

केवल भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग में उपयोग हेतु

ONLY FOR USE IN IA&AD ONLY

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

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



निर्माण लेखे की नियमावली

MANUAL OF WORKS

भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT

तृतीय संस्करण पर प्रस्तावना

निर्माण लेखों का लेखांकन राज्य सरकार के वित्त लेखों तथा विनियोग लेखों का एक महत्वपूर्ण भाग है। निर्माण लेखों की एक सम्पूर्ण नियमावली की आवश्यकता महसूस की गई जो कि महालेखाकार कार्यालय में निर्माण लेखों के लेखांकन में एक विश्वसनीय संयंत्र के रूप में काम में आ सके। निर्माण लेखों के क्षेत्र में चल रहे श्रेष्ठ व्यवहार को सम्मिलित करते हुए इस नियमावली को तैयार किया गया है।

2. इस नियमावली में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय से दिसम्बर 2006 तक जारी हुए आदेशों तथा परिपत्रों को सम्मिलित किया गया है।
3. वी.एल.सी. के सन्दर्भ में विभिन्न कर्मचारियों के दायित्वों को इस नियमावली में सम्मिलित किया गया है जो कि पूर्व में एक अलग मेनुअल के द्वारा शामिल किया गया था।
4. लोक निर्माण कार्य मंडलों के लेखों की वार्षिक समीक्षा अध्याय-9 का स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा एवं हक.) भाग-I के पैरा 8.54 में दिये गये प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए पुर्नलेखन किया गया।
5. इस नियम पुस्तिका को अद्यतन रखने तथा इसमें शामिल किये जाने योग्य सभी आदेशों को सावधानी एवं शीघ्रता से नियमावली में शामिल करने का दायित्व निर्माण कार्य विविध अनुभाग का होगा।
6. यह संस्करण महालेखाकार (लेखा एवं हक.) द्वारा जारी द्वितीय संस्करण का स्थान लेगा।

जयपुर

दिनांक सितम्बर 11,2007

मीनाक्षी मिश्रा

महालेखाकार (लेखा एवं हक.)

राजस्थान

वि-य-सूची

क्र.सं.	अध्याय	पृ-ठ संख्या
1.	गठन नियंत्रण, प्रभाव तथा कर्तव्य	1-35
2.	मासिक लेखे	36-53
3.	निर्माण-कार्य रजिस्टर	54-74
4.	निर्माण-कार्य खर्चे-महत्त्वपूर्ण लेखाकरण प्रणाली तथा निरीक्षण	75-91
5.	लोक निर्माण-कार्य प्रे-नण तथा नकद भुगतान उचंत लेखा	92-110
6.	उचंत शी-नों, जमाओं तथा तकावी निर्माण-कार्य अग्रिमों के अन्तर्गत लेने-देन	111-120
7.	वित्त लेखों तथा विनियोजन लेखों के लिए सामग्री	121-123
8.	विविध विवरणियां तथा समायोजन	124-140
9.	लोक निर्माण-कार्य मंडलों के लेखों की वार्षिक समीक्षा	141-146
10.	विविध	147-156
	परिशि-ट	157-179

अध्याय-1

गठन नियंत्रण, प्रभाव तथा कर्तव्य:

1.1 प्रस्तावना

1.1.1 निर्माण-कार्य विंग की व्यवस्था, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्वों को दर्शाने वाले सामान्य नियमों को इस नियम-पुस्तक के संबंधित अध्यायों में दिया गया है। इनके लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) वोल्यूम-I- के पैराग्राफ 54 के प्रावधानों के अनुसार इस नियम-पुस्तक में यथा अपेक्षित निर्माण-कार्य विंग से सम्बन्धित स्थानीय प्रकार के सभी नियमों तथा आदेशों को साथ साथ प्रकाशित किया गया है।

1.1.2 इस नियम-पुस्तक में समावि-ट अनुदेश अनुपूरक है तथा इन अनुदेशों का पालन करते हुए किसी भी दशा में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (तकनीकी) वोल्यूम-I- के प्रावधानों तथा विभिन्न संहिताओं जिनके अनुसार निर्माण कार्य लेखों को संकलित तथा समेकित किया जाता है, को नजर अंदाज नहीं किया गया है। निर्माण-कार्य विंग से जुड़े सभी कर्मियों से ये अपेक्षा की जाती है कि वे इस नियम-पुस्तक में दिये गये सभी अनुदेशों की पूर्णतया जानकारी प्राप्त कर लें।

1.2 गठन

1.2.1 पूर्व में निर्माण कार्य विंग का गठन तीन अनुभागों-निर्माण कार्य विविध, निर्माण कार्य संकलन-I, निर्माण कार्य संकलन-II तथा विशेष शोधन प्रको-ठ से किया गया था। महालेखाकार (लेखा व हक.) के कार्यालय आदेश सं. प्रशा./1/402 दिनांक 28.1.2002 के द्वारा निर्माण कार्य विविध के अतिरिक्त इन सभी अनुभागों को मिलाकर एक अनुभाग " निर्माण लेखा संकलन " बना दिया गया। इस प्रकार वर्तमान में निर्माण विंग में दो अनुभाग निर्माण कार्य विविध तथा निर्माण लेखा संकलन है। ये अनुभाग

लोक निर्माण-कार्य डिवीजन (पुल एवं सड़क, जल संसाधन, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी डिवीजन) के लेखों, जिन्हें संबंधित मंडल अधिकारियों द्वारा लेखाबद्ध किया है तथा जो महालेखाकार राजस्थान के क्षेत्राधिकार में आते हैं, का हिसाब रखने के लिए उत्तरदायी है।

1.3 नियंत्रण

1.3.1 निर्माण-कार्य विंग वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) के सम्पूर्ण नियंत्रण में कार्यरत है।

1.4 कार्यों का वितरण:

1.4.1 इन दो अनुभागों के बीच कार्यों के वितरण का ब्यौरा इस अध्याय के अनुबंध-I में दिया गया है।

1.4.2 निर्माण-कार्य विविध अनुभाग मुख्यतः नियंत्रण रखने के लिए उत्तरदायी है ताकि निर्माण-कार्य विंग के अनुभागों में किये जा रहे सभी कार्यों की प्रक्रियाओं की कार्य प्रणाली में एक रूपता सुनिश्चित की जा सके तथा निर्माण कार्य विंग का कार्यालय में विभिन्न समूह/अनुभागों से समन्वय बनाये रखा जा सके।

1.4.3 नियंत्रण एवं समन्वयन अनुभाग के रूप में निर्माण-कार्य विविध अनुभाग से अपेक्षा की जाती है कि वह इस अनुभाग को दिए गए महत्वपूर्ण मामलों की जाँच करें। नियमों की व्याख्या इत्यादि के मामले में कार्यविधि संबंधी समरूपता सुनिश्चित करने हेतु सामान्य मुद्दों से संबंधित मामले/कागजात अंतिम फैसले से पहले सूचना तथा सुझाव के लिए यथास्थिति तथा

निम्नलिखित प्रकार के मामलों से संबंधित मामले वरि-ठ उप महालेखालेखाकार के अनुमोदन से निर्माण-कार्य विविध अनुभाग को सौंपे जाने चाहिये:-

- (1) लेखों का वर्गीकरण
- (2) लेखाकरण क्रियाविधि
- (3) लेखों से सम्बन्धित सामान्य प्रश्न
- (4) वाउचर की प्राप्ति में विलम्ब, नियम तारीखों में परिवर्तन आदि निर्माण-कार्य विविध अनुभाग को मामलें भेजने से पहले किसी मामले में लेखाधिकारी (लेखाधिकारियों) को विचारणीय बिन्दुओं का उल्लेख करना चाहिये। निर्माण-कार्य विविध अनुभाग उन बिन्दुओं की जाँच करेगा तथा वरि-ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) के आदेश प्राप्त करेगा। सभी महत्वपूर्ण मामले आदेशार्थ/सूचनार्थ महालेखाकार को प्रस्तुत करने चाहिए। इस तरह के मामले इस उद्देश्य से रखे गये रजिस्टर में, जिसका प्रारूप नीचे दिया गया है, निर्माण-कार्य विविध अनुभाग द्वारा दर्ज किए जाने चाहिये ताकि उस पर मंजूर किए गए अंतिम आदेशों को देखा जा सके। यह रजिस्टर प्रयोजन एवं मामला रजिस्टर (पर्पट कमकेस रजिस्टर) का प्रयोजन सिद्ध करेगा।

निर्माण-कार्य विविध अनुभाग को सूचना/सलाह देने के लिए भेजे गये मामलों का रजिस्टर

क्र.सं.	प्राप्ति की तारीख	किस अनुभाग से प्राप्त हुआ	संक्षिप्त विवरण तथा विचारणीय बिन्दु	लेखाकार/व.लेखाकार के आद्यक्षर एवं दिनांक
1.	2.	3.	4.	5.
	कार्य-निर्माण विविध अनुभाग की टिप्पणी तथा वापस भेजने की तारीख		अनुभाग अधिकारी/लेखाधिकारी को उप महालेखकार (नि.)/महालेखाकार के अंतिम आदेश	
	6.			7.

1.5 कर्मचारियों की संख्या:

1.5.1 उपरोक्त वर्णित अनुभागों अर्थात निर्माण-कार्य विविध अनुभाग, निर्माण-कार्य संकलन अनुभाग में तारीख 1.4.2006 को स्वीकृत पदों की संख्या नीचे दी गई तालिका में दर्शाई गई है

अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी/ सहा.लेखाधिकारी	लेखाकार/ व.लेखाकार	अनुभाग लिपिक
निर्माण-कार्य विविध			
अनुभाग (डब्ल्यू.एम.)	2@	5	4
निर्माण-कार्य संकलन	3	42	2

@ एक डिवीजनल लेखाकार सम्मिलित।

1.6 कर्तव्य:-

1.6.1 शाखा अधिकारी:

शाखा अधिकारी अपने अधीन अनुभागों के कार्यों के संतो-प्रद ढंग से निपटान हेतु उत्तरदायी है। उसके कार्य मुख्यतया अनुशासन, प्रबन्ध तथा पर्यवेक्षण से संबंधित होते हैं चूँकि अन्य संहिताओं एवं नियम-पुस्तिकाओं में मौजूद विशि-ट अनुदेशों के साथ-साथ उसके मार्गदर्शन के लिए ब्यौरेवार नियमों का उल्लेख करना आवश्यक नहीं है। अतः यह अनिवार्य है कि उसे इस बात की सूचना अच्छी तरह होनी चाहिए कि उसके अधीन अनुभागों में क्या कार्य हो रहा है तथा अपने अधीन अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों से व्यक्तिगत सम्पर्क भी बनाए रखना चाहिए। उसे अनुभागीय विवरणी डायरी की निरंतर समीक्षा करनी चाहिए और यह देखना चाहिए

कि क्या सभी नई मदें जिन्हें विवरणी डायरी में सम्मिलित करने के आदेश दिये गये थे, शामिल कर ली गई है। यदि किसी मंगलवार को अपरान्ह 2 बजे तक विवरणी डायरी प्राप्त नहीं होती है तो उसे इन विवरणी डायरियों को मंगा लेना चाहिए।

1.6.2 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी:

(1) अनुभाग का पर्यवेक्षी कार्यभार अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के पास होता है। उसे अपने अनुभाग के साथ-साथ विधिपूर्वक सम्पूर्ण तथा बारीकी से पर्यवेक्षण करना चाहिए। वह अनुभाग की आन्तरिक व्यवस्था बनाए रखने, कार्य का तत्परता से निपटान करने, अनुशासन बनाए रखने तथा सुव्यवस्था कायम करने के लिए शाखा अधिकारी के प्रति व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। वह अनुभागीय विवरणी डायरी को सही रूप से रखने तथा प्रत्येक विवरणी को प्रस्तुत करने/ देय तिथि को भेजने के लिए विशेष रूप से उत्तरदायी होता है।

(ii) वह यह देखने के लिए भी उत्तरदायी होता है कि:

- 1) आवश्यक प्रारंभिक जाँच पड़ताल के पश्चात् मासिक लेखों को दर्ज करने में विलम्ब तो नहीं हुआ है।
- 2) लेखों का संकलन तथा विवरणियों को निर्धारित नियमों/निर्देशों के अनुरूप तैयार किया गया है।
- 3) निर्माण-कार्य रजिस्टर में दर्ज स्वीकृति के सभी संदर्भ प्रमाणित किये गये हैं।
- 4) सभी आवश्यक रिपोर्ट जारी कर दी गई।

- 5) कोई मद उचंत सूची में अंतिम समायोजन के लिए बकाया तो नहीं रह गई तथा प्रत्येक मद का समायोजन सही किया गया है ।
- 6) किसी लेखे, वाउचर आदि की प्राप्ति में हुए अनावश्यक विलम्ब को सक्षम अधिकारियों के ध्यान में लाया गया है।
- 7) अनुभाग को सौंपे गए पत्र तथा अन्य पत्राचार का निपटान शीघ्रता से किया जाता है ।
- 8) सभी बकाया कार्य या उसके निपटान में हुए विलम्ब को शाखाधिकारी के ध्यान में लाया गया है, तथा
- 9) बकाया के शीघ्र निपटान हेतु प्रत्येक माह की 10 तारीख को होने वाली मासिक समाशोधन गृह (क्लीअरेन्स हाउस) की बैठक में अनुभाग के उन अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखाधिकारियों का उपस्थित होना आवश्यक है जिन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपर्युक्त बैठक में नियमित रूप से प्रतिनिधि उपस्थित हुए हैं।

1.6.3 लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार:

अन्य वि-यों के बारे में वह निम्नलिखित बातों के लिए उत्तरदायी होगा:

- (i) मासिक लेखों, विवरणियों, विवरण इत्यादि की समय पर प्राप्ति की निगरानी करना तथा जो समय पर प्राप्त न हो उस दशा में स्मरण पत्र जारी करना ।
- (ii) मासिक लेखों, जिनमें लेखों के साथ लगी अनुसूचियाँ एवं अन्य दस्तावेज शामिल है, के प्राप्त होने पर उन की प्रारंभिक जाँच पड़ताल करना।
- (iii) मासिक लेखों के मामले में लेखों की संवीक्षा की रिपोर्ट और लेखा की सूची में यदि हस्ताक्षर नहीं हुए हों तो डिवीजनल अधिकारियों के ध्यान में

लाना तथा संवीक्षा की रिपोर्ट यदि लेखों की प्राप्ति के दस दिन की अवधि में प्राप्त नहीं हुई हो तो उसे मंगवाना ।

- (iv) निर्माण-कार्य रजिस्ट्रों में इन्द्राज करना एवं उनका रख-रखाव।
- (v) शे-नों के वार्षिक प्रमाण-पत्रों की संवीक्षा एवं निपटान करना ।
- (vi) मंडल अधिकारी को उत्तर के लिए विभाग द्वारा सूचित किए गए सभी नामे/जमा की मदों के शीघ्र समायोजन पर निगरानी रखना ।
- (vii) पत्र-व्यवहार पर ध्यान देते हुए समय-समय पर जारी आदेशों के संबंध में मामलों आदि का फाइल कार्य रजिस्टर तथा सभी विवरणियाँ, रजिस्टर इत्यादि नियत तारीख को निर्धारित रीति से अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारियों को प्रस्तुत करना ।
- (viii) उसके द्वारा प्राप्त किन्ही महत्वपूर्ण आदेशों इत्यादि के संबंध में निर्माण कार्य विविध अनुभाग के माध्यम से इस नियम-पुस्तक हेतु संशोधन प्रारूप प्रस्तुत करना।
- (ix) पत्रों, विवरणियों इत्यादि के उत्तर में विलम्ब होने पर स्मरण पत्र जारी करना।
- (x) अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य की अन्य मदों पर ध्यान देना।
- (xi) उसे सौंपी गई सीट के मूल रजिस्टर (कुंजी-रजिस्टर) की उचित रख-रखाव तथा
- (xii) अनुभागीय सामान्य नोट बुक का रख रखाव।

1.6.4 अनुभागीय लिपिक:

अनुभागीय लिपिक के कर्तव्यों का उल्लेख इस कार्यालय की जी.डी. मैनुअल में किया गया है तथा ये वैसी ही है जैसे इस कार्यालय के अन्य विंग/अनुभागों के अनुभागीय लिपिकों पर लागू होते हैं।

इसके अतिरिक्त, अनुभागीय लिपिक को लेखों के संकलन तथा समेकित करने तथा ब्रॉडशीट का रखरखाव का कार्य भी सौंपा जाएगा।

1.6.5 वाउचर लेवल कम्प्यूटराइजेशन संबंधी कर्तव्य:-

कर्मचारियों आदि के वाउचर लेवल कम्प्यूटराइजेशन संबंधी कर्तव्य इस अध्याय के अनुलग्नक-II में उपलब्ध है।

1.7 निर्माण-कार्य विंग की नियम-पुस्तक का रख-रखाव:

1.7.1 निर्माण कार्य विंग की नियम-पुस्तक को अद्यतन रखने का उत्तरदायित्व निर्माण-कार्य विविध अनुभाग का होगा परन्तु ऐसे संशोधन जो उन नये आदेशों में आवश्यक हो जिनका नियम-पुस्तक में समावेश न करना आवश्यक है तो निर्माण-कार्य संकलन अनुभाग भी निर्माण-कार्य विविध अनुभाग को ऐसे संशोधन आदेश प्रस्तावित करने हेतु जिम्मेदार होंगे।

1.7.2 निर्माण-कार्य विंग से संबंधित स्थायी प्रकृति के अनुदेश/निर्णय/नियम तथा आदेश जो भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, भारत सरकार, राज्य सरकार, महालेखाकार, वरि-ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) इत्यादि द्वारा जारी किये गये हों, उन्हें निर्माण-कार्य नियम पुस्तक में शामिल करना चाहिये। इन्हें शामिल करते समय पत्र की संख्या, दिनांक तथा पूर्ण मामला संख्या इत्यादि प्राधिकार के प्रमाण के रूप में दर्ज करनी चाहिए। इस तरह के संशोधन निर्माण-कार्य विविध अनुभाग करेगा।

1.7.3 निर्माण-कार्य विविध अनुभाग में नियम-पुस्तक में संशोधन दर्ज करने हेतु एक अलग रजिस्टर (जैसा कि सामान्य क्रिया विधि की नियम पुस्तक में

बताया गया है) रखना चाहिए। रजिस्टर में विनय, नियम पुस्तक के पैराग्राफ का संदर्भ, संशोधन चाहने वाले प्राधिकारी के पत्र का सम्पूर्ण संदर्भ, संख्या तथा दिनांक तथा मामलों की संख्या/फाइल संख्या इत्यादि का उल्लेख होना चाहिए।

1.8 संशोधन पर्ची, अन्य नियमों तथा आदेशों को परिचालित करना:

1.8.1 निर्माण-कार्य विविध अनुभाग में प्राप्त इस नियम पुस्तक के लिए संशोधन-पर्ची की प्रतियां तथा राज्य सरकार के लोक निर्माण-कार्य लेखा संहिता/नियमों की प्रतियां जैसे ही अनुमोदित/प्राप्त हो निर्माण-कार्य विविध अनुभाग इनका सभी कार्यालयों एवं अनुभागों में परिचालन करेगा।

1.9 अनुभागीय सामान्य नोट बुक

1.9.1 सामान्य रूचि के सभी आदेशों तथा सूचनाएं दर्ज करने के लिए प्रत्येक अनुभाग में एक सामान्य नोट बुक में उचित रूप से सूची (अनुक्रमाणिका) बनाई जानी चाहिए। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के अनुदेशों के अन्तर्गत संबंधित लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार द्वारा प्रविष्टि की जानी चाहिए तथा वे वरीयता प्रकृति की होगी या महत्वपूर्ण आदेश, जिनका संदर्भ भविष्य में काम आ सकता हो, को इस रजिस्टर में इन्द्राज करेंगे। यह नोट बुक सभी सदस्यों को आसानी से अध्ययन या संदर्भ हेतु उपलब्ध होनी चाहिए।

1.10 विवरणी डायरी:

1.10.1 निर्माण-कार्य विंग के प्रत्येक अनुभागों के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को इस नियम पुस्तक के परिश-ट I, II में दिए गये फार्म में तथा सामान्य क्रियाविधि नियम: पुस्तक में दर्शाये गये

तरीके से विभिन्न कार्यों के निपटारों की देय तिथियों की निगरानी हेतु विवरणी डायरी का रख-रखाव करेंगे।

1.10.2 प्रत्येक कार्य के पूरा होने की सही तिथि का इन्द्राज विवरणी डायरी में दर्ज करके उसे अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी प्रत्येक मंगलवार को शाखाधिकारी को तथा माह की तीसरे मंगलवार को वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) को, यदि उस दिन अवकाश हो तो उसके दूसरे दिन, पिछले शनिवार तक देय विवरणी प्रस्तुत करने में विलम्ब का कारण बताते हुए प्रस्तुत करेंगे। यदि किसी मंगलवार को अपरान्ह 2 बजे तक विवरणी डायरी शाखाधिकारी को प्रस्तुत नहीं की गई हो तो शाखाधिकारी विवरण डायरी को मंगा लेंगे तथा उसमें बकाया मदों का सावधानी से समीक्षा करेंगे और समीक्षा के परिणाम का उल्लेख भी करेंगे।

1.10.3 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी तथा शाखाधिकारी विवरणी डायरी की निरन्तर समीक्षा करेंगे तथा यह देखेंगे कि इसमें सभी नई मदें जिनको विवरणी डायरी में सम्मिलित करने के आदेश दिये हैं, उन्हें उसमें नोट कर लिया गया है तथा यह अनुभाग के सम्पूर्ण कार्य को सुगमता तथा अपने-आप नियंत्रित करने का बहुमूल्य माध्यम साबित होता है।

1.11 मासिक बकाया-कार्य प्रतिवेदन: (रिपोर्ट)

1.11.1 निर्माण-कार्य विंग के प्रत्येक अनुभाग में निर्धारित प्रोफार्मा में प्रत्येक माह की 5 तारीख तक कार्य की स्थिति का विस्तृत प्रतिवेदन (रिपोर्ट) शाखाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। यह प्रतिवेदन सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए तथा इसमें जिस माह का प्रतिवेदन हो उस माह की

अन्तिम तिथि को अनुभाग के कार्य की सही जानकारी होनी चाहिए।
बकाया कार्य की गणना निर्धारित सूत्र के अनुसार श्रम दिवस के अनुसार
करनी चाहिए।

1.11.2 शाखाधिकारी को बकाया-कार्य प्रतिवेदन का अनुमोदन करते समय
अनुभाग के बकाया कार्य की सही स्थिति का सत्यापन करना चाहिए तथा
प्रतिवेदन में दर्शाए गए बकाया-कार्य की सत्यता की उचित जांच करनी
चाहिए।

1.11.3 मासिक बकाया-कार्य प्रतिवेदन की समीक्षा एक समेकित फार्म में
निर्माण-कार्य विविध अनुभाग द्वारा महालेखाकार को अवश्य प्रस्तुत की
जानी चाहिए।

1.12 त्रैमासिक बकाया-कार्य प्रतिवेदन:

1.12.1 निर्माण-कार्य विंग के प्रत्येक अनुभाग द्वारा निर्धारित फार्म में
शाखाधिकारी द्वारा यथाविधि अनुमोदित त्रैमासिक बकाया कार्य प्रतिवेदन
की सामग्री 3 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी तक समेकित करने
हेतु निर्माण-कार्य विविध अनुभाग को प्रस्तुत की जानी चाहिए। निर्माण-
कार्य विविध अनुभाग द्वारा वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) द्वारा
यथाविधि अनुमोदित समेकित त्रैमासिक बकाया-कार्य प्रतिवेदन 5 अप्रैल,
जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी को टी.एम. अनुभाग को भेजी जानी चाहिए।

1.13 सांख्यिकी रजिस्टर:

1.13.1 प्रत्येक अनुभाग माह में किये गये कार्य की सांख्यिकी जिसके आधार पर
स्टाफ की गणना की जाती है, इन्द्राज करने हेतु एक रजिस्टर रखेंगे।
प्रत्येक अनुभाग एक रजिस्टर रखेगा ताकि वर्गवार, माह प्रमि माह किये
गये कार्यों की सांख्यिकी का सभी माहों का ब्यौरा दर्शाया जा सके।

1.13.2 निर्माण-कार्य विंग के लिए निर्माण - कार्य की मानक दर कार्यालय स्थापना नियम-पुस्तक में दी गई हैं ।

1.14 सामान्य:

1.14.1 निर्माण-कार्य विंग के लिए भी वैसे ही कार्यालय क्रियाविधि संबंधी नियम तथा आदेश, पत्र-व्यवहार, डायरी तथा प्रे-ण रजिस्टर का रख-रखाव, स्मरण पत्रों को जारी करना इत्यादि लागू होंगे, जो सामान्य क्रियाविधि नियम-पुस्तक में दिए गए हैं सिवाय उन विपरीत प्राधिकृत आदेशों के जो इस नियम-पुस्तक या अन्य नियम पुस्तकों में दिए गए हैं।

अनुबंध-I

(पैराग्राफ 1.4.1 में निर्दिष्ट)

निर्माण-कार्य विंग के अनुभागों में कार्यों का वितरण:

निर्माण-कार्य विविध (डब्ल्यू.एम) अनुभाग

- (i) निर्माण-कार्य विंग के लिए स्टाफ का आंकलन तथा इस विंग के अनुभागों में स्टाफ की तैनाती,
- (ii) अनुभागों द्वारा निर्दिष्ट मामलों की संवीक्षा (जांच-पड़ताल),
- (iii) सामान्य लोक निर्माण-कार्य लेखाकरण क्रियाविधि तथा लोक निर्माण-कार्य लेखा संहिता तथा विभागीय संहिता में संशोधन, लोक निर्माण-कार्य लेखा फार्मों का मानकीकरण- एवं इसके लिए समूह आदेशों का जारी करना,
- (iv) लोक निर्माण-कार्य डिविजनों तथा अन्य परियोजनाओं के डिविजनों के कार्य की वार्षिक समीक्षा तैयार करना,
- (v) मंडल लेखाधिकारियों/मंडल लेखाकारों के संवर्ग के प्रशासनिक कार्य जैसे भर्ती, प्रशिक्षण, तैनाती और स्थानान्तरण, अनुशासनात्मक मामले, कोर्ट संबंधी मामले इत्यादि,
- (vi) निर्माण-कार्य समूह का संगठन

टिप्पणी:- राजस्थान राज्य सरकार के पत्रांक जी.ओ.आर.क्र.एफ.2(4)/एफ.डी./व्यय-III/99/जे.पी.आर./दिनांक 15.11.2006 द्वारा चैक आहरण शक्तियाँ वापस ले ली गई है।

- (vii) आहरण अधिकारियों को चैक आहरण करने का प्राधिकार
- (viii) निर्माण-कार्य विंग की नियम-पुस्तक का रख-रखाव,
- (ix) निर्माण-कार्य के संबंधित लेखाओं के समूह आदेश जारी करना,
- (x) मासिक और त्रैमासिक बकाया-कार्य प्रतिवेदनों को समेकित करना,
- (xi) शिकायत संबंधी मामलों की जांच करना तथा अंतिम रूप देना।
- (xii) निर्माण-कार्य विंग के अनुभागों के रिकार्ड का शाखाधिकारियों द्वारा मासिक समीक्षा हेतु चयन।

निर्माण-कार्य संकलन (डब्ल्यू.एसी.) अनुभाग

- (i) मंडलो (डिविजनों) के लोक निर्माण-कार्य लेखाओं का (और नीचे दिए) संकलन (शी-नों का) तथा समेकित सारांश तैयार करना:
- (ii) केन्द्रीय रूप से प्रयोजित योजनाओं के नियंत्रण रजिस्टर का रख-रखाव।
- (iii) (क) सड़के विंग द्वारा स्ट्रैटेजीकल तथा बॉर्डर सड़कों के व्यय का, आर्थिक एवं अन्तर्राज्य सड़कें तथा केन्द्रीय सड़क निधि की सड़कों के संबंध में पत्राचार।
(ख) सीमा सड़क विकास बोर्ड के माध्यम से सीमा सड़क पर हुये व्यय का समायोजन।
- (iv) राजस्थान आकस्मिकता निधि के संबंध में बुक-I अनुभाग को सूचनाएं भेजना,
- (v) केन्द्रीय सड़क निधि तथा जल निर्माण-कार्य की रेनुअल (Renual) आरक्षित निधि की ब्राडशीटों का रख रखाव ।
- (vi) लोक निर्माण-कार्य प्रे-ण की ब्रॉडशीट का रख रखाव।
 - 1) खजाने में प्रेषित धन राशि
 - 2) लोक निर्माण-कार्य चैक
 - 3) अन्य प्रे-ण
 - अ) सिविल विभाग द्वारा समायोजन योग्य मदें (आई.ए.सी.डी.)
 - ब) लोक निर्माण-कार्य द्वारा समायोजना योग्य मदें।
 - 4) लोक निर्माण कार्य कार्यालयों के मध्य अंतरण
- (vii) नकद भुगतान उचंत खाते की ब्रॉडशीट का रख रखाव
- (viii) लोक निर्माण कार्य जमा, रोकड़ शेन की ब्रॉडशीट का रख रखाव
- (ix) ए.जी.मीमों को जारी करना
- (x) भांखडा और व्यास परियोजनाओं पर व्यय का समायोजन
- (xi) सामयिक एवं वार्षिक समायोजन (जैसे, यथानुपात, पूंजी पर ब्याज, पेंशनरी इत्यादि)
- (xii) चैकों को मिलान करना।
- (xiii) सामग्री खरीद उचंत खाता तथा तकावी निर्माण-कार्य, मंडी विकास निधि, निर्माण-कार्य प्रभारित (वर्क चार्जड) स्टाफ के लिए खाद्यान्न अग्रिम की ब्रॉडशीटों का रखरखाव।

परिशि-ट-II

(पैरा नं.1.6.5. में निहित)

लोक निर्माण मोड्यूल तथा वी.एल.सी. के सम्बन्ध में कर्मचारियों के कर्तव्य:-

- 1.1 इस मोड्यूल का मुख्य कार्य विभिन्न खण्डों से प्राप्त मासिक लेखा जिसमें सभी तीनों ब्रान्च यथा सिंचाई, सड़क व पूल तथा जन स्वास्थ्य लोक निर्माण खण्डों के डाटा को शामिल करना है। मासिक लेखा महालेखाकार कार्यालय में सभी खण्डों द्वारा संकलन कर विभिन्न फार्मों के साथ मय शिड्यूल तथा शिड्यूल डाकेट के साथ भेजे जाते हैं। लोक निर्माण खण्डों द्वारा विभिन्न शी-नों के लेखे के आंकडे विभिन्न फार्मों में शामिल किए जाते हैं। आंकडे डालने के पश्चात विभिन्न रिपोर्ट जैसे मासिक वर्गीकृत सारांश तथा समेकित सारांश तैयार किए जाते हैं जिससे कि भवि-य में वित्तीय शिड्यूल तथा वित्त व विनियोजन लेखे तैयार किए जा सके।

लोक निर्माण अनुभाग में खण्डों के कार्य क्षेत्र की प्रकृति तथा कार्य के विस्तृत विभाजन के सम्बन्ध में वर्तमान मैनुअल में दिये गये प्रावधान लेखों के निर्माण कम्प्यूटराइज्ड होने के पश्चात भी यथावत रहेंगे। विभिन्न खण्डों से प्राप्त लेखों की मानविकीय जाँच जारी रहेगी जबकि लेखों के संकलन का कार्य जो कि मैनुअली किया जा रहा था, अब सिर्फ कम्प्यूटर पर ही किया जायेगा। साथ ही ब्राडशीट के पूर्ण विवरण भी मैनुअली निकाले जा रहे हैं।

कम्प्यूटरीकृत संकलन कार्य कार्यरत निर्माण लेखा अनुभाग के कर्मचारियों (क्लर्क, लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार) द्वारा वाउचर्स के डेटा से किया जाता है। निर्माण लेखा अनुभाग कम्प्यूटर द्वारा डाटा में स्टाफ द्वारा तैयार करने की प्रक्रिया का विवरण पूर्व पैराग्राफ में समझाया गया है।

कर्मचारियों के कर्तव्य

इस मोड्यूल द्वारा निर्माण लेखा अनुभाग के लिए तैयार संकलन के सम्बन्ध में कर्मचारियों के कर्तव्य इस प्रकार से है:-

क्लर्क/लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार (यूजर)

- 1.2 लोक निर्माण विभाग के सभी खण्डों से मासिक लेखा निर्धारित तिथि प्रत्येक माह की यथा पहले या 10 तारीख सम्बन्धित माह के आगामी माह तक प्राप्त हो जाने चाहिए। मासिक लेखा प्राप्त होने के तुरन्त बाद शिड्यूल डाकेट को निर्माण लेखा अनुभाग के अन्दर क्लर्क/लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार को जाँच करनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि सभी वाउचर्स प्राप्त हो गए हैं। जो वाउचर्स प्राप्त नहीं हुए हैं उसके लिए उसी समय मंगाना चाहिए। प्रत्येक क्लर्क/लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार को एक या दो दिन के अन्दर एक प्रमाण पत्र देना होता है कि सभी वाउचर्स जिनका उल्लेख किया गया है (और जो कि निर्धारित हैं) प्राप्त हो गए हैं। यदि आगामी

पन्द्रह दिवस में वाउचर्स प्राप्त नहीं होते हैं, जैसे कि दूसरे माह की समाप्ति जिस माह से सम्बन्धित लेखा है। प्रकरण समूह अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिए जिसकी रिपोर्ट राज्य सरकार को करेगा।

- 1.3 क्लर्क/लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार प्राप्त व भुगतान के वर्गीकरण की जाँच करेगा जो कि मासिक लेखे के फार्म में विभिन्न शिड्यूल में दर्शा रखी है। यह भी जाँच की जानी चाहिए कि सम्बन्धित शिड्यूल के योग सही है तथा सही प्रकार से मासिक लेखे में शामिल किए गए हैं। विभिन्न शिड्यूल के अन्दर किसी प्रकार की गलती आती है जैसे शिड्यूल- (i) राजस्व रिलीज्ड (ii) विविध शीर्ष के खातों में डेबिट/क्रेडिट (iii) अन्तर्राज्य के उच्चत लेखे के डेबिट/क्रेडिट (iv) डेबिट/क्रेडिट प्रेनण (v) व्यय का वर्गीकृत सारांश तथा सम्बन्धित शिड्यूल व मासिक लेखे से सम्बन्धित अंकों को शीघ्र ही सम्बन्धित खण्ड के उच्चत में डालकर सही करना चाहिए। विशेष तौर से यह भी देखना चाहिए कि खण्डीय लेखों के अन्तर्गत व्यय में अंकों को मुख्य, लघु तथा विस्तृत शीर्ष की शिड्यूल में सही दर्शाया गया है तथा सम्बन्धित शीर्ष के व्यय में वर्गीकृत सारांश सही दर्शाया गया है जो कि व्यय को सम्बन्धित आयोजना, आयोजना भिन्न, दत्तमत व चार्जड में दर्शाया है। III- अन्य

आइटम प्रे-नण की शिड्यूल की डेबिट/क्रेडिट मुख्य शीर्न के द्वारा विभागीय समायोजन लेखे के मार्फत राज्य सिविल अनुभाग को भेजी जानी चाहिए और न कि जो अनुभाग शीर्न रखता है।

- 1.4 प्राप्ति व भुगतान के कालम के योग की जाँच की जानी चाहिए और वह मिलनी चाहिए। यदि दोनो साइड मासिक लेखे के योग में कोई अन्तर आता है तो उसे सही प्रकार से समायोजित किया जाना चाहिए।
- 1.5 खण्डीय अधिकारी से प्राप्त वाउचर्स मासिक लेखे की जाँच के बाद उसकी जाँच की जानी चाहिए जो कि प्राप्त हुए हो और वह मासिक लेखे के साथ प्रथम बार में आने चाहिए।
- 1.6 जिन मामलों में भुगतान का प्रमाण पत्र वाउचर्स खो गए है व जिसके प्राप्ति की रसीद, विशेष प्रकरणों में उनकी मूल वाउचर्स से जाँच की जानी चाहिए जबकि वे जाँच के लिए चिन्हित नहीं किए है और जाँच के बाद सिर्फ उसकी स्वीकृति लेनी चाहिए। उनकी न्यायिक जाँच की जानी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि उनके विशेष कारण नहीं थे तथा मूल वाउचर्स प्रस्तुत नहीं करने का जानबूझकर कारण नहीं था। तथा वे स्वीकृति के लिए ब्रान्च आफिसर को प्रस्तुत की जानी चाहिए। यदि वह प्रमाण पत्र की राशि 10000/- से अधिक राशि नही हो, यदि वह राशि 10,000/- से अधिक है तो समूह अधिकारी की स्वीकृति लेनी चाहिए। वाउचर्स को

खोने तथा प्राप्ति रसीद जानबूझकर व विशेष कारण होने पर महालेखाकार की स्वीकृति लेनी चाहिए।

1.7 लेखा कार्यालय में मासिक लेखे की महत्वपूर्ण जाँच तथा विभिन्न शिड्यूल के सम्बन्ध में अध्याय-2 निर्माण लेखा नियमावली में स्प-ट किया गया है।

1.8 लोक निर्माण मोड्यूल को उपयोग करने का अधिकार उपयोग करने वाले का है तथा वह प्राधिकृत पासवर्ड के द्वारा लॉगिन स्क्रीन में प्रविष्टि करेगा। लॉगिन स्क्रीन में सूचना की प्रविष्टि के बाद विभिन्न मोड्यूल के नाम मुख्य मीनू पर दिखाई देगा। लोक निर्माण मोड्यूल को क्लिक करने पर निम्न/विकल्प दिखाई देंगे।

फार्म्स	रिपोर्ट्स	चलन	बाहर
---------	-----------	-----	------

लोक निर्माण मोड्यूल में यूजर से फार्म्स व रिपोर्ट में कार्य करने का अधिकार दिया गया है। फार्म्स विकल्प में निम्न मीनू होगा:-

1. कार्य
2. विल्स
3. मासिक डाटा/अंक मिलान
4. ए.जी.मीमो
5. खण्डवार सी.एस.एस.ए. प्रविष्टि
6. चैक/प्रेनण/एस.ओ.एस.
7. पी.ए.ओ. उच्चत प्रविष्टि
8. आन्तरिक स्थानान्तरण प्रविष्टि
9. वार्षिक स्थानान्तरण प्रविष्टि

1.9 डाटा मीनू के द्वारा " वर्क " में प्रविन्टि के चार विकल्प के नाम है

- (i) कार्य प्रविन्टि
- (ii) कार्य एवं ओ.ई. प्रविन्टि
- (iii) बजट तथा आवंटन प्रविन्टि
- (iv) कार्य आदेश/अनुबन्ध प्रविन्टि

(i) कार्य प्रविन्टि के विकल्प का उद्देश्य लोक निर्माण शाखा द्वारा किए जाने वाले प्रत्येक कार्य की प्रविन्टि से है। इस विकल्प में प्रत्येक कार्य की पहचान के लिए एक कोड दिया जाता है। मुख्य रूप से निम्न क्षेत्र इसके अन्दर भरे जाते हैं।

शाखा कोड, मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष कोड, लघु शीर्ष, उप शीर्ष, बजट शीर्ष, वर्गीकृत शीर्ष एस.ओ.ई., कार्य कोड कार्य का नाम, कार्य का प्रकार, प्लान प्रकार, दत्तमत/चार्जड स्थापना चार्जड प्लेग, टी.पी. चार्जेज, प्लेग, पेंशन चार्जेज, प्लेग, प्रारम्भिक बजट राशि, अनुमानिक व्यय राशि, कार्य स्थिति वाणिज्यिक प्रकार।

(ii) कार्य एस.ओ.ई.प्रविन्टि के विकल्प का उद्देश्य प्रत्येक कार्य के मुख्य शीर्ष के वर्गीकरण से है।

(iii) बजट तथा आवंटन प्रविन्टि विकल्प की स्क्रीन का उपयोग प्रत्येक कार्य के बजट तथा आवंटन के पूर्ण विवरण में किया जाता है। एक निश्चित कार्य एक से अधिक खण्ड के द्वारा किया जा सकता है। बजट व आवंटन खण्डवार देखा जा सकता है। यहाँ पर निम्न क्षेत्र उपयोग में लाये जाते हैं। कार्य कोड, वित्तीय वर्ग से, वित्तीय वर्ग को, ग्रांट कोड, ब्रान्च कोड, वृत्त कोड, खण्ड कोड, प्रारम्भिक बजट राशि, प्रारम्भिक अनुमानिक राशि।

(iv) कार्य आदेश/अनुबन्ध प्रविन्टि विकल्प में कार्य आदेश/अनुबन्ध विवरण के लिए स्क्रीन का उपयोग किया जाता है। निम्न क्षेत्रों का उपयोग किया जाता है:-

कार्य आदेश प्रकार, कार्य आदेश नम्बर, कार्य आदेश दिनांक, कार्य आदेश कटेगरी, कार्य कोड, शाखा कोड, वृत्त कोड, खण्ड कोड, टेकेदार/आपूर्तिकर्ता कोड

1.10 मीनू के अन्तर्गत " बिल्स " डाटा तीन विकल्प के मार्फत डाले जाते है जिनके नाम है-

- (i) एक मुश्त बिल प्रविन्टि
- (ii) आइटम पर बिल प्रविन्टि
- (iii) प्रतिशत पर बिल प्रविन्टि

(i) एक मुश्त बिल प्रविन्टि विकल्प में निम्न क्षेत्र होते है:-

बिल क्र.सं., कार्य आदेश संख्या, कार्य कोड, बिल प्रकार, वाउचर नम्बर, वाउचर दिनांक, हस्ताक्षर फ्लेग, बिल आइटम राशि, बिल शुद्ध राशि, बिल कटेगरी।

