

केवल भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग में उपयोग हेतु

ONLY FOR USE IN IA&AD ONLY

**महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) का कार्यालय,
राजस्थान, जयपुर ।**

**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
(A&E)**

RAJASTHAN JAIPUR



सी.ए. फोरेस्ट अनुभाग नियमावली

MANUAL OF C.A. FOREST SECTION

भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT

वन लेखा संकलन की नियम पुस्तिका वर्न
1976 में प्रकाशित हुई थी। उसके पश्चात्
वर्न 1990 में संशोधित हुई। यह वन लेखा
संकलन की नियम पुस्तिका का द्वितीय
पुनरीक्षण है।

तृतीय संस्करण की प्रस्तावना

हमारी सभी संहिताएं एवं नियम पुस्तिकाएं उत्कृष्ट मार्ग-दर्शक हैं किन्तु शासन प्रणाली में उत्तरोत्तर परिवर्तन होने की वजह से कभी-कभी उनमें सर्वोत्तम प्रैक्टिस मार्ग निदेशक सूचकों का अभाव हो जाता है। इस कारण इस नियम पुस्तिका का अद्यतन किया जाना जरूरी हो गया है।

दिसम्बर 2006 तक केन्द्रीय कार्यालय द्वारा जारी सर्वोत्तम प्रैक्टिस एवं दिशा-निर्देशों के अनुरूप इस नियम पुस्तिका का अद्यतन किया गया है। इस संस्करण को अन्तिम रूप दिये जाने के समय मुख्यालय द्वारा जारी आदेशों को समाहित कर लिया गया है। इस नियम पुस्तिका में सी.ए. वन अनुभाग के विभिन्न अधिकारियों और कर्मचारियों के कम्प्यूटर से लेखा संकलित किये जाने से सम्बद्ध कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का भी उल्लेख किया गया है।

इस नियम-पुस्तिका के अद्यतन की जिम्मेदारी सी.ए. वन अनुभाग की रहेगी जो यह सुनिश्चित करेगा कि नियम पुस्तिका में समाहित किये जाने योग्य सभी आदेशों को पूर्ण सावधानी एवं तत्परता के साथ शामिल कर लिया गया है।

जयपुर

दिनांक 4.06.2007

महालेखाकार (लेखा व हक)

वि-य सूची

अध्याय		पेज नं.
अध्याय-1	गठन नियंत्रण व कर्मचारियों के कर्तव्य	1-5
अध्याय-2	वन लेखों की पद्धति	6-14
अध्याय-3	मासिक वन रोकड़ लेखा में की जाने वाली जांच	15-20
अध्याय-4	मासिक लेखों का संकलन	21-28
अध्याय-5	ब्राडशीट्स का रख-रखाव	29-33
अध्याय-6	कार्य की विविध मदें	34-43
परिशि-ट्स	ए से जी	44-69

अध्याय- I

वन लेखा अनुभाग की नियम पुस्तक गठन, नियन्त्रण और कार्य का विवरण

1. गठन और नियन्त्रण:-

1.1 (1) वन लेखा अनुभाग राजस्थान स्थित वन मण्डलों में होने वाले लेनदेनों के लेखाओं से सम्बन्धित कार्य करता है।

1.2 (2) अनुभाग का प्रत्यक्ष प्रभार सहायक महालेखाकार अथवा लेखाधिकारियों के अधीन रहता है एवं अनुभाग के कर्मचारियों की वर्तमान स्थायी संस्वीकृत संख्या 3-अनुभाग अधिकारी, 19 -लेखाकार तथा 7-अनुभाग लिपिक है।

1.1.3 वर्तमान में मुख्य वन संरक्षक राजस्थान के अधीन 93 राज्य वन मण्डल हैं, जिनके लेखों का संकलन (सी.ए.) लेखा संकलन वन अनुभाग द्वारा किया जाता है। मण्डलों के नाम व उन सर्किल के नाम जिनसे वे सम्बद्ध हैं, परिशि-ट ए में दर्शाए गये हैं।

II कार्य का वितरण:-

1.2 सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी के कर्तव्य:-

1.2.1 अपने अनुभाग के कार्य के कुशल पर्यवेक्षण तथा सामान्य कार्य विधि नियमपुस्तक में दिए गए कर्तव्यों एवं दायित्वों के अलावा अनुभाग अधिकारी निम्न कार्यों के लिये भी उत्तरदायी होगा:

- (i) रोकड़ लेखों, वर्गीकृत सारों, आपत्ति विवरणों, आपत्ति पुस्तिकाओं और अन्य को पारित करना।
- (ii) सभी आपत्तियों और लेखों की बकाया मदों के शोधन पर निगरानी रखना।
- (iii) वन प्रे-नण पड़ताल रजिस्टर की प्रविष्टियों की जांच करना।
- (iv) यह देखना कि आपत्ति पुस्तकें उचित रूप से रखी जा रही हैं।
- (v) वर्गीकृत सारों में की गई प्रविष्टियों की जांच करना और यह देखना कि वे रोकड़ लेखों से मिलती हैं। सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी यह भी सुनिश्चित करे की मार्च (प्रारम्भिक) के लेखों का संकलन होने के पश्चात्, अनुभाग के समस्त समेकित सारांशों को, वही अनुभाग द्वारा मनोनीत किये गये अनुभाग अधिकारी को समीक्षा के लिये उपलब्ध कराया जाए। वह यह भी सुनिश्चित करे कि समेकित सारांश की जांच करने वाले अनुभाग अधिकारी द्वारा बताये गये दो-नों का निराकरण प्राथमिकता से किया जाए।

1.2.2 अनुभाग अधिकारी, आवश्यक जांच कर लेने के प्रमाण स्वरूप में रोकड़ लेखों की प्रविष्टियों पर अपने आद्याक्षर करेगा तथा रोकड़ लेखों

में दर्शाए गए नामे और जमा राशियों को इंगित करते हुए अन्य अनुभागों को ज्ञापन भेजेगा।

1.2.3 लेखा संकलन तथा पत्राचार को निपटाने के उद्देश्य से कार्य को शाखा अधिकारी के आदेशों के अधीन अनुभाग से सम्बद्ध व.लेखाकारों/ लेखाकारों/लेखा लिपिकों में बांटना।

1.3 व.लेखाकारों/लेखाकारों के कर्तव्य:-

1.3.1 व.लेखाकार/लेखाकार निम्नलिखित कार्यों के लिये जिम्मेदार है:

- (i) उन से सम्बन्धित पत्राचारों का निपटान।
- (ii) रोकड़ लेखे की जांच करना और यह देखना कि ऐसे सभी वाउचर/दस्तावेज, जो मण्डल वन अधिकारियों को भेजे जाने होते हैं, रोकड़/मासिक लेखों के साथ प्राप्त हो गए हैं।
- (iii) वर्गीकृत सारों की प्रविष्टि करना तथा राजस्व और व्यय का सारांश तैयार करना।
- (iv) यह देखना कि उनसे प्राप्य सभी विवरण और विवरणियां नियत तारीखों तक तैयार करके भेज दी गई हैं।
- (v) रोकड़ लेखों की मदों का वर्गीकरण करना तथा आपत्ति पुस्तकों और समायोजन रजिस्ट्रों को बन्द करना।
- (vi) आपत्ति विवरण तैयार करना और उसकी विवरणियों और उनके निपटान की निगरानी करना तथा उससे सम्बन्धित सभी पत्र व्यवहार करना।

- (vii) अन्तर्विभागीय लेनदेनों के अन्तर्गत आने वाली वन की नामे राशियों और जमा राशियों की मदों का वर्गीकरण तथा समायोजन करना।
- (viii) उनके (लेखाकारों) द्वारा प्राप्त किये पत्र व्यवहार के निपटान की निगरानी के लिये नोट बुक रखना।
- (ix) तात्कालिक सन्दर्भ के लिये महत्वपूर्ण आदेशों या फ़ैसलों के सारांश को रिकार्ड करने के लिये मुख्य रजिस्टर रखना।
- (x) लेखाकार अन्य अनुभागों से सम्बन्धित वाचचरों तथा अन्य दस्तावेजों की नियत तारीखों को उन्हें अनुभागों को भेजने के लिये जिम्मेदार है।
- (xi) वन मण्डल अधिकारी को चैक से धन आहरण की शक्तियां प्राधिकृत की जाती है तथा नवीनीकरण/विस्तार चैक आहरण शक्ति का प्राधिकृत किया जाता है। जबकि प्रधान मुख्य वन संरक्षक के माध्यम से वित्त विभाग के निर्देशों के अनुसार सरकार द्वारा प्राधिकृत किया जाता है। ये कार्य लेखाकारों के कर्त्तव्यों के अंतर्गत आता है।
- (xii) चैकों की पेयरिंग (मासिक लेखे से माह में जारी किए गए चैकों की सूची तथा को-नालय की सूची के द्वारा माह के दौरान चैकों के भुगतान की सूची ली जाती है जिसके द्वारा प्रत्येक माह पेयरिंग की जाती है)

अध्याय - II वन लेखा प्रणाली

2.1 वन लेखा प्रणाली सारांश में इस प्रकार है:

2.1.1 मण्डल वन अधिकारी सम्पूर्ण मण्डल के आय एवं व्यय सम्बन्धी लेखों की प्रभावी जांच एवं नियंत्रण के लिये उत्तरदायी है।

2.1.2 वन अधिकारियों द्वारा वसूल किये गए सभी राजस्व निकटतम खजाने में "वन प्रे-ण" के अन्तगत जमा कर दिया जाता है। व्यय के लिये निधियां जिला वन अधिकारियों द्वारा चैक से खजानों से निकाली जाती हैं। सिविल और वन लेखा, दोनों में सभी लेन-देनों को "वन प्रे-णों" के रूप में समायोजित किया जाता है।

2.1.3 मण्डल वन अधिकारियों को आगामी मास की 5 तारीख तक मासिक लेखे को निम्नलिखित दस्तावेजों सहित महालेखाकार को प्रस्तुत करना पड़ता है। मार्च लेखे के प्रे-ण के बाद हुए लेन-देन, अनुपूरक लेखे के रूप में इस कार्यालय में 1 जून अथवा महालेखाकार द्वारा निश्चित की गई किसी भी अन्य तारीख तक पहुंचा दिये जाते हैं:-

(i) मासिक रोकड़ लेखा (फार्म संख्या वन लेखा 6)

(ii) माह में काटे गये चैकों का रजिस्टर

(फार्म संख्या वन लेखा 4)

(iii) राजस्व तथा व्यय का वर्गीकृत सार (फार्म संख्या वन

लेखा 64)

- (iv) खजाने में प्रे-णों की अनुसूची (फार्म संख्या वन लेखा 15)
- (v) वन अग्रिम की अनुसूची (फार्म संख्या, वन लेखा-13)
- (vi) आय व व्यय का विवरण (फार्म संख्या वन लेखा-14)
- (vii) रोकड़ शे-न की रिपोर्ट (फार्म संख्या वन लेखा-5)
- (viii) खाताबही में जमा प्रवि-टियों का सार।

टिप्पणी:- इस अध्याय के परिशि-ट " ख " में वन लेखों के फार्मों की नमूना प्रति उपलब्ध है।

2.2.1 मासिक लेखों की जांच:-

रोकड़ लेखा

मासिक रोकड़ लेखे फार्म सं. एफ.ए.6 में तैयार करना चाहिए। इसमें निम्न मदों के सम्बन्ध में सिर्फ माह का कुल जोड़ दिखाया जाना चाहिए, लेकिन आय-व्यय की अन्य सभी मदों का इसमें विस्तार से प्रवि-ट करना चाहिए।

(i) प्राप्तियाँ पक्ष -

(1) चैक द्वारा धन निकाला गया (2) ठेकेदारों एवं संवितराकों से अग्रिम वसूलियों (3) मुख्य शी-र्न 0406 वानिकी एवं वन्य जीव के अन्तर्गत रोकड़बही में राजस्व की प्राप्ति व जमा (4) वन राजस्व की वापसी जो राजस्व से ही कम करके की गई हो (5) आय तथा वसूलियाँ, जो केन्द्र सरकार के खाते में जमा होनी हैं

(ii) भुगतान पक्ष -

- (1) को-न में प्रे-नण (2) ठेकेदारों एवं संवितरकों को दिया गया अग्रिम
- (3) विभिन्न वन शी-नों से सम्बन्धित सभी खर्चे रोकड़ बही में नामे लिखा गया (4) आय एवं वसूलियों, जो पूंजीगत परिव्यय से काटी जानी हैं (5) केन्द्रीय सरकार को डेबिट किए जाने वाले भुगतान

2.2.2 आय एवं व्यय का वर्गीकृत सार:-

राजस्व आय एवं व्यय का वर्गीकृत सारफार्म नं. एफ.ए. 64 में बनाया जाना चाहिये। मुख्य शी-र्न 4406 वानिकी एवं वन्य जीव को डेबिट किये गये व्यय को मुख्य शी-र्न 2406 वानिकी एवं वन्य जीव को डेबिट किये गये व्यय से अलग दिखाया जाना चाहिए। सम्बन्धित महीने की रोकड़ बही में दर्ज की गई राजस्व एवं व्यय की समस्त मदों को इस विवरणी में निर्धारित वर्गीकरण के अनुसार वर्गीकृत एवं प्रदर्शित करना चाहिये तथा इसमें की गई प्रवि-टियों के साथ के सभी विवरण दिया जाना चाहिए, जो महालेखाकार द्वारा चाहा जाये।

वगीकृत सार महालेखाकार को चेक लिस्ट के साथ (परिशि-ट-सी) प्रस्तुत किया जाना चाहिए। केन्द्र सरकार के पत्रांक 167-एसी-1/79-90/ के.डब्ल्यू.वी. दिनांक 22.2.1991

2.2.3 कोन को प्रे-ण की अनुसूची:-

कोन को प्रे-ण की अनुसूची फार्म नं. एफ.ए.15 में बनायी जानी चाहिये। इस अनुसूची में प्रे-ण की प्रत्येक मद को अलग से दिखाया जाना चाहिए। तथा इन मदों को उल्लेख सम्बन्धित कोन से प्राप्त समेकित कोन रसीद के अन्तिम कॉलम में सम्बद्ध इन्द्राजों के सामने किया जाना चाहिये।

2.2.4 ठेकेदारों और संवितरकों की खाताबही का सार:-

(i) प्रत्येक माह, ठेकेदारों और संवितरकों की खाताबही का सार बनाया जाना चाहिये। इस सार में पहले ठेकेदारों के खातों के तथा फिर संवितरकों के खातों के क्रमानुसार दिखाया जाना चाहिये। ठेकेदारों के खातों तथा संवितरकों के खातों के कॉलमों का जोड़ अलग-अलग किया जाना चाहिये तथा सार नीचे समस्त खातों का सर्वयोग दिया जाना चाहिये।

(ii) प्रत्येक वर्न के मार्च के सार के साथ एक विवरण संलग्न किया जाना चाहिये जिसमें उन परिस्थितियों का स्प-टीकरण किया जाना चाहिये जिनके कारण बारह माह से अधिक समय तक की बकाया मदों असमायोजित रहीं तथा उनके शीघ्र निपटान के लिये की गई कार्रवाई का भी उल्लेख किया जाना चाहिये।

मासिक वन लेखा के साथ 1000/- से अधिक के भुगतानों के समर्थन में वाउचर संलग्न किए जाने चाहिए।

2.2.5 मासिक रोकड़ लेखा के साथ सामण्डलीय अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना चाहिये कि दिखाई गई एक मुश्त राशि रोकड़ पुस्तिका के ब्यौरे तथा निम्न का ध्यान रखने के पश्चात् सहायक विवरणियों से मेल खाती है।

(i) वन राजस्व की धन वापसियां रोकड़ पुस्तिका में तो लिखी गई हैं परन्तु रोकड़ लेखा में राजस्व में से घटा करके लिखी गई हैं, तथा

(ii) पूंजी लेखा की प्राप्तियां एवं वसूलियां, जो कि रोकड़ पुस्तिका में लिखी गई है परन्तु रोकड़ लेखा (2) में उन्हें शीर्षक

4406-वानिकी एवं वन्य जीव पर पूंजीगत परिव्यय के खर्च में से घटा दिया गया है, वास्तविक रोकड़ शे-न से मेल खाती हैं।

2.2.6 मण्डलीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाण-पत्र निम्न फार्म में व्यय के प्रत्येक वर्गीकृत सार के साथ संलग्न किया जाना चाहिये।

"मैं प्रमाणित करता हूँ कि (जहां तक मैं लेखों और वाउचरों की जांच करके तथा किये गये निर्माण कार्य भ्रमण करके व्यक्तिगत निरीक्षण द्वारा सुनिश्चित कर सका हूँ) इस लेखे में की गयी प्रविष्टि सरकारी सेवा के हित को ध्यान में रखकर हित में टाला नहीं जा सकता था। मैं अपनी जानकारी तथा विश्वास के साथ यह प्रमाणित करता हूँ कि लेखे में शामिल किया गया भुगतान वास्तव में उन व्यक्तियों को किया गया है जो उसको प्राप्त करने के अधिकारी थे। जहां तक हो सका है मैंने अन्य मदों के वाउचरों को भी प्राप्त कर लिया है तथा मैं इसके लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी हूँ कि उन्हें न-ट कर दिया गया है तथा उन्हें पुनः उपयोग नहीं किया जा सकता।

2.2.7 (i) उन मामलों में जहां मण्डलीय अधिकारी द्वारा भण्डार की खरीददारी की गई है, तब मासिक लेखे में निम्न प्रमाण-पत्र मण्डलीय अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित होने चाहिये।

मासिक लेखों के साथ संलग्न वाउचरों में और उन वाउचरों में, जिन्हें आहरण अधिकारी द्वारा रख लिया गया है, जिन वस्तुओं का विवरण दिया गया है, वे सभी पूर्ण रूप से सही दशा में प्राप्त कर ली गई है तथा उनका इद्राज स्टॉक रजिस्टर में कर दिया गया है।

- (ii) वाउचरों में परिणाम लिखा गया सही है, गुणवत्ता अच्छी है, भुगतान की दरें बाजार की दरें तथा स्वीकार दरों से अधिक नहीं है तथा दुबारा भुगतान को रोकने के लिये भुगतान की उचित टिप्पणियां सम्बन्धित मांग पत्र व बीजक के सामने कर दी गयी है।
- (iii) जब मण्डलीय अधिकारी दौरे के समय लेखों पर हस्ताक्षर करे और वांछित प्रमाण-पत्र न दे सके तब उसे यह अलग से प्रस्तुत किया जाना चाहिये अपने मुख्यालय में लौटने के बाद। इसी प्रकार, मण्डलीय अधिकारी की अनुपस्थिति के कारण जब मासिक लेखा लेखाकार/कनि-ठ लेखाकार या किसी अन्य अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करके भेजा गया है, जिसे इस वि-नय में सरकार द्वारा अधिकृत किया गया है, तो मण्डलीय अधिकारी को मुख्यालय पहुंचने पर लेखों की जांच करनी चाहिये तथा महालेखाकार को इस जांच के वि-नय में एक रिपोर्ट महालेखाकार द्वारा निर्धारित फार्म में प्रस्तुत की जानी चाहिये।
- (iv) इस कार्यालय में मासिक वन लेखा के प्राप्त होने पर सम्बन्धित लेखाकारों को यह सत्यापित करना चाहिये तथा देखाना चाहिये कि विभागीय अधिकारियों द्वारा लेखा के संकलन तथा प्रस्तुति के लिये अपेक्षित नियमों तथा विनियमों कापालन किया है।
- (v) मासिक लेखों में उल्लेखित खर्चों के वर्गीकरण की जांच करनी चाहिये। वन तथा वन्य जीव विभाग के राजस्व तथा व्यय के लेनदेनों

के वर्गीकरण इस नियमावली के अध्याय 4 के परिशि-ट " ग " में किया गया है। वन विभाग के विस्तृत वर्गीकरणों राजस्थान सरकार के वार्षिक बजट प्राक्कलनों में उपलब्ध है। लेखों की जांच करते समय यह देखना चाहिये कि वन लेखों में प्रे-णों के अधीन दिखाई गई नामे और जमा राशियां खजाना अनुसूचियों में प्रदर्शित की गयी तदनुसूची राशियों के साथ मिलती है।

- (vi) राजस्थान के सभी वन मण्डलों के वर्गीकृत लेखे, इस उद्देश्य के लिये निर्धारित उपशी-र्षों तथा ब्यौरेवार शी-र्षों के अनुसार, लेखा संकलन वन सी.ए. अनुभाग द्वारा संकलित किये जाने चाहिये। फिर सभी मण्डलों का एक समेकित मासिक वर्गीकृत लेखा अलग से संकलित किया जाता है तथा इसे निर्धारित तिथियों के, बुक अनुभाग में सामान्य लेखों में शामिल करने के लिये, भेज दिया जाता है।

2.2.8 " आकस्मिकता निधि " से किये गये खर्चों की लेखाकरण प्रक्रिया:-

- i) वन विभाग के आहरण अधिकारियों को आकस्मिकता निधि अग्रिम से किये गये लेन-देनों के वर्गीकरण को प्रमुख रूप से लाल स्याही से " आकस्मिकता निधि " चिन्हित करना चाहिये तथा उन्हें विवरणों के साथ, जो कि " समेकित निधि " से किये गये खर्चों के लिये दिखाने आवश्यक है, दिखाया जाना चाहिये।

- ii) " आकस्मिकता निधि " के अग्रिम को कवर करने के लिये निधियां विधान मण्डल द्वारा पारित कर दिए जाने तथा आवश्यक स्वीकृतियां वित्त विभाग/मुख्य वन संरक्षक से प्राप्त हो जाने पर आवश्यक अन्तरण ----- राशि को घटाईये समेकित निधि को अन्तरित की गई शीर्षक के अन्तर्गत मुख्य शीर्षक ----- आदि में किया जाना चाहिये। अनुभाग को ऐसी राशियों के विनय में विशेष ध्यान रखना चाहिये क्योंकि वित्त वर्ग की समाप्ति पर कोई राशि बकाया तथा बिना समाधान के नहीं रहना चाहिये।
- iii) " आकस्मिकता निधि " से निकाली गई राशियों के सम्बन्ध में आवश्यक विवरणी, निर्धारित फार्म में निर्धारित दिनांक को बुक अनुभाग को भेजी जानी चाहिये।

2.2.9 राजस्थान कार्यालय नियमावली के नियम 253 के उपरान्त उनके सरक्यूलर नं.35/92 दिनांक 25.8.1992 वन अधिकारियों के वेतन व भत्ते तथा उनके स्टाक व कार्य आकस्मिक बिल को शामिल करते हुए बिल सम्बन्धित को-नालय द्वारा आहरित किए जायेंगे जैसे अन्य मामलों में सिविल अधिकारियों राजस्थान सरकार प्रभावित तिथि

1.1.93

(टी.एम./92-सी/6 दिनांक 30.7.1992)

अध्याय - 3

मासिक वन रोकड़ लेखा के लेखों में की जानी वाली जांच

3.1 मासिक लेखों की प्राप्ति पर लेखाकार को निम्नलिखित कार्य करने चाहिये:-

- (i) उसे यह देखाना चाहिये कि सभी प्रलेख अग्रेनित ज्ञापन में दिये गये ब्यौरे के अनुसार प्राप्त हुए हैं, प्राप्त न हुए प्रलेख के लिये स्मरण पत्र जारी करना चाहिये तथा सहायक अनुसूचियों और वाउचरों के साथ रोकड़ लेखे में एकमुश्त दिखाई गई राशि का मिलान करना चाहिये और मिलान कर लेने के प्रमाण स्वरूप " मिलान कर लिया " शब्द लिखा जाना चाहिये।
- (ii) यह देखना चाहिये कि सभी वाउचर व्यय के वर्गीकृत सार के साथ प्राप्त हुए हैं। प्राप्त न हुए प्रत्येक वाउचर के लिये मण्डलीय वन अधिकारी को तत्काल सूचित किया जाना चाहिये। प्राप्त न हुए प्रत्येक वाउचर की राशि आपत्ति पुस्तक में दर्ज करनी चाहिये और जैसे ही वाउचर प्राप्त हो वैसे ही आपत्ति को रद्द कर देना चाहिये।
- (iii) "खजानों में प्रेनित राजस्व" की अनुसूची के जोड़ की जांच करनी चाहिये एवं उसका रोकड़ लेखे में की गई प्रविन्टि से मिलान करना चाहिये। काटे गये चैकों के रजिस्टर (फार्म संख्या वन लेखा 2) के जोड़ की जांच करनी चाहिये और रोकड़ लेखे की प्रविन्टि से उसका मिलान करना चाहिये। अनुसूचियों की जांच के बाद लेखाकार को अपने अदक्षर करने के साथ ही उन पर इसके प्रमाण स्वरूप "जांच और मिलान कर लिया" शब्द लिखने चाहिये और फिर उन्हें वन प्रे-ण जांच कर्ता के पास भेज देना चाहिये।

- (iv) यदि किसी अत्यधिक विशि-ट मामले में मण्डल के लेखे इतने विलम्ब से प्राप्त हों कि उन्हें उस मास के सामान्य लेखे में शामिल न किया जा सके तो महालेखाकार उप महालेखाकार की मन्जूरी से उन्हें उस मास के लेखों में शामिल न करके आगामी मास के लेखों में शामिल किया जा सकता है।
- (v) रोकड़ लेखे की जांच करते समय लेखाकार को पिछले मास के अन्तिम शे-न के साथ आदि शे-न की जांच करनी चाहिये तथा दोनों प्रलेखों में इनकी प्रवि-टियों पर " मिलान कर लिया " लिख कर अपने आद्यक्षर करने चाहिये। मास के राजस्व ओर व्यय की " राजस्व और व्यय का वर्गीकृत सार " के जोड़ों के साथ जांच की जानी चाहिये और उन की प्रवि-टियों पर " मिलान कर लिया " लिखकर अपने आद्यक्षर कर देने चाहिये।
- (vi) काटे गये चैकों तथा खजानों में प्रे-नित राजस्व की राशियों और ठेकेदारों और संवितरकों को दी गई पेशगियों और उनसे वसूलियों की फार्म संख्या वन लेखा 4 तथा वन लेखा 13 के साथ जांच की जानी चाहिये (इन के जोड़ों की भी जांच करनी चाहिये) तथा इन पर " मिलान कर लिया " लिखकर आद्यक्षर कर देने चाहिये।
- (vii) प्रत्येक मासिक वन लेखा फार्म की विशे-न प्रारम्भिक तथा विस्तृत जांच निम्न प्रकार से की जानी चाहिये:-

3.2.1 फार्म एफ.ए.6 रोकड़ बही/रोकड़ लेखा

सी.ए.वन अनुभाग में की जाने वाली जांच

निम्न बातें देखने के लिये जांच की जानी चाहिये:-

- (i) यह मण्डलीय अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित पूर्ण तथा निर्धारित प्रारूप से प्राप्त हुआ है।
- (ii) कोई भी प्रलेख गुम नहीं है। यदि कोई प्रलेख गुम है तो उसे शीघ्रता से मंगवा लेना चाहिये।
- (iii) इस माह का अन्य शेन पिछले मास के लेखा के अंत शेन से मिलता है।
- (iv) इस दशा में जब एक फार्म/विवरण, जो कि मासिक लेखा के साथ कोरा लगाया है, इस विनय में एक टिप्पणी लेखे के नीचे, जिसमें कोरा फार्म लगाया गया है, कर दी गई है।
- (v) नामे व जमा डेबिट और क्रेडिट भाग पर जो वर्गीकरण दिखाया गया है, वह सही है।
- (vi) नामे (प्राप्तियां तथा जमा (भुगतान) गणितीय रूप से सही हैं तथा वे मिलते हैं।
- (vii) लेखा में ठेकेदारों एवं संवितरणों से अग्रिमों व वसूलियों से संबंधित लेखे में उल्लेखित अंकों को सम्बन्धित फार्म में प्राप्त कर दिया गया है। शीर्ष 0406 तथा 2406 के भी सम्बन्धित अंक फार्म में मिलने चाहिये।
- (viii) एम.एस.ओ.(लेखा व हक..) खण्ड-I के पैरा 9.1 के अनुसार सी.ए. वन अनुभाग लेखा को यह देखना चाहिये कि संवितरण अधिकारियों ने अपने प्रभार के अन्तर्गत हुए लेनदेनों का सही लेखा प्रस्तुत किया

है तथा समस्त सहायक लेखे फार्म एफ.ए.6 में बनाये गये रोकड़ लेखा के अनुसार सही है।

3.2.2 फार्म एफ.ए.2 काटे गये चैकों का रजिस्टर:

यह देखना चाहिये कि:-

- (i) इसे सही व निर्धारित फार्म में आवश्यक विवरणों सहित जैसा कि कॉलमों में अपेक्षित है, तैयार किया गया है।
- (ii) योग सही है।
- (iii) काट-छांट व अधिलेखन सतयापित कर दिया गया है।
- (iv) एम.एस.ओ. (लेखा व हक.) खण्ड I के पेरा 9.3 की अनुपालना अर्थात्, एफ.ए.4 के अंकों की तुलना भुगतान चैकों की को-न वन चैकों की किए गए खजाना अनुसूची के अंकों के साथ कर ली गई है और प्रे-ण जांच रजिस्टर को अनुभाग द्वारा रखा गया है।

3.2.3 एफ.ए.64-सी.ए.वन अनुभागों में राजस्व का वर्गीकृत सार तथा व्यय की जांच -

वन अनुभाग देखे कि:-

- (i) यह निर्धारित फार्म में तैयार किया गया है, तथा मण्डलीय अधिकारी विधिवत द्वारा हस्ताक्षरित है।
- (ii) लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत किये जाने वाले सभी वाउचरों को संलग्न कर दिया गया है।
- (iii) इस सार में मदों को निर्धारित विस्तृत शी-नों व उपशी-नों के अनुसार रखा गया है।
- (iv) वर्गीकरण सही है।

(v) प्रत्येक लेखा शीर्ष का योग सही है।

3.2.4 एफ.ए.15 खजानों में प्रे-ण की सूची: लेखा संकलन वन अनुभाग वह देखेंगे कि:-

(i) एफ.ए.15 के सही फार्म का प्रयोग किया गया है एवं मण्डलीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है।

(ii) योग सही है।

(iii) अनुसूची में प्रत्येक प्रे-ण के मद की प्रवि-टि अलग से की गयी है तथा चालान की राशि को विभाजित नहीं किया गया है।

(iv) इन मदों का उल्लेख सम्बन्धित को-नाधिकारियों से प्राप्त समेकित को-न रसीद के अन्तिम कॉलम में सम्बन्धित प्रवि-टियों के सामने ही किया गया है।

(v) को-न को प्रे-णित सम्बन्धी अंकों का मिलान स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा व हक.) खण्ड I पैराग्राफ 9.4 के अनुसार संकलन लेखा वन अनुभाग को करना चाहिये।

3.2.5 एफ.ए.8 - ठेकेदारों और संवितरकों के लेजर में प्रवि-टियों का सार वन अनुभाग द्वारा जांच:-

यह देखें कि:-

(i) ये निर्धारित फार्म पर तैयार किये गये हैं व मण्डलीय अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित है।

(ii) अर्थ एवं अन्त शे-न सही है।

(iii) यह क्रमिक व्यवस्था, अर्थात् पहले ठेकेदार का लेखा तथा फिर संवितरक का लेखा के रूप में तैयार किया गया है। ठेकेदारों एवं

संवितरकों के खातों के लिए कॉलमों का योग अलग-अलग किया गया है तथा समस्त खातों का कुल योग सार के नीचे दिया गया है।

- (iv) भुगतान व वसूलियों के योग की जांच उस माह के रोकड़ लेखा में की गई सम्बन्धित प्रविटियों के साथ की गई है।

टिप्पणी:- इन जांचों के अलावा महालेखाकार किसी भी प्रकार की जांच/जांचों जिनको वह लेखों/प्रलेखों की जांच के लिये आवश्यक समझें, को जोड़ने के लिये समर्थ है। इस वि-य में वह राज्य सरकार की संहिता/नियमावली के उपबन्धों तथा अन्य स्थानीय दशाओं का ध्यान रखेंगे।

(नियन्त्रक महालेखा के अप्रैल, 87 की सामान्य परिपत्र संख्या

20/1987 नं. 375 ए.सी. II/251-84)

अध्याय - 4

4.1 मासिक लेखों का संकलन

4.1.1 मण्डलीय लेखों की जांच पूर्ण होने के पश्चात्, इस कार्यालय में प्राप्त मण्डलीय लेखों से प्रत्येक सर्किल के लिये एक मासिक वर्गीकृत सार बनाया जाना चाहिए। बजट प्राक्कलनों में दिये गये विस्तृत वर्गीकरण के अनुसार राजस्व एवं व्यय, उपर्युक्त उप एवं विस्तृत शी-नों के अन्तर्गत लिखे जायेंगे। जो कि परिशिष्ट " डी " में दिखाये गए है। मण्डल के बाकी प्राप्तियां व खर्चे, जो कि ऋण व प्रे-ण शी-नों से सम्बन्धित हैं, (खाता समायोजनों के अन्तरणों समेत सभी मदों की सहायक अनुसूचियों तथा वाउचरों, यदि है, से जांच करने एवं वर्गीकरण करने के बाद इसकी प्रविन्टि मासिक लेखों में करनी चाहिए।

4.1.2 वन विभाग का विभागीय वर्गीकृत सार तैयार हो जाने पर आय की अनुसूचियां तथा भुगतान के वाउचर्स तथा अन्य समर्थित प्रलेख, सहायक लेखाधिकारी/ अनुभागाधिकारी, जो सावधानी से आय एवं व्यय के वर्गीकरण की जांच करेगा, को प्रस्तुत करने चाहिये। प्रभारी राजपत्रित अधिकारी शा.अ. द्वारा इस प्रकार जाँचें गये एवं स्वीकृत हुए वर्गीकृत सार का उपयोग समेकित सार के आधार के रूप में होना चाहिये।

- 4.1.3 प्रत्येक सर्किल के वर्गीकृत सार को मण्डलीय रोकड़ खाते के साथ सहायक लेखाधिकारी/अनुभागाधिकारी को शाखाधिकारी को अनुमोदन के लिये प्रस्तुत करेगा।
- 4.1.4 पूर्ववर्ती पेरोग्राफों में दर्शाए गए तरीके से प्रत्येक सर्किल का वर्गीकृत सार तैयार एवं सिद्ध करने के पश्चात् सम्पूर्ण राज्य के वन लेखे का एक समेकित सार बनाया जायेगा।
- 4.1.5 विभिन्न लेखा शी-नों के मासिक योग, जैसा कि वर्गीकृत सार में दिखाया गया है, की प्रवि-टि समेकित सार में उस माह के लिए बनाए गए कॉलम में की जाए तथा उनका क्रमिक उत्तरोत्तर योग किया जाए। शाखाधिकारी के आवश्यक अनुमोदन के पश्चात् वर्गीकृत सार के साथ समेकित सार को इस उद्देश्य के लिये निर्धारित तारीख को बुक अनुभाग को भेजा जाये।
- 4.1.6 जो वन मण्डल रोकड़ लेखा में प्रारम्भिक रोकड़ शे-न दिखाया गया है, तथा जो पिछले माह के अन्तिम रोकड़ शे-न से मिलता है, उसे वर्गीकृत सार में प्राप्ति में तथा अन्तिम रोकड़ शे-न (माह के अन्त में) वर्गीकृत सार में भुगतान पक्ष में शी-र्न 8671 विभागीय शे-न - 101 सिविल वन रोकड़ शे-न में दिखाया जाना चाहिये। ऐसे मामलों में, किसी परिस्थिति के अन्तर्गत मण्डल के मासिक लेखे में दिखाया गया, प्रारम्भिक रोकड़ बाकी पिछले माह के अन्तिम रोकड़ पिछले माह के अन्तिम रोकड़ से अलग है शे-न पिछले महीने की रोकड़

बाकी को प्रारम्भिक प्रविष्टि के रूप में लिया जा सकता है तथा अन्तर को " आपत्ति पुस्तिका " उचन्त में डाला जा सकता है।

4.1.7 महालेखाकार अपने विवेक के आधार पर विभिन्न विवरणों की मात्रा का निर्धारण करेगा जिसका उल्लेख वन अनुभाग में रखे जाने वाले वर्गीकृत सार अथवा सहायक सारों में किया जाना है। इन सारों की सूचनाओं का उपयोग उन विवरणों को तैयार करने में किया जा सकता है जो राज्य सरकार के संयुक्त वित्त तथा राजस्व लेखे के वित्त लेखे को तैयार करने के साथ-साथ वार्षिक लेखा प्रोफोर्मा के तैयार करने के लिये आवश्यक है।

4.1.8 सार लिखते हुए निर्धारित मुख्य लघु और विस्तृत शीर्षों की व्यवस्था का कड़ाई से पालन करना चाहिए तथा जहां तक हो सके, प्राप्त परिणामों का मिलान संगत वर्गीकृत सार अनुसूची आंकड़ों से कर लिया जाये। इस मिलान का उत्तरदायित्व अधीक्षण दल के एक सदस्य को दिया जाता है।

4.1.9(i) लेखों के संकलन की प्रक्रिया में लेखाकार के पास कुछ ऐसी मद आ जाती है, जिनका दूसरे विभागीय वर्गीकृत सार में समायोजन होना

है। संकलन शीट की सभी मदों को विस्तृत शीर्ष के अनुसार इकट्ठा करना चाहिये तथा राशि की संगत विभागीय उचन्त शीर्ष में प्रविष्टि करनी चाहिये। सम्बन्धित अनुभागों को उचन्त पर्ची जारी करनी चाहिये। ताकि अन्तिम लेखा शीर्ष खर्च की प्रविष्टि हो सके।

4.1.9(ii) कम्प्यूटर स्तर पर संकलन का कार्य आरम्भ हो चुका है और इस सम्बन्ध में वन लेखों के संकलन कम्प्यूटर के द्वारा सहायक महालेखाकार/वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी तथा सहायक लेखाधिकारी/अनुभागाधिकारी के कर्तव्य व दायित्व का विवरण परिशिष्ट-ई में दर्शाया गया है।

(iii) निम्नलिखित शीर्षों के सम्बन्ध में सार (वन विभाग अंश), विस्तृत तौर पर मण्डलानुसार प्रविष्टि सहित वन अनुभाग द्वारा तैयार किया जाना चाहिये तथा उन आंकड़ों को विभागीय समायोजन लेखा के माध्यम से

उनके विभागीय वर्गीकृत सार (को-न भाग) में अन्तिम रूप से शामिल करने के लिये सम्बन्धित संकलन लेखा अनुभाग को भेज देना चाहिये।

- (1) - मृदा एवं जल संरक्षण।
- (2) - कृषि अनुसन्धान और शिक्षा।
- (3) - ग्रामीण विकास के लिये विशेष कार्यक्रम।
- (4) - सिंचाई क्षेत्र विकास।

इन शी-नों के अन्तर्गत व्यय की कुल राशि का वन विभाग (मण्डलों) के वर्गीकृत सार में सम्बन्धित विभागीय उच्चत शी-र्न के अन्तर्गत प्रवि-टि करनी चाहिये।

- (iv) संकलन समूह के सहायक लेखाधिकारी/अनुभागाधिकारी व प्रभारी शाखा अधिकारी (राजपत्रित) संकलन पुस्तिका में क्रमशः 10,000/- रु. तथा रु. 50,000/- रु. से अधिक की मदों के किसी भी विस्तृत लेखा शी-र्न के अन्तर्गत सही प्रवि-टि के लिये तथा वर्गीकृत सार में प्रवि-टि को ढूँढने के लिये उत्तरदायी होंगे।

4.1.10 (i) वन अधिकारियों के लेनदेन के लेखे उस माह के लेखों में समावि-ट किये जाने चाहिये, जिससे वे सम्बन्धित हैं तथा किसी भी मण्डल के लेखों के सम्बन्ध में शिथिलता नहीं दी जायेगी, सिवाय किसी अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण, जैसे मण्डलीय अधिकारियों के रोकड़ लेखों का अत्यधिक देर से प्राप्त होना।

4.1.10 (ii) अनुभाग अधिकारी को समेकित सार की जांच निपुणता से करनी चाहिये तथा यह देखना चाहिये कि क्या किसी शी-र्न के अन्तर्गत राशि पिछले माहों की तुलना में असामान्य रूप से अधिक या कम तो नहीं है, जिससे सन्देह उठता हो कि कहीं गलत प्रवि-ट गलत वर्गीकरण तो नहीं किया गया है। यदि कोई सन्देह पैदा हो तो उसे सन्देह वाली मद के विवरण के सन्दर्भ में आवश्यक जांच करनी चाहिये तथा इसे (समेकित सारांश) प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के

अनुमोदन के लिये प्रस्तुत करने से पूर्व उस राशि की परिशुद्धता के बारे में स्वयं को सन्तुष्ट कर लेना चाहिये।

4.1.10.(iii) संकलन कार्य में किसी भी स्थिति में देरी नहीं होनी चाहिये। शाखा अधिकारी को देखना चाहिये कि संकलन कार्य निर्धारित तिथियों में पूरा हो जाये।

4.1.10. (iv) यदि इस अवधि में कुछ लेखाकार छुट्टी ले लेते हैं, एवं संकलन कार्य प्रगति पर है अब कार्य तथा व्यवहार पर विशेष ध्यान देना चाहिये।

संकलन व अंकमिलान का कार्य पूर्ण होने पर चालान से सम्बन्धित अभिलेख रिकार्ड शाखा में भेजना चाहिए।

(प्राधिकृत कार्यालय आदेश - 2 टी.एम./ रिकार्ड प्रे-नण/ सी/ 2005/ 2 दिनांक 22.2.2005)

4.2 अन्तरण प्रविष्टि बनाना:

4.2.1 अन्तरण प्रविष्टि को प्रस्तुत करने के सिद्धान्त:-

(i) वन अनुभाग संकलन लेखा को, विभागीय प्रतिनिधियों द्वारा मिलान के समय पाई गई गलतियों को अन्तरण प्रविष्टि द्वारा सही करना चाहिये। वार्षिक समायोजन के लिये, खाता अन्तरण के लिये भी अन्तरण प्रविष्टियां बनाई जाती है।

(ii) कोई गलती, जो ऋण, जमा अथवा प्रे-नण शीर्ष को प्रभावित करती है, चाहे वह कितनी ही छोटी क्यों न हो, उसे अन्तरण प्रविष्टि बना कर सही किया जाना चाहिये। यदि उस वर्ग जिस वर्ग में वह गलती हुई

है के लेखा बन्द नहीं हुए हैं, तब उस मद को उस शीर्ष से हटाकर जहां उसे गलती से ले जाया गया है, उसे सही स्थान पर जहां से वह सम्बन्धित है, ले जाना चाहिये। यदि जिस वर्ग के लेखों में यह गलती हुई है उस वर्ग के लेखे यदि बन्द हो गये हैं तब निम्न प्रक्रिया अपनानी चाहिये:-

- a. जब ऋण, जमा या प्रे-ण शीर्ष की जमा/नामे मद किसी दूसरे ऋण, जमा या प्रे-ण शीर्ष में डाल दिया गया हो तो अन्तरण द्वारा सुधार को एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में किया जाना चाहिये।
- b. कोई मद राजस्व शीर्ष के स्थान पर ऋण, जमा अथवा प्रे-ण में जमा क्रेडिट हो गई है अथवा व्यय शीर्ष के स्थान पर डी.डी.आर. (ऋण जमा अथवा प्रे-ण) में डेबिट हो गया है अब इसका सुधार अन्तरण द्वारा व जिस शीर्ष के अन्तर्गत राशि प्रारम्भ में आनी चाहिये थी, उसमें ले जाकर करना चाहिये।
- c. कोई मद जो डी.डी.आर. (ऋण, जमा अथवा प्रे-ण) के स्थान पर राजस्व शीर्ष में जमा हो गई है, उसे राजस्व शीर्ष में डेबिट वापिसी दिखाते हुए तथा उचित डी.डी.आर. शीर्ष को क्रेडिट करते हुए सही कर लेना चाहिये।
- d. कोई मद जो ऋण, जमा, उचन्त या प्रे-ण शीर्ष के स्थान पर व्यय शीर्ष में डेबिट हो गया है, उसे सही शीर्ष को डेबिट देकर तथा जिस व्यय शीर्ष में गलत डेबिट किया गया था, उसमें ऋण डेबिट देकर सही कर लेना चाहिये।

4.3 त्रुटियों में सुधार:

- 4.3.1 किसी भी माह के विभागीय वर्गीकृत सार अथवा समेकित सार के बन्द होने पर किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिये। उसी वर्ग

में जब किसी ऐसी गलती का पता चले, जिसमें एक लघुशीर्ष से दूसरे लघुशीर्ष में राशि के अन्तरण द्वारा सुधार वांछित हो तो आवश्यक सुधार एक औपचारिक अन्तरण प्रविष्टि प्रस्तावित करके किया जाना चाहिये।

अध्याय - 5

5.1 बड़े चिट्ठों (वृहद पुस्तिकाओं) का रख रखाव:

5.1.1 संकलन लेखा वन अनुभाग द्वारा निम्नलिखित बड़े चिट्ठों को (वृहद पुस्तिकाओं) रखना आवश्यक है:-

- I 8115 - मूल्य ह्रास/नवीनीकरण आरक्षित निधि:
 - (i) वन कूपों की विभागीय कार्यप्रणाली
 - (ii) बासों का उपयोग
 - (iii) कत्था व्यापारिक योजना
- II 8443 - सिविल जमा-वन जमा
- III 8550 - सिविल जमा-वन जमा
- IV 8671 - विभागीय शेन-वन विभाग रोकड़ शेन
- V 8782 - एक ही लेखा अधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नगद प्रे-नण
- VI 8782 - वन प्रे-नण
 - (i) खजानों में प्रे-नण
 - (ii) वन चैक
 - (iii) अन्य प्रे-नण

5.1.2 अनुभाग अधिकारी तथा शाखा अधिकारी को निम्नलिखित का विशेष ध्यान रखना चाहिये कि:-

- a. जिस माह से लेन-देन सम्बन्धित है, उसी माह के लेखों में उसका शोधन किया जाये।

- b. किसी भी सूरत में किसी अन्तर को एक माह से अवधि के लिए नहीं रहने देना चाहिये।
- c. बड़े चिट्ठे (वृहद पुस्तिकाओं) को प्रत्येक छः माह में एक बार उप महालेखाकार/ वरिष्ठ उप महालेखाकार को 15 नवम्बर तथा मई को पूरी तरह जांच एवं समीक्षा करने के पश्चात् प्रस्तुत करना चाहिये।
- d. कार्यालय आदेश नं. टी.एम./70-सी/138 दिनांक 28.10.70 में निर्धारित प्रश्नावली " क " बड़े चिट्ठों के साथ संलग्न की जानी चाहिये।
- e. बड़े चिट्ठे को प्रत्येक तिमाही, 15 मार्च, जून, सितम्बर तथा दिसम्बर को कार्यालय आदेश सं.टी.एम./79-सी/54 दिनांक 4.9.79 के प्रावधानों के अनुसार बुक अनुभाग को समीक्षा के लिये भेजा जाना चाहिये।
- f. प्रत्येक माह की 25 तारीख को सभी ब्राडशीट शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी।

5.1.3 पैरा 5.1.1 (ii) में जिन बड़े चिट्ठों (वृहद पुस्तिका) का उल्लेख किया गया है वे समस्त बड़े चिट्ठों (वृहद पुस्तिका) राज्य के समस्त वन मण्डलों द्वारा उन्हीं नियमों के अधीन रखे जाएंगे। जिनकी अधीन " राज्य के प्रत्येक निर्माण विभाग " के बड़े चिट्ठे रखे जाते हैं। जहां तक (1) कोनों में वन प्रे-ण और (2) वन चैकों का सम्बन्ध है, बड़े चिट्ठों में प्रवि-ट करने तथा शे-न निकालने के अतिरिक्त संकलन लेखा वन अनुभागों को इन लेखा शी-र्ष के अधीन अन्तरों के शीघ्र शोधन करने के लिये निम्न कार्य करने चाहिये।

5.1.4 (i) चैकों के रजिस्टर (फार्म एफ.ए.4) के मासिक सार जो मण्डलीय वन अधिकारियों से प्राप्त हों, की तुलना वन चैकों के भुगतान की को-नसूची से करनी चाहिये तथा ऐसे चैकों, जिनका उसी माह नकद भुगतान उठा लिया गया है, के सामने उसके भुनाने की

तारीख अंकित करते हुए टिक का निशान (सही का निशान) लगाना चाहिये। बाकी बचे ऐसे सभी बिना भुनाये हुए चैकों की नकल चैकों के रजिस्टर के मासिक सार से प्रे-ण चैक रजिस्टर (फार्म नं.एस.वाई.224) में कर लेनी चाहिये, जिसके द्वारा अगले महीनों में उनके भुनाये जाने पर नजर रखी जानी चाहिये। लेखा के दोनों भोगों के अन्तर को न भुनाये गये चैकों के विवरण, जैसा कि उन्हें प्रे-ण चैक रजिस्टर में नोट किया गया है, के द्वारा साबित किया जाना चाहिये तथा व्यक्तिगत मर्दों, यदि तीन माह से अधिक समय से बकाया चल रही है तो उनका निपटारा मण्डलीय वन अधिकारी से पत्र व्यवहार करके कर लेना चाहिये।

5.1.4. (ii) इसी प्रकार को-नों को प्रे-ण, जैसा कि प्रे-ण की मासिक अनुसूची (फार्म नं. एफ.ए.6) में दिखाया गया है, का मिलान को-नों से सीधे प्राप्त अनुसूची से तथा वन अधिकारियों के माध्यम से प्राप्त समेकित को-न प्राप्तियों से कर लेना चाहिये। तथा वन लेखों में डेबिट की जांच को-न लेखा में क्रेडिट्स के अनुरूप कर लेना चाहिये। इस तुलना (मिलान) के लिये उचित फार्म बनाया गया में रजिस्टर रखा जाना चाहिये। अन्तरों का निपटान मण्डलीय वन अधिकारी अथवा को-नाधिकारी, जैसा भी आवश्यक हो, से पत्र व्यवहार करके शीघ्रता से करना चाहिये।

5.1.5 वृहद पुस्तिका 8550-सिविल अग्रिम - वन अग्रिम -

- i) पैराग्राफ 8.3 स्थाई आदेशों की पुस्तिका (लेखा व हक.) खण्ड-I के अनुसार फार्म 17 में वृहद पुस्तिका तैयार की जानी चाहिए।
- ii) लेजर व ब्राडशीट के अन्तरो की गणना व विश्लेषण करना चाहिए।
- iii) प्रत्येक खण्डों के प्रारम्भिक शेन लिये जाने चाहिए।
- iv) अध्याय 8 स्थाई आदेशों की पुस्तिका (लेखा व हक.) खण्ड-I के अनुसार ब्राडशीट तैयार की जानी चाहिए तथा अद्यतन निदेशों की पालना करनी चाहिए।

5.1.6 ओ.एण्ड एम. अनुभाग की सिफारिश पर निम्नलिखित ब्राडशीट बन्द कर दी गई है। इसका कारण काफी समय से इनमें लेन-देन नहीं हुआ है। शे-नों के निपटान के पश्चात ब्राडशीट बन्द कर दी गई है जो कि आइटम (वाई) में नीचे दर्शाया गया है।

(टी.एम./ब्राडशीट/ओ.एण्ड एम./2003-04/सी/10 दिनांक 16.12.04)

a- ब्राडशीट बन्द कर दी गई है -

वन समूह

क्र.सं.	ब्राडशीट का नाम	लेखा शीर्ष	शेन 1.4.2003 को
1.	ओ.बी.सस्पेंस	0406	शून्य
2	ओ.बी.सस्पेंस	2406	शून्य
3	ओ.बी.सस्पेंस	4406	शून्य
4	डी.ए.ए.सस्पेंस	0406	शून्य
5	डी.ए.ए.सस्पेंस	2406	शून्य
6	डी.ए.ए.सस्पेंस	4406	शून्य

7	ट्रेजरी सस्पेंस	0406	शून्य
---	-----------------	------	-------

8.	ट्रेजरी सस्पेंस	2406	शून्य
9.	ट्रेजरी सस्पेंस	4406	शून्य

बी- बकाया शे-गो के निपटान के पश्चात ब्राडशीट बन्द करनी है।

वन समूह

क्र.स	ब्राडशीट का नाम	लेखा शीर्ष	शे-न 1.4.2003 को
1.	वन-III प्रे-ण	8782-103-003	(-)1338.00
2.	वन-IV प्रे-ण	8782-103-004	744,940.50

अध्याय - 6

कार्य की विविध मदें

6.1 उचन्त पर्चियों की प्राप्ति व जारी करना:-

- 6.1.1 (i) जब आय या व्यय की कोई मद मासिक मण्डल लेखा/कोन अनुसूची में आता है, जो कि किसी अन्य विभाग या लेखा शीर्ष से सम्बन्धित है, तब राशि को वर्गीकृत सार में शीर्ष " एल उचन्त तथा विविध (ब) उचन्त 8658 उचन्त लेखा --111- विभागीय समायोजक लेखे " के अन्तर्गत उस विभागीय शीर्ष के सामने प्रविष्टि करनी चाहिये। उसी समय इस लेनदेन की सूचना सम्बन्धित अनुभाग को सम्बन्धित वाउचर्स अथवा वाउचर्स के सार के साथ समायोजक अनुभाग को भेज दी जानी चाहिये। प्रत्येक उचन्त पर्ची की राशि व विवरण की एक रजिस्टर में, जिसे उचन्त पर्ची जावक रजिस्टर कहते हैं, में प्रविष्टि करनी चाहिये। प्रत्येक शीर्ष से सम्बन्धित उचन्त पर्ची के लिए अलग रजिस्टर या रजिस्टर को कुछ हिस्सों में विभाजित करके रखना चाहिये। प्रत्येक रजिस्टर में वर्ग के लिये प्रविष्टियों को क्रमानुसार अलग से श्रेणीबद्ध करना चाहिये। यह रजिस्टर को मूल रूप में रखा जाना चाहिये तथा इसका प्रयोग पारगमन रजिस्टर के रूप में उचन्त पर्चियों के स्थानान्तरण के लिए किया जाना चाहिये, वर्गीकृत सार के पूर्ण बन जाने पर, उचन्त पर्ची को उचन्त पर्ची जावक रजिस्टर में चढ़ाकर उचन्त पर्ची सहित, उस अनुभाग को भेज देना चाहिये, जहां पर वह उचन्त शीर्ष का लेखा रखा जाता है तथा

उसकी प्राप्ति की रसीद रजिस्टर में सम्बन्धित इन्द्राजों के सामने वाले कॉलम में ले लेनी चाहिये जिससे उस माह में उस राशि के समायोजन को सुनिश्चित किया जा सके।

6.1.1 (ii) इसी प्रकार अनुभाग में एक उचन्त पर्ची आवक रजिस्टर, उन सी उचन्त पर्चियों के लिए, जो उस अनुभाग में प्राप्त हुई है, की राशि व अन्य विवरणों की प्रविट्टि के लिए रखा जाता है। यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि जिस माह में जितनी उचन्त पर्चियां अनुभाग में प्राप्त हुई हैं, उनका समायोजन उसी माह में कर दिया गया है। लेखों के पूर्ण होने पर अनुभाग के अनुभाग अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रमाण-पत्र प्रत्येक माह हस्ताक्षरित किया जाना चाहिये तथा रजिस्टर को मासिक लेखों के साथ शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये।

6.2 पुराने अभिलेखों का प्रे-नण:-

6.2.1 संकलन लेखा वन अनुभाग को जब उन सभी अभिलेखों को, उनके सन्दर्भ हेतु आवश्यकता न हो, जब इन्हें अनुभाग द्वारा अभिलेखागार में भेज देना चाहिये। अभिलेखों के प्रे-नण की प्रक्रिया का विवरण सामान्य प्रक्रिया नियमावली में दिया गया है जिसका कडाई से पालन किया जाना चाहिये।

अनुभाग में मार्ग दर्शन के लिये इस प्रक्रिया का संक्षिप्त वर्णन नीचे किया जा रहा है:-

(अ) रिकार्ड से सम्बन्धित मदों जैसे रजिस्टर्स, गार्ड फाईल्स, वाउचर्स, मासिक लेखे आदि को अभिलेखा शाखा में जमा कराने से पूर्व उनकी अच्छी प्रकार से जिल्द बन्दी की जानी चाहिये अथवा अन्य प्रकार से सुरक्षित किया जाना चाहिये।

(ब) प्रत्येक खण्ड पर अभिलेखों के न-ट करने की तारीख अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर एवं तारीख सहित अंकित होनी चाहिये। अभिलेखों के परीक्षण की अवधि स्थायी आदेशों की नियम पुस्तिका (प्रशासन) के खण्ड -I के परिशि-ठ के पैराग्राफ 12.2 अध्याय XII में दी गई है। अभिलेखागार में अभिलेखों को जमा कराने से पूर्व इनका ध्यान रखना चाहिये। अब महत्वपूर्ण अभिलेखों के परिरक्षण की अवधि निम्न प्रकार है।

मासिक लेखे	7 वर्-न
वर्गीकृत सार	10 वर्-न
समेकित सार	5 वर्-न
वेतन बिल	3 वर्-न
यात्रा भत्ता बिल	3 वर्-न
चिकित्सा बिल	3 वर्-न
आकस्मिक व्यय बिल	5 वर्-न
जमा रजिस्टर	6 वर्-न
प्रे-नण रजिस्टर डायरियां	5 वर्-न
पारगमन रजिस्टर विवरणियां	
उपस्थिति पंजिका	1 वर्-न

(ग) फार्म नं. एस.वाई.30 में अभिलेखों की सूचियाँ दो प्रतियों में तैयार करनी चाहिये तथा अनुभाग की प्रति में अभिलेख की स्थिति का मूल प्रति से, जो अभिलेखापाल के पास रहती है, प्रवि-टि कर लेना चाहिये।

(घ) जो अभिलेख जमा करवाया जा रहा है उसकी क्रम संख्या लेखाकार के अनुसार या शी-न के अनुसार न होकर एक ही श्रेणी में होनी चाहिये। सूचियाँ स्प-ट लिखी हुई एवं व्यवस्थित तथा वर्-न के अनुसार होनी चाहिये।

(ङ) अभिलेख रिकार्ड को न-ट करने का मुख्य सिद्धान्त यही है कि जब तक कोई आपत्ति बकाया है तब तक उससे सम्बन्धित वाउचर्स व

सहायक प्रलेखों को न-ट न किया जाय भले ही उन के परीक्षण की अवधि समाप्त हो चुकी है।

- (च) अभिलेख के रख रखाव, उनकी छंटाई तथा स्थायी परिरक्षण आदि के सम्बन्ध में विस्तृत प्रक्रिया की जानकारी हेतु सामान्य प्रक्रिया नियमावली स्थायी आदेशों की नियम पुस्तिका तथा मुख्यालय से राज्य सरकारों से समय-समय पर प्राप्त आदेशों की सहायता लेनी चाहिये।

6.3 फाईलों का उचित रख रखाव:-

6.3.1 वन अनुभाग को सामान्य प्रक्रिया नियमावली के पैरा 3.03 से 3.06 के प्रावधानों के अनुसार पत्र व्यवहार सम्बन्धी फाईलों का उचित रख रखाव करना चाहिये। इनके अनुपालन के लिए अनुभाग द्वारा इन बिन्दुओं को पुनः नीचे बताया जा रहा है। उच्च अधिकारियों को फाईल प्रस्तुत करते समय भी इनका ध्यान रखा जाना चाहिये:

- (i) समस्त फाईलों का कुंजी पंजिका (की रजिस्टर) में प्रविष्टि करनी चाहिये और उन पर इस का क्रमांक अंकित करनी चाहिये।
- (ii) समस्त फाईलों पर अनुभाग का नाम, प्रारम्भ का वर्ग लिखना चाहिये। संक्षिप्त में फाइल का विशेषण, को इस उद्देश्य के लिये छोड़े गये स्थान पर लिखना चाहिये। पुरानी फाईल का सन्दर्भ भी सन्दर्भ पर लिखा जाना चाहिये।
- (iii) फाईल के " सूचक " वाले स्थान में (अ) अनुभाग, (ब) विनय को या पृथक पहचान को इंगित करने वाले संक्षिप्त शब्द, जिससे उसकी

स्थिति (स्थान) का पता चलने में आसानी हो, (स) प्रारम्भ करने का वर्न तथा (द) कुंजी पुस्तिका (की रजिस्टर) नम्बर होना चाहिये।

- (iv) " सूचक " में वि-य को इंगित करने वाले अधिक शब्द नहीं होने चाहिये।
- (v) फाईल के टिप्पणी वाले भाग में फाईल के पेज व पैराग्राफों पर संख्या अंकित होनी चाहिये।
- (vi) पूर्व के समस्त सन्दर्भों का प्रे-ण नम्बर तारीख सहित होना चाहिये। किसी मामले में यदि पूर्व का प्रस्तावित ड्राफ्ट अनुमोदित जारी नहीं हुआ है तब इसका संकेत फाईल में दे देना चाहिये। जो डाफ्ट प्रस्तुत किया जाय उसमें फाईल नम्बर आदि भी अंकित करनी चाहिये।

प्राधिकारी:- टी.एम./89-सी/1 दिनांक 30.1.89 के अनुसार

6.4 बकाया नमूना लेखा परीक्षा रिपोर्ट के बकाया की संगणना:-

- 6.4.1 यह तय किया गया है कि नमूना लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण निर्देशक की जांच रिपोर्टों की बकाया की स्थिति अनुभाग की मासिक तथा तिमाही बकाया रिपोर्ट में 12 मिनट की दर से अर्थात् 0.030 कार्य दिवस रिपोर्ट के प्रत्येक पैराग्राफ/उप पैराग्राफ के हिसाब से दिखाई जाये।

(प्राधिकार:- टी.एम./87-सी/दिनांक 18.8.87 के सन्दर्भ में)

- 6.5 केन्द्रीय लेखा परीक्षा दल द्वारा केन्द्रीय लेखा परीक्षा के लिये की जाने वाली महालेखाकार (लेखा परीक्षा) वाउचर प्रस्तुत करना:-
 - 6.5.1 (i) अब ये तय कर लिया गया है कि लेखा परीक्षा कार्य के लिए वाउचर्स महालेखाकार (लेखा परीक्षा) के केन्द्रीय लेखा परीक्षा दलों

को, इस कार्यालय के लेखा कार्य करने वाले अनुभागों द्वारा दिये जायेंगे। अतः यह तय किया गया है कि महालेखाकार (लेखा परीक्षा) के केन्द्रीय लेखा परीक्षा दल द्वारा मांगे गये परन्तु इस कार्यालय द्वारा प्रस्तुत न किये गये वाउचर्स के बकाया का कार्य दिवसों के रूप में निर्धारण किया जायेगा और केन्द्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित निम्न प्रोफोर्मा में उसे दिखा जायेगा। एक संक्षिप्त समालोचना टिप्पणी, वाउचर्स प्रस्तुत न करने के कारणों का स्प-टीकरण देते हुए तिमाही बकाया रिपोर्ट में प्रत्येक तिमाही के संबंध में करनी चाहिये। यह रिपोर्ट संकलन लेखा वन अनुभाग द्वारा त्रैमासिक रिपोर्ट के साथ टी.एम. अनुभाग को भेजी जानी चाहिये।

6.5.2. (ii) वि-यः-महालेखाकार (लेखा परीक्षा) वाउचर्स के प्रस्तुत करने/ प्रस्तुत न करने के लिए प्रोफोर्मा:

- (1) महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा जिस माह के लिए वाउचर्स मंगाये गये (मुख्य शी-वार अथवा विभागवार परन्तु प्रस्तुत नहीं किये गये)
- (2) महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा जिस तारीख को मांगे गये।
- (3) प्रस्तुत न करने का कारण:
 - (अ) मूल लेखे को-न (ट्रेजरी) सार्वजनिक निर्माण विभाग तथा वन मण्डलों से प्राप्त न होने के कारण,
 - (ब) अन्य कारण यदि हों तो उनका उल्लेख किया जाये।
- (4) कार्य दिवसों के रूप में बकाया।

- (5) बकाया को समाप्त करने के लिए की गयी कार्यवाही।
(6) टिप्पणी।

(प्राधिकार:- टी.एम.289-सी/14 दिनांक 22.12.89 के सदर्थ में)

6.6 स्थानीय लेखा परीक्षा दल को लेखा परीक्षा के लिए वाउचर्स प्रस्तुत करना:

6.6.1 मुख्यालय द्वारा अब यह तय कर लिया गया है कि स्थानीय लेखा परीक्षा दल को विस्तृत लेखा परीक्षा के लिए जब भी इस वि-य में आवश्यकता होगी चयनित महीनों के वाउचर्स तथा फोयल्स अथवा भुगतान किये गये चैकों की पूर्ति महालेखाकार (लेखा एवं हक.) द्वारा की जायेगी।

6.6.2 अतः संकलन लेखा-वन विभाग को चाहिये कि जब भी उसे महालेखाकार (लेखा परीक्षा) कार्यालय से वाउचर्स/भुगतान किये गये चैकों की फाईलों की मांग प्राप्त हो उसे अविलम्ब समस्त सामग्री की पूर्ति करनी चाहिये। एक रजिस्टर वाउचर्स को भेजने व वाउचर्स के वापस प्राप्त करने के बारे में निर्धारित प्रोफोर्मा में बनाया जाना चाहिये।

6.6.3 अनुभाग को उस मामले में अविलम्ब कार्रवाई करनी चाहिये जिसमें उचित समय व्यतीत होने पर भी स्थानीय लेखा परीक्षा दल से वाउचर्स प्राप्त न हुए हों।

(प्राधिकार: टी.एम./ IX /20एम.एस.ओ.(टी.)/खण्ड III /9 दिनांक 5.9.89 के सन्दर्भ में)

6.7 हानियों, दुर्विनियोजन तथा गबन आदि के सम्बन्ध में प्रक्रिया:

6.7.1 मुख्यालय, कार्यालय द्वारा यह निश्चय किया गया है कि हानियों, दुर्विनियोजन तथा गबन आदि के सम्बन्ध में सारी कार्यवाही महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा की जानी चाहिये।

6.7.2 इन मामलों में जो वन विभाग से सम्बन्धित है रिकार्ड, वाउचर्स आदि की मांग महालेखाकार (लेखा परीक्षा) से प्रारम्भ में लेखा संकलन-वन अनुभागों में प्राप्त होंगी। जैसे ही ऐसी मांग प्राप्त होगी, अनुभाग तुरन्त ही रिकार्ड को ढूँढकर शाखाधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रख देंगे। एक

सूचना टी.एम.अनुभाग को भेज दी जायेगी, जिससे टी.एम. अनुभाग महालेखाकार (लेखा एव हक.) से आवश्यक अनुमति, इन वाउचर्स/प्रलेखों को महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को सप्लाई/स्थानान्तरण, कारने के लिए प्राप्त कर सके। महालेखाकार (लेखा परीक्षा) तब इन मूल वाउचर्स/प्रलेखों की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होंगे।

6.7.3 संकलन लेखा-वन अनुभागों के लेखाधिकारी (शाखाधिकारी) निर्धारित प्रोफोर्मा में मूल प्रलेखों का अभिलेख तैयार करेंगे तथा टी.एम. अनुभाग को उन वाउचर्स/प्रलेखों को देने व वापस लेने की सूचना भेजेंगे। व-र्न में एक बार टी.एम. अनुभाग इन रजिस्ट्रों के सही रख रखाव की जांच करेंगे।

(प्राधिकारी:- टी.एम./85-सी/15 दिनांक 13.6.85 के सन्दर्भ में)

6.8 वित्त लेखे (राज्य) तथा विनियोजन लेखों को तैयार करने के लिए सामग्री का प्रस्तुतिकरण:-

6.8.1 राज्य सरकार के वित्त लेखे तथा विनियोजन लेखों में समावेशन के लिए कुछ सामग्री का संकलन एम.एस.ओ.(टी.) खण्ड- II के प्रावधानों के अनुसार करके बुक/ए.ए.डी./टी.एम. अनुभागों को भेजना

आवश्यक है। ए.ए.डी. अनुभाग द्वारा एक आदेश प्रत्येक वर्ग को जारी किया जाता है, जिसमें विभिन्न आईटमों की सूचना उपरोक्त अनुभागों को भेजने की देय तिथियां निर्धारित होती हैं। अनुभाग को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि चाही गई सूचना का संकलन तथा उसकी सम्बन्धित अनुभागों को प्रस्तुति देय तिथि को निर्धारित प्रोफोर्मा में हो जाये।

6.9 विवरणी कैलेण्डर:-

- 6.9.1 विभिन्न लेखा संकलन अनुभागों के लिए कार्यालय आदेश ओ.ओ.नं. टी.एम.289-सी/5 दिनांक 6.6.89 परिशि-ट "एफ " द्वारा विवरण कैलेण्डर का नमूना निर्धारित किया गया है। लेखा संकलन-वन अनुभाग को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि सम्बन्धित अधिकारियों को सभी विवरणियां निर्धारित तिथियों तक प्रस्तुत की दी जाएं।
- 6.9.2 उपर्युक्त के अलावा, अनुभाग का यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि विवरण डायरी से, जो विवरण आज तक हटाये गये हैं, या शामिल किये गये हैं, उनका वर्णन दिया गया है।
- 6.9.3 विवरणी कैलेण्डर शाखाधिकारी को प्रत्येक सप्ताह के मंगलवार को तथा समूह अधिकारी को माह के प्रत्येक तीसरे मंगलवार को प्रस्तुत किया जाना चाहिये। विवरणी डायरी के सही रख रखाव का उत्तरदायित्व अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी का है।
(प्राधिकार: टी.एम./79-सी/89 दिनांक 19.2.79 के सन्दर्भ में)

6.10 मासिक बकाया रिपोर्ट:-

6.10.1(i) अनुभाग के कार्य की स्थिति की एक विस्तृत रिपोर्ट शाखाधिकारी को निर्धारित प्रोफोर्मा में हर माह की 5 तारीख को प्रस्तुत की जानी चाहिये। रिपोर्ट को सावधानी से तैयार किया जाना चाहिये तथा इसमें कार्यकी, जिस माह की रिपोर्ट बनाई जा रही है, उसके अन्तिम दिन की वास्तविक स्थिति बताई जानी चाहिये। बकाया को निर्धारित फार्मूला के आधार पर कार्य दिवसों के रूप में दिखाया जाना चाहिये।

(ii) रिपोर्ट का अनुमोदन करने से पूर्व शाखाधिकारी को अनुभाग के बकाया की वास्तविक स्थिति का सत्यापन करना चाहिये तथा रिपोर्ट में दिखाये गये बकाया की सही स्थिति पता करने के लिए पूर्ण जांच करनी चाहिये।

6.10.2 कार्यशील वन खण्डों की वार्षिक समीक्षा तैयार करना:-

उक्त समीक्षा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में वन लेखा संकलन अनुभाग द्वारा तैयार की जायेगी। तथा राज्य सरकार को आगामी वित्तीय वर्ष में 31 दिसम्बर को भेजी जायेगी। समीक्षा में शामिल किए जाने वाले आइटम्स का विवरण परिशि-ट "जी" में दर्शाया गया है।

परिशि-ट' ए'

(पैरा नं. 1.1.(3) में निहित)

राजस्थान राज्य में वन मण्डलों की संख्या तथा वृत्तों जिनसे वे सम्बद्ध को दर्शाने वाला
विवरण

क्र.सं.	खण्ड का नाम	खण्ड का कोड नं.	वृत्त का नाम जिससे सम्बद्ध है
1	2	3	4
1.	उ व स. वा. प्र. सं. जयपुर	89	वन संरक्षक प्रशिक्षण जयपुर
2.	उ. व सं. शिक्षा एवं प्रशिक्षण, अलवर	48	
3.	अधि. अभि. राज. वा. एवं जैव विविधता परियोजना जयपुर	128	
4.	भू संरक्षण अधिकारी, टोंक	125	वन संरक्षक बनास जयपुर
5.	भू संरक्षण अधिकारी, सवाई माधोपुर	123	
6.	भू संरक्षण अधिकारी, दौसा	124	
7.	वन योजना एवं अनुसंधान अधिकारी, टोंक	126	
8.	भू संरक्षण अधिकारी, बैंगू	38	वन संरक्षक एवं निदेशक परियोजना कोटा
9.	भू संरक्षण अधिकारी, बांसवाड़ा	39	
10.	भू संरक्षण अधिकारी आबू रोड	37	
11.	उ. व सं. डी.ओ.डी. बीकानेर	127	-
12.	उ. व सं. डी.ओ.डी. उदयपुर	13	-
13.	उ. व सं. डी.ओ.डी. सूरतगढ	122	-
14.	उप वन संरक्षक वन वर्धन जयपुर	99	वन संरक्षक वन वर्धन, जयपुर
15.	उ.मु.व. जी. प्र. जयपुर (चिड़ियाघर)	112	वन संरक्षक वन्य जीव जयपुर
16.	उवस सरिस्का	47	वन संरक्षक एवं क्षेत्र निदेशक, बाघ परियोजना सरिस्का
17.	उ.मु.व. जी. प्र. भरतपुर (घना)	35	

1	2	3	4
18.	उ. व स. वन्य जीव, जोधपुर	98	वन संरक्षक वन्य जीव, जोधपुर
19.	उ.व.स. वन्य जीव, मा. आबू	80	
20.	उ. व सं.डेजर्ट नेशनल पार्क, जैसलमेर	57	
21.	उवस एवं उप निदे. (कोर) सवाई माधोपुर	97	वन संरक्षक एवं क्षेत्र निदेशालय बाघ परियोजना सवाईमाधोपुर
22.	उवस एवं उप निदे.(वफर) करौली	109	
23.	उवस सामाजिक वानिकी सवाई माधोपुर	73	
24.	उ.व.सं. जयपुर (उत्तर)	102	वन संरक्षक अरा. वृक्षा. परि. जयपुर
25.	उ. व सं. जयपुर दक्षिण	27	
26.	उ. व सं. जयपुर (मध्य)	59	
27.	उवस सा.वा. अलवर	60	
28.	वन भू. संरक्षण जयपुर	5	वन संरक्षक भू संरक्षण जयपुर
29.	उ. व सं. सा. वा. दौसा	71	
30.	उ. व सं. धौलपुर	74	
31.	उ. व सं. भू. सं.. करौली	62	
32.	मं. व अ. भरतपुर	23	
33.	उ. मु. व. जी. प्र. उदयपुर	65	वन संरक्षक अरा. वृक्षा. परि. उदयपुर
34.	उ. व सं. वन्य जीव, चित्तौडगढ	120	
35.	उ. व. सं. राजसमंद	86	
36.	उ. व सं. प्रतापगढ	52	
37.	उप निदेशक डब्ल्यू.एफ परियोजना, उदयपुर	119	

1	2	3	4
38.	वन संरक्षक पश्चिमी वृत्त उदयपुर	8	वन संरक्षक पश्चिमी वृत्त उदयपुर
39.	उप वन संरक्षक उदयपुर (दक्षिण)	34	
40.	उप वन संरक्षक, उदयपुर (मध्य)	106	
41.	उप वन संरक्षक, उदयपुर (उत्तर)	56	
42.	उप वन संरक्षक, डूंगरपुर	16	
43.	मण्डल वन अधिकारी, बांसवाड	21	
44.	मण्डल वन अधिकारी, सिरोही	31	
45.	मण्डल वन अधिकारी, कोटा	30	वन संरक्षक पूर्वी वृत्त कोटा
46.	मण्डल वन अधिकारी, बांरा	22	
47.	मण्डल वन अधिकारी, बूंदी	25	
48.	मण्डल वन अधिकारी, झालावाड	28	
49.	उवस डब्ल्यू.एल., कोटा	81	
50.	मण्डल वन अधिकारी, अजमेर	20	वन संरक्षक, अजमेर
51.	मण्डल वन अधिकारी, टोंक	33	
52.	मण्डल वन अधिकारी, चित्तौडगढ़	26	
53.	उवस सा. वा भीलवाडा	58	
54.	उ. व. स. सीकर	55	वन संरक्षक, सीकर
55.	उ. व. स. नागौर	53	
56.	उ.व.स. चुरु	51	
57.	उ.व.सं. झुन्झुनू	44	
58.	उ.व.सं. पाली	46	वन संरक्षक, जोधपुर
59.	उ.व.स. जालौर	54	
60.	उ.व.सं. जैसलमेर	45	
61.	उ.व.स. बाड़मेर	63	
62.	मण्डल वन अधिकारी, जोधपुर	29	
63.	मण्डल वन अधिकारी, बीकानेर	24	वन संरक्षक इन्दिरा गाँधी नहर परियोजना स्टेज-I, बीकानेर
64.	उ.व.स. छत्तरगढ़	15	
65.	उ.व.स. हनुमानगढ़	17	
66.	उ.व.सं. श्रीगंगानगर	61	

1	2	3	4
67.	उ.व.स. स्टेज-II खण्ड -I बीकानेर	92	वन संरक्षक इन्दिरा गाँधी नहर परियोजना स्टेज-II बीकानेर
68.	उ.व.स. स्टेज-II खण्ड-II, बीकानेर	91	
69.	उ.व.स. विश्व खाद्य कार्यक्रम, जैसलमेर	87	
70.	उ.व.सं. मोहनगढ (मु. जैसलमेर)	110	

परिशि-ट' ब'

(पैराग्राफ 2.1.3. में निर्दि-ट)

कार्यालय मण्डल वन अधिकारी

फार्म नं. वन लेखा-6

रोकड़ खाता

माह _____

प्राप्ति		भुगतान				
मुख्य शी-र्न	राशि	मुख्य शी-र्न	आयोजना भिन्न	आयोजना	केन्द्रीय प्रत्यवर्तित योजना	योग

फार्म नं. वन लेखा-4

माह ----- के दौरान काटे गए चेको का विवरण

क्र.सं.	चेक नम्बर	दिनांक	किसने जारी किया	राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

स्थान

मण्डल वन अधिकारी

दिनांक

कार्यालय उप वन संरक्षक

राजस्व तथा व्यय का वर्गीकृत सार

माह फार्म संख्या - 64

क्र.सं	मुख्य, लघु तथा पूर्ण लेखा शीर्ष	सूची डाकेट संख्या	तकमीना में दिया गया कार्य का नाम	व्यय गत माह तक (रूपये)	माह के दौरान व्यय (रूपये)	अब तक का व्यय (रूपये)	तकनीकी स्वीकृति का नम्बर व दिनांक	राशि (रूपये)	बजट प्रावधान (रूपये)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
योग									

उप वन संरक्षक

फार्म संख्या - वन लेखा - 15

खजाने में प्रे-णों की सूची

माह वर्ष

क्र.सं.	जमा की तारीख	चालान के आइटम की संख्या	को-नालय का नाम	जमा कराने वाले का नाम	राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

स्थान

दिनांक

वन अधिकारी

कार्यालय मण्डल वन अधिकारी

वन अग्रिम की अनुसूची फार्म वन लेखा - 13

वन अग्रिम की सूची

माह

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम व पद	गत माह का शे-न	इस माह में दिया गया वन अग्रिम		योग	इस माह में सामयोजित राशि	बकाया राशि
			राशि	रोकड वाउचर्स नम्बर व दिनांक			
योग							

मण्डल वन अधिकारी

कार्यालय मण्डल वन अधिकारी

फार्म संख्या 14 आय व व्यय का विवरण

माह

.....

आय		व्यय				योग
लेखा शीर्ष	राशि	लेखा शीर्ष	आयोजना भिन्न	आयोजना	केन्द्रीय प्रत्यावित योजना	

मण्डल वन अधिकारी

फार्म संख्या - वन लेखा - 5

रोकड़ शेन रिपोर्ट

वास्तविक शेन रोकड़ हस्ते दिन को और अधिनस्थ को बकाया

इम्प्रेस्ट तथा अस्थाई अग्रिम का विवरण

विवरण	संख्या	राशि	टिप्पणी तथा अधिक शेन का स्प-टीकरण
1	2	3	4

योग रोकड़ हस्ते राशि शब्दों में

.....

नीचे दर्शाई गई इम्प्रेस्ट व अग्रिम की राशि

.....

रोकड़ पुस्तिका के अनुसार शेन

.....

मण्डल वन अधिकारी

फार्म संख्या - 23

कार्यालय उप वन संरक्षक

मुख्य शीर्ष - 8443 - सिविल जमा

109 - वन जमा

विवरण	प्रारम्भिक शे-न	माह में जमा कराई गई राशि	योग	माह के दौरान किया गया भुगतान	अन्तिम शे-न
योग					

जमा

क्र.सं.	फर्म का नाम	जमा का प्रकार	राशि	जमा आईटम संख्या

भुगतान

क्रम संख्या	फर्म का नाम	भुगतान का प्रकार	राशि	वाउचर्स संख्या व दिनाक

उप वन संरक्षक

परिशि-ट - ' सी '

(पैराग्राफ 2.2.2 में निहित)

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हक.) राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:बुक-1/चेक लिस्ट/91-92/

दिनांक

.3.1991

परिपत्र

वि-य:- लेखों की महत्ता के लिए चेक लिस्ट का पर्दापण।

मुख्यालय के पत्र क्रमांक 167-एसी-1/79-90/के.डब्लू.वी. दिनांक 27.2.1991 के द्वारा चेक लिस्ट का पर्दापण किया गया है जो कि संकलित मासिक लेखे के साथ महालेखाकार को अप्रैल, 1991 से प्रस्तुत की जावेगी जो कि लेखों की शुद्धता तथा गलतियों की जाँच के लिए संकलित लेखों के लिए सहायक सिद्ध होगी। आइटम्स का विवरण संलग्न है।

सभी लेखा अनुभागों से अपेक्षा की जाती है कि माह फरवरी 1991 से तथा उसके बाद से वर्गीकृत सारांश अब मद सूचनाओं के साथ बुक को भिजवावे ताकि मासिक राज्य सिविल लेखा अप्रैल 1991 से चेक लिस्ट के साथ महालेखाकार (लेखा व हक.) को प्रस्तुत किया जा सके।

ह0

उप महालेखाकार (हक.)

प्रतिलिपि:-

1. लेखा अनुभागों के सभी लेखाधिकारियों को।
2. सभी लेखा अनुभाग

चेक लिस्ट बुक अनुभाग - I को
प्रस्तुत करने के लिए मासिक सिविल लेखा (राज्य)

1	ऋणात्मक शेन	लेखा शीर्ष		राशि
		1		
		2		
		3		
	4			
	सभी लेखा अनुभागों के लिए			

2	असम्मिलित प्रारम्भिक लेखा माह के लिए	यूनिट्स के योग की संख्या			शामिल किए गए यूनिट्स की संख्या
		अ	कोनलय		
		ब	लोक निर्माण खण्ड		
		स	वन मण्डल		

3	चाहे गए वाउचर्स माह के लिए	कोनलय का नाम	लेखा शीर्ष	राशि	टिप्पणी यदि कोई हो
	(सी.टी.एस. के लिए)				

4	अशुद्धि रोकड खाता/ भुगतान की सूची/ प्राप्ति के मध्य	रोकड खाता ओर भुगतान की सूची के मध्य अन्तर की राशि	योग की गलतियां	वर्गीकरण की गलतियां	टिप्पणी यदि कोई हो
	सी.टी.एस. I अनुभाग के लिए				

5	उचन्त स्लिप रजिस्टर का संधारण (आवक/ जावक)	क्या उचन्त स्लिप रजिस्टर (आवक/जावक) के संधारण अनुभाग द्वारा किया जाता है और अद्यतन है।			
	सभी लेखा अनुभागों के लिए				

लेखाधिकारी

अनुभाग

परिशि-ट ' D '

(पैराग्राफ 4.1 देखें)

वन विभाग के राजस्व एवं पूंजीगत व्यय के वर्गीकरण के मुख्य शी-नों
को दर्शाने वाला विवरण

मुख्य शी-र्न

लघु शी-र्न

0406 - वानिकी तथा वन प्राणी

मुख्य व लघु शी-र्न की सूची के अनुसार

मुख्य शी-र्न

लघु शी-र्न

2402 मृदा व जल संरक्षण

मुख्य व लघु शी-र्न की सूची के अनुसार

2406 - वानिकी तथा वन्य जीव

मुख्य व लघु शी-र्न की सूची के
अनुसार

2415 - कृ-नि अनुसंधान और शिक्षा

मुख्य व लघु शी-र्न की सूची के अनुसार

2705 - सिंचित क्षेत्र विकास

मुख्य व लघु शी-र्न की सूची के अनुसार

मुख्य शी-र्न

लघु शी-र्न

4402 - मृदा व जल संरक्षण पर
पूंजीगत परिव्यय

मुख्य व लघु शी-र्न की सूची के
अनुसार।

4406 - वानिकी तथा वन्य जीवन
पर पूंजीगत परिव्यय

मुख्य व लघु शी-र्न की सूची के
अनुसार

4415 - कृ-नि अनुसंधान व शिक्षा
पूंजीगत परिव्यय

मुख्य व लघु शी-र्न की सूची के
अनुसार

परिशि-ट ' E '

(पैरा 4.1.9. (ii) में निहित)

(A) कम्प्यूटर के मार्फत से लेखों के संकलन का कार्य के लिए सहायक महालेखाकार/वरि-ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी के कर्तव्य व दायित्व।

सहायक महालेखाकार/वरि-ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी सर्वोपरी अनुभाग प्रभारी होगा। इसके अतिरिक्त कर्तव्य व दायित्व जो पूर्व में निभा रहे हैं, वह कम्प्यूटर के मार्फत लेखों के संकलन का पर्यवेक्षण का कार्य करेंगे। वह निम्नलिखित जाँच करेंगे/करेंगी:-

- i)- कम्प्यूटर में रोकड़ खाते के इन्द्राज की प्रगति की जाँच करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि डाटा एन्ट्री निर्धारित तिथि तक हो गई है।
- ii) ओ.बी. सस्पेंस के अन्तर्गत राशि बिना विवरण के नहीं रखी है यह सुनिश्चित करेंगे
- iii) यह सुनिश्चित करेंगे कि सम्बन्धित शीर्ष के अन्तर्गत सभी वाउचर्स का वर्गीकरण सही किया गया है।
- iv) सभी रिपोर्टें जो कि कम्प्यूटर के द्वारा निकाली जावेगी जैसे - वर्गीकृत सार, समेकित सार, ऋण, जमा व प्रे-ण शीर्ष सार उसकी पारदर्शिता देखेंगे।
- v) यह सुनिश्चित करेंगे कि बिना प्राधिकृत स्कीम जारी नहीं की जाये।
- vi) सत्यापन के समय अनुभाग के द्वारा संधारित विभागीय उचन्त शीर्ष तथा अन्य ब्राडशीट की जाँच में यह देखना चाहिए कि अद्यतन अन्तर की पूर्णरूप से विशले-ण कर लिया गया है तथा बकाया रहे के आइटम को ब्राडशीट में निपटान नहीं होने का कारण दर्ज करना चाहिए।
- vii) यह सुनिश्चित करेंगे कि कम्प्यूटर द्वारा जारी रिपोर्ट विद्यमान सहिता प्रावधान के अनुसार संधारित व रखी जा रही है
- viii) यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी उचन्त व प्रे-णों के शे-नों को वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर निस्तारण कर लिया गया है।
- ix) यह सुनिश्चित करेंगे कि राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों द्वारा उचित व समय पर अंक मिलान कर लिया गया है।

B- कम्प्यूटर के मार्फत लेखों के संकलन का कार्य के लिए सहायक लेखाधिकारी/ अनुभाग अधिकारी के कर्तव्य व दायित्व:-

सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी अनुभाग के पर्यवेक्षण का कार्य करेंगे। वह कम्प्यूटर के मार्फत लेखों के संकलन के कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे। उनके द्वारा जो जाँच की जावेगी। वह निम्न होगी:-

- i) वह देखेंगे कि खण्डीय अधिकारियों से प्राप्त रोकड़ खाता इत्यादि निर्धारित तिथि व तिथि से पूर्व प्राप्त हो गये है। उनके प्राप्त होने पर सम्बन्धित क्लर्क/लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार तुरन्त जाँच कर संकलन का कार्य करेंगे।
खण्डीय अधिकारियों से प्राप्त कोई मासिक लेखा देरी से प्राप्त होने पर शाखाधिकारी/समूह अधिकारी की जानकारी में लाना चाहिए। यदि कोई लेखा खण्डीय अधिकारी से देरी से या प्राप्त नहीं हुआ है तो प्रकरण विभागाध्यक्ष को उचित मार्गदर्शन के लिए भेजेंगे। कोई भी मासिक लेखा किसी भी खण्ड का महालेखाकार की पूर्व अनुमति के बिना असम्मिलित नहीं किया जावेगा। किसी भी खण्ड का मासिक लेखा माह मार्च का असम्मिलित नहीं किया जावेगा।
- ii) डाटा एन्ट्री की प्रतिदिन के आधार पर प्रगति की जाँच की जानी चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि डाटा एन्ट्री देय तिथि तक पूर्ण हो जाये। अगर कोई देरी उत्पन्न होती है तो प्रकरण शाखाधिकारी/समूह की जानकारी में उचित समय में लाना चाहिए।
- iii) यह सुनिश्चित करेंगे कि रोकड़ खाता की प्रविट्टि सही की गई है।
- iv) कम्प्यूटर से जो ऋण शीर्ष सारांश वर्गीकृत सारांश तथा समेकित सारांश के प्रिन्ट निकाले जायेंगे वह सत्य होने चाहिए।
- v) यह सुनिश्चित करना चाहिए कि देय तिथि तक डाटा एन्ट्री के प्रोसेस का कार्य पूर्ण हो गया है। बुक अनुभाग को डाटा एन्ट्री प्रत्येक शीर्ष में भुगतान व प्राप्ति लेखें पूर्ण होने की वास्तविक तिथि बताई जानी चाहिए।
- vi) यह देखेंगे कि शीर्ष 8658-उचन्त लेखे तथा अन्य शीर्ष के अन्तर्गत बुक की गई राशि का उचन्त बिल ए.सी.अनुभाग को भेजेगा तथा अन्य सम्बन्धित अनुभागों को आवश्यक विवरण व वाउचर्स के साथ भेजेगा।
- vii) यह देखेगा कि उचन्त व प्रे-नों शीर्षों से सम्बन्धित आइटम जो कि अपने आप लेखों में निस्तारित नहीं हुए है उनके निस्तारण हेतु आवश्यक कदम उठाने चाहिए। यह प्रमाण ब्राडशीट पर प्रत्येक माह अंकित करना चाहिए कि सभी अन्तर अद्यतन तथा पिछले माह को शामिल करते हुए अंक मिलान व समायोजित कर लिए गए है।

Annexure F
(Referred in in para 6.9.1)

CALENDER OF RETURNS OF
C.A. Forest Section

क्र.सं	विवरणी का नाम	किसको प्रस्तुत की जानी है	कब प्रस्तुत की जानी है।	प्राधिकार
	वार्षिक			
1.	वन मण्डलों की कार्य प्रणाली की वार्षिक समीक्षा (2004-05)	Sect. To Govt. Forest Deptt. Raj. Jaipur.	31 दिसम्बर	Para 9.10 of MSO (A&E) Vol.I
	अर्द्ध-वार्षिक			
1.	Report of Balance outstanding under suspense Remittance head & difference between ledger and Broadsheet	टी.एम.	मई नवम्बर	Book II dt. 21.3.82
	तिमाही			
1.	शाखाधिकारी द्वारा कुंजी पंजिकाओं की तिमाही समीक्षा रिपोर्ट (रख रखाव)	टी.एम.	1/4 1/7 1/10 1/1	TM/976/3/ 27.3.97
2.	Quarterly report showing the position of Civil Suits of writ pition Application filed by the person not belong to IA & AD	टी.एम.	1/4 1/7 1/10 1/1	TM/86 19/25.9.89
3.	नियंत्रक महालेखापरीक्षक के लिए / अर्द्धशासकीय पत्र सामग्री तिमाई	टी.एम.	1/4 1/7 1/10 1/1	म.ले./सचिव/रिपो/ II/ 170- 11/टी.आर.II/ 258 दिनांक 20.01.04

4.	तिमाही हिन्दी रिपोर्ट	टी.एम.	5/4 5/7 5/10 5/1	ओ.ई./जी.ई./68-69/ वोल्यूम. I/1323 दिनांक 21.2.69
5.	Quarterly Arrear report तिमाही बकाया रिपोर्ट	टी.एम.	5/4 5/7 5/10 5/1	पैरा 6.6 जी.डी.मैनुएल के
6.	Appreasing head of deptt./Controlling officer and drawing and disbursing officers in respect of A/c	टी.एम.	5/4 5/7 5/10 5/1	TM/86 16/26.2.96
7.	मूल लेखों की जांच के समय कमियों की लाये जाने बाबत् (Regarding missing Vouchers.)	को-न निरीक्षण कक्ष	5/4 5/7 5/10 5/1	TM/2000/C/2 Dt. 31.1.02
8.	अभिलेखागार से रिकार्ड प्राप्त करना तथा वापिस रिकार्ड अभिलेखागार को भिजवाने का रजिस्टर	उप महालेखाकार	5/4 5/7 5/10 5/1	जी.डी. III/अभिलेख/वापसी/174/3 12 दिनांक 10.3.78
9.	Review of Guard file रक्षित पत्रावली	शाखाधिकारी	10/4 10/7 10/10 10/1	TM/71C/ 31.12.79
10.	Quarterly Appriciation Note (Check list) तिमाही	बुक- I	10/4 10/7 10/10 10/1	Headquarter office circular No.182-AC.I/790-90/KW-III dated 05-3-99
11.	Key Register कुंजी पंजिका	शाखाधिकारी	15/4 15/7 15/10 15/1	T.M./64-C/240 dated 10-10-644

12.	अंक मिलान रजिस्टर	महालेखाकार	15/4 15/7 15/10 15/1	TM/626 C 79/30.11.64
13.	को-नाधिकारी से प्राप्त लेखों में संशोधन हेतु स्थानान्तरण प्रविष्टि का रजिस्टर	शाखाधिकारी	15/4 15/7 15/10 15/1	T.M./Spl.TR. III/ 592 dated 24.10.2004
14.	भुगतान/वसूलियाँ जो निरस्त किये गये हैं का रजिस्टर	शाखाधिकारी/ उप महालेखाकार	15/1 15/4 15/7 15/10	
15.	बकाया आइटम्स के तिमाही विशले-नण का रजिस्टर	शाखाधिकारी	15/6 15/9 15/12 15/3	टी.एम./65/213 दिनांक 02.09.69
16.	पुलिस/कोर्ट के द्वारा मांगे गये वाउचर/कागजात की जाँच का रजिस्टर	महालेखाकार	20/4 20/7 20/10 20/3	टी.एम./86- सी/21 दिनांक 31.01.86
17.	शे-नों के स्थानान्तरण व स्वीकृति प्रोफार्मा " बी " का रजिसटर	शाखाधिकारी	20/4 20/7 20/10 20/3	Book.II/Spl./ Acctt./ OAD dated 20.10.80
18.	राज्य के वित्तीय लेखों में मध्य जमा एवं अन्य शी-नों के अन्तर्गत पार्क लक्षित ऋणात्मक / प्रतिकूल शे-नों से सम्बन्धित त्रैमासिक प्रतिवेदन पत्रावली	डी.डी.	25/6 25/9 25/3 25/12	टी.एम./सी. - 2001/आ.सं.22 दिनांक 2.7.2001
19.	लेखों के बकाया प्रगति	मुख्यालय	21 st Aug. 30 th Nov. 28 th Feb. 31 st May	टी.एम./04- 05/के-181/38- सी/13 दिनांक 16.11.2004

