

केवल भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में उपयोग हेतु

ONLY FOR USE IN IA&AD ONLY

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)

राजस्थान, जयपुर-302005

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)

RAJASTHAN JAIPUR-302005



ऋण एवं जमा शाखा नियमावली

MANUAL OF BEBT & DEPOSIT BRANCH

भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT

## चतुर्थ संस्करण की प्रस्तावना

यह ऋण एवं जमा अनुभाग की नियमावली का चतुर्थ संस्करण है। इस नियमावली का अन्तिम पुनरीक्षण सितम्बर-1990 में किया गया था।

2003-08 की परिपेक्ष्य योजना जो जुलाई 2003 में महालेखाकारों के 22 वे महासम्मेलन में विचारित तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा अनुमोदित हैं में बताया गया कि हमारी संहिता एवं नियमावलियों में, सरकारी प्रणाली में आये नये परिवर्तनों के कारण सर्वोत्तम व्यवहार संसूचकों की कमी है। अब इन्हें हमारे स्टाफ के संहिता बद्ध व मौखिक ज्ञान को बाधित किये बिना, इन परिवर्तनों को समाहित करते हुए पुनर्लिखित या पुनर्गुणित करना चाहिये। इससे हमारे तृतीय संस्करण को अद्यतन किये जाने की आवश्यकता हुई जो अन्ततः चतुर्थ संस्करण के रूप में सामने आया/ इस संस्करण को अन्तिम रूप देते समय मुख्यालय से समय समय पर निर्गमित आदेशों/ परिपत्रों को भी ध्यान में रखा गया है।

ऋण तथा जमा अनुभाग इस नियमावली को अद्यतन रखने के लिए जिम्मेदार होगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि वे सभी आदेश जो कि इस नियमावली में समाहित होने हैं सावधानी एवं तत्परता से इसमें सम्मिलित कर लिये गये हैं।

जयपुर:

महालेखाकार (ले. व हक.)

दिनांक 18.1.2006

## विनय सूची

क्र. सं.	अध्याय	पृ-ठ संख्या
1.	सामान्य	1-11
2.	लोक ऋण	12-22
3.	समेकित निधि से राज्य सरकार द्वारा लिए गये ऋण तथा अग्रिम	23-30
4.	बचतें एवं निधियाँ	31-42
5.	जमाएं एवं अग्रिमें	43-63
6.	विविध	68-90
7.	परिशि-ट	
(I)	विवरणी डायरी	91-97
(II)	अभिलेखों का परिक्षण	98-99
(III)	निर्धारित ऋण शी-र्ष, जिनके विस्तृत लेखे विभागीय अधिकारियों आदि द्वारा रखे जाते हैं के अंतर्गत व्यवहारों का संकलन, समाधान तथा लेखा परीक्षण	100-107
(IV)	सरकारी कर्मचारियों को दिये ऋण के विस्तृत लेखे रखने की प्रक्रिया	108-118
(V)	स्थानीय निकायों, स्वायत्त संस्थाओं एवं सरकारी कम्पनियों द्वारा निवेश करने की प्रक्रिया	119-130
(VI)	अनियमितताओं की सूची	131-132
(VII)	2003-04 से नये शी-र्षों की वृहत पुस्तिकाओं का संधारण ।	133-134

## अध्याय-I

### सामान्य-I

#### 1.1 सामान्य कार्य

1.1.1 ऋण एवं जमा शाखा मे सामान्यतया राज्य की समेकित निधि एवं राज्य के लोक लेखा के अधीन आने वाले ऋणों तथा कर्जों एवं अग्रिमों और राज्य के लोक लेखा के अधीन जमा से सम्बन्धित लेन-देनों के लेखाकारण एवं जांच का कार्य किया जाता है ।

1.1.2 अध्याय I में ऋण जमा अनुभाग के सामान्य कार्य एवं संगठनात्मक ढांचा दिया गया है । अध्याय II में लोक ऋण से सम्बन्धित लेखाओं का रख रखाव, खुला बाजार ऋण, स्वायत्त निकायों एवं अन्य प्राधिकरणों से ऋण एवं केन्द्रीय सरकार से ऋण, उनको चुकाने एवं उस पर ब्याज के भुगतान से सम्बन्धित लेखाओं के रख रखाव के बारे मे बताया गया है । अध्याय III मे सरकारी एवं अर्ध सरकारी निकायों को ऋणों के विस्तृत लेखाओं के रख-रखाव के बारे मे बताया गया है । अध्याय IV में बचत एवं निधियां जैसे निक्षेप-निधि, अकाल राहत निधि एवं सामान्य एवं अन्य आरक्षित निधियों के बारे में बताया गया है, अध्याय V में जमा एवं सिविल अग्रिमों से सम्बन्धित लेन देनों के एक मुश्त लेखाकारण के रख-रखाव के बारे में बताया गया है जिसमें कृ-कों को राजस्व अग्रिम, विभागीय अग्रिम एवं स्थायी अग्रिम आदि सम्मिलित हैं ।

#### 1.2 सामान्य संगठन

1.2.1 ऋण तथा जमा अनुभाग अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के प्रभार के प्रभार में है जो कि शाखा अधिकारी के अधीन कार्य करता है । शाखा का समूह पर्यवेक्षण प्रभार वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा)/ उप महालेखाकार (लेखा) के पास हैं ।

1.2.2 सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक में दिये गये कर्तव्यों के अलावा डी.डी. अनुभागों के लेखाकार एवं अनुभाग अधिकारी निम्न कर्तव्यों के लिए उत्तरदायी होंगे:-

#### लेखाकारों के कर्तव्य:

- (1) लेखा प्रक्रिया से संबंधित पृथक गार्ड फाइलों/ परिपत्र फाइलों का रखरखाव ।
- (2) महत्वपूर्ण आदेशों को नियम पुस्तक में सम्मिलित करना ।
- (3) यह देखना कि अनुभाग को दी गई पुस्तक आदि अद्यतन हैं ।
- (4) संसदीय प्रश्न एवं राज्य विधान सभा में तारांकित प्रश्न ।
- (5) मासिक एवं तिमाही बकाया कार्य रिपोर्ट बनाना ।
- (6) आंकड़े तैयार करना/ उनकी जाँच करना ।
- (7) अकाउन्ट करन्ट अनुभाग/ सी.ए.। अनुभाग जैसा भी मामला हो, से प्रपत्र ए ओ 13 में समायोजन की सूचना मिलने पर एवं अकाउन्ट करन्ट अनुभाग से डी.डी. अनुभाग में उक्त समायोजन की सूचना प्राप्त होने पर राज्य सरकार के लेखाओं में ऋणों को लेखाबद्ध करने के लिए आवश्यक अंतरण प्रविट्टि प्रस्तावित की जाती है एवं भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर से विवरण पत्र प्राप्त होने पर आगे

समायोजन भी किए जाते हैं जिसमें ऋण की पूर्ण स्थिति दी जाती हैं।

- (8) ब्राडशीटों का उचित रख रखाव एवं नियत तिथियों को उन्हें प्रस्तुत करना ।
- (9) ब्राडशीट के मासिक आंकड़ों का विवरण लेखा पुस्तिका के साथ मिलान करना एवं अन्तरो का संभवन/ बट्टे खाते डालना ।
- (10) मार्च लेखाओं के बंद होने पर ब्राडशीट में प्रत्येक लेखा/ जिले का योग लगाया जाना चाहिए एवं निकाला गया अंतिम शे-न जो कि मार्च (पूरक) के बाद अंतिम आंकड़ों से पूर्व को नई ब्राडशीट में लाया जाये एवं उसे अनुभाग अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाये ।
- (11) प्रत्येक ऋण जैसे नगर पालिका, राजस्थान राज्य विद्युत मण्डल, विकास प्राधिकरण/ नगर सुधार न्यास आदि के संबंध में वसूलियों का योग कर देना चाहिए एवं मार्च पूरक लेखाओं के लिए ब्राडशीट बंद करने के बाद अंतिम शे-न निकाला जाना चाहिये एवं इन अंतिम शे-नो को अगले लेखा वर्ग की ब्राडशीटों में लाया जाना चाहिये ।
- (12) उधार लिये गये धन से वित्त पोषित योजनाओं के व्यय को अलग रखने के लिये सहायक रजिस्टर रखना ।
- (13) राज्य सरकार द्वारा भारत सरकार को ऋण चुकाने के लिए देय मूलधन एवं ब्याज की राशि की गणना वाले मामलों की जांच करने के लिए अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी/ शाखधिकारी को प्रस्तुत किये जाने चाहिये ।
- (14) संस्वीकृत ऋण की राशि, तारीख एवं वाउचर संख्या, ब्याज की दर, चुकौती की शर्तें, बकाया ऋण पर ब्याज की गणना आदि जैसे

विवरणों को राज्य सरकार द्वारा सार्वजनिक एवं अर्द्ध सरकारी निकायों आदि को ऋण एवं अग्रिम संस्वीकृत किये जाने की संस्वीकृति की प्रति प्राप्त होने पर तुरन्त एवं सी.टी.एस./ सी.ए. अनुभागों से अनुसूचियां एवं वाउचर प्राप्त होने के आधार पर सहायक ऋण रजिस्टर में प्रवि-ट करनी चाहियें ।

### अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी के कर्तव्य

- (1) यह देखना कि लेखाकारों को सौंपे गये कार्य उनके द्वारा संतो-जनक रूप से किये जा रहे हैं ।
- (2) यह सुनिश्चित करना लेखाकारों द्वारा विभिन्न विवरणियों को प्रस्तुत करने के लिए नियत तिथियों का पालन किया जाता है । उनका दायित्व नियत तिथि को शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी को विवरणी डायरी प्रस्तुत करना एवं उसका रख रखाव करना भी है ।
- (3) जी.डी. (रिकार्ड )अनुभाग को पुराने रिकार्ड के लिए बनाई गई सूचियों की जांच करना एवं प्रत्येक रिकार्ड मद पर आद्यक्षर करना तथा उकसे न-टीकरण की तिथि अंकित करना ।
- (4) यह सुनिश्चित करना कि सम्बद्ध लेखा अनुभाग आदि से समायोजन की सूचना प्राप्त होने पर समायोजन के लिए कार्रवाई तुरंत की जाती है ।
- (5) विवरण लेखा पुस्तिका के साथ ब्राडशीट में मासिक आंकड़ों के मिलान/ सत्यापन के बाद शाखाधिकारी को ब्राडशीट प्रस्तुत करने को सुनिश्चित करना ।
- (6) मार्च पूरक को बंद करने के बाद पिछले वर्ग की ब्राडशीट के प्रत्येक अंतिम शे-न को प्रारम्भिक शे-न के रूप में सत्यापित करना ।

- (7) सहायक लेखाधिकारी/ अनुभाग अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि मार्च (पूरक) की समाप्ति पर प्रत्येक लेखा/ जिला का योग लेखाकार द्वारा लगाया जाता है एवं उसके द्वारा गणना किये गये निवल अंतिम शे-न की जांच अन्य लेखाकार द्वारा नई ब्राडशीट में मार्च (पूरक) अन्तिम शे-न को अग्रनीत करने से पूर्व की जाती है । ऐसे शे-नों का सत्यापन सहायक लेखाधिकारी अनुभाग अधिकारी द्वारा किया जाये।
- (8) राज्य सरकार द्वारा भारत सरकार को चुकौती के लिए देय मूलधन (ऋण) एवं ब्याज की राशियों की गणना के मामलों की जांच शत प्रतिशत की जाये। एक लाख (मूलधन/ ब्याज) से अधिक रूपये की चुकौती के मामलों को शाखाधिकारी को उनकी जांच के लिए प्रसतुत करना चाहिये ।
- (9) सहायक ऋण रजिस्टर में प्रविटियों का सत्यापन सहायक लेखाधिकारी/ अनुभाग अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये ।
- (10) सहायक ऋण रजिस्टर में राज्य सरकार बीमा निधि ऋणों से संबंधित लेन देनों से संबंधित संस्वीकृतियों के विवरणों की प्रविटि से संबंधित सभी प्रविटियां सहायक लेखाधिकारी/ अनुभाग अधिकारी द्वारा सत्यापित की जानी चाहिये ।
- (11) आपत्ति पुस्तक एवं समायोजन रजिस्टर की सभी प्रविटियों पर सहायक लेखाधिकारी/ अनुभाग अधिकारी द्वारा आद्यक्षर किये जाने चाहिये ।



1.2.3 ऋण तथा जमा अनुभाग में सहायक महालेखकार/ वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी/ अनुभाग अधिकारी की कम्प्यूटर के माध्यम से संकलन कार्य के सम्बन्ध में कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ इस अध्याय के अन्त में दिये गये संलग्नक में वर्णित हैं ।

### 1.3 अनुभाग में रखे जाने वाले मुख्य नियंत्रण अभिलेख

1.3.1 अनुभागों में रखे जाने वाले विभिन्न नियंत्रण अभिलेखों का उल्लेख इस नियम पुस्तक के अनुवर्ती अध्यायों में किया गया है । तथापि अनुभागों के मार्ग निर्देश के लिए कुछ महत्वपूर्ण अभिलेखों / विवरणियों का उल्लेख नीचे किया गया है।

#### 1.3.2 विवरणी डायरी:

ऋण एवं जमा अनुभागों को एक विवरणी डायरी रखनी चाहिये जैसा कि नियंत्रक महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासनिक) के पैराग्राफ 26 में निर्धारित किया गया है । ऋण एवं जमा अनुभाग से बाह्य प्राधिकारियों को एवं इस कार्यालय के अधिकारियों / अनुभागों से प्राप्य विवरणियों/ रिपोर्टों एवं अन्य अनुभागों से बाह्य प्राधिकारियों से प्राप्य होने वाली उन विवरणियों/ रिपोर्टों जिनका प्रस्तुतीकरण/ प्राप्ति पर निगरानी विवरणी डायरी के माध्यम से रखी जाती है उनके सम्बन्ध में ब्यौरा परिशि-ट - I में दिया गया है ।

स.ले.अ./ अनुभाग अधिकारी का यह देखने का दायित्व है कि अनुभागों से देय सभी विवरणियां, रिपोर्ट आदि समय पर बनाई एवं भेजी जाती है एवं अन्य कार्यालयों या इस कार्यालय के अन्य अनुभागों से प्राप्त विवरणियों आदि को नियत तिथियों पर प्राप्ति के लिए निगरानी रखी जाती है एवं अन्य सभी कार्य निर्धारित तिथियों पर पूर्ण किये जाते हैं ।

विवरणी डायरी प्रत्येक मंगलवार को शाखाधिकारी एवं प्रत्येक माह के तृतीय मंगलवार को महालेखाकार (लेखा)/ व. उप महालेखाकार (लेखा) को प्रस्तुत की जानी चाहिये ।

**1.3.3 कार्यों की स्थिति से संबंधित एवं उचन्त शी-नों के अधीन शे-न एवं ब्राडशीटों में अन्तर के सम्बन्ध में रिपोर्ट:-**

मासिक एवं तिमाही बकाया रिपोर्ट बनाते समय सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक में दिये गये प्रावधानों को ध्यान में रखना चाहिये । इसी तरह उचन्त शी-नों के अधन बकाया शे-नों एवं ब्राडशीटों एवं ऋण एवं जमा शी-नों के मध्य अन्तरों की रिपोर्ट बनाते समय उन्हें प्रस्तुत करते समय प्रावधानों को ध्यान में रखना चाहिये ।

**1.3.4 गार्ड फाईल:-**

प्रत्येक अनुभाग में पृथक गार्ड फाईलें रखी जानी चाहिये जिनमें लेखा प्रक्रिया से संबंधित पृथक अनुदेशों से संबंधित प्रक्रिया अनुभाग द्वारा अपनाई जाती हैं ।

गार्ड फाइलों की उचित वि-नय सूचिका रखी जानी चाहिये जिसमें परिपत्र/ पृ-ठ संख्या जिस पर विभिन्न अनुदेशों को रखा गया है, दिये जाने चाहिए।

**1.3.5 कुंजी रजिस्टर**

दक्षता प्राप्त करने की दृष्टि से अनुभाग का प्रत्येक लेखाकार सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक में दिये गये अनुदेशों के अनुसार एक कुंजी रजिस्टर रखेगा ।

कुजी रजिस्टर प्रतिवर्न 15 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी में अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी/ शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।

#### 1.4 अभिलेखों का परिरक्षण

ऋण एवं जमा अनुभागों के लिए जिन अभिलेखों का परिरक्षण किया जाना है उनकी अवधि इस नियम पुस्तक के परिनि-ट II में निर्धारित की गई हैं ।

## संलग्नक

### (परिच्छेद 1.2.3 में संदर्भित)

#### ऋण तथा जमा अनुग में स. म./व.ले.अ./ले.अ. के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ

- (i) स.महालेखाकार/व.लेखाधिकारी/लेखाधिकारी इस अनुभाग का समग्र प्रभारी होता है उसके द्वारा पहले से ही नि-पादित किये जा रहे कर्तव्यों/ जिम्मेदारियों के अतिरिक्त उसे दैनिक आधार पर कम्प्यूटर में आंकड़ों को डालने संबंधी लेखा संकलन क्रियाओं का पर्यवेक्षण करना है तथा यह सुनिश्चित करना है कि आँकड़ा प्रवि-टि निर्धारित तिथि तक पूरी हो जावे।
- (ii) कम्प्यूटर से जनित विविध प्रतिवेदनों को उसे अधिकृत करना है तथा यह सुनिश्चित करना है कि वे संहित प्रावधानों के अनुसार संधारित तथा परिरक्षित किये जाते हैं।
- (iii) यह जाँचना कि प्राप्तियाँ तथा ऋणों की वसुलियों के लेखे उन्हीं ऋणों के समक्ष अभिलिखित किये गये हैं जिनसे कि वे वास्तव में संबंधित हैं।
- (iv) उसे नमूना जाँच करनी है कि राज्य सरकार द्वारा लिये गये ऋणों की वसूली उसी विशेष ऋण के समक्ष अभिलिखित की गई है जिससे कि वह वास्तव में संबंधित है।
- (v) उसे यह देखना है कि ऋणों के अन्तिम शे-न सही हैं तथा किसी भी ऋण का विपरीत शे-न नहीं है।
- (vi) उसे व.लेखाकार/लेखाकार द्वारा की गई तथा अ.अ./स.ले.अ. द्वारा जाँची गई प्रवि-टियों की निश्चित प्रतिशत में जाँच करनी है।
- (vii) उसे स.ले.अ./अ.अ. द्वारा प्रस्तुत पत्रों /प्रतिवेदनों के प्रत्येक सन्दर्भ की शुद्धता तथा पर्याप्तता का निर्धारण करना है।

(vii) उसे उसके पर्यवेक्षणाधीन अनुभाग के प्रत्येक कार्य कि क्रियाओं की नमूना जाँच करनी है।

### डी.डी. अनुभाग के स.ले.अ./अ.अधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

- (i) स.लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी अनुभाग का पर्यवेक्षकीय प्रभारी होता है। ऋण तथा जमाओं की नियमावली के प्रावधानों के अन्तर्गत उसके द्वारा पूर्व में ही नि-पादित कर्तव्यों/उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त करना है तथा यह सुनिश्चित करना है कि आंकड़ा प्रवि-टि निर्धारित तिथि तक पूरी हो जावे।
- (ii) कम्प्यूटर के माध्यम से प्राप्त मुद्रित प्रतिवेदनों को अधिकृत करना।
- (iii) " यूजर्स " द्वारा की गई त्रुटिपूर्ण प्रवि-टियों को सही करना।
- (iv) उसे " प्रोसेस " चलाना है।
- (v) उसे उसके अनुभाग से संबंधित विविध प्रतिवेदनों के निर्धारित तिथियों तक जनन होने की निगरानी करनी है।
- (vi) उसे संस्थागत ऋण के संबंध में ऋणी संस्था को तथा केन्द्र सरकार के ऋणों के संबंध में केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/वे. एव ले.अ. को उनके बकाया शे-नों से अवगत कराना है।
- (vii) उसे भुगतान के लिए बकाया रहे मूलधन तथा ब्या की राशि को दर्शाते हुए विस्तृत ऋण लेखों के ऋणी को माँग पत्र प्रेषित करना है।
- (viii) वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना है, जैसे - ऋणियों को माँग पत्र, बकाया शे-नों का संवहन, बकाया स्वीकृतियों वाली संस्थाएं तथा वर्न के दौरान चुकाये गये ऋण

- (ix) यदि कोई देरी पाई जावे तो उसे शाखाधिकारी/समूह अधिकारी के ध्यान में लाया जावे।
- (x) उसे लेखा लिपिकों/लेखाकारों/व.लेखाकारों द्वारा " प्रोसेस " चलाये जाने के कार्य की निगरानी करनी है/
- (xi) लेखा लिपिक/लेखाकार/व.लेखाकार द्वारा की गई प्रविटियों की निर्धारित प्रतिशत जाँच स.ले.अ./अ.अ. द्वारा की जानी चाहिये।

## अध्याय-II

### लोक ऋण

#### 2.1 राज्य का आन्तरिक ऋण

##### सामान्य:-

भारत के संविधान की धारा 293 (1) के अधीन कोई भी राज्य भारत संघ के भीतर राज्य की समेकित निधि की प्रतिभूति पर यदि ऐसी सीमा जो राज्य के विधान मण्डल द्वारा अधिनियम के तहत समय-समय पर निर्धारित की गई हो, के अन्दर ऋण ले सकता है। कोई भी संसद द्वारा निर्धारित किसी शर्त या विधि के अधीन भारत सरकार से भी ऋण प्राप्त कर सकता है।

भारत के संविधान की धारा 293 (3) के अधीन भारत सरकार द्वारा दिये गये / प्रत्याभूत ऋण का कोई भाग बकाया हो तो राज्य सरकार को ऋण लेने से पूर्व भारत सरकार की सहमति लेनी लेनी होगी।

#### 2.2 ऋण के प्रकार:-

जिन विभिन्न स्रोतों से राज्य सरकार ऋण प्राप्त कर सकती है वे इसे प्रकार है:-

- (1) खुला बाजार ऋण
- (2) स्वायत्त निकायों एवं अन्य एजेंसियों से ऋण
- (3) केन्द्रीय सरकार के ऋण

##### 2.2.1 खुला बाजार ऋण

राजस्थान सरकार ने विभिन्न विकास योजनाओं में धन लगाने के लिए खुले बाजार से विभिन्न ऋण लिये हैं। अभिदान लोक ऋण

कार्यालयों भारतीय रिजर्व बैंक, एव भारतीय स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर की अधिसूचित शाखाओं के माध्यम से प्राप्त होते हैं । इन ऋणों की अवधि सामान्यतया 10 से 12 वर्षों की होती है। सामान्यतया ऋण अवधि के दौरान ऋण के परिपक्व होने तक लेने देने की कोई प्रविन्टि नहीं होती एवं बकाया राशियों को समाप्त राशियों (ब्याज रहित ) में अंतरित कर दिया जाता है ।

### 2.2.2 लेखा प्रक्रिया:

राज्य सरकार द्वारा खुले बाजार से लिये गये ऋणों में अभिदान निश्चित तारीख तक दिये जाते हैं एवं भारतीय रिजर्व बैंक के सार्वजनिक ऋण कार्यालयों और भारतीय स्टेट बैंक एवं भारतीय स्टेट बैंक की सहायक शाखाओं एवं स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर एवं इसकी सहायक शाखाओं में नकद या विशेष ऋण (ऋणों) के रूपान्तरण के रूप में प्राप्त किये जाते हैं । ऐसे बाजार ऋणों पर प्राप्त क्रेडिट को भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा भेजा जाता है तथा राज्य सरकार के शेन को बढ़ा दिया जाता है अर्थात् " शी-ई 8658 " उचन्त लेखा 110- रिजर्व बैंक उचन्त केन्द्रीय लेखा कार्यालय " को क्रेडिट कर दिया जाता है उक्त समायोजन की सूचना प्रपत्र ए.ओ. 13 में अकाउन्ट करन्ट अनुभाग में प्राप्त होती है एवं अकाउन्ट करन्ट अनुभाग से उक्त समायोजन की सूचना डी.डी अनुभाग में प्राप्त होने पर निम्न अंतरण प्रविन्टि राज्य सरकार के लेखाओं में ऋण को लेखा बद्ध करने के लिए की जाती हैं ।

डेबिट	8658-उचन्त लेखा
	110-रिजर्व बैंक उचन्त
	केन्द्रीय लेखा कार्यालय
क्रेडिट	8449-अन्य जमा
	105- खुला बाजार ऋणों की जमा (3)
	(II) - आर.एस.डी.एल. की जमा ।



भारतीय रिजर्व बैंक, नागरपुर से विवरण पत्र जिसमें ऋण की पूरी स्थिति दी हुई होती है, के प्राप्त होने पर डी.डी. अनुभाग द्वारा राज्य सरकार के लेखाओं में निम्न आगे और समायोजन लोक ऋण के रूप में किये जाते हैं ।

डेबिट - 8449 अन्य जमा

क्रेडिट - 6003 राज्य सरकार के आन्तरिक ऋण

ऋण के अभिदाता को ब्याज का भुगतान छमाही आधार पर ब्याज भुगतान वारन्ट पर किया जाता है जो कि भारतीय रिजर्व बैंक के सम्बद्ध सार्वजनिक ऋण कार्यालयों से प्राप्त होते हैं । भारतीय स्टेट बैंक एवं स्टेट ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर द्वारा किये गये भुगतानों के सम्बन्ध में ब्याज भुगतान वारन्ट को को-नालयों से प्राप्त होते हैं । ब्याज भुगतान वारन्ट एवं बांड जिन पर मूल अभिदान राशि का भुगतान परिपक्वता पर किया जाता है, रिजर्व बैंक से सी.ए. VI अनुभाग में प्राप्त किये जाते हैं । अनुभाग उन्हें वर्गीकृत करता है एवं ब्याज भुगतान के सम्बन्ध में शीर्ष 2049- ब्याज भुगतान को डेबिट एवं ऋण राशि के सम्बन्ध में शीर्ष 6003- राज्य सरकार के आन्तरिक ऋण को डेबिट करते हुए तथा शीर्ष " 8658- उचन्त लेखा बैंक उचन्त " को क्रेडिट (डेबिट को घटाकर) अंतरण प्रविट्टि बनाता है । भुगतान के बाद मूल अभिदान राशि के बांडों की जांच डी.डी. अनुभाग में की जाती है एवं ये भारतीय रिजर्व बैंक को भेजे जाते हैं। इसी तरह ब्याज भुगतान वारन्टों की जांच संबंधित सी.ए. VI अनुभाग द्वारा की जाती है जो कि अकाउन्ट करेन्ट अनुभाग से

समायोजन की सूचना के साथ आंकड़ों के मिलान के बाद इन्हें भारतीय रिजर्व बैंक को भेजेगा ।

### 2.2.3 ब्राडशीटों में प्रवि-ट

इन प्रत्येक ऋणों के सम्बन्ध में प्राप्ति एवं भुगतान का अभिलेख रखने के लिये डी.डी. अनुभाग में प्रपत्र एम.एस.ओ. (टी) 85 में एक ब्राडशीट रखी जाती है, प्राप्तियों एवं भुगतानों के लिये पृथक ब्राडशीटें रखी जाती हैं प्राप्तियों की प्रवि-टि डी.डी. अनुभाग द्वारा किये गये समायोजनों के आधार पर की जायेगी । भुगतान की प्रवि-टि सी.टी.एस. एवं सी.ए. VI अनुभाग (ब्याज भुगतान के लिए) के माध्यम से प्राप्त, को-नालय अनुसूचियों से लेन-देनों के आधार पर की जायेगी । इसके साथ-साथ सहायक ऋण रजिस्ट्रों में प्रवि-टि की जाती है । ब्राडशीट में मासिक आंकड़ों का मिलान विवरण लेख पुस्तिका के साथ करना चाहिये एवं यदि कोई अन्तर हो तो उसे तुरन्त दूर करना चाहिये । ब्राडशीट को प्रत्येक माह निर्धारित तिथि को शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए ।

### 2.2.4 स्वायत्त निकायों एवं अन्य एजेन्सियों से ऋण

विकास योजनाओं के लिए राज्य सरकार द्वारा सामान्यतया निम्न स्वायत्त निकायों एवं अन्य एजेन्सियों से ऋण लिया जाता है ।

- (I) भारतीय जीवन बीमा निगम
- (II) भारतीय सामान्य बीमा निगम
- (III) भारतीय डेयरी विकास निगम
- (IV) रा-ट्रीय क्रेडिट विकास निगम
- (V) खादी एवं ग्रामोद्योग आयोग
- (VI) ग्रामीण विद्युतीकरण निगम
- (VII) रा-ट्रीय कृषि क्रेडिट (दीर्घावधि आपरेशन निधि)

उक्त स्वायत्त निकायों, रा-ट्रीय क्रेडिट विकास निगम एवं अन्य एजेन्सियां जो कि राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाती है, के अलावा, के सम्बन्ध में, ऋण राज्य सरकार के नाम से ड्राफ्ट के रूप में प्राप्त होते हैं जिन्हें बैंक में शी-र्न 6003- राज्य सरकार के आन्तरिक ऋण अन्य संस्थाओं से ऋण के अधीन जमा कराया जाता है । इन ऋणों का चुकौती एवं इस पर ब्याज का भुगतान हेतु राज्य सरकार आवश्यक संस्वीकृति जारी करती है एवं इसके लिये आवश्यक राशि परिपूर्ण व्यय बिल पर शी-र्न " 6003- राज्य सरकार के आन्तरिक ऋण ऋण की चुकौती के लिए अन्य संस्थाओं से ऋण को डेबिट करते हुए एवं " शी-र्न 2049- ब्याज: ब्याज का भुगतान को डेबिट करते हुये आहरित की जाती है ।

रा-ट्रीय क्रेडिट विकास निगम के सम्बन्ध में लेखे भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा रखे जाते हैं निगम द्वारा राज्य सरकार को ऋण की अदायगी से संबंधित लेन देनों का निपटारा एवं राज्य सरकार द्वारा उस पर ब्याज के भुगतान एवं ऋण की चुकौती का निपटारा भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग के माध्यम से निगम का जैसा उक्त पैरा 2.2.2 में निर्धारित के अनुसार किया जाता है ।

#### 2.2.5 एन.एस.एस.एफ के लेखों का संधारण:-

एन.एस.एस.एफ./ रा-ट्रीय लघु बचत को-न शी-र्न के विस्तृत लेखे भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा संधारित किये जाते है । डी.डी. अनुभाग सी.ए.1 अनुभग से प्राप्त को-न की स्वीकृति की प्रति तथा

स्थानान्तरण प्रविट्टि के आधार पर वृहत पुस्तिका (प्राप्तियों) में प्रविट्टि कर उसका संधारण करता हैं । ए.सी.III अनुभाग से प्राप्त निस्तारण ज्ञापन के आधार पर स्थानान्तरण प्रविट्टि तैयार कर की जाती हैं तथा इससे वृद्ध पुस्तिका (भुगतान की ब्राडशीट तैयार की जाती है।)

#### **2.2.6 ब्राडशीटों में दर्ज करना:-**

ब्राडशीटों में दर्ज करने की प्रक्रिया इस मामले में भी वहीं है जो कि खुला बाजार ऋण के मामले में लागू होती है ।

