

रेल लेखा

अध्याय	विषय
1.	<u>रेलवे इतिहास एवं संगठन</u> भारतीय रेल एक परिचय प्रबंध संरचना एवं संगठनात्मक ढांचा
2.	<u>लेखा एवं वित्त कार्य</u> प्रस्तावना-लेखा विभाग एक परिचय लेखा विभाग का कार्य एवं क्षेत्र लेखा विभाग का संगठन
3.	<u>रेल लेखा की संकल्पना</u> सरकारी लेखे वाणिज्यिक लेखे उचंत शीर्ष
4.	<u>रेल बजट</u> बजट की परिभाषा, बजट तैयार करना बजट का संसद में प्रस्तुतकरणी, बजट को पास करना आनुपातिक बजट आवंटन, बजट समीक्षाएँ, विनियोग लेखे अनुमानित चालू लेखा, ऋण शीर्ष प्रतिवेदन बजट अनुमान – एक तुलनात्मक अध्ययन, लेखा अनुदान, विनियोग और अनुदान अनुपूरक अनुदान व अतिरिक्त अनुदान, अर्धोपाय एवं संसाधन, नई सेवा, कार्यपरक बजट एकीकृत बजट, शून्य आधारित बजट लचीला बजट, प्राक्कलन समिति, लोक लेखा समिति
5.	<u>वित्त एवं व्यय पर नियंत्रण</u> संसद का रेलवे वित्त पर नियंत्रण, व्यय पर नियंत्रण
6.	<u>संविधिक लेखा परीक्षा (ऑडिट)</u> इतिहास व उद्देश्य संगठन, कार्य, शक्तियाँ ऑडिट आपत्तियों पर रिपोर्ट के प्रकार लेखा परीक्षा रिपोर्ट (रेलवे) ऑडिट आपत्तियों का उत्तर, लेखा और ऑडिट में असहमति, रिकॉर्ड की सुरक्षा
7.	<u>लेखा निरीक्षण</u> स्थानीय निरीक्षण के उद्देश्य स्थानीय लेखा निरीक्षण का क्षेत्र, निरीक्षण कर्मचारी, निरीक्षण कार्यक्रम जाँच बिन्दू, निरीक्षण रिपोर्ट
8.	<u>सामान्य व्यय</u> व्यय का वर्गीकरण संशोधित लेखा वर्गीकरण योजना शीर्ष
8.	<u>सामान्य व्यय</u>

	<p>निविदा टेका आवश्यकता प्रमाण पत्र, परिचालन अनुपात वित्तीय औचित्य एवं उसके मानक सर्वेक्षण प्राक्कलन जमा निर्माण कार्य</p>
9.	<p><u>रेल कारखाना</u></p> <p>प्रकार, कार्य संगठन, व्यय के शीर्ष लेखा, कार्यादेश, कारखाना सामान्य रजिस्टर कारखाना उत्पादन विवरणी, कारखाना विनिर्माण उचंत, श्रमिकों की उपस्थिति गेट उपस्थिति, टाइम शीट रूट कार्ड, जॉब कार्ड, श्रमिकों को मजदूरी भुगतान परिणाम के आधार पर भुगतान, ऊपरी लागत</p>
10.	<p><u>भण्डार लेखा</u></p> <p>भण्डार कार्यविधि भण्डार बजट वस्तु सूची निर्गमन, भण्डार समायोजन लेखा रही एवं फालतू भण्डार का निपटान भण्डार व्यय का वार्षिक विवरण, भण्डार का वार्षिक विवरण</p>
11.	<p><u>यातायात लेखा</u></p> <p>यातायात आय के प्रकार यातायात लेखा विभाग के कार्य उचंत शीर्ष, यातायात लेखा कार्यालय में लागू उचंत लेखे यातायात उचंत इत्तर आय का बंटवारा स्टेशन आय से निकासी स्टेशन आय का प्रेषण धोखा-धड़ी (फ्रोड) विलम्ब एवं स्थान शुल्क अवप्रभार अधिप्रभार, क्षतिपूर्ति दावे</p>
12.	<p><u>रेलवे यातायात</u></p> <p>प्रस्तावना आय को बढ़ाने के लिए उठाये गए उपाय अर्निंग बजट</p>

विश्व की सबसे पहली रेलगाड़ी सन् 1825 में इंग्लैंड में स्टाकटन और डार्लिंगटन के बीच सफलता पूर्वक चलाई गई। इसके सिर्फ 28 वर्ष बाद ही भारत में 16 अप्रैल, 1853 को बोरीबंदर (छत्रपति शिवाजी टर्मिनल) और थाना के बीच चलाई गई थी। प्रारम्भ में इसकी लम्बाई 34 किलोमीटर थी।

भारत में पहले रेलें प्राइवेट स्टर्लिंग कम्पनियों द्वारा निर्मित और संचालित की जाती थी, बाद में सन् 1854-60 के दौरान भारत में रेलों का निर्माण ईस्ट इंडिया कम्पनी द्वारा या (1858 के बाद) भारत सचिव द्वारा ईस्ट इंडिया रेलवे कम्पनी, ग्रेट इंडियन पैनिनसुला रेलवे कम्पनी, मद्रास रेलवे कम्पनी, बम्बई बड़ौदा एण्ड सैण्ट्रल इंडिया रेलवे कम्पनी, सिंध रेलवे कम्पनी, ईस्टर्न बंगाल रेलवे कम्पनी, ग्रेट सदरन ऑफ इंडिया रेलवे कम्पनी और कलकत्ता और साउथ ईस्टर्न रेलवे कम्पनी को ठेके दिये गये।

सन् 1869 के बाद कई वर्षों तक रेलों पर पुंजीगत खर्च मुख्यतः सीधे सरकार द्वारा ही किया जाता रहा और छोटे मोटे लाइन विस्तार कार्यों के सिवाय किसी गारंटीवाली कंपनी के साथ कोई नई संविदा नहीं की गई।

संचालक कंपनियों की संविदा यथा समय समाप्त कर दी गई और कंपनियों का प्रबंध निम्नलिखित तिथियों में सरकार द्वारा सीधे अपने हाथ में ले लिया गया :

क्र.सं.	रेलवे का नाम	सरकार द्वारा अपने हाथ में लेने की तिथि
1.	ईस्ट इंडियन रेलवे	1 जनवरी, 1925
2.	ग्रेट इंडियन पैनिनसुला रेलवे	1 जुलाई, 1925
3.	बाम्बे बड़ौदा एण्ड सैण्ट्रल इंडिया रेलवे	1 जनवरी, 1942
4.	आसाम बंगाल रेलवे	1 जनवरी, 1942
5.	अवध एण्ड पिरुहुत रेलवे	1 जनवरी, 1943
6.	मद्रास एण्ड संदर्भ मराठा रेलवे	1 अप्रैल, 1944
7.	साउथ इंडियन रेलवे	1 अप्रैल, 1942
8.	बंगाल नागपुर रेलवे	1 अक्टूबर, 1944

15 अगस्त, 1947 को स्वाधीनता की प्राप्ति और देश विभाजन से पूर्व देश में कई क्षेत्रीय रेलें थी इन पर रियासती अधिकार था। इनको सरकार ने अपने हाथ में निम्नलिखित तिथियों को लिया :

क्र.सं.	रेलवे का नाम	दूरी (मील)	सरकार द्वारा अपने हाथ में लेने की तिथि
1.	गायकवाड़-बड़ौदा स्टेट रेलवे	736	1 अगस्त, 1949
2.	बीकानेर स्टेट रेलवे	883	1 अप्रैल, 1950
3.	कच्छ स्टेट रेलवे	72	1 अप्रैल, 1950
4.	धोलपुर स्टेट रेलवे	56	1 अप्रैल, 1950
5.	जयपुर स्टेट रेलवे	253	1 अप्रैल, 1950
6.	जोधपुर रेलवे	807	1 अप्रैल, 1950
7.	मैसूर स्टेट रेलवे	712	1 अप्रैल, 1950
8.	निजाम स्टेट रेलवे	1396	1 अप्रैल, 1950
9.	राजस्थान रेलवे	179	1 अप्रैल, 1950
10.	सौराष्ट्र रेलवे	1274	1 अप्रैल, 1950
11.	सिंधिया स्टेट रेलवे	294	1 अप्रैल, 1950

रेलों का पुनर्गठन – सन् 1944 में सभी प्रमुख भारतीय रेलों के राष्ट्रीयकरण और फिर आगे भारतीय रियासतों की रेलों का भारतीय रेलों में एकीकरण किया गया। विभिन्न रेल प्रणालियों का पुनर्गठन निम्नानुसार किया गया था –

- दक्षिण रेलवे
- मध्य रेलवे
- पश्चिम रेलवे
- पूर्व रेलवे
- उत्तर रेलवे
- पूर्वोत्तर रेलवे

वर्तमान भारतीय रेलों की कोटियां : वर्तमान में रेल प्रणाली निम्नलिखित कोटियों के अंतर्गत आती है –

- i) सरकार स्वामित्व तथा प्रबंध में भारतीय रेलें
- ii) कंपनियों के स्वामित्व में, परंतु सरकार द्वारा संचालित रेलें
सांख्यिकीय वर्गीकरण के प्रयोजन के लिए, इन्हें कहा जाता है –

- सरकारी रेलें
- गैर सरकारी रेलें

वर्तमान में गैर सरकारी रेलें जिन पर कंपनियों का स्वामित्व है परंतु जो सरकार द्वारा संचालित की जाती है। वे इस प्रकार हैं –

- अहमदपुर–कटवा रेलवे
- बांकूरा–दामोदर नदी रेलवे

उपरोक्त छः क्षेत्रीय रेलों का विस्तार किया गया और 2 अक्टूबर, 1966 को इनकी संख्या बढ़कर नौ हो गई। पंचवर्षीय योजना से देश हुए विकास के कारण और कम्पनी के प्रबंध में रहने वाली कुछ रेलों को सरकार द्वारा अपने स्वामित्व में लेने के फलस्वरूप नौ क्षेत्रीय रेलों के मार्ग किलोमीटर में वृद्धि हुई। 31 मार्च 2001 को स्थिति इस प्रकार थी –

क्र.सं.	रेलवे	31 मार्च, 2001 को यातायात के लिए खुला मार्ग किमी.
1.	मध्य रेलवे	7,182
2.	पूर्व रेलवे	4,246
3.	उत्तर रेलवे	11,047
4.	पूर्वोत्तर रेलवे	5,044
5.	पूर्वोत्तर सीमान्त रेलवे	3,917
6.	दक्षिण रेलवे	7,165
7.	दक्षिण मध्य रेलवे	7,137
8.	दक्षिण पूर्व रेलवे	7,324
9.	पश्चिम रेलवे	10,020

सन् 2003 में क्षेत्रीय रेलों का पुनः पुनर्गठन किया गया। सात नये जोन बनाये गये, जो इस प्रकार हैं –

क्र.सं.	रेलवे	प्रधान कार्यालय
1.	पूर्व तटीय रेलवे	भुवनेश्वर
2.	उत्तर मध्य रेलवे	इलाहाबाद
3.	पूर्व मध्य रेलवे	हाजीपुर
4.	उत्तर पश्चिम रेलवे	जयपुर
5.	दक्षिण पश्चिम रेलवे	हुबली

6.	पश्चिम मध्य रेलवे	जबलपुर
7.	दक्षिण पूर्व मध्य रेलवे	बिलासपुर

इस प्रकार वर्तमान में 16 क्षेत्रीय रेलवे एवं इनके कुल 68 मंडल अस्तित्व में हैं।

रेलवे की परिभाषा : भारतीय रेलवे अधिनियम 1989 धारा 2 (31) में यथा परिभाषित रेलवे से अभिप्राय है, 'रेल' से यात्रियों का माल के सार्वजनिक वहन के लिए या रेल का कोई भाग अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत निम्नलिखित भी है –

- ⇒ रेल के अनुलग्न भूमि की सीमाएं दर्शित करने वाली बाड़ या अन्य सीमा चिन्हों के भीतर की सब भूमि,
- ⇒ रेलों के प्रयोजन के लिए या उसके संबंध में उपयोग में लाई जाने वाली सभी रेल लाइनें, साइडिंग या यार्ड या शाखाएं,
- ⇒ रेल के प्रयोजन के लिए विद्युत कर्षण उपस्कर, विद्युत प्रदाय वितरण प्रतिष्ठापन,
- ⇒ रेल के प्रयोजन के लिए या उसके संबंध में सन्निर्मित सभी चल स्टॉक, स्टेशन, कार्यालय, भंडार, माल उतारने-चढ़ाने के स्थान, कार्यशालाएं, विनिर्माण शालाएं, स्थिर संयंत्र तथा मशीनरी, सड़कें तथा गलियां, चालकवर्ग कमरें, विश्रामगृह, संस्थान, अस्पताल, जल संकर्म तथा जल प्रदाय प्रतिष्ठापन, कर्मचारी निवास और कोई अन्य संकर्म,
- ⇒ ऐसे सभी यान जो रेल के यातायात के प्रयोजनों के लिए सड़क पर उपयोग में लाये जाते हैं और जो रेल के स्वामित्व में हैं, उसके द्वारा भाड़े पर लिये जाते हैं या चलाये जाते हैं और
- ⇒ ऐसे सभी नौघाट, पोत, नौकाएं और बेड़े, जो किसी नहर, नदी, झील या अन्य नाव्य अंतरदेशीय जल में रेल के यातायात के प्रयोजनों के लिए उपयोग में लाये जाते हैं और रेल प्रशासन के स्वामित्व में हैं, उसके द्वारा भाड़े पर लिये जाते हैं या चलाये जाते हैं।

भारतीय रेल एक परिचय

भारतीय रेल ने एक आदमी के लिए यात्रा करना सरल बनाया है जिससे विभिन्न धर्मों जातियों और वर्गों के बीच लोगों का आपस में मिलन हुआ है इस प्रकार रेलें भारत को एक सूत्र में बांधने का प्रयास करती हैं। भारतीय रेलों के द्वार व्यापार और व्यवसाय का विस्तार हुआ है और उद्योगों का विकास तथा शिक्षा के प्रसार में योगदान किया है। भारतीय रेलों में कीमतों को स्थिर रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। शहरीकरण, गांवों

का विकास और रोजगार के अवसरों में वृद्धि भारतीय रेलों के द्वारा ही संभव हो पाई है। इस प्रकार भारतीय रेलें राष्ट्र की जीवनदायिनी रेखा बन गई है।

रेल प्रबंध की संरचना

भारतीय संविधान के अधीन रेलों से संबंधित विधायी शक्ति केवल संसद में निहित होती है। रेलों से संबंधित कार्यपालक शक्ति भी संसद में निहित होती है और इस प्रकार रेलों पर भारत सरकार का स्वामित्व है। रेलवे बोर्ड रेल मंत्री के कार्यों के निर्वहन में उनकी सहायता करने वाला प्रमुख प्रशासकीय और कार्यपालक निकाय है। उसका गठन 18 फरवरी, 1905 को किया गया था। सन् 1923 से वित्त आयुक्त (रेलवे) को रेलवे बोर्ड के सदस्य के रूप में शामिल किया गया।

रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) अपने वित्त का स्वयं नियंत्रण करता है और फिर भी रेलों के व्यय संबंधी बजट कार्यक्रम भारत सरकार की आय-व्यय बजट में शामिल करता है। रेल मंत्रालय को अपने बजट संबंधी प्रस्ताव, वित्त मंत्रालय और योजना आयोग के साथ पारस्परिक तालमेल बैठाकर तैयार करने पड़ते हैं। इस समय भारतीय रेल तंत्र 16 क्षेत्रों में बंटा हुआ है। प्रत्येक क्षेत्रीय रेल प्रशासन का प्रधान महाप्रबंधक होता है जो अपनी रेल के परिचालन, अनुरक्षण और उसकी वित्तीय स्थिति के लिए रेलवे बोर्ड के प्रति उत्तरदायी होता है। महाप्रबंधक को, प्रधान कार्यालय में स्थित कई क्रियाशील विभागाध्यक्ष सहायता करते हैं। क्षेत्रीय रेल प्रशासनों के अतिरिक्त अन्य उत्पादन यूनिटें हैं। प्रत्येक उत्पादन युनिट एक महाप्रबंधक के अधीन है और अनुसंधान, अभिकल्प मानक संगठन का प्रधान भी महाप्रबंधक की श्रेणी का होता है।

प्रस्तावना – लेखा विभाग एक परिचय

भारतीय रेलवे विश्व में अपना महत्पूर्ण स्थान रखता है और वर्तमान में भारतीय रेलवे में लगभग 14.42 लाख कर्मचारी कार्य करते हैं। प्रतिदिन भारतीय रेलें पृथ्वी से चन्द्रमा की दूरी का 3.5 गुणा दूरी तय करती हैं। वर्तमान में यह विश्व की दूसरी एवं एशिया में प्रथम स्थान पर है, इस प्रकार यह देश का सबसे बड़ा संगठन है।

रेलवे संगठन के उद्देश्यों की प्राप्ति एवं संगठन को सुचारु रूप से चलाने के लिए विभिन्न विभागों की स्थापना की गई है। इनमें से लेखा विभाग एक है जो कि महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा करता है। लेखा विभाग की स्थिति ठीक वैसी ही है जैसी एक सेठ के यहाँ मुनीम की होती है। सभी महत्त्वाकांक्षी योजनाएँ लाभकारी नहीं होती, कौनसी योजना स्वीकार करने योग्य है, किसे अभी टाल दिया जाना चाहिये इत्यादि निर्णय, बकाया की उगाही, भुगतान, व्ययों पर नियंत्रण एवं वित्त का प्रभावी संयोजन किसी प्रतिष्ठान की सफलता के लिए आवश्यक है और ये सभी लेखा विभाग द्वारा निष्पादित किये जाते हैं। इस प्रकार लेखा कार्य अप्रत्यक्ष किंतु महत्त्वपूर्ण है।

लेखा विभाग का कार्य लेखा परीक्षा (ऑडिट) से भिन्न है। 1924 से पूर्व लेखा परीक्षा एवं लेखा संबंधी कार्य एक ही विभाग द्वारा किये जाते थे। 1924 की एकवर्थ समिति की सिफारिश के अनुसार सरकारी विभागों में अधिक पारदर्शिता और नियंत्रण लाने के उद्देश्य से लेखा और लेखा परीक्षा को अलग कर दिया गया। लेखा विभाग को कार्यकारी (Executive) के साथ समूहित कर दिया गया। इस प्रकार यह आंतरिक जाँच की मुख्य एंजेसी बना एवं लेखा परीक्षा विभाग को सरकार के प्रभावी एजेंट का कार्य दिया गया और इसे संवैधानिक अंकेक्षण के तहत सुपर चेक कार्य दिया गया।

रेलवे में लेखा एवं वित्त संगठन रेलवे बोर्ड में वित्त आयुक्त के नियंत्रण में कार्य करता है। उनके अधीन वित्त सलाहकार, निदेशक, संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक एवं सहायक निदेशक (वित्त) कार्य करते हैं। क्षेत्रीय स्तर पर लेखा विभाग वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के अधीन कार्य करता है। मंडल एवं यूनिट स्तर अलग-अलग स्तर के लेखा अधिकारी होते हैं।

किसी वाणिज्य उपक्रम का आधारभूत उद्देश्य लाभ कमाना होता है, किन्तु सरकारी उपक्रम केवल लाभ कमाने के लिए नहीं अपने नागरिकों के लिए जनोपयोगी एवं समाज कल्याण

का उद्देश्य भी रखता है। चूंकि रेलवे सरकारी एवं वाणिज्यिक संस्थान दोनों है अतः इसे इन दोनों उद्देश्यों में तारतम्य रखना होता है। लेखा विभाग द्वारा वित्त संबंधी निर्णय भी इसी उद्देश्य को ध्यान में रखकर लिये जाते हैं। रेलों में सरकार के माध्यम से जनता की पूंजी लगी है, अतः उसका दुरुपयोग न हो एवं प्रभावी नियंत्रण रहे इसलिए लेखा विभाग को अपनी जाँच का दायरा विस्तृत, विश्लेषणात्मक और उद्देश्यपूर्ण रखना होता है। इसके लिए लेखा विभाग कार्यकारी विभागों से प्राप्त सभी प्रस्तावों की बारीकियों से जाँच करता है। यह जाँच मुख्य बिन्दुओं के साथ गौण बिन्दुओं के संदर्भ में की जाती है ताकि रेलवे हित और देश हित दोनों में सामंजस्य स्थापित रह सके। कम से कम लागत अधिक से अधिक कार्य कुशलता रखी जाये, ये प्रयास किया जाता है। आंतरिक जाँच, आंतरिक लेखा परीक्षा, निरीक्षण, बजट संकलन व समीक्षा, लागत परीक्षण, आंकड़ों का संकलन, वित्तीय औचित्य, वित्तीय न्यायाधिकरण इत्यादि उपकरणों की सहायता से वह अपने उद्देश्य प्राप्त करता है।

लेखा विभाग के कार्य

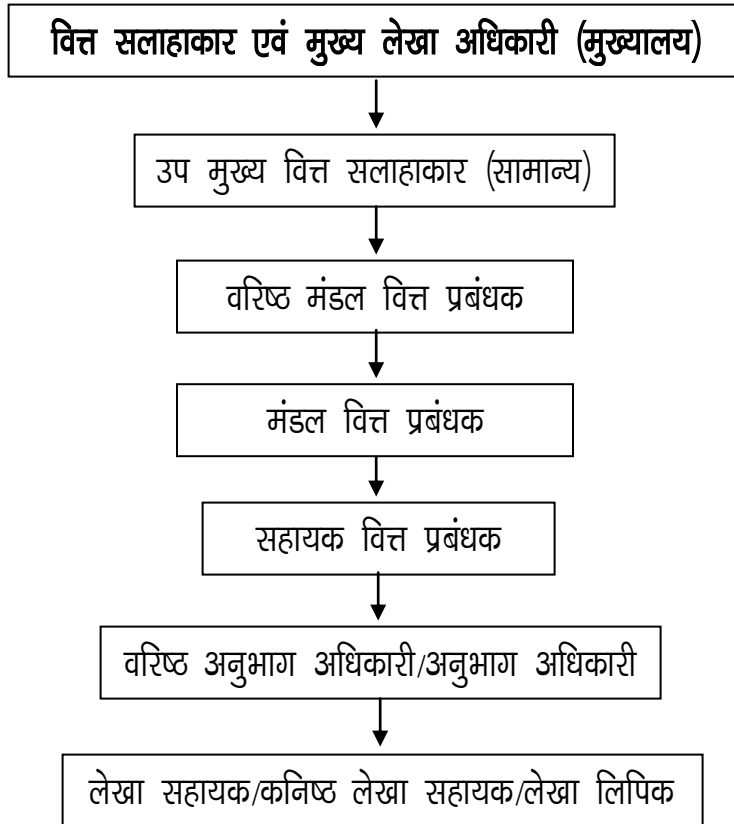
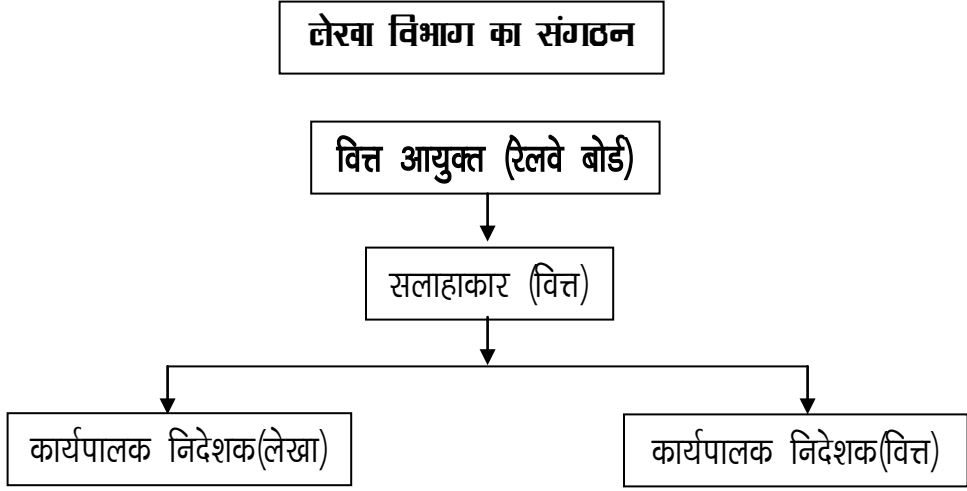
लेखाकार के कार्य मुख्य रूप से निम्न है –

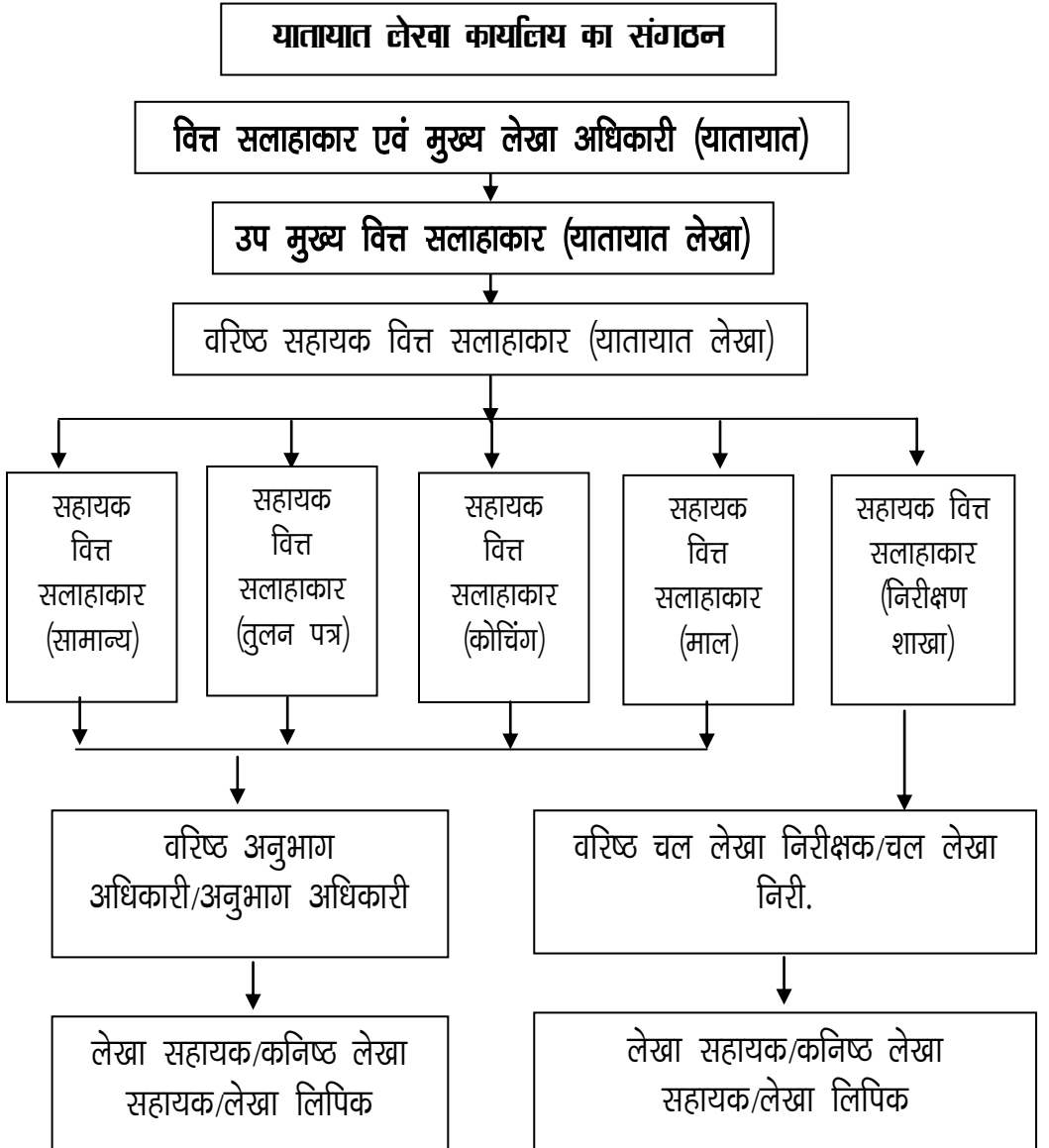
- ❖ रेलवे की आय और व्यय को प्रभावित करने वाले सभी लेनदेनों की आंतरिक जाँच करना, अनियमितता प्रकाश में लाना एवं उसे दूर कराना।
- ❖ रेलवे के खिलाफ सभी उचित दावों (Claims) का शीघ्र निपटारा करना।
- ❖ निर्धारित नियमों के तहत रेलवे की आय व व्यय का लेखा रखना।
- ❖ सभी वित्तीय मामलों में प्रशासनिक और कार्यकारी अधिकारियों को आवश्यकता पड़ने पर उचित सलाह देना।
- ❖ बजट का संकलन एवं वित्तीय समीक्षाएँ करना।
- ❖ रेलवे बोर्ड, महाप्रबंधक एवं अन्य अधिकारियों की मजूरियों को वित्तीय दृष्टि से देखना एवं यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक मंजूरी समय-समय पर निर्धारित आदेशों एवं नियमों के अनुसार है।

लेखा विभाग का क्षेत्र

लेखा विभाग का दायरा बहुत विस्तृत है। यह हर उस सीमा तक है जहाँ प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से वित्त है और चूंकि रेल परिवहन के व्यवसाय में ऐसी कोई गतिविधि या सेवा नहीं है जिसमें किसी न किसी रूप में वित्त शामिल न हो। अतः इसका क्षेत्र बहुत व्यापक है जो निम्न में फैला हुआ है –

1. **नियुक्ति से निवृत्ति तक (स्थापना मामलें)** : नये पदों की स्थापना, वर्तमान पदों का समय बढ़ाना, पद अपग्रेड करना, वेतनमान संशोधन, वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि, विशेष वेतन, मानदेय, फीस, छुट्टी, संवर्ग निर्धारण, पदौन्नति, पुनः नियुक्ति, अग्रिम, पास/पीटीओ, टाईम ऑफिस, वेतन भुगतान, उपस्थिति, मुआवजा, किराया निर्धारण, सेवा निवृत्ति लाभ निर्धारण, पेंशन निर्धारण एवं भुगतान।
2. **स्थानीय निरीक्षण** : कार्यकारी कार्यालयों जैसे मण्डल, निर्माण निरीक्षक, रेलपथ निरीक्षक, इत्यादि के मूल रिकॉर्ड का मौके पर निरीक्षण, स्टेशनों का निरीक्षण, भण्डार का निरीक्षण एवं सत्यापन।
3. **बजट मामलें** : खर्च का आंकलन, अनुमान, संकलन, आवंटन, राजकोषीय नियंत्रण, व्यय पर नियंत्रण, वित्तीय समीक्षाएँ, नगदी का आंकलन एवं व्यवस्था, अंतिम वार्षिक लेखे (विनियोग लेखे)।
4. **व्यय संबंधी मामलें** : निर्माण, इंजीनियरिंग, भण्डार, कारखाना संबंधी सभी मामलें, प्रस्ताव, प्राक्कलन, निविदा, संविदा, मांगपत्र, उत्पादन परीक्षण, वित्तीय औचित्य, वित्तीय मूल्यांकन, बिलों की जाँच, बिलों का भुगतान, अग्रदाय, प्रतिभूति, निक्षेप जमा, ऊपरी लागत, कार्य की लागत, सामग्री लागत, उत्पादन लागत, अनुपयोगी का निपटान, भण्डार रखरखाव, कार्यस्थली सामग्री, उचंत, व्यय के रजिस्ट्रों का रखरखाव व मिलान, पोस्ट चेंकिंग, अनुषांगिक प्रभाव, आकस्मिक खर्च।
5. **आय संबंधी मामलें** : टिकट मांगपत्र, वेट, स्टेशन विवरणियाँ, तुलन पत्र, आय की जाँच, आंकड़ों का संकलन, वसूलियों पर निगरानी, आय का प्रभाजन व आय का लेखा एवं संकलन।
6. **रोकड़ एवं भुगतान** : प्राप्तियों व रोकड़ की संभाल, खजानों को प्रेषण, सभी प्रकार के दावों का भुगतान एवं रोकड़ की आकस्मिक जाँच।
7. **विविध** : बिलों की वसूली विभागीय प्राप्तियाँ, ईंधन लेखे, खानपान लेखे, लेखा आपत्तियों का निपटान एवं अंतरण लेनदेन।





भारतीय रेलें सरकारी एवं वाणिज्यिक प्रतिष्ठान दोनों हैं। यह सरकारी प्रतिष्ठान इसलिये है क्योंकि इसमें भारत सरकार की पूंजी लगी है। यह पूंजी सरकार बाहर से ऋण लेकर अथवा अपनी आय के विभिन्न स्रोतों से एकत्र करती है।

यह वाणिज्यिक संस्थान इसलिये है क्योंकि ये परिवहन सेवाओं के निर्माण और बिक्री में लगी हुई और इसका उद्देश्य लाभ कमाना भी है। भारतीय रेल की अपनी निजी सम्पत्तियाँ हैं। जिनका संचालन एवं अनुरक्षण भी वह करती है। भारत सरकार से प्राप्त धन को रेलवे सरकार को एक निर्धारित दर पर लाभांश भी देती है।

सरकारी लेखें हमेशा नगद आधार पर रखे जाते हैं। जबकि वाणिज्यिक लेखे उपार्जित एवं देयता आधार पर होते हैं। चूंकि रेलें दोनों तरह का प्रतिष्ठान है अतः इसे दोनों आधार पर अपने लेखे रखने होते हैं। सरकारी लेखों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए रखे जाने वाले रेलवे लेखे वित्त लेखें (Financial Accounts) कहलाते हैं और वाणिज्यिक आवश्यकताओं के अनुरूप रखे गये लेखे पूंजी एवं राजस्व लेखे (Capital and Revenue Accounts) कहलाते हैं।

रेलवे में वित्त लेखे ठीक उसी प्रकार रखे जाते हैं जैसे भारत सरकार अपने लेन-देन का लेखा रखती है। ऐसा इसलिये है ताकि रेलवे व सरकारी लेखों के बीच एकरूपता रहें।

सरकारी लेखे

भारत सरकार तीन भागों में अपने सरकारी लेखें प्रचालित करती है। इन तीन भागों को निधियों (Funds) का नाम दिया गया है। ये निम्न हैं –

- I. सामेकित निधि (Consolidated Fund)
- II. आकस्मिकता निधि (Contingency Funds)
- III. लोक लेखा निधि (Public Account Funds)

I. **समेकित निधि (Consolidated Fund)** : भारतीय संविधान के अनुच्छेद 266(1) के अधीन यह एक ऐसा कोष है जिसमें भारत सरकार को प्राप्त होने वाली सभी राशियाँ आती हैं। प्राप्त राशियाँ जैसे सभी राजस्व प्राप्तियाँ, बाहर से लिये गये ऋण, दिये गये ऋणों की वसूलियाँ एवं वसूल किया गया ब्याज इत्यादि। भारत सरकार की समस्त सरकारी खर्च भी इसी में से किये जाते हैं। खर्च मुख्यतः तीन शीर्षों में किये जाते हैं – (1) राजस्व खर्च (2) पूंजी खर्च (3) कर्ज एवं ब्याज। संविधान के अनुच्छेद

112(1) के अधीन प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए राष्ट्रपति आय और व्यय का पूर्वानुमान बजट के रूप में संसद के दोनों सदनों (राज्य सभा एवं लोक सभा) में प्रस्तुत करते हैं और मंजूरी मिलने के बाद ही इस निधि में से खर्च किया जा सकता है।

II. **आकस्मिकता निधि (Contingency Funds)** : समस्त पूर्व अनुमानित सरकारी खर्च बजट के द्वारा सामेकित निधि में से किया जाता है, पर अचानक आया ऐसा आवश्यक खर्च जिसे पूर्व में बजट में शामिल नहीं किया गया और अगले बजट तक टालना संभव नहीं। उसे अप्रत्याशित खर्च को आकस्मिकता निधि से निपटाया जाता है। यह निधि राष्ट्रपति के पास रहती है। रेलवे के मामले में यह निधि वित्त आयुक्त (FC) के माध्यम से संचालित की जाती है। आवश्यकता पड़ने पर निम्नलिखित विवरण के साथ वित्त आयुक्त को आवेदन किया जाता है –

- संबंधित कार्य पर होने वाले अनुमानित खर्च का संक्षिप्त विवरण
- परिस्थितियाँ जिनके कारण इस खर्च को पूर्व बजट में शामिल नहीं किया गया था।
- खर्च को अगले बजट तक रोकना संभव नहीं है, का कारण
- कार्य की पूरी लागत एवं आकस्मिकता निधि में से अग्रिम की राशि
- अनुदान एवं विनियोग जिनके अधीन अंततः पूरक प्रावधान किया जायेगा।

इस प्रकार मंजूर अग्रिम की संसदीय अनुमति के लिए संसद को जो पहला सत्र बुलाया जायेगा, उसमें पूरक अनुदान के रूप में इस व्यय को रखा जायेगा। संसद की मंजूरी मिलते ही इस निधि में से दिये गये अग्रिम की राशि सामेकित निधि में से लेकर पुनः इस निधि में जमा कर दी जायेगी।

III. **लोक लेखा निधि (Public Account Funds)** : समेकित निधि एवं आकस्मिकता निधि के अतिरिक्त शेष लेने-देनों को इसमें शामिल किया जाता है, अर्थात् सरकार द्वारा प्राप्त सभी अन्य सार्वजनिक रकमें एवं भुगतान इसके माध्यम से निपटाये जाते हैं। इसके दो भाग हैं –

- ऋण एवं जमा शीर्ष – सामेकित निधि में न आने वाले ऋण व जमाएँ जैसे भविष्य निधि खाते के लेन-देन जमा एवं भुगतान, ठेकेदारों से निवेश प्रतिभूतियों की जमा एवं भुगतान इत्यादि इसमें आते हैं।
- प्रेषण शीर्ष – यह समायोजनों के लिए है जैसे एक खजाने से दूसरे खजाने में रोकड़ का प्रेषण तथा विभिन्न लेखा इकाईयों में आपसी समायोजन इत्यादि।

वाणिज्यिक लेखे

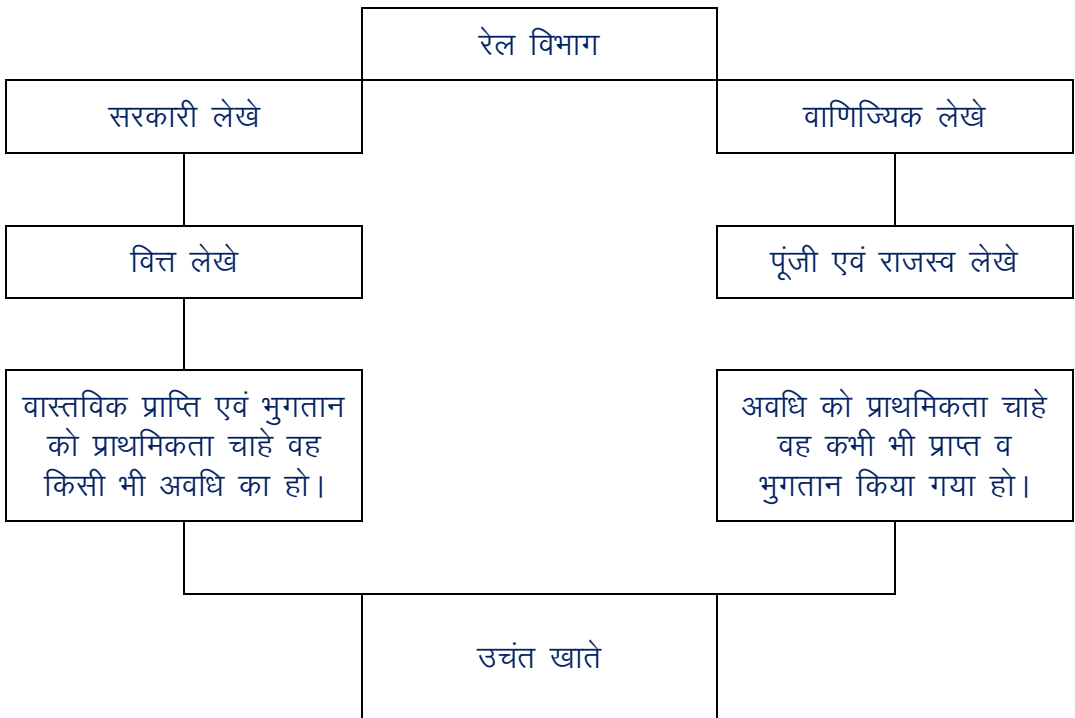
वाणिज्यिक लेखों की आवश्यकता यह ज्ञात करना है कि –

- ⇒ व्यवसाय में पूंजी कितनी लगी है और इसका उपयोग किस प्रकार किया जा रहा है।
- ⇒ व्यवसाय के देनदारों एवं लेनदारों तथा सम्पत्ति एवं दायित्व के बीच क्या संबंध है?

- ⇒ व्यवसाय को लाभ हो रहा है अथवा हानि?
- ⇒ लाभ अथवा हानि के क्या स्रोत हैं?
- ⇒ व्यवसाय संपन्न है अथवा ऋणी है।

उक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए रेलवे में विभिन्न वाणिज्यिक खाते रखे जाते हैं। वाणिज्यिक लेखे देयता के आधार पर अर्थात् जो व्यवहार (Transaction) किसी अवधि विशेष में देय (Due) हो गया है। भले ही वास्तव में चुकाया अथवा प्राप्त नहीं किया गया है तो भी लेखे में बकाया (Outstanding) या उपार्जित (Accoured) के नाम से लिख दिया जाता है तथा जो व्यवहार इस अवधि से संबंधित नहीं है किंतु अग्रिम में चुका (Paid) अथवा प्राप्त (Received) कर लिये गये है, उन्हें उस अवधि से अग्रिम चुकाया (Paid in Advance) या अग्रिम प्राप्त (Received in Advance) में डालकर उस अवधि विशेष के खातों में से उसका प्रभाव हटा दिया जाता है। जबकि सरकारी लेखों (वित्तीय लेखों) में भुगतान या प्राप्ति किसी भी से संबंधित क्यों न हो, जिस अवधि में प्राप्त या चुकाई जाती है, लेखों में ले ली जाती है।

इस प्रकार इन दोनों लेखों में अंतर आ जाता है जिसे उचंत खाता खोलकर दूर किया जाता है। वास्तव में उचंत खाते सरकारी और वाणिज्यिक लेखों को मिलाने के लिए पुल का कार्य करते हैं।



उचंत शीर्ष

सरकारी लेखों के साथ संबंध स्थापित करने के लिए रेलों के लेखों में आमदनी और खर्च दोनों प्रकार के लेनदेनों के लिए निम्न उचंत शीर्ष रखे जाते हैं –

1. यातायात लेखा (Traffic Account) – यातायात आय के लिए
 2. वसूली योग्य मांगे (Demands/Bills Recoverable) – अन्य आय के लिए
 3. देय मांगे (Demands Payable) – व्ययों के लिए
 4. श्रम (Labour) – रेलवे कारखानों में श्रम भुगतान के लिए
- **यातायात लेखा (Traffic Account)** – यह उचंत खाता अवधि विशेष से संबंधित रेलवे के समस्त उपार्जित यातायात आय चाहे उसकी वसूली हुई हो या नहीं, को उसी लेखा अवधि में लेने के लिए प्रचालित किया जाता है। उपार्जित आय इस खाते में डेबिट कर दी जाती है एवं वसूली हुई आय को क्रेडिट कर देते हैं। दोनों का अंतर उस अवधि में न वसूल हुई आय बताता है।
- **वसूली योग्य मांगे (Demands/Bills Recoverable)** – यातायात आय के अतिरिक्त शेष आय जैसे भूमि और इमारतों के किराये/पट्टे और साइडिंग से अनुरक्षण और ब्याज आदि की समस्त उपार्जित आय को संबंधित लेखा अवधि में लेने के लिए इस खाते को रखा जाता है। जैसे ही वसूली योग्य आय देय हो जाती है, बिल बनकार पार्टी को भेज दिया जाता है और उस राशि इस खाते में डेबिट कर दिया जाता है। वसूली हुई राशि को क्रेडिट कर दिया जाता है। खाते का शेष बकाया वसूली को बताता है, बाद में वसूली होने के साथ ही नगद को डेबिट और इस शीर्ष को क्रेडिट करने के साथ ही शेषों का सफाया हो जाता है।
- **देय मांगे (Demands Payable)** – यह उचंत शीर्ष उन संचालन खर्चों को संबंधित अवधि के लेखों में लाने के लिए प्रचालित किया जाता है, जो खर्च देय तो हो गये हैं लेकिन उनका भुगतान उस लेखा अवधि में नहीं किया गया है। जैसे ही खर्च देय हो जाता है बिल पास करके इस खाते के जमा (Credit) में लिख दिया जाता है और खर्च के अंतिम शीर्ष को नामें (Debit) कर दिया जाता है। उक्त लेखा अवधि के बाद जब भुगतान वास्तव में किया जाता है, तो इसे डेबिट कर नगद को क्रेडिट कर दिया जाता है एवं इस प्रकार इस खाते के शीर्षों का सफाया हो जाता है।
- **श्रम (Labour)** – यह शीर्ष कारखाना लेखा कार्यालय में प्रतिपादित किया जाता है। रेलवे कारखानों में श्रमिकों को भुगतान कार्य के अगले महीने में किया जाता है। अतः उस माह जब वे श्रम करते हैं, कार्य पर श्रम का व्यय कारखाना विनिर्माण उचंत (Workshop Manufacturing Suspence) के माध्यम से बुक कर इस खाते के जमा में डाल देते हैं। जब भुगतान वास्तव में किया जाता है तो इस खाते के डेबिट व नगद को क्रेडिट कर सफाया कर दिया जाता है।



बजट की परिभाषा

भारत के संविधान के अनुच्छेद 112(1) में वर्णित प्रत्येक वर्ष के संबंध में भारत सरकार की उस वर्ष की अनुमानित प्राप्तियों और खर्च का विवरण बजट कहलाता है।

हमारी संवैधानिक व्यवस्था के तहत संसद सर्वोच्च प्राधिकारी है और बिना उसकी अनुमति के सामेकित निधि में से कुछ भी खर्च नहीं किया जा सकता।

भारत की समेकित निधि से राशि निकालने हेतु संसद की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए, संसाधनों पर नियंत्रण रखने और व्यय तथा प्राप्तियों पर निगरानी रखने के लिए भारत के संविधान के अनुच्छेद 112 (1) के अधीन हर वर्ष बजट अनुमान तैयार किये जाते हैं। बजट में शामिल किया हुआ प्रस्तावित खर्च दो प्रकार का होता है –

1. स्वीकृत (वोटेड)
2. प्रभारित (चार्ज्ड)

- **स्वीकृत (वोटेड) खर्च** : बजट का वह भाग जो अनुदान की मांगों के रूप में संसद में प्रस्तुत किया जाता है, जिसे संसद द्वारा वोट देकर पास किया जाता है। इसे स्वीकृत (वोटेड) खर्च कहते हैं। इस पर संसद को पूरा अधिकार है कि वह इसमें से खर्च को कम कर सकती है, बढ़ा सकती है, हटा सकती है अथवा नया खर्च जोड़ सकती है।
- **प्रभारित (चार्ज्ड) खर्च** : संविधान की धारा 113(1) के अनुसार ऐसा व्यय जिसे भारत की समेकित निधि को चार्ज करने के लिए राष्ट्रपति की स्वीकृति की आवश्यकता होती है, प्रभारित खर्च कहलाता है। इसमें निम्न प्रकार के खर्च शामिल होते हैं –

⦿ नियंत्रक, महालेखा परीक्षक के वेतन, भत्ते और पेंशन आदि पर खर्च।

⦿ किसी न्यायलय के निर्णय, डिक्री अथवा अवार्ड की तुष्टि के लिए अपेक्षित रकम।

- ॐ ब्याज, सिंकिंग फंड चार्जेज और ऋण व कर्ज पर रिडम्पशन चार्जेज।
- ॐ भारत के संविधान अथवा संसद अथवा कानून द्वारा घोषित अन्य खर्चें। जिन्हें इस तरह प्रभारित किया जाना है।

रेलों के संदर्भ में बजट को वर्ष भर में रेलों की प्राप्तियों और व्यय के अनुमान के विवरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। 1924 के पूर्व रेल बजट सामान्य बजट में ही समाहित था। सामान्य बजट (राजस्व) में स्थिरता सुनिश्चित करने तथा रेलों में वित्तीय लचीलापन लाने के लिए 1924 में रेल बजट सामान्य बजट से अलग कर दिया गया। उसके बाद से रेल बजट सामान्य बजट के एक भाग के रूप में अलग से प्रस्तुत किया जाता है। सामान्य बजट वित्त मंत्री के निर्देशन में वित्त मंत्रालय द्वारा बनाया जाता है। जबकि रेल बजट रेल मंत्री के निर्देशन में रेलवे बोर्ड द्वारा तैयार किया जाता है।

बजट तैयार करना

संशोधित और बजट अनुमान तैयार करने का काम कार्यकारी (Executive) के प्रारम्भिक स्तर अर्थात् मंडल, कारखाना, भंडार डिपो आदि जैसी भी स्थिति हो पर शुरू होता है। अनुमान तैयार करने की पूरी जिम्मेदारी खर्च करने वाले या आय प्राप्त करने वाले प्राधिकारियों की होती है। बजट संकलन और उसकी समीक्षा का वास्तविक कार्य वित्त सलाहाकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के जिम्मे होता है जो विशुद्धतः वित्तीय महत्व के मामलों की ओर महाप्रबंधक का ध्यान आकर्षित करना है। अनुमान जहाँ तक संभव हो, शुद्ध होने चाहिए। बजट अनुमान रेलों द्वारा रेलवे बोर्ड के विस्तृत अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित के संबंध में तैयार किये जाते हैं –

- I. सकल प्राप्तियाँ,
- II. राजस्व बजट (साधारण संचालन व्यय),
- III. पूंजीगत बजट
 - ★ निर्माण कार्य कार्यक्रम (वर्क्स प्रोग्राम)
 - ★ चल स्टॉक कार्यक्रम (रोलिंग स्टॉक प्रोग्राम)
 - ★ भंडार लेन-देन (स्टोर ट्रांजेक्शन)
 - ★ कारखाना विनिर्माण उद्योग (वर्कशाप मैनुफैक्चरिंग सस्पेंश)
- IV. सिविल ग्रांट्स

I. सकल प्राप्तियाँ :

प्राप्तियों का बजट शीर्ष प्रबंधन द्वारा तैयार किया जाता है। यह लक्ष्यों के निर्धारण के रूप में होता है। जिन्हें विभिन्न रेलों और आगे मण्डलों को उनके लिये निर्धारित लक्ष्यों के रूप में सूचित कर दिया जाता है। सकल प्राप्तियों का बजट अनुमान

मुख्य विपणन प्रबंधक द्वारा तैयार किया जाता है। इसमें वित्त सलाहाकार और मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा यातायात उचंत के आंकड़ें शामिल किये जाते हैं। **कोचिंग यातायात** से आमदनी के अनुमान यात्री यातायात के लिए प्रत्येक श्रेणी के अनुसार अलग-अलग यात्री किलोमीटर और प्रति यात्री किमी के औसत किराये के आधार पर तैयार किये जाते हैं। पार्सल यातायात की आमदनी के अनुमान पिछले वास्तविक आंकड़ों और भविष्य की संभावनाओं पर आधारित होते हैं। यात्री पार्सल और सैनिक यातायात को छोड़कर कोचिंग की अन्य मदों से आमदनी के अनुमान, ऐसी आमदनी और कुल यात्री आय के पिछले वर्ष के वास्तविक आंकड़ों के अनुपात पर आधारित किये जाते हैं।

माल यातायात से आमदनी के अनुमान विभिन्न वस्तुओं के ढोए जोन वाले प्रत्याशित शुद्ध मैट्रिक टन किलोमीटर और प्रति शुद्ध मैट्रिक टन किमी पर आधारित किये जाते हैं। भाड़ों की नई दरें, नई पॉलिसी, योजनाएँ इत्यादि माल आय के अनुमान तैयार करते समय ध्यान रखी जाती है।

फुटकर अन्य आमदनी के अनुमान में किराया और कर, विज्ञापन, खान-पान, घास और पेड़ों की बिक्री, ब्याज और सहायक साइडिंगों, सैलूनो और डाक वाहनों के अनुरक्षण प्रभार आदि से संबंधित होती है। इसके लिए अनुमान पिछले वर्ष के वास्तविक आंकड़ों और परिस्थितियों को ध्यान में रखकर किये जाते हैं।

सकल आमदनी के अनुमान के आंकड़ें हजारों में निम्न शीर्षों के अंतर्गत दर्शाये जाते हैं –

1. यातायात आय :

(अ) कोचिंग

- i) यात्री आय
- ii) अन्य कोचिंग आय

(ब) माल

- i) कोयला आय

2. कोयले के अतिरिक्त

3. कुल यातायात आय

4. अन्य फुटकर आय

5. कुल आय (2+3)

6. उचंत (सस्पेंस)

7. कुल प्राप्तियां (4-5)

II. राजस्व बजट (साधारण संचालन व्यय)

साधारण संचालन व्यय के अनुमान प्रारंभिक खर्च करने वाली इकाई के प्राधिकारी द्वारा तैयार किये जाते हैं। जिसमें मांग संख्या 1 और 2 रेलवे बोर्ड द्वारा संचालित की जाती है। मांग संख्या 3 से 13 तक के आंकड़ें रेलों द्वारा तैयार किये जाते हैं तथा मांग संख्या 16 पूंजीगत मांग है जो संपत्तियों के निर्माण बदलाव से संबंधित है जिसे रेल प्रशासनों द्वारा रेलवे बोर्ड की पूर्व अनुमति प्राप्त कर तैयार किया जाता है। सभी मांगों का विवरण आगे दिया गया है।

क्र.सं.	समुह	मांग संख्या	सार	मांग का नाम
I.	नीति निर्धारण और सभी रेलों के लिए समान सेवायें	1.		रेलवे बोर्ड
		2.		विविध व्यय अर्थात् अनुसंधान, लेखा परीक्षा और विविध स्थापनाएं आदि
II.	सामान्य अधीक्षण एवं सेवायें	3.	ए	सामान्य अधीक्षण और सेवाएं
III.	मरम्मत और अनुरक्षण	4.	बी	रेल पथ और निर्माण कार्य
		5.	सी	मोटिव पावर (चालन शक्ति)
		6.	डी	सवारी और माल डिब्बों(सी.एण्ड डब्ल्यू.)
		7.	ई	संयंत्र और उपस्कर
IV.	परिचालन	8.	एफ	चल स्टॉक और उपस्कर
		9.	जी	यातायात
		10.	एच	ईंधन
V.	कर्मचारी कल्याण, सेवानिवृति लाभ और विविध खर्च	11.	जे	कर्मचारी कल्याण और सुख-सुविधाएं
		12.	के एन	विविध संचालन व्यय उचंत
		13.	एल ओ	भविष्य निधि पेंशन और सामान्य सेवानिवृति लाभ नई पेंशन योजना में सरकारी अंशदान
VI.	निधियों और सामान्य राजस्व में अदायगी	14.	एम	निधियों में विनियोग
		15.		सामान्य राजस्व को लाभांश, ऋण की अदायगी और अधिपूंजीकरण का परिशोधन
VII.	निर्माण कार्य व्यय (पूंजीगत बजट)	16.		परिसंपत्तियां-अधिग्रहण, निर्माण और बदलाव

III. पूंजीगत बजट : निर्माण कार्य कार्यक्रम, चल स्टॉक, संयंत्र और मशीनों का बजट खर्च करने वाले अधिकारी जैसे मुख्य इंजीनियर (ऑपन लाइन) और महाप्रबंधक द्वारा,

पूँजी, पूँजी फंड, मूल्य ह्रास आरक्षित निधि, विकास निधि, रेलवे सेप्टी फंड, ओ.एल. डब्ल्यू.आर. को प्रभारित कर मांग संख्या 16 के अंतर्गत तैयार किया जाता है।

IV. **सिविल ग्रांट्स** : सिविल ग्रांट का बजट अनुमान रेलवे स्टॉफ की विविध अग्रिमों को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जाता है, जैसे मकान निर्माण, स्कूटर, कार अग्रिम आदि।

बजट का संसद में प्रस्तुतिकरण

भारतीय वित्त रेल संहिता जिल्द । के पैरा 357 से 359 में बजट प्रक्रिया का वर्णन किया गया है। जिसमें यह बताया गया है कि अगले वर्ष के दौरान योजना खर्च के लिए अपेक्षित अनुमानित रकम की भारत सरकार के उपलब्ध संसाधनों में से रेल बजट के लिए रेल मंत्रालय द्वारा वित्त मंत्रालय से जानकारी प्राप्त की जाती है कि अनुमानित खर्च को पूरा करने के लिए निधि उपलब्ध हो सकेगी।

उपरोक्त विभिन्न भागों और मांगों में तैयार बजट राष्ट्रपति की स्वीकृति एवं सिफारिश हेतु भेजा जाता है। इसके अदत्त मत या प्रभारित हिस्से की स्वीकृति राष्ट्रपति करते हैं एवं मत देय भाग के लिए संसद के पास भेजा जाता है। बजट के साथ निम्न दस्तावेज प्रस्तुत किये जाते हैं –

- ☆ माननीय रेल मंत्री का भाषण
- ☆ बजट के मुख्य दस्तावेज
- ☆ राजस्व और व्यय के लिए रेल बजट
- ☆ रेल बजट के लिए विस्तारपूर्वक ज्ञापन
- ☆ किराये तथा भाड़ों की दरों में समंजन का विस्तृत ज्ञापन
- ☆ अनुदान की मांगें भाग-। व भाग-।।
- ☆ प्रत्येक रेलवे अनुसार निर्माण कार्य, मशीनरी और रोलिंग स्टॉक कार्यक्रम भाग-। व भाग-।।
- ☆ भारतीय रेलों पर हुई दुर्घटनाओं की समीक्षा
- ☆ भारतीय रेल वार्षिक पुस्तिका
- ☆ भारतीय रेल पर वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखा

रेल मंत्री संसद में बजट पढ़कर सुनाते हैं। बजट की प्रतियाँ सांसदों को वितरित की जाती हैं। सांसदों को बजट का अध्ययन करने के लिए कम से कम 15 दिनों का समय दिया जाता है।

बजट को पास करना

बजट सत्र के दौरान सांसदों द्वारा बजट का अध्ययन करने के बाद बजट पास किया जाता है। संसद के दोनों सदनों में बजट के स्वीकृत (वोटेड) भाग पर बहस की जाती है, कटौती प्रस्ताव लाया जाता है एवं प्रश्न पूछे जाते हैं। इस प्रकार बजट को संसद द्वारा पास कर राष्ट्रपति के पास भेजा जाता है।

बजट के प्रभारित (चाजर्ड) भाग को राष्ट्रपति द्वारा स्वीकृत किया जाता है। बजट राष्ट्रपति द्वारा स्वीकृत एवं संसद द्वारा पास होने के बाद विनियोग बिल बन जाता है।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 114(1) के अनुसार संसद द्वारा वोटेड और राष्ट्रपति द्वारा स्वीकृत बजट के लिए विनियोग बिल संसद द्वारा पास कर राष्ट्रपति के पास भेजा जाता है। राष्ट्रपति द्वारा विनियोग बिल पर हस्ताक्षर करने के बाद सरकार को यह अधिकार प्राप्त हो जाता है कि भारत की समेकित निधि से धन खर्च कर सकती है।

बजट आदेश

संसद द्वारा स्वीकृत अनुदानों और राष्ट्रपति द्वारा मंजूर किये गये प्रभृत व्यय के लिए विनियोगों को बजट स्वीकृत हो जाने के बाद यथा शीघ्र रेलवे बोर्ड द्वारा रेल प्रशासनों और उनके अधीनस्थ प्राधिकारियों को वितरित किया जाता है। वितरित रकमों को "आवंटन" कहा जाता है और जिन आदेशों के जरिये ये आवंटन किये जाते हैं, वे बजट आदेश कहलाते हैं। बजट आदेशों के साथ 'अनुदान मांगों' और 'निर्माण कार्यों, मशीनरी तथा चल स्टॉक कार्यक्रमों' की अंतिम रूप से प्रकाशित पुस्तकें भी भेजी जाती हैं, जिसे पिक बुक के नाम से जाना जाता है।

खर्च आदेश

ये आदेश बजट आदेश से बिलकुल भिन्न होते हैं। इन्हें रेलवे बोर्ड द्वारा स्वीकृत आवंटन से अधिक खर्च करने की अनुमति के लिए जारी किये जाते हैं।

अनुपातिक बजट आवंटन

व्यय नियंत्रण के विभिन्न तरीकों में से अनुपातिक बजट आवंटन महत्वपूर्ण तरीका है। इसमें वर्ष के कुल आवंटन को प्रत्येक महीनों में उचित अनुपात में बांटी जाती है। वित्त सलाहाकार एवं वित्त लेखाधिकारी सभी संभावनाओं को ध्यान में रखकर आवंटन के उचित अनुपात निर्धारित करता है। चूंकि निर्माण कार्यों के लिए प्राक्कलन बनाने की प्रणाली है इसलिए निर्माण कार्य संबंधी कार्यों के लिए अनुदान 16 के अंतर्गत ऐसे अनुपात तिमाही बनाये जाते हैं। शेष संचालन व्यय से संबंधित खर्च के लिए अनुपात मासिक बनाये जाते हैं।

खर्च के नियंत्रण व प्रगति की समीक्षा के उद्देश्य वर्ष के बजट आवंटन से मासिक आनुपातिक आवंटन तैयार किया जाता है। इसमें आंकलन को प्रभावित करने वाले सभी तत्वों या विशेष लक्षणों को ध्यान में रखा जाता है। इसलिए बजट आवंटन प्राप्त होने के बाद लेखा अधिकारी, कार्यकारी अधिकारी के परामर्श से अनुदान के प्रत्येक उपशीर्ष के अंतर्गत अनुमानित क्रमिक व्यय का हिसाब लगाता है, जिसमें निम्न बातों को ध्यान में रखा जाता है :

- ▶▶ पिछले वर्ष के आंकड़ों को आगे लाना,
- ▶▶ सभी व्यय चाहे व नगद हो या लेखा अंतरण द्वारा हो, जिनकी देयता पहले से ही ज्ञात हो परंतु किसी कारणवश उस अवधि में संवितरण न होना हो,
- ▶▶ व्यय का वह भाग जो पूरे वर्ष में एक समान रहता है उसे सामान रूप में बांटकर,
- ▶▶ अन्य व्यय जो वर्ष के दौरान संभावित है और जिनकी देयता शेष है,
- ▶▶ नये या अप्रत्याशित खर्च को पूरा करने के लिए कुछ राशि को सुरक्षित रखने की आवश्यकता है।

बजट समीक्षाएं

मासिक वित्तीय समीक्षाएँ : रेलवे के लेखा अधिकारियों द्वारा खर्च की मासिक समीक्षा तैयार कर संबंधित कार्यकारी अधिकारियों को प्रतिमाह भेजी जाती है। इस समीक्षा में प्रत्येक अनुदान के अंतर्गत वर्ष का कुल बजट आवंटन, समीक्षा के माह के अंत तक आनुपातिक आवंटन, माह में व माह अंत तक की अवधि के खर्च के वास्तविक आंकड़े और पिछले वर्ष की इसी अवधि के आंकड़ें दिखाते हुए उनकी तुलना की जाती है और कमी-बेशी का विवरण दिखाया जाता है। ये मासिक समीक्षाएं आनुपातिक बजट अनुदान से व्यय की गति की निगरानी के लिए तैयार की जाती है ताकि आवश्यकता पड़ने पर खर्च का पुनर्विनियोग या पूरक अनुदान के माध्यम से निधियों की व्यवस्था की जा सकती है।

उपरोक्त के अतिरिक्त पूंजी, मूल्य ह्रास निधि, विकास निधि और चालू लाइन राजस्व के अंतर्गत मांग के उपशीर्षों में खर्च और कार्यों की अलग त्रैमासिक समीक्षा तैयार की जाती है, जो तिमाही की समाप्ति के बाद अगले माह की 25 तारीख तक रेलवे बोर्ड को भेजी जाती है।

बोर्ड को भेजी जाने वाली समीक्षाएँ : यह देखने के लिए कि रेल प्रशासन के पास रखे हुए बजट आवंटन से खर्च अधिक न बढ़ जाए और आवंटित निधियां पर्याप्त हैं या नहीं और वास्तविक मांगों का निर्धारण करने के लिए भी बजट की वर्षभर में तीन बार (वित्तीय

समीक्षाओं के अलावा) समीक्षा की जाती है, ताकि इनके परिणामों से रेलवे बोर्ड को अवगत कराया जा सके।

अगस्त समीक्षा : पहली समीक्षा प्रत्येक वर्ष के अगस्त माह में की जाती है, इसलिए अगस्त समीक्षा कहते हैं। यह समीक्षा वित्त (एफ)-383 में तैयार करके पहली सितम्बर तक रेलवे बोर्ड को भेज दी जाती है। इस समीक्षा में विगत वर्ष के वास्तविक आंकड़ें और वर्तमान वर्ष के नवीनतम आनुमानों के आंकड़ें तथा वर्तमान वर्ष के बकाया महीनों के बजट अनुमान के आंकड़ें साथ-साथ रखे जाते हैं। कमी-बेशी, आधिक्य आंकड़ों पर बचतों को निकाला जाता है और उनकी व्याख्या की जाती है। यह समीक्षा प्रत्येक अनुदान के लिए अलग-अलग तैयार की जाती है। इसका उद्देश्य रेल प्रशासनों के पास रखे आवंटनों में कोई आशोधन करने की आवश्यकता का पता लगाना है। यह केन्द्र सरकार से संसाधन (वेज एण्ड मीन्स) का प्रबंध करने हेतु एवं संशोधित अनुमानों के लिए सिगनल का कार्य करती है। इस पर कोई अतिरिक्त आवंटन प्राप्त नहीं होता है।

संशोधित एवं बजट अनुमान : रेलवे बोर्ड को भेजी जाने वाली यह दूसरी समीक्षा है। इसे चालू वर्ष के आवंटन संशोधित करने तथा आगामी वर्ष के बजट अनुमान प्रस्तुत करने के लिए बनाया जाता है। इसमें वर्तमान वर्ष के प्रथम 7 माह के आंकड़ों की तुलना पिछले वर्ष के इसी अवधि के वास्तविक आंकड़ों तथा चालू वर्ष के बजट आवंटनों से कर व्यय की गति की समीक्षा की जाती है। आंकड़ों की तुलना करते समय दोनों वर्षों की विशेषताओं को ध्यान में रखा जाता है।

आगामी वर्ष के बजट अनुमान तैयार करने के लिए राजस्व व्ययों के मामलों में पिछले तथा चालू वर्ष के आंकड़ों की सहायता से अनुपातिक आधार पर आगामी वर्ष के व्यय अनुमान तैयार किये जाते हैं। पूंजीगत व्यय अनुमानों के लिए हो सकता है कि पिछले वर्ष के आंकड़ें उपलब्ध न हो या तुलना करने के लिए उपयोगी न हो तो इन्हें प्रत्याशित सामग्री की उपलब्धता, कार्य निष्पादन की क्षमता और अन्य संभावित खर्च के आधार पर तैयार किया जाता है।

प्रथम आशोधन विवरण : संशोधित एवं बजट अनुमान अर्थात् रेलवे बोर्ड को भेजी जाने वाली दूसरी वित्तीय समीक्षा के परिणाम स्वरूप रेल प्रशासनों को संशोधित आवंटन प्राप्त हो जाने के बाद भी बजट समीक्षा चालू रहती है। किसी शीर्ष में अतिरिक्त निधि आवंटन अथवा अभ्यर्पण (Surrender) की स्थिति हो तो रेलवे बोर्ड को अवगत कराने के लिए प्रथम आशोधन विवरण तैयार कर जनवरी-फरवरी तक रेलवे बोर्ड भेज दिया जाता है।

अंतिम आशोधन विवरण : प्रथम आशोधन विवरण के बाद के परिवर्तन यदि कोई हो तो यह विवरण बनाया जाता है। इसका उद्देश्य चालू वित्त वर्ष में अतिरिक्त आवंटन की आवश्यकता अथवा अभ्यर्पण रेलवे बोर्ड को सूचित करना है। इस विवरण में प्रत्येक अनुदान शीर्ष के अंतर्गत अतिरिक्त आवंटन (स्वीकृत और प्रभृत) और सरेंडर, बजट आदेशों के अनुसार दिखाये जाते हैं और इसके समर्थन में रेलवे बोर्ड के द्वारा जारी

आदेशों के अनुसार पर्याप्त स्पष्टीकरण दिया जाता है। यह रेलवे बोर्ड को 21 फरवरी तक प्रस्तुत किया जाता है।

विनियोग लेखें

भारतीय संविधान की धारा 114 के अनुसार संसद द्वारा पास किये गये धन के अतिरिक्त भारत सरकार के समेकित कोष में से कोई धन नहीं निकाला जा सकता, क्योंकि भारतीय संसद देश की वित्तीय व्यवस्था को नियमित और नियंत्रित करने वाली सर्वोच्च प्राधिकारी है। इसलिए वह यह सुनिश्चित करती है कि उसके द्वारा स्वीकृत अनुदानों को राष्ट्रपति द्वारा मंजूर किये गये विनियोग के अनुसार भारत की समेकित निधि से धन निकालने के लिए सरकार को विनियोग द्वारा प्राधिकृत किया जाता है। सरकार द्वारा पूर्ण वर्ष के लिए आय और व्यय के लिए विनियोग लेखे तैयार कर लोक लेखा समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जाते हैं। विनियोग लेखों में संसद द्वारा स्वीकृत अनुदानों और राष्ट्रपति द्वारा मंजूर किये गये विनियोग से संबंधित धन की वर्षभर में किये गये व्यय से तुलना की जाती है।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि संसद द्वारा स्वीकृत अनुदान और राष्ट्रपति द्वारा मंजूर किये गये वास्तविक खर्च की तुलना करते हुए लोक लेखा समिति को प्रस्तुत करने के लिए जो विवरण तैयार किये जाते हैं उन्हें विनियोग लेखे कहते हैं। इनके साथ लेखा परीक्षा रिपोर्ट भी प्रस्तुत की जाती है।

विनियोग लेखे प्रत्येक लेखे प्रत्येक रेलवे द्वारा फार्म एफ 403 में तैयार किये जाते हैं और रेलवे बोर्ड को निर्धारित तिथि तक भेज दिये जाते हैं। विनियोग लेखे में मूल अनुदान या विनियोग का अंतिम अनुदान या विनियोग के साथ और अंतिम अनुदान या विनियोग की वास्तविक व्यय के साथ तुलना की जाती है। विनियोग लेखे में मूल अनुदान या विनियोजन के वही आंकड़ें दिखाये जाने चाहिये जो स्वीकृत अनुदानों के संबंध में संसद द्वारा स्वीकार किये जाने पर तथा प्रभृत व्यय के मामले में राष्ट्रपति द्वारा मंजूर किए जाने पर अनुदान की मांगों की पुस्तक में रेलवे के सामने दिखाये गये हैं। अंतिम अनुदान या विनियोग के आंकड़ें वही होने चाहियें जो वित्त वर्ष के समाप्त होने से पूर्व रेलवे बोर्ड द्वारा अंतिम रूप से मंजूर किए गए। विनियोग लेखों में दिखाए गए वास्तविक खर्च के आंकड़ें रेलवे के वार्षिक लेखे में दिखाये गये आंकड़ों से मिलने चाहिये। इस बात का ध्यान किये बिना कि अनुदान का ब्यौरे वार शीर्ष क्या है जिसके अधीन कि इस खर्च के लिए बजट में व्यवस्था की गई थी विनियोग लेखों में वास्तविक खर्च दिखाते समय इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि लेखों में दर्ज किए गए खर्च के वास्तविक आंकड़ों को अनुदान के उपयुक्त ब्यौरेवार शीर्ष में दिखाये जाये।

प्रत्येक अनुदान के विनियोजन लेखा के उपशीर्षों के नीचे मूल अनुदान या विनियोजन और अंतिम अनुदान या विनियोजन के बीच कमी-बेशी तथा अंतिम अनुदान या विनियोजन और वर्ष के वास्तविक खर्च के बीच कमी-बेशी के बारे में स्पष्टीकरण दिये जाते हैं।

विनियोग लेखे के साथ रेलवे का ब्लाक लेखा, पूंजी विवरण, तुलन पत्र और लाभ-हानि का लेखा तैयार किया जाता है। यह विवरण वाणिज्यिक और सामरिक लाइनों के लिए अलग-अलग तैयार किये जाते हैं।

अनुमानित चालू लेखा

वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ से किसी महीने के अंत तक की प्राप्तियों और खर्च के विवरण को उस महीने का अनुमानित चालू लेखा कहते हैं। अनुमानित चालू लेखा निर्धारित शीर्षों में लेखा संहिता भाग-1 की परिशिष्ट-XV में दिये गये फार्म में रेलवे बोर्ड को निम्नलिखित दिनांक तक भेजा जाता है -

- (i) जुलाई, अक्टूबर, जनवरी और मार्च को अगले महीने की 10 तारीख तक छोड़कर सभी महीनों के लिए
- (ii) जुलाई, अक्टूबर और जनवरी महीनों के लिए अगले महीने की 16 तारीख तक
- (iii) मार्च के लिए सामान्यतः 3 मई तक अथवा रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित अन्य तारीख तक

इस लेखे की सूचना पहले तार/फेक्स अथवा टेलीफोन से रेलवे बोर्ड को भेजी जानी चाहिए। इसके साथ निम्न विवरण भेजे जाने चाहिए -

- ⇒ अनुमानित सकल प्राप्तियों और राजस्व खर्च के आंकड़ों का पिछले वर्ष की उसी अवधि के वास्तविक आंकड़ों के साथ तुलनात्मक विवरण (कमी-बेशी का स्पष्टीकरण देते हुए)।
- ⇒ अनुमानित रेलवे प्राप्तियों और संवितरणों का विवरण।
- ⇒ पूंजी और राजस्व के अंतर्गत मांगों के अनुसार खर्च को घटाने वाली जमा या क्रेडिट का विवरण।

ऋण शीर्ष प्रतिवेदन (डेब्ट हेड रिपोर्ट)

रेलवे की पुस्तकों में वर्ष के अंत में ऋण, जमा, अग्रिम, ऋण और धन प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत बकायों की समीक्षा के लिए एक रिपोर्ट तैयार की जाती है जिसे ऋण शीर्ष रिपोर्ट

कहते हैं। यह रिपोर्ट फार्म ले-749 पर तैयार की जाती है, जिसमें बकाया शेषों की समीक्षा करते हुए, पिछले वर्ष के अंत में बकायों की तुलना की जाती है। महत्वपूर्ण कमी-बेशी के बारे में टिप्पणी दी जाती है और वर्ष के अंत में बकायों के योग्य होने के बारे में टिप्पणी दी जाती है। इसमें पिछले वर्ष के बकाये भी साथ-साथ दर्शाये जाते हैं और निम्न के बारे में कमी-बेशी की टिप्पणी दी जाती है -

1. छोटी बचतें - भविष्य निधि
2. के - जमा और अग्रिम
3. केन्द्र सरकार द्वारा एफ - ऋण और अग्रिम
4. एम - धन प्रेषण।

वार्षिक रिपोर्ट की एक अग्रिम प्रति रेलवे बोर्ड को वित्त सलाहाकार और मुख्य लेखाधिकारी द्वारा निश्चित तिथि को भेजी जाती है और बाद में उसकी एक प्रति लेखा परीक्षा के पश्चात लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र के साथ भेजी जाती है।

बजट अनुमान - एक तुलनात्मक अध्ययन

भारतीय रेलवे का वर्ष 2007-08 और वर्ष 2008-09 के बजट अनुमानों के तुलनात्मक आंकड़ें निम्न हैं जो कि केन्द्र सरकार के रेल राजस्व एवं व्यय बजट वर्ष 2008-09 से संकलित किये गये हैं -
(करोड़ रुपये में)

क्र.सं.	विवरण	वर्ष 2007-08	वर्ष 2008-09
1.	सकल यातायात प्राप्तियाँ	71,318	81,901
2.	साधारण संचालन व्यय	42,687	50,000
3.	मूल्य ह्रास आरक्षित निधि	5,496	7,000
4.	पेंशन निधि	8,683	9,590
5.	कुल संचालन व्यय (2+3+4)	56,866	66,590
6.	शुद्ध यातायात प्राप्तियाँ (1-5)	14,452	15,311
7.	अन्य विविध प्राप्तियाँ	1,571	1,112
8.	कुल शुद्ध राजस्व प्राप्तियाँ (6+7)	16,023	16,423
9.	लाभांश + आस्थगित लाभांश	4,573	4,636
10.	निवेश हेतु आधिक्य	11,450	11,787
11.	परिचालन अनुपात	79.73%	81.3%
12.	रेलवे का वार्षिक परियोजना व्यय	25,260	29,000
13.	विशेष रेलवे सुरक्षा निधि	1,165	-
14.	कुल परियोजना व्यय	26,425	29,000

लेखा अनुदान

यदि किसी कारणवश नई संसद के गठन में कुछ समय लगने की संभावना होती है और देश में आम चुनाव के बाद सम्पूर्ण वर्ष के लिए अपेक्षित अनुदानों पर नये सदन द्वारा मतदान नहीं हो सकता हो, तो वित्त वर्ष की पहली अप्रैल से नई संसद द्वारा विनियोग बिल के पास होने तक सरकार को सार्वजनिक सेवाएं चलाते रहने के लिए अस्थाई व्यवस्था के रूप में संसद द्वारा अग्रिम रूप में निधियां स्वीकृत किये जाने का प्रावधान है। इस प्रकार के अनुदानें 'लेखा अनुदान' के रूप में जानी जाती हैं।

विनियोग और अनुदान

बजट का वह भाग जो मतदेय (वोटबल) है और जिसे मतदान के बाद संसद ने पास किया है, अनुदान कहलाता है। बजट का प्रभृत भाग, जिस पर संसद के वोट की आवश्यकता नहीं होती है और जिसे राष्ट्रपति मंजूरी देता है, 'विनियोग' कहलाता है और दोनों विनियोग बिल के स्वरूप में पास किये जाते हैं।

अनुपूरक अनुदान और अतिरिक्त अनुदान

जब अनुदान की रकम को अपर्याप्त समझा जाता है अथवा किसी 'नई सेवा' के लिए, जिसका प्रावधान उस वर्ष बजट में नहीं किया गया है और जिसके लिए संसद के वोट की आवश्यकता है तो पूरक या अतिरिक्त अनुदान का अनुमान संसद के वोट के लिए रेलों द्वारा रेलवे बोर्ड भेजा जाता है। अनुपूरक अनुदान वर्ष के दौरान किये जाने वाले खर्च की संसद की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किये जाते हैं, इसके विपरित अतिरिक्त अनुदान पहले से किये जा चुके खर्च के आधिक्य के नियमतीकरण के लिए प्रस्तुत किये जाते हैं।

अर्थोपाय और संसाधन

अर्थोपाय और संसाधन का उद्देश्य यह व्यवस्था करना होता है कि वर्ष के दौरान सरकार के पास हर समय काफी मात्रा में रोकड़ शेष होना चाहिए, जिससे कि उसकी सभी आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके। अर्थोपाय और संसाधनों का संबंध मात्र सरकारी व्यय से ही नहीं है, बल्कि इसका संबंध उन सभी प्राप्तियों और संवितरण से है जो खजाने में आती हैं और भुगतान स्वरूप खजाने से जाती हैं और जो सरकारी रोकड़ से शेषों को प्रभावित करती हैं।

अर्थोपाय और संसाधन व्यवस्थाएं सीधे ही राष्ट्रपति (वित्त मंत्रालय) के नियंत्रण में होती हैं, जबकि 'साधन' का प्रशासन संबंधित सरकार से परामर्श करके निर्धारित प्रणाली के अनुसार रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया द्वारा किया जाता है।

नई सेवा

संसद द्वारा स्वीकृत मांग अनुदानों को उन्हीं प्रयोजनों के लिए खर्च किया जाना चाहिए, जिनका विवरण मांग अनुदानों सहित संसद को प्रस्तुत विस्तृत अनुमानों में दिया गया है और उनका उपयोग उस 'नई सेवा' पर होने वाले खर्च में नहीं किया जाना चाहिए जिसका बजट में उल्लेख नहीं है। नई सेवा शब्द की सही परिभाषा करना संभव नहीं है। कौनसी सेवा नई सेवा है, इसका निर्धारण समय-समय पर लोक लेखा समिति द्वारा किया जाता है। वर्तमान में एक लाख रुपये से अधिक लागत के सर्वेक्षण और 50 लाख रुपये से अधिक लागत के कार्य नई सेवा के अंतर्गत आते हैं।

कार्यपरक बजट

यह व्यवस्था 1979-80 के रेलवे बजट से अपनाई जा रही है। इस बजट का उद्देश्य महत्वपूर्ण कार्यकलापों और गतिविधियों के अनुसार रेलवे बजट प्रस्तुत करना है। प्रमुख गतिविधियों के अंतर्गत वित्तीय निवेश और तदनुरूपी प्रगति के बीच पारस्परिक संबंध प्रत्येक मांग के अनुबंध के रूप में दिया जाता है। उत्पादन कार्य निष्पादन और यूनिट लागत में संबंध कई वर्षों का अनुभव प्राप्त कर लेने के बाद ही निर्धारित किये जा सकते हैं। इस प्रकार के मानदण्डों का निर्धारण हो जाने के बाद प्रमुख कार्यकलापों के अंतर्गत उत्पादन की विनिर्दिष्ट मात्रा के बारे में संसद को सूचित कर, उसे मांगों के महत्वपूर्ण उपशीर्षों के अंतर्गत बजट राशियों से संबंध किया जाता है। इसप्रकार आमदनी के अनुमानों को भी निष्पादन और सांख्यिकीय आंकड़ों से भी संबंधित किया जाता है। इसलिए बजट के साथ आमदनी और मांगों के लिए निष्पादन आंकड़ों की महत्वपूर्ण सांख्यिकी प्रस्तुत की जाती है।

एकीकृत बजट

रेलवे बोर्ड ने अगस्त 1975 में यह निर्णय लिया था कि प्रारम्भिक निर्माण कार्यक्रम के साथ-साथ एक संगठित बजट प्रत्येक रेलवे, रेलवे बोर्ड के पास भेजी गई जिसमें अग्रांकित कागजात शामिल होंगे –

- ✘ राजस्व बजट,
- ✘ निर्माण कार्य कार्यक्रम,
- ✘ चल स्टॉक प्रोग्राम तथा
- ✘ संभावित यातायात का पूर्वानुमान

इन्हीं कागजातों के आधार पर रेलवे व्यापक तुलन पत्र बनाएगी जिसे उसी ढंग से बनाया जाएगा जिस ढंग से संपूर्ण भारतीय रेलवे के लिए वार्षिक बजट बनता है। इस बजट का उद्देश्य बजट के संलग्न उपरोक्त सभी तत्वों के सह-संबंधों के आधार पर सभी दृष्टि से एक साथ विचार करना है।

शून्य आधारित बजट

शून्य आधारित बजट दृष्टिकोण परंपरागत बजट व्यवस्था से भिन्न है क्योंकि चालू व्यय को इसमें आधार मानकर नहीं चलते हैं और न ही इसमें बढ़ती हुई घट-बढ़ के साथ बजट को प्रस्तुत किया जाता है। शून्य आधारित बजट व्यवस्था में संगठन के लक्ष्यों के अनुसार बजट को पूरी तरह से तर्क संगत प्रस्तुत किया जाता है। इसमें लक्ष्यों का निर्धारण उपयोगिता, दक्षता के मूल्यांकन, सभी चल रहे कार्यकलापों तथा नये कार्यकलापों की प्रभावोत्पादकता के माध्यम से किया जाता है और संसाधनों के विभाजन के लिए प्राथमिकताओं का निर्धारण मौजूदा कार्यकलापों और नये कार्यक्रमों को ध्यान में रखकर किया जाता है।

भारत जहाँ एक ओर अतिरिक्त सुविधाओं और सेवाओं की अत्यधिक मांग है, दूसरी ओर इनकी प्राप्ति के लिए उपलब्ध साधनों की अत्यंत कमी है। इसलिए यह आवश्यक हो जाता है कि इन उपलब्ध साधनों का प्रयोग इस प्रकार किया जाय कि उनसे अत्यावश्यक मांगों की पूर्ति के साथ-साथ महत्वपूर्ण योजनाओं को यथाशीघ्र पूरा किया जा सके। शून्य पर आधारित बजट मूलतः इसी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक साधन है।

काफी समय से बजट प्रक्रिया और व्यय का अनुमान पिछले वर्ष के वास्तविक के आधार पर और अनुमानों में वृद्धि के औचित्य की जाँच के आधार पर किया जाता रहा है। शून्य पर आधारित बजट में इस प्रक्रिया में एक लाभदायक परिवर्तन लाने का प्रयत्न है, जिससे दुर्लभ साधनों का प्रयोग अधिक से अधिक लाभ प्राप्त करने के लिए किया जा सके। इसके लिए यह आवश्यक है कि बजट अनुमान बनाते समय पिछले आंकड़ों पर निर्भर रहने की बजाय संपूर्ण क्रिया-कलाप का पुनः मूल्यांकन किया जायेगा।

परिभाषा –

1. परिचालन योजना और बजट प्रक्रिया की मांग है कि प्रबंधक अपने सम्पूर्ण बजट प्रतिवेदन के औचित्य को विस्तार से प्रस्तुत करे, अतः शून्य पर आधारित बजट इस बात की जिम्मेदारी प्रबंधक पर डालता है कि वह इस बात का औचित्य प्रकट करे कि उसे किसी धन की क्यों आवश्यकता है। इस प्रक्रिया की यह मांग है कि सब क्रियाओं और उपक्रियाओं की पहचान एक "फैसला गठरी" (पैकेज) (Decision-Package) के रूप में की जाये और मूल्यांकन करने के पश्चात उचित विश्लेषण द्वारा महत्व के आधार पर उनको वरीयता क्रम में रखा जाये।
2. शून्य पर आधारित बजट एक प्रबंध प्रक्रिया है जिसके अन्तर्गत सब प्रोग्रामों और क्रियाओं को बजट प्रतिवेदन बनाने और प्रोग्रामों की योजना के साथ-साथ एक प्रणाली से विचारा जाता है।

3. शून्य पर आधारित बजट एक प्रक्रिया है जिससे हर सरकारी योजना चाहे एह नई है या पहले से चालू का हर उस समय सम्पूर्ण रूप से औचित्य सिद्ध किया जाये जब कभी बजट बनाया जाये।
4. “शून्य पर आधारित बजट नितान्त शाब्दिक अर्थों में इस बात का द्योतक है कि बजट निर्माण पीछे जो घटा है उसे ध्यान में न रख कर, उद्देश्यों, तरीकों और साधनों के सैद्धान्तिक पुनर्मूल्यांकन से किया जाये।”
5. “शून्य पर आधारित बजट एक तकनीक है जो चालू योजना, बजट और समीक्षा की पूरक व संयोजक है। यह दुर्लभ साधनों के प्रयोग के लिए पर्यायी और कुशलतापूर्वक क्रियाओं का चुनाव इस उद्देश्य से करता है कि चुने गये लाभ प्रभावी रूप से प्राप्त हो सके। यह एक लचीला प्रबंधक साधन है जो साधनों को उचित समीक्षा और कुशलता के आधार पर अधिक महत्व की योजनाओं को स्थानान्तरित करने में सहायक है।”

महत्वपूर्ण बातें

- ☑ संगठन की बनावट प्रबंध द्वारा “फैसला ईकाइयों” और उद्देश्यों की पहचान (निर्धारण)
- ☑ “फैसला पैकेजों” का बनाना और उसे आगे बढ़ाना।
- ☑ “फैसला पैकेजों” की समीक्षा और उनको वरियता क्रम में लाना।
- ☑ चुनाव की गई फैसला पैकेजों के लिए उपलब्ध साधनों का नियोजन/बंटवारा अर्थात् बजट बनाना।

फैसला पैकेज – यह व्यय के लिए एक ऐसी ईकाइ है जिसमें किसी परिचालन क्रिया या क्रियाओं को कुशल प्रबंध की दृष्टि से संगठित किया गया है और किसी उद्देश्य की पूर्ति हो, जिसके लिए बजट बनाया जाता है। रेल मंडलों में प्रत्येक विभाग को एक फैसला पैकेज माना जाता है। इसी प्रकार कारखानों आदि में प्रत्येक शाप जिसमें गाड़ी मरम्मत, वैगन मरम्मत, योजना अनुभाग आदि फैसला पैकेज माने जाते हैं।

उपरोक्त फैसला पैकेज के लिए छोटे-छोटे फैसला पैकेज बनाये जाते हैं। इसके साथ-साथ योजना स्कीमों और परियोजना स्कीम जिसकी लागत एक करोड़ रुपये से अधिक है और इससे कम लागत की स्कीमों को ग्रुप बनाकर और इन सबको एक मांग के प्रत्येक लेखा उपशीर्ष से संबंधित करके बजट बनाना प्रारम्भ किया जाता है और फिर उसे सारे मंडल और रेलवे के लिए संकलित किया जाता है।

फैसला पैकेज बनाने के लिए निम्न बातों को ध्यान में रखा जाता है –

⇒ उद्देश्य/लक्ष्य

⇒ संबंधित विभाग जो लक्ष्य प्राप्ति में सहायक होंगे उनकी योजना।

- ⇒ सुयोग संचालन के लिए संगठनात्क परिवर्तनों की आवश्यकता व इस संबंध में फैसला करने के लिए चालू प्रक्रियाओं और प्रणाली परिवर्तन की आवश्यकता।
- ⇒ परिचालन संबंधित चालू कार्यप्रणाली में परिवर्तन की आवश्यकता।
- ⇒ प्रबंध में परिवर्तन की आवश्यकता।
- ⇒ व्यय के प्रबंध/लागत के कंट्रोल के लिए औचित्य के निर्धारित नियमों – यार्ड स्टिक का अवलोकन

इस प्रकार चालू व नई योजनाओं, परियोजनाओं एवं उपक्रियाओं के पुनर्मूल्यांकन और उनकी उपयोगिता तथा वरियता के आधार पर उपलब्ध साधनों को ध्यान में रखकर बजट का निर्माण किया जाता है। चालू कार्यों के बारे में विशेषतः इस बात की जाँच की जाती है कि व्यय में कमी कहाँ तक संभव है, जैसे – भाप-कर्षण का बदलाव, मार्शलिंग यार्ड का सुधार जिससे कार्य कुशलता बढ़ें। इस सारे कार्य के लिए निष्पादन और सांख्यिकीय आंकड़ों को ध्यान में रखा जाता है। यह प्रक्रिया बजट और संशोधित अनुमान बनाते समय अपनाई जाती है। इस प्रणाली में निर्धारित स्टैण्डर्ड प्रफोर्मा में आंकड़ें संकलित करके उनका पुनर्मूल्यांकन किया जाता है।

इस प्रकार शून्य पर आधारित बजट एक ऐसी प्रक्रिया है जो उपलब्ध साधनों को प्रयोग भली प्रकार से चूने गये उद्देश्यों की प्राप्ति कम से कम लागत पर करती है।

लचीला बजट

यह एक ऐसी नियंत्रण योजना है जो उत्पादन, गतिविधि की मात्रा में परिवर्तन के समय स्थिर बजट की तुलना में अधिक उपयोगी होता है। इसमें मूल बात लागत व्यवहार की मान्यता और बजट आंकड़ों का इस तथ्य से मेल खाना है कि स्थिर अर्थ परिवर्ती लागतें उत्पादन की मात्रा के अनुरूप इनसे प्रभावित होती है। लचीले बजट के प्रयोग में लाने से पहले व्यापक विश्लेषणात्मक कार्य किया जाता है।

प्राक्कलन समिति (एस्टीमेटेड कमेटी)

यह रेलों के बजट प्राक्कलनों के संबंध एक संसदीय समिति है जो ऐसे प्राक्कलनों की परीक्षा करती है, जिन्हें समिति उचित समझती है, जो संसद अथवा अध्यक्ष द्वारा इसे विशिष्ट रूप से भेजे जाते हैं। इस समिति में 30 से अधिक सदस्य नहीं होते हैं। सदस्यों का चुनाव एकल संक्रमणीय मत के द्वारा अनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धांत के अनुसार लोक सभा द्वारा प्रतिवर्ष अपने सदस्यों में से होता है। कोई भी मंत्री इस समिति का सदस्य नहीं हो सकता। समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष का होता है। यह समिति वित्तीय वर्ष पर्यन्त प्राक्कलनों की समय-समय पर परीक्षा करती है और सदन को रिपोर्ट देती है। इस समिति के कार्य –

- ⇒ इस बात की रिपोर्ट देना कि प्राक्कलनों से संबंधित नीतियों के अनुरूप क्या-क्या किफायतें, संगठन में सुधार, कार्य कुशलता अथवा प्रशासनिक सुधार लाये जा सकते हैं।
- ⇒ प्रशासन में कुशलता और किफायत लाने के उद्देश्य से वैकल्पिक नीतियों का सुझाव देना।
- ⇒ यह परीक्षा करना कि क्या प्राक्कलनों में समाविष्ट नीति संबंधी सीमाओं के अंतर्गत रकम को ठीक तरह से वितरित किया गया है।
- ⇒ यह सुझाव देना कि संसद में किस रूप में प्राक्कलन प्रस्तुत किया जाय।
- ⇒ कब परीक्षण अथवा समीक्षा किया जाना है, इसके लिए निर्णय लेना।
- ⇒ परीक्षण अथवा समीक्षा के परिणाम के विषय में टिप्पणी देना।

लोक लेखा समिति

यह एक संसदीय समिति है जो भारत सरकार के व्यय के लिए संसद द्वारा स्वीकृत राशि के विनियोजन करने वाले लेखों, भारत सरकार के वार्षिक वित्त लेखों और संसद के समक्ष प्रस्तुत किये गये अन्य लेखों, जिन्हें समिति उचित समझे, की परीक्षा करती है। इस समिति में 22 से अधिक सदस्य नहीं होते हैं। सदस्यों का चुनाव एकल संक्रमणीय मत के द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व के सिद्धान्त के अनुसार संसद के दोनों के द्वारा प्रति वर्ष अपने सदस्यों में से किया जाता है। संसदीय समिति होने के नाते लोक लेखा समिति का अपना अलग अध्यक्ष होता है जिसका चुनाव सदस्यों में ही किया जाता है। कोई मंत्री इस समिति का सदस्य नहीं हो सकता है। भारत सरकार के विनियोजन लेखा और उन पर नियंत्रक महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट की समीक्षा करते समय समिति इस बात की संतुष्टि करती है कि –

- जिन रकमों को लेखों में संवितरित दिखाया गया है वे उस सेवा अथवा उद्देश्य के लिए, जिनके लिए उनका उपयोग किया गया है अथवा उन्हें प्रभृत किया गया है, कानूनतः उपलब्ध थी,
- वह खर्च उसे शासित करने वाले प्राधिकार के अनुरूप है और
- सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाये गये नियमों के अंतर्गत ही इस प्रयोजन के लिए बनाई गई व्यवस्थाओं के अनुसार प्रत्येक पुनर्विनियोजन किया गया है।



संसद का रेलवे वित्त पर नियंत्रण

भारतीय रेलवे सरकारी स्वामित्व वाला प्रतिष्ठान है। रेलवे बजट मुख्य बजट से अलग होने के बावजूद भी यह संवैधानिक तौर पर केंद्रीय सरकार के बजट का एक भाग है। सरकार में सर्वोच्च प्राधिकार संसद होने के कारण रेलवे वित्त पर संसद द्वारा नियंत्रण आवश्यक है। बिना संसद की सहमति के कोई व्यय नहीं किया जा सकता। व्यय के उपरांत भी संसद को सारा लेखा जोखा देना होता है। संसद द्वारा रेलवे वित्त नियंत्रण निम्न साधनों द्वारा रखा जाता है –

1. **संसद द्वारा बजट स्वीकृति** – रेलवे द्वारा विभिन्न मदों में तैयार बजट संसद के दोनों सदनों लोक सभा और राज्य सभा में पढ़कर सुनाया जाता है और उसकी प्रतियाँ सांसदों को दी जाती हैं। अन्य प्रमुख दस्तावेज संसद की पटल पर रखे जाते हैं। बजट पर बहस एवं वाद-विवाद किया जाता है, अनावश्यक मांगों को हटाकर तथा आवश्यक मांगों को जोड़ा जाता है, जहाँ जरूरी हो कटौति प्रस्ताव लाये जाते हैं एवं बजट पास करने हेतु सांसदों का मत (Vote) लिया जाता है। आधिक्य, पूरक मांगों आदि पर भी संसद के मत पर स्वीकृति ली जाती है।
2. **विनियोग लेखे द्वारा** – संसद द्वारा अलग-अलग मदों में स्वीकृत बजट के अनुसार ही और उतनी ही सीमाओं तक ही व्यय रेलवे को करना होता है। व्यय की उक्त मानदण्डों को ध्यान में रखा गया है अथवा नहीं। यह जानने के लिए बजट अवधि की समाप्ति पर अंतिम लेखें, जिन्हें विनियोग लेखे कहते हैं, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की टिप्पणी एवं लोक लेखा समिति की सिफारिशों के साथ संसद में प्रस्तुत किये जाते हैं। उन टिप्पणियों और सिफारिशों के आधार पर संसद महत्त्वपूर्ण निर्णय लेती है।
3. **प्रश्नों और पत्रों द्वारा** – रेल नीतियों और अन्य मामलों में कोई भी सांसद रेल मंत्रालय को पत्र लिखकर सूचना प्राप्त कर सकता है, प्रश्न पूछ सकता है एवं मामला संसद में उठा सकता है। संसदीय नियंत्रण का यह एक प्रभावकारी तरीका है।