(ii) " आइटम रेट बिल प्रविन्टि " विकल्प में निम्न क्षेत्र होते है-

बिल क्र. सं., कार्य आदेश संख्या, कार्य कोड, रनिंग बिल नम्बर, बिल टाइप, वाउचर नम्बर तथा तारीख, बिल आइटम राशि, बिल शुद्ध राशि, बिल कटेगरी

(iii) " प्रतिशत पर बिल प्रविन्टि " विकल्प में निम्न क्षेत्र होते है- बिल क्रम संख्या, कार्य आदेश संख्या, कार्य कोड, रनिंग बिल नम्बर बिल प्रकार, वाउचर नं. तथा तारीख, बिल आइटम राशि, बिल शुद्ध राशि, बिल कटेगरी

1.11 मीनू के अन्तर्गत " मासिक डाटा/अंक मिलान प्रविन्टि " में डाटा निम्न विकल्प के द्वारा डाले जा सकते हैं-

- (i) मासिक लेखा प्रविन्टि
- (ii) मासिक प्राप्ति विवरण प्रविन्टि
- (iii) मासिक भुगतान विवरण प्रविन्टि
- (iv) प्राप्ति अंक मिलान प्रविन्टि
- (v) भुगतान अंक मिलान प्रविन्टि
- (vi) कार्य व्यय प्रविन्टि
- (i) मासिक लेखा प्रविन्टि विकल्प के अन्तर्गत सर्वप्रथम खण्डवार प्राप्ति व भुगतान की

राशि के साथ खण्ड को प्रारम्भिक व अन्तिम शेन डाले जाते हैं। खण्ड को प्रारम्भिक रोकड शेन गत माह के अन्तिम शेन के बराबर होना चाहिए। सभी मुख्य शीर्षों (सेवा शीर्ष तथा डी.डी.आर. शीर्ष) को प्राप्ति व भुगतान में डाले जाते हैं। सभी मुख्य शीर्षों की प्राप्ति की राशि का तथा भुगतान की राशियों का मिलन कुल प्राप्त व भुगतान राशि से मिलना चाहिए। यह प्रणाली से मिलनी चाहिए तथा यदि कोई गलती हो तो चेतावनी दी जानी चाहिए।

इस फार्म के अन्तर्गत डाटा इन क्षेत्रों में डाले जाते हैं-

शाखा कोड, वृत्त कोड, खण्ड कोड, खण्ड का नाम, लेखा माह तथा वर्ग, लेखा का प्रकार, लेखा प्राप्त करने की तारीख, लेन-देन माह व दिनांक, प्रारम्भिक रोकड शेन, अन्तिम रोकड शेन योग प्राप्त राशि, योग भुगतान राशि।

उपरोक्त सूचना डालने के बाद यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्राप्ति राशि का योग तथा भुगतान कम्प्यूटर में डाली गई राशि से मिलनी चाहिए तथा अब कोई अन्तर नहीं है।

(ii) मासिक प्राप्ति विवरण प्रविट्टि विकल्प का उपयोग सभी मुख्य शीर्षों के वर्गीकरण (प्राप्ति और डी.डी.आर.) - गत स्क्रीन में डी.डी.आर. कोड के साथ प्रविट्टि की जाती है। (मासिक लेखा प्रविट्टि) डाटा निम्न क्षेत्रों में डाला जाता है:-

शाखा कोड, वृत्त कोड, खण्ड कोड, लेखा माह तथा वर्न लेखा प्रकार, लेन-देन माह वर्न, मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप मुख्य उप शीर्ष, विवरण शीर्ष, बजट शीर्ष, एस.ओ.ई. शीर्ष वापसी प्राप्ति, मीमो नम्बर, मीमो दिनांक।

(iii) इसी प्रकार से भुगतान का पूर्ण विवरण आगामी विकल्प मासिक भुगतान विवरण प्रविट्टि में पूर्ण वर्गीकरण उप मुख्य शीर्षों की प्रविट्टि " मासिक लेखा प्रविट्टि स्कीम" में डी.डी.ओ. कोड के साथ की जाती है। क्षेत्र निम्न है- शाखा कोड, वृत्त कोड, खण्ड कोड, लेन-देन माह तथा वर्न, मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष, विवरण शीर्ष, एस.ओ.ई., बजट शीर्ष, सम्बन्धित मुख्य शीर्ष, ग्रान्ट कोड, प्लान प्रकार, दत्तमत/चार्जज फ्लेग।

(iv) तथा (v) प्राप्त व भुगतान से सम्बन्धित अंक मिलान विकल्प के माध्यम से प्राप्ति अंक मिलान प्रविट्टि तथा भुगतान अंक मिलान प्रविट्टि से किया जाता है। ब्रान्च कोड, वृत्त कोड, खण्ड कोड, लेखे का प्रकार, लेन-देन माह, अंक मिलान प्रारम्भ

करने की दिनांक तथा अंक मिलान समाप्त करने की दिनांक की प्रविष्टि की जाती है। कम्प्यूटर स्वतः ही ए.जी.ऑफिस में बुक की गई राशि की पूर्ति करता है। अंक मिलान के लिए खण्ड द्वारा बुक की गई राशि प्रविष्टि करनी चाहिए।

(vi) कार्य व्यय प्रविष्टि के विकल्प के अन्तर्गत निम्न सूचना दर्ज करनी चाहिए।

लेखा माह तथा वर्ग, लेखा का प्रकार, लेन-देन व माह, शाखा कोड, वृत्त कोड, खण्ड कोड, कार्यक्रम संख्या तथा राशि, लेखा वर्गीकरण प्रकार, दत्तमत या चार्जड।

1.12 मीनू ए.जी.मीमो का दूसरा विकल्प ए.जी. मीमो उत्पन्न करने की प्रविष्टि है।

इस मीनू का उपयोग ए.जी.मीमो उत्पन्न करने की प्रविष्टि इन कर्मिंग लेखा बाहरी द्वारा (पी.ए.ओ., ए.जी.आफिसेज से प्राप्त लोक निर्माण अनुभाग माफ़्ट ए.सी. अनुभाग से सभी दस्तावेज प्राप्त होने के पश्चात लोक निर्माण अनुभाग एक अतुलनीय नम्बर ए.जी.मीमो को दर्ज करेगा और प्रत्येक मीमो सम्बन्धित खण्ड को निस्तारण हेतु भेजना चाहिए। सभी ए.जी.मीमो दर्ज करना चाहिए। उनके साथ ये बिल/वाउचर संलग्न होने चाहिए। निम्न क्षेत्रों को उपयोग में लाया जाता है।

मीमो क्रमांक, लेन-देन व वर्ग, लेखांकन माह व वर्ग, लेखे का प्रकार, पार्टी कोड, शाखा कोड, वृत्त कोड, खण्ड कोड, मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष,

उप शीर्ष, विवरण शीर्ष, एस.ओ.ई शीर्ष, मीमो नम्बर, मीमो दिनांक, मीमो लेखा, असमायोजित राशि, दस्तावेज प्राप्त।

1.13 मीनू " खण्डवार सी.एस.एस.ए. प्रविन्टि " सी.एस.एस.ए. विवरण की प्रविन्टि खण्डवार की जाती है। इसका प्रभाव मासिक लेखे पर नहीं पड़ता है तथा इसकी सूचना की रिपोर्ट का कोई आधार नहीं है। इसके समानान्तर सूचना सी.एस.एस.ए. की वृहत पुस्तिका सारांश से है जो कि स्वतः ही मासिक लेखे से निकालती है। अभी यह स्क्रीन वर्तमान में उपयोग में नहीं ली जाती है।

1.14 " चैक/प्रे-नण/एस.ओ.एस. " मीनू के अन्तर्गत निम्न विकल्प होते हैं-

- (i) चैक बुक प्रविन्टि
- (ii) जारी/रद्द चैक प्रविन्टि
- (iii) अभुगतान चैक प्रविन्टि
- (iv) रोकड़ प्रे-नण प्रविन्टि
- (v) रोकड़ प्रे-नण रसीद (को-नालय द्वारा) प्रविन्टि
- (vi) निपटारा प्रविन्टि की अनुसूची
- (vii) समायोजन प्रे-नण की प्रविन्टि
- (viii) चैक समायोजन प्रविन्टि

(i) " चैक बुक प्रविन्टि " स्क्रीन का उद्देश्य चैक बुक सूचना की प्रविन्टि डालने से है। इसमें विभिन्न खण्डों को को-नालय द्वारा जारी चैक बुक का विवरण डाला जाता है। निम्न क्षेत्रों की प्रविन्टि की जाती है।

को-नालय
चैक बुक नम्बर,
शाखा
वृत्त खण्ड
जारी करने की तिथि
प्राप्त करने की तिथि
प्रथम चैक नम्बर
अन्तिम चैक नम्बर

(ii) " चैक जारी/निरस्त करने की प्रविट्टि" स्कीम के अन्तर्गत खण्ड द्वारा माह के दौरान जारी किए गए चैक/निरस्त की प्रविट्टि की जाती है। इसके बाद में मिलान ट्रेजरी से प्राप्त को-नालय अनुसूची से अभुगतान चैक से किया जाता है। लोक निर्माण विभाग चैक वृहद पुस्तिका की सूचना के लिए इसका उपयोग किया जा सकता है। खण्ड द्वारा जारी किया गया चैक को-नालय द्वारा जारी चैक बुक से किया जाना चाहिए तथा कम्प्यूटर के मार्फत चैक इस प्रविट्टि स्क्रीन में किया जाना चाहिए। एफ.9 दबाने पर विभिन्न खण्डों को जारी की गई चैक देखी जा सकती है। निम्न क्षेत्रों में इसका उपयोग भरने में किया जा सकता है:-

लेन-देन माह व वर्ग
लेखा माह तथा वर्ग
लेखे का प्रकार
ब्रान्च, वृत्त, खण्ड
चैक बुक नम्बर
चैक नम्बर
चैक दिनांक
चैक का प्रकार (जारी व निरस्त)
कारण
चैक राशि
रुमया प्राप्त करने वाले का नाम

(iii) को-नालय द्वारा भुगतान किए गए चैक की प्रविट्टि भुगतान चैक प्रविट्टि स्कीम में डाली जाती है। खण्ड द्वारा जारी किए गए सभी चैक का भुगतान को-नालय द्वारा किया जाता है, को-नालय अनुसूची के मार्फत सभी भुगतान किए गए चैकों की सूचना ए.जी.आफिस को भेजी जाती है। इसका मिलान खण्ड द्वारा जारी किए गए

चैक से मिलाया जाता है। भुगतान किए गए चैक की सूचना का उपयोग लोक निर्माण चैक वृहद पुस्तिका के लिए भी किया जाता है।

निम्न क्षेत्रों में इसका उपयोग भरने के लिए किया जाता है-

लेन-देन माह व वर्ग

लेखा माह व वर्ग

लेखे का प्रकार

को-नालय

शाखा, वृत्त, खण्ड

चैक बुक नम्बर

चैक नम्बर

चैक दिनांक

प्रकार (जारी व निरस्त)

चेक राशि

गलतियाँ यदि कोई हो उसके कारण

(iv) रोकड़ प्रे-नण प्रविट्टि स्क्रीन के अन्तर्गत खण्ड द्वारा रोकड़ प्रे-नण डाली जाती है।

इसका मिलान को-नालय द्वारा दी गई प्रे-नण रसीद से किया जाता है। सभी प्रविट्टियाँ

इस स्कीम के अन्तर्गत रोकड़ प्रे-नण वृहद पुस्तिका में दिखाई जाती है। चाहे

समायोजित हो या असमायोजित, रोकड़ प्रे-नण को-नालय अनुसूची की रसीद पर

आधारित है। इस स्क्रीन के अन्तर्गत डाटा निम्न क्षेत्रों में डाले जाते हैं।

लेन-देन माह व दिनांक

लेखा माह व दिनांक

लेखे का प्रकार

शाखा वृत्त, खण्ड

चालान नम्बर

चालान दिनांक

चालान राशि

चालान प्राप्ति दिनांक

चालान रिकार्ड्स

(vi) समझौता प्रविट्टि की अनुसूची की स्क्रीन के अन्तर्गत खण्ड के द्वारा प्राप्त समझौता

अनुसूची की प्रविट्टि से की जाती है। यह कुछ नहीं है लेकिन मासिक लेखा व को-

अनुसूची के द्वारा अंक मिलान के आंकड़े/डाटा जो कि खण्ड से प्राप्त होते है कि इस सूचना का उपयोग एस.ओ.एस. अंकमिलान तथा बकाया फार्म 51 रिपोर्ट के लिए किया जाता है। यह डाटा खण्ड, कोनालय तथा लेखा माह व वर्न के लिए दर्ज किया जाता है। दर्ज करने के पश्चात शाखा, वृत्, खण्ड कोनालय, लेखा माह व दिनांक तथा लेखा प्रकार प्रक्रिया Retrives चैक जारी/ निरस्त तथा मासिक लेखा से रोकड़ प्रेनण राशि तथा चैक्स भुगतान और रोकड़ प्रेनण रसीद, कोनालय राशि द्वारा रोकड़ अनुसूची से सम्बन्धित में की जाती है। लेखा बनाने के लिए इस सूचना का कोई उपयोग नहीं है।

(vii) अगर कोई चालान रोकड़ प्रेनण वृहद पुस्तिका में केवल राशि से मिलान नहीं होने की वजह से बकाया रह जाता है। चालान नं. तारीख, कोनालय, शाखा, वृत्, खण्ड वृहद पुस्तिका में दोनों तरफ बराबर है। तब विशेष तौर से चालान समायोजित किया जाना आवश्यक है तब वह स्क्रीन प्रेनण समायोजित प्रविट्टि उपयोग में लाई जाती है।

(viii) समानान्तर, यदि कोई चैक वृहद पुस्तिका में केवल राशि मिलान नहीं होने की वजह से बकाया रहता है। (जैसे चैक नम्बर, तारीख, चैक बुक नम्बर, कोनालय शाखा, वृत्, खण्ड दोनो तरफ वृहद पुस्तिका में समान है) तब अगर वह विशेष चैक समायोजित किया जाना चाहिए तब यह स्क्रीन चैक समायोजन प्रविट्टि उपयोग में लाई जाती है।

- 1.15 कोनालय से सभी पी.ए.ओ. उचन्त को डालने के लिए पी.ए.ओ. उचन्त प्रविन्टि मीनू का उपयोग किया जाता है। यह सूचना शाखा तथा खण्डवार आती है तथा इसका उपयोग पी.ए.ओ. उचन्त वृहद पुस्तिका में किया जाता है। यह स्क्रीन वर्तमान में कार्य में नहीं आती है।
- 1.16 आन्तरिक/वार्निक स्थानान्तरण प्रविन्टि मीनू के अन्तर्गत सूचना प्राप्त कर डाली जाती है जिसका विवरण नीचे है-
- लेखांकन माह व वर्न, लेखे का प्रकार, तारीख, कारण, साधन जमा व नामे से तथा स्थान जमा व नामे, को शाखा कोड, वृत कोड, खण्ड कोड, अन्य विवरण, ओ.ओ.ई. स्तर पर अद्यतन पूर्ण विवरण, प्रकार (आयोजना, आयोजना भिन्न इत्यादि), डी.डी.ओ. कोड, ग्रान्ट कोड, दत्तमत तथा चार्जड से तथा को, के श्रोत की राशि।
- 1.17 ऋण शीर्न, वर्गीकृत सारांश तथा समेकित सारांश का प्रिन्ट निकाला जाना चाहिए।
- 1.18 शाखा अधिकारी से उक्त प्रिन्ट से अधिकृत करना चाहिए।
- 1.19 8658-उचन्त लेखे के अन्तर्गत बुक की गई राशि के साथ में वाउचर्स/दस्तावेज तथा अन्य शीर्नों को लेखे ए.सी.अनुभाग को तथा अन्य सम्बन्धित अनुभाग को तुरन्त भेजे जाने चाहिए।

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी

1.20 अनुभाग का पर्यवेक्षण अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी का रहेगा। कम्प्यूटर के इस मोड्यूल के मार्फत लेखों के संकलन के कार्य पर नियंत्रण रहेगा। उसके द्वारा निम्न प्रकार से जाँच की जानी चाहिए। यह देखना चाहिए कि-

- (i) खण्डीय अधिकारियों से रोकड़ खाता निर्धारित तिथि पर प्राप्त हो गया है। प्राप्त होने के तुरन्त बाद संकलन के लिए सम्बन्धित क्लर्क/लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार को देना चाहिए। खण्डीय अधिकारी से मासिक रोकड़ खाता देरी से प्राप्त होने पर शाखाधिकारी/समूह अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिए। खण्डीय अधिकारी से लेखा देश से प्राप्त होने/नहीं प्राप्त होने की स्थिति में विभागाध्यक्ष की जानकारी में उचित निवारण के मामले को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (ii) प्रत्येक दिन के आधार पर डाटा एन्ट्री की प्रगति देखनी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि डाटा एन्ट्री निर्धारित तिथि तक पूर्ण हो जायेगी। अगर, यदि कोई देरी उत्पन्न होती है तो शाखाधिकारी/समूह अधिकारी को मामले की जानकारी में लाया जाना चाहिए।
- (iii) यह जाँच की जानी चाहिए कि रोकड़ खाता की कम्प्यूटर में प्रविष्टि सही प्रकार से हुई है।

- (iv) कम्प्यूटर से ऋण शीर्ष, वर्गीकृत सारांश तथा समेकित सारांश के प्रिन्ट निकालने चाहिए।
- (v) यह सुनिश्चित करना चाहिए कि डाटा एन्ट्री का निर्धारित तिथि तक प्रोसेस पूर्ण हो गया है। प्रत्येक मुख्य शीर्ष के प्राप्ति व भुगतान लेखे की डाटा एन्ट्री पूर्ण करने की वास्तविक तारीख बुक अनुभाग द्वारा सूचित की जायेगी।
- (vi) यह देखेगा कि शीर्ष 8658-उचन्त लेखे तथा अन्य शीर्षों के लेखे जिसके अन्तर्गत उचन्त स्लिप के द्वारा राशि बुक की गई है, वह ए.सी.अनुभाग के मार्फत आनी चाहिए तथा अन्य सम्बन्धित अनुभागों को आवश्यक विवरण/वाउचर्स के साथ भेजनी चाहिए।
- (vii) यह देखेगा कि विभागीय उचन्त शीर्ष से सम्बन्धित आइटम को समायोजन करने हेतु तुरन्त कदम उठाने चाहिए जो कि लेखे में स्वतः ही समायोजित (Clear) नहीं होते हैं तथा प्रत्येक माह की समाप्ति पर ब्राडशीट पर एक प्रमाण पत्र उल्लेख करेगा कि अब तक तथा गत माह के अन्तर्षों को शामिल करते हुए मिलान कर लिया गया है तथा समायोजित कर दिया है।
- 1.21 प्रोसेस विकल्प में मुख्य मीनू के अन्तर्गत खुला/बन्द डाटा प्रविन्टि प्रोसेस में उपयोग किया जाता है या विशेष लेखा व वर्न में बेच प्रोसेस चालू किया जाता है। लोक निर्माण मोड्यूल में विकल्प प्रोसेस का कार्य करने का अधिकार ई.डी.पी. अनुभाग के कर्मचारियों को दिया है। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को देखना चाहिए कि ई.डी.पी. अनुभाग द्वारा प्रोसेस को चालू किया जा रहा है। विभिन्न प्रोसेस को चालू करने की प्रक्रिया को नीचे स्प-ट किया गया है।

प्रोसेस का विकल्प आगामी विकल्प नीचे दिया गया है-

- (i) डाटा प्रविन्टि - खोलना
- (ii) डाटा प्रविन्टि - बन्द
- (iii) रन बेच प्रोसेस
- (iv) व्यू प्रोसेस स्टेट्स

(i) " डाटा प्रविन्टि खोलना " विकल्प का उपयोग एक विशेष माह में डाटा प्रविन्टि चालू करने के लिए होता है। लेखांकन माह/वर्न तथा लेखा का प्रकार डालने के बाद डाटा प्रविन्टि के प्रोसेस को खोलने के लिए प्रोसेस कोड एल.ओ.वी का चुनाव किया जाना चाहिए। डाटा डालने के लिए निम्न क्षेत्र होते हैं-

- प्रोसेस कोड
- अध्ययन की अवधि
- लेखा माह व वर्न
- लेखा प्रकार
- वित्तीय वर्न
- रन स्टेट्स
- पर्ज स्टेट्स
- क्लोजर

(ii) " डाटा प्रविन्टि बन्द " विकल्प प्रोसेस के स्टेट्स को प्रभावित करता है जैसा कि विशेष माह में बन्द व खुलने के लिए डाटा प्रविन्टि डाली जाती है। डाटा एन्ट्री प्रोसेस को बन्द करने के लिए स्क्रीन को क्वरी मोड़ कहा जाता है। तब विशेष रूप से लेखांकन माह/वर्न लेखा प्रकार तथा "क्वरी excute टूल बार बटन (या एफ. 8) दबाना चाहिए। इस क्वरी से सभी डाटा एन्ट्री का प्रोसेस चल जायेगा। तब उचित मुख्य शीर्न का प्रोसेस चुना जायेगा तथा स्थायी रूप रेडियो बटन चलाकर बन्द व सुरक्षित किया जावेगा।

- प्रोसेस कोड
- प्रोसेस

- प्रोसेस टाइप
- लेखा माह व वर्ग
- लेखा प्रकार
- बन्द स्टेट्स
- रन स्टेट्स

क्लिक के द्वारा अद्यतन विकल्प का प्रोसेस बन्द किया जा सकता है।

(iii) विभिन्न प्रोसेस को चलाने के लिए इन बेच प्रोसेस विकल्प का उपयोग किया जाता है। प्रविट्टि द्वारा लेखा माह, वर्ग तथा टाइप फिल्टर स्क्रीन विभिन्न प्रोसेस कोड दर्शाती है तथा उसके विवरण साथ में टाइप व स्टेट्स विकल्प उपस्थित होते हैं। चुनाव द्वारा विशेष प्रोसेस कोड वह चलाया जा सकता है तथा क्लिक अद्यतन बटन को किया जाता है। मुख्य स्क्रीन प्रोसेस कोड, लेखा माह वर्ग तथा टाइप चिन्हित करती है। प्रोसेस चलाने बाद रन बटन का उपयोग किया जाता है जिसका कि चुनाव किया जाता है।

(iv) व्यू प्रोसेस स्टेट्स का विकल्प उपयोग व्यू प्रोसेस कोड चलाने के लिए किया जाता है जबकि यह चल रहा है या नहीं चल रहा है, हटाना तथा नहीं हटाना, खोलने व बन्द स्टेट्स के लिए होता है।

1.22 रिपोर्ट विकल्प के मुख्य मीनू का उपयोग विभिन्न रिपोर्ट चलाने के लिए किया जाता है। लोक निर्माण मोड्यूल से सम्बन्धित विभिन्न अनुभाग के द्वारा रिपोर्ट विकल्प का उपयोग किया जाता है। अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को देखना चाहिए कि अपने से सम्बन्धित अनुभाग की विभिन्न रिपोर्ट को देय तिथि पर निकाल ली गई है। इन मोड्यूल के तरीके में निम्नलिखित रिपोर्ट निकाली जाती हैं-

- (1) मासिक वर्गीकृत सारांश प्राप्ति
- (2) मासिक वर्गीकृत सारांश भुगतान

- (3) मासिक समेकित सारांश प्राप्ति
- (4) मासिक समेकित सारांश भुगतान
- (5) मासिक कार्य रजिस्टर
- (6) अंक मिलान रजिस्टर
- (7) ए.जी.मीमो वृहद पुस्तिका
- (8) रोकड़ प्रे-भण वृहद पुस्तिका रिपोर्ट
- (9) लोक निर्माण चैक वृहद पुस्तिका रिपोर्ट
- (10) सी.बी., सी.एस.एस.ए., टी.डब्ल्यू. वृहद पुस्तिका रिपोर्ट
- (11) एम.पी.एस.एस., पी.डब्ल्यू.डी., जी.पी.एफ. वृहद पुस्तिका रिपोर्ट
- (12) ओ.बी.सस्पेंस डेबिट वृहद पुस्तिका रिपोर्ट
- (13) ओ.बी. सस्पेंस क्रेडिट वृहद पुस्तिका रिपोर्ट
- (14) रोकड़ प्रे-भण का एस.ओ.एस.रिपोर्ट से अंक मिलान
- (15) चैक्स का एस.ओ.एस. रिपोर्ट से अंक मिलान
- (16) प्रशासन व निदेशक का विवरण
- (17) सिंचाई से सम्बन्धित निदेशन व प्रशासन तथा मशीनरी तथा साज समान (equipment) का विवरण
- (18) बी.एण्ड आर. से सम्बन्धित निदेशन व प्रशासन तथा मशीनरी तथा सयत्र का तुलनात्मक विवरण
- (19) राज्य लोक निर्माण विभाग से सम्बन्धित वित्तीय अनुसूची
- (20) को-नालय से बकाया फार्म-51

सहायक महालेखाकार/वसि-ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी

1.23 सहायक महालेखाकार/वसि-ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी पूरे अनुभाग का पर्यवेक्षक है।

इसके कर्तव्य/दायित्व पूर्व में दिए गए हैं। इसके अतिरिक्त वह कम्प्यूटर मोड्यूल में

लेखों के संकलन के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा तथा निम्न जाँच भी करनी चाहिए-

- (i) खण्डीय मासिक लेखे की पोस्टिंग की प्रगति की जाँच करेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि निर्धारित तिथि तक डाटा एन्ट्री पूर्ण हो जायेगी।

- (ii) यह देखना चाहिए कि लेखे के वर्गीकरण की जाँच उसके द्वारा कर ली गई है तथा सही प्रकार से पोस्टिंग की गई है और टेस्ट चैक करना चाहिए कि सम्बन्धित खण्डों में लेन-देन की सही प्रकार से प्रविष्टि की गई है।
- (iii) यह प्रमाणित करना चाहिए कि कम्प्यूटर द्वारा विभिन्न रिपोर्ट निकाली जा रही है जैसे - वर्गीकृत सारांश तथा समेकित सारांश इत्यादि।
- (iv) यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनाधिकृत स्कीम को काम में नहीं लिया गया है।
- (v) ब्राडशीट के सत्यापन के समय, यह जाँच करना चाहिए कि अद्यतन अन्तर को तुरन्त विश्लेषण कर लिया गया है और ब्राडशीट में बकाया रहे आइटमों के असमायोजित रहने का कारण दर्ज करना चाहिए।
- (vi) यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कम्प्यूटर के द्वारा जो रिपोर्ट निकाली जा रही है या रखी जा रही है वह नियमों में निर्धारित प्रावधान के अनुसार है।
- (vii) यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी उच्चत तथा प्रे-नण शे-नों को वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक समायोजित कर लिया गया है।

अध्याय-2

मासिक लेखे

2.1 डिवीजनल लेखों की प्राप्ति की देय तिथि:

2.1.1 इस कार्यालय में डिविजनों के मासिक लेखों की प्राप्ति की नियत तारीख अगले उस माह की 5 तारीख है जिससे वे संबंधित है। इन्दिरा गांधी नहर परियोजना (आई.जी.एन.पी.) बीकानेर, नहरी क्षेत्र विकास (आई.जी.एन.पी.) बीकानेर, नहरी क्षेत्र विकास चम्बल परियोजना, कोटा जिनकी लेखापरीक्षा वर्तमान (रेजिडेंट) समवर्ती लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा की जाती है, उनके मासिक लेखों का संकलन परियोजना के संबंधित मुख्य लेखा अधिकारियों द्वारा किया जाता है। इन परियोजनाओं के लेखे मुख्य लेखाधिकारियों उस मासिक लेखे की प्राप्ति की नियत तारीख से, जिस माह के लेखे हों, उसके अगले माह की 8 तारीख है। मार्च माह के लेखों के लिए 2 या 3 दिन की छूट दी गई है। मासिक लेखों की पुंटे राजस्थान लोक-निर्माण कार्य वित्त एवं लेखा (पी. डब्ल्यू. एफ. एण्ड ए.) नियम के पैराग्राफ 740 में निर्दिष्ट दस्तावेजों द्वारा की जाती है, जिनके ब्यौरे इस अध्याय के अनुबंध-I में दिये गये हैं, साथ लगाने चाहिए ।

टिप्पणी: जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग के लिए एक अलग बोर्ड राजस्थान जल आपूर्ति एवं जल निकासी प्रबंध बोर्ड का गठन किया गया है जिसमें एक वित्तीय सलाहकार तथा मुख्य लेखाधिकारी होता है जिन्होंने जुलाई 1982 से लेखाकरण संबंधी कार्य ले लिया है। वित्तीय सलाहकार तथा मुख्य लेखाधिकारी के द्वारा इस

कार्यालय को एक समेकित लेखा प्रस्तुत किया जाएगा जिसे राज्य के मासिक लेखे में शामिल किया जाएगा।

2.2 मार्च (अनुपूरक) लेखे:

2.2.1 डिवीजनल अधिकारियों द्वारा मार्च (अनुपूरक) लेखा प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि प्रत्येक वर्न इस कार्यालय द्वारा निर्धारित तिथियों को इस कार्यालय में पहुंच सके। मार्च माह का लोक निर्माण - कार्य सारांश बुक-I अनुभाग को प्रस्तुत करने की प्रत्येक वर्न नियत तिथि निर्धारित की जाती है। अनुवर्ती समापन प्रविट्टियां, यदि कोई हों तो, वे अंतरण प्रविट्टि के साथ दो प्रतियों में बुक-I- अनुभाग द्वारा निर्धारित क्रियाविधि अनुसार की जानी चाहिए।

2.2.2 सभी समापन प्रविट्टियां संबंधित वित्त अनुसूची में सुधार करने के बाद बुक-I- अनुभाग को भिजवाई जानी चाहिए।

2.2.3 मार्च (अनुपूरक) लेखा साधारण प्रकृति का होना चाहिए तथा इसमें राजस्थान लोक निर्माण-कार्य वित्तीय तथा लेखा नियम के पैराग्राफ 747 तथा 748 में दर्शाए गये लेन-देन दिखाने चाहिए। डिवीजनल अधिकारियों से मार्च (अनुपूरक) लेखा में निर्माण-कार्य संकलन प्राप्त करने के बाद अनुभाग-I- द्वारा किये गये समायोजनों को संबंधित अधिकारियों को सूचित किया जाना चाहिए ताकि उनका डिवीजनल लेखों में आवश्यक समायोजन कर सकें।

2.2.4 संशय युक्त मामलों में, डिवीजनल अधिकारियों को समायोजन करने से पूर्व वर्गीकरण इत्यादि के बारे में निर्माण-कार्य संकलन - I अनुभाग से परामर्श कर लिया

जाए। इन लेखों की सम्पूर्ण जांच कर लेनी चाहिए तथा मासिक लेखे में वर्गीकरण की त्रुटियां भी सुधार लेनी चाहिए ताकि बाद में न देखनी पड़े।

2.3 मासिक लेखों की समय पर प्राप्ति तथा निपटान:

2.3.1 मासिक लेखों की प्राप्ति समय पर जांचने का प्रगति रजिस्टर:

मासिक लेखों की समय पर प्राप्ति तथा निपटान की तत्परता से जांच के लिये निर्माण-कार्य लेखा संकलन अनुभाग फार्म एस.वाई. 207 में एक प्रगति रजिस्टर रखेगा। यदि कोई मासिक लेखा प्राप्ति में विलम्ब हुआ है तो उसे संबंधित डिवीजनल अधिकारी के ध्यान में तत्काल तार द्वारा लाया जाना चाहिए। आदतन विलम्ब की विशेष तौर से जांच पड़ताल करनी चाहिए और यदि ऐसे मामलों में उचित समय में सुधार नहीं हुआ हो तो, यह तथ्य नियंत्रण अधिकारी के ध्यान में लाने चाहिए, और यदि आवश्यक हो तो, राज्य सरकार के ध्यान में लाया जाना चाहिये। खण्डीय लेखाकार/खण्डीय लेखाधिकारियों की ओर से लापरवाही के कारण विलम्ब के राज्य सरकार के मामले शाखाधिकारी के माध्यम से समूह अधिकारी के ध्यान में लाने चाहिये।

2.3.2 लेखों को निकाल देना:

यदि कोई लेखा, सिवाय मार्च माह के नियत तिथि को प्राप्त नहीं होता है तो उस लेखे को महालेखाकार के आदेश प्राप्त करने के बाद उस माह के लेखे से निकाल दिया जाए तथा इसे अगले माह के लेखे में शामिल कर लिया जाए। महालेखाकार के अनुमोदन के बिना किसी भी लेखा को उस माह के सिविल लेखा से नहीं हटाया जाना चाहिए जिस माह से यह लेखा संबंधित है।

(स्थायी आदेशों की संहिता (तकनीकी) भाग-I- का पैराग्राफ 609)

2.3.3 मासिक लेखों की प्राप्ति में असाधारण विलम्ब:

प्रत्येक माह निर्माण-लेखा संकलन अनुभाग द्वारा मासिक लेखों की प्राप्ति में हुए विलम्ब को दर्शाने वाला विवरण को-न विविध (टी.एम.) को भेजा जाता है। प्रत्येक माह की 15 तारीख को को-न विविध (टी.एम.) के द्वारा उन मंडल (डिवीजनों) के नामों, जिनके लेखे 5 दिन से ज्यादा दिन तक विलम्ब से प्राप्त हुए हैं, उनकी रिपोर्ट भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को दी जानी चाहिए।

(नि.एवं.म.ले.प. का पत्र सं. 127-संक/107-108/भाग-I- तारीख 21.3.1979)

2.4 मासिक लेखों की विवरणी:

2.4.1 एक बार मासिक लेखा इस कार्यालय में प्राप्त हो जाता है तो सामान्यतया इसे डिवीजन को वापस नहीं भेजा जाता, परन्तु वर्गीकरण संबंधी सुधार कर लिया जाता है और इसी तरह की सभी विसंगतियां डिवीजन अधिकारी को बताई जाएं यदि निम्न चूक के कारण मासिक लेखे को सामान्य लेखों में (वर्गीकृत एवं समेकित सारांश) शामिल नहीं किया जा सकता तो शाखाधिकारी को पूर्व अनुमोदन लेने के बाद भूल-चूक/ सुधार जानने के लिए मासिक लेखे को डिवीजन को उस स्थिति में वापस लौटा देना चाहिए:

- (i) यदि आदि शेन पिछले महिने के अंतशेन से नहीं मिल रहा है।
- (ii) यदि महत्वपूर्ण अनुसूचियां उदाहरणार्थ निर्माण-कार्य व्यय की अनुसूची, स्टॉक की अनुसूची, विविध निर्माण-कार्य अग्रिम की अनुसूची, प्रे-न की अनुसूची जिनके लिए आंकड़े फार्म 74 (वर्गीकृत सारांश) तथा फार्म 80

में दर्ज किये जाते हैं, प्राप्त नहीं हुए हैं और फार्म 80 या फार्म 74 में निर्दिष्ट आंकड़ों का सत्यापन करना संभव नहीं है।

(iii) इन अनुसूचियों में किसी में भी यदि आंकड़ों में अंकगणितीय त्रुटि हो।

(1974-75 का समूह आदेश क्र.12)

2.5 मासिक लेखों की प्रारंभिक जांच:-

2.5.1 मासिक लेखों, ये तत्काल प्राप्त होने पर मासिक लेखों (फार्म 80 प्राप्त होने) में दर्शाई गई सभी प्राप्ति/संवितरण की मदों की जांच विभिन्न अनुसूचियों के संबंध में की जानी चाहिए। लेखा कार्यालयों में मासिक लेखे तथा इसके साथ संलग्न विभिन्न अनुसूचियों की महत्वपूर्ण जांच नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा एवं हकदारी) खण्ड- I के पैराग्राफ 8.18 इत्यादि के प्रावधानों के अनुसार मुख्यालय कार्यालय के पत्र सं. 151-ए.सी. II/ 251-81 तारीख 4 फरवरी 1986 (सामान्य परिपत्र सं. 12 ए.सी. II/1986) इस नियम पुस्तक के परिशिष्ट III में दिये गये हैं।

2.6 सुधार:

2.6.1 सामान्यतया कोई भी सुधार मासिक लेखों में नहीं करने चाहिए। यदि सुधार करना आवश्यक हो तो, मंडल (डिवीजनल) अधिकारी को विशेष पत्र द्वारा सूचित किया जाना चाहिए ताकि सुधार को अगले माहों के मासिक लेखों में शामिल किया जा सके। यदि सुधार नगण्य है तथा इससे मंडल कार्यालय के प्रारंभिक लेखों में खास फर्क नहीं पड़ता है तो, यह सुधार कर लेना चाहिए तथा विशेष पत्र द्वारा नीचे दिये

गये सुधार विवरण में प्रारंभिक जांच के परिणाम सहित मंडल (डिवीजन) अधिकारी को सूचित कर देना चाहिए।

..... मंडल (डिवीजन) के..... माह के मासिक लेखों में महालेखाकार (लेखा व हकदारी) कार्यालय में किये गये सुधार को दर्शाने वाला विवरण:

क्र.सं.	प्रभावित लेखा शीर्ष	जैसा मंडल (डिवीजन) कार्यालय द्वारा दिखाया गया है	जैसा इस कार्यालय द्वारा सुधार किया गया और स्वीकार किया गया है	अभ्युक्तियां
1.	2.	3	4	5.

