

## झारखण्ड राज्य बिवरेजे ज कॉरपोरेशन लि0, राँची द्वारा संचालित डिपो कार्यालयों में आवंटित राशि के विरुद्ध खर्च किये जाने का मार्ग दर्शिका।

झारखण्ड राज्य बिवरेजे ज कॉरपोरेशन लि0, राँची, डिपो कार्यालय के माध्यम से मदिरा का थोक व्यवसाय कर रही है। डिपो के संचालन में होने वाली दैनिक आकस्मिक व्यय के लिए आवश्यकता के अनुरूप राशि का आवंटन को ध्यान में रखते हुए मार्ग दर्शिका जारी किया जाता है।

डिपो कार्यालय सुचारू रूप से चलाने के लिए राशि मदवार आवंटित किया जायेगा। राशि मदवार ही आवंटित किया जाय तथा आवंटित राशि का व्यय विवरणी प्रत्येक माह में निश्चित रूप से मुख्यालय को उपलब्ध कराया जाय, ताकि खर्च की गई राशि का मुल्यांकन किया जा सके।

1. झारखण्ड सरकार, वित्त विभाग के नियमानुकूल ही आवंटित राशि का मदवार ही खर्च करें। आवंटित राशि का विपत्र/भाउचर राशि का लेन-देन का इन्द्राज सहायक रोकड़ पंजी में संधारित करें।

(क) रोकड़ पंजी का संधारण लेखापाल करेंगे और प्रतिहस्ताक्षर गोदाम प्रबन्धक करेंगे।

2. वित्त विभाग के क्रय समिति द्वारा लिए गये दर के अनुकूल निर्णय 2012 के अनुरूप ही क्रय करना सुनिश्चित करें।

3. ऐसे आवश्यक सामग्री जो वित्त विभाग के क्रय समिति सूची के अन्तर्गत नहीं है वैसे सामग्री नियमानुसार कोटेशन प्राप्त कर न्यूनतम दर पर क्रय करें। याणिज्य कर विभाग द्वारा पंजीकृत से ही सामग्री क्रय करना सुनिश्चित करें। यदि ऐसी कोई भी सामग्री जो आवश्यक हो एवं उपरोक्त दायरे में न हो तो निगम मुख्यालय से निदेश प्राप्त करें।

4. डिपो कार्यालय में विभिन्न मद यथा विद्युत विपत्र/विद्युत उपकरण/जैनेरेटर/टेलीफोन, कम्प्यूटर एवं संबंधित उपकरण स्टेशनरी, आकस्मिक एवं विविध खर्च हेतु से संबंधित सहायक रोकड़ पंजी संधारित करना सुनिश्चित करें एवं निगम मुख्यालय से प्राप्त आवंटन को उस पंजी में दर्ज करें।

5. जिस शीर्ष के लिए राशि आवंटित की जा रही है, यदि राशि खर्च नहीं होती है, तो अगले माह के आवंटन में सामयोजन किया जायेगा।

6. जिस शीर्ष के राशि का आवंटन किया जा रहा है। उसका कदापि विचलन न करें।

7. सभी प्रकार के भुगतान कार्यालय प्रधान के केवल लिखित आदेश पर ही करना है।

8. चेक/बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्त राशि के लिए रसीद अवश्य निर्गत करें एवं सुसंगत रोकड़ पंजी में इन्द्राज करें।

9. दैनिक भजदूरी की भुगतान हेतु मास्टर रौल के निर्धारण प्रपत्र में पूर्ण विवरण यथा नाम, पिता का नाम, पता इत्यादि प्रविष्टियाँ किया जाना है।

10. मदवार विपत्रों की प्राप्ति की भंडार पंजी पृष्ठ संख्या के साथ संधारित किया जाना चाहिए।

11. किसी भी पंजी में ओमर राइटिंग/वाइटनर इत्यादि का उपयोग निषेध है।

12. सभी सहायक रोकड़ पंजी का अन्त शेष राशि का कुल जोड़ सामान्य दैनिक रोकड़ पंजी दैनिक अन्त शेष राशि का अवश्य मिल जाना चाहिये।

