

31

विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त नियंत्रक / मुख्य लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व

विषय सूची

क्र० सं०	विषय	शासनादेश सं० तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त नियंत्रक / मुख्य लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाधिकारी / लेखाधिकारी, (जिनमें लेखा कार्य का दायित्व निभाने वाले विभागीय पदनाम के अन्य लेखाधिकारी भी सम्मिलित हैं) के कर्तव्य एवं दायित्व	सं०-17 / XXVII(1) / 2008, देहरादून, दिनांक-08 जनवरी, 2008	329-334
1	विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त नियंत्रक / मुख्य लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाधिकारी / लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारियों, (जिनमें लेखा कार्य का दायित्व निभाने वाले विभागीय पदनाम के अन्य लेखाधिकारी भी सम्मिलित हैं) द्वारा कार्यकलापों का त्रैमासिक प्रतिवेदन शासन के वित्त विभाग को उपलब्ध कराया जाना	सं०-09 / XXVII / वित्त अनु-6 / 2009 देहरादून, दिनांक-02 जनवरी, 2009	335-360

प्रेषक,

श्री आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन,
देहरादून।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-1

देहरादून, 08 जनवरी, 2008

विषय: विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त नियन्त्रक/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, (जिनमें लेखा कार्य का दायित्व निभाने वाले विभागीय पदनाम के अन्य लेखाधिकारी भी सम्मिलित हैं) के कर्तव्य एवं दायित्व।

महोदय,

मुझे आपका ध्यान वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 1 के अध्याय 18 ए एवं तत्सम्बन्धी परिशिष्टों तथा सजाज्ञा संख्या-एस/5890/दस-448-50 दिनांक 22 अगस्त, 1950 की ओर आकृष्ट करने का निदेश हुआ है, जिसमें उन कर्तव्यों का उल्लेख किया गया है जिन्हें आपके विभाग में कार्यरत वित्त एवं लेखा संगठन के अधिकारियों द्वारा सम्पन्न किया जाना है।

विभिन्न विभागों में वित्त अधिकारियों की नियुक्ति इसलिये की गई है कि विकास योजनाओं के बढ़ते हुए व्यय के संबंध में वित्तीय अनुशासन सुदृढ़ बन सके तथा वित्तीय नियमों का अनुपालन सुनिश्चित हो सके और फलस्वरूप जनता के धन का समुचित एवं आधिकाधिक लाभदायक उपयोग हो सके। विभागों के बढ़ते हुए कार्यकलापों के परिप्रेक्ष्य में हो रही व्यय वृद्धि पर समुचित नियंत्रण, एवं प्रदेश से संसाधनों पर अनावश्यक व्यय भार रोकने के उद्देश्य से यह नितान्त आवश्यक हो गया है कि वित्तीय प्रशासन को और अधिक चुस्त एवं प्रभावशाली बनाया जाय ताकि वित्तीय दुरुपयोग की संभावनायें समाप्त की जा सकें। अधिकतर कार्यालयाध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष अन्य तकनीकी तथा प्रशासकीय कार्यों में व्यस्त रहने के फलस्वरूप वित्त तथा लेखा संबंधी मामलों को उतनी अच्छी प्रकार नहीं देख पाते हैं जितना कि अपेक्षित है। अतः वित्त अधिकारियों की नियुक्ति विभिन्न विभागों में इस आशय से की गयी है कि वे अपने कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की ओर से अधिकतर वित्तीय दायित्वों को निभा सकें और वित्त प्रशासन के संचालन में कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के प्रमुख सहयोगी के रूप में कार्य कर सकें।

2- राज्य में निजी पूंजी क्षेत्रों के अलावा सार्वजनिक क्षेत्रों के उद्यमों में करोड़ों रुपये की धनराशि लगायी गयी है। राज्य के वार्षिक आय-व्ययों के आकार में उत्तरोत्तर वृद्धि हुयी है, जिसका प्रभाव विभिन्न विभागों के आय तथा व्यय में भी उसी अनुपात में पड़ा है। ऐसी स्थिति में वित्तीय नियंत्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाने की आवश्यकता है।

3- विभाग में वित्त अधिकारियों का दायित्व अब न केवल लेखा अधिकारी, सम्प्रेक्षा अधिकारी व वित्तीय सलाहकार के रूप में है बल्कि उन्हें सम्बन्धित विभाग के वित्तीय प्रबन्धक का गुरुतर उत्तरदायित्व भी निभाना है। इसके अतिरिक्त यह स्थिति भी सामने आयी कि विभिन्न विभागों में उनके द्वारा सम्पादित कार्यों में एकरूपता नहीं है। इस उद्देश्य से तथा वित्तीय प्रशासन में वित्त लेखा संगठन के अधिकारियों के योगदान को और सक्रिय बनाने हेतु विभिन्न विभागों में नियुक्त वित्त अधिकारियों के निम्नलिखित कर्तव्यों एवं दायित्वों की ओर ध्यान आकर्षित करना है :-

- (i) प्रत्येक कार्यालय तथा विभाग में वित्त अधिकारियों द्वारा उन सभी कार्यों को सम्पन्न किया जाना अनिवार्य होगा, जिनका कि उल्लेख उपर्युक्त शासनादेश, दिनांक 22.08.1950 तथा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 1 के अध्याय 18 ए, तथा सम्बन्धित परिशिष्टों में है।
- (ii) अपने दायित्वों को प्रभावशाली ढंग से निभाने के लिये प्रत्येक वित्त अधिकारी आदि को पत्रावली, रजिस्टर आदि (जब तक कि यह अति गोपनीय न हों) देखने का अधिकार प्राप्त होगा तथा उन्हें ऐसे सभी अभिलेख मांगने पर तुरन्त ही उपलब्ध कर दिये जायेंगे। प्रत्येक विभागीय कर्मचारी अथवा अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह आवश्यकता पड़ने पर वित्तीय मामलों में विभाग के वित्त अधिकारी को स्थिति से अवगत करा दें।
- (iii) यदि किसे ऐसे मामले में किसी कारण वित्त अधिकारी द्वारा दिये गये परामर्श को स्वीकार नहीं किया जाता है तो अन्तिम निर्णय लेने से पूर्व ऐसी पत्रावली सदैव कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष अथवा अतिरिक्त विभागाध्यक्ष को दिखला दी जायगी और उसमें उन सम्पूर्ण परिस्थितियों का उल्लेख कर दिया जायेगा जिनके कारण वित्त अधिकारी के परामर्श को स्वीकार करना सम्भव नहीं हो सका।
- (iv) विभागीय बजट तैयार करते समय वित्त अधिकारियों को निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करनी चाहिए:-
 - (क) वार्षिक बजट समय-2 पर शासन द्वारा जारी आदेशों के अनुरूप बनाया गया है।
 - (ख) उत्तरांचल राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्धन अधिनियम 2005 के प्राविधानों का अनुपालन किया जाना है तदनुसार मार्च, 2009 तक प्रदेश का राजस्व घाटा शून्य किया जाना है। राजस्व व्यय को कम किया जाना शासन की प्रतिबद्धता है।
 - (ग) स्टाफ स्तर निरन्तर बढ़ते व्यय को कम करने के लिये "स्टाफ नार्म्स" को पुनर्रीक्षित किया जाय साथ ही लाभार्थी को लाभ पहुँचाने हेतु डिलीवरी व्यवस्था पर हो रहे लागत/ब्याम का विश्लेषण किया जाय।
 - (घ) शासकीय व्यय कम करने के लिये विभिन्न कार्यों को यथा सम्भव आउट सोर्सिंग/संविदा के आधार पर कराये जाने पर विचार किया जाय।
 - (ङ) जीरो बेस बजटिंग नियोजन एवं निर्णय प्रक्रिया हेतु एक विकसित तकनीक है, जिसके माध्यम से पूर्व निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु उपलब्ध संसाधनों का, आवश्यकता एवं उपयोगिता के आधार पर सुनियोजित तरीके से, आबन्टन किया जा सकता तदनुसार गत वर्ष के बजट में नैतिक (Routine) के आधार पर वृद्धि न करते हुये प्रत्येक विभाग के दायित्वों की विस्तृत समीक्षा के पश्चात् आवश्यकता अनुरूप आबन्टन किया जाय। चालू योजनाओं हेतु धनराशि अवमुक्त करने से

पूर्व यह आवश्यक है कि उनका मूल्यांकन (Appraisal) समय समय पर किया जाए ताकि यह ज्ञात हो सके कि परियोजना से होने वाले लाभ उनकी लागत के समानुपातिक है अथवा नहीं। है। मूल्यांकन में यदि यह पाया जाए कि परियोजना में कुछ कमी है तो उसमें संशोधन कर लिया जाए।