2.6.2 मंडल (डिवीजन) अधिकारी से सुधार करने और उसकी मासिक लेखे की कार्यालय प्रति में सही वर्गीकरण को शामिल कर लिया है, की पु-टि कर लेनी चाहिए।

2.6.3 स्थानीय मंडल (डिवीजन) के मामलों में संबंधित (डिवीजन) लेखाकार/डिवीजन लेखाधिकारियों को व्यक्तिगत रूप से बुलाकर मासिक लेखों की दोनों प्रतियों में सम्पूर्ण वर्गीकरण/ भूल सुधार करा लेना चाहिए। जहां पर यह संभव नहीं हो, उप पैरा 2.6.1 तथा 2.6.2 में दी गई क्रियाविधि को अपनाना चाहिए।

2.6.4 उपरोक्त निर्देशों के अनुपालन की निगरानी हेतु एक रजिस्टर जिसका प्रोफार्मा इस अध्याय के अनुबन्ध-II में दिया गया है, रखना चाहिए। प्रत्येक माह की 10 तारीख तक समीक्षा हेतु यह रजिस्टर शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

2.7 आयकर की वसूली:

2.7.1 डिवीजन के मासिक लेखों में ठेकेदारों से अग्रिम आयकर की वसूली का वर्गीकरण "शीर्ष" 8658 उचंत खाता-भुगतान एवं लेखा कार्यालय उचंत सी.बी.डी.टी आयकर"

के अंतर्गत किया जाता है। डब्ल्यू.ए.सी.अनुभाग द्वारा एक डिवीजनवार समेकित विवरण तैयार किया जाना चाहिए और लेखा चालू (ए.सी.) अनुभाग को आर्थिक हिसाब-किताब के लिए भेजा जाना चाहिए। इसी तरह मुख्य लेखाधिकारियों तथा वित्तीय सलाहकार तथा मुख्य लेखाधिकारी, राज. आपूर्ति एवं जल निकासी प्रबंध बोर्ड के मासिक लेखों में आयकर वसूली संबंधी विवरण भी डब्ल्यू.ए.सी. द्वारा तैयार किया जाता है ताकि लेखा चालू (ए.सी.) अनुभाग को उस लेने-देन की राशि के निपटारे के लिए आगे भेजा जा सके।

2.8 रा-ट्रीय राजमार्गों पर व्यय:

2.8.1 डिवीजन से मासिक संकलित लेखा (जिसमें रा-ट्रीय राज मार्गों का व्यय शामिल होता है) प्राप्त होने पर डब्ल्यू.ए.सी.अनुभाग प्रारंभ में राज्य अनुभाग में व्यय शीर्ष 8658 उचंत लेखा-भुगतान एवं लेखा कार्यालय उचंत लेने-देन के अंतर्गत दर्ज (बुक) करेगा जिसे भुगतान एवं लेखा अधिकारी (रा-ट्रीय राज मार्ग) जहाजरानी एवं परिवहन मंत्रालय द्वारा समायोजित किया जाएगा। अंतिम समेकन के बाद लेखा चालू (ए.सी.) अनुभाग रा-ट्रीय राजमार्ग से संबंधित मासिक प्राप्ति और व्यय विवरण और सभी अनुसूची, वाउचर तथा समर्थित दस्तावेजों को प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए भुगतान एवं लेखा कार्यालय (रा-ट्रीय राजमार्ग) को भेजेगा। भुगतान एवं लेखाधिकारी राज्य महालेखाकार को चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा व्यय की प्रतिपूर्ति करेंगे।

2.9 वर्गीकृत सारांशों का संकलन तथा उन्हें दर्ज करना:

2.9.1 लोक निर्माण-कार्य डिवीजनों द्वारा निर्माण-कार्यों के राजस्व तथा पूंजीगत लेखों दोनो को मुख्य शी-नों '2059 लोक-निर्माण-कार्य ' ' 2216 आवास' ' 3054 सड़कें एवं पुल' के नीचे उचित उप-शी-नों तथा लघु शी-नों तथा कार्य संबंधी मुख्य शी-नों सेक्टर बी ' सामाजिक सेवाएं' तथा सी - ' आर्थिक सेवाएं' के अन्तर्गत अंतिम रूप से लोक निर्माण कार्य संबंधी व्यय हिवाब में लिए जाते हैं। व्यय अंतिम रूप से संबंधित कार्य संबंधी मुख्य शी-नों में समायोजित किया जाता है तथा इसे लेखा के विविध शी-नों में यथा डेबिट या लोक निर्माण-कार्य प्रे-नण -' सिवल द्वारा मदों का समायोजन' के तहत जिसे महालेखाकार कार्यालय द्वारा समायोजन करना होता है, दर्ज (रिकार्ड) की आवश्यकता नहीं है।

2.9.2 डिवीजन/मुख्य लेखाधिकारियों/वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारियों, रा.ज.आ. एवं ज.नि.प्र. बोर्ड से प्राप्त लेखों को डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग में महालेखाकारों की लेखा संहिता के अध्याय 2 में दी गई क्रियाविधि के अनुसार संकलित तथा लोक निर्माण-कार्य व्यय के वर्गीकृत सारांश से समेकित किया जाता है जैसा कि इस अध्याय के परिशि-ट-III में वर्णित है।

2.9.3 लोक निर्माण-कार्यों के लेखों का संकलन करते समय बजट वर्गीकरण का अनुसरण करना चाहिये। वर्गीकृत सारांश में व्यय को योजना, गैर-योजना, केन्द्रीय रूप से प्रायोजित योजना के अन्तर्गत अलग-अलग बताना चाहिए।

2.10 समेकित सारांशों का संकलन:

2.10.1 उपरोक्त वर्गीकृत सारांश में जो आंकड़े पूरे राज्य के लिए संकलित एवं समेकित किये गये है से एक अलग मुख्य शी-नवार समेकित सारांश, जिसमें मुख्य शी-न, लघु

शीर्ष तथा विस्तृत लेखा शीर्ष के तहत माह प्रति माह प्रगामी योग (दोनों राजस्व और पूंजीगत तथा प्राप्ति एवं व्यय) दर्शाए गए हैं, संकलित किया जाता है। डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग लोक निर्माण-कार्य तथा सिंचाई शीर्षों से संबंधित आंकड़े दूसरे अनुभागों से प्राप्त कर उन्हें इसमें उचित रूप से शामिल करता है। उन मामलों में, यदि समेकित सारांश डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग के अलावा दूसरे अनुभाग बनाते हैं (गैर - लोक निर्माण-कार्य शीर्ष के लिये) तो वर्गीकृत सारांश के संकलन के तुरंत बाद डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग आवश्यक आंकड़े उन अन्य अनुभागों को संबंधित समेकित सारांशों में शामिल करने हेतु भेजेगा।

2.11 सारांशो को बुक-I/ ए.ए.डी. अनुभाग को भेजना:

2.11.1 कार्य पूर्ण होने पर, वर्गीकृत सारांश में दिखाए गये लेने-देनों का एक सारांश डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग द्वारा राज्य सरकार के सामान्य लेखों में आंकड़े शामिल करने तथा विस्तृत बही तैयार करने के लिए बुक-I- अनुभाग को भेजा जाता है। बुक-I अनुभाग के माध्यम से समेकित सारांश विनियोजन लेखा परीक्षा हेतु ए.ए.डी. अनुभाग को भेजे जाते हैं।

अनुबंध-I-

(पैराग्राफ 2.1.1 में निर्दिष्ट)

मासिक लेखों के साथ प्राप्त होने वाले दस्तावेजों की सूची:-

1. वसूल किये गये राजस्व के रजिस्टर से सार (फार्म नं. 46 ए) राजस्थान पी.डब्ल्यू.एफ. एण्ड ए. आर
2. राजस्व की वापसी के रजिस्टर से सार (फार्म नं. 46)
3. नकद या वेतन बिल से कटौती द्वारा वसूली-योग्य किराए के सहायक विवरण और भवनो एवं भूमि के किराए के रजिस्टर के सार (फार्म नं. 49) तथा भवनों एवं भूमि के किराए की अनुसूची(फार्म सं.75)
4. व्यय का वर्गीकृत सार (फार्म नं. 74)
5. निर्माण कार्य व्यय की अनुसूची (फार्म नं. 64)
6. समेकित आकस्मिक बिल और आवश्यक वाउचर (फार्म नं. टी.आर. 32)
7. प्रतिशत वसूलियों के अनुसूची डॉकेट (फार्म नं. 62)
8. स्टॉक लेखा (फार्म नं. 73) और बिक्री लेखा (फार्म नं. 19) स्टॉक को रोकड़ , क्रेडिट के समर्थन में।
9. स्टॉक में डेबिटों की अनुसूची (फार्म नं. 72)
10. खरीद की अनुसूची आर.पी.डब्ल्यू.ए. फार्म से 69, आर.पी.डब्ल्यू.ए. के फार्म 67 में संघारित उच्चत पंजिका के संबंधित भागों के स्तर से।
11. विविध निर्माण-कार्य पेशगियों की अनुसूची (फार्म नं. 70)
12. पूंजीगत लेखे की प्राप्तियां व वसूलियों के रजिस्टर से सार (फार्म नं. 46)
13. अनुसूची डॉकेट (फार्म नं. 61) प्रत्येक डॉकेट के साथ आवश्यक वाउचर, अंतरण प्रविटि आदेश, सर्वेक्षण रिपोर्ट तथा बिक्री लेखा संलग्न होना चाहिए।

14. विविध लेखा-शीर्षों में क्रेडिटों और डेबिटों की अनुसूची (फार्म नं. 76)
15. प्रे-पेमेंटों के क्रेडिटों और डेबिटों की अनुसूची, दोहरी प्रतियों में (फार्म नं. 77)
16. खजाना अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित समेकित खजाना रसीदों और भुगतान किए गए चैकों के प्रमाण-पत्रों के साथ खजानों से मासिक भुगतान की अनुसूची (फार्म नं. 51)
17. जमा की अनुसूची (फार्म नं. 79) (जमा रजिस्टर का सार फार्म नं. 67)
18. व्यय प्रगति की रिपोर्ट सहित जमा निर्माण-कार्यों की अनुसूची (फार्म नं. 65)
19. जिलाधीश के स्वीकृत प्रमाण-पत्र सहित तकावी निर्माण-कार्यों की अनुसूची (फार्म नं. 66)
20. महालेखाकार को प्रस्तुत किए गए लेखाओं की सूची (फार्म नं. 83)
21. रोकड़ शेन प्रतिवेदन (रिपोर्ट)
22. माह मार्च के लेखों के साथ प्राप्त किए जाने वाली जमाओं तथा विविध निर्माण-कार्य पेशगियों की विस्तृत अनुसूची

अनुबंध-II-

(पैराग्राफ 2.6.4 में निर्दिष्ट)

शुद्धियों की पुंटे की निगरानी वाला रजिस्टर:

डिवीजन का नाम	लेखा का माह जिसमें वर्गीकरण गलत पाया गया	गलत वर्गीकरण का ब्यौरा	सही वर्गीकरण	शाखाधिकारी के आद्यक्षर
1.	2.	3.	4.	5.

क्र. एवं दिनांक जिसके अनुसार डिवीजनल अधिकारी को मामला भेजा गया

6.

क्र. एवं दिनांक जिसके अनुसार डिवीजनल अधिकारी से पुंटे प्राप्त की

7.

अनुलग्नक - III

(पैरा 2.9.2 में संदर्भित)

लोक निर्माण कार्य विभाग के लेन-देनों का वर्गीकृत सार तथा सारांश
लोक निर्माण कार्य विभाग के लेन-देनों के वर्गीकृत सारों का संकलन

- 1.1 लोक निर्माण कार्य विभाग के लेन-देन खजानों और विभिन्न लोक निर्माण कार्य मण्डलों में होते हैं। खजानों में होने वाले और उनके द्वारा प्रस्तुत किए गए लेखाओं में समाविष्ट लेन-देनों पर लेखा कार्यालयों में कार्रवाई, अध्याय-1 में निर्धारित विधि के अनुसार की जाती है। लोक निर्माण कार्य मण्डलों से लेखे प्राप्त होने पर वर्गीकरण के सम्बन्ध में प्रारम्भिक जाँच किए जाने के पश्चात् लोक निर्माण कार्य वर्गीकृत सार में दर्ज किये जाएंगे जिन्हें अन्य विभागीय वर्गीकृत सारों के समान ही तैयार किया जाएगा।

लोक निर्माण कार्य विभिन्न लोक निर्माण कार्य मण्डलों के लेखाओं में दिखाई गई प्राप्तियां और संवितरण और समर्थक अनुसूचियों संबंधित लेखाओं के लोक निर्माण कार्य वर्गीकृत सार में मुख्य शीर्ष, लघु, उप शीर्ष और विवरण शीर्षों के अन्तर्गत प्रतिमास एकत्रित की जाएगी। चूंकि किसी मास के दौरान रोकड़ शेन में केवल कमी/वृद्धि की मण्डल लेखाओं के प्राप्ति/अदायगी पक्ष में दिखाया जाता है, अतः अथ शेन और अन्त शेन के अन्तर को " 871-विभागीय-शेन-सिविल-लोक निर्माण शेन " शीर्ष के अन्तर्गत क्रेडिट/डेबिट किया जाएगा, इस प्रकार वर्गीकृत सार में प्राप्तियों और संवितरणों के जोड़ का मिलान सुनिश्चित हो जाता है।

ब्यौरे दर्ज करना

1.2 जहां तक संपूर्ण लेखा परिमण्डल का संबंध है वर्गीकृत सार नीचे लिखे मामलों के विनय में मुख्य अभिलेख होना चाहिये:-

(1) मुख्य, लघु, उप और विवरण शीर्षों के अन्तर्गत वर्गीकृत वर्गों की प्राप्तियाँ-
राजस्व प्राप्तियाँ-

पूंजीगत लेखे की प्राप्तियाँ और वसूलिया;

(2) मुख्य, लघु, उप और विवरण शीर्षों के अन्तर्गत वर्गीकृत राजस्व की वापसियां;

अन्य व्यय सम्बन्धी लेन-देन;

(3) जिन्हें मुख्य लघु, शीर्षों के और ऐसे अन्य लेखा शीर्षों के लिए विनियोग की इकाई घोषित किए गए हो या जो स्प-ट रूप से उचत शीर्ष हो,

(4) मुख्य और लघु शीर्षों तथा लघु शीर्षों के उप-विभाजनों के अन्तर्गत वर्गीकृत किए गए ऋण शीर्ष (प्रेमण सहित) सम्बन्धी लेन-देन

निर्माण कार्य लेखा परीक्षा सारांश

1.3 निर्माण कार्य लेखा-परीक्षा विभाग में तैयार किए जाने वाले वर्गीकृत सारों अथवा सहायक सारांशों में, जिन्हें निर्माण कार्य लेखा परीक्षा सारांश कहा जाता है, कितने ब्यौरे दर्ज किए जाए, इस बात का निर्धारण महालेखाकार, स्वनिर्णय पर करेगा। वित्त लेखे और केन्द्रीय तथा राज्य सरकारों के सम्मिलित वित्त और राजस्व लेखाओं (देखिए अध्याय 9) एवं अन्य प्रोफार्मा

वार्षिक लेखाओं (परिशि-ट 1 और 2) के लिए अपेक्षित विवरणों को तैयार करने के लिए इन सारांशों में दी गई सूचना का प्रयोग किया जा सकता है।

मंडल सारांश हर महीने या वर्न में उतनी बार तैयार किए जा सकते हैं जितनी बार उनकी आवश्यकता, सरकार द्वारा मांगी गई आकड़ों सम्बन्धी सूचना देने के प्रयोजन से या राष्ट्रीय सारांश तैयार करने के काम को सुविधाजनक बनाने के लिए पड़े। यदि राज्य सारांश का प्रतिमाह अथवा वर्न में तीन या चार बार से अधिक बार बनाया जाना अपेक्षित हो तो सभी ब्योरों को लोक निर्माण कार्य सार में दर्ज करना सुविधाजनक होगा। वर्न के अन्त में यह आवश्यक होगा कि वर्गीकृत सार में से छोड़ दिए गए पूरे लेखा परिमण्डल के प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत सारे वर्न में हुए लेन-देनों का जोड़ वर्न के अन्त में निर्माण कार्य लेखा परीक्षा सारांशों के माध्यम से परिकलित कर लिया जाएं।

1.4 पिछले अनुच्छेद में विहित सारांशों को नीचे लिखे ढंग से तैयार करना चाहिए:-

(क) निम्नलिखित वर्गों के लेन-देनों के लिए उनसे सम्बन्धित लेखा परीक्षित मंडल अनुसूचियों से (लेखा संहिता के खण्ड iii का अध्याय-4 देखिए)-

राजस्व तथा अन्य प्राप्तियाँ;

उचन्त लेखे;

जमा;

तकावी निर्माण कार्य पेशगियां;

राजस्व की वापसियां;

(ख) अन्य लेन-देनों (जमा और तकावी-निर्माण कार्य पेशगियों के लेखाओं में शामिल निर्माण कार्य व्यय सहित) के मामले में नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित निर्माण कार्य लेखा परीक्षा रजिस्ट्रों से जिनमें विनियोग को प्रत्येक यूनिट के अधीन व्यय के विवरण शी-नों के सभी आवश्यक जोड़ दिखाए जाते हैं।

1.5 सारांशों के फार्म स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार महालेखाकार द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं। केन्द्रीय सरकार के विभागों जैसे कि सैनिक इंजीनियरी सेवाएं आदि के उन निर्माण कार्यों से सम्बन्धित राजस्व और व्यय के लेन-देनों के लिए, जिनका नि-पादन स्थायी व्यवसाय के रूप में लोक निर्माण कार्य विभाग को सौंपा गया हो और जिनके लिए यह महालेखाकार किसी दूसरे लेखा अधिकारी के लिए उप लेखा अधिकारी के रूप में काम करता है ताकि दूसरे लेखा अधिकारियों अथवा अन्य प्राधिकारियों द्वारा अपेक्षित लेखे या आंकड़ों सम्बन्धी सूचना देने के लिए जहां कहीं आवश्यक हो, उपयुक्त सारांश रखे या संकलित किया जा सकते हैं।

सारांश तैयार करते समय निर्धारित मुख्य लघु और विवरण शी-नों का क्रम यथावत रखना चाहिए और जहां तक सम्भव हो, सारांश के जोड़ का वर्गीकृत सार के तदनुस्त्री

आंकड़ों के साथ मिलान कर लेना चाहिए। इस मिलान कार्य का उत्तरदायित्व अधीक्षक स्टाफ के किसी एक सदस्य पर होना चाहिए।

लोक निर्माण कार्य विभाग के लेन-देनों के खजाना लेखा-परीक्षा सार

- 1.6 लोक निर्माण कार्य विभाग के राजस्व और व्यय के उन लेन-देनों को जो महालेखाकार के लेखाओं में सीधे लेखाबद्ध किए जाते हैं, मंडल अधिकारियों के मासिक लेखाओं में दर्ज नहीं किया जाएगा और इसीलिए उन्हें निर्माण कार्य लेखा परीक्षा रजिस्टर और निर्माण कार्य लेखा परीक्षा विभाग सारांशों में भी शामिल नहीं किया जाएगा। इन लेन-देनों के सामान्यतः विभागीय वर्गीकृत सार में पूरे ब्यौरे सहित दर्ज करना चाहिए किन्तु यदि महालेखाकार को यह अधिक सुविधाजनक प्रतीत हो तो विनियोग यूनिटों के अन्तर्गत व्यय के लेन-देनों के ब्यौरे विभागीय वर्गीकृत सार में से दर्ज न किए जाएं, बशर्ते कि इन छोड़े हुए ब्यौरों के उपयुक्त सारांश विभागीय लेखा परीक्षा अनुभागों में बनाए जाते हों। जिन परियोजनाओं के लिए अलग से राजस्व लेखे रखने आवश्यक हों, उनसे सम्बन्धित प्राप्तिओं के ब्यौरेवार सारांश बनाने के लिए सहायक रजिस्टर हर हालत में आवश्यक होंगे। (परिशिष्ट-3 का पैरा 8 देखिए)

समेकित सार

- 2.7 मासिक वर्गीकृत सारों में लेखाबद्ध किए गए राज्य के लोक निर्माण कार्य के लेन-देनों का समेकित सार तैयार करना अगली प्रक्रिया होगी। यह समेकित सार उसी फार्म में

होगा जिसमें दूसरे विभागों के समेकित सार होते हैं (देखिए अनुच्छेद 1.16) और लोक निर्माण कार्य विभाग की खजाना अदायगियों के वर्गीकृत सार में लेखाबद्ध किए गए लेन-देनों को भी इस समेकित सार में समाविष्ट किया जाएगा।

अध्याय-3

निर्माण-कार्यों का रजिस्टर

3.1 सामान्य

3.1.1 निर्माण-कार्यों के रजिस्टर का रख रखाव फार्म 15 एम.एस.ओ. (ए.एण्ड ई) में महालेखाकार (लेखा व हकदारी) कार्यालय द्वारा किया जायेगा।

(नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र सं. 1343-टी.ए.-1/199-83, के.डब्ल्यू. तारीख 20.10.1984

3.1.2 प्रत्येक डिवीजनल कार्यालय के लिए एक अलग से निर्माण-कार्यों का रजिस्टर रखना चाहिए ताकि वर्न के दौरान डिवीजनल लेखाओं में सम्मिलित किए गए लेन-देन से संबंधित सभी महत्वपूर्ण स्वीकृतियों, सामूहिक रिकार्ड तामील किए जा सकें। प्रत्येक निर्माण-कार्य संबंधी इंड्राज पूरे करने के निर्देश स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खंड-I- के पैराग्राफ 8.23 से 8.27 में दिये गये हैं जो कि इस अध्याय के अनुलग्नक -I में दिये गये हैं।

3.1.3 निर्माण-कार्यों के रजिस्टर को निर्माण-कार्य विंग का बहुत महत्वपूर्ण रिकार्ड मानना चाहिए तथा इसे संबंधित व्यक्ति द्वारा बहुत ही सावधानी तथा साफ सुथरे तरीके से लिखा जाना चाहिए। लिखे के उम्र लिखने की सख्त मनाही है, इसका कड़ाई से पालन करना चाहिए। सुधार करने के लिए अशुद्ध आंकड़ों को काट कर शुद्ध आंकड़े पुनः लिखने चाहिए तथा भूल-सुधार करने वाले व्यक्ति को अपने आद्यक्षर करने चाहिए।

3.1.4 इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि दो मदों के बीच पर्याप्त दूरी रखी गई है ताकि प्रत्येक इन्द्राज को सुगमता से ज्ञात किया जा सके।

3.2 निर्माण-कार्यों के रजिस्टर के भाग:

3.2.1 निर्माण-कार्यों के रजिस्टर को निम्नानुसार दो भागों में बँटा गया है:

- 1) **भाग-I- निर्माण कार्यों की स्वीकृति:**
 - अ) रजिस्टर के इस भाग का उपयोग उस परियोजना से संबंधित सभी निर्माण-कार्यों, जिनकी लागत एक करोड़ रुपये या अधिक हो, इन निर्माण-कार्यों के संबंध में, तकनीकी प्राक्कलन तथा आवंटन एवं प्रशासनिक तथा वित्तीय स्वीकृति जहां आवश्यक हो, इस कार्यालय में प्राप्त करनी चाहिए तथा रजिस्टर के भाग-I- में दर्ज करनी चाहिए।
 - ब) उपरोक्त (1) (अ) में वर्णित निर्माण-कार्यों के अलावा अन्य निर्माण-कार्यों के बारे में निर्माण-कार्यों के रजिस्टर का भाग-I- उपयोग में नहीं लाया जाना चाहिए तथापि इन निर्माण-कार्यों के बारे में तकनीकी प्राक्कलन, प्रशासनिक स्वीकृति आवंटन तथा वित्तीय स्वीकृतियां लेखापरीक्षा कार्यालय में केन्द्रीय लेखा परीक्षा के भाग के रूप में संवीक्षा के लिए प्राप्त की जानी चाहिए।
 - स) उपरोक्त के अलावा, रजिस्टर के इस भाग में इन्द्राज स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) भाग-I- के पैराग्राफ 8.27 (अनुलग्नक-I) के अनुसार करना चाहिए।
 - द) राज्य सरकार के बजट अनुमानों के साथ लगी परिशि-ट में प्रत्येक निर्माण-कार्य का नाम तथा प्रशासनिक स्वीकृति की राशि का उल्लेख होता है । प्रत्येक वर्न के प्रारंभ में रजिस्टर के भाग-I- में निर्माण कार्यों की उचित लागत एवं उनका इन्द्राज करने

के लिए चुनाव हेतु परिशि-ट से लाभ उठाना चाहिए। मासिक लेखे के साथ प्राप्त विभिन्न वाउचर तथा अनुसूचियों से इन निर्माण-कार्यों के व्यय माह प्रति माह दर्ज किये जाने चाहिए।

(ii) **भाग-II- संविदा की स्वीकृति:-**

इस भाग में, अधिकारियों द्वारा नि-पादित सभी संविदाएं अनुबंध (जो महालेखाकार कार्यालय में प्राप्त होती हैं) दर्ज की जानी चाहिए तथा ऐसी संविदाओं के संबंध में सभी भुगतान का इन्द्राज स्थायी आदेशों की संहिता (तकनीकी) खंड - I- के पैराग्राफ 647 के अनुसार करना चाहिए।

(नि. एवं म.ले.प. का पत्र सं. 2631/टी.ए.-II/ 262-65 तारीख 26.12.1965 एवं कार्यालय आदेश सं. डब्ल्यू.एम./सामान्य/सैक्शन-II/ 65-66/भाग-II/ तारीख 15.1.1966)

3.3 निरीक्षण-ज्ञापन:

3.3.1 प्रत्येक निर्माण-कार्यों के रजिस्टर के प्रथम पृ-ठ तथा बाहरी आवरण के मध्य एक फार्म एस.वाई. 316 में सारणीबद्ध विवरण लगा होता है जिसमें लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार/अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी तथा प्रभारी शाखा अधिकारी, रजिस्टर में पोस्टिंग की क्रमशं पूर्णता, जांच तथा समीक्षा के प्रमाण-स्वरूप अपने दिनांक सहित आद्यक्षर निर्धारित कॉलम में करेंगे।

3.4 दर्ज करना:-

3.4.1 अनुभाग में प्राप्त स्वीकृतियां तथा आदेशों को अत्यंत महत्वपूर्ण दस्तावेज समझना चाहिए तथा इनके प्राप्त होने पर तत्काल निर्माण-कार्यों के रजिस्टर (प्रथम भाग) में

दर्ज करना चाहिए तथा अपने अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी को साक्ष्यांकन हेतु प्रस्तुत करना चाहिए।

3.4.2 निर्माण-कार्यों के रजिस्टर में व्यय का इन्द्राज करते समय, लेखाकार /वरिष्ठ लेखाकार को निर्माण-कार्यों के व्यय की अनुसूची में संबंधित प्रविट्टि के सामने रजिस्टर की पृ-ठ संख्या नोट करनी चाहिए जिसमें उसने निर्माण-कार्यों के रजिस्टर तथा संबंधित अनुसूचियों से जांच की है। प्रविट्टियों की समीक्षा के दौरान अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी निर्माण-कार्यों के रजिस्टर तथा निर्माण-कार्य व्यय की अनुसूची में जांच की गई प्रविट्टियां दोनों को साक्ष्यांकित करेगा जैसा कि इस नियम पुस्तक के पैरा 3.8 में वर्णित है। जमा निर्माण-कार्यों के संबंध में, वह यह भी देखेगा कि लेखा के अंतिम निपटान पर " कार्य समाप्त किया " निर्माण कार्यों के रजिस्टर के कॉलम 6 में अद्यतन-जमा की प्रविट्टि के सामने लाल स्याही में अंकित है, वह इस प्रविट्टि को भी साक्ष्यांकित करेगा।

3.4.3 निर्माण-कार्यों के रजिस्टर में दर्ज करने संबंधी सामान्य निर्देश लेखाकारों/व. लेखाकारों के मार्गदर्शन हेतु नीचे दिये गये हैं:-

- (i) प्रत्येक अलग अलग निर्माण-कार्यों के नाम के बीच दो दूरवर्ती लाईनें छोड़ देनी चाहिए।
- (ii) मिटाना, उपरिलेखन करना सर्वथा मना है तथा सभी भूल-सुधार अनुप्रमाणित होने चाहिए।

- (iii) यदि निर्माण-कार्य को भूल से गलत शीर्ष के तहत दर्ज कर दिया है तो इसे साफ तौर से काट देना चाहिए तथा सही शीर्ष के तहत नई प्रविष्टि कर देनी चाहिए।
- (iv) मार्च (अनुपूरक) लेखा के संकलन के लम्बित रहते, पिछले वर्ष से अग्रनित व्यय पेन्सिल से प्रविष्टि करनी चाहिए। ये प्रविष्टियां प्रत्येक वर्ष अगस्त माह के अंत तक स्याही से एक ही तरह से अंतिम रूप से लिख देना चाहिए तथा अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित भी करा लेनी चाहिए तथापि प्राक्कलनों तथा आवंटनों की प्रविष्टियाँ कभी भी पेन्सिल से दर्ज नहीं करनी चाहिए।
- (v) किए गए व्यय के विरुद्ध मुख्य शीर्ष के संबंध में मंडल (डिवीजनल) आवंटन की स्वीकृतियों की रजिस्टर में अवश्य प्रविष्टि होनी चाहिए।
- (vi) ऐसे प्रत्येक रजिस्टर के प्रथम पृष्ठ पर एक अनुक्रमणिका तैयार करनी चाहिए जिसमें प्रत्येक लघुशीर्ष तथा विस्तृत शीर्ष की फोलियो (पन्ना) संख्या दर्शाई गई हो।
- (vii) प्रत्येक निर्माण-कार्य के रजिस्टर में क्रमवार नम्बर देने चाहिए।

3.5 सार:

- 3.5.1** प्रत्येक समूह तथा विस्तृत शीर्षों, जिनका वर्णन स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खंड-I- के पैराग्राफ 8.24 (अनुलग्नक-I) में दिया गया है, में मासिक व्यय की प्रविष्टियों का मासिक योग लगाया जाना चाहिए तथा जिन मामलों में किसी समूह के लिए एक-मुश्त आवंटन अपेक्षित है उन मामलों में वर्ष के प्रगामी व्यय की भी गणना की जानी चाहिए तथा योग स्याही में नीचे की ओर लिखा जाना चाहिए।
- 3.5.2** स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खंड-I- पैराग्राफ 3.10 (अनुलग्नक-II) में दिए गए प्रावधानों का अनुपालन निश्चित करने तथा मासिक

वर्गीकृत सार (फार्म सी.पी.डब्ल्यू.ए. 74) में दर्ज किये गये व्यय जो निर्माण-कार्यों की अनुसूची में दर्शाए गये हैं, के लिए रजिस्टर के भाग-I- में सारांश तैयार करने चाहिए। ये सारांश या सार डिवीजन निर्माण-कार्यों के व्यय की अनुसूची तथा योगों को फार्म सी.पी.डब्ल्यू.ए. 74 में सारांशित आंकड़ों को मिलान कर तैयार करनी चाहिए। प्रत्येक विस्तृत लेखाशीर्ष के तहत डिवीजनल आवंटन तथा विनियोजन की ईकाई को सार में दर्ज करना चाहिए तथा व्यय की आवंटन पर निगरानी रखनी चाहिए। बजट में दर्शाए गए वर्गीकरण का सार में सर्वथा पालन करना चाहिए। सार में सभी व्यय उचित शीर्षों सहित शामिल होंगे तथा इसे तैयार करते समय निर्धारित मुख्य, लघु तथा विस्तृत शीर्षों के क्रम का कड़ाई से पालन करना चाहिए।

3.5.3 प्रत्येक विस्तृत शीर्ष के योगों का वर्गीकृत सार में सारांशित आंकड़ों से मिलान करना चाहिए तथा कोई विसंगति पाई जाती है तो संबंधित मंडल (डिवीजनल) अधिकारी तथा नियंत्रण अधिकारी को सूचित करना चाहिए। पृथक मुख्य निर्माण कार्य से संबंधित आंकड़ों को सितम्बर तथा मार्च (अनुपूरक) माह के मासिक लेखों के साथ प्राप्त निर्माण-कार्यों के व्यय की अनुसूची से सत्यापित करने चाहिए।

3.5.4 डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग द्वारा संकलित सार्वजनिक निर्माण-कार्यों के वर्गीकृत सारांश में दर्शाए गये निर्माण-कार्यों के व्यय के आंकड़ों तथा निर्माण-कार्य रजिस्टर में दर्ज आंकड़ों के अन्तर से बचने के लिए तथा इसके द्वारा सार्वजनिक निर्माण-

कार्यों के वित्त अनुसूची तथा अन्य वार्षिक विवरणियों के संकलन को सरल बनाने हेतु निम्नलिखित क्रियाविधि अपनानी चाहिए:

- (i) उपरोक्त अपेक्षित अंतर मुख्यतया नीचे दिए गए इन कारणों से उत्पन्न होता है-
 - (अ) निर्माण कार्यों के रजिस्टर में मासिक लेखे दर्ज करते समय निर्माण-कार्यों की व्यय की अनुसूची में किये गये भूल सुधारों को ध्यान में रखते हुए जो मासिक लेखे सही नहीं किए गए हैं उनके साथ-साथ डिवीजनों से प्राप्त निर्माण कार्य व्यय के वर्गीकृत सार तथा (ब) निर्माण-कार्यों के रजिस्टर में तथा विभागीय सार में दर्ज करते समय हुई त्रुटियाँ। इन त्रुटियों तथा भूल-चूक से बचना चाहिए।
- (ii) निर्माण-कार्यों के रजिस्टर के भाग-I में संबंधित निर्माण-कार्य के सामने मासिक कॉलमों में योजना निर्माण-कार्य जो एक करोड़ रुपये या अधिक के सम्बन्ध में निर्माण-कार्यों के व्यय की अनुसूची तथा सहायक अनुसूची डॉकेंटों में दिखाए गए अनुसार व्यय का इन्द्राज करते समय यह देख लेना चाहिए कि इन आंकड़ों को पहले से रजिस्टर में दर्ज किए अनुसार प्रगामी योग में मिलाकर जो प्रगामी योग प्राप्त हुआ है, वह निर्माण-कार्यों के व्यय की अनुसूची के अद्यतन कुल व्यय के कॉलम में दर्शाए गये आंकड़ों से मेल खाते हैं तथा ये निर्माण-कार्य रजिस्टर में पहले से दर्ज किए गए अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों और आवंटनों के अंतर्गत हैं। इन्द्राज करने का कार्य पूरा कर लेने के बाद रजिस्टर में गौण और ब्योरेवार शीर्षों के जोड़

निकाल लिए जाने चाहिए और कुछ शी-नों के आँकड़ों को निर्माण कार्य व्यय अनुसूची के पीछे के भाग में नोट कर लिया जाना चाहिए।

3.6 उचंत शेन

3.6.1 सार को दर्ज करने के बाद निर्माण-कार्यों के रजिस्टर के भाग-I में निर्माण कार्य उचन्त के मुख्य शी-नों (जैसे स्टॉक, विविध निर्माण कार्य, अग्रिम तथा वर्कशाप उचन्त) का शेन निकाला जाता है।

3.6.2 (i) मासिक लेखों के साथ व्यय के वर्गीकृत सार (फार्म आर.पी.डब्ल्यू. 74) जो खंडीय अधिकारी से प्राप्त होता है, में अंकित मासिक डेबिट /क्रेडिट को प्रत्येक माह निर्माण-कार्यों के रजिस्टर के कॉलम 11 से 24 तक प्रत्येक उचंत उप-शी-र्न के लिए अलग-अलग दर्ज किया जाना चाहिए।

(ii) वर्न के प्रारंभ में उचंत शी-नों के तहत आदि शे-नों को रजिस्टर के भाग-I के कॉलम 7 में किया जाना चाहिए तथा बजट आवंटन उपरोक्त रजिस्टर के कॉलम 8 में दर्ज किया जाना चाहिए। वर्न के दौरान आवंटन में से पुनर्विनियोजन अनुपूरक अनुदान इत्यादि से हुए परिवर्तन/कमी को इस कॉलम में जोड़ कर या घटा कर निवल आवंटन का योग निकालना चाहिए। यदि आवंटन पूर्णतया लघु शी-र्न ' उचंत ' के लिए निवल बदलाव हो तो नीचे दिए गए उप पैरा (iii) में यथा अपेक्षित कॉलम 8 में उचंत के निवल डेबिट/क्रेडिट के सामने नोट किए जाए।

स्टॉक की रिजर्व सीमा को निर्माण-कार्यों के रजिस्टर के भाग-I- में कॉलम 4 में प्राधिकारी से कॉलम 3 में दर्ज करने चाहिए।

(iii) उप-शीर्षों के तहत मासिक डेबिट/क्रेडिट को नीचे लिखे अनुसार दर्ज करने चाहिए:

स्टॉक:

डेबिट
क्रेडिट.....
माह के अन्त में अंत शेष

विविध निर्माण-कार्य अग्रिम -

डेबिट
क्रेडिट.....
माह के अन्त में अंत शेष

वर्कशॉप उचंत:

डेबिट
क्रेडिट
माह के अन्त में अंत शेष.....

व्यय के कॉलम में सम्पूर्ण उचंत शीर्ष के मासिक निवल डेबिट/क्रेडिट भी प्रति मास नोट किए जाने चाहिए तथा प्रत्येक माह प्रगामी आंकड़ों का योग निकालना चाहिए।

(iv) जैसा कि स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) भाग-I के पैराग्राफ 8.25 में वर्णित है, प्रत्येक माह हुए कुल निर्माण-कार्य व्यय जो निर्माण-कार्य व्यय अनुसूची के दिखाए गये हैं, उन्हें निर्माण-कार्य रजिस्टर के भाग-I में अलग पृष्ठ में प्रत्येक माह विनियोजन की प्रत्येक इकाई के अंतर्गत डिवीजन आवंटन के सामने दर्ज किए जाने चाहिए। यदि अन्य लेखा शीर्षों में, जिनके लिए किसी डिवीजन में अलग आवंटन हों तो उस डिवीजन के लिए रजिस्टर के भाग-I में एक या अधिक पन्नों

(फोलियोंस) में ऐसे शी-नों में व्यय की मासिक प्रगति दर्ज करने के लिये छोड़ दिये जाते हैं। निर्माण-कार्य की तरह इन कोलियोंस में प्रविटियों आवंटन तथा व्यय दोनों का ही इन्द्राज किया जाता है, व्यय के आंकड़े, व्यय के वर्गीकृत सारांश फार्म आर.पी.डब्ल्यू.ए. 74 से लिये जाते हैं। प्रत्येक माह निर्माण-कार्यों के रजिस्टर दर्ज किए गए डेबिट और क्रेडिट के आंकड़ों का मिलान डब्ल्यू.ए.सी. संकलन अनुभाग में रखे जाने वाले लोक निर्माण-कार्य विभागीय वर्गीकृत/समेकित सारांश के तदनुसूच आंकड़ों से करना चाहिए। निर्माण कार्य रजिस्टर में मिलान कर लिया है। इस मिलान के प्रमाण स्वरूप इस आशय का सार को रखने वाले अनुभाग अधिकारी प्रभारी, सहायक लेखाधिकारी को तारीख सहित आद्यक्षर करने होते हैं। अगर गलत खतौनी से विसंगति हुई हो तो, गलत आंकड़ों को काटकर सही आंकड़ों का इन्द्राज करना चाहिए। (निर्माण-कार्य रजिस्टर या विभागीय सार में डिवीजनों द्वारा भेजे गये वर्गीकृत सार से केवल आंकड़े दर्ज करते समय गलती होती है, चूंकि इन दोनों दस्तावेजों में दर्ज करने का स्रोत समान है)

- (v) विभिन्न उपशी-नों के डिवीजनल अनुसूचियों में प्रविटियों की निर्माण-कार्य रजिस्टर के भाग-I की प्रविटियों से जांच करनी चाहिए। आदि शेषों तथा अंत शेषों के साथ ही डेबिट और क्रेडिट की प्रविटियां, जो डिवीजनल अनुसूची में दिखाई गई है, की जांच करनी चाहिए यदि इनमें कोई विसंगति पाई जाती है तो डिवीजनल कार्यालय को सूचित करना चाहिए तथा निपटारे तक अनुसरण करना चाहिए। इसके साथ ही

डिवीजनल अनुसूची के आंकड़ों को भी निर्माण-कार्य रजिस्टर के आंकड़ों के अनुरूप सही कर लेना चाहिए।

- (vi) निर्माण-कार्य रजिस्टर के भाग-I- में उपलब्ध उच्चतम उप शी-नों के आंकड़ों का प्रयोग लेन-देनों के सार तैयार करने के लिए किया जा सकता है, ताकि इन्हें विनयोजन लेखों में शामिल कर सकें चूंकि ये आंकड़े प्रमाणित होते हैं प्रत्यक्ष सत्यापन की तिथि, भंडार के डिस्पोजल, विभाग की मांग से अधिक भंडार इत्यादि से संबंधित डाटा (आंकड़े) कार्यालयों से प्राप्त किए जाते हैं।
- (vii) सामान्य तरीके से मासिक लेखों के साथ प्राप्त न होने वाली अनुसूचियां मंगवा ली जाती हैं । तथापि अपर्याप्त अनुसूचियों की समस्त स्थिति ज्ञात करने के लिए डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग नीचे दिये गये फार्म में एक रजिस्टर रखा जाता है जिसे ' अपर्याप्त अनुसूचियों की प्राप्ति एवं निपटान का रजिस्टर' कहते हैं, प्रत्येक प्रकार की निम्नलिखित अनुसूची के लिए कुछ पृ-ठ का सेट अलग से नियत कर देना चाहिए:

मंडल (डिवीजन) का नाम	जिस महीने में अनुसूची प्राप्त करने की अपेक्षा है उसका नाम	पत्र की सं. एवं तारीख जिससे अनुसूची मांगी गई	यदि कोई स्मरण पत्र जारी किया हो तो उसकी सं. एवं तारीख	प्राप्त की तारीख	अनुसूची पूरी करने की दिनांक
1.	2.	3.	4.	5.	6.