10/10/2018

✓

13. जेनरेटर के लिए डीजल का क्रय एवं खपत का लॉग बुक संधारण निश्चित रूप से किया जाय। सामान्यतः एक माह के लिए डीजल क्रय की अधिकतम सीमा 60 (साठ) लीटर होगी, इससे ज्यादा आवश्यकता होने पर मुख्यालय की अनुमति आवश्यक होगी।
14. नये कार्यालय फर्नीचर नहीं खरीदे जायेंगे बल्कि आवश्यकता हो, तो उसके लिए मुख्यालय को लिखेंगे। फर्नीचर की मरम्मति नियमानुसार कराई जा सकेगी।
15. लेखन सामग्री के क्रय में 1000/- रु० प्रतिवर्ष व्यय किया जा सकता है, परन्तु इससे ज्यादा आवश्यकता होने पर मुख्यालय से स्वीकृति लेनी आवश्यक होगी। यह खरीद वित्त विभाग स्वीकृत दरों पर होगी।
16. मुख्यालय से स्वीकृति के पश्चात् टेलिफोन/मोबाइल सेट/विद्युत यंत्र/कम्प्यूटर/प्रिंटर क्रय किये जा सकते हैं।
17. आकर्सिकता निधि से केवल गोदाम प्रबंधक एक महीने पे एक बार 200 रु० (दो सौ) तक मोबाइल रिचार्ज करा सकते हैं, परन्तु मोबाइल 24x7 घंटा खुला रहना चाहिए।
18. कम्प्यूटर तभी क्रय किये जाये जब ऑपरेटर उपलब्ध हो और स्वीकृत पदों की संख्या से यह अधिक नहीं क्रय किये जायें।
19. दीमक, घुन, चीटी आदि असामान्य कीटों के कारण भंडारण को क्षति हो रही हो तो वर्ष में इसके रोकथाम हेतु 500/- रु० (पाँच सौ) खर्च किये जा सकते हैं।
20. दीवार घड़ी पर वर्ष में 200/- रु० (दो सौ) तक खर्च किया जा सकता है, लेकिन पाँच वर्ष तक नई घड़ी नहीं खरीदी जायेगी।
21. इनवर्टर और बैट्री गोदाम में उपलब्ध हो तो बैट्री तीन वर्ष के पूर्व नहीं बदली जायेगी और इनवर्टर की आयु न्यूनतम पाँच वर्ष होगी।
22. आकर्सिकता निधि से निजी चार पहिया/दो पहिया वाहनों में इंधन नहीं भराया जायेगा।
23. विशेष परिस्थिति में महाप्रबंधक (संचालन)/(वित्त) की अनुमति से गोदाम के अधिकारी मुख्यालय आ सकते हैं और उन्हें वाहन भाड़ा का भुगतान किया जायेगा।
24. कम्प्यूटर हार्डवेयर/प्रिंटर में खराबी आने की स्थिति में गोदाम प्रबंधक कोटेशन के आधार पर मरम्मति करा पायेंगे लेकिन यह दूसरे वर्ष से लागू होगा और पाँच वर्षों तक लागत मूल्य के पचीस प्रतिशत (25%) से अधिक नहीं होगा।
25. प्रत्येक माह की 5 तारीख तक व्यय विवरणी भेजना अनिवार्य होगा, जिस डिपो से यह प्राप्त नहीं होगा उन्हें आकर्सिकता निधि से राशि देना संभव नहीं होगा। व्यय विवरणी का प्रपत्र अलग से भेजा जा रहा है।

  
 प्रबन्ध निदेशक,  
 झारखण्ड राज्य विवरेज एवं कॉरपोरेशन लिंग,  
 झारखण्ड, राँची।

નોંધ 2316 દિન: 17/12/14

સાફટ એન્ડ પર્ફેક્ચન્સ / (ગુજરાત)

અનુભૂતિ એવી કોઈ નિયમ નથી કે આ વિષયનું જો કાઢી ન કરી શકતું હોય

બિલની

17/12/14

ગુજરાત (ભાગ)

અનુભૂતિ એવી કોઈ નિયમ નથી કે આ વિષયનું જો કાઢી ન કરી શકતું હોય

અનુભૂતિ એવી કોઈ નિયમ નથી કે આ વિષયનું જો કાઢી ન કરી શકતું હોય

અનુભૂતિ એવી કોઈ નિયમ નથી કે આ વિષયનું જો કાઢી ન કરી શકતું હોય

અનુભૂતિ એવી કોઈ નિયમ નથી કે આ વિષયનું જો કાઢી ન કરી શકતું હોય

અનુભૂતિ એવી કોઈ નિયમ નથી કે આ વિષયનું જો કાઢી ન કરી શકતું હોય

અનુભૂતિ એવી કોઈ નિયમ નથી કે આ વિષયનું જો કાઢી ન કરી શકતું હોય

અનુભૂતિ એવી કોઈ નિયમ નથી કે આ વિષયનું જો કાઢી ન કરી શકતું હોય

અનુભૂતિ એવી કોઈ નિયમ નથી કે આ વિષયનું જો કાઢી ન કરી શકતું હોય