

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम (GF & AR)

राजस्थान लोक सेवा आयोग अजमेर द्वारा आयोजित
कनिष्ठ लेखाकार भर्ती परीक्षा हेतु संक्षिप्त व
सारगर्भित नियमावली नवीनतम पाठ्यक्रमानुसार व
अंशोधनों सहित

{ द्वारा }

जहाँ पब्लिकेशन

लेखक:- एस. के. मेघवाल

मूल्य:-40 / - रुपये

अध्याय-1

सामान्य परिचय

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

नियम 1- अनु. 150 के तहत संचालित है।

राजस्थान में सामान्य एवं वित्तीय एवं लेखा नियम 25.10.1993 से लागु हुआ।

- ये राज्यपाल के कार्यकारी आदेश होते हैं तथा इन नियमों में संशोधन राज्यपाल की अनुमति के आधार पर तथा ए.जी. की अभिशंसा पर ही किया जा सकता है।
- ये नियम कोषागार नियमों के पूरक होते हैं।
- भारतीय संविधान के अनुच्छेद 283(2) के तहत कोषागार नियमों का संचालन किया जाता है।

नियम 2- परिभाषाएँ:-

नियम 2 (1) – A.G (महालेखाकार)- राज्य के लेखों को नियंत्रित करने वाला सर्वोच्च अधिकारी होता है।

- ए.जी. की नियुक्ति राज्यपाल द्वारा की जाती है।
- राज्य के बजट निर्धारण में सदैव ए.जी. की सहायता ली जाती है।
- ए.जी. को यह अधिकार है कि वह राज्य में किसी भी विभाग में किसी भी संस्था के लेखों की जांच कर सकता है।

नियम 2 (2) – विनियोग (बजट की प्राथमिक ईकाई)

नियम 2 (3) – बैंक- आरबीआई के एक्ट 1934 में आने वाले समस्त बैंक सरकारी लेन देनों को करने के लिए अधिकृत है।

नियम 2 (4) – सक्षम अधिकारी- GF&AR के भाग तीन में नियम 26 के तहत वित्तीय शक्तियों का उपयोग करने वाले अधिकारी।

नियम 2 (5) – CAG (नियंत्रण एवं महालेखा परीक्षक)- भारतीय संविधान के अनुच्छेद 148 के तहत आने वाले लेखों का शीर्ष अधिकारी।

नियम 2 (6) – सचिव निधि- अनु. 266(1) के तहत निर्धारित निधि।

नियम 2 (7) – संविधान- संसद द्वारा 26.11.1949 को अंगीकृत किया गया कानून।

नियम 2 (8) – आकस्मिक निधि– अनु. 267(2) के तहत निर्धारित निधि।

➤ राज्यपाल राज्य की आकस्मिक निधि में अनु. 205, 206 के तहत जमा करवाता है।

नियम 2 (9) – नियंत्रण अधिकारी– जो किसी विभाग में राजस्व एवं प्राप्तियों के लिए जिम्मेदार है।

नियम 2 (10) – विस्तृत शीर्ष (जीए) इनसे आशय उन लेखों से है जिसके तहत विभाग के बजट निर्धारण का कार्य किया जाता है।

नियम 2 (11) – डीडीओ (आहरण एवं वितरण अधिकारी) विभाग के राजस्व से सम्बन्धित समस्त कार्यों को करने वाला तथा विभाग में सरकारी बिलों पर हस्ताक्षर व प्रतिहस्ताक्षर करने वाला।

नियम 2 (12) – वित्त विभाग– वह विभाग जो वित्तीय लेन देनों को राज्यपाल की अनुमति के आधार पर निर्धारित करता है।

नियम 2 (13) – वित्तीय वर्ष– 1 अप्रैल से 31 मार्च तक।

नियम 2 (14) – राजपत्रित अधिकारी– वर्गीकरण नियंत्रण अपील नियम 1958 की धारा (1) में आने वाले अधिकारी।

नियम 2 (15) – सरकार– सरकार से आशय ऐसे संगठन से है, जिसे राष्ट्रपति या राज्यपाल द्वारा केन्द्र या राज्य में शासन चलाने के लिए अधिकृत किया गया हो।

नियम 2 (16) –राज्यपाल–भारतीय संविधान के अनुच्छेद 152 के तहत राज्य के लिए नियुक्त व्यक्ति।

नियम 2 (17) – विभागाध्यक्ष– GF&AR के परिशिष्ट (8) के तहत आने वाले समस्त अधिकारी।

नियम 2 (18) – कार्यालयाध्यक्ष– नियम (3) के तहत विभागाध्यक्ष द्वारा नियुक्त अधिकारी।

➤ कार्यालयाध्यक्ष के कर्तव्य परिशिष्ट (1) में दिये गये हैं।

नियम 2 (19) – स्थानीय निकाय– वे संस्थायें जिनका गठन संसद विधानमण्डल में किसी अधिनियम को पारित कर किया जाता है।

नियम 2 (20) – स्थानीय निधि– भारतीय संविधान के अनु. 268(2) के तहत निर्धारित निधि।

नियम 2 (21) – विविध व्यय– ऐसे व्यय जो सरकार द्वारा नियमित अंतराल पर कर्मचारी के लिए खर्च किये जाते हैं। जैसे– कर्मचारी के लिए लाभांश की घोषणा, भत्तों में बढ़ोतरी आदि।

नियम 2 (22) – अनावर्तक व्यय– ऐसे व्यय जो आवर्तक की श्रेणी के अतिरिक्त हैं।

नियम 2 (23) – लोक लेखा– भारतीय संविधान के अनु. 266(2) के तहत निर्धारित होने वाले लेखे।

नियम 2 (24) – लोक निर्माण कार्य– ऐसे कार्य जो सरकार द्वारा नियमित अंतराल पर आम जनता की सुविधा के लिए करवाये जाते हैं। जैसे– सामुदायिक भवन, सड़क निर्माण आदि।

नियम 2 (25) – पुनर्विनियोग– विनियोग की ईकाई में से किसी अन्य मद को धन का आवंटन।

नियम 2 (26) – आवर्तक व्यय– सरकार द्वारा ऐसे व्यय जो नियमित अंतराल पर खर्च किये जाते हैं। जैसे– अनुदान, वेतन, लोक निर्माण कार्य की राशि आदि।

नियम 2 (27) – प्रादेशिक अधिकारी– कार्यालयाध्यक्ष से ऊपर परन्तु विभागाध्यक्ष से नीचे का अधिकारी।

नियम 2 (28) – अधीनस्थ अधिकारी– वे समस्त अधिकारी जो सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम में वित्तीय शक्तियों का उपयोग कर सकते हैं।

नियम 2 (29) – कोषागार– जिला स्तर पर वित्तीय लेन देनों को सरकारी मानकों के तहत निर्धारित करने वाली सर्वोच्च संस्था।

➤ वर्तमान में राजस्थान राज्य में **41 कोषागार** है।

➤ 01 नई दिल्ली, 02 जोधपुर, 02 अजमेर, 06 जयपुर व इसके अतिरिक्त प्रत्येक जिले में 01 कोषागार है।

➤ वर्तमान में राजस्थान में **225 उप कोषागार** है।

नियम 2 (29 ए) – ई–कोषागार– 01.10.2012 को जयपुर में राजस्थान का पहला ई–कोषागार स्थापित किया गया है। (दिनांक 11.09.2013 से संचालित)

नियम 2 (30) – कोषागार नियम– जिला कलेक्टर को जिले में कोषागार संचालन के लिये नियम बनाने का अधिकार देय है। कोषागार नियमों का **संचालन 283 (2)** के तहत कर सकता है।