यदि कोई अनुसूची पत्र के जारी होने के दो माह के भीतर प्राप्त नहीं होती है तो मामला उचित अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

(viii) डिवीजन के पुनर्गठन के समय पर शे-नों के अंतरण संबंधी टिप्पणी निर्माण-कार्य रजिस्टर में दर्ज कर लेनी चाहिए। (नि.एवं. म.ले.प. का पत्र सं. 932-टी. प्रशासन-II-/298-68 दिनांक 3.5.1969)

3.7 रजिस्टर की मियाद:

3.7.1 रजिस्टर में इन्द्राज करते समय गलत आपत्तियों से बचने के लिए निम्नलिखित निर्देशों का बहुत सावधानी से पालन करना चाहिए:

- (i) सभी निर्माण-कार्य रजिस्ट्रों को वार्षिक बंद किया जाना चाहिए तथा वे सभी स्वीकृतियां जिनके संबंध में व्यय अनुवर्ती वर्ग के रजिस्ट्रों में अग्रेनित नहीं किया है और वे स्वीकृतियां जिन के आधार पर व्यय तो हुआ है परन्तु वे पूर्ण प्रचालित नहीं हुई है तथा ऐसी मदें जिनकी अनुपूरक लेखों की लेखापरीक्षा के इंतजार किए बिना आगामी वर्ग में डिवीजनल लेखाओं के साथ लेखा परीक्षा होनी है।
- (ii) ऐसी निर्माण-कार्यों की स्वीकृतियों को जिन के आधार पर लगातार छः माह तक व्यय दर्ज नहीं किया गया है, आगामी वर्ग के रजिस्टर में तब तक अग्रेनीत करने की आवश्यकता नहीं है, जब तक दर्ज किया गया व्यय प्राक्कलन से ज्यादा हो। ऐसे सभी मामलों में (जहां आधिक्य न हो), डिवीजनल अधिकारियों से यह पुछताछ करनी चाहिए कि क्या ऐसे निर्माण-कार्यों के लेखों को समाप्त नहीं मान लिया जाना

चाहिए, ताकि अपूर्ण निर्माण-कार्यों संबंधी प्रविटियों का अधिक से अधिक सितम्बर माह के अन्त तक अगले वर्ग के लेखों में अग्रेनीत किया जा सके।

3.8 अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखाधिकारियों द्वारा जांच:

3.8.1 निर्माण-कार्य रजिस्टर में दर्ज की गई प्रविटियों की जांच का कार्य पर्यवेक्षण स्टाफ को सौंपा जाता है, जिन्हें निम्नलिखित जांच स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) वोल्यूम-I- के पैराग्राफ 8.28 में दर्शाए अनुसार करनी चाहिए:

(i) भाग-I-

- अ) सभी स्वीकृतियों की साक्ष्यांकित शुद्धता तथा उनकी राशि की जांच करनी चाहिये।
- ब) व्यय के कॉलम के इन्द्राज की जांच निर्धारित सीमा तक करनी चाहिए।

जांच की गई प्रविटियों को निर्माण -कार्य रजिस्टर में तथा निर्माण-कार्य व्यय की अनुसूची में साथ साथ साख्यांकित की जानी चाहिए।

(नि. एवं म.ले.प. का आदेश क्र. 479/प्रशासन दिनांक 11.4.1963)

- स) सारांश के आंकड़ों की पूरी जाँच की जानी चाहिए और सकल योग हर बार सांक्ष्यांकित करा लिया जाए।

ii) भाग II

इन भागों में की गई प्रविटियों की जाँच की जानी चाहिए तथा उन्हें साक्ष्यांकित भी किया जाना चाहिए।

अनुलग्नक-I

(पैरा 3.1.2 में सन्दर्भित)

कार्य पंजिका

8.22 प्रत्येक मंडल कार्यालय के लिए फार्म 15 में एक निर्माण कार्य रजिस्टर दो भाग में रखा जाना चाहिए जो महत्वपूर्ण संस्वीकृतियों के सामूहिक अभिलेख के रूप में काम आ सके।

रजिस्टर के भाग-I में निर्माण कार्यों की संस्वीकृतियां होंगी और भाग-II में ठेकों की संस्वीकृतियां होंगी।

8.23 भाग-I निर्माण कार्यों के लिए संस्वीकृतियों में केवल वे ही संस्वीकृतियां पंजीकृत की जाएंगी जहां निर्माण कार्य की लागत एक करोड़ रु और उससे अधिक है और जहां निर्माण/नि-पादन में एक से अधिक निर्माण कार्य/सिंचाई मंडल लगे हैं।

8.24 सिंचाई आदि परियोजनाओं के मामले में जहां केन्द्रीयकृत लेखाकरण संगठन बनाए गए हैं और यदि वह संगठन समान अभिलेख रख रहा है तो नि.ले.प.का./ महालेखाकार (लेखा एवं हक.) द्वारा कोई रजिस्टर रखने की आवश्यकता नहीं है।

8.25 इस प्रकार तैयार किया गया भाग-I प्रत्येक निर्माण कार्य संबंधी व्यय की माह दर माह प्रगति दर्शाएगा। ऐसे व्यय के लिए विनियोग की प्रत्येक इकाई के अन्तर्गत मंडल आवंटन के प्रति निर्माण कार्य व्यय की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए निर्माण कार्य व्यय की अनुसूचि में दर्शाए अनुसार प्रत्येक महीने के दौरान किए गए कुल निर्माण कार्य व्यय को

रजिस्टर के एक पृथक पन्ने पर विनियोग की प्रत्येक इकाई के अन्तर्गत मंडल-आवंटन के प्रति हर माह दर्ज करना चाहिए। यदि कोई अन्य ऐसे लेखा शीर्ष हों जिसके लिए किसी मंडल में अलग से आवंटन है तो उस मंडल के लिए रजिस्टर के भाग-। के एक या उससे अधिक पन्ने ऐसे शीर्षों से संबंधित व्यय की मासिक प्रगति के रिकार्ड के लिए अलग रखे जाने चाहिए। इन पन्नों पर आवंटन और व्यय दोनों के सम्बन्ध में प्रविष्टियां उसी तरह की जानी चाहिए जैसे निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में की जाती है, व्यय के आंकड़े व्यय के वर्गीकृत सार फार्म लजो.नि.ले. 41 अथवा मंडल के लेखाओं से सम्बन्धित अन्य अनुसूचियों से लिए जाने हैं। उचंत शीर्षों के सम्बन्ध में यदि आवंटन सम्पूर्ण लघु शीर्ष " उचंत " के अन्तर्गत केवल निवल प्रभार के लिए हैं तो भाग-। में दर्ज किया जाने वाला महीने का व्यय फार्म लो.नि.ले. 41 में " उचंत " के अन्तर्गत " निवल डेबिट " के स्तंभ में वर्णित आकड़ा होगा। परन्तु यदि प्रत्येक उचंत शीर्ष के लिए पृथक आवंटन है तो भाग-। का फार्म उपयुक्त नहीं होगा, इस मामले में फार्म उपयुक्त ढंग से आशोधित किया जाए। ब्राडशीट का फार्म (फार्म 17) का उपयोग किया जाए। (फार्म की एक पंक्ति प्रत्येक उचंत शीर्ष के लिए आरक्षित रखी जानी है) बशर्ते इसमें एक निवल आवंटन के लिए और दूसरा शेन की अनुरोध सीमा के लिए (अर्थात् वर्न का अथ शेन और आवंटन) दो कॉलम रखे जाए।

भाग-II ठेकों के लिए संस्वीकृतियां- यह भाग रजिस्टर के भाग-I में पंजीकृत संस्वीकृत निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में मंडल अधिकारी से उच्चतर प्राधिकारियों द्वारा यथा सूचित निर्माण कार्यों, आपूर्तियों, वाहनों आदि से सम्बन्धित सभी संस्वीकृतियों को दर्शाएगा।

8.26 रजिस्टर मासिक रूप से बंद किया जाएगा और तक जारी रहेगा जब तक निर्माण कार्य जिसके लिए यह अभिप्रेत है, पूरा किया जाना सूचित न किया जाए।

8.27 भाग-I के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए:-

(1) कॉलम 1 " क्रम संख्या " लेखे के प्रत्येक बयौरेवार शीर्ष के अन्तर्गत प्रविष्टियों पर अलग-अलग क्रम संख्याएँ डाली जानी चाहिए। एक कार्य को एक संख्या दी जानी चाहिए और ज्यों ही इससे संबंधित कोई संस्वीकृति अथवा आवंटन का आदेश प्राप्त हो अथवा मंडल लेखाओं में इससे संबंधित व्यय का पता चले तो इसके सम्बन्ध में प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(2) कॉलम 3 और 4 - "संस्वीकृत बयौरेवार अनुमान" (क) इन कॉलमों में बयौरेवार अनुमान करने वाली तकनीकी संस्वीकृतियां दर्ज की जानी चाहिए। पूरक अनुमान की राशि की प्रविष्टि से पहले लाल स्याही में अक्षर " पू " लिखा जाना चाहिए और राशि के नीचे एक रेखा खींच दी जानी चाहिए और इसके नीचे संस्वीकृत अनुमानों की कुल राशि दर्ज की जानी चाहिए। संशोधित अनुमान की राशि से पहले अक्षर " स " लाल स्याही में लिखा जाना चाहिए। तकनीकी संस्वीकृतियों से अधिक राशि पास करने वाले सक्षम प्राधिकारियों के आदेश भी इन कॉलमों में दर्ज किए जाने चाहिए और " अ " अक्षर के बाद जिस राशियों की प्रविष्टि की जाए उसे

को-ठकों के भीतर रखा जाना चाहिए ताकि संस्वीकृत ब्यौरेवार अनुमान से सम्बन्धित प्रविटियों से इन्हें अलग किया जा सके।

(ख) जिन मामलों में किसी नियम के अनुसार भवनों की वार्षिक मरम्मत के लिए ब्यौरेवार अनुमानों के तैयार किया जाना सक्षम प्राधिकारी द्वारा छोड़ दिया गया है उन स्थितियों में इन कॉलमों में समय-समय पर निर्धारित की गई लागत की मानक एक मुश्त सीमा के सम्बन्ध में प्रविटियां की जाएगी। इसी प्रकार यदि खुदरा खरीद अथवा औजारों और संयंत्र के विनिर्माण के लिए अथवा भण्डारों के विनिर्माण अथवा संग्रहण के लिए ब्यौरेवार अनुमान का तैयार किया जाना किसी नियम के अधीन अनावश्यक हो, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत व्यय की राशि ब्यौरेवार अनुमान के लिए तकनीकी संस्वीकृति की राशि के रूप में मानी जानी चाहिए।

(ग) यदि किसी निर्माण कार्य का पर्याप्त भाग छोड़ दिया गया है तो छोड़ दिए गए भाग की अनुमानित लागत पूरे निर्माण कार्य की अनुमानित लागत से घटा दी जानी चाहिए और अनुमान की निबल चालू राशि परिकलित की जानी चाहिए।

(3) कॉलम 5 और 6 "आवंटन" - ये कॉलम विनियोग और पुनर्विनियोग के आदेश दर्ज करने के लिए हैं जिन मामलों में प्रत्येक निर्माण कार्य के लिए अलग-अलग निधियां आवंटित की जाती हैं उनमें सम्बन्धित निर्माण कार्य के सामने आदेश दर्ज किए जाएंगे, अन्य मामलों में (जहां गुणों से सम्बन्धित सभी निर्माण कार्य निर्माण कार्य लेखा परीक्षा रजिस्टर में शामिल किए जाते हैं) ये उस यूनिट जिसके लिए एक

मुश्त आवंटन किया जाता है, में शामिल निर्माण कार्य के ग्रुप के जोड़ के लिए निर्धारित उपयुक्त स्थान पर दर्ज किए जाएंगे। गैर सरकारी निर्माण कार्यो और अन्य मंडलों, विभागों तथा सरकारों की ओर से नि-पादित अकेले निर्माणकर्ता के मामले में इन कॉलमों में प्राप्त हुई जमा राशि अथवा यदि कोई जमा राशि नहीं है तो प्रवि-टियाँ वर्न के दौरान किए जाने वाले व्यय के लिए निर्धारित की गई किसी सीमा के बारे में होगी, नीचे खण्ड 5 (क) और स्थायी आदेशों की नियम पुस्तिका (लेखा परीक्षा) का पैरा 4.3.13 भी देखें।

(4) कॉलम 8 "वर्न के अन्त तक व्यय की अनुज्ञेय सीमा" - कॉलम 4 और 5 की भॉति इस कॉलम का प्रयोग ऐसे निर्माण कार्यो के सम्बन्ध से नहीं किया जाना चाहिए जिसके लिए नियमों द्वारा कोई अलग आवंटन अपेक्षित नहीं है न ही इसका प्रयोग वर्न के दौरान शुरू किए गए निर्माण कार्य के मामले में किया जाना चाहिए क्योंकि कॉलम 5 में दर्शाया गया कोई आवंटन वर्न के अन्त तक प्रगामी व्यय के लिए सीमा होगा।

(5) कॉलम 10 - " निर्माण कार्य का पूरा नाम" -

(क) ऐसे निर्माण कार्यो के मामले में जो स्थापना औजारों और संयंत्र आदि के कारण प्रतिशतता वसूली के लिए निर्धार्य है, निर्माण कार्य दो भागों में विभाजित किये जाना चाहिए। एक मुख्य निर्माण कार्य पर प्रभारों से सम्बन्धित और दूसरा उस पर प्रतिशतता और संस्वीकृति आवंटन तथा व्यय को सभी प्रवि-टियां भी दो भागों में होनी चाहिए (फार्म लोनि.ले. 27 पर टिप्पणी 2 देखें) हालांकि निर्माण कार्य को केवल एक क्रम संख्या दी जाएगी।

(ख) विनिर्माण के कार्य के माले में " उत्पादन " भी दर्ज किया जाना चाहिए, प्रविटियां " प्रचालन " से सम्बन्धित प्रविटियों के नीचे एक अलग पंक्ति में की जानी है।

(6) कॉलम 11 से 24 - " व्यय " इन कालमों में प्रविटियां तभी की जानी चाहिए जब महीने के दौरान कोई लेन-देन हो, और जब कभी कोई प्रविटि की जाए, तब महीने या व्यय काली स्याही से दर्ज किया जाए और उसके नीचे उस समय तक किया गया व्यय नीली या हरी स्याही में लिखा जाए। जब आंकड़ों से ऋण चिन्ह लगाया जाए। जब किसी निर्माण कार्य पर पहली बार व्यय किया जाता है तब प्रगामी व्यय दर्ज करने की आवश्यकता नहीं होती है। जब यह अन्तिम बार दर्ज किया जाता है अर्थात् जब निर्माण कार्य " पूरा हो गया " के रूप में सूचित किया जाता है तब वर्ग के बाकी महीनों के लिए स्थान पर एक रेखा खींच दी जानी चाहिए और उसके सामने " अभ्युक्ति " कॉलम में शब्द " पूरा हो गया " दर्ज कर दिया जाना चाहिए।

(7) कॉलम 26 - " अभ्युक्तियाँ " इस कॉलम में कोई अभ्युक्ति या आदेश जिसके लिए कोई कालम विशेष रूप से नहीं दिया जाता, दर्ज किया जाना चाहिए, उदाहरणार्थ निर्माण कार्य का लेखा बन्द कर दिए जाने (उम्र खण्ड 6 देखें), वित्तीय संस्वीकृतियां और प्रशासनिक अनुमोदन जब वे लेखा परीक्षा को भेजे जाते हैं, की टिप्पणियां, समापन रिपोर्टों के सत्यापन और प्रे-नण की टिप्पणियां " भूमि भट्टे आदि " पर व्यय के शोधन से सम्बन्धित आदेशों की टिप्पणियां " (लेखा संहिता खण्ड-III का अनुच्छेद 158 (ख) देखें,) आदि।

अनुलग्नक-II

(पैरा 3.5.2 में संदर्भित)

निधियों के प्रावधान की जाँच से सम्बन्धित सामान्य नियम

- 3.10 जब तक, विशेष मामले के रूप में सरकार द्वारा अन्यथा वांछित न हो या किसी उपशीर्ष के अन्तर्गत विभागीय प्राधिकारियों के बीच अधीक्षणीय नियंत्रण का विभाजन न हो, तब तक विनियोग लेखा के प्रयोजन से विनियोग की इकाइयों के रूप में नियत किसी अनुदान अथवा विनियोग उपशीर्षों के बाहर विनियोग संबंधी जाँच नहीं की जाएगी। तथापि लोक निर्माण कार्य व्यय के मामले में विनियोग जाँच, सभी निर्माण कार्यों या व्यय की मदों, जिसके लिए आवंटन, चाहे अलग-अलग अथवा समूहों में, प्रत्येक मंडल के लिए पृथक रूप से मुहैया किए जाते हैं, के सम्बन्ध में की जाए।

किसी अनुदान अथवा विनियोग के उपशीर्षों जो विनियोग की इकाई के रूप में नियत किए जाते हैं, का चयन सरकार में निहित होता है परन्तु यदि उपशीर्षों का चयन ऐसा है जिससे विनियोग जाँच के अनिवार्य सिद्धान्त लागू करना कठिन हो, तो महालेखाकार को अगले वर्ष के अनुमानों में उनको संशोधित करने की वांछनीयता का वित्त विभाग को सुझाव देना चाहिए। यदि वित्त विभाग महालेखाकार का सुझाव स्वीकार नहीं करता है, तो नियंत्रक-महालेखा परीक्षक से सलाह ली जानी चाहिए। सरकार को ऐसे सुझाव देते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- (क) एक ही उपशीर्ष में इतना भारी व्यय या इतने अधिक विभिन्न कार्यकलाप शामिल नहीं होने चाहिए जिससे व्याख्यात्मक टिप्पणियों में व्यापक विश्लेषण आवश्यक हो जाए।

- (ख) दूसरी ओर उप शी-नों में अत्यधिक उप विभाजन अवांछित है, क्योंकि इससे बड़ी मात्रा में संकलन करना पड़ता है और पाठकों का ध्यान आवश्यक मुद्दों से हटाने की ओर प्रकट करता है।
- (ग) यदि ऐसी मद्दें पर्याप्त मात्रा में हो तो जो व्यय से की गई कम वसूलियां और सहायता अनुदान के रूप में परिव्यय हो, तो उन्हें पृथक उपशी-नों में समायोजित किया जाए।
- (घ) सम्भाव्य बचतों से एकमुश्त कटौतियां अधिमान्यतः पृथक उपशी-नों के अन्तर्गत दर्शाई जानी चाहिए।

अध्याय-4

निर्माण-कार्य व्यय महत्वपूर्ण लेखा कार्य विविध तथा अनुदेश

4.1 केन्द्रीय सड़क निधि:

4.1.1 सड़क विकास के लिए नियत उत्पाद शुल्क एवं मोटर स्प्रेट्स पर लगने वाले शुल्क से हुई आय से यह निधि बनती है। इस निधि में अंतरण के लिए प्रत्येक वर्ष मंजूर की गई राशि केन्द्रीय सरकार के लेखों में शीर्ष " 8449 केन्द्रीय सड़क निधि-103-केन्द्रीय सड़क निधि" शीर्ष में जमा की जाती है और मुख्य शीर्ष " 3054-सड़क और पुल " में कान्द्रा डेबिट (प्रतिनामे) डालकर जमा की जाती है। इस राशि में से 80% राशि राज्य आदि के लिए आवंटित की जाती है और शेष 20% राशि केन्द्रीय सरकार द्वारा साधारण आरक्षित निधि के रूप में रोक ली जाती है जिसमें अन्य स्रोत से स्वीकृत आय जोड़ दी जाती है और इस विशेष आरक्षित राशि के रूप में माना जाता है।

4.1.2 राज्य-सरकार को आवंटित की गई राशियाँ भले ही वे राज्यों को 80% आवंटित करके या आरक्षित निधियों में से दी गई हो, उन्हें केन्द्रीय बहियों में मुख्य शीर्ष " 3601 राज्य सरकार के सहायता अनुदान " में नामे डाला जाता है। इसके साथ-साथ इस निधि में से समकक्ष राशि के अंतरण द्वारा डिडक्ट एन्ट्री (घटाने की प्रविष्टि) करके इस शीर्ष में से यह राशि दी जाती है। राज्य के लेखों में इस प्रकार प्राप्त हुई राशियों को मुख्य शीर्ष " 1601-केन्द्रीय सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान " में क्रेडिट (जमा) किया जाता है । इन राशियों में से, रिजर्व राशियों से भिन्न आवंटन राशियों को मुख्य शीर्ष " 8449 अन्य जमा राशियों " - केन्द्रीय सड़क निधि

से प्राप्त अनुदान (सबवेन्शन) में जमा किया जाता है और मुख्य शीर्ष " 3054-सड़क और पुल या संबंधित लेखा के उपयुक्त किसी अन्य शीर्ष में कान्द्रा डेबिट (प्रतिनामे) करके जमा किया जाता है। इस मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत ऐसे व्यय को आरक्षित निधियों में से किए गए आवंटनों से भिन्न आवंटनों में से पूरा किया जाएगा और इसका समायोजन उम्र बताई गई जमा राशियों के शीर्ष में से बराबर की रकम का अंतरण करके किया जाएगा।

(केन्द्र और राज्यों के मुख्य और गौण लेखा शीर्षों की सूची में दिए गए मुख्य शीर्ष " 8224-केन्द्रीय सड़क निधि " के नीचे दी गई पाद टिप्पणी (1))

पूँजीगत स्वस्त्र के निर्माण-कार्यों के मामले में जिनका व्यय आरक्षित निधि में से दिए जाने वाले अनुदान में से पूरा किया जाना है, उस व्यय को मुख्य शीर्ष " 5054-सड़क एवं पुलों पर पूँजीगत व्यय से शीर्ष " 3054 सड़क एवं पुल में स्थानांतरित कर देना चाहिए ताकि इस राशि की पूर्ति सड़क निधि से दिए जाने वाले अनुदान में से साधारण तरीके से की जा सके।

4.1.3 त्रैमासिक विवरण

तिमाही विवरण भारत सरकार, परिवहन मंत्रालय सड़क संगठन, नई दिल्ली को प्रस्तुत करने चाहिए। फार्म-I- के भाग " क " शीर्ष में अलग-अलग विवरण तैयार किए जाने चाहिए। इस भाग क में वर्ष की प्रत्येक तिमाह (जो जून, सितम्बर, दिसम्बर एवं मार्च में समाप्त हो रही हो उस तिमाही) की निम्नलिखित निधि में से हुए व्यय की प्रगति दर्शायी जाती है। (i) केन्द्रीय सड़क निधि (साधारण विनियोजन) (ii) केन्द्रीय सड़क निधि (साधारण आरक्षित निधि) तथा (iii) केन्द्रीय सड़क निधि (विशेष आरक्षित निधि) भारत सरकार को व्यय के आंकड़े वित्त एवं राजस्व

लेखों से सत्यापित करने के लिए एक अलग विवरण प्रस्तुत करना चाहिए, जिसमें मार्च (अनुपूरक) लेखों में किए गये सभी समायोजन शामिल हों। मुख्य शीर्ष भाग 'ख' वार्षिक, मार्च माह में समाप्त होने वाले त्रैमासिक विवरणी के साथ प्रस्तुत करना चाहिए तथा इसमें उपरोक्त बताए अनुसार मार्च (अनुपूरक) लेखों में किये गये समायोजन विवरण को उपरोक्तानुसार पृथक से बताया जाता है।

इस विवरण में भाग 'क' में उन अनुमोदित निर्माण-कार्यों की सभी मदें, जिन पर व्यय वर्न के दौरान किया गया है, शामिल की जानी चाहिए और जिनके सम्बन्ध में इस आशय का उल्लेख अभ्युक्ति कालम में कर दिया गया है। बाद के वर्न की जिन विवरणियों का काम निर्माण कार्य की केवल नई मदों से पड़ेगा और उसी वर्न की पहली अप्रैल को चल रहे निर्माण-कार्यों से पड़ेगा, उन बाद के वर्न की विवरणियों में से वर्न के दौरान कार्य पूरा हो चुकने वाली सभी मदों को हटा दिया जाएगा।

त्रैमासिक विवरणी ऐसी तारीख तक भारत सरकार, परिवहन मंत्रालय को भेजने चाहिए ताकि संबंधित तिमाही की समाप्ति के दो माहों के भीतर प्राप्त हो जाए।

4.2 राज्य लोक निर्माण-कार्य डिवीजन द्वारा रा-ट्रीय राज मार्गों पर किये गये व्यय के समायोजन

की क्रियाविधि:

4.2.1 प्रस्तावना:

देश मे रा-ट्रीय राज मार्गों के निर्माण तथा इनके अनुरक्षण के लिए जहाजरानी एवं परिवहन मंत्रालय के अधीन महानिदेशालय (सड़क) उत्तरदायी होता है। तथापि संविधान के अनुच्छेद 258 के प्रावधानों के अनुसार वास्तविक निर्माण तथा अनुरक्षण का कार्य संबंधित राज्य सरकार के लोक निर्माण कार्य डिवीजनों के माध्यम से एजेंसी आधार पर कराया जाता है।

4.2.2 लेखा के विभागीयकरण की क्रियाविधि:

1 अक्टूबर 1976 से भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के लेखाओं के सम्पूर्ण विभागीयकरण से, राज्य महालेखाकार को विशि-ट लेन-देनों के सिवाय लेखाओं के केन्द्रीय अनुभाग के लेखाओं को परिचालित करने हेतु प्राधिकृत नहीं किया गया है। परिणामतः 1 अक्टूबर 1976 से राज्य लोक निर्माण-कार्य डिवीजनों द्वारा रा-ट्रीय राज मार्गों पर किये गये व्यय के लेखाओं में समायोजन हेतु निम्नलिखित क्रियाविधि का पालन किया गया है:-

- (i) राज्य लोक निर्माण-कार्य डिवीजनों के कार्यपालक इंजीनियर व्यय करेंगे जैसाकि राज्य की शेष राशि से किया जाता रहा है तथा उनके द्वारा यह व्यय राज्य

महालेखाकार को प्रस्तुत किए गए मासिक संकलित लेखों में दर्शाया जाएगा।

- (ii) डिवीजनों से मासिक संकलित लेखे प्राप्त होने पर राज्य महालेखाकार प्रथमतः इस व्यय को अपनी पुस्तकों में राज्य सेक्शन में शीर्ष " 8658-उचंत लेखे-101-भुगतान एवं लेखा कार्यालय उचंत लेखे"- भुगतान एवं लेखाधिकारी (रा-ट्रीय राज मार्ग) जहाजरानी एवं परिवहन मंत्रालय द्वारा समायोजित लेन-देन के अन्तर्गत समायोजित करेगा। अंतिम समेकन करने के बाद महालेखाकार मासिक प्राप्ति विवरण यदि कोई हो तो, उसे और रा-ट्रीय राजमार्ग पर किया गया व्यय सभी अनुसूचियों, वाउचर, समर्थक दस्तावेज आदि सहित प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए भुगतान एवं लेखा एवं लेखा अधिकारी (राज मार्ग) को भेजेगा।
- (iii) महालेखाकार से रा-ट्रीय राज मार्ग के प्राप्ति एवं व्यय के मासिक विवरण, जैसा उपरोक्त सब पैरा(ii) में उल्लेख किया गया है, के प्राप्त होने पर लेखा नियंत्रक, जहाजरानी एवं परिवहन मंत्रालय के कार्यालय में भुगतान एवं लेखाधिकारी संबंधित राज्य के महालेखाकार को चैक/डिमांड ड्राफ्ट द्वारा व्यय की प्रतिपूर्ति करेगा।
- (iv) उपर्युक्त सब पैरा (ii) में उल्लेखित उचंत शीर्षों के तहत महालेखाकार की बहियों में बकाया राशि भुगतान एवं लेखाधिकारी से चैक /डिमाण्ड ड्राफ्ट की प्राप्ति पर समाशोधित की चुकौती की जाएगी।

4.2.3 मार्च माह में रा-ट्रीय राजमार्ग पर किये गये व्यय के समायोजन की क्रियाविधि:-

- (i) डिवीजनों द्वारा रा-ट्रीय राजमार्गों पर मुख्य शीर्ष ' 3054' तथा ' 5054' के अन्तर्गत किये जा रहे व्यय की सूचना तार द्वारा महालेखाकार को अलग-अलग साप्ताहिक व्यय आंकड़ों में दी जाएगी।
- (ii) इन आंकड़ों को मुख्य शीर्षवार समेकित करने के बाद महालेखाकार प्रत्येक सप्ताह बिना वाउचरों के भुगतान एवं लेखाधिकारी को सूचित करेगा ।
- (iii) भुगतान एवं लेखाधिकारी मार्च के प्रथम तीन सप्ताह से संबंधित दावों का निपटारा वाउचरों पर बल दिए बिना साधारणतः चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट भेजकर करेगा।
- (iv) महालेखाकार द्वारा मार्च के चौथे सप्ताह के दौरान किये गये व्यय की सूचना तार द्वारा भुगतान एवं लेखाधिकारी को 29 या 30 मार्च तक भेज दी जावेगी तथा भुगतान एवं लेखाधिकारी तार द्वारा अंतरण कर इस दावे का निपटारा करेगा।

- (v) मार्च माह के दौरान किए गए शेष व्यय का और जो तार द्वारा सूचित नहीं हो पाया हो जैसा उपरोक्त सब पैरा में उल्लेखित है, महालेखाकार द्वारा व्यय की प्रतिपूर्ति का दावा (वाउचर इत्यादि सहित) 15 अप्रैल तक प्रस्तुत किया जाएगा तथा भुगतान एवं लेखाधिकारी साधारणतः चैक/डिमान्ड ड्राफ्ट द्वारा इस दावे का निपटारा करेगा। इस स्थिति में, मार्च माह के सभी दावों के लिए सभी वाउचर समर्थित दस्तावेज इत्यादि मार्च माह के लिए बुक किये गये व्यय को पहले प्रस्तुत दावों का समाधान करने के बाद भुगतान एवं लेखाधिकारी को प्रस्तुत करने चाहिए। पुनःसमायोजन, यदि कोई आवश्यक हो तो, भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा प्रतिपूर्ति करने के समय महालेखाकार की सलाह से किया जाएगा।
- (vi) भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा किये गये भुगतान को उसके द्वारा उसकी बहियों में प्रथमतः उचित शीर्षों के अन्तर्गत महालेखाकार से समर्थक वाउचरों /अनुसूचियों के प्राप्त होने तक समायोजित किया जाएगा भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा मार्च (अनुपूरक) लेखों की समाप्ति के पूर्व अपेक्षित दस्तावेजों की प्राप्ति पर उचित शीर्षों को समाप्त कर अंतिम शीर्षों को डेबिट कर के समायोजित किया जाएगा।
- (vii) महालेखाकार द्वारा रा-ट्रीय राजमार्गों के रखरखाव, निर्माण-कार्यों के संबंध में क्रमशः मुख्य शीर्ष '3054' तथा '5054' के अन्तर्गत किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति की राशि को साप्ताहिक तार द्वारा सूचित सूचना में निरन्तर अलग-अलग अंकित करेंगे।

(नि.एवं म.ले.प. के पत्र सं. 696-ए.सी./192-71 दिनांक 24.3.1979 के अन्तर्गत प्राप्त भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, महानियंत्रक लेखा का का.ज्ञा. क्र. एस./13012/1/79/7ए/1064 दिनांक 17.3.1979)

4.2.4 लेखा का फार्म:

प्रत्येक डिवीजन के संबंध में रा-ट्रीय राजमार्गों से सम्बन्धित लेन देनों के लेखे समर्थन में निम्नलिखित अनुसूची लगाई जानी चाहिए:

(i) फार्म - 62 : निर्माण डॉकेटो की अनुसूची एवं वाउचर के साथ कार्यों के व्यय की अनुसूची

(ii) फार्म - 74 : अलग-अलग व्यय का वर्गीकृत सारांश

3054 - : सड़क एवं पुल

5054 - : सड़क एवं पुल पर पूंजीगत परिव्यय

4.2.5 डिवीजन से प्राप्त होने वाली अनुसूचियाँ इत्यादि की प्रतिलिपियां

रा-ट्रीय राज मार्गों के व्यय से संबंधित सभी अनुसूची डोकेटो और निर्माण-कार्यों के व्यय की अनुसूचियां दो प्रतियों में प्राप्त की जाती है। भुगतान एवं लेखाधिकारी को अनुसूचियां/वाउचरों की मूल प्रतियां भेजने से पूर्व प्राप्त अनुसूचियों की दोहरी प्रतियों का मूल वाउचरों से मिलान करना चाहिए तथा इनके दर्ज किए

गए सही होने संबंधी प्रमाण पत्र पत्र अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए। किसी विशिष्ट मामले (मामालों) में अनुसूचियों की दोहरी प्रति प्राप्त नहीं हुई हो तो, मूल दस्तावेज भुगतान एवं लेखाधिकारी को भेजने से पूर्व एक प्रति संबंधित अनुसूची से बनाकर अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी से अनुप्रमाणित करा लेनी चाहिए उसी समय संबंधित डिवीजन को अनुसूची की दोहरी प्रति न भेजने में हुई भूल तथा भविष्य में ऐसी भूल न हो इस संबंध में सूचित करना चाहिए। इन सत्यापित प्रतियों को प्रत्येक माह से संबंधित डिवीजनल लेखों के साथ रखा जाएगा तथा जब कभी डिवीजन का निरीक्षण हो, इन प्रतियों को निरीक्षण अधिकारियों को उपलब्ध करानी चाहिए ताकि डिवीजनों के स्थानीय निरीक्षण के दौरान वाउचरों की दोहरी प्रतियां या कार्यालय प्रतियां के सही होने का सत्यापन किया जा सके।

(नि.एवं म.ले.प. के पत्र सं. 434-टी.ए.II/224-75 दिनांक 22.3.78, क्र. 132-टी.ए.II /222-76 दिनांक 21.1.1978 तथा पत्र सं. 118 टी.ए.II/29-21 दिनांक 9.2.1981 से जारी किया गया सामान्य परिपत्र सं. 22-टी.ए.II /1981)

4.2.6 राष्ट्रीय राज मार्गों पर व्यय के भुगतान किए चैकों को रोकना:

(i) जैसा कि राज्य लोक निर्माण-कार्य डिवीजन उनके द्वारा किये गये केन्द्रीय व्यय के संबंध में भी उनके द्वारा केवल राज्य चैकों को जारी किया जाता है भुगतान

किए गए चैकों को भुगतान एवं लेखाधिकारी को भेजने की आवश्यकता नहीं है, परन्तु उसके स्थान पर खजाने के वाउचरों के भाग के रूप में महालेखाकार कार्यालय में ही रोके रखा जा सकता है।

(नि. एवं म.ले. प. के पत्र सं. 297-टी.ए.॥/2-78/के. डब्ल्यू.॥ दिनांक 2.2.1978)

- (ii) भुगतान किए गए चैकों को पैराग्राफ 4.2.5 में उल्लेखित अनुसूचियों की दोहरी प्रतियों के साथ फाइल कर दिया जाना चाहिए।

4.2.7 क्षेत्रीय भुगतान एवं लेखाधिकारी (राष्ट्रीय राज मार्ग) के कार्य:

1 अप्रैल, 1979 से राष्ट्रीय राज मार्गों पर राज्य लोक निर्माण-कार्य डिवीजनों द्वारा किये गये व्यय के की प्रतिपूर्ति सरल बनाने के लिए जहाजरानी एवं परिवहन मंत्रालय द्वारा सात क्षेत्रीय भुगतान एवं लेखा कार्यालय (राष्ट्रीय राज मार्ग) गुवाहटी, कलकत्ता, लखनऊ, चंडीगढ़, जयपुर, बम्बई तथा बंगलौर में खोले गये हैं।

(नि. एवं म.ले.प. के पत्र सं. 116-टी.ए.॥/29-81 दिनांक 9.2.1981)

ये कार्यालय राज्य सरकार द्वारा जहाजरानी एवं परिवहन मंत्रालय के एजेंट के रूप में सड़क एवं पुलों पर किए गए निर्माण-कार्य के निदेशन, निरीक्षण और अनुश्रवण संबंधी कार्य देखते हैं। इन क्षेत्रीय कार्यालयों तथा इंजीनियर संपर्क अधिकारियों के अन्य कार्यों में अन्य बातों के साथ साथ संबंधित मंत्रालय के सड़क विंग द्वारा निर्देशित उनके क्षेत्राधिकार में आने वाले राष्ट्रीय राजमार्ग के निर्माण-कार्यों की प्रगति तथा अनुसंधान से संबंधित आवधिक रिपोर्ट भेजना शामिल है।

(पत्र संख्या डब्ल्यू.एम.1 /7-58/77-78/456 दिनांक 7.2.1978)

4.2.8 भुगतान एवं लेखाधिकारी, परिवहन मंत्रालय (एम.ओ.टी.) जयपुर से लेनदेनों का रजिस्टर:

भुगतान एवं लेखाधिकारी, परिवहन मंत्रालय (एम.ओ.टी.) जयपुर को (एम.ओ.टी. के केन्द्रीय लेखा के साथ) वाउचर प्रस्तुत करने की निगरानी हेतु नीचे लिखे प्रोफार्मा में रजिस्टर रखा जाता है:

डिवीजन का नाम	माह	एम.ओ.टी. के तहत दर्ज (बुक) की गई राशि	वाउचर्स/अंतरण प्रविटियां साथ भेजी गई एस.डी.नं. राशि
1.	2.	3.	4.
वाउचर साथ नहीं गाये गये मस्टर रोल/स्टॉक लेन-देन		कुल योग वाउचरों का कुल योग	अभ्युक्तियां पत्र सं./दि.द्वारा लेखों की अंतिम मांगं गए वाउचर प्राप्ति/प्रे-नण
5.		6.	7.

रजिस्टर को प्रति सप्ताह प्रत्येक मंगलवार को शाखाधिकारी को तथा प्रत्येक

माह की 5 तारीख को वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) को प्रस्तुत करना चाहिए।

(डब्ल्यू.एम./डब्ल्यू.ए.डी./II/722-25 दिनांक 26.2.1982 के अन्तर्गत जारी किया

गया समूह आदेश क्र. 1981-82 का 7)

4.3 सिंचाई कार्यों के विशेष नियम:

4.3.1 राजस्थान के लोक निर्माण-कार्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अध्याय XIII में

सिंचाई कार्यों के विशेष नियम दिये गए हैं। ऐसे कार्यों आदि के संबंध में प्रयोज्य

राजस्व एवं व्यय के लेखों के विस्तृत शीर्ष का उल्लेख उपरोक्त वर्णित नियम के परिशिष्ट -II- में तथा उक्त परिशिष्ट -II- के नीचे विवरण 'क' 'ख' तथा 'ग' में दिये गए हैं।

4.3.2 सिंचाई कार्य दो प्रकार के होते हैं, जैसे:

- (1) वे कार्य जिनके लिए पूंजीगत तथा राजस्व लेखे रखे जाते हैं,
- (2) वे कार्य जिनके लिए पूंजीगत लेखे नहीं रखे जाते हैं।

पहले प्रकार के कार्यों पर परिव्यय राजस्व या ऋण निधियों से पूरा किया जाता है जबकि दूसरे प्रकार के कार्यों पर परिव्यय केवल राजस्व से। यदि सिंचाई कार्यों पर पूंजीगत परिव्यय ऋण निधि से किया जाता है तो व्यय को पूंजीगत मुख्य शीर्ष " 4701 मुख्य और मध्यम सिंचाई परियोजनाओं पर पूंजीगत परिव्यय या " 4702-लघु सिंचाई परियोजनाओं पर पूंजीगत परिव्यय " को डेबिट किया जाता है और यदि इस व्यय के राजस्व से पूरा किया जाता तो व्यय को राजस्व मुख्य शीर्ष " 2701-मुख्य तथा मध्यम सिंचाई परियोजनाएं " 2702-लघु सिंचाई परियोजनाएं या 2245- प्राकृतिक आपदाओं पर सहायता' की राशि साधारण राजस्व से या अकाल राहत निधि से लागत के अनुसार पूरी की जाती है निर्माण-कार्यों पर परिव्यय (मूल तथा मरम्मत दोनों) जिनके पूंजीगत लेखे नहीं रखे जाते और जब साधारण राजस्व से वित्त व्यवस्था की जाती है, तब उन्हें मुख्य शीर्ष 2701/2702 तथा जब अकाल राहत निधि से वित्त व्यवस्था की जाती है तब उन्हें 2245 शीर्ष के अन्तर्गत दर्ज किया जाता है।

4.3.3 सभी कार्यों के सर्वेक्षण तथा जांच पर किए गए व्यय को, जिसकी परियोजनाओं के रूप में नि-पादन के लिए सक्षम अधिकारी से प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त हो जाती है, संबंधित डिवीजनल अधिकारी द्वारा सरकारी लेखों में बिना किसी लेन-देन को प्रभावित किये, पूंजीगत लेखा शीर्ष के प्रफार्मा में अंतरित किया जाएगा। (एफ./ डब्ल्यू./ एम./ ओ.पी.एन./ 42 मुख्य इंजीनियर, सिंचाई, राजस्थान, जयपुर के स्थाई आदेश क्र.20)

4.4 भारत सरकार के अनुदान तथा ऋण से पूरा किया गया योजनाओं पर निर्माण-कार्य व्यय:

4.4.1 राज्य लोक निर्माण-कार्य विभाग, जन स्वास्थ्य इंजीनियरी विभाग तथा सिंचाई विभाग द्वारा केन्द्रीय सरकार से प्राप्त संघीय वित्तीय एकीकरण करार के अन्तर्गत प्राप्त सदस्यता से पूरी की गई स्कीमों पर अनुदान तथा केन्द्रीय तथा उन स्कीमों पर कार्य किए जा रहे हैं, जिनके लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा ऋण संस्वीकृत किए जाते हैं।

4.4.2 जिन डिवीजनों के लिए भारत सरकार द्वारा ऋण स्वीकृत किए जाते हैं उनके द्वारा नि-पादित कार्य के संबंध में लेखाकरण अनुदेश नीचे दिए गए हैं:-

- (i) भारत सरकार के ऋण स्वीकृति संबंधी आदेश इस कार्यालय को निरंतर भेजे जाते हैं। स्वीकृति पत्रों में निर्माण-कार्यों के नाम ऋण स्वीकृति की शर्तें तथा ऋणों की चुकौती संबंधी शर्तों के संबंध में डी.डी. अनुभाग समुचित रिकार्ड रखता है ताकि

ऋणों के भुगतान तथा वसूली तथा भारत सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुपालन की निगरानी रखी जा सके।

- (ii) उनकी संस्वीकृति के संबंध में भारत सरकार राज्य सरकार को एक मुश्त या किश्तों में भुगतान की स्वीकृतियां जारी करती है भारत सरकार से ऋण स्वीकृति प्राप्ति पर डी.डी. अनुभाग पत्र की एक प्रति डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग तथा डब्ल्यू.एम. अनुभाग को भेजेगा।
- (iii) निर्माण-कार्य के व्यय को, जिनके लिए भारत सरकार ने ऋण स्वीकृत किए डिवीजनल अधिकारी द्वारा निर्माण-कार्य व्यय अनुसूची में, उनको जारी निर्देशों के अनुसूच्य अलग से दर्शाये जाने चाहिए।
- (iv) भारत सरकार द्वारा स्वीकृत ऋणों में से निर्माण कार्यों के व्यय को निर्माण-कार्य रजिस्टर में अलग से दर्शाने चाहिये और प्रत्येक ऋण की राशि के सामने मासिक तथा प्रगामी योग निर्माण-कार्य रजिस्टर के सारांश में अलग-अलग बताने चाहिए, जिन्हें आवंटन के कॉलम में आवंटन शब्द को ऋण शब्द से प्रतिस्थापित कर दर्ज किया जाना चाहिए।
- (v) निर्माण-कार्यों के वर्गीकृत सारांश/समेकित सारांश में ऋण से पूरे किए गये निर्माण-कार्यों के व्यय को प्रत्येक ऋण द्वारा अलग से बताना चाहिए।

(vi) एक त्रैमासिक विवरण जिसमें प्रत्येक ऋण के संबंध में त्रैमासिक में तथा त्रैमासिक के अंत में हुए व्यय को दर्शाया गया हो को डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग द्वारा तैयार कर डी.डी. अनुभाग (भारत सरकार को विवरण भेजने हेतु) दूसरे अनुगामी माह की 5 तारीख तक भेजना चाहिए। डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग को फार्म 4 ए में एक रजिस्टर भी रखना चाहिए जिसमें प्रत्येक ऋण के व्यय का ब्यौरा हो तथा इसे प्रत्येक माह की 5 तारीख को व. उप महालेखाकार (प्रशासन) को प्रस्तुत करना चाहिए।

4.5 भांखड़ा-नांगल बांध:

4.5.1 यह एक बहुविध नदी परियोजना है। इसकी प्रमुख इकाईयां भांखड़ा पावर हाउस और नहर परियोजना और नांगल हाइड्रो इलेक्ट्रिक योजना है। इस योजना में तीन राज्य सरकारें पंजाब, हरियाणा तथा राजस्थान साझीदार हैं। नीति और निदेशन संबंधी सम्पूर्ण नियंत्रण दो प्रकार के संगठन होते हैं, अर्थात् भांखड़ा व्यास प्रबंध बोर्ड जिसमें वित्तीय सलाहकार हो तथा मुख्य लेखाधिकारी जिसका मुख्यालय नांगल टाऊनशिप (पंजाब) में है और दूसरा व्यास नियंत्रण बोर्ड, व्यास परियोजना जिसका मुख्यालय तलवाड़ा टाऊनशिप (पंजाब) में है।

वित्तीय सलाहकार तथा मुख्य लेखाधिकारी, जो इन परियोजनाओं के प्रारंभिक लेखे रखता है, के माध्यम से इन संगठनों के मासिक (व्यक्तिगत खाता) लेखा जिनमें राजस्थान सरकार का हिस्सा दर्शाया गया है, डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग में

