

Sw DRIM
7.6.18

राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर

परिपत्र

क्रमांक : पी.आई. / 05 / 2018

दिनांक : 05.06.2018

यद्यपि सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, राजस्थान पारदर्शी सार्वजनिक उपापन अधिनियम, सामान्य नियम (दीवानी) एवं समय-समय पर जारी परिपत्रों में सभी प्रकार के वित्तीय संव्यवहारों के त्रुटिरहित एवं पारदर्शी सम्पादन हेतु व्यवस्थित प्रक्रिया के साथ-साथ लेखा-लिपिक, कार्यालयाध्यक्ष और विभागाध्यक्ष के कर्तव्य तथा दायित्व निर्धारित किये गये हैं लेकिन यह पाया गया है कि इन दायित्वों की कठोरता से पालना नहीं की जाती है जिसकी परिणति यदा-कदा गबन एवं अन्य वित्तीय अनियमितताओं के रूप में सामने आती है जिसे गंभीरता से लिया गया है।

अतः राजस्थान उच्च न्यायालय के प्रशासनिक नियंत्रण में अवस्थित सभी न्यायालय/अधिकरण/कार्यालयों के वित्तीय संव्यवहार के नियमानुकूल सम्पादन के लिए उत्तरदायी समस्त कर्मचारीगण एवं अधिकारीगण को निर्देशित किया जाता है कि वे इस सम्बन्ध में वर्तमान में प्रभावी नियम तथा नवीनतम निर्देशों की जानकारी रखें। सुविधा के लिए संलग्न परिशिष्ट 'अ', 'ब' एवं 'स' में उनके मुख्य कर्तव्य व दायित्व वर्णित हैं जिनकी एवं तत्समय प्रभावी समस्त नियमों की प्रत्येक वित्तीय संव्यवहार और उससे सम्बन्धित रिकार्ड संधारण में कठोरता से पालना सुनिश्चित करें।

वित्तीय अनुशासन बनाये रखने के लिए समयबद्ध अंकेक्षण अनिवार्य है लेकिन वर्तमान अंकेक्षण प्रणाली में राजस्थान उच्च न्यायालय द्वारा गठित अंकेक्षण दलों की संख्या पर्याप्त नहीं होने के कारण अधिकांश न्यायालयों का अंकेक्षण वर्षों तक नहीं हो पाता है अर्थात् वर्तमान अंकेक्षण प्रणाली प्रभावी एवं पर्याप्त नहीं है।

विभागाध्यक्ष होने के नाते प्रत्येक जिला न्यायाधीश का यह अनन्य दायित्व है कि वह प्रभावी निरीक्षण एवं अधीक्षण द्वारा अपने कार्यालय एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों में वित्तीय अनुशासन सुनिश्चित करे अतः वे केन्द्रीयकृत अंकेक्षण पर निर्भर नहीं रहें बल्कि उन्हें प्राप्त शक्तियों के तहत आंतरिक जांच दलों का गठन करें और उनके माध्यम से अपने न्यायक्षेत्र में त्रुटिरहित वित्तीय अनुशासन कायम करें।

सभी जिला न्यायाधीश अपने न्यायक्षेत्र में उच्च न्यायालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन अवस्थित सभी न्यायालयों/अधिकरणों के वित्तीय लेखों की कम से कम छः माह में एक बार जांच सुनिश्चित करने हेतु पर्याप्त संख्या में आंतरिक जांच दलों का गठन करेंगे। प्रत्येक जांच दल में स्वच्छ छवि के ऐसे दो कर्मचारी होंगे जिन्हें वित्तीय एवं लेखा कार्य का पर्याप्त अनुभव हो। कार्यभार का आंकलन करते हुए आंतरिक जांच दल में एक सदस्य के रूप में सहायक लेखाधिकारी द्वितीय/कनिष्ठ लेखाकार को रखा जा सकेगा।

1646
07/6/18

8/2
7/6/18

Kaish
क

21/5/18

स्थानीय आंतरिक जांच दल का न्यायालयवार जांच/अंकेक्षण कार्यक्रम सम्बन्धित जिला न्यायाधीश के निर्देशन में इस तरह तैयार किया जायेगा कि प्रत्येक कार्यालय का जांच/अंकेक्षण कार्य प्रत्येक छः माह में आवश्यक रूप से सम्पन्न होता रहे।

नियमित लेखाकार्यों के निर्बाध संपादन की दृष्टि से प्रत्येक माह में प्रथम व अन्तिम सप्ताह को छोड़ते हुए आंतरिक जांच/अंकेक्षण का कार्यक्रम तय किया जायेगा। प्रत्येक कार्यालय का जांच/अंकेक्षण कार्य अधिकतम 2 दिन में सम्पन्न किया जायेगा। विशेष परिस्थिति होने पर यह अवधि जिला न्यायाधीश द्वारा बढ़ाई जा सकेगी।

