

केवल भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में प्रयोग हेतु  
ONLY FOR USE IN IA&AD ONLY

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)  
राजस्थान, जयपुर-302005

**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL  
(A&E)  
RAJASTHAN JAIPUR-302005**



चालू लेखा अनुभाग की नियमावली

**MANUAL OF ACCOUNT CURRENT SECTION**

भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग  
**INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS  
DEPARTMENT**

इस नियम पुस्तक का प्रथम संस्करण मई 1957 में प्रकाशित हुआ था, इसके पश्चात् नवम्बर 1965, नवम्बर 1976, नवम्बर 1982 एवं मई 1992 में संशोधित किया गया । यह चालू लेखा अनुभाग नियमावली का छठा संस्करण है ।

## छठे संस्करण की भूमिका

इस नियम पुस्तक का अद्यतन सितम्बर, 2006 तक जारी नियंत्रक महालेखापरीक्षक के निर्देशों के अनुरूप किया गया। मुख्यालय द्वारा समय समय पर जारी किये गये आदेशों को इस संस्करण को अन्तिम स्वरूप देते समय सम्मिलित किया गया।

राज्य लेखों के वाउचर स्तरीय कम्प्यूटरीकरण के परिप्रेक्ष्य में इस नियम पुस्तक को पुनः संशोधित किया गया। वाउचर स्तरीय कम्प्यूटरीकरण कार्यक्रम 2001-2002 में लागू किया गया।

इस नियम पुस्तक में अन्य लेखा कार्यालयों से प्राप्त आवक परिशोधन लेखों एवं राजस्थान लेखों के परिवृत से अन्य लेखांकन प्राधिकृतियों को भेजे जाने वाले जावक परिशोधन लेखों से सम्बन्धित सामान्य प्रक्रिया /निर्देश केन्द्र और राज्य सरकारों के मध्य परिशोधन लेखों (डाक तार, रेल्वे एवं रक्षा विभाग के अलावा) से सम्बन्धित विशेष-निर्देश, डाक तार, रेल्वे एवं रक्षा विभाग से सम्बन्धित विशेष-निर्देश, विदेशी सरकारों के साथ लेने देनों से सम्बन्धित समायोजन एवं परिशोधन सम्बन्धी रूपरेखा लगाई गई है। इस नियम पुस्तक में बैंक ड्राफ्ट या भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा मौद्रिक परिशोधन, जैसे भी मामले हों, के बारे में प्रक्रिया/ कार्यप्रणाली की जानकारी उपलब्ध कराता है।

चालू लेखा अनुभाग इस नियम पुस्तक को अद्यतन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि इस नियम पुस्तक में सम्मिलित किए जाने वाले आदेशों को इसमें ध्यान से व शीघ्रता से शामिल कर लिए गए हैं।

जयपुर।  
दिनांक 6.3.2007

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)

## विनय सूची

अध्याय		पेज
1.	सामान्य कार्य	1-15
2.	जावक परिशोधन लेखों से संबंधित सामान्य प्रक्रिया अनुदेश	16-40
3.	आवक परिशोधन लेखों से संबंधित सामान्य प्रक्रिया अनुदेश	41-56
4.	डाक एवं तार, रेल्वे एवं रक्षा विभाग के अतिरिक्त केन्द्रीय और राज्य सरकारों के मध्य परिशोधन लेखों के संबंध में विशेष अनुदेश	57-80
5.	डाक एवं तार, रक्षा तथा रेल्वे से सम्बन्धित लेखों के परिशोधन के सम्बन्ध में विशेष बिन्दु	81-93
6.	पाकिस्तान के अलावा विदेशी सरकारों के साथ लेन देन के लेखों का समायोजन एवं परिशोधन	94-105
7.	पाकिस्तान सरकार के साथ होने वाले लेन देनों का परिशोधन	106-117

परिशिष्ट		
I.	विवरणी डायरी	118-126
II.	अभिलेखों के अनुरक्षण की अवधि	127-129
III. (अ)	कार्यालय जहाँ से आवक लेखे प्राप्त होते हैं	130-132
III. (ब)	कार्यालय जहाँ जावक लेखे भेजे जाते हैं	133-134
IV. (अ)	10/2003 के पश्चात् बन्द की जाने वाली वृहत्-पुस्तिकाएं	135-137
IV. (ब)	बकाया शे-नों के निस्तारण के पश्चात् बन्द की जाने वाली वृहत् पुस्तिकाएं	138-139
V.	जावक लेखा दावा पंजिका	140-141
VI.	आवक लेखा दावा पंजिका	142-143
VII.	बहुमूल्य सामग्रियों की पंजिका	144
VIII.	सरकारी खातों में जमा हेतु बैंको में भेजे जाने वाले चैक/ ड्राफ्टों के लिए अग्रे-ण पत्र	145-146
IX.	प्राप्ति लेखों के विभागीयकरण की योजना के तहत राज्य सरकार के वेतन एवं अन्य बिलों से स्रोत पर कटौती (टी.डी.एस.) को केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा कराने की व्यवस्था	147-151
X.	राज्य सरकार की विभागीय प्राप्ति लेखों की योजना के तहत वेतन एवं बिलों से काटे गये स्रोत पर कटौती (टी.डी.एस.) को केन्द्र सरकार के खाते में जमा कराने की व्यवस्था विस्तृत वर्गीकरण की सरलीकृत प्रक्रिया को अपनाते हुए	152-155

XI.	पॉलिसी धारकों की पंजिका	156
XII.	पाकिस्तान के साथ लेन देनों की सूची	157-158
XIII.	आवक एवं जावक दोनों लेखों के लेन देनों के निपटान पर नगरानी रखने के लिए प्रगति रजिस्टर	159
XIV.	भारत द्वारा पाकिस्तान को देय राशि को दर्शाने वाला विवरण पत्र	160-161
XV.	पाकिस्तान द्वारा भारत को देय राशि को दर्शाने वाला विवरण पत्र	162-163
XVI.	भारत पाक निपटान लेखों के माध्यम से पारित लेन देन के सम्बन्ध में मुख्य अभिलेखों के स्वरूप से संबंधित विवरण पत्र	164

## अध्याय 1

### सामान्य कार्य

- 1.1 चालू लेखा अनुभाग मुख्यतः इस कार्यालय के राज्य परिमण्डल के लेखों में जहाँ आवश्यक हो, किये गये धन सम्बन्धी परिशोधन सहित होने वाले लेन-देनों को अन्य सरकारों के लेखांकन प्राधिकारियों को और इसी तरह अन्य सरकारों के लेन देनों को इस कार्यालय के राज्य लेखा अनुभाग में भेजे जाने संबंधी कार्य करता है।

अध्याय 2 में, इस कार्यालय से दूसरे लेखांकन प्राधिकारियों को भेजे जाने वाले जावक परिशोधन लेखों के सम्बन्ध में सामान्य प्रक्रिया और अनुदेश दिए गए हैं और अध्याय 3 दूसरे लेखांकन प्राधिकारियों से प्राप्त जावक परिशोधन लेखों के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यवाही बताता है। ये अध्याय बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से या भारतीय रिजर्व बैंक के माध्यम से जैसा भी मामला हो, धन सम्बन्धी परिशोधन की प्रक्रिया को बताते हैं।

अन्य अध्यायों में विभिन्न सरकारों के मध्य लेन देनों के परिशोधन के सम्बन्ध में विशिष्ट अनुदेशों के साथ की जाने वाली प्रक्रिया का ब्यौरा है। अध्याय 4 में केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच परिशोधन के लिए अनुदेश दिये गये हैं जो कि डाक, तार, रेलवे और रक्षा विभाग, जिनके विशेष कुछ

लक्षण हैं उनके अलावा है और उनकी प्रक्रिया का विवरण अध्याय 5 में दिया गया है। अध्याय 6 पाकिस्तान सरकार को छोड़कर अन्य सरकारों के साथ होने वाले लेन-देनों के लेखों के परिशोधन और समायोजन के बारे में बताया है तथा पाकिस्तान सरकार के साथ होने वाले लेन देन के परिशोधन और समायोजन का विवरण अपने विशेष प्रकार के लक्षण के कारण अध्याय 7 में दिया गया है

## 1.2 सामान्य संगठन:

1.2.1 पूर्व में शाखा का कार्य 3 अनुभागों जिसमें प्रत्येक का कार्य एक अनुभागाधिकारी/ पर्यवेक्षक/सहायक लेखाधिकारी जो कि एक शाखाधिकारी के अधीन कार्य करता है, विभक्त था। शाखा का सामूहिक पर्यवेक्षण कार्यभार वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (लेखे) के अधीन है । महालेखाकार (लेखा व हक.) के कार्यालय आदेश सं. प्रशासन-1/402 दिनांक 28.1.2002 द्वारा तीनों अनुभागों को मिलाकर एक चालू लेखा अनुभाग का गठन किया गया।

1.2.2 पर्यवेक्षक/अनुभागाधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी के कार्य:- सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तिका में सौंपे गए कार्यों के अतिरिक्त चालू लेखा अनुभाग का प्रभारी पर्यवेक्षक/ अनुभागाधिकारी /सहायक लेखाधिकारी निम्न कार्यों के लिये उत्तरदायी है ।

- (1) शाखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जाने से पूर्व चालू लेखा सार (विभिन्न वर्गीकृत सार) पारित करना ।

- (2) समायोजन रजिस्ट्रों और चालू लेखा सारों में प्रवि-ट की गई सभी मदों की प्रवि-टियों की जाँच करना,
- (3) आपत्ति विवरणों की जाँच करना तथा समस्त आवक और जावक विवरणों के परिशोधन की समीक्षा करना,
- (4) अनुभाग से देय सभी जावक लेखों, विवरणों/विवरणियों इत्यादि को सही ढंग से तैयार करना और प्रभारी शाखा अधिकारी एवं दूसरे प्राधिकारियों को रजिस्टर्स, ब्राडशीट्स इत्यादि नियमित रूप से प्रस्तुत करना।
- (5) आवक परिशोधन लेखों में दर्शाई गई सभी मदों के वर्गीकरण की जांच करना ।
- (6) इस नियम-पुस्तक में किये गये संशोधनों के रजिस्टर का व्यवस्थित ढंग से रख-रखाव करना ।
- (7) अनुभाग के कार्य की स्थिति का मासिक प्रतिवेदन तैयार करके उसे नियमित रूप से महालेखाकार को प्रस्तुत करना ।
- (8) मंत्रालयों, विभागों, जिनको लेखों की लेखापरीक्षा से अलग किया जा चुका है, के वेतन और लेखा अधिकारियों के साथ समायोजनीय लेन-देनों का नियमित परिशोधन करना ।



- (9) मंत्रालयों, विभागों जिनमें लेखों का विभागीयकरण किया जा चुका है, के प्रमुख लेखा अधिकारियों के साथ समायोजनीय लेन देनों का नियमित परिशोधन करना ।
- (10) रेलवे, डाक तार और रक्षा सम्बन्धी लेन-देनों का नियमित परिशोधन करना।
- (11) नियमित लेखों की प्राप्ति से पूर्व प्राप्त वाउचरों के मामले में ये देखा जाना चाहिये कि पूरी कार्रवाई की गई है और आपत्ति विवरण भी जारी किए गए हैं;
- (12) उपरोक्त कार्यों के साथ-साथ पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी यह देखने के लिये उत्तरदायी है;
- (क) जावक लेखों के सम्बन्ध में
- (i) कि अग्रिम सूचियां तथा अनुसूचियाँ नियत तारीख पर तैयार की गई हैं
- (ii) कि जावक लेखों में दिये गये आंकड़े विवरण लेखा पुस्तकों के आंकड़ों से मेल खाते हैं। इसे कम्प्यूटर से जाना जा सकता है। यदि कार्य कम्प्यूटर पर किया जा रहा हो,
- (iii) कि परिशोधन लेखों में निकाली गई निवल राशि रिजर्व बैंक को सूचित राशि से मेल खाती हैं ।

- (iv) कि तैयार किए गये लेखों की बुद्धिमतापूर्ण जाँच की जाती है और वर्गीकरण में यदि कोई स्प-ट त्रुटि ध्यान में आई हो तो सुधार हेतु उसकी जानकारी सम्बद्ध अनुभाग के ध्यान में लाई जाती है।
- (ख) आवक लेखों के सम्बन्ध में कि परिशोधन लेखों में दिखाई गई निवल नामें और जमा राशियां अन्य लेखा अधिकारियों से प्राप्त अन्तर सरकारी समायोजनों की सूचना की प्रतियों में दर्शाए गये तदनुरूपी लेखों की राशियों से मेल खाती हैं ।
- (ग) भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग के साथ किए गए समायोजनों के सम्बन्ध में ।
- (i) कि भारतीय रिजर्व बैंक नागपुर को नियत तारीखों पर एडवाइस की सूचना भेजी जाती हैं ।
- (ii) कि इस कार्यालय द्वारा तथा साथ ही अन्य लेखा कार्यालयों द्वारा जारी की गई संज्ञापन के संबंध में बैंक से प्राप्त शोधन के ज्ञापन के सम्बन्ध में अंतरण प्रविष्टियां ठीक तरह से तैयार की गई हैं; और
- (iii) कि रिजर्व बैंक के समायोजनों का रजिस्टर (भाग 1 से 5 तक) का रख रखाव सही है और उसकी समीक्षा के लिए निर्धारित तारीखों को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है,

(घ) अन्य मदों के सम्बन्ध में:-

- (i) कि आपत्ति पुस्तिकाएँ समुचित रूप से रखी गई हैं, समय पर बंद की गई हैं तथा आपत्ति विवरण अन्य लेखा अधिकारियों को नियमित रूप से जारी किए गए हैं, और
- (ii) कि अन्य लेखा अधिकारियों से प्राप्त आपत्ति विवरणों का उनकी प्राप्ति के बाद एक सप्ताह के भीतर ही परिशोधन कर दिया गया है:-

### 1.2.3 लेखाकारों तथा वरिष्ठ लेखाकारों के कर्तव्य:-

चालू लेखा अनुभाग में पदस्थापित लेखाकारों तथा वरिष्ठ लेखाकारों द्वारा अन्य के साथ-साथ कार्य की निम्नलिखित मदें देखी जाती हैं:-

1. महत्वपूर्ण आदेशों के नियम पुस्तक में शामिल करने से सम्बन्धित कार्य ।
2. कर्मचारी प्रस्ताव तैयार करना ।
3. यह देखना कि अनुभाग को सप्लाइ की गई पुस्तकें इत्यादि अद्यतन हैं ।
4. संसदीय प्रश्न और राज्य विधान मण्डल के तारांकित प्रश्न ।
5. मासिक और तिमाही रिपोर्ट तैयार करना ।
6. परिपत्रों की पत्रावली का समुचित तरीके से रख-रखाव ।
7. सांख्यिकी आंकड़ों की जाँच ।

8. वित्त लेखे तथा विनियोग लेखे में सम्मिलित किए जाने के लिए ए.ए.डी. अनुभाग द्वारा चाही गयी सामग्री का संकलन।
9. वार्षिक समायोजन, यदि कोई करने हों ।
10. सी और डी अनुसूचियों का उनके जोड़ का सम्बद्ध दस्तावेजों की जाँच तथा परिशोधन लेखों के आंकड़ों का विवरण लेखा पुस्तक से मिलान करना ।
11. नियत तारीखों को लेखों की प्राप्ति कर निगरानी रखना और बकाया लेखों के लिए अनुस्मारक जारी करना ।
12. गणितीय गणनाओं सहित लेखों की जांच करना ।
13. इस नियम पुस्तिका के अध्याय 3 में निर्धारित प्रणाली से प्रपत्र ए.सी. 11 में संदेहास्पद लेन देनों के लिए सम्बन्धित अनुभागों से वर्गीकरण प्राप्त करने के बाद आवक परिशोधन लेखों का समायोजन करना और सम्बन्धित अनुभागों को समायोजन ज्ञापन तुरन्त भेजना।
14. समायोजन रजिस्टर और परिशोधन लेखों से आपत्तियों का विवरण तैयार करना और उनकी वापसी पर आगे की कार्रवाई करना ।
15. समायोजन रजिस्टर और परिशोधन लेखे से आपत्ति विवरण का परिशोधन और उनकी वापसी पर आगे की कार्रवाई करना ।

16. जावक लेखों और प्राप्तियों व भुगतानों की अग्रिम सूचियों बनाना और उन्हें वेतन एवं लेखा अधिकारियों, रक्षा, रेलवे और डाकतार इत्यादि को नियमित रूप से प्रेषित करना ।
17. भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के माध्यम से मौद्रिक परिशोधन के लिए प्रपत्र ए.सी. 4 में एडवाइस तैयार करना ।
18. डाक जीवन बीमा किस्तों की प्रमाणित सूचियां बनाना और नियत तारीखों पर उनका प्रेषण ।
19. ब्राडशीट्स का रख-रखाव ।
20. परिशोधन लेखों में दूसरे पक्ष को प्रेषण के लिये बैंक से डिमांड ड्राफ्ट प्राप्त करना। लेखों के परिशोधन में प्राप्त बैंक ड्राफ्टों /चैकों को शीघ्रताशीघ्र बैंक में जमा कराना ।
21. अन्य लेखांकन प्राधिकारियों के साथ उनसे अपेक्षित डिमाण्ड ड्राफ्ट के लिए शीघ्र कारवाई करना ।
22. पूरे अनुभाग के लिए एक बहुमूल्य वस्तुओं का रजिस्टर प्रपत्र सी.ए.एम. 16 में उस कर्मचारी द्वारा जिसे यह कार्य सौंपा गया हो तैयार करना । यह रजिस्टर शाखाधिकारी के संरक्षण में रखा जाना चाहिए ।

#### 1.2.4 लेखा लिपिक के कार्य:-

भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में संवर्गों के पुनर्गठन के पश्चात् 1.3.84 से पूर्व में जो कार्य चयनित श्रृंखला वाले लेखा परीक्षकों द्वारा किया जाता था वह भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में संवर्गों के

पुनर्गठन की अनुदेश पुस्तिका के पैरा 1.3 में यथा उल्लिखित लेखा लिपिकों को दिया गया है। अनुदेश पुस्तिका के पैरा 2.4.4 में दर्शाए गए निम्नलिखित कार्य चालू लेखा अनुभाग के लिपिकों द्वारा वैसे ही किए जाएंगे।

क- परीशोधन लेखे:-

- 1- चैक्स के साथ आवरण सूची के जाँच करेगा तथा देखेगा की इसका उचित लेखांकन हुआ है तथा उसकी गणीतीय जांच करेगा।
2. प्रे-णः- शे-नों को निकालने के साथ ही संख्याओ को मिलाना तथा संलग्न करना।
3. मार्च (पूरक) लेखे
4. ब्राडशीट्स (वेतन एवं लेखा अधिकारी लेन देनों के अतिरिक्त)

ख वेतन एवं लेखा अधिकारी उचन्त लेन देन:-

जावक लेखे:-

1. यदि निवल क्रेडिट है तो बैंक से ड्राफ्ट बनवाना तथा बैंक ड्राफ्ट के साथ लेखे को भेजना।
2. यदि लेखा निवल डेबिट है तो वेतन एवं लेखाधिकारी से बैंक ड्राफ्ट मंगवाना तथा बैंक को भेजना।
3. जावक दावा रजिस्टर में मद 1 से 2 तक के विवरणों को दर्ज करना।

### आवक लेखे:--

4. यदि निवल डेबिट है तो बैंक से ड्राफ्ट मंगवाना तथा वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजना ।
  5. यदि निवल क्रेडिट है तो वेतन एवं लेखा अधिकारी से चैक प्राप्त करना तथा बैंक को भेजना।
  6. आवक दावा रजिस्टर में मद सं. 5 से 7 के विवरणों को दर्ज करना ।
- ग- **भारतीय रिजर्व बैंक प्रे-नण के लेन देन-** डाक विभाग के प्राधिकारियों को भेजने हेतु प्रमाणित अनुसूची तैयार करना ।

1.2.5 कम्प्यूटर पर संकलन कार्य के सम्बन्ध में चालू लेखा अनुभाग के सहायक महालेखाकार/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी के कार्य व दायित्वों का वर्णन इस पाठ के सलंगन में बताये गये है।

### 1.3 अनुभाग में रखे जाने वाले प्रमुख नियंत्रण अभिलेख ।

1.3.1 अनुभाग में रखे जाने वाले विभिन्न नियंत्रण अभिलेखों का ब्यौरा इस नियम पुस्तक के उत्तरवर्ती अध्यायों में उल्लेख किया गया है । अन्य सामान्य/ महत्वपूर्ण अभिलेख/ विवरणियाँ निम्नलिखित हैं-

#### 1.3.2 विवरणी डायरी:-

स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासनिक खण्ड-1) के पैरा 19 में निर्धारित अनुसार चालू लेखा अनुभाग को एक विवरणी डायरी रखनी चाहिए । विवरणी डायरी के रख-रखाव की प्रक्रिया सामान्य क्रियाविधि

की नियम पुस्तक में वर्णित है । चालू लेखा अनुभाग द्वारा बाहरी प्राधिकारियों और इस कार्यालय के अधिकारियों/अनुभागों को देये प्रतिवेदनों और विवरणियों की सूची और दूसरे अनुभागों से और बाहरी प्राधिकारियों से अपेक्षित विवरणियों जिनका प्रे-ण/प्राप्ति विवरणी डायरी के माध्यम से देखी जाती है, जो परिशि-ट-1 में दी गई हैं ।

इसका उत्तरदायित्व पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी होगा कि वह देखे कि अनुभाग से देय समस्त विवरणियाँ, प्रतिवेदन आदि समय पर बनाये और भेजे जाते है और इस कार्यालय के दूसरे अनुभागों से इस अनुभाग में अपेक्षित विवरण आदि को नियत तारीख पर प्राप्ति के लिए ध्यानपूर्वक देखेगा कि कार्य की अन्य मदें और भी निर्धारित तारीखों पर पूरी होती हैं ।

विवरणी डायरी प्रत्येक मंगलवार को शाखा अधिकारी और प्रत्येक माह के तृतीय मंगलवार को समूह अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

### **1.3.3 कार्य की स्थिति और उचन्त शी-नों के अन्तर्गत बकाया शे-नों और ब्राडशीटों में अंतर के संबध में प्रतिवेदन:-**

मासिक और तिमाही बकाया प्रतिवेदन बनाते और प्रस्तुत करते समय सामान्य प्रक्रिया की नियम-पुस्तक में दिए गए प्रावधानों का पालन किया



जाना चाहिए । इसी प्रकार बुक अनुभाग की नियम पुस्तक में निहित प्रावधानों का " ऋण " जमा और प्रे-ण शी-नों के खाते और में ब्राडशीटों में अंतरों और " उचंत " के अन्तर्गत बकाया अतिशे-नों के छमाही रिपोर्ट तैयार करने और प्रस्तुत करने में पालन करना चाहिए ।

#### 1.3.4 गार्ड फाईल:-

चालू लेखा अनुभाग में गार्ड फाईल रखी जानी चाहिए जिसमें अनुभाग द्वारा अनुसरण किए जाने वाले लेखा कार्यविधि सम्बन्धी अनुदेशों को रिकार्ड किया जाना चाहिए ।

गार्ड फाइल में उपयुक्त वि-नय सूची बनानी चाहिए जिनमें परिपत्रों के संदर्भ, पृ-ठ संख्या, जिन पर विभिन्न प्रकार के अनुदेश संकलित हैं, दिए जाने चाहिए ।

#### 1.3.5 कुंजी रजिस्टर:-

सक्षमता प्राप्त करने की दृ-टि से अनुभाग का प्रत्येक कर्मचारी सामान्य क्रिया विधि पुस्तक में दिए गए अनुदेशों के अनुसार एक कुंजी रजिस्टर रखेगा ।

कुंजी रजिस्टर शाखा अधिकारी को समीक्षा हेतु प्रति वर्-न अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, और जनवरी की 15 तारीख को प्रस्तुत की जायेगी ।

#### 1.4 अभिलेख का रख रखाव:-

1.4.1 उस अवधि का जिसके लिए लेखा चालू लेखा अनुभाग के अभिलेख को जिस अवधि तक रखा जावेगा का इस नियम-पुस्तक के परिशि-ट-II में उल्लेख किया गया है ।

#### 1.5 समाशोधन गृह की बैठक:-

1.5.1 " 8658 उचन्त लेखा शीर्ष के अंतर्गत बकाया शे-नों /अंतरों के शीघ्र परिशोधन के लिए बुक अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के पर्यवेक्षण में एक समाशोधन गृह की स्थापना की गयी है तथा इसकी बैठक प्रत्येक माह की 10 तारीख को होती है। अतः चालू लेखा अनुभाग का सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी/पर्यवेक्षक या अन्य कोई प्रतिनिधि समाशोधन गृह की बैठक में आवश्यक रूप से नियत दिनांक को उपस्थित रहेगा ।

(बुक निर्देश पुस्तिका-III नव. 92 के संस्करण का पैरा 10.5.1)

## संलग्नक

(पैरा 1.2.5 में संदर्भित)

चालू लेखा अनुभाग के सहायक महालेखाकार/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा किए जाने वाले कार्य व दायित्व

सहायक महालेखाकार/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी अनुभाग के पूर्णरूपेण प्रभारी होते हैं। उनके द्वारा किए जाने वाले कार्यों/दायित्वों के अतिरिक्त वह निम्नलिखित जाँच भी करेंगे:-

1. वह कम्प्यूटर पर प्रतिदिन किए जा रहे संकलन कार्य का पर्यवेक्षण कर सुनिश्चित करेंगे कि डाटा एन्ट्री निर्धारित दिनांक को हो जावे।
2. वह अनेक कम्प्यूटर जनित प्रतिवेदनों का सत्यापन करेंगे।
3. ब्राडशीटों के अनुमोदन के समय वह यह देखेंगे कि इनके समान अन्तरों का उचित विवेचन कर बकाया अन्तरों के कारणों को इनमें दर्शाया गया है।
4. वह सुनिश्चित करेंगे कि कम्प्यूटर जनित प्रतिवेदनों का रख-रखाव लागू संहिता के प्रावधानों के अनुसार किया गया है।

चालू लेखा अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा किए जाने वाले कार्य एवं दायित्व:-

1. सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी, अनुभाग का पर्यवेक्षण प्रभारी होता है। वह कम्प्यूटर जनित संकलन कार्य का पर्यवेक्षण करता है।
2. वह प्रतिदिन कम्प्यूटर पर किए गए डाटा एन्ट्री की जाँच करता है तथा सुनिश्चित करता है कि डाटा एन्ट्री कार्य निर्धारित दिनांक तक सम्पन्न होना सुनिश्चित करता है। यदि इस कार्य में देरी होने लगे तो ऐसे मामलों को वह समय रहते शाखाधिकारी/समूह अधिकारी के ध्यान में लायेगा।
3. वर्गीकृत सार तथा अन्य प्रतिवेदनों के प्रिन्ट को सत्यापित करेगा।
4. सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी अपने अनुभाग की कम्प्यूटर पर होने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं का ध्यान रखेगा।
5. सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी उनके अनुभाग से सम्बद्ध विभिन्न प्रतिवेदनों का निर्धारित दिनांक पर तैयार करने का ध्यान रखेगा।

## अध्याय-2

### जावक परिशोधन लेखों से संबंधित सामान्य कार्यविधि/अनुदेश

#### 2.1 जावक परिशोधन लेखा की प्रकृति और स्रोत:-

2.1.1 जावक परिशोधन लेखा का अभिप्राय लेखाधिकारी की बहियों के सार से हैं, जिसे वे अपने द्वारा दूसरे पक्ष में लेखों में नामे या जमा डाली गयी राशियों को जमा के किसी आवश्यक स्प-टीकरण के साथ और नामे के समर्थित दस्तावेजों के साथ दर्शाने को भेजते हैं ।

जावक लेखों का संकलन निम्नलिखित में से किया जाता है -

- (क) केन्द्रीय को-न अनुभागों तथा इस कार्यालय के अन्य लेखा संकलन अनुभागों के माध्यम से को-नालयों से प्राप्त वाउचर, अनुसूचियाँ इत्यादि,
- (ख) लोक निर्माण कार्य के मण्डलीय लेखे तथा वन लेखे और
- (ग) अनुभागीय अंतरण प्रवि-टियां और वर्गीकृत सार ।

आर्थिक परिशोधन दो प्रकार से किया जाता हैं-

- (क) 1.10.76 से केन्द्रीय लेखों के विभागीयकरण होने के बाद केन्द्रीय सरकार के वेतन एवं लेखाधिकारियों से संबंधित लेन-देनों के

सम्बन्ध में डाक तथा डाकतार, रक्षा और रेलवे के सम्बन्ध में भी बैंक ड्राफ्टों के माध्यम से रोकड़ के आधार पर ।

(ख) अन्य राज्य सरकार से संबंधित लेन-देन और महानिदेशक आपूर्ति और परिशोधन (डीजी एस एण्ड डी) द्वारा की गयी पूर्तियों आदि के सम्बन्ध में रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग के माध्यम से।

(महालेखाकार के लिए अनुच्छेद 5.1(i) तथा (ii)लेखा संहिता)

2.1.2 इस कार्यालय के राज्य लेखा क्षेत्र में निम्नलिखित शी-नों की सूची में तारीख

1.4.82 से संशोधन पर्ची संख्या 265 तारीख 5.4.82 से शी-नों में प्रभावी संशोधनों को जो कि 1.4.87 से प्रभावी मुख्य तथा लघु शी-नों की नयी सूची में सम्मिलित किये गये हैं, के अंतर्गत बुक किए गए भुगतानों/प्राप्तियों के सम्बन्ध में जावक परिशोधन लेखे भेजे जाते हैं ।

(i) मुख्य शी-र्न 8658 उचंत लेखों के नीचे विभिन्न लघु शी-र्न जैसे कि वेतन एवं लेखा कार्यालय का उचंत, उचन्त लेखा (सिविल), दूर संचार लेखा उचंत, स्त्रोंतों पर काटा गया कर उचंत आदि, इन लघु/उप लघु शी-नों के अंतर्गत विभिन्न प्रकार के लेन-देनों की सुविधा हेतु अनेक उप लघु शी-र्न है विभिन्न लेखांकन प्राधिकृतियाँ अलग-अलग विस्तृत शी-नों का गठन करते है ।

(ii) 8675 रिजर्व बैंक के पास जमा:-

यह एक समायोजन शीर्ष है, और इसमें रिजर्व बैंक के साथ रोकड़ लेन-देनों तथा समायोजन के निवल परिणामों को दर्ज किया जाता है किसी भी दिन इस शीर्ष के अंतर्गत डाले गये नामों का शे- भारतीय रिजर्व बैंक के साथ राज्य सरकार के रोकड़ शे- को दर्शाता है ।

(iii) 8679-अन्य देशों की सरकारों के साथ लेखे:-

लेखों के मुख्य और लघु शीर्षों की सूची में संशोधन पर्ची सं. 1 तारीख 12.2.88 के अनुसार प्रत्येक देश, जिसके साथ लेखा का परिशोधन किया जाएगा, लघु शीर्ष होगा। सिविल, डाक-तार, रक्षा और रेलवे के लेखों से होने वाले लेन-देनों के लिये पृथक-पृथक उपशीर्ष खोले जा सकते हैं ।

(iv) 8786-केन्द्रीय और राज्य सरकार के बीच समायोजित लेखा:-

यह शीर्ष राज्य के महालेखाकार द्वारा स्वयं रखे जाने वाले लेखों में केन्द्रीय और राज्य अनुभागों के बीच समायोजित करने हों और जब भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग के माध्यम से

केन्द्रीय और राज्य सरकारों के शे-न में ज्ञापन पत्र जारी करने समायोजित करने हों, उस समय चालू किया जायेगा। लेकिन अब 1.4.91 से इस कार्यालय द्वारा कोई केन्द्रीय लेखा तैयार नहीं किया जा रहा है ।

(v) 8793-अंतर्राज्यीय उचंत लेखा:-

इस मुख्य शी-न के अंतर्गत, विभिन्न राज्यों के लेखों से संबंधित उप शी-न है। एक राज्य के लेखों में आने वाले ऐसे लेन-देन जो कि भारतीय रिजर्व बैंक, अभिकरण के माध्यम से अन्य राज्य के शे-न के साथ समायोजन योग्य हों, को उस शी-न के अंतर्गत लेखाबद्ध किया जाता है ।

मुख्य एवं लघु शी-नों की सूची में लघु शी-नों से संबंधित टिप्पणियां उनके कार्यों का वर्णन करती है और इसका अनुपालन लेखों के प्रयोजन के लिए भी किया जाना चाहिये ।

2.1.3 जिन लेखाकरण प्राधिकारियों की सूची, जिनको इस कार्यालय से जावक परिशोधन लेखा भेजा जाता है उसकी सूची, परिशि-ट-III अ व ब में दी गयी है । बाहरी लेखा के प्रे-ण की नियत तारीख, आगामी मास की अन्तिम तारीख है।



## 2.2 जावक परिशोधन लेखों के लिए चालू लेखा अनुभाग को पो-क आंकड़ों को

### भेजने की प्रक्रिया:-

#### 2.2.1 मासिक लेखों के संकलन के बाद, केन्द्रीय को-अनुभाग इस नियम

पुस्तक के पैरा 2.1 में दिए गए शी-नों के अंतर्गत बुक की गई राशि के समर्थन में संबंधित चालू लेखा अनुभाग को समस्त वाउचर/अनुसूचियाँ इत्यादि भेजता है। वाउचर/अनुसूचियाँ आदि के साथ प्रपत्र संख्या एस.वाई 22 में एक आवरण सूची भी होनी चाहिए जो प्रत्येक परिशोधन लेखा से संबंधित नाम और जमा के लिये अलग-अलग होनी चाहिए ।

इसी प्रकार सभी सम्बद्ध लेखा संकलन अनुभाग और निर्माण कार्य संकलन अनुभाग उपरोक्त लेखा शी-नों से सम्बन्धित लेखा वाउचर्स/अनुसूचियाँ अलग-अलग जिसमें सामान्य भवि-य मौद्रिक निधि की वसूलियाँ सम्मिलित है, अन्तरण प्रवि-टियों की प्रतियों के साथ उनके अन्तर सरकारी लेन-देनों के मौद्रिक परिशोधन हेतु भेजेंगे।

#### 2.2.2 विभिन्न अनुभागों द्वारा भेजे जाने वाले ज्ञापन का अभिप्राय जमा या नामें

की राशियाँ दर्शाना और जमा या नामें की प्रत्येक मद के समर्थन में दी गई वाउचरों और अनुसूचियों की संख्या दर्शाना हैं । संबंधित सर्वेक्षण/अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी को प्रत्येक ज्ञापन

पर हस्ताक्षर करने से पहले इस बात से आश्वस्त हो जाना चाहिये कि ये सभी प्रकार से सही है और इसके साथ जमा का पूरा ब्योरा तथा नामों का दस्तावेज भेजा गया है । वाउचरों/अनुसूचियों आदि सहित ज्ञापन या तो संबंधित कर्मचारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से या पारगमन पंजिका के माध्यम से भेजा जाना चाहिए।

जब कभी परिशोधन लेखे को प्रभावित करने वाली किसी मद का अंतरण प्रवि-टि द्वारा समायोजन किया जाये तो अंतरण प्रवि-टि प्रेषित करने वाले अनुभाग द्वारा संबंधित चालू लेखा अनुभाग को वांछित वाउचरों या अनुसूचियों द्वारा समर्थित लेन-देनों का पूरा ब्योरा भेजा जाना चाहिए ।

## **2.3 चालू लेखा अनुभाग में जावक परिशोधन लेखा तैयार किया जाना:-**

2.3.1 इस प्रकार से विभिन्न अनुभागों से प्राप्त प्रपत्र संख्या एस.वाई. 22 में प्राप्त ज्ञापन से चालू लेखा अनुभाग का प्रत्येक संबंधित कर्मचारी महालेखाकारों के लिये लेखा संहिता के अध्याय 5 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार वांछित अनुसूचियों के साथ परिशोधन लेखा तैयार करेगा ।

संबंधित कर्मचारी सबसे पहले पैरा 2.1 में वर्णित विभिन्न लेखा शी-नों के संबंध कम्प्यूटर में खातों के उन आंकड़ों जिनका अन्तर सरकारों के साथ मौद्रिक परिशोधन किया गया है, को विस्तृत पुस्तिका से उचन्त राशियों

को बुक-। अनुभाग से प्राप्त करेगा और प्रपत्र एस.वाई. 22 में संबंधित ज्ञापन में दिये गये जमा और नामों के आंकड़ों और समर्थित अनुसूचियों आदि और विभिन्न अनुभागों के अंतरण प्रविट्टि अंकों से मिलाकर इसकी जाँच करेगा । इसके द्वारा यह भी जारी किया जाना चाहिए कि परिशोधन लेखा के साथ वाउचर/अनुसूचियाँ भेजी गई हैं । यदि वे अपेक्षित हैं या अनुसूचियों में दिये गये आंकड़ों और अनुभागों द्वारा लेखों में बुक किये आंकड़ों में कोई अंतर हो तो संबंधित अनुभाग से उसे एकत्र कर लेना चाहिये । उन जमाओं के मामले में जिनके लिये को-न से अनुसूचियाँ प्राप्त नहीं होती, संबंधित अनुभाग द्वारा को-न लेखा में से यदि उसमें दिये गए हो तो ब्यौरे दिये जाएंगे अन्यथा संबंधित अनुभाग द्वारा उसे वापिस प्राप्त किए जाएंगे। यदि लेखा तैयार करते समय कोई जमा या नामों का कोई गलत मामला पकड़ में आए तो संबंधित अनुभाग द्वारा उसके सुधार हेतु शीघ्र आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिए।

जिन मामलों में वाउचरों/अनुसूचियों के निवल अंकों और जावक परिशोधन लेखे की राशि में अंतर हो तो उसे समूचित रूप से स्प-ट कर देना चाहिए ।

प्रत्येक परिशोधन लेखा और संबंधित अनुसूचियों को पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी / सहायक लेखाधिकारी द्वारा जांच किये जाने और इस बात

के प्रमाणस्वरूप कि उनके समर्थन में प्रेषित वाउचरों और अनुसूचियों की संदर्भ सहित परख कर ली गई है सत्यापित किये जाने चाहिए ।

को-न काउंटर पर भुगतान किए जाने वाले केन्द्रीय पेंशन के दावे महालेखाकार द्वारा भुगतान सूची सार को-नालयों द्वारा किए गए पेंशन भुगतान के समायोजन हेतु चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट की मांग के साथ नीचे दिए गये फार्म में केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को भेजे जाएंगे । भुगतान किए गए वाउचर केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को को-नाधिकारियों द्वारा सीधे भेजे जाएंगे ।

### प्रोफार्मा

#### पेंशन के भुगतान की अनुसूची का सार

क्र.सं.	को-नालय का नाम	माह जिसकी पेंशन है	निवर्तन तथा भत्ते	सेवानिवृत्ति पारिवारिक पेंशन	
1.	2.	3.	4.	5.	
6.	उच्च न्यायालय के न्यायाधीश	विधायकों को पेंशन (संसद के मॉड्यूल)	केन्द्रीय स्वन्त्रता सेनानियों को पेंशन	पेंशन का परिवर्तित मूल्य	उपदान
7.					10
11.	पेंशन का विभाजन (यदि कोई हो तो) सरकार का नाम	अन्य (श्रेणी का उल्लेख करें) पेंशन की राशि	कुल योग	वसूल किया गया आयकर	शुद्ध भुगतान की राशि
			12.	13.	14.
					15.

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय के कार्यालय आदेश) संख्या आर. 26020/ 1/

91/एमएफ/सी.पी.ए.ओ./कोर्डि./225/तारीख 27.3.91 तथा संख्या आर. 26020/जे/91/एम.एफ.सी.पी.ए.ओ./कोओर्डिन/लेखा/818 तारीख 20.9.91)

प्रतिपूर्ति के दावे केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को अगले माह की 15 तारीख तक पहुंच जाने चाहिए । यदि किसी माह में किसी लेखे की राशि शून्य हो तो भी केन्द्रीय पेंशन लेखा अधिकारी को उसकी सूचना अवश्य भेजी जानी चाहिए । (केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय का पत्र सं. एम.एफ./सीपीएओ/सीजी III/11/91-92/198 ता. 16.5.91)

अनुसूचियों/वाउचरों आदि तथा केन्द्रीय कोन अनुभाग-I तथा बुक अनुभाग में रखी जाने वाली विवरण लेखा पुस्तक के भाग-I तथा II में दर्ज किये गये आंकड़ों के आधार पर चालू लेखा अनुभाग के कर्मचारी लेखा प्राधिकृतियों के लिये "बी" और "डी" अनुसूचियों में अलग-अलग जावक लेखों का विवरण तैयार करते हैं । तब जावक लेख शुद्ध (निबल) राशि को फार्म ए.सी.6 में यदि भारतीय रिजर्व बैंक के.ले.अ. नागपुर द्वारा मौद्रिक परिशोधन किया जाना हो और ए.सी. 18 में यदि मौद्रिक परिशोधन चैक/ बैंक ड्राफ्ट की सम्बन्धित लेखांकन प्राधिकृतियों से अदला-बदली की जानी हो।

2.3.2 जावक लेखा के मौद्रिक परिशोधन के लिये अपनाई जा रही प्रक्रिया निम्नलिखित है:-

- (I) जहां नकद परिशोधन किया जाता है-
- (अ) यदि जावक परिशोधन लेखा में 8658-उचंत लेखा (उसके अंतर्गत उचित लघु और विस्तृत शीर्ष) के अंतर्गत जमा के आंकड़े नामों के आंकड़ों से अधिक है तो स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर को शीर्ष " 8658 - उचंत लेखे 109 रि.बै.उ. को नामे द्वारा निवल राशि के लिये डिमांड ड्राफ्ट बनाने के लिये कहा जावेगा। बैंक से बैंक ड्राफ्ट प्राप्त होने पर सभी आवश्यक विवरण जावक दावों की पंजिका (परिशि-ट-V) में उचित स्थानों पर दर्ज किए जाएंगे । उसके पश्चात उस बैंक ड्राफ्ट को संबंधित वाउचरों, अनुसूचियों के साथ संबंधित वेतन एवं लेखाधिकारी संबंधित लेखा कार्यालय को भेज दिया जाएगा ।
- (ब) यदि जावक परिशोधन लेखें में नामे आंकड़े जमा आंकड़ों से अधिक हैं तो जावक दावों के रजिस्टर में बैंक ड्राफ्ट/चैक पूर्ण विवरण दर्ज करने के बाद की प्राप्ति पर नजर रखने के लिए जा सके । संबंधित वाउचरों तथा अनुसूचियों को भेजकर संबंधित वेतन तथा लेखाधिकारी लेखा कार्यालय से चैक/डिमांड ड्राफ्ट की मांग की जाती हैं । चैक या डिमांड ड्राफ्ट प्राप्त होने पर उसे शीर्ष " 8658- उचंत 109-रि.बै.उ.(मुख्यालय) लेखा (संबंधित लघु/विस्तृत शीर्ष) सरकारी खाते जमा हेतु बैंक भेजा जाएगा ।

उक्त दोनों ही (अ) तथा (ब) मामलों में शीर्ष " 8658-उचंत लेखा " (संबंधित लघु तथा विस्तृत शीर्ष) के अंतर्गत मूल नामे/ जमा को वसूली की कार्यवाही/बैंक ड्राफ्ट की खरीद के कारण अनुवर्ती को-न लेखा (बैंक स्क्रोल के जरिए) में प्रकट होने वाले लेखा शीर्ष 8658-उचन्त लेखे, 109-रि..बै.उ.(मु.) के अन्तर्गत जमा से जोड़ा तथा निःशे-न किया जाएगा तथा उसी उद्देश्य से रखी जाने वाली ब्राडशीटों से इस पर निगरानी रखी जाएगी ।

(महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता के अनु. 5.17 को उक्त अध्याय 5 के परिशि-ट में बाह्य लेखों के वि-नय में दिए गए उदाहरण-I और II के साथ पढ़ा जाएं

(ii) ऐसे मामले जिसमें भारतीय रिजर्व बैंक नागपुर की ऐजेंसी के माध्यम से मौद्रिक परिशोधन किया जाता है ।

उदाहरण स्वरूप जैसे उत्तर प्रदेश सरकार के साथ शीर्ष 8793 अंतर्राज्यीय उचंत लेखा के अंतर्गत आये निवल ऋण और जमा की आवश्यक प्रवि-टियाँ पहले प्रपत्र ए.सी. 3 में रखे गये" रिजर्व बैंक के साथ समायोजन का रजिस्टर में दर्ज की जाती है और प्रपत्र ए.सी. 4 में संबंधित चालू लेखा अनुभाग द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को राजस्थान राज्य

के और दूसरे लेखा प्राधिकारी जैसे इस मामले में उत्तर प्रदेश सरकार, के मध्य आवश्यक अंतरण किए जाने हेतु एडवाइस जारी करेगा । इस संचालन को उनकी बहियों में अंतरण के लिए बाद में अनुसूचियों तथा वाउचर के साथ संबंधित लेखाधिकारी/महालेखाकारों को जावक लेखा भेजे जाते हैं ।

बैंक से ए सी 5 फार्म में निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर समायोजन इस प्रकार किया जाएगा:-

- (अ) यदि एडवाइस उत्तर प्रदेश सरकार को नामे के लिये थी तो शीर्न 8793 अन्तर राज्यीय उंचत लेखा उत्तर प्रदेश के साथ लेखा को (जमा नामे में से कम करके ) तथा 8675 रिजर्व बैंक के साथ जमा केन्द्रीय लेखा कार्यालय रिजर्व बैंक को नामे की जाती है ।
- (ब) यदि एडवाइस उत्तर प्रदेश की सरकार को निवल जमा दिए जाने के लिए थी तो 8793 अंतर राज्यीय उंचत लेखा महालेखाकार उत्तर प्रदेश को नामे (जमा में से कम करके) तथा 8675 रिजर्व बैंक के साथ जमा केन्द्रीय कार्यालय रिजर्व बैंक शीर्न को प्रति पक्ष जमा के लिये अंतरण प्रवि-टि प्रस्तुत की जावेगी ।

(महालेखाकारों के लिये लेखा संहिता का अनुच्छेद 5.9)



## 2.4 मार्च के लेखों में मूल रूप से आए अंतःसरकारी लेन देनों के धन संबंधी परिशोधन के लिये विशि-ट प्रक्रिया-

2.4.1 जिन मामलों में नकदी के आधार पर परिशोधन किया जाता है वहां 31

मार्च के बाद उन मामलों में जहाँ धन संबंधी परिशोधन भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग के माध्यम से होता है वहाँ 25 अप्रैल के बाद मौद्रिक परिशोधन नहीं किए जा सकते ।

वर्ष की समाप्ति पर लेन देनों के सम्बन्ध में मौद्रिक परिशोधन की विशि-ट अभ्यास विधि महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता के अनुच्छेद 5.5 में विहित है। अनुसरणीय विशि-ट अभ्यास क्रम तदनन्तर पैरा 2.4.2 से 2.4.7 में वर्णित हैं ।

2.4.2 मार्च (प्रारम्भिक) तथा मार्च (पूरक) के लिये लेखों के वास्तव में बंद होने से पूर्व दूसरे पक्षों को किन्हीं मदों को स्वीकारने या अस्वीकारने के लिये मार्च से अग्रिम अनुसूचियां भेजी जाती हैं ।

इस प्रयोजन के लिए चालू लेखा अनुभाग द्वारा प्रतिवर्ष पहली मार्च को पैरा 2.1 में वर्णित शी-ट के संबंध में अंतर सरकारी लेन देनों के संबंध में साप्ताहिक सूचनाएं /विवरणी प्रस्तुत करने के लिए समस्त को-नाधिकारियों को परिपत्र जारी किया जाता है । ऐसी साप्ताहिक विवरणियां किस्त में भेजी जाती है (अ) 1 से 8 मार्च तक की अवधि के

लिये 9 मार्च तक (ब) 9 मार्च से 15 मार्च तक के लिये 17 मार्च तक और (स) 16 से 24 मार्च तक के लिये निश्चित रूप से 25 मार्च तक ।

चूंकि राज्य सरकार और डाक तार विभाग/रक्षा/रेलवे/वेतन और लेखा अधिकारियों इत्यादि के बीच किसी वित्तीय वर्ग के दौरान लेन देनों का मौद्रिक परिशोधन 31 मार्च तक करना होता है और जैसे कि मार्च के महीने में होने वाले इस प्रकार के लेन देनों के संबंध में प्रतिपूर्ति के लिए दावों का परिशोधन वित्तीय वर्ग में ही करना होता है, अतः को-नाधिकारियों से अनुरोध किया जाना चाहिए कि वे 25 मार्च के बाद ऐसे लेन देनों का भुगतान न तो लें और न दे । अपवाद के मामलों में, जहाँ ऐसी प्राप्तियाँ और भुगतान 25 मार्च के बाद भी करने होंगे, दैनिक लेखों के बंद होने पर तत्काल तार द्वारा सूचना भेजी जानी चाहिए । यदि किसी दिन भी कोई भी लेनदेन न हो तो उसे तार देकर सूचित करने की आवश्यकता नहीं है । इसकी सूचना डाक द्वारा दी जा सकती है।

साप्ताहिक सूचना या तार से दी गई सूचना में निम्नलिखित सूचनाएं होगी (क) संबंधित लेखा कार्यालयों के नाम और (ख) स्थान या केन्द्र जैसे नई दिल्ली मुम्बई आदि।

2.4.3 इस कार्यालय के डब्ल्यू.ए.सी. तथा फोरेस्ट अनुभागों को मण्डलीय अधिकारियों से अंतर सरकारी लेन देनों के समर्थन में वाउचर और

अनुसूचियां प्राप्त कर लेनी चाहिए और उन्हें यथा समय संबंधित चालू लेखा अनुभाग को भेज देना चाहिए ।

2.4.4 इस कार्यालय के अन्य समस्त लेखा अनुभागों को भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जिन लेन-देनों के संबंध में मौद्रिक परिशोधन किया जाता है उन्हें संबंधित चालू लेखा अनुभाग को सुविधाजनक किशतों में संबंधित कर्मचारी/अनुभाग लिपिक के माध्यम से भेजेंगे ।

2.4.5 बुक अनुभाग को विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि सिवाय को-नालयों से सम्बन्धितों, कोई भी लेन देन मौद्रिक परिशोधन आवश्यक हो, के लिये विभिन्न शी-नों के लिए तब तक बुक नहीं किया जाएगा जब तक कि चालू लेखा अनुभाग द्वारा वर्गीकृत सारांश में अंतरण प्रवि-टियां या आंकड़े दर्ज नहीं किए जाते ।

2.4.6 केन्द्रीय को-न अनुभाग को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वित्तीय वर्न के फरवरी व मार्च के लिए ब्यौरेवार बही क्रमशः 30 मार्च और 5 मई तक पूरी कर ली गई है ताकि इस आधार पर चालू लेखा अनुभाग से कराया जाने वाला मौद्रिक परिशोधन समय पर हो जाए तथा अंतिम दिनों में समायोजन की भीड़ भाड़ से बचा जा सके ।

2.4.7 भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभागों में केवल अप्रैल के अंतिम सप्ताह में इन्हीं एडवाइस प्राप्त होने के संबंध में और सूचनाओं के प्रवाह को नियमित करने हेतु भारत के नियन्त्रक महालेखापरीक्षक ने यह अनुदेश जारी किए हैं कि 19 अप्रैल, जिसे डाक द्वारा सूचनाएं भेजने हेतु अंतिम दिवस नियत किया है, तक संसूचनाओं की यही गति जारी रखी जानी चाहिए बाद में तार/टैलेक्स द्वारा संसूचनाएं महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता के अनुच्छेद 5.5 में निर्धारित आवश्यक प्रमाण पत्र सहित 25 अप्रैल तक भेज देना चाहिए । केन्द्रीय कार्यालय ने पुनः अनुदेशित किया है कि परिपत्र संख्या 458-24-80 दिनांक 6.3.1980 के हाशिये में दी गई संस्थाओं के परिपत्रों द्वारा प्रसारित अनुदेश नि-ठापूर्वक क्रियान्वित किए जाए । कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित बातें विशेष रूप से ध्यान में रखनी चाहिए ।

- (I) एक वित्तीय वर्ष से संबंधित लेन-देनों का परिशोधन पूरी तत्परता से किया जाए ताकि संसूचनाएं पूरे समय समुचित रूप से जाती रहे और आगामी अप्रैल के अंतिम सप्ताह में बैंक पर कार्य का दबाव असाधारण रूप से अधिक न पड़े ।

- (II) यदि समायोजन करने की सूचना तार/टैलेक्स द्वारा दिया जाना आवश्यक प्रतीत हो तो उन राशियों की दोबारा जाँच कर लेनी चाहिए और उसकी पुट्टि की प्रति अनिवार्य रूप उसी दिन डाक द्वारा भेज देनी चाहिए । जब समायोजनों की संसूचना टैलेक्स ऑपरेटर द्वारा भेजी जाए तब यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि रिजर्व बैंक के टैलेक्स ऑपरेटर द्वारा संदेश की पावती स्वीकार कर ली गई हैं ।
- (III) तार/टैलेक्स संसूचना की पुट्टि पत्र की डाक प्रति पर ऊपर लाल स्याही से निम्नलिखित अभ्युक्ति विशेष रूप से लिख देनी चाहिए:- " हमारे तार/टैलेक्स संसूचना संख्या..... दिनांक ..... की पुट्टि में ।"
- (IV) लेन देन का सही एवं तत्काल लेखांकन किए जाने सुनिश्चित करने के लिए अंतर सरकारी समायोजन और अतिरिक्त परिलब्धियों (अनिवार्य जमा) मंहगाई भत्ता/ मजदूरी समायोजन के लिए अलग अलग संसूचना जारी की जानी चाहिए
- (V) उचित समायोजन सुनिश्चित करने के लिये संसूचनाओं को निम्न विधि से क्रम संख्या आवंटित की जा सकती हैं ।
- (क) मार्च लेखा के लिए समस्त अंतर सरकारी समायोजन की संसूचनाओं के लिए इकहरी क्रम संख्या का क्रम ।

(ख) मार्च लेखा के लिए " केन्द्रीय " के अंतर्गत जारी किए गए संसूचनाओं के लिए अलग अनुक्रम।

(VI) केन्द्रीय सरकार को पूर्व की गलत जमाओं के संबंध में अंतर सरकारी समायोजन की संसूचना अग्रहित करते समय नियंत्रक लेखा के पत्र संख्या एस 11012/1/79/आर.बी.डी./डी.आई.एफ./सी.जी.ए./2754 तारीख 11.9.1979 में निर्धारित आवश्यक प्रमाण पत्र भी भेजना चाहिए। (भा.नि.म.ले.प. के कार्यालय का सामान्य परिपत्र संख्या 14/ए.सी/1981 संख्या 508/ए.सी./31-81 तारीख 16.3.1981 परिपत्र संख्या 458 ए.सी./24-80 तारीख 6.3.80 और भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय लेखा अनुभाग/सी.ए.जी./जी./132-64/101/ 80-81 तारीख 24.2.1981)

## 2.5 मार्च (पूरक ) लेखों के बंद होने से पूर्व समायोजनों की सूचना के लिए

### विशेष-उपाय:

2.5.1 मार्च (पूरक) लेखों से संबंधित लेन देन के बारे में जिनका दूसरे पक्ष के साथ समायोजन किया जाना है नामे के मामलों में पूर्ण विवरण के साथ अग्रिम अनुसूचियों के माध्यम से संबंधित लेखाधिकारियों को सूचित कर देना चाहिए ताकि वे अपने मार्च (पूरक) के लिए अपने लेखों में उनका समायोजन कर सकें। अग्रिम अनुसूचियां समय-समय पर सुविधाजनक

बैंच में या दूसरे लेखाधिकारियों द्वारा निर्धारित तारीखों को भेजा जाना चाहिए। अग्रिम अनुसूचियों में क्रमानुसार प्रत्येक अनुसूची में जमा और नामों के प्रमाणी योग सहित संख्या डाली जानी चाहिए। ज्ञापन में दिए गए समस्त समायोजन पत्रादि और तार आदि अग्रिम अनुसूची में उनके सूचित किए जाने की तारीख और संख्या सहित शामिल किया जाना चाहिए।

यदि ऐसी अनुसूची में शामिल किसी मद के अस्वीकृत किए जाने की सूचना मार्च (पूरक) के लेखे बंद होने से पूर्व प्राप्त हो जाती है तो तत्काल या तो राशि को मार्च (पूरक) लेखों में से वापिस किए जाने के लिये कदम उठाए जाने चाहिए या उसे स्वीकार करने हेतु दूसरे पक्ष को कहा जाना चाहिए। यदि अग्रिम अनुसूची में मूलतः प्रविट्टि की गई कोई मद बाद में वापस ली जाती है तो दूसरे पक्ष को पुरांकन प्रविट्टि सहित नई अग्रिम अनुसूची दूसरे पक्ष को भी मूल और पुरांकन दोनों प्रविट्टियों को नियत लेखा से हटाते हुए अग्रेनित की जानी चाहिए।

## **2.6 लेन देनों से संबंधित वर्न के लिए बैंक की बहियां बंद होने के बाद अंतर सरकारी समायोजन:-**

2.6.1 किसी वित्तीय वर्न के ऐसे अंतर सरकारी लेन-देन जो कि उसी वर्न के लेखों में परिशोधन या अंतिम रूप से समायोजित नहीं किए जा सकते,

उसे आगामी वर्न जिसमें कि बैंक के साथ मौद्रिक परिशोधन वास्तव में किए जाएंगे, उसके लेखों में अंतिम समायोजन के लिये संबंधित उचंत शीर्न के अंतर्गत बकाया रखा जाना चाहिए।

यह प्रक्रिया, इसके बावजूद कि चाहे लेन-देन उस लेखा कार्यालय की बहियों में समायोजनीय हो, जिसमे वह मूलरूप से उठे या वे अन्य लेखा कार्यालय की बहियों में अंतिम समायोजन के लिये जावक लेखा के माध्यम से पास किये जाने हो, अपनाई जानी चाहिए ।

उन मामलों में जहाँ अंतिम समायोजन उसी कार्यालय के लेखों में किया जाना हो तो लेन-देनों को लेखों के उसी अनुभाग में जिसके वे मूलतः हुये हो, शीर्न "अंतर्राज्यीय उचंत लेखा " के अंतर्गत बकाया रखा जाना चाहिए ।

2.6.2 इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि बैंक को वांछित एडवाइस के माध्यम से आगामी वर्न के लेखों में यथासंभव शीघ्रता से बकाया का निपटारा कर दिया जाना चाहिए ।

## 2.7 परिशोधन लेखों में गलती से भेजी गई मदें-



2.7.1 परिशोधन लेखा प्रेनित करते समय महालेखाकार को न सिर्फ मदों को सही लिखना चाहिए बल्कि ऐसा बनाया जाना चाहिए जिससे कि उनके संबंध में दूसरे पक्ष द्वारा वांछित जानकारियां दी जा सकें । यदि लेखा प्राप्त करने वाला महालेखाकार कुछ ऐसी मदें पाता है जिन्हें वह स्वीकार नहीं कर सकता हो तो उसे प्रवर्तक लेखाधिकारी को उसकी सहमति प्राप्त कर लेने के बाद पुनः जमा या पुनः नामें डाल देना चाहिए। उन मामलों में जहाँ स्प-ट रूप से यह स्थापित हो कि परिशोधन लेखा में कोई मद उसके यहाँ समायोजन योग्य नहीं हैं और वह गलती से भेज दिया गया है तो प्राप्तकर्ता महालेखाकार उस प्रवर्तक लेखाधिकारी के नाम बिना उसकी सहमति प्राप्त किए पुनः नामे और पुनः जमा कर सकता है ।

(महालेखाकार के लिए लेखा संहिता का अनुच्छेद 5.12)

2.7.2 जिन मामलों में इस कार्यालय को बड़ी संख्या में परिशोधन लेखे को लेन देने एक बड़ी संख्या में प्रतिवादी महालेखाकार को बिना समर्थक दस्तावेजों के भेजने हों तो मामला वित्त विभाग के साथ उठाया जा सकता है और उन्हें पूरे दस्तावेज भेजने हेतु को-न कार्यालयों आदि को अनुदेश जारी करने के लिये कहा जा सकता है । वित्त विभाग से यह भी

कहा जाना चाहिए कि चूकि इन मामलों में मौद्रिक परिशोधन निहित है और प्रतिवादी महालेखाकार पूर्ण विवरण के अभाव में उन लेखों के मदों का समायोजन करने में असमर्थ हो तो मदें यदि उन्हें छः मास की अवधि में दस्तावेज आदि उपलब्ध नहीं कराएं तो प्रतिवर्तित की जा सकती हैं ।

## 2.8 अंतर सरकारी लेन देनों के मौद्रिक परिशोधन पर निगरानी के लिये विशेष नियंत्रण अभिलेख:-

2.8.1 जावक दावों का रजिस्टर:- जावक दावों का रजिस्टर महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता के फार्म ए.सी.16 में रखा जाता है जिसे उस संहिता के परिशि-ट-V में दर्शाया है। जो कि जावक परिशोधन लेखों के दावों पर निगरानी के लिए हैं। विभिन्न सरकारों/ विभागों से संबंधित दावों के लिए अलग-अलग पृ-ठ प्रयोग में लिए जाने चाहिए ।

जैसे ही उपरोक्त दस्तावेज भेजे या प्राप्त किये जाए संबंधित कॉलमों में प्रवि-टियाँ की जानी चाहिए और इन प्रवि-टियों को पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी से आद्यक्षरित करा लेना चाहिए।

जावक दावों का रजिस्टर प्रत्येक महीने की 15 तारीख को पुनरीक्षण के लिय शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि जावक दावों के परिशोधन में कमियों का तत्परता से निराकरण किया जा सके।

## 2.8.2 वांछित वाउचरों और दूसरे दस्तावेजों की पंजिका-

मूल महालेखाकार द्वारा दूसरे महालेखाकार या दूसरे लेखांकन प्राधिकारी को अपेक्षित वाचचरों तथा अन्य दस्तावेजों का विवरण दर्शाते हुए बिना पूर्ण समर्थन दस्तावेजों के भेजे गये परिशोधन लेखा की सभी मदों को अंकित करने हेतु एक अलग रजिस्टर रखा जाएगा। को-नालय और दूसरे विभागीय अधिकारियों से दस्तावेजों की प्राप्ति और जवाबी महालेखाकार को उनके भेजे जाने की प्रक्रिया पर इसी रजिस्टर के माध्यम से निगरानी रखी जानी चाहिए ।

रजिस्टर प्रत्येक महीने की 3 तारीख को ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

साधारणतः कोई भी मद 3 माह से अधिक के लिए बकाया नहीं रहनी चाहिए । 3 माह की अवधि में निपटाई नहीं गईं मदें महालेखाकार की व्यक्तिगत जानकारी में लाई जानी चाहिए ।

इन मदों के समाशोधन किये जाने के लिए विशेष प्रयास किए जाए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई भी मद 6 माह से अधिक अवधि तक बकाया नहीं है। यदि आवश्यक हो तो राज्य सरकार के विभाग को बताकर मदों के यथाशीघ्र परिशोधन के लिये उनसे मदद प्राप्त करनी चाहिए ।

### 2.8.3 ब्राडशीटों का रख-रखाव:-

(क) प्रत्येक जावक परिशोधन लेखा (परिशि-ट III अ व ब में दी गई सूची के अनुसार) के संबंध में ब्राडशीटों का रख-रखाव यह निगरानी रखने के लिए किया जाता है कि अंतर सरकारी परिशोधन में निहित विशि-ट शी-र्न और एक दूसरे से जवाबी शी-र्नों के संबंधित जमा और नामें खाते आंकड़ों के संबंध में पैरा 2.2 में वर्णित विभिन्न अनुभागों से वाउचर/अनुसूचियां प्राप्त होते हैं या नहीं और यदि आंकड़ों के दो सैटों के बीच कोई अंतर हो तो अनुसूचियां/वाउचर प्राप्त करके या खाते के आंकड़ों को अंतरण प्रवि-टि प्रस्तावित करके सही कराये जाते हैं, के लिय नियंत्रण मशीन जैसा काम करे।

(ख) ब्राडशीटों के रख-रखाव में संबंधित कर्मचारी बुक-I अनुभाग कम्प्यूटर से खाते में दर्ज प्राप्तियों और भुगतानों के आंकड़ों को संबंधित जावक शी-र्न के लिए दर्ज करेगा और उन्हें बुक-I अनुभाग से सत्यापित कराएगा और वह खाते के आंकड़ों के समर्थन में अनुभागों के अनुसार विवरण (कम्प्यूटर से) एकत्रित करेगा । कम्प्यूटरीकरण के बाद ये आंकड़े स्वतः प्राप्त हो जाते हैं। यदि किसी अनुभाग से संबंधित वाउचर/अनुसूचियाँ

प्राप्त न हुई हो तो वह उन्हें एकत्रित करेगा ताकि खाते और ब्राडशीटों के बीच कोई अंतर नहीं रहे । इसके बावजूद भी यदि ब्राडशीट और खातों के आंकड़ों में कोई अंतर हो तो वह उनके यथाशीघ्र परिशोधन के लिये उस पर कार्रवाई करेगा ।

- (ग) ब्राडशीट प्रतिमाह बंद की जानी चाहिए और लेखों से संबंधित मास से दूसरे आगामी मास की 10 तारीख को शाखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जानी चाहिए । बकाया शे-नों की समीक्षा समूह अधिकारी के समक्ष साथ-साथ रखी जानी चाहिए ।

#### **2.8.4 ब्राडशीट्स (वृहद पुस्तिकाएं) जिनको समाप्त किया गया:-**

परिशि-ट-IV अ एवं ब में जो ब्राडशीट्स शामिल थी उनको निम्नलिखित प्रकार से समाप्त करना।

- (अ) 10/2003 से 106 वृहद पुस्तिकाएं जिनमें लम्बे समय से कोई लेन-देन नहीं हुआ
- (ब) 20 वृहद पुस्तिकाएं जिनमें 1.4.2003 से कोई बकाया नहीं है।
- (टी.एम.-ब्राडशीट ओ.एण्ड एम. 2003-04/सी.10 दिनांक 16.12.2004)

## अध्याय-3

### आवक परिशोधन लेखों से संबंधित सामान्य प्रक्रिया/अनुदेश

#### 3.1 आवक लेखों की प्राप्ति:-

3.1.1 आवक परिशोधन लेखा उस प्रे-नण लेखाधिकारी की पुस्तकों में नामे या जमा का सार मात्र है जो उसके द्वारा प्रे-नित अन्य पक्ष के लेखों मे जमा की गई राशियों को जमा के लिए आवश्यक स्प-टीकरण व नामें के लिए समर्थन दस्तावेजों के साथ दर्शाता हैं ।

भेजने वाले लेखाधिकारी का जावक परिशोधन लेखा प्राप्त करने वाले लेखाधिकारी के लिए " आवक परिशोधन लेखा " बन जाता हैं ।

जैसा कि जावक परिशोधन लेखा के संबंध में अध्याय 2 में वर्णित हैं कि लेखे साथ निम्नलिखित भेजे जाते हैं-

- (अ) यदि मौद्रिक परिशोधन भारतीय रिजर्व बैंक के माध्यम से किया जाता है तो प्रपत्र ए.सी. 4 से संबंधित सरकार के नकद प्रतिशे-न में से समायोजन हेतु रिजर्व बैंक को एडवाइस की जाती है।

(ब) यदि मौद्रिक परिशोधन नकदी के आधार पर किया जाता है तो लेखा के साथ निवल जमा के लिए बैंक ड्राफ्ट भेजा जाता है या परिशोधन लेखा में दर्शाये गए निवल नामों के लिए बैंक ड्राफ्ट मांगा/चाहा जाता है ।

3.1.2 जिन लेखा प्राधिकारी से इस कार्यालय में आवक परिशोधन लेखा प्राप्त होते हैं उन्हीं को जावक परिशोधन लेखे भेजे जाते हैं और ऐसे प्राधिकारियों की सूची परिशि-ट-III अ व ब में दी गई है ।

