

अजमेर डीजल, लोको एवं वैगन कारखाना

कारखाना लेखा संगठन, अजमेर के कार्य और कर्तव्य

1-संगठनात्मक संरचना

श्री आर. एल. खण्डेलवाल
उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (कारखाना एवं भंडार)
(सी यू जी नं. 9001196581)

श्री श्री राम मीना
सहायक वित्त सलाहकार (कारखाना एवं भंडार) I
(सी यू जी नं. 9001196481)

श्री अरुण बलगोत्रा
सहायक वित्त सलाहकार (कारखाना एवं भंडार) II
(सी यू जी नं. 9001196457)

2-लेखा शाखा - एक नजर में

लेखा शाखा को वरिष्ठ सहायक वित्त सलाहकार (कारखाना एवं भंडार) अजमेर का कार्यालय के नाम से जानते हैं। हमारा हैड आफिस जयपुर में स्थित है और वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी कार्यालय, जयपुर के नाम से जाना जाता है।

पता लोको कारखाना, अजमेर
(राजस्थान) भारत-305001
दूरसंचार दूरभाष: 0145-2663735
फैक्स नं. 0145-2663735

2. लेखा शाखा के कार्य, शक्तियां और कर्तव्य

(अ.) उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (कारखाना एवं भंडार)

1. प्रशासन अनुभाग
2. वित्त अनुभाग सहित आधुनिकीकरण
3. समन्वय अनुभाग
4. बजट अनुभाग
5. लेखांकन सुधार का कार्यान्वयन

(ब.) सहायक वित्त सलाहकार (कारखाना एवं भंडार) I

1. विविध अनुभाग
2. व्यय अनुभाग
3. पुस्तक अनुभाग और पोस्ट ऑडिट
4. भविष्य निधि अनुभाग |
5. पेंशन अनुभाग |

6. स्थापना अनुभाग।
7. सस्पेंस अनुभाग
8. उप वित्त स. एवं मु. ले. अधी. (का एवं भं.) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

(ब.) सहायक वित्त सलाहकार (कारखाना एवं भंडार) ॥

1. वित्त अनुभाग
2. WMS (लोको / कैरिज / सिग्नल / विधुत /)
3. निरीक्षण अनुभाग
4. ऑडिट आपत्ति अनुभाग
5. लोको प्रोत्साहन कॉस्टिंग व कैरिज प्रोत्साहन।
6. आंतरिक लेखा परीक्षा
7. स्टोर खाते।
8. स्टॉक सत्यापन शाखा
9. नई पेंशन योजना
10. उप वित्त स. एवं मु. ले. अधी. (का एवं भं.) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

3-कार्य को निष्पादित करने के लिए संगठन द्वारा निर्धारित मानदंड कार्यालयीन कार्य को सुचारू रूप से संपन्न करने के लिए निम्नलिखित विभिन्न अनुभाग हैं-

- 3.1 प्रशासन:- यह अनुभाग लेखा कर्मचारियों के प्रशासनिक एवं स्थापना कार्य संभालता है जैसे पदोन्नति, वेतन बिल बनाना, कर्मचारी षिकायतें, यूनियन के साथ व्यवहार, कर्मचारी कल्याण कार्य, डी एंड ए आर, अदालती मामले, और अन्य संबंधित कार्य।
- 3.2 स्थापना:- यह अनुभाग कारखाना के राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन एवं मजदूरी बिलों को पास करना, समूह बीमा योजना का भुगतान, छुट्टी नकदीकरण का भुगतान, आई ओडी का भुगतान, और कामगारों से संबंधित अन्य भुगतान का कार्य करता है। उपर्युक्त के अलावा कारखाना इकाई के संवर्ग नियंत्रण का कार्य भी इस अनुभाग द्वारा किया जाता है।
- 3.3 भविष्य निधि अनुभाग:- यह अनुभाग कर्मचारियों के भविष्य निधि खातों की अभिरक्षा करता है। भविष्य निधि का लेन देन और बैलेंस इस अनुभाग में मेंटेन किया जाता है। इस अनुभाग में कर्मचारियों द्वारा भविष्य निधि से आहरण और अग्रिम हेतु किए गए आवेदनों का भुगतान किया जाता है।
- 3.4 सेटलमेंट/पेंशन अनुभाग:- अधिवर्षिता पर अथवा स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हुए अथवा सेवा के दौरान मृत्यु को प्राप्त हुए कर्मचारियों की डीसीआरजी, कम्प्यूटेशन, पेंशन, एक्स ग्रेशिया का भुगतान करना। पेंशन मामलों के इस नियमित कार्य के अलावा जब भी संशोधन अपेक्षित हो, इस अनुभाग द्वारा संशोधन का कार्य भी किया जाता है।
- 3.5 व्यय अनुभाग:- यह अनुभाग ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं के बिलों के भुगतान, बिजली, टेलीफोन और अन्य विविध बिलों का भुगतान संबंधी कार्य करता है। यह अनुभाग बाहरी पार्टियों जैसे डिफेंस और पोस्टल से वसूल किए जाने वाले बिलों के भुगतान संबंधी कार्य भी करता है।
- 3.6. वित्त अनुभाग:- कारखाना ईकाइयों के वित्त सलाहकार की भूमिका निभाते हुए यह अनुभाग वित्तीय निहितार्थों वाले समस्त प्रस्तावों को डील करता है और यह सुनिश्चित करता है कि ईकाइयों द्वारा भेजे गए प्रस्ताव वित्तीय दृष्टि से व्यवहार्य हैं और मांग की आवश्यकता तथा कार्य के ध्येय को देखते हुए ठीक हैं। संहिता, नियमावली और नीति परिपत्रों में दिए गए निर्देशों/प्रावधानों के अनुसार मामलों का संपूर्ण अध्ययन और संवीक्षा की जाती है।

- 3.7 बजट अनुभाग:- यह अनुभाग विभिन्न बजट प्राक्कलनों, बजटीय समीक्षाओं, निधि का औचित्य, और वार्षिक विनियोजन खातों संबंधी कार्य करता है। इस अनुभाग का मुख्य उद्देश्य बजट अनुदान की तुलना में व्यय को नियंत्रित करना है।
- 3.8 बुक्स अनुभाग:- यह अनुभाग चैक तैयार करना, राजकोष नियंत्रण और निर्धारित प्रोफार्मा में रेलवे (ईकाइयों) के मासिक और वार्षिक खातों (अकाउंट) के संकलन संबंधी कार्य करता है।
- 3.9 कारखाना उत्पादन सस्पेंस और कास्टिंग अनुभाग:- ऐसे कार्य आदेश जिनके कार्य प्रगति पर हैं उनके अनुसार भंडार, सामग्री और मजदूरी की बुकिंग यह अनुभाग करता है। कार्य आदेश के अनुसार बुक किए गए समस्त व्यय पर बाकायदा निगरानी रखी जाती है और उसके बाद यह सुनिश्चित किया जाता है कि बुकिंग उचित आवंटन शीर्ष के अंतर्गत की गई है ताकि प्रत्येक कार्य की यूनिट कास्ट निकाली जा सके।
- 3.10. प्रोत्साहन (इंसेंटिव) अनुभाग:- प्रोत्साहन योजना कारखाना में ऐसे कामगारों के लिए लागू है जो उत्पादन गतिविधियों के दौरान अनुमत समय से कम समय लगाकर समय की बचत करते हैं जिसके लिए उन्हें उनकी मजदूरी के साथ प्रोत्साहन (इंसेंटिव) भी दिया जाता है।
- 3.11. भंडार अनुभाग:- यह अनुभाग सप्लायरों के माध्यम से बाजार से प्राप्त की गई वस्तुओं के संबंध में भंडार के लेनदेन तथा सामग्री को रेलवे संगठन के एक डिपो से दूसरे डिपो को स्थानांतरण की सही और संपूर्ण अकाउंटिंग का कार्य करता है।
- 3.12 निरीक्षण और लेखा परीक्षा अनुभाग:- लेखा और लेखा परीक्षा विभाग द्वारा निरीक्षण किये जाते हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए कि निष्पादन ईकाइयों (एक्जिक्यूटिव) द्वारा किए जाने वाले स्थापना और गैर स्थापना के कार्य प्रचलित नियमों और विनियमों के अनुसार तथा समय-समय पर रेलवे बोर्ड/प्रधान कार्यालय द्वारा परिपत्रित निर्देशों के अनुसार किए जाते हैं।
- 3.13 समन्वय अनुभाग:- इस अनुभाग द्वारा इस कार्यालय के विभिन्न अनुभागों से संबंधित सूचनाओं को एकत्रित और संकलित किया जाता है ताकि उन्हें आगे प्रधान कार्यालय भेजा जा सके।
- 3.14. स्टाक सत्यापन शाखा:- क्षेत्र में अथवा मंडल स्तर पर उपयोगकर्ताओं और स्टाक होल्डरों के बीच हुए लेनदेन के स्टाक सत्यापन का कार्य यह शाखा डील करती है। इस शाखा का मुख्य उद्देश्य प्लॉट होल्डर के पास पड़े स्टाक पर निगरानी रखना है ताकि रेलवे सामग्री का दुरुपयोग न हो। स्टाक होल्डर का निरीक्षण/सत्यापन करते समय ग्राउंड बैलेंस और बुक बैलेंस को रिकंसाइल किया जाता है और यदि कोई कमी/अधिकता पाई जाती है तो उसे बुक्स पर लिया जाता है और बाद में ठीक किया जाता है।
- 3.15. कैश एंड पे कार्यालय:- इस कार्यालय द्वारा कारखाना और मंत्रालयिक कर्मचारियों के वेतन और मजदूरी तथा अन्य विविध भुगतानों जैसे भविष्य निधि, मानदेय, ओवरटाईम इत्यादि के संबंध में बैंक से नकद की व्यवस्था करने और उसे वितरित करने का कार्य किया जाता है। इसके अलावा यह शाखा बाहरी पार्टियों जैसे सप्लायरों और ठेकेदारों को चैक भेजने के लिए भी जिम्मेदार है। उपर्युक्त लेखा लेन देनों को ठीक और त्वरित ढंग से व्यवस्थित करने के लिए प्रत्येक अनुभाग का प्रधान एक या एक से अधिक पर्यवेक्षकों को बनाया गया है जिन्हें वरि. अनुभाग अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी कहा जाता है। काम की मात्रा और मानदंड के अनुसार, प्रत्येक अनुभाग में लिपिक नियुक्त किए गए हैं जो नियमों और विनियमों के अनुसार तथा समय-समय पर रेलवे प्रशासन द्वारा परिपत्रित निर्देशों के अनुसार अनुभाग का प्रारंभिक कार्य करते हैं। उसके बाद लिपिकों द्वारा किया गया प्रारंभिक कार्य पर्यवेक्षकों को प्रस्तुत किया जाता है, जो उस कार्य को चैक करते हैं और आगे शाखा अधिकारी को अंतिम अनुमोदन एवं स्वीकृति या निर्णय हेतु भिजवाने की व्यवस्था करते हैं।