सभी प्रकार की वित्तीय अनियमितताओं के निवारण के उद्देश्य से स्थानीय आंतरिक जांच दलों द्वारा प्रभावी नियमों के अनुरूप वित्तीय संब्यवहार एवं लेखों की जांच एवं टेस्ट ऑडिट की जायेगी फिर भी उनकी सुविधा के लिए परिशिष्ट-‘द’ में सामान्य दिशा-निर्देश अंकित किये गये हैं। जांच के उपरान्त जांच रिपोर्ट की एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को पालनार्थ सौंपी जायेगी जो आगामी जांच के पूर्व सभी आक्षेपों की पालना करायेगे। आंतरिक जांच दल द्वारा भी आगामी जांच प्रारम्भ करते समय पूर्व जांच रिपोर्ट में अंकित आक्षेपों की पालना सुनिश्चित की जायेगी।

उच्च न्यायालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन जिला न्यायाधीश रैंक के अन्य विशेष न्यायालय/अधिकरण के कार्यालयों के वित्तीय संब्यवहार/लेखों की छः माही जांच भी उपरोक्त आंतरिक जांच दलों द्वारा की जायेगी एवं जांच रिपोर्ट की प्रति सम्बन्धित पीठासीन अधिकारी को पालनार्थ सौंपी जायेगी जो आगामी जांच के पूर्व सभी आक्षेपों की पालना सुनिश्चित करेंगे और गंभीर अनियमितताएं पाये जाने पर विस्तृत जांच/ऑडिट हेतु इस कार्यालय को अनुरोध करेंगे।

जिला न्यायाधीश के अधीनस्थ अन्य सभी न्यायालयों की जांच रिपोर्ट की प्रति सम्बन्धित जिला न्यायाधीश को प्रेषित की जायेगी। जिला न्यायाधीश के निर्देशन में केन्द्रीयकृत लेखा शाखा द्वारा अपने कार्यालय एवं सभी अधीनस्थ न्यायालयों के कार्यालयों की जांच रिपोर्ट्स का विश्लेषण किया जायेगा। जांच रिपोर्ट्स में अंकित आक्षेपों की पालना सुनिश्चित की जायेगी। समुचित मामलों में आवश्यक होने पर दोषी कर्मचारी के खिलाफ विभागीय कार्यवाही की जायेगी। किसी कार्यालय में गंभीर अनियमितताएं पाये जाने पर विस्तृत जांच कराई जायेगी एवं आवश्यक होने पर विशेष ऑडिट टीम भेजने के लिए इस कार्यालय को अनुरोध किया जायेगा।

निष्कर्षतः वित्तीय संब्यवहार एवं लेखा संधारण में किसी भी प्रकार की असावधानी, लापरवाही एवं अनियमितताओं के निवारण हेतु हरसंभव नियमानुकूल कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी जिसमें की गई चूक गंभीरता से ली जायेगी।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

आज्ञा से,

रजिस्ट्रार जनरल

क्रमांक : जी/आई/ए-4(i)(a)89/18/4001-4011

दिनांक : 05.06.2018

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

01. प्रमुख शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग, जयपुर।
02. रजिस्ट्रार एवं प्रमुख सचिव, माननीय मुख्य न्यायाधिपति महोदय, राजस्थान उच्च न्यायालय।
03. समस्त निजी सचिव, माननीय न्यायाधिपति, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/पीठ जयपुर।
04. समस्त रजिस्ट्रार राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/पीठ जयपुर।
05. महालेखाकार, राजस्थान सरकार, जयपुर।
06. समस्त जिला एवं सेशन न्यायाधीश को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि इस परिपत्र की प्रति अपने न्यायक्षेत्र में स्थित समस्त न्यायालय /अधिकरण के पीठासीन अधिकारियों को सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित करावें।
07. ओ.एस.डी. (एफ. एण्ड आई.), राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर।
08. समस्त वरिष्ठ उप-निबन्धक / उप-निबन्धक /सहायक रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/पीठ जयपुर।
09. उप निबन्धक (लेखा), राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर को अग्रिम पालनार्थ प्रेषित है।
10. वित्तीय सलाहकार / मुख्य लेखाधिकारी / लेखाधिकारी / समस्त सहायक लेखाधिकारी / लेखाकार / कनिष्ठ लेखाकार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर / पीठ जयपुर।
11. रजिस्ट्रार (वर्गीकरण), राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर को उच्च न्यायालय की अधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