- (च) कोई भी नया व्यय सम्बन्धी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव शासन/विभागाध्यक्ष को तब तक नहीं भेजा जायेगा जब तक कि मामले की पूरी विवेचना सम्बन्धित वित्त अधिकारी द्वारा न कर ली गयी हो। प्रस्ताव के साथ वित्त अधिकारी द्वारा दी गयी आख्या की एक प्रति भी संलग्न की जायगी। सामान्यतः विभागाध्यक्ष/शासन के स्तर पर ऐसे प्रस्तावों पर अन्तिम निर्णय वित्त अधिकारी द्वारा प्रस्तुत विवेचना /आख्या को ध्यान में रखते हुए ही लिया जायेगा।
- (छ) वह योजनायें/परियोजनायें जिनसे राजस्व/आय की प्राप्ति हो सकती है उन योजनाओं को यथासम्भव जनसहभागिता कार्यक्रम (PPP) के माध्यम से संचालित किये जाने का प्रयास किया जाना चाहिए। जिससे कि राज्य के संसाधनों पर कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का कम से कम व्यय भार पड़े तथा इन संसाधनों का उपयोग अन्यत्र किया जा सके तथा साथ ही साथ **efficiency-gains** का लाभ भी मिल सके।
- (व) किसी भी धनराशि को बढ़ते खाते में डालने अथवा वसूली या उगाही की जाने वाली धनराशि अस्थायी अथवा स्थायी रूप से निलम्बित करने के पूर्व अथवा ऐसे मामले में शासन को संस्तुति करने के पहले विभाग के वित्त अधिकारी की आख्या प्राप्त कर ली जायगी और उसको ध्यान में रखते हुए ही अन्तिम आदेश पारित किये जायेंगे।
- (vi) विभिन्न भंडार कय हेतु गठित विभागीय कय समिति में विभाग में कार्यरत वित्त अधिकारी अनिवार्यरूप से सदस्य होंगे। सदस्य के रूप में उनका यह दायित्व होगा कि कय प्रक्रिया विभिन्न भंडार कय नियमावली/वित्तीय नियमों के अनुरूप है। वित्त अधिकारी निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे:-
Every authority delegated with the financial powers of procuring goods in public interest shall have the responsibility and accountability to bring efficiency, economy, transparency in matters relating to public procurement and for fair and equitable treatment of suppliers and promotion of competition in public procurement.
- (vii) समय-समय पर महालेखाकार द्वारा उठायी गयी संपरीक्षा सम्बन्धी आपत्तियों के परिपालन तथा ड्राफ्ट बैरा एवं भारत के नियन्त्रक व महालेखापरीक्षक को रिपोर्ट सम्बन्धी व्याख्यात्मक टिप्पणी विभाग में कार्यरत वित्त अधिकारी की देख-रेख में तैयार की जायेगी। मुख्यालय की संपरीक्षा के अवसर पर वित्त अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रश्नगत आपत्तियों का समुचित और सन्तोषजनक उत्तर संपरीक्षा दल को तुरन्त ही प्रेषित कर दिया जाता है जिससे अधिक से अधिक आपत्तियों का निराकरण स्थल पर ही हो सके। वित्त अधिकारी महालेखाकार से परामर्श कर उनके अथवा विभिन्न क्षेत्रीय स्तरों पर अवशेष संपरीक्षा आपत्तियों के निराकरण हेतु पारस्परिक विचार-विमर्श कीव्यवस्था (Spot discussion) करावेंगे। आपत्तियों के निराकरण के सम्बन्ध में विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वित्त अधिकारी को आवश्यक समझौता तथा वांछित सहयोग उपलब्ध कराया जायेगा।

(viii) शासन ने समय-समय पर व्यय मित्तव्ययिता लाने के लिये आदेश जारी किये हैं। इन अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि वे इन आदेशों का भली-भाँति अध्ययन कर अपने विभाग में उनका कड़ाई से पालन करायें। उन्हें यह सतत प्रयत्न करते रहना चाहिये कि विभागीय व्यय में फिजूलखर्ची न होने पावे। यदि किसी विभागीय अधिकारी द्वारा सम्बन्धित शासकीय आदेशों की अवहेलना की जाती है तो इन अधिकारियों का यह कर्त्तव्य होगा कि वे उन मामलों को विभागाध्यक्ष या वित्त विभाग (जैसी भी स्थिति हो) की जानकारी में लायें। इनके अतिरिक्त यदि उनके विचार में विभागीय व्यय में बचत सम्भव है तो वे आवश्यक प्रस्ताव विभागाध्यक्ष/शासन को प्रस्तुत करेंगे।

(ix) वर्तमान आदेश के अन्तर्गत विभिन्न स्तर के अधिकारियों को निर्धारित समय पर विवरण-पत्र आदि भेजने पड़ते हैं। प्रत्येक वित्त अधिकारी का यह भी कर्त्तव्य होगा कि वह इन विवरण-पत्रों को उपयोगी बनाने के लिये समय-समय पर इनकी जाँच कर रहे।

(x) विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की वर्तमान दरें वर्षों पहले निर्धारित की गयी थीं। समय बीत जाने से और अधिकाधिक साधनों को जुटाने की आवश्यकता को ध्यान में रखकर इन दरों में भी पुनरीक्षण की आवश्यकता है। इसी तरह व्यय की विभिन्न मदों जैसे कर्मचारी वर्ग की संख्या व प्रासंगिक व्यय इत्यादि की सीमा निर्धारित करने के बारे में भी सामान्यतः कोई मानक नहीं है। कुछ मदों के बारे में जो कुछ मानक हैं भी, वे वर्षों पूर्व निर्धारित किये गये थे। विगत दशक में टेक्नोलॉजी, सूचना प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटरीकरण, गतिशीलता (वाहन, ईंधन) तथा संचार व्यवस्था (टेलीफोन/फैक्स/ई-मेल) के क्षेत्र में अभूतपूर्व प्रगति हुई है, जिसका कार्यालय की दक्षता पर कान्तिकारी प्रभाव पड़ा है तथा कम स्टाफ से अधिक कार्य लिया जा सकता है। इसको दृष्टिगत रखते हुये व्यय की विभिन्न मदों के मानकों विशेषकर स्टाफ की आवश्यकता एवं उससे सम्बन्धित मानक का पुनः निर्धारण परम आवश्यक है। विगत कई वर्षों में जी एस डी पी में ग्रोथ हो रही है जिसका अनुकूल प्रभाव आय एवं राजस्व पर पड़ना स्वामाविक है। ऐसी स्थिति में आय की विभिन्न मदों में वृद्धि पर close watch रखी जाय तथा यदि जी एस डी पी ग्रोथ के अनुरूप आय नहीं है तो इसके कारण पता किये जायें तथा यह सुनिश्चित किया कि आय प्राप्त करने के प्रयासों में कोई कमी तो नहीं है। इस सम्बन्ध में जागरूक रहकर समय-समय पर आय व्ययक की विभिन्न मदों का परीक्षण करते रहें और आवश्यकतानुसार अपने प्रस्ताव सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करें।

(xi) बजट मैनुअल की व्यवस्थाओं के अनुरूप विभागों में बजट आवंटन नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य विभाग में पदस्थ वित्त सेवा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी के द्वारा किया जायेगा। अधीनस्थ कार्यालयों को बजट आवंटन सम्बन्धी आदेश विभागों/अधिष्ठानों में पदस्थ वरिष्ठतम वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर से ही जारी किये जायेंगे।

(xii) विभिन्न कार्यालयों अथवा विभागों में वरिष्ठतम लेखा सम्परीक्षा आदि सम्बन्धी कार्य करने वाले सभी कर्मचारी उनमें नियुक्त वरिष्ठतम वित्त अधिकारी आदि के सीधे नियन्त्रण में रहेंगे और उन्हें उनकी वार्षिक गोपनीय आख्या देने का अधिकार प्राप्त होगा। ऐसे कर्मचारियों के स्थानान्तरण, प्रोन्नति, दक्षता रोक पार करने तथा अन्य

प्रशासकीय मामलों में निर्णय लेने के अवसर पर वित्त अधिकारी से परामर्श अनिवार्य रूप से लिया जायेगा।

- 4- प्रत्येक वित्त अधिकारी, अपने द्वारा एक त्रैमास में किये गये कार्य कलापों तथा विभागीय आय व व्यय की प्रगति एवं विभाग की वित्तीय स्थिति का संक्षिप्त विश्लेषणात्मक विवरण, शासन के वित्त विभाग तथा निदेशक, लेखा एवं हकदारी को भेजेंगे।


त्रैमासिक रिपोर्ट निम्न कार्यक्रमानुसार भेजी जायेगी।

क्र.संख्या	त्रैमास की अवधि	त्रैमासिक विवरण प्राप्त होने की अन्तिम तिथि
1.	1 जनवरी से 31 मार्च	20 अप्रैल
2.	1 अप्रैल से 30 जून	20 जुलाई
3.	1 जुलाई से 30 सितम्बर	20 अक्टूबर
4.	1 अक्टूबर से 31 दिसम्बर	20 जनवरी