### 3.2 आवक परिशोधन लेखा की कार्यविधि:-

3.2.1 आवक परिशोधन लेखा प्राप्त होते ही चालू लेखा अनुभाग में संबंधित कर्मचारी को लेखों में दर्शाए गए निवल जमा और नामों को उसके साथ संलग्न अनुसूचियों के योगों के साथ मिलाकर जाँच करनी चाहिए और यह भी देखना चाहिए कि लेखों के साथ नामों के संबंध में वाउचरों और जमा से सम्बन्धित अनुसूचियां/विवरण के उचित फार्म में संलग्न किए गए हैं । उसे यह भी जाँच करनी चाहिए कि लेखा के निवल नामों और जमा का रिजर्व बैंक को भेजे गए एडवाइस की प्रति या लेखा के साथ भेजे गए या मंगाए गए बैंक ड्राफ्ट जैसा भी मामला हो, से मिलता है।

संबंधित कर्मचारी को मदों को क्रमानुसार संख्यांकित करना चाहिए। वाउचरों/ अनुसूचियों का वर्गीकरण करना चाहिए। आय और व्यय शीर्ष के अंतर्गत समायोजित की जाने वाली मदों के शीर्ष विभागीय समायोजन लेखे फार्म के अन्तर्गत दर्ज कर फार्म ए.सी.12 में उचंत पर्ची सम्बन्धित विभागीय समायोजन लेखे के अन्तर्गत बनाई जानी चाहिए । सरकारी कर्मचारी को दिये गए ऋण और पेशगियों से संबंधित मदों के संबंध में मद को 7610-सरकारी कर्मचारियों को कर्जे और अग्रिम भवन निर्माण अग्रिम/मोटर यान अग्रिम या जैसा भी मामला हो नामे या जमा में डाला जाना चाहिए। सामान्य भवि-य निधि से संबंधित लेनदेन के संबंध में उसे "8009 राज्य भवि-य निधि " सामान्य भवि-य निधि " में वर्गीकृत किया जाना चाहिए । अन्य ऋण या प्रे-ण शी-र्षों के संबंध में उस लेखा से संबंधित शी-र्षों के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए ।

3.2.2 मौद्रिक परिशोधन से सम्बन्धित प्राप्त बैंक एडवाइस या चैकों/ड्राफ्ट के संबंध में निम्नलिखित बताई गई कार्यवाही की जावेगी ।

(अ) (i) जिन मामलों में मौद्रिक परिशोधन रिजर्व बैंक के माध्यम से किया जाता है आवक लेखा के साथ प्रपत्र ए.सी.4 में एडवाइस की एक प्रति प्राप्त होती है। उपर्युक्त शी-र्षों को नामें या जमा द्वारा शी-र्ष " 8658-उचंत लेखा-रिजर्व बैंक उचंत, केन्द्रीय लेखा कार्यालय " में प्रतिपक्षी नामें/जमा



में घटाकर आवश्यक समायोजन किया जाना चाहिए नीचे पैरा (11) में दर्शाये गये तथा पहले रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया से समायोजन ज्ञापन प्राप्त होने पर दर्ज किए गए मूल जमा या नामे का शोधन करने के लिए भारतीय रिजर्व बैंक के साथ समायोजन और बैंक के साथ समायोजन की पंजिका में आवश्यक टिप्पणी की जानी चाहिए ।

- (ii) मौद्रिक परिशोधन किए जाने के बाद जब रिजर्व बैंक से प्रपत्र ए.सी.5 में समायोजन ज्ञापन प्राप्त हो तो शीर्ष " 8658-उचंत लेखा-रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा कार्यालय " का शोधन शीर्ष 8675 भारतीय रिजर्व बैंक के साथ जमा केन्द्रीय लेखा कार्यालय रिजर्व बैंक का प्रतिपक्षी नामे या जमा कर नाम या जमा को घटाकर किया जाता है ।
- (ब) ऐसे मामलों में जहाँ चैक/बैंक ड्राफ्ट से नकद परिशोधन किया जाना हो वहां लेखा के विस्तृत तथा लघु शीर्षों की सूची में शीर्ष 8658-उचंत लेखा के नीचे पाद टिप्पणी (ब) को पढ़ने के साथ महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता के अनुच्छेद 5-19 तथा 5-20 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार लेखाकरण की निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जावेगी ।
- (i) जब बैंक ड्राफ्ट अनुसूचियों के विवरण आदि के साथ प्राप्त होता है तब उसे आवक दावों के रजिस्टर फार्म ए.सी. 20 में संबंधित वेतन एवं लेखाधिकारी के पृ-ठ पर दर्ज करना चाहिए तथा तब उसे शीर्ष " 8658-

उचंत लेखा रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय " में संग्रह एवं जमा के लिए स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर तथा जयपुर में भेजा जाना है । संबंधित अनुसूचियों को संकलन के समय जमा के संबंधित " विभागीय समायोजन लेखा " 7610-सरकारी कर्मचारियों को ऋण " 8005-राज्य भवि-य निधि " आदि शी-र्षों में दर्ज करने के साथ ही " 8658 उचंत लेखा रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय " शी-र्ष को प्रतिपक्षी जमा में से घटाकर दर्ज किया जाता है। बैंक ड्राफ्ट की प्राप्ति से जो जमा होता है वह को-न लेखों में बैंक स्क्रोल के जरिये मद सं. " 8658 उचंत लेखा का भारतीय रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय " को जमा तथा " 8675 रिजर्व बैंक के साथ जमा " मद को प्रतिपक्षी नामें मे शामिल होता हैं । इसके आगे कोई भी लेखाकरण प्रक्रिया या समायोजन शामिल नहीं है। मद " 8658 उचंत लेखे रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय " के अंतर्गत जमा जो कि को-न लेखा में लक्षित होते है तथा इसी शी-र्ष में ये संकलन के समय में जमा में से घटाकर (Minus credit) प्रवि-टियां होती हैं। उनका आपस में शोधन हो जाता है तथा इन पर " रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय " की ब्राडशीट के जरिये दृ-टि रखी जाती हैं ।

- (ii) दूसरी एजेन्सी से वाउचरों, अनुसूचियों के साथ दावे प्राप्त होने पर उसे " आवक दावों के रजिस्टर " में संबंधित एजेन्सी के पृ-ठ पर उचित कॉलमों में दर्ज किया जाता है तथा स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर को

सरकारी ड्राफ्ट बनाने के लिए मांग पत्र भेजा जाता है। खातों में शीर्ष " 8658-उचंत लेखा-रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय शीर्ष को नामें ड्राफ्ट जारी करने का अनुरोध किया जाएगा । बैंक ड्राफ्ट प्राप्त होने पर इसे आवक दावों के रजिस्टर में नोट करने के पश्चात संबंधित एजेन्सी को भेजा जाता है। संकलन के समय वाउचरों/अनुसूचियों की राशियों का समायोजन विभागीय समायोजन लेखा " 7610 सरकारी कर्मचारियों को कर्ज " "8009 राज्य भवि-य निधि" आदि शीर्षों के अंतर्गत " 8658 उचंत लेखे रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय " शीर्ष को प्रतिपक्षी नामें में से घटाकर किया जाता है। बैंक ड्राफ्ट की नामे की राशि को को-न लेखों के अन्तर्गत बैंक स्क्रोल के जरिये मद " 8658-उचंत लेखा रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय " शीर्ष में शामिल किया जायेगा तथा मद "8675 रिजर्व बैंक के साथ जमा " को प्रतिपक्षी जमा की जाएगी। इसमें आगे अन्य कोई भी लेखा प्रक्रिया या समायोजन शामिल नहीं हैं । मूल नामें जो रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय का लेखों में लक्षित होता है वह संकलन के समय उस शीर्ष को दिए गए प्रतिपक्षी नामे से घटाकर से शोधित हो जाता है तथा " रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय " की ब्राडशीट के जरिये इस पर दृ-टि रखी जाती है।

3.2.3 इसके बाद संबंधित अनुभागों से सम्बन्धित मदों की सूची इसके बाद बनाई जाती है और उन्हें समर्थक वाउचरों/अनुसूचियों, उचित पर्चियों सहित उन्हें संबंधित सेवा शीर्ष का नामें/जमा द्वारा विभागीय समायोजन लेखा " शीर्षकों प्रतिपक्षी नामें/जमा में से घटाकर आवश्यक समायोजन किए जाने हेतु भेजा जाता है । ऋण लेखों की मदों के संबंध में ऐसी सूचियों संबंधित अनुभागों को आवश्यक जांच तथा ब्राडशीट में दर्ज किए जाने के लिए भेजी जाती है।

जो मदें स्वीकार्य नहीं हो उन्हें अस्वीकृत कर देना चाहिए तथा अस्वीकृत के कारणों सहित उन्हें वापिस कर देना चाहिए । अंततः मदें प्रपत्र ए.सी.11 में आवश्यक परिशोधन लेखा के समायोजन रजिस्टर में दर्ज कर लेनी चाहिए और प्राप्त आवक लेखों में समायोजित कर लेनी चाहिए ।

### 3.3. मार्च के महीने में होने वाले लेन-देनों के परिशोधन की विशेष प्रक्रिया-

3.3.1 संबंधित लेखाधिकारियों एक ही वित्तीय वर्ष के मार्च महीने में होने वाले समस्त लेन-देनों को लेखागत किए जाने के लिए समस्त वेतन एवं लेखाधिकारी/राज्य महालेखाकार में रेलवे/रक्षा, डाकतार लेखाधिकारियों को जावक परिशोधन लेखों पर कार्यवाही करते समय पैरा 2-4 में वर्णित

प्रक्रिया के अनुसार संबंधित लेखाधिकारियों के नाम से साप्ताहिक अंतरण से नामे (वाउचरों/अनुसूचियों इत्यादि के साथ) डालकर मार्च के प्रथम तीन सप्ताहों में हुए लेनदेन तय करने चाहिए । ऐसे दावों को प्राप्ति पर नामें प्राप्त करने वाले लेखाधिकारियों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनका तत्काल चैक/डिमांड ड्राफ्ट जारी करके शीघ्र परिशोधन कर लिया जाना चाहिए । वर्न में 25 मार्च को या उसके बाद सेवाएं अर्पित करने/किसी सामग्री की पूर्ति करने के कारण किए जाने वाले नामें /भुगतानों के संबंध में जिस लेखाधिकारी के क्षेत्र में यह नामे डाला गया है उसें संबंधित लेखाधिकारी की प्रतिपूर्ति हेतु दावे की निवल राशि दर्शाते हुए संक्षेप में लेनदेन का प्रकार इंगित करते हुए तार से सूचना भेजनी चाहिए तथा संबंधित लेखाधिकारी उस राशि को उचंत के अंतर्गत डालकर और इस नामें के समर्थन में वाउचरों और अभिलेखों को प्राप्ति बकाया रखते हुये जिस लेखाधिकारी के क्षेत्र में इसे नामे डाला गया है उसे डिमांड ड्राफ्ट भेजने की व्यवस्था करेगा यद्यपि ऐसा तार सूचना के माध्यम से भुगतान वहां भी करने है जहां जवाबी लेखा अधिकारियों से ब्यौरे प्राप्त नहीं हुये हैं अतः नामें की तार सूचना देने वाले लेखाधिकारी को इस संबंध में पूरी सावधानी बरतनी चाहिए, कि तार सूचना सही लेखाधिकारी को सही राशि के लिये ही भेजी जाती है और साथ ही यह

सुनिश्चित करना चाहिए कि समर्थक वाउचर/अनुसूचियां इत्यादि आगामी वित्तीय वर्ष की 10 अप्रैल तक अवश्य भेज दी जाती हैं। वाउचर इत्यादि के प्राप्त होने पर जवाबी लेखाधिकारी को मार्च (पूरक) लेखे बंद होने से पूर्व उचंत शीर्ष का शोधन कर संबंधित लेखों के अंतिम शीर्ष को डेबिट कर समायोजन कर लेना चाहिये।

3.4 अंतर सरकारी लेनदेनों के लिये मौद्रिक परिशोधन पर निगरानी रखने के लिए विशि-ट नियंत्रण रिकार्ड:-

3.4.1 रिजर्व बैंक के साथ समायोजन का रजिस्टर और बैंक के साथ किए गए समायोजन का एडवाइस रजिस्टर-

इसका रख-रखाव संबंधित चालू लेखा अनुभाग द्वारा किया जाता है और उसमें दर्ज किया जाता है (क) भारतीय रिजर्व बैंक के साथ होने वाले मौद्रिक परिशोधन वाला अंतर सरकारी लेन-देन (ख) भारतीय रिजर्व बैंक को एडवाइस जारी करना (ग) ऐसे एडवाइस के लिए किए गए समायोजन और (घ) निबल शेन जिसका समायोजन बकाया है।

इसका रख-रखाव निम्न प्रकार होता है:-

- भाग- I केन्द्रीय सरकार के साथ किये गए समायोजन की सूचना
- भाग- II रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को संज्ञापित समायोजन
- भाग- III अंतर सरकारी समायोजन की ब्राडशीट

उपरोक्त रजिस्टर के रख-रखाव के लिए महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता के अनुच्छेद 5.3., 5.6, 5.9 तथा 5.15 में दिये निर्देशों की अनुपालन की जानी चाहिये।

जिस महीने में लेखा किया जाए उसके अगले महीने की 25 तारीख को पुनरीक्षण हेतु रजिस्टर शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए साथ ही उसका पुनरीक्षण ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

#### 3.4.2 आवक दावों का रजिस्टर:-

अन्य लेखा अधिकारियों से प्राप्त लेखों और दावों के परिशोधन पर निगरानी रखने के लिए आवक दावों की पंजिका उसी प्रपत्र में रखा जानी चाहिए जैसा कि सिविल लेखा की नियम पुस्तक के फार्म 55 महालेखाकारों की लेखा संहिता के फार्म ए.सी. 20 जिसे परिशि-ट VI में बताया गया है। विभिन्न सरकारों, विभागों से प्राप्त होने वाले दावों के लिए अलग-अलग पृ-ठ/रजिस्ट्रों का प्रयोग किया जाना चाहिए ।

उन मामलों में जहाँ अंतर सरकारी/अंतर विभागीय लेन-देनों का परिशोधन भारतीय रिजर्व बैंक केन्द्रीय लेखा अनुभाग की एजेंसी के माध्यम से नहीं होता है बल्कि नकद में चैक/ड्राफ्ट जारी करके निबटाते है संबंधित कर्मचारी को आवक दावों के रजिस्टर के कॉलम 9 व 10 में

प्राप्त चैकों/ड्राफ्टों के विवरण दर्ज करने चाहिए और सरकारी लेखा में जमा के लिए रजिस्टर के कॉलम 11 में आवश्यक प्रविष्टियाँ करके जिन्हें शाखाधिकारी से आद्यक्षरित कराया जाना चाहिए, चैकों/ड्राफ्टों को जमा की पर्ची लगाकर बैंक को भेजना चाहिए ।

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी सिविल लेखों की नियम पुस्तक के पैरा 8.2.1 में दिए गये प्रावधानों के अनुसार ड्राफ्ट की पावती शीघ्रता से अभिस्वीकृत की जानी चाहिए । भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने भी ऐसे मामलों में दूसरे पक्ष में स्मरण पत्र की प्रतीक्षा किए बिना शीघ्रता से पावती स्वीकार करने की महत्त्वता पर जोर दिया है । इसी प्रकार दूसरे पक्ष को भेजे गए प्रत्येक ड्राफ्ट के मामले में पावती के लिये सावधानी पूर्वक निगरानी रखनी चाहिए और उसके प्राप्त होने पर रजिस्टर के कॉलम संख्या 17 में प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(प्राधिकृति नियंत्रक महालेखापरीक्षक का यू.ओ.पत्र सं.2654ए.सी/सि/152-78 के. डब्ल्यू. तारीख 14.1.80 फाइल सं. ए.सी.I/सित/ए सी/1979-80-81)

#### 3.4.3 आपत्ति /पुस्तक / आपत्ति विवरण:-

आवक परिशोधन लेखा में दर्ज किए गए प्रत्येक मद जिसका अंतिम परिशोधन न हुआ हो की प्रविष्टि फार्म एसी 15 में एक आपत्ति विवरण



और फार्म एसी 10 में आपत्ति पुस्तक में दर्ज होना चाहिए । गत मास/वर्ष के मदों की अब तक की बकाया क्रम संख्या प्रविट्टि पहले की जानी चाहिए । नामों की मदों की पहले प्रविट्टि होनी चाहिये और जमा की बाद में ।

(महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता का अनु. 5.14)

आपत्ति पुस्तक के रख-रखाव और उसमें प्रविट्टि मदों के समायोजन की देख-रेख की प्रक्रिया का निर्धारण एम.एस.ओ (लेखा व हकदारी) खंड-1 के प्रावधानों के अनुरूप होगी।

#### 3.4.4 बहुमूल्य सामग्रियों का रजिस्टर:-

विभिन्न लेखाधिकारियों से जैसे ही कोई चैक या बैंक ड्राफ्ट चाहे लेखा के साथ प्राप्त हो या इस कार्यालय के सामान्य प्रेषण अनुभाग से प्राप्त हो उसकी प्रविट्टि तुरत बहुमूल्य सामग्रियों के रजिस्टर में की जानी चाहिए। इसी प्रकार विभिन्न लेखांकन प्राधिकृतियों को भेजे जाने वाले चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट इसमें दर्ज किए जाने चाहिए। यह रजिस्टर प्रपत्र सी.ए.एम. 16 में उपयुक्त संशोधनों सहित (इस नियम पुस्तक का परिशिष्ट VII) में रखा जाता है । तब ये चैक/ड्राफ्ट नियम पुस्तक के परिशिष्ट VIII में दिए गये फार्म में अग्रनित पत्र के साथ सरकारी लेखों

में जमा किए जाने के लिए बैंक (स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर ) में भेजे जाते हैं । रजिस्टर पाक्षिक रूप से 5 और 20 तारीख को बंद किया जाना चाहिए और शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जिन मामलों के संबंध में बैंक से जमा की सूचना प्राप्त नहीं होती उनकी जांच की जानी चाहिए और स्मरण पत्र जारी किए जाने चाहिए ।

चैक/बैंक ड्राफ्ट जब तक बैंक न भेजे जाए तब तक शाखाधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखे जाने चाहिए ।

#### 3.4.5 वर्गीकृत सारांश तैयार करना:-

चालू लेखा अनुभाग प्रतिमाह जावक और आवक लेखों में आए अंतर सरकारी और अंतर विभागीय लेन-देनों के संबंध में भुगतानों और प्राप्तियों की डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से या भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय अनुभाग के माध्यम से नकद परिशोधन के आधार पर किये गये मौद्रिक परिशोधन के लिये एक वर्गीकृत सार बनाएगा। जिस प्रयोजन के लिए और जिस पद्धति से चालू लेखा अनुभागों द्वारा ये वर्गीकृत सार बनाये जाते हैं वह नीचे दिया जाता है ।

केन्द्रीय/राज्य सरकारों के अन्य लेखा का प्राधिकृतियाँ के लेखों में समायोजनीय राजस्थान क्षेत्र के लेखों में दर्ज किए गए लेन-देनों के संबंध में इस नियम पुस्तक के पेरा 2-i में विनिर्दिष्ट उच्चत शीर्ष के अंधीन आंकड़े संकलन केन्द्रीय खजाना अनुभाग, उब्ल्यू.ए.सी, वन

अनुभागों द्वारा बुक किये जाते हैं। इन उचंत शी-र्नों का शोधन नकद आधार पर मौद्रिक परिशोधन के द्वारा या भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के माध्यम से संबद्ध उचंत शी-र्न रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय और रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा अनुभाग खोलकर दिया जाता है और इस लेखांकन प्रक्रिया में लेखों का संकलन किया जाता है और वर्गीकृत सार तैयार किए जाते हैं ।

इसी प्रकार जब लेखा करने वाले अन्य प्राधिकारियों से अनुसूचियों और वाउचरों सहित लेखों के राजस्थान क्षेत्र के समायोजन योग्य आवक परिशोधन लेखा प्राप्त होते हैं तो विभिन्न विभागीय समायोजन लेखों के अंतर्गत आए लेनदेनों ऋणों, पेशगियों सामान्य भवि-य निधि इत्यादि का संकलन किया जाता है ।

इसके अतिरिक्त उचंत शी-र्न " रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय" और " रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा कार्यालय के शोधन हेतु नकद आधार पर या मौद्रिक परिशोधन की प्रक्रिया में या भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के माध्यम से लेखों के संकलन में और चालू लेखा अनुभाग द्वारा वर्गीकृत सार बनाने में आवश्यक प्रविटियां करनी होगी ।

### 3.5. उचंत शी-र्नों के अंतर्गत बकाया का परिशोधन:-

- 3.5.1 " उचंत " शी-र्न के अंतर्गत बकाया के एकत्र होने से बचने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि सामान्य तौर पर राज्य के मार्च (पूरक) लेखा

उचंत शी-र्नो का परिशोधन किए बिना बंद नहीं करने चाहिए और यदि किसी विशेष कारणवश किसी मद को मार्च (पूरक) लेखों के बाद भी बकाया रखना अपरिहार्य हो तो ऐसी प्रत्येक मद के लिए व्यक्तिगत रूप से पूरा विश्ले-ण करने के बाद समूह अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद ही ऐसा किया जाए। महालेखाकार को भी तथापि समयानुसार स्थिति का पुनरीक्षण करते रहना चाहिए ।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र संख्या 27 कोम-11/97-59 तारीख 25 जनवरी 1960, संख्या 293 कोम-II/47-61 तारीख 13.6.1961 तथा संख्या 457/कोम-II/70-62 तारीख 14.9.62)

- 3.5.2 उचन्त शी-र्न रिजर्व बैंक जयपुर (के.ले.का.) के लेन-देन की बकाया बुक की गई राशि चालू वर्ग के व्यय या राजस्व के आँकड़ों को खराब कर राजस्व/नि-फल घाटे की गलत कर देती है। इस सम्बन्ध में चालू लेखा अनुभाग रिपोर्ट (एएडी) अनुभाग को एक प्रतिवेदन भेजेगा।

(सी.ए.जी. अ.शा.पत्र संख्या 12-ए.सी.मिस./212/2005 दिनांक 19.1.2006)

### 3.6 अन्य महालेखाकारों से प्राप्त भुगतान प्राधिकृतियाँ-

- 3.6.1 राजपत्रित अधिकारियों और पेंशनों के अलावा अन्य महालेखाकारों से प्राप्त भुगतान के समस्त प्राधिकारियों पर चालू लेखा अनुभाग-III में

कार्यवाही की जाती हैं । ऐसे प्राधिकृति तथा उनके आधार पर को-नाधिकारियों को प्राधिकृतियाँ जारी किए जाने को दर्ज करने के लिए निम्नलिखित फार्म में एक रजिस्टर रखा जाता है:-

क्र.सं.	किससे प्राप्त हुआ	पत्र की सं. और दिनांक	उस को-नालय का नाम जहां भुगतान किया जाना हो	अधिकृत	उस व्यक्ति का नाम जिसे भुगतान अधिकृत किया जाना हो	को-न अधिकारी को भेजे गये प्राधिकृति की संख्या और दिनांक
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
वाउचरसं. और भुगतान की तारीख			लेखा शी-र्ष			
8.	9.					

यह रजिस्टर प्रत्येक माह की पहली तारीख को शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

## अध्याय-4

डाक तार, रेलवे और रक्षा विभाग से संबंधित परिशोधन को छोड़कर केन्द्रीय और राज्य

सरकारों के मध्य किए गए निपटान के संबंध में विशेष अनुदेश

### 4.1 सामान्य:-

#### 4.1.1 नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य शक्तियां और सेवा की शर्तों)

अधिनियम 1971 की धारा 10 की उपधारा (1) के प्रथम परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए भारत के राष्ट्रपति ने नियंत्रक महालेखापरीक्षक से परामर्श के बाद क्रमिक स्तरों में 1 अप्रैल 1976 और 1 अप्रैल 1977 के बीच भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को केन्द्रीय सरकार के लेखा संकलन करने के दायित्व से मुक्त कर दिया है सिवाय इन लेखों के:-

- (i) भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग
- (ii) केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूति जमाओं पर ब्याज का भुगतान और उस पर मूल की वापिसी जो कि पहले संबंधित राज्य के महालेखाकार के खातों में राज्य अनुभाग में दर्शाए गए हों ।

नोट:- भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भारत सरकार वित्त मंत्रालय की अधिसूचना सं. एफ-1 (19) बी (आर) 90 दिनांक 30.12.90 द्वारा वित्तीय वर्ष 1990-91 से केन्द्रीय (सिविल) पेंशन तथा स्वतन्त्रता सेनानियों को पेंशन आदि लेखाओं के संकलन करने के दायित्व से मुक्त कर दिया गया है इस कार्यालय द्वारा 1.4.91 से किसी भी केन्द्रीय लेखे का संकलन नहीं किया जाना है ।

4.1.2 भारत सरकार के मंत्रालयों और विभागों में 1.10.76 से लेखाओं के विभागीयकरण किए जाने के परिणामस्वरूप वित्त मंत्रालय के व्यय विभाग में महानियंत्रक लेखा का एक संगठन स्थापित किया गया है जो कि विभागीय लेखा कार्यालयों में एक तकनीकी ठोस लेखा का तरीका स्थापित करने और बनाए रखने के लिए और महानियंत्रक लेखा ने संघीय लेखे बनाने के दायित्व भी स्वीकार किया है। अन्य कार्यों को करते रहने के साथ, वह भारत सरकार के प्रत्येक विभागों/मंत्रालयों जो भारत सरकार के प्रत्येक विभाग में योजना के अंतर्गत स्थापित विभागीकृत वेतन और लेखाअधिकारियों से वर्गीकृत/ समेकित लेखे प्राप्त

करते हैं, के लेखा नियंत्रकों द्वारा प्रस्तुत मासिक लेखाओं में संघ के मासिक सिविल लेखे भी तैयार करता है ।

(प्राधिकार-वित्त मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं.एफ 1 (15) एम/एकाउण्ट्स/76

दिनांक 8 सितम्बर 1976 और समसंख्या दिनांक 15.3.77 और सिविल लेखाओं की नियम पुस्तिका का अध्याय-1)

4.1.3 विभागीकृत लेखांकन प्रणाली के अंतर्गत भारत सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की प्राप्तियों और भुगतान का लेनदेन भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा मनोनीत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक (भारतीय स्टेट बैंक और उसकी सहयोगियों सहित) करते हैं और चूंकि इन बैंको के साथ वेतन और लेखा कार्यालयों का भी लेखा रखा गया है, वेतन और लेखाधिकारी दूसरे लेखाधिकारियों से नकद परिशोधन के आधार पर बड़ी मात्रा में लेनदेनों का निपटान करते हैं ।

अतः वेतन और लेखा कार्यालयों के अन्य लेखाधिकारियों के साथ कोई विनिमय या परिशोधन लेखे नहीं होंगे । अतः जहां तक इस कार्यविधि के अधीन आने वाले मंत्रालयों का संबंध है उन मंत्रालयों में अंतर सरकारी समायोजन किए जाने के लिए भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा कार्यालय को एडवाइस जारी करने की पद्धति भी लागू नहीं होगी ।



सिवाए इस अध्याय के बाद के पैरा में दर्शाए गए समायोजन के मामले में भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा कार्यालय के माध्यम से मौद्रिक परिशोधन किया जाएगा ।

#### 4.2 संघ सरकार के मंत्रालयों और विभागों की ओर से को-नालय द्वारा विविध

##### प्राप्तियों और भुगतानों का लेखांकन और निपटान:-

4.2.1 भारत सरकार वित्त मंत्रालय के साथ विचार-विमर्श के बाद यह निर्णय लिया गया है कि को-नालय में हो रहे निम्नलिखित लेन-देनों पर व्यय और विविध प्राप्तियों को राज्य लेखाओं के अनुभाग में वर्णनात्मक विस्तृत शीर्ष (संबंधित केन्द्रीय पे.एण्ड ओ./ राज्य महालेखाकार/ रेल्वे/ रक्षा/ डाक एवं तार लेखाधिकारी) द्वारा समायोजनीय लेनदेनों " के अंतर्गत शीर्ष " 8658-उचंत लेखा वेतन और लेखा कार्यालय उचंत " में नकद निपटान के माध्यम से अंततः निपटान के लिए पुस्तांकित किए जा सकते हैं।

- (i) भारत में रह रहे विदेशी पेंशनरों को विदेशी रा-ट्रों की ओर से पेंशन भुगतान ।
- (ii) नियंत्रक महालेखा परीक्षक के कार्यालय के पत्र संख्या 2477-ए. सी/ सितम्बर 165-76 दिनांक 7.12.1976 (सिविल लेखा संहिता का पैरा

8.19.1) के साथ संलग्न टिप्पणी में सूचीबद्ध राज्य के को-नालयों द्वारा भारत सरकार के मंत्रालयों विभागों की ओर से विविध प्राप्तियाँ:

- (iii) राज्य सरकार द्वारा रा-द्रूपति उपरा-द्रूपति के चुनावों पर और अप्रत्यक्ष चुनावो/ राज्य विधान सभाओं के चुनावों से अलग कराये गये राज्य सभाओं के उप चुनाव पर किए गए व्यय;
- (iv) राज्य के को-नालयों में किए गए निम्नलिखित भुगतानों से संबंधित व्यय ।

क्र.सं. विवरण	संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग
(क) संस्कृत, अरबी और पेंशन प्राप्तकर्ताओ को आर्थिक अनुदान	शिक्षा मंत्रालय
(ख) अशोक चक्र और दूसरे वीरता पुरस्कार प्राप्तकर्ताओं को स्वीकृत आर्थिक भत्ता	" "
(ग) रा-द्रीय अन्वे-ण प्राचार्य योजना के अंतर्गत शिक्षा मंत्रालय द्वारा स्वीकृत जीवन पेंशन	" "

- (v) कोलम्बों योजना के अंतर्गत विभिन्न तकनीकी निगम योजनाओं में भारत आने वाले विदेशी प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण हेतु राज्य सरकार द्वारा किया गया व्यय;
- (vi) केन्द्रीय सिविल पेंशन तथा स्वतन्त्रता सेनानियों को पेंशन आदि जिनका भुगतान को-नालय द्वारा किया गया हो (1.4.91 से प्रभावी)

4.2.2 ऐसे समस्त लेनदेनों के लिए जो कि प्रारम्भ में लेखों के राज्य अनुभाग में शीर्ष " 8658-उच्चत लेखा वेतन और लेखा कार्यालय/उच्चत के अंतर्गत पुस्तांकित किए गए हों, को-नालय प्राप्ति/भुगतान की अलग-अलग अनुसूची (मंत्रालय या विभागों के अनुसार) बनाएंगे और उन्हें महालेखाकार को वाउचरों, चालान सहित मासिक लेखों के साथ लेन देनों का पूर्ण विवरण दर्शाते हुए भेजेगा । उन लेनदेनों के संबंध में जो कि अस्प-ट है को-नाधिकारियों को उन्हें वेतन एवं लेखाधिकारी आर्थिक मामलों के विभाग से जो कि संबंधित वेतन तथा लेखाधिकारियों के साथ लेनदेनों के अंतिम समायोजन हेतु आवश्यक कार्रवाई हेतु लेखांकित करना चाहिए । संबंधित उच्चत शीर्ष के अंतर्गत लेखाओं के राज्य अनुभाग में लेखागत करें।

को-न लेखों के प्राप्त होने पर संबंधित लेखा संकलन अनुभाग लेखों के राज्य अनुभाग में ऊपर दिए गए उच्चत शीर्ष के अंतर्गत हुए लेनदेन दर्ज करेगा। इस शीर्ष के अंतर्गत वे लेनदेन भी आ सकते हैं जो गलत वर्गीकरण के कारण यदि कोई हो जिन्हें अनुभागों द्वारा अंतरण प्रवि-टि बनाकर सही किया गया हो।

चालू लेखा अनुभागों को आंकड़े उपलब्ध कराने, जावक लेखा के तैयार करने और प्रे-ण करने और उनका संबंधित वेतन एवं अधिकारियों से

मौद्रिक निपटान पर की जाने वाली बाद की क्रियाविधि वही होगी जैसा कि इस नियम पुस्तक के पैरा 2.2 और 2.3 में विस्तार से दी गई हैं ।

4.2.3 इसी प्रकार वेतन और लेखाधिकारी द्वारा ऐसे समस्त लेनदेन " 8658- उचंत लेखा वेतन और लेखाधिकारी उचंत महालेखाकार राज. द्वारा समायोजन की मद " शीर्ष के अंतर्गत वर्गीकृत किए जाएंगे और एक जावक लेखा अनुसूचियों /वाउचरों आदि के साथ इस कार्यालय को प्रेषित किया जाएगा । संबंधित वेतन और लेखाधिकारियों द्वारा भेजे गए जावक लेखों पर इस कार्यालय में आवक लेखों की भांति बाद में की जाने वाली प्रक्रिया वही होगी जैसी इस नियम पुस्तक के पैरा 3.2 में दी गई है ।

4.3 राज्य और संघ शासित सरकारों के स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के अंतर्गत मेडिकल स्टोर्स डिपो द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री के संबंध में दावों का निपटान:-

4.3.1 भारत सरकार के स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय ने वित्त मंत्रालय और भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक और भारत सरकार के साथ परामर्श कर यह निर्णय लिया है कि 1 अप्रैल, 1981 से राज्य और केन्द्र शासित सरकारों को मेडिकल स्टोर्स डिपों द्वारा आपूर्ति की गई

सामग्री के संबंध में दावों के परिशोधन के लिए एक अधोलिखित संशोधित प्रक्रिया लागू की गई है ।