नियम 2 (31) – ई–भुगतान– ऐसा भुगतान जिसको करने से भुगतान कर्ता के खाते में से तुरन्त प्रभाव से कटौती कर ली जाती है। (दिनांक **29.11.2007** से प्रभावी)

नियम 2 (32) – इलेक्ट्रानिक भुगतान– दिनांक 11.09.2013 द्वारा कोषागारों व उपकोषागारों के माध्यम से सरकारी लेन-देनों का सरकारी कर्मचारियों या हिताधिकारियों के बैंक खाते में इलेक्ट्रानिक तरीके से सीधे ही भुगतान करते हैं।

नियम 2 (33) – ई-ग्रास– दिनांक 29.11.2007 से राज्य सरकार की (गैरकर व कर) प्राप्तियां आनलाईन जमा की जायेगी।

नियम 3– विभागाध्यक्ष द्वारा किसी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित करना–

- जिस राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष मनोनीत किया गया है उसका यह व्यक्तिगत दायित्व होता है कि वह अपने मनोनयन की सूचना सम्बन्धित विभाग व कोषागार को दे।

नियम 3 (अ)– कार्यालयाध्यक्ष के मनोनयन की सूचना विभागाध्यक्ष तुरन्त प्रभाव से वित्त विभाग को देता है–

- विभागाध्यक्ष जब भी कार्यालयाध्यक्ष का मनोनयन करता है तो उसका यह व्यक्तिगत दायित्व होता है कि वह इस बात का ध्यान रखे कि उस विभाग में पहले से ही कार्यालयाध्यक्ष नियुक्त नहीं हो।

नियम 3 (ब)– कार्यालयाध्यक्ष द्वारा राजपत्रित अधिकारी को डीडीओ नियुक्त करना– (दिनांक 25.10.1994)

- डीडीओ कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नियुक्त ऐसा अधिकारी होता है जो विभाग से सम्बन्धित बिलों व लेखों पर हस्ताक्षर व प्रतिहस्ताक्षर करता है।
- राजपत्रित अधिकारियों के वेतन व भत्तों के बिल अनिवार्य रूप से कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षरों से आहरित किये जायेंगे।

नियम 4– संदेहों का निराकरण– GF&AR नियमों में यदि कोई संदेह हो तो मामला अंतिम निर्णय के लिए वित्त विभाग को भिजवाया जायेगा।

अध्याय-2

वित्तीय प्रबन्ध एवं नियंत्रण की सामान्य प्रणाली

(नियम 5 से 26 तक)

नियम 5:- सरकार की कोई भी राशि प्राप्त होते ही उसे तुरन्त प्रभाव से सरकारी खाते में जमा किया जावेगा।

नियम 6:- यदि धनराशि सरकारी बकाया के रूप में प्राप्त हो तो उसे कोषागार नियमों के अनुसार संचित निधि में एवं सरकार की अभिरक्षा के रूप में प्राप्त हो तो लोक लेखा निधि में जमा किया जायेगा।

नियम 7:- जिन राशियों को सरकारी खातों में नियम 5 व 6 के तहत जमा करवाया जा रहा है, सम्बन्धित अधिकारी उन राशियों का निर्धारण संग्रहण एवं लेखांकन करके अपने उच्चतर अधिकारी को जमा करवायेगा।

नियम 8:- कोषागार से धनराशि निकालने के सामान्य सिद्धान्त:-

- कोषागार से धन सदैव कोषागार नियमों के अधीन ही निकाला जायेगा।
- सरकारी खाते से राशि को केवल उसी दशा में निकाला जाएगा, जब भुगतान किया जाना आवश्यक हो।
- बजट अनुदान को व्ययगत (लैप्स) होने से बचाने के लिए राशि को सरकारी खाते से निकाल कर बैंक खाते, लोक लेखा खाता, निजी जमा खाते में रखा जाना निषेध है।

नियम 9:- लोक निधि में से व्यय करने की शर्त:-

- लोक निधि से उन्हीं राशियों को निकाला जा सकता है, जिनका बजट में स्पष्ट प्रावधान होता है।
- लोक निधि से राशियों का आहरण सदैव सार्वजनिक हित में होना चाहिए।

नियम 10:- वित्तीय औचित्य के स्तर:-

- कोई भी कर्मचारी सरकारी राशियों को खर्च करें वह सदैव एक सामान्य बुद्धि के व्यक्ति के स्तर के हिसाब से निर्धारण व व्यय करें।
- खर्च सदैव मांग से कम होना चाहिए।

नियम 11:- व्यय का नियंत्रण:- किसी भी विभाग में सदैव नियंत्रण उस विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा निर्धारित होता है। जीए-19 में बकाया व्ययों का विवरण दर्शाया जाता है।

नियम 12:— आन्तरिक जांच— अनियमितता, छीजत आदि के विरुद्ध आन्तरिक जांच सदैव नियम 12 के तहत होती है।

- आन्तरिक जांच दल सदैव विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा बनाये जाते हैं।
- निदेशक, अंकेक्षण अधिकारी (20.01.2006) को राजस्थान सरकार द्वारा इस पद का सर्जन किया गया है तथा यह अधिकारी आकस्मिक रूप से विभागों में होने वाली आन्तरिक जांच की जांच कर सकता है।

नियम 13:— भुगतान में देरी से बचे— जो धनराशियां निर्विवाद रूप से देय हों, उनका भुगतान तुरन्त किया जाना चाहिए।

नियम 14:— प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, जिसको सरकारी राशि व सामान का लेखा तैयार करने की जिम्मेदारी दी गई है, वह उसे सही व पूर्ण रूप से संधारित रखने तथा निर्धारित समय पर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करने हेतु व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।

नियम 15:— हस्ताक्षर व प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों की जिम्मेदारी।

नियम 16— विभागीय अधिकारियों का उत्तरदायित्व:— प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि कार्यालय में लिखे गये लेखे सही व समय पर पूर्ण कर लिये गये हैं तथा रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को समय पर भिजवाई जावें।

नियम 17:— ऑडिट द्वारा सूचना मांगना:—

- महालेखाकार किसी भी विभाग के विभागाध्यक्ष से सूचना मांग सकता है।
- यदि किसी विभाग की सूचना गोपनीय हो तो विभागाध्यक्ष सम्बन्धित सूचना सीधे महालेखाकार को प्रेषित करेगा।

नियम 18:— संविदा— भारतीय संविधान के अनु. 299 के तहत संविदायें सम्पादित की जाती हैं। GF&AR के परिशिष्ट 2 के तहत संविदा निर्धारित की जाती है।

नियम 19:— संविदा के सामान्य सिद्धान्त:—

- सामान्य तौर पर संविदायें एक वित्तीय वर्ष के लिए आमंत्रित की जाती हैं।
- संविदा की शर्तें स्पष्ट व लिखित हो।
- जहां तक संभव हो, मानक प्रारूप का उपयोग होना चाहिए।
- शर्तों की पहले से जांच होनी चाहिए।
- संविदा में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए।

- यदि मानक प्रारूप उपलब्ध न हो तो वित्तीय परामर्श एवं विधिक परामर्श से प्रारूप तैयार करना चाहिए।
- संविदा से पूर्व वित्त विभाग की स्वीकृति होनी चाहिए।
- संविदायें खूली आमंत्रित की जानी चाहिए।
- जहां पर सबसे कम मूल्य वाली संविदा को स्वीकार न किया गया हो उसका स्पष्टीकरण देना आवश्यक होगा।
- सभी औपचारिकता लिखित में पूरी होने के बाद ही आदेश होना चाहिए।
- ठेकेदार को उपलब्ध करवाई गई सरकारी सम्पत्ति का भी संविदा में लेखा होना चाहिए।
- निविदा करने वाले व्यक्ति या वर्ग की वित्तीय स्थिति पर भी विचार करना चाहिए।
- जहां संविदा 3 वर्ष से अधिक अवधि की हो वहां सरकार किसी भी समय 03 माह के नोटिस पर संविदा वापिस लेने या रद्द करने की शक्ति रखती है। यह बात संविदा में उपलब्ध होनी चाहिए।
- ठेकेदार द्वारा संविदा को पूर्ण करने के लिए किसी रिश्तेदार द्वारा दी गई गारण्टी स्वीकृत नहीं की जावेगी। जब तक की रिश्तेदार की स्वयं की सम्पत्ति निर्विवाद रूप से नही हो।
- एक लाख या अधिक के क्रय के लिए समस्त संविदाओं एवं करारों की प्रतियां महालेखाकार को भिजवाई जायेगी।

