

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए
For Official Use Only



महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I महाराष्ट्र , मुंबई की
Accountant General (A&E)-I Maharashtra, Mumbai

जमा अनुभाग की नियम पुस्तक
MANUAL OF DEPOSIT SECTION

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I महाराष्ट्र , मुंबई के प्राधिकार से जारी किया गया
Issued by the Authority of the Accountant General (A&E)-I Mah.,
Mumbai

प्रस्तावना

जमा अनुभाग की नियम पुस्तक को नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश (प्रशा.) खण्ड-I, तीसरा संस्करण के अनुच्छेद 2.2 के तहत तैयार किया गया है और इसमें उनके अनुभाग के कार्यों के स्थानीय प्रकृति विशेष के महत्वपूर्ण नियम और आदेशों को शामिल किया गया है।

अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी और शाखा अधिकारी से यह आशा की जाती है कि वे इस नियम-पुस्तक की विषय वस्तु का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें और किसी भी अशुद्धता, चूक होने या ऐसे आदेशों जो अप्रयुक्त हो गए हैं या जिसमें संशोधन की जरूरत हो, उन्हें ध्यान में लाएँ।

सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी, इस नियम-पुस्तक में समय-समय पर जारी सभी संबद्ध आदेशों को तत्काल समावेश करके नियम पुस्तक को अद्यतन करने के लिए जिम्मेवार हैं।

मुंबई
2004

मृदुला सप्रू
महालेखाकार

PREFACE

The Manual of Deposit Section has been prepared under paragraph 2.2 of the Comptroller and Auditor General's Manual of Standing Orders (Admn.) Vol. I 3rd Edition and it contains important rules and orders of a local character peculiar to the working of their Section.

The A.A.O./Section Officer and the Branch Officer of the Section are expected to study the contents of the Manual carefully in the course of their work and to bring to notice any inaccuracies omissions or orders which have become obsolete or require amendment.

The A.A.O./Section Officer is responsible for keeping the Manual up-to-date by promptly incorporating in it all relevant orders, while input be issued from time to time.

MUMBAI
2004

Mridula Sapru
ACCOUNTANT GENERAL

विषय-सारणी

अध्याय	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
1 सामान्य	1-5	1
2 जमा की प्रकृति	6-9	5
3 विभिन्न प्रकार की जमा	10-17	9
4 लेखाओं के संबंध में की जाने वाली जाँच	18-21	13
5 व्यपगत जमा	22-24	17
6 अंतरण प्रविष्टियाँ	25	24
7 बड़ा चिट्ठा	26	26
8 जमा खातों की समीक्षा	27-33	29
9 सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा नोट किए जाने वाली विशेष बातें	34-35	34
परिशिष्ट		
परिशिष्ट -I विवरणियों का कैलेंडर		39
परिशिष्ट -II आवधिक समायाजनों की सूची		55
परिशिष्ट -III फाईलों की सूची		58

TABLE OF CONTENTS

CHAPTERS	PARA NOS.	PAGE NOS.
1 General	1-5	1
2 Nature of Deposit	6-9	5
3 Other classes of Deposits	10-17	9
4 Checks to be Exercised on Accounts	18-21	13
5 Lapsed Deposits	22-24	17
6 Transfer Entries	25	24
7 Procedure for Closing of Broadsheets	26	26
8 Review of Deposit Accounts	27-33	29
9 Special points to be noted by the A.A.O./S.O	34-35	34
 APPENDICES		
Appendix – I Calendar of Returns		39
Appendix – II List of periodical adjustments		55
Appendix – III List of Files		58

शब्दावली

ए.एण्ड ई.	-	लेखा एवं हकदारी
ए.ओ.	-	लेखा अधिकारी
ए.सी.	-	चालू खाता
ए.ए.ओ.	-	सहायक लेखा अधिकारी
सी.एवं ए.जी.	-	भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक
सी.पी.एफ.	-	अंशदायी भविष्य निधि
डी.ए.जी.	-	उप महालेखाकार
डी.सी.	-	विभागीय संकलन
डी.ओ.	-	अर्ध शासकीय
जी.एस.	-	सरकारी कर्मचारी
आई.एस.एस.	-	अंतर्राज्यीय उच्चत
आई.ए.डी.	-	आंतरिक लेखापरीक्षा विभाग
एम.एस.ओ.	-	स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक
एम.टी.आर.	-	महाराष्ट्र खजाना नियम पुस्तक
एम.जी.पी.	-	सामान्य कार्यविधि की नियम पुस्तक
पी.एफ.	-	भविष्य निधि

GLOSSARY

A & E	:	Accounts & Entitlement.
A.O.	:	Accounts Officer
A.C.	:	Account Current
A.A.O.	:	Assistant Accounts Officer
C.&A.G.	:	Comptroller and Auditor General of India
C.P.F.	:	Contributory Provident Fund.
D.A.G.	:	Deputy Accountant General.
D.C.	:	Departmental Compilation.
D.O.	:	Demi Official.
G.S.	:	Government Servants.
I.S.S.	:	Inter State Suspense.
I.A.D.	:	Internal Audit Department.
M.S.O.	:	Manual of Standing Orders.
M.T.R.	:	Maharashtra Treasury Rules.
M.G.P.	:	Manual of General Procedure.
P.F.	:	Provident Fund.

पी.एल.ए.	-	व्यक्तिगत बही-खाता
आर.बी.आई.	-	भारतीय रिजर्व बैंक
एस.ओ.	-	अनुभाग अधिकारी
टी.ई.	-	अंतरण प्रविष्टि
टी.एम.	-	खजाना विविध
डबल्यू.सी.पी.एफ.	-	कर्मकार अंशदायी भविष्य निधि
जेड.पी.	-	जिला परिषद
जेड.पी.ई.पी.एफ.	-	जिला परिषद कर्मचारी भविष्य निधि

P.L.A.	:	Personal Ledger Account.
R.B.I.	:	Reserve Bank of India.
S.O.	:	Section Officer.
T.E.	:	Transfer Entry.
T.M.	:	Treasury Miscellaneous.
W.C.P.F.	:	Workmen's Contributory Provident Fund.
Z.P.	:	Zilla Parishad.
Z.P.E.P.F.	:	Zilla Parishad Employees Provident Fund.

जमा अनुभाग की नियम पुस्तक**अध्याय -I**सामान्य

1. जमा अनुभाग जैसा कि नाम से जाहिर है सरकार में जमा धन के लेन देन से संबंधित कार्य करता है। इस प्रकार जमा धन को सामान्यतः के-जमा और अग्रिम सेक्टर में लेखाबद्ध किया जाता है। इस सेक्टर को तीन उप-सेक्टरों में विभाजित किया जाता है।

- क. ब्याज सहित जमा राशि
ख. ब्याज रहित जमा राशि
ग. अग्रिम

जमा अनुभाग उपरोक्त (क) एवं (ख) से संबंधित है। लेखाओं के मुख्य शीर्ष में जिनमें जमा को लेखाबद्ध किया जाता है, वे इस प्रकार हैं।

- क. ब्याज सहित जमा राशि
8336 - सिविल जमा राशि
8338 - स्थानीय निधियों की जमा राशि
8342 - अन्य जमा राशि
- ख. ब्याज रहित जमा राशि
8443 - सिविल जमा राशि
8448 - स्थानीय निधियों की जमा राशि
8449 - अन्य जमा राशि

MANUAL OF THE DEPOSIT SECTION**CHAPTER - I****GENERAL**

1. Deposit Section as its name indicates, deals with money transactions relating to moneys deposited with Government. The amounts so deposited are generally accounted under sector, K-Deposits and Advances. The sector is divided into 3 sub-sectors viz.
 - a) Deposits bearing interest
 - b) Deposits not bearing interest
 - c) Advances

The Deposit Section is concerned with (a) and (b) above. The Major Head of accounts under which the deposits are accounted for are

- a) Deposits bearing interest
 - 8336 – Civil Deposits
 - 8338 – Deposits of Local Funds
 - 8342 – Other Deposits
- b) Deposits not bearing interest
 - 8443 – Civil Deposits
 - 8448 – Deposits of Local Funds
 - 8449 – Other Deposits

इन शीर्षों के अंतर्गत आने वाली जमाओं के संबंधित खातों में चढ़ाने और उनकी जाँच जमा अनुभाग में की जाती है, उनके सिवाय जहाँ कुछ जमाओं से संबंधित ऐसा कार्य खजाना अनुभाग को दिया गया हो। उदाहरणार्थ, 8448-स्थानीय निधियों की जमा राशि जैसे कि (1) महाराष्ट्र राज्य सड़क परिवहन निगम की निधि (2) जिला परिषद की निधि (3) ग्राम पंचायत की निधि (4) पंचायत समिति की निधि आदि। लोक निर्माण संबंधी कार्य की जमाओं से संबंधित लेन देनों को महालेखाकार (लेखा व हकदारी)-II, महाराष्ट्र, नागपुर के कार्यालय के निर्माण कार्य की लेखा परीक्षा शाखा में किया जाता है। जमा अनुभाग में तैयार की गई जमा खातों की सूची को इस अध्याय के संलग्नक में दिया गया है।

जमा खातों का वर्गीकरण

2. लोक लेखा में जमा करने के लिए खजाने में प्राप्त की गई राशियों को विभाग के अनुसार वर्गीकृत किया गया है, जिनके द्वारा ये प्राप्त किए गए हैं। सामान्य वर्गों में (क) राजस्व जमा (ख) न्यायालय में जमा राशियां (ग) व्यक्तिगत जमा राशि और (घ) सरकार के विशेष आदेशों के अंतर्गत अन्य प्रकार के जमा राशियों को रखा जाता है।
3. अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/प्रभारी अनुभाग अधिकारी को यह देखना चाहिए कि अनुभाग के कार्यों की गई गलती और भूल के बारे में वर्ष के अंत तक पता लग जाना चाहिए, उस समय जमा राशि के प्रमाणपत्र प्राप्त किए जाते हैं और प्रति दिन का ब्यौरेवार निरीक्षण करके आड़ी - तिरछी ब्रॉडशीट तैयार की जाती है। सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी को इस संदर्भ में उन महत्वपूर्ण तथ्यों का ध्यान रखना चाहिए। जिनके ब्यौरे स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (तक.) खंड-I के पैरा 355 में दिये गये हैं।

Posting and proving of the accounts relating to the deposits under these heads is done in Deposit Section except where such work relating to certain deposits are allotted to Treasury section e.g. under 8448 – Deposit of Local Funds

(1) Maharashtra State Road Transport Corporation Fund, (2) Zilla Parishad Fund (3) Village Panchayat Fund (4) Panchayat Samiti Fund. The transactions relating to 'P.W. Deposits' are dealt with a Works Audit Branch in Office of the Accountant General (A&E) Maharashtra – II, Nagpur. The list of Deposit accounts maintained in Deposit Section is indicated in Annexure to this chapter.

Categorisation of Deposit Accounts

2. Moneys received at the treasury for deposits in the public account are classified according to department, through which they are received, the usual classes being (a) Revenue Deposits (b) Court Deposits, (c) Personal Deposits and (d) Other classes of Deposits kept under special orders of Government.
3. The A.A.O./S.O. in charge of the section should see that mistakes or omissions in the section's work do not go undetected till the end of the year when the balance certificates are received and broadsheets are agreed vertically and horizontally by exercising minute supervision in day-to-day work. The important points to be kept in view by the A.A.O./S.O. in this regard have been detailed in vide para 355 of M.S.O. (Tech.) Vol.I.

