

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग,
मंत्रालय

क्रमांक एफ -5(ए)/1/2013/ई/चार,

भोपाल, दिनांक 7/10/2014

प्रति,

अतिरिक्त मुख्य सचिव/ प्रमुख सचिव/ सचिव,
मध्यप्रदेश शासन,

~~राज्य शासन, भोपाल, जल संसाधन, लोक निर्माण, ऊर्जा विभाग, मंत्रालय, भोपाल। जल संसाधन, लोक निर्माण, ऊर्जा विभाग~~

विषय:- वित्तीय सलाहकार प्रणाली के अंतर्गत पदस्थ वित्तीय सलाहकार के कर्तव्य।

संदर्भ:- (i) सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्र. एफ-7(56)/2013/1-7/स्था-3, दिनांक 13 जून, 2013 के अनुसार मंत्रालय के 10 विभागों में वित्तीय सलाहकार के पदों का निर्माण।

(ii) वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचना क्र. एफ-2-1/2014/नियम/चार, दिनांक 10.3.2014

--0--

राज्य शासन द्वारा वर्तमान में विभागाध्यक्ष कार्यालयों में वित्तीय सलाहकार की पदस्थापना की गयी है। इन अधिकारियों के कर्तव्य निर्धारण के लिये वित्त विभाग के ज्ञाप क्र. एफ-13/27/2002/ई/चार एवं एफ 5(ए)2/2009/ई/चार, दिनांक 20.12.02 एवं 25.2.09 द्वारा आदेश (प्रति संलग्न) जारी किये गये हैं। वित्त विभाग की संदर्भित अधिसूचना दिनांक 10.3.2014 द्वारा विभागाध्यक्ष कार्यालयों में पदस्थ वित्तीय सलाहकारों को सहायक वित्तीय सलाहकार तथा 10 प्रशासकीय विभागों में मंत्रालय स्तर पर पदस्थ वित्त विभाग के अधिकारी को वित्तीय सलाहकार घोषित किया गया है।

2/ राज्य सरकार के द्वारा 10 प्रशासकीय विभागों में वित्तीय सलाहकार प्रणाली प्रारंभ की गई है। वित्तीय सलाहकार प्रणाली के अंतर्गत पदस्थ वित्तीय सलाहकार के निम्नांकित कर्तव्य निर्धारित किये जाते हैं :-



- 1 सक्षम वित्तीय समितियों को प्रस्तुत किये जाने वाले विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन का परीक्षण एवं यह सुनिश्चित करना कि प्रतिवेदन वित्त विभाग के जाप क्र. 81/आर-1703/चार/ब-1/2011 दिनांक 18.1.12 अनुसार बनाया गया है।
- 2 राज्य योजना आयोग की बैठकों में विभाग की ओर से भागीदारी।
- 3 विभाग का परिणामी बजट, जेण्डर बजट तैयार करना।
- 4 विभाग अंतर्गत संचालित केन्द्र प्रवर्तित, केन्द्र क्षेत्रीय, अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता एवं केन्द्रीय वित्त आयोग की अनुशंसा पर आधारित योजनाओं में केन्द्र सरकार से राशि प्राप्ति की समीक्षा।
- 5 बाह्य वित्त पोषित योजनाओं में विभाग की ओर से दावों का सही समय से प्रस्तुतिकरण।
- 6 विभागीय गतिविधियों में पी.पी.पी.आधारित योजनायें तैयार करने में सहयोग देना।
- 7 विभाग की ओर से किये जा रहे विभिन्न अनुबंधों का शासन के वित्तीय हित के संरक्षण के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण।
- 8 विभाग द्वारा वितरित ऋणों का अनुश्रवण तथा विस्तृत लेखा तैयार करवाना।
- 9 विभाग अंतर्गत विभिन्न संस्थाओं द्वारा प्राप्त शासकीय प्रत्याभूतियों के विरुद्ध प्राप्त ऋण की वापिसी की समीक्षा।
- 10 विभाग को प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों के अंतर्गत आदेश जारी करना।
- 11 विभागीय योजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना।
- 12 विभाग के किसी भी नीतिगत मामलों में जहां वित्तीय व्यय निहित है, पर मत देना।
- 13 महालेखाकार के रिव्यू अथवा ड्राफ्ट पैरा की समयसीमा में निराकरण की समीक्षा।
- 14 न्यायालयीन प्रकरणों में निहित विभिन्न वित्तीय नियमों/निर्देशों पर प्रभारी अधिकारी को उत्तर बनाने में मार्गदर्शन देना।
- 15 विभागीय आय में वृद्धि एवं व्यय में मितव्ययता पर सुझाव देना।
- 16 विभागीय नियमावली, मैनुअल में सुधार / परीक्षण का कार्य।
- 17 विभागीय वार्षिक बजट के समर्पण के प्रस्तावों का परीक्षण।
- 18 विभाग के अंतर्गत आने वाले समस्त बजट नियंत्रण अधिकारियों से समन्वय एवं बजट राशि के औचित्यपूर्ण उपयोग की समीक्षा।



