

संख्या:शिक्षा-एच(4)-3(सी)2/2009-10 बजट
शिक्षा निदेशालय(उच्चतर), हिमाचल प्रदेश ।

दिनांक: शिमला-171001. 27 अप्रैल, 2009

सेवा में

1. अति० शिक्षा निदेशक (प्रशासनिक)/ आहरण एवं वितरण अधिकारी शिक्षा निदेशालय, हि०प्र०, शिमला-171001.
2. उप शिक्षा निदेशक (शारीरिक शिक्षा), हिमाचल प्रदेश ।
3. समस्त उप शिक्षा निदेशक (सैकेण्डरी) हिमाचल प्रदेश ।
4. कमांडैन्ट, एन०सी०सी०, ग्रुप हैड क्वार्टर्स, शिमला-171004.
5. प्राचार्य, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, धर्मशाला, जिला कांगडा, हि०प्र० ।
6. समस्त प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, हिमाचल प्रदेश ।
7. प्राचार्य, एस० सी० ई० आर० टी०, सोलन, हिमाचल प्रदेश ।
8. प्रधानाचार्य, सैनिक स्कूल सुजानपुर टीहरा, जिला हमीरपुर, हि०प्र० ।
9. प्राचार्य, संस्कृत महाविद्यालय, क्यारटू/सुन्दरनगर/नाहन/सोलन/शिमला, हिमाचल प्रदेश ।
10. मुख्य पुस्तकाध्यक्ष, केन्द्रीय पुस्तकालय, सोलन, हिमाचल प्रदेश ।
11. समस्त पुस्तकाध्यक्ष, जिला पुस्तकालय, हिमाचल प्रदेश ।
12. समस्त प्रधानाचार्य रा० व० मा० पाठशालाएं, हि०प्र०।

विषय:- **वित्तीय वर्ष 2009-10 के लिए 'योजना' तथा 'गैर-योजना' बजट का आबंटन ।**

ज्ञापन,

मुख्य लेखा शीर्ष "2202-सामान्य शिक्षा", "2205-कला एवं संस्कृति" तथा "2235-सामाजिक सुरक्षा" के अन्तर्गत वर्ष 2009-10 के लिए "योजना" तथा "गैर-योजना" मदों के अन्तर्गत संलग्न अनुसूची के अनुसार बजट का आबंटन किया जाता है । सभी संवितरण अधिकारियों का निर्देश दिये जाते हैं कि वह आबंटित बजट को व्यय करने से पूर्व निम्न दिशा-निर्देशों का भली प्रकार से अध्ययन कर लें:-

1. संवितरण अधिकारी व्यय करने से पूर्व अपने व्यय सम्बन्धी कर्तव्यों/दायित्यों तथा कैश-बुक व लेखों के रख-रखाव बारे हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियमावली, 1971, खण्ड-1 के चैप्टर-11 का भली-भांति अध्ययन कर लें । यदि यह नियमावली उनके कार्यालय में उपलब्ध न हो तो सम्बन्धित जिला के उप शिक्षा निदेशक के कार्यालय में इसका अवलोकन कर लें ।

2. राजकीय वरिष्ठ माध्यमिक पाठशालाओं के संवितरण अधिकारी अतिरिक्त बजट की मांग अपने-2 जिला के उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से निदेशालय को प्रेषित करेंगे । अतिरिक्त बजट की मांग पूर्ण औचित्य सहित अपने उप शिक्षा निदेशक कार्यालय को समय रहते प्रस्तुत करें तथा उप शिक्षा निदेशक अतिरिक्त बजट की मांग समेकित रूप में केवल दो बार मास 9/2009 तथा 1/2010 में निदेशालय को प्रस्तुत करें । कई जिलों के उप शिक्षा निदेशक विभिन्न संवितरण अधिकारियों से प्राप्त अतिरिक्त बजट की मांग को ज्यों का त्यों निदेशालय को भेज देते हैं । उन्हें चाहिए कि वह बजट की मांग को जांचें तथा उतनी राशि की संस्तुति करें जो औचित्यपूर्ण हो क्योंकि अधिकतर मामलों में मांग से अधिक बजट मांगने की प्रवृत्ति देखी गई है । अतः मांग की पूरी छानबीन करके समेकित(consolidated) मांग SOEs wise बना कर भेजी जाये । अन्य संवितरण अधिकारी भी अतिरिक्त बजट की मांग इसी समय सारणी के अनुसार निदेशालय को प्रस्तुत करें ।

3. जिन कार्यालयों में अनुभाग अधिकारी (वित्त एवं लेखा) तैनात है, उनके संवितरण अधिकारी सभी प्रकार के वित्तीय मामलों/स्वीकृतियां सम्बन्धित अधिकारी की सहमति से जारी करें ।

