

राजस्थान सरकार
परिवहन विभाग

क्रमांक :-एफ19(2292) परि/लेखा/परिपत्र/2012-13/ 51415

दिनांक: 25-06-2014

कार्यालय आदेश संख्या 18/2014

मुख्यालय के ध्यान में आया है कि समय-समय पर विभिन्न आदेशों/परिपत्रों के माध्यम से निर्देश जारी किये जाने के उपरांत भी अधीनस्थ प्रादेशिक/जिला परिवहन कार्यालयों द्वारा राजकीय राजस्व की प्राप्ति स्वरूप जारी की जा रही रसीदों, रोकड़ बही लेखन, कोषागार से मिलान, प्राप्त राशि का समय पर राजकोष में जमा इत्यादि मामलों में निर्धारित प्रक्रिया व निर्देशों की पालना सुनिश्चित नहीं की जाती है जिससे अनेक अधीनस्थ कार्यालयों में गबन जैसे गंभीर प्रकरण सामने आ रहे हैं। अतः इस संबंध में पूर्व में समय-समय पर जारी निर्देशों की निरंतरता में पुनः निर्देशित किया जाता है कि :-

1. मुख्यालय के आदेश क्रमांक 41054 दिनांक 17.01.2014 द्वारा ऑफ लाईन सॉफ्टवेयर से रसीदे काटने पर पूर्ण रोक लगा दी गई है। अतः फील्ड स्टॉफ के अतिरिक्त अन्य सभी रसीदे ऑन लाईन सॉफ्टवेयर से काटी जाना सुनिश्चित किया जावे।
2. एक बार रसीद के काटे जाने के पश्चात उसे बिना किसी उचित कारणों के निरस्त नहीं किया जावे। यदि रसीद को निरस्त किया जाना आवश्यक हो तो कार्यालय के लेखाकर्मी एवं कार्यालयाध्यक्ष से आदेश प्राप्त कर ही जारी की गई रसीद को निरस्त किया जावे। निरस्त की गई रसीद की तीनों प्रतियों पर "निरस्त किया गया" की प्रविष्टि एवं निरस्त रसीद के बदले काटी गई नई रसीद का क्रमांक/दिनांक संदर्भ हेतु अंकित कर उन्हें यथा स्थान सुरक्षित रखा जावे तथा ऑडिट में मांगे जाने पर प्रस्तुत किया जावे।
3. रसीद को निरस्त करने से पूर्व निरस्तीकरण के आदेश देने हेतु प्राधिकृत अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि निरस्त किये जाने हेतु प्रस्तुत की गई रसीद का उपयोग किसी कार्य के लिए तो नहीं कर लिया गया है।
4. कार्यालय का आर.सी.आर. प्रतिदिन निकाला जाना एवं उसे कार्यालय के लेखाकर्मी एवं कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
5. आर.सी.आर. की जांच में कार्यालयाध्यक्ष/लेखाकर्मी का यह दायित्व होगा कि आर.सी.आर. क्रमांक निरन्तरता में हो अर्थात् बीच में छूटे हुए न हो। यदि ऐसा हो तो उसके कारण अभिलिखित किये जावे।
6. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम पार्ट I के नियम 48(V) के अनुसार कार्यालय में प्राप्त की गई राशि को कोषागार नियमों के अनुसार विहित अवधि में तुरन्त राजकोष में जमा कराया जाना आवश्यक है। इस संबंध में पूर्व में जारी विभागीय आदेश क्रमांक 45/2002 दिनांक 9.10.2002 में निम्नांकित निर्देश जारी किये गये हैं जिसकी पालना सुनिश्चित की जावे :-