4. **संसदीय समिति द्वारा** – प्रभावी नियंत्रण के लिए संवैधानिक व्यवस्था के तहत अलग-अलग मामलों के लिए अलग-अलग समितियाँ गठित की जाती हैं। जिनमें से कुछ प्रमुख निम्न हैं –
- (i) **रेलवे अभिसमय समिति** – सांसदों की अभिसमय समिति द्वारा रेलवे संचालन के मामलों की आवधिक (प्रायः पाँच वर्ष में) परीक्षा की जाती है। जो विभिन्न निधियों के निर्माण उनमें विनियोग एवं सामान्य राजस्व लाभांश की दर निर्धारित करने की सिफारिशें करती है।
 - (ii) **प्राक्कलन समिति के द्वारा** – 30 सदस्यीय यह समिति रेलों के उन सभी प्राक्कलन की परीक्षा करती है जिन्हें वह उचित समझे। वित्तिय मामलों में निर्णय के लिए पाँच मंत्रियों की एक वित्त समिति भी होती है।
 - (iii) **लोक लेखा समिति द्वारा** – विनियोग लेखों की परीक्षा सर्वाक्षा के लिए 22 सदस्यों की एक अलग समिति गठित की जाती है। यह खर्च की गई रकमों की संसद द्वारा मंजूरी के परिपेक्ष्य में समीक्षा करती है। नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट को ध्यान में रखकर अपनी सिफारिश भी देती है। इसका कार्यकाल एक वर्ष का होता है।
 - (iv) **राष्ट्रीय रेलवे उपयोगकर्ता परामर्शदात्री परिषद्** – यह परिषद् रेलवे उपयोगकर्ताओं और रेलवे के बीच संबंध स्थापित करने के लिए सन् 1953 से प्रारम्भ की गई। इसमें 70 सदस्यों की नियुक्ति रेल मंत्री द्वारा विभिन्न संस्थाओं से की जाती है। इस परिषद् का वर्ष में एक बार मिटिंग होना आवश्यक है।
 - (v) **बजट समिति** – संसद में बजट किस स्वरूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, उनके मार्गदर्शन हेतु अलग से संसदों की एक बजट समिति संयुक्त राज्य अमेरिका की तरह हमारे यहाँ भी बनाई गई है, यह विभिन्न विभागों के बजट प्रस्तावों की परीक्षा करती है।
 - (vi) **अधीनस्थ कर्मचारी विधान समिति द्वारा** – यह समिति इस बात की परीक्षा करती है कि संविधान द्वारा या संसद द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के प्रयोग के लिए उपयुक्त नियम, विनियम या उपनियम बनाये गये हैं और सरकारी आश्वासनों का पालन किया गया है।

व्यय पर नियंत्रण

रेलों के लिए व्यय पर नियंत्रण विशेष महत्त्व रखता है। रेलवे में लगा सरकारी धन व्यर्थ कार्यों पर और अनावश्यक खर्च न हो यह सुनिश्चित करना कार्यपालिका का कर्तव्य है। व्यय उसी कार्य पर और उतना ही किया जाये जितना संसद द्वारा अनुमत किया गया है। रेलवे में व्यय के नियंत्रण के लिए विभिन्न स्तर एवं तकनीकें काम में ली जाती हैं जैसे –

अदत्त मत (चारज), दत्त मत (वोटेड) में बाँट कर, खर्च की सीमा निर्धारित कर इत्यादि। संसद का रेलवे वित्त पर नियंत्रण का विश्लेषण पूर्व में किया जा चुका है। अन्य प्रकार से व्ययों पर नियंत्रण निम्न अनुसार वर्गीकृत किया जा सकता है –

1. **व्यय की प्रकृति के अनुसार नियंत्रण** : रेलवे में किया जाने वाला व्यय मुख्य रूप से दो प्रकार का होता है –

(i) राजस्व व्यय

(ii) पूंजीगत व्यय

(i) **राजस्व व्यय पर नियंत्रण** : कार्य संचालन एवं संपत्तियों की रखरखाव और मरम्मत के व्यय राजस्व व्यय कहलाते हैं। राजस्व व्यय पर नियंत्रण के लिए प्रत्येक रेलवे के महाप्रबंधक द्वारा अपने विभागाध्यक्षों से प्रत्येक राजस्व मांग के तहत विस्तृत अनुमान प्राप्त कर रेलवे बोर्ड भेजे जाते हैं। ये मांग संख्या 3 से 13 के संदर्भ में तैयार किये जाते हैं और यही संसद में बजट का आधार बनते हैं। संसद से मंजूरी के बाद रेलवे बोर्ड से आवंटित राशि ही प्रत्येक रेलवे के विभिन्न विभागों में खर्च का आधार होती है। खर्च किसी भी दशा में मांग से अधिक नहीं होना चाहिये। केवल अतिविशिष्ट कार्यों की दशा में विशेष मंजूरी की व्यवस्था है। मंजूर बजट को 12 माह में आनुपातिक आधार पर आवंटित कर इसकी वास्तविक व्यय से सार्थक तुलना द्वारा राजस्व व्ययों पर प्रभावी नियंत्रण किया जाता है। आनुपातिक बजट आवंटन राशि वास्तविक व्यय का आधार एवं सीमा निर्धारित करती है।

(ii) **पूंजीगत व्यय पर नियंत्रण** : नई संपत्तियों की खरीद और बनाने के खर्च पूंजीगत व्यय में आते हैं। पूंजीगत व्यय से आवृत्ति खर्चों (Recurring Exp.) में कमी अथवा आय में वृद्धि होती है। पूंजीगत व्यय का बजट रेलवे बोर्ड की पूर्व अनुमति से मांग संख्या 16 के अंतर्गत तैयार किया जाता है। ये व्यय निर्माण कार्यों, रॉलिंग स्टॉक कार्यक्रम, मशीन एवं प्लांट कार्यक्रम तथा भण्डार उचंचत के तहत किये जाते हैं। चूंकि यह नियमित प्रकार का व्यय नहीं है अतः पिछले वर्ष के व्यय को आधार मानकर नियंत्रण नहीं किया जा सकता। इस पर विस्तृत प्राक्कलनों के द्वारा प्रशासनिक एवं तकनीकी मंजूरी निष्पादित मात्रा के अनुसार खर्च के अनुमान, निर्मुक्त (Released) सामग्री तथा अन्य अप्रत्याशित जमा (Credit) समायोजन (Adjustment) आदि को ध्यान में रखते हुए प्रभावी नियंत्रण किया जाता है। व्यय की गति पर निगरानी तथा जहाँ आवश्यक हो पुर्नविनियोग कराया जाता है।

(i) **रजिस्ट्रों द्वारा व्यय पर नियंत्रण** : विभिन्न व्ययों के बजट आवंटन और वास्तविक व्ययों का लेखा करने के लिए रजिस्टर रखे जाते हैं एवं उनके

द्वारा व्यय पर निगरानी रख नियंत्रण किया जाता है। राजस्व एवं पूंजी व्ययों के लिए रजिस्टर अलग-अलग रखे जाते हैं -

- (ii) **राजस्व आवंटन का रजिस्टर** - राजस्व आवंटन रजिस्ट्रों के द्वारा प्रत्येक आवंटन के तहत खर्च की गति पर निगरानी रखी जाती है। इसमें प्रत्येक मांग का खर्च प्राथमिक इकाई तक दिखाया जाता है। ये लेखा कार्यालय में प्रतिपादित किये जाते हैं तथा मंडल प्रधान या विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किये जाते हैं। खर्च प्रत्येक राजस्व सार 3 से 13 तक के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाते हैं। जिनमें सामान्य प्रशासन, मरम्मत व अनुरक्षण तथा परिचालन व्ययों के अधीन खर्च का हिसाब ब्यौरेवार शीर्ष और उप शीर्ष एवं प्राइमरी यूनिट में रखा जाता है। नगदी भण्डार एवं समायोजनों से संबंधित खर्च अलग से दिखाया जाता है। प्रत्येक ब्यौरेवार शीर्षों तथा प्राथमिक इकाईयों में विश्लेषण दिखाते हुए माह के लिए व माह के अंत तक का व्यय दिखाया जाता है। राजस्व व्यय चूंकि अगले वर्ष आगे नहीं ले जाना होता है, अतः इन रजिस्ट्रों का समापन हर वर्ष किया जाता है।
- (iii) **पूंजीगत व्यय के लिए रजिस्टर** - सभी पूंजीगत व्यय अर्थात् निर्माण कार्य चल स्टॉक व मशीन एवं प्लांट व्यय पर नियंत्रण के लिए भी अलग-अलग रजिस्टर रखे जाते हैं। जिसमें स्वीकृत प्राक्कलन की कुल राशि, प्रत्येक वर्ष उपलब्ध बजट और वास्तविक व्यय की राशि दर्ज की जाती है। लेखा उपशीर्ष एवं उप अनुमानों द्वारा किया जाता है। इसका उद्देश्य कुल मंजूर अनुमानों के अनुसार खर्च राशि पर नियंत्रण रखना तथा वर्ष विशेष में प्राप्त आवंटन के अनुसार वास्तविक व्यय पर नियंत्रण रखना होता है। इन रजिस्ट्रों को प्रति माह कार्यकारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। पूंजी विकास निधि, मूल्य ह्रास आरक्षण निधि, चालू लाइन निर्माण राजस्व, जमा निर्माण कार्य, विनिर्माण (Manufacturing) कार्य इत्यादि के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाते हैं।
- (iv) **उचंत रजिस्टर** - विभिन्न शीर्षों में वसूली एवं भुगतान के लिए अलग-अलग उचंत रजिस्टर रखे जाते हैं। जिनमें विविध अग्रिम, ऋण एवं अग्रिम, अदत्त वेतन, विविध निक्षेप (Deposit) कार्य इत्यादि के लिए भी रजिस्टर द्वारा व्यय पर नियंत्रण रखने का प्रयास किया जाता है।

2. **व्यय सीमा एवं आंतरिक लक्ष्य द्वारा व्यय पर नियंत्रण** - रेलवे बोर्ड, रेलों को कार्य संचालन से संबंधित अनुदानों के बजट आवंटन करते समय रेलों के लिए प्रत्येक मद में व्यय की सीमा निर्धारित कर देता है। इसके लिए पूर्व निर्धारित बजट का लगभग 5 प्रतिशत राशि बोर्ड द्वारा अपने पास रोक ली जाती है। जिसे विशेष प्रयोजन एवं आकस्मिक खर्चों की स्थिति में काम में लिया जाता है। शेष

राशि रेलों की व्यय सीमा कहलाती है। इसका उद्देश्य संचालन व्यय नियंत्रित करना होता है। प्रायः महाप्रबंधक भी उन्हें आवंटित राशि का 2 प्रतिशत रोककर शेष राशि अपने अधीन विभागाध्यक्षों को आवंटित करते हैं जो उनकी व्यय सीमा कहलाती है। इसी के अनुसार मासिक अनुपात बनाये जाते हैं एवं व्यय पर नियंत्रण रखा जाता है।

- राजकोष नियंत्रण द्वारा व्यय पर नियंत्रण** — राजकोषीय नियंत्रण अर्थात् नगदी नियंत्रण व्यय नियंत्रण का महत्वपूर्ण साधन है क्योंकि बजट का लगभग 70 प्रतिशत भाग नगद तथा 30 प्रतिशत समायोजन होता है। अतः यदि नगदी निर्गमन को नियंत्रित कर लिया जाये तो स्वतः ही व्यय नियंत्रित हो जायेगा। कर्मचारियों को वेतन, भण्डार क्रय, ठेकेदारों को भुगतान इत्यादि जिन्हें चेक द्वारा भुगतान किया जाता है, इसमें आते हैं। इसके लिए बजट राशि के आधार पर नगदी का आंकलन किया जाता है। जिसमें सवितरण अधिकारी द्वारा नगदी और चैक भुगतान की राशि तय की जाती है। रेलों से त्रैमासिक नगदी निर्गमन आंकलन लिये जाते हैं उसी के अनुसार उन्हें त्रैमासिक एवं मासिक नगदी खर्च के प्राधिकार दिये जाते हैं। इस प्रकार राजकोष नियंत्रण द्वारा दिन-प्रतिदिन के आधार पर व्यय की बहुत बड़े हिस्से को नियंत्रित किया जाता है। राजकोष नियंत्रण केवल नगदी निर्गमन तक सीमित है। रेलवे की आमदनी राजकोष नियंत्रण के क्षेत्र से बाहर है। हालांकि जारी चैकों और बैंकों की निकासी सीमा के संबंध में लागू करने का विचार था, पर यह अव्यहारिक माना गया और इसे स्वग्रहित व्यय अनुशासन के रूप स्थापित किया गया है।

एक अच्छी राजकोष नीति यही है कि किसी भी समय राजकोष में खर्च के लिए पर्याप्त रकम उपलब्ध हो ताकि सरकार को अपने भुगतानों के निपटान में रिजर्व बैंक से ऑवर ड्राफ्ट न लेना पड़े। किसी अवधि विशेष में विभिन्न इकाइयों द्वारा जमा की गई राशि और निकाली गई राशि में अंतर को शुद्ध निकासी कहा जाता है जो सामान्यतया धनात्मक होना चाहिए। यदि यह ऋणात्मक होती है तो इसका अर्थ जमा से अधिक निकासी होता है जो सरकार के घाटे में वृद्धि करता है। सरकार द्वारा इसे रोकने के लिए नकद निर्गमन पर रोक लगा दी जाती है इस प्रकार राजकोष नियंत्रण बजट नियंत्रण का एक महत्वपूर्ण औजार है।

- बजट समीक्षाओं द्वारा नियंत्रण** — समीक्षाएँ हमें गलतियों के बिन्दू ढूँढ़ने और उन्हें सुधार करने में मदद करती हैं। संसद द्वारा स्वीकृत व्यय अर्थात् बजट को आधार मानकर वास्तविक व्यय की समीक्षा की जाती है। कार्यकारी अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह अपने सभी खर्चों की नियमित समीक्षा करें। ये समीक्षाएँ लेखा कार्यालय की मदद से की जाती हैं। समीक्षाएँ दो प्रकार की होती हैं —

- (i) **मासिक समीक्षाएँ** – किये जाने वाले वास्तविक व्यय की बजट अनुमानों संशोधित आवंटनों और पिछले वर्ष की उसी अवधि के वास्तविक व्ययों की तुलना प्रति माह की जाती है। इसमें राजस्व व्यय के मामलों में आवंटन को अनुपातिक आधार पर 12 महिनों में बांटकर उस माह के वास्तविक व्ययों तथा माह के अंत तक के व्ययों की तुलना की जाती है। ये समीक्षाएँ लेखा विभाग द्वारा कार्यकारी की सहायता से तैयार की जाती है। जहाँ आवश्यक हो बिलों को रोकने अथवा सक्षम प्राधिकारी से आवंटन संशोधित करा कर व्यय नियंत्रण किया जाता है।
- (ii) **अन्य समीक्षाएँ** – हालांकि नियमित मासिक समीक्षाएँ तैयार कर व्ययों पर नियंत्रण रखा जाता है तथापि कुछ समीक्षाएँ अलग से तैयार कर रेलवे बोर्ड भेजी जाती है ताकि उन्हें भी समीक्षात्मक स्थिति ज्ञात रहे। बोर्ड भेजी जाने वाली समीक्षाएँ निम्नानुसार है –
- I. अगस्त समीक्षा : प्रथम समीक्षा जिसे अगस्त रिव्यू कहते हैं। अगस्त में तैयार कर पहली सितम्बर को रेलवे बोर्ड भेज दी जाती है। इसमें चालू वित्तीय वर्ष के प्रथम चार माह के वास्तविक व्ययों की तुलना बजट आवंटनों तथा पिछले वर्ष की इसी अवधि के व्ययों से की जाती है एवं व्यय की गति पर निगरानी रखी जाती है। जहाँ आवश्यक हो कमी बेशी ज्ञात कर स्पष्टीकरण दिया जाता है एवं व्यय पर नियंत्रण रखने का प्रयास किया जाता है।
 - II. संशोधित एवं बजट अनुमान : दूसरी समीक्षा माह अक्टूबर-नवम्बर में तैयार रेलवे बोर्ड भेजी जाती है। इसे संशोधित एवं बजट अनुमान कहते हैं। इसमें चालू वित्तीय वर्ष के 7 माह के व्ययों की तुलना बजट आवंटनों तथा पिछले वर्ष के उसी अवधि के वास्तविक व्ययों से की जाती है। जहाँ आवश्यक हो निधियों का अभ्यर्पण (Surrender) अथवा और मांग की जाती है। इसके साथ ही अगले वित्तीय वर्ष के बजट अनुमान बनाकर 1 दिसम्बर तक रेलवे बोर्ड भेजे जाते हैं।
 - III. प्रथम आशोधन : तीसरी समीक्षा जो रेलवे बोर्ड भेजी जाती है। यह प्रथम आशोधन (First Modification) के नाम से जानी जाती है। यदि संशोधित बजट अनुमानों द्वारा ग्रांट और मांगी गई है या अभ्यर्पित की गई है तो संशोधित ग्रांट प्राप्त होने के पश्चात अथवा न मिले तब भी प्रथम आशोधन तैयार करके 21 फरवरी तक रेलवे बोर्ड को भेजा जाता है।
 - IV. अंतिम आशोधन : चालू वित्तीय वर्ष के लिए यदि किसी और आशोधन की आवश्यकता है या प्रथम आशोधन से कोई दिशा प्राप्त हुई है जिसे

आशोधित कराना है तो यह अंतिम आशोधन द्वारा तैयार कर 1 मार्च तक रेलवे बोर्ड भेज दिया जाता है और तदानुसार 31 मार्च तक फाइनल ग्रॉंट दे दी जाती है।

5. **विभागीय लेखा (Accounts) द्वारा व्यय पर नियंत्रण** – रेलों का लेखा विभाग व्ययों पर नियंत्रण में बड़ी महत्ती भूमिका अदा करता है। रेलवे के संचालन ढांचे और कार्य व्यवस्था में लेखा विभाग रेलवे वित्त पर प्रभावी नियंत्रण के जिम्मेदार है। सभी विभाग सीधे तौर पर लेखा से जुड़े हैं। लेखा विभाग आंतरिक जाँच, बजट संकलन, राजकोष नियंत्रण, वित्तीय समीक्षाओं, कार्यकारी अधिकारियों को वित्तीय सलाह, वित्त प्रबंधन, दावों की भुगतान, स्थानीय निरीक्षण इत्यादि के द्वारा व्ययों पर प्रभावी नियंत्रण रखता है। रेलवे के सभी प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष वित्तीय मामलों लेखा विभाग द्वारा निष्पादित होते हैं। वित्त आयुक्त (FC) से लेकर लेखा क्लर्क तक अपने-अपने स्तर पर रेलवे व्ययों पर नियंत्रण में लगे रहते हैं।
6. **लेखा परीक्षा (Audit) द्वारा वित्त पर नियंत्रण** – हमारी संवैधानिक व्यवस्था के अनुसार एक स्वतंत्र एजेंसी सभी सरकारी व्ययों की जाँच परीक्षा एवं समीक्षा करती है। यह एजेंसी नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (C&AG) के अधीन कार्य करती है। C&AG संसद की ओर से सर्तकता अधिकारी के तौर पर कार्य करता है। कार्यपालिका द्वारा खर्च उसी प्रयोजन के लिए किया गया है, खर्च आवंटित राशि तक सीमित है, विभागीय लेखा विभाग अपना कार्य सही प्रकार से निष्पादित कर रहा है, किसी प्रकार की जालसाजी या नियम विरुद्ध कार्य नहीं किया जा रहा है, ये सभी लेखा परीक्षा विभाग देखता है और इस पूरी कार्यवाही में व्ययों पर नियंत्रण कई स्तरों पर स्वतः एवं विशेषतौर पर ध्यान रखा जाता है। C&AG अपनी टिप्पणियाँ रेलों के वार्षिक लेखों के साथ संसद में प्रस्तुत करते हैं, अतः इस पूरी एजेंसी को व्यय नियंत्रण के संबंध में आश्वस्त करना सम्पूर्ण रेलवे की जिम्मेदारी है।



इतिहास

सन् 1929 से पूर्व रेलवे के लेखे समेकित करने का कार्य भी ऑडिट विभाग ही करता था। ब्रिटिश सरकार एकवर्ध कमेटी ने अपनी रिपोर्ट सन् 1929 में दी थी। इसकी अनेक सिफारिशों में से एक सिफारिश यह भी थी कि ऑडिट का अस्तित्व लेखा से अलग होना चाहिए। इस सिफारिश की अनुपालना में रेलवे ऑडिट रेलवे लेखा से एक अलग विभाग बनाया गया तथा भारतीय रेलवे लेखा सेवा को भारतीय रेलवे ऑडिट सेवा से भिन्न केडर माना गया।

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 148 में एक स्वतंत्र एवं निष्पक्ष नियंत्रक महालेखा परीक्षक (CAG) की व्यवस्था की गई है जिसकी नियुक्ति भारत के राष्ट्रपति द्वारा की जाती है। इसे पद से उसी तरह हटाया जायेगा, जिस तरह और जिस आधार पर सर्वोच्च न्यायालय का कोई न्यायधीश हटाया जाता है। नियंत्रक महालेखा परीक्षक भारत संघ के लेखा की परीक्षा करता है व विनियोग लेखों के संबंध में अपनी रिपोर्ट संसद में प्रस्तुत करता है। रेलवे लेखा परीक्षा की लागत रेलवे राजस्व द्वारा वहन की जाती है और मांग संख्या 2 – विविध व्यय के उपशीर्ष- 345 (भारतीय रेल नीति निर्धारण निर्देश, अनुसंधान और अन्य विविध संगठन) में डाली जाती है।

उद्देश्य

ऑडिट के उद्देश्य निम्न है –

- ◆ **लेखा विधि की परीक्षा** : अंक गणितीय परिशुद्धता की जाँच करना तथा यह देखना कि किये हुए सभी भुगतानों की रसीद वाऊचर मौजूद है जिससे छल-कपट तकनीकी गलती एवं सिद्धान्तों की गलतियों का पता लगाया जा सके। इससे यह भी पता चलता है कि संगठन की लेखाकरण पद्धति और आंतरिक जाँच की पद्धति पर्याप्त है या नहीं।
- ◆ **विनियोग लेखा की परीक्षा** : यह संसदीय नियंत्रण रखने के लिए की जाती है। इससे यह सुनिश्चित किया जाता है कि खर्च एवं आमदनी उचित लेखा शीर्ष में ही नामे एवं जमा किये जा रहे हैं तथा इन शीर्षों में स्वीकृत खर्च से अधिक खर्च की राशि नहीं डाली गई है इसके लिए वह लेखों की लेखा परीक्षा करता है। लेखा विभाग द्वारा तैयार लेखों के शीर्षों की समीक्षा करता है और लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार कर अंततः लोक लेखा समिति को प्रस्तुत की जाती है। लोक लेखा समिति एक संसदीय समिति है।

- ◆ **प्रशासनिक लेखा की परीक्षा :** इस परीक्षा में यह सुनिश्चित किया जाता है कि खर्च निर्धारित नियमों एवं विनियमों के अनुसार किया गया है। खर्च के प्रत्येक मामले में नियमानुसार सक्षम अधिकारी की सामान्य या विशेष मंजूरी ली गई है।

इन उद्देश्यों की पूर्ति साधारणतः लेखा कार्यालय में वाऊचरो और संबंधित अभिलेखों की प्रतिशत जाँच करके तथा जिन कार्यालयों से व्यवहार संबंधित है उनके प्रारम्भिक रिकोर्डों एवं दस्तावेजों की निरीक्षण कर की जाती है। रेलवे अधिकारियों को चाहिये कि वे सावधिक लेखा परीक्षा (ऑडिट) अधिकारियों को उनके कर्तव्य पालन के लिए सभी सुविधाएँ उपलब्ध करायें।

संगठन



कार्य

नियंत्रक महालेखा परीक्षक के कार्यों और शक्तियों का वर्णन भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 से 151 तक विस्तृत रूप में किया गया है जो निम्नानुसार है –

- भारत की समेकित निधि से किये गये खर्च की लेखा परीक्षा करना और यह पता लगाना कि लेखों में जो भुगतान दिखाया गया है क्या वह कानूनी तौर पर उपलब्ध है तथा उस ही प्रयोजन पर लगाने योग्य था, जिस पर उसे लगाया गया है।

- ☑ खर्च उसी अधिकारी के अनुमोदन से किया गया है जो खर्च का अनुमोदन देने में नियमानुसार सक्षम है।
- ☑ आकस्मिक निधियों और सार्वजनिक लेखों से संबंधित संघ और राज्यों के सभी लेनदेनों की लेखा परीक्षा करना।
- ☑ संघ या राज्य सरकार के किसी भी विभाग में रखे गये व्यापारिक खाते, विनिर्माण खाते, लाभ-हानि खाते, तुलन पत्र तथा अन्य सहायक लेखों की लेखा परीक्षा करना और सरकार को हरेक लेनदेन के मामलों में लेखा परीक्षा रिपोर्ट के परिणामों से अवगत कराना।
- ☑ खर्च एवं प्राप्तियों के लिये सरकार द्वारा जो नियम एवं प्रक्रिया बनायी गयी है वह पर्याप्त प्रभावी व संतोषप्रद है तथा इनका कड़ाई से पालन किया जा रहा है। इससे राजस्व के निर्धारण, राजस्व के एकत्र करने में और आवंटन करने में, कारगर सहायता प्राप्त हो रही है। इस प्रयोजन के लिए लेखों की ऐसी परीक्षा कर उन पर रिपोर्ट देना जिसे वह उचित समझे।
- ☑ संघ या राज्य के किसी भी विभाग में रखे गये भंडार और स्टॉक के लेखों की लेखा परीक्षा करने एवं उस पर सरकार को रिपोर्ट देना।

नियंत्रक महालेखा परीक्षक अपने कार्य को पूर्ण करने के लिए भारत सरकार द्वारा प्रदान की गई वित्तीय परिणाम वाली मंजूरीयों राष्ट्रपति द्वारा जारी किये गये वित्तीय नियमों एवं सामान्य आदेशों से संबंधित मंजूरीयों, सामग्री खरीदने के लिए रेलवे द्वारा आमंत्रित एवं स्वीकृत टेंडर तथा लेखा शाखा द्वारा रखे गये लेखा रिकॉर्ड की लेखा परीक्षा करने के लिए जिम्मेदार है। यह जिम्मेदारी लेखा विभाग के साथ वार्षिक लेखा परीक्षा निरीक्षण कार्यक्रम तैयार कर तथा उसके अनुसार लेखा परीक्षा निरीक्षण कर पूर्ण की जाती है।

शक्तियाँ

अपने कर्तव्य पालन के संबंध में लेखा परीक्षा विभाग को निम्न शक्तियाँ हैं –

- ◆ संघ या राज्यों के नियंत्रण में किसी भी लेखा कार्यलयों का निरीक्षण करना जो उसे लेखा भेजते हैं।
- ◆ लेखा परीक्षा की परिधि में आने वाले लेनदेनों से संबंधित सभी दस्तावेजों, पुस्तकों, कागजों एवं लेखें आदि को ऐसे स्थान पर मंगवाने का अधिकार है जहाँ वह अपने निरीक्षण के लिए नियत करें।
- ◆ कार्यालय के प्रभारी से ऐसे प्रश्न पूछने या टिप्पणी देने का जो वह आवश्यक समझे तथा ऐसी सूचना मांगने का जिसकी उसे लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार करने में आवश्यकता पड़े।

ऑडिट आपत्तियों पर रिपोर्ट के प्रकार

लेखा परीक्षा विभाग अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए अपना कार्य करता है। कार्य के परिणाम निम्नलिखित माध्यम से सूचित किये जाते हैं –

कार्यकारी कार्यालयों के निरीक्षण पर रिपोर्ट	लेखा कार्यालय के निरीक्षण पर रिपोर्ट
<ul style="list-style-type: none"> ❖ लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट पार्ट – II ❖ लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट पार्ट – I 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ रफ ऑडिट नोट ❖ टेस्ट ऑडिट नोट पार्ट – II ❖ टेस्ट ऑडिट नोट पार्ट – I
<ul style="list-style-type: none"> ❖ विशेष रिपोर्ट ❖ प्राथमिक तथ्यात्मक विवरण ❖ ड्राफ्ट पैरा ❖ ऑडिट पैरा 	

- ❖ **निरीक्षण रिपोर्ट पार्ट–II :** कार्यकारी कार्यालयों एवं स्टेशनों के रिकॉर्ड की लेखा परीक्षा के दौरान पाई गई छोटी-मोटी या कम महत्वपूर्ण अनियमितताओं के लिए तैयार की जाती है। इसे तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाता है –
 - ✍ पाँच लाख रुपये से कम धन मूल्य की वित्तीय अनियमितताओं के लिए बनायी जाती है।
 - ✍ सामान्य प्रकृति की आपत्तियाँ शामिल की जाती है।
 - ✍ मुख्यतः कार्यकारी कार्यालय की कमियों पर बनाई जाती है।
 - ✍ सहायक ऑडिट ऑफिसर या उससे उच्च अधिकारी जारी कर सकता है।
 - ✍ सहायक लेखा अधिकारी इसे बंद करने के लिए सक्षम है, यदि वह कार्यकारी कार्यालय द्वारा भेजे गये जवाबों से संतुष्ट हो जाता है। बंद करने की सूचना ऑडिट विभाग को भेज दी जाती है। यदि वहाँ से कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो इसे बंद मान लिया जाता है। यदि ऑडिट चाहे तो ऐसी बंद की गई निरीक्षण रिपोर्ट को समीक्षा के लिए मंगा सकता है। यदि सहायक लेखा अधिकारी द्वारा लिये गये निर्णय से ऑडिट संतुष्ट है तो ठीक है, यदि संतुष्ट न हो तो इसे पुनः ओपन कर सकता है। रीओपन की दशा में रीओपन होने की तारीख से उसे एक नई निरीक्षण रिपोर्ट पार्ट–II माना जाता है।
 - ✍ ऑडिट विभाग में इसकी समीक्षा/बंद करने की शक्ति सहायक ऑडिट ऑफिसर या उससे उच्च पदस्थ अधिकारी की होती है।
 - ✍ यह रिपोर्ट जवाबों द्वारा या सहायक लेखा अधिकारी और सहायक ऑडिट ऑफिसर की द्वि-पार्टी या त्रि-पार्टी मीटिंग में बंद की जा सकती है।

- ✘ इसमें प्रायः अनेक पैरा होते हैं।
- ❖ **निरीक्षण रिपोर्ट पार्ट- I :** कार्यकारी कार्यालयों एवं स्टेशनों के रिकॉर्ड की लेखा परीक्षा के दौरान पाई गई गंभीर अनियमितताओं एवं आवृत्ति स्वरूप के किसी भुगतान की आपत्ति के लिए तैयार की जाती है। इसे तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाता है –
 - ✘ पाँच लाख रुपये से अधिक धन मूल्य की वित्तीय अनियमितताओं के लिए बनायी जाती है।
 - ✘ मुख्य आपत्तियाँ व कार्यविधि में गलतियों से संबंधित होती हैं।
 - ✘ जारी करने से पूर्व प्रिंसीपल डाईरेक्टर ऑफ ऑडिट की अनुमति लेना आवश्यक है।
 - ✘ यह कार्यकारी कार्यालय के उत्तरों से बंद होती है या कार्यकारी, लेखा और ऑडिट विभाग की त्रि-पार्टी मितिंग द्वारा बंद की जाती है।
 - ✘ मुख्यतः कार्यकारी कार्यालयों की कमियों पर बनाई जाती है।
 - ✘ प्रत्येक मद के लिए अलग-अलग पैरा होते हैं।
- ❖ **रफ ऑडिट नोट :** लेखा विभाग में रखे गये लेखों का मासिक लेखा परीक्षा के दौरान पाई गई बहुत ही सामान्य अनियमितताओं के लिए तैयार की जाती है। इसे तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाता है –
 - ✘ लेखा विभाग की बहुत ही सामान्य (फोरी) गलतियों के विषय में जारी किया जाता है।
 - ✘ इसका निपटारा 15 दिनों में हो जाना चाहिए वरना यह टेस्ट ऑडिट नोट पार्ट-II में परिवर्तित हो जाता है।
 - ✘ टेस्ट ऑडिट नोट पार्ट-II बनने पर इसका निपटारा टेस्ट ऑडिट नोट पार्ट-II की तरह होता है।
 - ✘ यह संबंधित विषय के अनुभाग अधिकारी को ऑडिट सैक्शन द्वारा दिया जाता है।
 - ✘ यह जवाबों या वार्ता से बंद किया जाता है।
 - ✘ यह सैक्शन ऑफिसर (ऑडिट) या उच्च अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है।
 - ✘ इसे बंद करने में सक्षम अधिकारी सैक्शन ऑफिसर (ऑडिट) या उच्च अधिकारी है।
- ❖ **टेस्ट ऑडिट नोट पार्ट-II :** लेखा विभाग में रखे गये लेखों का मासिक लेखा परीक्षा के दौरान पाई गई सामान्य अनियमितताओं के लिए तैयार की जाती है। इसे तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाता है –
 - ✘ मुख्यतः लेखा विभाग की गलतियों पर बनाया जाता है।

- ✘ यह किसी विशेष विषय पर ही बनाया जाता है।
 - ✘ इसमें कम महत्वपूर्ण गलतियाँ शामिल की जाती है।
 - ✘ इसे सहायक ऑडिट ऑफिसर या उच्च पदस्थ अधिकारी जारी करता है।
 - ✘ यह रिपोर्ट जवाबों द्वारा या सहायक लेखा अधिकारी व सहायक ऑडिट अधिकारी की द्वि-पार्टी मितिंग में बंद की जाती है।
 - ✘ इसे बंद करने हेतु सहायक ऑडिट ऑफिसर या उससे उच्च अधिकारी की सहमति आवश्यक है।
- ❖ **टेस्ट ऑडिट नोट पार्ट-1** : लेखा विभाग में रखे गये लेखों का मासिक लेखा परीक्षा के दौरान पाई गई महत्वपूर्ण अनियमितताओं के लिए तैयार की जाती है। इसे तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाता है –
- ✘ मुख्यतः लेखा विभाग की खामियों पर बनाया जाता है।
 - ✘ इसमें प्रायः एक ही पैरा होता है व किसी खास मुद्दे को लेकर ही बनाया जाता है।
 - ✘ इसमें मुख्यतः आपत्तियाँ/कार्यविधि में कमियाँ शामिल होती है।
 - ✘ जारी करने से पूर्व प्रिंसीपल डाईरेक्टर ऑफ ऑडिट की अनुमति आवश्यक है।
 - ✘ यह रिपोर्ट जवाबों द्वारा या लेखा व ऑडिट की द्वि-पार्टी मितिंग में बंद की जाती है।
 - ✘ इसे मंडल ऑडिट ऑफिसर ही बंद कर सकता है।
 - ✘ इसमें मुख्यतः गलत वर्गीकरण और गलत ऐलोकेशन के मुद्दे होते हैं।
- ❖ **विशेष पत्र** : लेखा, विभागीय कार्यालयों एवं स्टेशन रिकॉर्ड की लेखा परीक्षा दौरान पाई गई अधिक गंभीर और महत्वपूर्ण अनियमितता के किसी विशेष मामले के संबंध में जारी किया जाता है। इसे तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाता है :
- ✘ किसी बड़ी विशेष खामी/कार्यविधि में कमी को ऑडिट विभाग द्वारा पकड़ा जाता है, तो उसे विशेष पत्र के माध्यम से जारी किया जाता है।
 - ✘ इसमें 10 लाख रुपये या अधिक धन मूल्य की अनियमितताएं होती हैं।
 - ✘ यह प्रायः कार्यकारी कार्यालय के दोष पर बनाया जाता है।
 - ✘ इसे जारी करने से पूर्व प्रिंसीपल डाईरेक्टर ऑफ ऑडिट की अनुमति लेना आवश्यक है।
 - ✘ इसका निपटारा जवाबों द्वारा या त्रि-पार्टी मितिंग में किया जाता है।
 - ✘ इसे बंद करने से पूर्व प्रिंसीपल डाईरेक्टर ऑफ ऑडिट की अनुमति लेना आवश्यक है।

- ✘ विशेष पत्र या तो ड्रॉप हो जाता है या प्रायः ड्राफ्ट पैरा में बदल जाता है। ड्राफ्ट पैरा की धन संबंधी मूल्य 20 लाख रुपये या अधिक है। इसे तो कभी-कभी एक ही प्रकृति के दो या तीन विशेष पत्रों को मिलाकर भी एक ड्राफ्ट पैरा बना दिया जाता है।
- ✘ ड्राफ्ट पैरा में बदलने की अनुमति भी पी.डी.ए. कार्यालय देता है।
- ✘ निरीक्षण रिपोर्ट पार्ट-। या टेस्ट ऑडिट नोट पार्ट-। भी ड्राफ्ट पैरा में परिवर्तित हो सकते हैं, किंतु प्रायः विशेष पत्र ही या तो बंद हो जाते हैं या ड्राफ्ट पैरा में बदल जाते हैं। यह प्रायः ड्राफ्ट पैरा बनाने हेतु एक मध्यवर्ती अवस्था है।
- ✘ ड्राफ्ट पैरा में परिवर्तित हो जाने पर विशेष पत्र स्वतः ही बंद हो जाता है।
- ❖ **प्राथमिक तथ्यात्मक विवरण :** लेखा परीक्षा के दौरान मुख्य लेखा परीक्षक की निगाह में यदि कोई ऐसी अनियमितता आती है जिसकी कार्यवाही वह विभाग अध्यक्ष के स्तर पर कराना चाहता है तो वह प्राथमिक तथ्यात्मक विवरण तैयार करता है। इसे तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाता है –
 - ✘ यह संबंधित कागजातों की प्रतियों के साथ विभाग अध्यक्ष को भेजा जाता है तथा एक प्रति वित्त सलाहाकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजी जाती है।
 - ✘ प्राथमिक तथ्य विवरण का उत्तर छः सप्ताह में मुख्य लेखा परीक्षक के पास पहुँच जाना चाहिये।
 - ✘ प्राथमिक तथ्यात्मक विवरण का पैरा अनुसार उत्तर उप विभाग अध्यक्ष द्वारा तैयार किया जाता है तथा विभाग अध्यक्ष के अनुमोदन से वित्त सलाहाकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजा जाता है। वित्त सलाहाकार एवं मुख्या लेखा अधिकारी इसे जाँच पड़ताल कर मुख्य लेखा परीक्षक को भेज देता है।
 - ✘ वित्त सलाहाकार एवं मुख्या लेखा अधिकारी यदि आवश्यक हो तो त्रि-पक्षीय बैठक से मसौदे का निपटारा करता है।
 - ✘ मुख्य लेखा परीक्षक प्राथमिक तथ्यात्मक विवरणों के जवाबों से तथा रेलवे प्रशासन द्वारा की कार्यवाही से संतुष्ट हो तो उसे बंद कर दिया जाता है अन्यथा इसे ड्राफ्ट पैरा में बदल दिया जाता है।
- ❖ **ड्राफ्ट पैरा :** मुख्य लेखा परीक्षक द्वारा लेखा परीक्षा की गतिविधियों के दौरान पाई जाने वाली 20 लाख रुपये से अधिक धन मूल्य वाली गंभीर अनियमितताओं के लिए एक पैरा का प्रस्ताव किया जाता है, जिसे ड्राफ्ट पैरा कहते हैं। इसे तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाता है –
 - ✘ स्पेशल पत्र, ऑडिट नोट, निरीक्षण रिपोर्ट या प्राथमिक तथ्य विवरण आदि के जवाब संतोषजनक नहीं प्राप्त होते हैं तो इनको ड्राफ्ट पैरा में बदला जाता है।

- ✍ ड्राफ्ट पैरा छः प्रतियों में तैयार किया जाता है। इसकी प्रतियां निम्नानुसार भेजी जाती है –
 - ▣ प्रथम प्रति – महाप्रबंधक को व्यक्तिगत पते पर,
 - ▣ द्वितीय प्रति – वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी को व्यक्तिगत,
 - ▣ तृतीय प्रति – संबंधित विभागाध्यक्ष,
 - ▣ चतुर्थ प्रति – नियंत्रक महालेखा परीक्षक (रेलवे),
 - ▣ पंचम प्रति – कार्यकारी निदेशक (लेखा) रेलवे बोर्ड व
 - ▣ षष्ठम प्रति – रिकॉर्ड
- ✍ रेल प्रशासन को ड्राफ्ट पैरा की प्राप्ति के आठ सप्ताह के भीतर रेलवे बोर्ड के अनुमोदन से मुख्य लेखा परीक्षक को अंतिम उत्तर भेजना आवश्यक है।
- ✍ उक्त समय की अनुपालना के लिए आवश्यक है कि रेल प्रशासन ड्राफ्ट पैरा का ड्राफ्ट रिप्लाइ तैयार कर रेलवे बोर्ड के अनुमोदन हेतु यथाशीघ्र (अधिकतम 6 सप्ताह में) कार्यकारी निदेशक (लेखा), रेलवे बोर्ड को भेजे।
- ✍ इस हेतु ड्राफ्ट रिप्लाइ संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा तैयार कर लेखा विभागाध्यक्ष से विधिक्षा ,टमजजद्ध करवा कर महाप्रबंधक को भेजा जाता है।
- ✍ रेल प्रशासन द्वारा प्रस्तावित उत्तर को रेलवे बोर्ड के अनुमोदनार्थ भेजते समय महाप्रबंधक को निम्न सूचना के साथ भेजना चाहिए –
 - मामले का इतिहास तथा संबंधित पत्राचार की प्रतियां जिनका ड्राफ्ट पैरा में उल्लेख नहीं है,
 - ड्राफ्ट पैरा पर वाक्यानुसार टिप्पणी,
 - जहां विषय वस्तु पर कार्यवाही करने में अधिक विलम्ब हुआ है वहां मामले का समय अनुसार सारांश,
 - ऐसे मामलों की भविष्य में पुनरावृत्ति रोकने के लिए की गई कार्यवाही व
 - अनुशासनिक पहलू जहां आवश्यक हो।
- ✍ रेलवे बोर्ड से अनुमति आने के बाद यह जवाब प्रिंसीपल ड्राईरेक्टर ऑफ ऑडिट को दे दिया जाता है। इस अनुमोदित जवाब की एक-एक प्रति निम्न अधिकारियों को दी जाती है –
 - अपर उप नियंत्रक महालेखा निरीक्षक (रेलवे)
 - कार्यकारी निदेशक (लेखा), रेलवे बोर्ड

रेलवे बोर्ड की संविधाओं, योजनाओं और मंजूरी से संबंधित ड्राफ्ट पैरा सीधे रेलवे बोर्ड द्वारा प्राप्त किये जाते हैं और उनका निपटारा भी रेलवे बोर्ड करता है। मुख्य लेखा परीक्षक के लिए उत्तर पत्रों और रेलवे बोर्ड के लिए रिपोर्टों की वेटिंग उप वित्त

सलाहाकार द्वारा की जायेगी और वित्त सलाहाकार और मुख्य लेखा अधिकारी के व्यक्तिगत अनुमोदन के पश्चात इसे अंतिम रूप दिया जायेगा। रेल प्रशासन द्वारा मुख्य लेखा परीक्षक को अंतिम उत्तर दिये जाने के बाद, रेलवे बोर्ड या मुख्य लेखा परीक्षक यदि कोई आगे पुछताछ करता है तो उस पर कार्यवाही अतिशीघ्रता से की जायेगी।

ड्राफ्ट पैरा के उत्तर प्राप्त के बाद उसकी जांच कर, भारत नियंत्रक महालेखा परीक्षक रेलवे संपादित पैराग्राफ को रेलवे बोर्ड के पास एक निश्चित अवधि के भीतर, तथ्यों के सत्यापन और ऐसे मुद्दों पर यदि आवश्यक हो तो, आगे स्पष्टीकरण के लिए भेजेगा जिसे रेलवे बोर्ड रिपोर्ट में शामिल करने के उद्देश्य देना चाहे। इसके बाद ही ड्राफ्ट पैरा को रेलवे की वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जाता है।

रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या – 2003/एसी-11/17/3 दिनांक 27.8.2003 के अनुसार अपनी रेलवे के मामले में ड्राफ्ट पैरा का अंतिम जवाब महाप्रबंधक द्वारा अनुमोदन कर इसके प्राप्त होने के 6 सप्ताह के अंदर प्रिंसीपल डायरेक्टर ऑफ ऑडिट को भेजा जाता है। यदि मसौदा एक से अधिक रेलवे से संबंधित है तो प्रिंसीपल डायरेक्टर ऑफ ऑडिट को अंतिम जवाब देने से पूर्व रेलवे बोर्ड का अनुमोदन आवश्यक है। इस प्रकार के मामलों में अंतिम जवाब देने की समय सीमा ड्राफ्ट पैरा प्राप्त होने की तारीख से 8 सप्ताह ही रहेगी।

❖ **ऑडिट पैरा :** रेल प्रशासनों से प्राप्त ड्राफ्ट पैरा के जवाब लेखा परीक्षा द्वारा जाँचने के पश्चात इसे रेलवे की वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में ऑडिट पैरा के रूप में शामिल किया जाता है। इसे तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाता है :

- ✍ ऑडिट पैरा बनाने से पूर्व उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक रेलवे द्वारा तथ्यों के सत्यापन एवं स्पष्टीकरण के लिए रेलवे बोर्ड को भेजा जाता है।
- ✍ यदि ऑडिट पैरा में एक से अधिक रेलों संबंधित है तो सभी के मामले अलग-अलग दर्शाये जाते हैं।

लेखा परीक्षा रिपोर्ट (रेलवे)

रेलवे के लेखों की वार्षिक जाँच वित्तीय वर्ष (अप्रैल से मार्च तक) हेतु अपर उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा ऑडिट रिपोर्ट तैयार की जाती है। इसमें रेलवे के विनियोग लेखे और टिप्पणियां शामिल होती हैं। इसी में ऑडिट पैरा भी शामिल कर लिये जाते हैं। यह रिपोर्ट बजट सत्र के दौरान संसद के पटल पर रखी जाती है। संसद सदस्यों के बीच विचार-विमर्श होता है और गहन रूप से विचार करने के लिए इसे लोक लेखा समिति को सौंप दिया जाता है। इस समिति में लोक सभा राज्य सभा के दोनों सांसद होते हैं।

लोक लेखा समिति ऑडिट रिपोर्ट के प्रत्येक पैरा पर अपने ऑब्जर्वेशन देती है। फिर इस रिपोर्ट को संसद व रेलवे बोर्ड को भेज दिया जाता है। संसद में पुनः इस पर विचार किया जाता है।

रेलवे बोर्ड लोक लेखा समिति के द्वारा जो ऑब्जर्वेशन दिये गये हैं, उन पर गंभीरता से विचार कर प्रत्येक पैरा के सामने अपने रिमार्क लिखता है। लोक लेखा समिति से प्राप्त होने की तारीख से छः माह के भीतर रेलवे बोर्ड द्वारा पुनः लोक लेखा समिति को यह रिपोर्ट लौटा दी जाती है। लोक लेखा समिति द्वारा पुनः इसकी समीक्षा की जाती है।

ऑडिट आपत्तियों का उत्तर दिया जाना

ऑडिट आपत्तियों का उत्तर लेखा कार्यालय द्वारा ही दिया जाता है। इसके लिए निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाती है –

- ☑ यदि आपत्ति लेखा कार्यालय से संबंधित है तो सुधारात्मक कार्यवाही करके तथ्यों से ऑडिट अधिकारी को सूचित किया जाता है।
- ☑ यदि आपत्ति कार्यकारी कार्यालय से संबंधित है तो उनसे जवाब मंगवाकर तथ्यों को लेखा कार्यालय द्वारा सत्यापित किये जाते हैं। यदि जवाब अधूरे हैं तो पूर्ण जवाब संबंधित विभागों से मंगाये जाते हैं। वसूली के मामलों में पेड बिल सत्यापित कर व सी.ओ. 6 और सी.ओ. 7 नम्बर लिखकर ऑडिट विभाग को जवाब भेजा जाता है। अन्य सभी मामलों में लेखा कार्यालय द्वारा जवाबों की सच्चाई को परखकर अपने ऑब्जर्वेशन के साथ ऑडिट विभाग को जवाब भेजा जाता है।
- ☑ लेखा परीक्षा विभाग ऐसे ही जवाबों को स्वीकार करता है जो उसे लेखा कार्यालय से या लेखा कार्यालय के माध्यम से प्राप्त होते हैं। सीधे कार्यकारी कार्यालय से प्राप्त होने वाले जवाब को ऑडिट स्वीकार नहीं करता है।