प्राप्त होता है। इन परियोजनाओं पर व्यय के राजस्थान सरकार के शेयर का निपटारा मुख्य इंजीनियर, सिंचाई, राजस्थान, जयपुर से स्वीकृति प्राप्त होने पर चैक/डिमान्ड ड्राफ्ट द्वारा समय-समय पर भुगतान कर के किया जाता है।

4.6 जमा निर्माण-कार्य:

4.6.1 जमा निर्माण-कार्यों के लेखा क्रियाविधि संबंधी विस्तृत नियम राजस्थान लोक निर्माण-कार्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अध्याय XIX (पैराग्राफ 633 से 636) तथा स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (तकनीकी) वोल्यूम-I के पैराग्राफ 655 से 658 में दिये गये हैं।

4.6.2 निर्माण-कार्य रजिस्टर में जमा निर्माण-कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों की राशि को दर्ज करते समय इसके घटकों जैसे कार्य तथा पर्यवेक्षण प्रभार का अलग से उल्लेख करना चाहिए, जब मुख्य/लघु निर्माण-कार्य विवरणी/अनुसूची या स्वीकृति भेजने वाले पत्र में सूचनाएं न हो तो इस संबंध में तुरंत पूछताछ करनी चाहिए। परिव्यय को तदनुसार दर्ज करना चाहिए। जमाओं की अनुसूची (जब आवश्यक हो) विविध निर्माण-कार्य पेशगियों की अनुसूची तथा निर्माण-कार्य रजिस्टर के बीच हमेशा सहमति होनी चाहिये।

4.6.3 निर्माण-कार्य रजिस्टर के कॉलम ' विनियोजन ' तथा ' राशि ' में जमा का माह तथा वास्तव में जमा राशि दर्शाई जानी चाहिए। जमा का योग चाहे इसे किशतों में जमा कराया हो, वर्ष दर वर्ष किया जाना चाहिए। जब जमा निर्माण-कार्य पर

सम्पूर्ण परिव्यय ' विविध-निर्माण अग्रिम " के अन्तर्गत दर्ज करना हो तो यह देखना चाहिए कि पर्यवेक्षण पर उचित प्रभार समायोजित कर दिया है तथा विविध निर्माण अग्रिम की अनुसूची में अलग से दिखाया गया है।

4.6.4 अंशदान की प्राप्ति के बाद जमा राशियों को विविध-निर्माण-कार्य से जमा राशियों में अंतरित करते समय निर्माण-कार्य रजिस्टर में दर्ज निर्माण-कार्य परिव्यय में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए।

4.6.5 जब ऐसी बकाया पेंशगियां टुकड़ों में समायोजित की जाती हैं, यह देखना चाहिए कि उसी प्रकार पर्यवेक्षण प्रभार अनुपात में ही लगाए गए हैं।

4.7 तकावी निर्माण-कार्य:

4.7.1 इस प्रकार के कार्यों के संबंध में क्रियाविधि का उल्लेख राजस्थान लोक निर्माण-कार्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के पैराग्राफ 620-625 में किया गया है।

4.8 जिला नगरपालिका तथा स्थानीय ऋण निर्माण - कार्य:

4.8.1 ऐसे निर्माण-कार्यों के लेखा संबंधी क्रियाविधि का उल्लेख राजस्थान लोक निर्माण-कार्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के पैराग्राफ 616 से 619 में किया गया है।

4.9 व्यय की वसूली:

4.9.1 लोक निर्माण-कार्य विभाग के लेखाओं में व्यय की वसूली को दर्शाने संबंधी नियमों का उल्लेख राजस्थान लोक निर्माण-कार्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में विवरण ' ई' परिशिष्ट-II में किया गया है।

अध्याय: 5

लोक निर्माण-कार्य प्रे-नण तथा नकद भुगतान उचंत खाता

5.1 सामान्य:-

5.1 ऐसे सामान्य नियम हैं जिनके अंतर्गत लोक सेवा विभाग एक ही सरकार के अधीन दूसरे विभाग को या अन्य सरकार के अधीन किसी विभाग को दी गई सेवाओं और आपूर्ति की गई वस्तुओं के लिए प्रभार दे सकता है। इस विनय पर लोक निर्माण विभाग के लेन-देनों से सम्बन्धित विशि-ट विभागीय नियम राजस्थान लोक निर्माण वित्तीय एवं लेखा नियम के अध्याय XX में समावि-ट है। अनुसूची में प्रे-नण के डेबिटों/क्रेडिटों के ऐसे सभी मामलों के समूह नीचे दिये गये सब शी-नों (तदाधीन लिखे गये लेने-देनों की प्रकृति) के किसी एक या अन्य शी-नों के तहत मुख्य शी-र्न ' 8782-नकद प्रे-नण तथा एक ही लेखाधिकारी को खाता प्रस्तुत करने वाले अधिकारियों के मध्य लेन-देनों का समायोजन के लघुशी-र्न 102- लोक निर्माण-कार्य प्रे-नण के अधीन बनाए जाते हैं।

I खजानों में प्रे-नण:

एक ही लेखा सर्किल के लोक निर्माण-कार्य विभाग के अधिकारियों द्वारा खजानों में नकद प्रे-नण को इस शी-र्न में बुक किया जाता है।

II लोक निर्माण-कार्य चैक:

एक ही लेखा सर्किल के लोक निर्माण-कार्य विभाग के अधिकारियों द्वारा खजानों के नाम लिखे गए चैकों को इस शी-र्न में बुक किया जाता है।

III अन्य प्रे-नणः

निर्माण-कार्यो द्वारा मदों का समायोजनः

यदि लोक निर्माण-कार्य अधिकारी किसी दूसरे लेखाधिकारी से खजानों के लेखों पर लेन-देन करता है तो खजानों में प्रे-नण तथा खजानों के नाम काटे गए चैकों को इस उप शीर्ष के तहत वर्गीकृत किया जाता है। इसी तरह भुगतान एवं लेखाधिकारी के माध्यम से हुए सभी प्रकार के भुगतान एवं प्राप्ति से संबंधित लेन-देन तथा राजस्थान के निर्माण-कार्य खंडों के लेखों से समायोजन होने योग्य लेन-देन भी इसी शीर्ष में वर्गीकृत किये जाते हैं।

5.2 महालेखाकार (ए.जी) के ज्ञापनों (मीमों) के माध्यम से समायोजन की क्रियाविधिः

5.2.1 लेखाकरण क्रियाविधि के अनुसार 90% तथा नामे 10% शेन राशि की अदायगियां, वेतन एवं लेखा संगठन द्वारा पूर्तिकार को की जाती है तथा इस कार्यालय में आवक निपटारा लेखे के मार्फत प्राप्त की जाती है और इन्हें शीर्ष ' 8782' नकद प्रे-नण और एक ही लेखाधिकारी को लेखा प्रस्तुत करने वाले अधिकारियों के बीच समायोजन तथा शीर्ष 102-लोक निर्माणकार्य प्रे-नण-III अन्य प्रे-नण (ख) लोक निर्माण कार्य द्वारा समायोजन योग्य मदें में वर्गीकृत किया गया है तथा वाउचरों को डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग के पास भेजा जाता है जो अपनी बारी आने पर अलग अलग डिवीजनों से संबंधित वाउचरों की छँटनी करके अलग-अलग करता है और ए.जी. ज्ञापन कार्य/स्टाक को डेबिट करके समायोजन द्वारा संबंधित डिवीजनों को जारी किए जाते हैं और उम्र उल्लिखित शीर्ष में जवाबी (रिसपांडिंग) प्रविन्टि की जाती है जब ये मदें डिवीजनों द्वारा अंतिम रूप से समायोजन की जाती

है तो 90% और 10% अदायगियों के वाउचर मासिक लेखे के साथ पुनः प्राप्त किए जाते हैं।

5.2.2 पूर्तिकार के बिलों की राशि:

क) 10 % (जिन मामलों में 90% राशि का अग्रिम भुगतान पहले ही कर लिया गया हो), ख) 2% (जिन मामलों में 98% राशि का अग्रिम भुगतान पहले ही कर लिया गया हो), ग) कुछ मामलों में प्राधिकृत 100% अग्रिम भुगतान, जब वेतन एवं लेखाधिकारी से चालू लेखा अनुभाग के माध्यम से जिस पर खर स्टैम्प " प्रेनिती की प्राप्ति रसीद के बिना भुगतान किया गया " लगी हो प्राप्त किया गया हो जो वर्ग " क " " ख " के अधीन आने वाले भुगतान तथा वर्ग 'ग' के अधीन आने वाले मामलों से संबंधित है आपत्ति पुस्तक में प्रेनिती से ली गई प्रेनिती प्राप्ति रसीद के साथ निरीक्षण नोट-5 की निगरानी हेतु दर्ज करने चाहिए। ऐसा समायोजन के लिए ए.जी. ज्ञापन (मेमो) के साथ संबंधित डिवीजनों के पास भेजने से पूर्व किया जाता है इस प्रयोजन के लिए डब्ल्यू.ए.सी.अनुभाग ज्ञापन तैयार करते समय विशेष रूप से ऐसे बिलों को नोट करेगा और डिवीजनों को भेजते समय ऐसे बिलों के ब्योरों सहित संबंधित लेखा परीक्षा अनुभागों/आर.सी.ए.ओ कार्यालय को प्रतिलिपि भी भेजेगा। ताकि इन्हें आपत्ति पुस्तिका में दर्ज कर प्रेनिती रसीद की प्राप्ति सहित निरीक्षण नोट-5 की निगरानी रखी जा सके। उन खंडों के मीमों, जिनकी आपत्ति पुस्तिका मुख्य लेखाधिकारी द्वारा रखी जाती है, का महालेखाकार (सिविल लेखापरीक्षा)

कार्यालय के निरीक्षण दलों द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान सत्यापन किया जाएगा कि क्या सामग्री प्राप्त हो गई थी तथा समायोजन कर लिया गया था।

(नि.एवं म.ले. प. का पत्र सं. 622 प्रशासन-II/259-52 भाग-II दिनांक 29.5.1954 तथा पत्र सं. डब्ल्यू.एम.I/ओपीएन/134/स्पे./टी.आर.II/418-20

दिनांक 2.3.1974 के तहत जारी 1973-74 का समूह आदेश नं. 13)

5.3 नकद निपटारा उचंत खाता:

5.3.1 1.4.69 से अन्य लोक निर्माण डिवीजन जिसमें अन्य सरकार के लोक निर्माण डिविजन शामिल है, से देय राशि/को देय राशि का निपटारा बैंक/बैंक ड्राफ्ट से करना चाहिए। आर्थिक निपटारा शीर्ष ' 8658-उचंत खाता-107 नकद भुगतान उचंत खाता के अन्तर्गत उचंत खाता में देय राशि को डेबिट करके किया जाता है।

5.3.2 चूंकि सभी डिवीजनल लेन-देनों के इस तथ्य पर ध्यान दिए बिना डिवीजन एक ही लेखा सर्किल में आती है या भिन्न लेखा सर्किल में आती है राजस्थान लोक निर्माण-कार्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के पैराग्राफ 653 (ब) के अनुसार निपटारा नकदी में ही किया जाना चाहिए। लघु-शीर्ष नकद भुगतान उचंत खाता को इस तरह विभाजित किया गया है:-

- (i) एक ही महालेखाकार को लेखा प्रस्तुत करने वाले डिवीजनों के मध्य लेन-देन
- (ii) विभिन्न लेखा सर्किलों में डिवीजनों के मध्य लेन देन।

5.3.3 किसी माह के दौरान किसी विशिष्ट डिविजनों को दी गई सेवाएं तथा सप्लाई किये गये सामान का मूल्य 10/- रुपये से कम हो तो निपटारा इस तरह करना चाहिए:

- (i) स्थानीय डिविजनों से किये जाने वाले लेन-देनों के निपटारे हेतु प्रेनण विशेष मैसेंजर से किया जाए तथा प्राप्त करने वाले डिविजन को यह सुनिश्चित करने के लिए पी.डब्ल्यू.ए.3 फार्म में रसीद जारी करनी चाहिए कि राशि सही तरीके से हिसाब में ले ली गई है। अदायगी करने वाले डिविजन के लिए यह रसीद एक वाउचर के रूप में होगी।
- (ii) बाहरी भुगतान प्रेनण मनीऑर्डर द्वारा किया जा सकता है और मनीऑर्डर कमीशन को 'कार्यालय आकस्मिक व्यय' को प्रभारित किया जा सकता है। पोस्ट ऑफिस द्वारा जारी की गई मनीऑर्डर की रसीद तथा अदाता की पावती अदायगी करने वाले डिविजन द्वारा एक वाउचर समझा जाएगा ।

5.3.4 अदायगी करने वाले डिविजन को यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रारंभकर्ता डिविजन से प्राप्त लेखा प्राप्ति के दस दिन की अवधि से ज्यादा बैंक/चैक ड्राफ्ट भेजने में विलम्ब नहीं हुआ है।

5.3.5 विस्तृत क्रियाविधि हेतु उपरोक्त वर्णित सरकारी आदेश दिनांक 28 दिसम्बर 1968 का संदर्भ दिया जा सकता है।

5.4 प्रेनण/भेजी गई रकम का निपटारा:

5.4.1 प्रेनण के भुगतान में देखे जाने वाले बिन्दु केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता के परिशिष्ट 7 में दिये गये हैं एवं डिविजनल लेखाओं के विभिन्न प्रेनण शी-नों के

अन्तर्गत बकाया शेनों की निगरानी तथा समाशोधन हेतु पर्याप्त कदम उठाने के संबंध 3में क्रियाविधि का उल्लेख नियंत्रक महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा एवं हकदारी) भाग-I के पैराग्राफ 8.32 से 8.42 में मिलता है जो कि इस अध्याय का परिशि-ट भी है।

5.4.2 शीर्ष " लोक निर्माण-कार्य प्रे-नण -I- खजानों में प्रे-नण तथा II - लोक निर्माण कार्य चैक " के तहत अन्तर को खत्म करने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निश्चय किया है कि खजानों तथा लोक निर्माण-डिवीजनों को खजानों में किए गए प्रे-नण के चालान बार ब्यौरे तथा खजानों से काटे गए चैकों का चैक-वार ब्यौरे क्रमशः खजानों के लेखों तथा डिवीजनल के लेखों के साथ महालेखाकार को भेजने चाहिए ताकि खजानों तथा डिवीजनों द्वारा भेजे गये इन ब्यौरों के आधार पर डिवीजनों से फार्म पी.डब्ल्यू.ए.26 (सी.पी.डब्ल्यू.ए. 51) के प्राप्त होने का इंतजार लिए बिना डेबिट/क्रेडिट का जोड़े बनाकर मिलान किया जा सके तथा यदि कोई अंतर हो तो, उसका विश्लेषण किया जा सके। राजस्थान सरकार ने वित्त विभाग (राजस्व और आर्थिक कार्य (क और ख) मीमों नं. एफ. 6 (एस.)) ए. और आई./64 दिनांक 27 जनवरी 1965 के द्वारा लेखों फरवरी 1965 से इस प्रक्रिया को स्वीकार किया और आरंभ किया।

5.4.3 क्रियाविधि को कार्यान्वित करने के लिए डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग में नीचे लिखे फार्म में एक रजिस्टर रखा जाता है जिसमें डिबीजनल लेखों में दर्शाए डेबिट/क्रेडिट का मिलान खजाना लेखों में दर्शाए गए डेबिट/क्रेडिट से किया जाता है तथा अंतर का विशलेषण किया जाता है।

(i) खजानों में प्रेषित धन का रजिस्टर:

डिबीजन का नाम	खजाने का नाम	डिबीजन द्वारा दिया गया ब्यौरा	खजाने द्वारा दिया गया ब्यौरा	अंतर	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.
चालान नं.	राशि	चालान नं.	राशि		
7.	8.	9.	10		

(ii) खजानों के नामे काटे गए चैकों का रजिस्टर:

डिबीजन का नाम	खजाने का नाम	डिबीजन द्वारा दिया गया ब्यौरा	खजाने द्वारा दिया गया ब्यौरा	अंतर	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.
चैक नं.	राशि	चैक नं.	राशि		
7.	8.	9.	10		

5.4.4 ये अनुदेश 'लोक निर्माण-कार्य प्रेषण -I खजानों में प्रेषित धन' तथा 'II - लोक निर्माण-कार्य चैक' की ब्रॉडशीटों के रखरखाव संबंधी स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खंड-I के प्रावधानों को प्रभावित नहीं करेंगे। इनका अभिप्राय मुख्यतया अन्तर्गत रूप से खजानों से भुगतान की अनुसूची के इंतजार के बिना निराकरण करने तथा उनके व्यय का निपटारा करने संबंधी कार्रवाई करने से है।

(नि.एवं म.ले.प. का पत्र सं. 1907-प्रशासन-II /307-63 दिनांक 24.10.63 तथा का.आ. सं. डब्ल्यू.एम./जन./एफ.6/रिकन/पी.डब्ल्यू.ई./भाग-I /00 दिनांक 3.3.1965)

5.4.5 'खजानों में प्रेषित धन ' एवं ' लोक निर्माण-कार्य चैकों' के अन्तर्गत अंतर जो उप

डिवीजनल के लेखों को जल्दी बंद करने के कारण होता है, वह अगले माह में अपने आप समायोजित हो जाता है, यदि कोई मद असमायोजित रह जाती है तो इसे समायोजित करने के लिए शीघ्र कार्यवाही करनी चाहिए।

5.4.6 खजानों को तथा लोक निर्माण-कार्य डिवीजनों की खजानों के तथा डिवीजनल लेखों

के साथ खजानों में प्रेषण का चालान-वार ब्यौरा तथा खजानों के नाम लिखे गए चैकों का चैकवार ब्यौरा जैसा कि उपरोक्त पैरा 5.4.2 में वर्णित है, देने आवश्यक होते हैं। इस उद्देश्य हेतु खजानों में एक चालानवार तथा डिवीजनवार ब्यौरे लोक निर्माण-कार्य डिवीजन प्राप्ति रजिस्टर में रखे जाएंगे और नकद लेखा सहित उनके द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली अनुसूचियों के अनुसार रजिस्टर से उद्धरण प्रस्तुत किए जाएंगे। खजानों में रजिस्टर को कार्बन प्रक्रिया से दोहरी प्रतिलिपि में लिखा जा सकता है ताकि दूसरी प्रति को फाड़कर अलग की जा सके तथा नकद लेखा के साथ भेजी जा सके। चैक के संबंध में भी प्रदत्त चैक का ब्यौरा डिवीजनवार दर्शाया जाना चाहिए। इसी प्रकार (खजानों द्वारा) प्रेषण तथा चैकों के ब्यौरे भी लोक निर्माण-कार्य डिवीजन व अधिकारियों द्वारा प्रेषण की डेबिट/क्रेडिट अनुसूची फार्म आर.पी.डब्ल्यू.ए.77 के साथ भेजे जाने चाहिए।

5.4.7 डिवीजनों तथा खजानों द्वारा भेजे गये चालानवार तथा चैकवार ब्यौरों से

सीधे ब्रॉडशीट दर्ज करने की क्रियाविधि केवल उन्हीं मामलों में अपनानी चाहिए जिनमें डिवीजनल अधिकारियों के मासिक लेखों के साथ खजाना (फार्म पी.डब्ल्यू.ए.26) (आर.पी.डब्ल्यू.ए.-51) में भुगतान अनुसूची प्राप्त नहीं हुई हो।

खजानों में भुगतान की अनुसूची की प्राप्ति की निगरानी की जानी चाहिये तथा खजानों से भुगतान की अनुसूची प्राप्त होने तथा उसका सत्यापन होने के बाद ही खण्ड के मासिक लेखे अंतिम रूप से पारित किये जाने चाहिये। इसके अतिरिक्त खजानों में भुगतान की अनुसूची का सत्यापन ब्रॉडशीट में की गई प्रविट्टि से यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि प्रे-भण के डेबिट/क्रेडिट की अनुसूची की राशि पहले बताए गए आंकड़ों से मेल खाती है। और यह भी सुनिश्चित करने के लिए सत्यापन किया जाना चाहिए कि बैंकों के लिए जारी किए गए प्रमाण-पत्र ओर सी.टी.आर. सही राशि के लिए तैयार किए जाते हैं।

(नि. एवं म.ले.प का पत्र सं. प्रशा. II /307 तारीख 6-1-1664)

5.5 खजानों और डिवीजनों में रिकार्डों को न-ट करना, जैसे ही समाशोधन में बाधा उत्पन्न होती है।

5.5.1 अभिलेखों को न-ट करने वाले मुख्य सिद्धान्त तब लागू होने चाहिए कि जब तक आपत्ति बकाया है तथा लेखों की पूर्णतया जांच नहीं कर ली है तथा महालेखाकार द्वारा स्वीकृत नहीं कर लिये हैं, लेखे तथा समर्थित दस्तावेज न-ट नहीं किए जाने चाहिए चाहे उनकी परीक्षण की नियत अवधि बीत गई हो। इस दृष्टि से, खजानों तथा डिवीजनों तथा इस कार्यालय में सभी प्रकार के लेखा अभिलेखों की जब तक सम्पूर्ण स्थिति की समीक्षा न कर ली हो या महालेखाकार के आदेश प्राप्त

न कर लिये हों, तथा लेखां को कब तक सुरक्षित रूप से न-ट किया जा सकता था, यह निर्णय नहीं कर लिया हो, न-ट करना चाहिए।

(नि. एवं. म. ले. प. का पत्र सं. 796 प्रशासन- II /124-53 दिनांक 10.6.1953)

5.6 अन्य प्रेक्षण:

5.6.1 लोक-निर्माण कार्यो द्वारा समायोजित मर्दें

इस उपशीर्ष के तहत शेष राशियों की स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) भाग-II फार्म नं. 115-118 में विशिष्ट ब्रॉडशीट द्वारा जैसा कि स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-I के पैराग्राफ 8.40 से 8.42 में उल्लेखित है, निगरानी रखी जाती है। (इस अध्याय का अनुलग्नक) जैसे ही माह की विवरण लेखा बही को बंद किया जाता है, डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग का संबंधित कर्मचारी लेखा चालू अनुभाग या विवरण बही से संबंधित अनुभाग से प्राप्त अनुसूचियों की जांच ब्रॉडशीट में दर्ज करने से पहले करेगा। इसके बाद ब्रॉडशीट में दर्ज करेगा, योग लगायेगा तथा सहमत होगा और जिस माह के लेखे हैं उसके अगले दूसरे माह की समाप्ति से पहले शाखाधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(फाइल सं. डब्ल्यू.एम.VI/स्पे./स्टाफ/1966-67)

5.6.2 कॉलम ' चालू माह ' के अन्तर्गत योग को समेकित सारांश से सत्यापित करने तथा रजिस्टर में इस आशय के प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करने का दायित्व अनुभाग अधिकारी /सहायक लेखाधिकारी (बुक अनुभाग) का होगा।

5.6.3 लोक निर्माण कार्य द्वारा समायोज्य मर्दों के अन्तर्गत मर्दों को साधारणतः तीन महीनों में समायोजित किया जाना चाहिए तथा इस अवधि के बाद बकाया मर्दें, यदि कोई हों तो, इनको विशेष पत्राचार करके समायोजित किया जाना चाहिए।

5.6.4 जब बकाया मदें बड़ी हों तब पिछले वर्न की ब्रॉडशीट से निकासी की निगरानी हेतु उचित प्रबंध किया जा सकते हैं इन मदों को प्रत्येक वर्न नई ब्रॉडशीट में नही लिखना चाहिए। ऐसे मामलों में, समाधान के प्रयोजनार्थ वर्नवार योग किया जाना चाहिए तथा इस अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखधिकारी द्वारा सम्यक जांच करने के बाद चालू वर्न की ब्रॉडशीट में दर्ज किया जाना चाहिए तथापि बकाया मदों को तीन वर्नों में एक बार नई ब्रॉडशीट में लिखना चाहिए ताकि लोक निर्माण-कार्य प्रे-नण अन्य प्रे-नण की ब्रॉडशीटों के तीन भागों से ज्यादा के रखरखाव से बचा जा सके।

5.7 प्रे-नण शी-नों को प्रभावी करने वाली अंतरण प्रवि-टियां

5.7.1 सभी अंतरण प्रवि-टियां या अन्य समायोजन जो किसी लोक निर्माण-कार्य प्रे-नण शी-नों को प्रभावित करती हों, को विभागीय वर्गीकृत सारांशों या विवरण लेखा बहियों, जैसा भी मामला हो, समावेश करने से पहले डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग की स्वीकृति हेतु दिखानी चाहिए। ऐसी प्रत्येक अंतरण प्रवि-टि के मामले में समायोजन संबंधी अन्य ब्यौरे के अलावा प्रभावित डिवीजन तथा खजाने के नाम का भी उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।

5.8 आवक लेखों में समावि-ट मदें

5.8.1 चालू विवरण अनुभाग द्वारा वाउचरों के अनुसार आवक लेखों में समावि-ट मदों की सूची या अन्य विवरण जो कि संबंधित कार्यपालक इंजीनियर द्वारा डिवीजनल लेखों के माध्यम से समायोजित होने हैं, बनाकर डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग को दी जाती है। डब्ल्यू.ए.सी.अनुभाग द्वारा डिवीजनल लेखाओं में अपेक्षित समायोजन करने हेतु

आवश्यक सूचना कार्यपालक इंजीनियर को जारी की जानी चाहिए। डब्ल्यू.ए.सी.अनुभाग ऐसी लोक निर्माण-कार्य मदों के समायोजनों के जवाब की स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खंड-I के पैराग्राफ 8.41 (इस अध्याय का अनुलग्नक) में यथा निर्धारित लोक निर्माण-कार्य समायोजन रजिस्टर के माध्यम से निगरानी रखेगा तथा उससे संबंधित सभी प्रकार का पत्राचार करेगा।

अनुलग्नक-

(5.4.1 के संदर्भ में)

प्रे-नों का परिशोधन

8.32 एक मंडल की ओर से दूसरे मंडल द्वारा किए गए निर्माण कार्यों से सम्बन्धित लेन-देनों सहित एक मंडल द्वारा दूसरे मंडल (चाहे मंडल उसी लेखा परिमंडल में आते हो अथवा अलग लेखा परिमंडल में) के लिए प्रदान की गई सेवाओं या की गई आपूर्तियों से सम्बन्धित सभी लेन-देन महालेखाकार के हस्तक्षेप के बगैर मंडलों द्वारा आपस में स्वयं ही परिशोधित किए जाते हैं। किसी मंडल में दूसरे मंडल के लिए किए गए निर्माण कार्य की लागत के समायोजन के लिए इस कार्यविधि का अनुप्रयोग लेख संहिता खण्ड-III के अनुच्छेद 182 के उपबन्धों में ढील देकर किया जाता है। ब्यौरेवार क्रियाविधि के.लो.नि.ले. संहिता (द्वितीय संस्करण) के परिशि-ट 7 में और राज्य लो.नि.ले. संहिता के तदनुसूची नियमों में दिया गया है।

लोक निर्माण कार्य प्रे-न

8.33 शीर्ष " लोक निर्माण कार्य प्रे-न " उसी परिमंडल के भीतर खजाने और सिविल विभाग (वन विभाग सहित) के अन्य अधिकारियों के साथ और अन्य लेखा परिमंडलों जहाँ उन परिमंडलों के लेन-देन प्रारंभ होते हैं, में अधिकारियों (खजाना अधिकारियों सहित) के साथ लोक निर्माण कार्य अधिकारियों के लेन-देनों के लिए अभिप्रेत है। इस शीर्ष के निम्नलिखित तीन भाग होते हैं-

- (i) खजानों में प्रे-न, अर्थात् लोक निर्माण कार्य विभाग के अधिकारियों द्वारा उन खजानों में प्रेषित नकदी, जिनके लेखे एक ही महालेखाकार के पास हैं।

- (ii) लोक निर्माण कार्य चैक, अर्थात् लोक निर्माण कार्य विभाग के अधिकारियों द्वारा उन खजानों पर काटे गए चैक जिनके लेखे एक ही महालेखाकार के पास हैं, और जिन्हें उन्हीं खजानों पर भुनाया गया।
- (iii) अन्य प्रे-नण, अर्थात् एक ओर लोक निर्माण कार्य विभाग के अधिकारियों और दूसरी ओर सिविल विभागों के अधिकारियों (खजाना अधिकारियों सहित) जिनके लेखे एक ही महालेखाकार के पास हैं अथवा जहाँ अन्य लेखा परिमंडलों में लेन-देन लेखा प्रारंभ किए जाते हैं की स्थिति में उन अन्य परिमंडलों में अधिकारियों (खजाना अधिकारियों सहित) के बीच अन्तरण लेन-देन।
- (1) उन खजानों में प्रे-नण और उन पर काटे गए चैक जिनके लेखे किसी अन्य महालेखाकार के पास हैं, उसी महालेखाकार के लेखा परिमंडल में प्रारंभ होने वाले लेन-देन के रूप में माने जाते हैं।
- (2) एक लोक निर्माण कार्य मंडल से अन्य राज्यों के मंडलों सहित अन्य मंडल को देय राशि का निपटान के.लो.नि.ले. संहिता के पैरा 17.1.8 में विहित कार्य विधि के अनुसार किया जाना चाहिए। ब्योरेवार कार्यविधि के.लो.नि.ले. संहिता के परिशि-ट 7 में दी गई है।

8.34 मंडलों के लोक निर्माण कार्य प्रे-नण शीर्ष के "I-खजानों में प्रे-नण " (अर्थात् मंडलों द्वारा खजानों को प्रे-नित रोकड़) और II-लोक निर्माण कार्य चैक (अर्थात् मंडलों द्वारा काटे और भुनाए गए चैक) के संबध में यह देखना पर्याप्त है कि अनुसूचियों में दर्शाए गए जोड़ों के

समर्थन में संलग्न किए गए लेखा परिमंडल के भीतर खजानों से सम्बन्धित फार्म लो.नि.ले.-26 में खजानों के साथ मासिक परिशोधन की अनुसूची में आवश्यक ब्यौरे दिए गए हैं।

8.35 फार्म के.लो.नि.ले.-51 (लो.नि.ले.-26) प्राप्त होने पर यह देखा जाना चाहिए कि भाग-I और II की पंक्ति 4 में आंकड़ों के समर्थन में खजाना अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित चैकों की मूल समेकित रसीद/निर्गम प्रमाण पत्र संलग्न है।

8.36 शीर्ष-I खजानों में प्रे-नण और II-लोक निर्माण कार्य चैक से सम्बन्धित कार्यविधि निम्नवत है। जैसे ही खजानों से संबंधित परिशोधन की मंडलीय अनुसूची फार्म के.लो.नि.ले.51 (लो.नि.ले.-26) की जाँच की जाती है उसी समय उनसे फार्म 19 और 20 में ब्राडशीटों में महालेखाकार के लेखे में खजानों के साथ लेन-देनों (क्रमशः चैक और रोकड़ प्रे-नण) के सम्बन्ध में इन्द्राज किया जाना चाहिए। पूर्णतः इन्द्राज हो जाने पर प्रत्येक ब्राडशीट का जोड़ निकाला जाना चाहिए और इसका जोड़ खाता वहीं में तदनुसूची जोड़ में मिलना चाहिए। वर्न के अन्त में बकाया अन्तर 31 मार्च के काटे गए और उस तारीख तक भुनाए न गए चैकों और उस तारीख को मार्गस्थ रोकड़ प्रे-नणों को राशि के द्योतक होने चाहिए। सभी अन्य अन्तरों की छान-बीन की जानी चाहिए और वर्न के लेखाओं को बन्द करने से पूर्व उन्हें समायोजित किया जाना चाहिए।

1. जहां तक प्रत्येक खजाने के लिए सिविल आंकड़ों का सम्बन्ध है, वहाँ मासिक समाधान लोक निर्माण कार्य अधिकारियों के लेखाओं के साथ प्राप्त हुए खजाना

अधिकारियों के मासिक प्रमाण पत्रों के आधार पर किया जाता है। यदि इस प्रकार यथास्थिति परिकल्पित " खजानों पर भुनाए गए चैक " अथवा " प्रे-णों " जो खजाना अधिकारियों द्वारा स्वीकार किए गए हैं, के लिए महीने के जोड़, विवरण वहीं में तदनुसूची आंकड़ों से मिलते हैं, तो खजाना अनुसूचियों के साथ सामान्यतया मिलान की कोई आवश्यकता नहीं होगी, परन्तु अन्तर के मामले में अनुसूचियों के साथ खजाना अधिकारियों के प्रमाण पत्रों का ब्यौरेवार मिलान किया जाना चाहिए और विसंगति दूढ़ी जानी चाहिए।

2. यदि खजानों से सम्बन्धित परिशोधन की अनुसूची फार्म लो.नि.ले.-26 मासिक लेखाओं के साथ प्राप्त नहीं होती, तो डेबिटों और क्रेडिटों का मिलान लो.नि. मंडलों और खजाना अधिकारियों से मासिक लेखाओं के साथ प्राप्त हुए चैक-वार और चालान-वार बयौरे के संदर्भ में किया जाए जैसा कि के.लो.नि.वि. और कुछ अन्य राज्यों के मामले में दिया जाता है। इस प्रयोजन के लिए अन्तरों, यदि कोई हों, के विश्लेषण के लिए उपयुक्त फार्म में रजिस्टर रखा जाए और अन्तरों का शीघ्र परिशोधन सुनिश्चित किया जाए।

8.37 शीर्ष " III-अन्य प्रे-ण " को निम्न प्रकार उपाविभाजित किया गया है:-

- (क) सिविल अधिकारियों द्वारा समायोज्य मदें, और
- (ख) लोक निर्माण कार्य अधिकारियों द्वारा समायोज्य मदें।

लेखे के गैर लोक निर्माण कार्य शीर्षों से सम्बन्धित लेन-देन जो लोक निर्माण कार्य विभाग के मंडल अधिकारियों के लेखाओं में किए जाते हैं, परन्तु जो मंडल द्वारा समायोजन लेखे, परिशोधन लेखे या विविध लेखा शीर्षों की अनुसूचियों के माध्यम से समायोजित नहीं

किए जा सकते" अन्य प्रे-नण" शीर्ष (क) के अन्तर्गत वर्गीकृत किए जाते हैं, और लेखाओं के सिविल खण्ड में समायोजित किए जाते हैं। जब लोक निर्माण कार्य विभाग से सम्बन्धित लेन-देन चाहे वे खजाने के प्राधिकार या महालेखाकार को भेजे गए अन्य विभागीय लेखे अथवा इसके द्वारा प्राप्त किए गए परिशोधन के प्राधिकार से संबंधित हों, लेखाओं के सिविल खंड में किए जाते हैं और यह लोक निर्माण कार्य राजस्व या अन्य शीर्षों में से किसी एक शीर्ष जिसमें लेन-देन महालेखाकार की बहियों में सीधा समायोजित किया जाना अनुमत है, के अन्तर्गत "अन्य प्रे-नणों" में डेबिट या क्रेडिट किया जाता है। दोनों में से हर एक श्रेणी का जवाबी डेबिट या क्रेडिट जिस तरह (क) या (ख) के अन्तर्गत मूल लेन-देन (क्रेडिट या डेबिट) किया जाता है (क) या (ख) के अन्तर्गत उसी तरह वर्गीकृत किया जाता है।

8.38 लेखाकार जवाब के लिए मंडल अधिकारियों को सूचित की गई सभी मदों के शीघ्र समायोजन पर निगरानी रखने के लिए उत्तरदायी हैं। उनके द्वारा यह उत्तरदायित्व पूरा किया जा सके, इसके लिए सम्बन्धित लेखा परीक्षकों को मंडल अधिकारियों को भेजी गई सभी सूचनाओं का नोट रखा जाना चाहिए। समायोजन में विलम्ब की जांच की जानी चाहिए।

8.39 शीर्ष "III-अन्य प्रे-नण (क) सिविल अधिकारियों द्वारा समायोज्य मदों के अन्तर्गत सभी डेबिट और क्रेडिट जो लोक निर्माण कार्य अधिकारियों के लेखाओं में शामिल होते हैं, लेखाओं के सिविल खण्ड में गैर लोक निर्माण कार्य लेन-देनों के सम्बन्ध में महालेखाकारों के लिए लेखा संहिता के अध्याय V में निर्धारित कर्ष विधि के अनुसार समायोजन किया जाना चाहिए और

लेन-देन ऐसे स्थानीय संशोधनों सहित किए जाने चाहिए, जिन्हें महालेखाकार उपयुक्त समझे। इसका उद्देश्य न केवल प्रत्येक मद के शोधन पर निगरानी रखना है, अपितु इस शीर्ष के अन्तर्गत माह दर माह कुल शोधन न किए गए शेषों की जांच भी करना और प्रत्येक वर्ग के लेखे में सभी मदों का पूर्ण समायोजन भी सुनिश्चित करना है।

8.40 "III-अन्य प्रे-ण-(ख) लोक निर्माण कार्य अधिकारियों द्वारा समायोज्य मदें" के अन्तर्गत परिशोधन के प्रयोजन से सभी डेबिट और क्रेडिट निम्नलिखित तीन श्रेणियों में उपविभाजित किए जाने चाहिए:-

- (i) दूसरे लेखाकरण परिमंडलों में खजानों में प्रे-ण अथवा उन पर काटे गए चैक;
- (ii) ऐसे लेन-देन, जिनके सम्बन्ध में अन्तरण की सूचना और स्वीकृति का दूसरे लेखाकरण परिमंडलों के अधिकारियों के साथ सीधे विनिमय होता है; और
- (iii) विविध लोक निर्माण कार्यों की मदें।

8.41 श्रेणी (iii) के सभी डेबिट और क्रेडिट, जो लेखाओं के सिविल खण्ड में शामिल होते हैं, चाहे वे खजानों के प्राधिकार पर अथवा महालेखाकार को भेजे गए अन्य विभागीय लेखाओं के प्राधिकार पर हों, अथवा उसके द्वारा प्राप्त हुए परिशोधन लेखे के प्राधिकार पर हो, फार्म 21 में एक रजिस्टर (डेबिट और क्रेडिट के लिए अलग-अलग) में संग्रहीत किए जाने

चाहिए और प्रत्येक लेन-देन के पूरे ब्यौरे उपयुक्त रूप में सम्बन्धित मंडल अधिकारी को सूचित किए जाने चाहिए; ताकि वह लेन-देनों का जवाब दे सके।

- 8.42 इस रजिस्टर में दर्ज किए गए डेबिटों और क्रेडिटों के शोधन पर मंडल के मासिक लेखे के साथ संलग्न प्रे-नों की मंडल अनुसूची (फार्म के.लो.नि.-77) में इस शीर्ष के अन्तर्गत दर्शाए अनुसार जवाबी क्रेडिटों और डेबिटों के आधार पर निगरानी रखी जानी चाहिए। केवल अलग-अलग मदों के समायोजन पर निगरानी रखना आवश्यक नहीं है, अपितु शोधन न किए गए कुल शीर्षों की माह दर माह जांच की जानी आवश्यक है और वर्ष के लेखाओं को बन्द करने से पहले वर्ष के सभी लेन-देनों का परिशोधन कर लिया जाना चाहिए।

अध्याय: 6

उचंत शीर्ष, जमा राशियाँ तथा तकावी निर्माण-कार्य अग्रिमों के तहत लेन-देन

6.1 सामान्य:

6.1.1 प्रत्येक डिवीजन में व्यय के एक निर्माण-कार्य मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत लघुशीर्ष ' उचंत' का लेखा रखा जाता है। लघु शीर्ष 'उचंत' में अंतरिम लेन देन की प्राप्ति तथा संवितरण को दर्ज किये जाते हैं, इसके अतिरिक्त जहां लेन देन के सम्पूर्ण होने तथा अंतिम रूप से तदनुसार हिसाब में लेने से पहले भुगतान या राशि के समायोजन आवश्यक है, उचंत के तहत राशि को वर्नानुवर्न अग्रेनीत किया जाता है।

मुख्यालय के अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक 12-ए.सी./विविध/212/2005 दिनांक 19.1.2006 में चाहे अनुसार वर्न के दौरान जोड़े गये उचन्त आइटमों के प्रत्येक आइटम के शोधन के लिये मार्च (पूरक) लेखों के संवरण तक गहन प्रयास किये जाने चाहिये।

6.1.2 लोक निर्माण-कार्य लेखों में लघु शीर्ष ' उचंत' को तीन उप भागों में बांटा गया है अर्थात्

i) स्टॉक; ii) विविध निर्माण-कार्य अग्रिम तथा iii) वर्कशॉप उचंत।

(i) स्टॉक: इस शीर्ष के तहत उस सामान के मूल्य को जो किसी विशिष्ट निर्माण-कार्य के लिए अर्जित न किया हो, परन्तु डिवीजन में सामान्य उपयोग में आता हो, हिसाब

में लिखा जाता है। विनिर्दिष्ट निर्माण-कार्यों के उपयोग के लिए दिए गए या बेचे गए, माल के मूल्य या किसी दूसरे डिवीजन में स्थानांतरित सामान के मूल्य का समाशोधन इस सब डिवीजन के अधीन अंतरित करके लेखे से किया जाता है। अतः शीर्ष 8658- 'उच्चत खाता' के तहत (मुख्य लेखा शीर्ष तथा लघु लेखा शीर्ष की नवीतम सूची की) पाद टिप्पणी 18 में दी गई क्रियाविधि के अनुसार, भंडार सामग्री चाहे खरीद से अंतर डिवीजनल अंतरण से प्राप्त हुई हो का मूल्य प्रारंभ में मुख्य शीर्ष ' 8658- उच्चत खाता के अन्तर्गत लघु शीर्ष 129-' सामग्री खरीद परिशोधन उच्चत खाता' के तहत उन सभी मामलों में जिनमें भंडार सामग्री के प्राप्त होने वाली उसी माह में भुगतान हीं किया गया है हिसाब में लिया जाएगा और इस शीर्ष को भंडार सामग्री सप्लाइ करने वाले/ सप्लाइ करने वाले डिवीजन को भुगतान करने पर प्रति प्रविट्टि (माइनस क्रेडिट) कर समाशोधित किया जाएगा। सम्पूर्ण तीन लेखा वर्गों से अधिक समय से अदावी शेष राशि इस लघुशीर्ष के अन्तर्गत रह जाती हैं, उन्हें राजस्व को क्रेडिट कर समाशोधित किया जाएगा।