20.	लेखों के विभागीयकरण से पूर्व के शे-नों की द्विमासिक रिपोर्ट	बुक	20 th April 20 th June 20 th August 20 th Oct. 20 th Dec. 20 th Feb.	Book.II/ Spl.TR. II/k- 123/DDR/ 2003-04/33 dated 25.11.2003
21.	TM अनुभाग द्वारा नई रिपोर्ट स्थानीय नियम पुस्तिका को अद्यतन करने सम्बन्धी CTM/मैन्युअल/अद्यतन/2005-06 TR II/533/27.3.06	टी.एम.	20 मार्च 20 जून 20 सितम्बर 20 दिसम्बर	टी.एम./06- सी/मेन्यूअल/अद्यत न/ 2005- 06/टी.आर.-II/ 533 दिनांक 27.3.2006
22.	चैकों की स्थिति	टी.एम.	2/06 5/06 8/06 11/06	टी.एम./परफो./के -181/06- 07/टी.आर.-I/ 169 दिनांक 30.5.2006
	मासिक			
1.	Report of EL more than 30 days 30 दिन से अधिक अर्जित अवकाश का प्रतिवेदन	प्रशासन-1	माह की 1 तारीख	Admn. 75-76/ 13.10.75
2.	पुराने रिकार्ड को रिकार्ड रूप में भेजने का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	TM/67C 15/3.12.63
3.	दफ्तरी सोर्टर के दैनिक कार्य की रिपोर्ट	शाखाधिकारी/ टी.एम.	माह की 5 तारीख	का.आ.स.टी.एम./ 98-सी/10 दिनांक 23.9.98
4.	प्रत्येक माह की एक तारीख (अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों की स्थिति, छुट्टी पर रहे कर्मचारियों को शामिल करते हुए)	टी.एम.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	टी.एम./कार्यरत स्टाफ/83-84 दिनांक 30.6.82
5.	ब्राडशीट में बकाया रहे आइटम का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	TM /63C 112/2.6.02
6.	हिन्दी रिपोर्ट	हिन्दी अनुभाग	प्रत्येक माह की 3 तारीख	प्रशा. II/हिन्दी/75- 76/ 386 दिनांक 9.4.75

7.	उपस्थिति पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	ITAS 58-59/ 27.9.98
8.	अच्छे व बुरे कार्य का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	TM/63C 95/ 10.10.63
9.	मासिक बकाया रिपोर्ट	टी.एम.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	TM/411/5 64-65/ 28.10.63
10.	व्यक्तिगत दावों के निपटान में देरी की शिकायत का रजिस्टर	टी.एम.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	TM/72-C/19 dated 7.3.1992
11.	अभिलेखागार से रिकार्ड प्राप्त करना तथा वापिस रिकार्ड अभिलेखागार को भिजवाना	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	जी.डी.- III/अभिलेख/ वापसी/174312 दिनांक 10.3.78
12.	लेखकन सामग्री मांग पत्र	जी.डी.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	टी.एम./166/4 दिनांक 21.11.1964
13.	आई.टी.ए.एस. अनुभाग को भजने वाले वाउचरों को सही मर्दों में संकलन कार्य का प्रतिवेदन	आई.टी.ए.एस.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	TM/64C-27/ 16.11.64
14.	खजानों की सम्भावित त्रुटियों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	TM/63C 95/10.10.63
15.	Register showing home address of staff कर्मचारियों के घर के पते का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	TM/64C 29/16.11.64
16.	शून्य भुगतान का रजिस्टर	शाखाधिकारी/ टी.एम.	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/98C 8/31.8.84
17.	किताबों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/84C 84/3.4.84

18.	आकस्मिक व्यय	ए.ए.डी.	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/63C 15/22.8.97
19.	सामयिक/वार्षिक समायोजन का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/63C 23/16.11.03
20.	विभागीय समायोजन लेखों उचन्त/ आपत्ति पुस्तिका उचन्त / अवगीकृत उचन्त की ब्राडशीट	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/III/IC 17/1/56
21.	गुम हुए प्रपत्रों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/62C 117/3.9.84
22.	शार्टर/दफ्तरी की रिपोर्ट का रजिस्टर	ए.ए.डी.	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/97C 17.9.97
23.	अंक मिलान पंजिका	लेखाधिकारी/ उप महालेखाकार	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/97C 4/13.3.97
24.	खोये हुए वाउचर्स व भुगतान की रसीद से सम्बन्धित/ भुगतान के प्रमाण पत्र की स्वीकृति का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/97C 4/13.3.97
25.	डी.ए.ए./उचन्त आपत्ति पुस्तिका उचन्त/डिक्रीटल चार्जज की मासिक रिपोर्ट	शाखाधिकारी/ उप महालेखाकार/ महालेखाकार	प्रत्येक माह की 10 तारीख	1300K 4134/14.9.98
26.	आडिट को भेजे जाने वाले वाउचर्स का रजिस्टर	उप महालेखाकार	प्रत्येक माह की 10 तारीख	TM/86C 2/2.2.96
27.	आकस्मिक अवकाश व उपस्थिति पंजिका का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	ITAS/17/58- 59 dated 22- 9-58
28.	निदेशक निरीक्षण बकाया रिपोर्ट	टी.एम.	प्रत्येक माह की 10 तारीख	टी.एम./127/ओ./ ओ./ डी.आई./84-85/ टी.आर.-/71 दिनांक 23.12.84
29.	अनुभाग में लम्बित विधिक प्रकरणों की मासिक रिपोर्ट	गोपनीय कक्ष (विधिक प्रको-ठ)	प्रत्येक माह की 10 तारीख	टी.एम./86- सी/119 दिनांक 25.9.89
30.	स्वीकृति रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	टी.एम. /स्वीकृतियाँ 2003-04

31.	बकाया प्रकरणों का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 1 तारीख	TM/8C 305/23.11.81
32.	ए.सी./डी.सी. की फाइल की समीक्षा रिपोर्ट	उप महालेखाकार	प्रत्येक माह की 1 तारीख	TM/K-239/ 98-99/288/ 23.3.99
33.	शीर्ष 8786-केंद्र व राज्य सरकार के बीच समायोजित लेखों से सम्बन्धित आइटम का रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 1 तारीख	Para 6.14 of GD Manual
34.	लेखों में स्थाई व वास्तविक कार्य से सम्बन्धित रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 1 तारीख	टी.एम./63- सी/105 दिनांक 15.6.69
35.	वसूलियाँ / भुगतान जो निरस्त किये गये	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 1 तारीख	
36.	Register of rectification of misclassification under Capital Head (पूँजीगत के सम्बन्ध में)	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 1 तारीख	41-0/ओ.ए.डी./ टी.एम./66/133 दिनांक 6.5.66
37.	Register of TE अन्तरण प्रविष्टि रजिस्टर	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 20 तारीख	TM/Spl. 592/24.10.04
38.	ब्राडशीटों में अन्तरों के बकाया लेखा शीर्षों की विवरणी रिपोर्ट	महालेखाकार	प्रत्येक माह की 20 तारीख	TM/Spl. 592/24.10.04
39.	(पुलिस/ कोर्ट द्वारा मांगे गये वाउचर्स/दस्तावेज की जाँच की पंजिका	उप महालेखाकार	प्रत्येक माह की 20 तारीख	TM/86C/ 31.1.86
40.	विवरणी पंजिका की प्रस्तुती	उप महालेखाकार	प्रत्येक माह का तीसरा मंगलवार	TM/27C 103/29.10.77
41.	अनुशासनात्मक कार्यवाही के सम्बन्ध में प्रतिवेदन	टी.एम.	प्रत्येक माह की 25 तारीख	TM/63C 77/24.9.92

42.	प्रधान सिविल वित्त विभाग राज.सरकार केस मासिक अर्त्रशासकीय पत्र से सम्बन्धित प्रतिवेदन	बुक-1	प्रत्येक माह की 25 तारीख	Book/K60 STR-209/13.2.06
43.	àÉÉÉÉ°ÉBÉE ÉÉ°ÉÉÉ'ÉãÉ ãÉäJÉÉ+ÉÉäÆ BÉEä °ÉÆBÉEäÉxÉ BÉEä ¢ªÉÉè®ä BÉEÉÒ {ÉjÉÉ'ÉiÉ Main Follow UPR & PRO	टी.ए.	प्रत्येक माह की 25 तारीख	TM/81-82 30/23.9.92
44.	प्रे-ण पंजिका प्रस्तुति	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 26 तारीख	Admn.II 45/24.7.76
45.	उपार्जित अवकाश का रजिस्टर	लेखाधिकारी/ टी.एम.	माह के अंतिम दिन	No.AG(A&E) Sect. TR I 196/11.11.05
46.	वाउचर्स प्राप्त नहीं होने का रजिस्टर	शाखाधिकारी/ टी.एम.	माह के अंतिम दिन	
47.	बकाया वन अग्रिम, पेयरिंग चैक चालान की रिपोर्ट	शाखाधिकारी/ प्रशासन-2 शाखाधिकारी/ ओ.ई.	माह के अंतिम दिन	No.AG (A&E) TR I 196/11.11.05
48.	अनाधिकृति अनुपस्थिति पर रहे कर्मचारियों की मासिक रिपोर्ट	शाखाधिकारी/ प्रशासन-2 शाखाधिकारी/ ओ.ई.	माह के अंतिम दिन	प्रशासन-2/विविध/ परिपत्र/91-92/ दिनांक 19.02.1991
49.	चैक लिस्ट बुक-I अनुभाग को प्रेषित करने पत्रावली	बुक-1	प्रत्येक माह की 22 तारीख	बुक-1/चैक लिस्ट/ 91-92/दिनांक 19.02.1991
	साप्ताहिक			
1.	विवरणी डायरी	शाखाधिकारी	Every Tuesday	TM/6301 60/ 19.4.66
2.	आवक डायरिया	शाखाधिकारी	8 th ,15 th ,23 th , तथा प्रत्येक माह के अंतिम दिन	TM/6301 60/ 19.4.66

(A)	Hindi (हिन्दी)	शाखाधिकारी	8 th ,15 th ,23 th , तथा प्रत्येक माह के अंतिम दिन	TM/6301 60/ 19.4.66
-----	----------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

(B)	General (सामान्य)	शाखाधिकारी	8 th , 15 th , 23 th , तथा प्रत्येक माह के अंतिम दिन	TM/6301 60/ 19.4.66
(C)	Internal (आन्तरिक)	शाखाधिकारी	8 th , 15 th , 23 th , तथा प्रत्येक माह के अंतिम दिन	TM/6301 60/ 19.4.66
(D)	हिसाब शोधन	शाखाधिकारी	8 th , 15 th , 23 th , तथा प्रत्येक माह के अंतिम दिन	TM/63012 60/ 19.4.66
(E)	त्वरित डायरी	शाखाधिकारी	प्रत्येक बुधवार, शुक्रवार	TM/F.6-C/11 dated 18-7-86
(F)	अंक मिलान	शाखाधिकारी	8, 15, 23 तथा प्रत्येक माह के अंतिम दिन	TM/79-C/9 dated 28-2-79
(G)	सी.ए.जी.पंजिका	शाखाधिकारी	बुधवार, शुक्रवार	TM/86-C/11 dated 18-7-86

परिशि-ट' जी'

(पैरा 6.11.2 में निहित)

वार्षिक समीक्षा में निम्न बिन्दु शामिल किये जाने चाहिए:-

I. देरी से प्राप्त मासिक लेखा/वाउचर्स की रिपोर्ट:-

क्र.सं.	खण्ड का नाम	प्राप्त करने की देय तिथि	प्राप्त करने की वास्तविक तिथि अप्रैल मई
1	2	3	4

II. सामान्यतः मासिक लेखे के साथ चाहे गए कागजात आना चाहिए। इनको निम्न वर्गों के बांटा जा सकता है (कागजात)

- जारी किए गए चेकों की सूची
- प्रे-णों की सूची
- वन जमा का मीमो
- वन अग्रिम का विवरण

वर्गीकृत व्यय की सूची-

प्रत्येक वर्ग में ध्यान में आई कमियों को खण्ड व माह में दर्शाया जाना चाहिए:-

III. बकाया राशि III- अन्य प्रे-ण आईटम समायोजित वन विभाग द्वारा:-

क्र.सं.	खण्ड का नाम	राशि	मार्च माह के अन्त में बकाया राशि
(स्थिति 30 सितम्बर आगामी)			

IV. मार्च माह के अन्त में रोकी गई राशि का विवरण
(स्थिति 30 सितम्बर आगामी)

क्र.सं.	खण्ड का नाम	चाहे गये वाउचर्स	स्टाम्प रसीद के लिए चाहे गए
---------	-------------	------------------	-----------------------------

--	--	--	--

V. बकाया अंकमिलान का विवरण

क्र.सं.	खण्ड का नाम	तिमाही बकाया जिसका अंक मिलान करना है

उपरोक्त सामग्री के अतिरिक्त जो कि लेखा व हक कार्यालय में उपलब्ध है। निम्न सामग्री ए.जी. (आडिट) कार्यालय से प्राप्त की जायेगी तथा उसको वार्षिक समीक्षा में शामिल किया जायेगा।

स्टेटमेंट " अ "	सामान्य प्रकार की अनियमिततायें जो केन्द्रीय लेखा परीक्षा द्वारा दर्शायी गई हो।
स्टेटमेंट " ब "	लेखा परीक्षा आपत्तियों का विवरण व जाँच रिपोर्ट जिसका जवाब नहीं दिया गया है।
स्टेटमेंट " स "	वन खण्डों की स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान पाई गई अति महत्वपूर्ण अनियमिततायें।

टिप्पणी:-

- i) खण्डों का नाम दर्शाने चाहिए।
- ii) अन्य कोई सामग्री जो कि आडिट विंग में उपलब्ध है तथा वह महत्वपूर्ण है वार्षिक समीक्षा में शामिल करने के लिए महालेखाकार (लेखा व हक.) को भी भेजनी चाहिए।
- iii) सभी सामग्री भेजने के लिए देय तिथि स्थानीय महालेखाकार द्वारा इस प्रकार से निर्धारित की जावेगी कि वार्षिक समीक्षा राज्य सरकार को 31 दिसम्बर तक भेज दी जावे।
- iv) यह आडिट रिपोर्ट का विकल्प नहीं है जो कि सामान्यतया राज्यपाल को प्रस्तुत किया जाता है तथा बाद में लोक लेखा समिति में विचार-विमर्श किया जाता है।
(प्राधिकृत पैरा 9.10 एम.एस.ओ (लेखा व हक.) खण्ड-I)