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय का प्रत्यायित वेतन एवं लेखाधिकारी मेडीकल स्टोर डिपों द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री की पूर्ति के लिए परेनिती से विधिवत प्राप्ति वाउचरों और निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त होने पर संबंधित राज्य/संघ शासित सरकार के महालेखाकार के नाम उपर्युक्त अभिलेखों के साथ शी-र्न " 8658 उचंत लेखा के अंतर्गत लघु शी-र्न " वेतन एवं लेखाधिकारी उचंत को नामे डालते हुये संबंधित विभाग और मंत्रालय के संबंधित व्यय शी-र्नों के अंतर्गत काटी गई वसूलियों की तरह जमा करने के बाद नामे डालेगा । राज्य के महालेखाकार/संबंधित संघ शासित प्रदेश के लेखा प्राधिकारी का यह दायित्व होगा कि ये स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के वेतन और लेखाधिकारी को 7 दिनों के अंदर इन दावों के निपटान हेतु चैक/बैंक ड्राफ्ट भिजवा दें ।

(लेखाओं के नियंत्रक, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय का कार्यालय

ज्ञापन संख्या जी. 25021/1/78-79/सी.डी.ए./एम.एस.डिपों 1582

दिनांक 25.2.81 और भा. नि.म.ले.प. कार्यालय का सामान्य परिपत्र  
संख्या 23-ए.सी/1981 दिनांक 26.5.81)

4.4 भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखानुभाग द्वारा केन्द्रीय और राज्य के लेनदेनों  
का परिशोधन:-

4.4.1 निम्नलिखित प्रकरणों में केन्द्रीय और राज्य सरकारों के मध्य लेन देनों  
का परिशोधन भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखानुभाग नागपुर द्वारा  
किया जावेगा:

- (i) केन्द्रीय सरकार द्वारा उधार तथा सहायता अनुदान का राज्य सरकार को  
भुगतान, साथ ही आयकर, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क आदि के राज्य के  
हिस्से का भुगतान।
- (ii) राज्य सरकार द्वारा उधार का पुनर्भुगतान तथा इस पर ब्याज का केन्द्रीय  
सरकार को भुगतान ।

उक्त प्रकार के लेनदेनों से सम्बन्धित प्रक्रिया नीचे के उप पैरा ग्राफ 4.4.2 एवं  
4.4.3 में बताई गई हैं ।

4.4.2 उपर्युक्त पैरा 4.4.1 की मद संख्या (ii) में दिए गए लेनदेनों के मामले  
में निम्नलिखित क्रिया विधि अपनाई जाएगी ।

- (अ) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों को चाहिए कि वे ऋण और अनुदानों  
के भुगतान के लिए और आयकर के राज्य के हिस्से और संघ उत्पाद

शुल्क आदि के भुगतानों के लिए दी गई स्वीकृति की प्रतियां राज्य सरकार के मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखाधिकारियों को राज्य सरकार के वित्त मंत्रालय को और संबंधित राज्य के महालेखाकार को पृ-ठांकित कर दे ।

स्वीकृति प्राप्त होने पर, संबंधित विभाग/मंत्रालय का प्रधान लेखाधिकारी रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को प्रत्यक्ष रूप से केन्द्रीय सरकार के शी-नों को नामें डालते हुए राज्य सरकार के शे-न में राशि जमा के लिये एडवाइस भेजेगा । मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखाधिकारी द्वारा एडवाइस की एक प्रति महालेखाकार को भेजनी चाहिए । पूर्ण विवरण जैसे कि स्वीकृति की संख्या और दिनांक, वह योजना जिसके लिये ऋण या अनुदान स्वीकृत किया गया, राशि, इत्यादि का उल्लेख स्प-ट रूप से एडवाइस पर कर देना चाहिए ।

ऐसे एडवाइस की प्रति प्राप्त होने पर इस कार्यालय में संबंधित लेखा संकलन अनुभाग लेखाओं के राज्य खण्ड में " 8658-उचंत लेखा रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा कार्यालय को नामे डालते हुए संबंधित शी-न जैसे कि 1601-केन्द्रीय सरकार से सहायता अनुदान,6004-केन्द्रीय सरकार से ऋण और पेशगियां, 0021-आय पर निगम कर से भिन्न कर

और 0038-केन्द्रीय उत्पाद, शुल्क आदि के अधीन जवाबी जमा डालकर उसका समायोजन करेगा ।

मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखाधिकारी से एडवाइस प्राप्त होने पर, भारतीय रिजर्व बैंक का केन्द्रीय लेखा अनुभाग सम्बन्धित राज्य सरकार के श्रे-न में उसे जमा करेगा समायोजन किए जाने के बाद शोधन ज्ञापन की प्रतियां भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा संबंधित राज्य के महालेखाकार को भेजनी चाहिए । ऐसे शोधन ज्ञापन प्राप्त होने पर चालू लेखा अनुभाग लेखों के राज्य अनुभाग में " 8675-रिजर्व बैंक के पास जमा राज्य-केन्द्रीय लेखा कार्यालय रिजर्व बैंक " के नामे डालते हुए शी-न " 8658-उचंत लेखा रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय कार्यालय " को जवाबी ऋण नामें में से घटाकर समायोजन करेगा ।

(वित्त मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं. एफ 2 (45) 76 एस सी 2045 दिनांक 30.8.76 तथा समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 22 फरवरी 1977)

(ब) जम्मू और कश्मीर की सरकार और सिक्किम की सरकार को ऋण और अनुदानों के संबंध में रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा उचंत के माध्यम से लेनदेन के शोधन के लिए निर्धारित प्रक्रिया लागू नहीं होगी क्योंकि जम्मू



और कश्मीर तथा सिक्किम दोनों की सरकारों के बैंक संबन्धी लेनदेन भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नहीं चलाए जाते। सिविल लेखा की नियम पुस्तक के पैरा 8.20.5 से 8.20.7 में दी हुई प्रक्रिया अपनाई जा सकती हैं ।

4.4.3 उपर्युक्त पैरा 4.4.1 में दी गई मद संख्या (ii) के संबंध में भारत सरकार ने भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से परामर्श के बाद यह निश्चय किया है कि संबंधित राज्य का महालेखाकार निर्धारित दिनांक को ऐसी अदायगियों की व्यवस्था पहले की तरह भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को केन्द्रीय सरकार के श्रेण में जमा व राज्य सरकार के श्रेण को प्रति नामें डालकर किये जाने के लिये एडवाइस जारी करेगा ।

जहां तक राजस्थान सरकार द्वारा ब्याज के भुगतान और ऋण की अदायगी का संबंध है इस कार्यालय के चालू लेखा अनुभाग द्वारा डी.डी. अनुभाग से आवश्यक अंतरण प्रविष्टि मय विवरण पत्र के प्राप्त होने पर ऐसा किया जाएगा । मूल की अदायगी के लिए शीर्ष " 6004- केन्द्रीय सरकार से ऋण और पेशगियां " के अधीन नामें डाला जाएगा और ब्याज

की अदायगी का नामें शी-र्न " 2049-ब्याज की अदायगियाँ केन्द्रीय सरकार से लिये गये कर्जों और पेंशगियों पर ब्याज " 8658- उचंत लेखा- रिजर्व बैंक उचंत-केन्द्रीय लेखा कार्यालय शी-र्न के अधीन जमा करके किया जाएगा ।

इस कार्यालय द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक को भेजे गए एडवाइस में, मंत्रालय और विभाग का नाम तथा जिस प्रधान लेखाधिकारी की पुस्तकों में राशि जमा होती है स्प-ट रूप से दर्शाए जाने चाहिए । ऐसे एडवाइस की प्रतियां निम्नांकितों के संबंध में जानकारी के साथ संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रमुख लेखाधिकारी को यथाशीघ्र भेज देनी चाहिए:-

- (क) मूल ऋण की स्वीकृति की संख्या और दिनांक ।
- (ख) ऋण की राशि ।
- (ग) लागू ब्याज की दर ।
- (घ) मूल की अदायगी जिसमें उसकी अदायगी की दिनांक और अदायगी की राशि और विलम्ब के कारण, यदि कोई हो तो का उल्लेख किया जाना चाहिए ।
- (ङ.) ब्याज का भुगतान जिसमें उपरोक्त (घ) में दिए गए विवरण का उल्लेख है ।

भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर से शोधन का ज्ञापन प्राप्त होने पर भारतीय रिजर्व बैंक का समायोजन करने वाला चालू लेखा अनुभाग लेखा के राज्य अनुभाग में निम्न शीर्ष के नामे को घटाते हुए " 8658-उचंत लेखा रिजर्व बैंक उचंत-केन्द्रीय लेखा कार्यालय " "8675 रिजर्व बैंक में जमा " केन्द्रीय लेखा अनुभाग रिजर्व बैंक " शीर्ष के नामे अंतरण प्रविष्टि तैयार करेगा ।

जम्मू और कश्मीर तथा सिक्किम की सरकार, जिनके बैंक संबंधी लेनदेन भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नहीं किए जाते हैं ऋणों की अदायगी और ब्याज के भुगतान के लिए संबंधित मंत्रालय के प्रधान लेखाधिकारी के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान की प्रत्यक्ष प्रणाली अपनाई जाएगी (जैसा कि सिविल लेखा की नियम पुस्तक के पैरा 8.20.8 में बताया गया है)

प्राधिकृति:- भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय विभाग (विशेष कक्ष) कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ-2(45) 76/ स्पेशल सैल / दिनांक 11 जनवरी 1977 और समसंख्यक दिनांक 22.2.77 और कार्यालय आदेश संख्या टी.एम.77/सी/22 दिनांक 4 मार्च 1977)

#### 4.5 राज्य सरकार द्वारा अप्रयुक्त केन्द्रीय अनुदान की वापिसी:-

4.5.1 भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि उपर्युक्त पैरा 4.4.3 में वर्णित ऋणों की अदायगी के लिए वित्त मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 2 (45)76/स्पेशल सैल दिनांक 11.1.77 में निर्धारित प्रक्रिया अप्रयुक्त अनुदान की वापिसी के मामले में भी निम्नानुसार अपनाई जानी चाहिए ।

राज्य सरकार से अप्रयुक्त अनुदान की वापिसी के लिए स्वीकृति प्राप्त होने पर संबंधित लेखा संकलन अनुभाग मुख्य शीर्ष " 1601 केन्द्रीय सरकार से अनुदान " के अंतर्गत लघु शीर्ष को " रिफंड में कटौती " को नामे तथा " 8658 उंचत लेखा रिजर्व बैंक उंचत केन्द्रीय लेखा कार्यालय " को जमा की अंतरण प्रविट्टि तैयार करेगा जिसकी अंततः बुक अनुभाग द्वारा रखी जानी वाली विवरण पुस्तक में प्रविट्टि होगी । इस खाते के आंकड़ों के आधार पर संबंधित चालू लेखा अनुभाग भारतीय रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग और राज्य सरकारों के बीच मौद्रिक निपटान कराने हेतु एडवाइस भेजेगा और इस की प्रति मंत्रालय के प्रधान लेखाधिकारी को भेजेगा। भारतीय रिजर्व बैंक से शोधन ज्ञापन प्राप्त होने पर " 8658-उंचत लेखा रिजर्व बैंक उंचत केन्द्रीय लेखा कार्यालय " शीर्ष

का शोधन जमा में से घटाकर पैरा 4.4.3 में वर्णित सामान्य प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा ।

(महालेखानियंत्रक का कार्यालय ज्ञापन सं.जी. 26035/1/77 एम. एफ/सी.जी./  
ता.4 जून 1977)

4.6 भारतीय संविधान के कतिपय अनुच्छेदों के अंतर्गत प्रथम चरण में भारत की समेकित निधि में प्रभारित राज्य सरकार से वसूली योग्य पेंशन संबंधी प्रभारों का समायोजन:-

4.6.1 भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा महालेखानियंत्रक के साथ परामर्श के बाद यह निर्णय लिया गया है कि उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के पेंशन के प्रारंभिक भुगतान चाहे को-नालय में या सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको के माध्यम से हो, प्रत्यक्षः राज्य महालेखाकार के लेखाओं के केन्द्रीय अनुभाग में केन्द्रीय शे-नों के नामे किए जाने चाहिए और भारतकी समेकित निधि में शी-र्न " 2071-पेंशन और अन्य सेवा निवृत्ति लाभ-उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के पेंशन संबंधी व्यय " के अंतर्गत प्रभारित व्यय की भांति दिखाया जाना चाहिए । (दिनांक 1.4.1991 से संशोधित प्रक्रिया लागू की गई है)

4.6.2 राज्य के महालेखाकार द्वारा शी-र्न " केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजन लेखा" के माध्यम से और महालेखाकारों के लिये लेखा संहिता के अनुच्छेद 5.6 में विहित कार्याविधि की अनुपालना करते हुए राज्य से

केन्द्र की राशियों के नाम जमा करने के लिए रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अनुभाग के माध्यम से राज्य सरकारों से वास्तविक वसूली मौद्रिक निपटान कराते हुए की जाएगी ।

(महालेखाकार के लिये लेखा संहिता का अनु. 5.8) (दिनांक 1.4.1991 से संशोधित प्रक्रिया लागू की गई है)

4.6.2(i) उच्च न्यायालयों के न्यायधीशों के पेंशन प्रभारों के समायोजन की संशोधित लेखांकन प्रक्रिया

उच्च न्यायालयों के न्यायधीशों के पेंशन प्रभारों के सम्बन्ध में 1.4.91 से लागू संशोधित लेखांकन प्रक्रिया निम्नानुसार से है:-

- (1) समस्त प्रभार/ प्राप्तियां प्रारम्भ में को-न लेखों के राज्य प्रभाग में शीर्ष 8658- उचन्त लेखे 101- पी.ए.ओ. के साथ समायोजनीय लेन देन केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय, नई दिल्ली के अन्तर्गत नामें/ जमा दर्शाई जावेगी ।
- (2) ऐसे लेन देनों को को-नालय से प्राप्त होने पर इनकी राशि महालेखाकार द्वारा लेखों के राज्य प्रभाग के शीर्ष 8658 उचन्त लेखे 101- पी.ए.ओ. केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय नई दिल्ली के अन्तर्गत दर्ज की जावेगी ।
- (3) को-नालय से भुगतानित पेंशन प्रभारों से सम्बन्धित राशि के नाम दावे को मय भुगतान अनुसूचियों के सार के साथ महालेखाकार द्वारा जावक लेखे के रूप में केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय, नई दिल्ली को को-नालय द्वारा भुगतानित राशि के परिशोधन हेतु चैक/ डिमाण्ड ड्राफ्ट माँगेगा । को-नाधिकारी द्वारा भुगतानित वाउचर्स को सीधे केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय नई दिल्ली को भेजे जावेंगे ।

(4) राज्य महालेखाकार द्वारा केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय, से चैक / डिमाण्ड ड्राफ्ट प्राप्त होने पर इन्हें नियत बैंक में जमा करेगा । चैक/ ड्राफ्ट की प्राप्त राशि को बैंक स्करोल के प्राप्त होने पर जमा किए जावेंगे।

4.6.2 (ii) केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय उच्च न्यायालय के न्यायधीशों से सम्बन्धित सभी पेंशन प्रभारों के सभी दावों को एकत्र करेगा और राज्य महालेखाकार को इस दावा राशि को राज्य प्रभाग में सम्मिलित करने को भेजेगा । ऐसे दावों की प्राप्ति उपरान्त राज्य महालेखाकार इनकी जांच कर उच्च न्यायालय के न्यायधीशों के पेंशन प्रभारों के अन्तिम समायोजन हेतु केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय को चैक/ डिमाण्ड ड्राफ्ट जारी करेगा। (प्राधिकृति:- भारत सरकार वित्त मंत्रालय का.सी.ए.जी. से विचार विमर्श के बाद जारी का.ज्ञा. सं. 26020/ 1/91 एम.एफ. सी.पी.ए.ओ./ सी.ओ.ओ.आर.डी. एल/ 225 दिनांक 27.3.1991)

4.6.3 ऐसे प्रकरण में जहाँ पेंशन का भुगतान आरम्भ में अन्य राज्य में स्थित पब्लिक सेक्टर बैंक या अन्य राज्य को-नालय द्वारा किया गया, तब सम्बन्धित राज्य से पेंशन वसूली महालेखाकार द्वारा जिसके केन्द्रीय प्रभाग में आरम्भ से इसे नामे किया गया था, को शीर्ष अन्तर राज्य उचन्त लेखे के अन्तर्गत किया जावेगा ।

(सी.ए.जी. कार्यालय का सामान्य परिपत्र सं. 73 ए.सी./ 1980- स. 2234 ए.सी./ 40-80 दिनांक 2.1.1981)

4.6.4 भारत सरकार, वित्त मन्त्रालय, व्यय विभाग केन्द्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय के पत्र सं. एम.एफ./ सी.पी.ए.ओ./सी.जी.III/ 90-91/ 78 दिनांक 20.3.1991 द्वारा दिनांक 1 अप्रैल 1991 से को-नालय द्वारा

भुगतानित केन्द्रीय सिविल पेंशन के लेखांकन की प्रक्रिया संशोधित कर दी गई है तथा इसके बाद इस कार्यालय द्वारा दिनांक 1.4.1991 से केन्द्रीय लेखे तैयार नहीं किए जाते हैं।

4.7 केन्द्रीय सरकार की ओर से राज्य सरकार द्वारा वसूले गए कतिपय शुल्कों इत्यादि का समायोजन:-

4.7.1 भारत सरकार, वित्त मंत्रालय द्वारा भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के साथ परामर्श करने के बाद यह निर्णय किया गया है कि राज्य सरकारों द्वारा वित्त मंत्रालय के परिपत्र सं. 1 (6) बी/71 दिनांक 23.12.75 में विनिर्दिष्ट केन्द्रीय अधिनियमों/नियमों के अन्तर्गत वसूले गए और उनके द्वारा 1.4.1976 से लागू संशोधित प्रबंधों के अंतर्गत शुल्क की वसूली की लागत के रूप में रखे गये शुल्क इत्यादि को उसी मुख्य/लघु शीर्ष के अंतर्गत उनकी समेकित निधि में जमा किया जाएगा जैसा कि उस समय किया जाता था जबकि 1.4.76 से पहले प्राप्तियां भारत की समेकित निधि में जमा की जाती थी ।

अतः राज्य और केन्द्र सरकारों के मध्य " रिजर्व बैंक उच्चतम केन्द्रीय लेखा कार्यालय " के माध्यम से मौद्रिक निपटान किए जाने की प्रक्रिया जैसी कि लेखा संहिता खण्ड-IV के अनुच्छेद 96 में निर्धारित है 1.4.1976 से लागू नहीं रहेगी ।

(प्राधिकृति -भारत सरकार वित्त मंत्रालय बजट डिवीजन पत्र संख्या फा.-1 (6)

बी-71 दिनांक 15 नवम्बर 1976 और संख्या टी.एम/एफ(1) सामान्य/

76-77/115 दिनांक 28.12.76)

4.8 प्राप्ति लेखांकन के विभागीयकरण स्कीम के अंतर्गत राज्य सरकार के वेतन और

दूसरे बिलों से स्रोतों पर काटे गये (टी.डी.एस.) टैक्स का लेखाकारण:-

4.8.1 केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड में प्राप्तियों के विभागीयकरण की स्कीम के दिनांक 1.4.1977 लागू होने के बाद राज्य को-नाधिकारियों/ वेतन एवं



लेखाधिकारियों/ विभागीय अधिकारियों, जो राज्य सरकार के लेखों का संकलन करते हैं, द्वारा भुगतान किए गए राज्य सरकार के वेतन बिलों, पेंशन बिलों, राज्य प्रतिभूति पत्रों पर ब्याज के बिलों से स्रोत पर काटे गए कर के लिए केन्द्रीय सरकार के नाम जमा करने के लिए अनुकरणीय लेखाकरण प्रक्रिया भारत सरकार वित्त मंत्रालय व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 2 (112) 76/ ए.सी/ खण्ड-II दिनांक 2 सितम्बर, 1977 जैसा कि लेखों के महानियंत्रक द्वारा संशोधित सं. एस.11024/1/78/एस.एफ./ सी.सी.ए/ टी-एकाउन्ट्स/ 488 दिनांक 16 मार्च 1978 (परिशि-ट IX में पुनरुद्धत) की गई हैं ।

इन अनुदेशों के अनुसार ऐसी प्राप्तियों का महालेखाकार को उचंत शीर्ष " 8658-उचंत लेखे स्रोत कर काटा गया कर उचंत " के अंतर्गत को-नालय/ वेतन एवं लेखाअधिकारियों /संकलित लेखे प्रस्तुत करने वाले अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा अंकन किया जा सकता है। इस शीर्ष के अधीन किए गए जमा लेखा खण्ड-II के अनुच्छेद 2.6 के प्रावधानों के अनुसार भुगतान आदेश दिए जाने के समय अंतरण जमा करके किया जाएगा ।

ये अधिकारी प्रत्येक माह की समाप्ति पर लेखा की विभिन्न संबंधित मुख्य/लघु और विस्तृत शीर्ष के अंतर्गत स्रोत पर काटे गये कर का विश्लेषण दर्शाते हुए एक अनुसूची बनाएंगे और उसकी एक प्रति

महालेखाकार को भेजी जाएगी । ये केन्द्रीय को-नालय अनुभाग में प्राप्त की जाएगी और चालू लेखा अनुभाग को भेजी जाएगी ।

4.8.2 चालू लेखा अनुभाग को-नालयों/वेतन एवं लेखाधिकारियों/ अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा टी.डी.एस. उचंत " के अंतर्गत दर्शाई गई राशियों का मासिक समेकन करेगा । अनुभाग बुक अनुभाग की विस्तृत पुस्तक के आंकड़ों को दर्ज करेगा और उसे विभिन्न सी.टी.एस. अनुभागों से प्राप्त टी.डी.एस. की अनुसूचियों से मिलान करेगा। मासिक लेखाओं के बंद किये जाने के तुरंत बाद और लेखाओं के समेकन पूर्ण होने पर चालू लेखा अनुभाग बैंक को निवल राशियों के लिए संबंधित क्षेत्रीय लेखाधिकारियों के पक्ष में 8658- उचन्त लेखे- रिजर्व बैंक उचंत " (मुख्यालय) शीर्ष के अंतर्गत नामें द्वारा ड्राफ्ट बनाने हेतु मांग पत्र भेजेगा । बैंक ड्राफ्ट प्राप्त होने पर प्रत्येक को-नालय/वेतन एवं लेखाधिकारी/ अन्य विभागीय अधिकारियों आदि से संबंधित आंकड़े दर्शाते हुए दो प्रतियों में विवरण सहित उसके पास भेजेगा । यदि किसी भी समय उपर्युक्त शीर्ष के अंतर्गत लेखागत किए जाने वाले आंकड़ों में कोई संशोधन किया जाता है तो इसकी सूचना संबंधित को-नालय कार्यालय / वेतन एवं लेखाधिकारी इत्यादि को एवं साथ ही साथ और संबंधित क्षेत्रीय लेखाधिकारी को भी भेज देनी चाहिए।

शीर्ष " 8658 उचंत लेखा टी.डी.एस. उचंत " के अंतर्गत दर्ज मूल नामे का बैंक ड्राफ्ट खरीदने के कारण उत्तरवर्ती को-नालय के लेखों में (बैंक स्करोल के जरिये) इसे मद 8658- उचन्त लेखे रिजर्व बैंक जमा (मुख्यालय) में सम्मिलित कर शीर्ष 8675- रिजर्व बैंक जमा में प्रति जमा में प्रकट होगी। स्थानान्तरण प्रविट्टि द्वारा (- जमा 8658 उचन्त लेखे 112 टी.डी.एस. तथा (-) नामे 8658 उचन्त लेखे- रिजर्व बैंक जमा (मु.) प्रस्तावित कर मूल उचन्त प्रविट्टियों का समायोजन किया जावेगा ।  
(अनुच्छेद महालेखाकारो की लेखा संहिता के अनुच्छेद 5.17)

4.8.3 महालेखाकार द्वारा प्रत्यक्ष कर भेजी गई सूचना के आधार पर प्रत्यक्ष के केन्द्रीय बोर्ड का क्षेत्रीय लेखाधिकारी जमाओं के लेखे की संबंधित मुख्य/लघु और विवरण शीर्ष को सीधा वर्गीकरण भारत सरकार वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या एस110/24/1/80 टी.ए. / 2457 दिनांक 24.6.80 (जिसका नि-क-र्न परिशि-ट-X में है) को दिये गये मार्गदर्शन को ध्यान में रखते हुए करेगा ।

4.9 राज्य सरकार की प्रतिभूतियों पर ब्याज के मामले में भारतीय रिजर्व बैंक के लोक ऋण कार्यालयों द्वारा काटा गया आयकर:-

4.9.1 राज्य सरकार की प्रतिभूतियों पर भारतीय रिजर्व बैंक के लोक ऋण कार्यालय द्वारा आयकर पर काटे गए ब्याज के संबंध में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि बैंक राज्य

सरकार की प्रतिभूतियों का ब्याज के मामले में उनके द्वारा किए गए निवल भुगतान तक (ब्याज की सकल राशि में से आयकर इत्यादि की कटौती को घटाकर) राज्य के शे-नों के नामे डालेगा । राज्य का महालेखाकार बैंक से विस्तृत लेखा प्राप्त होने पर भुगतान की सकल राशि का अपने राज्य के खाते में अंतिम शी-नों के अंतर्गत समायोजन करेगा और साथ-साथ लघु शी-र्न टी.डी.एस. उचंत के अंतर्गत रखते हुए केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के क्षेत्रीय लेखाधिकारी के साथ आयकर इत्यादि की कटौतियों का निपटान करने हेतु कार्यवाही करेगा ।

(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 999-ए.सी./ सित./32-77/  
के.डब्ल्यू. दिनांक 18 मई 1979)

#### 4.10 राज्य सरकार की और से रिजर्व बैंक द्वारा किया गया तार डाक और प्रचार पर किया गया प्रभार

4.10.1 रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा कार्यालय द्वारा तार की दैनिक स्थिति, निवेशों सम्बन्धी विविध तार तथा अन्य प्रभार तार द्वारा पत्राचार के कारण किए गए प्रभारों के त्रैमासिक बिल राज्य सरकारों को भेजेगा जो स्वीकृति के बाद उन्हें इस कार्यालय को अग्रेणित करते है ।

ये संबंधित संकलन लेखा अनुभाग में प्राप्त होते हैं जो कि इन बिलों की राशियों का आवश्यक समायोजन "2049 ब्याज भुगतान" को नामे तथा "8658-उचंत लेखा-रिजर्व बैंक उचंत-केन्द्रीय लेखा कार्यालय" को जमा करके करते हैं ।

समायोजन की अंतरण प्रवि-टि की एक प्रति संबंधित लेखा संकलन अनुभाग द्वारा संबंधित चालू लेखा अनुभाग को भेजी जाती हैं ।

#### 4.10.2 संकलन अनुभाग से प्राप्त अंतरण प्रवि-टि के आधार पर और बुक-I अनुभाग में रखी गई विस्तृत पुस्तिका के खाता आंकड़ों के सत्यापन के बाद चालू लेखा अनुभाग को राज्य सरकार के शे-न में आवश्यक नामें

डालने के लिए भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को सूचना भेजेगा । भारतीय रिजर्व बैंक , नागपुर से शोधन ज्ञापन पत्र प्राप्त होने पर चालू लेखा अनुभाग को शीर्ष " 8658-उचंत लेखा-रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा कार्यालय को ऋणात्मक जमा द्वारा और " 8675-रिजर्व बैंक में जमा-राज्य के लेखा अनुभाग रिजर्व बैंक " को जमा द्वारा आवश्यक समायोजन किया जाना चाहिए ।

#### 4.11 राजस्थान सरकार के को-नालय संबंधी बिलों के व्यवस्थापन के लिए भारतीय रिजर्व बैंक को देय कमीशन

4.11.1 भारतीय रिजर्व बैंक, मुंबई का केन्द्रीय लेखा कार्यालय इस कार्यालय के माध्यम से प्रति छमाही में राजस्थान सरकार के को-नालय संबंधी बिलों के व्यवस्थापन के लिए रिजर्व बैंक को देय कमीशन का बिल भेजता है । संबंधित बुक अनुभाग द्वारा बिल की जांच की जाती है और उसे राज्य सरकार को, जो उस पर भुगतान के लिए आवश्यक आदेश करते हुए और रिजर्व बैंक के बिल अग्रहित करते हुए इस कार्यालय को सूचित करती है।

बुक अनुभाग द्वारा सबसे पहले जांच की जाती है जो उपर्युक्त पैरा 4.10.1 में निर्धारित अनुसार समायोजन करता है । उसके बाद चालू लेखा अनुभाग द्वारा उस पर कार्यवाही उसी प्रकार की जाती है जैसी उपर्युक्त पैरा 4.10.2 में हैं ।

## अध्याय-5

डाक एवं तार, रक्षा और रेलवे से संबंधित लेखाओं के निपटान के संबंध में विशेष बिन्दु

5.1 एक ओर रक्षा, रेलवे और डाक व तार और दूसरी ओर राज्य सरकार या विपरीत

क्रम के बीच से लेनदेनों का निपटान:-

5.1.1 (क) भारत सरकार ने सिद्धान्त रूप से यह स्वीकार किया है कि एक ओर रक्षा, रेलवे और डाक व तार के बीच और दूसरी ओर राज्य सरकार या विपरीत क्रम से समस्त लेनदेनों का निपटान नकद में/चैक/बैंक ड्राफ्ट द्वारा किया जाना चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय का पत्र सं. 1574

ए.सी./सित./173-76 दिनांक 22.10.1977)

(ख) अप्रैल 1982 पूर्व डाक तार (दूर संचार शाखा को छोड़कर जिसके लिए उप पैरा " ग " में दी गई प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है)। रक्षा और रेलवे के साथ या इनकी ओर से राज्य महालेखाकारों द्वारा रखी गई पुस्तकों के राज्य अनुभाग में किए जाने वाले और इन विभागों में अपेक्षित नकद निपटान लेनदेन मुख्य शीर्ष " 8658-उचंत लेखा " के अंतर्गत लघु शीर्ष " नकद निपटान उचंत लेखा के अंतर्गत उप लघु शीर्ष

(1) डाक तार के साथ लेखे (II) रक्षा के साथ लेखे और (III) रेलवे के साथ लेखे के अंतर्गत अंकित किए जा रहे थे । एक अप्रैल, 1982 से ऐसे लेनदेन मुख्य शीर्ष 8658 (अब 1-4-1987 से 8658) उचंत लेखा के अंतर्गत लघु शीर्ष " उचंत लेखा (सिविल) के नीचे निम्नलिखित उप लघु शीर्षों के अंतर्गत अंकित किया जाएगा ।

(ग) " रेलवे के साथ लेखा "

(घ) " रक्षा विभाग के साथ लेखा "

(ड) " डाक तार के साथ लेखा "

(रेलवे रक्षा / डाक-तार के प्रत्येक लेखाधिकारी, जिनके साथ लेनदेनों का निपटान करता है उनके साथ तदनु रूप विस्तृत शीर्ष वास्तविक समायोजन अनुसार खोले जाते हैं)

(च) रेलवे, रक्षा और डाक-तार की पुस्तकों में राज्य के महालेखाकारों के साथ निपटान वाले लेनदेन इन विभागों द्वारा मुख्य शीर्ष "8658-उचंत लेखा" के अन्तर्गत लघु शीर्षों " उचंत लेखा (डाक तार), उचंत लेखा (रक्षा), उचंत लेखा (रेलवे) के नीचे उप-लघु शीर्ष " महालेखाकार उचंत " के अंतर्गत बुक किए जाएंगे। डाकतार विभाग के दूर संचार शाखा में होने वाले राज्य के महालेखाकार के साथ समायोजनीय लेनदेन उपर्युक्त

मुख्य शीर्ष के अंतर्गत लघु शीर्ष दूर संचार लेखा कार्यालय उचंत " के अंतर्गत किए जाएंगे।

5.1.2 एक ऐसे उठाये गए मामले पर कि क्या महालेखाकार के लिए यह आवश्यक है कि एक ओर राज्य सरकार और दूसरी ओर रेल/रक्षा/डाक और तार विभाग के बीच हुए अंतः सरकारी/अंतः विभागीय लेनदेन से संबंधित दावे का निपटान बैंक/बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से किया जाए या इस प्रकार का निपटान एक ओर राज्य सरकार के विभागीय अधिकारियों और दूसरी ओर रेल/रक्षा/डाकतार विभाग के विभागीय अधिकारियों के बीच या इसके विपरीत राज्य के महालेखाकार के हस्तक्षेप के बिना किया जाए। इस संबंध में यह स्पष्ट किया गया था कि ऐसे मामलों में सेवाएँ अर्पित करने/आपूर्ति करने वाले विभागीय अधिकारियों को जिन्हें सेवायें अर्जित की गईं और आपूर्ति की गई थी के बीच निपटान बैंकों/बैंक ड्राफ्टों के विनियम द्वारा किया जाता है। अगर परवर्ती अधिकारी बैंक आहरण करने वाला अधिकारी नहीं है तो वह अपने लेखाधिकारी या खजाने से बैंक/बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करेगा और उस पहले वाले को भेजेगा जो कि परवर्ती लेखाधिकारी के साथ कोई कार्यवाही नहीं करेगा। ऐसे मामलों में महालेखाकारों का कोई संबंध नहीं है।



महालेखाकारों का संबंध उन्हीं मामलों से है जिनमें उनकी खाते में होने वाले लेनदेन रक्षा/ रेलवे/ डाकतार से समायोजनीय है। ऐसे लेनदेन को-लेखाओं या अन्य से भी महालेखाकार की पुस्तकों में भी आ सकते हैं। ऐसे मामलों में मंत्रालय के कार्यालय द्वारा ज्ञापन दिनांक 18.10.77 के पैरा 2 में दिए गए प्रावधान प्रभावी होंगे। और दावों का निपटान महालेखाकार द्वारा चैकों/डिमांड ड्राफ्टों के माध्यम से किया जाएगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का पत्र सं. 764 ए.सी. सित./ 173-76/ दिनांक 31.5.1978)

- 5.1.3 (क) रक्षा, रेलवे और डाकतार से संबंधित जावक निपटान लेखा और आवक निपटान लेखों के संबंध में अध्याय 2 और 3 में दी गई सामान्य प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा।
- (ख) रक्षा, रेलवे और डाक तार विभागों के लिए परिशिष्ट -IV दिए गए प्रपत्र में जावक दावों के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाएंगे और आवश्यक प्रविष्टियां की जाएंगी।
- (ग) जावक दावों और लेखाओं के शोधन और निपटान पर निगरानी रखने के लिए संबंधित चालू लेखा अनुभाग द्वारा ब्राडशीट भी रखी जानी चाहिए। ब्राडशीट प्रत्येक महीने की 10 दिनांक को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