4. कार्यालय में अथवा इसके नियंत्रण में रखे जाने वाले तथा कार्य निष्पादित करने हेतु कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त किए जाने वाले नियम, विनियम अनुदेश, मैनुअल और रिकार्ड ड्यूटी का निर्वहन करने के लिए आवश्यक मार्गदर्शन हेतु लेखा कार्यालय द्वारा निम्नलिखित प्रलेख/मैनुअल रखे जाते हैं -

- 4.1 भारतीय रेल स्थापना संहिता । और ॥
- 4.2 भारतीय रेल यांत्रिक संहिता
- 4.3 वक्रस मैनुअल
- 4.4 भारतीय रेल इंजीनियरी संहिता
- 4.5 भारतीय रेल वित्त संहिता । और ॥
- 4.6 महाप्रबन्धक द्वारा जारी शक्तियों की अनुसूची ए से ई
- 4.7 भारतीय रेल दुर्घटना मैनुअल
- 4.8 फैक्ट्री एक्ट 1948
- 4.9 कामगार क्षतिपूर्ति अधिनियम
- 4.10 वेतन भुगतान अधिनियम
- 4.11 सेवा आचरण नियम 1966
- 4.12 पास और पेंशन मैनुअल
- 4.13 लेखा संहिता भाग-1
- 4.14 भविष्य निधि मैनुअल
- 6.15 वित्त मैनुअल
- 4.16 इंजीनियरी संहिता
- 4.17 भंडार संहिता । और ॥
- 4.18 निरीक्षण मैनुअल
- 4.19 रेलवे पेंशन नियमों का मैनुअल

5. कार्यालय द्वारा रखे गए अथवा नियंत्रण में आने वाले प्रलेखों की श्रेणियों का विवरण

लेखा कार्यालय द्वारा अपनी ड्यूटी के निर्वहन के लिए आवश्यक मार्गदर्शन हेतु निम्नलिखित प्रलेख/मैनुअल रखे जाते हैं -

- 1- कर्मचारियों का सेवा रिकार्ड
- 2- पास/पीटीओ एवं छुट्टी रिकार्ड
- 3- तकनीकी विनिर्देश और निविदा अनुसूची एवं संविदा, यदि कोई हो
- 4- ठेकों की सामान्य शर्तें
- 5- ठेकेदारों को भुगतान की अनुसूची, यदि कोई
- 6- कर्मचारियों के लिए पिकायत रजिस्टर
- 7- नीति सम्बन्धी फाईलें
- 8- संबंधित फाईलें
- 9- वरियता सूची
- 10- पदधारिता (इनकंबेसी)
- 11- संहिताएं, मैनुअल, पाठ्य पुस्तकें इत्यादि
- 12- व्यक्तिगत प्रकरण
- 13- कर्मचारियों से संबंधित अन्य प्रलेख (कागजात)

Sub :- Grouping / Pairing arrangements of Sr.S.O. (A/Cs) to look after the sectional work.