लेखा और ऑडिट के बीच असहमति

यदि किसी ऑडिट आपत्ति के मामलों में मुद्दे को लेकर ऑडिट और लेखा में विवाद होता है, तो ऑडिट अधिकारी, लेखा अधिकारी को यह मामला उच्च स्तर पर भेजने के लिए कहता है। ऐसी स्थिति में लेखा अधिकारी उस ऑडिट आपत्ति के साथ अपनी टिप्पणी देकर उच्च अधिकारी को भेजता है।

रिकोर्ड की सुरक्षा

ऑडिट आपत्तियों से संबंधित रिकोर्ड तब तक नष्ट नहीं किया जाता जब तक कि उससे संबंधित आपत्तियाँ अंतिम रूप से बंद नहीं हो जाती हैं।



उन मूल रिकॉर्डों का कार्यस्थल विशेष पर निरीक्षण करना जो लेखा कार्यालय में नहीं भेजे जाते, स्थानीय निरीक्षण कहलाता है।

लेखा विभाग, वित्त एवं व्यय के नियंत्रण एवं अनियमितताओं की जाँच करता है। कार्यकारी कार्यालयों द्वारा विभिन्न विवरणियाँ, आय और व्यय की जाँच एवं भुगतान हेतु लेखा कार्यालय को भेजी जाती है। जाँच का उद्देश्य तभी पूरा हो सकता है जब भेजी जाने वाली विवरणियाँ सही और शुद्ध हो एवं ये मूल रिकॉर्ड से मेल खाती हो। चूँकि लेखा कार्यालय एवं कार्यकारी कार्यालय अलग-अलग स्थित होते हैं अतः यह आवश्यक है कि लेखा विभाग समय-समय पर कार्यकारी कार्यालयों का निरीक्षण कर विवरणियों की शुद्धता का पता लगाए। ये विवरणियाँ जिन मूल रिकॉर्ड से बनाई जा रही हैं उनका रखरखाव दक्षता से किया जा रहा है। स्थानीय निरीक्षण का उद्देश्य यह भी है कि नियमों और आदेशों का सही रूप से अनुपालना की जा रहा है।

स्थानीय निरीक्षण के उद्देश्य

- ✍ मूल लेखों का निरीक्षण क्योंकि वे लेखा कार्यालय में नहीं आते हैं,
- ✍ लेखा को प्रेषित विवरणियों का मूल रिकॉर्ड से मिलान करना कि ये उन्हीं से बनाई गई हैं,
- ✍ मूल रिकॉर्ड के रखरखाव की व्यवस्था को देखना ताकि जरूरत पड़ने पर कोर्ट में प्रस्तुत करने लायक स्थिति में रहें,
- ✍ उन लेखों की जाँच एवं परीक्षण करना जिनका स्थानीय लेखा निरीक्षण के सिवाय किसी ओर प्रकार परीक्षण नहीं किया जाता है,
- ✍ कटौतियाँ और वसूलियाँ सही रूप से बिना विलम्ब की जा रही हैं,
- ✍ लेखा आपत्तियों का निपटान सही प्रकार से यथा समय किया जा रहा है,
- ✍ यह देखना कि सामग्री प्राप्ति और निर्गमन लेखा सही प्रकार से किया जा रहा है, भण्डार में सामग्री का रखरखाव उचित तरीके से किया जा रहा है एवं परिसंपत्तियाँ निष्क्रिय नहीं हैं, उनका प्रयोग उसी उद्देश्य के लिए किया जा रहा है जिसके लिये अधिग्रहण किया गया था एवं

☞ रेलवे के संहिता नियमों, उपनियमों के अनुसार कार्य किया जा रहा है ।

स्थानीय लेखा निरीक्षण का क्षेत्र

स्थानीय लेखा निरीक्षण के क्षेत्र में वे सभी कार्यालय सम्मिलित हैं जहाँ के व्यय एवं आय लेखा द्वारा जाँचे जाते हैं अर्थात् सभी खर्च व आय की मुख्य एवं प्राथमिक इकाईयाँ। इसमें निम्न कार्यालय आते हैं –

- ⇒ रेलपथ निरीक्षक का कार्यालय
- ⇒ कार्यालय निरीक्षक का कार्यालय
- ⇒ मण्डल कार्यालय
- ⇒ भण्डार
- ⇒ कारखाना
- ⇒ निर्माण संगठन के सभी कार्यालय
- ⇒ रेलवे स्टेशन, आउट एजेंसी आदि
- ⇒ अन्य सभी कार्यकारी एवं उपखण्ड कार्यालय जैसे : खानपान, प्रशिक्षण केन्द्र इत्यादि।

निरीक्षण कर्मचारी

- ◆ स्टेशन निरीक्षण – चल लेखा निरीक्षक (आय के लिए)
- ◆ भण्डार निरीक्षण – भण्डार लेखा निरीक्षक एवं भण्डार सत्यापक
- ◆ सभी कार्यकारी कार्यालय – अनुभाग अधिकारी व उनके साथ लेखा सहायक व लेखा लिपिक (खर्च के लिए)

निरीक्षण कार्यक्रम

- ◆ स्टेशन निरीक्षण : नियमित प्रक्रिया के तहत
- ◆ भण्डार निरीक्षण :
 - मटेरियल एट साइट: वर्ष में एक बार
 - अग्रदाय भण्डार : दो वर्ष में एक बार
 - टूल एण्ड प्लांट : तीन वर्ष में एक बार
 - डिपों में भण्डारित :

α ए श्रेणी	—	छः माह में एक बार
α बी श्रेणी	—	एक वर्ष में एक बार
α सी श्रेणी	—	दो वर्ष में एक बार
α डी श्रेणी	—	तीन वर्ष में एक बार

◆ सभी कार्यकारी कार्यालय :

- मण्डल कार्यालय — दो वर्षों में एक बार
- इंजीनियरिंग विभाग — वर्ष में एक बार
- निर्माण कार्यालय — प्रारम्भ होने से तीन महिने के अंदर
- सभी उपखण्ड — दो वर्ष में एक बार

लेखाधिकारी, कार्यकारी अधिकारी के साथ अग्रिम वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करता है। जिसकी एक प्रति संबंधित कार्यकारी अधिकारी को अग्रिम भेजी जाती है, जिससे निरीक्षण कार्य सुगमतापूर्वक सम्पन्न किया जा सके।

जाँच के बिन्दु

हालांकि हर स्थानीय लेखा निरीक्षण के जाँच बिंदु उसकी प्रकृति पर निर्भर करते हैं जैसे चल लेखा निरीक्षक द्वारा स्टेशन निरीक्षण के दौरान रोकड़ अग्रदाय, टिकट स्टॉक एवं माल पार्सल इत्यादि की बुकिंग से लेकर तुलन पत्र, तुलन मशीन, चलती गाड़ी में निरीक्षण इत्यादि सभी कुछ जाँच सकता है। इसी प्रकार भण्डार निरीक्षण में सामग्री के पुस्तक शेषों और वास्तविक शेषों, छीजत, रखरखाव, निर्गमन, उपयोग इत्यादि पर विस्तार से निरीक्षण करता है। तथापि यहाँ कुछ सामान्य अभिलेख उल्लेखित किये जा रहे हैं जो प्रायः सभी संबंधित कार्यालयों में जाँचे जाते हैं :

- केश इम्प्रेस्ट लेखा
- पोस्टेज स्टेम्प लेखा
- उपस्थिति रजिस्टर
- अवकाश खाता
- बिल रजिस्टर
- निविदाएँ

- खरीद आदेश रजिस्टर
- संयंत्र एवं औजार रजिस्टर
- वर्दी रजिस्टर
- स्टेशनरी रजिस्टर
- कर्मचारी भुगतान बिल रजिस्टर
- यात्रा भत्तों की जांच
- भंडार स्थानान्तरण आदेश
- डीजल बुक
- मनी वैल्यू बुक
- पास-पी.टी.ओ. लेखा
- भंडार टेली बुक
- स्टाफ सर्विस शीट
- स्क्रेप यार्ड
- वाहन लॉग बुक

निरीक्षण रिपोर्ट

लेखा विभाग द्वारा उपर्युक्त अभिलेखों और उन पर आधारित रजिस्ट्रों की सूक्ष्मता से जांच की जाती है जिन मदों से निरीक्षणकर्त्ता संतुष्ट नहीं होता है उनकी एक विस्तृत निरीक्षण तैयार की जाती है। यह निरीक्षण रिपोर्ट दो भागों में होती है। पहले भाग में गंभीर अनियमितताओं का हवाला दिया जाता है और दूसरे भाग में छोटी-मोटी गलतियाँ दिखाई जाती हैं –

निरीक्षण रिपोर्ट भाग-। – यह रिपोर्ट चार प्रतियों में बनाई जाती है जिसकी एक प्रति रिकॉर्ड में रखकर तीन प्रतियाँ निरीक्षित अधिशाषी कार्यालय के उच्च अधिकारी को भेजी जाती है। उच्च अधिकारी इनमें से एक प्रति अपने रिकॉर्ड में रखता है और दो प्रतियाँ निरीक्षित कार्यालय को भेजता है। निरीक्षित कार्यालय रिपोर्ट के उत्तर के साथ एक प्रति उच्च अधिकारी को लौटाता है और एक प्रति अपने रिकॉर्ड में रखता है। उच्च अधिकारी उत्तरों की जाँच करता है और अपनी टिप्पणी के साथ उत्तरों को लेखा कार्यालय भेज देता है। लेखा कार्यालय उत्तरों से सहमत होने पर रिपोर्ट बंद कर देता है। यदि लेखा

कार्यालय उत्तरों से सहमत नहीं होता है तो निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति अधिशाषी कार्यालय को भेजी जाती है। ताकि जरूरत पड़ने पर वार्तालाप की जा सके।

निरीक्षण रिपोर्ट भाग- II – यह रिपोर्ट दो प्रतियों में बनाई जाती है। इसकी एक प्रति संबंधित निरीक्षित अधिशाषी कार्यालय को भेजी जाती है। निरीक्षित अधिशाषी कार्यालय रिपोर्ट का जवाब सीधे लेखा कार्यालय को भेजता है। लेखा कार्यालय जवाबों से संतुष्ट होने पर रिपोर्ट को बंद कर देता है।



व्यय मुख्यतः दो प्रकार होता है –

1. पूंजीगत व्यय (Capital Expenditure)
 2. राजस्व व्यय (Revenue Expenditure)
1. **पूंजीगत व्यय** : किसी भी नई संपत्ति की खरीद या निर्माण का खर्च पूंजीगत व्यय में आता है, इसमें उद्घाटन खर्च भी शामिल होता है।
 2. **राजस्व व्यय** : पूंजीगत व्यय के तहत प्राप्त संपत्ति के रखरखाव और संचालन का खर्च राजस्व व्यय कहलाता है।

व्यय का वर्गीकरण

भारतीय रेलवे द्वारा किया जाने वाला व्यय पूंजी व राजस्व के निम्नलिखित मुख्य शीर्षों में विभाजित होता है –

- i) राजस्व (मांग संख्या 1 से 15 तक) – सार ए से ओ तक,
 - ii) पूंजी – पी
 - iii) मूल्य ह्रास आरक्षण निधि – क्यू
 - iv) चालू लाइन निर्माण कार्य राजस्व – आर
 - v) विकास निधि – एस
 - vi) पूंजी निधि
 - vii) विशेष रेल संरक्षा निधि
 - viii) रेल संरक्षा निधि
- i) **राजस्व व्यय (Revenue Expenditure)** – रेलवे में राजस्व व्यय के अंतर्गत सामान्य संचालन संबंधी खर्च आता है, जैसे प्रशासनिक व्यय, संपत्तियों की मरम्मत एवं रखरखाव के व्यय, कर्मचारियों का वेतन, गाड़ियों के संचालन व विविध खर्च निधियों में विनियोग एवं सामान्य राजस्व को लाभांश का भुगतान आते हैं।
 - ii) **पूंजी व्यय (Capital Expenditure)** – पूंजी व्यय के अंतर्गत चल और अचल सम्पत्ति जैसे – भूमि, भवन, मशीनें, चल स्टॉक और लाइनों के निर्माण, बदलाव, विकास एवं सरक्षा संबंधी खर्च आते हैं। यह खर्च अभी तक पूर्ण रूप से केन्द्र सरकार की

समेकित निधि द्वारा किया जाता है। जिस पर प्रतिवर्ष रेलवे निश्चित दर से लाभांश का भुगतान भारत सरकार को करती है।

- iii) **पूंजी निधि (Capital Fund)** – दिनांक 01.4.1993 से रेलवे ने अपने स्वयं की बचत से एक अलग निधि की स्थापना की। जिसे पूंजी निधि नाम दिया गया। इसमें उन्हीं मदों पर खर्च किया जाता है, जैसे कि केन्द्र सरकार द्वारा दी गई पूंजी द्वारा किया जाता है, लेकिन इस राशि पर हमें लाभांश का भुगतान नहीं करना होता है।
- iv) **मूल्य ह्रास आरक्षित निधि (Depreciation Reserve Fund)** – यह निधि को 1 अप्रैल, 1924 शुरू की गई। इसके अंतर्गत रेलवे परिसंपत्ति के बदलाव तथा नवीनीकरण करने की लागत के व्यय आते हैं जैसे पूरा रेलपथ बदलना, मशीनें बदलना इत्यादि।
- v) **चालू लाइन निर्माण कार्य राजस्व (Open Line Works Revenue)** – इसके अंतर्गत नये लघु निर्माण कार्यों के लिए जिनकी निर्धारित सीमा एक लाख रुपये तक हो और अलाभकारी संचालनों में सुधार लाने के लिए किये गये ऐसे निर्माण कार्य जिनमें प्रत्येक की लागत तीन लाख रुपये से अधिक न हो। इस निधि उद्देश्य सामान्य राजस्व पर अनावश्यक भार न बढ़ने देना है।
- vi) **विकास निधि (Development Fund)** – मौजूदा ढांचे में विकास संबंधी कार्य के खर्च विकास निधि में आते हैं। इस चार भागों में बांटा गया है –
 - DF - 1 : रेल परिवहन के सभी यात्री सुविधा उपयोगकर्ताओं के लिए सुविधाएं जुटाना।
 - DF – 2 : श्रमहित संबंधी निर्माण कार्य जिनमें प्रत्येक पर नये छोटे निर्माण कार्यों की लागत सीमा एक लाख रुपये से अधिक हो।
 - DF– 3 : तीन लाख रुपये से अधिक लागत के परिचालन सुधार संबंधी अलाभकारी निर्माण कार्य।
 - DF – 4 : संरक्षा संबंधी कार्य
- vii) **विशेष संरक्षा निधि (Special Railway Safety Fund)** – इस निधि का गठन बकाया पड़े यात्री सुविधा एवं संरक्षा संबंधी बदलाव के कार्यों को नियत समय पर खत्म कर देने के लिये किया गया था। इस निधि को केन्द्र सरकार द्वारा प्राप्त राशि तथा दिनांक 01.10.2001 से यात्री किराये के साथ वसूल किये गये अधिभार से प्रारम्भ किया गया था। इस निधि को वर्ष 2008–09 से बंद कर दिया गया है और इसकी शेष राशि को मूल्य ह्रास आरक्षित निधि (डीआरएफ) में स्थानान्तरित कर दिया गया है।

viii) रेलवे सुरक्षा निधि (Railway Safety Fund) – उपरोक्त सभी व्यय मांग के लिए अनुदान के रूप में निर्धारित 16 मांगों के तहत आते हैं। इन्हें वर्तमान में संशोधित लेखा वर्गीकरण के तहत लिया जाता है।

संशोधित लेखा वर्गीकरण

1 अप्रैल, 1979 से भारतीय रेलों में लेखा वर्गीकरण की संशोधित पद्धति लागू की गई। इसे संशोधित लेखा वर्गीकरण कहते हैं।

उद्देश्य

- व्यय के वर्गीकरण का सार संबंधित मांग अनुदान के अनुरूप हो और व्यय बजट वर्गीकरण से संरेखित हो,
- वर्गीकरण ऐसा हो जिसमें कार्यकलापों के अनुसार उसका पूर्ण विवरण आय जाय,
- वर्गीकरण का कम्प्यूट्रीकरण हो सके, एवं
- उसमें कार्यकलाप के निरूपण के साथ-साथ व्यय के उद्देश्य का भी पता चलें।

इस वर्गीकरण से यह लाभ है कि इसके द्वारा किसी भी उद्देश्य के लिए किये गये व्यय को पहचाना जा सकता है। जिससे उस पर नियंत्रण में काफी सहायता मिलती है।

सिद्धान्त

- अनुदान की मांगों में सरल ढंग से अर्थपूर्ण विवरण देने चाहिए।
- प्रत्येक मांग में एक ही प्रकार का कार्य शामिल हो जो किसी ऐसे विभागीय प्राधिकारी के कार्यक्षेत्र में आता हो, जिससे उस मांग के संपूर्ण खर्च पर नियंत्रण किया जा सके। सभी कार्यों में मांग में खर्च तथा परिणाम का आपसी संबंध स्पष्ट होना चाहिए।
- मांग में खर्च की परिवर्तनशील, गैर परिवर्तनशील और निश्चित मदों में अंतर किया जाना चाहिए।
- मांग को वित्तीय लेखों से सीधे तैयार किया जाना चाहिए।
- कुल खर्च के दृष्टिकोण से मांग का संतुलन होना चाहिए।

व्यय का वर्गीकरण

क्र. सं.	समुह	मांग संख्या	सार	मांग का नाम
VIII.	नीति निर्धारण और सभी रेलों के लिए समान सेवायें	17.		रेलवे बोर्ड
		18.		विविध व्यय अर्थात् अनुसंधान, लेखा परीक्षा और विविध स्थापनाएं आदि
IX.	सामान्य अधीक्षण एवं सेवायें	19.	A	सामान्य अधीक्षण और सेवाएं
X.	मरम्मत और अनुरक्षण	20.	B	रेल पथ और निर्माण कार्य
		21.	C	मोटिव पावर (चालन शक्ति)
		22.	D	सवारी और माल डिब्बों(सी.एण्ड डब्ल्यू.)
		23.	E	संयंत्र और उपस्कर
XI.	परिचालन	24.	F	चल स्टॉक और उपस्कर
		25.	G	यातायात
		26.	H	ईंधन
XII.	कर्मचारी कल्याण, सेवानिवृत्ति लाभ और विविध खर्च	27.	J	कर्मचारी कल्याण और सुख-सुविधाएं
		28.	K N	विविध संचालन व्यय उचंत
		29.	L O	भविष्य निधि पेंशन और सामान्य सेवानिवृत्ति लाभ नई पेंशन योजना में सरकारी अंशदान
XIII.	निधियों और सामान्य राजस्व में अदायगी	30.	M	निधियों में विनियोग
		31.		सामान्य राजस्व को लाभांश, ऋण की अदायगी और अधिपूँजीकरण का परिशोधन
XIV.	निर्माण कार्य व्यय	32.	PQRS	परिसंपत्तियां-अधिग्रहण, निर्माण और बदलाव

इस वर्गीकरण की यह विशेषता है कि खर्च को क्रिया कलापों के साथ जोड़ा गया है। प्रत्येक सार में उपमुख्य शीर्ष का आगे वर्गीकरण लघु, उप और ब्यौरे वार शीर्ष (माइनर,

सब और डिटेल्स हेड) के अंतर्गत किया गया है। प्रत्येक मांग के लघु शीर्ष (minor head) को 100 से 900 तक अंक दिये गये हैं जो उस मांग के अंतर्गत खर्च के उद्देश के लिए हैं। इन लघु शीर्षों को आगे उपशीर्षों और ब्यौरेवार शीर्षों 10 से 90 तक तथा 1 से 9 तक क्रमशः पुनः बांटा गया है। जिससे छोटे-छोटे खर्चों को वर्गीकृत रूप से दर्ज किया जा सकता है। इसके पश्चात प्रत्येक मांग को एक सार (Abstract) दिया गया है। यह सार आय और व्यय को सम्मिलित करते हुए A से Z तक है। अंत में खर्च के कारण (Object of Expenditure) को दर्शाने हेतु 2 अंक और दिये गये हैं जो 01 से 99 तक हाते हैं। इन्हें प्राथमिक इकाई (Primary Unit) कहते हैं। इस प्रकार इस वर्गीकरण से व्यय का संपूर्ण विवरण आ जाता है। यह वर्गीकरण कम्प्यूटरीकरण के लिए स्वयं प्रेरित है।

उदाहरणार्थ : बी 241-01 : इसमें बी अनुदान की मांग (रेल पथ और निर्माण की मरम्मत व अनुरक्षण) का सार है, 241 लघु शीर्ष में 240 दस्ती अनुरक्षण के लिए और कूट 01 मजदूरी के लिए है।

योजना शीर्ष (Plan Head)

निर्माण कार्य में निम्नलिखित योजना शीर्ष उपयोग में लाये जाते हैं :

योजना शीर्ष	कार्य
11	नई निर्माण लाइनें
12	नई लाइनों की खरीद
13	उखाड़ी गई लाइनों को पुनः बिछाना
14	लाइनों (गेज) परिवर्तन
15	दोहरी लाइन बिछाना
16	यातायात सुविधाएं
17	कम्प्यूट्राइजेशन
18	रेल अनुसंधान
21	चल स्टॉक
22	लीज पर ली गई सम्पत्ति के पूंजी भाग का भुगतान
29	सड़क संरक्षा कार्य – समपार
30	सड़क संरक्षा कार्य – ऊपरी निचले पुल
31	रेल पथ नवीनीकरण

32	पुल कार्य
33	सिगनल और दूर संचार कार्य
34	डाक तार विभाग से लाइन तारों का अधिग्रहण
35	विद्युत परियोजना
36	अन्य बिजली संबंधी काय
41	मशीनें एवं संयंत्र
42	उत्पादन क्षेत्र सहित कारखानें
51	कर्मचारी क्वार्टर्स
52	कर्मचारियों के लिए सुविधाएं
53	यात्री सुविधाएं और अन्य रेल उपभोगता सुविधाएं
योजना शीर्ष	कार्य
62	सरकारी वाणिज्य उपक्रम से निवेश एवं सार्वजनिक उपक्रम में निवेश
64	अन्य विनिर्दिष्ट कार्य
71	भंडार उचंत
72	निर्माण उचंत
73	विविध अग्रीम
81	महानगर परिवहन सेवाएं

निविदा (Tender)

रेलवे द्वारा भंडार की आपूर्ति अथवा निर्माण कार्यों के लिए जो सूचनाएं प्रकाशित की जाती हैं, उन्हें निविदा कहते हैं। निविदा या टेण्डर एक प्रकार का प्रस्ताव है जो कि ठेकेदारों के द्वारा कुछ निश्चित शर्तों एवं निश्चित अवधि में किसी कार्य को करने या भंडार की आपूर्ति करने के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

आमतौर पर सभी निर्माण कार्य करने, मरम्मत और संरक्षण या माल की सप्लाई के लिए ठेकेदारों की एंजेसी का प्रयोग किया जाता है। कोई कार्य या माल की सप्लाई का ठेका किसी ठेकेदार को देने से पूर्व निश्चित संख्या में ऐसे ठेकेदारों को अपनी दर (जिस पर वह कार्य या माल सप्लाई कर सकते हैं) भेजने के लिए कहा जाता है। इसका उद्देश्य यह है कि कम से कम दर पर सबसे उपयुक्त ठेकेदार को चुना जा सके।

सामान्यतः 25,000/- रुपये से अधिक के सभी कार्यों/सप्लाई के लिए सर्वाधिक खुले और सार्वजनिक तौर पर निविदा बुलाना चाहिए। मूल्य अनुसूची पर आधारित मामलों में यह सीमा 50,000/- रुपये तक बढ़ाई जा सकती है।

निम्न परिस्थितियों में सक्षम अधिकारी निविदा पद्धति के बिना ठेका दे सकता है –

- ⇒ जब इसके लिए कारण पर्याप्त है कि ऐसा करना जनता के हित में नहीं होगा कि टेण्डर बुलाकर ठेका दिया जाय।
- ⇒ जहाँ ठेके की कीमत 25,000/- तक है और महाप्रबंधक यह समझता है कि टेण्डर बुलाना लाभदायक या व्यवहारिक नहीं है।
- ⇒ कार्यों के ठेके जो कि रेलवे पर दर सूची के आधार पर दिये जाते हैं वहाँ यदि उनकी कीमत 50,000/- रुपये तक है तो महाप्रबंधक बिना कारण लिखे टेण्डर पद्धति के बिना ठेका दे सकता है। अन्य सभी मामलों जहाँ महाप्रबंधक यह समझता है कि टेण्डर बुलाना उचित नहीं, कारण लिखने के बाद वित्त सलाहकार एवं मूख्य लेखाधिकारी को सूचनार्थ भेज सकता है। इसके लिए आवश्यक है कि ठेके का परिविभाजन न हो और उचित दर स्वीकार की जाय।
- ⇒ जब यह प्रमाणित किया जा सकता है कि इसी प्रकार की वस्तु कहीं और जगह नहीं बनाई जा रही है या बेची जा रही है जो कि इसके बदले में इस्तेमाल की जा सके।

लेखा विभाग द्वारा ऐसे मामलों में छानबीन की जाती है।

प्राप्त और स्वीकार करने योग्य सब खोली गई निविदाओं की प्रभारी कार्यालय द्वारा एक तुलनात्मक विवरण बनाया जाता है जिसमें प्रत्येक निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तावित दरों और अन्य शर्तों के अलावा पिछली खरीद की कीमत, शर्तों पर टिप्पणी आदि होती है। इस तुलनात्मक विवरण की जाँच लेखा विभाग के मनोनित लेखाधिकारी द्वारा की जाती है जो विवरण की पूर्ण जाँच कर सत्यापन करता है। लेखा सदस्य की सूचनार्थ एक हिदायती टिप्पणी भी तैयार की जाती है।

इसके पश्चात टैंडर पर टैंडर कमेटी द्वारा विचार विमर्श किया जाता है। टैंडर कमेटी का एक सदस्य उपयुक्त स्तर का लेखाधिकारी भी होता है। टैंडर कमेटी के विचार विमर्श के मीनिट्स और सिफारिश लिखित रूप में दर्ज किये जाते हैं जिस पर सभी सदस्य हस्ताक्षर करते हैं और इसे सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

कई बार निविदाकर्ताओं के साथ बातचीत (नेगोशिएसन) भी की जाती है, जिससे बेहतर दर प्राप्त की जा सके। इस बातचीत में लेखाधिकारी भी सम्मिलित होता है।

नियमानुसार कोई भी ठेकेदार को कार्य या माल की सप्लाई की अनुमति तब तक नहीं दी जाती जब तक कि संबंधित टेंडर पर सक्षम अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षर नहीं किये जाते हैं।

निविदाओं के प्रकार

1. **खुली निविदा** – इस पद्धति का उपयोग किसी भी कार्य के लिए खर्च किये गये धन का अच्छा परिणाम प्राप्त करने के लिए किया जाता है। सार्वजनिक विज्ञापनों द्वारा विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं में सूचनाएं प्रकाशित की जाती हैं। जिससे अच्छी प्रतियोगी दरें प्राप्त होती हैं। सामान्यतः 50000 रुपये से अधिक मूल्य के सभी कार्यों के लिए यह पद्धति प्रयोग में लाई जाती है, परंतु महाप्रबंधक द्वारा सार्वजनिक हित में 5 लाख रुपये तक के मूल्यों के कार्यों के लिए वित्तीय सहमति प्राप्ति के बाद सीमित निविदा की अनुमति दे सकता है। विज्ञापन में दी गई तिथि, समय एवं स्थान पर निविदा समिति द्वारा निविदा खोली जाती है और सबसे कम दर वाली निविदा मंजूर की जाती है।
2. **सीमित निविदा** – इस पद्धति के अंतर्गत निविदा उन्हीं ठेकेदारों से आमंत्रित की जाती है जो ठेकेदारों की अनुमोदित सूची में हो। जिन कार्यों की अनुमानित लागत 50 हजार रुपये तथा महाप्रबंधक की अनुमति से 5 लाख रुपये तक के लिए उपयोग में लाई जाती है।
विशेष सीमित निविदा महाप्रबंधक द्वारा वित्तीय सहमति से अति आवश्यक कार्यों के लिए अनुमोदित सूची के ठेकेदारों में से आमंत्रित की जाती है।
3. **एकल निविदा** – इस पद्धति में रेल प्रशासन केवल एक विशिष्ट व्यक्ति, फर्म या ठेकेदार से निविदा आमंत्रित करता है। यह उस स्थिति में आमंत्रित की जाती है जब किसी ठेके की कीमत गैर एकाधिकार मद में 10 हजार रुपये कम तथा एकाधिकार मद में 50 हजार रुपये से कम हो।
4. **ग्लोबल निविदा** – यह पद्धति रेलवे बोर्ड अथवा भारत सरकार द्वारा अंतर्राष्ट्रीय कंपनियों से कार्य करवाने अथवा खरीद के लिए अपनाई जाती है। इस पद्धति में महाप्रबंधक को कोई पावर नहीं है।
5. **बुलेटीन निविदा** – 3 लाख रुपये से कम मूल्य के भंडार की खरीद के लिए बुलेटीन निविदा मंगाई जाती है। निविदा का प्रकाशन रेलवे द्वारा प्रकाशित मासिक बुलेटीन में किया जाता है और जो भी बुलेटीन का सदस्य होता है, वह निविदा भेज सकता है।

विलम्बित और देर से प्राप्त निविदा

जब कोई निविदा खोलने से पहले लेकिन प्राप्ति की निर्धारित तारीख और समय के बाद प्राप्त होता है तो उसे विलम्बित निविदा कहते हैं। ऐसी निविदा को उसी तरह निपटाया जाता है जिस तरह पूर्व में प्राप्त निविदा निपटाई जाती है।

जब कोई निविदा, निविदा जमा कराने के दिनांक व समय के बाद तथा निविदा खोलने के पश्चात प्राप्त होती है। उसे देर से प्राप्त निविदा कहते हैं। सभी मामलों में लाल स्याही से लिफाफों पर देर से प्राप्त या विलम्बित शब्द लिखा जाता है। विलम्बित और देर से प्राप्त दोनों प्रकार के निविदा को रजिस्टर में उपयुक्त टिप्पणी दी जाती है। देर से प्राप्त निविदा किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं की जाती है।

निविदा फार्मों की कीमत

निविदा फार्मों का मूल्य निविदा की अनुमानित लागत के अनुसार होती है जो निम्न है –

क्र.सं.	विवरण	निविदा फार्म की कीमत
1.	5 लाख रुपये तक की लागत के निर्माण कार्यों के लिए	500 रुपये
2.	5 लाख रुपये से अधिक लेकिन 20 लाख रुपये तक की लागत के निर्माण कार्यों के लिए	1,000 रुपये
3.	20 लाख रुपये से अधिक लेकिन 50 लाख रुपये तक की लागत के निर्माण कार्यों के लिए	1,500 रुपये
4.	50 लाख रुपये से अधिक लेकिन 2 करोड़ रुपये तक की लागत के निर्माण कार्यों के लिए	2,000 रुपये
5.	2 करोड़ रुपये से अधिक की लागत के निर्माण कार्यों के लिए	3,000 रुपये

यदि उक्त फार्म डाक से मंगाये जाते हैं तो 100/- रुपये अतिरिक्त प्रभार लगेगा।

बयाने की राशि (अर्नेस्ट मनी) और जमानत की राशि

बयाने की राशि – ठेकेदारों द्वारा निविदा के साथ जो राशि जमा कराई जाती है उसे बयाने की राशि कहते हैं। बयाने की राशि जमा कराने का उद्देश्य यह है कि यदि निविदा मंजूर की जाने के बाद ठेकेदार द्वारा जमानत की राशि जमा नहीं कराई जाती है और समय पर कार्य प्रारम्भ नहीं किया जाता है तो रेलवे को होने वाली हानि की भरपाई हो सके। वर्तमान में अर्नेस्ट मनी अनुमानित टेंडर लागत का 2 प्रतिशत है जिसे अगले 10 रुपये पूर्णांकित किया जाता है। 10 करोड़ से अधिक राशि पर सिर्फ एक प्रतिशत है।

बयाना की राशि स्वीकार करना – बयाना की राशि निम्नलिखित रूप में स्वीकार की जा सकती है –

- ⇒ नगद रोकड़ के रूप में जमा कराकर मनी रसीद द्वारा।
- ⇒ सरकारी प्रतिभूतियां जिसमें बाजार मूल्य से 5 प्रतिशत कम पर स्टेट लोन बॉण्ड शामिल है,
- ⇒ जमा रशीदें, भुगतान आदेश, डिमाण्ड ड्राफ्ट और गारंटी बॉण्ड जो या तो भारतीय स्टेट बैंक या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के हो सकते हैं,
- ⇒ सभी अनुसूचित बैंकों द्वारा निष्पादित गारंटी बॉण्ड या जमा की रशीदें,
- ⇒ पोस्ट ऑफिस बचत बैंक में जमा,
- ⇒ राष्ट्रीय बचत पत्रों में जमा,
- ⇒ 12 वर्षीय राष्ट्रीय रक्षा पत्र,
- ⇒ दस वर्षीय रक्षा जमा,
- ⇒ राष्ट्रीय रक्षा बॉण्ड और
- ⇒ यूनिट ट्रस्ट सर्टिफिकेट, बाजार मूल्य से 5 प्रतिशत कम या अंकित मूल्य पर इनमें जो भी कम हो।

जमानत की राशि – निविदा मंजूर होने के बाद कार्य प्रारम्भ करने से पहले, कार्य को सफलता पूर्वक पूर्ण करने के लिए ठेकेदारों द्वारा जो राशि जमा कराई जाती है उसे जमानत की राशि कहते हैं। जब टेंडर स्वीकार कर लिया जाता है और स्वीकृति पत्र जारी कर दिया जाता है तब ठेकेदार को एग्रीमेंट पर हस्ताक्षर हेतु बुलाया जाता है। उस समय ठेके की कुल राशि का 5 प्रतिशत जमानत की राशि के रूप में बैंक गारंटी प्रस्तुत करने पर ही एग्रीमेंट हस्ताक्षर करवाये जाते हैं। शेष 5 प्रतिशत की राशि ठेकेदार के प्रत्येक रनिंग बिल से भुगतान की जाने वाली राशि के 10 प्रतिशत की कटौति तब तक की जाती है जब तक कि वह कुल ठेका राशि के शेष 5 प्रतिशत तक न पहुंच जाये। इस प्रकार कुल जमानत राशि $5 + 5 = 10$ प्रतिशत ली जाती है। यदि सफल ठेकेदार चाहे तो अर्नेस्ट मनी को जमानत की राशि में समायोजित करा सकता है।

यह राशि ठेकेदार द्वारा संतोषप्रद कार्य पूरा करने के पश्चात और यदि रखरखाव की अवधि है तो उसके पूरा होने के पश्चात रेलवे के अन्य बकाया आदि का निस्तारण कर बैंक गारंटी बॉण्ड की दशा में उसे रिलीज कर दिया जाता है तथा नगद की दशा में राशि का भुगतान बिना ब्याज के ठेकेदार को कर दिया जाता है।

ढेका (कॉट्रेक्ट)

परिभाषा –

जब दो या दो से अधिक व्यक्ति परस्पर किसी कार्य को करने के लिए एक दूसरे को सूचित करते हैं तो ऐसी लिखित सूचना को करार कहते हैं। यदि ऐसा करार जिसे कानून द्वारा मान्यता प्राप्त होती है तो वह ढेका बन जाता है। अर्थात् ढेके में दो व्यक्तियों में या फर्म के बीच किसी कार्य को करने या भंडार की आपूर्ति से संबंधित प्रस्ताव किया जाता है व कानूनी मान्यता प्राप्त हो, उसे ढेका कहते हैं। कानून के अनुसार ढेका लिखित रूप में होना चाहिए और उसका सत्यापन गवाहों द्वारा किया जाना चाहिए।

भारतीय संविदा अधिनियम 1872 की धार 10 के अनुसार केवल वही करार कानून द्वारा प्रवर्तनीय होते हैं जो ढेके करने के लिए सक्षम पार्टियों की मुक्त सहमति से किसी विधि सम्मत प्रतिफल के लिए और विधि सम्मत उद्देश्य से किए जाते हैं जिन्हें स्पष्ट शब्दों में शून्य घोषित नहीं किया गया है। यह व्यवस्था किसी ऐसे कानून के अध्याधीन होती है जिसके अनुसार ढेका लिखित रूप में होना चाहिए और उसका अनुप्रमाणन साक्षियों द्वारा किया जाना चाहिए।

सामान्य सिद्धान्त –

एक अच्छे ढेके में निम्न बातों का समावेश होना आवश्यक है –

- ⦿ ढेकेदार को क्या, कहां, कब और किसकी संतुष्टि के लिए कार्य करना है,
- ⦿ रेल प्रशासन का क्या कार्य है और किन शर्तों पर किया जाना है,
- ⦿ भुगतान कब, किसे, कितना, किस माध्यम से, किसके लिए, कहां और किस प्रकार करना है एवं भुगतान का आधार क्या रहेगा,
- ⦿ पर्याप्त पर्यवेक्षण, सरकारी संपत्ति की देखभाल और बाहरी हितों की सुरक्षा एवं कर्मचारियों की हितों की सुरक्षा के संबंध में ढेकेदार की जिम्मेदारी क्या होगी,
- ⦿ ढेकेदार की क्या जवाबदारी होगी,
- ⦿ ढेके के लिए मानक फार्मों का उपयोग किया जाना चाहिए और उनकी शर्तों की पहले से अच्छी तरह जाँच कर ली जानी चाहिए,
- ⦿ किसी पार्टी द्वारा ढेका शर्तें भंग करने पर अपनाई जाने वाली पद्धति क्या होगी,
- ⦿ विवाद का निपटारा कैसे होगा,
- ⦿ ढेका कानूनी एवं वित्तीय सलाह के अनुसार होना चाहिए और कोई भी शर्त अनिश्चित, अस्पष्ट एवं असामान्य किस्म की नहीं होना चाहिए,
- ⦿ ढेके में एक बार जिन शर्तों को शामिल किया गया है, उनको बिना कानूनी एवं वित्तीय सलाह के परिवर्तित नहीं किया जाना चाहिए,
- ⦿ ढेकेदार को सौंपी गई रेलवे संपत्ति की सुरक्षा व्यवस्था का प्रावधान किया जाना चाहिए,

- ⊙ लम्बे समय के ठेके में इस शर्त का समावेश होना चाहिए कि रेल प्रशासन 6 महीने की नोटिस के करार समाप्त कर सकता है,
- ⊙ ठेकेदार के विरुद्ध उत्पन्न होने वाले सभी दावों को मंजूर या रद्द करने की शक्ति रेल प्रशासन के पास सुरक्षित रहनी चाहिए।

ठेकों के प्रकार

निर्माण कार्यों के लिए ठेके तीन प्रकार के होते हैं –

1. **एक मुश्त ठेका :** जब किसी कार्य के लिए एक मुश्त भुगतान पर, एक निर्धारित अवधि में, एक समय में पूर्ण करने के लिए जो ठेका दिया जाता है, उसे एकमुश्त ठेका कहते हैं। इसके अंतर्गत ठेकेदार निर्माण कार्य, सामान की सप्लाई एक निश्चित अवधि में निश्चित धन राशि के लिए करता है। ठेकेदार को धन प्राप्त होने पर उसकी जवाबदारी होती है कि वह निर्माण कार्य या सामान की सप्लाई निर्धारित समय में पूरा कर दें, चाहे इसके लिए उसे कितना भी काम या सामान की सप्लाई करना पड़े।

ऐसे ठेकों में दरों या कीमतों का समझौता किया जाता है। यदि बाद में निर्माण कार्य या सामान की सप्लाई के संबंध में कोई परिवर्तन किया जाता है तो एकमुश्त राशि उसी स्केल के अनुसार वृद्धि या कमी की जा सकती है।

2. **दर (अनुसूचित) ठेका :** इस प्रकार के ठेके में एक दर निर्धारित की जाती है। उसी निर्धारित दर पर निर्धारित अवधि तक ठेकेदार को कार्य करना होता है। ठेकेदार को भुगतान उसी दर के अनुसार किया जाता है। इस ठेके में मात्रा और निर्धारित यूनिटों के दरों के आधार पर ठेके की राशि दर्शायी जा सकती है।
3. **फुटकर (पीस वर्क) ठेका :** इसके अंतर्गत प्रति यूनिट दर निर्धारित की जाती है। इसमें इस बात का निर्धारण नहीं किया जाता है कितना कार्य करना है या कितनी अवधि में कार्य करना है। रेलवे में इस प्रकार के ठेके प्रचलित हैं। जब कार्य की प्रकृति छोटे-छोटे यूनिटों में विभाजित करने जैसी होती है, तब इस प्रकार के ठेके दिये जाते हैं। इसमें ठेकेदार द्वारा जितने यूनिट का निर्माण किया जाता है। उसी के अनुसार प्रति यूनिट की दर से भुगतान किया जाता है।

भंडार की आपूर्ति के लिए ठेके दो प्रकार के होते हैं –

1. **दर ठेका :** इसमें भंडार की सप्लाई के लिए दर का ठेका दिया जाता है। ठेकेदार द्वारा निर्धारित दर पर जब भी मांग की जाए निर्धारित अवधि में निर्धारित मात्रा में भंडार की आपूर्ति की जाती है।
2. **चालू (रनिंग) ठेका :** इसमें भंडार की आपूर्ति ठेकेदार द्वारा निर्धारित दर पर निर्धारित मात्रा में निर्धारित अवधि तक की जाती है। निर्धारित मात्रा में 25 प्रतिशत का विचलन हो सकता है।

आवश्यकता प्रमाण-पत्र (अर्जेसी सर्टिफिकेट)

सामान्यतः कोई भी कार्य बिना विस्तृत अनुमान स्वीकृत हुए प्रारम्भ नहीं किया जाता है परंतु कुछ कार्यों पर व्यय बहुत ही शीघ्रता से करना होता है क्योंकि ऐसा न करने से किसी जान या माल की हानि पहुंच सकती है। सामान्यतः बाढ़, दुर्घटना या अन्य कारणवश रेल की पटरी नष्ट हो जाने से रेल यातायात ठप हो जाता है और संचार व्यवस्था भंग हो जाती है। ऐसी परिस्थिति में यातायात को तुरंत बहाल करने के लिए व्यय बिना समर्थ अधिकारी की स्वीकृति के किया जा सकता है। कार्यपालक इंजीनियर कार्य प्रारम्भ करने के बाद एक रिपोर्ट बनाकर समर्थ अधिकारी के पास प्रशासनिक अनुमति एवं फंड की स्वीकृति के लिए भेजता है। यह रिपोर्ट आवश्यकता प्रमाण-पत्र कहलाती है। इस रिपोर्ट में निम्न सूचनाएं होती हैं –

- कार्य का विवरण,
- कार्य प्रारम्भ करने की तिथि,
- किस कारण से यह कार्य इस श्रेणी में लाया गया,
- कार्य पर अनुमानित खर्च व
- विस्तृत अनुमान प्रस्तुत करने की तिथि।

परिचालन अनुपात

किसी भी उद्यम के परिचालन की वित्तीय कार्यकुशलता उसके परिचालन अनुपात से देखी जाती है जो वर्ष के लाभ-हानि विवरण और वर्ष के अंत में तुलन पत्र से परिकलित किया जाता है।

संचालन व्यय का कुल आय के साथ प्रतिशत को परिचालन अनुपात कहते हैं। सामान्य परिभाषा में प्रति सौ रूपये की आय पर होने वाला संचालन व्यय जिसमें मूल्य ह्रास आरक्षित निधि तथा पेंशन निधि पर होने वाला व्यय शामिल है। परिचालन अनुपात सभी रेलों व क्षेत्रीय रेलों की कार्यकुशलता का प्रतीक है। इसके द्वारा रेलवे बोर्ड स्तर पर तथा क्षेत्रीय रेलों के स्तर पर प्रत्येक की वित्तीय कार्यकुशलता का मूल्यांकन किया जाता है।

सकल संचालन व्यय (डी.आर.एफ. तथा पेंशन निधि सहित)

$$\text{परिचालन अनुपात} = \frac{\text{सकल यातायात प्राप्तियां} \times 100}{\text{सकल संचालन व्यय (डी.आर.एफ. तथा पेंशन निधि सहित)}}$$

वित्तीय औचित्य

वित्तीय औचित्य का व्यक्तिगत जीवन में भी महत्वपूर्ण स्थान है। एक साधारण व्यक्ति जीवन में किसी कार्य पर खर्च करने से पूर्व सोच विचार करता है, कि जो खर्च वह करने जा रहा है, वह आवश्यक है या टाला जा सकता है। ऐसा व्यय निकट भविष्य में लाभप्रद रहेगा या नहीं, यदि लाभप्रद होगा तो कुल खर्च से कितना लाभ होगा आदि। इसीप्रकार रेलवे एक व्यापारिक संस्थान है इसलिए इसको अधिक मात्रा में अपनी परिसंपत्तियों की देखरेख व मरम्मत इत्यादि पर खर्च करना पड़ता है। इसलिए रेलवे के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए व्यय करने से पूर्व यह सोच-विचार करना पड़ता है कि प्रस्तावित कार्य पर कुल खर्च पर न्यूनतम वापसी अवश्य मिलें।

वे मदें जिन पर वित्तीय औचित्य की आवश्यकता है –

- ✓ रहन-सहन के भवनों पर खर्च,
- ✓ इमदादी साइडिंग पर खर्च,
- ✓ चल स्टॉक पर खर्च,
- ✓ परिसंपत्तियों का निर्माण संबंधी खर्च,
- ✓ परिसंपत्तियों का बदलाव आदि।

वे मदें जिन पर वित्तीय औचित्य की आवश्यकता नहीं है –

- × 2500 रुपये से कम के खर्च जो साधारण प्रकृति के हैं और राजस्व को चार्ज होते हैं,
- × वे खर्च जो कानूनी आवश्यकता के अनुसार किये जाने हों, जैसे – मशीनरी के चारों ओर प्रतिरक्षात्मक बाड़,
- × जीवन या संपत्ति की सुरक्षा से संबंधित कार्य,
- × रेल यात्री करने वाले या रेल यातायात को उपयोग करने वाले व्यापारियों के लिए खर्च,
- × कर्मचारी कल्याण के लिए किये जाने वाले खर्च परंतु रेलवे कर्मचारी क्वार्टर तथा भवनों के अतिरिक्त।

वित्तीय औचित्य के मानक

प्रत्येक खर्च करने वाले अधिकारी को खर्च की मंजूरी देते समय कुछ सिद्धांतों का पालन करना आवश्यक होता है। इन सिद्धांतों को वित्तीय औचित्य के मानक कहा जाता है। ये सिद्धांत निम्न हैं –

1. किसी कार्य पर खर्च प्रथम दृष्टि में अवसर की मांग से अधिक नहीं होना चाहिए तथा प्रत्येक खर्च करने वाले अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सरकारी धन को अपना निजी धन की तरह ही खर्च करें। अर्थात् जो सावधानी एक साधारण व्यक्ति अपने स्वयं के धन खर्च करने में रखता है वही सावधानी सरकारी धन खर्च करते समय रखें।
2. खर्च करने वाले अधिकारी को किये गये खर्च में से स्वयं को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष लाभ नहीं होना चाहिए।
3. सरकारी धन का उपयोग किसी व्यक्ति विशेष या जाति विशेष के लाभ के लिए नहीं करना चाहिए, बशर्ते कि –
 - △ राशि बहुत कम हो,
 - △ राशि के लिए न्यायालय में दावा किया जा सके या
 - △ खर्च किसी मान्य रिति-रिवाज या परंपरा के अनुकूल हो।
4. विभिन्न प्रकार के भत्ते जैसे यात्रा भत्ता आदि की स्वीकृति देते समय इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि कोई कर्मचारी उसे लाभ का साधन न बना लें।

सर्वेक्षण

किसी परियोजना का निर्माण न्यायोचित है या नहीं, यह निर्णय लेने के लिए एक प्रारम्भिक जांच पड़ताल की जाती है, जिसे सर्वेक्षण कहते हैं। सर्वेक्षण से यह निर्णय लिया जाता है कि रेलवे के भावी विकास की सामान्य परिस्थितियों में प्रस्तावित लाइन कितनी उपयुक्त रहेगी और प्रस्तावित परियोजना से कितना लाभ होगा और विभिन्न विकल्पों की तुलना में कौनसी योजना लाभदायी होगी।