## 5.2 राज्य सरकार के कर्मचारियों के वेतन से की गई डाक जीवन बीमा की वसूलियों का निपटान

5.2.1 राज्य सरकार के कर्मचारियों के वेतन बिलों से की गई डाक जीवन बीमा वसूलियाँ, जिनके लेखे विभागीयकृत नहीं किए गए हैं, राज्य के महालेखाकारों द्वारा समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय कार्यालय के पत्र संख्या 2723 टी.ए.2/88-64 दिनांक 14.9.1965 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियमित किया जाएगा। डाकतार विभाग के साथ वसूलियों का निपटान भी जैसा कि अब तक किया जा रहा था निदेशक लेखा (डाक) के साथ निपटान लेखा के माध्यम से किया जाएगा।

डाक जीवन बीमा की वसूलियों की अनुसूचियों सहित प्राप्तियों की अनुसूचियाँ को-नाधिकारी द्वारा इस कार्यालय को भेजी जाएगी जो कि संबंधित पोस्टल लेखाधिकारी को डाक बीमा प्रीमियम की प्रमाणित सूची भेजेगा।

वसूलियों का लेखांकन शीर्ष "8658 - उचंत लेखा - उचंत लेखा (सिविल) डाकतार के साथ लेखा-उप निदेशक डाक लेखा, कोलकत्ता के साथ लेखा " के अन्तर्गत किया जाएगा और नकद/ चैकों/ बैंक ड्राफ्टों द्वारा शोधन किया जाएगा।

(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 776 टी.ए.II/ 48-76 दिनांक 28-4-1977)

### 5.2.2 डाक जीवन बीमा प्रीमियम की प्रमाणित सूची:-

डाक जीवन बीमा किशतों की प्रमाणित मासिक सूची जो कि उप निदेशक डाक जीवन बीमा, कोलकाता को किशतों के संबंधित महीने के अगले महीने की 15 दिनांक को अग्रैणित की जाती है चालू लेखा अनुभाग द्वारा को-नालय से प्राप्त डाक कार्यालय बीमा निधी के अंशदान के रूप में की गई कटौतियों की अनुसूची से संकलित की जाती है। विभिन्न को-न कार्यालयों से आवरण सूची सहित प्राप्ति अनुसूची और डाक जीवन बीमा वसूलियों की अनुसूचियों संबंधित केन्द्रीय लेखा अनुभाग में प्राप्त की जाती है जो कि उन्हें आवरण सूची में दर्शाई गई उस राशि का रोकड़ लेखे में प्रवि-ट की गई राशि के साथ मिलाकर चालू लेखा अनुभाग को भेजेगा। यदि को-नाधिकारी शी-र्न "8658-उचंत लेखा डाक तार के साथ उचंत लेखा " (सिविल) के अंतर्गत वेतन बिल और खाते से डाक जीवन बीमा वसूली की अनुसूचियाँ भेजने में असमर्थ हो तो इसका लेखांकन संबंधित लेखा संकलन अनुभागों द्वारा किया जाता है।

आवरण सूची सहित अनुसूचियों के प्राप्त होने पर तुरन्त प्रमाणित सूची संकलित करने वाले कर्मचारी को अनुसूचियों की जांच आवरण सूची से मिलाकर कर लेनी चाहिए और बकाया अनुसूचियों (यदि कोई हो तो) के लिए केन्द्रीय को-नालय अनुभाग या संबंधित अन्य लेखा संकलन अनुभाग

को लिखना चाहिए। यदि को-नालय अधिकारियों से अनुसूचियाँ प्राप्त न हुई हो तो इस मामले में को-नाधिकारी को लिखना चाहिए। यदि कोई जानकारी आनी बाकी है तो जैसे कि अभिदाता का पदनाम पॉलिसी की संख्या, वेतन बिल/ या वसूली का महीना यदि अनुसूची इत्यादि में एक से अधिक वसूलियां दर्शाई गई हो तो संबंधित आहरण अधिकारी को पत्र लिखा जाना चाहिए ताकि वांछित अनुसूचियां या जानकारी प्रमाणित सूची में उसके प्रे-नण से पूर्व सम्मिलित किए जाने हेतु समय पर प्राप्त हो सके।

प्रमाणित सूची के अंतिम संकलन की सुगमता के लिए विभिन्न विभागों की डाक जीवन बीमा प्रीमियम की पता छपी हुई अग्रिम सूची कार्यालय डाक जीवन बीमा कोलकाता से प्राप्त होती है जिसका इस्तेमाल किया जाना चाहिए। प्रत्येक विभाग की इन प्रमाणित सूचियों में अभिदाताओं के नाम, उनकी पॉलिसी संख्या और प्रीमियम की राशि, इत्यादि दर्शाए जाते हैं। इस सूची के संकलनकर्ता को अभिदाताओं के नाम वसूलियों की अनुसूची से मुद्रित सूची में से उतार लेने चाहिए और यह देखना चाहिए कि पॉलिसी नम्बर और प्रीमियम की राशि अनुसूची में दर्शाई गई संख्या और प्रीमियम की राशि से मेल खाती है या नहीं और अभ्युक्ति कॉलम में को-नालय का नाम दर्ज कर देना चाहिए। उन अभिदाताओं के मामले में जिनके नाम मुद्रित अनुसूची में उपलब्ध नहीं है, उनके नाम, पदनाम सहित पॉलिसी नम्बर और प्रीमियम की राशि की प्रवि-टि हस्तलिखित

सूची में कर देनी चाहिए। आवश्यक अभ्युक्तियां, जैसे कि जिन कार्यालयों से और जिन कार्यालयों में बीमा धारी स्थानान्तरित किए जा चुके हैं, उनका हस्तलिखित बढ़ाने एवं घटाने वाले अभ्युक्तियों वाले कॉलम में उसी समय दर्ज कर लेना चाहिए । निदेशक डाक जीवन बीमा कोलकाता द्वारा अग्रिम सूची को अद्यतन बनाए रखने के लिए स्थानान्तरण, किस्तों में भुगतान बंद किए जाने, मृत्यु, परिपक्वता इत्यादि के संबंध में आवश्यक जानकारी भी प्रमाणित सूची में भेज देनी चाहिए । इसी प्रणाली में समस्त को-नालय कार्यालयों को अनुसूचियाँ संकलित कर लेनी चाहिए। जिन अभिदाताओं (सूची में मुद्रित या अंकित) से कोई वसूली नहीं की गई है उनके मामले में सूची में दर्शाई गई राशि काट देनी चाहिए। सूचना के अभाव में जिन किस्तों की राशि की प्रवि-टि सूची में नहीं की जा सकती है उनकी सूची के अंत में "ब्यौरा बाद में भेजा जायेगा" शीर्षक के सामने प्रवि-टि की जानी चाहिए। सभी विभागों का कुल जोड़ जिसमें पूरे ब्यौरे के अभाव में प्रवि-टि की गई एक मुश्त राशि भी शामिल है अंतरण प्रवि-टि की राशि के अलावा ब्यौरा खाता में किये गये कुल जोड़ के साथ मिलना चाहिये। अंतरण प्रवि-टियों के संबंध में संबंधित अनुभाग जमाओं का प्रमाण पत्र भेजते हैं । इन प्रमाण-पत्रों से प्रमाणित सूची के संबंधित पृ-ठ के संबंधित कॉलम में विवरणों की प्रवि-टि की जानी चाहिए। इस प्रकार से दर्ज की गई अंतरण प्रवि-टियों की कुल राशि विस्तृत पुस्तक में दर्शाई गई अंतरण प्रवि-टियों की कुल

राशि से मिलनी चाहिए। इसके बाद मुद्रित सूची का अंतिम पृ-ठ भरा जाए और उपनिदेशक डाक, लेखा कोलकत्ता के साथ निपटान लेखा में दर्शाई गई राशि के साथ मिलना चाहिए।

पर्यवेक्षक/ अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी द्वारा अनूसूचियों से सूची की कार्यालय प्रति की जाँच किए जाने के बाद सूची की स्वच्छ प्रति बनाई जाएगी, उसका मिलान किया जाएगा और उपनिदेशक, डाक जीवन बीमा, कोलकाता को उस दूसरे आगामी मास की अधिक से अधिक 15 दिनांक तक भेज देनी चाहिए जिससे प्रमाणित सूची संबंधित है।

प्रमाणित सूची "में ब्यौरा बाद में भेजा जायेगा" अभ्युक्ति के साथ स्तम्भ में दिखाई गई राशि के निपटान पर निगरानी रखनी चाहिए। इसके लिए एक अलग रजिस्टर रखा जानी चाहिए। इस रजिस्टर में प्रत्येक मास की प्रमाणित सूची के लिए एक या दो पृ-ठ आवंटित कर देने चाहिए। "ब्यौरा बाद में भेजा जायेगा" में दिखाई गई राशि को रजिस्टर को-नालयनुसार दर्ज करना चाहिए। जैसे ही संबंधित अधिकारियों से विवरण प्राप्त होते हैं और उपनिदेशक डाक जीवन बीमा कोलकाता को भेजे जाने हैं समाशोधित राशि की सम्बन्धित को-नालयों में प्रवि-टि कर दी जाएगी और शे-न निकाल लिया जाएगा। यह सुनिश्चित कर लेना होगा कि इस शे-न का यथाशीघ्र निपटान हो जाए। यह रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रत्येक मास की पहली दिनांक को प्रस्तुत की जाती है।

### 5.2.3 डाक जीवन बीमा लेनदेनों के संबंध में लेखांकन प्रक्रिया:-

(क) बीमाधारियों का वर्णानुक्रम में एक रजिस्टर इस नियम पुस्तक के परिशिष्ट-XI में दिए गए प्रपत्र में चालू लेखा अनुभाग द्वारा विभागानुसार रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर में अभिदाताओं के वेतन में से प्रति मास कटौती द्वारा की गई वसूलियों की प्रविष्टि किए जाने के लिए मासिक कॉलम होंगे। इस रजिस्टर में सी.टी.एस. और अन्य संकलन अनुभागों से प्राप्त डाक जीवन बीमा वसूलियों की अनुसूची से व्यक्तिगत मासिक वसूलियाँ संबंधित अभिदाता के लिए संबंधित मास के कॉलम में अंकित की जाएगी। यह रजिस्टर अद्यतन रखा जाना चाहिए ताकि इस कार्यालय में एक प्रभावी समवर्ती रिकार्ड रह सके। जब डाक जीवन बीमा प्राधिकारियों द्वारा जमा की गई राशि के लुप्त होने के सूचना दी जाये तो उन कटौतियों को प्रमाणित किए जाने के लिये भी इसका प्रयोग किया जा सकता है। इस रजिस्टर के शाखा अधिकारी के समक्ष प्रत्येक मास की पहली दिनांक को प्रस्तुत करना चाहिए।

(ख) डाक जीवन बीमा लेनदेनों के संबंध में लेखा परीक्षा के दायित्व स्था.आ.नि. (ल. व ह.) खण्ड-I के पैरा 12.3 और 12.4 में निर्धारित किए गए हैं। बीमाधारियों के रजिस्टर को रखने वाले आहरण और संवितरण अधिकारी को अनुदेश और उनसे वसूल किए गए अभिदान और

वेतन बिलों के साथ संलग्न किए जाने वाले डाक जीवन बीमा कटौतियों की अनुसूचियाँ बनाने के अनुदेश सामान्य वित्तीय नियमों के अध्याय 12 के अनुबंध में निर्धारित किए गए हैं। को-अधिकारियों को यह भी जांच करनी चाहिए कि अनुसूची में दी गई व्यक्तिगत वसूलियों का योग डाक जीवन बीमा के मामले में बिलों में की गई कटौतियों के साथ मिलता है और यह कि अनुसूची राज्य सरकार के सामान्य वित्तीय और लेखा नियमों के अनुदेशों के अनुसार बनाए गए हैं। इस कार्यालय में भी अनुसूचियों की पूर्णता की जांच की जानी चाहिए और योग का मिलान को-अधिकारियों द्वारा दर्ज किए गए अंकों के साथ करना चाहिए।

- (ग) अनुसूचियों में कमियों/भूलों के मामले में जैसे कि नीचे दिखाई गई हैं, संबंधित आहरण अधिकारियों के साथ तत्परता के साथ उठाना चाहिए।
- (1) ऐसे बीमाधारियों के मामले में जिनकी वसूलियां पहली बार आई जिस कार्यालय से स्थानान्तरित हुआ उस कार्यालय से संबंधी जानकारी को प्रस्तुत नहीं करना।
  - (2) नई पॉलिसियों के बारे में जानकारी न भेजना जबकि कटौतियां पहली बार की गई हो।
  - (3) कम या अधिक की गई वसूलियां के कारण अनुसूचियों में नहीं लिये गये हों।



- (4) बिना समर्थक अनुसूची और वसूली विवरण के एक मुश्त जमा की गई राशि को दर्शाना ।
- (5) पॉलिसी संख्या, नाम और कटौतियों का महीना आदि का गलत दिखलाया जाना।

अनुसूचियों में की गई वसूलियों जिनकी पॉलिसी संख्या के विवरण के अभाव में रजिस्टर में प्रविष्टि नहीं की जा सकी ऐसे एक मुश्त जमा राशि के संबंध में जिसके साथ समर्थक अनुसूचियां नहीं भेजी गई हो संबंधित आहरण अधिकारी के साथ अविलम्ब कार्रवाई की जानी चाहिए।

संबोधित पत्र की एक प्रति डाक जीवन बीमा प्राधिकारियों द्वारा भवि-य के पत्राचार की समर्थता हेतु छपी सूची के साथ संलग्न कर देना चाहिए।

उपर्युक्त प्रक्रिया 1.1.1996 से लागू हैं ।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक की पत्र स.2723 टी.ए.1/88-64 दिनांक 14.9.1965)

### 5.3 रिजर्व बैंक की शाखाओं में रक्षा, रेलवे एवं डाक-तार की ओर से लेन-देन:-

5.3.1 रक्षा, रेलवे और डाकतार की ओर से रिजर्व बैंक की शाखाओं और एजेंसियों में होने वाले लेनदेन को-न लेखो और अंततः सिविल

महालेखाकार के लेखा के माध्यम से नहीं भेजे जाएंगे बल्कि रिजर्व बैंक के खाते में उपरोक्त विभागों के लेखों में प्रत्यक्ष रूप से लाये जावेंगे।

## अध्याय-6

पाकिस्तान के अलावा अन्य विदेशी सरकारों के साथ होने वाले लेनदेनों के लेखा का  
समायोजन और निपटान

### 6.1 सामान्य

विदेशी सरकारों (पाकिस्तान सरकार के अलावा) के साथ होने वाले लेनदेनों का  
समायोजन और निपटान निम्नलिखित तरीके से किया जाता है

#### (i) डिमांड ड्राफ्ट द्वारा:-

(क) भारत के उच्चायुक्त, लंदन, भारतीय दूतावास, वाशिंगटन, विदेशों में  
भारतीय मिशन/चौकी द्वारा राज्य सरकारों की ओर से या राज्य सरकार  
द्वारा उनकी ओर से किया गया भुगतान/प्राप्तियाँ।

(ख) विदेशी सरकारों की ओर से पेंशनों का भुगतान।

(ग) पासपोर्ट/ वीजा की जमाओं की स्वीकृति और राज्य सरकार द्वारा देश  
प्रत्यावर्तन प्रभारों इत्यादि की वापिसी।

#### (ii) भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग के माध्यम से:

बर्मा की सरकार के साथ लेखा का परिशोधन।

## 6.2 राज्य सरकार की ओर से भारत के उच्चायुक्त, लंदन और भारतीय दूतावास

### वाशिंगटन द्वारा किए गए भुगतान का लेखांकन।

6.2.1 दिनांक 1.10.76 से जब से विदेश मंत्रालय के लेखे विभागीयकृत किए गए थे, भारतीय उच्चायुक्त, लंदन और भारतीय दूतावास, वाशिंगटन के मुख्य लेखाधिकारियों के अधीन लेखा विभाग बहु विभागीय वेतन एवं लेखा कार्यालयों के रूप में कार्य कर रहे हैं।

6.2.2 इस नई लेखांकन व्यवस्था के परिपेक्ष्य में लंदन के उच्चायोग और वाशिंगटन के दूतावास द्वारा राज्य सरकारों की ओर से भुगतान, राज्य के महालेखाकार के माध्यम से प्राप्त उसके उस विशेष मोहर प्राधिकृति के तहत विधिवत हस्ताक्षरित वैद्य स्वीकृति के प्राधिकार पर किया जाएगा। जिसमें या तो निर्दिष्ट प्राधिकृत विदेशी मुद्रा में देय सही राशि का उल्लेख करेगा या उस रीति का उल्लेख होगा। जिसमें आयोग द्वारा राशि का निर्धारण किया जाएगा। वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा विदेशी विनियम के दृष्टिकोण से निपटान के संबंध में स्वीकृति में विशिष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

राज्य सरकारों की ओर से भारत के उच्चायोग, लंदन और भारतीय दूतावास, वाशिंगटन द्वारा किये गये व्यय के समायोजन की प्रक्रिया समय-समय पर संशोधित मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं.ओ.पी.ए.ओ./551/1/76 दिनांक 29 सितम्बर, 76 में परिचालित विदेश मंत्रालय के लेखाओं के विभागीयकरण किए जाने की योजना के पैरा 9.4 (5) में दिए गए ब्यौरे के अनुसार होगी। इसके अनुसार, राज्य सरकार के लेखा में समायोजनीय लेनदेनों का विशुद्ध प्रभाव उचंत शीर्ष 8658-उचंत लेखा-वेतन एवं लेखा कार्यालय उचंत-महालेखाकार द्वारा समायोजनीय लेनदेन (राज्य का नाम) के अंतर्गत दर्ज किया जाना चाहिए। लेनदेन का पूर्ण विवरण वाउचर्स सहित राज्य के संबंधित महालेखाकार को भेजने चाहिए जो कि विदेश मंत्रालय के प्रधान लेखाधिकारी के साथ चैक/ड्राफ्ट द्वारा लेनदेनों का निपटान करेगा।

### **6.3 भारत के उच्चायोग और भारत के दूतावास, वाशिंगटन की ओर से राज्य सरकारों द्वारा किया गया भुगतान**

6.3.1 जिन मामलों में लंदन/वाशिंगटन में स्थित मिशन द्वारा राज्य महालेखाकारों को अपनी ओर से भारत में किसी भी प्रकार के भुगतान करने के लिए कहा जाता

है तो वे ऐसा करते समय प्रत्येक मामले में भारतीय रिजर्व बैंक के दावे की राशि के लिए ड्राफ्ट मय विशेष प्राधिकार पत्र के साथ अग्रेणित करेगा।

(विदेश मंत्रालय का पत्र सं.सी.ओ.ए./को.आर्डि./17-1/77-78/146 दिनांक 10.10.1977)

6.4 भारत के उच्चायोग, लंदन और भारतीय दूतावास, वाशिंगटन के अलावा/भारतीय मिशन/ विदेश में चौकी द्वारा भुगतान की प्रक्रिया।

6.4.1 राज्य सरकार की ओर से भारतीय मिशन के माध्यम से किए जाने वाले भुगतानों के संबंध में, राज्य का महालेखाकार राज्य प्राधिकारियों द्वारा जारी संबंधित स्वीकृति की दो प्रतियां नियंत्रक लेखा, विदेश मंत्रालय को अग्रेणित करेगा। स्याही से हस्ताक्षरित स्वीकृति की एक प्रति पर राज्य के महालेखाकार की विशि-ट मुद्रा होगी। संस्वीकृति में या तो चुनी हुई अधिकृत विदेशी मुद्रा में देय निश्चितराशि का उल्लेख होगा या इस बात का उल्लेख होगा कि मिशन द्वारा भुगतान की राशि का निर्धारण किया जाएगा। विदेशी मंत्रालय का लेखा नियंत्रक उसके बाद संबंधित मिशन को स्याही से हस्ताक्षित और विशि-ट मुद्रा लगी प्रति अग्रेणित कर भुगतान अधिकृत करेगा। विदेशी मुद्रा से संबंधित संस्वीकृतियों के मामले में, वित्त मंत्रालय या अन्य प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा विदेशी मुद्रा की

निकास के संबंध में विशेष उल्लेख किया जाना चाहिए। व्यय के अंतिम समायोजन हेतु उत्तरदायी विशि-ट लेखाधिकारी का उल्लेख भी स्वीकृति में स्प-ट रूप से किया जाना चाहिए ताकि जहाँ भी आवश्यक हो, विदेश मंत्रालय में लेखा नियंत्रक द्वारा संबंधित नामे डाले जा सके।

(विदेश मंत्रालय का पत्र सं.सी.ओ.ए./को.ओर्डि./17-1/77-78/22, दिनांक 21 मई 1977)

## 6.5 मिशन द्वारा किए जाने वाले विशेष श्रेणी के भुगतान

6.5.1 भारतीय उच्चायोग, लंदन और भारतीय दूतावास, वाशिंगटन सहित मिशन द्वारा किए जा रहे स्थाई व्यवस्था या उनकी ओर से निर्धारित स्थाई व्यवस्था या विशि-ट आदेशों के अंतर्गत किए जा रहे कुछ विशेष प्रकार के भुगतान संस्वीकृति/भुगतान प्रधिकृति आदि के लिए उन आदेशों के अधीन पहले जैसा ही किया जाता रहेगा (जैसे पेंशन, शिक्षा मंत्रालय का विदेशी छात्रवृत्ति, रक्षा मंत्रालय से संबंधित भुगतान की कुछ श्रेणियां)

## 6.6 विदेशी सरकारों की ओर से पेंशन के भुगतानों पर किए गए व्यय का

### लेखाकरण:-

6.6.1 नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र सं.441/ए.सी./सित./28-76/खण्ड-III/दिनांक

31.3.1977 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लेखा के विभागीयकरण के पश्चात्

विदेशी सरकारों की ओर से किए गए पेंशनों के भुगतान महालेखाकार द्वारा शीर्ष

"8658 -उचंत लेखा वेतन एवं लेखा कार्यालय उचंत आर्थिक कार्य विभाग द्वारा

समायोजनीय लेन देन के अंतर्गत राज्य खण्ड में वर्गीकृत किया जाना चाहिए

और आर्थिक कार्य विभाग के वेतन लेखाधिकारी के साथ डिमांड ड्राफ्ट द्वारा

नकद में धन संबंधी निपटान किया जाएगा, जो बदले में विदेशी सरकारों से

प्रतिपूर्ति प्राप्त करेगा।

लेखों के विभागीयकरण की दिनांक को बकाया नामें, महालेखाकार द्वारा

आर्थिक कार्य विभाग के लेखा नियंत्रक को नियंत्रक महालेखा परीक्षक के

परिपत्र सं.37-ए.सी./सित./140-76/दिनांक 18.3.1977 के अधीन प्रोफोर्मा

आधार पर स्थानान्तरित किया जाना चाहिए था। यदि महालेखाकार के पक्ष में

आहरित चैक डिमांड ड्राफ्ट जो विभागीयकरण के पूर्व या बाद में प्राप्त हुए

लेकिन भुनाए नहीं गए तो उन्हें आर्थिक कार्य विभाग में लेखा नियंत्रक को



अग्रोनित कर दिया जाएगा जो उन्हें विदेशी सरकारों को वापिस कर देगा और अपने पक्ष में नए चैक/डिमांड ड्राफ्ट प्राप्त करेगा।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का पत्र सं.441-ए.सी./सित./28-76/ खण्ड-III/दिनांक 31.3.1977 और लेखा में नियंत्रक के कार्यालय ज्ञापन सं017012/III/77 एम.एफ./सी.जी.ए./766 दिनांक 14.4.78)

## 6.7 विदेशी सरकारों की ओर से किया गया पेंशन का भुगतान मलेशिया की सरकार

6.7.1 नई दिल्ली स्थित मलेशिया के उच्चायुक्त ने टिप्पणी संख्या ए.एस.13/81/दिनांक 28 जनवरी, 1981 द्वारा यह निर्णय किया है कि मलेशिया की सरकार भारत में रह रहे मलेशियाई पेंशनरों को मार्च 1981 से पेंशन का भुगतान तीन निश्चित बैंकों (I) यूनाईटेड कॉमर्शियल बैंक (II) इंडियन ओवरसीज बैंक तथा (III) इंडियन बैंक के माध्यम से सीधे करेगा। इसके लिए भारत में रह रहे मलेशिया वासी पेंशनरों को चाहिए कि वे अपने को इन तीनों बैंकों में से किसी एक की समीपस्थ शाखा में अपना नाम पंजीकृत कराना चाहिए और साथ ही साथ उच्चायुक्त को अपने पेंशन का विवरण भेजना चाहिए।

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने तदनुसार भारत के विभिन्न राज्यों में को-नाधिकारियों को उनकी सूचना के लिए यह अनुदेश दे दिया कि मलेशिया सरकार का जब कोई पेंशनर अपनी पेंशन आहरित करने आए तो उन्हें 1.3.1981 से को-नालय के माध्यम से पेंशन नहीं दी जाए।

( भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 218 -टी.ए.II/55/III/दिनांक 11.2.1981 द्वारा जारी सामान्य परिपत्र सं.24.टी.ए.II/1981)

## 6.8 विदेश मंत्रालय की ओर से पासपोर्ट/वीसा शुल्क की स्वीकृति और जमा प्रत्यावर्तन प्रभारों की वापसी

6.8.1 विभिन्न राज्य सरकारों के दृष्टिकोणों और इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि नियंत्रक महालेखा परीक्षक इस बात से सहमत है कि केन्द्रीय मंत्रालय के लेखों के विभागीयकरण के बाद भी संघ सरकार की विविध प्राप्तियों को को-ना या प्रत्यापित बैंकों में जमा कराया जा सकता है, भारत सरकार, विदेश मंत्रालय द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि राज्य सरकारों द्वारा प्राप्त पासपोर्ट/वीसा शुल्क इत्यादि निम्नलिखित विधि से विदेश मंत्रालय को जमा कराए जा सकते हैं।

(क) पासपोर्ट और वीसा शुल्क की प्राप्तियों जो को-नालयों या उनकी प्रत्यापित बैंकों में जमा की जाती है, को शीर्ष "8658-उचंत लेखा-वेतन एवं लेखा कार्यालय उचंत-विदेश मंत्रालय के द्वारा समायोजनीय लेनदेन"

के अंतर्गत को-न लेखों में वर्गीकृत किया जा सकता है। को-नालय लेखों में ऐसी समस्त प्राप्तियां राज्य महालेखाकारों के खातों में समेकित की जायेगी जो विदेश मंत्रालय के लेखा नियंत्रक के साथ कुल वसूल की गई राशि के लिए डिमांड ड्राफ्ट भेजकर मौद्रिक समायोजन करेगा।

(ख) जिस राज्य में क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय स्थित है उसमें पासपोर्ट और वीसा शुल्क आदि का सीधे उस बैंक (भारतीय रिजर्व बैंक/भारतीय स्टेट बैंक) को जिसके साथ क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय का लेखा है जमा किया जा सकता है ताकि उसे शीर्ष "0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं-पासपोर्ट और वीसा शुल्क" के अधीन जमा किया जाएगा। विदेश मंत्रालय के लेखा नियंत्रक को प्रेषित बैंकों की दैनिक/साप्ताहिक सूचियों से ये प्राप्तियां सीधे मंत्रालय के लेखाओं में प्रवि-ट होंगी।

(ग) जिन मामलों में उपरोक्त दोनों ही प्रक्रिया में से किसी का भी अनुसरण सुविधाजनक रूप से नहीं किया जा सकता, वहाँ पासपोर्ट और वीसा शुल्क राज्य सरकार के मनोनीत विभागीय प्राधिकारी द्वारा एकत्रित किया जा सकता है और बैंक कमीशन आदि, यदि कुछ हो को काटने के बाद

समय-समय पर उसे डिमांड ड्राफ्ट द्वारा विदेश मंत्रालय के लेखा नियंत्रक को प्रेषित कर दिया जाएगा।

(प्राधिकार-विदेश मंत्रालय का कार्य ज्ञापन सं.क्यू./पीएओ/535/24/76 दिनांक 25.10.1978)

## 6.9 प्रत्यावर्तन प्रभारों की वापसी का लेखाकरण

6.9.1 विदेश मंत्रालय द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि प्रत्यावर्तन प्रभारों की वापसी से संबंधित बैंक ड्राफ्ट विदेश मंत्रालय को संबंधित संदर्भों व अन्य वांछित सूचनाओं का हवाला देते हुए चक्रलिखित (साइक्लोस्टाइल) मानक पत्र के आवरण में अन्य संबंधित जानकारियाँ देते हुए भेजा जाएगा। उन मामलों में जहाँ प्रत्यावर्तन प्रभारों की वापसी राज्य सरकार द्वारा नकद में प्राप्त की जाती है उसे सामान्यतः डिमांड ड्राफ्टों में बदल लेना चाहिए और ऊपर बताए गए तरीके से उपर्युक्त मंत्रालय को भेजा जाना चाहिए।

6.9.2 लेकिन उन मामलों में जहाँ अपरिहार्य कारणों से प्रत्यावर्तन प्रभारों की वापसी सरकारी खजाने में नकद में जमा करनी हो वहाँ पैरा 6.8 (क) में वर्णित प्रक्रिया अपनाई जाए। राशि को शीर्ष "8658-उच्चत लेखा-वेतन एवं लेखा कार्यालय उच्चत-विदेश मंत्रालय के द्वारा समायोजनीय लेनदेन" के अंतर्गत जमा की जानी

चाहिए। राज्य के महालेखाकार विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली में लेखा नियंत्रक के साथ विवरण सहित विधिवत समर्थित चैक/डिमांड ड्राफ्ट द्वारा नकद निपटान की व्यवस्था करेगा।

(विदेश मंत्रालय का पत्र सं.टी.4111/144/78/दिनांक 1.11.79)

#### 6.10. बर्मा सरकार के साथ लेखा का निपटान

6.10.1 एक ओर राज्य सरकारों और दूसरी ओर बर्मा की सरकार के साथ होने वाले लेनदेन राज्य के लेखाधिकारियों और बर्मा के महालेखाकार के बीच प्रत्यक्ष चालू लेखा अनुभाग द्वारा समायोजित किए जाएंगे।

वित्त मंत्रालय की सहमति से नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि ऊपर बताई प्रक्रिया क्रियाविधि लेखा के विभागीयकरण के बाद भी जारी रहेगी क्योंकि उसका ऐसे लेनदेनों के समायोजन के साथ कोई संबंध नहीं है।

### 6.10.2 बर्मा सरकार की वार्षिक लेखाबंदी सितम्बर के लेनदेनों की अग्रिम सूचना

बर्मा सरकार की वार्षिक लेखा बंदी प्रति वर्ष 30 सितम्बर को होती है। भारतीय रिजर्व बैंक के साथ बर्मा सरकार के लेखे 15 अक्टूबर तक चालू रखे जाते हैं और बैंक द्वारा उस दिनांक के बाद गत वित्तीय वर्ष के लिए अंतरसरकारी समायोजन नहीं किए जा सकते। सितम्बर की अंतिम एडवाइस पर लेखाधिकारी द्वारा उस आशय का प्रमाण-पत्र दर्ज किया जाएगा कि बर्मा सरकार के लेखाओं के संबंध में सितम्बर के लिए कोई एडवाइस जारी जारी नहीं किया की जाएगी। सितम्बर के महीने में को-नालयों में होने वाले बर्मा सरकार के साथ लेखा से संबंधित लेनदेन की अग्रिम अनुसूचियां (समर्थन वाउचर सहित) एकत्रित कर लेनी चाहिए और बर्मा के महालेखाकार को प्रतिवर्ष 5 अक्टूबर को आंकड़ों की सूचना तार के माध्यम से दे दी जानी चाहिए।

## अध्याय-7

### पाकिस्तान सरकार के साथ होने वाले लेनदेन का समायोजन और निपटान

#### 7.1 सामान्य

7.1.1 यहाँ नीचे दिये गये प्रावधान केन्द्रीय कार्यालय, भारत सरकार और राजस्थान सरकार द्वारा जारी किए गए विभिन्न आदेशों पर आधारित हैं।

7.1.2 1 जुलाई, 1948 से भारतीय रिजर्व बैंक भारत और पाकिस्तान दोनों सरकारों का संयुक्त बैंकर नहीं रहा और दोनों देशों की सरकारों द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि परिशि-ट-XII में दर्ज लेनदेनों से सम्बन्धित भुगतान और प्राप्तियां आरम्भ में उस देश के जिसमें कि प्राप्तियां या भुगतान होते हैं के शे-नों के विरुद्ध जमा और भुगतान के रूप में दर्ज की जावेगी और मासिक जावक/आवक लेखा के अनुसार वसूली योग्य निबल राशि का निपटान डिमांड ड्राफ्टों द्वारा किया जाएगा।

लेखों के विभागीयकरण के पूर्व केन्द्रीय पक्ष में होने वाले केन्द्रीय लेनदेनों के निपटान संबंधी कार्य महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली द्वारा किया जाता था। 1.10.76 से लेखाओं के विभागीयकरण के पश्चात् उपर्युक्त कार्य

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के संबंधित वेतन एवं लेखाधिकारियों द्वारा किया जाता है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं.497/जी.-50:48/दिनांक 30 जून, 1948 और सं.668 पुर्न -7-48/दिनांक 29 मार्च, 1949 और भारत सरकार निर्माण, आवास आपूर्ति और पुर्नवास मंत्रालय का पत्र सं. 17(2)/79-55-II/दिनांक 7 नवम्बर, 1979)

7.1.3 पाकिस्तान सरकार ने इस संबंध में अपनी सहमति दी है कि अंतर क्षेत्र समायोजन की वही प्रक्रिया अपनाई जाए जैसा कि केन्द्रीय लेनदेनों तथा राजस्थान राज्य में हो रहे इस प्रकार के लेनदेन को प्रत्यक्ष रूप से निपटाने हेतु निर्धारित की गई है।

टिप्पणी:- 1971 में पाकिस्तान के साथ संपर्क न होने के कारण सितम्बर 1971 के बाद पाकिस्तान की सरकार के साथ लेनदेनों के संबंध में जावक निपटान लेखे नहीं भेजे जा रहे हैं। उपर्युक्त कारणों से 1971 पाकिस्तान के संबंधित लेखाधिकारियों से आवक लेखे भी प्राप्त नहीं हो रहे हैं। इस प्रकार से तब से पाकिस्तान की सरकार के साथ लेनदेनों का मौद्रिक निपटान रुका हुआ है। यह मामला केन्द्रीय कार्यालय में भारत सरकार वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली के साथ



परामर्श करके जांच के अंतर्गत है और मामले के अंतिम निर्णय की प्रतीक्षा की जा रही है।

( भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय का पत्र सं.1502/ए.सी./8 पार्ट/71-II/दिनांक 19 अक्टूबर, 1981)

7.1.4 अन्य प्रकार के समस्त भुगतान जैसे कि पाकिस्तान में गैर सरकारी सेवाओं से आपूर्ति के लिए भुगतान, उच्चायुक्त तथा उसके सहायक संगठनों के व्यय की पूर्ति के लिए भुगतान बैंक ड्राफ्टों द्वारा किए जाने चाहिए। यदि सहमत शी-नों के बाहर कोई भुगतान उपर्युक्त समायोजन के माध्यम से किये जाने की आवश्यकता हो तो मामले दोनों देशों के बीच तय किये जाने चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं.704 लेखा 50-48/दिनांक 31.7.1948)

7.1.5 अविभाजित भारत सरकार की ओर से 1.4.1948 को या बाद में पाकिस्तान के किसी प्राधिकारियों द्वारा स्वयं किए गए भुगतानों का नामे राशियों तथा उनके द्वारा 31.3.1948 तक किए गए विभाजन से पूर्व के भुगतान का भी नामे इस तथ्य के बावजूद, कि वे भारत सरकार द्वारा जारी विशि-ट प्राधिकारों पर किए गए थे या नहीं, स्वीकार नहीं किए जाने चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं.171-पार्ट/32-54/दिनांक 16 मई, 1954)

## 7.2 जावक निपटान लेखा:-

7.2.1 राज्य लेखा अनुभाग में होने वाले पाकिस्तान की सरकार से संबंधित लेनदेन मुख्य शीर्ष "8679-अन्य देशों की सरकार के साथ लेखा पाकिस्तान की सरकार के साथ लेखा " के तहत पाकिस्तान के संबंधित लेखाधिकारी से संबंधित विस्तृत शीर्ष के अंतर्गत लेखाबद्ध किए जाते हैं।

7.2.2 माह की लेखा बंदी होने के बाद उपर्युक्त लेखा शीर्षों के अंतर्गत भुगतान व प्राप्तियों के विवरण की एक अनुसूची तैयार की जाएगी और पाकिस्तान के संबंधित लेखा कार्यालय को भेजी जाएगी जो उसकी आवश्यक जांच करने के बाद यदि उसे सही पाता है तो उस पर इस कार्यालय को अपनी सहमति की सूचना देगा।

यदि जावक निपटान लेखा की निबल राशि पाकिस्तान के संबंधित लेखाधिकारी को भुगतान की जानी है तो उसका एक डिमांड ड्राफ्ट तैयार किया जाएगा और उस जावक निपटान लेखा के साथ उसको भेज दिया जाएगा।

यदि निबल राशि पाकिस्तान के संबंधित लेखाधिकारी से प्राप्त की जाती हो तो उससे डिमांड ड्राफ्ट की मांग की जानी चाहिए। पाकिस्तान के लेखाधिकारी से डिमांड ड्राफ्ट प्राप्त होने पर या उसके साथ दावों के निपटान

किए जाने के लिए इस कार्यालय द्वारा भेजे गए ड्राफ्ट के प्रे-ण पर उसे विस्तृत शीर्ष में जमा किया जाएगा या उसे नामे डाला जाएगा।

7.2.3 निपटान के प्रे-ण में होने वाले विलम्ब को रोकने, वैद्य अभिलेखों द्वारा समर्थन न होने और भुगतानों आदि के लिये प्राधिकार दर्ज न करने की स्थिति में यह निश्चित किया गया है कि निम्नलिखित प्रक्रिया का कड़ाई से पालन किया जाए:-

पाकिस्तान के नाम से डाले जाने वाले नामों के संबंध में जावक निपटान लेखाओं की प्रे-ण किए जाने से पूर्व एक वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी के पर्यवेक्षण में अच्छी तरह से जांच कर लेनी चाहिए। अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि लेखा सभी दृष्टिकोण से पूर्ण है और समस्त अपेक्षित वाउचर तथा अनुसूचियों सहित विधिवत समर्थित है लेखे के समर्थन में अग्रणीत वाउचर सूची क्रमानुसार हो और प्रे-ण से पूर्व उन्हें सही ढंग से सिला देने चाहिए ताकि पारगमन के दौरान वाउचरों के खो जाने की कोई संभावना न रहे। आवरण सूची पर संलग्न वाउचरों की संख्या के बारे में एक प्रमाण पत्र होना चाहिए जिसकी वाउचरों के दूसरी ओर प्राप्त होने के तुरन्त बाद एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी और यदि कोई, विसंगति हुई तो बताया जाएगा। पाकिस्तान में प्राधिकारियों द्वारा उठाई गई आपत्तियों पर शीघ्रता से

कार्यवाही की जाएगी और मतभेद के समस्त मामलों को यथाशीघ्र निपटाने के लिए हर संभव प्रयत्न किया जाएगा। जहाँ आवश्यक हो वहाँ अर्द्धसरकारी पत्र के माध्यम से पत्राचार किया जाएगा।

### 7.3 आवक निपटान लेखा

7.3.1 पाकिस्तान से आवक निपटान लेखा प्राप्त होने पर सर्वप्रथम एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा देखा जाना चाहिए कि लेखे सभी दृष्टिकोण से पूर्ण हैं और इसके साथ आवश्यक वाउचर और विवरण लगाए गए हैं। मदों की जांच और सत्यापन शीघ्रता से किया जाना चाहिए और यदि किसी प्रकार की आपत्तियों, त्रुटियों या भूलों का पता चले तो उस पर तत्परता से कार्रवाई करके उसका निपटान किया जाना चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं.360-भाग/35-51/दिनांक 24.9.1954)

7.3.2 इस कार्यालय में अनुसूचियां आदि प्राप्त होने के एक मास की अवधि के अंदर उसकी जांच कर लेनी चाहिए और निबल राशि (यदि पाकिस्तान को देय हो) के लिए डिमांड ड्राफ्ट पाकिस्तान के मूल लेखाधिकारी को भेज देना चाहिए। यदि किसी कारणवश मासिक आवक अनुसूचियों में सम्मिलित कुछ मदों को एक मास की निर्धारित अवधि में पूरी तरह जांच नहीं की जा सके या किसी मद के संबंध में किसी प्रकार का संदेह हो तो पूरी अनुसूची अंतिम रूप से स्वीकार कर लेना चाहिए और इससे दर्शाई गई निबल राशि के आधार पर उसका वित्तीय

समायोजन कर लेना चाहिए एवं अंतिम रूप से निपटाए गए विवादास्पद और संदेहास्पद मामलों को छोड़ दिया जाना चाहिए, ताकि बाद में उसका समायोजन किया जा सके। पूर्व समायोजन, जब आवश्यक हो, अनुसूची को स्वीकार किए जाने के मास से दो मास की अवधि में पूर्वानुसार जावक अनुसूचियों में मदों को सम्मिलित करके साधारणतया किया जाना चाहिए। किसी भी मद को मात्र औपचारिक या तकनीकी आधार पर अस्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए लेकिन स्प-ट रूप से गलत या त्रुटिपूर्ण मदें अस्वीकृत कर देनी चाहिए।

#### 7.4 किसी भुगतान या किसी श्रेणी विशेष के भुगतान की वित्तीय सहायता के लिए

##### विशेष प्रबंध

7.4.1 उपर्युक्त प्रक्रिया का प्रभाव किसी भी विशेष व्यवस्था पर नहीं पड़ेगा जो किसी भुगतान या किसी विशेष प्रकार के भुगतान के लिए वित्त दिए जाने के लिए दो सरकार के बीच की गई है।

#### 7.5 जावक और लेखाओं के प्रगति रजिस्टर का संधारण

7.5.1 इस नियम पुस्तक के परिशिष्ट-XIII में दिए गए प्रपत्र में एक प्रगति रजिस्टर रखा जाना चाहिए और उसे प्रत्येक मास की 10 दिनांक को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि निपटान और दो देशों के बीच नकद निपटान की प्रक्रिया फिर से आरंभ होने पर लेखा अंकित करने में कोई विलम्ब न हो।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं.236-पार्ट/20-60/दिनांक 27.5.1960)

## 7.6 लेनदेनों की लेखा परीक्षा के संबंध में विशेष प्रावधान

7.6.1 पाकिस्तान की सरकार के साथ लेखाकरण करने वाले चालू लेखा अनुभाग को प्रतिमाह लेखा कार्यालयों के अनुसार स्वीकार किये गये नामों की सूची तैयार करनी चाहिए जिसमें निम्नांकित विवरण होना चाहिए (i) पाकिस्तान में उस लेखाधिकारी का नाम जिनसे नामे प्राप्त हुए (ii) लेखा का महीना (iii) नामों की राशि (iv) उनके संदर्भों की संख्या और दिनांक (v) भुगतान की दिनांक (vi) लेखा शीर्ष और (vii) अभ्युक्तियां। ऐसी सूची की चार प्रतियां तैयार की जानी चाहिए, एक प्रति चालू लेखा अनुभाग द्वारा रखी जाएगी और तीन प्रतियां वाउचरों के साथ सी.ए./ संबंधित लेखा-परीक्षा अनुभागों को भेजी जाएगी। लेखा परीक्षा अनुभाग को इस विनय में निर्धारित अनुदेशों/प्रक्रिया के अनुसार वाउचरों की लेखा परीक्षा करनी चाहिए तथा सम्बन्धित अभिलेखों में वसूलियों को इस प्रकार दर्ज करेगा जिससे प्रभारों के समायोजन हेतु वाउचरों की आवश्यकता न हो इसके बाद सूचियों की दो प्रतियां चालू लेखा अनुभाग को (क) कॉलम-(vi) में वर्गीकरण और (ख) अभ्युक्तियों के संदर्भ में कॉलम (Vii) में स्वीकृत शब्द दर्ज करने के बाद वापस कर दी जाएगी। इन प्रतियों पर इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज कर देना चाहिए कि निपटान लेखा के माध्यम से पारित नामें और जमा सही रूप से सुरक्षित है और लेखा परीक्षा जांच पूरी तरह कर ली गई है और

जहाँ आवश्यक हो वहाँ एक टिप्पणी रखी गई है ताकि नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पत्र सं.767-कौम./53-65/III तारीख 8 जुलाई 1965 में वांछित प्रमाण-पत्र चालू लेखा अनुभाग द्वारा भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक को भेजे जाने वाले विवरण पर दिया जा सके।

संबंधित संकलन अनुभाग द्वारा वाउचर रखे जा सकते हैं और भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी सामान्य आदेशों के अनुसार ही न-ट किये जा सकते हैं। सूचियों की दो प्रतियां चालू लेखा अनुभाग की अभिरक्षा में प्रत्येक पक्ष के लिये खोली जाने वाली अलग-अलग फाइलों में रहेगी। उसकी एक प्रति संबंधित पक्ष को वास्तविक समायोजन के समय नामे के साथ भेजी जाएगी।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व को प्रेषित पत्र सं.17/पार्ट/15-63/दिनांक 7.2.1964 और इस कार्यालय को पृ-ठांकित के पत्र सं.एफ.सी.ए./3-2/पी-91/5118/दिनांक 2.4.1964 )

7.6.2 यद्यपि उस अवधि की विनियम दर, जब दोनों देशों की मुद्रा समान नहीं थीं, संबंधी मामला अब तक अनिर्णित है, भारत सरकार के साथ परामर्श करके यह निर्णय लिया गया है कि 1 अगस्त 1955 को या उसके बाद जब दोनों देशों के रूपए का मूल्य समान था, पाकिस्तान में किए गए भुगतान और इस देश के

विपरीत उठाए गए नामे स्वीकार किये जा सकते हैं। और पाकिस्तान के लेखाधिकारी को सूचित किए गए तथ्य यदि इस बात से संतु-ट हो कि नामें क्रमानुसार और राशि अन्तिम रूप से इस देश के नामे डाले जाने वाले हैं सूचित किए जा सकते हैं। यह आवश्यक है कि इस मामले में बहुत ही सतर्क दृष्टिकोण अपनाना चाहिए और विधिवत वे ही नामें जो निर्विवाद रूप से भारत द्वारा पूरे किए जाने हैं, स्वीकार किए जाने चाहिये यदि फिर भी कोई नामें मध्यावधि में 20.9.49 से 31.7.1955 और 20.9.49 के पूर्व की अवधि का हो तो उनके लिये सहमति नहीं दी जानी चाहिए।

यदि पाकिस्तान के लेखाधिकारी ने 6.6.1966 को या बाद में किए गए भुगतानों के संबंध में भारतीय मुद्रा के अवमूल्यन के संदर्भ में पाकिस्तान की मुद्रा में नामे डाले गए हैं तो ऐसे नामें के लिए पाकिस्तान के लेखाधिकारियों को औपचारिक स्वीकृति/अस्वीकृति सूचित न की जाए क्योंकि मामला भारत सरकार के साथ परामर्श से नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय में जांचाधीन है।



## 7.7 बकाया देय की वार्षिक विवरणी

7.7.1 नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित परिशि-ट-XIV व XV में इस कार्यालय के खाते के अनुसार पाकिस्तान में केन्द्रीय और प्रान्तीय सरकारों के साथ बकाया मौद्रिक निपटान के लिए राशि दर्शाते हुए वार्षिक रूप से एक विवरण 31 अगस्त को नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अग्रेषित करना चाहिए। (नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं.901 नियं./72-73 दिनांक 21.9.71)

7.7.2 यह निर्णय लिया गया है कि उपर्युक्त विवरण एक महत्वपूर्ण अभिलेख है जिनके आधार पर भारत सरकार के प्रयोग के लिए समेकित विवरण संकलित किए जाते हैं उन पर महालेखाकार के हस्ताक्षर होने चाहिए या जहाँ वे उप-महालेखाकार द्वारा जारी किये जाते हैं वहाँ यह महालेखाकार की सहमति के साथ जारी किया जाना चाहिए और इस तथ्य को पत्र में इंगित किया जाना चाहिए।

7.7.3 विवरण के नीचे इस आशय का एक प्रमाण-पत्र भी दर्ज किया जाना चाहिए कि निपटान लेखा के माध्यम से पारित नामे और जमा से संबंधित वाउचर भलीभांति सुरक्षित है और लेखा परीक्षा जांच पूरी तरह कर ली गई है और जहाँ आवश्यक हो वहाँ टिप्पणी रख ली गई है।

प्रमाण-पत्र चालू लेखा अनुभाग द्वारा लेखा परीक्षा अनुभागों द्वारा वापिस लौटाई गई दो सूचियों पर दिये गए ऐसे प्रमाण-पत्र के आधार पर दिया जाएगा (जो उपर्युक्त पैरा 7.6.1 में वर्णित अनुसार हो )

(निदेशक लेखा परीक्षा के पत्र सं.767 नियं./53-65/III/दिनांक 8.7.1965)

## 7.8 भारत-पाकिस्तान निपटान लेखा से संबंधित वाउचरों आदि की सुरक्षा:-

7.8.1 भारत-पाकिस्तान निपटान लेखा के माध्यम से पारित नामे के समर्थन में प्राप्त समस्त वाउचर और लेखा अभिलेख समुचित तरीके से जब तक उनका नकद निपटान न हो जाए या जब तक कि उनके विपरीत अन्य कोई आदेश न हो सुरक्षित रखे जाने चाहिए।

7.8.2 भारत-पाकिस्तान निपटान लेखा से संबंधित लेनदेनों के बारे में मुख्य अभिलेखों से संबंधित एक विवरण जैसा कि केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र संख्या 84-पार्ट/34-62 दिनांक 24 अप्रैल, 1963 में दिया हुआ है परिशि-ट-XVII में उपलब्ध है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 14-पार्ट/20-65 दिनांक 2.2.66 और पत्र संख्या 214 पार्ट/15-63 दिनांक 8.11.1963)

## परिशि-ट-I

(संदर्भित पैरा 1.3.2)

### चालू लेखा अनुभाग का विवरण पंजिका

क्र.सं	विवरणी का नाम	किसको प्रस्तुत की जानी है	कब प्रस्तुत की जानी है।	प्राधिकार
	भाग-1 (Returns due to outside/ other State)			
	<b>वार्षिक</b>			
1.	भारत पाकिस्तान परिशोधन लेखों के अन्तर्गत बकाया नामें) जमाओं का विवरण	नियंत्रक महालेखापरीक्षक	31 अगस्त	नि.मा.प.पत्र संख्या 9041 कोम्प 72-73 दिनांक 21.9.71
	<b>मासिक</b>			
1.	जावक परिशोधन लेखे डाक और तार विभाग के साथ (13 लेखाकरण प्राधिकारी)	सम्बन्धित लेखाकरण प्राधिकारियों को	आगामी माह की 10 तारीख	सी.ए.जी.पत्र सं.1130/ए.सी.
2.	अन्तर्राज्यीय उचन्त लेखा (21 महालेखाकार)	सम्बन्धित महालेखाकार	यथा	सी.ए.जी.पत्र सं.886 ए.सी./ सी./58 दिनांक 1.7.58
3.	रेलवे (10 लेखाकरण प्राधिकारियों के साथ)	संबंधित वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी	प्रत्येक माह की दस तारीख (अप्रैल से फरवरी तक के लेखे)	सी.ए.जी.पत्र सं.886 ए.सी./ सी./58 दिनांक 1.7.58
4.	रक्षा (13 नियंत्रक रक्षा लेखे)	संबंधित नियंत्रक रक्षा लेखे	लेखा समापन के अविलम्ब बाद	लेखा संहिता खण्ड-IV का अनुच्छेद -6
5.	वेतन एवं लेखाधिकारियों निदेशक, लेखा और वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारियों के साथ लेखे (54 लेखा बनाने वाले प्राधिकारी)	संबंधित वेतन एवं लेखाधिकारी निदेशक, लेखे वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी	आगामी माह की 10 तारीख	चालू लेखा संहिता पैरा 2.1.3

6.	निम्न के संबंध में किया गया समायोजन	भारतीय रिजर्व बैंक नागपुर	लेखों के समापन किये जाने के बाद समायानुसार	महालेखाकार क लिये लेखा सहिता का अनुच्छेद 5.3
(i)	केन्द्रीय और राज्य के बीच समायोजन	भारतीय रिजर्व बैंक नागपुर	लेखों के समापन किये जाने के बाद समायानुसार	
(ii)	अतिरिक्त महंगाई भत्ता (नया/पुराना)	भारतीय रिजर्व बैंक नागपुर	लेखों के समापन किये जाने के बाद समायानुसार	
(iii)	अन्य सूचनाएं	भारतीय रिजर्व बैंक नागपुर	लेखों के समापन किये जाने के बाद समायानुसार	
	भाग- राजपत्रित अधिकारियों और अन्य अनुभागों को देय विवरणियां			
	वार्षिक			
1.	उच्चत शीर्ष के अधीन अपरिहार्य रूप से रखे जाने वाली मदों पर रिपोर्ट	बुक-1	बुक-I अनुभाग द्वारा जारी नियत तिथि के अनुसार	
2.	लेखापरीक्षा कार्यालयों में किये गये कार्य की मात्रा के उचित सूचक स्वरूप आंकड़े एकत्र करना (Fair Index)	टी.एम.	10 सितम्बर	टी.एम./ए.सी. 105 दिनांक 18.6.63
3.	अन्तर में पड़े मदों को वापस किये जाने संबंधित प्रतिवेदन	बुक-1	10 अगस्त	टी.एम.61 सी. 94-सी 1.4.68
4.	उन शीर्षों के अन्तर्गत जिनका समायोजन शेन में किया जाता है बकाया विविध मदों के बट्टे खाते डालने हेतु महालेखाकार को शक्तियाँ प्रदत्त करना	बुक-1	1 अक्टूबर या बुक अनुभाग द्वारा मांगे जाने पर	टी.एम. 81-सी 27 दिनांक 10.6.81

5.	प्रपत्रों का वार्नक मांग पत्र	जी.डी.	20 अक्टूबर	जी.डी.II/एफ. / 69-70 948 दिनांक 2.8.69
6.	पुस्तकों की पंजिका	जी.डी. पुस्तकालय	15 जनवरी	302 दिनांक 13.1.56 टी.एम.67 सी/ 118 दिनांक 8.12.89
7.	सामग्रियों, लेखा, सामग्रियों और प्रपत्रों की आवश्यकता और उनकी जानकारी करना	जी.डी.1	5 मार्च	जी.डी.II स्टेशनरी फार्म 81-89/ 8.12.81
8.	लेखों का बन्दीकरण वर्ग 2006-07 माह (पूर्व)	बुक-1	13/5	Book- I/Sect/04- 05/STR I 287 dt.3.3.04
(i)	आंकड़ों को दर्ज करना तथा अन्य कार्य	बुक-1	26/4	
(ii)	बुक-1 अनुभाग को नान-अकाऊटिंग टी.ई.देना	बुक-1	26/4	-do-
9.	मार्च (पूरक) 2006-07			
(a)	अकाऊटिंग टी.ई. के आंकड़ों को दर्ज करना, गलती सही करना एवं ताल-मेल बिठाना	बुक-1	14/6	Book-I/T – Section/04- 05/STR I- 287 dt. 3.3.05
(b)	नान अकाऊटिंग टी.ई.बुक अनुभाग को देना	बुक-1	14/6	-do-
10.	अनाधिकृति अनुपस्थिति अवकाश स्वीकृत हेतु बकाया प्रकरण का वार्षिक प्रतिवेदन	प्रशा.-II	30 जून	परिपत्र संख्या II/3 एफ./1- 291 वार्षिक सत्यापन दिनांक 24.6.02

	त्रैमासिक			
1.	नियंत्रक महालेखा परीक्षक को तिमाही बकाया प्रतिवेदन	टी.एम.	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	27/टी.एम. In./ 129/ दिनांक 2.11.54 तथा टी.एम. 63सी 238 दिनांक 21.12.63
2.	बहुमूल्य वस्तुओं की पंजिका	समूह अधिकारी	20/4 20/7 20/10 20/1	टी.एम. पार्ट-I/ दिनांक 16.1.79
3.	भूल चूक रजिस्टर (भाग-I) आवक Error Book Part-I Inward.	-यथा-	15/4 15/7 15/10 15/1	ए.सी. इन (एक्स) 6.-61 विविध दिनांक 18.11.60
4.	कुंजी पंजिका (कर्मचारी के हिसाब से)	शाखाधिकारी	15/4 15/7 15/10 15/1	टी.एम./63-सी 246 दिनांक 18.12.63 टी.एम. 64- सी/ 240 दिनांक 5.10.64
5.	भूल चूक रजिस्टर (भाग-II) Error Book Part-I	समूह अधिकारी	20/4 20/7 20/10 20/1	ए.सी.I/इन/60 -61 विविध 18.11.60
6.	अभिलेखागार को भेजने गये अभिलेखों का प्रमाण-पत्र	मासिक प्रतिवेदन के माध्यम से टी.एम.अनुभाग	5/5 5/8 5/11 5/2	टी.एम./64- सी140 दिनांक 17.6.64
7.	हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित प्रतिवेदन	हिन्दी राजभा-ना कक्ष	5/4 5/7 5/10 5/1	हिन्दी कक्ष 78-79 दिनांक 15.9.78
8.	समूचित रख रखाव के सम्बन्ध में परिपत्र फाईलों की समीक्षा Review of circular file.	शाखाधिकारी	10/4 10/7 10/11 10/1	टी.एम. 71-सी 172 दिनांक 30.12.71

9.	लम्बित विधिक प्रकरणों के संबंध में प्रतिवेदन	व.लेखाधिकारी गोपनीय कक्ष	1/4 1/7 1/10 1/1	गोपनीय कक्ष कोर्ट के केस 4-डी 02-03/ दिनांक 1.7.02
10.	पुलिस या न्यायालय आ.वि. द्वारा मांगे गये दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण संबंधित पंजिका	महालेखाकार (लेखा एवं हक.)	20/4 20/7 20/10 20/1	टी.एम./71-सी 69/ दिनांक 5.6.71 टी.एम./86- सी/2 दिनांक 31.1.86
11.	स्थानीय नियम पुस्तिका (मैनुअल) अद्यतन करने बाबत (मासिक)	टी.एम.अनुभाग	20/3 20/6 20/9 20/12	जी.डी. मैनुअल पैरा 13.6
<b>मासिक</b>				
1.	अभिलेखागार को अभिलेख भेजने के लिए प्रपत्र S.Y.307 में पारगमन पंजिका	शाखाधिकारी	1 तारीख	टी.एम./67- सी/ 15/ तारीख 17.12.67
2.	अनुशासन और नियमितता से संबंधित सूचना	प्रशासन-	-यथा-	प्रशा. I/बकाया शोधन 256 दिनांक 20.9.71
3.	अन्य महालेखाकारों से प्राप्त भुगतान प्राधिकारों की पंजिका (Payment authorities received from A.G.)	शाखाधिकारी	-यथा-	टी.एम./II(XI V) 62-63 दिनांक जुलाई 1962
4.	परिशोधन लेखों के माध्यम से अन्य लेखाधिकारियों को जे गये नामे/जमा राशियों की सहायता स्वरूप मंगाये जाने वाले लेखों की पंजिका Dr./Cr.	समूह अधिकारी	3 तारीख	टी.एम./63- सी/ 230 दिनांक 5.12.63
5.	उपस्थिति पंजिका का संवरण	शाखाधिकारी	5 तारीख	डी.ए.(सी.) बकाया शोधन 75-76 दिनांक 29.9.75

6.	मासिक बकाया प्रतिवेदन	टी.एम.	-यथा-	कंट्रोल /21(ए) दिनांक 3.8.59
7. (i)	निदेशक निरीक्षण के पैराओं का निपटान	आई.टी.ए.एस. समूह अधिकारी	5 तारीख 10 तारीख	सं.34 टी.एम./10/8/ 594/जी.डी. दिनांक 12.1.56
(ii)	-यथा-			
8.	आन्तरिक नमूना जांच विभाग की रिपोर्ट के अन्तिम रूप से निर्धारित होने संबंधी विवरण	टी.एम.	5 तारीख	टी.एम./सी/19 दिनांक 17.12.71
9.	उच्चत शी-नों की ब्राडशीट (जावक लेखे)	शाखाधिकारी	दूसरी आगामी माही की 5 तारीख	190/सी/ओ/एफ फ. 3(सी) दिनांक 11.2.54
10.	आपत्ति पुस्तिका समायोजन लेखे (आवक)	-यथा-	-यथा-	-यथा-
11.	ब्राडशीट राज्य			
(i)	भारतीय रिजर्व बैंक उचंत के केन्द्रीय लेखा कार्यालय	-यथा-	-यथा-	-यथा-
(ii)	भारतीय रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय	-यथा-	-यथा-	
(iii)	चालू विवरण उचंत	-यथा-	-यथा-	
(iv)	वेतन एवं लेखाधिकारी उचंत (आवक)	-	-	-
12.	लम्बित विधिक प्रकरणों के सम्बन्ध में प्रतिवेदन	लेखाधिकारी गोपनीय कक्ष	10 तारीख	गोप.कक्ष/कोर्ट के केस 02- 03/ टी.आर./I/26 दिनांक 10.5.02
13.	पाकिस्तान के साथ लेखे की प्रगति पंजिका	शाखाधिकारी	10 तारीख	ए.सी.II/VII/ पाकि./60- 61/टी.आर. 64713 दिनांक 17.11.60



14.	त्रुटि पुस्तिका भाग-I (आवक) लेखे	शाखाधिकारी	10 तारीख	एसी I/आवक एक्स/सी/आर./ 60-61/विविध/ दिनांक 18.11.60
15.	पुस्तकों की पंजिका	शाखाधिकारी	10 तारीख	उप/टी.एम./II/ 8/ 5/94 जी.डी. दिनांक 12.1.56
16.	त्रुटि पुस्तिका भाग-II (जावक लेखे)	शाखाधिकारी	15 तारीख	ए.सी.II/एफ.6 / सी/आर./60- 61 विविध दिनांक 18.11.60
17.	समीक्षा पंजिकाओं का रख रखाव (ब्राडशीट पुनरीक्षण)	शाखाधिकारी	15 तारीख	टी.एम./सी/27 8 दिनांक 27.11.64 टी.एम./ टी.आर.1335 दिंक 16.12.64
18.	दावों की पंजिका (आवक और जावक)	शाखाधिकारी	15 तारीख	ए.सी.I/पी.ए.अ रे./ विवि 23.6.79
19.	अन्तरण प्रविटियों की पंजिका	शाखाधिकारी	20 तारीख	टी.एम./64- सी/8 दिनांक 18.1.64
20.	डाक, तार, सी.डी.ए. (पी.) इलाहबाद, एसी पुणे व एजी (जे एण्ड के) के लेखों की समेकित पंजिका	ए.जी. (लेखा एवं हक.)	20 तारीख	टी.एम.VII/ के-99
21.	अन्तरण प्रविटियों का प्रतिवेदन	टी.एम.	25 तारीख	टी.एम.2445 दिनांक 18.8.62
22.	विवरणी पंजिका (C.O.R.)	समूह अधिकारी	चौथे मंगलवार	टी.एम.79/सी/ 9 दिनांक 28.2.79

23.	प्रे-ण डायरी	शाखाधिकारी	26 तारीख	जी.डी.मैनुअल
24.	कर्मचारियों के नियमित अवकाश की पंजिका	शाखाधिकारी	माह का अन्तिम दिन	प्रशा.1/96-97/415 दिनांक 24.7.97
25.	उचंत एवं प्रे-ण मदों के बकाया आईटम जो छःमाह या एक साल पुराने हो चुके हैं। उन आईटमों के रिटेन्शन हेतु व.उपमहालेखाकार के आईटमों का रजिस्टर	महालेखाकार	12 तारीख	टी.एम.87/ दिनांक 11.7.67
26.	सांवि-यकी पंजिका	शाखाधिकारी	20 तारीख	टी.एम./63-सी/ 105 दिनांक 10.6.63
27.	पुलिस या न्यायालय आदि द्वारा मांगे गये दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी पंजिका	समूह अधिकारी	20 तारीख	टी.एम./71-सी/69 दिनांक 5.6.71 टी.एम.86-सी/2 दिनांक 31.1.86
28.	ब्राडशीट व लेजर फीगर (खाताबही) अंक में अंतर का विवरण	महालेखाकार (लेखा एवं हक.)	20 तारीख	टी.एम. ब्राडशीट ओ. एण्ड एम. अध्ययन स्पेशल टी.आर.597 दिनांक 29.10.04
	<b>भाग-II</b> <b>अर्द्धवार्षिक</b>			
1.	अच्छे और निम्न स्तर के कार्यों की पंजिका	समूह अधिकारी	10 अप्रैल 10 अक्टूबर	एफ.66(ए) /अ/प्रशा/केम्प/ 78-79/2881 दिनांक 23.1.79
2.	उचंत और प्रे-ण शी-नों के बीच बकाया शे-नों और खाते और ब्राडशीट के बची अन्तर संबंधी शोशन का प्रतिवेदन <b>Main /Follow Up</b>	समूह अधिकारी	10 दिसम्बर 10 जून	सुक-II /61/ए/टि.पी.I /80-81 दिनांक 27.3.82

	<b>भाग-II</b> पाक्षिक			
1.	Rendition of Monthly Civil Accounts	टी.एम.	हर माह 7 व 17 तारीख	टी.एम./90-सी/8 दिनांक 9.8.90
	<b>भाग-II</b> साप्ताहिक			
1.	आवक डायरी	शाखाधिकारी	8, 15, 23 तथा माह के अन्तिम कार्य दिवस को	टी.एम./86-सी/11 दिनांक 18.7.86
2.	सामान्य डायरी	शाखाधिकारी	-यथा-	-यथा-
3.	बकाया मामलों की पंजिका	शाखाधिकारी	-यथा-	-यथा-
4.	लेखा डायरी	शाखाधिकारी	-यथा-	-यथा-
5.	विवरण पंजिका C.O.R.	शाखाधिकारी	प्रत्येक मंगलवार	एफ-3/एफ.ए.डी./467 दिनांक 22 -65 तथा सामान्य विभाग की नियम पुस्तिका प्रावधान
	<b>भाग-II</b> साप्ताह में दो बार			
1.	नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय से प्राप्त पत्रों की पंजिका	शाखाधिकारी	बुधवार तथा शुक्रवार	टी.एम./सी/दिनांक 6.6.89 ति टी.एम./89-सी/10 दिनांक 5.9.89
2.	आर.बी.आई. डायरी	शाखाधिकारी	-यथा-	टी.एम./86 - सी/ दिनांक 18.7.86

## परीशि-ट-II

(पैरा 1.4.1 में सन्दर्भ)

### अभिलेखों के अनुरक्षण की अवधि

क्र.सं.	अभिलेखों का विवरण	अभिलेखों के अनुरक्षण की अवधि
1.	ऋण, जमा और प्रे-ण शी-नों के वर्गीकृत सारांश	10 वर्ष
2.	प्रदत्त ब्याज अधिपत्रों की अनुसूची	6 वर्ष
3.	बैंक और को-नालयों में हुए लेनदेन से संबंधित भारतीय रिजर्व बैंक का मासिक लेखा	10 वर्ष
4.	अन्य सरकारों और विभागों से प्राप्त आवक लेखे (विनिमय लेखा तथा परिशोधन लेखे जिनके मामले में अनुरक्षण अवधि 10 वर्ष है, के अतिरिक्त)	6 वर्ष
5.	भारतीय रिजर्व बैंक के साथ समायोजन का रजिस्टर (भाग I से IV)	5 वर्ष
6.	मार्च पूरक लेखे	5 वर्ष
7.	अन्य लेखा प्राधिकृतियों से प्राप्त अंतः सरकारी समायोजनों का एडवाइसेज की पत्रावली	5 वर्ष
8.	एडवाइसेज के संबंध में भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त निपटान ज्ञापन	3 वर्ष
9.	मार्च के लेखों में मूलतः होने वाले अंतःसरकारी लेनदेनों की को-नाधिकारियों आदि से प्राप्त अग्रिम सूचना	5 वर्ष
10.	अंतरण प्रविट्टि रजिस्टर	3 वर्ष
11.	उचंत पर्चियों का रजिस्टर	5 वर्ष
12.	राज्य सरकार, भारत सरकार और भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त पत्रों का सामान्य आवक रजिस्टर	3/5/10 वर्ष
13.	चालू लेखा वाउचर	अनके वर्गानुसार

14.	अंतः सरकारी तथा भारतीय रिजर्व बैंक समायोजनों के सम्बन्ध में विविध पत्राचार	3 वर्न
15.	भारतीय रिजर्व बैंक को भेजे गये मासिक लेखा और सहायक अनुसूची की प्रतियां	3 वर्न
16.	भारतीय रिजर्व बैंक को जारी की गई संसूचना की पत्रावली (स्थाई आदेशों की नियम पुस्तक के मद सं.1 से 16 के लिए प्रशासनिक खण्ड-I	3 वर्न
17.	समायोजन रजिस्टर	5 वर्न
18.	उपस्थिति रजिस्टर	2 वर्न
19.	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर	1 वर्न
20.	प्रे-नण रजिस्टर	3 वर्न
21.	आवक डायरी	3 वर्न
22.	पारगमन रजिस्टर	2 वर्न
23.	पुस्तकों का रजिस्टर	स्थाई
24.	पदधारियों का रजिस्टर	5 वर्न
25.	फाईलों का रजिस्टर	स्थाई
26.	सांख्यिकी आंकड़ों का रजिस्टर	5 वर्न
27.	निदेशक निरीक्षण का रजिस्टर	स्थाई
28.	सामान्य प्रकृति का रजिस्टर जो उस वि-नय पर जारी किये गये कार्यालय आदेशों की अनुसार रखा जा रहा है	1 वर्न
29.	मासिक/त्रैमासिक बकाया रिपोर्ट	2 वर्न
30.	विविध फाइलें	5 वर्न
31.	परिपत्र/कार्यालय आदेश फाइलें	5 वर्न
32.	राजस्थान सरकार/भारत सरकार के आदेश	10 वर्न

33. ब्रॉडशीट्स	10 वर्ग
34. को-नालय अनुसूचियां तथा आंकड़ों की मिलान पर्चियां	6 वर्ग
35. नियम पुस्तकों की संशोधन पर्ची	10 वर्ग (पुस्तक तैयार किये जाने के बाद)
36. डाक जीवन बीमा संबंधी अभिलेख	10 वर्ग
37. आवक तथा जावक दावों का रजिस्टर	5 वर्ग
38. बहुमूल्य वस्तुओं का रजिस्टर	5 वर्ग
39. प्रदत्त चैकों/चालानों के साथ बैंक सूचियां	5 वर्ग
40. रिजर्व बैंक उचंत-मुख्यालय की ब्रॉडशीट	3 वर्ग
41. बैंक ड्राफ्टों के मांग पत्रों का रजिस्टर	1 वर्ग

(मद सं.37 से 41 तक की मदों के लिए अभिलेखों की अनुरक्षण अवधि सिविल लेखा की नियम पुस्तक के पैरा 13.14 के अनुसार है)

**परिशि-ट-III -अ**  
**(पैरा 2.1.3, 2.8.3 तथा 3.1.2 में सन्दर्भित)**  
**निपटान लेखाओं की सूची**  
**ऐजेन्सियों जहाँ से आवक लेखे प्राप्त होते है**

1. महालेखाकार महारा-द्र, मुम्बई
2. महालेखाकार गुजरात, अहमदाबाद
3. महालेखाकार मध्यप्रदेश, ग्वालियर
4. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाद
5. महालेखाकार तमिलनाडू, चैन्नई
6. महालेखाकार बिहार, पटना
7. महालेखाकार आसाम, गुवाहाटी
8. महालेखाकार, उड़ीसा, भुवनेश्वर
9. महालेखाकार, पश्चिम बंगाल, कोलकाता
10. महालेखाकार मणिपुर, इम्फाल
11. महालेखाकार आन्ध्र प्रदेश, हैदराबाद
12. महालेखाकार केरल, तिरुवनन्तपुरम
13. महालेखाकार पंजाब, चण्डीगढ़
14. महालेखाकार कर्नाटक, बेंगलोर
16. महालेखाकार, हरियाणा, चण्डीगढ़
17. महालेखाकार हिमाचल प्रदेश, शिमला
20. महालेखाकार, जम्मू एवं कश्मीर, श्रीनगर
22. महालेखाकार त्रिपुरा, अगरतला
25. महालेखाकार (लेखा एवं हक.) झारखण्ड
26. महालेखाकार (लेखा एवं लेखा परीक्षा) उत्तरांचल
27. महालेखाकार, छत्तीसगढ़
502. वेतन एवं लेखाधिकारी, भारतीय लेखा परीक्षा, जयपुर
506. लेखाधिकारी कार्यालय महालेखाकार (ले. एवं हक.) केन्द्रशासित, चण्डीगढ़
509. लेखा नियंत्रक, विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली
512. क्षेत्रीय लेखाधिकारी (सी.बी.डी.टी.-टी.डी.एस.) राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय, जयपुर
515. वेतन एवं लेखाधिकारी (केन्द्रीय राजस्व आयुक्तालय) राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय, जयपुर
517. वेतन एवं लेखाधिकारी, केन्द्रीय पेंशन लेखकन कार्यालय, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली
519. प्रधान लेखाधिकारी, पदेन वेतन एवं लेखाधिकारी, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली
524. उप नियंत्रक लेखा (सी.आर.पी.एफ.) गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
525. वेतन एवं लेखाधिकारी (जनगणना) गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
526. वेतन एवं लेखाधिकारी (आई.बी.) गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
527. वेतन एवं लेखाधिकारी (लेखा निदेशक) बी.एस.एफ., गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
529. वेतन एवं लेखाधिकारी (शिक्षा) मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली
532. वेतन एवं लेखाधिकारी (डी.जी.ई.टी.) श्रम मंत्रालय, नई दिल्ली
533. वेतन एवं लेखाधिकारी (कानून मामले) कानून न्याय एवं उच्चतम न्यायालय, विधि मंत्रालय, नई दिल्ली

- 536 वेतन एवं लेखाधिकारी, कार्मिक जन अभियोग एवं पेंशन मंत्रालय, नई दिल्ली
- 537 वेतन एवं लेखाधिकारी (संसदीय मामले) कार्मिक, जन अभियोग एवं पेंशन मंत्रालय, नई दिल्ली
- 543 वेतन एवं लेखाधिकारी, (स्टील) इस्पात विभाग, इस्पात एवं खान मंत्रालय, नई दिल्ली
- 545 वेतन एवं लेखाधिकारी, आपूर्ति, नई दिल्ली
- 546 वेतन एवं लेखाधिकारी, आपूर्ति, कोलकाता
- 548 वेतन एवं लेखाधिकारी, आपूर्ति, मुम्बई
- 550 वेतन एवं लेखाधिकारी, (रा-ट्रीय राजमार्ग) सड़क यातायात, पोत परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय, जयपुर
- 552 वेतन एवं लेखाधिकारी, (सी.जी.डब्ल्यू.एस.) जल संसाधन मंत्रालय, नई दिल्ली
- 555 वेतन एवं लेखाधिकारी, (डी.ए.डी.) नागरिक सुरक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
- 556 वेतन एवं लेखाधिकारी, संख्या-III, नई दिल्ली
- 557 वेतन एवं लेखाधिकारी, V नई दिल्ली
- 558 निदेशक, लेखा गोवा सरकार, पणजी
- 559 वेतन एवं लेखाधिकारी, (ई.आर.आई.एस. एवं बैंकिंग), आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली
- 561 वेतन एवं लेखाधिकारी, (लेखा) नागरिक विमान पत्तन एवं यात्रा (ट्यूर) नई दिल्ली
- 563 वेतन एवं लेखाधिकारी, (टेक्सटाईल) वाणिज्यिक मंत्रालय, नई दिल्ली
- 566 वेतन एवं लेखाधिकारी, (सचिवालय) आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली
- 571 वेतन एवं लेखाधिकारी, पुलिस दूर संचार समन्वय, नई दिल्ली
- 572 वेतन एवं लेखाधिकारी, लघु उद्योग ईकाई, उद्योग मंत्रालय, नई दिल्ली
- 573 मुख्य वेतन एवं लेखाधिकारी, (डी.जी.एफ.टी.) वाणिज्यिक मंत्रालय, नई दिल्ली
- 574 वेतन एवं लेखाधिकारी, IV राजधानी क्षेत्र, नई दिल्ली
- 581 वेतन एवं लेखाधिकारी, पेट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस मंत्रालय, नई दिल्ली
- 588 वेतन एवं लेखाधिकारी, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली
- 601 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी दक्षिण रेलवे चैन्नई
- 602 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, दक्षिण मध्य रेलवे
- 604 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, उत्तर फ्रेन्टियर रेलवे
- 605 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, मध्य रेलवे
- 606 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, दक्षिण पूर्वी रेलवे कोलकाता
- 611 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, पूर्वी रेलवे, कोलकाता
- 622 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, कांकण रेलवे
- 623 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, उत्तरी पश्चिमी रेलवे, जयपुर
- 624 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, पूर्व मध्य रेलवे, हाजीपुर
- 625 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, पूर्वी कास्ट रेलवे, भुवनेश्वर
- 626 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, दक्षिण पूर्वी मध्य रेलवे
- 627 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, दक्षिण पश्चिम रेलवे, बैंगलोर
- 628 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, पश्चिमी मध्य रेलवे, जबलपुर
- 629 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, उत्तर मध्य रेलवे, इलाहाबाद
- 630 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, (टी), पश्चिम मध्य रेलवे
- 708 वेतन एवं लेखाधिकारी, (नमक) उद्योग मंत्रालय, जयपुर
- 724 वेतन एवं लेखाधिकारी, फूड प्रोसेसिंग (खाद्य प्रसाधन) उद्योग, कृषि मंत्रालय



- 725 वेतन एवं लेखाधिकारी, (खेल एवं युवा मामले) मानव संसाधन मंत्रालय, नई दिल्ली  
728 वेतन एवं लेखाधिकारी, भारतीय भू वैज्ञानिक सर्वेक्षण  
729 वेतन एवं लेखाधिकारी, III, विज्ञान एवं तकनीकी मंत्रालय  
730 वेतन एवं लेखाधिकारी, सांस्कृतिक एवं रा-ट्रीय धरोहर मंत्रालय  
733 वेतन एवं लेखाधिकारी, ग्रामीण विकास मंत्रालय  
735 वेतन एवं लेखाधिकारी, सी.आई.एस.एफ., गृह मंत्रालय, नई दिल्ली  
1801 नियंत्रक रक्षा लेखा (पेंशन) इलाहाबाद  
1804 नियंत्रक रक्षा लेखा (पश्चिम कमान) चण्डीगढ़  
1808 नियंत्रक रक्षा लेखा, पटना  
1813 नियंत्रक रक्षा लेखा (दक्षिण कमान) पूना

### परिशिष्ट- III - ब

(पैरा 2.1.3, 2.8.3 एवं 3.1.2. से संदर्भित)

एजेन्सियाँ जहाँ से जावक लेखे जारी होते है

1. महालेखाकार महारा-ट्र, मुम्बई
2. महालेखाकार, गुजरात, अहमदाबाद
3. महालेखाकार, मध्य प्रदेश, ग्वालियर
4. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहबाद
5. महालेखाकार, तमिलनाडू, चैन्नई
6. महालेखाकार, बिहार, पटना
7. महालेखाकार, आसाम, गुवाहाटी
8. महालेखाकार, उड़ीसा, भुवनेश्वर
9. महालेखाकार, पश्चिम बंगाल, कोलकाता
10. महालेखाकार मणिपुर, इम्फाल
11. महालेखाकार आन्ध्र प्रदेश, हैदराबाद
12. महालेखाकार केरल, तिरुवनन्तपुरम
13. महालेखाकार पंजाब, चण्डीगढ
14. महालेखाकार कर्नाटक, बेंगलोर
15. महालेखाकार, नगालैण्ड, कोहिमा
16. महालेखाकार, हरियाणा, चण्डीगढ
17. महालेखाकार, हिमाचल प्रदेश, शिमला
18. महालेखाकार, मेघालय, शिलांग
19. महालेखाकार, अरुणाचल प्रदेश, शिलांग
20. महालेखाकार, जम्मू एवं कश्मीर, श्रीनगर
21. महालेखाकार, सिक्किम, गंगटोक
22. महालेखाकार, अगस्तला
23. निदेशक लेखा, गोवा पणजी
24. महालेखाकार, मिजोरम
25. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) झारखण्ड
26. महालेखाकार (लेखा एवं लेखा परीक्षा), उत्तरांचल
27. महालेखाकार, छत्तीसगढ
502. वेतन एवं लेखाधिकारी, भा.ले.प. जयपुर
503. वेतन एवं लेखाधिकारी, सिक्क्यूरिटी प्रेस नासिक रोड
- 511 मुख्य लेखाधिकारी, सी.बी.डी.टी. (मुख्यालय) राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय
- 512 जोनल लेखा अधिकारी (सी.बी.डी.टी.-टी.डी.एस.) राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय, जयपुर
- 513 जोनल लेखा अधिकारी ( सी.बी.डी.टी.- टी.डी.एस. ) राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली
- 515 वेतन एवं लेखाधिकारी (केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क आयुक्तालय) राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय, जयपुर
- 517 वेतन एवं लेखाधिकारी, पेंशन लेखांकन कार्यालय वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली
- 519 प्रधान लेखाधिकारी एवं पदेन वेतन एवं लेखाधिकारी स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली
- 522 प्रधान लेखाधिकारी (सचिवालय) गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
- 525 वेतन एवं लेखाधिकारी (जनगणना) गृह मंत्रालय, नई दिल्ली

- 533 वेतन एवं लेखाधिकारी (विधि मामलात) कानून, न्याय और उच्चतम न्यायालय कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली
- 536 वेतन एवं लेखाधिकारी, सी.बी.आई., कार्मिक, जन अभियोग एवं पेंशन मंत्रालय, नई दिल्ली
- 537 वेतन एवं लेखाधिकारी (संसदीय कार्य) कार्मिक, जन अभियोग एवं पेंशन मंत्रालय, नई दिल्ली
- 545 प्रधान लेखाधिकारी, आपूर्ति नई दिल्ली
- 550 वेतन एवं लेखाधिकारी (रा-द्रीय )सड़क परिवहन एवं रा-द्रीय राजमार्ग, जयपुर
- 559 वेतन एवं लेखाधिकारी (ई.आर.आई.एस. एवं बैंकिंग) आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली
- 563 वेतन एवं लेखाधिकारी (टेक्सटाईल) वाणिज्यिक मंत्रालय, नई दिल्ली
- 578 वेतन एवं लेखाधिकारी निर्माण एवं आवास मंत्रालय, कोलकाता
- 587 वेतन एवं लेखाधिकारी चुनाव आयोग नई दिल्ली
- 602 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, दक्षिण मध्य रेल्वे
- 605 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, मध्य रेल्वे
- 607 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, पश्चिमी रेल्वे
- 609 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, उत्तरी रेल्वे
- 610 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, उत्तर पूर्वी रेल्वे
- 611 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, पूर्वी रेल्वे कोलकाता
- 623 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, उत्तर पश्चिमी रेलवे, जयपुर
- 628 वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, पश्चिम - पश्चिम रेल्वे, जबलपुर
- 707 वेतन एवं लेखाधिकारी, वाणिज्य (आयात एवं निर्यात) नई दिल्ली
- 726 वेतन एवं लेखाधिकारी, इलेक्ट्रॉल आफिस, विधि एवं न्याय मंत्रालय, नई दिल्ली
- 727 वेतन एवं लेखाधिकारी, सी.बी.डी.टी., जयपुर
- 732 वेतन एवं लेखाधिकारी, पेंशन एवं विविध गृह मंत्रालय
- 733 वेतन एवं लेखाधिकारी, ग्रामीण विकास
- 734 वरिष्ठ लेखाधिकारी (भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा कार्यालय), नई दिल्ली
- 1801 नियंत्रक रक्षा लेखा (पेंशन), इलाहाबाद
- 1813 नियंत्रक रक्षा लेखा (दक्षिण कमान) पूना
- 1901 उप निदेशक लेखा (डाक) जयपुर
- 1906 उप निदेशक (डाक) नागपुर
- 1917 निदेशक, डाक जीवन बीमा कोलकाता

**परिशिष्ट -IV अ**

(पैरा 2.8.4 के संदर्भ में)

10/2003 के बाद जारी नहीं रखी जाने वाली वृहद पुस्तिकाएं

**चालु लेखा समूह**

क्र.सं.	लेखा मद	विवरण
1.	8650-101-0503	वेतन एवं लेखा अधिकारी, भारतीय सुरक्षा प्रेस नासिक रोड़
2.	8650-101-0505	वेतन एवं लेखा अधिकारी, दिल्ली प्रशासन, नई दिल्ली
3.	8650-101-0510	वेतन एवं लेखा अधिकारी, मुख्य श्रम आयुक्त, नई दिल्ली
4.	8650-101-0516	वेतन एवं लेखा अधिकारी, भारतीय आर्कोलोजिकल सर्वे, नई दिल्ली
5.	8650-101-0521	वेतन एवं लेखा अधिकारी, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, केन्द्रीय खाद्य प्रयोगशाला, कोलकाता
6.	8650-101-0523	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आई.टी.बी.पी. गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
7.	8650-101-0524	लेखा निदेशक, केन्द्रीय वेतन एवं लेखाधिकारी ईकाई सी.आर.पी. नई दिल्ली
8.	8650-101-0525	लेखा निदेशक, जनगणना, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
9.	8650-101-0526	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आसूचना ब्यूरो (आई.बी.) गृह मंत्रालय नई दिल्ली
10.	8650-101-0527	वेतन एवं लेखा अधिकारी, शिक्षा, शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय नई दिल्ली
11.	8650-101-0533	वेतन एवं लेखा अधिकारी, कानूनी मामले विधि न्याय एवं कम्पनी मामलात, नई दिल्ली
12.	8650-101-0536	वेतन एवं लेखा अधिकारी, केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो (सी.बी.आई), नई दिल्ली
13.	8650-101-0539	वेतन एवं लेखा अधिकारी, केन्द्रीय प्रशासनिक ट्रिब्यूनल नई (केट) दिल्ली
14.	8650-101-0545	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आपूर्ति विभाग, पी.ए.ओ. आपूर्ति, नई दिल्ली, जावक/आवक
15.	8650-101-0545	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आपूर्ति नई दिल्ली जावक
16.	8650-101-0546	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आपूर्ति कोलकाता आवक
17.	8650-101-0546	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आपूर्ति, कोलकाता जावक
18.	8650-101-0547	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आपूर्ति, चैन्नई आवक
19.	8650-101-0547	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आपूर्ति, चैन्नई जावक
20.	8650-101-0548	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आपूर्ति मुम्बई, आवक
21.	8650-101-0548	वेतन एवं लेखा अधिकारी, आपूर्ति मुम्बई, जावक
22.	8650-101-0568	वेतन एवं लेखा अधिकारी, दूर संचार, नई दिल्ली
23.	8650-101-0583	वेतन एवं लेखा अधिकारी, सांस्कृतिक, शिक्षा एवं मंत्रालय सामाजिक नई दिल्ली
24.	8650-101-0584	वेतन एवं लेखा अधिकारी, डी.ए.सी.आर. नई दिल्ली
25.	8650-101-0585	वेतन एवं लेखा अधिकारी, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार, नई दिल्ली
26.	8650-101-0586	वेतन एवं लेखा अधिकारी, नारकॉटिक्स कमीशन ग्वालियर
27.	8650-101-0587	वेतन एवं लेखा अधिकारी, चुनाव आयोग, नई दिल्ली
28.	8650-101-0598	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी टी.ए.आर.ई.एच. बोनस परियोजना, जोधपुर
29.	8650-101-0700	वेतन एवं लेखा अधिकारी, राज्य सभा नई दिल्ली
30.	8650-101-0701	वेतन एवं लेखा अधिकारी, भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग (आई.ए.डी.) नई दिल्ली
31.	8650-101-0704	प्रधान/ लेखा अधिकारी गृह मामलात मंत्रालय, नई दिल्ली
32.	8650-101-0705	वेतन एवं लेखा अधिकारी, कार्मिक जन अभियोग व पेंशन विभाग, नई दिल्ली
33.	8650-101-0706	वेतन एवं लेखा अधिकारी, इलेक्ट्रॉनिक, नई दिल्ली

34.	8650-101-0723	वेतन एवं लेखा अधिकारी, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली
35.	8650-101-0726	वेतन एवं लेखा अधिकारी, इलेक्ट्रॉल ऑफिस, विधि एवं न्याय मंत्रालय, नई दिल्ली
36.	8650-101-0732	वेतन एवं लेखा अधिकारी, (पेंशन एवं विविध) गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
37.	8658-102-004-0601	दक्षिण रेल्वे, आवक
38.	8658-102-004-0602	दक्षिण मध्य रेल्वे आवक
39.	8658-102-004-0602	दक्षिण मध्य रेल्वे जावक
40.	8658-102-004-0604	उत्तर फ्रान्चिसियर रेल्वे, आवक
41.	8658-102-004-0604	उत्तर फ्रान्चिसियर रेल्वे, जावक
42.	8658-102-004-0605	मध्य रेल्वे, आवक
43.	8658-102-004-0606	दक्षिण पूर्वी रेल्वे, आवक
44.	8658-102-004-0606	दक्षिण पूर्वी रेल्वे जावक
45.	8658-102-004-0607	पश्चिमी रेल्वे आवक
46.	8658-102-004-0608	चितरंजन लोकोमोटिव निर्माण रेल्वे, आवक
47.	8658-102-004-0608	चितरंजन लोकोमोटिव निर्माण रेल्वे, जावक
48.	8658-102-004-0609	उत्तरी रेल्वे, आवक
49.	8658-102-004-0610	उत्तर पूर्वी रेल्वे, आवक
50.	8658-102-004-0611	पूर्वी रेल्वे आवक
51.	8658-102-004-0622	कोकण रेल्वे, आवक
52.	8658-102-004-0622	कोकण रेल्वे, जावक
53.	8658-102-005-1801	नियंत्रक रक्षा लेखा (पी) इलाहाबाद आवक
54.	8658-102-005-1802	नियंत्रक रक्षा लेखा (सी सी) आवक
55.	8658-102-005-1803	नियंत्रक रक्षा लेखा (ओ.आर.एस) दक्षिण मद्रास आवक
56.	8658-102-005-1804	नियंत्रक रक्षा लेखा (पश्चिम कमाण्ड) चण्डीगढ़ जावक
57.	8658-102-005-1804	नियंत्रक रक्षा लेखा (पश्चिम कमाण्ड) चण्डीगढ़, आवक
58.	8658-102-005-1805	नियंत्रक रक्षा लेखा (वायु सेना), देहरादून, जावक
59.	8658-102-005-1805	नियंत्रक रक्षा लेखा (वायु सेना), देहरादून, आवक
60.	8658-102-005-1806	नियंत्रक रक्षा लेखा, (आफिसर्स) पुणे- जावक
61.	8658-102-005-1806	नियंत्रक रक्षा लेखा (आफिसर्स) पुणे- आवक
62.	8658-102-005-1807	नियंत्रक रक्षा लेखा, (फैक्ट्रीज) कोलकाता, जावक
63.	8658-102-005-1807	नियंत्रक रक्षा लेखा (फैक्ट्रीज) कोलकाता आवक
64.	8658-102-005-1808	नियंत्रक रक्षा लेखा पटना, जावक
65.	8658-102-005-1808	नियंत्रक रक्षा लेखा पटना आवक
66.	8658-102-005-1809	नियंत्रक रक्षा लेखा (नेवी) मुम्बई, जावक
67.	8658-102-005-1809	नियंत्रक रक्षा लेखा (नेवी) मुम्बई, आवक
68.	8658-102-005-1810	नियंत्रक रक्षा लेखा जम्मू एवं कश्मीर (उत्तरी कमाण्ड) जावक
69.	8658-102-005-1810	नियंत्रक रक्षा लेखा जम्मू एवं कश्मीर (उत्तरी कमाण्ड) आवक
70.	8658-102-005-1811	नियंत्रक रक्षा लेखा (उत्तर) मेरठ जावक
71.	8658-102-005-1811	नियंत्रक रक्षा लेखा (उत्तर) मेरठ आवक
72.	8658-102-005-1812	नियंत्रक रक्षा लेखा (फण्ड्स) मेरठ जावक
73.	8658-102-005-1812	नियंत्रक रक्षा लेखा (एफ वाई) आवक

74.	8658-102-005-1813	नियंत्रक रक्षा लेखा (एस.सी) पूना, आवक
75.	8658-102-006-01-1903	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) पटना
76.	8658-102-006-01-1904	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) कलकत्ता
77.	8658-102-006-01-1905	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) कपूरथला
78.	8658-102-006-01-1907	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) हैदराबाद
79.	8658-102-006-01-1908	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) बँगलौर
80.	8658-102-006-01-1909	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) चैन्नई
81.	8658-102-006-01-1910	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) कटक
82.	8658-102-006-01-1911	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) तिरुअन्तपुरम
83.	8658-102-006-01-1912	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) दिल्ली
84.	8658-102-006-01-1913	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) बी.आर.आई. जयपुर
85.	8658-102-006-01-1915	उप निदेशक लेखा (पोस्टल) अन्य मर्दे जयपुर
86.	8679-102-1924	महालेखाकार, ढाका
87.	8679-102-1925	महालेखाकार, बर्मा

क्र.सं. वृहद पुस्तिका का नाम ए.कोड

88.	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी थर्मल परियोजना, नई दिल्ली	0599
89.	वेतन एवं लेखाधिकारी, ऊर्जा, विद्युत विभाग, नई दिल्ली	0541
90.	रक्षा सेवा सदन	0555
91.	ई.आर.आई.एस. वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली	-
92.	वेतन एवं लेखाधिकारी पर्यावरण, नई दिल्ली	0565
93.	वेतन एवं लेखाधिकारी उद्योग विकास, नई दिल्ली	0530
94.	वेतन एवं लेखाधिकारी, योजना आयोग, नई दिल्ली	0540
95.	वेतन एवं लेखाधिकारी, पर्यटन मंत्रालय का सिविल एविएशन, नई दिल्ली	0561
96.	वेतन एवं लेखाधिकारी, सी.डब्ल्यू., नई दिल्ली	0551
97.	वेतन एवं लेखाधिकारी, गंगा फिश वाटर, नई दिल्ली	0709
98.	वेतन एवं लेखाधिकारी, दुग्ध आपूर्ति योजना, नई दिल्ली	0580
99.	वेतन एवं लेखाधिकारी, पेट्रोलियम, नई दिल्ली	0581
100.	वेतन एवं लेखाधिकारी, नमक, जयपुर	0708
101.	वेतन एवं लेखाधिकारी, दिल्ली प्रशासन एवं संसद, नई दिल्ली	0582
102.	वेतन एवं लेखाधिकारी, वाणिज्यिक, नई दिल्ली	0562
103.	वेतन एवं लेखाधिकारी, विज्ञान एवं तकनीकी, नई दिल्ली	0542
104.	वेतन एवं लेखाधिकारी, संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली	0530
105.	निदेशक, लेखा गोवा एवं पणजी	0558
106.	वेतन एवं लेखा अधिकारी सड़क एवं राजमार्ग, नई दिल्ली	0549

**परिशिष्ट- IV- ब**

(पैरा 2.8.4 के संदर्भ में)

बकाया शे-नों के निपटारे के बाद बन्द की जाने वाली वृहत पुस्तिकाएँ

क्र.सं.	वृहद पुस्तिकाएँ	1.4.2003 को शे-न	
1.	8658-101-703 अखिल भारतीय, भवि-य निधि, नई दिल्ली	नामें	17409.00
2.	8658-101-702 ब्याज धारित अग्रिम, नई दिल्ली	नामें	13698.00
3.	8658-101-560 वेतन एवं लेखाअधिकारी उर्वरक	जमा	850.00
4.	8658-101-555 वेतन एवं लेखाधिकारी रक्षा	जमा	40.00
5.	8658-101-581 वेतन एवं लेखाधिकारी कृ-र्षि	जमा	1572.00
6.	8658-101-572 ए.जी.सी.आर., परिशोधन, नई दिल्ली	जमा	1963.00
7.	8658-101-1703 वेतन एवं लेखाधिकारी, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, नई दिल्ली	जमा	(-) 1842.00
8.	8658-101-0576 वेतन एवं लेखाधिकारी, भारतीय सर्वेक्षण, नई दिल्ली	जमा	21.00
9.	8658-101-1705 वेतन एवं लेखाधिकारी, विदेशी मामले	जमा	1312.24
10.	8658-101-511 वेतन एवं लेखाधिकारी केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, जयपुर		(-) 431.35
11.	8658-101-0727 प्रधान वेतन एवं लेखाधिकारी केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, नई दिल्ली		500.00
12.	8658-10150578 वेतन एवं लेखाधिकारी निर्माण एवं आवास कोलकाता		108.60
13.	8658-101-0513 वेतन एवं लेखाधिकारी केन्द्रीय प्रत्यक्ष बोर्ड नई दिल्ली		60.00
14.	8658-101-0529 वेतन एवं लेखाधिकारी भारतीय भू-वैज्ञानिक सर्वेक्षण (जी.एस.आई.) नई दिल्ली		(-) 135.00
15.	8658-101-0563 वेतन एवं लेखाधिकारी टेक्सटाइल, नई दिल्ली		200.00
16.	8658-101-0552 सी.जी.डब्ल्यू.डी. फरीदाबाद		39.00
17.	8658-101-0507 वेतन एवं लेखाधिकारी वाणिज्यिक, आयात एवं निर्यात नई दिल्ली		
18.	8658-101-0502 सी.सी.ए . विदेश मंत्रालय	जमा नामे	500.00 33.00
19.	8658-101-0515 केन्द्रीय राजस्व एवं कर बोर्ड	जमा	2030.00

20.	8658-101-0518 वेतन एवं लेखाधिकारी कृनि		2292.00
-----	---	--	---------

बाह्य देशों की वृहत पुस्तिकाओं में बकाया शेन है किन्तु इनमें 20 वर्गों से कोई लेन देने नहीं है । ये वृहत पुस्तिकाएँ निपटारे के पश्चात् बन्द की जा सकती है किन्तु बाह्य देशों के कारण निपटान होना सम्भव प्रतीक नहीं होता है । बकाया शे-नों के मामलों में अपलेखन हेतु मुख्यालय को लिखा जाना प्रस्तावित है बकाया शे-नों की वृहत पुस्तिकाएँ निपटान के पश्चात बन्द की जानी हैं ।



परिशि-ट-V

फार्म ए.सी.- 16

(पैरा 2.3.2 तथा 2.8.1 में संदर्भित)

(महालेखाकारों के लेखा संहिता के अनुच्छेद 5.17 तथा 5.19 देखें)

बाह्य दावों का रजिस्टर

माह ..... के लेनदेन लेखा में हुए जो कि ..... द्वारा समायोजनीय है।

मूल अभिलेख का संदर्भ	प्राप्तियाँ	भुगतान	प्रस्तुत किए जाने वाले दावे की निबल राशि (3-2)	अन्य पक्ष को देय निबल राशि (2-3)	दावा अग्र-नक पत्र की संख्या और तारीख	बैंकों को चैक/ड्राफ्ट जारी किए जाने हेतु प्रेषित पत्रों की संख्या तारीख यदि राशि दूसरे पक्ष को देय हो	अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के आद्याक्षर	दावे की पावती की संख्या और तारीख	अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर	सरकारी चैक ड्राफ्ट
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

सरकारी ड्राफ्ट/चैक का विवरण		शाखाधिकारी के हस्ताक्षर	सरकारी ड्राफ्ट/चैक की पावती और तारीख	अनुभाग अधिकारी के आद्याक्षर	क्रेडिट//पर्ची की संख्या और दिनांक जिसके साथ सरकारी चैक और ड्राफ्ट को भेजा गया	शाखाधिकारी के हस्ताक्षर	तारीख/माह में जिसमें राशि राजको-न/लेखाओं में प्रकट हुई	अनुभाग अधिकारी के आद्याक्षर	कम समायोजन यदि कोई हो, से सम्बन्धित अभियुक्तियाँ
सं. व दिनांक	राशि								
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

परिशि-ट-VI

**फार्म ए.सी. 20**

(देखिये अनुच्छेद 5.19) (पैरा 3.2.2 तथा 3.4.2 में विनिर्दि-ट)

आवक दावों का रजिस्टर

..... विभाग के लेखाओं में समायोजनीय .....

