

राजस्थान सरकार
परिवहन विभाग

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

दिनांक:

कार्यालय आदेश संख्या 39/2015

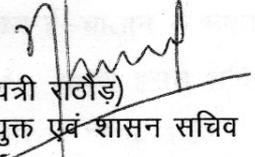
विभाग के ध्यान में आया है कि अधीनस्थ प्रादेशिक/जिला परिवहन कार्यालयों द्वारा राजकीय राजस्व की प्राप्ति स्वरूप जारी की जा रही रसीदों, रोकड़ बही लेखन, कोषागार से मिलान, प्राप्त राशि का समय पर राजकोष में जमा इत्यादि मामलों में मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी विभिन्न आदेशों/परिपत्रों में वर्णित दिशा निर्देशों की पालना नहीं की जा रही है जिससे गबन इत्यादि की पूर्ण सम्भावना रहती है। अतः पूर्व में जारी निर्देशों की निरंतरता में पुनः निम्नानुसार निर्देश जारी किए जाते हैं कि :-

1. विभाग के आदेश क्रमांक 41054 दिनांक 17.01.2014 द्वारा ऑफ लाईन सॉफ्टवेयर से जमा 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. विभाग के आदेश क्र. 14423 दिनांक 29.07.2015 के द्वारा दिनांक 17.08.2015 से राशि रु. 5000/- अथवा इससे अधिक समस्त जमाए विशेष परिस्थितियों को छोड़कर ई-चालान के माध्यम से स्वीकार किया जाना अनिवार्य किया गया है। इसलिए राशि रु. 5000/- अथवा इससे अधिक की समस्त राजस्व जमाए ई-चालान के माध्यम से जमा करवाया जाना सुनिश्चित किया जावे।
3. 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 कार्यालयाध्यक्ष से लिखित में आदेश प्राप्त करने के उपरान्त ही 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 आवश्यक रूप से अंकित किया जावे तथा निरस्त की गई तीनों रसीदों को यथा स्थान सुरक्षित रखा जावे तथा ऑडिट में मांगे जाने पर प्रस्तुत किया जावे।
4. 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 अन्य कार्य के लिए तो नहीं कर लिया गया है।
5. कार्यालय का आर.सी.आर. प्रतिदिन निकाला जाना एवं उसे कार्यालय के लेखाकर्मी एवं कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किया जाना सुनिश्चित किया जावे। 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. वाहन साफ्टवेयर में ई-चालान/फील्ड स्टॉफ रसीद/ऑफ लाईन रसीद/डिमान्ड ड्राफ्ट से प्राप्त शुल्क/कर की राशि के समायोजन की स्थिति में कैशियर के द्वारा उक्त रसीदों की छायाप्रति रखी जायेगी तथा उक्त रसीदों का लेखा एक रजिस्टर का संधारण किया जाकर रखा जायेगा जिसका सत्यापन लेखाकर्मी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।
7. 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 :-
- (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 हैं, 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।
8. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम पार्ट I के नियम 48(V) के अनुसार कार्यालय में सभी धन संबंधी लेने-देन 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 लेखाकर्मी 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।
9. 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।

10. 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।
11. 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।
12. रोकड़पाल/भंडारपाल से विहित राशि की फिडिलिटी गारंटी पॉलिसी प्राप्त की जावे। यदि रोकड़पाल द्वारा निर्धारित अवधि में कैशबुक नहीं लिखी जावे अथवा राशि निर्धारित समयावधि में बैंक में जमा न कराई जावे तो कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह इसकी सूचना अविलम्ब अपने विभागाध्यक्ष एवं वित्तीय सलाहकार को देवे।

समस्त प्रादेशिक परिवहन अधिकारी एवं जिला परिवहन अधिकारी द्वारा उपरोक्त निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जावे। उक्त दिशा निर्देशों की अवहेलना की जाने पर व्यक्तिगत उत्तरदायित्व का निर्धारण कर दोषी अधिकारी/कार्मिक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।


 (गायत्री राठी)
 परिवहन आयुक्त एवं शासन सचिव

दिनांक:

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

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

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

ACP


 वित्तीय सलाहकार