



सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

महेश राजौरिया

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302017

हरिश्वन्द्र माधुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान

जयपुर-302 017

मार्गदर्शनः

गुरजोत कौर, आई.ए.एस.

अतिरिक्त मुख्य शासन सचिव (प्रशिक्षण) एवं महानिदेशक,
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

लेखनः

महेश राजौरिया

R.A.C.S. (Rtd.)

पूर्व वित्तीय सलाहकार, पुलिस मुख्यालय, जयपुर

प्रकाशन सहयोग एवं त्रुटिशोधनः

जयप्रकाश, प्रकाशन अधिकारी

डा. अमृत कौर, प्रकाशन सहायक

© ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

मुद्रक : प्रीमियर प्रिन्टिंग प्रेस, जयपुर

प्रशिक्षण पुस्तिका

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

महेश राजौरिया (R.Ac.S. (Rtd.))
पूर्व वित्तीय सलाहकार, पुलिस मुख्यालय
जयपुर



राजस्थान सरकार
हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर-302 017

© प्रकाशक :

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर — 302017

प्रथम संस्करण : जनवरी 1987

अष्ठम संस्करण : जनवरी 2017

मुद्रित प्रतियां : 3000

लेखक द्वारा प्रस्तुत यह पुस्तिका उसके स्वयं के ज्ञान व अनुभव पर आधारित है। पाठकों से निवेदन है कि इस पुस्तिका के अन्तर्गत किसी भी कार्यवाही/निर्णय लेने के समय राज्य सरकार द्वारा प्रकाशित अधिनियम, नियम इत्यादि के प्रावधानों को ही आधार व प्रमाणित मानें। लेखक उनके निर्णय के लिए उत्तरदायी नहीं है।

मुद्रक :
प्रीमियर प्रिन्टिंग प्रेस, जयपुर

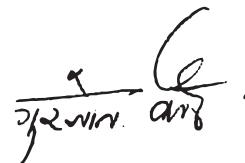
प्रावक्थन

राजस्थान सरकार के “सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम” से सम्बन्धित प्रस्तुत प्रशिक्षण मोनोग्राफ का प्रथम प्रकाशन मूल रूप से संस्थान द्वारा आयोजित विभिन्न पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षणार्थियों की आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए वर्ष 1987 में किया गया था। इसका अष्टम संस्करण इसकी निरन्तर बढ़ती हुई उपयोगिता का स्पष्ट प्रमाण है। इसमें इसके प्रथम संस्करण के प्रकाशन के पश्चात् से जनवरी, 2017 तक हुए समस्त संशोधनों का समावेश कर लिया गया है।

इस पुस्तिका की संरचना पुलिस मुख्यालय के पूर्व वित्तीय सलाहकार महेश राजौरिया (R.Ac.S.) द्वारा संशोधित एवं अद्यतन किया गया है। संस्थान इनके आभारी है।

आशा है, यह पुस्तिका प्रशिक्षणार्थियों तथा उन सभी के लिए, जिन्हें इन नियमों में रुचि है, उपयोगी सिद्ध होगी।

जयपुर, जनवरी 2017



गुरजोत कौर, आई.ए.एस.

अतिरिक्त मुख्य शासन सचिव (प्रशिक्षण) एवं महानिदेशक,
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

विषय-सूची

पृष्ठ संख्या

भाग I : वित्तीय नियम एवं प्रणाली

1.	सामान्य	1
2.	व्यय की आवश्यक शर्तें एवं स्वीकृति	6
3.	राजस्व एवं प्राप्तियां	10
4.	वित्तीय व्यवस्था तथा नियंत्रण	17
5.	भुगतान : सामान्य अनुदेश	21
6.	भुगतान : चैक	27
7.	संवेतन : सामान्य	31
8.	सरकारी कर्मचारियों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण तथ्य	38
9.	सरकारी कर्मचारियों के बिल सम्बन्धित बातें	40
10.	कालातीत दावे: पूर्व जांच	43
11.	जन्म की तारीख एवं कार्यभार प्रतिवेदन	46
12.	चिकित्सीय पुनर्भरण	48
13.	आकस्मिक व्यय	49
14.	वापसी (रिफण्डस)	57
15.	अनुदान	60
16.	राजकीय लेखे: संव्यवहारों का वर्गीकरण	63
17.	निर्माण कार्य एवं प्रतिभूतियां आदि	71
18.	ऋण एवं अग्रिम	76
19.	गबन एवं हानियां	81

भाग II : माल/सेवा/संकर्म का उपापन

20.	माल/सेवा/संकर्म का उपापन	89
21.	अधिमान एवं माल/उपापन की अन्य शर्तें	107
22.	माल प्राप्ति, निरीक्षण इत्यादि	112
23.	भौतिक सत्यापन, माल/सामान का निपटारा आदि	114
24.	कार्यालयाध्यक्ष के महत्वपूर्ण कर्तव्य तथा दायित्व	123

भाग III : वित्तीय शक्तियां

महत्वपूर्ण वित्तीय शक्तियां	127
खजान्ची के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व	143
कनिष्ठ लेखाकार के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का सारांश	144
लेखाकार के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का सारांश	145

भाग I

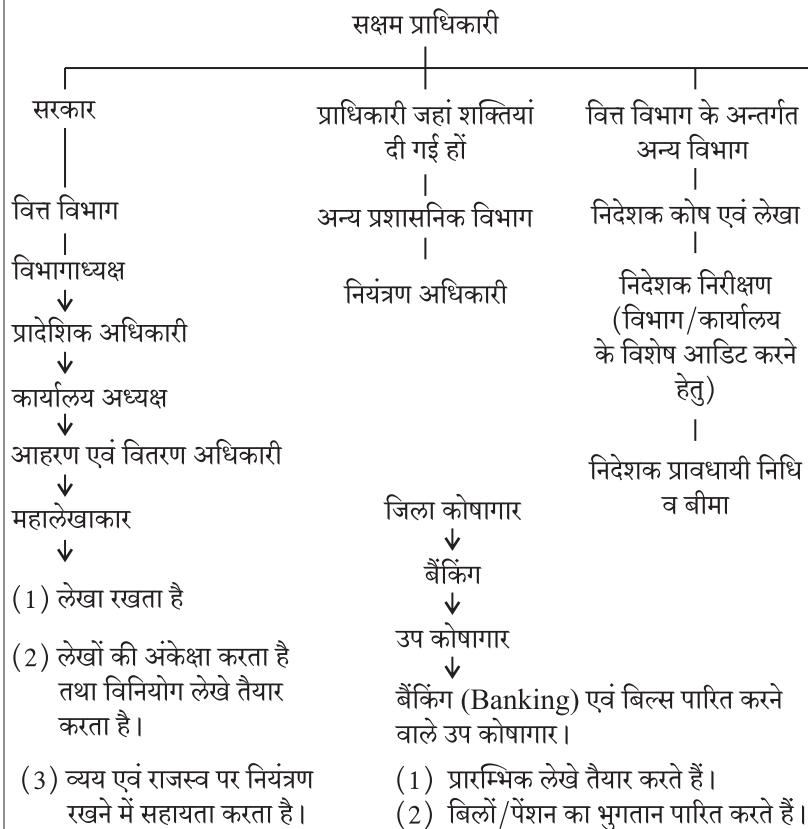
**वित्तीय नियम एवं
प्रणाली**

1

सामान्य

सामान्य वित्तीय एवं लेखे नियम राजस्थान सरकार के अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा वित्तीय अनुशासन बनाये रखने के लिए सरकार के कार्यकारी आदेश हैं। ये नियम भारतीय संविधान के अनुच्छेद 283(2) के अधीन जारी किये गए कोषागार नियमों के पूरक हैं।

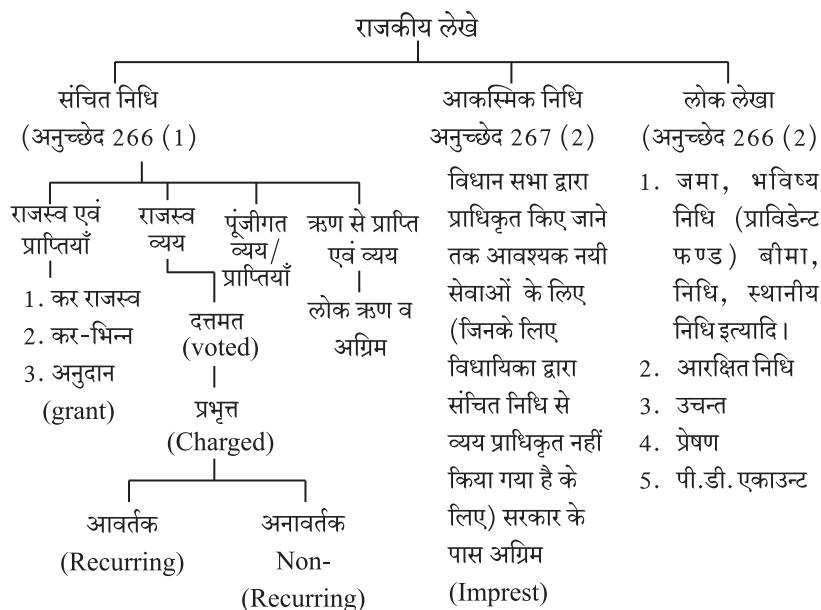
1. सरकार की संरचना :





- (3) न्यायालय सम्बन्धित तथा अन्य स्टाम्प्स (Stamps) रखते हैं।
- (4) सरकारी कर्मचारियों के भवन व वाहन क्रण/अग्रिम तथा जोखिम निधि (Hazard Fund) का हिसाब रखते हैं।
- (5) व्यक्तिगत निक्षेप लेखे (P.D. Account) रखते हैं।

2. राजकीय लेखों का विभाजन :



कुछ अन्य महत्वपूर्ण परिभाषाएँ

(1) विभागाध्यक्ष :

विभागाध्यक्ष से तात्पर्य सामान्य वित्तिय एवं लेखा नियम के परिशिष्ठ-VIII में राज्य सरकार (वित्त विभाग) द्वारा विभागाध्यक्ष के रूप में घोषित पदाधिकारी से है जिसका कार्य व्यय पर नियंत्रण एवं राजस्व की वसूली करना है। वह प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग विभाग के क्रियाकलापों के लिए करता है।

(नियम 11, 12, 224)

(2) कार्यालयाध्यक्ष

(क) विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ किसी भी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित कर सकता है जो प्राधिकृत एवं सौंपी गयी शक्तियों के अनुसार वित्तीय मामलों एवं अन्य कर्तव्यों की देखभाल करता है। ऐसे प्राधिकारियों के लिए एक आदर्श प्रारूप आदेश निर्धारित किया गया है। कार्यालय के लिए केवल एक ही कार्यालयाध्यक्ष होगा।

[नियम 3(क)]

(ख) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आहरण तथा वितरण अधिकारी को अधिकार देना: कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीन सेवा करने वाले किसी राजपत्रित अधिकारी को बिल आदेश (राजपत्रित कर्मचारियों के वेतन व भत्ता को छोड़कर) पर हस्ताक्षर करके कोष से बिल की राशि लेने के लिए एवं वितरित करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। सक्षम अधिकारी उसे निश्चित सीमा के अनुसार व्यय व चुकारा करने के लिए भी प्राधिकृत कर सकता है।

[नियम 3(b), 2(xi)]

- (3) “‘विनियोग’” से विनिर्दिष्ट व्ययों को करने के लिए विनियोग की प्राथमिक इकाई में शामिल की गयी निधि का समनुदेशन (एसाइनमेंट) अभिप्रेत है;
- (4) “‘ई-फोकल पाइंट शाखा’” से तात्पर्य भाग लेने वाले बैंक की ‘ई-फोकल पाइंट शाखा’ जो तत्पर और यथार्थ लेखा और उसकी संग्रहण रिपोर्ट को प्रतिदिन ‘ई-कोषागार’ को पारेषण के लिए उत्तरदायी होगा, से है।
- (5) “‘राज्य की संचित निधि’” से संविधान के अनुच्छेद 266 (1) में यथा-परिभाषित ऐसी निधि अभिप्रेत है जिसमें राजस्थान सरकार द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व, कोषागार बिलों, उधारों (Loans) एवं मार्गोपाय अग्रिमों (बेज एण्ड मीन्स एडवान्सेज) के निर्गम द्वारा उस सरकार द्वारा प्राप्त किए गए समस्त राजस्व तथा उधारों की अदायगी में उस सरकार द्वारा प्राप्त समस्त धनराशि शामिल है;
- (6) “‘राज्य की आकस्मिकता निधि’” से संविधान के अनुच्छेद 267 (2) में यथा-परिभाषित ऐसी निधि अभिप्रेत है जिसमें समय-समय पर ऐसी राशियों को जमा किया जायेगा जो विधि द्वारा अवधारित की जाएं तथा जिन्हें, जो कि संविधान के अनुच्छेद 205 या 206 के अधीन विधि द्वारा राज्य के विधानमण्डल द्वारा ऐसा व्यय करने हेतु प्राधिकृत किए जाने तक, उस प्रयोजनार्थ उस निधि में से धन अग्रिम रूप में दे सकने के लिए राज्यपाल के नियंत्रणधीन रखा जाए;
- (7) “‘नियन्त्रक अधिकारी’” से विभागाध्यक्ष या ऐसा अन्य विभागीय अधिकारी अभिप्रेत है जिसे विभाग के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा किए गए व्यय एवं राजस्व की वसूली को नियन्त्रित करने का दायित्व सौंपा गया है;
- (8) “‘स्थानीय निकाय’” से ऐसा प्राधिकरण अभिप्रेत है जो किसी स्थानीय निधि के प्रबन्ध



के लिए विधिक रूप में प्राधिकृत है या सरकार द्वारा विशेष रूप से सशक्त किया गया है;

- (9) “स्थानीय निधि” से वह राजस्व अभिप्रेत है जिसका प्रशासन उन निकायों द्वारा किया जाता है जो विधि के द्वारा या विधि के समान प्रभाव रखने वाले नियम द्वारा सरकार के नियन्त्रण में आते हों।

किसी भी निकाय के राजस्व भी इसमें सम्मिलित होंगे जिन्हें सरकार द्वारा विशिष्ट रूप से उस रूप में अधिसूचित किया जाये।

- (10) “राज्य का लोक लेखा” से संविधान के अनुच्छेद 266 (2) में यथा-परिभाषित ऐसी निधि अभिप्रेत है जिसमें राज्य की संचित निधि में जमा की गई राशि से भिन्न सार्वजनिक निधि शामिल है। इसके लिए राज्य का कार्य एक बैंकर के समान होता है।

- (11) “पुनर्विनियोग” से विनियोग की एक इकाई से वैसी ही किसी अन्य इकाई में निधियों का अन्तरण अभिप्रेत है।

- (12) “कोषागार” से जिले के मुख्यालयों पर या किसी जिले के अन्य सुविधाजनक स्थानों पर स्थित कोषागार स्थापना (एस्टाब्लिशमेंट) अभिप्रेत है और इसमें उप-कोषागार शामिल है; और

- (12-क) “ई-कोषागार” से सरकारी विभागों की ऑन लाइन प्राप्तियों के क्रियाकलापों का प्रबंध करने के लिए भिन्न-भिन्न जिलों में कोषागारों और उप-कोषागारों से केन्द्रीय कोषागार भाग अभिप्रेत है। यह राज्य सरकार की ओर से ऑन लाइन संदाय स्वीकार करने में और अपनी वेबसाइट के माध्यम से ई-चालान को सुविधाजनक बनायेगा।

- (13) “ई-संदाय” से राज्य सरकार द्वारा उद्गृहीत करों या राज्य सरकार को देय किसी भी अन्य रकम का, बैंक के पास आदाता के लेखे में से तुरंत नामें लिखकर और राज्य सरकार के लेखे में जमा करके किसी बैंक की इलेक्ट्रोनिक निधि अन्तरण सेवाओं के प्रयोग द्वारा संदाय अभिप्रेत है।

- (14) “इलेक्ट्रोनिक भुगतान” से कोषागारों के माध्यम से सरकारी लेनदेन का सरकारी कर्मचारियों या हित धारियों के बैंक खातों में इलेक्ट्रोनिक तरीके से सीधे ही भुगतान अभिप्रेत है।

- (15) “इलेक्ट्रोनिक सरकारी प्राप्ति लेखा प्रणाली (e-GRAS)” से अभिप्रेत है कि राज्य सरकार की (कर और गैर कर) प्राप्तियां यथा उपर्युक्त उस प्रक्रिया से ऑन-लाइन जमा की जायेंगी जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी की जायें।

- (16) **GRN “ऑन लाइन” (Online)** भुगतान/प्रेषण हेतु "egras.raj.nic.in" को ‘लॉग इन’ करके प्रेषक/पाने वाला ‘ई चालान’ हेतु ब्यौरा भरेगा तो एक ‘अनन्य पहिचान संख्यांक’ अर्थात् सरकारी निर्देश संख्यांक (Government

Reference Number) प्रत्येक और हर लेन-देन के लिए सूजित होगा- यही नम्बर ‘GRN’ कहलाता है।

- (16) (क) “‘बैंक सिन’” (**Bank CIN**) :- जब पाने वाला/प्रेषक द्वारा भुगतान के लिए इलेक्ट्रॉनिक तरीके का चयन किया जाता है तो उसे वांछित बैंक का चुनाव करना है जहाँ से प्रेषण होगा। जब बैंक चयन हो जाता है तो उसे बैंक की वेबसाइट का चयन करने का निर्देश दिया जावेगा तो प्रेषक/पाने वाला अपना इन्टरनेट बैंकिंग उपयोक्ता पहिचान (User ID) और पासवर्ड का उपयोग करके बैंक वेबसाइट को ‘लॉग इन’ करेगा। तब वह भुगतान ई कोषागार, राजस्थान सरकार खाता को निर्दिष्ट करेगा जो उसके खाते में जमा करेगा। पुनः एक ‘अनन्य पहिचान संख्यांक’ अर्थात् बैंक ‘चालान पहिचान संख्यांक’ (Bank CIN - Bank Challan Identification Number) बैंक वेबसाइट पर सूजित किया जाता है, यही ‘Bank CIN’ है।

2

व्यय की आवश्यक शर्तें एवं स्वीकृति

1. वित्तीय औचित्य का मापदण्ड :

- (i) सार्वजनिक राशि में से किए गए व्यय के संबंध में उतनी सतर्कता बरतनी चाहिए जितनी कि साधारण बुद्धि का एक व्यक्ति अपनी स्वयं की राशि में से व्यय करने के संबंध में बरतता है। यही सिद्धान्त निर्धारण, वसूली या प्राप्तियों के संबंध में भी लागू होना चाहिए।
- (ii) व्यय अवसर की मांग से अधिक अथवा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने स्वयं के लाभ के लिए अथवा साधारण तौर से किसी विशिष्ट व्यक्ति या समूह के लाभ के लिए नहीं किया जाना चाहिए या प्राप्तकर्ताओं के लिए लाभ के पूर्ण स्रोत के रूप में नहीं होना चाहिए।

(नियम 10)

2. आवश्यक शर्तें :

व्यय उस समय तक नहीं किया जाना चाहिए या दायित्व को उस समय तक नहीं लेना चाहिए जब तक कि:

- (क) सरकार की या सक्षम अधिकारी की सक्षम स्वीकृति न हो,
- (ख) भुगतान के लिए बजट प्रावधान न हो, एवं
- (ग) व्यय करने के लिए नियमों एवं निर्धारित प्रक्रिया का पालन न किया गया हो।
- (घ) राशि केवल तब ही आहरित की जानी चाहिए जब वितरण के लिए उसकी तुरन्त आवश्यकता हो तथा व्यय के लिए प्राधिकृत कर दिया गया हो।
- (ङ) बजट प्रावधान 31 मार्च को (वित्त वर्ष की समाप्ति पर) व्ययगत (लैप्स) से बचाने के लिए राशि कोष से नहीं निकाली जानी चाहिए तथा राशि को जमा लेखे में नहीं रखना चाहिए।

(नियम 8 व 9)

3. स्वीकृति की शक्तियां - सामान्य :

- (1) वित्तीय शक्तियां निम्न प्रकार से सौंपी गई हैं जो जी.एफ.एण्ड ए.आर. के भाग III में प्रदर्शित है।
- (क) प्रशासनिक विभाग को,

- (ख) विभागाध्यक्ष को,
- (ग) प्रादेशिक अधिकारी को, एवं
- (घ) कार्यालयाध्यक्ष को। (नियम 26, 61, 62)
- (2) सरकार की वित्तीय शक्तियां, जो किसी को नहीं दी जाती हैं, वित्त विभाग में निहित रहती हैं। (नियम 61)
- (3) उच्चतर प्राधिकारी किसी भी अधीनस्थ प्राधिकारी को दी गयी शक्तियों का उपयोग कर सकते हैं। (नियम 62)
- (4) जब यह शक्तियां सौंपी जाती हैं तो प्राधिकारी, जब तक कथित सौंपने की तारीख तक पूर्व के जो मामले अन्तिम रूप से निर्णीत न हो जाएं, उनके सम्बन्ध में भी शक्तियों का प्रयोग कर सकता है। यदि प्राधिकारी, जिसे वित्तीय शक्तियां सौंप दी गयी हों, ऐसे सौंपने से पूर्व अपनी शक्तियों से अधिक का व्यय कर देता है तो ऐसे मामलों में स्वीकृति केवल उसी प्राधिकारी द्वारा की जानी चाहिए जो उस समय उस व्यय को करने के लिए सक्षम था। (नियम 63)
- (5) अपने स्वयं के पद के अलावा किसी अन्य पद का चालू प्रभार धारण करने के मामले में अधिकारी प्रशासनिक या वित्तीय शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं। लेकिन किसी कानूनी सांविधिक नियमों, विनियमों की शक्तियों का प्रयोग तब तक नहीं कर सकते जब तक कि अन्यथा ऐसा प्राधिकृत न किया गया हो। (नियम 64)

4. स्वीकृति का प्रारूप का जारी करने का तरीका :

- (1) असंदिग्ध शर्तों में संक्षिप्त किन्तु स्पष्ट विवरण दिया जाय ताकि कोई भ्रम न हो।
- (2) भाषा ऐसी होनी चाहिए कि उसका गलत अर्थ नहीं लगाया जा सके।
- (3) लज्जे वाक्यों, असम्बद्धता, शब्दों की भरमार, अतिशयोक्तियों, पुनरावृत्तियों आदि का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- (4) राशि को शब्दों व अंकों दोनों में लिखना चाहिए।
- (5) वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करनेके बाद जारी की गई स्वीकृति में उस सहमति के तथ्य का उल्लेख होना चाहिए। केबीनेट के निर्णयों पर स्वीकृति हेतु वित्त विभाग की स्वीकृति आवश्यक है।
- (6) महालेखाकार की सहमति से जारी की गई स्वीकृति में इस तथ्य का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (7) विनियोग के स्रोत/बजट शीर्ष का उल्लेख किया जाए। (नियम 68)



- (8) राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने चाहिए। [नियम 68(iv)]
- (9) वेतन में वृद्धि जैसे विशेष वेतन एवं विशेष क्षतिपूरक भत्ता/रियायत, वैयक्तिक वेतन की मंजूरी के कारणों का, यदि कोई हो, संक्षिप्त में सारांश दिया जाना चाहिए। [नियम 68(viii)]
- (10) (i) जब तक अन्यथा विनिर्दिष्ट नहीं हो कोई नियम, स्वीकृति, आदेश या परिपत्र/पत्र उसके जारी होने की तिथि से प्रभावी होंगे (नियम 70)
- (ii) अस्थायी पदों के सूजन के मामले में पद की अवधि एवं दिनांक का, जिससे वह प्रारम्भ होगी, विशिष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। (नियम 70)
- (11) वेतन के पुनरीक्षण या पूर्व तिथि से रियायतें वित्त विभाग की पूर्व अनुमति के बिना में छूट के कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (12) वेतन के पुनरीक्षण या पूर्व तिथि से रियायतें वित्त विभाग की पूर्व अनुमति के बिना नहीं दी जानी चाहिए। (नियम 71)
- (13) पदों का सूजन साधारणतया भूतलक्षी प्रभाव से नहीं करना चाहिए। विशेष परिस्थितियों में कारण सहित वित्त विभाग की स्वीकृति आवश्यक है।
- (14) सहायता अनुदान की स्वीकृति में उद्देश्यों, शर्तों, समयावधि, उस व्यक्ति का उपयोग करने का प्रमाण-पत्र जिसके द्वारा लेखों की अंकेक्षा की जानी है तथा अवधि आदि का उल्लेख होना चाहिए।

5. महालेखाकार को वित्तीय स्वीकृतियों की सूचना देनी चाहिए:

- (क) जब सभी वित्तीय शक्तियों एवं आदेश यदि स्वीकृति प्रशासनिक विभाग द्वारा अपनी शक्तियों के भीतर जारी की गयी हो।
- (ख) जिन प्रशासनिक विभागों को वित्तीय शक्तियां प्राप्त न हों या केबीनेट के निर्णय से सम्बन्धित स्वीकृति (वित्त विभाग की स्वीकृति प्राप्त करनेके बाद)।
- (ग) विभागाध्यक्ष द्वारा निहित शक्तियों के अन्तर्गत जारी की गयी स्वीकृतियाँ/आदेश।
- (घ) विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन की स्वीकृतियां।
- (ङ) राजस्व की हानि, वसूली के अयोग्य क्रणों एवं अग्रिम, कमियों, सामान के मूल्य हास आदि को अपलिखित (write-off) करना।
- (च) राशि की वसूली को माफ करने की स्वीकृति।
- (छ) कोषागारों में नकद की हानि को अपलिखित करनेकी स्वीकृति (केवल वित्त विभाग द्वारा)।

(नियम 68)

- (ज) भूमि के अनुदान, राजस्व रियायतों के अभिहस्तांकन के मामले से संबंधित स्वीकृति या राजस्व की छूट वाली स्वीकृति ।

(नियम 69)

6. नये प्रभार की स्वीकृति की अवधि :

- (1) स्वीकृति जारी होने की तारीख से 12 माह तक यदि भुगतान पूर्ण या आंशिक न होता है तो व्यपगत हो जाती है ।
- (2) यदि स्वीकृति में वित्तीय वर्ष के बजट प्रावधान से व्यय को वहन करने के लिए विशिष्ट रूप से प्रावधान किया गया हो या, अवधि अंकित हो तो स्वीकृति उस वर्ष या अवधि की समाप्ति पर व्यपगत हो जायेगी ।
- (3) यदि भुगतान स्वीकृति जारी किए जाने की तारीख से एक वर्ष में पूर्ण या आंशिक रूप में कर दिया जाता है तो उस वर्ष में बजट प्रावधान में से नई स्वीकृति जारी किये बिना ही शेष राशि का भुगतान किया जा सकता है ।
- (4) भण्डार के क्रय के मामले में यदि निविदाएं स्वीकृति जारी होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर स्वीकृत की जाती हैं तो भुगतान एक वर्ष की कथित अवधि में न किये जाने पर भी नई स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी ।
- (5) महानिदेशक, आपूर्ति एवं निपटान/केन्द्रीय भण्डार क्रय संगठन की दर संविदाओं के मामले में यदि आदेश स्वीकृति की तारीख से एक वर्ष के भीतर दे दिया जाता है तो नई स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है ।
- (6) उपर्युक्त शर्त सं. (1), (2) एवं (3) अनुदान आदि के मामलों पर भी लागू होती हैं ।

(नियम 72)

3

राजस्व एवं प्राप्तियां

1. राजस्व एवं प्राप्तियों में अन्तर :

प्राप्तियां दो प्रकार की होती हैं : (i) राजस्व (ii) गैर राजस्व (पूँजीगत एवं अन्य)

(i) राजस्व प्राप्तियाँ दो प्रकार की होती हैं।

(क) कर-राजस्व :-

उन गतिविधियों से, जो स्वरूप में आवश्यकीय रूप से सरकारी हैं तथा जिनमें नियमन या दबाव शामिल हैं।

(ख) कर-भिन्न राजस्व :-

उन गतिविधियों से, जो वाणिज्यिक स्वरूप की हैं तथा जो विभाग के कर्तव्यों की सेवाओं को सम्बन्धित हैं।

(ii) प्राप्तियों में राजस्व प्राप्तियों के साथ पूँजीगत एवं अन्य प्राप्तियाँ भी शामिल हैं।

2. प्राप्ति के लिए आवश्यक बिन्दु :

नियन्त्रक प्राधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह यह सुनिश्चित करें कि सरकार को देय सभी राशियों का नियमित रूप से एवं शीघ्रतापूर्वक :

(क) निर्धारण किया जा रहा है,

(ख) उनकी वसूली की जा रही है,

(ग) सुरक्षा की व्यवस्था की जा रही है,

(घ) पूर्ण एवं सही रूप से लेखाबद्ध किया जा रहा है,

(ङ) कोषागार में विधिवत् समय से जमा कराया जा रहा है एवं

(च) कोषागार से मिलान समय पर किया जा रहा है।

(नियम 27, 48, 52, 53, 59)

कोई भी देय राशि बकाया नहीं छोड़नी चाहिए। वसूली के अयोग्य राशि सक्षम स्वीकृति के अधीन अपलिखित की जानी चाहिए।

(नियम 30)

3. कोषागार से मिलान :

कोषागार से मिलान कर देखना चाहिए कि कोषागार में जमा कराई गयी राशियां कोष में वास्तव में लेखाबद्ध कर ली गयी हैं। इस प्रयोजनार्थ विभागीय लेखों से स्वतंत्रतापूर्वक विवरण-

पत्र तैयार किया जाना चाहिए। कोषागार के लेखों से संकलन नहीं करना चाहिए। कोषाधिकारी का यह कर्तव्य है कि मिलान करने में सहायता दे। ऐसा नियमित करने से गबन इत्यादि को रोकने में सहायता मिलती है। कार्यालयाध्यक्ष को कोष में माह में दो बार प्रमाण-पत्र भेजना चाहिए कि मिलान में कोई गलती नहीं है।

(नियम 59)

4. प्रतिदिन सुनिश्चित किया जावेगा :

- (क) रोकड़ पुस्तिका (Cash Book) में समस्त लेन-देनों की शीघ्र प्रविष्टि करना तथा उनको जाँच करने के उपरान्त कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनुप्रमाणित किया गया है।
 - (ख) लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार द्वारा रोकड़ पुस्तिका की पूर्ण जाँच एवं उसे प्रतिदिन बन्द करना, पूरी तरह सेवा वाउचर/रसीद, चालान से जाँच कराना, योग का सत्यापन करना (अन्तिम एवं आरभिक सहित)। लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार के न होने पर रोकड़ पुस्तिका के लेखक को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा जाँच कराना।
 - (ग) सावधानी से कोषागार या बैंक में वास्तविक जमा की सन्तुष्टि के प्रमाण में रोकड़ पुस्तिका की प्रविष्टि को कोष या बैंक की रसीदी चालानों से मिलान करना एवं यह सुनिश्चित किया जाएगा कि राशि वास्तव में कोषागार/बैंक में जमा कर दी गई है।
 - (घ) रोकड़ पुस्तिका में खरोंच या उपरिलेखन (over-writing) न करना। गलत प्रविष्टि को लाल स्थाही से काटकर शुद्ध करना तथा संशोधन पर हस्ताक्षर करना।
 - (ङ) स्थायी अग्रिम या अन्य अग्रिम में से कर्मचारियों को कार्यालय व्यय या स्टोर के क्रय हेतु दी गई राशि का रोकड़ पुस्तिका में लेखा नियम 48(VI) के अनुसार देखना तथा उसके समायोजन तथा बकाया राशि की वसूली की कार्यवाही करना।
- (नियम 48 व 51)
- (च) अवकाश या दौरों पर होने के कारण अस्थायी रूप से मुख्यालय से अनुपस्थित रहने के मामले में कार्यालयाध्यक्ष के लौटने के बाद शीघ्र ही इसकी जाँच करना चाहिए कि उसकी अनुपस्थित में मनोनीत अधिकारी द्वारा पारित किए गए बिल एवं जारी किए गए चैक सही हैं, भुगतान को उचित रूप से लेखाबद्ध कर लिया गया है तथा उसे इस सम्बन्ध का एक प्रमाण-पत्र रोकड़ पुस्तिका में अभिलिखित करना चाहिए। इसी प्रकार की कार्यवाही उस समय भी की जानी चाहिए जब उसके स्थानान्तरण के कारण ऐसी व्यवस्था की गयी हो लेकिन उस मामले में निर्धारित सत्यापन आदि उत्तराधिकारी अधिकारी द्वारा नया प्रभार (charge) संभालने के बाद यथाशीघ्र किया जाना चाहिए।



कार्यालय अध्यक्ष द्वारा हर माह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि वह :

- (i) नकद शेष की जांच करें तथा उस पर अपने हस्ताक्षरों से एक विस्तृत प्रमाण-पत्र अभिलिखित करें।
- (ii) यदि एक ही खजांची के पास एक सेअधिक रोकड़ पुस्तिकार्यों हों तो एक साथ समस्त रोकड़ पुस्तिकार्यों के रोकड़ शेष की जांच करें तथा उनको प्रमाणित के लिए अधिकारी के समक्ष एक साथ प्रस्तुत करना चाहिए।
- (iii) कार्यालयाध्यक्ष माह में एक बार अचानक रोकड़ पुस्तिका के नकद शेष की जांच करेगा तथा इस सम्बन्ध का एक प्रमाण-पत्र भी अभिलिखित करेगा।

[नियम 51(1)]

लेखा कर्मियों का उत्तरदायित्व

- (1) निदेशक, निरीक्षण विभाग, राजस्थान, निदेशक/उप निदेशक (निरीक्षण) कोष व लेखा निदेशक के कार्यालय के आन्तरिक जांच पार्टी के प्रभारी सहायक लेखाधिकारी किसी भी विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के रोकड़ शेषों की तिमाही अचानक जांच करेंगे।
- (2) विभागों में पदस्थापित वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी भी सम्बन्धित विभागों/कार्यालयों के रोकड़ शेषों की इसी प्रकार तिमाही अचानक जांच करेंगे।
- (3) उपरोक्त अधिकारी वर्ष के अन्त में अचानक जांच कर निम्न सुनिश्चित करेंगे तथा परिणाम की रिपोर्ट वित्त विभाग को अप्रैल के प्रथम सप्ताह में भेजेंगे :-
 - (i) न्यायालय में जमा
 - (ii) संवेतन व भत्तों की बकाया राशि
 - (iii) ए.सी.बिलों की बकाया
 - (iv) अस्थायी अग्रिम/इम्प्रेस्ट की बकाया
 - (v) रोकड़ स्थानान्तरण किये गये की बकाया
 - (vi) उपयोग में न ली जाने वाली लैटर ऑफ क्रेडिट की बकाया
 - (vii) भूमि अवाप्ति अधिकारी के पास हजर्ना की बकाया
 - (viii) बैंक अकाउन्ट की बकाया
 - (ix) अग्रिम जो आपूर्तिकर्त्ताओं के दिये गये उनकी बकाया

[नियम 51(2)]

5. प्राप्तियों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण बातें :

- (क) लेखों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए तथा लेखों की ओर उचित ध्यान दिया जाना चाहिए।

- (ख) नकद को संभालने वाले या मूल्यवान सामानों को संभालने वाले व्यक्तियों से समुचित प्रतिभूति प्राप्त करनी चाहिए। [नियम 53(2)]
- (ग) तिजोरी (Cash Chest) में, जिसमें दो तालों की अलग-अलग चाबियां हों, नकद व मूल्यवान वस्तुओं को सुरक्षित रखना। [नियम 53(1)]
- (घ) यदि कार्यालय में सुरक्षा की व्यवस्था न हो तो जिलाधीश की स्वीकृति से तिजोरी को तथा मूल्यवान वस्तुओं को सील बन्द पैकेट में कोषागार में रखना तथा तिजोरी की चाबी अपने पास रखना। [नियम 53(4)]
- (ङ) तिजोरी (Cash Chest) की दोहरी चाबियों को अगले उच्च अधिकारी के पास सील कर रखना चाहिए। [नियम 53(3)]
- (च) राशि देने वाले व्यक्ति को रसीद देना। प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा, चाहे वे राजपत्रित हो या अराजपत्रित, रसीद पर हस्ताक्षर करना। प्राधिकृत व्यक्ति खजांची, कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार, नायब तहसीलदार, पुलिस सब-इन्सपेक्टर, नाजिर/आबकारी/विक्रय कर निरीक्षक, न्यायालय का रीडर, बन-नाकेदार, पटवारी, खान फोर मैन, देवस्थान का मैनेजर, परिधिगृह का इन्वार्ज, तहसील राजस्व लेखाकार आदि हैं।

(नियम 46)

- (छ) खाली एवं उपयोग में लाई गयी रसीद बुकों व चैक बुक को खजांची द्वारा ताले-चाबी के अन्तर्गत रखना चाहिए तथा रसीद बुकों में प्रपत्रों की संख्या को गिनना चाहिए तथा उनकी संख्या को पहले मेज पर अभिलिखित करना चाहिए।

(नियम 45)

- (ज) चालान की राशि शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जानी चाहिए तथा सही वर्गीकरण की भी जांच करना चाहिए। यदि सम्भव हो तो वर्गीकरण मुद्रित करा लिया जाना चाहिए। कार्यालय में ₹ 500 तक रोकड़ प्राप्त की जा सकती हैं। इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम से तैयार ई-चालान जो e-GRAS के तहत बनाये जाते हैं, बैंक स्वीकार करेगी।

(नियम 42, 55, 56, 57)

- (झ) यह सुनिश्चित करें कि कार्यालय में वसूल की गयी धनराशि कोषागार या उप कोषागार में निर्धारित अवधि में जमा करा दी गयी है।
- (ज) कोषागार के लेखों से अपने लेखों का सामयिक एवं नियमित रूप से मिलान कराया जाना चाहिए।
- (ट) जो व्यक्ति कोषागार से धन राशि लाते हैं या उसमें राशि जमा कराते हैं, उनको समुचित सुरक्षा प्रदान की जानी चाहिए।



परीक्षण जांच :

समय-समय पर रसीद की प्रतिपड़तों (office copies) का करदाताओं के पास उपलब्ध रसीदों से मिलान कर परीक्षण जांच की व्यवस्था करनी चाहिए।

आई.एफ.एम.एस. के अधीन इलैक्ट्रॉनिक सरकारी प्राप्ति लेखा प्रणाली (e-GRAS) में प्राप्तियों का संग्रहण :

- (A) (i) ऑन-लाइन भुगतान/प्रेषण हेतु (रेमिटर-पेयरी) "e-gras.raj.nic.in" को लोग-इन करने पर उसमें उपलब्ध 'ई-चालान' में विहित जरूरी विवरणी भरेगा तो उसे एक सरकारी निर्देश संख्यांक (GRN) आवंटित होगा।
 - (ii) तत्पश्चात वह अपना बैंक का चुनाव करेगा जिससे भुगतान करना चाहता है। बैंक के ई-भुगतान हेतु अपने आई.डी. एवं पासवर्ड का उपयोग कर लोग इन करेगा एवं अपने खाते को डेरिट तथा भुगतान ई-कोषागार, राजस्थान सरकार के खाते को जमा (credit) का निर्देश करेगा, तो बैंक पहचान संख्यांक (Bank CIN) सूचित होगा। इनकी प्रिंट प्रति ली जा सकती है जो जमा करने की पुष्टि होगी।
 - (iii) पुनः 'e-gras.raj.nic.in' पर जाकर जमाकर्ता चालान जिसमें GRN व CIN भी होंगे सफल भुगतान पर उपलब्ध होगा।
 - (iv) भुगतान सफलता पूर्वक अपडेट होने के पश्चात् प्रतिभागी बैंक लेन देन के सम्बन्ध में कोई विवाद नहीं करेगा।
- (B) 'e-gras.raj.nic.in' पर लोग इन कर नगद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक से दस्ती (Manual) भी उक्तानुसार 'चालान' को बैंक को प्रस्तुत करने पर बैंक द्वारा कम्प्यूटर सिस्टम पर अपलोड कराकर जमा किया जा सकता है। GRN व ID संख्या के साथ बैंक द्वारा ई-स्क्रॉल भी सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार को प्रस्तुत किया जावेगा।

लेखा कर्मियों के उत्तरदायित्व :

ये भाग- I के परिशिष्ट 4 व 5 में अंकित हैं। ये रोकड़ रोकड़ बही व लेखे, अस्थायी अग्रिम जांच इत्यादि से सम्बन्धित हैं। कर्तव्यों की पालना महत्वपूर्ण है।

6. महत्वपूर्ण कार्य जो नहीं करने हैं:

- (क) वित्त विभाग की स्वीकृति के बिना गैर-सरकारी धन का लेन-देन करना।
- (ख) सरकारी राशि के साथ निजी या गैर-सरकारी राशि को मिलाकर रखना।
(नियम 49)
- (ग) एक ही व्यक्ति के पास डबल लॉक (double lock) की चाबियां रखना।