नियम 20:— हानियों की रिपोर्ट:— यदि किसी विभाग या कार्यालय या कोषागार द्वारा सार्वजनिक धनराशि का दुरुपयोग या हानि या कपटपूर्ण आहरण किया गया हो तो इसकी सूचना वरिष्ठ अधिकारी तथा महालेखाकार को तुरन्त की जानी चाहिए। चाहे हानि की पूर्ति सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा क्यों न कर दी गई हो। कोषागार में किसी भी प्रकार की हानि की सूचना वित्त विभाग को दी जावेगी।

यदि हानि 2000/— रूपयें तक की हों तो महालेखाकार को सूचना देना आवश्यक नहीं है, जब तक की विस्तृत जानकारी न होगी।

नियम 21:— दुर्घटनायें:— आग, बाढ़, भूकम्प या प्राकृतिक कारण से हुई अचल सम्पत्तियों की हानि की सूचना 15000/—रु. से अधिक नहीं होने पर विभागाध्यक्ष को भेजनी चाहिए। यदि इससे अधिक हानि हो तो उसकी रिपोर्ट महालेखाकार को भी भिजवाई जानी चाहिए।

नियम 22:— हानियों आदि के लिए उत्तरदायित्व:— प्रत्येक कर्मचारी अपने से सम्बन्धित कार्य में कपट या उपेक्षा के कारण सरकार को कोई भी हानि पहुंचाता है तो वह व्यक्तिगत जिम्मेदार होगा। इस नियम के अनुसार प्रत्येक कर्मचारी को अपने कार्य से सम्बन्धित लेखा एवं वित्तीय नियम की जानकारी होना आवश्यक है।

नियम 23:— हानियों का अपलेखा:— वे हानियां अपलिखित की जा सकती है, जो व्यक्तिगत कारणों से न हो, बल्कि प्राकृतिक कारणों से हो।

नियम 24:— विभागीय नियम:— ये नियम वित्त विभाग द्वारा या उसकी अनुमति से बनाया जावेगा।

नियम 25:— लेखाधिकारियों, सहायक लेखाधिकारियों, लेखाकारों एवं कनिष्ठ लेखाकारों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व परिशिष्ट 4 एवं 5 में दिये गये हैं।

नियम 26:— शक्तियों का प्रत्यायोजन:— इसके अन्तर्गत एक अधिकारी द्वारा वित्तीय शक्तियों को अन्य अधिकारी को देना सम्मिलित है। यह नियमों के भाग तीन में निहित है।

JAHAN PUBLICATION

अध्याय-3

राजस्व एवं प्राप्तियाँ (नियम 27 से 41 तक)

नियम 27:- प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी का कर्तव्य है कि सरकार से सम्बन्धित समस्त राशियाँ नियमित एवं तुरन्त निर्धारित, वसूल तथा लेखांकित की जाकर राज्य की संचित निधि में सही समय पर जमा कराई जाये।

- **मासिक लेखे व विवरण:-** नियंत्रण अधिकारी जीए-13 प्रपत्र में समस्त सूचनाएँ महालेखाकार को उपलब्ध करवायेगा।
- **प्राप्तियां- जीए-13** **व्यय:- जीए-19**

नियम 28:- लेखों का सारांश:- महालेखाकार अपने लेखों का सारांश नियंत्रण अधिकारी को प्रत्येक माह भेजेगा। यदि लेखों में कोई त्रुटि हो तो उसके लिए जीए-15 महालेखाकार को भेजा जाएगा।

- अशुद्धियों में सूधार के लिए जीए-10 नया फार्म है।

नियम 29:- विभागीय नियम:- राजस्व के निर्धारण, संग्रह एवं प्राप्तियों के बारे में विस्तृत नियम विभागीय नियम में है।

नियम 30:- सरकार को देय किसी राशि को बिना किसी पर्याप्त कारण के नहीं छोड़ा जा सकता।

नियम 31:- किसी भी राशि को जब तक की अधिकृत न हो, उचन्ति खाते में हस्तान्तरित नहीं किया जायेगा।

नियम 32:- विभागाध्यक्ष राजस्व के संग्रह की प्रगति तथा बजट अनुमानों की तुलना में ऐसे महत्वपूर्ण अंतरों के बारे में वित्त विभाग को सूचना देता रहेगा। इसके लिए जीए-55 एवं जीए-14 प्रपत्र होंगे।

नियम 33:- भूमि एवं भवनों का किराया:- यदि किसी भवन का रखरखाव लोकनिर्माण विभाग के अलावा किसी अन्य विभाग को सौंपा गया हो तो सम्बन्धित विभाग का विभागाध्यक्ष बकाया किराया वसूल करने के लिए उत्तरदायी होगा। जो किराये पीडब्ल्यूडी के अधीन आते हैं, उन्हें पीडब्ल्यूडी ही वसूल करेगा।

नियम 34:- किराए का निर्धारण:- किराए का निर्धारण पीडब्ल्यूडी द्वारा किया जायेगा।

नियम 35:— जुर्माने:— जुर्माना लगाने या वसूल करने की शक्ति रखने वाले अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि जुर्माना कोषागार में जमा करा दिया गया है।

नियम 36:— जुर्माने का विवरण:— प्रत्येक जुर्माने से सम्बन्धित प्राप्ति की सूचना प्रत्येक माह के अन्त में जिला न्यायाधीश को निर्धारित प्रपत्र में भेजना अनिवार्य है। यह उत्तरदायित्व विभागाध्यक्ष का होगा।

नियम 37:— विविध मांग:— महालेखाकार विविध मांगों पर निगरानी रखेगा। जैसे:— राजस्व की माफी, राजस्व के दावों को त्यागना।

नियम 38:— राजस्व का दावा:— सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना राजस्व का दावा माफ या छोड़ा नहीं जा सकता है।

नियम 39:— माफी का विवरण:— विभागाध्यक्ष किसी भी जुर्माने की माफी सम्बन्धी सूचना हर वर्ष जून की पहली तारीख को जीए-16 प्रपत्र में भरकर महालेखाकार को भेजेगा। विवरण में 500 रु से कम की छूट या माफी को सम्मिलित नहीं करेंगे।

नियम 40:— विभाग अपने जुर्मानों से सम्बन्धित माफी एवं परित्याग के विषय में विभाग के अधिकारियों के मार्गदर्शन में नियम बनाएगा।

नियम 41:— आन्तरिक जांच:— प्रत्येक विभाग अपने आन्तरिक जांच की व्यवस्था सुनिश्चित करेगा।

अध्याय-4

सरकारी धन की प्राप्ति, उसकी अभिरक्षा एवं कोषागार में भुगतान (नियम 42 से 60 तक)

नियम 42:- सरकारी धनराशि प्राप्त करने की विधि:- (दिनांक 29.11.2007)

