

विधान सभा सचिवालय मध्यप्रदेश

क्रमांक/विस/स्थापना/2010

भोपाल, दिनांक

2010

// आदेश //

मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय के आदेश क्रमांक 2357/विस/स्था/2000 दिनांक 25 जनवरी,2000 एवं एतद्विषयक वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन से संबंधित समय-समय पर जारी अन्य आदेशों को अधिक्रमित करते हुए मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय सेवा अधिनियम, 1981 के अंतर्गत बने मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय (भरती एवं सेवा शर्तें) नियम, 1990 के नियम 7(2) एवं मध्यप्रदेश बुक ऑफ फायनेन्शियल पावर्स,1983 जिल्द-1 के अनुभाग -1 के बिन्दु क्रमांक 1 एवं 3 और 32 एवं 33 के अंतर्गत अध्यक्ष, विधान सभा एवं राज्य शासन के अंतर्गत प्रशासनिक विभाग में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करते हुए विधान सभा एवं विधान सभा सचिवालय के वित्तीय मामलों का सुचारु निर्वहन करने की व्यवस्था के क्रम में मध्यप्रदेश मूलभूत नियम एवं सर्वसम्बद्ध सहायक नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवा अवकाश नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवा पेंशन नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम, मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या)नियम, मध्यप्रदेश वित्त संहिता भाग-1 एवं 2 मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम, परिवार कल्याण निधि योजना, मध्यप्रदेश शासकीय सेवक समूह बीमा योजना, मध्यप्रदेश शासकीय सेवक अवकाश रियायत योजना एवं मध्यप्रदेश सामान्य पुस्तक परिपत्र,जो कि विधान सभा सचिवालय में भी प्रवृत्त हैं,में उल्लिखित विभागाध्यक्ष,नियंत्रणकर्ता अधिकारी, कार्यालय प्रमुख तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारी प्रदत्त वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अध्यक्ष, मध्यप्रदेश विधान सभा के प्राधिकार के अध्याधीन राज्य शासन इस सचिवालय के निम्नलिखित अधिकारियों को उन्हें बंटित शाखाओं के कार्यों के निर्वहन को त्वरित गति प्रदान करने हेतु उनके पदनाम के सम्मुख अंकित प्राधिकृत अधिकारी घोषित करते हुए विधान सभा सचिवालय के अधिकारियों को अधोलिखित कंडिकाओं में दर्शाये अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन स्वीकृत करता है :-

क्रमांक	पदनाम	घोषित प्राधिकृत अधिकारी	अभ्युक्ति
(1)	प्रमुख सचिव	विभागाध्यक्ष	नियमो एवं बजट प्रावधान के अंतर्गत पूर्ण शक्तियां
(2)	सचिव.1 एवं सचिव.2	नियंत्रणकर्ता अधिकारी	आवंटित शाखाओं के नियंत्रणकर्ता अधिकारी एवं प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन वित्तीय, कार्मिक एवं प्रशासनिक शक्तियों के लिये.
(3)	अपर सचिव (स्था.)	कार्यालय प्रमुख (स्थापना)	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी स्थापना के मामलों मे कार्मिक ,वित्त विषयक प्रशासनीक शक्तियों के लिये

(4)	उप सचिव (लेखा)	कार्यालय प्रमुख (लेखा शाखा)	कार्यदायित्वाधीन मामलों में वित्तीय शक्तियों के लिए
(5)	उप सचिव /अवर सचिव (लेखा)	आहरण एवं संवितरण अधिकारी	विधान सभा सचिवालय की समस्त शाखाओं से संबंधित आहरण एवं संवितरण की शक्तियों के लिये.

