

लेखा विभाग की संरचना

वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी (सामान्य)

वि.स.एवं मु.ले.अ. (बजट और व्यय)	वि.स.एवं मु.ले.अ. (वर्कशॉप,स्टोर व यातायात)	वि.स.एवं मु.ले.अ. (निर्माण)
उप.मु.वि.स.एवं मु.ले.अ.	उप मु.वि.स.मु.अ.	उप मु.वि.स.मु.अ.

मंडल स्तर पर

वरिष्ठ मं.ले.अधि./मंडल लेखा अधिकारी

सहा.मं.ले.अ.	कार्य.ले.अ.	यातायात ले.अधि.	मं.खजांची (अराजपत्रित)
--------------	-------------	-----------------	---------------------------

लेखा कार्यालय की संरचना

1. वरिष्ठ अनुभाग अधिकारी
2. अनुभाग अधिकारी
3. लेखा सहायक
4. कनिष्ठ लेखा सहायक
5. लेखा लिपिक
6. रिकार्ड लिफ्टर
7. दफ्तरी
8. पानीवाला
9. चपरासी
10. फराश

लेखा कार्यालय में अनुभाग

1. प्रशासन
2. बजट व खाता
3. भविष्य निधि
4. पेन्शन
5. स्थापना
6. व्यय
7. ईंधन
8. निरीक्षण और कार्यकुशलता
9. वित्त

1.प्रशासन अनुभाग

सी.ओ.-6

जब कभी भी बिल कार्यकारी कार्यालय से पारित होने के लिए लेखा कार्यालय में आता है तब प्रशासन अनुभाग में यह एक रजिस्टर में प्रतिपारित होता है। इसमें इसका इन्द्राज कर इसको लेखा बिल संख्या आवंटन करने में काम लिया जाता है। इसे केश ओर्डर नं.- 6 भी कहते हैं। जिस बिल पर यह नम्बर इन्द्राज हो जाता है उसका आशय यह होता है कि लेखा विभाग में बिल पहुँच गया है और इस बिल को अधिकतम 10 दिन में पास करना होता है।

सी.ओ.-7

जब बिल लेखा कार्यालय में आ जाता है और उस पर CO-6 इन्द्राज हो जाता है तब बिल की स्थिति देखकर संबंधित अनुभाग को उसे पारित होने के लिए भेज दिया जाता है। वहां संबंधित लिपिक द्वारा उसे पारित कर अधिकारी से हस्ताक्षर करवाकर उसका सी.ओ.-7 बनाकर खाता अनुभाग में चैक बनाने के लिए भेज दिया जायेगा। इस सी.ओ.-7 की मदद से मासिक लेखा बनाया जाता है जिससे वह आवंटित बजट को आवंटित बजट को प्रभावित करता है।

10 दिनों की रिपोर्ट

जब बिल लेखा कार्यालय में पारित होने के लिए आता है और उस पर CO-6 नम्बर लग जाता है तो लेखा लिपिक को अधिकतम 10 दिन में वह बिल पास करना होगा तथा सी.ओ.-7 बनाना होगा। जो बिल 10 दिन में पारित नहीं होते उनकी एक रिपोर्ट बनाकर लेखा अधिकारी को हर 10 दिन के बाद प्रस्तुत की जाती है तथा संबंधित विभागों से इसका कारण पूछा जाता है। अगर इस बीच कोई बिल किन्हीं कारणों से लौटाये जाते हैं तो वे बिल 10 दिनों की रिपोर्ट में शामिल नहीं किये जाते हैं।

2.बजट व खाता अनुभाग

भारतीय रेलों का बजट बनाने का कार्य वैसे तो अभियांत्रिक विभाग का होता है और अभियांत्रिक विभाग को ही बजट कन्ट्रोलिंग ब्रान्च करते हैं, परन्तु बजट को नियन्त्रित करने का कार्य अभियांत्रिक विभाग के साथ-साथ लेखा विभाग का भी होता है। अतः लेखा विभाग बजट को नियन्त्रित करने के लिए कई उपाय करती है। जैसे -अगस्त समीक्षा, प्रथम आशोधन, द्वितीय आशोधन व अन्तिम आशोधन। साथ ही खाता अनुभाग माह के अन्त में उस माह का लेखा बनाता है तथा वर्ष के अन्त में वार्षिक लेखा बनाकर मुख्यालय को भेजता है जिसके अन्तर्गत आवंटन बजट की तुलना वास्तविक खर्च से करते हुए एक विनियोग लेखा बनाकर लेखा समिति को भेजा जाता है।

