

दिनांक 29.11.2013 को डॉ० एन० सरवण कुमार, भा०प्र०से०, जिलाधिकारी, पटना की अध्यक्षता में वित्तीय अनियमितता रोकने के संबंध में आहूत विशेष बैठक की कार्यवाही।

उपस्थिति :-

पंजी के अनुसार।

सर्वप्रथम जिलाधिकारी, पटना द्वारा बैठक प्रारंभ करते हुए उपस्थित सभी पदाधिकारियों को बताया गया कि माह नवम्बर, 2013 में जिला योजना कार्यालय, पटना में चेक के माध्यम से जाली हस्ताक्षर कर 3.56 करोड़ रुपये की फर्जी निकासी की घटना घटी है तथा दिनांक 28.11.2013 को जिला कल्याण कार्यालय में भी बारह चेकों के माध्यम से 86,65,218/- (छियासी लाख पैसठ हजार दो सौ अठारह) रुपये की अवैध निकासी की सूचना प्राप्त हुई है।

इस प्रकार की वित्तीय अनियमितता/घटना नहीं हो इसके लिए अधोहस्ताक्षरी द्वारा जिला स्तर पर अनेकों बैठकों में आप सभी को सचेत रहने एवं अपने नजारत की नियमित जाँच/पर्यवेक्षण करने, बैंक एकाउण्ट स्टेटमेंट प्राप्त कर रिकॉन्सिलेशन करने का स्पष्ट निर्देश दिया गया था। ऐसा प्रतीत होता है कि अब तक आपलोगों के द्वारा उक्त कार्य को करने में जानबुझकर लापरवाही बरती जा रही है। इससे दो बातें परिलक्षित होती है कि स्वयं भ्रष्टाचार में डूबे हुए हैं या कार्य करना नहीं चाहते हैं। इसी का यह परिणाम है कि जिले में फर्जी निकासी की अत्यन्त ही गंभीर, दुर्भाग्यपूर्ण एवं शर्मनाक घटना-घटित हुई है। लगातार दिए गए आदेश के वाबजूद भी आपलोगों के द्वारा नजारत/रोकड़ पंजी के नियमित जाँच/पर्यवेक्षण, बैंक रिकॉन्सिलेशन तथा निरीक्षण का कार्य नहीं किया जा रहा है। इस संबंध में कार्यालय पत्रांक 11646/गो० दिनांक 28.11.2013 द्वारा निरीक्षण नहीं करने, निरीक्षण प्रतिवेदन नहीं भेजने, रोकड़ पंजियों की जाँच नहीं करने तथा बैंक रिकॉन्सिलेशन नहीं कराने के संबंध में स्पष्टीकरण की मांग की गई है। आप अपना स्पष्टीकरण दिनांक 02.12.2013 के अपराह्न 05.00 बजे तक अचूक रूप से समर्पित करेंगे। कोई भी पदाधिकारी अपने कार्यालय या अधिनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण नहीं कर रहे हैं। सभी पदाधिकारी अपने कार्यालय एवं अपने अधिनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना सुनिश्चित करें। निरीक्षण में खासकर नजारत का विस्तृत निरीक्षण करेंगे तथा निरीक्षण टिप्पणी भेजना सुनिश्चित करेंगे।

विशेष कार्य पदाधिकारी, गोपनीय शाखा-सह-स्थापना उप समाहर्ता, पटना द्वारा बताया गया कि वरीय पदाधिकारियों/वरीय उप समाहर्ताओं/प्रखंडों के नोडल पदाधिकारियों के माध्यम से जिला अन्तर्गत विभिन्न कार्यालयों/प्रखंड कार्यालय/अंचल कार्यालय/अन्य क्षेत्रीय कार्यालय के नजारत की जाँच कराने हेतु अलग से टीमों का गठन कर आवश्यक निर्देश गए हैं। इस कार्य हेतु सभी कार्यालय प्रधान को अपने कार्यालय से संबंधित बैंक खाताओं का अद्यतन स्टेटमेंट बैंक से प्राप्त करने/बैंक खातावार प्राप्त किए गए चेक भोल्यूम की चेक संख्या सहित विस्तृत सूची तैयार करने/व्यवहृत एवं अव्यवहृत चेकों की अलग-अलग विवरणी स्पष्ट रूप से अंकित करने/रोकड़ पंजी