तिजोरी तब तक नहीं खोली जानी चाहिए जब तक कि उन चाबियों के दोनों अभिरक्षक (Custodians) उपस्थित न हों। (नियम 53)

(घ) उस व्यक्ति को जो स्थानीय बैंकों के नाम चैक आहरित कर भुगतान करता है अंतिम औपचारिक रसीद देना। चैक का भुगतान नहीं होने तक चैक को प्राप्त करने की प्रारम्भिक रसीद दी जानी चाहिए। (नियम 49)

(ङ) सिवाय उस स्थिति के जब अत्यन्त रूप से आवश्यक हो, कोषागार में राशि ले जाते या कोषागार से राशि लाने के लिए चपरासियों को नियुक्त करना। उस स्थिति में, स्थायी एवं सिद्ध विश्वसनीयता को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

(नियम 52)

(च) जब तक नियमों के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत न किया जाए, विभागीय व्यय के लिए विभागीय प्राप्तियों का सीधे ही उपयोग करना। (नियम 58)

(छ) यह कहने पर कि मूल प्रतियां खो गयी हैं, प्राप्त धनराशि के लिए डुप्लीकेट (duplicate) या रसीद की प्रतिलिपि जारी करना। केवल यह प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए कि किसी विनिर्दिष्ट दिवस को, अमुक व्यक्ति से अमुक राशि प्राप्त की गयी थी। धन की जमा से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र केवल तभी जारी किया जाएगा जब निर्धारित शुल्क की वसूली कर ली गयी हो। (नियम 47)

प्रतिबंध :

तीन वर्ष से अधिक की पुरानी जमाओं के लिए जिनका सत्यापन कोषागार में सुरक्षित रखे गए चालानों की प्रतियों से सम्भव नहीं है, प्रमाण-पत्र जारी नहीं किया जाए।

(नियम 47)

(ज) भारी अग्रिम आहरित करना तथा भारी नकद शेष या आवश्यकता से अधिक निधियां आहरित करना। (नियम 8)

(झ) सिंगल/डबल लॉक की चाबियां खोने की उपेक्षा करना।

(ञ) जब तक भुगतानकर्ता द्वारा विशिष्ट रूप से न चाहा जाए, किसी बिल के भुगतान से की गयी वसूली के लिए रसीद देना। [नियम 46(2)]

7. कोषागार में राशि किस प्रकार भेजी जाए/कार्यालय में प्राप्त करना :

सरकारी बकायों के भुगतान में राजस्व/प्राप्तियां निम्न प्रकार से प्राप्त की जा सकती हैं :

(क) नकद, कार्यालय/कोष में,

(ख) धनादेश (मनी-आर्डर्स) द्वारा,

(ग) बैंक ड्राफ्ट्स से,

(घ) स्थानीय बैंकों के रेखांकित चैक से,

(ङ) पोस्टल आर्डर्स से, तथा



(च) बैंक भुगतान आदेश (बैंकर चैक) द्वारा।

(छ) E-चुकारा से (नियम 42) (नि. 54)

(ज) e-GRAS के माध्यम से।

कोषागार में राशि चालान द्वारा जमा कराई जाती है। विभिन्न लेखा शीर्षों के लिए अलग-अलग चालान उपयोग में लिए जाते हैं।

8. चालान क्या है :

चालान एक ज्ञापन होता है जिसमें निम्न को दर्शाया जाना चाहिए :

(क) भुगतान का विवरण,

(ख) उस व्यक्ति या सरकारी अधिकारी का नाम जिसके लेखे पर भुगतान किया गया है,

(ग) जमा के लिए लेखा शीर्ष (वर्गीकरण),

(घ) राशि शब्दों एवं अंकों में, एवं

(ङ) रसीद तैयार करनेके लिए पूर्ण विवरण।

(नियम 54)

9. चालान की प्रतियां :

चालान साधारणतया दो प्रतियों में होता है। यदि किसी व्यक्ति को नकद में भुगतान की वसूली के लिए विभाग में रसीदी चालान की प्रति देना आवश्यक हो तो चालान तीन प्रतियों में होगा।

10. चालानों पर यदि विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं तो इन्हें कोषागार के व्यवधान के बिना बैंक में सीधे प्रस्तुत किया जा सकता है। आयकर, बिक्रीकर, राजस्थान लोक सेवा आयोग में जमा कराने के लिए परीक्षा शुल्क, मनोरंजन एवं विज्ञापन कर, राजस्थान मोटर गाड़ी करारोपण नियम के अधीन सड़क कर एवं शुल्क, भूमि एवं भवन कर, स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन फीस, राज्य उत्पाद शुल्क, राजस्व तथा सिंचाई राजस्व, विलास (Luxury) कर तथा अन्य प्राधिकृत भुगतान के सीधे ही बैंक में बिना विभागीय अधिकारी के हस्ताक्षर के प्रस्तुत किये जाते हैं। बैंक द्वारा e-GRAS के अन्तर्गत e-Challan स्वीकार किये जावेंगे।

(नियम 56, 57)

11. कोषाध्यक्ष (Cashier) के कर्तव्य निम्न प्रकार हैं : प्रति पेज 146 पर अंकित है।

12 (क). Electronic Govt. Receipt Accounting System (e-GRAS) : आनलाइन चुकारे/प्रेषण (online payments/remittance) नियम

44 में वित्त विभाग के आदेशानुसार (प.1(4) वित्त/साविलेनि/2006 दि. 11.9.13 के संशोधन के अनुसार किये जावेंगे।

4

वित्तीय व्यवस्था तथा नियंत्रण

1. दावों/भुगतानों के विभिन्न मुख्य प्रकार :

- (क) संवेतन
- (ख) मजदूरी
- (ग) यात्रा व्यय
- (घ) चिकित्सा प्रभार
- (ङ) आकस्मिक व्यय
 - (i) कार्यालय व्यय, किराया, प्रकाशन, विज्ञापन, गाड़ियाँ व उनका रखरखाव, सामग्री, मशीनें (किसी कार्यालय के प्रबन्धन के लिए या संचालन के लिए अपेक्षित आनुषांगिक एवं अन्य व्यय)
 - (ii) माल (goods) (लोक निर्माण लेखों को छोड़कर)
- (च) निर्माण कार्य
- (छ) वापसी (Refunds)
 - (i) राजस्व
 - (ii) जमाएं (Deposits)
- (ज) अनुदान, छात्रवृत्ति एवं वृत्तिका (Stipend)
- (झ) ऋण एवं अग्रिम
 - (i) ब्याज पर अग्रिम
 - (I) भवन निर्माण
 - (II) वाहन
 - (III) खाद्यान्न
 - (IV) सोलर कुकर
 - (V) अन्य ऋण
 - (ii) ब्याज मुक्त अग्रिम
 - (I) दौरों के लिए अग्रिम
 - (II) स्थानान्तरण पर अग्रिम



- (III) अवकाश संवेतन अग्रिम
- (IV) विदेशों में प्रशिक्षण के लिए वेतन अग्रिम नियुक्ति के आदेशों की प्रतीक्षा के समय दिया जाने वाला वेतन का अग्रिम।
- (V) त्वौहार अग्रिम
- (VI) चिकित्सा हेतु अग्रिम
- (ट) पूँजी निवेश (Investment/Share Capital)
- (ठ) ब्याज

2. आहरण/भुगतान की विधि/प्रक्रिया :

- (क) नकद
 - (I) स्थाई अग्रिम से
 - (II) बिलों पर कोषागार से प्राप्त नकद राशि से
 - (i) परिपूर्ण व्यय बिल (F.V.C.)
 - (ii) ए.सी. बिल (अग्रिम बिल)
 - (iii) डी.सी. बिल समायोजन हेतु (विस्तृत बिल)
- (ख) धनादेश (Money Order)
- (ग) चैक
 - (i) आदेश (Order)
 - (ii) रेखांकित (Crossed)
 - (iii) प्राप्तकर्ता लेखा (Payee's Account)
- (घ) साख पत्र (Letter of Credit)
- (ड) बैंक ड्राफ्ट/बैंक द्वारा जारी किये गये चैक।
- (च) बिल
 - (i) कोषागारों पर आहरित।
 - (ii) पक्षकारों को पृष्ठांकित।
- (छ) E-चुकारा (Electric Payment) (ECS/NEFT) से

3. कोषागारों से राशि आहरित करने के लिए महत्वपूर्ण बिन्दु :

- (i) राशि तभी आहरित की जाये जब वितरण के लिए उसकी तुरन्त आवश्यकता हो, मांग की आशा में राशि आहरित नहीं की जानी चाहिए। (नियम 8)
- (ii) बजट अनुदान के व्यपगत होने से बचाने के लिए राशि को आहरित कर लोक लेखे में या बैंक में जमा नहीं करना चाहिए। (नियम 8)
- (iii) वित्त विभाग की स्वीकृति के बिना पूँजी निवेश (investment) या जमा के लिए लोक लेखे में से राशि निकाल कर अन्यत्र नहीं रखी जानी चाहिए। (नियम 8)
- (iv) आवश्यकता से बहुत ज्यादा अग्रिम या निधि आहरित न करें। (नियम 8 व 9)

- (v) तिजोरी में रखी राशि को वितरित करने में विलम्ब न करें।
- (vi) जलदी में बिल/चैकों को पारित न करें।
- (vii) सप्ताह में दोबार बिल ट्रांजिट रजिस्टर (जी.ए.59-क) का पुनरावलोकन करें।
- (viii) बैंक से राशि लेने से पूर्व यह अवश्य देख लें कि पारित बिलों का सम्बन्धित भुनाना रजिस्टर (Register for Watching Encashment of Bills) में इन्द्राज कर दिया गया है।
- (ix) यह याद रखें कि समस्त ग्रकार के अग्रिम जोकि आकस्मिक व्यय के लिये कोष से आहरण करने हैं वे ए.सी. बिल फार्म सं. 109 पर बनाये जावेंगे तथा फार्म 110 में उनके हिसाब का समायोजन कराया जावेगा। अग्रिम चाहे नियमों के भाग-III वित्तीय शक्तियों में अंकित सामान्य प्रयोजन के लिए हो अथवा अध्याय-XI के अनुसूची 'क' में अंकित प्रयोजनों के लिए हो, उनका समायोजन नियम 219 में निर्धारित प्रणाली के अनुसार ही किया जावेगा। पहले लिया गया अग्रिम जब तक समायोजित नहीं होता, अगला अग्रिम आहरित न किया जाय।
- (x) कार्यालयाध्यक्ष आई.एफ.एस. (IFMS) में रिकार्ड किये गये अपने कार्यालय के आँकड़ों को कोष कार्यालय के आँकड़ों से महीने में दो बार मिलान करेंगे तथा अपने नियन्त्रण अधिकारी को भेजेंगे ताकि वे महालेखाकार के आँकड़ों से मिलान कर सकें। (नियम 11(3))

4. अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु:

- (क) सार्वजनिक राशि या सामानों के सम्बन्ध में किन्हीं लेखों या विवरणियों को तैयार कर प्रस्तुत करने में कार्यालयाध्यक्ष उनकी (1) पूर्णता, (2) सही होना, एवं (3) शीघ्रता से नियत तारीख तक प्रेषित करने के लिए व्यक्तिशः जिम्मेदार होंगे।
लेखे इस प्रकार से रखने चाहिए तथा विवरण पूर्णतया होना चाहिए कि चुकारे, नाप तथा लेन-देन का अभिलेख (record) जहां कहीं भी प्रस्तुत करना पड़े, वे तथ्यों का सन्तोषजनक प्रमाण हो। (नियम 14)
- (ख) मुद्रित प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर करने पर या अन्यथा प्रकार से इन तथ्यों की सत्यता को प्रमाणित करने के लिए हस्ताक्षरकर्ता व्यक्तिशः जिम्मेदार होंगे।

(नियम 15)

आन्तरिक जांच:

- (ग) यह सुनिश्चित कीजिये कि विभागीय संगठन में आन्तरिक नियंत्रण की व्यवस्था के लिए समुचित एवं सक्रिय मशीनरी है:
(1) अशुद्धियों को रोकना तथा उनका पता लगाना,



(2) अधीनस्थ कार्यालयों की वित्तीय जांच कार्यवाहियों में अनियमिताएं, एवं

(3) सार्वजनिक राशि एवं सामान की छीजत एवं हानि से रक्षा करने के लिए।

(नियम 12, 41)

हानि के लिए उत्तरदायित्व :

यह पूर्णतया एवं स्पष्ट रूप से जान लें कि कार्यालयाध्यक्ष, अपनी ओर से किसी कपट या लापरवाही के कारण सरकार द्वारा बहन की गयी किसी भी हानि के लिए, व्यक्तिशः उत्तरदायी होंगे तथा किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की ओर से किए गए कपट या लापरवाही से उत्पन्न ऐसी हानि के लिए भी उस सीमा तक आप व्यक्तिशः जिम्मेदार होंगे जिस तक यह प्रदर्शित किया जा सके कि नुकसान उसकी कार्यवाही या उपेक्षा के कारण हुआ है। निण्य में सद्भाव से रह गयी भूल के कारण वित्तीय हानि को विशिष्ट मामलों में क्षमा किया जा सकता है यदि यह सिद्ध कर सकें कि आपने सद्भावनापूर्वक कार्य किया था तथा अपनी योग्यता के अनुसार पूरी तरह से प्रयत्न किया था। (नियम 22)

भुगतान करने में विलम्ब नहीं होना चाहिए :

भुगतान को यह महत्वपूर्ण वित्तीय सिद्धान्त है कि निर्विवाद रूप से देय एवं आवश्यक भुगतान को स्थगित नहीं करना चाहिए। भुगतान करने में उतनी गलती नहीं होगी जितनी कि नियम की अवहेलना कर दायित्व लेने में हुई। (नियम 13)

5. राजकीय लेन-देन में पैसों का राउन्डिंग (Rounding) :

(क) राजकीय प्राप्ति/चुकारे/समायोजन पूरे रूपये में होंगे। 50 पैसे से कम छोड़ दिये जाते हैं तथा 50 पैसे या अधिक एक रुपया माना जावेगा।

(i) राज्य कर्मचारी के वेतन, महांगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, बीमा, शहरी भत्ता इत्यादि तथा समस्त कटौतियों को राउन्ड निकटतम पूरे रूपये तक किया जावेगा।

(ii) यात्रा भत्ता व चिकित्सा बिलों में केवल अन्तिम योग को ही राउन्ड किया जावेगा न कि प्रत्येक विगत का।

(iii) क्रांत व अग्रिम पर प्राप्ति ब्याज पूरे रूपये में होगी।

(ख) देय राशि/कानून द्वारा निर्धारित राशि पूरे रूपये में होगी। उदाहरणार्थ राज्य बीमा के प्रीमियम पर देय सेवा कर व शिक्षा उप-कर।

(ग) स्थायी अग्रिम में किया गया व्यय का रोकड़ बही में लेखा पूरे रूपये में ही किया जावेगा। जहां तक सम्भव हो, व्यापारियों इत्यादि को बिल रुपयों में ही देने को कहा जावेगा। (नियम 82, 276)

5

भुगतान : सामान्य अनुदेश

1.

(क) (i) विभिन्न प्रकार के दावों (claims) के विरुद्ध समस्त राजकीय भुगतान निम्न प्रकार से चुकाये जा सकते हैं :

स्थायी अग्रिम से या इलेक्ट्रॉनिक भुगतान (ECS/NEFT) से अथवा कोष द्वारा जारी किये गये चैक से, बैंक ड्राप्ट, बैंकर चैक, मनी आर्डर, क्रेडिट नोट इत्यादि से चुकाये जा सकते हैं।

(ii) कोष द्वारा आहरण अधिकारी इलेक्ट्रॉनिक / भौतिक शक्ल में भेजे गये बिलों पर पृथक से कम्प्यूटर प्रणाली द्वारा टोकन संख्या तिथि सहित अंकित की जावेगी। चैक करने के पश्चात् बिलों को स्वीकृत किया जावेगा तथा कोष वारन्ट रजिस्टर में अंकित कर कम्प्यूटर प्रणाली के अनुसार कोषाधिकारी द्वारा online चुकारा किया जावेगा; अथवा चुकारे हेतु चैक जारी किया जावेगा तथा स्वीकृत बिल कोष में ही रखा जावेगा। बिल DDO द्वारा कोष को on-line प्रणाली से भेजे जा जावेंगे अथवा बैंक को e-चुकारा (Electronic चुकारा Advice) प्रणाली के अन्तर्गत प्राप्तकर्ता के बैंक एकाउन्ट में हस्तान्तरित किया जावेगा।

(iii) कोष के लिये समस्त चैक बुक निदेशक कोष एवं लेखा द्वारा आपूर्ति किये जावेंगे। (नि. 74)

(iv) चैक की विधिमान्यता (Validity) चैक के जारी होनेकी तिथि से 30 दिन के अन्दर होगी। मार्च में जारी किये गये चैक की विधिमान्यता निर्धारित 30 दिवस की अवधि में अथवा 31 मार्च को समाप्त हो जावेगी (जो भी पहले हो)।

(v) कोष द्वारा आहरण अधिकारी के आवेदन पर तृतीय पक्ष (Third party) के पक्ष में भी चैक जारी किया जा सकेगा। अथवा Electronic Payment Advice के अन्तर्गत उसके बैंक एकाउन्ट में हस्तान्तरण किया जावेगा।

(ख) (i) कर्मचारियों के वेतन इलैक्ट्रॉनिक क्लीरिंग प्रणाली (ECS) के जरिये किये जावेगा। जिसके लिए कर्मचारी आहरण अधिकारी को सम्बन्धित बैंक से अधिकार/विकल्प देगा। इसके लिए कर्मचारी नगर की किसी भी बैंक की शाखा में अपना खाता खुलवायेगा।

(ii) आहरण अधिकारी वेतन के बिल प्रत्येक माह के अन्तिम दिन से 10 दिन पूर्व कोष को भेज सकेंगे।



- (ग) समस्त राजकीय चुकारे रोकड़ में नहीं किये जावेंगे अर्थात् online किये जावेंगे, केवल निम्न को छोड़कर :
- इम्प्रेस्ट
 - सीक्रेट सर्विस फन्ड
 - सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग की पेन्शन योजनाएं
 - शिक्षा विभाग की छात्रवृत्तियाँ व परिवहन सम्बन्धित वाऊचर शर्त यह है कि इस स्थान पर बैंक और डाकघर की सुविधाएं नहीं हों।
- (नियम 74 A)

2. बिल क्या है :

सरकार के विरुद्ध प्रस्तुत किए गए दावों का विवरण, जिसमें निम्न बातें होंगी :

- दावे (claim) की प्रकृति,
 - दावे की राशि,
 - लेखा शीर्ष, एवं
 - बिल एक साधारण रसीद भी हो सकता है जिसमें दावे के स्वरूप एवं उसकी राशि दी गयी हो।
- (नियम 75)

3. वाउचर :

कोई भी बिल / चैक वाउचर होता है जब उस पर प्राप्ति अंकित कर दी गई हो तथा उस पर “भुगतान किया व निरस्त किया” की मुहर लगा दी गयी हो। डाक से प्राप्त वस्तुओं के लिए वी.पी.पी. के आवरण पृष्ठ (कवर) को वाउचर माना जाता है।

(नियम 89, 117)

4. वाउचर में विवरण :

वाउचर में दावे का पूरा विवरण एवं वर्गीकरण व लेखे की पहचान की समस्त सूचना होगी। भुगतान का आदेश होगा जिस पर स्थानी से विधिवत हस्ताक्षर किये जायेंगे। राशि शब्दों व अंकों दोनों में लिखी जाएगी तथा भुगतान लेने वालों की रसीद होगी।

(नियम 117)

5. भुगतान की प्राप्त रसीद आवश्यक नहीं है :

- शून्य राशि के लिए बिलों के समायोजन के मामले में शून्य राशि के लिये भी बिल को कोषागार में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
 - जहां पर किसी भुगतान की पुष्टि हेतु कोई वाउचर या प्राप्तिकर्ता की रसीद लगाना सम्भव नहीं हो, जैसे कि वाउचर का खोना, कम राशि का होना, भुगतान लेने वाला अनपढ़ होना, विस्तृत विवरण सहित भुगतान का एक प्रमाण-पत्र, जिस पर वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे, पर्याप्त होगा।
- (नियम 89)

अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु :

वाउचर को दुबारा प्रयोग न किया जा सके, इसलिए “भुगतान किया एवं रद्द किया” (Paid & Cancelled) अंकित करना चाहिए। लगाए गये राजस्व स्टाम्प को भी रद्द किया

जाए। नकद पत्र (Cash Memo) को वाउचर समझे जाने के लिए उस पर राशि प्राप्त करने की रसीद होनी चाहिए।

(नियम 85, 119, 122, 123)

6. बिल तैयार करने एवं प्रस्तुत करने के बारे में महत्वपूर्ण बिन्दुः

- (i) System Generated, वरीयतन प्रयोग करें, इनके उपलब्ध न होने पर मुद्रित, टंकित, फोटोस्टेट (Photostat) किए गए प्रपत्रों को उपयोग में लेना चाहिए। डी.सी. बिल केवल टाइप कर ही बनाना चाहिए। (नियम 79(2)(i))
- (ii) स्याही/बाल पैन से बिल पर हस्ताक्षर कीजिए। बिल का ब्यौरा एवं राशि टंकित की जा सकती है या स्याही से लिखी जा सकती है। सप्लायर बिलों के मामले में कार्पिंग पैसिल से बिल तैयार करने की अनुमति दी जा सकती है।
- (iii) राशि को शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखें। बीच में इन्ड्राज के लिए कोई स्थान खाली न छोड़ें। राशि के बाद शब्द “मात्र” लिखें।
- (iv) मिटाना एवं उपरिलेखन न करें। समस्त शुद्धियों एवं परिवर्तनों को दिनांकित हस्ताक्षरों से प्रमाणित करें।
- (v) दत्तमत (voted) या प्रभृत (charged) व्यय, के पूर्ण लेखा विवरणों को अभिलिखित करें।
- (vi) जहां आवश्यक हो प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षरों से स्वीकृतियों की प्रतिलिपियां संलग्न करें।
- (vii) जब कभी नियमों के अधीन अपेक्षित हो, बिलों पर हस्ताक्षर कराइए।
- (viii) प्राप्तकर्ता द्वारा सब-वाउचरों (Sub-Vouchers) आदि में अभिलिखित भुगतान की तारीखों को सत्यापित कीजिए।
- (ix) यदि आवश्यक हो तो बिल को पृष्ठांकित कीजिए।
- (x) पृष्ठांकन पर यदि अपने हस्ताक्षर कर दिए जाते हैं तो उसे खाली न रखें, उसे नाम भरकर वाहक के हस्ताक्षरों को प्रमाणित करें। रिक्त पृष्ठांकन से कपट (छल) किए जाने की संभावना रहती है।
- (xi) एक औपचारिक आवेदन-पत्र संलग्न कीजिए यदि ड्राफ्ट की जरूरत हो। (नियम 80)
- (xi) कोषागार में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व ₹ 5,000 से अधिक राशि की रसीदों पर नकद पत्र (Cash Memo) को छोड़कर रसीदी टिकट लगाना अवश्य देखें।
- (xi) कोषाधिकारी से खजांची हेतु पहचान-पत्र प्राप्त करें। बैंक पहचान पत्र के आधार पर भी चुकारा करेगी। (नियम 81)



- (xii) ₹ 5,000 की सीमा के लिए, भुगतान योग्य शुद्ध राशि को गिना जाता है न कि बिल की सकल राशि को इसके लिए गिना जाता है। [नियम 85(2)]
- (xiii) अपने से वरिष्ठ अधिकारी या जिनके हस्ताक्षर यदि कोष में हैं द्वारा विधिवत रूप से प्रति हस्ताक्षर करा कर अपने नमूने के हस्ताक्षरों को कोषागार में भेजना चाहिए। (नियम 78)
- (xiv) वितरण अधिकारी को प्रस्तुत किये गये बिलों या सरकारी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत वैयक्तिक दावे या कोषागार में या वितरण के प्राधिकृत कार्यालय में प्रस्तुत किये चैक पर भुगतान के लिए विधिवत रसीद दी जायेगी तथा जहाँ आवश्यक हो, टिकट (रेवन्यू स्टाम्प) लगाया जायेगा।
- (xv) इलैक्ट्रोनिक भुगतानों के सम्बन्ध में टी.वी. नम्बर आदि सूचना कम्प्यूटर सिस्टम में उपलब्ध होगा जिसके आधार पर DDO अपने रजिस्टर (G.A. 25) में इन्द्राज करें।

7. बिल सम्बन्धित अन्य बातें :

- (क) सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ता, चिकित्सा आदि के लिए अग्रिम राशि प्राप्त की गयी हो तो शून्य राशि के बिलों को जांच एवं समीक्षा के लिए या समायोजन आदि के लिए कोष को प्रस्तुत करने होते हैं। (नियम 192)
- (ख) निजी पक्षकारों के दावे (claims) एवं अनुदान आदि के बिलों को पहले विभागाध्यक्ष को या प्राधिकृत किये जाने या प्रतिहस्ताक्षर के लिए उत्तरदायी सरकारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। [नियम 84 (4)(5)]
- (ग) कोषागार में बिल प्रस्तुत करने से पूर्व बजट प्रावधान भरा जावेगा।
- (घ) यदि भुगतान से पूर्व मूल में पारित किया गया बिल खो जाता है तो कोषागार से यह सुनिश्चित कीजिए कि भुगतान नहीं किया गया है तथा उससे भुगतान न करने का प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए। कोषागार में पुनः प्रस्तुत किये गये डुप्लीकेट बिल पर लाल स्थाही से “डुप्लीकेट” लिखना चाहिए। (नियम 88)
- (ङ) कोषागार में केवल मूल बिल ही प्रस्तुत किया जावे।
- (च) बिल पंजिका में बिल का इन्द्राज करना होगा तथा उसे क्रमांक दिया जावेगा। (नियम 83)

नहीं करें :

यदि मूल बिल खो गया हो तो पहले भुगतान की गयी धनराशि के भुगतान के लिये डुप्लीकेट बिल या बिलों की प्रतियां जारी नहीं की जावेगी, बल्कि केवल भुगतान का प्रमाण-पत्र जारी किया जा सकता है। (नियम 87)

8. बिल खोजाने पर कार्यवाही :

यदि बिल पर आहरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कर दिए गये हैं तथा वह भुगतान होने से पूर्व खो गया है तो आहरण अधिकारी नीचे दिये गये प्रपत्र में कोषागार अधिकारी से भुगतान नहीं किये जाने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा चाहे डुप्लीकेट बिल पर हस्ताक्षर करने से पूर्व कोषागार द्वारा यह बिल पारित कर दिया गया हो या पारित नहीं भी किया गया हो। डुप्लीकेट बिल के मुख पृष्ठ पर लाल स्थाही से शब्द “डुप्लीकेट” अवश्य लिखा जाना चाहिए। कोषागार अधिकारी आहरण अधिकारी से आवेदन प्राप्त करने पर अपने अभिलेख से उचित सत्यापन करने के बाद निम्नलिखित प्रपत्र में ‘भुगतान नहीं’ करने का प्रमाण-पत्र जारी करेगा :

‘भुगतान नहीं’ करने का प्रमाण-पत्र

“प्रमाणित किया जाता है कि बिल सं..... तारीख..... तातादी रूपये..... (शब्दों में) के बारे में (आहरण अधिकारी) द्वारा सूचना दी गई है कि ये बिल उन्होंने इस कोषागार के नाम पर आहरित किया गया था तथा उसे..... शीर्ष में नामे लिखे जाकर इस कोषागार के द्वारा दिनांक को वारण्ट रजिस्टर संख्या द्वारा पारित किया गया था, किन्तु इसका न तो भुगतान किया गया है और न ही इसका बाद में, यदि वह प्रस्तुत किया गया हो, तो भुगतान किया जाएगा।”

(कोषाधिकारी)

टिप्पणी : पंक्ति “कोषागार के द्वारा दिनांक को वारण्ट रजिस्टर सं..... द्वारा पारित किया गया था” काट दें, यदि खोये हुए बिल को कोषागार द्वारा पारित नहीं किया गया हो।

प्रतिलिपि निम्न को प्रस्तुत :

एजेण्ट/व्यवस्थापक, स्टेट बैंक इण्डिया/स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर को इन अनुदेशों के साथ कि खोए हुए बिल के भुगतान को, यदि वह इसके बाद मिले रोक दिया जाये।

(कोषागार अधिकारी)

नोट : DDO द्वारा कोष को समस्त बिल वित्त विभाग के आदेश दि. 11.9.13 के अन्तर्गत जारी किये गये निर्देशों के अनुसार भेजे जावेंगे। इसके अनुसार उपरोक्त नियम आदेश के अनुरूप ही देखे जावेंगे।



9. नये कार्यालय के स्थापित होने पर कार्यवाही :

- (i) नये कार्यालय को स्थापित करने तथा पदों के सृजन के लिये सरकार द्वारा जारी की गई स्वीकृति की एक प्रतिलिपि जिसमें विभिन्न पदनामों के पदों की संख्या का उल्लेख किया जायेगा ।
- (ii) सामान्य वित्तीय एवं लेखे नियम के नियम 3 के अधीन कार्यालयाध्यक्ष घोषित करने के आदेश की प्रतिलिपि ।
- (iii) नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा जिसके नमूने के हस्ताक्षर कोषागार में पहले से विद्यमान हों, प्रमाणित प्रथम कार्यालयाध्यक्ष के नमूने के हस्ताक्षर । यदि नियंत्रक प्राधिकारी के नमूने के हस्ताक्षर कोषागार में उपलब्ध नहीं हों तो अनुप्रमाणन, कोषागार की प्रतियों पर विद्यमान अन्य आहरण अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए ।

उपरोक्त सूचना विभागाध्यक्ष द्वारा कोषागार एवं बैंक को भेजी जावेगी । (नियम 78)

6

भुगतान : चैक

1. चैक का प्राधिकार :

चैकों के जरिये कोषागार से राशि के भुगतान के लिए विशिष्ट शासकीय आदेशों एवं महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत किया जाना आवश्यक है। (नियम 95)

2. सामान्य अनुदेश :

(क) चैक बुक (Cheque Book) में दिये गये प्रपत्र पर हस्ताक्षर कर कोषागार से चैक बुक प्राप्त की जावेगी तथा इसकी सावधानी पूर्वक जांच की जावेगी तथा प्रपत्रों की संख्या गिनकर उसके ऊपरी पृष्ठ पर चैक्स की संख्या लिखी जावेगी। (नियम 96, 99)

(ख) प्रत्येक बैंक या उप-कोषागार के लिए पृथक चैक बुक का उपयोग कीजिये। (नियम 97)

(ग) उपयोग में ली जाने वाली प्रत्येक चैक बुक की संख्या को बैंक/उप-कोषागार को सूचित करना। (नियम 98)

(घ) खाली चैक बुकों को अपनी सुरक्षा में ताले-चाबी लगाकर रखना होगा तथा स्थानान्तरण होने पर कार्यभार संभालने वाले अधिकारी को सम्भाल पाना होगा। (नियम 60, 100)

(ङ) यदि चैक बुक या खाली चैक के प्रपत्र खो जाएं, तो बैंक/उप-कोषागार को शीघ्र उसकी सूचना देनी होगी। (नियम 110)

(च) यदि चैकों के आहरण की भविष्य में आवश्यकता न हो तो चैक पुस्तिका के आंशिक या पूर्ण रूप से अप्रयुक्त प्रपत्रों को रद्द करके कोष को लौटाना चाहिए। (नियम 109)

(छ) चैक सावधानी से लिखिये ताकि कपट (fraud) न किया जा सके, विशेष रूप से शब्द “एक” और “बीस” को सावधानी से लिखिये। [नियम 101(2)]

(ज) समस्त संशोधनों एवं परिवर्तनों को प्रमाणित कीजिये। [नियम 101(3)]

(झ) ₹ 100/- एवं इससे अधिक के लिये चैक जारी करना। (नियम 104)



- (ज) अपने नमूने के हस्ताक्षरों को वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित कराकर भेजना। (नियम 78)
- (ट) फार्म 106 पर जारी की गई एडवाइस पर बैंक Third Party को चुकारा ECS/NEFT या चैक द्वारा किया जावेगा।

3. चैकों का आहरण :

निम्न के पक्ष में आहरित	प्रकार
सरकारी कार्यालयों/विभागों	- रेखांकित केवल प्राप्तकर्ता के लेखे में
निकाय, फर्म, थेकेदार	- रेखांकित केवल प्राप्तकर्ता के लेखे में
सरकारी अधिकारी/निजी व्यक्ति	- प्रार्थना पर “order”

(नियम 102)

पी.डी. खातों के चैक एवं निर्माण कार्यों के भुगतान हेतु चैक एकाउन्ट पे (Account Payee) जारी किये जायें।

4. बैंक/कोषागार को सूचना (Advice) देना :

₹ 1,000/- या अधिक के लिये आहरित चैकों की सूचना कोषागार/बैंक को देना। (नियम 103)

5. चैक की वैधता :

जारी करने की तिथि से 30 दिन के भीतर। वित्त वर्ष के मार्च में जारी किये गये चैकों का भुगतान निर्धारित 30 दिवस की अवधि में अथवा 31 मार्च तक ही होगा जो भी पहले हो। (नियम 106)

6. रद्द करना :

चैक को रद्द करने की स्थिति में प्रति पड़त पर लिखिये तथा चैक को नष्ट कर दीजिये या बैंक को भुगतान स्थगित करने की लिखित सूचना दीजिये। कोष द्वारा जारी किये गये चैक को कोषाधिकारी को वापस कीजिये।

यदि कोई चैक उसके जारी किये जाने के माह के बाद 12 माह तक बिना भुगतान के पड़ा रहता है तो उसे रद्द किया जाये तथा उसकी राशि को लेखों में वापस लिख दिया जाए। (नियम 108)

7. चैक खोने पर कार्यवाही :

रसीदी रजिस्ट्री (Registered A.D.) डाक द्वारा तुरन्त बैंक को सूचित करना होगा। “भुगतान स्थगित” करने की लिखित में पुष्टि करावे। भुगतान नहीं किये जाने में पुष्टि की प्राप्ति के

बाद खोये हुए चैक की वैधता समाप्त हो गयी हो। यदि दूसरा चैक जारी किया जाना हो तथा कोषागार से भुगतान नहीं करने का प्रमाण-पत्र प्राप्त करना होगा तथा उस व्यक्ति से निर्धारित प्रपत्र में क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र (Indemnity Bond) प्राप्त कीजिये। सरकारी विभाग या बैंक के मामले में बन्ध-पत्र आवश्यक नहीं है। खोये हुए चैक के एकज में दूसरा चैक जारी करते समय एक प्रमाण-पत्र आवश्यक होगा कि चैक खो गया है तथा यदि बाद में यह चैक मिल गया तो लौटा दिया जाएगा। (नियम 110)

खोये हुए चैक के बदले में नये चैक पर “डुप्लीकेट” नहीं लिखना चाहिए।

8. भुगतान माना जावेगा :

चैक/ड्राफ्ट का भुगतान होने पर या पोस्टल मनीआर्डर द्वारा भुगतान करने पर भुगतान किया हुआ समझा जायेगा यदि :

- | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------|
| (i) डाक द्वारा भेजा जाता है | डाक में डालने की तारीख से |
| (ii) प्राप्तकर्ता या उसके प्राधिकृत संदेशवाहक | सौंपने की तारीख से |
| का सौंपा जाना | (नियम 111) |

9. साख पत्र (Letter of Credit) :

ऐसे कार्यालय जहां चैक से भुगतान किया जाता है वहां यह भुगतान नियंत्रण का एक तरीका है। इसमें उस अधिकतम राशि का उल्लेख होता है जिस तक कि उस अधिकारी को, जिसके पक्ष में साख पत्र जारी किया गया है, उस विशिष्ट कोषागार/बैंक सेजिस पर वह जारी किया गया है, अंकित सीमा तक आहरित करने का प्राधिकारी होगा।

साख पत्र की पूर्ण राशि को किसी कोषागार या बैंक या निजी लेखे में एक पृथक आहरण लेखा रखने के लिए आहरित करने की अनुमति नहीं दी जावेगी।

कोषागार एवं बैंक दोनों को सूचित कीजिये। (नियम 114)

सीमा की अवधि वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक होती है। (नियम 115)

साख पत्र के पेटे जारी किये गये चैकों को सीधे बैंक में भुनाया जाता है। (नियम 114)

टिप्पणी : साख पत्र में निहित अवधि की समाप्ति के बाद जारी किये गये नये साख पत्र को पूर्व के साख पत्र के शेष के अलावा समझा जाएगा। दूसरे शब्दों में बैंक पूर्व तिमाही साख पत्र के शेष बचे हुए भाग को आगे जोड़ेगी तथा इसे अनुवर्ती तिमाही के लिए प्राधिकृत अभिहस्तांकन की राशि में जोड़ दिया जाता है तथा आहरण संचयी शेष में से किये जाते हैं। इस प्रकार, जहां तक बैंक का प्रश्न है किसी भी समय बैंकों में एक शेष रहता है जिसके कि पेटे आहरणों को समायोजित करना होता है। अतः द्वितीय एवं अनुवर्ती तिमाहियों के लिये अभिहस्तांकन की सूचना देते समय सम्बन्धित प्राधिकारी न केवल उस तिमाही के लिए अभिहस्तांकित राशि का ही उल्लेख करेगा बल्कि उस तिमाही के अन्त के अभिहस्तांकनों के प्रगामी योग को भी सूचित करेगा ताकि बैंक यह



सुनिश्चित कर सके कि वर्ष के प्रारम्भ से कुल संचयी आहरण कुल प्रगामी अभिहस्तांकनों से अधिक नहीं है।

वित्तीय वर्ष की अन्तिम तिमाही के लिए बचे हुए अभिहस्तांकन को अगले वर्ष की प्रथम तिमाही में नहीं लिया जाता है।

10. पृष्ठांकन :

समस्त चैक/बिलों पर पृष्ठांकन केवल पार्टी के पक्ष में ही होता है जिसको भुगतान किया जाता है (निम्न को छोड़कर) :

चैक : दो-एक बैंक के पक्ष में, दूसरा बैंक द्वारा संदेश वाहक के पक्ष में

बिल : तीन-एक फर्म के पक्ष में

दूसरा फर्म द्वारा बैंक के पक्ष में, तथा तीसरा बैंक द्वारा संदेश वाहक के पक्ष में। बैंक पर जारी किये गये चैकों पर यह लागू नहीं है।

(नियम 113)

संवेतन : सामान्य

1. भुगतान देय होता है :

अगले माह के प्रथम कार्य दिवस पर।

2. भुगतान के लिये बिल कब प्रस्तुत किया जाता है :

- (क) कर्मचारियों के वेतन व भत्ते बिल माह के अन्तिम कार्यकारी दिवस से पहले 10 दिन। भुगतान ECS के द्वारा किया जाता है।
- (ख) सुदूर बस्तियों में पदस्थापित कर्मचारियों के मामले में माह की 15 तारीख को या उसके पश्चात बिल को कोष में भेजकर राशि माह के अन्त से पूर्व में ली जा सकती है, जब मासिक संवेतनों का प्रेषण अगले माह के प्रथम सात कार्यकारी दिवसों के भीतर नहीं पहुंच सकता हो। दौरों पर रहने के समय के स्थान पर भुगतान करने के लिए भी ऐसा ही किया जा सकता है।

(नियम 140, 141)

3. मामले जहां सरकारी कर्मचारी के माह के भाग के लिए पृथक बिलों का प्रस्तुतीकरण एवं भुगतान माह की समाप्ति से पहले संभव है :

- (i) जैसा कि उपरोक्त 2(ख) में है, माह की समाप्ति से पूर्व संभव है।
- (ii) भारत के बाहर रवाना होने पर
 - (i) प्रतिनियुक्ति पर
 - (ii) अवकाश पर
 - (iii) विश्राम अवकाश (Vacation) पर
- (iii) एक अंकेक्षा सर्किल से दूसरे अंकेक्षा सर्किल को स्थानान्तरित होने पर।
- (iv) अन्तिम रूप से सेवा त्यागने पर।
- (v) अन्य राज्य में या स्वायत्त संस्था में प्रतिनियुक्ति पर

(नियम 142)

माह के अन्तिम कार्यकारी दिवसों को संवेतन का वितरण राज्य सरकार की स्वीकृति से संभव है यदि किसी माह के प्रथम तीन दिन अवकाश के हों अथवा किसी भी कारण से।

(नियम 143)



4. प्रथम भुगतान की आवश्यकताएँ :

- (क) अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र की आवश्यकता होगी यदि आप सरकार के अधीन पूर्व में पद को धारण करते हैं।
- (ख) यदि नियुक्ति नहीं हो तो स्वस्थता का प्रमाण-पत्र लेने का बिल में प्रमाण-पत्र या ऐसे स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र से मुक्ति के बारे में एक प्रमाण-पत्र बिल के साथ लगाना चाहिए। (नियम 144)
- (ग) यदि अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र नहीं होता है तो कार्यालयाध्यक्ष किसी भी कर्मचारी को उसके द्वारा दिये गये वेतन, कटौती आदि के विवरण के आधार पर 3 माह तक का वेतन एवं महंगाई भत्ते का भुगतान करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। (नियम 148)

5. अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र क्या है :

- (i) अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र (L.P.C.) में वेतनमार्नों, भर्तों, दिनांक जिस तक भुगतान किया गया, भुगतान योग्य संवेतन, कार्यभार संभालने की तारीख, अनुज्ञय यात्रा समय, भविष्य निधि से वित्तीय व्यवस्था की जा रही बीमा पॉलिसियों का विस्तृत विवरण जिसमें बीमा कम्पनी का नाम, पॉलिसी संख्या, बकाया राशि एवं प्रीमियम के भुगतान के लिए नियत तिथि का उल्लेख किया जाए, वेतन वृद्धि की तारीख, बीमा की कटौतियां, सामान्य भविष्य निधि, ऋण एवं अग्रिम, आयकर का विवरण, न्यायालय की कुर्कियों के लिए सरकारी कर्मचारियों से मांग तथा वैसी अन्य वसूलियां जो संवेतन से काटी जाती हों, आदि का विस्तृत विवरण दिया जाना चाहिए।
- (ii) बीमा, भविष्य निधि एवं ऋण व अग्रिम की कटौतियों के बारे में सही एकाउन्ट संख्या दी जानी चाहिए। प्रमाण-पत्र में वह अग्रिम जो कि कर्मचारी की स्थायी अग्रिम से या अन्य अग्रिम से स्टोर व कार्यालय व्यय के लिए दिये थे तथा जो ए.सी. बिलों की बकाया का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (iii) लोक निर्माण विभाग, वन विभाग में इम्प्रेस्ट (Imprest) व अस्थायी अग्रिम की बकाया या ऐसे भुगतान जो कि अस्वीकृत कर दिये गये हों तथा नोटिस के पश्चात् भी अनिर्णित हों की भी वसूली हेतु उल्लेख किया जाना चाहिए। (नियम 146)

6. कौन जारी करता है :

सरकारी कर्मचारी को कार्यमुक्त करते समय कार्यालयाध्यक्ष अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र अधिकतम 10 दिन में जारी करेगा। यह चार प्रतियों में तैयार होगा। इसमें एक प्रति जिले के राज्य बीमा एवं प्रावधार्यी निधि विभाग की भी सम्मिलित है। स्वयं की प्रति लेना कर्मचारी का दायित्व है। (नियम 147)

7. पेंशन/संवेतन/अवकाश संवेतन के भुगतान का स्थान :

साधारणतया उसी जिले के कोषागार पर जिसमें दावा प्रस्तुत होता है।

राज्य के किसी भी जिले में पेन्शन का भुगतान। [नियम 178(1)]

8. स्थानान्तरण पर पुराने पद की बकाया वेतन, नये मुख्यालय पर आहरित की जा सकती है। (नियम 149)

जिस जिले में आहरण एवं वितरण अधिकारी का कार्यालय स्थित हो उसमें भिन्न अन्य जिले के किसी कार्यालय के सम्बन्ध में वेतन एवं भत्तों के दावे केवल उसी कोषागार से आहरित किये जाने चाहिए जहां कार्यालय अध्यक्ष का कार्यालय हो। [नियम 178(2)]

9. बाकी नहीं (No-dues) प्रमाण-पत्र :

सेवा निवृति के समय वेतन एवं भत्तों के अन्तिम भुगतान के लिए बकाया नहीं प्रमाण पत्र आवश्यक नहीं है। बाद में यदि कोई बकाया पायी जाय तो इसकी पेंशन/ग्रेच्युटी से वसूली करायी जा सकती है।

[नियम 195(1)]

परन्तु मृत सरकारी कर्मचारी के वेतन एवं भत्तों का उनके वारिसों को भुगतान करने के लिए एवं त्याग पत्र, बर्खास्तगी आदि पर अन्तिम भुगतान के लिए आवश्यक है।

[नियम 195(2)]

इसके अतिरिक्त यदि किसी सरकारी कर्मचारी को पागल एवं सेवा करने में अक्षम प्रमाणित कर दिया जाता है तो उस सरकारी कर्मचारी के अन्तिम दावों के लिए भी आवश्यक है। [नियम 183(1)]

10. बाकी नहीं (No-dues) प्रमाण-पत्र किससे प्राप्त करना है :

- (क) भवन ऋण तथा वाहन ऋण व ब्याज की वसूली के लिए, कोष से।
- (ख) लोक निर्माण विभाग (भवन एवं सड़क) से, उसी स्थिति में यदि निवृत्ति के समय आवासीय भवन में रह रहे हों।
- (ग) मोटर गैरेज से, यदि कर्मचारी पूल में से वाहन लेने का अधिकारी हो।
- (घ) कार्यालय जहां सेवा कर रहा हो।

(नियम 195)

11. मृत सरकारी कर्मचारी के वेतन एवं भत्तों की बकाया :

कार्यालय अध्यक्ष मृत्यु के समय उसके अधीन सेवा करनेवाले कर्मचारियों के पति/पत्नी को बिना वैध अधिकारी के भुगतान कर सकते हैं। अन्य मामलों में अधिकार इत्यादि की जांच कर भुगतान कर सकते हैं।



टिप्पणियाँ :

1. ₹ 2,000 से अधिक की राशि के लिए ऐसी प्रतिभूतियों के साथ जो आवश्यक हो, क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र ।
2. संदेह होने पर भुगतान वैध प्राधिकार पर ही किया जाए। (नियम 197)

12. कटौतियाँ :

यह कार्य बिल के आहरण वितरण अधिकारी का है।

प्रकार :

- (क) मकान किराया (लोक निर्माण विभाग से प्राप्त मांग विवरण-पत्र के मार्फत),
 - (ख) फर्नर्चर के लिये किराया/बाग का किराया (लोक निर्माण विभाग से प्राप्त मांग विवरण-पत्र के मार्फत),
 - (ग) ऋण एवं अग्रिम,
 - (घ) महालेखाकार/वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा नामंजूर की गयी राशियाँ व कटौतियाँ,
 - (ङ) अधिभुगतान (over payments),
 - (च) न्यायालय (न्यायालय का आदेश) द्वारा कुर्की,
 - (छ) भविष्य निधि, बीमा, बीमा ऋण एवं किस्त,
 - (ज) सहकारी समितियों/मोटर गैरेज, सर्किट हाऊस आदि की बकायाएं,
 - (झ) आयकर,
 - (ज) विभागीय बकायाएं जैसे कि स्थायी अग्रिम अथवा ए.सी. बिल की बकाया अथवा लोक निर्माण विभाग/वन विभाग में इम्प्रेस्ट/अस्थायी अग्रिम सम्बन्धी बकाया तथा उन पर ब्याज,
 - (ट) अग्रिम हैजार्डनिधि, एवं
 - (ठ) पेन्शनर चिकित्सा रिलीफ फण्ड की राशि।
- (नियम 158, 160, 162, 165, 166, 168, 169, 170)

13. कुछ कटौतियों के संबंध में विशिष्ट प्रावधान :

आयकर की कटौती सम्बन्धित कार्यालय द्वारा की जाएगी। कटौतियों का प्रमाण-पत्र नियमानुसार वार्षिक, स्थानान्तरण के समय/सेवा मुक्ति के समय दिया जाना चाहिए।

(नियम 158, 159)

नोट : कर्मचारियों की सहकारी समितियों की कटौती 'e-चुकारा' की प्रणाली के अनुसार की जावेगी। यह कटौतियाँ कोष के माहवारी हिसाब के भाग

नहीं होंगी। न ही इनके हेतु P.D A/c खोले जावेंगे। समितियों को इसके लिए बैंक एकाउन्ट खोले जावेंगे। वर्तमान में P.D Account बन्द किये जावेंगे।

(नियम 166)

14. वसूलियों का प्रमाण-पत्र : अंतिम सबूत :

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए प्रपत्र जी.ए. 55-क में समस्त कटौतियों जैसे, बीमा, सामान्य भविष्य निधि, ऋण, मकान किराया, अन्य किराया आदि के कारण संवेतन बिल से की गयी वसूलियों का प्रमाण-पत्र आवश्यक रूप से 30 जून तक जारी करना होगा।

यह प्रमाण पत्र सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी से बकायों की वसूली के लिए परिणामी सबूत या साक्ष्य होगा तथा उसे आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित वसूलियों की सीमा तक सम्बन्धित देयता से पूर्णरूपेण मुक्त करेगा तथा इसके आधार को दूसरी जांच कर कोष से, स्वयं के रिकार्ड से या कर्मचारी से सूचना मांग कर सन्देह की दृष्टि से नहीं देखा जायेगा।

गायब क्रेडिटों (missing credits) का पता लगाने की जिम्मेदारी आहरण एवं वितरण अधिकारी की होगी। “बाकी नहीं प्रमाण-पत्र” जब भी मांगा जावेगा, अन्तिम निपटारे के लिए इस आधार पर जारी किया जा सकेगा।

(नियम 177)

15. महालेखाकार/वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा नामंजूर की गई राशि/कटौती तथा वसूलियां :

वसूलियों के सम्बन्ध में महालेखाकार, राजस्थान तथा उक्त अधिकारियों के आदेशों का शीघ्रतापूर्वक पालन करना।

(नियम 172)

सरकारी कर्मचारी की किसी आपत्ति/विरोध पर ध्यान नहीं दें या उसके साथ पत्र व्यवहार न करें।

वेतन/निर्वाह भत्तों की एक-तिहाई दर पर सेअधिक वसूली नहीं की जानी चाहिए।

(नियम 173)

वेतन आदि की वसूली वेतन बिल से की जानी चाहिए।

यात्रा भत्ता के कारण वसूली अगले यात्रा भत्ता बिल से की जानी चाहिए बशर्ते कि एक माह के भीतर प्रस्तुत किया गया हो अन्यथा नकद में या अगले बिल से वसूल की जानी चाहिए।

(नियम 176)

ऐसी वसूलियां या अधिक भुगतान को राज्य सरकार नियम 175 में अंकित शर्तों के अन्तर्गत माफ कर सकती है।

16. न्यायालय द्वारा कुर्की :

यह देखें कि न्यायालय के आदेश की पुष्टि में सरकारी कर्मचारी के वेतन से उचित कटौती कर ली गयी है।



याद रखें : न्यायालय का कुर्की का आदेश एक न्यायिक आदेश है। अतः आदेश की मान्यता के सम्बन्ध में न्यायालय से पत्र व्यवहार न करनी चाहिए। (नियम 162)

अन्य स्थान पर स्थानान्तरण की स्थिति में दूसरे कार्यालय अध्यक्ष को न्यायालय का कुर्की का आदेश भेजा जाए।

आदेश लौटाए जा सकते हैं :

जब पूर्व में प्राप्त न्यायालय की कुर्की के आदेश के साथ-साथ कुर्की के नये आदेश भी प्राप्त हो जाएं तथा वसूली योग्य राशि किसी सिविल न्यायालय द्वारा कुर्क किए जाने योग्य अधिकतम सीमा से अधिक हो। (नियम 162, 163)

कुर्की के लिए मुक्त सीमा :

प्रथम ₹ 400/- तथा शेष का दो-तिहाई।

फार्मुला $x - y = 400/3$ $x = \text{कुल राशि}$ $y = \text{भत्ते जिनकी छूट है।}$

वसूली कैसे की जाए :

संवेतन की सकल राशि आहरित कीजिए, फिर कुर्की के अधीन वसूली योग्य राशि की कटौती करने के बाद केवल शुद्ध राशि वितरित कीजिए। न्यायालय को राशि प्रेषित की जावेगी। (नियम 164)

विभागीय अधिकारी वसूली योग्य राशि को आहरित करने तथा उसे न्यायालय को भेजने के लिए जिम्मेदार है।

ऐसे मामलों में जब कर्मचारी हस्ताक्षर नहीं करते हों तथा कर्मचारी अपने वेतन को बिना वितरित किये हुए पड़े रखते हों और इस प्रकार भुगतान से बचते हों, वेतन आहरित करना चाहिए तथा न्यायालय को राशि प्रेषित कीजिए। प्रेषण की लागत काट कर शुद्ध राशि भेजी जानी चाहिए (नियम 164)

17. निर्वाह भत्ते से कटौतियाँ : (नियम- 167)

अनिवार्य	सरकारी कर्मचारी की लिखित सहमति से	कटौती नहीं की जाएगी	अधिकारी के स्वविवेक पर
आयकर, मकान किराया, बिजली, पानी, फर्नीचर के प्रभार एवं ऋणों व अग्रिम की अदाएँ	बीमा किश्त, सहकारी समितियों की बकायाएँ, तथा सामान्य भविष्य निधि से लिए गए अग्रिमों की बापसी	सामान्य भविष्य निधि में अंशदान, न्यायालय की कुर्की की राशि, एवं सरकार को हानि की वसूली	अधिभुगतान की वसूली

अधिभुगतानों की वसूली की सीमा :

वसूली अनुज्ञेय भत्ता एवं अन्य भत्तों की सकल राशि की एक-तिहाई दर से अधिक दर पर नहीं की जाएगी। (नियम 167)

18. संवेतन/अवकाश संवेतन किसे भुगतान योग्य होगा एवं कैसे:

साधारणतः भुगतान जिले में स्थित कोष से ही होगा जहाँ कर्मचारी नियुक्त है। भुगतान स्वयं कर्मचारी लेगा अथवा उसके द्वारा अधिकत व्यक्ति को भी दिया जा सकता है। किन्तु सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के वैयक्तिक दावों के बिल पर कोई पृष्ठांकन स्वीकार्य नहीं होगा। (नियम 179)

19. सरकारी कर्मचारी जो भुगतान प्राप्त करने हेतु स्वयं उपस्थिति होने में असमर्थ हैं :

कर्मचारी की ओर से कार्य करने के लिए कानून वैध मुख्यारनामा धारण करने वाले बैंकर एजेन्ट को संवेतन भुगतान योग्य होगा अन्यथा प्राधिकार पत्र के साथ एक विधिक रूप से वैध रसीद आहरण अधिकारी को प्रस्तुत करनी होगी। बैंकर या एजेन्ट द्वारा वास्तविक रूप से राशि प्राप्त करने की दृष्टि में एक औपचारिक रसीद दी जाएगी। (नियम 180)

20. अवकाश संवेतन :

अवकाश वेतन के दावे के लिए कर्मचारी स्वयं उपस्थित होगा या उत्तरदायी सरकारी अधिकारी किसी अन्य राज. सेवा नियमों में निर्धारित व्यक्ति द्वारा जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाएगा।

एजेन्ट के मार्फत आहरण के मामले में एजेन्ट भी जीवन प्रमाण-पत्र या क्षतिपूर्ति बंध पत्र प्रस्तुत करेगा। (नियम 180)

21. जीवित रहने का प्रमाण-पत्र आवश्यक नहीं :

झूटी वेतन के साथ अवकाश संवेतन तथा कार्यभार संभालने के बाद आहरित अवकाश संवेतन के लिए। (नियम 182)

सरकारी कर्मचारियों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण तथ्य

1. संवेतन का आहरण :

सरकारी कर्मचारियों को भुगतान कार्यालय अध्यक्ष/आहरण अधिकारी द्वारा निर्धारित वेतन बिल प्रक्रिया पर बैंकों में खोले गये खातों द्वारा ही किया जाएगा। (नियम 150)

2. संवेतन की राशि, अवकाश के प्रकार पर निर्णय न होने के कारण, स्वीकृत न होने पर भी बिल में अवकाश वेतन की कालम में दिखायी जाएगी तथा भुगतान अवकाश स्वीकृत होने तक अवितरित होगा, जब तक अवकाश वेतन का निर्धारण न हो। (नियम 151)

कोष में बिल भेजने के पश्चात अनुपस्थित या असाधारण अवकाश की स्थिति में पूरे माह का वेतन नहीं चुकाया जावेगा। अनुपातिक वेतन व भत्ते बिना भुगतान के नियम 193 के अनुसार रखे जावेंगे। (नियम 152)

3. वेतन वृद्धियां :

- (क) कार्यालय अध्यक्ष अन्य कर्मचारियों को वार्षिक वेतन वृद्धियां प्राधिकृत करेगा। कार्यालय अध्यक्ष को वेतन वृद्धि सम्बन्धित विभाग के प्रादेशिक अधिकारियों द्वारा प्राधिकृत की जाएगी बशर्ते कि वहां लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी का पद हो। लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के अभाव में ये विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत की जाएगी।
- (ख) प्रशासनिक विभाग, विभागाध्यक्ष को वेतन वृद्धि या किसी बढ़ी दर के लिए प्राधिकृत करेगा।
- (ग) कार्मिक विभाग (क-1) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को वेतन वृद्धि या वेतन बढ़ी दर के लिए प्राधिकृत करेगा।

4. सेवा पुस्तिकाएं/अवकाश लेखा :

- (क) यह कार्यालय अध्यक्ष द्वारा संधारित की जाएगी। अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लिए कार्मिक (क-1) विभाग द्वारा तथा विभागाध्यक्ष के लिए प्रशासनिक विभाग द्वारा संधारित की जाएगी।
- (ख) पूर्व की सेवाओं के लिए जब महालेखाकार राजपत्रित अधिकारियों को वेतन अधिकृत करता था उनमें प्राप्त सेवा विवरण सेवा पुस्तिका में नथी किया जावेगा।

- (ग) सेवा पुस्तिकाओं की एक पंजिका संधारित की जानी चाहिए जिसमें अन्य कार्यालयों को उसके आने जाने का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (घ) कार्यालय अध्यक्ष की सेवा पुस्तिका/अवकाश लेखा, प्रादेशिक अधिकारी या विभागाध्यक्ष द्वारा संधारित किए जाएंगे, यदि प्रादेशिक अधिकारी का पद नहीं है।
(नियम 133-134)

5. आहरण का प्रतिबंध/शर्तेः

- (क) पद स्वीकृत तथा रिक्त होना चाहिए।
- (ख) नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जानी चाहिए।
- (ग) पद की अवधि समाप्त होने पर आहरण नहीं किया जाना है।
- (घ) यदि आवश्यक हो तो राजस्थान लोक सेवा आयोग की सहमति होनी चाहिए।

6. वेतन भत्ते का अस्थायी चुकारा :

राजपत्रित कर्मचारियों को सरकार द्वारा तथा विभागाध्यक्ष द्वारा अराजपत्रित कर्मचारियों को तीन माह तक उनको पद/नियुक्ति अवधि में बढ़ोत्तरी या बजट प्रावधान की स्वीकृति के जारी होने में देरी के कारण अस्थाई तौर से वेतन एवं भत्ते चुकाये जा सकते हैं।

(नियम 184)

7. बचत बैंक खाता :

- (क) कर्मचारी अपने पदस्थान के स्थान पर शहर की किसी भी बैंक खाता खोल सकेंगे। उनके संवेतन की राशि, भत्ते इत्यादि उसमें जमा कराये जा सकेंगे।
- (ख) बैंक से वेतन लेने पर बिल की कार्यालय प्रति पर अधिकारी से कोई विधिक प्राप्ति रसीद लेने की आवश्यकता नहीं है।
[नियम 178(3)]
- (ग) सरकारी लेन देन करने वालों में अन्य अनुसूचित बैंक में खाता खोलने पर समायोजन/कमीशन व्यय यदि है, का वहन राज्य सरकार के द्वारा नहीं किया जावेगा।

टिप्पणी : उपरोक्त नियम विधान सभा के सदस्यों के लिए भी है।

[नियम 208(3)(i)(b)]

सरकारी कर्मचारियों के बिल संबंधित बातें

1. बिल तैयार करना :

- (क) स्थायी एवं अस्थायी स्थापना के लिए पृथक बिल।
- (ख) प्रत्येक अस्थायी पद के लिए राजकीय स्वीकृति अंकित कीजिए।
- (ग) जब वेतन माह के केवल किसी एक भाग के लिए आहरित किया हो तो वेतन की दर एवं दिनों की संख्या का उल्लेख कीजिए।
- (घ) अनुभागों समूहों (group) को पृथक्-पृथक् वर्णित कीजिए तथा सबसे ऊपर लाल स्थाही से विवरण एवं पदों की स्वीकृति संख्या लिखिए।
- (ङ) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पद की स्वीकृति, जहां आवश्यक हो, के विद्यमान होने का प्रमाण-पत्र अंकित करना।
- (च) स्थिर भत्तों स्थायी यात्रा भत्ता, वाहन भत्ता, मकान किराया भत्ता आदि को वेतन बिल पर आहरित किया जायेगा।
- (छ) राशि के काल में अवकाश वेतन के लिए जहाँ अवकाश स्वीकृति नहीं है। इयूटी वेतन की तरह दिखला कर राशि को अवितरित छोड़ दिया जाएगा।
- (ज) बिलों को कम्प्यूटर से बनाने की स्थिति में वित्त विभाग के आदेश सं. F2(1) FDGFAR/98 दिनांक 17.3.1999 तथा प1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दि. 11.9.13 (20/2013) की पालना सुनिश्चित कीजिये। (नियम 150)
- (झ) नियमित बिल एवं बकाया को पृथक से तैयार कीजिए। कर्मचारियों के बिल पृथक से तैयार कीजिए जिनके वेतन एवं भत्ते विभिन्न वृहत शीर्षों के नाम लिखे जाने योग्य हैं।
- (ट) फरवरी माह के वेतन बिल से पूर्ण वर्ष के लिए निधारित आय कर का शेष आयकर काटना है। (नियम 150)
- (ठ) सरकारी कर्मचारी को किये गये वेतन-भत्तों के भुगतान का ब्योरा जी.ए. 74 में रखा जायेगा।

याद रखिये: अराजपत्रित कर्मचारियों को उनके पद के लिए स्वीकृत वेतन से अधिक देकर या दूसरे का कम देकर के समायोजन नहीं किया जा सकता, तथापि सक्षम अधिकारी द्वारा उसी समान सेवा की निम्न इकाई/संवर्ग में अधिक नियुक्तियां की जा सकती हैं। (नियम 127)

2. अनुसूची/विवरण पत्र/प्रमाण-पत्र जहां आवश्यक हो, संलग्न किये जाएँ :

- (क) सरकारी कर्मचारी एवं कार्यालय अध्यक्ष द्वारा मकान किराया भत्ते का प्रमाण-पत्र।
- (ख) अनुपस्थित विवरण-पत्र (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोड़कर)।
- (ग) वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र।
- (घ) अधिसमय (over-time) भत्ता का प्रमाण-पत्र।
- (च) जून माह के वेतन बिलों एवं स्थानीय अभिलेखों से सेवा के वार्षिक सत्यापन का प्रमाण-पत्र।
- (छ) प्रतिबन्ध के दौरान नयी नियुक्ति पर सामान्य प्रशासन विभाग से अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र।
- (ज) आयकर, ऋण व अग्रिम बीमा, भविष्य निधि इत्यादि की वसूली की अनुसूची तथा स्थायी व अस्थायी एकाउन्ट संख्या लिखना।
- (झ) फरवरी माह में आयकर कटौतियों का विवरण।
- (ट) पुरस्कार, मानदेय इत्यादि प्रदान करनेके लिए मंजूरियां।
- (ठ) मार्च के वेतन बिल में अग्रिम हैजार्ड निधि (Hazard Fund) की वसूली की अनुसूची।
- (ड) मकान किराया वसूली। (नियम 154, 155, 156)
- (ढ) प्रथम बिल के साथ स्वीकृत पदों का विवरण।

मकान किराया भत्ते की अनुसूची की एक प्रति को बैंक के दैनिक प्राप्ति एवं भुगतान लेखों के वाउचरों को प्राप्त करने के बाद, कोषागार में निकाल लेना चाहिए। सम्बन्धित कोषाधिकारी अलग की गई इस अनुसूची को इस प्रयोजनार्थ प्राधिकृत किये गये लोक निर्माण विभाग के लिपिक को कोष में आने पर देगा।

(नियम 160)

3. बकाया बिल :

उस बिल का संदर्भ (reference) देना चाहिए जिससे प्रभार को छोड़ा गया था या रोका गया था। बिल की कार्यालय प्रति में उस अवधि के बकाया बिलों की एक टिप्पणी अंकित करनी होगी जिससे कि उसी दावे का पुनः भुगतान न किया जा सके। (नियम 186)

पुराने पद के बकाया वेतन व भत्ते नये पद पर या स्थानान्तरण के बाद नये विभाग द्वारा भुगतान किये जायेंगे। (नियम 149)

6. जिस अवधि के लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा बकायायें आहरित की जानी हों, उस अवधि के लिए आहरित किये गये वेतन एवं भत्ते के विवरण जारी कीजिये। संशोधित अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र की आवश्यकता नहीं है।



ऐसा विवरण-पत्र अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र के साथ संलग्न कीजिये। सरकारी कर्मचारी को कार्य मुक्त करने की तारीख से 15 दिन के भीतर उक्त विवरण-पत्र भेजिये।

यदि विवरण-पत्र एक माह भीतर प्राप्त न हो तो सरकारी कर्मचारी विभागाध्यक्ष को सूचित करेगा। विवरण केन आने पर कर्मचारी राज्य सरकार के ध्यान में यह बात लावेगा।

दावों के पुनर्भुगतान को रोकने के लिए, सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में उक्त बकायारों के भुगतान का एक प्रमाण-पत्र अभिलिखित करनी चाहिए। नई जगह पर बढ़ी हुई दरों से भुगतान जोकि नये पद से सम्बन्धित है, पूर्व पद की बकाया के भुगतान के बिना भी किया जा सकेगा।
(नियम 187)

पदस्थापन के नये स्थान पर वेतन स्थिरीकरण एवं वेतन वृद्धि की बढ़ोत्तरी पर देय भुगतान पदस्थापन स्थान के आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा किये जायेंगे।

यह नियम उन यात्रा बिलों पर लागू नहीं होता जोकि स्थानान्तरण के पूर्व स्थान से सम्बन्धित हैं, उनका भुगतान पूर्व स्थान से ही होगा।
(नियम 190)

8. वेतन व भत्तों की अवितरित (Undisbursed) राशि :

अवितरित राशि को तीन माह तक रोका जा सकता है बशर्ते कि समुचित सुरक्षा की व्यवस्था हो। अवितरित राशि को कोषागार में जमा न रखिये तथा न ही अन्य चुकारा कीजिये। अवितरित राशि पर निगरानी रखने के लिए एक पंजिका संधारित कीजिये।

कार्यालय अध्यक्ष को अवितरित वेतन एवं भत्तों को ऐसी अवधि तक, जो तीन माह से अधिक की नहीं होगी, प्रतिधारित करने की शक्ति होगी। यदि वितरण नहीं हो सके, तो अगले बिल में कम राशि प्राप्त करके, अवतरित राशि को वापस कीजिये।

(नियम 193, 194)

6. मानसिक विक्षिप्त कर्मचारियों (Lunatics) को भुगतान :

मानसिक विक्षिप्त सरकारी कर्मचारियों को भुगतान किसी दण्डनायक के प्रमाण-पत्र पर विनिर्दिष्ट व्यक्तियों को उस आदेश में वर्णित अनुपात में समस्त आवश्यक सामान्य औपचारिकताएं करने के बाद किया जायेगा।
(नियम 183)

नोट : उपरोक्त प्रावधान वित्त विभाग के आदेश दि. 11.9.13 (20/2013) में वर्णित प्रणाली के अनुसार संशोधित माने जायेंगे।

10

कालातीत दावे: पूर्व जांच

1. कालातीत (Time-Barred) वेतन एवं भत्तों के दावे:

दावों (वेतन, यात्रा, चिकित्सीय व्यय इत्यादि आदि पेन्शन व राजकीय प्रतिभूति पर व्याज को छोड़कर) यदि वे उनके देय होने की तारीख से दो वर्ष में कोष को प्रस्तुत नहीं किये गये हों; कालातीत कहलावेंगे। तथा इन्हें कोष में प्रस्तुत करने हेतु सक्षम स्वीकृति की आवश्यकता होगी। (नियम 90)

₹ 2000/- - या इससे कम के दावे यदि देय होने की तारीख से तीन वर्ष में प्रस्तुत किये गये हों, कालातीत नहीं होंगे। किन्तु इसका लाभ लेने के लिए दावों को विभाजित करना वर्जित है। (नियम 90)

2. दावों की किस्म :

कौन स्वीकृत करेगा : कनिष्ठ/सम्भागीय/लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी के द्वारा पूर्व जांच होने पर ही।

वेतन एवं भत्ते एवं आकस्मिक व्यय दोनों के लिए

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| (i) जो तीन वर्ष से अधिक पुराने न हों | कार्यालय अध्यक्ष |
| (ii) जो तीन वर्ष से अधिक पुराने हों | प्रादेशिक अधिकारी |
| (iii) प्रादेशिक अधिकारी के अभाव में | (विभागाध्यक्ष) |

(आइटम 4 पार्ट III का भाग-I - वित्तीय मामले)

3. पूर्व जांच कौन करेगा :

वेतन एवं भत्ते तथा आकस्मिक दावे:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (क) तीन वर्ष तक के दावे | कनिष्ठ लेखाकार/लेखाकार/मण्डल लेखाकार (कार्यालय अध्यक्ष के कार्यालय में) |
| (ख) तीन वर्ष से अधिक पुराने दावे | प्रादेशिक अधिकारी/प्रादेशिक अधिकारी न होने पर विभागाध्यक्ष के कार्यालय का लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी |
- (नियम 91)



4. छोटे कालातीत दावे:

सरकार के विरुद्ध तीन वर्ष से अधिक पुराने समस्त दावों को रद्द कर दिया जावेगा यदि समुचित कारण न हो। अन्य छोटे दावे जिनकी राशि ₹ 100/- तक हैं तथा तीन वर्ष से अधिक हैं, समुचित कारणों के बिना रद्द कीजिये।

(नियम 90, 188)

5. कालातीत दावों के लिए पूर्व जांच की अपेक्षाएं एवं प्रमाण-पत्र :

- (1) दावे का औचित्य।
- (2) उन आदेशों या दस्तावेजों की प्रतिलिपियां जिन पर दावा आधारित हैं।
- (3) जब दावे के अन्तर्गत आने वाली अवधि के दौरान कर्मचारी अवकाश पर रहा होतो उस अनुपस्थिति की अवधि का विवरण दीजिये।
- (4) आहरित राशि, प्रस्तुत दावे के अनुसार राशि तथा दावेदारों को भुगतान योग्य अन्तर की राशि का एक विवरण-पत्र।
- (5) जब दावा या तो आहरित किया गया हो या कम आहरित किया गया हो तो उस अवधि के कोषागार वाउचरों के संदर्भ।
- (6) सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एवं अनुप्रमाणित बिल।
- (7) विलम्ब के कारण।
- (8) निम्नलिखित प्रमाण-पत्र संलग्न किये जाने चाहिए:
 - (i) दावेदार का यह प्रमाण-पत्र कि उसने पूर्व में कोई दावा आहरित नहीं किया है।
 - (ii) वितरण अधिकारी का यह प्रमाण-पत्र कि अब प्रस्तुत की गयी दावे की राशि पूर्व में आहरित नहीं की गयी है।
 - (iii) दावेदार द्वारा निष्पादित निर्धारित प्रपत्र में एक क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र जो किसी भी अधिक भुगतान की वापसी करने के लिए सरकार की क्षतिपूर्ति करता हो।

(नियम 92)

6. तीन वर्ष की समयावधि की गणना जिसको दावा भुगतान योग्य होता है :

- | दावे का स्वरूप | किस दिनांक से |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| (क) यात्रा भत्ता के दावे | यात्रा पूरी करने की तारीख से। |
| यात्रा भत्ता के दावों का अधिकार समाप्त माना जावेगा यदि दावे देय होने के एक | |

वर्ष के अन्दर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत नहीं किये जाते तथा देरी के समुचित मानने योग्य कारण नहीं दिये जाते। [नियम 188(2)]

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ख) चिकित्सीय दावे | प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर व हस्ताक्षर की तारीख से। |
| (ग) साधारण वेतन वृद्धि | वेतन वृद्धि के प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर किये जाने की तारीख से। |
| (घ) स्थानापन्न वेतन/अधिसमय के लिए मानदेय | स्वीकृति की तारीख से। |
| (ङ) अवकाश संवेतन | स्वीकृति की तारीख से। |
| (च) पुनरीक्षित वेतनमान इत्यादि में स्थिरीकरण के कारण देय वेतन की बकाया। | स्थिरीकरण विवरण के अनुमोदन की तारीख से। |
| (छ) विशेष वेतन | स्वीकृति की तारीख से। |
| (ज) सहायता/अनुदान एवं छात्रवृत्ति/राजस्व/जमा | स्वीकृति की तारीख से। |
| (झ) फुटकर दावे | जिस माह में आहरण एवं वितरण अधिकारी को दावा प्रस्तुत किया जाता है उससे अगले माह की प्रथम तारीख से। |

[नियम 93 व 188(3)]

7. अतिरिक्त कार्य समय के लिए मानदेय :

आहरण के बिल पर नियम में निर्धारित प्रमाण-पत्र अंकित किये जावेंगे।

11

जन्म की तारीख एवं कार्यभार प्रतिवेदन

1. जन्म की तारीख का आधार :

10 वीं कक्षा, (Matriculation) का प्रमाण-पत्र,

नगरपालिका / ग्राम पंचायत का जन्म प्रमाण-पत्र,

नियुक्ति आदेश में जन्म की तारीख का उल्लेख कीजिये।

जन्म की तारीख में केवल Clerical/Genuine गलती को छोड़कर कोई परिवर्तन नहीं कीजिए। लिपिकीय/वास्तविक गलती पर भी वित्त विभाग के अनुमोदन के पश्चात् ही जन्म तिथि में संशोधन किया जावेगा।

(नियम 131)

नोट :

विभागाध्यक्षों को अपने नियन्त्रणाधीन अराजपत्रित कर्मचारियों के मामलों में लिपिकीय/वास्तविक गलती के सुधार के लिए अधिकृत किया गया है (परिपत्र सं. 9/2016 दि. 22.09.2016) (नियम 131)

3. जहां नकद, भण्डार आदि शामिल हो वहां कार्यभार संभालना/संभलाना :

रोकड़ पुस्तिका या अग्रदाय (Imprest) लेखे को बंद करना होगा तथा नकद या अग्रदाय तथा अप्रयुक्त चैकों की संख्या का उल्लेख करते हुए उस पर टिप्पणी अभिलिखित करनी होगी।

कोई भी अनियमित या आपत्तिजनक स्थिति को विभागाध्यक्ष/उच्च अधिकारियों के ध्यान में लाया जाय।

लेखों की परीक्षा करना, नकद को गिनना, भण्डार का निरीक्षण करना, कतिपय चुनी हुई वस्तुओं को तोलना या मापना तथा लेखा अभिलेख की स्थिति का वर्णन करना चाहिए।

(नियम 129)

4. आपात स्थिति में कार्यभार लेना :

कार्यभार उपस्थित अगले वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिया जाएगा।

यदि अराजपत्रित हो तो नकद आदि के बारे में निकटतम विभागीय वरिष्ठ अधिकारी को रिपोर्ट करनी होगी। [नियम 129(iii)]

5. कार्यभार प्रतिवेदन पर अगले उच्चतर प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जायेंगे :

यदि कार्यभार संभालना/संभलवाना :

- (क) किसी नये रिक्त पद का हो, या पद समाप्त हो गया हो,
- (ख) अराजपत्रित अधिकारी द्वारा हो, या
- (ग) आकस्मिक अवकाश को उपार्जित अवकाश या अन्य प्रकार के अवकाशों में परिवर्तन के कारण हो।

(नियम 128)

6. कार्यभार प्रतिवेदन में क्या होना चाहिए :

कार्यभार संभालने वाले/संभलवाने वाले व्यक्तियों के नाम मोटे अक्षरों में लिखे जाने चाहिए तथा कार्यभार अन्तरित करनेका प्रयोजन (अवकाश, सेवा निवृत्ति या स्थानान्तरण आदि) भी लिखा जाना चाहिए। (नियम 130)

कार्यभार संभालने वाले अधिकारी के आते ही तुरन्त कार्यभार संभलायें। यदि जानबूझकर विलम्ब किया जाता है तो कार्यभार संभालने वाले अधिकारी को कार्यभार ग्रहण कर लेना चाहिए तथा कार्यभार प्रतिवेदन की रिपोर्ट नियंत्रक अधिकारी को भेजी जानी चाहिए।

7. कार्यभार प्रतिवेदन आदि (Charge Reports) किसे भेजें :

- (क) नियुक्ति/पदोन्नति/स्थानान्तरण/अवकाश/प्रशिक्षण/प्रतिनियुक्ति आदि के कारण कार्यभार प्रतिवेदन भेजना आवश्यक होगा।
- (ख) प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष/नियंत्रण अधिकारी को भेजिये।
- (ग) यदि अधिकारी कार्यालय अध्यक्ष/आहरण अधिकारी है तो प्रतिवेदन कोष तथा बैंक को भी भेजना चाहिए।
- (घ) कोषाधिकारी/जिलाधीश रिपोर्ट महालेखाकार, बैंक/उप-कोषागार तथा नियंत्रण अधिकारियों को भेजेंगे।

(नियम 128)

12

चिकित्सीय पुनर्भरण

1. किसको मिलता है :

1.1.2004 से पूर्व नियुक्ति सभी कर्मचारी (विदेश सेवा सहित) जिनकी नियुक्ति राजस्थान सेवा नियमों द्वारा नियमित होती हैं।

पुनर्नियोजित व्यक्ति ।

केन्द्र तथा अन्य राज्यों से प्रतिनियुक्ति पर आये सरकारी कर्मचारी ।

2. माता-पिता :

माता-पिता में सौतेले माता-पिता शामिल नहीं है। यह आवश्यक नहीं है कि माता-पिता सरकारी कर्मचारी के इयूटी स्थान पर उनके साथ रहें। उनकी वार्षिक आय समस्त साधनों से ₹ 72000/- (₹ 6000/- प्रति माह तक) से अधिक नहीं है। अंशदायी भविष्य निधि, उपादान (Gratuity), भारत सरकार के इनामी बॉण्ड, बीमा लाभ आदि को इस खण्ड के प्रयोजनार्थ आय के रूप में नहीं गिना जाएगा। एक बार सरकारी कर्मचारी द्वारा उसके माता-पिता की आय के बारे में एक घोषणा-पत्र देना होगा। आय में किसी भी परिवर्तन की तुरन्त सूचना दी जावेगी। नियम 3(9) [Raj. Civil Services (Medical Attendance) Rules 2013]

3. यदि पति और पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हों (1.1.2004 से पूर्व) तो दावे उनमें से किन्हीं के द्वारा प्रस्तुत करने होते हैं। पति या पत्नी में से उसके द्वारा आश्रित परिवार के सदस्य के दावे भी प्रस्तुत किए जा सकेंगे। इसके लिए उन्हें कार्यालयाध्यक्ष को विकल्प दिया जाना आवश्यक है। परिवर्तन वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में ही हो सकेगा। (नि. 12)(R.C.S. नियम 2013)

4. यदि राजकीय कर्मचारी का पति/पत्नी दिनांक 01.01.2004 को या इसके पश्चात् राजकीय सेवा में नियुक्त होता है तो उसके दावे पहले मेडीक्लेम बीमा कवरेज स्कीम के प्रावधानों के तहत प्रतिपूर्ति कर प्राप्त किये जावेंगे। शेष बच्ची हुई राशि की प्रतिपूर्ति चिकित्सा नियमों के अन्तर्गत प्रावधानों के अनुसार की जावेगी जिसकी सीमा चिकित्सा परिचर्या एवं उपचार पर व्यय की गयी राशि से अधिक नहीं होगी।

13

आकस्मिक व्यय

1. तात्पर्य :

किसी भी कार्यालय के प्रबन्ध या संचालन के लिए (निर्माण कार्यों, स्टॉक उचन्त, निर्माण कार्यों के लिए उपकरणों एवं औजारों पर व्ययों के अतिरिक्त) किये गये भुगतान समस्त आनुषांगिक एवं अन्य व्यय। उदाहरण के लिए, डाक टिकट, वर्दियां, बिजली एवं पानी, लेखन सामग्री, कार्यालय उपकरण एवं उनका रखरखाव, फर्नीचर, उद्यानों, पुस्तकों, समाचार-पत्रों एवं पत्र-पत्रिकाओं, गर्म एवं सर्द मौसम के प्रभारों, टेलीफोन एवं तार, प्रपत्रों आदि के मुद्रण एवं अन्य प्रभार, किराया, कार्यालय के लिए मोटर गाड़ियों का क्रय व रखरखाव, कार्यालय का स्टोर, पार्ट टाइम कर्मचारियों का वेतन आदि।

(नियम 211, 214)

2. व्यावहारिक रूप से विभाजन :

पूर्ण परिदृष्ट आकस्मिक व्यय (Fully Vouched Contingent) बिल

प्रतिहस्ताक्षरित अग्रिम आकस्मिक व्यय (Advanced Contingent Bill) बिल

प्रतिहस्ताक्षरित विस्तृत आकस्मिक व्यय (Daily Contingent Bill) बिल

इसमें किसी विशिष्ट स्वीकृति या प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। व्यय स्वयं के प्राधिकार पर किये जाते हैं। बिल में प्राप्तकर्ता की रसीद होगी।