2. जिन शाखाओं में उपर्युक्त में से किसी स्तर के अधिकारी की पदस्थापना नहीं है उनमें वित्त/कार्मिक/प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग उनसे वरिष्ठ पदस्थ अधिकारी द्वारा किया जायेगा.
3. विधान सभा एवं विधान सभा सचिवालय के मामलों में जब तक अन्य कोई व्यवस्था अधिनियमित न हो अथवा अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा पृथक से कोई विनियम अथवा आदेश जारी न किये गये हो या प्रकरण विशेष में शिथलीकरण आदेश न लिये गये हो, समस्त घोषित पदाधिकारी उन्हें प्रत्यायोजित शक्तियों को प्रयुक्त करते समय राज्य शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशो /आदेशो/प्रतिबंधो एवं तत्संबंधी नियमों /संहिताओं के प्रावधानों का पालन करेंगे.
4. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियमों के अंतर्गत सामान्य भविष्य निधि खाते से अस्थाई अग्रिम/आंशिक अंतिम विकर्षण स्वीकृत करने की शक्तियां निम्नानुसार प्रत्यायोजित की जाती है :-
 - (i) प्रमुख सचिव एवं सचिव के लिये स्वीकृति संबंधी शक्तियां माननीय अध्यक्ष में निहित रहेंगी.
 - (ii) समस्त प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिये स्वीकृति संबंधी शक्तियां प्रमुख सचिव में निहित रहेंगी.
 - (iii) समस्त द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के लिये स्वीकृति संबंधी शक्तियां सचिव में निहित रहेंगी.
 - (iv) समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के लिये स्वीकृति संबंधी शक्तियां अपर सचिव में निहित रहेंगी.
 - (v) समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये स्वीकृति संबंधी शक्तियां उप सचिव (लेखा) में निहित रहेंगी.
5.
 - (i) उपर्युक्त घोषित प्राधिकृत अधिकारी उन्हें वेष्टित शक्तियों का प्रयोग बजट प्रावधान /आवंटन की सीमा के अध्यक्षीन तत्संबंधी नियमों /आदेशो /निर्देशो /अनुदेशो के अनुसार विभाग प्रमुख के अधीक्षण एवं नियंत्रणाधीन अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे और विभागाध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होंगे.
 - (ii) व्यय संबंधी ऐसे वित्तीय मामलों में जिनमें शासन की सहमति प्राप्त करना अनिवार्य हो उनमें माननीय अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन एवं वांछित सहमतियां प्राप्त करने के उपरान्त ही नियमानुसार स्वीकृति जारी की जायेगी.
 - (iii) विभाग प्रमुख द्वारा नियमों के अध्यक्षीन वेष्टित शक्तियों अथवा प्रत्यायोजित किसी आयटम के सम्मुख अंकित शक्तियों का प्रयोग किया जायेगा किन्तु अन्यथा मामलों में पूर्ण शक्तियों का प्रयोग माननीय अध्यक्ष महोदय के अनुमोदन उपरान्त ही किया जा सकेगा.
 - (iv) नीतिगत प्रकरणों/नवीन कार्य के सम्बंध में नियंत्रणकर्ता अधिकारी अथवा वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन अनुसार उनसे वरिष्ठ अधिकारी की प्रथमतः स्वीकृति प्राप्त की जाना अनिवार्य होगा.