4. विवरणी की मदें जो कि विशेषकर इस अनुभाग के लिए हैं और वे हैं :-
- (i) संबंधित प्राधिकारियों को प्रस्तुत करना।
 - (ii) दुसरे अनुभागों को भेजना और
 - (iii) अनुभाग मे प्राप्त तथा उनकी नियत तिथि और संबंधित पार्टियों के नाम विवरणियों के कॅलेण्डर के परिशिष्ट-I मे दिखाया जाएं।
5. (i) परिशिष्ट-II में अनुभाग द्वारा किए जाने वाले आवधिक समायोजनों की सूची दी गई है।
- (ii) परिशिष्ट-III में अनुभाग में तैयार की गई फाईलों की सूची दी गई है।

संलग्नक

जमा अनुभाग में तैयार किए गए जमा खातों की सूची

1. व्यक्तिगत जमा
2. कृषि भूमि अधिकरण
3. राजस्व संबंधी जमा
4. काश्तकारी संबंधी जमा
5. भूखंड की संबंधी जमा

4. Items of Returns which are special to this section and which are:-
- (i) Submitted to the authorities concerned.
 - (ii) Sent to other sections and
 - (iii) Received in the section together with the due dates and name of the parties concerned are shown in the Calendar of Returns in Appendix – I.
5. (i) A list of periodicals adjustments to be carried out by the Section is given in Appendix – II.
- (ii) A list of files to be maintained in the section is given in Appendix – III.

ANNEXURE

List of Deposit Accounts maintained in Deposit Section.

1. Personal Deposits.
2. Agriculture Land Tribunals.
3. Revenue Deposits.
4. Tenancy Deposits.
5. Tenement Deposits.

6. उत्पाद शुल्क जमा
7. दंड न्यायालय की जमा
8. सिविल अदालत की जमा
9. नगरपालिका की निधि की जमा
10. बाजार ऋणों की जमा
11. शिक्षण संस्थानों की जमा
12. चुनाव संबंधी जमा
13. सरकारी निकायों के किए गए कार्यों की जमा राशियां
14. सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रायवेट निकायों या व्यक्तिगत रूप से किये गये कार्यों के लिए प्राप्त की गई फीस की जमा राशियां
15. लघुवाद न्यायालय की जमा
16. सामान्य भविष्य निधि की दावा न की गई जमा
17. अंशदायी भविष्य निधि की दावा न की गई जमा
18. कामगारों की अंशदायी भविष्य निधि की दावा न की गई जमा
19. अन्य विविध भविष्य निधि के दावा न की गई जमा
(महाराष्ट्र के आवास बोर्ड के स्टाफ के लिए)
20. अखिल भारतीय सेवा भविष्य निधि की दावा न की गई जमा राशियां
21. विभिन्न केन्द्रीय एवं राज्य धाराओं (विनियम एवं उत्पादन) धारा 1970 ठेका श्रम अधिनियम (1970) के अंतर्गत सिविल जमा
22. 8448 जनगणना संबंधी बड़ा चिट्ठा
23. जिला परिषद कर्मचारी भविष्य निधि
24. महाराष्ट्र आवास बोर्ड निगम भविष्य निधि
25. सरकारी कर्मचारियों द्वारा की गई प्रतिभूति जमा

6. Excise Deposits.
7. Criminal Court Deposits.
8. Civil Court Deposits.
9. Municipal Fund Deposits.
10. Deposits of Market Loans.
11. Deposits of Educational Institutions.
12. Election Deposit.
13. Deposits for work done for Public Bodies.
14. Deposits of fees received by Government Servants, work done for private bodies or individuals.
15. Small Causes Court Deposits.
16. Unclaimed Deposits in General Provident Fund.
17. Unclaimed Deposits in Contributory Provident Fund.
18. Unclaimed Deposits in Workmen's Contributory Provident Fund.
19. Unclaimed Deposits in Other Misc. Provident Fund (for the staff of Maharashtra Housing Board.)
20. Unclaimed Deposits in All India Services Provident Fund.
21. Civil Deposits under various Central and State Acts (R&A) Act 1970 (Contract Labour Act 1970).
22. 8448 Census Broadsheet.
23. Z.P. Employees Provident Fund.
24. M.H.B.C. Provident Fund (Maharashtra Housing Board Corporation).
25. Security Deposits made by Govt. Servants.

अध्याय -II

जमा राशि की प्रकृति

राजस्व जमा

6. (क) राजस्व जमा राजस्व न्यायालय में जमा की जाती है या राजस्व प्रशासन से संबंधित विभाग में जमा की जाती हैं। निम्न प्रकार की जमा को इस शीर्ष में वर्गीकृत किया गया है :--
- 1) निविदा कर्ताओं द्वारा जमा की गई बयाना राशि
 - 2) चुनाव नियमों के अनुसार जमा राशियां
 - 3) लाइसेंसों के हेतु जमा राशियां
 - 4) भूमि अर्जन अधिनियम के तहत मुआवजा
 - 5) ग्रामीणों और अन्य से वसूल किया गया लोकगत अंशदान
 - 6) मांग किए गए आवास हेतु प्रतिभूति जमा राशि

(प्राधिकार - महाराष्ट्र खजाना नियम पुस्तक 1970 का अनुच्छेद 569)

- (ख) जमाकर्ताओं के लिए बचत बैंक खाता नियमावली के नियम 45 और डाकखाना के पांचवर्षीय नकदी प्रमाणपत्रों से संबंधित नियमों के नियम 5 के अंतर्गत निविदा कर्ताओं द्वारा जमा की गई बयाना राशि, जो कि निविदा के लिए निविदा के साथ जमा की जाती है, को प्रतिभूति जमा नहीं माना जायेगा। इसलिए, ऐसी बयाना राशि के जमा हेतु डाकखाने के बचत खाते में कोई खाता खोलने की इजाजत नहीं है और न ही ऐसी राशि की निवेश करने के लिए कोई नकद प्रमाणपत्र जारी करने की इजाजत दी जाएगी।

CHAPTER - II**NATURE OF DEPOSITS****Revenue Deposits**

6. (A) Revenue deposits are deposits made in Revenue Courts or in connection with revenue administration. Following types of deposits are classified under this head :
- 1) Earnest Money Deposit by tenderers
 - 2) Deposits as per Election Rule
 - 3) Deposits for licences
 - 4) Compensation under Land Acquisition Act
 - 5) Popular contribution realised from villagers and others
 - 6) Security Deposit in cash for Requisitioned house

(Authority : Maharashtra Treasury Manual 1970, Para 569)

- (B) Earnest money deposit which a tenderer for a contract is called upon to furnish along with his tender for the contract is not a security deposit within the meaning of Rule 45 of the Savings Bank Rules for Depositors and Rule 5 of the Rules relating to Post Office 5 year Cash Certificates. No account should therefore be allowed to be opened for the deposit of such earnest money in the Post Office Saving Bank nor should any cash certificate be allowed to be issued towards the investment of such money.

(प्राधिकार - महाराष्ट्र सरकार, मुंबई राजस्व विभाग का दिनांक 13 मार्च 1936 का पत्र सं. 5019/33)

दिवानी, फौजदारी और लघुवाद न्यायालय की जमा राशियाँ

7. सिविल, फौजदारी और लघुवाद न्यायालयों में वादों के संबंध में जमा को इन शीर्षों के अंतर्गत वर्गीकृत किया गया है। उच्च न्यायालय के द्वारा जारी सिविल नियम पुस्तक के अध्याय XXXV में लेखा पद्धति को निर्धारित किया गया है। जमा वर्ष के तीन वर्षों के बाद सरकार की राजस्व जमाएं व्यपगत हो जाती हैं जबकि दिवानी, फौजदारी और लघुवाद न्यायालय की जमाएँ, प्रथम देय राशि के दिन से तीन वर्ष पूर्ण होने के बाद व्यपगत हो जाते हैं।
(प्राधिकार -उच्च न्यायालय के पत्र संख्या पी.ओ.706/26 दिनांक 19 दिसंबर 1966)

8. 1 अप्रैल 1966 से खजाना अधिकारी को फॉर्म टी.ए.43 में प्राप्ति रजिस्टर एवं फॉर्म टी.ए. 44 में चुकौती के सार रजिस्टर को लेखा अधिकारी को भेजना जरूरी नहीं है। उन्हें केवल फॉर्म टी.ए. 46 में मासिक राशि के जोड़ एवं घटाने के ज्ञापन एवं फॉर्म टी.ए. 49 में व्यपगत जमाओं का वार्षिक विवरण भेजा जाएं। जोड़ एवं घटाने के ज्ञापन में राजस्व जमा के प्रत्येक ब्यौरेवार शीर्ष (उदाहरणार्थ - बयाना जमा राशियां इत्यादि) की बाबत अब शेष और इसी प्रकार के विवरणों को दिवानी एवं फौजदारी न्यायालय की जमाओं के बाबत दिखाया जाना चाहिए। लेखा कार्यालय में ऐसे जोड़ एवं घटाने के ज्ञापन को बड़े चिट्ठे में दर्ज किया जाता है। खजाने के आंकड़ों के योग को बही खाते के आंकड़ों से मिलाया जाता है और यदि कोई विसंगति पायी जाती है तो उसका समाधान किया जाता है। बड़े चिट्ठों को तैयार करने संबंधित विस्तृत अनुदेशों को अनुच्छेद 26 में दिया गया है।

(प्राधिकार - नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के पत्र संख्या 2875/तकनीकी प्रशासन - I. 1/196-69 दिनांक 17 सितम्बर 1965 और वित्त विभाग महाराष्ट्र सरकार के परिपत्र संख्या लेखा. 1065 /102363/2555 - XVII दिनांक 10 फरवरी, 1966)

(Authority : Government of Maharashtra, Mumbai Revenue Deptt No. 5019/33 dated the 13th March, 1936)

Civil, Criminal and Small Causes Court Deposits.

7. Deposits against suits in Civil, Criminal and Small Causes Courts are classified under these heads. The accounting procedure has been laid down in Chapter XXXV of the Civil Manual issued by the High Court. The items of Revenue Deposits lapse to Government three years after the year of credit whereas Civil, Criminal and Small Causes Court Deposits lapse after complete three account years from the date on which the amount first becomes payable.

(Authority : High Court's letter No. P.O. 706/26, dated 19th December, 1966)

8. With effect from 1st April 1966, the Treasury Officers are not required to forward Extract registers of Receipts in Form TA 43 and Extract Registers of Re-payments in Form TA 44 to Accounts Office. They are to send monthly plus and minus memos in Form TA 46 and annual statement of lapsed deposits in Form TA 49. The plus minus memos should show opening balance in respect of each detailed head of Revenue deposit (e.g. Earnest money deposits etc.) and similar particulars in respect of Civil & Criminal Court deposits. In Accounts Office such Plus and Minus memos are posted in Broadsheets, total of the treasury figures agreed with ledger figures and discrepancies if any got reconciled. Detailed instructions regarding maintenance of Broadsheets are given in para 26.