सामग्री खरीद उच्चत खाते के अन्तर्गत लेन देनों को दर्ज करने संबंधी क्रियाविधि नीचे दी गई है:

सामान/भंडार सामग्री प्राप्त करने वाले डिवीजन के लेखों में सभी भंडार सामग्री के मूल्य को, यदि भंडार सामग्री निर्माण-कार्य या स्टॉक खरीद हेतु अर्जित की है के अधीन ' निर्माण कार्य ' या ' निर्माण-कार्य उच्चत स्टॉक' के लेखों में

डेबिट की जाती है तथा शीर्ष 8658-उचंत खाता-सामग्री क्रय परिशोधन उचंत खाते में प्रतिपक्षी क्रेडिट किया जाता है, यदि प्राप्त भंडार सामग्री का मूल्य उसी माह में नहीं चुकाया गया है, यदि भंडार सामग्री का मूल्य भण्डार की आपूर्ति करने वाली डिवीजन या पूर्तिकार वास्तव में चुका दिया जाता है तो बाद में शीर्ष समाशोधित कर दिया जाएगा।

डिवीजनों के लेखों में जो मांगकर्ता डिवीजन को भंडार सामग्री जारी करता है, भंडार सामग्री के मूल्य को देकर, उसे मुख्य शीर्ष-8658-उचंत खाता के अन्तर्गत ' उचंत शीर्ष' 'नकद भुगतान उचंत खाता' के अन्तर्गत डेबिट किया जाता है:

- अ) यदि आपूर्ति की गई भंडार सामग्री विशिष्ट निर्माण-कार्य के उपयोग के लिए प्राप्त की गई हो तो, " निर्माण-कार्य " शीर्ष में क्रेडिट किया जाता है और/या,
- ब) आपूर्ति की गई भंडार सामग्री स्टॉक उद्देश्य से प्राप्त की गई हो तो उपरोक्त उचंत खाते को माइनस डेबिट किया जाता है।

जब सप्लाई की गई भंडार सामग्री का भुगतान वास्तव में मांगकर्ता डिवीजन से प्राप्त हो जाता है तब उचंत शीर्ष ' नकद भुगतान उचंत खाता' को समाशोधित किया जाएगा।

(ii) विविध निर्माण-कार्य अग्रिम:-

इस सब डिवीजन के अन्तर्गत जब भंडार सामग्री उधार बेची जाती है का मूल्य, जमा निर्माण कार्यों पर प्राप्त जमाओं से ज्यादा व्यय हो गया हो, नकद के गुम होने, भंडार सामग्री को बट्टे खाते डाला गया हो, का मूल्य सरकारी

कर्मचारियों से वसूली योग्य राशि इत्यादि को दर्शाया जाता है। शेष वसूली योग्य राशि दर्शाते हैं।

(iii) वर्कशॉप उचंत:

लोक निर्माण-कार्य विभाग के वर्कशॉप में नि-पादित काम या अन्य प्रचालन प्रभार की वसूली या उसके समायोजन होने तक इस उप डिवीजन के अंतर्गत दर्ज किए जाते हैं।

6.2 अन्य शेष संवृत शीर्ष:

6.2.1 उपरोक्त उचंत शीर्षों के अलावा संतुलित लेखा शीर्ष जैसे: जमा राशियों तथा तकावी निर्माण-कार्य अग्रिम होते हैं। इन शीर्षों के तहत लेन देन या तो भुगतान द्वारा या वसूली द्वारा या समायोजन से पूर्णतया हटा दिये जाते हैं।

6.3 जमा:-

6.3.1 अधीनस्थ कर्मचारियों तथा ठेकेदारों की प्रतिभूति जमा के निपटान संबंधी नियम राजस्थान लोक निर्माण कार्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के पैराग्राफ 595 से 600 में दिये गये हैं। वे जिनमें परिस्थितियां प्राप्त जमाओं को व्ययगत जमा के रूप में सरकार को क्रेडिट किया जाए उनका उल्लेख उपरोक्त के पैराग्राफ 601 में किया गया है।

6.3.2 जमा की ब्रॉडशीटों का रखरखाव:

जमा लेनदेनों के लिए डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग में , उपर्युक्त पैराग्राफ 638 के साथ पठित स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खंड I के फार्म नं. 111 में

ब्राडशीट डिवीजनल अनुसूची में दर्शाए गये परिणामों को बुक अनुभाग में रखी जाने वाली विवरण पुस्तिका/लेजर से मिलान करने हेतु रखा जाना चाहिए। ब्राडशीट के रखरखाव में नीचे लिखे निर्देशों का पालन करना चाहिए:

- (i) संबंधित डिवीजन के सामने मासिक लेखों के साथ प्राप्त हुई जमा अनुसूची से ब्राडशीट को दर्ज करना चाहिए। सभी क्रेडिट तथा डेबिट के योग लगाकर लेजर में अनुसूची आंकड़ों से मिलान करना चाहिए।
- (ii) लेजर के अनुसार क्रेडिट और डेबिट के अनुसूची आंकड़ों को योग के नीचे वाली लाइन 'लेजर/विवरण लेखा पुस्तिका के अनुसार आंकड़े' के सामने प्रविष्ट किए जाने चाहिए तथा लेजर और ब्राडशीट के आंकड़ों में कोई अंतर हो तो इसके नीचे दर्शाना चाहिए।
- (iii) 'लेजर के अनुसार आंकड़े' लाइन में आंकड़े डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग में लेखाकार / वरि. लेखाकार द्वारा दर्ज करने चाहिए (वर्तमान में वी.एल.सी. से सृजित ब्राडशीटों में स्वतः ही प्रदर्शित हो जाती है) तथा बुक अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा प्रति मास अनुप्रमाणित किए जाने चाहिए।
- (iv) अंतर , यदि कोई है तो वह अंतर लेखों में गलत वर्गीकरण या अनुसूची की प्राप्ति न होने के कारण होता है। पहले अंतर तुरंत अंतरण प्रविष्टि प्रस्तावित कर समाप्त

किया जाना चाहिए। जबकि बाद वाला अंतर अनुवर्ती माहों में अनुसूचियों को दर्ज कर समाप्त किया जाना चाहिए। ऐसी अनुसूचियां साधारणतः आगे के महिनो में दर्ज की जाती है। यदि दो माह की अनुसूचियों प्राप्त नहीं हो तो ऐसे मामलों वरिष्ठ उप महालेखाकर (प्रशासन) के ध्यान में लाये जाने चाहिए।

(v) कॉलम ' अंत शेन एवं आदि शेन' भी ' लेजर के अनुसार आंकड़े' लाईन में लिखे जाने चाहिए तथा ब्रॉडशीट तथा लेजर आंकड़ों के मध्य अद्यतन अंतर करने के लिए अंतर निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

(vi) अद्यतर विसंगति को ब्रॉडशीट के अंत में अलग पृष्ठ पर विस्तृत रूप से लिखना चाहिए तथा इनके निपटारे के लिए उठाये गये कदमों को दर्शाना चाहिए ।

(vii) उपरोक्त वर्णित तरीके से ब्रॉडशीट को सम्पूर्ण कर संबंधित लेखे के अगले दूसरे माह की 25 तारीख को समीक्षा हेतु शाखाधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिए।

6.3.3 इस कार्यालय के आंकड़ो तथा विभागीय आंकड़े में अंतर के मामलों में सामान्य नियम यह है कि विभागीय शेन राशि को सही स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए तथा केवल विभागीय आंकड़ों के आधार पर इस कार्यालय के आंकड़ों को संशोधित किए जाने की जरूरत नहीं है। इस कार्यालय के आंकड़ो तथा विभागीय आंकड़ो का मिलान किसी तर्कसंगत नि-कर्म पर पहुंचने की दृष्टि से करना चाहिए । यद्यपि विशेष परिस्थितियों में यदि महालेखाकार इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि

इस कार्यालय का अभिलेख स्प-ट रूप से अपूर्ण है या विश्वास करने योग्य नहीं है, जहां तक संभव हो स्थानीय अभिलेखों से विभागीय आंकड़ों की जांच करने के लिए विशेष दलों को प्रतिनियुक्ति किया जाना चाहिए। तथा इस कार्यालय में उपलब्ध अभिलेख से यह प्रयास किया जाता है ताकि विश्वास योग्य सही आंकड़े प्राप्त कर अपनी पुस्तकों में शामिल किये जा सकें। प्रत्येक मामले में नीचे लिखी सूचनाओं से मुख्यालय को उन्हें किसी खास नि-कर्म पर पहुंचने हेतु स्थिति से अवगत कराना चाहिए:-

- (i) इस कार्यालय के अभिलेखों की लगातार दोनपूर्ण होने की परिस्थितियां तथा दोनों की विशि-ट प्रकृति,
- (ii) कितने समय से यह दोन है,
- (iii) कब और कैसे ये दोन ध्यान में आये,
- (iv) इन दोनों को दूर करने के लिए उठाए गये उपाय।
- (v) उन आंकड़े प्राप्त करने हेतु विभागीय आंकड़ों को सत्यापित करने के लिए की गई कार्यवाही। जिन्हें उचित रूप से सही करने के लिए विचार किया जा सके।
- (vi) भवि-य में इस कार्यालय में अभिलेख का सही रख रखाव को सुनिश्चित करने हेतु किये गये उपचारी उपाय निर्दि-ट करे कि क्या चालू कार्य व्यवस्थित ढंग से किया जा रहा है।
- (vii) व्यतीत में दोनों के लिए, यदि कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही की गई।
(नि.एवं म. ले. प. का पत्र सं. 2199-कम्प/80-65 तारीख 24.12.1965)

6.4 तकावी निर्माण-कार्य अग्रिम:

6.4.1 पी.डब्ल्यू.ए. फार्म 36 में तकावी निर्माण-कार्य की अनुसूची तथा उस अनुसूची में सार की तकावी निर्माण-कार्य अग्रिम की ऋण की स्थिति निर्दिष्ट है। लेखा तैयार करने तथा इन अग्रिमों के विनियम के लिए तदनुसूचि नियम राजस्थान लोक निर्माण-कार्य वित्तीय एवं लेखा नियम के पैराग्राफ 620-625 में पाये जायेंगे।

6.5 ब्राडशीटों का अप्रचलन

6.5.1 बकाया अवशेषों के शोधन के पश्चात् निम्नलिखित ब्राडशीटें बन्द की जानी हैं-

क्र.सं.	लेखा शीर्ष	1.4.2003 तक शेष (रुपयों में)
1	8782-सिविल विभागों से समायेजन योग्य मदें	3732745.17 नामें
2	विभिन्न लोक निर्माण कार्यालयों के मध्य अन्तरण (टी.बी. पीडब्ल्यूडी) 8782-102	27177835.90 नामें
3	इ.गा.न.प.के अन्तर्गत अन्तरण खण्डों द्वारा समायोजन योग्य मदे	20301446.99 नामें
4	आर.सी.पी.प्रे-नण की ब्राडशीट 8782-102-003-004	6715288.28 नामें
5	इ.गा.न.प.राजस्थान नहर परियोजना (आर.सी.पी.) चैक्स 8782-102-003-05	361612.54 जमा
6	इ.गा.न.प.विविध 8782-102-003-05	6715288.28 नामे
7	तकावी कार्य 8550-103-003	4151390.27 जमा
8	राजस्थान भूमि विकास निगम (आर..एल.डी.सी.)	10616092.54 जमा

क्र.सं.	लेखा शीर्ष	1.4.2003 तक शेन (रुपयों में)
9	खाद्यान अग्रिम 7610-008-005-02	40674941.90 नामें
10	नगद परिशोधन उचन्त (विभिन्न ए.जी.) 8658-107-002	1376747.65 नामे
11	नगद परिशोधन उचन्त (समान ए0जी0) 8658-107-001	21721156.82 नामे

(टी.एम./ब्राडशीट/ओ.एण्ड एम./2003-04/सी/10 दिनांक 16.12.03)

6.5.2 ब्रॉडशीटों का मासिक संवरण:

ब्रॉडशीटों को पूरा किया जाएगा और आगामी दूसरे माह की 25 तारीख तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी उदारणार्थ अप्रैल माह की ब्रॉडशीट जून की 25 तारीख को शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।

6.5.3 लेजर तथा ब्रॉडशीट के मध्य अंतरों का अनुसरण करना:

लेजर और ब्रॉडशीट के मध्य अंतर को डेबिट और क्रेडिट के लिए अलग-अलग ज्ञात करना चाहिए तथा प्रत्येक मामले में प्रगामी अंतर का विश्लेषण ब्रॉडशीट में विशेष तौर पर इस उद्देश्य हेतु छोड़े गये अलग पृष्ठों पर करना चाहिए। ब्रॉडशीटों के रखरखाव तथा मिलान इत्यादि के संबंध में कार्यालय आदेश संख्या टी.एम./69-सी/138 तारीख 24.11.1969 और आदेश सं. टी.एम.(III)/2/70-71/819 तारीख 3.8.1970 द्वारा जारी किये गये अनुदेश खाद्यान्न अग्रिम की ब्रॉडशीटों के लिए भी

लागू होंगे। लेजर तथा ब्रॉडशीटों के आंकड़ों के मध्य अंतर को समाप्त करने के लिए प्रभावशाली कदम उठाने चाहिए तथा इस उद्देश्य हेतु जहां आवश्यक हो लोक निर्माण-कार्य निरीक्षण दलों की भी सहायता लेनी चाहिए।

6.5.4 बकाया शेनों का भुगतान:

प्रत्येक वर्ग के अंत में बकाया शेनों का एक विवरण तैयार किया जावेगा तथा संबंधित आहरण एवं संवतिरण अधिकारी को पुन्टि तथा अभिस्वीकृति हेत भेजा जाएगा।

अध्याय: 7

वित्त लेखों और विनियोजन लेखों के लिए सामग्री

7.1 सामान्य:

7.1.1 डब्ल्यू.ए.सी.अनुभाग से यह अपेक्षित है कि वे ए ए डी अनुभाग को कुछ सामग्री प्रस्तुत करें जिसमें सांख्यिकी सूचना और टिप्पणियां शामिल हो ताकि उन्हें राज्य वित्त लेखों तथा विनियोजन लेखों में इस प्रयोजन के लिए नियत की गई तारीखों को या उनसे पूर्व शामिल किया जा सके और इनकी सूचना इन अनुभागों के पास ए ए डी अनुभाग द्वारा जारी किए गए वार्षिक परिपत्र के जरिए भेजी जा सके।

7.1.2 प्रारूप सामग्री सावधानी पूर्वक तैयार करनी चाहिए। अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी तथा शाखाधिकारी को स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खंड I तथा II के संगत पैराग्राफ में दिये गये निर्देशों तथा इनके अतिरिक्त मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों एवं ए.ए.डी. अनुभाग द्वारा जारी वार्षिक परिपत्र में दिये गये अनुदेशों की तरफ व्यक्तिगत ध्यान देकर वित्त लेखों एवं विनियोजन लेखों के लिए सामग्री इकट्ठी करनी चाहिए। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपेक्षित सूचनाएं समय पर ही दी जा रही है परन्तु सभी प्रकार से सम्पूर्ण भी हैं।

7.2 वित्त लेखे:

7.2.1 वित्त लेखे में सम्मिलित करने के लिए निम्नलिखित सामग्री भेजी जानी चाहिए:-

क) सिचाई निर्माण-कार्यो इत्यादि के वित्तीय परिणाम (वित्त लेखे का विवरण न. 3) डब्ल्यू.ए.सी.

ख) वर्न के दौरान स्वीकृत महत्वपूर्ण नई परियोजनाएं पर पैरा और/या विद्यमान डब्ल्यू.ए.सी. परियोजनाओं पर आकर्षित करने वाले विकास कार्य

ग) सिंचाई योजनाएं जिन्हें वाणिज्यिक /गैर वाणिज्यिक घोषित किया गया है डब्ल्यू.ए.सी. उनके बकाया राजस्व की सूचनाएं/ बकाया राशि का वर्नवार ब्यौरा दिया जाना चाहिए

(वित्त लेखे के विवरण 3 के नीचे व्याख्यात्मक टिप्पणी)

घ) योजना वार विवरण (प्रत्येक योजना जिसमें 50 लाख रू. से ज्यादा का निवेश हो) डब्ल्यू.ए.सी. वित्तीय वर्न के दौरान तथा वर्न के अंत में नीचे लिखे शी-नों के संबंध में व्यय के आंकड़े

- (i) 4059- लोक निर्माण-कार्य पर पूंजीगत परिव्यय
- (ii) 4215- जल पूर्ति एवं स्वच्छता पर पूंजीगत परिव्यय
- (iii) 4216- आवास पर पूंजीगत परिव्यय
- (iv) 4700- वृहत सिंचाई परियोजना पर पूंजीगत परिव्यय
- (v) 4701- मध्यम सिंचाई पर पूंजीगत परिव्यय
- (vi) 4702- लघु सिंचाई पर पूंजीगत परिव्यय
- (vii) 4705- कमांड क्षेत्र विकास पर पूंजीगत परिव्यय
- (viii) 4711- बाढ़ नियंत्रण परियोजनाओं पर पूंजीगत परिव्यय

(ङ) परिव्यय विभागीय/को-नाधिकारी से प्रतिक्षित, शेन राशि के समाधान के संबंध में, विस्तृत डब्ल्यू.ए.सी. विवरण/सूचनाओं को दर्शाने वाला विवरण (वित्त लेखे की परिशि-ट II)

(च) विवरणी सं. 13 के अनुलग्नक के लिये सूचना।

7.3 विनियोजन लेखे:

7.3.1 विनियोजन लेखे में शामिल करने हेतु निम्नलिखित सामग्री भेजी जानी चाहिए:

- (क) प्रतिकूल शेन राशि, यदि कोई हो, के कारणों को स्पष्ट करते हुए लेन देनों के डब्ल्यू.ए.सी. विवरण के साथ उचित लेन देनों का विश्लेषण तथा भूलसुधार हेतु की गई कार्रवाई
- (ख) प्रारक्षित निधियों/निक्षेप लेखाओं इत्यादि से किए गए व्यय का पैरा
- i) मूल्य ह्रास प्रारक्षित निधि 1 जल कार्य
- ii) मंडी विकास निधि
- iii) केन्द्रीय सड़क निधि से आर्थिक सहायता
- स) निर्माण-कार्यों के मुख्य शीर्षों के संबंध में स्थापना और औजार और संयंत्र पर व्यय की समीक्षा (महत्वपूर्ण परिवर्तनों की विभागाध्यक्ष के परामर्श से जाँच पड़ताल करनी चाहिए तथा समीक्षा में उचित टिप्पणी की जानी चाहिए)

अध्याय:8

विविध विवरणियां तथा समायोजन

8.1 शेनों का वार्षिक प्रमाण-पत्र:

8.1.1 डिवीजन अधिकारी/परियोजना/बोर्ड के मुख्य लेखाधिकारी द्वारा मार्च के मासिक लेखों (अनुपूरक) के प्रस्तुत करने के छः सप्ताह के भीतर, चाहे किसी शीर्ष के अंतर्गत अंतर्शेन शून्य हो, शेन राशि के वार्षिक प्रमाण-पत्रों (लो.नि.का.लेखा फार्म 91 में) जिनका उल्लेख (स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खंड I के पैराग्राफ तथा) राज.लो.नि. वि. एवं ले. नियम के पैराग्राफ 745 में दिया गया है, प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

8.1.2 प्रत्येक वर्न, परन्तु किसी भी हालत में 1 अगस्त के पश्चात् नहीं, लोक निर्माण-कार्य लेखा फार्म 46 में विभिन्न प्रमाण-पत्रों की जाँच पड़ताल करने के बाद एक समीक्षा तैयार की जानी चाहिए तथा मुख्य अभियन्ता को अग्रेनित की जानी चाहिए

8.2 सिंचाई, नौचालन, तटबंध तथा जल निकासी निर्माण-कार्यों के वित्तीय परिणामों का विवरण:

8.2.1 स्थायी आदेशों की संहिता (तकनीकी) खण्ड I के पैराग्राफ 724 में यथा अपेक्षित है, सिंचाई, नौचालन, तटबंध तथा जल निकासी के निर्माण-कार्यों, जिनके पूंजीगत तथा राजस्व लेखे केन्द्रीय सरकार द्वारा रखे जाते हैं, के वित्तीय परिणामों का विवरण केन्द्रीय जल आयोग, भारत सरकार को राज्य सरकार के माध्यम से फार्म ए.टी.एम.114 में प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि आयोग को यह प्रत्येक वर्न 15 दिसम्बर के पहले पहुंच जाए। यह

विवरण डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग द्वारा तैयार किया जाना चाहिए तथा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

8.2.2 निम्नलिखित निर्देश स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खंड I के पैराग्राफ 8.43 से 8.46 में दिये गये अनुदेश केवल अनुपूरक या व्याख्यात्मक हैं :-

- (i) फार्म ए.टी.एम.114 में कॉलम 3 से 8 तथा 21 में प्रविष्टियाँ राज्य के मुख्य अभियंता, सिंचाई विभाग तथा मुख्य अभियन्ता, इंदिरा गांधी नहर परियोजना बीकानेर, सिंचित क्षेत्र विकास, इं.गां.न.प., बीकानेर सिंचित क्षेत्र विकास चम्बल परियोजना, कोटा तथा माही बजाज सागर परियोजना, बांसवाड़ा से सूचनाएं प्राप्त करके की जानी चाहिए। सूचनाएं पहले से ही अर्थात् वर्न के लेखे पूरे करने के तुरंत बाद प्राप्त कर लेनी चाहिए ताकि विवरण नियत तारीख को प्रस्तुत किया जा सके।
- (ii) कॉलम 9, 10, 11 तथा 13 से 20 में प्रविष्टियाँ वर्न के लिए डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग द्वारा तैयार किये गये सिंचाई, नौचालन, तटबंध तथा जल निकासी के निर्माण-कार्य के प्रशासनिक लेखों से की जानी चाहिए।
- (iii) कॉलम 12 तथा 22 में प्रविष्टियाँ स्वतः स्प-ट हैं।
- (iv) विवरण में नहरों का क्रम उसी प्रकार होना चाहिए जैसा सिंचाई, नौचालन, तटबंध तथा जल निकासी निर्माण-कार्यों के प्रशासनिक लेखों में नहरों का क्रम है।

8.2.3 यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रशासनिक लेखों तथा प्रस्तुत किये गये वार्षिक वित्तीय परिणामों में कोई अंतर नहीं है, इन विवरणों को संकलित करते समय विशेष सावधानी बरतनी चाहिए तथा विवरण भेजने के बाद प्रशासनिक लेखों में यदि कोई भूल सुधार किया गया हो तो सरकार को तुरंत सूचित किया जाना चाहिए।

(नि.एवं म.ले.प. का पत्र सं.356 कम्प I/1331-60 तारीख 13.6.1961)

8.3 सिंचाई, नौचालन, तटबंध तथा जल निकासी निर्माण-कार्यों के प्रशासनिक लेखे:

8.3.1 सिंचाई, नौचालन, तटबंध तथा जल निकासी निर्माण-कार्य चाहे उत्पादक या अनुत्पादक हों, जिनके लिए नियमों के तहत पूंजीगत लेखे रखे जाते हैं, के संबंध डब्ल्यू.ए.सी. II अनुभाग द्वारा वित्तीय वर्ग के अंत में फार्म ए.ओ.60 में लो.नि.वि. एवं ले.नियम 773 के साथ पठित लेखा संहिता भाग IV के परिशि-ट 3 में दिये गये नियमों के अनुसार वर्ग के दौरान कार्यों के वित्तीय परिणामों को बतलाने हेतु प्रशासनिक लेखे तैयार किये जाते हैं। नीचे दी गई विस्तृत जानकारी केवल संहिता में दिये गये अनुदेशों के अनुपूरक या व्याख्यात्मक हैं। ये लेखे सिर्फ प्रोफार्मा में ही हैं तथा सामान्य लेखाओं में, इन लेखाओं में बताई गई सरकार को हुई हानि या लाभ के आधार पर कोई समायोजन नहीं किया जाता है परन्तु इन लेखाओं के आधार पर परियोजनाओं का उत्पादक से अनुत्पादक या अनुत्पादक से उत्पादक का पुनः वर्गीकरण इस उद्देश्य हेतु बनाए गए नियमों के अनुसार किया जाता है।

8.3.2 ये लेखे राज्य सरकार को मार्च माह के लेखे पूरे करने के बाद जितना जल्दी संभव हो प्रस्तुत कर देने चाहिए। लेखे भेजने से पूर्व उनके द्वारा लेखे अपेक्षित प्रतियों की संख्या निश्चित कर लेनी चाहिए। लेखे की प्रतियां नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भी प्रस्तुत करनी चाहिए। लेखा संहिता भाग IV (अध्याय 21 अनुबंध का आइटम 16) के अनुसार लेखा भेजने की अंतिम तारीख 15 अक्टूबर है।

8.3.3 लोक निर्माण-कार्य वित्तीय अनुसूची तथा प्रशासनिक लेखे तैयार करने तथा भेजते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए:

- (i) सभी लेखे/दस्तावेज जैसे, वित्त लेखों, लोक निर्माण-कार्य वित्त अनुसूचियाँ तथा प्रशासनिक लेखों में योजना/परियोजनाओं के नाम समान होने चाहिए। यदि किसी विशिष्ट योजना/परियोजना के तहत संबन्धित विवरण का विस्तार किया गया है तो इसे सम्पूर्ण योजना/परियोजना के योग के साथ साथ उस पूरी योजना/परियोजना के तहत अलग से दर्शाना चाहिए।
- (ii) लोक निर्माण-कार्य वित्त अनुसूची या प्रशासनिक लेखों में दिए गए प्रत्येक योजना/परियोजना के आंकड़े से वित्त लेखों में बताए गए आंकड़ों के अनुरूप होने चाहिए। इन आंकड़ों में यदि कोई अंतर हो तो लोक निर्माण-कार्य वित्त अनुसूची/प्रशासनिक लेखों में उचित पाद टिप्पणी के रूप में अंतर को स्पष्ट किया जाए।
- (iii) उन योजना/परियोजनाओं के नाम जिनके वर्ग के अंत में स्वीकृत प्राक्कलन/प्रगामी परिव्यय 25 लाख रुपये से अधिक हो, वित्त अनुसूची/प्रशासनिक लेखे में प्रथमतः

पृथक से दिखाए जाने चाहिए तथा इसके बाद बाकी बची योजना/ परियोजना को (जिनके वर्ग के अंत में स्वीकृत प्राक्कलन/व्यय 25 लाख रुपये से कम है) को अलग से दर्शाए जाने चाहिए तथा अंत में इन दोनों श्रेणी के योग अलग अलग दर्शाना चाहिए। इन योजना/ परियोजनाओं इत्यादि का कुल योग भी लगाना चाहिए तथा ये वित्त लेखों में दर्शाए जा रहे आंकड़ों से मेल खाने चाहिए।

- (iv) यदि वर्ग के अंत में प्रशासनिक लेखों में कोई प्रगामी पूंजीगत परिव्यय के आंकड़ों में प्रोफार्मा भूल सुधार किया गया हो तो इसे अलग से स्प-ट दर्शाना चाहिए।
- (v) वित्त अनुसूची/प्रशासनिक लेखों में योजना तथा गैर-योजना व्यय को अलग-अलग दर्शाने की आवश्यकता नहीं है।
- (vi) लोक निर्माण-कार्य वित्त अनुसूची में विभिन्न मुख्य शीर्ष के तहत ब्याज प्रभार का योजना-वार/ परियोजना-वार अलग अलग विवरण अवश्य देना चाहिए।
- (vii) मुख्यालय को अग्रेनित करने वाले पत्र में इस आशय का प्रमाण-पत्र देना चाहिए कि वित्त अनुसूची/ प्रशासनिक लेखों में बताए गये आंकड़े वित्त लेखों में बताए गए आंकड़ों से मेल खाते हैं।

(नि.एवं म.ले.प. का पत्र सं.1033-कम्प./83-66 तारीख 29.11.1967)

(viii) निर्माण-कार्य की उत्पादकता ज्ञात करने के लिए, राजस्व निर्धारण की राशि जैसा वित्तीय वर्ष या पांच वर्षों के लिए, जैसा भी मामला हो, लेखे में ली जानी चाहिए। यह भी ध्यान में रखना चाहिए कि यथा सम्यक् निर्धारित राजस्व के आंकड़े सह-सही हों तथा इसलिए अन्य बातों के साथ चूक, बट्टे खाते डालना इत्यादि के लिए प्रमुख सामान्य कारकों पर विचार किया जा सकता है। जिन मामलों में मांग के उपक्रम बकाया चल रहे हों, प्रशासनिक लेखों में उचित टिप्पणी करनी चाहिए।

(नि.एवं म.ले.प. का पत्र सं.1066-कम्प./124-63 तारीख 4.10.1968)

8.3.4 प्रशासनिक लेखों में पांच भाग होते हैं

भाग I :	सामान्य सार
भाग II :	पूंजीगत लेखा
भाग III:	राजस्व लेखा
भाग IV:	ब्याज लेखा
भाग V :	अप्रत्यक्ष प्रभार लेखा (Account of Interest Charges)

8.3.5 भाग I में राज्य की सभी परियोजनाओं का सामूहिक लेखा होता है जबकि भाग II से V में पृथक- पृथक परियोजनाओं के संबंध में अलग-अलग लेखे होते हैं। प्रत्येक भाग इस प्रकार है:-

भाग I : सामान्य सार

(i) यह मुख्य लेखा होता है तथा भाग II से V तक तैयार किया जाता है। इसमें 29 कॉलम होते हैं तथा कॉलम 1 से 4, 6 से 12, 14 से 21 तथा 24 की प्रविष्टियाँ भाग II से V

में दिये गये आंकड़ों से की जाती है। अन्य कॉलम की प्रविष्टियाँ सार के अन्य कॉलम के आंकड़ों की गणितीय गणना होती है।

- (ii) नहरों का क्रम निर्माण-कार्य प्राक्कलनों को पूरा करने की तिथियों के अनुसार होने चाहिए तथा उन मामलों में जिनमें परियोजना के निर्माण-कार्य प्राक्कलनों को पूरा नहीं किया गया है, प्राक्कलन की स्वीकृति की तिथि को संवरण तारीख मान लेना चाहिए। विभिन्न विवरणों में नहरों के नाम सही तथा समस्त होने चाहिए।

भाग II : पूंजीगत लेखा

- (iii) सेवा तथा विभागीय शी-नों के अनुसार वर्ग के आंकड़ों को, जहां तक संभव हो, निर्माण-कार्य रजिस्टर से अन्यथा समेकित सारांशों से दर्ज किया जाता है। स्थापना तथा औजार और संयंत्र के आंकड़े लोक निर्माण-वित्त अनुसूचियों से लिये जाते हैं।

- (iv) कॉलम 3 'वर्ग के अंत में' पिछले वर्ग के लेखे के कॉलम 3 तथा चालू लेखे के कॉलम 2 के आंकड़ों का योग होगा। कॉलम 4 के 'निर्माण-कार्य की लागत वर्तमान प्राक्कलन के अनुसार' आंकड़े इस उद्देश्य हेतु रखे गए रजिस्टर से प्राप्त किये जाते हैं। इस रजिस्टर में नीचे लिखी मदों की विस्तृत जानकारी प्राप्त होनी चाहिए:

- क) राज्य सरकार या अन्य प्राधिकारियों द्वारा पूंजीगत डेबिट होने वाली सभी व्यवस्था-वार की गई स्वीकृतियां।

- ख) सेवा या विस्तृत शीर्ष (केवल निर्माण-कार्य प्राक्कलन के मामले में) जिनमें निर्माण-कार्य की अनुमानित लागत वर्गीकृत की गई हैं।
- ग) 'निर्माण-कार्य' 'स्थापना' इत्यादि तथा 'प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष प्रभार' के अन्तर्गत लघुशीर्ष-वार प्राक्कलन।
- घ) वर्ष के दौरान तथा वर्ष के अंत में उपरोक्त (ख) के तहत सेवा और विस्तृत शीर्षों के अनुसार उनके विवरण सहित प्रत्येक निर्माण-कार्य पर किया गया परिव्यय।

भाग III : राजस्व लेखा

- (v) इस लेखे में लोक निर्माण विभाग या अन्यत्र सभी प्रकार की राजस्व की वसूली का लेखा-जोखा (रिकार्ड) होता है तथा परियोजना के अनुभाग के सम्पूर्ण होने तथा राजस्व देना आरंभ करने पर खोला जाता है। कॉलम 2 तथा 5 के बारे में लोक निर्माण-विभाग में राजस्व वसूली के आंकड़े तथा 'प्रत्यक्ष प्रभार' के आंकड़े निर्माण-कार्य रजिस्टर की अनुपूरक वित्त अनुसूची से लिये जाते हैं।

भाग IV : ब्याज लेखा

- (vi) अद्यतन शुद्ध परिणाम जैसे निर्माण-कार्य व्यय को घटाकर अब तक राजस्व वसूली पूंजीगत निवेश पर ब्याज हेतु पर्याप्त है या नहीं, यह दर्शाने हेतु इस लेखे की रचना की गई है। ब्याज प्रभार को डेबिट की तरफ तथा राजस्व के शेष को लेखा III के अनुसार क्रेडिट की तरफ दिखाया जाता है। इसका अंतर शुद्ध राजस्व या प्रभार

दर्शाते हैं। ब्याज की गणना पिछले वर्न के अंत में कुल प्रत्यक्ष पूंजीगत परिव्यय तथा इस वर्न के परिव्यय के आधे को जोड़कर की जाती है।

भाग V : अप्रत्यक्ष प्रभार लेखा

(vii) जिन परियोजनाओं में अलग मुख्य लेखाधिकारी होते हैं, उन परियोजनाओं में लगने वाले लेखापरीक्षा तथा प्रभार:

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने निश्चय किया है कि इस कार्यालय की स्थापना तथा महालेखाकार (लेखा परीक्षा) जो भांखड़ा नांगल परियोजना के व्यय के लेखा एवं सांविधिक लेखा परीक्षा में नियोजित है, के संबंधित प्रभार को परिकलित किया जाना चाहिए तथा परियोजनाओं के प्रशासनिक लेखे में निर्माण-कार्य व्यय के 1 प्रतिशत में से मुख्य लेखा अधिकारी तथा उसके स्थापना (वित्तीय सलाहकार के अनुसूच्य व्यय को छोड़कर) समायोजित करना चाहिए।

(फाइल सं. डब्ल्यू.एम./जनरल/एफ.86/61-64 के पृ-ठ संख्या 34-सी पर सचिव, पंजाब सरकार, वित्त विभाग शिमला को संबंधित महालेखाकार पंजाब का यू.ओ. नोट क्र. डब्ल्यू.एम./14-विविध/ नांगल-3/1355 तारीख 4.10.51)

टिप्पणी: उपरोक्त वर्णित क्रियाविधि को इंदिरा गांधी नहर परियोजना तथा चम्बल नहर परियोजना के मामले में भी अपनाई जा सकती है।

(उपरोक्त फाइल में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की पृ-ठ सं.22 प्रशासन-II/401-61 तारीख 8.1.1963 तथा सं. 477 प्रशासन-II/ 401-62 तारीख 22.3.1962)

8.3.6 समीक्षा:

वास्तविक उत्पादन या संभावित, प्रतिलाभ के आधार पर 'उत्पादक' से 'अनुत्पादक' या 'अनुत्पादक' से 'उत्पादक' तक के विशिष्ट कार्य या कार्यों के वर्गीकरण को बदलने की आवश्यकता के संदर्भ में ऐसे कार्यों से विभिन्न सिंचाई प्रणालियों के कार्य करने की समीक्षा कर प्रशासनिक लेखों में अनुबंध के रूप में लगानी चाहिए

8.4 लोक निर्माण-कार्य वित्त अनुसूचियां

8.4.1 नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को राज्य के लोक निर्माण-कार्य वित्त अनुसूचियाँ 15 अक्टूबर तक भेजी जाना अपेक्षित हैं।

8.4.2 प्रत्येक अनुसूची के तैयार करने की विधि नीचे दी गई है:

I अनुसूची 'क' - राजस्व का विस्तृत लेखा:

प्रत्येक लेखा शीर्ष से संबंधित लघुशीर्षों के अन्तर्गत प्राप्तियाँ समेकित सारांशों से ली जाती हैं। उन सिंचाई कार्यों के मामलों में जिनके लिए पूंजीगत तथा राजस्व लेखे रखे जाते हैं, अनुसूची " क " में ब्यौरे परियोजना प्राधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किया जाता है, डिजीजनल लेखाओं के साथ प्राप्त राजस्व अनुसूचियों से भी आवश्यक ब्यौरे इकट्ठे किये जाएंगे तथा खजाना लेखे में आंकड़े दर्शाए जाएंगे। इस लेखे में सिंचाई कार्यों से संबंधित भू-राजस्व के आंकड़ों की स्थिति भी शामिल की जाएगी।

II अनुसूची 'ख' - व्यय का विस्तृत लेखा:

व्यय के विस्तृत आंकड़ों को लघुशीर्ष वार दर्शाया जाना चाहिए। योजना और गैर-योजना तथा प्रभारित और दत्तमत व्यय के आंकड़ों को अलग-अलग दर्शाना चाहिए।

क) सिंचाई शाखा:

उन सिंचाई परियोजनाओं के मामले में, जिनके लिए पूंजीगत और राजस्व लेखे रखे जाते हैं, व्यय संबंधी ब्यौरे को लघुशीर्ष के अनुसार परियोजनावार/योजना वार दर्शाने चाहिए। प्रत्येक परियोजना का योजना और गैर-योजना के अंतर्गत व्यय एक दूसरे के नीचे दर्शाना चाहिए तथा परियोजना के लिए पूरा योग नीचे लगाना चाहिए। सिंचाई, नौचालन, तटबंध और जल निकासी निर्माण-कार्यों के संबंध में 'ब्याज' से संबंधित आंकड़ों को परियोजनावार दर्शाना चाहिए तथा प्रत्येक परियोजना के लिए निर्माण कार्य संबंधी व्यय तथा ब्याज को शामिल करते हुए राजस्व लेखे के व्यय का योग भी लगाना चाहिए।

आंकड़े, खजाना लेखे के लेन-देनों के संबंध में सी.ए.अनुभाग द्वारा प्रस्तुत व्यय के विवरण से तथा समेकित सारांशों से लिए जाने हैं। इसके अतिरिक्त 'स्थापना' तथा 'औजार और संयंत्र' शीर्षों के तहत व्यय में यथानुपात समायोजन शामिल करना चाहिए।

ख) भवन और सड़क शाखा:

इस अनुसूची के लिए ब्यौरे समेकित सारों से लिए जाने चाहिए।

8.4.3 सिंचाई निर्माण-कार्यों की वित्त अनुसूचियों तथा प्रशासनिक लेखे को नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को प्रस्तुत करने से पहले यह परमावश्यक है कि सभी सहायक लेखों और विवरणियों की सावधानी पूर्वक जाँच कर ली जाए तथा उनका मिलान सामान्य लेखाओं से करा लिया जाए। इन्हें महालेखाकार को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करने से पहले आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा जांचा जाना चाहिए। प्रशासनिक लेखों में यह प्रमाणित करना चाहिए कि ये वित्त लेखों से मेल खाते हैं। विवरणियों को प्रस्तुत करने वाले अग्रनित पत्र में इस आशय का प्रमाण-पत्र कि सभी जांच कर ली गई है, प्रस्तुत करना चाहिए।

8.5 भूल सुधार

8.5.1 उपरोक्त सिंचाई निर्माण-कार्यों के प्रशासनिक लेखे तथा वित्तीय अनुसूचियों को भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करने के बाद यदि उनमें कोई भूल सुधार करना हो तो इनकी सूचना उनको तुरंत भेजनी चाहिए। यदि भूल सुधारों की सूची ज्यादा लम्बी हो तो बजाय भूल सुधारों की सूची भेजने के, उनको संशोधित अनुसूचियां तथा लेखे, इन भूल सुधारों को शामिल करते हुए, संकलित कर भेजने चाहिए।

8.6 'स्थापना' , 'औजार और संयंत्र' प्रभार का स्थानुपात वितरण:

8.6.1 सामान्य लोक निर्माण-कार्य स्थापना के संबंध में स्थापना/औजार और संयंत्र के वितरण की संशोधित विस्तृत क्रियाविधि जैसा कि लेखे तथा बजट शीर्षों के युक्तिकरण के दल (नवम्बर

1972) की रिपोर्ट के परिशिष्ट IV में दिये गये हैं, वे इस प्रकार हैं

अ) स्थापना:

लोक निर्माण विभाग के सड़क तथा भवन शाखा की सामान्य स्थापना के कुल खर्च को मुख्य शीर्ष '2059-लोक निर्माण-कार्य', 80-सामान्य' के नीचे लघुशीर्ष 'निदेशन तथा प्रशासन' के तहत दर्ज किया जावेगा। इस लघुशीर्ष में यथोचित उपशीर्ष जैसे 'निदेशन', 'नि-पादन', 'वास्तुकला', 'अभिकल्पना', 'भंडार सामग्री नियंत्रण' इत्यादि होते हैं। इस कुल व्यय से प्रभार का वितरण नीचे स्प-ट लिए गए दो चरणों में होगा:

