



सत्यमेव जयते

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) -I, म.प्र.

भोपाल शाखा, 53 अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल - 462011

दूरभाष : 0755-2554821, 2764037 फैक्स: 0755-2557452 ई-मेल: srdagaebhopal@cag.gov.in



लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth
In Public Interest

क्रमांक/नि.वि.1/समूह-2/डी-५३७

दिनांक ०७.०७.२०२१

कार्यालय आदेश

वरिष्ठ उप महालेखाकार (निर्माण लेखा) के आदेशानुसार लंबित फॉर्म-51 के निराकरण हेतु समिति गठित की गई थी, जिसमें श्री अनिल कुमार व्यास, श्री अजय कुमार एवं श्री संजय कुमार, वरिष्ठ संभागीय लेखा अधिकारियों को सदस्य नामित कर, उनसे लंबित फॉर्म-51 के निराकरण में हो रही समस्याओं एवं सुझावों से अवगत कराने हेतु निर्देशित किया गया था। उक्त संभागीय लेखा अधिकारियों द्वारा निम्नानुसार सुझाव प्रस्तुत किये गये हैं :-

1. जिले में पदस्थ वरिष्ठतम संभागीय लेखा अधिकारी को जिले के विभिन्न निर्माण विभागों के संभागों में लंबित फॉर्म-51 के निराकरण हेतु नोडल अधिकारी नियुक्त किये जाये, जो कि जिले में पदस्थ सम्बंधित संभागीय लेखपालों/संभागीय लेखा अधिकारी एवं जिला कोषालय से समन्वय स्थापित कर फॉर्म-51 तैयार करने हेतु आवश्यक दस्तावेज जुटाने एवं उसे तैयार करने में सहयोग प्रदान करेंगे। नोडल अधिकारी की नियुक्ति हेतु इस कार्यालय द्वारा पृथक से आदेश जारी किया जाना एवं प्रतिलिपि सम्बंधित जिले के कलेक्टर एवं कोषालय अधिकारी को भी दिया जाकर लंबित अवधि के फॉर्म-51 तैयार किये जाने हेतु आवश्यक दस्तावेज की हार्ड कॉपी/सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध करने हेतु लिखे जाना प्रस्तावित किया है।
2. 1 अप्रैल 2007 से पूर्व में 'सब्सिडियरी रजिस्टर फॉर रिसीप्ट' होता था, जिसके आधार पर संभागीय कर्मचारी CTR/CIC बनाते थे जिसे कोषालय अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाता था, इस पद्धति से CTR/CIC प्राप्त किये जा सकते हैं।
3. WDDF प्रणाली 1 अप्रैल 2007 से लागू की गयी थी, अतः 1 अप्रैल 2007 से समस्त CTR/CIC PDF फॉर्मेट में उपलब्ध है।
4. अगर किसी संभाग में कोषालय से CTR/CIC प्राप्त नहीं हो रहे तो उन कोषालय का नाम संचालनालय, कोष एवं लेखा को अवगत करते हुए, यह लेख किया जा सकता है कि उन्हें (कोषालय) संचालनालय से निर्देश प्रसारित किये जावे।
5. उपरोक्त उल्लेखित अवधि के किसी चालान के CTR/CIC में राशी दर्शित नहीं होने पर उसकी जांच उक्त अवधि के सभी प्राप्ति शीर्षों के सब्सिडियरी रजिस्टर की हार्ड कॉपी/सॉफ्ट कॉपी कोषालय से प्राप्त कर मिलान की कार्यवाही की जा सकती है।

6. फॉर्म-51 के प्रपत्र की सॉफ्ट कॉपी एक्सेल में समस्त संभागीय लेखा अधिकारियों को उपलब्ध कराया जाये, ताकि फॉर्म-51 आसानी से तैयार किये जा सकें।
7. संभागों में लंबित फॉर्म-51 के निराकरण हेतु संभागवार मासिक/पाक्षिक लक्ष्य इस कार्यालय द्वारा निर्धारित कर नोडल अधिकारी एवं सम्बंधित संभाग के संभागीय लेखा अधिकारी को सूचित किया जाना प्रस्तावित किया है।
8. सामान्यतः फॉर्म-51 के कार्य को संभागों के कर्मचारियों द्वारा अधिक रूचि नहीं ली जाती है, अतः प्रमुख अभियंता के माध्यम से निर्माण संभागों में एक कर्मचारी को फॉर्म-51 में संभागीय लेखा अधिकारी की मदद हेतु नामांकित करने हेतु, कार्यपालन यंत्री को निर्देश दिए जा सकते हैं।
9. जहाँ लंबित फॉर्म-51 की संख्या अधिक है, वहाँ स्थानीय स्तर पर कुछ समस्या हो, उन स्थानों पर पदस्थ संभागीय लेखा अधिकारी से आ रही समस्याओं की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इस परिप्रेक्ष्य में, जिले/निकटवर्ती जिलों के लंबित फॉर्म-51 के निराकरण में **सहायता एवं मार्गदर्शन** हेतु, वरिष्ठतम संभागीय लेखा अधिकारी को नोडल अधिकारी नियुक्त करने की कार्यवाही की जा रही है।

यह पत्र वरिष्ठ उप महालेखाकार (निर्माण लेखा) द्वारा अनुमोदित है।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी/नि.वि.-1

समस्त वरिष्ठ संभागीय लेखा अधिकारी/
संभागीय लेखा अधिकारी-1, 2 एवं
संभागीय लेखापाल