उपरोक्त के साथ वित्त अधिकारी विभाग की आर्थिक स्थिति में सुधार व मुख्य परियोजनाओं के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में अपने सुझाव भी देंगे। वे विभागीय आय की समीक्षा करेंगे और यह बतायेंगे कि आय व व्यय में आवश्यक समन्वय है या नहीं। इसके अतिरिक्त वे उन सब कार्यों व गतिविधियों के बारे में भी स्थिति स्पष्ट करेंगे जिनका उल्लेख उपरोक्त प्रस्तारों में किया गया है।

मुझे आपसे यह अनुरोध करने की अपेक्षा की गयी है कि आप कृपया अपने स्तर पर तदनुसार व्यवस्था करने तथा अपने अधीन कार्यरत वित्त एवं लेखा संगठन के अधिकारियों एवं विभागीय अधिकारियों को इन आदेशों से अवगत कराने का कष्ट करेंगे।

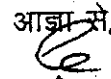
भवदीय,


आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव।

संख्या- तददिनांकित।

प्रतिलिपि कार्यालयों/विभागों में कार्यरत समस्त वित्त नियन्त्रक/मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/वित्त एवं लेखाधिकारी आदि को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।


आज्ञा से,


(एन0एन0थपलियाल)
अपर सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन।

संख्या- तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित:-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. महालेखाकार, उत्तराखण्ड।
3. सचिवालय के समस्त अनुभाग।


(एन0एन0थपलियाल)
अपर सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन।

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

- 1 समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष।
- 2 उत्तराखण्ड के समस्त विश्वविद्यालय के कुलपति।
- 3 उत्तराखण्ड के समस्त निगमों के प्रबन्ध निदेशक।
- 4 उत्तराखण्ड के समस्त विकास प्राधिकरणों के उपाध्यक्ष।
- 5 मुख्य महाप्रबन्धक जल संस्थान।
- 6 समस्त सहकारी यूनियनों एवं फेडरेशनों के सचिव तथा प्रबन्ध निदेशक।
- 7 निदेशक मण्डी परिषद, उत्तराखण्ड, रुद्रपुर।

वित्त अनुभाग-6

उत्तराखण्ड दिनांक: 2जनवरी, 2009।

विषय:- विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी,/सहायक लेखाधिकारियों (जिनमें लेखा कार्य का दायित्व निभाने वाले विभागीय पदनाम के अन्य लेखाधिकारी भी सम्मिलित हैं) द्वारा कार्यकलापों का त्रैमासिक प्रतिवेदन शासन के वित्त विभाग को उपलब्ध कराया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पार्श्वकित शासनादेशों की ओर आपका ध्यानाकर्षित करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तराखण्ड शासन के विभिन्न विभागों, विश्वविद्यालयों, निगमों, विकास प्राधिकरणों, सस्थाओं, सहकारी यूनियनों तथा फेडरेशनों, जल संस्थान आदि में कार्यरत वित्त अधिकारियों के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का स्मरण करते हुए उनसे यह अपेक्षा की गयी थी कि वे

- | | |
|--|---|
| 1. शासनादेश संख्या-17/xxvii(1)/2008 दिनांक- 8 जनवरी, 2008 | अपने विभागों /संस्थाओं के वित्तीय कार्यकलापों एवं प्रकाश में आयी अनियमितताओं के |
| 2. शासनादेश संख्या- 07/xxvii/2008 दिनांक - 22 अप्रैल, 2008 | |

सम्बन्ध में त्रैमासिक प्रतिवेदन नियमित रूप से निर्धारित तिथि तक शासन को प्रेषित करेंगे।

2. किन्तु यह देखा जा रहा है कि एक तो विभागीय कार्यकलापों के त्रैमासिक विवरण वित्त अधिकारियों से नियमित रूप से प्राप्त नहीं हो रहे हैं, दूसरे इन प्रतिवेदनों पर उतनी प्रभावशाली कार्यवाही नहीं हो पा रही है जितनी शासन द्वारा वांछित थी। परिणामस्वरूप वित्तीय प्रशासन को चुस्त एवं प्रभावशाली बनाने में आशातीत सफलता नहीं प्राप्त हो सकी है।

3. प्रदेश के बढ़ते हुये आर्थिक कार्यकलापों तथा तदनुसार विकासोन्मुख आय-व्ययक को दृष्टिगत रखते हुये यह नितान्त आवश्यक हो गया है कि एक ओर वित्तीय दुरुपयोग की सम्भावनाओं

की सम्भावनायें समाप्त की जाये, वही दूसरी ओर वित्तीय संसाधनों में वृद्धि की सम्भावनाओं का अन्वेषण किया जाये। अतः आवश्यक है कि विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त अधिकारी अपने दायित्वों के निर्वहन में अधिक सक्रिय भूमिका निभाते हुये विभागीय कार्यकलापों तथा सुझावों से संबंधित त्रैमासिक विवरण समयान्तर्गत उपलब्ध करायें, तथा इन विवरणों की शासन तथा निदेशालय स्तर पर समुचित समीक्षा की जाये तथा समीक्षा प्रतिवेदन के आधार पर प्रभावशाली कदम उठाये जाये।

4. संलग्नक-1 पर उपलब्ध चेक लिस्ट पर वित्तीय वर्ष में प्रत्येक त्रैमासवार सूचना शासन के वित्त विभाग को अनिवार्य रूप से भेजा जाये। सूचना की एक प्रति निदेशक लेखा एवं हकदारी को भेजी जायेगी

5. उपरोक्त त्रैमासिक प्रतिवेदन नियमित रूप से भेजने अथवा न भेजने की कार्यवाही का उल्लेख उपर्युक्त अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्राविष्टि में स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा किये जाने की व्यवस्था जारी रहेगी।

6. अनुरोध है कि आप अपने विभाग/संस्था में कार्यरत वित्त अधिकारियों को कृपया उपर्युक्त कर्तव्यों के निर्वहन हेतु पूर्ण सहयोग देने का कष्ट करें।

भवदीया,

राधा रतूड़ी,
सचिव।

संख्या 09/xxvii /वित्त अनुभाग-6/2009 तददिनांक

प्रतिपि लि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
2. विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी / लेखाधिकारी, / सहायक लेखाधिकारियों (जिनमें लेखा कार्य का दायित्व निभाने वाले विभागीय पदनाम के अन्य लेखाधिकारी भी सम्मिलित हैं) ।

आज्ञा से,

राधा रतूड़ी,
सचिव।

विभागीय वित्त अधिकारियों द्वारा भेजी जाने वाली त्रैमासिक रिपोर्ट संलग्नक-1

[शासनादेश सं० 17/xxxvii (1)/2008 दिनांक - 8जनवरी, 2008]

1. अधिकारी का नाम :-.....
2. पद नाम :-.....
3. वेतनमान :-.....
5. विभागाध्यक्ष का पदनाम जहाँ वर्तमान में कार्यरत हैं :-
6. प्रशासनिक विभाग :-.....
7. वर्तमान वित्तीय वर्ष में किये गये कार्यकलापों तथा विभागीय आय व व्यय की प्रगति एवं विभाग की वित्तीय स्थिति का संक्षिप्त विश्लेषणात्मक विवरण, शासन के वित्त विभाग को भेजे जाने का विवरण:- पत्र संख्या- दिनांक-
8. बजट आवंटन का विवरण :-

बजट प्राविधान मूल + अनुपूरक	प्रशासनिक विभाग द्वारा विभागाध्यक्ष को अवमुक्त बजट धनराशि	विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रक अधिकारी द्वारा अवमुक्त बजट की धनराशि	बजट नियंत्रक अधिकारी स्तर पर अवशेष बजट की धनराशि	बजट नियंत्रक अधिकारी द्वारा अवमुक्त धनराशि के सापेक्ष वास्तविक व्यय
-----------------------------	---	--	--	---

(क)आयोजनेत्तर

(ख)आयोजनागत

9. विभाग में आहरण वितरण अधिकारियों की कुल संख्या
10. वर्तमान वित्तीय वर्ष में मासिक व्यय विवरण (माहवार) भेजने की तिथियाँ

माह--	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
दिनांक--												

विलम्ब से (बी.एम.8) भेजने वाले अधिकारियों (डी०डी०ओ०) के विरुद्ध क्या कार्यवाही की गई-:

11. वर्तमान वित्तीय वर्ष में महालेखाकार को संकलित मासिक व्यय विवरण (बी.एम.12 तथा मूल बी.एम.माहवार) भेजने की तिथियाँ :-:

माह--	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
दिनांक--												

12. वर्तमान वित्तीय वर्ष में प्रत्येक माह प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग को आवंटित बजट के सापेक्ष वास्तविक व्यय (बी.एम.13) प्रेषित किये जाने की तिथि—:

माह—	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
दिनांक—												

13. महालेखाकार से आंकड़ों के मिलान की स्थिति—:

लेखाशीर्षक	त्रैमास	आंकड़ों के मिलान की स्थिति		टिप्पणी
		कोई भिन्नता नहीं	भिन्नता की धनराशि	

14. I- विभागीय प्राप्तियों का बजट साहित्य के अनुसार लक्ष्य एवं वास्तविक प्राप्ति —:

	आय की मद	वर्ष का लक्ष्य	अतिदेय	योग	वर्ष में प्राप्त में धनराशि	
					अतिदेय	वर्तमान
(क) कर राजस्व						
(ख) करेत्तर राजस्व						

II- विभाग/ निगम/संस्था/विश्वविद्यालय आदि द्वारा जो सेवायें प्रदान की जा रही हैं उनके यूजर चार्जेज अंतिम बार कब पुनरीक्षित किये गये हैं। पूर्ण विवरण दिये जायें। विभाग द्वारा आय के अन्य स्रोतों में वृद्धि करने के लिये वर्तमान में क्या रणनीति अपनाई जा रही है?

