

केवल भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग में उपयोग हेतु  
For use of Indian Audit and Accounts Department only

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

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



संकलन एवं लेखा शाखा की नियम पुस्तक

**MANUAL OF COMPLIATION & ACCOUNT  
BRANCH**

भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग

इस नियमावली का प्रथम सम्पादन जनवरी, 1967 से पहले प्रकाशित हुआ, बाद में जनवरी 1967 में तथा अप्रैल 1991 में इसका परिशोधन हुआ। संकलन तथा लेखा शाखा नियमावली का यह चौथा प्रकाशन है।

## चौथे प्रकाशन की प्रस्तावना

प्रथम तीन सम्पादनों का प्रकाश अवधि 4 अप्रैल, 1991 को समाप्ति से पहले हुआ। यह चौथा प्रकाशन है।

भारत के नियन्त्रक एवं महालेखा परीक्षक से मार्च 2007 तक प्राप्त दिशा-निर्देशों के आधार पर इस नियमावली का अद्यतन किया गया है। समय-समय पर मुख्यालय से प्राप्त आदेशों को सम्मिलित करते हुए इस प्राकशन को अन्तिम स्वरूप दिया गया है।

वर्ष 2001-2002 में शुरू हुए राज्य लेखों के वाउचर आधारित कम्प्यूटरीकरण को ध्यान में रखते हुए इस नियमावली का अद्यतन किया गया है। इस प्रकाशन की विशेषता है कि संकलन को जो कार्य पहले हाथों से किया जाता था वह पूर्ण रूप से कम्प्यूटर आधारित है। कम्प्यूटरीकृत संकलन कार्य, जिसमें आंकड़े, सी.टी.एस. अनुभाग से प्राप्त वाउचर/शोड्यूल से लिये जाते हैं तथा यह कार्य संकलन अनुभागों के कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। वाउचर आधारित कम्प्यूटरीकरण से सम्बन्धित आंकड़े, प्रविटि निर्देश इस नियमावली के अध्याय 3 में सम्मिलित किये गये हैं।

टी.एम. अनुभाग, इस नियमावली को नवीनतम रखने के लिये उत्तरदायी है तथा वह यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसे आदेश जिनके कारण इस नियमावली में संशोधन करना आवश्यक है, वे सावधानी और शीघ्रता से सम्मिलित किये जावें।

जयपुर

दिनांक 07.05.2007

महालेखाकार (लेखा व हक.)

## विनय सूची

<u>अध्याय</u>	<u>पृष्ठ</u>
1. संकलन एवं लेखा अनुभागों की सामान्य ढांचा	1-36
2. अनुसूचियों तथा वउचरों की प्राप्तियों तथा सम्हलाई की सामान्य प्रक्रिया	37-51
3. लेखों का संकलन	52-87
4. व्यय के आंकड़ों का मिलान	88-106
5. "आकस्मिकता निधि" के अन्तर्गत किए जाने वाले लेन-देनों से संबंधित कार्यविधि	107-116
6. ब्राडशीटें रखना	117-139
7. अन्तरण प्रविन्टि का तैयार करना	140-155
8. सरकारी लेखों का वर्गीकरण	156-175
9. दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित राज्य सरकार के कार्यालयों की प्राप्तियों एवं व्यय के लेखाकरण एवं बिलों के भुगतान की कार्यविधि	176-180
10. विभागीयकरण के बाद केन्द्रीय अनुभाग के लेखों का संकलन	181-189
11. महालेखाकार (लेखा एवं हक.) के कार्यालय में केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा केन्द्रीय लेखा परीक्षा का कार्य पूरा करना	190-200
12. आपत्ति पुस्तिकाओं एवं सहायता अनुदानों के रजिस्टर रखना	201-223
13. क्षतियां, दुर्विनियोजन, गबन इत्यादि तथा सी.बी.आई., अदिलतों एवं पुलिस को दस्तावेज उपलब्ध करना	224-235
14. ब्याज का लेखाकरण तथा रिजर्व बैंक उचंत के अन्तर्गत बुक किये गये लेन-देनों का समायोजन	236-281
15. खजाना विविध अनुभाग (टी.एम.अनुभाग)	242-288
16. विविध	266-281

### परिशि-ट

I-विवरणी डायरी (सी.ए.अनुभाग)	282-288
II-विवरणी डायरी (खजाना विविध) अनुभाग	289-296

## खण्ड-I सामान्य

### अध्याय-I

#### संकलन एवं लेखा अनुभागों का सामान्य ढांचा

1.1 लेखों के संकलन एवं संबंधी कार्य संकलन एवं लेखा अनुभागों को सौंपे गये हैं। सी.ए.अनुभागों के कार्यों की विस्तृत रूपरेखा नीचे दी गई है:-

मोटे तौर पर अनुभागों में लिखित कार्य किए जाते हैं-

**I** खजानों से प्राप्तियों एवं भुगतानों के लेखों की जांच करना।

**II** यह सुनिश्चित करना की लेखों के शीर्ष अनावश्यक रूप से बढ़ाए नहीं गए हैं और लेखों में केवल उन्हीं शीर्षों को दिया गया है जो वास्तव में आवश्यक हैं। और

**III** मूल अभिलेखों के आधार पर वर्गीकृत विभागीय लेखे जिन पर राजस्थान राज्य के समेकित मासिक लेखे आधारित है, तैयार करना। इसके अतिरिक्त लेखों से सम्बन्धित पत्राचार का विभागीय अधिकारियों एवं राज्य सरकार से इस प्रकार का व्यवहार करना जिससे सारी त्रुटियां तथा आपत्तियों या दूसरी अनियमितताओं और लेखों की जाँच के समय जो त्रुटियां पाई गई है उनका समाधान हो सके।

**टिप्पणी:-** भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्त्तव्य, शक्तियां एवं सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 (1971 का 56वां) की धारा-10 की उप धारा-I

के प्रथम परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये भारत के रा-ट्रपति ने भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से परामर्श के बाद उन्हें विभिन्न अवस्थाओं में पहली अप्रैल 1976, जुलाई 1976 और 1 अक्टूबर 1976 से संघ सरकार (सिविल) के लेखों के संकलन के उत्तरदायित्व से मुक्त कर दिया है।

## **1.2 सी.ए.अनुभागों के कार्य का विवरण एवं कार्यों का वितरण:-**

**1.2.1** तारीख 1.4.87 से सरकारी लेखाओं के लेन-देन से सम्बन्धित वर्गीकरण की संरचना संशोधन करने के कारण अप्रैल 1987 से लेखों आदि के संकलन का कार्य लेखों के मुख्य एवं लघु शी-नों की संशोधित सूची के अनुसार किया जाना है। जिन मुख्य लेखा शी-नों पर कार्यवाही की जानी है उनका उल्लेख सी.ए.अनुभागों द्वारा इस अध्याय के परिशि-ट-ख में किया गया है। दूसरे रिकार्डों, विभिन्न ब्रॉडशीट्स इत्यादि संबंधित शी-नों से सम्बन्धित अन्य सहायक कार्य, सम्बन्धित अनुभागों द्वारा किये जाएंगे।

### **1.2.2 लेखों का संकलन तथा समेकन करना:-**

इसमें पेंशन के संबंध में विभिन्न लेखा शी-नों के अंतर्गत राज्य सरकार की तथा संघ सरकार की पेंशन जिसमें उपर्युक्त पैरा 1.1 में उल्लिखित स्वतंत्रता सेनानियों तथा उनके आश्रितों आदि की पेंशन भी शामिल है, की प्राप्तियों एवं व्यय को भी लेखों में दर्ज किया जाता है। खजानों द्वारा प्रस्तुत प्रारम्भिक लेखों से आंकड़े कम्प्यूटर में डाले

जाते हैं तथा विभागीय वर्गीकृत सार संकलित किए जाते हैं जिसमें प्रत्येक विभाग की मासिक प्राप्तियों एवं अदायगियों को उपयुक्त मुख्य लघु तथा उप/विस्तृत शीर्षों में वर्गीकृत किया जाता है। किसी विभाग या किसी मुख्य शीर्ष से संबंधित समायोजन लेन-देन से सम्बन्धित आंकड़े, जो किसी विशेष विभाग से संबंधित नहीं हैं और जिसकी सूचना किसी अन्य लेखाधिकारियों द्वारा बताये जाते हैं और पुस्तक समायोजन के द्वारा भी किसी विभाग में या अन्य मुख्य शीर्ष जो कि उसी लेखा कार्यालय में प्रारम्भ हुआ है में समायोजित होने है वे भी मूल अनुभाग द्वारा कम्प्यूटर में फीड किये जाते हैं, इसकी सूचना सम्बन्धित अनुभाग को दी जाती है और मूल अनुभाग द्वारा प्रेषित उच्चतम पर्ची (सस्पेंस स्लिप) के प्राप्त होने के पश्चात् सम्बन्धित अनुभाग आवश्यक कार्यवाही करता है। इस प्रकार से विभागीय वर्गीकृत सार में समस्त मासिक प्राप्तियों एवं भुगतानों के लेन-देन जो कि प्रत्येक विभाग या लेखों के मुख्य शीर्ष के अंतर्गत आते हैं सम्मिलित होते हैं। विभागीय समेकित सार, जिनमें मुख्य, लघु एवं उप शीर्ष के अन्तर्गत राजस्व प्राप्ति और सेवा खर्च की मासिक और आरोही क्रम में रकम दर्शायी जाती है, यह संकलन अनुभागों द्वारा आंकड़े प्रविष्टि के बाद अपने आप तैयार हो जाती है।

ऋण, जमा एवं प्रे-ण शीर्ष से सम्बन्धित लेन-देन, जो खजाना रोकड़ लेखा अदायगियों की सूची तथा विभागीय तथा अन्य सारों में दर्शाये गये हैं, को विवरण लेखा विस्तृत पुस्तिका में प्रत्येक लेखा शीर्ष के प्रत्येक माह दर्शाया जाएगा। आंकड़े प्रविष्टि के आधार पर लोक ऋण, जमा एवं प्रे-ण सम्बन्धी लेन-देनों के समेकित सार

तैयार किया जाता हैं जिसमें ऋण जमा एवं प्रेशण लेखा अनुभाग के प्रत्येक मुख्य शीर्ष तथा इसके साथ-साथ यथावश्यक प्रत्येक लघु एवं उप शीर्ष/ब्यौरेवार शीर्ष के अंतर्गत प्रतिमास आंकडे दर्ज किए जाते हैं। अगले कदम में केन्द्र और राज्य सरकार के लेन-देन के मासिक एवं वार्षिक लेखे तैयार किये जाते हैं। मासिक लेखों की एक प्रति प्रत्येक माह राज्य सरकार को भेज दी जाती है तथा केन्द्रीय लेन-देन के मामलों में लेखों का एक सार महानियंत्रक लेखा, नई दिल्ली को भेज दिया जाता है।

आजकल संकलन ग्रुप का कार्य 6 अनुभागों में बांटा गया है। प्रत्येक अनुभाग एक अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के अधीन होता है जो एक शाखा अधिकारी के अधीन कार्य करता है। ग्रुप पर्यवेक्षण का प्रभार उप महालेखाकार/वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा) को सौंपा जाता है।

**टिप्पणी:-** महालेखानियंत्रक की दिनांक 26.12.81 की अधिसूचना संख्या

एस-1136/1/78/78/टी.ए.भाग I/3836 के अनुसार तारीख

1.1.1982 से राज्य अपने लेखों के मुख्य एवं लघु लेखा शीर्ष के

अंतर्गत उप शीर्ष/ब्यौरेवार शीर्ष खोलने का कार्य कर सकती है। भारत

के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्त्तव्य,

शक्तियां, सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 21 के अनुसार

राज्य सरकार के महालेखाकारों को इस संबंध में शक्तियां

प्रत्यायोजित की है कि वे भारत के संविधान के अनुच्छेद 150 के अंतर्गत अपने लेखों में उपशीर्ष/ब्यौरेवार शीर्ष खोलने के सम्बन्ध में राज्य सरकार को परामर्श दे सकते हैं। परन्तु यदि किसी मामले में कोई कतभेद हो तो ऐसे मामले बुक अनुभाग-I के माध्यम से केन्द्रीय कार्यालय को परामर्श के लिये भेजे जा सकते हैं।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./82-सी/3 दिनांक 3.3.82)

**1.2.3** खजाना विविध (टी.एम. अनुभाग) विभिन्न संकलन एवं लेखा अनुभागों के क्रिया कलापों में समन्वय स्थापित करने के लिये तथा ऐसे सामान्य और विविध मामलों जो किसी विशेष अनुभाग को नहीं दिये जा सकते हैं, के निपटान के लिए उत्तरदायी हैं। खजाना विविध में किए जाने वाले कार्य की विभिन्न मदों का उल्लेख इस नियम पुस्तक के अध्याय 15 के परिशिष्ट-I किया गया है।

**1.2.4** प्रभारी शाखा अधिकारी विधिवत अनुमोदित प्रत्येक अनुभाग के सहायकों के बीच काम के बंटवारे की ब्यौरेवार सूची प्रत्येक अनुभाग में रिकार्ड के रूप में रखी जानी चाहिये तथा प्रत्येक व्यक्ति को जो काम सौंपा गया है वह काम उसे अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा बताया जाना चाहिए और प्रत्येक लेखा परीक्षक द्वारा इसे कुंजी रजिस्टर में (भाग-III) में नोट किया जाना चाहिये। यदि अनुमोदित कार्य के वितरण में कोई भी परिवर्तन किया जाना हो तो उसके लिए संबंधित शाखा अधिकारी की अनुमति लेनी आवश्यक है।

### 1.3 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं कर्मचारियों के कार्य:-

#### 1.3.1 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी:-

अनुभाग के पर्यवेक्षक का प्रभार सौंपा गया है तथा उसके कार्य इस प्रकार है:-

- (i) अपने अनुभाग में व्यवस्थित, पूर्ण तथा नजदीकी से पर्यवेक्षण करना, अपने अनुभाग में अनुशासन एवं स्वच्छता बनाये रखना, यह देखना कि अनुभाग में काम का बँटवारा समान रूप से किया गया है, या नहीं यह देखना कि उपस्थिति छुट्टी सामान्य आचरण से संबंधित स्थायी आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाता है और शाखा अधिकारी के ध्यान में अपने कार्य अधीन कार्य करने वाले की अनियमित आदत, अभद्र व्यवहार, काम के प्रति लापरवाही या आज्ञा का पालन न करने की प्रवृत्ति, को लाना।
- (ii) विवरणी डायरी के रखरखाव तथा उसे प्रस्तुत करने के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होना और यह देखना कि कार्य की मद निर्धारित तारीख को पूरी कर ली गयी है। सी.ए.अनुभाग की विवरणी डायरी का प्रारूप नमूने के तौर पर, इस नियमावली के परिशि-ट - I में दिया गया है। टी.एम.अनुभाग द्वारा रखी जाने वाली विवरणी डायरी (कलैण्डर ऑफरिटर्न) का प्रारूप परिशि-ट-II में दिया गया है।

(iii) अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी उपस्थिति रजिस्टर, आकस्मिक, छुट्टी रजिस्टर, तथा सांख्यिकी रजिस्टर के रखरखाव एवं सुरक्षित अभिरक्षा के लिये तथा समस्त लेखों, विवरणियों, रिकार्डों (जिसमें डायरी रिकार्ड शामिल हैं) रजिस्टर, विवरण इत्यादि, जो कि अनुभाग से प्रस्तुत किये जाने हैं, को समय पर प्रस्तुत करने के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है।

(iv) यह देखना:-

(क) कि रिकार्ड शाखा से प्राप्त किये गये पुराने रिकार्ड अनुभाग में अनावश्यक रूप से रोक नहीं गये हैं।

(ख) समस्त प्रदत्त वाउचरों, अनुसूचियों, फाइलें तथा अन्य रिकार्ड व्यवस्थित रूप से रखे गये हैं और नियत समय पर रिकार्ड शाखा को भेज दिये गये हैं और

(ग) खोये हुये वाउचरों का उपयुक्त रिकार्ड रखा गया है और उनकी प्रतिलिपियों प्राप्त करने के लिये तत्परता से कार्यवाही की गई है।

(v) यह देखना कि किसी भी प्रकार की कोई बकाया राशि जमा नहीं है और शाखा अधिकारी को प्रत्येक माह में निर्धारित प्रारूप में मासिक बकाया रिपोर्ट प्रस्तुत करना जिसमें अनुभाग की कार्य की सही स्थिति दर्शायी गई हो।

## (II) पत्राचार

- (i) डायरी के माध्यम से प्राप्त हुये समस्त पत्रों को ध्यान से देखना और उन पत्रों के लिए विशेष आदेश देना जिस पर तुरन्त कार्यवाही की जाना और जिनका दिया जाना है और यह देखना कि उप पत्रों के वितरण तथा निपटान में किसी प्रकार की देरी न हो।
- (ii) यह देखना कि सहायकों द्वारा बताए गए पत्रों का निपटान न केवल सही तरीके से किया गया अपितु उस पर पूरी कार्यवाही की गई है जैसे उस पर फाइल संख्या या प्रे-ण संख्या दी गई है।
- (iii) अपने सहायकों से आवश्यक सूचना प्राप्त करने के पश्चात् सभी गैर सरकारी पत्रों, एवं भारत और राज्य सरकारों के तथा भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के महत्वपूर्ण पत्रों पर यथासंभव स्वयं कार्यवाही करना और यह देखना कि कार्यालय फाइलों में रखने के लिए गैर सरकारी पत्रों की एक प्रति प्राप्त कर ली गई है।
- (iv) यह देखना कि ऐसे पत्र या अन्य कागजात जो कि कार्यालय के एक से अधिक अनुभागों के लिए पूर्ण हैं तथा अनुभाग में सीधे प्राप्त किए गए सामान्य आवेदन संबंधी नियम और आदेश, दूसरे अनुभाग के अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य के लिये अविलम्ब परिचालित आए गए हैं। या भेज दिए गए हैं।
- (v) समस्त पत्रों को फाइल में रखने का आदेश देना (इन पत्रों में भारत सरकार, राज्य सरकार तथा भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त हुए पत्र शामिल नहीं है) ऐसे पत्रों को शाखा अधिकारी या

उप/वरि-ठ उप महालेखाकार के आदेशों से ही फाइल में रिकार्ड करना चाहिए।

- (vi) नेमी पावतियों पर तथा स्मरण पत्रों पर अपने हस्ताक्षर करना (मुख्यालयों राज्य सरकार के प्रशासनिक विभागों से प्राप्त पत्रों)

### III-लेखे

- (i) निर्धारित तिथि पर वाउचर पुर्दगी लेने के लिये सी.टी.एस. में अनुभाग का एक प्रतिनिधि भेजेगा। उसको यह देखना चाहिये कि जो वाउचर, अनुसूचियां, लेखे इत्यादि सी.टी.एस. से प्राप्त हुये हैं उन पर सम्बन्धित सहायकों ने तत्काल कार्यवाही शुरू कर दी है तथा दोनों भुगतान की सूचियों के वाउचरों के वर्गीकरण की संकलन करने से पूर्व जांच कर ली गई है। इस प्रकार से की गई जांचें अतिरिक्त कार्य के रूप में की जाएगी और सही वर्गीकरण का उत्तरदायित्व लेखा परीक्षक का ही होगा। लेखा परीक्षा के परिणाम स्वरूप पता चले गलत वर्गीकरण को सी.ए.अनुभाग द्वारा सही किया जाएगा। वाउचरों अनुसूचितियों आदि के विलम्ब से प्राप्त होने पर उसकी सूचना तुरंत शाखा अधिकारी को देगा।

- (ii) स्थाई आदेशों की नियमावली (ले. व ह.) भाग -I के पैरा 5.18.2 के अनुसार सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी और शाखाधिकारी,

वाउचरों के वर्गीकरण के सन्दर्भ में क्रमशः रू.10,000/- तथा 50,000/- रू. से ऊपर की राशि की जांच करेंगे तथा यह देखेंगे की राशि का इन्द्राज संकलन पुस्तिका /वर्गीकृत सारांश में सही किया गया है।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./2005-06/8 दिनांक 21.11.2005)

- (iii) संकलन अनुभाग द्वारा कम्प्यूटर में आंकड़े इन्द्राज करने के आधार पर बुक-I अनुभाग विभिन्न रिपोर्ट सीधे ही तैयार करेगा जैसे विभागीय वर्गीकृत सारांश, समेकित सारांश, मुख्य शीर्ष योग, मासिक लेखे इत्यादि।
- (iv) यह देखना कि विभागीय उचन्त शीर्ष से सम्बन्धित समस्त मदों जिन्हें लेखों समाशोधित नहीं किया जाता,, समाशोधन करने के लिये तुरंत कार्यवाही की गई है और ब्राडशीट बंद करते समय इस आशय का प्रमाण-पत्र दिया गया है कि उस समय तक के तथा पिछले माह के समस्त अंतर समाशोधन कर दिए गए हैं तथा समायोजित कर दिए गए हैं।
- (v) "विभागीय समायोजन लेखों" शीर्ष के अंतर्गत समायोजित प्रत्येक मद के लिये उचन्त पचियां सम्बन्धित अनुभाग का तुरंत भेज दी गयी हैं और दूसरे अनुभागों से प्राप्त समस्त उचन्त पचियों, को उस माह लेखों में दर्ज कर लिया गया है।
- (vi) उसे यह भी देखना होगा कि इस कार्यालय द्वारा तैयार की गई गृह निर्माण ऋण, मोटर कार अग्रिम, विशेष अग्रिम इत्यादि की वसूलियों

से संबंधित विभिन्न अनुसूचियां सम्बन्धित खजानों में भेज दी गई हैं।

(दिनांक 6.7.88 कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./88-सी/9)

(vii) सरकार द्वारा और अन्य वार्षिक समायोजनों के लिए प्रस्तावित समायोजनों से संबंधित जर्नल प्रविटियां, पूरक प्रविटियों और अन्तरण प्रविटियों के अलावा किसी लेखा शीर्ष के अनतर्गत अधिक से अधिक 10,000/- रु. के समायोजन की सभी अन्तरण प्रविटियां पारित करना।

फाइल संख्या टी.एम.(III) गोपनीय (5) के पृ-ठ 14/सी पर भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का दिनांक 4.12.63 को गोपनीय पत्र संख्या 2963 प्रशासन-I/ 751-63

(viii) यह देखना कि समाधान ज्ञापनों पर तुरंत कार्यवाही की गई है और सम्बन्धित विभाग द्वारा बताई गई विसंगतियों को उचित सत्यापन के बाद सुधार कर दिया गया है।

(ix) यह देखना कि वर्न के लेखों में किए जाने वाले समस्त आवधिक तथा दूसरे समायोजन लेखों को बंद करने से पूर्व समायोजित कर दिए गए हैं।

(x) ब्राडशीट को " शून्य " बकाया राशि दिखाते हुए बंद करना।

(xi) ब्राडशीट में ब्राडशीट और खाते के आंकड़ों के बीच " शून्य " अन्तर दिखाते हुए बंद करना।

(xii) वह ब्राडशीट की पश्च समीक्षा के रजिस्टर के रखरखाव के लिये उत्तरदायी है।

**टिप्पणी:-** शब्द " अनुभाग अधिकारी " में पर्यवेक्षक भी शामिल है।

### 1.3.2 लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार

लेखाकार और वरिष्ठ लेखाकारों के मुख्य कार्यों का वर्णन नीचे किया गया है।

#### (I) सामान्य

- (i) विवरणियां प्रस्तुत करना।
- (ii) महत्वपूर्ण आदेशों की नियम पुस्तक बनाना।
- (iii) स्टॉफ के प्रस्तावों को तैयार करना।
- (iv) यह देखना कि अनुभागों को दी गई पुस्तकें इत्यादि नवीनतम हैं।
- (v) राज्य विधानसभा में संसद में पूछे गये प्रश्नों तथा तारांकित प्रश्नों पर विचार करना।
- (vi) मासिक एवं तिमाही बकाया रिपोर्ट तैयार करना।
- (vii) परिपत्रों तथा सभी फाइलों का व्यवस्थित रूप से रख रखाव करना।
- (viii) आंकड़ों की जांच करना।
- (ix) ए.ए.डी.अनुभाग द्वारा सामग्री का संकलन करना ताकि इसे विनियोजन/वित्त लेखों में शामिल किया जा सके।
- (x) भारत सरकार द्वारा स्वीकृत अनुदानों का (राज्य लेखा अनुभाग में) समायोजन करना और खर्च का प्रतिपूर्ति करना।

(दिनांक 12.3.65 का कार्यालय आदेश संख्या ओ.ई./ड्यूटीज/एस.जी. यू.डी.सी./ के-321/64-65/272)

- (xi) उपस्थिति, छुट्टी, सामान्य आचरण, अनुशासन एवं कार्यालय शि-टाचार के सम्बन्ध में सभी स्थाई आदेशों का कड़ाई से पालन करना।
- (xii) आपत्ति पुस्तिकाओं, ब्राडशीटों तथा अन्य विभिन्न रजिस्ट्रों को व्यवस्थित ढंग से रखना तथा इन्हें एवं दूसरी विवरणियों, विवरणों को निर्धारित तिथियों पर प्रस्तुत करना।
- (xiii) अपने बैठने के स्थान को साफ रखना तथा अपनी सीट से संबंधित वाउचरों तथा दूसरे रिकार्डों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
- (xiv) यह देखना कि जो रिकार्ड लिए गए रिकार्ड कक्ष से उन्हें अनावश्यक रूप से रखा न जाए और काम के बाद उन्हें तुरंत वापिस कर दिया जाए।
- (xv) वाउचरों के उपयोग के बाद उनको ठीक से फाइल करना। खोये हुये वाउचरों के सम्बन्ध में उपयुक्त रजिस्ट्रों में नोट रखना और उनकी दूसरी प्रतिलिपि मांगने के लिये फौरी कार्रवाई करना।
- (xvi) भेजे गये मूल वाउचरों या अन्य दस्तावेजों के विवरण को एक रजिस्टर में दर्ज करना।
- (xvii) सीट के की-रजिस्टर को निर्धारित प्रारूप में रखना और उसको अद्यतन बनाये रखना।

## (II) पत्राचार

- (i) अपनी सीट से सम्बन्धित समस्त पत्रों तथा अन्य पत्राचारों का निपटान करना और यह सुनिश्चित करना कि समस्त महत्वपूर्ण या आवश्यक पत्रों पर तुरंत कार्रवाई की गई है तथा पत्रों के पूर्ण निपटारों को चिन्हित करना।
- (ii) जिन पत्रों इत्यादि के उत्तर प्राप्त नहीं हुये हैं, उनके समय-समय पर स्मरण पत्र भेजना।
- (iii) उन समस्त पत्रों, कागजो इत्यादि, जिन पर कार्रवाई हो चुकी है, को उपयुक्त फाइलों में क्रमवार रखना तथा फाइलों को अच्छी दशा में रखना।

## (III) लेखे

- (i) अनुभाग लिपिक से अनुसूचियों एवं वाउचर इत्यादि प्राप्त करना।
- (ii) अदायगी सूचियों की प्रविटियों का मिलान, समर्थन वाउचरों से, जैसे ही वे प्राप्त हो जाएं, करना। सूचियों के योग की जांच करना और "जांच की गई" लिख कर आद्यक्षर करना और खोये हुये किसी दस्तावेज की मांग करना। खोये हुए वाउचरों आदि की मांग तुरंत की जानी चाहिए और यह कार्रवाई गुम वाउचर जिस माह से संबंधित है उस माह के लेखों के संकलन के हर हालत में 15 दिन पूर्व की जानी चाहिए।
- (iii) वर्गीकृत सारांश के लिये आंकड़ो की प्रविटि कम्प्यूटर में करना।

- (iv) उचंत पचियां (सस्पेंस स्लिप) तैयार करना तथा उनको वउचरों या उनके सार को सम्बन्धित अनुभागों में भेजना। जो उचंत पचियां (सस्पेंस स्लिप) प्राप्त होती हैं, उनके बारे में उसका कर्तव्य है:-
- (अ) उचंत पचियों (समस्त स्लिप) को ऐसे रजिस्टर) नोट करना जो इस उद्देश्य के लिये बनाया गया है।
- (ब) उनको लेखों में सम्मिलित करना।
- (स) ऐसी उचंत पचियों (सस्पेंस स्लिप) की एक फाइल रखना।
- (v) अवर्गीकृत मदों की अनुसूची में जो नकद वसूलियों हुई उनका समायोजन करना। यदि ऐसी वसूलियां दूसरे अनुभागों की हैं तो सम्बन्धित अनुभागों से उन्हें वर्गीकृत तथा समायोजित करना।
- (vi) 10,000/- रू. तक की मदों के वर्गीकरण की जांच करना, जिसके लिये वह पूर्ण रूप से उत्तरदायी है। (10,000/- रू. एवं 50,000/- से अधिक के वाउचरों को क्रमशः अनुभागाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं शाखाधिकारी को समीक्षा के लिये प्रस्तुत किया जाना चाहिये।
- (vii) अपने लेखों से सम्बन्धित अंतरण प्रविन्टि करना और उनको विभागीय वर्गीकृत सार में सम्मिलित करना।
- (viii) जिन मामलों में खजाना अधिकारी, खाता अंतरण के प्रयोजन से क्रेडिट न कर सकें, उनमें निधियों की आवरण सूचियां व अन्य अनुसूचियां तैयार करना। और उन्हें संबंधित अनुभाग को भेजना।

- (ix) बिना कोई विलम्ब किए विभागीय समेकित सारों को नियत तारीखों पर दर्ज व प्रमाणित करना। इस कार्यालय में रखे गये वाउचरों को लेखाकारों और वरिष्ठ लेखाकारों के द्वारा व्यक्तिगत रूप से विभागीय प्रतिनिधि को दिखाया जाएगा।
- (x) समाशोधन कार्य को अद्यावधिक रखना और गलत वर्गीकरण या गलत इंदराज को सही करना।

### 1.3.3 अनुभाग लिपिक

इसके कर्तव्य, भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में संवर्गों के पुनर्गठन से सम्बन्धित अनुदेशों की नियम पुस्तक में परिभाषित किये गये हैं। अन्य बातों के साथ इसके कर्तव्य निम्नानुसार हैं:-

**(i) पत्रों को डायरी और वितरित करना:**

बाहर से या कार्यालय के दूसरे अनुभागों से इस अनुभाग में प्राप्त सभी पत्रों की विनय सामग्री की प्रविष्टि ऐसी दैनिक आवक डायरी या अन्य डायरियों में करना जिन्हें अनुभागाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं शाखा अधिकारी द्वारा देखे जाने के बाद अनुभाग में रखना आवश्यक है और डायरी में उनके आद्यक्षर कराकर इन्हें सम्बन्धित लेखाकार और वरिष्ठ लेखाकार को तुरंत सौंपना।

**(ii) बकाया पत्र**

(अ) डायरी रिपोर्टों में बकाया दिखाया जाने वाले पत्रों की सूची पहले से ही सम्बन्धित व्यक्तियों को देना।

(ब) साधारण व आवश्यक बकाया पत्रों की साप्ताहिक/अर्द्ध साप्ताहिक रिपोर्ट और अन्य सभी डायरियां अनुभागाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना।

**टिप्पणी (1):-** अनुभाग लिपिक को यह देखना चाहिये कि चिन्हित निपटान न

केवल सही ही बल्कि पूर्ण भी हो। उदाहरणतया, यदि किसी पत्र को नत्थी किया हुआ दर्शाया जाता है तो संगत फाइल की क्रम संख्या लिखनी चाहिये और यदि पत्र का उत्तर दिया गया है तो अनुभाग की प्रे-नण संख्या दर्शाई जानी चाहिये। यह भी देखना चाहिए कि निपटानों पर सम्बन्धित लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार के तारीख सहित आद्यक्षर हों। निपटान के लिये, पारगमन रजिस्टर के जरिए, दूसरे अनुभागों को भेजे गये पत्रों के मामले में, संख्या व तारीख को लिखना चाहिये अवितरित पत्रों को बकाया दिखाना चाहिये।

**टिप्पणी (2):-** वे पत्र जो कि क्रमश पिछले महीने के अंत तक तथा महीने की 8, 15 और 23 तारीख को प्राप्त हुये हैं, के सम्बन्ध में डायरी रिपोर्ट महीने की 15 तारीख तक प्राप्त किये गये

पत्रों की स्थिति मासिक बकाया रिपोर्ट में दर्शाई जानी चाहिये। डायरी रिपोर्टों में अथ शेन, प्राप्ति योग, निपटान, शेन के ब्यौरे सहित बकाया शेन तथा देरी के कारणों को दर्शाने के अतिरिक्त, निम्नलिखित प्रारूप में एक विश्लेषण भी देना चाहिये।

- (1) जिस अवधि में प्राप्त हुए थे उसी अवधि में निपटाए गए पत्रों की संख्या अर्थात् 8.7.2006 तक प्राप्त हुये पत्रों का 9.7.2006 से 15.7.2006 तक निपटान।
- (2) उन पत्रों की संख्या जो पिछली अवधि के हैं और जिन्हें चालू अवधि में निपटाया गया है। उदाहरणार्थ वे पत्र जो जून 2006 के अंतिम दिवस तक प्राप्त हुये थे को 9.7.2006 से 15.7.2006 तक निपटाया गया है।
- (3) उन पत्रों की संख्या व ब्यौरा जो एक माह से अधिक समय से बकाया हैं और न निपटाये जाने के कारण तथा उन्हें निपटाने के लिए किये गये उपाय। उन मामलों में जहाँ डायरी रिपोर्टें तैयार करने की नियम व परिवर्ती तारीख के दिन अवकाश है तो रिपोर्ट को एक दिन पहले तैयार कर देना चाहिये और यदि नियत तारीख वाले दिन छुट्टी है तो रिपोर्ट अगले दिन प्रस्तुत की जायेगी।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./86-सी/11 तारीख 18.7.86)

- (iii) पारगमन रजिस्टर:- विभिन्न प्रकार के पारगमन रजिस्टर रखना और यह देखना कि उसमें इंदराज किए गए सभी पत्रों को सम्बन्धित अनुभागों को बिना किसी देरी के भेज दिया जाता है।
- (iv) प्रे-गण रजिस्टर:- प्रत्येक माह की 26 तारीख को, समस्त बकाया पत्र जो कि अनुभाग के प्रे-गण रजिस्टर में पिछले माह में जारी दिखाये गये थे, के सम्बन्ध में रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- (v) पुराने रिकार्ड:- पुराने रिकार्ड सभी अनुसूचियों, भुगतान किए हुए वाउचरों तथा पत्राचार सम्बन्धित फाईल तथा अन्य रिकार्डों की उपयुक्त व्यवस्था करने, सूची बनाने और लेखा लगाने के बाद इन्हें निर्धारित तिथि तक, इस अध्याय के परिशि-ट-II अनुदेशों के अनुसार रिकार्ड कक्ष में भेज दिया जाना चाहिए।

**टिप्पणी**:- अनुभाग लिपिक द्वारा कोई भी वाउचर, पत्र इत्यादि सम्बन्धित स्टॉफ को तारीख सहित हस्ताक्षर कराकर ही देना चाहिये अन्यथा अनुभाग लिपिक किसी भी वाउचर, पत्र इत्यादि के खो जाने या अन्य कोई गम्भीर उलझन के उत्पन्न हो जाने पर व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/246, तारीख 14.12.64 और संख्या टी.एम./65-सी/84, तारीख 2.4.1965)।

1.4 दत्त वाउचरों तथा प्राप्ति अनुसूचियों के वर्गीकरण के सम्बन्ध में लेखाकारों, अनुभाग अधिकारियों, सहायक लेखाधिकारी एवं शाखा अधिकारियों का उत्तरदायित्व:-

1.4.1 स्थाई आदेशों की नियमावली (ले. व ह.) भाग-I के पैरा 5.18.2 के अनुसार लेखाकार, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी और शाखाधिकारी के लिये प्राप्ति अनुसूचियों के वर्गीकरण के बारे में उत्तरदायित्व निर्धारित किया है, जो निम्न है:-

	प्राप्ति	जाँच का प्रतिशत		
		लेखाकार	स.ले.म	शाखाधिकर ी
(i)	10,000/- रुपये तक	100%	शून्य	शून्य
(ii)	10,000/- रुपये से 40,000/- तथा 1 लाख रुपये से कम	शून्य	50%	12½%
(iii)	40,000/- रुपये से अधिक रूपयों के बीच	शून्य	100%	25%
(iv)	1 लाख रु. से अधिक तथा 5 लाख रुपये से कम	शून्य	100%	50%
(v)	5 लाख रुपये से अधिक	शून्य	शून्य	100%

1.4.2 उपरोक्त के अतिरिक्त संकलन अनुभागों में अ.अ./स.ले.अ./ले.अ./व.ले.अ./स.म.ले. द्वारा कम्प्यूटर पर काम करने सम्बन्धित कर्तव्य और उत्तरदायित्व का वर्णन परिशि-ट-III में दिया गया है।

**परिश-ट-I**  
(अनुच्छेद 1.2.1 में निर्दि-ट)

माह .....

को-न का नाम .....

लेखा मद - भुगतान	कुल मुख्य शीर्ष	कुल वाउचर संख्या व बंडल	प्रत्येक बंडल के वाउचरों के क्रमांक	सीए अनुभाग के लेखाकार/ क्लर्क के हस्ताक्षर
संकलन लेखा I (सी.ए.।)	भुगतान पक्ष			
2011 संसद/राज्य विधान मंडल				
2012 रा-ट्रपति/उपरा-ट्रपति				
2013 मंत्री परि-द				
2015 चुनाव				
2047 अन्य राजस्व सेवाएं				
2051 लोक सेवा आयोग				
2052 सचिवालय सामान्य सेवाएं				
2053 जिला प्रशासन				
2054 को-न, लेखा प्रशासन				
2056 कारागार				
2071 पेंशन व अन्य सेवा लाभों के सम्बन्ध में अंशदान				
2075 विविध सामान्य सेवाएं				
2217 शहरी विकास				
2250 अन्य सामाजिक सेवाएं				
2251 सचिवालय सामान्य सेवाएं				
2252 अन्य सामाजिक सेवाएं				
2705 क्षेत्रीय कमान विकास				
3451 सचिवालय आर्थिक सेवाएं				
3606 सहायता सामग्री तथा उपस्कर				
4217 शहरी विकास पर पूंजीगत परिव्यय				
4250 अन्य सामाजिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय				
4705 कमान क्षेत्रीय विकास पर पूंजीगत परिव्यय				

लेखा मद - भुगतान	कुल मुख्य शीर्ष	कुल वाउचर संख्या व बंडल	प्रत्येक बंडल के वाउचरों के क्रमांक	सीए अनुभाग के लेखाकार/ क्लर्क के हस्ताक्षर
	प्राप्ति मद			
0047 अन्य राजस्व सेवाएं 0051 लोक सेवा आयोग 0052 सचिवालय सामान्य सेवाएं 0056 कारागार 0071 पेंशन व अन्य लाभों के सम्बन्ध में अंशदान 0075 विविध सामान्य सेवाएं 0217 शहरी विकास 0250 अन्य सामाजिक सेवाएं 1601 केन्द्र सरकार से अनुदान				
सी.ए. II	भुगतान मद			
2202 सामान्य शिक्षण 2203 तकनीकी शिक्षा 2204 खेलकूद एवं यावा सेवाएं 2205 कला एवं संस्कृति 4202 शिक्षा, खेलकूद एवं कला पर पूंजीगत परिव्यय				
	प्राप्ति मद			
0202 शिक्षा, खेलकूद कला व संस्कृति				
सी.ए. III	भुगतान मद			
2055 पुलिस 2225 अनुसूचित जाति/जन जाति एवं अन्य पिछड़ी जातियों का कल्याण 2230 श्रम एवं नियोजन 2235 सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण 2236 पौ-टिकता 2408 खाना संग्रह एवं भंडारण 3452 पर्यटन 3456 सिविल आपूर्ति 4055 पुलिस पर पूंजीगत परिव्यय 4225 अनुसूचित जाति/जन जाति एवं अन्य पिछड़ी जातियों पर पूंजीगत परिव्यय 4235 सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण पर पूंजीगत परिव्यय				

लेखा मद - भुगतान	कुल मुख्य शीर्ष	कुल वाउचर संख्या व बंडल	प्रत्येक बंडल के वाउचरों के क्रमांक	सीए अनुभाग के लेखाकार/क्लर्क के हस्ताक्षर
4236 पौष्टिकता पर पूंजीगत परिव्यय 4408 खाना संग्रह पर पूंजीगत परिव्यय 5452 पर्यटन पर पूंजीगत परिव्यय 5456 सिविल आपूर्ति पर पूंजीगत परिव्यय				
				प्राप्ति मद
0055 पुलिस 0230 श्रम एवं नियोजन 0235 सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण 1452 पर्यटन				
सी.ए. IV				भुगतान मद
2210 चिकित्सा एवं जन स्वास्थ्य 2211 परिवार कल्याण 2215 जलापूर्ति एवं सफाई 2220 सूचना एवं प्रचार 3425 अन्य वैज्ञानिक अनुसंधान 3435 परिस्थिति विज्ञान एवं पर्यावरण 3604 क्षतिपूर्ति तथा समनुदेशन 4210 चिकित्सा एवं स्वास्थ्य पर पूंजीगत परिव्यय 4211 परिवार कल्याण पर पूंजीगत परिव्यय 4215 जलापूर्ति एवं सफाई पर पूंजीगत परिव्यय 4220 सूचना एवं प्रचार पर पूंजीगत परिव्यय				

लेखा मद - भुगतान	कुल मुख्य शीर्ष	कुल वाउचर संख्या व बंडल	प्रत्येक बंडल के वाउचरों के क्रमांक	सीए अनुभाग के लेखाकार/ क्लर्क के हस्ताक्षर
	<b>प्राप्ति मद</b>			
0210 चिकित्सा एवं जन स्वास्थ्य 0211 परिवार कल्याण 0215 जलापूर्ति एवं सफाई 0220 सूचना एवं प्रचार				
<b>सी.ए. V</b>	<b>भुगतान मद</b>			
2014 न्याय प्रशासन 2035 कर इत्यादि का संग्रहण 2039 राज्य आबकारी 2040 विक्रय कर 2045 अन्य कर व शुल्क 2058 लेखन सामग्री एवं मुद्रण 2059 सार्वजनिक निर्माण कार्य 2216 आवास 2245 प्राकृतिक विपदाओं से राहत 2401 फसल / कृषि कार्य 2402 मृदा एवं जल संरक्षण 2403 पशुपालन 2404 डेयरी विकास 2405 मछली उद्योग 2415 कृषि अनुसंधान एवं शिक्षा 2416 कृषि एवं वित्त 2435 अन्य कृषि कार्यक्रम 2475 अन्य विशेष क्षेत्रीय कार्यक्रम 2501 ग्रामीण विकास के लिये विशेष कार्यक्रम 2505 ग्रामीण नियोजन 2506 भूमि सुधार 2515 अन्य ग्रामीण विकास कार्यक्रम 2575 अन्य उद्योग 2810 गैर पारम्परिक उर्जा स्रोत 2851 ग्रामीण एवं लघु उद्योग 2852 उद्योग 3054 सड़क एवं पुल 3055 सड़क एवं यातायात 3475 अन्य आर्थिक सेवायें 4058 लेखन सामग्री एवं मुद्रण पर पूंजीगत परिव्यय 4059 सार्वजनिक निर्माण कार्यो पर पूंजीगत परिव्यय 4216 आवास पर पूंजीगत परिव्यय 4401 फसल कार्यक्रमों पर पूंजीगत परिव्यय 4402 मृदा संरक्षण पर पूंजीगत परिव्यय				

खा मद - भुगतान	कुल मुख्य शीर्ष	कुल वाउचर संख्या व बंडल	प्रत्येक बंडल के वाउचरों के क्रमांक	सीए अनुभाग के लेखाकार/ क्लर्क के हस्ताक्षर
<p>4403 पशुपालन पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4404 डेयरी विकास पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4415 कृनि संसाधन और शिक्षा पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4435 अन्य कृनि कार्यक्रमों पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4515 ग्रामीण विकास पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4575 विशेष- क्षेत्रीय कार्यक्रमों पर पूंजी परिव्यय</p> <p>4810 गैर पारम्परिक उर्जा स्रोतों पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4851 ग्रामीण व लघु उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4852 लोहा एवं इस्पात पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4857 रासायनिक उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4855 गाँवों पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4860 उपभोक्ता उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4875 अन्य उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>4885 उद्योगों तथा खनिजों पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>5054 सड़क व पुलों पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>5055 जल यातायात पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>5475 आर्थिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय</p> <p>5465 सामान्य वित्तीय एवं व्यापारिक उद्योगों में निवेश</p> <p>4416 कृनि निवेशों पर पूंजीगत परिव्यय</p>				

खा मद - भुगतान	कुल मुख्य शीर्ष	कुल वाउचर संख्या व बंडल	प्रत्येक बंडल के वाउचरों के क्रमांक	सीए अनुभाग के लेखाकार/ क्लर्क के हस्ताक्षर
प्राप्ति मद				
0035 कृषि भूमि के अतिरिक्त अचल सम्पत्ति पर कर 0039 राज्य आबकारी 0040 विक्रय कर 0042 सामान पर कर 0043 विद्युत पर कर व शुल्क 0044 सेवा कर 0045 अन्य उपभोक्ता सेवाओं पर कर 0058 लेखन सामग्री एवं मुद्रण 0059 सार्वजनिक निर्माण 0216 आवास 0401 कृषि 0403 पशु पालन 0404 डेयरी विकास 0405 मछली पालन 0435 अन्य कृषि कार्यक्रम 0505 ग्रामीण विकास 0506 भूमि सुधार 0515 अन्य ग्रामीण विकास कार्यक्रम 0575 अन्य विशेष क्षेत्रीय कार्यक्रम 0785 अन्य उद्योग 0810 गैर पारम्परिक उर्जा स्रोत 0851 ग्रामीण एवं लघु उद्योग 0852 उद्योग 1054 सड़क एवं पुल यातायात 1055 सड़क यातायात 1066 अन्तर्राज्यीय जल यातायात 1475 अन्य सामान्य आर्थिक सेवायें				

लेखा मद - भुगतान	कुल मुख्य शीर्ष	कुल वाउचर संख्या व बंडल	प्रत्येक बंडल के वाउचरों के क्रमांक	सीए अनुभाग के लेखाकार/ क्लर्क के हस्ताक्षर
सीए - VI	भुगतान मद			
2018 कर्ज को कम करने अथवा रोकने हेतु विनियोग				
2029 भू-राजस्व				
2030 स्टाम्प तथा पंजीकरण				
2041 वाहनों पर कर				
2049 ब्याज				
2070 अन्य प्रशासनिक सेवायें				
2406 वन एवं वन्य जीवन				
2425 सहकारिता				
2700 वृहद एवं मध्यम सिंचाई				
2701 मुख्य एवं मध्य सिंचाई				
2702 लघु सिंचाई				
2711 बाढ़ नियंत्रण				
3075 अन्य यातायात				
2801 विद्युत शक्ति				
2802 पेट्रोलियम				
2853 अलौह खान एवं धातु उत्पादक उद्योग				
3454 जनगणना, आपूर्ति एवं सांख्यिकी				
4070 अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय				
4406 वन एवं वन्य जीवों पर पूंजीगत परिव्यय				
4425 सहकारिता पर पूंजीगत परिव्यय				
4700 मुख्य एवं मध्य सिंचाई पर पूंजीगत परिव्यय				
4701 मुख्य एवं मध्य सिंचाई पर पूंजीगत परिव्यय				
4702 लघु सिंचाई पर पूंजीगत परिव्यय				
4711 बाढ़ नियंत्रण पर पूंजीगत परिव्यय				
4801 विद्युत शक्ति पर पूंजीगत परिव्यय				
4853 अलौह खान एवं धातु उत्पादक उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय				
4854 सीमेन्ट और खान रहित उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय				
5075 अन्य यातायात सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय				

लेखा मद - भुगतान	कुल मुख्य शीर्ष	कुल वाउचर संख्या व बंडल	प्रत्येक बंडल के वाउचरों के क्रमांक	सीए अनुभाग के लेखाकार/क्लर्क के हस्ताक्षर
	प्राप्ति मद			
0021 आय पर कर 0022 कृनि आय पर कर 0023 होटल 0028 आय व व्यय पर शुल्क 0029 भू राजस्व 0030 स्टाम्प व पंजीकरण 0031 सम्पदा शुल्क 0032 धन पर कर 0041 वाहन कर 0049 ब्याज प्राप्तियाँ 0050 लाभांश और फायदे 0070 अन्य प्रशासनिक सेवायें 0406 वन एवं वन्य जीव 0425 सहकारिता 0700 मुख्य एवं मध्य सिंचाई पर पूजीगत परिव्यय 0701 मुख्य व मध्य सिंचाई पर पूजीगत परिव्यय 0702 लघु सिंचाई 0801 विद्युत शक्ति 0802 पेट्रोलियम 0853 अलौह खान एवं धातु उत्पादक उद्योग 1076 अन्य यातायात सेवायें 1603 केन्द्रीय उत्पाद कर पर राज्य का हिस्सा 4000 विविध पूजीगत प्राप्तियां				

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रत्येक बंडल पर अनुभाग का नाम लिख दिया गया है।
2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि बंडल पर जो राशि लिखी है वह वितरक सूची से मेल खाती है।

सम्बन्धित लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार  
के हस्ताक्षर

## अनुबंध-II

### (अनुच्छेद 1.3.3 में निर्दिष्ट)

#### अभिलेख कक्ष में अभिलेख भेजने के संदर्भ में मार्गदर्शन के लिए अनुदेश

1. समस्त अभिलेख (अर्थात् रजिस्टर, गार्ड फाइल फाइलें इत्यादि), जो अभिलेख कक्ष में भेजे गए हैं को उपयुक्त प्रकार से बांधकर या दूसरे प्रकार से सुरक्षित रखा जाना चाहिये।
2. अभिलेख को न-ट करने की तारीख को, प्रत्येक वाल्यूम पर अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी द्वारा लाल स्याही से आद्यक्षर करके दर्ज किया जाना चाहिये।
3. अभिलेखों को अभिलेख कक्ष में भेजने की सूची मानक प्रारूप में तीन प्रतिलिपियों में बनाई जानी चाहिये और अभिलेखपाल द्वारा अनुभागीय प्रतिलिपि में अभिलेख की सही स्थिति लिखी जानी चाहिये।
4. क्रम संख्या एक श्रृंखला में लिखी जानी चाहिये न कि सीट या शीर्ष के अनुसार। सूची को क्रमबद्ध और वर्णवार बनाया जानी चाहिये और सुरक्षित रखने की अवधि को प्रत्येक मद के आगे निर्धारित खाने (कॉलम) में लिखी जानी चाहिये।
5. वेतन, यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय तथा चिकित्सा इत्यादि के वाउचरों को एक ही बण्डल में नहीं बांधा जाना चाहिये। प्रत्येक वर्ग के वाउचर के लिये पृथक-पृथक बण्डल सुरक्षित रखने की अवधि के अनुसार बनाया जाना चाहिये जो कि प्रत्येक मामले में भिन्न है। जब तक इस प्रणाली को अपनाया जाये, वाउचरों को दो वर्गों में बांट देना चाहिये अर्थात् आकस्मिक व्यय एवं गैर-आकस्मिक व्यय और बण्डलों को उनके अनुसार बनाना चाहिये।
6. वाउचरों के बण्डलों पर लेखाकार या वरिष्ठ लेखाकार के द्वारा निम्नलिखित प्रमाण-पत्र दर्ज किया जाना चाहिये:-
  - (i) प्रमाणित किया जाता है कि वाउचरों की संख्या जो कि इसमें है वह खजाना अनुसूचियों में उल्लिखित संख्याओं से मिलती है और कोई भी वाउचर गायब नहीं है। निम्नलिखित वाउचर इसमें नहीं हैं और उनको प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है।

- (ii) प्रमाणित किया जाता है कि भुगतान किये हुये ऐसे वाउचर जिन पर आपत्तियां उठाई गई हैं को अलग करके लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार/अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी की अभिरक्षा में रखा गया है।
7. उपर्युक्त प्रमाण-पत्रों पर अनुभागाधिकारी, सहायक लेखाधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होने चाहिये और ये प्रतिहस्ताक्षर बण्डलों की 10% नमूना जांच के बाद किये जाने चाहिये।
  8. फाइल में जितने पृ-ठ हैं उनकी संख्या फाइल को बंद करते समय आवरण पृ-ठ पर लिख देनी चाहिये।
  9. जो अभिलेख, अभिलेख कक्ष को दिया जाने वाला है उस पर अनुभाग की संख्या अवश्य होनी चाहिये।
  10. जो अभिलेख, अभिलेख कक्ष से प्राप्त किये गये हैं उनको बड़ी सावधानी से रखना चाहिये और वे फटने नहीं चाहिये। उनके कवर को बदलना नहीं चाहिये क्योंकि दुबारा जमा कराते समय कठिनाई होगी।
  11. अभिलेख को अभिलेख कक्ष में भेजते समय आपत्ति पुस्तिका की निपटाई न गई मदों के कारण अनुभाग में रखे गए वाउचरों का विवरण भी वाउचरों के बण्डलों पर लिख देना चाहिये।

प्राधिकारी:- कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/86 तारीख 8.6.64 ,  
टी.एम./64-सी/164, तारीख 1.7.64 टी.एम./66सी/97, तारीख 4.4.66 एवं  
टी.एम./81-13, तारीख 30.3.81

### परिशि-ट- III

(अनुच्छेद 1.4.2 में उपरिलिखित)

#### अ- सी.ए.अनुभाग में अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के कर्तव्य और

##### उत्तरदायित्व:-

अनुभाग का पर्यवेक्षण प्रभार अनुभाग अधिकारी /सहायक लेखाधिकारी के पास होता है। वर्तमान नियमावली में बताये गये पत्राचार और लेखों से सम्बन्धित सामान्य कर्तव्य वो ही रहेंगे। इसके अतिरिक्त कम्प्यूटर पर लेखों के संकलन कार्य का पर्यवेक्षण भी करेगा। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी निम्न बातों की जाँच करेगा:-

- (i) यह देखेगा कि सी.टी.एस. अनुभाग से या विभागीय अधिकारियों से शेडूल, वाउचर, लेखे इत्यादि समय पर या समय से पहले प्राप्त होते हैं। इनके प्राप्त होने पर अनुभाग के क्लर्क/लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार द्वारा शीघ्रता से संकलन के लिये ले जाना है। संकलन के दौरान ही वाउचरों के संकलन की 10% जाँच की जानी है। स्थानान्तरण प्रविटि तथा निलम्बित पर्चियों के आधार पर आंकड़े प्रविटि की शुद्धता की जांच 100% की जानी है।

वाउचर, शेडूल इत्यादि के देरी से प्राप्त होने पर सी.टी.एस.

अनुभाग के अधिकारी के ध्यान में लाया जाना है। विभागीय

अधिकारियों से लेखे प्राप्त नहीं होने पर या देरी से प्राप्त होने पर मामला विभागाध्यक्ष के ध्यान में लाना है।

- (ii) यह ध्यान रखना है कि रोज आंकड़ों की प्रविट्टि हो तथा आंकड़ों की प्रविट्टि समय पर पूरी हो जावे। यदि इसमें कुछ देरी होने की सम्भावना हो तो मामला शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी के ध्यान में समय से पहले लाया जावे।
- (iii) कम्प्यूटर में शेडूल /वाउचर फीडिंग की सत्यता की जांच करने के लिये, नियमावली के अनुसार निर्धारित मात्रा में वर्गीकरण की जांच की जावे।
- (iv) ऋण मद सार, वर्गीकृत सार और समेकित सार की मुद्रित प्रतियां जो कम्प्यूटर से प्राप्त होती हैं, उन्हें अधिप्रमाणित करे।
- (v) यह सुनिश्चित करे कि आंकड़ों प्रविट्टि का कार्य समय से पूरा हो जावे।  
लेखों के मुख्य शीर्ष के भुगतान व प्राप्ति के अन्तर्गत आंकड़ों की प्रविट्टि की पूर्ण होने की दिनांक सम्बन्धित अनुभाग को बतावे।
- (vi) यह देखे कि जो राशि मद 8658 उचन्त लेखे 101 वेतन एवं लेखा उचन्त में निलम्बित पर्ची के माध्यम से डाली जाती है, वे पर्चिया आवश्यक सामग्री/वाउचरों के साथ चालू खाता अनुभाग में भिजवा दी जावे।

(vii) विभागीय उचन्त मदों में जो राशि रखी हे उसे हटाने के लिये तुरन्त कदम उठाये जावें और प्रत्येक माह ब्राडशीट बन्द करते समय पह प्रमाण पत्र देवे की पिछले माह के अन्तर को समाधान करके समायोजित कर लिया गया है।

(viii) यह देखे कि आपत्ति पुस्तिका, ब्राडशीट इत्यादि कम्प्यूटर से समय पर निकाली जाती है तथा अन्तर में रही राशि का निराकरण कर शीघ्रता से समाधान कर लिया जावे।

(ix) अन आवतरित (अनकवर्ड) खर्चों को समूह अधिकारी/महालेखाकारों के ध्यान में लाया जावे तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु विभाग को लिख जावे।

**ब- सहायक महालेखाकार/लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी के कर्तव्य और जिम्मेदारियाः-**

अनुभाग/अनुभागों का सम्पूर्ण रूप से जिम्मेदार सहायक महालेखाकार /लेखा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा अधिकारी होता है जो कार्य पहले से किये जो रहे है उसके अतिरिक्त उसे कम्प्यूटर द्वारा कि किये जा रहे संकलन कार्य का पर्यवेक्षण भी करना होता है। वह निम्न बातों की जांच करेगा:-

(i) यह देखे कि आंकड़े प्रविष्टि का कार्य रोज किया जा रहा है तथा निर्धारित तिथि तक पूरा कर दिया गया है।

(ii) यह सुनिश्चित करे जिस राशि का पूरा विवरण/वाउचर नहीं है, उसे आपत्ति पुस्तिका/कोन उचन्त में रखा जावे।

- (iii) कम्प्यूटर में वाउचर/शेडूल के सही इन्द्राज की जाँच करे। नियमावली के अनुच्छेद 8.13.3 के अनुसार वर्गीकरण की जाँच की जानी है। वर्गीकरण की जांच करते समय यह भी देखे की राशि आहरण एवं वितरण अधिकारियों के अनुसार डाली गई है। कम्प्यूटरीकरण के पहले और बाद में स्थानान्तरण प्रविट्टि तथा जर्नल प्रविट्टि की 100% अधि प्रमाणित किया जाना है।
- (iv) कम्प्यूटर से निकाली गई विभिन्न रिपोर्ट जैसे वर्गीकृत सारांश, समेकित सारांश, ऋण-जमा मद सार इत्यादि को अधि प्रमाणित किया जाना है।
- (v) यह सुनिश्चित करे कि अप्राधिकृत योजना नहीं चल रही हो।
- (vi) यह सुनिश्चित करे कि ए.सी.बिल आपत्ति पुस्तिका में रखे गये हैं तथा इनके डी.सी. बिल आने पर समाधान हो जावे।
- (vii) अनुभाग की सभी प्रकार की ब्राडशीटों पर हस्ताक्षर करने से पहले यह जांच करे कि अन्तर की राशि का विश्ले-ण कर लिया है तथा बचे हुए मदों का निराकरण नही होने का कारण ब्राडशीटों में लिखा जाय।
- (viii) यह सुनिश्चित करे कम्प्यूटर द्वारा निकाली गई रिपोर्ट नियमानुसार है।

(ix) यह देखे कि उचन्त शे-नों का समायोजन प्रत्येक वित्त वर्ग की समाप्ति से पहले हो जावे।

(x) यह सुनिश्चित करे कि राज्य सरकार के सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा सही और समय पर आंकड़ों का मिलान किया जा रहा है।

उपरोक्त के अतिरिक्त अनुभाग के सहायक महालेखाकार/वरिष्ठ लेखाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी निम्न प्रारूप में संकलन जांच सूची तैयार करेंगे तथा निर्धारित तिथि तक एस.एस.जी. अनुभाग को देंगे।

### संकलन जांच सूची

मुख्य शीर्ष	-----	माह व वर्ग	-----
अनुभाग	-----	दिनांक	-----
(I) अ-	क्या भुगतान एवं प्राप्तियों के शेडूल प्रविट्टि कर प्राधिकृत कर दिये गये हैं?		हां/नहीं
ब-	क्या सभी वाउचर व चालानों की प्रविट्टि कर प्राधिकृत कर दिये हैं?		हां/नहीं
स-	क्या सभी निलम्बित पर्चियां बना ली गई है, उन पर कार्यवाही कर ली गई है तथा उन्हें प्राधिकृत कर दिया गया है?		हां/नहीं
द-	क्या ए.सी.डी. मोडूल द्वारा बनाई गई सभी निलम्बित पर्चियों पर कार्यवाही कर ली गई है तथा उन्हें प्राधिकृत कर दिया गया है?		हां/नहीं
(II) ई-	भुगतान एवं प्राप्तियों के शेडूल प्रक्रिया से सम्बन्धित एफ-(अ) आपत्ति पुस्तिका/को-न उचन्त		
	आपत्ति पुस्तिका उचन्त	को-न उचन्त	
	मुख्य शीर्ष	राशि	मुख्य शीर्ष राशि
	(ब) विभागीय समायोजन लेखा उचन्त जो दूसरे मर्दों के प्रति बने हैं-		
	मुख्य शीर्ष	राशि	

- (जी) जांच करे क्या सभी भुगतान व प्राप्तियों के के शेडूल " Y " झण्डे वाले हैं? हां/नहीं
- (III) (एच) निलम्बित पर्चियों के अन्तर्गत क्या सभी वाउचर /चालान प्रवि-ट कर दिये हैं? हां/नहीं
- (आई) देखें कि क्या निलम्बित पर्चिया - वाउचर, चालान सभी पर्चियों के प्रति उठाये गये हैं? हां/नहीं
- (IV) भुगतान शेडूलों के संकन के पश्चात् तथा मुख्य शी-र्न में प्रवि-टि बन्द करने से पहले-
- (अ) मुख्य शी-र्न की कुल राशि .....
- (ब) आने वाली निलम्बित पर्ची की कुल राशि .....
- (स) जाने वाली निलम्बित पची की कुल राशि .....
- (द) आपत्ति पुस्तिका में रखी कुल राशि .....
- (ई) को-न उचन्त की कुल राशि .....
- (एफ) संकलित कुल राशि (अ+ब+स+द+ई ) .....
- (V) आंकडे प्रवि-टि का सारा कार्य प्रत्येक माह की 20 तारीख तक पूरा किया जाना है। (निर्माण, वन, ए.सी.डी., आर.बी.डी., बुक, सारी स्थानान्तरण प्रवि-टि इत्यादि को शामिल करते हुए)

वरि-ठ लेखाधिकारी/  
लेखाधिकारी

सहायक लेखाधिकारी/  
अनुभाग अधिकारी

## अध्याय-2

### प्राप्तियों की साधारण प्रणाली तथा अनुसूचियों तथा वाउचरों का नियंत्रण

#### 2.1 सामान्य

**2.1.1** सी.टी.एस. अनुभाग भुगतान की सूची के साथ अनुसूचियों की 2 प्रतिलिपियां तथा खजानों से प्राप्त हुए वाउचरों/अन्य सम्बन्धित दस्तावेजों को सम्बन्धित सी.ए.अनुभागों को खजानों से प्राप्ति की तारीख के 2 दिन के अंदर भेज देगा। साधारणतः यह कार्य पहली सूची के संदर्भ में माह की 15 तथा 17 तारीख के बीच तथा दूसरी सूची के सम्बन्ध में अगले माह की 3 और 7 तारीख तक पूरा हो जाना चाहिये।

#### 2.1.2 खोये हुये वाउचर्स

सेवा, पूंजी एवं राजस्व शी-नों के मामले में, सी.टी.एस. को केवल यह सुनिश्चित करना होगा कि जो अनुसूचियां वाउचरों के बण्डलों/दस्तावेजों के साथ खजानों से प्राप्त हुई हैं उनको उपयुक्त तरीके से सम्बन्धित सी.ए.अनुभागों को सुपुर्द कर दिया जाता है। यदि किसी मुख्य शी-र्न से सम्बन्धित बण्डल में कोई वाउचर नहीं मिले, तो इस मामले को सम्बन्धित सी.ए.अनुभाग द्वारा खजाना अधिकारी के समक्ष उठाया जाना चाहिए जिससे वाउचर को प्राप्त किया जा सके। सी.ए.अनुभाग जो वाउचर लेखा के साथ प्राप्त नहीं हुए हैं उनके बारे में टिप्पणी " खोये हुये वाउचरों के रजिस्ट्रों " में अनुबंध-I में दिए फार्म के अनुसार करेंगे। खोये हुये वाउचरों की रिपोर्ट

सी.ए.अनुभागों द्वारा सी.टी.एस. अनुभाग को भेज देनी चाहिये जैसा कि तारीख 23.8.61 के कार्यालय आदेश संख्या खजाना2सी.टी.एस./12-डी/1960-62/45 में निर्धारित किया गया है। सी.ए.अनुभाग खोये हुये वाउचर के बारे में खजाने से प्राप्त अनुसूची में भी एक टिप्पणी लिख देगा।

जैसे ही आंकड़े प्रविष्टि तथा लेखों के संकलन का कार्य समाप्त हो जाता है खोये हुये वाउचरों को मंगाने के लिए खजाना अधिकारी को पत्र भेजना चाहिये। किसी भी मामले में खजाना कार्यालयों को पत्र लिखने में, संकलन की समाप्ति की तारीख से 15 दिन से अधिक का समय नहीं लगना चाहिये। खजाना अधिकारियों को लिखे ऐसे पत्रों में खोये हुये वाउचरों का पूर्ण विवरण अर्थात् वाउचर की संख्या एक तारीख रकम, लेखा शीर्ष जिसके अंतर्गत यह रकम खजाना अनुसूची में शामिल की गई थी एवं आहरण एवं संवितरण अधिकारी का नाम आदि दिया जाना चाहिये। ताकि इन पर निगरानी रखी जा सके। को-न अधिकारियों/डी.डी.ओ. को लिखे गये पत्रों के संदर्भ की एक टिप्पणी भी खोये हुये वाउचरों के रजिस्टर में भी लिख देनी चाहिये।

खोये हुये वाउचरों के रजिस्टर को शाखाधिकारी के समक्ष प्रत्येक माह की 10 तारीख को तथा समूह अधिकारी को कर तिमाही की 10 जुलाई, अक्टूबर, जनवरी एवं अप्रैल को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

(का.आ. सं. टी.एम./81-सी/5, तारीख 12.1.81)

प्रारम्भिक पत्र लिखने के बाद, उन मामलों में जहां 3/4 सप्ताहों में संतो-जनक उत्तर न मिले वहां इस मामले को शाखाधिकारी स्तर पर अर्द्धशासकीय पत्र माध्यम से उठाया जाना चाहिये तथा इसके बाद 15 दिन के अंतराल पर 2 स्मरण पत्र भेजने चाहिये। उन मामलों में जहां शाखाधिकारी के डी.ओ. पत्रों एवं 2 स्मरण पत्रों का खजाना अधिकारी से कोई संतो-जनक उत्तर न मिले तो इस मामले की सूचना निदेशक (खजाना) को समूह अधिकारी स्तर पर अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा दी जानी चाहिये और इसकी जानकारी सम्बन्धित खजाना अधिकारी को देनी चाहिये तथा इसके बाद 2 स्मरण पत्र एक पखवाडे के अंतराल पर भेजने चाहिये। उन मामलों में जहाँ समूह अधिकारी द्वारा लिखे गये पत्र का निदेशक (खजाना) से कोई संतो-जनक उत्तर न मिले तो इस मामले की सूचना महालेखाकार को देनी चाहिये ताकि वह इस मामले को विशेष- सचिव/वित्त सचिव से निपटाने का प्रयत्न करें। जो मामले बहुत पुराने हैं या जिनमें भारी रकम फंसी हुई है उन मामलों को तुरंत समूह अधिकारी स्तर पर उठाया जाना चाहिये। हर छठे माह बकाया मदों की समीक्षा की जानी चाहिये और बकाया मदों का मामला निदेशक (खजाना) के मामले उठाया जाना चाहिये और टी.एम. अनुभाग द्वारा इस मामले की रिपोर्ट सरकार के समक्ष प्रस्तुत करनी चाहिये अर्द्ध वर्ष जिसमें यह विशेष रूप से बताना चाहिये कि ये मामले धोखाधड़ी, गबन इत्यादि को

छुपा रहे हैं। यदि इनका पता नहीं चल पाया, तो इससे सरकारी खजाने में हानि होगी। सी.टी.एस. एवं सी.ए.अनुभाग को अपनी अर्द्धवार्षिकी रिपोर्ट हर वर्ग 15 अक्टूबर एवं 15 अप्रैल तक टी.एम.अनुभाग को अवश्य भेज देनी चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./87-सी/5, तारीख 5.5.1987)

" आपत्तिगत उचन्त ", के अंतर्गत जो मदें बकाया हैं उनका समायोजन/निपटारा किया जा सकता है जो मूल सूचना जैसे: खजाना वाउचर संख्या, मुख्य लेखा शीर्ष, डी.डी.ओ. के नाम, भुगतान की प्रकृति अर्थात् वेतन यात्रा भत्ता, चिकित्सा, आकस्मिक व्यय इत्यादि जो कि को-नालय अनुसूची में दिखाये गये हैं, लेना चाहिए। महालेखाकार (लेखा व हकदारी) ने निर्देश जारी किये हैं कि जो वाउचर प्राप्त नहीं हुए हैं उसकी राशि को अन्तिम मद में बुक नहीं किया जावे तथा इस राशि को आपत्ति पुस्तिका उचन्त में रखा जावे और अप्राप्त वाउचरों के लिये सम्बन्धित को-नाधिकारी से सम्पर्क किया जावे।

केन्द्रीय कार्यालय ने भी यह बताया है कि वर्तमान वर्ग के लेन-देन की राशि को उचन्त मद जैसे आपत्ति पुस्तिका उचन्त मद इत्यादि में रखा जाता है तो यह खर्च को प्रभावित करता है तथा इस प्रकार प्राप्ति राशि भी राजस्व

को प्रभावित करती है। अतः यह चाहा गया है कि सी.ए.अनुभाग द्वारा इस सम्बन्ध में की गई कार्यवाही की रिपोर्ट ए.ए.डी. अनुभाग को भेजी जावे।

(सी.ए.जी. पत्रांक 12 एसी-विविध/212/2005 दिनांक 19.1.2006, टी.एम./vi/विविध/जी.एफ.एआर/Pt-II/के.78 दिनांक 20.8.2001 और टी.एम./2006-सी/2 दिनांक 2.8.2006)

उनके मौद्रिक मूल्य का समायेजन करने के बाद, अनुभाग को खोये हुये वाउचर की प्राप्ति को, खोये हुये वाउचरों के निर्धारित रजिस्टर के माध्यम से देखना होगा और खजाना अधिकारियों द्वारा, खोये हुये वाउचरों की प्रतिलिपि सम्बन्धित डी.डी.ओ. से प्राप्त करने की कोशिश जारी रखनी चाहिये। अपनी पार्टी के माध्यम से नियंत्रक अधिकारी द्वारा मिलान के समय इस प्रकार समायोजन खर्चे को बुक रने की स्थिति को मिलान पार्टी को स्प-ट कर देना चाहिये। महालेखाकार (लेखापरीक्षा) से भी अलग से यह अनुरोध किया जाना चाहिये कि सम्बन्धित विभाग के स्थानीय निरीक्षण के समय खाये हुये वाउचर की उपलब्धता की जांच, वाउचर की कार्यालय प्रतिलिपि के संदर्भ में की जानी चाहिये।

(कार्यालय आदेश सख्या टी.एम./98-सी/13, तारीख 20.1.1989)

### 2.1.3 अप्राप्त दत्त वाउचरों के बदले में भुगतान प्रमाण-पत्र की स्वीकृति

इस कार्यालय के पुनर्गठन के कारण भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि अप्राप्त दत्त वाउचरों के बदले में समस्त लेखानुभागों द्वारा भुगतान के प्रमाण-पत्र की स्वीकृति के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनानी चाहिये।

- (i) अप्राप्त दत्त वाउचरों के बदले में प्राप्त भुगतान के सभी प्रमाण-पत्रों को सम्बन्धित लेखा अनुभाग द्वारा स्वीकार किया जायेगा और ये अनुभागों ऐसे मामले में प्राथमिकता लेखा जांच उसी प्रकार से करेंगे जैसा कि मूल वाउचर के प्राप्त करने पर की जाती है। यह कार्यालय भुगतान के प्रमाण-पत्रों की संवीक्षा करते समय, इस बात का इंतजार नहीं करेगा कि महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा पहले इसकी लेखापरीक्षा की जानी है। इनकी विवेकपूर्वक जांच यह देखने के लिये की जानी चाहिये कि मूल वाउचरों के प्रस्तुत न करने में कोई असाधारण परिस्थितियाँ या दुर्भावना नहीं थी और यदि ऐसी कोई बात दिखाई देती है तो आगे की जांच के लिये उसको महालेखाकार को बताना चाहिये। उन मामलों में जहाँ किसी विशेष डी.डी.ओ./खजाने के संबंध में वाउचर खोने की घटनायें बार-बार हो रही हों या मूल वाउचर प्रस्तुत न करने में विभागीय कर्मचारियों की खजाने के

कर्मचारियों के साथ कोई गुप्त सहयोग या सांठ-गांठ हो तो ऐसे मामले में लेखा अनुभागों, यदि आवश्यक हो तो, तो प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दलों की मदद लेनी चाहिये।

- (ii) अधिकतम 10,000/- रू. तक की राशि के भुगतान प्रमाण-पत्र शाखाधिकारी को प्रस्तुत करने चाहिये और यदि रकम 10,000/- रू. से अधिक की हो तो समूह अधिकारी को स्वीकृति के लिये प्रस्तुत किए जाने चाहिये।
- (iii) सभी सम्बन्धित अनुभागों को एम.एस.ओ. (टी.) 2-ए फार्म में एक रजिस्टर रखना चाहिये जिसमें अनुभाग में स्वीकृत भुगतान के प्रमाण-पत्रों का विवरण लिखा जाना चाहिये। इस रजिस्टर को शाखाधिकारी के समक्ष प्रत्येक माह की 10 तारीख को तथा समूह अधिकारी के समक्ष जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं अक्टूबर की 15 तारीख को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।
- (iv) इन रजिस्ट्रों की समीक्षा टी.एम.अनुभाग द्वारा प्रत्येक छः माही में 20 जून और 20 दिसम्बर को की जानी चाहिये जिससे यह पता चल सके कि क्या मूल वाउचर के प्रस्तुत न करने में कोई असाधारण परिस्थितियां थी या वाउचरों को किसी दुर्भावना से प्रस्तुत नहीं किया गया । इस समीक्षा के परिणामों को महालेखाकार के समक्ष क्रमशः 30 जून और 30 दिसम्बर को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

(v) भुगतान के इन प्रमाण-पत्रों की लेखापरीक्षा सी.ए.पी. द्वारा की जायेगी और इस कार्यालय में इस कार्यालय के लिये निर्धारित रजिस्ट्रों की समीक्षा भी उनके द्वारा की जायेगी।

(सी.ए.जी. का परिपत्र संख्या 15 लेखापरीक्षा-II 1986 जिसे सं. 612 लेखापरीक्षा-I/27-85, दिनांक 6.6.1986 द्वारा एवं कार्यालय आदेश संख्या टी.एम. 86-सी/18, दिनांक 15.9.86 द्वारा जारी किया गया।

#### **2.1.4 सम्बन्धित सहायक का प्रमाण-पत्र:-**

सी.टी.एस. अनुभाग का सम्बन्धित सहायक अनुसूची की मूल प्रतिलिपि में दिखाई गई रकम की जांच, रोकड़ लेखों में दी गई रकम से करेगा एवं भुगतान की सूची की रकम का मिलान बण्डल पर लिखी हुई रकम से करेगा और यदि कोई विसंगति प्रतीत हो तो इस मामले को सम्बन्धित खजाना अधिकारी के समक्ष अठाया जाएगा सी.टी.एस. के सम्बन्धित जिला लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार के निम्नलिखित प्रमाण-पत्र पर होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि अनुसूची में लिखी गई रकम का मिलान भुगतान की सूची/रोकड़ लेखा में दी हुई रकम से कर लिया गया है और ये दोनों रकमें मिलती हैं। निम्नलिखित विसंगतियों को खजाना अधिकारी के समक्ष समाधान के लिए उठाया गया है।

- 1.
- 2.
- 3.

ह./-  
लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार

## 2.2 सी.ए.अनुभागों में कार्य का वितरण

2.2.1 सी.ए.अनुभाग में प्रत्येक लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार/लिपिक को विशि-ट मुख्य शी-र्न के अंतर्गत एक या एक से अधिक खजानों का कार्य सौंपा जायेगा और वह सौंपे गए मुख्य शी-र्न एवं खजानों के संबंध में कम्प्यूटर द्वारा संकलन संकलन करने के लिए उत्तरदायी होगा। सी.ए.अनुभाग एक या एक से अधिक लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार/लिपिक को उचंत पर्चियों के रजिस्टर रखने, अंतरण प्रवि-टि खाता और विभागीय उचंत शी-र्न इत्यादि की ब्रॉडशीट रखने से सम्बन्धित कार्य सौंपा जाएगा। वह/वे अपनी ड्यूटियों के अनुरूप कार्य की अन्य मदों पर भी ध्यान देंगे। सी.टी.एस. अनुभाग द्वारा केज पर्चियों के माध्यम से भेजे गये वाउचरों तथा अनुसूचियों को अनुभाग के डायरिस्ट (अनुभाग लिपिक) द्वारा प्राप्त किया जायेगा और वह इन्हें सम्बन्धित लेखाकारों/वरि-ठ लेखाकारों/लिपिक को बांट देगा और उनके हस्ताक्षर प्राप्त कर लेगा।

सी.टी.एस. के तारीख 4.10.88 के आदेशों के अनुसार, बण्डलों/पैकेटों, की संख्या को अंकित करना होगा। सी.ए.अनुभाग के अनुभाग लिपिक को सी.टी.एस. की वितरण सूची पर वाउचरों की पावती देते समय यह सुनिश्चित करना चाहिये कि बण्डलों की संख्या सही है और उसे कागज की पर्ची उसे पर्ची पर खजानावार बण्डलों की संख्या एवं रकम लिखनी चाहिये।

सी.ए.अनुभागों में जब बण्डल प्राप्त हो जायें तो अनुभाग लिपिक द्वारा उनकी जांच की जानी चाहिये। यह जांच सी.टी.एस. की वितरण सूची पर वाउचरों की पावती देते समय उसके द्वारा नोट किए गए विवरण के संदर्भ में होगी। यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उनकी लिखित सूचना सी.टी.एस. के लेखाधिकारी को निजी स्तर पर देनी चाहिये। सभी सी.ए.अनुभागों के अनुभाग लिपिक इन बण्डलों की प्रविट्टि उस रजिस्टर में करेंगे जो कि इसी उद्देश्य से बनाया गया है और उसमें खजाने का नाम, खजाना अनुसूचियों की कुल रकम और बण्डलों की संख्या लिखेंगे। अनुभाग लिपिक सम्बन्धित लेखाकरों को बण्डल बांटते समय रजिस्टर पर उनके हस्ताक्षर ले लेगा। इस प्रक्रिया में बण्डल के खे जाने पर वह उत्तरदायी होगा।

यदि किसी दूसरे अनुभाग से सम्बन्धित वाउचरों के बण्डल किसी सी.ए.अनुभाग में प्राप्त हो जाते हैं तो उनको तुरंत सम्बन्धित अनुभाग में भेज देना चाहिये और सी.टी.एस. को भी इस बात की सूचना देनी चाहिये ताकि संकलन कार्य में कोई विलम्ब न हो।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./89-सी/4, तारीख 21.4.1989)

### **2.2.2 भुगतान की पहली अनुसूची की जांच**

अनुसूचियों एवं वाउचरों की प्राप्ति के बाद लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार अनुसूचियों में दर्ज विस्तृत इंदराजों की गणितीय जांच यह देखने के लिये

करेगा कि उनका योग अनुसूची के योग के बराबर हो। उसके पश्चात् प्रत्येक मद के विवरण की जांच वाउचरों से की जायेगी। यदि कोई वाउचर उसमें नहीं है या कोई विसंगति है तो अप्राप्त वाउचर की रकम को आपत्ति पुस्तिका में लिखना चाहिये और उसकी सूचना तुरंत खजाना अधिकारी को भेजी जानी चाहिये। लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार/लिपिक को यह देखना चाहिये कि वाउचरों की राशि तथा की गई विभिन्न कटौतियों और उनकी सकल राशियों की प्रविष्टि खजाने द्वारा अनुसूची के उपयुक्त खानों में सही प्रकार से की गयी है। यदि कोई भुगतान दूसरे अनुभाग के वर्गीकृत सार में बुक होना है तो वाउचरों को उचंत पर्ची के माध्यम से हस्तान्तरित कर देना चाहिये।

### **2.2.3 भुगतान की दूसरी अनुसूची की जांच:-**

अनुसूची के प्राप्त होने पर लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार/लिपिक को भुगतान की प्रथम अनुसूची में बतायी गयी निर्धारित जांच के अतिरिक्त, यह देखना चाहिये कि उस अनुसूची पर जिला लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार द्वारा जारी किया गया भुगतान की सूची से जोड़ों के मिलान का, प्रमाण पत्र है या नहीं। उसको यह भी सत्यापित करना चाहिए कि भुगतान की पहली अनुसूची के खाने की रकम के जोड़ को दूसरी अनुसूची के उपयुक्त खाने में सही प्रकार से ले जाया गया है।

#### 2.2.4 राजस्व की अनुसूचियां की जांच:-

- (अ) लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार/लिपिक को यह देखना चाहिये कि अनुसूची पर रोकड़ लेखा से मिलान करने का ऐसा प्रमाण-पत्र है जिस पर जिला लेखाकार/ वरिष्ठ लेखाकार/लिपिक के आद्यक्षर कराए गए हैं। उसके बाद विभिन्न खानों की रकमों के इंदराज का जोड़ लगाना चाहिये और उसका सत्यापन, अनुसूची के कुल योग से करना चाहिये।
- (ब) खजाना अधिकारियों को निम्नलिखित प्रकार की प्राप्तियों की पुष्टि में चालान प्रस्तुत करने के लिये कहा गया है:-
- (i) सेवा अदायगियों की वसूलियां और विविध मदों की प्राप्तियां
  - (ii) विविधि राजस्व शी-नों के संदर्भ में प्राप्तियां
  - (iii) जिन मुख्य शी-नों के साथ तदनुरूप प्राप्तियों के शी-र्ष नहीं दिये गये हैं, उनके लिए अलग से प्राप्ति अनुसूचियों को प्रस्तुत करना होगा और उनके साथ चालान संलग्न करने होंगे। इन मामलों में वर्गीकरण ब्यौरेवार की जांच चालानों के संदर्भ में की जानी चाहिये। वे मदें, जो अवर्गीकृत मदों के अंतर्गत आती हैं, वर्गीकरण प्रस्तुत करना होगा।

- (स) अगर कुछ मदें दूसरे अनुभाग के वर्गीकृत सार में समायोज्य हों तो उनके संबंध में अनुसूचियों में उन पर गोला खींच देना चाहिये और विभागीय उचंत शीर्ष, जिससे यह रकम सम्बन्धित हैं, लिखना चाहिये। ऐसी मदों को सम्बन्धित सी.ए.अनुभाग (जहाँ पर राजस्व शीर्ष संबंधित कार्रवाई होती है) को उचंत पर्ची द्वारा अंतरित कर देना चाहिए जिनकी पुंक्ति में एक विवरण जिसमें उन मदों का पूर्ण वर्गीकरण हो क संलग्न किया जाना चाहिये। यदि ऋण, जमा और प्रे-ण शीर्ष से सम्बन्धित प्राप्तियों को राजस्व अनुसूची में शामिल किया जाता है, तो अनुसूची में इन पर भी गोला लगाना चाहिये और वह राशि, जो कि विभिन्न विस्तृत शीर्षों में वर्गीकरणीय है, का परिकलन किया वर्गीकृत सार के संगत ऋण, जमा एवं प्रे-ण शीर्षों के अंतर्गत, इंदराज करने के लिये, किया जाना चाहिये। तब वर्गीकृत सार के प्राप्ति पक्ष पर, विभिन्न विस्तृत शीर्षों के अंतर्गत निवल राशि के लिए इंदराज किया जायेगा।
- (द) उचंत पर्चियों के माध्यम से दूसरे अनुभागों द्वारा अंतरित क्रेडिटों को पृथक शीट में प्रत्येक विस्तृत शीर्ष के अंतर्गत प्राप्त किया जायेगा और उसके जोड़ को वर्गीकृत सार में सम्बन्धित विस्तृत शीर्ष के अंतर्गत इंदराज कर दिया जायेगा।

अनुबंध-I

(पैरा 2.1.2 में निर्दिष्ट)

खोये हुये वाउचरों का रजिस्टर

क्र.सं.	खजाने का नाम	वाउचर संख्या तथा तारीख	रकम	लेखा का शीर्ष जिसमें डेबिट या क्रेडिट योग्य हो	मूल या अनुलिपि वाउचरों या उनकी प्रतिलिपियों को मांगने के लिये लिखे गये पत्र की संख्या एवं तारीख	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

## अनुबंध-II

(पैरा 2.1.3 में निर्दिष्ट)

खोये हुये वाउचरों या प्राप्तकर्ता की रसीद बदल में स्वीकृत भुगतान प्रमाण-पत्र का रजिस्टर

क्र.सं.	लेखा माह	खजाना वाउचर, मासिक लेखे की सं. व तारीख	खजाना/ मंडल एवं विभाग का नाम	रकम	दावे के विवरण	वह परिस्थितियां जिनके कारण वाउचर/प्राप्त की रसीद खो गई है तथा प्रस्तुत नहीं की जा सकती	प्रमाण पत्र देने वाले अधिकारी का पद
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

लेखापरीक्षा में स्वीकृति के लिए दी जाने वाली सहायता	अभियुक्ति, जिसमें उन पूर्व अवसरों की संख्या का वर्णन हो जिसमें इसी प्रकार के भुगतान प्रमाण-पत्रों को इसी कार्यालय मण्डल इत्यादि द्वारा दिया गया था	स्वीकृति दर्शाने वाले शाखाधिकारी/समूह अधिकारी के आद्यक्षर
9.	10.	11.

### अध्याय-3

#### वाउचर आधारित कम्प्यूटरीकरण (वी.एल.सी.) का प्रस्तुतीकरण:-

##### लेखों का संकलन:-

3.1 वर्तमान समय सूचना प्रौद्योगिकी का है। सभी जगह कम्प्यूटर के बारे में जानकारियां बढ़ रही हैं। निगम क्षेत्र, बैंकिंग क्षेत्र, निजी संस्थान, हवाई क्षेत्र, लघु संस्थान जैसे होटल और अस्पताल हो, सभी जगह कम्प्यूटर की उपयोगिता बढ़ती जा रही है। सरकारी क्षेत्र भी इसमें पीछे नहीं हैं। कम्प्यूटरीकरण के बहुत फायदे हैं। इसमें निपुणता, सही तथा शीघ्रता से परिणाम लाने की क्षमता है।

3.2 कम्प्यूटर की महत्वपूर्ण भूमिका को देखते हुए सी.ए.जी. ने भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग में कम्प्यूटर से कार्य करने का निश्चय किया है।

महालेखाकारों के 19वें सम्मेलन की सिफारिशों के आधार पर सी.ए.जी. ने प्राथमिक स्तर पर लेखों के संकलन करने का निश्चय किया है। जैसे लेखा संकलन के लिये वाउचरों का उपयोग शीघ्रता, शुद्धता एवं सही ढंग से किया जाय। इसके पीछे विचार यह था कि बजट नियंत्रण और वित्तीय अनुशासन को ध्यान में रखते हुए आहरण एवं वितरण अधिकारियों के लेखों का संकलन किया जावे। इसके लिये सॉफ्टवेयर एजेंसियों द्वारा ओरेकल और विन्डो एन.टी.

वातावरण में प्रोग्राम बनाये जाने थे और अन्त में ओरकेल और यूनिक्सवेयर में प्रोग्राम बनाये गये। इस प्रोग्राम का नाम वी.एल.सी. पैकेज रखा गया। मुख्यालय के निर्देशानुसार प्रोग्राम बनाते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जाना था।

(i) आहरण एवं वितरण अधिकारियों के विवरण सहित वाउचर स्तर से आंकड़े लिये जाने हैं। डी.डी.ओ. के अनुसार मासिक प्राप्तियों एवं खर्चों का विश्लेषण आंकड़ों द्वारा बुद्धिमता से किया जाना है। जिससे राज्य सरकार के लिये वित्तीय प्रबन्धन क्षमता का उपयोग हो सके।

(ii) वी.एल.सी. के साथ राज्य सरकार का, अनुदान के अनुसार खर्चों का मासिक विवरण तैयार करना। राज्य बजट के आंकड़े लेकर बजट प्रावधानों के अनुसार खर्चों का तुलनात्मक अध्ययन करने में मदद मिले।

(iii) लेखों के आंकड़े लेखा परीक्षा हेतु सम्बन्धित अंकेक्षण कार्यालय को उपलब्ध हो सके। चूंकि आंकड़े डी.डी.ओ. के अनुसार थे। अतः असाधारण व्यवहार के डी.डी.ओ. के प्रति अंकेक्षण ध्यान दे सके।

प्रत्येक डी.डी.ओ. के खर्च के विवरण से उनके अंकक्षण करने में सहायता मिली।

- (iv) वित्त और विनियोग लेखों का भी मोड्यूल बनाया जाना था अतः मुख्यालय से प्राप्त निर्देशों को ध्यान में रखते हुए ओरेकल सम्बन्धित आंकड़े आधारित प्रबन्धकीय पद्धति तथा डवलपर-2000 का उपयोग करते हुए वी.एल.सी. पैकेज बनाया गया। बेक एन्ड में काम में लेने की पद्धति यूनिकसवेयर है तथा फ्रन्ट एन्ड की विन्डो 95

### 3.3 वी.एल.सी. सॉफ्टवेयर की मुख्य विशेषताएँ:-

यह इस तरह से बनाया गया है कि इसमें वैधीकरण नियन्त्रण तथा सुरक्षा की व्यवस्था है। यह प्रमाणिक रिपोर्ट भी देता है। आम विश्लेषण अन्य हकदारी मोड्यूल के साथ लेखों का एकीकरण लेख मोड्यूल तथा इन पद्धतियों के लिये समान क्षेत्र उपलब्ध कराना (इन्टरफेस), इसकी शक्ति है। वी.एल.सी. सॉफ्टवेयर की मुख्य विशेषताएं निम्नानुसार हैं:-

- (अ) सूचना प्रौद्योगिकी सुरक्षा नियमों के अनुरूप भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग के लिये सुरक्षा प्रदान करता है। केन्द्रीय सुरक्षा व्यवस्था के तहत इसमें सुरक्षा मोड्यूल बनाया गया है। विभिन्न खतरनाक पहलुओं को ध्यान में रखते हुए इन्हें खत्म करने की व्यवस्था की गई है। इस पैकेज में तर्कसंगत सुरक्षा नियन्त्रण की व्यवस्था है।

(ब) वैधीकरण नियन्त्रण दो प्रकार के वैधीकरण आंकड़े प्रस्तुत करता है:-

- आवश्यक वैधीकरण जैसे अविधिमान्य वर्गीकरण के विरुद्ध वैधीकरण, वाउचरों की कुल और निबल राशि में विसंगति।
- इच्छित वैधीकरण पर्यवेक्षण अधिकारी के विवेक पर निर्भर है। जैसे वाउचरों के आंकड़े जो वर्तमान माह के नहीं हैं, वाउचरों की राशि जो बजट से अधिक है, संहिता/योजनाओं में असंगति।

(स) यह ऐतिहासिक आंकड़ों का ध्यान रखता है तथा ऐसी रिपोर्ट देता है जिससे आम विश्लेषण के परिणाम आते हैं।

(द) यह प्रमाणित प्रपत्र में कई रिपोर्ट बनाता है। जैसे खर्च का मासिक विवरण, प्राप्ति का मासिक विवरण, कोनों के संवितरक लेखों का मासिक विवरण, डी.डी.आर. मदों का मासिक समेकित सार, मुख्य नियन्त्रण अधिकारियों को दी जाने वाली चेतावनी पर्चियां, राशि जिसका स्थानान्तरण समेकित निधि से लोक लेखा में किया जाता है, समेकित निधि, आकस्मिकता निधि तथा लोक लेखा राशियों का योग।

(ई) यह विभिन्न मिश्रित रिपोर्ट बनाता है। विभिन्न सम्भावित मिश्रण हो सकते हैं:- उपको-नाधिकारी, लेखा श्रोतों के अनुसार, मुख्य

लघु विस्तृत शीर्षानुसार, योजना/ आयोजना विभिन्न स्कीम  
इत्यादि।

3.4 इस पैकेज में सी.ए. मोड्यूल भी है जिसका विवरण नीचे दिया जा  
रहा है।

सी.ए.- इस मोड्यूल में विभागीय संकलन कार्य का वर्णन है जो इस  
पद्धति की सीमा के तहत कार्य करता है। इसमें निम्न है:-

- (1) भुगतान/वाउचर, प्राप्ति/चालान के शेड्यूल एवं स्थानान्तरण  
प्रविट्टि से आंकड़े ग्रहण करना तथा कम्प्यूटर के मोनीटर पर  
दिखाना।
- (2) ऋण मद, वर्गीकृत सारांश, समेकित सारांश तैयार करना।
- (3) संकलन पट्टी, ऋण मद, वर्गीकृत सारांश, समेकित सार के  
लिये रिपोर्ट तैयार करना।
- (4) ब्राडशीट, आपत्ति पुस्तिका इत्यादि तैयार करना।

3.5 वी.एल.सी.पैकेज इस कार्यालय के लिये निम्न मामलों में भी  
उपयोगी है:-

1. इससे समय की बचत होती है जैसे एक बार प्रारम्भिक आंकड़े  
इस पद्धति में दे दिये जाते हैं तो कई प्रकार की सूचनाएं मिल  
जाती है जैसे वेतन, यात्रा भत्ता, मेडिकल भत्ता, आकस्मिकता  
इत्यादि का पूरा खर्चा पूरे राज्य के लिये शीर्षानुसार,  
विभागानुसार तथा अनुदानानुसार निकाला जा सकता है।
2. वाउचरों के आंकड़े प्रविट्टि पूर्ण होने के तुरन्त पश्चात  
समेकित सार, वर्गीकृत सार, ब्राडशीट विभागीय समायोजित  
लेखे इत्यादि तैयार किये जा सकते हैं।

3. वार्षिक लेखे बन्द होने के तुरन्त पश्चात वित्त लेखे विस्तृत विनियोग लेखे के कुछ विवरण निकाले जाते हैं।
4. जहां बजट से ज्यादा खर्च हो गया है, उन सम्बन्धित विभागों में भेजने हेतु चेतावनी-पर्चिया निकाली जाती है जो मुख्य नियन्त्रण अधिकारी तथा आहरण एवं वितरण अधिकारियों के अनुसार तैयार होती है।
5. राज्य विधान मंडल द्वारा पारित विनियोग अधिनियम तथा अनुदान मांगों के मध्य विसंगति रिपोर्ट तैयार की जाती है।
6. वन एवं सार्वजनिक निर्माण विभाग लेखों की राशि जो को-न में भेजी जाती है उनकी तुलनात्मक रिपोर्ट तैयार की जाती है। इस रिपोर्ट में मदानुसार बकाया शेष तथा कम जमा यदि कोई हो तो उसका विवरण होता है।
7. लोक निर्माण एवं वन विभाग की ब्राडशीट और चैकों के मिलान के समय अधिक या गलत भुगतान की जानकारी मिल सकती है।

3.6 वी.एल.सी. सॉफ्टवेयर के लागू होने के पश्चात लेखों का हाथ से किया जाने वाला कार्य कम्प्यूटर में ट्रेजरी मोड्यूल द्वारा नवम्बर 2000 से शुरू कर दिया गया। सी.टी.एस. अनुभाग भुगतान सूची

तथा केश-लेखों के आंकड़ों की प्रविट्टि कर विस्तृत पुस्तिका का भाग -I तैयार करता है। ःण संकलन का कार्य वर्तमान में हाथ से ही किया जाता है।

सी.ए. अनुभाग कम्प्यूटर द्वारा निम्नानुसार कार्य करेंगे:-

- (अ) प्राप्ति और भुगतान शेडूल की प्रविट्टि करना।
- (ब) वाउचर कोड के आधार पर वाउचरों को विभिन्न श्रेणियों में छटना (वेतन बिल, यात्रा बिल, मेडिकल बिल, एफ.वी.सी., ए.सी. बिल, अनुदान बिल, पेंशन बिल आदि)
- (स) वाउचर व चालानों की प्रविट्टि करना।
- (द) वेतन बिल तथा अन्य बिल जिनमें वर्गीकरण के मद अधिक है, वाउचर प्रपत्र-II में प्रविट्टि किये जायेंगे।
- (ई) कम्प्यूटर द्वारा संकलन प्रपत्र (शीट) निकालेंगे।
- (एफ) कम्प्यूटर द्वारा वर्गीकृत सारांश निकालेंगे।
- (जी) दूसरी लेखे सम्बन्धी गतिविधियां जैसे स्थानान्तरण प्रविट्टि, निलम्बित पर्ची के साथ प्राप्त वाउचर और टी.वाई 142 सम्बन्धी कार्य कम्प्यूटर से किये जायेंगे। हाथ से बने हुए

अभिलेख का मिलान कम्प्यूटर से तैयार किये अभिलेख से किया जायेगा।

(टी.एम. /2000 सी-16 दिनांक 30.11.2000)

**3.7** सी.ए. अनुभाग में कार्य का बंटवारा नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ही होगा। संकलन कार्य जो पहले हाथों द्वारा किया जाता था अब पूरा कम्प्यूटर से ही किया जावेगा। कम्प्यूटरीकृत संकलन कार्य में, सी.टी.एस. अनुभाग से वाउचर/शेड्यूल प्राप्त होने के पश्चात सी.ए.अनुभाग के कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।

**3.8** सी.ए. अनुभाग के लिये आंकड़े प्रवि-टि निर्देश इस अध्याय के परिशि-ट-I में दिये हुए है।

**3.9** विभिन्न अनुभागों द्वारा उचंत पर्चियों प्राप्त एवं जारी करना:-

**3.9.1** यदि प्राप्ति या खर्च की कोई मद लेखा शीर्ष की खजाना अनुसूची में हो, लेकिन दूसरे लेखे शीर्ष के सार समायोज्य हो, तो उस रकम को वर्गीकृत सार में उसी विभागीय उचंत शीर्ष के अंतर्गत बुक किया जायेगा जिससे कि वह सम्बन्धित है। साथ ही साथ इस लेन-देन की सूचना फार्म एम.एस.ओ.(टी.)3 समर्थक या

सार के साथ तुरंत सम्बन्धित अनुभागों को भेजी जायेगी ताकि वे उसका समायोजन उसी महीने के लेखों में कर सकें।

टिप्पणी:- अनुभागा ब्याज से सम्बन्धित उचंत पर्ची भेजते समय उचंत पर्ची में साफ से उन विभिन्न विस्तृत लेखा शी-नों का नाम जिनके अंतर्गत ब्याज के कारण वसूलियां जमा (क्रेडिट) होनी है और साथ ही साथ वसूली की अनुसूचियां सीधे उन अनुभागों को भेज देनी चाहिये जो कि सम्बन्धित ब्रॉडशीटों को रखने के लिये उत्तरदायी हैं।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/12, तारीख 24.1.64, फाइल संख्या टी.एम.आई (I)

- 3.9.2** प्रत्येक उचंत पर्ची की रकम तथा अन्य विवरण एक रजिस्टर में लिखे जायेंगे (जिसका प्रारूप एम.एस.ओ. (टी) परिशि-ट-II ए, के अनुसार है), जिसको जावक उचंत पर्ची रजिस्टर कहा जाता है। इस रजिस्टर को मूल रूप में रखा जाना चाहिये तथा यह पारगमन रजिस्टर के रूप में उचंत पर्चियों को विभिन्न अनुभागों में हस्तान्तरित करने का काम करेगा। प्रत्येक अनुभाग के लिए सुविधानुसार विभागीय समायोजन लखे के प्रत्येक विस्तृत उचंत बही शी-र्न से संबंधित अलग से एक रजिस्टर या एक ही रजिस्टर के पृथक भागों को कार्य के लिए पृथक रखा जाएंगे। प्रत्येक रजिस्टर में, वर्न भर के लिए, प्रवि-टियों पर पृथक क्रम संख्या लिखी जायेंगी और रजिस्टर

के सुस्प-ट अक्षर सहित प्रत्येक प्रविट्टि की संख्या को सम्बन्धित उचंत पर्ची में दर्ज किया जायेगा। विभागीय सार के तैयार होने के बाद, वाउचरों तथा अन्य विवरणों साथ समस्त उचंत पर्चियों को सम्बन्धित लेखा अनुभागों में भेज दिया जाना चाहिए।

**3.9.3** यह सुनिश्चित करना होगा कि समस्त उचंत पर्चियों और उनके साथ लगे हुये समर्थक वाउचरों को सम्बन्धित अनुभागों को तुरंत भेज दिया जाता है ताकि वह उनको उसी माह के लेखे में सम्मिलित किया जा सके। जहाँ तक सम्भव हो समस्त उचंत पर्चियां सम्बन्धित अनुभागों को जिस माह के वाउचर हैं उससे अगले माह की 11 तारीख तक अवश्य प्रस्तुत कर देनी चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./8-सी/21, तारीख 8.10.85)।

**3.9.4** प्राप्त की गई उचंत पर्चियों का एक रजिस्टर जिसे "आवक उचंत पर्ची रजिस्टर" (जैसा कि अनुबंध-II बी में दिया हुआ है) के नाम से जाना जाता है, उन अनुभागों में रखा जाएगा जो कि उचंत पर्चियों को प्राप्त करते हैं। प्राप्त की हुई प्रत्येक उचंत पर्ची की रकम एवं विवरण को इस रजिस्टर में लिखना चाहिये जिसे एक.एस.ओ. (टी.) 4 -ए के फार्म में रखा जाना चाहिये।

**3.9.5** प्राप्त करने वाले अनुभागों के अनुभाग अधिकारी, सहायक लेखाधिकारी को प्रत्येक माह यह सुनिश्चित करना चाहिये कि जितनी भी उचंत पर्चियां प्रत्येक माह अनुभाग में प्राप्त होती हैं, उनको लेखे में समायोजित कर दिया गया है जिन मदों का

समायोजन नहीं हो सका, उनका सार बनाना चाहिये, जिसमें समायोजित न होने के कारण और उनके समायोजन के लिये उठाये गये कदमों का विवरण देना चाहिये।

### 3.96 समाशोधन गृह की मीटिंग:-

विभागीय समायोजन लेखा उचन्त के अन्तर्गत बकाया शे-1/अन्तर, आपत्ति पुस्तिका उचन्त, एसी/डीसी बिल और उपयेगिता प्रमाण पत्र को शीघ्र निपटाने के उद्देश्य से एक समाशोधन गृह की स्थापना की गई है। टी.एम. के आदेशानुसार इसकी मीटिंग समूह अधिकारी के कक्ष में प्रत्येक तीन माह में एक बार होगी। सहायक लेखाधिकारी/अनुभागाधिकारी/पर्यवेक्षक या अनुभाग का कोई सदस्य निर्धारित दिनांक को निश्चित रूप से इस मीटिंग में उपस्थित होने चाहिये।

### 3.10 चालू लेखा (अकाउन्ट करेण्ट) अनुभाग से सम्बन्धित लेन-देन:-

3.10.1 **आवक लेखा:-** परिशोधन लेखों से सम्बन्धित सार को चालू लेखा अनुभाग द्वारा संकलित किया जाता है। वह लेन-देन, जो कि अंतिम रूप से विभागीय वर्गीकृत सार में लिखे जाने हैं, उनका वर्गीकरण सम्बन्धित विभागीय उचन्त शी-1 के अंतर्गत लेखा सार में किया जाता है। चालू लेखा अनुभाग में आवक परिशोधन लेखे की प्राप्ति के बाद क्रेडिट/डेबिट की उन समस्त मदों की उचन्त पर्ची जो कि विभागीय

सार में खोले गए शीर्ष के अंतर्गत समायोज्य हैं तैयार की जानी चाहिये और संगत वाउचरों/वाउचरों के सार के साथ संबंधित अनुभागों के शीघ्रातिशीघ्र, लेकिन माह की 12 तारीख तक समायोजन के लिये भेजी जानी चाहिये। सी.ए.अनुभाग में प्राप्त होने के बाद, उचंत पर्चियों की जांच की जानी चाहिये और उनको प्राप्त की हुई उचंत पर्चियों के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिये। फिर इनका संकलन करना चाहिये और वर्गीकृत सार में इन्हें उसी प्रकार से दर्ज किया जाना चाहिये जैसे कि दूसरे वाउचर या अनुसूची इत्यादि दर्ज किये जाते हैं। वह मद जो कि सी.ए.अनुभाग द्वारा नामंजूर कर दी गई है और जो अंतिम रूप से इस कार्यालय में समायोज्य न हो को चालू लेखा अनुभाग द्वारा साधारण तरीके से अस्वीकृत कर दिया जाना चाहिये।

### **3.10.2 जावक लेखा:-**

(ए) ऋण, जमा एवं प्रे-ण शीर्ष से सम्बन्धित समस्त लेन-देनों का इंदराज सी.टी.एस. द्वारा विवरण लेखा पुस्तिका के भाग-I में किया जाता है। विभिन्न प्रकार के वाउचर, अनुसूची आदि सी.टी.एस. द्वारा चालू लेखा अनुभाग को भेजे जाते हैं ताकि परिशोधन लेखा को लेखाधिकारियों को भेजा जा सके। सी.ए. एवं डब्ल्यू.ए.सी.अनुभाग भी विभागीय वर्गीकृत सार एवं मण्डलीय लेखा में दर्शाए गये डेबिटों/क्रेडिटों के समर्थन में

समस्त वाउचर एवं विवरण अपने सारों के संवरण के बाद, भेजते हैं। वाउचरों को एक ऐसे ज्ञापन के साथ भेजा जाना चाहिये, जिसमें अनुभाग के वर्गीकृत सार के डेबिटों/क्रेडिटों की रकम को दर्शाया गया हो। इस आशय का प्रमाण-पत्र कि डेबिटों/ क्रेडिटों के समर्थन में भेजे गए वाउचरों/ अनुसूचियों की कुल राशि विभागीय वर्गीकृत सार/मण्डलीय लेखों में दर्ज की गई राशि से मेल खाती है, ज्ञापन में ही दिया जाना चाहिये। यदि चालू लेखा अनुभाग को वाउचरों को भेजा जाना अपेक्षित न हो, तो शून्य की रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए। अनुभाग के सहायक अधिकारी/ अनुभागाधिकारी ज्ञापन पर दर्ज प्रमाण-पत्र की परिशुद्धता के लिए निजी तौर पर जिम्मेदार होंगे।

(बी) यदि कोई अनुभाग आवश्यक अनुसूची/वाउचर चालू लेखा अनुभाग को देने में असमर्थ हो, तो उस अनुभाग द्वारा उससे संबंधित डेबिटों/क्रेडिटों को दूसरे लेखा अधिकारियों को नहीं भेजना चाहिये, बल्कि उस रकम को उस अनुभाग के "अवर्गीकृत उचंत" में उस समय तक रखा जाना चाहिये, जब तक कि वाउचर और अनुसूचियां उपलब्ध न हो जायें।

(सी) ऐसे मामलों में जिनमें रक्षा विभाग पी. एण्ड टी. तथा दूसरे सिविल महालेखाकार से राशियां मर्दें समायोजित होनी है और जिनका मौद्रिक निपटारा क्रमशः 31 मार्च एवं 25 अप्रैल तक

नहीं हो सकता, तो ऐसी अवस्था में मार्च (अनुपूरक) लेखों में उस रकम को बुक नहीं किया जाना चाहिये, क्योंकि पिछले वित्तीय वर्ष के लेखों में उस तिथि के बाद कोई मौद्रिक निपटारा नहीं किया जा सकता।

(सिविल लेखा नियमावली के पैरा 8.4 प्रथम संस्करण)

### **3.11 केन्द्रीय लेन-देनों से संबंधित लेखों का समायोजन:-**

#### **3.11.1 खजानों से लेखों के प्राप्त होने पर, केन्द्रीय खजाना अनुभाग केन्द्र**

से संबंधित ऋण, जमा और प्रे-ण के अंतर्गत लेन-देनों का समायोजन केन्द्रीय लेन-देनों की विवरण लेखा पुस्तिका (भाग-I) में उसी प्रकार से करेगा, जैसाकि राज्य के लेन-देनों के लिये वर्णित किया गया है। पेंशन भुगतान शीर्ष से संबंधित लेनदेन "केन्द्रीय उचंत" नामक उस उचंत शीर्ष के जरिए सी.ए. I - अनुभाग को भेजे जाएंगे जिसे "8658 उचंत लेखा आदि" विभागीय समायोजन लेखा नामक शीर्ष के अंतर्गत खोला जाना है।

ऋण, जमा और प्रे-ण शीर्ष से संबंधित पत्राचार केन्द्रीय खजाना अनुभाग में किया जाएगा। विवरण लेखा पुस्तिका के भाग-II और और ऋण, जमा एवं प्रे-ण शीर्षों को समेकित सार को बुक अनुभाग -II द्वारा दर्ज किया जायेगा।

**3.11.2** वेतन एवं लेखाधिकारी से लेखों के परिशोधन कराने की कार्यविधि का वर्णन चालू लेखा अनुभाग की नियमावली में किया गया है। चूंकि वेतन एवं लेखाधिकारी से लेखों का परिशोधन नकद आधार पर किया जाता है, अतः किसी भी वित्तीय वर्ग के लेखों में कोई मौद्रिक निपटारा 31 मार्च के बाद करने की अनुमति नहीं है। अतः किसी विशेष वित्तीय वर्ग से संबंधित लेने देन समायोजन उसी वित्तीय वर्ग के लेखों में अर्थात् मार्च तक किया जाना चाहिये।

### **3.12 समेकित सार की समीक्षा:-**

**3.12.1** सेवा एवं राजस्व शीर्षों से संबंधित समेकित सार संबंधित सी.ए.अनुभाग द्वारा रखे जाते हैं और ऋण जमा और प्रे-ण शीर्षों के समेकित सार का रख-रखाव लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग द्वारा किया जाता है। समेकित सार की समीक्षा निम्न तरीके से की जायेगी:-

(अ) मासिक 100% समीक्षा:-

सेवा एवं राजस्व शीर्षों से संबंधित समेकित सार की समीक्षा संबंधित सी.ए.अनुभागों के अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा बहुत प्रभावशाली तरीके से एवं सावधानी पूर्वक की जाएगी ताकि गलतियों को बार-बार होने से रोका जा सके।

(ब) ऋण, जमा एवं प्रे-ण शी-र्नों के समेकित सार की समीक्षा बुक-I अनुभाग द्वारा की जायेगी।

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को समेकित सार की समीक्षा करते समय समीक्षा रजिस्टर में टिप्पणी लिखनी चाहिये, जिसको दूसरे महीने की 10 तारीख को समूह अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

विशे-न समीक्षा समेकित सार की मासिक समीक्षा के अतिरिक्त, मार्च (प्रारम्भिक) लेखों की विशे-न समीक्षा उस अनुभाग अधिकारी द्वारा की जायेगी जिसे लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग द्वारा समूह अधिकारी की स्वीकृति मनोनीत किया जायेगा। इस समीक्षा को उस तिथि तक पूरा करना होगा जोकि लेखा समेकन अनुभाग को आगे की आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रस्तुत की जाएगी।

(कार्यालय आदेश सं.टी.एम./63-सी/220, तारीख 28.11.63, फाइल सं. टी.एम.(V)(3)।

### **3.13 ऋण एवं जमा शी-र्नों के अंतर्गत की गई वसूलियों का सत्यापन:-**

**3.13.1** ऋण एवं जमा शी-र्न आदि के अंतर्गत की गई वसूलियों का सत्यापन सी.ए.अनुभाग द्वारा उन सभी मामलों में किया जाए जहां पर सरकारी कर्मचारियों से वसूलियां वेतन/टी.ए.बिलों के जरिए की जाती है।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./81-सी/35, तारीख 28.8.1981)।

**3.13.2** जो वसूलियां चालान के माध्यम से जमा होती हैं, और जिनकी बिलों से कटौती नहीं की जाती उनके संबंध में चालानों के जरिए ऐसे क्रेडिटों का प्रारम्भिक वर्गीकरण सी.टी.एस. में किया जाता है। अतः चालानों के जरिए ऋण एवं जमा शीर्ष के अंतर्गत वसूलियों का सत्यापन सी.टी.एस. द्वारा किया जाएगा। बहरहाल, संबंधित ब्राडशीट अनुभाग द्वारा चालान संख्या, चालान की तारीख, चालान की एक मुश्त राशि (यदि कई व्यक्ति, जिन्होंने यह जमा किया था, से संबंधित एक राशि से अधिक की वसूली) के पूरे ब्यौरे की जानकारी सी.टी.एस. को देनी होगी। ऐसा उन व्यक्तियों या विभागों से पत्र व्यवहार करके किया जाएगा जिन्होंने राशि जमा की थी। यदि सी.टी.एस. के अभिलेख, अभिलेख कक्ष में जमा करा दिये गये हैं तो अभिलेख अवस्थिति का विवरण अभिलेख कक्ष से सी.टी.एस. के अभिलेखे मंगायेगा व आवश्यक सत्यापन संबंधित ब्राडशीट अनुभाग को करना होगा।

(कायार्लय आदेश संख्या टी.एम./83-सी/, तारीख 14.11.1983)।

## परिशि-ट-I

(अनुच्छेद 3.8 में उपरिलिखित )

सी.ए.अनुभागों के लिये आंकड़े प्रवि-टि हेतु निदा-निर्देश  
वाउचर आधारित कम्प्यूटरीकरण:-

पूरी लेखा पद्धति के लिये वी.एल.सी. एक सॉफ्टवेयर है। इस  
पद्धति में वाउचर के द्वारा आंकड़े कम्प्यूटर में प्रवि-ट कराते है इसके  
बाद सारे सार, प्रूफ शीट इत्यादि कम्प्यूटर द्वारा निकाली जाती है।

1.1 वी.एल.सी. आइकान पर दो बाद बटन दबाने से वी.एल.सी.  
सॉफ्टवेयर निर्धारित किया जा सकता है।

पर्दे पर पहली आकृति के रूप में कार्यकर्ता वैधीकरण पहचान के रूप  
में होती है।

कम्प्यूटर पर्दे पर कार्यकर्ता को निम्न सूचनाएं प्रवि-ट करनी होती है:-

- कर्मचारी का स्थाई सूचकांक
- मोड्यूल (को-न, वन इत्यादि )
- अनुभाग का नाम (को-न, वन, बुक इत्यादि)
- पासवर्ड (प्रत्येक कर्मचारी को दिया गया है)

उपरोक्त सूचनाएं भरने के पश्चात पर्दे पर मुख्य मेनू आता है।

पर्दे पर विभिन्न मेनू मद जैसे - लेनदेन, रिपोर्ट, प्रोसेसिंग इत्यादि है।

सदस्य की आवश्यकता के अनुसार मेनू आइटम को क्लिक किया

जाता है। इसमें फिर मेनू के हिस्से हैं।

### 1.1.1 भुगतान शेडूल-

इस पर्दे से सदस्य (कार्यकता) भुगतान वाउचरों के विवरण दर्ज करता है। यहां मुख्य शीर्ष की कुल राशि का मिलान भुगतान सूची की राशि से होता है अन्यथा अन्तर की राशि को को-न उचन्त में डाला जायेगा।

भुगतान शेडूल का पहचानकर्ता इस पद्धति में ही है। यह वर्ग के लिये 11 अंकों का नम्बर है। भुगतान शेडूल पहचान कर्ता निम्न रूप से निकाला जाता है-

शेडूल	NN	NN	NN	N	NNNN
पहचानकर्ता =	1,2	3,4	5,6	7	8,9,10,11,
प्रथम दो अंक (1,2) हैं	को-न का कोड	01	अजमेर		
दूसरे दो अंक (3,4) हैं	महीना	04	अप्रैल		
तीसरे दो अंक (5,6) हैं	वर्ग	99	वर्ग		
चौथा अंक (7) है	को-न सूची	1	यो 2 सूची		
पांचवे चार अंक (8,9,10,11) हैं	मुख्य शीर्ष	2202	मुख्य शीर्ष		

### 1.2 वाउचर प्रपत्र ( I,II और II)

भुगतान सूची और भुगतान शेडूल के आंकड़ों की प्रविष्टि होने के पश्चात, वाउचरों की प्रविष्टि की जाती है। वाउचर कोड के अनुसार सम्बन्धित वाउचर प्रपत्र में वाउचर प्रविष्ट किये जाते हैं। निम्न वाउचर कोड वाले वाउचर, वाउचर प्रपत्र I में प्रविष्ट किये जा सकते हैं-

वाउचर कोड	वर्णन
101	ए.सी. बिल
102	बैंक स्कॉल
103	आकस्मिक/फु टकर बिल
104	अनुदान वाउचर

105	मेडिकल बिल
106	पेंशन बिल
108	छात्रवृत्ति बिल
109	ऋण व अग्रिम के लिये बिल
110	यात्रा भत्ता बिल
111	सहायता
112	रेल्वे वारन्ट
113	स्टाम्प बिक्री पर कमीशन
114	वृद्धावस्था पेंशन वाउचर
115	ब्याज अदायगी वाउचर
116	विकलांग पेंशन वाउचर
117	स्वतन्त्रता सेनानियों हेतु वाउचर
118	पेंशन और अन्य सेवा लाभ
119	मंत्रियों की विवेकानुसार अनुदान
120	मुख्यमंत्री के विवेकानुसार अनुदान
121	पुस्तक स्थानान्तरण
122	पोल वाउचर

**1.2.1 निम्न वाउचर कोड वाले वाउचर, वाउचर प्रपत्र II में दर्ज किये जा सकते हैं-**

201	बकाया भुगतान के बिल
202	निर्वाह भत्ता बिल
203	वेतन बिल

**1.2.2 निम्न वाउचर कोड वाले वाउचर, वाउचर प्रपत्र III में दर्ज किये जा सकते हैं:-**

301	शून्य भुगतान वाउचर
-----	--------------------

**1.3 निलम्बित पर्ची:-**

किसी वाउचर प्रपत्र में जब किसी दूसरे मुख्य शीर्ष का वाउचर आ जाता है तो निलम्बित पर्ची का मामला बनता है। उदाहरण के तौर

पर जब कर्मचारी मुख्य शीर्ष 2401 का वाउचर प्रवि-ट करता है और भुगतान शेडूल 2401 के अनुसार कम्प्यूटर खोलता है लेकिन विस्तृत पुस्तिका में वह वाउचर मुख्य शीर्ष 2402 का है, उसी के अनुरूप इस मद का वाउचर दर्ज करता है तो सिस्टम यह चेतावनी देगा कि यह मामला निलम्बित पर्ची का है और बाहरी निलम्बित पर्ची जारी की जाय। तब वह निलम्बित पर्ची के बटन को क्लिक कर सकता है या मेनू में जाकर " बाहरी निलम्बित पर्ची " का चयन कर सकता है।

#### **1.4 प्राप्ति शेडूल:-**

इसके माध्यम से कर्मचारी चालान का विवरण दर्ज कर सकता है।

#### **1.5 चालान दर्ज करने का प्रपत्र:-**

यह पर्देपर दिया हुआ है।

**परिशि-ट**  
**उनके कोड सहित को-नों की सूची**

को-नालय कोड	को-न का नाम
01	अजमेर
02	अलवर
03	बांसवाड़ा
04	बांरा
05	बाडमेर
06	ब्यावर
07	भरतपुर
08	भीलवाडा
09	बीकानेर
10	बून्दी
11	चित्तौडगढ़
12	चुरु
13	दौसा
14	धौलपुर
15	डूंगरपुर
16	गंगानगर
17	हनुमानगढ़
18	जयपुर (शहर)
19	जयपुर (पीपीओ)
20	जयपुर (ग्रामीण)
21	जयपुर (सचिवालय)
22	जैसलमेर
23	जालौर
24	झालावाड़
25	झुन्झुनू
26	जोधपुर (शहर)
27	जोधपुर (ग्रामीण)
28	करोली
29	कोटा
30	नागौर
31	पाली
32	प्रतापगढ़
33	राजसमन्द
34	सवाई माधोपुर
35	सीकर
36	सिरोही
37	टोंक
38	उदयपुर
50	रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया
51	सी.ए.ओ. आर.बी.आई. नागपुर
55	ओवर ड्राफ्ट
99	बी.एस. ओपनिंग
एसी	चालू खाता

## 1.6 बाहरी निलम्बित पर्चियाः-

सी.ए. अनुभाग में बनाई जाने वाली निलम्बित पर्चियों से विभागीय उचन्त लेखा (डी.ए.ए.) (+) होता है तथा समायोजित होने वाली पर्चियों से डीएए (-) होता है। निलम्बित पर्चियां बनाने से मुख्य शीर्ष का डीएए कम होता है तथा निलम्बित पर्ची प्राप्त करने वाला मुख्य शीर्ष बढ़ता है लेकिन कुल मिलाकर डीएए पर फर्क नहीं पड़ता है।

सीए अनुभाग के अलावा दूसरे अनुभाग जैसे बुक, एसी और डीडी द्वारा बनाई गई पर्चियों से सी.ए. अनुभाग का डी.ए.ए. बढ़ता है अर्थात् इन अनुभागों द्वारा पर्चियां बनाये जाने से एक तरफ ही असर होता है अर्थात् सी.ए. अनुभाग में डी.ए.ए. बढ़ जाता है। सम्बन्धित सी.ए. अनुभाग आवश्यक इन्द्राज करके डी.ए.ए. को बराबर कर देते हैं।

## वी.एल.सी. में निलम्बित पर्ची डालना:-

### (i) कोन मोड्यूल में पर्ची डालना तथा समायोजन करना:-

मुख्य शीर्ष के किसी भी प्रपत्र में वाउचरों का इन्द्राज करते समय यदि यह पता लगे कि वाउचर किसी अन्य मुख्य शीर्ष से सम्बन्धित है तो यह मामला सम्बन्धित मुख्य शीर्ष तक निलम्बित पर्ची के माध्यम से जायेगा। वाउचर का इन्द्राज करते समय यदि किसी

प्रपत्र में निलम्बित पर्ची बनानी पडे जो कि भुगतान शेडूल के अलग वर्गीकरण से सम्बन्धित है तो इसका प्रोग्राम स्वतः ही पर्ची बनाने हेतु कहेगा। जैसे ही कर्मचारी यह सन्देश प्राप्त करेगा उस विशि-ट वाउचर के लिये पर्ची बनानी पडेगी।

अब प्रपत्र में प्राप्ति और भुगतान की पर्ची भरी जायेगी। इस प्रपत्र की कुल प्रवि-टिया कर्मचारी द्वारा भरी जायेगी। इन्द्राज पूर्ण होने के पश्चात कर्मचारी इस प्रपत्र से बाहर आ जायेगा।

इस प्रकार निलम्बित पर्ची उठाने और लेखों में समायोजन की कार्यवाही की जायेगी। सम्बन्धित मुख्य शी-र्न द्वारा कम्प्यूटर द्वारा पर्ची लेने की आवश्यकता नहीं है इसे सिस्टम द्वारा अपने आप लेखों में सम्मिलित कर लिया जायेगा। फिर भी वाउचर की प्रवि-टियां जो पर्ची के साथ प्राप्त होती है यह उस मुख्य शी-र्न द्वारा की जायेगी।

- (ii) को-न मोड्यूल से बाहर जैसे बुक, ए.सी., डी.डी. अनुभाग द्वारा उठाकर को-न मोड्यूल में समायोजित करना:-

कोन मोड्यूल का प्रपत्र " ए.सी.डी. द्वारा प्राप्ति और भुगतान की उठाई गई पर्चिया " उन पर्चियों को प्राप्त करेगा जो कोन मोड्यूल से बाहर बनाई जाती है। मोड्यूल जिसमें पर्चियां उठाई जाती है उस प्रपत्र में राशि दर्ज करेगा तथा पर्चियां प्राप्त करने वाला मुख्य शीर्ष, मोड्यूल द्वारा आवश्यक इन्द्राज कर डी.ए.ए. का समाशोधन करेगा।

1.7 भुगतान शेडूल के विरुद्ध, वाउचर प्रपत्र में सारे वाउचर दर्ज होने के पश्चात निम्न कार्यवाही की जायेगी-

प्रत्येक भुगतान शेडूल के लिये शेडूल वाउचर जाँच सम्बन्धी प्रोसेस चलाया जायेगा।

(अ) इस प्रोसेस से भुगतान शेडूल तथा प्राधिकृत वाउचरों की जाँच होती है। अनाधिकृत वाउचर आपत्ति पुस्तिका उचन्त में चले जायेंगे। इसलिये यह सुनिश्चित करना जरूरी है कि भुगतान शेडूल और इससे सम्बन्धित वाउचर प्राधिकृत कर दिये गये है।

(ब) भुगतान शेडूल की राशि तथा उनके वाउचरों की राशि एक ही होनी चाहिए। अर्थात कोई राशि कोन उचन्त और आपत्ति पुस्तिका उचन्त में नहीं हो। इस मामले में भुगतान शेडूल फ्लेग को हां करके बन्द कर दिया जाय। इसके बन्द होने पर कोई

इन्द्राज तथा संशोधन स्वीकृत नहीं होगा। यदि दनमें मिलान नहीं हो रहा है तो वह सारी सूचना रोक देगा।

प्रपत्र " उचन्त का फिक्सिंग " के द्वारा कर्मचारी रोके हुए (पडे हुए) जैसे 1 (ब), आंकडे देख सकता है। इसमें प्राप्ति और भुगतान हेतु अलग प्रपत्र है। इस प्रपत्र द्वारा कर्मचारी उस माह तथा वर्न की उचन्त राशि को देख सकता है। अब यह कर्मचारी पर निर्भर करता है कि किस राशि को आपत्ति पुस्तिका उचन्त तथा किसको को-न उचन्त में रखी जा नी है। इसके बाद कर्मचारी उचन्त राशि को फिक्स करेगा।

भुगतान शेडूल वाउचर जांच प्रपत्र द्वारा उचन्त राशि निश्चित की जा सकती है। इसके बाद कर्मचारी भुगतान शेडूल की प्रविटि करके उचन्त की राशि देख सकता है। इन उचन्त राशि को कर्मचारी द्वारा लेखा मद में डाला जा सकता है। इसमें मद में प्रविटि करके उचन्त को प्राधिकृत किया जाना है। इससे भुगतान शेडूल प्रीज हो जाएगा। इसके बाद वाउचर और भुगतान शेडूल को संशोधित करना सम्भव नहीं है। इसकी अन्तिम कड़ी संकलन प्रक्रिया है। इसमें अनुभाग के मुख्य शीर्षानुसार प्रक्रिया की जाती है। इस प्रक्रिया में दो बातें हैं, प्रथम इसमें वाउचरों के संकलन और पूर्णता की जाँच की

जा सकती है। वाउचरों के संकलन से पहले, इस प्रक्रिया से निम्न बातें जाँची जा सकती है।

- (i) यह देखा जा सकता है कि उस माह और वर्न की विस्तृत पुस्तिका भाग I पूर्ण है।
- (ii) अनुभाग के मुख्य शीर्ष के लिये उस माह एवं वर्न की प्रक्रिया की जा चुकी है। प्रक्रिया शुरू होने के पश्चात उस माह व वर्न में अनुभाग के मुख्य शीर्ष की राशि को वापस लौटा कर उसकी जाँच भुगतान शेडूल तथा भुगतान सूची के अनुरूप नहीं की जा सकती है।
- (iii) यह देखा जा सकता है कि उस माह और वर्न में मुख्य शीर्ष में शामिल होने हेतु भुगतान शेडूल फ्रीज हो चुका है। (Sop-vou='Y') यदि कोई भुगतान शेडूल फ्रीज नहीं होता है तो पहले उसे फ्रीज किया जाता है फिर प्रक्रिया शुरू की जाती है।
- (iv) यह जाँच की जा सकती है कि आन्तरिक निलम्बित पर्चिया से बाहरी पर्चिया प्रवि-ट कर दी गई है। यदि वाउचर में गलत वर्गीकरण हो तो उस मुख्य शीर्ष के लिये बाहरी निलम्बित पर्ची उठानी चाहिये। आन्तरिक उचन्त पत्र को क्वेरी करते हुए

यह निलम्बित पर्ची प्राप्त की जा सकती है। अनुभाग के मुख्य शीर्ष द्वारा आन्तरिक निलम्बित पर्ची का विवरण भरा जा सकता है। तब यह पर्ची भुगतान शेड्यूल की तरह कार्य करती है तब इससे फ्लेश " S " के माध्यम से वाउचर प्रविष्टि कर सकते हैं। इसलिये संकलन से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि सारी आन्तरिक पर्चिया दर्ज कर ली गई है और सभी आन्तरिक पर्चियों के लिये पर्ची वाउचर दर्ज कर लिये गये हैं तब प्रक्रिया पूरी कर दी जानी है। सारी निलम्बित पर्चियों को उस अनुभाग मुख्य शीर्ष के लिये फ्रीज करनी है।

(v) सारी जाँच प्रक्रिया पूर्ण होने पर मुख्य शीर्ष के लिये वाउचर संकलन की प्रक्रिया शुरू की जानी है।

**2. स्थानान्तरण प्रविष्टि का प्रपत्र पर्दे पर दिया गया है।**

**2.1 स्थानान्तरण प्राविष्टि प्रक्रिया:-**

प्रपत्र ए.सी. 23 में स्थानान्तरण प्रविष्टि बनाकर शाखाधिकारी से अनुमोदन के पश्चात कर्मचारी इसे निर्धारित प्रपत्र में दर्ज करेगा। सेवा मद/पूंजी मद डेबिट तथा माइनस डेबिट में और प्राप्ति मद क्रेडिट

और माइनस क्रेडिट खाने में दिखाये जाते हैं। स्थानान्तरण प्रविट्टि दर्ज करने का कार्य उस माह के लेखे फ्रीज होने से पहले कर लेना चाहिए। स्थानान्तरण प्रविट्टि दर्ज करने के पश्चात सिस्टम द्वारा स्थानान्तरण प्रविट्टि पंजिका अपने आप बना दी जावेगी। माह के लेखों के फ्रीज होने से पहले एस.एस.जी. अनुभाग इस पंजिका को सम्बन्धित सी.ए.अनुभाग में सत्यापन तथा रखने के लिये भेजेगा।

## **2.2 जर्नल प्रविट्टि:-**

मार्च (पूरक) लेखों के बन्द होने के बाद यदि लेखों में संशोधन की आवश्यकता हो तो संबंधित सी.ए. अनुभाग जर्नल प्रविट्टि बनायेगा तथा महालेखाकार (लेखा व हक.) से अनुमोदन के पश्चात लेखों में शामिल करने के लिये बुक अनुभाग को भेजेगा।

## **संकलन पुस्तिका, वर्गीकृत सार एवं समेकित सार:-**

मासिक लेखों के फ्रीज होने के पश्चात कम्प्यूटर द्वारा संकलन पुस्तिका वर्गीकृत सार एवं समेकित सार अपने आप तैयार किये जायेंगे। ये प्रलेख एस.एस.जी. अनुभाग द्वारा सम्बन्धित सी.ए. अनुभाग को सत्यापन एवं रखने हेतु भिजवा दिये जावेंगे।

3. कर्मचारी वी.एल.सी. डेटाबेस का इस्तेमाल करते हुए एसी/डी.सी. बिलों का इन्द्राज करेगा।

3.1 इसके लिये " ए.सी. बिल का लेन-देन " चुनना पड़ेगा। तब पर्दे पर ए.सी. बिल विन्डो प्रदर्शित होगी। ए.सी. बिल का इन्द्राज करने के लिये कर्मचारी को पहले क्वेरी बटन दबाना पड़ेगा तब माह, वर्ग और सम्बन्धित मद टाइप करना पड़ेगा और इसे लागू (एक्जीक्यूट) किया जावेगा।

वाउचर प्रपत्र I में दर्ज किये हुए सारे ए.सी. बिल, को-नानुसार विन्डो में प्रदर्शित होंगे। कर्मचारी द्वारा, विन्डो में प्रदर्शित सारे इन्द्राजों की जांच करनी होगी। यदि कहीं कोई गलती रह गई हो तो उसे ठीक किया जावेगा तथा सहमति और प्राधिकरण सम्बन्धी बटन दबाया जावेगा।

### 3.2 डी.सी. बिल (विस्तृत बिल)

डी.सी. बिल का इन्द्राज करने के लिये कर्मचारी को ट्रान्सेक्शन में जाकर डी.सी. बिल की जाँच करनी होगी। प्रविन्टि करने के लिये कर्मचारी को क्वेरी का बटन दबाना होगा तब को-न क्रमांक, एफ.ए. बटन दबाकर इसे लागू (एक्जीक्यूट) करना होगा। इसके बाद वह डी.सी.बिल के विरुद्ध ए.सी. बिल का वाउचर चुनेगा तथा जहां डी.सी. बिल क्रमांक और राशि भरेगा और सहमति व प्राधिकरण का बटन दबायेगा।

**3.3** उपरोक्त कार्य समाप्त होने पर कर्मचारी द्वारा ए.सी. डी.सी. बिल प्रक्रिया चालू करने के लिये मुख्य खिड़की (विन्डो) से प्रक्रिया टाइटल चुनना पड़ेगा। इससे विन्डो प्रक्रिया प्रदर्शित होगी। अब कर्मचारी द्वारा माह, वर्न व मुख्य शीर्न इन्द्राज करने होंगे। इससे प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यवाही पूर्ण हो जावेगी।

**3.4 रिपोर्ट निकालना:-**

ए.सी., डी.सी. बिलों सम्बन्धित चार प्रकार की रिपोर्ट निकाली जाती है।

(अ) ए.सी./डी.सी. बिल समायोजन पंजिका

(ब) वे ए.सी. बिल जिनके डी.सी. बिल बकाया है, से सम्बन्धित रिपोर्ट

(स) ए.सी./डी.सी. बिल आपत्ति पुस्तिका

(द) अब तक के बकाया डी.सी. बिल

**1. ए.सी./डी.सी. बिलों का मिलान करने वाला समायोजन रजिस्टर**

पहले मुख्य खिड़की से " रिपोर्ट " चुनो और ए.सी./डी.सी. बिल समायोजन पंजिका को हाइलाइट करो। इससे पर्दे पर माह, वर्न और शीर्न के क्षेत्र प्रदर्शित होंगे। उपरोक्त सूचनाएं दर्ज करने के पश्चात रिपोर्ट प्रदर्शित होगी। यह रिपोर्ट उन ए.सी./डी.सी. बिलों की होगी जिनके डी.सी. बिल प्राप्त हो गये हैं। रिपोर्ट के अंत में सारांश भी लिखा होता है जिसमें विभिन्न को-नालयों से प्राप्त ए.सी. बिलों की सूचना मय राशि के होती है।

2. ए.सी. बिल जिनके डी.सी. बिल बकाया है:-

इस रिपोर्ट में उन ए.सी. बिलों की संख्या होती है जिनके डी.सी. बिल बकाया है। यह सूचना माहवार होती है।

3. ए.सी./डी.सी. बिल आपत्ति पुस्तिका:

इसमें ए.सी. बिलों की कुल संख्या होती है जो उस माह में दर्ज किये गये हैं। इसमें समायोजित ए.सी. बिलों का विवरण भी होता है। अन्त में सारांश होता है जिसमें निम्न क्षेत्र होते हैं:-

माह की कुल आपत्तिया	ए.सी.बिलों की संख्या	राशि
पिछले माह का शे-न	ए.सी. बिलों की संख्या	राशि
योग	ए.सी. बिलों की संख्या	राशि
माह में समायोजन	ए.सी. बिलों की संख्या	राशि
आगे जाने वाला शे-न	ए.सी. बिलों की संख्या	राशि

4. अब तक के बकाया डी.सी. बिल

इस रिपोर्ट में अब तक के कुल बकाया ए.सी. बिलों की संख्या होती है। यह संख्या को-नानुसार तथा इसमें कुल राशि का विवरण भी होता है।

ब्रॉडशीट

विभिन्न उचन्त मदों से राशि के निराकरण की सही और समय पर जानकारी रखने हेतु सी.ए. अनुभाग में शी-नानुसार ब्रॉडशीट रखी जाती है। ये ब्रॉडशीटें प्रत्येक माह बन्द की जाती हैं।

मासिक लेखे बन्द होने के पश्चात मुख्य रूप से निम्नलिखित ब्रॉडशीट इस कार्यालय के को-न मोड्यूल में बनाई तथा रखी जाती है।

1. आपत्ति पुस्तिका उचन्त की ब्रॉडशीट
2. विभागीय समायोजन लेखा उचन्त की ब्रॉडशीट
3. डिक्री की राशि की ब्रॉडशीट
4. को-न उचन्त की ब्रॉडशीट

उपरोक्त 1 से 3 ब्रॉडशीट की प्रक्रिया सम्बन्धित अनुभागों में तथा को-न उचन्त की ब्रॉडशीट सी.टी.एस. अनुभाग में होती है।

#### 4.1 ब्रॉडशीट सम्बन्धी प्रक्रिया निम्न रूप में अपनाई जाती है:-

सबसे पहले पर्दे पर निम्न क्षेत्र भरे जाते हैं:-

- (i) माह
- (ii) वर्ग
- (iii) ब्रॉडशीट कोड

(अ) रिपोर्ट मेनू में सम्बन्धित बटन क्लिक करने पर ब्रॉडशीट प्रक्रिया का चयन किया जा सकता है। डी.ए.ए. की ब्रॉडशीट में राशि उचन्त से स्थानान्तरण प्रविष्टि में आती है तथा उठाया गया डी.ए.ए. एवं समायोजित डी.ए.ए. से राशि शून्य हो जाती है। यदि किसी को-न के मामले में राशि में अन्तर आ रहा हो तो इसका मतलब कहीं गलती है जिसे तुरन्त ठीक किया जाना चाहिये।

#### (ब) आपत्ति पुस्तिका उचन्त ब्रॉडशीट:-

सर्वप्रथम पर्दे पर प्रदर्शित आपत्ति पुस्तिका उचन्त ब्रॉडशीट में प्रारम्भिक शे-न दर्ज किया जाता है। सारे वाउचर जो उस माह में आपत्ति पुस्तिका में रखे हैं वे प्रक्रिया शुरू करने पर अपने आप " योग " वाले खाने में ब्रॉडशीट में स्थानान्तरित हो जावेंगे। प्रक्रिया शुरू करने के लिये मुख्य खिड़की में " प्रक्रिया " टाइटल चुना जायेगा फिर

कोन को क्लिक करें तब ओ.बी. व उचन्त ब्रॉडशीट प्रक्रिया (भुगतान/प्राप्ति) यह खिड़की पर्दे पर प्रदर्शित होगी।

उस क्षेत्र को दर्ज करने के पश्चात कर्मचारी द्वारा खिड़की के नीचे और ऊपर वाले " ग्लोब आइकन " को क्लिक करना चाहिये। ब्रॉडशीट कॉड के लिये " एफ 7 " का उपयोग करे। इस प्रक्रिया के पूर्ण होने पर " प्रक्रिया पूर्ण " प्रदर्शित होगा इसका अर्थ है कि प्रक्रिया पूर्ण हो गई है।

आपत्ति पुस्तिका राशि के निराकरण के लिये कर्मचारी को मुख्य खिड़की से "ट्रांजेक्शन " टाइटल चुनना पड़ेगा फिर कोन सी.ए.ट्रांजेक्सन प्रपत्र ओ.बी. उचन्त निराकरण चुनना पड़ेगा तब वह खिड़की प्रदर्शित होगी।

खिड़की में दिये गये क्षेत्र को भरने के बाद कर्मचारी द्वारा सहमति और प्राधिकरण किया जावेगा। तब प्रोसेस शुरू होता है। प्राधिकरण के बाद सम्बन्धित आइटमों का निराकरण हो जायेगा तथा शेन शून्य बचेगा। आपत्ति पुस्तिका ब्राडशीट की रिपोर्ट लेने हेतु कर्मचारी मुख्य खिड़की से " रिपोर्ट " चुनेगा। तब सी.ए. अनुभाग, ओ.बी. उचन्त ब्रॉडशीट (भुगतान/प्राप्ति) चुनेगा। उसके बाद माह, वर्ग और मुख्य शीर्ष दर्ज करेगा और "एन्टर" बटन को दबायेगा। इससे

आपत्ति पुस्तिका ब्रॉडशीट आ जायेगी। इस समय राशि की जाँच की जायेगी कि कहीं कोई गलती न रह जाय फिर " प्रिन्ट " बटन को क्लिक करके इसका प्रिन्ट निकाल लिया जावेगा।

#### **4.3 डिक्री राशियों की ब्रॉडशीट:-**

मुख्य शीर्ष 8674 इस ब्रॉडशीट में वाउचर को फीड करने के लिये निम्न का चयन किया जायेगा।

ट्रांजेक्शन ट्रेजरी, सी.ए. ट्रांजेक्शन प्रपत्र - ब्राडशीट वाउचर प्रविटि - तब वह खिड़की प्रदर्शित होगी।

खिड़की में दिये क्षेत्र भरने के पश्चात कर्मचारी इसे सहमति देगा तथा प्राधिकृत करेगा। फिर प्रोसेस शुरू होगा। इस प्रोसेस का वो ही तरीका है जो ऊपर ओ.बी. ब्रॉडशीट के लिये बताया गया है। रिपोर्ट लेने के लिये को-न सी.ए. अनुभाग, डिक्री राशि की ब्रॉडशीट चुना जायेगा तथा माह, वर्न और मुख्य शीर्ष भरना होगा।

न्यायालय से अन्तिम आदेश आने के पश्चात सम्बन्धित मुख्य शीर्ष को डेबिट करके मुख्य शीर्ष 8674 को माइनस डेबिट किया जायेगा। इस कार्य के लिये स्थानान्तरण प्रविटि बनानी होगी।

#### **कम्प्यूटर में उपयोगिता प्रमाण पत्र दर्ज करना:-**

अनुदान वाउचर और शून्य भुगतान वाउचर जिनके उपयोगिता प्रमाण पत्रों की आवश्यकता है, वी.एल.सी. के अनुदान रजिस्टर फेज-

III में दर्ज किये जावेंगे। इसके लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

- (i) ऐसे वाउचर, वाउचर कोड 104 के अन्तर्गत वाउचर प्रपत्र I में दर्ज किये जावेंगे।
- (ii) अनुदान वाउचर जो वेतन और अन्य भत्तों से सम्बन्धित है तथा जिनके लिये उपयोगिता प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं है वे वाउचर प्रपत्र I में कोड 160 के अन्तर्गत दर्ज किये जायेंगे।
- (iii) अनुदान के शून्य भुगतान वाउचर जिनके उपयोगिता प्रमाण पत्र की आवश्यकता है वे कोड 301 के अन्तर्गत वाउचर प्रपत्र III में दर्ज किये जायेंगे।

मासिक लेखे बन्द होने के पश्चात कर्मचारी द्वारा वाउचर, प्रपत्र I में वाउचर कोड 104 में, प्रपत्र III में वाउचर कोड 302 में तथा अनुदान रजिस्टर वी.एल.सी. फेज-III में दर्ज किये जायेंगे और इनके विरुद्ध जो उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त हुए हैं वे भी रजिस्टर में दर्ज किये जायेंगे। वी.एल.सी. फेज III के रिपोर्ट मेनू द्वारा प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्र की रिपोर्ट निकाली जावेगी।

## अध्याय-4

### व्यय के आंकड़ों का मिलान

#### 4.1 सामान्य

**4.1.1** विनियोजन लेखापरीक्षा का कार्य एएडी अनुभाग में केन्द्रित हो जाने के कारण, विभागीय आंकड़ों का लेखों से मिलान का कार्य भी 10.12.62 से उसी अनुभाग में केन्द्रित कर दिया गया है। एएडी अनुभाग को सम्बन्धित विभाग को जहां पर आवश्यक हो, एस.वाई 266 फार्म में चेतावनी पर्चियां जारी करने का कार्य सौंपा गया है। यह कार्य वह किसी भी अनुदान के अंतर्गत तथा विनियोग की प्राथमिक इकाई के अंतर्गत किसी अत्यधिक असंगत परिव्यय के दिखाई देते ही करेगा। यदि अनुदान से तुलना किए गए इकाई के किसी अनुदान के अंतर्गत व्यय की प्रगति से यह पता चले कि वर्ग के अंत में बचत होने की सम्भावना है तो उस अनुदान को देने वाले अधिकारी को एएडी द्वारा यह सुझाव दिया जाता है कि वह स्थिति की समीक्षा करे और निर्धारित प्रारूप में सम्भावित बचत को अभ्यर्पित करे। एएडी अनुभाग को मिलान प्रमाण-पत्र जारी करने का कार्य तथा गलत वर्गीकरण, जो विभागीय प्रतिनिधि द्वारा बताया गया है, के सुधार को देखने का कार्य सौंपा गया है। एएडी अनुभाग का यह भी उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि विभागीय प्रतिनिधि नियमित रूप से इस

कार्यालय में उपस्थित हों जिससे इस कार्यालय में बुक किये गए आंकड़ों का मिलान विभाग द्वारा रिकार्ड किये गये आंकड़ों से किया जा सके तथा वह भी देखे कि मिलान के दौरान पाई गई त्रुटियों को सी.ए.अनुभाग द्वारा उपर्युक्त सत्यापन के बाद दूर कर दिया जाता है। डी.डी.आर.शी-नों के मिलान का उत्तरदायित्व उन अनुभागों का होगा जो ऋण शी-न की ब्रॉडशीटें रखते हैं।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/259 तारीख 27.10.64, फाइल संख्या डीए-एक्स डी/एफ-VI/सी.ए.II/64-65 एवं संख्या डीएएक्सए/यूडी/मिलान 64-65/वाल्यूम-II और कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./66-सी/83, तारीख 26.3.66)।

**4.1.2** एएडी द्वारा नियंत्रण को मजबूत करने की दृष्टि से, सी.ए.अनुभाग मिलान की अनुमति तभी देंगे जबकि विभागीय प्रतिनिधि एएडी अनुभाग द्वारा लिखे हुए ज्ञापन को प्रस्तुत करेगा।

**4.1.3** सी.ए.अनुभाग के अनुभागाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी का यह देखने का उत्तरदायित्व होगा कि विभागीय प्रतिनिधियों को, उसके अनुभाग के सदस्यों द्वारा विभागीय आंकड़ों का मिलान इस कार्यालय में दर्ज आंकड़ों से करने में हर सम्भव मदद दी जाती है। विभागीय प्रतिनिधि इस कार्यालय के किसी अभिलेख को देखना चाहें तो संबंधित लेखाकार एवं वरिष्ठ लेखाकार द्वारा इन्हें व्यक्तिगत रूप से दिखाया

जाना चाहिये। किसी भी परिस्थिति में मिलान का कार्य, इस कार्यालय के अभिलेखों की मदद से विभागीय लिपिक पर नहीं छोड़ा जाना चाहिये। विभागीय मिलान कर्मचारी संबंधित सहायक के साथ बैठेंगे और सम्बन्धित सहायक किसी भी परिस्थिति में अपना स्थान तब तक नहीं छोड़ेगा जब तक मिलान करने वाले अधिकारी अपना कार्य समाप्त नहीं कर लेते और यदि किसी आवश्यक कार्य से उसे ऐसा करना पड़े तो उसको अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी को अनुमति लेनी चाहिये और ये अधिकारी, ऐसी परिस्थिति में, मिलान करने वाले कर्मचारियों द्वारा किये जा रहे कार्य पर नज़र रखेंगे। यदि मिलान करने वाले कर्मचारियों द्वारा किसी सरकारी अभिलेख में फेरबदल किया जाता है या इसे क्षति पहुंचाई जाता है तो अ.आ./सले.अ. तथा संबंधित सहायक इसके लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

प्रत्येक लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार को एक रजिस्टर रखना होगा जिसमें उसके द्वारा मिलान करने वाले कर्मचारियों को दिये गये अभिलेखों को दर्ज किया जायेगा और उनके हस्ताक्षर कराये जायेंगे व

जब अभिलेख वापस प्राप्त हों तो उन की जांच रजिस्टर की जायेगी व उस पर (वापसी) टिप्पणी लिख दी जायेगी।

जिस अनुभाग में मिलान करने वाले कर्मचारी/अधिकारी काम करते हैं उस अनुभाग को एक हाजरी पंजिका रखनी चाहिये व जब एएडी द्वारा जारी ज्ञापन प्रस्तुत किया जाए तो अनुभाग में मिलान के लिए आने वाले कर्मचारियों के नाम हाजिरी पंजिका में लिखने चाहिये। इस पंजिका में हाजिरी न लगाने पर उनको न तो काम करने की अनुमति दी जायेगी और ना ही अनुभाग उपस्थिति प्रमाण-पत्र एएडी को जारी करेगा। इस रजिस्टर को शाखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिये, ताकि उसे, मिलान कार्य सुगमता से और तेजी से चल रहा है अथवा नहीं, इसकी जानकारी मिल सके।

अनुभाग को प्रतिवेदन ये भी देखना चाहिये कि मिलान करने वाले अधिकारियों के पास स्वागतकर्ता द्वारा जारी किये गये विधिमान्य अनुमति-पत्र हैं। मिलान की अवधि के अंतिम दिन सम्बन्धित सी.ए.अनुभाग उस समय एक उपस्थिति प्रमाण-पत्र जारी करेगा जब मिलान करने वाले दल का प्रभारी इस आशय का एक ज्ञापन दे कि उस महीने में जिसके दौरान मिलान किया गया है कुछ विसंगतियां पाई गई हैं या ऐसी कोई विसंगति नहीं पाई गई है जिसके लिए लेखा में सुधार की आवश्यकता हो। मिलान करने वाले दल से ये प्राप्त ज्ञापनों को सावधानी पूर्वक सुरक्षित रख जाना चाहिये ताकि न केवल मिलान कर्मचारियों की हाजिरी और उनके द्वारा निपटाए गए रिकार्ड का रिकार्ड रखा जा सके बल्कि उनके द्वारा किये गये कार्यों के परिणामों को भी देखा जा सके। इस कार्य प्रणाली का उपयोग न करने पर लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार के खिलाफ कठोर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./79-सी/79, तारीख 11.12.79 जिसे पत्र संख्या टी.एम./74-सी/29, तारीख 23.3.74 के साथ पढ़ा जाए)।

## 4.2 मिलान ज्ञापन और उनका निपटारा:-

4.2.1 विभागीय आंकड़ों एवं इस कार्यालय के आंकड़ों में जो विसंगतियां देखने में आई हैं, उनको "मिलान विवरण" में दर्ज कर लेना चाहिये। इसकी दो प्रतिलिपियां तैयार करनी चाहिये और इसमें विसंगतियों का पूरा निम्नानुसार होना चाहिये:-

(अ) वे गलतियां एक चूक जो कि विभागीय अधिकारियों द्वारा की गई हैं।

(ब) वे गलतियां एवं चूक जो कि इस कार्यालय की गई हैं एवं

(स) अभ्युक्ति जिसमें अंतर का विवरण शामिल होना चाहिये।

4.2.2 मिलान विवरण खजाना-वार बनाया जाना चाहिये और उस पर विभाग के प्रतिनिधिया और सम्बन्धित लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार के हस्ताक्षर होने चाहिये। इन विवरण पर अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के प्रति हस्ताक्षर होने चाहिये। इसकी एक प्रतिलिपि विभागीय प्रतिनिधि को अपने पास रखनी चाहिये और दूसरी प्रतिलिपि सी.ए.अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को देनी चाहिये। वह उसको पंजीकृत करवायेगा तथा उसके निपटान पर निगरानी रखेगा। त्रुटियों का सुधार सम्बन्धित सी.ए.अनुभागों द्वारा किया जायेगा और उसकी सूचना नियंत्रण अधिकारी को दी जायगी।

टिप्पणी (1):- मिलान ज्ञापनों पर विभागीय प्रतिनिधियों द्वारा तारीख डाली

जानी चाहिये और जब ये ज्ञापन प्राप्त हों तो इन पर सम्बन्धित

अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी विधिवतः सत्यापित विसंगति ज्ञापनों को सीधे प्रतिनिधि से प्राप्त करेंगे और उसे मिलान कार्य के पूरा होने का प्रमाण-पत्र एएडी से प्राप्त करने का निदेश देंगे।

टिप्पणी (2) अंतरण प्रवि-टि मिलान ज्ञापनों के प्राप्त होने के तीन दिन के अन्दर बना देनी चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./84-सी/25 दिनांक 30.1.84)

4.2.3 विसंगति ज्ञापनों को अनुभाग द्वारा अस्थायी मामला नहीं माना जाना चाहिये बल्कि इनकी संवीक्षा विभागीय प्रतिनिधि की उपस्थिति में की जानी चाहिये ताकि विभाग से पत्राचार करने की परिस्थिति से बचा जा सके तथा समायोजन के लिये ज्ञापनों को रोकने से बचा जा सके। ऐसे सम्बन्धित सी.ए.अनुभाग द्वारा विसंगतियों का समायोजन आवश्यकतानुसार किया जा सकेगा। जो कि वाउचरों पर वर्गीकरण की शीघ्रातिशीघ्र जांच करने के लिये और विसंगति ज्ञानों की प्राप्ति की तिथि के 15 दिन के अंदर जांच करने के लिए उत्तरदायी हैं। समायोजन के सुझाव नियंत्रण अधिकारियों को भेजे जाने चाहिये और उसकी एक प्रतिलिपि एएडी को सूचनार्थ भेजनी चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./63-सी/116, तारीख 8.7.63, फाइल संख्या एएडी/सीसी/मिलान 63-64)।

- 4.2.4** लेखों के बंद होने से पहले विभागीय प्रतिनिधियों द्वारा बताई गई विसंगतियों का उसी वर्ग ठीक किया जाना सुनिश्चित करने के लिए, बकाया विसंगति ज्ञापनों को क्लियर करने पर सावधानीपूर्वक निगाह रखी जानी चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./65-सी/59, तारीख 10.3.65, फाइल संख्या बुक/133/56-66/लेखा संवरण)।

- 4.2.5** प्रत्येक सी.ए.अनुभाग इस अध्याय के अनुबंध-I के फार्म में एक रजिस्टर बनायेगा, जिसमें विभागीय प्रतिनिधि द्वारा दिए गए विसंगति ज्ञापनों का इंदराज किया जायेगा। यह रजिस्टर विसंगति ज्ञापनों के लिए अनुभागों में रखी गई अलग डायरियों का स्थान लेगा। इस रजिस्टर को सप्ताह में दो बार बंद किया जाएगा और हर बुधवार एवं शुक्रवार को शाखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा, जिसमें एक माह से कम, एक माह से अधिक एवं तीन माह से अधिक बकाया विसंगति ज्ञापनों का सारांश प्रस्तुत किया जायेगा। यह सुनिश्चित करने के लिये कि इनका निपटान जल्दी हो, शाखाधिकारी उपयुक्त एवं तुरंत कार्रवाई करेगा।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./72-सी/53, तारीख 29.4.71, टी.एम./84-सी/25, तारीख 30.11.84 एवं टी.एम./85-सी/18, तारीख 18.7.85)।

यह रजिस्टर महालेखाकार के समक्ष प्रत्येक तीन माह के बाद 15 जनवरी, 15 अप्रैल, 15 जुलाई एवं 15 अक्टूबर को प्रस्तुत किया जायेगा।

(कार्यालय आदेश सख्या टी.एम./84-सी/15, तारीख 30.11.84)।

**4.2.6** पिछले पैराओं में बताये गये कार्यों को एएडी अनुभाग को सूचित कर देने भर से ही सी.ए.अनुभाग अपने दूसरे दियित्वों से मुक्त नहीं हो जाता। सी.ए.अनुभाग अब भी ऐसी विसंगतियों के शोधन के लिए उत्तरदायी है जो कि समय-समय पर विभागीय प्रतिनिधियों द्वारा बताई जाती है या किसी अन्य तरीके उसे पता चलती हैं और वह एएडी अनुभाग को (इस अध्याय के अनुबंध-II में बताये गये) प्रारूप में हर माह की 10 तारीख तक रिपोर्ट देने के लिए भी उत्तरदायी हैं ताकि एएडी अनुभाग विभागीय प्रतिनिधि द्वारा बताई गई विभिन्न विसंगतियों के शोधन पर निगाह रख सके। विभागीय प्रतिनिधियों द्वारा बताई गई विसंगतियों को दूर करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि विभागीय अधिकारियों द्वारा दिये गये सुझावों के आधार पर लेखों में सामान्य तौर पर परिवर्तन तो नहीं किये जाते क्योंकि यह स्वीकृत अनुमानों तथा व्यय की राशि के अंतरों को कवर कर सकता है और परिणामतः स्प-टीकरण को टाला जा सकता है। अतः ऐसे परिवर्तन

केवल तभी किये जाने चाहिये, जबकि उनकी परिशुद्धता/औचित्य की पूरी तरह से जांच कर ली जाए।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/259, तारीख 27.10.64, फाइल संख्या डीएएक्सडीएफVI/सी.ए.II

**टिप्पणी:-** एएडी को प्रस्तुत किये जाने वाली मासिक रिपोर्ट में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित को निर्दिष्ट किया जाएगा:- नियंत्रण अधिकारी का विवरण, लेखा शीर्ष लेखा की अवधि, वह तिथि जिसको विसंगति ज्ञापन विभागीय प्रतिनिधि द्वारा दिया गया था तथा ज्ञापनों को लम्बित रखने के कारण (बकाया व जिनका निपटारा नहीं किया गया जिन पर ध्यान नहीं दिया गया है ऐसे ज्ञापनों के सम्बन्ध में)।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./71-सी/53, तारीख 20.4.71)।

**4.2.7** टी.एम./2001/ट/7 दिनांक 9.4.2001 द्वारा महालेखाकार (लेखा व हक.) ने अंक मिलान प्रक्रिया को मजबूत करने हेतु निर्देश जारी किये हैं। इन निर्देशों में से बहुत से निर्देश कार्यालय आदेश सं.टी.एम./2006/सी/मिलान/के-284 दिनांक 8.8.06 में दोहराये गये हैं। जो इस अध्याय के परिशिष्ट III में दिया हुआ है।

#### **4.3 डी.डी.आर. शीर्षों का मिलान:-**

**4.3.1** राज्य सरकार ने इस कार्यालय से परामर्श के बाद यह तय किया है कि जब कभी भी विभागीय दल महालेखाकार के कार्यालय में व्यय की राशियों का मिलान करने के लिये आएंगे, तो उनको अनाज

अग्रिम तथा ऋण एवं जमा शी-नों के आंकड़ों का मिलान भी निम्नलिखित तरीके से करना होगा:

**(1) उन नियंत्रण अधिकारियों द्वारा जो कि जयपुर के बाहर कार्यरत हों-**

(अ) वित्त वर्ग की पहली एवं दूसरी तिमाही के खर्चों के सम्बन्ध में प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के बाद अर्थात् क्रमशः जुलाई एवं अक्टूबर में उस तारीख को जो कि प्रत्येक विभाग के लिये महालेखाकार की सलाह से निश्चित की जाए (ब) उसके बाद प्रत्येक माह की उन तारीखों पर जो कि मिलान कार्य करने के लिए निर्धारित की जाए।

**(2) नियंत्रण अधिकारियों द्वारा जो कि जयपुर में स्थित हैं:-**

प्रत्येक माह की निर्धारित तारीखों पर। (राजस्थान सरकार वित्त (ब) विभागीय परिपत्र संख्या एफ-527) एफ (ब)/61 तारीख 25.1.61 एवं ज्ञापन संख्या एफ-5(1) एफडी (आर) 59/तारीख 5.11.64)।

**4.4 राजस्व प्राप्तियों का अंक मिलान:-**

दिनांक 1.4.2001 से राजस्व प्राप्तियों का अंक मिलान शुरू किया गया। टी.एम./2..1-सी/25 दिनांक 24.8.2001 के आदेश से इस सम्बन्ध में दिशा निर्देश जारी किये गये जो इस अध्याय के परिशि-ट- IV में दिये हुए हैं।

**4.5 मिलान कार्य को अंतिम रूप दिए बिना अभिलेखों (रिकार्डों) को न-ट करना:-**

- 4.5.1** एएडी अनुभाग महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को प्रत्येक वर्ग उस खर्च, जिसका मिलान नहीं हुआ है, से सम्बन्धित आवश्यक सामग्री लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित करने के लिये देगा। मिलान के पूरा न होने से सम्बन्धित लेखापरीक्षा रिपोर्ट में पैरा शामिल हो जाने के बाद, यदि महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा अंतिम रूप दिए गए ड्राफ्ट पैरा में उल्लिखित किसी नियंत्रण अधिकारी द्वारा मिलान के समापन में कोई प्रगति हुई है, तो एएडी अनुभाग द्वारा सम्बन्धित सी.ए./डी.डी.अनुभागों को सूचित किया जायेगा ताकि सम्बन्धित अभिलेखों को न-ट करने के उद्देश्य से वे इसका ध्यान रख सकें।
- 4.5.2** महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का रिपोर्ट अनुभाग समय-समय पर एएडी अनुभाग को उस नियंत्रण अधिकारी के बारे में सूचित करेगा जिसकी पैरा संबंधी जांच की एसी द्वारा पूरी की गई है, जिसके साथ जांच के परिणामस्वरूप पी.ए.सी. की टिप्पणियां भी होंगी और एएडी सम्बन्धित अनुभाग को उसकी सूचना अनुपालन करने लिये देगा।
- 4.5.3** खर्च का मिलान न करने से सम्बन्धित किसी लेखापरीक्षा पैरे तथा विनियोग लेखे पर पीएसी द्वारा विचार विमर्श किये जाने के बाद, तथा अभिलेखों के सुरक्षित रखने की तारीख समाप्त हो जाने के बाद, सी.ए. एवं डी.डी.अनुभाग राज्य सरकार के समक्ष अभिलेखों

को न-ट करने की स्वीकृति प्राप्त करने संबंधी मामला उठाएंगे जिसका विस्तृत वर्णन किया जाना चाहिये।

4.5.4. अतः निम्नलिखित बातें ध्यान देने योग्य हैं:-

(क) इन अनुदेशों का अर्थ यह है कि जब तक विनियोग लेखे एवं खर्चे के मिलान न होने से सम्बन्धित उन पैराओं, जो कि किसी विशेष-वर्ग की लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित हैं, पर पीएसी में विचार विमर्श नहीं हो जाता, जब तक सम्बन्धित अभिलेखों को न-ट नहीं किया जाना चाहिये, चाहे उस अभिलेख को रोके रहने की निर्धारित तिथि समाप्त हो जाए। अभिलेखों को अभिलेख कमरे में भेजते समय, अनुभाग को अभिलेखों के न-ट करने की तिथि तथा उसके वर्ग के अतिरिक्त बण्डल के ऊपर लाल स्याही से " मिलान नहीं किया गया है" विशेष-रूप से लिख देना चाहिये।

(ख) अभिलेख कक्ष का प्रभारी सूचक रजिस्टर में विवरण लिखते समय शब्द " मिलान नहीं हुआ है" भी लिखेगा। इससे उसको अभिलेख के न-ट करने की तारीख आते ही यह चेतावनी मिलेगी कि यद्यपि अभिलेख न-ट करने योग्य है, परन्तु इसका मिलान नहीं किया गया है, अतः इसको जब तक न-ट नहीं करना है जब तक कि सी.ए. और डी.डी.अनुभाग द्वारा यह निश्चित न लिया जाए कि मिलान हो चुका है तथा राज्य

सरकार से इसको न-ट करने की स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है (इस पु-टिकरण के बाद भी आपत्ति सहित वाउचरों को रखे रहना है)। रिकार्ड कक्ष का प्रभारी सूचक रजिस्टर से तथा उस सूची से जो कि उसने सूचक रजिस्टर से तैयार की है, उस तथ्य को देखेगा और उसे अनुभागों को, उनकी स्वीकृति के लिये, भेजेगा। सी.ए./डी.डी.अनुभाग, रिकार्ड कक्ष से सूची प्राप्त करने के बाद एएडी अनुभाग से निजी संपर्क करके लिखित में मिलान की ताजा स्थिति का पता लगाएगा कि वे या तो अभिलेख को न-ट करने की स्वीकृति प्रदान करें या यह बताएं कि मिलान नहीं हुआ है। अभिलेख कक्ष का प्रभारी उसी के अनुसार कार्रवाई करेगा।

- (ग) मिलान कार्य को अंतिम रूप दिए बिना, एएडी अनुभाग महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को उन रिकार्डों का जरूरी ब्यौरा भेजेगा, जिन्हें राज्य सरकार की सम्मति से न-ट किया जाता है।
- (घ) उन पैराओं, जो कि खर्च के मिलान न करने से सम्बन्धित हैं पर विचार विमर्श करते समय, अनिश्चित दीर्घविधि तक महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा रिकार्डों को रोकने से संबंधित परिणामों, जगह की कमी तथा स्टोर करने पर हुए अतिरिक्त खर्चों से सम्बन्धित सभी मामलों को महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा पीएसी के ध्यान में लाया जाएगा।
- (ङ) महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा पीएसी को इस बात पर राजी करने का भरसक प्रयत्न करना चाहिए कि वह विभागीय प्राधिकारियों द्वारा मिलान करने में होने वाली अनिश्चित देरी

के संबंध में और अनिश्चित दीर्घावधि तक संगत वाउचरों एवं दस्तावेजों को सुरक्षित रखने में लेखा अधिकारी द्वारा महसूस की गई कठिनाइयों के संबंध में विशेष सिफारिशें करें।

(च) पीएसी द्वारा जांच करने के बाद तथा सरकार से अभिलेख को न-ट करने की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद, सम्बन्धित अनुभाग द्वारा एएडी अनुभाग को अभिलेख न-ट करने के बारे में सूचना दी जानी चाहिये ताकि वह महालेखाकार (लेखापरीक्षा) और रिपोर्ट अनुभाग को सूचित करते समय इस बात का उल्लेख कर सकें।

(छ) राज्य सरकार की अनुमति से उन अभिलेखों, जिनके मिलान कार्य अंतिम रूप नहीं दिया गया है, को न-ट करने के बाद सम्बन्धित एएडी को स्थिति से अवगत करा सकते हैं ताकि वह महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के रिपोर्ट अनुभाग को सूचना दे सकें तथा यह लेखापरीक्षा रिपोर्ट में, एक ऐसा उपयुक्त पैरा तैयार करके, शामिल कर सकें जिसमें न-ट किए गए अभिलेख का माह तथा वर्ग दिया गया हो ताकि यह मामला दुबारा पीएसी एवं राज्य विधान सभा के समक्ष लाया जा सके। एएडी अनुभाग इस सम्बन्ध में महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के रिपोर्ट अनुभाग को सूचना भेजेगा ताकि वह खर्च के मिलान न करने से संबंधित और विनियोग लेखों से संबंधित लेखापरीक्षा पैरा को अंतिम रूप दे सकें।

(सी.ए.जी. परिपत्र संख्या 46 टी.ए-1/81/1377/23-81, तारीख 5.11.81, परिपत्र सं. 19 लेखापरीक्षा-II/85/753/लेखापरीक्षा-

II/120-85, तारीख 25.5.86 तथा का.आ.संख्या टी.एम./86-सी/3,  
तारीख 6.2.86)।

## अनुबंध-I

(पैरा 4.2.5 में निर्दिष्ट)

माह ————— वर्ष के लिये मिलान रजिस्टर

क्र.सं.	विसंगति ज्ञापन नियंत्रण अधिकारी/ की तिथि	ज्ञापन विभाग का विवरण	अनुदान सं.मुख्य तथा उप शीर्ष जिससे विसंगतियां संबंधित है	लेखा माह जिससे विसंगति ज्ञापन संबंधित है।	अवधि जिस तक मिलान कार्य पूर्ण हो चुका है	विसंगतियों का संक्षिप्त विवरण तथा विभाग के तिथि सहित द्वारा विसंगति ज्ञापनों के अनुसार सुझाई गई शुद्धियां	विभागीय प्रतिनिधि के तिथि सहित हस्ताक्षर
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
9.	जिस संख्या के अंतर्गत शोधन किया गया तथा निपटान न करने के कारण इत्यादि।	विसंगतियों के निपटारे	रजिस्टर में प्रविष्टियों की समीक्षा के प्रमाणस्वरूप शाखाधिकारी के हस्ताक्षर	उन विसंगतियों का संवरण सारांश का विवरण जिनका निपटारा 3 माह से नहीं हुआ है और जिसे बताया गया है।	रजिस्टर की क्र.सं.		
	10.	11.	12.				

## अनुबन्ध-II

(पैरा 4.2.6 में निर्दिष्ट)

### समाधान ज्ञापनों की स्थिति दर्शाने वाली रिपोर्ट

1. पिछले माह लंबित दिखाये गये ज्ञापनों का -----  
प्रारम्भिक शेन
2. माह में प्राप्त किए गए ज्ञापनों की संख्या -----
3. योग -----
4. जिन ज्ञापनों पर कार्रवाई की गई उनकी संख्या -----
5. बकाया शेन -----
6. बकाया रहने के कारण -----

लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

(कार्यालय आदेश सं. /63-सी/197, तारीख 31.10.63)

### अनुबंध-III

(पैरा 4.2.7 में संदर्भित)

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

क्रमांक:- टी.एम./2006/सी/अंकमिलान/के-284/

दिनांक: 8.8.06

#### कार्यालय आदेश -3

राज्य के विभिन्न विभागों द्वारा किये जाने वाले व्यय पर वित्तीय नियन्त्रण रखने हेतु सभी नियंत्रक अधिकारियों एवं विभागाध्यक्षों द्वारा नियमित रूप से अंक मिलान के कार्य को करना अत्यन्त आवश्यक है ताकि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व ही अन्य परिहार्य खर्चों को रोक कर अतिरेक की स्थिति को टाला जा सके।

महालेखाकार महोदया ने केन्द्रीय कार्यालय द्वारा जारी निर्देशानुसार अंक मिलान कार्यों को सुदृढ़ तथा प्रभावी बनाने हेतु सभी संकलन अनुभागों द्वारा निम्न वर्णित प्रावधानों कड़ाई से अनुपालन किये जाने के आदेश दिये हैं:-

- (1) अंक मिलान की अनुमति केवल उन्हीं विभागीय प्रतिनिधियों को दी जावे जिनके पास एएडी अनुभाग द्वारा जारी पत्र होंगे।
- (2) लेखा अनुभाग अंक मिलान की पंजिका का संधारण करेगा जिसमें अंक मिलान दल का विवरण, अंक मिलान की अवधि, उनके द्वारा प्रस्तुत मीमो की संख्या तथा उन पर की गई कार्यवाही का विवरण तथा शेष का विवरण रखेंगे।
- (3) अंक मिलान दल का मुखिया लेखाकार/व.लेखाकार स्तर से कम नहीं होना चाहिये तथा अंक मिलान मीमो के प्रत्येक पृष्ठ पर दल के मुखिया के हस्ताक्षर होने चाहिये।
- (4) अंक मिलान दल से प्राप्त मीमो को उनकी उपस्थिति में वाउचरों से सम्बन्धित लेखाकार द्वारा जांच की जायेगी व संबंधित सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी प्रमाणित कर हस्ताक्षर करेंगे व अंक मिलान दल को सूचित किया जायेगा।
- (5) अंक मिलान मीमो पर जांच की प्रक्रिया पूर्ण होने पर अंक मिलान दल द्वारा शाखाधिकारी को अंक मिलान मीमो प्रस्तुत करेगा जिसकी अनुमति के पश्चात अनुभाग मीमो को स्वीकार कर स्थानान्तरण प्रविष्टि तैयार कर लेखों में समायोजन करायेगा।
- (6) लेखा अनुभाग अंक मिलान दल द्वारा प्रस्तुत मीमो में मुख्यतः वाउचर की संख्या व दिनांक अंकित करेगा तथा ऐसे प्रकरणों में जहाँ पर अंक मिलान कार्य पूरा हो चुका हो उस समय या उससे पूर्व की स्थानान्तरण प्रविष्टि को स्वीकार नहीं कर वस्तुस्थिति को समूह अधिकारी को अवगत कराकर आवश्यक आदेश प्राप्त कर कार्यवाही करेगा।

- (7) लेखा अनुभाग केवल अंक मिलान दल द्वारा प्रस्तावित ऐसी ही स्थानान्तरण प्रविष्टि को स्वीकार करेंगे जिनमें गलती मूलतः इस कार्यालय के कारण हुई है या कोषालय स्तर पर। अन्य समस्त प्रकरणों में स्थानान्तरण प्रविष्टि को वाउचरों के साथ शाखाधिकारी/समूह अधिकारी को प्रस्तुत कर आवश्यक आदेश प्राप्त कर कार्यवाही करेगा।
- (8) सी.ए.मैयुअल के पैरा 4.2.6 में वर्णित अनुबन्ध-11 में निर्धारित प्रोफार्मा में प्रत्येक माह की 10 तारीख तक अंक मिलान मीमो के समायोजन की मासिक रिपोर्ट ए.ए.डी.अनुभाग को भेजी जायेगी (परिशिष्ट:1 संलग्न है)
- (9) ए.ए.डी.अनुभाग द्वारा जारी अंक मिलान अनुमति पत्र पर प्रायः उसी अनुभाग द्वारा प्रमाणपत्र दिया जाता है जिस अनुभाग में उन शीर्षों के समेकित सारांश तैयार किये जाते हैं। लेकिन कुछ प्रकरणों में वह अनुभाग भी अनुमति पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे जहाँ समेकित सारांश तो तैयार नहीं होते बल्कि ऐसे अनुभाग द्वारा बुकिंग की स्ट्रीप द्वारा सम्बन्धित अनुभागों को स्थानान्तरित किया जाता है जैसे डब्ल्यू.ए.सी./फोरेस्ट अनुभाग इत्यादि। ऐसे प्रकरणों में दोनों अनुभाग अपनी अपनी टिप्पणी देंगे व हस्ताक्षर करेंगे।
- (10) सभी वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी उनसे सम्बन्धित संकलन अनुभागों द्वारा मार्च लेखे पूर्ण करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि लेखा वर्ष में प्राप्त सभी अंक मिलान मीमो की स्थानान्तरण प्रविष्टियों का समायोजन कर दिया गया है।
- (11) यदि अंक मिलान मीमो/अंतरण प्रविष्टि पर सभी संबंधित विभागों से लिखित में सहमति प्राप्त करेंगे।  
सभी शाखाधिकारियों से अपेक्षित है उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया को पूर्ण करना सुनिश्चित करे जिससे कि अंक मिलान के कार्य को प्रभावी बनाया जा सके।

उप-महालेखाकार (लेखा)

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (लेखा एवं हक.)
2. निजी सचिव, वरिष्ठ उप-महालेखाकार (प्रशासन)
3. समस्त वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी
5. समस्त संकलन अनुभाग
6. कार्यालय आदेश पत्रावली

वरिष्ठ लेखाधिकारी/टी.एम.

**अनुबंध - IV**  
**( पैरा 4.5 में संदर्भित)**

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

क्रमांक:- टी.एम./2006-सी/25

दिनांक:24.8.2001

कार्यालय आदेश -25

महालेखाकार (लेखा एवं हक.) के आदेशानुसार माह अप्रैल, 2001 से राजस्व प्राप्तियों का भी अंक मिलान करना निश्चित किया गया है। इसके लिए दिशानिर्देश नीचे दिये जा रहे हैं:-

1. विभागीय प्रतिनिधि को व्यय/राजस्व के अंक मिलान का मेमो सम्बन्धित लेखा अनुभाग व बुक अनुभाग के पक्ष में ए.ए.डी. अनुभाग जारी करेगा।
2. बुक-I अनुभाग द्वारा संकलित अभिलेख Abstract of Major Head Totals जैसे के लिये राजस्व प्राप्तियां व डी.डी.आर. शीर्षों के लिये उनके समेकित सारांश को ही अन्तिम माना जावेगा।
3. सम्बन्धित लेखा अनुभाग, अंक मिलान दल को चालान आदि उपलब्ध करायेगा।
4. ऐसी प्राप्तियों जिनका मूल चालान आदि एक अनुभाग में प्राप्त होता है व उनको अन्य अनुभाग में समेकित सारांश में संकलित किया जाता है के मामले में सम्बन्धित अनुभागों द्वारा अंक मिलान दल को वांछनीय रिकार्ड उपलब्ध कराया जाएगा।
5. लेखों में सुधार के लिये अंक मिलान दल से मेमो सम्बन्धित अनुभाग जिसमें समेकित सारांश तैयार किये जाते हैं द्वारा प्राप्त किये जाएंगे तथा अन्तर के लिये प्रस्तावित मेमो का सत्यापन कर आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।
6. अन्त में संबंधित लेखा अनुभाग द्वारा अंक मिलान का प्रमाण -पत्र जारी करेगा। यह महालेखाकार महोदय से अनुमोदित है।

वरिष्ठ उप-महालेखाकार (लेखा)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. सचिव, महालेखाकार (लेखा एवं हक.)
2. निजी सचिव, वरिष्ठ उप-महालेखाकार (लेखा)/उप-महालेखाकार (प्रशासन)
3. समस्त वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी
5. समस्त संकलन अनुभाग
6. कार्यालय आदेश पत्रावली

एएडी /आर.आर.सैल 2001-02

## अध्याय-5

' आकस्मिकता निधि ' के अंतर्गत किए जाने वाले लेन-देनों से संबंधित कार्य

### विधि

#### **5.1 सामान्य**

**5.1.1** आकस्मिकता निधि में से अग्रिमों की संस्वीकृतियां लेखा समेकन पुस्तिकाएं-I अनुभाग द्वारा प्राप्त की जायेगी और निर्धारित रजिस्टर में यह देखने के लिये लिख ली जायेगी कि आकस्मिकता निधि में से लिये गये अग्रिम राज्य विधान सभा द्वारा पारित निधि सीमा से अधिक तो नहीं होते हैं। निधि की उपलब्ध के बारे में एक प्रमाण-पत्र दर्ज करने के बाद बुक अनुभाग द्वारा संस्वीकृतियों की प्रतिलिपि सीए तथा अन्य संबंधित बुक अनुभाग की नियमावली के आधार पर आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जायेगी।

**5.1.2** जैसे ही बुक-I अनुभाग से संस्वीकृति की प्रतिलिपि प्राप्त हो संबंधित सी.ए.अनुभाग उसकी संस्वीकृति व परिचालित किए जाने वाले पूर्ण लेखा शीर्ष तथा संस्वीकृति की रकम को आकस्मिकता निधि के रजिस्टर, जिसका कि रख-रखाव इस अध्याय के अनुबंध-I के अनुसार किया जाएगा, में दर्ज करेगा। सी.ए.अनुभाग, संकलन करते समय, वाउचरों के वर्गीकरण की भी जांच करेगा। वाउचरों का संकलन करते समय, सी.ए.अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि

आकस्मिकता निधि से संबंधित वाउचरों का सही प्रकार से वर्गीकरण किया जाता है इनको यह भी सुनिश्चित करना होगा कि केवल वह भुगतान जो कि रजिस्टर में लिखी हुई संस्वीकृति के अनुसार सही तौर से आकस्मिक निधि में प्रभार्य हैं, वे ही " 8000-आकस्मिकता निधि " नामक शीर्ष डेबिट किये जाए और ऐसी कोई रकम जो कि आकस्मिकता निधि से प्रभार्य है समेकित निधि से प्रभारित न की जाये। जहां तक संभव हो अनुभाग को प्रत्येक संस्वीकृति के भुगतान का विवरण तथा उसकी भरपाई का अलग-अलग इंदराज करना चाहिये। समस्त सी.ए.अनुभाग को प्रत्येक माह में आहरणों खर्च की रकम जो वर्गीकृत/समेकित सार में इंदराज की गई है, का मिलान करना चाहिये और यदि कोई गलत वर्गीकरण हो गया हो तो उसको ठीक करने के लिये तुरंत कार्रवाई की जानी चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./81-सी/17, तारीख 14.4.81)।

## **5.2 निधि की भरपाई:-**

**5.2.1** आकस्मिकता निधि से लिए गए अग्रिमों को या तो पूर्णतः या अंशतः कवर करने वाले पूरक विनियोग अधिनियम को पारित किया जाता है, तो उस खर्च को आकस्मिकता निधि से समेकित निधि में अंतरित कर देना चाहिये। जिस रकम की भरपाई की गई है, उसके आगे अंतरण प्रविट्टि संख्या और समायोजन के माह को रजिस्टर में लिख

देना चाहिये ताकि भरपाई का सबूत हो सके और इसको अनुभाग अधिकारी/स.लेखाधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित किया जाना चाहिये। खजाना अधिकारी/कार्यालय अध्यक्ष/आहरण अधिकारियों को सी.ए.अनुभाग द्वारा पत्र लिखा जाना चाहिये, जिससे अतिरिक्त खर्च का वर्गीकरण, समेकित निधि के अंतर्गत संबंधित शीर्ष में किया जा सके। पूरक अनुमानों की जांच भी यह देखने के लिये की जानी चाहिये कि वह सब मदें जिनके लिये आकस्मिकता निधि से अग्रिम संस्वीकृत हुआ, को पूरक अनुमानों में शामिल कर लिया गया है।

#### **5.2.2** उसी वर्ग में की गई निधि की भरपाइयों का समायोजन निधि में ऋण

(-) डेबिट द्वारा किया जाता है और भरपाइयों को पिछले वर्ग की निधि में क्रेडिट किया जाता है। कभी-कभी निधि के मूल डेबिट की रकम को और उसकी भरपाई की रकम को अलग करने में कठिनाई का अनुभव करना पड़ता है क्योंकि डेबिटों एवं ऋण (-) डेबिटों का जोड़ एक साथ लिया जाता है और लेखा में केवल निवल रकम दर्शाई जाती है। इस कठिनाई को दूर करने के लिये, प्रारम्भिक डेबिटों व भरपाइयों को संकलन शीटों में एवं अंतरण प्रविष्टि एवं वर्गीकृत तथा समेकित सारों में आकस्मिकता निधि के अंतर्गत संबंधित विस्तृत शीर्ष के नीचे मूल तथा भरपाई नामक पृथक शीर्षों के अंतर्गत पृथक से

दिखाया जाना चाहिये। भरपाई के लेन-देन, साधारणतया, निधि के अंतर्गत ऋण (माइनस) (-) डेबिटों के रूप में दिखायी देंगे। आकस्मिकता निधि के अंतर्गत गलत वर्गीकरणों को ठीक करने के लिये लेनदेनों को प्रारम्भिक या "भरपाई" नामक संगत शीर्ष, जैसा भी मामला हो, के सामने दर्शाया जाना चाहिए जो कि उन मूलमदों के संदर्भ में है जिनके गलत वर्गीकरण को ठीक किया जा रहा है।

( टी.एम./81-सी/18 दिनांक 14.4.1981)

- 5.2.3** जहां तक ऐसी संस्वीकृतियों का प्रश्न है जिनके सामने कोई खर्चा दर्ज नहीं किया गया है, और जिन्हें सरकार द्वारा जारी किये गये भरपाई आदेशों से कवर किया गया है, के सम्बन्ध में यह बात लिखनी होगी की भरपाई का प्रश्न ही नहीं उठता। यदि कोई खर्चा हुआ है, तो उसके लिये आवश्यक समायोजन किया जाना चाहिये और इस तथ्य को दर्ज किया जाना चाहिये। सरकार से भरपाई आदेशों की प्राप्ति के बाद, किसी भी संस्वीकृति पत्र को, बिना किसी अभ्युक्ति के, खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिये।
- 5.2.4** गलत वर्गीकरण के सुधार के मामले में, अंतरण प्रविटि की संख्या और समायोजन के माह को रजिस्टर में लिखा जाना चाहिये और उसको अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित किया जाना चाहिये।
- 5.2.5** अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि किसी गलत वर्गीकरण अर्थात् समेकित निधि के अंतर्गत आकस्मिकता निधि से सम्बन्धित या आकस्मिकता निधि के अंतर्गत

समेकित निधि से संबंधित लेनदेनों के गलत वर्गीकरण को ढूंढने में कोई चूक नहीं की गई है और उसे किसी ऐसे खजाने की खजाना अनियमितता के संबंध में अवार्ड की व्यवस्था करनी चाहिए जिसने ऐसी गलती को एक से ज्यादा बार किया है।

**5.2.6** विनियोग अधिनियम प्राप्त होने पर लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग को यह सुनिश्चित करना होगा कि सी.ए.अनुभागों द्वारा, संबंधित खर्च का समेकित निधि के अंतर्गत अंतरित करने के लिये उपयुक्त कार्रवाई की गई है। उन समस्त मदों, जिन के लिए सरकार द्वारा अग्रिम संस्वीकृत किया गया है, और जिन पर विनियोजन अधिनियम लागू होता है, के समायोजन को देखने का उत्तरदायित्व मुख्यतः बुक-I अनुभाग का है।

**5.2.7** आकस्मिकता निधि से लिये जाने वाले अग्रिमों की भरपाई, राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार (यदि ऐसे नि:म हैं) समय पर या वित्तीय वर्ष समाप्त हो जाने से पहले की जानी चाहिये। वित्त विभाग को सरकार द्वारा बनाये गये आकस्मिकता निधि से संबंधित नियमों के अनुसार आवश्यक पूरक कोट जल्दी से जल्दी लेने के लिये याद दिलाया जाना चाहिये।

(सी.ए.जी. पत्र संख्या 358-ए सी/335-58 तारीख 4.3.59 केस-60-3/1/50-63 एवं पृ-ठांकन पत्र संख्या 274 एएडी, तारीख 24.4.59, फाइल संख्या टी.एम.-1/42)।

**5.2.8** संविधान के अनुसार, आकस्मिकता निधि के भाग-II से रकम को समेकित निधि के भाग-I में अंतरित करने के लिये समायोजित करने का कार्य ऐसे आवश्यक विनियोग विधेयक के पारित होते ही किया जाना चाहिए जिसके जरिए आकस्मिकता निधि से अग्रिम की चुकौती की जा सके अर्थात् यदि विधान सभा द्वारा किसी विशेष वित्तीय वर्ष में 31 मार्च को या इससे पहले यह अधिनियम पारित कर दिया जाता है तो उसकी भरपाई को उसी वित्त वर्ष में माना जाना चाहिये। क्योंकि यह जरूरी है कि जैसे ही विनियोग विधेयक पारित हो जाये तो आवश्यक समायोजन उसी वर्ष में लेखा में हो जाना चाहिये। यह बेहतर होगा यदि यह समायोजन 31 मार्च से पहले ही हो जाए। हर हालत में यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि आवश्यक समायोजन मार्च (पूरक) लेखा में ही किया जाए।

(सी.ए.जी. पत्र सं. 198-ससी/12-61 तारीख 23.2.61 फाइल टी.एम. (42)/पत्र संख्या बुक-I(4)60-61/साधरण टी.आर.90 तारीख 28.3.61)।

**5.3** आकस्मिकता निधि से संस्वीकृत अग्रिम से अधिक व्यय होने की स्थिति में समायोजन की कार्यविधि:-

**5.3.1** आकस्मिकता निधि से कोई भी अग्रिम जब तक नहीं दिया जा सकता जब तक की सरकार वित्त विभाग के सचिव द्वारा इसे संस्वीकृत नहीं किया जाता तथा इसकी सूचना महालेखाकार को दे दी गई है।

इसका अभिप्राय यह है कि सरकारके प्रशासनिक विभाग वित्त सचिव द्वारा संस्वीकृत आकस्मिकता निधि से अग्रिम की रकम से ज्यादा का कोई भी व्यय नहीं कर सकते जब तक कि अधिक व्यय को कवर करने के लिए पेशगी की राशि न बढ़ा दी जाए। कतिपय मामला में, कुछ विभाग ऐसे संस्वीकृत अग्रिम की रकम से ज्यादा व्यय कर देते हैं।

**5.3.2** क्योंकि यह खर्चा " आकस्मिकता निधि " के अंतर्गत तब तक बुक नहीं किया जा सकता, जब तक कि सरकार आकस्मिक निधि से अग्रिम देने का औपचारिक संस्वीकृति पत्र जारी नहीं करता, ऐसे मामलों में सही लेखा कार्यविधि यह होगी कि अग्रिम देने की संस्वीकृति से अधिक रकम को प्रारंभ में समेकित निधि में डेबिट किया जाना चाहिए और उसे आकस्मिकता निधि में केवल तभी अंतरित किया जाना चाहिए। जब तक उसी वर्न में आकस्मिकता निधि से अग्रिम देने की मान्य संस्वीकृति प्राप्त न हो जाये।

(सी.एजी.पत्र संख्या 1462-एसी/328-63, तारीख 6.11.63 पृ-ठांकन संख्या टी.एम.1/(42)/3143, तारीख 18/26.11.63 फाइल-I(42)।

**5.3.3** बुक-I अनुभाग को ऐसे मामलों में एक सूची तैयार करनी होगी जिनमें राज्य सरकार आकस्मिकता निधि से स्वीकृत अग्रिम की रकम से ज्यादा रकम सरकारी विभागों द्वारा खर्च की जाती है तथा इस सूची को रिपोर्ट अनुभाग को हर वर्न पहली सितम्बर को पूरे विवरण के

साथ भेजना होगा (इसकी सूचना टी0एम0 को भेजनी होगी) ताकि रिपोर्ट अनुभाग आवश्यकता पड़ने पर ऐसे मामलों पर टिप्पणी करने की उपयुक्तता पर विचार कर सके। लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग को सूचना बनाने में मदद देने के लिये, समस्त अनुभाग प्रत्येक वर्ग 16 अगस्त तक ऐसे मामलों, जो कि पिछले वित्त विर्ग से संबंधित है, की सूची पूरे विवरण के साथ भेजेंगे।

(का.आ.संख्या टी.एम./सी-/(41)3143 तारीख 18.11.63 एवं का.आ.संख्या टी.एम./64-सी/6 तारीख 10.11.64 फाइल संख्या बुक/एफ 1-4/63-64 और का.आ. संख्या टी.एम./81-सी/तारीख 14.4.81, फाइल संख्या बुक-I/आकस्मिक निधि/80-81/ खण्ड-II)।

**5.4 आकस्मिकता निधि के लेखे जो कि सम्मिलित वित्त तथा राजस्व लेखों में सम्मिलित होते हैं:-**

**5.4.1** बुक-I अनुभाग द्वारा मुख्य कार्यालय को प्रत्येक वर्ग की 15 अक्टूबर को आकस्मिकता निधि के लेखे, जो कि सम्मिलित वित्त एवं राजस्व लेखों में सम्मिलित होते हैं, को भेजना होता है। अतः समस्त सी.ए.अनुभाग द्वारा लेखा समेकन पुस्तिकाएं -I अनुभाग को अनुबंध-II के प्रारूप में यह सूचना प्रत्येक वर्ग 30 सितम्बर को भेजी जानी चाहिये।

(का.आ.सं.टी.एम./81-सी/18, तारीख 14.4.81)।

## अनुबंध-I

(पैरा 5.1.2 में निर्दिष्ट)

### आकस्मिकता निधि में से लिए गए अग्रिमों का रजिस्टर

क्र.सं.	वित्त (बजट) विभाग द्वारा जारी मंजूरी की संख्या और तारीख	मंजूर अग्रिम की राशि	लेखापरीक्षा अनुभाग के पत्र की सं. एवं तिथि जिसके द्वारा लेखापरीक्षा में संस्वीकृति सूचित की गई प्रवेशाज्ञा	लेखा शीर्ष	लेखा माह	आहरण/व्यय (वाउचर्स)	राशि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

सी.ए.में वास्तविक बुकिंग	भरपाई आदेश सं. तथा तिथि	अंतरण प्रविन्टि सं.	समायोजन का माह	भरपाई/समायोजित रकम	भरपाई न किया गया शेन	अभ्युक्ति
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

- टिप्पणी (i):- मासिक जोड़ कॉलम 8 में निकाले जाने चाहिये और माह की कुल राशियां, जो कि सी.ए. में बुक की गयी हैं, को कॉलम-9 में लिखना चाहिये।
- टिप्पणी (ii):- कॉलम 8 की कुल रकम, कॉलम 9 की रकम से मेल खानी चाहिये।
- टिप्पणी (iii):- गलत वर्गीकरण का विवरण कॉलम 15 में लिखा जाना चाहिये। गलत वर्गीकरण को ठीक करने के लिये की गई कार्रवाई तथा सुधार का विवरण कॉलम 15 में लिखा जाना चाहिये।
- टिप्पणी (iv):- "8000 आकस्मिकता निधि" शीर्ष के अंतर्गत प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिये पृथक रजिस्टर रखा जायेगा।
- टिप्पणी (v):- इस रजिस्टर को शाखाधिकारी के समक्ष प्रत्येक माह की 15 तारीख को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

**अनुबंध-II**  
**(पैरा 5.4.1 में निर्दिष्ट)**  
**वर्ष के आकस्मिकता निधि के खाते**

अनुभाग का नाम -----

क्र.सं.	लेखा शीर्ष	पिछले वर्ष के अंत में	वर्ष में (निधि से) लिया गया अग्रिम	उठाई गई रकम तथा आकस्मिकता निधि में डाली गई
			संस्वीकृति की सं. व तिथि	संस्वीकृति अग्रिम की रकम (माह के अनुसार)
1.	2.	3.	4.	5.
7.	8.	9.	10.	11.
				12.

वर्ष के दौरान - निधि में प्रतिपूर्ति - (माह के अनुसार)	वर्ष के अंत में प्रतिपूर्ति किए जाने के लिए	प्रतिपूर्ति न की गई कुल राशि (10+11)
कॉलम (3) में अग्रिम का	बचे हुये अग्रिम कॉलम (3) में अग्रिम का (कॉलम 3-7)	कॉलम (6) में अग्रिम का (कॉलम 6-8)
कॉलम (6) में अग्रिम का	कुल प्रतिपूर्ति कॉलम (7+8)	

(\*) लेखा के वह माह जिसमें प्रतिपूर्ति के समायोजन किए गये हैं को समायोजित राशि समेत दर्शाया जाना चाहिये।

प्रमाणित किया जाता है कि आकस्मिकता निधि में संबंधित लेनदेनों के गलत वर्गीकरण का कोई मामला नहीं था।

सहायक महालेखाकार/लेखा अधिकारी

## अध्याय-6

### ब्राडशीटों का रख-रखाव

#### **6.1 विभागीय समायोजन लेखा की ब्राडशीटें:—**

**6.1.1** विभागीय समायोजन लेखा की ब्राडशीटों में किसी विभाग या मुख्य शीर्ष से सम्बन्धित समस्त प्राप्तियां एवं भुगतान सम्मिलित होते हैं चाहे वे खजाने विभागीय लेखों में "विभागीय समायोजन लेखा नामक ऐसे उचंत शीर्ष के माध्यम से उत्पन्न हुये हों, जिस के अंतर्गत पृथक ब्यौरेवार शीर्ष प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए खोला जाता है। कोई भी लेन-देन जो एक विशेष मुख्य शीर्ष के विभागीय समायोजन लेखे " नामक शीर्ष के अंतर्गत समायोजित होना हो, उसे उस लेखा अनुभाग को भेज दिया जाता है जो कि उसके इस शीर्ष के जरिए, अंतिम समायोजन के लिए उत्तरदायी है। खजाना अनुसूची एवं उचंत पर्चियों (जो कि वाउचरों या बिल दत्यादि सहित हों) के आधार पर लेखा अनुभाग प्राप्त एवं भुगतान को संबंधित मुख्य, लघु, उप-शीर्ष/विस्तृत शीर्ष के अंतर्गत अंतिम लेखा शीर्ष में ले जाते हैं। ऐसा नामक उचंत शीर्ष के अंतर्गत माइनस (-) डेबिट या मानइस (-) क्रेडिट करके किया जाता है। यदि समस्त अनुसूचियां व उचंत पर्चियां इत्यादि सम्बन्धित लेखा अनुभाग द्वारा उसी माह प्रस्ताव समायोजित कर दी जाती है, तो साधारणतः उस मुख्य शीर्ष से सम्बन्धित " विभागीय समायोजन लेखा " नामक शीर्ष के अंतर्गत कोई अंतर नहीं आयेगा। लेकिन व्यवहार में किसी न किसी कारण से कुछ राशि शीर्ष के

अंतर्गत समायोजित नहीं हो पाती। इस असमायोजित मदों की निकासी पर निगाह रखने के लिये, सभी लेखा अनुभागों द्वारा प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिये प्रारूप 6 नामक फार्म में प्राप्ति एवं भुगतान के लिए विभागीय समायोजन लखे की ब्राडशीट खोली जाती है।

**6.1.2** ब्राडशीटों रखने तथा दर्ज करने के लिये निम्नलिखित अनुदेश निर्धारित किए गये हैं:-

(अ) फार्म एम.एस.ओ (ले. व ह.)-6 भाग-I:-

(i) विवरण:- इस कॉलम में प्रत्येक ऐसे खजाने का नाम होना चाहिये जिसके लिये प्राप्तियों एवं भुगतान की अनुसूची सी.टी.एस. द्वारा भेजी जाती है, और उसके बाद उचंत पर्ची के लिये प्रविटि की व्यवस्था होती है।

(ii) अनुसूचियों या उचंत पर्चियों के अनुसार प्रारम्भिक क्रेडिट/डेबिट:-

कॉलम में प्रत्येक खजाने की प्राप्तियों की अनुसूची की रकम/भुगतान की दो अनुसूचियों का कुल योग और "प्राप्त उचंत पर्चियों के रजिस्टर " के अनुसार उन उचंत पर्चियों को जोड़ जो कि दूसरे अनुभाग में आती है को दर्ज किया जाना चाहिये।

(iii) विभागीय सार के अनुसार ऋण (-) क्रेडिटों/डेबिटों समायोजन:-

इस कॉलम में विभागीय वर्गीकृत सार से राशि भरी जायेगी जिसमें ये

राशियां "विभागीय समसयोजन लेखा" नामक शीर्ष के अंतर्गत ऋण(-) क्रेडिटों या ऋण (-) डेबिटों के रूप में दर्ज की जाती है।

- (iv) माह का अंतर:- कॉलम में कॉलम 2 व 3 का अंतर दर्शाया जाता है।
- (v) पांचवे कॉलम में कॉलम 2 और 3 के कुल योग में अंतर को स्प-ट किया जाता है तथा उसमें बही की रकम के अनुसार अंतर की व्याख्या नहीं की जाती। यह व्यवस्था ब्राडशीट के भाग-II में की जानी चाहिये।
- (vi) कुल योग: इसमें क्रमशः कॉलम 2, 3 एवं 4 के जोड़ दर्शाए जाते हैं।
- (vii) बही के अनुसार जोड़:- कॉलम 2 में प्रारम्भिक क्रेडिट/डेबिट भरे जाते हैं जो कि सम्बन्धित मुख्य शीर्ष के वर्गीकृत सार के माध्यम से समायोजित हुई रकम को माह की विवरण लेखा पुस्तिका के निवल योग में जोड़ने से प्राप्त किए जाते हैं। कॉलम 3 में वह रकम जो कि विवरण लेखा पुस्तिका में लिखी गई है तथा वर्गीकृत सार के माध्यम से समायोजित की हुई है, को लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग द्वारा भरा जायेगा। कॉलम 2 और 3 की राशियों के बीच अंतर जो कि विवरण लेखा पुस्तिका में दर्शाए गए शीर्ष के अंतर्गत निवल जोड़ भी है, को कॉलम 4 में नोट किया जाएगा।
- (viii) अधिक/कम वाले खाता आंकड़ों से संबंधित कॉलम 2, 3, और 4, "कुल योग" एवं "बही के अनुसार जोड़" के आगे दिए इन कॉलमों की

राशि के बीच दर्शाएंगे। इन आंकड़ों को फार्म के भाग-2 में अग्रेनीत किया जाना चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./70-सी/38, तारीख 28.10.70)।

(बी) प्रारूप एम.एस.ओ.(ले. व ह.) 6- भाग-II

- (i) फार्म के दूसरे, तीसरे व चौथे कॉलमों (प्रत्येक माह के सामने) को भाग-(i) के सदृश कॉलमों (न्यूनाधिक खाता आंकड़ों के सामने) से भरा जाना चाहिए। इसके साथ पिछले माह के अंत तक के उन अंतरों को जोड़ दिया जायेगा जिन्हें पिछले माह के भाग-II में निकाला गया था ताकि विभिन्न कॉलमों में उद्यतन अंतर निर्धारित किये जा सकें।
- (ii) मासिक आंकड़ों के अंतरों को पहले अलग-अलग मदों में बांट दिया जाना चाहिये और पिछले सभी बकाया अंतरों को ध्यान में रखकर मद के अनुसार प्रगामी अंतरों को निकालना चाहिये और उपयुक्त तरीके से इनका स्प-टीकरण दिया जाना चाहिये। अंतरों का स्प-टीकरण पूरा होना चाहिये। उसमें उस माह के बारे में बताया जाना चाहिए जब से उचंत पर्ची या अन्य दस्तावेजों की आवश्यकता हो तथा उसको क्लियर करने के लिए की गई कार्रवाई का वर्णन होना चाहिये। यदि फार्म के भाग-II के कॉलम में स्प-टीकरण के लिये स्थान कम है तो स्प-टीकरण दूसरी तरफ खाली पृ-ठ पर दिया जाना चाहिये।
- (iii) अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी ब्राडशीट के नीचे प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर करेगा और उसको शाखाधिकारी के समक्ष, जिस माह से

ब्राडशीट सम्बन्धित है, उसके अगले माह की 10 तारीख तक प्रस्तुत कर देगा।

6.1.3 शाखाधिकारी, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को यह देखने के लिये विशेष सावधानी बरतनी चाहिये कि:-

- (i) विभागीय समायोजन लेखे से सम्बन्धित क्रेडिटों एवं डेबिटों के समायोजन में कोताही नहीं बरती जाती।
- (ii) जिस माह से लेन-देन सम्बन्धित है उनको उसी माह के लेखों में क्लियर किया जाता है।
- (iii) किसी भी मामले में अंतर को एक माह से अधिक असमायोजित नहीं रहने देना चाहिये।
- (iv) बकाया शे-नों का विश्लेषण तथा उनके माह के लेखों में समायोजित न होने के कारण दिये जाते हैं।
- (v) ब्राडशीट हर माह, जैसे ही लेखे पूरे हो जाते हैं, बंद की जाती है और शाखाधिकारी को लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग से आंकड़ों के मिलान का प्रमाण-पत्र देकर प्रस्तुत की जाती है।

6.1.4 ब्राडशीट को हर छ माह अर्थात् 15 नवम्बर एवं 15 मई को पूरी संवीक्षा एवं समीक्षा करने के बाद समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

## 6.2 निलम्बित शीर्षः-

### 6.2.1 अन्य उचंत शीर्ष

इस उप-शीर्ष पर महालेखाकार की बहियों में कार्रवाई की जाती है ताकि भुगतान/रोकड़ लेखों की खजाना सूचियों में शामिल आंकड़ों और इनके साथ भुगतान/प्राप्तियों की सदृश अनुसूचियों के बीच देखे गए उन अंतरों को अनंतिम रूप से शामिल किया जा सके, जिन्हें विवरण लेखा पुस्तिका में भुगतानों/रोकड़ लेखा की सूचियों के आंकड़ों को शामिल करने के चरण में शोधितन किया गया हो।

उन मामलों, जिनमें अनुसूचियां तथा समर्थक वाउचर प्राप्त होने हैं, को भी इस उप शीर्ष के अंतर्गत समायोजित किया जा सकता है। प्रारम्भिक रूप से इस शीर्ष के अन्तर्गत रखी गई राशि को क्लियर किया जाएगा और इसे संबंधित लेखा शीर्षों में तब ले जाया जाएगा को-नाधिकारी से आवश्यक स्प-टीकरण अप्राप्त अनुसूचियों इत्यादि की प्राप्ति के बाद अन्तरों का निपटारा किया जाता है

### 6.2.2 आपत्ति पुस्तिका उचंतः-

इस उपशीर्ष पर महालेखाकार कार्यालय के संकलन अनुभाग द्वारा उस समय कार्रवाई की जायेगी जब खजानों से प्राप्त अदायगी अनुसूचियों के संदर्भ में वाउचरों के संकलन के दौरान वाउचरों के जोड़ के बीच अन्तर उत्पन्न हो गया

हो। इस शीर्ष संबंधी कार्रवाई करके,, ऋण डेबिट द्वारा जवाब वर्गीकृत सार में दिया जाना चाहिए जो "विभागीय समायोजन लेखा" शीर्ष में इससे पहले दी गई डेबिट की पूरी राशि तक का होगा। (खजाना अनुसूचियों के जोड़ों के बराबर)। जो रकम प्रारम्भिक रूप से इस उप-शीर्ष में ले जाई जा चुकी है वह खजानों से अप्राप्त वाउचरों इत्यादि की प्राप्त पर इस उप शीर्ष के अन्तर्गत ऋण (-) प्रविष्टि करके तथा संबंधित लेखा शीर्ष में प्रतीपक्ष नामे द्वारा क्लियर कर दी जायेगी।

**6.2.3** यहाँ तक की उन मामलों में जहाँ किसी खजाने से अनुसूची या पूरा पैकेट गुम जो जाए संबंधित केन्द्रीय खजाने द्वारा हाथ से लिखी हुई अनुसूची को खजाने से प्राप्त अदायगी की रोकड़ लेखा सूची की मदद से तैयार किया जाना चाहिए। इस हस्तलिखित दस्तावेज से लेखा के मुख्य शीर्ष और संबंधित लेखा अधिकारी द्वारा बुक की गई कुल रकम का पता चल जायेगा। संबंधित लेखानुभाग "विभागीय समायोजन लेखा उचंत" शीर्ष को मुक्त कर देगा तथा सारी रकम को "आपत्ति पुस्तिका उचंत" में बुक कर देगा।

**6.2.4** ब्राडशीट रखने तथा तिमाही समीक्षा इत्यादि से संबंधित कार्यविधि वेसी ही होगी जैसी "विभागीय समायोजन लेखा उचंत" पर लागू होती है।

(कार्यालय आदेश सख्या टी.एम/69सी/150, तारीख 6/12/69 एवं संख्या टी.एम./79-सी/23, तारीख 3.5.1979)।

### **6.3 बाहर की एजेन्सियों से प्राप्त अनुदानों का लेखा:-**

**6.3.1** जहाँ बाह्य एजेंसियां स्कीम/परियोजना के नि-पादन पर नियंत्रण नहीं रखती वहाँ विशेष प्रयोजनों के लिए उन एजेंसियों से सरकार द्वारा प्राप्त सहायता अनुदानों को संगत प्राप्ति मुख्य शीर्ष के अंतर्गत प्राप्त माना जाता है और स्कीम/परियोजना पर किए गए व्यय को इस मुख्य शीर्ष के अंतर्गत व्यय माना जाता है। जहाँ पर बाहरी एजेंसियां जो कि सरकार की विशेष स्कीम या परियोजना के लिये सहायता अनुदान देती है और उस स्कीम/परियोजना के संचालन पर अपना नियंत्रण रखती है वहाँ ऐसी एजेन्सियों से प्राप्त सहायता अनुदान को सीधे जमा लेखा में ले जाय जाएगा और उस स्कीम/परियोजना के खर्च को सीधे जमा लेखा में डेबिट भी कर दिया जायेगा।

### **6.4 सी ए अनुभाग की ब्रॉडशीटों की समीक्षा:-**

ब्रॉडशीट की समीक्षा समय पर पूरा करने के लिये महालेखाकार (ले व ह.) ने निम्न निर्देश जारी किये हैं:-

- (1) सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एक सप्ताह में समीक्षा अधिकारी को अभिलेख उपलब्ध करायेगा तथा इसकी सूचना टी.एम. अनुभाग को देगा।
- (2) शाखाधिकारी स्वयं यह देखकर संतुष्ट होगा कि सम्बन्धित अनुभागाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी ने अभिलेख समीक्षा अधिकारी

को निर्धारित समय में दे दिये हैं तथा समीक्षा रजिस्टर में यह तथ्य लिखा जायेगा।

- (3) यदि समीक्षा अधिकारी, नियत समय में अभिलेख प्राप्त नहीं करता है तो वह यह बात सम्बन्धित शाखाधिकारी के ध्यान में लायेगा तथा इसकी सूचना टी.एम. अनुभाग को भी देगा।
- (4) समीक्षा अधिकारी, अभिलेखों के प्राप्त होने के 10 दिनों के अन्दर समीक्षा का कार्य सम्पन्न करेगा तथा इसकी सूचना लिखित में टी.एम. अनुभाग को भेजेगा।
- (5) समीक्षा का कार्य खत्म होने के पश्चात समीक्षा अधिकारी टी.एम. के माध्यम से समीक्षा रजिस्टर समूह अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(टी.एम. 96-सी/3 दिनांक 18.4.1996)

## **6.5 ब्राडशीट की पश्च-समीक्षा रजिस्टर का प्रस्तुतीकरण:-**

**6.5.1** ब्राडशीट के पश्च-समीक्षा रजिस्टर को रखने के लिये निम्नलिखित निर्देश दिये जाते हैं:-

- (i) प्रत्येक अनुभाग में लगभग 100 फार्मों (जो कि जी.डी. अनुभाग से जिल्दबद्ध प्राप्त किये जायेंगे) समीक्षा रजिस्टर रखा जायेगा। नये रजिस्टर का तब तक प्रयोग नहीं किया जायेगा जब तक की पुराना रजिस्टर भर नहीं जाता। ऐसा करते समय पुराने रजिस्ट्रों के बकाया

सवालों को नये रजिस्टर में, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा की गई उचित जांच के बाद लाया जाना चाहिए एवं शाखाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पिछले रजिस्टर का कोई भी बकाया सवाल नये रजिस्टर में लाने से नहीं चूका है।

- (ii) समीक्षा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को विशेष रूप से (अ) उन लंबित महत्वपूर्ण सवालों का उल्लेख करना चाहिए जिन्हें वे जारी रखना चाहेंगे (ब) समीक्षा आवंटन के माह, समीक्षा किए लेखे के माह तथा समूह की संख्या आदि का उल्लेख करना चाहिए। (स) उन मामलों का वर्णन करना चाहिए जिनमें पुरानी मदों अंतरों के निपटारे तथा उनको जारी रखने की कार्रवाई को संतो-जनक नहीं समझा जाता (द) यह सुनिश्चित करना चाहिए कि समीक्षा में प्रारंभ में उठाए गए नेमी सवालों का अंततः समाधान कर दिया जाता है और यह कार्य उसमें प्रारम्भिक अनुपालन संबंधी अंतिम अभ्युक्ति दर्ज करने से पहले किया जाना चाहिए। ऐसे सवालों को बकाया नहीं रहने देना चाहिए।
- (iii) समीक्षा रजिस्टर टी.एम.अनुभाग के माध्यम से समूह अधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे। इन रजिस्ट्रों को विलम्ब से बचने के लिए, न तो पारगमन रजिस्टर के जरिए टी.एम.अनुभाग में उन्हें नोट कराए बिना समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। समीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी की टिप्पणियों को ध्यान में रखकर अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी (टी.एम.), समीक्षा के समापन को नोट करते समय उन विभिन्न लंबित सवालों को निर्दिष्ट करेंगे जिनके लिए और ज्यादा कार्रवाई की आवश्यकता

है ताकि पैरा 6.4.3 में बताए गए तरीके से समीक्षा रिपोर्टों का अंतिम अनुपालन हो सके।

- (iv) लंबित मदों पर उपयुक्त निगरानी रखने के लिए, प्रत्येक अनुभाग "ब्राडशीट एवं पश्च-समीक्षा में लंबित मदों के रजिस्टर" में अलग से ब्राडशीट एवं पश्च-समीक्षा की लंबित मदों को नोट करेगा।
- (v) "ब्राडशीट एवं पश्च-समीक्षा का लंबित मदों" के रजिस्टर को सम्बन्धित शाखाधिकारी को प्रत्येक माह की 15 तारीख को प्रस्तुत किया जायेगा।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./61-सी/212, तारीख 16.11.63 फाइल संख्या बुक एफ-15 (1) रिपोर्ट/सी.ए.जी./1963-64)।

**6.5.2** ब्राडशीटों की पश्च-समीक्षा को उच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिये और उसके सभी चरणों को बिना किसी देरी के पूरा किया जाना चाहिये। इस अध्याय के अनुबंध-I में बताई गई ड्रिल का पूरी तरह अपनाया जाना चाहिये। किसी भी संभावित देरी के मामले में, समूह अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/13, तारीख 24.1.64 फाइल संख्या टी.एम/V(3)।

**6.5.3 (i)** समीक्षा का उद्देश्य यह देखना है कि ब्राडशीटों का रख-रखाव निर्धारित फार्म में होता है तथा इनमें संगत अनुसूचियों, वाउचरों तथा धन व ऋण ज्ञापनों इत्यादि से इदंजराज किया गया है तथा इनमें दर्ज की

हुई रकम बही शे-नों से प्रति माह मेल खाती है तथा अंतरों का विश्लेषण मद अनुसार तथा माह अनुसार किया जाता है तथा ब्राडशीटों में इनको ऐसे ही दर्ज किया जाता है। समीक्षा के दूसरे महत्वपूर्ण भाग में यह देखना है कि क्या अनुभाग ने छोटे अंतरों की समाप्ति के लिये उपयुक्त या समय पर कदम उठाये हैं। समीक्षा करने वाले अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को ब्राडशीट के आंतरिक अंतरों के कारणों का पता लगाना चाहिये (अर्थात् वे अंतर, जिन्हें कार्यालय के अंदर ही उपलब्ध सूचना एकत्रित करके निपटाया जा सके) और उन्हें आंतरिक अंतरों का पता लगाने व उन्हें कम करने के लिये उठाये जाने वाले कदमों का सुझाव देना चाहिये।

(का.आ.संख्या टी.एम./80-सी/56, तारीख 31.10.80)।

- (ii) समीक्षा करने वाले अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को माह के वाउचरों की नमूना जांच यह देखने के लिये करनी चाहिये कि वर्गीकरण सही है।
- (iii) समूह अधिकारी द्वारा हर माह ब्राडशीटों की समीक्षा का कार्य किसी अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को सौंपा जाएगा। टी.एम.अनुभाग एक समीक्षा रजिस्टर रखेगा, जिसमें ब्राडशीटों को सूची दर्ज की जायेगी और हर एक के सामने 12 मासिक कॉलम

बनाये जायेंगे तथा उनमें समीक्षा को नोट किया जायेगा। यह रजिस्टर समूह अधिकारी को प्रत्येक माह की 5 तारीख को प्रस्तुत किया जायेगा जिसमें वह ब्राडशीट की समीक्षा के प्रमाणस्वरूप निशान लगा देगा। ब्राडशीटों की समीक्षा उनको साल में दो भागों में बांटकर की जाये आर प्रत्येक ब्राडशीट की समीक्षा साल में एक बार की जाए।

- (iv) ऐसी समीक्षा के नतीजे की रिपोर्ट समीक्षा करने वाले अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा टी.एम.अनुभाग के शाखाधिकारी एवं अनुभागाधिकारी के माध्यम से समूह अधिकारी को ड्रिल में निर्दिष्ट अवधि इस अध्याय का अनुबंध-I के भीतर प्रस्तुत की जाएगा। "ब्राडशीट की समीक्षा" शीर्ष के अंतर्गत किसी भी बकाया और बार-बार की गई गम्भीर चूकों या लेखों की निर्धारित प्रक्रिया पूरी न करने की घटनाओं से महालेखाकार को अवगत कराया जायेगा। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी (टी.एम.) समीक्षा के पूर्ण हो जाने को नोट करते समय, गंभीर चूकों/साधारण प्रकृति की उन अनियमितताओं का नोट रखेगा जिन्हें पश्च-समीक्षा व ब्राडशीटों की समीक्षा के दौरान बताया जाता है। और समीक्षा रजिस्टर पर विभिन्न लंबित मामले जिन पर, समीक्षा रिपोर्ट के अंतिम अनुपालन के लिये, आगे कार्रवाई की जरूरत है, को नोट करेगा। पैरा 6.4 के अनुसार निर्धारित ब्राडशीट समीक्षा/पश्चात समीक्षा के लंबित मामलों के रजिस्टर में संबंधित अनुभागों द्वारा इन लंबित मामलों को नोट किया जाएगा और इनकी स्थिति को उस मासिक बकाया रिपोर्ट में भी दर्शाया जाएगा जो "अंतिम अनुपालन के लिए आगे की कार्रवाई की मांग करने वाली

पश्च समीक्षा/ब्राडशीट समीक्षा में लंबित मामलों से संबंधित स्थिति "शीर्ष के अंतर्गत है।

(v) शाखाधिकारी यह देखेगा कि मासिक/तिमाही निरीक्षण जैसा कि एम.एस.ओ (ले. व ह.) खण्ड-I के अनुच्छेद 20.49 में निर्धारित है, निश्चित तिथि पर किए जाते हैं तथा विभिन्न ब्राडशीटों का रख-रखाव उपयुक्त तरीके से होता है।

(का.आ. संख्या टी.एम./64-सी/276, तारीख 21.10.64, फाइल संख्या (टी.एम.-7(15) (बी) एस/64-65 खण्ड-II)।

## **6.6 उचंत शीर्ष के अंतर्गत शेन और ब्राडशीट एवं खाता बही के बीच के अंतरों को दूर करना:-**

**6.6.1 (i)** उचंत शीर्ष जो कि लेखा प्रणाली का आवश्यक भाग है तथा लेखा ढांचे में विशेष अवस्थाएं बनाता है, उदाहरणार्थ रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा कार्यालय, वेतन एवं लेखा कार्यालय उचंत और विभागीय समायोजन लेखे इत्यादि का परिचालन आवश्यकता पड़ने पर किया जाता है। ऐसे शीर्षों के अंतर्गत बकाया पर प्रभावशाली नियंत्रण रखने के लिये, अंतरों को मदों में बांट देना चाहिये जैसे कि एम.एस.ओ.(ले. व ह.) खण्ड-I के अनुच्छेद 5.25 एवं 20.49 में वर्णित है। बकाया मदों की समीक्षा प्रत्येक तिमाही के बाद अनुबंध-II में दिये गये फार्म में की जानी चाहिये तथा इस समीक्षा को समूह अधिकारी के समक्ष प्रत्येक वर्ष 15 जून, सितम्बर, दिसम्बर एवं मार्च को प्रस्तुत किया जाना चाहिये। ऐसी सभी मदें, जो कि लेखा के अंतिम शीर्ष के

अंतर्गत तीन माह की अवधि में समायोजित नहीं की जा सकी को समूह अधिकारी द्वारा खजाना विभाग इत्यादि के समक्ष अर्द्ध सरकारी पत्र के माध्यम से उठाया जाना चाहिये।

(ii) लेखा के समस्त शी-नों के अंतर्गत ब्राडशीट और खाता बही के आंकड़ों के बीच के अंतर को अनुबंध-III में दिये गये फार्म में निकाला जाना चाहिये तथा अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं शाखाधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि किसी भी ब्राडशीट का संवरण तब नहीं किया जाए जब तक कि असंगत मदों को या तो निर्धारित फार्म में अनुबंध-III) नोट न किया जाए या अप्राप्त सूचना प्राप्त करने के लिये उपयुक्त कार्रवाई न की जाए।

टिप्पणी(1):- व्यक्ति मदों के संबंध में संबंधित समूह अधिकारी को अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए, ताकि हर वर्ग मात्र (अनुपूरक) लेखों में विभिन्न उचंत शी-नों के अंतर्गत उन्हें अनिवार्य रूप से बनाए रखा जा सके।

(सी.ए.जी.पत्र संख्या 293 संकलन-II/4761, तारीख 13.6.61, फाइल संख्या बुक/फा151 ( )/61-62 खण्ड-VII

टिप्पणी(2):- उन मामलों में जहाँ उपयुक्त विवरण उपलब्ध नहीं है और जहाँ अंतर खाता बही की त्रुटियों के कारण हैं, वहाँ सरकारी लेखा संबंधी बट्टे खाते डालने के प्रस्ताव पैरा 6.6 में दिये अनुदेशों के अनुसार किये जाने चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/32, तारीख 12.2.64)

टिप्पणी (3):- समय-समय पर बुक-I अनुभाग द्वारा यथा सूचित प्रोफार्मा में, सभी सी.ए.अनुभाग द्वारा प्रतिवर्ष 10, जून व 10 दिसम्बर को टी.एम.अनुभाग को उचंत व प्रे-ण शी-नों के अंतर्गत बाकी शे-नों को दर्शाने वाली तथा ऋण, जमा व प्रे-ण शी-नों (राज्य) संबंधित खाता एवं ब्राडशीट आंकड़ों के बीच अंतरों को दर्शाने वाली रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए।

(बुक-I/61(7) रिपोर्ट-I/80-81, तारीख 27.3.82)।

**6.6.2** ब्राडशीटों रखने और ब्राडशीट एवं खाता बहीं के बीच अंतरों को कम करने से संबंधित स्थिति को प्रत्येक माह मासिक बकाया रिपोर्ट में अनुबंध-IV में दिए प्रोफार्मा में प्रदर्शित किया जाना चाहिये।

**6.6.3 10/2003 के पश्चात निम्न ब्राडशीटों का संधारण बन्द कर दिया गया है:-**

1. 1055 सड़क यातायात की ब्राडशीट
2. 1056 आन्तरिक जल यातयात की ब्राडशीट
3. 3056 आन्तरिक जल यातयात की ब्राडशीट
4. 5056 आन्तरिक यातायात पर पूंजीगत परिव्यय की ब्राडशीट
5. 3055 सड़क यातायात पर खर्चे सम्बन्धी ब्राडशीट
6. 8658 उचन्त खाते  
102 सिविल  
007 अन्य  
विविध उचन्त, जागीर पेंशन

(टी.एम./ब्राडशीट/ओ.एण्ड एम./स्टडी/2003-046 दिनांक 16.12.2003)

## 6.7 सरकारी खाते संबंधी बट्टे खाते डालने के प्रस्ताव:-

6.7.1 सी.ए.जी./सी.जी.ए. (जहाँ लेखों का विभागीयकरण किया गया हो) की संस्वीकृति प्राप्त करने के लिए, कोई प्रस्ताव करने से पहले निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाएगा ताकि ऋण या जमा शीर्ष से शेषों को एल(L) उच्चतम व विविध में बट्टे खाते डाला जा सके। 8680- विविध सरकारी लेखों को महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाता है।

- (i) उन मामलों में जहाँ बट्टे खाते डाले जाने वाली राशि 1000/- रु. से अधिक न हो, वहाँ महालेखाकार द्वारा भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की शक्तियों का प्रयोग कर सकता है बशर्ते कि:-
  - (क) बट्टे खाते में डाली गई रकम की आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग में विस्तृत जांच की गई है।
  - (ख) महालेखाकार व्यक्तिगत रूप से इस बात से आश्वस्त हों कि मदे 5 वर्ग से अधिक समय से बकाया हैं और सभी मामलों ऐसी स्थिति पर पहुँच गये हों कि आगे कोई कार्रवाई नहीं हो सकती हो और बट्टे खाते डालने के अतिरिक्त कोई विकल्प न हो।
  - (ग) महालेखाकार ने स्वयं यह भी संतुष्टि कर ली हो कि बकाया केवल बही खाते (बुक कीपिंग) की गलतियों के कारण है।

**6.7.2** सभी संबंधित अनुभाग " विविध सरकारी लेखे " से संबंधित बट्टे खाते डाली

गई राशि की रिपोर्ट हर वर्ग पहली अक्टूबर को बुक-I अनुभाग को भेजेंगे।

**6.7.3** बुक अनुभाग-I विभिन्न अनुभागों से प्राप्त रिपोर्टों को समेकित करेगा ताकि

हर वर्ग 10 नवम्बर तक भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को पैरा 6.6.1

(I) के उप अनुच्छेद अ से स तक शर्तों को पूरा करने संबंधी प्रमाण-पत्रों के

साथ रिपोर्ट भेजी जा सके।

(कार्यालय आदंश संख्या टी.एम./81-सी/21, तारीख 10.6.81)

## अनुबंध-I

(पैरा 6.4.2 तथा 6.4.3 में निर्दिष्ट)

### ब्राडशीट की पश्च-समीक्षा को पूरा करने के लिये ड्रिल

(क) पश्च समीक्षा कार्य का आवंटन

(i) टी. एम. द्वारा सबसे पश्चात् के माह के संबंध में हर माह की 25 तारीख को, जब तक लेखे पूरे कर लिये गये हों।

(ii) निर्माण कार्य विविध द्वारा पूर्वगामी माह के लेखों के संबंध में प्रत्येक माह की 5 तारीख

(ख) टी.एम. अनुभाग द्वारा हर हर माह की 5 तारीख (अतिक समीक्षा की माह अनुभाग अधिकारी/सहायक पूर्ण समय तक)

लेखाधिकारी का ब्राडशीट समीक्षा सौंपना।

(ग) समीक्षा करने वाले अनुभाग/सहायक टी.एम./निर्माण कार्य विविध अनुभाग लेखाधिकारी को वाउचर, रजिस्टर, अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को 3दिन के ब्राडशीट इत्यादि प्रस्तुत करना। अंदर सूचना देना।

इसकी सूचना समीक्षा करने वाले अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, संबंधित अनुभाग एवं अनुभाग के शाखाधिकारी को भेज दी जायेगी, जो यह सुनिश्चित करेगा कि लेखे, वाउचर, ब्राडशीटें इत्यादि समय पर प्रस्तुत किए जाते हैं।

(घ) अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा समीक्षा कार्य का समापन

(i) ब्राडशीट ब्राडशीट इत्यादि प्रस्तुत करने के 7 दिन के अंदर।

(ii) वाउचर, लेखे इत्यादि अनुभाग/सहा.लेखाधिकारी, आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा द्वारा तीन दिन के अंदर।

**टिप्पणी:** यदि अनुभाग 3 दिन के अंदर संगत अभिलेख प्रस्तुत नहीं करना तो समीक्षा करने वाला अनुभाग अधिकारी/स.लेखाधिकारी इस बात को संबंधित अनुभाग के लेखाधिकारी को सूचित करेगा और अभिलेखों को तुरंत प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा।

(ड) समीक्षा करने वाले अनुभाग अधिकारी/ प्राप्ति के 3 दिन के अंदर स.लेखाधिकारी की अभ्युक्ति का जवाब

**टिप्पणी:** समीक्षा करने वाले अनुभाग अधिकारी/स.लेखाधिकारी की समीक्षा टिप्पणी के आवश्यक दस्तावेजों की डायरी में दर्ज किया जाना चाहिये।

(च) समीक्षा करने वाले अनुभाग अधिकारी/ अनुभाग से उत्तर प्राप्ति के 2 दिन के अंदर  
स.लेखाधिकारी की आगे की अभ्युक्ति

(छ) (i) टी. एम. अनुभाग द्वारा हर माह की 29 तारीख  
ब्राडशीट की समीक्षा के समापन  
के संबंध में समेकित रिपोर्ट  
को वरिष्ठ उप महालेखाकार  
(लेखा) को प्रस्तुत करना।

**टिप्पणी:** (i) अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/आई.टी.ए.एस. को छोड़कर, यदि समीक्षा करने वाला अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी जिसको समीक्षा कार्य दिया गया है, लम्बी छुट्टी पर या दौरे पर चला जाए तो ऐसी अवस्था में टी.एम. अनुभाग किसी दूसरे अनुभाग अधिकारी/स.लेखाधिकारी को इस समीक्षा कार्य को सौंपने के लिए तुरंत कार्रवाई करेगा।

(ii) समीक्षा करने वाला अनुभाग अधिकारी/स.लेखाधिकारी व्यक्तिगत रूप से यह सुनिश्चित करेगा कि वाउचर, लेखे, ब्राडशीटें इत्यादि जो कि उसको पश्च समीक्षा/समीक्षा के लिये प्रस्तुत किये गये हैं, वह गुम न हों और समीक्षा करने के तुरंत बाद उन्हें अनुभाग को लौटा दिया जाए।

(iii) आई.टी.ए.एस. का अनुभाग अधिकारी/स.लेखाधिकारी की गई पश्च समीक्षा के विवरण की इस माह की 25 तारीख तक टी.एम. को प्रस्तुत करेगा ताकि चूककर्ता अनुभाग को आई.टी.ए.एस. द्वारा मांगे गए अभिलेख प्रस्तुत करने के लिये, कहा जा सके।

(कार्यालय आदेश सं. टी.एम./72-सी/112, तारीख 5.12.1972)

## अनुबंध-II

(पैरा 6.5.1 (i) निर्दिष्ट)

मासिक अंतरों का विश्लेषण

----- माह की असंगत मदों का विश्लेषण

क्र.सं.	रकम	स्रोत जहाँ से आयी खजाना/ मण्डल/ओ.ए.टी.ई. खाता बही इत्यादि	खजाना वाउचर ओ.ए.टी.ई. इत्यादि की सं. एवं तिथि	भुगतान / प्राप्ति की प्रकृति व्यक्तिगत दावों के मामले में अधिकारी का नाम एवं पदनाम भी देना चाहिये	अंतरों के कारण	समायोजन के लिये की गई कार्रवाई	माह का नाम जिसमें अंतिम समायोजन हुआ	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

विशेष टिप्पणी:- डब्ल्यू.ए.डी समूह में रखी जाने वाली ब्राडशीटों के मामले में, कॉलम संख्या 2 को 2 कॉलमों में विभाजित कर दिया जाना चाहिये, अर्थात् डेबिट/क्रेडिट।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/117, तारीख 11.5.64, फाइल संख्या टी.एम.-I (8) भाग-II)।

**अनुबंध-III**  
**(पैरा 6.5.1 (ii) में निर्दिष्ट)**  
**असंगत मदों की तिमाही समीक्षा**

क्र.सं.	लेखा जिससे शे-न सम्बन्धित	रकम रूपये	अंतरों के कारण	उसको निपटाने के लिए की गई कार्रवाई का संक्षिप्त इतिहास	प्रत्येक मद पर शाखाधिकारी /डी.ए.जी. द्वारा दिये गये आदेश	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

प्रत्येक बकाया मद के लिए एक अलग से पृ-ठ होगा ताकि उसके समायोजन के लिये समय-समय पर की गई कार्रवाई को एक साथ एक स्थान पर दर्शाया जा सके। यह रजिस्टर ब्राडशीट सहित शाखाधिकारी को हर तीन माह के बाद प्रस्तुत किया जायेगा। रजिस्टर में मदों को वर्नवार लिखा जायेगा। बकाया से संबंधित एक संक्षिप्त रिपोर्ट उप महालेखाकार को निम्नलिखित प्रकार से प्रस्तुत की जायेगी:-

पिछली रिपोर्ट के अनुसार शे-न	मदों की संख्या	(क)
तिमाही के दौरान रजिस्टर में लिखी गई मदें		(ख)
कुल बकाया		(क+ख)
तिमाही में समायोजित की गई मदें		(ग)
तिमाही के अंत में बकाया शे-न		(क+ख)-(ग)

बकाया मदों (x) का वर्नानुसार ब्यौरा निम्न प्रकार से दिया जाना चाहिये:-

क्र.सं.	मदों की संख्या	रकम	संगत पृ-ठ संख्या
1.	2.	3.	4.

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम/64-सी/117, तारीख 11.5.64, फाइल संख्या टी.एम-I (8) भाग-II)

**अनुबंध-IV**  
(पैरा 6.5.2 में निदि-ट)

**ब्राडशीटों के रख-रखाव से सम्बन्धित स्थिति**

माह	रखी जाने वाली ब्राडशीट की सं.	अनुभाग में ब्राडशीट की संख्या	उन ब्राडशीट की संख्या जिनके शे-न खाता बही से मेल खाते हैं	उन ब्राडशीटों की संख्या जिनके शे-न नहीं किया गया है:-	उन ब्राडशीटों की सं.	जिनके शे-न बही से मेल नहीं खाते एवं कितनी पुरानी है	रकम	पहली मद	कारण एवं प्रस्तावित कार्रवाई
1.	2.	3.	4.	5ए.	5बी.	5सी.			5डी.

उन ब्राडशीटों की संख्या जिनके शे-न बही से मेल नहीं खाते लेकिन जिनके अंतरों का विश्लेषण किया गया है:-  
ब्राडशीटों की संख्या रकम पहली मद कितनी पुरानी है कारण एवं प्रस्तावित कार्रवाई  
6ए. 6बी. 6सी. 6डी.

**ख- ब्राडशीट तथ खाता के बीच के अंतरों को कम करने संबंधी स्थिति**

लेखा शीर्षक	वर्ष	बकाया अंतर	माह के दौरान वृद्धि								कुल			
		डेबिट मद	रकम	क्रेडिट मद	रकम	डेबिट मद	रकम	क्रेडिट मद	रकम	डेबिट मद	रकम	क्रेडिट मद	रकम	
1.	2.	3ए.	3बी.	3सी.	3डी.	4ए.	4बी.	4सी.	4डी.	5ए.	5बी.	5सी.	5डी.	
		माह के दौरान निकासी				शे-न				अभ्युक्ति				
		डेबिट मद	रकम	क्रेडिट मद	रकम	डेबिट मद	रकम	क्रेडिट मद	रकम					
		6ए.	6बी.	6सी.	6डी.	7ए.	7बी.	7सी.	7डी.				8.	

(कार्यालय आदेश संख्याटी.एम./63.सी/222 दिनांक 29.11.63 फाईल संख्या टी.एम.-IV-(7))

## अध्याय-7

### अंतरण प्रविट्टि को तैयार करना

#### 7.1 सामान्य:-

7.1.1 विभागीय लेखों के अंतर्गत सुधार एवं समायोजन एवं समायोजन, अंतरण प्रविट्टि द्वारा किये जाने चाहिए। किसी एक जैसे लघु शीर्ष के अंतर्गत शीर्षों के बीच सुधार औपचारिक अंतरण प्रविट्टि के माध्यम से नहीं किया जाना चाहिए, इस प्रकार के सुधार सम्बन्धित शीर्षों के बीच धन (+) एवं ऋण (-) शीघ्र के प्रविट्टियों से ही किया जाता है ताकि विभाग के वर्गीकृत सार में अंतरण प्रविट्टियों का कारण बताया जा सके। प्रत्येक सी.ए.अनुभाग फार्म ए.ओ.52 अपना अंतरण प्रविट्टि खाता एवं सार रखेगा। माह में तैयार की गई अंतरण प्रविट्टियां अंतरण प्रविट्टि खातों एवं सार में संबंधित शीर्षों के अंतर्गत दर्ज कर दी जायेगी और प्रत्येक विस्तृत शीर्ष का जोड़ वर्गीकृत सार में अंतरण प्रविट्टि की लाइन में लिख दिया जायेगा।

7.1.2 यदि अंतरण प्रविट्टि की कोई मद उसी सरकार के लेखों के दूसरे विभागीय सार के किसी शीर्ष में ले जाई जाती है, तो इसे अंतरण प्रविट्टि में वर्गीकृत किया जाना चाहिए जो कि संबंधित विभागीय उच्चत शीर्ष में संबंधित हो। उस अंतरण प्रविट्टि को आवश्यक उच्चत पर्ची के साथ, संबंधित अनुभाग को, स्वीकृति एवं वापसी के लिए, भेज दिया जाना चाहिये। जब स्वीकृति के बाद आये, तो अंतरण प्रविट्टि को प्रारम्भकर्ता

अनुभाग के लेखों में सम्मिलित कर देना चाहिये। वह अनुभाग जो उचंत पर्ची को रोक लेता है, उसके इस पर उसी प्रकार से कार्रवाई करनी चाहिये जैसे कि यह विभागीय खजाना अनुसूची के साथ प्राप्त हुई हो।

**7.1.3** एक जैसे सुधार के लिए दुबारा अंतरण प्रविट्टि किए जाने की सम्भावना को समाप्त करने के लिय व्यय शीर्ष संबंधी किए जाने वाले सुधार की टिप्पणी को संकलन शीर्ष में रखा जाना चाहिये जबकि प्राप्ति शीर्षों के मामले में इसी प्रकार की टिप्पणी, वर्गीकृत सार में मूल मद के सामने लिख देनी चाहिए। संकलन शीट वर्गीकृत सार में लिखी गई टिप्पणी नामक उभ्युक्ति को अंतरण प्रविट्टि में भी दर्ज कर दिया जाना चाहिये।

**7.1.4** ऐसे अनुभागों, जो कि अपना अंतरण प्रविट्टि खाता एवं सार नहीं रखते जैसे चालू खाता, डीडी इत्यादि द्वारा प्रस्वावित अंतरण प्रविट्टि को संबंधित अनुभाग से नोट कराकर लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग को भेज दिया जाना चाहिये। लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग इस अंतरण प्रविट्टि को अपने सम्मिलित अंतरण खाता एवं सार में सम्मिलित कर लेगा।

**7.2 माह के लेखों संवृत्त होने से पूर्व ऐसे समायोजन जिनको आवश्यक समझा गया है:-**

**7.2.1 ऐसी मदें जो कि ऋण, जमा एवं प्रे-ण शीर्ष में अंतरणीय है:-** यदि ऋण, जमा एवं प्रे-ण शीर्ष से संबंधित कोई लेन-देन खजाना अनुसूची में राजस्व, सेवा या पूंजीगत शीर्ष के अंतर्गत सम्मिलित हो गया है तो ऐसी रकम को सी.ए.अनुभाग द्वारा उस संकलन शीट में वर्गीकृत सार में संगत ऋण जमा एवं प्रे-ण शीर्ष के अंतर्गत इंदराज किए जा सके।

**7.2.2 वह मदें जो कि दूसरे विभागीय वर्गीकृत सार में समायोजनीय है:-** वह डेबिट/क्रेडिट जो कि दूसरे विभागीय वर्गीकृत सार में आने हैं प्रारम्भकर्ता अनुभाग द्वारा इसके सार में उपयुक्त विभागीय उचंत शीर्ष के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिये और इस लेन-देन को संबंधित सी.ए.अनुभागों को उचंत पर्ची के माध्यम से सूचित किया जाना चाहिये।

**7.3 ऐसा समायोजन जो कि माह के लेखों संवृत्त हो जाने बाद करना आवश्यक हो:-**

**7.3.1 ऐसी मदें जो कि ऋण, जमा एवं प्रे-ण शीर्ष में अंतरणीय है:-** अंतरण प्रवि-टि के माध्यम से ही शोधन किया जाना चाहिये। क्योंकि प्रत्येक विभागीय/ मुख्य शीर्ष के वर्गीकृत सार में ऐसे ऋण, जमा एवं प्रे-ण लेन-देनों को सम्मिलित करने के लिये अलग से स्थान होता है।

अतः ऐसी अंतरण प्रविट्टि को अनुभाग ही के के सम्मिलित अंतरण खाता व सार शामिल किया जाना चाहिये।

### **7.3.2 ऐसी मर्दे जो कि अंतिम रूप से दूसरे वर्गीकृत सार में समायोजनीय है:-**

ऐसे मर्दों का अंतरण भी अंतरण प्रविट्टि के माध्यम से किया जाना चाहिये। अंतरित की जाने वाली राशि को, उस विभागीय सार से संबंधित विभागीय उचंत शीर्ष के अंतर्गत अंतरण प्रविट्टि में वर्गीकृत किया जाना चाहिए, जिसमें मर्द अंतिम रूप से समायोजित होनी है। प्राप्तकर्ता अनुभाग को उचंत पर्ची रख लेनी चाहिये तथा अंतरण प्रविट्टि को अपनी स्वीकृति के साथ वापस भेज दिया जाना चाहिये। वापस प्राप्त होने के बाद, अंतरण प्रविट्टि को प्रारम्भ करने वाले अनुग के सम्मिलित अंतरण खाता एवं सार में वर्गीकृत सार में सम्मिलित किया जा सके।

### **7.3.3 ऐसी मर्दे जो एक ही विभागीय वर्गीकृत सार में एक ही मुख्य शीर्ष या मुख्य शीर्षों के अंदर एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में अंतरणीय है:-**

इन मामलों में भी एक अन्तरण प्रविट्टि तैयार करनी चाहिये और उस मिले-जुले स्थानान्तरण बही एवं सार में सम्मिलित कर लेना चाहिए जिससे वह रकम विभागीय वर्गीकृत सार में हस्तान्तरण हो जाए।

## 7.4 मार्च (पूरक) लेखों में समायोजन:-

**7.4.1** कोई भी अंतरण प्रविट्टि, साधारणतः मार्च (पूरक) लेखों में सम्मिलित करने के लिये जब तक स्वीकार नहीं की जायेगी, जब तक की अंतरण प्रविट्टि तैयार करने वाला अनुभाग मार्च तक के लेखों में उसके सम्मिलित न किए जाने के कारणों का स्प-टीकरण न दे लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग व एएडी अनुभाग द्वारा जांच कर लिए जाने के बाद मार्च (पूरक) लेखों में सम्मिलित की जाने वाली समस्त अंतरण प्रविट्टियों को महालेखाकार को स्वीकृति के लिये प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

**7.4.2** मार्च (पूरक) लेखों में सम्मिलित किए जाने के लिए प्रस्तावित अंतरण प्रविट्टियों में "विभागीय समायोजन लेख" शीर्ष परिचालन नहीं किया जाना चाहिये सिवाये उन परिस्थितियों में उपरोक्त शीर्ष में कोई बकाया क्लियर करना हो। जब दो मुख्य शीर्षों को प्रभावित करने वाली अंतरण प्रविट्टि को किया जाना हो तो प्रारंभकर्ता अनुभाग को अंतरण प्रविट्टि तैयार करनी चाहिये। प्रारंभकर्ता अनुभाग में विचार न किए गए अंतिम शीर्ष से सम्बन्धित वर्गीकरण की शुद्धता को सम्बन्धित अनुभाग से स्वीकृत कराया जाएगा और इस पर उस अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के आद्यक्षर कराए जाएंगे। आवश्यक वाउचर, विशिष्टियां इत्यादि व्यक्तिगत रूप से अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को, अंतरण प्रविट्टि के साथ दी जायेंगी। इस प्रकार से पूरी की गई तथा महालेखाकार द्वारा स्वीकृत की गई अंतरण प्रविट्टियों को लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग को उन तिथियों तक भेज दिया जाना चाहिये जो की

समय-समय पर लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग द्वारा तय की जाएं। वह अंतरण प्रविष्टियां, जो ऋण, जमा एवं प्रे-ण शी-नों को छोड़कर, एक जैसे मुख्य शी-र्न के अंतर्गत उप शी-नों को प्रभावित करती हैं, को लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग को भेजे जाने की आवश्यकता नहीं है। ऐसी अंतरण प्रविष्टियों को संबंधित अनुभाग के समेकित सार में सम्मिलित किया जाना चाहिये तथा अंतरण प्रविष्टि पर इस आशय का प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिये।

(कार्यालय आदेश टी.एम./65-सी/59, तारीख 10.5.65, फाइल सं. बुक/एफ-13/65/66 लेखा संवरण)।

## **7.5 अंतर्संरकारी समायोजन:-**

**7.5.1** किसी वर्न की 31 मार्च को या इससे पहले सरकार द्वारा जारी अंतर्संरकारी समायोजनों वाली संस्वीकृतियों हालांकि ये इस कार्यालय में उस तारीख के बाद प्राप्त हुई हों को स्वीकार किया जा सकता है, यदि ये, अन्यथा, ठीक हों और बैंक के जरिए अगली 25 अप्रैल तक गत वित्त वर्न के लेखों में सामान्य तरीके से समायोजन किए जा सकते हैं।

(सी.ए.जी. पत्र संख्या 1335 ए.सी./216-63, तारीख 7.1.65)।

## **7.6 अंतरण प्रविष्टियों को "पास" करने की शक्तियां:-**

**7.6.1** शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अनुभाग अधिकारी सहायक लेखा अधिकारी किसी भी लेखा शी-र्न के अंतर्गत 10,000/- रु. तक के समायोजनों वाली सभी अंतरण प्रविष्टियों को "पास" करने के लिए अधिकृत हैं, लेकिन यह सरकार द्वारा प्रस्तावित समायोजन व अन्य वार्षिक

समायोजन से संबंधित जर्नल प्रविटियों, अनुपूरक प्रविटियों और अंतरण प्रविटियों से भिन्न है। किसी लेखा शीर्ष के अंतर्गत 10,000/- रु. अधिक के समायोजनों वाली अंतरण प्रविटियों को शाखा अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

(सी.ए.जी. के पत्र संख्या 2729-प्रशासन-I/360-60, तारीख 30.8.60 एवं संख्या 2963-प्रशासन-I/751-63, तारीख 4.12.63, फाइल संख्या टी.एम./III-गोपनीय/5)।

टिप्पणी:- संबंधित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को अंतरण प्रविटि फार्म संख्या ए.ओ.-50 में छपे हुये प्रमाण-पत्र पर तब तक हस्ताक्षर नहीं करने चाहिये जब तक लेखा कोड खण्ड-4 अनुच्छेद 25 के अनुसार वर्गीकृत सार में की गई प्रविटि को उसके द्वारा सत्यापित नहीं कर लिया जाता।

## **7.7. अंतरण प्रविटियों की मासिक एवं तिमाही रिपोर्ट:-**

**7.7.1 स्थानान्तरण प्रविटियाँ बनाने में निम्न कमियों की ओर महालेखाकार (ले. व ह.) ने ध्यान आकृ-ट किया है:-**

- (1) एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में व्यय का स्थानान्तरण बिना स्थानान्तरण प्रविटि के बनाये जाने और अनुमोदन के किया गया।
- (2) स्थानान्तरण प्रविटियां बिना शाखाधिकारी के अनुमोदन के सम्मिलित की गईं।
- (3) गलत वर्गीकरण का पूर्ण विवरण लिखा हुआ नहीं पाया गया।

- (4) जहां विवरण लिखा हुआ था, उसे मूल वाउचरों से सत्यापित नहीं किया गया।
- (5) जिस विभाग में राशि + डेबिट की जानी थी उस विभाग द्वारा राशि स्थानान्तरण के प्रस्ताव हेतु सहमति नहीं ली गई ।
- (6) किसी माले में जहां व जिस विभाग को राशि स्थानान्तरित की जानी थी, वहां सहमति सक्षम अधिकारी से नहीं लेकर उससे नीचे के अधिकारी से ली गई।
- (7) प्रस्तावित बुकिंग के लिये बजट व्यवस्था नहीं देखी गई।  
उपरोक्त कमियों को गम्भीरता से लेते हुए महालेखाकार (ले. व ह.) ने निर्देश दिया कि स्थानान्तरण प्रविटि तथा जर्नल प्रविटि सावधानीपूर्वक तथा पूर्ण विवरण के साथ बनाई जाय और भवि-य में सत्यापन के पश्चात ही अनुमोदित कराई जावे

(टी.एम./III/ए.कोड/A.I/135/85-98/सी-11 दिनांक 30.9.1998)

**7.7.2** लेखाकारों/वरि-ठ लेखाकारों द्वारा वर्गीकरण में की गई गलतियों को, टी.एम.अनुभाग में रखे गये "लेखाकारों/वरि-ठ लेखाकारों द्वारा की गई भूल-चूक के रजिस्टर" में नोट किया जायेगा। अंतरण प्रविटियों को "पास" करते समय, इस कार्यालय के कर्मचारियों और उस कार्यालय के कर्मचारियों के नाम जो गलती के लिये उत्तरदायी है, अंतरण प्रविटि पर ही नोट होने चाहिये। अंतरण प्रविटि रजिस्टर (फार्म ए.ओ.-51) में अंतरण प्रविटि का प्रतिलेख न करते समय, इस सूचना को इसके कॉलम 7 में साफ-साफ दर्ज किया जाना चाहिये। अंतरण प्रविटि रजिस्टर शाखाधिकारी को हर



