



भारत सरकार / GOVT. OF INDIA

वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग / MINISTRY OF FINANCE, DEPTT. OF REVENUE

कार्यालय प्रधान आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु व सेवाकर एवं उत्पाद शुल्क - जयपुर
OFFICE OF THE PR. COMMISSIONER, CENTRAL GOODS AND SERVICES TAX & CENTRAL EXCISE - JAIPUR
मुख्यालय: नव केन्द्रीय राजस्व भवन, स्टैच्यू सर्किल, सी-स्कीम, जयपुर- 302005 (राज.)
HQ : NEW CENTRAL REVENUE BUILDING, STATUE CIRCLE, C-SCHEME, JAIPUR - 302005 (RAJ.)

फोन नं. : 0141- 2385359

फैक्स नं. : 0141- 2385222

ई-मेल : admncejpr1@gmail.com

प्रशासन शाखा

Ph. No. : 0141- 2385359

Fax No. : 0141- 2385222

E-mail : admncejpr1@gmail.com

F. No. I-23(06)Admn./JPR/2016

दिनांक: 22.05.2020

कार्यवृत्त-आदेश

दिनांक 22.05.2020

वित्त मंत्रालय, डिपार्टमेन्ट ऑफ इकोनोमिक अफेयर्स के कार्यालय ज्ञापन फा. संख्या 12(13)-बी (डब्ल्यू एण्ड एम)/2020 दिनांक 08.04.2020, DGHRD के पत्र फा. संख्या 8/B/10/(1)HRD/EMC/2020 दिनांक 27.04.2020 जिसे मुख्य आयुक्त कार्यालय के पत्र दिनांक 28.04.2020 द्वारा अग्रपेक्षित किया गया है, में सरकारी व्यय में संशोधित कैश मैनेजमेन्ट प्रणाली (Cash Management System in Central Government-Modified Exchequer Control Based Expenditure Management) के लिए निर्धारित गाइडलाइन को लागू करने के लिए अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा दिनांक 29.04.2020 को एक मिटिंग रखी गई जिसमें निम्नलिखित अधिकारी शामिल हुए :-

1. श्री आर. डी. शकवार, सहायक आयुक्त
2. श्री सुभाष चन्द, सहायक आयुक्त
3. श्री चतरू सिंह, सहायक आयुक्त
4. श्री आर. एस. सैनी, मुख्य लेखाधिकारी
5. श्री कपिल बोहरा, अधीक्षक
6. श्री एच. आर. मुण्डेल, अधीक्षक
7. श्री एच. एन. मीना, प्रशासनिक अधिकारी

इस संबंध में सबसे पहले सरकारी व्यय में कटौती करने के लिए उर्पयुक्त ज्ञापन में दिए गए निर्देशों चर्चा की गई बताया, और उपस्थित अधिकारियों से सरकारी व्यय में कटौती के लिए उनके सुझाव लिए गए। प्राप्त सुझावों के आधार पर सरकारी व्यय में कटौती के लिए निम्नलिखित उपायों को अपनाने का निर्णय लिया गया :-

1. कागज (पेपरस) को दोनों साइड से उपयोग में लाएँ तथा मसौदा प्रिन्ट लेने अथवा पत्रावली पर प्रस्तुत करने से पहले उच्च अधिकारी को email करें, तथा अधिकारी email में ही वांछित संशोधन करें। इस प्रक्रिया को अपनाने से अनावश्यक प्रिन्ट लेने से बचा जा सकता है। परिणामतः पेपर की बचत एवं कार्टिज का खर्चा कम होगा, साथ ही पर्यावरण को सुरक्षित रखा जा सकेगा, जो कि अन्ततः सभी के लिए सुखद एवं जीवनदायी होगा।
2. कर्मचारी (अधिकारी) बॉल पॉइन्ट पेन को उपयोग करें।
3. स्टेशनरी, डेड स्टॉक इत्यादि तभी पुनः लिए जाएं, जब पहले वाले खराब हो जाएं, और इनकी जगह नये आइटम लेने के लिए पुराने आइटम को प्रशासन शाखा में जमा करवायें।
4. सरकारी टेलिफोन को अनावश्यक उपयोग में नालें।
5. कार्यालय छोड़ने से पूर्व सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को Switch off करना सुनिश्चित करें। प्रायः यह देखा जाता है कि कमरों में जब कोई भी नहीं रहता है, तब भी लाइट्स/पंखे/एयर कण्डिशनर/कम्प्यूटर/युपीएस ऑन रहते हैं। उपकरण बंद करने से दोहरा लाभ होगा, बिजली की बचत एवं इलेक्ट्रॉनिक उपकरण अधिक समय तक सही तरीके से काम कर सकेंगे।
6. "कैशलेस मेडिकल फेसिलिटी" की सुविधा लेने से जहाँ तक सम्भव हो बचा जाए, क्योंकि इससे सरकार पर भारी देनदारी बढ़ती है। ऐसी सुविधा लेने के पश्चात अस्पताल की ओर से अनावश्यक (Reckless Billing) बिलिंग की जाती है।
7. सरकारी गाड़ियों में केवल आवश्यक कार्य करवाया जाये। जब भी सरकारी वाहनों की रिपेयर की आवश्यकता हो, कार्यालय प्रमुख की पूर्व अनुमति ली जावे अन्यथा बाद में उक्त बिलों पर स्वीकृति प्रदान नहीं की जाएगी।