- इस नियम के अनुसार सरकारी बकाया या अन्य धनराशि कार्यालय या कोषागार अथवा बैंक में चैक, डीडी, बैंकर्स चैक, पोस्टल आर्डर, मनी आर्डर, ई-पेमेन्ट या नकद में स्वीकार की जावेगी।
- नकद राशि 500 रूपयें तक स्वीकार की जा सकती है।
- यदि तहसीलों या उपतहसीलों में 500 रु. से अधिक राशि नकद में प्राप्त हो तो उसे उपकोषागार या बैंक में जमा कराया जायेगा।

नियम 43:- सिक्के, नोट आदि की प्राप्ति:- सरकारी लेखों में प्रायः सरकारी बकाया या अन्य धनराशि विधि मान्य मुद्रा में ही वसूल की जावेगी।

नियम 44:- चैकों द्वारा सरकारी बकाया प्राप्त होना:- सरकार द्वारा चैकों द्वारा भुगतान उसी दिन माना जाता है, जिस दिन बैंक द्वारा चैक पास किया जाता है।

नियम 44 (ब):- प्राप्त हुए चैक अनादरित होना:- यदि कोई चैक अनादरित हो जाता है तो इसकी सूचना तत्काल सम्बन्धित व्यक्ति को भेज दी जाती है और यदि भुगतान में विलम्ब के कारण कोई हानि होती है तो उसके लिए सरकार जिम्मेदार नहीं होगी।

नियम 45:- रसीद बुक का प्रारूप:- सामान्य प्रारूप जीए-55

शिक्षा विभाग-जीए-56

नियम 46:- भुगतानकर्ता को रसीद देना:- जो भी व्यक्ति भुगतान करता है उसे सरकारी विभाग द्वारा रसीद दी जाती है तथा उस पर सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया हुआ होगा।

नियम 47:- रसीदों की डुप्लीकेट जारी करना:- कोई भी सरकारी कर्मचारी रसीद खो जाने के आधार पर किसी भी व्यक्ति को डुप्लीकेट कॉपी नहीं देगा। यदि फिर भी आवश्यक हो तो सरकार द्वारा बताये गये निर्देशों के अनुसार निर्धारित फीस लेकर डुप्लीकेट कॉपी विशेष मामलों में दी जा सकती है।

नियम 48:— सरकारी धनराशि का लेखांकन:— निम्न नियमों की पालना करना आवश्यक है:—

- जो व्यक्ति सरकार की ओर से धनराशि प्राप्त करता है, वह सरकारी कर्मचारी **जीए-48** में रोकड़ पुस्तिका तथा **जीए-51** में मनीआर्डर, चैकों, ड्राफ्ट आदि का रजिस्टर तैयार करेगा।
- जैसे ही लेन-देन किया जाए, तुरन्त रोकड़ पुस्तिका लिखी जाएगी तथा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा इसे प्रमाणित किया जाएगा।
- रोकड़ पुस्तिका को प्रतिदिन बंद किया जाएगा तथा उसकी जांच की जाएगी।
- रोकड़ पुस्तिका में एक बार की गई प्रविष्टि को मिटाना या ओवरराईटिंग करना निषेध है। अगर कोई अशुद्धि हो जाए तो उसे लाल स्याही से बिना काटे रेखा खींचकर सही किया जाएगा।
- कार्यालय में प्राप्त की गई राशि को कोषागार में जमा कराया जायेगा।
- कार्यालय के छुट-पुट व्ययों की पूर्ति के लिए ली गई अग्रिम का लेखा रोकड़ पुस्तिका में किया जाएगा।
- माह के अन्त में रोकड़ पुस्तिका का मिलान कैश से किया जाएगा।
- दिन के अन्त में रोकड़ पुस्तिका पर हस्ताक्षर करने वाला सरकारी कर्मचारी उस दिन की समस्त प्रविष्टियों के लिए पूर्णतया उत्तरदायी होगा।

नियम 49:— गैर सरकारी राशि को सरकारी राशि के साथ नहीं मिलाया जाएगा।

नियम 50:— गैर सरकारी राशि का लेन देन:— गैर सरकारी प्राप्तियों के लिए या लेन देनों के लिए पी.डी. एकाउंट खोला जाएगा तथा लेन देन इसी के माध्यम से किया जाएगा। इसके लेखांकन के लिए **जीए-50** नकद राशि के लिए तथा **जीए-51** चैक व मनीऑर्डर के लिए रखा जाएगा।

नियम 51:— नकद शेष का सत्यापन:—

- प्रत्येक माह के अंत में कार्यालयाध्यक्ष रोकड़ पुस्तिका में नकद शेष की जांच करेगा तथा प्रमाण पत्र निर्गमित करेगा।
- कार्यालयाध्यक्ष माह में एक बार आकस्मिक जांच भी करेगा तथा रोकड़ पुस्तिका को सत्यापित करने के बाद प्रमाण पत्र देगा।
- विभाग में पदस्थापित लेखाधिकारियों एवं राजस्थान के अधिकारियों द्वारा नकद शेष का सत्यापन (दिनांक 28.05.2005 से) इस नियम के अन्तर्गत सम्पूर्ण रिपोर्ट 31 मार्च तक निरीक्षण विभाग को भेजी जाती है।

नियम 52:— सुरक्षा व्यवस्था:— बैंक से राशि लाने तथा जमा करवाने सम्बन्धी सुरक्षा की सम्पूर्ण जिम्मेदारी कार्यालयाध्यक्ष या डीडीओ की होगी।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को इस कार्य में नहीं लगाया जावेगा।

नियम 53:— नकद राशि की रक्षा:— एक तिजोरी रखी जाएगी, जिसकी दो चाबियां होगी। दोनों चाबियां अलग-अलग व्यक्ति के पास रहेगी तथा दोनों व्यक्तियों के उपलब्ध होने पर ही वह खोली जा सकती है। वे दोनों व्यक्ति कार्यालयाध्यक्ष व कैशियर होंगे।

डुप्लीकेट चाबियां रखना:— विभागीय तिजोरी की डुप्लीकेट चाबी कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपने से उच्च अधिकारी को एक लिफाफे में बन्द करके मोहर लगाकर भेजी जाएगी तथा वर्ष में एक बार उस डुप्लीकेट चाबी की जांच की जाएगी। **डुप्लीकेट चाबियों का लेखा जीए-51 में होगा।**

नियम 54:— कोषागार में भुगतान:— (दिनांक 29.11.2007 से लागू) कोषागार या बैंक में राशियों भुगतान नकद में, बैंक द्वारा, डीडी द्वारा, ई-पेमेन्ट से किया जा सकेगा। प्रत्येक भुगतान के लिए चालान दी जाएगी, जो कि तीन प्रतियों में होगी तथा जीए-57 के आधार पर होगी।

नियम 55:— चालानों की प्रतियां:— चालान डुप्लीकेट प्रस्तुत किया जाएगा।

नियम 56:— विभागीय अधिकारियों द्वारा चालान पर हस्ताक्षर किया जाएगा।

नियम 57:— चालानों के विशेष प्रपत्र:— कृषि आयकर, आयकर, बिक्रीकर, मालकर, मनोरंजन कर, विज्ञापन कर, रोड़ टैक्स आदि के लिए चालान विशेष प्रपत्र में होते हैं। इन पर अधिकारियों के हस्ताक्षर नहीं होते हैं।

नियम 58:— भुगतानों के लिए प्राप्तियों का सीधा उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

नियम 59:— कोषागार के लेखों से विभागीय लेखों का मिलान प्रत्येक माह के अन्त में किया जाएगा।

नियम 60:— धनराशि प्राप्त करने वाले अधिकृत व्यक्ति के कर्तव्य:—

- राशि प्राप्त करना व उचित रसीद देना।
- रोकड़ पुस्तिका में लेखांकन करना व चालानों की सुरक्षा करना।
- कोषागार में राशि ले जाना व लेकर आना।
- नकद व मूल्यवान प्रतिभूतियों की सुरक्षा करना।
- रसीद बुकों, बैंक बुकों की रक्षा करना।
- डाक टिकटों का लेखा व जारी करना।
- दैनिक रोकड़ जांच करना।