रिपोर्ट के साथ टी.एम. अनुभाग को भेजा जा सके। मार्च (पूरक) लेखा में सम्मिलित होने वाली अंतरण प्रविट्टि की रिपोर्ट को प्रत्येक वर्न सितम्बर में भेजे जाने वाली रिपोर्ट के साथ भेज दिया जाना चाहिये।

**7.7.4** टी.एम.अनुभाग, अन्य अनुभागों से प्राप्त रिपोर्टों पर विचार करते हुए विभिन्न कारणों से प्रस्तावित अंतरण प्रविट्टियों के मासिक विवरण को संकलित करेगा तथा प्रत्येक माह की पहली तारीख को इसे वरिठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा। इस कार्यालय में हुई गलतियों के लिये उत्तरदायी व्यक्तियों की एक सूची टी.एम.अनुभाग द्वारा तैयार की जाएगी तथा वरिठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद उनके नाम "लेखाकारों/वरिठ लेखाकारों द्वारा की गई भूल-चूक के रजिस्टर" में नोट किए जायेंगे।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./63-सी/207, तारीख 11.11.63, फाइल संख्या टी.एम.III(2) टी.ई./60-64)।

**7.7.5** विभागीय अधिकारियों द्वारा वाउचरों पर सही वर्गीकरण देने में की गई त्रुटियों की रिपोर्टों जिससे सरकारी खातों में सुधार करना जरूरी हो जाता है को संबंधित अनुभाग प्रति वर्न 25 अप्रैल, 25 जुलाई, 25 अक्टूबर और 25 जनवरी को अर्द्धशासकीय रूप से विभागाध्यक्ष (अनुबंध-I) में को भेजा जाना चाहिए। बार-बार होने वाली गंभीर त्रुटियों को अग्र-गण पत्रों में विशेष रूप से विभागाध्यक्ष के ध्यान में लाया जाना चाहिए

जिसमें अन्य बातों के साथ उन आदान तथा संवितरण अधिकारियों के ब्यौरे होने चाहिए जो इन त्रुटियों के लिए जिम्मेदार हैं। परन्तु सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि गलत वर्गीकरण के तथ्य, जो कि विभागीय अधिकारियों को सूचित किये जाने हैं, बिल्कुल सही हैं।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/8, तारीख 18.1.64, फाइल संख्या टी.एम.III/ (2) टी.ई./60-64)।

## **7.8 पूजीगत शीर्ष के अंतर्गत गलत वर्गीकरण में सुधार:-**

**7.8.1** यह सुनिश्चित करने के लिये कि वर्न में किए गए सभी प्रोफार्मा संशोधनों संशोधनों के वर्न के प्रारंभ में अब शेन में कार्यान्वित किया जाता है, अनुबंध-II में दिये प्रोफार्मा में पूजीगत मुख्य शीर्षों पर कार्रवाई करने वाले सभी अनुभागों द्वारा एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। यह रजिस्टर शाखाधिकारी को प्रत्येक माह की 15 तारीख को प्रस्तुत किया जाना चाहिये। प्रोफार्मा संशोधन, शाखा अधिकारी के आदेशों पर ही किये जाने चाहिये। यदि प्रोफार्मा संशोधन दूसरे पूजी/राजस्व/सेवा शीर्ष पर प्रभाव डालते हैं, तो इन संशोधनों की सूचना एक साथ संबंधित अनुभागों को भेजी जानी चाहिए ताकि समेकित सार या प्रोफार्मा सुधारों के रजिस्टर में तत्संबंधी टिप्पणी की जा सके यदि ऐसे संशोधन एक पूजीगत मुख्य शीर्ष

के अंतर्ग लघु शीर्ष से प्रीवित हैं तो तदनुरूप कटौती/बढोतरी को एक ऐसे रजिस्टर में दर्शाया जाना चाहिये जो कि इस प्रयोजन से रखा जाता है।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./66-सी/133, तारीख 16.5.66)।

## **7.9 स्थानान्तरण प्रविट्टि बनाने के सम्बन्ध में कुछ महत्वपूर्ण दिशा-निर्देश:-**

**7.9.1** जो लेन-देन ए.सी. अनुभाग द्वारा मद 8658 - 110 रिजर्व बैंक उचन्त सी.ए.ओ. के माध्यम से लेखों में समायोजन हेतु सी.ए. अनुभागों को स्थानान्तरित किये जाने हैं, इसमें प्रत्येक लेन देन के लिये पृथक से स्थानान्तरण प्रविट्टि बनानी चाहिये जिससे कि कोई परेशानी नहीं हो, क्योंकि ब्रॉडशीट का संघारण कम्प्यूटर पर किया जाना है।

(टी.एम./सी-17/2000 दिनांक 8.12.2000)

**7.9.2** वी.एल.सी. पद्धति में कोन मोड्यूल और ए.सी. मोड्यूल में स्थानान्तरण प्रविट्टि और निलम्बित पर्चियों के आधार पर कर्मचारी द्वारा गलत प्रविट्टियाँ की सम्भावना को रोकने के लिये महालेखाकार (लेखा व हक.) ने निम्न निर्देश जारी किये हैं:-

(i) सारे सी.ए. अनुभाग मुख्य मदानुसार स्थानान्तरण प्रविट्टि हेतु एक लेजर तैयार करेंगे जैसा कि पहले किया जाता था और मुख्य शीर्षानुसार स्थानान्तरण प्रविट्टि की कुल राशि सी.टी.एस./ए.सी. मोड्यूल में दर्ज करेंगे। कर्मचारी द्वारा स्थानान्तरण प्रविट्टि, पृथक पासवर्ड, जो एस.एस.जी. अनुभाग द्वारा दिया गया है, द्वारा दर्ज की जायेगी।

(ii) निलम्बित पर्ची दर्ज करते समय प्रत्येक कर्मचारी मुख्य शीर्षानुसार

निम्न सूचना हाथ से तैयार करेगा और सम्बन्धित अनुभाग को देगा

जिससे उसी माह में आवश्यक समायोजन किया जा सके।

**(अ) बाहरी निलम्बित पर्ची:-** (बाहर जाने वाली)

(i) मुख्य शीर्ष जिससे राशि ली जानी है।

(ii) मुख्य शीर्ष जिसमें राशि दी जानी है।

(iii) निलम्बित पर्ची की राशि

(iv) निलम्बित पर्ची बनाने की दिनांक

(v) वाउचरों की संख्या

**(ब) आने वाली निलम्बित पर्ची:-**

(i) मुख्य शीर्ष जिसमें निलम्बित पर्ची समायोजित की जानी है।

(ii) मुख्य शीर्ष जिससे निलम्बित पर्ची प्राप्त हुई है।

(iii) निलम्बित पर्ची की राशि

(iv) निलम्बित पर्ची बनाने की दिनांक

(v) वाउचरों की संख्या

(टी.एम./सी-2001/3 दिनांक 16.2.2001)

**7.9.3 ऐसे समायोजन विवरण जिनमें एक से अधिक सेवा मद या डी.डी.आर.**

**मद सम्बन्धित है, के आधार पर स्थानान्तरण प्रविट्टि बनाना:-**

(i) को-नाधिकारी से टी.वाई.142 प्राप्त होने पर, जिनमें दोनों ओर, मद

8782 रकम प्रे-ण एवं समायोजन सम्बन्धी लेन-देन 102 लोक

निर्माण प्रे-ण, 103 वन प्रे-ण (उन्हीं कार्यालयों के मध्य जो अपना

लेखा एक ही लेखाधिकारी को प्रेषित करते हैं) प्रभावित है, सम्बन्धित

अनुभाग, जिसमें मद से राशि निकाली जानी है, स्थानान्तरण प्रविट्टि

बनायेगा तथा सी.टी.एस. अनुभाग को भेजेगा जो अपने यहां टी.ई. रजिस्टर में दर्ज करने के पश्चात बुक अनुभाग को प्रेषित करेगा।

(ii) टी.वाई. 142 जिसमें एक तरफ मद 8782 है तथा दूसरी ओर सेवा मद है, उस परिस्थिति में सम्बन्धित सी.ए. अनुभाग टी.ई. बनायेगा तथा सी.टी.एस. अनुभाग को देगा। सी.टी.एस. अनुभाग इसे टी.ई. रजिस्टर में दर्ज करने के पश्चात बुक अनुभाग को भेजेगा।

(iii) समायोजन जिसमें दोनों तरफ मद 8658 उच्चतम मद है, ए.सी.अनुभाग द्वारा टी.ई. बनाई जायेगी। इसका रिकार्ड रखने के बाद वह सी.टी.एस. अनुभाग को भेजेगा। सी.टी.एस. अनुभाग अपने यहां टी.ई. रजिस्टर में दर्ज करने के पश्चात इसे बुक अनुभाग को भेजेगा।

(टी.एम./2004/सी-9 दिनांक 5.7.2004)

## अनुबंध-I

(पैरा 7.7.4 में निर्दिष्ट)

वाउचरों पर दिये गये वर्गीकरण में विभागीय प्राधिकारियों द्वारा की गई त्रुटियों का

### विवरण

क्र.सं.	आदान अधिकारी का नाम और पदनाम	गलत वर्गीकृत की गई रकम (रु.)	वाउचरों की संख्या व तिथि	लेखा शीर्ष जिसमें डेबिट/क्रेडिट किया	रकम डेबिट/क्रेडिट करने योग्य
1	2	3	4	5	6

टिप्पणी:- प्रत्येक आदान अधिकारी के विवरण अलग से दर्ज किए जाने चाहिए। प्रत्येक मामलों में इन्हें माह वार व्यवस्थित भी किया जाएगा।

## अनुबंध-II

(पैरा 7.8.1 में निर्दिष्ट)

वर्ष \_\_\_\_\_ में पूंजीगत शीर्ष \_\_\_\_\_ के अंतर्गत किए गए प्रोफार्मा संशोधन का रजिस्टर

क्र.सं.	लघु शीर्ष का नाम	वर्ष के अंतर्गत (पिछला वर्ष)	वर्ष में किए गए प्रोफार्मा संशोधन (चालू वर्ष)				कुल प्रोफार्मा संशोधन	वर्ष के (चालू वर्ष) अंतर्गत
			रकम	प्राधिकार	रकम	प्राधिकार		
1.	2.	3.	4ए.	4बी.	4सी.	4डी.	5.	6.

सकल व्यय

वसूली में कटौती

निवल

## अध्याय-8

### सरकारी लेखों का वर्गीकरण

#### 8.1 सरकारी लेखों के मुख्य भाग:-

##### 8.1.1 सरकारी लेखे निम्नलिखित तीन भागों में रखे जाते हैं:-

भाग-I समेकित निधि

भाग-II आकस्मिकता निधि

भाग-III लोक लेखा

##### 8.1.2 भाग-I अर्थात् समेकित निधि के दो मुख्य प्रभाग हैं

(i) राजस्व इसमें प्राप्ति शीर्ष (राजस्व लेखे) तथा व्यय शीर्ष (राजस्व लेखे) के सेक्शन होते हैं।

(ii) पूंजी, लोक ऋण, कर्ज इत्यादि इसमें प्राप्ति शीर्ष (पूंजीगत लेखे) व्यय शीर्ष (पूंजीगत लेखे) तथा लोक ऋण, कर्ज, अग्रिम इत्यादि के सेक्शन सम्मिलित होते हैं।

##### 8.1.3 राजस्व प्रभाग राजस्व व उससे पूरे किए गए व्यय के रूप में वर्गीकृत

कराधान की प्राप्तियों तथा अन्य प्राप्तियों पर कार्रवाई करते हैं, जिसका वास्तविक परिणाम वर्न के राजस्व अधिशेन या घाटे को दर्शाता है।

##### 8.1.4 पूंजी प्रभाग में "प्राप्ति शीर्ष (पूंजी लेखा) "सेक्शन पूंजीगत स्वरूप की उन

प्राप्तियोंपर कार्रवाई करती है जिन्हें पूंजीगत खर्च से संबंधित संजन के रूप में प्रयुक्त नहीं किया सकता।

**8.1.5** "व्यय शीर्ष (पूंजीगत लेखा)" अनुभाग उव व्यय पर कार्रवाई करता है जो कि साधारणतः अधार ली गई रकम से पूरे किए जाते हैं, जिसका उद्देश्य स्थाई प्रकृति की सामग्री संबंधी परिस्थितियों को बढ़ाना है। इसमें पूंजीगत प्रकृति की ऐसी प्राप्तियां सम्मिलित हैं जिनको खर्च की भरपाई के लिये प्राप्ति किया जाता है।

**8.1.6** "लोक ऋण, कर्ज एवं अग्रिम आदि" अनुभाग में सरकार द्वारा लिये गये ऋण तथा उनकी चुकौती उदाहरणार्थ इसमें आंतरिक ऋण एवं कर्ज व अग्रिम तथा सरकार द्वारा उनकी वसूलियां सम्मिलित हैं। इस अनुभाग में लेनदेनों के लिए कुछ विशेष प्रकार के शीर्ष, जो कि आकस्मिकता निधि के विनियोजन एवं अंतर्राज्यीय निपटारे से संबंधित हैं, सम्मिलित होते हैं।

**8.1.7** भाग-II अर्थात् लेखा आकस्मिकता निधि में रत के संविधान के अनुच्छेद 267 के अंतर्गत स्थापित आकस्मिकता निधि से संबंधित लेन-देन लिखे जाते हैं।

**8.1.8** भाग-III अर्थात् लोक लेखा में ऋण (उनको छोड़कर जो भाग-I में सम्मिलित हैं), जमा, अग्रिम, प्रे-ण व उचंत। इस भाग में "ऋण", जमा एवं "अग्रिम" के अंतर्गत ऐसे लेन-देन सम्मिलित किये जाते हैं, जिसमें सरकार प्राप्ति किये हुये धन की चुकौती का दायित्व लेती है या दिये गये धन

को वसूल करने का दावा करती है इसके साथ-साथ ऋण तथा जमा की चुकौती करती है तथा अग्रिम की वसूलियां करती है। इस भाग में प्रे-ण व उचंत से संबंधित लेन-देन उन सभी समायोजक शी-र्न में समावि-ट हैं जिनके अंतर्गत खजानों व मुद्रा तिजोरी के बीच रोकड़ प्रे-णों के रूप में और विभिन्न लेखा परिमण्डलों आदि के बची अंतरणों के रूप में ऐसे लेन देन दृ-टिगोचर होते हैं। इन शी-र्नों के प्रारम्भिक डेबिट या क्रेडिट अंततः, तदनुरूप प्राप्तियों या भुगतान द्वारा, या तो उसी लेखा लेखा परिमण्डल में या दूसरे लेखा परिमण्डल "क्लियर" कर दिए जाएंगे।

## **8.2 सेक्टर तथा लेखा शी-र्न**

**8.2.1** उपरोक्त बताये हुये भाग-I के प्रत्येक अनुभाग में लेन-देनों को सेक्टरों में समूहबद्ध किया जाता है जैसे प्राप्ति शी-र्न (राजस्व लेखे) के लिये "कर राजस्व", बिना कर राजस्व तथा सहायता अनुदान व "अंशदान" तथा व्यय शी-र्न के लिये "सामान्य सेवाएं" सामाजिक सेवायें आर्थिक सेवाये तथा "सहायता अनुदान एवं अंशदान व्यय शी-र्न के लिए विशि-ट कार्य या सेवाओं (जैसे शिक्षा, खेलकूद, कला एवं संस्कृति, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, जलापूर्ति, सफाई, आवास एवं शहरी विकास इत्यादि से संबंधित सामाजिक सेवाएं को सेक्टरों में समूहबद्ध किया जाता है। भाग-III (लोक लेखा) में भी लेन देनों को सेक्टरों में बांट दिया गया है जैसे "अल्प बचत", भवि-य निधि, आरक्षित निधि आदि।

इन सेक्टरों को मुख्य लेखा शी-नों में उप विभाजित कर दिया जाता है। इसके अलावा, कुछ मामलों में, सेक्टरों को मुख्य लेखा शी-नों में बांटने से पूर्व, उप सेक्टरों में बांट दिया जाता है।

**8.2.2** कुछ मामलों में मुख्य शी-र्न, उप मुख्य शी-नों में बांटे जाते हैं लघु शी-र्न को कई गौण शी-नों में बांटा जाता है जिनको साधारणतः उप शी-र्न कहा जाता है। उप शी-नों को फिर विस्तृत शी-नों में बांटा जाता है। इसमें से प्रत्येक शी-र्न के अंतर्गत खर्चे को प्रभारित एवं दत्तमत्त में बांटा हुआ दर्शाया जाता है। कभी-कभी लघु शी-नों को आगे और विभाजित करने से पूर्व मुख्य शी-नों को भी उप मुख्य शी-र्न, लघु शी-र्न, उप शी-र्न, विस्तृत शी-र्न तथा उद्देश्य शी-र्न को मिलाकर सरकारी लेखा के वर्गीकरण ढांचे के 6 टीयर प्रबंध की रचना की जाती है। यह आवश्यक नहीं है कि सामान्य लेखा में खर्चे के वर्गीकरण के लिये निर्धारित मुख्य, लघु एवं उप-शी-र्न अनुदान उप शी-नों के और संसद या विधान सभा को प्रस्तुत अनुदानों की मांगों के लिए सरकार द्वारा अपनाये गये आवंटनों के समान हो। लेकिन साधारणतः किसी हद तक अनुदानों की मांग और वित्तीय लेखा के बीच समन्वय स्थापित किया जाता है।

**8.2.3** व्यय शी-नों के लिए सेक्टरों के अंतर्गत आने वाले मुख्य लेखा शी-र्न सामान्यतः सरकार के कार्यों के अनुरूप होते हैं। जबकि लघु शी-र्न, जो

उसके अधीन होता है, मुख्य शीर्ष द्वारा प्रदर्शित कार्यों को पूरा करने के लिये शुरू किए गए कार्यक्रम को दर्शाता है। उपशीर्ष स्कीम, विस्तृत शीर्ष, उप स्कीम एवं उद्देश्य शीर्ष और वर्गीकरण के उद्देश्य स्तर को प्रदर्शित करता है।

### **8.3 कोडिंग प्रणाली:-**

#### **8.3.1 मुख्य शीर्ष:-**

पहली अप्रैल सन 1987 से मुख्य शीर्ष को चार अंको के कोड का आवंटन किया गया है। पहला अंक यह बताता है कि मुख्य शीर्ष, प्राप्ति शीर्ष या राजस्व व्यय शीर्ष या पूंजीगत व्यय शीर्ष है या ऋण शीर्ष है।

राजस्व प्राप्ति शीर्ष के कोड का पहला अंक "0" या "1" होता है। राजस्व प्राप्ति शीर्ष के कोड के पहले अंक में 2 जोड़ने से तदनुरूप राजस्व व्यय शीर्ष को आवंटित संख्या आ जायेगी। फिर दो (2) जोड़ने से पूंजीगत व्यय शीर्ष और उसमें 2 जोड़ने से लेखे का ऋण शीर्ष आ जायेगा। उदाहरण के लिये सस्य पालन कोड 0401-प्राप्ति शीर्ष, 2401, राजस्व व्यय शीर्ष, 4401, पूंजीगत परिव्यय शीर्ष एवं 6401, ऋण शीर्ष को दर्शाता है।

परन्तु, यह प्रणाली उन विभागों, जो पूंजी/ऋण लेखा शीर्ष को परिचालित नहीं कर रहे हैं, के लिये उपयुक्त नहीं है, उदाहरण के लिये पूर्ति विभाग। कुछ मामलों में, जहाँ प्राप्ति एवं खर्चा अधिक नहीं है वहाँ

कतिपय कार्यो को एक मुख्य शीर्ष में मिला दिया गया है। इन कार्यो ने स्वयं मुख्य शीर्ष के अंतर्गत उप मुख्य शीर्ष बना दिये हैं।

### **8.3.2 उप मुख्य शीर्ष:-**

दो अंको का कोड इसके लिये आवंटित किया गया है, यह कोड प्रत्येक मुख्य शीर्ष के अंतर्गत "0"1 प्रारंभ होता है। जहाँ पर कोई उप-मुख्य शीर्ष न हो वहाँ उसे "00" कोड आवंटित किया जाता है। शब्द "सामान्य" का कोड 80 आवंटित किया गया है ताकि चाहे आगे और उप मुख्य शीर्ष प्रयोग किए जाये, तो भी "सामान्य" कोड निरंतर अंतिम कोड बना रहेगा।

### **8.3.3 लघु शीर्ष:-**

इनको 3 अंको का कोड दिया गया है कि प्रत्येक उपशीर्ष/मुख्य शीर्ष (जहाँ पर को उप मुख्य शीर्ष नहीं है) के अंतर्गत "001" से शुरू होता है। कोड "001" से "100" तक और कुछ कोड 750 से 900 तक कतिपय मानक लघु शीर्ष के लिये आरक्षित किये गये हैं। लघु शीर्षों के लिये कोडिंग प्रणाली को इस प्रकार से निर्धारित किया गया है कि कुछ लघु शीर्ष जिनका किसी मुख्य/उप मुख्य शीर्ष के अंतर्गत साझा नाम हो के लिये, जहाँ तक संभव हो, वही 3 अंको का कोड उपनाया जाता है।

**8.3.4** कोड बनाने की इस योजना के अंतर्गत, प्राप्ति मुख्य शीर्ष (राजस्व लेखा को) को "0020 से 0606" तक ब्लाक संख्या दी जाती है, व्यय मुख्य शीर्ष (राजस्व लेखा) को 2011 से 3606 तक, व्यय मुख्य शीर्ष (पूँजीगत लेखा) को 4046 से 5475 तक मुख्य शीर्ष एवं

लोक ऋण को 6001 से 6004 तक और जो ऋण एवं अग्रिम, अन्तर्राज्यीय निपटारा तथा आकस्मिक निधि को अंतरित करने के अंतर्गत है को 6075 से 7999 तक की ब्लॉक संख्या दी जाती है। कोड संख्या 4000 पूंजीगत प्राप्त मुख्य शीर्ष को दिया गया है। भाग-II आकस्मिकता निधि में एक मात्र मुख्य शीर्ष आकस्मिकता निधि को कोड संख्या 8000 से 8999 तक कोड आवंटित किये गये हैं।

#### **8.4 वर्गीकरण के सामान्य नियम:-**

**8.4.1** लेखों में प्राप्ति एवं खर्च के वर्गीकरण के नियम, स्थाई आदेशों की नियमावली (ले. व ह.) भाग - I के अध्याय 4 में निर्धारित किए गए हैं।

**8.4.2** सामान्य नियम के अनुसार, सरकारी लेखों में लेन देनों के वर्गीकरण में कार्यो, कार्यक्रम एवं सरकार के कार्यकलाप एवं राजस्व या खर्च के उद्देश्य के निकट संदर्भ ही होंगे न कि उस विभाग के जिसमें राजस्व या व्यय होते हैं। उदाहरण के लिये लोक निर्माण विभाग द्वारा अस्पताल के निर्माण पर किए गए व्यय को मुख्य शीर्ष "2210 चिकित्सा एवं सार्वजनिक स्वास्थ्य" या "4210-सिकित्सा एवं सार्वजनिक स्वास्थ्य पर पूंजीगत परिव्यय" के अंतर्गत डेबिट किया जाएगा न की लोक निर्माण कार्य के मुख्य शीर्ष में, परन्तु इसका सिद्धान्त यह है कि कुछ ऐसे अपवाद जिन्हें व्यक्तिगत मामले या मामलों में अधिकृत किया जाए के अंतर्गत, जैसे व्याज दर्शाने वाली प्राप्तियों के "0049-व्याज की प्राप्तियाँ

के अंतर्गत ही दर्शाया जाता है तथा गैर आवासीय मकानों की मरम्मत और रख-रखाव पर किये जाने वाले व्यय, जो कि पी.डब्ल्यू.डी. के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं, को मुख्य शी-न"2059-लोक निर्माण" के अंतर्गत ही दर्शाया जायेगा, चाहे वह किसी और कार्य के लिए प्रयोग में आ रहा हो।

## **8.5 पूंजी एवं राजस्व के बीच व्यय के आवंटन के सामान्य सिद्धान्त:-**

**8.5.1** पूंजी एवं राजस्व के बीच व्यय के आवंटन के मार्गदर्शन सिद्धान्त निम्नलिखित हैं:-

- (i) मोटे तौर पर पूंजीगत स्वरूप के व्यय को महत्वपूर्ण एवं स्थाई प्रकृति की संपत्ति को बढ़ाने के उद्देश्य से किये गये व्यय के रूप में परिभाषित किया जायेगा।
- (ii) पूंजीगत व्यय की परिभाषा में यह निहित है कि जिन आस्तियों का उत्पादन होगा, वह उसी अधिकारी की होंगी जिसने उन पर खर्चा किया है। सरकार द्वारा स्थानीय निकायों या अन्य संस्थाओं को आस्तियों बनाने के उद्देश्य से सहायता अनुदान पर जो व्यय किया जाता है वह विधि संगत पूंजीगत व्यय नहीं कहा जा सकता और ऐसी आस्तियां स्थानीय निकायों या संस्थानों को ही होंगी।
- (iii) अस्थायी आस्तियों पर किये गये व्यय को, साधारणतः, पूंजीगत स्वरूप का व्यय नहीं कहा जा सकता।
- (iv) बजट प्राक्कलनों व सरकारी लेखे में पूंजीगत प्रकृति के व्यय को राजस्व व्यय से अलग दिखाया जाएगा जो एम.एस.ओ. (ले. व

ह.) के अनुच्छेद 4.7 से 4.9 में वर्णित सिद्धान्त के अधीन होगा।

- (v) पूंजी में किसी परियोजना के पहले निर्माण और उपस्कर के सभी प्रभार तथा उस कार्य के अनुक्षण पर किये गये खर्च जो कि सेवा के लिये नहीं खोला गया हो। इसमें ऐसे परिवर्द्धनों एवं सुधार के प्रभार भी शामिल होने चाहिए जो कि सक्षम अधिकारी के द्वारा नियमानुसार स्वीकृत किये जा सकते हैं।
- (vi) नीचे दी गई मद-7 के अधीन, राजस्व में सभी कार्यचालन खर्चों के सम्पो-नण के लिए सभी परिवर्ती प्रभार होने चाहिए। इसमें परियोजना की देखभाल एवं उसके कार्य चालन तथा ऐसे नवीनीकरण एवं बदलाव तथा ऐसे परिवर्धन, सुधार एवं विस्तार से संबंधित सभी व्यय, जो कि सरकार द्वारा नियमानुसार किये गये हैं, राजस्व लेखे में डेबिट होंगे।
- (vii) पूंजीगत व राजस्व प्रकार के नवीनीकरण व प्रतिस्थापन से संबंधित निर्माण कार्यों के मामले में, व्यय आवंटन को व्यापक सिद्धांतों से विनियमित किया जाना चाहिए। राजस्व में से निधि के भुगतान की व्यवस्था की जानी चाहिए ताकि मूलतः पूंजीगत अनुदानों से मुहैया संपत्ति की सभी क्षतियों या मूल्यहास का समुचित प्रतिस्थापन हो सके और केवल वास्तविक सुधार की लागत, चाहे यह विहित नियमों या सूत्र से या सरकार के विशेष-आदेशों से निर्धारित हो, को पूंजी में डेबिट किया जाए।

## **8.6 प्रभारित विनियोजन एवं दत्तमत अनुदानों के बीच व्यय का वर्गीकरण:-**

**8.6.1** व्यय, जो संविधान के उपबंधों के अंतर्गत विधान मंडलों के समक्ष वोट के लिये रखा जाना है, उस व्यय से, जो कि भारत या राज्य की समेकित निधि पर प्रभारित होता है, से अलग दिखाया जायेगा। "प्रभारित" या "दत्तमत" जैसे शब्दों को संबंधित शी-नों से जोड़ा जाएगा ताकि व्यय की दो श्रेणियों में भेद दिखलाया जा सके।

**8.6.2** भारत सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि जहाँ केन्द्र सरकार के प्रयोजनों के लिए राज्य द्वारा, इमारतों व संपत्तियों के अधिग्रहण से उपजे विवादों के मामलों में राज्य सरकारों के विरुद्ध दी गई न्यायालय की डिक्री या माध्यस्थम् पंचाट की तुट्टि के लिए भुगतान किए जाते हैं, वहां इस डिक्री या पंचाट की तुट्टि के लिए देयता या प्रारंभिक भुगतान राज्यों को न्यायगत हो जाएगा और यह संविधान के अनुच्छेद 202 (3) (ई) के उपबंधों के अनुसार उनकी समेकित निधि पर भारित होगा। बाद में केन्द्र सरकार द्वारा उसकी परिवर्ती प्रतिपूर्ति केवल एक अंतर-सरकारी समायोजन ही होगी जिस पर संविधान के अनुच्छेद 112 (3) (एफ.) के उपबंध लागू नहीं होंगे क्योंकि यह डिक्री भारत सरकार व भारत की समेकित निधि के विरुद्ध प्रवर्तनीय नहीं है।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डी.ई.ए.) पत्र संख्या एफ.  
(2)(43)बी/59, तारीख 12.9.59, फाइल संख्या टी.एम.(III) लेखे  
बिंदु)।

## **8.7 सरकारी कर्मचारियों के (यात्रा भत्ते को छोड़कर) वेतन व भत्ते:-**

### **8.7.1 सरकारी कर्मचारियों के कार्या की परस्पर व्यापी प्रकृति:-**

अनेक कार्यकलापों कार्यक्रमों व प्रकार्यों आदि वाली सरकारी कर्मचारियों की ड्यूटी की परस्परव्यापी प्रकृति के कारण, जहाँ एक एकल उप-शीर्ष के अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों के वेतन व भत्तों को प्रारंभ से ही वर्गीकृत करना संभव न हो, वहाँ प्रभारों को प्रारंभ में ऐसी स्कीम या कार्यकलाप के भाग के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है जिससे सरकारी कर्मचारी के काम का बड़ा हिस्सा संबंधित हो। परंतु, ऐसे व्यय व्यय का उपयुक्त यथानुपात आवंटन यथा संभव वर्ग के लेखों में ऐसे सभी मामलों में किया जाना चाहिए जिनसे ये संबंधित हों।

### **8.7.2 पहली नियुक्ति या स्थानान्तरण के मामलों में अभिवहन वेतन एवं भत्ते:-**

पहली नियुक्ति या स्थानान्तरण, चाहे यह स्थाई हो या अस्थायी या यह एक विभाग से दूसरे विभाग को वापसी हो, के मामले में अभिवहन वेतन

एवं भत्तों को इसके विपरीत किन्हीं विशेष आदेशों के न होने पर उसी कार्यालय को डेबिट किया जाना चाहिये जहाँ पर कर्मचारी जा रहा है।

### **8.7.3 किसी अन्य सरकारी या विदेशी सेवा में स्थानान्तरण के मामलों में**

#### **अभिवहन वेतन एवं भत्ते:-**

सरकारी कर्मचारी के एक सरकार से दूसरी सरकार में या विदेशी सेवा में स्थानान्तरित होने पर, दोनों तरफ के अभिवहन वेतन एवं भत्तों का समायोजन उसी तरह से होगा जैसा कि संबंधित सरकारों के बीच करार हो चुका हो या जैसा कि उपयुक्त सेवा नियमों में वर्णित हो।

(टी.एम. एफ(I)ए/कोट/74-75/999, तारीख 14.2.75)।

### **8.8 वेतन एवं भत्तों का भार:-**

**8.8.1** सरकारी कर्मचारियों के वेतन, छुट्टी वेतन एवं भत्ते सक्षम अधिकारी द्वारा सेवा शर्तों सम्बन्धी बनाये गये नियमों से निर्धारित होते हैं।

### **8.9 राज्य सरकार के अनुरोध पर की गई स्थानीय लेखापरीक्षा या जांच का**

#### **व्यय:-**

**8.9.1** जब विशेष कारणों से जैसे संदेहास्पद गबन को देखते हुये निरीक्षण कार्यक्रम के अतिरिक्त, विभागों के लेखों की विशेष लेखापरीक्षा का अनुरोध राज्य सरकार के द्वारा किया जाता है, तो लेखापरीक्षा अधिकारी को ऐसी प्रार्थना मान लेनी चाहिए, चाहे ऐसी विशेष लेखापरीक्षा करने

पर अतिरिक्त व्यय होता हो, लेकिन यह भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कानूनी दायित्व के अंतर्गत होगी और इसका व्यय केन्द्र सरकार के लेखा में डेबिट किया जाएगा।

## **8.10 नये लेखा उपशीर्ष/विस्तृत शीर्ष का खोलना:-**

**8.10.1** संविधान के अनुच्छेद 150 के अंतर्गत और उसके अनुच्छेद 258 के उपबंधों के अंतर्गत किन्हीं प्रकार्यों के संबंध में राज्य सरकार को केन्द्र सरकार द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार, 1 जनवरी, 1982 से राज्य सरकार अपने लेखों में विभिन्न मुख्य व लघु लेखा शीर्षों के अंतर्गत लेखा उपशीर्ष/ब्यौरेवार शीर्ष खोलने से संबंधित कृत्यों का निर्वहन कर सकती हैं।

(अधिसूचना सं. एस.11036/1/78/टी.ए./भाग-I/3836, तारीख 26.1.81 एवं टी.एम/82-सी/3, तारीख 3.3.82)।

**8.10.2** राज्य सरकार को उपरोक्त शक्तियों का प्रत्यायोजन करने के फलस्वरूप, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने सी.ए.जी. (डी.पी.सी.एस.) अधिनियम 1971 की धारा-21 के अंतर्गत महालेखाकारों को ऐसी शक्तियां प्रत्यायोजित की है जिससे वे भारत के संविधान के अनुच्छेद 150 के अंतर्गत राज्य सरकारों को अपने लेखों में उपशीर्ष/विस्तृत शीर्ष खोलने के मामले में परामर्श दे सकें। फिर भी, यदि कोई संदेह/विवाद पैदा हो, तो उसे लेखा समेकन पुस्तिकाएं

अनुभाग के माध्यम से, सलाह के लिये केन्द्रीय कार्यालय को भेजा जा सकता है।

(टी.एम. कार्यालय आदेश संख्या 82-सी/3, तारीख 3.3.82)।

**8.10.3** नये उप/विस्तृत लेखा शीर्ष खोलने के प्रस्ताव बुक-I अनुभाग द्वारा लिये जा सकते हैं। अतः बुक-I अनुभाग द्वारा लये उप-विस्तृत लेखा शीर्ष खोलने से संबंधित पत्राचार सरकार तथा केन्द्र सरकार से और यदि आवश्यक हो तो संदेह/विवाद से संबंधित मामलों में महालेखा नियंत्रक इत्यादि से किया जायेगा। नये उपशीर्ष/विस्तृत शीर्ष खोलने के प्रस्तावों की जांच बुक-I अनुभाग में लेखा एवं एएडी अनुभाग से परामर्श करके और बुक अनुभाग की नियम-पुस्तक में निर्धारिततरीके की जाएगी। लेखा अनुभागों एवं एएडी अनुभागों द्वारा प्रस्तावित नये शीर्षों से संबंधित को जांच के बाद बुक-I अनुभाग में, राज्य सरकार को भेजने के लिए, समेकित किया जाएगा। बुक अनुभाग यह सुनिश्चित कर सकता है कि नये शीर्ष खोलने के प्रस्तावों की प्रक्रिया को शीघ्रता से पूरा किया जाये, ताकि इनकी प्राप्ति के 10 दिन के अंदर इनको अंतिम रूप दिया जा सके।

**8.10.4** सभी लेखा अनुभाग नये उप/विस्तृत शीर्ष खोलने के ऐसे सभी प्रस्तावों, जो कि बुक-I अनुभाग से प्राप्त हुये हैं, को उच्च प्राथमिकता देंगे औय

यह सुनिश्चित करेंगे कि उनकी टिप्पणियां उस अनुभाग को एक सप्ताह के अंदर जरूर भेज दी जाएं।

**8.10.5** कुछ मामलों में आकस्मिकता निधि से संस्वीकृतियों के लिए नये उप/विस्तृत लेखा शी-नों के अंतर्गत व्यय को बुक करना भी आवश्यक होता है। सी.ए.अनुभाग में जैसे ही संस्वीकृतियां प्राप्त हों, तो इनकी जांच की जानी चाहिये एवं बुक-I अनुभाग को एक सप्ताह के अंदर टिप्पणियां भेज दी जानी चाहिये।

(टी.एम./78-सी/5, तारीख 10.2.78)।

**8.10.6** इन प्रस्तावों को टी.एम. एवं बजट अनुभाग को नहीं भेजा जाना चाहिये परन्तु, विचारों में भिन्नता होने पर टी.एम. अनुभाग की राय ली जा सकती है।

**8.10.7** कुछ मामलों में जहाँ राज्य सरकार इस बात का संकेत देती हैं कि नये शी-र्न खालने की प्रत्याशित स्वीकृति से पहले वह विभाग को प्रस्तावित शी-र्न के अंतर्गत (आकस्मिकता निधि से अग्रिम लेने के मामलों को सम्मिलित करके) खर्चा करने का निदेश दे सकती हैं, ऐसे समय में हमारे सामने उपयुक्त शी-र्न के अंतर्गत लेखा में सम्मिलित करने की समस्या उत्पन्न हो जाती है, खर्चा संकलन के लिये आता है क्योंकि तकनीकी दृष्टि से जिन शी-नों के अंतर्गत विभाग ने खर्चा किया है वे तब तक अप्राधिकृत रहेंगे जब तक कि उनके खोलने की औपचारिक सूचना न मिल जाये।

**8.10.8** ऐसे मामलों में यह महसूस किया गया कि लेखा में प्रस्तावित शी-नों को खोलने और उनके अंतर्गत अस्थाई रूप से उस खर्च की बुकिंग जारी रखने के अतिरिक्त कोई और विकल्प नहीं है जब ऐसे शी-नों को खोलने के अंतिम अनुमोदन के प्राप्त होने की सावधानी से निगरानी की जाये।

**8.10.9** लेखों में प्रस्तावित उप एवं विस्तृत शी-र्न का एक समेकित रिकार्ड रखने की दृष्टि से बुक-I अनुभाग एक रजिस्टर रखेगा। लेखा अनुभाग खर्चों को बुक करने के ऐसे सभी मामलों को अनंतिम समझेगा, जिसके लिए वह अपने वर्गीकृत सार पूरा समेकित सार में प्रवि-टियों के आगे लाल स्याही से अनंतिम शब्द लिख देगा। अनंतिम बुकिंग के संबंध में, सी.ए. के पूरा होते ही, बुक-I अनुभाग को सूचना देनी होगी। अनुमोदन के प्राप्त होते ही आदेश संख्या एवं तिथि को बुकिंग के सामने लिख लिया जायेगा और बुक-I अनुभाग को सूचित कर दिया जायेगा।

(प्राधिकारी:- कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./78-सी/5, तारीख 10.2.78)।

**8.11** विस्तृत लेखा शी-नों की संख्या में कटौती:-

**8.11.1** सी.ए.जी. के परिपत्र संख्या 2027-टी.ए.।/(ओ.एण्ड.एम) 334-64, तारीख 20.7.64 एवं 2116 ए.सी./89-79/, तारीख 9.10.1979 में दिये हुये अनुदेशों के अनुसार, महालेखाकार को यह सुनिश्चित करना होगा कि लेखा के शी-नों की संख्या अनावश्यक रूप से न बढ़े

और वे वास्तव में आवश्यक हो। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये संबंधित संकलन अनुभागों को बजट अनुमानों तथा राज्य के अनुपूरक बजट में दर्शाए शी-नों की, इनके उपलब्ध होते ही आलोचनात्मक समीक्षा करनी चाहिए। इस समीक्षा के उद्देश्य से, बजट अनुभाग के माध्यम से ऐसे लेखा शी-र्न जो कि आवश्यक नहीं लगते, को हटाने का मामला संबंधित प्रशासनिक विभागों के समक्ष उठाया जाएगा तथा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि बजट में दिखाये गये लेखा शी-र्न, निर्धारित लेखा शी-नों के अनुरूप हैं।

**8.11.2** वर्गीकरण में परिवर्तन लागू करने वाली सभी आदेश तथा "दत्तमत एवं प्रभारित" के बीच परिवर्तन लाने वाले आदेश तथा नये लेखा शी-नों को स्वीकृत करने वाले या उप विस्तृत/लेखा शी-र्न को शामिल करने वाले सभी आदेशों की सूचना विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग को दी जानी चाहिये।

## **8.12** अप्राधिकृत लेखा शी-नों का परिचालन:-

**8.12.1** इस मामले में निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिये:-

- (i) कोई भी अनुभाग किसी भी ऐसे लेखा शी-र्न (मुख्य, लघु या विस्तृत शी-र्न, जो कि प्राधिकृत न हो, का परिचालन नहीं करेगा (व्यय की अनंतिम बुकिंग के संबंध में पैरा 8.10.8 एवं 8.10.9 देखें)।
- (ii) यदि किसी अनुभाग के सामने कोई ऐसा मामला आये जिसमें विभाग ने प्राधिकृत शी-र्न के अंतर्गत कोई खर्चा बुक कर दिया हो, तो उसे तुरंत इस मामले को विभाग के समक्ष उठाना

चाहिए ताकि सही वर्गीकरण का पता लगाया जा सके तथा व्यय को सही लेखा शीर्ष में अंतरित किया जा सके।

- (iii) ऐसे मामलों में जहाँ एक ऐसे लेखा शीर्ष के अंतर्गत खर्चा किया गया है जिसके लिए को-नों में प्रावधान नहीं है, तो उसकी जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि यह खर्चा गलत वर्गीकरण के कारण तो नहीं किया गया है।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./65-सी/9, तारीख 14.1.65)।

**टिप्पणी:** खर्चों को बिलों पर दर्ज सही लेखा शीर्ष के अंतर्गत बुक किया जाना चाहिये तथा बजट प्रावधानों के न होने की सूचना नियंत्रण अधिकारी को तुरंत दे देनी चाहिये। परंतु, यदि बिल पर अंकित लेखा शीर्ष प्राधिकृत नहीं है, तो उप पैरा (2) एवं (3) के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिये। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि कहीं यह खर्चा गलत वर्गीकरण के कारण तो दिखाई नहीं दिया है। नियंत्रण अधिकारियों के द्वारा मिलान ज्ञापनों के माध्यम से जो समायोजन रिकार्ड किया गया है, उसका नि-पादन अनुभागों के द्वारा उचित सत्यापन एवं संवीक्षा करने के बाद किया जाना चाहिये। अनुभागों को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि मिलान ज्ञापनों से पूरी जांच के बाद ही स्वीकार किया जाये तथा समायोजन की सूचना, संबंधित विभागों को समायोजन करने के तुरंत बाद अनिवार्य रूप से दी जाये।

### **8.13 वर्गीकरण की जांच:-**

**8.13.1** लेन-देनों के वर्गीकरण की जांच करते समय, यह बात ध्यान में रखनी चाहिये कि ऐसे लेखा शीर्ष जिसके अंतर्गत लेन-देनों को शामिल करना है, के निर्धारण का अंतिम प्राधिकार सरकार का है। इस कार्यालय को वर्गीकरण की ऐसी वैद्यता की आलोचना करने का अधिकार है जो बजट के प्रावधानों के अनुकूल न हो और जिससे लेखा हो जाते हैं और तथ्यों को गलत ढंग से प्रस्तुत करते हैं।

**8.13.2** सही वर्गीकरण को सुनिश्चित करने की दृष्टि से, यह देखना चाहिये कि प्रत्येक वाउचर लेखा शीर्षों (मुख्य, लघु, उप/विस्तृत शीर्ष) का स्प-ट विवरण है जिसमें खर्च को डेबिट होना है, एवं वह स्प-ट रूप से यह जाहिर करता है कि व्यय दत्तमत/प्रभारित, योजनागत/गैर योजनागत/केन्द्र द्वारा प्रायोजित स्कीम (जिसमें केन्द्रीय योजना स्कीम सम्मिलित है) के अंतर्गत हैं। प्रभारों के पूर्ण वर्गीकरण को वाउचर के सबसे ऊपरी हिस्से में स्प-ट रूप से लिखा जाना चाहिये।

**8.13.3** लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार किसी भी विस्तृत लेखा शीर्ष के अंतर्गत 10,000 रु. तक के प्रभारों के वर्गीकरण के लिये पूरी तरह उत्तरदायी हैं। इन मदों के वर्गीकृत सार में इंदराजों को अनुभागाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा जांचे जाने की आवश्यकता नहीं है। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं शाखाधिकारी को किसी भी विस्तृत

लेखा शीर्ष के अंतर्गत क्रमशः 10,000 एवं 50,000 रू. के वर्गीकरण की जांच करनी होंगी।

टिप्पणी: लेखापरीक्षा के दौरान देखे गए गलत वर्गीकरण का शोधन सी.ए.अनुभाग द्वारा लेखापरीक्षा अनुभाग से आवश्यक सूचना अपने पर, किया जाएगा।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/229, तारीख 23.9.64, फाइल संख्या टी.एम.(III) गोपनीय)।

## अध्याय-9

### दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित राज्य सरकार के कार्यालयों की प्राप्तियों एवं व्यय के लेखाकरण एवं बिलों के भुगतान की कार्यविधि

#### 9.1 सामान्य:-

9.1.1 केन्द्रीय सरकार के लेखों के विभागीयकरण होने तथा दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित खजानों का रूपांतरण वेतन एवं लेखा कार्यालयों के रूप में होने के फलस्वरूप, राज्य सरकार के दिल्ली/नई दिल्ली स्थित कार्यालयों (जैसा नीचे दर्शाया गया है) के भुगतानों के लिए उपयुक्त कार्य प्रणाली विकसित किये जाने का प्रश्न राज्य सरकार के विचाराधीन था। भारतीय रिजर्व बैंक एवं भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से विचार विमर्श करने के बाद, राज्य सरकार के वित्तीय विभाग ने कार्य प्रणाली निर्धारित करते हुए आदेश जारी किये देखिए उनका पत्र संख्या एफ-3 (42) एफ.डी./आर.ए. एण्ड ए./79, तारीख 12.3.82 इसको देखते हुये, सी.ए.अनुभागों में ऐसी प्राप्तियों एवं व्यय के संबंधित में की जाने वाली कार्रवाई को नीचे दिया गया है:-

1. निवासी आयुक्त का कार्यालय, नई दिल्ली।
2. प्रबंधक का कार्यालय, राजस्थान हाउस/जोधपुर हाऊस नई दिल्ली।
3. सहायक निदेशक का कार्यालय सूचना एवं प्रचार, राजस्थान सरकार, नई दिल्ली।

प्राप्ति और भुगतान के सम्बन्ध में सी.ए. अनुभागों में समायोजन सम्बन्धी निम्न कार्यवाही की जानी है:-

**9.2 सी.ए.अनुभाग में कार्यवाही:-**

**9.2.1** उपरोक्त कार्यालयों (इकाइयों) को भारतीय रिजर्व बैंक नई दिल्ली का चैक काटने के लिए अधिकृत किया गया है। उनके द्वारा समस्त भुगतान चैकों के माध्यम से ही किए जाएंगे इसी प्रकार से प्राप्त की गई सारी आय, को चालानों के साथ भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली में जमा कराना होगा। इस आय को खर्चों के लिये उपयोग में नहीं लाया जा सकता।

**9.2.2** भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली भुगतान करने तथा आय प्राप्त करने के बाद, भुगतान किये हुये चैकों तथा रसीदी चालान को बैंक स्क्रोल के साथ, इस कार्यालय को भेज देगा। भुगतान किये हुये चैक एवं चालान इस कार्यालय के संबंधित सी.ए.अनुभागों द्वारा प्राप्त किये जायेंगे। इसी प्रकार से मासिक लेखे जिनमें प्राप्तियों एवं भुगतानों (लेखा शीर्ष के अनुसार वर्गीकृत) को दर्शाया गया हो को इस कार्यालय के संबंधित सी.ए.अनुभागों द्वारा स्वीकार किया जाएगा। लेखों के साथ भुगतान किये हुये वाउचर एवं वसूली अनुसूची लगी होगी और उनको अलगे माह की 5 तारीख तक प्राप्त किया जाना आवश्यक है। इस प्रकार से

प्राप्त किये हुये लेखे पर खजाना लेखा की भांति ही विचार किया जाएगा। इस प्रकार से प्राप्त मासिक लेखा की संवीक्षा उनकी शुद्धता को सुनिश्चित करने के लिए की जाएगी और इसके बाद उनको संबंधित माह के प्रकार्यात्मक मुख्य एवं लघु लेखा शी-र्न के वर्गीकृत सार में सम्मिलित कर लिया जायेगा। इसके लिए इस लेखा को खजाना लेखे के जैसा ही माना जाएगा। लेखा में दर्शायी गयी वसूलियां तथा वाउचर भी वर्गीकृत सार में उपयुक्त तरीके से सम्मिलित किये जायेंगे। लेखा की निवल राशि को "8670 चैक एवं बिल, 103 विभागीय चैक (इकाई कार्यालय का नाम)" एवं "8658 उचंत लेखे-102 उचंत लोखे (सिविल)" शी-र्नों के अंतर्गत संबंधित वर्गीकृत सारों में माइनस के रूप में वर्गीकृत किया जायेंगे।

**9.2.3** लेखा अनुभाग प्रत्येक इकाई कार्यालय से संबंधित लेन देनों के संबंध में "प्रे-ण जांच रजिस्टर" और ब्राडशीट रखेगा जिससे संबंधित कार्रवाई, अनुभाग में उपयुक्त शी-र्नों के अंतर्गत की जाती है। भारतीय रिजर्व बैंक में तैयार किये हुये चैकों एवं प्रे-णों को मिलाने के लिए एक प्रे-ण जांच रजिस्टर रखा जायेगा। भुनाएं गए चैक तथा अप्राप्त प्रे-ण के ब्यौरे जिन्हें रजिस्टर में लिखा गया, ब्राडशीट में निकाले गये अंत शे-न से मेल खाने चाहिये। ब्राडशीट एवं प्रे-ण जांच रजिस्टर का संवरण लेखे के माह से अगले माह की 10 तारीख को कर दिया जाएगा।

**9.2.4** विभागीय शे-नों के लिये एक ऐसी ब्राडशीट (इकाई कार्यालय में प्रत्येक माह के अंत में नकद राशि को प्रदर्शित करते हुये) जो मासिक लेखों से

प्रदर्शित होती है तथा शी-<sup>१</sup> 8671 विभागीय शे-१ सिविल<sup>१</sup> (कार्यालय का नाम)<sup>१</sup> भी के अंतर्गत दर्ज है लेखा अनुभागों द्वारा रखी जाएगी।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./83-सी/10, तारीख 22.4.83)।

**9.3** अब यह निश्चय किया गया है कि रिजर्व बैंक द्वारा भेजे जाने वाले चैक और प्राप्ति चालान सी.ए. अनुभाग के स्थान पर चालू खाता अनुभाग द्वारा स्वीकार किये जायेंगे जो यूनिट के अनुसार प्राप्ति और भुगतान की पृथक सूचियां बनायेंगे और सी.ए.ओ./ आर.बी.आई., नागपुर द्वारा एडवाइस प्राप्त होने पर आंकड़ों का मिलान करने के पश्चात सम्बन्धित अनुभागों द्वारा मद 8670 - चेक व बिल तथा मद 8658 उच्च-सिविल बी ब्रॉडशीटों में यूनिट अनुसार समायोजन किया जावेगा। यदि बैंक सूचना (एडवाइस) प्राप्त हो जाती है तो चैक/चालान प्राप्त नहीं होते हैं या चैक/चालान प्राप्त हो जाते हैं और बैंक सूचना प्राप्त नहीं होती है तो ऐसी परिस्थिति में राशि चालू खाता अनुभाग द्वारा रिजर्व बैंक उच्च सी.ए.ओ. पृथम यूनिट के अनुसार डाली जायेगी। बैंक सूचना या चैक/चालान प्राप्त होने पर चालू खाता अनुभाग द्वारा राशि के अन्तर को समाप्त किया जावेगा। सम्बन्धित सी.ए. अनुभाग जी.पी.एफ., राज्य बीमा, गृह/वाहन ऋण की कटौतियों के लिये वर्गीकृत सार

(प्राप्ति) में निबल डेबिट देंगे। इसके अतिरिक्त सी.ए. अनुभाग निम्न मदों की ब्रॉडशीट भी संघारित करेंगे और लेन-देन के समायोजन की जाँच करेंगे।

8658 उचन्त खाते - 3 सिविल उचन्त यूनिट का नाम) 8670 चैक और बिल (प्राप्ति और भुगतान) 8670 विभागीय केन्द्रीय शे-न सिविल (यूनिट का नाम) अन्तर के मामलों में अनुभाग में संघारित रेमिटेन्स चैक रजिस्टर के बकाया शे-नों से राशि का विशले-ण किया जायेगा।

(टी.एम./97-सी/6 दिनांक 1.4.1997)

## अध्याय-10

### विभागीयकरण के बाद केन्द्रीय अनुभाग के लेखों का संकलन

10.1 विभागीयकरण के बाद बैंकिंग एवं गैर बैंकिंग खजानों में उत्पन्न केन्द्रीय सरकार से संबंधित प्राप्तियों एवं भुगतान की लेखाकरण कार्यविधि।

10.1.1 भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के लेखों के विभागीयकरण की स्कीम 1 अप्रैल, 1976 1 जुलाई, 1976 एवं 1 अक्टूबर, 1976 से विभिन्न चरणों में सी.ए.जी. (कार्य, शक्तियां एवं सेवा की शर्तों) के अधिनियम, 1971 की धारा 10 के अंतर्गत विभिन्न रा-ट्रूपतिय आदेशों के अनुसार चालू की गई है। भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को निम्नलिखित से संबंधित लेखों को छोड़कर समस्त मंत्रालयों एवं विभागों के लेखों का संकलन करने के उत्तरदायित्व से मुक्त कर दिया गया है।

(क) वित्त मंत्रालय

(i) पेंशन

(ii) भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा

(ख) गृह मंत्रालय

(i) ऐसे संघ राज्य क्षेत्र जिनके लेखों का संकलन नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा किया गया था।

(ii) स्वतंत्रता सेनानियों के पेंशन तथा जागीरों व भूमियों को नियंत्रण में लेने के बदले पेंशन।

(ग) राजस्व एवं बैंक विभाग:- कर, ड्यूटी तथा अन्य प्राप्तियां एवं जमायें जो कि उस समय लागू किसी कानून के अंतर्गत वसूल हुई हों तथा जो राजस्व एवं बैंकिंग विभाग द्वारा प्रशासित हों। केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड एवं केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बोर्ड भी शामिल हैं।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, संख्या एफ-1 (15) बी (एसी) 76, तारीख 8.9.76 तथा टी.एम.III/5/(सीसी) सितम्बर/76-77/729, तारीख 22.9.1976)।

टिप्पणी:- सी.ए.जी. को बाद में सिविल पेंशन और स्वतन्त्रता सेनानियों को पेंशन जो मुख्य शीर्ष 2071, 2235 से सम्बन्धित है, के लेखे संकलन की जिम्मेदारी से भी मुक्त कर दिया गया। तथा जागिर और भूमि के बदले दिया जाने वाला पेंशन भुगतान तथा विशि-ट सेवाओं के लिये दिया जाने वाला पेंशन अवार्ड जो मद 2075 से सम्बन्धित है, इनके लेखों के संकलन का कार्य भी बन्द कर दिया है। इस प्रकार दिनांक 1.4.1991 से उपरोक्त मदों से सम्बन्धित केन्द्रीय लेखों को बनाना तथा संकलन का कार्य सी.ए.जी. द्वारा नहीं किया जाना है।

(टी.एम./92-सी/3 दिनांक 9.4.1992)

**10.1.2** 1 अप्रैल, 1977 से रा-द्रूपति ने भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को निम्नलिखित से संबंधित लेखों के संकलन के उत्तरदायित्व से मुक्त कर दिया है। उस समय लागू किसी कानून के अंतर्गत वसूले या वापस किए गए कर, ड्यूटी व अन्य प्राप्ति व जमा राशियां। तथा जो 2सी.बी.डी.टी. एवं सी.बी.ई. सी. द्वारा प्रशासित हों।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग संख्या एफ-1(15) बी (एसी) 76, तारीख 15.3.77 एवं टी.एम.III (सितमबर)(51-सी)/76-77/1338, तारीख 26.3.77)।

**10.1.3** विभागीयरण के बाद केन्द्र सरकार की निम्नलिखित प्राप्तियों एवं भुगतान के लेनदेनों को खजाना लेखों के माध्यम से " रूट " किया जाता रहेगा।

(i) पेंशन में स्वतंत्रता सेनानियों की पेंशन तथा भूमि जागीरों के अधीकरण के बदलें में दी जाने वाली पेंशन शामिल हैं, (जैसे 2071-पेंशन तथा दूसरे सेवानिवृत्त लाभ, 2075 विविध सामान्य सेवायें, 2235 सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण)

जहाँ तक राजस्थान के को-नों में इनके भुगतान के समायोजन का सम्बन्ध है, निम्न कार्यवाही की जावेगी:-

सी.टी.एस. अनुभाग में की जाने वाली कार्यवाही

1 अप्रैल, 1991 से को-न के माध्यम से किया गया भुगतान शुरू में मद 8658 उचन्त लेखे 101 पी.ए.ओ. उचन्त लेन-देन जिनका समायोजन को-न लेखों की प्राप्ति पर सी.पी.ए.ओ. द्वारा किया जाना है,

में डेबिट होगा। इस कार्यालय द्वारा उक्त मद में लेखों के राज्य खण्ड में राशि सम्मिलित की जायेगी। भुगतानित वाउचर सी.पी.ए.ओ. द्वारा सीधे ही को-नाधिकारी को प्रेषित किये जायेंगे। फिर भी, अवधि 1990-91 के लिये सी.ए.जी. द्वारा क्रमांक 230/एसी-1/200-89 भाग III दिनांक 13.3.1991 से जारी निर्देशों का पालन किया जायेगा।

### चालू खाता (ए.सी.) अनुभाग में की जाने वाली कार्यवाही:-

मद 8685 उचन्त लेखे 101 पी.ए.ओ. उचन्त - वेतन व भुगतान कार्यालय द्वारा समायोजन होने योग्य लेन-देन केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय, मद में राशि बुक करने के पश्चात सी.टी.एस. अनुभाग द्वारा भुगतान शेड्यूल ए.सी. अनुभाग में भेजेगा। ये प्राप्त होने पर ए.सी. अनुभाग द्वारा बाहरी दावे के रूप में डेबिट दावे केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को भेजे जावेंगे तथा चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट की मांग की जावेगी जिससे को-न के माध्यम से जो पेंशन भुगतान हुआ है, उसकी भरपाई हो सके। केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय से चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट प्राप्त होने पर यह सरकारी खाते में जमा किया जावेगा। चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट

से राशि वसूल होने पर एवं बैंक से प्राप्ति स्कॉल प्राप्त होने पर को-  
खातों में राशि का समायोजन निम्नानुसार होगा -

नामे 8675 रिजर्व बैंक जमा  
राज्य मुख्यालय  
106 राज्य मुख्यालय

माइनस डेबिट 8658 उचन्त लेखे  
101 भुगतान व लेखा उचन्त  
भुगतान व लेखाधिकारी-केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय द्वारा  
समायोजित होने वाले लेन-देन

सभी सम्बन्धित अनुभागों को निर्देश दिये जाते हैं कि अप्रैल, 1991  
के लेखों से उपरोक्त प्रक्रिया की पालना की जावे।

(टी.एम./92-सी/3 दिनांक 9.4.1992)

(ii) लेन-देन का खर्चा लेखों के राज्य खण्ड में निम्न मद में बुक किया  
जावेगा-

8658 उचन्त लेखा

पीएओ उचन्त

मंत्रालय/विभाग द्वारा समायोजन होने योग्य लेन-देन या केश  
सेटलमेंट से निराकरण करने हेतु किसी दूसरे उचन्त मद का उपयोग  
किया जावेगा, जो निम्न है:-

(अ) केन्द्र सरकार की प्रतिभूतियों पर ब्याज अदायगी।

(ब) प्रतिभूतियों के निस्तारण में मूल राशि का भुगतान।

**10.1.4** केन्द्र सरकार से संबंधित नीचे दर्शाई गई उन प्राप्तियों जो कि उन लेनदेनों से इतर है जिन्हें जारी रखने (रा-द्रूपति आदेश, तारीख 8 सितम्बर 1976 जिसको 15.3.77 को आशोधित किया गया ) लिए अधिकृति किया गया था को मुख्य शीर्ष "8658 उचंत पी.ए.ओ. उचंत, या संबंधित अन्य संगत उचंत शीर्ष के अंतर्गत प्रारंभ में राज्य खजाना लेखा अनुभाग शामिल किया जाना चाहिए।

- (i) राज्य के सरकारी कर्मचारियों के वेतन/पेंशन से एवं ठेकेदारों के बिल से स्रोत पर कटौती किया गया कर।
- (ii) केन्द्रीय कर्मचारी जो कि राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर हैं के वेतन बिलों से जी.पी.एफ./ऋण इत्यादि की वसूलियां।
- (iii) देर से भुगतान के लिये पुराने एवं नये ए.ई.(सी.डी.) अधिनियम 1974 के अंतर्गत ब्याज का भुगतान
- (iv) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के जी.पी.एफ. की वसूली।
- (v) विभिन्न आपातकालीन जोखिम बीमा स्कीमों के अंतर्गत जारी की गई बीमा पालिसियों के प्रीमियम से संबंधित क्रेडिट।

केन्द्र सरकार की ओर से राज्य के खजानों द्वारा कोई अन्य प्राप्ति/भुगतान किए जाने की अनुमति नहीं है।

(सी.ए.एस.11001/9/79/2554, तारीख 30.4.79)।

## 10.2 केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों को ऋण एवं अनुदानों का भुगतान:-

10.2.1. केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों को स्वीकृत किये गये ऋण एवं अनुदानों के भुगतान के संबंध में निम्नलिखित कार्यविधि निर्धारित की गई है:-

- (i) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों द्वारा ऋण एवं अनुदान के भुगतान की स्वीकृति की प्रतिलिपियां राज्य सरकार को, मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखाधिकारी को, राज्य के वित्त विभाग एवं महालेखाकार को भेजनी चाहिये।
- (ii) संस्वीकृति के प्राप्त होने पर, संबंधित मंत्रालय/विभाग का प्रधान लेखाधिकारी भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को यह सलाह देगा कि वह राज्य सरकार के शे-न को क्रेडिट करने के लिए केन्द्र सरकार के शे-न को डेबिट करें। साथ ही साथ मुख्य लेखाधिकारी अपनी बहियों में इंदराज करेगा, जिसमें वह उपयुक्त अंतिम लेखा शी-न को डेबिट तथा "8658 उचंत लेखा रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा कार्यालय को क्रेडिट करेगा।
- (iii) मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखाधिकारी द्वारा संज्ञापन की एक प्रतिलिपि महालेखाकार तथा राज्य के वित्त विभाग को भेजनी चाहिए तथा इस संज्ञापन में पूरे विवरण अर्थात् संस्वीकृति की

संख्या एवं तिथि, स्कीम जिसके लिये ऋण, अनुदान इत्यादि स्वीकृत किये गये तथा रकम इत्यादि को स्प-ट रूप से निदि-ट किया जाना चाहिए।

- (iv) प्रधान लेखाधिकारी एवं राज्य सरकार से संज्ञापन की प्रतिलिपि प्राप्त होने पर, ए.सी. अनुभाग को निम्नलिखित अंतरण प्रवि-टि राज्य लेखा अनुभाग के लिये तैयार करनी चाहिये:

उचंत एवं विविध उचंत 8658

उचंत लेखे

रिजर्व बैंक उचंत

केन्द्रीय कार्यालय से 1601 सहायता अनुदान 6004

या

6004-केन्द्र सरकार से ऋण एवं अग्रिम (जैसा भी मामला हो)।

- (v) भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग से निकासी ज्ञापन प्राप्त होने पर, "8658-उचंत लेखा रिजर्व बैंक उचंत केन्द्रीय लेखा कार्यालय" को क्लियर किया जायेगा।

(टी.एम.III/(51)सितम्बर/वॉल्यूम-II/टी.आर.स्पे./48,तारीख

25.5.77)!

केन्द्रीय कार्यालय से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद केन्द्र/राज्य के मासिक लेखों में आम तौर से केन्द्र एवं राज्य के मध्य समायोजन लेखा का परिक्षालित करके, आवश्यक समायोजन किए जाएंगे और भारतीय

रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग को संज्ञापन भेजकर चालू खाता अनुभाग के जरिए भी समायोजन किए जाएंगे)।

**10.2.2** केन्द्रीय कार्यालय द्वारा दिए गए अनुमोदन का उल्लेख प्राधिकार के रूप में अंतरण प्रविष्टि में और ऐसे संगत मासिक सिविल लेखा (लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग-II द्वारा महालेखा नियंत्रक, नई दिल्ली को भेजा गया) के फुट नोट के रूप में किया जाएगा जिसमें ऐसी संपुष्टि की गई है।

## अध्याय-11

### महालेखाकार (लेखा व हक.) के कार्यालय में केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा केन्द्रीय लेखापरीक्षा का कार्य पूरा करना

#### 11.1 सामान्य

11.1.1 तारीख 1 मार्च, 1984 से भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के पुनर्गठन के बाद, वाउचरों की केन्द्रीय लेखापरीक्षा महालेखाकार (लेखा व हक.) के कार्यालय में महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों (सी.ए.पी.एस.)द्वारा की जायेगी जो कि केन्द्रीय लेखापरीक्षा एम.आई.सी.ए. के अनुदेशों की नियम पुस्तक के पैरा 201 के अनुसार होगी। कोई भी वाउचर महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय को केन्द्रीय लेखापरीक्षा के लिये नहीं भेजा जायेगा। पत्र संख्या 1343-टीए-I/199-83 के.डब्ल्यू. तारीख 20.10.84 में यह स्प-ट कर दिया गया था कि एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को वाउचर भेजने से उनक खोने या इधन-उधर रखे जाने की संभावनायें बढ़ जाती हैं। अतः माईका के पैरा 2.1 के प्रावधानों के अनुसार, केन्द्रीय लेखापरीखा महालेखाकार (लेखा एवं हक.) के कार्यालय में ही की जानी चाहिये।

11.1.2 केन्द्रीय कार्यालय ने विभिन्न वाउचरों/दस्तावेजों इत्यादि की केन्द्रीय लेखापरीक्षा को पूरा करने में प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) एवं महालेखाकार (लेखा व हक.) के कार्यालय के बीच घनि-ठ समन्वय

तथा आपसी सहयोग के महत्व पर जोर दिया है। केन्द्रीय कार्यालय द्वारा यह देखा गया कि बैठने के अनुपयुक्त प्रबंध और वाउचरों/अभिलेखों के उपलब्ध न होने के कारण सीएपी का कार्य सुगमता से नहीं चल रहा है। इसलिये इस संबंध में उस कार्यालय ने कुछ अनुदेश जारी किए हैं।

## **11.2 बैठने की व्यवस्था**

11.2.1 जी.डी. अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि सी ए पी एस के लिये केन्द्रीय लेखापरीक्षा को सुचारु रूप से चलाने के लिये बैठने की उपयुक्त व्यवस्था होनी चाहिये।

## **11.3 वाउचरों/अभिलेखों का केन्द्रीय लेखापरीक्षा के लिये उपलब्ध होना**

11.3.1 सभी लेखा अनुभाग प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के संबंधित सी ए एस एस अनुभागों को प्रत्येक माह की 5 एवं 20 तारीख को यह सूचना दें कि वाउचर/अभिलेख इत्यादि केन्द्रीय लेखापरीक्षा के लिये उपलब्ध हैं।

## **11.4 केन्द्रीय लेखापरीक्षा का पूरा होना**

11.4.1 केन्द्रीय लेखापरीक्षा के पूरा होने के बाद संबंधित अनुभाग संबंधित सी ए पी से लेखापरीक्षा पूरा होने से संबंधित एक प्रमाण-पत्र निम्नलिखित फार्म में प्राप्त करेंगे।

प्रमाणित किया जाता है कि ----- संबंधित  
----- माह के वाउचरों की लेखापरीक्षा  
----- 199 को पूरा हो चुकी हैं।

(\*) माह का विवरण

(@) लेन-देनों की प्रकृति जैसे जी.पी.एफ./ऋण/निर्माण कार्य इत्यादि।

11.4.2 पिछले माह की 20 तारीख तक वाउचरों/अभिलेखों इत्यादि की उपलब्धता की स्थिति इत्यादि की उपलब्धता की स्थिति इत्यादि तथा प्राप्त लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र को विशेष रूप से मासिक व त्रैमासिक बकाया कार्य रिपोर्ट में इस अध्याय के अनुबंध-I में दिये प्रोफार्मा में प्रस्तुत किया जाना चाहिये। उन मामलों, जहां लेखापरीक्षा पूरी हो चुकी है लेकिन प्रमाण-पत्र आना बाकी हैं, को भी इसमें दर्शाया जाना चाहिये।

11.4.3 केन्द्रीय लेखापरीक्षा के पूरा होने की स्थिति तथा सी ए पी को वाउचरों को उपलब्ध कराने के बकाया कार्य की सीमा को भी तिमाही बकाया रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिये।

(का.आ.संख्या टी.एम./85-सी/12 तारीख 30.5.85)

11.4.4 प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के सी.ए.पी. को वाउचर उपलब्ध कराने का उपयुक्त मानीटरन करने के लिए तथा इस संबंध में बकाया की रिपोर्ट करने में एकरूपता लाने के लिये बकाया की सीमा का मूल्यांकन किया जाना चाहिए। यह कार्य तिमाही बकाया रिपोर्ट में उन्हें दर्शाने के लिए कार्य दिवसों में ठोस शर्तों पर कार्य की इस मद के निमित्त होना चाहिए। अतः यह निर्णय लिया गया है कि प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के सी.ए.पी. द्वारा मांगे गये वाउचरों के प्रस्तुत न होने की अवस्था का मूल्यांकन कार्य दिवसों के अनुसार किया जाना चाहिये तथा इसे केन्द्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित इस अध्याय के अनुबंध-II के प्रोफार्मा में प्रस्तुत किया जाना चाहिये तथा

प्रत्येक तिमाही में वाउचरों को प्रस्तुत न करने/ उपलब्ध न कराने के कारणों का संक्षिप्त विवरण प्रत्येक " तिमाही बकाया रिपोर्ट " में संलग्न किया जाना चाहिए।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./89-सी/14 तारीख 22.12.79)

- 11.4.5 केन्द्रीय लेखापरीक्षा प्रयोजन से वाउचरों को चुनने के लिए संकलन शीट जब कभी भी सी ए पी को मांगी जाये उपलब्ध कराई जानी चाहिये। ये संकलन शीटें सी ए पी द्वारा वाउचरों का चयन कार्य पूरा कर लेने बाद वापस ले लेनी चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./86-सी/5 तारीख 19.2.1986)

**11.5 अनुभागों में वाउचर इत्यादि को रखने के लिये स्थान की कमी:-**

यह देखा गया है कि विभिन्न सी ए अनुभाग महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय के सी ए पी द्वारा वापस किये गये वाउचरों को इस आधार पर स्वीकार नहीं करते कि वाउचरों को रखने के लिये उनके पास स्थान नहीं है। इसी तरह इन अनुभागों द्वारा सी टी.एस. से प्राप्त नये वाउचर भी स्वीकार नहीं किये जाते। इस कठिनाई पर काबू पाने के लिये यह निर्णय लिया गया है कि समय-समय पर दस्ते बना कर इन वाउचरों की छंटाई कराई जाए और उनको सिलवाकर रिकार्ड कक्ष में जमा दिया जाये।

- 11.5.2 संकलन अनुभागों में प्राप्त हुये वाउचरों को पृथक करके दो वर्गों में बांट दिया जाना चाहिये अर्थात:

- (i) आकस्मिक वाउचर जिनमें ए सी बिल तथा सहायता अनुदान बिल भी सम्मिलित हैं और
- (ii) अन्य वर्गों जैसे वेतन, टी ए चिकित्सा इत्यादि इसके बाद वाउचरों को या तो रिकार्ड कक्ष में भेजने के लिए या

लेखापरीक्षा कार्यालय के सी ए एस एस दलो द्वारा प्रयोग के लिए सिलवाया जाता हैं। वाउचरों का इस प्रकार से बांटना इसलिये आवश्यक है कि विभिन्न वर्ग के वाउचरों को सुरक्षित रखने की अवधि भिन्न होती है तथा इससे सीएएस एस लेखापरीक्षा दलों की ऐसी आवश्यकताएं जो कि केन्द्रीय कार्यालय के दिनांक 5.12.85 के सामान्य परिपत्र संख्या 2249-लेखे-II/109-85 में वर्णित हैं पूरा होती हैं।

(समूह आदेश संख्या टी.एम./वाउचरों की उपलब्धता/ के-339/88-90/17 तारीख 23.5.1990)

11.5.3 इन कार्या दलों (स्कवाड्स) को टी.एम. अनुभाग के नियंत्रण में रखा जाएगा ताकि इनकी प्रगति को देखा जा सकें।

11.5.4 प्रधान महालेखाकार (लेखापरीखा ) के कार्यालय के सीएपी वाउचरों को सीधे रिकार्ड कमरे से मांगेंगे तथा इन वाउचरों के तथा बण्डलों को रिकार्ड कक्ष में उसी रूप में वापस करेंगे जिस रूप में थे उनको दिये गये थे। जहाँ सम्भव हो पेंशन केसों जैसे रिकार्डों की लेखा परीखा को लेखापरीक्षा कार्यालय में करने में कोई आपत्ति नहीं होगी। लेकिन यह कार्य इस कार्यालय से संलग्न सूचना प्राप्त करने के बाद होना चाहिए। लेकिन ऐसा तभी किया जायेगा जब इस कार्यालय को बिना नुकसान पहुंचाए अभिलेखों को आसानी से लेखापरीखा कार्यालय में भेजा जा सकें।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./85-सी/19 तारीख 26.8.85 जिसे समूह आदेश संख्या टी.एम./वाउचरों की पूर्ति/ के-339/88-90/17, दिनांक 23.5.1990 के साथ पढ़ा जाना चाहिये।)

11.6 महालेखाकारों के XVIII<sup>th</sup> (अठारहवें) सम्मेलन के अनुच्छेद 3 में "लेखों के सुदृढीकरण तथा प्रबन्धन में इनका उपयोग" पर सिफारिश दी है कि प्रधान महालेखाकार (सिविल आडिट), सीएपी और कार्यालय के किसी अन्य स्टाफ द्वारा संकलित लेखों की सत्यता की नमूना जाँच प्रतिमाह की जानी चाहिये तथा डी.ए.ए. और उच्चतम मर्दानों में राशि के निराकरण की जांच भी की जानी चाहिये। अभी तक वर्ग के अन्त में वित्त और विनियोग लेखों की जांच तथा प्रमाणीकरण का कार्य किया जा रहा है। उपरोक्त कार्य इसके विस्तार के रूप में लिया जाय।

इन सिफारिशों पर सावधानीपूर्वक विचार किया गया तथा अप्रैल, 1992 के मासिक लेखों से इन्हें लागू किया गया। मासिक लेखों और अन्य मूल अभिलेख जिनसे राज्य के अन्तिम लेख तैयार किये जाते हैं, जिनकी जांच पी.ए.जी. द्वारा की जाती है, इनका विवरण परिशिष्ट III में दिया गया है। इन जांचों से यह उम्मीद की जाती है कि लेखों के संकलन में हुई गलतियों का समय पर पता लगाकर इन्हें दूर किया जा सकेगा तथा विनियोग और वित्त लेखों के बनाने के समय होने वाली त्रुटियों से बचा जा सकेगा।

(सी.ए.जी. प्रपत्र संख्या 2 आडिटII/92 क्र. 87 आडिट-II/35-91 दिनांक

24.1.1992)

## अनुबन्ध-I

(पैरा 11.4.2 में वर्णित)

### महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के सीएपी द्वारा की गई केन्द्रीय लेखापरीक्षा की प्रगति को दर्शाने वाला विवरण

मुख्य शीर्ष जिसके लिये सीए को उस अनुभाग द्वारा संकलित किया जाता है।	नियत लेखा माह	लेखा समापन का माह तथा मुख्य शीर्षानुसार सी ए को भेजना जैसा कॉलम (1) में हैं	लेखा माह तथा रिकार्डों के विवरण जिसके लिये सूचना लेखा परीक्षा के लिये सी ए एसएस को भजी गई जैसा कॉलम (3) में हैं।	लेखा माह जो कि संकलित किये गए लेकिन सीएएसएस को सूचना नहीं भेजी गयी।	लेखा माह मुख्यशीर्षानुसार जैसा कॉलम (3) तथा (4) में है जिसके लिए सीएपी द्वारा लेखापरीक्षा पूरी की गई।
1.	2.	3.	4.	5.	6.

जैसा कि खाना (6) में वर्णित है लेखे का माह जिसके लिये लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र प्राप्त हुआ।	लेखा माह लेखापरीक्षित रिकार्ड लेकिन लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र प्राप्त नहीं हुआ, कारणों सहित।	अभ्युक्ति
7.	8.	9.

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

अनुभाग-----

## अनुबंध-II

(पैरा 11.4.4 में निर्दि-ट)

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कों वाउचरों के उत्पादन/अन उत्पादन के संदर्भ में महालेखाकार (लेखा व हक.) द्वारा प्रोफार्मा को भरना

माह जिसके लिये महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा वाउचर (मुख्य शी-र्नानुसार) या अनुभाग अनुसार लेकिन जमा नहीं कराये गये।	महालेखाकार (लेखापरीक्षा)की मांग की तिथि	न जमा कराने के कारण		बकाया कार्य दिवस में	बकाया को समाप्त करने के लिये उठाये गये कदम	अभ्युक्ति		
1.	2.	वन विभाग तथा खजाना पी.डब्ल्यू. से प्रारंभिक लेखों के प्राप्त न होने के कारण	दूसरे कारणों को विनिर्दि-ट किया जाए।	3 (बी)	3 (ए)	4.	5.	6.

## परिशि-ट-III

### (अनुच्छेद 11.6 में उपरिलिखित)

लेखों की निरीक्षण प्रक्रिया में सी.ए.पी द्वारा जाँचने योग्य विवरण

अ- मासिक जाँच वर्गीकरण की जाँच	(अ) अवधि (ब) सम्बन्धित अनुभाग
- यह देखना है कि बजट के अनुरूप पूरा वर्गीकरण लिखा हुआ है। जहाँ अपर्याप्त/अपूर्ण वर्गीकरण के अभाव में राशि अन्य प्राप्ति/अन्य खर्च में अस्थाई रूप से वर्गीकृत की गई है इसके लिये आहरण एवं वितरण अधिकारियों से विवरण माँगने हेतु क्या उचित कार्यवाही की गई है।	एम.एस.ओ. (तकनीकी) भाग -I के अनुच्छेद 60 इत्यादि तथा निदेशों की गुप्त पंजिका के अनु.11 तथा एम.आई.सी.ए. के अनुच्छेद 2.4 और परिशि-ट 2.4.1 और 23 के अनुरूप जाँच की जाती है।
-ऋण के वर्गीकरण के सम्बन्ध में यह देखना ऋण के भुगतान की राशि सही मद में तथा सही रूप में बुक की जा रही है।	-विभागीय संकलन अनुभाग जो वर्गीकरण स.ले.प.अ. द्वारा जाँचा गया है, वह ले.प.अ. या उच्चतर अधिकारी द्वारा फिर नहीं जाँचा जाना है। एम.आई.सी.ए.पृ-ठ 77 और परिशि-ट 23 के अनुसार स.ले.प.अ. द्वारा जो वाउचर जाँचे गये हैं, उनके 20% वाउचर की ही ले.प.अ. द्वारा समीक्षा की जाती है। समूह अधिकारी द्वारा अपने विवेक से समय-समय पर वर्गीकरण की नमूना जाँच की जानी चाहिए।
<b>(ब) डी.ए.ए.उचन्त की ब्राडशीट</b>	
यह सुनिश्चित करना कि लेखा बद्ध होने योग्य लेन-देन लेखा बद्ध हुए है या नहीं	प्रत्येक माह ब्राँडशीट का 33.33 प्रतिशत
वाउचर जो प्राप्त हो गये हैं तथा संकलित नहीं हुए है और जो आपत्ति पुस्तिका उचन्त में नहीं गये है।	विभागीय संकलन अनुभाग
-सभी निलम्बित पर्चियाँ जो दूसरे अनुभागों से प्राप्त हुई है, लेखों में सम्मिलित की गई है।	विभागीय संकलन अनुभाग
-सभी निलम्बित पर्चियाँ जो जारी होनी थी, क्या जारी हो गई है।	विभागीय संकलन अनुभाग

<b>(स) आपत्ति पुस्तिका उचन्त रजिस्टर:-</b>	
-अप्राप्त वाउचरों के लिये समय पर कार्यवाही की गई	33.33 प्रतिशत प्रतिमाह
-अप्राप्त वाउचर जो बाद में प्राप्त हुए, लेखाबद्ध किया गया।	(संघारित रजिस्टर के अनुसार)
<b>(द) भारत सरकार से प्राप्त ऋण और अनुदान सम्बन्धी रजिस्टर</b>	
-यह देखना कि ऋण और अनुदान जो भारत सरकार द्वारा दिये गये हैं, समायोजित हो गये हैं। जिन मामलों में भारत सरकार की स्वीकृतियाँ नहीं आई हैं उन्हें प्राप्त करने के लिये तुरन्त क्या कार्यवाही की गई है।	मासिक डी.डी. और बुक अनुभाग
<b>-समायोजन</b>	
मार्गोपाय अग्रिम, रोकड़ शे-न में कमी, ऑवर ड्राफ्ट, रोकड़ शे-न निवेश लेखा और अन्य निवेश लेखों का समायोजन कर लिया गया है।	मासिक बुक अनुभाग
<b>(ई) आन्तरिक/बाहरी दावे रजिस्टर</b>	
क्या लेखा सम्बन्धी प्राधिकारियों को बाहरी दावे भेज दिये गये हैं और आन्तरिक दावों की जाँच कर ली गई है और स्वीकार योग्य हो तो समायोजन और भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही कर ली गई है।	त्रैमासिक ए.सी. अनुभाग
(एफ) यह देखना कि निलम्बित पर्चियाँ जिनमें राजस्व और सेवा मद प्रभावित होते हैं, बनाकर सम्बन्धित सी.ए. अनुभाग को भेज दी गई है।	त्रैमासिक ए.सी. अनुभाग
(जी) यह देखना कि लेखा प्राधिकारियों से अप्राप्त विवरण/ कागजात लेने हेतु समुचित कार्यवाही की गई है और इनके प्राप्त होने पर आइटमों के निराकरण सम्बन्धी कार्यवाही की गई है।	त्रैमासिक ए.सी. अनुभाग
(एच) रिजर्व बैंक उचन्त/पीएओ उचन्त सम्बन्धी ब्रॉडशीट यह देखना कि इन मदों में शे-नों के निराकरण के लिये समयानुकूल और प्रभावशाली कार्यवाही की गई है। दावे जो बाहरी अधिकारियों से पुनर्भरण के रूप में प्राप्त होने हैं, प्राप्त करने हेतु कार्यवाही की गई है।	त्रैमासिक ए.सी. अनुभाग बुक अनुभाग

(आई) रिजर्व बैंक जमा की ब्रॉडशीट (सीएओ और मुख्यालय)	त्रैमासिक
यह देखना कि ब्रॉडशीट का संघारण सही ढंग से हो रहा है, ए.जी. तथा आर.बी.आई. के अंतर के आंकड़ों का सही विश्लेषण कर लिया है तथा अन्तर के निराकरण के लिये समुचित कार्यवाही की गई है।	बुक अनुभाग ए.सी. अनुभाग
(जे) ए.सी. अनुभाग के कीमती सामानों का रजिस्टर	
यह देखना कि बाहरी लेखा वृत्तों से पुनर्भुगतान के रूप में प्राप्त बैंक ड्राफ्ट, सरकारी लेखों में क्रेडिट करने हेतु बैंक में जमा करा दिया है और जो बैंक ड्राफ्ट बाहर जाने थे उन्हें शीघ्रता से भिजवा दिया गया है।	त्रैमासिक ए.सी. अनुभाग
(के) वर्गीकृत/समेकित सार	
-यह देखना कि ये समय पर तैयार कर लिये गये हैं और इनका संघारण सही ढंग से हो रहा है।	तीसरे और चौथे त्रैमासिकी में पूरी जाँच करना। विभागीय संकलन अनुभाग
(एल) सम्मिलित स्थानान्तरण लेजर	वार्षिक
यह देखना कि पिछले माहों के समायोजन जिनकी आवश्यकता गलत वर्गीकरण या किसी अन्य कारण से हो, सही समायोजन कर लिये गये हैं।	सारे संकलन अनुभाग जो साल में चुने जाते हैं। विभागीय संकलन अनुभाग व बुक अनुभाग
(एम) अंक मिलान विवरण की कार्यवाही की जाँच करना	वार्षिक
यह देखना कि पिछले माहों के गलत वर्गीकरण या किसी अन्य कारणों से आवश्यक समायोजन कर लिये गये हैं।	सारे संकलन अनुभाग जो वर्ग में चुने जाने हैं। विभागीय संकलन अनुभाग तथा बुक अनुभाग
(एन) ऋणात्मक शेन	वार्षिक
यह देखना कि वार्षिक लेखों के बन्द होने पर जो ऋणात्मक अवशेष ध्यान में आते हैं उनकी जाँच करके उन्हें दूर करने की कार्यवाही की गई है।	- अन्य जाँचों के साथ, लेखों के वार्षिक बन्द होने के समय - बुक अनुभाग

## अध्याय-12

### आपत्ति पुस्तिकाओं एवं सहायता अनुदानों के रजिस्टर रखना

#### 12.1 सामान्य

- 12.1.1 लेखा प्रकृति की सभी आपत्तियों (उदाहरण के लिये विस्तृत आकस्मिक बिल का अभाव वाउचरों का अभाव, प्राप्तकर्ता की रसीद का अभाव, खजाना/ मण्डल लेखा में त्रुटियाँ) को लेखा एवं हकदारी कार्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार आपत्ति पुस्तिकाओं को रखकर उठाया जाएगा तथा इन्हें खेजा जायेगा। लेखापरीक्षा प्रकृति की आपत्तियाँ प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के द्वारा खोजा जायेगा। लेखा एवं हक. कार्यालय विस्तृत आकस्मिक बिलों की प्राप्ति पर निगरानी रखेगा।
- 12.1.2 उपयोगिता प्रमाण-पत्रों की प्राप्ति की निगरानी रखना भी एक लेखा कार्य है और इसको लेखा एवं हकदारी कार्यालय द्वारा किया जायेगा। (सीएजी का पत्र संख्या 561-टीए प्रथम/ 199-83/के.डब्ल्यू. तारीख 16.5.84 तथा संख्या 801 टी ए प्रथम /199/ के. डब्ल्यू. तारीख 19.7.84)
- 12.1.3 सी.ए.अनुभाग सहायता अनुदान के रजिस्टर रखेंगे। सहायता अनुदानों के भुगतान के सभी वाउचर उनके द्वारा प्राप्त किये जायेंगे और उन्हें इस रजिस्टर में नोट किया जायेगा तथा उपयोगिता प्रमाण-पत्र की प्राप्ति को भी उनके द्वारा देखा जायेगा। (कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/ 8 तारीख 12.6.84, टी.एम./84-सी/10, तारीख 11.7.84, टी.एम./84-सी/15, तारीख 2.8.84 तथा समूह आदेश

संख्या टी.एम. /II/4-8/यू.सी./जी.आई.ए./ओ.बी./77-78/ खण्ड-III /151, तारीख 17.10.88 एवं टी.एम.II/73/विशे-IV/142 तारीख 8.8.1988)।

## **12.2 आपत्ति पुस्तिकाओं का रख-रखाव:-**

- 12.2.1 राज्य सरकार के विभागों/कार्यालयों को यह अधिकारी दिया गया है कि वे नियमों के अनुसार अपनी आवश्यक/तात्कालिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिलों पर एक मुश्त पैसा उगाह सके। बाद में संबंधित विभागों को विस्तृत आकस्मिक व्यय बिल प्रस्तुत करना होगा ताकि आहरित प्रत्येक ए.सी. बिल के सामने समायोजन किया जा सके और इसे जी एफ. एवं ए.आर. के नियम 234 के अनुसार बिलों पर " भुगतान के लिए नहीं " लिख कर इस कार्यालय को भेज दिया जाता है। अंतिम लेखा शी-नों के लिए बुकिंग के जरिए, ए.सी. बिलों पर आहरित राशियां, मूलतः आदान अधिकारियों द्वारा खजानों से आहरित पेशगियां होती है ताकि विनिर्दि-ट मदों पर व्यय किया जा सकें। ए.सी.बिल पर आहरित रकम लेखों में तभी स्वीकृत की जाती है जब संबंधित अधिकारी आहरित रकम के विस्तृत लेखा प्रस्तुत करता है। ये लेखे महालेखाकार को बिना खजाना अधिकारी के हस्तक्षेप के, साधे प्रस्तुत कर दिये जाते हैं। अतः महालेखाकार जो कि राज्य सरकार का लेखाधिकारी है का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करें कि जिस संबंधित अधिकारी ने ए.सी. बिल पर धन आहरित किया है, उसने डी.सी. बिल हर प्रकार से पूरा करके प्रस्तुत कर दिया है। अतः डी.सी. बिल की प्राप्ति को देखना (इन बिलों की लेखापरीक्षा की अपेक्षा) लेखा से संबंधित कार्य है और उसको महालेखाकार (लेखा व हक.) को पूरा

करना है। उसे एम.एस.ओ. (तकनीकी) के फार्म 27 ए में आपत्ति पुस्तिकाओं को रखना होगा और उसमें आदान अधिकारियों द्वारा ए.सी. बिलों पर आहरित रकम को नोट करना होगा। डी.सी. बिलों की प्राप्ति के बाद तथा इनकी पुन्टि में संगत दस्तावेजों व उप वाउचरों (यदि प्रस्तुत किए जाने की जरूरत हो), जैसा संबंधित सरकार की संगत वित्तीय नियमावली में विहित हो, की प्राप्ति के बाद महालेखा (लेखा व हकदारी) द्वारा इन आपत्ति पुस्तिकाओं से इन मदों को क्लियर कर दिया जाना चाहिए।

(सी.ए.जी.पत्र संख्या 126-लेखे-II/56-86, तारीख 12.2.87, पृ-ठांकन संख्या टी.एम.II/73/रेस्ट/1986-87/ वॉल्यूम-II/तारीख 6.4.87 एवं कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./87-सी/18 तारीख 28.12.87)।

12.2.2 सारे ए.सी. अनुभागों द्वारा, आपत्ति पुस्तिका एवं ए.सी.बिलों की राशि सम्बन्धित निम्न रिपोर्ट प्रत्येक माह 5 तारीख को टी.एम. अनुभाग को भेजी जानी है:-

अ- लेखों का माह

ब- माह में आपत्ति में रखी गई कुल राशि

स- ए.सी.बिलों के कारण आपत्ति में रखी कुल राशि

द- डी.सी. बिल प्राप्त होने पर माह में समायोजित की गई राशि

ई- वितरण अधिकारियों का विवरण जिन्होंने ए.सी. बिल से राशि

उठाई है, तथा उनका डी.सी. बिल नहीं भिजवाया है।

रिपोर्ट के साथ अतिरिक्त निम्न विवरण भी भिजवाया जाना चाहिये-

- (i) बकाया अग्रिम की अवधि (एज)
- (ii) अपर्याप्त स्वीकृतियों के मामले
- (iii) अप्राधिकृत एवं वितरण अधिकारी जिनके नाम एक से अधिक अग्रिम बकाया है।
- (iv) आहरण एवं वितरण अधिकारी जिनके नाम एक से अधिक अग्रिम बकाया है।

(टी.एम./97/7 दिनांक 15.4.97 और टी.एम. /97-सी/13 दिनांक 9.7.1997)

- 12.2.3 उपर्युक्त सामान्य मार्गदर्शक सिद्धान्तों से, ए.सी. बिलों पर आहरित राशियों, डी.सी. बिलों की प्राप्ति तथा ए.सी. बिलों पर आहरित राशियों के समायोजन के संबंध में, महालेखाकार (लेखा व हकदारी) द्वारा किए जाने वाले कार्यों को इस अध्याय के अनुबन्ध-I में निर्धारित किया गया है और निर्दिष्ट किया जाता है। इसका पालन सभी संबंधित लोगों द्वारा किया जाए।

(सी.ए.जी.का पत्र संख्या 126-लेखे-II/56-86 तारीख 12.2.87, पृ-ठांकन संख्या टी.एम.-II/73/रेस्ट/ 1986-87/खण्ड-II तारीख 6.4.87)

- 12.2.4 सी.ए.अनुभागों को यह आदेश दिया गया था कि वे स्वयं द्वारा प्राप्त किए हुए ए.सी.बिलें /डी.सी.बिलों को आपत्ति पुस्तिका 95 के मानक फार्म में समायोजन रजिस्टर (96 में तथा छमाही आपत्ति पुस्तिका (एस.वाई. 286) में सूचीबद्ध करना शुरू करें।

(कार्यालय आदेश संख्या-टी.एम./85-सी/ 16 दिनांक 26.6.85)

- 12.2.5 प्रत्येक सी.ए.अनुभाग इस अध्याय के अनुबन्ध-II के प्रोफार्मा में एक रजिस्टर भी खोले जिसमें समस्त ए.सी. बिलों की प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./87-सी/ 18 दिनांक 28.12.1987)

12.2.6 आपत्ति पुस्तिका के रख-रखाव के संबंध में निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिये:

(i) सामान्य:- एक विभाग के लिये एक आपत्ति पुस्तिका (प्रपत्र 95) प्रत्येक अनुभाग में रखनी चाहिये सिवाये उन मामलों के, जिनमें व्यक्तगत, मामलों में छूट के लिये विशेष आदेश जारी किये गये हैं ताकि संबंधित सहायकों को निम्नलिखित बातों के लिये उत्तरदायी ठहराया जा सकें-

ए) आपत्ति पुस्तिकाओं में आपत्तियां लिखना।

बी) आपत्ति पुस्तिकाओं को बंद करना।

सी) डी.सी. बिलों की प्राप्ति के बाद आपत्ति वाली रकम का समायोजन करना।

डी) समायोजन रजिस्टर का रख-रखाव करना।

ई) आपत्तियों पर ध्यान देना तथा अनुस्मारक जारी करना।

(ii) समायोजन रजिस्टर तथा आपत्ति पुस्तिकाओं में आपत्तियों का समायोजन करना:-

डी.सी. बिलों की प्राप्ति पर आपत्ति पुस्तिका में समायोजन करना होता है। साथ ही साथ जिस माह में समायोजन किया गया है उसी माह में समायोजन रजिस्टर में इस संबंध में नोट भी किया जाना चाहिए।

प्रत्येक समायोजन की प्रत्येक मद पर अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी पुस्तिका एवं समायोजन रजिस्टर रजिस्टर दानों में आपत्ति आद्याक्षर किए जाने चाहिए।

(iii) आपत्ति पुस्तिकाओं को बंद करना:-

उस माह जिससे वाउचर संबंधित है के बाद प्रत्येक अगले महीने की 25 तारीख को आपत्ति पुस्तिकाओं को बंद कर

शाखाधिकारी को संवीक्षा के लिये प्रस्तुत किया जाना चाहिये। आपत्ति पुस्तिका को बंद करते समय उपयुक्त कालम में भरी गई रकम का कुल योग करना चाहिये। पिछले माह के शे-न को जोड़कर रिपोर्ट के माह तक की आपत्तियों की मदों का जोड़ निकालना चाहिये। इस जोड़ में से जो रकम समायोजन रजिस्टर माह के दौरान समायोजित दिखाई गई हैं को घटा देना चाहिये तथा मदों के निवल योग को आपत्ति के अधीन रखा जाना चाहिए। फिर निवल शे-न का विश्लेषण तैयार किया जाना चाहिए जिसमें प्रत्येक माह का आपत्ति वाली रकम को अलग से दिखाया जाना चाहिये। 6 माह से अधिक पुरानी मदों का योग अलग से निकाला जाना चाहिये। प्रत्येक पृथक माह से संबंधित समायोजनों का विश्लेषण समायोजन रजिस्टर में तैयार किया जाना चाहिये।

- (iv) आपत्तियों का सार फार्म 100 में प्रत्येक आपत्ति पुस्तिका के साथ जोड़ा जाना चाहिये। इस सार में प्रत्येक माह आपत्ति के अधीन रखी गई रकम को संगत कॉलम " आपत्ति को " के सामने दर्शाया जाना चाहिये। प्रत्येक माह आपत्ति के अधीन रखी गई राशि में से जो राशि परवर्ती महीनों में समायोजित हुई है उसको उस कॉलम में दिखाया जाना चाहिये जिस माह में समायोजन किया गया है तथा प्रत्येक माह के शे-न को शे-न के कालम के सामने संबंधित माह के नीचे निकाला जाना चाहिये। समायोजन के जोड़ एवं शे-न को फार्म 100 के नीचे दर्शाया जाना चाहिये। कुल समायोजित हुई राशि समायोजन रजिस्टर

तथा आपत्ति पुस्तिका में दर्शाए गये समायोजन के जोड़ से मेल खानी चाहिये। इसी प्रकार से शे-1, आपत्ति पुस्तिका में दर्शाए गये शे-1 से मेल खाने चाहिये।

(प्रपत्र एम.एस.ओ. (ए.एण्ड ई.) 95)

- (v) पुराने वर्न की मदों का नई पुस्तिका में अंतरण पुरानी पुस्तकों की बकाया मदों को मार्च (पूरक) लेखों के बंद होने तक नई पुस्तकों में अंतरित नहीं किया जाना है।
- (vi) अगले वर्न के अप्रैल, मई व जून में किए गए इन बकाया से संबंधित समायोजन को पुरानी आपत्ति पुस्तिका में ही नोट किया जाए। " नई पुस्तक में अंतरित " नामक प्रवि-टि अनुभाग अधिकारी के आद्यक्षरों से पिछले वर्न की पुस्तिका में असमाशोधित मदों के सामने की जानी चाहिये तथा फिर उस पुस्तिका को रख दिया जाना चाहिये।
- (vii) उन आपत्ति पुस्तिकाओं के बारे में जिनमें निपटाई न गई मदें अधिक हैं वही बकाया मदों को उसी आपत्ति पुस्तिका में रहने देना चाहिये। जिसमें उन्हें आपत्ति के अंतर्गत रखा गया था और उनके निराकरण की कार्रवाई की गई थी। यह छूट अस्थाई उपाय के रूप में विशेष मामलों में ही, महालेखाकार के निजी आदेशों से दी गई हैं, जहां वह यह महसूस करें कि ऐसी छूट न्यायसंगत होगी। ऐसे मामलों में बकाया मदें उस पुरानी आपत्ति पुस्तिका में रहनी चाहिये जिसे नई

आपत्ति पुस्तिका की सहायक समझा जाता है प्रत्येक आपत्ति पुस्तिका से संलग्न आपत्तियों को सार के लिए बकाया मदों का वर्णवार योग किया जाना चाहिए तथा इसे सार में दर्ज किया जाना चाहिए जो एम.एस.ओ. (ए.एण्ड ई.) के अनुच्छेद 20.50 में बताया गया है। जो कि अनुभाग अधिकारी की जांच के बाद होगा। बकाया मदों को नई आपत्ति पुस्तिका में 3 साल में एक बार उतारा जाना चाहिए ताकि एक ही समय किसी विशेष पुस्तिका की 3 से अधिक आपत्ति पुस्तिकाओं को रखने से बचा जा सके। इस छूट वाली कार्यविधि की समीक्षा प्रत्येक वर्ष अप्रैल के महीने में असमाशोधित मदों की संख्या को ध्यान में रख कर की जायेगी तथा इसे जारी रखने या न रखने के लिए महालेखाकार के आदेश प्राप्त करने चाहिये।

(सी.एजी. के पत्र संख्या 3935प्रशासन-I /416-59 दिनांक  
31.12.1959)

- (viii) आपत्ति पुस्तिका के संधारण को कम्प्यूटीकृत कर दिया गया है जैसा कि इस नियमावली के अध्याय 3 में वी.एल.सी. के दिशा-निर्देश में दिया गया है।
- (ix) मासिक बकाया रिपोर्ट में बकाया प्रदर्शित करना:-  
6 माह से अधिक बकाया रहने वाली मदों की स्थिति को मासिक बकाया पुस्तिका में इस अध्याय के अनुबन्ध-III के फार्म में दर्शाया जाना चाहिये। 6 माह की अवधि की गणना उस माह से की जानी

चहाये जिस माह में आपत्ति की गई थीं। उदाहरण के लिये यदि जुलाई लेखों के संबंध में अगस्त के महीने में आपत्ति की गई थी तो अगले वर्ष के मार्च के महीने में 6 माह से अधिक के लिए मद बकाया रहेगी।

### 12.3 अनुदान रजिस्टर का रख रखाव:-

#### 12.3.1. अनुदान रजिस्टर के रख रखाव के संबंध में निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना:-

ए) रजिस्टर में इन्द्रराज और उनका साक्ष्यांकन:-

प्रत्येक विभाग के लिये सहायता अनुदान रजिस्टर को निर्धारित फार्म संख्या 89 में रखा जाना चाहिए ताकि सरकारी संस्वीकृतियों के अनुरूप इस कार्यालय को प्रस्तुत किय जाने के लिए अपेक्षित उपयोगिता प्रमाण पत्रों की प्राप्ति पर निगरानी रखी जा सकें। अनुदान की संस्वीकृति प्राप्त होने के तुरंत बाद इसका रजिस्टर के उपयुक्त हिस्से में दर्ज किया जाना चाहिये तथा इस प्रवि-टि को पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित किया जाना चाहिये। संस्वीकृति पर रजिस्टर के उपयुक्त कॉलम तथा वाउचर में भुगतान के बारे में नोट भी दर्ज किया जाना चाहिये तथा उसे सहायक लेखाधिकारी/ अनुभाग अधिकारी/ पर्यवेक्षक से साक्ष्यांकित कराया जाना चाहिए। इस मामले में एम.एस. ओ (ए.व ई.) वाल्यूम-I (पैरा 16.11 एवं 16.13) के प्रावधानों का पालन

किया जाना चाहिये। सहायक लेखाधिकारी/ अनुभाग अधिकारी/ पर्यवेक्षक को प्रविष्टियों साक्ष्यांकित करते समय यह सुनिश्चित करना चाहिये कि रजिस्टर में अनुदान का पूरा विवरण दर्ज किया जाता है तथा कॉलम 1 से 13 एवं 17(उपयोगिता प्रमाण-पत्र की नियम तारीख इत्यादि) को उपयुक्त प्रकार से संस्वीकृतियों में दिये गये विवरण के अनुसार भरा गया है उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिये नोट जारी करने के संबंध में

इन्द्राज प्रविष्टियां कॉलम 17 में एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र की प्राप्ति संबंधी प्रविष्टियां कॉलम 18 में की जानी चाहिये तथा सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी/ पर्यवेक्षक के तारीख सहित आद्यक्षर कराकर इन्हें साक्ष्यांकित कराया जाना चाहिये। जहां कहीं कॉलम में दिया गया स्थान पर्याप्त न हो और तथ्यों को सार रूप में देने में कठिनाई महसूस हो रही हो, तो इसका विवरण अलग से नोट किया जाना चाहिये और इस आशय का संदर्भ संगत कॉलम में दिया जाना चाहिए, जो कि एम.एस.ओ (ए. व ई.) वाल्यूम-I/के पैरा 16.11 के नीचे दी गई टिप्पणी 5 के जैसा होना चाहिए।

बी) उपयोगिता प्रमाण-पत्र

(i) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमावली (जी.एफ. तथा ए.आर.) के नियम 307 के अंतर्गत संस्वीकृतिदाता दायित्व है कि वह प्रशानिक तकनीकी एवं वित्तीय दृष्टिकोण से अपने आप इस बात संत-ट करें कि अनुदान की रकम वास्तव में उसी उद्देश्य पर खर्च की गई है जिसे लिये प्रस्ताव किया गया था तथा इस आशय का प्रमाण पत्र

महालेखाकार को प्रस्तुत करना होगा। प्रशासनिक अधिकारियों के द्वारा उपयोगिता प्रमाण-पत्र महालेखाकार को भेजना आवश्यक है और इससे बचा नहीं जा सकता, चाहे लेखापरीक्षा विभाग द्वारा लेखों की स्थानीय नमूना ही क्यों न की गई हो यह सामान्य सिद्धान्त एम.एस.ओ.(ए.व ई.)खण्ड-I के पैरा 16.4 के अनुसार सभी अनुदानों पर लागू होगा।

(सी.ए.जी.पत्र संख्या 191 लेखापरीक्षा-II/577-59 तारीख 1.2.60)

(ii) सहायता अनुदान के प्रत्येक मामले में उपयोता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है ऐसा सिर्फ सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमावली के नियम 307 में वर्णित परिस्थितियों में ही करना होता है। नीचे लिखे मामलों में भी इसके प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

- (1) उन अनुदानों के मामले में जो कि केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार को दिये गए हैं जहां केन्द्रीय अनुदान में से खर्चा सीधे राज्य सरकार को ही करना है।
- (2) जहां पर ऐसा व्यय राज्य सरकार द्वारा स्थानीय निकायों या अन्य निजली संस्थाओं के माध्यम से है। सभी व्यावहारिक उद्देश्यों के लिये इसको राज्य सरकार को दिया गया अनुदान माना जायेगा।
- (3) उन अनुदानों के बारे में जो कि संस्थओं को दिए गए हैं और वहां दिया गया धन संस्था के सामान्य कार्यकलाप दिया गया धन संस्था करने के लिये है जो कि सरकार द्वारा स्वीकृत बजट अनुमानों के अनुसार हैं तथा जिसके लेखे की लेखापरीक्षा भारत का लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग करेगा।

(iii) माल एवं उपस्करों के रूप में दी जाने वाली सहायता को भी उसी तरह से माना जाना चाहिये तथा उनका लेखा उसी प्रकार से रखा जाना चाहिये जैसे नकदी अनुदानों में से अपेक्षित आस्तियों का लेखा रखा जाता है। अनुदान संस्वीकृत करने वाले अधिकारी को संतुष्टि करनी होगी कि अनुदान जिस उद्देश्य से मांगा गया है उसी पर खर्च किया गया है। अतः ऐसे सभी मामलों में उपयोगिता प्रमाण-पत्र को मांगने पर जोर देना होगा।

(iv) इस कार्यालय में प्राप्त होने वाले उपयोगिता प्रमाण-पत्र की संख्या को गिनने के लिए कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./66-सी/217 तारीख 22.9.66 के माध्यम से जारी अनुदेशों का अनुपालनार्थ अवलोकन किया जाए।

सामान्यतः उपयोगिता प्रमाण पत्र संस्वीकृति देने वाले अधिकारी से आने नियत होते हैं तथा ऐसे मामलों में सहायता अनुदान रजिस्टर में " अधिकारी जिससे उपयोगिता प्रमाण पत्र आना है " नहीं लिखा जाना चाहिये क्योंकि कॉलम-III स्वयं इस तथ्य को उजागर कर देगा। उन मामलों में जहां पर उपयोगिता प्रमाण-पत्र देने वाला अधिकारी संस्वीकृति देने वाले अधिकारी से भिन्न हो तो ऐसे मामलों में उनकी प्राप्ति की नियत तारीख को कालम संख्या 17 में लिख देना चाहिये।

(सी) रजिस्टर को बंद करना:-

(i) सहायता अनुदान रजिस्टर को यह दर्शाते हुये कि (कितने उपयोगिता प्रमाण पत्र आने हैं, कितने प्राप्त हो चुके हैं और

कितने बकाया हैं) उस लेखा के महीने जिससे वाउचर संबंधित हैं से अगले माह की 25 तारीख को शाखा अधिकारी को समीक्षा के लिये प्रस्तुत किया जाना चाहिए। शाखा अधिकारी

को सहायता अनुदान रजिस्टर प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित प्रारूप में सार किया जाना चाहिए।

- (1) अथ शे-1-----
  - (2) पिछले संवरण से अब तक संस्वीकृति सहायता अनुदान की संख्या जिसमें उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त होना होता है।
  - (3) (1) और (2) का योग -----
  - (4) प्राप्त किये हुये उपयोगिता प्रमाण पत्रों की संख्या-----  
-----
  - (5) बकाया शे-1-----
- (ii) शाखा अधिकारी को समीक्षा के दौरान यह सुनिश्चित करना चाहिये कि एम.एस.ओ. (ए. व ई.) वाल्यूम-I के पैरा 16.14 के प्रावधानों की ध्यान में रखते हुये उन सब मामलों जिनमें उपयोगिता प्रमाण-पत्र आने हैं में कारगर कार्रवाई की गई है तथा सहायता अनुदान रजिस्टर को उचित रीति से रखा जा रहा है।

(सी.ए.जी.पत्र संख्या 523-प्रशासन-II/412-61 तारीख 9.4.62)

- (iii) मुख्य बात यह देखने की है कि सरकार/प्राधिकारियों द्वारा जारी की गई संस्वीकृतियों के अनुसार इस कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने वाले उपयोगिता प्रमाण पत्रों को वास्तव में इस रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। प्रत्येक अनुभाग को सभी संस्वीकृतियों के प्राप्त होने पर उनकी गम्भीरता से समीक्षा करनी चाहिये और उसे यह देखना चाहिये कि कितने उपयोगिता प्रमाण पत्र को भेजने की आवश्यकता है। इस संख्या को रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिये तथा उसकी प्राप्ति की निगरानी की जानी चाहिए।

- (iv) अनुदान रजिस्टर के संधारण को कम्प्यूटरीकृत कर दिया गया है जैसा कि अध्याय 3 में वी.एल.सी. फेज III में बताया गया है-

### 12.3.2 शून्य भुगतान रजिस्टर का संधारण:-

मासिक लेखों के कम्प्यूटरीकरण के कारण जनवरी 2005 से शून्य भुगतान रजिस्टर के संधारण को बन्द कर दिया गया। इसके स्थान पर प्रत्येक सी.ए. अनुभाग शून्य भुगतान रजिस्टर की प्रविटियों के बारे में निम्न बातों का ध्यान रखते हुए टी.एम. अनुभाग को सूचना भेजेगा।

- (1) व.ले.अ./ले.अ./स.ले.अ./अ.अ. मासिक लेखे बन्द होने से पहले शून्य भुगतान रजिस्टर की प्रविटियों की सत्यता सुनिश्चित करेंगे।
- (2) यदि आपत्ति पुस्तिका में शून्य भुगतान का वाउचर लिया गया है तो भी सूची टी.एम. अनुभाग को भेजी जावेगी ताकि वह अनुभाग इसे आडिट को भेज सके।
- (3) सभी मदों से सम्बन्धित शून्य भुगतान की सूची प्रत्येक माह वी.एल.सी. से ली जावेगी जिसे शून्य भुगतान वाउचर रजिस्टर में सम्मिलित किया जावेगा।
- (4) मासिक लेखे के बन्द होने के 7 दिनों के अन्दर शून्य भुगतान की प्राप्ति तथा ऐसे भुगतान का आपत्ति पुस्तिका से

समायोजन सम्बन्धी सूचना प्रत्येक माह टी.एम. अनुभाग को भेजी जावेगी।

(टी.एम.5/अनुदान निबल/के-30/2004-05/सी/1 दिनांक 5.1.2005)

12.4 लेखा व लेखापरीखा की कार्यविधि की प्रणाली में सुधार व युक्तीकरण के लिए महालेखाकारों की समिति की सिफारशों को लागू करना

12.4.1 महालेखाकार को आदाता की रसीद एवं उप वाउचरों के प्रस्तुतीकरण के संबंध में महालेखाकारों की समिति ने निम्नलिखित सिफारिशों की है:-

- (i) आदाता की रसीद को आदान और संवितरण अधिकारी द्वारा अपने पास रोक लेना चाहिये और इसे महालेखाकार को नहीं भेजा जाना चाहिये। यदि आवश्यक हो तो आदाता की रसीदों की नमूना जांच स्थानीय निरीक्षण के समय की जा सकती हैं।
- (ii) डी.सी. बिल अपने वर्तमान स्वरूप में महालेखाकार को भेजे जाते रहना चाहिये क्योंकि वर्तमान में ए.सी बिलों पर आहरित रकम के समायोजन के प्रमाणस्वरूप उप वाउचर महालेखाकार को नहीं भेजे जाते। उनको डी.डी.ओ द्वारा रोक लेना चाहिये। स्थानीय लेखापरीखा के समय कुछ डी.सी. बिल लेखापरीक्षा दल के द्वारा लिये जा सकते हैं और उनकी विस्तृत जांच डी.डी.ओं. के पास उलब्ध उप वाउचरों के सदर्थ की जा सकती हैं।

12.4.2 उपरोक्त सिफारिशों की जांच मुख्य कार्यालय में की गई और उन्हें तुरंत प्रभाव से लागू करने के लिये स्वीकार किया गया था। अतः यह

निर्णय लिया गया है कि प्राप्तकर्ता की रसीद और डी.सी. बिल के साथ संलग्न उप वाउचर को भवि-य में महालेखाकार (लेखा व हक.) को नहीं भेजे जाने चाहिये तथा इन्हें डी.डी.ओ. के द्वारा रोके रखना चाहिये। वास्तविकता में आदाता की रसीद भुगतान का एक सबूत होता है तथा इसको उस व्यक्ति के पास उपलब्ध होना चाहिये जिसने भुगतान किया है। डीडीओ, डी/सी बिलों को महालेखाकार (लेखा व हक.) के कार्यालय को बिना समर्थक उप वाउचरों के भेजते रहेंगे तथा महालेखाकार (लेखा व हक.) इस आधार पर ए.सी. बिल पर आहरित रकम का समायोजन करते रहेंगे। महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का स्थानीय लेखापरीक्षा दल संबंधित वाउचरों की नमूना जांच उस कार्यालय की स्थानीय लेखापरीक्षा के समय करता रहेगा।

(सी.ए.जी. का पत्र संख्या 805 लेखा-II/53-85 दिनांक 22.5.85 परिपत्र संख्या 22 लेखा II/1985)।

- 12.4.3 कुछ महालेखाकारों ने मुख्य कार्यालय के उपरोक्त परिपत्र में दिए गए अनुदेशों के बारे में कुछ संदेह प्रकट किये हैं। उठाये हुये मुद्दे और मुख्य कार्यालय द्वारा दिए गए स्प-टीकरण उनके परिपत्र संख्या 55 लेखे-II 1985 के जरिए थे और इन्हें पत्र संख्या 16-18 लेखे-II/53-85 दिनांक 26.8.1985 द्वारा जारी किया गया था। इन्हें अध्याय के अनुबंध-IV में प्रस्तुत किया गया है।

- 12.4.4 यह सवाल उठाया गया था कि राज्य सरकारों द्वारा संशोधित अनुदेश जारी करने की तारीख तक महालेखाकार कार्यालयों की बहियों में

आदाता की रसीदों/उप वाउचरों के अभाव के कारण बकाया पुरानी आपत्तियों का निपटारा कैसे किया जाए। मुख्य कार्यालय में इस मामले की जांच की गई है और यह निर्णय लिया गया है कि पुरानी बकाया आपत्तियों के निपटारों के लिये जो कार्यविधि नीचे बतायी गयी है उसका पालन किया जाये।

- (i) इस वि-नय पर वर्तमान अनुदेशों के अनुसार लेखा परीक्षा में ए.सी. बिलों की पु-टि में अदाता की टिकट लगी रसीदों/और डी.सी. बिलों का सत्यापन जांच करने के बाद ही बकाया आपत्तियों का निपटारा किया जाए।
- (ii) महालेखाकार (लेखा व हक.) ऐसी आपत्तियों की मुख्य कार्यालय वार सूची बनायेगा और उसको प्रधान महालेखाकार (आडिट) को इस अनुरोध के साथ देगा कि वे प्राप्तकर्ता की स्टांम्पित रसीद डी.सी. बिलों का सत्यापन उस संबंधित कार्यालय की स्थानीय लेखापरीक्षा के समय कराएं । चाहे संगत अवधि की नियमित लेखापरीक्षा इससे पहले ही पूरी कर ली गई हों।
- (iii) इन सूचियों का सत्यापन प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के द्वारा किया जायेगा तथा इन्हें उनकी अभ्युक्तियों के साथ महालेखाकार (लेखा व हक.) को उचित समय पर आवश्यक कार्रवाई के लिये वापस कर दिया जायेगा।
- (iv) महालेखाकार (लेखा व हक.) इन सूचियों का मिलान अपनी आपत्ति पुस्तिकाओं के संदर्भ में करेगा तथा बकाया मदों समायोजन प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) की अभ्युक्तियों के आधार पर करेगा।

(v) उन मामालें में जहां प्राप्तकर्ता की टिकट लगी हुई रसीद विभाग से उपलब्ध न हो वहां स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए कि सी.टी.आर. वाल्यूम- I/ नियम 206 के अंतर्गत यथा निर्धारित संबंधित दलों को भुगतान कर दिया गया था। इस प्रमाण पत्र के आधार पर महालेखाकार (लेखा व हक) आपत्ति पुस्तका से ऐसी मदों का समायोजन कर सकता हैं।

(सी.ए.जी. का परिपत्र संख्या 71-ए.सी II /1985 जो कि पत्र संख्या 2178 लेखा II/53-85 दिनांक नवम्बर 1985 के द्वारा जारी किया गया है)।

**अनुबंध - I**  
(पैरा 12.3.2 में निर्दिष्ट)

**ए.सी. बिलों पर आहरित रकम तथा डी.सी. बिल की प्राप्ति के बाद उसके समायोजन के सम्बन्ध में (लेखा व हक.) कर्तव्य**

1. महालेखाकार (लेखा व हक.) यह सुनिश्चित करेगा कि-
  - (i) ए.सी. बिल उसी अधिकारी के द्वारा आहरित किया गया है जिसको ए.सी बिल आहरित करने के लिये अधिकृत किया गया है (एम एस ओ (टी)का पैरा 270)।
  - (ii) आदान अधिकारियों द्वारा आहरित ए.सी. III बिलों को उस आपत्ति पुस्तिका में नोट किया जाता है जिसे डी.सी बिलों की प्राप्ति को देखने के लिये रखा जाएगा (एम एस ओ (ए. व ई.) वाल्युम-I का पैरा 20.37 व 5.26.1)।
  - (iii) उपरोक्त (ii) के अंतर्गत नोट की गई मदों का समायोजन, निम्नलिखित जांच करने के बाद किया जाता है।
2. (क्र.सं.2 से 6 तक) मामलों में डी.सी. बिल प्राप्त हो गये हैं और आगे यदि कोई उप वाउचर लेखापरीक्षा को प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता हो। तो वह डी.सी. बिल के साथ प्राप्त हो गया है। (एम एस ओ (ए. व ई.) वाल्युम-I का पैरा 5.26.1)
3. बिल उपयुक्त फार्म में है तथा उस पर वर्गीकरण सही प्रकार से दर्ज किया गया है। (एम एस ओ (ए. व ई.) वाल्युम-I का पैरा 5.26.2(अ))
4. संबंधित सरकार के वित्तीय नियमों के अनुसार यदि किसी प्रमाण पत्र की आवश्यकता है तो वह दे दिया गया है। तो वह नोट कर लिया गया है। (एम एस ओ (ए.व ई.) वाल्युम-I पैरा 5.26.2(ब))
5. राज्य सरकार के संगत नियमों के तहत बिल पर उपयुक्त अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर हो गये हैं। (एम एस ओ (ए. व ई.) वाल्युम-I का पैरा 5.26.2 (स))।
6. डी.सी बिल मे सम्मिलित प्रभारों में ए.सी. बिलों पर आहरित राशियों शामिल हैं तथा उनका तदनुसार वर्गीकरण किया जाता है। अंतरों या अस्वीकृतियों को वसूली के लिये नोट किया जाना चाहिये और गलत वर्गीकरण के कारण यदि आवश्यक हो, तो समायोजन किए जाने चाहिये। (एम एस ओ (ए.व ई.) वाल्युम-I का पैरा 5.26.2(द))।

## अनुबंध-II

(पैरा 12.3.4 मे निर्दि-ट)

(ए.सी. बिलों का रजिस्टर)

क्र.सं	खजाने का नाम	लेखा माह	बिल संख्या तथा तिथि	वाउचर की सं. एवं तिथि	ए. सी. बिलों की कुल रकम	विभाग/ कार्यालय का नाम	ए. सी. बिल के आहरण के कारण	डी. सी. बिल के प्राप्त करने की तिथि	प्राप्त डी. सी. बिल की सं. एवं तिथि	डी. सी. बिलों को मंगाने बुलाने के लिये जो संदर्भ/पत्र जारी किये गये	पर्यवेक्षक/अनुभाग अधिकारी/ स.ले.अ. के हस्ताक्षर
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12

### अनुबंध-III

(पैरा 12.3.6 (viii) में निर्दिष्ट)

बकाया आपत्तियों की स्थिति डी.सी.बिलों के अभाव में

वर्ष	मुख्य शीर्ष	अथ शेष		माह के दौरा संचय		कुल योग		माह के दौरान निकासियां		अंत शेष		निकासियों के लिये उठाये गये कदम
		मदे	रकम	मद	रकम	मद	रकम	मद	रकम	मद	रकम	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

## अनुबंध-IV

(पैरा 12.4.3 मे निर्दि-ट)

आकस्मिक बिलों के साथ प्राप्तकर्ता की रसीद एवं उप वाउचरों के प्रस्तुतीकरण के

संदर्भ में कुछ सवालों पर मुख्य कार्यालय द्वारा दिये गये स्प-टीकरण:

	<u>उठाये गये सवाल</u>		<u>स्प-टीकरण</u>
(ए)	यह स्प-ट नहीं हैं कि उपरोक्त वणित परिपत्र (दिनांक 12.5.85) के द्वारा सूचित किये गये आदेश केवल डी.सी.बिलों से संबंधित प्राप्तकर्ता की रसीदों एवं उप वाउचरों तक ही सीमित हैं या उनका अभिप्राय दूसरे वर्ग के आकस्मिक बिलों के संबंध में प्राप्तकर्ता की रसीद एवं उप वाउचरों के प्रस्तुतीकरण से निजात पाना हैं, जिसका अर्थ यह होगा कि ए.सी.बिलों को छोड़कर अन्य आकस्मिक व्यय से संबंधित प्राप्तकर्ता की रसीद व उप वाउचर भी डी.डी.ओ. द्वारा अपने पास रोक रखे जायेगे तथा उनको महालेखाकार को भेजने की आवश्यकता नहीं हैं।	(i) (ii) (iii)	ए.सी.बिल के समायोजनम डी.सी. बिल अपने वर्तमान रूप में ही ए.सी. बिल पर आहरित रकम के समायोजन के प्रमाण स्वरूप प्रस्तुत किये जाते रहेंगे। फिर भी महालेखाकार के कार्यालय को उप वाउचर भेजने की आवश्यकता नहीं हैं। इनको डीडीओं के द्वारा इनके सुरक्षित रखने की अवधि पूरा होने तक रोके रखा जा सकता हैं।  दूसरे मामलों में जहां पर उपवाउचरों को भुगतान के बिल के साथ खजाना/बैंक इत्यादि मे प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता हैं वहां इन्हें महालेखाकार (लेखा व हक.) को भुगतान की सूची के साथ वर्तमान नियम / अनुदेश / आर्थिक सीमाओं यदि कोई हैं, के अनुसार होंगा।  प्राप्तकर्ता की रसीदें प्राप्तकर्ता की रसीदें सभी मामलों में महालेखाकार (लेखा व हक.) इत्यादि को नहीं भेजनी हैं। इनको डी.डी.ओं द्वारा सुरक्षित रोक रखेना चाहिये जब तक कि उनके सुरक्षित रखने की अवधि समाप्त न हों जाये। डीडीओं को यह कहना आवश्यक होगा कि वे रसीद सहित बिलों समेत, सभी मामलों में प्राप्तकर्ता की स्टांपित रसीदें (बिल पर नहीं) अलग से प्राप्त करें।

(ख)	क्या प्राप्तकर्ता की रसीदें एवं उप वाउचरों को एफ.वी.सी. बिलों के साथ संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है।	एफ.वी.सी. बिल खजाना अधिकारी/ बैंक को भुगतान के समय प्रस्तुत किये जाते हैं और इसीलिए इस समय वाउचरों के साथ ये उपवाउचर महालेखाकार कार्यालय को प्रस्तुत किये जायेंगे। प्राप्तकर्ता की टिकट लगी हुई रसीद को महालेखाकार को प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।
(ग)	क्या डी.सी.बिलों के संबंधम प्राप्तकर्ता की स्टांपित रसीदों ओर उप वाउचरों के अभाव में पिछले अथ शे-नों में शामिल मदों का निपटारा महालेखाकार (लेखापरीक्षा)/ स्थानीय लेखा परीक्षा दलों द्वारा किया जाएगा।	इस संदर्भ में उठाई गई सभी आपत्तियों पर महालेखाकार (लेखा व हक.) द्वारा उनके अंत होने तक कार्रवाई की जायेगी तथा उनका निपटारा उसी के द्वारा होगा।

## अध्याय-13

क्षतियां, दुर्विनियोजन, गबन इत्यादि तथा सी.बी. आई, अदालतें एवं पुलिस को

दस्तावेज उपलब्ध कराना

### 13.1 सामान्य:-

13.1.1 केन्द्रीय कार्यालय ने अपने पत्र संख्या 873-लेखे-II/ 46-85, दिनांक 17.5.85 द्वारा यह निर्णय लिया है कि खयानत, क्षति दुर्विनियोजन एवं गबन क मामलों का निपटारा लेखा से संबंधित कार्य नहीं हैं अतः इसको प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय में ही निपटाया जाना चाहिये।

महालेखाकार क्षतियों को बट्टे खाते में डालने की सक्षमता अधिकारियों द्वारा संस्वीकृतियों पर, मामलों के नपटारें हो जाने पर कार्रवाई करेगा। यह कार्य उसके द्वारा प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) की सलाह से उपयुक्त समय पर किया जा सकता है।

13.1.2 लंबित मामलें, यदि कोई हों, तो उनको महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को आवश्यक कार्रवाई के लिये भेजा जा सकता है।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./85-सी/15, दिनांक 13.6.85)

### 13.2 सी.बी.आई., अदालतों एवं पुलिस को दस्तावेज उपलब्ध कराना:-

13.2.1 सी.बी.आई./अदालतों/पुलिस इन मामलों से संबंधित से रिकार्डों/वाउचर इत्यादि की मांग को इस कार्यालय के संबंधित संकलन अनुभाग द्वारा प्राप्त

किया जाएगा जो तुरंत उस रिकार्ड का पता लगायेगा और उन्हें शाखा अधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रख देगा। संबंधित अनुभाग से मामले को प्राप्त करके, टी.एम अनुभाग महालेखाकार से वाउचरों/अभिलेखों को सी.बी.आई/पुलिस अदालतों को देने की अनुमति प्राप्त करेगा तथा उस मामले की फाइल को संबंधित अनुभाग को आगे की कार्रवाई के लिये लौटा देगा।

13.2.2 सभी संबंधित शाखाधिकारी इस अध्याय के अनुबंध-I में दिए गए प्रोफार्मा ए में एक रजिस्टर रखेगा तथा वाउचरों तथा अभिलेखों को देने/वापिस लेने की सूचना टी.एम. अनुभाग का देगा। टी.एम. अनुभाग इस अध्याय के अनुबंध-II में दिये गये प्रोफार्मा बी में पूरे कार्यालय के लिए दस्तावेजों को दिये जाने एवं उनकी वापसी पर नजर रखने के लिये एक रजिस्टर रखेगा। तथा उसको उपयुक्त सारांश के साथ प्रत्येक माह की 20 तारीख को समूह अधिकारी को तथा प्रत्येक वर्न की हर 20 जुलाई, 20 दिसम्बर, 20 जनवरी और 20 अप्रैल को महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा।

13.2.3 यह सुनिश्चित करने के लिये कि शाखाधिकारी द्वारा रजिस्टर का रख-रखाव ठीक प्रकार से किया जाता है, टी.एम. अनुभाग इन रजिस्ट्रों की जांच इस प्रकार से करेगा कि सभी शाखाधिकारियों के रजिस्टर की जांच वर्न में एक बार की जा सकें। टी.एम. अनुभाग के द्वारा " चयन रजिस्टर "

रखा जायेगा और प्रत्येक माह की पहली तारीख को एक समूह का चयन समूह आदेश देकर कराया जाएगा। उप महालेखाकार व शाखाधिकारी जो इस रजिस्टर का संधारण करते हैं, अपने स्थानान्तरण पर आने वाले व्यक्ति को देंगे।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./86-सी/2, दिनांक 31.1.1986 तथा टी.एम./2006-सी/1 दिनांक 4.5.2006)

### 13.3 पुलिस/अदालतों इत्यादि द्वारा मांगे गये वाउचरों को देने या प्रस्तुत करने की कार्यविधि:

13.3.1 पुलिस /अदालतों इत्यादि द्वारा मांगे गये अभिलेखों/वाउचरों को प्रस्तुत करने के लिये केन्द्रीय कार्यालय ने अपने परिपत्र संख्या 17 लेखापरीक्षा-II /54/86 जो कि पत्र संख्या 913-लेखापरीक्षा-II/54-86 दिनांक 10.6.86 के द्वारा जारी किया गया था के माध्यम से निम्नलिखित कार्यविधि निर्धारित की हैं-

(i) महालेखाकार (लेखा व हक.) का कार्यालय वाउचरों का अभिरक्षक होने के नाते दुर्विनयोजन, क्षति एवं गबन साजी संबंधी सभी वाउचरों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होगा।

(ii) जांच अधिकारी को ऐसे वाउचरों/अभिलेखों को सौंपने और/या अदालतों के समक्ष इन वाउचरों एवं अभिलेखों को पेश करने के बारे में, यह निर्णय लिया गया है कि यह कार्यालय जांच अधिकारी/ अदालतों के विधि मान्य मांग पत्र/ सम्मन की प्राप्ति के बाद उन्हें

प्रस्तुत कर सकता है जो कि महालेखाकार (लेखा व हकदारी) के आदेशों के अनुसार होंगे। उन मामलों में जहाँ पर ऐसे मांग पत्र/सम्मन प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के द्वारा प्राप्त किये जाते हैं, वहाँ वह संबंधित अधिकारी को यह सूचित करेगा कि चूंकि संबंधित वाउचर महालेखाकार (लेखा व हक.) की अभिरक्षा में हैं अतः मांग पत्र/सम्मन महालेखाकार (लेखा व हक.) को संबोधित किये जायें।

(iii) उन मामलों में जहाँ पर ऐसे वाउचर जो कि अदालतों के द्वारा जब्त किये गये हों तथा दूसरे मामले में जहाँ जांच अधिकारी मूल वाउचरों को सौंपने पर जोर दे रहा हो तो यह कार्यविधि अपनायी जानी चाहिये और यह निर्णय लेने से पूर्व की मूल वाउचर जांच अधिकारी को दिये जायें या नहीं या विशेष-नाधिकार का दावा किया जाये या नहीं इस मामलों पर प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) से परामर्श कर लेना चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./86-सी/14, दिनांक 1.8.1986)

#### 13.4 भारतीय लेखा व लेखापरीक्षा विभाग के पुनर्गठन से पूर्व मामलों से संबंधित दस्तावेजों को भेजना:

13.4.1 क्षति, दुर्विनियोजन के पुराने मामलों में जो वाउचर डी ए अनुभाग तथा दूसरे लेखापरीक्षा अनुभाग इत्यादि की शाखाधिकारियों की सुरक्षित अभिरक्षा में थे और जिन्हें पुनर्गठन के बाद प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के

कार्यालय में मिला दिया गया। प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को ऐसे वाउचरों जो कि (पुनर्गठन से पहले प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के शाखाधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में थे) की एक सूची तैयार करनी होगी जो कि महालेखाकार (लेखा व हक.) के संबंधित शाखाधिकारी को दनी होगी। प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के नियंत्रक अनुभाग द्वारा ऐसे वाउचरों की एक सूची, जिसमें प्रत्येक वाउचर का विवरण हो उदाहरण के लिये (i) लेखे का शीर्ष जिससे वाउचर संबंधित है (ii) खजाना वाउचर संख्या एवं तिथि वाउचरों की सकल/निवल राशि (iii) महालेखाकार (लेखा व हक.) के शाखाधिकारी का नाम जिसका भेजी गई (iv) वाउचर/अभिलेख इत्यादि में उपलब्ध कोई उपयुक्त विवरण टी.एम. अनुभाग को भेज दिया जाना चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./86-सी/14, दिनांक 1.8.1986)

### 13.5 दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिये मांग-पत्र/सम्मन की प्राप्ति के अनुदेशः

13.5.1 जब एक जांच अधिकारी यह महसूस करे कि उसकी जांच दस्तावेजों की प्रतिलिपियों, जिसमें फोटोस्टेट प्रतिलिपि भी सम्मिलित हैं, पर आगे नहीं हो सकती एवं उसके लिये मूल दस्तावेज न जो कि महालेखाकार की अभिरक्षा में हैं, को अपने पास रखना आवश्यक है तो वह पुलिस महानिरीक्षक/विशे-न पुलिस स्थापना आई.जी.पुलिस या डी.आई.जी., भ-टाचार निरोधक विभाग

को पत्र लिखेगा और जो स्वयं उस बात से संतुष्टि करके व्यक्तिगत रूप से महालेखाकार को मूल दस्तावेज जांच अधिकारी को देने के लिये पत्र भेजेगा तथा उसमें यह भी लिखेगा कि फोटोस्टेट प्रतिलिपि से काम नहीं चलेगा।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./81-सी/8, दिनांक 2.3.1981)

**टिप्पणी:** शब्द आई.जी., विशेष पुलिस स्थापना या आई.जी.पुलिस के अर्थ में अपर आई.जी. को भी शामिल किया जाए। ऐसे समस्त मांग पत्रों को तभी स्वीकार करना चाहिये कि जब ये पत्र व्यक्तिगत रूप से इन्हीं अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये गये हों न कि इनकी तरफ से किसी और अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हों।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी/211, दिनांक 4.9.64)

13.5.2 सी.ए.जी. के दिनांक 20/30.3.1951 के डी.ओ. पत्र संख्या 266-ए/ए.आर.जी. (पी.) के अनुदेशों के अनुसार महालेखाकार द्वारा मनोनीत एक उत्तरदायी अधिकारी की उपस्थिति में दत्तवाचरों/दस्तावेजों की जांच करने की अनुमति जांच अधिकारी को दी जाएगी जिसे लिये प्रत्येक मामले में उसके आदेश लेने चाहिये क्योंकि वह इस बात में नियर्णय लेने का अधिकारी है कि विशेष वाचर उसको दिखाया जाये या नहीं तथा वह उस अधिकारी को मनोनीत कर सकता है जिसकी उपस्थिति में इन्हें दिखाया जाना है।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./66-सी/157, दिनांक 16.6.66)

13.5.3 विभागीय जांच कर रहे अधिकारियों के मामले में ये दस्तावेज तभी प्रस्तुत किये जाने चाहिये जब सम्मन, जिला एवं सेशन जज के माध्यम से

महालेखाकार को जारी किये जाये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./64-सी2229 दिनांक 4.10.64 तथा महालेखाकार के आदेश जो कि प्रत्वाकन संख्या के तहत पत्र संख्या डी.ए.(सी.)II/3/दस्तावेज दिनांक 12/14.4.1965 के तहत सूचित किए गये थे।)

13.5.4 भारत के आयकर अधिनियम 1961 की धारा 131 के अंतर्गत आयकर अधिकारी, अपीलीय सहायक कमिश्नर को वही शक्तियां मिली हुई हैं जो कि सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 के अंतर्गत एक अदालत में निहित हैं उसमें बताये गये मामलों में कोई मुकदमा चल रहा हो। इन अधिकारियों के द्वारा दस्तावेजों को देने के सभी सम्मनों व अनुरोधो पर शीघ्रता से ध्यान दिया जाना चाहिये। ऐसे सभी मामलों को केन्द्रीय कार्यालयों को भेजा जाना चाहिए ताकि आयकर अधिकारियों को दस्तावेज देने से पूर्व विशेष-अनुमोदन किया जा सकें।

13.5.5 राजस्थान लोकायुक्त एवं उप लोकायुक्त अधिनियम 1973 की धारा 11 (2) के अनुसार, लोकायुक्त या उप लोकायुक्त को दीवानी अदालत की समस्त शक्तियां प्राप्त हैं, जब वह सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 के अंतर्गत उन मामलों की सुनवाई कर रहें हों। जो इस उप धारा के नीचे विनिर्दिष्ट हैं। जिसमे किसी दस्तावेज इत्यादि की खोज एवं प्रस्तुति भी सम्मिलित हैं। उपरोक्त अधिकारी के द्वारा मांग पत्र भेजने पर मांगे हुये दस्तावेजों को उसी प्रकार दे देना चाहिये जैसा कि किसी अन्य अदालत ने मांगे हों।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./79-सी/37, दिनांक 12.6.79)

13.6 पुलिस/अदालत को भजे गये दस्तावेजों की फोटोस्टेट प्रतिलिपि को अपने पास रोक रखना:

13.6.1 उन सभी मामलों में जिनमें मूल दस्तावेज पुलिस/जांच अधिकारी/अदालतों को प्रस्तुत किये जाते हैं। उनकी फोटोस्टेट प्रतिलिपि को संबंधित शाखाधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./81/8 दिनांक 2.3.81 एवं टी.एम./2006-सी/1 दिनांक 4.5.2006 )

13.6.2 किसी परिस्थिति में असंबंधित कागजों को अदालतों में नहीं ले जाना चाहिये और यदि कुछ कागजात प्रस्तुत किए जाने हों तों इन्हें अदालत में प्रस्तुत करने से पूर्व महालेखाकार का विशेष अनुमोदन (संबंधित अभिका विवरण देते हुये) प्राप्त किया जाना चाहिये तथा उसकी फोटोस्टेट प्रतिलिपि अपने पास रखी जानी चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./80-सी/54, दिनांक 25.10.80)

13.6.3 पुलिस अदालतों इत्यादि द्वारा मांगे गये फोटोस्टेट किए जाने सभी कागजातों को टी.एम. अनुभाग के माध्यम से महालेखाकार के आदेश लेने के बाद ही, फोटोस्टेट के कमरे में ही कराया जाना चाहिये।

13.6.4 ऐसे भी मामले हो सकते हैं कि जाली बिलों इत्यादि पर धोखे से धन का आहरण कर लिया गया हो और पुलिस अधिकारियों द्वारा जांच के लिये वाउचरों को मांगने पर जोर देने के कारण खजाना अधिकारी इस कार्यालय को मूल वाउचर न भेजे। ऐसे मामले में खजाना अधिकारियों द्वारा पुलिस

अधिकारियों को मूल वाउचर देने से पूर्व उनकी फोटोस्टेट कॉपियों को अपने पास रख लेना चाहिये। लेखा अनुभाग द्वारा खजाना अधिकारी से फोटोस्टेट प्रतिलिपियां मंगा लेनी चाहिये तथा उनको मूल वाउचरों की भांति अभिलेखों में रखा जाना चाहिये। वाउचरों की इन फोटोस्टेट प्रतिलिपियों की प्रविष्टि पैरा 13.2.2 में बताये गये तरीकों के अनुसार रजिस्टर में की जानी चाहिये ताकि मूल वाउचरों की प्राप्ति को देखा जा सकें।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./81-सी/8, दिनांक 2.6.81)

### 13.7 अन्य महत्वपूर्ण अनुदेश:

13.7.1 मांगे गये दस्तावेज से संबंधित कार्य को प्राथमिकता के आधार पर किया जाना चाहिये ओर फोटोस्टेट इत्यादि कराने के बाद, जहां तक सम्भव हो इस कार्यालय में मांग की प्राप्ति के एक माह के अंदर दस्तावेज दे दिये जाने चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./73-सी/28, दिनांक 24.3.73)

13.7.2 संदेहास्पद, धोखाधड़ी, गबन या दो बार भुगतान से संबंधित वाउचरों एवं दस्तावेजों, जो कि संबंधित अधिकारियों को भेजे जाने हैं, को मसौदे या स्वच्छ प्रति के साथ प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिये क्योंकि इनके कभी-भी खोने की सम्भावना बनी रहती हैं। इस प्रकार की घटना से बचने के लिये,

शाखाधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि ऐसे वाउचरों व दस्तावेजों उनकी सुरक्षित अभिरक्षा में तब तक रखा जाना चाहिए जब तक कि वे भेजे न जाये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./63-सी/97 दिनांक 5.6.63)

13.7.3 टी.एम. अनुभाग इस वि-य से संबंधित आदेशों की एक अद्यतन फाइल रखेगा ताकि आवश्यकता पड़ने पर वह तुरंत सलाह दे सकें।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./65-सी/103, दिनांक 26.5.65)

## अनुबंध-I

(पैरा 13.2.2 में निर्दिष्ट)

### फोफार्मा 'ए'

वाउचर/दस्तावेजों जो कि सी.बी.आई/अदालतों/पुलिस को भेजे जाते हैं संबंध में रजिस्टर का रख रखाव शाखा अधिकारी करेगा

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
दस्तावेजों की मांग करने वाले पत्रों की संख्या तथा तिथि	कार्यालय इत्यादि का नाम सीबीआई./ अदालत/पुलिस	दिए गए मुख्य शीर्ष के साथ वाउचरों/दस्तावेजों की सं. व तारीख और दस्तावेज का अग्रे-ण करने वाले पत्र की सं. व तारीख	सीबीआई/अदालत/पुलिस इत्यादि के उस अधिकारी का नाम तथा पदनाम जिसको वाउचर/दस्तावेज दिये गये	उस अधिकारी क पूर्ण हस्ताक्षर जिसने वाउचर लिये	उन दस्तावेजों के मामलों में जिनकी पूर्ति न की गई हों, उसके कारण	उस पत्र की सं. व तिथि जिसके साथ दस्तावेज वापस प्राप्त हुये	अभ्युक्ति	समूह अधिकारी/ महालेखकार

## अनुबंध-II

(पैरा 13.2.2 में निर्दिष्ट)

### फोफार्मा 'बी'

सीवाआई/अदालतों/पुलिस इत्यादि को भेजे जाने वाउचरों/दस्तावेजों के संबंध में टी.एम. अनुभाग रजिस्टर रखा जायेगा।

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
दस्तावेजों की मांग वाले पत्र की संख्या व तिथि	कार्यालय का नाम सीबीआई/अदालतों/पुलिस	मुख्य शीर्ष समेत वाउचर/ दस्तावेज की सं. व तिथि तथा उस अनुभाग का नाम जो इन्हें उपलब्ध है तथा दस्तावेज अग्रहित करने वाले पत्र की संख्या व तारीख	यदि कोई दस्तावेज उपलब्ध न कराया जा सके तो उसके कारण	उस पत्र की संख्या तथा तिथि जिससे दस्तावेजों को वापस प्राप्त किया गया	अभ्युक्ति	समूह अधिकारी/ महालेखाकार

## अध्याय-14

ब्याज का लेखाकरण तथा रिजर्व बैंक उचंत के अंतर्गत बुक किये गये लेन-देनों का

### समायोजन

#### **14.1 लेखों का संकलन एवं लेखापरीक्षा:**

14.1.1 " 2049-ब्याज भुगतान/0049-ब्याज प्राप्तियों से संबंधित लेखों का संकलन सी.ए.(VI) आर अनुभाग में किया जाता है एवं ब्याज के वाउचरों की लेखापरीक्षा, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के द्वारा की जाती है। लेखापरीक्षा के बाद, राज्य सरकार द्वारा फ्लोट ऋणों से संबंधित वाउचरों को संबंधित सार्वजनिक ऋण कार्यालयों में भेज दिया जाता है। सार्वजनिक ऋण कार्यालय, जयपुर, राजस्थान में अभिदत्त ऋण का प्रबंध करते हैं।

#### **14.2 ऋण का प्रबंध**

14.2.1 ऋण का प्रबंध सार्वजनिक ऋण कार्यालय द्वारा किया जाता है, जिसका प्रशासन भारतीय रिजर्व बैंक के द्वारा होता है जिसको सरकार द्वारा समय-समय पर जारी कये व्यक्तिगत आदेशों के अनुसार भुगतान किया जाता है।

#### **14.3 विज्ञापन प्रभार एवं दलाली:-**

14.3.1 ऋण को फ्लोट करने से संबंधित विज्ञापन नोटिसों तथा अन्य प्रकार के विज्ञापनों के प्रभारों को शीर्ष " 2049 ब्याज का भुगतान इत्यादि " में डेबिट किया जाता है। ये भुगतान सरकार की व्यक्तिगत स्वीकृति पर डेबिट किये जाते हैं। इसी प्रकार से दलाली के खर्च भी उपरोक्त शीर्ष पर ही डेबिट किये जाते हैं।

#### 14.4 भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा डाकतार एवं विपन पर किये गये खर्चे:-

14.4.1 निम्नलिखित शी-नों के अंतर्गत राज्य सरकार को संबोधित तारों पर रिजर्व बैंक द्वारा किए गए खर्चे की वसूली इस बैंक द्वारा की जाएगी:-

(i) तारों की दैनिक स्थिति

(ii) निवेशों से संबंधित तार द्वारा पत्राचार

(iii) विविध तार तथा अन्य खर्चे जो उपरोक्त (i) और (ii) के अंतर्गत नहीं आते।

टिप्पणी: यह बैंक अपने कार्यालयों और सरकारी कार्य करने वाले रा-ट्रीयकृत बैंको/ स्टेट बैंक ऑफ इंडिया के बीच राज्य लेन देनों से संबंधित तार संचार के लिए या सामान्य डाक शुल्क के लिए कोई भी खर्च नहीं करेगा।

14.4.2 " 2049-ब्याज भुगतान 01-आंतरिक कर्जे पर ब्याज 305-कर्जे का प्रबंध " नामक शी-र्न में प्रभार डेबिट योग्य हैं।

टिप्पणी: प्रतिभूतियों की वास्तविक कीमत से भिन्न, बैंक द्वारा सरकारी प्रबंध वाले को-नों की विशि-ट सरकारी निधियों के शे-नो के निवेश में किया गया कोई भी खर्च संबंधित को-नों में प्रभार्य है और यह उपयुक्त पैरा 14.41 में उल्लिखित किसी भी श्रेणी के अन्तर्गत नहीं आता।

14.4.3 भारतीय रिजर्व बैंक नागपुर का केन्द्रीय लेखा अनुभाग राज्य सरकार के खाते को डेबिट करता है तथा इसकी सूचना संबंधित महालेखाकारों को

देता है। यह सूचना " चालू लेखा अनुभाग " में प्राप्त की जाती है। इस सूचना के मिलने पर चाले लेखा अनुभाग सीए VI अनुभाग को यह सलाह देगा कि वह राज्य सरकार के खाते को डेबिट करें तथा रिजर्व बैंक उचंत के क्लियर करें।

14.4.4 प्रत्येक माह भारतीय रिजर्व बैंक के विभिन्न सार्वजनिक ऋण कार्यालयों द्वारा भेजे गये भुगतान किये हुये वॉरंट सीए VI अनुभाग में प्राप्त होते हैं। भुगतान किये हुये वॉरंटों की रकम का भारतीय रिजर्व बैंक के व्यक्ति ज्ञापन की राशि जो कि एडवाइस में दी गई से करने के बाद निम्नलिखित अंतरण प्रविट्टि तैयार की जायेगी-

डेबिट 2049-ब्याज का भुगतान बजार ऋणों पर ब्याज

रिजर्व बैंक उचंत सीएओ (खर्चों में कटौती) टू 8658-उचंत लेखे

अंतरण प्रविट्टि को टी ई रजिस्टर में दर्ज करने के बाद चालू लेखा अनुभाग को इन्हें सूचनार्थ भेज दिया जाना चाहिये।

14.5 ' रिजर्व बैंक उचंत के अंतर्गत किये गये लेन-देनों की निकासी

14.5.1 " रिजर्व बैंक उचंत " के अंतर्गत बकाया का समायोजन करने में जो कठिनाइयां आ रही थी, उनका ओ.एण्ड एम अनुभाग द्वारा विस्तार से अध्ययन किया गया तथा " रिजर्व बैंक उचंत " के अंतर्गत बुक किये गये लेन देनों का समायोजन सरलता से करने के लिये निम्नलिखित कार्यविधि निर्धारित की गई हैं।

14.5.2 चालू लेखा अनुभाग रिजर्व बैंक उचंत के अंतर्गत बुक किये गये लेन देनों की साप्ताहिक सूची को भारतीय रिजर्व बैंक, से प्राप्त नागपुर दैनिक निकासी ज्ञापनों के आधार प्रत्येक मंगलवार को संबंधित सी ए अनुभागों को भेजेगा। यह सूची निम्नलिखित फार्म में होनी चाहिये:

क्र.सं.	निकासी ज्ञापनों की सं. व तिथि	एडवाइस की संख्या तथा तिथि	रिजर्व बैंक शाखा का नाम	शीर्ष का विवरण	डेबिट/ क्रेडिट
1.	2.	3.	4.	5.	6.

उपरोक्त तरह से बनाई गई सूची में, मदों की संख्या तथा रकम का जोड़ भी दर्शाया जाना चाहिये।

14.5.3 माह के अंत में चालू लेखा अनुभाग संबंधित अनुभाग को " रिजर्व बैंक उचंत " के अंतर्गत बुक की गई मदों की संख्या तथा रकम सूचित करेगा ताकि संबंधित अनुभाग " रिजर्व बैंक उचंत " के अंतर्गत उससे संबंधित बुक की गई रकम का विवरण जान सकें।

14.5.4 सीए VI अनुभाग भारतीय रिजर्व बैंक के सूचना पत्रों का एक रजिस्टर खोलेगा। इस रजिस्टर में चालू लेखा अनुभाग द्वारा भेजी गई साप्ताहिक सूची में प्रदर्शित कालम न. 1 से 6 तक के अतिरिक्त, समायोजन के माह को दिखाने के लिए एक कालम और होना चाहिए। इस रजिस्टर में प्रत्येक शाखा के लिये अलग पृ-ठ रखे जायेंगे तथा चालू लेखा अनुभाग द्वारा भेजी गई साप्ताहिक सूची की सभी मदों को सावधानी से नोट किया जाना चाहिये।

14.5.5 ब्यौरेवार वाउचरों एवं वारंटों के प्राप्त होने पर तथा लेखों में उनके समायोजन से पहले सीए VI अनुभाग को उसमें दी गई रकम का मिलान सूचना पत्रों के रजिस्टर में लिखी गई रकम से करना चाहिए तथा इस बात की जांच की जानी चाहिए कि वाउचरों/वारंट की रकम, चालू लेखा अनुभाग द्वारा सूचित रकम से मेल खाती हैं।

14.5.6 वाउचरों एवं वारंट के समायोजन से पूर्व, यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि उसमें दिखाई गई रकम चालू लेखा अनुभाग द्वारा बुक की जा चुकी है तथा संबंधित अनुभागों को सूचित की जा चुकी हैं। यदि चालू लेखा अनुभाग के द्वारा कोई रकम बुक तथा सूचित भी नहीं की गई है तो उस रकम को अलग रख दिया जाना चाहिये औरऐसे वाउचर/वारंट के संबंध में भारतीय रिजर्व बैंक की संबंधित शाखा को तुरंत सूचित किया जाना चाहिये।

14.5.7 माह के अंत में सीए VI अनुभाग के द्वारा ऊपर तैयार किए गये रजिस्टर में एक सार निम्नलिखित प्रोफार्मा में तैयार किया जाना चाहिये और इसे शाखा अधिकारी को प्रत्येक माह की 10 तारीख को प्रस्तुत किया जाना चाहिये:

रिजर्व बैंक की शाखा का नाम	पिछले माह का शे-न	माह के दौरान सूचित की गई रकम	माह में समायोजित रकम	माह के अंत में शे-न	बकाया मदों का योग
----------------------------	-------------------	------------------------------	----------------------	---------------------	-------------------

इस प्रकार से बनाये गये सार के नीचे एक प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिये कि समस्त बकाया मदों के संबंध में उपयुक्त स्तर पर स्मरण पत्र जारी किये जा चुके हैं और मदें चालू लेखा अनुभाग के अभिलेखों में दी गई मदों से मेल खाती हैं।

- 14.5.8 यदि रिजर्व बैंक से प्राप्त लेखों में सूचना पत्र की संख्या इत्यादि नहीं दी गई है तो संबंधित शाखाओं से कमियों/गलतियों के संबंध में तुरन्त पत्राचार किया जाना चाहिये ताकि भवि-य मे वाउचर/वारंट सही तरीके से प्राप्त हो सके इस प्रकार के पत्राचार के लिये साइक्लोस्टाईल प्रोफार्मा तैयार किया जाना चाहिये ताकि लेखाकारों/वरिष्ठ लेखाकारों पर अतिरिक्त काम का बोझ न पड़े।
- 14.5.9 संकलन के बाद, ब्याज वारंटों को सीए -VI द्वारा उपयुक्त बंडलों में रखा जाना चाहिये ताकि आवश्यकता पड़ने पर उन्हें आसानी से ढूंढा जा सके।
- 14.5.10 सीए-I अनुभाग द्वारा केन्द्र सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान के संबंध में एक रजिस्टर उसी फार्म में तथा उसी तरीके से रखा जाना चाहिए। जैसा कि ऊपर सीए VI के लिये बताया गया है। और इसे शाखा अधिकारी को प्रत्येक माह की 10 तारीख को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

(का.आ.संख्या टी.एम./89-सी/11, दिनांक 20.9.1989)।

## अध्याय-15

### खजाना विविध अनुभाग

#### **15.1 अनुभाग का कार्य**

15.1.1 टी.एम.अनुभाग, सीए अनुभागों का एक समन्वय अनुभाग है। इस अनुभाग को दिये गये कार्यों का विवरण अनुबंध-I में दिया गया है। यह अनुभाग सीए अनुभागों को प्रभावित करने वाले सामान्य प्रकार के पत्राचार करने के लिये तथा अनुभागों के मार्गदर्शन के वास्ते परिपत्र एवं कार्यालय आदेश तैयार करने के लिये उत्तरदायी है।

15.1.2 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी नियम पुस्तक को अद्यतन रखने के लिये उत्तरदायी है तथा उनको यह भी देखना चाहिये कि सभी जरूरी आदेश, अशोधन परिवर्द्धन इत्यादि इस नियम पुस्तक में सावधानी व शीघ्रता से सम्मिलित कर लिये जाते हैं। समूह अधिकारी द्वारा नियम पुस्तक के स्वीकृत सुधार को संशोधन पर्ची के रजिस्टर में, जो कि टी.एम.अनुभाग में रखा जाता है, चिपका दिया जाएगा। यह रजिस्टर वरि-ठ उप महालेखाकार (लेखा)/उप महालेखाकार को प्रत्येक तिमाही में 5 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी को सुधार की अंतिम स्वीकृति एवं अवलोकन के लिये प्रस्तुत किया जायेगा। यह रजिस्टर महालेखाकार को तभी प्रस्तुत किया जायेगा जब किसी संशोधन पर्ची उनकी स्वीकृति की आवश्यकता हो।

(प्राधिकार संख्या: जी.डी.1/नियम पुस्तकावली/73-78/वाल्जूम-III , दि.13.8.1978)।

15.1.3 कार्यालय में अनुभागों द्वारा बहुत से मामले पर टी एम अनुभाग के परामर्श के लिये मामले भेजे जाते हैं। ऐसे मामलों के निपटारों में देशी को दूर करने के लिये तथा काम की अनावश्यक वृद्धि को देखते हुये, केवल महत्वपूर्ण मामले जो कि आम तौरसे नीचे दिये हुये वर्गों के अंतर्गत आते हैं टी एम अनुभाग को प्रभारी उप महालेखाकार के माध्यम से भेजे जाने चाहिये। उन अनुभागों के मामले जो कि महालेखाकार के सीधे पर्यवेक्षण में हैं ओर जिनको टी.एम. अनुभाग में जांच की आवश्यकता है। को वरिष्ठ उप महालेखाकार/ उप महालेखाकार के माध्यम से भेजा जाना चाहिये। ऐसे मामलों को भेजते समय, संबंधित अनुभाग द्वारा अपना दृष्टिकोण तथा ऐसा संदेह जिस पर टी.एम. अनुभाग के परामर्श की आवश्यकता है स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिये।

- (i) वे मामले जिनमें सिविल पक्ष के दो या दो से अधिक अनुभागों के बीच व्यवहार में मतभेद हो।
- (ii) वे मामले जो खजाना कार्यविधि में महत्वपूर्ण परिवर्तन से संबंधित हैं।
- (iii) वे मामले जिनमें सीए अनुभागों की नियम पुस्तक में दिए सामान आदेश किसी दूसरे कोड/नियम पुस्तक इत्यादि में दिए आदेशों से भिन्न हैं।
- (iv) वे मामले जिनकी जांच राजस्थान सरकार, भारत सरकार या भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के महत्वपूर्ण आदेशों के संदर्भ में होनी हैं।
- (v) वे मामले जो कि वित्त संबंधी नियमों सेवा संबंधी नियमों, टी.ए. नियम और खजाना संबंधी नियमों इत्यादि के निर्वचन से संबंधित हैं।

15.1.4 टी.एम.अनुभाग द्वारा दिये गये परामर्श को साधारण तौर से वरिष्ठ उप महालेखाकार का अनुमोदन प्राप्त होना चाहिये और बहुत ही महत्वपूर्ण

मामलों में महालेखाकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिये।

## 15.2 खजानों एवं उप खजानों का निरीक्षण

15.2.1 राजस्थान स्थित सभी बैंक एवं गैर बैंकिंग खजानों /उप खजानों का पूरा व अद्यतन अभिलेख टी.एम. अनुभाग में रखा जाता है। कुछ गैर बैंकिंग उप खजानों को बैंकिंग उप खजानों में परिवर्तित करने के विभिन्न पत्रों की प्रतिलिपियां बुक-II अनुभाग को छोड़कर इस कार्यालय किसी भी अनुभाग को नहीं भेजी जाती। इस संबंध में कोई भी सूचना प्राप्त करने के लिए अनुभाग को टी.एम. अनुभाग में रखी गई समेकित सूची को देखना चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./63-सी/235, दिनांक 13.12.1983)

15.2.2 खजानों एवं उप खजानों के निरीक्षण का कार्य जो कि पहले प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा किया जाता था, अब यह कार्य महालेखाकार (लेखा व हक.) को पहली अप्रैल 1951 से सुपुर्द कर दिया गया है। इस संबंध में विभिन्न अनुदेश एक पृथक नियम पुस्तक में समाविष्ट किया जा रहे हैं।

15.2.3 इस संदर्भ में समस्त लेखा अनुभागों द्वारा प्रारम्भिक लेखों की जांच तथा कमियों से संबंधित सूचनाये टी.एम. अनुभाग को प्रत्येक तिमाही में 5 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी को देनी होगी ताकि इसे अगले माह की 15 तारीख तक विचारार्थ तथा प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को स्थानीय लेखापरीक्षा में महत्वपूर्ण सवालों की जांच के लिये भेजा जा सकें।

एक शून्य समेकित रिपोर्ट को प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को भेजने की आवश्यकता नहीं है।

(सीएजी का परिपत्र संख्या-1 लेखापरीक्षा-II/1986-परिपत्र जो कि पत्र संख्या-23 लेखापरीक्षा-II /221-85 दिनांक 7.1.1986 द्वारा भेजा गया तथा कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./86-सी/4, दिनांक 7.2.1986)।

### 15.3 खजानों के खिलाफ अनियमितताओं को अंकित करने की कार्य विधि-

15.3.1 जैसे ही अनुबन्ध-II में बद्ध प्रकार की कोई अनियमितता देखने में आये, तो उस मामले को एक अलग रजिस्टर जिसका नाम " सम्भावित " खजाना अनियमितताओं का रजिस्टर" हैं में निम्न प्रोफार्मा में दर्ज किया जाना चाहिये:

क्र.सं	खजाना एवं खजाना कार्यालय का नाम	वह अवधि जिससे अनियमितता संबंधित हैं	अनियमितता का पूरा विवरण	संबंधित रकम यदि कोई हो	अनियमितता की प्रकृति (गम्भीर या साधारण)
1.	2.	3.	4.	5.	6.

खजाने के निदेशक व ए/सी एवं राज्य सरकार को लिखे गये पत्र की सं. व तिथि	राज्य सरकार से प्राप्त अंतिम एवं अंतिम उत्तर	उस पत्र की संख्या एवं तिथि जिसके द्वारा खजाना अनियमितता (टी आई) खजाना कार्यालय को (टी ओ) सूचित की गयी
7.	8.	9.

प्रत्येक अनुभाग में रखा गया रजिस्टर शाखाधिकारी को प्रत्येक माह की 5 तारीख को प्रस्तुत किया जायेगा।

15.3.2 फिर ऐसे मामले सबसे पहले निदेशक, खजाना व लेखा को भेज जाने चाहिये। निदेशक, खजाना व लेखा संबंधित खजाना अधिकारी से सीधे स्प-टीकरण मांगेगा और फिर अपनी टिप्पणी के साथ इसे इस कार्यालय को भेज देगा। यदि निदेशक, खजाना व लेखा की अभ्युक्ति से यह कार्यालय सहमत न हो तो खजाना अनियमितताओं को अंकित करने की कार्रवाई करने से पहले ऐसे मामले सरकार को आदेशार्थ सूचित किए जाएंगे। उन मामलों में जहाँ पर निदेशक, खजानों एवं लेखा की टिपपणियों को स्वीकार कर लिया गया हो तो उपयुक्त आवश्यक कार्रवाई की जा सकती हैं।

15.3.3 अनियमितता की प्रकृति को दर्शाते हुये उस मामले के पेरे विवरण को अंतिम रूप दिए जाने के बाद माह की 10 तारीख को टी एम अनुभाग को सूचित किया जाना चाहिए ताकि यह अंतिम रूप से अधिनर्णय ली जा चुकी अनियमितताओं के रजिस्टर में शामिल किया जा सके। परन्तु शून्य की रिपोर्ट को टी एम अनुभाग को भेजने की आवश्यकता नहीं है।

जब कभी किसी विनिर्दि-ट अनियमितता के लिए किसी विशेष-खजाना अधिकारी के विरुद्ध कोई खजाना अनियमितता, निदेशक (खजाना व लेखा)/ सरकार से परामर्श करके, अंकित की जाती हैं, तो संबंधित अनुभागों द्वारा इस आशय की सूचना संबंधित खजाना अधिकारी को पदनाम से, ना कि नाम से, अनियमितता घटित होने की तारीख का उल्लेख करते हुए, भेजी जानी चाहिए। इस पर गोपनीयता की मोहर लगानी चाहिए। साथ

ही साथ इस संदेश की एक प्रतिलिपि निदेशक (खजाना व लेखा), राजस्थान, जयपुर को अग्रिम कार्यवाही हेतु भेजेनी चाहिये। इस संदेश के संदर्भ जिससे संबंधित यह सूचना खजाना अधिकारी को भेजी जाती है को उन मामलों के विवरण में अनिवार्य रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

(कार्यालय आदेश संख्या टी एम/64-सी/273, दिनांक 16.11.1964 एवं संख्या टी एम/67-सी/110, दिनांक 11.8.1967)

15.3.4 उन अनियमितता के मामलों, जिनको गम्भीर या साधारण वर्गीकृत किया गया है अनुबंध-II में सूचीबद्ध हैं।

#### 15.4 मासिक बकाया रिपोर्ट की मासिक समीक्षा

15.4.1 सीए/डीडी/चालू खाता/ बुक/सीटीएस/वन/टी एम अनुभाग के संबंधित शाखाधिकारी अपने अनुभाग की मासिक बकाया रिपोर्ट टी एम अनुभाग को भेजेगे ताकि इसमें बकाया की स्थिति को समेकित किया जासके तथा उसको महालेखाकार के समक्ष प्रस्तुत किया जा सके। इसमे अन्य बातों के साथ साथ निम्नलिखित को दर्शाया जाएगा:-

- (1) आंतरिक/बाहरी बकाया की तुलनात्मक स्थिति
- (2) अंतरों एवं आपत्तियों के अंतर्गत रखी गई मदें
- (3) उचंत शी-नों के अंतर्गत शे-न की स्थिति
- (4) बंद न की गई ब्रॉडशीटों की स्थिति

- (5) अभिलेख कक्ष में भेजे गए पुराने अभिलेखों की स्थिति
- (6) विवरणियों/रजिस्ट्रों के प्रस्तुतीकरण में देरी या प्रस्तुत न करने का कारण (यदि कोई हो) और इस संबंध में बकाया कार्य।
- (7) पत्राचार का बकाया कार्य आदि।
- (8) एक माह से अधिक लंबित पत्रों की स्थिति तथा उसके कारण।
- (9) उपयोगिता प्रमाण पत्रों की स्थिति
- (10) ऋण (-) शे-नों की स्थिति
- (11) वरि-ट उप महालेखाकार/महालेखाकार के आदेशों के अनुसार कोई किया गया विशेष कार्य।

15.4.2 यदि भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक या आंतरिक व्यवस्था के माध्यम से संस्वीकृति जन शक्ति में से कोई अतिरिक्त कर्मचारी किसी काम पर लगाया गया है तो उस अतिरिक्त कर्मचारी द्वारा किये गये कार्य को भी स्प-ट रूप से दर्शाया जाना चाहिये।

15.4.3 ऐसा देखने में आया है कि टी.एम. अनुभाग द्वारा तैयार और प्रस्तुत की गयी मासिक (बकाया) रिपोर्ट की समीक्षा से केवल लेखा समूह के अनुभागों की बकाया की तुलनात्मक स्थिति का ही पता चलता है। इसमें संबंधित शाखाधिकारी द्वारा स्थिति का अनुमान तथा बकाया को कम करने के लिये की गई कार्रवाई का वर्णन नहीं होता। टी एम द्वारा महालेखाकार को प्रस्तुत की गयी समेकित रिपोर्ट की इस बात में मदद नहीं करती की वह अधिकारी की नि-पादनता का अलग से मदद कर सकें।

15.4.4 उपरोक्त परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुये, महालेखाकार ने यह आदेश दिया है कि लेखा एवं हक. कार्यालय के समस्त शाखा अधिकारी अपने प्रभाराधीन अनुभागों की मासिक बकाया रिपोर्ट की स्थिति को समेकित करके अपने समूह अधिकारी के माध्यम से इस अध्याय के अनुबंध III

तथा IV में दिये गये प्रोफार्मा में इस माह से अगले माह की 10 तारीख को प्रस्तुत जिससे वह संबंधित है । यह समीक्षा टिप्पणी बकाया कार्य इकट्ठा होने के कारणों को तथा रिपोर्ट को प्रस्तुत करने की तिथि तक अनुभाग द्वारा इसे कम करने के लिये की गइ कोशिश एवं सुझाव तथा भावी योजना को दर्शायेगी।

- 15.4.5 टी एम अनुभाग द्वारा मौजूदा समीक्षा टिप्पणी का प्रस्तुत किया जाना जारी रहेगा। लेखा समूह के अनुभागों की मासिक बकाया कार्य रिपोर्ट जिसका आदेश अभी दिया गया है को उपरोक्त समीक्षा तैयार करने के बाद टी एम अनुभाग को तुरंत लेकिन हर हालत में उस माह से जिस माह की रिपोर्ट है के अगले माह की 12 तारीख तक प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी एम/84-सी/19 दिनांक 4.9.84)

## 15.5 तिमाही बकाया कार्य रिपोर्ट

- 15.5.1 सभी कार्यालयों में काम की स्थिति दर्शाने वाली एक तिमाही रिपोर्ट मार्च, जून, सितम्बर एवं दिसम्बर (तिमाही के अंत तक) में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत की जाती है जो कि उसके कार्यालय में प्रत्येक वर्ष अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी की 15 तारीख तक पहुंच जानी चाहिये। यह रिपोर्ट इस कार्यालय में सभी अनुभागों से उनके समन्वय करने

वाले अनुभाग के माध्यम से प्राप्त रिपोर्टों से टी एम अनुभाग द्वारा तैयार की जाती है तथा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजी जाती हैं

15.5.2 तिमाही बकाया कार्य रिपोर्ट प्रत्येक अनुभाग के कार्य की स्थिति जैसे:- कार्य के संचय, निकासी तथा बकाया कार्य (आंतरिक एवं बाहरी दोनों) को कार्य दिवस के संदर्भ में जानेने की एक नियंत्रक प्रणाली हैं। नियंत्रक अनुभागों को एक रजिस्टर रखना चाहिये, जिसमें अनुभाग के अनुसार तिमाही में किये गये काम का विवरण तथा आंतरिक एवं बाहरी बकाया (कार्य दिवस अनुसार) कार्य तथा शाखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/ सहा. लेखाधिकारी के पदभार में परिवर्तन की स्थिति को दर्शाया जाना चाहिये। टी.एम अनुभाग इस रजिस्टर को सीए अनुभागों तथा लेखा समूह के बाकी अनुभागों के लिये बनायेगा।

15.5.3 यह रजिस्टर इस अध्याय के अनुबंध-V के प्राफार्मा में बनाया जायेगा तथा तिमाही बकाया कार्य रिपोर्ट क साथ समूह अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा। इसी प्रोफार्मा अपेक्षित सूचना प्रत्येक अनुभाग द्वारा तिमाही बकाया कार्य रिपोर्ट के जरिए प्रस्तुत की जाएगी ताकि नियंत्रक अनुभागों की रजिस्टर रखने में मदद की जा सकें।

(का.आ.संख्या टी एम/84-सी/2 दिनांक 24.1.84)।

## 15.6 सी ए अनुभागों के संबंध में अनुमान तैयार करना

15.6.1 प्रत्येक वर्न अगस्त में, प्रशासन अनुभाग वर्तमान वर्न के लिये संशोधित अनुमान तथा अगले वर्न के लिये बजट अनुमानों को तैयार करने का काम

शुरू करता है। इस उद्देश्य के लिये सभी अनुभागों को वर्तमान मदों को जारी रखने या किसी नये पद का सृजन करने (यदि कोई हो) की आवश्यकता का निर्धारण करना जरूरी होता है। सी ए अनुभागों के संबंध में ये प्रस्ताव, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित काम की मानक दरों के अनुसार तैयार किए जाते हैं और टी एम अनुभाग को भेज दिये जाते हैं जो सभी सी ए अनुभागों का पता निकालता है तथा इसे प्रशासन अनुभाग को सूचित करता है।

टिप्पणी: नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित काम की मानक दरें ओ.ई. नियम पुस्तक में दी गई हैं।

### 15.7 किये गये कार्य की मात्रा का स्वच्छ इंडेक्स

- 15.7.1 केन्द्रीय कार्यालय द्वारा भेजे गये प्रोफार्मा में एक विवरण वित्तीय वर्ष के लेखों के अंतिम संवरण होने के दो माह के अंदर प्रतिवर्ष नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है यह कार्य प्रत्येक लेखा कार्यालय में किये गये कार्य स्वच्छ इंडेक्स करने वाले मार्च अनुपूरक लेखों के साथ प्राप्त बिलों को ध्यान में रखकर किया जाएगा। यह विवरण सभी अनुभागों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले विवरणों के आधार पर इस कार्यालय के सभी अनुभागों के संबंध में टी.एम. अनुभाग द्वारा संकलित किया जाता है।

(सी ए जी का पत्र संख्या 67-बी आर एस/16-61/ बिंदु-II , दिनांक 8.2.1961)।

**टिप्पणी:** आंकड़े दर्शाने वाला यह विवरण भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को हर वर्ष 30 सितम्बर तक पहुंच जाना चाहिये चाहे मार्च संवरण के बाद अंतिम आंकड़े दर्शाने वाले विवरण के निम्नानुसार दो मुख्य कालों में सूचना प्रस्तुत करनी चाहिये:

---

पिछला वर्ष

तक नवीनतम आंकड़े

---

(सी ए जी का परिपत्र संख्या 113 बी आर एस/ 43-62-vi दिनांक 13.6.63 एवं संख्या 3885-बी आर एस/294-77/V , दिनांक 15.9.83)

**टिप्पणी** (2) वित्तीय वर्ष के अंतिम आंकड़े (मार्च पूरक लेखों से संबंधित बिलों को शामिल करके) टी.एम. अनुभाग को हर वर्ष अगस्त की 20 तारीख तक अनिवार्य रूप से प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिये। यदि आंकड़ों में कोई अंतर हो तो उसके कारण बताये जाने चाहिये।

आंकड़े भेजते समय, अनुभाग अधिकारी/सहा. लेखाधिकारी एवं शाखा अधिकारी को यह प्रमाणित करना चाहिये की आंकड़े सही हैं।

(का.आ.संख्या टी.एम.-3/63-सी/105 दिनांक 18.6.63)।

## 15.8 वित्तीय लेखे के लिये सामग्री:-

15.8.1 वित्त लेखे के कतिपय विवरणों के लिए नीचे दर्शाई गई सामग्री प्राप्त की जाएगी संवीक्षा की जाएगी और ए ए डी को प्रस्तुत की जाएगी। यह कार्य प्रस्तुतीकरण टी एम अनुभाग द्वारा ए ए डी अनुभाग के इस प्रयोजन से अपने वार्षिक परिपत्र द्वारा निधारित तिथि को किया जाएगा।

15.8.2 सांविधिक निगमों, सरकारी कम्पनियों, स्थानीय निकायों तथा अनय संस्थाओं द्वारा लिए गए ऋण इत्यादि की चुकौती के लिये सरकार द्वारा दिया गया गारंटी का विवरण:

जब वर्न के दौरान गारंटियां दी गई हों, तो ऐसे मामलों को लेखा परीक्षा टिप्पणियों समेत स्प-ट रूप से बताया जाना चाहिये तथा इसमें ऐसे मामले भी शामिल होने चाहिए जिनमें राज्य सरकार को गारंटी को पूरा करने के लिये कहा गया था लेकिन किसी कारण से भुगतान नहीं हो सका। विवरण के एक कालम में खास तोर से गारंटी शुल्क की बकाया रकम जिसका मिलान लेखा आंकड़ों से हो चुका हो दर्शाई जानी चाहिये तथा उस पर एक उपयुक्त फुट-नोट दिया जाना चाहिये। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि गारंटी से संबंधित आंकड़े लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में वर्णित आंकड़ों से मेल खाते हैं तथा सामग्री के साथ उसका एक मिलान विवरण भी भेजा जाए।

15.8.3 सांविधिक निगमों/सरकारी कम्पनियों एवं अन्य संयुक्त स्टॉक कम्पनियों, सहकारी बैंकों एवं सोसाइटी इत्यादि में वर्न की समाप्ति तक सरकार के निवेश का विवरण (विवरण संख्या 14)

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि सरकारी कम्पनियों एवं निगमों इत्यादि के निवेशों से संबंधित आंकड़े लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) में वर्णित आंकड़ों से मेल खाते हैं तथा सामग्री के साथ सड़क मिलान का

विवरण भी भेजा जाना चाहिये। निवेश एवं लाभांश के आंकड़ों का मिलान लेखा आंकड़ों से किया जाना चाहिये। एक मिलान विवरण जिसके साथ-साथ इस आशय का एक प्रमाण पत्र दिया गया हो कि आंकड़े बुक किये गये आंकड़ों से मेल खाते हैं इस विवरण के साथ संलग्न किया जाना चाहिये। इसलिये टी.एम. अनुभाग इसके लिये स्वयं एक विशेष समीक्षा कर सकता है तथा ऐसे सभी कार्य विवरणों को एकत्रित करने के लिये कदम उठा सकता है जिससे हर प्रकार से पूरा विवरण एएडी अनुभाग को निश्चित तिथि पर भेजा जा सकें। तारीख 11.11.68 की पृ-ठांकन संख्या टी एम I(1)/68-69/144 दिये गये अनुदेशों का भी पालन किया जाना चाहिये। केन्द्रीय कार्यालय के साधारण परिपत्र संख्या 57-एसी/1982 जो कि तारीख 5.1.83 के पत्र संख्या 994-एसी/ 2181 द्वारा जारी किया गया था के अनुसार डिबेंचरों में निवेश को वित्त लेखे की विवरण सं. 14 में प्रदर्शित नहीं किया जाएगा। विवरण तैयार करते समय, इस बात को भी ध्यान में रखा जाना चाहिये।

- 15.8.4 सांविधिक निगमों, सरकारी कम्पनियों, अन्य संयुक्त स्टॉक कम्पनियों, कॉर्पोरेटिव बैंकों एवं सोसाइटी इत्यादि में सरकार के निवेश का सारांश भी एक विवरण के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिये। यह सारांश वित्तीय लेखे में परिशि-ट-I के रूप में शामिल किया जाएगा जिसका वर्णन वित्तीय लेखों की विवरण संख्या-2 के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी में भी किया गया जाता है।

## अनुबंध-I

(पैरा 15.1.1 निर्दि-ट)

### टी एम अनुभाग में किये जाने वाले कार्यों की मदें

1. लेखा कार्यविधि (राज्य) से संबंधित सभी ऐसे कार्य जो सी ए अनुभाग पर प्रभाव डालते हैं तथा राज्य द्वारा शुरू की गई नई स्कीमों के कार्य-कलापों से संबंधित लेखा कार्यविधि की संवीक्षा।
2. वित्तीय नियमों (राज्य एवं केन्द्र) से संबंधित समस्त कार्य तथा वित्तीय नियमों का निर्वचन।
3. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक भारत सरकार तथा राज्य सरकार इत्यादि द्वारा जारी किए गए सभी कोड एवं नियम पुस्तकों के संशोधन और पत्र व्यवहार से संबंधित सभी कार्य।
4. राजस्थान सरकार द्वारा बनाये गये नियमों एवं विनियमों की जांच करना।
5. की गई सेवा के बदले में वसूले गये अंशदान की इस उद्देश्य से संवीक्षा करना जिससे अंशदानों की रकम में वृद्धि के सुझाव दिये जा सकें जहां अंशदान तय करने की तिथि से सेवा की लागत बढ़ गई हैं।
6. अन्य विविध कार्य:

- (i) महालेखाकार, वरिष्ठ उप महालेखाकार तथा शाखाधिकारी एवं ऐसे अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी जो वरिष्ठ उप महालेखाकार के अधीन हैं की कार्यभार रिपोर्ट से संबंधित कार्य और वरिष्ठ उप महालेखाकार के प्रभाराधीन अनुभागों से संबंधित कार्यभार सौपने से

संबंधित टिप्पणियों में सम्मिलित महत्वपूर्ण मामलों के निपटारे एवं अनुपालन पर निगाह रखना।

- (ii) आर.ए .एस. एवं आर.ए.सी..एस (परिवीक्षाधीन) इत्यादि के प्रशिक्षण की व्यवस्था से संबंधित कार्य।
  - (iii) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत की जाने वाली तिमाही बकाया कार्य रिपोर्ट का संकलन।
  - (iv) सी ए अनुभागों की नियम पुस्तक रखना तथा उसकी संशोधन पर्चियों को जारी करना।
  - (v) तिमाही बुलेटिन, जिसमें नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, भारत सरकार तथा राज्य सरकार इत्यादि के महत्वपूर्ण आदेश सम्मिलित होते हैं को जारी करने के लिये सामग्री प्राप्त करना।
7. डी डी डी ए समूह में कर्मचारियों को तैनात करना एवं स्थानान्तरण करना तथा अवकाश रिजर्व को तैनात करना।
  8. सी ए अनुभागों के संबंध में स्टॉफ की संख्या की गणना।
  9. डी.सी. बिलों की मदें जो आपत्ति के अंतर्गत रखी गई हैं की रिपोर्ट तैयार करना।
  10. कार्यालय में किये गये कार्य की मात्रा के स्प-ट इंडेक्स सं संबंधित कार्य।
  11. सरकार को सहायता अनुदानों तथा उनके उपयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट प्रस्तुत करना एवं इसका संकलन।
  12. सी ए अनुभागों द्वारा अभिलेख कक्ष को जमा कराये गये अभिलेख से संबंधित फाइलें रखना।
  13. सी ए अनुभागों की तिमाही बकाया कार्य रिपोर्ट प्राप्त करना एवं समेकित करना।

14. वरिष्ठ उप महालेखाकार एवं उप महालेखाकार की ओर से विभिन्न अनुभागों इत्यादि की आंतरिक जांच करना।
15. ओ एण्ड एम इकाई को भेजने के लिये कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा दिये गये सुझावों की जांच करना तथा इस उद्देश्य के लिये बनाई गई जांच समिति की बैठक (मिटिंग) की व्यवस्था करना।
16. एक से अधिक अनुभाग के समूह से संबंधित मामले/रिपोर्टों को समेकित करना/ आंकड़ें आदि।
17. खजानों के निरीक्षण से संबंधित सूचनाओं को समेकित करना।
18. बाहर के कार्यालयों से प्राप्त तथा इस कार्यालय से जारी किए जाने वाले भुगतान प्राधिकारों पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर।
19. जी एफ तथा नियमावली के नियम 46 के अंतर्गत प्राप्त हुये नमूना हस्ताक्षर।
20. खजाना अधिकारी की गलती के कारण तैयार की गई टी ई रिपोर्ट को प्राप्त करना तथा मासिक समेकित रिपोर्ट तथा तिमाही रिपोर्ट निदेशक, खजाना एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर को भेजने के लिये तैयार करना।
21. सी ए, सी टी एस अनुभागों, ए सी I, II एवं III तथा डी डी अनुभागों से संबंधित विवरणी डायरी तथा मासिक बकाया कार्य रिपोर्टों की नमूना जांच।
22. विवरण संख्या 2, 6 तथा 14 और परिशिष्ट-I से संबंधित वित्त लेखे की सामग्री ।

23. सी ए अनुभागों से प्राप्त की गई सूचना के आधार पर उचंत तथा प्रे-नण शी-र्न के अंतर्गत शे-नों के संबंध में छः माही रिपोर्ट तैयार करना।
24. महालेखाकार, वरि-ठ उप महालेखाकार/ उप महालेखाकार के आदेशों के अनुसार अनुभागों को आवंटित किया गया कोई दूसरा विविध कार्य।

## अनुबन्ध-II

(पैरा 15.3.1 में निर्दिष्ट)

### खजानों की गम्भीर अनियमितताओं की सूची:

1. दावे से अधिक राशि का भुगतान।
2. लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा अधिकृत राशि से अधिक भुगतान।
3. गलत भुगतान आदेश के कारण अधिक भुगतान।
4. सरकारी कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों का जिस माह में दावा किया गया था माह समाप्त होने से पहले उनका भुगतान।
5. " खजाने में देय नहीं " नामक शीर्ष वाले बिलों का भुगतान।
6. लापरवाही के कारण बिलम्ब या लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा कटौती की गई राशियों की खजाने द्वारा वसूली के लिए पार्टी से पत्र-व्यवहार करने के कारण।
7. महालेखाकार के कार्यालय से पत्र के जवाब देने में तथा खजाना राशि व विवरणियाँ प्रस्तुत करने में आदतन देरी करना।
8. उन शीर्षों के अंतर्गत ए.सी. बिल का भुगतान करना जो कि अधिकृत नहीं हैं।
9. एक जिले के दावे के लिए दूसरे जिले में अनधिकृत भुगतान करना।
10. ऐसे बिल जिन पर आदान अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं हैं का भुगतान करना।
11. ऐसे चैकों का भुगतान करना जिस पर आहरण करने वाले के हस्ताक्षर नहीं हों।
12. खजाना अधिकारी के भुगतान आदेश पर हस्ताक्षर किये बिना, भुगतान करना।

13. प्रे-णों में पाई गई कमियां।
14. खजानों में गबन।
15. जी.एफ. तथा ए नियमावली के नियम 232 के प्रावधानों का उल्लंघन करते हुए बंदोबस्त विभाग में मस्टर रोलों पर श्रमिक मजदूरी की रकम के भुगतान की स्वीकृति देना तथा राजस्व विभाग में भू-राजस्व कार्य पर लगे अस्थाई श्रमिकों के भुगतान को ए.सी. बिलों की बजाए एफ.वी.सी. बिलों के भुगतान की स्वीकृति देना।

#### को-नालय की साधारण अनियमितताओं की सूची:

1. जिन बिलों पर पूर्व लेखापरीक्षा की आवश्यकता है उनका बिना पूर्व लेखापरीक्षा के भुगतान करना।
2. जिन बिलों पर भुगतान से पहले प्रति हस्ताक्षर की आवश्यकता है उनका भुगतान ऐसे हस्ताक्षरों के बिना करना (यदि किसी अलग अनुमति का उल्लेख नहीं किया गया है तो उसे गम्भीर माना जायेगा।)
3. बिल में अंकों में लिखी गई राशि एवं शब्दों में लिखी गई राशि का अंतर।
4. जमा रजिस्टर की प्रविष्टियों पर खजाना अधिकारी के आद्यक्षर न होना।
5. रजिस्टर में जमा की प्रकृति दर्शाने वाला पूर्ण विवरण न देना।
6. जमा रजिस्टर में उस व्यक्ति का नाम नहीं दर्शाया जाना जिससे जमा की रकम प्राप्त हुई है।
7. बिलों के जोड़ में गलती होने के कारण अधिक भुगतान होना।
8. उन बिलों पर भुगतान करना जिन पर आदान अधिकारी ने पूरी तरह हस्ताक्षर नहीं किये हैं।
9. उन चैकों का जिन पर उपयुक्त पृ-ठांकन नहीं है, भुगतान करना।

10. वाउचरों पर " भुगतान या स्थानान्तरण द्वारा " की मोहर न लगाना।
11. वर्गीकरणों में त्रुटियां करना।
12. पेट्टी सिविल पेंशनरों को संवितरण के लिये आहरित अग्रिम का निपटारा करने में देरी।

### अनुबन्ध-III

(पैरा 15.4.4 में निर्दि-ट)

कार्य दिवस के रूप में ' आन्तरिक बकाया ' तथा मौलिक बकाया की तुलनात्मक स्थिति दर्शाने वाला विवरण

बकाया का विवरण	शाखाधिकारी का नाम -----				प्रभारित अनुभाग का नाम-----			
	अनुभाग (1)		अनुभाग (2)		अनुभाग (3)		कुल योग	
	पूर्व रिपोर्ट	यह रिपोर्ट	पूर्व रिपोर्ट	यह रिपोर्ट	पूर्व रिपोर्ट	यह रिपोर्ट	पूर्व रिपोर्ट	यह रिपोर्ट
1.								
2.								
3.								
4.								
कुल योग								

समीक्षा टिप्पणी

सहा. महालेखाकार/लेखाधिकारी/व.लेखाधिकारी

**अनुबन्ध-IV**  
(पैरा 15.4.4 में निर्दिष्ट)

कार्य दिवस के रूप में ' बाह्य बकाया ' तुलनात्मक स्थिति दर्शाने वाला विवरण

बकाया का विवरण	शाखाधिकारी का नाम -----				प्रभारित अनुभाग का नाम-----			
	अनुभाग (1)		अनुभाग (2)		अनुभाग (3)		योग	
1.	पूर्व रिपोर्ट	यह रिपोर्ट	पूर्व रिपोर्ट	यह रिपोर्ट	पूर्व रिपोर्ट	यह रिपोर्ट	पूर्व रिपोर्ट	यह रिपोर्ट
2.								
3.								
4.								
5.								
6								
7								
कुल योग								

समीक्षा टिप्पणी

सहा. महालेखाकार/व. लेखाधिकारी/लेखाधिकारी

**अनुबन्ध-V**

(पैरा 15.5.3 में निर्दिष्ट)

**कार्य दिवस के अनुसार अनुभाग में बकाया कार्य की तिमाही स्थिति**

क्र.सं.	विवरण	जून में तिमाही की समाप्ति					सितम्बर में तिमाही समाप्ति				
		अंतिम तिमाही के अंत में बकाया	संचय	कुल योग	निकासी	इस तिमाही के अंत में बकाया	अंतिम तिमाही के अंत में बकाया	संचय	कुल योग	निकासी	इस तिमाही के अंत में बकाया
<b>I</b>	<b>II</b>			<b>III</b>				<b>IV</b>			
1.	आंतरिक										
2.											
3.											
4.											
	योग										

समीक्षा टिप्पणी

क्र.सं.	विवरण	दिसम्बर में समाप्त तिमाही					मार्च में समाप्त तिमाही				
		अंतिम तिमाही के अंत में बकाया	संचय	कुल योग	निकासी	इस तिमाही के अंत में बकाया	अंतिम तिमाही के अंत में बकाया	संचय	कुल योग	निकासी	इस तिमाही के अंत में बकाया
I	II			V				VI			
1.	आंतरिक										
2.											
3.											
4.											
	योग										

समीक्षा टिप्पणी

सहा. महालेखाकार/व.लेखाधिकारी/लेखाधिकारी

## अध्याय-16

### विविध

#### 16.1 एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग की तरफ से माल की आपूर्ति एवं संवाओं पर किये गये व्यय पर नियंत्रण रखने की कार्यविधि तथा उनके डेबिट का समायोजन

16.1.1 एक सरकार/ विभाग द्वारा दूसरे के लिये किये गये खर्च जिसका समायोजन खाता अंतरण के माध्यम से होता है पर प्रभावशाली नियंत्रण रखने के लिये तथा खर्च पर उपयुक्त एवं कारगर नियंत्रण रखने में कोताही को दूर करने के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा यू निर्णय लिया गया है कि-

सामान की खरीद के मामले में केन्द्र सरकार से भी यह व्यवस्था की जा रही है कि भारत एवं विदेशों में भुगतान करने वाले प्राधिकारियों को ये अनुदेश जारी किये जायें कि वे स्वतः रूप से लिखा अधिकारी को लेन-देन के समायोजन पर कार्रवाई करने की सूचना दें।

टिप्पणी: जहां तक संभव हो समायोजन जल्दी से जल्दी किया जाये तथा समायोजन की सूचना संबंधित विभाग को उसी समय बिना उस माह के

लेखों के बंद होने को इंतजार किये हुये तुरंत दी जाये। हमारी ओर से मामले में कोई कमी नहीं होनी चाहिये।

(सी.ए.जी. का पत्र संख्या 542-प्रशासन-II/89-85 दिनांक 11.3.58 एवं संख्या 959 प्रशासन-II/201-64 दिनांक 11.6.64 तथा का. आ. संख्या टी.एम./64-सी/174 दिनांक 10.7.1964)

अनुभागों को इस संबंध में एक प्रमाण पत्र देना होता है कि समस्त संज्ञापन वास्तव में नियंत्रण अधिकारी को भेज दिये गये हैं तथा उसको प्रत्येक माह 10 तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा। अनुभागों द्वारा ए.ए.डी. को हर वर्ष 15 जुलाई को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./66-सी/88 दिनांक 29.7.66 एवं टी.एम./75-सी/39 दिनांक 3.6.75)

## **16.2 सहायता के रूप में विदेशों से प्राप्त माल, उपस्कर तथा दूसरी वस्तुओं की**

### **लागत का समायोजन:**

16.2.1 जब इस प्रकार की सहायता केन्द्र सरकार के द्वारा राज्य सरकार को स्थानान्तरित कर दी जाती है तो सहायता की कीमत को या तो सहायता अनुदान समझा जायेगा या केन्द्र सरकार से प्राप्त कर्जा समझा जायेगा, जैसा भी मामलो हो " 3606-सहायता सामग्री एवं उपस्कर " सब मामलों में कोन्ट्रा डेबिट करके ऐसा किया जायेगा। राज्य के लेखा अनुभाग में ये प्रारम्भिक

समायोजन सीए-I-अनुभाग द्वारा उसी प्रकार से किये जायेगे, जैसा कि ये कार्यालय के पुनर्गठन से पूर्व किये जाते थे। प्रारम्भिक समायोजन हो जाने के बाद सीए-I अनुभाग संस्वीकृति आवंटन शीटों इत्यादि की प्रतिलिपि संबंधित सीए/डी.डी अनुभागों को भेजगा।

16.2.2 सीए-I से संस्वीकृतियों प्राप्त होने के बाद सीए/डीडी अनुभाग संबंधित विभाग के अध्यक्षों इत्यादि से ऐसी सामग्री के लिये उपकयोगति प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा तथा मुख्य शीर्ष " 3606-सहायता सामग्री एवं उपस्कर " के अंतर्गत ऋण प्रविटियां करके समायोजन होगा और इसके लिए संगत प्रकार्यात्मक व्यय शीर्ष में कोन्ट्रा डेबिट किया जाएगा।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./85-सी/23 दिनांक 4.11.85)

**16.3 विभागीय अध्यक्षों, नियंत्रण कार्यालय, आदान एवं संवितरण अधिकारी को इस कार्यालय में प्राप्त इन्पुटों में पाई गई कमियों को अवगत कराने की प्रणाली:**

16.3.1 सामान्यतः डीडीओ से प्राप्त इनपुटों में निम्नलिखित स्प-ट कमियां देखी गई है:-

- (i) जोड़ में त्रुटियां तथा वाउचरों इत्यादि पर बार-बार गलत वर्गीकरण
- (ii) लेखों की देरी से प्राप्ति
- (iii) वाउचर इत्यादि का खोना
- (iv) अधिक भुगतान
- (v) अप्रामाणिक अनुसूचियों इत्यादि को भेजना।

16.3.2 विभागाध्यक्षों, नियंण अधिकारी इत्यादि को इन कमियों की जानकारी समय-समय पर दी जानी चाहिये और उनसे सुधार क लिये कार्रवाई करने

का अनुरोध भी किया जाना चाहिये ताकि भविष्य में इन त्रुटियों से बचा जा सकें।

16.3.3. समस्त लेखा अनुभागों द्वारा उपयुक्त मूल्यांकन टी.एम. अनुभाग को हर तिमाही में 5 जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं अक्टूबर को भेजे जाने चाहिए ताकि ऐसी कमियों को दूर करने के लिए समेकित किया जा सके और 20 जनवरी, अप्रैल, जुलाई व अक्टूबर को विभागाध्यक्षों सरकार को जा जा सके।  
(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./ 86/सी-6/ दिनांक 26.2.86)

#### **16.4 वाउचरों को स्थानीय लेखापरीक्षा के लिये भेजना:**

16.4.1 पुनर्गठन के कारण केन्द्रीय कार्यालय ने देखें परिपत्र संख्या 1343-टी.ए I/199-83 के डब्ल्यू. दिनांक 20.11.84 परिपत्र संख्या 33-टी.ए.I/84 जो कि पृ-टांकन संख्या टी.एम.II/71/पुनर्गठन/84-85/236 दिनांक 28.2.85 परिचालित द्वारा किया गया था के द्वारा यह स्प-ट किया है कि स्थानीय लेखा परीक्षा के उद्देश्य से माह का चयन करने के लिए महालेखाकार (लेखा व हक.) के कार्यालय से व्यय के आंकड़े प्राप्त करना, तथा स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को चुने हुये माह के वाउचर उपलब्ध कराना तथा इस कार्यालय को वाउचर वापस करने का उत्तरदायित्व प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय के ओ.ए.डी. पर होगा।

16.4.2 केन्द्रीय कार्यालय ने माह के चयन और चुनिंदा माह के वाउचरों को क्षेत्रीय लेखापरीक्ष दलों को भेजने की कार्यविधि को सरल बनाने के लिये परिपत्र संख्या 16-लेखारीक्षा II/ 86 देखें (जो कि पत्र संख्या 794 - लेखापरीक्षा - II / 284 - 85 दिनांक 21.5.86 द्वारा जारी किया गया था। आगे और अनुदेश जारी हैं, जिनके अनुसार निरीक्षण कार्यक्रम लेखा शीर्ष एवं खजानों के अनुसार बनाये जाने चाहिये। इस लेखा शीर्ष के अंतर्गत सभी आदान एवं संवितरण अधिकारियों को अगली तिमाही में लेखापरीक्षा का कार्यक्रम दिया जाना चाहिए। प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय से वाउचरों मांग-पत्र होने पर इस कार्यालय के सभी संबंधित अनुभाग, खजाने एवं लेखा शीर्षों के अनुसार मांग-पत्र की प्राप्ति की तिथि से एक सप्ताह के भीतर उलब्ध करायेंगे। इसी प्रकार से प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) के कार्यालय से अनुरोध पत्र के प्राप्त होने पर, ऋण एवं अग्रिम अनुभाग सभी सरकारी कर्मचारियों के अग्रिम का कुल विवरण जो कि " मुख्य शीर्ष 7610 सरकारी कर्मचारियों के ऋण " के अंतर्गत डेबिट योग्य हैं, उपलब्ध करायेंगे।

16.4.3 सभी संबंधित अनुभागों के द्वारा इस अध्याय के अनुबंध-I में दिये गये प्रोफार्मा में रखा जायेगा ताकि महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को भेजे गये तथा वहां से प्राप्त वाउचरों नजर रखी जा सकें। यह रजिस्टर शाखाधिकारी को प्रत्येक माह की 10 तारीख को तथा प्रत्येक तिमाही (जनवरी, अप्रैल, जुलाई व अक्टूबर) की 15 दिनांक को समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(का.आ.संख्या टी.एम./86-सी/16 दिनांक 19.8.86)

**16.5** तिमाही विवरण जिसमें राज्य सरकार के कार्यरत/ अवकाश प्राप्त कर्मचारियों तथा अन्य कर्मचारियों जो कि भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग से संबंधित नहीं हैं के द्वारा सरकार के विरुद्ध फाइल किये गये दीवानी मुकदमें / रिट/याचिकायें/ आवेदनों जिनमें सी.ए.जी./ महालेखाकार/ निर्देशक को एक प्रतिवादी /प्रत्यर्थी के रूप में तलब किया गया है कि स्थिति दर्शाई गई हैं।

16.5.1 उपरोक्त विवरण केन्द्रीय कार्यालय को 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर एवं 31 दिसम्बर को समाप्त तिमाही के बाद 7 तारीख को भेजा जायेगा। जैसा कि केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र संख्या 56-एन.जी.ई/ 1986 / जो कि पत्र संख्या 405/ एल सी/ 71/ 86 दिनांक 18.7.86 के द्वारा जारी किया है के द्वारा अपेक्षा की गयी हैं।

16.5.2 इस कार्यालय के सभी संबंधित अनुभागों की सूचना को समय पर पूरी तरह समेकित करने के लिये अपेक्षित सूचना, टी.एम.अनुभाग को इस अध्याय के अनुबन्ध-II में दिये गये प्रोफार्मा में प्रति वर्ग 1अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

16.5.3 अगर कोई ऐसा मामला नहीं है, तो शून्य की रिपोर्ट भी भेजी जाएं।  
(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./86-सी219 दिनांक 25.9.86)

**16.6** भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के कार्यरत/ अवकाश प्राप्त कर्मचारियों द्वारा सरकार के खिलाफ दायर किये गये दीवानी मुकदमें/रिट/याचिकायें/आवेदनों पत्र जो कि अदालतों /ट्रिब्यूनल मे लंबित हैं का तिमाही विवरण:

16.6.1 उपरोक्त विवरण इस अध्याय के अनुबंध-III में दिये गये प्रोफार्मा में केन्द्रीय कार्यालय को जिस तिमाही से यह विवरण संबंधित है, उसके अगले सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस को भेजना आवश्यक है। प्रोफार्मा में निर्दि-ट "

क " में 1 जनवरी, अप्रैल, जुलाई व अक्टूबर को बकाया सभी मामले सम्मिलित होने चाहिये। विवरण " ख " में 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर एवं 31 दिसम्बर को समाप्त तिमाही के दौरान जोड़े गये सभी नये मामले सम्मिलित होने चाहिये। प्रोफार्मा के विवरण " ग " में ऐसे सभी मामले सम्मिलित होने चाहिये जिनका निपटारा 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर एवं 31 दिसम्बर को समाप्त तिमाही के दौरान कर दिया गया है। तिमाही में निपटारें गये मामले, जिनको विवरण- ग में सम्मिलित किया गया था, में साफ तौर से यह दर्शाया जाना चाहिये कि क्या मामले सरकार के पक्ष में या सरकार के खिलाफ निर्णित थे।

16.6.2 सभी अनुभाग द्वारा इस अध्याय के अनुबंध-III में निर्धारित प्रोफार्मा में यह सूचना टी.एम. अनुभाग को निम्नलिखित तिथियों को प्रेषित की जानी चाहिए।

तिमाही को समाप्त वह नियम तिथि जिसको यह विवरण टी.एम.को भेजना

हैं

31 मार्च को	1 अप्रैल
30 जून का	1 जुलाई
30 सितम्बर	1 अक्टूबर
31 दिसम्बर	1 जनवरी

(का.आ. संख्या टी.एम.II/अदालतें/के-132 दीवानी मुकदमा/ 12, दिनांक 23.9.1987, जो कि केन्द्रीय कार्यालय के परिपत्र संख्या 765-एल.सी. 119-97 दिनांक 25.8.87 पर आधारित है)

## **16.7 कार्यालय प्रबंध पर प्रभावशाली नियंत्रण:**

16.7.1 केन्द्रीय कार्यालय के द्वारा निरीक्षण निदेशक की विभिन्न निरीक्षण रिपोर्टों के अवलोकन से यह पाया गया कि क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यालय प्रबंध पर उपयुक्त नियंत्रण की कमी होने के कारण मूल/नियंत्रण अभिलेख के रख रखाव में अनेकों अनियमितता पाई गई हैं। अतः इसने यह इच्छा व्यक्त की है कि सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को कार्यालय प्रबंध की ओर अधिक ध्यान देना चाहिये और उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिये कि सभी कमियों को दूर करने के लिये आवश्यक कदम उठाये जाते हैं।

16.7.2 अतः महालेखाकार ने यह आदेश दिया है कि प्रत्येक समूह अधिकारी प्रति माह अपने अधीन कुछ अनुभागों की गहन समीक्षा करेगा। संबंधित अनुभाग से आवश्यक अभिलेख व दस्तावेज मंगाये जायेंगे तथा समूह अधिकारी द्वारा उनकी समीक्षा की जाएगी तथा एक समीक्षा टिप्पणी संबंधित अनुभाग के शाखा अधिकारी को 7 दिन के अंदर उसके अनुपालन हेतु भेजी जायेगी। टी.एम. अनुभाग एक समन्वय अनुभाग के तौर पर समूह अधिकारी की मदद अभिलेख इत्यादि मंगवाने में करेगा। अनुभागों के अभिलेखों का इस प्रकार से चयन किया जायेगा कि समूह अधिकारी के अंतर्गत प्रत्येक अनुभाग का अभिलेख एक वर्ग में अवश्य आ जाये तथा कोई भी अनुभाग बाकी न रह जायें।

16.7.3 टी.एम. अनुभाग अभिलेख की समीक्षा के लिये हर माह की पहली तारीख को एक रजिस्टर प्रस्तुत करेगा और संबंधित अनुभागों से अभिलेखों की प्राप्ति के 2 सप्ताह के अंदर समीक्षा को पूरी करना होगा। संबंधित अनुभागों द्वारा अपना अभिलेख टी.एम. अनुभाग को माह की 10 तारीख तक उपलब्ध करना होगा।

(का.आ.सं.टी.एम./87-सी/6 दिनांक 3.8.87)

### **16.8 शिकायतों एवं आरोपों संबंधी शिकायतों पर प्रबंधन सूचना प्रणाली:**

16.8.1 दिनांक 19.8.81 के कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./81-सी/38 में वर्णित अनुदेशों के अनुसार सभी अनुभागों से अपेक्षा की गई थी कि वे मुख्यालय के माध्यम से प्राप्त शिकायतों की प्रगति के बारे में एक तिमाही रिपोर्ट पी.एफ. (आर ) अनुभाग को भेजें ।

16.8.2 केन्द्रीय कार्यालय ने इस बात पर फिर जोर दिया है कि विभाग के विभिन्न कार्यों से संबंधित अन्य शिकायत या आरोप वाली शिकायतें जो किसी भी स्रोत से हमारे विभाग के कर्मचारी या बाहर के व्यक्तियों, प्रेस या अन्य साधनों से या मुख्यालय में प्राप्त हुई हों और क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दी गयी हो के बारे में तुरत ध्यान देने की आवश्यकता हैं और इस संबंध में समय पर ठोस कार्रवाई करने में किसी भी ढिलाई से विभाग की छवि पर

बुरा प्रभाव पड़ सकता हैं। नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने उपयुक्त जवाब न मिलने पर चिन्ता व्यक्त की हैं।

16.8.3 यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि शिकायतों पर तुरंत ध्यान दिया जाये तथा उन पर तुरंत कार्रवाई की जाये और उसकी जानकारी महालेखाकार को दी जाए इनके लिए एक ऐसी प्रबंधन सूचना प्रणाली को विकसित करने की आवश्यकता है जो कि मासिक स्थिति का विश्लेषण करने में सक्षम हो। केन्द्रीय कार्यालय ने एक फार्मेट (इस अध्याय का अनुबंध-IV) निर्धारित किया है ताकि विभिन्न श्रेणी की शिकायतों के मामलों की मासिक स्थिति को विश्लेषण के साथ दर्शाया जा सकें।

16.8.4 केन्द्रीय कार्यालय के अनुदेशों को ध्यान में रखते हुये यह निर्णय लिया गया है कि सभी अनुभाग शिकायतों के संबंध में एक मासिक रिपोर्ट निर्धारित फार्मेट (इस अध्याय का अनुबंध -IV) में पी.एफ. (आर) को प्रत्येक माह 5 तारीख तक प्रस्तुत करेंगे। पी.एफ (आर) इस स्थिति को समेकित करेगा और महालेखाकार को सूचनार्थ प्रस्तुत करेगा। यह स्थिति नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजे जाने वाले अर्द्ध सरकारी पत्र में भी सम्मिलित की जायेगी।

(का.आ.संख्या टी.एम./89-सी/ दिनांक 3.2.89)

16.9 विश्व बैंक द्वारा दी गई सहायता पर आधारित परियोजनाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र जारी करना:

16.9.1 भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने अपने साधारण परिपत्र संख्या 115 लेखा परीक्षा-II 1987 जो कि पत्र संख्या 711-लेखापरीक्षा-II /73-86 दिनांक 15.5.87 एवं क्रमांक 201 आडिट-II/9.90 दिनांक 18.2.1991 क्रमांक 17 आडिट-II/2-96 दिनांक 21.1.2000 तथा क्रमांक 255 आडिट-II/II-201 दिनांक 24.4.2001 द्वारा जारी किया गया विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजनाओं के लिए एक लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र का फॉर्मेट तैयार किया है जो कि वार्षिक लेखा एवं व्यय के विवरण के लिए होगा। वर्न के समाप्त होने के 3 माह के अंदर वार्षिक लेखे एवं व्यय का विवरण इस कार्यालय में परियोजना प्राधिकारियों से व्यय की जांच एवं मिलान के लिये प्राप्त होगा। उपयुक्त अनुभागों में ऐसे लेखे एवं विवरण प्राप्त होते ही तुरंत सत्यापन किया जाना चाहिये तथा इन्हें महालेखाकार लेखापरीक्षा को अधिक से अधिक एक माह के अंद भेज दिया जाना चाहिये। परियोजना प्राधिकारियों से देर से खर्चे के लेखे एवं विवरण प्राप्त होने पर इसकी सूचना राज्य सरकार को तथा वित्त मंत्रालय, आर्थिक मामलों के विभाग नई दिल्ली को आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जानी चाहिये। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि व्यय के सत्यापन एवं मिलान में किसी प्रकार की अनावश्यक देरी न हों।

16.9.2 यदि किसी प्रकार की देरी होने की सम्भावना हो तो इस मामले को समूह अधिकारी को अवगत कराया जाना चाहिये तथा समूह अधिकारी स्तर पर तुरत सुधारात्मक कार्रवाही की जानी चाहिये। संबंधित सी.ए.अनुभागों में सहायता के व्यक्तिगत मामलों का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिये तथा व्यय के वार्षिक लेखे विवरण पर उसके माध्यम से निगरानी रखी जाना चाहिये। इस रजिस्टर को शाखा अधिकारी को प्रत्येक माह की 5 तारीख को तथा समूह अधिकारी को हर एकांतर माह में प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

(कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./ 87-सी/7 दिनांक 9.7.87)

अनुबन्ध-I

(पैरा 16.4.3 में निर्दि-ट)

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के ओ.ए.डी. अनुभाग को वाउचर भेजना तथा उनको वापस प्राप्त करना

क्र.सं.	खजाने का नाम	व्यय का लेखाशीर्ष/लेखा शीर्ष	विस्तृत जांच के लिये चुने हुये वाउचरों का माह	ओ.ए.डी. से मांग पत्र की प्राप्ति की तारीख	वाउचरों के प्रे-ण की तिथि	वाउचरों के वापस प्राप्त प्राप्ति हाने की तिथि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			हस्ताक्षर			
लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार			अनुभाग अधिकारी/सहा. लेखाधिकारी	अभ्युक्ति		
8.				9.		

## अनुबन्ध-II

(पैरा 16.5.2 में निर्दि-ट)

उन व्यक्तियों के द्वारा जो भारतीय लेखा व लेखा परीखा विभाग से संबंधित नहीं हैं द्वारा सरकार के खिलाफ चलाये गये उन मुकदमों की स्थिति का विवरण जिनमें सी.ए.जी.ए/ए.जी./ लेखापरीक्षा के निदेशक को एक पक्ष बनया गया है

----- को स्थिति  
-----  
-----

- (1) (अ) पुराने मामले -----  
(ब) तिमाही में जोड़े गये नये मामलों को जोड़िए -----  
(स) तिमाही में बंद हुये मामलों को घटाइए -----

----- तिथि को बकाया मामलों की कुल संख्या

कर्मचारी का नाम	कोर्ट प्रशासनिक ट्रिब्यूनल	मामला संख्या	संक्षिप्त वि-नय	वर्तमान स्थिति	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4.	5.	6.

### अनुबंध-III

(पैरा 16.6. में निर्दि-ट)

सरकार के विरुद्ध भारतीय लेखा व लेखापरीक्षा के सेवारत/ सेवानिवृत्त कर्मचारियों द्वारा दायर सविल मुकदमें/रिट/याचिकायें/ आवेदन की स्थिति

#### को दर्शाने वाला विवरण

----- तारीख को स्थिति

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम तथा पद	अदालत/ट्रिव्यूअल का नाम और मुकदमे/पिट याचिका/ आवेदन की संख्या व वर्ग	नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का नवीनतम संदर्भ	संक्षिप्त वि-य	वर्तमान स्थिति	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

विवरण " अ "

पुराने मामले

विवरण " ब "

नये मामले शामिल करें

विवरण " स "

वे मामले घटाएं जिनका निपटारा किया गया

### अनुबंध-IV

(पैरा 16.8 में निर्दिष्ट)

### शिकायतों की मासिक रिपोर्ट

	लेखा		हकदारी		लेखापरीक्षा		प्रशासन		कुल योग	
	शिकायतें	आरोप	शिकायतें	आरोप	शिकायतें	आरोप	शिकायतें	आरोप	शिकायतें	आरोप
माह के शुरू में लंबित शिकायतें										
माह के दौरा प्राप्त शिकायतें										
माह के दौरान निपटारा										
माह के अंत में लंबित शिकायतें										

संबंधित कार्यालय के लिए जैसा भी उपयुक्त हो।

## परिशि-ट-I

(पैरा 1.3.1 (ii) में निर्दि-ट)

खण्ड-II-विवरणी, रजिस्टर जो स्थाई और आवर्ती प्रकृति की है और इस कार्यालय के अधिकारी तथा दूसरे अनुभागों को प्रस्तुत की जाती है।

### विवरणी डायरी (सी.ए.अनुभाग)

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको प्रस्तुत करनी हैं	कब प्रस्तुत करनी हैं	प्राधिकारी
1	2.	3.	4.	5.
<u>वार्षिक विवरणियां</u>				
1.	वार्षिक समायोजन की सूची	बुक-I अनुभाग	10 अप्रैल	टी.एम./64-सी/ 93 दिनांक 20.11.74
2.	वित्तीय वर्ग में किये गये आवधिक/ वार्षिक समायोजन के संबंध में विवरणी	बुक-I	1 मई	टी.एम./75-सी/ 95 दिनांक 23.3.65
3.	पिछली वित्तीय वर्ग में समायोजित की गई ओ.बी. उचंत की उन मदों का विवरण जो कि खजाने के कामकाज की वार्षिक समीक्षा के पैरा में सम्मिलित करने के लिए हैं।	टी.एम. अनुभाग	31 मई	टी.एम.II/5/साधारण/4 /1357 दिनांक 31.1.67
4.	को-गलियों की कार्यप्रणाली की वार्षिक समीक्षा तैयार करना	टी.आई.सैल	30 जून	
5.	वर्ग के लिये स्टॉफ संबंधी प्रस्ताव	टी.एम.अनुभाग	25 जून	टी.एम./70-सी/ 23, दिनांक 5.6.70
6.	कर्मचारियों की अनाधिकृत उपस्थित रहने तथा जिनकी छुट्टी स्वीकृत होना बकाया हो, से सम्बन्धित सूचना	प्रशासन	30 जून	प्रशासन-II/3 एफ.11/29 वार्षिक सत्यापन
7.	वार्षिक मांग पत्र का फार्म	जी.डी.-II- अनुभाग	20 अक्टूबर	जी.डी.-II/फार्म/ 70-71/101 दिनांक 4.9.70
8.	वर्ग के लेखे बन्द होने सम्बन्धी/ वार्षिक लक्ष्य और उपलब्धियां	टी.एम.	30 अक्टूबर	टी.एम./टारजेट/के-168/98-99/ 212 दिनांक 5.5.99
9.	किताबों की पंजिका जी.डी. नियम पुस्तक का पैरा 3.4	जी.डी. पुस्तकालय	1 जनवरी ले.अ./ जी.डी.	टी.एम./63/ दिनांक 27.3.63
10.	स्टाफ के द्वारा किये गये अच्छे व बुरे काम के रिकार्ड की रिपोर्ट	टी.एम. अनुभाग	31 मार्च	टी.एम./656/ए/ 10/12/62 70/सामान्य/65 तारीख 15.5.71

## अर्द्ध-वार्षिकी

क्र.सं.	विवरण का नाम	किसको प्रस्तुत करनी हैं	कब प्रस्तुत करनी हैं	प्राधिकारी
1	2.	3.	4.	5.
1.	डी.ए.ए उच्चत/ओ.बी. उच्चत अवर्गीकृत उच्चत की ब्रॉडशीट	वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा)	15 मई और 15 नवम्बर	एएडी/डीएजी/ 6.70 (डी.ए.सी.ए नियम पुस्तक का पैरा 604)
2.	उच्चत एवं प्रे-ण शी-नों के अंतर्गत बकाया शे-नों की रिपोर्ट तथा खाता बही और ब्रॉडशीट आंकड़ों के बीच अंतर	टी.एम.अनुभाग	10 जून, 10 दिसम्बर	बुक- I/61 (7) रिपोर्ट/ 80-81 दिनांक 27.3.82
3.	संक्षिप्त वर्गीकरण की अर्द्धवार्षिक समीक्षा	टी.एम.	15 मई और 15 दिसम्बर	
4.	प्रत्येक 6 माहों में प्राप्त किये जाने वाले लक्ष्य	टी.एम.	मार्च व सितम्बर	

## तिमाही विवरणियाँ

1.	प्रधान (की) रजिस्टर का उसके प्रभारी के अलावा किसी और व्यक्ति द्वारा वास्तविक सत्यापन	अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी	1 अप्रैल 1 जुलाई 1 अक्टू. 1 जन.	टी.एम./64-सी/ 240 दिनांक 15.10.64
2.	तिमाही बकाया कार्य रिपोर्ट	टी.एम.अनुभाग	3 अप्रैल 3 जुलाई 3 अक्टू. 3 जन.	जी.डी मैनुअल का पैरा 6.06
3.	कार्यालय कार्य में हिन्दी के प्रगामी उपयोग के संदर्भ में विवरणी	टी.एम.अनुभाग	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टू. 5 जन.	68/69 भाग- II 1388 दिनांक 21.8.69
4.	गार्ड फाइल की समीक्षा/सरकुलर फाइल की समीक्षा	शाखाधिकारी	10 अप्रैल 10 जुलाई 10 अक्टू. 10 जन.	टी.एम./92-सी/ 192, दिनांक 30.12.2001
5.	कुंजी रजिस्टर (जी.डी. मैनुअल का पैरा 6.30)	शाखाधिकारी	15 अप्रैल 15 जुलाई 15 अक्टूबर 15 जनवरी	टी.एम./86-सी/ 120 दिनांक 30.11.84
6	समाधान ज्ञापनों का रजिस्टर	महालेखाकार	-यथोक्त	टी.एम./86-सी/ 120 दिनांक 30.11.84

7.	डीएए उचंत की ब्रॉडशीटें	बुक-I अनुभाग	15 मार्च 15 जून 15सितम्बर 5दिसम्बर	टी.एम./146 सी/145 दिनांक 15.6.64
8.	अनुभाग में कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई के संदर्भ में रिपोर्ट	टी.एम.अनुभाग	31 मार्च 30 जून, 30सितम्बर 31दिसम्बर	टी.एम./88/38 दिनांक 19.9.84
9.	सी.ए.पी.(आडिट) द्वारा माँगे गये वाउचर प्रस्तुत करना	टी.एम.	3 अप्रैल 3 जुलाई 3 अक्टूबर 3 जनवरी	टी.एम.80-सी/ 14 दिनांक 22.11.68
10.	लेखों की जांच में पाई गई कमियां	टी.एम./ टी.आई सैल	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	टी.एम.86-सी/ 4 दिनांक 7.2.86
11.	कागजात प्रस्तुत करने सम्बन्धी रजिस्टर	महालेखाकार	20 अप्रैल 20 जुलाई 20 अक्टू. 20 जनवरी	टी.एम.86-सी/ 2 दिनांक 31.3.86
12.	उचन्त और प्रे-ण मर्दों में बकाया शे-न तथा लेजर और ब्रॉडशीट आंकड़ों में अंतर सम्बन्धी रिपोर्ट	लेखाधिकारी उचन्त सैल	30 जून 30 सितम्बर 30दिसम्बर 30 मार्च	बुक-I/उचन्त रिपोर्ट 93-94
13	कुंजी रजिस्टर	लेखाधिकारी टी.एम.	1 अप्रैल 1 जुलाई 1 अक्टू. 1 जनवरी	टी.एम./92 सी-3 दिनांक 27.2.97
14	उचन्त और प्रे-ण मर्दों में बकाया शे-नों का आइ.टी.ए.एस. अनुभाग द्वारा की गई समीक्षा	आई.टी.ए.एस.	15 मई 15 अगस्त 15 नवम्बर 15 फरवरी	आई.टी.ए.एस./ के-2477/ त्रैमासिक समीक्षा उचन्त दिनांक 22.3.99
15	जब्त किये गये वाउचरों का रजिस्टर	टी.एम./ डी.ए.जी.	10 जुलाई 10 अक्टू 10 जनवरी 10 अप्रैल	के-147/ टी.आर.। /54 दिनांक 20.6.05

16	नियमावली को पूर्ण रखना	लेखाधिकारी टी.एम.	20 मार्च 20 जून 20 सित. 20दिसम्बर	टी.एम./ नियमावली 2005- 06 टी.आर.-III/ 533 दिनांक 27.3.06
17	अंक मिलान	ए.जी.	15 अप्रैल 15 जुलाई 15 अक्टू. 15 जनवरी	टी.एम./14.4.06

#### मासिक विवरणियां

क्र.सं.	विवरण का नाम	किसको प्रस्तुत करनी हैं	कब प्रस्तुत करनी हैं	प्राधिकारी
1	2.	3.	4.	5.
1.	अभिलेख कक्ष/अभिलेख अनुभाग को पुराने अभिलेखों को भेजने का रजिस्टर	शाखाधिकारी	माह की पहली तारीख	टी.एम./67-सी/ 152 दिनांक 30.12.67
2.	30 दिन से अधिक अर्जित अवकाश की रिपोर्ट	प्रशासन-I	-यथोक्त	कर्मचारी जी.ओ. आई. 1.9.79
3.	प्रत्येक माह की पहली तारीख को अवकाश पर हरे कर्मचारी को सम्मिलित करते हुये स्टाफ की स्थिति को दर्शाने वाला विवरण	टी.एम. अनुभाग	यथोक्त	टी.एम./कार्यरत/ कर्मचारी संख्या/
4.	उपस्थिति पंजिका	शाखाधिकारी	माह की 5 तारीख	भाप.सेवा/17/58- 59/ 69 दिनांक 27.9.78
5.	मासिक बकाया कार्य रिपोर्ट	टी.एम./वरिष्ठ उपमहालेखाकार	-यथोक्त	टी.एम./xii/(i) 55- 56/ 4695 दिनांक 24.2.65
6.	खजाना अनियमितताओ का रजिस्टर	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./63-सी/ 175 दिनांक 1.10.63
7.	लेखन सामग्री तथा फार्मों का मांग पत्र	जी.डी.अनुभाग	-यथोक्त	टी.एम./164-सी/ 276 दिनांक 21.11.64
8.	आई.टी.ए.एस रिपोर्ट के संबंध में प्रगति रिपोर्ट	टी.एम.अनुभाग	-यथोक्त	टी.एम./71-62 19,दिनांक 17.2.71
9.	अनुभाग के सभी कर्मचारियों के घर के पते दर्शाने वाली रजिस्टर	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./66-सी/274 दिनांक 16.11.64
10.	अच्छे व बुरे कार्य का रजिस्टर	शाखाधिकारी	माह की 5 तारीख	एफ/66/ए.ओ. 78-79/308 दिनांक 23.1.79
11.	सोर्टर/दफ्तरी द्वारा कार्य किये जाने की मासिक रिपोर्ट	टी.एम.	1 से 15 और 16 से 30	टी.एम./96-सी/ दिनांक 2.2.96
12.	शून्य भुगतान का रजिस्टर	टी.एम.	5 तारीख	टी.एम./97/सी/2 दिनांक 19.3.95
13.	पुस्तकों का रजिस्टर (जी.डी. मैनुअल का पैरा 3.04)	शाखाधिकारी	माह की 10 तारीख	टी.एम./63-सी/ 175 दिनांक 1.1.75

14.	आवधिक/वार्निक समायोजनों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	-यथोक्त	बुक-II/13 (i) समायोजन/61-63 दिनांक 9.5.68
15.	उचंत शी-र्गे के अंतर्गत बकाया रकम का अतिशीघ्र निपटारा करने के लिये किए गए उपाय	बुक-I	-यथोक्त	टी.एम./70-सी/100 दिनांक 2.7.70
16.	खोये हुये वाउचरों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./64-सी/177,दि. 3.3.64,
17.	मिलान रजिस्टर	व.उप महालेखाकार	-यथोक्त	टी.एम./68सी/10 दिनांक 9.2.68
18.	डिक्रीटल खर्च, डीएए/ ओ.बी.उचंत के संदर्भ में मासिक रिपोर्ट	शाखाधिकारी/ महालेखाकार	-यथोक्त	बुक-I/टी.आर.स्पे./ए - 42-43 दिनांक 14.9.82
19	बकाया उपयोगिता प्रमाण पत्र और डी.सी. बिलों सम्बन्धी सूचना	टी.एम.	10 तारीख	टी.एम./के/93-94/40 दिनांक 28.6.94
20	ए.सी.बिलों की लेखा जाँच एवं आपत्ति पुस्तिका का संधारण	टी.एम.	10 तारीख	टी.एम.III/के-239/ 195-96/210 दिनांक 28.1.97 और टी.एम.17 दिनांक 16.4.97
21	वर्गीकरण का संक्षिप्तीकरण	शाखाधिकारी	10 तारीख	-
22.	असामान्य व्यय सम्बन्धी सूचना	ए.ए.डी.	15 तारीख	टी.एम./97/सी/15 दिनांक 22.8.97
23.	लम्बित मामालें का रजिस्टर	शाखाधिकारी	माह की 15 तारीख	टी.एम./64-सी/305, दिनांक 23.12.64
24.	आकस्मिक निधि से निकाले गये अग्रिमों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./81-सी/18, दिनांक 15.4.81
25.	वर्गीकृत सारों का रजिस्टर	बुक-I अनुभाग	माह की 15 तारीख	टी.एम./66-सी/23 दिनांक 20.3.66

26.	समेकित सारों को तैयार करना	बुक-I अनुभाग	बुक-I अनुभाग में वर्गीकृत सार प्रस्तुत करने के 3 दिन बाद	टी.एम./66-सी/23 दिनांक 20.3.66
27.	अंतरण प्रविट्टि रजिस्टर	शाखाधिकारी	माह की 10 तारीख	टी.एम./65-सी/ दिनांक 27.7.65
28.	विवरणी डायरी प्रस्तुत करना	उप महालेखाकार (ले.व हक.)	प्रत्येक माह का तीसरा मंगलवार	टी.एम./71-सी/103 दि. 3.10.71, टी.एम./ 74-सी/97दि. 14.10.77
29.	प्रे-नण रजिस्टर (जी.डी. मैनुअल का पैरा 6.62)	शाखाधिकारी	हर माह की 26 तारीख	टी.एम./85-सी/ 34, दिनांक 25.9.65
30.	अंतरण प्रविट्टि की मासिक रिपोर्ट	टी.एम. अनुभाग	हर माह की 10 तारीख	टी.एम./ 63-सी2 207 दिनांक 11.11.63
31.	छुट्टी के समाप्त हो जाने के बाद अनाधिकृत अनुपस्थिति या जान बूझ कर अपने कार्य से अनुपस्थिति रहने के मामले	गापनीय कक्ष (सेल)	हर माह की 10 तारीख	का.आ.सं. 30/प्रशासन/ सामान्य/81-82, दिनांक 23.9.82
32.	नियमित छुट्टी का रजिस्टर	शाखाधिकारी	हर माह की अंतिम तारीख	प्रशासन-11/76-77/ 45, दिनांक 24.7.76
33.	उचंत पर्चियों का रजिस्टर (i) जावक (ii) आवक	शाखाधिकारी	हर माह की अंतिम तारीख	टी.एम./ 73-सी/10 दिनांक 8.3.73
34.	ए.सी./डी.सी. बिल की ब्रॉडशीट तथा अनुदान रजिस्टर का संधारण	शाखाधिकारी	25 तारीख	
35.	निजी दावों सम्बन्धी सूचना	टी.एम.	5 तारीख	टी.एम.64/सी/71-सी 29 दिनांक 17.2.97
36.	अभिलेख सिलाई सम्बन्धी प्रक्रिया	टी.एम.	माह में दो बार 1 से 15 व 16 से 30	टी.एम./96/सी/2 दिनांक 22.2.96
37.	जब्त किये गये वाउचरों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	5 तारीख	टी.एम./के-147/ टी.आर.-1/54 दिनांक 20.6.05

38	अनाधिकृत अनुपस्थिति सम्बन्धी सूचना	प्रशासन-II	5 तारीख	प्रशासन- I/विविधि/सरकूलर दिनांक 17.11.05
39	अंक मिलान	डी.ए.जी.	10 तारीख	-
40.	अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या	ले.अ. टी.एम.	15 तारीख	-

#### साप्ताहिक विवरणियां

क्र.सं.	विवरण का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकारी
1	2.	3.	4.	5.
1.	विवरण डायरी	शाखाधिकारी	प्रत्येक मंगलवार	टी.एम./63-सी/60, दिनांक 10.4.63
2.	हिन्दी डायरी	शाखाधिकारी	माह की 8, 15, 23 तारीख व अंतिम र्दन	टी.एम./86-सी/11 दिनांक 18.2.86
3.	साधारण डायरी	शाखाधिकारी	माह की 8, 15, 23 तारीख व अंतिम र्दन	टी.एम./86-सी/11 दिनांक 18.2.86
4.	आंतरिक डायरी	शाखाधिकारी	माह की 8, 15, 23 तारीख व अंतिम र्दन	टी.एम./86-सी/11 दिनांक 18.2.86
5.	स्वीकृतियों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	माह की 8, 15, 23 तारीख व अंतिम र्दन	टी.एम./86-सी/11 दिनांक 18.2.86
6.	लम्बित डायरी	शाखाधिकारी	माह की 8, 15, 23 तारीख व अंतिम र्दन	टी.एम./86-सी/11 दिनांक 18.2.86
7.	आवश्यक डायरी	शाखाधिकारी	प्रत्येक बुधवार व शुक्रवार	टी.एम./86-सी/11 दिनांक 18.2.86
8.	मिलान ज्ञापनों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./86-सी/11 दिनांक 18.2.86

**परिशिष्ट-II**

(पैरा 1.3.1 (ii) में निर्दिष्ट  
विवरणी डायरी (टी.एम.अनुभाग)

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकारी
1	2.	3.	4.	5.
	अनुभाग-I: स्थायी एवं आवर्ती प्रकृति की विवरणियां जो कि कार्यालय से बाहर के प्राधिकारियों को भेजनी हैं। <b>वार्षिक</b>			
1.	वित्त वर्ग के दौरान लेखा कार्यालयों में किये गये कार्य की मात्रा के स्थायी तथा विश्वसनीय आंकड़े	नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक	30 सितम्बर	सीएजी सं. 3885-बी. बार.एस./294577 वी दिनांक 15.9.83
2.	स्टाफ प्रोपोजल	प्रशासन-।	9 जुलाई	सी.एन.ओ./3/बीएएस/95/748 बी.आर./242/95 दिनांक 13.6.95
3.	सी.ए.सैल अनुभाग के व्यय का विवरण	ए.जी. (आडिट)	28 फरवरी	ए.जी. के आदेश
	<b>अर्द्धवार्षिक विवरण</b>			
1.	अर्द्धवार्षिक लक्ष्य प्राप्ति रिपोर्ट (सितम्बर के अन्त में प्रथम रिपोर्ट)	सी.ए.जी.	20 अप्रैल, 20 अक्टूबर	डी.ओ./635/एसी/विविध/210/98 दिनांक 25.9.98
	<b>त्रैमासिक</b>			
1.	राज्य योजनाओं को केन्द्रीय सहायता तथा इसकी त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालय को भेजना है	सीएजी	प्रथम सप्ताह अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी	पत्र संख्या 980 टी.ए.आई. 94-84 दिनांक 7.9.84
2.	हिन्दी सुधार सम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन	राजभा-ना कक्ष	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	सी.ए.जी. नं.4338-II 336-62/के-4 दिनांक 1.11.61
3.	बकाया डी.सी. बिलों का विस्तृत प्रतिवेदन (सी.ए.जी. नं. 150-एसी-।/एस.पी. II/126-2000 दिनांक 2.3.2001)	ए.जी.आडिट	10 जून 10 सितम्बर 10 दिसम्बर 10 मार्च	टी.एम./एसी/डी.सी./97-2001/भाग-II/ के- 166 दिनांक 23.3.2001

4.	स्थानीय नियमावलियों का संकलन/संशोधन तथा अद्यतन	सीएजी	15 अप्रैल 15 जुलाई 15 अक्टूबर 15 जनवरी	क्र:300/ओ.एम./153 दिनांक 1.1.85
5.	तिमाही बकाय कार्य रिपोर्ट	नियंत्रक महालेखा परीक्षक (सीएजी)	15 अप्रैल 15 जुलाई 15 अक्टूबर 15 जनवरी	सी.ए.जी.सं.206/3/68-84 दिनांक 20.10.89
6.	इस कार्यालय में प्राप्त इनपुटों में देखी गई कमियों से संबंधित मूल्यांकन	विभागाध्यक्ष/ वित्त राजस्थान सरकार	20 अप्रैल 20 जुलाई 20 अक्टूबर 20 जनवरी	टी.एम./86-सी/6 दिनांक 26.2.86
7.	लेखा क्षेत्रों के लिये परफोरमेन्स प्रदर्शन	सीएजी	31 मई 31 अगस्त 31 नवम्बर 28 फरवरी	टी.एम.2004-05/के-181/389 सी-13/ दिनांक 11.11.04
<b>मासिक</b>				
1.	ए.सी. बिलों की लेखा जांच तथा आपत्ति पुस्तिका का संधारण	ए व ई का निदेशक सीएजी का कार्यालय	प्रत्येक माह की 10 तारीख	टी.एम./97-सी/7 दिनांक 15.4.97 और 97-सी/13 दिनांक 9.7.97
क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकारी
1	2.	3.	4.	5.
<b>पाक्षिक</b>				
1.	राज्य सरकार/ महालेखा नियंत्रक को मासिक सिविल लेखा के प्रे-ण/ संकलन के संबंध में और वित्त एवं विनियोजन लेखों के संबंध में रिपोर्ट	नियंत्रक महालेखापरीक्षक	12 वीं (मुख्य रिपोअर) 27 वीं(अनुवर्ती रिपोर्ट)	सीएजी का डी.ओ. पत्र सं. 327टीए II/100-85, दि. 21.2.85 जिसे सीएजी के पत्र सं. 878-ऐसी-II/10-90 दि.17.9.90 के साथ पढ़ा जाए।
<b>अनुभाग-II</b>				
<b>वार्षिक</b>				
1.	उप महालेखाकार/वरिष्ठ उपमहालेखाकार (लेखा) के प्रभार के अंतर्गत सभी अनुभागों के अच्छे तथा बुरे कार्यों का रिकार्ड रखना	उप महालेखाकार	10 अप्रैल	एफ 166/एओ2 ओ.ई./ 72-70 / गोपनीय/65, दिनांक 7.5.71

2.	कर्मचारियों की अप्राधिकृत अनुपस्थिति की सूचना	प्रशासन-II	30 जून	प्रशासन-II/3 एफ-1/29-95 दिनांक 23.7.2001
3.	प्रत्येक वर्ग सी.ए. कक्ष की स्थापना	प्रशासन	15 अक्टूबर	टी.एम./सीएसी/4-391/केन्द्रीय सहायता
4.	फार्मों का वार्षिक मांग पत्र	जी.डी.IV	20 अक्टूबर	जी.डी.II/एफ.आई. / फार्म/72-73/1109, दिनांक 13.9.72
5.	पुस्तकों का रजिस्टर	पुस्तकालय	15 जनवरी	टी.एम./72-सी/29 दिनांक 10.4.72
6.	रजिस्ट्रों तथा फार्मों का वार्षिक मांग पत्र	जी.डी.IV	5 मार्च	जी.डी.IV/ 81-82/ दिनांक 8.12.81
7.	ए.सी.बिलों की लेखा जाँच तथा आपत्ति पुस्तिका का संधारण	ए.जी.(आडिट)	प्रत्येक वर्ग मार्च लेखे बन्द होने के पश्चात	सीएजी/235/एसी-I/एस.पी.-II/9-99 दिनांक 24.4.99 एम.एस.ओ.(एन.ई.के. 239)

	<u>अर्द्ध वार्षिक</u>			
1.	अच्छे तथा बुरे कायों का रजिस्टर	डी.ए.जी.	10 अप्रैल व अक्टूबर	एफ 166/एओ/प्रशासन गोपनीय/78-79/308, दिनांक 23.1.79
2.	उच्चत एवं प्रे-गण शी-नों इत्यादि की रिपोर्ट (डी.डी.आर)	बुक-I	15 जून व दिसम्बर	बुक-I/6 (7)रिपोर्ट/81-82 दि. 16.4.83
3.	कुंजी पंजिकाओं की अर्द्धवार्षिक समीक्षा	ए.जी.	1 जुलाई 1 जनवरी	टी.एम./97-सी/3 दिनांक 27.2.97
	<u>तिमाही</u>			
1.	समूह के कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनिक कारवाई शुरू करने का रजिस्टर	गोपनीय कक्ष	2 अप्रैल, 2 जुलाई, 2 अक्टूबर 2 जनवरी	टी.एम./VII/ अनुशासनिक /82-83/ 176 दिनांक 27.7.82
2.	परेशानी और आरोप की शिकायतों के मामले में प्रबन्धकीय सूचना पद्धति	पी.एफ. (आर)	2 अप्रैल, 2 जुलाई, 2 अक्टूबर 2 जनवरी	टी.एम./86-सी/3 दिनांक 3.2.86

3.	हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट	राजभा-ना कक्ष	5 अप्रैल, 5 जुलाई, 5 अक्टूबर 5 जनवरी	ओ.ई.II/एच.सी.जी. एफ./ 12-63/वाल्जूम III दि. 3.12.69
4.	मैनुअल में संशोधन पर्ची का रजिस्टर	उप महालेखाकार	-यथोक्त	जी.डी.I/मैनुअल/ 73-78/ वाल्जूम III/दिनांक 13.8.76
5.	ऐसे पुराने रिकार्ड जिनकी बार बार जरूरत नहीं पड़ती को भजने से संबंधित प्रमाण पत्र (मासिक बकाया कार्य रिपोर्ट के माध्यम से)	उप महालेखाकार (डीएजी)	5 मई, 5 अगस्त, 5 नवम्बर, 5 फरवरी	टी.एम./67-सी/21, दिनांक 18.2.67 जी.डी.III/अभिलेख/ 234 दि. 26.3.77
6.	रिकार्ड कक्ष से रिकार्ड प्राप्त किया जाने वाला रजिस्टर	डीएजी	5 अप्रैल, 5 जुलाई, 5 अक्टूबर 5 जनवरी	जी.डी.III/ रिकार्ड/ के-174/312 दिनांक 10.5.78
7.	छपाई की आवश्यकता	जी.डी.IV	जून, सित. दिसम्बर व माच का पहला सप्ताह	जी.डी./टी.आर.482 दिनांक 17.6.69
8.	गार्ड फाइलों, परिपत्र फाइलों एवं प्रे-नण रजिस्ट्रों की समीक्षा	शाखाधिकारी	10 अप्रैल, 10 जुलाई, 10 अक्टूबर 10 जनवरी	टी.एम./71-सी/122, दिनांक 30.12.71
9.	निदेशक (निरीक्षण) के साथ परिचर्चा से संबंधित मुद्दे	आई.ए.टी. एस	15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टूबर 15 जनवरी	एच/ए/डी/449 दि. 14.3.59
10.	कुंजी रजिस्टर (सीट के अनुसार)	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./97-सी/3 दिनांक 27.2.97
11.	कुंजी पंजिका रिपोर्ट की त्रैमासिक प्रस्तुतीकरण	ए.जी.	15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टूबर 15 जनवरी सम्बन्धित अनुभागों से	टी.एम./97-सी/3 दिनांक 27.2.97

12.	त्रैमासिक शिकायती मामलों की रिपोर्ट जो केन्द्रीय कार्यालय को भेजी जानी है	पी.एफ.आर.	20 अप्रैल, 20 जुलाई, 20 अक्टूबर 20 जनवरी	टी.एम./81 सी/38 दिनांक 19.9.87
<b>मासिक</b>				
1.	उपस्थिति रजिस्टर (संवरण रपोर्ट)	शाखाधिकारी	महीने की पहली तारीख	प्रशासनII/बकाया निकासी/ 256 दिनांक 20.9.75
2.	अंतरण प्रविष्टि रिपोर्ट	व. उप महालेखाकार (लेखा)	-यथोक्त	टी.एम./63-सी/207, दिनांक 10.11.63
3.	अनुभागों के चयन का रजिस्टर तथा समूह अधिकारी से चयन के रिकार्डों की समीक्षा कराना।	-यथोक्त	-यथोक्त	टी.एम./87-सी/6, दिनांक 3.7.87
4.	मासिक बकाया रिपोर्ट/ विवरणी डायरी की नमूना जांच के लिये अनुभागों के चयन का रजिस्टर	-यथोक्त	-यथोक्त	टी.एम./66-सी/266 दिनांक 2.12.60
5.	धन का दुर्विनियोग गबन के, मामलों का रजिस्टर	डी.ए.जी (लेखे)	1 तारीख	टी.एम./86-सी/2 दिनांक 31.1.86
6.	शिकायतों से संबंधित सूचना प्रणाली जिसमें शिकायतें/आरोप शामिल हैं	पी.एफ. (आर)	2 तारीख	टी.एम./89-सी/2, दिनांक 3.2.69
7.	रिकार्ड कक्ष से प्राप्त रिकार्ड सम्बन्धी रजिस्टर	शाखाधिकारी	5 तारीख	जी.डी.III/रिपोर्ट/के- 174/312 दिनांक 10.5.78

क्र.सं.	विवरण का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकारी
1	2.	3.	4.	5.
8.	व्यक्तिगत दावों के निपटारे में विलम्ब होने की शिकायतें	आई.टी.एस.	5 तारीख	टी.एम./72-सी/19 दिनांक 7.3.72
9.	मासिक बकाया कार्य रिपोर्ट	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./67-सी/10 दिनांक 16.2.67
10.	वित्त विभाग को लिखे गये पत्रों को देखने का रजिस्टर	-यथोक्त	-यथोक्त	टी.एम./VII/साधारण/ 69- 70 दि.25.6.69
11.	अनुभाग अधिकारी/ सहा. लेखाधिकारी इत्यादि को ब्राडशीटों की समीक्षा का कार्य सौंपना इत्यादि	उपमहालेखाकार (डीएजी)	-यथोक्त	टी.एम./72-सी/12, दिनांक 5.2.72
12	फार्म एस.वाई. 305 तथा लेखन सामग्री का मासिक मांग पत्र	जी.डी.IV	-यथोक्त	जी.डी.V/लेखन सामग्री 81-82/6/1 दिनांक 8.12.81
13	प्रेस में छपवाने के लिये भेजने से पूर्व जारी संशोधन पत्रियों के करने की रिपोर्ट (महालेखाकार को तभी भेजी जायेगी, जब कोई संशोधन सूची स्वीकृति के लिये प्रस्तुत की जायेगी)	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./69-सी/11, दिनांक 6.2.67 एवं जी.डी. I/मैनुअल/ 73-78/ वाल्जूम-III/दिनांक 13.8.78

14.	प्रत्येक माह के अंत में समूह में संस्वीकृत /कार्यरत कर्मचारियों की संख्या को दर्शाने वाला विवरण	प्रशासन-I	5 तारीख	प्रशासन I/स्ट्रे. 76-77/ टी.आर./333 दिनांक 19.2.97
15.	कर्मचारियों की स्थिति समेत माह की पहली तारीख को अवकाश पर रहने वाले व्यक्ति जिसमें टी.एम. अनुभाग सम्मिलित हैं का विवरण।	प्रशा. I	-यथोक्त	प्रशा. II/कर्मचारी/स्थिति /75-76/ तारीख 20.7.75
16.	हिन्दी जानने वाले कर्मचारियों के संबंध में हिन्दी में कामकाज संबंधी मासिक बैठक की सूचना	शाखाधिकारी	5 तारीख	प्रशा. II/हिन्दी/75-76/ 386 दि. 20.7.75
17.	अच्छे और बुरे कार्यों का रजिस्टर पंजिका	राजभा-ना कक्ष	5 तारीख	प्रशासन-II/हिन्दी/75-76/386 दिनांक 9.4.75
18.	पुस्तकों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	10 तारीख	टी.एम./63-सी/217 दिनांक 19.10.63
19.	शाखाधिकारियों द्वारा अपने कार्यभार सौंपने की टिप्पणियों में दर्शाए गए बकाया की स्थिति प्रदर्शित करने वाला रजिस्टर।	शाखाधिकारी	-यथोक्त	ए.पी.ओ./टी.एम./ आदेश दिनांक 9.7.74
20.	महत्वपूर्ण संदर्भित तथा उन पर निर्णयों का रजिस्टर	उपमहालेखाकार (डीएजी)	10 तारीख	टी.एम. XI(i)/74-54 दिनांक 16.3.56
21.	नमूना लेखापरीक्षा रिपोर्टों को अंतिम रूप देना	महालेखाकार	15 तारीख	टी.एम./71-सी/19, दिनांक 17.2.71
22.	अनुभाग अधिकारी/ सहा. लेखाधिकारी के कार्यभार सौंपने संबंधी टिप्पणियों की प्रगति का रजिस्टर	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./64-सी/ 105, दि. 26.4.64
23.	लंबित मामलों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./64-सी/305 दिनांक 23.12.64
24.	मासिक बकाया कार्य रिपोर्ट की समीक्षा	महालेखाकार	-यथोक्त	टी.एम./IX/समीक्षा एम.ए.आर./81-82/ 421 दि. 24.9.81
25.	पुलिस/अदालतों इत्यादि द्वारा मांगे गये अभिलेखों दस्तावेजों को पेश करना	व. उप महालेखाकार	20 तारीख	टी.एम./71-सी/69, दि. 5.6.71
26.	आंकड़ों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	-यथोक्त	टी.एम./64-सी/304 दि. 21.2.64

27.	विवरण डायरी	उपमहालेखाकार (डीएजी)	चौथे सप्ताह संवरण के सैथ	टी.एम./74-सी/97, दि. 11.11.74 एवं टी.एम.2 79-सी/9 दि. 28.2.79
28.	बकाया पत्रों की डायरी निकासी रजिस्टर	शाखाधिकारी	26 तारीख	जी.डी. मैनुअल का पैरा 3.62
29.	सहायक लेखाअधिकारी/ अनुभाग अधिकारी/ पर्यवेक्षक द्वारा ब्राडशीटों की समीक्षा के पूरा होने की स्थिति की रिपोर्ट	उप महालेखाकार (डीएजी)	29 तारीख	टी.एम./72-सी/12 दिनांक 5.2.72
30.	कर्मचारियों की नियमित छुट्टियों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	माह के अंतिम कार्य दिवस पर	प्रशा. I/75-77/415, दिनांक 24.7.76
31.	बिना स्वीकृति छुट्टी के अनुपस्थिति (यदि वेतन रोका गया) क्रमांक प्रशा. I/ एस.टी.आर.-डी/63 दिनांक 6.7.2000 कार्यालय आदेश नं. 144	प्रशा . II	वेतन दिवस का या अगला दिवस	प्रशासन- I/विविध सरकुलर/2/05 दिनांक 17.11.05
32.	सी.ए.अनुभागों की कुंजी पंजिकाओं की समीक्षा	उपमहालेखाकार	-	टी.एम./97/सी/3 दिनांक 27.7.97
33.	मासिक अर्द्धशासकीय पत्र जो प्रधान सचिव, वित्त राजस्थान सरकार को मासिक लेखों के सम्बन्ध में भेजे जाते हैं	बुक- I	लेखे बन्द होने के पश्चात प्रत्येक माह 23 तारीख	बुक- I/के-60/एम/ डी.ओ./05/06/टी. आर.- I/209 दिनांक 13.2.2006
	<b>पाक्षिक</b>			
1.	दफ्तरी/सोर्टर के दस्तों द्वारा किये गये कार्य की रिपोर्ट	डी.ए.जी. (लेखे)	5 और 20 प्रत्येक माह	टी.एम./7 स्क्वेड/ 2000/सी-5/दिनांक 24.4.2000
	<b>साप्ताहिक</b>			
1.	विवरण डायरी	शाखाधिकारी	मंगलवार	टी.एम./63-सी/60 दिनांक 18.4.63
2.	आवक पत्रों की डायरियां			
	(अ) अशासकीय (अ.शा.) पत्र	शाखाधिकारी	मंगलवार	टी.एम. IX/(18) 3563, दि. 18.4.63
	ii) नियंत्रक महालेखा परीक्षक (सीएजी) के पत्र	शाखाधिकारी	-यथोक्त	-यथोक्त

	ब) (i) सामान्य डायरी (ii) आन्तरिक अनुभागीय पत्र (iii) सरकारी पत्र	-यथोक्त	8, 15, 23 व माह का अंतिम कार्य दिवस	टी.एम./86-सी/11 दि. 18.7.86
(स)	(i) हिन्दी पत्र	-यथोक्त	-यथोक्त	-यथोक्त
	(ii) शिकायतें	-यथोक्त	-यथोक्त	-यथोक्त
	(iii) निर्दिष्ट	-यथोक्त	-यथोक्त	-यथोक्त
	(iv) लम्बित मामले	-यथोक्त	-यथोक्त	-यथोक्त