व्यय को वैध व्यय के रूप में स्वीकृत करने से पूर्व नियंत्रण प्राधिकारी की अनुमति अपेक्षित है। अग्रिम अध्याय के अनुलग्नक 'क' एवं G.F.A.R.-III में दी गई सीमा में होगा।

सामान्य तौर पर अनुमति भुगतान के बाद उद्देश्यों को पूरा करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर के रूप में दी जाती है। AG को समायोजन हेतु AC Bill का संदर्भ (T.V. संख्या) भेजा जावेगा

(नियम 219)



3. आकस्मिक व्यय का भुगतान करने की सामान्य प्रक्रिया को कोषागार से बिलों पर राशि आहरित करना है। इसके अतिरिक्त व्यय स्थायी अग्रिम में से भी किये जा सकते हैं।

(नियम 212, 219)

4. स्थायी अग्रिम :

कोषागार से राशि आहरित करने से पूर्व जब भी आवश्यकता पड़े आकस्मिक व्ययों को बहन करने के लिए एक स्थायी अग्रिम या अग्रदाय (Imprest) कार्यालय में रखी जाती है। इस अग्रिम में से भुगतान के बाद में समय-समय पर आकस्मिक व्यय बिल प्रस्तुत कर पूर्ति की जाती है। (नियम 212)

5. कौन स्वीकृति देता है :

विभागाध्यक्ष एवं अन्य के कार्यालय के लिये	राज्य सरकार का प्रशासनिक विभाग, ₹ 50,000/- तक स्वीकृत करेगा।
-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

कार्यालय अध्यक्षों हेतु	प्रादेशिक अधिकारी ₹ 8,000/- तक। विभागाध्यक्ष ₹ 30,000/- तक,
-------------------------	-------------------------------------------------------------------

कार्यालय अध्यक्ष स्वयं अपने कार्यालय हेतु	₹ 3,000/- तक स्वीकृत कर सकते हैं।
-------------------------------------------	--------------------------------------

(आइटम 7, भाग III)

स्वीकृति विभाग के वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी की सलाह से की जावेगी। जिलाधीश कार्यालय के लिये कोषाधिकारी से सलाह ली जावेगी। जहां उपरोक्त अधिकारी नहीं होंगे वहां निदेशक, कोष तथा लेखा से सलाह ली जावेगी।

स्वीकृत राशि सामान्य रूप में पूर्व के बारह माहों के लिए औसत मासिक आकस्मिक व्यय के आधे से अधिक नहीं होगी। (नियम 213, आइटम 7, भाग III)

6. स्वीकृति के लिए प्रक्रिया :

पूर्व के बारह माहों के लिये आकस्मिक व्यय के विवरण के साथ स्वीकृति अधिकारी को आवेदन-पत्र प्रस्तुत कीजिये।

स्वीकृति के समय यह भी देखना चाहिए कि अमुक अधिकारी को विशिष्ट कार्यों के लिए अग्रिम आहरण (A.C. Bill) के लिए कितनी सीमा है तथा अन्य अग्रिम के लिए कितनी शक्तियां हैं। (नियम 212)

7. अग्रिम में से व्ययों के लिए महत्वपूर्ण शर्तें :

आवश्यकता से अधिक अग्रिम नहीं रखना है। कार्यालय को प्रत्येक शाखा की आवश्यकताओं की पूर्ति करना चाहिए।

अधीनस्थों के लिए पृथक् अग्रिम की मांग नहीं करनी चाहिए किन्तु उनकी आवश्यकताओं को भी कार्यालय के अग्रिम से ही पूर्ति की जानी है। [नियम 212 (सी)]

8. स्थायी अग्रिम से छोटे अग्रिम की मंजूरी :

दैनिक आकस्मिक व्यय वहन करने के लिए।

दौरे पर जाने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को रेल किराये के लिए अग्रिम, समस्त अराजपत्रित पुलिस कर्मचारियों को रेल किराया/सड़क मील भत्ते के लिए अग्रिम देना।

[नियम 212 (डी)]

9. स्थायी अग्रिम की प्राप्ति रसीद (Acknowledgement) :

स्थायी अग्रिम का धारक उसकी सुरक्षा एवं हिसाब के लिए हर समय जिम्मेदार रहेगा। उसे हर वर्ष 15 अग्रेल को तथा कार्यभार के हस्तान्तरण के समय प्राप्ति की रसीद उस अधिकारी को भेजनी होती है जिसने स्वीकृति दी थी तथा निदेशक, निरीक्षण विभाग को भी भेजनी है।

[नियम 212 (जी)]

10. अग्रिम की पूर्ति :

जब वह कम हो।

कार्यभार के हस्तान्तरण के समय

हर स्थिति में प्रत्येक माह की समाप्ति पर।

(नियम 216)

11. आकस्मिक बिल में व्यय को शामिल करने के मामले में नियंत्रण प्राधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व :

यह देखना कि व्यय की स्पष्ट आवश्यकता थी।

उचित दरों पर क्रय किया गया था।

अपेक्षित स्वीकृति संलग्न कर दी गयी है।

प्राप्त सभी वाउचर सही हैं।

जोड़, गुणा सही है।

बजट का प्रावधान सीमा के अन्तर्गत है।

मंजूरी सीमा से अधिक नहीं है।

यदि अधिक है तो अधिक होने का तथ्य आहरण अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए तथा कारण पूछना चाहिए।

यदि व्यय में तेजी से वृद्धि हो रही है तो व्यय को कम/सीमा के भीतर रखने की सलाह दी चाहिए।

(नियम 224)



12. आहरण अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व :

उसी प्रकार सतर्कता बरतें जितना कि साधारण व्यक्ति अपने खर्चे पर बरतता है। बिल तैयार करने सम्बन्धी नियमों का पालन करें।

यह देखें कि राशि की तुरन्त वितरण के लिए आवश्यकता है या स्थायी अग्रिम से व्यय कर दी गयी है।

व्यय उपलब्ध प्रावधान के भीतर है।

यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त प्रावधान के लिए कार्यवाही कर ली गई है।

सक्षम स्वीकृति जहां आवश्यक हो ली गई है। (नियम 223)

प्रावधान की राशि की सीमा तक फुटकर कार्यों पर व्यय करना या व्यय की स्वीकृति देना।

किसी विशिष्ट मद या व्यय के वर्ग के लिए प्रतिबन्ध सीमा या माप की अनुपालना कर ली गयी है।

सरकार की पूर्व स्वीकृति लिए बिना असाधारण प्रकृति का कोई ऐसा व्यय नहीं करना है या कोई ऐसा दायित्व नहीं लिया जाये जिससे किन्हीं सामान्य व विशिष्ट नियमों का सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों का उल्लंघन होता है।

अनावर्ती मदों के लिए अलग से स्वीकृति जारी करने के स्थान पर बिल पर हस्ताक्षर या हस्ताक्षर करना ही पर्याप्त होगा।

(नियम 223)

13. आकस्मिक व्यय-पंजिका में लेखा रखना :

व्यय का बजट में दिये गये मद के अनुसार वर्गीकरण किया जाना चाहिए।

मदों में व्यय को अंकित करना चाहिए।

प्रविष्टियों पर लघु हस्ताक्षर करना चाहिए।

समस्त मदों का हर माह प्रगामी योग लगाना होगा।

उस माह के व्यय को भी अभिलिखित कीजिये जिसमें ये वास्तव में कोषागार से वितरण/समायोजन किया गया है। (नियम 222)

14. अन्य अनुदेश :

यदि आकस्मिक बिल निजी पार्टियों को पृष्ठांकित किया गया है तो सम्बन्धित कोषागार अधिकारी एवं बैंक को सूचना भेजी जाय।

बिल पर पृष्ठांकन केवल तीन माहों के लिए अधिकृत रहेगा जो जारी किये जाने की तारीख से गिना जायेगा।

अन्तिम तिमाही का भुगतान आदेश मार्च की समाप्ति पर व्यपगत हो जायेगा।

(नियम 217)

15. उप-वाउचरों को रद्द करना या नष्ट करना :

उन समस्त मूल उप-वाउचरों को जिनकी राशि ₹ 1,000/- से अधिक है तथा जिन्हें कोष/महालेखाकार को भेजा जाना है या ₹ 1,000/- तक के उप-वाउचर्स जिन्हें कार्यालय में सावधानीपूर्वक रखा जाना है, रबड़ की मोहर लगाकर या लाल स्याही से पृष्ठांकन कर नियमानुसार रद्द किया जाना होगा। (नियम 120-121, 122)

उप-वाउचर्स जोकि बिल के साथ नहीं भेजे जाते हैं उनके सम्बन्ध में बिल पर निम्न प्रमाण-पत्र दिया जावेगा :

“प्रमाणित किया जाता है कि कार्यालय के एफ.वी.सी. बिल सं. दिनांक तादादी रुपये में जिन बिल/उप-वाउचर/नकद पत्र की राशि को शामिल किया गया है उनको नियमानुसार रद्द कर दिया गया है।”

उप-वाउचरों को तीन वर्ष से पूर्व नष्ट न करें। (नियम 123)

डी.सी. बिलों के साथ 1000/- से ऊपर के वाउचर भेजे जावेंगे। 1000/- तक के वाउचर्स कार्यालय में ही रखे जावेंगे तथा रद्द किये जावेंगे। (नियम 219)

16. ए.सी. एवं डी.सी. बिल :

व्यय स्वीकृति की सीमा से अधिक हो तो भी अध्याय XI की अनुसूची “क” में उल्लेखित विशिष्ट व्यय के लिए अग्रिम के आहरण के लिए उच्च अधिकारियों की स्वीकृति आवश्यक नहीं है। आहरण प्रपत्र सं. 109 में किया जाता है। (नियम 219)

डी.सी. बिल को नियन्त्रण अधिकारी को प्रस्तुत करना :

- (i) जहाँ नियन्त्रण अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर आवश्यक है :
 - (क) मेले, उत्सव, कार्यक्रमों इत्यादि हेतु अग्रिम एक मुश्त या किश्तों में आहरण करना।
 - (ख) ऐसे व्यय जो कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियों से बाहर हैं, अथवा व्यय हेतु मापदण्ड, स्केल या स्थायी हिदायतें नहीं हैं,
- (ii) जहाँ नियन्त्रण अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर आवश्यक नहीं हैं।
 - (क) ऐसे व्यय जो कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियों के अन्तर्गत हैं, तथा व्यय मापदण्ड स्केल या स्थायी हिदायतों के अनुसार किया गया है तथा जहाँ क्रय व मरम्मत विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत रेट संविदा पर किया जा रहा है। चाहे ऐसे व्यय कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियों के बाहर ही हों।

उपरोक्त दोनों ही मामलों में डी.सी. बिल कोष को भेजे जावेंगे।

[नियम 219(e) i, ii (a) (b) (iii)]

समस्त ऐसे उप-वाउचर्स तथा प्राप्ति की रसीदें जिनकी राशि 1000/- से कम है आहरण



एवं वितरण अधिकारी के कार्यालय में ही रखे जावेंगे। इन्हें कोष एवं नियंत्रण अधिकारी को भेजने की आवश्यकता नहीं है। [नियम 122(2), 219(e)]

17. ए.सी. बिलों पर राशि आहरण की शर्तें :

केवल उतनी ही राशि आहरित करनी चाहिए जितनी तुरन्त वितरण के लिए अपेक्षित हो तथा राशि आहरित कर निर्थक नहीं रखनी चाहिए।

नियम 220 व अनुसूची “क” में दी गई अवधि के भीतर डी.सी. बिल तैयार करके बिल नियंत्रण अधिकारी/कोषागार अधिकारी को भेजे जावेंगे।

माह की 10 तारीख के बाद आहरित प्रथम ए.सी. बिल पर प्रेषण की संख्या एवं तारीख देते हुए यह प्रमाण-पत्र अंकित किया जाय कि तीन माह पूर्व में आहरित समस्त ए.सी. बिलों के संबंध में डी.सी. बिल नियंत्रक अधिकारी या कोष को भेज दिया गया है। कोषागार अधिकारी, प्रमाण-पत्र के बिना तथा प्रेषण तथ्यों से अपने आप का समाधान किए बिना अगला भुगतान नहीं करेगा।

यदि बकाया हो तो उसे चालान से कोष में जमा करना चाहिए।

आहरण एवं समायोजनों को नियंत्रण हेतु एक रजिस्टर रखिये।

[नियम 219(iv), 220]

18. नियंत्रक अधिकारी द्वारा कार्यवाही :

कार्यालय में बिल प्राप्त की तारीख से अधिकतम 15 दिन बाद पूर्ण जांच कर तथा आक्षेप को निरस्त कराते हुए बिल को प्रतिहस्ताक्षर कर वापस कार्यालयाध्यक्ष को भेजा जाय।

(नियम 219)

19. स्थायी तथा अन्य अग्रिम समायोजन / बकाया राशि से सम्बद्धित निर्देश :

ए.सी. बिल तथा अन्य अग्रिमों के व्यय का हिसाब समायोजन के लिये, प्रयोजन समाप्ति के तुरन्त पश्चात् अधिकतम चार सप्ताह अथवा निर्धारित अवधि में, यदि कोई है, देना आवश्यक है। ऐसा न करने पर या बकाया को वापस जमा न करने पर कोषाध्यक्ष को नियम 60 में यह अधिकार कि वह कर्मचारी के वेतन से सीधे ही, 18 प्रतिशत ब्याज के सहित काट सकेगा।

इसी प्रकार के प्रावधान की पूर्ति के लिये लेखाकार उत्तरदायी होगा तथा वह प्रति माह के अन्त में ऐसी समस्त बकाया का विवरण कार्यालय अध्यक्ष तथा लेखाधिकारी को प्रस्तुत करेगा। कार्यालय अध्यक्ष प्रत्येक तिमाही में नियंत्रण अधिकारी को अग्रिम उठाने तथा समायोजन किए जाने के वास्ते विवरण भेजेगा। नियंत्रण अधिकारी स्थानीय निरीक्षण तथा आन्तरिक जांच के द्वारा समीक्षा कर सुनिश्चित करेंगे कि इस प्रकार के अग्रिम को उठाने तथा समय में समायोजन करनेके नियमोंके प्रावधानोंकी पालनाकी जारही है।

20. अन्य आकस्मिक व्यय :

(क) कार्यालय भवन का किराया :

भवन (भूमि सहित) की कीमत का 9 प्रतिशत तक का किराया उचित माना जावेगा जिसका कि निर्धारण लोक निर्माण विभाग करेगा। प्रथम तौर पर किराये पर लेने की अवधि की सीमा 5 वर्ष तक होगी। राज्य सरकार की स्वीकृति से यह अवधि आगे 10 वर्ष तक बढ़ायी जा सकेगी। 10 वर्ष के पश्चात् अवधि आपसी समझौते से बढ़ाई जा सकेगी। ऐसी स्थिति में किराये में बढ़ोत्तरी राज. किराया नियंत्रण अधिनियम के अनुसार की जावेगी। जहाँ पर अधिनियम लागू नहीं होगा वहाँ किराया प्रत्येक 5 / 10 वर्ष के पश्चात् लोग निर्माण विभाग द्वारा पुनः मूल्यांकन की राशि पर अथवा 25 प्रतिशत की बढ़ोत्तरी जो भी कम हो, निर्धारित किया जावेगा।

(भाग-III आइटम 5)

(ख) मशीनों व उपकरणों का रखरखाव :

नियम 225 (4) (ख) में वर्णित मशीनों व उपकरणों का रखरखाव उनके निर्माता, वितरक अधिकृत डीलर के द्वारा कराया जा सकेगा। ऐसा करने में गारन्टी अवधि कोध्यान में रखा जावेगा। अन्य मशीनों/मोटर गाड़ियों का रखरखाव नियम में वर्णित प्रणाली के अनुसार कराया जावेगा। (नियम 225)

(ग) सेवा डाक टिकट :

आकस्मिक व्यय बिल (एफ.वी.सी.) बनाकर कोष से पारित (Cross) कराकर बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करें। ड्राफ्ट मांग-पत्र (Indent) सहित निर्धारित डाकघर में जमाकर सेवा (Cross कराकर) टिकट प्राप्त करें चैक आहरित करने की शक्ति होने पर टिकट चैक द्वारा प्राप्त किये जाते हैं। (नियम 225)

(घ) मोटर कार की मरम्मत :

- (क) मोटर कार की मरम्मत, मोटर गैरेज अथवा विभागीय कार्यशाला से एन.ए.सी. लिये बिना 10,000/- तक प्रत्येक मामले में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा करायी जा सकती है।
- (ख) कार्यालयाध्यक्ष को मोटर गैराज से ऐसी एन.ए.सी. लेकर सम्पूर्ण शक्तियां निहित हैं : भाग III वित्तीय शक्तियां 13(c)]

(ग) भवन की मरम्मत/रखरखाव :

- (1) किराये पर लिये गये भवनों में मरम्मत व बिजली, सेनेटरी, पानी की व्यवस्था वर्ष में 5000/- तक कार्यालयाध्यक्ष द्वारा करायी जा सकती है। इसी प्रकार ऐसे भवनों में परिवर्तन/अस्थायी ढांचा/ पार्टीशन भी 25,000/- तक कराये जा सकते हैं। उपरोक्त दोनों स्थिति में ऐसी कार्य के लिए शर्त यह है कि ऐसी व्यवस्था भवन मालिक द्वारा नहीं की जाती है। [भाग III आइटम 2 (I)]

- (2) सरकारी भवन की मरम्मत/रखरखाव :

इसी प्रकार राजकीय भवनों में (जोकि पी.डब्ल्यू.डी. के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं) भी वर्ष में 10,000/- तक कार्य कराया जा सकता है।

[भाग III आइटम 2(H)]



21. राजस्थान के बाहर निजी पार्टियों को भुगतान :

- (क) बैंक प्रभारों की कटौती करने के बाद रेखांकित तथा केवल प्राप्तिकर्ता के खाते में बैंक ड्राफ्ट के मार्फत ।
- (ख) राजस्व की वापसी (Refunds) के मामले में बैंक प्रभारों की कटौती नहीं की जाएगी । (नियम 116)
- (ग) राजस्थान के बाहर स्थित फर्मों से प्राप्त रसीद :

रसीद पर लगे अन्य राज्यों के रेवेन्यू स्टाम्पों को स्वीकार किया जा सकता है यदि उसकी दर राजस्थान के बराबर हो । यदि इन दरों में अन्तर हो, तो उसका भुगतान राज्य के भीतर दस्तावेजों कोप्राप्त करने से तीन माह के भीतर करना होगा ।

22. छपाई (मुद्रण) :

छपाई राजकीय मुद्रणालय (प्रेस) के द्वारा ही कराई जावेगी । छपाई बाजार से उस सीमा तक जो वित्तीय शक्तियों में अंकित है । राजकीय प्रेस से एन.ए.सी. लेकर अथवा न लेकर राजकीय प्रेस द्वारा अनुमोदित छपाई प्रेसों से अनुमोदित दरों पर भी बिना निविदा के कराई जा सकती है । अन्य उल्लेखित स्थितियों में भण्डार नियमों के अन्तर्गत टेण्डर मांग कर भी छपाई कराई जा सकती है । छपाई के लिए एन.ए.सी. के आवेदन की तिथि से 15 दिवस के अन्दर एन.ए.सी. प्राप्त न होने पर एन.ए.सी. प्राप्त होना माना जावेगा ।

(नियम 225 (3) आइटम 6 भाग-III)

एन.ए.सी. के साथ कार्यालयाध्यक्ष प्रत्येक मामले में ₹ 20,000/- तक मुद्रण कार्य, तथा बिना एन.ए.सी. के ₹ 3000 तक मुद्रण कार्य करा सकेंगे ।

23. मशीनरी एवं उपकरण का रखरखाव :

नियम 225 (4) में अंकित मशीनरी व उपकरण की मरम्मत व रखरखाव उनके निर्माता, वितरक तथा अधिकृत डीलर से भी कराया जा सकता है । इस सम्बन्ध में क्रय के समय दी गयी गारन्टी/वारन्टी अवधि को ध्यान देना आवश्यक है । कोई भी खराबी इत्यादि इस अवधि में करना आवश्यक है ।

नोट : उपरोक्त प्रावधान वित्त विभाग के आदेश दि. 11.9.13 (20/2013) में वर्णित प्रणाली के अनुसार संशोधित माने जावेंगे ।

14

वापसी (रिफण्डस)

1. प्रकार :

राजस्व की वापसी, एवं
निक्षेपों (जमाओं) की वापसी।

2. वापसी की प्रक्रिया :

- (क) रोकड़ पुस्तिका या अन्य दस्तावेजों में मूल मांग या प्राप्ति की प्रविधियों का पता लगाया जावेगा तथा वापसी का नोट लगाना होगा जिससे पुनः चुकारा न हो सके।
- (ख) वापसी के बिल सम्बन्धित कोष को वापसी हेतु भेजे जावेंगे। बिल पर उपर्युक्त (क) के अनुसार online रिफंड हेतु डी.डी.ओ. द्वारा ऐसे दावे को कोषागार/ उपकोषागार को GRN व CIN के साथ प्रस्तुत किया जावेगा। संबंधित कोषागार राजस्व के जमा होने का सत्यापन 'सिस्टम' पर करेगा। ई-प्राप्तियों व दस्ती प्राप्तियों का राजकोष वेबसाइट पर सम्बन्धित रिकार्ड से सत्यापन के पश्चात् तदनुसार भुगतान किया जावेगा।

(नियम 255, 263)

3. वापसी की शर्तें :

- (क) वापसी प्राप्त करनेके लिए अधिकृत व्यक्ति की मांग पर तथा उसकी स्वयं की रसीद पर तथा उचित स्वीकृति पर ही आहरित किया जा सकता है।

(नियम 254)

- (ख) राजस्व की वापसी का आदेश जिस तारीख को जारी किया जाता है, उससे केवल तीन माह की अवधि तक के लिए ही प्रभावशील रहता है।

(नियम 256)

- (ग) स्वीकृति या तो बिल पर या अलग से दी जा सकती है।

(नियम 254)

4. कालातीत जमा (Lapsed Deposit) :

- (क) तीन पूर्व लेखा वर्षों से अधिक अवधि बीत जाने पर, जमा राजस्व के रूप में जमा हो जाती है।

(नियम 265)



- (ख) जमा की वापसी स्वीकृति जारी किए जाने की तारीख से केवल तीन माह के लिए विधिमान्य होती है। [नियम 263 (2)]

5. निम्न मदों को जमा नहीं समझा जाए :

- (क) वेतन, पेंशन एवं अन्य भत्ते।
- (ख) अपील के विचाराधीन रहने पर जुर्माना।
- (ग) स्टाम्प एवं अन्य प्राप्तियों की वापसी।
- (घ) लावारिस सम्पत्ति के बेचने का मूल्य। [नियम 261 (1)]

6. निम्न मदों को जमा के रूप में समझाना :

- (क) अपीलीय तथा गैर-अपीलीय मामले में किसी क्षतिग्रस्त पक्षकार को देय क्षतिपूर्ति जुर्माना।
- (ख) किसी भी कानून के अधीन स्थानीय निकायों को भुगतान योग्य जुर्माना।
- (ग) सरकारी कर्मचारियों एवं अन्य व्यक्तियों को कोर्ट द्वारा पुरस्कार के रूप में वितरित किया जाने के लिए आदिष्ट वाला जुर्माना। जब तक कि अपील के लिए अनुमत अवधि व्यतीत न हो जाय या यदि अपील कर दी गयी है तो निर्णय तक।
- (घ) जब्त पशुओं की विक्रय राशि तीन माह तक।
- (ङ) दावा न की गई सम्पत्ति (नष्ट होने वाली होने पर) की विक्रय राशि (छह माह तक)।

साधारणतया सम्पत्ति (नष्ट न होने वाली) छः माह तक रखनी होती है। विक्रय राशि को राजस्व के रूप में समझा जाए।

- (च) निवसीयत तथा बिना वारिस के व्यक्तियों द्वारा छोड़ी गयी सम्पत्ति।
- (छ) प्रतिभूति एवं बयाना राशि। [नियम 261 (2)]

7. वैयक्तिक जमा लेखा (Personal Deposit Account) :

- (क) प्राप्ति या व्यय के विवरण बिना कोषागार में धनराशि जमा या भुगतान की जाती है या उससे आहरित की जाती है। स्थानीय निधि के कारण प्राप्तियों एवं भुगतानों को कोषागार में विशुद्ध बैंकिंग लेखों के रूप में वैयक्तिक खातों में अभिलिखित किया जाता है।
- (ख) पी.डी. लेखे खोले जाने की स्वीकृति विभागाध्यक्ष की अनुशंसा पर कोषाधिकारी द्वारा दी जाती है। [नियम 50 (i)]

- (ग) किन्हीं भी स्वायत्त संस्थाओं/बोर्डों/कम्पनियों/समितियों/निगमों आदि की राशि सरकार के विशिष्ट आदेशों के अधीन कोषागार में वैयक्तिक जमा लेखों में जमा करानी होती है।
- (घ) (i) सरकार से ऋण/शेयर पूँजी/अनुदान के रूप में भुगतान प्राप्त करने वाले प्रत्येक निगम/कम्पनी/बोर्ड/स्थानीय निकाय के लिए जिलों के सम्बन्धित कोषागार में अपने नाम से वैयक्तिक जमा लेखा खोलना अनिवार्य है। सरकार द्वारा इस प्रकार स्वीकार की गयी राशि को उस वैयक्तिक जमा लेखे में जमा कराया जाएगा। यदि वैयक्तिक जमा लेखे में कोई बेशी राशि हो तो उसे संस्था के निवेदन पर, सरकार द्वारा व्याज वाली जमाओं में रखा जा सकता है।
- (ii) निगमों/कम्पनियों/बोर्डों/स्थानीय निकायों को अनुदान का भुगतान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम के उपबन्धों के अनुसार चैक/पेमेन्ट एडवाइज/बिल के माध्यम से किया जावेगा।
- (ङ) लगातार पूर्व के पांच वित्तीय वर्षों में वैयक्तिक जमा लेखा संचालन (operate) नहीं करने पर कोष द्वारा आहरित करने की अनुमति नहीं दी जाती है।
[नियम 264 (2)]
- (च) वर्ष में एक बार प्रत्येक पी.डी. लेखे का मिलान सम्बन्धित कोष से किया जावेगा।
[नियम 264 (5)]
- (छ) न्यायालय में छोटे-छोटे जमा जैसे कि गवाही देने वालों को खाने के लिए राशि इत्यादि के लिए न्यायालय कोषागार में एक पी.डी. लेखे खोला जाना आवश्यक है।
[नियम 263 (3)]

15

अनुदान

1. अनुदान दो प्रकार के होते हैं :

(क) सामान्य

(ख) विशेष

2. विशिष्ट उद्देश्यों के लिए शर्तें :

- (1) उसी उद्देश्य पर खर्च किया जाए जिसके लिए स्वीकृत किया गया हो।
- (2) निश्चित समय के भीतर या यदि कोई समय निश्चित नहीं हो तो अनुदान स्वीकृति पत्र के जारी करने की तारीख से उचित समय में उपयोग में लाया जाना चाहिए।
- (3) खर्च न की गयी शेष राशि वापस की जाए।
- (4) अनुदान की राशि से ली गई परिसम्पत्तियों को सरकार की पूर्व अनुमति के बिना किसी अन्य प्रयोजन के लिए उपयोग नहीं किया जा सकता है और न ही निपटान एवं गिरवी (encumbered) किया जावेगा।
- (5) अनुदान की शर्तों को स्वीकार करने के सम्बन्ध में एक प्रतिवचन (undertaking) प्राप्त किया जाय।
- (6) ₹ 1,000/- के अधिक की मूल्य की ली गई सम्पत्ति की पंजिका को संधारित कर अंकेक्षा के लिए उपलब्ध कराया जाए।
- (7) जब तक छूट न दी गयी हो, एक बंध-पत्र (bond) दो जमानतों सहित निष्पादित कराया जाए (स्टॉम्प इयर्टी आवश्यक नहीं है।)
- (8) यदि स्कीम को त्याग दिया गया हो या अन्यों को स्थानान्तरित कर दिया गया हो तो कर्मचारियों पर प्रशासनिक व्यय तथा अनुदान की मात्रा को कम करिए।

(नियम 281)

3. बंध-पत्र आवश्यक नहीं :

(i) अर्ध-सरकारी संस्थायें।

(ii) सरकारी सहायता प्राप्त निकाय/संस्थायें/संगठन जो नियमित आधार पर

सहायता प्राप्त कर रहे हों, जहां वार्षिक आय-व्ययक सरकार द्वारा अनुमोदित होता हो या जहां प्रबंधक मंडल या समिति में सरकारी प्रतिनिधित्व होता हो।

दो जमानतें (securities) लेने का प्रावधान राजस्थान सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकृत सोसाइटी पर लागू नहीं होगा।

[नियम 280 (5)(ii)]

4. लेखों का अंकेक्षित विवरण अनुदान स्वीकृत करने से पहले क्या होना चाहिए :

संस्था की श्रेणी

- (क) अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थायें

टिप्पणी : दो लाख तक प्राप्त करने वाली संस्था केवल प्राप्तियां तथा भुगतान लेखे प्रस्तुत करेगी।

- (ख) व्यापार या वाणिज्यिक संगठन

लेखे जिन्हें प्रस्तुत करना है।

- वित्तीय वर्ष के लिए सम्पूर्ण निकाय की प्राप्तियां एवं भुगतान लेखे (Receipt & Payment Account)
- वित्तीय वर्ष के लिए सम्पूर्ण निकाय का आय एवं व्यय लेखा (Income and Expenditure Account)
- सम्पूर्ण निकाय के लिए वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर तुलन-पत्र (Balance-Sheet)
- वित्तीय वर्ष के लिए सम्पूर्ण निकाय की अनुदान की राशि प्राप्तियां एवं भुगतान लेखा।
- वित्तीय वर्ष के लिए सम्पूर्ण निकाय का लाभ एवं हानि लेखा (Profit and Loss Account)
- सम्पूर्ण निकाय के लिए वित्तीय वर्ष समाप्ति पर तुलन-पत्र।

[नियम 280 (बी) (vi)]

यह आवश्यक नहीं कि भारतीय अंकेक्षा एवं लेखा विभाग द्वारा प्रत्येक मामले में लेखों की अंकेक्षा की जावे। इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेंस ऑफ इण्डिया के पास पंजीकृत किसी चार्टर्ड लेखाकार द्वारा यदि लेखों को सत्य प्रमाणित कर दिया जाता है तो उसे पर्याप्त माना जाएगा। यदि लघु संस्थाओं को 5 लाख रुपये तक के अनुदान प्राप्त होता है तो स्वीकृति प्राधिकारी, सरकार द्वारा अनुमोदित पेनल पर राजस्थान लेखा सेवा के सेवा मुक्त सदस्य द्वारा अंकेक्षित लेखों को स्वीकार कर सकता है।

[नियम 280 (6)]



5. उपयोजन प्रमाण-पत्र (Utilization Certificate)

आवश्यक है :

- (1) पंचायत समितियों/जिला परिषदों को विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान।
- (2) नगरपालिका निकायों को 1 अप्रैल, 1970 को या उसके बाद से दिया गया अनुदान

(नियम 284)

आवश्यक नहीं है :

- (1) पंचायत समितियों/जिला परिषदों को दिए गए सामान्य प्रयोजनों के लिए अनुदान।
- (2) 31 मार्च, 1970 को या उससे पूर्व नगरपालिका निकायों को दिया गया अनुदान।
- (3) सामान्य प्रयोजनों के लिए अनुदान अर्थात् कार्यालय व्यय तथा वेतन तथा पदस्थापन पर व्यय चाहे स्कीम/योजना/योजना-भिन्न, केन्द्रीय प्रवर्तित योजना हो।

(नियम 285)

उपयोजन प्रमाण पत्र महालेखाकार को स्वीकृति में निर्धारित अवधि में भेजा जाना आवश्यक है। इसके अभाव में नया अनुदान स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

(नियम 219)

16

राजकीय लेखे: संव्यवहारों का वर्गीकरण

1. (क) वर्गीकरण के सिद्धान्तः :

लेखे में वर्गीकरण कर्तव्य, कार्यक्रम, योजनाओं के अनुसार किया जाता है न कि उस विभाग में जहां राजस्व प्राप्त या व्यय किया जाता है। (नियम 337)

(ख) लेखों का विभाजन: राजकीय लेखे 3 खण्ड में होंगे

भाग I राज्य की समेकित निधि (Consolidated Fund)

भाग II राज्य की आकस्मिकता निधि (Contingency Fund)

भाग III राज्य का लोक लेखा (Public Account of State)

(I) समेकित निधि : समेकित निधि के प्रत्येक खण्ड एवं अनुभाग के भीतर लेन देन को ‘सामान्य सेवाएं सामाजिक सेवाएं’ ‘आर्थिक सेवाएं’ जैसे अनुभागों में वर्गीकृत किया गया है जिनके अधीन के विभिन्न कार्यों (Functions) को वर्गीकृत किया जावेगा। जिनके लिए निम्न प्रकार बजट शीर्ष (मद) होते हैं।

(ii) मुख्य शीर्ष (Major Head) : मुख्य शीर्ष राज्य के कृत्य (Function) को इंगित करता है। मुख्य शीर्ष के लिए चार अंकों का कोड अंविट किया गया है। इन चार अंकों के कोड में से पहला अंक निम्नानुसार अर्थ जताता (denotes) है:-

उदाहरण :- 4202 - सामान्य शिक्षा खेलकूद, कला या संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय

क्र. सं.	पहला अंक (First Digit)	अर्थ (Denotes)	उदाहरण
1	‘0’ या ‘1’	राजस्व प्राप्ति	(i) 0202 - सामान्य शिक्षा, खेलकूद, कला या संस्कृति की राजस्व प्राप्ति (ii) 1055 - सडक परिवहन की राजस्व प्राप्ति
2	‘2’ या ‘3’	राजस्व व्यय	(i) 2202 - सामान्य शिक्षा, खेलकूद, कला या संस्कृति की राजस्व व्यय (ii) 3055 - सडक परिवहन की राजस्व व्यय
3	‘4’	पूँजीगत प्राप्ति	4000 - विविध पूँजीगत प्राप्तियाँ (पूँजीगत प्राप्ति के लिए केवल एक ही वृहद मद (4000) है।)



4	'4' या '5'	पूँजीगत व्यय	(i) 4202 - सामान्य शिक्षा, खेलकूद, कला या संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय (ii) 5055 - सडक परिवहन पर पूँजीगत परिव्यय
5	'6' या '7'	कर्ज (Loan) शीर्ष	(i) 6202 - सामान्य शिक्षा, खेलकूद, कला या संस्कृति के लिए कर्ज (ii) 7055 - सडक परिवहन के लिए कर्ज
6	'8'	आकस्मिकता निधि एवं लोक लेखे, निधियाँ	(i) 8000 - राज्य आकस्मिक निधि (ii) 8338 - स्थानीय निधियों की जमा (iii) 8011 - बीमा एवं पेंशन निधि (iv) 8786 - केन्द्र व राज्य सरकार के बीच समायोजन लेखा

(ii) जिन कृत्यों (Functions) के उप विभाजन भी होते हैं उनमें विभागों के उप मुख्य शीर्ष (Sub Major Head) भी होते जिसका कोड दो अंकों '00' में होगा।

नोट :- उप मुख्य शीर्ष सभी मुख्य शीर्षों में नहीं होता है फिर भी सम्बन्धित Software हेतु '00' वहाँ भी लिखना /फीड करना आवश्यक है।

उदाहरण :- 4202 - सामान्य शिक्षा खेलकूद, कला या संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय

01 - सामान्य शिक्षा

(iii) लघु शीर्ष (Minor Head) :- कृत्यों (Functions) के उद्देश्यों को प्राप्त करने को इंगित करता है जो तीन अंकों के कोड से इंगित किया है।

उदाहरण :- 4202 - सामान्य शिक्षा, खेलकूद, कला या संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय

01 - सामान्य शिक्षा

202 - माध्यमिक शिक्षा

(iv) उप शीर्ष (Sub head) :- एक कार्यक्रम में अनेक स्कीम या गतिविधियाँ हो सकती हैं जो लघु शीर्ष के नीचे 'उप शीर्ष' होगी जो छोटे कोष्टक (01) में दो अंकों के कोड से इंगित होती है।

उदाहरण :- 4202 - सामान्य शिक्षा, खेलकूद, कला या संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय

01 - सामान्य शिक्षा

202 - माध्यमिक शिक्षा

(01) - भवन

(v) ग्रुप शीर्ष (Group Head) :- स्कीमों की गतिविधियों के अन्तर्गत उप स्कीम या उप गतिविधियों को इंगित करता है एवं बड़े कोष्टक में दो अंकों के कोड में [90] निर्माण कार्य

उदाहरण :- 4202 - सामान्य शिक्षा, खेलकूद, कला या संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय

01 - सामान्य शिक्षा

202 - माध्यमिक शिक्षा

(01) - भवन

[90] - निर्माण कार्य

(vi) विस्तृत शीर्ष (Detailed Head) :- को उद्देश्य (object) मूल मद के रूप में जाना जाता है जो वास्तविक व्यय को प्रकट करता है। यह प्रमुख रूप से सभी व्ययों पर मदवार नियन्त्रण के लिए है।

उदाहरण :- 4202 - सामान्य शिक्षा, खेलकूद, कला या संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय

01 - सामान्य शिक्षा

202 - माध्यमिक शिक्षा

(01) - भवन

[90] - निर्माण कार्य

17 - वृहद निर्माण कार्य

नोट : विस्तृत मद सभी विभागों के लिए समान (Common) हैं एवं ‘बजट नियमावली 2012’ के अनुसंलग्नक-3 में सूचीबद्ध हैं।

(II) आकस्मिक निधि (Contingency Fund) :- आकस्मिक निधि से अभिप्राय राज्यपाल के व्ययनधीन (disposal) रखी गयी निधि से है जिसमें से ऐसे अपरिहार्य व्यय की पूर्ति के लिए अग्रिम धन राज्य विधान सभा द्वारा प्राधिकृत है जिनके लिए प्रावधान बजट में शामिल नहीं किया जा सका है अथवा होने वाला व्यय नवीन सेवा की परिभाषा में आता है। इस निधि से लिए गये अग्रिम का समायोजन विभाग द्वारा अगले विधानसभा सत्र में अनुपूरक अनुदान प्राप्त कर किया जाता है।

(III) लोक लेखा (Public Account) :- में ऋण (Debt) (संचित निधि में वर्णित किये गये ऋणों के अतिरिक्त), निक्षेपों (Deposits), अग्रिमों, उचन्त एवं प्रेषणों (Remittances) आदि को अभिलिखित किया जाता है। इनके लिए राज्य सरकार एक बैंकर के रूप में कार्य करती है।

2. सरकारी कर्मचारी के वेतन एवं यात्रा व्ययों का वर्गीकरण :

भुगतान का स्वरूप

(क) स्थायी रूप से या स्थानापन्न रूप आहरित वेतन एवं भत्ते

किसको वर्गीकृत किया जाए

जहां वास्तव में सेवा कर रहा हो।



- (ख) दूसरे शीर्ष के अन्तर्गत अतिरिक्त कर्तव्यों (duties) के लिए जहां मुख्य कर्तव्य एवं पद आते हों।
- (ग) दूसरे शीर्ष के अन्तर्गत अतिरिक्त कर्तव्यों के लिए निश्चित भत्ते अन्य शीर्ष।
- (घ) पुराने पद के सम्बन्ध में देय बकायायें जो स्थानान्तरण के समय आहरित न की गयी हों तथा नये पद पर आहरित की गयी हो उस विभाग को जिसमें स्थानान्तरित किया गया।
- (ङ) पदभार ग्रहण-काल वेतन एवं भत्ते (Joining Time) में अधिकारी जहां रवाना हो रहा हो।
- (च) यात्रा भत्ता वही शीर्ष जो वेतन का है। (नियम 355)
- (छ) यात्रा/स्थानान्तरण पर अग्रिम (यात्रा भत्ता एवं वेतन) उसी शीर्ष में नामे लिखा जायेगा जिसमें स्थानान्तरण से पूर्व एवं भत्ते नामे लिखे जारहे थे। [नियम 359(2)]
- (ज) पदभार ग्रहण-काल में वेतन एवं भत्ते राज्येतर/प्रतिनियुक्ति (Foreign) नियोजन हेतु स्थानान्तरण उस राज्येतर/प्रतिनियुक्ति (Foreign) नियोजक द्वारा वहन किया जायेगा जहां सरकारी कर्मचारी स्थानान्तरण पर प्रस्थान करता है।

3. सामान्य वर्गीकरण-कर्मचारियों से सम्बन्धित :

- (क) अग्रिम पर ब्याज की प्राप्ति 0049-ब्याज प्राप्तियां
- 800-अन्य प्राप्तियां
- (07) राज्य कर्मचारियों के क्रठां पर ब्याज [01] गृह निर्माण के लिए क्रठण [02] मोटर गाड़ियों के क्रय के लिए अग्रिम [03] अन्य सवारियों के क्रय के लिए अग्रिम [04] सोलर कूलर से ब्याज प्राप्तियां।

- [05] अन्य अग्रिम
- (ख) पेंशन अंशदान के लिए प्राप्तियां
0071. पेंशन एवं अन्य सेवा निवृत्ति लाभों के सम्बन्ध में अंशदान एवं वसूलियां
- 01-सिविल
- 101-अभिदान एवं अंशदान
- (01) अन्य प्राप्तियां
- (02) पेंशन और उपदान के लिए अंशदान
- 0215-जल पूर्ति और सफाई
- 01-जल पूर्ति
- 103-शहरी जल पूर्ति योजनाओं से प्राप्तियां
- (01) सामान्य नगरीय जल प्रदाय योजनाओं से प्राप्तियां
- [01] जल प्रदाय योजना अजमेर
- (घ) सरकारी आवास का किराया
- 0216-आवासन
- 01-सरकारी रिहायशी भवन
- 106-सामान्य पूल आवास
- (01) किराया/लाइसेन्स फीस
- 8009-राज्य भविष्य निधि
- 01-सिविल
- 101-सामान्य भविष्य निधियां
- 102-अंशदायी भविष्य निधियां
- 8011-बीमा तथा पेंशन निधि
- 105-राज्य सरकारी बीमा निधि
- (01)-जीवन बीमा योजनायें
- [01]-राज्य सरकार की बीमा निधि
- (छ) सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम
- 7610-सरकारी सेवकों आदि को उधार



201- भवन निर्माण अग्रिम

202- मोटर वाहन क्रय करने के लिए अग्रिम

203- अन्य वाहनों कोक्रय करने के लिए अग्रिम

800- अन्य अग्रिम

(04) खाद्यान्तों की खरीद के लिए अग्रिम

(ज) अल्प आय वर्ग आवासन/मध्यम आय वर्ग आवासन योजनाओं के अन्तर्गत क्रणों की प्राप्तियां एवं भुगतान

6216- आवास के लिए कर्ज

800- अन्य कर्ज

(02) अल्प आय वर्ग आवास योजना
(एल.आई.जी.एच.)

