

राजस्थान स्टेट बेवरेजेज कॉर्पोरेशन लिमिटेड

(राज्य सरकार का उपक्रम)

प्लॉट नं० 2, CoERRA भवन, (चतुर्थ एवं पंचम तल), अरण्य भवन के सामने,

झालाना संस्थानिक क्षेत्र, जयपुर-302004

(फोन नं० 0141-2744239, फैक्स नं० 2744237)

email- ed.rsbccl@rajasthan.gov.in

क्रमांक:-F1/administration/3-00067/375

दिनांक:-15.4.2024

परिपत्र

**विषय :-आर.एस.बी.सी.एल.डिपो के मानक संचालन की प्रक्रिया
(Standard Operating Procedure of RSBCL Depots)**

राज्य के समस्त आर.एस.बी.सी.एल. डिपो के संचालन की प्रक्रिया में पारदर्शिता एवं एकरूपता बनाये रखने की दृष्टि से निगम के सभी डिपोज के मानक संचालन की प्रक्रिया (Standard Operating Procedure of RSBCL Depots) निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

1. सीसीटीवी कैमरे :-

सभी डिपो पर पर्याप्त मात्रा, नियत स्थानों (लोडिंग प्वाइंट, अनलोडिंग प्वाइंट, Main Gate आदि) पर चालू अवस्था में पर्याप्त संख्या में IP कैमरे लगे होना सुनिश्चित हो तथा कम से कम 4 सप्ताह का Backup Hard Drive में रहे। डिपो परिसर में सीसीटीवी कैमरे ऐसे स्थान पर आवश्यक रूप से लगे होने चाहिये जहाँ से डिपो पर लोडिंग/अनलोडिंग के लिए आये वाहन व उनका रजिस्ट्रेशन नंबर स्पष्ट दिखाई दे, डिपो की चारदीवारी स्पष्ट नजर आये तथा डिपो परिसर में रखा मदिरा/बीयर स्टॉक स्पष्ट नजर आये। डिपो के सभी द्वारों, डिपो परिसर में सभी लोडिंग/अनलोडिंग प्वाइंटों, डिपो में मैनेजर एवं अन्य कार्मिकों के सभी कार्यालयों कक्षों एवं सुरक्षा गार्डों के कक्ष में सीसीटीवी कैमरे अनिवार्यतः लगे होने चाहिये। निगम के सभी डिपोज पर डिपो वार सी.सी.टी.वी.कैमरों के स्थान और संख्या मुख्यालय द्वारा गठित कमेटी(सदस्य-1.जनरल मैनेजर ऑपरेशन अथवा जनरल मैनेजर ऑपरेशन द्वारा मनोनित ऑपरेशन शाखा का प्रतिनिधि 2.डी.जी.एम.आई.एस. अथवा डी.जी.एम.आई.एस. द्वारा मनोनित एम.आई.एस.शाखा का प्रतिनिधि तथा 3. संबंधित डिपो मैनेजर) के द्वारा अनिवार्य रूप से नियत किये जाए। सीसीटीवी कैमरा प्रणाली 24 घण्टे अनिवार्यतः चालू रहनी चाहिये, इस हेतु Inverter से पावर सप्लाई होनी चाहिये। डिपो पर सीसीटीवी प्रणाली चालू रहे, इसकी जिम्मेदारी डिपो स्तर पर संबंधित डिपो मैनेजर की होगी तथा मुख्यालय स्तर पर एम.आई.एस.शाखा की होगी। सीसीटीवी प्रणाली पर इन्टरनेट कनेक्टिविटी सदैव चालू रहनी चाहिये। सीसीटीवी प्रणाली का डिपो स्तर पर नियंत्रण कक्ष डिपो मैनेजर के कक्ष में होना चाहिये जहाँ पर सभी सी.सी.टी.वी. कैमरों के डीवीआर मोनिटर से जुड़े हो कर स्क्रीन पर सभी सी.सी.टी.वी. कैमरे अनिवार्य रूप से स्पष्ट नजर आये। मुख्यालय की एम.आई.एस.शाखा की ओर से सीसीटीवी कैमरो की नियमित मोनिटरिंग होनी चाहिये तथा कोई भी कैमरा बंद होने/काम नहीं करने पर तत्काल चालू/ठीक करने को ऑनलाइन निर्देशित किया जाये तथा इसका रिकॉर्ड ऑनलाइन संधारित किया जाये। डिपो के संबंध में प्राप्त किसी भी शिकायत/परिवाद की जाँच एवं निरीक्षण में सी.सी.टी.वी.कैमरो की समीक्षा आवश्यक रूप से की जाये।

2. MIS से संबंधित :-

(a) डिपो पर आपूर्तिकर्ता द्वारा भेजे गये स्टॉक के वाहन की पहुंच होते ही वाहन के चालक द्वारा डिपो के गेट पर स्कैन कर Draft MIS उसी समय बनवाई जाये।

डिपो के सुरक्षा गार्ड वाहन को चैक कर एक पृथक रजिस्टर में इन्द्राज कर वाहन चालक के हस्ताक्षर करवायेगा। IEMS में RSBCL के Home Page पर डिपोवार Draft MIS दृष्टिगत हो। Draft MIS के बनने के दो दिन में Final MIS नहीं बनने पर डिपो मैनेजर स्तर से मुख्यालय को वाहन के अनलोड नहीं होने के कारण सहित ऑनलाईन सूचना IEMS में दी जाये। Draft MIS के बनने के दो दिवस में Final MIS नहीं बनने पर मुख्यालय की ऑपरेशन शाखा द्वारा मोनिटरिंग की जाये। जिन डिपो में Draft MIS से Final MIS बनने में अधिक अवधि लगती है, उन डिपो का मुख्यालय स्तर से प्रति माह औचक निरीक्षण कराया जाये।

- (b) डिपो के खुलने पर डिपो सुपरवाइजर OFS एवं Permit की Validity नियमानुसार होने पर डिपो की अनलोडिंग टीम (लेबर) के माध्यम से मदिरा/बीयर के स्टॉक को ट्रेक व ट्रेस प्रणाली के अंतर्गत स्कैन कर वाहन से डिपो में अनलोड करेंगे।
- (c) डिपो पर वाहन से मदिरा की अनलोडिंग के समय वाहन के परिवहन के दौरान पायी गयी टूट-फूट के नक्कों की संख्या, बैच नंबर एवं होलोग्राम के क्यू.आर. कोड को स्कैन करते हुए उसी समय ऑनलाईन इन्द्राज करवाकर गाड़ी की Final MIS बनायी जाये। अनलोडिंग के समय पायी गयी टूट-फूट के नक्कों पर लगे होलोग्राम को सुरक्षित रखते हुए एक रजिस्टर में पेज पर चिपका कर संधारित रखा जाये। इसके लिए अनलोडिंग के समय प्राप्त हुई टूट-फूट का अलग रजिस्टर संधारित किया जाये एवं नक्को को MIS वार अलग-अलग थैलियों में निस्तारण तक सुरक्षित रखा जाये।
- (d) अगर किसी कारणवश कोई वाहन एक ही दिन में डिपो पर एक साथ पूरा अनलोड नहीं हो पाता है तो अनलोड हो चुकी पेटियों तथा वाहन में लोड पेटियों की समग्र सूचना Online System में दिखनी चाहिये तथा डिपो मैनेजर स्तर से उसी दिन मुख्यालय को IEMS में वाहन के एकसाथ अनलोड नहीं होने के कारण की ऑनलाईन सूचना दी जानी अनिवार्य होगी।
- (e) डिपो पर वाहन को अनलोडिंग के समय स्टॉक के Short पाये जाने, अन्य विषमताएं यथा-बैच नं. होलोग्राम क्यू.आर. कोड आदि में विभिन्नताएं पाये जाने पर इसका इन्द्राज उसी समय ऑनलाईन किया जाकर वाहन के अनलोड होते ही Final MIS तैयार हो जाए तथा अनलोड हो डिपो से बाहर जा रहे इस वाहन का डिपो के गेट से निकलते समय पुनः स्कैन हो जो Final MIS तैयार होने पर ही संभव हो। Final MIS तैयार होने के पश्चात् गेट पास इश्यू करके ही वाहन डिपो के गेट से बाहर निकले। यह गेटपास IEMS से ही जारी हो।
- (f) Inter Depot Transfer में प्राप्त की गई आपूर्ति के वाहन का भी उपरोक्त बिंदुओं में वर्णितानुसार अनलोडिंग के समय ही ऑनलाईन Final TIS तैयार हो तथा इसके उपरांत ही वाहन गेट से निकलते समय पुनः स्कैन हो। Final TIS तैयार होने के पश्चात् गेट पास इश्यू करके ही वाहन डिपो के गेट से बाहर निकले। यह गेटपास IEMS से ही जारी हो।