रजिस्ट्रार जनरल।(५)

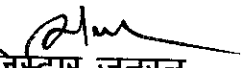
परिशिष्ट 'अ'

वित्तीय एवं लेखा कार्य करने वाले कर्मचारीगण के कर्तव्य एवं दायित्व

1. वित्तीय एवं लेखा कार्य करने वाले कर्मचारीगण प्रभावी नियमों एवं परिपत्रों के साथ-साथ नवीनतम निर्देशों की जानकारी रखेंगे और समस्त लेखा कार्य उनके अनुरूप करेंगे।
2. न्यायालय के आदेश पर प्राप्त होने वाली जुर्माना या अन्य राशि की रसीद विहित प्रपत्र में तैयार की जाएगी, जिसकी प्रत्येक प्रति न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी। रसीद की एक प्रति राशि अदा करने वाले व्यक्ति को कार्यालय प्रति पर हस्ताक्षर लिए जाकर दी जाएगी। (साविलेनि भाग-I नियम 35, 46, 48)
3. प्रत्येक कार्यदिवस को प्राप्त होने वाले जुर्माने का इन्द्राज जुर्माना रजिस्टर में किया जाएगा और दैनिक योग लगाया जाकर प्रत्येक प्रविष्टि पीठासीन अधिकारी से उसी दिन लघुहस्ताक्षरित करायी जाएगी। (साविलेनि भाग-I नियम 5 एवं 6)
4. न्यायालय में अन्य रीति से प्राप्त होने वाली राशि उदाहरणतः सिविल डिपोजिट, पेटी कैश डिपोजिट, अन्य शुल्क एवं जब्तशुदा राशि का इन्द्राज अविलम्ब संबंधित रजिस्टर में किया जाकर पीठासीन अधिकारी से लघुहस्ताक्षरित कराया जाएगा। (साविलेनि भाग-I नियम 5 एवं 6)
5. किसी भी आइटम को खरीदने के पूर्व उसकी आवश्यकता व औचित्य दर्शित करते हुए नोटशीट पर पीठासीन अधिकारी की अनुमति प्राप्त की जाएगी। (आर.टी.पी.पी अधिनियम 2012 धारा 5)
6. कोई भी आइटम खरीदने या सेवाएं प्राप्त करने हेतु क्रय किये जाने वाले आइटम या प्राप्त की जाने वाली सेवाओं के मूल्य के अनुसार प्रभावी आर.टी.पी.पी. एक्ट/ नियमों में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। (आर.टी.पी.पी नियम 2013 के नियम 14 से 16)
7. खुले बाजार से सामान क्रय करने या सेवाएं प्राप्त करने की स्थिति में गुणवत्ता व मूल्य के बारे में एक से अधिक विक्रेताओं से जाँच पड़ताल कर पूरी मितव्ययता सुनिश्चित की जाएगी एवं किसी भी सूरत में प्रचलित दर से अधिक भुगतान नहीं किया जाएगा। (साविलेनि भाग-I नियम 10)
8. क्रय किये गये सामान का इन्द्राज संबंधित स्टॉक रजिस्टर में किया जाएगा। स्टॉक रजिस्टर का प्रविष्टि क्रमांक संबंधित बिल/कैश मीमो पर अंकित किया जाएगा। बिल को कार्यालयाध्यक्ष से भुगतान के लिए पारित कराने के पश्चात् ही भुगतान किया जाएगा। (साविलेनि भाग-II नियम 4)

