

(Performance Aid for Drawing and Disbursing Officers)

सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों के तहत  
**आहरण एवं वितरण अधिकारियों के उत्तरदायित्व एवं जिम्मेदारियां**

संकलन:

डा. आर.के.चौबीसा

प्रोफेसर-लोक प्रशासन

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

- राजकीय खजाने से राशि तभी आहरित करनी चाहिये जब तुरन्त भुगतान करने के लिये राशि की आवश्यकता हो, बजट लेप्स होने से बचाने के लिए आवश्यक निधियाँ आहरित नहीं करें ।
- सभी बिलों को कोषागार में भेजने से पूर्व एक संख्या अनिवार्य रूप से निर्धारित की जावे तथा उस संख्या को बिल रजिस्टर (जीए 59) में दर्ज किया जाएगा । (सा.वि. एवं लेखा नियम पार्ट-1 नियम-83) प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी किसी ऐसे बिल पर हस्ताक्षर नहीं करेंगे जिनको कोई निश्चित सही नम्बर नहीं दिया गया हो तथा इसका इन्द्राज बिल रजिस्टर में नहीं किया हो । बिना बिल रजिस्टर के बिलों पर हस्ताक्षर करने पर गबन की संभावना बनी रहती है। ऐसी अवस्था में आहरण एवं वितरण अधिकारी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे। बिल रजिस्टर तथा बिल हस्ताक्षर करने से पूर्व उस बिल की सत्यता की पूर्ण रूप से जांच करेंगे। बिल रजिस्टर में उक्त बिल के इन्द्राज किए जाने तथा बिल संख्या का उल्लेख बिल में किए जाने के पश्चात् बिल तथा रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगे। यदि बिल रजिस्टर में इन्द्राज किए बिना किसी बिल पर हस्ताक्षर करेंगे तो वे सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम पार्ट-प्रथम के नियम-83 की अवहेलना के लिए उत्तरदायी होंगे। अतः अधिकारी को चाहिये कि बिलों को प्रस्तुत करने पर बिल पर उल्लेखित संख्या का सत्यापन करें ।
- बिल दो प्रति में तैयार किये जावेंगे, एक प्रति मूल होगी तथा दूसरी कार्यालय प्रति होगी। कार्यालय प्रति फाईल प्रति होगी। आहरण एवं वितरण अधिकारी मूल प्रति पर पूर्ण हस्ताक्षर करेंगे तथा कार्यालय प्रति पर लघु हस्ताक्षर करेंगे। हस्ताक्षर करने से पूर्व बिल क्लर्क से कार्यालय प्रति पर स्पष्ट हस्ताक्षर करवायेंगे। कार्यालय प्रति कार्बन प्रति होनी आवश्यक है तथा इस पर लघु हस्ताक्षर ही किये जावें। दोनों प्रतियों के मिलान के पश्चात् ही हस्ताक्षर किये जावें ।

- सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम पार्ट-1 के नियम 80(3) के अंतर्गत आहरण एवं वितरण अधिकारी सभी बिलों पर स्याही अथवा बाल पैन से हस्ताक्षर करेंगे। प्रत्येक बिल की राशि जहाँ तक पूर्ण रूपयों का सम्बन्ध है, शब्दों एवं अंकों में लिखी जावेगी। जहाँ की आवश्यक हो रूपयों एवं भिन्न को शब्दों में लिखा जावेगा लेकिन यदि रूपये की कोई भिन्न हो तो रूपये की पूर्ण संख्या के पश्चात् “मात्र” शब्द का उल्लेख किया जावेगा। रूपयों को शब्दों में लिखते समय शब्दों के बीच में स्थान न छोड़ें तथा प्रारंभ में “रूपये” शब्द जोड़ें जैसे “रूपये पचास मात्र”।
- बिल में सभी शुद्धियों एवं परिवर्तनों को उतनी बार जितनी बार शुद्धियों में परिवर्तन किए गए हैं, आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सभी को प्रमाणित किया जावेगा तथा दिनांक सहित हस्ताक्षर करेंगे (सा.वि. एवं लेखा नियम-80(4)(1).
- किन्हीं भी बिलों में मिटाना एवं उपरिलेखन करना पूर्णतया निषिद्ध है तथा उससे बचा जावे। यदि कोई शुद्धियां आवश्यक हों तो अशुद्ध प्रविष्टि स्वच्छ रूप से लाल स्याही से रद्द कर दी जावे तथा उसके स्थान पर शुद्ध प्रविष्टि दर्ज की जाए। प्रत्येक ऐसी अशुद्धि के बीच में यदि कुछ जोड़ना आवश्यक समझा जाए तो आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उसे प्रमाणित किया जावे तथा प्रत्येक प्रविष्टि के सामने दिनांक सहित हस्ताक्षर किये जावें।
- समस्त बिलों को पारित हेतु कोष कार्यालय में भिजवाने से पूर्व इन्हें बिल प्रेषण पंजिका (जी.ए.59-क) में दर्ज करके प्रेषित किया जावे तथा इस पंजिका की सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-पार्ट-1 के नियम 84(2) के अंतर्गत उस माह में दो बार जांच की जावे तथा ट्रेजरी में प्रेषित बिलों में से कितने पारित होकर प्राप्त हुए हैं, कितने बकाया हैं समस्त जांच करके प्रमाणित किया जावे।
- कोष कार्यालय से पारित बिलों के भुगतान बैंक से आहरण करने से पूर्व समस्त बिलों को एन्कैशमेन्ट रजिस्टर (जी.ए. 173) में दर्ज किया जावेगा, बिना एन्कैशमेन्ट रजिस्टर में इन्द्राज किए बिलों पर यदि आहरण/वितरण अधिकारी ने हस्ताक्षर किए तो गबन की पूर्ण संभावना रहेगी, जिसके लिए वे स्वयं जिम्मेदार होंगे।
- बैंक से भुगतान लाने हेतु अधिकृत लिपिक द्वारा बिल राशि का आहरण करना चाहिये तथा उसका परिचय पत्र कोष कार्यालय से बनवाये और वहीं व्यक्ति बैंक से भुगतान लाएगा तथा आहरण करने वाले का स्पष्ट नाम एवं हस्ताक्षर एन्कैशमेन्ट रजिस्टर में उल्लिखित करें।

