

सं. बी-11014/1/2004-प्रशासन-III

भारत सरकार
शहरी विकास मंत्रालय

निर्माण भवन, नई दिल्ली
दिनांक 27 जून, 2013

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- शहरी विकास मंत्रालय में सरकारी बैठकों के लिए विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों के लिए आतिथ्य सेवाओं का संशोधन- संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को दिनांक 1-7-2013 से लागू निम्ने लिखित अधिकतम मौद्रिक सीमाके अनुसार, सरकारी बैठक के लिए आतिथ्य पर व्यय को अधिकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन करने का निदेश है।

क्र. सं.	पात्र अधिकारी	संशोधित सीमा (प्रति माह)
1.	संयुक्त सचिव और समकक्ष	रु. 7,000/-
2.	निदेशक/उप सचिव और समकक्ष	रु. 2000/-
3.	अवर सचिव एवं समकक्ष	रु. 800/-
4.	डेस्क अधिकारी	रु. 500/-
5.	अनुभाग अधिकारी	रु. 500/-

2. पात्र अधिकारी, उपर्युक्तदयथा निर्धारित अधिकतम सीमा के अध्ये धीन, इस मंत्रालय की केलोनिवि विभागीय कैंटीन (चतुर्थ तल, सी-विंग पर) अथवा शहरी विकास मंत्रालय द्वारा संचालित किए जाने वाले कैफेटेरिया के माध्यम से आतिथ्य ले सकते हैं।

3. उपर्युक्त अधिकतम सीमा, निम्नलिखित शर्तों के भी अध्ये धीन होगी:-

- चाय/काँफी/अल्पाहार प्रदान करने का प्रस्ताव, केलोनिवि विभागीय कैंटीन अथवा शहरी विकास मंत्रालय में संचालित कैफेटेरिया को दिया जाएगा।
- आतिथ्य/अल्पाहार की अधिकतम सीमा का पालन करने का संबंधित अधिकारियों का समान उत्तरदायित्व है। पात्रता सीमा के लिए किए गए व्यय की कुल राशि, केलोनिवि विभागीय कैंटीन और प्रथम तल पर संचालित कैफेटेरिया द्वारा प्रदान किए जा रहे अल्पाहार के लिए बिल का कुल जोड़ होगी।
- अधिकारी के संबंध में केलोनिवि/कैफेटेरिया द्वारा इस प्रकार तैयार किए गए बिल पर, समग्र रूप में ही विचार किया जाएगा और किसी भी मामले में, संबंधित अधिकारी के वैयक्तिक सचिव/प्रमुख वैयक्तिक सचिव पर पृथक पात्रता हेतु विचार नहीं किया जाएगा।