- 6** (i) मध्यप्रदेश विधानसभा सदस्य (रेल द्वारा निःशुल्क अभिवहन)नियम 1978 के अंतर्गत माननीय सदस्यों को रेल कूपन जारी करने के आदेश देने की शक्ति एवं मध्यप्रदेश विधान मण्डल यात्रा भत्ता नियम,1957 के अंतर्गत माननीय सदस्यों के यात्रा भत्ता देयको पर प्रति हस्ताक्षर करने की नियंत्रणकर्ता अधिकारी की शक्ति उप सचिव (सदस्य लेखा) को प्रत्यायोजित की जाती है.
- (ii) माननीय सदस्यों को दैनिक भत्ते हेतु अग्रिम भुगतान स्वीकृत करने एवं चेक द्वारा संवितरित करने की शक्ति उप सचिव(सदस्य लेखा)/अवर सचिव (सदस्य लेखा)में वैष्टित होगी.
- (iii) स्वीकृत एवं संवितरित उपर्युक्त अग्रिमों के संमजन एवं लेखांकन की जिम्मेदारी अवर सचिव (सदस्य लेखा)में निहित रहेगी.
- 7.** (1) विधान सभा सचिवालय की विभिन्न शाखाओं के अन्य वित्तीय मामलो/प्रकरणो कार्यालयीन व्यय,यात्रा व्यय एवं अन्य विविध व्यय की मदो में व्यय के लिये घोषित प्राधिकृत अधिकारियों को संलग्न तालिका के अनुसार वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की जाती है.
- (2) प्रदत्त वित्तीय शक्तियों के प्रयोग के लिये वे ही अधिकारी प्राधिकृत होंगे,जिन्हे शाखा कार्य विभाजन के अंतर्गत कार्य निष्पादन हेतु संबंधित शाखाएं आवंटित हो. आवंटित शाखाओं के कार्यों के अलावा अन्य मामलों में वित्तीय शक्तियों का प्रयोग निषिद्ध है, और त्रुटिकर्ता अधिकारी इस हेतु अनुशासनिक कार्यवाही के लिये उत्तरदायी होगा.
- 8.** (1) वित्तीय स्वीकृति प्रदान करते समय प्रत्येक मामले में घोषित प्राधिकृत अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर किया जावेगा कि :-
- (i) व्यय हेतु बजट प्रावधान /आवंटन उपलब्ध है.
- (ii) कय संबंधी मामलो में भण्डार कय नियमों का पालन किया गया है.
- (iii) वित्तीय नियमों /प्रक्रियाओं व प्रणालियों एवं जारी शासनादेशो का अनुसरण किया गया है.
- (iv) स्वीकृति हेतु प्रस्तावित व्यय विनिश्चित मांग एवं निर्धारित सीमाओं के अध्यक्षीन है.
- (v) नियमांतर्गत जिन वित्तीय मामलों में राज्य शासन की स्वीकृति/सहमति अपेक्षित है,उनमें अपेक्षित स्वीकृति/सहमति प्राप्त कर माननीय अध्यक्ष से व्यय हेतु अनुमोदन के उपरान्त ही स्वीकृति जारी की गयी है.
- (vi) आवर्तक व्यय के अंतर्गत राशि रु0 10,000/- से अधिक के व्यय के प्रत्येक मामले में वित्तीय स्वीकृति आदेश जारी करना अनिवार्य है.
- (vii) अनावर्तक व्यय के अंतर्गत राशि रु0 5,000/- से अधिक के व्यय के प्रत्येक मामले में वित्तीय स्वीकृति आदेश जारी करना अनिवार्य हैं.
- (viii) वित्तीय स्वीकृति आदेश की प्रतियां महालेखाकार, संबंधित कोषालय अधिकारी,उप सचिव (लेखा)/लेखाधिकारी, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय को पृष्ठांकित की गई है.