सर्वेक्षण दो प्रकार के होते हैं –

- (क) यातायात सर्वेक्षण – यातायात सर्वेक्षण में किसी क्षेत्र या खंड की यातायात संबंधी परिस्थितियों का विस्तृत अध्ययन किया जाता है। नयी लाइन परियोजनाओं, फिर से बिछाई जाने वाली लाइनों, आमान परिवर्तन योजनाओं, दोहरी लाइन बिछाने वालों कार्यों या लाइन की क्षमता से संबंधी अन्य बड़े कार्यों को करने से पहले यातायात की संभावनाओं और वित्तीय लागत का आंकलन यातायात सर्वेक्षण के अंतर्गत आता है।

किसी परियोजना के आर्थिक अध्ययन के बाद ही उस नई परियोजित रेलवे लाइन या आमाम परिवर्तन के मामलें में निर्णय लिया जा सकता है। यातायात सर्वेक्षण में यह जानने की कोशिश की जाती है कि भविष्य में कुल कितना यातायात मिलने की संभावना है तथा रेल और सड़क यातायात के बीच संभावित आय का विभाजन किस प्रकार होगा।

यातायात (वाणिज्य या परिचालन) विभाग के किसी प्रशासकीय अधिकारी द्वारा यातायात सर्वेक्षण किया जाता है। वह यह सुनिश्चित करता है कि प्रत्याशित लागत, पूंजी लागत और आवर्ती खर्च के प्राक्कलन वास्तविक है और परियोजना का वित्तीय मूल्यांकन प्रत्येक चरण पर निवेश और प्रतिफल के प्रावस्थान (फेजिंग) सहित यथासंभव सही-सही किया गया है।

संभावित यातायात का आंकलन करने और पूर्वानुमान लगाने के तरीके – सर्वेक्षण दल द्वारा यातायात की संभावनाओं का आंकलन निम्न तरीके से किया जाता है –

- वर्तमान पविहन साधनों का उपयोग करने वाले यात्रियों और माल की वास्तविक गणना का पारंपरिक तरीका,
- सांख्यिकी विश्लेषण के आधार पर पूर्वानुमान लगाने के तरीके, विशेष रूप से क्षेत्र की मुख्य वस्तुओं से संबंधित यातायात और आर्थिक गतिविधियों के साथ उनके सहसंबंध के बारे, और
- परेषणों और डेटा के आधार पर मॉडल बनाना और यह सुनिश्चित करना कि अपनाये गये मॉडल में जो पूर्वानुमान लगाये गये हैं वह विश्वसनीय है।

यातायात सर्वेक्षण रिपोर्ट – यातायात सर्वेक्षण पूरा होने के बाद कार्यभारी अधिकारी द्वारा एक रिपोर्ट तैयार की जाती है। रिपोर्ट का प्रारूप प्रायः इस बात पर निर्भर करता है कि सर्वेक्षण का विषय किस प्रकार का था और क्या-क्या अन्वेषण किये गये। सामान्यतः रिपोर्ट का प्रारूप निम्नलिखित हो सकता है –

- १ प्रस्ताव का इतिहास और विचारार्थ विषय,
- १ सामान्य वर्णन,
- १ संभावनाएं और संभाव्यताएं,
- १ औद्योगिक और आर्थिक विकास तथा यातायात की योजनाएं,
- १ जनसंख्या का घनत्व और यात्री यातायात की मात्रा,
- १ मौजूदा दरें और प्रभार्य दरें,
- १ वर्तमान मार्ग या मार्गों की स्थिति, वैकल्पिक मार्ग और संभावित विस्तार,
- १ स्टेशन की जगह और उनका महत्व,

दा आवश्यक गाड़ी सेवाएं/खंड की क्षमता बढ़ाने के लिए विभिन्न विकल्प,
दा कोचिंग यातायात से आय,
दा माल यातायात से आय,
दा संचालन व्यय और शुद्ध प्राप्तियां,
दा इंजीनियरिंग संबंधी विशेषताएं,
दा दूर संचार की सुविधाएं,
दा वित्तीय मूल्यांकन, तथा
दा निष्कर्ष और सिफारिशें।

(ख) **इंजीनियरिंग सर्वेक्षण** – इंजीनियरिंग सर्वेक्षण तीन प्रकार के होते हैं :

i) **टोह सर्वेक्षण** – इस सर्वेक्षण में अपेक्षित जल का निकास और स्टेशनों, नदी-नालों के क्रोसिंग, पुलों और सड़कों के लिए सर्वोत्तम स्थानों का पता लगाने के लिए इसे ध्यान दिया जाता है। इसमें इस बात का अन्वेषण किया जाता है कि बड़े पुलों के लिए किस प्रकार की नींव की आवश्यकता होगी और सर्वेक्षण के क्षेत्र में उपलब्ध श्रम और सामग्री कितनी लगेगी।

प्रस्तावित लाइन के लिए रूलिंग ग्रेडिएंट और वक्रांश को मौटे मार्गदर्शक सिद्धांत के रूप में माना जाता है और सर्वेक्षण दल को चाहिए कि क्षेत्र की भूमि की बनावट, यातायात के स्तर, परिकल्पित रफ्तार, कर्षण, निर्माण की प्रारम्भिक लागत एवं विभिन्न विकल्पों से सेवा की यूनिट लागत को ध्यान में रखते हुए विचार करें और अपनी सिफारिश प्रस्तुत करें।

रिपोर्ट : टोह सर्वेक्षण पूरा होने के बाद रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है जो व्यवहारिकता अध्ययन के लिए निर्धारित फार्म में होती है। इसमें इस बात की सिफारिश की जाती है कि सर्वेक्षित लाइन की संभावनाएं वित्तीय दृष्टि से ऐसी है कि इस परियोजना के निर्माण की दृष्टि से आगे और निरीक्षण करना उपयोगी होगा। इसके साथ लाइन के निर्माण के लिए प्राक्कलन भी दिया जाता है।

ii) **प्रारम्भिक सर्वेक्षण** – यह बहुत ही महत्वपूर्ण सर्वेक्षण है क्योंकि यातायात सर्वेक्षण के साथ इस सर्वेक्षण पर विचार करने से ही महत्वपूर्ण परिणाम निकाला जाता है, कि लाइन बनाई जाय अथवा नहीं। इस सर्वेक्षण में उस मार्ग अथवा मार्गों की विस्तृत उपकरणिय जाँच की जाती है जो कि टोह सर्वेक्षण द्वारा चुने गये हो। इस अन्वेषण द्वारा परियोजना की निकटतम संभावित लागत का अनुमान लगाया जा सकता है। इस सर्वेक्षण में संरेखण के खूटे लगाने के लिए

थियोडोलाइट की आवश्यकता नहीं होती है लेकिन भूमि पर पत्थर के स्तम्भ या अन्य स्थाई चिन्ह छोड़ दिये जाते हैं। प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य अंतिम स्थान निर्धारण सर्वेक्षण के लिए निर्धारित मानकों के आधार पर किया जाता है। यह अधिकांशतः प्रदेश की प्रकृति पर निर्भर करता है और प्रत्येक स्थिति में इतना होना चाहिए कि परियोजना की लागत का निकटतम अनुमान लगाया जा सके।

रिपोर्ट : सर्वेक्षण पूरा होने पर रिपोर्ट दी जाती है जिसमें वे सभी विवरण दिये जाते हैं जो कि प्रौद्योगिक-आर्थिक सर्वेक्षण के लिए निर्धारित हैं। इसके साथ परियोजना की लागत का प्राक्कलन भी भेजा जाता है ताकि अंतिम स्थान निर्धारण सर्वेक्षण के प्राक्कलनों की तैयारी के लिए निर्धारित नियमों का यथा संभव पालन किया जा सके। लागत के आंकड़ें निकालने के लिए अपनाये गये तरीके के बारे में स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए। इस सर्वेक्षण की रिपोर्ट के साथ मानचित्र और नक्शे भी भेजे जाते हैं।

- iii) **अंतिम मार्ग निर्धारण सर्वेक्षण** – यातायात सर्वेक्षण, टोह सर्वेक्षण और प्रारम्भिक सर्वेक्षण से अंतिम मार्ग निर्धारण के लिए आंकड़ें उपलब्ध हो जाते हैं जिसके आधार पर अंतिम मार्ग का निर्धारण किया जाता है। परियोजना के निर्माण का फैसला करने के बाद यह सर्वेक्षण किया जाता है। इसमें अंतिम रूप से चुने हुए संरक्षण में जमीन पर खूंटे गाड़ दिये जाते हैं। विस्तृत प्लान और रिपोर्ट तैयार की जाती है। यह निर्माण प्राक्कलन का आधार बनता है। अंतिम मार्ग निर्धारण सर्वेक्षण किसी अच्छे थियोडोलाइट अथवा ट्रैवर्स के आधार पर किया जाता है जिससे अंतिम रूप से अपनाई जाने वाली केन्द्र लाइन के यथासंभव सन्निकट रहें। यह सर्वेक्षण इतने विस्तृत रूप से किया जाता है कि जिससे अपेक्षित विस्तृत नक्शों एवं सैक्शनों को तैयार करने के लिए आवश्यक जानकारी प्राप्त हो सके।

परियोजना लाइन के आस-पास स्थित बांधों, बांधयुक्त नदी-नालों तथा सिंचाई संबंधी निर्माणों की जाँच-पड़ताल करके यह देखा जाना चाहिए कि भविष्य में लाइन की सुरक्षा पर उनका विपरीत असर नहीं होगा। जब रास्ता पहाड़ी से होकर जाता है तो इंजीनियर द्वारा उस प्रदेश के भू-गर्भीय लक्षणों का अन्वेषण किया जाना चाहिए ताकि लाइन का सुदृढ़ता के विषय में रेल प्रशासन को जानकारी मिल सके। मिट्टी के काम तरीका, मिट्टी की प्रकृति तथा वर्गीकरण पर निर्भर करता है। अतः पूरे प्रस्तावित मार्ग में मिट्टी की गहराई से नमूने लेकर जाँच की जानी चाहिए। इन नमूनों की परीक्षा करके तटबंधों और कटानों की रूपरेखा, महत्वपूर्ण संरचनाओं का डिजाइन और मिट्टी के काम की पद्धति तैयार की जानी चाहिए।

यह सर्वेक्षण अत्यधिक विस्तारपूर्वक बनाया जाता है। इसके बाद अन्य सर्वेक्षण की आवश्यकता नहीं होती है।

प्राक्कलन (एस्टीमेट)

प्राक्कलन एक ऐसा विवरण है जो कि किसी कार्य पर खर्च के लिए प्रस्ताव का ब्यौरा प्रस्तुत करते हुए सक्षम अधिकारी को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करने के लिए तैयार किया जाता है। प्राक्कलन में कार्य के नाम, स्थल, निधि व्यवस्था के उल्लेख के अतिरिक्त विभिन्न मदों के अंतर्गत लगभग कितना खर्च रोकड़, मजदूरी और सामग्री आदि पर होगा, का विवरण होता है। सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से पूर्व प्राक्कलन की लेखा विभाग द्वारा जाँच की जाती है और उसे प्रमाणित किया जाता है। इस प्रकार प्राक्कलन बनाने का उद्देश्य यह है कि सक्षम अधिकारी द्वारा इसमें दिये गये विवरण के आधार पर खर्च के प्रस्ताव के औचित्य के बारे में आश्वस्त होना और यह सुनिश्चित करना कि मंजूरी देने में अनिमितता न हो। प्राक्कलन व्यय नियंत्रण एक साधन है और कार्यपालक अधिकारियों का कार्यान्वयन के लिए मार्गदर्शन करता है।

रेलवे में निम्न प्रस्तावों के लिए प्राक्कलन तैयार किये जाते हैं –

- ☑ नये निर्माण कार्यों या संपत्तियों का निर्माण या खरीद,
- ☑ वर्तमान निर्माण या परिसंपत्तियों का नवीनीकरण और बदलाव जो मूल्य ह्रास आरक्षित निधि, विकास निधि, या चालू लाइन निर्माण कार्य राजस्व को प्रभारित होने वाले वे कार्य जिनकी लागत का अनुमान 10,000 रुपये से अधिक हो और जो राजस्व को प्रभारित हो और जिनकी लागत 50,000 रुपये से अधिक होने का अनुमान हो,
- ☑ वर्तमान निर्माण या परिसंपत्तियों को स्क्रेप करना, उखाड़ना या छोड़ देना,
- ☑ वर्तमान निर्माणों या परिसंपत्तियों की मरम्मत जिनके अनुमानित लागत 50,000 रुपये से अधिक हो,
- ☑ अस्थाई और परिक्षणात्मक निर्माण कार्य,
- ☑ चालू लाइनों पर नवीनीकरण और बदलाव और
- ☑ गिट्टी का नवीनीकरण।

निम्न कार्यों पर व्यय बिना प्राक्कलन बनाये ही किया जा सकता है –

- जो कार्य बहुत ही जल्दी करने होते हैं जिनके न करने से किसी जान या माल की हानि हो सकती है जैसे – बाढ़, दुर्घटना या अन्य आकस्मिक कारणवश रेल पट्टरी नष्ट हो जाने से रेल यातायात बंद हो जाता है तो उसको चालू करने के लिए व्यय तुरंत बिना समर्थ अधिकारी की स्वीकृत के किया जा सकता है।

- वह व्यय जो बहुत जल्दी और जरूरी तो समझे जाते हैं परंतु पहली श्रेणी में नहीं आते। जैसे— वह कार्य जो कि महाप्रबंधक यह समझता है कि यातायात की जरूरतों को देखते हुए बहुत ही जरूरी है और विस्तारपूर्वक प्राक्कलन बनाये बिना ही शुरू कर लेना चाहिए।
- उपरोक्त के अतिरिक्त निम्न कार्यों के लिए —
 - छोटे—मोटे निर्माण कार्य जिनका अनुमानित खर्च 5000/— रुपये तक हो।
 - चालू राजस्व को प्रभार्य नवीनीकरण आदि के कार्य जिनकी लागत 10,000/— रुपये तक हो।
 - विकास निधि, मूल्यह्रास आरक्षित निधि और विकास निधि के कार्य जिनका अनुमानित खर्च 10,000/— रुपये तक हो।
 - राजस्व, बदलाव और मरम्मत के कार्य जिनकी अनुमानित लागत 5000/— रुपये तक हो।

प्रकार : रेलवे में सात प्रकार के प्राक्कलन बनाये जाते हैं —

1. **संक्षिप्त (सार) प्राक्कलन :** किसी भी निर्माण कार्य के लिए विस्तृत प्राक्कलन बनाने के लिए अधिक धन खर्च करना पड़ता है। इससे बचने के लिए पहले संक्षिप्त प्राक्कलन बनाये जाते हैं। संक्षिप्त बनाने का उद्देश्य प्रशासनिक स्वीकृति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी को संभावित खर्च के बारे में उचित और सही रूप से विचार करने के लिए प्रस्ताव देना है। इसका उद्देश्य निर्माण कार्यों के प्रस्ताव की वित्तीय संभावनाओं के लिए आवश्यक डाटा प्रस्तुत करना है। संक्षिप्त प्राक्कलन में निर्माण कार्यों की आवश्यकता या सामान्य वांछनीयता के बारे में संक्षिप्त विवरण दिया जाता है। ताकि सक्षम अधिकारी द्वारा उस निर्माण कार्य को करने के बारे में निर्णय लिया जा सके। इसमें निर्माण कार्य एवं विशिष्टियों के बारे में संक्षिप्त रिपोर्ट व औचित्य के साथ—साथ मुख्य शीर्षों और उपशीर्षों में या विशिष्ट मदों में लागत दिखाई जाती है व निधि स्रोत व एलोकेशन का वर्णन किया जाता है।
2. **ब्यौरेवार प्राक्कलन :** संक्षिप्त प्राक्कलन के द्वारा सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त होने के बाद कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जाता है जब तक कि संबंधित कार्य का ब्यौरेवार प्राक्कलन तैयार एवं स्वीकृत नहीं हो जाता और सक्षम अधिकारी द्वारा राशि की मंजूरी प्राप्त नहीं हो जाती है। यह प्राक्कलन पैरा 703 ई के अनुसार नई रेलवे लाइन के निर्माण के अतिरिक्त अन्य कार्यों के लिए बनाये जाते हैं। यह सभी कार्यों की तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करने के लिए बनाया जाता है। इसमें प्रत्येक मद पर होने वाले खर्च को बहुत विस्तारपूर्वक दर्शाये जाते हैं।

3. **पूरक प्राक्कलन** : पूरक प्राक्कलन उस मद के लिए तैयार किया जाता है जो पहले से स्वीकृत कार्यों में सम्मिलित किया जाना चाहिए था अथवा मूल प्राक्कलन की स्वीकृति के बाद यह अनुभव किया जाता है कि नया कार्य स्वीकृत प्राक्कलन एक अंग या अवस्था है। जिसको मूल प्राक्कलन का एक अंग माना जाना चाहिए। पूरक प्राक्कलन मूल प्राक्कलन की तरह बहुत विस्तारपूर्वक बनाये जाते हैं।
4. **संशोधित प्राक्कलन** : निर्माण कार्य पर किये जाने वाले व्यय की राशि के ब्यौरेवार प्राक्कलन में स्वीकृत राशि में अधिक या कम होने की संभावना होती है तब सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के लिए तत्काल ही संशोधित प्राक्कलन तैयार किया जाता है। यह मूल प्राक्कलन में प्रदर्शित रूप एवं विस्तार से बनाया जाता है। इसके साथ अंतिम स्वीकृति प्राप्ति तक, की स्थिति तक किये गये व्ययाधिक्य या बचत को उपशीर्षकों के अंतर्गत स्वीकृत राशि एवं वास्तविक व्यय को तुलनात्मक रूप में दर्शाया जाता है।
5. **परियोजना का संक्षिप्त (सार) प्राक्कलन** : किसी परियोजना का संक्षिप्त प्राक्कलन निर्माण योजना का सार प्राक्कलन है। केवल निर्माण कार्यों के लिए ही संक्षिप्त योजना प्राक्कलन तैयार करने की आवश्यकता होती है। इसे फार्म 554ई में भरकर रेलवे बोर्ड की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के लिए बनाया जाता है।
6. **निर्माण प्राक्कलन** : किसी योजना में सम्मिलित सभी कार्यों के ब्यौरेवार प्राक्कलन को सामुहिक व्यय पर नियंत्रण के रूप से निर्माण प्राक्कलन की संज्ञा दी जाती है। जब किसी योजना के कार्य को प्रारम्भ करने का रेल प्रशासन द्वारा निर्णय कर लिया जाता है तब अंतिम सर्वेक्षण के दौरान एकत्र की गई सूचनाओं के आधार पर योजना में शामिल सभी कार्यों का विस्तार से प्राक्कलन तैयार किया जाता है। इसमें कोई भी मत छोड़ी नहीं जाती है। यह प्राक्कलन किसी योजना के कार्यों के लिए तकनीकी स्वीकृति प्राप्ति के लिए तैयार किया जाता है।
7. **समापन प्राक्कलन** : यह प्राक्कलन निर्माण प्राक्कलन का अधिक्रमण करते हुए बनाया जाता है। इसमें निम्न विवरण दर्शाये जाते हैं –
 - स्वीकृत प्राक्कलन की राशि,
 - निर्माण प्राक्कलन के अंतिम दिन तक सभी कार्यों पर किये गये वास्तविक खर्च की राशि,
 - तिथि विशेष पर भावी लक्ष्य प्राप्ति के लिए वचन बद्धताएं,
 - प्रत्याशित खर्च,
 - कुल प्राक्कलित लागत,
 - स्वीकृत और प्राक्कलन लागत में अंतर

यह प्राक्कलन नई लाइन के चालू होने के 18 महिने के पूर्व तैयार किया जाता है। जिस वित्तीय छः माही में समापन प्राक्कलन प्रस्तुत किया जाता है। उसके बाद के तीन छः माही अवधि के भीतर समाप्ति रिपोर्ट रेलवे बोर्ड को प्रस्तुत की जाती है।

जमा निर्माण कार्य

जमा निर्माण कार्य ऐसे निर्माण या मरम्मत कार्य होते हैं जिनकी लागत रेलवे निधियों से नहीं बल्कि गैर रेलवे स्रोतों से प्राप्त निधियों से पूरी की जाती है। रेल प्रशासन द्वारा दूसरे सरकारी विभागों, नगर पालिकाओं तथा अन्य स्थानीय निकायों और प्राइवेट फर्मों एवं व्यक्तियों के लिए जो कार्य किये जाते हैं उन्हें जमा निर्माण कार्य कहते हैं।

जब किसी व्यक्ति, फर्म, अन्य सरकारी विभाग अथवा स्थानीय निकायों द्वारा कोई जमा निर्माण कार्य किया जाता है तो इनके द्वारा रेलवे के मंडल अधिकारी से अनुरोध किया जाता है। अनुरोध करते समय अनुरोधकर्ता अपेक्षित कार्य एक कच्चा खाका और अन्य ब्यौरा भी प्रस्तुत करते हैं तथा भूमि और सामग्री की लागत सहित पर्यवेक्षण की लागत आदि रेलवे के पास जमा कराते हैं।



प्रकार

रेलवे में कारखाना ईकाइयों को तीन भागों में बांट सकते है –

- i) उत्पादन ईकाइयाँ जहाँ देशी-विदेशी आवश्यकता की पूर्ति के लिए चल स्टॉक एवं पुर्जों का विनिर्माण किया जाता है। यह पूंजीगत व्यय में आता है।

उत्पादन ईकाइयाँ महाप्रबंधक या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के अधीन स्वतंत्र संगठन की तरह है। जिनके साथ लेखा विभाग भी अलग से होता है।

- ii) चल स्टॉक और यांत्रिक उपस्करों के अनुरक्षण एवं मरम्मत के लिए तथा कुछ सीमा में पुर्जों के विनिर्माण के अलग कारखाने है। ये राजस्व व्यय के तहत आते है।

अनुरक्षण एवं मरम्मत कारखाने क्षेत्रीय रेलों के महाप्रबंधक के अधीन मुख्य यांत्रिक इंजीनियर की जिम्मेदारी में कार्य करते है एवं इनका लेखा कार्यालय भी इनके साथ ही लगा होता है जो उस रेलवे के वित्त सलाहाकार एवं मुख्य लेखाधिकारी के अधीन कार्य करता है।

- iii) इनके अतिरिक्त लाइन पर भी सुविधानुसार रनिंग शेडों, मरम्मत लाइनों और गाड़ी परीक्षण स्टेशनों का प्रबंध किया गया है। ये भी राजस्व व्यय है।

ये मण्डल प्रबंधक के अधीन परिवहन संगठन के अंग के रूप में कार्य करते है। इनका व्यावसायिक नियंत्रण मुख्य यांत्रिक इंजीनियर के द्वारा होता है एवं मण्डल लेखा कार्यालय द्वारा लेखा संबंधी मामले नियंत्रित किये जाते है।

कार्य

लाइन पर शेडों और मरम्मत लाइनों के लिए अलग कार्य प्रणाली निर्धारित की गई है। शेष सभी कार्यशालाओं में मोटे तौर पर चल स्टॉक, पुर्जों, मरम्मत एवं फालतू पुर्जों एवं मण्डल हेतु पुर्जों का विनिर्माण, दूसरी रेलों के लिए कार्य, सुरक्षा विभाग व अन्य सरकारी विभागों के लिए कार्य एवं प्राइवेट पार्टियों के निक्षेप कार्य व रेल कर्मियों के लिए कार्य किये जाते है।

संगठन

जहाँ नये चल स्टॉक के पुर्जों का विनिर्माण होता है वहाँ पुर्जों का ड्राईंग तैयार कर उसका अनुक्रम तैयार करना, निर्मित पुर्जों का निरीक्षण करना, कुशलता संबंधी अध्ययन करना एवं रिपोर्ट देने के कार्य होते हैं। कार्य के व्यवस्थित संचालन के लिए उत्पादन नियंत्रण कार्यालय, प्रगति कार्यालय, निरीक्षण कार्यालय एवं कार्मिक एवं लेखा संबंधी कार्यों के लिए कार्मिक व लेखा कार्यालय होते हैं।

कार्यों को उनकी प्रकृति के अनुसार अलग-अलग शॉप में निष्पादित किया जाता है जैसे- आरा मशीन शॉप, लौहार शॉप, ढलाई शॉप, प्रोसेस शॉप इत्यादि। इनमें लिपिकीय वर्ग के अतिरिक्त निम्नलिखित वर्गों के श्रमिक कार्य करते हैं –

- i) अकुशल कारीगर
- ii) खलासी / हैल्पर
- iii) कुशल ग्रेड-III
- iv) कुशल ग्रेड-II
- v) कुशल ग्रेड-I
- vi) मास्टर कारीगर
- vii) पर्यवेक्षीय कर्मचारी

व्यय के शीर्ष

रेल कारखानों में किये जाने वाले व्यय मुख्यतः निम्न शीर्षों में रखा जा सकता है –

1. **श्रम** – कारखानों में काम करने वाले कामगारों की मजदूरी, भत्तों, बोनस आदि के रूप में किये गये भुगतान
2. **भण्डार** – रेलवे के भण्डार से, अन्य रेलों और महानिदेशक आपूर्ति एवं निपटान (डीजीएसएण्डडी) द्वारा प्राप्त भुगतान का मूल्य जिसका लेखा समायोजन होता है।
3. **नगद** – टेकेदारों को भण्डार सप्लाय के लिए रोकड़ भुगतान मोटर लॉरी लाइसेंस फीस, बिजली-पानी एवं अन्य खर्च।
4. **प्रभार** – जैसे ईंधन, भाड़ा और विविध प्रभार
5. **अंतरण** – कारखाना अंतरण संबंधी विविध खर्च जैसे विभिन्न शाखाओं से भण्डार का अंतरण

इन व्ययों को प्रभारित करने की दृष्टि से दो भागों में बांटा जा सकता है –

1. प्रत्यक्ष व्यय (सामग्री एवं श्रम)

2. अप्रत्यक्ष व्यय (ऊपरी लागत व्यय)

लेखा

कारखाना के साथ लगे हुए लेखा विभाग उपरोक्त व्ययों के लिए आंतरिक जाँच, भुगतान एवं समायोजन एवं व्यय का इस प्रकार विश्लेषण सुनिश्चित करता है कि व्यय का लेखा प्रत्येक कार्य के लिए अलग-अलग हो सके। इस हेतु विभिन्न कार्यों के लिए कार्यादेश जारी करने और कार्य पर व्यय की लागत बुक करने की व्यवस्था है।

कार्यादेश

कारखाने में किसी कार्य को करने हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा दिया गया आदेश ही कार्यादेश है। ये निर्माण इंजीनियर, भण्डार, अन्य विभागों आदि की मांग पर प्राक्कलन के आधार पर जारी किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त राजस्व में मरम्मत एवं रखरखाव के स्थाई कार्यादेश भी होते हैं।

कार्यादेश रेल कारखानों में होने वाले खर्च को कार्य की यूनिट के अंतर्गत इकट्ठा करने और उसके लेखे ब्यौरेवार शीर्ष के अनुसार विश्लेषण करने का साधन है। इस प्रकार रेल कारखानों में मजदूरी, सामग्री, प्रभार इत्यादि प्रत्येक प्रकार का व्यय किसी न किसी कार्यादेश पर आवंटित किया जाता है एवं कार्य की समाप्ति के पश्चात या आवधिक तौर पर बिल बनाकर भुगतान या समायोजन सुनिश्चित किया जाता है। कार्यादेश निम्नलिखित समूह में बांटे जा सकते हैं –

- i) राजस्व के स्थाई कार्यादेश
- ii) अप्रत्यक्ष लागत (ऊपरी लागत) हेतु स्थाई कार्यादेश
- iii) विनिर्माण हेतु स्थाई कार्यादेश
- iv) पुर्जे निर्माण हेतु स्थाई कार्यादेश
- v) सामुहिक कार्यादेश
- vi) अंतर्विभागीय एवं अंतर्मंडलीय कार्यादेश

प्रत्येक जारी कार्यादेश को एक विशिष्ट संख्या प्रदान की जाती है जो उसके जारी करने की वर्ष, माह एवं कार्य की प्रकृति के अनुसार होती है।

कारखाना सामान्य रजिस्टर

कारखाने में जारी सभी कार्यादेशों में खर्च बुक करने व समायोजन के लिए एक रजिस्टर रखा जाता है। इसमें प्रत्येक कार्यादेश के लिए एक पृथक पृष्ठ होता है जैसे-जैसे उस कार्यादेश पर खर्च किया जाता है, प्रविष्टि कर दी जाती है। इस रजिस्टर की मासिक समीक्षा की जाती है। पूर्ण हुए कार्यों के व्यय का समायोजन व वसूली तत्काल सुनिश्चित

की जाती है। इसमें उन्हीं कार्यों पर व्यय बिना वसूल या बकाया रहना चाहिये जो अभी चल रहे हैं।

कारखाना उत्पादन विवरणी

कारखाने सामान्य रजिस्टर की समीक्षा के बाद इसकी सहायता से कारखाना उत्पादन विवरणी बनाई जाती है। यह दो भागों में होती है –

▮ भाग – I

▮ भाग – II

भाग – I में वे कार्यादेश आते हैं जो उस माह पूरे हो गये हैं और उनका समायोजन भी उसी माह खाते में होना है।

भाग – II में कार्यादेश आते हैं जिन पर कार्य अभी चालू है अथवा पूरे तो हो गये हैं लेकिन संबंधित पार्टियों की स्वीकृति के इंतजार में समायोजन शेष है।

उत्पादन बनाने का उद्देश्य कार्यशालाओं में हुए संपूर्ण व्यय का लेखा उचित लेखा शीर्ष में करना है ताकि कारखाना विनिर्माण उचंत खाते में अनावश्यक शेष न रहे।

कारखाना विनिर्माण उचंत खाता

रेल कार्यशालाओं में का संपूर्ण व्यय, वसूलियाँ एवं निपटान तथा बकाया को एक स्थान पर लाने के लिए कारखाना विनिर्माण उचंत खाता लेखा कार्यालय में बनाया जाता है। कारखाने के संपूर्ण व्यय चाहे हर श्रम के लिए हो या सामग्री या अन्य ऊपरी प्रभार के रूप में हो, इस खाते के नाम (Debit) में लिखा जाता है और जितनी राशि वसूल या समायोजित की जा चुकी है वह जमा (Credit) में लिखी जाती है। इसके शेष व्यय के उस भाग को बताते हैं जो चालू कार्यों पर हैं एवं वसूली या समायोजन के लिए बकाया है। इसके बकाया शेषों का मिलान उत्पादन विवरणी भाग – II से किया जाता है। बकायों की मासिक समीक्षा की जाती है एवं इन्हें यथासंभव कम रखने का प्रयास किया जाता है। समीक्षा के परीणाम वर्ष में कम से कम एक बार वित्त सलाहाकार एवं मुख्य लेखाधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं।

श्रमिकों की उपस्थिति

कारखानों में होने कार्यों पर व्यय का एक बड़ा भाग मजदूरी भुगतान के रूप में होता है। विनिर्माण की लागत कम रखने एवं व्यय पर नियंत्रण के लिए आवश्यक है कि श्रम शक्ति का सही उपयोग किया जाय एवं उनके समय का भी पूरा हिसाब रखा जाये। सभी रेल कारखानों में श्रमिकों के समय का हिसाब रखने के लिए अलग समय संगठन है जो लेखा विभाग के नियंत्रण में कार्य करता है।

समय कार्यालय संगठन भारतीय कारखाना अधिनियम 1948 के तहत श्रमिकों के साप्ताहिक कार्य के घंटे, छुट्टी के घंटे, अवकाश, निष्क्रिय समय इत्यादि का निर्धारण करता है। सुबह कारखाने के गेट के खोलने का प्रबंध करना, देरी से आने वालों का हिसाब रखना, भोजनावकाश की छुट्टी, उसके बाद लौटने और देरी से आने वालों का संपूर्ण हिसाब कारखाने के साथ लगा समय कार्यालय (टाइम ऑफिस) रखता है। चूंकि श्रमिक एक साथ कारखाने में प्रवेश करते हैं और सब अपनी-अपनी शॉप पर जाकर काम करने लगते हैं अतः जरूरी है कि इनकी उपस्थिति लगाने हेतु कम से कम समय लगने वाले साधन इस्तेमाल किये जाये और प्रवेश से लेकर काम शुरू करने तक में भी समय की छीजत न हो इसलिए इनकी उपस्थिति गेट उपस्थिति कार्ड द्वारा दर्ज की जाती है।

गेट उपस्थिति कार्ड

गेट उपस्थिति कार्ड के द्वारा श्रमिकों की उपस्थिति एवं अनुपस्थिति दर्ज की जाती है। इस हेतु प्रत्येक श्रमिक को एक कार्ड दिया जाता है। जो उसे कारखाने में आते एवं जाते वक्त समय मशीन (टाईम मशीन) डालना होता है। कार्ड मशीन में डालते ही उस पर समय छप जाता है। शेष रहे कार्डों के आधार पर अनुपस्थिति सूचि बनाकर प्रत्येक शॉप के फोरमेन के पास भजी जाती है। इसी प्रकार काम शुरू करते समय प्रत्येक शॉप का चार्जमेन भी श्रमिकों की अनुपस्थिति सूचि बनाता है। इन दोनों का मिलान किया जाता है।

अनुपस्थिति रजिस्टर में समय कार्यालय द्वारा उस दिन की मिलान की जा चुकी अनुपस्थिति दर्ज की जाती है। इसके आधार पर प्रत्येक शॉप के अनुसार अनुपस्थिति विवरण बनाकर मजदूरी भुगतान पत्रक में दर्ज कर लेखा कार्यालय में भेजा जाता है जहाँ मजदूरी पास करते समय अनुपस्थिति अवधि का नियमानुसार वेतन बनाया या काटा जाता है।

टाइम शीट

एक श्रमिक विशेष द्वारा कुल कितने घंटे कार्य किया, यह टाइम शीट में दर्ज किया जाता है।

श्रमिकों को किया गया भुगतान उपयुक्त कार्यादेश पर उचित ढंग से प्रभारित कर दिया गया है। यह सुनिश्चित करने के लिए टाइम शीट और मस्टर रोल का मिलान किया जाता है। इसके लिए टाइम शीट में बुक समय का मिलान भुगतान हेतु पास किये गये मस्टर रोल के समय से किया जाता है। मिलान से प्राप्त समय का औसत दर पर मौद्रिक मूल्यांकन किया जाता है। औसत दर प्रत्येक शॉप और प्रत्येक कोटि के कर्मगारों के लिए सितम्बर के वास्तविक आंकड़ों के आधार पर अक्टुबर से मार्च तक और मार्च के वास्तविक आंकड़ों के आधार पर अप्रैल से अक्टुबर के लिए लागू की जाती है।

रूट कार्ड

प्रत्येक कार्यादेश के अनुसार कार्य का क्रमानुसार विवरण हेतु प्रक्रिया शीट बनाई जाती है। इसके आधार पर रूट कार्ड तैयार होता है। इसमें कार्य की प्रारम्भिक शॉप से अंतिम शॉप तक का पूरा रूट दर्ज होता है। इस कार्यादेश के तहत किस-किस शॉप में क्या-क्या कार्य होना है, कितना समय लगेगा, इत्यादि का पूरा विवरण इसमें दर्ज रहता है। रूट कार्ड कार्य के साथ-साथ चलता रहता है। प्रत्येक शॉप में वास्तव में कितना समय लगा एवं कार्य की क्या प्रगति है यह भी इसमें दर्ज किया जाता है।

जॉब कार्ड

प्रत्येक कार्य को करने में कर्मकार द्वारा लगाये गये वास्तविक समय को दर्ज करने के लिए जॉब कार्ड काम में लाया जाता है। प्रत्येक कार्य के लिए अलग-अलग जॉब कार्ड प्रयुक्त होते हैं। जैसे ही किसी शॉप में कोई कार्य प्रारम्भ होता है, कार्य शुरू करने का समय उस पर छाप दिया जाता है और कार्य समाप्त होने पर भी समय दर्ज कर दिया जाता है। कार्य पर लगे हुए कर्मकार का विवरण, टिकट नम्बर व कार्य पर खर्च का समय इत्यादि दर्ज हो जाता है। जब कार्य पूर्ण हो जाता है तो इसे लेखा कार्यालय भेज दिया जाता है। जहाँ कुल लगाये गये समय के लिए औसत दर से उस कार्य विशेष पर श्रम प्रभार परिकलित किये जाते हैं।

श्रमिकों को मजदूरी भुगतान

जिन कारखानों में 300 से अधिक श्रमिक कार्यरत हैं वहाँ समय पर एवं सुविधाजनक भुगतान के तौर पर लिफाफा पद्धति का प्रयोग किया जाता है।

इसमें जिस श्रमिक को जितनी मजदूरी भुगतान की जानी है वह पहले ही उसके नाम लिखे लिफाफे या डिब्बे में डाल दी जाती है। भुगतान सही व्यक्ति को हो जाल साजी न हो और कम से कम समय लगे इसलिए कुछ व्यवस्थाएँ एवं सावधानियाँ रखी जाती हैं जो निम्न हैं –

- i) भुगतान हेतु पर्याप्त संख्या में लेखा विभाग के कर्मचारी लगाये जाते हैं। जिस लेखाकर्मी ने जिस शॉप का भुगतान पास किया है उसे उस शॉप के भुगतान में नहीं लगाया जाता है। उनके द्वारा भुगतान की शॉप भी प्रत्येक माह बदल दी जाती है।
- ii) भुगतान हेतु लगाये लेखाकर्मी लेखा विभाग के सुपरवाइजर के अधीन भुगतान कार्य निष्पादित करते हैं। भुगतान के दिन सुबह प्रत्येक भुगतान लिपिक अपने द्वारा

भुगतान की जाने वाली राशि का योग कर उतनी राशि पर्याप्त खुले नोटों के विवरण सहित रोकड़िये को बताते हैं एवं राशि प्राप्त कर चार्जमैन की मदद से लिफाफों में डालते हैं।

- iii) लिफाफे उन्हीं श्रमिकों के बनाये जाते हैं जो भुगतान के दिन उपस्थित होते हैं। भरे हुए सभी लिफाफे एक बड़ी पेट्टी में ताला लगाकर भुगतान स्थल पर ले जाये जाते हैं। भुगतान से पहले श्रमिकों में भुगतान टोकन बाँट दिये जाते हैं। भुगतान के समय प्रत्येक श्रमिक का टिकट नम्बर चार्जमैन द्वारा पुकारा जाता है, श्रमिक अपना भुगतान टोकन देता है और लिफाफा प्राप्त करता है। एक श्रमिक द्वारा एक टोकन देने और एक लिफाफा लेने का पूरा ध्यान रखा जाता है।
- iv) भुगतान समाप्त होने के बाद शेष राशि न चुकाई मजदूरी विवरण में दर्ज कर दी जाती है। चार्जमैन और भुगतान लेखा लिपिक भुगतान के लिए अलग-अलग हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र सुपरवाइजर को सौंपते हैं। लिफाफों में बची शेष राशि रोकड़िये को लौटाकर उसकी पावती प्राप्त की जाती है।

वर्तमान में अधिकांश कारखानों में श्रमिकों को भुगतान उनके बैंक खाते के माध्यम से किया जा रहा है। लेखा कार्यालय में श्रमिक वेतन शीट पास करने के साथ ही प्रत्येक श्रमिक के बैंक में उसके खाते में भुगतान डाल दिया जाता है।

परिणाम के आधार पर भुगतान

कार्यशालाओं श्रमिक मशीन पर कार्य करते हैं। जब तक श्रमिक कार्य करते हैं मशीनें चलती हैं। अगर वे धीरे कार्य करते हैं तो निर्धारित कार्य की मात्रा तक मशीन अधिक समय चलानी होगी जिससे अधिक शक्ति खर्च होगी। इसे कम करने के लिए श्रमिकों को तेजी से कार्य करने को प्रेरित किया जाता है। उन्हें भुगतान कार्य पर लगाये गये समय और बचाये गये समय के आधार पर किया जाता है। यह व्यवस्था कामगारों को शीघ्र कार्य हेतु प्रोत्साहित करने के लिए लागू की गई है। इसमें प्रत्येक कार्य हेतु एक निश्चित समय निर्धारित किया जाता है, श्रमिक द्वारा कितना समय लगाया और बचाया गया, इसका आंकलन कर भुगतान किया जाता है। श्रमिकों को कम समय में अधिक भुगतान प्राप्त होता है। अतः यह पद्धति उनके हित में भी है।

ऊपरी लागत

प्रत्येक कार्य पर किये जाने वाले प्रत्यक्ष व्यय के अतिरिक्त कुछ अप्रत्यक्ष भी होते हैं। ये वे व्यय होते हैं जिन्हें विनिर्मित वस्तु की लागत पर प्रत्यक्ष रूप से नहीं लगाया जा सकता। परन्तु सही लागत ज्ञात करने के लिए लगाया जाना आवश्यक होता है। ऐसे अप्रत्यक्ष व्यय अधिव्यय या ऊपरी लागत कहलाते हैं। रेल कारखानों में ऊपरी लागत व्यय को तीन भागों में बाँटा गया है –

1. शॉप ऊपरी लागत
2. सामान्य ऊपरी लागत
3. प्रोफार्मा ऊपरी लागत

1. **शॉप ऊपरी लागत** – ऐसे व्यय जो किसी शॉप विशेष से तो संबंधित है लेकिन चूंकि किसी कार्य विशेष संबंधित न होकर शॉप के सभी कार्यों पर समग्र रूप से किये जाते हैं अतः उन्हें उस कार्य विशेष पर प्रभारित नहीं किया जा सकता, शॉप ऊपरी लागत कहलाते हैं। ऐसे व्यय शॉप में किये गये सभी कार्यों पर प्रभारित किये जाते हैं। इनमें निम्न व्यय आते हैं :

- a) प्रत्यक्ष कामगारों के अप्रत्यक्ष समय की मजदूरी जैसे उनके छुट्टी का वेतन, निष्क्रिय समय, चोट-बीमारी अवकाश का वेतन, पूरक भत्ते, बकाया वेतन, खेलकूद में भाग लेने के समय का वेतन, निलम्बन भत्ता इत्यादि के भुगतान आते हैं। जिन्हें प्रत्यक्षतः कार्य पर प्रभारित नहीं किया जा सकता है।
- b) अप्रत्यक्ष कामगारों जैसे प्रशिक्षुओं, चार्जमैनो, चार्जहैण्ड, मिस्त्री, अकुशल श्रमिक जिन्हें प्रत्यक्ष काम पर नहीं लगाया गया हो, टैली मैन, स्टोर मैन, शॉप क्लर्क, पर्यवेक्षक इत्यादि की मजदूरी, वेतन, बीमारी अवकाश, छुट्टी इत्यादि का वेतन।
- c) अप्रत्यक्ष शक्ति प्रभार एवं शॉप की रोशनी प्रभार।
- d) शॉप के काम में आने वाली स्टेशनरी, लेखन सामग्री, रद्दी सामान, छोटे-मोटे औजार, उपभोग्य भण्डार, आदि।
- e) प्रयोगिक कार्यों के संबंध में हुई बर्बादी, कार्य पर लगाये गये अर्थ दण्ड, मस्टर शीट और टाइम शीट के छोटे-मोटे अंतर का मूल्य।
- f) यांत्रिक यातायात जैसे क्रेन, शंटिंग इंजन, लॉरी, ट्रक इत्यादि के संचालन व्यय।

2. **सामान्य ऊपरी लागत** – ऐसे व्यय जो किसी शॉप विशेष संबंधित न होने के कारण उस शॉप के व्यय में नहीं जोड़े जाते, पूरे कारखाने की सभी शॉप के लिए समग्र रूप से किये जाते हैं, सामान्य ऊपरी लागत कहलाते हैं। इसमें निम्नलिखित व्यय आते हैं :

- a) कारखाने के वे कर्मचारी जो सभी शॉप के लिए काम करते हैं, कि मजदूरी, समयोपरि, छुट्टी, बीमारी अवकाश, निलम्बन भत्ता, नोटिस समय इत्यादि का भुगतान।
- b) धुलाई प्रभार जिन्हें शॉप विशेष के लिए प्रभारित नहीं किया जा सकता है।

- c) सामग्री व उपभोग्य भण्डार जो सभी शॉप के लिए काम आता है, के व्यय। सामान के खो जाने, चोरी चले जाने, बदलने इत्यादि के व्यय।
- d) प्रशिक्षुओं के स्कूल व हॉस्टल के व्यय।
- e) कारखाने के सुरक्षा दल के स्टाफ की लागत।
- f) सेंट्रल वर्क्स पंपिंग प्लांट के संचालन के व्यय व जल प्रभार जो किसी शॉप विशेष नहीं है।
- g) संपूर्ण कार्यशाला सफाई एवं रोशनी के व्यय।
- h) कैंटीन के व्यय।

3. **प्रोफार्मा ऊपरी लागत** – इसमें वे प्रशासनिक व्यय आते हैं जिन्हें रेलवे के लिए किये गये कार्यों में शामिल नहीं किया जाता किन्तु वस्तु के वाणिज्यिक मूल्यांकन हेतु शामिल किया जाना आवश्यक है। इसमें निम्न मदें आती हैं :

- a) कारखाने के प्रशासनिक विभागों के स्टाफ अर्थात् पर्यवेक्षण की लागत जैसे क्षेत्रीय मुख्यालय के यांत्रिक विभाग का हिस्सा, वित्तीय, कार्मिक, प्रबंध और अन्य विभाग।
- b) कारखानों में कार्यरत श्रमिकों एवं पर्यवेक्षकों को देय भविष्य निधि अंशदान व पेंशन निधि में विनियोग।
- c) कर्मचारियों को शैक्षणिक भुगतान।
- d) कारखाने की बिल्डिंग, संयंत्र एवं मशीनरी की मरम्मत व अनुरक्षण की लागत तथा ब्याज में हिस्सा।
- e) नये लघु कार्यों पर व्यय।
- f) कर्मकार प्रतिकर अधिनियम के तहत भुगतान



भण्डार कार्य विधि

रेल संगठन पर नियमित रूप से काम आने वाले भण्डार का स्टॉक रखना इसलिए आवश्यक है कि –

- i) तात्कालिक आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके,
- ii) आपूर्ति एवं निपटान विभाग से बार-बार आंशिक रूप से मांग न करनी पड़े,
- iii) भण्डार की बार-बार खरीद करने में लगने वाला समय व श्रम बचाया जा सके तथा
- iv) इकट्टी खरीद से मितव्ययता रह सके।

भण्डार विभाग प्रत्येक रेलवे के भण्डार नियंत्रक के प्रशासनिक एवं व्यासायिक नियंत्रण में कार्य करता है। भण्डार नियंत्रक महाप्रबंधक के अधीन विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करता है। रेलवे हेतु आवश्यक आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए सामग्री और भण्डार की यथासंभव कुशलता, किफायत और शीघ्र आपूर्ति करना, भण्डार की प्राप्ति, निरीक्षण, अभिरक्षण, वितरण व्यवस्था एवं फालतू अधिशेष का निपटान इत्यादि सभी कार्य भण्डार विभाग द्वारा निष्पादित किये जाते हैं।

सामग्री एवं भण्डार की कुशल अभिरक्षा एवं वितरण सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न स्थलों पर मुख्य डिपो और उनके अंतर्गत उप डिपो होते हैं।

भण्डार लेखा विभाग, मुख्य भण्डार के साथ लगा होता है जो उपरोक्त सभी कार्यों में वित्तीय प्रबंध एवं व्यय पर नियंत्रण करता है।

भण्डार को स्टॉक की दृष्टि से तीन भागों में बांटा जा सकता है –

- ❖ **स्टॉक मदे** : वे मदे जो सामान्यतः रेलवे पर काम आती रहती है और जिन्हें निर्बाध आपूर्ति के लिए स्टॉक किया जाना आवश्यक है।
- ❖ **नॉन स्टॉक मदे** : ऐसी सामग्री जो भण्डारण के उद्देश्य से नहीं खरीदी जाती, जब आवश्यकता होती है तब उतनी ही खरीदी जाती है, नॉन स्टॉक मदे कहलाती है।
- ❖ **विशेष स्टॉक** : ऐसे भण्डार जो किसी कार्य विशेष के लिए खरीदे जाते हैं एवं सीधे कार्य पर भेज दिये जाते हैं विशेष स्टॉक कहलाते हैं।

प्रत्येक प्रकार के भण्डार के सही पहचान के लिए उनका वर्गीकरण किया गया है। उन्हें 9 मुख्य समूह और 75 उप समूहों में वर्गीकृत किया गया है। प्रत्येक भण्डारित वस्तु को अंकों के आधार पर इस प्रकार कोडिंग किया गया है कि प्रत्येक कोड की डिकोडिंग के साथ ही उस वस्तु का मुख्य समूह, उप समूह और वस्तु के बारे में पता चल जाता है।

रेलवे में भण्डार की आपूर्ति के स्रोत मुख्यतः निम्न है –

- विभिन्न मंत्रालयों से जैसे रेल मंत्रालय, निर्माण, आवास एवं आपूर्ति मंत्रालय, वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय, संचार मंत्रालय इत्यादि
- सीधी केन्द्रीयकृत खरीद द्वारा
- सीधी स्थानीय खरीद द्वारा
- दूसरी रेलवे से