(03) मध्यम आय वर्ग आवास योजना
(एम.आई.जी.एच.)

4. अन्य वर्गीकरण :

(क) योजना-भिन्न के अन्तर्गत की खरीद

2058- लेखन सामग्री तथा मुद्रण

103- सरकारी मुद्रणालय

नोट: राजकीय मुद्रणालय द्वारा विभागों के लेखन सामग्री व मुद्रण की मुफ्त आपूर्ति नहीं हो सकती है। स्टेशनरी व मुद्रण का क्रय सम्बन्धित विभाग कार्यालय के विस्तृत मद 38 व 39 से किया जावेगा। जहां पर कि बजट का प्रावधान है।

(ख) हानि का अपलिखित

2059- लोक निर्माण कार्य

80- सामान्य

001- निर्देशन और प्रशासन

(03)- निष्पादन

26- अपलेखन/हानि

(ग) राज्य द्वारा दिया गया क्रण

6885- उद्योग और खनिज के लिए अन्य कर्ज

	60 - अन्य के लिए कर्ज
	800 - अन्य कर्ज
	(01) उद्योग व उद्योगपतियों को उधार
	[02] - निदेशक उद्योग विभाग के माध्यम से
	[05] - अन्य निजी कम्पनियों को उधार
(घ) स्थानीय निधि की ब्याज देय जमा	8338 - स्थानीय निधियों की जमा
(ङ) सरकारी कम्पनियों, निगमों आदि की ब्याज देय जमा	103 - राज्य आवास बोर्ड की जमा
	8342 - अन्य जमा
	103 - “सरकारी कंपनियों निगमों” आदि की जमा
	(05) राजस्थान भूमि विकास निगम की जमा
(ट) धरोहर राशि एवं प्रतिभूति जमा (गैर-ब्याज जमा)	8443 - सिविल जमा
	103 - प्रतिभूति जमा
	106 - व्यक्तिगत जमा
(ठ) ब्याज अदेय जमा वैयक्तिक जमा (P.D. Account)	8448 - स्थानीय निधियों की जमा
	102 - नगरपालिका सम्बन्धी निधियां
	107 - राज. विद्युत बोर्डों की कार्यकारी निधियां
	(05) - जयपुर विद्युत वितरण निगम लि. के खातों की प्राप्तियाँ
	109 - पंचायत निकाय की निधियां
(ड) हानि, गबन के कारण विभाग द्वारा (संवेतन आदि अग्रिम का पुनः आहरण)	8550 - सिविल अग्रिम
	104 - अन्य अग्रिम
	(02) विभागीय हानियों के लिए पेशागियां



- (द) विभागों द्वारा स्थायी अग्रिम
- (त) केन्द्रीय सरकार के सहायता अनुदान
- (थ) अधिक भुगतान की वसूली की गयी

8672 - स्थायी रोकड़ अग्रदाय

101 - सिविल

1601 - केन्द्रीय सरकार से सहायता अनुदान

अधिक भुगतान की वसूली चाहे रोकड़ में की गयी हो अथवा बिल में से कम कर दी गयी हो, लेखों में सम्बन्धित व्यय जिसके अधिक भुगतान किया गया था, में कम व्यय (Minus Expenditure) किया जावेगा, चाहे वसूली चालू वर्ष की हो या पूर्व वर्षों की।

निर्माण कार्य एवं प्रतिभूतियां आदि

1. निर्माण कार्य : मूल कार्य व रखरखाव :

(क) भवनों एवं अन्य कार्यों से सम्बन्धित उस राशि को छोड़कर जो भाग-III में अंकित शक्तियों के आइटम 10 भाग II - आकस्मिक व्यय/विविध व्यय में दी गयी है समस्त मूल निर्माण कार्य एवं मरम्मत कार्य जिनका प्रशासनिक नियंत्रण अन्य सिविल विभागों/वाणिज्यिक विभागों में निहित रहता है, लोक निर्माण विभाग, RSRDC/RAVIL/RPHCCL द्वारा निष्पादित कराये जाने चाहिए (नियम 235, 247)। इसके लिए वास्तविक कार्य लागत पर वित विभाग की अनुमोदन/स्वीकृति के पश्चात्, उपरिव्यय (overheads) भी देने होंगे।

(नि. 242)

- (ख) (i) ₹ 50,000/- से अधिक के समस्त सेनेटरी, जल पूर्ति तथा बिजली के कार्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निष्पादित कराये जावेंगे। (नियम 247)
- (ii) उप सचिव, कार्मिक (ख) विभाग, सचिवालय भवन हेतु ₹ 2 लाख तक के कार्य विभागीय एजेन्सी से करा सकते हैं। (आदेश दिनांक 3.1.07)
- (ग) ₹ 50,000/- तक के कार्यों के निर्माण यदि स्वयं की एजेन्सी द्वारा कराये जाने पर प्राथमिक आवश्यकताएं जैसे अनुमान बनाना तथा नाप पुस्तिका में नाप करने की छूट होगी। (नियम 242)
- (घ) स्वयं की एजेन्सी द्वारा ₹ 10,000/- तक निष्पादित कराये जाने पर कार्य, मरम्मत इत्यादि विभाग के आकस्मिक व्यय में नामे लिखे जावेंगे।

(वित्तीय शक्तियाँ आइटम 2(H) 29.09.2015)

(ङ) स्वयं की एजेन्सी से निर्माण कार्य तथा रख-रखाव-

- (1) मूल कार्य- कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक मामले में ₹ 30,000/- तक
- (2) रख-रखाव विशेष मरम्मत सहित- कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक मामले में ₹ 50,000/- तक

उपरोक्त कार्य का प्रशासनिक नियंत्रण विभाग में ही होना चाहिये। (वित्तीय शक्तियाँ भाग-III आईटम 10)



2. अस्पताल एवं स्कूल भवनों तथा अन्य सुविधाओं के लिए दान से निर्माण कार्य:

राशि	निष्पादन एजेन्सी	प्राप्ति	व्यय
₹ 50,000/- तक	कार्यालयाध्यक्ष या कोई	कर्तव्य से संबंद्ध	सम्बन्धित विस्तृत मद से
अन्य वरिष्ठ अधिकारी	शीर्ष		सम्बन्धित सेवा शीर्ष
₹ 50,000/- से	लोक निर्माण विभाग		8443-सिविल जमा
अधिक	(भवन एवं सड़क)		108-लोक निर्माण कार्य जमा

दान की राशि ₹ 50,000/- से अधिक होने पर निष्पादक एजेन्सी छः माह या इसके बाद भी कार्य को हाथ में नहीं लेती है, तो दानकर्ता को रजामन्दी से दान पर मिलने वाले ब्याज भी उसी कार्य के निष्पादन में उपयोग की जा सकती है। वास्तविक जमा की तारीख से निर्धारित दर पर ब्याज दिया जायेगा। निष्पादन के लिए राशि एवं ब्याज को सम्बन्धित जमा शीर्ष 8342 - अन्य जमा, में जमा करा दिया जाएगा। (नियम 357)

3. अत्यन्त आवश्यक / आपातकालीन परिस्थितियों में निर्माण कार्य:

वरिष्ठ अधिकारी द्वारा लिखित में आदेश के अनुसार निर्माण कार्य कराया जा सकता है। आपातकालीन स्थिति में अपने उत्तरदायित्व पर आवश्यक निर्माण कार्य का निष्पादन किया जा सकता है। परन्तु उसे महालेखाकार को तुरन्त सूचित करना पड़ेगा कि वह अनाधिकृत दायित्व ले रहा है तथा अनुमानित दायित्व की राशि भी सूचित करेगा।

[नि. 237(2)]

4. प्रतिभूतियाँ :

(क) प्रत्येक खजांची भण्डारी एवं अन्य अधीनस्थों को जिन्हें नकद या सामान की सुरक्षा का या संभालनेका भार सौंपा गया है, निर्धारित प्रतिभूति देनी होती है। यह राशि परिस्थितियों एवं स्थानीय दशाओं के अनुसार नियमित की जाएगी।

(ख) प्रतिभूति की राशि निर्धारित करते समय वास्तव में सम्भाले गये नकद के आधार पर होगी। इसमें चैक या ड्राफ्ट शामिल नहीं होंगे।

(ग) नियमित अवकाश व किसी प्रतिनियुक्ति पर चले जाने की स्थिति में उस स्थान पर कार्य करने वाले कर्मचारी से प्रतिभूति ली जानी चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष नियम 314 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत प्रतिभूति से मुक्त कर सकता है।

5. प्रतिभूति की किस्में :

- (क) (i) रोकड़/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक/
चालान की प्राप्ति रसीद ब्याज देय नहीं है।
- (ii) पोस्ट आफिस बचत खाता प्रतिभूति कार्यालय अध्यक्ष/आहरण पास बुक अधिकारी के नाम पृष्ठांकन होनी चाहिए तथा जमा करने वाले का एक निर्धारित फार्म पर पत्र होना चाहिए। समस्त पास-बुक ब्याज के इन्द्राज के लिए 15 जून के पश्चात् पोस्ट आफिस को भेजी जानी चाहिए।
- (iii) रक्षा बचत प्रमाण-पत्र, राष्ट्रीय मुख्य पोस्ट मास्टर की स्वीकृति से बचत प्रमाण-पत्र, या कोई अन्य प्रमाण-पत्र औपचारिक तरीके से विभाग जोकि राष्ट्रीय बचत योजना के के नाम हस्तान्तरण होना आवश्यक है। अन्तर्गत आती हो तथा नियमों के उनको समर्पित मूल्य पर स्वीकार करना अनुसार गिरवी रखी जा सकती है। चाहिये। प्रमाण-पत्र जो प्रतिभूति जमा करने वाले के नाम नहीं होंगे, स्वीकार नहीं किये जावेंगे।
- (iv) राजकीय कर्मचारियों हेतु,
राजस्थान सरकार के बीमा तथा
प्रावधायी निधि विभाग की सामान्य
बीमा निधि की फिडेल्टी गारन्टी।
- (ख) धरोहर राशि (Earnest Money) केवल नकद या बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक या कोषागार की रसीदी चालान के रूप में ली जावेगी।

(नियम 317)

6. प्रतिभूति नहीं ली जाए :

- (i) कार्यालय प्रबन्धन के लिए अपेक्षित कार्यालय फर्नीचर, लेखन सामग्री एवं अन्य वस्तुओं के अभिरक्षक, यदि कार्यालय अध्यक्ष सन्तुष्ट हो कि चोरी आदि से कोई हानि होने की सम्भावना नहीं है।
- (ii) पुस्तकालयाध्यक्ष या पुस्तकालय के कर्मचारी।



- (iii) लोक निर्माण विभाग, सिंचाई, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी एवं अन्य विभागों एवं परियोजनाओं के अभियांत्रिकी अधीनस्थ।

(iv) चिकित्सालय (डिस्पेन्सरी), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, आयुर्वेदिक एवं पशुपालन विभागों के भण्डारों के प्रभारी यदि भण्डार की राशि ₹ 1.50 लाख से अधिक नहीं है।

(नियम 315)

(v) डाइवर (सरकारी गाड़ियों के)

(नियम 315)

7. प्रतिभति लेने वाला अधिकारी :

कार्यालयाध्यक्ष नियम 313(2) के अन्तर्गत जमानत देने हेतु राशि तथा नियम 317 में निहित प्रतिभूति की किस्म को स्वीकार करने की पूर्ण शक्ति रखेंगे।

[नियम 313(2)]

8. न्यायालय डिक्रियों के विरुद्ध दायर की गयी अपीलों पर विचाराधीन निर्णयों की प्रक्रिया :

जब भी किसी अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय, डिक्री या अवार्ड के विरुद्ध सरकार द्वारा किसी उच्च न्यायालय में कोई अपील दायर की गई हो तथा उसके निष्पादन (execution) को रोकने के लिए प्रार्थना की गयी हो तथा अपील पर निर्णय होने तक, अपीलीय न्यायालय द्वारा स्थगन आदेश देने के लिए पूर्व शर्त के रूप में डिक्री की राशि जमा करने के लिए आदेश दिया जाता है तो कथित आदेश की अनुपालना में किये गये भुगतान को केवल जमा (deposit) के रूप में ही समझा जाएगा तथा उसे अवर न्यायालय द्वारा जारी की गई डिक्री की चुकारे के लिए भुगतान के रूप में नहीं माना जाएगा। यह राशि न्यायालय में जमा प्रकृति की होने के कारण, सरकार के द्वारा किया गया व्यय नहीं होगी। इसे राज्य के लोक लेखे में निम्न शीर्ष के अधीन वर्गीकृत किया जावेगा :

8674-सरकार द्वारा की गयी प्रतिभूति जमा

101-सरकार द्वारा की गयी प्रतिभूति जमा

(01) न्यायालयों के पास प्रतिभूति जमा राशियाँ

(नियम 266)

उपरोक्त मद में सरकार द्वारा राज्य विद्युत मण्डल, नगरपालिका इत्यादि में जमा भी वर्गीकरण किया जावेगा।

9. सरकारी कर्मचारियों को उनकी सम्पत्ति की हानि का हर्जाना :

(क) दुर्घटना के कारण सरकारी कर्मचारी को सम्पत्ति की हानि होने पर बिना वित्त विभाग की स्वीकृति के कोई हर्जाना देय नहीं होगा।

(ख) सरकारी कर्मचारी को निम्न के लिए भी साधारण तौर से सम्पत्ति की हानि होने पर कोई हर्जाना देय नहीं है :

- (i) हवा का चक्रवात, भूकम्प, बाढ़, इत्यादि से होना।
- (ii) अन्य प्राकृतिक आपदाओं के कारण हानि।
- (iii) सामान्य दुर्घटना के कारण जोकि किसी भी नागरिक को हो सकती है। जैसे - चोरी, आग, रेल दुर्घटना आदि।

हर्जाना स्वीकृति करने हेतु यह तथ्य कोई महत्व नहीं रखता कि दुर्घटना के समय कर्मचारी सरकार की इयूटी पर था अथवा सरकारी भवनों में उसका रहना अनिवार्य था।

(नियम 257)

18 ऋण एवं अग्रिम

१.	अग्रिम का स्वरूप	स्वीकृति प्राधिकारी	अग्रिम की सीमा	समायोजन के लिए समाय सीमा	अस्थायी सरकारी कर्मचारी	अस्थायी अन्य शर्तें	लेखा शीर्ष
१. दैर्घ्य पर अग्रिम	कार्यालय अध्यक्ष द्वारा उसके अधिनस्थ कर्मचारियों को नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा कार्यालय अध्यक्ष को यदि वह स्वयं के लिए नियंत्रण अधिकारी नहीं है। स्वयं के लिए यदि वह यात्रा भ्राता नियमों के अधीन स्वयं नियंत्रण अधिकारी हो।	किसी भी सूरत में ऐसी अवधि के लिए जो ३० दिन से अधिक की न हो दोनों तरफ के यात्रा भ्राता, सड़क, पील भ्राता किराया एवं आनुषंगिक व्यय को बहन करने के लिए पर्याप्त राशि।	अग्रिम दैरा पूर्ण करने के १५ दिन के अन्दर या दैरा पूर्ण होने पर काम पर आने पर जो भी पूर्व में हो।	अग्रिम दैरा समायोजन के लिए समाय सीमा समाय सीमा	स्थायी सरकारी कर्मचारियों की जमानत पर	साधारणतः सरकारी कर्मचारियों द्वितीय अग्रिम तभी दिया जाएगा जब प्रथम अग्रिम का हिसाब दे दिया गया हो। दूसरा अग्रिम भी दिया जा सकता है यदि कर्मचारी को थोड़े नोटिस पर (७ दिन के अन्दर) अधिकतर यात्रा करनी पड़ती हो तथा उसको यात्रा बिल बनाने का समय नहीं मिलता हो।	यात्रा व्यय

1	2	3	4	5	6	7
2. स्थानान्तरण पर अग्रिम	कार्यालयाधाक्ष या आहरण अधिकारी द्वारा जिसे शक्तिया प्रत्यायोजित की गई है, अपने अधीनस्थों को तथा स्वयं को यह अग्रिम स्वीकार किया जा सकता है।	एक माह का वेतन एवं यात्रा भता जिसके लिए वह नियमों के अधीन यात्रा भता को अधिकृत है। स्वयं तथा अपने परिवार के लिए वास्तविक रेल किराया या बस किराया तथा वैयक्तिक सामान एवं केवल वाहन को ले जाने की सकता है।	वेतन अग्रिम तीन समान मासिक किस्तों में, यात्रा भता अग्रिम यात्रा भता छः: माह के भीतर समायोजित तथा अपने परिवार के लिए वास्तविक रेल किराया या बस किराया तथा वैयक्तिक सामान एवं केवल वाहन को ले जाने की सकता है।	स्थायी कर्मचारी का उसके की जमानत वहन करने के लिए पर्याप्त परिवारके उन सदस्यों के यात्रा व्यय को वहन करनेके लिए आहरित किया जा सकता है जो कर्मचारी के जाने से छः उसके साथ नहीं जाते हैं तो एक यात्रा भता बिल सदस्य वास्तव में उसके साथ नहीं जाते हैं तो एक यात्रा भता बिल से ज्यादा यात्रा भता बिलों में समायोजित किया जावेगा।	स्थायी कर्मचारी का उसके की जमानत वहन करने के लिए पर्याप्त परिवारके उन सदस्यों के यात्रा व्यय को वहन करनेके लिए आहरित किया जा सकता है जो कर्मचारी के जाने से छः उसके साथ नहीं जाते हैं। यात्रा भता बिल कार्यभार संभालनेकी तरीख से एक माह में प्रस्तुत किया जाएगा। यह तभी स्वीकार्य होगा जब स्थानान्तरण से उसके निवास स्थान में परिवर्तन होता हो। कार्यभार ग्रहण करने की तरीख से 15 दिन के भीतर नए स्थान पर वेतन का अग्रिम पूर्व में नहीं लिया हो। (नियम 204)	उसी शीर्ष में नामे लिखा जाएगा। आहरित किया जा सकता है यदि



1	2	3	4	5	6	7
3. अवकाश संवेतन अधिगम	कार्यालय अध्यक्ष/ आहरण अधिकारी उनके अधीनस्थों को एवं स्वयं के लिए।	30 दिनों पर अधिक के अवकाश के लिए	अवकाश संवेतन विल में पूर्व समायोजन किया जाएगा।	स्थाई संवेतन की जमानत पर अधिगम का भुगतान फोरन सेवा के नियोजन द्वारा चुकाया जाएगा।	विदेश (foreign) सेवा कर्मचारियों के दौरान या उससे प्रत्यावर्तन पर अधिगम का भुगतान फोरन सेवा के नियोजन द्वारा चुकाया जाएगा।	(नियम 206)

4. चिकित्सा अधिगम : राज्य सरकार ने चिकित्सा परिचर्या नियम 2013 के नियम 15 के अनुसार इनडोर चिकित्सा हेतु अनुमति राशि का 75% तक चिकित्सा अधिगम दिया जा सकता है। ऐसा अधिगम अस्पताल को कर्मचारी के नाम में सीधे ही दिया जावेगा। दूसरा अधिगम पहले अधिगम को समायोजन हेतु कार्यालय को संपूर्ण दिया गया है। बकाया अधिगम अथवा चिकित्सा न लेने पर यदि निर्धारित अवधि में प्राप्त किया गया अधिगम वापस जमान करने पर 12% ब्याज वेतन से कटा जावेगा।

(नियम 15, चिकित्सा परिचर्या नियम 2013)

१	२	३	४	५	६	७
५. विवेशों में प्रशिक्षण हेतु अग्रिम	वित्त विभाग	प्रशिक्षण की अवधि ६ माह से कम पर तीन माह के बीच	वित्तीय वर्ष के शेष महीनों में पूर्णरूप बराबर किश्तों में काट ली जावेगी। परन्तु वसूली की किश्तों की संख्या अवधि (माह) से दुगनी नहीं होगी जिसके लिए अग्रिम स्वीकृति किया गया है।	केवल स्थायी कर्मचारियों को देय है।	केवल स्थायी कर्मचारियों	(नियम २०६-बी)
६. पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा की प्रतीक्षा के दौरान अग्रिम	प्रशासनिक विभाग	पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा की अवधि तक	संवेतन बिल की राशि से समायोजन किया जावा-	सेवानिवृत्त/सेवाओं की समाप्ति होने के सभावना होने पर नहीं दिया जावेगा।	अप्रिम उसे कार्यालय से चुकाया जावेगा जहां कि पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा में ठीक पदस्था-पित था।	(नियम २०७-ए)



2. अन्य क्रण पर ब्याज की वसूली से सम्बन्धित बातें :

जहां मूलधन के साथ ब्याज भी देय हो, वहां उधार लेने वाले से वसूल की गयी राशि मूलधन एवं ब्याज में 40:50 अनुपात में समायोजित की जाएगी ।

[नियम 300(4)]

3. मूलधन के ब्याज की बकाया किश्तों पर शास्ति का खण्ड :

सामान्यतया न्यायालय क्रण व अग्रिम को देरी से वापस जमा करने पर बढ़ी हुई दर पर ब्याज लेने के पक्ष में नहीं होते हैं । सरकार द्वारा या अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा तृतीय पक्षकार (पार्टी) को स्वीकृत किए गए समस्त क्रण एवं अग्रिमों के मामले में, उच्च ब्याज दर निर्धारित की जा सकती है तथा समयबद्ध एवं तुरन्त भुगतान के लिए उस पर छूट स्वीकृत की जा सकती है । ब्याज की उच्च दर एवं छूट वही हाँगी जो प्रत्येक श्रेणी एवं प्रकार के क्रणों के लिए वित्त विभाग (मार्गोपाय), राजस्थान शासन द्वारा निर्धारित की जाए । ऐसे मामलों में अनुबन्ध में उपयुक्त स्थान पर निम्नलिखित उपबन्ध किया जाएगा :

“क्रण पर ब्याज प्रतिशत वर्ष की दर से लिया जाएगा, परन्तु यदि मूलधन एवं /या ब्याज की किश्तें नियत तिथियों को समय पर जमा कर दी जाएँगी तो ब्याज की दर घटा कर प्रतिशत प्रति वर्ष कर दी जाएगी ।”

जहां तक स्थानीय निकायों तथा सार्वजनिक क्षेत्र में औद्योगिक एवं वाणिज्यिक उपक्रमों को क्रण स्वीकार करने का सम्बन्ध है, वर्तमान प्रकार का शास्ति खण्ड ही चालू रहेगा ।

उच्च दर की ब्याज पूर्व किश्त के भुगतान की तिथि से देरी से चुकाई गयी किश्त की तिथि तक लागू होगी ।

4. क्रण तथा अग्रिम जिनका प्रावधान अध्याय XVIII में है, जी.ए. फार्म सं. 121 में आहरित किये जावेंगे, न कि फार्म सं. 109 में तथा इनका विस्तृत हिसाब फार्म सं. 122 में बनाया जावेगा ।

(नियम 304, 305)

19

गबन एवं हानियां

1. गबन की परिभाषा :

जब कोई किसी चल सम्पत्ति का बेर्इमानी से दुरुपयोग करता है या उसको स्वयं के उपयोग में लाता है।

(भारतीय दण्ड संहिता 403)

केवल कुछ समय के लिए बेर्इमानी से दुरुपयोग करना भी गबन है।

2. आपराधिक विश्वास भंग (Breach of Trust) :

कोई भी व्यक्ति जिसे किसी भी तरीके से, सम्पत्ति सौंप दी गयी है या जिसका सम्पत्ति पर किसी प्रकार का अधिक्षेत्र हो गया हो, उस सम्पत्ति का बेर्इमानी पूर्वक दुरुपयोग करता है या उसको स्वयं के उपयोग के लिए संपरिवर्तित करता है या किसी के निर्देशों का उल्लंघन करते हुए उस सम्पत्ति का व्यय करता है।

(भारतीय दण्ड संहिता 405)

3. हानियों के प्रकार :

- (क) कपट, उपेक्षा या वित्तीय अनियमितता, चोरी इत्यादि के कारण हानियां।
- (ख) ये हानियां निम्न प्रकार से भी हो सकती हैं:
 - (1) निर्धारण में या अन्यथा प्रकार से नकद, राजस्व एवं प्राप्तियों में हानि,
 - (2) स्टाम्पों में हानि,
 - (3) भण्डार/सम्पत्ति की हानि,
 - (4) पुनः निविदा मांगने के कारण हानि,
 - (5) नीलामी के कारण हानि,
 - (6) दुर्घटनावश हानियां,
 - (7) आग, बाढ़, चक्रवात, भूकम्प या अन्य प्राकृतिक कारणों से अचल सम्पत्ति भवन आदि की हानि,
 - (8) पानी के वेग के कारण नहरों में दरारों आदि के कारण हानि।

(नियम 20)



4. जब हानि, जालसाजी का पता लग जाए तो सूचना किसको दी जाए :

- (क) अपने से ऊंचे वरिष्ठ अधिकारी को तथा महालेखाकार को तुरन्त सूचना दीजिये चाहे सन्देह भी हो या जहां ऐसी हानि की पूर्ति भी कर दी गयी हो ।
 (नियम 20) (अनुसूची 3)
- (ख) महालेखाकार को, यदि उसे इसका पता लग जाए तो प्रशासनिक अधिकारी/राज्य सरकार को सूचना दी जानी चाहिए ।
- (ग) पुनः निविदा देने या नीलामी के कारण हानि के मामले में । नीलामी के मामले में यदि सम्पत्ति जो निस्तार करनी है की कीमत ₹ 25,000/- या अधिक है ₹ 2,000/- से अधिक की हानि के लिए महालेखाकार, प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग को सूचना भेजनी चाहिए ।
- (घ) कोष में रोकड़ की हानि होने पर वित्त विभाग को सूचित करें ।
- (ङ) ऐसी हानि में जहां तक मालुम पड़ता है कि प्रणाली में दोष है तथा दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही की जानी है, राज्य सरकार को सूचना दी जावेगी चाहे राशि कुछ भी हो ।
- (च) प्राकृतिक कारणों से अचल सम्पत्ति / नहर में दरार से हानि के मामले में (जैसे बाढ़, चक्रावात, भूकम्प इत्यादि) विभागाध्यक्ष सरकार को तथा ₹ 15,000/- से अधिक की हानि के लिए महालेखाकार को भी सूचित करें ।
- (छ) उपर्युक्त सूचना (प्रारम्भिक तथा विस्तृत सूचना) प्राप्त करने वाला अधिकारी द्वारा प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग एवं निदेशक निरीक्षण, पुलिस अधीक्षक को भी सूचना भेजी जानी चाहिए । तथा वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखाधिकारी/जोकि विभाग में नियुक्त हैं कोभी सूचित करें ।
 (नियम 20)(अनुसूची-3)

अपवाद :

- (1) ₹ 2,000/- तक के छुट-पुट मामले (यदि महत्वपूर्ण न हों) तो महालेखाकार को सूचना नहीं दें । राजस्व की हानियां तथा कालातीत राजस्व की वापसी जोकि निर्धारण की गतियों के कारण हों तो भी महालेखाकार को सूचना देना आवश्यक नहीं है, केवल सरकार को एक वार्षिक विवरण के रूप में सूचित करें ।
- (2) प्राकृतिक कारणों से अचल सम्पत्ति की हानि ₹ 15,000/- तक ।
 (नियम 20, 21)

5. हानि/जालसाजी का पता लगने पर की जाने वाली कार्यवाही :

- (क) अन्वेषण में विलम्ब न कीजिये।
- (ख) यदि अन्वेषण जटिल हो, तो महालेखाकार की सहायता लीजिए। यदि न्यायिक कार्यवाही का सहारा लिया गया हो तो सक्षम विधिक परामर्श लीजिए। कपट या अन्य दण्डिक अपराध के मामले में अभियोजन के लिए प्रयत्न कीजिये।

सामान्य :

- (क) परिनिरीक्षण की शिथिलता के लिए उत्तरदायी अधीनस्थों से तत्परता से विवरण मांगा जाए तथा वैयक्तिक दायित्व का सावधानीपूर्वक निर्धारण किया जाए।
- (ख) नुकसान की पूर्ण राशि की वसूली के लिए प्रत्येक प्रयत्न करें।
- (ग) यह देखें कि जब जांच चल रही हो, इसमें लिप्त कर्मचारी को पेंशन पर सेवा निवृत्त के लिए जान-बूझकर अनुमति न दी जाए।
- (घ) अनिम पेंशन व उपदान की स्वीकृति के बारे में निदेशक, पेंशन विभाग को सूचित कीजिये।
- (ङ) सेवा में उन लोगों को इस आधार पर मुक्त न कीजिये कि कपट आदि के अन्य अपराधी व्यक्ति सेवा निवृत्त हो गए हैं। (परिशिष्ट 3, भाग-I)
- (च) गबन, जालसाजी हानि के लिए पुलिस में रिपोर्ट कीजिये, सूचना जिला पुलिस अधीक्षक वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी को भी दीजिये।
- (छ) प्राथमिक जांच कराइये। यदि अंकेक्षण (audit) की आवश्यकता हो तो मुख्य कार्यालय से अंकेक्षण दल भेजिये, तथा यदि आवश्यक हो निदेशक, कोष व लेखा से अंकेक्षण कराइये।
- (ज) यदि न्यायिक कार्यवाही अपेक्षित हो तो विधिक परामर्श लीजिये। अभियोजन के लिए प्रयत्न किया जाए। यदि नहीं किया गया हो तो उसके कारण अभिलिखित किए जाएं।

6. जहां कहीं दण्ड न्यायालयों में अभियोजन आवश्यक हो, दाण्डिक अपराधों के मामले में अनुपूरक कार्यवाही :

- (क) जिलाधीश को सूचना भेजिये तथा विभाग के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा नियमित पुलिस द्वारा अन्वेषण के लिए कहिए।
- (ख) अनुसंधानकर्ता अधिकारी को साक्षियां दिलवाने तथा दस्तावेज प्रस्तुत करने की व्यवस्था कीजिए तथा मामले में पूर्ण रूप से परिचित किसी अधिकारी को नियुक्त कीजिये।
- (ग) अन्वेषण के बाद अभियोजन प्रारम्भ करने के बारे में प्राधिकारी से मिलिये। यदि अन्यथा प्रकार से निर्णय किया गया हो तो शासन से आदेश प्राप्त कीजिये।



- (घ) तुरन्त विचारण के लिए विशेष व्यवस्था हेतु जिलाधीश को लिखिए।
- (ङ) न्यायालय में जांच कार्यवाही में उपस्थित होने के लिए किसी प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति कीजिए तथा अभियोजन कर्मचारियों की सहायता कीजिये।
- (च) उन्मोचन या दोष मुक्ति के मामले में या अपर्याप्त दण्ड के मामले में अपील के पुनरीक्षण हेतु जिलाधीश से परामर्श कीजिये।

याद रखिए :

दोष मुक्ति के विरुद्ध अपील केवल सरकार के आदेशों के अन्तर्गत ही की जा सकती है।

- (छ) मामले की प्रगति के बारे में सरकार को सूचना देते रहें।

7. कपट/गबन/जालसाजी में विभागीय जांच :

- (क) समस्त दोषियों के विरुद्ध विभागीय जांच प्रारम्भ कीजिए।
- (ख) विभागीय जांच कार्यवाही को केवल इस आधार पर नहीं रोकना चाहिए कि मामला पुलिस को दे दिया गया है। यदि सेवा में बर्खास्तगी (dismissal) का दण्ड देने का विचार किया गया हो तो न्यायालय में चालान पेश करने से पूर्व उसे अन्तिम रूप से निपटाने का प्रयत्न कीजिए। अन्यथा निर्णय होने तक अन्तिम कार्यवाही को स्थगित कीजिए।

8. गबन के मामले में विभागीय कार्यवाही की निर्धारित प्रक्रिया :

- I. (क) गबन का शक होने पर शीघ्र ही प्रारम्भिक जांच करें जिसे दो माह में पूरी करें।
 - (ख) लेखा का अंकेक्षण करावें तथा सम्बन्धित अभिलेख (records) एकत्रित कर संभाल कर रखा जावे।
 - (ग) आरोप पत्र एक माह में तामील करें।
 - (घ) दोषियों द्वारा लिखित बयान तथा जांच अधिकारी की नियुक्ति एक माह में करें।
 - (च) जांच प्रतिवेदन भेजने का समय तीन माह है।
 - (छ) कारण बताओ नोटिस जारी करनेका समय दो सप्ताह है।
 - (ज) दोषी द्वारा उत्तर - दो सप्ताह।
 - (झ) उत्तर की जांच - दो सप्ताह।
 - (य) अन्तिम आदेश - दो सप्ताह।
- II. त्रि-मासिक विवरण वित्त विभाग को भेजा जावे।
 - III. प्रभारी अधिकारी मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी होगा।

9. चोरी, आग इत्यादि के कारण सरकारी सम्पत्ति की तात्विक (material) हानि/नुकसान :

- (क) यदि मामले में राशि ₹ 10,000/- या इससे अधिक हो तो पुलिस को सूचना देना आवश्यक है।
- (ख) संदिग्ध सम्पत्ति की तोड़-फोड़ कार्यवाही के समस्त मामलों में पुलिस को सूचना दीजिये। अन्वेषण के लिए पुलिस की सहायता कीजिये तथा औपचारिक अन्वेषण रिपोर्ट प्राप्त कीजिये।
- (ग) उपर्युक्त पैरा 6 में निर्धारित प्रक्रिया का भी पालन कीजिए।

(परिशिष्ट 3, नियम 22 के अन्तर्गत)

भाग II

माल, सेवा, संकर्म का उपापन

- ◆ राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं
- ◆ राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2013

20

माल/सेवा/संकर्म का उपापन

1. उपापन से सम्बन्धित सामान्य बातें :

- (1) राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 (Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012 & Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013) राज्य सरकार द्वारा 26.1.2013 से लागू किये गये हैं। इनके मुख्य-मुख्य प्रावधानों के बारे में इस अध्याय में जानकारी दी गई है।
- (2) उपापन से सम्बन्धित कुछ सामान्य बातें जिन्हें प्रत्येक उपापन संस्था को ध्यान में रखना चाहिए एवं जो उक्त अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों के साथ-साथ GFAR भाग-I व II में भी दी गई हैं। उनमें से प्रमुख-2 सामान्य जानकारियाँ भी दी जा रही हैं।
- (3) निर्माण कार्यों से सम्बन्धित सामान को छोड़कर, अन्य को आकस्मिक व्यय समझा जाएगा। निर्माण कार्य छोटे-छोटे कार्य व मरम्मत जिनका मूल्य/लागत ₹ 10000/- या कम है विभाग का आकस्मिक व्यय होगा। [GFAR-I(245)]
वित्तीय शक्तियों आइटम 2 (H)-29-09-2015

2. क्रय की सामान्य शर्तें :

- (i) खरीद अत्यधिक मितव्यी ढंग से सार्वजनिक सेवा की निश्चित आवश्यकता के लिए ही करना चाहिए।
- (ii) न तो टुकड़ों में सामान खरीदें, न ही उच्च अधिकारियों की स्वीकृति से बचने के लिए क्रय आदेश को विभाजित करना चाहिए।
- (ii) यदि खरीद लाभप्रद सिद्ध नहीं हो तो वास्तविक आवश्यकता से अधिक अग्रिम में न खरीदा जाये, ऐसा करने से पूँजी अवरुद्ध होती है।
- (iv) जहां उपयोग हेतु भण्डार की सीमा या मापदण्ड निर्धारित है, वहां अधिक क्रय न करना चाहिए तथा इसका प्रमाण-पत्र अंकित करना चाहिए।
- (v) जहां क्रय के लिए छूट (discount) मिलती है वहां क्रय की उस अवधि में करनी चाहिए जब यह छूट मिले।
- (vi) क्रय हेतु बजट प्रावधान होना आवश्यक है।
- (vii) यदि किसी फर्म की निविदा किसी विभाग द्वारा स्वीकृत कर ली गई हो तो अन्य



विभाग को उस फर्म को क्रय आदेश उस निविदा के आधार पर नहीं देना चाहिए।

टिप्पणी : चिकित्सा विभाग द्वारा स्वीकृत दरों पर पुलिस विभाग क्रय कर सकता है।

(viii) सामान्य तौर से न्यूनतम दर पर ही क्रय किया जाना चाहिए।

(ix) निविदा के अन्तर्गत उन्हीं फर्म से क्रय किया जावेगा जो वाणिज्य कर विभाग में पंजीकृत हैं। छोटे क्रय के मामले में या उन क्रय के मामले में जिनमें डीलरों को ऐसा पंजीयन कराने की आवश्यकता नहीं होती, बिक्री कर पंजीयन संख्या की शर्त को पूरा करने को नहीं कहा जावेगा। (GFAR-II नियम 64)

3. अनुबंध के सामान्य सिद्धान्त :

- (i) शर्तें स्पष्ट एवं सुनिश्चित होनी चाहिए तथा उसमें सन्देह या गलत अर्थ के लिए कोई स्थान नहीं होना चाहिए।
- (ii) मानक (standard) प्रारूप काम में लें, जहाँ तक सम्भव हो।
- (iii) मानक प्रारूप न होने पर विधिक एवं वित्तीय परामर्श लिया जाय।
- (iv) पूर्वनिर्धारित शर्तों में तब तक कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन न करें जब तक कि अनुबंध करने वाले सक्षम प्राधिकारियों की उसके लिए स्वीकृति प्राप्त न कर ली जाए।
- (v) क्षतिपूर्ति या अनुबंध दरों से अधिक के भुगतान के लिए वित विभाग की स्वीकृति आवश्यक है।
- (vi) अनिश्चित देयता या असामान्य प्रकृति की किसी शर्त वाली अनुबंध को नहीं करना चाहिए।
- (vii) निविदाएं आमंत्रित करने के पश्चात यदि न्यूनतम दर वाली निविदा को स्वीकार नहीं किया जाता है तो उसके लिए कारणों को अभिलिखित आवश्यक है।
- (viii) निविदा देने वाले व्यक्तियों या फर्मों की वित्तीय स्थिति पर विचार किया जाना चाहिए।
- (ix) जहाँ औपचारिक अनुबंध नहीं हो वहाँ खरीद के मामले में भी कम से कम मूल्य के लिए लिखित करार करना चाहिए।
- (x) किसी ठेकेदार को सौंपी गयी सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिए प्रावधान करना आवश्यक है।
- (xi) ठेकेदार से प्रतिभूति के रूप में उसके निकटतम सम्बन्धी की प्रतिभूति जब तक स्वीकार न की जाय जब तक कि वह स्वयं की सम्पत्ति का मालिक न हो।
- (xii) कोई भी कार्य बिना अनुबंध के न करना चाहिए।