अद्यतन कर तैयार रखने/बैंक स्टेटमेंट से मिलान कर रि कॉन्सिलेशन स्टेटमेंट तैयार रखने के निदेश से अवगत कराया गया।

जिलाधिकारी ने पुनः कार्यालय आदेश ज्ञापांक 11606/गो0 दिनांक 27.11.2013 द्वारा प्रभावी वित्तीय प्रबंधन हेतु दिए गए विस्तृत निदेश से अवगत कराते हुए अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु सभी पदाधिकारियों का ध्यानाकृष्ट किया। बताया कि विभिन्न कार्यालयों में आय-व्यय संबंधी लेखा-जोखा सहायक रोकड़ बही एवं सामान्य रोकड़ बही में संधारित किया जाता है। कार्यालय में उपलब्ध होने वाले राशि मुख्य रूप से निम्न चार मदों में संधारित होता है :-

- ❖ विभिन्न बैंक खाता में जमा राशि।
- ❖ अग्रिम स्वरूप दी गई राशि जो समायोजन हेतु लंबित है।
- ❖ पारित अभिश्रव जो समायोजन हेतु लंबित है।
- ❖ नगद राशि के रूप में (कार्यालय नाजिर के पास)

उपरोक्त बिन्दुओं में बैंक खाता में जमा राशि की वास्तविक उपलब्धता से संतुष्ट होना अति आवश्यक है। चूँकि इसमें निम्न कारणों से भिन्नता की संभावना बनी रहती है :-

- ❖ चेक निर्गत, परन्तु भुगतान अब तक नहीं हुआ।
- ❖ चेक प्राप्त, परन्तु राशि अब तक जमा नहीं हुई।
- ❖ बैंक द्वारा दी गई सूद की राशि जो रोकड़ पंजी में नहीं दर्शाया गया।
- ❖ बैंक द्वारा समय-समय पर सरकारी लेन-देन में कमीशन कटौती कर लेना।
- ❖ चेक का दुरुपयोग कर बिना सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन के (फर्जी हस्ताक्षर/फर्जी चेक तैयार कर) निकासी किया जाना।

जिलाधिकारी द्वारा बताया गया कि अनियमितता रोकने के लिए अनावश्यक खाता को बन्द करें तथा जितना आवश्यक हो कम से कम खाता रखें, चेक के माध्यम से लेन-देन अथवा भुगतान के लिए आर0टी0जी0एस0 प्रक्रिया अपनाया जाय, चेक प्राप्त करने के लिए बैंक मैसेंजर को प्राधिकृत करें, आर0टी0जी0एस0 प्रक्रिया के तहत निर्गत किए जा रहे पत्र को तुरंत जिला के वेबसाइट पर अपलोड करें, बैंक से चेक बुक प्राप्त करने का अनुरोध सिर्फ खाता धारक के प्राधिकृत हस्ताक्षर द्वारा ही करें, लेकिन संयुक्त खाता के मामले में दोनों पदाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से ही चेक बुक प्राप्त करना अनिवार्य होगा। चेक बुक प्राप्त करने हेतु संचिका में अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए जिससे कि विषयवस्तु संचिका में संधारित रह सके। प्राप्त चेक बुक भंडार पंजी में अलग-अलग संधारित करें, चेक बुक एवं चेक पर लगाने वाले मुहर को नाजिर एवं प्रधान लिपिक के संयुक्त कस्टडी में रखें तथा आवश्यकतानुसार समय-समय मुहर को बदल दें ताकि कोई नकल न कर सके। मल्टीपार्टी चेक का प्रयोग न कर Payble at local branch only चेक का प्रयोग करें, चेक पर अंकित धनराशि के उपर सेलोटैप अवश्य चिपकाए ताकि कोई ओवर राईटिंग कर अधिक राशि न निकाल लें, कैंसिल चेक को

रद्द कर फाड़े नहीं बल्कि उसी चेक भोल्यूम में ही रखें ताकि यह स्पष्ट हो सके कि यह चेक गायब नहीं है, महीने में कम से कम एक बार बैंक से मासिक लेखा प्राप्त कर खाते को पदाधिकारी द्वारा सत्यापन आवश्यक है, पदाधिकारी द्वारा चेक बुक का माह में कम से कम एक बार भौतिक सत्यापन जरूरी है, प्रत्येक खाता में एस0एम0एस0 की सुविधा सरकारी मोबाइल या अपने मोबाइल पर प्राप्त करना सुनिश्चित करें।

