

उत्तराखण्ड परिवहन निगम मुख्यालय
1-राज विहार, चकराता रोड, देहरादून

पत्रांक/208 नि0मु0/लेखा/चालक/परिचालक/2012 दिनांक 30 अप्रैल 2012

समस्त सहायक महाप्रबन्धक
उत्तराखण्ड परिवहन निगम
देहरादून/नैनीताल/टनकपुर

विषय:-एजेंसी के माध्यम से नियोजित चालक/परिचालक के मानदेयकों को तैयार किये जाने के सम्बन्ध में।

उपरोक्त विषयक इस कार्यालय के पत्र सं0 371/नि0मु0/लेखा/चा0/परि0/2012 दिनांक 16.03.2012 द्वारा एजेंसी के माध्यम से नियोजित चालक/परिचालकों के मानदेयकों को तैयार किये जाने के सम्बन्ध में दिये गये मार्ग दर्शन के क्रम में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार डिपोज द्वारा चालक/परिचालकों के अर्जित कि0मी0 का प्रमाणित विवरण पत्र डबल कार्बन के कम्प्यूटाईज पेपर पर तीन प्रतियों में तैयार किया जायेगा। जिस पर कुल अर्जित कि0मी0 अंको के साथ-साथ शब्दों में भी अंकित किया जायेगा। जिसकी प्रथम प्रति सम्बन्धित एजेंसी को, दूसरी प्रति मण्डलीय प्रबन्धक कार्यालय को तथा तीसरी प्रति डिपो के रिकार्ड में रखी जायेगी। तत्पश्चात एजेंसी द्वारा डिपोज से प्राप्त कि0मी0 विवरण पत्र के आधार पर डिपोवार बिल तैयार कर सम्बन्धित डिपो को प्रेषित किये जायेंगे तथा डिपो द्वारा चालक/परिचालकों के अर्जित कि0मी0 के विवरण पत्र से उक्त बिल का मिलान/परीक्षण कर डिपो के सहायक महाप्रबन्धक के स्तर से बिल को सत्यापित करते हुये बिल पर निम्न प्रमाण पत्र अंकित कर हस्ताक्षरित किया जायेगा" ।

"प्रमाणित किया जाता है की एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराये गये चालक/परिचालक को दर्शित कि0मी0 के आधार पर ही भुगतान हेतु देयक मण्डलीय प्रबन्धक कार्यालय को प्रेषित किये जा रहें हैं। इस स्तर से सम्बन्धित देयकों की भली भांति जांच कर ली गई है।

ह0 वरि0 केन्द्र प्रभारी

ह0 डिपो लेखाकार

ह0 सहायक महाप्रबन्धक

तत्पश्चात डिपोज द्वारा बिलों को भुगतान हेतु मण्डलीय प्रबन्धक कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा। मण्डलीय प्रबन्धक द्वारा डिपोज से पूर्व में प्राप्त कि0मी0 विवरण पत्रों से बिलों की पूर्ण जांच-परीक्षण/सत्यापन के उपरान्त बिलों की संकलित मांग तैयार कर भुगतान सम्बन्धी अग्रिम कार्यवाही हेतु निगम मुख्यालय प्रेषित करेंगे तथा मुख्यालय की स्वीकृति/प्राधिकार/प्राप्त धनराशि के उपरान्त मण्डलीय कार्यालय द्वारा

सम्बन्धित ऐजन्सी को भुगतान की कार्यवाही की जायेगी। ऐजन्सी द्वारा समस्त चालक/परिचालकों को उनके बैंक खातों के माध्यम से ही भुगतान किया जायेगा।

उपरोक्त बिल प्रेषण एवं भुगतान के सम्बन्ध में निम्नानुसार निर्धारित समय-सारणी का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा। विलम्ब की दशा में डिपो के सहायक महाप्रबन्धक एवं मण्डलीय प्रबन्धक कार्यालय के स्तर पर सहायक महाप्रबन्धक वित्त उत्तरदायी माने जायेंगे:-

समय-सारणी

क्र.सं०	दिनांक	कार्य	विलम्ब हेतु उत्तरदायी
1	प्रत्येक माह की 23 तारीख	डिपो द्वारा कि०मी० विवरण पत्र ऐजन्सी को प्राप्त कराया जायेगा।	डिपो के सहायक महाप्रबन्धक
2	प्रत्येक माह की 26 तारीख	ऐजन्सी द्वारा डिपोवार बिल बनाकर डिपोज को प्राप्त कराया जायेगा।	सम्बन्धित ऐजन्सी
3	प्रत्येक माह की 27 तारीख	डिपो द्वारा बिल प्रमाणित/सत्यापित कर मण्डलीय प्रबन्धक कार्यालय प्रेषित किया जायेगा।	डिपो के सहायक महाप्रबन्धक
4	प्रत्येक माह की 29 तारीख	मण्डलीय प्रबन्धक कार्यालय द्वारा बिल भुगतान हेतु निगम मुख्यालय को प्रेषित किये जायेंगे।	मण्डलीय प्रबन्धक कार्यालय को तैनात सहायक महाप्रबन्धक (वित्त)

अतः आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

(पंकज तिवारी)
वित्त नियंत्रक

प्रतिलिपि:-

- वैयक्तिक सहायक प्रबन्ध निदेशक महोदय को महोदय के अवलोकनार्थ
- समस्त अधिकारी निगम मुख्यालय उत्तराखण्ड परिवहन निगम देहरादून।
- समस्त मण्डलीय प्रबन्धक(संचालन/तकनीकी) उत्तराखण्ड परिवहन निगम को इस आशय से प्रेषित की उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
- समस्त सहायक महाप्रबन्धक (वित्त) उत्तराखण्ड परिवहन निगम देहरादून/नैनीताल/टनकपुर को कार्यवाही हेतु प्रेषित।
- सहायक लेखाधिकारी (आडिट) निगम मुख्यालय/देहरादून /नैनीताल/टनकपुर।
- सम्बन्धित ऐजन्सी को उपरोक्तानुसार कार्यवाही हेतु।
- गार्ड फाइल निगम मुख्यालय।

वित्त नियंत्रक