09. यथासम्भव नकद भुगतान नहीं किया जाएगा बल्कि चैक या आर.टी.जी.एस. या अन्य निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से किया जाएगा और तदनुसार प्राप्ति रसीद ली जाएगी या अन्य मोड से भुगतान का इन्द्राज संबंधित रजिस्टर में किया जाएगा। (साविलेनि भाग-I नियम 74)
10. समस्त वित्तीय संव्यवहार का इन्द्राज दैनिक कैश बुक में उसी दिन किया जाएगा। दैनिक कैश बुक की जाँच रीडर/मुंसरिम से कराये जाने के पश्चात् प्रत्येक इन्द्राज पर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर कराये जाएंगे। (सामान्य नियम दीवानी, 1986 के नियम 265, 287 एवं 288)
11. किसी भी रजिस्टर, कैश बुक या अन्य वित्तीय रिकॉर्ड में किसी प्रविष्टि को मिटाया नहीं जाएगा, कोई ओवरराइटिंग या कांट-छांट नहीं की जाएगी। यदि अपवादस्वरूप किसी प्रविष्टि में कोई संशोधन आवश्यक हो तो पूर्व में किए गए इन्द्राज पर गोला कर उसे यथावत रखते हुए सही इन्द्राज किया जाएगा और उस पर पीठासीन अधिकारी से लघुहस्ताक्षर कराये जाएंगे। (साविलेनि भाग-I नियम 48)
12. वेतन, यात्रा भत्ता एवं आकस्मिक व्यय आदि का इन्द्राज नियमित रूप से संबंधित रजिस्ट्रों में किया जाएगा।
13. कोषागार में जो भी राशि न्यायालय/कार्यालय के द्वारा जमा करायी गई है उसका प्रत्येक माह के अंत में कोषागार से मिलान करवाया जाएगा। (साविलेनि भाग-I नियम 11)
14. डबल लॉक में रखे जाने वाले सभी मूल्यवान सामान के जमा होने व वापस देने के इन्द्राज संबंधित रजिस्टर में किये जाएंगे।
15. नवीन खरीद की गई या अन्यथा प्राप्त हुई पुस्तकों का कीमत सहित इन्द्राज संबंधित रजिस्टर में किया जाएगा। (साविलेनि भाग-II नियम 4 एवं 5)
16. कोषागार से ट्रेजरी वाउचर नंबर नियमित रूप से प्राप्त किये जाएंगे और उनका इन्द्राज संबंधित रजिस्ट्रों में किया जाएगा।
17. सेवा-पुरस्तिकाओं में समय-समय पर जारी आदेशों की प्रविष्टि की जाकर पीठासीन अधिकारी से सत्यापित करवाई जाएगी। (साविलेनि भाग-I नियम 136)
18. महालेखाकर एवं उच्च न्यायालय के अंकेक्षण दल द्वारा किये गये अंकेक्षण की रिपोर्ट में दर्शित आक्षेपों की पालना अविलम्ब की जाकर पालना रिपोर्ट तैयार की जाएगी।
19. लोक निधियों से व्यय करने वाले या व्यय को प्राधिकृत करने वाले प्रत्येक कर्मचारी वित्तीय व्यवस्था एवं वित्तीय मितव्ययता लागू करेगा। उसके कार्यालय तथा अधीनस्थ आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा समस्त संबंधित नियमों एवं विनियमों का पालन किया जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 10)

20. सरकारी बकायों के संग्रह या सरकारी धनराशि के व्यय के उचित लेखे निर्धारित प्रपत्रों में किये जायेंगे । (साविलेनि भाग-I नियम 16)
21. जब तक किसी नियम या सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिये गये किसी आदेश द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत नहीं किया जावे राशियों को उचंती खाते में नामे लिखकर राजस्व के रूप में जमा नहीं किया जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 31)
22. सरकारी लेखे में प्राप्य सरकारी धनराशि/बकाया नकद रूप में, जो कि प्रत्येक मामले में 500/-रूपये अथवा प्राधिकृत सीमा से अधिक नहीं होगी । (साविलेनि भाग-I नियम 42)
23. गैर सरकारी राशि का लेन-देन अलग पुस्तकों के सैट में रखा जावेगा तथा वह सरकारी लेखे से पूर्णतया अलग होगा। सिवाय सरकार की विशेष अनुमति के ऐसी राशि का लेन-देन पदीय स्थिति में नही किया जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 49)
24. सभी बिलों को कोषागार में भेजने से पूर्व निर्धारित प्रपत्र में संधारित रजिस्टर में इन्द्राज किया जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 83)
25. नकद एवं स्टोर संभालने वाले कार्मिक द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के अधीन प्रतिभूती प्रस्तुत की जावेगी। (साविलेनि भाग-I नियम 313)
26. महालेखाकार के बकाया अनुच्छेदों व आंतरिक जाँच दलों के बकाया निरीक्षण प्रतिवेदनों की प्रभावी पालना सुनिश्चित की जायेगी।
27. अधीनस्थ लेखा सेवा के कर्मचारी एवं सम्बन्धित लेखाकर्मी सामान्य वित्तीय लेखा नियम के भाग-I के परिशिष्ट 5 में वर्णित कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे।
28. उपरोक्त के अलावा समय-समय पर प्रभावी नियमों एवं निर्देशों द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन नियमित रूप से किया जायेगा।
29. किसी प्रकार की शिकायत या अवांछनीय आक्षेपों के निवारण की दृष्टि से कोई वित्तीय संव्यवहार अपने रिश्तेदार या हितबद्ध फर्म या व्यक्ति से नहीं करेंगे अर्थात् प्रत्येक संव्यवहार में पूरी ईमानदारी एवं पारदर्शिता सुनिश्चित की जायेगी।


रजिस्ट्रार जनरल,
राजस्थान उच्च न्यायालय


परिशिष्ट 'ब'

कार्यालयाध्यक्ष के कर्तव्य एवं दायित्व

1. सभी कार्यालय अध्यक्ष प्रभावी नियमों एवं परिपत्रों के साथ-साथ नवीनतम निर्देशों की जानकारी रखेंगे और उनके अनुरूप अपने दायित्वों का निर्वहन करेंगे।
2. वित्तीय एवं लेखा कार्यों के लिए स्वच्छ छवि के कर्मचारियों को नियुक्त किया जाएगा।
3. प्रत्येक मद में आवंटित की गई बजट राशि उसी मद में व्यय की जाएगी एवं मद विशेष में आवंटित राशि की सीमा से अधिक व्यय नहीं किया जाएगा। (साविलेनि भाग-I नियम 11(1))
4. सभी राजस्व और व्यय पुनर्मिलान आई.एफ.एम.एस. एवं संबंधित कोषागार/उपकोषागार के आंकड़ों से करेंगे एवं वांछित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे। (साविलेनि भाग-I नियम 11(3))
5. राजस्व/प्राप्तियों के वर्गीकरण में त्रुटियों का निवारण किया जायेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 28(4) एवं (5))
6. कैश बुक का दैनिक संधारण सुनिश्चित किया जाएगा। प्रत्येक इन्द्राज पर लघुहस्ताक्षर किये जाएंगे। कैश बुक से समय-समय पर नकद राशि का भौतिक सत्यापन किया जाएगा। (साविलेनि भाग-I नियम 48)
7. अधिरोपित जुर्माने की रसीद की सभी प्रतियों पर शब्दों में जुर्माना राशि का उल्लेख अपने हाथ से किया जाएगा। जुर्माना रजिस्टर में इन्द्राज कराया जाएगा। जुर्माने या अन्य मद में प्राप्त होने वाली राशि राजकोष में जमा होना सुनिश्चित किया जाएगा। (साविलेनि भाग-I नियम 35)
8. राजस्व के प्रतिदाय साविलेनि नियम 255 के अनुरूप किये जाएंगे साथ ही यह सावधानी रखी जाएगी कि दुबारा प्रतिदाय नहीं किया जा रहा है। (साविलेनि भाग-I नियम 35)
9. खाली रसीद बुकें खजांची या प्राधिकृत विभागीय कर्मचारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाना सुनिश्चित किया जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 45)
10. प्रत्येक कलेण्डर माह के अंतिम कार्य दिवस को जिला न्यायाधीश को विहित प्रपत्र में विवरण प्रेषित करेंगे जिसमें जुर्माने की मांग, वसूली एवं शेष तथा प्रतिदायों को दर्शाया जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 36)

11. सरकार की ओर से राशि प्राप्त करने वाला कर्मचारी भुगतानकर्ता को एक रसीद देगा, जो प्राधिकृत अधिकारी से हस्ताक्षरित होगी, प्रतिपर्ण पर लघु हस्ताक्षर किये जायेंगे एवं इस बात का समाधान किया जावेगा कि राशि का रोकड़ पुस्तिका में इन्द्राज कर लिया गया है। (साविलेनि भाग-I नियम 46)
12. प्रत्येक माह के अंत में कार्यालयाध्यक्ष नकद शेष को सत्यापित करेगा एवं इस संबंध में प्रमाण पत्र अभिलिखित कर उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा। माह में एक बार आकस्मिक निरीक्षण भी करेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 51)
13. चैकों से भुगतान योग्य रकम विहित रीति से लिखी जावेगी, सभी शुद्धियाँ और परिवर्तन जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किये जायेंगे। (साविलेनि भाग-I नियम 74 एवं 101)
14. डुप्लीकेट बिल जारी करने से पहले यह समाधान कर लिया जावेगा कि बिल कोषागार से पारित नहीं किया गया है, डुप्लीकेट बिल पर लाल स्याही से डुप्लीकेट लिखा जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 88)
15. यह सुनिश्चित किया जावेगा कि सभी दावे उनके देय होने की तारीख से नियत समयावधि में प्रस्तुत कर दिये गये हैं। समायातीत क्लेम सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना प्रस्तुत नहीं किये जायेंगे। (साविलेनि भाग-I नियम 90)
16. सभी समयातीत दावों का भुगतान पूर्व जाँच के पश्चात ही किया जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 91)
17. प्रत्येक वर्ष जून माह तक समस्त अधीनस्थ कार्मिकों की सेवाओं का सत्यापन करेंगे। (साविलेनि भाग-I नियम 136)
18. अधिसमय के मानदेय के भुगतान हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वांछित प्रमाण पत्र जारी किया जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 156)
19. महालेखाकार/वरिष्ठतम लेखाधिकारी/आंतरिक जाँच द्वारा अप्राधिकृत रूप से भुगतान की अस्वीकृति के संबंध में सूचना दिये जाने पर ऐसा भुगतान रोक दिया जावेगा। (साविलेनि भाग-I नियम 172)
20. आकस्मिक व्यय संबंधी विपत्रों की विस्तृत जाँच कर पूर्ण हस्ताक्षर किये जावेंगे। (साविलेनि भाग-I नियम 224)
21. वर्ष में एक बार भण्डार का भौतिक सत्यापन किया जावेगा। (साविलेनि भाग-II नियम 12)