इसके अतिरिक्त जिलाधिकारी द्वारा निर्गत कार्यालय आदेश का प्रत्येक बिन्दुओं का शत-प्रतिशत अनुपालन करने पर बार-बार निदेश दिया गया। साथ ही अपने कार्यालय का निरीक्षण अवश्य करने, खास कर नजारत का विशेष रूप से विस्तृत निरीक्षण करने का निदेश दिया गया। प्रत्येक नोडल पदाधिकारी अपने नामित प्रखंड में कैम्प कर अंचल, प्रखंड एवं बाल विकास परियोजना कार्यालय के नजारत का विशेष जाँच कर दिनांक 02.12.2013 के अपराह्न 05.00 बजे आयोजित बैठक में प्रतिवेदन के साथ उपस्थित होंगे।

बैठक में विलम्ब से उपस्थित होने वाले पदाधिकारियों के कृत्य पर जिलाधिकारी द्वारा खेद व्यक्त करते हुए स्पष्टीकरण की मांग करने तथा स्पष्टीकरण स्वीकार होने तक दिनांक 29.11.2013 का वेतन स्थगित करने का निदेश स्थापना उप समाहर्ता-सह-विशेष कार्य पदाधिकारी, गोपनीय शाखा को दिया गया।

अन्त में वित्तीय अनियमितता किसी भी परिस्थिति में बर्दास्त नहीं करने की चेतावनी के साथ बैठक की कार्यवाही समाप्त की गई।

Sd/-

(डॉ० एन० सरवण कुमार)
जिलाधिकारी, पटना।

ज्ञापांक...../गो० पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि :- समाहरणालय स्थित सभी शाखा के वरीय उप समाहर्ता, पटना/सभी अनुमण्डल पदाधिकारी, पटना जिला/सभी भूमि सुधार उप समाहर्ता, पटना जिला/सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, पटना जिला/सभी अंचलाधिकारी, पटना जिला/सभी बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, पटना जिला को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

Sd/-

जिलाधिकारी, पटना।

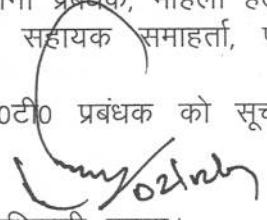
ज्ञापांक 11801...../गो० पटना, दिनांक- 04.12.2013

प्रतिलिपि :- उप विकास आयुक्त, पटना/सभी अपर जिला दण्डाधिकारी, पटना/ सिविल सर्जन, पटना/जिला शिक्षा पदाधिकारी, पटना/जिला परिवहन पदाधिकारी, पटना/जिला कल्याण पदाधिकारी, पटना/जिला योजना पदाधिकारी, पटना/सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा कोषांग, पटना/उप निर्वाचन पदाधिकारी, पटना/जिला अवर निबंधक, पटना/सभी अवर निबंधक, पटना जिला/परियोजना निदेशक, आत्मा, पटना/सहायक आयुक्त उत्पाद, पटना/जिला कृषि पदाधिकारी, पटना/जिला सहकारिता पदाधिकारी, पटना/जिला मत्स्य पदाधिकारी, पटना/जिला उद्यान पदाधिकारी, पटना/जिला पशुपालन पदाधिकारी, पटना/जिला प्रोग्राम पदाधिकारी, आई०सी०डी०एस०,

पटना/प्रभारी पदाधिकारी, मध्याह्न भोजन, पटना/जिला जनसम्पर्क पदाधिकारी, पटना/सभी कोषागार पदाधिकारी/महाप्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र, पटना/अधीक्षक, केन्द्रीय कारा, बेउर, पटना/कारा अधीक्षक, मंडल कारा, फुलवारीशरीफ/अधीक्षक, उप कारा, बाढ़/पटना सिटी/मसौढ़ी/ दानापुर/परियोजना प्रबंधक, महिला हेल्प लाईन, पटना/सुश्री इनायत खान, भा0प्र0से0 (परीक्ष्यमान) सहायक समाहर्ता, पटना को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि :-

जिला सूचना एवं विज्ञान पदाधिकारी, पटना/आई0टी0 प्रबंधक को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।


जिलाधिकारी, पटना।