- (iv) संयुक्त सचिव/निदेशक स्तर के अधिकारियों के लिए , उनके वैयक्तिक सचिव/ प्रमुख वैयक्तिक सचिव उनके संबंधित अधिकारियों द्वारा किए गए मनोरंजन के लिए किए गए व्यय के संबंध में बिलों का सत्यापन करेंगे। इस प्रयोजन के लिए, बिलों का सत्यापन अनुबंध-क में दिए गए प्रावधान के अनुसार किया जाए जो केलोनिवि विभागीय कैंटीन/कैफेटेरिया द्वारा प्रदान किया जाएगा , जिसे बाद में इस मंत्रालय में प्रस्तुत करने के लिए विभागीय कैंटीन/कैफेटेरिया सौंपा जाए। अनुभाग अधिकारी /डीओ/अवर सचिव स्तर के अधिकारियों के लिए , अनुलग्नक-क का केलोनिवि कैंटीन/कैफेटेरिया द्वारा इस मंत्रालय को बाद में प्रस्तुत किए जाने के लिए स्वसत्यापन किया जाए।
- (v) यदि, ऐसी बैठक पर कुल खर्च, उपर्युक्तसंशोधित यथा निर्धारित अधिकतम सीमा से अधिक होता है , तो अधिशेष राशि संबंधित अधिकारी द्वारा वहन की जाएगी। इस अधिशेष राशि का बिलों का सत्यापन करते समय केलोनिवि विभागीय कैंटीन/कैफेटेरिया को भुगतान किया जाए , ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कथित माह के लिए संबंधित अधिकारी द्वारा वहन की गई कोई अधिशेष नहीं है और मंत्रालय द्वारा और कोई वसूली नहीं की जानी है। इस प्रकार वहन की गई अधिशेष राशि , अगले माह तक रोकड़ I, प्रशासन II अनुभाग में भी जमा की जा सकती है और आगे संदर्भ व रिकॉर्ड हेतु पावती स्लिप प्रशासन III में जमा कराई जाए।
- (vi) निर्धारित सीमा की खर्च न की गई राशि को अगले माह आगे नहीं ले जाया जाएगा अथवा किसी अन्य अधिकारी को अन्तरित नहीं किया जाएगा। यदि किसी अधिकारी के पास एकाधिक पदों का प्रभार दिया गया है , संबंधित अधिकारी के संबंध में संबंधित माह के लिए एक ही दावा किया जाना चाहिए।
- (vii) यदि पात्र अधिकारी किसी माह 15 दिन या अधिक दिन की अवधि तक छुट्टी पर है , तो झूटी की अवधि के लिए दिए गए बिल पर यथानुपात आधार पर विचार किया जाएगा।
4. इसे आईएफडी की सहमति से दिनांक 4-6-2013 की उनकी डायरी सं. 66 के जरिये जारी किया गया है।

(आई.एम. खान)
अवर सचिव (जीए)
दूरभाष: 23061426

सेवा में,

- (i) सभी संयुक्त सचिव (एस), विशेष कार्य अधिकारी (यूटी)/आर्थिक सलाहकार , शहरी विकास मंत्रालय
- (ii) शहरी विकास मंत्रालय में निदेशक/उप सचिव और समकक्ष स्तर के अधिकारी।
- (iii) शहरी विकास मंत्रालय में डेस्क अधिकारी/अनुभाग अधिकारी।
- (iv) वेतन एवं लेखा अधिकारी (सचिवालय), शहरी विकास मंत्रालय।
- (v) प्रबंधक, सीपीडब्ल्यूडी विभागीय कैंटीन, शहरी विकास मंत्रालय
- (vi) पहले तल पर कैफेटेरिया {मैसर्स बिकानो फूड्स प्राइवेट लिमिटेड के माध्यम से}

अधिकारियों द्वारा किए गए व्यय के संबंध में सीपीडब्ल्यूडी विभागीय कैंटीन/ कैफेटेरिया को
दिए जाने वाले बिल का प्रारूप

क्र. सं. सीपीडब्ल्यूडी विभागीय कैंटीन / कैफेटेरिया : मैसर्स किरण फूड्स

1. दावे का माह :
2. पदनाम :
3. कुल राशि दावा :
4. क्या उपरोक्तप(2) के समर्थन :
में मूल बिल संलग्न हैं।

दिनांक :

संबंधित अनुभाग के प्रयोग हेतु

1. अधिकारी का नाम जिसके संबंध में बिल का दावा :
किया जा रहा है।
2. पदनाम :
3. निर्धारित अधिकतम सीमा :
4. केलोनिवि विभाग के माध्यम से व्यय के वहन हेतु :
सत्यापित राशि
5. माह के दौरान कैफेटेरिया के माध्यम से व्यय के :
वहन हेतु सत्यापित राशि
6. (4) + (5) से ऊपर का कुल :
7. अधिशेष राशि (3) - (6) :
8. क्या उपरोक्त (2) के समर्थन में मूल बिल संलग्न हैं। :
9. क्या अधिकारी, संबंधित माह के दौरान 15 दिन या :
इससे अधिक अवधि के लिए छुट्टी पर था।

दिनांक :

सत्यापित करने के अधिकारी की मोहर के साथ नाम व हस्ताक्षर