प्रतिदिन जो बिल पास होते हैं तथा जो सी.ओ. -7 बनते हैं उन सभी के चैक बनाकर मंडल खंजाची के पास भुगतान हेतु भेज दिये जाते हैं।

भविष्य निधि :- प्रत्येक रेल कर्मचारी की स्थायी नियुक्ति के एक वर्ष पश्चात् उसके मूल वेतन का 1/12 वां भाग भविष्य निधि के रूप में काटा जाता है। रेलकर्मियों के सुरक्षित भविष्य के मद्देनजर रेल विभाग द्वारा यह कटौती की जाती है। दिनांक 01.01.2004 के बाद नियुक्त कर्मचारी के मूल वेतन का 10 प्रतिशत भविष्य निधि रूप में काटा जाता है।

Civil Grant :- रेलवे कर्मचारी को दिये जाने वाले ब्याज सहित अग्रिम को सिविल ग्रान्ट कहते हैं। जैसे:- साईकिल, स्कूटर, कार, भवन निर्माण अग्रिम आदि। यह भारत के राष्ट्रपति द्वारा मंजूर किया जाता है तथा इसमें स्वीकृत बजट से अधिक खर्च नहीं हो सकता है। अग्रिम लेने वाले को सारे पेपर राष्ट्रपति के पक्ष में गिरवी रखने होते हैं।

Leave Not Due :- अगर किसी कर्मचारी के खाते में किसी प्रकार की छुट्टी बकाया नहीं है और कर्मचारी बीमार हो जाए तो डॉक्टर की सिफारिश पर यह छुट्टी मंजूर हो सकती है। यह छुट्टी अर्द्ध औसत वेतन अवकाश के रूप में होती है तथा इस अवकाश में कर्मचारी को इसी के अनुरूप वेतन (1/2 वेतन) देय होता है। लेकिन भविष्य में उसे मिलने वाली देय अर्द्ध औसत वेतन अवकाश में इसको समायोजित कर लिया जाता है। यह पूरे सेवाकाल में 360 दिन से अधिक नहीं हो सकती है।

Cadre Register :- लेखा कार्यालय में उस मंडल पर जितने अधिकारी व कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति है उन सबका ब्यौरा केंडर रजिस्टर में दर्शाया जाता है। इसमें स्थायी तथा अस्थायी पद का विवरण भी होता है तथा प्रत्येक माह भुगतान करते समय स्वीकृत पद तथा कार्यरत कर्मचारियों की तुलना करते हुए भुगतान किया जाता है तथा केंडर से अधिक या कम कर्मचारी होने पर उसका स्पष्ट कारण दर्शाया जाता है।

NDA :- रेलवे प्रशासन 24 घण्टे अपना कार्य करता है तथा कार्य को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए विभिन्न कोटियों के कर्मचारियों को अलग-अलग पारियों में ड्यूटी लगाया जाता है। रात्रि के 10:00 बजे से प्रातः 6:00 बजे तक रात्रि ड्यूटी मानी जाती है तथा प्रत्येक एक घण्टे के लिए 10 मिनट रात्रि भत्ते के रूप में दिया जाता है। इन मिनटों को घण्टों में बदलकर रेलवे बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर से रात्रि ड्यूटी भत्ते का भुगतान किया जाता है।

NHA राष्ट्रीय आवकाश भत्ता :- लाईन पर कार्य करने वाले कर्मचारियों को प्रति वर्ष बारह (12) राष्ट्रीय अवकाश देय होते हैं। यह अरापत्रित कर्मचारियों को ही निर्धारित दर से दिया जाता है। किसी कर्मचारी का राष्ट्रीय अवकाश के दिन सामयिक विश्राम पडता है तो उसे यह देय होगा।

P.F.&DLI :- जिस तारीख से रेल कर्मचारी सेवानिवृत्त होता है उस तारीख को कर्मचारी के खाते में बकाया तथा उस पर जारी निर्देशों के अनुसार ब्याज लाभ देकर कर्मचारी को भुगतान किया जाता है। **DLI** योजना कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु के समय उसके भविष्य निधि खाते में जमा राशि से संबंधित है तथा इस हेतु अलग से कोई अंशदान नहीं करना होता है। इस योजना के लाभ हेतु कम से कम 05 वर्ष की सेवा आवश्यक है तथा इस योजना के अन्तर्गत अधिकतम रु.60000/- का भुगतान किया जा सकता है।