15. विभाग पर लम्बित देनदारी (लायविलिटी) यदि कोई हो, तब उसका विवरण—

16.

कुल वादों की संख्या (जिनसे विभाग पर व्ययभार पड़ने की सम्भावना हो)।	निर्णित वाद		लम्बित वाद	
	संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि

17

(क) महालेखाकार की लम्बित संपरीक्षा संबंधी कुल आपत्तियां

(ख) वर्ष में निस्तारित आपत्तियां

(ग) ऐसे प्रस्तरों की संख्या जिनका अंतिम उत्तर महालेखाकार को भेजा गया है।

(घ) आयोजित spot discussions की संख्या

(ङ) लम्बित ड्राफ्ट एवं पी०ए०सी० पैरा की स्थिति पूर्ण विवरण दिये जाये।

(च) आंतरिक लेखा परीक्षा विषयक प्रगति :-

क० सं०	वर्ष में कितने अधीनस्थ कार्यालयों/डी०डी०ओ० का निरीक्षण किया गया	महत्वपूर्ण आडिट आपत्तियां जिसमें शासकीय वसूली अथवा हानि निहित हो।	कृत कार्यवाही
--------	---	---	---------------

(छ) वर्ष में आयोजित आडिट कमेटी की बैठकों की संख्या -

कार्यवृत्त

संलग्न किये जायें :-

18.

व्यक्तिक लेखा का विवरण (पी०एल०ए०)	शासकीय अनुमति संख्या- दिनांक	अवशेष धनराशि
-----------------------------------	------------------------------	--------------

- 19 (क) आउट कम बजट/ पी0पी0बी0 बनाये जाने की स्थिति (वित्तीय वर्ष)
 (ख) विभाग में मितव्ययता (विभागाध्यक्ष से विचार विमर्श कर बनाया जायेगा) किस प्रकार की जा रही है?

वर्ष के लक्ष्य	मद
----------------	----

(ग) परिसम्पतियों (assets) के अभिलेखों की स्थिति :-

परिसम्पतियों (assets) को हानि से बचाने के युक्तिसंगत एवं पर्याप्त उपायों का विवरण :-

परिसम्पतियों (assets) को सही ढंग से संचालित (manage) करने के लिये जवाब देही सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था

(घ) परिसम्पतियों के सत्यापन की तिथियाँ

- 20 शासनादेश संख्या-475/xxvii(7)/2008 दिनांक- 15 दिसम्बर 2008 के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करते हुये यह देखा जाना है कि अन्य बिन्दुओं के साथ-साथ मुख्य रूप से
 (क) क्या कार्यदाई संस्थाओं को निर्धारित सीमा में सेन्टेज दिया जा रहा है?
 (ख) क्या गुणवत्ता मानक सुनिश्चित किये जा रहे हैं?
 (ग) क्या कार्यदाई संस्थाओं से निर्धारित प्रारूप पर एम ओ यू हस्ताक्षरित कराया जा रहा है?
- 21 क्या विभिन्न अधिप्राप्ति विषयक प्रकरणों में उत्तराखण्ड प्रोक्योरमेन्ट नियमावली 2008 का अनुपालन सुनिश्चित किया जा रहा है?
- 22 वर्ष में कितने महत्वपूर्ण मामलो में वित्त अधिकारी द्वारा दिये गये परामर्श को स्वीकार नहीं किया गया है? पूर्ण विवरण संलग्न करें:-
- 23 (क) वर्ष में जीरो बेस बजटिंग के माध्यम से योजनाओं में की गई कटौती/परिवर्तन के विवरण :-
 (ख) वर्ष में नये व्यय सम्बन्धी प्रस्ताव शासन को भेजे गये? क्या उनका विश्लेषण वित्त अधिकारी द्वारा किया गया?
24. (क) विभाग में स्वीकृत पद के अतिरिक्त की गई नियुक्तियां तथा कार्यस्थल का विवरण:-
 (ख) नियमित पदों के सापेक्ष आउटसोर्स किये गये पदों का विवरण:-
 (ग) विभाग में कोन-2 से कार्य आउटसोर्स किये गये:-

इस प्रकार मद वार कितनी बचत हुई:-

25. बिना शासन की अनुमति के नियुक्त/कार्यरत दैनिक वेतन/वर्कचार्ज कर्मचारियों का विवरण:-
26. विभाग में सेवा निवृत्त कर्मचारियों के लम्बित प्रकरण तथा निस्तारण के लिए किये गये प्रयास का विवरण:-
- (क) पेंशन
- (ख) ग्रेच्युटी
- (ग) राशिकरण
- (घ) अवकाश नगदीकरण
- (अं) 90 प्रतिशत जी.पी.एफ.
- (च) सामूहिक बीमा योजना की राशि
- (ज) जी०पी०एफ० लिंक इन्श्योरेन्स की धनराशि
- (ध) यात्रा भत्ता
- (झ) अन्य (विवरण)
27. त्रैमास में ऐसे कार्यों की सूची जो वित्तीय नियमों तथा शासनादेश के विपरीत हो
28. त्रैमास में विभाग द्वारा किये गये विशिष्ट कार्यों का विवरण जिसमें कार्यक्षमता, लागत लाभ, अन्य विभाग अथव पिछले वर्षों की तुलना में श्रेष्ठ कार्य, नयापन नई खोज आदि स्पष्ट परिलक्षित हो।
29. विभागीय नियमों में विरोधाभास अथवा अपेक्षित संशोधन पर सुझाव
30. विभाग की विशिष्ट परियोजनाओं/बाह्य परियोजना का संक्षिप्त विवरण
- (क) निर्धारित समय में कार्य न पूरा होने तथा

विलम्ब की अवधि का विवरण (टाईम ओवर रन)

(ख) निर्धारित लागत पर कार्य न पूरा होने

तथा मूल्य वृद्धि की स्थिति का विवरण

(कास्ट ओवर रन)

(ग) क्या कास्ट ओवर रन/टाईम ओवर रन से बचा जा सकता था? विभाग में कोई आंतरिक नियंत्रण पद्धति बनाई गयी है तथा कितनी प्रभावी है साथ ही निरीक्षणों की क्या प्रक्रिया है:-

31. सूचना प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटरीकरण, संचार व्यवस्था के क्षेत्र में विकास के दृष्टिगत क्या स्टाफ नार्म्स का पुनरीक्षण किया गया है, तथा क्या उससे स्टाफ के ढांचे में कमी लायी गई है?

(ग) मानक निर्धारण के लिए उठाये गये कदम एवं सुझाव :-

(घ) क्या विभाग में दक्षता विषयक नार्म्स बनाये गये? उक्त नार्म्स के सापेक्ष स्थिति।

(घ) विभिन्न सेवाओं की (डिलीवरी व्यवस्था) दक्षता कि क्या स्थिति है? इस सम्बन्ध में क्या विशेषज्ञों के परामर्श से मानक बनावाये गये हैं? इन मानकों के सापेक्ष स्थिति।

32. अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु जो वित्तीय अनुशासन तथा वित्तीय प्रक्रियाओं में गतिरोध उत्पन्न कर रहे हैं:-

33. विभाग में खोले गये बैंक एकाउन्टों का विवरण (शासनादेश संख्या-297/xxvii(1)/2008 दिनांक-7.4.2008 का अनुपालन सुनिश्चित किया गया है।) :-

(1) योजना का विवरण (2) बैंक का नाम (3) जमा धनराशि, (4) आहरण का वर्ष
बैंक में एकाउन्ट खोलने विषयक शासकीय अनुमति का विवरण (आदेश संख्या-
दिनांक-)

34. (क) विभाग में चल रही विभिन्न योजनाओं के अनुश्रवण/मूल्यांकन (Evaluation) की व्यवस्था :-

(ख) उपरोक्तानुसार कितनी योजनाओं का मूल्यांकन (Evaluation) करवाया गया?