- (xiii) समस्त अनुबंधों में नुकसान की प्रतिपूर्ति का प्रावधान होना आवश्यक है।
- (xiv) यदि अनुबंध तीन वर्ष से ज्यादा अवधि के लिए हो तो किसी समय तीन माह की नोटिस अवधि के समाप्त होने पर अनुबंध समाप्त करने (revoke) या रद्द करने की बिना शर्त शक्ति के लिए प्रावधान करना आवश्यक है।
- (xv) वैट, स्थानीय करों के चुकारे के सम्बन्ध में उल्लेख करना चाहिये।
- (xvi) अनुबंध में कीमतों में उत्पादन कर / भाड़ा / कच्चा माल की कीमतों में बढ़ोत्तरी के पुर्णभरण की दशा में फारमूला जो कि आधार होगा सम्मिलित हो।
- (xvii) जिन कम्पनियों / व्यक्तियों के साथ एक लाख रुपये या इससे अधिक के माल के क्रय के लिए अनुबंध किया जाता है, उनकी एक सूची सम्बन्धित विभाग द्वारा सम्बन्धित आयकर अधिकारियों के पास भेजी जाएगी। इसी प्रकार समस्त अनुबंधों की प्रतियां महालेखाकार (ऑडिट) राजस्थान को भेजी जावेंगी।
- अनुबंध पर हस्ताक्षर करने हेतु सक्षम अधिकारी का उल्लेख भाग-I की परिशिष्ट 2 में किया गया है।

(GFAR भाग I नियम 19)

4. क्रय हेतु वित्तीय औचित्यता के मानदण्ड :

प्रत्येक अधिकारी को दी गयी वित्तीय शक्तियों के अन्तर्गत क्रय करने की जवाबदेही तथा दायित्व पूर्ण तथा अविभाजित है। उनसे अपेक्षा की जाती है कि क्रय के निर्णय में सार्वजनिक हित को सबसे अधिक महत्व दिया जावे। यह दायित्व केवल सस्ती दर पर क्रय किये जाने से ही पूरा नहीं माना जा सकता है जब तक कि निम्न मानदण्ड का पालन न हो:

- कि नियमानुसार तथा प्रचलित परिस्थितियों में समुचित प्रणाली के अनुसार निविदायें आमंत्रित की गयी हैं,
- कि क्या अधिकारी सन्तुष्ट है कि चयनित प्रस्ताव से उक्त अपेक्षाओं की पर्याप्त पूर्ति हो जावेंगी जिसके लिए सामग्री क्रय की जा रही है।
- कि अपेक्षित गुणवत्ता के अनुरूप है; और प्रस्ताव का मूल्य, चालू बाजार दर की तुलना में युक्तियुक्त है, तथा
- सबसे महत्वपूर्ण यह है कि प्रस्ताव जिसको स्वीकृत किया जाना है समस्त तथ्यों को देखते हुए, तथा भाग-I के नियम 10 में उल्लेखित वित्तीय औचित्यता के मानदण्ड के अनुरूप व उपयुक्त है, एवं
- कि आवश्यकता पड़ने पर, सम्बन्धित अधिकारी स्पष्ट शब्दों में क्रय के लिए किये गये निर्णय सम्बन्धित विचारों को जिसने निर्णय को प्रभावित किया, पत्रावली पर अंकित करेगा।

(GFAR भाग-II नियम 28)



5. उपापन सम्बन्धित परिभाषाएँ :

(1) (i) माल (Goods) : माल में समस्त वस्तुएँ, सामग्री, विषय वस्तुएँ, विद्युत, पशुधन, फर्नीचर, फिक्सचर, कच्ची सामग्री, स्पेआर, उपकरण, सॉफ्टवेयर, मशीनरी, उपस्कर, औद्योगिक संयंत्र, यान, वायुयान, जलयान, रेलवे रोलिंग स्टाक और माल का कोई अन्य प्रवर्ग चाहे वह ठोस, तरलों या गैसीय रूप में हो, किसी उपापन संस्था के उपयोग के लिए क्रय किया गया हो या अन्यथा अर्जित किया गया हो, साथ ही माल के प्रदाय से अनुषंगिक सेवाएँ या संकर्म, यदि वर्गीय सेवाएँ या संकर्म या दोनों का मूल्य स्वयं उस माल के मूल्य से अधिक न हो, सम्मिलित हैं।

[धारा 3 (vii)]

(ii) संकर्म/निर्माण कार्य (Works) : निर्माण कार्य में समस्त कार्य जो कि निम्न से सम्बन्धित हैं— निर्माण, पुनर्निर्माण, साइट तैयारी, गिराना, मरम्मत, अनुरक्षण या नवीनकरण या रेलवे, सड़क, राजमार्ग या कोई भवन, कोई संरचना या ढाँचा या स्थापन या खोदने से सम्बन्धित कोई निर्माण कार्य, ड्रिल करना, उपस्कर या सामग्री का स्थापन, साथ ही निर्माण कार्य से सम्बन्धित सेवाएँ। यदि ऐसी सेवाओं का मूल्य उन निर्माण कार्यों से अधिक न हो।

[धारा 3 (xxii)]

(iii) सेवाएँ (Services) : माल तथा निर्माण कार्य से भिन्न उपापन की कोई मामला तथा निम्न सम्मिलित हैं— भौतिक, रखरखाव, वृत्तिक, बौद्धिक, परामर्श तथा सलाहकारी सेवाएँ या कोई सेवा, जो किसी उपापन संस्था द्वारा वर्गीकृत या घोषित की गई हो। इसमें उपापन संस्था द्वारा की गई किसी व्यक्ति की नियुक्ति सम्मिलित नहीं है।

[धारा 3 (xx)]

(iv) बोली (Bid) : से किसी आंमत्रण के अनुसरण में किया गया कोई औपचारिक प्रस्ताव अभिप्रेत है।

“इलैक्ट्रोनिक रिवर्स नीलाम” से सफल अनुरोध को चयनित करने के लिए उपयोग की गयी ऑनलाइन वास्तविक-समय-क्रय तकनीक अभिप्रेत है, जिसमें बोली लगाने वालों द्वारा नियत समय की कालावधि के दौरान क्रमवर्ती रूप से कम होती हुई बोलियों के संबंध में प्रस्तुत और बोलियों का स्वचालित मूल्यांकन अन्तर्वलित है;

(v) “उपापन” या “लोक उपापन” : से किसी उपापन संस्था द्वारा चाहे प्रत्यक्षतः या किसी अभिकरण, जिसके साथ उपापन सेवाओं के लिए कोई संविदा की गयी है, के माध्यम से लोक निजी भागीदारी (PPP) परियोजनाओं के अधिनिर्णय सहित संकर्म, माल या सेवाओं के क्रय, पटटे, अनुज्ञाप्ति या अन्यथा द्वारा अर्जन अभिप्रेत है, किन्तु इसमें प्रतिफल के बिना अर्जन सम्मिलित नहीं है, और “उपापन” या “उपापन” का अर्थान्वयन तदनुसार किया जायेगा;

(vi) “लोक निजी भागदारी (PPP)” : से किसी विनिर्दिष्ट समय की कालावधि के लिए प्राइवेट सेक्टर संस्था द्वारा किये जा रहे प्रबंध या दोनों के माध्यम से लोक आस्तियों या

लोक सेवाओं या दोनों के लिए एक ओर राज्य सरकार, कानूनी संस्था या सरकार के स्वामित्वाधीन कोई अन्य संस्था और दूसरी ओर किसी प्राइवेट सेक्टर संस्था के बीच, जहाँ प्राइवेट सेक्टर और अन्य संस्था के बीच जौखिम का सुपरिभाषित आंबटन हो और प्राइवेट संस्था कार्य आधारित संदाय प्राप्त करती हो, जो विनिर्दिष्ट और पूर्वाधारित कार्य मानकों के अनुरूप (या बेंचमार्क का) हो, राज्य सरकार, कानूनी संस्था या सरकार के स्वामित्वाधीन किसी अन्य संस्था या, यथास्थिति, उसके प्रतिनिधि द्वारा अनुमान योग्य हो, कोई इंतजाम अभिप्रेत है;

(vii) “दर संविदा” : से किसी उपापन संस्था और एक या अधिक बोली तगाने वालों की बीच कोई करार अभिप्रेत है जो किसी आवर्ती आधार पर अपेक्षित उपापन की किसी विषयवस्तु के प्रदाय के लिए कीमत सहित निंबधन और शर्तें विनिर्दिष्ट करें;

(viii) राज्य लोक उपापन पोर्टल (SPPP) : राज्य सरकार ने लोक उपापन के सम्बन्ध में मामलों की प्रविष्टि हेतु एक राज्य लोक उपापन पोर्टल (State Public Procurement Portal) स्थापित और संधारित किया है, जिसमें उपापन संस्था से सम्बन्धित सूचना को, इस अधिनियम या तद्धीन बनाये गये नियमों और मार्गदर्शन सिद्धान्तों के अधीन यथा अपेक्षित, प्रकाशित करवाया जावेगा।

(ix) राज्य उपापन सुविधा प्रकोष्ठ (SPEC) : राज्य सरकार द्वारा उपापन अधिनियम की धारा 17 के अनुसार स्थापित राज्य लोक उपापन पोर्टल को संधारित करने, आदिनांकित करने एवं अधिनियम व नियमों में निहित उपबंधों के क्रियान्वयन के लिए समुचित व्यवस्था एवं प्रशिक्षण तथा राज्य सरकार द्वारा समनुदेशित अन्य कार्य सम्पादित करने हेतु जो सुविधा प्रकोष्ठ स्थापित किया है वह राज्य उपापन सुविधा प्रकोष्ठ (SPFC) कहलाता है।

6. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 में अंकित उपापन सम्बन्धित महत्वपूर्ण जानकारियाँ :

(1) उपापन अधिनियम में दी गई सामान्य/सिद्धान्त/शर्तें : उपापन संस्था के निम्न उत्तरदायित्व व जवाबदारी होगी :

- (क) दक्षता, मितव्ययिता और पारदर्शिता सुनिश्चित करना ।
- (ख) बोली लगाने वालों से उचित तथा साम्यपूर्ण (Equitable) व्यवहार करना ।
- (ग) प्रतियोगिता में अभिवृद्धि करना ।
- (घ) भ्रष्ट आचरण को रोकने के लिए उपयुक्त प्रक्रिया निर्धारित करना ।

(धारा 4 व 11)

(2) उपरोक्त हेतु निम्न बातों का ध्यान रखा जावेगा :

- (क) प्राप्त करने वाली विषय वस्तु की आवश्यकता/अनुमानित लागत को निर्धारण करना ।
- (ख) प्राप्त करने वाली वस्तु का परिमाण, तदनुसार न्यायोचित उपापन



पद्धति/प्रणाली, यदि कोई हो तो पूर्व-योग्यता की आवश्यकता, बोली लगाने वालों के भाग लेने पर परिसीमा तथा उसकी आवश्यकता। उपरोक्त बातों के लिए उचित दस्तावेज रखे जावेंगे। (धारा 5) (नियम 6, 7)

(3) कीमत बातचीत (Price Negotiation) : धारा 31 या धारा 35 में दिये गये एकल स्रोत उपापन तथा बिना बोली आमंत्रण के मामलों में सीधे ही क्र्य (नि. 32) FD (G&T दि. 4.9.13 के आदेशानुसार), अथवा ऐसी परिस्थितियों तथा ऐसे शर्तों के साथ के अतिरिक्त कोई कीमत बातचीत नहीं की जावेगी। कीमत बातचीत केवल न्यूनतम या अधिकतम लाभप्रद बोली लगाने वाले से नियम 69 में वर्णित निम्न परिस्थितियों में ही की जा सकेगी—

(धारा 15)

- (क) जब बोली दाताओं ने मिलकर समूह कीमतें (Ring Price) दी गई हों या
- (ख) जब कि दी गई दरों में बड़े पैमाने पर अन्तर हो और प्रचलित बाजार दरों से बहुत अधिक हों। विस्तृत कारण अंकित किये जावेंगे।

बातचीत का तरीका : (i) केवल न्यूनतम सर्वाधिक लाभप्रद बोलीदाता से बातचीत की जावेगी।

(ii) न्यूनतम 7 दिन की सूचना पंजीकृत पत्र और ई-मेल या सन्देशवाहक द्वारा भेजनी होगी। आपातकालीन स्थिति में समिति समय घटा सकती है।

बातचीत से पूर्व में ग्राप्त निविदा/प्रस्ताव निरस्त नहीं होता है तथा समिति मूल प्रस्ताव पर विचार कर सकती है। यदि न्यूनतम बोलीदाता द्वारा दी गई दरें लाभप्रद/सन्तोषजनक नहीं हैं तो समिति उसको प्रति प्रस्ताव (counter offer) दे सकती है। उसके इसे न मानने पर समिति बिड को निरस्त कर सकती है या प्रति प्रस्ताव पहले दूसरे न्यूनतम को, फिर तीसरे चौथे तथा क्रमशः को दे सकती है। यह प्रक्रिया मात्र अपवाद स्वरूप में ही उपयोग में लाई जानी चाहिए। (नियम 69)

(4) उपापन (Procurement) की पद्धति : उपापन हेतु निम्न पद्धतियों का प्रावधान है:

- (i) खुली प्रतियोगी बोली (नियम 15)
- (ii) स्विस चैलेंज पद्धति (नियम 15 क)
- (iii) सीमित बोली (Limited Bidding) - (नियम 16)
- (iv) दो स्टेज बोली (Two Stage Bidding) - (नियम 18)
- (v) एकल स्रोत उपापन (Single Source Procurement) (नियम 17)
- (vi) इलैक्ट्रोनिक रिवर्स नीलामी (Electronic Reverse Auction) - (नियम 19)
- (vii) कोटेशन हेतु अनुरोध (Request for Quotation) - (नियम 24)
- (viii) मौके पर क्र्य (Spot Purchase) - (नियम 25)
- (ix) प्रतियोगी बातचीत (Competitive Negotiation) - (नियम 28)

- (x) दर संविदा (Rate Contract) (नियम 29)
- (xi) कोटेशन के बिना क्रय (नियम 26)
- (xii) नोटीफाइड संस्थाओं से सीधे ही क्रय (नियम 32)
- (xiii) निर्माण कार्य हेतु— (i) कार्य आदेश प्रणाली, (ii) पीस वर्क प्रणाली (**GFAR भाग-I, अध्याय (xiii) हेतु I**) - (नियम 27)

(५) निम्न हेतु समितियों का गठन किया जावेगा— (नियम 3)

- (i) बोली दस्तावेज तैयार करना,
- (ii) बोलियों को खोलना
- (iii) बोलियों का मूल्यांकन
- (iv) संविदा का मॉनीटर करना,
- (v) मौके (Spot) पर क्रय
- (vi) प्रतियोगी बातचीत (Competitive Negotiation)
- (vii) एकल स्रोत (नि. 17(3) के अनुसार आपात परिस्थिति में क्रय करने हेतु।
- (viii) अन्य जैसा निश्चित किया जाना आवश्यक हो। (धारा 34, 35)

नोट : समिति में उपापन संस्था के वरिष्ठतम लेखा अधिकारी का सदस्य होना आवश्यक है।

(६) उपापन की निर्धारित सीमा :

- (क) **सीमित बोली :** दो लाख से कम एक अवसर पर, वित्तीय वर्ष में 10 लाख तक। नियम 16 एवं नियम 17 में वर्णित शर्तों का ध्यान रखा जाय। रजिस्टर्ड बोली लगाने वाले उपलब्ध नहीं होने पर कम से कम तीन निर्माताओं, अधिकृत डीलरों, अधिकृत सेवा केन्द्रों, वास्तविक डीलरों, या सेवा देने वालों का सीधे ही आमंत्रण दिया जा सकेगा। [(नियम 16(2)(a)(iii))]
- (ख) **एकल स्रोत :** इस पद्धति द्वारा विषय वस्तु उपापन निम्नानुसार होगा -

 - (i) बारह मास की अधिकतम कालावधि हेतु तथा वित्तीय शक्तियों के अनुसार राज्य सरकार के विभागों/कार्यालयों के लिए प्रत्येक मामले में पाँच लाख तक तथा अन्य उपापन संस्थाओं के लिए 12 लाख तक परामर्शी या वृत्तिकी सेवाएँ भाड़े पर लेने हेतु।
 - (ii) बाढ़ या अन्य प्राकृतिक आपदाओं से उत्पन्न आपात परिस्थिति में अधिकतम दरों की सीमा तक। ये दरें निर्धारित समिति गत 6 माह के दौरान प्राप्त दरों या वर्तमान बाजार दर विश्लेषण के आधार पर तय करेगी। (नियम 17)

- (ग) **कोटेशन हेतु अनुरोध :** लागत या मूल्य एक अवसर पर एक लाख रुपये से कम, अधिकतम सीमा एक वित्तीय वर्ष में पाँच लाख रुपये तक। (नियम 24)



(घ) **मौके पर क्रय** : लागत या मूल्य एक अवसर पर पचास हजार रुपये से कम, अधिकतम एक वित्तीय वर्ष में 3 लाख रुपये।

(नियम 25)

(ङ) **कोटेशन के बिना क्रय** : दस हजार रुपये तक एक अवसर पर। अधिकतम सीमा एक लाख से कम एक वित्तीय वर्ष में।

नोट : क्रय राजकीय विभाग/निगम/अधिकृत डीलर/सहकारी स्टोर/भण्डार अथवा ऐसे फुटकर विक्रेताओं से किया जावेगा जो वस्तुओं के वास्तविक (Bona-fide) डीलर हैं।

(7) निर्माण कार्य हेतु :

(i) GFAR भाग-I के अध्याय XIII में दिये गये निर्माण कार्य के प्रावधानों हेतु निम्न प्रणाली अपनाई जावेगी।

(क) कार्य आदेश (Work order)

(ख) पीस वर्क (Piece Work)

(नियम 27)

(ii) **कार्य कराने की सीमा :**

(क) **कार्य आदेश** : निर्माण कार्य एक लाख की कीमत/लागत से कम एक अवसर पर। अधिकतम सीमा पाँच लाख एक वित्तीय वर्ष में।

(ख) **पीस वर्क प्रणाली** : एक लाख से कम एक अवसर पर। अधिकतम सीमा पाँच लाख एक वित्तीय वर्ष में।

(नियम 27)

इस सम्बन्ध में PWFAR के नियम 323 को भी देखें।

(8) अधिसूचित अभिकरणों (Agencies) से सीधे ही बिना बोली आमंत्रण के उपापन : राज्य सरकार की अधिसूचना दि. 4.9.13 (आदेश एफ.1(8)एफडी/जीएफएआर 2011) में दी गई सारणी में अंकित उपापन की विषयवस्तु, बोली लगाने वालों के स्रोत तथा शर्तों के अनुसार की जावेगी।

अधिसूचना में दी गई सारणी पर कार्यवाही निम्न सामान्य शर्तों के अनुरूप की जावेगी—

(1) उपापन संस्था, उपापन की वस्तुएँ का उपापन करते समय, सारणी में अंकित स्रोतों/बोली लगाने वालों से प्रस्ताव माँगे जावेंगे और यदि आवश्यक हो तो प्रस्तावित कीमतों पर सद्भावनापूर्वक बातचीत कर सकेंगी।

(2) उपापन संस्था उपापन की वस्तुओं हेतु खुली प्रतियोगी बोली की रीति से भी उपापन करने के विकल्प को अंगीकृत कर सकेंगी।

(3) सारणी में अंकित वस्तुओं का क्रय की गई वित्तीय शक्तियों तथा आवश्यक बजट प्रावधान के अनुसार ही होगा।

(नियम 32)

(9) निविदा सूचना :

(क) इसमें निम्न होना चाहिए :

- (1) वस्तुओं, विशिष्टियां (specifications), वस्तु का पूर्ण विवरण, आकार, पेटेन्ट एवं गुणवत्ता (quality) आई.एस.आई. संख्या, एगमार्क, कागज हेतु आई.एस.आई. संख्या व जी.एस.एम., भार, किस्म आदि।
 - (2) वस्तुओं की आपूर्ति अवधि।
 - (3) अनुमानित मात्रा व राशि। खास-2 अनुबन्ध व दर संविदा की शर्तें।
 - (4) निविदा पत्र की लागत, चुकारे का तरीका तथा कार्यालय जहां से प्राप्त की जा सकती है। तथा तथ्य कि एक बार जमा कराया गया निविदा शुल्क लौटाया नहीं जावेगा।
 - (5) किसे सम्बोधित की जाए। उपापन संस्था का नाम व पता तथा ई-मेल पता।
 - (6) निविदाओं की प्राप्ति की तिथि एवं समय।
 - (7) बिड की प्रणाली - एक स्तर या दोस्तर (दो लिफाफों में)।
 - (8) मूल्यांकन का तरीका व प्रणाली।
 - (9) खोलने की तारीख, समय तथा स्थान जहां निविदाएं प्राप्त होंगी तथा कारण बताये बिना रद्द करनेका प्रावधान।
 - (10) धरोहर राशि तथा इसका प्रकार।
 - (11) वैट (Vat) पंजीयन तथा वैट समाशोधन प्रमाण-पत्र।
 - (12) माल सुपुर्दगी का स्थान व समय सीमा, कार्य जो निष्पादन करने हें तथा सेवाएँ जो उपलब्ध कराई जावेंगी।
 - (13) भुगतान की शर्तें।
 - (14) मूल्य/क्रय अधिमान, यदि कोई है।
 - (15) केवल लघु व कुटीर उद्योग से क्रय का आरक्षण का तथ्य, यदि वस्तुएं राज. लोक उपापन में पारदर्शिता नियमों में आरक्षित हैं।
- (नियम 43)(GFAR भाग II नियम 45)
- (16) निविदा चालू रहने (Validity) की अवधि
 - (17) एक लाख से अधिक के उपापन में बोली सूचना (Notice inviting Bid) को sppp.raj.nic.in पर अपलोड किया जाए।
- (ख) समाचार पत्रों में प्रकाशित होने वाली बिड का नोटिस संक्षिप्त होगा।
- (नियम 43) (5)



(10) बोली प्रतिभूति (Bid Security) : क. बोली प्रतिभूति निम्न प्रणाली में नहीं ली जावेगी :—

- (क) दस हजार तक मूल्य के छोटे (Petty) क्रय।
- (ख) सीमित बोली (Limited bidding) में धारा 30 की उप-धारा (1) के खण्ड (ख) तथा (ग) में वर्णित स्थितियों में।
- (ग) कोटेशन हेतु अनुरोध प्रणाली।
- (घ) मौके पर क्रय।
- (ङ) एकल स्रोत।
- (च) प्रतियोगी बातचीत (नियम 42)।
- (छ) पीस वर्क प्रणाली।
- (ज) राज्य सरकार के विभागों, सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रित या प्रबन्धित उपक्रमों, निगमों, स्वायत्त इकाइयों, पंजीकृत संस्थाओं तथा केन्द्रीय सरकार के उपक्रमों से केवल निर्धारित फार्म पर घोषणा पत्र लिया जावेगा।

(नियम 42(3))

एक से अधिक बोली लगाने वालों के बीच परिमाणों के विभाजन करने (dividing quantities) के समय स्वीकार्य कीमत पर पहुँचने हेतु, प्रथम निम्नतम 4 बोली लगाने वालों को न्यूनतम दर पर किया गया प्रति-प्रस्ताव भी बातचीत (negotiation) नहीं माना जावेगा।

(नियम 74) 76(3)

ख. बिड प्रतिभूति रोकड़, बैंकर्स चैक या ड्राफ्ट या अनुसूचित बैंक की गारन्टी या e-GRAS में ली जावेगी। तथा इसकी वैधता मूल या बढ़ी हुई मान्य कालावधि से 30 दिन आगे तक विधिमान्य रहेगी। [नियम 42(6)]

ग. बैंक गारन्टी को सम्बन्धित बैंक से पुष्टि कराई जानी चाहिए। (नियम 42(9))

बिड प्रतिभूति निम्न मामलों में ली जावेगी :

लागत मूल्य का

(i)	खुली प्रतियोगी बोली, दो स्तर बोली, दर संविदा, तथा इलैक्ट्रोनिक रिवर्स नीलाम	2%
(ii)	राजस्थान के सूक्ष्म लघु एवं मध्यम उद्योगों से	0.5%
(iii)	रुण उद्योगों से जिनके मामले BIFR में लम्बित हैं	1.00%

[नियम 42(2)]

घ. उपापन संस्था के पास किसी अन्य बिड की प्रतिभूति को किसी नई बिड में समायोजन नहीं किया जावेगा। तथापि पुनः आमंत्रित किये जाने पर पहले ली गई बिड को भी नई बिड आमंत्रण के समय प्राप्त हुई मानी जा सकेगा।

[नियम 42(5)]

ड. प्रतिभूति जब्त की जावेगी :

- (i) बोली खुलने के पश्चात् बोली वापस लेने अथवा संशोधित करने पर।
- (ii) आपूर्ति व कार्य करने के आदेश जारी करने के पश्चात् निर्धारित समय में करारनामा निष्पादन न करने पर।
- (iii) आदेश के अनुसार समयावधि में माल आपूर्ति प्रारम्भ न करना या निर्माण कार्य प्रारम्भ न करने पर।
- (iv) आदेश के पश्चात् निर्धारित समय में कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं करने पर।
- (v) अधिनियम व नियमों के अध्याय 6 में अंकित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करने पर।

[नियम 42(11)]

च. बिड प्रतिभूति की वापसी :

- (i) बिड प्रतिभूति की वैधता (Validity) समय समाप्ति पर।
- (ii) सफल बोली की अन्तिम स्वीकृति होने पर करारनामा तथा कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर।
- (iii) उपापन प्रक्रिया रद्द करने पर।
- (iv) अन्तिम समय सीमा से पूर्व बोली प्रत्याहरण (withdraw) करना दस्तावेजों में वर्जित न हो। [42(13)][42(10)]

बिड प्रतिभूति का कार्य सम्पादन प्रतिभूति में समायोजन किया जा सकता है।

[नियम 42(12)]

(11) बिलम्ब से प्राप्त बोलियाँ (Late Bids) : किसी भी बोली को प्राप्त नहीं किया जावेगा जोकि नियत समय तथा तारीख के पश्चात् प्रस्तुत की गई हों। यदि ऐसी बोली डाक से प्राप्त हुई है, तो पत्र बिना खोले ही बोली लगाने वाले को लौटा दी जावेगी।

(नियम 52)

(12) निविदा की स्वीकृति की सूचना देना :

- (1) निविदा स्वीकृति की सूचना तत्काल पंजीकृत पत्र या ई-मेल से दीजिये ताकि विधिमान्यता कालावधि से पूर्व ही फर्म को सूचना प्राप्त हो सके।



- (2) यह देखें कि पत्र एवं ई-मेल में पता सही लिखा गया है।
 - (3) किसी विशिष्ट दिनांक तथा किसी विशिष्ट तरीके से स्वीकृति की सूचना के संबंध में निविदा के निर्देशों का कठोरतापूर्वक पालन करना चाहिए।
 - (4) स्वीकृति, पत्र या आशय पत्र को डाक में डालते ही तथा ई-मेल भेजने पर पूर्ण हो जाती है।
 - (5) स्वीकृत पत्र भेजने में यदि देरी हो तो आशय पत्र (Letter of Intent) भेजा जाना चाहिए। आशय पत्र एक प्रकार का माने जाना वाला अनुबंध है।
 - (6) याद रखिये: समय पर निविदा स्वीकार करने तथा निर्धारित समय, यदि कोई हो, के भीतर इसकी सूचना देने से उन्हीं वस्तुओं के लिए नई निविदाएं आमंत्रित के कारण सरकार को पहुंचने वाली हानि से बचा जा सकता है।
- [नियम 70(7)(8)]

(13) क्रय परिमाण में परिवर्तन (Repeat orders/Vary quantity) :

- (क) दर संविदा (Rate Contract) की दरें उसी कीमत व शर्तों पर तीन माह की अधिकतम अवधि तक बढ़ाई जा सकती है। शर्त यह है कि उस अवधि में बाजार दरों में गिरावट नहीं हुई हो।
- [नियम 29 (आई)]
- (ख) अतिरिक्त आइटम (Extra Items) अथवा अतिरिक्त तादाद में परिवर्तन की सीमा खुली निविदाओं में अनुबन्ध में अंकित होने पर निम्न होगी—
 - (i) निर्माण कार्य— 50% तक प्रत्येक आईटम में तथा मूल अनुबन्ध के मूल्य का 50% तक।
 - (ii) माल या सेवाओं— मूल अनुबन्ध में माल या सेवाओं के मूल्य का 50% तक।
- (नियम 73)

(14) वस्तुओं को अन्य बिडर्स में बाँटना :

उपापन की वस्तुएँ अधिक परिमाण में तथा बोली लगाने वाले की क्षमता के बाहर होने पर तथा वस्तु की गम्भीरता व महत्वपूर्ण प्रकृति को देखकर न्यूनतम बिडर की दर पर अन्य बिडर्स में बाँटी जा सकती है।

(नियम 74)

(15) कार्य सम्पादन की प्रतिभूति (Performance Security) ली जावेगी:

- (क) समस्त सफल बोली लगाने वालों से:
 - (i) यह 5% वस्तु/आपूर्ति/सेवाओं की राशि पर होगी।
 - (ii) यह 10% निर्माण कार्य के उपापन के मामलों में कार्य आदेश की राशि पर होगी।

- (iii) राजस्थान के सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्योगों से - 1 %
- (iv) लघु उद्योगों से भिन्न रुण उद्योगों पर जिनके मामले BIFR में लम्बित हैं - 2 %
- (ख) नहीं ली जावेगी : राज्य सरकार के विभागों और ऐसे उपकरणों, निगमों, स्वायत्त निकायों, पंजीकृत संस्थाओं, सहकारी समितियों जो कि राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण या प्रबन्ध में हों तथा केन्द्रीय सरकार के उपकरणों से। उनसे एक घोषणा पत्र ही लिया जावेगा।

(नियम 75)

प्रतिभूति की वैधता/वापसी : नियम 75(3) में उल्लेखित प्रतिभूति (b) से (e), कार्य/आपूर्ति को अनुबन्ध के अनुसार पूरा करने की तारीख सेवान्ती, रखरखाव, दोष दायित्व कालावधि (Defect Liability period) सहित साठ (60) दिनों की कालावधि हेतु मान्य होगी।

[नियम 75(4)]

(16) प्रतिभूति निम्नलिखित प्ररूपों (Forms) में ली जावेगी :

- (क) e-GRAS के माध्यम से,
- (ख) अनुसूचित बैंक का ड्राफट या बैंकर चैक,
- (ग) राष्ट्रीय बचत पत्र तथा अन्य डाकघर की राष्ट्रीय बचत स्कीमों के अन्तर्गत जारी किये गये कोई दस्तावेज़,
- (घ) किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारन्टी,
- (ङ) किसी अनुसूचित बैंक की एफ.डी.आर.

[नियम 75(3)]

कार्य सम्पादन प्रतिभूति को जब्त करना :

- (क) अनुबन्ध की किसी भी धारा व शर्तों का उलंघन करना,
- (ख) निविदादाता सम्पूर्ण माल सन्तोषजनक ढंग से आपूर्ति करने में असफल रहा हो। जब्त करने में पूर्व समुचित समय का नोटिस दिया जावेगा।

[GFAR II नियम 57(b)]

(17) उपापन (Procurement) प्रक्रिया को रद्द करना : किसी उपापन प्रक्रिया के रद्द करने पर उसे पुनः खोला नहीं जावेगा।

(नियम 78)



(18) निविदाओं हेतु आमंत्रित करने की सूचना की समय सीमा : खुली प्रतियोगी बोली तथा दो स्टेज बोली अथवा जहाँ लागू हो, पूर्व-योग्यता आवेदनों हेतु, आमंत्रण का प्रकाशन निम्न प्रकार से किया जावेगा :

- (i) राज्य लोकउपापन पोर्टल,
- (ii) अन्तर्राष्ट्रीय बोली हेतु उपरोक्त के अतिरिक्त विदेशों में राजदूतावास, भारत में विदेशी राजदूतावास, अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार जनरल इत्यादि में।
- (iii) नियम 43(6)(7) के अनुसार निर्धारित समय सारिणी जो निम्न प्रकार हैः-

तालिका-1

माल एवं सेवाओं (Goods & Services) के उपापन हेतु बोलियों के प्रस्तुत करने के लिए समय और प्रचार की रीतियाँ

क्र. सं.	उपापन का अनुमानित मूल्य	उपापन प्रकाशन तिथि से बोली प्रस्तुत करने की कालावधि	प्रचार की रीति
1.	₹ 5.00 लाख तक	10 दिन	(i) कार्यालयाध्यक्ष, क्षेत्रीय कार्यालय और खण्ड, मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र।
2.	₹ 5.00 लाख से अधिक ₹ 50.00 लाख तक	15 दिन	(i) कार्यालयाध्यक्ष, क्षेत्रीय कार्यालय और खण्ड, मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र। (iii) 50,000 प्रतियों और इस अधिक परिचालन रखने वाले एक राज्यस्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र।
3.	₹ 50.00 लाख से अधिक	30 दिन	(i) कार्यालयाध्यक्ष, क्षेत्रीय कार्यालय और खण्ड, मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) 50,000 प्रतियों और इस अधिक परिचालन रखने वाले एक राज्यस्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र। (iii) वृहद परिचालन वाले एक अखिल भारतीय स्तर का दैनिक समाचार पत्र।

तालिका-2

संकर्मों (Works) के उपापन हेतु बोलियाँ के प्रस्तुत करने के लिए समय और प्रचार की रीतियाँ

क्र. सं.	उपापन का अनुमानित मूल्य	उपापन प्रकाशन तिथि से बोली प्रस्तुत करने की कालावधि	प्रचार की रीति
1.	₹ 1.00 लाख तक	7 दिन	उपापन संस्था और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस
2.	₹ 1.00 लाख से अधिक ₹ 10.00 लाख तक	15 दिन	(i) कार्यालयाध्यक्ष, क्षेत्रीय कार्यालय और खण्ड, मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र।
3.	₹ 10.00 लाख से अधिक ₹ 1.00 करोड़ तक	21 दिन	(i) कार्यालयाध्यक्ष, क्षेत्रीय कार्यालय और खण्ड, मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) 50,000 प्रतियों और इस अधिक परिचालन रखने वाले एक राज्यस्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र।
4.	₹ 1.00 करोड़ से अधिक	30 दिन	(i) कार्यालयाध्यक्ष, क्षेत्रीय कार्यालय और खण्ड, मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) 50,000 प्रतियों और इस अधिक परिचालन रखने वाले एक राज्यस्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र। (iii) वृहद परिचालन वाले एक अखिल भारतीय स्तर का दैनिक समाचार पत्र।

आपात स्थिति में उचित कारणों को अभिलिखित करने पर उपरोक्त समय सारिणी में दिये
गये समय को आधा किया जा सकता है। [नियम 43(10)]

सीमित बोली में न्यूनतम सात दिवस का समय तथा आपातकालीन दशा में कारण
अभिलिखित करने पर तीन दिवस का समय दिया जा सकता है। [नियम 16(2)(e)]

(19) बोली दस्तावेजों की लागत : समस्त बोली दस्तावेजों, e-उपापन सुविधा का
उपयोग करने हेतु प्रक्रिया फीस या उपयोक्ता प्रभार (user changes) भी वसूल किया जा
सकेगा। दस्तावेज इत्यादि की कीमत उनकी तैयारी तथा लागत पर विचार करनेके पश्चात् नियत
की जावेगी। [नियम 44)



(20) उपापन में क्रय या कीमत अधिमान ((Preference) : उपापन संस्था, समय-समय पर, राज्य सरकार द्वारा यथा अधिसूचित बोली लगाने वालों के प्रवर्ग से उपापन में कीमत या क्रय अधिमान उपलब्ध करावेगी।

(नियम 33)

(21) (क) बोलियों की विधिमान्यता (Validity) : बोलियों की विधिमान्यता उनके खोले जाने की तारीख से 90 दिन से अधिक नहीं होगी। अवधि कम होने पर बोली सामान्यतः स्वीकार नहीं की जावेगी। बोली को आगे बढ़ाने के लिए भी अनुरोध किया जा सकता है। आगे न बढ़ाने पर बिड प्रतिभूति जबत नहीं की जा सकेगी।

(नियम 48)

(ख) बोलियों के प्रस्तुत करने के लिए समय व प्रचार की विधियाँ उपरोक्त बिन्दु (18) के अनुसार होंगी।

(22) सक्षम प्राधिकारी द्वारा बोलियों पर निर्णय (मंजूरी) के लिए समय अनुसूची :

क्र. सं.	निर्णय लेनेके लिए सक्षम प्राधिकारी	निर्णय के लिए अनुज्ञात समय (बिड खोलने की तिथि से)
1.	कार्यालयाध्यक्ष या अधिशासी अभियन्ता	बीस दिन
2.	क्षेत्रीय अधिकारी या अधीक्षण अभियन्ता	तीस दिन
3.	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	चालीस दिन
4.	विभागाध्यक्ष या मुख्य अभियन्ता	पचास दिन
5.	प्रशासनिक विभाग	साठ दिन
6.	वित्त समिति/बोर्ड/सक्षम समिति / सशक्त बोर्ड (Empowered Board) इत्यादि।	सत्तर दिन

नोट :

- उपरोक्त सीमा में बोली की स्वीकृति की सूचना में लिया गया समय सम्मिलित है।
(नियम 40)
- समय दो लिफाफा पद्धति में तकनीकी बोली खुलने की तारीख से अन्यथा वित्तीय बोली खुलने की तारीख से गिना जावेगा। मंजूरी (निर्णय) सक्षम अधिकारी द्वारा उपरोक्त समयावधि में न देने पर कारणों सहित, निर्णय हेतु अगले उच्चतर प्राधिकारी को प्रस्तुत की जावेगी।
[(नियम 40(2)]

(23) राजस्थान में स्थापित फर्मों तथा बाहर की फर्मों की दरों में तुलना का तरीका : उन वस्तुओं के बारे में जिनको मूल्य अधिमान नहीं मिलता है, दरों की तुलना राजस्थान में क्रय हेतु निम्न प्रकार की जावेगी :

राजस्थान की फर्म

दर (-) राज. वैट

राजस्थान से बाहर की फर्म

दर (+) केन्द्रीय बिक्री कर

यदि उपरोक्तानुसार मूल्य राजस्थान की फर्म का बराबर या कम है तो क्रय राजस्थान की फर्म से ही किया जावेगा ।
(उपापन नियम 66)

(24) अपील : बोली लगाने वाले को अधिनियम या इनके अधीन जारी किये गये नियमों या मार्गदर्शन के उल्लंघन पर किसी निर्णय, कार्यवाही या कमियों हेतु निर्णय/कार्यवाही से 10 दिन के भीतर, अपील करने का अधिकार होगा । तथा पहली बार अपील पर 30 दिन में कोई कार्यवाही न होने पर या आदेश स्वीकार न होने पर दूसरी अपील भी निर्धारित समय (15 दिन) में कर सकेगा । अधिनियम की धारा 40 में वर्णित मामलों में कोई अपील नहीं होगी ।

(धारा 38-40)

(25) धारा 4 व 11 के प्रावधानों के अन्तर्गत बनाये गये नियमों के अनुसार अधिनियम के अध्याय II व III के प्रावधान किसी भी ऐसे उपापन पर लागू नहीं होंगे जिसकी अनुमानित लागत या मूल्य एक लाख से कम हो । [धारा 3(4)]

(26) सार्वजनिक उपापन के सम्बन्ध में रिश्वतों या मूल्यवान वस्तु लेने के लिए दण्ड : धारा 41 में रिश्वत या मूल्यवान वस्तु या पक्षपात दिखाने पर छः माह का कारावास जोकि पाँच वर्ष तक का हो सकेगा, दण्डनीय होगा और जुर्माने से भी दण्डनीय होगा ।

(27) धारा 42(g) में दिये गये प्रावधानों के अनुसार पाँच वर्ष तक सजा व पचास लाख या वस्तु के निर्धारित मूल्य के दस प्रतिशत, जो भी कम हो, जुर्माना किया जा सकता है ।

(धारा 44)

(28) बोली लगाने वाले का विवर्जन (Debarment) : राज्य सरकार धारा 46 के (1)(2)(3) में वर्णित स्थितियों में बोली लगाने वाले को तीन वर्ष के अनधिक की अवधि के लिए विवर्जित कर सकती ।

उपापन संस्था ऐसे बोली लगाने वाले को अधिकतम तीन वर्ष तक विवर्जित कर सकती जिसकी कुल बोली प्रतिभूति या सम्पूर्ण कार्य संपादन प्रतिभूति जब्त कर ली गयी हो । ऐसा बोली लगाने वाला किसी भी उपापन प्रणाली में भाग नहीं ले सकेगा ।

(29) उक्त अधिनियम व नियमों के अनुसार सामग्री, सेवा, कार्य के उपापन हेतु स्टैण्डर्ड विडिंग दस्तावेज प्रक्रियाधीन हैं । अधिनियम की धारा 59 व नियम 86 के अनुसार अधिनियम में उपबन्धित सामग्री, सेवा एवं कार्यों के उपापन से सम्बन्धित समस्त नियम, विनियम, आदेश, अधिसूचनाएँ, विभागीय संहिताएँ, निर्देश, उपविधियाँ शासकीय ज्ञापन या परिपत्र जो इस अधिनियम के प्रारम्भ की तारीख को लागू थे, उनकी इस अधिनियम के उपबन्धों से संगत होने की सीमा तक तब तक लागू रहेंगे जब तक कि उनको इस अधिनियम के अधीन बनाए या जारी किये



गये नियमों, मार्गदर्शक सिद्धान्तों, अधिसूचना या यथास्थिति आदेश द्वारा निरासित या अतिक्रमित नहीं कर दिया जाता।

अतः उक्त अधिनियम एवं नियमों के अनुसार सामग्री अथवा सेवा के उपापन के लिए GF&AR में प्रचलित निम्न विड दस्तावेज बोली दस्तावेजों के रूप में अधिनियम व नियमों के प्रावधानों की सीमा तक प्रयोग में लाये जा सकेंगे, जब तक कि नवीन मानक बिडिंग दस्तावेज जारी नहीं किये जाते हैं :

(i) GF&AR भाग II में दिये गये SR Form 14, 15, 16 व 17

(ii) PWFAR की अनुसूची XI में दिये गये प्रचलित दस्तावेज

(30) उपरोक्त बिडिंग दस्तावेज में निम्न अनुसूची भी जोड़ी जावेगी :

अनुसूची A : सत्यनिष्ठा संहिता (नियम 80, 81, 82)

अनुसूची B : बिडर की योग्यता का घोषणा पत्र

अनुसूची C : उपापन की प्रक्रिया में शिकायत की कार्यवाही (नियम अध्याय-VII)

अनुसूची D : अतिरिक्त अनुबंध की शर्तें।

(i) गलतियों को सुधारना। (नियम 64)

(ii) सामग्री इत्यादि की तादाद इत्यादि बढ़ाना। (नियम 73)

(iii) एक सेवाधिक बिडर्स को तादाद का विभाजन। (नियम 74)

7. अंकित समय या बढ़ाये गये समय के भीतर आपूर्ति नहीं करने पर निर्धारित क्षतिपूर्ति : (Liquidated Damages)

आपूर्ति नहीं किये गये सामान के मूल्य पर अनुबंध के अनुसार निम्न प्रकार क्षतिपूर्ति की वसूली कीजिये:

(क) यदि विलम्ब सुपुर्दगी अवधि के एक-चौथाई समय से अधिक का नहीं हो:

2.5 प्रतिशत

(ख) यदि विलम्ब निर्धारित सुपुर्दगी अवधि की एक-चौथाई अवधि से अधिक का हो:

5 प्रतिशत

(ग) यदि विलम्ब निर्धारित सुपुर्दगी अवधि की आधी अवधि से अधिक का हो:

7.5 प्रतिशत

(घ) यदि विलम्ब निर्धारित सुपुर्दगी की तीन-चौथाई अवधि से यदि अधिक का हो:

10 प्रतिशत

क्रेता अधिकारी कारण अंकित कर क्षतिपूर्ति में छूट दे सकता है यदि वह सन्तुष्ट है कि देरी आपूर्तिकर्ता के कारण नहीं है।

[GFAR भाग II (नियम 58)]

21

अधिमान एवं माल/उपापन की अन्य शर्तें

खण्ड II

1. मूल्य व क्रय अधिमान (Price & Purchase Preference):

अधिमान सामान का क्रय (राजस्थान के सूक्ष्म, लघु, मध्यम उद्योगों को अधिमान) नियम 2015 के अन्तर्गत दिया जावेगा।

- (क) अनुसूची 'ए' में दी गयी चीजों को केवल सूक्ष्म, लघु एवं कुटीर उद्योगों की इकाइयों से क्रय करना अनिवार्य है। खुली निविदा में इस बात का स्पष्ट विशिष्ट उल्लेख होना चाहिए कि यह चीजें आरक्षित हैं।
- (ख) मूल्य अधिमान (Price Preference) अधिमान ऐसी चीजों पर जो आरक्षित नहीं हैं राजस्थान के उद्योगों को ही धारा 6 (4) के अनुसार दिया जावेगा।
- (ग) स्थानीय (राजस्थान की) फर्मों की बोलियों का सारणीकरण करते समय राजस्थान मूल्य परिवर्धित कर (वैट) का तत्व अपवर्जित (exclude) कर दिया जावेगा और राजस्थान के बाहर की फर्मों की दरों में केन्द्रीय विक्रय कर (CST) का तत्व सम्मिलित किया जावेगा।
- (नियम 4)
- (घ) उस स्थिति में, जब स्थानीय औद्योगिक निविदाओं के मूल्य नियमानुसार मूल्य अधिमान देने के पश्चात् भी प्रतिस्पर्धा नहीं पाये जाय और राज्य के बाहर की निविदादाता इकाइयों को न्यूनतम अधिनिर्हित किया जाय तो उपापन सामग्री की न्यूनतम 80% स्थानीय इकाइयों को दिया जावेगा। (20% मूल न्यूनतम बाहर की फर्म को दिया जाये)। इस 80% का 60% माइक्रो एवं लघु इकाइयों के लिए आरक्षित किया जावेगा और यदि SC एवं ST की इकाइयों ने भाग लिया है तो 80% में से 4% उनके लिए चिन्हित किया जावेगा।

2. List of Articles Included the Schedule-I

The Governor has been pleased to revise the list of articles included in the Schedule-I appended to Purchase of Stores (Preference to Micro, Small & Medium Industries of Rajasthan) Rules, 2015.