#### **2.4 केन्द्रीय सरकार से ऋण:-**

विकास योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए राज्य सरकार को ऋण भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों द्वारा संस्वीकृत किये जाते हैं । केन्द्रीय लेखा कार्यालय, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर सम्बद्ध मंत्रालय के वेतन एवं लेखाधिकारियों से प्रपत्र ए.ओ. 12 में सूचना प्राप्त होने पर सम्बद्ध राज्य एवं केन्द्रीय सरकार के शे-नों के मध्य आवश्यक समायोजन करता है एवं प्रपत्र ए.ओ. 13 में क्लियरेन्स मीमों जारी करता हैं । ऐसे क्लियरेन्स मीमों की प्राप्ति पर सम्बद्ध अकाउन्ट करेन्ट अनुभाग द्वारा आवश्यक अंतरण प्रविट्टि प्रस्तावित की जाती है जिसमें शी-र्न 8658 उचन्त लेखा, रिजर्व बैंक उचन्त, केन्द्रीय लेखा कार्यालय को माइनस डेबिट दिया जाता है । ऐसे समायोजन की आवश्यक सूचना अकाउन्ट करेन्ट अनुभाग द्वारा सम्बद्ध डी.डी. एवं सी.ए.I अनुभाग को भेजी जाती है ।

सी.ए.। अनुभाग में अकाउन्ट करन्ट अनुभाग से ऐसी संस्वीकृतियां एवं क्लियरेन्स प्राप्त होने पर निम्न अंतरण प्रविट्टि प्रस्तावित की जाती है एवं उसकी एक प्रति संस्वीकृति की प्रति के साथ डी.डी. अनुभाग को भेजी जाती है ।

डेबिट 8658 - उचन्त लेखा

110- रिजर्व बैंक उचन्त

केन्द्रीय लेखा कार्यालय

6004- केन्द्रीय सरकार से ऋण

(आगे लघु एवं विस्तृत शीर्ष संस्वीकृति के अनुसार)

क्रेडिट

राज्य एवं केन्द्रीय सरकार के शे-नों के समायोजन एवं रिजर्व बैंक उचन्त के समाशोधन के लिए भारतीय रिजर्व बैंक को सूचना देने के लिये कार्रवाई अकाउन्ट करन्ट अनुभाग द्वारा की जाती है । केन्द्रीय लेखा कार्यालय भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर से समाशोधन ज्ञापन की प्राप्ति पर कार्रवाई सम्बद्ध अकाउन्ट करन्ट अनुभाग द्वारा की जायेगी।

ऋण के चुकौती एवं ऋण ब्याज के भुगतान के बारे में आवश्यक मांग डी.डी. अनुभाग द्वारा राज्य सरकार को संस्वीकृति के लिए भेजी जाती है एवं संस्वीकृति के प्राप्त होने पर अंतरण प्रविट्ट के माध्यम से निम्न समायोजन किया जाता है ।

डेबिट (I) 6004- केन्द्रीय सरकार से ऋण

(II) 2049- ब्याज भुगतान

क्रेडिट 8658- उचन्त लेखा

110-रिजर्व बैंक उचन्त केन्द्रीय लेखा कार्यालय

**2.5 अवकाश के दिन केन्द्रीय सरकार द्वारा राज्य सरकार को दिये गये ऋणों पर मूलधन एवं ब्याज की किश्तों की वसूली एवं उन पर ब्याज की गणना।**

सरकार के दिनांक 1.10.62 के पत्र संख्या एफ 13 (10) डब्ल्यू एवं एम / 62, दिनांक 23.7.63 के पत्र संख्या 13 (10) डब्ल्यू एवं एम./ 62 एवं दिनांक 23.10.63 के पत्र संख्या एफ 13 (10) डब्ल्यू एवं एम/ 62 में यह बताया गया है कि जब कभी मूलधन या ब्याज की चुकौती या किसी किश्त की राशि रविवार या अन्य किसी सार्वजनिक अवकाश के दिन देय हो तो भुगतान की व्यवस्था रविवार या सार्वजनिक अवकाश के बाद अगले कार्य दिवस को की जायेगी जिसमें भुगतान उसी दिन का माना जायेगा जिस तिथि को यह देय था तथा जिन दिनों के लिये वसूली स्थगित की गई है उन दिनों के लिए वसूली स्थगित की गई है उन दिनों के लिये कोई ब्याज प्रभारित नहीं किया जायेगा । इस व्यवस्था का केवल एक अपवाद है जिसे मंत्रालय के पत्रांक 23.7.63 में दिया गया है वह यह है कि जब मूलधन / ब्याज किसी वर्न की 31 मार्च को चुकौती योग्य/ भुगतान योग्य है और वह दिन अवकाश को हो तो इस मामले में वसूलियां यदि 31 मार्च को अवकाश हो तो उस दिन से पूर्व की जानी हैं ।

उक्त अनुदेश जारी करने के बाद कुछ संदर्भ प्राप्त हुये जिनमें उक्त निर्णय के बारे में आगे कुछ जानकारी चाही गइ थी इन बिन्दुओं के स्प-टीकरण में निम्नानुसार स्थिति स्प-ट की गई है:-

- (i) ऋण के चुकौती या ब्याज के भुगतान के लिए देय तिथि अवकाश के दिन हो जिसे रिजर्व बैंक या को-नालय जिस पर प्रभावी क्रेडिट होना है, द्वारा

माना जाताह जब उसे अगले कार्य दिवस तक बढ़ा दिया जाये सिवाय उसके जब कि देय तिथि 31 मार्च हों ।

(ii) राज्य सरकार द्वारा ऋण के आहरण की तिथि शब्द का अर्थ:-

(क) जब धन संबंधी निपटारा हो:-

सामान्यतया उस कलेण्डर तिथि को आहरण की तिथि माना जाता है जिसको रिजर्व बैंक/ को-नालय द्वारा राज्य सरकार के लेखे में ऋण की राशि को वास्तविक रूप से क्रेडिट किया जाता है ।

यह स्थिति उन मामलो में भी लागू होगी जिनमें लेखों में समायोजन एक माह मे किया जाता है एवं रिजर्व बैंक की पुस्तकों में समायोजन की तिथि अगले कलेण्डर माह में हो ऐसे मामलों में रिजर्व बैंक की पुस्तकों में राज्य सरकार को वास्तविक रूपसे किये गये क्रेडिट की तारीख को आहरण की तिथि माना जायेगा ।

इस व्यवस्था का अपवाद ऐसे मामले है जिनमें रिजर्व बैंक द्वारा प्राप्तकर्ता राज्य सरकार के खातों मे क्रेडिट अप्रैल माह में किया जाता है जो कि पिछले वर्न के हो । ऐसे मामलों में ऋण को उस वित्तीय वर्न की 31 मार्च को भुगतान किया हुआ माना जाता है जिसमें भुगतान का समायोजन किया गया है । इसके परिणामस्वरूप ऐसे ऋणों के समबन्ध मे वार्षिक ब्याज का भुगतान एवं मूलधन की किशतों की चुकौती आगामी वर्न की 31 मार्च को देय होगी एवं अप्रैल में कलेण्डर तिथि को एक वर्न होने

पर नहीं जिसको रिजर्व बैंक की पुस्तकों में ऐसे ऋणों का अंतः सरकारी समायोजन किया गया था ।

**(ख) जब धन संबंधी कोई समायोजन नहीं हो:-**

ऐसे मामलों के सम्बन्ध में जिनमें लेखाधिकारियों की पुस्तकों में केवल समायोजन होता है एवं भारतीय रिजर्व बैंक के माध्यमसे वास्तविक क्रेडिट आवश्यक नहीं होता है उनके लेखा माह की अंतिम तिथि जिसको समायोजन किया गया है को अदायगी एवं ब्याज प्रभारित करने के प्रयोजनार्थ ऋण की आहरण तिथि माना जाना चाहिये ।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय संख्या एफ 13 (10) डब्ल्यू एवं एम दिनांक 15 नवम्बर 1965)

**2.6 राज्य सरकार द्वारा भारत सरकार को देय मूलधन एवं ब्याज की राशियों की गणना की जांच**

यह निर्णय किया गया है कि सभी ऋण/ ब्याज भुगतान के सम्बन्ध में चाहे वास्तविक रूप से इस कार्यालय द्वारा व्यवस्था किये गये हो या केवल आंकड़े सूचित किये गये हो, की शतप्रतिशत जांच की जानी चाहिये । एक लाख रुपये (मूलधन/ ब्याज/ दोनों एक साथ) से अधिक की चुकौती के मामलों की जांच शाखाधिकारी को करनी चाहिये ।

**2.7 बाडशीटों में दर्ज करना:-**

अंतरण प्रवि-टि दर्ज करना एवं सी.ए. I अनुभाग से संस्वीकृति की प्रति के आधार पर डी.डी. अनुभाग द्वारा बाडशीट (प्राप्तियां) में प्रवि-टि की जानी है।



राज्य सरकार द्वारा मूलधन/ ब्याज की चुकौती के लिए मांग किये जाने पर एवं प्रस्तावित अंतरण प्रविट्टि के आधार पर ब्राडशीट (भुगतान) में प्रविट्टि लघु शीर्ष वार की जानी है तथा उसी के साथ सहायक ऋण रजिस्टर में प्रविट्टि की जाती हैं ।

## अध्याय-III

### समेकित निधि से राज्य सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिम

#### 3.1 सामान्य

3.1.1 राज्य सरकार विभिन्न प्रयोजनों के लिए सार्वजनिक एवं अर्द्ध सार्वजनिक निकायों एवं सरकारी कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम स्वीकृत करती है जो कि राज्य की समेकित निधि को प्रभारित होते हैं इनका उल्लेख इस अध्याय में किया गया है 1 तथापि ऐसे अग्रिम जैसे वन अग्रिम, राजस्व अग्रिम, अन्य विभागीय अग्रिम आदि है जिन्हें राज्य के लोक लेखा को प्रभारित किया जाता है । ऐसे अग्रिम एवं जमा जिन्हें लोक लेखा के अधीन लेखाबद्ध किया जाता है, उनका उल्लेख इस नियम पुस्तक के अध्याय V में किया गया है।

#### 3.2 सार्वजनिक एवं अर्द्ध सार्वजनिक निकायों को ऋण एवं अग्रिम

##### 3.21 ऋण एवं अग्रिमों की स्वीकृति

राज्य सरकार द्वारा विभिन्न प्रयोजनों के लिए सार्वजनिक एवं अर्द्ध सरकारी निकायों को ऋण एवं अग्रिम स्वीकृत किया जाता है जो कि राज्य की समेकित निधि को प्रभारित होते हैं । इनमें से कुछ ऋण विशेष कानूनों के अधीन दिये जाते हैं जबकि अन्य विशेष कारणों या मान्य नीति के अधीन दिये जाते हैं ।

##### 3.2.2 लेखा प्रक्रिया

जब राज्य सरकार द्वारा ऋण संस्वीकृत किया जाता है तब सम्बद्ध को-नालय से प्रपत्र जी.ए. 121 में संवितरण अधिकारी द्वारा राशि आहरित की जाती है एवं संबंधित निकाय/ निकायों को इसका भुगतान किया जाता है ।

इन ऋणों के आहरण से संबंधित अनुसूचियां एवं वाउचर आदि पहले केन्द्रीय अनुभाग में को-नालय से प्राप्त होते हैं, अनुसूचियों एवं वाउचरों की जांच की जाती है एवं सी.टी.एस में नकद लेखा/ भुगतानों की सूची से इन्हें मिलाया जाता है 1 यदि कोई वाउचर गुम हो तो उन्हें सम्बद्ध केन्द्रीय को-नालय अनुभाग द्वारा सम्बद्ध को-नाधिकारी से मांगा जाना चाहिये । केन्द्रीय को-नालय अनुभाग द्वारा विवरण लेखा पुस्तिका बनाने के बाद अनुसूचियां एवं वाउचर डी.डी. अनुभाग को आहरण सूचीके साथ भेजे जाते हैं जिसमें वाउचरों/ अनुसूचियों के विवरण में दिये हुये होते हैं ।

इसी तरह ब्याज भुगतान से संबंधित वाउचर जोकि मुख्य शीर्ष 2049- ब्याज भुगतान को क्रेडिट योग्य है, सम्बद्ध सी.ए. VI अनुभाग में प्राप्त होते हैं एवं लेखाओं के संकलन के बाद इन्हें डी.डी. अनुभाग को भेजा जाता है ।

### 3.2.3 सहायक ऋण रजिस्टर का रख रखाव

ऐसे सभी ऋणों के सम्बन्ध में डी.डी. अनुभाग द्वारा पृथक सहायक ऋण रजिस्टर रखे जाते हैं। जिनके कि विस्तृत लेखे इस कार्यालय में संस्वीकृति की प्रति की प्राप्ति पर कार्यालय द्वारा रखे जाने होते हैं एवं इन्हें डी.डी. अनुभाग द्वारा प्रपत्र एस.वाई. 113 में रखे गये सहायक ऋण रजिस्टर में संस्वीकृत ऋण की राशि, ब्याज की दर एवं चुकौती की शर्त के साथ दर्ज करना चाहिये । प्रत्येक ऋण के लिए पृथक पृ-ठ रखा जाये ताकि चुकौती को, जिसे कई व-र्षों तक

बढ़ाया जा सके, उसी पृष्ठ पर अभिलेखित किया जा सकें 1  
सहायक रजिस्टर में प्रविष्टियों को अनुभाग अधिकारी को सत्यापित  
करना चाहिये ।

सी.टी.एस./ सी.ए. अनुभाग से प्राप्त अनुसूचियों एवं वाउचरों के  
आधार पर सहायक ऋण रजिस्टर के अन्य कॉलम जैसे (1) वाउचर  
की तिथि (2) ऋण के मूलधन का लेखा (3) मूलधन के ब्याज की  
गणना (4) ब्याज मांग का लेखा भरे जाने चाहिये । ब्याज की गणना  
निर्धारित देय तिथियों को करनी चाहिये । संस्वीकृति की निबंधन  
और शर्त स्प-ट रूप से सहायक ऋण रजिस्टर के अभ्युक्ति कालम  
में शर्तों के कड़ाई से पालन को सत्यापित करने के लिये लिखी  
जानी चाहिये ।

#### **3.2.4 ब्राडशीट**

प्राप्तियों एवं भुगतान के लिए प्रपत्र एम.एस.ओ.85 में प्रत्येक ऋण  
के लिए पृथक ब्राडशीट रखी जाती है । इनमें सी.टी.एस. एवं  
संबंधित सी.ए.अनुभाग से अनुसूचियों एवं वाउचरों के आधार पर  
सहायक ऋण रजिस्टर के साथ साथ प्रविष्टि की जानी चाहिये ।  
इस प्रकार ब्राडशीटों में माहवार भुगतान किये गये एवं वसूल किये  
ऋण व ब्याज का पता चल सकेगा ।

### 3.2.5 संस्वीकृतियों की लेखा जांच करते समय यह देखा जाना चाहिये

कि:-

- (क) ऋण एवं अग्रिम स्वीकृति के कारण (विशेष-कानून के अधीन दिये गये ऋण एवं अग्रिम के मामले के अलावा या जिसके संबंध में सरकार ने कोई सामान्य नियम या आदेश जारी किये गये हैं के अलावा) एवं शर्त जिनके अधीन यह दिया गया है, का पूर्ण उल्लेख ऋण या अग्रिम के संस्वीकृति आदेशों में किया गया है।
- (ख) कोई असामान्य शर्त उदाहरणार्थ किसी मामले में ब्याज की माफी आदि की शर्त तो नहीं हैं ।
- (ग) ऋण या अग्रिम की शर्तों का अनुपालन ऋणी द्वारा किया जाता है । मूलधन की अदायगी एवं ब्याज की वसूली पर गहन निगरानी रखी जानी चाहिये ।
- (घ) बकाया ऋणों एवं अग्रिमों के सम्बन्ध में चुकौती शे-नों को मानने एवं अवसूली योग्य एवं संदेहास्पद परिसम्पतियों के बारे में कोई अनियमितता नहीं हैं ।
- (ङ.) मूलधन एवं ब्याज के चुकौती में कोई अनियमितता नहीं हैं । अनियमितता के मामले उस प्राधिकारी जिसने ऋण या अग्रिम स्वीकृत कि है , को बिना विलम्ब के सूचित करना चाहिये । यदि वह प्राधिकारी शास्तिक ब्याज मूलधन या ब्याज की देय किशतों पर लगाये तो उसकी वसूली पर निगरानी रखी जानी चाहिये ।

3.2.6 विकास एवं अन्य प्रयोजनों के लिए सांविधिक निगमों, कम्पनियों, सार्वजनिक एवं अर्द्ध सार्वजनिक निकायों एवं निजी संस्थओं आदि को वर्तमान में काफी ऋण संस्वीकृत करने को दृष्टिगत रखते हुये यह आवश्यक हो गया है कि उन विभिन्न शर्तों के पूरा होने पर निगरानी रखी जाये जिन पर ऋण संस्वीकृत किया गया है । यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि:-

- (क) पर्याप्त प्रतिभूति ले ली गयी है विशेषकर निजी ऋणी से ताकि हितों को सुरक्षित किया जा सके एवं सरकार ने ऐसे पर्याप्त व्यवस्था कर ली है जिससे उसे ऋणी की आर्थिक स्थिति की सूचना समय-समय पर मिलती रहें ।
- (ख) कि ऋणी को उसी प्रयोजन के लिये आगे ऋण स्वीकृत करने की प्रवृत्ति नहीं है जबकि ऋणी ने पिछले ऋण का एक बड़ा भाग उपयोग में नहीं लिया हैं ।
- (ग) कि इस बात के पर्याप्त आधार है जिससे पता चल सके कि ऋणों का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए एवं उसी कार्य पर किया गया है जिसके लिये इसे स्वीकृत किया गया हैं ।

### 3.3 सरकारी कर्मचारियों को ऋण

3.3.1 जुलाई 1988 तथा आगे के महिनों के भ.नि.अ., मोटर वाहन तथा अन्य वाहन अग्रिम से संबंधित भुगतान वाउचर, सी.टी.एस. अनुभाग मे रखे जायेगे । जैसा कि राज्य सरकार के पत्रांक एफ. 7 (1) वित्त /80 दिनांक 6.5.88 (परिशि-ट-IV) द्वारा को-नालयों में ऋण खातों के संधारण के लिए निर्गमित निर्देशों के परिच्छेद 11 मे निहित है, ये

को-नालयवार अंक मिलान को विभागीय प्राधिकारियों उपलब्ध कराये जायेगे ।

3.3.2 अल्पावधि ऋणों जैसे खादयान्त अग्रिम, बाढ़ अग्रिम, साइकिल अग्रिम, सोलर कुकर अग्रिम आदि के सम्बन्ध में राज्य सरकार के वित्त विभाग को, को-नालयवार तथा शीर्षवार अंक मिलान सी.टी.एस. अनुभाग में उपलब्ध आकड़ों से कराना होता है । इन अग्रिमों के सम्बन्ध में वसूली अनुसूचियों तथा भुगतान किये वाउचर, विभागीय प्रतिनिधियों द्वारा अंक मिलान पूरा करने के पश्चात, अभिलेखागार में सी.टी.ए. अनुभाग द्वारा इसलिए सीधे ही भिजवाये जायेगे ।

3.3.3 जुलाई-1988 के लेखों से दीर्घकालीन अग्रिमों की वसूलियाँ को-नालयों में वर्गीकृत की जायेगी । वसूली अनुसूची को-नाधिकारी द्वारा रखी जावेगी । ये वसूलियाँ आगे इस कार्यालय में वर्गीकृत नहीं की जावेगी, सिवाय उन मामलोके जिनमें को-नाधिकारी को-नालय स्तर पर इन वसूलियों को वर्गीकृत करना भूल गया है। ऐसे मामलो में को-न वाउचर संख्या तथा दिनांक के साथ वसूली अनुसूचियाँ, सी.ए. अनुभाग द्वारा वर्गीकृत करने के पश्चात को-नाधिकारी को तदनुसार संसूचित करते हुए भेज दी जायेगी ।

3.3.4 सरकारी कर्मचारियों को दिये ऋण के विरुद्ध वसूली से सम्बन्धित चैक/ ड्राफ्ट आगे से इस कार्यालय में स्वीकार नहीं किये जायेगे । ऐसे चैक/ ड्राफ्ट को बुक अनुभाग सम्बन्धित विभाग/ कार्यालय/ व्यक्ति को इस टिप्पणी के साथ लौटायेगा कि वे सीधे ही उस

को-नाधिकारी का भेजे जाने चाहिये जिसके द्वारा ऋण के लेखे रखे जाते हैं।

3.3.5 राज्य सरकार ने अपने कार्यालय आदेश संख्या वित्त विभाग/ एफ-7/ (1)/ वित्त/ 80 दिनांक 6 मई 1988 द्वारा सरकारी कर्मचारियों को ऋणों के विस्तृत लेखों के संधारण के लिए प्रक्रिया निर्धारित की है। स्टाफ के मार्गदर्शन के लिए ये आदेश इस अध्याय के परिशि-ट-IV के रूप में समाहित किये गये हैं ।

### **3.4 ऋण तथा अग्रिमों के विपरीत शे-नों का संकलन, अंक मिलान तथा निपटान**

3.4.1 ऋण शी-र्न, जिनके विस्तृत लेखे विभागीय प्राधिकारियों द्वारा संधारित किये जाते है के विपरीत शे-नों के निपटान से संबंधित कार्य, सी.टी.एस. अनुभाग को सौपा गया है जो इस कार्यालय के डी.डी. अनुभाग द्वारा नहीं किया जा रहा है। स्टाफ के मार्गदर्शन के लिए टी.एम./ 82-सी/ 23 दिनांक 27.2.82 द्वारा विस्तृत निर्देश निकाले गये है वे इस नियमावली के परिशि-ट-III के रूप में संलग्न हैं । ऋण शे-नों के समय पर अंक मिलान तथा लेखों मे विपरीत शे-नों के शीघ्र निपटान के लिए इन निर्देशो को ध्यान में रखना चाहिये ।

डब्ल्यू.ए.सी., सी.ए.वन, सी.टी.एस. अनुभाग विपरीत शे-नों की सूचना डी.डी. अनुभाग निर्धारित प्रारूप में, आलोचनात्मक विश्ले-ण के सा, 25 दिसम्बर, मार्च, जून तथा सितम्बर को प्रस्तुत करेगे, जो इनको समेकिन के पश्चात मुख्यालय को 5 जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर को प्रेषित करेगा ।



(कार्यालय आदेश संख्या 22 टी.एम./ सी-2001 दिनांक 2.7.2001)

परिच्छेद 3.4.2 में बताई गई सूचना, उनके कारणों तथा उनके निपटान हेतु की गई काग्रवाही के ब्यौरों के साथ, पूर्वोक्त अनुभागों द्वारा महालेखाकार (लेखा व हक.) को प्रत्येक माह की अन्तिम तिथि को भेजी जायेगी । वित्तीय वर्ष के अन्त में, निपटान के कारणों को अभिलेखित करते हुए, समूह अधिकारी से अनुमोदित सूचना ए.ए.डी. अनुभाग को, उनके वित्तीय लेखों में प्रदर्शनों हेतु, निर्धारित तिथि को भजी जायेगी ।

(का.आ.6 टी.एम./2002/ सी-6 दिनांक 27.3.2002)

## अध्याय-IV

### बचत एवं निधियां

#### 4.1 सामान्य

निधियों के लेन देन सरकारी लेखा मे उसी रूप में सम्मिलित नहीं किये जाते हैं । सिवाय उनके नकद शेन सरकार में को-नालय नियमावली के अधीन जमा कराये जा सकते हैं एवं इन्हें सम्बद्ध जमा शीर्ष के अधीन लेखाबद्ध किया जाता है ।

ऐसी निधियां जिनके लेखे डी.डी. अनुभाग द्वारा रखे जाते हैं उनकी चर्चा आगे के पैराग्राफों में की गई हैं ।

#### 4.2 8011- बीमा एवं पेंशन निधियां

##### 4.2.1 राज्य सरकार बीमा निधि:-

राज्य सरकार द्वारा एक बीमा निधि जिसे " राज्य सरकार बीमा निधि " के रूप में जाना जाता है, संचालित की जाती है । इस निधि से संबंधित लेने-देनों को इस कार्यालय की पुस्तकों में मुख्य शीर्ष 8011- राज्य एवं पेंशन निधियां- अनिधि कर्ज के अधीन लेखाबद्ध किया जाता है । इस निधि से संबंधित विस्तृत लेखे निदेशक, बीमा एवं भवि-य निधि, जयपुर द्वारा रखे जाते हैं ।

प्रत्येक को-नालय इस कार्यालय को निम्नलिखित प्रपत्र में आवरण सूची की दो प्रतियां माह की प्रथम एवं द्वितीय भुगतान सूची के साथ प्रस्तुत करता है । सूची पर को-नालय अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से

हस्ताक्षर किये हुये होने चाहिये एवं उसमें वाउचर संख्या जिससे वसूली की गई है एवं वसूली की गई है एवं वसूली की गई राशि एवं नकद वसूलियां दी हुई होनी चाहिये ।

क्र.सं.	विभाग का नाम	माह जिस के लिये वेतन आहरित किया गया है	को-नालय वाउचर संख्या	वसूल की गई कुल राशि	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.

माह में वेतन बिल से कुल वसूलियां.....

संलग्न अनुसूचियों के अनुसार नगद वसूलियां.....

कुल योग ..... ।

(प्राधिकारी संख्या 1443/डी.डी./ बीमा दिनांक 8/ 50 फाईल डी.डी.IV

आदेश एवं अनुदेश)

सी.टी.एस. अनुभाग मे उक्त आवरण सूची प्राप्त होने पर वह अनुभाग वेतन बिलों / वाउचरों में बीमा निधि के कारण कटौतियों की प्रविटियों के साथ को-नालय वाउचर के विरुद्ध दर्शाई गई वसूलियों की जांच करेगा । इस प्रकार जांच की गई आवरण सूची अग्रिम कार्रवाई के लिए डी.डी. अनुभाग को भजी जायेगी ।

निधि से संबंधित को-नालयों में भुगतानों के सम्बन्ध में वाउचरों की भी जांच सी.टी.एस.अनुभाग में भुगतानों की सूची के साथ की जाती है एवं इसके बाद अग्रिम कार्रवाई के लिए इन्हें सम्बद्ध डी.डी. अनुभाग को भेजा जाता है ।

#### 4.2.2 ब्राडशीटों का रख रखाव

भुगतान एवं प्राप्तियों के लिए डी.डी. अनुभाग मे प्रपत्र संख्या 85 एम.एस.ओ. (टी) मे को-नालयवार पृथक ब्राडशीटें रखी जाती है। प्रत्येक को-नालय से संबंधित आवरण सूची में दर्शाई गई कुल वसूली को भुगतान ब्राडशीट में प्रविटि किया जाता है । ब्राडशीट में गणना

किये गये प्रत्येक को-नालय के लिए वसूलियों एवं भुगतानों का मिलान विवरण लेखा पुस्तिका के तदनरूपी आंकड़ों के साथ किया जाता है । ब्राडशीट मासिक रूप से शाखाधिकारी को आगामी माह के अंतिम दिवस पर प्रस्तुत की जाती हैं । " निधि " लेखा से संबंधित को-नालयों में भुगतानों के समर्थन में वाउचरों की जांच यह देखने के लिये की जाती है कि को-नालयों से धन के आहरण के लिए को-नालय नियमावली में निर्धारित नियमों का पालन किया जाता है ।

#### 4.2.3 वार्षिक समायोजन

मार्च लेखाओं के बंद होने के पश्चात 1.4.1980 से ब्याज का 8.5% की दर से समायोजन डी.डी. अनुभाग द्वारा शीर्ष 2049- ब्याज भुगतान - I 03 अल्प बचत, भवि-य निधि पर ब्याज- 108 बीमा एवं पेंशन निधि पर ब्याज को डेबिट द्वारा एवं निधि को क्रेडिट द्वारा किया जाता है । ब्याज का भुगतान निधि के 31 मार्च के शेन पर पूर्ण वर्ष के लिए किया जायेगा किन्तु वर्ष में निधि में निवल बढ़ोतरी पर ब्याज वर्ष में केवल छः माह की अवधि के लिये दिया जायेगा एवं आगामी प्रत्येक वर्ष में पूर्ण वर्ष के लिए दिया जायेगा एवं आगामी प्रत्येक वर्ष में पूर्व वर्ष के लिए दिया जायेगा ।

(राजस्थान सरकार, वित्त (आर एवं ए.आई) विभाग का दिनांक 2.4.1981 का आदेश संख्या एफ 13 (27) एफ डी आर एवं ए आई/76)।

इसी तरह शीर्ष " 2235 - सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण " के अधीन दर्ज बीमा विभाग के निवल व्यय के सम्बन्ध में समायोजन निधि को डेबिट एवं पूर्ण शीर्ष को क्रेडिट (ऋण डेबिट) के द्वारा किया जाता है ।

### 4.3 अग्रिम हेजार्ड निधि:-

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो कि अल्प आय वर्ग भवन, मध्यम आय वर्ग भवन योजना के अधीन भवन निर्माण अग्रिम एवं या ऋण लेता है उसे पिछले वर्ग की 31 मार्च को बकाया अल्प आय वर्ग भवन/ मध्यम आय वर्ग भवन योजना के अधीन भवन निर्माण अग्रिम/ ऋण की कुल राशि के शेन पर प्रति वर्ग प्रति सैकड़ा प्रति रूपया की निर्दि-ट प्रतिशत पर अंशदान भवन के पूर्ण होने तक अनिवार्य रूप से करना होता है । भवन के मामले में निधि में अंशदान से मकान में अग्रिम या विद्युत द्वारा क्षति का जोखिम आवंटित होता है । इससे राज्य सरकार की सेवा के दौरान ऋणी की मृत्यु की घटना पर अग्रिम ऋण की बकाया राशि के भुगतान का जोखित भी आवंटित होता है (अल्प आय/ मध्यम आय भवन योजना के अधीन)।

ऐसा ऋणी जिसने निधि में अंशदान हेतु विकल्प दिया है उसे भी पिछले वर्ग की 31 मार्च को बकाया शेन पर वार्षिक निर्दि-ट प्रतिशत पर निधि में अंशदान देना आवश्यक होता है । राजस्थान अग्रिम हेजार्ड निधि नियमावली 1971 वित्त विभाग आदेश संख्या एंफ. 1 (6) एफ.डी. (नियमावली) 70 दिनांक 21.5.1971 के अनुसार 1.4.1971 से प्रभाव में आई हैं ।

#### 4.3.2 निधियों के लेखे

सभी प्राप्तियों एवं संवितरणों को एक पृथक लेखा शीर्ष जिसे अग्रिम "क" वाहन ऋण अग्रिम "ख" भवन निर्माण अग्रिम ऋण कहा जाता है, मे लाया जाता है एवं निधि को प्रतिवर्ग जनता से सरकार द्वारा समय

समय पर उधार लिये गये धन पर अदा की गई दर पर निधि के मुख्य शेन पर ब्याज के साथ क्रेडिट किया जाना चाहिये निधि के लेखे प्रतिवर्न 31 मार्च को निदेशक, बीमा द्वारा बंद किये जाने चाहिये जो कि ऋण के विस्तृत लेखे रखते हैं । निदेशक द्वारा प्रतिवर्न सितम्बर की समापति से पूर्व एक रिपोर्ट राज्य सरकार को प्रस्तुत की जाती हैं ।

#### **4.3.3 लेखा के रख-रखाव के लिए प्रक्रिया**

आहरण अधिकारियों/ बैंक या ऋणी द्वारा अग्रिम या ऋण के आहरण से संबंधित सक्षम प्राधिकारियों से सूचना प्राप्त होने पर निदेशक, बीमा ऋणी सरकारी कर्मचारी के नाम से एक खाता खोलेगे तथा प्रत्येक मामले में खाता संख्या आवंटित करेंगे । संबंधित लेखाओं में प्रविष्टियों अप्रैल माह में अदा योग्य मार्च माह के वेतन बिल या अनुवर्ती माहों के वेतन बिलों से अंशदान की वसूलियों के आधार पर की जाती है । को-नालय अधिकारियों को वसूली अनुसूचियां आवरण सूची के साथ, जब कभी अग्रिम हेजार्ड निधि में अंशदान की कटौतियां की जायं तब भेजनी चाहिये निदेशक को सभी ऋणी सरकारी कर्मचारियों के खातों की अर्द्धवार्षिक समीक्षा की व्यवस्था करनी चाहिये जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि अंशदान वसूल किये गये है एवं इन्हें निधि में क्रेडिट किया गया है ।

#### **4.3.4 ब्राडशीटों का रख-रखाव**

सी.टी.एस.अनुभाग के माध्यम से को-नालय अधिकारियों से प्राप्त अनुसूचियों के आधार पर ब्राडशीटों में प्रविष्टियां की जाती है जो कि डी.डी. शाखा में को-नालयवार एक मुश्त आंकड़ों के लिए रखी जाती

है । निदेशक, बीमा से मृत्यु की घटना पर अशोधय योगय अग्रिम के बट्टे खाते डालने की संस्वीकृति प्राप्त होने के मामले में निम्न अंतरण प्रवि-ट प्रस्तावित की जाती है:-

डेबिट 8011- बीमा एवं पेशन निधियां

106- अन्य बीमा एवं पेशन निधियां - अग्रिम हेजार्ड निधि

क्रेडिट 7610- सरकारी कर्मचारियों को ऋण

201- भवन निर्माण अग्रिम

202- वाहन क्रय के लिए अग्रिम

उक्त अंतरण प्रवि-टि इस कार्यालय के ऋण अनुभागों में मृत सरकारी कर्मचारियों के ऋण खातों को पूर्ण करने की दृष्टि से प्रस्तावित की जानी आवश्यक थी। चूंकि अप्रैल 1986 से वाहन अग्रिम एवं अप्रैल 1987 से भवन निर्माण अग्रिम के सम्बन्ध में दीर्घावधि अग्रिमों का कार्य कार्य राज्य सरकार को सौंप दिया गया है अतः उक्त वर्णित समायोजन ऋण लेखाओं के रख रखाव के लिए नामजद अधिकारी जैसे निदेशक, को-नालय एवं लेखा या सम्बद्ध को-नाधिकारी द्वारा किया जायेगा । राज्य प्राधिकारियों को अंतरित नहीं किये गये ऋण लेखाओं के संबंध में जो कि अप्रैल 1986 (वाहन अग्रिम) अप्रैल 1987 (भवन निर्माण अग्रिम) से सम्बन्धित है, समायोजन ऋण सम्बद्ध ऋण अनुभागों से परामर्श के बाद डी.डी. अनुभागों द्वारा किया जायेगा । ब्राडशीटें उसी प्रकार से बंद की जानी है जैसा पूर्व में पैरा 2.2.3 में बताया गया है ।

महालेखाकार एवं निदेशक बीमा के आंकड़ों का मिलान समय समय पर किया जाना चाहिए ।

#### 4.3.5 वार्षिक समायोजन

निदेशक, बीमा से सूचना प्राप्त होने पर ब्याज का वार्षिक समायोजन निम्नानुसार किया जाता है:-

डेबिट 2049- ब्याज भुगतान

03- अल्प बचत एवं भवि-य निधि आदि पर ब्याज

108- बीमा एवं पेंशन निधियों पर ब्याज

अग्रिम हेजार्ड निधि

क्रेडिट 8011- बीमा एवं पेंशन निधियां

106- अन्य बीमा एवं पेंशन निधियां- अग्रिम हेजार्ड निधि

#### 4.4 आरक्षित निधियां-

##### 4.4.1 निधियों का गठन

आरक्षित निधियों का गठन राज्य सरकार द्वारा किसी सांविधिक प्रावधान के अधीन या अन्यथा राज्य की समेकित निधि से राशि के आवंटन या अन्य सरकारों या बाह्य एजेंसियों द्वारा अनुदान या अंशदानों द्वारा किया जाता है जिसका उद्देश्य विनिर्दिष्ट एवं विशेष प्रयोजन जिनके लिये इसका गठन किया गया है पर निधियों में एकत्रित राशि व्यय करना होता है ।

##### 4.4.2 आरक्षित निधियां गठित करने के लिये शर्तें

किसी निधि से राशियां आहरित कर उसे गैर व्ययगत अनुदानों में रखना प्रारम्भिक वित्तीय नियंत्रण के सिद्धान्त के प्रतिकूल हैं । किन्तु यह प्रक्रिया विधान मण्डल की सहमति एवं अनुमोदन से अपनाई जाये तो इसमें कोई आपत्ति नहीं है ।



#### 4.4.3 आरक्षित निधियों के स्रोत

आरक्षित निधियों को निम्न तीन श्रेणियों में स्रोतों के अनुसार जिनसे उनमें धन लगाया जाता है, बांटा जा सकता है:-

- (I) अन्य सरकारों एवं सार्वजनिक अभिदानों द्वारा किसी समय अनुदानों से एकत्रित निधियां अर्थात् केन्द्रीय सड़क निधि से अंशदान से गठित निधि ग्रामीण क्षेत्रों के आर्थिक विकास एवं सुधार के लिए निधियां ।
- (II) विशेष प्रयोजन के लिए इससे व्यय करने के लिये आरक्षित का प्रावधान करने के लिये राज्य की समेकित निधि से किसी राज्य सरकार द्वारा धन लगाने से गठित निधियां जिनका अर्थात् मूल्यहास या नवीनीकरण आरक्षित निधियां कि सृजन वाणिज्यिक विभाग एवं उपक्रमों के सम्बन्ध में किया गया है ।
- (III) राज्य सरकार को ब्राह्म एजेन्सियों द्वारा गठन के लिए गई निधियां जैसे भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद आदि द्वारा अनुदानों का जमा लेखा ।

( एम.एस.ओ. (लेखा व हक.) खण्-I का पैरा 10.19)

#### 4.4.4 आरक्षित निधियों का विभाजन

आरक्षित निधियां दो प्रकार की होती हैं:-

- (क) ब्याज वाली आरक्षित निधियां
- (ख) ब्याज रहित आरक्षित निधियां

#### 4.4.5 (क) ब्याज वाली आरक्षित निधियां-

सामान्यतया ये निधियां रेलवे एवं डाक एवं तार एवं वाणिज्यिक विभागों एवं उपक्रमों आदि से सम्बन्धित होती है अतः इनका लेखा जोखा इस कार्यालय में नहीं रख जाता है ।

#### 4.4.6 ब्याज रहित आरक्षित निधियाः

इस प्रकार की निधियों में निम्न निधियां आती है:-

- (I) परिशोधन निधियां
- (II) अकाल राहत निधियां
- (III) मूल्य ह्रास/ नवीनीकरण आरक्षित निधियां
- (IV) विकास एवं कल्याण निधियां
- (V) सामान्य एवं अन्य आरक्षित निधियां जिनकी पृथक ब्राडशीटें डी.डी. अनुभाग द्वारा इनके लेखे रखने के लिये रखी जाती है।

4.4.7 इन लेखाओं के लेखांकन की प्रक्रिया का संक्षेप में वर्णन निम्नानुसार किया गया है:

ब्याज रहित निधियाः-

- (1) 8223- अकाल राहत निधि

इस मुख्य शीर्ष के अधीन अन्य लघु शीर्ष जैसे (I) अकाल राहत निधियां एवं (II) अकाल राहत निधि निवेश लेखा आते हैं ।

- (I) अकाल राहत निधि

लेखांकन:-

सर्वप्रथम राज्य के बजट अनुमानों में शीर्ष 2245- प्राकृतिक विपदाओं के कारण सहायता के अधीन प्रावधान किया जाता है ।

वर्न के दौरान किये गये व्यय को इस शीर्ष के अधीन दर्ज किया जाता है 1 सी.ए. V अनुभाग द्वारा निम्नलिखित वार्षिक समायोजन इस शीर्ष के अधीन क्रेडिट (प्राप्तियों एवं डेबिट(भुगतानों) को इस निधि जिसके लिये ब्राडशीट डी.डी. अनुभाग द्वारा रखी जाती है, में अंतरित करने के लिये किये जाते हैं ।

#### मार्च (अन्तिम) प्राप्तियों के लिए समायोजन)

डेबिट 2245 - प्राकृतिक विपदाओं आदि के कारण सहायता  
को - जै- आरक्षित निधियां  
(ख) ब्याज रहति आरक्षित निधियां  
क्रेडिट 8235 अकाल राहत निधियां

#### मार्च (अन्तिम) (भुगतान के लिए समायोजन)

डेबिट -जै- आरक्षित निधियां (ख) ब्याज रँहत  
आरक्षित निधियां  
8235 अकाल राहत निधि

क्रेडिट 2245- प्राकृतिक विपदाओं आदि के कारण राहत

(भा.स.वि.म.पत्र सं.43(II) पी.एफ./ 1/2000 दि. 15.12.2000 तथा समसंख्यक दिनांक 24.11.2000)

#### 4.4.8 निधि की ब्राडशीटों का रख रखाव:-

ब्राडशीट में इस निधि के लेखा को निम्न अलग उप-शीर्षों के अधीन दर्शाया जाना चाहिये -

##### प्राप्तियां

- (I) राजस्व खातों से अंतरण
- (II) ब्याज प्राप्तियां
- (III) प्रतिभूतियों की वसूली से लाभ
- (IV) अन्य प्राप्तियां

##### भुगतान:-

- (I) राजस्व खातों को अंतरण
- (II) कर्ज की अदायगी के लिए सामान्य शे-नों को अंतरण
- (III) कृ-कों आदि को वित्तीय ऋणों के लिये सामान्य शे-नों को अंतरण
- (IV) प्रतिभूतियों की वसूली से हानि
- (V) अन्य भुगतान

जब कभी कर्जे की चुकौती या कृ-कों आदि को ऋण देने के लिये निधि से सामान्य शे-न को अंतरण करने का निर्णय किया जाये तब ऐसी राशि को क्रमशः उप शी-र्न " कर्जे की चुकौती के लिए सामान्य शे-न को अन्तरण " एवं " कृ-कों को ऋण देने के लिए सामान्य शे-नों को अन्तरण " को डेबिट की जाने एवं शी-र्न " 8680- विवध सरकारी लेखा- खाता शे-न समायोजन लेखा " को क्रेडिट किया जायें ।

(प्राधिकार: मुख्य एवं लघु लेख शी-र्न की सूची के मुख्य शीर्ष 8223 अकाल राहत निधि के नीचे पाद टिप्पणी)

#### **4.4.9 आपदा राहत निधि निवेश लेखा:**

जब कभी राज्य सरकार द्वारा निधि से निवेश किया जाये या प्रतिभूतियों की बिक्री के कारण वसूली प्राप्त हो तब इन्हें उपशी-र्न " प्रतिभूतियों का क्रय " या प्रतिभूतियों की बिक्री " जैसा भी मामला हो के अधीन दर्शाया जायें । ये लेखा शी-र्न मुख्य शी-र्न 8235 आपदा राहत निधि- 102 आपदा राहत निधि निवेश लेखा के अधीन आते हैं।

#### **4.4.10 8229- विकास एवं कल्याण निधि:-**

इस मुख्य शी-र्न के अधीन कई लघु शी-र्न आते हैं जो कि जिस प्रयोजन के लिये निधि का सृजन किया गया है, पर निर्भर करते हैं कुछ मुख्य निधियां निम्न हैं (I) शैक्षणिक प्रयोजनार्थ विकास निधियां (II) चिकित्सा एवं जन स्वास्थ्य प्रयोजनार्थ विकास निधियां (III) पशुपालन प्रयोजनार्थ विकास निधियां (IV) कृ-नि प्रयोजनार्थ विकास

निधि (V) सहकारिता विकास निधियां (VI) औद्योगिक विकास निधियां (VII) विद्युत विकास निधियां आदि ।

#### 4.4.11 ब्राडशीटों की प्रविट्टि एवं उन्हें मासिक आधार पर बंद करना

ब्राडशीटों में प्रविट्टि एवं इन्हें मासिक आधार पर बंद उसी तरीके से किया जाता है जैसा अन्य निधि लेखाओं की ब्राडशीटों के लिए निर्धारित किया गया है ।

## अध्याय-(V)

### जमा एवं अग्रिम

#### (क) जमा:

**5.1.1 सामान्य:-** जमा ऐसी प्राप्तियों को कहते हैं जिन्हें सरकार के पास ऐसी जमा के रूप में रखा जाता है जिनके लिये सरकार जमा के रूप में रखी गठ राशियों को अदायगी के लिए उत्तदायी हैं। जमा के रूप में प्राप्त धन सरकार से संबंधित नहीं होता किन्तु इनका अनुवर्ती रूप से पुनः भुगतान राज्य सरकार की सामान्य वित्तीय नियमावली के प्रावधानों के अनुसार या राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये गये सामान्य/ विशेष नियमों या आदेशों के अनुसार किया जाता है । जमा से सम्बन्धित लेन देन सरकारी लेखाओं में " लोक लेखा " का भाग होते हैं ।

#### 5.1.2 जमा के रूप में धन की प्राप्ति एवं राजस्व प्राप्तियों पर प्रतिबंध

(क) जैसा राजस्थान सरकार की सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमावली के नियम 320 में प्रावधान है कि सरकारी जमा लेखाओं के लिए तब तक कोई धन प्राप्त नहीं किया जाये जब तक कि इसे सरकार की अभिरक्षा में रखे जाने के लिये सरकार का कोई सांविधिक प्रावधान या सामान्य या विशेष आदेश अपेक्षित या प्राधिकृत न हों ।

(ख) राजस्थान सरकार की सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमावली के नियम 320 से 323 में राजस्व की बहुत मदों को जमा के

रूप में माने जाने पर प्रतिबन्ध है जिन्हें ध्यान में रखना चाहिये। ऐसी मुख्य राजस्व प्राप्तियां जिन्हें सरकारी लेखाओं में जमा के रूप में नहीं रखा जा सकता, वे निम्नलिखित हैं:-

- (i) आदाता की अनुपस्थिति के कारण या अन्य किसी कारण से वेतन, पेंशन या अन्य भत्तें ।
- (ii) अपील लंबित है इस आधार पर जुर्माने है,
- (iii) वापसियाँ, टिकिटों की या अन्य प्राप्तियां जिनके लिये मांग लंबित है।

## 5.2 जमा का वर्गीकरण

### 5.2.1 जमा को निम्नलिखित श्रेणियों में बांटा जा सकता है:-

- (क) ब्याज वाली जमा, एवं
- (ख) ब्याज रहित जमा

" ब्याज वाली " या ब्याज रहित " जमा को इस रूप में राज्य सरकार के विशेष आदेशों द्वारा माना जाता । निगम/कम्पनियों/ निकायों में जमा को ब्याज वाली जमा मानने के राज्य सरकार के निर्णय पर अनुवर्ती पैरा में चर्चा की गयी है ।

### 5.2.2 ब्याज वाली जमा

- (क) ब्याज वाली जमा के सम्बन्ध में लेन-देन मुख्यतया मुख्य शीर्ष (क) 8338 स्थानीय निधियों की जमा एवं (ख) 8342- अन्य जमा, के अन्तर्गत आते हैं

### शीर्ष 8338-स्थानीय निधियों के अधीन जमा की श्रेणियां

स्थानीय निधियों की जमा में मुख्यताया (I) पंचायत बोर्ड निधियां, पंचायत समितियों सहित (II) स्वायत्त निकायों की निधियां जैसे राजस्थान विद्युत निगम, राजस्थान राज्य पथ परिवहन राज्य पथ परिवहन निगम, राजस्थान आवास बोर्ड एवं जयपुर विकास प्राधिकरण आदि (III) शिक्षा निधियाँ जैसे आयुर्विज्ञान महाविद्यालय एवं अन्य सरकारी शैक्षणिक संस्थायें, स्वायत्त संस्था जैसे मालवीय अभियान्त्रिकी महाविद्यालय, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड एवं विश्वविद्यालय एवं सरकारी सहायता प्राप्त निजी संस्था आदि (IV) विविध निधियां आते हैं ।

### शीर्ष 8342- अन्य जमा के अधीन जमा की श्रेणियां-

अन्य जमा में सरकारी कम्पनियों, निगमों एवं अन्य विविध ब्याज वाली जमा आती है राजस्थान सरकार ने प्रत्येक निगम/ कम्पनी / बोर्ड/ स्थानीय निकायों जो कि सरकार से ऋण/ हिस्सा पूंजी/ सहायता अनुदान के रूप में भुगतान प्राप्त करते हैं उनके लिये यह आवश्यक कर दिया है कि वे जिले की सम्बद्ध को-नालय में इनके नाम से एक निजी जमा खाता खोले । राज्य सरकार द्वारा इस प्रकार स्वीकृत राशि को इस निजी जमा खाते में जमा करानी चाहिये यदि निजी जमा खाते में कोई शेन निधि हो तो उसे सरकार द्वारा संस्था आदि की प्रार्थना पर ब्याज वाली जमा के अधीन रखा जा सकता है। राज्य सरकार द्वारा जारी स्वीकृति के अन्य मामलों में ऐसे ऋणों/ अनुदानों / निगम / कम्पनी/ बोर्ड/ स्थानीय निकायों को अंशदान



हिस्सा पूंजी के मामले में को-नालय अधिकारियों को यह देखना चाहिये कि राशि का भुगतान नकद नहीं किया जाता है बल्कि इसे उनके संबंधित निजी जमा खाते में जमा करया जाता हैं ।

(सरकारी आदेश दिनांक 26.3.79, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के नियम 370 के नीचे मद (VI) के रूप में समावि-ट, उक्त नियम 306 के उपनियम 4 के साथ पठित एवं राजस्थान को-नालय नियम पुस्तक के नियम 15 (1) के नीचे टिप्पणी 2 देखें)।

इसके अतिरिक्त सरकार के समय-समय पर आदेश जारी कर स्थानीय निकायो जैसे राजस्थान राज्य सरकारी विद्युत कम्पनियां, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, राजस्थान वित्त निगम एवं राज्य के पूर्णतया स्वामित्व वाले उपक्रमों आदि को निर्देश दिये है कि वे बिना राज्य सरकार की अनुमति के अपनी निधियों की प्रचलित/ बैंक में खाता या निवेशित नहीं करें । इन आदेशों को एक जगह एकत्रित कर राज्य सरकार ने अपने दिनांक 5.5.82 के आदेश संख्या ए.एफ. 12 (2) वित्त / 79 (देखें परिशि-ट-VI) के द्वारा पुनः उक्त संस्थानों द्वारा शे-न निधियों के निवेश के सम्बन्ध में प्रक्रिया एवं प्रभाग निर्धारित की है एवं दिन प्रतिदिन के उपयोग के लिए ब्याज वाले एवं या बिना ब्याज वाले निजी जमा खाते निजी जमा खातों में जमा की जानेवाली शे-न निधियों की प्रमाण भी निर्धारित की हैं । यह भी

स्प-ट किया गया है कि क्या निधियां को-नालयों में निजी जमा खातों में या बैंक में चालू खाते के रूप में रखी जानी हैं ।

(ख) **जमा की चुकौती**

इन निधियों से चुकौती जमा की अवधि एवं ऐसे मामलों में अनुमत ब्याज की दर के अनुसार वित्त विभाग की संस्वीकृतियों के आधार पर किया जाता है । इन निजी जमा खातों से आहरण विभिन्न संस्थाओं आदि के प्रशासक/ सक्षम प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये चैकों के माध्यम से संबंधित को-नालयों पर किया जाता है ।

(प्राधिकार: राजस्थान सरकार का दिनांक 16.5.79 एवं 17.5.79 का वि.वि. आदेश संख्या एफ 3 (44) वि.वि./ आर. एवं ए. आई/ 79 फाइल संख्या डी.डी. II पत्राचार/ 79-80 / 8338- जमा)

**5.2.3 ब्याज रहित जमा:**

ब्याज रहित जमा को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है:-

- (क) सिविल जमा
- (ख) स्थानीय निधियों की जमा
- (ग) अन्य जमा
- (क) **'8443- सिविल जमा'**

सिविल जमा के रूप में सरकारी लेखे में जमा के लिए को-नालयों में प्राप्त धन का वर्गीकरण उस विभाग के अनुसार किया जाता है जिनके माध्यम से यह प्राप्त होता है, सिविल जमा का मुख्य

वर्गीकरण (I) राजस्व जमा (II) सिविल न्यायालय जमा (III) अपराध न्यायालय जमा (IV) निजी जमा निर्वाचन जमा (VI) सार्वजनिक निकायों व व्यक्ति विशेष के लिए किये गये कार्य के लिए जमा (VII) निजी निकायों के लिए किये गये कार्य के लिये सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्राप्त शुल्कों की जमा (VIII) कम्पनी समापन लेखा (IX) शैक्षणिक संस्थाओं की जमा आदि के रूप में किया जाता है उक्त जमा का वर्णन नीचे किया गया है ।

(i) **राजस्व जमा:-**

राजस्व जमा ऐसी जमा है जो राजस्व न्यायालयों में या राज्य सरकार के राजस्व प्रशासन के सम्बन्ध में जमा कराई जाती है । इनमें सीमा शुल्क नमक, अफीम, जमा, निविदाकर्ताओं द्वारा जमा धरोहर राशि सम्मिलित है । पुलिस विभाग द्वारा वसूल की गई प्रतिभूति जमा भी इसमें शामिल हैं । सरकारी कर्मचारियों एवं लोक निर्माण विभाग ठेकेदारों के अलावा ठेकेदारों द्वारा प्राप्त नकद प्रतिभूति जमा जिनमें ऐसी जमा भी शामिल है जो अन्ततः ब्याज वाली जमा में परिवर्तित हो जाती है ऐसी जमा एवं मानसिक चिकित्सालय में मानसिक रोगियों से संबंधित राशि भी राजस्व जमाओं के उदाहरण है।

**चुकोती:-**

जमा की चुकोती को-नालय अधिकारियों द्वारा न्यायालय या उस प्राधिकारी का आदेश प्रस्तुत करने पर जिसने जमा स्वीकार करने का आदेश दिया है, किया जाता है जो कि प्राप्ति के रजिस्टर में

प्रविट्टि के साथ आदेश का मिलान करने के बाद एवं लेखा में रखे गये शे-न को सत्यापित करने के बाद किया जाता है इसके बाद रजिस्टर में चुकौती की प्रविट्टि की जाती हैं ।

**(ii) निजी जमा:-**

सम्बद्ध सम्पदाओं के सरकारी प्रबन्ध, न्यास एवं सम्पदा के अधीन वार्डस एवं अक्षय निधि के कारण प्राप्तियों एवं भुगतानों को को-नालय में निजी जमा के रूप में खातों में दर्ज किया जाता है इन मामलो में केवल बैंक खाता रखा जाता है (सिविल एवं अपराधिक न्यायालय जमा नहीं होने के कारण) इन खातों को केवल नियमों के अधीन ही ' निजी जमा ' के लिए ऐसे बैंक खाते खोलने के लिए सरकार द्वारा संस्वीकृति आदेश प्राप्त होने पर निर्दि-ट को-नालय या को-नालयों में खोला जा सकता हैं ।

**पुनः भुगतान**

आहरण केवल इस प्रयोजनार्थ प्राधिकृत द्वारा हस्ताक्षरित चैकों द्वारा ही किया जा सकता है । को-नालय लेखाओं में भुगतान मूल भुगतान चैकों द्वारा समर्थत होने चाहिये । पास बुक प्रशासक द्वारा रखी जाती है ।

**(iii) एवं (iv) सिविल एवं अपराध न्यायालय जमा**

सिविल न्यायालयों जैसे उच्च न्यायालय, लघु मामले न्यायालय आदि में की गई जमाओं को सिविल न्यायालय जमा के रूप में जाना जाता है । इसी तरह दंड प्रक्रिया संहिता के अधीन जिला दण्डनायक न्यायालयों में की गई जमा को दण्ड न्यायालय जमा के रूप जाना

जाता है । सिविल न्यायालय एवं दण्डनायक ऐसी जमा को निजी खाता लेखा में क्रेडिट के लिए प्रत्येक प्राप्ति का विवरण दिये बिना को-नालयों में जमा कराते हैं । इसका अदायगी को-नालय पर आहरित चैक द्वारा उसी निजी खाते में डेबिट के रूप में किया जाता है ।

#### **को-नालय के साथ मिलान:-**

को-नाधिकारी न्यायालय को प्राप्त राशियों एवं भुगतान की गई राशियों की प्रतिदिन एक सूची भेजते हैं जो कि न्यायालयों एवं को-नालय के आंकड़ों को मिलाने का आधार का कार्य करती हैं ।

#### **(v) निर्वाचन जमा:-**

राज्य विधान मण्डल के लिए प्रत्याशी द्वारा की गई जमा को इस शीर्ष के अधीन दर्ज किया जाता है अंतिम रूप से इस शीर्ष की राशि का समाशोधन तो प्रत्याशी को पुनः वापसी पर किया जाता है या निर्वाचन जमा के जब्त हो जाने के कारण इस राशि को सरकार के राजस्व खाते में अंतरित कर दिया जाता है ।

#### **(vi) सार्वजनिक निकायों एवं निजी व्यक्तियों के लिए किये गये कार्यों के लिये जमा:-**

नगरपालिकाओं एवं अन्य निकायों जो सरकार पर वित्तीय रूप से निर्भर नहीं है के लिये आवास भूमि के लिये क्षतिपूर्ति के भुगतान के लिए अग्रिम में प्राप्त राशियों को इस शीर्ष के अधीन लेखा बद्ध किया जाता है ।

#### **(vii) निजी निकायों के लिए सरकारी कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्य के लिए प्राप्त शुल्कों की जमा:-**

सरकारी कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्य के लिए निजी निकायों से प्राप्त राशि को इस शीर्ष के अधीन लेखा बद्ध किया जाता है ।

ऐसे मामलों में जिनमें निकायों से वसूलियों सरकार एवं सम्बद्ध सरकारी कर्मचारी के मध्य विभाज्य हो एवं जहां सरकारी कर्मचारी की हिस्सा राशि ज्ञात हो उनमें सरकारी कर्मचारी की हिस्सा राशि को शी-र्न " सिविल जमा " के अधीन नियमित बिल पर सरकारी कर्मचारी को संवितरण के लिए जमा कराई जायेगी ।

यदि हिस्सा राशि केवल अनुमानित ज्ञात हो तो वसूलियों को उक्त वर्णित जमा शी-र्न के अधीन अंतिम निपटारा होने तक क्रेडिट कर दिया जायेगा ।

#### **अदायगी**

भुगतान करने से पूर्व को-नाधिकारी को महालेखाकार द्वारा क्रेडिट सत्यापित कराना आवश्यक होता है ।

#### **(VIII) कम्पनी समापन लेखा**

इस शी-र्न का अभिप्राय अदावाकृत लाभांशों एवं अधिकारिक स्वैच्छिक समापन में कम्पनियों की अवितरित परिसम्पत्तियों को अभिलेखित करना है ।

#### **(IX) शैक्षणिक संस्थाओं की जमा:-**

शैक्षणिक संस्थाओं में विद्यार्थियों द्वारा जमा कराई गई कॉशन मनी

को उस संस्था के निजी जमा खातों में रखा जाता है। ऐसी कॉशन मनी का अदायगी अन्य निजी जमा खातों की तरह किया जाता है ।

(ख) ' 84448- स्थानीय निधियों की जमा:-

राज्य सरकार ने अब स्थानीय निकायों की शेन निधियों की मात्रा निर्धारित कर दी है जिसे उन्हें निजी जमा खाता ब्याज सहित एवं या निजी जमा खाता ब्याज रहित में " जमा कराना है ।

स्थानीय निधियों के लेन-देनों को सामान्यतया सरकारी खातों में सम्मिलित नहीं किया जाता है केवल उनके नकद शेन को जमा शीर्ष- " स्थानीय निधियों की जमा ब्याज रहित " के अधीन को-नालय नियमावली के अधीन सरकार में जमा कराया जा सकता है । ऐसी जमा के सम्बन्ध में को-नालय का कर्तव्य एक बैंक के रूप में होता है। ऐसी स्थानीय निधियों की मुख्य श्रेणियां निम्न है:-

- (i) जिला निधियां
- (ii) नगरपालिका निधियां
- (iii) पंचायत निधियां
- (iv) अन्य विविध निधियां

स्थानीय निधियों के खातों को-नालयों में पूर्णतया बैंक खातों के रूप में रखे जाते हैं आहरण केवल सम्बद्ध स्थानीय प्राधिकरण के प्रशासक या अन्य किसी उत्तरदायी अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षरित चैक के द्वारा ही किया जा सकता है ।

**(ग) 8449- अन्य जमा**

कुछ जमा जो कि शीर्ष " अन्य जमा " के अधीन आती है वे है बाजार ऋण की जमा एवं विविध जमा । राज्य सरकार द्वारा लिये गये विभिन्न बाजार ऋणों के अभिदानों को भी प्रारम्भिक रूप से इस लघु शीर्ष के अधीन दर्ज किया जाता है तथा भारतीय रिजर्व बैंक बम्बई (अब मुंबई) से विवरणों की प्राप्ति पर मुख्य शीर्ष " राज्य सरकार के आंतरिक कर्ज " को वास्तविक अंतरण होने तक इसे इसी शीर्ष में बकाया रखा जाता है ।

उप शीर्ष " विविध जमा अवशिष्ट शीर्ष है जिसका अभिप्राय उन जमा के कारण लेन-देनों को अभिलेखित करना है जिन्हें किसी भी अन्य लघु शीर्ष के अधीन दर्ज नहीं किया जा सकता । इसमें " न्यास एवं अन्य विविध निधियां एवं " अन्य जमा निधियाँ " सम्मिलित हैं । सरकार न्यास निधि का एक भाग अपने पास रखती है बहुत सी विविध निधियों का सृजन राजस्थान के पूर्व राज्यों द्वारा विशेष उद्देश्यों के लिए किया गया था। उक्त वर्णित जमा में से वापसियां राजस्थान सरकार के आदेश के अधीन प्राधिकृत की जाती हैं ।

**5.3 जमा को जोड़ने और घटाने के ज्ञापन:-**

**5.3.1 सामान्य:-** ये केन्द्रीय को-नालय अनुभाग के माध्यम से मासिक लेखाओं के साथ को-नालयों से ऋण एवं जमा अनुभाग में प्राप्त होते हैं ।



**5.2.2** जमा की गई प्रत्येक श्रेणी के लिए लेन-देनों के लिए प्रपत्र टी.वाई-52 में जोड़ने और घटाने का ज्ञापन बनाया जाना चाहिये । जमा के प्रत्येक शीर्ष एवं प्रत्येक स्थानीय निधि जमा को उचित ज्ञापन में पृथक से वर्णित किया जाना चाहिये । किसी माह के अंतिम शेन एवं अगले माह के प्रारंभिक शेन के मध्य कभी कोई अंतर नहीं रहना चाहिये । शेन में कोई बढ़ोतरी या उसमें से किस कमी को विशेष प्रविट्टि द्वारा किया जाये एवं पाद टिप्पणी द्वारा इसे स्पष्ट किया जाये । अप्रैल माह के लिये जमा के जोड़ने और घटाने के ज्ञापन में से सरकारी खातों में सूचित व्ययगत राशि को कम कर देना चाहिये ताकि यह जमा रजिस्टर में चुकौती योग्य जमा शेनों के योग से मेल खा सकें । ज्ञापन में समायोजन महालेखाकार द्वारा मार्च (अंतिम) लेखे बंद करने के बाद अप्रैल माह के प्रारम्भिक शेन में कमी करके किया जाना चाहिये । उस समय तक प्रारम्भिक शेन को अस्थायी माना जाना चाहिये ।

### **5.3.3 जोड़ने और घटाने के ज्ञापन की जांच:-**

जोड़ने और घटाने के ज्ञापन की जांच जमा अनुभाग में निम्न बिन्दुओं के संदर्भ में की जानी चाहियें ।

- (क) कि प्राप्तियों एवं शेन को सही रूप से प्रविट्टि किया गया है।
- (ख) कि सिविल एवं अपराधिक (फौजदारी) न्यायालयों के लिए को-नालय लेखा के साथ मेल खाने के लिये प्रमाणित किया गया है ।
- (ग) कि राजस्थान वि. एव लं.नि. के नियम 328 के अधीन सरकारी खाते में सूचित व्ययगत राशि को मार्च विवरणी में से कम कर दिया गया है ।