भण्डार खरीद के वित्तीय औचित्य के सिद्धान्त के पालन एवं मितव्ययता के लिए प्रयोगात्मक दरें प्राप्त करने हेतु टेण्डर एवं ठेके के तहत खरीद की जाती है। विभिन्न स्रोतों से भण्डार प्राप्ति के लिए मार्गदर्शक नियम बनाये जाते हैं एवं उसके तहत बजट बनाया जाता है, खरीद के संबंध में भण्डार नियंत्रक को शक्तियाँ प्रत्योजित की गई हैं।

अनावश्यक भण्डार और पूंजी के अवरोध को रोकने एवं निर्बाध आपूर्ति बनाये रखने के लिए प्रत्येक सामग्री के भण्डारण की न्यूनतम व अधिकतम सीमा निश्चित की गई है। भण्डार डिपाओं में भण्डार के साथ केवल उनका संख्यात्मक रिकॉर्ड रखा जाता है। इनका मूल्यांकित रिकॉर्ड एवं विस्तृत लेखा, लेखा कार्यालय में रखा जाता है। भण्डार का नियमित विभागीय सत्यापन होता है। इसके अतिरिक्त लेखा विभाग द्वारा भी नियमित कार्यक्रम के तहत आवधिक सत्यापन, भण्डार लेखा सत्यापक व भण्डार लेखा निरीक्षक द्वारा किया जाता है।






भण्डार बजट

रेलवे कार्यों पर व्यय का एक बड़ा हिस्सा भण्डार का होता है। हर समय आवश्यकता के अनुरूप पर्याप्त मात्रा में भण्डार रहे और पूंजी भी अवरुद्ध न हो इस लिये भण्डार का बजट अलग से तैयार किया जाता है। यह भण्डार नियंत्रण द्वारा भण्डार लेखा अधिकारी की सहायता से तैयार कर हर वर्ष 23 दिसम्बर तक रेलवे बोर्ड भेज दिया जाता है। बजट के साथ क्रय का ब्यौरा तथा स्टॉक अधिशेष का विश्लेषण विवरण भी भेजा जाता है। भण्डार का बजट निम्न शीर्षों में बनाया जाता है –

- ◆ गत वर्ष के वास्तविक व्यय के आंकड़ें
- ◆ वर्तमान वर्ष का मूल बजट
- ◆ वर्तमान वर्ष का संशोधित बजट अनुमान
- ◆ आगामी वर्ष का बजट अनुमान




प्रक्रिया

भण्डार बजट तैयार करने हेतु निम्न प्रक्रिया अपनाई जाती है –

-  आगामी वर्ष के बजट अनुमान के आंकड़े तैयार करने के लिए वर्तमान वर्ष के सम्भावित अंतिम शेषों का अनुमानित मूल्य में भण्डार उचंचत के तहत खरीद (देशी व विदेशी) जोड़ कर विक्रय घटा दिया जाता है तथा इसमें वर्तमान वर्ष के भण्डार समायोजन लेखा (Stock Adjustment Account) के अनुमानित शेषों का समायोजन भी सुनिश्चित कर लिया जाता है।
-  जमा के अनुमान ज्ञात करने हेतु किये गये निर्माण कार्य के तहत निर्गमन पूंजी विनिर्माण उचंचत को निर्गमन, विविध अग्रिमों को निर्गमन एवं राजस्व के लिये निर्गमन के अनुमानित आंकड़ें सभी संबंधित विभागों से प्राप्त अनुमानों के आधार पर तैयार किये जाते हैं।
-  विक्रय व हस्तान्तरण के तहत निर्माण कार्यों से लौटाई जाने वाली सम्भावित सामग्री, ईंधन और ईंधन तेल, कोयला, कोक इत्यादि के आंकड़े अलग-अलग प्रदर्शित किये जाते हैं।
-  अंतिम शेष भी संबंधित विभागों द्वारा आपातकालीन भण्डार साधारण भण्डार, रद्दी सामग्री के तहत प्राप्त आंकड़ों से तैयार किये जाते हैं।
-  डेबिट का अनुमान वार्षिक प्राप्तियों, निर्माण भण्डार में निर्माण केन्द्रों से प्राप्ति, निर्माण कार्यों से लौटाई गई सामग्री एवं अन्य डेबिट जैसे भण्डार समायोजन लेखा के तहत समायोजनों को ध्यान में रख कर तैयार किये जाते हैं।

निविदा के प्रकार

भण्डार की प्राप्ति हेतु निविदा प्रणाली काम में ली जाती है। भण्डार निविदाएँ तीन प्रकार की होती हैं –

-  **खुली निविदा** : जब आपूर्ति हेतु प्रत्यक्ष रूप से सार्वजनिक विज्ञापित की विधि काम में ली जाये तो उसे खुली निविदा कहते हैं। इस प्रणाली में फर्मों जो अनुमोदित सूचि में नहीं हैं वे भी अपनी निविदा भेज सकती हैं। प्रायः सबसे कम मूल्य की निविदा स्वीकार की जाती है।
-  **सीमित निविदा** : ऐसे मामलों में जब सार्वजनिक विज्ञापन लाभकारी नहीं हो तो सूचियत फर्मों से निविदा प्रस्ताव मंगाये जाते हैं। कम से कम तीन निविदा प्राप्त होनी चाहिये।
-  **एकल निविदा** : जब या तो बहुत कम मूल्य की सामग्री है अथवा बाजार में उस सामग्री की एक ही फर्म हो तो उसी फर्म से निविदा प्रस्ताव आमंत्रित कर ठेका दिया जाता है इसे एकल निविदा कहते हैं।

- ☞ **वैश्विक निविदा** : ऐसी सामग्री जिनके आपूर्तिकर्ता देश के बाहर भी होते हैं। वैश्विक निविदा प्रणाली काम में ली जाती है एवं इसमें विश्व के सभी प्रमुख समाचार पत्रों और सूचना एवं प्रसार के अन्य माध्यमों का प्रयोग कर विश्व स्तर पर निविदा प्रस्ताव मंगाये जाते हैं। प्राप्त सभी निविदाओं का तुलनात्मक विवरण बना कर न्यूनतम मूल्य की निविदा प्रायः स्वीकार की जाती है। स्वीकृत निविदा प्रस्ताव के अनुसार सप्लाई के ठेके दिये जाते हैं। उसके लिये अलग से ठेके की मानक शर्तों एवं अन्य निर्धारित शर्तों को ध्यान में रखा जाता है।

भण्डार लेखा का कम्प्यूटरीकरण

प्राप्ति भण्डार, निर्गमन और शेषों को सही प्रकार से व्यवस्थित रखने, फ़ोड व अनावश्यक छीजत, चोरी इत्यादि से बचने एवं शेषों को सही रखने के लिये भण्डार लेखों का कम्प्यूटरीकरण के तहत समस्त लेखे विवरण, रिपोर्ट इत्यादि कम्प्यूटर पर तैयार किये जा रहे हैं। कम्प्यूटर का कार्य पाँच चरणों में पूरा किया गया, जिसमें –

- | | | |
|-------------------------------|---|----------------|
| i) मूल्यांकित बही खाते | – | प्रथम चरण में |
| ii) संख्यात्मक बही खाते–। | – | दूसरे चरण में |
| iii) आदेश प्रगति | – | तीसरे चरण में |
| iv) भुगतान बिलों का लेखा जोखा | – | चौथे चरण में |
| v) संख्यात्मक बही खाते–।। | – | पाँचवे चरण में |

प्रत्येक लेखा इकाई एवं डिपो को दो अंकीय मूल्य सूचि के प्रत्येक वस्तु को आठ अंकीय, पाने वाले काके 5 अंकीय, भंडार की कोटि को 2 अंकीय एवं आवंटन को 8 अंकीय कोड दिया गया।

कम्प्यूटरीकरण के उद्देश्य

- ◆ यह सुनिश्चित करना कि भण्डार का लेन–देन जिस माह में हुआ है उसी माह में उसका लेखा पूरी तरह सही रूप में हो जाये।
- ◆ मूल्यांकन खातों का रख–रखाव और उनके अधिशेषों का सामान्य खातों से मिलान सुनिश्चित करना।
- ◆ निर्गमित माल की कीमत एवं विभागीय शुल्क का वसूल विवरण (Debit Summary) बनाना।
- ◆ प्रबंध संबंधी ऐसे विवरण तैयार करना जिससे प्रभावी वस्तु सूचि नियंत्रण (Inventory Control) हो सके।

वस्तु सूची

परिभाषा

सामान्यतः किसी भी संस्थान, उपक्रम या फर्म के पास उपलब्ध आवश्यक सामग्री संपत्ति आदि की सूची को वस्तु सूची कहते हैं। किसी भी व्यापारिक संस्थान में वह संपत्ति, जो कि कच्चे माल, अर्द्ध निर्मित माल, पैकिंग, पुर्जों, फिनिशिंग का कार्य करने वाला सामान, कल-पुर्जों आदि के रूप में रहती है, वस्तु सूची कहलाती है।

भारतीय रेलवे में जो संपत्ति कच्चे माल, प्लांट और मशीनरी, डिपों में भंडारित सामान आदि की सूची को वस्तु सूची कहते हैं।

आवश्यकता

वस्तु सूची की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है –

- ✳ जब आवश्यकता हो तब वे वस्तुएं बाजार में उपलब्ध रहे यह आवश्यक नहीं है, रेलवे में बड़े पैमाने में भंडार की आवश्यकता होती है। इसलिए वस्तु सूची आवश्यक है।
- ✳ इकट्ठी खरीद करने से बचत होती है।
- ✳ बाजार में वस्तुओं के मूल्य में निरंतर वृद्धि होती रहती है।
- ✳ परिवहन लागत में कमी लाने के लिए।
- ✳ आपूर्तिकर्ता द्वारा निश्चित समय पर निश्चित स्टॉक की उपलब्धता सुनिश्चित हो यह आवश्यक नहीं है।

प्रकार

सामान्यतः वस्तु सूची निम्न दो प्रकार की होती है –

(ए) मशीनरी और औजार संयंत्र के रूप में पड़ी अचल संपत्ति

(बी) *नियमित निष्क्रिय इन्वेंटरी* – इसमें निम्न मदें शामिल की जाती हैं :

- राजस्व शीर्षों के लिए भंडारित की गई नियमित स्टॉक की मदें।
- पूंजी लेखा शीर्ष के लिए भंडारित स्टॉक की मदें।
- मशीनरी, औजार और संयंत्र एवं प्लांट्स के रूप में अचल संपत्ति की मदें।
- वर्कशोप में निर्मित माल की मदें।
- ऐसी पूंजी जिसका निवेश ऋण इत्यादि देने के रूप में नहीं हुआ हो।

नियंत्रण

वस्तु सूची नियंत्रण से तात्पर्य भंडार डिपो में भंडार की सभी मदों का शेष उस स्तर पर रखा जाय कि उपभोक्ताओं की आवश्यकताओं को बिना किसी कठिनाई के पूरा किया जा सके, परंतु साथ ही साथ यह ध्यान रखा जाय कि वस्तु सूची का स्तर इतना न हो कि परिणामस्वरूप अनावश्यक रूप से पूंजीरोध न हो। इसका मूलभूत उद्देश्य यह है कि कार्यकुशलता में बाधा डाले बिना यथासंभव कम से कम सीमा तक ही वस्तु सूची को रखा जाय। रेलवे के पास पूंजी की सीमितता होती है अतः सीमित पूंजी का सदुपयोग इस प्रकार करना है कि वस्तु सूची आवश्यकता से अधिक न हो और पूंजी ब्लॉक न हो, मूल्य पर नियंत्रण रहते हुए भंडार की मूल्य वृद्धि न हो। जैसे – एक रूपये में 64 पैसे भंडार वस्तु की खरीद एवं 36 पैसे उसके रख-रखाव, लदान, उतराई और स्टॉक बनाये रखने के खर्च आते हैं। ये खर्च तभी कम हो सकते हैं जबकि वस्तु सूची का नियंत्रण कर लिया गया है।

वस्तु सूची नियंत्रण के उपाय

वस्तु सूची नियंत्रण करने में निम्न उपाय सफल सिद्ध होते हैं –

- ⊕ मांग की सही भविष्यवाणी करते समय सावधानी बरती जाय।
- ⊕ प्रावधान में पूर्ण सावधानी रखना।
- ⊕ अधिशेष भंडार की पहचान और उनका शीघ्र निपटारा करना।
- ⊕ भंडार की किस्मों में कमी करना।
- ⊕ नयी वस्तुओं के शीर्ष खोलने में सावधानी रखना।
- ⊕ आवश्यकता से अधिक उपलब्ध माल का निपटारा शीघ्रता से करना।
- ⊕ मूल्य का वर्गीकरण करना।
- ⊕ वर्कशोप में निर्मित करायें या खरीदे का निर्णय शीघ्रता से करना।
- ⊕ अचल और रद्दी भंडार का निपटारा करना।
- ⊕ स्टॉक शीट का निपटारा करना।
- ⊕ उचंत खाते में पड़ी मदों का निपटारा करना।
- ⊕ वस्तु सूची नियंत्रण को प्रभावशाली बनाने के लिए सही निति और कार्यप्रणाली का निर्णय करना।

वस्तु सूची नियंत्रण की पद्धतियाँ

वस्तु सूची नियंत्रण में निम्नलिखित पद्धतियाँ अपनाई जाती है –

- ४ **एबीसी वर्गीकरण** : एबीसी वर्गीकरण वस्तु सूची नियंत्रण की आधुनिकतम तकनीक है। डिपों में वस्तुओं का भंडारण अधिक महंगी वस्तुओं का अधिक समय के लिए नहीं होना चाहिए। भारतीय रेलों पर लगभग 20.8 लाख वस्तुएं भंडारित की जाती है। भारतीय रेलें वर्ष में सात हजार करोड़ रुपये से अधिक माल की खरीद करती है। रेलवे को शेष रह गये भंडार की कीमत पर भारी ब्याज चुकाना पड़ता है। वस्तुओं की संख्या अधिक होने के कारण सब पर नियंत्रण करना आसान नहीं है। अतः कुछ ही वस्तुओं पर नियंत्रण को प्रभावी बनाने का प्रयास किया जाता है भंडारित वस्तुओं को उनके औसत वार्षिक मूल्य के आधार पर एबीसी में वर्गीकृत कर स्टॉक को भंडार करने की सीमा अवधि निर्धारित की जाती है, जो निम्न प्रकार है –

श्रेणी	वार्षिक प्रयोग मूल्य सीमा	भंडारण सीमा	अधिकारी की श्रेणी
ए	5 लाख रु. से अधिक	3 महिने तक	प्रशासकीय अधिकारी
ए	50,000 से 5 लाख रु. तक	3 महिने तक	प्रशासकीय अधिकारी
बी.1	25,000 से 50,000 रु. से कम	6 महिने तक	वरिष्ठ वेतनमान अधिकारी
बी.2	10,000 से 25,000 रु. से कम	6 महिने तक	वरिष्ठ वेतनमान अधिकारी
सी	10,000 से 25,000 रु. से कम	12 महिने तक	सहायक भंडार नियंत्रक
डी	10,000 से 25,000 रु. से कम	12 महिने तक प्रयोग नहीं हुआ	वरिष्ठ अधीनस्थ

उपरोक्त ए और बी श्रेणी की वस्तुओं पर कठोर नियंत्रण रखा जाये तो लाभदायी परिणाम हो सकते हैं क्योंकि –

- (i) कुल भंडारित वस्तुओं में से पाँच प्रतिशत वस्तुएं ऐसी हो सकती है जिनका कुल मूल्य भंडारित वस्तुओं के कुल मूल्य का 70 से 80 प्रतिशत तक होता है। ऐसी वस्तुएं ए श्रेणी में आती है।
- (ii) कुल भंडारित वस्तुओं में से 15 प्रतिशत वस्तुएं ऐसी होती है जिनका मूल्य कुल भंडारित वस्तुओं के मूल्य का 15 प्रतिशत होता है। ऐसी वस्तुएं बी श्रेणी में आती है।
- (iii) कुल भंडारित वस्तुओं में से 80 प्रतिशत वस्तुएं ऐसी होती है जिनका मूल्य कुल भंडारित वस्तुओं का 5 से 10 प्रतिशत तक होता है। ऐसी वस्तुएं सी श्रेणी की होती है।

उपरोक्त वर्गीकरण के अनुसार ए श्रेणी की वस्तुओं पर कंट्रोल करने पर 70 से 80 प्रतिशत तक वस्तु सूची नियंत्रण हो जाता है अतः सी और डी श्रेणी की तुलना में ए श्रेणी की वस्तुओं पर अधिक कंट्रोल की आवश्यकता है।

⊘ **एफ.एस.एन. वर्गीकरण** : यह तीव्र (फास्ट), धीमी (स्लो) व निष्क्रिय (नॉन-मूविंग) गति के अनुसार वस्तुओं के जारी होने का वर्गीकरण है।

⊘ **वी.ई.डी. वर्गीकरण** : इसमें वस्तुओं का वर्गीकरण महत्वपूर्ण, आवश्यक और अपेक्षित के आधार पर किया जाता है –

महत्वपूर्ण : इस श्रेणी की वस्तु के अभाव में रेलवे का संचालन रूक सकता है, जैसे ईंधन आदि के अभाव में मोटिव पावर।

आवश्यक : यह भी कम महत्व की वस्तु नहीं होती है यदि इनका अभाव होने पर कार्य कुछ समय तक तो चल सकता है परंतु लम्बे में रेलों के संचालन पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। जैसे – ग्रीस अथवा लुब्रीकेटिंग ऑयल।

अपेक्षित : इसमें वे वस्तुएं आती हैं जिनके अभाव में उनकी एवजी वस्तु द्वारा काम निकाला जा सकता है। जैसे – वस्तुओं में पुर्जे, पंखें, आयर्न आदि।

⊘ **अधिकतम/न्यूनतम पद्धति** : अधिकतम, वह निम्नतम मात्रा है जिसकी खरीद का आदेश किसी भी समय दिया जा सकता है। जिसमें भंडार अपनी न्यूनतम निर्धारित सीमा से कभी भी कम नहीं होने पाये।

अधिकतम निर्धारित करते समय 'इंवेंट्री भंडारित' करने के खर्च एवं भंडार की प्राप्ति तक प्रक्रिया पर होने वाले खर्च का ध्यान अवश्य रखा जाना चाहिए।

न्यूनतम भंडारन की वह सीमा है जिसके नीचे, बिना उचित पुनः आपूर्ति प्रक्रिया के भंडार को नहीं जाने देना चाहिए।

⊘ **मितव्ययी मात्रा आदेश** : वह मात्रा, जो खरीद के कुल आदेश के कुल मूल्य को अत्यंत कम करने एवं वस्तु सूची के रख-रखाव पर होने वाले खर्च को कम करने में सहायक हो, मितव्ययी मात्रा आदेश कहलाती है।

⊘ **वस्तु सूची टर्न ऑवर** : यह भण्डार डिपो में भण्डारित वस्तुओं का अनुपात है जो प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। यह जितना कम होता है उतना ही अच्छा होता है। वर्तमान में यह 11 से 12 प्रतिशत तक है। इसे ज्ञात करने का सूत्र –

$$\text{वस्तु सूची टर्न ऑवर अनुपात} = \frac{\text{कुल भण्डारित वस्तुओं का मूल्य}}{\text{वर्ष में जारी वस्तुओं का कुल मूल्य}} \times 100$$

निर्गमन

रेलवे भण्डार से सामग्री प्राप्त करने के लिए उपयोगकर्ताओं को मांग पत्र प्रस्तुत करने होते हैं। भण्डार का निर्गमन, निर्गमन नोट जारी करके किया जाता है। जिस विभाग द्वारा जितना भण्डार लिया जाता है लेखा विभाग द्वारा उस सामग्री के मूल्य का डेबिट उस विभाग को दे दिया जाता है। संबंधित विभाग द्वारा अनावश्यक सामग्री और अत्यधिक सामग्री न मांगी जाये इसलिए निधि रजिस्टर और अधिक मूल्य की मांग पत्रों की पूर्व वित्तीय विधि का प्रावधान है।

मूल्य सूची दर : भण्डार नियंत्रक द्वारा प्रत्येक सामग्री की दर जो मूल्य सूचि में प्रदर्शित की जाती है, मूल्य सूचि दर कहलाती है। यह निर्गमित हुए भण्डार के मूल्यांकन के लिए नहीं बल्कि उपयोग करने वाले विभागों की सुचनार्थ भण्डारित वस्तु का अनुमानित मूल्य होता है। इन दरों के आधार पर ही उपयोगकर्ता विभाग अपने प्राक्कलन एवं बजट तैयार कर निधि आवंटन कराता है। यह दर मासिक या वार्षिक होती है और नित्य प्रति की औसत दर से भिन्न होती है। नये भण्डार की मूल्य सूचि दर औसत दर या बाजार दर में से जो भी कम होती है, वह होती है एवं कारखाने में निर्मित स्टॉक की मूल्य सूचि दर हर 6 माह में यांत्रिक विभाग द्वारा निश्चित की जाती है। रद्दी सामान की मूल्य सूचि दर रद्दी सामग्री अनुसूचि में प्रदर्शित दर होती है।

औसत खाता दर : मूल्यांकित खातों में उपलब्ध मूल्य शेषों में उस सामग्री विशेष की संख्या का भाग देने से जो दर प्राप्त होती है। वह औसत खाता दर होती है। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में हर प्राप्ति के बाद औसत खाता दर स्वतः बदल जाती है। सभी विभागीय निर्गमन के मूल्यांकन के लिए औसत खाता दर काम में ली जाती है। जबकि विक्रय के लिए वह दर होगी जो विक्रय की शर्तों के अनुसार तय की जायेगी।

भण्डार समायोजन लेखा

कई बार लेखों में दर्ज सामग्री और वास्तविक सामग्री में अंतर आ जाता है। यह अंतर संख्या में अंतर के कारण, मूल्यों में अंतर के कारण, चोरी होने, छीजत होने, राशि पूर्णांकित करने, रद्दी माल में वर्गीकृत होने इत्यादि के कारण होता है। इस अंतर को भण्डार समायोजन लेखा के माध्यम से निपटाया जाता है। भण्डार समायोजन लेखा भण्डार मुख्य उचंत शीर्ष के अंतर्गत उप शीर्ष है। यह तीन भागों में तैयार किया जाता है—

➤ स्टॉक में अंतर

- ◆ लेखा विभाग के सत्यापकों द्वारा निकाला गया अंतर जो पुस्तक शेषों और वास्तविक शेषों में पाया गया।
- ◆ विभागीय सत्यापन के दौरान पाया मूल्यांकित खातों और स्थल शेषों में पाया गया अंतर।

- मूल्यों में अंतर
 - ◆ बाजार में उतार-चढ़ाव के कारण आया अंतर
 - ◆ कारखाने द्वारा निर्मित माल के बाजार भाव में अंतर
- अन्य विविध अंतर
 - ◆ खाता मूल्य और विक्रय मूल्य में आया अंतर
 - ◆ नये माल को रद्दी माल में वर्गीकृत करने के कारण आया अंतर
 - ◆ रिसाव, टूट-फूट, छीजत, घिसाई, ह्रास के कारण आया अंतर
 - ◆ रकमों को पूर्णांकित करने के कारण आया अंतर
 - ◆ वाउचर न आने के कारण डिपो स्टॉक शीट के माध्यम से लाये गये मूल्यों के अंतर
 - ◆ विविध अन्य अंतर

इस शीर्ष में शेषों का समायोजन राजस्व मामलों में हर 6 माह बाद कर दिया जात है एवं निर्माण कार्यों से संबंधित अंतर हर तीन महिने बाद कर दिया जाता है।

रद्दी एवं फालतू भण्डार का निपटान

रद्दी भण्डार वे भण्डार होते हैं जो रेलवे के किसी प्रयोग के लायक नहीं हैं एवं फालतू भण्डार उसे कहा जाता है जिसे 2 वर्षों से निर्गमित नहीं किया गया है लेकिन आगे काम में आने की उम्मीद है। ऐसा इसलिए होता है कि प्रयोग में अप्रत्याशित कमी के कारण अथवा विनिर्दिष्टियों में अंतर आने के कारण सामग्री अप्रचलित या फालतू हो जाती है।

फालतू भण्डार के संचित होने के मुख्य कारण

- ❖ स्टॉक सीमा में वृद्धि
- ❖ चल स्टॉक प्रतिस्थापन
- ❖ संयंत्र और औजारों की डिजाइन में अंतर
- ❖ प्रयोग में अप्रत्याशित गिरावट
- ❖ उपयोगकर्ता विभागों द्वारा अनावश्यक भण्डार थोक में लौटा देना
- ❖ नये मानक या कार्यविधि के लागू होना

फालतू भण्डार के प्रकार

इनको दो भागों में बांटा जा सकता है –

- ◆ चल अधिशेष भण्डार : ये वे अधिशेष भण्डार होते हैं जिन्हें पिछले 24 महीने में निर्गमित नहीं किया है लेकिन निकट भविष्य में निर्गमित किये जाने की संभावना है।
- ◆ अचल अधिशेष भण्डार : ये वे अधिशेष भण्डार हैं जिन्हें आगामी 24 महीने में भी निर्गमित किये जाने की संभावना नहीं है।

फालतू भण्डार के निपटान के तरीके

- ✎ सार्वजनिक नीलामी द्वारा
- ✎ टेण्डर आमंत्रित करके
- ✎ सीधी बिक्री द्वारा

भण्डार व्यय का वार्षिक विवरण

हर वर्ष क्रय किये गये भण्डार का कुल मूल्य जिसमें भण्डार की प्रत्येक श्रेणी जैसे 'ए' आयातित भण्डार, 'बी' भारत में क्रय किया गया आयातित भण्डार, 'सी-।' लघु और कुटिर उद्योगों से क्रय किया गया भण्डार और 'सी-।।' अन्य देशी भण्डार, पृथक-पृथक रूप से एक विवरण में तैयार कर अगले वर्ष की 25 मई तक रेलवे बोर्ड भेजा जाता है। इसमें आंकड़ों का संकलन कम्प्यूटर की सहायता से गत वर्ष के आंकड़ों से तुलना एवं महत्वपूर्ण परिवर्तन बताते हुए तैयार किया जाता है।

भण्डार का वार्षिक विवरण

प्रत्येक श्रेणी में अलग-अलग सामान्य भण्डार के अधिशेष, विशेष निर्माण कार्यों के लिए उपलब्ध किया गया आपात भण्डार, गत वर्ष के अंत तक के शेष तथा वर्ष में किये गये निर्गमन एवं आपूर्ति का ब्यौरा बताते हुए भण्डार समायोजन खाता अग्रदाय और अधिशेष भण्डार के आंकड़ें एक विवरण में बनाकर रेलवे बोर्ड भेजा जाता है। इसमें कार्य स्थली सामग्री से संबंधित विवरण भी दिया जाता है। यह 1 अगस्त तक रेलवे बोर्ड भेज दिया जाता है।



रेलवे यातायात सेवाओं का उत्पादन एवं विक्रय करता है। इन सेवाओं को भण्डारित नहीं किया जा सकता है। विभिन्न स्टेशन, साइडिंग, आउट एजेंसी एवं सीटी बुकिंग एजेंसी इन सेवाओं के विक्रय केन्द्र है। इन केन्द्रों पर यात्री, पार्सल, लगेज, माल इत्यादि का परिवहन उपलब्ध कराया जाता है एवं उसके बदले किराया और भाड़ा प्राप्त किया जाता है जो यातायात आय कहलाती है।

यातायात आय के प्रकार

यातायात आय को हम तीन बांटा जा सकता है –

1. कोचिंग आय
2. माल आय
3. विविध आय

1. कोचिंग आय

यात्री गाड़ियों से प्राप्त होने वाली आय को कोचिंग आय कहते हैं। इसे X अल्फा दिया गया है। इसमें निम्न को शामिल किया जाता है।

- यात्री यातायात – सामान्य व सरकारी यात्री
- विशेष यात्री गाड़ियाँ व आरक्षित डिब्बे
- लगेज यात्रियों के साथ अथवा ब्रेकवान दोनों
- पार्सल, एसएलआर
- अन्य कोचिंग आय – मोटर कार, ट्रेक्टर, नाव, पशु-पक्षी आदि
- विविध कोचिंग आय जैसे – लिपिकीय प्रभार, अतिरिक्त किराया शुल्क, स्थान शुल्क, विलम्ब शुल्क, अमानती लगेज, प्लेटफार्म टिकिट, बुकिंग में अधिक प्राप्त इत्यादि।

2. माल आय

माल गाड़ियों से प्राप्त होने वाली आय को माल आय कहते हैं। इसे **Y** अल्फा दिया गया है। इसमें निम्नलिखित को शामिल किया जाता है –

- ईंधन व ईंधन तेल
- सामान्य व्यापारिक वस्तुएँ जैसे – कोयला, सीमेंट, खाद, अनाज, दालें, खनिज, इस्पात, निर्मित वस्तुएँ इत्यादि
- रेलवे लगेज व भण्डार
- मिलिट्री माल यातायात
- माल गाड़ी से ढोये जाने वाले पशु
- सड़क परिवहन से प्राप्त आय
- विविध माल आय जैसे – क्रेन शुल्क, साइडिंग शुल्क, वेगन रजिस्ट्रेशन शुल्क, स्थान शुल्क, विलम्ब शुल्क आदि।

3. विविध आय

कोचिंग आय और माल आय के अतिरिक्त प्राप्त होने वाली आय को विविध आय कहते हैं। इसे **Z** अल्फा दिया गया है। इसमें निम्नलिखित आय को शामिल किया गया है –

- ❖ किराया व कर – रिहायशी भवन, विश्रामालय, रेस्ट हाऊस, रेलवे जमीन, अन्य भवन, कमरों का किराया, रेल पुल इत्यादि का किराया।
- ❖ खान-पान की आमदनी
- ❖ नीलामी से प्राप्त आय – क्षतिग्रस्त और न छोड़ाये गये माल, रेलवे लाइन के किनारों पर उगी घास, वृक्षों, रेलवे के अनुपयोगी माल, रद्दी लगेज की बिक्री से प्राप्त आय
- ❖ अन्य अवर्गीत आय – विज्ञापन प्रभार, साइडिंगों के रखरखाव के प्रभार, सैलून, लेवल क्रोसिंग के रखरखाव के प्रभार एवं ब्याज, स्टेशनों पर स्टॉल से वसूल पानी व बिजली प्रभार, कुली लाइसेंस शुल्क एवं जुर्माना, टेण्डर फार्म की कीमत, कमीशन इत्यादि की आय।

यातायात लेखा विभाग के कार्य

लेखा विभाग का प्रमुख कार्य आय व व्यय की आंतरिक जाँच का है। व्ययों की जाँच मंडल व यूनिट स्तर पर साथ लगे प्रत्येक लेखा कार्यालय द्वारा की जाती है, जबकि आय की जाँच मुख्यालय स्तर पर यातायात लेखा विभाग द्वारा की जाती है।

विक्रय केन्द्रों अर्थात् स्टेशन सीटी बुकिंग एजेंसी एवं साइडिंगों पर विस्तृत मूल रिकॉर्ड रखे जाते हैं तथा इनकी सहायता से विभिन्न विवरणियाँ बनाकर आंतरिक जाँच हेतु यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती हैं। विवरणियाँ मूल रिकॉर्ड से एवं सही प्रकार से बनाई जा रही हैं, इसकी निगरानी चल लेखा निरीक्षक एवं समय-समय पर होने वाले स्थानीय निरीक्षणों से की जाती है। यातायात लेखा कार्यालय में यह सुनिश्चित किया जाता है कि –

- ☉ जिस व्यक्ति या पार्टी को सेवा दी जाती है वह उसके लिए सही भुगतान करता है।
- ☉ जो वाणिज्य कर्मचारी आय प्राप्त करता है, वह उसका सही लेखा करता है और आय को सही समय में रेलवे के खजाने में जमा कराता है।
- ☉ रोकड़ की एवज में प्राप्त क्रेडिट नोटों एवं वाऊचरों की बिल बनाकर संबंधित पार्टी से वसूली करना।
- ☉ यदि आय एक से अधिक क्षेत्रीय रेलों के योगदान से प्राप्त होती है तो ऐसी आय का बंटवारा कर संबंधित रेलों को हिस्सा देना एवं अपना हिस्सा प्राप्त करना।
- ☉ अपनी रेलवे की समस्त आय को संकलित करना। विभिन्न आंकड़ों एवं रिपोर्टों का संकलन करना ताकि प्रभावी वित्त नियंत्रण एवं निर्णय लिया जा सके।

स्टेशन द्वारा कई विवरणियाँ बनाकर आंतरिक जाँच हेतु कोरियर के माध्यम से यातायात लेखा विभाग को भेजी जाती हैं। इनमें से प्रमुख विवरणियाँ निम्न हैं –

- रोकड़ प्रेषण टिप्पणी (CR Note) व वाऊचर का भुगतान – दैनिक
- मासिक यात्री विवरणी – कार्ड टिकट (स्थानीय व इत्तर)
- पर्ची टिकट विवरणियाँ जैसे – बीपीटी, ईएफटी, लगेज, पार्सल, अमानती लगेज, मोटरकार, पशु-पक्षी इत्यादि की मासिक विवरणियाँ, रोकड़ बहियाँ एवं लेखा प्रतियाँ
- प्लेटफार्म टिकट, आरक्षण टिकटों, रेल यात्रा टिकटों पर जारी टिकटों एवं रियायती टिकटों का विवरण

- विलम्ब शुल्क एवं स्थान शुल्क विवरणियाँ, वेगन पंजीकरण शुल्क वसूल, वापस व जप्त पंजीकरण विवरणी, अतिप्रभार पत्र विवरणी, साइडिंग प्रभार, क्रेन प्रभार विवरणी, माल डिब्बों के तौलने के विवरण, माल रोकड़ बही
- सरकारी यात्री लगेज विवरणी, लोक सभा सदस्यों से एकत्र यात्रा फार्म एवं विवरणी, आपात पासों की विवरणी
- आंशिक रूप से इस्तेमाल टिकटों की धन वापसी विवरणी, विशेष धन वापसी विवरणी, अप्रयुक्त एवं रद्द टिकटें एवं उनके विवरण, सुपुर्दगी के समय लौटाये गये अतिप्रभार की सूची
- संग्रहित टिकटों की विवरणी, चल टिकट परीक्षक विवरणी, आपात यात्री पासों की विवरणी, यात्री विस्तार टिकटों की विवरणी, यात्रियों के हैडिंग ऑवर मीमों का विवरण
- स्टेशन तुलन पत्र – कोचिंग व माल, भाड़ा बकाया सूची, नामे बकाया सूची
- सकल आमदनी एवं संचालित यातायात का 10 दिवसीय अग्रिम विवरण

इन सभी विवरणियों की यातायात लेखा विभाग की विभिन्न अनुभागों में विस्तृत जाँच की जाती है और जहाँ कहीं भी रेलवे की आय कम प्राप्ति या कम लेखा पाया जाता है। स्टेशन के विरुद्ध त्रुटि पत्र बनाकर भेजा जाता है। स्टेशन से प्राप्त तुलन पत्र भी आंतरिक जाँच कर आय को संकलित करने के लिए यातायात बही बनाई जाती है। प्राप्त वाऊचरों एवं क्रेडिट नोट की वसूली के लिए संबंधित पार्टी को बिल भेजा जाता है एवं जाँच की आय का नियमानुसार बंटवारा विभिन्न रेलों में किया जाता है और अपना हिस्सा दूसरी रेलों से प्राप्त किया जाता है।

स्टेशन तुलन पत्र

स्टेशन तुलन पत्र स्टेशन का मासिक विक्रय खाता है जिसमें स्टेशन पर होने वाले सभी लेनदेन दिखाये जाते हैं। इस खाते के दो पक्ष (Side) होते हैं – नामे (Dr) और जमा (Cr) पक्ष। नामे में उन सभी लेनदेनों को सूचीबद्ध किया जाता है जिससे स्टेशन का उत्तरदायित्व बढ़ा है और जमा में उन सभी मदों को दिखाया जाता है जिनसे स्टेशन ने अपने उत्तरदायित्व का निपटारा (Clear) किया है। दोनों पक्षों का अंतर बकाया रहा उत्तरदायित्व बताता है। यह कोचिंग और माल के लिये अलग-अलग बनाया जाता है।

तुलन पत्र (Balance Sheet)

नामे (Dr)

जमा (Cr)

विवरण	राशि	विवरण	राशि
प्रारम्भिक शेष		रोकड़	
चलू माह के लेनदेन		वाऊचर	
विशेष नामें		विशेष जमा	
		अंतिम शेष (स्टेशन बकाया)	

नोट : माल व कोचिंग का विस्तृत तुलन पत्र प्रायोगिक उदाहरण सहित पुस्तक के अंत में दिये गये हैं।

स्टेशन बकाया

एक माह विशेष में तुलन पत्र का अंतिम शेष अगले माह का प्रारम्भिक शेष बनता है। अंतिम शेष या स्टेशन बकाया में निम्नलिखित मदें आती हैं जिसे दो भागों में बांटा जा सकता है –

1. 'अ' श्रेणी के बकाया
 - (i) रोकड़ कार्यालय की अस्वीकृतियाँ
 - (ii) लेखा कार्यालय द्वारा त्रुटि पत्र – (अ) स्वीकृत (ब) अस्वीकृत
2. 'ब' श्रेणी के बकाया
 - (i) बकाया भाड़ा – (अ) माल हाथ में (ब) माल हाथ में नहीं
 - (ii) प्रमाणित अतिप्रभार पत्रों द्वारा निपटाये जाने वाले भाड़े के प्रतिक्षित प्रमाण पत्र
 - (iii) छूट आदेशों के माध्यम से निपटाये जाने वाले स्थान व विलम्ब शुल्क के प्रतिक्षित आदेश
 - (iv) बिना बिके क्षतिपूर्ति बंध पत्र, पहचान पत्र, टाइम टेबल इत्यादि
 - (v) नगद अग्रदाय
 - (vi) स्टेशन पर प्राप्त होने वाले चैकों/बैंक ड्राफ्टों की प्रतीक्षा में बकाया क्रेडिट नोट

यातायात बही – यातायात बही में सम्पूर्ण रेलवे आय जैसे – कोचिंग, माल, विविध शीर्षों के अंतर्गत चाहे वह स्टेशन पर हुई हो या अन्यत्र तथा स्थानीय हो या इत्तर जो हमारी रेलवे पर उपचित हुई हो, को एक जगह इकट्ठा किया जाता है। उसका लेखा किया

जाता है। दूसरी रेलों के साथ आय का बंटवारा किया जाता है। वसूली पर निगरानी रखी जाती है एवं इन्हें रेलवे के लेखों में संकलित किया जाता है। यह प्रतिमाह बनाई जाती है एवं कोचिंग एवं माल हेतु अलग-अलग बनायी जाती है।

यातायात बही के चार भाग है –

भाग (क) – स्टेशन लेखे

भाग (ख) – समायोजन अथवा विभाजन पत्र

भाग (ग) – अपनी रेलवे का खाता

भाग (घ) – अर्जन का सार एवं शेषों की विवरणी

भाग (क) : स्टेशन लेखे

यातायात बही के इस भाग में सभी स्टेशनों से प्राप्त तुलन पत्रों के आंकड़ें लिये जाते हैं। प्रारम्भिक शेष सहित सभी आँकड़ें एक जगह एकत्र किया जाता है। प्रारम्भिक शेषों की जाँच पिछले माह इस भाग के अंतिम शेषों से किया जाता है और चालू माह के आंकड़ें दर्ज कर नामे जमा कर अंतिम शेष निकाले जाते हैं। इस भाग के अंत में दो उच्चत शीर्ष प्रतिपादित किये जाते हैं – 1. तुलन पत्र ट्रांसफर 2. बुक ट्रांसफर

भाग (ख) : समायोजन अथवा विभाजन पत्र

यह भाग अन्य भारतीय रेलों के साथ अदले-बदले यातायात और प्राइवेट कम्पनियों के जमा के बंटवारे के परिणाम से संबंधित है। आय का बंटवारा विभिन्न रेलों पर चले यातायात की दूरी के आधार पर किया जाता है। अपनी रेलों में प्राप्त दूसरी रेलों का हिस्सा हमें छोड़ना होता है तथा दूसरी रेलों द्वारा वसूल हमारे हिस्से को हम प्राप्त करते हैं।

भाग क और ख पूरा हो जाने के बाद इसे भाग ग में ले जाते हैं।

भाग (ग) : अपनी रेलवे का खाता

भाग-क के द्वारा एकत्र आय और भाग-ख द्वारा किये गये बंटवारों के अंतिम निपटान इस भाग में निकाले जाते हैं। यह अपनी क्षेत्रीय रेल की यातायात आय का लेखा होता है इसमें तीन लेखा शीर्ष होते हैं –

1. यातायात लेखा
2. अन्य रेलवे लेखा
3. जमा प्राइवेट कम्पनी लेखा

पिछले महीने के निपटारों में से यदि कोई बकाया होता है तो उसे पहले लिखा जाता है और नीचे इस महीने के बंटवारे दर्ज कर अंतिम नामे एवं जमा निकाले जाते हैं। क्षेत्रीय

रेलों का अंतिम निपटान पुस्तक समायोजन (Book Adjustment) द्वारा किया जाता है और प्राइवेट कम्पनीयों के अंतिम शेष को वास्तविक लेनदेन द्वारा निपटाया जाता है।

भाग (घ) : अर्जन का सार एवं शेषों की विवरणी

यातायात बही के इस भाग में, भाग-ग के आंकड़ों से तैयार अंतिम आंकड़ों को खातों में लेने के लिए मासिक जनरल प्रविष्टि की जाती है। प्रविष्टि करते समय पिछला शेष तथा दो बार लेखों में शामिल आय को छोड़ दिया जाता है एवं केवल चालू माह की आय को खातों में लिया जाता है।

उचंत शीर्ष

प्रायः किसी भी सरकारी विभाग, व्यवसायिक फर्म अथवा व्यक्तिगत लेखा बनाते समय यह पाया जाता है कि डेबिट एवं क्रेडिट का मिलान करने के पश्चात कुछ राशि का अंतर पाया जाता है। यह अंतर राशि को सही लेखे में डेबिट या क्रेडिट करने के ज्ञान के अभाव के कारण होता है। इस प्रकार लेखे का मिलान करने के पश्चात जो राशि बिना मिलान के रह जाती है उसके लिए एक नया खाता खोला जाता है, जिसे उचंत शीर्ष कहा जाता है। उचंत शीर्ष में यदि क्रेडिट साइड की राशि कम होती है, तो उचंत शीर्ष को कम पाई राशि से क्रेडिट कर दिया जाता है। यदि क्रेडिट साइड की राशि अधिक होती है तब उचंत शीर्ष को अधिक पाई राशि से डेबिट कर दिया जाता है। जब उचंत राशि के लेखे का पूर्ण विवरण प्राप्त हो जाता है तब उस राशि से उचंत शीर्ष को उल्टा क्रेडिट अथवा डेबिट कर निपटान किया जाता है।

इसी प्रकार भारतीय रेलवे में भी उचंत लेखा प्रणाली का प्रयोग किया जाता है। रेलवे के लेखा कार्यालयों में एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में, एक इकाई से दूसरी इकाई में, एक मण्डल से दूसरे मण्डल में अथवा स्थानीय रेल से अन्य रेल का लेन-देन का कार्य किया जाता है और आय-व्यय, प्राप्ति भुगतान के मिलान के पश्चात जो राशि शेष रह जाती है, उस राशि को उचंत लेखों में रखा जाता है। यातायात लेखा कार्यालय में भी कुछ उचंत लेखे रखे जाते हैं।

यातायात लेखा कार्यालय में प्रतिपादित उचंत लेखे

1. **यातायात लेखा** : प्रत्येक महीने की आय लेखा उसके संबंधित महीने में करने के लिए और उसकी वसूली की प्रगति को ध्यान में रखने के लिए एक अवर्गित लेखा शीर्ष यातायात बही भाग-‘ग’ में खोला जाता है, इसे यातायात लेखा कहते हैं। इस लेखे को सारी आय चाहे वह स्थानीय है या इतर, उसके लिए डेबिट एवं उसकी वसूली पर इसे क्रेडिट किया जाता है। इसका शेष यह बताता है कि इतनी आय वसूल करनी बाकी है।

2. **इतर रेलवे लेखा :** इस उचंत लेखे में उस समस्त यातायात आय के लेन-देनों के बंटवारे का विवरण रखा जाता है जो कि इतर रेलवे के साथ होता है और जिनका हिसाब सरकारी खजानों के माध्यम से होता है। यह भी यातायात बही भाग-ग में खोला जाता है। इतर रेलवे को भुगतान या प्राप्ति की खतौनी ट्रान्सफर सर्टिफिकेट के आधार पर की जाती है और प्रत्येक रेलवे के पक्ष में या विरुद्ध शेष निकाला जाता है। यह शेष बतलाता है कि इतनी यातायात लेन-देन जो कि इतर रेलवे के साथ हुई है उसका संमजन अभी नहीं हुआ है। इसकी जांच असमायोजित चालू खाते के शेष से की जाती है।

3. **डिपोजिट प्राइवेट कम्पनी का लेखा :** इसमें यातायात की आय के उन लेन-देनों के बंटवारे का किया जाता है जो कि विभिन्न कम्पनीयों के साथ किये गये हैं। इन कम्पनीयों को बंटवारे से जो राशि देय होती है, से क्रेडिट किया जाता है। इस क्रेडिट का निपटान रोकड़ में किया जाता है या भारतीय रेलवे सरकार की तरफ से जो आय इन्होंने एकत्रित कर ली होती है, उससे डेबिट करके किया जाता है। उन मामलों में जहाँ प्राइवेट कम्पनीयों से वसूली उनको देय राशि से बढ़ जाती है। वहाँ इनसे नगद राशि प्राप्त कर इस लेखे को शुद्ध राशि से डेबिट किया जाता है। यह भी यातायात बही भाग-ग में प्रतिपादित किया जाता है।

4. **जमा विविध :** इस शीर्ष में निम्न राशि का लेखा किया जाता है –

- रजिस्ट्रेशन फीस,
- ठेकेदारों से प्राप्त बयाने की रकम
- ठेकेदारों को देय राशि में से काटी गई रकम और निक्षेप जमा
- अधिक वसूली या कटौती जिसकी वापसी अपेक्षित है

इस शीर्ष को जमा प्राप्त होने पर क्रेडिट किया जाता है जब इस राशि का भुगतान कर दिया जाता है तो डेबिट कर दिया जाता है।

5. **विविध अग्रिम :** इस उचंत शीर्ष का प्रयोग बहुत कम होता है। इसका प्रयोग निम्नलिखित लेन-देनों का लेखा करने के लिए किया जाता है –

- पाकिस्तान रेलवे से जो भाड़ा प्राप्त करना है,
- दूसरी रेलों से वसूली योग्य माल डिब्बों का किराया
- जमा राशियों के संदर्भ में अधिक भुगतान।

6. **पाकिस्तान/बांग्लादेश रेलवे के साथ लेखा :** इस उचंत शीर्ष के अंतर्गत पाकिस्तान/बांग्लादेश रेलवे के साथ लेन-देन से जो आय होती है, उसका लेखा किया जाता है। इसका निपटान रेलवे बोर्ड द्वारा किया जाता है। जितनी राशि का

भुगतान इस प्रकार करना होता है। उसकी एडवाइज संबंधित रेलवे को रेलवे बोर्ड को भेज देता है। रेलवे बोर्ड द्वारा इस राशि का निपटान किया जाता है।

यातायात उचंत

यह एक खाता है जिसमें अप्राप्त आय एवं अज्ञात शीर्षक के तहत प्राप्त असमायोजित आय का लेखा कुछ समय के लिए किया जाता है।

ऐसी आय जो अवधि विशेष में उपार्जित तो हो गई है लेकिन प्राप्त नहीं हुई है, को उसी अवधि में लाने और वसूली पर निगरानी रखने के लिए यह लेखा रखा जाता है। उपार्जित आय के लिए इस शीर्ष को नामे व आय को जमा किया जाता है जैसे आय प्राप्त हो जाती है रोकड़ / समायोजन को नामे एवं इस शीर्ष को जमा कर राशि का निपटान कर दिया जाता है। यही व्यवस्था प्राप्त असमायोजित राशि के लिए है। ऐसी आय जो प्राप्त हो गई है लेकिन उसका अंतिम शीर्ष ज्ञात न होने से उसमें बुक नहीं किया जा सकता है उसका लेखा भी इसमें कर लिया जाता है। आय की राशि से इस खाते को क्रेडिट कर देते हैं और जैसे ही अंतिम शीर्ष पता चलता है तो इस खाते को डेबिट व अंतिम शीर्ष को क्रेडिट कर राशि का निपटान कर दिया जाता है।

यातायात उचंत के निम्न चार भाग होते हैं –

1. स्टेशन तुलन पत्र के बकाया
2. लेखा कार्यालय तुलन पत्र का बकाया
3. मार्गस्थ रोकड़
4. समायोजन खाते।