(Authority : C.& A.G's letter no. 2875/Tech Admn.-I/196-69 dt. 17th Sept. 1965 & Govt. of Mah. Fin. Deptt. Circular no. ACC. 1065/102363/2555-XVII dt.10th February, 1966)

- (I) दिवानी न्यायालय की जमा के मामले में इस जमा को लोक लेखा में प्रविष्टि के तौर पर लिया जाना चाहिए। इस तथ्य के बावजूद कि न्यायालय इन लेन देनों को केवल बैंक के खजाने में ही जमा करता है।

(प्राधिकार - नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 269 प्रशासनिक -II/ 76-36 दिनांक 7 अप्रैल 1936)

व्यक्तिगत जमा

9. कुछ सरकारी अधिकारी सरकार द्वारा मुख्य रूप से निर्धारित निधियों या बैंक में खाता खोलने के लिए सरकार द्वारा प्राधिकृत अर्ध-सरकारी संस्थानों की निधियों को दे रहा है ताकि खजाने से निधियों के अनुसार बार-बार प्राप्तियों एवं भुगतानों को किया जा सके। साधारणतः महालेखाकार की सलाह से सरकार बैंक में जमा खाता खोलने या व्यक्तिगत बही खाता खोलने की मंजूरी दे सकता है। यह सामान्यतः माना गया है कि सरकार को ऐसे खाता खोलने के लिए तब तक तैयार नहीं होना चाहिए जब तक यह संतुष्टि नहीं हो जाए कि व्यक्तिगत बही खाता में लेखे की प्रारंभिक राशि उचित रूप से रखा गया है और ये लेखापरीक्षा के अधीन है। व्यक्तिगत जमा खाता संबंधी लेन देनों के विस्तृत खाता के प्रशासक द्वारा रखा जाता है। खजाना अधिकारी जोड़ एवं घटाने के ज्ञापन देते हैं उसमें प्रत्येक व्यक्तिगत बही खाता के लिए एकमुश्त मासिक प्राप्तियों एवं भुगतानों को दर्शाते हैं। इन आंकड़ों को संबंधित व्यक्तिगत बही खाता के ब्रॉडशीट में दर्ज किया जाता है। और ऐसी सभी कुल प्रविष्टियों के बही खाता अनुभाग द्वारा रखे गए प्राप्ति एवं भुगतानों के आंकड़ों से मिलाया जाता है। वर्ष के उपरान्त खाते को बंद कर दिया जाता है, प्रत्येक व्यक्तिगत बही खाता के शेष राशि को ब्यौरेवार तैयार किया जाता है और उसे संबंधित खजाना अधिकारी के माध्यम से या प्रशासक के द्वारा भेजे गए ब्यौरों से मिलाया जाता है।

- (I) In the case of Civil Court Deposits it has been decided by Comptroller and Auditor General that these deposits should be considered as entering public account in spite of the fact that the courts merely bank with Treasuries in respect of these transactions.

(Authority :- C.&A.G.'s letter No. 269.Admn-II/76-36 dated 7th April, 1936)

Personal Deposits

9. Certain Government officers administering funds subscribed mainly by the public or funds of quasi-public institutions are authorised by Government to open a banking account with the Treasury to facilitate frequent receipts and payments in connection with the funds. Ordinarily the opening of a banking deposit account or of a Personal Ledger Account is sanctioned by Government after consultation with the Accountant General. It is generally recognised that Government should not agree to the opening of such an account unless it is satisfied that the initial accounts of moneys in the Personal Ledger Account are properly maintained and are subject to audit. Detailed account of transactions relating to the Personal Deposit Account is maintained by the Administrator. The Treasury Officer furnishes plus minus memoranda showing monthly receipts and payment in lump for each Personal Ledger Account. These figures are posted in the Broadsheet against the respective P.L.A.'s and the total of all such postings is agreed with the figures of receipts and payments accounted for by Book Section. After the accounts for a year are closed, the balance of each P.L.A. is worked out and is agreed with that communicated by the Administrator or through the Treasury Officer concerned.

उदाहरण --

- (1) लघु सम्पदाओं के लिए संग्राहक का व्यक्तिगत बही खाता
- (2) जिला पुलिस अधीक्षक द्वारा संचालित पुलिस कल्याण निधि
- (3) कलेक्टर द्वारा प्रशासित देवस्थान की निधि

- Examples :-
- (1) Collector's P.L.A. for minor estates.
 - (2) Police Welfare Fund administered by the District Superintendent of Police.
 - (3) Devasthan Funds administered by the Collectors.

अध्याय -III**विभिन्न प्रकार की जमा राशि****चुनाव संबंधी जमा**

10. आम चुनाव और उप चुनावों से संबंधित जमा और चुनाव आयोग में अपील करने के लिए दी जानेवाली प्रतिभूति जमा को इस शीर्ष के अंतर्गत रखा जाता है। चुनाव संबंधी जमा राशियाँ चुनाव समाप्त होने के शीघ्र बाद जिला कलेक्टर को के आदेश से या तो शीर्ष "0075 चुनावों के संबंध में विविध सामान्य सेवाओं से प्राप्तियाँ" के तहत सरकार को वापस किया जाएगा या उसे जब्त कर दिया जाता है।

भविष्य निधि में गैर-दावा जमाएँ

11. खाता बंद करने के उपरांत छह महीने से ज्यादा अवधि के दावा न किए गए शेष भविष्य निधि के अभिदान राशियों को प्रत्येक वर्ष के अंत में उपमहालेखाकार (भविष्य निधि)के पूर्व अनुमोदन से इन शीर्षों के अंतर्गत अंतरित कर दिया जाता है। और उन पर राजस्व जमा से संबंधित सामान्य नियमों के तहत कार्रवाई की जाती है। इन शेष राशियों की अन्य कार्यालयों द्वारा पावती देना जरूरी नहीं होता।

CHAPTER - III**OTHER CLASSES OF DEPOSITS**Election Deposits

10. Deposits in connection with General Election and by-elections as well as Security Deposits for appeal to the Election Commission are classified under this head. Deposits in connection with elections are either refunded or forfeited to Government under the head "0075 – Miscellaneous General Services Receipts in connection with Elections" under the orders of the Collectors of the Districts immediately after the elections are over.

Unclaimed Deposits in P.F.

11. The amounts of subscriptions to the Provident Funds remaining unclaimed for a period of more than six months, after the closure of the account are transferred to these heads at the end of each year with the prior approval of D.A.G.(P.F) and dealt with under the ordinary rules relating to Revenue Deposits. These balances are not required to be acknowledged by other offices.

नगर पालिका की निधियाँ

12. इन निधियों के लिए व्यक्तिगत बही लेखाओं के लिए निर्धारित ब्रॉडशीट के समान ब्रॉडशीट तैयार किया जाना चाहिए परंतु उसमें केवल जिले के कुल योग (और प्रत्येक खाते के विवरण नहीं) ही प्रविष्ट किए जाने चाहिए। नगर पालिका के प्राधिकारियों द्वारा भेजे गए प्रत्येक खाते का अंत शेष खजाने जोड़ एवं घटाने के ज्ञापन और बही खातों के सभी कुल शेषों के समान होने चाहिए। इस खाता शीर्ष को स्थानीय निधियों की जमाओं इस खाता के तहत दिखाया जाता है न कि "सिविल जमाओं" के।

महाराष्ट्र राज्य विकास ऋण संबंधी जमा

13. ऋण को जारी करने से संबंधित लेन देनों का लेखा -- जब राज्य सरकार द्वारा एक नया ऋण दिया जाता है तो ऋण संबंधी प्राप्त अंशदानों और देय वापसियों से संबंधित लेन देनों के लिए निम्नलिखित वर्गीकरण का पालन किया जाए।

लेन देन	वर्गीकरण
(1) नकदी/चैक द्वारा अदा किया गया अंशदान	के-जमा और अग्रिम (ख)-ब्याज रहित जमाएं 8449-अन्य जमा
(2) दी गई राशि और आबंटित ऋण राशि के बीच पाए गए अंतर की वापसी	यथोपरि (जमा को घटाकर)

Municipal Funds

12. A Broadsheet similar to that prescribed for Personal Ledger Accounts should be maintained for these funds, but only the District totals (and not details of each account) should be entered in it. The closing balance of each account as acknowledged by the Municipal authorities should be agreed with treasury, Plus-minus memoranda and grand total of all balances with the ledger balances. This head of account is shown under Deposits of Local funds and not under "Civil Deposits"

Deposits of Maharashtra State Development Loan

13. Accounting of transactions connected with floating of Loans :- When a new loan is floated by the State Government the classification as mentioned below may be followed for the transactions connected with the subscriptions received and refunds made in respect of loan.

	Transactions	Classification
(1)	Subscriptions paid by tender of Cash/Cheque	K-Deposits & Advances (b)Deposits not bearing interest. 8449 – Other Deposits.
(2)	Refund of the difference between the amount tendered and the amount of loan allotted.	Same as above (minus credit)

- (3) ऋण के आबंटन पर और आलेख के जारी ई-लोक ऋण के अंतर्गत होने पर (जब राशि सरकार द्वारा स्वीकृत हो) या एफ-ऋण और अग्रिम

स्वीकृत ऋण की कुल राशि को भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त किया जाता है और उपरोक्त शीर्ष के अंतर्गत उसे समायोजित किया जाता है। एक ब्रॉडशीट तैयार की जाती है और उसमें खजाने और रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया से प्राप्त प्राप्तियों के अनुसूची से आंकड़े दर्ज किए जाते हैं। सामान्यतः प्रत्येक वर्ष के अंत में इस शीर्ष के अंतर्गत आनेवाली शेष राशि कुछ नहीं (शून्य) होनी चाहिए।

शिक्षण संस्थानों की जमा राशि

14. प्रत्येक सरकारी शिक्षण संस्थान का एक खाता ब्रॉडशीट में तैयार किया जाता है। खजाने से केवल जोड़ एवं घटाने के ज्ञापन ही प्राप्त किए जाते हैं। सरकारी शिक्षण संस्थान का प्रमुख सरकारी शिक्षण संस्थानों में पाठ्येतर क्रिया कलाओं जैसे खेलों, घुड़सवारी, नौका विहार, पहनावे आदि के लिए छात्रों से प्राप्त सभी शुल्कों और उनके खर्चों के लेखाकरण के लिए खजाने में एक बैंकिंग खाता रखता है। रकम चैक से निकाली जाती है।

(प्राधिकार - शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार की फाईल सं. 19-21/56-डी-5 दिनांक 3.8.56)

लोक निकायों के किए गए कार्य के लिए जमा

15. भूमि अधिग्रहण के मुआवजे के भुगतान के तौर पर नगरपालिका से या अन्य स्वतंत्र वित्तीय निकायों से प्राप्त अग्रिम राशि को शीर्ष "8443-सिविल जमाएं-117 जमाओं में लोक निकायों या प्रायवेट व्यक्तियों के किए गए कार्य के लिए" में जमा किया जाता है।

- (3) On allotment of the loan and issue of the script (when the amount is accepted by Government) Under sector E- Public Debt or F-Loans and Advances

The total amount of accepted loan is obtained from the Reserve Bank of India and adjusted under the head mentioned above. A broadsheet is maintained and is posted from the receipt schedules received from the Treasuries and R.B.I. Normally at the end of each year the balance under this head should be nil.

Deposits of Educational Institutions

14. An account of each Government educational institution is maintained in the broadsheet. Only Plus Minus memo is received from Treasury. The Head of the Government institution keeps a banking account with the Treasury for accounting all the fees realised from students in Government Educational Institutions for extra-curricular activities e.g. games, riding, boating, clothing etc., and expenditure therefrom. Amounts are drawn by cheques.

(Authority :- Govt. of India, Ministry of Education F.No. 19-21/56 D-5 dated 3/8/56)

Deposits for work done for public bodies

15. Sums received in advance from Municipalities or other bodies financially independent of Government for payment of compensation for land acquired for such bodies are credited to the head "8443-Civil Deposits – 117-Deposits for work done for Public bodies or private individuals".

16. प्राईवेट निकायों के किए गए कार्य के लिए सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्राप्त शुल्कों की जमाओं को शीर्ष 8443-सिविल जमाओं 118 प्राईवेट निकायों के किए गए कार्य हेतु सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्राप्त शुल्कों की जमाएं में जमा किया जाता है।

ऐसे जमाओं की वापसी को एम.टी.आर.522 के अनुसार विनियमित किया जाए।

जनगणना 2001-जमाएं

17. सांख्यिकी विभाग, योजना मंत्रालय, भारत सरकार ने अपने पत्र संख्या 11012/2.क /90 ई.सी.डी, दिनांक 14.06.90 में यह सूचित किया है कि निधियों को राज्य सरकारों के अधिकार में रखा जाएगा, जिससे कि राज्य सरकार 2001 की जनगणना के संबंध में जनगणना स्टाफ का मानदेय भुगतान कर सकें। इन राशियों को खाता शीर्ष "8443-सिविल जमाएं-800-अन्य जमाएं" 2001 की जनगणना के संबंध में जनगणना स्टाफ को मानदेय का भुगतान करने से संबंधित जमाएं" में जमा किया जाता है। खर्च को अंततः 2070 "सदन के सूची के कार्यों" के लिए मानदेय के भुगतान से संबंधित अन्य प्रशासनिक सेवाओं के अधीन दर्ज किया जाता है।

- 16 Deposits of fees received by Government servants for work done for private bodies are credited to the head 8443-Civil Deposits-118-Deposits for fees received by G.S. for work done for private bodies

Refund of such deposits is to be regulated as per M.T.R. 522.

Census 2001 – Deposits

17. The Government of India Ministry of Planning, Deptt of Statistics have in their letter No. 11012/2A/90 ECD dt. 14/6/90 intimated that funds will be placed at the disposal of the State Governments to enable the State Government to make payment of honorarium to the enumeration staff in connection with the 2001 census. The amounts are to be credited to head of account “8443 – Civil Deposits – 800 – Other Deposits – Deposits for payment of honorarium to the enumerators in connection with 2001 Census”. The expenditure is finally booked under 2070-Other Administrative Services for payment of honorarium for ‘house listing operations’

अध्याय IV

लेखाओं के संबंध में की जाने वाली जांच

18. भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) के खण्ड-1 के अनुच्छेद 7.1 से 7.4 में। इस कार्यालय में, खजानों न्यायालयों आदि से प्राप्त चुकौती वाउचरों, व्यपगत मामलों के विवरण एवं जोड़ एवं घटाने के ज्ञापनों की जाँच करने से संबंधित प्रक्रियाओं को दिया जाता है।
19. अनुभाग अधिकारी के कर्तव्यों एवं जिम्मेदारियों को इस नियम पुस्तक में अलग से अध्याय-IX में दिये गये हैं।
20. लेखाकार/लेखा लिपिक के कर्तव्य --
- 1) खजाना अधिकारी से प्राप्त जमाओं के संबंध में जोड़ एवं घटाने के ज्ञापनों की जांच करना।
 - 2) मासिक प्रुफ (जांच) शीटों में लेन देनों से संबंधित जमाओं को दर्ज करना और उनमें दिए गए शेष राशियों को बही खाते में दिये गए शेष राशि से मिलाना और उनमें पाए गए अंतर का विश्लेषण करना। इस समय सभी खातों को वी.एल.सी. अनुभाग में कम्प्यूटरकृत कर दिया गया है। फिर भी, वी.एल.सी. अनुभाग ने लेन देन से संबंधित जमा राशियों को अभी तक कम्प्यूटर में दर्ज नहीं किया है। वर्ष 4/2003 से इस पर कार्रवाई की जा रही है और जल्दी ही इसके कम्प्यूटरीकरण होने की संभावना है।
 - 3) देखा जा रहा है कि खजाना अधिकारी/विभागीय अधिकारियों से प्राप्त व्यपगत जमाओं के विवरणों की जांच की गई हैं और व्यपगत राशि को सरकार के खाते में जमा किया गया है।

CHAPTER - IV**CHECKS TO BE EXERCISED ON ACCOUNTS**

18. Para 7.1 to 7.4 of C.A.G.'s M.S.O. (A&E) Vol-I lays down the procedure regarding checks to be applied on repayment vouchers, statement of lapses & Plus Minus Memoranda received from Treasuries, Courts etc. in this office.
19. Duties and responsibilities of S.O. are stated separately in Chapter IX of this Manual.
20. Duties of Accountants/Accounts Clerks:-
 - 1) Check of plus-minus memoranda in respect of Deposits received from the Treasury Officer.
 - 2) Posting of Deposit transactions in the proof sheets monthly & effecting an agreement of the balances reflected therein with those of the ledger & analysis of difference. At Present all the accounts have been computerised in VLC Section. However, the posting of deposit transaction has not yet been taken over by VLC Section. The parallel run from 4/2003 is in progress and it is expected to computerise this function very soon.
 - 3) Seeing that the statement of lapsed Deposits received from the Treasury Officers/Departmental Officers are checked & the lapsed amount are credited to Government.

- 4) व्यपगत जमाओं की वापसी के आवेदनों का शीघ्र निपटान करना।
- 5) खाता शीर्ष के प्रत्येक जमाओं के अथ शेष और अंत शेष के संबंध में प्रारंभिक जांच करना और यह सत्यापित करना कि प्रत्येक मास में खाता शीर्ष के प्रत्येक जमा राशि की प्राप्तियों और भुगतानों का योग जोड़ एवं घटाने के ज्ञापन में दिखाए गए योग के बराबर हैं।
- 6) शेष की समीक्षा का संकलन।
- 7) प्रत्येक वर्ष मार्च मास के अंत में बकाया जमा राशियों के मामले में सम्बद्ध विभागीय अधिकारियों से शेष राशि की स्वीकृति लेने की कार्रवाई की जाती है।
- 8) उसे अन्य कोई दिया हुआ कार्य।

21. वेतन एवं लेखा अधिकारी के माध्यम से प्राप्त जमा राशियों की प्रक्रिया या अन्तरराज्यीय उचंत खाता

ऋण की उचंत पर्ची के प्राप्त होने पर ऐसे ऋणों के लिए जमा अनुभाग में रखे गए प्राप्तियों के अलग रजिस्टर में उनके विवरणों को दर्ज करना चाहिए, और संबंधित विभागीय अधिकारी को ऋण की प्राप्ति की सूचना देनी चाहिए। जब मासिक के ब्रॉडशीट को प्रस्तुत किया जाता है, तो अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी को यह देखना चाहिए कि ब्रॉडशीट में दिखाए गए अन्य राज्यों से प्राप्त कुल ऋणों के विवरण अनुभाग में मौजूद हैं। ये ऋण खण्ड-1 के महाराष्ट्र खजाना नियमावली के नियम 506 के अनुसार व्यपगत होने चाहिए।

- 4) Expeditious disposal of the applications for the refund of lapsed deposits.
- 5) Exercising the primary checks as regards the opening and closing balances of each deposit head of account & to verify that the monthly total of Receipt & Payments of each deposit head of account agree with those shown in the Plus Minus Memoranda.
- 6) Compilation of the Review of Balances.
- 7) Initiating action of obtaining the acceptance of balances from the Departmental Officers concerned in respect of the balances outstanding at the end of March every year and
- 8) Any other duties assigned to him.

21. Procedure for credits received through Pay and Accounts Officer or I.S.S. account.

On receipt of the credit suspense slip the particulars should be entered in a separate Register of Receipts maintained in Deposit Section for such credits and intimate the receipt of credit to the Departmental Officer concerned. When a Broadsheet for a month is submitted, the A.A.O./S.O. should see that the details of total credit received from other States shown in the Broadsheets are available in the section. These credits should be lapsed in accordance with Rule 506 of M.T.R. Vol. I.

जब कभी भी चुकौती की जाती है, तो संबंधित विभागीय अधिकारी को खजाना अधिकारी के द्वारा मंजूर किए गए मूल प्राप्तियों के आधार पर वापसी आदेश को दर्ज करना चाहिए और उन्हें इस कार्यालय में भेज देना चाहिए।

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर जांचने के बाद और प्राप्ति रजिस्टर में दिए गए ऋणों या व्यपगत जमाओं के विवरणों को सत्यापित करने के बाद, भारतीय रिजर्व बैंक से ड्राफ्ट लेने के बाद से भुगतान की व्यवस्था की जाए और जहाँ तक संभव हो, प्राप्त कर्ता को डिमांड ड्राफ्ट भेजने से पहले मुहर लगी रसीद प्राप्त की जाए। (स्थायी आदेश की नियम पुस्तक (तकनीकी) खंड-1 के अनुच्छेद 360)

नोट — भारतीय रिजर्व बैंक से जैसे ही डिमांड ड्राफ्ट प्राप्त किया जाता है उसे बहुपयोगी रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए और उसे सुरक्षित अभिरक्षा में रख देना चाहिए। पार्टी को भेजने से पहले उस पत्र की संख्या और दिनांक को भी बहुपयोगी रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए जिसके साथ प्राप्तकर्ता को वह डिमांड ड्राफ्ट भेजा जा रहा है। जैसे ही चालू खाता अनुभाग से ऋण उचंत पर्चियां प्राप्त होती हैं, जो अन्य शीर्षों से संबंधित हो। उन्हें भी अंतरण प्रविष्टि बहियों में दर्ज किया जाए और फिर उन्हें उचित रूप से फाईल किया जाए। ऋणों को प्राप्त करने की सूचना भी संबंधित विभागीय अधिकारी को दी जाए। चालू खाता अनुभागों से नामे की उचंत पर्चियां प्राप्त करते समय यह निश्चयवाद रूप से देखा जाए कि जमा शीर्ष के तहत तदनुरूपी ऋण बकाया तो नहीं हैं। व्यपगत जमाओं की वापसी से संबंधित नामे राशि को स्वीकार नहीं किया जाए यद्यपि, वापसियों को इस अनुभाग द्वारा मंजूर किया गया है क्योंकि उन्हें शीर्ष " 0075-विविध सामान्य सेवाओं " के तहत रखा गया है। जब ब्रॉडशीट प्रस्तुत की जाती है, तो सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारियों को यह देखना चाहिए कि ऐसे सभी नामे के ऋणों को रजिस्टर में तदनुरूपी ऋणों के सामने चढ़ाया गया है। पत्र व्यवहार आदि ऋण और उस वर्ष के ब्रॉडशीट में भी दर्ज किया गया है, जिसमें राशि को सरकारी खाते में जमा किया गया था।

Whenever a repayment is to be made the departmental officer concerned should endorse the refund order on the original receipts granted by the Treasury Officer and forward the same to this office.

After verifying the signature of the drawing officer and credit in the Register of Receipts or statement of lapsed deposits, payment may be arranged by obtaining a draft from the Reserve Bank of India. As far as possible stamped receipt may be obtained before sending the demand draft to the payee (para 360 of M.S.O. (Tech.) Vol-I)

NOTE:

As soon as a demand draft is received from the Reserve Bank it should be entered in the Register of valuables and kept in safe custody. Till it is sent to the party, No. and date of the letter under which the draft is forwarded to the payee may also be noted in the register of valuable. The credit suspense slip pertaining to other heads of account may be noted in the Transfer Entry (copy) book as soon as they are received from A.C. Sections and then filed properly. Intimations of receipt of credits may also be issued to the Departmental Officers concerned. While accepting debit suspense slips from Account Current Sections it should invariably be seen that corresponding credit is outstanding under the deposit head. A debit on account of refund of lapsed deposit may not be accepted although the refunds are sanctioned by this section as they are to be classified under "0075 – Misc. General Services". When a broadsheet is submitted, the A.A.O./S.O. should see that all such debits have been posted against the corresponding credits in the receipt registers and posted in the Broadsheet against the year in which the amount was credited in Government accounts.

खजाने से प्राप्त संशोधन ज्ञापन को स्वीकार करने के लिए जाँच

आवश्यक जाँच करने के पश्चात खजाना अधिकारियों से प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर गलत वर्गीकरण में संशोधनों को किया जाता है यह देखने के लिए कि क्या मासिक वर्गीकृत विवरण ब्रॉडशीट की मदद से मुख्य शीर्ष के तहत गलती से रखी गई रकम को वास्तव में लेखाओं में दर्ज किया गया है कि नहीं।

Checks to be applied on acceptance of correction memo's from Treasury:-

The corrections of misclassification are carried out on the basis of proposal received from treasury offices, after exercising necessary checks whether the amount stated to be wrongly classified under a Major Head is actually booked in the accounts or not, with the help of monthly classified abstracts/Broadsheets .

अध्याय V**व्यपगत जमा****व्यपगत जमा का दावा**

- 22 (i) एक सम्पूर्ण खाता वर्ष के लिए अदावा जमा राशि यदि पच्चीस रूपये हो, वर्ष के दौरान अंशतः चुकायी गई जमाओं की बकाया राशि यदि वर्ष के अंत में पच्चीस रूपसे हो और तीन से ज्यादा खाता वर्ष में यदि बकाया राशियों का दावा न किया गया हो तो उस राशि को प्रत्येक वर्ष के मार्च के अंत में सरकारके खाते में जमा किया जाएगा। इसलिए, इस प्रकार जमा व्यपगत राशियों और बकाया राशियों के संबंध में 31 मार्च के एकदम बाद खजाना अधिकारी इस संदर्भ में खाता कोड खंड-II (म.ख.नि. 506) में विनिर्दिष्ट निर्देशों के अनुसार तैयार की गई सूची को महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा।
- (ii) ऐसी जमाएं जिनके ब्यौरेवार खाते खजाना में नहीं रखे हैं और जिन्हें म.ख.नि.506 के अंतर्गत सरकार के खाते में जमा किया गया है, उन्हें महालेखाकार की मंजूरी लिए बिना चुकाया नहीं जा सकता जो भुगतान को प्राधिकृत करेगा यह राशि वास्तव में प्राप्त की गई थी, अभिनिश्चित करने के लिए और व्यपगत के रूप में उस राशि को सरकार के खाते में जमा किया गया था और दावेदार की पहचान की गई है और धन के दावे को उस अधिकारी ने प्रमाणित किया है, जिसने वापसी के आवेदन पर हस्ताक्षर किए हैं।

CHAPTER - V**LAPSED DEPOSITS****Claim for lapsed deposits**

22. (i) Deposits not exceeding twenty-five rupees unclaimed for one whole account year, balances not exceeding twenty-five rupees of deposits partly repaid during the year under closing and all balances unclaimed for more than three complete account years shall at the close of March in each year be credited to the Government. Of deposits and balances thus lapsing, the treasury officer will submit to the Accountant General immediately after 31st March a list prepared in accordance with the directions contained in the Account Code Volume II (M.T.R. 506)
- (ii) Deposits, the detailed accounts of which are not kept at the Treasury and which are credited to the Government under M.T.R. 506 cannot be repaid without the sanction of A.G. who will authorise payment on ascertaining that the item was really received and was carried to the credit of Govt. as lapsed and that the claimant's identity and title to the money are certified by the officer signing the application for refund.

- (iii) ऐसी जमा राशियां जिनके ब्यौरेवार खाते खजानों में रखे जाते हैं और जिन्हें सरकार के खाते में जमा किया जाता है उन्हें महालेखाकार की मंजूरी लिए बिना वापिस किया जा सकता है।
(म.ख.नि. 508)

महालेखाकार द्वारा जारी की गई मंजूरी/भुगतान प्राधिकार करने की तारीख से तीन महिने तक मान्य होंगे। इसके बाद उनके प्राधिकार से कोई भी भुगतान नहीं किये जाएंगे, जब तक की इनका पुनर्वैधीकरण न किया जाए केवल म.ख.न. के 1968 के खंड-I नि.508 के तहत।

पुनर्वैधीकरण के नोट को मूल संख्या के आधार पर लिया और बिल को शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर के तहत नया नम्बर दिया जाए। बिल पर नया नम्बर, पुनर्वैधीकरण की तारीख और पुनर्वैधीकरण लिखा जाए और उसपर शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर कराए जाएं और बिल को संबंधित खजाना अधिकारी को वापस भेज दिया जाएं।

शीर्ष "0075 विविध सामान्य सेवाओं" पर कार्रवाई करनेवाले अनुभाग को प्रत्येक मास के व्यपगत जमाओं के भुगतान से संबंधित वाउचरों को देने को कहा जाए। इसकी लेखापरीक्षा की जाए और संख्या पुस्तिका के सही कॉलम में उचित टिप्पणी लिखने के बाद इन्हें उस अनुभाग को वापस दिया जाएं।

टिप्पणी -- न्यायालय की जमा राशियों के मामले में, प्राधिकार निरपवाद रूप से खजाना अधिकारी को दिया जाएं। और संबंधित न्यायालय को भेजा जाए। (सिविल नियम पुस्तिका के अध्याय XXXV का अनुच्छेद 672 (26))

- (iii) Deposits, the detailed accounts of which are kept at treasuries and credited to Govt. are to be refunded without sanction of the Accountant General. (M.T.R. 508)

The sanction / payment authority issued by the Accountant General will be valid for three months from the date on which it was issued after which no payment can be made on its authority unless it is revalidated. (Note below Rule 508 M.T.R.'s 1968 Vol-I).

A note of revalidation may be taken against the original number and a fresh number may be given to the bill under the initials of the Branch Officer. Fresh no., date of revalidation and the words "revalidated" may be written on the bill under the signature of the Branch Officer and the bill returned to the Treasury Officer concerned.

The section dealing with "0075 Misc. General services" should be asked to furnish vouchers for payment of lapsed deposit every month. These should be audited and returned to that section after taking note in the proper column in the Number Book.

Note : In case of court Deposits authority should invariably be issued in favour of Treasury Officer and forwarded to the court concerned (Civil Manual Chapter XXXV para 672 (26))

23. सामान्य भविष्य निधि आदि के अदावा जमाओं की प्रक्रिया
- (क) सामान्य भविष्य निधि आदि के दावा न किए गए जमा राशियों को भविष्य निधि अनुभागों द्वारा शीर्ष " 8443 सिविल जमाएं-126- सामान्य भविष्य निधि में दावा न की गई राशि की जमाएं" आदि में अंतरण प्रविष्टि करके वार्षिक अंतरण कर दिया जाता है। भविष्य निधि अनुभाग अंतरण प्रविष्टि के साथ-साथ इस प्रकार अंतरित खातों की सूची भी बनाकर दें जिसे शाखा अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित किया जाए। ये सूचियाँ महत्वपूर्ण दस्तावेज होते हैं और इन्हें उचित रूप से फाइल किया जाना चाहिए। इन जमाओं के संबंध में किसी भी निकासी रजिस्टर को तैयार करने की जरूरत नहीं है परन्तु अनुभाग में व्यपगत जमा के विवरण को तैयार किया जाए और इसके योग को जमा के वर्ष से तीन वर्ष पूर्ण हो जाने के बाद इसका जमा शीर्ष "0075 विविध सामान्य सेवाओं" का समायोजित किया जाए। भविष्य निधि अनुभाग से प्राप्त जमा राशि की प्रविष्टि तब तक नहीं की जाए जब तक कि जमा शीर्ष में अंतरित खातों की सूची इसके साथ न भेजी जाएं।
- (ख) भविष्य निधि अनुभागों में सामान्य भविष्य निधि की रकम की वापसी का दावा किया जाता है। वहाँ इसकी वापसी योग्य शेष राशि की छानबीन की जाती है और जमा अनुभाग को एक ज्ञापन जिसमें मद संख्या, खाता संख्या, अभिदाता का नाम, जमा शीर्ष में अंतरित शेष राशि और अदाता का नाम लिखा गया हो एवं दावेदार के दावे को भेजा जाता है। वापसी की रकम को शब्दों ओर अंकों दोनों में लिखना जरूरी है। भविष्य निधि अनुभाग द्वारा उस खजाना और उप-खजाने का नाम भी दिया जाना चाहिए जहाँ अदाता रकम (भुगतान) लेना चाहता है।

23. Procedure in respect of Unclaimed Deposits in G.P. Fund etc.

- (a) Unclaimed amounts in the General Provident Fund etc., are transferred annually by the Provident Fund Sections by transfer entries to the head “8443-Civil Deposits-126-Unclaimed Deposits in the General Provident Fund” etc. The Provident Fund sections furnish along with the transfer entry a list of accounts so transferred duly approved by the Branch Officer. These lists are important documents and should be filed properly. No clearance register is required to be prepared in respect of these deposits but a lapsed deposit statement is to be prepared in the section and its total adjusted to “0075 Misc. General Services” after lapse of three complete account years from the year of credit to the Deposit head. The credit transfer entry from Provident Fund sections should not be noted unless it is supported by a list of accounts transferred to Deposit head.
- (b) A claim for refund of G.P. Fund amount is received in Provident Fund sections. It is scrutinised there in respect of the refundable balance and title of the claimant and a memo is sent to Deposit section quoting the Item No., Account No. , Name of the Subscriber, Balance transferred to Deposit head and Names of the Payees. The amount to be refunded must have been stated both in words and figures. The name of the Treasury or Sub-Treasury where payment is desired by the payee must also be stated by P.F. Section.

यदि इस कार्यालय के अधिकार क्षेत्र से बाहर भुगतान किया जाना हो तो भविष्य निधि अनुभाग को प्राप्तकर्ता की पहचान करने के लिए दस्तावेजों को भेजना चाहिए। ज्ञापन शाखा अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए। ज्ञापन के प्राप्त होने पर, जमा राशि की जाँच भविष्य निधि अनुभागों से प्राप्त रजिस्ट्रों से की जानी चाहिए और शाखा अधिकारी के आद्यक्षर के तहत भुगतान का नोट मद में दिया जाना चाहिए। आंशिक भुगतान के मामले में, बकाया राशि को पेंसिल से अंकित करना चाहिए। भुगतान राशि को संख्या पुस्तिका में भी लिखा जाना चाहिए साथ ही उसमें मद संख्या एवं जमा का वर्ष, अभिदाता का नाम, खाता संख्या और वापस की जानेवाली रकम और अदाता का नाम भी दिया जाए। संख्या पुस्तिका में शाखा अधिकारी के अद्यक्षर भी होने चाहिए। यदि जमा राशि व्यपगत जमा के विवरण में पायी जाती है, तो संख्या पुस्तिका में लाल स्याही से "व्यपगत जमा राशि" लिखी जाएं। मद संख्या और जमा वर्ष के कॉलम में यह सूचना नामे की अंतरण प्रविष्टि करते समय महत्वपूर्ण होती है।

- (ग) सामान्य भविष्य निधि की बकाया राशि का भुगतान करने वाले प्राधिकारी को वापस की जाने वाली रकम को अंकों एवं शब्दों दोनों में लिखना चाहिए। प्राप्तकर्ता का नाम और भुगतान के स्थान और उस खाता शीर्ष का नाम जिसके अंतर्गत भुगतान वर्गीकृत किया गया है, भी बताया जाएं। यदि यह भुगतान इस कार्यालय के अधिकारी क्षेत्र से बाहर किए जाते हैं तो भविष्य निधि अनुभाग से प्राप्त पहचान संबंधी दस्तावेज के साथ प्राधिकार पत्र भी भेजा जाना चाहिए।

In case of payment out of the jurisdiction of this Office, P.F. Section should furnish the documents for identification of the payee. The memo should be approved by the Branch Officer. On receipt of the memo, the credit should be traced in the registers received from P.F. Sections and a note of payment taken against the item under the initials of the Branch Officer. In case of part payment balance outstanding should be shown in pencil. The payment may also be noted in the Number Book showing Item No. and Year of Credit, Name of the subscriber, Account No. , Amount to be refunded and Name of the Payee. Initials of the Branch Officer may be obtained in the Number Book also. If the credit is traced in a lapsed deposit statement the words "lapsed deposit" may be written in No. Book in red ink in the column for item no. and year of credit. This information is useful at the time of noting a debit transfer entry.

- (c) The authority for payment of G.P. Fund balances should state the amount to be refunded in words as well as in figures. The name of the payee and the place of payment and the head of account under which the payment is to be classified may also be stated. If the payment is to be made out of the jurisdiction of this office, the documents for identification received from P.F. Section should accompany the letter of authority.

इस प्रकार के प्राधिकारपत्र को इस कार्यालय की विशेष मुहर लगाने के बाद ही जारी किया जाना चाहिए। सभी प्राधिकार-पत्रों को निरपवाद रूप से पंजीकृत डाक या दस्ती सुपुर्दगी से भेजा जाना चाहिए। भुगतान का प्राधिकार-पत्र जारी होने की तारीख से तीन महीने तक वैध रहेगा। इसके बाद, कोई भी भुगतान नहीं किया जा सकता जब तक कि इस कार्यालय द्वारा इस प्राधिकार-पत्र को पुनः वैध नहीं किया जाता। पुनर्वैधीकरण की टिप्पणी को संख्या पुस्तिका में लिखा जाना चाहिए। और एक नयी प्रविष्टि दोनों जगहों में की जानी चाहिए तथा उसमें शाखा अधिकारी के आद्यक्षर करवाएं जाएं।

- (घ) जैसे ही सामान्य भविष्य निधि के भुगतान से संबंधित वाउचर प्राप्त होते हैं उसी समय संबंधित प्रविष्टियों में भुगतान संबंधी टिप्पणियाँ लिखी जाएं। प्रत्येक त्रैमासिक में संख्या पुस्तिका की समीक्षा की जानी चाहिए और खजाना अधिकारी को इस मामले में तीन महीने पुराने प्राधिकारों के संदर्भ देने चाहिए जिनके भुगतान नोट नहीं है। इस अनुभाग द्वारा जारी किए गए प्राधिकार-पत्रों से संबंधित डेबिटों को अक्सर "8009-राज्य भविष्य निधि" के अंतर्गत गलत वर्गीकृत किया जाता है। प्रत्येक माह की 25 तारीख को एक ज्ञापन भविष्य निधि-I अनुभाग को भेजा जाना चाहिए यह पता लगाने के लिए कि कोई डेबिट गलत वर्गीकृत तो नहीं किए गए हैं।
- (ड.) जब कभी भी सामान्य भविष्य निधि में दावा न किए गए जमाओं को डेबिट करने वाली अंतरण प्रविष्टि या उचंत पर्चियाँ प्राप्त की जाती हैं। तो इसमें दी गई भुगतान राशि का पता, संख्या पुस्तिका में लगाया जाएं, यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि यह राशि व्यपगत जमा से संबंधित तो नहीं है। यद्यपि भुगतान राशि को इस अनुभाग द्वारा प्राधिकृत किया गया था फिर भी, व्यपगत जमा के भुगतान को स्वीकार नहीं करना चाहिए।

Such authorities should be issued under the special seal (Misc) of this office. All authorities should invariably be sent by Registered Post or Hand Delivery. A payment authority will be valid for three months from the date of issue. After which no payment can be made unless it is revalidated by this office. A note of revalidation should be taken against the entry in the No. Book and a fresh entry may be made under B.O.'s initials in both the places.

- (d) As soon as vouchers in respect of payments of G.P. Fund are received, notes of payments may be taken against the respective entries in the Number Book. The Number Book should be reviewed every quarter and references to Treasury Officers etc. should be made in respect of three months old authorities against which there is no note of payment. The debits in respect of authorities issued by this section are often misclassified under "8009-State Provident Funds". On 25th of every month a memo should be sent to PF-I Section to ascertain whether any debits have been misclassified.
- (e) Whenever a T.E. or suspense slip transferring a debit to Unclaimed Deposit in G.P.Fund etc. is received the payment mentioned there in should be traced in the Number Book with a view to ascertain whether the same relates to lapsed deposit. Debit in respect of payment of lapsed deposit should not be accepted although the payment was authorised by this section.

यह शीर्ष "0075-विविध सामान्य सेवाओं" के अंतर्गत समायोजित है। हालांकि, एक भुगतान नोट संख्या पुस्तिका के संबंधित प्रविष्टि में लिखा जाए, जमा के वर्ष का विशेष उल्लेख करने के लिए अंतरण प्रविष्टि या उचंत पर्ची को "अन्य अनुभाग के अंतरण प्रविष्टि पुस्तक" से उतारा जाए। जिससे कि अंतरण प्रविष्टि को दर्ज करने में कोई परेशानी न हो।

नोट – पूर्ववर्ती अनुच्छेदों को समीक्षा के लिए विशेष महालेखाकार के विभाग के फॉर्म 30 में उल्लिखित संख्या पुस्तिकाओं को 1 जनवरी से प्रारंभ की जा रही प्रत्येक त्रैमासिक में निम्नलिखित प्रमाणपत्र के साथ शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएं। "प्रमाणित किया जाता है कि सभी वाऊचर संख्या पुस्तिका में दर्ज किए गए हैं और चुने गए वाऊचरों की लेखापरीक्षा की गई है और बकाया मदों के मामले में स्मरण पत्र जारी किए गए है।"

नकदी आदेश

24. जहाँ बैंक ड्राफ्ट उपलब्ध नहीं होते वहाँ धन को भेजने के लिए जिला से जिले के अन्य जगहों के लिए नकदी आदेश दिया जाता है। खजाने से नकदी का आदेश प्राप्त करने के लिए जिला मुख्यालय उपयुक्त सेवा शीर्ष से रकम अदायगी के लिए बिल पेश करता है। जैसे ही नकदी का आदेश जारी किया जाता है खजाना अधिकारी नकदी आदेश के व्यक्तिगत बही खाते की रकम को जमा कर देता है। जब नकदी आदेश दिया जाता है तो रकम को नए नकदी आदेश के व्यक्तिगत बही खाता में से डेबिट किया जाता है। (म.ख.नि.207 से 210)

जारी करने की तारीख से तीन महीने की अवधि तक भुगतान न किए नकदी आदेशों को व्यपगत माना जाएगा। (म.ख.नियमावली के नियम 210)

It is adjustable under "0075-Misc General Services". A note of payment may, however, be taken against the respective entry in the Number Book. The T.E. or S.S. should be copied in the "Other section T.E. Book" specifically mentioning the year of credit so that there will be no difficulty in posting the T.E.

Note: The number Books mentioned in Form Spl.A.G.Dep. 30 in foregoing paragraphs should be submitted to the Branch Officer every quarter for review beginning with 1st January with the following certificate. "Certified that all vouchers have been noted in the number book that the vouchers selected have been audited and that reminders have been issued in respect of outstanding items".

Cash Orders.

24. The cash order is used to remit money from the District Head Quarters to other places in the District, where a Bank draft is not available. To obtain a Cash order from the Treasury the District Head Quarters presents a bill debiting the amount to the appropriate service head. As soon as the cash order is issued the Treasury Officer credits the amount of the P.L. Account of cash order. When the cash order is paid the amount is debited to the P.L.A. of cash order (M.T.R. 207 to 210).

Cash orders remaining unpaid for more than three months from the date of issue are held as lapsed. (Rule 210 of M.T.R.s)

प्रत्येक माह खजाना अधिकारी विवरण की कुल रकम में से नकदी आदेश के व्यक्तिगत बही खाता की शेष राशि को घटाने के बाद, इस कार्यालय के व्यपगत, नकद आदेशों के विवरण को भेजना है। इस विवरण में वाञ्छित संख्या और खाते का माह और उस खाते का सेवा शीर्ष दिया जाएगा, जिसमें प्रत्येक व्यपगत नकद आदेश की रकम नकद आदेश को जारी करते समय गत रूप से डेबिट की गई थी, डेबिटों को विभागीय संकलन अनुभाग में सत्यापित किया जाता है और संबंधित सेवा शीर्ष से डेबिट करके एक समायोजन तैयार करना और उसे नकद आदेश के व्यक्तिगत बही खाता को देकर समायोजन किया जाता है (चालू खाता खण्ड-II के अनुच्छेद 115 और 116)

यदि व्यपगत नकदी आदेश के मामले में भुगतान का दावा किया जाता है तो दावेदार को व्यपगत नकद आदेश को खजाना अधिकारी के पास भेजना होगा जो भुगतान करने या नए आदेश को जारी करने की व्यवस्था करेगा (म.ख.नि.210)

Every month the Treasury Officer furnishes a statement of lapsed cash orders to this office after reducing the balance of the P.L.A. of cash order by the total amount of the statement. The statement shows the voucher no. and month of account and service head of account to which the amount of each lapsed cash order was originally debited at the time of issue of cash order. The debits are verified in D.C. Sections and an adjustment is carried out by withdrawing the debit from the service head concerned and affording the same to the P.L.A. of Cash order (Articles : 115 and 116 of A.C. Vol.-II).

If payment in respect of lapsed cash order is claimed, the claimant shall be required to forward the lapsed cash order to the Treasury Officer who will arrange for the payment or issue a fresh order (M.T.R. 210).

अध्याय -VI

अंतरण प्रविष्टियाँ

25. जब कभी भी जमा अनुभाग में तैयार किए गए खातों में गलत वर्गीकरण करने की सूचना मिलती है तो जमा अनुभाग द्वारा उसका समायोजन किया जाएगा। यदि किसी राशि जो जमा शीर्ष से संबंधित है, को सेवा या अन्य शीर्ष के अंतर्गत गलत वर्गीकृत किया गया है। तो बाद में कार्रवाई करने वाला अनुभाग उसका समायोजन करेगा।

किसी क्रेडिट अंतरण प्रविष्टि को स्वीकार करते समय यह देखा जाए कि उसमें क्रेडिट की प्राप्ति के पर्याप्त विवरण जैसे कि क्रेडिट की तिथि, आदाता का नाम, वह विभागीय अधिकारी, जिसके अनुरोध पर रकम जमा कराई गई है, और जमा का उद्देश्य दिए गए हैं। उसी तरह, कोई भी नामें अंतरण की प्रविष्टि नहीं की जाए, जब तक कि जमा शीर्ष के अंतर्गत तदनुसूची क्रेडिट बकाया का पता नहीं चल जाता। अन्य अनुभागों द्वारा प्रस्तावित अंतरण प्रविष्टि को "अन्य अनुभाग के अंतरण प्रविष्टि" की पुस्तकों में उतारा जाए। नामे की अंतरण प्रविष्टियों के मामले में, वह वर्ष जिसमें वापस की गई रकम मूल रूप से जमा की गई थी, उसे अंतरण प्रविष्टि की प्रतिलिपि पुस्तिका में लिखा जाए, क्योंकि इससे ब्रॉडशीट में अंतरण प्रविष्टि के दर्ज करने में सहायता मिलेगी, डेबिट को प्राप्ति रजिस्टर के तदनुसूची जमा मद में दर्ज किया जाए। क्रेडिट (जमा) और नामे के समायोजन की सूचना खजाना अधिकारी और विभागीय अधिकारी को दी जाए।

CHAPTER - VI**TRANSFER ENTRIES**

25. Whenever a misclassification is noticed in the accounts maintained in Deposit section the adjustment will be carried out by Deposit section. If an amount correctly pertaining to Deposit head is misclassified under service or other heads, the section dealing with the latter should carry out the adjustment.

While accepting a credit transfer entry, it should be seen that sufficient details of the credit such as date of credit, name of the payee, the Departmental Officer at whose instance the amount was deposited and the purpose of deposit are furnished. Similarly, a debit transfer entry should not be noted unless the corresponding credit is traced as outstanding under a deposit head. The T.E.s proposed by other sections should be copied in the "Other section T.E. Books". In the case of debit transfer entries, the year in which the amount refunded was originally credited, may be noted in the T.E. copy book as this will facilitate posting of the T.E. in the Broadsheet. The debit should be posted against corresponding credit item in the receipt register. Intimation of adjustment of credits and debits may be issued to Treasury Officers and the departmental officer.

अन्य अनुभागों से प्राप्त अंतरण प्रविष्टियों को सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी के आद्यक्षर के तहत दर्ज किया जाए। जो यह देखेंगे कि उपरोक्त उल्लिखित अपेक्षाएँ पूर्ण कर ली गई है। कुछ अंतरण प्रविष्टियों को ब्रॉडशीट और बही खाते के अंतर को स्पष्ट करने के लिए प्रस्तावित किया गया है। ऐसी अंतरण प्रविष्टियों को सामान्यतः ब्रॉडशीट में दर्ज नहीं किया जाए। इस संदर्भ में नोट करते या प्रस्ताव करते समय अंतरण प्रविष्टि पुस्तिका में एक अभ्युक्ति दी जाए। मास के अंत में जब ब्रॉडशीट पुरी की जाती है तो सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को यह देखना चाहिए कि अंतरण प्रविष्टियों को खजाने, न्यायालय या संबंधित खाते में सही-सही दर्ज किया गया है और उन्हें अवास्तविक खाते अर्थात् "अंतरण प्रविष्टियों" में दर्ज नहीं किया गया है। जब अंतरण प्रविष्टियाँ दी जाती है तो यह सुनिश्चित किया जाए कि शेष राशि में वृद्धि या कमी की सूचना खजाना अधिकारियों को दी गई है।

The T.E.s received from other sections should be noted under the initials of the A.A.O./S.O. who should see that all the requirements mentioned above are satisfied. Some T.E.s are proposed to clear the difference between broadsheet and ledger. Such T.E.s are not normally posted in the Broadsheet. A remark to this effect may be made in the T.E. book at the time it is proposed or noted. When a broadsheet is closed for a month the A.A.O./S.O. should see that the T.E.s are posted correctly against the Treasury, court or account concerned and are not posted against a fictitious account named "Transfer Entries". When transfer entries are given it should be ensured that intimation for increase or decrease in balance is issued to the Treasury Officers.

अध्याय -VII

ब्रॉडशीटों को समाप्त करने की प्रक्रिया

26. विभिन्न खजानों के जोड़ एवं घटाने के ज्ञापनों के माध्यम से और अंतरण प्रविष्टियों के माध्यम से प्राप्त सभी जमा राशियों/नामों को ब्रॉडशीट में दर्ज किया जाता है, इसके योग को ब्रॉडशीट के अंत में दिखाया जाता है। इस योग को आमतौर पर बही खाते के आंकड़ों से मिलाया जाए और यदि कोई अंतर हो तो, उसकी जाँच की जाए और उसे ठीक करने के लिए जरूरी कार्रवाई की जाए। किसी ब्रॉडशीट को सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है तो उसे देखना चाहिए कि
1. ब्रॉडशीट और चालू माह के बही खाते के बीच पाए गए अंतर के लिए कार्रवाई की जाती है और पूर्व मास से संबंधित अंतरों के अनुस्मारक जारी किए जाए।
 2. अन्तरों के ज्ञापन में पूर्ववर्ती अंतरों, समाशोधनों को सही तरीके से दिखलाया गया है और अंतर के मूल मद में समाशोधन की टिप्पणी को लिया गया है और
 3. अंतर के ज्ञापन का कुल योग ब्रॉडशीट एवं बही खाते के बीच पाए गए के ब्रॉडशीट में दिखाए गए योग के समान होना चाहिए। सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को यह भी देखना चाहिए कि जिन अंतरण प्रविष्टियों को ब्रॉडशीट में दर्ज नहीं किया जाना है (अनुच्छेद 27 देखें) उन्हें ब्रॉडशीट में दर्ज नहीं किया गया है परन्तु उन्हें अंतरों के ज्ञापन में दिखाया गया है।

CHAPTER - VII**PROCEDURE FOR CLOSING OF BROADSHEETS**

26. All the credits/debits received through Plus Minus memo's of various Treasuries and through the Transfer Entries are posted in the broadsheet the total of which is shown at the bottom of the Broadsheets. This total should normally agree with the ledger figure. The difference, if any, should be investigated and necessary action to clear the difference may be taken. When a broadsheet is submitted the A.A.O./S.O. should see that
- (i) action has been taken on the differences between broadsheet and ledger of the current month and reminders have been issued for differences relating to previous month,
 - (ii) the clearance of previous differences is properly shown in the memo of difference and note of clearance has been taken against the original item of difference and
 - (iii) the total in the memo of difference agrees with that shown in the Broadsheet difference between broadsheet and ledger. A.A.O./S.O. should also see that Transfer Entries which are not to be posted in the Broadsheet (see para 27) are not posted in the Broadsheet but are shown in the memo of differences.

दीवानी और फौजदारी न्यायालय की जमा राशि के ब्रॉडशीट में प्रत्येक न्यायालय से प्राप्त जोड़ने एवं घटाने के जमा राशि की ज्ञापन को दर्ज किया जाता है। एक जिले के लेन-देनों की तुलना खजाना अधिकारी से प्राप्त जोड़ने एवं घटाने के ज्ञापनों में दिखाई गई राशि से की जाती है और न्यायालय और खजाने के अंतर को प्रत्येक जिले के लिए नियत अलग पृष्ठ में दर्ज किया जाता है। सभी अंतरण प्रविष्टियों जिन्हें कि न्यायालय और खजाने के बीच के अंतर को निपटाने के लिए प्रस्तावित किया गया है, उन्हें अंतर के पृष्ठ में दर्ज करना चाहिए और इसके मूल अंतर और उनके समाशोधन दोनों को पूर्णांकित किया जाएं।

यदि खजाने के आंकड़े न्यायालय के आंकड़ों से ज्यादा हो तो न्यायालय और खजाने के अंतर में एक धन (+) चिह्न लगाया जाए। खजाना के आंकड़े न्यायालय के आंकड़ों से कम हो तो ऋण (-) चिह्न को लगाया जाए। कम अंतर की राशि को लाल स्याही से लिखा जाए। अंतर की कुल राशि को समेकित पृष्ठ में दर्ज किया जाता है और जिले के सभी न्यायालयों के कुल लेन-देनों को समेकन पृष्ठ में दर्ज किया जाता है। न्यायालय के लेन-देनों का सर्व योग और न्यायालय और खजाने के बीच के अंतर के आंकड़े बही खाता के आंकड़ों के समान होने चाहिए। ब्रॉडशीट के सर्वयोग और बही खाते योग में पाए गए अंतरों को अंतरों के ज्ञापनों में दिया जाए और इनके समाशोधन की कार्रवाई की जाएं।

ब्रॉडशीट और बही खाते के बीच कुल अंतर की गणना करने के लिए निम्नलिखित नियमों का पालन किया जाएं।

The broadsheet of Civil and Criminal Court Deposit is posted from the plus-minus memos received from each court. The transactions of courts in a district are compared with those shown in the plus-minus received from the Treasury Officer and the difference between court and Treasury is posted on a separate page assigned for the purpose for each District. All the Transfer Entries which have been proposed to clear the difference between court and Treasury should be posted in the page for difference and the original difference and its clearance both rounded.

If the figure of the Treasury is more than that of the Court, a plus sign should be attached to the difference between court and Treasury. If the Treasury figure is less than that of the court minus sign should be assigned. Red ink is used to show minus difference. The net total of the difference page is posted in the consolidation page and the total of the transactions of all courts in a district is carried to the consolidation page. The grand total of the court transactions and the differences between court and Treasury is agreed with the Ledger figure. The difference between the grand total of the Broadsheet and ledger should be explained in the memo of differences and action taken to clear the same.

For the purpose of calculating the net difference between broadsheet and ledger the following rules should be followed.

1. जब बही खाते के आंकड़े ब्रॉडशीट के आंकड़ों से ज्यादा हो तो अंतर पर धन (+) चिह्न लगाया जाएं
2. जब बही खाते के आंकड़े ब्रॉडशीट के आंकड़ों से कम हो तो उनके अंतर पर ऋण (-) चिह्न लगाया जाएं
3. "रजिस्टर में अधिक" कॉलम के योग को हमेशा "खाते में अधिक" कॉलम के बीजगणितीय रूप से घटाया जाएं।

सभी ब्रॉडशीटों को आगामी दूसरे माह की 10 तारीख तक प्रस्तुत किया जाए।

- (1) When the ledger figure is more than the broadsheet figure plus sign should be assigned to the difference.
- (2) When the ledger figure is less than the broadsheet figure, minus signs should be assigned to the difference.
- (3) The total of the column “ excess in the register” should always be subtracted algebraically from the column “excess in account”.

All Broadsheets should be submitted on 10th of the second succeeding month.

अध्याय -VIII

जमा लेखाओं की समीक्षा

27. ब्रॉडशीट में प्रत्येक माह में समीक्षा किए जाने वाले लेखाओं के संबंध में शाखा अधिकारी द्वारा समीक्षा लिखा जाए और समीक्षा रजिस्टर में समीक्षा टिप्पणी एवं उनके निपटानों की रिपोर्ट को मासिक लेखाओं को पूरा करने के बाद शाखा अधिकारी को प्रस्तुत जमा किया जाता है। शाखा अधिकारी द्वारा अंकित किए गए खातों की संख्या को भारत के नियंत्रक-महलेखापरीक्षक द्वारा जारी गुप्त अनुदेशों के ज्ञापन में दिया जाता है।

वार्षिक कार्य

28. जमा अनुभाग के वार्षिक कार्य में निम्नलिखित का उल्लेख है -----
1. व्यपगत जमा के विवरणों की जाँच
 2. सभी व्यक्तिगत जमा के बही खातों और कोर्ट और खजानेवार रखे गए लेखाओं, जैसे कि राजस्व जमा के इतिशेष को तैयार करना। शेष प्रमाणपत्र के माध्यम से बताई गई शेष और हमारे शेष के बीच के अंतरों के लिए संदर्भ जारी करना, ऐसे मामलों में, जहां शेष प्रमाणपत्र में दिखलाए गए शेष हमारे शेष से मिलते हैं तो खजाना अधिकारी और कोर्ट को समान शेष की सूचना भेजी जाए।
 3. सभी लेखाओं के इतिशेष के योग तथा इतिशेष के सर्वयोग का मिलान करना।

CHAPTER - VIII**REVIEW OF DEPOSIT ACCOUNTS**

27. The accounts to be reviewed each month are marked by the Branch Officer in the broadsheet of review and report showing the review remarks and their disposal in the review register is submitted to the Branch Officer after the monthly accounts are completed. The No. of accounts to be marked by Branch Officer is indicated in the memorandum of secret instructions issued by the C.&.A.G. of India.

Annual work

28. The Annual work of Deposit section consists of the following items :-
- (1) Checking of lapsed deposit statements.
 - (2) Working out closing balances of all P.L.A.'s and courts and of accounts maintained Treasury-wise e.g. Revenue Deposit. Issue references for differences between our balance and balance reported through the balance certificate. In cases, where the balance shown in the balance certificate agrees with our balance intimation of agreement may be issued to Treasury Officers and courts.
 - (3) Agreement of the total of the closing balances of all accounts with the closing balance of the Grand Total.