(घ) कि मार्च के लिए अंतिम शेन प्रूफ शीट के साथ मेल खाते हैं।

जॉच के बाद इन पर " जॉच की गई एवं मेल खाते है " लिख देना चाहिये एवं लेखाकार को आद्यक्षर करने चाहिये ।

#### **5.3.4 जमा की ब्राडशीटों का रख रखाव:-**

सम्बद्ध सी.टी.एस. अनुभाग के माध्यम से को-नाधिकारी से सभी समर्थत वाउचरों के साथ जोड़ने और घटाने के प्राप्त होने पर इन्हें पिछले पैराग्राफ में बताई गई जॉच करने के बाद प्रवि-टि किया जाना चाहिये । प्रत्येक माह के लेखाओ को बन्द करने के पश्चात प्रत्येक ब्राडशीट का योग लगाया जाना चाहिये एवं खाता आंकड़ों के साथ इन्हें मिलाया जाना चाहिये । इसके बताये गये तरीके के अनुसार बन्द किया जाना चाहिये ।

#### **5.3.5 भवि-य निधि, निगम, नगरपालिकाओं, पंचायत न.सु.न्या./ विकास**

प्राधिकरण विश्वविद्यालयों के कर्मचारियों की जमा एवं अन्य स्थानीय निधि के सम्बन्ध में स्थानीय निधिवार/ संस्थावार ब्राडशीटों जिनका लेखाकन मुख्य शीर्ष 8338- ब्याज वाली स्थानीय निधियों की जमा के अधीन किया जाता है का रख रखाव / शैक्षणिक संस्थाओं की भी जमा जिन्हें 8443- सिविल जमा निजी जमा शैक्षणिक संस्था की जमा के अधीन लेखाबद्ध किया जाता है एवं जिन पर राज्य में एकल को-नालय के साथ कार्रवाई की जाती हैं ।

इन मामलों में ब्राडशीटें स्थानीय निधिवार/ संस्थावार की बजाय प्रत्येक उपशीर्ष के लिए को-नालयवार रखी जानी चाहिये । (स्थानीय निधि की जमा (ब्याज रहित) जैसे राज्य में एक अधिक को-नालय में बैंक खाता न रखने वाली पंचायत समितियां से संबंधित स्थानीय निधिवार ब्राडशीटों का रख रखाव पहले से ही समाप्त किया जा चुका है एवं पंचायत समितियों के अपन निजी जमा खातों के सम्बन्ध में विस्तृत लेखे केवल को-नालय द्वारा रखे जाते हैं एवं को-नालयवार आंकड़ें केवल महालेखाकार कार्यालय द्वारा रखे जाते हैं।)

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. की दिनांक 2.11.79 का संख्या 664- ओ.एण्ड एम. 69-72 फाइल संख्या डी.डी. II/ सरलीकरण डी.डी./ ब्रा.शी.)। राज्य सरकार ने दिनांक 11.6.79 की संस्वीकृति संख्या एफ 8 (5) वि.वि./ 179 एवं समसंख्यक संख्या दिनांक 2.8.79 द्वारा नगरपालिकाओं, कृषि उपज मण्डियों को निजी जमा खाते खोलने की संस्वीकृति दे दी है । चूंकि इन निकायों की निधि से नई सरकारी निधियों/ स्थानीय निधियों का गठन होता है जिससे राज्य में एक से अधिक को-नालय में या बैंक खाता रखने के बारे में कार्रवाई होती है अतः महालेखाकार के कार्यालय में भी ब्राडशीटें प्रत्येक लघु शीर्ष/ उपशीर्ष के लिए को-नालयवार रखी जाती है। जो कि नियंत्रक महालेखापरीक्षक के आदेश दिनांक 2.11.79 जो कि प्रक्रिया के सरलीकरण के लिए हैं, के अनुसार रखी जाती हैं ।

उपरोक्त सभी मामलों में उक्त प्रक्रिया अपनाये जाने की वजह से सा.वि.एवं ले. नि. के नयम 325 के प्रावधान/ शर्तें आवश्यक

परिवर्तन के साथ लागू होंगे एवं प्रत्येक स्थानीय निधि के खातों में शेन का सत्यापन सम्बद्ध प्रशासक से परामर्श के बाद को-नाधिकारी द्वारा किया जायेगा क्योंकि को-नाधिकारी का यह दायित्व है कि वे यह देखे कि निजी जमा खातों में आहरण खाते में शेन से अधिक का नहीं होता है । को-नाधिकारी का यह दायित्व है कि वे प्रशासक से शेनों की स्वीकारोक्ति प्राप्त करें । इन लेन देनों के समर्थन में जोड़ने और घटाने का पन प्रत्येक मद / प्रत्येक उप शीर्ष वार भेजना आवश्यक नहीं है किन्तु माह में सभी लेन देनों के लिये प्रत्येक लघुशीर्ष या उपशीर्ष के लिए भेजना आवश्यक है ।

#### 5.4 जमा की संवीक्षा:

5.4.1 सामान्य:- सरकार के पास जमा के रूप में रखी जाने वाली प्राप्त राशियों के मामले में सामान्यतः यह देखा जाना चाहिये कि:-

(क) इन राशियों को सांविधिक प्रावधान या सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों के अधीन राज्य के लोक लेखा में उचित रूप से क्रेडिट किया जाता है । निजी जमा के बारे में संस्वीकृति के बिना कोई नया खाता नहीं खोजा जाये। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि लेखाओं के नाम जोड़ने और घटाने के ज्ञापन में सही रूप से दर्शाये गये है ।

(ख) किसी ऐसे मद को सरकार के खाते में जमा के रूप में क्रेडिट नहीं किया गया है जिसे राजस्व प्राप्ति या सरकार के व्यय में से घटाने के रूप में क्रेडिट नहीं किया जा सकें ।

- (ग) चुकौती की गई राशि के समर्थन में उचित वाउचर है । कुल क्रेडिट के विरुद्ध चुकौती की जांच यह देखने के लिए की जाये कि चुकौती प्राप्ति से अधिक का नहीं है ।
- (घ) जमा लेखाओं के शे-नों को प्रतिवर्न सही तरीके से अग्रनीत किया गया है । प्रत्येक लेखा मे वित्तीय वर्न समाप्ति पर शे-न को व्यक्ति या सम्बद्ध निकाय द्वारा जहाँ आवश्यक एवं व्यावहारिक हो, सही माना गया है और स्वीकार किया है ।
- (ङ) ऐसी जमा जिनका दावा उस अवधि तक नहीं किया गया है जो सरकार द्वारा उस मामले में नियत की जाये, तो इसे सरकार की राजस्व प्राप्तियों के रूप मे जमा कर दिया जायें।

#### 5.4.2 चालू जमा की वापसियों के वाउचरों के मामले में यह देखा जाये:-

- (i) कि भुगतान आदेश पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये गये है एवं अदाता का नाम शब्द ..... को भुगतान के लिए पारित " के बाद लिखा गया है जैसा सा.वि.एवं ले.नि. के नियम 325 में अपेक्षित हैं ।
- (ii) सिविल विभागों में जमा धरोहर राशि के मामले में यह देखा जाये कि इन्हें केवल उस विभागीय प्राधिकारी के प्राधिकार से वापिस किया जाता है जिसके पक्ष में राशि जमा कराई गई थी ।
- (iii) कि चुकौती के लिए प्रत्येक वाउचर पर को-नाधिकारी का भुगतान आदेश है जो कि पारित अधिकारी के अतिरिक्त है जो कि जमा के चुकौती प्राधिकृत करता है । यह उन मामलों पर लागू नहीं है जिनमें निजी खाता लेखा के विरुद्ध चैक

जारी किये जाते हैं एवं सम्पूर्ण लेन-देन उप को-नालय के माध्यम से होते हैं एवं निजी खाता लेखा उस को-नालय में रखा जाता है ।

(iv) कि जमा की वापसी का आदेश देने वाला प्राधिकारी वहीं है जिन्होंने इसे स्वीकार करने का आदेश दिया था<sup>1</sup> उदाहरणार्थ:- न्यायाधीश द्वारा सिविल न्यायालय जमा के लिये राजस्व जमा की चुकौती का आदेश कलैक्टर द्वारा दिया जाता है आदि ।

## 5.5 जमा लेन देनों में सामान्यतया पाई गई अनियमिततायें-

5.5.1 जमा एवं वाउचरों (व्ययगत एवं निजी जमा सहित) से संबंधित लेन - देनों में सामान्यतया ध्यान में आई अनियमितताओं की सूची परिश-ट VI में दी गई है।

## 5.6 वार्षिक विवरणियों व्ययगत के शे-न विवरण पत्र का सत्यापन:-

उत्पाद शुल्क विभाग की एक रूपये, तक की जमा 5 रूपये तक की अन्य जमा जिनका दावा पूरे एक लेखा वर्न में नहीं किया जाये, वर्न के दौरान कुछ भाग अदा की गइ 5 रूपये तक की जमाओं के शे-न के मामले में एंव ऐसी सभी जमा या शे-न जिनके लिये तीन पूरे लेखा वर्नों में दावा नहीं किया जाये उन्हें प्रतिवर्न मार्च की समाप्ति पर इन्हें महालेखाकार के कार्यालय में अंतरण प्रवि-टियों के माध्यम से राज्य सरकार के राजस्व खातों में जमा कर देना चाहिये ।

### 5.6.1 व्ययगत जमा के लिये की जाने वाली जाँच:

(सा.वि.एवं ले. नि. का नियम 328)

प्रत्येक वर्ग प्रत्येक को-नालय से व्ययगत जमा की प्रत्येक श्रेणी की एक सूची प्राप्त होती है। इन सूचियों की निम्नलिखित बिन्दुओं के संदर्भ में जांच की जानी चाहिये:

- (i) कि ये गणितीय दृष्टि से सही हैं।
- (ii) कि ये उचित क्रम में हैं।
- (iii) राजस्व एवं दंड न्यायालय जमा पर विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये गये हैं को-नाधिकारी द्वारा नहीं
- (iv) कि योग मार्च के लिए जोड़ने और घटाने के ज्ञापन में को-नाधिकारी द्वारा घटाई गई राशि से मेल खाता है।

### 5.7 व्ययगत जमा का समायोजन

5.7.1 वित्तीय वर्ग की समाप्ति पर सरकारी खातों में व्ययगत राशियों के योग का समायोजन उस वर्ग के लेखाओं अर्थात् मार्च (अंतिम) के लिए लेखाओं में अंतरण प्रविष्टि द्वारा किया जाना चाहिये जिसमें इसे शीर्ष " 0075 विविध सामान्य सेवा- 101 दावा नहीं की गई जमा " में क्रेडिट किया जाये।

### 5.8 शे-नों का वार्षिक सत्यापन:-

5.8.1 निजी जमा, लेखा आदि:- वर्ग की समाप्ति पर ब्राडशीट शे-नों को को-नाधिकारी द्वारा सूचित शे-नों के साथ मिलाना आवश्यक होता है।

ब्राडशीट शे-नों को प्रत्येक लेखा के प्रशासक के प्रमाणित वार्षिक शे-नों के साथ भी मिलाना आवश्यक होता है ।

### 5.8.2 स्थानीय निधियाँ-

इसी तरह प्रत्येक स्थानीय निधि (जिसमें एक से अधिक को-नालय में धन आहरण की अनुमति है एवं जिनके मामले में विभिन्न को-नालयों द्वारा पृथक शे-न नहीं रखे जाते हैं) के खातों में शे-नों की वर्ग की समाप्ति पर को-नाधिकारी द्वारा सूचित अति शे-नों के साथ एवं निधि को प्रकाशित करने वाले अधिकारी या समिति द्वारा सूचित शे-नों के साथ सत्यापन करना आवश्यक होता है महालेखाकार की पुस्तकों में शे-न वह होता है जिसे सरकार द्वारा मान लिया गया है एवं को-नाधिकारी को इसे मानना होगा ।

प्रत्येक स्थानीय निधि जिसके कि राज्य में एक से अधिक को-नालयों में बैंक खाते नहीं हैं, के खाते में शे-न का वार्षिक सत्यापन सम्बद्ध को-नाधिकारी द्वारा निधि को प्रशासित करने वाले प्राधिकारी से परामर्श के बाद किया जायेगा ।

## अग्रिम

### 5.9 सिविल अग्रिम

5.9.1 सिविल अग्रिम ऐसे अग्रिम होते हैं जो कि राज्य सरकार द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमावली के प्रावधानों के अधीन सिविल विभागों को विभागीय प्रयोनार्थ स्वीकृत किये जाते हैं एवं इसमें राजस्व अग्रिम अन्य विभागीय अग्रिम एवं अन्य अग्रिम सम्मिलित हैं ।



### 5.9.2 राजस्व अग्रिम

राजस्व अग्रिमों में भूमि सुधार अधिनियमों के अधीन तकावी अग्रिम या अन्य अग्रिम जिनहें देने के लिये राजस्व अधिकारी राज्य सरकार के विशेष आदेश के अधीन या किसी कानून के प्रावधानों के अधीन प्राधिकृत है, विशेष प्रक्रिया सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमवाली के नियम 371 से 373 में दी गई हैं ।

### 5.9.3 अन्य विभागीय अग्रिम:

#### आपूर्ति अग्रिम

शीर्ष " आपूर्ति अग्रिम " के सम्बन्ध में विस्तृत लेखे खाद्य आयुक्त, राजस्थान जयपुर द्वारा रखे जाते हैं जो लेखों के रख रखाव एवं इस शीर्ष के अधीन बकायाओं के समाशोधन के लिए उत्तरदायी है । तथापि डी.डी. अनुभाग उक्त अग्रिमों के लिये एक मुश्त ब्राडशीट रखते हैं ।

इस अग्रिम के सम्बद्ध में आकड़ों का मिलान भी खाद्य आयुक्त राजस्थान, जयपुर के कार्यालय द्वारा किया जाता है एवं विसंगति होने के मामले में आवश्यक विवरण आवश्यक समायोजन करने के लिये सूचित करते हैं ।

### 5.9.4 अन्य अग्रिम

इनामी बांड एवं रा-ट्रीय योजना प्रमाण पत्रों के क्रय एवं विक्रय के लिए अग्रिम

रा-द्रीय योजना प्रमाण पत्रों के क्रय एवं अन्य अल्प बचत योजनाओं से सम्बन्धित भुगतानों एवं वसूलियों को इस लघु शी-र्ष के अधीन अभिलेखित किया जाता हैं ।

इन अग्रिमों के दिनांक 16.12.54 की वि.वि. संख्या एफ 7 (3) - एफ-II/ 54 द्वारा जारी राज्य सरकार के आदेशों में वर्णित शर्तों के द्वारा शासित किया जाता था।

#### 5.9.5 विभागीय हानियों के लिये अग्रिम

चोरी आदि के कारण हुई हानियों के लिये विभागों को स्वीकृत अग्रिमों को इस शी-र्ष के अधीन अभिलेखित किया जाता हैं ।

#### 5.10 ब्राडशीटों का रख रखाव

5.10.1 केन्द्रीय को-नालय अनुभाग के माध्यम से खजना अधिकारी से प्राप्त जोड़ने और घटाने के ज्ञापन के आधार पर इन अग्रिमों से संबंधित लेन-देनों को अभिलेखित करने के लिये डी.डी.शाख में प्रपत्र एम.एस.ओ. (टी.) 85 में ब्राडशीटें रखी जाती हे । ब्राडशीटों का योग मासिक रूप से लगाया जाता हैं । एवं इन्हें इस नियम पुस्तक के पैरा 2.2.3 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार बंद किया जाता हैं ।

#### 5.11 स्थायी अग्रिम:-

##### स्थायी रोकड़ पेशगी

5.11.1 स्थायी रोकड़ पेशगी ऐसे अधिकारियों को स्वीकृत की जाती है जिन्हें को-नालय से राशि आहरित करने से पूर्व भुगतान करना होता है ।

नीचे दिये गये मामले के अलावा पेशगी की राशि वित्त विभाग द्वारा प्रशासनिक विभाग से परामर्श के बाद निश्चित की जाती हैं ।

विभागाध्यक्ष जब तक सरकार अन्यथा निर्देश नहीं दे उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिये स्थायी नकद पेशगी सम्बद्ध विभाग के लेखाधिकारी/ वरिष्ठ लेखाधिकारी/ मुख्य लेखाधिकारी एवं कलेक्टर के अधीनस्थ कार्यालयों के मामले में को-नाधिकारी द्वारा बताई गई राशि तक संस्वीकृत कर सकते हैं । ऐसे विभागों में जिनमें इनमें से कोई भी पद विद्यमान नहीं हो उनमें पेशगी मुख्य लेखाधिकारी राजस्थान द्वारा बताई गई राशि तक संस्वीकृत की जायेगी । तथापि विभागाध्यक्षों के कार्यालय के लिए स्थायी नकद पेशगी सरकार में सम्बद्ध प्रशासनिक विभाग द्वारा संस्वीकृत की जायेगी ।

(सा.वि.एवं ले. नि. का नियम 244 (i) एवं (ii))

#### 5.11.2 वाउचरों एवं प्राप्ति अनुसूचियों की जाँच:

सभी स्थायी नकद पेशगी वाउचरों को भुगतान अनुसूचियों एवं प्राप्ति अनुसूचियों के साथ योगों की जाँच एवं इन्हें सी.टी.एस. अनुभाग में को-नालय के नकद लेखाओं एवं भुगतानों की सूची के साथ मिलान करने के पश्चात डी.डी. अनुभाग को तीन दिवस के भीतर मासिक संकलन के बाद अग्र-नित किये जायेगे । वाउचरों/ अनुसूचियों की जाँच करते समय यह देखा जाये कि:-

- (i) वाउचर निर्धारित प्रपत्र अर्थात् प्रपप् संख्या जी.ए. 121 में हैं।
- (ii) अग्रिम विभागीय अधिकारी द्वारा आहरित किया गया है ।
- (iii) इसमें संस्वीकृत संख्या एवं तारीख का हवाला दिया गया है ।

- (iv) आहरित राशि संस्वीकृति के अनुसार हैं ।
- (v) वाउचरों को उचित रूप से को-नाधिकारी द्वारा वर्गीकृत एवं पारित किया गया है ।
- (vi) इन पर भुगतान की मोहर लगा दी गई हैं ।
- (vii) इन पर संवितरण अधिकारी द्वारा धन की प्राप्ति की रसीद हैं। यदि उक्त सभी बिन्दुओं के सम्बन्ध में संतुष्टि होती हो तब वाउचर संख्या एवं भुगतान की तिथि को " स्थायी पेशगी की संस्वीकृति " की फाईल में दर्ज किया जाये।

ऐसे सभी वाउचर जिनमें संस्वीकृत आदेश की संख्या एवं तिथि नहीं दी गई हो उन्हें आप्त के अधीन उक्त सुधार किये जाने तक रखा जाये ।

#### 5.11.4 स्थायी नकद पेशगी का रजिस्टर

रजिस्टर एम.एस.ओ. (लेखा व हक.) खण्ड (I) के पैरा 6.23 व 6.24 के उपबन्धों के अनुसार रखा जाना चाहिये एवं इसमें प्रावधानों के अनुसार ही प्रविष्टि की जानी चाहिये । प्रत्येक जिले में कार्यालयों से संबंधित नकद पेशगी की प्रविष्टियों के लिए पृथक पृ-ठ आंवटित कर उसका एक सूची रजिस्टर के प्रथम पृ-ठ पर दिया जाना चाहिये। विद्यमान स्थायी नगद पेशगी में कमी या बढ़ोतरी को रजिस्टर में कमी या बढ़ातरी प्रविष्टियों के द्वारा दर्ज किया जाना चाहिये । कमी या बढ़ोतरी के कारण जो अग्रिम की राशि रहे उसे विद्यमान प्रविष्टि के नीचे लाल स्याही से लिखा जाना चाहिये एवं जिस वर्न में कमी या बढ़ोतरी हुई है उसके कॉलम में मूल प्रविष्टि को काट देना चाहिये । वर्न के दौरान संस्वीकृति एवं आहरित नये अग्रिम की प्रविष्टि केवल जिले की सूची के अंत में उस क्रम से की जाये

जिसमे नकद पेशगी का आहरण किया गया है एवं इसे कभी भी प्रविट्टि के बीच में समाविट्ट नहीं किया जाये रजिस्टर में कई प्रविट्टियां एक साथ की जाये जो कि पिछले पैरा ग्राफ में बताई गई वाउचरों एवं प्राप्तियों की अनुसूचियों की जाँच के साथ की जाये। किसी भी कारण से इस कार्या को स्थगित नहीं किया जाये । रजिस्टर में नये अग्रिम को आवंटित नये क्रमांक या सही किये गये मद को आवंटित पुराने क्रमांक जो कि विद्यमान स्थायी नकद पेशगी में बढ़ोतरी या कमी के कारण हुआ है, को संबंधित वाउचर एवं प्राप्ति अनुसूचियों मे दर्ज किया जाये । प्रत्येक जिले मे रखी गइ सभी नकद पेशगियों का चालू योग प्रत्येक वर्न की समाप्ति पर रजिस्टर में दिया जाना चाहिये ।

**5.11.5** सभी जिलों के लिएसकल योग की गणना ब्राडशीटों में की जाये । क्रेडिट एवं डेबिट के लिए ब्राडशटें क्रमशः प्रपत्र एम.एस. (टी.) 89 एवं 90 में रखी जायेगी । प्रपत्र 89 एवं 90 में क्रमशः मासिक क्रेडिटों एवं डेबिटों को ब्राडशीट के माध्यम से डिटेल बुक में क्रेडिटों एवं डेबिटों के साथ मिलाया जाये एवं ब्राडशीटों को पूर्ण करने के बाद प्रत्येक माह शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा । वर्न की समाप्ति पर पिछले सही किये गये एवं नये अग्रिमों के लिए एक एकल योग लगाया जायेगा तथा सभी जिलों के योग जिसकी गणना रजिस्टर के अंत में की गई हो को ब्राडशीट के अंतिम अतिशेन के साथ मिलाया जायेगा ।

**5.11.6** **स्थाई पेशगी की वार्षिक पावती:-**

स्थाई पेशगी के धारक से वार्षिक पावती पर सावधानी पूर्वक ध्यान रखना चाहिये एवं प्रति वर्न अप्रैल के अन्त तक पावती नहीं मिलने पर सभी मामलों में स्मरण पत्र जारी किये जाये । पावती राशि को

स्थाई पेशगी के रजिस्टर में उनकी सम्बद्ध प्रविट्टि के साथ मिलाया जाना चाहिये एवं यदि यह सही हो तो पावती पर तुरंत लाल स्याही से स्थाई पेशगी के रजिस्टर को तदनुरूपी क्रमांक देते हुए चिन्ह लगाया जाये एवं " स्थाय पेशगी की पावतियां " की पृथक फाईल मे इन्हें क्रम संख्या के अनुसार रखा जाये। नई पावती के प्राप्त होने पर फाईल में पुरानी पावती को निकाल लेना चाहिये एवं इसके स्थान पर नई पावती को रखना चाहिये तथा इस पर स्थाई पेशगी के रजिस्टर में आवंटित संख्या अंकित करनी चाहियें ।

## अध्याय - VI

### विविध

#### 6.1 आपत्ति करने एवं उनके निस्तारण की प्रक्रिया

6.1.1 विभाग के पुनःगठन के बाद यह निर्णय किया गया है कि लेखाओं से संबंधित सभी आपत्तियों पर कार्यवाही संबद्ध लेखा एवं हक विभाग द्वारा की जायेगी। अतः यह अपेक्षा की जाती है कि लेखा जाँचों के परिणाम शीघ्रातिशीघ्र संवितरण एवं नियंत्रण प्राधिकारियों को सूचित किया जाये।

6.1.2 वाउचरों/अनुसूचियों/प्लस एवं माइनस ज्ञापन आदि की संवीक्षा एवं लेखा जाँच के दौरान ध्यान में आई आपत्तियों को अभिलेखित करने के लिये अनुभाग को आपत्ति पुस्तक रखना आवश्यक है।

जहाँ तक संभव हो, आपत्ति पुस्तक में आपत्ति की प्रविट्टि पूर्णत स्प-ट होनी चाहिये ताकि सामान्य तौर पर बार-बार संबंधित वाउचरों एवं लेखाओं को देखने की आवश्यकता नहीं पड़े।

आपत्ति पुस्तक के कॉलमों में आपत्तियों को दर्ज एवं अभिलेखित करने के लिए प्रक्रिया व्यय एस.ओ. (लेखा एवं हक.) खण्ड-1 के पैरा 20.19 से 20.24 में दी गई है।

## 6.2 आपत्ति पुस्तक

6.2.1 (i) आपत्ति पुस्तकें निर्धारित प्रपत्र में रखी जानी चाहिये एवं इन्हें नियत तिथि (जिस माह से लेखे संबंधित हो उससे आगामी माह की 29 तारीख) को प्रति माह बंद किया जाना चाहिये।

(ii) लेखाकार का यह सुनिश्चित करने का दायित्व है कि लेखा संबंधी सभी आपत्तियों को आपत्ति पुस्तकों में पर्याप्त विवरणों के साथ प्रविष्टि किया जाता है एवं मदों के शीघ्र समाशोधन हेतु सम्बद्ध विभागों को प्रतिमाह स्मरण पत्र जारी किये जाते हैं। पुराने प्रकरणों में उचित स्तर से अर्द्धशासकीय पत्र नियंत्रण प्राधिकारियों या सरकार को आ.पु.मदों के शीघ्र समाशोधन हेतु जारी किये जाये।

(iii) अनुभागाधिकारी/शाखाधिकारी का यह भी कर्तव्य है कि वे आपत्ति पुस्तकों के मासिक बंद की नमूना जाँच करें एवं इसे अनुमोदित करने से पूर्व यह सुनिश्चित करे कि आपत्तियों को उचित रूप से पूर्ण विवरणों के साथ प्रविष्टि किया गया है। उन्हें यह भी सुनिश्चित करना चाहिये कि जहाँ कहीं भी आवश्यक है उचित स्तर से पत्र जारी किये गये है।

(iv) समूह अधिकारी को छःमाही रजिस्टर प्रस्तुत करना बन्द कर दिया गया है। ग्रुप अधिकारी बकाया मदों की जानकारी रख सके एवं कार्य की विभिन्न मदों पर की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में वे निर्देश दे सकें इसके लिए बकाया मदों की एक टिप्पणी उन्हें प्रस्तुत की जाये जिसमें बकाया मदों की संख्या (श्रेणी वार) जिस अवधि से



वे संबंधित हैं एवं प्रत्येक श्रेणी के निपटान के संबंध में क्या कार्रवाई की जानी है और क्या कार्रवाई की गई एवं पिछले तीन माह के दौरान शोधित मदों की संख्या का उल्लेख किया जाये। जब कभी आवश्यक होगा छमाही रजिस्टर ग्रुप अधिकारी द्वारा मांगा जायेगा शाखाधिकारी को आ.पु. मदों की समीक्षा करनी चाहिये एवं उन पर प्रभावी कार्रवाई की व्यवस्था करनी चाहिये।

(का.आ. संख्या टी.एम./79-सी/19 दिनांक 17.4.1979 एवं का.आ.संख्या टी.एम./79-सी/76 दिनांक 6.12.79)

- (v) जैसे ही विभाग का उत्तर प्राप्त हो इस पर लेखाकार द्वारा कार्रवाई की जाये एवं प्रत्येक मद को पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से समायोजित किया जाये। प्रत्येक समायोजन की प्रविट्टि साथ-साथ समायोजन रजिस्टर में की जाये। आपत्ति पुस्तकों में मूल प्रविट्टि के सामने भी प्रविट्टि की जाये। इसके बाद प्रत्येक मद से संबंधित दस्तावेज अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत किये जाये जो कि आपत्ति पुस्तक एवं समायोजन रजिस्टर दोनों में प्रविट्टि पर आद्यक्षर करेंगे। ऐसे सभी मामलों में जिनमें आपत्ति का बताने वाले आदेश का अनुपालन पूर्ण रूप से नहीं किया गया हो उनमें आपत्ति को दूर करने से पूर्व शाखाधिकारी के आदेश प्राप्त करने चाहिये।

(एम.एस.ओ. (लेखा एवं हक.) खण्ड - I के पैरा 20.25 से 20.26)

### 6.3 बकाया आपत्तियों का नई आपत्ति पुस्तक में अंतरण:-

- 6.3.1 जब मार्च अंतिम को बन्द किया जावे तब आपत्ति अधीन सभी मदों (चाहे राशियां धन कॉलम में प्रविट्ट हो या नहीं) को नये वर्ग की आपत्ति

पुस्तक के प्रथम कुछ पृ-ठों पर अंतरित करना चाहिये। पिछले वर्गों की आपत्ति पुस्तक में ऐसे असमाशोधित मदों के सामने यह प्रवि-टि करनी चाहिये - " नई पुस्तक में अंतरित " जिसे उचित सत्यापन के अधीन किया जाये इसके बाद पुस्तक को सुरक्षित रख लेना चाहिये। मार्च अंतिम लेखाओं के बन्द होने से पूर्व ऐसे किसी भी मद के निपटान को पुरानी आपत्ति पुस्तक में अंकित करना चाहिये।

#### **6.4 अंतरण प्रवि-टि संख्या पुस्तक:-**

6.4.1 लेखाओं में सभी अंतरण प्रवि-टियों को समावि-ट करने पर निगरानी रखने के लिये अनुभाग में प्रपत्र संख्या ए.ओ. 51 में एक अंतरण प्रवि-टि संख्या पुस्तक रखना आवश्यक है। पुस्तक शाखाधिकारी को प्रत्येक माह की 20 तारीख को प्रस्तुत की जाती है।

अंतरण प्रवि-टि संख्या पुस्तक में संक्षेप में किन्तु स्प-ट विवरण प्रवि-टि किये जाने चाहिये एवं प्रत्येक प्रस्तावित प्रवि-टि को क्रम संख्या अनुसार संख्या, माह के लिये, प्रभेदक अक्षर के साथ जिसमें अनुभाग विशेष का नाम हो, दी जानी चाहिये।

#### **6.5 गलत वर्गीकरणों के बारे में रिपोर्ट:-**

6.5.1 इस कार्यालय द्वारा की गई गलतियों को दूर करने के लिये अनुभागों द्वारा की गई सभी अंतरण प्रवि-टियों के विवरण टी.एम. अनुभाग को प्रत्येक माह की 25 तारीख को सूचित किये जाने चाहिये एवं ऐसी गलतियों की समेकित रिपोर्ट बनाने के लिये मार्च अंतिम लेखाओं में अंतरण प्रवि-टियों को समावि-ट करने के संबंध में 31 जुलाई (या इस प्रयोजन के लिए नियत अन्य तिथि) को सूचित किये जाने चाहिये।

#### **6.6 सुधारों की सूचना:-**

6.6.1 यदि किसी अंतरण प्रवि-टि से नगरपालिका निधि या ऐसी अन्य निधियों पर प्रभाव पड़ता है जिनके कि जोड़ने और घटाने के ज्ञापन इस कार्यालय को को-नालयों

द्वारा प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। उनके संबंध में एक सूचना इस प्रयोजनार्थ पत्र या मुद्रित प्रपत्र के द्वारा निधि के खाता को-नालय द्वारा रखी जानी, पास बुक में बढोतरी या कमी करने के लिये को-नाधिकारी एवं निधि के प्रबंधकर्ता को भेजी जानी चाहिये।

## 6.7 लेखाओं का सुधार:-

6.7.1 जब कभी किसी त्रुटि के कारण ऐसी अंतरण प्रविट्टि की जाये जिससे जमा अनुभाग के लेखाओं पर प्रभाव पड़ताहो तब सुधार के माह में प्रूफ शीट/ब्राडशीट में प्राप्तियां भुगतान जैसा भी मामला हो, की ओर प्रविट्टि की राशि अंकित की जायेगी एवं प्रविट्टि के विवरण एक पाद टिप्पणी में दिये जायेंगे। इसके अतिरिक्त प्रभावी अनुसूचियों, रजिस्ट्रों या दस्तावेजों में भी सुधार किया जाये कि कोई भी प्रभावित दस्तावेज सुधार के बिना नहीं रह जाये एवं यदि अंतरण प्रविट्टि द्वारा किये गये सुधारों के कारण कोई अनुपूरक या संशोधित अनुसूचियां या दस्तावेज आवश्यक हो तो इन्हें तुरंत पत्र जारी करके मांगा जाना चाहिये।

टिप्पणी:- यदि किसी अंतरण प्रविट्टि जिसकी वजह से संशोधित या अनुपूरक अनुसूचियां आवश्यक हो, किसी अन्य अनुभाग द्वारा की जाती है तब अंतरण प्रविट्टि करने वाले अनुभाग को जमा अनुभाग को आवश्यक अनुसूचियां भेजनी चाहिये या सम्बद्ध प्राधिकारियों से इन्हें मांगे जाने के लिये पत्र जारी करना चाहिये।

## 6.8 ब्राडशीटों को बन्द करना, खोलना एवं इनका रख-रखाव:-

### 6.8.1 ब्राडशीटों के रख रखाव के सम्बद्ध में सामान्य अनुदेश

ब्राडशीटों के रख-रखाव के लिए निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखा जाना चाहिये:-

- (i) पिछली ब्राडशीटों से अग्रनीत बकाया शे-नों को अनुभाग अधिकारी द्वारा सत्यापित कराया जाना चाहिये।
- (ii) सामान्यतः कोई ऋण शे-न नहीं होना चाहिये। ऋण शे-न के ऐसे सभी मामलों की तुरंत जाँच की जाये एवं जहाँ कहीं आवश्यक हो, सन्दर्भ जारी किये जायें।
- (iii) खाते एवं ब्राडशीटों के मध्य अन्तरों का शोधन आवश्यक पुनःमिलान के बाद किया जाये।
- (iv) जहाँ शे-नों की पु-टि हो जाये उनमें वर्-न निर्दि-ट किये जाये।
- (v) समीक्षा रजिस्टर के कुछ पृ-ठ ब्राडशीटों के साथ संलग्न किये जाये। अनुभागधिकारी/शाखाधिकारी अपनी समीक्षा अभ्युक्तियाँ इसमें लिखेंगे एवं सुनिश्चित करेंगे कि प्रमाण-पत्र नेमी तरीके से नहीं दिये गये है। इन अभ्युक्तियों की अनुपालना आगामी माह में ब्राडशीट प्रस्तुत करने से पूर्व आवश्यक रूप से की जाये।
- (vi) ब्राडशीटों को मासिक रूप से बन्द करते समय लेखाकार निम्नलिखित प्रमाण-पत्र देगा:-

प्रमाणित किया जाता है कि -

- (क) खाते आंकड़ों को बुक अनुभाग द्वारा सत्यापित करा लिया गया है।
- (ख) पृ-ठवार योगों की जाँच कर ली गई है एवं ये सार में बताये गये कुल योग से मेल खाते हैं।
- (ग) अंतरों का विश्लेषण कर लिया गया है एवं इसके विवरण ब्राडशीटों एवं अन्तर रजिस्टर में दे दिये है।
- (घ) अन्तरों की समीक्षा कर ली है एवं जहाँ तक सम्भव था इन्हें शोधित कर दिया गया है। अन्तरों के मामले में विस्तृत संदर्भ किये गये हैं एवं इस प्रकार किये गये संदर्भों को ब्राडशीट एवं अन्तर रजिस्टर में अंकित कर लिया गया है।

**6.9.1 उक्त पैरों में दिये गये अनुदेशों के अलावा निम्नलिखित बिन्दुओं को भी**

**ध्यान में रखना चाहिये:-**

- (i) नई ब्राडशीटों में प्रारम्भिक शे-नों का सत्यापन सावधानी पूर्वक पिछले वर्न की ब्राडशीट में यथा निकाले गये अंतिम शे-न के साथ करना चाहिये। इससे गलत अंतिम शे-नों को अग्रनीत नहीं किया जा सके।
- (ii) जब कभी भी इस कार्यालय द्वारा समायोजन किये जायें तब इन्हें ब्राडशीटों में पैसिल से प्रवि-ट किये जाने एवं इन्हें को-नाधिकारी/विभाग का सूचित किया जाने/ब्राडशीटों को बन्द करते समय लेखाकार को सावधानीपूर्वक यह जाँच करनी चाहिये कि इन समायोजनों के प्रभाव को को-नालयों से प्राप्त जोड़ने और घटाने के ज्ञापनों में दे दिया गया है।

(iii) निजी जमा खातों के मामले में यह सुनिश्चित किया जाये कि आहरण नि.ज. खाते में शे-न से अधिक नहीं है। यह जाँच अनुभाग अधिकारी द्वारा सावधानी पूर्वक ब्राडशीट की मासिक रूप से जाँच करते समय की जाये जैसा एम.एस.ओ. (लेखा व हक.) खण्ड-I के पैरा 7.9 में अपेक्षित हैं।

#### 6.10.1 ब्राडशीट एवं खातों के मध्य अन्तरों का शोधन:-

सभी लेखा शी-नों के अधीन ब्राडशीट एवं खाते आंकड़ों के मध्य अन्तरों को दूर किया जाना चाहिये। सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी एवं शाखाधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि किसी भी ब्राडशीट को तब तक बन्द नहीं किया गया है जबकि विसंगत मदों का पूर्ण विवरण निर्धारित प्रपत्र में अंकित नहीं कर लिया गया हो या अपेक्षित सूचना प्राप्त करने के लिये आवश्यक कार्रवाई नहीं कर ली गई हो।

टिप्पणी:- खाता एवं ब्राडशीट आंकड़ों के मध्य अन्तरों की एक रिपोर्ट चार माह में अर्थात् 15 सितम्बर, जनवरी एवं मई में प्रतिवर्ष डी.डी. अनुभाग द्वारा बुक-I अनुभाग को भी प्रस्तुत की जानी चाहिये।

#### 6.10.2 निम्नलिखित वृहत पुस्तिकाएं बन्द होनी थी/शे-नों से निस्तारणोपरान्त बन्द होनी थी:-

(अ) 10/2003 तथा 10/2005 के पश्चात् बन्द की गई वृहत पुस्तिकाएं

(i) भुगतान एवं लेखा अधिकारी, पुर्नवास मंत्रालय, नई दिल्ली से

आगत व्यवहार - 10/2003

(ii) वेतन एवं लेखा अधिकारी, मुख्य लेखा अधिकारी, पुर्नवास विभाग (पेंशन) नई दिल्ली - आगत 10/2003

(iii) 6003 - ब्याज रहित ऋण - 10/2005

(ब) बकाया शे-नों के निस्तारणोपरान्त बन्द की जाने वाली वृहद पुस्तिकाएं

क्र.सं.	शीर्ष	विवरण	1.4.2003 को शे-न रु.
1.	8342-103-003	राजस्थान एग्री एण्डस्ट्रीज का जमा	10000000.00
2.	8342-103-008	राजस्थान राज्य बीज प्रमाणन एजेन्सी	200000.00
3.	8342-103-017	राजस्थान राज्य अ.जा.विकास निगम लि.	283133000.00
4.	8342-103-018	राजस्थान प्रदु-ण नियंत्रण बोड	76477645.00
5.	8342-103-020	राजस्थान राज्य होटल निगम	5000.00
6.	8342-120-004	राजस्थान राज्य पैदावार बीमा को-न	1335536.25
7.	8342-120-1016	राजस्थान फाउण्डेशन को-न	20000000.00
8.	8449-105-001	1986-87 के लिए निर्गमित ऋण	200000.00
9.	8229-103-002	फारमर्स रिफार्म फण्ड	72608.06
10.	8229-104-001	सघन उत्पादनार्थ विश्व खाद्य कार्यक्रम को-न	99933.34
11.	8229-109-002	विक्रय के लिये ऋणों को प्राप्त चक्रण (रिवोलविंग)	1717131.00
12.	8229-200-001	मण्डी विकास	340367.63
13.	8229-200-003	आवासीय परिवर्तन के विकास के लिए विशेष- शुल्क	33562625.70
14.	8443-11-003	राहत एवं पुर्नवास के लिए जमाएं	4466871.54
15.	8443-121-002	चुनाव याचिकाओं के लिए जमाएं	4250.00
16.	8443-121-124	सा.भ.नि. की अचुकता जमा	2800806.79
17.	8448-101	जिला को-न	280806.79
18.	8448-105-001	राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम के को-न	2365512.48
19.	8448-109.001	ग्राम पंचायतां के को-न	142337.77

क्र.सं.	शीर्ष	विवरण	1.4.2003 को शेन रू.
20.	8448-120-001	शहरी एवं बाजार कोन	2890288.41
21.	8223-101-001-01	अकाल राहत कोन	जमा 13148480730.09
22.	8223-101-001-02	अकाल राहत कोन	जमा 770560.43
23.	8223-101-001-03	अकाल राहत कोन	जमा 82667.63
24.	8223-101-001-04	अकाल राहत कोन	नामे 1170711149.79
25.	8223-101-001-05	अकाल राहत कोन	25582.70
26.	8223-101-001-06	अकाल राहत कोन	1564780.00
क्र.सं.	शीर्ष	विवरण	1.4.2003 को शेन रू.
27.	8658-उचन्त(सिविल)	खाद्यान्न	
28.	पुनर्वास मंत्रालय, नई दिल्ली की आर.आर.ऋणों की दो वृहत पुस्तिकाएं		

(टी.एम./वृहत पुस्तिकाएं/ओ.एण्ड एम./2003-04/सी/10 दिनांक 16.12.04 तथा टी.एम./वृहत पुस्तिका ओ.एण्ड एम./स्टडी/05-06/सी-9 दिनांक 8.12.05)

6.10.3 डी.डी. अनुभागा इस नियमावली के परिशि-ट-VII में यथावर्णित नये शी-नों की वृहत पुस्तिकाएं 2003-04 से संघारित करेगा।

(टी.एम.-III/सी/2004/10/एस.पी.एम.-III/150-555 दिनांक 9.9.2004)

### 6.11 शे-नों (जमा) की पावती:-

6.11.1 शे-नों की पावती के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन कड़ाई से किया जाय

- शे-नों को सम्बद्ध को-नालय अधिकारियों के माध्यम से प्रशासक/प्रचालक से मांगा जाना चाहिये। यदि शे-न इस कार्यालय की पुस्तकों से मेल खाते हो तो इस तथ्य को ब्राडशीट में अंकित किया जाये एवं अन्तर के मामले में इस कार्यालय में पुनः मिलान केलिये प्रचालकों/प्रशासकों/को-नालय प्राधिकारियों आदि के मासिक लेन-देनों की एक सूची मांगी जाये। प्रचालकों/प्रशासकों/को-नालय अधिकारियों



आदि द्वारा सूचित लेन-देनों के पुनः मिलान ब्राडशीट में दर्ज लेन-देनों के साथ किया जाये तथा केवल लेन-देनों में अन्तरों को उन्हें सूचित किया जाये।

(ii) शेन का मिलान शीघ्रता से किया जाये।

(समूह आदेश संख्या/(2)/489 दिनांक 2.3.65)

## 6.12 'सरकारी लेखा' में अपलेखन के लिए अनुदेश

6.2.1 ऋण शीर्ष " 8680 विविध सरकारी लेखा " से शेनों को अपलेखित एवं जो लेखा शीर्ष शेनों को बन्द होता है, से अपलेखन के लिए नियंत्रक महालेखा परीक्षक की संस्वीकृति लेने के किसी प्रस्ताव को महालेखाकार को प्रस्तुत करने से पूर्व निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिये:-

- (i) यह सुनिश्चित किया जाये कि सरकारी लेखा को अपलेखन के अलावा राशियों के शोधन के लिए पर्याप्त कार्रवाई कर ली गई है एवं इसके अलावा अब कोई उपाय नहीं है।
- (ii) नियंत्रक महालेखा परीक्षक को भेजे जाने वाले प्रस्तावों की जाँच आँतरिक/नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा कर ली गई है एवं इसकी सत्यापन रिपोर्ट मामले के साथ महालेखाकार के अवलोकनार्थ प्रस्तुत कर ली गई है।

टिप्पणी:- प्रस्ताव केवल महालेखाकार के हस्ताक्षर से नियंत्रक महालेखा परीक्षक को भेजे जायेंगे एवं संस्वीकृति के लिए भेजे जाने वाले पत्र में विशेष तौर पर यह इंगित किया जायेगा कि अपलेखन के लिए

प्रस्तावों की जाँच इस कार्यालय के आन्तरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा कर ली गई है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का दिनांक 25.4.63 का पत्रासंक 501-ए.सी./93-63 एवं दिनांक 26.7.63 का 933-ए.सी./99-63 जैसा दिनांक 14.8.63 का का.आ.संख्या अ.एम.-I/13-सी/136 में उल्लेखित हैं- फाईल संख्या टी.एम.-I/(8)।

- (ii) उन शी-नों के अधीन जो कि शे-न को बन्द होते हैं वही खाता गलतियों के कारण बकाया राशियों को सरकारी खाते में अपलेखित करने से संबंधित भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अधिकारों का प्रयोग महालेखाकार द्वारा ऐसे मामलों में कियाजा सकता है जिनमें अपलेखित की जाने वाली राशियाँ रु.1000/- से अधिक नहीं हो बशर्ते कि:-
- (क) अपलेखित राशियों की जाँच आँतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा कर ली गई हो,
- (ख) महालेखाकार निजी तौर पर संतु-ट है कि मद 5 वर्न से अधिक से बकाया है कि इस मामले में इसके अलावा अब कोई उपाय नहीं है एवं अपलेखन अपरिहार्य है। एवं
- (ग) महालेखाकार ने अपने को इस बात से भी संतु-ट कर लिया है कि बकाया केवल वही खाता त्रुटि के कारण ही है।
- (iv) महालेखाकार द्वारा अपलिखित राशियां वार्षिक रूप से नियंत्रक महालेखा परीक्षक को 10 नवम्बर को उक्त शर्त (क) से (ग) के पूर्ण होने से संबंधित प्रमाण पत्र के साथ सूचित की जानी चाहिये।

- (v) जब यह पता लगाना सम्भव नहीं हो कि उन शी-नों के अधीन जो शे-न को बंद होते हैं बिना मिलान किये शे-न/अन्तर की खाता त्रुटि के कारण है या इनमें हानि/प्राप्ति शामिल है तब सरकारी खाते में शे-नों/अंतरों को सम्बद्ध सरकार की सहमति के बाद नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अनुमोदन से अपलेखित किया जाये।
- (vi) सामान्यतया ऐसी सभी राशियों को कि सरकार को देय है एवं जो वसूली योग्य नहीं है उन्हें सम्बद्ध ऋण के लेखा शी-न से व्यय शी-न को सरकार को हानि के रूप में अपलेखित किया जायेगा। इसी तरह सरकार द्वारा देय कोई राशि जिसका दावा उस अवधि तक नहीं किया जाये जो सरकार द्वारा निर्धारित की जाये, को सम्बद्ध सरकार के राजस्व में सम्बद्ध ऋण या जमा शी-न को डेबिट द्वारा क्रेडिट कर दिया जायेगा।

## 6.13 अंतरण प्रविट्टियां बनाना

### 6.13.1 अंतरण प्रविट्टि प्रस्तावित करने के सिद्धान्त:-

डी.डी. अनुभागों को अंतरण प्रविट्टियों द्वारा विभागीय प्रतिनिधियों द्वारा पुनःमिलान के दौरान लेखाओं में पाई गई त्रुटियों को दूर कराना होता है। अंतरण प्रविट्टियां वार्षिक समायोजन पुस्तक अंतरण आदि के लिये भी प्रस्तावित की जाती है। अंतरण प्रविट्टियां प्रस्तावित करने के लिये मार्गनिर्देश सिद्धान्त निम्न है:-

ऐसी त्रुटि जिससे कर्ज जमा या प्रे-ण शी-र्न प्रभावित होत है उन्हें अंतरण द्वारा सही किया जाये चाहे यह त्रुटि छोटी ही हो। यदि किसी वर्न के लेखे जिनमें यह त्रुटि हुई हैं बन्द नहीं हुये हो तो सुधार उस मद को उस शी-र्न जिसके अन्तर्गत इसे गलती से ले लिया गया था, से हटाकर उस शी-र्न में ले जाया जाता है जिसमें यह संबंधित हो यदि उस वर्न के लेखा जिनमें त्रुटि हुई है, बन्द हो गये हो तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाये:-

1. कर्ज, जमा या प्रे-ण शी-र्न की मद एक के बजाय दूसरे शी-र्न में, तब सुधार एक से दूसरे को अंतरण द्वारा किया जाये।
2. यदि किसी मद को राजस्व शी-र्न को क्रेडिट कर लिया गया हो या कर्ज, जमा या प्रे-ण शी-र्न की बजाय व्यय शी-र्न की जगह डी.डी.आर. शी-र्न को डेबिट कर दिया गया हो तो सुधार उन शी-र्न जिसके अधीन यह मूल रूप से जाना चाहिये था, में अंतरण द्वारा किया जाये।
3. संबंधित डी.डी.आर. शी-र्न की जगह किसी राजस्व शी-र्न में क्रेडिट किसी मद का सुधार वापसियों को डेबिट एवं उचित शी-र्न को क्रेडिट करते हुये किया जाये।
4. यदि किसी मद को कर्ज, जमा, उचन्त या प्रे-ण शी-र्न की जगह व्यय शी-र्न को डेबिट कर दिया गया हो तो सुधार उचित शी-र्न को डेबिट करते हुये एवं व्यय शी-र्न जिसको इसे गलत डेबिट कर दिया गया था, को ऋण डेबिट देते हुए किया जाये।

## 6.14 फाईलों का उचित रख-रखाव:-

6.14.1 डी.डी. अनुभाग को सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक के पैरा 3.03 से 3.06 के उपबंधों के अनुसार पत्राचार फाईल उचित रूप से रखनी होती है। अनुभागों को ध्यान में रखने के लिये इन बिन्दुओं को नीचे दिया गया है। इन बिन्दुओं को उच्च प्राधिकारियों का फाईल प्रस्तुत करते समय ध्यान में रखना चाहिये।

- (i) सभी फाईलें, कुंजी रजिस्टर में प्रवि-ट होनी चाहिये एवं इन पर क्रम संख्या दी हुई होनी चाहिये।
- (ii) अनुभाग का नाम एवं इसे खोलने का वर्न इसके लिये दिये गये स्थान में लिखे जाने चाहिये। पिछली फाईलों का संदर्भ भी फाईल में दिया जाना चाहिये।
- (iii) फाईल के अनुक्रमणिका में निम्न दिया जाये: (क) अनुभाग का नाम (ख) लघु शब्द जिससे वि-य का पता चल सके या पृथक पहचान जिससे इसके रखने के स्थान का पता चल सके। (ग) खोलने का वर्न (घ) कुंजी रजिस्टर की क्रम संख्या।
- (iv) वि-य देने के लिए अनुक्रमणिका में अधिक शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाय।
- (v) फाईल के टिप्पणी भाग में पृ-ठ संख्या दी जाये एवं पैराग्राफ पर भी क्रमांक अंकित किया जाये।
- (vi) पिछले सभी संदर्भों पर प्रे-ण क्रमांक एवं तारीख होनी चाहिये ऐसे मामलों में जिनमें कोई पूर्व प्रस्तावित मसौदा अनुमोदित जारी नहीं किया गया हो उनमें इस आशय की सूचना अंकित की जाये। प्रस्तुत किये गये मसौदा में फाईल आदि दी जाये।

(प्राधिकार: दिनांक 30.1.1989 का टी.एम./89-सी/1)

## 6.15 बकाया नमूना लेखा परीक्षा रिपोर्टों के संबंध में बकायो की गणना:-

6.15.1 यह निर्णय किया गया है कि बकाया नमूना लेखा परीक्षा रिपोर्ट एवं निदेशक, निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट के संसंबंध में बकाया की स्थिति अनुभाग की मासिक एवं तिमाही बकाया रिपोर्टों में 12 मिनट अर्थात 0.03 श्रम दिवस प्रति पैराग्राफ/रिपोर्ट की दर से दिखाई जाये।

(प्राधिकार: दिनांक 18.8.87 का टी.एम./87-सी/10)

## 6.16 वित्त लेखे (राज्य) एवं विनियोग लेखों को तैयार करने के लिए सामग्री प्रस्तुत करना:-

6.16.1 एम.एस.ओ. (ए.एण्ड ई.) खण्ड II के उपबंधों के अनुसार राज्य के वित्त लेखा एवं विनियोग लेखा में समावि-ट करने के लिए कुछ सामग्री का संकलन किया जाना एवं उसे बुक/ए.ए.डी./टी.एम. अनुभागों को भेजा जाना आवश्यक है। उक्त अनुभागों को भेजी जाने वाली विभिन्न सूचनाओं के बारे में ए.ए.डी. अनुभाग द्वारा प्रतिवर्न एक कार्यालय आदेश निकाला जाता है जिसमें इनके लिये तिथियां निर्धारित की जाती है। अनुभाग को यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि अपेक्षित सूचनाओं का संकलन किया जाकर इन्हें सम्बद्ध अनुभाग को निर्धारित प्रपत्र में नियत तिथियों को भेजा जाता है।

## 6.16.2 डी.डी.अनुभाग द्वारा संकलित की जाने वाली सूचनाओं में कुछ निम्नलिखित है:-

### मद का नाम

1. लिये गये आंतरिक कर्जे का विवरण पत्र एवं इसके बट्टे की दर (सी.एफ. विवरण पत्र संख्या 4 की व्याख्यात्मक टिप्पणी)

2. राज्य सरकार द्वारा ऋणों एवं अग्रिमों की वसूलियों का विवरण पत्र जिनके विस्तृत लेखे विभागीय अधिकारियों/लेखाधिकारियों द्वारा रखे जाते हैं। (बकायों का वर्णवार विभाजन दिया जाये) वित्त लेखा का सी.एफ. विवरण पत्र संख्या 5(ii)
3. विभिन्न कर्जे जमा आदि शी-नों जिनके संबंध में के अन्त तक शे-नों की स्वीकारोक्ति बड़ी राशियों के संबंध में बकाया है, को प्रदर्शित करने वाले ब्यौरों का विवरण पत्र (वर्णवार विभाजन दिया जाये) (सी.एफ.वित्त लेखा के विवरण पत्र संख्या 8 के नीचे)
4. (क) सरकार के कर्जे एवं अन्य ब्याज देयाताओं का विस्तृत विवरण पत्र (सी.एफ.वित्त लेखा का विवरण पत्र संख्या 17) का ऋण आंकड़ें जहां कहीं भी ये आये, उनके कारण अवश्य दें।  
  
(ख) विवरण संख्या 17 का अनुबंध (सी.एफ.वित्त लेखा के विवरण पत्र संख्या 17 का अनुबंध) प्रमाण-पत्र देने के लिये मद संख्या 17 के नीचे टिप्पणी एक का अवलोकन करें।
- (5) शे-नों के पुनःमिलान के संबंध में वन विभाग/को-नालय अधिकारियों से वांछित ब्यौरों/सूचना के विवरणों का विवरण पत्र (सी.एफ. वित्त लेखा का परिशि-ट-II)
- (6) आरक्षित निधि जमा लेखा आदि से किये गये व्यय पर पैरा (1) अकाल राहत निधि।

6.16.3 विस्तृत अनुदेश प्रतिवर्ष ए.ए.डी. अनुभाग द्वारा जारी किये जाते हैं  
अतः ए.ए.डी. अनुभाग द्वारा जारी परिपत्रों का जब कभी उक्त सूचनायें  
भेजने की आवश्यकता हों, अवलोकन करना चाहिए।

### 6.17 हानियों, दुर्विनियोजन एवं गबन आदि से संबंधित प्रक्रिया:-

6.17.1 मुख्यालय कार्यालय द्वारा यह निर्णय किया गया है कि हानियों,  
दुर्विनियोजन एवं गबन आदि से संबंधित मामलों पर कार्रवाई प्रधान  
महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) द्वारा की जायेगी।

6.17.2 इन मामलों से संबंधित कोई अभिलेख, वाउचर जो कि डी.डी.  
अनुभाग से संबंधित ह, के लिये महालेखाकार (लेखा परीक्षा) से मांग पत्र  
प्रारम्भिक तौर से डी.डी. अनुभाग से प्राप्त किये जायेंगे। जैसे ही मांग पत्र  
प्राप्त हो अनुभाग को तुरंत अभिलेखों को खोजना चाहिए एवं इन्हें  
शाखाधिकारी की अभिरक्षा में रखना चाहिये। इसके बारे में एक सूचना  
टी.एम. अनुभाग को भेजी जायेगी ताकि टी.एम. अनुभाग महालेखाकार  
(लेखा एवं हक.) को आवश्यक अनुमति इन वाउचरों/दस्तावेजों का प्रधान  
महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) को भेजने/अंतरण करने के लिये प्राप्त  
कर सके, इसके बाद मूल वाउचरों/दस्तावेजों की अभिरक्षा के लिये प्रधान  
महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) उत्तरदायी होंगे।

6.17.3 शाखाधिकारी निर्धारित प्रपत्र में मूल दस्तावेजों का अभिलेख रखेंगे  
एवं वाउचरों/ दस्तावेजों आदि को सौंपने एवं वापिस प्राप्त करने के लिए  
टी.एम. अनुभाग को सूचना भेजेंगे। रजिस्ट्रों के उचित रख-रखाव के लिये  
टी.एम. अनुभाग द्वारा वनू में एक बार इनकी जाँच की जायेगी।



## 6.18. मासिक बकाया कार्य रिपोर्ट

6.18.1 कार्य के बारे में एक विस्तृत रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में प्रत्येक माह की पाँच तारीख को शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये। रिपोर्ट ध्यान से बनाया जाये एवं इससे अनुभाग के कार्य का सही पता लगाना चाहिये एवं इसमें रिपोर्ट के अधीन माह की अंतिम तारीख तक का कार्य होना चाहिये। बकायाओं की गणना निर्धारित सूत्र अनुसार श्रम दिवसों के रूप में की जानी चाहिये।

6.18.2 बकाया रिपोर्ट अनुमादित करते समय शाखा अधिकारी को अनुभगा में बकायाओं की वास्तविक स्थिति का सत्यापन करना चाहिये एवं रिपोर्ट में दिये गये बकायाओं की सत्यता के बारे में उचित जाँच करनी चाहिये।

**6.19 प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) को केन्द्रीय लेखा परीक्षा दलों द्वारा केन्द्रीय लेखा परीक्षा हेतु वाउचर प्रस्तुत करना:-**

6.19.1 (i) यह निर्णय किया गया है कि प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) के केन्द्रीय लेखा परीक्षा दलों को लेखा परीक्षा कार्य के लिए वाउचर इस कार्यालय के लेखा अनुभागों द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे। अतः यह निर्णय किया गया है कि प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) केन्द्रीय लेखा परीक्षा बलों द्वारा मांगे गये वाउचरों को प्रस्तुत नहीं करने एवं आपूर्ति नहीं किये जाने के कारण यदि कोई बकाया हो तो उनका निर्धारण श्रम दिवसों के रूप में किया जाये एवं इन्हें केन्द्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित किये गये निम्न प्रपत्र में दर्शाये जाने/वाउचरों को प्रस्तुत नहीं किये जाने/आपूर्ति नहीं किये जाने के कारण संक्षेप में प्रत्येक तिमाही के लिए

तिमाही बकाया रिपोर्ट में बताये जाये। यह रिपोर्ट डी.डी. अनुभाग द्वारा तिमाही बकाया रिपोर्ट के साथ टी.एम. अनुभाग को भेजना आवश्यक है।

(ii) वि-य:- प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) को वाउचर प्रस्तुत करने/नहीं भेजने के लिये प्रपत्र।

- (1) माह जिसके लिये प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) द्वारा वाउचर मांगे गये है (मुख्य शीर्ष वार या विभागवार परन्तु प्रस्तुत नहीं किये गये हैं)।
  - (2) प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) द्वारा मांगे जाने की तिथि
  - (3) प्रस्तुत नहीं करने के कारण
    - (क) को-नालय, पी.डब्ल्यू. एवं वन खण्डों से प्रारम्भिक लेखे प्राप्त नहीं होने के कारण।
    - (ख) अन्य कारण जिनका उल्लेख किया जाये।
  - (4) श्रम दिवसों में बकाया
  - (5) बकायाओं को निपटाने के लिये की गई कार्रवाई
  - (6) अभ्युक्तियां
- (प्राधिकार दिनांक 22.12.89 का टी.एम./89-सी/14)

## 6.20 विवरण डायरी:-

6.20.1 अनुभाग में कार्य पर प्रभावी नियंत्रण रखने के लिए प्रत्येक अनुभाग में एक विवरणी डायरी रखी जाती है। विवरणी डायरी को नियत तिथियों को सम्बद्ध प्राधिकारियों को प्रस्तुत करना होता है।

विवरणी डायरी के उचित रख-रखाव के लिए निम्न अनुदेश निर्धारित किये गये हैं:-

- (i) अनुभाग के अनुभाग अधिकारी व्यक्तिगत रूप से विवरण डायरी को रखने एवं उसमें प्रविष्टियां करने के लिये उत्तरदायी होंगे जैसा गोपनीय का आ.संख्या आइ.ए.एस./49 दिनांक 9 नवम्बर 1966 के पैरा 8 एवं का.आ. संख्या टी.एम./ 71-सी/107 दिनांक 7 अक्टूबर 1974 में निर्धारित है।

- (ii) शाखाधिकारी भी विवरणी डायरी के प्रस्तुत किये जाने के समय तारीखों की जाँच इस प्रकार से करने के लिये उत्तरदायी है कि विवरणी डायरी के प्रत्येक मद की वर्न में एक नमूना जाँच हो जाये। शाखाधिकारी को साप्ताहिक रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करते समय उनके द्वारा नमूना जाँच हो जाये। शाखाधिकारी को साप्ताहिक रिपोर्टों पर हस्ताक्षर करते समय उनके द्वारा नमूना जाँच की गई मदों को दर्शाना चाहिये।
- (iii) विवरणी डायरी माह के चौथे मंगलवार को समूह अधिकारी को भी प्रस्तुत की जाये। समूह अधिकारी/महालेखाकार को विवरणी डायरी प्रस्तुत करते समय शाखाधिकारी को इसकी समीक्षा करनी चाहिये एवं इसके समीक्षा परिणामों को विवरणी डायरी की साप्ताहिक रिपोर्टों पर लिखना चाहिये।
- (iv) निर्धारित प्रपत्र में विवरणी डायरी में क्रमवार अनुक्रमणिका आवश्यक रूप से दी जानी चाहिये।
- (v) ऐसे सभी आदेश जिनके द्वारा पुरानी विवरणियों को समाप्त कर दिया गया है या नई विवरणियाँ निर्धारित की गई है उन्हें शाखाधिकारी को उनके सत्यापन के लिए विवरणी डायरी के साथ प्रस्तुत करना चाहिये। पुरानी विवरणियों को समाप्त करने/नई विवरणियों को समावि-ट करने से संबंधित आदेशों को शाखाधिकारी के आदेशों से फाइल किया जाये।
- (vi) भारत/राज्य सरकार/भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक को दी गई विवरणियों पर उचित निगरानी रखने के लिये यह निर्णय किया गया है कि ऐसी विवरणियां जिनके आगामी माह में विलम्बित होने की सम्भावना है उन्हें ग्रुप अधिकारियों की मासिक समीक्षा के माध्यम से महालेखाकार के ध्यान

में लाया जायें जिसमें विलम्ब के कारण एवं उन्हें शीघ्र प्रस्तुत करने के लिये की गई कार्रवाई के बारे में बकाया जाये।

- (vii) विवरणी डायरी को प्रस्तुत करते समय अनुभाग अधिकारी को विशेष रूप से यह देखना चाहिये कि संबंधित विवरणियों के सामने केवल सही तिथियां ही भरी गई हों जब कभी अपरिहार्य कारणों से विवरणी डायरी को देर से प्रस्तुत किया जाये तब ऐसे विलम्बों को भी साप्ताहिक प्रस्तुत रिपोर्ट में दर्शाया जाये।
- (viii) विवरणी डायरी पर पृ-ठ संख्या दी जावे। प्रस्तुतीकरण ज्ञापन पर भी पृ-ठ संख्या दी जाये।
- (ix) यह विशेष रूप से देखा जाये कि सभी संबंधित कॉलमों जैसे किस प्राधिकारी को देय है एवं कब देय है आदि को भी उचित रूप से एवं ध्यान से भरा गया है।
- (x) शाखाधिकारी/ग्रुप अधिकारी को विवरणी डायरी प्रस्तुत करते समय सम्बद्ध अधिकारी के आद्यक्षर तारीख सहित होने चाहिये।
- (xi) यह भी निर्णय किया गया है कि जिस तारीख को अनुभाग अधिकारी द्वारा विवरणी डायरी प्रस्तुत की गई है उसे शाखाधिकारी को विवरणी डायरी प्रस्तुत करने की तिथि माना जायेगा।

इसी तरह ग्रुप अधिकारी को देय यदि कोई विवरणी प्रस्तुत की जानी है तो इसे प्रस्तुत किये जाने की तिथि वह मानी जायेगी जिसको

शाखाधिकारी ने इस पर हस्ताक्षर किये हैं। ऐसे मामलों में जिनमें महालेखाकार को देय कोई विवरणी प्रस्तुत की जानी हो उनमें विवरणी डायरी को प्रस्तुत किये जाने की तारीख वह मानी जायेगी जिसको ग्रुप अधिकारी ने इस पर हस्ताक्षर किये हैं।

(टी.एम./80-सी/32 दिनांक 2 जून 1980)

(टी.एम./80-सी/32 दिनांक 5 जनवरी 1980)

(टी.एम./80-सी/32 दिनांक 28 फरवरी 1979)

परिशि-ट-I

(परिच्छेद 1.3.2 में संदर्भित)

विवरणी पंचांग

ऋण तथा जमा अनुभाग

क्र.सं.	विवरणी का नाम	जिसे देय है	जब देय है	प्राधिकृति
<b>भाग- बाह्य प्राधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली विवरणियाँ</b>				
<b>वार्निक</b>				
1.	अकाल राहत को-न के प्रोफार्मा लेखे	भारत के नि.एव म.ले.प.	31.12.06	सी.ए.जी.1076 जन./85 दिनांक 29.9.70
2.	गत वर्- के दौरान प्राप्त समेकत ऋण	वित्त विभाग राजस्थान सरकार	1 मई	सेन्ट्रल पी.60-61/887 दिनांक 10.11.60
3.	केन्द्रीय ऋणो के मूलधन तथा ब्याज के भुगतान में चूक का प्रतिवेदन	ए.जी.जी.आर. नई दिल्ली	1 मई	ए.जी.सी.आर. एफ.ए.2510 दिनांक 11/64-65/989 दिनांक 2.2.68
4.	राज्य सरकार को ऋण का विवरण पत्र	वित्त विभाग राजस्थान सरकार	30 सितम्बर	मद नं.4 of App.1.80 of D.D. Manual
5.	मार्च (पूरक) लेखों से केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार तथा अन्य पक्षकारों को दिये गये ऋणों से संबंधित	वित्त विभाग राजस्थान सरकार	30 अगस्त	पैरा नं.61of O/N टी.एम.65(i)2804 दिनांक 28.10.93
<b>तिमाही</b>				
1.	वित्त लेखों में दर्शाये गये ऋणात्मक का त्रैमासिक प्रतिवेदन	भारत के नि.एवं म.ले.प.	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	टी0एम./ऋण/जमा/प्रे-ण/माइनस बैलेंस/2001-02 के-381 ओ/ओ सी-22 दिनांक 2.7.01
<b>भाग-II इस कार्यालय के अन्य अनुभागों तथा अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली विवरणिया</b>				
<b>वार्निक</b>				
1.	मार्च अन्तिम लेखों में समामेलित स्था.प्रवि. का प्रतिवेदन	टी.एम.	14.6.06	टी.एम./63-सी दिनांक 11.11.62
2.	कार्यालय में किये गये कार्य की मात्रा के लिए विश्वसनीय स्थायी समंक विवरणी	टी.एम.	10 अगस्त	टी.एम./स्टेस्टिक्स/84 -85/176 दिनांक 13.12.84

3.	को-नालयी अनियमितता	टी.एम.	21 अप्रैल	ओ/ओ.नं.257III/ 5 दिनांक 28.8.65
4.	स्टाफ के लिए अगले वर्ग का बजट प्रस्ताव	प्रशासन-।	5 सितम्बर	एफ-85/73-74/41 दिनांक 12.5.74
5.	राजस्थान में को-नालयों की कार्यप्रणाली की वार्षिक समीक्षा की तैयारी	टी.एम.	15 जून	टी.एम./72-सी/34 दिनांक 2.4.79
6.	अनुभाग द्वारा किये जाने वाले वार्षिक समायोजनों की सूची	बुक-।	10 अप्रैल	टी.एम.74-सी/93 दिनांक 22.10.74
7.	अभिलेख कक्ष को भेजे गये अभिलेख से संबंधित प्रमाण पत्र	एम.ए.आर.	अप्रैल	टी.एम.73-सी/159 दिनांक 14.8.82
8.	भा.के.नि. एवं म.ले.प. के प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाने हेतु ऋण समापन के लघु मामलों का विवरण पत्र	प्रतिवेदन अनु.प्र.म.ले. (सिविल लेखा परीक्षा)राज.जयपुर	30 अगस्त	प्र.म.ले.(सिविल लेखा परीक्षा) टी.आर. नं0 44 दिनांक 31.5.
9.	राज्य के वित्त एवं विनियोजन लेखे	ए.ए.डी.	25 जून	क्र.टी.एम./85/ डी.सी. दिनांक 11.11.86
10.	पुस्तकों की पंजिका का सत्यापन	जी.डी./पुस्तक	15 जनवरी	टी.एम.29 दिनांक 14.8.84
11.	अनाधिकृत अनुपस्थित कर्मियों का प्रतिवेदन	प्रशासन-।	30 जून	प्रशासन.II/3एफ/29 /वार्षिक सत्यापन
12.	समझौता "अ" में यथा वर्णित सूचना	टी.आई.सैल	24 अप्रैल	व.उ.म.आदेश नं.29 दिनांक 26.6.01
13.	ऋण, जिनके विस्तृत लेखे इस कार्यालय में संघारित होने के, मूलधन तथा ब्याज की वसूली के बकाया का विवरण तथा लेखा	लेखा परीक्षा	31 मई	बुक-।/के-3- 33/टी.एम.9.4.95 स्पे.टी.आर.-।/ दिनांक 4.4.96 रिपोर्ट ए./170 97 दिनांक 13.2.97
अर्द्धवार्षिक				
1.	उपलब्धि पंजिका	शाखाधिकारी	15 अप्रैल 15 अक्टूबर	टी.एम./65-सी दिनांक 19.12.65
2.	स्टाफ द्वारा किये गये अच्छे/बुरे कार्य की पंजिका	शाखाधिकारी	10 अप्रैल 10 अक्टूबर	एफ.66/100/78/3 08 दिनांक 23.1.79
3.	उच्चत तथा प्रे-ण लेखों में बकाया अन्तरों का प्रतिवेदन	बुक-।	15 जून 15 नवम्बर	बुक-।/67/80-81 दिनांक 16.4.81

4.	कुंजी पंजिकाओं का सत्यापन	शाखाधिकारी	15 जुलाई 15 जनवरी	टी.एम./63- सी/246 दिनांक 23.12.63
5.	लक्ष्य प्रतिवेदन	टी.एम.	5 अप्रैल 5 अक्टूबर	टी.एम.- IX/टार्गेट/360 दिनांक 12.3.2000
त्रैमासिक				
1.	सेवारत/सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों द्वारा दायर सिविल मुकदमों/रिट/याचिका/ प्राथनापत्र की स्थिति दर्शाने वाला तिमाही विवरण पत्र	टी.एम./सी.सी.	1 अप्रैल 1 जुलाई 1 अक्टूबर 1 जनवरी	टी.एम./86-सी/6 दिनांक 25.9.86
2.	त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन	टी.एम.	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	247/टी.एम. दिनांक 18.9.76 एवं टी.एम./80 दिनांक 24.1.84
3.	हिन्दी का त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन	हिन्दी प्रको-ठ	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	247/टी.एम. दिनांक 18.9.76 एवं टी.एम./80 दिनांक 24.1.84
4.	अभिलेखागार को भेजे गये अभिलेख का प्रतिवेदन	उप महालेखाकार	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	372/पैरा 73 दिनांक 15.4.76 एवं 770 565 दिनांक 9.5.88
5.	कुंजी पंजिकाओं के संधारण का प्रतिवेदन	टी.एम.	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	टी.एम./71 305 दिनांक 23.1.01
6.	लेखों में अनियमितता का प्रतिवेदन	को-ना निरीक्षण प्रको-ठ	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	का.आ.नं.2 दिनांक 31.9.2000
7.	प्रारंभिक लेखों की जाँच में पाई गई कमियाँ	टी.एम.	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	टी.एम.86/सी/स्पे. टी.आर.-II/4 दिनांक 7.2.86
8.	दिलचस्प एवं महत्वपूर्ण मामलों की सार पंजिका	शाखाधिकारी	10 अप्रैल 10 जुलाई 10 अक्टूबर 10 जनवरी	टी.एम.65/- सी/137 दिनांक 6.9.65



9.	गार्ड फाईल	शाखाधिकारी	10 अप्रैल 10 जुलाई 10 अक्टूबर 10 जनवरी	टी.एम./73- सी/132 दिनांक 6.9.65
10.	परिपत्र पत्रावली की समीक्षा	शाखाधिकारी	10 अप्रैल 10 जुलाई 10 अक्टूबर 10 जनवरी	टी.एम./73- सी/132 दिनांक 6.9.65
11.	निदेशक निरीक्षण से विचार विमर्श के बिन्दु (शून्य प्रतिवेदन नहीं भेजा जावे)	आई.टी.ए.एस.	15 अप्रैल 15 जुलाई 15 अक्टूबर 15 जनवरी	247/टी.एम. दिनांक 18.9.75 एवं टी.एम./80 दिनांक 24.1.84
12.	कुंजी पंजिका समीक्षा	शाखाधिकारी	15 अप्रैल 15 जुलाई 15 अक्टूबर 15 जनवरी	टी.एम./65- सी/16 दिनांक 19.12.85
13.	प्र.म.ले. (सि.ले.प.) को/से वाउचर देने/वापिस लेने की पंजिका	उ.म.ले.	15 अप्रैल 15 जुलाई 15 अक्टूबर 15 जनवरी	टी.एम./86- सी/16 दिनांक 19.8.81
14.	पुलिस/सी.बी.आई. को मूल वाउचर/चैक इत्यादि देने की निगरानी पंजिका	महालेखाकार	20 अप्रैल 20 जुलाई 20 अक्टूबर 20 जनवरी	टी.एम./71- सी/69 दिनांक 5.6.71
15.	नियमावली की समीक्षा प्रतिवेदन	शाखाधिकारी	20 अप्रैल 20 जुलाई 20 अक्टूबर 20 जनवरी	टी.एम./मैनुएल/ अपडेशन/2005- 06/टी.आर.- III/533 दिनांक 27.3.61
16.	लेखा कार्य के बकाया आदि के नि-पति संसूचक	टी.एम.	31 मई 31 अगस्त 30 नवम्बर 28 फरवरी	टी.एम./2004- 05/के-181/389 दिनांक 11.11.04
<b>मासिक</b>				
1.	अनुभाग में पदस्थापित कार्मिकों का विवरण पत्र	टी.एम.	प्रथम तारीख	टी.एम./60/82- 83/50 दिनांक 23.6.03
2.	अवकाश पर रहे कार्मिकों के ब्यौरों का विवरण पत्र	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन/स्टाफ पोजिशन/75-76 दिनांक 10.10.76

3	मासिक बकाया प्रतिवेदन	टी.एम.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	347/टी.एम.IX एए/55-56/96 दिनांक 24.10.78
4	मासिक हिन्दी कार्य प्रतिवेदन	हिन्दी प्रको-ठ	प्रत्येक माह की 5 तारीख	347/टी.एम.IX एए/55-56/96 दिनांक 24.10.78
5.	डी.डी.आर. शी-नों के अन्तर्गत वृहत पुस्तिका तथा खाताबही के अंकों में अंतर	एम.ए.आर.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	टी.एम.105-75/ दिनांक 10.10.65
6.	आई.टी.ए.एस./डी.आई. के आक्षेपों के निस्तारण की सूचना	आई.टी.ए.एस./ टी.एम.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	अ.एम./63-सी/63 दिनांक 20.1.63
7.	अच्छे तथा बुरे कार्यों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	
8.	अंक मिलान पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	79-80 दिनांक 15.11.79
9.	दिलचस्प तथा महत्वपूर्ण मामलों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	टी.एम./63- सी/134 दिनांक 9.6.66
10.	प्लस माइनस ज्ञापनों में कमियों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	प्लस माइनस मीमो 455-457 दिनांक 19.12.83
11.	अभिलेखागार को अभिलेख भेजने की पंजिका	शाखाधिकारी/ उ.म.ले.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	जी.डी./174/132 दिनांक 10.5.78 748-79 के-174
12.	हानियों/गबनों आदि की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	61-134 TMIV दिनांक 16/12 एव 28.6.83
13.	न्यायालयों द्वारा ऋणों के पुनर्भुगतान तथा अपलेखन की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	नं.62 134/टी.एम. दिनांक 16.1.52
14.	शुद्धि पर्चियों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	509 दिनांक 12.2.51
15.	पुस्तकों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	599 दिनांक 12.7.56
15 अ	सामयिक समायोजनों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	टी.एम./7-सी/68 दिनांक 20.7.66
16	प्र.म.ले. (सि.ले.प.) को वाउचर देने लेने की निगरानी पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	टी.एम./86- सी/16 दिनांक 19.8.86
17.	अनुभाग में प्राप्त स्वीकृतियों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	टी.एम./2003- 04/ ओ/ओ/नं.3 दिनांक 2.6.03

18	को-नालयों की अनियमितताओं की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	टी.एम./63-सी/175 दिनांक 8.10.63
19	अपर्याप्त/अनियमित स्वीकृतियों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 15 तारीख	टी.एम./75-सी/ दिनांक 6.3.63
20.	खोये हुए/अप्राप्त चैकों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 15 तारीख	टी.एम./63-सी/43/91 दिनांक 25.8.68
21.	वसुलियों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 15 तारीख	टी.एम./69-सी/40 दिनांक 21.2.82
22.	डी.आई. आक्षेपों की प्रगति की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 20 तारीख	टी.एम./74-सी/दिनांक 5.7.64
23.	वर्ग के दौरान किये गये कार्य की मात्रा के अन्तिम समंय	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 20 तारीख	टी.एम./राज्य/83-84/78 दिनांक 15.12.84
24.	सी.बी.आई./पुलिस आदि को मूल दस्तावेज/चैक आदि भेजने की पंजिका	उ.म.ले.	प्रत्येक माह की 20 तारीख	टी.एम./86-सी/2 दिनांक 31.1.86
25.	टी.ई. पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 20 तारीख	टी.एम./67-सी/8 दिनांक 18.1.67
26.	खाता बही एवं डिटेल बुक के आंकड़ों में अंतर की सूचना	म.ले.	प्रत्येक माह की 20 तारीख	टी.एम./स्पे.टी.आर./ III/594 दिनांक 29/10
27	विवरण कलेण्डर की समीक्षा	उ.म.ले.	प्रत्येक माह की 25 तारीख	टी.एम./74-सी/97 दिनांक 11.11.74
28	टी.ई. की सूचना	टी.एम.	प्रत्येक माह की 26 तारीख	टी.एम./टी.ई./197/84/222 दिनांक 20.11.84
29.	पत्र प्रे-ण पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 26 तारीख	347/टी.एम.1/A/53-54 46 94 दिनांक 24.10.53
30.	अर्जित अवकाश पंजिका	शाखाधिकारी	माह का अन्तिम कार्य दिवस	टी.एम./43 दिनांक 6.2.86
31.	वित्त लेखों के कुछ शी-नों में दर्शाये गये ऋणात्मक शै-नों का निस्तारण	टी.एम.	माह का अन्तिम कार्य दिवस	टी.एम./ऋण जमा प्रे-ण माइनस बेलेंस के-58 दिनांक 20.1.02
32.	कार्मिकों की अनाधिकृत अनुपस्थिति की मासिक सूचना	प्रशासन-1	माह का अन्तिम कार्य दिवस	प्रशा.विधिक/प्रपत्र/ 2/2005 दिनांक 17.11.2005

33	केन्द्रीय ऋण तथा लोक जमा खातों की स्थिति दर्शाते हुए अर्द्धशासकीय पत्रों का मासिक विवरण पत्र	बुक	मासिक लेखों के बन्द होने के पश्चात	बुक- I/के-60/मासिक/डी.ओ./2005-06/स्पे.टी.आर.-I/209 दिनांक 13.2.06
34	बी./एस तथ एस.एल.आर.	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह का अन्तिम कार्य दिवस	क्र.सं.3 डी.डी. मैनुएल
<b>साप्ताहिक</b>				
1	हिन्दी डायरी	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 8,15,23 तथा अंतिम कार्य दिवस	टी.एम./63-सी/70 दिनांक 18.12.63
2.	सामान्य डायरी	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 8,15,23 तथा अंतिम कार्य दिवस	टी.एम./63-सी/70 दिनांक 18.12.63
3.	आन्तरिक डायरी	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 8,15,23 तथा अंतिम कार्य दिवस	टी.एम./63-सी/70 दिनांक 18.12.63
4.	शुद्धियों के मांग पत्र की डायरी	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 8,15,23 तथा अंतिम कार्य दिवस	टी.एम./63-सी/70 दिनांक 18.12.63
5.	विवरणी पंचांग	शाखाधिकारी/ उ.म.ले.	प्रत्येक मंगलवार/ तृतीय मंगलवार	टी.एम./63-सी/20 दिनांक 18.2.63
<b>सप्ताह में दो बार</b>				
1	सी.ए.जी. तथा त्वरित डायरी	शाखाधिकारी	प्रत्येक बुद्धवार तथा शुक्रवार	टी.एम./63-सी/70 दिनांक 18.4.63

## परिशि-ट-II

(इस नियम पुस्तक के पैरा 1.4 में संदर्भित)

### अभिलेखों का संरक्षण

क्र.सं.	अभिलेखों का वर्णन	संरक्षण की अवधि पूर्ण वर्गों में उल्लेखित
1	2	3
<b>ब्राडशीट एवं ऋण रजिस्टर</b>		
1.	विभिन्न शी-नों की ब्राडशीटें जिनके विस्तृत लेखें महालेखाकार द्वारा रखे जाते हैं (एस.वाई.14)	15
2.	विभिन्न शी-नों की ब्राडशीटें जिनके विस्तृत लेखें महालेखाकार द्वारा नहीं रखे जाते हो (ए.टी.एम. 85)	10
3.	सरकारी कर्मचारियों को दिए गए ऋणों की ब्राडशीटें (ए.टी.एम. 86)	
	(क) भवन निर्माण अग्रिम	15
	(ख) मोटर कार अग्रिम	10
	(ग) वाहन की अन्य किस्म	10
4.	सहायक ऋण रजिस्टर एस.वाई0 113	स्थायी
5.	नगरपालिकाओं आदि के ऋण वाउचर जिसके विस्तृत लेखे इस कार्यालय द्वारा रखे जाते हैं।	20
6.	ऐसे ऋणों के वाउचर जिनके विस्तृत लेखे इस कार्यालय द्वारा नहीं रखे जाते हैं।	6
7.	सरकारी कर्मचारियों को ऋणों के वाउचर	6
8.	पत्राचार शे-नों की स्वीकारोक्ति	5
9.	वाउचर ऋणों के लिए फाइल जिनके विस्तृत लेखे रखे जाते हैं।	3 (ऋण के पूर्णतया चुकाये जाने के बाद)
10.	सरकार को ऋण एवं अग्रिमों का विवरण पत्र	10
11.	जोड़ने और घटाने का ज्ञापन	3
12.	को-नालय अनुसूचियों एवं वसूली पर्ची	6

1	2	3
13.	अनिवार्य जमा के चुकौती से संबंधित वाउचर	7
14.	अनिवार्य जमा पर ब्याज के भुगतान से संबंधित वाउचर	3

**टिप्पणी:** अभिलेखों को उनके सामान्य संरक्षण अवधि से आगे संरक्षित रखने के लिये सक्षम प्राधिकारी के विशेष आदेश प्राप्त किये जाने चाहिये।

### परिशि-ट-III

(पैरा 3.4 में संदर्भित)

टी.एम./82-सी/23

दिनांक 27.7.1982

वि-य:-कुछ ऋण शीर्ष जिनके विस्तृत लेखे विभागीय अधिकारियों द्वारा रखे जाते हैं, के अधीन संकलन मिलान एवं लेन-देनों की लेखा परीक्षा।  
सी.टी.एस.V अनुभाग का गठन (विभागीय ऋण संकलन एवं लेखा परीक्षा)

- (1) काफी समय से देखा गया कि विभिन्न ऋण शीर्षों के अधीन प्रतिकूल/माइनस (ऋण) शेन वर्गों के अधीन प्रतिवर्ष रहते आये हैं। यदि हम 1979-80 के वित्त लेखाओं के साथ 1980-81 की तुलना करें तो वित्त लेखाओं में ऐसी मदों के सामने यह अभ्युक्ति दी जाती है कि इन मदों की जाँच पड़ताल की जा रही है ये मद बहुत पुराने हैं एवं बढ़ते हुये पाये जाते हैं। यह स्थिति अब और भी खराब हो गई है। डी.डी. अनुभाग द्वारा इनकी ब्राडशीटें रखना बंद कर दिया गया क्योंकि इन शीर्षों के विस्तृत लेखे रखने के लिये विभागीय प्राधिकारी उत्तरदायी हैं।
- (2) संकलन लेखा परीक्षा मिलान आदि की प्रक्रिया को सुचारू करने की दृष्टि से एक नया अनुभाग सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए.) तुरन्त प्रभाव से संगठित किया गया है। अनुभाग बुक हॉल में हैं तथा वर्तमान में अनुभाग अधिकारी (श्री एच.एल.तनेजा) लेखाधिकारी (श्री एम.सी.गुप्ता) इसके प्रभारी होंगे।

(3) अनुभाग के मुख्य कार्य/इससे संबंधित प्रक्रिया

3.1 वाउचर/अनुसूचियां प्राप्त करना:- जैसे ही को-नालय के वाउचर प्राप्त हों सम्बद्ध जिल लेखा परीक्षक लेखों के प्राप्त होने की सूचना सी.टी.एस. (डी.एल.सी.एवं ए.) के सम्बद्ध लेखा परीक्षक को देगा जो कि वाउचरों एवं अनुसूचियों की कुल राशियों को क्रमशः भुगतान एवं रोकड़ लेखा की अनुक्रमणिका के साथ मिलाएगा। यह मिलान करने के बाद वह वाउचर/अनुसूचियां प्राप्त करेगा एवं इनको निम्नलिखित प्रपत्र में जिला लेखा परीक्षक द्वारा बनाई जाने वाली अनुक्रमणिका पर पावती देगा।

को-नालय का नाम .....

लेखा का माह .....

लेखा शीर्ष	राशि	
	डेबिट	क्रेडिट

6202 शिक्षा खेलकूद, कला एवं संस्कृति के लिए ऋण  
6216 आवास के लिए ऋण  
(एवं इससे आगे)

योग \_\_\_\_\_

सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए.)  
के लेखा परीक्षक के हस्ताक्षर

जिला लेखा परीक्षक के हस्ताक्षर

अनुबंध के अनुसार यदि किसी शीर्ष में कोई विसंगति हो तो इसे खजना के प्रतिनिधि को बताया जायेगा जो कि लेखा लेकर आये हैं।



3.2 **संकलन:-** यह अनुभाग इस कार्यालय के आदेश अनुबंध में दिये गये ऋण शी-नों के संबंध में संकलन कार्य करेगा। सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए.) द्वारा इन शी-नों के लिये विवरण लेखा पुस्तिका में भी प्रवि-टि की जायेगी एवं इसे सी.टी.एस. अनुभाग को उनकी विवरण लेखा पुस्तिका में आंकड़े सम्मिलित करने के लिए दिया जायेगा। कुछ अन्य ऋण शी-न जैसे 766, 767 का संकलन सम्बद्ध सी.टी.एस. अनुभाग द्वारा किया जायेगा।

ऋण शी-नों को स्प-ट रूप से दर्शाने के लिए कॉलम " योग एफ ऋण एवं अग्रिम" को दो भागों ऋण एवं अग्रिम-II एवं " ऋण एवं अग्रिम भाग-III " में विभक्त कर दिया जाये। सी.टी.एस. अनुभाग द्वारा संकलन किये गये शी-नों को एफ ऋण एवं अग्रिम भाग-II में प्रवि-ट किया जाये। इन दो भागों का योग कॉलम " योग एफ ऋण एवं अग्रिम " लेखा विवरण लेखा पुस्तिका में दर्शाया गया है, में दिया जाएगा। सी.टी.एस. (डल.एल.सी. एवं ए) के लेखा परीक्षक लेखाओं को संकलित करते समय पूर्ण सावधानी रखेंगे एवं समेकित सार जो कि नीचे मद 3 में दर्शाये अनुसार बनाया जाना है, में बताये गये मासिक शे-नों को सहायता लेंगे। जहां कहीं भी ऋण शे-न आये वहां विभागीय प्राधिकारियों/को-नालयों से तुरंत पत्राचार किया जाये।

### 3.3 **समेकित सारों/खातों का संकलन**

उक्त तरीके से विवरण लेखा पुस्तिका पूर्ण करने के बाद अनुबंध में दर्शाये गये अनुसार ऋण शी-नों का विस्तृत शी-नवार योग सी.टी.एस. (एल.एल.सी. एवं ए) द्वारा समेकित सारों में प्रवि-ट किया जायेगा जो कि

खाते का उद्देश्य भी पूर्ण करेगा। (बुक-I अनुभाग हमेशा की तरह समेकित सार एवं खाता बनाता रहेगा) इस समेकित सार एवं खाते में प्रत्येक माह के लेखाओं के अंतिम शेष का पता चल सकेगा जिससे यदि कोई ऋण शेष हो तो उससे बचा जा सके। इस समेकित सार का प्रपत्र निम्न होगा:-

### शीर्ष (विस्तृत शीर्ष स्तर तक)

1

#### अप्रैल 82

प्रारम्भिक शेष (I)	डेबिट (II)	क्रेडिट (III)	अंत शेष (IV)
-----------------------	---------------	------------------	-----------------

2

#### मई 82

डेबिट	क्रेडिट	अंत शेष
-------	---------	---------

एवं इससे आगे .....

समेकित सार को पूर्ण करने के पश्चात प्रत्येक माह सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए.) प्रत्येक माह के डेबिट एवं क्रेडिट के सामने इस सार में आंकड़ों की प्रविष्टि करेगा जो कि बुक अनुभाग द्वारा समेकित सार में प्रविष्टि से सत्यापित होंगे अर्थात् बुक अनुभाग इन आंकड़ों को प्रमाणित करेगा। सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए.) अनुभाग प्रतिमाह समेकित सार शाखाधिकारी को प्रस्तुत करेगा। प्रविष्टियों की नमूना जाँच के संबंध में डी.ए./सी.ए. नियम पुस्तक में यथा निर्धारित आवश्यक जाँच सम्बद्ध अ.अ./शा.अ. द्वारा की जायेगी बुक-I अनुभाग द्वारा लेखाओं की वार्षिक रूप से

बंद करने के बाद एवं बुक - I अनुभाग द्वारा विवरण पत्र संख्या 18 बनाने से पूर्व वे सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए.) से आंकड़ों का सत्यापन करायेंगे जो कि वार्षिक लेखाओं के बंद होने पर बुक अनुभाग द्वारा शी-नों के आंकड़े सत्यापित करने से काफी पहले तैयार रहेंगे।

**3.4 उन शी-नों के संबंध में डी.डी. अनुभाग को वाउचर भेजना जिनके विस्तृत लेखे डी.डी. अनुभाग द्वारा रखे जाते हैं।**

सी.टी.एस. (डी.एल.सी.ए.) द्वारा लेखाओं के संकलन के एक सप्ताह भीतर शी-र्न 682, 684, 734 एवं ऐसे ऋण शी-र्न जिनके विस्तृत लेखे डी.डी. अनुभाग द्वारा रखे जाते हैं, से संबंधित वाउचर/अनुसूचियों डी.डी. अनुभाग द्वारा सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए.) से हमेशा की तरह कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./80/सी/23 दिनांक 5.5.1980 के अनुसार प्राप्त किये जायेंगे।

**3.5 अन्य लेखा अनुभागों द्वारा सी.टी.एस. (डी.एल.सी.ए.) अनुभाग के वाउचर भेजना:-**

कभी-कभी ऐसे अवसर आते हैं जिनमें अन्य लेखा अनुभाग नियमित वर्गीकृत सार या स्था. प्रवि-टि के माध्यम से ऋण शी-र्न खोलते हैं। इस प्रवि-टि के समर्थन में वाउचर चालान आदि सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए.) अनुभाग को उपलब्ध कराने होते हैं अनुबंध में बताये गये शी-नों को प्रभावित करने वाली अंतरण प्रवि-टियां जब बनाई जायें तब इन्हें सी.टी.एस.

(डी.एल.सी. एवं ए) से अंकित कराया जायेगा एवं अपने मासिक लेखाओं में वास्तविक रूप से समाविष्ट करने से पूर्व सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) को इसकी एक अतिरिक्त प्रति दी जायेगी। जब कभी ऐसे शीर्ष प्रीवित हों संबंधित अनुभाग अपने वर्गीकृत सार में इस आशय का प्रमाण पत्र देंगे कि वाउचर/ चालान/स्था.प्रविन्टि की एक प्रति सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) अनुभाग को दे दिये गये हो इसके बाद सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) वर्गीकृत सार में इस प्रमाण पत्र के बदले पावती देगा ताकि ऐसे दस्तावेजों को प्रस्तुत करने में कोई अन्तर नहीं रहे। बुक अनुभाग इस प्रमाण पत्र पर निगरानी रखेगा एवं यह औपचारिकता पूरी होने पर ही वर्गीकृत सार प्राप्त करेगा।

### **3.6 लेखा परीक्षा एवं समीक्षा:-**

इस कार्यालय आदेश के अनुबंध में विनिर्दिष्ट ऋण शीर्षों के संबंध में वाउचरों की समीक्षा सी.टी.एस. (डी.एल.सी.एवं ए.) अनुभाग द्वारा अप्रैल 82 एवं इससे आगे के लेखाओं से की जायेगी। चयन रजिस्टर 22 (लेखा परीक्षा एवं समीक्षा) हमेशा की तरह निर्धारित प्रपत्र में इस अनुभाग में रखा जायेगा।

### **3.7 वाउचरों को फाईल करना:-**

सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) अनुभाग को किसी विशेष वित्तीय वर्ग के एकल मुख्य लेखा शीर्ष में संबंधित वाउचरों एवं प्राप्ति अनुसूचियों के संबंध में समेकित फाईल रखनी होती है अर्थात् संबंधित ऋण शीर्ष से संबंधित सभी वाउचर एवं प्राप्ति अनुसूचियों सभी को-नालयों के संबंध में एकल फाईल में रखे/रखी जायेंगे/जायेगी ऐसी प्रत्येक फाईल में

निम्नलिखित प्रपत्र में एक अनुक्रमणिका शीट बनाया जायेगा एवं इसे ऐसी फाइल के प्रारम्भ में रखा जायेगा

लेखा का माह	को-नालय का नाम	क्रेडिट अनुसूचियां किस पृ-ठ पर हैं	वाउचर किस पृ-ठ पर हैं
-------------	----------------	------------------------------------	-----------------------

अप्रैल  
मई एवं  
इससे आगे

### 3.8 आपत्ति पुस्तक का रख-रखाव:-

गुम वाउचरों के मामले में राशि की सी.टी.एस. उचन्त के अधीन दर्ज किया जाना है चूंकि यह शी-र्न 838- उचन्त विवरण लेखा पुस्तिका में स्प-ट एवं पृथक से दिया जायेगा। अतः सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) का संबंधित लेखा ऐसी प्रवि-टि की पर्ची उचन्त के अधीन अनुभाग अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित जिला लेखाकार को उसकी संकलन /विवरण लेखा पुस्तिका में प्रवि-टि के लिए एवं मद की आपत्ति पुस्तक में दर्ज करने के लिए देगा एवं इसकी पावती पर्ची को दूसरी प्रति पर लगा इसके साथ-साथ ऐसे गुम वाउचरों को रजिस्टर सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) द्वारा रखा जायेगा एवं की गई कार्रवाई पर इसके माध्यम से निगरानी रखेगा।

### 3.9 पुनःमिलान:-

ऋण शी-र्नों के संबंध में दिसम्बर 80 लेखाओं से ब्राडशीट का रख-रखाव समाप्त किये जाने के कारण जिनके कि विस्तृत लेखे विभागीय प्राधिकारियों द्वारा रखे जाते हैं ऐसे शी-र्नों का मिलान कार्य सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) अनुभाग में किया जायेगा। दिसम्बर 80 से पूर्व की

अवधि के संबंध में संबंधित अभिलेख जैसे वाउचर ब्राडशीट संस्वीकृति आदि डी.डी. अनुभाग में उपलब्ध है डी.डी. अनुभाग द्वारा सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) अनुभाग की पूर्ण सहायता एवं सहयोग दिया जायेगा जो कि केवल 12/80 से पूर्व की अवधि के लिये मिलान करने के समन्वय का कार्य करेगा। समायोजन आदि करने के लिये पुनः मिलान ज्ञापन सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) द्वारा प्राप्त किये जायेंगे। अंतरण प्रविष्टियां डी.डी.अनुभाग द्वारा अंकित की जायेगी। एक मिलान रजिस्टर सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) द्वारा ए.ए.डी. तरीके पर रखा जायेगा। क्रेडिट के लिए ए.ए.डी. पहले से ही ऐसे रजिस्टर रख रहा है।

### 3.10. ऋण शे-नों का समाशोधन:-

संबंधित को-नालय एवं संबंधित अभिलेखों के बारे में सही जानकारी रखने की दृष्टि से सी.टी.एस. (डी.एल.सी. एवं ए) द्वारा शीर्षवार/को-नालयवार/माह वार विशले-ण किया जाना है। जब हमारे अभिलेखों से मदों का शोधन नहीं किया जा सके तो इन मामलों को शा.अ./स.अ. को जब कभी को-नालयों/विभागों में जाने का अवसर मिले, प्रस्तुत किया जायें।

## परिशि-ट - IV

### (पैरा 3.3.1 एवं 3.3.5)

#### 1 जुलाई 1988 से राज्य सरकार के अधीन कार्यालयों में दीर्घावधि के ऋणों के लेखे संधारण करने संबंधी प्रणाली

##### 1. प्रस्तावना:-

1.1 पूर्व में दीर्घावधि के ऋणों के लेखों का संधारण महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर द्वारा किया जाता था, परन्तु अब राज्य सरकार के निर्णयानुसार दिनांक 1 जुलाई 1988 से दीर्घावधि के ऋणों (भवन एवंवाहन से सम्बन्धित परन्तु साईकिल अग्रिम को छोड़कर) के लेखों का संधारण सम्बन्धित को-नालय स्तर कर किया जायेगा। वे विभाग जो चैकों से राशि आहरित करते हैं तथा जिनके बिल को-नालय से पारित नहीं होते जैसे वन विभाग, सी.ए.डी. आदि के मामलों में सम्बन्धित को-नालय वह को-नालय होगा जहाँ से कर्मचारियों के वेतन भत्ते आदि चैक द्वारा आहरित किये जाते हैं।

1.2 1 जुलाई, 1988 से राज्य सरकार के अधीन कार्यालयों में दीर्घावधि के लेखे संधारण करने संबंधी प्रणाली निम्नानुसार होगी।

##### 2. भुगतान:-

2.1 दिनांक 1 जुलाई, 1988 एवं इसके पश्चात जिन कर्मचारियों को भवन/वाहन ऋण स्वीकृत होगा, ऐसे सभी स्वीकृतियों की एक प्रति संबंधित को-नाधिकारी को, जहां से भुगतान किया जाना है, पृ-टांकित की जायेगी। वन विभाग/कमाण्ड ऐरिया डवलपमेन्ट आदि विभागों में जिनके बिलों को को-नालय से पारित कराये बिना ही चैक से राशि आहरित की जाती है, पदस्थापित कर्मचारियों के मामलों में भी ऋण स्वीकृति की प्रति संबंधित खजना अधिकारियों को भेजी जाएगी।

2.2 अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों को ऋण स्वीकृत होने पर स्वीकृति की प्रतियाँ संबंधित को-नालय अधिकारियों एवं निदेशक, को-नालय एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर दोनों को भेजी जायेगी।

2.3 को-नालय में जो कर्मचारी इन लेखों का संधारण करेंगे वे ही ऋणों के बिल भी पारित करेंगे। ऋण की स्वीकृति की जो प्रति को-नालय में प्राप्त होगी, वह लेखा संधारण करने वाले कर्मचारी को दी जाएगी जिसके आधार पर वह आहरण अधिकारी से बिल प्राप्त होने पर बिल पारित करेगा। बिल पारित करते समय इस आशय का नोट " (बिल

दिनांक ..... को पारित किया गया) " स्वीकृति कीप्रति जो को-नालय में प्राप्त हुई है, पर लगाया जायेगा तथा इस नोट के नीचे को-नाधिकारी/सहायक को-नाधिकारी हस्ताक्षर करगा साथ ही बिल के साथ संलग्न स्वीकृति की मूल प्रति पर भी ऐसा ही नोट लगा दिया जायेगा।

- 2.4 आहरण अधिकारी बिल की दो प्रतियां को-नालय में भेजेंगे एक प्रति पर मूल लिखा होगा तथा दूसरी प्रति पर " अनुलिपि - भुगतान के लिए नहीं " लिखा जायेगा। को-नाधिकारी मूल बिल को पारित कर आहरण अधिकारी को लौटा देंगे तथा बिल की दूसरी प्रति पर पारित करने का, को-नालय के वारन्त रजिस्टरा का क्रम नम्बर व दिनांक लिखकर इस इन्द्राज को खजना अधिकारी/सहायक को-नाधिकारी से प्रमाणित कराकर को-नालय में ऋणी की संबंधित फाइल में रखेंगे। इस पर पश्चात में खजना वाउचर नम्बर व दिनांक भी लिखा जायेगा।
- 2.5 ऐसे विभाग जो वर्तमान में बिलों को को-नालय से पारित नहीं करवाते बल्कि स्वयं ही चैक से राशि आहरित करते हैं, जैसे वन विभाग, सी.ए.डी. विभाग आदि, वे भी 1 जुलाई 1988 से दीर्घावधि के ऋणों के बिलों की राशि चैक से आहरित नहीं करेंगे। इन विभाग के अधिकारियों को भी दीर्घावधि के ऋणों के बिल दो प्रतियों में तैयार कर संबंधित को-नालयों को भेजने होंगे तथा को-नाधिकारी द्वारा बिल पारित करने पर ही वे बैंक से राशि आहरित करेंगे।
- 2.6 ऋण का बिल पारित करने के पश्चात स्वीकृति एवं बिल की दूसरी प्रति के आधार पर ऋणों का नाम आदि अनुक्रमणिका पंजिका (Index Register) में लिखा जाएगा। अनक्रमणिका पंजिका परिशि-ट-ध में संधारित की जायेगी तथा यह भवन ऋण एवं वाहन ऋण के लिए अलग-अलग रखी जायेगी। यह पंजिका वर्णमाला अनुसार संधारित की जायेगी।
- 2.7 स्वीकृति की प्रति संबंधित ऋणी की फाइल में रखी जायेगी।
- 2.8 बैंक से पेड वाउचर प्राप्त होने पर, इसके आधारपर संबंधित ब्राडशीट (परिशि-ट-3) में भुगतान की प्रविन्टि की जायेगी।
3. **लेखा संख्या का आवंटन:-**
- 3.1 दिनांक 1 जुलाई 1988 एवं इसके पश्चात जिन कर्मचारियों को भवन/वाहन ऋण का भुगतान होगा उनको प्रथम बार भुगतान होने पर को-नालय अधिकारियों द्वारा स्थायी



लेखा संख्या आवंटित की जायेगी। स्थायी लेखा संख्या का आवंटन निम्नानुसार किया जाएगा:-

- (1) ऋण की किस्म ..... (भवन/वाहन)
- (2) संबंधित को-नालय का लघु नाम
- (3) विभाग का लघु नाम
- (4) ऋण स्वीकृति का वर्ग
- (5) कर्मचारी के नाम का प्रथम अक्षर
- (6) सूची पंजिका का क्रमांक

उदाहरण:- श्री कमल चन्द जो शिक्षा विभाग, अजमेर में कार्यरत है, को अजमेर कलेक्टर द्वारा 1.7.86 को 20,000/- रु. भवन ऋण के लिए स्वीकृत किया गया। इनका स्थायी लेखा संख्या " भवन प्रथम/अज/शिक्षा/88-89/क-I " होगा।

3.2 कर्मचारियों को एक से अधिक बार भवन ऋण स्वीकृत होने पर भी उनकी स्थायी लेखा संख्या वही रहेगी जो पूर्व में आवंटित की गई है। परन्तु ऐसे मामलों में लेखा संख्या में भवन के आगे " प्रथम " " द्वितीय " " तृतीय " (जैसा भी हो) लिखा जाएगा। ऋण स्वीकृत करने वाले अधिकारी भी ऐसे मामलों में स्वीकृति में कर्मचारी की पूर्व की लेखा संख्या यदि कोई हो, तो लिखेंगे।

3.3 अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के मामलों में स्थायी लेखा संख्या का आवंटन निदेशक, को-नालय एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर द्वारा किया जायेगा। स्थायी लेखा संख्या आवंटन करने में अनु. 2.1 में उल्लेखित प्रक्रिया ही अपनाई जाएगी परन्तु विभाग के स्थान पर इसमें (अ.भा.से.) लिखा जाएगा जैसे अनु0 2.1 में दिए गए उदाहरण में यदि श्री कमल चन्द अखिल भारतीय सेवा का अधिकारी हो तो उनकी लेखा संख्या "भवन/ अज/अ.भा.से./88-89/क-I" होगी।

3.4 को-नाधिकारी द्वारा आवंटित स्थायी लेखा संख्या की सूचना परिशि-ट-2 में संबंधित 5ऋणी को, आहरण एवं वितरण अधिकारी को एवं ऋण स्वीकृत करने वाले अधिकारी को भेजी जाएगी ताकि वसूली सूचियों में स्थायी खाता संख्या भी लिखी जा सके।

3.5 इसी प्रकार अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के मामलों में आवंटित लेखा संख्या की सूचना भी परिशि-ट-2 में संबंधित ऋणी को, आहरण अधिकारी को संबंधित को-नाधिकारी को तथा स्वीकृति देने वाले अधिकारी को निदेशक, को-नालय एवं लेखा राजस्थान, जयपुर द्वारा भेजी जायेगी।

**1 जुलाई, 1988 से पूर्व दिये गये भवन/वाहन ऋणियों को अस्थायी लेखा संख्या आवंटन:-**

4.1 चूंकि को-नालयों में लम्बी अवधि के ऋणों के लेखों का कार्य 1.7.88 से आरंभ होगा इसलिये इस तिथि से पूर्व भुगतान किए गए भवन/वाहन ऋण की वसूली जो 1.7.88 या इसके बाद होगी के लेखे भी को-नालयों पर रखे जायेंगे। अतः ऐसे पूर्व में स्वीकृत एवं भुगतान किए हुए ऋणों के अन्तर्गत होने वाली वसूलियों का समुचित लेखा रखने हेतु ऐसे ऋणियों की अस्थाई लेखा संख्या आवंटित की जाएगी। अस्थायी लेखा संख्या आवंटित करने में यही प्रक्रिया अपनाई जाएगी जो अनु. 3.1 में उल्लेखित हैं परन्तु वर्न के स्थान पर " अ " (अस्थाई हेतु) लिखा जाएगा जैसे अनु 3.1 में दिए उदाहरण का अस्थाई लेखा संख्या " भवन प्रथम/अज/शिक्षा/अ/क-1 " होगा। चूंकि स्थायी एवं अस्थायी लेखों दोनों के लिये एक ही सूची पंजिका रखी जायेगी। अतः आवंटित खाता संख्याओं में वर्णमाला के अनुसार निरंतरता रहेगी।

4.2 को-नाधिकारियों द्वारा आवंटित समस्त अस्थाई लेखों की सूची तथा समय-समय पर ऐसे लेखों के अंतरण करने की सूचना निदेशक, को-नालय एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर को भेजी जाएगी। निदेशक, को-नालय एवं लेख, के कार्यालय में इन सूचनाओं के आधार पर ऋणी के वर्तमान पदस्थापन की जानकारी रखी जायेगी ताकि 30.6.88 तक के लेखे संबंधी सूचना, सीधे ही उस को-नाधिकारियों को प्रेषित की जा सके, जिसकी सीमा में ऋणी पदस्थापित हैं।

**5. वसूलियों की लेखों में प्रविष्टियां-**

5.1 महालेखाकार, राजस्थान द्वारा भवन एवं वाहन ऋणों के लेखा निम्नांकित तिथियों तक के पूरे किए जायेंगे।

(1) भवन ऋण 31.3.87

(2) वाहन ऋण 31.3.86

तत्पश्चात लेखों में उक्त तिथि का शे-न, लुप्त क्रेडिटों आदि की सूचना सहित लेखों को निदेशक, को-नालय एवं लेखा, राजस्थान जयपुर को अंतरित कर दिया जायेगा।

- 5.2 लेखों को आगे 30.6.88 तक पूरा करने का कार्य निदेशक, को-नालय एवं लेखा राजस्थान, जयपुर द्वारा कराया जाएगा तथा इस प्रयोजन हेतु संबंधित रिकार्ड महालेखाकार, राजस्थान से प्राप्त किया जाएगा। लेखों में 30.6.88 तक की प्रविटियों करने के पश्चात लेखों को सीधे ही उस को-नाधिकारियों को अंतरित कर दिया जाएगा जिसकी सीमा में ऋणी पदस्थापित है।
- 5.3 वर्तमान में भवन एवं वाहन ऋणों तथा इन पर ब्याज की वसूलियां जो वेतन बिलों में दर्शाई जाती है, इनका समायोजन को-नालय लेखों में नहीं किया जाता परन्तु अब दिनांक 1.7.88 से इस प्रकार की वसूलियों का समायोजन को-नालय लेखों में किया जायेगा। अतः जून माह के वेतन बिलों एवं 1.7.88 से पास होने वाले वेतन बिलों को पारित करते समय को-नाधिकारी इन बिलों में दर्शाई गई भवन/वाहन ऋण एवं इन पर ब्याज की वसूलियों की राशि के भुगतान आदेश में अंतरण द्वारा बताएंगे जिसके लिये महालेखाकार राजस्थान ने अकाउण्ट कोड खण्ड-II के अनुच्छेद 26 को शिथिल कन अनुमति दे दी है। वेतन बिलों को पारित करते समय को-नाधिकारी यह भी देखेंगे कि बिलों के साथ इनकी वसूली सूचियों भी संलग्न हैं, खाता संख्या अंकित हैं तथा वसूली सूचियों का जो योग है वह बिल में दर्शाई गई वसूली योग से मिलता है, अन्यथा को-नाधिकारी वेतन बिल को पारित नहीं करेंगे।
- 5.4 भुगतान होने के पश्चात जो पेड वेतन बिल बैंक/उप को-नालय से प्राप्त होंगे, उनकी संकलन शाखा में भुगतान सूची (टी.वाई.12) में ग्रास राशि लिखि जायेगी तथा भवन/वाहन ऋण एवं ब्याज की राशि को टी.वाई. 12 में अलग-अलग कॉलमों में भी लिखा जाएगा तथा अंतरण द्वारा संबंधित मद की आय सूचियों (टी.वाई. II) में भी प्रविटि की जाएगी। अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों को ऋण के भुगतान की राशि एवं संबंधित वसूलियों की राशि टी.वाई.11 एवं टी.वाई 12 में पृथम-पृथक बतलाई जाएगी।
- 5.5 को-नालय कर्मचारियों द्वारा ऐसे वेतन बिलों की भुगतान सूची (टी.वाई.12-) में प्रविटियां करते समय संलग्न वसूली सूचियां (जी.ए. 87) पर को-नालय का वाउचर संख्या एवं दिनांक लिखकर इन्हें अलग रख लिया जाएगा जैसा कि राज्य बीमा की कटौती कीसूची के लिए किया जाता है तथा इस प्रकार निकाली गई वसूली सूचियों को प्रतिदिन ऋण के लेखे संधारण करने वाले कर्मचारी को दे दिया जाएगा।
- 5.6 इस प्रकार वेतन बिलों से निकाली गई वसूली सूचियों को पूरे माह का संभालकर रखा जाएगा। माह समाप्ति पर उन्हें बजट मदवार जमाया जाएगा अर्थात् भवन ऋण की

- वसूली सूचियां, शिक्षा, चिकित्सा, पुलिस आदि विभागों के मदवार जमा ली जाएगी। इसी प्रकार वाहन ऋण की वसूली सूचियां भी मदवार जमा ली जाएगी।
- 5.7 वसूली सूचियों को मदवार जमा लेने के पश्चात् इनमें दर्शायी गई राशियों की प्रविटियां ब्राडशीट में संबंधित कर्मचारी के नाम के समक्ष, संबंधित माह में की जाएगी। ब्राडशीट परिशि-ट-3 में रखी जाएगी तथा इसे मदवार संधारित किया जाएगा। प्रविटियों को पर्यवेक्षक अधिकारी द्वारा लघु हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जाएगा।
- 5.8 यदि कोई कर्मचारी/विभाग ऋण की राशि नकद चालान से जमा कराता है तो ऐसे नकद जमा की ब्राडशीट अलग से बनाई जाएगी तथा नकद राशि की ब्राडशीट से सीधे खाते (लेजर) में प्रविटि की जाएगी।
- 5.9 निगमों/स्वायत्तशासी संस्थाओं अथवा राजस्थान के बाहर प्रतिनियुक्ति पर गये कर्मचारी ऋण वसूली की राशि उस को-नालय में जिसकी सीमा में वे प्रतिनियुक्ति पर जाने से पूर्व पदस्थापित थे, जमा कराते रहेंगे। वसूली की राशि या तो चालान से बैंक में जमा कराकर, चालान की दूसरी प्रति व वसूली की सूची संबंधित को-नालय को भेजेंगे अथवा राशि का चैक/ड्राफ्ट जो को-नाधिकारी के पक्ष में होगा वसूली सूची के साथ को-नाधिकारी को भेजेंगे व वर्तमान प्रणाली जिसके अन्तर्गत ऐसे मामलों में चैक/ड्राफ्ट महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर को भेजे जाते हैं बन्द कर दी जायेगी। यदि फिर भी कोई चैक/ड्राफ्ट महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर को प्राप्त होगा तो महालेखाकार राजस्थान जयपुर द्वारा उसे वापिस लौटा दिया जाएगा। खाजानाधिकारियों द्वारा प्राप्त चैक/ड्राफ्ट की राशि बैंक में जमा करा दी जायेगी तथा चालान एवं वसूली सूची के आधार पर नकद जमा की ब्राडशीट में सम्बन्धित कर्मचारी के नाम के समक्ष प्रविटि कर ली जायेगी।
- 5.10 अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी के प्रतिनियुक्ति पर जाने पर सम्बन्धित को-नाधिकारी द्वारा उसका खाता को-नाधिकारी (सचिवालय) जयपुर को अंतरित कर दिया जायेगा तथा इन मामलों में भी वर्तमान प्रणाली जिसके अन्तर्गत वसूली की राशि चैक/ड्राफ्ट महालेखाकार, राजस्थान को भेजे जाते हैं दिनांक 1.7.1988 से बन्द कर दी जायेगी। ऐसे मामलों में वसूलियों की राशि के चैक/ड्राफ्ट जो को-नाधिकारी (सचिवालय) जयपुर के पक्ष में होंगे, को-नाधिकारी (सचिवालय) जयपुर को भेजे जायेंगे, जो इनकी राशि बैंक में जमा कराकर, ब्राडशीट में सम्बन्धित अधिकारी के नाम के समक्ष जमा राशि की प्रविटि करेगा।
- 5.11 जिन विभागों के वेतन बिल खजना द्वारा पारित नहीं होते, बल्कि वे स्वयं ही वेतन बिलों की राशि चैक द्वारा सीधे ही बैंक से आहरित करते हैं जैसे वन विभाग कमाण्ड

एरिया डवलपमेन्ट, कोटा/बीकानेर आदि, ऐसे विभागों/ कार्यालयों में पदस्थापित कर्मचारियों से ऋणों की जो राशि वसूल की जायेगी वह को-नालय में चालान से जमा कराई जाएगी तथा चालान की दूसरी प्रति वसूली सूची के साथ संबंधित को-नाधिकारी को भेज दी जाएगी। को-नाधिकारी इनके आधार पर नकद जमा की ब्राडशीट में संबंधित कर्मचारी के नाम के समक्ष जमा की प्रवि-टि करेगा। इन विभागों की रोकड बही (केश बुक) में ऋण एवं अग्रिम वसूली की राशि को, प्राप्ति (रिसिप्ट) की तरफ मद " 76 10-राज्य कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम" में प्रदर्शित किया जाएगा साथ ही इस राशि को चालान के द्वारा को-नालय में मद संख्या " 7610-राज्य कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम" में जमा करायेंगे और रोकड बही में इसकी प्रवि-टि भुगतान (पेमेंट) में करेंगे।

5.12 इस प्रकार ब्राडशीट में माह की समस्त प्रवि-टियां करने के पश्चात ब्राडशीट का मासिक योग लगाया जायेगा। समस्त मदों की ब्राडशीट का योग, संकलन शाखा के मद " 7610-के आय सूची (टी.वाई 11) के योग/कैश अकाउन्ट में दर्शाई गई राशि से मिलान किया जायेगा यदि कोई अन्तर होगा तो ब्राडशीट की पुनः जांच कर अन्तर का निराकरण किय जायेगा। यदि किसी वसूली सूची के गुम हो जाने के कारण ब्राडशीट में प्रवि-टि नहीं हो पाई है तथा इस कारण से अन्तर है तो ऐसी अन्तर की राशि को ब्राडशीट में योग के नीचे लिख दिया जायेगा तथा संबंधित आहरण अधिकारी से वसूली सूची मंगाई जाएगी और इसके आधार पर प्रवि-टि कर, अन्तर की राशि का निराकरण कर दिया जायेगा। समस्त प्रवि-टियां करने के पश्चात वसूली सूचियों को मदवार जमा कर फाईल कवर लगाकर उस पर माह का नाम लिखकर सुरक्षित रखा जाएगा।

#### 6. खातों में प्रवि-टियां-

समस्त ऋणियों की नामवर निजी फाइलें को-नालय में रखी जायेंगी तथा इन फाइलों का क्रमांक, कर्मचारी का खाता नम्बर होगा। इन पत्रावलियों में खाते की एक शीट (परिशि-ट-4) रखी जायेगी जिसमें ब्राडशीट के आधार पर प्रवि-टियां की जायेगी। समय-समय पर होने वाला पत्राचार भी इन्हीं सम्बन्धित फाइलों से किया जायेगा। वर्न समाप्त होने पर खातों का योग लगाया जायेगा तथा इसका मिलान ब्राडशीट के अनुसार सम्बन्धित खाते के योग से किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि ब्राडशीट की सभी प्रवि-टियां खातों में हो गई है।

#### 7. खातों का हस्तान्तरण:-

- 7.1 यदि किसी कर्मचारी का स्थानान्तरण एक को-नालय की सीमा से दूसरे को-नालय की सीमा में हो जाता है तो संबंधित कर्मचारी के आवेदन पर/आहरण के लिखने पर अथवा दूसरे को-नाधिकारी के लिखने पर को-नाधिकारी उसका खाता संबंधित अधिकारी को हस्तान्तरित करेगा। खाता हस्तान्तरित करने से पूर्व यह देखेगा कि ऋणी के खाते में अंतिम वसूली की प्रविष्टि हो गई है अन्यथा शेष प्रविष्टियों को कराकर खाता बन्द करेगा। खाते की प्रमाणित प्रति (परिशि-ट-4) में तैयार करेगा तथा उसमें ऋण की शेष राशि को भी लिखेगा। इस प्रकार तैयार की गई खाते की गई खाते की प्रमाणित प्रति को परिशि-ट-5 के साथ संलग्न कर उस को-नालय को रजिस्टर्ड डाक से भेज दी जावेगी जिसकी सीमा में उसका कार्यालय स्थापित हैं। खाते के हस्तान्तरण की पावती प्राप्त होने पर उसे संबंधित कर्मचारी की फाइल में रखा जाएगा तथा इस आशय का नोट ब्राडशीट में भी सम्बन्धित कर्मचारी के आगे लगा दिया जायेगा।
- 7.2 कर्मचारी का अंतरण होने पर आहरण अधिकारी द्वारा जारी किए जाने वाले अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र (लास्ट पे सर्टिफिकेट) में भी कर्मचारी का खाता संख्या ऋण की शेष राशि एवं वसूली की किस्त की राशि बताई जायेगी इसके आधार पर आगामी आहरण अधिकारी कर्मचारी से वसूली करता रहेगा।
- 7.3 जब कभी वसूली सूची में अंतरित होकर आये कर्मचारी का नाम प्रथम बार आये को-नाधिकारी उस को-नाधिकारी को जिसकी सीमा से कर्मचारी अंतरित होकर आया है, कर्मचारी के ऋण के लेखे को हस्तान्तरित करने हेतु लिखेगा।
- 8. बर्ष में जमा एवं शेष की सूचना ऋणी को भेजना:-**  
बर्ष की समाप्ति पर को-नाधिकारी द्वारा सम्बन्धित ऋणी को उसके खाते में जमा हुई राशियों तथा ऋण की शेष राशि की सूचना परिशि-ट-6 में भेजेगा।
- 9. अदेयता प्रमाण पत्र**
- 9.1 महालेखाकार, राजस्थान द्वारा भवन ऋण के लेखे दिनांक 31.3.87 तक के एवं वाहन ऋण के लेखे दिनांक 31.3.86 तक के रखे जायेंगे अतः जिन कर्मचारियों से उक्त अवधि तक ऋण एवं ब्याज की पूर्ण वसूली हो गई होगी उनको अदेयता प्रमाण पत्र (नो ड्यूज सर्टिफिकेट) महालेखाकार, राजस्थान द्वारा दिया जायेगा।

- 9.2 ऐसे मामलों में जिनमें उक्त तिथियों तक ऋण की पूरी वसूली नहीं हुई है, भवन ऋण के लेखों की 31.3.87 की तथा वाहन ऋण के लेखों की 31.3.86 की स्थिति में लुप्त क्रेडिट आदि की सूचना के साथ महालेखाकार द्वारा निदेशक, को-नालय एवं लेखा राजस्थान, जयपुर को भेज दी जाएगी तथा उन मामलों में " अदेयता प्रमाण पत्र " देने का दायित्व महालेखाकार का नहीं रहेगा। ऐसे मामलों में यदि 30 जून 1988 तक ऋण की पूरी वसूली हो गई है तो अदेयता प्रमाण पत्र जारी करने का दायित्व निदेशक, को-नालय एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर का होगा।
- 9.3 ऐसे समस्त मामलों में जिनमें ऋण एवं ब्याज की वसूली 1.7.88 या इसके पश्चात् पूरी होती है, " अदेयता प्रमाण पत्र " उस को-नाधिकारी द्वारा दिया जायेगा जहां पर भुगतान की अन्तिम राशि जमा हुई है। देय ब्याज की गणना भी को-नाधिकारी द्वारा की जाएगी तथा ऋण एवं ब्याज की पूरी राशि जमा होने पर खाते के आधार पर परिशि-ट-7 में अदेयता प्रमाण पत्र (नो ड्यूज सर्टिफिकेट) जारी किया जायेगा। अदेयता प्रमाण पत्र चार प्रतियों में तैयार किया जाएगा। प्रथम प्रति संबंधित कर्मचारी को दूसरी प्रति ऋण स्वीकृत करने वाले अधिकारी को, तीसरी प्रति उस आहरण अधिकारी को जहाँ पर कर्मचारी सेवारत है, भेजी जाएगी, चौथी प्रति कार्यालय प्रति रहेगी। आहरण अधिकारी इसके आधार पर संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में प्रवि-टि करेगा। सेवानिवृत्त हुए कर्मचारियों के मामलों में अदेयता प्रमाण पत्र की एक प्रति निदेशक, पेंशन विभाग, जयपुर को भी भेजी जाएगी।
- 9.4 ऐसे मामलों में जिनमें कर्मचारी की मृत्यु हो गई है तथा उसमें ऋण/ब्याज की राशि शेष है तो को-नाधिकारी द्वारा दिए जाने वाले अदेयता प्रमाण पत्र (परिशि-ट-7) में, शेष का उल्लेख किया जायेगा तथा दर्शायी गई शेष राशि की वसूली की सूचना आने पर वसूली की प्रवि-टि ब्राडशीट/खाते में कर खाता बंद कर दिया जायेगा।

## 10. अशुद्धियों/त्रुटियों का संशोधन:-

- 10.1 यदि त्रुटिवश को-नालय की ब्राडशीट में भवन ऋण की वसूली की राशि को वाहन ऋण की वसूली में या वाहन ऋण की वसूली की राशि को भवन ऋण में दर्शाया दिया गया हो अथवा गलत नाम के आगे प्रवि-टि कर दी गई हो तथा इनके शोधन से महालेखाकार राजस्थान को भेजे गये लेखों में दर्शाये गये आंकड़ों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता हो तो ऐसी त्रुटियों को ठीक करने हेतु को-नाधिकारी एक शोधन पत्र परिशि-ट-8

में तैयार करेगा तथा इसके आधार पर खाता अंतरण से वांछित जमा खर्च कर अशुद्धि/त्रुटि का परिशोधन करेगा।

10.2 यदि किसी बिल में आहरण अधिकारी ने तो ऋण की वसूली बताई हो परन्तु को-नाधिकारी द्वारा भुगतान आदेश में खाता अंतरण में बताना छोड़ दिया गया हो या लेखा संकलन में त्रुटि हो गई हो तथा इसके शोधन से महालेखाकार राजस्थान को भेजे गए लेखों में दर्शाए गए आंकड़ों को संशोधित करना आवश्यक हो तो ऐसे मामलों में समुचित जाँच कर को-नाधिकारी द्वारा हिसाब शोधन पत्र टी.वाई 142 तैयार कर महालेखाकार राजस्थान को भेजा जाएगा तथा इसमें शुद्धि किए जाने की सूचना महालेखाकार राजस्थान से आने पर को-नालय के लेखों में भी तदनुसार जमा खर्च पर त्रुटि का शोधन कर दिया जाएगा।

11. महालेखाकार, राजस्थान से अंक मिलान दीर्घावधि के ऋणों के भुगतान एवं इनकी वसूलियों का महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर से अंक मिलान का कार्य निदेशक, को-नालय एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर द्वारा किया जाएगा अतः प्रत्येक को-नाधिकारी इन मदों से संबंधित आय व्यय की मासिक सूचना परिशि-ट-9 में आगामी माह की 8 तारीख तक (मासिक लेखों के साथ निदेशक को-नालय एवं लेखा राजस्थान) जयपुर को भेजेंगे।

**12. को-नालयों में संधारित लेखों का निरीक्षण:-**

निदेशक, को-नालय एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर यह देखेंगे कि को-नालयों में संधारित लम्बी अवधि के ऋणों के लेखे भली भाँति रखे जा रहे हैं। इस उद्देश्य हेतु निदेशक, को-नालय एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर अपने कार्यालय से निरीक्षण दल को-नालयों में भेजेंगे जो न केवल यह देखेंगे कि निर्धारित रजिस्टर आदि में सुचारू रूप से संधारित किए जा रहे हैं बल्कि ब्राडशीट व खातों की कुछ प्रविटियों को भी जाँच कर देखेंगे कि प्रविटियाँ सही की गई हैं।

**13. साइकिल अग्रिम**

दिनांक 1.7.88 से साइकिल अग्रिम के भुगतान एवं वसूली के लेखे संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा उसी प्रकार रखे जायेंगे जैसे वर्तमान में फूडग्रेन एडवांस के लेखे विभागीय/कार्यालय स्तर पर रखे जाते हैं। अतः वेतन बिल से वसूलियों की राशि को को-नाधिकारी द्वारा भुगतान आदेश में बाई ट्रांसफर में बताया जाएगा तथा को-नालय के लेखों में इनका समायोजन दर्शाया जायेगा। परन्तु इनके विस्तृत लेखे को-नालयों में नहीं



रखे जायेंगे। विभागों/कार्यालयों में साईकिल अग्रिम के विस्तृत लेखे संधारण करने के संबंध में आवश्यक निर्देश वित्त (ग्रुप-2) विभाग द्वारा अलग से प्रसारित किये जायेंगे।

परिशि-ट-I

सूची पंजिका

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पिता/पति का नाम	पद	लेखा संख्या	ब्राडशीट का संदर्भ, मद एवं क्रमांक	विशे- विवरण
1	2	3	4	5	6	7

नोट:- ट्रांसफर होकर आने/जाने वाले खातों का विवरण कॉलम नं. 7 में लिखा जायेगा।

## परिशि-ट-V

(पैरा 5.2.2(ए) में संदर्भित)

प्रतिलिपि राजस्थान सरकार वित्त (मार्गोपाय) विभाग के आदेश क्रम संख्या एफ.12(2)

**वित्त/मार्गोपाय/79 जयपुर दिनांक 5 मई, 1982**

वि-य:- स्थानीय निकायों, स्वायत्त संस्थाओं और राजकीय कम्पनियों इत्यादि द्वारा निधियों का विनिधान

विभागीय निधियों और अन्य अर्द्धशासकीय निधियों, यथा-शिक्षण संस्थाओं, देवस्थान, विभाग के आत्म निर्भर मन्दिरों विकास न्यासों, नगरपालिकाओं, पंचायत समितियों, पंचायतों, राजस्थान राज्य विद्युत मण्डल, राजस्थान राज्य परिवहन निगम, राजस्थान वित्त निगम तथा पूर्णतया सरकारी स्वामित्व वाली कम्पनियों की निधियों के राज्य सरकार की अनुमति के बिना बैंक खाते आपरेट न करने, न रखने, न खोलने या बैंक में कोई विनिधान करने के लिये समय-समय पर अनुदेश जारी किए गए हैं।

समय-समय पर जारी किए गए आदेशों, और संशोधनों को अति-ठित करते हुए, राज्यपाल, विभिन्न संस्थाओं/निकायों द्वारा निधियों के विनिधान के लिये निमनलिखित प्रक्रिया अनुमादित करते हैं। समस्त संबंधित निकायों द्वारा इसका कड़ाई से पालन किया जावे। उन सरकारी अधिकारियों से जो अर्द्धशासकीय निकायों के सदस्य हैं या प्रतिनियुक्ति पर उक्त निकायों की सेवा में हैं, इन अनुदेशों की अनुपालना सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाता है। इन निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जाना एक गम्भीर अनियमितता समझी जायेगी। उपर्युक्त संस्थाओं की निधियों का इन अनुदेशों के अनुसार विनिधान करने संबंधी सूचना वित्त विभाग को त्रैमासिक दी जायेगी। जिसके लिए (प्रपत्र) प्रोफार्मा विहित कर दिया गया है और अलग से भेजा जा चुका है।

फिर भी प्रोफार्मा (प्रपत्र) की एक प्रति संलग्न की जा रही है। त्रैमासिक सूचना तिमाही की समाप्ति के पश्चात्‌वर्ती मास की 15 तारीख तक भेजी जावे।

क्र.सं.	संस्था / निकाय का नाम	विनिधान का तरीका
1	2	3

1. नगरपालिका
  1. 50 प्रतिशत तक शेन निधि को सैन्ट्रल कोआपरेटिव बैंक/राजस्थान इण्डस्ट्रियल को-ओपरेटिव बैंक तथा उपरोक्त बैंकों के अलावा शेन, शेन निधि को अनुसूचित बैंकों/ग्रामीण बैंकों में विनिधान किया जायेगा। डाकघर में बचत बैंक खाता भी रखा जा सकता है। विनिधान की विहित प्रतिशत की सीमा तक अल्प बचतों में भी विनिधान किया जा सकता है।
  2. राजस्थान स्टेट को-आपरेटिव बैंक, जो कि एक अनुसूचित बैंक है, सहित किसी अनुसूचित बैंक में चालू खाते रखे जा सकते हैं।
  3. नित्यप्रति के उपयोग के लिये अपेक्षित निधि को-नालयों/उप को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप (पी.डी.) खाते में रखी जा सकेगी।
2. विकास न्यास
  1. शेन निधियां सरकार के पास से ब्याज वाले निक्षेप के रूप में निक्षेप करायी जा सकेगी।
  2. चालू खाता स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर में रखा जा सकेगा।
  3. नित्यप्रति के उपयोग के लिए अपेक्षित निधियां को-नालयों/उप को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जा सकेंगी।
3. पंचायती समितियां
  1. शेन निधियां सरकार के पास ब्याज वाले निक्षेप के रूप में रखी जा सकेगी।

2. नित्यप्रति के उपयोग के लिए अपेक्षित निधियां को-नालयों/उप को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जा सकेगी।
  1. शेन निधियों का ग्रामीण बैंक/सैन्ट्रल को-ओपरेटिव बैंक/इण्डस्ट्रियल को-ओपरेटिव बैंक में विनिधान किया जा सकेगा।
4. पंचायत
5. विपणन बोड
6. कृषि उपज मंडियां
7. जिला ग्रामीण विकास एजेंसियां
- समस्त उपलब्ध निधियां को-नालय/उप को-नालय में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जायेंगी परन्तु जहां कही भी वाणिज्यिक बैंकों की मार्फत ए.आर.डी.सी. द्वारा वित्त पोषित परियोजनाएं हैं, ऐसी मण्डी समितियों के खाते ऐसे वित्त पोषक बैंकों में भी, बैंक द्वारा दिये गये ऋण के अव्ययनित भाग की सीमा तक, रखे जाते रहेंगे।
1. निधियां, को-नालयों/उप को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जायेंगी।
  2. रोकड शेन का 25 प्रतिशत उन बैंकों के पास रखा जा सकेगा जो राज्य के कार्यक्रमों में वित्तीय सहायता दे रहे हैं, किन्तु ऐसा निम्नलिखित निर्बन्धनों के अधीन किया जायेगा:-
    - i. 15 मार्च से 31 मार्च तक निधियां बैंकों में अन्तरित नहीं की जायेंगी।
    - ii. बैंकों में निधियों के निक्षेप किये जाने से, स्टाफ के वेतन आदि के संदाय तथा क्षेत्र में कार्यक्रम के कार्यान्वयन पर किसी भी प्रकार से विपरीत प्रभाव नहीं पड़ना चाहिये।
    - iii. निक्षेप लघु अवधि के आधार पर होना चाहिये और बैंक द्वारा योजना कार्यक्रम के अधीन हिताधिकारी व्यक्ति को उधार देने के क्षेत्र में उसके कार्यान्वयन से संबंधित होना चाहिये।

8. सूखा क्षेत्र कार्यक्रम एजेंसियां निधियां, को-नालयों/उप को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जायेंगी।
9. मुख्यमंत्री को-नालय मुख्यमंत्री द्वारा यथा अनुमोदित रखा/विनिधान किया जा सकेगा।
10. मेडिकल कॉलेज सहित शिक्षण संस्थाएं I. (सरकारी संस्थाएं)
1. उच्चतर माध्यमिक स्तर तक फीसों और अन्य गैर सरकारी निधियां सैन्ट्रल को-ओपरेटिव बैंकों/ इण्डस्ट्रियल को-ओपरेटिव बैंकों/डाकघर बचत बैंक खातों में रखी जा सकेंगी।
  2. उच्चतर माध्यमिक स्तर से ऊपर नित्य प्रति के उपयोग के लिए अपेक्षित निधियां को-नालयों/उप-को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जा सकेंगी।
  3. अधिशे-न निधियां सरकार के पास ब्याज वाले निक्षेपों के रूप में निक्षिप्त की जा सकेंगी।
- II. स्वायत्त संस्थाएं मालवीय इंजीनियरिंग कॉलेज/अकादमियां/ माध्यमिक शिक्षा बोर्ड/पाठ्य पुस्तक मंडल/विश्वविद्यालय और उसी प्रकारकी अन्य संस्थाएं
1. अधिशे-न निधियों का अनुसूचित बैंकों जिनमें ग्रामीण बैंक/राजस्थानन स्टेट को-ओपरेटिव बैंक/सैन्ट्रल को-ओपरेटिव बैंक/इण्डस्ट्रियल को. बैंक/अल्प बचत प्रमाण पत्र भी सम्मिलित हैं, वे विनिधान किया जा सकता है, या वे सरकार के पास ब्याज वाले निक्षेपों के रूप में निक्षिप्त करायी जा सकेंगी।
  2. चालू खाते, राजस्थान स्टेट को.बैंक सहित किसी अनुसूचित बैंक में रखे जा सकते हैं।
  3. सरकार द्वारा पूर्णतः वित्त पोषित संस्थाएं, निधियों को केवल को-नालय/उप को-नालय में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रख सकेंगी। शे-न निधियां सरकार के पास ब्याज वाले निक्षेप के रूप में निक्षिप्त कराई जा सकेंगी।
- उदाहरणार्थ- खेलकूद परि-नद आदि से सहायता प्राप्त प्राइवेट संस्थाएं

11. सरकारी अस्पतालों डिस्पेंसरियों और अन्य संस्थाओं को दान/निधि
1. नित्यप्रति के उपयोग के लिए अपेक्षित निधियां को-नालयों/उप को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जा सकेंगी।
  2. अधिशेष-निधियां सरकार के पास ब्याज वाले निक्षेप के रूप में निक्षिप्त कराई जा सकेंगी।
12. देवस्थान विभाग के अधिकाराधीन आत्म निर्भर मंदिर
1. नित्यप्रति के उपयोग के लिए अपेक्षित निधियां को-नालयों/उप को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जा सकेंगी।
  2. अधिशेष-निधियां सरकार के पास ब्याज वाले निक्षेप के रूप में निक्षिप्त कराई जा सकेंगी अथवा उनका सरकार यथा अनुमादित विनिधान किया जा सकेगा।
13. राज्य उपक्रम/सरकारी कम्पनियां/निगम इत्यादि
- (क) राजस्थान राज्य विद्युत बोर्ड
1. नित्यप्रति के उपयोग के लिए अपेक्षित निधियां को-नालयों/उप को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जा सकेंगी।
  2. अधिशेष-निधियों में से 50 प्रतिशत से अधिक का लघु बचत संग्रहण में विनिधान किया जा सकेगा।

3. अधिशेन निधियां तथा बाजार उधारों का 50 प्रतिशत सरकार के पास ब्याज वाले निक्षेप के रूप में निक्षिप्त कराया जा सकेगा अथवा सरकार द्वारा यथा अनुमोदित विनिधान किया जा सकेगा।

4. कुल मिलाकर 15.00 लाख रुपये के (पन्द्रह लाख रुपये) के शेन के साथ नित्य प्रति के संचालन हेतु राजस्थान राज्य सहकारी बैंक सहित अनुसूचित बैंकों में चालू खाते रखे जा सकेंगे।

(ख) राजस्थान आवासन बोर्ड

1. अधिशेन निधियां तथा बाजार उधारों का 50 प्रतिशत ब्याज वाले निक्षेप के रूप में सरकार के पास निक्षेप किया जायेगा। बाजार उधारों का 25 प्रतिशत राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंक/सैन्ट्रल को-ओपरेटिव बैंक/ इण्डस्ट्रियल को-ओपरेटिव बैंक में विनिधान किया जायेगा तथा 25 प्रतिशत अनुसूचित बैंकों/ग्रामीण बैंकों या सरकारी प्रतिभूतियों में विनिधान किया जा सकेगा।

2. चालू खाता राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंक सहित अनुसूचित बैंकों में रखा जा सकेगा।

(ग) राजस्थान स्टेट वेयर हाउसिंग कारपोरेशन

1. 25 प्रतिशत तक की सीमा तक की शेन निधियों का राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंक/सैन्ट्रल को-ओपरेटिव बैंक/इण्डस्ट्रियल को-ओपरेटिव बैंक में विनिधान किया जायेगा, 25 प्रतिशत अनुसूचित बैंकों/ग्रामीण बैंकों में विनिधान किया जा सकेगा तथा 50 प्रतिशत ब्याज वाले निक्षेपों के रूप में सरकार के पास निक्षिप्त किया जा सकेगा।

2. चालू खाता राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंक सहित अनुसूचित बैंकों में रखा जा सकेगा।



- (घ) राजस्थान राज्य पथ परिवहन
1. अधिसेन निधियों का 50 प्रतिशत राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंकों के पास, 25 प्रतिशत अनुसूचित बैंकों/ग्रामीण बैंकों के पास निनिप्त किया जा सकेगा तथा 50 प्रतिशत ब्याज वाले निक्षेपों के रूप में सरकार के पास निक्षिप्त किया जायेगा।
  2. 15.00 लाख रुपये के अधिसेन हित चालू खाते राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंक सहित अनुसूचित बैंकों में रखे जा सकेंगे।
- (ङ) राजस्थान भूमि विकास निगम
1. विनिर्दि-ट स्कीमों तथा कार्यक्रमों के लिए राज्य/ केन्द्र सरकार द्वारा प्रदत्त आन्तरिक निधियां को-नालयों/उप को-नालयों में व्यक्तिगत निक्षेप खातों में रखी जायेगी।
  2. 5.00 लाख रुपये के अधिसेन सहित चालू खाते राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंक सहित अनुसूचित बैंकों में रखा जायेगा
  3. अधिसेन निधियों के 50 प्रतिशत का राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंक में विनिधान किया जाएगा तथा शेन 50 प्रतिशत का अनुसूचित बैंकों/ग्रामीण बैंकों में विनिधान किया जायेगा।
- (च) राजस्थान वित्त निगम
1. अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार
  2. चालू खाते भारतीय रिजर्व बैंक के अनुमोदन के पश्चात राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंक में भी रखे जावें।
- (छ) राजस्थान राज्य कृषि उद्योग निगम, लि., राज. राज्य होटल निगम, राजस्थान स्टेट टेनरीज लि., राजस्थान राज्य औद्योगिक विकास तथा विनिधान निगम लि., राजस्थान राज्य खनिज विकास निगम, राज. राज्य खान एवं खनिज लि., राजस्थान राज्य बीज निगम,
- शेन निधियों का 50 प्रतिशत ब्याज वाले निक्षेपों के रूप में सरकार के पास निक्षेप किया जा सकेगा, 25 प्रतिशत का राजस्थान स्टेट को-ओपरेटिव बैंक में विनिधान किया जायेगा तथा 25 प्रतिशत का अनुसूचित बैंकों/ग्रामीण बैंकों तथा अल्प बचत प्रमाण पत्रों में विनिधान किया जायेगा।

राजस्थान पर्यटन विकास  
निगम, राजस्थान राज्य  
मण्डी विकास निगम,  
गंगानगर शुगर मिल्स लि.,  
तथा राजस्थान स्टेट ब्रिज  
एण्ड कन्स्ट्रक्शन  
कारपोरेशन लि. राजस्थान  
को-ओपरेटिव डेयरी  
फ़ैडरेशन लिमिटेड

(ज) राजस्थान राज्य सहकारी  
क्रय विक्रय संघ लिमिटेड  
राज. राज्य सहकारी  
उपभोक्ता संघ लि. राज.  
को-ओपरेटिव डेयरी  
फ़ेडरेशन लि.

1. सरकार द्वारा प्रदत्त आन्तरिक निधियां जिनमें आवश्यक वस्तुओं के वितरण के लिए निधियां भी सम्मिलित हैं, को-नालयों में व्यक्तिगत जमा खाते में रखी जानी चाहिये। परीक्षक (स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग) यह सुनिश्चित करेगा कि इस आदेश में अंतर्वि-ट इन अनुदेशों का सम्बन्धित स्थानीय निकाय, स्वायत्त संस्थाएं इत्यादि जिनके लेखों की विभाग द्वारा संपरीक्षा की जाती है, अनुसरण कर रहे हैं।



राजस्थान सरकार  
वित्त (मार्गोपाय) विभाग

क्रमांक:प.12(3)/वि.भा./86

जयपुर, दिनांक 31 जनवरी, 1990

आदेश

वि-य:- स्थानीय निकायों, स्वायत्त संस्थाओं और राजकीय कम्पनियों  
इत्यादि निधियों का विनिधान

विभागीय निधियों और अन्य अर्द्धशासकीय संस्थाओं यथा शिक्षण संस्थाओं पंचायत समितियों, पंचायतों एवं राजकीय उपक्रमों (निगमों, राजकीय कम्पनियों आदि) की निधियों के विनिधान के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अनुदेश जारी किये गये हैं। ऐसे समस्त आदेशों और संशोधनों को अति-ठित करते हुये, राज्यपाल महोदय विभिन्न संस्थाओं, निकायों एवं राजकीय उपक्रमों की निधियों के विनिधान के लिए निम्न प्रक्रिया अनुमोदित करते हैं-

1. समस्त अर्द्ध-शासकीय संस्थाओं यथा नगरपालिका, विकास न्यास, पंचायत समिति, कृषि उपज मण्डी समिति, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, सरकार अस्पताल डिस्पेंसरियां, देव स्थान विभाग के ब्याज, अधिकारादीन मंदिर, जिला परि-द, राज्य फसल, बीमा निधि एवं शैक्षणिक संस्थाएँ (सरकारी शिक्षण संस्थाएँ, स्वायत्त संस्थाएँ यथा मालवीय इंजीनियरिंग कॉलेज/ अकादमियां/ शिक्षाबोर्ड/पाठ्य पुस्तक मण्डल/ विश्वविद्यालय और उसी प्रकार की अन्य संस्थाएँ उदाहरणार्थ - खेलकूद परि-द आदि और सहायता प्राप्त प्राईवेट संस्थाएँ (क) शे-न निधियां राज्य सरकार के पास को-नालय/ उप-को-नालय में ब्याज वाले निक्षेप के रूप में रखी जावेंगी। (ख) नित्यप्रति के उपयोग के लिए अपेक्षित निधियों, को-नालय/उप को-नालय में व्यक्तिगत निक्षेप (बिना ब्याज) खाते में रखी जावेगी।
- टिप्पणियां**
- (1) पंचायतों द्वारा जवाहर योजना के अंतर्गत प्राप्त राशि का विनिधान डाकघर, अल्प बचत खातों में किया जायेगा।
  - (2) नेबार्ड द्वारा वित्त पोषित परियोजनाओं के अंतर्गत प्राप्त राशि (ऋण के अव्ययनित भाग की सीमा तक) का विनिधान कृषि उपज मण्डल समितियों द्वारा सम्बन्धित बैंकों में किया जा सकेगा।

- (3) सरकारी अस्पताल, डेस्पेंसरियां, देवस्थान विभाग के अधिकाराधीन मंदिर एवं सरकारी शैक्षणिक संस्थाओं के अतिरिक्त अन्य संस्थाओं द्वारा किसी वाणिज्यिक ग्रामीण/सहकारी बैंकों में चालू खाते रखे जा सकेंगे।
2. समस्त राजकीय उपक्रम (राजकीय उपक्रम ब्यूरो के अंतर्गत यथा समस्त निगम, मण्डल, सरकारी कम्पनियां आदि)
- (क) शेन निधियां सरकार के पास को-नालय/उप को-नालय में ब्याज वाले निजी निक्षेप खातों के रूप में रखी जायेगी। समयावधि निक्षेप बैंकों में भी रखा जा सकेगा। यदि ऐसा करना व्यावसायिक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु यथा बैंक गारन्टी के विरुद्ध हो।
- (ख) नित्यप्रति के उपयोग के लिये अपेक्षित निधियां/उप को-नालय में व्यक्तिगत निक्षेप खाते में (बिना ब्याज अथवा किसी वाणिज्यिक) ग्रामीण सहकारी बैंकों के चालू खाते में रखी जा सकेगी।

को-नालय/उप को-नालय में ब्याज वाले निक्षेपों हेतु वित्त विभाग की पूर्व अनुमति की आवश्यकता नहीं रहेगी। निक्षेप में रखी निधियों के आहरण हेतु भी वित्त विभाग की पूर्व अनुमति की आवश्यकता नहीं होगी और सम्बन्धित संस्था उपक्रम अपनी व्यवसायिक आवश्यकताओं के अनुरूप समय-समय पर बैंक द्वारा राशि निकाल सकेंगे। तथापि यह सुविधा उन मामलों में जिनके निजी निक्षेप खातों में रखी राशि के आहरण पर वित्त विभाग द्वारा कोई विशेष रोक लगाई गई हो, उपलब्ध नहीं रहेगी। निक्षेपों पर देय ब्याज की निम्न व्यवस्था होगी:-

1. निक्षेपों पर ब्याज की निम्न व्यवस्था होगी:-

- |     |                                    |                   |
|-----|------------------------------------|-------------------|
| (1) | 90 दिन से अधिक परन्तु 1 वर्ष से कम | 8 प्रतिशत वार्षिक |
| (2) | 1 वर्ष और उससे अधिक                | 9 प्रतिशत वार्षिक |

2. को-नाधिकारी ब्याज मुक्त निजी निक्षेप खातों में विभिन्न संस्थाओं द्वारा जमा की गई/निकाली गई राशि एवं ब्याज भुगतान की त्रैमासिक सूचना अग्रिम माह की 10 तारीख तक वित्त (मार्गोपाय) विभाग को भेजेंगे।

विभिन्न संस्थाओं में कार्यरत सरकारी अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। इस बारे में की गई ढील एवं लापरवाही को राज्य सरकार द्वारा गंभीरतापूर्वक लिया जाएगा। निदेशक, स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि इस आदेश में अन्तर्वि-ठ इन अनुदेशों का सम्बन्धित संस्थाओं, निकायों एवं राजकीय उपक्रमों जिनके लेखों की इस विभाग द्वारा समपरीक्षा की जाती है, अनुसरण कर रहे हैं।

ये आदेश दिनांक 1.2.90 से लागू होंगे।

नोट:- यदि किन्ही विभागों द्वारा वित्त विभाग के इन आदेशों के अतिक्रमण में कोई निर्देश जारी किये गये हैं तो वे बिना वित्त विभाग की अनुमति के प्रभावी नहीं माने जायेंगे।

आदेश से,

(बी.बी.एल.माथुर)

मुख्य सचिव,

राजस्थान, जयपुर

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:-

1. सभी शासन सचिव।
2. सचिव, मुख्यमंत्री।
3. सचिव, राज्यपाल।
4. मंत्रियों/राज्य मंत्रियों/उप मंत्रियों के सभी निजी सचिव।।
5. शासन सचिवालय के सभी विभाग एवं अनुभाग।
6. सभी सम्बन्धित संस्थाएं।
7. सभी विभागाध्यक्ष।
8. महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
9. सभी को-नाधिकारी, राजस्थान।

प्रतिलिपि निम्न को भी प्रेषित है:-

1. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
3. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
4. सचिव, लोकायुक्त, सचिवालय, जयपुर
5. संयुक्त रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर

(सत्य प्रिय गुप्ता)

कार्यकारी वित्त आयुक्त एवं शा.स.

## परिशि-ट-VI

(इस नियम पुस्तक के 5.5.1 में विनिर्दि-ट)

जमा लेन-देन और आपत्तियों के वाउचर विवरण की संख्या में सामान्यतया पाई गई अनुयमितताओं की सूची:-

1. सेवा शी-र्न नहीं भरा गया।
2. लेखा शी-र्न जिसके क्रेडिट में अंतरण द्वारा राशि अदा की गई और जिस क्रेडिट को मद में इसे शामिल किया गया है उसका उल्लेख नहीं किया गया है।
3. बिल पर किसी को-नालय वाउचर का उल्लेख नहीं है।
4. जमा की संख्या और तारीख का सही उल्लेख नहीं किया गया है।
5. जमाकर्ता के नाम का सही उल्लेख नहीं किया गया।
6. जमा की राशि का स्प-ट उल्लेख नहीं किया गया।
7. भुगतान की तारीख दर्ज नहीं की गई।
8. अदायगी आदेश में जो राशि अंकों में दी गई है शब्दों में वही राशि नहीं दी गई है।
9. दावेदान का नाम/हस्ताक्षर नहीं है।
10. वाउचर पर जो संशोधन किए गए हैं वह रसीद पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति द्वारा साक्ष्यांकित नहीं किए गए हैं।
11. योग शब्दों में नहीं लिखा गया है।
12. अदायगी आदेश पर उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर नहीं किए गए हैं जो चुकौती स्वीकृत करने के प्राधिकृत हैं।
13. जो अधिकारी चुकौती स्वीकृत करने के लिए प्राधिकृत हैं उनका सरकार पदनाम दर्ज नहीं किया गया है।
14. अदायगी आदेश पर को-नाधिकारी के हस्ताक्षर नहीं हैं।
15. भुगतान आदेश में संशोधन को-नाधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित नहीं किये गये।
16. अंतरण के स्थान पर नगद अदा किया (देखें लेखा संहिता जिल्द-1 का अनुच्छेद 67)
17. अदायगी आदेश की राशि आवेदन की राशि से अधिक है।
18. न्यायालय द्वारा मुखांकन नवीकरण के बिना अदायगी आदेश की तारीख के बाद निर्धारित दिन से अधिक दिन लगाये।
19. वाउचर प्राप्त नहीं हुआ।

20. वाउचर की शब्दावली विशि-ट है, भुगतान के स्वरूप राशि और आदाता का नाम अंग्रेजी में इस पर नहीं लिखा गया और विशि-ट भा-ना के अदायगी आदेश का अंग्रेजी में अनुवाद नहीं किया गया।
21. अधिक भुगतान।
22. रजिस्टर और को-नालय लेखा की राशि में अन्तर।
23. रजिस्टर में योग में गलती।
24. व्यपगत जमा का अदायगी रजिस्टर के माध्यम से भुगतान और ऐसा महालेखाकार की स्वीकृति का सत्यापन किये बिना किया गया है।
25. जब वापस की जाने वाली मदें 100/- रुपये से अधिक की थी तो राशि मनीऑर्डर के द्वारा प्रेषित की गयी।
26. तीन माह से अधिक पुराने चैकों (व्यक्तिगत जमा) का को-नालयों में भुगतान।



**अनुबन्ध- VII**  
(पैरा 6.10.3 में संदर्भित)

क्र.सं.	लेखा शीर्ष			
1.	6003-101-(001)-	38/6.40%	रा.रा.विकास ऋण	2013
2.	-do-	39/6.35%	-do-	2013
3.	-do-	40/6.20%	-do-	2013
4.	-do-	41/5.85%	-do-	2015
5.	-do-	41/6.20%	-do-	2015
6.	-do-	42/5.85%	-do-	2015
7.	-do-	43/5.90%	-do-	2017
8.	-do-	44/5.85%	-do-	2015
9.	6003-106-002-01/	8.50%	टैक्स फ्री राजस्थान सरकार विशेष ऋण	
			2006 (अक्टूबर)	
10.	-do-	02	-do-	2007 (अप्रैल)
11.	-do-	03	-do-	2007 (अक्टूबर)
12.	-do-	04	-do-	2008 (अप्रैल)
13.	-do-	05	-do-	2008 (अक्टूबर)
14.	-do-	06	-do-	2009 (अप्रैल)
15.	-do-	07	-do-	2009 (अक्टूबर)
16.	-do-	08	-do-	2010 (अप्रैल)
17.	-do-	09	-do-	2010 (अक्टूबर)
18.	-do-	10	-do-	2011 (अप्रैल)
19.	-do-	11	-do-	2011 (अक्टूबर)
20.	-do-	12	-do-	2012 (अप्रैल)
21.	-do-	13	-do-	2012 (अक्टूबर)
22.	-do-	14	-do-	2013 (अप्रैल)
23.	-do-	15	-do-	2013 (अक्टूबर)
24.	-do-	16	-do-	2014 (अप्रैल)
25.	-do-	17	-do-	2014 (अक्टूबर)

26.	-do-	18	-do-	2015 (अप्रैल)
27.	-do-	19	-do-	2015 (अक्टूबर)
28.	-do-	20	-do-	2016 (अप्रैल)
29.	8449-105(020) /6.40%		राज.राज्य विकास ऋण	2013
30.	-do-	(021) /6.35%	-do-	
31.	-do-	(022) /6.20%	-do-	
32.	-do-	(023) /5.85%	राज.राज्य विकास ऋण	2015
33.	-do-	(023) /6.20%	-do-	2015
34.	-do-	(024) /5.85%	-do-	2015
35.	-do-	(025) /5.90%	-do-	2017
36.	-do-	(026) /5.85%	-do-	2015
37.	6225-01-800-(001)		राजस्थान अनुसूचित जाति जनजाति वित्त एवं विकास सहकारी निगम को उधार	
38.	6225-03-800-(001)		राजस्थान अन्य पिछड़ा वर्ग वित्त एवं विकास सहकारी निगम को उधार	
39.	6225-03-800-(002)		राजस्थान उप्त संख्यक वित्त एवं विकास सहकारी निगम को उधार	
40.	6851-200-(007)		वाणिज्य कर विभाग के माध्यम से ब्याज मुक्त कर्ज	
41.	6801-190-(003)		भि राजस्थान अक्षय ऊर्जा कापोरेशन का उधार	
42.	6885-01-190-(003)		भिवाड़ी औद्योगिक विकास प्राधिकरण को उधार	
43.	8011-106-(003)		नवीन अंशदायी पेंशन योजना	
.	(01)		राज्य कर्मचारियों के लिए	
44.	8338-104-(001)[24]		जिला परिषद	
45.	8338-104-(004)[17]		जिला परिषद	
46.	8342-120-(031)		ग्रास स्ट्स इनोवेदन आगमेन्टेशन नेटवर्क नार्थ	
47.	8342-120-(032)		राजकीय कुक्कुट शाला	
48.	8342-120-(033)		पुलिस कल्याण निधि	