- (2) प्रत्यायोजित शक्तियों के अधधीन घोषित प्राधिकृत सक्षम अधिकारी द्वारा व्यय स्वीकृति प्रदान करने एवं वित्तीय स्वीकृति आदेश के अनुमोदन करने की दशा में वित्तीय स्वीकृति आदेश उप सचिव/अवर सचिव द्वारा हस्ताक्षरित किया जावेगा.
- (3) वित्तीय स्वीकृति आदेशों के अलावा अन्य कम राशि के व्यय के प्रकरणों में आहरण एवं संवितरण अधिकारी को सक्षम स्वीकृति आदेश संबंधी नोटशीट की अभिप्रमाणित छाया प्रति /मूल प्रति भुगतान हेतु प्रेषित की जायेगी.
9. (1) भण्डार सामग्री(फर्नीचर,यंत्र,उपकरण एवं अन्य सामग्रियों)का क्रय,अनुरक्षण/संधारण, लेखांकन,भौतिक सत्यापन, वितरण, अमांग प्रमाण पत्र एवं अपलेखन का कार्य भण्डार क्रय नियमों के अनुसार सचिवालय की संपदा शाखा द्वारा ही किया जावेगा अन्य शाखाओं द्वारा नहीं.
- (2) लेखन सामग्रियों का क्रय, अनुरक्षण,संधारण, एवं तत्संबंधी समस्त कार्य लेखन सामग्री शाखा द्वारा ही किया जायेगा अन्य शाखाओ द्वारा नहीं.
- (3) स्थाई स्वरुप की सामग्रियों की स्कंध पंजियां एवं भंगुर एवं खपतनीय सामग्रियों की स्कंध पंजियां का यथा नियम पृथक –पृथक संधारण किया जावेगा.
- (4) रु0 5000/-से अधिक किन्तु रु0 1,00,000/- तक की सीमा में क्रय योग्य सामग्रियों का क्रय भण्डार नियमों का पालन करते हुए लघु क्रय समिति की अनुशंसा एवं सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त ही किया जायेगा.
- (5) रु0 1,00,000/-से अधिक की क्रय योग्य सामग्रियों का क्रय भण्डार नियमों की अपेक्षा अनुसार औपचारिकताओं को पूर्ण करते हुए वरिष्ठ क्रय समिति की अनुशंसा एवं सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त ही किया जायेगा.
- 10 (1) शाखाओं द्वारा नियमानुसार पारित देयकों /नगद पत्रको /सेवाप्रभारो का भुगतान आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा किया जायेगा.
- (2) शाखाओं द्वारा लेखा शाखा से प्राप्त अस्थाई अग्रिमों में से वांछित क्रय कार्य हेतु किये गये भुगतानों का अनुमोदित लेखा सक्षम स्वीकृति आदेश की अभिप्रमाणित छाया प्रति,देयक नगद पत्रक आदि की पावती के साथ कार्य निष्पादन उपरान्त लेखा शाखा में आहरण एवं संवितरण अधिकारी को भुगतान पारित करने और अस्थाई अग्रिम के समायोजन हेतु प्रस्तुत किया जावेगा.
11. (1) व्यय संबंधी प्रत्येक मामले में नियमानुसार लेखा संधारण का दायित्व संबंधित शाखा का होगा. लेखा शाखा द्वारा आवश्यकतानुसार तत्संबंधी अभिलेख चाहे जाने पर उसे उपलब्ध कराने का दायित्व संबंधित शाखा के अनुभाग अधिकारी /शाखा प्रभारी का होगा.
- (2) (i) प्रत्येक शाखा वित्तीय संव्यवहार के अंतर्गत सर्वप्रकार के व्यय भुगतान/देयक/नगद पत्रक रु0 1000/-या अधिक राशि के भुगतान की दशा मे तीन प्रतियों में प्राप्त करेगी. उससे कम राशि के भुगतान की दशा में दो प्रतियों में प्राप्त करेगी.

- (ii) प्रत्येक शाखा उपर्युक्तानुसार प्राप्त देयको पर यथारथान प्रमाण पत्र अभिलिखित कर सक्षम स्वीकृति उपरान्त अंतिम प्रति शाखा अभिलेख में रखते हुए मूल एवं अन्य शेष प्रतियां लेखा शाखा को भुगतान की आगामी कार्यवाही हेतु यथाशीघ्र प्रस्तुत करेगी.
- (iii) देयको के उपर्युक्त प्रमाणीकरण पर संबंधित शाखा के अनुभाग अधिकारी या समकक्ष अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे एवं संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किये जायेंगे.
- (iv) शासकीय कर्तव्य निर्वहन में किसी अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से किसी भी प्रकार के व्यय हेतु प्राप्त देयक/नगद पत्रक का प्रमाणीकरण उन्हें स्वयं करना होगा. किसी अधिकारी के नाम से देयक होने पर उसका प्रमाणीकरण निज सचिव/निज सहायक द्वारा किया जा सकेगा किन्तु ऐसा प्रमाणीकरण तभी मान्य होगा जबकि उस पर संबंधित अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किये जाए.

(3) देयक /नगद पत्रक /प्रोफार्मा इनवाइस/शुल्क-प्रभार /दावा प्रपत्रों का प्रमाणीकरण निम्न बिन्दुओं पर यथा आवश्यकता तथ्यात्मक अभियुक्तियां, सारभूत एवं सुस्पष्ट रूप से समाविष्ट करते हुए किया जावेगा :-

