

कार्यालय आयुक्त कोष एवं लेखा म.प्र.
पर्यायता भवन, मंत्रालय, बंगला, बंगला (अ) भोपाल
Email: dta_director@mp-treasury.gov.in Phone: 0755 2676021

#DocumentNumber# / ई-पत्र क्रमांक-65811/अडिटेड मासिक-पत्रा/2024/77 भोपाल, दिनांक #ApprovedDate# 20/02/2024

प्रति,
शासन के समस्त विभागाध्यक्ष
म०प्र०

विषय:- विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ म०प्र० वित्त सेवा के अधिकारियों के कर्तव्य और उत्तरदायित्व।
सन्दर्भ:- म०प्र० शासन वित्त विभाग मंत्रालय, भोपाल के परिपत्र क्रमांक एफ-13/27/2002/ई/वार भोपाल दिनांक
20.12.2002 एवं पत्र क्रमांक एफ-5(ए)2/2009/ई/वार भोपाल दिनांक 25.02.2009

-०-

उपरोक्त विषयक लेख है कि म०प्र० शासन वित्त विभाग मंत्रालय के संदर्भित पत्र के द्वारा विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ म०प्र० वित्त सेवा के अधिकारियों के कर्तव्य और उत्तरदायित्व को परिभाषित किया गया है। इस संबंध में विभागाध्यक्ष कार्यालय से अपेक्षा की जाती है कि विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ वित्त सेवा के अधिकारियों को म०प्र० शासन वित्त विभाग के संदर्भित आदेश में परिभाषित कार्यों के अनुरूप कार्यों का आवंटन किया जाना चाहिए। जिससे म०प्र० शासन के विभागाध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों में वित्तीय अनियमितताओं को रोका जा सके।

प्रतिलिपि:-

- 1- अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव मध्यप्रदेश शासन।
- 2- समस्त विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ म०प्र० वित्त सेवा के अधिकारी की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अर्पित कर लेख है कि म०प्र० शासन वित्त विभाग के संदर्भित आदेश में परिभाषित कार्यों के अनुरूप विभागाध्यक्ष कार्यालय में कार्य संपादित करना सुनिश्चित करें। यदि विभागाध्यक्ष द्वारा संदर्भित आदेश में परिभाषित कार्य के अनुरूप कार्य नहीं दिया जाता है, तो इस संबंध में विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ म०प्र० वित्त सेवा के अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी रहेगी कि वह इस संबंध में इस मंचालनालय को अवगत करायेगा।

आयुक्त
कोष एवं लेखा

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक एफ-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 मुख्य कार्यपालन अधिकारी
मध्यप्रदेश।

विषय : विभागाध्यक्षों 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, 1975.

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 प्रभावशाली करने के लिए उत्तरदायी है। वह स्वयं के एवं अपने अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों के कार्यालयों के द्वारा सभी सुसंगत वित्तीय नियमों एवं विनियमों के पर्यवेक्षण के लिए 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 इकाइयों पर व्यय के लिए आबंटित निधि लोकहित में व्यय की गई है एवं उन उद्देश्यों पर व्यय की गई है, जिसके लिए 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 रखने की व्यवस्था करेगा, बल्कि यह जानकारी भी रखेगा कि विनियोजन के विरुद्ध कौन-सी प्रतिबद्धतायें एवं दायित्व सम्मिलित हुए हैं अथवा होंगे। यदि आवश्यक हो तो वह राज्य शासन और लोक लेखा समिति के समक्ष विभागीय व्यय के सम्पूर्ण उत्तरदायित्व एवं अधिक व्यय अथवा वित्तीय अनियमितता, जो संपरीक्षा अथवा अन्यथां रीति से प्रकाश/जानकारी में आई है, ऐसे व्यय को स्पष्ट करने एवं न्यायसंगत सिद्ध करेगा।

3. उपरोक्त संहिता के नियम 12 में यह प्रावधान है कि नियंत्रण अधिकारी व्यय के लिए उपलब्ध सम्पूर्ण अथवा आंशिक विनियोजन के प्रबंध के लिए पूर्णतः उत्तरदायी है। वह न केवल विभागीय संगठन के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों की वित्तीय कार्यवाहियों के संबंध में अनियमितताओं एवं त्रुटियों का पता लगाने और रोकने के लिए व्यवस्थित आंतरिक जाँच के लिए तथा लोक धन और भण्डार की हानि और अपव्यय के विरुद्ध सावधानी बरतने के लिए समुचित व्यवस्था करेगा, बल्कि यह भी सुनिश्चित करेगा कि निर्धारित जाँच-पड़ताल प्रभावपूर्ण तरीके से पालन किया जा रहा है।

4. वित्तीय संहिता भाग एक के नियम 10, 11 एवं 12 में उल्लिखित विभागाध्यक्षों के कर्तव्यों के निष्पादन में सहयोग के लिए राज्य शासन द्वारा अधिक व्यय करने वाले विभागों के तथा अन्य विभागों के विभागाध्यक्षों को म.प्र. वित्त सेवा के अधिकारी उपलब्ध कराये हैं। यह ध्यान में आया है कि विभागों में इन अधिकारियों को जिन उद्देश्यों के लिए पदस्थापना की जाती है, उनके लिए 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 तथ्यपूर्ण परीक्षण के लिए 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 मध्यप्रदेश वित्त सेवा के अधिकारियों के कर्तव्यों का निम्नानुसार निर्धारण किया जाता है :-

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

I. लेखाधिकारी के रूप में :-

- (क) विविध वित्तीय मामलों के 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 नियतकालीन निरीक्षण (वर्ष में कम से कम एक बार) सुनिश्चित करना, उनके लेखों की निर्धारित कुछ प्रतिशत में जाँच और पाई गई कमियों को आगामी निर्देश के लिए विभागाध्यक्ष को प्रतिवेदित करना एवं इस प्रकार की कमियों को निवारित करने के लिए उचित निर्देश जारी करने संबंध 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 लिए विभागाध्यक्ष को परामर्श देना।
- (ङ) विभागाध्यक्ष के प्रतिनिधि/अभिकर्ता 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 लिए अन्यथा प्राप्त सामग्री के भंडारण एवं उपयोग के संबंध में संबंधित नियमों का कड़ाई से पाल 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 उसे वेतन से वसूल करने का परामर्श देना।

II. आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के रूप में :-

- (क) 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

महत्वपूर्ण आदेश/परिपत्र

अपेक्षित किया गया है, के कारणों के विवरण सहित विभागाध्यक्ष को जानकारी में लाना एवं उनके आदेश प्राप्त करना।

- (ग) विभाग में निर्माण कार्य के निष्पादन के लिए विभाग में निजी व्यक्तियों को संविदा पर दिये गये कार्य के संबंध में यह देखना कि निर्धारित सामान्य सिद्धांत संविदा देने के लिए अधिकृत अधिकारियों द्वारा देखे जा रहे हैं एवं अनुबंध निर्धारित प्रारूप में है तथा समुचित रूप से क्रियान्वित हो रहा है।
- (घ) 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।
- (ङ) राजस्व के अधित्यजन और छूट के सभी प्रकरणों के मामलों में सक्षम अधिकारी के औपचारिक आदेश जारी करने के पूर्व उनका परीक्षण करना।
- (च) यह देखना कि विभागीय आय (राजस्व) एवं अन्य प्राप्तियाँ सही तरीके से आंकलित की गई हैं और नियमित रूप से संग्रह किया जा रहा है।

III. वित्तीय सलाहकार के रूप में :-

- (क) लेखा एवं बजट अनुमानों अथवा वित्तीय नियमों और विशेषतः वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धांतों के संदर्भ के विभागाध्यक्ष को परामर्श देने संबंधी कार्य।
- (ख) किसी भी प्रकार के निरर्थक व्यय के संबंध में विभागाध्यक्ष को परामर्श देना।
- (ग) विभागाध्यक्ष द्वारा प्रेषित प्रस्तावों का इस दृष्टि से परीक्षण करना कि प्रस्ताविक व्यय औचित्यपूर्ण एवं अपरिहार्य है। यह परीक्षण करना कि प्रस्तावित व्यय उपयुक्त विभागीय अधिकारी को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत है। यह भी परीक्षण करना कि ऐसे प्रस्ताव जो वित्तीय सीमा के अन्तर्गत नहीं हैं, को शासन की अनुमति के लिए भेजा जाना।
- (घ) 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 लिए सक्षम अधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है अथवा ऐसा व्यय स्थगित किया जा सकता है, अथवा ऐसे व्यय में कमी के लिए स्वरूप में परिवर्तन किया जा सकता है, तो ऐसे मामलों में विभागाध्यक्ष को तदनुसार सलाह देना।
- (ङ) सहायता अनुदान से संबंधित सभी प्रस्तावों पर विभागाध्यक्ष को सलाह देना।
- (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 उत्पन्न 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 लिए प्रावधान नहीं है अथवा जिसकी वजह से बजट/साथ सीमा राशि प्रावधान से अधिक हो रहा है- सम्मिलित नहीं है।
- (ञ) बजट से अधिक व्यय की स्थिति के निवारण के लिए विभागाध्यक्ष को अपनाये जाने वाले

Galaxy A33 5G नाने 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 वित्तासात्म्य योजनाओं का सूक्ष्म परीक्षण करना एवं अपना पृथक् से अभिमत देना। योजनाओं के संबंध में दिये गये अभिमत में वित्तीय प्रणाली के संबंध में विशेष टीप देना। यह मत देना कि योजना लाभप्रद होगी अथवा हानि में जायेगी। इस संबंध में किये 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 अंशपूंजी 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 संवितरण 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 लिए 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 अन्य प्रभारों को प्रभावित कर सकते हैं, से संबंधित मामलों में उसकी सहमति प्राप्त की गई है एवं उसे अवगत होने के लिए पूरा अवसर दिया गया है। सक्षम स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा प्रकरण स्वीकृत 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।

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

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

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

महत्वपूर्ण आदेश/परिपत्र

विभागाध्यक्ष (जहाँ कार्यरत हैं)
प्रमुख सचिव/सचिव (संबंधित विभाग)
प्रमुख सचिव/सचिव (वित्त विभाग)

प्रतिवेदक अधिकारी
समीक्षक अधिकारी
स्वीकृतकर्ता अधिकारी

11. सभी विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि वित्त अधिकारी को उपरोक्त कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का निर्वहन करने का अवसर प्रदान किया गया है एवं यह भी सुनिश्चित करें कि उपरोक्त कर्तव्यों एवं दायित्वों के प्रभावकारी निर्वहन के लिए उसे सभी आवश्यक सुविधाएँ विभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई हैं।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार
हस्ता/-
(अशोक दास)
सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

मध्यप्रदेश शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 25 फरवरी, 2009

क्रमांक : एफ-5(ए) 2/2009/ई/चार

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
मध्यप्रदेश।

विषय : विभागाध्यक्ष कार्यालयों में पदस्थ मध्यप्रदेश 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 की गई है एवं उसे अवगत होने के लिए पूरा अवसर दिया गया है। सक्षम स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा प्रकरण स्वीकृत 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 के ठीक नीचे होगी।

2. अतः आपसे अनुरोध है कि विभागाध्यक्ष कार्यालयों द्वारा, वित्तीय प्रभाव डालने वाली सभी स्वीकृतियाँ, वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर से ही जारी की जावें। जिन कार्यालयों में उक्तानुसार वित्त अधिकारी पदस्थ न हो वहाँ जिस अधिकारी को वित्त अधिकारी के उत्तरदायित्व का प्रभार सौंपा गया है, उसके

म.प्र. वित्तीय संहिता

हस्ताक्षर से स्वीकृतियाँ जारी की जायें। वित्त अधिकारी, तथा उनकी पदस्तापना नहीं होने की स्थिति में प्रभारी अधिकारी, के हस्ताक्षर के बिना जारी स्वीकृतियों के आधार पर तैयार देयक का भुगतान नहीं करने के लिए सभी कोषालय अधिकारियों को निर्देशित किया जा रहा है।

हस्ता/-
(जी.पी. सिंघल)
प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग