

परिपत्र

आईसीडीएस सामान्य एवं पूरक पोषाहार योजनान्तर्गत आवंटित राशि एवं उसके नियमानुसार उपयोग के संबंध में समय-समय पर दिशा निर्देश जारी किए गए हैं। उक्त निर्देशों के साथ ही निम्न बिन्दुओं की भी आवश्यक रूप से पालना सुनिश्चित की जावे:—

1. भारत सरकार द्वारा आईसीडीएस सामान्य योजनान्तर्गत जिला/परियोजना कार्यालय हेतु कार्यालय व्यय मद अंतर्गत क्रमशः रू0 1.00/0.60 लाख प्रति वर्ष अधिकतम का नॉमर्स निर्धारित है, तदनुसार ही निर्धारित नॉमर्स की सीमा में व्यय को सीमित रखते हुए, अनावश्यक अतिरिक्त बजट की मांग नहीं की जावे और ना ही अनावश्यक रूप से देयताएँ सृजित की जावे।
2. विभाग द्वारा समय-समय पर मानदेय एवं पूरक पोषाहार के बिलों का प्रत्येक माह नियमित रूप से भुगतान करने हेतु निर्देश जारी किए गए हैं। सामान्यतः अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा आवंटित बजट समाप्त होने पर अतिरिक्त बजट की मांग को प्रेषित की जाती है, जो उचित नहीं है। नियमित माह के बिल सृजित करते समय यह आंकलन किया जा सकता है कि उपलब्ध बजट से आगामी माह का बिल सृजित हो सकेगा अथवा नहीं ? बजट के अभाव में तत्समय ही अतिरिक्त बजट की मांग निदेशालय को प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करावे ताकि आगामी माह के बिलों के सृजन से पूर्व ही बजट उपलब्ध करवाया जा सके।
3. पूरक पोषाहार योजनान्तर्गत (आरटीई—एस.एच.जी. मद में) वित्तीय वर्ष में यदि 200.00 लाख से अधिक व्यय होना संभावित हो, तो अधिक बजट की मांग, संबंधित जिला अधिकारी को प्रेषित की जावे। संबंधित जिला अधिकारी उपस्थित लाभान्वितों की संख्या के आधार पर, मांग की औचित्यता की जांच/परीक्षण करने के पश्चात, अपनी अभिशंका के साथ अतिरिक्त मांग-पत्र यथासमय निदेशालय को प्रेषित करना सुनिश्चित करावे।
4. प्रायः जिला/परियोजना कार्यालयों से अतिरिक्त मांग करते समय पत्रों पर सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित नहीं कर, कार्यालय के अन्य कार्मिक द्वारा हस्ताक्षरित कर प्रेषित किये जाते हैं, जिससे वस्तुस्थिति की जानकारी सक्षम अधिकारी को नहीं हो पाती है। अतः निर्देशित किया जाता है कि सक्षम अधिकारी या अन्य कार्मिक द्वारा हस्ताक्षरित कर, निदेशालय को प्रेषित किये जाने वाले पत्रों पर अपना नाम मय पद अंकित किया जाना सुनिश्चित करावे।
5. कतिपय परियोजना कार्यालयों द्वारा जिला कार्यालयों से स्टेशनरी, मेडिसिन किट आदि अन्य सामग्री को लाने हेतु परिवहन मद में अतिरिक्त बजट की मांग की जा रही है, जो विभागीय दिशा-निर्देशों के अनुरूप नहीं है। उक्त संबंध में निदेशालय के संबंधित योजना प्रभारी द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।
6. सामान्यतः वित्तीय वर्ष के अंतिम माहों में अन्य माहों की तुलना में अधिक व्यय किया जाता है, जो उचित नहीं है। सम्पूर्ण वर्ष में आनुपातिक व्यय सुनिश्चित किया जावे।


L
निदेशक

क्रमांक:—एफ.2()बजट / सामा. / आईसीडीएस / 2016 / 121370-719

जयपुर, दिनांक
15-9-16

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:—

1. समस्त प्रभारी अधिकारीगण, निदेशालय।
2. उपनिदेशक (बाल विकास), मबावि-समस्त
3. बाल विकास परियोजना अधिकारी, आईसीडीएस, समस्त
4. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, मुख्यालय को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड बाबत।


वित्तीय सलाहकार