इनका विस्तृत विवरण निम्नानुसार है –

1. स्टेशन तुलन पत्र के बकाया

स्टेशन बकाया उस आय को कहते हैं जिसका लेखा स्टेशन मास्टर में अपनी तुलन पत्र में कर लिया है, परंतु उसकी वसूली महीना समाप्त होने तक रोकड़ या वाउचर के द्वारा नहीं हुई है और न ही उसके बदले में सक्षम प्राधिकारी से विशेष जमा द्वारा निपटारा किया गया है। ऐसी आय की वसूली के लिए स्टेशन मास्टर अगले महीने भी जिम्मेदार होता है।

स्टेशन मास्टर द्वारा महीने के दौरान उपार्जित आय स्टेशन तुलन पत्र के डेबिट में लेखा किया जाता है और उसके निपटारे को (रोकड़, वाउचर व विशेष जमा) क्रेडिट में लिखता है। इसमें स्टेशन तुलन पत्र के डेबिट और क्रेडिट के अंतर को तुलन पत्र के अंतिम शेष में दर्शाया जाता है। इस प्रकार स्टेशन तुलन पत्र का अंतिम शेष

महीने के अंत तक वसूल न हो पाई आय को दर्शाता है। इसलिए स्टेशन तुलन पत्र का अंतिम शेष ही स्टेशन बकाया होता है।

स्टेशन बकाया को निम्न तीन श्रेणियों में विभाजित किया गया है –

□ **‘ए’ श्रेणी की बकाया :** इस श्रेणी में लेखा कार्यालय को रोकड़ कार्यालय द्वारा जारी किये गये डेबिट होते हैं –

☉ **रोकड़ कार्यालय के डेबिट** – स्टेशन द्वारा रोकड़ ऑफिस को रोकड़ प्रेषण पत्र के साथ जो रोकड़ भेजी जाती है उसकी रोकड़ कार्यालय में जांच की जाती है। जांच के दौरान यदि कम प्रेषण, फटे पुराने नोट, जाली नोट, तेल नोट, खोटे सिक्के आदि पाये जाते हैं, तो इनके मूल्य के बराबर रोकड़ प्रेषण पत्र में कम क्रेडिट दिया जाता है। यह कम क्रेडिट ही स्टेशन के लिए रोकड़ कार्यालय का डेबिट होता है। यदि महीने के अंत तक स्टेशन मास्टर द्वारा इसका निपटारा नहीं किया जाता तो यह स्टेशन बकाया बन जाता है।

निपटारा – रोकड़ कार्यालय के डेबिट का निपटारा दो प्रकार से होता है :

- नगद जमा कराकर एवं
- बट्टे खाते डालकर (जाली नोट के मामले में एफ.आई.आर. दर्ज कराकर)

☉ **लेखा कार्यालय का डेबिट** – स्टेशन से प्राप्त विभिन्न विवरणियों की लेखा कार्यालय में आंतरिक जांच के दौरान तथा स्टेशन पर चल लेखा निरीक्षक द्वारा निरीक्षण के दौरान पाई गई वित्तीय अनियमितताओं को लेखा कार्यालय का डेबिट कहते हैं। लेखा कार्यालय का डेबिट स्टेशन को त्रुटि-पत्र के द्वारा भेजा जाता है।

त्रुटि-पत्र एक निर्धारित फार्म होता है जिस पर डेबिट का पूर्ण विवरण लिखा जाता है। इसमें डेबिट क्यों जारी किया गया। इसका कारण लिखा जाता है। त्रुटि-पत्र स्थानीय व इतर यातायात के लिए अलग-अलग बनाये जाते हैं। त्रुटि-पत्र कोचिंग आय, माल आय एवं विविध आय के लिए अलग-अलग बनाये जाते हैं। लेखा संहिता के अनुसार त्रुटि-पत्र चार प्रतियों में बनाया जाता है। इन प्रतियों का वितरण निम्नानुसार होता है :

- ☑ दो प्रतियां – संबंधित स्टेशन को
- ☑ एक प्रति – संबंधित स्टेशन के मंडल वाणिज्य प्रबंधक को
- ☑ एक प्रति – यातायात लेखा कार्यालय में रिकॉर्ड हेतु

स्टेशन पर त्रुटि-पत्र प्राप्त होने पर स्टेशन मास्टर द्वारा इसकी जांच की जाती है तथा सही पाये जाने पर इसे स्वीकार कर लिया जाता है। यह **स्वीकृत**

त्रुटि-पत्र कहलाता है। जो त्रुटि-पत्र गलत होता है जिससे स्टेशन मास्टर सहमत नहीं होता है उसे अस्वीकार कर देता है। यह अस्वीकृत त्रुटि-पत्र कहलाता है।

त्रुटि-पत्र की दोनों प्रतियों के पीछे स्वीकृत और अस्वीकृत संबंधी टिप्पणी लिखने के बाद त्रुटि-पत्र की एक प्रति रिकोर्ड में रखकर एक प्रति यातायात लेखा कार्यालय को लौटा दी जाती है। त्रुटि-पत्र की रिकोर्ड प्रति के आधार पर डेबिट रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है। यदि महीने के अंत तक स्टेशन मास्टर द्वारा इसका निपटारा नहीं किया जाता तो यह स्टेशन बकाया बन जाता है।

निपटारा -

स्वीकृत त्रुटि-पत्र : स्वीकृत डेबिट का निपटारा निम्नानुसार किया जाता है -

- संबंधित कर्मचारी द्वारा नगद जमा कराना,
- संबंधित कर्मचारी के वेतन से वसूली करना,
- आई.एस.टी.एम. द्वारा अन्य स्टेशन को स्थानान्तरित करना,
- वसूली न होने योग्य डेबिट को बट्टे खाते डालना।

अस्वीकृत त्रुटि-पत्र : अस्वीकृत डेबिट का निपटारा निम्नानुसार किया जाता है:

- यातायात लेखा कार्यालय द्वारा गलत डेबिट को वास लेने के लिए जमा सूचना पत्र भेजना,
- चल लेखा निरीक्षक द्वारा क्रेडिट देना,
- स्वीकृत डेबिट में बदलना।

□ **'बी' श्रेणी की बकाया** : इस श्रेणी में स्टेशन पर उपार्जित भाड़ा व स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क होते हैं -

☉ **उस देय माल का भाड़ा जो स्टेशन पर सुपुर्दगी की प्रतिक्षा में पड़ा है** - देय माल स्टेशन पर प्राप्त होने पर उनका लेखा सुपुर्दगी पुस्तक में किया जाता है। यदि महीने के अंत तक व्यापारी द्वारा माल की सुपुर्दगी नहीं ली जाती है तो उसका भाड़ा स्टेशन बकाया बन जाता है।

निपटारा - इस प्रकार के बकाया का निपटारा निम्न प्रकार से होता है :

- संबंधित पार्टी को सुपुर्दगी देना,
- रेलवे के अन्य विभागों को स्थानान्तरित करना,

- खोया-पाया लगेज के कार्यालय को स्थानान्तरित करना,
- पुनः बुक करना,
- सार्वजनिक नीलामी करना।

➔ उस देय माल का भाड़ा जिसका लेखा सुपुर्दगी पुस्तक में हो गया है परंतु माल प्राप्त नहीं हुआ – स्टेशन पर पार्टी द्वारा रेलवे रसीद प्रस्तुत करने पर, इनवॉइस प्राप्त होने पर, मशीन निर्मित सार (एम.पी.ए.) द्वारा फोर्स्ड एंट्री से सुपुर्दगी पुस्तक में भाड़े का लेखा किया जाता है परंतु माल स्टेशन पर नहीं पहुंचता है, तो महीने के अंत में यह स्टेशन भाड़ा बकाया बन जाता है।

निपटारा – इस प्रकार के बकाया का निपटारा करने के लिए बुकिंग स्टेशन से पूछताछ कर प्रेषण विवरण मंगाये जाते हैं। सूचना की प्रतियाँ चल लेखा निरीक्षक, यातायात निरीक्षक, वाणिज्य निरीक्षक, जंक्शन स्टेशन, यानान्तरण स्टेशन आर.पी.एफ. को भेजी जाती हैं। इस प्रकार प्रयास करने पर यदि माल स्टेशन पर आ जाता है तो उसका निपटारा उपरोक्त की तरह किया जाता है।

यदि माल गंतव्य स्टेशन से पहले ही मालिक के कहने पर माल की सुपुर्दगी कर दी गई है, तो इसकी सूचना गंतव्य स्टेशन पर मिलने के बाद, गंतव्य स्टेशन के द्वारा अतिप्रभार पत्र (ओवर चार्ज शीट) बनाकर उस स्टेशन पर प्रमाणित कराई जाती है, जिस स्टेशन पर सुपुर्दगी दी गई थी। जैसे ही **प्रमाणित अतिप्रभार पत्र** आ जाता है तो उसके आधार पर गंतव्य स्टेशन द्वारा अपने तुलन पत्र में भाड़े को विशेष जमा लेकर निपटारा किया जाता है।

यदि माल दुर्घटना, आगजनी या चोरी आदि के कारण गंतव्य स्टेशन पर नहीं पहुंचता है तो इसके लिए गंतव्य स्टेशन द्वारा अतिप्रभार बनाकर मुख्य वाणिज्य प्रबंधक (दावा) से प्रमाणित कराई जाती है। जैसे ही **प्रमाणित अतिप्रभार पत्र** आ जाता है तो उसके आधार पर गंतव्य स्टेशन द्वारा अपने तुलन पत्र में भाड़े को विशेष जमा लेकर निपटारा किया जाता है।

थर्मल पावर हाऊस पर प्राप्त न होने वाले कोयले के रेक के भाड़े का निपटारा वाणिज्य निरीक्षक (कोयला) द्वारा **मेच डिलीवरी** द्वारा किया जाता है।

➔ **साइडिंग प्रभार** – साइडिंग मालिक द्वारा साइडिंग प्रभार का भुगतान, जिस महीने में साइडिंग प्रभार उत्पन्न होते हैं, उस महीने के अंत तक नहीं किया जाता है, तो यह स्टेशन बकाया बन जाते हैं।

निपटारा – इस प्रकार के बकाया का निपटारा निम्न प्रकार से होता है :

☆ साइडिंग मालिक द्वारा अगले महीने नगद भुगतान कर दिया जाता है।

- ☆ गलत गणना के कारण उत्पन्न साइडिंग प्रभार की जांच चल-लेखा निरीक्षक द्वारा की जाती है और गलत पाये जाने पर स्पेशल क्रेडिट देकर निपटारा किया जाता है।
- ☆ साइडिंग मालिक द्वारा अनावश्यक विलम्ब करने पर मामला उच्च अधिकारियों के ध्यान में लाया जाता है।

➔ **स्थान शुल्क एवं विलम्ब शुल्क जो छुट आदेश की प्रतिक्षा में है** – स्टेशन पर महीने के दौरान जितना स्थान शुल्क एवं विलम्ब शुल्क उपार्जित होता है। उसे स्टेशन मास्टर द्वारा अपने तुलन पत्र के डेबिट में लिखा जाता है। यदि महीने के अंतर्गत स्थान शुल्क एवं विलम्ब शुल्क की वसूली नहीं हो पाती है, तो यह स्टेशन बकाया बन जाता है।

निपटारा – स्थान शुल्क एवं विलम्ब शुल्क को माफ करने के लिए पार्टी द्वारा सक्षम प्राधिकारी से निवेदन किया जाता है। जैसे ही सक्षम प्राधिकारी छुट आदेश प्राप्त होता है। उसके आधार पर स्टेशन मास्टर द्वारा अपने तुलन पत्र में विशेष जमा लेकर निपटारा किया जाता है।

➔ **बिना बिक्री सामग्री का मूल्य एवं अग्रदाय** – स्टेशन पर बेचने के लिए टिकट लगे क्षतिपूर्ति बंध-पत्र, टाइम टेबल, टैरिफ, पहचान पत्र आदि सप्लाई किये जाते हैं। स्टेशन मास्टर द्वारा इनके मूल्य को अपने तुलन-पत्र के डेबिट में लिखा जाता है। यदि महीने के अंत तक इनकी बिक्री नहीं होती है, तो यह स्टेशन बकाया बन जाता है।

निपटारा – इस प्रकार के बकाया का निपटारा निम्न प्रकार से होता है :

- बेचकर,
- जहाँ से प्राप्त हुए थे वहाँ वापस करके व
- किसी अन्य स्टेशन द्वारा मांगे जाने पर अंतर स्टेशन अंतरण ज्ञापन द्वारा।

➔ **अग्रदाय (इम्प्रैस्ट)** – स्टेशन पर यात्रियों को बुक करते समय रोकड़ का लेन-देन करते समय छुट्टे पैसे की परिशानी से को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक स्टेशन पर कुछ राशि छुट्टे के रूप में रखी जाती है जिसे अग्रदाय कहते हैं। इसका लेखा स्टेशन मास्टर अपने तुलन-पत्र में प्रति माह प्रारम्भिक शेष और अंतिम शेष में करता है। चूंकि यह राशि अंतिम शेष में दर्शायी जाती है इसलिए स्टेशन बकाया कहलाती है।

निपटारा – इसका निपटारा जब भी स्टेशन मास्टर चाहे राशि को प्रेषित कर किया जा सकता है।

स्टेशन बकाया में वृद्धि के कारण

- यातायात में वृद्धि के फलस्वरूप,
- स्वीकृत डेबिट का भुगतान स्टेशन मास्टर द्वारा शीघ्रता से नहीं करना,
- अस्वीकृत डेबिट के संबंध में लेखा कार्यालय या चल लेखा निरीक्षक द्वारा क्रेडिट समय पर नहीं देना,
- स्टेशन द्वारा रोकड़ कार्यालय में रोकड़ भेजते समय सावधानी न रखना,
- जो माल स्टेशन पर पहुंच गया है उसकी सुपुर्दगी समय पर नहीं लेना,
- थर्मल पावर हाऊस साइडिंग द्वारा समय पर भाड़ा व साइडिंग प्रभार का भुगतान न करना आदि।

2. लेखा कार्यालय तुलन पत्र बकाया

यातायात लेखा कार्यालय द्वारा जो तुलन पत्र बनाया जाता है उसे लेखा कार्यालय तुलन-पत्र कहते हैं। इसमें उन सभी कैरिज बिलों का लेखा किया जाता है जो कि लेखा कार्यालय में रोकड़ के अतिरिक्त जमा पत्रों एवं अन्य वाउचरों के आधार पर तैयार किये जाते हैं। कैरिज बिल के द्वारा लेखा कार्यालय संबंधित विभागों अथवा फर्म से वसूली का ध्यान रखते हैं। लेखा कार्यालय तुलन-पत्र में उस आय का लेखा किया जाता है, जिसका लेखा स्टेशन तुलन-पत्र में नहीं हुआ है, जैसे – वर्कशॉप के लाभ, विज्ञापन फीस, घास एवं पेड़ों की बिक्री से आय, ट्यूरिस्ट कूपनों से आय, पोस्टल यान से उत्पन्न आय आदि।

लेखा कार्यालय तुलन-पत्र में डेबिट पक्ष में लेखा कैरिज बिलों तथा उस राशि के द्वारा की जाती है, जो सीधे यातायात लेखा कार्यालय (रोकड़ कार्यालय) में प्राप्त होती है। कैरिज बिल वसूली के आधार पर तीन प्रकार के होते हैं –

- i) वह बिल जिनका भुगतान रोकड़ में होता है** – कई बड़ी प्रतिष्ठित फर्म, जिनको महाप्रबंधक ने जमा पत्र के द्वारा भाड़ा भुगतान करने की अनुमति दी हुई है, उनसे प्राप्त जमा पत्र (क्रेडिट नोट कम चैक) को स्टेशन द्वारा रोकड़ कार्यालय भेजा जाता है। रोकड़ कार्यालय द्वारा इन फर्मों से प्राप्त जमा पत्रों की राशि की वसूली नगद में की जाती है। जब रोकड़िये से रोकड़ प्राप्ति की रसीदें लेखा कार्यालय में प्राप्त हो जाती हैं तब इनका निपटारा हो जाता है।
- ii) वह बिल जिनका समायोजन ट्रांसफर रेलवे सर्टिफिकेट (टी.सी.) द्वारा रिजर्व बैंक के साथ होता है** – रक्षा विभाग से संबंधित क्रेडिट नोट का भुगतान रिजर्व बैंक के समायोजन से होता है। रक्षा विभाग द्वारा क्रेडिट बिलों की जांच कर रिजर्व बैंक को, रेलवे को भुगतान करने के लिए आदेश दिया जाता है। रिजर्व बैंक द्वारा रक्षा विभाग के खाते में राशि को डेबिट कर रेलवे के खाते में राशि

क्रेडिट कर दी जाती है और इसकी सूचना यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है।

iii) वह बिल जिनका समायोजन (बुक एडस्टमेंट) अपनी (होम) रेलवे की किताबों में करना है – यदि लेन-देन एक ही रेलवे से संबंधित है तो वह सामान्य बही एवं यातायात बही को जर्नल प्रविष्टि द्वारा स्थानान्तरण किया जाता है। कैरिज बिलों की समय पर वसूली न होने से लेखा कार्यालय तुलन पत्र के बकाया में वृद्धि हो जाती है। इन बकाया मदों को अवधि के आधार पर –

- ◆ 3 से 6 माह के मामलें
- ◆ 6 माह से एक वर्ष तक के मामलें
- ◆ एक वर्ष से अधिक पुराने मदों में वर्गीकृत किया जा सकता है।

दूसरी रेलवे एवं अन्य विभागों द्वारा टी.सी. की स्वीकृति समय पर न आने के कारण इस बकाया में वृद्धि हो जाती है।

3. मार्गस्थ रोकड़

स्टेशन मास्टर स्टेशन की समस्त आय को प्रतिदिन रोकड़ कार्यालय में भेजता है। रोकड़ कार्यालय में स्टेशन से प्राप्त आय की गणना व जांच दो या तीन दिन के अंदर की जाती है। इस प्रकार महीने के अंतिम दिनों में रोकड़ कार्यालय को जो रोकड़ भेजी जाती है व उसी महीने में रोकड़ कार्यालय में नहीं पहुंचती और उसकी गिनती व जांच अगले महीने की तीन तारीख तक नहीं हो पाती, तो ऐसी आय मार्गस्थ रोकड़ कहलाती है। मार्गस्थ रोकड़ का क्रेडिट स्टेशन मास्टर द्वारा अपने तुलन-पत्र में संबंधित महीने में ले लिया जाता है परंतु वह सामान्य पुस्तक में संबंधित महीने में क्रेडिट नहीं हो पाती। इसलिए यातयात बही के शेष और सामान्य बही के शेष में अंतर हो जाता है। इसे कम करने के लिए सामान्य बही को अगले महीने की तीन तारीख तक खुला रखा जाता है और वित्तीय वर्ष के अंत में मार्च लेखे में 15 अप्रैल तक खुला रखा जाता है। मार्गस्थ रोकड़ के कारण यातायात लेखे और सामान्य पुस्तक में जो अंतर आता है, वह अगले महीने में अपने आप ही साफ हो जाता है। परंतु नया अंतर अगले महीने में उसी प्रकार उत्पन्न हो जाता है। इसे मार्च लेखे में साफ किया जाता है। मार्गस्थ रोकड़ शीर्ष के अंतर्गत बकाया के निम्नलिखित कारण हैं –

- ◆ स्टेशन पर रोकड़ बैग का समय पर न मिलना,
- ◆ चल रोकड़ तिजारी जंक्शन स्टेशन पर उतार लिये जाते हैं परंतु रोकड़ कार्यालय को तुरंत नहीं भेजे जाते हैं,
- ◆ खाली चल रोकड़ तिजोरी प्रारम्भिक स्टेशन पर गाड़ी में नहीं चढ़ाना,
- ◆ रोकड़ कार्यालय में रोकड़ की गणना व जांच समय पर नहीं करना।

4. समायोज्य खाते

रेलवे स्टेशन द्वारा अपने तुलन-पत्र में स्पेशल क्रेडिट के विभिन्न मद दिखाये जाते हैं जिन्हें स्टेशन की तुलन-पत्र की जांच के समय अंतिम लेखा शीर्ष में क्रेडिट नहीं किये जा सकते हैं। ऐसी मदों की अंतिम जांच एवं एलोकेशन प्राप्त होने तक उन्हें समायोज्य खाते के अधीन रखे जाते हैं। यह लेखा शीर्ष यातायात उचंत (ट्रेफिक सस्पेंश) का एक भाग बन जाता है। इस शीर्ष के अंतर्गत निम्न मदों को रखा जाता है –

- स्पेशल क्रेडिट, जिनकी वसूलियों की पुष्टि अधिप्रभार पत्रों, रिफंड लिस्ट, मंडल कार्यालय से वसूली, वसूली विवरण से नहीं होती है और
- स्टेशन के द्वारा विभिन्न आमदनी के अंतर्गत लिये गये विशेष क्रेडिट जिनका अंतिम शीर्ष के लिए अपेक्षित विवरण उपलब्ध नहीं है।

इतर आय का बंटवारा

परिभाषा

वह यातायात जो किसी एक रेलवे पर प्रारम्भ होता है और किसी अन्य रेलवे पर अपनी यात्रा समाप्त करता है, ऐसा यातायात इतर यातायात कहलाता है।

रेलवे में सभी क्षेत्रीय रेलों की आय का संकलन किया जाता है। आय और संचालन खर्चों का अनुपात अर्थात् परिचालन अनुपात द्वारा रेल संचालन की दक्षता आंकी जाती है। इसलिए यह आवश्यक है कि सभी रेलें उनके द्वारा दी गई सेवा के अनुसार आय खातों में लें। अतः इतर यातायात का बंटवारा किया जाना आवश्यक हो जाता है। बंटवारे का मुख्य सिद्धांत यह है कि जिस रेलवे पर जितने किलोमीटर यात्रा की है उतने किलोमीटर का किराया/भाड़ा उस रेलवे को प्राप्त हो। सामान्यतया किराया/भाड़ा या तो प्रारम्भिक स्टेशन पर या गंतव्य स्टेशन पर प्राप्त किया जाता है अथवा किसी अन्य रेलवे/स्टेशन पर भी प्राप्त किया जा सकता है। अतः इस यातायात आय के बंटवारे की आवश्यकता पड़ती है।

कोचिंग यातायात का बंटवारा

छपी हुई टिकट एवं कम्प्यूट्राईज्ड टिकटों की आय का बंटवारा

(Apportionment of earning of Printed Card Ticket & Computerised Ticket)

(संदर्भ : लेखा संहिता भाग-11 पैरा नम्बर 2120)

इतर यातायात संबंधी कार्ड टिकटों से आय का सविभाजन प्रत्येक रेलवे पर की गई यात्रा के किलोमीटर के हिसाब से कम्प्यूटर पर किया जाता है। इसमें प्रत्येक स्टेशन से प्राप्त होने वाले इतर यात्री वर्गीकरण को कम्प्यूटर पर फीड किया जाता है और कम्प्यूटर इसका बंटवारा करता है। बंटवारा करते समय इसके मूल किराये में से तीर्थ यात्री कर,

टर्मिनल कर, आरक्षण एवं शायिका प्रभार तथा अन्य प्रभार जैसे सड़क प्रभार, बीमा दुर्घटना क्षतिपूर्ति, सुपर फास्ट प्रभार आदि को अलग किया जाता है। यह कार्य भी कम्प्यूटर द्वारा किया जाता है। कम्प्यूटर केन्द्र आगामी माह के अंत से तीन दिन पहले लेखा कार्यालय को किराये का सविभाजन विवरण तथा अन्य प्रभारों का सविभाजन विवरण देता है और विवरण के आधार पर यातायात लेखा कार्यालय संबंधित रेलवे के यातायात लेखा कार्यालय को उसके हिस्से की सूचना देती है। यातायात लेखा कार्यालय कम्प्यूटर से प्राप्त किराये का सविभाजन विवरण व अन्य प्रभारों के विवरण को रेलवे वाईज बंटवारा रजिस्टर में प्रविष्टि करता है और यह प्रक्रिया सभी क्षेत्रीय रेलों के यातायात लेखा कार्यालयों में अपनाई जाती है अर्थात् सभी क्षेत्रीय रेलवे उसके यहां से बुक किये गये (आउटवर्ड ट्रेफिक) यात्रियों का बंटवारा करती है और उसे बंटवारा रजिस्टर में प्रविष्टि करती है तथा अन्य रेलों को उनका हिस्सा सूचित कर दिया जाता है।

कोरी पर्ची टिकटों की आय का बंटवारा

(Apportionment of earning of Blank Paper Ticket)

(संदर्भ : लेखा संहिता भाग- 11 पैरा नम्बर 2129)

बी.पी.टी. के मामलों में अग्रेषक रेलवे (फारवर्डिंग रेलवे) के लेखा कार्यालय द्वारा निम्नलिखित आधार पर बंटवारा किया जाता है और यह बंटवारा मैन्चुल किया जाता है तथा बंटवारे का लेखा-जोखा संबंधित रेलों को आगामी महीने के अंत से तीन दिन पहले भेज दिया जाता है –

- टिकटों की कुल संख्या को स्टेशन के जोड़ों के आधार पर अलग-अलग किया जाता है।
- यदि स्टेशन के जोड़ों में अलग-अलग वाया है तो टिकटों को अलग-अलग वाया के आधार पर छांटा जायेगा।
- स्टेशनों के जोड़ों की कुल टिकटों को प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग-अलग छांटा जायेगा।

1. यदि यातायात दो रेलों के मध्य हो तो बंटवारा निम्न प्रकार से किया जायेगा:

प्रारम्भिक स्टेशन से दूसरी रेलवे के पहले स्टेशन तक की दूरी निकाली जायेगी और निकाली गई दूरी को चालू दर तालिका से किराया निकाला जायेगा। निकाले गये किराये को टिकटों की संख्या से गुणा करके प्रारम्भिक रेलवे का हिस्सा निकाला जाता है। प्रारम्भिक रेलवे के हिस्से को कुल किराये में से घटा देने पर जो शेष बचता है वह गंतव्य रेलवे का हिस्सा होगा और इस हिस्से को संबंधित रेलवे के

यातायात लेखा कार्यालय को सूचना भेजी जायेगी तथा इसे बंटवारा रजिस्टर में भी इंदराज किया जायेगा।

2. यदि यातायात दो या दो से अधिक रेलों के मध्य हो तो बंटवारा निम्न प्रकार से किया जायेगा :

अग्रेषक रेलवे का हिस्सा : प्रारम्भिक स्टेशन से दूसरी रेलवे के पहले स्टेशन तक की दूरी को चालू दर तालिका से किराया निकाल कर कुल टिकटों की संख्या से गुणा करके अग्रेषक रेलवे का हिस्सा निकाला जाता है।

मध्यवर्ती रेलों का हिस्सा : प्रारम्भिक स्टेशन से दूसरी रेलवे के अंतिम स्टेशन तक की दूरी निकाली जाती है। निकाली गई दूरी को चालू दर तालिका से किराया निकाल जाता है। निकाले किराये को कुल टिकटों की संख्या से गुणा करके कुल किराया निकाला जाता है। इस कुल किराये में से प्रारम्भिक रेलवे का हिस्सा घटा दिया जाता है। शेष बचा हिस्सा मध्यवर्ती रेलवे का हिस्सा होगा। अन्य रेलवे को उनके हिस्से की सूचना तार द्वारा भेजी जाती है और बंटवारा रजिस्टर में इंदराज किया जाता है और अन्य रेलों से प्राप्त तार को भी बंटवारा रजिस्टर इंदराज किया जाता है व अंतिम परिणाम निकाले जाते हैं। इन अंतिम परिणामों को यातायात बही (ट्रेफिक बुक) पार्ट-बी में दर्ज किया जाता है।

जिस रेलवे को हिस्सा लेना होता है उसे टी.सी. जारी करनी होती है और जिस रेलवे को भुगतान करना होता है उसे उस टी.सी. को स्वीकार करना होता है।

अतिरिक्त किराये टिकटों से आय का बंटवारा

(Apportionment of earning of Excess Fare Ticket)

(संदर्भ : लेखा संहिता भाग-॥ पैरा नम्बर 2157)

ई.एफ.टी. से होने वाली आय का सविभाजन रेलों के बीच नहीं किया जाता है। इस प्रकार की समस्त आय संग्रहित करने वाली रेलवे अपने पास ही रखती है।

इतर लगेज, पशुओं और पक्षियों से आय का बंटवारा

[Apportionment of earning of Luggage, Animal & Birds (LT & HCD)]

(संदर्भ : लेखा संहिता भाग-॥ पैरा नम्बर 2206)

फोरेन एल.टी. एवं एच.सी.डी. टिकट से होने वाली आय का सविभाजन रेलों के बीच नहीं किया जाता है। इस प्रकार की समस्त आय संग्रहित करने वाली रेलवे अपने पास ही रखती है।

दत्त पार्सल आय का बंटवारा

(Apportionment of earning of Paid Parcel)

(संदर्भ : लेखा संहिता भाग- ॥ पैरा नम्बर 2237)

यातायात लेखा कार्यालय में प्रत्येक स्टेशन से प्राप्त इतर यातायात की रोकड़ बही (आउटवर्ड पेड पार्सल केश बुक फोरेन) से प्रत्येक रेलवे को बुक किये गये पार्सल से प्राप्त भाड़े का योग निकाला जाता है और इस योग पर रेलवे बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रतिशत के आधार पर प्रत्येक रेलवे का हिस्सा निकाला जाता है। ये प्रतिशत तीन साल के मीन प्रतिशत के आधार पर निकाला जाते हैं। यदि यातायात बढ़ जाये और संबंधित रेलवे मीन प्रतिशत को बढ़ाने के लिए रेलवे बोर्ड से मांग कर सकती है।

सभी रेलवे को उसके हिस्से की सूचना भेज दी जाती है और बंटवारा रजिस्टर में इसका इंदराज किया जाता है। सभी रेलों द्वारा इस प्रक्रिया को अपनाया जाता है और अन्य रेलों से प्राप्त तारों को बंटवारा रजिस्टर में इंदराज किया जाता है व अंतिम परिणाम निकाले जाते हैं।

माल यातायात का बंटवारा

प्रत्येक स्टेशन से प्राप्त होने वाली समस्त इनवॉइसों की यातायात लेखा कार्यालय में जांच के बाद इन्हें कम्प्यूटर पर फीड किया जाता है और भाड़े की जांच कम्प्यूटर द्वारा की जाती है। जांच के बाद कम्प्यूटर द्वारा इतर यातायात भाड़े का बंटवारा किया जाता है। बंटवारा करने से पहले कम्प्यूटर भाड़े में शामिल टर्मिनल प्रभार और यानान्तरण प्रभार (ट्रांसिपमेंट चार्ज) को अलग करता है यानान्तरण प्रभार पब्लिक टैरिफ रेट पर जिस रेलवे ने यह कार्य किया है उसी रेलवे को यह राशि प्राप्त होगी। टर्मिनल चार्ज समय-समय पर रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित दर पर संबंधित रेलवे पर अर्थात् प्रारम्भिक रेलवे या गंतव्य रेलवे को प्राप्त होगी। कम्प्यूटर द्वारा प्रत्येक रेलवे से जारी सभी आउटवर्ड इनवॉइस (पेड व टू-पे दोनों) का बंटवारा किया जाता है। जिसमें प्रत्येक रेलवे का हिस्सा दिखाया जाता है। इसके साथ-साथ कम्प्यूटर अन्य प्रभार (टर्मिनल व यानान्तरण प्रभार) का भी बंटवारा करता है। इसके लिए कम्प्यूटर दो अलग-अलग विवरण बनाता है। जिसमें प्रत्येक रेलवे का भाड़े का हिस्सा और अन्य प्रभार का हिस्सा दिखाया जाता है। ये दोनों विवरण यातायात लेखा कार्यालय को प्राप्त होते हैं।

प्रारम्भिक रेलवे का हिस्सा : कम्प्यूटर बंटवारा विवरण में दर्ज प्रारम्भिक रेलवे के हिस्से में से दत्त बीजक (पेड इनवॉइस) का भाड़ा कम कर दिया जाता है। क्योंकि प्रारम्भिक रेलवे ने सभी पेड इनवॉइस का भाड़ा प्राप्त किया है। इस प्रकार जो शेष बचता है वह प्रारम्भिक रेलवे का हिस्सा कहलाता है।

गंतव्य रेलवे का हिस्सा : कम्प्यूटर बंटवारा विवरण में दर्ज गंतव्य रेलवे के हिस्से में से देय बीजक (टू-पे इनवॉइस) का भाड़ा कम कर दिया जाता है। क्योंकि गंतव्य रेलवे ने

सभी टू-पे इनवॉइस का भाड़ा प्राप्त किया है। इस प्रकार जो शेष बचता है वह गंतव्य रेलवे का हिस्सा कहलाता है।

मध्यवर्ती रेलवे का हिस्सा : मध्यवर्ती रेलवे को कम्प्यूटर द्वारा बताया गया हिस्सा ही दिया जाता है क्योंकि मध्य रेलवे पर कोई भाड़ा एकत्रित नहीं किया गया है। इन सभी परिणामों को बंटवारा रजिस्टर में दर्ज किया जाता है तथा संबंधित रेलों को उनके हिस्सों की सूचना भेजी जाती है।

इनवर्ड यातायात का बंटवारा संबंधित रेलवे करती है और उसकी सूचना गंतव्य रेलवे को प्राप्त होती है इस आय का बंटवारा रजिस्टर में इंदराज किया जाता है। बंटवारा रजिस्टर में सभी रेलवे के अंतिम परिणाम निकाले जाते हैं। जिस रेलवे से वसूली करनी होती है उसे टी.सी. बनाकर भेजी जाती है और वह रेलवे इस टी.सी. को स्वीकार करती है। बंटवारा रजिस्टर के अंतिम परिणामों को यातायात पुस्तक (ट्रेफिक बुक) पार्ट-बी में इंदराज किया जाता है।

स्टेशन आय से निकासी

स्टेशन मास्टर द्वारा स्टेशन पर प्रतिदिन प्राप्ति होने वाली को रोकड़ कार्यालय या सीधे बैंक में जमा कराई जाती है, परंतु कुछ परिस्थितियों में स्टेशन आय की निकासी स्टेशन पर रेलवे के अति आवश्यक कार्यों के लिए की जा सकती है। इन परिस्थितियों का विवरण भारतीय रेल वाणिज्य नियमावली के पैरा 2425 में दिया गया है। जो निम्न है –

1. मुख्य रोकड़िये के नाम वित्त सलाहाकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी व अन्य लेखा अधिकारी द्वारा जारी किये गये चैक का भुगतान।
2. क्रेडिट सोसाइटी के द्वारा जारी किये गये चैक व डिवीडेंट का भुगतान।
3. चल लेखा निरीक्षक के वेतन के लिए जारी किये गये चैक का भुगतान।
4. खोये या क्षतिग्रस्त माल आदि के क्षतिपूर्ति के 10,000 रुपये तक भुगतान आदेशों (पे-ऑर्डर) का भुगतान।
5. क्षतिग्रस्त माल का मूल्य निर्धारण करने के लिए लगाये गये सर्वेक्षकों को, प्रत्येक मामले में 250/- रुपये तक की शुल्क का भुगतान।
6. माल डिब्बा पंजीकरण शुल्क की वापसी।
7. शीघ्र परिवहन सेवा प्रभार की वापसी।
8. मेमों पर प्राप्त नाशवान मालों की सुपूर्दगी के समय प्राप्त जमा मूल्य की वापसी।
9. इस्तेमाल न किये गये या आंशिक रूप से इस्तेमाल किये गये टिकटों की धन वापसी।
10. लाइसेंस धारी कुलियों को जमा की वापसी।

11. लावारिस या खोये लगेज की नीलामी के मामलों में असफल बोली लगाने वाले व्यक्तियों को बयाने की राशि की वापसी।
12. लॉकर किराये पर लेने के लिए जमा की जमानत राशि की वापसी।
13. जनता के शुल्क दत्त तारों की डिलीवरी के लिए कुली किराया प्रभारों की भुगतान।
14. हाल्ट एजेंटों को कमीशन का भुगतान।
15. किराये या भाड़े की धन वापसी के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किये गये वाउचरों, अतिप्रभार पत्रों या अन्य प्रलेखों के लिए भुगतान।
16. हैंडलिंग बिल का भुगतान जब स्टेशन मास्टर स्वयं हैंडलिंग ठेकेदार हो।
17. हैंडलिंग बिल का भुगतान जब ठेकेदार पर्याप्त मजदूर उपलब्ध न करा सका हो।
18. दुर्घटना, गर्म धुरा आदि के कारण यानान्तरण के हैंडलिंग बिल का भुगतान।
19. अग्रदाय के समाप्त हो जाने पर केवल आपात मामलों, किसी अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर विशेष खान-पान खर्च का भुगतान।
20. खान-पान सेवा के लिए नाश्वान वस्तुओं की खरीद के लिए भुगतान।
21. कमीशन के आधार पर रखे गये वैंडरों/बेरों को कमीशन का भुगतान।
22. कोर्ट केस के निपटारों का भुगतान जब पार्टी कानूनी कुर्की करने की धमकी देकर तत्काल भुगतान की मांग करें।
23. कोर्ट केस के फैसले की प्रति लेने के लिए भुगतान।
24. आपात में थोड़े से नोटिस पर अदालत में उपस्थित होने के मामलों में यात्रा भत्ते का अग्रिम भुगतान।
25. सतर्कता विभाग की जांच पर आने वाले जनता के गवाहों को दैनिक भत्ते का भुगतान।
26. छोटे स्टेशनों पर मृत रेल कर्मचारी के दाहसंस्कार के लिए तत्काल सहायता का भुगतान।
27. सेवा काल में मर जाने वाले अराजपत्रित रेल कर्मचारियों के परिवार को सक्षम अधिकारी की मंजूरी पर भविष्य निधि के अग्रिम का भुगतान।
28. छोटे स्टेशनों पर एंबुलेंस का खर्चा।
29. रेल दुर्घटनाओं ग्रस्त व्यक्तियों को अनुग्रह राशि का भुगतान।
30. रेल मंत्री की कल्याण और सहायता निधि से जारी भुगतान आदेशों का भुगतान।
31. संचार व्यवस्था भंग होने के कारण मुख्यालय से बाहर फसे रनिंग कर्मचारियों को अग्रिम का भुगतान।

32. बाढ़, दुर्घटना या भूचाल आदि के कारण यातायात बहाल करने के लिए आवश्यक विभागीय खर्च।
33. अनाधिकृत रूप से खतरे की जंजीर खींचने वाले व्यक्तियों को पकड़ने और उनका चालान करने में सहायता देने वाले व्यक्तियों का इनाम का भुगतान।
34. रेल दुर्घटनाओं में मरने वाले व्यक्तियों के शव को ढकने के लिए कफ़न का भुगतान।
35. स्टेशन आय को बैंक तक ले जाने के लिए टैक्सी किराये का भुगतान।
36. मजदूरी अदायगी अधिनियम के नियम पालन करने हेतु, जिसमें समयाभाव के कारण कार्यालय द्वारा भुगतान संभव न हो तो स्टेशन आय से भुगतान।
37. उन अस्थाई और स्थाई कर्मचारियों की मजदूरी का भुगतान जिन्हें मजदूरी अवधि बीतने पर कार्यालय द्वारा भुगतान संभव न हो।
38. कामगार मुआवजा नियमों द्वारा शासित होने वाले कर्मचारियों को नगद भुगतान।

स्टेशन आय का प्रेषण

स्टेशन पर प्राप्त आय को प्रेषण करने की जिम्मेदारी स्टेशन मास्टर की होती है। स्टेशन मास्टर द्वारा स्टेशन आय का प्रेषण दो प्रकार से किया जाता है।

1. **रोकड़ प्रेषण—पत्र द्वारा** : दिन की समाप्ति पर आरक्षण कार्यालय, पार्सल कार्यालय और सामान्य कार्यालय की आय बुकिंग कार्यालय में मुख्य बुकिंग पर्यवेक्षक के पास जमा की जाती है। मुख्य बुकिंग पर्यवेक्षक द्वारा डी.टी.सी. बुक में कोचिंग आय की समरी बनायी जाती है। डी.टी.सी. बुक की समरी में कोचिंग आय और विविध आय को रोकड़ और वाउचर के रूप में अलग-अलग लिखी जाती है। मुख्य बुकिंग पर्यवेक्षक द्वारा दिनभर में प्राप्त कोचिंग और माल आय को रोकड़ और वाउचर के रूप में स्टेशन मास्टर के पास जमा कराई जाती है। इसी तरह मुख्य माल परिवेक्षक द्वारा माल आय का लेखा माल सामान्य रोकड़ बही में किया जाता है और दिनभर में प्राप्त समस्त माल आय को रोकड़ और वाउचर के रूप में स्टेशन मास्टर के पास जमा कराई जाती है। स्टेशन मास्टर द्वारा कोचिंग और माल आय के लिए अलग-अलग रोकड़ प्रेषण—पत्र बनाये जाते हैं।

रोकड़ प्रेषण—पत्र — यह निर्धारित फार्म संख्या कॉम/सी-9 संशोधित पर बनाया जाता है। यह फार्म एक पुस्तक के रूप में भंडार डिपो से प्राप्त होता है। इस पर क्रम संख्या छपी हुई होती है। यह फार्म तीन प्रतियों में छपा हुआ होता है, जो आमने-सामने होती है। इसकी पहली प्रति रिकॉर्ड प्रति होती है, दूसरी प्रति लेखा प्रति होती है और तीसरी प्रति पावती प्रति होती है। तीनों प्रतियों पर स्टेशन की

मोहर लगाकर स्टेशन मास्टर हस्ताक्षर करता है। स्टेशन मास्टर द्वारा इसकी पहली और दूसरी प्रति में प्रेषित होने वाली आय के विवरण लिखे जाते हैं परंतु तीसरी प्रति को खाली छोड़ दी जाती है। इसकी पहली और दूसरी प्रति में आय का विवरण, केश बैग का नम्बर, चल तिजौरी का नम्बर, गाड़ी नम्बर व दिनांक (जिसमें केश बैग भेजा जाना है) आदि विवरण लिखा जाता है। इसमें आय को रोकड़ व वाउचर में अलग-अलग लिखा जाता है। इसकी पहली और दूसरी प्रति के पीछे की ओर सरकारी करेंसी नोट, बैंक चैक एवं डी.डी. और क्रेडिट नोट का विवरण लिखने के लिए कॉलम होते हैं। स्टेशन मास्टर द्वारा सी.आर.नोट की दूसरी और तीसरी प्रति को रोकड़ के साथ रोकड़ बैग में डालकर रोकड़ कार्यालय भेजी जाती है। रोकड़ कार्यालय भेजने से पूर्व केश बैग का लेखा गार्ड हस्ताक्षर पुस्तक में किया जाता है। गार्ड हस्ताक्षर पुस्तक में निम्नलिखित कॉलम होते हैं –

गार्ड हस्ताक्षर पुस्तक

दिनांक	वार	केश बैग नम्बर	चल तिजौरी नम्बर	केश बैगों की संख्या (शब्दों में)	गार्ड के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

गार्ड हस्ताक्षर बुक में केश बैग की प्रविष्टि करने के बाद केश बैग को एक बक्से में रखकर चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के साथ स्टेशन मास्टर द्वारा गाड़ी आने के दो मिनट पूर्व उस स्थान पर ले जाया जाता है जहाँ गार्ड ब्रेकवान आकर रुकता है। ब्रेकवान में रखी चल-तिजौरी में चतुर्थ श्रेणी गार्ड और स्टेशन मास्टर की उपस्थिति में केश बैग डाले जाते हैं। स्टेशन मास्टर द्वारा गार्ड से गार्ड हस्ताक्षर पुस्तक पर हस्ताक्षर लिये जाते हैं। गार्ड द्वारा अपने मेमों पर स्टेशन मास्टर से हस्ताक्षर लिये जाते हैं।

इस प्रकार चल तिजौरी में अंतिम स्टेशन द्वारा केश बैग डालने के बाद गार्ड द्वारा गार्ड मेमों पर हस्ताक्षर कर एक प्रति चल तिजौरी में डाली जाती है और एक प्रति गार्ड अपने पास रखता है।

(चल तिजौरी – यह इस्पात की बनी मजबूत तिजौरी होती है, जो वजन में बहुत भारी होती है। जिसके दो दरवाजे होते हैं, साइड वाला दरवाजा रोकड़ कार्यालय द्वारा बंद कर ताला लगा दिया जाता है और ताले को सील बंद किया जाता है। इसके ऊपर वाला दरवाजा इस प्रकार बना होता है कि इसमें केश बैग डाले जा सकते हैं परंतु निकाले नहीं जा सकते।)

अंतिम स्टेशन द्वारा चल तिजौरी का ऊपर का दरवाजा बंद कर सील किया जाता है तथा इसे एफ.एस. पर बुक कर रोकड़ कार्यालय को भेज दिया जाता है।

रोकड़ कार्यालय में चल तिजौरी प्राप्त होने पर आर.पी.एफ. एवं रोकड़ साक्षी के समक्ष इसे खोली जाती है। चल तिजौरी से निकाले गये केश बैगों का मिलान गार्ड

मेमों से किया जाता है। इसके बाद मुख्य रोकड़िये द्वारा स्टेशनों के अनुसार रजिस्टर में केश बैगों का लेखा किया जाता है।

इसके बाद केश बैग को शर्माफ को गणना और जांच के लिए दिया जाता है। शर्माफ, रोकड़ साक्षी के साथ केश बैग को खोल कर रोकड़ की गणना और जांच करता है। जैसे ही केश बैग खोला जाता है रोकड़ साक्षी द्वारा सी.आर. नोट की दूसरी और तीसरी प्रति अपने कब्जे ले ली जाती है। शर्माफ द्वारा रोकड़ की गणना और जांच के बाद सी.आर. नोट की दूसरी प्रति के साथ मिलान किया जाता है। सही पाये जाने पर सी.आर. नोट की तीसरी प्रति पर रोकड़ विवरण व पावती लिखी जाती है तथा दोनों प्रतियों पर केश ऑफिस की मोहर लगाकर रोकड़ साक्षी और शर्माफ दोनों हस्ताक्षर करते हैं। इसके बाद सी.आर. नोट की दूसरी और तीसरी प्रति फाड़कर अलग-अलग की जाती है तथा तीसरी प्रति खाली केश बैग में रखकर स्टेशन को लौटा दी जाती है। दूसरी प्रति से रोकड़ कार्यालय में रखे रजिस्टर में प्रविष्टि कर इसे यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है।

स्टेशन पर सी.आर. नोट की तीसरी प्रति प्राप्त होने पर इसका मिलान प्रथम प्रति के साथ किया जाता है और इसी के साथ चिपका दी जाती है।

दूसरी प्रति के आधार पर रोकड़ कार्यालय एक चेक नोट दो प्रतियों में बनाता है चेक नोट में रोकड़ प्राप्ति के रेलवे स्टेशनों के नाम भौगोलिक क्रम में छपे होते हैं। जिनके आगे उस दिन का रोकड़ दर्ज किया जाता है। इसकी एक प्रति के साथ संबंधित सभी रोकड़ प्रेषण पत्र (CR Note) संलग्न कर लेखा कार्यालय भेज दिया जाता है। लेखा कार्यालय में इस चेक नोट से प्रत्येक स्टेशन से प्राप्त रोकड़ एक रजिस्टर में दर्ज की जाती है। इस रजिस्टर में प्रत्येक स्टेशन के लिए एक पृष्ठ होता है जिसमें उस स्टेशन से प्राप्त रोकड़ तिथिवार दर्ज की जाती है। इस रोकड़ का मिलान स्टेशन से प्राप्त तुलन पत्र में दर्ज रोकड़ प्रेषण विवरण से किया जाता है।

इस प्रकार यह सुनिश्चित हो जाता है कि एक स्टेशन द्वारा एकत्र संपूर्ण रोकड़ प्रेषित कर दी गई है एवं इसे सही प्रकार से लेखों में ले लिया गया है।

- 2. रोकड़ सीधे बैंक में जमा कराना :** उपरोक्त रोकड़ प्रेषण पद्धति में केश बैग तथा चल तिजौरी (टी.सी.सैफ) की कमी के कारण तथा रोकड़ कार्यालय में स्टाफ की कमी को ध्यान में रखते हुए रेल प्रशासन ने स्टेशन आय को सीधे बैंक में जमा कराने का निर्णय लिया। जिन स्टेशनों पर आय बहुत अधिक मात्रा में होती है और उन स्टेशन पर राष्ट्रीयकृत बैंक की शाखा उपलब्ध है। ऐसे स्टेशनों को अपनी आय बैंक में जमा कराने के लिए रेल प्रशासन ने नामित किया है। नामित स्टेशन को रेल प्रशासन ने आय जमा कराने के लिए एक लेखा शीर्ष दिया है, जिसमें स्टेशन आय को क्रेडिट किया जाता है। ऐसे स्टेशन पर प्राप्त होने वाली रोकड़ के लिए स्टेशन मास्टर द्वारा बैंक चालान फार्मों तीन प्रतियों में बनाया जाता है।