अध्याय-5

व्यय स्वीकृत करने के विषय में विभिन्न अधिकारियों की शक्तियाँ (नियम 61 से 73 तक)

नियम 61:- इस नियम के अनुसार जो शक्तियाँ विभागीय अधिकारी को दी गई हैं, उसके अलावा समस्त शक्तियाँ वित्त विभाग के पास होती हैं।

नियम 62:- अधीनस्थ अधिकारियों की शक्तियों का उच्चतर अधिकारी द्वारा प्रयोग किया जा सकता है।

नियम 63:- पिछले मामलों में वित्तीय शक्तियाँ सक्षम अधिकारी द्वारा प्रयोग की जा सकती हैं।

नियम 64:- अपने पद के अलावा अन्य पद के चालू कार्यभार के मामले में सम्पूर्ण शक्तियाँ प्रयोग कर पाएगा तथा प्रशासनिक शक्तियों का भी उपयोग कर पाएगा।

नियम 65:- भूमि देना, राजस्व का प्रयोग एवं अन्य रियायते आदि:- कोई भी विभाग निम्न आदेश वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त किए बिना नहीं करेगा:-

- भूमि का अनुदान, पानी का अधिकार, खनिजों के लिए रियायत आदि।
- किसी भी प्रकार का राजस्व छोड़ना।

नियम 66:- हानियों का अपलेखा:- महालेखाकार की स्वीकृति के बाद ही अपलेखन सम्भव है।

नियम 67:- लेखा परीक्षा द्वारा नामंजूर की गई माफी एवं सरकारी कर्मचारियों को अधिक किया गया भुगतान का अपलेखन निर्धारित नियमानुसार होगा।

नियम 68:- स्वीकृतियों की सूचना:- सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किए गए समस्त आदेश एवं वित्तीय स्वीकृतियाँ एजी को सूचित की जाएगी। निम्न सूचनायें एजी को भेजना आवश्यक नहीं है:-

- सरकारी कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिमों को मंजूर करने संबंधी स्वीकृतियाँ।
- कर्मचारी की नियुक्ति पदोन्नति तथा स्थानान्तरण की स्वीकृति।
- चार्ज सम्भालने एवं देने की स्वीकृति।
- अस्थाई पदों को चालू रखने या समाप्त करने की सूचना।
- सरकारी कर्मचारी को बीमा एवं जमाओं में से भुगतान।

नियम 69:- भू-अनुदान तथा भू-राजस्व के सम्बन्ध में महालेखाकार को सूचना।

नियम 70:- स्वीकृति के प्रभावी होने की तिथि:- जिस दिन आदेश की तारीख होती है। अस्थायी पदों की स्वीकृति सृजन की तारीख होती है।

नियम 71:- भूतलक्षित स्वीकृति:- (1) बिना वित्त विभाग की अनुमति के सरकारी कर्मचारियों के वेतन व भत्ते भूतलक्षित प्रभाव से निर्धारित किए नहीं जाते। (2) वेतन आदि के सम्बन्ध में 03 वर्ष पीछे तक प्रभावित किया जा सकता है। (3) पदों को भूतलक्षित प्रभाव से सृजित नहीं किया जायेगा।

नियम 72:- स्वीकृतियों का व्यपगत (लैप्स) होना:- कोई भी स्वीकृति उस समय लैप्स हो जाएगी, जब भुगतान स्वीकृति देने से 12 माह पूरे हो जाए। स्वीकृति लैप्स होने के सम्बन्ध में स्वीकृति के प्रावधान भी महत्वपूर्ण होंगे।

नियम 73:- कर्मचारी के भत्तों के संबंध में स्वीकृति लैप्स नहीं होगी।

अध्याय—6

भुगतान

(नियम 74 से 124 तक)

नियम 74:— दावों का प्रस्तुत किया जाना:—

(क) भुगतान के दावें:— सरकार के विरुद्ध दावे, सरकारी कर्मचारियों के व्यक्तिगत दावें, आकस्मिक दावें, विविध व्यय पुनर्भुगतान, अनुदान के दावे, स्टोर के दावे, निर्माण के दावे, औजार एवं उपकरण तथा ऋणों एवं अग्रिमों के भुगतान के संबंध में दावें हो सकते हैं।

(ख) कोषागार में बिलों को पास करना:— आहरण एवं वितरण अधिकारी से बिल प्राप्त होने के पश्चात् कोषागार कम्प्यूटर प्रणाली के आधार पर बिल को टोकन नम्बर प्रदान करता है। उसके बाद लेखाकार द्वारा बिल को नियम 60 (2) के अनुसार जांच करने के बाद भुगतान करने के लिए प्रेषित किया जाता है।

चैक जारी करना:— बिल पास करने के पश्चात् कोषागार चैक जारी करता है तथा वह चैक डीडीओ को भेज देता है।

कोषागार द्वारा जारी चैक दिनांक 06.04.15 के अनुसार 03 माह तक वैध होगा।

नियम 75:— बिल की परिभाषा:— बिल सरकार के विरुद्ध दावों का एक विवरण है, जिसे निर्धारित प्रारूप के रूप में भरा जाता है। डीडीओ प्रत्येक माह की 20 तारीख तक कोषागार को बिल जमा कराएगा।

नियम 76:— बिलो पर हस्ताक्षर एवं प्रतिहस्ताक्षर:— बिल पर डीडीओ के हस्ताक्षर आवश्यक है तथा यदि जहां आवश्यक हो, वहां प्रतिहस्ताक्षर भी आवश्यक है।

➤ किसी स्टाम्प या मुहर से किए गए हस्ताक्षर स्वीकृत नहीं होते हैं।

नियम 77:— नमूने के हस्ताक्षर:— कार्यालयाध्यक्ष या डीडीओ जो बिलो पर हस्ताक्षर करता है, वह कोषागार को निर्धारित प्रारूप में अपने उच्च अधिकारी से प्रमाणित कराकर अपने हस्ताक्षर का नमूना कोषागार में देता है। प्रमाणित वह व्यक्ति ही करेगा, जिसके हस्ताक्षर पहले से कोषागार में हो।

नियम 78:— नया कार्यालय सृजित करने की आवश्यकता की पूर्ति:— इसके अनुसार विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेगा कि निम्नांकित आवश्यक दस्तावेज जो एक नये कार्यालय से सम्बन्धित हैं, कोषागार एवं बैंक को भिजवाएगा:— (1) सरकार की स्वीकृति की एक प्रति। (2) नियम 03 के अधीन कार्यालयाध्यक्ष के सम्बन्धित आदेश की प्रति (3) नमूने के हस्ताक्षर।

नियम 79:— बिल तैयार करना एवं उसका प्रारूप:— बिल में निम्न सूचनायें होनी चाहिए:—

1. दावों का स्वरूप
2. राशि अंको व शब्दों में आदि।
3. अवधि
4. स्वीकृति का आदेश।
5. बिल में की गई कटौती
6. पूर्णलेखा वर्गीकरण एवं शीर्षक
7. विभाग का नाम

नियम 80:— संदेशवाहक के मार्फत भुगतान:—

1. जिसके माध्यम से भुगतान मंगवाया जा रहा है, उसे एक अधिकार पत्र देना चाहिए।
2. भुगतान करते समय प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर करवाया जाए।
3. डीडीओ यह सुनिश्चित करेगा कि बिल पर स्पष्ट रूप से यह अंकित करेगा कि भुगतान संदेशवाहक को किया जाए।
4. यदि कोषागार अधूरी सूचना पाती है तो भुगतान नहीं किया जाएगा।
5. भुगतान चैक व डीडी से मांगा गया हो तो यह भी सूचना रसीद पर लिखी जाएगी।
6. नकद हाथ में न देने के लिए डाकघर का उपयोग भी किया जा सकता है।