इस हेतु आवश्यक है कि अंशधारक की जमा शेष कर्मचारी की मृत्यु के माह से पिछले तीन वर्ष के दौरान निम्न लिखित सीमा (दनामक 01.01.2009 से) कम नहीं होना चाहिए :- (RBE No.221/09)

1. रेलवे सेवा (संशोधित वेतन नियम 2008) के अनुसार अंशदाता जिस पद को धारण करता है वह पे बैण्ड -02 (रु. 9300-34800)या उपर के हो तथा ग्रेड पे रु.4800/- प्रतिमाह या अधिक प्राप्त कर रहे हो,उनके लिए रु. 25000/-
2. रेलवे सेवा (संशोधित वेतन नियम 2008) के अनुसार अंशदाता जिस पद को धारण करता है वह पे बैण्ड -02 (रु. 9300-34800) या उपर के हो तथा ग्रेड पे रु. 4200/- प्रतिमाह या अधिक लेकिन रु. 4800/- से नीचे हो, उनके लिए रु. 15000/-
3. रेलवे सेवा (संशोधित वेतन नियम 2008) के अनुसार अंशदाता जिस पद को धारण करता है वह पे बैण्ड -02 ,01 या पे बैण्ड 1-एस(रु.4400-7440)या उपर के हो तथा ग्रेड पे रु.1400/-प्रतिमाह या अधिक लेकिन ग्रेड पे रु. 4200/- से नीचे हो,उनके लिए रु. 10000/-
4. रेलवे सेवा (संशोधित वेतन नियम 2008) के अनुसार अंशदाता जिस पद को धारण करता है वह पे बैण्ड 1 -एस (रु.4400-7440)के हो तथा ग्रेड पे रु.1300/- प्रतिमाह या उससे अधिक लेकिन ग्रेड पे रु.1400/- से नीचे हो, उनके लिए रु.6000/-

GIS :- रेल विभाग द्वारा अपने कर्मचारियों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के अन्तर्गत सामूहिक बीमा योजना वर्ष 1982 से शुरू की गई। इसके तहत कर्मचारियों से उनकी श्रेणी /वर्ग के अनुसार कटौती तथा मृत्यु की अवस्था में किये जाने वाले भुगतान का विवरण निम्नानुसार है :-

मृत्यु की अवस्था में देय राशि

- | | | | | | | | |
|------|---------|---|-------|----------------|---|------------|-----|
| (i) | गुप -ए | - | 120/- | रूपये प्रतिमाह | - | 1,20,000/- | रु. |
| (ii) | गुप -बी | - | 60/- | रूपये प्रतिमाह | - | 60,000/- | रु. |

(iii)	गुप –सी	–	30/–	रूपये प्रतिमाह	–	30,000/–	रु.
(iv)	गुप –डी	–	15/–	रूपये प्रतिमाह	–	15,000/–	रु.

Leave Salary :- प्रत्येक कर्मचारी को सेवाकाल के दौरान वर्ष में 30 (15+15) दिन का अर्जित अवकाश मिलता है। एक समय में किसी भी कर्मचारी के खाते में अधिकतम 300 (+15) छुट्टीयां (अर्जित अवकाश)जमा हो सकती है। कर्मचारी की सेवानिवृत्ति या मृत्यु की अवस्था में उसके खाते में जमा अर्जित अवकाश के बराबर (अधिकतम 300 दिन) भुगतान लीव सेलेरी के रूप में किया जाता है। इस भुगतान के अन्तर्गत अंतिम वेतन +30% रनिंग भत्ता+ महंगाई भत्ते के रूप में दिया जाता है। त्याग पत्र के मामले में कर्मचारी के खाते में बकाया अर्जित अवकाश के आधे (अधिकतम 150 दिन) के बराबर छुट्टीयों का भुगतान लीव सेलेरी के रूप में किया जाता है।

Approximate Accounts (अनुमानित लेखा):- लेखा विभाग का दायित्व भारतीय रेलों पर अर्जित हुई आय तथा खर्च का लेखा जोखा रखना है। इसलिए प्रत्येक माह की समाप्ति पर उस माह के दौरान जो भी गतिविधियां /खर्च व आय हुई है उसका विवरण रखना होता है। परन्तु इसका पूरा ब्यौरा संबंधित माह समाप्ति के एक माह बाद Monthly Account के रूप में बनाया जाता है। जब तक Monthly Account नहीं बनता तब तक सीओ-7 की मदद से एक अन्दाज से जो बुकिंग विभिन्न मदों से आई है उनके आंकड़े हजारों में लेकर अनुमानित लेखा बनाया जाता है जिससे कि मौटे तौर पर अंदाज लगाया जा सके।