19 विभाग के बजट प्रस्तावों पर वित्त विभाग में उप सचिव/अवर सचिव की चर्चाओं में भाग लेना।

20 उपरोक्त के अतिरिक्त समय-समय पर विभाग द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

3. विभाग में पदस्थ वित्तीय सलाहकार से उपरोक्तानुसार नस्तियों पर मत/टीप प्राप्त करने की उपयुक्त व्यवस्था प्रशासकीय विभाग द्वारा जारी की जायेगी। आदेश/निर्देश जिन्हें वित्तीय सलाहकार के हस्ताक्षर से जारी किया जाना है, उनमें सक्षम स्तर से अनुमोदन पश्चात, नस्तियां आदेश जारी किये जाने हेतु वित्तीय सलाहकार को अंकित की जायेगी।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से

तथा आदेशानुसार,

(अजय नाथ)

अपर मुख्य सचिव,

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

भोपाल, दिनांक 7/10/2014

क्रमांक एफ-5(ए)/1/2013/ई/चार,

प्रतिलिपि :-

1. माननीय वित्त मंत्री जी के निज सचिव,
 2. अपर मुख्य सचिव, वित्त के निज सचिव,
 3. प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त के निज सहायक,
 4. प्रमुख सचिव/सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय,
 5. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर/उप महालेखाकार कार्यालय, महालेखाकार 53, अरेरा हिल्स भोपाल,
 6. आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश, भोपाल,
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

(श्रृंखला संगीने)

अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

मध्यप्रदेश शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक F-13/27/2002/ई/चार
प्रति

भोपाल, दिनांक 20 दिसम्बर, 2002

शासन के समस्त विभाग
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, ग्वालियर
समस्त विभागाध्यक्ष
समस्त संभागीय आयुक्त
समस्त जिलाध्यक्ष
समस्त मुख्यकार्यपालन अधिकारी
मध्यप्रदेश

विषय:- विभागाध्यक्ष कार्यालयों में पदस्थ म.प्र. वित्त सेवा के अधिकारियों के कर्तव्य और उत्तरदायित्व।

संदर्भ:- इस विभाग का ज्ञाप क्रमांक 2826/चार/नि-3/चार/75 दिनांक 21 नवम्बर, 75.

उपरोक्त विषय से संबंधित संदर्भित आदेश एवं पूर्व में इस संबंध में जारी किए गए समस्त आदेशों/निर्देशों को निरस्त किया जाता है।

2 म.प्र. वित्तीय संहिता भाग एक के नियम 10 के अनुसार विभागाध्यक्ष प्रत्येक कदम पर सख्त मितव्ययिता एवं वित्तीय आदेशों को प्रभावशील करने के लिये उत्तरदायी है। वह स्वयं के एवं अपने अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों के कार्यालयों के द्वारा सभी सुसंगत वित्तीय नियमों एवं विनियमों के पर्यवेक्षण के लिये उत्तरदायी है। उक्त संहिता के नियम 11 में यह प्रावधान है कि नियंत्रण अधिकारी मात्र यह नहीं देखेगा कि कुल व्यय अधिकृत विनियोजन की सीमा में है, बल्कि यह भी देखेगा कि इकाईयों पर व्यय के लिये आवंटित निधि लोकहित में व्यय की गई है एवं उन उद्देश्यों पर व्यय की गई है, जिसके लिये राशि उपलब्ध कराई गई थी। समुचित नियंत्रण की दृष्टि से विनियोजन विशेष से वस्तुतः क्या व्यय किया गया है - इस संबंध में वह न केवल जानकारी बन की व्यवस्था करेगा, बल्कि यह जानकारी भी रखेगा कि विनियोजन के विरुद्ध कौन सी प्रतिबन्धताएँ एवं दायित्व सम्मिलित हैं अथवा होंगे। यदि आवश्यक हो तो वह राज्य शासन और लोक लेखा समिति के समक्ष विभागीय व्यय के संपूर्ण उत्तरदायित्व अधिक व्यय अथवा वित्तीय अनियमितता, जो संपरीक्षा अथवा अन्यथा रीति से प्रकाश/जानकारी में आई है, ऐसे व्यय को रट करने एवं न्यायसंगत सिद्ध करेगा।