नियम 81:— पहचान पत्र पर भुगतान:— बैंक नियम से संलग्न प्रपत्र में ही परिचय पत्र प्रस्तुत करने पर भुगतान करेगा। यह पहचान पत्र कोषाधिकारी द्वारा जारी एवं हस्ताक्षरित होगा तथा कर्मचारी के हस्ताक्षर भी होंगे।

नियम 82:— सरकारी लेनदेन को पूर्ण रूपयें में परिवर्तित करना:— 50 पैसे से अधिक होने पर एक रूपयें में बदला जाएगा तथा 50 पैसे से कम होने पर हटा दिया जायेगा।

नियम 83:— बिल पंजिका:— सभी बिलों को कोषागार में भेजने से पूर्व बिल पंजिका (जीए-59) में दर्ज करने के पश्चात् भेजा जायेगा।

नियम 84:— दावों को प्रस्तुत करना:— कोषागार में बिल जीए-24 प्रविष्टि के बाद भेजा जाएगा तथा बैंक से भुगतान जीए-25 में प्रविष्टि के बाद किया जावेगा।

नियम 85:— रसीदों के लिए टिकट:— 05 हजार से अधिक रूपयें की समस्त रसीदों पर टिकट अवश्य लगाना चाहिए।

➤ यदि ट्रांजेक्शन सरकार की तरफ से हो तो एक रु. का रेवन्यू टिकट लगेगा।

नियम 86:— उपकोषागार में भुगतान:— जब तक अन्यथा प्रावधान न हो तो पहले बिल का भुगतान कोषागार ही करेगा, उसके बाद उपकोषागार करेगा।

नियम 87:— बिल की प्रतियां या डुप्लीकेट:— बिल की डुप्लीकेट प्रति देना निषेध है, लेकिन यदि आवश्यकता हो तो प्रमाण पत्र लेने के बाद ही दी जा सकती है।

नियम 88:— बिल का खोना और डुप्लीकेट बिल प्रस्तुत करना:— यदि कोई बिल भुगतान से पहले खो गया है तो डीडीओ भुगतान नहीं किये जाने का प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा तथा उसके बाद कोषागार को भेजेगा।

नियम 89:— वाउचर के बदले प्रमाण पत्र या प्राप्तकर्ता की रसीद:— यदि बिल खो जाए तो भुगतान की पुष्टि के लिए भुगतान प्राप्तकर्ता से भुगतान प्रमाण पत्र प्राप्त किया जा सकता है।

नियम 90:— समय बीतने के बाद क्लेम:— पेंशन, सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज या किसी अन्य वर्ग के भुगतान सरकार के विशेष नियमों द्वारा शासित होते हैं। इनके अलावा समस्त दावे देय होने की तारीख के दो वर्ष के भीतर प्रस्तुत किये जा सकते हैं, जैसे वेतन व भते आदि।

➤ 2000 रु. से कम के दावे 03 वर्ष तक प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

➤ 100 रु. तक के दावे 03 वर्ष से अधिक पुराने होने पर अस्वीकार किये जा सकते हैं।

नियम 91:— पूर्व जांच:— वे सभी बिल जिनका समय बीत चुका है, कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष द्वारा जांच करने के पश्चात् ही भुगतान किया जाएगा।

नियम 92:— पूर्व जांच के सम्बन्ध में निम्न दस्तावेज लगाये जाएंगे:—

1. नोन पेमेन्ट सर्टिफिकेट (न भुगतान प्रमाण पत्र कार्यालयाध्यक्ष द्वारा)
2. कर्मचारी द्वारा नोन पेमेन्ट सर्टिफिकेट।
3. 10 रु. के नोन ज्यूडिसियल स्टॉम्प पर प्रमाण पत्र।

नियम 93:— पूर्व जांच के लिए समय सीमा की गणना:— स्वीकृति की तारीख से 02 वर्ष तक।

➤ यदि कोई बिल कोषागार द्वारा स्वीकृत नहीं किया गया हो या उस पर आपत्ति लगा दी गई हो तो वह बिल (Time Barred) नहीं होगा।

नियम 94:— परिसीमन के दावे:— (लिमिटेशन एक्ट 1963) परिसीमा अधिनियम 1963 के अनुसार यदि कोई दावा हो तो अधिकारी की अनुमति के बिना भुगतान नहीं होगा।

नियम 95:— चैक लिखने के लिए अधिकारी:— केवल वही होगा, जिसे सरकार या महालेखाकार ने आदेशित किया हो।

नियम 96:— कोषागार द्वारा चैकबुक उपलब्ध करवाना:— चैक डीडीओ को दी जावेगी।

नियम 97:— प्रत्येक बैंक या कोषागार के लिए पृथक चैकबुक होगी।

नियम 98:— चैक के बारे में डीडीओ समय-समय पर कोषागार को या बैंक को सूचित करेगा।

नियम 99:— चैक बुक की जांच:— प्रत्येक डीडीओ चैकबुक प्राप्त होने पर उसकी जांच करेगा तथा चैक बुक के पृष्ठ गिनकर उसके ऊपरी पृष्ठ पर संख्या अंकित करेगा।

नियम 100:— चैक बुक की रक्षा:— डीडीओ द्वारा ताले में चैकबुक रखी जावेगी तथा जो भी कार्यभार सम्भालेगा, उसे गिनकर रसीद लेकर चैकबुक देगा।

नियम 101:— चैकों को लिखने में सावधानी:— चैक के दाएं कोने में दो लाईनों के बीच जितनी राशि के लिए चैक काटा जाता है उससे कुछ ज्यादा राशि लिखी जाएगी। जैसे यदि 1 हजार रूपयें का चैक काटना है तो एक हजार एक रूपयें से कम लिखा जाएगा।

नियम 102:— भुगतान के लिए रेखांकित चैक का उपयोग करना चाहिए।

नियम 103:— चैकों की सूचना:— 1000 रूपयें से अधिक चैकों के लिए कोषागार या बैंकों को पहले से ही सूचना देनी चाहिए।

नियम 104:— 100 रु. से कम की राशि के लिए चैक नहीं काटा जाएगा।

नियम 105:— आयकर व बिक्रीकर की कटौती करने के पश्चात् ठेकेदारों के बिलों का भुगतान किया जाएगा।

नियम 106:— चैक की वैधता अवधि:— चैकों का भुगतान 03 माह की अवधि तक किया जा सकता है। (दिनांक 06.04.2015 से) (01 वर्ष तक पुनः वैलिड करवाया जा सकता है)

नियम 107:— विलोपित

नियम 108:—चैक को रद्द करना:— यदि कोई चैक रद्द किया जाता है तो उसकी सूचना बैंक या कोषागार को अवश्य करनी चाहिए तथा लेखों में अवश्य अंकित करनी चाहिए।

नियम 109:— अनुपयोगी चैकों को लौटाना:— उपयोग में न लिये गये चैकों को कोषागार को वापिस लौटा देना चाहिए तथा इस पर हस्ताक्षर नहीं होना चाहिए तथा इन पर "निरस्त" शब्द लिख दिया जाना चाहिए।

नियम 110:— चैकों का खो जाना:— यदि कोई चैक खो जाता है तो कोषागार या बैंक को तुरन्त सूचना देनी चाहिए।

नियम 111:— चैक द्वारा भुगतान किया हुआ समझा जाना:— जिस दिन किसी भुगतान के सम्बन्ध में चैक काटा जाता है, उसी दिन वो भुगतान मान लिया जाता है।

नियम 112:— बाद की तारीख के चैक:— वे चैक जो भविष्य की तारीख के लिए काटे जाते हैं, उसका लेखा उसी तारीख के लिए किया जाएगा, जिस दिन भुगतान के लिए काटा गया।

नियम 113:—चैकों बिलों आदि पर पृष्ठांकन:— चैको का पृष्ठांकन 03 बार संग्रह से पहले होता है।

नियम 114:— साख पत्र:— साख पत्र का भुगतान डीडीओ के एकाउंट से होता है।

नियम 115:— साख पत्र का लैप्स होना:— वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत स्वीकृत होता है, उसके बाद लैप्स हो जाता है।

नियम 116:— प्राईवेट पक्षकारों को सहायता अनुदान देना:— राजस्थान के बाहर किसी भी तरह के अनुदान का भुगतान डीडीओ द्वारा किया जायेगा।

नियम 117:— भुगतान के लिए वाउचर:— जब कोई बिल या चैक जिस पर “ भुगतान किया एवं निरस्त किया” की मोहर लगाने के बाद वह वाउचर बन जाती है।

नियम 118:— भुगतान आदेश:— प्रत्येक वाउचर पर एक भुगतान आदेश लाल स्याही से लिखा जाएगा, जिसमें राशि को अंको व शब्दों में लिखकर डीडीओ के हस्ताक्षर किए जाएंगे।

नियम 119:— भुगतान किये गये वाउचर:— इन पर Paid और Cancelled की स्टॉम्प लगाकर रखा जाता है।

नियम 120:— वाउचरों को सुरक्षित रखना:— जिन वाउचरों को महालेखाकार को नहीं भेजना हो, उसे ऑडिट होने के बाद सुरक्षित रखा जाएगा।

नियम 121:— महालेखाकार को वाउचर प्रस्तुत करना:— 1000 रूपयें से अधिक के वाउचर महालेखाकार को प्रस्तुत किये जाएंगे।

नियम 122:— उपवाउचरों को रद्द करना:— बिलों के सभी उपवाउचरों को इस प्रकार रद्द करना चाहिए कि उसका उपयोग दुबारा न हो सके।

नियम 123:— उपवाउचरों को रद्द या निरस्त करना:— बिलों के सभी उपवाउचरों को लाल स्याही से इस प्रकार रद्द करना चाहिए कि वापिस उनका उपयोग न हो सके (03 वर्ष तक नष्ट नहीं किये जावें)।

नियम 124:— अधिक भुगतान की वसूली:— ऐसे विशेष आदेशों, जिनके द्वारा सरकार अधिभुगतान को वसूल करती है, इसकी जिम्मेदारी प्रथम बिल लिखने वाले की होगी।

अध्याय—14

प्रतिदाय एवं विविध व्यय

(नियम 252 से 258 तक)

नियम 252:— विविध व्यय अन्यथा आदेश न होने पर आकस्मिक व्यय के नियमानुसार ही लागू होते हैं।

नियम 253:— रिफण्ड का वर्गीकरण:—

1. कानूनी रूप से हकदार व्यक्ति को देय रिफण्ड।
2. अनुग्रहपूर्वक रिफण्ड।

➤ राजस्व का रिफण्ड विनियोजन नहीं माना जाएगा।

नियम 254:— रिफण्ड के लिए स्वीकृति:— राजस्व के रिफण्ड की स्वीकृति बिल पर दी जाएगी।

नियम 255:— रिफण्ड का बिल जीए-117 में तैयार होगा।

➤ 03 वर्ष पुराने दावे लैप्स डिपोजिट में रहेंगे तथा महालेखाकार के आदेश से प्राप्त किये जा सकेंगे।

नियम 256:— रिफण्ड आदेश 03 माह तक मान्य होंगे।

नियम 257:— किसी भी कर्मचारी को भी आकस्मिक हानि की क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी। दैवीय प्रकोप होने पर भी कोई क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी। जैसे यदि किसी कर्मचारी का वाहन या सम्पत्ति किसी कारण से नष्ट हो जाए या चोरी हो जाये तो कोई क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।

नियम 258:— भूमि के लिए क्षतिपूर्ति:— इसके सम्बन्ध में जो भी नियम है वह लोक निर्माण विभाग पर लागू होंगे।

अध्याय—17

सहायता—अनुदान आदि ।

(नियम 279 से 293 तक)

नियम 279:— क्षेत्र— यह नियम स्थानीय निकायों, निगमों, बोर्ड, शैक्षणिक संस्थाओं, सार्वजनिक क्लबों आदि से सम्बन्धित है।

नियम 280:— अनुदान देने के सामान्य सिद्धान्त:—

1. अनुदान सरकार द्वारा विधिवत् अनुमोदित स्कीमों के आधार पर दिया जाएगा।
2. अनुदान स्वीकृति में उसका उद्देश्य, अनुदान की शर्तें उल्लेखित होगी।
3. अनुदान यदि प्राईवेट संस्था को दिया जाए तो यह जांच अवश्य की जानी चाहिए की उसके पास अनुभव प्रबंधकीय योग्यता तथा नियंत्रण के साधन उपलब्ध होने चाहिए।
4. किसी वित्तीय वर्ष में अनुदान की उतनी ही राशि स्वीकृत की जाएगी, जितनी उस वर्ष के सम्भावित खर्चों के रूप में हो।
5. अनुदान देने से पूर्व बाण्ड भरवाना आवश्यक है।

नियम 281:— विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदान:— इसके लिए निम्न शर्तें हैं:—

1. अनुदान निर्धारित समय में खर्च किया जाएगा।
2. यदि कोई खर्च विधिवत् रूप से न किया गया हो तो सरकार को वापस लौटाया जाएगा।
3. अनुदान से प्राप्त की गई कोई भी सम्पत्ति उद्देश्य के अलावा अन्य उपयोग में नहीं ली जाएगी।
4. अनुदान लेने वाले से अण्डरटेकिंग ली जाएगी कि वे संस्थाएं अनुदान की शर्तों को पुरा करेगी।
5. 1000 रु. से अधिक प्रत्येक सम्पत्ति का लेखा रखा जाएगा।

नियम 282:— उचित समय का अर्थ:— अनुदान के सम्बन्ध में उचित समय एक वर्ष होगा।

नियम 283:— भवन हेतु अनुदान स्वीकृत करने के सिद्धान्त:—

1. भवन आवश्यक न्यूनतम क्षेत्र के लिए ही स्वीकार किया जाएगा।
2. ऐसी समस्त शर्तें अनुदान देते समय लागू की जायेगी, जिससे कि भवन के किराए में सरकार का हिस्सा सुनिश्चित किया जा सके।

नियम 284:— उपयोगिता प्रमाण पत्र:— अनुदान जिस उद्देश्य के लिए दिया गया हो, उसके सम्बन्ध में उपयोगिता प्रमाण पत्र देना आवश्यक होगा।

नियम 285:— निम्न स्थिति में अनुदान प्रमाण पत्र आवश्यक नहीं है:—

1. पंचायत समिति / जिला परिषद् के प्रयोग हेतु अनुदान।
2. राजस्थान संगीत नाट्य अकादमी, राजस्थान ललित कला अकादमी, राजस्थान खेलकूद परिषद् आदि संस्थाओं हेतु अनुदान।

नियम 286:— उपयोगिता प्रमाण पत्र उस अधिकारी को भेजा जाएगा जिसने अनुदान की स्वीकृति प्रदान की थी।

नियम 287:— अनुदान का बिल जीए-118 में तैयार करेंगे तथा अनुदान का एक रजिस्टर तैयार किया जाएगा और यह रजिस्टर माह में एक बार विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा।

परिशिष्ट 12— अनुदान से सम्बन्धित।

नियम 288:— अनुदान स्वीकृत अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व:—

