

क्रमांक : प.6(1)/सू.प्रौ/2023/04046/2023

दिनांक: 12.08.2023

आदेश

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 3 के अधीन मुझे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कार्यालय, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, के नवगठित जिलों के जिला कार्यालयों में एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर के पद को सरकार के वित्तीय नियमों के प्रयोजनार्थ कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण-वितरण अधिकारी घोषित करता हूँ।

सम्बन्धित अधिकारी वित्तीय नियमों एवं समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अधीन कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्यायोजित समस्त वित्तीय एवं अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा।

नवगठित जिला कार्यालय में एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर का पद रिक्त होने की दशा में निम्न पद (प्रोग्रामर) के अधिकारी उक्त कार्य संपादित करेंगे।

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

सम्बन्धित अधिकारी विशेष रूप से 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 गये भुगतानों का लेखा रखना तथा वैध रसीद लेकर उचित प्राप्तकर्ता को भुगतान करना तथा भुगतान करने के प्रमाणस्वरूप उसे अनुप्रमाणित करना।
3. रोकड पुस्तिका तथा समस्त लेखा पंजिका तथा अभिलेख, विशेषरूप से बिलों के भुनाने पर निगरानी रखने का रजिस्टर, बिल भेजने का रजिस्टर, अल्पकालीन अग्रिमों का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, दुर्विनियोग का रजिस्टर आदि, चैको ड्राफ्टों, पोस्टल मनी आर्डर्स आदि की प्राप्ति, निपटान को दर्शित करने वाला रजिस्टर आदि एवं पोस्टल मनी आर्डर/ड्राफ्ट्स 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 ताकि 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।



(सुनील छाबड़ा)

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त सचिव

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

1. महालेखाकार, राजस्थान जयपुर।
2. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
3. निजी सचिव, शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
4. निजी सचिव, आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।

5. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (व्यय-3) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
6. निदेशक कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर।
7. स्टेट इन्फोर्मेटिक अधिकारी, एन.आई.सी., राजस्थान, जयपुर।
8. निजी सहायक, जिला कलेक्टर, कलेक्ट्रेट कार्यालय, अनूपगढ़/बालोतरा/ब्यावर/डीग/डीडवाना-कुचामन/दूदू/गंगापुरसिटी/केकडी/कोटपूतली-वहरोड/खैरथल-तिजारा/नीम का थाना/फलौदी/सलूमवर/साचौर/शाहपुरा/जयपुर ग्रामीण/जोधपुर ग्रामीण/बाडमेर/जालौर/नागौर/सीकर/सवाईमाधोपुर/श्रीगंगानगर/भरतपुर/अलवर/जोधपुर/उदयपुर/भीलवाडा/अजमेर/जयपुर।
9. जिला कोषाधिकारी, अनूपगढ़/बालोतरा/ब्यावर/डीग/डीडवाना-कुचामन/दूदू/गंगापुरसिटी/केकडी/कोटपूतली-वहरोड/खैरथल-तिजारा/नीम का थाना/फलौदी/सलूमवर/साचौर/शाहपुरा/जयपुर ग्रामीण/जोधपुर ग्रामीण/बाडमेर/जालौर/नागौर/सीकर/सवाईमाधोपुर/श्रीगंगानगर/भरतपुर/अलवर/जोधपुर/उदयपुर/भीलवाडा/अजमेर/जयपुर।।
10. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
11. लेखा शाखा, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
12. प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, जयपुर।
13. जिला स्तरीय अधिकारी, जिला कार्यालय, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, अनूपगढ़/बालोतरा/ब्यावर/डीग/डीडवाना-कुचामन/दूदू/गंगापुरसिटी/केकडी/कोटपूतली-वहरोड/खैरथल-तिजारा/नीम का थाना/फलौदी/सलूमवर/साचौर/शाहपुरा/जयपुर ग्रामीण/जोधपुर ग्रामीण/बाडमेर/जालौर/नागौर/सीकर/सवाईमाधोपुर/श्रीगंगानगर/भरतपुर/अलवर/जोधपुर/उदयपुर/भीलवाडा/अजमेर/जयपुर।

तकनीकी निदेशक एवं संयुक्त सचिव