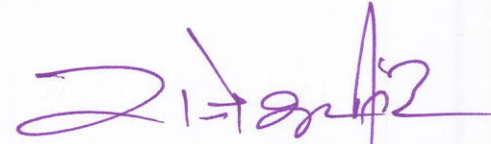
३

- (i) विभाग के कार्यालयों में प्राप्त राशि अगले कार्य दिवस को राजकोष में आवश्यक रूप से जमा कराई जावे एवं उसका उचित लेखा संधारित किया जावे।
- (ii) विभाग के कार्यालयों के अतिरिक्त उड़नदस्तों एवं कर संग्रहण केन्द्रों पर भी राशि संग्रहित की जाती है। उड़नदस्ते द्वारा सप्ताह में एक बार राशि राजकोष में जमा कराई जाएगी किन्तु संग्रहित राशि 1.00 लाख (एक लाख रुपये) से अधिक होने पर उसे तुरन्त राजकोष में जमा कराना आवश्यक होगा।
- (iii) ऐसे कर संग्रहण केन्द्र जहाँ एक से अधिक कर्मचारी (लिपिक/निरीक्षक/उपनिरीक्षक) पदस्थापित है, संग्रहित राजस्व राशि अगले कार्यदिवस को राजकोष में जमा कराया जाना सुनिश्चित करेंगे। ऐसे कर संग्रहण केन्द्र जहाँ केवल एक कर्मचारी पदस्थापित है वे सप्ताह में एक बार राशि जमा करा सकते हैं। परन्तु राजस्व प्राप्ति 10,000/- से अधिक होने पर उसे अगले कार्यदिवस को राजकोष में जमा कराया जाना सुनिश्चित किया जावे।
7. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम पार्ट I के नियम 48(V) के अनुसार कार्यालय में सभी धन संबंधी लेने-देने जैसे ही पूरे किये जावे, उन्हें रोकड़ पुस्तिका में दर्ज किया जावे तथा जांच करने के प्रमाणस्वरूप कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन्हें अनुप्रमाणित किया जावे। नियम 48(iii) के अनुसार रोकड़पुस्तिका को प्रतिदिन बंद किया जाकर, रसीद चालानों एवं वाउचरों को देखकर क.लेखाकार/लेखाकार एवं कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसकी जांच की जाएगी तथा जहाँ लेखाकर्मी न हो तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नामित अन्य व्यक्ति द्वारा रोकड़पुस्तिका की जांच की जाएगी। वे रोकड़ पुस्तिका के प्रारंभिक और अंतिम अतिशेष सहित योगों को सत्यापित करेंगे और सही होने के प्रमाणस्वरूप उस पर हस्ताक्षर अंकित करेंगे।
8. प्रादेशिक/जिला परिवहन कार्यालयों में होने वाले सभी प्रकार के कार्यों के लिए राशि जमा की मूल रसीद प्राप्त कर उसका कार्यालय के आर.सी.आर. से लेखाकर्मी द्वारा सत्यापन किये जाने के उपरांत ही आगे की कार्यवाही की जावे।
9. समस्त प्रकार के कार्यों में रसीद को प्रयोग में लेने के उपरांत मूल रसीद पर "प्रयोग में ली गई" की प्रविष्टि अंकित कर उसे मूल पत्रावली/फोल्डर में नत्थी किया जावे।
10. कैशियर द्वारा कार्यालय में प्राप्त हुए राजस्व को अगले कार्यदिवस को राजकोष में जमा कराये जाने की सूचना के उपरांत कार्यालयाध्यक्ष एवं लेखाकर्मी का यह दायित्व है कि वे उस राशि के राजकोष में जमा होने के लिए ई-ग्रास के माध्यम से एवं कोषालय की टी.वाई.11 से मिलान कर यह सुनिश्चित करे कि कार्यालय में प्राप्त हुआ समस्त राजस्व अगले दिन पूर्ण रूप से राजकोष में जमा करा दिया गया है।

३१

11. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम पार्ट I के नियम 52 के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह प्राप्त राजस्व को जमा कराने हेतु बैंक में ले जाने व कार्यालय उपयोग हेतु राशि बैंक से लाने के लिए समुचित सुरक्षा प्रबन्ध करे।
12. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम पार्ट I के नियम 53(I) के अनुसार ऐसी सरकारी राशि जो किसी बैंक या कोषागार की अभिरक्षा में न हो को डबल लॉक की तिजोरी में रखा जाएगा जिसके दोनो तालों की चाबियाँ पृथक-पृथक व्यक्तियों की अभिरक्षा में रखी जावेगी। तिजोरी को जब तक ना खोला जावे जब तक कि चाबियों के दोनो अभिरक्षक मौजूद न हो।
13. रोकड़पाल से विहित राशि की फिडिलिटी गारंटी पॉलिसी प्राप्त की जावे। यदि रोकड़पाल द्वारा निर्धारित अवधि में कैशबुक नहीं लिखी जावे अथवा राशि निर्धारित समायावधि में बैंक में जमा न कराई जावे तो कार्यालय में पदस्थापित लेखाकर्मी इसकी सूचना अविलम्ब अपने कार्यालयाध्यक्ष एवं विभाग के वित्तीय सलाहकार को देवे।

समस्त प्रादेशिक परिवहन अधिकारी एवं जिला परिवहन अधिकारी उपरोक्त निर्देशों की बिन्दुवार पालना रिपोर्ट अधोहस्ताक्षरी को 15 दिवस की अवधि में प्रेषित करना सुनिश्चित करें।



(राजेश्वर सिंह)
परिवहन आयुक्त एवं
प्रमुख शासन सचिव

क्रमांक :-एफ19(2292) परि/लेखा/परिपत्र/2012-13/

दिनांक:

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

1. निजी सचिव, परिवहन आयुक्त एवं प्रमुख शासन सचिव, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सहायक, अपर परिवहन आयुक्त (प्रशा.)
3. वित्तीय सलाहकार, परिवहन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. समस्त अपर परिवहन आयुक्त/संयुक्त परिवहन आयुक्त/प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/जिला परिवहन अधिकारी
5. आरक्षित पत्रावली

3
- - 2 -
24/6/14
वित्तीय सलाहकार