22. सतत् अधीक्षण एवं निरीक्षण द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जुर्माना रजिस्टर एवं न्यायालय में प्राप्त होने वाली सिविल डिपोजिट, पेटी कैश डिपोजिट व अन्य प्रकार से प्राप्त राशियों के रजिस्ट्रों का नियमित रूप से संधारण हो रहा है। (सामान्य नियम दीवानी, 1986 नियम 258)
23. कार्यालय उपयोग हेतु आवश्यक वस्तुओं को खरीदने एवं आवश्यक सेवाओं को प्राप्त करने के पूर्व आवश्यकता व औचित्य पर विचार करने के पश्चात् अनुमति दी जावेगी। (आर.टी.पी.पी अधिनियम 2012 धारा 5)
24. कार्यालय उपयोग हेतु आवश्यक वस्तुओं को खरीदने एवं आवश्यक सेवाओं को प्राप्त करने के संबंध में आर.टी.पी.पी नियम 2013 की कठोरता से पालना सुनिश्चित की जावेगी। (आर.टी.पी.पी नियम 2013 नियम 14-16)
25. सभी बिल/ कैश मीमो को भुगतान के लिए पारित करने के पूर्व यह सुनिश्चित किया जाएगा कि खरीद की गई वस्तुओं का इन्द्राज संबंधित स्टॉक रजिस्टर में हो गया है और उसका नंबर बिल/कैश मीमो पर दर्ज कर दिया गया है। (साविलेनि भाग-II नियम 4 एवं 5)
26. जॉच/अंकेक्षण दल द्वारा पाई गई अनियमितताओं को अविलम्ब दूर कराया जाएगा। आक्षेपों की पालना रिपोर्ट तुरंत प्रेषित की जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि ऐसे आक्षेप एवं अनियमितताओं की पुनरावृत्ति नहीं हो।
27. उपरोक्त के अलावा समय-समय पर प्रभावी नियमों एवं निर्देशों द्वारा निर्धारित कार्यालयाध्यक्ष के समस्त कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन नियमित रूप से किया जाएगा।
28. किसी प्रकार की शिकायत या अवांछनीय आक्षेपों के निवारण की दृष्टि से कोई वित्तीय संव्यवहार अपने रिश्तेदार या हितबद्ध फर्म या व्यक्ति से नहीं करेंगे अर्थात् प्रत्येक संव्यवहार में पूरी ईमानदारी एवं पारदर्शिता सुनिश्चित की जायेगी।

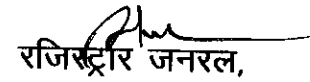

रजिस्ट्रार जनरल,
राजस्थान उच्च न्यायालय

परिशिष्ट 'स'

