

आयुक्तालय, कॉलेज शिक्षा राजस्थान, जयपुर

दिनांक : 24.2.21

क्रमांक: एफ 25 (06)सा.प./2013/ 2016

प्राचार्य,
समस्त राजकीय महाविद्यालय,
राजस्थान।

विषय:—महालेखाकार के एक समान आक्षेपों के निस्तारण हेतु आवश्यक दिशा—निर्देश।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदनों के कुछ आक्षेप अधिकांश महाविद्यालयों के निरीक्षण प्रतिवेदनों में होते हैं। लेकिन वाछिंत कार्यवाही/निस्तारण के साक्ष्यों के अभाव में लम्बित बने रहते हैं। अतः ऐसे आक्षेप के पूर्ण निस्तारण हेतु निम्नानुसार कार्यवाही करते हुए संबंधित साक्ष्य भी अनुपालना के साथ संलग्न किये जायें:—

1. उपयोगिता प्रमाण पत्र का अभाव संबंधी अनुच्छेद :— रुसा, एवं यू.जी.सी. के अन्तर्गत महाविद्यालय को जारी राशि का पी.डब्ल्यू.डी./कार्यकारी एजेन्सी से उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर अनुच्छेद की पालना के साथ संलग्न करना।
2. व्ययपगत हुई कॉशनमनी संबंधी अनुच्छेद :— सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 265(01) के अनुसार तीन पूर्ण लेखा वर्षों से अधिक समय से अदावाकृत छात्रों द्वारा जमा करवायी गयी कॉशनमनी सहित अन्य निक्षेप या शेष, प्रत्येक वर्ष के मार्च माह की समाप्ति पर व्ययपगत हो जाती है। अतः ऐसी राशि को राजस्व के उपर्युक्त शीर्ष के अधीन जमा करवाया जा कर तदानुसार चालान की प्रति अनुपालना के साथ संलग्न करावें।
3. अनुपयोगी सामान के निस्तारण का अभाव संबंधी अनुच्छेद :— सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के खण्ड-1 के भाग दो के अध्याय-1 के नियम 16 से 23 के अनुसार यह सुनिश्चित करने के लिये कि बेशी, अप्रचलित, अनुपयोगी घोषित किये गये सामान का अधिकतम मूल्य प्राप्त हो इसके लिये अति आवश्यक है कि उन्हें निस्तारण का काम शीघ्रता पूर्ण किया जावें अतः अनुपयोगी सामग्री के निस्तारण हेतु वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प.6(1)वित्त/साविलेनि/2005 पार्ट-1 दिनांक 20.07.2020 द्वारा जारी निर्देशानुसार कार्यवाही कर नीलामी से प्राप्त राशि राजकोष में जमा करा कर चालान की प्रति अनुपालना के साथ संलग्न करे।
4. समायोजन का अभाव :— विकास समिति एवं छात्रकोष मद से महाविद्यालय के आवश्यक व्यय (जैसे पानी, बिजली, टेलिफोन इत्यादि) का भुगतान किये जाने के उपरान्त समायोजन का अभाव से संबंधित अनुच्छेद में बजट आवंटन उपरांत उक्त व्यय राशियों का पुनर्भरण कर समायोजन किये जाने पर समायोजन हेतु बनाये गये एफ.बी.सी. बिल की प्रति एवं कैश बुक के संबंधित पृष्ठ की छाया प्रति के साथ अनुपालना प्रस्तुत करे।
5. लघु एवं प्रक्रियात्मक अनियमितताएँ से संबंधित अनुच्छेद जो कि निम्न प्रकार हैं:—
 - सेवापुस्तिका के कॉलम संख्या 08 में हस्ताक्षर का अभाव एवं हस्ताक्षर का पुनः प्रमाणीकरण का अभाव

- जन्मतिथि सत्यापन का अभाव एवं सेवापुस्तिका में कर्मचारी के फोटो चस्पा करने का अभाव
 - रोकड़क पुस्तिका में पायी गई काँट-छाँट
 - आकस्मिक जाँच का अभाव
 - वाऊचरों में भुगतान किया रद्द किया की मुहर का अभाव
- उक्त आक्षेप सामान्य प्रकृति है। जिन्हे अंकेक्षण अवधि के दौरान ही निस्तारित कराया जा सकता है और भविष्य में इस आक्षेप से संबंधित कार्यवाही रिकार्ड संधारण के समय निरंतर अपनायी जावें। अनुपालना में इन पर आवश्यक कार्यवाही कर दस्तावेजों की छाया प्रतियां संलग्न करें।
6. पुस्तकालय से जारी पुस्तकों की राशि संबंधित:- महाविद्यालय द्वारा संधारित परिग्रहण पंजिका एवं पुस्तकालय से संबंधित अभिलेख में लम्बे समय से छात्रों के पास पुस्तके बकाया चलती रहती है तथा पुस्तकों की राशि वसूली हेतु बकाया बनी रहती है। ऐसे में बकाया अवधि को नहीं बढ़ने दे। पुस्तको की वसूली तथा अवसूलनीय पुस्तको को नियमित रूप से अपलेखन की कार्यवाही सम्पादित करावें तथा इस क्रम में वसूल की गयी राशि की रसीद पूर्ण विवरण के साथ अनुपालना में संलग्न करावें।
7. कर्मचारियों / अधिकारियों को जारी अग्रिम की वसूली / समायोजन का अभाव:- सामान्य वितीय एवं लेखानियम 221 के अनुसार ऐसे मामले जहाँ पर छोटे-मोटे कार्य / दायित्व को वहन करने हेतु अस्थाई अग्रिम, स्थाई पेश्रगी या विनिष्ठ व्ययों हेतु अन्य अग्रिम जारी की जाती है। सरकारी कर्मचारी उस व्यय का लेखा एवं बिना खर्च किया गया शेष भाग प्रयोजन पूरा होने के उपरांत यथाशक्य शीघ्र प्रस्तुत करें। यदि ऐसे अग्रिमो का लेखा एवं अव्यतीत राशि चार सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो उससे 18 प्रतिशत वार्षिक ब्याज की दर से वसूली की जावेगी। अतः इस संबंध में अव्यतीत राशि शीघ्र जमा करें। आक्षेप की अनुपालना में जमा की गई राशि के साक्ष्य में कैश बुक के पृष्ठ की छाया प्रति संलग्न करे।

उक्तानुसार वर्णित अनुसार अपेक्षित कार्यवाही शीघ्र पूर्ण करा कर विभाग द्वारा आयोजित कैम्प में अनुपालनायें प्रस्तुत करावें तथा भविष्य में प्राप्त होने वाले निरीक्षण प्रतिवेदनों के लिए अनुपालना किया जाना सुनिश्चित करावें।

इस पत्र को सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान करे।



(संदेश नायक)


आयुक्त

कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक: एफ 25 (06)सा.प./2013/ 2017

दिनांक 24.2.21

प्रतिलिपि: प्रभारी अधिकारी, विभागीय वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु।


वित्तीय सहायकार
कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर