

# राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

द्वितीय व तृतीय तल, ब्लॉक-5, डॉ.एस. राधाकृष्णन शिक्षा संकुल,  
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर।

फोन नं: 0141-2703544

फैक्स नं: 0141-2701822

क्रमांक: समसा/जय/संस्था/2018-19/7949

दिनांक: 26/10/18

## कार्यालय-आदेश

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 3 के अधीन मुझे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ, समग्र शिक्षा, समस्त ब्लॉकों (301) के नये कार्यालय एवं पूर्व कार्यालय ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी, सर्व शिक्षा अभियान हेतु उसके कार्यालय के सम्बन्ध में सरकार के वित्तीय नियमों के प्रयोजनार्थ आहरण वितरण अधिकारी (PFMS/IFMS) (राज्य मद एवं परियोजना मद हेतु) घोषित करती हूँ। मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ, समग्र शिक्षा, समस्त ब्लॉक वित्तीय नियमों एवं समय समय पर जारी किये गये आदेशों के अधीन कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्यायोजित समस्त वित्तीय एवं अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा।

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

विशेष रूप से निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेंगे।

1. कोषागार में प्रस्तुत करने के लिये 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 किये गये भुगतानों का लेखा रखना एवं वैध रसीद लेकर उचित प्राप्तकर्ता को भुगतान करना तथा भुगतान करने के प्रमाणस्वरूप उसे अनुप्रमाणित करना।
3. रोकड़ पुरितका तथा समस्त लेखा पंजिका तथा अभिलेख, विशेषरूप से बिलों के भुनाने पर निगरानी रखने का रजिस्टर, बिल भेजने का रजिस्टर, अत्यकालीन अग्रिमों का रजिस्टर, आकस्मिक व्ययों का रजिस्टर, अग्रिम एवं समायोजनों का रजिस्टर, स्टॉफ, दुर्विनियोग का रजिस्टर, आदि, चैकों, ड्राफ्टों, पोस्टल मनी आर्डर्स आदि की प्राप्ति, निपटान को दर्शित करने वाला रजिस्टर, आदि एवं पोस्टल मनी आर्डर्स/ड्राफ्ट्स द्वारा किये गये भुगतानों का रजिस्टर रखना तथा सम्बन्धित प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करना।
4. वित्तीय नियमों, आदेशों एवं सरकार द्वारा समय-समय पर जारी की गई वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजनों के अनुसार आवर्तक एवं अनावर्तक आकस्मिक व्ययों को करना एवं आकस्मिक व्यय के रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना।
5. सरकारी कर्मचारियों का दिये गये अस्थायी अग्रिमों के समायोजन को सुनिश्चित करना तथा निर्धारित समय के भीतर खर्च न किये गये 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।
7. समग्र शिक्षा से सम्बन्धित राशि का आहरण आईएफएमएस/पीएफएमएस के माध्यम से करते हुये उपर्युक्त सभी कार्य करना।

www.rajteachers.com

(शिवांगी स्वर्णकार)

राज्य परियोजना निदेशक

दिनांक: 26/10/18

क्रमांक: राप्रशिप/जय/संस्था/2018-17/7950

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, जयपुर।
2. वित्त विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. निजी सचिव, आयुक्त, समसा, जयपुर।
4. निजी सहायक, राज्य परियोजना निदेशक, समसा, जयपुर।
5. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर को देकर लेख है कि राज्य मद के आहरण वितरण के सम्बन्ध में 3 दिवस में समीक्षा की जाकर अवगत करावे।
6. एनआईसी, जयपुर।
7. कोषालय/उप कोषालय, समस्त।
8. निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक-प्रथम/द्वितीय, समसा, जयपुर।
9. वित्तीय सलाहकार, समसा जयपुर।
10. संयुक्त निदेशक, समस्त सभाग।
11. मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समसा, समस्त जिले।
12. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समसा, समस्त जिले।
13. मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ, समग्र शिक्षा, समस्त ब्लॉक (301)
14. रक्षित पत्रावली।

राज्य परियोजना निदेशक