Schedule

LIST OF ARTICLES INCLUDED IN THE SCHEDULE

S.No.	(ITEMS)
1	2
AGRO & FOOD BASED	
1.	Cattle Feed
2.	Aachar & Murabba
3.	Mustard Oil and Cake
4.	Atta, Maida
5.	Papad
6.	Sonamukhi processing, Ajwain Powder
7.	Nutrition Food
ANIMAL HUSBANDRY BASED	
8.	Leather bags, boxes, Leather, Footwear
BUILDING AND CERAMICS BASED	
9.	Asbestos Cement pipe & fittings
10.	Cement Hollow blocks
11.	Mosaic cement tiles, Ceramic tiles
12.	R.C.C. spun pipes, R.C.C. Hume pipes and other R.C.C. products
13.	Stone Chips and polished tiles
14.	Marble Slabs & tiles
15.	Stone Slabs & tiles (all types)
16.	Granite Slabs & tiles
17.	Cement tiles
18.	Stone Carving & Stone art work
19.	Bricks (Fly Ash Bricks, Insulation Bricks, Agro waste Bricks)
CHEMICAL BASED	
20.	Ayurvedic, veterinary drugs
21.	Cleaning Powder/Detergent powder
22.	Computer Stationary
23.	Fiber glass coolers
24.	Furniture made of Partical board
25.	Mineral Water
26.	Motor Storage Batteries
27.	Pet Containers

28.	Phenyl (Black Disinfectant Fluid)
29.	Phenyl and Naphthalene balls
30.	Plastic cane, plastic/PVC/LDPE/HDPE overhead water storage tanks, Plastic profile, Multi layer plastic bags, plastic articles
31.	Polythene bags, Polythene film and Poly Propylene bags
32.	P.V.C. Footwear, PVC doors and panels
33.	Soap (Washing) bearing ISI Certification marks
34.	Thermometers
35.	Zinc oxide
36.	Zinc water bottles
37.	Zinc Sulphate
ENGINEERING AND ALLIED BASED	
38.	Agriculture implements via, tagari, phabra, panja, cultivators, garden tools, belcha, Tractor, Trolleys/Trailers, Kodali, Pick Axes
39.	Aluminium utensils, utensils cooking and pressure cookers with ISI certification, utensils of all type
40.	Barbed wire
41.	Unlock wire mesh and other types of wire netting, welded wire mesh
42.	Boxes made of metal and Iron Cots
43.	Buckets, Cans (made of G. I. sheets for milk measuring)
44.	Chain links
45.	Copper wire-Door and enameled
46.	C. I. soil pipes, C.I. Joints, Fitting and coupling, Conduit pipes
47.	Pilfer Proof seal/Caps
48.	Flushing cisterns (metal/CI)
49.	Hand driven carts of all types
50.	Hinges
51.	Manhole Covers
52.	Metallic building hardware, Nuts and bolts except for high tensile and other special types, Rivets of all types, shovels, Spades, wire products such as wire nails, wood screws etc.
53.	Room coolers (Desert type)
54.	Separator for insulation
55.	Sewing Machine
56.	Sprinkle and System



57.	Steel Furniture, Computer Furniture and all type of Wooden Furniture
58.	Fabrication all type
59.	Mono Block Pump, sub murcible pump, Sanitary fucial pump
60.	Weights and weighing instruments of up to 50 Kg
61.	Wheel barrows
62.	Auto Bearing Component
63.	Iron Handicraft
64.	Microscope
ELECTRICAL & ELECTRONIC BASED	
65.	Ceiling Fans/Table Fans with ISI marks
66.	Electrical fitting and fixtures (ISI Marks)
67.	Electronic Calculator with accessories
68.	GLS Lamps (conforming to ISI marks)
69.	PVC wire and Cables (ISI Marks)
70.	Quartz wall clocks
71.	Voltage Stabilizer (ISI Marks)
72.	Insulators (ISI Marks)
73.	Electric Wooden Board
74.	Inverter (ISI Marks)
75.	Electric Transformer
76.	PCC Poles
MINERAL BASED	
77.	Plaster of Paris, Surgical Plaster of Paris
78.	Stone Grits
MISCELLANEOUS	
79.	Corrugated paper card board boxes and Cartoons
80.	File pads/File Covers
81.	Paper product viz. Paper cones, bags, ice cream, cups, saucers, paper envelops of all types
82.	Jeevanu khand
83.	Paper Board
TEXTILE BASED	
84.	Absorbent Cotton (Sterilized)
85.	Bandage cloth, Gauge cloth
86.	Cotton Hosiery Baniyans, Socks (All type)
87.	Cutain mosquito

88.	Durries, Niwar, Tat Patti (Jute and Cotton), Tape cotton
89.	All Type of Garments
90.	Namda (felt woolen)
91.	Tarpaulins
92.	Tents
93.	Woolen Hosiery
94.	Shawls
95.	School Bags & Canvas Bags
96.	All types of Wed Items (Cottons/Synthetic)
97.	Vests (Cotton/Woolen)
98.	Holldoll/Sleeping Bags
99.	Caps/Hats

22

माल प्राप्ति, निरीक्षण इत्यादि

(G.F.A.R भाग II अध्याय I से V)

खण्ड III

1. प्राप्ति के समय माल/सामान के निरीक्षण के लिए बिन्दु :

- (क) यह सुनिश्चित करना होगा कि क्रय आदेश है, आपूर्ति समय पर तथा प्राप्ति स्थान पर सही ढंग से की गई है। सामान विनिर्देशों (specifications), नाम/भाग, संख्या एवं फर्म के चालान में एवं क्रय आदेश में वर्णित विवरण के अनुरूप हो।
- (ख) विस्तृत निरीक्षण में वास्तविक गणना की जाकर या तोल कर शत-प्रतिशत मात्रा की जाँच की जाय तथा उसकी किस्म, गुणवत्ता की जाँच, निर्माण चिह्न, ट्रेड मार्क, भाग संख्या आदि के द्वारा देखना होगा। (नियम 5)

स्टोर जाँच अधिकारी/जाँच समिति द्वारा (गुणवत्ता हेतु) :

- (ग) लम्बाई, ऊँचाई, मोटाई, व्यास, बोर आदि का सत्यापन किया जावेगा।
- (घ) स्वामित्व किस्म की चीजों में मात्रा, नाम, भाग संख्या एवं दशा, निशान पहचान ब्योरों की जाँच की जाय।
- (ड) विनिर्देशों का नमूने से मिलान करना चाहिए।
- (च) प्रयोगशाला में जाँच करायी जाय, यदि आवश्यक हो।
- (i) यदि वस्तुएं प्रतिष्ठित वितरकों से प्राप्त हुई हों तो संक्षेप परीक्षण या प्रयोगशाला परीक्षण-प्रतिशत जाँच करायी जाय।
- (ii) सन्देहास्पद स्वामित्व की फर्में या नयी फर्मों का प्रयोगशाला परीक्षण गुणवत्ता की शत-प्रतिशत जाँच की जाय यदि किसी प्रतिशत जाँच पर सामान घटिया किस्म का पाया जावे। (नियम 5)

नमूने लेना :

- (छ) तीन नमूने अधिकृत आपूर्तिकर्ता के समक्ष हस्ताक्षर सहित सीलबन्द करें तथा नमूना उनको भी दीजिये।
- (ज) चुनी हुई चीजों को नमूने इत्यादि से मिलायें। चुनी हुई चीजें न्यूनतम साधारणतयः 10 प्रतिशत होनी चाहिए।
- (झ) जाँच अधिकारी/समिति के प्रतिवेदन पर कि आपूर्ति दोषपूर्ण है, क्रय अधिकारी चीजों को स्वीकार नहीं करेगा तथा फर्म को 15 दिन के अन्दर सूचित करेगा कि वे

चीजों को वापस ले जावे। यदि कार्य की जरूरत के अनुसार अधिकारी के विचार में चीजों की आवश्यकता है तो यह अधिकारियों को ध्यान में लावेगा कि अनुमोदित दर से कम पर क्रय/स्वीकार कर ली जावे। क्रय समिति इस पर निर्णय लेगी।

- (ज) उत्पादन के स्थान पर सामान भेजने से पहले भी जाँच की जा सकेगी। स्थानीय स्थानान्तरण (एक इकाई/कार्यालय से दूसरी इकाई/कार्यालय को) के समय भी तादाद, संख्या, नाम, दशा के बारे में जाँच करना चाहिए।
- (ट) जाँच महानिदेशक, आपूर्ति तथा निपटारा की जाँच शाखा से उनके द्वारा निर्धारित दर पर भी करायी जा सकती है। (नियम 5)

2. जाँच अधिकारी/समिति तथा गुणवत्ता की जाँच का प्रतिशत :

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| (1) जाँच अधिकारी द्वारा
(अधिनस्थ अधिकारी द्वारा) | स्टोर की राशि ₹ 2001/- से ₹ 30,000/-
तक न्यूनतम 10 प्रतिशत |
| (2) जाँच समिति द्वारा तकनीकी
अधिकारी आवश्यकतानुसार
समिति में लिये जावेंगे | ₹ 30,000/- से अधिक न्यूनतम 5 प्रतिशत |
| (3) मोटर गैरेज के प्रतिनिधि अथवा
मेकेनिकल अभियन्ता यदि
विभाग में उपलब्ध हों | समस्त मोटर गाड़ियां |
| (4) समिति में तकनीकी अधिकारी
सहायक अभियन्ता के पद से
कम नहीं होगा। | कीमती मशीनें तथा उपकरण
[नियम 5(4)] |

3. माल/सामान जारी करना :

- (क) किसी उचित रूप से प्राधिकृत व्यक्ति के द्वारा माँग-पत्र (Indent) देना आवश्यक है। जिसमें तादाद शब्दों व अंकों में लिखी होनी चाहिए।
- (ख) किसी आपूर्ति करने में असमर्थ हो तो उपयुक्त परिवर्तन कीजिये अथवा माँग-पत्र वापस कीजिये।
- (ग) बीजक (Invoice) तैयार कीजिये तथा उस पर हस्ताक्षर कीजिये।
- (घ) परिवर्तन, यदि कोई हो, करने के बाद माँग-पत्र प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षरार्थ लौटाइये।
- (ङ) जारी करने की पुष्टि में लिखित में रसीद प्राप्त कीजिये। (नियम 10)

भौतिक सत्यापन, माल/सामान का निपटारा आदि (G.F.A.R भाग II के खण्ड IV व VIII व अनुसूची A, B)

1. भण्डार का भौतिक सत्यापन :

सत्यापन का कार्य किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं सौंपी जाय -

- (1) जो भण्डार का अभिरक्षक (Custodian), खाता नवीस (Ledger-keeper) या लेखाकार होया उसका अधीनस्थ या अल्पवेतन प्राप्त व्यक्ति हो, एवं
- (2) जो भण्डार के किसी विशिष्ट वर्ग के वार्षिकरण, नाम, तकनीक से परिचित न हो।
- (3) सत्यापन अल्पवेतन भोगी कर्मी पर नहीं जोड़ा जाय।
- (4) भण्डार के प्रभारी की उपस्थिति में सत्यापन किया जाय तथा रजिस्टर में प्रविष्ट को प्रमाणित किया जाय। सत्यापन शत-प्रतिशत गिनती, माप या तोल करके की जाय। सत्यापन का प्रमाण-पत्र, सूची, लेखों में दिनांक एवं समय सहित अभिलिखित की जाय। वार्षीकरण के कारण कर्मी के लिए निर्धारित छूट दी जाय। इसमें ऐसी कर्मी के लिए सरकार द्वारा निर्धारित अधिकतम स्वीकार्य सीमा तक छूट दी जाय।

खाली कन्टेनरों, पैकिंग केसेज, ड्रमों, धातु के कन्टेनरों, बोरियों एवं अन्य कीमती पैकिंग सामग्री का भी सत्यापन किया जाय। समस्त अधिक एवं कर्मी को लेखाबद्ध किया जाय तथा भण्डार के प्रभारी को सूची की एक प्रति दी जाय। सभी प्रकार की कमियों एवं नुकसानों तथा अनुपयोगी सामान के बारे में तुरन्त वरिष्ठ अधिकारी को रिपोर्ट दी जाय।

पुस्तकालय में प्रति वर्ष जाँच कीजिये यदि किताबों की संख्या 20,000 है। 20,000 की संख्या से अधिक होने पर वर्ष में कम से एक-तिहाई पुस्तकों का सत्यापन कीजिये। तीन वर्ष की अवधि में समस्त पुस्तकों का सत्यापन की जाय।

(नियम 12 से 15)

2. सत्यापन का प्रमाण-पत्र :

विभागाध्यक्ष को प्रत्येक वर्ष की 31 मई तक सत्यापन का प्रमाण-पत्र प्रशासनिक विभाग को भेजा जावेगा तथा यह भी अंकित किया जावेगा कि सत्यापन के परिणामों को निदेशक, निरीक्षण विभाग को भेज दिया है।

नियम 12(4)

3. भौतिक सत्यापन की अवधि :

नष्ट होने योग्य सामान हर छठे माह

अन्य सामान वार्षिक

यदि सामान एक वर्ष से अधिक अवधि तक स्टॉक में रहते हैं तो उन्हें बेशी (Surplus) माना जाता है। स्टॉक बेशी न हो इसके लिए वर्ष में एक बार निरीक्षण कीजिये।

[नियम 12(i)(1)16]

4. अनुपयोगी/अप्रचलित/बेशी सामान :

फर्नीचर, उपकरण, उपस्करों (Fixtures) को तभी बेशी घोषित किया जाये, जब निर्धारित मात्रा से अधिक हो। अन्य सामान स्टोर में एक साल तक पढ़ा रहने पर बेशी कहलायेगा। अनुपयोगी इत्यादि सामान का लेखा रखिये जिससे निपटारा देखा जा सके।

(नियम 17)

5. विभागों में सामान्य रूप से उपयोग में आने वाली वस्तुओं की सूची जिनकी उपयोगिता की न्यूनतम अवधि निम्नांकित अनुसार होगी :

क्र.सं.	वस्तुओं का नाम	उपयोगिता की न्यूनतम अवधि (वर्षों में)
1.	2.	3.
1.	पलंग लोहे के	15
2.	टी-ट्रे आयरन	8
3.	एश-ट्रेटिन	5
4.	पाट स्टैण्ड लोहे का	5
5.	साइन बोर्ड	10
6.	नोटिस बोर्ड	10
7.	डारमेट लोहे का	10
8.	अंगीठी	5
9.	तसला लोहे का	10
10.	घड़ा लोहे का	15
11.	खुरपा, फावड़ा, कुल्हाड़ी आदि	5
12.	सुराही स्टेण्ड लोहे का	5
13.	ताले (बड़े)	10



1.	2.	3.
14.	ताले (छोटे)	3
15.	लालटेन	5
16.	बाटरकूलर/एयर कूलर	10
17.	साइकिल	5
18.	दीवार घड़ी	20
19.	टेबिल घड़ी (टाइम पीस)	10
20.	पेट्रोमेक्स	10
21.	टार्च	5
22.	इमरजेन्सी ओटोमेटिक लाईट	5
23.	एम्पलीफायर/ग्रामोफोन/लाउडस्पीकर	15
24.	रेडियो/ट्रांजिस्टर	10
25.	छाता	5
26.	बरसाती	5
27.	फिलिट पम्प	2
28.	मुझ्डा	1
29.	लेदर बेग	3
30.	चिकें	5
31.	प्लास्टिक मग	2
32.	प्लास्टिक बाल्टी	4
33.	थर्मस प्लास्क	5
34.	टी-सेट	2
35.	गिलास शीशों के	6 माह
36.	जग शीशों के	1 वर्ष
37.	फोटोग्राफ	10
38.	तस्वीरें	10
39.	टेबिल ग्लास	5
40.	स्टेनलेस स्टील के ग्लास	10
41.	स्टेनलेस स्टील के जग	10
42.	पीतल/ताँबे का रामसागर	10

1.	2.	3.
43.	पीतल/ताँबे का लोटा	10
44.	पीतल/ताँबे का घड़ा	10
45.	पीतल/ताँबे का भगोना	10
46.	पीतल/ताँबे का गिलास, थाली, कटोरी, चम्मच आदि	10
47.	पीतल/ताँबे का बाल्टी	10
48.	पीतल/ताँबे का स्टोव	10
49.	पीतल/ताँबे की तराजू	15
50.	पीतल/ताँबे का कप	15
51.	पीतल/ताँबे का चपरास	15
52.	एल्यूमिनियम मग	6
53.	सनमाइकाट्रे	5
54.	बिजली के हीटर	5
55.	बिजली के स्टेबलाइजर	10
56.	बिजली की घण्टी	2
57.	बिजली की ट्र्यूबलाइट	3
58.	दरी	15
59.	जूट कारपेट	5
60.	निवार	8
61.	तकिये	5
62.	गढ़दे	5
63.	कुर्सी, मुड़डे की गद्दियां	5
64.	पर्दे	5
65.	मेजपोश सूती	3
66.	कम्बल	10
67.	बेडशीट	2
68.	डोरमेट-जूट	2
69.	तौलिये	6 माह
70.	राष्ट्रीय ध्वज	5
71.	गलीचा	15



1.	2.	3.
72.	तकिये के कवर्स	1
73.	मैट्रेसेज (साधारण)	10
74.	मैट्रेसेज (फोम)	15
75.	जाजम	10
76.	मेजपोशा गरम ब्लेजर	8
77.	मेज, रेक, अल्मारी आदि (लकड़ी)	15
78.	कुर्सी, स्टूल, बैंच आदि	15
79.	पेपर रेक/बुक रेक आदि	15
80.	पलंग लकड़ी का	15
81.	सोफा सेट	20
82.	लकड़ी का सन्दूक	10
83.	लकड़ी का पार्टीशन	15
84.	पेपर टी-ट्रे (लकड़ी)	8
85.	टेलीफोन केरियर बॉक्स	10
86.	लेटर बॉक्स	10
87.	पायदान लकड़ी का	5
88.	सुराही स्टेण्ड लकड़ी का	2
89.	नेम ज्लेट	5
90.	बुडन बाथ बोर्ड	4
91.	वेस्ट पेपर बास्केट (लकड़ी)	10
92.	डेस्क	10
93.	ईजी चेयर्स (लकड़ी)	10
94.	भगोना (अल्यूमीनियम)	6
95.	प्लेट (अल्यूमीनियम)	6
96.	ग्लास (अल्यूमीनियम)	6
97.	लोटा (अल्यूमीनियम)	6
98.	ब्रीफकेस	5

(अनुसूची 'क' भाग-1)
(नियम 17)

क्र.सं. 61, 62, 66, 67, 69, 72, 73 व 74 पर अंकित वस्तुओं की अस्पतालों, प्राथमिक स्वास्थ्य एवं सामुदायिक केन्द्रों हेतु क्रमशः 2, 3, 6 वर्ष 6 माह, 3 माह, 6 माह, 5 वर्ष व 7 वर्ष होंगी। [71(7) वित्त/साविलेनि/98 दि. 11.5.99)]

- (क) समिति की स्वीकृति के बिना नष्ट करना - एड्स (AIDS) से ग्रसित मरीजों की कोई भी चीज मरीज के अस्पताल छोड़ने पर
- (ख) समिति की स्वीकृति से नष्ट करना - कपड़ा, गदे, चादरें, तौलिये, तकिया तथा उसका कवर जिन पर स्थायी तौर से खून व पस के धब्बे हों जोकि बार-बार धूलने पर भी न हटेया फट जावे तथा जिससे यह संभावना हो कि ऐसी चीजें दूसरे मरीजों को छूत की बीमारी फैलायेंगे।

6. जांच समिति/सर्वेक्षण :

बेशी, अप्रचलित तथा अनुपयोगी वस्तुओं के निरीक्षण के लिए निम्न समिति होगी:

- (क) सामान्य समिति : वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी तथा लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/तहसील राजस्व लेखाकार।
- (ख) वस्तु जिनकी लागत ₹ 5 लाख या अधिक है: वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी/वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी तथा तकनीकी अधिकारी जिसको चीजों की जानकारी है। कीमती मशीन तथा उपकरण के बारे में विशेषज्ञ से रिपोर्ट ली जा सकती है।
- (ग) मोटर गाड़ियाँ:
 - (1) विभागाध्यक्ष अथवा उसके द्वारा मनोनीत अधिकारी जो कि जिला स्तर अधिकारी के स्तर का होगा।
 - (2) संगठन के वरिष्ठतम लेखाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी जो AAOI से नीचे स्तर का न हो।
 - (3) जिले में किसी भी विभाग का मेकेनीकल इंजीनियर जो उसे जिले के कलैक्टर द्वारा नामित किया जावेगा।

(नियम 18)

7. वाहनों को अनुपयोगी घोषित करने की न्यूनतम संचालन अवधि :

वाहनों के प्रकार	वाहन चलाने की न्यूनतम किमी.	न्यूनतम वर्ष
1. मोटर साइकिल एवं थ्री व्हीलर	1.20 लाख	7
2. हल्के मोटर वाहन	2.00 लाख	8
3. मध्यम मोटर वाहन	3.00 लाख	10
4. भारी मोटर वाहन	4.00 लाख	10
5. ट्रैक्टर और चुलडोजर	20,000 घन्टे का उपयोग	10

(अनुसूची 'ख' भाग-2)



8. कार्यालय अध्यक्ष या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा निपटान की कार्यवाही:

नियम 20 के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी की स्वीकृति मिलनेके पश्चात् सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Survey Report) तैयार की जावेगी तथा यह देखना होगा कि उसमें निपटान की जाने वाली समस्त वस्तुएं शामिल कर ली गयी हैं। अधिकतम राशि प्राप्त करनेके लिए निपटारा शीघ्र करना चाहिए तथा विक्रय तक समुचित सुरक्षा की व्यवस्था की जाये। नियम 18 में उल्लेखित जाँच समिति नीलामी से पहले आरक्षित मूल्य (Reserve Price) निर्धारित करेगी। (नियम 21)

9. बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी घोषित किये गये सामान के निपटान/ विक्रय/नीलामी के लिए समितियाँ :

I. (1) (क) ₹ 5 लाख एवं अधिक मूल्य के सामान के लिए :

- (i) विभागाध्यक्ष या वरिष्ठतम अधिकारी प्रतिनिधि
- (ii) संगठन के वरिष्ठतम लेखा अधिकारी द्वारा नामित अधिकारी जो सहायक लेखाधिकारी- I से कम रेंक का न हो, लेकिन ₹ 15.00 लाख से अधिक मूल्य के स्टोर के लिए लेखाधिकारी से नीचे न हो

(iii) सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष सदस्य सचिव

(ख) ₹ 1 लाख एवं इससे अधिक मूल्य के किन्तु ₹ 5 लाख से कम के सामान के लिए :

- (i) सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष सदस्य
- (ii) विभागाध्यक्ष कार्यालय/प्रादेशिक कार्यालय का लेखाधिकारी या सहायक लेखाधिकारी सदस्य
- (iii) सहायक लेखाधिकारी-II/I कोषाधिकारी अथवा सहायक/उप-कोषाधिकारी द्वारा नामित सदस्य

(ग) एक लाख से कम के सामान के लिए :

- (i) कार्यालय अध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी सदस्य सचिव
- (ii) कार्यालयाध्यक्ष प्रादेशिक अधिकारी/ विभागाध्यक्ष द्वारा मनोनीत सहायक लेखाधिकारी- I सदस्य
- (iii) सहायक उप-कोषाधिकारी/कोषाधिकारी द्वारा मनोनीत सहायक लेखाधिकारी-II/I सदस्य

II. रद्दी कागज हेतु

- (1) कार्यालयाध्यक्ष/आहरण अधिकारी सदस्य सचिव

- (2) कार्यालय का सहायक लेखाधिकारी-I/II
कनिष्ठ लेखाकार सदस्य
(नियम 22)

मोटर गाड़ियों तथा भारी मशीनें व उपकरण : (i) जैसा कि राज्य सरकार के आदेश हों। मोटर गाड़ियाँ मोटर गैरेज विभाग द्वारा नीलाम की जावेंगी।

- | | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (ii) (1) | जिला कलेक्टर या उसका नामित प्रतिनिधि जो जिला स्तरीय अधिकारी के स्तर से कम न हो | अध्यक्ष |
| (2) | सम्बन्धित विभाग का जिले में पदस्थापित वरिष्ठतम् अधिकारी जिनका पद जिलास्तरीय अधिकारी से कम न हो | सदस्य सचिव |
| (3) | जिला कोषाधिकारी | सदस्य |
| (4) | तकनीकी अधिकारी | सदस्य |

ऐसी मोटर गाड़ियाँ जो बेकार हैं तथा जिनको मोटर गैरेज, जयपुर आर्थिक तौर से लाना मुमुक्षिन नहीं है, उनको जिला स्तर पर उपरोक्त समिति द्वारा ही नीलाम की जावेंगी।

टाइपराइटर : टाइपराइटर को अनुपयोगी घोषित करना एवं उसका निपटान विभाग की अन्य वस्तुओं के साथ ही नीलाम करके किया जावेगा।

10. नीलामी हेतु विज्ञापन की प्रक्रिया :

(i) सामान की कीमत (जोकि स्टॉक रजिस्टर में अंकित है)	प्रसारण अवधि	विज्ञापन का तरीका
(क) ₹ 50,000 तक	7 दिन	(1) क्षेत्रीय तथा खण्डों के कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर तथा (2) स्थानीय व्यक्तियों (कवाइँ) इत्यादि जो कि इस प्रकार का कार्य करते हैं को सूचना देना।
(ख) ₹ 50,000 से अधिक तथा ₹ 2.5 लाख तक	10 दिन	जैसा कि उपरोक्त (1) में अंकित तथा एक क्षेत्रीय/राज्य स्तरीय समाचार पत्र (स्थानीय संस्करण)
(ग) ₹ 2.5 लाख से अधिक तथा ₹ 10 लाख तक	15 दिन	जैसा कि उपरोक्त (1) में अंकित तथा एक राज्य स्तरीय समाचार पत्र



(घ) ₹ 10 लाख से अधिक

जैसा कि उपरोक्त (1) में अंकित तथा (2) एक राज्य स्तरीय समाचार पत्र तथा (3) एक भारतीय स्तर का समाचार पत्र तथा (4) किसी भी व्यापार जनरल में जोकि निविदा के विज्ञापन में विशेषता रखता हो।

नोट : रद्दी कागज हेतु व्यक्ति/फर्म जो कि कागज बनाने का कार्य करते हैं को भी सूचना दी जावेगी।

(ii) धरोहर राशि : स्टोर की कीमत का 2%, न्यूनतम ₹ 500/- तथा अधिकतम ₹ 50,000/- (नि. 24)

11. विक्रय के पश्चात् कार्यवाही :

कार्यालयाध्यक्ष अथवा अन्य मनोनीत राजपत्रित अधिकारी की विक्रय किये गये सामान को उठाने के समय उपस्थिति अनिवार्य है। विशेषकर जब सामान नीलामी के बाद उठाया जाता है तथा जब तोला जाता है। (नियम 26)

12. निजी व्यक्तियों/स्वायत्त संस्थाओं/कर्मचारियों को बेचान :

निजी व्यक्तियों/स्वायत्त संस्थाओं/कर्मचारियों को सामान का विक्रय विशेष नियमों व आदेशों के अनुसार ही किया जाता है। विक्रय की स्थिति में सुपरवीजन तथा स्टोरेज प्रभार जैसे कि लोक निर्माण विभाग में निर्धारित है, कीमत में पृथक से जोड़े जावेंगे। सुपरवीजन प्रभार की बेशी सामान के विक्रय पर यदि सामान के बिकने की सम्भावना न हो, छूट दी जा सकती है। (नियम 27)

13. निपटान समितियों के कर्तव्य तथा शक्तियां :

समितियां सर्व प्रथम स्थान का निरीक्षण करेगी कि सूची में दिये गये सामान मिलान करने में सही है तथा अनुपयोगी हो।

प्रणाली व शर्तें विभागीय मैनुअल/नियमों के अनुसार होगी। एक विक्रय लेखा तैयार किया जावेगा। नीलामी की कार्यवाही की टिप्पणी इत्यादि पर हस्ताक्षर होंगे। समिति नीलामी के समय उच्चतम बोली को अन्तिम तौर से अनुमोदन कर सकेगी। संयोजक का यह कर्तव्य होगा कि वह देखे कि लेखा सदस्य अवश्य उपस्थित हैं उनकी अनुपस्थिति में नीलामी नहीं की जावेगी।

(नियम 23)

24

कार्यालय अध्यक्ष के महत्वपूर्ण कर्तव्य तथा दायित्व (G.F.A.R. I, अनुसूची-I)

1. (i) राशि का आवश्यकता से अधिक आहरण न करना तथा अधिक रोकड़ बकाया नहीं होने देना। (नियम 8)
- (ii) कार्यालय में राशि की राजस्व/प्राप्ति/स्टाम्प/स्टोर तथा अन्य सम्पत्ति की गबन, कपट से आहरण/चुकारा से हानि होने पर रिपोर्ट करना। (नियम 20)
- (iii) राज्य को देय समस्त राशियों का नियमित निर्धारण कराना, वसूल करना, लेखों में इन्द्राज कराना तथा कोष में जमा कराना। (नियम 27)
- (iv) प्राप्तियां तथा चुकारों की आन्तरिक जाँच की व्यवस्था। (नियम 41)
- (v) रोकड़ सम्बन्धित नियमों की पालना, रोकड़ बही को नियमित दैनिक बन्द कराना तथा माह के अन्त में बकाया निकालना। (नियम 48)
- (vi) स्थायी अग्रिम इत्यादि से अस्थायी अग्रिम देने पर रोकड़ बही में नियमानुसार इन्द्राज कराना, तथा इन अग्रिमों का हिसाब चार सप्ताह या अधिक यदि निर्धारित हो, में लेना, बकाया राशि को कर्मचारी से वापस लेना तथा जमा न होने पर संवेतन से मय ब्याज के वसूली कराना। (नियम 48, 170, 221)
- (vii) माह के अन्त में बकाया रोकड़ को गिनना तथा रोकड़ की आकस्मिक जाँच करना। (नियम 51)
- (viii) रोकड़ की सुरक्षा की समुचित व्यवस्था कराना। (नियम 52, 53)
- (ix) प्राप्तियां को कोष से माहवार मिलान कराना। (नियम 59)
- (x) कोषाध्यक्ष द्वारा कोष से बिलों के चुकारे की राशि पहचान-पत्र पर लाना तथा इस सम्बन्ध में नियमों की पालना कराना। (नियम 81)
- (xi) बिल ट्रान्जिट रजिस्टर को सुचारू रूप से रखवाना तथा नियमानुसार पुनः निरीक्षण करना। [नियम 84(2)]
- (xii) बिल/चैक के खो जाने पर चैक को चुकारा रोकने हेतु तुरन्त सूचना देना। (नियम 88 व 110)
- (xiii) नियमानुसार उप-वाउचरों को निरस्त करवाना (नियम 123)



- (xiv) सर्विस बुकों में सेवा का सत्यापन का इन्द्राज कराना । (नियम 136, 137)
- (xv) संवेतन बिलों में से समस्त कटौतियां कराना । (नियम 157)
- (xvi) महालेखाकार/वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा अनाधिकृत चुकारों की अस्वीकार करने सम्बन्धित समस्त आक्षेपों एवं आदेशों की पालना कराना तथा वसूली कराना । (नियम 171)
- (xvii) प्रत्येक कर्मचारी को वर्ष के अन्त में कटौतियों का प्रमाण-पत्र जारी करना । (नियम 177)
- (xviii) कालातीत (अवधि से बाहर) चुकारों की स्वीकृति व पूर्व चैक की व्यवस्था कराना । (नियम 90, 188)
- (xix) अवितरित वेतन व भत्तों की राशि में से अस्थायी अग्रिम नहीं देने तथा निर्धारित अवधि से अधिक राशि को कार्यालय में नहीं रखना । [नियम 193 (4)]
- (xx) अध्याय के अन्तर्गत थोड़ी अवधि के लिए दिये गये अग्रिमों का हिसाब रखवाना तथा नियमित वसूली करवाना ।
- (xxi) स्थायी अग्रिम से नियमानुसार समायोजन कराना । (नियम 212)
- (xxii) ए.सी. बिल पर अग्रिम का आहरण कर डी.सी. बिल को नियंत्रण अधिकारी/कोष को समय से भिजवाना तथा बकाया राशि को कोष में जमा करवाना तथा अग्रिम तथा समायोजन का रजिस्टर रखवाना । (नियम 219, 221)
- (xxiii) राजस्व की वापसी (Refunds) नियमानुसार करवाना । (नियम 255)
- (xxiv) न्यायालय में छोटी-छोटी जमा जोकि पक्षकारों को चुकायी जाती हैं, को कार्यालय में न रखना पर कोष में पी.डी. लेखे में जमा कराना । [नियम 263 (3)]
- (xxv) स्थानीय-निधि की बकाया की वार्षिक सत्यापन करवाना । (नियम 278)
- (xxvi) (1) स्थानीय संस्थाओं को दी गयी ऋणों की राशि मय ब्याज के देय तिथि पर वसूली करवाना । (नियम 300)
- (2) ऋण तथा अग्रिम के डी.सी. बिल कोष को निर्धारित समय में भेजना । (नियम 305)
- (xxvii) कर्मचारी जो रोकड़ इत्यादि का लेन देन करते हैं, से समुचित जमानत लेना । (नियम 313)

भाग III
वित्तीय शक्तियां

वित्तीय शक्तियां

1. वित्तीय शक्तियों की शर्तें :

- (1) वित्तीय मामले एवं आकस्मिक व्यय सम्बन्धित शक्तियों का प्रयोग ($\text{₹ } 8000/-$ तक के क्रय को छोड़कर तथा नियमित एवं छोटे-छोटे कार्यालय व्यय तथा कर्मचारियों के वैयक्तिक दावों को छोड़कर) वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के परामर्श से ही किया जावेगा ।

(भाग III सामान्य शर्त-5)

- (2) शक्तियों के उपयोग हेतु बजट प्रावधान (सामान्य अथवा विशेष) आवश्यक है ।
(3) वित्तीय शक्तियों दो भागों में विभाजित हैं :

भाग-I वित्तीय मामले ।

भाग-II आकस्मिक व्यय।

- (4) भाग-I में आइटम संख्या 9 में विभिन्न प्रयोजनों के लिए अग्रिम स्वीकृत करने के प्रावधान हैं ।
(5) वित्तीय शक्तियों में अन्त में यह भी प्रावधान है कि जहां कहीं कोई मद इन शक्तियों में किसी प्रविष्टि द्वारा उसके अन्तर्गत नहीं आती है वहाँ दी गयी निम्न राशि सीमा काम में ली जावेगी :

कार्यालयाध्यक्ष हेतु :

1. आवर्तक (Recurring) प्रति वर्ष तक $\text{₹ } 15,000/-$
2. अनावर्तक (Non-Recurring) प्रति वर्ष तक $\text{₹ } 15,000/-$



महत्वपूर्ण वितीय शाकित्याँ

सामान्य वितीय एवं लेखा नियम पाठ-III

वितीय शाकित्यों का प्रत्यायोजन (GFAAR भाग-I का नियम 26 एवं आर.टी.पी. नियम, 2013 का नियम-11)

महत्वपूर्ण वितीय शाकित्याँ :