Appropriation (विनियोग लेखा):- प्रत्येक वर्ष विभिन्न जोनल रेलवे को उनकी मांग के अनुसार खर्च करने के लिए बजट का आवंटन होता है तथा यह खर्च रेलवे के विभिन्न मंडलों पर किया जाता है। वर्ष के दौरान प्रत्येक माह का लेखा तैयार किया जाता है तथा उसे मुख्यालय को भेजा जाता है। उसका पूरा विवरण (History) उसमें नहीं दर्शायी जाती है।

वर्ष के समाप्ति के बाद जब (March Account) बनाया जाता है तो उसके साथ ही एक पूरी रिपोर्ट भी मुख्यालय को भेजी जाती है जिसमें यह दर्शाया जाता है कि कितना पैसा मंजूर हुआ और कितना खर्च हुआ। पैसा अगर कम रहा तो उसे किस विधि से पूरा किया गया तथा जिस उद्देश्य के लिए पैसा दिया गया था ,वह उद्देश्य पूरा हुआ या नहीं । तथा इसके साथ एक (Dead Head) रिपोर्ट भी भेजी जाती है जिसके अन्तर्गत यह प्रमाण पत्र भी देना होता है कि जितना भी अग्रिम मंजूर किया गया था,वह प्रत्येक कर्मचारियों में वितरित कर दिया गया है ,उनकी वसूलियां चालू हो गई है तथा भविष्य निधि खातों में कर्मचारियों को ब्याज दे दिया गया है आदि। इस रिपोर्ट को आडिट विभाग द्वारा सत्यापित करवाया जाता है तथा यह Approximate account committee के सामने पेश किया जाता है तथा अगले वर्ष के लिए मंजूर किया जाता है।

बजट की परिभाषा :- आने वाले वित्तीय वर्ष में होने वाले सम्भावित खर्चों के प्रस्ताव (रूप रेखा) को हम बजट कहते हैं। बजट अनुमानित आय व खर्च का एक वार्षिक वित्तीय विवरण है जो कि आने वाले वर्ष की प्रत्येक मांग के लिए ,सब हैड के लिए,डिस्पैल हैड या प्राइमरी युनिट के लिए संबंधित वर्ष के आरम्भ होने से पहले ही बना लिया जाता है।

आवश्यकता :- संवैधानिक और कानूनी प्रक्रिया को ध्यान में रखकर आवश्यकता की पूर्ति करने के लिए संसद तथा राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए बनाया जाता है क्योंकि कोई भी खर्चा संसद की सहमति अथवा राष्ट्रपति की स्वीकृति के बिना नहीं किया जा सकता। बजट के निम्नलिखित सात प्रकार होते हैं :-

- 1- कन्वेंशनल या इन्करिमेटल बजट
- 2- रेवेन्यू बजट
- 3- केपीटल बजट
- 4- वर्क्स बजट
- 5- इन्टिग्रेटेड बजट
- 6- परफोरमेन्स
- 7- 0 बेश बजट

तैयार करने की विधि :- रेलवे में अभियांत्रिक शाखा बजट नियंत्रक शाखा कहलाती है। यह शाखा सभी शाखाओं को प्रस्तावित बजट सम्मिलित करके उसे मंडल बजट के रूप में मुख्यालय भेजती है। मंजूरी के लिए इंजीनियरिंग शाखा Pink Book के प्रोफार्मा पर भेजती है इसमें रेवेन्यु का अलग तथा वर्क्स प्रोग्राम का अलग-अलग हवाला दिया जाता है।

मुख्यालय सभी मंडलों/कारखानों व भण्डारों से प्राप्त प्रस्ताव को सम्मिलित करके इसे रेलवे बोर्ड भेजता है। रेल मंत्रालय सभी रेलवे से प्राप्त बजट को सम्मिलित करके उसे दो हिस्सों में बनाता है :-

- 1- Voted
- 2- Charged

(1) **Voted :-** यह प्रस्ताव लोक सभा में स्वीकृति हेतु भेजे जाते हैं तथा इसे लोक सभा द्वारा विचार-विमर्श करके पास किया जाता है तथा यह आवश्यक नहीं है कि जितनी राशि मांगी गयी है वह पूर्ण रूप में मिले। लोक सभा उसमें वांछित संशोधन कर राशि कम भी कर सकती है।