- (i) कय/व्यय दिय गये आदेश की अपेक्षाओं के अनुरूप अच्छी गुणवत्ता पर आधारित एवं समाधानकारक हैं.
- (ii) बिल /प्रोफार्मा इनवाइस/केशमेमो/सबव्हाउचर में सम्मिलित मूल्य/प्रभार/दावा/राशियों की संगणना और योगांक की जांच कर ली गई है और सही पाये गये हैं. आदेश के अनुसार ही प्राप्त आयटम/आयटम्स की संख्या /परिमाण /वजन/आकार-प्रकार बिल/केशमेमों में अंकित है और सही है.
- (iii) कय की गयी वस्तुओं, सामग्री अथवा प्रभार भुगतान के अन्तर्गत उपलब्ध करायी गयी सेवा/अपेक्षित कार्य (कार्योद्देश्य का संक्षेपसार अभिलिखित किया जाए) में प्रयुक्त हो चुकी हैं/होगी . यदि किसी दिन अथवा अवधि विशेष के लिये हो तो उसका भी उल्लेख किया जाएगा.
- (iv) भुगतान की गई/की जाने वाली राशि का अंको एवं शब्दों में सुस्पष्ट उल्लेख किया जाए और यह दर्शाया जाए कि कय/व्यय किसके द्वारा स्वीकृत किया गया है.(स्वीकृति की राशि खण्ड,रुपये (पैसे) में होने की दशा में निर्दिष्ट प्रणाली के अनुसार पूर्ण रुपयों में पूर्णांकित की जाए.
- (v) कय/व्यय/प्रभार भुगतान इस बिल (देयक/केशमेमों के अनुसार विहित /विनिश्चित स्कंध पंजी/लेखा पंजी में यथा स्थान, पृष्ठ संख्या प्रविष्टि/अंकित कर लिया गया हैं.
- (vi) प्रस्तुत देयक (बिल) में उल्लिखित राशि भुगतान किये जाने योग्य है अथवा केशमेमों में अंकित भुगतान की गयी राशि मान्य किये जाने योग्य हैं तथा यह व्यय किस लेखा शीर्ष: 101-विधान सभा अथवा लेखा शीर्ष 103-विधान सभा सचिवालय की किस विस्तृत लेखा शीर्ष (उप विस्तृत लेखा शीर्ष सहित, यदि हो) में विकलनीय है, का सुस्पष्ट उल्लेख, यदि ज्ञात हो, अंकित किया जाए.

(12) उपर्युक्तानुसार विनिर्दिष्ट एवं विहित कार्य प्रणाली का अनुसरण प्रत्येक शाखा एवं समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों के लिये बन्धनकारी होगा.

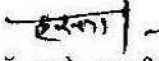
//6//

(13) भविष्य में इन आदेशों के क्रियान्वयन में प्राप्त व्यावहारिक अनुभव के परिप्रेक्ष्य में समय-समय पर यथोचित संशोधन, परिवर्धन एवं संवर्धन माननीय अध्यक्ष, मध्यप्रदेश विधान सभा के आदेशों से किये जा सकेंगे.

(14) ये आदेश माननीय अध्यक्ष, मध्यप्रदेश विधान सभा द्वारा अनुमोदित हैं एवं तत्काल प्रभाव से लागू होंगे.

संलग्न-वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की तालिका

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से,
तथा आदेशानुसार

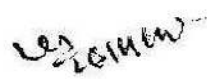

(डॉ. ए. के. पयासी)
प्रमुख सचिव,
मध्यप्रदेश विधान सभा

क्रमांक 25014 / विस / स्थापना / 2010

भोपाल, दिनांक 26/11 2010

प्रतिलिपि :-

1. महामहिम राज्यपाल के सचिव, राजभवन, भोपाल
2. माननीय अध्यक्ष के सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा,
3. माननीय उपाध्यक्ष, मध्यप्रदेश विधान सभा
4. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर.
5. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग / वित्त विभाग / गृह विभाग एवं संसदीय कार्य विभाग, मंत्रालय, बल्लभ भवन, भोपाल
6. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल
7. सचिव-1, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल
8. सचिव-2, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल
9. समस्त अपर सचिव, उप सचिव, संचालक, अवर सचिव एवं समकक्ष प्रथम श्रेणी अधिकारीगण, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय भोपाल
10. समस्त अनुभाग अधिकारी / समकक्ष अधिकारी, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय भोपाल
11. लेखा अधिकारी, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय भोपाल
12. समस्त कोषालय, अधिकारी, मध्यप्रदेश,
की ओर सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।


उप सचिव
मध्य प्रदेश विधान सभा