उपरोक्त संहिता के नियम 12 में यह प्रावधान है कि नियंत्रण अधिकारी व्यय के लिये उपलब्ध संपूर्ण अथवा आंशिक योजन के प्रबंध के लिये पूर्णतः उत्तरदायी है। वह न केवल विभागीय संगठन के अंतर्गत अधीनस्थ अधिकारियों की वित्तीय गतिविधियों के संबंध में अनियमितताओं एवं त्रुटियों का पता लगाने और रोकने के लिये व्यवस्थित आंतरिक जांच के लिये तथा धन और भण्डार की हानि और अपव्यय के विरुद्ध सावधानी बरतने के लिये समुचित व्यवस्था करेगा, बल्कि यह भी उचित करेगा कि निर्धारित जांच-पड़ताल प्रभावपूर्ण तरीके से पालन किया जा रहा है।

वित्तीय संहिता भाग एक के नियम 10, 11 एवं 12 में उल्लिखित विभागाध्यक्षों के कर्तव्यों के निष्पादन में सहयोग के लिये राज्य शासन द्वारा अधिक व्यय करने वाले विभागों के तथा अन्य विभागों के विभागाध्यक्षों को म.प्र. वित्त सेवा के अधिकारियों

अध्यक्ष
वित्त विभाग
मध्यप्रदेश शासन
भोपाल

411

उपलब्ध कराये हैं। यह ध्यान में आया है कि विभागों में इन अधिकारियों को जिन उद्देश्यों के लिये पदस्थापना की जाती है, उनके लिये विभागाध्यक्षों द्वारा इन अधिकारियों का पूर्णरूपेण उपयोग नहीं किया जा रहा है। यह स्थिति तब और अधिक स्पष्ट होती है, जब लोक लेखा समिति के समक्ष मामले तथ्य पूर्ण परीक्षण के लिये आते हैं और यह अनुभव किया गया है कि यदि म.प्र. वित्त सेवा के अधिकारियों की सेवाओं का पूरा उपयोग यदि विभाग द्वारा किया जाता तो कई वित्तीय अनियमितताओं से बचा जा सकता था। अतः मध्य प्रदेश वित्त सेवा के अधिकारियों के कर्तव्यों का निम्नानुसार निर्धारण किया जाता है:-

5. म.प्र. वित्त सेवा अधिकारियों के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्व तीन प्रकार के होंगे:-

I. लेखाधिकारी के रूप में:-

- (क) विविध वित्तीय मामलों का पर्यवेक्षण करना और यह देखना कि ऐसे मामले वित्तीय नियमों के अनुसार हैं।
- (ख) लेखा संबंधी मामलों का पर्यवेक्षण करना और लेखे निर्धारित नियमों के तहत संधारित किये जाने के संबंध में विभागाध्यक्ष की सहायता करना।
- (ग) अधीनस्थ कार्यालयों के लेखों अभिलेखों का नियत कालीन निरीक्षण (वर्ष में कम से कम एक बार) सुनिश्चित करना, उनके लेखों की निर्धारित कुछ प्रतिशत में जांच और पाई गई कमियों को आगामी निर्देश के लिये विभागाध्यक्ष को प्रतिवेदित करना एवं इस प्रकार की कमियों को निवारित करने के लिये उचित निर्देश जारी करने संबंधी सलाह देना।
- (घ) यह सुनिश्चित करना कि आडिट आपत्तियों एवं लोक लेखा समिति से संबंधित मामलों के समय से उत्तर दिया गया है एवं इस प्रकार की खामियों की पुनरावृत्ति न हो इसके लिये विभागाध्यक्ष को परामर्श देना।
- (ङ.) विभागाध्यक्ष के प्रतिनिधि/अधिकर्ता के रूप में यह सुनिश्चित करना कि अधीनस्थ अधिकारी आकस्मिक व्ययों के संबंध में पर्याप्त सावधानी बरत रहे हैं।
- (च) यह सुनिश्चित करना कि विभाग की सभी स्थापनाओं और भंडार सामग्री के संबंध में लेखों का सामयिक संधारण किया जा रहा है एवं खरीदा गया भंडार अथवा विभाग के उपयोग के लिये अन्यथा प्राप्त सामग्री के भंडारण एवं उपयोग के संबंध में संबंधित नियमों का कड़ाई से पालन किया जा रहा है।
- (छ) महालेखाकार कार्यालय से विभागीय आय और व्यय के आंकड़ों के समुचित मिलान एवं समाधान को सुनिश्चित करना।
- (ज) यह देखना कि दिये गये अग्रिम का समय पर समायोजन हो। समय सीमा में समायोजन न होने की स्थिति में उस बतन से वसूल करने का परामर्श देना।

II. आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के रूप में:-

विभागाध्यक्ष को नियमों एवं निर्देशों को प्रभावशील करने में सलाह देकर यह सुनिश्चित करना कि किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता नहीं हो।

- (ख) आय और व्यय से संबंधित कोई भी समव्यवहार अथवा आदेश जिसे महालेखाकार द्वारा अपेक्षित किया गया है, के कारणों के विवरण सहित विभागाध्यक्ष को जानकारी में लाना एवं उनके आदेश प्राप्त करना।
- (1) विभाग में निर्माण कार्य के निष्पादन के लिये विभाग में निजी व्यक्तियों को संविदा पर दिये गये कार्य के संबंध में यह देखना कि निर्धारित सामान्य सिद्धान्त संविदा देने के लिये अधिकृत अधिकारियों द्वारा देखे जा रहे हैं एवं अनुबंध निर्धारित प्रारूप में है तथा समुचित रूप से क्रियान्वित हो रहा है।
- (1) शासकीय सम्पत्ति और भंडारण की हानि, चोरी और गबन के प्रकरणों का परीक्षण करना एवं इस प्रकार के प्रकरणों में की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में विभागाध्यक्ष को सलाह देना।
- (1) राजस्व के अधित्यजन और छूट के सभी प्रकरणों के मामलों में सक्षम अधिकारी के औपचारिक आदेश जारी करने के पूर्व उनका परीक्षण करना।
- (1) यह देखना कि विभागीय आय (राजस्व) एवं अन्य प्राप्तियां सही तरीके से आंकलित की गई है और नियमित रूप से संग्रह किया जा रहा है।

सलाहकार के रूप में:-

- (1) लेखा एवं बजट अनुमानों अथवा वित्तीय नियमों और विशेषतः वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धान्तों के संदर्भ के विभागाध्यक्ष को परामर्श देने संबंधी कार्य।
- (1) किसी भी प्रकार के निरर्थक व्यय के संबंध में विभागाध्यक्ष को परामर्श देना।
- (1) विभागाध्यक्ष द्वारा प्रेषित प्रस्तावों का इस दृष्टि से परीक्षण करना कि प्रस्तावित व्यय औचित्यपूर्ण एवं अपररहाय है। यह परीक्षण करना कि प्रस्तावित व्यय उपयुक्त विभागीय अधिकारी को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा के अंतर्गत है। यह भी परीक्षण करना कि ऐसे प्रस्ताव जो वित्तीय सीमा के अंतर्गत नहीं हैं, को शासन की अनुमति के लिये भेजा जाना।

किसी भी राशि के व्यय से संबंधित ऐसे समस्त प्रस्ताव जो असामान्य स्वरूप के हैं, अथवा शासन के सामान्य/विशेष नियमों/आदेशों से हटकर हैं, का परीक्षण करना। यदि परीक्षण में यह पाया जाये कि ऐसे व्यय के लिये सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है अथवा ऐसा व्यय स्थागित किया जा सकता है, अथवा ऐसे व्यय में कर्मों के लिये स्वरूप में परिवर्तन किया जा सकता है, तो ऐसे मामलों में विभागाध्यक्ष का तदनुसार सलाह देना।

प्रस्तावित अनुमान में व्यय के अन्तर्गत प्रस्तावित व्यय पर विभाग का परीक्षण करना।

9/2

8

- (च) बजट अनुमानों, अतिरिक्त राशि/निधि से संबंधित प्रस्तावों एवं नवीन मद के व्यय से संबंधित प्रस्तावों का सावधानीपूर्वक सूक्ष्म परीक्षण करना एवं सम्मिलित किये जाने वाले आंकड़ों की परिशुद्धता सुनिश्चित करना।
- (छ) विभाग की वास्तविक आवश्यकताओं के आधार पर बजट अनुमानों का परीक्षण करना, ताकि अनावश्यक बजट अथवा आधिक्य की स्थिति विभाग के समक्ष उतपन्न न हो।
- (ज) यह देखना कि बजट/साख पत्रों का अधीनस्थ कार्यालयों में सही वितरण हो रहा है।
- (झ) विशेष रूप से यह देखना कि बजट में जिस व्यय के लिये प्रावधान नहीं है अथवा जिसकी वजह से बजट/साख सीमा राशि प्रावधान से अधिक हो रही है - सम्मिलित नहीं है।
- (ञ) बजट से अधिक व्यय की स्थिति के निवारण के लिये विभागाध्यक्ष को अपनाये जाने वाले मापदण्डों को अपनाने के बारे में सलाह देना।
- (ट) यह देखना कि वित्त विभाग को बचतों के समर्पण एवं पुनर्विनियोजन के प्रस्ताव सही समय पर भेजे जा रहे हैं।
- (ठ) विभागाध्यक्ष द्वारा भेजे गये विकासात्मक योजनाओं का सूक्ष्म परीक्षण करना एवं अपना पृथक से अभिमत देना। योजनाओं के संबंध में दिये गये अभिमत में वित्तीय प्रभाव के संबंध में विशेष टीप देना। यह मत देना कि योजना लाभप्रद होगी अथवा हानि में जायेगी। इस संबंध में किये गये अभिमत के समर्थन में संपूर्ण तथ्य प्रस्तुत करना।
- (ड) विभागीय बजट में सम्मिलित महत्वपूर्ण परियोजनाओं के क्रियान्वयन के संबंध में नियत कालिक, प्रगति का प्रतिवेदन देना एवं प्राप्त परिणाम की समीक्षा करना।
- (ढ) विभागाध्यक्ष को शासकीय गारंटी विभाग द्वारा दिये गये ऋण एवं अग्रिम से संबंधित प्रकरणों में सलाह देना।
- (ण) ऋण, अग्रिम एवं अंशपूजी की समय पर ब्याज/लाभांश सहित वसूली सुनिश्चित करना एवं इनका अद्यतन अभिलेख रखे जाने की व्यवस्था कराना।

6. यह सर्वविदित है कि लेखाधिकारी/वित्त अधिकारी विभागाध्यक्ष जिसके अधीन वह पदस्थ किया गया है, के कार्यालय का एक अभिन्न अंग है एवं विभागाध्यक्ष के सामान्य नियंत्रण में कार्य करता है। यह भी कि वित्त अधिकारी को आहरण एवं सवितरण का कार्य देना वांछित नहीं है। यदि वित्तीय नियम/विनियमों आदि के किसी मामले में वित्त अधिकारी स्पष्टीकरण/मार्गदर्शन चाहता है तो वह सचिव (वित्त) म.प्र. शासन, संचालक कोष एवं लेखा से ऐसा मार्गदर्शन प्राप्त कर सकेगा।

7. समस्त विभागाध्यक्षों को यह सुनिश्चित करने के लिये निर्देशित किया जाता है कि लेखाधिकारी/वित्त अधिकारी को विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं समस्त अधीनस्थ कार्यालयों से संबंधित समस्त वित्तीय स्वीकृतियों, आदेशों एवं कार्यवाहियों एवं उसके अधीनस्थ कार्यालयों, जो विभाग की अनुमानित आय अथवा अन्व प्रभारों को प्रभावित कर सकते हैं, से संबंधित मामलों में उसकी पति प्राप्त की गई है एवं उसे अवगत होने के लिये पूरा अवसर दिया गया है। सक्षम स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा प्रकरण पूरा होने के उपरांत स्वीकृति आदेश वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी हो रहे हैं, यह भी सुनिश्चित किया जाये। विभागाध्यक्ष कार्यालय में वित्त अधिकारी की स्थिति वित्तीय मामलों में विभागाध्यक्ष से ठीक नीचे होगी।

प्रत्येक विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व होगा कि वे उपरोक्त उल्लेखित समस्त कार्य लेखा-आधार/वित्त अधिकारी को सौंपें। उपरोक्त कार्यों में लेखा अधिकारी/वित्त अधिकारी द्वारा दी गई सलाह/सुझाव को विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख अमान्य कर सकते हैं परन्तु उन्हें इन सुझावों को अमान्य करने के पूर्व अपना आधार अंकित करना होगा। विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालय प्रमुख इन अधिकारियों का मत लिये बगैर उक्त उल्लेखित कार्य करते हैं, तो यह वित्तीय गलतता होगी एवं इसके लिये वे पूर्ण उत्तरदायी होंगे।

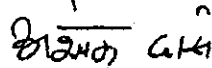
लेखा अधिकारी/वित्त अधिकारी ऐसे समस्त आदेश, जो उनकी सलाह के विपरीत जारी किये गये हैं, तथा अनियमित हैं, म.प्र. बजट, म.प्र. शासन, वित्त विभाग के ध्यान में समय-समय पर लायेंगे। इन कार्यों के लिये लेखाधिकारी/वित्त अधिकारी विभाग के नियंत्रण में रहेंगे।

इन अधिकारियों की गोपनीय चरित्रावली निर्धारित करने की प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:-


विभागाध्यक्ष (जहां कार्यरत है)	प्रतिवेदक अधिकारी
प्रमुख सचिव/सचिव (संबंधित विभाग)	समीक्षक अधिकारी
प्रमुख सचिव/सचिव (वित्त विभाग)	स्वीकृतकर्ता अधिकारी

सभी विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि वित्त अधिकारी को उपरोक्त कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का निर्वहन करने का आदेश दिया गया है एवं यह भी सुनिश्चित करें कि उपरोक्त कर्तव्यों एवं दायित्वों के प्रभावकारी निर्वहन के लिये उसे सभी सुविधायें विभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई हैं।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार


(अशोक दास)
सचिव

म.प्र. शासन, वित्त विभाग


अवर सचिव
मध्यप्रदेश शासन,
वित्त विभाग (स्थापना शाखा)

46
VII

2211 17:22 From:APCCF B/C BHOPAL

07552674229

To:0755 2550226

P.1

मई, 2009]

2550226

कार्ड नम्बर 107
मध्य प्रदेश शासन के महत्वपूर्ण आदेश

मध्य प्रदेश शासन के महत्वपूर्ण आदेश

मध्य प्रदेश शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक एफ-5(ए)2/2009/ई/चार,

भोपाल दिनांक 25 फरवरी, 2009.

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,

मध्य प्रदेश।

विषय:- विभागाध्यक्ष कार्यालयों में पदस्थ मध्य प्रदेश वित्त सेवा के अधिकारियों के कर्तव्य और उत्तरदायित्व।

संदर्भ:- इस विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ-13/27/2002/ई/चार, दिनांक 20 दिसम्बर, 2002।

इस विभाग के संदर्भित परिपत्र दिनांक 20 दिसम्बर, 2002 के पैरा-7 में निर्देशित किया गया है कि समस्त विभागाध्यक्ष सुनिश्चित करें कि लेखाधिकारी/वित्त अधिकारी को विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं समस्त अधीनस्थ कार्यालयों से संबंधित समस्त वित्तीय स्वीकृतियों, आदेशों एवं कार्यवाहियों, जो विभाग की अनुमानित आय अथवा अन्य प्रभारों को प्रभावित कर सकते हैं, से संबंधित मामलों में उसकी सहमति प्राप्त हो गई है एवं उसे अवगत होने के लिये पूरा अवसर दिया गया है। सक्षम स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा प्रकरण पकृत होने के उपरांत स्वीकृति आदेश वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी हो रहे हैं, यह भी सुनिश्चित किया गया। विभागाध्यक्ष कार्यालय में वित्त अधिकारी की स्थिति वित्तीय मामलों में विभागाध्यक्ष के ठीक नीचे होगी।

2. अतः आपसे अनुरोध है कि विभागाध्यक्ष कार्यालयों द्वारा, वित्तीय प्रभाव डालने वाली सभी कृतियां, वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर से ही जारी की जावे। जिन कार्यालयों में उक्तानुसार वित्त अधिकारी नहीं हैं वहाँ जिस अधिकारी को वित्त अधिकारी के उत्तरदायित्व का प्रभार सौंपा गया है, उसके हस्ताक्षर स्वीकृतियां जारी की जाये। वित्त अधिकारी, तथा उनकी पदस्थापना नहीं होने की स्थिति में प्रभारी अधिकारी, ताक्षर के बिना जारी स्वीकृतियों के आधार पर तैयार देखक का भुगतान नहीं करने के लिये सभी कार्यालयों को निर्देशित किया जा रहा है।

हस्ता./

(जी.पी. सिंघल)

प्रमुख सचिव,

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग.

अ.प्र. वित्त विभाग
मध्य प्रदेश शासन,
वित्त विभाग (स्थापना शाखा)