3. ITP से संबंधित :-

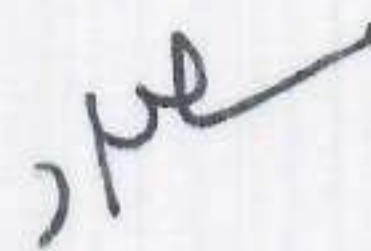
- (a) डिपो पर मदिरा अनुज्ञाधारी मदिरा लेने के लिए ऑनलाईन मांग पत्र (indent) एवं राशि जमा कराये तथा मांग पत्र (indent) अनुसार Invoice-cum-Transport Pass (ITP) डिपो स्तर से जारी होने की स्वीकृति मिलने पर ही अनुज्ञाधारी वाहन को डिपो के गेट पर स्कैन करवा डिपो के भीतर लोडिंग के लिए ले। डिपो के सुरक्षा गार्ड

वाहन को चैक कर एक पृथक रजिस्टर में इन्द्राज कर वाहन चालक के हस्ताक्षर करवायेगा।

- (b) ऑपरेटर ID से Invoice-cum-Transport Pass (ITP) की केवल दो प्रति (मूल प्रति +कार्यालय प्रति) ही प्रिन्ट करने की अनुमति हो। अपवाद स्वरूप बिल प्रिन्ट में किसी तकनीकी समस्या के कारण पुनः प्रिन्ट की आवश्यकता होने पर डिपो मैनेजर स्तर से IEMS में तकनीकी समस्या आदि कारण की ऑनलाईन प्रमाणित सूचना IEMS पर दी जाकर एक बार डिपो मैनेजर की ID से ITP की दो प्रति (मूल प्रति +कार्यालय प्रति) के प्रिन्ट पुनः निकाले जा सकते हैं तथा इसका ऑनलाईन रिकॉर्ड संधारित हो।
- (c) ITP अनुसार डिपो का सुपरवाइजर मदिरा वाहन में ट्रेक एवं ट्रेस प्रणाली अनुसार होलोग्राम क्यू.आर. कोड को स्कैन कर लोड करवायेगा। डिपो से लोडिंग के समय पायी गयी टूट-फूट के नक्कों पर लगे होलोग्राम को सुरक्षित रखते हुए एक रजिस्टर में पेज पर चिपका कर संधारित रखा जाये। इसके लिए लोडिंग के समय प्राप्त हुई टूट-फूट का अलग रजिस्टर संधारित किया जाये एवं नक्को को ITP वार अलग-अलग थैलियों में निस्तारण तक सुरक्षित रखा जाये। IEMS में ऑनलाईन ऐसी व्यवस्था की जाये जिससे कि डिपो की मदिरा की वास्तविक स्टॉक पोजिसन ऑनलाईन लाईव प्रदर्शित हो।
- (d) सुपरवाइजर द्वारा ITP का स्टॉक डिलीवर ITP में अंकित बैच एवं निर्माण तिथि के अनुसार ही करते समय ऑनलाईन सॉफ्टवेयर पर ITP के status (i.e. cancelled/extension required etc) की जाँच उपरान्त ही स्टॉक Issue किया जाकर, स्टॉक के निर्गमन की पुष्टि का अनिवार्य रूप से सॉफ्टवेयर पर तत्काल इन्द्राज किया जावेगा। संबंधित गोदाम के सुपरवाइजर द्वारा ITP का स्टॉक डिलीवरी हेतु अनिवार्य रूप से लॉडिंग रजिस्टर, जिसमें प्रत्येक डिलीवरी का रिकॉर्ड निम्न प्रारूप में संधारित किया जायेगा :-

क्र.सं.	बिल नं०	अनुज्ञाधारी का नाम एवं RSBCL कोड	लोडिंग दिये गये स्टॉक का विवरण		गाड़ी न०	हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता	हस्ताक्षर सुपरवाइजर
			कैस	बोतल			

- (e) ITP अनुसार मदिरा के वाहन में पूर्ण लोड होते ही Online ITP Final होने की रिपोर्ट आ जाए जिसके उपरांत ही ITP अनुसार अनुज्ञाधारी का वाहन गेट से बाहर निकलते समय पुनः स्कैन किया जाये। Final ITP तैयार होने के पश्चात् गेट पास इश्यू करके ही वाहन डिपो के गेट से बाहर निकले। यह गेटपास IEMS से ही जारी हो।
- (f) उपरोक्तानुसार प्रक्रिया ही लोडिंग के क्रम में Inter Depot Transfer में भी अपनायी जाये। TOS अनुसार मदिरा के वाहन में पूर्ण लोड होते ही Online TOS Final होने की रिपोर्ट आ जाए जिसके उपरांत ही TOS अनुसार अनुज्ञाधारी का वाहन गेट से बाहर निकलते समय पुनः स्कैन किया जाये। Final TOS तैयार होने के पश्चात् गेट पास इश्यू करके ही वाहन डिपो के गेट से बाहर निकले। यह गेटपास IEMS से ही जारी हो।



- (g) ITP/TOS कटने के उपरान्त ITP/TOS में लॉडिंग के लिए दर्ज कराया गया वाहन अगर किसी अपरिहार्य कारण वश डिपो के भीतर खराब हो जाये तो ITP/TOS Final Scan होने से पूर्व तक डिपो मैनेजर स्तर से मुख्यालय को कारण की ऑनलाईन सूचना IEMS में दी जाकर मुख्यालय से ऑटोमैटिक ऑनलाइन स्वीकृति लेकर केवल वाहन संख्या का ITP/TOS में संशोधन किया जा सकता है।
- (h) डिपो पर ITP जारी करने का समय माह के अंतिम तीन कार्य दिवसों को छोड़कर प्रातः 9 बजे से सायं 6 बजे तक रखा जाये। माह के अंतिम तीन कार्य दिवसों को छोड़कर अन्य दिवसों में इस अवधि के उपरान्त भी यदि ITP जारी किया जाना आवश्यक हो तो डिपो प्रबन्धक के द्वारा IEMS में ऑनलाईन निवेदन करने पर ITP जारी करने के समय में मुख्यालय स्तर से छूट (Relaxation) दी जा सकती है। माह के अंतिम तीन कार्य दिवसों में डिपो पर ITP जारी करने में उक्त अवधि में छूट रहेगी।
- (i) ITP की Validity 24 घण्टे होती है। माह के अंतिम कार्य दिवस को RSBCI डिपो से जारी होने वाले ITP के लिए अगर Validity अवधि 24 घण्टे से बढ़कर Validity अवधि 48 घण्टा अनुज्ञाधारी करवाना चाहता है तो वह IEMS System पर ऑनलाईन Request डिपो मैनेजर को भेजे जिसे डिपो मैनेजर स्वीकृति की अनुशंसा के साथ ऑनलाईन संबंधित जिला आबकारी अधिकारी को अग्रेषित करेगा जो Auto स्वीकृत हो जाएगा। अगर अनुज्ञाधारी माह के अंतिम कार्यदिवस को जारी हुई ITP की Validity 3 दिवस के लिए बढ़वाना चाहता है तो वह Request Online डिपो मैनेजर को प्रेषित करेगा, डिपो मैनेजर उस Request को ऑनलाईन संबंधित जिला आबकारी अधिकारी को अग्रेषित करेगा जिसे संबंधित जिला आबकारी अधिकारी द्वारा अनुचित मानने पर असहमति अपने डिजिटल हस्ताक्षर से ऑनलाईन आवेदन प्राप्त होने के 6 घंटे के भीतर देने पर माह के अंतिम कार्यदिवस को जारी हुई ITP की Validity 2 दिवस के लिए Auto स्वीकृत हो जायेगी अन्यथा स्थिति में Validity अवधि 72 घण्टे के लिए ऑटोमैटिक स्वीकृत हो जाएगी।
- (j) माह के अंतिम कार्यदिवस को डिपो से जारी होने वाली ITP की ही Validity में वृद्धि हो सकेगी। माह के अन्य दिवसों को जारी होने वाली ITP की Validity अवधि के अनुरूप 24 घंटे के भीतर ही डिपो से मदिरा लोड कर अनुज्ञाधारी को ले जाना अनिवार्य होगा।
- (k) माह में जारी हुई ITP की मदिरा को अगर अनुज्ञाधारी द्वारा Validity Period के भीतर डिपो से उठाव नहीं कराया जाता है तो जारी ITP के स्टॉक पेटे जमा समस्त Excise Duty एवं Additional Excise Duty की राशि को आबकारी विभाग के मद में गारंटी पेटे उसी समय उस राशि को ऑनलाईन जमा कर दिया जाये तथा अन्य राशि (Excise Duty एवं Additional Excise Duty को छोड़कर) अनुज्ञाधारी के लेजर में पुनः जमा हो जाये। उसी माह के दौरान आगामी ITP जारी होते समय गारंटी पेटे जमा उक्त वर्णित Balance राशि को जारी हो रही ITP की Excise Duty एवं Additional Excise Duty की राशि में समायोजित कर दिया जाये। माह की समाप्ति पर अनुज्ञाधारी की ओर से अगर आबकारी विभाग के मद में गारंटी पेटे Excise Duty एवं Additional Excise Duty की राशि Balance में रहती है और अगर अनुज्ञाधारी की उस माह विशेष की गारंटी की पूर्ति नहीं हुई है तो यह जमा राशि उस माह विशेष की कमी रही गारंटी राशि पेटे used मानते हुए समायोजित किया जाये