(2) **Charged :-** यह प्रस्ताव भारत के राष्ट्रपति द्वारा मंजूरी के लिए भेजा जाता है जिसके अन्तर्गत Civil Grant LADU के होते हैं।

जब तक यह लोक सभा व राष्ट्रपति द्वारा मंजूर नहीं होते हैं जब तक बजट Demand grant कहलाता है और स्वीकृति के बाद Grant में परिवर्तन हो जाता है। ग्रान्ट के पारित होने के पश्चात् इसे रेलवे बोर्ड को भेजा जाता है तथा रेलवे बोर्ड अपने अधीन सभी क्षेत्रिय रेलों को दानके आनुपातिक प्रस्ताव के अनुसार वापस भेज देगा। उसे हम Budget order कहते हैं।

कभी-कभी ऐसी स्थिति होती है कि बजट के समय लोक सभा बनी हुई होती है तथा विभाग का खर्चा चलाने के लिए बजट की आवश्यकता होती है ऐसी स्थिति में भारत के राष्ट्रपति से मंजूरी लेकर Voted को काम में लिया जाता है। इसे On Account बजट कहते हैं तथा जैसे भी लोक सभा का गठन हो जाता है उस पूरी अवधि के बजट को वापस लोक सभा से मंजूर करवाना होता है।

व्यय की प्रारम्भिक इकाई :- 01 ,02 के अंक प्रायः व्यय की प्रारम्भिक इकाई को इंगित करते हैं और खर्च का उद्देश्य बताते हैं। जैसे कि 01 वेतन ,02 डीए,03 बोनस ,04 एचआरए, 05 सीसीए आदि।

वित्तीय औचित्य मानक (फाइनेशियल जस्टीफिकेशन) :- लेखा कार्यालय में किसी प्रकार की जांच करने से पहले (चाहे वो आंकलन हो या किसी का भुगतान या कोई नये पदों का सृजन करना हो) वित्तीय औचित्य नियम के अन्तर्गत उनकी जांच की जाती है तथा इन नियमों को वित्तीय औचित्य मानक कहते हैं। अगर वह कार्य इन सिद्धान्तों पर खरा उतरे तो उसको सत्यापित या भुगतान कर दिया जाता है। वे मानक निम्नलिखित हैं :-

- 1- खर्च करने से पहले खर्च करने वाला अधिकारी यह सोचे कि पैसा उसकी जेब से खर्च हो रहा है।
- 2- जो कार्य किया जा रहा है वह कार्य किसी जाति विशेष/धर्म के लिए नहीं होना चाहिए वह कार्य आम जनता के लिए होना चाहिये।
- 3- कार्य करवाने वाले अधिकारी को उस कार्य को करवाने से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष किसी प्रकार से लाभ नहीं होना चाहिये।
- 4- बजट का आवंटन नियमानुसार (वैदिक)रूप से स्वीकृत होना चाहिये।
- 5- यात्रा भत्ते का आय के साधन के रूप में उपार्जन कतई नहीं होना चाहिये।

रेलवे के राजस्व संचालन व्यय 13 उप मुख्य शीर्षों के अन्तर्गत वर्गीकृत है और प्रत्येक उप मुख्य शीर्ष के लिए एक पृथक् सार है,अर्थात् :-

1.	सार ए	- सामान्य अधीक्षण एवं सेवाएँ
2.	सार बी	- रेल पथ और निर्माण की मरम्मत और अनुरक्षण
3.	सार सी	- मोटिव पावर की मरम्मत और अनुरक्षण
4.	सार डी	- सवारी डिब्बों और माल डिब्बों की मरम्मत
5.	सार ई	- संयंत्र और उपस्कर की मरम्मत और अनुरक्षण
6.	सार एफ	- परिचालन व्यय चन स्टॉक और उपस्कर
7.	सार जी	- परिचालन व्यय - यातायात

8.	सार एच	– परिचालन व्यय –ईंधन
9.	सार जे	– कर्मचारी कल्याण और सुविधाएं
10.	सार के	– विविध ,संचालन व्यय
11.	सार एल	– भविष्य निधि पेन्शन और अन्य सेवानिवृति लाभ
12.	सार एम	– निधियों में विनियोग
13.	सार एन	– अन्यत्त