

जिलाधिकारी कार्यालय, पटना।

{गोपनीय शाखा}

कार्यालय आदेश

जिला योजना कार्यालय, पटना में चेक के माध्यम से जाली हस्ताक्षर कर 3.56 करोड़ रुपये की फर्जी निकासी की घटना को गंभीरता से लेते हुए प्रभावी वित्तीय प्रबंधन हेतु अतिरिक्त निर्देश देना आवश्यक प्रतीत होता है।

विभिन्न कार्यालयों में आय-व्यय संबंधी लेखा-जोखा विभिन्न 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 होता है :-

1. विभिन्न बैंक खाता में जमा राशि।
2. अग्रिम स्वरूप दी गई राशि जो समायोजन हेतु लंबित है।
3. पारित अभिश्रव जो समायोजन हेतु लंबित है।
4. नगद राशि के रूप में।

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

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

उपरोक्त तथ्यों के आलोक में बैंक खाता के सही संधारण एवं किसी तरह की वित्तीय अनियमितता को रोकने हेतु अनुपालनार्थ निम्न निर्देश दिए जाते हैं :-

1. बैंक में आवश्यकतानुसार कम से कम खाता ही खोला जाय। आवश्यकता से अधिक फालतू खातों को अविलम्ब बन्द कराने की कार्रवाई करें।
2. भविष्य में किसी भी तरह का जोखिम को दूर करने के लिए आवश्यक है कि पेपर लेस बैंकिंग (Paperless Banking) को बढ़ावा दिया जाए जिसमें चेक के माध्यम से लेन-देन न करके ज्यादा से ज्यादा RTGS/NEFT के द्वारा ही बैंकिंग किया जाए और ढेर सारे लेन-देन अथवा भुगतान के लिए सिर्फ एक चेक को RTGS/NEFT अनुरोध (Advice)के साथ बैंक को प्राधिकृत हस्ताक्षरी द्वारा भेजा जाए।
3. उपरोक्त निदेश के आलोक में चेक का प्रयोग कम से कम हो इसे सुनिश्चित करें। चेक निर्गत करने की स्थिति में तत्संबंधी अग्रसारण पत्र भी बैंक शाखा को भेजें।
4. RTGS/NEFT प्रक्रिया के तहत निर्गत किए जा रहे advice/forwarding पत्र की एक प्रति तुरंत जिला के वेबसाइट पर अपलोड करे। इस हेतु जिला स्तर के कार्यालयों के कार्यालय प्रधान DIO, NIC को पत्र भेजेंगे।
5. बैंक से A/c Statement/ किसी भी तरह के banking deliverables की प्राप्ति (receiving) प्राधिकृत हस्ताक्षरी या उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति (Nominated Signatory only) के द्वारा ही किया जाए।
6. बैंक से चेक बुक प्राप्त करने का अनुरोध सिर्फ खाता धारक के प्राधिकृत हस्ताक्षर (Authorised Signatory only) द्वारा किया जाय। संयुक्त खाता के मामले में दोनों पदाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से ही चेक बुक प्राप्त करना चाहिए। अतिरिक्त चेक बुक मांग करने संबंधी मामला संचिका के माध्यम से अनुमोदन प्राप्त कर करना चाहिए ताकि अतिरिक्त चेक बुक मांग करने की विषय संचिका में संधारित रह सके।