8. किसी भी तरह का सरकारी दौरा(Tour) करने से पहले Head of Office की अनुमति, दौरा प्रारम्भ होने से पूर्व ली जाए, जिसमें दौरे का Full justification पत्रावली पर प्रस्तुत किया जाए और पत्रावली पर इस संबंध में अनुमति मिलने के बाद ही दौरा किया जाना सुनिश्चित करें।
9. प्रशासन शाखा को निर्देश दिए जाते हैं कि Perishable Items व Stationery Items की खरीददारी विवेकपूर्ण तरीके से करें और इन आइटमस् की खरीददारी करने से पहले इनकी Stock Position as on date नोटशीट पर वर्णित करें। इसकी अनुपालना करने से अनावश्यक (Reckless Purchasing) खरीद पर अंकुश रहेगा। नोट शीट पर Purchasing का नोट इस रूप में प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।

Sr. No.	Bill No.	Firm Name	Bill Amount	Total up to Previous Bill	Total Including this bill	Balance Financial power to be sanctioned in FY 2020-21

10 कम्प्युटर/प्रिन्टर में आई हुयी खराबी को दूर करने के लिए ए.एम.सी. धारक (सेवा प्रदाता) द्वारा इन उपकरणों के जिस भी पार्ट में खराबी बतायी जाती है उसके संबंध में प्रशासन शाखा को रिपेयर करवाने से पूर्व शाखा प्रभारी द्वारा सूचित किया जाए तथा ए.एम.सी. धारक (सेवा प्रदाता) द्वारा पार्ट नया लगाया जाने पर सेवा प्रदाता को पार्ट का ब्रान्ड, मेक मॉडल एवं विशेष विवरण बिल में अंकित करना होगा, जिसका भुगतान बाजार दर या बिल राशि जो भी कम हो, की दर पर भुगतान किया जाएगा।

11 नई क्वार्टिज की खरीद नहीं की जाएगी। उपलब्ध क्वार्टिज के रिपेयर योग्य नहीं होने पर ही नई क्वार्टिज खरीद की अनुमति प्रदान की जाएगी।

12 सभी पेरिशेबिल आइटमस की खरीद न्यूनतम की जाए तथा जारी किये जाने पर पूर्ण रिकॉर्ड रखें।

13 "स्वच्छता मद" के खर्चों को भी नियंत्रित करना सुनिश्चित करें।

14 "सूचना प्रौद्योगिकी मद" में अतिआवश्यक खरीद की जाए।

इसके अतिरिक्त बजट बचाने के अन्य तर्कसंगत उपाय करें।

उक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें ताकि OM F. No. 12(13)-B(W&M)/2020 dated 08.04.2020 तथा DGHRD के पत्र फा. संख्या 8/बी/10/(1)एच.आर.डी./इएमसी/2020 दिनांक 27.04.2020 की अनुपालना सुनिश्चित की जा सके।

यह कार्यवृत्त आदेश अपर आयुक्त (का. एवं सतर्कता) की पूर्व संस्वीकृति से जारी किया जा रहा है।

22-5-2020
(आर. एस. सेनी)
मुख्य लेखाधिकारी

F. No. I-23(06)Admn./JPR/2016 /1034

दिनांक: 22.05.2020

प्रतिलिपि:-निम्नलिखित को सुचनार्थ एवं अनुपालना करने के लिए प्रेषित है:-

1. सहायक/उपायुक्त सीजीएसटी संभाग 'ए' से 'आई', जयपुर एवं 'जे' व 'के', अजमेर को भेजकर लेख है कि संभाग स्तर पर पालना सुनिश्चित की जाए।
2. प्रशासनिक अधिकारी(मुख्यालय/प्रशासन), सीजीएसटी, आयुक्तालय-जयपुर।
3. मोटर व्हीकल अधिकारी, सीजीएसटी, आयुक्तालय-जयपुर।
4. सभी शाखा प्रभारी.....सीजीएसटी, आयुक्तालय, जयपुर।

5 मंडीक्षक, कम्प्यूटर (वेबसाइट पर अपलोड करते हैं लिए)

22-5-2020
मुख्य लेखाधिकारी
मुख्य लेखाधिकारी
केन्द्रीय वस्तु एवं सेवाकर आयुक्तालय
जयपुर