		भाग-II वितीय मामले		
*क्र.सं.	शाकित का प्रकार	कार्यालयधारक	प्रदेशिक अधिकारी	विभागाधारक प्रशासनिक विभाग
1(A)	गाजस्व को देने वाली संचिदांकनना	₹ 75,000/- प्रतिसंविदा	₹ 2,00,000/- प्रतिसंविदा पूर्ण शाकित्याँ	-
2(C)	पैशन अंशदान देनी से भुगतान पर दाण्डिक ब्याज माफ करना	-	-	निदेशक, पैशनविभाग पूर्ण शाकित्याँ प्रत्येक मामले में ₹ 15,000/- तक
2(D)	दीर्घकालीन अग्रिमों पर दाण्डिक ब्याज को माफ करना (सारकारी कर्मचारी द्वारा किसी भी नियमित भुगतान की शर्तेके साथ)	-	-	निदेशक, कोष एवं लेखा प्रत्येक मामले में ₹ 20,000/-
4.	कालीत दावे-	कर्ते./स.ल.अ.II/ संभागीय लेखाकार/ के द्वारा 3 वर्ष तक के दावों की प्री चेक करने के बाद पूर्ण शाकित्याँ	लेखाकार/स.ल.अ.II/ संभागीय लेखाकार/ /स.ले./ले. के पूर्वजाच के बाद पूर्ण शाकित्याँ, द्वारा 3 वर्ष से अधिक के दावों की प्री चेक करने	विभाग के स.ले.अ.II/ स.ले./ले. के पूर्वजाच यदि प्रदेशिक अधिकारी नहीं। के बाद पूर्ण शाकित्याँ

*क्रमांक - प. 1(4) वित्त/सा.वि.ले.नि./2008 दिनांक 6-8-2015 द्वारा जारी आदेश किए गए हैं।
सभी आइटम्स के लिए पाठक इस आदेश को देखें।

*क्र.सं. शाक्ति का प्रकार	कार्यलयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
—	—	(i) 5 वर्ष तक के दावेतथा	पूर्ण शाक्तियाँ	—
5. मृत कर्मचारियों के बारिमों को भुगतान (सा. अवितारित वेतन भत्ते के अनुसार)	पूर्ण शाक्तियाँ	(ii) ₹ 5,000/- तक असामित अवधिके दावे	—	—
7. स्थायी अप्रियम स्वीकृत करना (सा.वि.ले.नि. नियम 2/1 के अनुसार)	₹ 3,000/- (स्वयं के कार्यालय हेतु)	प्रत्येक मामले में ₹ 8,000/-	प्रत्येक मामले में ₹ 30,000/-	प्रत्येक मामले में ₹ 50,000/-
9(A). सामान, मशीनरी एवं अन्य उपकरण आदि की खरीद के लिए अप्रियम की स्वीकृति देना।	प्रत्येक मामले में ₹ 6,000/-	प्रत्येक मामले में ₹ 30,000 या लागत के 75% तक जो भी कम हो।	क्रय करने की शक्तियाँ या सामान की लागत के 90%, जो भी कम हो, के अधीन पूर्ण शक्तियाँ, मुख्य अभियन्ता राजस्थान राजस्थान भू-जल विभाग।	क्रय करने की शक्तियाँ या सामान की लागत के 90%, जो भी कम हो, के अधीन पूर्ण शक्तियाँ, मुख्य अभियन्ता राजस्थान राजस्थान भू-जल विभाग। (अ) रेल या सड़क द्वारा माल प्रेषण के प्रमाण पर स्वामित्व वाली मद्दें (प्रोप्राइटरी आइट्यों) के मामले में 95% तक।

टिप्पणी: आर.टी.पी.पी.
नियम / अधिनियम तथा
सा.वि. एवं ले. नियम,
बगा-II में दिये गये सामान
क्रय नियमों के नियम-67
के अध्यर्थन रहते हैं।

क्र.सं.	शारित का प्रकार	कार्यालयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
9(B).	कानूनी वारों के लिए जिसमें सरकार एक पक्षकार है, अग्रिम की स्वीकृति देना।	प्रत्येक मासले में ₹ 5000/- तक	प्रत्येक मासले में ₹ 20,000/- तक	पूर्ण शक्तियाँ	(ब) रेल या सड़क द्वारा ट्रेण प्रमाण पर विस्फोटकों के मापले में 100% तक।
9(C).	दर संविदाधारी कर्मों को मरम्मत हेतु अग्रिम (मशीन, उपकरणों की मरम्मत)	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	राज. लो.उपा.पार. अधिनियम व सा.वि. ले.नि.II के नियम 67 की शर्तों के अध्यधीन
9(D).	महानिवेशक, आपूर्ति एवं निपटन या केन्द्रीय सामान्य क्रय संगठन की दर संविदा पर की गयी खरीद के लिए दर संविदा की शर्तों के अनुसार अग्रिम की स्वीकृति देना।	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	—
9(E).	विभागीय एजेन्सी के माध्यम से मेलों एवं उत्सवों में व्यय हेतु अग्रिम (विविह शर्तों के साथ)	प्रत्येक मासले में ₹ 15000/-	प्रत्येक मासले में ₹ 25,000/-	पूर्ण शक्तियाँ	—
9(1).	(a) सरकारी वाहनों हेतु पैट्रोल, औंथल व लुब्रिकेंट्स क्रय हेतु अग्रिम	₹ 5000/- प्रति वाहन एक बार में	₹ 6000/- प्रति वाहन ₹ 15000 तक की सीमा तक एक बार में	₹ 8000/- प्रति वाहन ₹ 40,000 की अधिकतम सीमा तक	एक बार में अधिकतम ₹ 80,000/- एक बार तक।



क्र.सं.	शक्ति का प्रकार	कार्यालयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
9(I). (b) (विभागीय वाहन हेतु) स्टेट मोर्ट गैराज से पैटेल, अँगल, लुबिंक्टस, अग्रिम की स्वीकृति देना	पूर्ण शक्तियाँ -	-	-	-	
9(J). वाहन क्रय जिसमें ₹ 25,000/- तक एस्सरीज भी शामिल है वाहन की एस्स-फैक्ट्री कीमत का 98% (Basic Govt. NDP+Mark up) एवं करों का 100% अग्रिम भुगतान किया जा सकता है। शेष 2% का भुगतान - वाहन की कीमत डीजीएस एण्ड ई दों पर तथा वाहन के निरीक्षण करने पर भुगतान।	-	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	
9(K). अन्य सरकारी/राज्य सरकार एवं केन्द्रीय सरकार के उपकर्मों से खरीद करने के लिए 100% अग्रिम की स्वीकृति देना। (यदि संविद की शर्तों में अग्रिम देना अपेक्षित हो।)	पूर्ण शक्तियाँ -	पूर्ण शक्तियाँ -	पूर्ण शक्तियाँ -	पूर्ण शक्तियाँ -	
9(O). अन्य विभागीय प्रयोजनों के लिए जो उपरोक्त में सम्मिलित नहीं है, अग्रिम की स्वीकृति देना	प्रत्येक मासले में ₹ 3,000 तक	प्रत्येक मासले में ₹ 15,000 तक	पूर्ण शक्तियाँ -	ग.लौ. उपा. अधिकारी व नियम व सा.वि.से. नियम II के नियम 67 के अध्ययन	



क्र.सं.	शासित का प्रकार	कार्यलयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
9(L).	प्रोफार्म इन्वैंस पर स्थानीय/विदेशी पत्रिका के प्रकाशन के अधिगम	पूर्ण शावित्राचार्य	—	—	—
10(A).	हानियों को अपलिखित करना :				
	सामान (स्टोर्स) या लोकधन (पञ्जिलक मरी) की अवमूलीय हानियाँ। (विहित शर्तों के अध्यधीन)	प्रत्येक मासले में ₹ 2,000/- तक	प्रत्येक मासले में ₹ 6000/- तक	प्रत्येक मासले में ₹ 1,00,000/- तक	प्रत्येक मासले में ₹ 3,00,000/- तक
11(A).	किसी भी समान को बेशी घोषित करना।	₹ 30,000/- प्रति वर्ष	₹ 50,000/- प्रति वर्ष	₹ 50,000/- प्रति वर्ष	₹ 5,00,000/- प्रतिवर्ष पूर्ण शक्तियाँ
	(वस्तुओं के अप्रचलित/अनुपयोगी/बेशी होने की घोषणा एक समिति द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के भाग-II के नियम 16 से 19 के उपबन्ध के अनुसार की जाएगी।)				
11(B).	किसी भी समान को अप्रचलित, अनुपयोगी घोषित करना तथा विक्रय/सार्वजनिक नीलामी/नष्ट करके उसका व्ययन करना।				
	वस्तुओं के अप्रचलित/अनुपयोगी/बेशी होने की घोषणा एक समिति द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों भाग-II के नियम 16 से 19 और अध्याय I के अनुभाग VII और VIII के उपबन्धों के अनुसार की जाएगी।				

क्र.सं.	शब्दित का प्रकार	कार्यलयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
(i)	जब उसकी उपयोगिता की अवधि निर्धारित की गई हो।	पूर्ण शक्तियाँ ₹ 2.00 लाख (प्रत्येक मद की लागत के अध्यधीन, जो ₹ 15,000/- से अधिक न हो)	पूर्ण शक्तियाँ ₹ 3.00 लाख (प्रत्येक मद की लागत के अध्यधीन, जो ₹ 50,000/- से अधिक न हो)	पूर्ण शक्तियाँ ₹ 5.00 लाख प्रति वर्ष तक	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ
(ii)	जब उसकी उपयोगिता की अवधि निर्धारित नहीं की गयी हो।	—	—	—	कर्मसु की सिफारिश पर पूर्ण शक्तियाँ
11(C). वाहनों को अनुपयोगी घोषित करना-		कर्मसु की सिफारिश पर पूर्ण शक्तियाँ			
(क)	जब वाहन ने निर्धारित कि.मी. दूरी पूरी कर ली हो तथा विहित समिति द्वारा मिरेक्षण कर सिफारिश के आधार पर	—	—	—	शर्तों के अध्यधीन कर्मसु की सिफारिश पर पूर्ण शक्तियाँ
(ख)	जब वाहन द्वारा निर्धारित कि.मी. दूरी पूरी नहीं की गई हो।	—	—	—	शर्तों के अध्यधीन कर्मसु की सिफारिश पर पूर्ण शक्तियाँ
(ग)	वाहन गत 7 वर्षों से अनुपयोगी पड़ा हुआ हो एवं वाहन से सम्बन्धित कागजात नहीं मिल रहे हैं।	—	—	—	—



क्र.सं.	शब्दित का प्रकार	कार्यालयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
	(ए) वाहन दुर्घटनाप्रस्त हो गया था एवं मरम्मत के बाद भी उपचेगी नहीं रहा	—	—	विहित शर्तों के अध्यधीन कमेटी की सिफारिश पर पूर्ण शब्दिताच्छ	
12(A).	(1) प्रतिदाय (रिफङ्ड) (भाग 1 नियम 255) राजस्व का प्रतिदाय (उन मर्दों के लिए जो आइटम 12(A) से (L) तक किसी भी प्रक्रम के अन्तर्गत नहीं आती)	प्रत्येक मामले में ₹ 10,000 तक	प्रत्येक मामले में ₹ 35,000 तक	प्रत्येक मामले में (i) ₹ 2,00,000 तक (ii) उपनिवेश आयुक्त पूर्ण शब्दिताच्छ	प्रत्येक मामले में ₹ 4,00,000 तक
20.	कम्लियों को अधिकृतित (वेच) करना (A) ऑडिट रिपोर्ट में लागै गये आक्षेप या अनियमित व्यय की कम्लू को छोड़ना	स. लेखाधिकारी को ₹ 500/- प्रत्येक मामले में	लेखाधिकारी/वरिष्ठ ले. को प्रत्येक मामले में ₹ 800/-	वित्तीय सलाहकार/ मुख्य लेखाधिकारी को प्रत्येक मामले में ₹ 1,500/- तक	—
20	(B) उनके लिए जहाँ आपत्तियाँ इण्टिलि नहीं की गयी कि सम्पूर्ण व्यय या उसका कोई भाग स्वयं में अनुचित है बल्कि इसलिए कि व्यय नियम/प्राधिकार के अन्तर्गत नहीं आता है क्योंकि उसके साथ जो प्रमाण (यथा सब वातन्त्र) लगाये गये हैं पर उन्हें प्रस्तुत नहीं किया गया।	सहायक ले. ₹ 800/- तक प्रत्येक मामले में	लेखाधिकारी/वरिष्ठ ले. प्रत्येक मामले में	एफ.ए./सी.ए.ओ. प्रत्येक मामले में ₹ 3,000/- तक	—

क्र.सं.	शब्दित का प्रकार	कार्यलियाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
20	(C) जब आपति किया गया कोई व्यय किन्हीं कारणों से अवसूलनीय हो।	स. लेखाधिकारी ₹ 500/- तक मामले में	लेखाधिकारी/ बरिष्ठ ले.अ. ₹ 900/- तक प्रत्येक मामले में	एफ.ए./सी.ए.ओ. ₹ 2,000/- तक प्रत्येक मामले में	-
20	(D) उन व्यक्तिगत (Personnel) दावों के पैटे भुगतानों के लिए जिसमें 10 वर्षों से अधिक समय से आक्षेप को रखा गया है।	स. लेखाधिकारी ₹ 800/- तक मामले में	बरिष्ठ /ले.अ. ₹ 1,500/- तक प्रत्येक मामले में	सी.ए.ओ./एफ.ए. ₹ 3,000/- तक प्रत्येक मामले में	-



भाग-II (आकस्मिक एवं विविध व्यय)

*क्र.सं.	शब्दित का प्रकार	कार्यालयाध्यक्ष	प्रदेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
1(A).	अंशकालिक कार्य	प्रतिमाह प्रति व्यक्ति ₹ 1800 तक	टिप्पणी - इस शर्ते के अर्थान रहते हुये कि यदि कार्य 4 घण्टे की अवधि से कम का है तो भुतान अनुपातिक रूप से कम कर दिया जावेगा।		
(i)	कुशल	प्रतिमाह प्रति व्यक्ति ₹ 1200 तक			
(ii)	अकुशल				
1(B).	कार्यालय समय पश्चात् पैने का पानी भरने हेतु ₹ 300/- प्रतिमाह तक	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ
2(A).	कार्यालय व्यय : बड़े कार्यालय, अस्पतालें, विद्यालयों, महाविद्यालयों आदि में सफाई, स्वच्छता, पौध, संरक्षण, सुक्षा प्रबन्ध, लिफ्ट प्रवालन के लिए वार्षिक दर संविदा।	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ
2(B).	कार्यालयों एं विद्यालयों आदि में पुस्तकों का क्रय	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ
2(C).	(i) वाहन भाड़ा टिप्पणी - सा.वि.पि. के नियम 225(5) में निर्धारित कार्यालयाध्यक्ष के प्रति हस्ताक्षरित निम्नलिखित प्रमाण पत्र के साथ :- (i) ऊपर वर्णित स्थान पर जाने में मैंने कोई भी स्टॉफ करार या राजकीय वाहन का उपयोग नहीं किया है। (ii) मैंने रविवार और अन्य राजकीय अवकाश को कार्यालय में उपस्थित होने का क्षतिपूर्ति अवकाश नहीं मांगा है। (iii) मैंने कर्तव्य के समान्य समय के बाद अतिरिक्त घण्टों में किये गये कार्य के लिए मानदेव दावा नहीं किया है। (iv) मैं समान्य नियमों के अन्तर्गत यात्रा भत्ता आहरित करने का हकदार नहीं हूँ और मैंने कोई वाहन भत्ता प्राप्त नहीं किया है।	शर्त- राज. लोक उपायन में पारदिशता अधिनियम एवं नियमों के अनुसार	-	-	
	*क्रमांक - प. 1(4) वित्त / सा.वि.ले.ति./2006 दिनांक 29-9-2015 द्वारा जारी आदेश के क्रम संख्या के अनुसार क्र.सं. दी गयी है।				

क्र.सं.	शक्ति का प्रकार	कार्यलयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
	आजपत्रित अधिकारियों के लिए-				
	1. दिल्ली सहित समस्त राज्य राजधानियों में ₹ 40/- प्रति मार्ग	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	—
	2. अन्य समस्त नगरों / जिला मुख्यालयों पर ₹ 30/- प्रति मार्ग	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	—
	राजपत्रित अधिकारियों के लिए-				
	1. दिल्ली सहित समस्त राज्यों की राजधानियों में ₹ 60/- प्रति मार्ग	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	—
	2. अन्य समस्त नगरों / जिला मुख्यालयों पर ₹ 40/- प्रति मार्ग	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	—
	(ii) सरकारी निर्देशकों / अशासकीय / सेवानिवृत्त व्यक्ति जो निवेशक मण्डलों की मीटिंग में जाते हैं।	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	—
	- यात्रा नियमों में निर्धारित स्केल के अनुसार				
2(H)	सरकारी भवनों की मरम्मत पर रुपये (Petty) रुपये	₹ 10,000/- प्रतिवर्ष	₹ 15,000/- प्रतिवर्ष	₹ 50,000/- प्रतिवर्ष	₹ 1.00 लाख प्रतिवर्ष



क्र.सं.	शक्ति का प्रकार	कार्यलयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
2(1)	(i) किंवदे के भवनों/निजी भवनों की मरम्मत व रख-रखवा हेतु व्यय	₹ 5,000/- प्रतिवर्ष	₹ 10,000/- प्रतिवर्ष	₹ 25,000/- प्रतिवर्ष	— शर्त यह कि मरम्मत कि यह व्यवस्था मरम्मन मालिक द्वारा नहीं की गयी हो।
2(P)	लेखन समग्री का क्रय	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	—
2(Q)	कार्यलय समग्री, उपकरण, फर्नीचर साइकिल, मोटर साइकिल, मशीनरी और अन्य आईटम की मरम्मत व रख-रखवा	(i) यदि विभागीय संविदा दरों पर ही (ii) दर संविदा नहीं होने पर (GFAR भाग-I के नियम 225(4) एवं राज. लोक. उपा. पार. नियम के उपबन्धों एवं शर्तों के अधीन)	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ	प्रशासनिक विभाग प्रशासनिक विभाग प्रशासनिक विभाग

क्र.सं.	शब्दित का प्रकार	कार्यलयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
2 (S)	अभिलेखों के परिवहन/वितरण/भण्डारण (स्टोरेज) / लें जाने के प्रमाण	पूर्ण शब्दितीय	—	—	राज लोक उपाय में प्रदर्शिता अधिनियम एवं नियम के प्रावधानों के अधीन
3.(D)	क्राकारी एवं कटली	प्रतिवर्ष ₹1500/- तक	प्रतिवर्ष ₹2000/- तक	प्रतिवर्ष ₹10,000/- तक	प्रतिवर्ष ₹10,000/- तक सचिव कार्यिक विभाग एवं सचिव, मा. राज्यपाल को पूर्ण शब्दितीय
3.(K)	रुम कूला, पंखे एवं पम्प	प्रतिवर्ष ₹10,000/- तक	प्रतिवर्ष ₹20,000/- तक	पूर्ण शब्दितीय	—
5(A)(1)	निजी भवनों को किराये पर लेना (सा.नि.वि. प्राधिकारी से उचित किराया प्रमाण पत्र प्राप्त कर)	₹ 10,000/- प्रतिमाह	₹ 20,000/- प्रतिमाह	पूर्ण शब्दितीय	—
6.	नियम 225(3)] के उपलब्धान्वयों के अतिरिक्त अन्य पुढ़रालयों से मुद्रण एवं जिल्डसाजी [[(सा.वि.ले.नि. भाा-I (i) कर्तृवक्तव्य (या जयपुर में जी.ए.डी.) से दो वर्ष में एक बार NAC (ii) मुख्य अधिकारी, PWD (B & R) का उचित किराये का प्रमाणपत्र (हर वर्ष नहीं)				



क्र.सं.	शब्दित का प्रकार	कार्यालयाध्यक्ष	प्रादेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
	(A) राजकीय मुद्रणालय से एन.प.सी. प्राप्त कर (B) एन.प.सी. के बिना	₹ 20,000/- प्रत्येक मामले ₹ 50,000/- प्रत्येक मामले पूर्ण शक्तियाँ ₹ 3,000/- प्रत्येक मामले ₹ 10,000/- प्रत्येक मामले ₹ 50,000/- तक (राज्यपाल के सचिव को पूर्ण शक्तियाँ)			
7 (B)	फीचर फिल्म का निर्माण विशेष बजट प्रावधान होने पर	—	—	—	पूर्ण शक्तियाँ तीन लाख तक वर्ष में
13.	मोटर वाहन				
(A)	क्रय	—	—	—	पूर्ण शक्तियाँ
	(i) सरकार द्वारा दी गयी शार्ट तथा विशिष्ट बजट प्रावधानों के अधीन (ii) डी.जी.एस.एड.डी. के द्वारा संचिता के अनुसार मेक/मॉडल से वाहनों का क्रय (iii) एक्सेसरीज प्रति वाहन ₹ 25,000 से अधिक नहीं				
(B)	मरम्मत एवं रख-खात जिसमें पैट्रोल लुब्रिकेंट्स, यार्थ, वैटरीज आदि शामिल हैं। (1) पैट्रोल, ऑयल, लुब्रिकेन्ट्स, एवं आयातित वाहनों के लिए करस्मा प्रधार (2) मरम्मत, टायरों की रिट्रिङ्ग/द्व्युष बैटरीयाँ आदि	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	—

क्र.सं.	शब्दित का प्रकार	कार्यलयाध्यक्ष	प्रदेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
(C)	(1) बसों आदि के लिए बैट्टी का निर्माण (2) विनिर्माता द्वारा विहित दरों पर मोटर गाड़ियों की मरम्मत राजस्थान में स्थित स्टेट मोटर गैराज या विभागीय वर्कशॉप या अधिकृत डीलर से	— पूर्ण शावित्राँ —	— पूर्ण शावित्राँ —	पूर्ण शावित्राँ पूर्ण शावित्राँ —	— — —
(3)	उन मामलों में जहाँ अधिकृत डीलर नहीं हों मोटर गाड़ियों की मरम्मत निजी वर्कशॉप/ मैकेनिक से कराने पर	प्रत्येक मामले में ₹ 10,000/- तक	प्रत्येक मामले में ₹ 10,000/- तक	पूर्ण शावित्राँ पूर्ण शावित्राँ —	पूर्ण शावित्राँ पूर्ण शावित्राँ —
19.	माल, संकरा या सेवाओं का उपापन एकल सोत से राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित धारा-6(2) राज. सोक. या. परि. अधिनियम तथा नियम 32 के अनुसार और उपोक्त प्रत्यायोजन की अनुसूची के अन्तर्गत नहीं है। (परिव्रत्र सं. 2/2016 दिनांक 15.02.2016 से प्रतिशापित किया गया)	₹ 3.00 लाख प्रतिवर्ष	₹ 5.00 लाख प्रतिवर्ष	₹ 25.00 लाख प्रतिवर्ष	पूर्ण शावित्राँ



क्र.सं.	शासित का प्रकार	कार्यलयाध्यक्ष	प्रदेशिक अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
21	जहाँ कोई मद इन शक्तियों में किसी प्रविष्टि द्वारा उसके अन्तर्गत न आती हो, वहाँ नीचे दी गई ^८ सामान्य धन सम्बन्धी सीमा प्रबुत होंगी : (अन्य विहित शर्तों के साथ)	(क) आवर्ती ₹ 15,000 तक प्रतिवर्ष	₹ 30,000 तक प्रतिवर्ष	₹ 1,00,000 तक प्रतिवर्ष	प्रतिवर्ष ₹ 3.00 लाख तक

(ख) अनावर्ती	₹ 15,000 तक प्रतिवर्ष	₹ 30,000 तक प्रतिवर्ष	₹ 1,00,000 तक प्रतिवर्ष	₹ 3.00 लाख तक प्रतिवर्ष
				सचिव, माननीय राज्यपाल ₹ 2.00 लाख आवर्ती प्रतिवर्ष

एवं
₹ 3.00 लाख अनावर्ती प्रतिवर्ष

नियमों के भाग-1 (GFAR)

3. खजान्ची या राशि प्राप्त करने व उसको संभालने के लिए प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के कर्तव्य :

खजान्ची या राशि प्राप्त करने एवं उसको संभालने के लिए प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा :

- (i) राशि प्राप्त करना एवं उसकी उचित रसीद देना;
- (ii) रसीदों, रसीदी चालानों एवं वाउचरों एवं अन्य सहायक लेखा अभिलेखों से रोकड़-पुस्तिका में लेखांकन एवं उनकी उचित अभिरक्षा एवं संधारण;
- (iii) कोषागार में राशि ले जाना एवं वहाँ से राशि लाना;
- (iv) अपने प्रभार के अन्तर्गत नकद शेष एवं प्रतिभूतियों एवं अन्य मूल्यवान वस्तुओं की अभिरक्षा एवं सुरक्षा;
- (v) बिलों/वाउचरों, उपयोग में ली गयी तथा खाली रसीद बुकों/चैक बुकों आदि की अभिरक्षा;
- (vi) प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा जारी किए गए बिलों, आदेशों, स्वीकृतियों आदि के अनुसार विभिन्न व्यक्तियों को भुगतान करना तथा यह सुनिश्चित करना कि राशि का भुगतान वास्तविक प्राप्तकर्ता (पेयी) को किया गया है तथा उसकी उचित रसीद ले ली गयी है;
- (vii) सेवा डाक टिकटों का लेखा एवं उनको जारी करना;
- (viii) बिल प्रेषण पंजिका का संधारण;
- (ix) कार्यालय व्यय, सामान की खरीद के लिए सरकारी कर्मचारियों को दिए गए अग्रिम का समायोजन, तथा इन नियमों के अनुसार उनके वेतन (सेलेरी) से अव्ययित शेष राशि की वसूली करना; एवं
- (x) दैनिक रोकड़ पुस्तिका के इति शेष के संदर्भ में रोकड़ (नकदी) की वास्तविक जाँच करना।
- (xi) नकदी (कैश) सम्बन्धी अन्य कोई कर्तव्य जो कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सौंपे जाएं।

(नियम 60 भाग-I)



4. कनिष्ठ लेखाकार के कर्तव्य व उत्तरदायित्व का सारांश

कनिष्ठ लेखाकार :

(1) पदस्थापन का उद्देश्य : कनिष्ठ लेखाकारों को लेखा एवं वित्तीय मामलों में विभागीय अधिकारियों/कार्यालयाध्यक्षों की सहायता करनेके लिए पदस्थापित किया जाता है ताकि सरकार के नियमों एवं आदेशों की पालना कराकर वित्तीय नियमितता प्राप्त की जा सके तथा विभागीय लेखों को उचित प्रकार से एवं आदिनांक तैयार रखा जा सके।

(2) पदीय स्थिति : कनिष्ठ लेखाकार को कार्यालय के मंत्रालयिक स्टाफ का वरिष्ठतम सदस्य समझा जाना चाहिए। उसे कार्यालय सहायक या वरिष्ठ लिपिक के अधीन कार्य करने के लिए नहीं रखा जायेगा।

(3) कर्तव्य एवं दायित्व : विभिन्न विभागों एवं उनके अधीनस्थ अधिकारियों के कार्यों की विविधता को देखते हुए, कनिष्ठ लेखाकार को आवंटित किए जाने वाले कर्तव्यों की कोई एक विस्तृत सूची निर्धारित नहीं की जा सकती। तथापि, कनिष्ठ लेखाकारों को लेखों, आडिट, बजट, निरीक्षण आदि से सम्बन्धित उन्हीं कर्तव्यों को करना होता है। जो सामान्य तौर पर लेखा कर्मियों द्वारा किए जाते हैं। कनिष्ठ लेखाकार से सामान्य तौर पर निम्नलिखित प्रकार के कार्य नहीं कराए जाने चाहिए:

- (i) पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य
- (ii) टंकण
- (iii) स्टोर कीपर
- (iv) रिकार्ड कीपर
- (v) पुस्तकालयाध्यक्ष

वह निम्नलिखित के सम्बन्ध में उत्तरदायी होगा :

- (i) सभी प्रकार के बिलों की जाँच करना।
- (ii) रोकड़-पुस्तिका में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि की समर्थक वाऊचरों, प्राप्तियों तथा रसीदी चालानों, वाऊचरों से पूर्ण जाँच करना तथा इसके योगों, प्रारम्भिक व इति शेष की जाँच करना।
- (iii) निरीक्षण/लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों को संव्यवहृत करना।
- (iv) ड्राफ्ट पैरा एवं आपत्ति पुस्तिका के मद।
- (v) पेंशन मामले तैयार करना।

(vi) समस्त विहित लेखा रजिस्टरों का संधारण, मासिक लेखों/विवरणियों/विवरणों को तैयार करना जिसमें प्रोफार्मा/ट्रेडिंग, लाभ व हानि लेखे एवं तुलन पत्र भी शामिल हैं।

(vii) क्रय के मामलों की संवीक्षा।

(viii) बजट अनुमान/संशोधित अनुमान तैयार करना एवं सहायक कार्य।

(ix) क्रणों एवं अग्रिमों आदि के रजिस्टर का संधारण।

(x) प्राप्तियों एवं व्ययों का मिलान एवं सहायक कार्य।

(xi) अन्य कर्तव्य जो समय-समय पर उसे सौंपे जायेंगे।

उपर्युक्त विहित कर्तव्य सामान्य प्रकृति के हैं। इन्हें विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष सम्बन्धित विभाग/कार्यालय की आवश्यकताओं/जरूरतों के अनुसार बढ़ा सकते हैं और उपान्तरित कर सकते हैं। कनिष्ठ लेखाकार साधारण तौर पर बिल नहीं बनायेगा। जहाँ पर कि केवल एक ही कनिष्ठ लेखाकार हो बिल वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक द्वारा तैयार किये जावेंगे तथा कनिष्ठ लेखाकार उनकी जाँच करेगा। अपवाद स्वरूप मामलों में जहाँ कार्यालयाध्यक्ष के पास अन्य कोई विकल्प न हो, उसे बिल बनाने का आदेश देगा तथा कनिष्ठ लेखाकार उसकी अनुपालना करेगा।

(परिशिष्ट 5 भाग-I)

5. लेखाकार के कर्तव्य व उत्तरदायित्व का सारांश

लेखाकार :

(1) पदस्थापन का उद्देश्य : लेखाकारों को विभाग या कार्यालय के वित्तीय प्रशासन में विभागीय अधिकारियों या विभागाध्यक्षों की सहायता करने के लिए पदस्थापित किया जाता है ताकि वित्तीय प्रक्रिया एवं औचित्य से सम्बन्धित नियमों एवं आदेशों का पालन करवाकर वित्तीय नियमिता रखी जा सके एवं विभाग व कार्यालय के लेखे उचित प्रकार से संधारित किए जा सकें।

(2) पदीय स्थिति : लेखाकार को विभाग में लिपिकीय एवं अराजपत्रित अधीनस्थ स्टाफ के वरिष्ठ सदस्य के रूप में समझा जायेगा तथा जहाँ तक उसके कार्य का सम्बन्ध है उसका कार्यालय अधीक्षक से स्वतंत्र पद होगा। लेखा अनुभाग या शाखा के लिए, लेखाकार उस अनुभाग या शाखा का स्वतंत्र कार्यभार सम्भालेगा जो कार्यालय अधीक्षक से अलग होगा।



(3) कर्तव्य एवं दायित्व : जहां लेखाकाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी का कोई पद न हो, लेखाकार परिशिष्ट 4 के अनुसार लेखाधिकारियों को सौंपे गए कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे। उसके अन्य कर्तव्य विशेष रूप से नीचे दिये गये हैं:

(i) प्राप्तियों एवं व्ययों के बजट अनुमान तैयार करना, निधियों के आवंटन में सहायता करना, व्यय पर नियंत्रण, राजस्व की वसूलियाँ, प्राप्तियाँ तथा नए मदों/व्यय के प्रस्तावों की जाँच करना।

(ii) वित्तीय विवरणों एवं प्रोफार्मा लेखों, जिनमें व्यापार, विनिर्माण एवं लाभ एवं हानि लेखा शामिल हैं एवं अन्य विवरणियों को जिन्हें सरकार/लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करना अपेक्षित है, समय पर तैयार कर प्रस्तुत करने में सहायता करना।

(iii) रोकड़ बही की समर्थक वाऊचरों, रसीदों एवं रसीदी चालानों से जाँच करना, उसके योगों, प्रारम्भिक व इति शेष को भी लगाया जाकर जाँच की जायेगी।

(iv) विभागीय प्राप्तियों की जाँच करना तथा यह देखना कि मांगों के निर्धारण या स्थिरीकरण में कोई शिथिलता नहीं बरती गयी है, राजस्व प्राप्तियों की वसूली में कोई विलम्ब/लीकेज नहीं हुआ है। तथा अपनायी गयी प्रक्रिया में कोई कमी नहीं है तथा वसूली में गंभीर विलम्ब के बारे में कार्यालयाध्यक्ष को तुरन्त सूचना दी जायेगी।

(v) नियंत्रण प्राधिकारी के अधीन समस्त कार्यालयों के सम्बन्ध में आंतरिक जाँच करना, निरीक्षण के दौरान वह यह देखेगा कि लेखा प्रक्रिया का उचित रूप से पालन किया जाता है, समस्त वित्तीय विवरणियाँ समय पर प्रस्तुत की जाती हैं तथा महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदनों का निपटान एवं लेखापरीक्षा आपत्तियों का निराकरण तथा गबन के मामलों का अन्वेषण तुरन्त किया जाता है।

(vi) यह सुनिश्चित करना कि नकद शेष का ब्यौरा हर माह में अनिवार्य रूप से निकाला जाता है। तथा स्थायी अग्रिम, इम्प्रेस्ट/अस्थायी अग्रिम में से दिए गए अग्रिमों की वसूली/समायोजन अग्रिम बिल पर आहरित अग्रिम में सेकर लिया जाता है तथा यह कार्य भुगतान किए जाने से ज्यादा से ज्यादा चार सप्ताह के भीतर या किसी विशेष मामले में विहित अवधि के भीतर किया जाता है तथा अव्ययित (अनस्पेंट) शेष का प्रतिदाय कर दिया जाता है। ऐसा न करने पर, ब्याज सहित वसूली जैसा कि नियम में विहित है, संवेतन बिल से की जायेगी।

(vii) छोटे अग्रिमों के लिए अग्रिम एवं समायोजन के रजिस्टर को तथा अग्रिम बिल पर आहरित अग्रिमों के लिए रजिस्टर को संधारित करना ताकि अध्याय के अधीन अग्रिम बिल पर आहरित अग्रिमों के समायोजन पर निगरानी रखी जा सके तथा यह सुनिश्चित किया जा सके कि विस्तृत बिल निश्चित अवधि में तैयार किए जाते हैं तथा जहाँ आवश्यक हो, नियंत्रक अधिकारी के पास भिजवा दिए जाते हैं।

(viii) ऋणों एवं अग्रिमों का रजिस्टर संधारित करना तथा समय पर विस्तृत बिल तैयार करना।

(ix) यह जाँच करना कि बिल नियमों, आदेशों, बजट प्रावधान एवं सक्षम स्वीकृति के अनुसार तैयार किए जाते हैं तथा कटौतियों की अनुसूची विहित प्रपत्र में हैं तथा दीर्घ कालीन अग्रिम, बीमा नियम एवं प्रावधायी निधि की कटौतियाँ, सरकारी कर्मचारियों के नाम, तथा आवंटित लेखा संख्या सही रूप से अंकित किया जाता है ताकि गलत जमाओं को रोका जा सके। क्रय के मामलों एवं समस्त वित्तीय मामलों की जाँच करना।

(4) सचिवालय में कर्तव्य : सचिवालय के एक अनुभाग में जहाँ कोई अधीक्षक न हो तथा वहाँ पर लेखाकार पदस्थापित हो, तो उस प्रयोजन के लिए उसके कर्तव्य वे होंगे जो सचिवालय नियमावली के पैरा 10 के अधीन एवं व्यवस्था एवं पद्धति विभाग द्वारा जारी किए गए निर्देशों के अनुसार परिभाषित होंगे अर्थात् स्टाफ का सामान्य पर्यवेक्षण, समय पर विवरणियाँ एवं विवरणों आदि को प्रस्तुत करना उसके उपरोक्त परिभाषित कर्तव्यों के अलावा होगा। उन मामलों में जहाँ किसी विशेष अनुभाग/विभाग में अधीक्षक एवं लेखाकार हों, लेखाकार उस विशेष शाखा में अधिकारी द्वारा उसे सौंपे गये कर्तव्यों के लिए उत्तरदायी होंगे। वह अपनी स्वयं की शाखा के कार्य व निरीक्षण करेगा तथा उन मामलों को व्यवहृत करेगा जो महत्वपूर्ण वित्तीय प्रकृति के हों तथा उसे सम्बन्धित अधिकारी को सीधा भेजेगा। उसकी शाखा से सम्बन्धित नैतिक प्रकृति के मामले उसके द्वारा निपटाये जायेंगे परन्तु यह कि सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी अन्यथा निर्देश न दे।

(5) शक्तियाँ : जहाँ लेखाधिकारी न हों, लेखाकार (या कनिष्ठ लेखाकार, जहाँ पर सहायक लेखाधिकारी एवं लेखाकार न हो), वित्त विभाग का प्रतिनिधित्व करेगा तथा सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के अधीनस्थ होगा तथा यदि किसी वित्तीय मामले में उसकी सलाह को नहीं माना जायेगा तो उसे कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के आदेशों की पालना करनी चाहिए। उसे मामलों में जहाँ ईमानदारी पूर्वक प्रयास करने पर भी वह या तो स्टाफ की कमी के



कारण या सहयोग की कमी के कारण या अन्य कठिनाइयों के कारण वित्तीय नियमितता नहीं रख सके तो ऐसी मद को एक रजिस्टर में अंकित करना चाहिए। यह रजिस्टर उसके द्वारा रखा जाना चाहिए तथा उसका सारांश उसे हर माह वित्त विभाग को व निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर को प्रस्तुत करना चाहिए। इस रजिस्टर में संदर्भित किए गए उन मामलों को भी शामिल करना चाहिए जहां कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष ने उसके परामर्श को स्वीकार नहीं किया हो।

(परिशिष्ट-5 भाग-I)

About the Author



Shri Mahesh Rajoria born in 1956 was brought up at Mathura in Uttar Pradesh. He obtained his Post Graduate Degree in English Literature from Agra College, Agra (Agra University, Agra) and M.B.A. (Financial Management) from Indira Gandhi National Open University (IGNOU), New Delhi. After serving as lecturer and in subordinate service in Labour Department, Rajasthan he was selected in Rajasthan Accounts Service (R.Ac.S.) and joined HCM RIPA, Jaipur as probationer on 6th June, 1984.

Shri Rajroia was retired from Government Service as Financial Advisor, Police Department, P.H.Q. Rajasthan, Jaipur in February, 2016. During his Govt. Service period, he served many important Departments and Corporations. Some of them are - Joint Secretary (Rules), Finance Department; Additional Director, HCMRIPA, Jaipur ; Financial Advisor, Social Justice and Empowerment Department; Financial Advisor, Rajasthan State Ganganagar Sugar Mills Ltd, Jaipur; Deputy Secretary, Finance (Ways & Means) Department ; Financial Advisor, Rajasthan Urban Infrastructure Development Project (ADB Project) Jaipur; Depty General Manager, RIICO Ltd, Jaipur & Rajasthan State Road Transport Corporation Ltd Jaipur and Senior Accounts Officer, Rajasthan Vidhan Sabha.

Shri Rajroia's Services have been appreciated by awards/certificates for his hard work specially in DRDA Banswara, Rajasthan Vidhan Sabha and RUIDP, Jaipur. HCMRIPA was awarded appreciation certificates for the Second & the third rank in **the Training Courses Conducted category** and in **the Development of State Trainer Cadre category** respectively in the National Award Winning Ceremony for PPP Training Courses held at Tajmahal Hotel, New Delhi on 4th March, 2014 by Shri Arvind Mayaram, the then Additional Secretary, GOI. As Mr. Rajoria was Officer Incharge of PPP Courses programmes in the institute, he received these awards on behalf of the Institute.

During the period of his services in HCMRIPA, Jaipur he wrote the monograph on 'Budgeting' and Compilation of 'Rajasthan Transparency in Public Procurement Act' and 'Rules' alongwith other related information. He has also recently wrote/updated the monographs of 'GF & AR'; 'RCS (Medical Attendance) Rules 2013'; 'Travelling Allowance Rules' and 'House Rent Allowance Rules'.

Now-a-days after his retirement he is rendering his services as Officer on Special Duty to Pension and Pensioners Welfare Department, Jaipur.



ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संसद

जयपुर परिसर

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302017

दूरभाष : 0141-2706556

फैक्स : 0141-2705420

ई-मेल : hcmripa@rajasthan.gov.in

वेबसाईट : www.hcmripa.gov.in

• उदयपुर परिसर

रानी रोड, उदयगुर-313001

दूरभाष : (0294) 2431355/2430276

फैक्स : (0294) 2431355

• बीकानेर

नागनेचेजी मंदिर के पास, शिव बाड़ी रोड, बीकानेर-334001

दूरभाष : (0151) 2240941

फैक्स : (0151) 2249008

क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र

• जोधपुर

कलेकट्रेट परिसर (पोस्ट बॉक्स नं. 626), जोधपुर-342006

दूरभाष : (0291) 2556735

• कोटा

सिविल लाईन्स, जिला परिषद के पीछे, कोटा-324001

दूरभाष : (0744) 2327729