तथा इसके उपरांत भी अगर उक्त राशि अनुज्ञाधारी के गारंटी पेते Balance में रहती है तो उस राशि को उस अनुज्ञाधारी के लिए आगामी माह की ITP जारी होते समय जमा होने वाली Excise Duty एवं Additional Excise Duty की राशि में समायोजित कर दिया जाये। मुख्यालय की ऑपरेशन एवं MIS शाखा उक्त की मोनिटरिंग करना सुनिश्चित करेगी।

(II) Validity Period की अवधि में अगर DRY DAY है तो अनुज्ञाधारी डिपो से मदिरा का उठाव नहीं कर पायेगा।

4. डिपो के निरीक्षण :-

- (a) मुख्यालय स्तर से अधिकारियों के राज्य में अवस्थित डिपो के भौतिक रूप से निरीक्षण कराने के नार्मस के अंतर्गत जनरल मैनेजर (ऑपरेशन) के द्वारा वर्ष में राज्य के RSBCL के सभी डिपो का कम से कम एक औपचारिक निरीक्षण अनिवार्य रूप से किया जाये। जनरल मैनेजर (प्रशासन) एवं जनरल मैनेजर (वित्त एवं लेखा) के द्वारा वर्ष में RSBCL के कुल डिपो के 15 प्रतिशत डिपो का कम से कम एक औपचारिक निरीक्षण अनिवार्य रूप से किया जाये।
- (b) मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित जिला आबकारी अधिकारी के द्वारा वर्ष में RSBCL के कुल डिपो के 50 प्रतिशत डिपो का कम से कम एक औपचारिक निरीक्षण अनिवार्य रूप से किया जाये।
- (c) मुख्यालय स्तर पर कार्यकारी निदेशक के द्वारा प्रति माह जिला आबकारी अधिकारी, डिप्टी जनरल मैनेजर, मैनेजर एवं सहायक मैनेजर की टीम गठित कर राज्य के विभिन्न डिपो का औचक निरीक्षण करवाया जाये।
- (d) डिपो से ऑनलाईन प्राप्त हो रही सूचनाओं (MIS, ITP, Stock, Breakage etc.) के आधार पर निगम की ऑपरेशन शाखा Parameters तय कर मुख्यालय की MIS शाखा को उपलब्ध कराएगी जिसके आधार पर MIS शाखा IEMS में एक ऐसा Online Module विकसित करें जिसमें किसी भी प्रकार की असामान्य स्थिती का ऑनलाईन सिग्नल प्राप्त होते ही मुख्यालय स्तर पर उस डिपो विशेष का टीम गठित कर तत्काल ही औचक निरीक्षण करवाया जाये।
- (e) निरीक्षण के दौरान अगर निरीक्षणकर्ता अधिकारी/टीम को किसी डिपो पर मदिरा/बीयर का स्टॉक मुताबिक स्टॉक रजिस्टर नहीं मिले तो निरीक्षणकर्ता अधिकारी/टीम उसी दिन एवं समय पर मुख्यालय को सूचित करें तथा मुख्यालय स्तर से तत्समय ही कमेटी गठित कर उस डिपो विशेष में तत्काल ही भेजी जाये जो निरीक्षणकर्ता अधिकारी/टीम की उपस्थिति में स्टॉक का पुनः भौतिक सत्यापन करें तथा अनियमितता पाये जाने पर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही मुख्यालय के निर्देशानुसार अविलम्ब करें।
- (f) मुख्यालय स्तर पर परिवाद/औचक निरीक्षण के क्रम में दिये गये निर्देशानुसार निरीक्षण करने वाले अधिकारियों को नियत अवधि में रिपोर्ट दिया जाना अनिवार्य होगा। मुख्यालय के निर्देशों की पालना नहीं करने पर निगम स्तर पर अग्रिम आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही हो।
- (g) डिपो का निरीक्षण निगम द्वारा निर्धारित प्रपत्र में किया जाये तथा निरीक्षण के दौरान निरीक्षणकर्ता अधिकारी की निर्धारित प्रपत्र में की गई टिप्पणी मय फोटो आदि IEMS पर ऑनलाईन डिजिटल हस्ताक्षर से अपलोड हो।
- (h) डिपो के निर्धारित निरीक्षण प्रपत्र को दैनिक रूप से डिपो स्तर पर ऑनलाइन IEMS पर अद्यतन किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा ताकि निरीक्षणकर्ता निरीक्षण के समय इस सूचना का कॉस- वेरिफिकेशन कर सके।

1/10

5. डिपो स्तर पर भौतिक सत्यापन के क्रम में:-

डिपो मैनेजर के द्वारा क0 लेखाकार के साथ Fortnightly (प्रत्येक 15 दिवस में) अपने डिपो का निम्नानुसार भौतिक सत्यापन करना सुनिश्चित किया जायेगा और भौतिक सत्यापन की रिपोर्ट सत्यापन दिनांक को ही IEMS पर ऑनलाइन Upload करना अनिवार्य होगा:-

प्रथम भौतिक सत्यापन- प्रत्येक माह की 6 से 12 तारीख के बीच

द्वितीय भौतिक सत्यापन- प्रत्येक माह की 21 से 27 तारीख के बीच

डिपो के भौतिक सत्यापन रिपोर्ट में डिपो स्तर से किसी भी स्टॉक में पाई गयी अनियमितता की एंट्री ऑनलाइन IEMS सिस्टम पर ब्राण्ड वाइज की जावे जिसके आधार पर कमी बेशी की वसूली के संबंध में भी डिपो वाइज संकलित रिपोर्ट प्राप्त हो जिसके अनुसार मुख्यालय स्तर पर आवश्यक कार्यवाही की जावे। उक्त भौतिक सत्यापनों की IEMS पर मोनिटरिंग मुख्यालय की ऑपरेशन शाखा तथा MIS शाखा संयुक्त रूप से करेगी तथा डिपो स्तर पर माह में नियत तिथि में भौतिक सत्यापन करने की रिपोर्ट ऑनलाइन अपलोड नहीं होने पर संबंधित डिपो मैनेजर को IEMS पर MIS शाखा से ऑटोमेटिक ऑनलाइन कारण बताओ नोटिस जारी होगा जिसकी प्रति मुख्यालय की प्रशासन शाखा को ऑनलाइन प्राप्त होगी। उक्त ऑनलाइन कारण बताओ नोटिस के संबंध में डिपो मैनेजर से प्राप्त प्रत्युत्तर अथवा प्रत्युत्तर नहीं प्राप्त होने, दोनों ही स्थितियों में कारण बताओ नोटिस जारी होने की तीन दिन की अवधि के पश्चात् मुख्यालय की प्रशासन शाखा ऑपरेशन शाखा से ऑनलाइन टिप्पणी प्राप्त कर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही करेगी।

6. डिपो स्तर पर परिचालन के संबंध में :-

डिपो प्रबंधक द्वारा सम्बंधित स्टाफ की उपस्थिति में प्रतिदिन गोदाम कार्य संपन्न होने के उपरांत नियमानुसार गोदाम सील करने की एवं गोदाम कार्य शुरू करने से पूर्व सील ओपन करने की कार्यवाही की जाये। डिपो पर पर्याप्त मात्रा में अग्निशमन यन्त्र सुचारु स्थिति में संधारित किया जाना सुनिश्चित किया जाये। डिपो प्रबंधक द्वारा गोदाम की सुरक्षा हेतु CCTV कैमरा आवश्यक रूप से चालू रखे जाये एवं गोदाम का समय समय पर निरीक्षण कर सुरक्षा हेतु आवश्यक यथा-चार दिवारी की स्थिति, प्रकाश की व्यवस्था, CCTV इत्यादि से सम्बंधित कार्यों को तुरंत प्रभाव से सम्पादित कराये। डिपो पर कार्यरत गार्ड्स द्वारा डिपो के सम्पूर्ण परिसर की नियमित गश्त की जाये एवं कोई भी संदिग्ध स्थिति का पता लगते ही तुरंत डिपो प्रबंधक को सूचित किया जाये। डिपो प्रबंधक द्वारा भी समय समय पर रात्रि में गोदाम का औचक निरीक्षण किया जाये।

IEMS System पर MIS शाखा निम्न प्रारूप में ऑनलाइन रिपोर्ट उपलब्ध कराएगा जिसको डिपो बंद करते समय डिपो प्रबंधक एवं संबंधित बीयर/IMF1 गोदाम के सुपरवाइजर प्रति दिन अपने ऑनलाइन डिजीटल हस्ताक्षर से प्रमाणित करेंगे :-

प्रारूप (अ)

Date-		Stock Certification Report			Time-	
Sr. No.	Details	No. of MIS/ITPs	Quantity			Remarks by Depot Manager (if any)
			IMFL	Beer	BIO	

		IMFL	Beer	BIO	Case	Bottle	Case	Bottle	Case	Bottle	
1	Opening Stock										
2	Inward Stock (MIS)										
3	Outward Stock (ITP)										
4	Closing Stock (1+2-3)										
5	Draft MIS at opening of Depot										
6	MIS Final for the day										
7	Draft MIS at the time of stock Certification/Closing (2+5-6)										
8	ITP pending at opening of Depot										
9	ITP Final/loaded for the day										
10	ITP pending at the time of stock Certification/Closing (3+8-9)										
11	Actual Physical stock at the Depot (4+10-8)										

प्रारूप (ब)

Date-	<u>Details of Partially unloaded Vehicle</u>	
MIS No.	Unloaded Cases	Cases Still in the vehicle (Remaining cases to unload)

7. नक्कों का निस्तारण :-

डिपों में नक्कों के निस्तारण की प्रक्रिया प्रति माह हो। नक्के के निस्तारण की दिनांक सामान्यतया प्रत्येक माह के तीसरे सप्ताह का प्रथम कार्यदिवस रखते हुए समय संबंधित जिला आबकारी अधिकारी से निर्धारित करवा कर पूर्व में सूचित करते हुए कार्यवाही की जावेगी। अपरिहार्य स्थिति में ही दिवस में परिवर्तन जिला आबकारी अधिकारी के लिखित निर्देश अथवा सहमति पर हो सकेगा परन्तु प्रत्येक माह नक्का निस्तारण की प्रक्रिया करनी होगी। दिनांक एवं समय निर्धारित कराने की यह प्रक्रिया ऑनलाइन हो। डिपो स्तर पर नक्का निस्तारण हेतु निम्नानुसार कमेटी गठित की जाती है:-

1. जिला आबकारी अधिकारी अथवा नामित प्रतिनिधि (सहायक आबकारी अधिकारी से नीचे नहीं)
2. संबंधित डिपो प्रबंधक
3. कनिष्ठ लेखाकार

ME

4. डिपो के समस्त सुपरवाइजर
5. आंतरिक अंकेक्षक
6. कम्पनी का प्रतिनिधि

कम्पनी के प्रतिनिधि को समय रहते नक्का निस्तारण की दिनांक एवं समय से सूचित किया जाये। कम्पनी के प्रतिनिधि को सूचित करने की पावती रसीद की ऑनलाइन एंट्री की जाये। कम्पनी प्रतिनिधि के अतिरिक्त, किसी भी अन्य सदस्य की अनुपस्थिति में नक्का निस्तारण की कार्यवाही संपादित नहीं होगी। यदि कम्पनी प्रतिनिधि अनुपस्थित रहता है तो अनुपस्थिति के कारण पंचनामा में अंकित किये जाये।

नक्के के निस्तारण के समय टूट फूट के नक्कों पर लगे होलोग्राम की ऑनलाइन एंट्री करते हुए समस्त निस्तारण प्रक्रिया की रिपोर्ट मय फोटो आदि ऑनलाइन IEMS पर नक्का निस्तारण के दिन ही अपलोड की जाये। नक्के निस्तारण का पंचनामा ऑनलाइन सिस्टम से ही तैयार हो। नक्का निस्तारण की प्रक्रिया के दौरान नक्को में अनियमितता पायी जाये तो इसकी रिपोर्ट मय फोटोज आदि भी उसी दिन डिपो स्तर से IEMS पर मुख्यालय को ऑनलाइन भिजवायी जाये जिसके संबंध में मुख्यालय स्तर पर एक समय सीमा के भीतर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही होना सुनिश्चित हो। नक्को के निस्तारण की कार्यवाही के अंतर्गत नक्कों को इस प्रकार कश कर जला कर नष्ट किया जाये कि नक्को के पुनः उपयोग की संभावना नहीं हो सके। उक्त नक्का निस्तारण की IEMS पर मोनिटरिंग मुख्यालय की ऑपरेशन शाखा तथा MIS शाखा संयुक्त रूप से करेगी तथा डिपो स्तर पर माह में नक्का निस्तारण करने की रिपोर्ट ऑनलाइन अपलोड नहीं होने पर संबंधित डिपो मैनेजर को IEMS पर MIS शाखा से ऑटोमेटिक ऑनलाइन कारण बताओ नोटिस जारी होगा जिसकी प्रति मुख्यालय की प्रशासन शाखा को ऑनलाइन प्राप्त होगी। उक्त ऑनलाइन कारण बताओ नोटिस के संबंध में डिपो मैनेजर से प्राप्त प्रत्युत्तर अथवा प्रत्युत्तर नहीं प्राप्त होने, दोनों ही स्थितियों में कारण बताओ नोटिस जारी होने की तीन दिन की अवधि के पश्चात् मुख्यालय की प्रशासन शाखा ऑपरेशन शाखा से ऑनलाइन टिप्पणी प्राप्त कर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही करेगी।

8. अवधिपार बीयर का निस्तारण :- अवधिपार बीयर के निस्तारण की प्रक्रिया के संबंध में जारी निगम मुख्यालय के नीति-निर्देशों की अक्षरशः पालना करते हुए मौके की कार्यवाही डिपो स्तर पर सभी संबंधित करना सुनिश्चित करेंगे। निस्तारण की प्रक्रिया में होने वाली कार्यवाही के फोटो अपलोड होते हुए कार्यवाही का पंचनामा ऑनलाइन IEMS पर Realtime में बने।

9. गैर अनुमोदित IMFL/BIO/BII ब्राण्डस का निस्तारण :- गैर अनुमोदित IMFL/BIO/BII ब्राण्डस के निस्तारण की प्रक्रिया के संबंध में जारी निगम मुख्यालय के नीति-निर्देशों की अक्षरशः पालना करते हुए मौके की कार्यवाही डिपो स्तर पर सभी संबंधित करना सुनिश्चित करेंगे। निस्तारण की प्रक्रिया में होने वाली कार्यवाही के फोटो अपलोड होते हुए कार्यवाही का पंचनामा ऑनलाइन IEMS पर Realtime में बने।

10. श्रमिक प्रबंधन :-

आपूर्ति सामग्री को अनलोड होने में एक समस्या वहां श्रमिकों के समय पर और पर्याप्त संख्या में नियोजन की भी है। वस्तुतः श्रमिक आपूर्ति के लिए निविदा कर आवश्यकतानुसार श्रमिक आपूर्ति के आदेश दिए जाते हैं, परन्तु कई बार व्यावहारिक कारणों से उनकी समय पर उपलब्धता नहीं हो पाती है। इसके लिए निम्न कार्यवाही सुनिश्चित की जावें:-

श्रमिक आपूर्तिकर्ता फर्म को विभाग के आपूर्ति डैशबोर्ड पर लॉगिन दिया जावें, जिससे वह सामग्री के डिस्पेच से पहुंचने तक की स्थिति को देख सके। ऐसी स्थिति में उसे यह

कहने का अवसर नहीं होगा की एक साथ अधिक संख्या में सामग्री आने से उसे श्रमिक प्रबंधन में सामान्य से अधिक समय लगा। सामग्री आपूर्ति में डिस्पेच के समय तथा पहुंचने के समय श्रमिक आपूर्तिकर्ता को उसके निर्धारित मोबाइल पर एसएमएस भी प्रेषित किया जाएगा।

इसमें किसी सामग्री के आने के तीन घण्टे की अवधि में श्रमिक आपूर्ति सुनिश्चित नहीं की जाती तो आपूर्तिकर्ता को स्वयं अपने श्रमिक लाकर उसे अनलोड करने का विकल्प मिल जाएगा और ऐसी स्थिति में श्रमिक आपूर्तिकर्ता से निर्धारित शास्ति राशि वसूल की जा सकेगी। ऐसी स्थिति में सामग्री आपूर्तिकर्ता से अनलोड करने की निर्धारित राशि नहीं ली जाएगी। यदि किसी श्रमिक आपूर्तिकर्ता द्वारा बारम्बार अपनी निर्धारित सेवा की आपूर्ति में विफलता प्रदर्शित की जाती है तो उसे निलम्बित कर नई निविदा की जा सकेगी। इसके लिए भी पोर्टल पर समुचित मॉनिटरिंग डैशबोर्ड विकसित किया जाए।

विभाग द्वारा इसके लिए ऑनलाइन पोर्टल के अतिरिक्त ऐप भी विकसित किया जाए, जिसमें किसी सामग्री को उतारते समय लगाए गए श्रमिकों की संख्या सहित सामूहिक फोटो अपलोड करने की व्यवस्था होगी।

11. कार्मिक प्रबंधन :-

(i). आर.एस.बी.सी.एल. में प्रतिनियुक्ति पर डिपो मैनेजर, सुपरवाइजर, क0लेखाकार एवं सूचना सहायको का चयन किया जाता है। डिपो पर पदस्थापन से पूर्व कार्मिकों का मुख्यालय स्तर पर न्यूनतम 15 दिवस का orientation programme करवाया जाये जिससे नवीन कार्मिकों को डिपो की कार्यप्रणाली, उद्देश्य आदि के संबंध में प्रशिक्षित किया जा सके। डिपो में कार्यरत कर्मचारियों का मुख्यालय स्तर पर नियमित रूप से Refresher Course करवाया जाये जिससे कार्मिकों की कार्यक्षमता का विकास हो तथा डिपो की कार्यप्रणाली के संबंध में नवीनतम रुझानों, सर्वोत्तम प्रथाओं और विनियमों से वे अवगत हो सके।

(ii). डिपो पर मैनेजर एवं सुपरवाइजर के चार्ज आदान प्रदान का निम्नानुसार प्रपत्र निर्धारित किया जाता है जिसे ऑनलाइन IEMS system पर संधारित किया जाये तथा इसके अनुसार ही चार्ज आदान प्रदान ऑनलाइन IEMS system पर किया जाकर ऑनलाइन संधारित किया जाये :-

प्रपत्र सुपरवाइजर

-: चार्ज आदान प्रदान रिपोर्ट :-

कर्मचारी का नाम :- पद

कार्मिक को कौन से विभाग/डिपो हेतु कार्यमुक्त किया जाना है :-

डिपो पर कार्य ग्रहण तिथि :- कार्यमुक्त दिनांक :-

निगम मुख्यालय के पत्रांक दिनांक द्वारा श्री पद के स्थानान्तरण की पालना में हमारे द्वारा निम्नानुसार IMFL/बीयर के गोदाम का चार्ज आदान प्रदान कर लिया गया है।

1. IMFL/बीयर के गोदाम का चार्ज संलग्न ऑनलाइन स्टॉक रजिस्टर के अनुसार प्राप्त कर लिया गया है। स्टॉक रजिस्टर के अनुसार कोई भी स्टॉक में कमी/बेशी नहीं है।

, 10

* स्टॉक में कमी/बेशी होने पर इसका विवरण बैंच नम्बर और ब्राण्ड वाइज अंकित किया जावे।

2. किसी भी अनुज्ञाधारी को आज दिनांक तक जारी ईनवाईस का कोई स्टॉक जारी किया जाना शेष नहीं है।

* शेष होने की स्थिति में अनुज्ञाधारी अनुसार समस्त विवरण अंकित किया जावे।

3. IMFL/बीयर स्टॉक से संबंधित समस्त दस्तावेज/रजिस्टर/पत्रावली संलग्न सूची अनुसार प्राप्त कर ली गई है।

* कोई भी दस्तावेज दिया जाना शेष नहीं है।

• उक्त के अतिरिक्त स्थानान्तरित कर्मचारी के पास सामान्य स्टोर/लेखाशाखा एवं अन्य किसी का भी चार्ज हो तो उसका विवरण भी अंकित किया जावे।

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

नाम :-

नाम :-

पद :-

पद :-

(चार्ज देने वाला)

(चार्ज लेने वाला)

प्रतिहस्ताक्षर

डिपो मैनेजर

प्रपत्र डिपो प्रबंधक

-: चार्ज आदान प्रदान रिपोर्ट :-

कर्मचारी का नाम :- पद

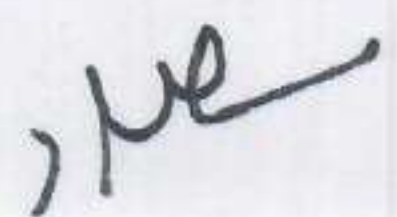
कार्मिक को कौन से विभाग/डिपो हेतु कार्यमुक्त किया जाना है :-

डिपो पर कार्य ग्रहण तिथि :- कार्यमुक्त दिनांक :-

निगम मुख्यालय के पत्रांक दिनांक द्वारा श्री पद के स्थानान्तरण की पालना में हमारे द्वारा निम्नानुसार डिपो प्रबंधक का चार्ज आदान प्रदान कर लिया गया है।

1. IMFL/बीयर के गोदाम का चार्ज :- सुपरवाइजर के अनुसार

2. कैश बुक/चैक बुक :- लेखाकार के अनुसार



* कैश का चार्ज होने के स्थिति में विवरण अंकित किया जावे।

3. IMFL/बीयर गोदाम की द्वितीय चॉबी :-
4. मोबाईल सेट :-
5. सीयूजी सिम :-
6. अन्य कोई अग्रिम राशि बकाया है/नहीं :-
7. अन्य कोई शेष होने पर विवरण दे :-
8. कोई कोर्ट प्रकरण होने पर पत्रावली की स्थिति :-

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

नाम :-

नाम :-

पद :-

पद :-

(चार्ज देने वाला)

(चार्ज लेने वाला)

12-डिपो पर स्टोर प्रबंधन :-

(i). डिपो पर काम में लिये जाने वाले Fixed Items यथा कुर्सी, टेबल, अलमारी, कुलर, पंखे, रैक, कम्प्यूटर्स, प्रिन्टर, अग्निशमन यंत्र, LED TV, CCTV Camera, Hand Scanner आदि की स्टॉक एंट्री स्थाई स्टॉक रजिस्टर में की जावे। दैनिक उपयोग में काम आने वाले Consumable Items यथा पेपर रीम, प्रिन्टर की कार्टेज, स्टेपलर पिन, वाटर बोटल, रजिस्टर्स, पैन, पेन्सिल, फाईल कवर, फोल्डर, कम्प्यूटर एसेसरीज इत्यादि की स्टॉक एंट्री अस्थाई स्टॉक रजिस्टर में की जावे। उक्त दोनों स्थाई/अस्थाई स्टॉक रजिस्टर का ऑनलाईन संधारण किया जावे जिसके लिए IEMS System में व्यवस्था की जावे।

(ii). डिपो पर इम्प्रेस्ट के अतिरिक्त कोई भी कार्य/क्रय/व्यय बिना मुख्यालय की पूर्ण अनुमति के नहीं किया जावे।

(iii). भुगतान हेतु मुख्यालय भिजवाये जाने वाले बिलों को स्थाई/अस्थाई स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज, सत्यापन एवं प्रमाणित कर भिजवाया जावे।

(iv). डिपो पर किये जाने वाले कार्य/क्रय/व्यय के संबंध में आरटीपीपी नियमों की पूर्ण पालना की जावे तथा भुगतान हेतु भिजवाये जाने वाले बिलों पर आरटीपीपी नियमों की पालना किये जाने का प्रमाण पत्र अंकित किया जावे।

(v). गोदाम की अनुबन्ध अवधि समाप्ति से 3 माह पूर्व ही गोदाम पर मरम्मत/अनुरक्षण संबंधी लम्बित कार्यों की सूचना अथवा कोई कार्य बकाया नहीं होने की सूचना अनुबन्ध अवधि में वृद्धि बाबत डिपो समिति की अनुशंसा सहित भिजवाई जावे।

, ne

(vi).अनुबन्ध अवधि में वृद्धि के आदेश प्राप्त होने पर गोदाम मालिक से अनुबन्ध सम्पादित कर प्रति मुख्यालय को भिजवाई जावे।

(vii).डिपो पर कोई भी कार्य/क्रय/व्यय की स्वीकृति हेतु मुख्यालय को भिजवाये जाने वाले प्रस्तावों में अनुमानित व्यय की राशि का अंकन मय दस्तावेज आवश्यक रूप से संलग्न कर भिजवाया जावे।

(viii).डिपो स्थानान्तरण की स्थिति में स्थानांतरित किए गये स्टॉक का आपूर्तिकर्तावार विवरण डिपो समिति की अनुशंसा सहित बिल के साथ संलग्न कर भिजवाया जावे।

(ix).डिपो पर उपापन के सम्बन्ध में वित्तीय वर्ष हेतु कार्ययोजना तैयार कर प्रत्येक वर्ष माह मार्च में भिजवाई जावे।

13. डिपो की स्थाई पेशगी राशि से व्यय/भुगतान एवं इसके पुनर्भरण के सम्बन्ध में :-

- प्रत्येक माह के समस्त बिलों के व्यय के पुनर्भरण हेतु व्यय राशि का पुनर्भरण विवरण निर्धारित प्रारूप (संलग्न) में तैयार कर आवश्यकानुसार प्रमाण पत्र अंकित कर लेखाकार द्वारा चैक किया जाकर डिपो प्रबन्धक द्वारा प्रमाणित कर प्रत्येक माह की 1 से 15 तारीख के व्यय का दावा 20 तारीख तक व 16 से माह के अंत तक का दावा आगामी माह की 5 तारीख तक मुख्यालय भिजवाया जावे।
- माह के दौरान यदि बिजली/टेलीफोन का बिल भुगतान हेतु इम्प्रेस्ट में पर्याप्त राशि नहीं होने पर ही Raid by me किया जावे एवं बिल व भुगतान रसीद संलग्न कर पुनर्भरण दावा प्रेषित किया जावे।
- डिपो पर होने वाले दिन-प्रतिदिन के समस्त आवर्तक (Recurring) प्रकृति के व्यय स्वीकृत स्थाई पेशगी राशि से ही किए जाएं। डिपो के बिजली, पानी व टेलीफोन के बिल को इम्प्रेस्ट भुगतान में प्राथमिकता दे।
- विद्युत बिल का डिपो पर संधारित्र विद्युत उपभोग रजिस्टर में निम्न प्रारूप में इन्द्राज करें:-

बिल माह/अवधि	बिल संख्या	नियत दिनांक तक भुगतान राशि	जमा राशि	जमा रसीद संख्या	हस्ताक्षर क. लेखाकार	हस्ताक्षर डिपो प्रबन्धक
	2	3	4	5	6	7

यदि बिजली उपभोग निगम के अलावा अन्य कार्य में आ रहा है तो गोदाम मालिक से निगम के उपभोग की विद्युत उपभोग गणना बाबत सब मीटर स्थापित करवायें। सब मीटर की स्थिति में विद्युत उपभोग के विद्युत निगम से प्राप्त बिल का भुगतान गोदाम मालिक द्वारा कर दिये जाने के पश्चात् गोदाम मालिक से निम्नलिखित प्रारूप में ही बिल प्राप्त करें। मकान मालिक द्वारा अंकित उपभोग को सब मीटर से मिलान करें व उसे प्रमाणित कर मकान मालिक से रसीद प्राप्त कर भुगतान करें। प्राप्त बिल का निम्नलिखित प्रारूप में विद्युत पंजिका में इन्द्राज करें:-

बिल माह/अवधि	गत पठन	वर्तमान पठन	उपभोग	दर प्रति युनिट	भुगतान राशि	भुगतान दिनांक

(Handwritten signature)

1	2	3	4	5	6	7

- विद्युत बिल : RSGSM एवं RSBCL के संयुक्त गौदाम के विद्युत बिल का भुगतान मुख्यालय द्वारा जारी गाइड. लाइन के अनुसार करे।
- टेलीफोन एवं विद्युत बिलो के भुगतान के सम्बन्ध में निम्न प्रमाण पत्र अंकित किया जावे -
प्रमाणित किया जाता है कि-
 1. इस बिल का भुगतान पूर्व में आहरित नहीं किया गया है।
 2. बिल का इन्द्राज सम्बन्धित बिल पंजिका में कर दिया गया है।
 3. समस्त युनिट/काल का उपभोग निगम हित में किया गया है।
- डाक एवं कोरियर :- डिपो कार्यालय से डाक/कोरियर भेजने पर इसका भुगतान कर सम्बन्धित बिल पर भेजी गई डाक/कोरियर का विवरण अंकित करें। यथा सम्भव वर्तमान में अधिकतम डाक ई-मेल द्वारा प्रेषित करावें। निगम की एम.आई.एस.शाखा ऑनलाइन IEMS System पर ऑनलाइन ई-डाक की व्यवस्था करे ताकि निगम में डिपोज के भीतर आंतरिक एवं डिपोज से मुख्यालय के मध्य सूचनाओं के आदान-प्रदान में पारदर्शिता रहे तथा निर्णय लेने में अनावश्यक विलंब ना हो।
- स्टेशनरी एवं कम्प्यूटर प्रिन्टर संधारण व्यय :- इन खर्चों में अलग-अलग डिपो में भारी असमानता पाई गई है अतः निर्देशित किया जाता है कि स्टेशनरी आइटम यथा सम्भव सहकारी संस्थान से ही कय की जावें अन्यथा GST पंजीकृत फर्मों से प्रतिस्पर्धी प्रचलित बाजार दरों पर कय की जावें।
- कम्प्यूटर-प्रिन्टर सम्बन्धित व्यय :- कम्प्यूटर व प्रिन्टर कार्टेज पर किये जाने वाले व्यय में अनियमितता प्राप्त हो रही है। सामान्यः प्रिन्टर कार्टेज को प्रत्येक बार नयी कय की जा रही है। यथा सम्भव नयी कार्टेज के स्थान पर उस कार्टेज को रिफिल कराया जावे।
- सफाई व्यय :- इस सम्बन्ध में पुनः यह स्पष्ट किया जाता है कि डिपो परिसार की साफ-सफाई के लिए प्रत्येक माह में मुख्यालय द्वारा तय सीमा रु 3000-5000६ तक व्यय किया जा सकता है। प्रत्येक माह के सफाई व्यय उसी माह के अन्य व्ययों के साथ पुनर्भरण हेतु प्रस्तुत किए जाए।
- पेयजल व्यवस्था :- डिपो पर पीने के पानी की व्यवस्था न होने की स्थिति में किये जाने वाले भुगतान इम्प्रेस्ट दावे के साथ प्रेषित करें। पेयजल पर किये जाने वाले व्यय में मित्यव्ययताका ध्यान रखे। पानी व्यय का पुनर्भरण उसी माह में प्रस्तुत करें।
- सामग्री व्यय :- डिपो पर काम आने वाली आवश्यक सामग्री का क्रय सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों R.T.P.P Rules 2013 एवं मुख्यालय द्वारा जारी दिशा निर्देशानुसार मित्यव्ययता से करें। व्यय के बाद डिपो सामग्री स्थाई/अस्थायी रजिस्टर में आवश्यक रूप से इन्द्राज कर बिल डिपो प्रबन्धक द्वारा प्रमाणित किया जावें उक्त सामग्री का इन्द्राज स्थाई/अस्थायी स्टॉक रजिस्टर के पृष्ठ..... पर कर लिया गया है। प्रमाणीकरण पर डिपो मैनेजर के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।
- अन्य कोई भुगतान स्थाई पेशगी राशि से किया जावे तो भुगतान कर रसीद प्राप्त करें। रसीद डिपो द्वारा प्रमाणित कर रोकड़ बही में इन्द्राज किया जावें। प्राप्ति रसीद रिकार्ड में सम्भालकर रखें। प्रेषित दावे में चालू माह के बिल ही भिजवाये पूर्व के माह का बिल यदि शामिल हो तो देरी से भिजवाने का कारण बिल पर अंकित करें, यथोचित कारण के अभाव में पुराने बिलो का पुनर्भरण नहीं किया जावेगा।
- मुख्यालय द्वारा विशेष उद्देश्य/कार्य के लिए दी गई स्वीकृति की प्रति बिल की प्रति के साथ संलग्न करें। सामान्य परिस्थितियों में डिपो पर होने वाले आवर्तक व्यय स्थाई पेशगी राशि में से ही किए जावें। यदि इसके अलावा और कोई व्यय मुख्यालय के निर्देशों के अनुसरण में किया जाता है तो इसके कय/भुगतान की कार्रवाई सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों



की प्रक्रिया की पालना की जाकर इसकी भुगतान की अभिशंषा की जावे जिससे भुगतान सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था/फर्म को ही सकें। कय पंजिकृत फर्म से ही किया जावे व ऐसे बिल Paid by me नहीं किये जावें।

- एक ही सामग्री या एक प्रकृति की सामग्री को कुछ दिनों के अन्तर से टुकड़ों में कय नहीं किया जाए। जैसे स्टेशनरी (रिम), कार्टेज रिफिलिंग आदि के लिए R.T.P.P Rules 2013 के नियमानुसार दरें प्राप्त कर व्यय करें एवं इस आशय का प्रमाण पत्र बिल पर अंकित करें।
- टेलिफोन, बिजली से सम्बन्धित व्यय के सहित अन्य सामग्री कय सम्बन्धी व्यय यदि एक मुश्त 3000/- से अधिक किया जाता है तो कय का औचित्य अंकित करते हुए फर्म को किये गये भुगतान के बिल की फोटो प्रति भी दावे के साथ प्रस्तुत करें।
- सामान्य वित्तिय एवं लेखा नियमों व मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के विरुद्ध कोई कार्रवाई नहीं करें।
- किसी भी प्रकार की वित्तिय अनियमितता के लिए डिपो प्रबन्धक एवं कनिष्ठ लेखाकार संयुक्त रूप से उत्तरदायी होंगे।
- समस्त बिलों का भुगतान कर बिल पर प्रमाणित एवं पारित रु..... कर रोकड़ बही में उसी दिन इन्द्राज किया जाकर रोकड़ बही व भुगतान पारित कर डिपो प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षर किये जाएं।
- समस्त बिल व भुगतान रसीद सम्बन्धित पत्रावली में संधारित करें।
- कनिष्ठ लेखाकार एवं डिपो प्रबन्धक पुर्नभरण दावा निम्न प्रारूप में प्रस्तुत करें :-
डिपो का नाम.....

स्थाई पेशगी से किये भुगतान का पुर्नभरण दावा अवधि माह.....स्थाई पेशगी राशि

रु.30,000/-

पूर्व शेष राशि रु

.....

माह के दौरान पुर्नभरण प्राप्त राशि रु

.....

योग

.....

क.सं.	फर्म का नाम	बिल संख्या व दिनांक	विवरण/अवधि	राशि
1	टेलीफोन व्यय			
	योग			
2	विद्युत व्यय			
	योग			
3	डाक एवं कोरियर व्यय			



	योग			
4	स्टेशनरी व्यय			
	योग			
5	कम्प्यूटर एवं प्रिन्टर व्यय			
	योग			
6	डिपो सफाई व्यय			
	योग			
7	अन्य कार्यालय व्यय			
	योग			
	कुल पुर्नभरण दावा राशि			
	पूर्व में प्रेषित दावा (यदि बकाया हो तो)			
	अन्तिम शेष (नगद + बैंक)		(+)	
	कुल योग			

नोट:- (कुल योग = 30000, बैंक से प्राप्त ब्याज, बैंक द्वारा डेबिट SMS / अन्य चार्जेज)

क्र.सं.	मदवार व्यय	राशि
1	टेलीफोन व्यय	
2	विद्युत व्यय	
3	डाक एवं कोरियर व्यय	
4	स्टेशनरी व्यय	
5	कम्प्यूटर एवं प्रिन्टर व्यय	
6	डिपो सफाई व्यय	
7	अन्य कार्यालय व्यय	
	कुल योग	

me

प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि टेलीफोन बिल/विद्युत व्यय बिल का इन्द्राज सम्बन्धित पंजिका मे कर लिया गया है। बिजली, पानी, टेलीफोन के वाउचर्स पर आवश्यक प्रमाण पत्र अंकित कर दिये गये है एवं डिपो प्रबन्धक द्वारा प्रमाणित कर दिया गया है, इनका उपभोग आर.एस.बी.सी.एल. हित में किया गया है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि कय सामग्री का इन्द्राज स्टॉक रजिस्टर मे कर लिया गया है एवं सामग्री का कय एवं भुगतान वित्तीय एवं लेखा नियमानुसार किया गया है। सामग्री की दरे प्रतिस्पर्धी एवं उचित है।
3. उक्त व्यय का इन्द्राज डिपो पर संधारित कैश बुक में नियमानुसार कर लिया गया है।
4. उक्त व्यय से सम्बन्धित समस्त मूल वाउचर्स कार्यालय रिकार्ड मे रख लिये गये है।
5. दावे में सम्मिलित राशि का भुगतान पूर्व में प्राप्त नहीं किया गया है।
6. उक्त व्यय से सम्बन्धित 1000/- तक के मूल वाउचर कार्यालय रिकार्ड में रख लिये गये है।

हस्ताक्षर
कनिष्ठ लेखाकार

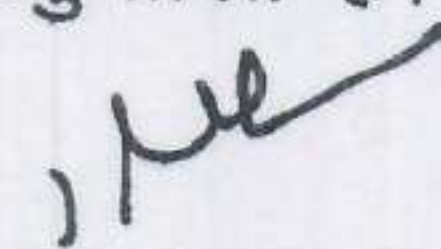
हस्ताक्षर
डिपो मैनेजर

14. डिपो में जमा राशि एवं अंक मिलान के संबंध में :-

डिपो में जमा राशि एवं मिलान के सम्बन्ध में डिपो स्तर पर निम्नानुसार कार्यवाही आवश्यक रूप से की जानी है :-

1. Cash Challan/ VAN/UPI हेतु डिपो पर अनुज्ञाधारी द्वारा डिपो की चालान की प्रति प्राप्त करने के उपरांत ही माल जारी किया जावे साथ ही UPI तथा VAN Transaction हेतु भी Transaction के विवरण का Print Out अनुज्ञाधारी से प्राप्त करने के उपरांत ही माल जारी किया जावे।
2. Online (RTGS/NEFT/VAN/UPI Transaction की स्थिति में अनुज्ञाधारी द्वारा किए गये Transaction की प्रति/Print Out प्राप्त होने के उपरांत ही माल जारी किया जाए।
3. डिपो द्वारा अनुज्ञाधारी से प्राप्त चालानों की प्रति/प्रतियां (Print Out) को दिनांकवार फाईल की जावे तथा आगामी कार्य दिवस पर निगम के सॉफ्टवेयर पर उपलब्ध EBD Report से मिलान किया जावे।
4. EBD Report में चालान प्रदर्शित नहीं होने पर अविलम्ब मुख्यालय को सूचित किया जावे।
5. डिपो पर RCR (Revenue Collection Register) का भी नियमित रूप से संधारण किया जावे।
6. गत माह का BRS चालू माह की 10 तारीख तक तैयार कर मुख्यालय को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

निगम के सभी डिपोज के मानक संचालन की प्रक्रिया (Standard Operating Procedure of RSBCL Depots) के उक्त दिशा निर्देश श्रीमान अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा अनुमोदित है।



(जगवीर सिंह)
कार्यकारी निदेशक

क्रमांक:-F1/administration/3-00067/376

दिनांक:-15.4.2024

प्रतिलिपि वास्ते सूचनार्थ/पालनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही प्रस्तुत है:-

1. निजी सचिव,अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक आर.एस.बी.सी.एल.,जयपुर।
2. निजी सचिव,आबकारी आयुक्त,राजस्थान,उदयपुर।
3. निजी सचिव,संयुक्त शासन सचिव वित्त (आबकारी),जयपुर।
4. निजी सचिव,कार्यकारी निदेशक, आर.एस.बी.सी.एल.,जयपुर।
5. महाप्रबंधक ऑपरेशन/वित्त एवं लेखा/प्रशासन,आर.एस.बी.सी.एल.,जयपुर।
6. जिला आबकारी अधिकारी I / II आर.एस.बी.सी.एल.,जयपुर।
7. जिला आबकारी अधिकारी,समस्त आबकारी जिले।
8. उप महाप्रबंधक(एम.आई.एस.),आर.एस.बी.सी.एल.,जयपुर।
9. प्रबंधक ऑपरेशन I / ऑपरेशन II / वित्त/ प्रशासन/ स्टोर,आर.एस.बी.सी.एल.,जयपुर।
10. समस्त डिपो प्रबंधक,आर.एस.बी.सी.एल.।
11. रक्षित पत्रावली


(जगवीर सिंह)
कार्यकारी निदेशक

राजस्थान स्टेट बेवरेजेज कॉरपोरेशन लिमिटेड

(राज्य सरकार का उपक्रम)

CoERRA भवन (चतुर्थ एवं पंचम तल)

प्लॉट नं. 02, अरण्य भवन के सामने, झालाना सांस्थानिक क्षेत्र, जयपुर-302004

(फोन नं 0141-2744233, फैक्स नं 2744237)

web- www.rajexcise.gov.in, email- gma.rsbccl@rajasthan.gov.in

CIN: U15511RJ2005SGC020336

क्रमांक एफ1(204)/RSBCL/स्टोर/डिपोज अनु0सा0नि0/2024-25/3065 दिनांक : 04.07.2024

कार्यालय आदेश

1. राजस्थान स्टेट बेवरेजेज निगम लि0 के अधीनस्थ डिपो कार्यालयों पर उपलब्ध अनुपयोगी रिकार्ड के निस्तारण हेतु निम्नानुसार कमेटी गठित की जाती है :-

1. डिपो प्रबन्धक
2. मुख्यालय प्रतिनिधि
3. कनिष्ठ लेखाकार
4. सुपरवाइजर

2. रिकॉर्ड का निस्तारण निम्नानुसार किया जाना है :-

A. Invoice cum Transport Permit (ITP) and Bank Challan- अनुज्ञापत्र की अवधि एवं अंकेक्षण पूर्ण होने (जो भी बाद में हो) के 1 वर्ष पश्चात।

B. TIS, TOS, MIS, Diposal of Necks, Drain out, Panchnama etc.- अंकेक्षण होने के 5 वर्ष पश्चात।

C. RCR Register, Stock Issue Register, MIS Register, ITP Register, Depot Damage Register, Temproperty Stock Register.etc. - अंकेक्षण होने के 5 वर्ष पश्चात।

D. अनुज्ञाधारियों से प्राप्त प्रपत्र :- अनुज्ञापत्र की प्रति, लोकेशन की प्रति, आबकारी विभाग द्वारा जारी नौकरनामा, PAN/TIN/Adhar/GST की प्रति आदि :-

(क) Retail On (होटल, बार, रेस्टोरेन्ट आदि) - पृथक से स्थायी संधारण रखा जावे।

(ख) Retail Off (कम्पोजिट दुकान). - अनुज्ञापत्र की अवधि पूर्ण होने अथवा अंकेक्षण होने (जो भी बाद में हो) के 1 वर्ष पश्चात।

3. स्थायी स्टॉक रजिस्टर/कैश बुक व अन्य स्थायी प्रकृति के रजिस्टर एवं प्रपत्रों का निस्तारण नहीं किया जावे।

RajKaj Ref
8488886



Signature valid

Digitally signed by Jagjeer Singh
Designation: Executive Director
Date: 2024.07.04 19:34:11 IST
Reason: Approved

4. किसी भी प्रकार के न्यायिक प्रकरण/वाद से सम्बन्धित समस्त प्रकार के रिकॉर्ड (प्रपत्र/रजिस्टर आदि) का निस्तारण प्रकरण में न्यायालय द्वारा पारित अन्तिम निर्णय होने के पश्चात अपील अवधि समाप्त हो जाने अथवा सक्षम स्तर से No Appeal के निर्णय होने के निर्णय होने के एक वर्ष पश्चात किया जावे। साथ ही विभागीय जाँच से सम्बन्धित समस्त प्रकार के रिकॉर्ड (प्रपत्र/रजिस्टर आदि) का निस्तारण जाँच पूर्ण होने एवं निर्णय होने के 5 वर्ष पश्चात किया जावे।

5. शेष अन्य सामग्री/रिकॉर्ड का निस्तारण सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के प्रावधानानुसार किया जाना सुनिश्चित करावें।

(जगवीर सिंह)
कार्यकारी निदेशक

क्रमांक एफ1(204)/RSBCL/स्टोर/डिपोज अनु0सा0नि0/2024-25/3066 दिनांक : 04.07.2024

प्रतिलिपि:—सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. महाप्रबन्धक (वित्त एवं लेखा/ऑपरेशन/प्रशासन), आर.एस.बी.सी.एल., जयपुर।
2. उपमहाप्रबन्धक, एम.आई.एस., आर.एस.बी.सी.एल., जयपुर।
3. प्रबन्धक (प्रशासन/स्टोर/ऑपरेशन-I/II)।
4. डिपो प्रबन्धक समस्त।

कार्यकारी निदेशक

RajKaj Ref
8488886

Signature valid

Digitally signed by Jagveer Singh
Designation: Executive Director
Date: 2024.07.04 10:34:11 IST
Reason: Approved