राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक : वसूली/2012–13/133 दिनांक :– 31-8-12

–:: कार्यालय आदेश ::–

प्रायः यह देखा गया है कि मण्डल द्वारा संचालित राशि संग्रहरण केन्द्रों पर डे बुक/केश बुक का संधारण किया जा रहा है। लेकिन इससे सम्बन्धित खण्डीय लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी के द्वारा प्रतिदिन प्रतिहस्ताक्षर नहीं किये जा रहे है, इससे गबन की आशंका बनी रहती है।

इसी प्रकार से जिन स्थानों पर आवंटी द्वारा राशि सीधे ही बैंक में जमा करायी जाती है। वहॉ पर केश बुश की जांच एवं प्रतिहस्ताक्षर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा नियमित रूप से नही की जा रही है। अतः यह निर्देशित किया जाता है कि :–

(अ) राशि संग्रहण केन्द्रों द्वारा संधारित की जा रही केश बुक/डे बुक एवं बैंक द्वारा जमा राशि की केश बुक के सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया अपनाई जावेगी :–

1. राशि संग्रहण केन्द्रों पर संधारित की जा रही केश बुक/डे बुक का प्रतिदिन मिलान कर पदस्थापित लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी के साथ–साथ आहरण एवं विवरण अधिकारी प्रति हस्ताक्षर करेगें।
2. प्रति सप्ताह आहरण एवं वितरण अधिकारी राशि संग्रहण केन्द्र का आकस्मिक निरीक्षण करेंगें ताकि भविष्य में गबन की आशंका नहीं रहें।
3. राशि संग्रहरण केन्द्र का बीमा करने बाबत्, पत्र क्रमांक व.ले.अ./वसूली/17/94–95/289 दिनांक 06.10.94 की पालना सुनिश्चित की जावें। इसी क्रम में राशि संग्रहरण केन्द्र पर कार्यरत कर्मचारी के फिडिलिटी बान्ड की पालना सुनिश्चित की जावें।
4. राशि संग्रहण केन्द्रों पर सुरक्षा प्रहरी(गार्ड) रखे जाने की पालना सुनिश्चित की जावें।
5. महीने में एक बार उप आवासन आयुक्त अपने अधीनस्थ समस्त राशि संग्रहण केन्द्रों का आकस्मिक निरीक्षण करेंगे एवं पाई गई अनियमितताओं से वित्तीय सलाहकार को अवगत करवायेगें।

(ब) जिन स्थानों पर आवंटी द्वारा राशि सीधे ही बैंकों में जमा कराई जा रही हैं। वहॉ पर बैंकों से प्राप्त प्रति माह चालानों एवं बैंक विवरण पत्र के आधार पर

(40)

तिथि वाईज रोकड़ बही का संधारण कर आहरण एवं वितरण अधिकारी उस पर प्रति हस्ताक्षर करेंगें।

(स) प्रति सप्ताह 5000/– रूपये रोकते हुए शेष राशि मुख्यालय के नोडल बैंक में राशि हस्तान्तरित करवाये जाने की पालना सुनिश्चित की जावें। किसी बैंक द्वारा उक्त आदेश का उल्लंघन किये जाने पर जमा राशि पर ब्याज लेते हुए राशि मुख्यालय के नोडल बैंक में हस्तान्तरित की जावें।

अतः सभी वृत एवं खण्ड कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निर्देश दिये जाते है कि उक्त आदेशों की पालना सुनिश्चित की जावें एवं किसी भी प्रकार की लापरवाही में दोषी पाये जाने पर आप व्यक्तिशः जिम्मेदार होगें।

भवदीय

वित्तीय सलाहकार

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. निजी सचिव–अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. मुख्य अभियन्ता, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
3. सचिव, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर ।
4. अति. मुख्य अभियन्ता प्रथम/द्वितीय/तृतीय, राज. आवा. मण्डल, जयपुर।
5. मुख्य सम्पदा प्रबन्धक, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
6. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, राज. आवा. मण्डल को भेजकर लेख है कि उक्त सूचना वेबसाईट पर डालने का श्रम करें।
7. निदेशक (विधि)/अति. मुख्य नगर नियोजक/जन सम्पर्क अधिकारी, राज. आवा. मण्डल, जयपुर।
8. समस्त उप आवासन आयुक्त..... राज. आवा. मण्डल .....
9. समस्त आवासीय अभियन्ता ..... राज. आवा. मण्डल .....
10. रक्षित पत्रावली।

वित्तीय सलाहकार