विभागाध्यक्ष के कर्तव्य एवं दायित्व

1. सभी विभागाध्यक्ष प्रभावी नियमों एवं परिपत्रों के साथ-साथ नवीनतम निर्देशों की जानकारी रखेंगे और उनके अनुरूप अपने दायित्वों का निर्वहन करेंगे।
2. प्रत्येक जिला एवं सेशन न्यायाधीश (विभागाध्यक्ष) स्वयं द्वारा निरीक्षण के साथ-साथ आंतरिक जाँच दलों के माध्यम से यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके न्याय क्षेत्र में समस्त न्यायिक अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, सामान्य नियम (दीवानी), समय-समय पर जारी किए गए परिपत्रों में दिए गए दिशानिर्देशों के अनुरूप वित्तीय एवं लेखा कार्य को निष्ठापूर्वक सम्पादित कर रहे हैं।
3. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के नियम 12 एवं 41 के अन्तर्गत वित्तीय अनियमितताएं रोकने के उद्देश्य से न्यायालयों की संख्या के अनुरूप उतने आंतरिक जाँच दल गठित किए जाएंगे कि प्रत्येक न्यायालय की आंतरिक जाँच छः माह में कम से कम एक बार संपन्न हो जाए। आंतरिक जाँच दल में एक सदस्य अधीनस्थ लेखा सेवा का व एक सदस्य मंत्रालयिक कर्मचारी होगा। जिसे लेखाशाखा के कार्य का पर्याप्त अनुभव हो। अधीनस्थ लेखा सेवा का सदस्य उपलब्ध नहीं होने पर दोनों सदस्य लेखा कार्य का अनुभव रखने वाले मंत्रालयिक कर्मचारी हो सकेंगे। यह सुनिश्चित किया जायेगा कि आंतरिक जाँच दल के सदस्य अच्छी छवि के हो एवं उनके विरुद्ध पूर्व की दोषसिद्धि नहीं हो एवं विभागीय जाँच या आपराधिक कार्यवाही लंबित नही हो।
4. आंतरिक जाँच दल द्वारा प्रस्तावित जाँच के कार्यक्रम का अनुमोदन करते हुए यह सुनिश्चित किया जाएगा कि न्यायक्षेत्र के प्रत्येक न्यायालय/अधिकरण की जाँच छः माह में एक बार अवश्य संपन्न हो।
5. आंतरिक जाँच दल की जाँच के माध्यम से या अन्यथा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि किसी भी कार्यालय में वित्तीय अनियमितता व राजकीय राशि का गबन एवं हानि आदि जैसी घटनाएं ना हों। (साविलेनि भाग-I नियम 20)

6. आंतरिक जाँच दल से प्रत्येक जाँच के पश्चात वित्तीय अनियमितताओं की जानकारी ली जाएगी। जाँच रिपोर्ट की पालना सुनिश्चित की जाएगी। किसी कार्यालय में अधिक अनियमितताएँ पाई जाने पर सघन जाँच कराई जाएगी एवं आवश्यक होने पर विस्तृत ऑडिट का अनुरोध किया जाएगा। दोषी व्यक्ति के खिलाफ समुचित विभागीय कार्यवाही अमल में लाई जाएगी। (साविलेनि भाग-I नियम 20)
7. आंतरिक जाँच दलों को जाँच हेतु आवश्यक रिकार्ड एवं आवश्यक सूचनाएँ उपलब्ध कराने के निर्देश जारी किए जाएंगे। (साविलेनि भाग-I नियम 17)
8. वर्ष में एक बार स्वयं के कार्यालय का एवं अधीनस्थ न्यायालयों में स्थित सामग्री का भौतिक सत्यापन किया जाना सुनिश्चित किया जावेगा। (साविलेनि भाग-II नियम 12)
9. प्रभावी नियमों एवं परिपत्रों में दिये गये दिशानिर्देशों के अनुरूप अपने कार्यालय सहित अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों में किसी भी प्रकार की अनियमितताओं का यथाशीघ्र निराकरण करते हुए नियमानुकूल वित्तीय संव्यवहार एवं रिकार्ड का संधारण सुनिश्चित करेंगे।
10. किसी प्रकार की शिकायत या अवांछनीय आक्षेपों के निवारण की दृष्टि से कोई वित्तीय संव्यवहार अपने रिश्तेदार या हितबद्ध फर्म या व्यक्ति से नहीं करेंगे अर्थात् प्रत्येक संव्यवहार में पूरी ईमानदारी एवं पारदर्शिता सुनिश्चित की जायेगी।


रजिस्ट्रार जनरल,
राजस्थान उच्च न्यायालय

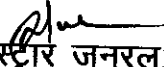
परिशिष्ट 'द'