क्र.सं.	पत्र की संख्या और दिनांक जिसके साथ लेखा प्राप्त हुआ	लेखा की अवधि	प्राप्ति	भुगतान	दूसरे पक्ष से देय निवल राशि ( कॉलम 4 में से कॉलम 5 घटाएं)	दूसरे पक्ष को देय निवल राशि (कॉलम 5 में से कॉलम 4 घटाएं)	बैंक को पत्र/ माँग पत्र की संख्या और दिनांक, यदि दूसरे पक्ष को देय है
1	2	3	4	5	6	7	8

आवक लेखे के साथ प्राप्त ड्राफ्ट/चैक का विवरण (संख्या और दिनांक)	राशि	उस जमा पर्ची/पत्र की संख्या और दिनांक जिसके साथ चैक/ड्राफ्ट बैंक को भेजे गए	शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर	अन्य पक्ष को चैक/ड्राफ्ट अग्रनित किए जाने वाले पत्र की संख्या और दिनांक	अन्य पक्ष को भेजे गए चैक/ड्राफ्ट का विवरण (संख्या और दिनांक)
9	10	11	12	13	14

राशि	शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर	ड्राफ्ट/चैक की पावती की संख्या और दिनांक	पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी / सहायक लेखाधिकारी के आद्याक्षर	वह दिनांक जिस दिन राशि बैंक सूचियों में आई (अन्य पक्ष में प्राप्त और कॉलम 11 द्वारा बैंक को भेजे गए चैकों/ड्राफ्टों के लिए)	पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के आद्याक्षर	अभ्युक्तियां
15	16	17	18	19	20	21

## परिशि-ट-VII

(पैरा 3.4.4 में संदर्भित)

### बहुमूल्य वस्तुओं का रजिस्टर

1. क्रम संख्या
2. प्राप्ति की दिनांक
3. किससे प्राप्त हुआ
4. बहुमूल्य वस्तुओं का स्वरूप (जैसे कि चैक/बैंक ड्राफ्ट/चैक/ड्राफ्ट की संख्या और दिनांक तथा बैंक का नाम जिस पर आहरण किया गया)
5. चैक/ड्राफ्ट की राशि
6. पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के आद्यक्षर
7. शाखा अधिकारी के आद्यक्षर
8. कैसे निपटान किया विवरण सहित (जैसे कि बैंक में जमा किया/पार्टी/डी.डी.ओ. को लौटाया)
9. बैंक सूची की वह दिनांक जिसमें जमा हुआ
10. पर्यवेक्षक/सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी के आद्यक्षर
11. अभ्युक्तियां

## परिशि-ट-VIII

(पैरा 3.4.4 में संदर्भित)

चैक/ड्राफ्ट को सरकारी खाते में जमा कराने के लिए बैंक को भेजने के लिए

अग्र-ण पत्र।

महालेखाकार (लेखा एवं हक.) का कार्यालय, राजस्थान, जयपुर।

संख्या ए.सी./

दिनांक:

सेवामें,

ऐजेन्ट,  
स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर,

.....

जयपुर।

वि-य:- रु. .... के ड्राफ्ट/चैक को भुनाने के लिए

..... मास के लिए लेखा।

महोदय,

इस पत्र के साथ मैं महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर के पक्ष में  
..... रु. का बैंक ड्राफ्ट/चैक सं. .... दिनांक .....  
संलग्न कर रहा हूँ। निवेदन है कि बैंक ड्राफ्ट/चैक की राशि राज्य लेखाओं में शीर्ष " "   
ठ - उचंत तथा विविध 8658 उचंत लेखा रिजर्व बैंक उचंत मुख्यालय के अंतर्गत  
दर्ज की जाएं।

कृपया, पावती भेजें।

संलग्न:

भवदीय,

लेखाधिकारी  
महालेखाकार (ए. एण्ड ई.)

का कार्यालय राज. जयपुर।

महालेखाकार (ए. एण्ड ई.) का कार्यालय राजस्थान, जयपुर।

प्रति अग्रेभित है:-

1. वेतन एवं लेखाधिकारी .....
2. सचिव, वित्त विभाग राजस्थान सरकार, जयपुर।

## परिशि-ट-IX

(पैरा 4.8.1 में संदर्भित)

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, नई दिल्ली कार्यालय ज्ञापन संख्या

एफ.2(112)76/ एस.सी. खण्ड-II दिनांक - 2 सितम्बर, 1977 की प्रति

विनय:- प्राप्ति लेखा के विभागीयकरण की योजना के अंतर्गत वेतन तथा राज्य सरकार के अन्य बिलों से स्रोत पर कटौती (टी.डी.एस)- को केन्द्रीय सरकार के खाते में डालने की व्यवस्था)

राज्य को-नाधिकारियों/वेतन तथा लेखाधिकारियों/अन्य विभागीय अधिकारियों जो राज्य सरकारों के संकलित लेखे प्रस्तुत करते हैं, को अदा किए गए राज्य प्रतिभूतियों आदि पर ब्याज के लिए वेतन बिलों/पेंशन बिलों से स्रोत पर कर की कटौती करने के लिये केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा करने के लिए अपनाई गई कार्यविधि के विनय में 1 अप्रैल, 1977 से लागू की गई प्रत्यक्ष करों की प्राप्ति तथा वापसियों से संबंधित योजना के पैरा 6.6 के संदर्भ की ओर ध्यान दिलाया जाता है।

(2) भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के साथ विचार विमर्श करने के बाद हाल ही में यह निर्णय लिया गया है कि इन प्रतियों को राज्य लेखाओं में उचंत शीर्ष में लिया जाना चाहिए और महालेखाकार केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के क्षेत्रीय लेखाधिकारी के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से उचंत शीर्ष के अंतर्गत दिखाई गई राशि के प्रतिमास भुगतान की व्यवस्था करेगा। अपनाई जाने वाली कार्य विधि के विवरण निम्नलिखित पैराग्राफों में दिए गए हैं।

महालेखाकार को संकलित लेखा प्रस्तुत करने वाले को-नालय/वेतन तथा

लेखाधिकारी/अन्य विभागीय अधिकारी:-

3.1 इन कार्यालयों द्वारा भुगतान किए गए बिलों से प्राप्त की गई वसूलियों को शीर्ष "8658-उचंत लेखा" के अधीन अलग उचंत शीर्ष "टी.डी.एस.-उचंत" के अंतर्गत राज्य लेखा अनुभाग में शामिल किया जाएगा। लेखा संहिता खण्ड-II के अनुच्छेद 26 के उपबंधों के अनुसार यहाँ तक कि वेतन आदेश देते समय



भी इस शीर्ष का जमा खाता अंतरण जमा द्वारा प्रदान किया जाएगा। इस कार्यालय को स्रोत पर कर की कटौती से संबंधित विभिन्न मुख्य, लघु तथा विस्तृत शीर्षों के अधीन उचंत शीर्ष के जमा खातों के विवरण रखने चाहिए। इस कार्यालय ज्ञापन के साथ संलग्न अनुबंध-I में इस प्रयोजन के लिए सहायक रिकार्ड रखने के लिए इन कार्यालयों द्वारा अपनाए जाने वाले विस्तृत दिशा निर्देश दिए गए हैं।

- 3.2 महीने के अंत में इनमें से प्रत्येक कार्यालय को एक ऐसा विस्तृत शीर्ष विवरण पत्र तैयार करना चाहिए जिसमें संबंधित मुख्य, लघु तथा विस्तृत शीर्षों के अधीन स्रोत पर कर की कटौती का विश्लेषण दिया गया है। को-नालय से भेजे गए रोकड़ लेखा में या महालेखाकार को अन्य द्वारा प्रस्तुत किए गए मासिक लेखाओं में उचंत शीर्ष के अधीन दिखाई गई राशि को नकद कुल जोड़ विस्तृत पत्र में दिखाए गए जोड़ के साथ मिलाना चाहिए। विवरण पत्र की एक प्रति मासिक लेखा के साथ महालेखाकार को भेजनी चाहिए तथा दो प्रतियां जैसा कि अनुबंध-II में दिखाया गया है इन कटौतियों के अंतिम लेखा के लिए नामित केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के क्षेत्रीय लेखाधिकारी को सीधे प्रेषित करनी चाहिए।

#### महालेखाकार का कार्यालय:-

4. महालेखाकार को-नालय, वेतन तथा लेखा कार्यालयों आदि द्वारा उचंत शीर्षों के अंतर्गत दिखाई गई राशियों को मासिक तौर पर समेकित करने के लिये कार्यवाही करेगा। समेकन समाप्त होने के बाद, महालेखाकार को एक विवरण पत्र (2 प्रतियों) जिसमें संकलित लेखाओं आदि को प्रस्तुत करने वाले प्रत्येक को-नाधिकारी /वेतन तथा लेखाधिकारी/विभागीय अधिकारी से संबंधित अंश दिखाए गए हो, के साथ संबंधित क्षेत्रीय लेखाधिकारी के पक्ष में उचंत शीर्षों के अधीन कुल राशि के लिए बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करना और भेजना चाहिए महालेखाकार को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि क्षेत्रीय अधिकारी को भेजे गये बैंक ड्राफ्ट में शामिल की गई प्रत्येक को-नालय अधिकारी आदि से संबंधित राशि को-नालय अधिकारी आदि द्वारा प्रस्तुत किए गए विस्तृत विवरण पत्र से मिलती हो। ड्राफ्ट के प्रेषण को मासिक लेखाओं के समापन किए जाने के साथ जोड़ने की जरूरत नहीं है क्योंकि उचंत शीर्षों के अधीन राशि महालेखाकार के कार्यालय में वाउचर आदि जैसे मूल दस्तावेजों से संकलन संबंधी कार्यविधि को पूरा करने की आवश्यकता के बिना ही प्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध है।

### क्षेत्रीय लेखा कार्यालय केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड:-

- 5.1 महालेखाकार से ड्राफ्ट प्राप्त होने पर क्षेत्रीय लेखाधिकारी को जिस स्थान पर क्षेत्रीय लेखा कार्यालय स्थित है वहाँ के भारतीय स्टेट बैंक की स्थानीय शाखा के माध्यम से केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के लेखे में जमा करने के लिए कार्रवाई करनी चाहिए। बैंक ऐसी जमा रकमों को दिखाते हुए क्षेत्रीय लेखाधिकारी को विशेष सूची की दो प्रतियां भेजेगा। इसकी एक प्रति पड़ताल करने के बाद बैंक को वापस कर दी जाएगी। राशि को " 021-निगम कर से भिन्न आय पर कर " सम्बन्धित उचंत शीर्ष के अंतर्गत जमा के रूप में वर्गीकृत किया जाए। को-नाधिकारियों आदि से विस्तृत विवरण पत्रों के प्राप्त होने पर उचन्त शीर्ष का निपटान कर लेना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के बाद कि को-नाधिकारी से प्राप्त विस्तृत विवरण पत्र में दिखाये गये आंकड़ें महालेखाकार के बैंक ड्राफ्ट के साथ प्राप्त समेकित विवरण पत्र में दिखाये गये आंकड़ों से मेल खाते हैं तो अंतिम मुख्य लघु तथा विस्तृत शीर्षों में रकमें जमा करनी चाहिए। यदि कोई अन्तर हो तो उस पर महालेखाकार या को-नाधिकारी के साथ मिल कर कार्यवाही करनी चाहिए और अंतरों को निपटाने के लिए तुरन्त प्रयत्न करने चाहिए।
- 5.2 महालेखाकार द्वारा भेजे गए टी.डी.एस. के अंतिम लेखे की पूरी जिम्मेदारी क्षेत्रीय लेखा कार्यालय की होगी। बैंक सूचियों की वे प्रतियां, जिनके माध्यम से केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर से ड्राफ्ट जमा किये जाते हैं, आयकर विभाग के किसी भी नामित अधिकारी के पास नहीं जाएगी।
- 5.3 क्षेत्रीय लेखा कार्यालय को को-नाधिकारियों आदि से प्राप्त विस्तृत विवरण पत्र की दूसरी प्रति प्रशासनिक कार्रवाई के लिए आयकर आयुक्त को भी भेजनी चाहिए।

6. सामान्य:-

उपर्युक्त क्रियाविधि केवल राज्य सरकार के बिलों से स्रोत पर करों की कटौती के संबंध में ही लागू होती है। यह को-नालय में अदा की गई सरकारी पेंशनों या अन्य छुटपुट केन्द्रीय सरकारी बिलों (उदाहरण के तौर पर केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियों पर ब्याज) से कर की कटौती के संबंध में लागू नहीं होती।

7. राज्य सरकारों से अनुरोध किया जाता है कि वे उपर्युक्त क्रियाविधि का अनुपालन करने के लिए को-नाधिकारियों को पर्याप्त अनुदेश जारी करें। आहरण तथा संवितरण अधिकारियों को भी सूचित कर दिया जाए कि वे इस बात को सुनिश्चित करें कि आयकर तथा अतिप्रभार के बीच उचित भिन्नति रखी जाती है और खजानों आदि में प्रस्तुत किए गए बिलों में उसे सावधानी से प्रदर्शित किया जाता है ताकि इन कटौतियों का उचित अंतिम वर्गीकरण हो सके।

हस्ताक्षर

(एस.सम्पत्त नारायणन)

निदेशक (विशेष-कक्ष)

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, लेखा महानियंत्रक, नई दिल्ली के कार्यालय ज्ञापन संख्या एस.11024/1/78/एम.एफ./सी.जी.ए./टी. (लेखा)488 दिनांक 16 मार्च, 1978 की प्रति।

वि-नय:- प्राप्ति लेखाकरण के विभागीयकरण की योजना के अंतर्गत राज्य सरकार के वेतन तथा अन्य बिलों से स्रोत पर कर की कटौती (टी.डी.एस.) को केन्द्रीय सरकार के खाते डालने की व्यवस्था।

उपर्युक्त वि-नय पर इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ.2(112)76/एस.सी./खंड-II दिनांक 2 सितम्बर 1977 का संदर्भ आमंत्रित है।

1. कार्यालय ज्ञापन का पैरा 4 निम्न द्वारा प्रतिस्थापित किया जाये:

महालेखाकार को संकलित लेखे प्रस्तुत करने वाले को-नालय, वेतन एवं लेखाधिकारियों/ दूसरे विभागीय अधिकारियों द्वारा "टी.डी.एस.उचंत" के अंतर्गत दिखाई गई राशियों को मासिक रूप से करने के लिए महालेखाकार कार्रवाई करेंगे। लेखाओं का समेकन पूर्ण होने के तुरंत बाद और मासिक लेखे बंद होने के तुरंत बाद महालेखाकार "टी.डी.एस.उचंत" के अंतर्गत अंकित कुल राशि के लिए संबंधित क्षेत्रीय लेखाधिकारी के पक्ष में प्रत्येक को-नालय वेतन एवं लेखाधिकारी/संकलित लेखा प्रस्तुत करने वाले विभागीय अधिकारियों आदि से संबंधित आंकड़े दिखलाते हुए विवरण की दो प्रतियों से समेकित चैक/डिमांड ड्राफ्ट अग्रे-नित करेगा। महालेखाकार यदि किसी समय "टी.डी.एस. उचंत" शीर्ष के अंतर्गत लेखांकित या लेखांकन योग्य आंकड़ों में संशोधन करना चाहे तो वह ऐसे संशोधनों की सूचना को-नाधिकारी वेतन एवं लेखाधिकारी इत्यादि और संबंधित क्षेत्रीय लेखाधिकारी को भेजेगा।

2. कार्यालय ज्ञापन के अनुबंध -II में क्रमांक 14, 16 और 21 में दिखलाई प्रवि-टियां निम्नानुसार प्रति स्थापित की जा सकती है:-

<u>क्र.सं.</u>	<u>राज्य का नाम</u>	<u>क्षेत्रीय कार्यालय, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड</u>
14	महारा-ट्र	महालेखाकार महारा-ट्र मुंबई के लिए मुंबई, नागपुर स्थित महालेखाकार II के लिये महालेखाकार, नागपुर
16	पंजाब	पटियाला
21	हिमाचल	पटियाला

हस्ताक्षर

(ओ.एस.कुट्टी)

संयुक्त महानियंत्रक लेखा

## परिशि-ट-X

(पैरा 4.8.3 में संदर्भित)

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, महालेखानियंत्रक लेखा, नई दिल्ली का कार्यालय ज्ञापन संख्या एस.11024/1/80/टी.ए./2457 दिनांक 24 जून, 1980 की प्रति।

वि-नय:- प्राप्ति लेखा के विभागीयकरण की योजना के अधीन राज्य सरकार के वेतन व अन्य बिलों से स्रोत पर कटौती को केन्द्र सरकार के खाते में जमा करने की व्यवस्था विस्तृत वर्गीकरण में सरलीकृत पद्धति अपनाना।

1. उपर्युक्त वि-नय पर वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ.2(112)76 / एस.सी. / खण्ड-II दिनांक 2.9.77 का संदर्भ आमंत्रित किया जाता है जिसे कार्यालय ज्ञापन संख्या एस.11024 /1/78 /एम.एफ. /सी.जी.ए./टी./अकाउन्ट्स/ 488 दिनांक 15-16 मार्च 1978 द्वारा संशोधित किया गया है।

2.1 कार्यालय ज्ञापन दिनांक 2.9.77 के पैरा 3.2 में अंतर्निहित अनुदेशों के अनुसार को-नालय/ वेतन और लेखाधिकारी विभागीय अधिकारी को जो महालेखाकार को संकलित लेखे प्रस्तुत करते हैं, से एक ऐसी विस्तृत विवरणी तैयार करने की अपेक्षा की जाती है जिसमें संबंधित लेखाओं के प्रमुख/गौण तथा विस्तृत शीर्ष के अंतर्गत स्रोत पर कर की कटौती का विश्लेषण दिखाया जाता है और इन कार्यालय को विवरणी की एक प्रति अपने लेखों में उचंत खाते के अंतर्गत अंकित राशि की पु-टि में महालेखाकार को भेजनी होती है और दो प्रतियां सीधे ही केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के नामित क्षेत्रीय लेखा कार्यालय को भेजनी होती है।

2.2 कार्यालय ज्ञापन के पैरा 4 में की गई व्यवस्था के अनुसार जिसे कार्यालय ज्ञापन दिनांक 15-16 मार्च, 1978 द्वारा यथा प्रतिस्थापित किया गया है, महालेखाकार से यह अपेक्षा की जाती है कि वह संबंधित क्षेत्रीय लेखाधिकारी के नाम से "स्रोत पर की कटौती से संबंधित उचंत" के अंतर्गत अंकित कुल

राशि का चैक/डिमांड ड्राफ्ट विधिवत समर्पित विवरण (दोहरी प्रति में) भेजें, जिसमें प्रत्येक को-नालयाधिकारी/वेतन एवं लेखाधिकारी/

विभागीय अधिकारी द्वारा मासिक लेखाओं के तत्काल बंद होने के बाद उन्हें प्रस्तुत किए जाने वाले संकलित लेखों के बारे में आंकड़े दिए गए हैं।

2.3 उपर्युक्त पैरा 2.2 में उल्लिखित कार्यविधि में यह निहित है कि कई को-नालय/महानगरों में स्थित वेतन तथा लेखा कार्यालयों आदि द्वारा क्षेत्रीय लेखाधिकारियों को विस्तृत विवरणियां भेजते हैं/इसलिए इस लेखा पद्धति को सरल बनाने के लिए केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड और भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के साथ विचार विमर्श करने के बाद यह निश्चित किया गया है कि को-ना कार्यालयों /वेतन तथा लेखा कार्यालयों आदि से वर्गीकरण की विस्तृत विवरणियों की मांग के बिना ही महालेखाकारों से प्राप्त विवरणियों के आधार पर मासिक लेखे संकलित किए जाएं।

2.4 केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के क्षेत्रीय लेखाधिकारी अब से महालेखाकार द्वारा उपर्युक्त पैरा 2.2 में उल्लिखित विवरण में प्रस्तुत जानकारी के आधार पर उपर्युक्त प्रमुख/गौण तथा लेखा शीर्ष में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखते हुए वर्गीकरण करेंगे:-

- (i) समस्त को-नालय लेखाओं से संबंधित जमा राशि को "021 केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को छोड़कर अन्य सरकारी कर्मचारियों से आयकर कटौतियाँ के अंतर्गत निम्नलिखित उप पैरा (III) और (IV) में विनिर्दिष्ट मात्रा को छोड़कर वर्गीकृत किया जाए।
- (ii) लोक निर्माण प्रभागों और वन प्रभागों, जो महालेखाकार को संकलित लेखे प्रस्तुत करते हैं में संबंधित जमा राशि को "021 संविदाकारों और उप-संविदाकारों को की गई अदायगी से आयकर की कटौतियाँ के अंतर्गत निम्नलिखित उप पैरा (V) में विनिर्दिष्ट मात्रा को छोड़कर वर्गीकृत किया जाएगा।
- (iii) प्रतिभूतियों पर मिलने वाले ब्याज से कटौती सामान्यतया किसी भी राज्य में कुल विशिष्ट खजाने और उप खजाने में ही की जाती है। क्षेत्रीय लेखाधिकारियों द्वारा ऐसे को-नालय और उप-को-नालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए

कदम उठाये जाएंगे और प्रत्येक वर्ग लेखा बंदी होने से पहले उनसे ऐसी जमा राशियों के ब्यौरे प्राप्त करने के लिए कार्रवाई की जाएगी। ये ब्यौरे प्राप्त होने पर इन राशियों को उपर्युक्त पैरा (1) में दिखाए गए लेखा शीर्ष से इस राशि से घटाकर "प्रतिभूति पर ब्याज से कटौतियाँ" के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

- (iv) इसी प्रकार से जीती हुई ईनामी लाटरियों से कटौतियाँ उन विशिष्ट को-नालय/उप को-नालय द्वारा भी की जाती है जो प्रायः राज्यों की राजधानियों में स्थित हैं क्षेत्रीय लेखाधिकारी ऐसे को-नालय और उप-को-नालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए कदम उठाएंगे और उसके साथ ही उपर्युक्त पैरा (1) में दिखाए गए लेखा शीर्ष में से इस राशि की ऋण जमा द्वारा "021 लाटरियों तथा क्रॉसवर्ड पजल्स से आयकर कटौतियाँ" में जीते हुए के रूप में वर्गीकृत करने के लिए कार्रवाई की जाएगी।
- (v) राज्य में कतिपय बड़े निर्माण प्रभाग या परियोजनाएं हो सकती हैं जो अपने वेतन बिलों की अदायगी के अतिरिक्त उन संविदाकारों को जो वस्तुतः कम्पनियां होती हैं, भुगतान करती हैं अतः इन संविदाकारों को किए गए भुगतान में से की गई कर की कटौतियाँ शीर्ष "02 संविदाकारों व उप संविदाकारों को किए गए भुगतान में से निगम कर कटौतियाँ" में जमा की जायेगी न कि शीर्ष "021 केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को छोड़कर अन्य सरकारी कर्मचारियों से की गई आयकर कटौतियाँ" में से इस तरह की परियोजनायें और प्रभाग अधिक नहीं होंगे। इनसे संबंधित ब्यौरे क्षेत्रीय लेखाधिकारियों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे और कटौतियों से प्राप्त रकमों को उपर्युक्त लेखा शीर्ष में तथा उस रकम का उपर्युक्त (II) में दिखाए शीर्ष को ऋण जमा करते हुए दर्ज किया जायेगा।

(vi) अधिभार की यह मात्रा, यदि अलग से उल्लेखित न हो, तो अधिनियम में समय-समय पर निर्धारित दरों के अनुसार यथानुसार आधार पर निर्धारित की जाएगी।

2.5 भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक

2.9.77

तथा 15-16 मार्च 1978 को जिनका उपर्युक्त पैरा में उल्लेख दिया गया है उक्त पैरा 4 में बताई गई सीमा तक संशोधन माना जाए।

2.6 अतः राज्य सरकारों से अनुरोध है कि वे नाम निर्दिष्ट क्षेत्रीय लेखा कार्यालय को भेजे जाने वाले विस्तृत विवरणियों के वितरण के बारे में को-नाधिकारियों आदि को समुचित अनुदेश जारी करें और उनसे यह अपेक्षा की जाए कि उपर्युक्त पैरा 4 की मद संख्या (III), (IV) और (V) से संबंधित आवश्यक जानकारी को प्रस्तुत करने वाले मामले में केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के क्षेत्रीय लेखाधिकारियों को अपना पूर्ण सहयोग प्रदान करें।

(आर.एस. राघवन)

उप महानियंत्रक, लेखा



## परिशि-ट-XI

(पैरा 5.2.3 में संदर्भित)

### पॉलिसी धारकों का रजिस्टर

क्रम संख्या	पॉलिसी संख्या	पॉलिसी धारक का नाम	पदनाम और विभाग	स्टेशन को-नालयों	मासिक प्रीमियम की दर
1	2	3	4	5	6

### वास्तव में वसूल की गई राशि

अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	अभ्युक्ति
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19



## परिशि-ट-XII

(पैरा 7.1.2 में संदर्भित)

### पाकिस्तान के साथ लेनदेनों की अनुसूची

1. भारत में पाकिस्तान की प्रतिभूतियों पर और पाकिस्तान में भारतीय प्रतिभूतियों पर ब्याज का भुगतान।
2. भारत में पाकिस्तान की प्रतिभूतियों और पाकिस्तान में भारत प्रतिभूतियों
3. भारत में पाकिस्तान के नामें डाले गए और पाकिस्तान में भारत के नामे डाले गए पेंशनों का भुगतान।
4. अंतर सरकार पूर्तियों का भुगतान-
  - (क) संविदाकारों को किए गए कार्य का या की गई आपूर्तियों का भुगतान
  - (ख) संविदाकारों को प्रतिभूति जमाओं की वापसी के लिए भुगतान
5. भारत-पाकिस्तान यातायात जैसे रेलवे यातायात, डाक और तार यातायात मनीऑर्डर इत्यादि के सम्बन्ध में भुगतान।
6. ऐसे सरकारी कर्मचारियों, जिन्होंने अस्थायी रूप से एक देश के लिए विकल्प दिया लेकिन अंतिम रूप से दूसरे देश के लिए या जो अंतिम रूप से एक देश के लिए विकल्प देते हुए 14 अगस्त, 1947 के बाद दूसरे देश की सेवा में लगे रहे, के भवि-य निधि लेन देन (जैसे अभिदान, अग्रिम और अग्रिमों की वसूली)
7. उपर्युक्त मद (6) में वर्णित सरकारी कर्मचारियों को डाक जीवन बीमा प्रीमियम।
8. उन पेंशनरों, जो एक देश छोड़कर 1.4.1948 से पूर्व दूसरे देश में जा बसे, को डाक जीवन बीमा प्रीमियम और उनके संबंध में पॉलिसियों के भुगतान का जो बीमा धारियों के आवास देश में दी जा रही हों।
9. एक सरकार द्वारा दूसरे देश के इच्छुक व्यक्तियों को बंटवारे के बाद के समय में दिए गए वेतन और यात्रा भत्तों के अग्रिम और ऐसे अग्रिमों की वसूलियों के मामले में जमा।
10. एक देश द्वारा दूसरे देश की ओर से जिन्होंने 14.8.1947 के बाद कुछ समय के लिए पहले वाले देश को रोका उसकी ओर से बंटवारे से बाद की अवधि के लिये वेतन और भत्तों के बकाया भुगतानों के संबंध में लेन-देन।

11. तार संकेतकों को भारत और पाकिस्तान के बीच उन तारों के संबंध में जो संबंधित तार कार्यालय के कार्य घंटों के बाद अंकित किए गए, अदा किया जाने वाला विलंब शुल्क।
12. जब भारत द्वारा पाकिस्तान के परिवेक्षालयों से विशि-ट पर्यवेक्षण मांगा जाये या पाकिस्तान द्वारा भारत के परिवेक्षालयों से तब अंश कालिक पर्यवेक्षकों को दिए जाने वाले पुरस्कार।

मद (1) से (5) सी.ए.जी. सं.704-ए.सी/50-48 दिनांक 31.7.48 मद (6) से (8) सी.ए.जी. की सं. 689-पार्ट262-52 दिनांक 20.12.52 मद सं.(9) सी.ए.जी. की सं.68 पार्ट/62-52 दिनांक 14.2.1953 मद सं. (10) सी.ए.जी. की सं.489-पार्ट 16-56 दिनांक 8.12.57 मद (11) और (12) सी.ए.जी. की सं.348-पार्ट/16-56 दिनांक 27.8.60 और सी.ए.जी. सं. 92/कम्प.-1/145-60 दिनांक 14.2.1961 और अर्द्ध शासकीय पत्र सं.27/कम्प.-1/17-62 पार्ट-III दिनांक 27.4.62

## परिशि-ट-XIII

(पैरा 7.5.1 में संदर्भित)

आवक और जावक दोनों लेखाओं के लेनदेनों के परिशोधन पर निगरानी रखने के लिये प्रगति रजिस्टर

क्र.सं.	लेखा का मास	प्राप्त हुई/मांगी गई राशि नामें	जमा	स्वीकृत राशि नामे/जमा
1.	2.	3.		4.

संवीक्षा के अधीन रखी गई राशि नामें/जमा	अस्वीकृत राशि नामें/जमा	आपत्ति का प्रकार	अभ्युक्तियां
5.	6.	7.	8.

## परिशि-ट-XIV

(पैरा 7.7.1 में संदर्भित)

..... के दौरान और अंत तक भारत द्वारा पाकिस्तान को देय राशि दर्शाने वाला विवरण

	भारत के नाम पाकिस्तान द्वारा वसूल की गई कुल नामें राशि	भारत द्वारा स्वीकृत कुल नामें राशि	भारत द्वारा अस्वीकृत कुल नामे राशि	भारत द्वारा संवीक्षा के अंतर्गत कुल नामें
	वर्न के दौरान	वर्न के अंत तक प्रगामी	वर्न के वर्न के अंत दौरान तक प्रगामी	वर्न के वर्न के अंत दौरान तक प्रगामी
	कॉलम 1	कॉलम 2	कॉलम 3	कॉलम 4
1.	एक देश में दूसरे की प्रतिभूतियों पर ब्याज का भुगतान।			
2.	एक देश में दूसरे की प्रतिभूतियों का उन्मोचन।			
3.	एक देश में दूसरे के नामे डाली जानेवाली पेंशनों के भुगतान			
4.	अंतरसरकारी आपूर्तियों के लिये भुगतान:-			

(क) संविदाकारों को किए गए कार्य या की गई आपूर्तियों के लिए भुगतान।

	कॉलम 1	कॉलम 2	कॉलम 3	कॉलम 4
	(ख) ठेकेदारों को प्रतिभूति जमाओं के बदले में भुगतान।			
5.	दो देशों के बीच यातायात के संबंध में भुगतान (जैसे/रेल यातायात, डाक तार, मनीआर्डर आदि)			
6.	सरकारी कर्मचारियों को यथास्थिति समझौता के अंतर्गत किसी एक देश में रोके गए थे, को बकाया वेतन आदि का भुगतान।			
7.	अशक्त व्यक्तियों जिनके दावे केन्द्रीय दावा संगठन के माध्यम से कार्यबद्ध होते हैं के भवि-य निधि का शेन बकाया वेतन आदि			
8.	डाक जीवन बीमा पॉलीसी, जो एक देश का दायित्व है जबकि दावेदार/बीमाधारी दूसरे देश में रह रहे हैं, के संबंध में दोवे			
9.	विविध			
	योग		महालेखाकार (ले. व ह.), राज. जयपुर	

## परिशि-ट-XV

(पैरा 7.7.1 में संदर्भित)

..... के दौरान और अंत तक भारत द्वारा पाकिस्तान को देय राशि दर्शाने वाला विवरण

संवीक्षा	भारत द्वारा पाकिस्तान के लिए		पाकिस्तान द्वारा स्वीकृत	पाकिस्तान द्वारा अस्वीकृत	पाकिस्तान द्वारा
	वसूल की गई राशि	कुल नामें राशि	कुल नामें राशि	कुल नामे राशि	के अंतर्गत कुल नामें
	वर्ष के दौरान	वर्ष के अंत तक प्रगामी	वर्ष के दौरान	वर्ष के अंत तक प्रगामी	वर्ष के अंत तक प्रगामी
	कॉलम 1	कॉलम 2	कॉलम 3	कॉलम 4	
1.	एक देश में दूसरे प्रतिभूतियों पर ब्याज का भुगतान।				
2.	एक देश में दूसरे की प्रतिभूतियों का उन्मोचन।				
3.	एक देश में दूसरे के नामे पेंशनों के भुगतान				
4.	अंतरसरकारी आपूर्तियों के लिये भुगतान:-				
	(क) संविदाकारों को किए गए कार्य या की गई आपूर्तियों के लिए भुगतान।				
	(ख) संविदाकारों को प्रतिभूति जमाओं के कारण भुगतान।				



	कॉलम 1	कॉलम 2	कॉलम 3	कॉलम 4
5.	दो देशों के बीच यातायात के संबंध में भुगतान (जैसे/रेल यातायात, डाक तार, मनीआर्डर आदि)			
6.	सरकारी कर्मचारियों को यथास्थिति समझौता के अंतर्गत एक देश में रोके गए थे, की बकाया वेतन।			
7.	अशक्त व्यक्तियों जिनके दावे केन्द्रीय दावा संगठन के माध्यम से कार्यबद्ध होते हैं के भवि-य निधि का शेन बकाया वेतन आदि			
8.	डाक जीवन बीमा पॉलीसी, जो एक देश का दायित्व है जबकि दावेदार/बीमाधारी दूसरे देश में रह रहे हैं, के संबंध में दावे			
9.	विविध			
	योग		महालेखाकार (ले. व ह.), राज. जयपुर	

## परिशि-ट-XVI

(पैरा 7.8.2 में सन्दर्भित)

'भारत-पाकिस्तान निपटान लेखा' के माध्यम से पारित लेनदेनों के संबंध में मुख्य अभिलेखों का स्वरूप दर्शाने वाला विवरण महालेखा नियंत्रक कार्या. (परिपत्र सं.84-पार्ट/34-62 दिनांक 24.4.63 का पैरा 3 देखें)

### सिविल लेखा कार्यालय

1. आवक लेखों के विश्लेषण का रजिस्टर।
2. पाकिस्तान की सरकार के साथ आवक लेखों और जावक लेखों के दावों का रजिस्टर।
3. आवक लेखों से प्राप्त ब्याज भुगतान शुदा वाउचरों का विवरण अंकित किए जाने हेतु रजिस्टर।
4. पाकिस्तान में लेखाधिकारियों से प्राप्त वाउचरों की सूची की वापिसी और स्वीकार करने हेतु भारत में अन्य लेखाधिकारियों और संकलन/लेखापरीक्षा अनुभागों (वाउचर सहित) को भेजने पर निगरानी के लिए रजिस्टर।
5. स्वीकृत, अस्वीकृत और संवीक्षाधीन राशियों के प्रगामी योग निकालने के लिए रजिस्टर।
6. स्वीकृत वाउचरों की मासिक फाइल।
7. पत्राचार फाइल
8. (i) पाकिस्तान के प्रत्येक लेखाधिकारी का आवक परिशोधन लेखा।  
(ii) पाकिस्तान सरकार द्वारा अंकित मदों के विवरण दर्शाने वाले सहायक रजिस्टर।