बैंक चालान फार्म के साथ रोकड़ को पूरी सुरक्षा के साथ बैंक में ले जाया जाता है। इसके लिए नियमानुसार टेक्सी भाड़ा भी स्टेशन आय से निकाला जाता है। बैंक में केशियर द्वारा रोकड़ प्राप्त करने के पश्चात चालान की तीनों प्रतियों पर प्राप्ति की सील लगाकर हस्ताक्षर किये जाते हैं। बैंक चालान की एक प्रति बैंक में रखी जाती है और दो प्रतियाँ स्टेशन मास्टर को दी जाती हैं।

स्टेशन पर स्टेशन मास्टर द्वारा आय के लिए सी.आर. नोट तीन प्रतियों में तैयार किया जाता है तथा सी.आर. नोट की दूसरी और तीसरी प्रतियों के साथ बैंक चालान की एक प्रति केश बैग में भरकर केश ऑफिस भेजी जाती है। बैंक चालान की एक प्रति स्टेशन पर रिकोर्ड में रखी जाती है।

महीना समाप्त होने पर बैंक द्वारा महीने के दौरान जमा राशि का मासिक विवरण चार प्रतियों में तैयार किया जाता है, जिसकी दो प्रतियाँ स्टेशन को भेजी जाती हैं तथा एक प्रति बैंक मुख्यालय व एक प्रति रिकोर्ड में रखी जाती है।

स्टेशन द्वारा मासिक विवरण से तुलन-पत्र की राशि का मिलान कर, विवरण की एक प्रति तुलन-पत्र के साथ यातायात लेखा कार्यालय को भेजी जाती है और एक प्रति रिकोर्ड में रखी जाती है।

वाउचरों का प्रेषण : स्टेशन पर प्राप्त होने वाले केश वाउचरों के लिए प्रतिदिन अलग से सी.आर. नोट बनाया जाता है। सी.आर. नोट की दूसरी और तीसरी प्रति के साथ केश वाउचरों को नत्थी कर एक लिफाफे में रखकर सील किया जाता है। एक अवधि समाप्त होने के पश्चात कुरियर के द्वारा सभी लिफाफों को सीधे यातायात लेखा कार्यालय को भेजा जाता है।

धोखा-धड़ी (फ्रॉड)

प्रस्तावना

यातायात लेखा कार्यालय में स्टेशन से विभिन्न प्रकार की दैनिक, आवधिक और मासिक विवरणियाँ प्राप्त होती हैं। इन विवरणियों से संबंधित मूल दस्तावेज स्टेशनों पर रहते हैं। इसलिए यातायात लेखा कार्यालय द्वारा आंतरिक जांच के साथ-साथ स्टेशनों का भी निरीक्षण कराया जाता है। इसके लिए यातायात लेखा कार्यालय में निरीक्षण शाखा होती है। जिसका कार्य स्टेशनों का नियमित और आकस्मिक निरीक्षण करवाना है। निरीक्षण शाखा में चल लेखा निरीक्षक होते हैं जो स्टेशन का निरीक्षण करते हैं। निरीक्षण करने का मुख्य उद्देश्य निम्न है :

यह सुनिश्चित करना कि -

- ▶▶ जिन विवरणियों एवं दस्तावेजों की जांच की जाती है वे सही-सही बनाये गये हैं, जो विवरणियाँ लेखा कार्यालय को भेजी जाती हैं वे प्रारम्भिक रिकोर्ड से मिलती हैं।

- ▶▶ लेखा कार्यालय में विवरणियाँ समय पर भेजी जाती हैं उनके मूल रिकॉर्ड का रख-रखाव सही प्रकार से होता है।
- ▶▶ माल की गलत घोषणा तथा बिना बुकिंग वाले यातायात के परिवहन को पकड़ना।
- ▶▶ सीरीज से बाहर जारी किये गये टिकटों या गंतव्य स्टेशनों पर जमा हुए टिकटों की जांच करना।
- ▶▶ रेलवे स्टेशन पर मूल अभिलेखों में होने वाले हेर-फेर की जांच करना।
- ▶▶ स्टेशन कर्मचारियों को नियमों और विनियमों को समझाना।

स्टेशन पर विभिन्न प्रकार के धोखा-धड़ी या जालसाजी मामलों आमतौर पर होते रहते हैं। यदि निर्धारित नियमों का कड़ाई से पालन किया जाय तो इन्हें पकड़ा जा सकता है।

यात्री कार्ड टिकटों के फ्रॉड :

यात्री कार्ड टिकटों में निम्नलिखित फ्रॉड होते हैं –

- ☒ टिकटें जारी तो की जाती हैं परंतु उनका लेखा डी.टी.सी. बुक में नहीं।
- ☒ टिकटें जारी तो की जाती हैं और उनके नम्बरों का लेखा किया जाता है परंतु मूल्य का नहीं।
- ☒ टिकटें बिना क्रम व दिनांक के बेचना और उन्हें गंतव्य स्टेशन से मंगाकर वापस टिकट ट्यूब में रख देना ताकि उनका क्रम आने पर पुनः बेचा जा सके।
- ☒ टिकट पूरे किराये पर जारी करना परंतु उन्हें लेखों में रियायती मूल्य पर जारी दिखाना।
- ☒ टिकटों की प्राप्ति के समय Missing दिखाना परंतु वास्तव में उन्हें कुछ समय बाद बेचकर राशि का गबन करना।
- ☒ प्लेटफार्म टिकट को पुनः बेच देना।
- ☒ टिकटें प्राइवेट रूप से छपवाकर बेचना।
- ☒ प्रिंटिंग प्रैस से एक ही नम्बर के एक से अधिक प्राप्त होने पर उन में से केवल एक ही टिकट का लेखा करना और दूसरे टिकटों को बेचकर राशि का गबन करना।
- ☒ गंतव्य स्टेशन से टिकटें वापस मंगाकर नॉन इश्यू टिकट (एन.आई.टी.) बनाना।
- ☒ गंतव्य स्टेशन से टिकटें वापस मंगाकर दुबारा बेचना।
- ☒ डी.टी.सी. बुक में जोड़ कम दिखाकर स्थाई रूप से या अस्थायी रूप से रोकड़ का दुरुपयोग करना।

- ❑ डी.टी.सी. बुक और यात्री वर्गीकरण में अंतिम नम्बर गलत दिखाना, जिससे उनका मूल्य प्रेषित रोकड़ से मेल खा जाय।

यात्री पेपर टिकटों के फ्रॉड :

यात्री पेपर टिकटों में निम्नलिखित फ्रॉड होते हैं –

- ❑ बी.पी.टी. वास्तव में लम्बी दूरी के लिए जारी की गई परंतु लेखा प्रति में वास्तविक दूरी से कम दूरी के रूप में दिखाना।
- ❑ जारी की हुई टिकटों को एन.आई.टी. के रूप में दिखाकर या उन्हें रियायती दरों पर घटी हुई दरों में जारी दिखाया जाना।
- ❑ प्राइवेट टिकटों को छपवाकर बेचना।
- ❑ सैनिक प्रमाण-पत्र के अंतर्गत वसूल किये गये दोहरे किराये पर जारी किये गये एकल टिकट और कूपन को केवल एकल किराये के रूप में हिसाब में दिखाना।
- ❑ उपयोग में लाई गई टिकटों को गंतव्य स्टेशन से मंगाकर दुबारा जारी करना।
- ❑ स्टेशन मास्टर के झुठे प्रमाण-पत्र पर, झुठे विवरण देकर यात्रियों की बुकिंग की जाती है या इनकी बुकिंग कागज टिकटों पर की जाती है जैसे अतिरिक्त किराया टिकटें, जिन्हें गंतव्य स्टेशन से वापस मंगाकर रद्द कर दिया जाता है।
- ❑ ऐसे यात्रियों से एकत्र की हुई टिकटें जो गंतव्य स्टेशन से पहले ही यात्रा समाप्त करके स्टेशन पर उतर गये हैं, ऐसी टिकटों को टिकट संग्रह रजिस्टर में न दिखाकर फिर से बेच देना।
- ❑ एक ई.एफ.टी. पर चार यात्री बुक करना परंतु उनके नंबर सादे पेपर पर लिखकर चार से अधिक यात्रियों को देकर यात्रा कराना।

पैसेंजर रिजर्वेशन सिस्टम (पी.आर.एस.) से संबंधित फ्रॉड :

पी.आर.एस. से संबंधित फ्रॉड निम्नलिखित होते हैं –

- ❑ कम मूल्य का टिकट जारी करना और उसे रोल पर या राइस पेपर पर प्रिंट करना तथा टिकट को ब्लैक रखना। इस ब्लैक टिकट पर अधिक मूल्य का टिकट प्रिंट करना तथा बेचना। इस प्रकार कम्प्यूटर नंबर और टिकट नंबर को मिसमैच करना तथा मिसमैच को सैट राइट करने के लिए बेचे गये अधिक मूल्य के टिकट को एन.आई.टी. करना।
- ❑ रिटर्न ऑफ प्रिवियस डे (आर.ओ.पी.डी.) में टिकटों का रिफंड किया गया परंतु डी.टी.सी. की समरी में लेखा नहीं किया जाना। अर्थात् डी.टी.सी. की शिफ्ट वाइज समरी का मिलान दैनिक कौंसिलेसन स्टेटमेंट (डी.-8ए) से नहीं होना।

- ❑ प्रथम श्रेणी की सीजन टिकट जारी करना परंतु डी.टी.सी. सैकण्ड क्लास के किराये का लेखा होना।
- ❑ मूल टिकट की रंगीन फोटो प्रति निकालकर या कम्प्यूटर पर स्कैन कर उस पर यात्रा करना और मूल टिकट का रिफण्ड चार्ट बनने के बाद ले लेना।
- ❑ मूल गुम बताकर डुप्लीकेट टिकट बनवाकर यात्रा करना और मूल टिकट का रिफण्ड चार्ट बनने के बाद ले लेना।
- ❑ वेटिंग 'ई' टिकट पर यात्रा करना परंतु उसे कन्फर्म बताना।
- ❑ क्लस्टर क्लास टिकट में प्रारम्भिक यात्रा हेतु निचले दर्जे का एवं आगे की यात्रा का ऊँचे दर्जे का टिकट जारी करना।

अनरिजर्वड टिकट सिस्टम (यू.टी.एस.) से संबंधित फ्रॉड :

यू.टी.एस. से संबंधित फ्रॉड निम्नलिखित होते हैं –

- ❑ मशीन पर प्लेटफार्म टिकट प्रिंट बताना पर वास्तव में उस टिकट को खाली रख मिसमेचिंग के द्वारा अधिक दूरी का टिकट निकालकर बेचना व राशि का गबन करना।
- ❑ रेलवे की यू.टी.एस. मशीन पर कम दूरी की मशीन छापना और प्राइवेट मशीन पर अधिक दूरी व राशि का टिकट उसी नम्बर पर छापकर जारी करना एवं राशि का गबन करना।

जावक लगेज टिकटों, पार्सल व एच.सी.डी. के फ्रॉड :

जावक लगेज टिकटों, पार्सल व एच.सी.डी. में निम्नलिखित फ्रॉड होते हैं –

- ❑ लगेज टिकटों यात्रा टिकटों के गलत नंबर दिखाकर मुफ्त छूट (फ्री एलाउंस) का लाभ देना।
- ❑ लगेज टिकट जारी किया जाना लेकिन भाड़ा स्थाई या अस्थायी रूप से रोक लेना।
- ❑ बगैर बुक किये गये लगेज को पकड़ा जाना और बिना भाड़ा लिये छोड़ देना।
- ❑ बुक किये गये लगेज का पूरा विवरण टिकट में नहीं लिखा जाना और ऐसी वस्तुओं पर फ्री एलाउंस देना जो नियमानुसार देय न हो।
- ❑ पार्सलों का वजन कम दिखाना या इन्हें माप के आधार पर बुक करने के स्थान पर वजन के आधार पर बुक करना।
- ❑ बिना बुक किये पार्सल भेजना।

- ❑ व्यापारी द्वारा क्षतिपूर्ति क्लेम करवाने के उद्देश्य से कर्मचारी द्वारा पार्सल वे-बिल पर अधिक भार दिखाना। ये मंहगे और कीमती परेषण के लिए होता है।
- ❑ एसएलआर में स्वीकृत से अधिक लदान कराना।
- ❑ पार्सल वे-बिल/लगेज टिकट नियमित पुस्तकों से नहीं जारी करना और स्टॉक में से जारी करना।
- ❑ स्वामी के पास बुक की वस्तुओं के लिए पार्सल वे-बिल पहले जारी किये गये और बाद में उन्हें गलत रिमार्क के साथ रद्द करना और भाड़े का गबन करना।
- ❑ केश रोकड़ पुस्तक में जानबुझकर जोड़ कम लगाकर अस्थाईतौर पर भाड़े का गबन करना।

आवक माल के फ़ॉड :

आवक माल में निम्नलिखित फ़ॉड होते हैं –

- ❑ स्टेशन पर माल प्राप्त होने के बाद सुपुर्दगी दी गई और देय यातायात के मामले में भाड़े की वसूली की गई परंतु सुपुर्दगी पुस्तक में गलत रिमार्क देकर माल का भाड़ा बकाया दिखाया गया है जैसे – माल हाथ में, एल.पी.ओ. को भेजा, प्राप्त नहीं हुआ या दुबारा बुकिंग की गई आदि।
- ❑ रोकड़ पुस्तक में दैनिक जोड़ कम दिखाया जाना।
- ❑ पिछली बकाया सूची में बीजकों वे-बिल पर वसूली वाला भाड़ा दुरुपयोग की गई सीमा तक बढ़ाकर दिखाया जाना।
- ❑ बीजक वे-बिल में प्रभारित भाड़े को सुपुर्दगी पुस्तक में कम दिखाना।
- ❑ आवक देय माल को सुपुर्दगी पुस्तक में आवक दत्त के रूप में लेखा करना।
- ❑ कोयला, चुना, ईटों इत्यादि की तरह प्रकृति वाले माल के लिए जो किसी रेलवे स्टेशन पर प्राप्त माल को “माल नहीं आया” के रूप में लेखा तब तक किया जाता है जब तक कि दूसरा माल प्राप्त नहीं हो जाता। जबकि पहले माल को प्राप्त हुआ और सुपुर्द दिखाया जाता है तथा भाड़े का हिसाब-किताब कर लिया जाता है तब उसी उक्ती को दूसरे माल को बकाये के रूप में दिखाया जाता है और इस प्रकार यह क्रम चलता रहता है एवं बाद वाले माल के संबंध में भाड़े का अस्थाई रूप में गबन होता रहता है।
- ❑ जो माल बुक किया जाता है उसका गलत विवरण देकर भाड़े की कम दर चार्ज की जाती है।

- ☒ जहाँ अग्रेषक और प्राप्तकर्ता दोनों स्टेशनों की मिलीभगत से माल बिना बुक ही भेजा जाना ।
- ☒ ट्रेन लोड शर्तें पूर्ण नहीं होने पर भी ट्रेन लोड का लाभ देना ।
- ☒ वेगन पंजीकरण शुल्क को जब्त होने से बचाने के लिए टीएक्सआर स्टाफ द्वारा वेगन को सिक बताना ।
- ☒ निर्धारित अवधि तक राशि प्राप्त नहीं होने पर भी उसे Paid दिखाना ।
- ☒ प्राइवेट साइडिंग में शंटिंग हेतु बिना प्रभार वसूले रेलवे इंजन काम में लेना ।

स्थान शुल्क एवं विलम्ब शुल्क से संबंधित फ्रॉड :

स्थान और विलम्ब शुल्क में निम्नलिखित फ्रॉड होते हैं –

- ☒ माल और पार्सलों के आने की तारीखें, सुपुर्दगी देने के लिए उपलब्ध तारीखें और सुपुर्दगी की तारीखें गलत दर्ज करना ।
- ☒ माल डिब्बों को गुड्स शेड में प्लेस करने की तारीख और समय वेगन ट्रांसफर रजिस्टर में गलत दिखाना ।
- ☒ माल डिब्बों को फ्री टाइम में रिलीज बताना, जबकि वास्तव में वे रिलीज नहीं हुए ।
- ☒ आरआर प्रस्तुत करने तक वेगन को अनकनेक्टेड व अनलिंकड दिखाना जबकि वास्तव में ऐसा न हो और वारफेज/डेमरेज वसूल न करना ।

विविध फ्रॉड :

विविध फ्रॉड निम्नलिखित होते हैं –

- ☒ बकाया सूची में जालसाजी का विवरण और आधार-रहित कारण दर्ज करना ।
- ☒ त्रुटि-पत्र को प्राप्त होने पर अप्राप्त बताना ।
- ☒ सुपुर्द किये गये माल को भटक गये माल के रूप में दिखाया जाना ।
- ☒ बड़ी रकमों को सुपुर्द किये गये माल पर देय विलम्ब शुल्क के रूप में बकाया दिखाया जाना और यह कहा जाना कि इन रकमों की वसूली होना शेष है ।
- ☒ स्टेशन पर सुपुर्द किये गये पार्सल/माल का पाया जाना ।
- ☒ बिना रेलवे रसीद प्राप्त किये माल/पार्सल की सुपुर्दगी देना ।
- ☒ धन मूल्य पुस्तकें व स्टॉक अन्य स्टेशन से मंगाकर काम में लेना / बेच देना और लेखे में न लेकर राशि का गबन करना ।

विलम्ब शुल्क एवं स्थान शुल्क

परिभाषाएँ

विलम्ब शुल्क

स्टेशन पर माल गोदाम या साइडिंग में लदान या उतराई के लिए दिये गये अनुमत समय (फ्री समय) के पश्चात पार्टी के द्वारा वैगनों को रोके रखने के लिए रेलवे के द्वारा जो चार्ज वसूल किया जाता है उसे विलम्ब शुल्क कहा जाता है। विलम्ब शुल्क की गणना करते समय 26 जनवरी, 15 अगस्त और रविवार को अनुमत समय में नहीं गिना जाता है। विलम्ब शुल्क लगाने का उद्देश्य यह है कि व्यापारी, रेलवे माल डिब्बों को शीघ्रता से रिलीज करें।

स्थान शुल्क

स्टेशन पर अनुमत समय (फ्री समय) के पश्चात रेलवे परिसर में प्रेषण के द्वारा स्थान घेरने के लिए रेलवे द्वारा जो चार्ज वसूल किया जाता है उसे स्थान शुल्क कहा जाता है। स्थान शुल्क की गणना करते समय 26 जनवरी, 15 अगस्त और रविवार को अनुमत समय में गिना जाता है। स्थान शुल्क लगाने का उद्देश्य यह है कि व्यापारी रेलवे माल गोदाम को अपना माल गोदाम समझकर माल को शीघ्रता से नहीं हटाये।

स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क में छूट

स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क रेलवे की आय नहीं है यह व्यापारी द्वारा रेल परिसर एवं माल डिब्बों के दुरुपयोग को रोकने के लिए दण्ड होता है। इसलिए दण्ड को सक्षम प्राधिकारी द्वारा माफ भी किया जा सकता है। इससे व्यापारी वर्ग में रेलवे अपनी अच्छी साख पैदा करती है। स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क में छूट देने के लिए कोई पक्के नियम या मार्गदर्शक सिद्धान्त नहीं है। बहरहाल नीचे कुछ परिस्थितियों का विवरण दिया जा रहा है जिनके अधीन सक्षम अधिकारी स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क में छूट देने पर विचार कर सकता है –

- जब परिस्थितियां परेषिती के नियंत्रण के बाहर होती हैं और इस कारणवश स्टाम्प लगे क्षतिपूर्ति नोट पर सुपुर्दगी करने में देर होती है।
- जब रेलवे रसीद और बीजक दोनों ही प्राप्त नहीं होते हैं और इस कारणवश स्टाम्प लगे क्षतिपूर्ति नोट पर सुपुर्दगी करने में देर होती है।
- जब परेषिती ने पहले से ही क्रेन मांगी है परंतु समय पर क्रेन न मिलने के कारण भारी मशीनरी को चढ़ाने या उतारने में विलम्ब के कारण उत्पन्न विलम्ब शुल्क के लिए।
- पंप खराब हो जाने के कारण पेट्रोल अथवा तेल की भराई अथवा खाली करने में लगे अधिक समय के कारण।
- स्थान शुल्क व विलम्ब शुल्क की राशि माल के मूल्य से अधिक हो जाने के कारण।

- कर्मचारी की गलती के कारण उत्पन्न स्थान शुल्क जैसे रेलवे रसीद और बीजक, के विवरण में अंतर यथा दत्त बीजक को देय दिखाया गया हो। ऐसे मामलों में अग्रेषक स्टेशन से पूछताछ करने के कारण रोक सुपुर्दगी को रोक लिया गया हो।
- जब सुपुर्दगी लेने वाली पार्टी यह मांग करे कि माल की पुनः तोल की जाय और इस संबंध में आदेश अनुमत समय में प्राप्त नहीं हो।
- देय माल की रेलवे रसीद खो जाती है और स्टाम्प लगे क्षतिपूर्ति नोट द्वारा सुपुर्दगी दी जाती है।
- प्राथमिकता प्रतिबंधों के कारण हुई देरी।
- जब परेषिती या तो रेलवे के अन्य विभाग या अन्य कोई सरकारी विभाग होते है।
- माल की सूचना प्राप्त ने होने की शिकायतें।
- जब प्रभारों की दरों में वृद्धि की सूचनाएं पर्याप्त साधनों जैसे स्थानीय पत्र, रेडियों या स्टेशन परिसर में लगे नोटिस बोर्ड पर अधिसूचित नहीं किया गया है।
- जब मुक्त समय में कमी के बारे में सूचना प्रभावकारी तारीख के बाद प्राप्त होती है।
- मुकदमें बाजी या मुआवजा हालतों को न आने देना।

स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क में छूट देने एवं राइट ऑफ के संबंध में कार्यकारी अधिकारियों की शक्तियों का विवरण इस प्रकार है –

क्र.सं.	प्राधिकार	स्थान शुल्क रु.	विलम्ब शुल्क (प्रतिमाल डिब्बा) रु.
1.	महाप्रबंधक	पूर्ण	पूर्ण
2.	मुख्य वाणिज्य प्रबंधक	1,00,000	1,00,000
3.	मंडल रेल प्रबंधक	25,000	25,000
4.	वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक	6,000	6,000
5.	मंडल वाणिज्य प्रबंधक	1,200	600
6.	सहायक वाणिज्य प्रबंधक	300	300

जब प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत छूट देने की राशि 60 प्रतिशत से अधिक हो जाती है तब छूट देने वाले प्राधिकारी को छूट देने के लिए कारणों का उल्लेख करना चाहिए।

नोट – 2500 रुपये से अधिक के मूल्यों के छूट आदेशों के मामलों में वित्त शाखा से पूर्व वित्तीय सहमति प्राप्त करना आवश्यक है।

अवप्रभार (अंडरचार्ज)

गंतव्य स्टेशन पर रेलवे रसीद की जांच के दौरान यह पाया जाता है कि बुकिंग स्टेशन के द्वारा भाड़ा वास्तविक भाड़े से कम चार्ज किया गया है। जितनी भाड़े की राशि कम

चार्ज की जाती है वह अवप्रभार कहलाती है। देय माल के मामलों में अवप्रभार को वसूल करने की जिम्मेदारी गंतव्य स्टेशन की होती है और दत्त माल के मामलों में अवप्रभार वसूल करने की जिम्मेदारी बुकिंग स्टेशन की होती है परंतु गंतव्य स्टेशन पर अवप्रभार पाये जाने पर इसकी सूची बनाकर बुकिंग स्टेशन को भेजी जाती है। ताकि वह वसूल कर सके।

अवप्रभार दो प्रकार का होता है –

1. **चालू अवप्रभार** : जिस अवधि में सुपुर्दगी पुस्तक में भाड़े का लेखा किया जाता है, यदि उसी अवधि में अवप्रभार का लेखा कर लिया जाता है तो उसे चालू अवप्रभार कहते हैं।
2. **बकाया अवप्रभार** : जिस अवधि में सुपुर्दगी पुस्तक में भाड़े का लेखा किया जाता है यदि उसी अवधि में उसके अवप्रभार का लेखा नहीं करते हुए बाद में दूसरी अवधि या महीने में लेखा किया जाता है तो उसे बकाया अवप्रभार कहते हैं।

अधिप्रभार (ऑवरचार्ज)

गंतव्य स्टेशन पर रेलवे रसीद की जांच के दौरान यह पाया जाता है कि बुकिंग स्टेशन के द्वारा भाड़ा वास्तविक भाड़े से अधिक चार्ज किया गया है। जितनी भाड़े की राशि अधिक चार्ज की जाती है वह अधिप्रभार कहलाती है। देय माल के मामलों में अधिप्रभार गंतव्य स्टेशन के द्वारा रिफंड अनुमत करके भाड़ा कम लिया जाता है। दत्त माल के मामलों में बुकिंग स्टेशन के द्वारा 25/- रुपये तक के अधिप्रभार के लिए ओवर चार्जशीट बनाकर स्वैच्छिक रिफंड किया जाता है। अधिप्रभार दो प्रकार का होता है –

1. **चालू अधिप्रभार** : जिस अवधि में सुपुर्दगी पुस्तक में भाड़े का लेखा किया जाता है, यदि उसी अवधि में अधिप्रभार का लेखा कर लिया जाता है तो उसे चालू अधिप्रभार कहते हैं।
2. **बकाया अधिप्रभार** : जिस अवधि में सुपुर्दगी पुस्तक में भाड़े का लेखा किया जाता है यदि उसी अवधि में उसके अधिप्रभार का लेखा नहीं करते हुए बाद में दूसरी अवधि या महीने में लेखा किया जाता है तो उसे बकाया अधिप्रभार कहते हैं।

क्षतिपूर्ति दावे

जब कोई माल रेलवे से बुक कराया जाता है और वह रेलवे से गुम हो जाता है या खराब हो जाता है या चोरी हो जाता है तो माल का स्वामी या माल प्राप्त कर्ता इस नुकसान को पूरा करने के लिए रेलवे पर जो दावा करता है वह क्षतिपूर्ति दावे कहलाते हैं। ये दावे सामान्यतः छः माह के भीतर कर देने चाहिए। क्षतिपूर्ति दावों के निम्न कारण हैं –

- बुकिंग शेडों में चोरी
- माल का खराब होना
- गलत डिस्पेच
- गलत हैंडलिंग
- देरी
- आग
- सीलन
- अनुचित लिंकिंग
- बरसात के मौसम में जो रूकावटें या शर्तें लगाई जाती हैं उसका स्टेशन कर्मचारियों द्वारा ध्यान नहीं दिया जाना।

लेखा कार्यालय में क्षतिपूर्ति के दावों की जांच की राशि की सीमा इस प्रकार है –

- 10,000 रुपये तक के दावों की एक माह में दो दिन पोस्ट चैक की जाती है।
- 10,000 रुपये से अधिक व 40,000 रुपये तक दावों की सभी मामलों में शत-प्रतिशत पोस्ट-चैक जांच की जाती है।
- 40,000 रुपये से अधिक दावों की प्रि-चैक शत-प्रतिशत

वह दावा जो 40,000 रुपये से अधिक है, भुगतान करने से पहले लेखा कार्यालय में जांच किये जाते हैं। इसके साथ जो पे-ऑर्डर भुगतान के लिए बनाया जाता है वह लेखा कार्यालय में जांच के लिए आता है। उसमें यह देखा जाता है कि वह पे-ऑर्डर उतनी ही राशि का है जितनी राशि लेखा कार्यालय ने पास की थी।

लेखा कार्यालय में क्षतिपूर्ति संबंधी जांच निम्न है –

- ❖ यह देखा जाता है कि दावे के साथ मूल दस्तावेज प्राप्त हो गये हैं।
- ❖ बुकिंग का विवरण, माल के स्वामी एवं माल प्राप्त करता का नाम सही है, उसकी जांच कर ली गई है।
- ❖ दावा समय पर प्राप्त हो गया है और वाणिज्य विभाग द्वारा इसकी जांच हो गई है।
- ❖ माल के खराब होने या गुम होने के लिए रेलवे जिम्मेदार है इसकी जांच हो गई है।
- ❖ यदि माल खराब हो गया है तो खराब माल का पूर्ण विवरण बीजक दर, मंडी दर, कितना माल खराब हुआ इत्यादि वाणिज्य विभाग ने दे दिया है।
- ❖ दावा बीजक दर पर मंजूर किया गया है यदि बीजक दर मालूम नहीं है तो ऐसी दर पर मंजूर किया जो उचित समझा गया।

- ❖ भाड़ा, विलम्ब प्रभार, स्थान शुल्क इत्यादि जो कि लेने हैं, वह दावे में से काट लिये गये हैं।
- ❖ क्षतिपूर्ति की राशि जो वापसी देना है वह निर्धारित कर ली गई है।
- ❖ मूल रेलवे रसीद प्राप्त कर ली गई है ताकि दूसरा दावा नहीं किया जा सके।
- ❖ यदि न्यायिक सलाह की जरूरत है तो वह ले ली गई है।
- ❖ यदि दो या अधिक रेलवे दावे के लिए जिम्मेदार है तो दावों की राशि नियमानुसार बांट ली गई है।
- ❖ जो कर्मचारी इस गलती के लिए जिम्मेदार है उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही कर ली गई है।
- ❖ दावा किसी विश्वस्त अधिकारी ने स्वीकृत किया है।



प्रस्तावना

भारतीय रेलें देश का सबसे बड़ा संगठन है, इसमें 14.1 लाख कर्मचारी कार्यरत हैं। भारतीय रेलवे का मार्ग किलोमीटर 63,327 किमी (बीजी-49820 किमी, एमजी-10,621 किमी व एनजी-2,886 किमी) है। इसका फैलाव पश्चिम में ओखा से पूर्व में मुरकांग सेलेक और उत्तर में ऊधमपुर से दक्षिण में कन्याकुमारी तक है। भारतीय रेलवे में 6909 रेलवे स्टेशन हैं और 8153 लोको इंजन हैं। भारतीय रेलवे में 45,350 सवारी डिब्बे तथा 2,07,719 माल डिब्बे हैं। भारतीय रेलवे पर प्रारम्भिक यात्रियों की संख्या 62,190 लाख और प्रारम्भिक माल 7,446 लाख मैट्रिक टन है। इस संगठन में 1,30,168.71 करोड़ रुपये का निवेश है। (संदर्भ 31 मार्च, 2007 की ईयर के अनुसार)

भारतीय रेलवे राष्ट्र की जीवन रेखा कहलाती है। भारत की सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक और राजनैतिक उन्नति में भारतीय रेलवे का महत्वपूर्ण योगदान है। भारत की औद्योगिक और कृषि का विकास भी भारतीय रेलवे के द्वारा हो रहा है। भारतीय रेलवे देश के एक कौने से दूसरे कौने तक यात्रियों को लाने-ले जाने का कार्य करती है जिससे राष्ट्रीय एकता, सम्प्रदायिकता, धार्मिक सद्भावना, सांस्कृतिक एकता को बल मिलता है।

वर्तमान युग प्रतिस्पर्धा का युग है। इसमें रेलवे को अपने मुख्य प्रतिद्वंदी सड़क यातायात से प्रतियोगिता करनी पड़ती है, इसके अलावा वर्तमान में जल और वायु यातायात में भी काफी उन्नति हो रही है। अतः रेलवे के यातायात का स्वाभिवाक तौर पर सड़क, जल और वायु यातायात की ओर रुझान बढ़ता जा रहा है। सड़क, वायु व जल यातायात द्वारा विभिन्न प्रकार के प्रलोभन देकर यातायात को अपनी ओर आकर्षित किया जा रहा है, इसलिए रेलवे को अपना यातायात बचाना होगा और यातायात में वृद्धि करने के लिए विभिन्न प्रकार के प्रलोभन देना होगा। इसके लिए रेलवे को अपने खर्चों में कमी करनी होगी और आय में वृद्धि करनी होगी। रेलवे को अपने संचालन व्यय में कमी करने के लिए कई प्रयास करने होंगे, जिसमें कर्मचारियों की संख्या में कमी अनुत्पादक योजनाओं में विनियोग में कमी, माल लोडिंग क्षमता बढ़ाना, यात्री गाड़ियों की गति में वृद्धि करना, अतिरिक्त यात्री डिब्बे लगाना, रेलवे रेवेन्यू की हानि को बचाना, कर्मचारियों में ग्राहक सद्भावना पैदा करना आदि प्रमुख हैं।

रेलवे को अपनी आय में वृद्धि करना अत्यन्त आवश्यक हो गया है क्योंकि आगामी वर्षों में परिवहन सेवा उपलब्ध कराने के लिए रेलवे को बहुत अधिक पूंजी की आवश्यकता होगी। इसके लिए रेलवे के स्क्रैप की डिक्री करना, किराया या भाड़ें में वृद्धि करना, यात्रियों को रेलवे में यात्रा करने के लिए आकर्षित करना, वैगनों का पूरा उपयोग करना, अन्य ग्राहक आकर्षक योजनाएं लागू करना, अनावश्यक रियायतें कम करना आदि कदम उठाये जाने चाहिए।

आय को बढ़ाने के लिए उठाये गए कदम

- ❖ **बाजार के अनुकूल दरें और नीतियाँ** – इस नीति की निम्न विशेषताएँ हैं –
 - मार्केट के आधार पर दर निर्धारित करने की नीति
 - Busy and Lean Season / Regional Demand में आने वाले अंतर को कम करना।
 - विभिन्न क्षेत्रों में वेगनों की मांग के बीच असंतुलन को कम करना।?
 - Excessively Preferred Route / Terminal से Less Patronised Route / Terminals के लिए मांग को बढ़ावा देना।
 - ट्रांसपोर्ट केपेसिटी तथा आइडलिंग को कम करना। इस उद्देश्य से माल भाड़े तथा किराये में प्रोत्साहन देना।

माल यातायात

- ❖ **वहन क्षमता में वृद्धि करना** – रेल नेटवर्क की नोटिफाइड वहन क्षमता में उत्तरोत्तर बढ़ोतरी की जा रही है। कुछ मार्गों को छोड़कर सभी मार्गों पर सीसी + 6 + 2 टन क्षमता के साथ माल गाड़ियाँ चलाई जा रही हैं जिससे 22.32 टन / एक्सल लदान किया जा सकता है तथा सीसी + 8 टन वाले रूट भी नोटिफाइड किये गये हैं। इससे थ्रू पुट में पर्याप्त मात्रा में वृद्धि हुई है।
- ❖ **ग्राहकोन्मुखी माल यातायात नीतियाँ**
 - गैर व्यस्त अवधि और माल डिब्बों के खाली संचालन के दौरान अधिक और अधिक यातायात आकर्षित करना : सक्रिय कीमत निर्धारण योजना / गैर व्यस्त अवधि में माल भाड़े में रियायत दी जाती है।
 - परंपरागत खाली दिशा में माल भाड़ा छूट योजना के अंतर्गत 700 किमी दूरी वाले यातायात को 30 प्रतिशत तक की छूट दी गई है तथा इस प्रकार की छूट देने के लिए क्षेत्रीय रेलवे को अधिकृत किया गया है।
 - महत्वपूर्ण ग्राहकों के साथ लम्बी अवधि के करार को प्रोत्साहित करना : लम्बी अवधि विशेष प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत 3 वर्ष तक की अवधि के

लिए प्रोत्साहन दिया जाता है जिससे यातायात अन्य साधनों की ओर डायवर्ट नहीं होता है और तो और अन्य साधनों से यातायात रेल की ओर डायवर्ट होता है।

एक मुश्त विशेष दरों और सेवा स्तर करार के लिए प्रोत्साहन योजना का उद्देश्य निगमों तथा रेलवे के बीच लम्बी अवधि के व्यवसायिक संबंध कायम करना है जिसके अंतर्गत कुल प्राप्त की गई कच्ची सामग्री, तैयार माल और मध्यवर्ती उत्पादों की निकासी और रेलवे द्वारा माल यातायात से हासिल की गई आमदनी के आधार पर एक मुश्त माल भाड़ा दर की संरचना तैयार की जाती है।

- ❖ **ग्राहकों को इन्फ्रास्ट्रचर में निवेश हेतु प्रोत्साहित करना** – माल डिब्बों की टर्मिनल पर डिटेंशन को कम करने की, यह एक विशेष योजना है।
 - टर्मिनल प्रोत्साहन एवं इंजन ऑन लोड योजना के अंतर्गत बेहतर हैण्डलिंग के लिए साइडिंग मालिकों के द्वारा किये जाने वाले निवेश की लागत को माल भाड़ों में छूट देकर रिएम्बर्स किया जाता है।
- ❖ **रेलवे द्वारा कम मात्रा के यातायात की शुरुआत** – इसके अंतर्गत कम मात्रा के यातायात को आकर्षित करने के उद्देश्य से निम्न सुविधाएँ प्रारम्भ की गई है :
 - मिनी रेक
 - टू पॉइंट रेक
 - मल्टीपल पॉइंट रेक
 - कार्गो एग्रीगेशन स्कीम
- ❖ **खाली दिशा में फ्रेट फारवर्डर योजना**
- ❖ **टू लेग स्कीम** : यह योजना रिटर्न ट्रेफिक के लिए जारी की गई है। प्रथम लेग को गंतव्य स्टेशन तथा द्वितीय लेग का प्रारम्भिक स्टेशन अलग-अलग हो सकते हैं। इसी तरह से द्वितीय लेग का गंतव्य स्टेशन तथा प्रथम लेग का प्रारम्भिक स्टेशन अलग-अलग हो सकते हैं।
- ❖ **परिचालन सुधार** – वेगन टर्न राउण्ड में सुधार करने में टर्मिनल डिटेंशन बहुत बड़ी बाधा है। इन डिटेंशन में कमी करना अनिवार्य है ताकि लदान के लिए वेगनों की उपलब्धता बढ़ाई जा सके। इस दिशा में किये गये मुख्य उपाय नीचे दिये गये हैं :
 - मुख्य टर्मिनल/साइडिंग जहाँ 24 घंटे से अधिक समय लगता है। वहाँ पर यातायात सम्भलाई की विशेष समीक्षा की गई है।

- एक्सचेंज यार्ड/मार्शलिंग यार्ड आदि की संख्या में कमी करने के प्रयास किये गये हैं।
- रोलिंग स्टॉक के डिटेंशन को कम करने के लिए टर्मिनलों पर निवेश पर बल :
 - उक्त के आधार पर परिवहन की टोटल यूनिट कोस्ट में कमी आयेगी तथा वेगनों की डिटेंशन में कमी आने से वेगनों की उपलब्धता में बढ़ोतरी हुई है जिससे माल यातायात की मांग को पूरा किया जा सकता है।
 - वेगनों की गति 100 किमीप्रघ तक की गई है जिससे गंतव्य स्थल पर वेगन जल्दी पहुंचते हैं जिससे वेगनों की बचत होती है तथा ग्राहकों को संतुष्ट होती है।
- ❖ **वेगन इन्वेस्टमेंट स्कीम** – वेगनों की प्रोक्योरमेंट में निजि भागीदारी को बढ़ावा देने के लिए लिब्रलाइज्ड वेगन इन्वेस्टमेंट स्कीम लागू की गई है। इस योजना के अंतर्गत खरीदे गये प्रत्येक रेक में किये गये निवेश के लिए ग्राहक को निम्न लाभ दिये जाते हैं :
 - गारंटेड रेक सप्लाई
 - माल भाड़े में रियायत – किसी प्रकार के मेंटीनेंस चार्ज के भुगतान की आवश्यकता नहीं है।
- ❖ **रेल साइड वेयरहाऊसिंग** – रेल उपयोगकर्ताओं को सुविधा प्रदान करने के उद्देश्य से सेंट्रल वेयरहाऊसिंग के साथ मिलकर यह योजना प्रारम्भ की गई है।
 - मुख्य टर्मिनल / साइडिंग जहाँ 24 घंटे से अधिक समय लगता है। वहाँ पर यातायात सम्भलाई की विशेष समीक्षा की गई है।
- ❖ **माल यातायात टर्मिनलों का विकास** – माल यातायात में उल्लेखनीय सुधार के लिए प्रयास किए जा रहे हैं। निर्धारित माल शेडों में यातायात को सम्भलाई के लिए अपेक्षित माल शेड लाइनों की संख्या संबंधी मानदंड नीचे दिए गए हैं :

■ प्रतिमाह 15 रेकों से कम	:	1 पूर्ण लम्बाई वाली लाइन
■ प्रतिमाह 15–29 रेकों के लिए	:	2 पूर्ण लम्बाई वाली लाइनें
■ प्रतिमाह 30 से अधिक रेकों	:	कम से कम 1 ऊँची सतह वाले छतदार प्लेटफार्म के लिए के साथ 3 पूर्ण लम्बाई की लाइनें

यात्री यातायात

- ❖ **वहन क्षमता में वृद्धि करना** – यात्री गाड़ियों में कोचों की संख्या कई कारणों से एक सीमा से अधिक नहीं बढ़ायी जा सकती है अतः प्रति कोच सीट / बर्थ की संख्या में वृद्धि की गई है जिससे बिना कोच की संख्या बढ़ाये यात्रियों की संख्या बढ़ गयी है।
- ❖ **यात्री गाड़ियों की गति बढ़ाना** – यात्री गाड़ियों की गति बढ़ाकर यात्रियों को सुरक्षित एवं कम समय में गंतव्य स्टेशन तक पहुंचाने का प्रयास किया गया है। जिन मेल एक्सप्रेस गाड़ियों की वाणिज्यिक गति (औसत) 55 किमीप्रघ या अधिक है उन्हें सुपरफास्ट ट्रेन बना दिया गया है, जिससे रेलवे राजस्व में वृद्धि हो रही है।
- ❖ **नये प्रकार के कोच** – क्योंकि गाड़ियों में कोचों की संख्या एक सीमा से अधिक नहीं बढ़ाई जा सकती। इसलिए नये प्रकार के कोच डिजाईन किये गये जिनमें सीट/बर्थ की संख्या बढ़ाई गई है, जिससे रेलवे राजस्व में वृद्धि हुई है।
- ❖ **शून्य बेस टाइम टेबल बनाना** – टाइम टेबल को शून्य आधार मानते हुए फिर से तैयार किया गया है जिसमें गाड़ियों को अधिकतम अनुमत गति के आधार पर चलाकर यात्रा समय में बचत की गई है जिससे न सिर्फ यातायात समय में बचत हुई है बल्कि यातायात के अन्य साधनों से प्रतिस्पर्धा में काफी अग्रणी रहे है।
- ❖ **गाड़ियों में अतिरिक्त कोच लगाना** – यात्री गाड़ियों में कोचों की संख्या बढ़ाई जा रही है। करीब 190 लोकप्रिया यात्री गाड़ियों में कोचों की संख्या बढ़ाकर 23-24 तक की जा रही है। इस प्रकार चालू वित्त वर्ष 2006-07 में 500 से अधिक अतिरिक्त कोच लगाये जा रहें है। इससे यात्रियों की प्रतिक्रिया सूची कम होगी और अधिक यात्रियों को कन्फर्म टिकट मिल सकेगा। इस प्रकार रेलवे को इससे प्रति वर्ष 200 करोड़ रुपये अधिक आय होगी।
- ❖ **यात्री गाड़ियों की पार्सल क्षमता बढ़ाना** – पिछले वर्षों में पार्सल व्यवसाय में घाटा हो रहा था। इसलिये चालू वित्त वर्ष 2006-07 में पार्सल क्षमता का उपयोग बढ़ाकर घाटे को कम करने का प्रयास किया जा रहा है। पार्सल वहन की लीजिंग क्षमता को बढ़ाने के लिए नीतियों को सरल और उदार बनाया जा रहा है। अब कुल लीज होल्डर उन सभी स्टेशनों पर पार्सलों की लोडिंग-अनलोडिंग कर सकेंगे, जहाँ पर गाड़ी 5 मिनट से अधिक ठहरती है। पार्सल गाड़ी में चोरी रोकने के लिए पार्सल ब्रेकवान को स्टील दीवार से बनाया जा रहा है। ब्रेकवान में लगेज बुक करने की 150 किग्रा की अधिकतम सीमा को समाप्त कर दिया गया है। साधारण यात्री गाड़ियों में आगे और पीछे चार-चार टन के दो ब्रेकवान लगाये जाते है, जो कई गाड़ियों में खाली चलते है। इसलिए ब्रेकवान के लगेज वाले

हिस्से को द्वितीय श्रेणी के डिब्बों में बदल दिया जायेगा, जिससे अगले दो वर्षों में लगभग 300 सवारी डिब्बों की बचत होगी।

- ❖ **टिकट बुकिंग में सुधार** – टिकट काउंटर की लम्बी लाइन को छोटा करने के लिए प्रयास किये जा रहे हैं। इसके लिए प्रतिदिन 10,000 से अधिक आई-टिकट एवं ई-टिकट इंटरनेट के माध्यम से जारी किये जा रहे हैं। यह सुविधा वर्तमान में मेल एवं एक्सप्रेस गाड़ियों में उपलब्ध है। ई-टिकट पर लिये जाने वाले शुल्क में उच्च श्रेणी के प्रति टिकट 20/- रुपये एवं स्लीपर क्लास के लिए प्रति टिकट 15/- रुपये कमी की गई है। यात्री आई-टिकट एवं ई-टिकट को रेल ट्रेवल्स सर्विस एजेंट के माध्यम से खरीद सकते हैं। वर्तमान में पोस्ट ऑफिस एवं पेट्रोल पंप भी रेल यात्रा टिकट बेचे जाने की सुविधा उपलब्ध कराई जा रही है। इससे टिकट काउंटर की लम्बी लाइनें कम होंगी और यात्रियों को सुविधानुसार टिकट खरीदने में सहायता मिलेगी।
- ❖ **वातानुकूलित गरीब रथ चलाना** – गरीब यात्रियों के लिए वातानुकूलित गाड़ियों में यात्रा करने का सपना साकार करने के लिए चालू वित्त वर्ष 2006-07 में वातानुकूलित गरीब रथ चलाया जा रहा है जो पूरी तरह से वातानुकूलित होगा। यह सुपरफास्ट गरीब रथ दिल्ली-पटना, दिल्ली-मुम्बई, दिल्ली-चैन्नई एवं सहरसा-अमृतसर के बीच चलाया जायेगा। इसमें वर्तमान ए.सी. 3 टीयर किराये से 25 प्रतिशत कम किराया होगा जो गरीब और कम आय वाले यात्रियों के लिए बेहतर सुविधा होगी।
- ❖ **स्टेशनों पर यात्री सुविधाओं में सुधार** – स्टेशन पर स्टाल, वैण्डर्स, टेलीफोन बूथ, सुलभ शौचालय, साइबर कैफे, खान-पान, विश्रामालय, अमानती सामान घर, लॉकर आदि सुविधाओं में सुधार किया जा रहा है। यात्रियों के दैनिक उपयोगी वस्तुओं को ध्यान में रखते हुए वर्तमान में स्टेशनों पर सब्जियों के स्टॉल भी लगाये जायेंगे।

अर्निंग बजट

क्योंकि रेलवे एक राजस्व अर्जित करने वाला विभाग है इसलिये रेलवे का वार्षिक बजट आय तथा व्यय के लिए अलग-अलग तैयार किया जाता है। अर्निंग बजट मंडल तथा वर्कशॉप जैसी व्यय करने वाली ईकाइयों द्वारा नहीं बनाकर क्षेत्रीय रेलवे द्वारा तैयार किया जाता है।

इसे मुख्य वाणिज्य प्रबंधक (भाड़ा विपणन) द्वारा वित्त सलाहाकार एवं मुख्य लेखाधिकारी (यातायात) की सहायता से तैयार किया जाता है।

वर्तमान यातायात की मात्रा में अनुमानित वृद्धि को जोड़ते हुए माल तथा यात्री यातायात के लिए अलग से तैयार किया जाता है। क्षेत्रीय रेलवे स्तर पर रेवेन्यू का अनुमान वर्तमान दर पर तथा भारतीय रेलवे स्तर पर परिवर्तित दरों पर लगाया जाता है।

माल यातायात के मामलों में संशोधित कमोडिटी ग्रुप्स

- ⌘ कोल
- ⌘ स्टील प्लांट के लिए कच्चा माल
- ⌘ पिग आयरन तथा फिनिस्ड स्टील
- ⌘ सीमेंट
- ⌘ फर्टीलाइजर
- ⌘ फूडग्रेन
- ⌘ पीओएल
- ⌘ कन्टेनर यातायात
- ⌘ विविध माल
- ⌘ अन्य माल

यात्री यातायात के मामलों में

क्लासवाईज, सबरबन तथा नॉन सबरबन यातायात के लिए अलग-अलग तैयार किया जाता है।

अर्निंग बजट दिसम्बर माह में तैयार करके रेलवे बोर्ड को प्रेषित किया जाता है।