1. यह जांच करना कि अनुदान जिस उद्देश्य के लिए दिया गया है, उसी उद्देश्य पर व्यय हो रहा है।
2. अनुदान स्वीकृति आदेश जारी किया जाएगा तथा जीए-118 पर हस्ताक्षर करवाये जाएंगे।
3. अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने पर वह पूर्ण रूप से अनुदान की शर्तों एवं दायित्वों के सम्बन्ध में जिम्मेदार होगा।
4. अनुदान अधिकारी के सम्बन्ध में लेखा परीक्षा सुनिश्चित करेगा।
5. समस्त रिपोर्ट स्वीकृति अधिकारी को पहुँचाएँ।

नियम 289:— पंचायत समितियों / जिला परिषदों को अनुदान की प्रक्रिया के सम्बन्ध में।

नियम 290:— सहायता अनुदान का भुगतान पी.डी. एकाउंट के माध्यम से होगा।

नियम 291:— छात्रवृत्तियाँ / स्टाइफण्ड:— इनका भुगतान बिल जीए-119 के आधार पर किया जाएगा।

नियम 292:— विचाराधीन अनुदान:— वे अनुदान जो किसी विशेष अधिकारी के पास विचाराधीन हो।

नियम 293:— अन्य अनुदान:— कोई भी अन्य अनुदान सरकार के विशेष आदेश के अन्तर्गत ही दिए जाएँ।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के महत्वपूर्ण परिशिष्ट

- परिशिष्ट 1:— कार्यालयाध्यक्ष के महत्वपूर्ण कर्तव्यों एवं दायित्वों का सारांश।
- परिशिष्ट 2:— अधीनस्थ प्राधिकारी, जो राजस्थान के राज्यपाल की ओर से संविदाओं एवं समाश्वासनों का निष्पादन कर सकेंगे।
- परिशिष्ट 3:— दुर्विनियोग, कपट एवं हानियों आदि के प्रवर्तन को विनियमित करने के लिए निर्देश।
- परिशिष्ट 4:— विभागों में पदस्थापित लेखाधिकारियों की पदीय स्थिति, कर्तव्य, उत्तरदायित्व एवं शक्तियां।
- परिशिष्ट 5:— विभागों/कार्यालयों में पदस्थापित राजस्थान अधीनस्थ सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्यों, उत्तरदायित्व एवं पदीय स्थिति।
- परिशिष्ट 6:— महालेखाकार को लेखे प्रस्तुत करने वाले कार्यालयों में लेखा अभिलेखों को नष्ट करने के सम्बन्ध में नियम।
- परिशिष्ट 7:— प्रारूपों की सूची।
- परिशिष्ट 8:— विभागाध्यक्षों की सूची।
- परिशिष्ट 9:— सहायता अनुदान हेतु बन्ध पत्र।
- परिशिष्ट 10:— ऋणों एवं अग्रिमों की मंजूरी हेतु बन्ध पत्र।
- परिशिष्ट 11:— कार्यालय जिला परिषद्/पंचायत समितियों के लिए उपयोजन प्रमाण पत्र।
- परिशिष्ट 12:— सहायता अनुदान का रजिस्टर।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के G.A. (जी.ए.) प्रपत्र

क्र.सं.	शीर्षक	नियम	जी.ए. संख्या	विशेष विवरण
1.	लेखा शीर्षवार द्वारा व्ययों का रजिस्टर	नियम 11(1)	जी.ए. 19	
2.	देयता एवं वचनबद्धताओं का मासिक विवरण	नियम 11(2)	जी.ए. 27	
3.	लेखों की प्राप्तियों पर निगाह हेतु ब्राडशीट	नियम 11(3)	जी.ए. 21	
4.	संग्रह एवं मिलान शीट	नियम 11(3)	जी.ए. 22	
5.	लेखों का महालेखाकार से मिलान का विवरण	नियम 11(3)	जी.ए. 23	
6.	दुर्विनियोग, कपट आदि का रजिस्टर	नियम 20(7)	जी.ए. 163	
7.	राजस्व संग्रह की मासिक प्रगति रिपोर्ट मासिक लेखें एवं विवरणियां	नियम 27(2)	जी.ए. 13	
8.	राजस्व के वर्गीकरण की त्रुटियों का विवरण	नियम 28(4)	जी.ए. 15	
9.	राजस्व के संग्रह के लिए उत्तरदायी विभागाध्यक्ष अपने नियंत्रणाधीन राजस्व के संग्रहण की प्रगति के बारे में तथा बजट अनुमानों की तुलना में ऐसे संग्रहणों में महत्वपूर्ण अंतरों के बारे में पूर्ण सूचना वित्त विभाग को भेजेगा।	नियम 32	जी.ए. 55 जी.ए. 14	
10.	वसूल किये गये राजस्व की माफी का महालेखाकार को भेजे विवरण	नियम 39(1)	जी.ए. 16	
11.	प्राप्त चैकों की रसीदें	नियम 44(1)	जी.ए. 52	
12.	मशीन से संख्यांकित रसीद बुके सामान्य विभागों के लिए	नियम 45(1)	जी.ए. 55	
13.	मशीन से संख्यांकित रसीद बुके शिक्षा विभाग के लिए	नियम 45(1)	जी.ए. 56	
14.	कोषागार या बैंक में सरकारी खाते में राशि जमा कराने वाला व्यक्ति इस प्रारूप में एक चालान प्रस्तुत करेगा।	नियम 46(3) नियम 54(2)	जी.ए. 57	
15.	रोकड़ पुस्तिका सामान्य	नियम 48(1)	जी.ए. 48	
16.	गैर सरकारी राशि के लेनदेन हेतु पृथक रोकड़ पुस्तिका	नियम 50(3)	जी.ए. 50	
17.	प्राप्त किये गये चैक, मनीआर्डर, ड्राफ्ट आदि का रजिस्टर	नियम 48 नियम 50(4)	जी.ए. 51	
18.	डुप्लीकेट चाबियों का रजिस्टर	नियम 53(3)	जी.ए. 51	
19.	तृतीय पक्ष को भुगतान	नियम	जी.ए. 106	

		74(क)(8)		
20.	मनीऑर्डर्स/बैंक ड्राफ्टों आदि के द्वारा किये गये भुगतानों का रजिस्टर	नियम 80	जी.ए. 103	
21.	कोषागार द्वारा किसी कार्यालय के कैशियर अथवा लिंक कैशियर को परिचय पत्र तीन प्रतियों में दिया जाएगा।	नियम 81	जी.ए. 59(ब)	
22.	बिल रजिस्टर (बिल पंजिका)	नियम 83	जी.ए. 59	
23.	बिलों के साथ लगाई गई पर्चीयां	नियम 84(1)	जी.ए. 18	नया जी.ए 23
24.	बिल प्रेषण पंजिका	नियम 84(2)	जी.ए. 59(क)	नया जी.ए 24
25.	बिलों के नगद भुगतान की निगरानी पंजिका	नियम 84(3)	जी.ए. 173	नया जी.ए 25
26.	छोटे आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर	नियम 89(2)	जी.ए. 107	
27.	राजस्व के प्रतिदाय के लिए कोषागार से राशि आहरित करने हेतु बिल का प्रारूप	नियम 255(2)	जी.ए. 117	
28.	कोषागार से सहायता अनुदान की राशि आहरित करने के लिए बिल का प्रारूप	नियम 287(अ)	जी.ए. 118	
29.	सहायता अनुदानों का रजिस्टर	नियम 287(स)	जी.ए. 118	
30.	शैक्षिक छात्रवृत्तियों/स्टाइपेण्डों आदि के बिल का प्रारूप	नियम 291(1)	जी.ए. 119	