4. मार्च मास में अधिकतम व्यय करने की प्रवृत्ति को जहाँ तक हो सके रोका जाए तथा आबंटित बजट का व्यय निम्न प्रतिशतता के आधार पर करें । इसके लिए औपचारिकताएं बजट मिलते ही प्रारम्भ कर ली जाए ।

प्रथम तिमाही	20 प्रतिशत
द्वितीय तिमाही	25 प्रतिशत
तृतीय तिमाही	30 प्रतिशत
चतुर्थ तिमाही	25 प्रतिशत

यदि बजट व्यय प्रतिशतता के अनुसार खर्च न हो तो उसे 28 फरवरी से पूर्व Surrender कर दिया जाए ।

5. कई संवितरण अधिकारी अपनी मांगों को दोहराते रहते हैं तथा अनावश्यक पत्र व व्यय तालिकाएं आदि निदेशालय को असमय भेजते रहते हैं। बजट तथा अन्य तालिकाएं भेजने का समय पूर्व निर्धारित है, जिसका विवरण निम्न है जो आहरण एवं वितरण अधिकारी बजट प्राकलन आधिक्य एवं अभ्यर्पण तालिका समय पर नहीं भेजेगें उनको अतिरिक्त बजट आबटन पर विचार नहीं किया जायेगा और उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही भी की जायेगी :-

- (क) बजट प्राकलन 2010-11 (भाग 1 व 2) 31-07-2009
- (ख) प्रथम आधिक्य एवं अभ्यर्पण तालिका 05-09-2009
- (ग) द्वितीय आधिक्य एवं अभ्यर्पण तालिका 01-01-2010
- (घ) मासिक आय एवं व्यय विवरण तालिका अगले मास की 5 तारीख तक आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सम्बन्धित उप शिक्षा निदेशक के तथा उप शिक्षा निदेशकों द्वारा 20 तारीख तक निदेशालय में पहुंचनी चाहिए

बजट प्राकलन तथा सभी तालिकाएं सम्बन्धित उप शिक्षा निदेशक के कार्यालय को भेजनी वांछित है न कि निदेशालय को। राजकीय वरिष्ठ पाठशालाओं के संवितरण अधिकारी मासिक आय एवं व्यय तालिका अगले मास की 5 तारीख तक सम्बन्धित उप शिक्षा निदेशक कार्यालय को भेजेगें, जो इन्हें समेकित रूप में 20 तारीख तक, सम्बन्धित कोषाधिकारी से प्राप्त ट्रेजरी वाउचर संख्या सहित, निदेशालय को भेजेगें। इसी प्रकार अन्य संवितरण अधिकारी भी, जिन्होंने बजट प्राकलन तथा आधिक्य एवं अभ्यर्पण तालिकाएं इस निदेशालय को सीधे भेजनी है, वह भी उपरोक्त सारणी अनुसार निदेशालय को बजट प्राकलन तथा अन्य तालिकाएं निदेशालय को भिजवाना सुनिश्चित करें तथा आय-व्यय विवरण तालिका, सम्बन्धित कोषाधिकारी से प्राप्त ट्रेजरी वाउचर संख्या सहित, इस निदेशालय को उसी मास की अन्तिम तारीख तक भेजे। जो संवितरण अधिकारी इस समय-सारणी के अनुसार आय एवं व्यय विवरण तालिका भेजने में असफल रहेंगे उन्हें अतिरिक्त बजट आबटन पर विचार नहीं किया जाएगा। साथ ही उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी तथा उनकी संवितरण अधिकारी की शक्तियाँ वापिस लेकर अगले वरिष्ठ अधिकारी को सौंप दी जाएगी।

6. प्रायः देखने में आया है कि अधिकतर संवितरण अधिकारी अपने-2 आय एवं व्यय के आंकड़ों का मिलान सम्बन्धित कोषाधिकारी के साथ नहीं करते, जिस कारण एक तो विभाग अपनी वित्तीय स्थिति से अनभिज्ञ रहता है और दूसरे महालेखाकार कार्यालय में आय एवं व्यय के आंकड़ों का समाधान करना अत्यन्त कठिन हो जाता है और कई बार इसी कारण विभाग को महालेखाकार कार्यालय में तथा सरकार स्तर पर होने वाली बैठकों में सही वित्तीय स्थिति न बता पाने के कारण परेशानी तथा शर्मिन्दगी का सामना करना पड़ता है। इस महत्वपूर्ण कार्य को दृष्टिगत करने वाले संवितरण अधिकारियों के विरुद्ध भी पैरा-5 में वर्णित कार्यवाही अमल में लाई जाएगी।

7. यह भी देखा गया कि बहुत से संवितरण अधिकारी स्वीकृत बजट से अधिक राशि व्यय कर लेते हैं तथा इस अनियमित व्यय के आहरण हेतु वह बिलों पर गलत बजट आबंटित लिख देते हैं। ऐसे संवितरण अधिकारियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जायेगी तथा अधिक व्यय की गई राशि की प्रतिपूर्ति उन्हीं से की जाएगी तथा स्वीकृत बजट जिस कार्य हेतु आबंटित किया गया है उसी पर खर्च किया जाये। बहुत से कार्यालयों में महालेखाकार की आडिट पार्टियों ने इस सम्बन्ध में आडिट पत्र बनाए हैं, जिनमें अधिक संख्या वेतन शीर्ष में अधिक व्यय के मामलों की है। यदि किसी मामले में अधिक व्यय का औचित्य है भी तो ऐसा मामला निदेशालय के ध्यान में तुरन्त लाया जाए चाहिए तथा बजट प्राप्त करके ही व्यय किया जाना चाहिए, भले ही वह कर्मचारियों का वेतन ही क्यों न हो। इसी प्रकार जो स्टाफ अधिशेष (Surplus) या अव्यवस्थित (Mal-Adjusted) होता है, उसका वेतन कोष से निकालना एक गम्भीर वित्तीय अनियमितता है, जिसके लिए सम्बन्धित संवितरण अधिकारियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जाएगी तथा अनियमित अदायगी की वसूली उनसे की जाएगी। ऐसे मामलों में इस निदेशालय के पत्र संख्या:ई0डी0एन0-एच0(1)बी(2) 8/85-4-IV, दिनांक 27-11-2003, 22-01-2004, 10-06-2004 तथा 21-06-2006 में दिए गए दिशा-निर्देशों की दृढ़ता से अनुपालना की जाए।

8. मकान किराया भत्ता तथा स्थिर चिकित्सा भत्ता की अनियमित अदायगी के सैकड़ों मामले आडिट द्वारा पकड़े गए हैं, जिनको लेकर विभाग अत्यन्त चिंतित है। इन दोनों भत्तों की अदायगी करने से पूर्व संवितरण अधिकारी का यह प्रथम कर्तव्य है कि वह सम्बन्धित कर्मचारियों से, जो कि पति/पत्नी दोनों सरकारी/अर्ध सरकारी सेवा में कार्यरत हैं, से संयुक्त घोषणा-पत्र प्राप्त करें तथा दूसरे पक्ष के संवितरण अधिकारी से इस आशय का प्रमाण-पत्र प्राप्त करें कि दूसरा पक्ष स्थिर चिकित्सा भत्ता प्राप्त नहीं कर रहा है। इसी प्रकार जो सेवारत दम्पति एक ही स्थान पर रहते हैं उनमें से एक को ही मकान किराया भत्ता मिलना है। वास्तव में संवितरण अधिकारी लिखित रूप से ज्ञात करें कि कौन सेवारत दम्पति साथ रहते हैं और कौन बाहरी स्थान से सेवा स्थल पर आते/जाते हैं। यह अत्यन्त शोचनीय विषय है कि संवितरण अधिकारी इस ओर कोई ध्यान नहीं देते तथा बिना वांछित प्रमाण-पत्र/दस्तावेज प्राप्त किए मकान किराया भत्ता दे देते हैं। ऐसे मामलों का भविष्य में गम्भीर नोटिस लिया जाएगा तथा ऐसा मामला पकड़ा जाने पर यह माना जाएगा कि सम्बन्धित संवितरण अधिकारी की भी अनियमित अदायगी में मिलीभगत है तथा उनके विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जाएगी और अनियमित भुगतान की राशि की वसूली उनसे भी की जाएगी।

9. (क) यात्रा-भत्ता तथा चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों के भुगतान के बारे कर्मचारी आम शिकायत करते हैं कि इनके भुगतान में कई संवितरण अधिकारियों द्वारा भाई-भतीजावाद किया जाता है। इस बारे पहले भी कई बार निर्देश दिए जा चुके हैं कि जब भी कोई दावा कार्यालय में प्राप्त होता है तो कार्यालय प्रमुख या उनकी अनुपस्थिति में अगले वरिष्ठ अधिकारी

द्वारा उस दावे को सम्बन्धित व्यवहारकर्ता कर्मचारी को मार्क किया जाना चाहिए तथा उस पर दैनिकी संख्या और दिनांक अंकित किया जाना चाहिए। वैसे भी कार्यालय में प्राप्त कोई भी दावा, प्रार्थना-पत्र, प्रतिवेदन, विकल्प या किसी अन्य दस्तावेज की मान्यता तभी है जब कार्यालय प्रमुख उसे मार्क करे तथा इस पर दैनिकी संख्या व दिनांक अंकित हो। अतः भविष्य में यदि कोई ऐसा मामला ध्यान में आया कि किसी दावे का भुगतान दावे को बिना डायरी किए हुए किया गया तो संवितरण अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाएगा। सभी प्रकार के दावों का भुगतान 'पहले आओ, पहले पाओ' के सिद्धांत पर होना चाहिए। यात्रा-भत्ता दावों को भुगतान हेतु पारित करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दावे के साथ सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित टूर डायरी लगी हो जिसमें प्रवास के दौरान किए कार्यों का पूर्ण विवरण हो तथा जिस कार्यालय/स्थान का प्रवास किया हो वहाँ के कार्यालय प्रमुख द्वारा जारी उपस्थिति प्रमाण-पत्र भी दावे के साथ संलग्न हो।

(ख) चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे भुगतान हेतु अतिरिक्त बजट आबंटन की मांग पैरा-3 में दी गई कार्यविधि तथा समय सारणी अनुसार करें। चिकित्सा प्रतिपूर्ति के विशेष मामलों, जिनमें कर्मचारी की शल्य चिकित्सा, हार्ट सर्जरी या अन्य Major operation आदि पर अधिक व्यय सम्भावित हो ऐसे मामले अग्रिम राशि स्वीकृति या बजट आबंटन हेतु निदेशालय को तुरन्त भिजवाए जाएं। निदेशालय द्वारा चिकित्सा प्रतिपूर्ति मद में बजट आबंटन का यह अर्थ नहीं लिया जाना चाहिए कि दावेदार को routine में भुगतान किया जाना है बल्कि सम्बन्धित संवितरण अधिकारी ने यह सुनिश्चित करना है कि जिन दवाईयों या अन्य प्रभारों का भुगतान किया जा रहा है वह Medical Attendance Rules के अनुसार कर्मचारी को देय है। यदि मान्यता प्राप्त संस्थान में ईलाज न करवाया हो तो ऐसे दावे के भुगतान की स्वीकृति स्वास्थ्य विभाग, हिमाचल प्रदेश सरकार से, इस निदेशालय के माध्यम से, प्राप्त की जानी अनिवार्य है। ईलाज पर व्यय के भुगतान को AIIMS, PGI, IGMC या किसी अन्य संस्थान के दरों के अनुरूप सीमित किया जाए। किसी भी प्रकार के अधिक या अनियमित भुगतान का उत्तरदायित्व संवितरण अधिकारी का होगा।

(ग) अतिरिक्त बजट आबंटन हेतु जो मामले सम्बन्धित उप शिक्षा निदेशक(उच्च) के माध्यम से निदेशालय में प्राप्त होंगे उन पर सामान्य बजट के आबंटन के उपरान्त विचार करके अतिरिक्त बजट आबंटित कर दिया जाएगा।

(घ) अतिरिक्त बजट आबंटन हेतु किसी भी कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप में उप शिक्षा निदेशक के कार्यालय या निदेशालय में न भेजा जाए। अति आवश्यक मामलों में इस बारे सम्बन्धित उप शिक्षा निदेशक या निदेशालय स्तर पर सम्पर्क करें। प्रायः यह भी देखने में आया है कि कार्यालय प्रमुख प्रशासनिक कार्यों के लिए अध्यापकों को प्रवास पर भेजते हैं जो सर्वथा अनुचित है। अध्यापक की अनुपस्थिति से पाठशाला में पढाई प्रभावित होती है, अतः इस प्रवृत्ति को तुरन्त रोका जाए तथा अध्यापकों को प्रशासनिक कार्यों हेतु प्रवास पर न भेजा जाए। इस निर्देश की अवहेलना करने वाले के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जाएगी।

10. संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि वर्तमान वित्तीय वर्ष 2009-10 के लिए अस्थाई पदों को जारी रखने की स्वीकृति प्राप्त हो गई है। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि अनुबन्ध/पैरा टीचर्स के वेतन की अदायगी उप शीर्ष वेतन में से की जानी है तथा पी0 टी0 ए0 बिल की आदयगी टी0 आर0 5 पर सहायता अनुदान व्यय मानक "41" के अर्न्तगत उपलब्ध बजट के अनुसार देय होगी एवं इसका उपयोगिता प्रमाण पत्र सम्बन्धित उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से इस निदेशालय को उपलब्ध करवाई जाये तत्पश्चात ही आगामी सहायता अनुदान पर विचार किया जायेगा।

11. जब कोई संवितरण अधिकारी कोई बजट सम्बन्धी मामला उप निदेशक या निदेशालय को भेजे तो उसमें DDO Code Number तथा Treasury Code Number का हवाला अवश्य दें तथा योजना तथा गैर-योजना स्कीम के लिए अलग-2 प्रपत्र भेजें। महालेखाकार कार्यालय में आय/व्यय व आंकड़ों के मिलान के समय प्रायः देखने में आया है कि संवितरण अधिकारी मांग संख्या:, 'योजना' या 'गैर-योजना' स्कीम, बजट कोड, मुख्य लेखा शीर्ष तथा उप लेखा शीर्ष का पूर्ण ब्यौरा नहीं दर्शाते जिसके कारण आय/व्यय गलत लेखा शीर्ष में बुक हो जाते हैं। अतः बिल बनाते समय निम्न बातों को विशेष ध्यान रखें:-

(क) गैर-योजना स्कीम बारे :-

(1) वे सभी रा0 व0 मा0 पाठशालायें 2009-10 तक चल रही है या स्तरोन्नत हुई है उनमें स्वीकृत सभी पद गैर-योजना स्कीम में आ गये है इस सम्बन्ध में सचिव (वित्त) हिमाचल प्रदेश सरकार के पत्र संख्या फिन-जी-सी (2)18/2006-07 दिनांक 03-04-2007 का भली भान्ति अवलोकन करें। व्यय मानक (SOE) 01-वेतन, 02-मजदूरी, 03-यात्रा भत्ता, 05-कार्यालय व्यय, 06-चिकित्सा प्रतिपूर्ति, 07- किराया, कर एवं उपकर, 10-आतिथ्य एवं सत्कार व्यय, 12-व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएं, एवं 20-अन्य प्रभार वर्ष 2007-08 से गैर-योजना के अर्न्तगत आ गई है। गैर-योजना स्कीम के अर्न्तगत जब कोई बिल बनाया जाये तो उसमें मांग संख्या: 08, गैर-योजना तथा बजट कोड S00N शब्द अवश्य अंकित करें। इसके बाद वरिष्ठ माध्यमिक/उच्च पाठशालाओं के बिलों में मुख्य लेखा शीर्ष 2202-सामान्य शिक्षा, 02-माध्यमिक शिक्षा, 109-राजकीय माध्यमिक पाठशालायें, 01-उच्चतर पाठशालायें लिखें। महाविद्यालयों के बिलों में मुख्य लेखा शीर्ष 2202-सामान्य शिक्षा, 03-विश्वविद्यालय तथा उच्चतर शिक्षा, 103-राजकीय कालेज तथा संस्थान, 01-राजकीय महाविद्यालय लिखें। राजकीय प्रशिक्षण महाविद्यालय, धर्मशाला के लिए मुख्य लेखा शीर्ष 2202-सामान्य शिक्षा, 03-विश्वविद्यालय तथा उच्चतर शिक्षा, 103-राजकीय कालेज तथा संस्थान, 02-प्रशिक्षण महाविद्यालय" संस्कृत महाविद्यालयों के बिलों में मुख्य लेखा शीर्ष " 2202-सामान्य शिक्षा, 05-भाषा विकास, 103-संस्कृत शिक्षा, 01-संस्कृत पाठशालाओं का आधुनिकीकरण" लिखें व NCC Headquarter/Units के बिल बनाते समय मुख्य लेखा शीर्ष " 2202- सामान्य शिक्षा, 80-सामान्य, 800-अन्य व्यय,

01-एन0सी0सी0 सामान्य स्थापना”, राष्ट्रीय कैंडेट कोर वार्षिक कैम्प के लिए मुख्य लेखा शीर्ष “ 2202-सामान्य शिक्षा, 80-सामान्य, 800-अन्य व्यय, 02- राष्ट्रीय कैंडेट कोर वार्षिक कैम्प लिखें । एस0सी0इ0आर0टी0 सोलन के बिल बनाते समय मुख्य लेखा शीर्ष “2202-सामान्य शिक्षा, 80-सामान्य, 800-अन्य व्यय, 17-एस0सी0इ0आर0टी0 सोलन”, पुस्तकालयों के बिल बनाते समय मुख्य लेखा शीर्ष 2205-कला एवं संस्कृति, 00-105-सार्वजनिक पुस्तकालय, 01-राज्य व जिला पुस्तकालय” तथा वरिष्ठ माध्यमिक पाठशालाओं के PTA सहायता अनुदान बिल मुख्य लेखा शीर्ष 2202-सामान्य शिक्षा, 02-माध्यमिक शिक्षा, 800- अन्य व्यय, 01-सहायता अनुदान उच्चतर शिक्षा पी0 टी0 ए0 के अधीन गैर-योजना एवं व्यय मानक 41- सहायता अनुदान लिखें ।

जन-जातीय क्षेत्र के बिलों में मांग संख्या: 31, “गैर-योजना” बजट कोड, (S00N) व उप-मुख्य लेखा शीर्ष: 796-जन-जातीय क्षेत्र उपयोगना अवश्य लिखें । इसके पश्चात उच्चतर पाठशालाओं के लिए “2202-सामान्य शिक्षा, 02-माध्यमिक शिक्षा, 796-जन-जातीय क्षेत्र उपयोगना, 03-उच्चतर पाठशालाओं पर व्यय other than MNP” लिखें । महाविद्यालयों के लिए मुख्य लेखा शीर्ष 2202-सामान्य शिक्षा, 03-विश्वविद्यालय तथा उच्चतर शिक्षा, 796- जन-जातीय क्षेत्र उपयोगना, 02-राजकीय महाविद्यालय पर व्यय” लिखें । पुस्तकालयों के बिल बनाते समय मुख्य लेखा शीर्ष: 2205-कला एवं संस्कृति, 00-796- जन-जातीय क्षेत्र उपयोगना, 01-पुस्तकालयों पर व्यय” लिखें ।

(2) कृपया ध्यान दें कि कक्षा 6 से 8 तक स्वीकृत पदों के वेतन व भत्तों का भुगतान मुख्य लेखा शीर्ष 2202-01-101-03 के अर्न्तगत आबंटित बजट से ही किया जाना है तथा इस बजट से सम्बन्धित पत्राचार निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा से करें ।

इसी प्रकार केन्द्रीय प्रायोजित स्कीम “व्यवसायिक शिक्षा” के अर्न्तगत जो पद चल रहे हैं वह सभी गैर-योजना मद को स्थानान्तरित हो चुके हैं । अतः इस स्कीम के अर्न्तगत कार्य कर रहे स्टाफ के वेतन का भुगतान गैर-योजना मद में आबंटित नियमित बजट में से ही किया जाना है ।

(ख) योजना स्कीम बारे:-

(1) जो वरिष्ठ माध्यमिक पाठशालायें तथा राजकीय महाविद्यालय 1-4-2002 से वर्ष 2009-10 खुले हैं या स्तरोन्नत हुए हैं, उनमें सभी स्वीकृत पद योजना स्कीम में आते थे अब वर्ष 2007-08 से यह सभी वरिष्ठ माध्यमिक पाठशालायें (जन जातीय क्षेत्र एवं अनुसूचित जाति उप योजना को छोड़कर) गैर- योजना स्कीम के अर्न्तगत आ गये हैं । सामान्य क्षेत्रों में चल रही पाठशालाओं के बिलों को बनाते समय उनमें मांग संख्या: 08, “योजना” तथा बजट कोड (S00N) अवश्य अंकित करें । शेष मुख्य लेखा शीर्ष, मद संख्या: गैर-योजना के अनुसार ही है, जैसा कि पैरा-11 (क) में वर्णित है ।

(2) विशेष घटक योजना (Special Component Plan) का नाम अब अनुसूचित जाति उप योजना (Scheduled Caste Sub Plan) हो गया है इस स्कीम के स्वीकृत पदों के बिल बनाते समय मांग संख्या: 32, “योजना” बजट कोड (S00S) अवश्य लिखें । इसका मुख्य लेखा : 2202-सामान्य शिक्षा, 02-माध्यमिक शिक्षा, 789-अनुसूचित जाति उप योजना, 02-माध्यमिक पाठशालायें है

(3) पिछड़ा क्षेत्र उप-योजना (Backward Area Sub-Plan) के अर्न्तगत बिलों को बनाते समय मांग संख्या:15 ‘योजना’ तथा बजट कोड (S00B) अवश्य लिखें । अन्य मुख्य लेखा शीर्ष आदि वही रहेंगे जो पैरा-11(क) में वर्णित है । इस स्कीम के अर्न्तगत कोई भी पद स्वीकृत नहीं है । पिछड़े क्षेत्रों में कार्यरत कर्मचारियों के वेतन, भत्तों तथा अन्य प्रभारों का भुगतान मांग संख्या: 08 में आबंटित नियमित बजट में से ही करें ।

(4) जन-जातीय क्षेत्र उप-योजना (Tribal Area Sub-Plan) में स्वीकृत पदों के बिल बनाते समय मांग संख्या:31 ‘योजना’ बजट कोड (S00N) व उप मुख्य शीर्ष 796- जन-जातीय क्षेत्र उपयोगना, अवश्य लिखें । अन्य मुख्य लेखा आदि वही रहेंगे जो पैरा-11(क) में वर्णित है ।

(5) केन्द्रीय प्रायोजित योजना (Centrally Sponsered Scheme) के अर्न्तगत बिलों को बनाते समय मांग संख्या:08, ‘योजना’ तथा बजट कोड (C00N) अवश्य अंकित करें । अन्य मुख्य लेखा आदि वही रहेंगे जो पैरा-11(क) में वर्णित है ।

(6) जन-जातीय क्षेत्र उप-योजना (Special Central Assistance)के अर्न्तगत आने वाले पुस्तकालयों के बिलों को बनाते समय मांग संख्या:31 ‘योजना’ बजट कोड (A00S) तथा मुख्य लेखा शीर्ष “2202-कला एवं संस्कृति, 00-796- जन-जातीय क्षेत्र उपयोगना, 04-विशेष केन्द्रीय सहायता के अर्न्तगत पुस्तकालयों पर व्यय (SCA) लिखें ।

(7) उप शीर्ष मजदूरी के अर्न्तगत आबंटित बजट में पूर्णकालिक/अंशकालिक दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के लिए प्रावधान सम्मिलित है । परन्तु संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे पदों को वर्तमान में वित्तीय वर्ष में जारी रखने की स्वीकृति प्राप्त हो गई है। यदि किसी संस्थान को उप शीर्ष ‘मजदूरी’ में बजट प्राप्त न हुआ हो तो वह पदों का पूर्ण विवरण/औचित्य दर्शाते हुए बजट की मांग सीधे निदेशालय से कर सकते हैं ।

(8) विभिन्न उप शीर्षों (Object Code) / व्यय मानक का विवरण निम्न है, जो कि 'योजना' तथा गैर-योजना सभी स्कीमों तथा लेखा शीर्षों के लिए सम्मान है :-

1. 01-वेतन	10. 21-रख-रखाव
2. 02-मजदूरी	11. 30-मोटर वाहन
3. 03-यात्रा भत्ता	12. 31-मशीनरी एवं औजार
4. 05-कार्यालय व्यय	13. 33-सामग्री एवं सम्भरण
5. 06-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	14. 37-मुख्य निर्माण कार्य
6. 07-किराया, कर एवं उपकर	15. 40-छात्रवृत्तियाँ
7. 10-आतिथ्य एवं सत्कार व्यय	16. 41-सहायता अनुदान
8. 12-व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएं	17. 47-सामान्य भविष्य निधि
9. 20-अन्य प्रभार	18. 64-स्थानान्तरण यात्रा भत्ता

12. किराया कर एवं उप-कर (RENT, RATE AND TAXES)

जिन संवितरण अधिकारियों ने कार्यालय हेतु किराये के भवन ले रखे हैं वाछित राशि की मांग पूर्ण विवरण सहित निदेशालय से 15-9-2009 तक अवश्य कर लें। यहाँ यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इस उपशीर्ष में बजट आबंटन का यह अर्थ न लिया जाए कि सम्बन्धित भवन मालिक को सीधे ही भुगतान कर देना है बल्कि उस राशि की व्यय स्वीकृति प्रदान करने की शक्तियाँ संवितरण अधिकारी के पास नहीं हैं तो सक्षम प्राधिकारी से पहले व्यय स्वीकृति प्राप्त कर ली जाए तथा सभी औपचारिकताएँ पूर्ण करके ही भुगतान किया जाए। यह भी सुनिश्चित कर लें कि देय किराया के दर सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित हों। ऐसे मामलों सम्बन्धित सक्षम अधिकारी को दिनांक 15-9-2009 तक भेजे जाने अनिवार्य है।

13. कार्यालय व्यय, अन्य प्रभार, सामग्री एवं सम्भरण तथा मशीनरी एवं औजार उपशीर्षों के अर्न्तगत व्यय करने से पूर्व संवितरण अधिकारी सुनिश्चित कर लें कि उनको हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियम, 1971 (खण्ड-1) के CHAPTER-XIX के अर्न्तगत किस सीमा तक व्यय करने की शक्तियाँ प्राप्त हैं तथा भण्डार का कय व आकस्मिक व्यय उपरोक्त नियमावली के CHAPTER-XV में दिए गए प्रावधानों के अनुसार किया जाए। अतः सभी संवितरण अधिकारी वित्तीय नियमों के इन सभी प्रावधानों का भली भाँति अध्ययन कर लें। यह भी सुनिश्चित करें कि जब भी कार्यालय व्यय, अन्य प्रभार, सामग्री एवं सम्भरण तथा मशीनरी एवं औजार उप शीर्षों से कय किया जाये तो वह नियन्त्रक भण्डार, हिमाचल प्रदेश द्वारा निर्धारित दर ठेके पर किया जाए तथा दर ठेका न होने की स्थिति में पहले NAC प्राप्त कर लिया जाए, साथ ही competent Authority से पूर्वानुमति ले ली जाए खास कर उस सामग्री के लिए जिसके लिए वित्त विभाग की अनुमति वांछनीय है।

विभाग के ध्यान में आया है कि कई संवितरण अधिकारी केवल खानापूती के लिए तीन निविदायें (Quotations) दस्ती प्राप्त करके कय कर लेते हैं जबकि नियमानुसार भण्डार, अन्य सामग्री, मशीनरी एवं औजार बेचने वाली स्थापित फर्मों से (Quotations) डाक द्वारा मंगवाई जानी चाहिए। दस हजार रुपये से अधिक की राशि के भण्डार कय हेतु निविदायें (Tender) आमन्त्रित करना अनिवार्य है। फर्नीचर के कय पर पूर्ण प्रतिबन्ध है, इसका कय केवल हिमाचल प्रदेश सरकार, वित्त विभाग, की पूर्वानुमति से ही किया जा सकता है। फर्नीचर, भण्डार, अन्य सामग्री व मशीनरी एवं औजार आदि के कय हेतु जो मामले सम्बन्धित उप शिक्षा निदेशक कार्यालय या निदेशालय को भिजवाये जाने हैं वह 01-10-2009 तक निदेशालय पहुँच जाने चाहिए।

विशेष टिप्पणी : सभी आहरण एवं वितरण अधिकारी यह ध्यान रखें कि व्यय मानक 01 वेतन एवं मजदूरी सहित किसी भी मद में आबंटित बजट से अधिक व्यय न हो यदि वेतन एवं मजदूरी में भी अतिरिक्त बजट की आवश्यकता हो तो तुरन्त उसकी मांग निदेशालय से करें। किसी भी मद में स्वीकृत बजट से अधिक व्यय न करें। अधिक किये गये व्यय के लिये आहरण एवं वितरण अधिकारी जिम्मेवार होंगे और विभाग द्वारा अधिक किये गये व्यय से सम्बन्धित किसी भी प्रकार की कार्योत्तर स्वीकृत प्रदान नहीं कि जायेगी।

मुख्याध्यापक एवं प्रधानाचार्य बजट से सम्बन्धित मांग को सम्बन्धित उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से उपरोक्त दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार प्रस्तुत करें।

यह भी सुनिश्चित करें की केवल व्यय मानक 02- मजदूरी के लिये बजट की मांग के लिये सीधे निदेशालय से प्रत्राचार करें ।

सामान्य भविष्य निधि की कटौतियाँ:

कई संवितरण अधिकारी कर्मचारियों की मासिक सामान्य भविष्य निधि के कटौती शैड्यूलों में भविष्य निधि खाता संख्या या तो लिखते ही नहीं है या गलत लिखते हैं जिस कारण काटी कई राशियों को महालेखाकार कार्यालय में सस्पैन्स एकाउन्ट में डाल दिया जाता है तथा कर्मचारियों के मिसिंग क्रेडिट्स का वर्षों तक समायोजन नहीं हो पाता । अतः इस ओर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है ताकि सम्बन्धित कर्मचारियों को व्यर्थ परेशानी व वित्तीय नुकसान न हो । अतः संवितरण अधिकारी वेतन बिल हस्ताक्षरित करते समय इस ओर व्यक्तिगत रूप में अवश्य ध्यान दें । भविष्य निधि कटौती की राशि गलत बुक होने पर सम्बन्धित संवितरण अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाएगा ।

14. सभी संवितरण अधिकारी कृपया सुनिश्चित करें कि सभी प्रकार की छात्रवृत्तियों के आवेदन पत्र (फार्म)15 सितम्बर तक अवश्य भरे जाएं तथा उन्हें समेकित रूप में 30 सितम्बर तक सम्बन्धित उप शिक्षा निदेशक को तथा उप शिक्षा निदेशक के कार्यालय से इस निदेशालय में 15 अक्टूबर तक पहुंच जाने चाहिए । इसके उपरान्त प्राप्त आवेदन पत्रों पर शिक्षा निदेशालय स्तर पर विचार नहीं किया जाएगा ।

अतः सभी संवितरण अधिकारियों को पुनः निर्देश दिये जाते हैं कि वह उपरोक्त दिशा-निर्देशों का पूर्णतः पालन करना सुनिश्चित करें तथा वांछित रिपोर्ट्स/तालिकाएँ/विवरणियाँ, बजट प्राकलन तथा अतिरिक्त बजट की मांग निर्धारित समय सारणी के अनुसार निदेशालय/उप निदेशक कार्यालय को भिजवाएँ ।

Sd-

(डा० ओ० पी० शर्मा)
शिक्षा निदेशक (उच्चतर)
हिमाचल प्रदेश ।

पृष्ठांकन संख्या : समसंख्यक दिनांक: शिमला-171001 2009.

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. प्रधान महालेखाकार (आडिट), हिमाचल प्रदेश, शिमला-171003.
2. महालेखाकार (ले० व ह०), हिमाचल प्रदेश, शिमला-171003.
3. सचिव (शिक्षा), हिमाचल प्रदेश सरकार, शिमला-171002.
4. समस्त जिला कोषाधिकारी, हिमाचल प्रदेश ।
5. समस्त अनुभाग अधिकारी (आडिट), निदेशालय/उप निदेशक कार्यालय हि०प्र०।

Sd-

(डा० ओ० पी० शर्मा)
शिक्षा निदेशक (उच्चतर)
हिमाचल प्रदेश ।