क) पहले चरण में वितरण पूंजीगत मुख्य शीर्ष से संबंधित स्थापना प्रभार का होगा। बहुशीर्ष लोक निर्माण-कार्य मुख्य शीर्ष से स्थापना प्रभार का वितरण केन्द्रीय लोक निर्माण-लेखा संहिता में दिये गये सिद्धान्तों के अनुसार प्रतिशत आधार पर परिकलन किया जाएगा। सरकार द्वारा प्रतिशत का निर्धारण सावधानीपूर्वक, कठिन एवं बार-बार पुनर्गणना से बचने के लिए, इस तरीके से करना चाहिए कि यह कम से कम 3 वर्ष तक काम आती रहे।

अन्य सरकार, स्थानीय निकाय, गैर-सरकारी संस्थाएं इत्यादि के लिए किये एक निर्माण-कार्य से संबंधित स्थापना प्रभार की वसूली सरकार द्वारा निर्धारित प्रतिशत के आधार पर की जाएगी तथा मुख्य शीर्ष '0059-लोक निर्माण-कार्य, 800-अन्य प्राप्ति' को क्रेडिट राजस्व के रूप में किया जाएगा।

पूंजीगत मुख्य शीर्ष को बांटे गये स्थापना पर यथानुपात प्रभार के लिए डेबिट समुचित कार्यक्रम लघुशीर्ष के तहत उप शीर्ष 'भवन' के अन्तर्गत विस्तृत शीर्ष (या वस्तुनिष्ठ शीर्ष) 'स्थापना' जो इस उद्देश्य हेतु खोली जाएगी, के तहत समायोजित किया जाएगा। प्रतिकूल क्रेडिट (माईनस डेबिट) मुख्य शीर्ष '2059-लोक निर्माण-कार्य' के तहत उप शीर्ष घटाईए- पूंजीगत मुख्य शीर्ष को प्रतिशत आधार पर स्थापना का अंतरण के तहत लघुशीर्ष 'निदेशन एवं प्रशासन' के नीचे बुक किया जाता है। लोक निर्माण-कार्य के डिजीजनल लेखों में ऐसे समायोजन मासिक किये जा सकते हैं।

ख) दूसरे चरण में केवल मुख्य शीर्ष '2216-आवास और 3054-सड़क एवं पुल के निर्माण-कार्यों के प्रभार के संबंध में स्थापना प्रभार का वितरण मुख्य शीर्ष '2059-लोक निर्माण-कार्य के नीचे लघुशीर्ष 'निदेशन एवं प्रशासन' में किया जाएगा। राजस्व अनुभाग

में दूसरे मुख्य शी-नों के निर्माण कार्य प्रभार संबंध में प्रभार के वितरण की आवश्यकता नहीं है। वर्न के अंत में उमर (क) में बताए अनुसार समायोजन करने के बाद किए गए 'निदेशन एवं प्रशासन' के तहत शेन व्यय से अन्य सरकारें, स्थानीय निकाय इत्यादि से उनकी ओर से किये गये निर्माण-कार्यों के लिए प्रतिशत के आधार पर वर्न के दौरान की गई वसूली की राशि और लोक निर्माण-कार्यों को राजस्व के रूप में क्रेडिट की गई राशि को राजस्व अनुभाग में लोक निर्माण-कार्यों (मूल निर्माण-कार्यों) से संबंधित स्थापना संबंधी निवल प्रभार को ज्ञात करने हेतु सैद्धांतिक रूप से घटाया जाता है। इस निवल राशि में से " 2216-आवास तथा 3054-सड़क एवं पुल " को अनुपात में प्रभारित राशि का वितरण इन मुख्य शी-नों के तहत दर्ज किये गये निर्माण कार्य परिव्यय के अनुसार राजस्व अनुभाग में सभी मुख्य शी-नों में लोक निर्माण-कार्यों (मूल निर्माण-कार्यों) पर कुल राजस्व व्यय की तुलना में किया जाएगा। इस प्रकार परिकलित की गई वितरण योग्य राशि को व्यवकलन उप शी-र्न घटाएं - मुख्य शी-नों 2216-आवास, तथा 3054-सड़क एवं पुल को अनुपातिक आधार पर स्थापना प्रभार का अंतरण " के माध्यम से

2059-लोक निर्माण कार्य से 2216-आवास 'निर्देशन एवं प्रशासन' तथा 3054-सड़क एवं पुल 'निर्देशन एवं प्रशासन' को प्रतिकूल डेबिट द्वारा समायोजित किया जाएगा।

चूंकि निर्माण-कार्यों में मूल निर्माण-कार्य तथा "खरखाव एवं मरम्मत" पर परिव्यय भी शामिल होते हैं तथा दोनों परिचालनों में लोक निर्माण-कार्य विभाग 'स्थापना', 'खरखाव' तथा मरम्मत व्यय का भी उपयोग होता है, को विधि सम्मत रूप से मुख्य शीर्ष '2216-आवास तथा '3054-सड़क एवं पुल' शीर्ष-स्थापना प्रभार के अनुपातिक वितरण के प्रयोजनार्थ माना जाएगा।

ब) औजार और संयंत्र:

उपरोक्त बताई गई क्रियाविधि का अनुपालन आवश्यक परिवर्तन सहित औजार और संयंत्र के प्रभार के वितरण के लिए भी किया जाएगा।

(लेखा शीर्षों की संरचना में सुधार के लिए दल की दूसरी रिपोर्ट तथा नियंत्रण एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं.519-ए.सी./ईम्पिल/27-23 तारीख 8.5.1975-1975-76 का समूह आदेश नं.1)

8.7 यथासमय समायोजन:

8.7.1 बुक I अनुभाग द्वारा समय-समय पर सूचित तिथियों को माह मार्च (अनुपूरक) खातों को बंद किया जाना चाहिए, वार्षिक यथानुपात तथा अन्य समायोजनों को सामान्य लेखाओं के लेन-देनों में शामिल करने हेतु लोक निर्माण कार्य पुस्तकों में समय पर करने चाहिए।

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने आदेश दिये हैं कि मार्च लेखा सभी प्रायोगिक उद्देश्य हेतु, वर्ष का अंतिम लेखा होना चाहिए तथा अनुपूरक लेखों का आशय केवल लेखापरीक्षा द्वारा लेखों की जाँच के परिणामस्वरूप पाई गई कुछ आवश्यक भूल-सुधार तथा प्रशासनिक लेखे तैयार करते समय ध्यान में आए गलत वर्गीकरण शामिल करना है। इसलिए लोक निर्माण-कार्य लेखों को प्रभावित करने वाले सभी समायोजन इस कार्यालय की मार्च की पुस्तकों में तथा यथानुपात समायोजन अनुपूरक लेखों में शामिल करने चाहिए।

8.7.2 यथानुपात वितरण प्रभार के उद्देश्य से तथा उनके समय पर समायोजन हेतु डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग में समय-समय पर तथा वार्षिक समायोजन अभिलेख रखे जाते हैं, जैसे: डब्ल्यू.ए.सी.

- 1) केन्द्रीय सड़क निधि का समायोजन
- 2) यदि आवश्यक हो तो, प्रारक्षित निधि का समायोजन
- 3) निम्नलिखित के संबंध में समायोजन
 - i) पेंशनी प्रभार
 - ii) पूंजीगत परिव्यय पर ब्याज (वाणिज्यिक)
 - iii) निम्नलिखित का यथानुपात प्रभार
 - अ) लोक निर्माण-कार्य विभाग
 - ब) सिंचाई
 - स) मुख्य इंजीनियर, इंदिरा गांधी नहर परियोजना
 - द) सिं.क्षे.वि.इं.गां.न.प.
 - iv) प्रतिशत प्रभार
 - v) सीमा सड़क
 - vi) ब्यास निर्माण बोर्ड (ब्यास परियोजना) पर राजस्थान राज्य का हिस्सा
 - vii) भांखड़ा-ब्यास प्रबंध बोर्ड - भांखड़ा परियोजना

उपरोक्त वर्णित अभिलेखों के रखरखाव हेतु वांछित सूचनाएं संबंधित प्राधिकारियों से समय-समय पर प्राप्त करनी चाहिए।

अध्याय-9

सार्वजनिक निर्माण खण्डों की कार्य प्रणाली की वार्षिक समीक्षा:-

- 9.1 नियंत्रक-महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा एवं हकदारी) खण्ड प्रथम के पैरा 8.54 के प्रावधानों के अनुसार समस्त सार्वजनिक निर्माण खण्डों की वार्षिक समीक्षा (जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग एवं जल संसाधन विभागों को जोड़ते हुए) का कार्य प्रत्येक वर्ष किया जाता है एवं 15 दिसम्बर तक राज्य सरकार को भेजा जाता है। इसके अन्तर्गत निर्माण कार्य लेखा अनुभाग (लेखा एवं हक.) एवं प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) कार्यालय राजस्थान, जयपुर से सूचना विभिन्न विवरणियों में संकलित की जाती है।
- 9.2 छः विवरणियाँ महालेखाकार (लेख एवं हक.) की एवं तीन विवरणियाँ प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) की होती है जिन्हें वार्षिक समीक्षा में सम्मिलित किया जाता है एवं जिस प्रोफार्मा में यह सूचना एकत्रित की जाती है उनका विवरण इस अध्याय के अनुलग्नक में दिया गया है।
- 9.3 यह समीक्षा कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हक.) के निर्माण कार्य अनुभाग द्वारा दो भागों में तैयार की जाती है। भाग प्रथम में सामान्य कार्य-कलापों, लेखों की कमियों एवं लेखों के प्रस्तुतीकरण में देरी को इंगित किया जाता है एवं भाग दो में उन विशिष्ट अनियमितताओं के मामलों को शामिल किया जाता है जिनमें सम्बन्धित विभागों को विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है। समीक्षा कार्य में सूचना के मुख्य सहयोगी महालेखाकार (लेखा एवं हक.) का निर्माण लेखा अनुभाग एवं प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) का निर्माण विविध अनुभाग है जो कि सूचना का एकत्रीकरण, स्थानीय समवर्ती लेखा परीक्षा

अधिकारियों, सी.ए.एस.एस. (निर्माण) एवं निर्माण निरीक्षण अनुभागों द्वारा महालेखाकार करते हैं और इसे एकत्रित कर महालेखाकार (लेखा एवं हक.) कार्यालय के निर्माण विविध अनुभाग को समीक्षा तैयार करने के लिए उपलब्ध कराते हैं।

9.4 इस समीक्षा में निम्नलिखित साधारण और लगातार होने वाली कमियों/ अनियमितताओं/भूलों का समावेश होता है जिन्हें केन्द्रीय एवं स्थानीय लेखा परीक्षा के अन्तर्गत ध्यान में लाया जाता है।

- (1) पेशगी/अस्थायी अग्रिम की अधिकृत सीमा और आवश्यकता से अधिक की मंजूरी
- (2) पेशगी/अस्थायी अग्रिम का गैर समायोजन/देरी से समायोजन।
- (3) स्थल पर सामग्री लेखों के संधारण में कमियाँ।
- (4) कार्यों का रजिस्टर एवं कार्यों का सार का संधारण न करना।
- (5) ठेकदोरों की बही के संधारण में कमियाँ।
- (6) औजार एवं संयंत्र लेखों के संधारण में कमियाँ।
- (7) भण्डारण एवं स्टॉक लेखों के संधारण में अनियमितता।
- (8) जाँच पड़ताल माप रजिस्टर का गैर संधारण/अपूर्ण संधारण।
- (9) अर्द्धवार्षिक स्टॉक रजिस्टर का गैर संधारण/गलत संधारण
- (10) विविध कार्य अग्रिम के बकाया शेन
- (11) सार्वजनिक कार्य जमाओं के रजिस्टर में कमियों का पाया जाना।

- (12) सामग्री खरीद उचंत लेखों के रजिस्टर के असमायोजित शे-नो का त्रुटिपूर्ण संधारण।
- (13) रोकड़ भुगतान उचंत खाते के शे-नों का गैर निस्तारण।
- (14) 8671 विभागीय शे-नों-101 (1) सिविल सार्वजनिक कार्य रोकड़ बकाया के बकाया शे-न।
- (15) भूमि एवं भवन रजिस्टर के संधारण को कमियों का पाया जाना।
- (16) सरकारी भवनों के किराये में भारी बकाया
- (17) सिंचाई बकाया की बेहतर वसूली
- (18) भण्डार/अत्यधिक भण्डारण में पूजी का रूक जाना।
- (19) अनियमित/त्रुटिपूर्ण पूर्ति आदेश
- (20) बिना स्वीकृति अनुमानों के कार्यो का प्रारम्भ किया जाना।
- (21) कृत्रिम समायोजन।
- (22) निरीक्षण दलों को रिकार्ड उपलब्ध न कराना।
- (23) को-भालयों के फार्म 51 का मिलान कार्य न कराना।
- (24) ठेकेदारों/पूर्तिकर्ताओं से शास्तियों का गैर अधिरोपण/मुआवजा/परिनिर्धारित नुकसानी
- (25) अनाधिकृत/परिहार्य/अपचय कारक व्यय के मामलें।
- (26) कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हक.) में मासिक लेखों की प्राप्ति में देरी।

(27) विभिन्न प्रे-ण/उचंत/जमा शी-र्नो के बकाया शे-न

- 9.5 यह कमियाँ उदाहरण स्वरूप है और विस्तृत नहीं है और यह केवल राज्य सरकार का ध्यान खण्डों की कार्य प्रणाली की कमियों और बार-बार होने वाली अनियमिताओं की ओर ध्यान आकर्षित करने के लिए है जिससे कि राज्य सरकार/मुख्य अभियंता एवं अन्य सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा अन्तिम उपचार सुधारात्मक उपाय किये जा सके।

अनुलग्नक
(पैराग्राफ 9.2 में निर्दिष्ट)

सार्वजनिक निर्माण खण्डों (जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग एवं जल संसाधन खण्डों को शामिल करते हुए) की वार्षिक समीक्षा तैयार करने का विवरण

लेखा शाखा

विवरण-I लेखों एवं वाउचरों की प्राप्ति में देरी का विवरण

(क) मासिक लेखे

क्र.संख्या	खण्ड का नाम	प्राप्ति की निर्धारित तिथि	महीने (वास्तिक प्राप्ति की तिथि)
------------	-------------	----------------------------	----------------------------------

(ख) वाउचर

क्र.सं.	खण्ड का नाम	प्राप्ति की निर्धारित तिथि	वाउचरों की राशि की संख्या	महीने
				अप्रैल मई जून

विवरण- II उन खण्डों के नाम जिनसे निम्नलिखित अनुसूचियाँ प्राप्त नहीं हुई हैं और जिन महीनों की प्राप्ति नहीं हुई है, उनका विवरण

- (i) सार्वजनिक कार्य जमाओं की अनुसूची
- (ii) खरीद की अनुसूची
- (iii) विविध सार्वजनिक निर्माण अग्रिम की अनुसूची
- (iv) रोकड़ भुगतान उचंत खाता की अनुसूची
- (v) को-हालय से अंक मिलान की अनुसूची

क्र.सं.	खण्ड का नाम	चाही गई अनुसूची क्रम संख्या	महीना
---------	-------------	-----------------------------	-------

विवरण- III उन राशियों का विवरण जिन्हें मार्च, 89 के अन्त में आक्षेप के अन्तर्गत रखा है (30 सितम्बर तक स्थिति दर्शाते हुए)

विवरण-IV बकाया राशि III के अन्तर्गत या वे मद जिन्हें सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा समायोजित किया जाना है।

(निर्माण विविध प्रे-नण के लिए जारी 1988-89 तक)

क्रम संख्या

खण्ड का नाम

माचे के अन्त मे बकाया राशि
(30 सितम्बर की स्थिति दर्शाते हुए)

विवरण - V अंक मिलान के बकाया का विवरण

विवरण -VI मासिक लेखों को तैयार करते समय पायी गई कमियों का विवरण

क्र.सं. कमियों का वर्णन टिप्पणियाँ खण्डों की संख्या

लेखा परीक्षा शाखा

विवरण - I साधारण प्रकार की अनियमितताएँ जो कि केन्द्रीय लेखा परीक्षा के ध्यान में आई।

विवरण - II लेखा परीक्षा टिप्पण का ब्यौरा और निरीक्षण प्रतिवेदन जिनका उत्तर नहीं दिया गया है।

विवरण - III महत्वपूर्ण अनियमितताएँ जिन्हें सार्वजनिक निर्माण/सिंचाई खण्डों के स्थानीय निरीक्षण के दौरान पाया गया।

जहाँ तक लेखा शाखा का सम्बन्ध है, इससे सम्बन्धित सूचनाएं निर्माण लेखा

अनुभाग से एकत्रित की जानी चाहिए एवं लेखा परीक्षा शाखा से सम्बन्धित सूचनाएँ

महालेखाकार (लेखा परीक्षा) के कार्यालय के निर्माण विविध-अनुभाग से एकत्रित की जानी

चाहिए।

अध्याय:10

विविध

10.1 वर्ग के लेखे बंद करने के बाद लोक निर्माण-कार्य मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत दो या दो से

अधिक लघुशीर्ष को प्रभावित करने वाली त्रुटियों का सुधार:

10.1.1 जिन मामलों में निर्माण-कार्यों पर व्यय को लेखों में सही तरीके से लिया गया हो परन्तु उचित लघुशीर्षों में व्यय को वर्गीकृत करते समय त्रुटि रह गई हो, उनका वर्ग के लेखे बंद करने के बाद नियमित लेखे में पुनर्समायोजन करने की अनुमति नहीं है। मूल प्रविष्टियों के सामने त्रुटि का उचित टिप्पणी दर्ज न करना ही पर्याप्त होगा।

10.2 शेषों की समीक्षा:

10.2.1 शेषों की समीक्षा तैयार करने संबंधी अनुदेश स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एव हकदारी) भाग I के अध्याय 11 में विशेष तौर से उसके पैराग्राफ 11.1, 11.2, 11.16 तथा 11.21 में दिये गये हैं। निर्माण-कार्य लेखाओं में दर्शाए जाने वाले प्रेक्षण तथा जमा शीर्षों के अन्तर्गत शेषों की समीक्षा के लिए आंकड़ों को दिखाते समय, डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग को विशेष सावधानी से यह देख लेना चाहिए कि प्रत्येक शीर्ष के तहत असमायोजित अन्तर का उचित विश्लेषण किया गया है तथा पूर्वोक्त पैराग्राफ 11.2 में यथा अपेक्षित प्रत्येक वर्ग से संबंधित राशि को अंकित किया गया है। शेषों की समीक्षा के लिए आंकड़े दर्शाते समय यदि बुक अनुभाग को पहले से ही दिए गए वर्ग-वार विस्तृत विवरण में कोई विसंगति रह गई हो तो, उसे शाखाधिकारी के ध्यान में विशेष तौर से लाना चाहिए।

ब्राडशीटों को प्रति मास बंद करते समय विशेष तौर से यह देखना चाहिए कि तीन माह से ज्यादा बकाया मदों के संबंध में पर्याप्त कार्यवाही की गई है तथा इन सभी मामलों में विशेष स्मरण पत्र जारी कर दिये हैं।

10.3 विशेष औजार एवं संयंत्र पर व्यय के वर्गीकरण एवं लेखा करने संबंधी क्रियाविधि:

10.3.1 भारत सरकार ने नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परामर्श से विभिन्न निर्माण-कार्य परियोजनाओं पर प्रयुक्त 'विशेष औजार एवं संयंत्र' के व्यय को लेखा करने संबंधी नीचे लिखी क्रियाविधि को अपनाने का निश्चय किया है।

10.3.2 'विशेष औजार और संयंत्र' की लागत को शुरू में लोक निर्माण-कार्य मुख्य शीर्षों में से जो कोई एक मुख्य रूप से प्रभावित शीर्ष हो उसके तहत उप-शीर्ष 'विशेष औजार एवं संयंत्र' में लेखाबद्ध किया जाना चाहिए। ह्रास, रखरखाव तथा कार्यकारी खर्च इत्यादि जिस परियोजना पर संयंत्र प्रयुक्त हुए हों, के नियमित लेखा के माध्यम से डेबिट किया जाएगा, आवश्यक समायोजन वार्षिक या बारम्बार अंतराल जैसा कि प्रत्येक मामले में उचित विचार किया जाए, किया जा रहा है। उप शीर्ष 'विशेष औजार एवं संयंत्र' के तहत दो विस्तृत शीर्ष जैसे: 'कुल व्यय' तथा 'घटाइए-वसूलियां' खोले जा सकते हैं, ह्रास के कारण वसूलियों इत्यादि को बाद में बताए गये विस्तृत उप-शीर्ष के तहत लेखाबद्ध किया जाता है ताकि किसी भी समय विशेष औजार और संयंत्र पर कुल व्यय आसानी से उपलब्ध हो सके।

10.4 राज भवन के निर्माण पर व्यय का वर्गीकरण तथा लेखा संबंधी क्रियाविधि:

10.4.1 भारत सरकार के (राज्यपाल के भत्ते एवं विशेषाधिकार) आदेश 1950 के पैरा 7 के अनुसार

राज्यपाल के सरकारी निवास के रखरखाव, सुधार, नवीकरण तथा पुनःस्थापित करने संबंधी व्यय को राज्य सरकार के राजस्व पर प्रभारित तथा इसी राजस्व में से इस व्यय की अदायगी की जाएगी। उपरोक्त आदेश के पैरा 3 के अन्तर्गत 'सरकारी आवास' में सिर्फ आदेश की प्रथम अनुसूची में उल्लेखित राज्यपाल के आवास को ही नहीं बल्कि इसके अतिरिक्त 'स्टाफ क्वार्टर' तथा अन्य भवन अपार्टमेंट को भी शामिल किया जाता है। इस तरह चाहे राज्यपाल के निवास स्थान को सरकारी उपयोग हेतु, स्टाफ क्वार्टर तथा अन्य भवनों के साथ-साथ बदलने या नये आवास के निर्माण पर पूंजीगत परिव्यय हो, उसको राज्य के राजस्व पर प्रभारित किया जाना चाहिए। इसलिए व्यय चाहे 'मूल निर्माण-कार्य' या 'मरम्मत' पर हो राज्यपाल के निवास के संबंध में यह प्रभारित होगा। निर्माण-कार्य करने वाली एजेंसी ऐसे निर्माण-कार्य पर व्यय को राज्य की समेकित निधि पर 'प्रभारित' की प्रकृति को बदल नहीं सकती।

(नि.एवं म.ले.प. का पृ-ठांकन सं.1094/ ए.सी./182-52 तारीख 14.8.1958)

10.4.2 राज्यपाल के सरकारी आवास के रखरखाव तथा मरम्मत हेतु वार्षिक 80,000/- रुपये का

प्रावधान उपरोक्त आदेश की तीसरी अनुसूची में किया गया है। यदि कोई व्यय डिजीजनल लेखाओं में किसी लोक निर्माण-कार्य विभाग शीर्ष के अन्तर्गत किया गया हो तो, ऐसे व्यय

के आंकड़े प्रत्येक माह इस कार्यालय के सी.ए.1 अनुभाग को प्रेषित किये जाएंगे ताकि सम्पूर्ण व्यय की सीमा की निगरानी रखी जा सके तथा किसी भी मामले में आदेश में किए गये कुल आवंटन से ज्यादा न हो, जिस मामले में रा-ट्रपति की स्वीकृति की आवश्यकता होती है।

(कार्यालय आदेश सं.525/टी.एम.VIII (19) सरकार/336 तारीख 27.4.1957)

10.5 चैक पुस्तिकाएं :

10.5.1 लोक निर्माण-कार्य अधिकारियों के उपयोग में आने वाली मानकीकृत चैक (एम.आई.सी.आर. तथा नॉन एम.आई.सी.आर.) पुस्तिकाओं को संग्रह करने का दायित्व इस कार्यालय के सामान्य विभाग (जी.डी.) पर होता है। निदेशक, कोन एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर को वार्षिक आधार पर एक मांग पत्र महालेखाकार (लेखा एवं हक.) को भिजवाना होता है, उनकी आवश्यकता के आधार पर सामान्य अनुभाग केन्द्रीय प्रबन्धक, इण्डिया सिक्यूरिटी प्रेस, नासिक से छपवाया जाता है। लोक निर्माण-कार्य अधिकारियों द्वारा जिन खजाना अधिकारियों के नाम चैक लिखे जाने हैं तथा जिनके नाम लोक निर्माण कार्य आहरण अधिकारियों को चैक जारी करने के लिए उपयुक्त चैक पुस्तिका इस कार्यालय द्वारा दी जाती है उनसे यह अनुरोध किया जाता है कि वे पर्याप्त रूप से पहले से ही मांग भेजे ताकि अपेक्षित कई चैक पुस्तिकाएं छपवाई जा सकें और उनकी भविष्य की आवश्यकताओं की प्रतिपूर्ति के लिए उनका स्टॉक किया जा सके।

10.6 सिंचाई परियोजना डिवीजन की व्यपगत जमा का वर्गीकरण:

10.6.1 जिस सिंचाई परियोजना की बकाया जमा के लिए अब तक राजस्व लेखा नहीं खोला गया है, यदि तीन वर्न की निर्धारित अवधि तक दावा नहीं किया गया है तो वह राशि सरकार को व्यपगत हो जाएगी तथा इसे सिंचाई मुख्य शीर्ष के तहत लघुशीर्ष 'अन्य प्राप्तियां' के अन्तर्गत राजस्व में क्रेडिट किया जाएगा। इस शीर्ष को खोलने के लिए किसी विशिष्ट सिंचाई परियोजना के राजस्व लेखों को नहीं खोलना बाधा नहीं है क्योंकि:

- (i) किसी परियोजना के संबंध में प्राप्त जमा, सरकार को जमा व्यपगत होते ही उस परियोजना से संबंध न रह जाना।
- (ii) इसके अतिरिक्त संबंधित क्रेडिट को डिवीजनल राजस्व रजिस्टर में विशिष्ट परियोजना के संबंध में अलग से रजिस्टर नहीं किया जाता है, न ही महालेखाकार कार्यालय में उस परियोजना का अलग राजस्व लेखे में समायोजित किया जाता है, बल्कि दोनों जगह संबंधित सम्पूर्ण सिंचाई मुख्य शीर्ष के सामूहिक लेखे में दर्ज किया जाता है।
- (iii) किसी शीर्ष, जिसे केवल सिंचाई राजस्व शीर्ष नहीं कहा जाता, डिवीजनल कार्यालय द्वारा संचालित किया जा सकता है (साधारणतः केवल पूंजीगत शीर्ष संचालित) यदि महालेखाकार द्वारा ऐसा करने के लिए प्राधिकृत किया है।

(नि. एवं म.ले.प. का पत्र सं.414-ए.सी./63-59 तारीख 18.3.1969 तथा 753-ए.सी./63-59 तारीख 30.5.1959)

10.7 लेखाओं में की गई बेहतर वसूली का वर्गीकरण:

10.7.1 भारत सरकार के परामर्श से यह निश्चय किया गया है कि बेहतर वसूली को परियोजना के प्रोफार्मा लेखों में पूंजीगत व्यय में कम करके लिया जाएगा जैसे: वित्तीय अनुमान, प्रशासनिक लेखे इत्यादि यद्यपि सामान्य लेखों के उद्देश्य से इसे निरन्तर अप्रत्यक्ष प्राप्ति का मद ही समझा जावेगा।

(नि.एवं म.ले.प. का पत्र सं.947-ए.सी./10-61 तारीख 28.8.1962 तथा भारत सरकार, सिंचाई मंत्रालय का पत्र सं. डी.डब्ल्यू.II- 28(I)/61 (पोलिसी) तारीख 28.7.1962)

10.8 अभिलेख को न-ट करना:

10.8.1 लेखापरीक्षा किये गये लेखाओं को डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग में चालू वर्न को छोड़कर एक वर्न के लिए रखा जाता है। इसके बाद इन्हें अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी, सामान्य विभाग (अभिलेख कक्ष) को पुराने अभिलेख के परिरक्षण एवं निपटान के नियमों के अनुसार निपटान के लिए भेज दिये जाते हैं। सामान्य क्रियाविधि की नियम पुस्तिका में दिये गये प्रावधानों तथा क्रियाविधि का पालन सर्वथा अभिलेखों को अभिलेख कक्ष में भेजते समय करना चाहिए।

10.8.2 भूमि संबंधी भुगतान के सभी वाउचर तथा व्यपगत जमा की अनुसूची को स्थायी रूप से रखना चाहिए तथा इनको मासिक लेखों की लेखापरीक्षा के बाद हटा लेना चाहिए तथा गार्ड बुक में फाइल किया जाना चाहिए।

10.9 डिवीजनल लेखाकार/डिवीजनल लेखाधिकारी:

10.9.1 सामान्य:

उस डिवीजनल अधिकारी को जिसमें वह तैनात है डिवीजन, के लेन-देनों में वित्तीय नियमितता में तथा लेखों का नियमों के अनुसार सही एवं नियमित रखरखाव संबंधी मदद करने हेतु महालेखाकार द्वारा प्रत्येक डिवीजन में डिवीजनल लेखाकार/डिवीजनल लेखा अधिकारी की तैनाती की जाती है। डिवीजनल लेखाकारों की सेवा शर्तों के संबंध में नियम स्थायी आदेशों की संहिता (प्रशासन) खण्ड I के अध्याय VII में दिये गये हैं। उनके द्वारा किये जाने वाले कार्य और निर्वहन किए जाने वाले उत्तरदायित्व राज.लो.नि.वित्तीय एवं लेखा नियम 23 में दिये गये हैं।

10.9.2 आकस्मिक एवं प्रतिपूरक छुट्टी की स्वीकृति:

महालेखाकार कार्यालय में कार्यरत डिवीजनल लेखाकार को आकस्मिक छुट्टी इस कार्यालय में लागू नियमों के अनुसार स्वीकृत की जानी चाहिए परन्तु जो डिवीजनों के कार्यपालक इंजीनियरों के कार्यालय में कार्यरत हैं उन्हें आकस्मिक छुट्टी उस कार्यालय स्थापना के दूसरे कर्मचारियों पर लागू नियमों के अनुसार देय होगी।

10.9.3 छुट्टी की स्वीकृति:

उन डिवीजनल लेखाकारों को जिन्हें छुट्टी समाप्ति पर पुनः डिवीजनल लेखाकार के पद पर स्थानापन्न करने की संभावना हो, की छुट्टी की स्वीकृति (यदि कोई छुट्टी बढ़ाना हो,

सहित) महालेखाकार द्वारा स्वीकृत किये जाने की व्यवस्था को राज्य सरकार ने अनुमोदित कर दिया है।

10.9.4 महंगाई भत्ते की स्वीकृति:

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को, जो केन्द्रीय वेतनमानों में वेतन ले रहे हैं, मिलने वाले महंगाई भत्ते की दर पर ही इन्हें महंगाई भत्ता स्वीकृत किया जाएगा।

10.9.5 आपातकालीन डिवीजनल लेखाकारों को संतान शिक्षा भत्ता/शिक्षण शुल्क/छुट्टी यात्रा रियायत की स्वीकार्यता:-

राज्य सरकार संवर्ग से संबद्ध आपातकालीन डिवीजनल लेखाकार जब तक वे विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर लेते तथा नियमित डिवीजनल लेखाकार नहीं हो जाते, राज्य सरकार के कर्मचारी हैं। वे केन्द्रीय सरकार के नियमों के तहत संतान शिक्षा भत्ता/शिक्षण शुल्क/छुट्टी यात्रा रियायत के हकदार नहीं हैं। किन्तु यह निर्णय केवल संतान शिक्षा भत्ता/शिक्षण शुल्क/छुट्टी यात्रा रियायत के लिए ही लागू किये जा सकते हैं तथा ये नियम केन्द्रीय वेतनमानों में समुचित दरों पर वेतन नियतन तथा वेतन और मकान किराया भत्ता इत्यादि आहरित करने पर लागू नहीं होंगे।

(नि.एवं म.ले.प. का पत्र सं.2958-एन.जी.ई.आई./74-78-I तारीख 28.8.1982)

10.9.6 पेंशन:

राज्य संवर्ग पदों से नियुक्त स्थानापन्न डिवीजनल लेखाकार/आपाती डिवीजनल लेखाकार दोनों को प्रतिनियुक्ति पर माना जाएगा तथा वे राज्य सरकार के पदों पर

पुनर्ग्रहणाधिकार रखते हैं। इस तरह उनकी पेंशन केवल राज्य नियमों के तहत, अर्थात् जो पदधारी राज्य वेतनमानों में समय-समय पर वेतन और भत्ते आहरित करते, उन पर आधारित परिलब्धियों के तहत विनियमित करनी होगी, इसे इन नियमों के अंतर्गत औसत परिलब्धियों की गणना करने के उद्देश्य से तथा तदनुसार निर्धारित पेंशन हिसाब में ली जा सकती है।

10.9.7 स्थानान्तरण:

साधारणतः लेखाकार/लेखा अधिकारी को किसी विशिष्ट स्थान पर 6 वर्ष से ज्यादा तथा विशिष्ट डिवीजन में 3 वर्ष से ज्यादा नहीं रखा जाना चाहिए। सामान्यतः इनके स्थानान्तरण उनकी आश्रित संतान की शैक्षिक व्यवस्था में व्यवधान से बचने के लिए प्रत्येक वर्ष मई/जून में किये जाते हैं।

10.9.8 वेतन वृद्धियाँ :

डिवीजनल लेखाकारों/डिवीजनल लेखा अधिकारियों के पदों के निर्धारित वेतनमान निम्न प्रकार हैं

(i)	खण्डीय लेखाकार (कुल स्वीकृत पदों की संख्या का 35%)	5500-175-9000
(ii)	खण्डीय लेखा अधिकारी ग्रेड- II (कुल स्वीकृत पदों की संख्या का 25%)	6500-200-10500
(iii)	खण्डीय लेखा अधिकारी ग्रेड-I (कुल स्वीकृत पदों की संख्या का 25%)	7450-225-11500
(iv)	वसिष्ठ खण्डीय लेखाधिकारी (कुल स्वीकृत पदों का 15%)	7500-250-12000

- क) साधारणतः आवधिक वेतन वृद्धियां स्थायी आदेशों की संहिता (प्रशासन) खण्ड III के पैराग्राफ 7.13 के अनुसार स्वीकृत मानी जाती है जब तक वरिष्ठ उप महालेखाकार (निर्माण-कार्य) द्वारा संबंधित कार्यपालक इंजीनियर को वेतनवृद्धि रोकने हेतु आदेश जारी नहीं किया जाता है। इसलिए कार्यपालक इंजीनियर महालेखाकार का उल्लेख किए बिना साधारणतः वेतन वृद्धियां ले सकता है।
- ख) स्थानापन्न सेवा से इतर सेवा में अर्जित वेतन वृद्धियों तथा उन वेतन वृद्धियों जिनमें दक्षतारोध हो, के मामलों में केन्द्रीय सरकार खजाना नियमों को संकलन खण्ड I के नियम 273 तथा 274 के अनुसार महालेखाकार के कार्यालय में यथा अपेक्षित विशेष संदर्भ दिया जाना चाहिए। ऐसी वेतन वृद्धियां सिर्फ महालेखाकार द्वारा जारी प्राधिकृत प्रमाण-पत्र या घोषणा पत्र, जैसा भी मामला हो, से ही आहरित की जानी चाहिए।

परिशि-ट-I

(पैराग्राफ 1.10.1 में निर्दि-ट)

विवरणी डायरी - निर्माण कार्य विविध अनुभाग

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकार
1.	2.	3.	4.	5.
वर्ग-I : बाहरी प्राधिकारियों को भेजने वाली विवरणियां				
वार्षिक				
1.	संघ की सेवा शर्तें-दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण	नि.एवं म.ले.प. (विधिक कक्ष के माध्यम से)	1 जुलाई	उ.नि. एवं म.ले.प/74-77/ता.30.9.72
2.	लेखों की वार्षिक समीक्षा - लोक निर्माण-कार्य डिवीजन	राजस्थान सरकार	15 दिसम्बर	प्राधिकार: नियंत्रक . महालेखा परीक्षक की स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) खण्ड-I का पैरा 52
छःमाही अर्द्धवार्षिक				
त्रैमासिक:				
1.	अर्द्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट	नि.एवं म.ले.प. को टी.एम.के माध्यम से	3 अप्रैल 3 अक्टूबर	टी.एम.टारगेट्स/168/98-99/टी.आर.-II/एस.पी./381 दिनांक 6.10.98
वर्ग-II : इस कार्यालय के अधिकारियों तथा अन्य अनुभागों को देय विवरणियाँ				
वार्षिक				
1.	खण्डीय लेखाकारों/खण्डीय लेखा अधिकारियों की पद क्रम सूची	प्रशासन	15 अप्रैल	ओ.ई.II /एफ.23/लिस्ट /65-69/480 तारीख
2.	खण्डीय लेखाकारों की सांख्यिकी विवरणी	प्रशासन-I	10 जनवरी	ओ.ई./टी.आर.76 तारीख 20.4.63
3.	भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के लिए केन्द्रीय सतर्कता अराजपत्रित कर्मचारियों (खण्डीय लेखाकारों) के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट	गोपनीय कक्ष	7 जन.	प्रशासन/वि.प्र../8(25) एन/67-86 टी.आर. 1086 तारीख 15.1.87
4.	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यावेदन	प्रशासन-I	25 जन.	ओ.ई.II/टी.आर.677 दिनांक 30.11.62
5.	उन खण्डीय लेखाकारों/खण्डीय लेखाधिकारियों की सूची तैयार करना जिनका स्थानान्तरण होने वाला है।	स्थानान्तरण समिति	फरवरी	फाईल डब्ल्यू.एम./लेखा/विविध/84-87 में महालेखाकार के आदेश
6.	सत्यापन के लिए पुस्तिका की पंजिका जी.डी. प्रथम		15 जनवरी	टी.एम./72-सी/29 दिनांक 10.4.72

अर्द्धवार्षिक:

1.	डी.टी. परीक्षा का आयोजन	महालेखाकार (उप महालेखाकार) (निर्माण कार्य) के माध्यम से)	15 सित. 15 मार्च	स्थायी आदेशों की संहिता (प्र.) खण्ड I का पैरा 322
2.	जिन खण्डीय लेखाकारों/खण्डीय लेखा अधिकारियों की सेवा 25 वर्ष पूर्ण हो गयी हो या उनकी सेवानिवृत्ति में पाँच वर्ष बकाया हो, उन मामलों में सेवा का सत्यापन	उप महालेखाकार	15 जुलाई 15 जन.	सी.ए.जी./एन.जी.ओ./ 31/1983/क्र.924 तारीख 10.5.83 फाइल सं.डी.-23/80-84
3.	अच्छे और बुरे कार्य की पंजिका	उप महालेखाकार	10 अप्रैल 10 अक्टूबर	एफ.6/ए0जी0/गोप../78-79 3008 दिनांक 23.1.79
4.	अल्पसंख्यक समुदाय की भर्ती की संवीक्षा	प्रशासन-।	5 अप्रैल 5 अक्टूबर	प्रशासन-।/99/अल्पसंख्यक/ एस.टी.आर./बी/328 दिनांक 20.7.99
5.	खण्डीय लेखाकारों को क्षेत्रीय कार्यालयों प्रशिक्षण	प्रशासन-।	5 अप्रैल 5 अक्टूबर	सी.ए.जी. क्र.एन.जी./हकदारी 40-96 दिनांक 18.12.96

त्रैमासिक

1.	त्रैमासिक बकाया-कार्य रिपोर्ट	टी.एम.	5 अप्रैल, जुलाई 5 अक्टू., जन.	टी.एम./40-56/XIII/ 2/खंड II/239 तारीख 18.4.67
2.	हिन्दी के प्रयोग के संबंध में त्रैमासिक रिपोर्ट	हिन्दी अनुभाग	- वही -	प्रशा.-II/हिन्दी/75-76 तारीख 4.9.75
3.	खण्डीय लेखाकारों/खण्डीय लेखा अधिकारियों की पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों का भुगतान	प्रशासन-II	- वही -	प्रशा.-II/पेंशन/जे.यू.4/ 2ई./24/633 ता. 31.1.83
4.	निलंबनाधीन खण्डीय लेखाकारों के विरुद्ध की गई कार्यवाही की अंतिम प्रगति रिपोर्ट	उप महालेखाकार (वि.प्र.)	- वही -	ओ.ई./टी.आर.213 तारीख 6.6.64

5.	कुंजी रजिस्टर (सीट वार दिखाने चाहिए)	शाखा अधिकारी	15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टू, 15 जनवरी	टी.एम./64-सी/240 तारीख 25.10.64
6.	खण्डीय लेखाकारों के पुनः नियोजन के संबंध में मामले की समीक्षा	उप महालेखाकार (प्रशासन)	1 जून, 1 सितम्बर 1 दिस.1 मार्च	ए.जी.सचि.आदेश दि. 31.5.86 डब्ल्यू.एम./ 26 खण्ड II
7.	कर्मचारियों की 55 वर्ग की आयु पूरी कर लेने पर उन्हें सेवा में रखने के लिए उनकी उपयुक्तता निर्धारित करने के लिए उनकी समीक्षा संबंधी रिपोर्ट	उप महालेखाकार (प्रशासन)	- वही -	उप महालेखाकार के आदेश तारीख 24.1.76
8.	पुस्तकों की पंजिका	व.लेखाधिकारी/ शाखाधिकारी	10 अप्रैल 10 जुलाई	टी.एम./72-सी/29 दिनांक 10.4.72
9.	स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति की रिपोर्ट	प्रशासन-	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	सी.ए.जी. सं. 845 एन. एन.जी.ई.-/86-79 II दिनांक 28.3.79
10.	सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की शिकायत का विवरण	प्रशासन-	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	प्रशासन-1/3-ई-1(1-24/(iii) पेंशन टी.आर.-/13 दिनांक 4.7.89

मासिक

1.	मासिक बकाया-कार्य रिपोर्ट	उप महालेखाकार	5 तारीख	टी.एम./1151/ता. 2.5.82
2.	उपस्थिति रजिस्टर का संवरण	शाखा अधिकारी	5 तारीख	टी.एम./एफ.1/58-59/ 756 ता.27.9.58
3.	मासिक हिन्दी प्रतिवेदन	राजभाना प्रको-ठ	5 तारीख	-
4.	आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग की रिपोर्ट को अंतिम रूप देना	टी.एम.	- वही -	टी.एम./11-61/ता. 19.7.72
5.	खण्डीय लेखाकारों के खाली स्थानों को न भरे जाने संबंधी रिपोर्ट	समूह अधिकारी	20 तारीख	56/ए.जी./ऑडिट ता. 14.11.66
6.	निर्माण-कार्य विंग की मासिक बकाया-कार्य रिपोर्टों की समीक्षा	महालेखाकार	10 तारीख	टी.एम./84-सी./19 ता. 4.9.84
7.	प्रेमण रजिस्टर	शाखा अधिकारी	26 तारीख	टी.एम./63-सी./69 25.8.63

8.	अगले 8 माह में सेवानिवृत्त होने वाले खण्डीय लेखाकारों का मासिक विवरण रजिस्टर	समूह अधिकारी	- वही -	सी.ए.जी./414/एन.जी.ओ./II/1976 ता. 24.2.73
9.	विवरण डायरी	समूह अधिकारी	तीसरा मंगलवार	टी.एम./74-सी./75 ता. 1.8.74
9.	सरकारी कर्मचारियों का रजिस्टर जिसमें पिछले कलैण्डर माह में सेवानिवृत्त हुए कर्मचारियों का विवरण तथा सेवानिवृत्ति की दिनांक हो	समूह अधिकारी	3 तारीख	सी.ए.जी./414/एन.जी.ओ./II /1976 ता. 24.2.73
10.	सेवानिवृत्त स्टाफ के बकाया दावों के शीघ्र निपटान की रिपोर्ट	प्रशासन-II	प्रत्येक माह की 5 तारीख	प्रशा.-II/3.5/1/4215 टी.आर.-II दिनांक 3.1.90
11.	कोर्ट/पुलिस को भेजे जाने वाले डाक्यूमेंट/वाउचर से संबंधित मामलों की पंजिका	उप महालेखाकार (प्रशासन)	प्रत्येक माह की 2.0 तारीख	टी.एम.86-सी/2 दिनांक 31.3.86
12.	उपस्थिति पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की अंतिम तिथि	प्रशासन-II/76-78/45 दिनांक 24.7.76
13.	अच्छ और बुरे कार्यों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की अन्तिम तिथि	एफ.66/ए.ओ./प्रशा.गोप./78-79/3008 दिनांक 23.1.79
14.	पुस्तकों की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख	टी.एम./जी.ओ./590 दिनांक 12.1.78
15.	शिकायत पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	प्रशासन/गोप./4.34/88-92 II
16.	अनुशासनात्मक कार्यवाही की पंजिका	शाखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	प्रशासन/गोप./4.34/88-92 II
17.	सामान्य भवि-य निधि के अंतिम भुगतान के संबंध में (सेवानिवृत्त कर्मचारियों से संबंधित प्रकरण)	भुगतान एवं लेखाधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख	पी.ए.ओ./सा.भ.नि./टी.आर. 832-35 दिनांक 27.8.01
18.	कर्मचारियों की अनाधिकृत अनुपस्थिति से संबंधित रिपोर्ट	प्रशासन-II हकदारी शाखा	माह के अन्तिम दिन से एक दिन पूर्व	प्रशासन-I/विविधि/परिपत्र-2/05 दिनांक 17.11.05
19.	इस कार्यालय के निदेशक निरीक्षण द्वारा निरीक्षण के संबंध में	आ.जा.प.अनुभाग	महीने की अंतिम तारीख	आ.जा.प.अ./लेखा व हक./के-2810/2006/टी.आर.-I/74 दिनांक 19.5.2006

साप्ताहिक

1.	सामान्य पत्रों की डायरी	शाखा अधिकारी	8.15.23 तथा अंतिम दिवस	टी.एम./86-सी./11 तारीख 18.7.86
----	-------------------------	--------------	------------------------	--------------------------------

2.	आंतरिक पत्रों की डायरी	शाखा अधिकारी	- वही -	- वही -
3.	हिन्दी पत्रों की डायरी	- वही -	- वही -	- वही -
4.	विवरणी डायरी	- वही -	मंगलवार	टी.एम./74-सी-97/ तारीख 14.1.74
5.	अत्यावश्यक पत्रों की डायरी	- वही -	बुधवार एवं शुक्रवार	- वही -
6.	नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से प्राप्त पत्रों की डायरी	- वही -	- वही -	टी.एम./66-सी-11 तारीख 18.7.86

वर्ग- III : बाहरी प्राधिकारियों तथा कार्यालय के अन्य अनुभागों से प्राप्य विवरणियाँ

त्रैमासिक

1.	बकाया-कार्य का त्रैमासिक रिपोर्ट	डब्ल्यू.ए.सी.	3 अप्रैल, 3 जुलाई, 3 अक्टूबर, 3 जनवरी	डब्ल्यू.एम./टी.आर./ 586 तारीख 25.7.58
2.	हिन्दी त्रैमासिक प्रतिवेदन	डब्ल्यू.ए.सी.	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	

परिशि-ट-II

(पैराग्राफ 1.10.1 में निर्दि-ट)

विवरणी डायरी - डब्ल्यू.ए.सी. अनुभाग

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको/किससे देय	कब देय	प्राधिकार
1.	2.	3.	4.	5.

