राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, अजमेर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, अजमेर।
7. जिला कोषाधिकारी, अजमेर।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, अजमेर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, अलवर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, 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, अलवर।
7. जिला कोषाधिकारी, अलवर।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, अलवर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/3/910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, बासंवाडा** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, बांसवाडा।
7. जिला कोषाधिकारी, बांसवाडा।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, बांसवाडा।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12 ई/31910/2015 दिनांक:– 12-05-15

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, बांरा** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, बांरा।
7. जिला कोषाधिकारी, बांरा।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, बांरा।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, बाडमेर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, बाडमेर।
7. जिला कोषाधिकारी, बाडमेर।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, बाडमेर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/3/910/2015 दिनांकः– 12-05-2015

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, भरतपुर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, भरतपुर।
7. जिला कोषाधिकारी, भरतपुर।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, भरतपुर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, भीलवाडा** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, भीलवाडा।
7. जिला कोषाधिकारी, भीलवाडा।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, भीलवाडा।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, बीकानेर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, बीकानेर।
7. जिला कोषाधिकारी, बीकानेर।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, बीकानेर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12 /I/31910/2015 दिनांक:– 12-05-15

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, बूंदी** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, बूंदी।
7. जिला कोषाधिकारी, बूंदी।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, बूंदी।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/3/9/0/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, चितौडगढ** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, चित्तौडगढ।
7. जिला कोषाधिकारी, चित्तौडगढ।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, चित्तौडगढ।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, चूरू** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, चूरू।
7. जिला कोषाधिकारी, चूरू।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, चूरू।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांक:– 12-05-15

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, दौसा** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, दौसा।
7. जिला कोषाधिकारी, दौसा।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, दौसा।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/3/9/0/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, धौलपुर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, धौलपुर।
7. जिला कोषाधिकारी, धौलपुर।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, धौलपुर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31310/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, डूंगरपुर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमेां का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, डूंगरपुर।
7. जिला कोषाधिकारी, डूंगरपुर।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, डूंगरपुर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/3191/0/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, हनुमानगढ** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, हनुमानगढ।
7. जिला कोषाधिकारी, हनुमानगढ।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, हनुमानगढ।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12 /I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, जयपुर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, जयपुर।
7. जिला कोषाधिकारी, जयपुर (शहर)।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, जैसलमेर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, जैसलमेर।
7. जिला कोषाधिकारी, जैसलमेर।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जैसलमेर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :—प5(593) / सू.प्रौ / तक. / 12 / 12 / 31 910 / 2015 दिनांकः— 12-05-15

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, जालौर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ—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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, जालौर।
7. जिला कोषाधिकारी, जालौर।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जालौर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/3/9/0/2015 **दिनांकः–** 12-05-15

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, झालावाड** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, झालावाड।
7. जिला कोषाधिकारी, झालावाड।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, झालावाड।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :—प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः— 12-05-15

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, झुंझुनु** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ—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 अग्रिमेां का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, झुंझुनु।
7. जिला कोषाधिकारी, झुंझुनु।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, झुंझुनु।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :—प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/3/9/0/2015 दिनांकः— 12-05-15

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, 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ—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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः—

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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)।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जोधपुर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/3191012015 दिनांकः– 12-05-15

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, करौली** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, करौली।
7. जिला कोषाधिकारी, करौली।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, करौली।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, कोटा** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, कोटा।
7. जिला कोषाधिकारी, कोटा।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, कोटा।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, नागौर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, नागौर।
7. जिला कोषाधिकारी, नागौर।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, नागौर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, पाली** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, पाली।
7. जिला कोषाधिकारी, पाली।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, पाली।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/II/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, प्रतापगढ** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, प्रतापगढ।
7. जिला कोषाधिकारी, प्रतापगढ।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, प्रतापगढ।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12 /1/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, राजसमन्द** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, राजसमंद।
7. जिला कोषाधिकारी, राजसमंद।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, राजसमंद।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :—प5(593)/सू.प्रौ/तक./12 12/3/9/0/2015 दिनांकः— 12-05-15

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, सवाईमाधोपुर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, सवाईमाधोपुर।
7. जिला कोषाधिकारी, सवाईमाधोपुर।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, सवाईमाधोपुर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/3191012015 दिनांकः– 12-05-15

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, सीकर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, सीकर।
7. जिला कोषाधिकारी, सीकर।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, सीकर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, सिरोही** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, सिरोही।
7. जिला कोषाधिकारी, सिरोही।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, सिरोही।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग।

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, श्रीगंगानगर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, श्रीगंगानगर।
7. जिला कोषाधिकारी, श्रीगंगानगर।
8. कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, श्रीगंगानगर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/1/3/910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, टोंक** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

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

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, टोंक।
7. जिला कोषाधिकारी, टोंक।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, टोंक।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग।

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

क्रमांक :–प5(593)/सू.प्रौ/तक./12/I/31910/2015 दिनांकः– 12-05-15

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, उदयपुर** 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 समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के विभिन्न उपबन्धों में निर्धारित किए गए हैं। महत्वपूर्ण कर्तव्यों का सारांश परिशिष्ठ–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 अग्रिमें का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोंग 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।

(ए.एम.देशपाण्डे)
तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव , 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, उदयपुर।
7. जिला कोषाधिकारी, उदयपुर (शहर)।
8. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
9. एसीपी (उपनिदेशक), सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, उदयपुर।
10. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग।

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव