कार्यालय निदेशक,माध्यमिक शिक्षा,राजस्थान,बीकानेर

परिपत्र

स्टाफिंग पैटर्न अन्तर्गत विद्यालयों के स्वीकृत पदों में कमी/वृद्वि होने के उपरान्त विभाग के ध्यान में आया है कि अनेक विद्यालयों से अभी भी संबंधित बजटमदों के अन्तर्गत स्वीकृत पदों के अनुसार वेतन एंव अन्य भत्तों में सही मांग पत्र प्राप्त नहीं हो रहे है। साथ ही मांग पत्र समय पर एंव उचित माध्यम से भी प्राप्त नहीं हो रहे है, इस कारण विद्यालयों को समय पर एंव पर्याप्त राशि आंवटित करने में कठिनाई आ रही है। अतः इनके समाधान हेतु कार्यालय/विद्यालय प्रधान निम्नलिखित बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करावेः–

1. इस परिपत्र के संलग्न नवीन निर्धारित मांग पत्र में भविष्य में राशि की मांग की जावे। मांग पत्र में सभी कॉलम्स की पूर्ति कर मांग पत्र सीधे इस कार्यालय को डाक से भिजवाया जावे। चूँकि फैक्स मशीन अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं हेतु व्यस्त रहती है,अतः केवल आपातस्थिति में ही मांग पत्र फैक्स से भिजवाया जावे। अन्य किसी माध्यम से मांग पत्र प्रेषित नहीं किया जावे। यात्रा एंव सामान्य चिकित्सा राशि के आवंटन हेतु फैक्स के माध्यम से मांग पत्र प्रेषित नहीं किया जावे । ऐसे मांग पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा।

2. यह भी देखा गया है कि विद्यालय प्रधान द्वारा वेतन एंव अन्य भत्तों में संभावित व्यय राशि की सही गणना नहीं कर अत्यधिक राशि की मांग की जाती है। राशि के आंवटन के बाद आधिक्य राशि का या तो समर्पण ही नहीं किया जाता अथवा समय पर समर्पण नहीं किया जाता है, जिससे अत्यधिक राशि लैप्स हो जाती है, जिसे राज्य सरकार ने गम्भीरता से लिया है। भविष्य में भी यदि ऐसी स्थिति पाई जाती है तो संबंधित विद्यालय प्रधान के विरूद्व नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी। राशि की सही गणना कर मांग की जावे, यदि अधिक राशि आंवटित हो भी गई हो तो तत्काल समर्पण की सूचना प्रेषित की जावे। यह भी ध्यान में आया है कि कई शाला प्रधानों के द्वारा वेतन के अलावा अन्य मदों में आंवटित राशि का व्यय वित्तीय वर्ष के अन्तिम तिमाही में ही अत्यधिक रूप से किया जाता है, इसे भी राज्य सरकार ने गंभीरता से लिया है। राशि का उपयोग नियमित रूप से किया जावे अन्यथा आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

3. इस कार्यालय से आंवटित बजट राशि/पदों की समस्त प्रतियां इस विभाग की विभागीय वेवसाईट www.rajshiksha.gov.in पर अपलोड की जाती है, अतः विद्यालय प्रधान प्रतिदिन वेवसाईट का अवलोकन कर अपनी शाला से संबंधित आवंटन पत्रों एंव अन्य पत्रों को डाउनलोड कर अपनी शाला में प्रतियां सुरक्षित रखे। शाला में बजटमदवार स्वीकृत पदों एंव आंवटित राशि का एक बजट कन्ट्रोल रजिस्टर संघारित किया जावे। प्रत्येक बिल का इन्द्राज इस बजट कन्ट्रोल रजिस्टर में किया जावे। राशि कम होने पर पर्याप्त समय पूर्व ही मांग पत्र तैयार कर निदेशालय को भिजवाया जावे। शाला में अंकेक्षण दल एंव उच्चाधिकारियों के आगमन पर इस रजिस्टर का अवलोकन किया जायेगा । आंवटित राशि का उपयोग इस कार्यालय द्वारा जारी आवंटन पत्रों के आधार पर उसके निर्देशानुसार ही किया जावे। बिना आंवटन पत्र के राशि का उपयोग नहीं किया जावे। आंवटन पत्रों की प्रतियां अंकेक्षण दल हेतु शाला रिकॉर्ड में सुरक्षित रखे।

4. जिन कार्मिकों ने निजी चिकित्सालयों में ईलाज कराया है, उनको राशि के आंवटन हेतु उनका मांग पत्र अलग से तैयार कर उनके साथ सभी संबंधित वाउचरों की फोटोप्रतियां संलग्न कर प्रकरण अपने जिशिअ कार्यालय को ही भिजवाये जावे। सीधे इस कार्यालय को नहीं भिजवाया जावे। ऐसे प्रकरणों को जिशिअ कार्यालय के लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी नियमानुसार देय राशि की जांच निर्धारित प्रपत्र में कर प्रकरण जिशिअ कार्यालय के माध्यम से इस कार्यालय को भिजवायेंगे। राजकीय चिकित्सालयों में ईलाज के प्रकरणों में राशि आंवटन हेतु सभी कार्मिकों के नाम एंव उनकी बकाया राशि की सूची संलग्न करते हुवे एक ही मांग पत्र तैयार कर विद्यालय स्तर से सीधे निदेशालय को भिजवाये जावे।

5. विद्यालय को **Online** राशि/पदों की जानकारी हेतु **IFMS Site** पर बजट मोड्यूल में **LOGIN-guest** एंव पासवर्ड **Guest@321** द्वारा शाला प्रधान नियमित रूप से जांच करें। **Online** आंवटित राशि का अवलोकन कर तदनुसार आवश्यकतानुसार राशि की ही मांग की जावे। संवेतन में राशि की मांग करते समय वेतन बिल की सकल राशि के अनुसार मांग की जावे।

6. सेवानिवृति पर देय बकाया उपार्जित अवकाशों के नकद भुगतान हेतु राशि की मांग वेतन आवंटन हेतु नहीं की जावे। इस हेतु राशि के आवंटन की आवश्यकता नहीं होती है। यह राशि 2071 बजट मद अन्तर्गत चार्ज होती है।

7. जिन विद्यालयों को एक से अधिक बजटमदों के अन्तर्गत पद स्वीकृत है, उन विद्यालयों के संबंधित पदों के कार्मिकों के वेतन एंव अन्य भत्ते संबंधित बजटमद अन्तर्गत ही आहरित किए जावे। यदि किसी अन्य बजटमद अन्तर्गत उनका वेतन आहरण किया जाना पाया जाता है तो संबंधित आहरण वितरण अधिकारी स्वयं उत्तरदायी होंगे एंव उनके विरूद्व नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

8. कुछ शाला प्रधानों के द्वारा वेतन माहः मार्च के वेतन आंवटन हेतु भी चालु वित्तीय वर्ष में मांग की जाती है, जो उचित नहीं है। चूंकि वेतन माहः मार्च का वेतन आहरण आगामी वित्तीय वर्ष में अप्रैल माह में आवंटित राशि में से अप्रैल माह में होता है, अतः चालु वित्तीय वर्ष में मार्च माह के वेतन हेतु बजट की मांग नहीं की जावे।

संलग्नः उपरोक्तानुसार

वित्तीय सलाहकार
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान
बीकानेर

कमांकः शिविरा–माध्य/बजट/बी–4/25577/2015–16/ दिनांकः– 02/02/2016

प्रतिलिपि :–

1. समस्त उपनिदेशक (माध्यमिक/प्रशासन/समाजशिक्षा),शिक्षा विभाग ....
2. समस्त जिलाशिक्षाअधिकारी (माध्यमिक–प्रथम/द्वितीय) को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र की प्रति अपने अधिनस्थ सभी कार्यालयों/विद्यालयों को अपने स्तर पर उपलब्ध करवा कर परिपत्र के निर्देशों की पालना सुनिश्चित करावें।
3. प्रधानाचार्य,IASE, बीकानेर/अजमेर।
4. प्रधानाचार्य, राजकीय सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल,बीकानेर।
5. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक महाविद्यालय,जोधपुर।
6. प्रधानाचार्य/प्र.अ. राजकीय मूक बधिर/अन्ध विद्यालय................
7. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को वेब साईड पर अपलोड कराने हेतु।
8. मैनेजर,गुरूनानक भवन संस्थान,जयपुर।
9. अनुभाग अधिकारी,शिविरा अनुभाग,कार्यालय हाजा को शिविरा पत्रिका में प्रकाशन हेतु।
10. समस्त अधिनस्थ प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक,राउमावि/रामावि,(छात्र/छात्रा)...
11. मैनेजर,गुरूनानक भवन संस्थान,जयपुर।

वित्तीय सलाहकार
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान
बीकानेर

—: अतिरिक्त राशि आंवटन हेतु आवेदन पत्र :—

कार्यालय/विद्यालय का नामः—...

वित्तीय वर्ष :—......................

OFFICE I.D	D.D.O.NO.	बजट मद (मोहर अंकित करे)	NONPLAN / PLAN (चिन्हित कर नीचे अंकित भी करे)	विस्तृत मद जिसमें राशि चाहिए:—
----------	-------------		--------------------	------------

1—मूल आंवटित राशिः— ....

2—अतिरिक्त आंवटित राशि(यदि कोई हो तो):— ....

3—अब तक कुल आंवटित राशि (1+2):— ....

4—अब तक कुल व्यय राशि :— ....

5—वर्तमान में शेष उपलब्ध राशि (3-4):— ....

6—वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक होने वाला कुल संभावित व्ययः— ....

7—अतिरिक्त राशि की मांग (6-3):— ....

8—अतिरिक्त मांग का औचित्य...

....

....

....

9—जिस बजटमद अन्तर्गत राशि की मांग की जा रही है, उसमें कुल स्वीकृत, कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थितिः—

बजट मद मोहर	केवल उक्त बजट मद अन्तर्गत पदों की वर्तमान स्थिति			
	कुल स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त पद	विवि

10— यदि वेतन में अतिरिक्त मांग की जा रही है तो बकाया वेतन माह के नाम एंव माहवार सकल वेतन राशि का विवरणः—

कस	बकाया वेतन माह के नाम	माह बिल का सकल वेतन
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	कुल सकल वेतन :—	

10. शाला प्रधान के मोबाईल नं.:—.................................... विद्यालय/कार्यालय का फोन नं.........................

संलग्नः—पेंडिग बिलों की सूची

आहरण वितरण अधिकारी
के हस्ताक्षर मय मोहर

दिनांकः......................