35. (क) योजना/परियोजनायें जिन्हें पी पी पी मोड में संचालित किया जा सकता है ?

(ख) कितनी योजनाओं / परियोजनाओं के प्रस्ताव प्रेषित किये गये?

36 अनुपयोगी विवरण पत्र (Returns) :-

37 (क) चालू वित्तीय वर्ष में केन्द्र तथा बाह्य सहायित योजनाओं का विवरण वर्ष :-

क्र०सं०	योजना का नाम	बजट प्राविधान	वास्तविक व्यय	केन्द्र से प्राप्त सहायता	धनराशि प्राप्ति हेतु प्रेषित अंतिम पत्र दिनांक
---------	--------------	---------------	---------------	---------------------------	--

(ख) प्रत्येक केन्द्र पोषित योजनाओं के सम्बन्ध में अलग-अलग अवगत करायें कि क्या उनका कार्यान्वयन स्थापित उद्देश्यों के अनुरूप हो रहा है तथा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हो रही है

:-

38 क्या विभाग में लेखाकारों/कैशियर/डी डी ओ के प्रशिक्षण की व्यवस्था है ? यदि हाँ तो आयोजित कार्यक्रमों की संख्या:-

यदि नहीं तो क्या प्रस्ताव है ?

39. निगम/परिषद/समितियां / विश्वविद्यालय आदि में लेखों की स्थिति :-

(क) वित्तीय वर्ष जब तक के अनंतिम (Provisional) प्रॉफिट एण्ड लास एकाउन्ट/बैलेन्स शीट तैयार हो गये है	वित्तीय वर्ष जब तक के आडिटेड प्रॉफिट एण्ड लास एकाउन्ट/ बैलेन्स शीट तैयार हो गये है

❖ यदि वार्षिक लेखे/प्रॉफिट एण्ड लास एकाउन्ट/बैलेन्स शीट लम्बित है तो इसके लिये क्या विशेष प्रयास किये जा रहे हैं?

(ख)

❖ प्रॉफिट एण्ड लास एकाउन्ट/ तथा बैलेन्स शीट के अनुसार लाभ/हानि									
2003-04		2004-05		2005-06		2006-07		2007-08	
ग्रॉस	नेट	ग्रॉस	नेट	ग्रॉस	नेट	ग्रॉस	नेट	ग्रॉस	नेट

- ❖ यदि लेखे आडिटेड नहीं है तो अनन्तिम (Provisinal) के आधार पर सूचना दी जाये तथा तदनुसार इंगित किया जाये।

(ग)

लेन दारियां (Liabilities) का विवरण									
2003-04		2004-05		2005-06		2006-07		2007-08	
ग्रॉस	नेट	ग्रॉस	नेट	ग्रॉस	नेट	ग्रॉस	नेट	ग्रॉस	नेट

- ❖ यदि लेखे आडिटेड नहीं है तो अनन्तिम (Provisinal) के आधार पर सूचना दी जाये तथा तदनुसार इंगित किया जाये :-

यदि लेन दारियां (Liabilities) तथा हानियों (Losses) में वृद्धि हो रही है तो बढ़ने के कारण तथा उसे कम करने के उपाय :-

- 40 निगम/परिषद/समितियां / विश्वविद्यालय आदि की वर्तमान वित्तीय स्थिति (नेट वर्थ) :-

नेट वर्थ				
2003-04	2004-05	2005-06	2006-07	2007-08

- 41 (क) विगत 5 वर्षों में शासन से प्राप्त अनुदान की स्थिति:-

वित्तीय वर्ष प्राप्त अनुदान उपभोग की स्थिति अवशेष धनराशि

(ख) क्या निगम/परिषद/समितियां/विश्वविद्यालय के कार्यकलाप वित्तीय दृष्टि से व्यवहार्य (Viable) हैं, तथा भविष्य में क्या सम्भावनायें हैं?:-

(ग) क्या निगम/परिषद/समितियां/विश्वविद्यालय को लाभकारी /दक्ष/प्रभावी (effective) बनाने के लिये उनके ढांचें (Structure) के सुधार हेतु कोई विश्लेषण किया गया है तथा कोई विशेषज्ञ (Expert) से अध्ययन कराया गया है?

42 यदि निगम/परिषद/समितियां/विश्वविद्यालय/संस्था आदि बराबर घाटे में चल रही/रहें हैं तो इन्हें:-

(क) व्यवहार्य Viable बनाने के लिये Corporate/Business Plan तैयार किया गया है?

(ख) क्या घाटों को कम करने के लिये अन्य विशेष कदम उठाये जा रहे हैं?

43 अन्य बिन्दु जिनकी ओर शासन का ध्यान आकर्षित करना है:-

हस्ताक्षर:

(अधिकारी का नाम)

पदनाम

संख्या-

तददिनांक

प्रेषक,

श्री स्वतंत्र वीर सिंह जुनेजा,
आयुक्त एवं सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन, वित्त विभाग।
लखनऊ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

वित्त (सेवाएँ) अनुभाग-2

दिनांक : लखनऊ, 2 जनवरी, 1975।

विषय :—विभिन्न विभागों में कार्यरत सहायक लेखाधिकारियों/लेखाधिकारियों/
वरिष्ठ लेखाधिकारियों/मुख्य लेखाधिकारियों (जिनमें लेखा कार्य का
दायित्व निभाने वाले विभागीय पद नाम के अन्य लेखाधिकारी भी
सम्मिलित हैं) के कर्तव्य एवं दायित्व।

महोदय,

मुझे आपका ध्यान वित्त (सेवाएँ) विभाग के उपयुक्त विषयक राजाज्ञा
संख्या एस-5860/वस-448-50, दिनांक 22 अगस्त, 1950 की ओर आकृष्ट
करने का निर्देश हुआ है जिसमें उन कर्तव्यों का उल्लेख किया गया है जिन्हें
आपके विभाग/कार्यालय में कार्यरत मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/
लेखाधिकारी आदि द्वारा सम्पन्न किया जाना है। शासन ने विभिन्न विभागों
में लेखाधिकारियों आदि के नियुक्त किये जाने की योजना मुख्यतः इसलिये
प्रारम्भ की थी कि स्वतन्त्रता के पश्चात् विकास योजनाओं के कार्यान्वयन होने से
विभिन्न कार्यालयों तथा विभागाध्यक्षों के स्तर पर वित्त एवं लेखा संबंधी कार्य
तथा व्यय का भार बढ़ जाने की संभावना थी, और उस बढ़ते, हुए व्यय पर
पर्याप्त नियन्त्रण रखना इसलिए आवश्यक समझा गया ताकि जनता के धन
का समुचित एवं अधिकधिक लाभदायक उपयोग हो सके। यह देखा गया
था कि अधिकतर कार्यालयाध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष अन्य तकनीकी तथा
प्रशासकीय कार्यों में व्यस्त रहने के फलस्वरूप वित्त तथा लेखे संबंधी मामलों
को उतनी अच्छी प्रकार नहीं देख पाते थे जितना कि अपेक्षित था। अतः
लेखाधिकारियों आदि की नियुक्ति इस आशय से की गयी कि वे अपने
कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की ओर से अधिकतर वित्तीय दायित्वों का निभा
सकें और वित्त प्रशासन के संचालन में कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के प्रमुख
सहयोगी के रूप में कार्य कर सकें।

2—उपयुक्त राजाज्ञा जारी होने के बाद से देश और राज्य की अर्थ-
व्यवस्था में विभिन्न पंचवर्षीय योजनाओं के कार्यान्वयन से क्रान्तिकारी
परिवर्तन हुआ है। अपने राज्य में भी निजी पूंजी क्षेत्रों के अलावा सार्वजनिक
क्षेत्रों के उद्यमों में करोड़ों रुपये की धनराशि लगायी गयी है। राज्य के वार्षिक

आव्ययकों के आकार में उत्तरांतर वृद्धि हुई है, जिसका प्रभाव विभिन्न विभागों के आय तथा व्यय में भी उसी अनुपात में पड़ा है। ऐसी स्थिति में वित्तीय नियंत्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाने की आवश्यकता है।