भाग-I : बाहरी प्राधिकारियों को देय (भेजी जाने वाली) विवरणियां

वार्षिक

1.	यदि संशोधन हो तो संशोधित वित्तीय अनुसूची महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व के नि.म.ले.प. के पत्रांक 669/26/69 दिनांक 7.6.1969 के द्वारा	नि.म.ले.प. (महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व)	20 अक्टूबर	नि.म.ले.प.पत्रांक 669/26-69 दिनांक 7.6.69
----	---	--	------------	---

भाग-II : इस कार्यालय के अधिकारियों तथा अन्य अनुभागों को देय विवरणियां

वार्षिक

1.	पुस्तकों की पंजिका	जी.डी. पुस्तकालय	15 जनवरी	जी.डी.-III/पुस्त./ बुक दिनांक 14.4.72
2.	समाचार पत्रों में निविदा पत्र, विविध अग्रिम, रिक्तियों के संबंध में दी गई सूचना, नहीं है तो जी.डी. अनुभाग इसे शून्य रिपोर्ट मानेगा	जी.डी.-I	1 सितम्बर	ए.जी.I/जी.डी.-I/ अग्रिम/83-84/13 दिनांक 30.4.83
3.	वार्षिक समायोजन	बुक-I	10/04	टी.एम./74-सी/ 78 दिनांक 20.11.74
4.	फेयर इन्डेक्स वोल्यूम आफ वर्क इन का विवरण	टी.एम./डब्ल्यू.एम.	10 अगस्त	टी.एम./डब्ल्यू.एम.
5.	राजस्व की हॉनि/छूट को बट्टे खाते डालना	टी.एम.	11/05	सी.पी.ए./एफ/72-12/72-73
6.	को-भालय की कार्य की वार्षिक समीक्षा	टी.आई.	6/09	(एन.डब्ल्यू)
7.	मार्च (पूरक) लेखों में समावि-ट अन्तरण प्रवि-टियों की रिपोर्ट	टी.एम.	31 जुलाई	डब्ल्यू.एम./3/5263/ दिनांक 24.11.76 डब्ल्यू.एम./146/सेन्द्रल डब्ल्यू.एम./बी.
8.	वर्ष के दौरान जारी किये गये पत्रों /स्मरण तथा प्रे-भण किये गये पत्रों की वर्ष की सांख्यिकी रिपोर्ट	डब्ल्यू.एम.	1 अगस्त	टी.एम.-II/63/25 दिनांक 10.8.73

9.	बकाया शेनों तथा उचन्त और ऋण, जमा राशि एवम प्रेनण शी-नों के संबंध में लेजर और ब्राडशीट के बीच के अन्तरों को पुरांकित करना (राईट बैक करना)	बुक-I	10 अगस्त	टी.एम./66-सी दिनांक 1.4.66
10.	अच्छे बुरे कार्यों की पंजिका	उप महालेखाकार (प्रशासन)	31 मार्च	एफ.66/एस/ओ.ई./6-70/ गोपनीय-1464 दिनांक 13.12.76
11.	कर्मचारियों की अनाधिकृत अनुपस्थिति	प्रशासन-II	30 जून	प्रशासन-II/3-एफ-1/ 1-29 1-29
अर्द्धवार्षिक				
1.	अच्छे और बुरे कार्यों की पंजिका का संघारण	जी.डी.	10/4 10/10	प्रशासन/76-79/305 दिनांक 23.1.79
2.	कुंजी पंजिकाओं की समीक्षा	डब्ल्यू.एम.	10/7 10/1	टी.एम./डब्ल्यू.एम./कुं.पं./ 96-97//के-99/14
3.	समाधान न की गई अंतर की राशियों/विविध सरकारी खातों की शेन राशियों को बट्टे खाते डालने का रजिस्टर और उनको बाद पुरांकित करना (राईट बैक)	शाखाधिकारी	10/02 10/08	टी.एम./66-44 दिनांक 1.4.66
4.	प्रेनण तथा उचन्त शी-नों के शोधन के संबंध में छःमाही मूल्य बाधित टिप्पणी	टी.एम.	3/04 3/10	टी.एम.IX/टारगेट/16-168/98-99/1383/ 6.10.98
5.	उचन्त और प्रेनण शी-नों के अन्तर्गत बकाया शेनों तथा लेजर और जी.डी.आर. शी-नों की ब्राडशीट के बीच अन्तर को दर्शाने वाला विवरण /बुक- एफ-I 6 (टी)/-Int II दिनांक 16..4.2004 के माध्यम से प्राप्त सी.ए.जी.के पत्र दिनांक 10.3.82 के अनुसार चयनित लघु शी-नों हेतु प्रतिबंधित रिपोर्ट:- भाग-I 8658 सी.एस.एस.ए. 8782 प्रेनण भाग-II लेजर तथा ब्राडशीट के मध्य अन्तर भाग-III बाधित	बुक-I	15 जुलाई, अक्टूबर	बुक-I/एफ-6(टी)/इन्ट-II/ दिनांक 16.4.88
6.	आवश्यक वाउचर या प्राप्तकर्ता की रसीद के बदले में स्वीकृत भुगतान का प्रमाण पत्र रजिस्टर (इसकी समीक्षा करनी चाहिए)	टी.एम.	20 जुलाई, अक्टूबर	टी.एम./68-6/18/15.9.86

त्रैमासिक

1.	त्रैमासिक बकाया कार्य प्रतिवेदन	उप महालेखाकार/ डब्ल्यू.एम.	3/4, 3/7, 3/10, 3/1	जी.डी. मैनुअल का पेरा-6
2.	लगातार संदर्भ के लिए न चाहने वाल रिकार्ड का रिकार्ड स्म में भेजने का प्रमाण पत्र मासिक बकाया प्रतिवेदन में शामिल किये जाने हेतु	विवरणी मासिक बकाया प्रतिवेदन में सम्मिलित की जाये	5/4, 5/7, 5/10, 5/1	टी.एम./64-सी/140 दिनांक 17.6.64
3.	अनाधिकृति शी-नों की समेकित रिपोर्ट (शून्य रिपोर्ट भेजने की आवश्यकता नहीं है)	टी.एम.	10/4, 10/7, 10/10, 10/1	टी.एम./एस.टी.. दिनांक 21.9.65
4.	गार्ड/परिपत्र फाइल	शाखाधिकारी	10/4, 10/7, 10/10, 10/1	टी.एम./71-सी/122 दिनांक 21.9.65
5.	कुंजी पंजिका	शाखाधिकारी	1/4, 1/7, 1/10, 1/1	टी.एम./97-सी/3/ दिनांक 30.12.76
6.	उन पत्रों की रिपोर्ट, जिन्हें त्रैमासिक बकाया कार्य रिपोर्ट में बकाया दर्शाये जाने की संभावना हो	टी.एम.	16/6, 16/9, 15/12, 15/3	टी.एम. 65-सी/129 दिनांक 9.6.65
7.	हिन्दी के प्रयोग की प्रगति रिपोर्ट	डब्ल्यू.एम.	2/4, 2/7, 2/10, 2/1	राजभाना प्रको-उ/73-79 दिनांक 18.7.78
8.	राज्य सिविल लेखों की सूचना संबंधी मूल्य वर्धित प्रतिवेदन	बुक-I	10/8, 10/11, 10/2, 10/5	सी.ए.जी.के पत्रांक 182/एसी-I/79-90/ के.डब्ल्यू.-III/5.3.97 बुक- I/एस.टी.आर.II/ 164 दिनांक 18.4.99
9.	अंक मिलान पंजिका	महालेखाकार	15/1, 15/4, 15/7, 15/10	ए.ए.डी./VI/96-97/टी. एम./197-सी दिनांक 17.3.97
10.	विभागाध्यक्ष, नियंत्रक अधिकारियों/ भुगतान अधिकारियों को कमियों से अवगत करवाना	टी.आई. तथा टी.एम. को प्रति	5/4, 5/7, 5/10, 5/1	टी.एम./86-सी/6 दिनांक 26.2.86
11.	निदेशक निरीक्षण के साथ विचार- विमर्श के बिन्दु	आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग	15/4, 15/7, 15/10, 15/1	आई.टी.ए.एस./26-8/ 62- 63/75 दिनांक 22.5.83
12.	सेवारत/सेवानिवृत्त राज्य सरकार के कर्मचारियों तथा अन्य व्यक्तियों, जो भारतीय लेखा एवम लेखा परीक्षा विभाग से संबंधित नहीं है, द्वारा सरकार के विरुद्ध तैयार किये गये सिविल वार/रिट पिटिशन/आवेदन जिनमें नियंत्रक महालेखा परीक्षक/ महालेखाकार/निदेशक लेखा परीक्षा को पार्टी बनाया गया हो, को दर्शाने वाला त्रैमासिक विवरण	टी.एम.	7/4, 7/7, 7/10, 7/01	कार्यालय आदेश टी.एम./86-सी दिनांक 25.9.86

13.	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के कार्यालय के माध्यम से प्राप्त शिकायतों के मामलों की प्रगति संबंधी रिपोर्ट	टी.एम.	15/4, 15/7, 15/10, 15/1	टी.एम./81-सी दिनांक 19.9.81
14.	लेखांकन के क्षेत्र में परफोमेंस इन्डीकेटर चैक पेयर्स के लिये मानदण्ड	टी.एम.	25/5, 15/7, 15/10, 15/1	मुख्यालय के पत्रांक 604, ए.सी.II/207/03 - 111 दिनांक 18.10.04
15.	पुलिस/कोर्ट को उपलब्ध करवाये जाने वाले दस्तावेज	महालेखाकार	20/4, 20/7, 20/10, 20/1	
16.	नियम पुस्तक का अद्यतन	लेखाधिकारी	20/3, 20/16, 20/9, 20/12	टी.एम./मैनुअल/अद्यतन/05-06/ टी.आर.-III/33 दिनांक 27.3.06
17.	विपरीत शेन	डी.डी.	20/3, 20/6, 20/9, 20/12	

द्विमासिक

1.	केन्द्रीय शेनों को स्वीकार करने का द्विमासिक प्रतिवेदन	बुक-II	20/4, 20/6, 20/8, 20/10, 20/12, 20/2	बुक-II/ई/81 सी.ए.जी./80-87 दिनांक 17.5.80
2.	शून्य भुगतान पंजिका	टी.एम.	10/6, 10/8, 10/10, 10/12, 12/02, 10/04	टी.एम./197-सी/5 दिनांक 19.3.9

मासिक

1.	मासिक लेखों की प्राप्ति तथा विवरण को दर्शाने वाला रजिस्टर	शाखा अधिकारी	1 तारीख	व.उप महालेखाकार (प्रशासन)
2.	स्टाफ द्वारा किए गये अच्छे तथा खराब कार्य का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	- वही -	एफ.166/ए.ओ./ओ. ई./62-70/1744 ता.17.10.77
3.	केन्द्रीय सड़क निधि का केन्द्रीय रजिस्टर	शाखा अधिकारी	5 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी.मैनुअल का पैरा 190
4.	केन्द्रीय सड़क निधि की ब्राडशीट	शाखाधिकारी	20 तारीख	ए.ए.डी. मैनुअल का पैरा 190
5.	स्थायी एवं विश्वसनीय सांख्यिकी (सांख्यिकी का रजिस्टर)	शाखा अधिकारी	20 तारीख	टी.एम./ 357/ 11/ 55-56 ता.6.3.57
6.	माह के दौरान व्यय के अंकमिलान की रिपोर्ट तथा बुक समायोजन के प्रभाव का प्रमाण पत्र	शाखाधिकारी	10	ए.ए.डी./8-II/8वां दिनांक 28.4.51 एवं टी.एम./75 सी/39 दिनांक 3.6.65

7.	अंतरण प्रवि-टी	शाखाधिकारी	20 तारीख	टी.एम./65-सी/ दिनांक 22.6.69
8.	मूल्य ह्रास आरक्षित निधि की ब्राडशीट	शाखा अधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी.मैन्यूअल का पैरा 165
9.	अंतरण प्रवि-टी की रिपोर्ट	टी.एम.	- वही -	टी.एम./64-सी./3 दिनांक 18.1.64
10.	समाशोधन गृह की बैठक की रिपोर्ट	शाखा अधिकारी	25 तारीख	बुक I/जी.डी./72-73 ता.25.7.74
11	छुट्टी की समाप्ति के बाद अप्राधिकृत अनुपस्थिति या कर्तव्य (ड्यूटी) से जान बूझकर अनुपस्थिति के मामलों की सूचना	गोपनीय कक्ष	- वही -	प्रशा. I/81-82 ता. 29.9.82
12	राज्य के बकाया मासिक लेखों का प्रगति प्रतिवेदन	टी.एम.	4 तथा 14	टी.एम.-I/ए.सी./प्रगति एम.सी.ए./के-162/ भाग-2/98-99/स्पे.टी. आर. III/205 दिनांक 13.8.98
13.	अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी से नोट सौंपने की प्रगति का प्रतिवेदन	डब्ल्यू.एम.	10	टी.एम./64-सी./175 टी.एम./98-सी/7 दिनांक 24.8.98
14.	नये लेखा-शीर्ष खोलने की सूचना	बुक I	10	टी.एम./78-सी./5 ता. 10.2.78
15.	ब्रॉडशीट्स की पश्च समीक्षा का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	जब भी इनका पुनरीक्षण हो	टी.एम./64-सी./158 ता. 24.6.64
16.	शून्य भुगतान पंजिका	शाखाधिकारी	5 तारीख	टी.एम./97-सी/5 दिनांक 19.3.97
17.	कोर्ट/पुलिस को सौंपे गये वाउचरों/दस्तावेजों के अनुशसा पत्रों से संबंधित पंजिका	उप महालेखाकार	20	टी.एम./86-सी/2 दिनांक 31.1.86
18.	मासिक बकाया-कार्य प्रतिवेदन	शाखा अधिकारी	5 तारीख	टी.एम.XII/155-56/ 4695 ता. 24.2.65
19.	उपस्थिति रजिस्टर	शाखा अधिकारी	5 तारीख	-यथा-
20.	लेखन सामग्री के लिए मांग पत्र	जी.डी.	- यथा -	टी.एम./64-सी/27 दिनांक 17.2.71

21.	आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग/निदेशक निरीक्षण की रिपोर्ट की प्रगति रिपोर्ट	डब्ल्यू.एम.	5 तारीख	डब्ल्यू.एम./ओ.पी.एन./ 8/16/टीआर/1072 ता.18.2.71
22.	पुस्तकों का रजिस्टर (के-121)	शाखा अधिकारी	10 तारीख	टी.एम./63-सी./277 ता. 16.11.63
23.	विवरणी ज्ञायरी	समूह अधिकारी	तीसरा मंगलवार	टी.एम./74-सी./197 ता.14.1.73 तथा टी.एम. 71-सी/103 दिनांक 30.10.77
24.	स्टाफ की स्थिति	टी.एम./डब्ल्यू.एम.	1 तारीख	टी.एम./डब्ल्यू.एम./ 83-84 दिनांक 30.6.83
25.	हिन्दी मासिक प्रतिवेदन	शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी	5 तारीख	राजभाना प्रको-उ/ 73-79 दि.18.7.78
26.	आंतरिक नमूना जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग की रिपोर्ट का प्रगति प्रतिवेदन	शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी	12	टी.एम./64-सी/27 दिनांक 16.11.64 टीएम./71-सी/19 दिनांक 17.2.71
27.	प्रेमण रजिस्टर	शाखा अधिकारी	26 तारीख तारीख 5.9.65	टी.एम./25-सी.. दिनांक 5.9.68
28.	अर्जित छुट्टी का रजिस्टर	- वही -	माह के अंतिम दिवस को	टी.एमच/85-सी दिनांक 5.9.68
29.	फार्म एस.वाई-307 में परिवहन पंजिका	शाखाधिकारी	1 तारीख	टी.एम./67/सी/152 दिनांक 23.12.67
30.	पुराने रिकार्ड का रजिस्टर	शाखाधिकारी	5 तारीख	जी.डी./रिटर्न/के-74/312 दिनांक 10.5.78
31.	आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा के पैरा का निस्तारण	टी.एम.	5 तारीख	जी.ओ./सं.डब्ल्यू.एम./13/ 1/टी.आर./271 दिनांक 5.11.74 एवं ओ.एम. 1(4)/84-85 दिनांक 27.7.84
32.	माह के दौरान केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार को भुगतान किये गये ऋण का ब्यौरा	डी.डी.।	10 तारीख	डी.डी.।/टी.आर./53 ता. 20.10.58
33.	निष्क्रिय डिवाइजनों की शेन राशि का अंतरण रजिस्टर	शाखा अधिकारी/ व.उप महालेखाकार (प्रशासन)	10 तारीख	डी.ओ. नं. 83-84 डब्ल्यू.ए.सी./ बेलेंस डिफेक्ट ता. 28.6.83
34.	आई.ए.पी.डब्ल्यू.डी. के तहत बुकिंग का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	- वही -	डब्ल्यू.ए.डी./कम्प./आई. ए.पी.डब्ल्यू.डी./79 ता. 13.3.67
35.	निर्माण-कार्य प्रभारित कर्मचारियों को खाद्यान्न अग्रिम की ब्राडशीट	- वही -	- वही -	जी.ओ. नं.2 एम.(III)/2/70 -71/819 दिनांक 3.8.70

36.	लंबित मामलों का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	10 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी.मैनु.
37.	उचंत तथा प्रेनण शी-नों के तहत बकाया शे-नों तथा डी.डी.आर.शी-नों के तहत लेजर तथा ब्रॉडशीट के मध्य अंतर के समाशोधन का रजिस्टर	- वही -	- वही -	टी.एम./74-सी./62 ता. 15.6.74
38.	आवश्यक वाउचर, प्राप्तकर्ता रसीद के बदले में भुगतान प्रमाण-पत्र का रजिस्टर	- वही -	- वही -	टी.एम./86-सी./18 ता. 15.9.86
39.	II-पी.डब्ल्यू. चैक की ब्रॉडशीट	- वही -	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी.मैनुअल का पैरा 163
40.	आई.ए.पी.डब्ल्यू.डी. की ब्रॉडशीट	शाखा अधिकारी	- यथा -	- वही -
41.	तकावी निर्माण-कार्य की ब्रॉडशीट	शाखा अधिकारी	- वही - आदेश सं. 1	70-71 की समूह
42.	I-खजानों में प्रेनण की ब्रॉडशीट (चालान)	- वही -	- वही -	डब्ल्यू.ए.डी.मैनुअल का पैरा 165
43.	आर.सी.पी.के भीतर प्रेनण/अंतरण की ब्रॉडशीट	शाखा अधिकारी	- वही -	- वही -
44.	नकद शेन की ब्रॉडशीट	शाखा अधिकारी	- वही -	- वही -
45.	पी.डब्ल्यू. - जमा राशि की ब्रॉडशीट	शाखा अधिकारी	- वही -	- वही -
46.	नकद भुगतान उचंत खाता की ब्रॉडशीट (समान ए.जी.)	शाखा अधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी.मैनुअल का पैरा 163
47.	सामग्री उप उचन्त लेखा की ब्रॉडशीट	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
48.	तकावी कार्य	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
49.	आर.एल.डी.सी.	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
50.	खा।द्यान् अग्रिम	शाखाधिकारी का पैरा 163	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल
51.	नगद भुगतान उचन्त खाता (अलग महालेखाकार)	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
52.	टी.बी.पी.डब्ल्यू.ओ.	शाखाधिकारी	25 तारीख का पैरा 163	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
53.	पंजाब को-नालयों के साथ प्रेनण	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
54.	विविध आइटम	शाखाधिकारी	25 तारीख का पैरा 163	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163

55.	राजस्थान नहर परियोजना की अन्तर समायोजनीय मर्दे (नामों)	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
56.	राजस्थान नहर परियोजना की अन्तर समायोजनीय मर्दे (जमा)	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
57.	राजस्थान नहर परियोजना के खण्डों के मध्य समायोजन	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
58.	मूल्य हवास/नवीनीकरण आरक्षित निधि	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
59.	केन्द्रीय सड़क निधि से अनुदान	शाखाधिकारी	25 तारीख	डब्ल्यू.ए.डी. मैनुअल का पैरा 163
60.	लेजर तथा ब्राडशीट के अन्तर की सूचना	महालेखाकार	20 तारीख	समूह आदेश सं.593 दिनांक 29.10.04
61.	भूमि प्रभासों कीपंजिका	शाखाधिकारी	5 तारीख	
62.	मासिक सिविल लेखा में शामिल की जाने वाली सामग्री (लेखों के संवरण केबाद बुक अनुभाग को)	बुक	20	टी.आर./1209 बुक- I/के-60/मासिक/डी.ओ./05-06/एस. दिनांक 13.2.06
63.	मासिक सिविल लेखों के संकलन भेजने के संबंध में मुख्य तथा अनुगामी रिपोर्ट	बुक	20	बुक- I/के-60/मासिक/डी.ओ./05-06/एस. टी.आर./1209 दिनांक 13.2.06
64.	अंक मिलान नहीं हुए शेना का विविध राजकीय खातों में अपलेखन तथा उनको राइट बैक करना	शाखाधिकारी	10 तारीख	बुक- I/के-60/मासिक/डी.ओ./05-06/एस.टी.आर./1209 दिनांक 13.2.06
साप्ताहिक				
1.	हिन्दी पत्रों की डायरी	शाखाधिकारी	8, 15, 23 तथा माह के दिन को	टी.एम./85-सी./34 ता.25.9.65
2.	आंतरिक पत्रों की डायरी	शाखाधिकारी	8, 15, 23 तथा माह के दिन को	टी.एम./85-सी./34 ता.25.9.65
3.	सामान्य पत्रों की डायरी	शाखाधिकारी	8, 15, 23 तथा माह के दिन को	टी.एम./85-01/34 ता.25.9.65
4.	फार्म-51 की डायरी	शाखाधिकारी	8, 15, 23 तथा माह के दिन को	टी.एम./85-सी./34 ता.25.9.65

5.	हिसाब शोधन डायरी	शाखाधिकारी	8, 15, 23 तथा माह के दिन को	टी.एम./85-सी./34 ता.25.9.65
6.	ए.जी.मीमो डायरी	शाखाधिकारी	8, 15, 23 तथा माह के दिन को	टी.एम./85-सी./34 ता.25.9.65
7.	अत्यावश्यक/अविलम्ब पत्रों की डायरी	शाखाधिकारी	बुधवार तथा शुक्रवार	- वही -
8.	सी.ए.जी.डायरी	शाखाधिकारी	बुधवार तथा शुक्रवार	- वहीं -
9.	विवरणी डायरी	शाखाधिकारी	मंगलवार 14.1.72 तथा	टी.एम./74-/197/ टी.एम.-71/सी/103/ दिनांक 30.10.97
10.	अंक मिलान पंजिका	शाखाधिकारी	बुधवार तथा शुक्रवार	

परिशिष्ट - III

(पैराग्राफ 2.5.1 में संदर्भित)

सामान्य परिपत्र सं.12-ए-सी. II/251-81

सं.151-लेखा II/251-81

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय,

नई दिल्ली।

दिनांक: 4.2.1986

सेवा में,

1. सभी महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी),
2. सभी महालेखाकार (लेखापरीक्षा),
3. वरिष्ठ उप महालेखाकार (लेखा), हिमाचल प्रदेश एवं चंडीगढ़ (शिमला), जम्मू और कश्मीर (श्रीनगर), मणीपुर (इम्फाल), नागालैंड (कोहिमा), सिक्किम (गंगटोक), तथा उप महालेखाकार, त्रिपुरा (अगरतला)

वि-यः- भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के कार्यालय का पुनर्गठन ।

महोदय,

इस कार्यालय के परिपत्र सं.1343-टी.ए.-I/199-83/के-डब्ल्यू , तारीख 20.10.84 की मद सं.16 के संदर्भ में आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिसके अनुसार संयुक्त लेखापरीक्षा तथा लेखा कार्यालय में पूर्व डब्ल्यू.ए. अनुभागों में किये जाने वाली 'मासिक लेखों की प्रारंभिक जांच तथा अनुसूचियों तथा अनुसूची डॉकेटों की विस्तृत जांच' की मानक दर प्रति डिवीजन 720 मिनट थी, वह 'लेखापरीक्षा' तथा 'लेखा एवं हक.' में इस प्रकार विभाजित की गई थी:

- अ) मासिक लेखे, अनुसूचियां एवं अनुसूची 360 मिनट प्रति लेखा
डॉकेट की महालेखाकार (लेखा एवं हक.)
द्वारा प्रारंभिक जांच

ब) अनुसूचियों तथा अनुसूची डॉकेटों की महालेखाकार
(लेखापरीक्षा) द्वारा विस्तृत जांच

360 मिनट प्रति लेखा

कुछ महालेखाकारों ने महालेखाकार (लेखा एवं हक.) तथा महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालयों द्वारा किये जाने वाली जांच के संबंध में संदेह प्रकट किया है। स्थिति को स्प-ट करने के लिए महालेखाकार (लेखा एवं हक.) कार्यालयों द्वारा की जाने वाली प्रारंभिक जांच सहित जांच और महालेखाकार (लेखापरीक्षा-कार्यालयों द्वारा की जाने वाली जांच, जो डिवीजनल लेखों से संबद्ध है, विभिन्न अनुसूचियों तथा अनुसूची डॉकेटों के लिए अनुबंध 'क' में दी गई हैं।

तथापि आपके राज्य में स्थानीय स्थिति को देखते हुए अनुबंध में दी गई जांच के अलावा अन्य जांच भी की जा सकती है।

हिन्दी अनुवाद भेजा जाएगा।

भवदीय,

ह.

(एल.सी.पाटनी)

संयुक्त निदेशक (लेखा)

अनुलग्नक-ए

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की संहिता (लेखा एवं हकदारी) भाग I के पैराग्राफ 8.18 से 8.19 इत्यादि के प्रावधानों के अनुसार लेखा कार्यालयों में मासिक लेखों तथा इसके साथ लगी विभिन्न

अनुसूचियों की, की जाने वाली महत्वपूर्ण जांच को दर्शाने वाला विवरण:

1. मासिक लेखा:

- (i) समर्थक अनुसूचियों और वाउचरों के साथ यह सभी तरह से पूरे हैं, इसकी जाँच करना जैसा कि लेखा सूची में बताया गया है (फार्म सी.पी.डब्ल्यू. ए.-83)
- (ii) मासिक लेखे के साथ लगी सभी अनुसूचियां निर्धारित फार्म में हैं।
- (iii) प्राप्ति और संवितरण के आंकड़े विभिन्न अनुसूचियों जैसे फार्म 74, 76, 77, 79 इत्यादि में दर्शाए अनुसार संबंधित आईटम के योग से मेल खाते हैं तथा यह भी देखना चाहिए कि मासिक लेखे में इनका वर्गीकरण सही किया गया है।
- (iv) पिछले माह के अंत शेन के सिलसिले में इस माह के आदि शेन की यह देखने के लिए जांच करनी चाहिए कि ये एक दूसरे से मेल खाते हैं और यह भी कि आंकड़े 'रोकड़ शेन में कमी/बढ़ोत्तरी' आदि और अंत रोकड़ शेन के अंतर के बराबर है।
- (v) प्राप्ति तथा संवितरण की मदों की अंकगणितीय जांच ये देखने के लिए की जानी चाहिए कि ये एक दूसरे से मेल खाती हैं तथा यदि वे मेल नहीं खाती हैं तो उनमें संशोधन किया जाए।
- (vi) यह देखना चाहिए कि मासिक लेखे पर डिवीजनल अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये गये हैं।

2. वसूल की गई राजस्व की अनुसूची फार्म-सी.पी.डब्ल्यू.ए. - 46

- (i) पूर्व माह के फार्म 46 के संदर्भ में पिछले माह की अग्रनीत राशि की जांच करना।

- (ii) अनुसूची के योग की जांच करना।
- (iii) प्राप्तियों के वर्गीकरण की जांच करना।
- (iv) यह देखना कि 'घटाईये-वापसियां' के अंतर्गत दर्शाई जाने वाली राशि राजस्व की वापसी एक अलग अनुसूची से समर्थित है तथा वापसी की राशि ऐसी अनुसूची से मेल खाती है।
- (v) राजस्व की वापसी की अनुसूची के योग की जांच करना तथा वापसी के वर्गीकरण की भी जांच करना।

3. व्यय की वर्गीकृत सारांश

- (i) प्रत्येक लेखा शीर्ष के अंतर्गत योग की जांच करना।
- (ii) आंकड़ों की संबंधित अनुसूची जैसे फार्म 64, 62, 73 इत्यादि से मेल खाना तथा यह भी देखना कि व्यय को सही रूप से वर्गीकृत किया गया है।

4. निर्माण-कार्य व्यय की अनुसूची:

- (i) अनुसूची की अंकगणितीय जांच करना।
- (ii) निर्माण-कार्यों की नाम पद्धति तथा माह के दौरान प्रत्येक निर्माण-कार्य के सामने दर्शाये गये व्यय अनुसूची डॉकेट (फार्म सी.पी.डब्ल्यू.ए.61) में दर्शाए गये व्यय से मेल खाता है।
- (iii) विभागीय प्रभार के आंकड़े फार्म 62 के अनुसार दर्शाए गए हैं।
- (iv) यह देखना कि केन्द्रीय सड़क निधि से संबंधित सभी निर्माण-कार्य जून, सितम्बर, दिसम्बर तथा मार्च की अनुसूची में दिखाए गये हैं, चाहे माह के दौरान व्यय नहीं दर्शाया गया हो।

इसके अतिरिक्त, सितम्बर और मार्च (अनुपूरक) के लेखों से संबंधित अनुसूची में सभी निर्माण-कार्य, जिसमें वो कार्य भी सम्मिलित हैं जिनके संबंध में इन माह के दौरान कोई लेन-देन नहीं दर्शाया गया है, सम्मिलित करने चाहिए।

(सी.पी.डब्ल्यू.ए. संहिता का पैरा 22.4.6(सी))

5. जमा-कार्य की अनुसूची (फार्म-65)

- (i) यह देखना की भाग I और II में दर्शाए अनुसार आदि शेन पूर्व माह के अंतशेन के अनुसार सही दर्ज किया गया है।
- (ii) व्यय के आंकड़े तथा विभागीय प्रभार अनुसूची डॉकेट फार्म सी.पी.डब्ल्यू.ए.61 तथा प्रतिशत वसूलियों की अनुसूची डॉकेट (फार्म 62) के अनुसार सही हैं।
- (iii) योग सही तरीके से किए गये हैं तथा संबंधित कॉलम में दर्शाए गये हैं और 'जमा' तथा 'विविध' निर्माण-कार्य अग्रिम के लिए प्रभारित 'व्यय' 'जमा अनुसूची' (फार्म 79) तथा विविध निर्माण-कार्य अग्रिम की अनुसूची' (फार्म 70) से मेल खाते हैं।
- (iv) लेखापरीक्षा द्वारा सत्यापन के पश्चात् व्यय की प्रगति की रिपोर्ट का प्रेनण

6. तकावी निर्माण-कार्यों की अनुसूची (फार्म-पी.डब्ल्यू.ए.66)

आदि शेन की जांच करना, नियमों के अनुसार निर्माण-कार्य रजिस्टर में निर्माण-कार्य को दर्ज करना, अनुसूची के योग की जांच करना, फार्म में यथा उल्लिखित अंत शेन की जांच

करना तथा यह देखना कि आदि शेन पिछले माह की अनुसूची के अंत शेन से मेल खाता है।

7. लेखा के विविध शीर्ष को डेबिट/क्रेडिट की अनुसूची - पी.डब्ल्यू.ए. - 40

- (i) योग की जांच करना।
- (ii) निर्माण-कार्य व्यय की अनुसूची के संदर्भ में आंकड़ों तथा वर्गीकरण की जांच करना।
- (iii) उचंत-पर्ची तैयार करना।

8. प्रेमण को डेबिट/क्रेडिट की अनुसूची फार्म 77 तथा 77 ए

- (i) योग तथा वर्गीकरण की जांच करना।
- (ii) यह देखना की मदों को 'आरंभिक/प्रत्युत्तर' वाली मदों के रूप में सही तरीके से वर्गीकृत किया गया है।
- (iii) सभी डेबिट प्रविटियां उचित वाउचर से समर्थित हैं तथा डिवीजनल अधिकारी द्वारा दूसरी संस्थाओं (पार्टियों) के लिए किये गये निर्माण-कार्य की लागत से संबंधित लेन-देन, निर्माण-कार्य व्यय की विस्तृत अनुसूची फार्म सी.पी.डब्ल्यू.ए.64 से समर्थित हैं।
- (iv) वर्तमान अंतरण की स्वीकृत के प्राधिकारी का हवाला दिया जाए।
- (v) उचंत पर्ची को तैयार करना।

9. खजानों से भुगतान की अनुसूची फार्म 51

- (i) लाईन I के अनुसार अंतर पूर्व माह से सही अग्रनीत किये गये हैं।

- (ii) अंकगणितीय जांच यह देखने के लिए की जाए कि 'अंतर' (लाईन 5) में दिखाये गये आंकड़ों की गणना सही रूप से की गई है।
- (iii) लाईन 4 के आंकड़ों की पुष्टि खजाना अधिकारी द्वारा समेकित खजाना प्राप्तियां तथा चैकों के प्रमाण-पत्र से की गई है।

10. रोकड़ भुगतान उचंत खाता अनुसूची

- (i) आदि शेष की जांच करना।
- (ii) योग तथा शेष की अंकगणितीय जांच करना।
- (iii) डेबिट की प्रविष्टियों का मिलान संबंधित अनुसूची जैसे फार्म 73, 64 से किया गया है।

11. स्टॉक लेखा

अ) स्टॉक के डेबिट की अनुसूची - फार्म 72

योग की अंकगणितीय जांच करना जिसमें कुल योग, निर्माण-कार्य रजिस्टर में व्यय आंकड़ों का इन्द्राज शामिल है।

ब) स्टॉक लेखा - फार्म 73

- (i) आदि शेष की जांच करना तथा अंत शेष की अंकगणितीय जांच करना।
- (ii) फार्म 72 और अनुसूची डॉकेट के संदर्भ में चालू माह की 'प्राप्तियों' की जांच करना।

12. विविध निर्माण-कार्य अग्रिम की अनुसूची फार्म - 70

- (i) आदि शेष की जांच करना।
- (ii) योग तथा अंत शेष की अंकगणितीय जांच करना।

- (iii) विभिन्न अनुसूची, अनुसूची डॉकेट तथा रोकड़ प्राप्ति तथा वाउचर के मीमो के संदर्भ में डेबिट/क्रेडिट की जांच।

13. खरीद की अनुसूची - फार्म 69

- (i) आदि शेन की जांच करना ।
- (ii) अंतशेन की गणना सही की गई है यह देखने के लिए अंकगणितीय जांच करना।
- (iii) अनुसूची डॉकेट:/ओ.टी.ई.ओ. की सूची के संदर्भ में चालू माह के डेबिट/क्रेडिट की जांच करना।

14. जमा की अनुसूची - फार्म 79

- (i) आदि शेन की जांच करना ।
- (ii) योग तथा शेन की अंकगणितीय जांच करना।

15. सब्याज प्रतिभूतियों का लेखा - फार्म 81

किसी लेखे की जांच नहीं की जानी है।

16. शेनों के वार्षिक प्रमाण-पत्र - फार्म 91

किसी लेखे की जांच नहीं की जानी है।

17. औजार और संयंत्र (विशेष औजार और संयंत्र) की प्राप्ति/जारी की लेखापरीक्षा

किसी लेखे की जांच नहीं की जानी है।

18. अनुसूची डॉकेट - फार्म 61

- (i) यह देखना की अप्रमाणित खर्च के सिवाय सभी मामलों में प्रत्येक प्रभार का सम्पूर्ण वाउचर है तथा उचित फार्म में हैं।

- (ii) अनुसूची डॉकेट की राशि इसके साथ लगे वाउचर की राशि से मेल खाती है।
- (iii) अनुसूची डॉकेट का योग संबंधित अनुसूची के आंकड़ों से जैसे जमा निर्माण-कार्य की अनुसूची, जमा अनुसूची आदि से मिलता है।
- (iv) अनुसूची डॉकेट पर नोट किया गया निर्माण-कार्य का नाम तथा वर्गीकरण वाउचर तथा निर्माण-कार्य व्यय की अनुसूची या अन्य संबंधित अनुसूची में दर्शाए गये नाम तथा वर्गीकरण से मिलना चाहिए।
- (v) माह का कुल प्रभार की गणितीय दृष्टि से सही सही है।