7. चेक बुक आदि, खाते के प्राधिकृत हस्ताक्षरी या उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति (Nominated Signatory only) के द्वारा ही प्राप्त (Received) किया जाये। इस संबंध में अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर का नमूना प्राधिकृत व्यक्ति के द्वारा सत्यापित किया गया हो जो विभाग के साथ बैंक को भी सूचित किया गया हो। प्राप्त चेक बुकों को संधारित भंडार पंजी में इस हेतु अलग-अलग पंजी में अंकित करने हेतु कार्यालय प्रधान के द्वारा हस्तारित किया जाना चाहिए।
8. सभी चेक बुकों के संधारण संयुक्त रूप से नाजिर एवं प्रधान लिपिक के संयुक्त कस्टडी में lock & key सिस्टम में रखा जाना सुनिश्चित करें। संधारित चेक बुकों के भौतिक सत्यापन प्रत्येक माह में कम से कम एक बार संबंधित कार्यालय प्रधान के द्वारा स्वयं किया जाएगा। इसमें प्रत्येक चेक बुक में सभी चेक leaves उपलब्ध रहने की विशेष जाँच की जाएगी।
9. सुरक्षा के दृष्टिकोण से न्यूनतम Cheque book बैंक से मंगाकर सुरक्षित रखा जाए।
10. संबंधित बैंक शाखा से अनुरोध कर मात्र Payble at Local Branch only चेक ही प्राप्त करें। किसी भी परिस्थिति में मल्टीसिटी चेक/देशवार भुगतान होने वाला चेक का प्रयोग नहीं किया जाना है। पूर्व में उपलब्ध सभी पुराने ऐसे चेकों को अविलम्ब रद्द कर संबंधित बैंक शाखा को लौटाते हुए Payble at Local Branch only चेक प्राप्त कर प्रयोग करना सुनिश्चित करें।
11. उपरोक्त बिन्दु के संबंध में दिए गए निदेश का अर्थ यह है कि कोई भी चेक भुगतान हेतु सीधे संबंधित बैंक शाखा में प्रस्तुत होगा या अन्य शाखा में जमा करने की स्थिति में क्लीयरेंस हेतु संबंधित बैंक शाखा में सम्पर्क कर ही भुगतान किया जाएगा। इससे फर्जी हस्ताक्षर से निकासी पर अंकुश लगाना संभव हो सकेगा। इसे स्पष्ट किया जाता है कि कोई भी भुगतान चेक निर्गत करने वाले बैंक शाखा के अतिरिक्त किसी अन्य शाखा से सीधे (Intersol payment) नहीं होगा। इसे संबंधित बैंक पदाधिकारी से समन्वय रखकर इसका अनुपालन कराना सुनिश्चित करें।
12. चेक के साथ चेक में प्रयोग होने वाले मुहर को भी सुरक्षित रूप से नाजिर एवं प्रधान लिपिक के संयुक्त कस्टडी में रखा जाएगा। इसका भी भौतिक सत्यापन माह में एक बार कार्यालय प्रधान करेगा। इसे समय-समय पर बदलने की भी आवश्यकता है ताकि मुहर का डप्लीकेट/जालसाजी न हो सके।
13. चेक पर Payee तथा धनराशि के ऊपर पारदर्शी Cello tape को चिपका कर निर्गत करना चाहिए।
14. किसी कारणवश चेक unused रह जाता है तो इस चेक पर cancelled शब्द लिखकर उस चेक को भी उसी चेक भोल्यूम में संधारित करना आवश्यक है। ऐसे रद्द किए गए चेक को फाड़कर फेंकना गलत होगा।
15. चेक संबंधी विवरणी चेक भोल्यूम के Record of Statement/Counterfoil में भी अनिवार्य रूप से अंकित करना आवश्यक है। इसमें संबंधित पदाधिकारी का हस्ताक्षर भी अनिवार्य है। इसी तरह की विवरणी कार्यालय में संधारित चेक पंजी में भी लिखा रहना चाहिए।
16. महीने में कम से कम एक बार बैंक से मासिक लेखा Statement प्राप्त कर खाते के प्राधिकृत हस्ताक्षर वाले व्यक्ति के या उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के द्वारा सत्यापित किया जाय।
17. यदि चेक किसी व्यक्ति विशेष, कंपनी अथवा एकमुस्त निर्गत किया है तो इसकी सूचना पत्र के माध्यम से बैंक को अवश्य दी जाए।
18. बैंक सभी सरकारी खातों में किसी भी राशि का confirmation खाता में प्राधिकृत हस्ताक्षरी से फोन द्वारा संपर्क करने के बाद ही चेक को पास/स्वीकृत अथवा किसी भी तरह का लेन-देन स्वीकृत करना चाहिए। अतः प्राधिकृत हस्ताक्षरी या उनके द्वारा अधिकृत

- व्यक्ति का फोन नंबर बैंक के पास उपलब्ध हो और बैंक किसी भी समय सिर्फ उनसे ही किसी भी लेन-देन का ब्योरा मांग कर संतुष्ट हो सके। इससे सरकारी खातें सुरक्षित रहे।
19. सभी खातों में प्राधिकृत हस्ताक्षरी या उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के सरकारी मोबाइल नंबर को खाते में रजिस्टर किया जा सकता है ताकि हर लेन-देन का निःशुल्क एसएमएस अलर्ट (SMS Alert) उनके नंबर पर मिल सके और जोखिम को दूर किया जा सके। साथ ही बैंक हर खाते के लिए इंटरनेट बैंकिंग का सिर्फ लेन-देन देखने का यूजर आइडी (User Id) और पासवर्ड निःशुल्क उपलब्ध करा सकता है ताकि प्राधिकृत हस्ताक्षरी या उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति खाते में लेन-देन अपने कार्यालय में कभी भी देख सके। संबंधित बैंक शाखा से अनुरोध कर इस सुविधा को अविलम्ब प्राप्त करना सुनिश्चित करें।
 20. उपरोक्त निर्देश के आलोक में आवश्यक कार्रवाई अविलम्ब करना संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/कार्यालय प्रधान की होगी।

इ/—

(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।

इ/—

जिलाधिकारी, पटना।

ज्ञापांक 11606 /गो०, पटना, दिनांक 27-11-13
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, भा०प्र०से० (परीक्ष्यमान) सहायक समाहर्ता, पटना को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि :- जिला सूचना एवं विज्ञान पदाधिकारी, पटना/आई०टी० प्रबंधक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। जिले के वेबसाइट में प्रकाशित करें। साथ-साथ जिला के सभी पदाधिकारियों को ई०मेल से भेजें।

जिलाधिकारी, पटना।