आंतरिक जॉच दल के कर्तव्य एवं दायित्व

1. न्यायक्षेत्र में स्थित सभी न्यायालयों के आंतरिक जॉच का कार्यक्रम तैयार कर जिला न्यायाधीश से इस प्रकार अनुमोदित कराया जाएगा कि प्रत्येक न्यायालय की जॉच कम से कम छमाही अंतराल पर एक बार आवश्यक रूप से संपन्न हो जाए।
2. स्थानीय आंतरिक जॉच दलों द्वारा किये जाने वाला जॉच /अंकेक्षण उच्च न्यायालय के अंकेक्षण दलों एवं महालेखाकार कार्यालय द्वारा किये जाने वाले नियमित ऑडिट के अतिरिक्त है अतः आंतरिक जॉच दल द्वारा विस्तृत ऑडिट के स्थान पर टेस्ट ऑडिट/Random Audit द्वारा समस्त लेखों/रिकार्ड की जॉच की जाएगी।
3. जॉच के दौरान पाई जाने वाली अनियमितताओं का यथासंभव हाथोंहाथ निराकरण कराया जाएगा एवं लेखाकर्मियों की लेखाकार्य संबंधी जिज्ञासाओं का नियमों के अनुरूप समाधान किया जाएगा।
4. आगामी जॉच पर पूर्ववर्ती जॉच रिपोर्ट की पालना की समीक्षा की जाएगी और संपूर्ण पालना सुनिश्चित की जाएगी।
5. जॉच के प्रारंभ में उपलब्ध कैश का कैश बुक में निकाले गए शेषों से मिलान कर भौतिक सत्यापन किया जाएगा।
6. कैश बुक, स्टोक रजिस्टर, जुर्माना रजिस्टर, जुर्माना रसीद बुक, डाक टिकट पंजिका एवं अन्य रजिस्टर व रिकार्ड की जॉच की जायेगी।
7. टेस्ट/रेन्डम ऑडिट की दृष्टि से एक माह में कम से कम किन्ही चार दिन के सभी प्रकार के संव्यवहारों की जॉच की जायेगी।
8. टेस्ट/रेन्डम ऑडिट में अधिक अनियमितता मिलने पर सघन जॉच की जायेगी और आवश्यकता होने पर विस्तृत ऑडिट की अनुषंशा की जाएगी।

9. यह देखा जाएगा कि प्राप्त राशियां यथाशीघ्र (सिविल डिपोजिट को छोड़ कर) राजकोष में जमा करायी जा रही हैं एवं जमा की गई राशियों का मासिक आधार पर कोषागार से प्राप्त प्रमाण-पत्र से मिलान किया गया है।
10. कार्यालय स्तर पर किए जाने वाले समस्त भंडार एवं सेवाओं के क्रय में आर. टी.टी.पी. नियम 2013 के नियम 14 से 16 एवं अन्य संबंधित नियमों/परिपत्रों की पालना की जाँच की जाएगी।
11. कार्यालय स्तर से नियमित रूप से आय एवं व्यय मानचित्र तैयार कर विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने का तथ्य सत्यापित किया जाएगा।
12. यह देखा जाएगा कि कार्यालय स्तर पर जो भी जमाएं/डिपोजिट रखी गई हैं उनका पूर्ण विवरण उल्लेख करते हुए पंजिका संधारित की जा रही है एवं प्रत्येक प्रतिदाय सक्षम स्वीकृति एवं आदेश से समर्थित है।
13. कार्यालय व्यय, यात्रा व्यय, चिकित्सा व्यय, वेतन विवरण पंजिका, वेतन वृद्धियाँ, वेतन स्थिरीकरण, अवकाश लेखे, सेवा सत्यापन एवं सेवा पुस्तिकाओं में किये जाने वाले समस्त इन्द्राजों का भी टेस्ट ऑडिट किया जाएगा।
14. आंतरिक जाँच दल द्वारा जाँच के उपरांत जाँच रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें जाँच किए गए सभी रजिस्ट्रों एवं रिकार्ड का तथा उनमें पाई गई अनियमितताओं का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा।
15. जाँच रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित पीठासीन अधिकारी को दी जाएगी एवं एक प्रति जिला न्यायाधीश को प्रेषित की जाएगी।
16. प्रत्येक न्यायक्षेत्र में स्थित ऐसे सभी जिला न्यायाधीश स्तर के अन्य विशेष न्यायालयों/अधिकरणों के लेखा रिकार्ड की जाँच भी की जाएगी जो उच्च न्यायालय के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं एवं जाँच रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित पीठासीन अधिकारी को दी जाएगी।
17. उपरोक्त कर्तव्य उदाहरणात्मक हैं बाकी आंतरिक जाँच दल नवीनतम नियमों एवं परिपत्रों की जानकारी रखेंगे एवं उनके अनुरूप जाँच कार्य संपन्न करेंगे।

18. निष्कर्षतः आंतरिक जॉच दल अपने कार्य का महत्त्व समझेंगे और समस्त कार्य पूरी गम्भीरता और जिम्मेदारी के साथ करेंगे। ऐसे आक्षेप का मौका नहीं देंगे कि जॉच के नाम पर खाना-पूर्ति की गई हैं। उनके द्वारा प्रभावी नियमों एवं निर्देशों की रोशनी में विवेकपूर्ण जॉच के माध्यम से यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी वित्तीय संव्यवहार नियमानुकूल संपन्न हो रहे हैं। सभी संबंधित अपने कर्तव्य एवं दायित्व का पालन कर रहे हैं। किसी भी प्रकार की अनियमितता नजरअंदाज नहीं हो रही है और उनका निवारण यथासमय हो रहा है।


रजिस्ट्रार जनरल,
राजस्थान उच्च न्यायालय