिए **कार्यालयाध्यक्ष** घोषित करती हूँ। वे वित्तीय नियमों तथा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अधीन कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त वित्तीय एवं अन्य शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

श्री बाबू लाल वर्मा, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में उल्लेखित कर्तव्यों एवं दायित्वों का पालन करते हुए विशेष रूप से निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेंगे:-

1. कोषागार में प्रस्तुत किये जाने वाले, समस्त राजपत्रित अधिकारियों के वैयक्तिक दावों सम्बन्धी समस्त बिलों एवं आकस्मिक व्ययों के बिलों पर आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में हस्ताक्षर करना।
2. समस्त प्राप्तियों एवं इस प्रकार आहरित निधियों में से किए गए भुगतानों के लिए लेखा रखना तथा वैध रसीद के लिए उचित प्राप्तकर्ता को भुगतान करना तथा भुगतान करने के प्रमाण स्वरूप उसे अभिप्रमाणित करना।
3. रोकड़ पुरितका तथा समस्त लेखा पंजिकाये अभिलेखा, विशेष रूप से बिलों के भुगतान पर निगरानी रखने का रजिस्टर, बिल भेजने का रजिस्टर, अल्पकालीन अग्रिमों का रजिस्टर, आकस्मिक व्यय का रजिस्टर, अग्रिमों एवं समायोजन का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोजन आदि का रजिस्टर आदि बैंकर्स, ड्राफ्ट्स, पोस्टल मनीऑर्डर आदि की प्राप्ति, निपटाने को दर्शित करने वाला रजिस्टर एवं पोस्टल मनीऑर्डर्स/ ड्राफ्ट्स द्वारा किये गये भुगतानों का रजिस्टर तैयार करना तथा सम्बन्धित प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करना।
4. वित्तीय नियमों, आदेशों एवं सरकार द्वारा समय - समय पर जारी की गई वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार आवर्तक एवं अनावर्तक आकस्मिक व्ययों को करना एवं आकस्मिक व्यय के रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना।
5. सरकारी कर्मचारियों को दिए गए अस्थायी अग्रिमों के समायोजन को सुनिश्चित करना तथा निर्धारित समय के भीतर खर्च न किए अतिशेष (बैलेंस) की वसूली करना तथा उन पर इन नियमों में यथा प्रावधित कार्यवाही करना।
6. भण्डार की वस्तुओं को गितव्ययी रूप से प्राप्त करना तथा उनके उचित हिसाब एवं अगिरक्षा (करस्टडी) की व्यवस्था करना।


(मंजू राजपाल)
शासन सचिव,

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

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग।
2. निजी सचिव, शासन सचिव ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय जयपुर।
3. महालेखाकार, राज0 जयपुर।
4. निदेशक, कोष एवं लेखा, राज0 जयपुर।
5. शासन उप सचिव, ग्रामीण विकास विभाग सचिवालय जयपुर
6. कोषाधिकारी, कोष कार्यालय, शासन सचिवालय जयपुर।
7. शाखा प्रबन्धक स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, जयपुर शाखा, शासन सचिवालय जयपुर।
8. सभारत योजना प्रभारी ग्रामीण विकास विभाग
9. परियोजना अधिकारी (प्रशा0) एवं आहरण एवं वित्तरण अधिकारी ग्रामीण विकास विभाग।
10. भुगतान शाखा, ग्रामीण विकास विभाग।
11. रक्षित पत्रावली।



शासन उप सचिव, प्रशासन