- खजांची का कार्य करने वाले लिपिक से सा.वि. एवं लेखा नियम 313 के अंतर्गत पर्याप्त राशि की जमानत (फिडीलिटी बाण्ड) ली जानी आवश्यक है। बैंक से भुगतान लाते समय रास्ते में राशि लूट के कई मामले ध्यान में आये हैं। अतः आहरण एवं वितरण अधिकारी राशि के सुरक्षित लाने की पूर्ण व्यवस्था करेंगे। अब बैंक के माध्यम से भुगतान मिलने की सुविधा कर दिये जाने से कोई कठिनाई नहीं है।
- बैंक से राशि प्राप्त होते ही सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम पार्ट-1 के नियम 48(1) के अंतर्गत रोकड़बही में इन्द्राज किया जावे तथा मनीआर्डर, चैक, ड्राफ्ट आदि के पास होने पर एक रजिस्टर (जी.ए. 51) में संधारित कर इसमें इन्कैशमेन्ट करने पर तुरन्त रोकड़ में राशि जमा की जावे।
- रोकड़ पुस्तिका रोकड़पाल द्वारा प्रतिदिन बन्द की जावेगी एवं उसका योग किसी अन्य उच्च पदस्थ जिम्मेदार अधिकारी/कर्मचारी द्वारा जाँचा जावेगा तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रतिदिन रोकड़ में की गई प्रत्येक प्रविष्टि का यथा रसीद, रसीद शुदा चालानों एवं व्यय के वाउचरों से स्वयं मिलान कर प्रमाणीकरण कर हस्ताक्षर करेंगे (सा.वि. एवं लेखा नियम-48(2)).
- बिलों के साथ संलग्न सभी उप वाउचरों का भुगतान किया एवं निरस्त की मुहर अंकित कर रद्द कर देना चाहिए ताकि कपट-पूर्ण तरीके से बाद में इन्हें काम में नहीं लिया जा सके।
- प्रत्येक माह के अंत में आहरण एवं वितरण अधिकारी रोकड़ शेष का भौतिक सत्यापन करेंगे तथा प्रमाण पत्र रोकड़ बही में देंगे (सा.वि. एवं लेखा नियम-51).
- रोकड़ शेष की अभिरक्षा हेतु डबल लॉक की व्यवस्था की जावेगी, जिसकी चाबी कार्यालयाध्यक्ष एवं रोकड़िए के पास अलग-अलग रहेगी (सा.वि. एवं लेखा नियम-53).
- बिल क्लर्क एवं कैशियर का कार्य अलग-अलग कर्मचारियों से लिया जावे। कार्यालयाध्यक्ष माह में एक बार आकस्मिक जांच भी करेंगे तथा रोकड़ पुस्तिका एवं अभिलेख में नगद शेष का सत्यापन भी करेंगे (सा.वि. एवं लेखा नियम-51(11)).
- कोषालय से प्रत्येक माह टी.वी. नम्बर प्राप्त कर बिल रजिस्टर में मिलान के बाद अंकित करेंगे। प्रत्येक माह में किए गए व्यय का विवरण (जी.ए.19) मुख्यालय को भिजवायेंगे।

- प्रत्येक माह के अंत में कोषालय से जमा राशियों का मिलान का कार्य करेंगे (सा.वि. एवं लेखा नियम-59).
- राजकीय राशि का किसी प्रकार से दुरुपयोग एवं गबन अथवा चोरी होने पर कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी पूर्णरूपेण उत्तरदायी होंगे ।
- प्रत्येक माह के अन्तिम सप्ताह में चालान का मिलान कोष कार्यालय से आवश्यक रूप से करवायें ।
- रोकड़ एवं भण्डार का चार्ज अलग-अलग कार्मिकों को दिया जावे ।

### आहरण एवं वितरण अधिकारियों के लिये सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों के प्रावधान

- नियम 8
- नियम 20
- नियम 27
- नियम 41
- नियम 48
- नियम 170
- नियम 221
- नियम 51
- नियम 52
- नियम 53
- नियम 59
- नियम 81
- नियम 84 (2)
- नियम 88
- नियम 110
- नियम 123
- नियम 136
- नियम 137
- नियम 157
- नियम 171
- नियम 177
- नियम 90

- नियम 188
- नियम 193 (4)
- नियम 212
- नियम 219
- नियम 221
- नियम 255
- नियम 263 (3)
- नियम 278
- नियम 300
- नियम 305 एवं 313

नोट— राज्य सरकार के परिपत्र क्रमांक एफ.4(22)एफडी.1(1)/बजट/2012 दिनांक 20 मार्च 2012 द्वारा वर्ष 2012-2013 में दिनांक 1 अप्रैल 2012 से बजट वितरण आई.एफ.एम.एस. से प्रारम्भ कर दिया है जिसकी वजह से उपरोक्त कार्य संपादन सूची में काफी बदलाव आया है। पे मेनेजर के उपयोग से कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्य एवं जिम्मेदारियों में परिवर्तन आया है। लेखा में कमप्यूटर का उपयोग बढ़ा है। ई-पेमेण्ट प्रारम्भ हुए हैं। राजस्थान लोक उपादान में पारदर्शिता अधिनियम 2013 के कारण भी बदलाव आया है।