

बिहार स्टेट फूड एण्ड सिविल साप्लायज कॉरपोरेशन लि०

सोन भवन, ६वीं मंजिल, श्रीरघुनाथ पटेल पथ, पटना-800001.

पत्रांक-

10901

दिनांक-14.12.10

प्रेषक,

प्रदीप कुमार, भ०प्र०से०,
प्रबंध निदेशक।

सेवा में,

सभी जिला प्रबंधक,
राज्य खाद्य निगम,
बिहार/झारखण्ड।

अनुषंगिक-0-2

विषय:-

जिला कार्यालय में अभिलेखों तथा विभिन्न पंजियों के संधारण हेतु
दिशा-निर्देश।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि पूर्व में निगम मुख्यालय के पत्रांक 2288 दिनांक 27.3.04 द्वारा सभी जिला प्रबंधकों को लेखा पंजियों के संधारण संबंधी दिशा-निर्देश दिया गया था। जिला कार्यालयों में निरीक्षण/अंकेक्षण के दौरान यह पाया गया है कि अधिकांश जिलों में मुख्यालय द्वारा समय-समय पर लेखा संधारण से संबंधित जो आदेश निर्गत किये जाते हैं उनका अनुपालन पूर्ण रूप से नहीं किया जाता है। अतः इस संबंध में आप सभी को यह निदेश दिया जाता है कि निम्नलिखित प्रतिवेदनों एवं अभिलेखों का संधारण ससमय करना सुनिश्चित करें।

1- भारतीय खाद्य निगम से खाद्यान्न उठाव कर उठाव प्रभारी जिला कार्यालय को उठाव प्रतिवेदन प्रत्येक दिन विहित प्रपत्र में समर्पित करना सुनिश्चित करें।

2- संबंधित गोदाम के सहायक प्रबंधक खाद्यान्न प्राप्ति संबंधी आगत प्रतिवेदन (Arrival Report) प्रत्येक दिन जिला कार्यालय को SMS, दूरभाष अथवा विशेष दूर ने माध्यम से समर्पित करना सुनिश्चित करेंगे। जहाँ फैक्स की सुविधा हो वहाँ के गोदाम प्रबंधक फैक्स के माध्यम से आगत प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे।

3- उक्त क्रमांक 1 एवं 2 में वर्णित प्रतिवेदन के आधार पर जिला कार्यालय स्तर पर आर०ओ० पंजी का संधारण किया जाए। प्रायः निगम मुख्यालय को यह सूचना प्राप्त होती है कि जिला कार्यालय द्वारा आर०ओ० पंजी का संधारण पूर्ण रूप से नहीं किया जाता है, जिसके फलस्वरूप भारतीय खाद्य निगम से उठाव किये गये मात्रा का मिलान निगम के विभिन्न गोदामों के पंजियों से नहीं हो पाता है और गबन/क्षति की शंका बनी रहती है।

4- प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में जिला प्रबंधक द्वारा सभी गोदाम प्रबंधकों के साथ बैठक आयोजित किया जाए जिसमें खाद्यान्न प्राप्ति/निर्गत की समीक्षा के साथ साथ गोदाम में संधारित होने वाले पंजियों की Perforated प्रति भंडार निर्गमादेश की सीमित प्रति के साथ प्राप्त कर ली जाए।

5- गोदामों से प्राप्त Perforated प्रति की जाँच अगले माह में जिला स्तर पर सुनिश्चित किया जाए तथा संबंधित जाँचकर्ता फलाफल से जिला प्रबंधक को सचिका के माध्यम से अवगत करायेंगे।

49

-2-

6- प्रायः यह सूचना प्राप्त होती है कि जिलों में कार्यरत सहायक प्रबंधकों द्वारा खाद्यान्न प्राप्ति के पश्चात् ट्रक चालान परिवहन अभिकर्ता को लौटाने में विलम्ब किया जाता है जिस कारण परिवहन विपन्न ससमय पारित नहीं हो पाता है। इस संबंध में यह आवश्यक है कि गोदाम प्रबंधक खाद्यान्न प्राप्ति के तुरंत बाद ट्रक चालान पर खाद्यान्न प्राप्ति संबंधी हस्ताक्षर करते हुए परिवहन अभिकर्ता या उसके प्रतिनिधि को चालान प्राप्त करा दें ताकि जिले में कार्यरत परिवहन अभिकर्ता गत माह का परिवहन विपन्न अगले माह के सात तारीख तक जिला कार्यालय को समर्पित कर दें। प्रत्येक माह के 15 तारीख तक पिछले माह का परिवहन विपन्न निगम मुख्यालय को भेजना सुनिश्चित करें।

7- सनदी लेखापाल द्वारा समर्पित माहवार अंकेक्षण प्रतिवेदन में प्रायः इस बात का उल्लेख किया जाता है कि जिला के अन्तर्गत कार्यरत सभी गोदामों से संबंधित पंजी/अभिलेख उन्हें जाँच हेतु उपलब्ध नहीं करायी जाती है जिस कारण उनके द्वारा समर्पित अंकेक्षण प्रतिवेदन में खाद्यान्न संबंधी विवरणी अपूर्ण रहता है।

8- जिला प्रबंधक प्रत्येक माह में कम से कम तीन गोदामों का भ्रमण कर गोदाम में भंडारित खाद्यान्न का भौतिक सत्यापन (बोरों की गिनती कर) भंडार पंजी में दर्शायी गयी अंतिम शेष की मात्रा से मिलान करते हुए भंडार पंजी पर अपने हस्ताक्षर अंकित करेंगे। इसी प्रकार प्रत्येक अगले माह में अन्य तीन गोदामों का भ्रमण कर उक्त प्रक्रिया पूरी करेंगे।

9- जिला कार्यालय स्तर पर संधारित होने वाली पंजियाँ यथा- कौश बुक, लेजर, बैंक ड्राफ्ट पंजी, चेक निर्गत पंजी, भंडार निर्गमादेश पंजी, बैंक स्टेटमेंट एवं बैंक सगाधान विवरणी का संधारण विहित प्रपत्र में नियमानुसार ससमय करना सुनिश्चित करें।

उपर्युक्त वर्णित प्रतिवेदन एवं पंजियों के संधारण में किसी प्रकार की शिथिलता नहीं बरती जाय अन्यथा किसी भी प्रकार के गबन/क्षति एवं अन्य अनियमितताओं के लिए संबंधित कर्मचारियों के अतिरिक्त जिला प्रबंधक भी संयुक्त रूप से जिम्मेवार समझे जायेंगे।

विश्वारामाजन,

प्रबंध निदेशक।
12.10

ARC