

**राजस्थान सरकार**  
**सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग**  
आई.टी. बिल्डिंग, योजना भवन परिसर, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर

क्रमांक: एफ.2(1454)/सूप्रौ/संस्था/13/ ML-5184

जयपुर, दिनांक: 07/07/2018

**आदेश**

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 3 के अधीन मुझे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर (उप निदेशक) को उसके कार्यालय एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, डी.आर. साईट, जोधपुर के सम्बन्ध में सरकार के वित्तीय नियमों के प्रयोजनार्थ कार्यालयाध्यक्ष घोषित करता हूँ। एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर (उप निदेशक) वित्तीय नियमों एवं समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अधीन कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्यायोजित समस्त वित्तीय एवं अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा।

कर्तव्य एवं दायित्व सामान्यतया सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ट-1 में दिया गया है।

एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर (उप निदेशक) विशेष रूप निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेंगे :-

- (1) कोषागार में प्रस्तुत करने के लिए समस्त सरकारी कर्मचारियों के वैयक्तिक दावों सम्बन्धी समस्त बिलों एवं आकस्मिक व्ययों के बिलों पर आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में हस्ताक्षर करना;
- (2) समस्त प्राप्तियों एवं इस प्रकार आहरित निधियों में से किए गए भुगतानों का लेखा रखना तथा वैध रसीद लेकर उचित प्राप्तकर्ता को भुगतान करना तथा भुगतान करने के प्रमाणस्वरूप उसे अनुप्रमाणित करना ;
- (3) रोकड पुस्तिका तथा समस्त लेखा पंजिका तथा अभिलेख, विशेषरूप से बिलों के भुनाने पर निगरानी रखने का रजिस्टर, बिल भेजने का रजिस्टर, अल्पकालीन अग्रिमों का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोग का रजिस्टर आदि, चैकों, ड्राफ्टों, पोस्टल मनी आर्डर्स आदि की प्राप्ति, निपटान को दर्शित करने वाला रजिस्टर, आदि एवं पोस्टल मनी आर्डर/ड्राफ्टस द्वारा किए गए भुगतानों का रजिस्टर रखना तथा सम्बन्धित प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करना ;
- (4) वित्तीय नियमों, आदेशों एवं सरकार द्वारा समय-समय पर जारी की गयी वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजनों के अनुसार आवर्तक एवं अनावर्तक आकस्मिक व्ययों को करना एवं आकस्मिक व्यय के रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना ;
- (5) सरकारी कर्मचारियों को दिए गए अस्थायी अग्रिमों के समायोजन को सुनिश्चित करना तथा निर्धारित समय के भीतर खर्च न किए गए अतिशेष (बैलेन्स) की वसूली को सुनिश्चित करना तथा उन पर इन नियमों में यथा-उपबंधित कार्यवाही करना; एवं
- (6) भण्डार की वस्तुओं को मितव्ययी रूप से प्राप्त करना तथा उनके उचित हिसाब एवं अभिरक्षा (कस्टडी) की व्यवस्था करना।

उक्त आदेश सक्षम स्तर से अनुमोदित है।

(ए.एम.देशपाण्डे)

तकनीकी निदेशक एवं पदेन संयुक्त सचिव  
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर
3. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (व्यय-3) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
4. निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर।
5. स्टेट इन्फोरमेटिक अधिकारी, एन.आई.सी., राजस्थान, जयपुर।
6. जिला कलेक्टर, जोधपुर।
7. जिला कोषाधिकारी, जोधपुर (शहर), जोधपुर।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, डी.आर.साईट, जोधपुर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
- ✓ 11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं पदेन संयुक्त सचिव