

प्रेषक,

मंजूला तिवारी,
निदेशक, (जन शिक्षा)

सेवा में,

जिला कार्यक्रम प्रदाधिकारी, (स्थापना)
पूर्वी चम्पारण (मोतिहारी) एवं सिवान।

पटना, दिनांक -

विषय :-
महोदय,

वित्तीय वर्ष-2014-15 में गैर योजना अन्तर्गत स्थापना मद में अतिरिक्त आवंटन।

मांग संख्या-21, मुख्य शीर्ष-2202-सामान्य शिक्षा, उपमुख्यशीर्ष -04-प्रौढ़ शिक्षा, लघु शीर्ष -200-अन्य प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम, उप शीर्ष -0001-जिला जन शिक्षा कार्यालय, विपत्र कोड-एन 2202042000001 के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष-2014-15 में अंकित राशि कुल रूपये 7,71,200/- (सात लाख इकहत्तर हजार दो सौ रूपये) मात्र आपको अतिरिक्त आवंटन निम्न प्रकार दी जाती है :-

विवरणी

क्र०सं०	जिला का नाम	वेतन	जी०या० म०	म०कि० म०	धि०भ०	योग वेतन एवं भत्ते	पत्रांक/दिनांक
		0101	0103	0104	0106		
1.	पूर्वी चम्पारण (मोतिहारी)	20000	50000	500000	5000	5,75,000	57/09.01.15
2	सिवान	25100	20000	150000	1100	1,96,200	54/16.01.15
कुल योग :-		45,100	70000	650000	6100	771200	

2. यह राशि वित्त विभाग के परिपत्र संख्या-2561 (वि०-2), दिनांक-17.04.1998 300(वि), दिनांक-08.05.2009 एवं 326 दिनांक-02.04.14 एवं 687 दिनांक-24.07.2014 में उल्लिखित प्रावधानों के अन्तर्गत आवंटित है।

3. प्राप्त आवंटन से विधिवत् रूप से निमुक्त एवं स्वीकृत बल के अन्तर्गत कार्यरत कर्मियों को ही भुगतान किया जाय।

4. आवंटित राशि का भुगतान पूरी छान-बीन एवं जाँच पड़ताल के बाद नियम के आलोक ही किया जाए। आवंटित राशि के विरुद्ध किसी भी प्रकार की छद्मपूर्ण या अनियमित निकासी एवं व्ययन तथा वित्तीय अनुशासनहीनता की पूरी जिम्मेवारी संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की होगी।

M. J. J.

5. इस आवंटन को व्यय की स्वीकृति नहीं समझा जाय। सक्षम पदाधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर नियम के आलोक में ही व्यय किया जाय, ताकि कोई व्यय अथवा राशि की निकासी अनियमित नहीं हों।
6. कोषागार में प्रस्तुत किये जाने वाले सभी विपत्रों पर मुख्य शीर्ष/लघु शीर्ष/उप शीर्ष आदि का स्पष्ट मुहर इकाईयों का कोड, विपत्र कोड एवं मांग संख्या अनिवार्य रूप से अंकित की जाए, ताकि महालेखाकार कार्यालय में लेखा संधारण समुचित ढंग से हो सके।
7. वित्तीय नियमावली, बजट मैनुअल तथा अन्य सुसंगत अभिलेखों में निहित प्रावधानों तथा समय-समय पर निर्गत आदेशों का दृढ़तापूर्वक पालन किया जाय, ताकि व्यय पर वास्तविक रूप से नियंत्रण रखा जा सकें।
8. बिहार राजकोशीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबंधन अधिनियम 2006 के आलोक में प्रत्येक तिमाही की व्यय की सूचना वित्त विभाग को यथा समय उपलब्ध कराने हेतु संलग्न प्रपत्र में वांछित सूचनाएँ प्रत्येक तिमाही के अंत में निश्चित रूप से विशेष दूत से उपलब्ध करा दिया जाय।
9. मासिक व्यय विवरणी अगले माह की 10वीं तारीख तक टी0भी0नं0 एवं तिथि के साथ अनिवार्य रूप से अधोहस्ताक्षरी को भेजी जाय।
10. आवंटन पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर निदेशक, (जन शिक्षा) का हस्ताक्षर अंकित है। इसमें किसी प्रकार की भिन्नता पाये जाने पर अधोहस्ताक्षरी को अविलम्ब सूचित किया जाय।
11. मितव्ययिता अवश्य बरतें।

विश्वासभाजन,

ह0/-

(मंजुला तिवारी),

निदेशक, (जन शिक्षा)

ज्ञापांक - 394

पटना, दिनांक- 3/3/15

प्रतिलिपि :-संबंधित कोषागार पदाधिकारी/जिला पदाधिकारी/प्रमंडलीय आयुक्त/जिला शिक्षा पदाधिकारी/जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता)/संयुक्त निदेशक, (जन शिक्षा)/अवर सचिव-सह-बजट पदाधिकारी, शिक्षा विभाग/प्रशाखा पदाधिकारी-05/संबंधित सहायक प्रशाखा-05/आई0 टी0 मैनेजर, शिक्षा विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(मंजुला तिवारी),

निदेशक, (जन शिक्षा)