3—सरकार द्वारा वित्तीय नियंत्रण को और प्रभावशाली बनाने तथा लेखाधिकारियों को अपने विभागों में और सक्रिय बनाने के संबंध में उपायों पर विचार करने हेतु विभिन्न विभागों में कार्यरत मुख्य लेखाधिकारियों/बीरष्ठ लेखाधिकारियों/लेखाधिकारियों आदि की एक गोष्ठी हाल में हुई थी। उक्त गोष्ठी में विभिन्न विभागों में नियुक्त लेखाधिकारियों आदि द्वारा किये जाने वाले कार्यों की विवेचना की गयी जिससे यह निष्कर्ष निकला कि विभाग में उनका दायित्व अब न केवल लेखाधिकारी, सम्परीक्षाधिकारी व वित्तीय परामर्शदाता के रूप में है बल्कि उन्हें संबंधित विभाग के वित्तीय प्रबन्धक का गुरन्तर उत्तरदायित्व भी निभाना है। इसके अतिरिक्त यह स्थिति भी सामने आयी कि विभिन्न विभागों में उनके द्वारा सम्पादित कार्यों में एकरूपता नहीं है इस उद्देश्य से तथा विभिन्न विभागों के वित्तीय प्रशासन में लेखाधिकारियों आदि का योगदान और भी सक्रिय बनाने हेतु उक्त बैठक में कुछ निर्णय लिये गये हैं। राज्यपाल महोदय ने उक्त निर्णयों के संबंध में निम्नलिखित आदेश देने की कृपा की है।

(1) प्रत्येक कार्यालय तथा विभाग में लेखाधिकारी आदि द्वारा उन सभी कार्यों को सम्पन्न किया जाना अनिवार्य होगा जिनका कि उल्लेख उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 22-8-1950 में है।

(2) अपने दायित्वों को प्रभावशाली ढंग से निभाने के लिए प्रत्येक लेखाधिकारी आदि को पत्रावली, रजिस्टर आदि (जब तक कि वह अति गोपनीय न हों) देखने का अधिकार प्राप्त होगा तथा उन्हें ऐसे सभी अभिलेख मांगने पर तुरन्त ही उपलब्ध कर दिये जायेंगे। प्रत्येक विभागीय कर्मचारी अथवा अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह आवश्यकता पड़ने पर वित्तीय मामलों में लेखाधिकारी आदि को स्थिति से अवगत करा दें।

(3) यदि किसी ऐसे मामले में किसी कारण लेखाधिकारी आदि द्वारा दिये गये परामर्श को स्वीकार नहीं किया जाता है तो अन्तिम निर्णय लेने से पूर्व ऐसी पत्रावली सर्वत्र कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष अथवा अतिरिक्त विभागाध्यक्ष को दिवस्ता दी जायगी तथा उसमें उन सम्पूर्ण परिस्थितियों का उल्लेख कर दिया जायगा जिनके कारण लेखाधिकारी आदि के परामर्श को स्वीकार करना सम्भव नहीं हो सका।

(4) कोई भी नया व्यय संबंधी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव शासन/विभागाध्यक्ष को तब तक नहीं भेजा जायगा जब तक कि मामले की पूरी विवेचना संबंधित लेखाधिकारी आदि द्वारा न कर ली गयी हो। प्रस्ताव के साथ लेखाधिकारी आदि द्वारा दी गयी आख्या की एक प्रति भी संलग्न की जायगी। सामान्यतः विभागाध्यक्ष/शासन के स्तर पर ऐसे प्रस्तावों पर अन्तिम निर्णय लेखाधिकारी आदि द्वारा प्रस्तुत विवेचना/आख्या को ध्यान में रखते हुये ही लिया जायगा।

(5) किसी भी धनराशि को बढ़ते खर्च में डालने अथवा वसूली या उगाही की जाने वाली धनराशि अस्थायी अथवा स्थायी रूप में निस्संश्लेष करने के पूर्व अथवा ऐसे मामले में शासन को संसूचित करने के पहले

लेखाधिकारी आदि की आख्या प्राप्त कर ली जायेगी और उसको ध्यान में रखते हुये ही अन्तिम आदेश पारित किये जायेगे।

(6) कुछ विभागों में भण्डार क्रय के लिये क्रय-समिति का गठन किया गया है। विभाग में कार्यरत लेखाधिकारी आदि अनिवार्य रूप से उक्त समिति के सदस्य होंगे। सदस्य के रूप में उनका यह दायित्व होगा कि वह भण्डार की स्थिति तथा विभाग में वस्तु की खपत का ध्यान में रखते हुये यह सुनिश्चित करें कि सामग्री का क्रय उचित मात्रा में ही किया जा रहा है।

(7) समय-समय पर महालेखाकार द्वारा उठायी गयी संपरीक्षा संबंधी आपत्तियों के परिपालन तथा डाफ्ट परा एत्र भारत के नियन्त्रक व महा-लेखापरीक्षक की रिपोर्ट संबंधी व्याख्यात्मक टिप्पणी विभाग में कार्यरत लेखाधिकारी आदि की देख-रेख में तैयार की जायगी। मुख्यालय की संपरीक्षा के अवसर पर लेखाधिकारी आदि द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रश्नगत आपत्तियों का समुचित और संतोषजनक उत्तर संपरीक्षा टल को तुरन्त ही प्रेषित कर दिया जाता है ताकि अधिक से अधिक आपत्तियों का निराकरण स्थल पर ही हो सके। लेखाधिकारी आदि महालेखाकार को परामर्श कर उनके अथवा विभिन्न क्षेत्रीय स्तरों पर अवशेष संपरीक्षा आपत्तियों के निराकरण हेतु पारस्परिक विचार विमर्श की व्यवस्था (Spot discussion) करायेंगे आपत्तियों के निराकरण के संबंध में विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा लेखा-धिकारी आदि को आवश्यक सामग्री तथा वांछित सहयोग उपलब्ध किया जायगा।

(8) शासन ने समय-समय पर व्यय में मितव्ययिता लाने के लिए आदेश जारी किये हैं। इन अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि वे इन आदेशों को भली-भांति अध्ययन कर अपने विभाग में उनका कड़ाई से पालन करायें। उन्हें यह सतत प्रयत्न करते रहना चाहिये कि विभागीय व्यय में फिजूलखर्ची न होने पावे। यदि किसी विभागीय अधिकारी द्वारा संबंधित शासकीय आदेशों की अवहेलना की जाती है तो इन अधिकारियों का यह कर्तव्य होगा कि वे उन मामलों को विभागाध्यक्ष या वित्त विभाग (जैसी भी स्थिति हो) की जानकारी में लायें। इनके अतिरिक्त यदि उनके विचार में विभागीय व्यय में बचत संभव है तो वे आवश्यक प्रस्ताव अपने विभागाध्यक्ष/शासन को प्रस्तुत करेंगे।

(9) हाल में विभिन्न विभागों द्वारा किये जाने वाले कार्यकलापों में यथेष्ट वृद्धि तथा परिवर्तन हो गया है जैसे क्रीडत कन्ट्रोल की योजना कुछ विभागों में कार्यान्वित कर दी गई है और कुछ में यह भविष्य में लागू की जाने वाली है। इसी तरह कुछ श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा बेलन वितरण किये जाने के आदेश वित्त (लेखा) अनुभाग-1 की राजाज्ञा संख्या-ए-1/3278/डस-3(6)-70, दिनांक 1 अगस्त, 1974 में जारी किये जा चुके हैं। लेखाधिकारी आदि यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके विभाग में इस प्रकार की योजनायें ठीक प्रकार से तथा बिना किसी अवरोध के कार्यान्वित हो रही हैं।

(10) शासन ने लगनऊ में शासकीय आधार सामग्री केंद्र की स्थापना की है जिसका कर्तव्य विभिन्न विभागों के आंकड़ें मंगा कर संकलित करके

उन्हें शासन को समय-समय पर दैनिक उपयोग हेतु उपलब्ध कराना है। प्रत्येक कार्यालय में नियुक्त लेखाधिकारी आदि का यह भी कर्तव्य होगा कि केंद्र द्वारा वांछित सामग्री उसे समय से तथा सही ढंग से प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध करा दी जाय।

(11) वर्तमान आदेशों के अन्तर्गत विभिन्न स्तर के अधिकारियों को निर्धारित समय पर विवरण-पत्र आदि भेजने पड़ते हैं। ऐसा अनुमान है कि इन विवरण-पत्रों की संख्या में कमी की जा सकती है और उन्हें अधिक उपयोगी बनाया जा सकता है। इन विवरण-पत्रों की जांच लेखाधिकारी आदि द्वारा इस आशय से करा ली जाय कि उनमें क्या परिवर्तन किया जा सकता है। प्रत्येक लेखाधिकारी आदि का यह भी कर्तव्य होगा कि वह इन विवरण-पत्रों को उपयोगी बनाने के लिये समय-समय पर इनकी जांच करते रहें।

(12) विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की वर्तमान दरों व बर्षों पहले निर्धारित की गयी थीं। समय बीत जाने से और अधिकाधिक साधनों को जुटाने की आवश्यकता को ध्यान में रखकर इन दरों में भी पुनरीक्षण की आवश्यकता है। इसी तरह व्यय को विभिन्न मदों जैसे कर्मचारिवर्ग की संख्या व प्रासंगिक व्यय इत्यादि की सीमा निर्धारित करने के बारे में भी सामान्यतः कोई मानक नहीं है। कुछ मदों के बारे में जो कुछ मानक हैं भी, वे बर्षों पूर्व निर्धारित किये गये थे। काम को सूचारु रूप से चलाने के लिये यह आवश्यक है कि यथा संभव व्यय की विभिन्न मदों के बारे में आवश्यक मानक निर्धारित कर लिये जायें और जहाँ कहीं भी मानक पहले से ही निर्धारित हैं उनमें आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर लिया जाय। इसी भाँति आय की विभिन्न मदों में भी समय-समय पर परिवर्तन होना आवश्यक है। लेखाधिकारी आदि इस संबंध में जागरूक रहकर समय-समय पर आय-व्ययक की विभिन्न मदों का परीक्षण करते रहें और आवश्यकतानुसार अपने प्रस्ताव संबंधित विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करें।

(13) विभिन्न कार्यालयों अथवा विभागों में लेखा, संपरीक्षा आदि संबंधी कार्य करने वाले सभी कर्मचारी उनमें नियुक्त वरिष्ठतम लेखाधिकारी आदि के सीधे नियंत्रण में रहेंगे और उन्हें उनका वार्षिक गोपनीय आख्या देने का अधिकार प्राप्त होगा। ऐसे कर्मचारियों के स्थानान्तरण प्रोन्नति, दक्षतारोक पार करने तथा अन्य प्रशासकीय मामलों में निर्णय लेने के अवसर पर लेखाधिकारी आदि से परामर्श अनिवार्य रूप से लिया जायेगा।

4-वित्त (सेवायें) अनुभाग-2 द्वारा पारित राजाज्ञा संख्या एस-5860/दस-448/50, दिनांक 22 अगस्त, 1950 के पैरा 7 में यह आदेश दिये गये थे कि प्रत्येक वरिष्ठ लेखाधिकारी अथवा मुख्य लेखाधिकारी आदि को अपने द्वारा एक त्रैमास में किये गये कार्य-कलापों का विवरण शासन को भेजना होगा तथा जिन विभागों में वरिष्ठ अधिकारी नहीं हैं, वहाँ यह त्रैमासिक विवरण संबंधित लेखाधिकारी आदि द्वारा भेजा जायेगा। जैसा कि पैरा 3 में कहा गया है कि इन अधिकारियों को अपने विभाग के वित्तीय प्रबन्धक का दायित्व निभाना है, अतः शासन ने अब यह निर्णय लिया है कि त्रैमासिक प्रतिवेदन के अतिरिक्त कार्यालय/विभाग में नियुक्त वरिष्ठतम लेखाधिकारी आदि शासन के

वित्त सचिव को प्रत्येक माह एक अद्ययावक-पत्र भेजा करेगा जिसमें उनके विभाग की वित्त एवं लेखा संबंधी स्थिति का विवरण होगा। इसमें वे विभागीय आय व व्यय की प्रगति एवं विभाग की वित्तीय स्थिति का संक्षिप्त विश्लेषणात्मक विवरण प्रस्तुत करेगा। इसके साथ ही वे विभाग की आर्थिक स्थिति में सुधार व मुख्य योजनाओं के कार्यान्वयन के संबंध में अपने सुझाव भी देंगे। वे विभागीय आय की समीक्षा करेंगे और यह बतायेंगे कि आय व व्यय में आवश्यक समन्वय है या नहीं। इसके अतिरिक्त वे उन सब कार्यों व गति-विधियों के बारे में भी स्थिति स्पष्ट करेंगे जिनका उल्लेख ऊपर के पैरा में किया गया है।

5—मुझे आपसे यह अनुरोध करने की अपेक्षा की गयी है कि आप कृपया अपने स्तर पर तदनुसार व्यवस्था करने तथा अपने अधीन कार्यरत मुख्य लेखा-धिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी आदि एवं विभागीय अधिकारियों को इन आदेशों से अवगत कराने का कष्ट करें। लेखाधिकारी आदि के कर्तव्यों तथा दायित्वों का निर्धारण वित्त नियमावली में अलग से किया जा रहा है जिसकी सूचना आपको यद्यत्-समय दी जावेगी।

भवदीय,
स्वतंत्र वीर सिंह जुनेजा,
आयुक्त एवं सचिव।

संख्या एस-8097(1)/दस-300(14)-74, तद्दिनांक

प्रतिनिधि कार्यालयों/विभागों में कार्यरत समस्त मुख्य लेखाधिकारियों/वरिष्ठ लेखाधिकारियों/लेखाधिकारियों आदि को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,
गणेश शंकर चौधरी,
उप सचिव।

संख्या एस-8097(2)/दस-300(14)-74, तद्दिनांक
प्रतिनिधि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :-

- 1—महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2—सचिबालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,
गणेश शंकर चौधरी,
उप सचिव।

No. S-5860/X-448-50

FROM,

SHRI B. G. RAU, I.C.S.
SECRETARY TO GOVERNMENT,

UTTAR PRADESH.

To,

ALL SENIOR ACCOUNTS OFFICERS AND ACCOUNTS OFFICERS,

Dated Lucknow, August 22, 1950.

Subject : *Duties and responsibilities of Senior Accounts Officer and Accounts Officers under the scheme for the expansion of Finance and Accounts Organization of the Uttar Pradesh Government.*

SIR,

I AM directed to refer to G. O. no. A-3172/X-108-48, dated April 26, 1948, in which it was declared that the Gazetted Accounts Officers appointed under the scheme for the expansion of the Finance and Accounts Organization will act as Financial Controllers in the respective departments to which they are posted and that though the heads of departments will continue to be responsible for the financial side of the working of the departments, the Accounts Officers will be their principal assistants in that respect. In G. O. no. S-28 (AI)/X-300(7)-49, dated February 27, 1950, it was further clarified that the Accounts Officers were attached to the officers of various heads of departments for ensuring proper maintenance of accounts, conducting periodical audits and tendering financial advice on all technical points to the departmental heads and that their duty was not to act as drawing and disbursing officers of the departments. I am now to explain in greater detail the duties and responsibilities of Senior Accounts Officers and Account Officers attached to various departments.

2. The Senior Accounts Officers and Accounts Officers are to perform duties not only as Accounts Officers, but also as officers for internal audit and they are also Financial Controllers and Advisers in their respective departments. Their duties in these respective spheres are enumerated in the following paragraphs for their guidance. Government expect them to study these instructions very carefully and to follow them closely in their actions.

3. Their duties as Accounts Officers will be to supervise the various accounts and see that they are properly maintained in accordance with the Accounts Rules in Financial Handbooks,

Volume V and VI. In particular, they should see that pay bills, T. A. bills and contingent bills are properly prepared and registers of contingent expenditure are properly maintained. In the headquarters' office to which they are attached, they should at times check the bills before they are encashed in order to satisfy themselves that no mistakes are committed by accountants or clerks. In the subordinate offices of the department, they should at the time of inspection test-check some of the paid bills and should point out to the head of the office any mistakes or irregularities which they notice and instruct the office to avoid such mistakes in future. They should particularly see that the contingent register is regularly signed by the head of the office as required by the rules. They should also see that the accounts records, i.e. bills, contingent registers, etc. are retained up to the periods prescribed for their retention in the rules in Appendix XVI of Financial Handbook, Volume V, Part I. It will be their duty to satisfy themselves that contingent charges are incurred in accordance with the rules in Chapter VIII of Financial Handbook, Volume V, Part I and to point out to the head of the office or to the head of the department any deviation from those rules. They should also see that the contingent register prescribed in paragraph 173 of Financial Handbook, Volume V, Part I and the registers of travelling allowance prescribed in paragraph 119 of the above mentioned Book are properly maintained and are up-to-date. In the discharge of their duties Accounts Officers, they should examine the current accounts records in offices subordinate to them and see that the accounts rules are followed in preparing them, maintaining them and in preserving them. As required by paragraph 169 of Financial Handbook, vigilance in incurring contingent charges and they should report to Government in Finance Department through their heads of departments where proper vigilance is not exercised.

4. As **Audit Officers**, they will not only be responsible for the proper observance of the accounts rules but of all other rules in the various Financial Handbooks, Civil Service Regulations, etc., and of orders issued from time to time from Finance Department. For this purpose, they should maintain a collection of all the circular Government Orders, issued from time to time by Finance Department and of all Government Orders issued from the administrative department to which they are attached, containing any general instructions of a Financial nature pertaining to that department alone. They should see that all these orders and rules in various Financial Handbooks, etc. are properly followed and no financial irregularity of any sort is committed in the case of

individual Government servants of their department or otherwise. In particular, they should see that the instruction issued by Government from time to time relating to the drawal of travelling allowance, particularly road mileage allowance, are followed. Any glaring case of non-observance of these instructions in which any touring officer of their department may have repeatedly ignored these instructions, should be brought to the notice of Government in the Finance Department through the head of the department. They should see that the rules relating to contingent expenditure in Appendix X of Financial Handbook, Volume V, Part I are not infringed in any office of the department under their charge. They should also see that the rent statements of Government owned and leased buildings in their departments are properly maintained and revised in time in accordance with the rules and rent is regularly realised in accordance with the rules from the occupants of those buildings. The work connected with the preparation of rent statements and their quinquennial revision remains in arrears in many offices and they should see that this does not happen. In department where contracts are given to private persons for the execution of works, it will be the duty of these officers to see that the general principles laid down in Appendix XIX of Financial Handbook, Volume V, Part I are observed by officers empowered to give contracts and that the agreements are in the prescribed forms and have been properly executed. It will also be the duty of these officers as Audit Officers to examine all cases of embezzlements, thefts, losses of Government property or stores and to advise the head of the department about action to be taken in such cases. No recommendation about write off of any loss should be made to Government without the case having been first examined by the Accounts Officer and all proposals submitted to Government in this connexion should be accompanied by a note of the Accounts Officer containing his comments in the matter. Where the head of the department or office is himself competent to write off a loss, the formal sanction to the write off should similarly be accompanied by a note or certificate of the Accounts Officers containing his comments and recommendations. All cases of abandonment of revenue and waiving of claims and all audit reports from the Accountant General and Examiner, Local Fund Accounts should be examined by the Accounts Officers, before action is taken on them by the head of department. They should also see that all receipts are properly credited into Government account and where they suspect that any leakage of revenue has occurred, they should point this out to the head of the department and suggest remedies. They may, in their capacity as audit officers, also make a test check of stores, where they consider unnecessary but it should be clearly

understood by them that stock verification will not be part of their duties.

5. As Financial Controller-*cum*-Financial Adviser, the Senior Accounts Officers and Accounts Officers should see that no wasteful expenditure or expenditure which can be avoided is incurred in the departments to which can be avoided. The heads of departments should consult these officers on all matters which involve any new expenditure or additional expenditure though within their budget grants and those officers will advise the head of departments or subordinate officers, whether the proposed expenditure is reasonable and unavoidable and whether the head of the department or the subordinate officers concerned is competent to incur it without Government sanction or sanction of the higher authority. If higher sanction is necessary, they will advise accordingly. If the Accounts Officer thinks that the proposal involving the expenditure need not be sanctioned or can be postponed or modified in any way so as to reduce the expenditure he will advise accordingly and if there is difference of opinion between the head of the department and the Accounts Officer, the matter will be discussed and thoroughly considered between them and if even then the matter is not settled and Accounts Officer thinks that the matter is of sufficient importance to be reported to Government the Accounts Officers will submit a full un-official note to Government in the Finance Department for final order. As Financial Controller, Accounts Officers, will also advise the head of department on all proposals relating to grants in-aid and their distribution. He will also carefully scrutinize the budget estimates and proposals for additional funds and advise the head of the department about the figures to be adopted. If the head or the department does not agree with the Account Officer, he should, with the budget estimates and proposals for additional funds, submit a note of his Account Officer containing his views about the figures to be adopted. There is room for much improvement in the preparation of budget estimates which at present either show large savings or require to be augmented later by additional grants or re-appropriations. The Accounts Officers are expected to so examine the estimates on the basis of actual requirements of the department that such savings or excesses may be avoided to a great extent. They should particularly see that in the closing months of the year expenditure for which provision does not exist in the budget and which may lead the budget provision being exceeded is not incurred. Any excess expenditure over budget grants is a serious irregularity and every step should be taken to avoid such irregularities. The Accounts Officer should also see that

surrenders of savings are made to Financial Department in proper time.

6. The Accounts Officers will scrutinize and make their separate comment on all development schemes which head of departments may submit to Government. They will in particular note on the financial implications of these schemes and will comment whether the scheme will be profitable or still run at a loss and will give full reasons for their views. In the case of all commercial undertakings they will be required to prepare quarterly profit and loss accounts ordinarily but in such cases where it will not be possible to submit quarterly profit and loss accounts for any special reasons, profit and loss accounts will be submitted for such periods as may be required by the Finance Department. They will also prepare such special and subsidiary accounts of commercial undertakings as may be required by Finance Department. The special and subsidiary also profit and loss accounts will be submitted by them to Finance Department accounts and through the head of the department. If any commercial undertaking shows sign of running into a loss, they will promptly bring this to the notice of the Government in the Finance Department and will also state the reasons which in their opinion may be contributing in that direction.

7. In departments to which Senior Accounts Officers are attached these officers will supervise and inspect the working of all Accounts Officers subordinate to them and see the latter perform their duties according to the above instructions. In the beginning of the year, they will prepare a programme inspections in an intelligent manner and submit it for the approval of Government in the Finance Department. They will, as far as possible, carry out this programme during the quarter of the year, but if for any special reasons deviations have to be made from it, these will be allowed by Government in Finance Department. They will submit quarterly reports of the working which they have done during the quarter to Government in the Finance Department. It will not be necessary for them to send their detailed inspection notes but in their quarterly reports they should show in general terms what types of irregularities they have discovered and what steps they have taken to remove them and how they are improving the financial side of their department. The quarterly report should thus be a sort of progress report and not detailed inspection notes. The quarterly report should be submitted direct to Government in the Finance Department but a copy of it may also be sent to the head of the department. In departments where there are no Senior Accounts Officers quarterly reports will be sub-

mitted by the Accounts Officers concerned. In departments where Senior Accounts Officers are attached, the duties of Financial Controller and Financial Adviser as enumerated in paragraphs 5 and 6 above will be performed by these Senior Account Officers. Where no Senior Accounts Officers are attached, these duties will be performed by Accounts Officers, who will also inspect by rotation the offices of heads of departments and other subordinate offices. They will propose a programme of inspections and submit quarterly reports to Government in the Finance Department as indicated above.

8. The Accounts Officers and Senior Accounts Officers should fully utilize the accounts staff already sanctioned in the offices of heads of departments and in subordinate offices in the proper working of the financial side of the departments to which they are attached.

Yours faithfully,
B. G. RAU,
Secretary to Government,
Uttar Pradesh.

No. S-5860(1)/X-448-50

Copy forwarded to all heads of departments of the information and guidance with the remarks that the Government hope that they will give their full co-operation in the successful working of the procedure indicated in the above letter.

No. S-5860(2)/X-448-50

Copy also forwarded to all departments of the Secretariat for information.

No. S-5860(3)/X-448-50

Copy also forwarded to the Accountant General, Uttar Pradesh, for information.

No. S-5860(4)/X-448-50

Copy also forwarded to the Secretary to His Excellency the Governor, Uttar Pradesh, for information.

By order,
D. K. JOSHI,
Under Secretary to Government,
Uttar Pradesh.

No. SA-1339/X-448-50

FROM,

SRI B. NARAIN, M.SC.,
DEPUTY SECRETARY TO GOVERNMENT,
Uttar Pradesh.

TO,

ALL HEADS OF DEPARTMENTS, UTTAR PRADESH,

Dated Lucknow; November 12, 1952.

Subject : Duties and responsibilities of Senior Accounts Officers and Accounts Officers under the expansion of Finance and Accounts Organisation of the Uttar Pradesh Government.

SIR,

In continuation of G. O. no. S-5860/X-448-50, dated August 22, 1950, addressed to all Senior Accounts Officers and Accounts Officers, Uttar Pradesh copy also endorsed to all Heads of Departments, for information and guidance, I am directed to say that Senior Accounts Officer and Accounts Officers attached to various department of Government should not be placed incharge of cash or receipts or payment of moneys. If any of them has been entrusted with such a duty he should immediately be relieved of this, and the work entrusted to some office of your department.

Yours faithfully,
B. NARAIN,
Deputy Secretary.

No. SA-1339(1)/X-448-50

COPY forwarded for information to all Senior Accounts Officers and Accounts Officers in Uttar Pradesh.

No. SA-1339(2)/X-448-50

COPY also forwarded for information to all departments of the Secretariat.

No. SA-1339(3)/X-448-50

COPY also forwarded to the Accountant General, Uttar Pradesh, Allahabad, with reference to D. O. letter no. Exr. OA/212, dated September 5, 1952, from the Examiner, outside Audit Department.

No. SA-1339(4)/X-448-50

COPY also forwarded for information to the Secretary to Sri Rajyapal, Uttar Pradesh, Lucknow.

By order,
B. NARAIN,
Deputy Secretary.

P.S.U.P.—A.P.141 Sa.Vitt.—20-10-89—(2513)—1989—3000 (H.)