उप: - Sr.S.O की ग्रुपिंग / पेयरिंग व्यवस्था। (ए / सी) अनुभागीय काम की देखभाल करने के लिए।

Sr.S.O. (A/Cs) while proceeding on duty / leave, he should inform his counter-part as per arrangement shown below :-Sr.S.O. (ए / सीएस) ड्यूटी / छुट्टी पर जाते समय, वह नीचे दिखाए गए व्यवस्था के अनुसार अपने काउंटर-पार्ट को सूचित करता है: -

S.No.	Primary Section प्रारंभिक अनुभाग	First Pairing Section प्रथम देखभाल कर्ता अनुभाग	Second Pairing Section द्वितीय देखभाल कर्ता अनुभाग
1	Administration-I प्रशासन I	Administration-II प्रशासन II	Co-Ordination
2	Administration-II प्रशासन II	Administration-I प्रशासन I	Co-Ordination
3	Miscellaneous विविध	Administration-I प्रशासन I	Administration-II प्रशासन II
4	Finance -I वित्त I	Finance -II वित्त II	Finance -III वित्त III
5	Finance -II वित्त II	Finance -I वित्त I	Finance -III वित्त III
6	Finance -III वित्त III	Finance -II वित्त II	Finance -I वित्त I
7	Expenditure-I व्यय I	Expenditure-II व्यय II	Finance -III वित्त III
8	Expenditure-II व्यय II	Expenditure-I व्यय I	Finance -III वित्त III
9	Establishment -I सिब्वंदी I	Establishment -II सिब्वंदी II	Establishment -III सिब्वंदी III
10	Establishment -II सिब्वंदी II	Establishment -III सिब्वंदी III	Establishment -I सिब्वंदी I
11	Establishment -III सिब्वंदी III	Establishment -I सिब्वंदी I	Establishment -II सिब्वंदी I
12	Establishment. Susp. सिब्वंदी उचंत	Establishment-Cadre सिब्वंदी संवर्ग	Establishment -I सिब्वंदी I
13	Establishment-Cadre सिब्वंदी संवर्ग	Establishment -Susp सिब्वंदी उचंत	Establishment -I सिब्वंदी I
14	Provident Fund-I भविष्य निधि I	Provident Fund-II भविष्य निधि II	Provident Fund- Sett. भविष्य निधि निपटारा
15	Provident Fund-II भविष्य निधि II	Provident Fund-I भविष्य निधि I	Provident Fund- Sett. भविष्य निधि निपटारा
16	Provident Fund- Sett. भविष्य निधि निपटारा	Provident Fund- Recon. भविष्य निधि समाशोधन	Provident Fund-I भविष्य निधि I
17	Provident Fund- Recon. भविष्य निधि समाशोधन	Provident Fund- Sett. भविष्य निधि निपटारा	Provident Fund-I भविष्य निधि I
18	Pension-I पेंशन I	Pension-II पेंशन II	Pension-III पेंशन III
19	Pension-II पेंशन II	Pension-I पेंशन I	Pension-III पेंशन III
20	Pension-III पेंशन III	Pension-I पेंशन I	Pension-II पेंशन II
21	Books-I बही I	Books-II बही II	Books A/Cs Cur.
22	Books-II बही II	Books-I बही I	Books A/Cs Cur.
23	Books A/Cs Cur. बही चालू लेखा	Books Cheque Rec. चेक समाशोधन	Books-I बही I

24	Books Cheque Rec. चेक समाशोधन	Books A/Cs Cur. बही चालू लेखा	Books-I बही I
25	Budget-I बजट I	Budget-II बजट II	Books-II बही II
26	Budget-II बजट II	Budget-I बजट I	Books-II बही II
27	Co-Ordination समन्वय	Administration-I प्रशासन II	Administration-II प्रशासन II
28	New Pension Scheme नई पेंशन योजना	Co-Ordination समन्वय	Administration-I प्रशासन I
29	Inspection निरीक्षण	Audit Objection लेखा परीक्षा आपत्ति	New Pension Scheme नई पेंशन योजना
30	Post Audit पश्य जांच	New Pension Scheme नई पेंशन योजना	Inspection निरीक्षण

31	W.M.S. (C) कारखान विनिर्माण उच्चत (कैरिज)	W.M.S. (L) कारखान विनिर्माण उच्चत (लोको)	W.M.S.(Co) कारखान विनिर्माण उच्चत (समन्वय)
32	W.M.S. (L) कारखान विनिर्माण उच्चत (लोको)	W.M.S.(Co) कारखान विनिर्माण उच्चत (समन्वय)	W.M.S. (C)कारखान विनिर्माण उच्चत (कैरिज)
33	W.M.S.(Co) कारखान विनिर्माण उच्चत (समन्वय)	W.M.S. (Co) कारखान विनिर्माण उच्चत (समन्वय)	W.M.S. (L) कारखान विनिर्माण उच्चत (लोको)
34	Costing लागत	Loco Incentive लोको प्रेरणा	Provident Fund-II भविष्य निधि II
35	Loco Incentive लोको प्रेरणा	Costing लागत	Provident Fund-II भविष्य निधि II
36	C&W Incentive कैरिज प्रेरणा	Loco Incentive लोको प्रेरणा	Costing लागत
37	Store-I भंडार I	Store-II भंडार II	Audit Objection लेखा परीक्षा आपत्ति
38	Store-II	Store-I भंडार I	Audit Objection लेखा परीक्षा आपत्ति
39	Audit Objection	Inspection निरीक्षण	New Pension Scheme नई पेंशन योजना

Note

:-

In absence of all the three Sr.Sos (Primary, First Pairing and Second Pairing), which should not be occurred usually, temporary arrangement will be ordered by Branch Officer concerned, which will be effective for that occasion only.

नोट: - सभी तीनों सीनियर (प्राथमिक, प्रथम जोड़ी और दूसरी जोड़ी) की अनुपस्थिति में, जिसे आमतौर पर नहीं किया जाना चाहिए, संबंधित शाखा अधिकारी द्वारा अस्थायी व्यवस्था का आदेश दिया जाएगा, जो केवल उस अवसर के लिए प्रभावी होगा।

Revenue Expenditure up to JUN-2021

		(Figs in thousands)						
Demand No.		Actual 2020-21	OBG 2021-22	BP to end of Month	Actual to end of month of last year	Actual to end of month of current year	Var bet Act to end of Month vis a vis BP	Var. between Actual to end of Month vis a vis Actual month to end
a		b	c	e	f	g	h=f-d	i=f-e
3 A	General Superintendence and services	444599	469036	117258	112616	100493	-16765	-12123
4 B	Repair and maintenance of Way & Works	17266	20302	5076	4029	0	-5076	-4029
5 C	Repair and maintenance of motive power	111683	132221	33054	31166	18533	-14521	-12633
6 D	Repair and maintenance of Carriage and Wagon	2497970	2506860	626715	495689	572146	-54569	76457
7 E	Repairs and maintenance of Plant & Equipment	289158	329133	82284	34735	71569	-10715	36834
8 F	Operating Exp. Rolling Stock & Equipment	11712	13165	3291	2995	2537	-754	-458
11 J	Staff welfare and amenities	37703	31546	7887	17739	15102	7215	-2637
12 K	Misc. Working Exp.	20990	24518	6129	4839	4091	-2038	-748
13 L Net	PF, Pension & other Retirement Benefits	117066	135896	33974	37058	44086	10112	7028
TOTAL		3548147	3662677	915668	740866	828557	-87111	87691

Financial review of Plan Head exp. up to JUN 2021

Plan Head		Actual 2020-21	OBG 2021-22	Act exp to end of month last year	Act Exp. to end of month current year	Balance in current year	% of utilization of BG
a		b	c	d	e	f=c-e	g= (e/c)* 100
21	Rolling Stock	539066	27698	15762	50	27648	0.18
36	Other Electric work	0	500	0	0	500	0.00
41	Machine & Plant (M&P)	108212	11507	2241	2079	9428	18.07
42	Workshop Modernisation	64738	65302	2102	2287	63015	3.50
51	Amenities to staff	0	0	0	0	0	0.00
72	Workshop Mfg. Suspense	3587933	4373341	679924	921953	3451388	21.08
72	COVID	0	0	4462	171	-171	0.00
TOTAL		4299949	4478348	704491	926540	3551808	20.69
CR RM	Rolling Stock and M&P	41027	0	0	0	0	

समाप्त