4. ब्रॉडशीट के इतिशेष की बही खाते से तुलना करना और अंतर ज्ञापनों से अंतर निकालना तथा उसका विश्लेषण करना।
5. गत वर्ष के अंत शेषों के विवरणों को आगे ले जाने के पश्चात अगले साल के ब्राडशीट को तैयार करना।
6. प्रत्येक विभागीय अधिकारी से प्रत्येक जमा के संदर्भ में शेष राशि के प्रमाणपत्रों को प्राप्त करना।
7. वित्त लेखाओं के लिए सूचना तैयार करना।

व्यपगत जमा के विवरणों की जाँच स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) के खण्ड-I के अनुच्छेद 7.2 के निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जाएं। शेष के प्रमाणपत्रों, व्यपगत जमा के विवरणों को सामान्यतः मई मास के अंत तक प्राप्त किया जाए। जून के प्रथम सप्ताह में, शेष राशि के प्रमाणपत्रों, व्यपगत जमा के विवरणों को प्राप्त करने के उद्देश्य से अर्ध शासकीय अनुस्मारक भेजे जाएं। मार्च माह के अंतिम दिन तक के प्राप्त किए गए व्यपगत जमा के विवरणों का अंतिम समायोजन मार्च माह के अंतिम जमा लेखाओं में किया जाए। जुलाई के प्रथम सप्ताह में, तार द्वारा सूचना दी जाए जिससे कि शेष व्यपगत जमा राशि के विवरणों को मार्च की (अनुपूरक) जमा में समायोजित किया जा सके। व्यपगत जमा के विवरणों के समायोजन के लिए उनकी जाँच पूरी होने तक का इंतजार न किया जाए। यदि जाँच के दौरान व्यपगत जमा के विवरणों की कुल राशि में कोई अंतर पाया जाता है तो जरूरी समायोजन अगले वर्ष के लेखा में किया जाए। सिविल, फौजदारी और लघुवाद न्यायालय मामलों से संबंधित न्यायालय की जमाओं के व्यपगत जमा के विवरणों के मामले में, व्यपगत रकम न्यायालय द्वारा चेक से निकाली जाती है और शीर्ष "0075-विविध सामान्य सेवाओं" के अंतर्गत खजाने में प्रेषित की जाती है। इन मामलों में, जमाओं को शीर्ष "0075-विविध सामान्य सेवाएं" के अंतर्गत देखा जाएं।

- (4) To compare closing balance of the broadsheet with that of the ledger and work out and analyse the difference from the memo of differences.
- (5) To prepare broadsheets for next year after carrying forward details of closing balances of the previous year.
- (6) To obtain balance certificates from every departmental officer in respect of each Deposit.
- (7) Preparation of information for Finance Accounts.

Lapsed Deposit Statements may be checked in accordance with the procedure laid down in para 7.2 of M.S.O. (A&E) Vol.-I. The balance certificate, lapsed deposit statements should normally be received by the end of May. In the first week of June D.O. reminders may be issued for wanting Balance Certificates lapsed deposit statements. The lapsed deposit statements received upto the last date for March final adjustments should be adjusted in March final accounts. In the first week of July telegraphic reminders may be issued so that remaining lapsed deposit statements may be adjusted in March (Supplementary) accounts. The adjustments of the lapsed deposit statements need not wait for completion of their checking. If any discrepancy in the total amount of the lapsed deposit statements comes to notice during the course of checking, necessary adjustments may be carried out in next year's account. In the case of lapsed deposit statements of civil, criminal and Small causes Court Deposits, amount lapsed are drawn on cheques by the Courts and remitted into Treasury under "0075-Misc. General Services". In these cases the credits should be traced under "0075-Misc.General Services".

शेष राशि के प्रमाणपत्र

29. जैसे ही वार्षिक ब्रॉडशीट अंततः पूरी की जाती है तो इन्हें मांगा जाता है और 25 सितंबर को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है और उन्हें ब्रॉडशीट के आंकड़ों में मिलाया जाता है।

ब्रॉडशीट के शेष राशियों की स्थिति खजाना अधिकारियों और न्यायालयों और बही खाते के आंकड़ों के समान होने से शाखा की दक्षता को बताता है। इसलिए, यह बिल्कुल अनिवार्य है कि मार्च में (अनुपूरक) लेखाओं के अंत में ब्रॉडशीट के शेष राशियों को तैयार किया जाए और अंतर के मामले में खजाना अधिकारी को बताना चाहिए। वार्षिक कार्य के दौरान, सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को सप्ताह में एक बार सभी ब्रॉडशीटों की समीक्षा करनी चाहिए, यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कि शेष राशियों की आवश्यक पावती ले ली गई है और ब्रॉडशीट शेष और विभागीय आंकड़ों के बीच अंतर आने पर तत्काल कार्रवाई की जाती है। यह अक्सर होता है कि मार्च के अनुपूरक लेखाओं को बंद करने से पहले प्राप्त शेष राशि के प्रमाणपत्रों को सिर्फ फाईल किया जाता है और भुला दिया जाता है। इसी वजह से वार्षिक कार्य की अवधि के दौरान इसकी लगातार समीक्षा करना बिल्कुल अनिवार्य है।

लेखाओं का वार्षिक समापन करते समय यह देखा जाए कि ब्रॉडशीट के सीधे योग अनुपूरस्थ योग से मिलते हैं।

इस मिलान से प्रायः यह मान लिया जाता है कि वास्तविक जाँच करने की आवश्यकता नहीं है। यह वांछनीय है क्योंकि एक संभावना होती है कि मासिक कुल योग में अनुकूल परिवर्तन किए बिना समाशोधन करने के दौरान लेखा में परिवर्तन करने की संभावना होती है या इतिशेष को तैयार करने के दौरान कुछ लेखाओं पर ध्यान न दिया जाए।

Balance Certificates

29. These are called for as soon as the annual broadsheets are finally closed and submitted to the Branch Officer on the 25th September and agreed with the figures in the Broadsheets.

The position of agreement of the broadsheet balances with those of the Treasury Officers and courts and with ledger figure will indicate the degrees of efficiency of the section for the year. Hence it is quite essential that broadsheet balances are worked out soon after the close of March (supplementary) accounts and references made to Treasury Officer etc. in respect of differences. During the period of Annual work A.A.O./S.O. should review all broadsheets once a week with a view to ascertain that the wanting acknowledgements of balances have been called for and that immediate action is taken to the difference between broadsheet and the Departmental figure. It often happens that the balance certificates received before the closure of March Supplementary accounts are simply filed and lost sight of. It is for this reason that frequent review of broadsheets during the period of annual work is quite essential.

At the time of annual closing it should be seen that the vertical totals of the broadsheet agree with the horizontal ones.

This agreement is often presumed and actual check is not applied. This is not desirable because there is likelihood of changes being effected in the account during the course of reconciliation without making corresponding change in the monthly grand total or certain account may be neglected while working out closing balance.

सामान्यतः ब्रॉडशीट के अंतिम समापन के समय ब्रॉडशीट और बही खाते के बीच में कोई अंतर नहीं होना चाहिए, फिर भी, यदि कोई अंतर वर्ष के अंत में बकाया रह जाता है तो उसे मदवार और वर्षवार विश्लेषण करना चाहिए और उसे आगामी वर्ष के ब्रॉडशीट के अंतर ज्ञापन में उतार लेना चाहिए।

अंतर संबंधित पत्राचार की संवीक्षा यह देखने के लिए की जाए कि इन्हें अनावश्यक रूप से बढ़ाया तो नहीं गया है और यदि किसी मामले में जहाँ जवाब नियमित रूप से प्राप्त नहीं किए गए हैं वहाँ मामला अर्ध शासकीय स्तर तक ले जाए और वरिष्ठ प्राधिकारियों को इसकी रिपोर्ट दी जाए।

अंतरों के ज्ञापन के फार्म संख्या ए.टी.एम.82 भाग ख के लिए फॉर्म एस.वाई.184 में तैयार किए गए ब्रॉडशीटों का इस्तेमाल किया जाता है। नए साल के ब्राडशीट के खंडों को मई माह में एकत्रित किया जाए। यह देखा जाए कि जबकि प्रत्येक लेखा को पर्याप्त जगह देने के लिए पर्याप्त पृष्ठ लगे होते हैं, खंडों में ऐसे पृष्ठों को शामिल नहीं किया जाए, जिनका इस्तेमाल नहीं किया जाता। पहले खंड में लिखे लेखा का नाम नए खंड में सफाई से उतारा जाए।

30. व्यपगत जमा के विवरणों की जाँच से संबंधित कार्य की प्रगति को दर्शाने वाले वार्षिक प्रगति रजिस्टर तैयार किया जाए और लेखा अधिकारी प्रभारी को प्रस्तुत किया जाए।

Normally no difference between broadsheet and ledger should be outstanding at the time of final closing of the broadsheet. However if any difference remains outstanding at the close of the year it should be analysed item-wise and year-wise and copied in the memo of differences in the next year's broadsheet.

The correspondence relating to difference may be scrutinised to see that it is not prolonged unnecessarily and in case where replies are not received regularly the matter may be taken up to D.O. level and reported to superior authorities.

Broadsheets are maintained in form SY 184 for memo of differences form No. A.T.M. 82 Part B is used. The volumes of broadsheets for new year should be got bound in the month of May. It should be seen that while there are enough pages to allow sufficient space for each account, the volume is not burdened with pages which will not be used. The names of the accounts should be copied neatly in the new volume from the previous volume.

30. A yearly progress register showing the progress of work in connection with the checking of lapsed deposit statements should be maintained and submitted to the Accounts Officer in charge.

31. मासिक ब्रॉडशीट पूरी करने के बाद, उन्हें बही अनुभाग में अनुप्रमाणित करने के लिए भेजा जाए। इसी प्रकार वर्ष में जब ब्रॉडशीट तैयार की जाती है, वो अंत शेष को बही एवं विनियोजन लेखा (समन्वय) अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। (स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (तकनीकि) का अनुच्छेद 356)
32. खजाने में किसी भी प्रकार की अनियमितताएं पाये जाने पर उन्हें अनुभाग में की गई अनियमितताओं को रजिस्टर में लिखकर शाखा अधिकारी के आदेश के तहत खजाना अनुभाग को बताया जाए।

शेष राशियों की समीक्षा

33. जिन जमाओं को प्राप्ति रजिस्टर में ब्यौरेवार दर्ज किया गया है उनकी समीक्षा स्थायी आदेश की नियमपुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खंड-I के अनुच्छेद 11.6 में निर्धारित अनुसार किया जाए। जिन अन्य जमाओं के ब्यौरेवार रिकॉर्ड प्राप्त नहीं किए गए हैं उनकी और व्यक्तिगत जमाओं की समीक्षा करने के अनुदेशों को स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खंड-I के अनुच्छेद 11.7 में दिए गए हैं।

31. After the broadsheets for a month are completed they should be sent to Book Section for attestation. Similarly when the Broadsheets are closed for the year, the closing balance should be got verified by A.A.O./S.O. of the Book & AA(C) Section. (Para 356 of M.S.O. (Tech.)).

32. Any treasury irregularities noticed in the Deposit Section should be reported under the orders of the Branch Officer to Treasury section for noting in the register of irregularities maintained in that section.

Review of balances

33. For Deposits which are recorded in detail in the Register of Receipts review should be conducted as laid down in para 11.6 of M.S.O. (A&E) Vol.-I. The instructions for review of other Deposits for which detailed record is not received and of Personal Deposits have been laid down in para 11.7 of M.S.O.(A&E) Vol.-I.

अध्याय -IX

सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा नोट की जाने वाली विशेष बातें

34. इनमें से ज्यादातर का उल्लेख पूर्ववर्ती अनुच्छेदों में किया गया है परंतु सुविधा के लिए इन्हें निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है।
- (1) सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा अपने अनुभाग के कार्य का कुशल निरीक्षण करने से उन्हें अपनी क्षमता का पता चलता है और इस निरीक्षण के प्रयोग का महत्वपूर्ण तरीका समाशोधन रजिस्टर और व्यपगत विवरणों की जाँच करना है।
 - (2) नामे अंतरण की प्रविष्टियों को अनुमोदित करते समय यह देखना चाहिए कि जमा शीर्ष के अंतर्गत तदनुसूची बकाया तो नहीं है और कि उनमें जमा के अंतरण या इसमें भुगतानों की प्राप्ति के संबंध में उचित टिप्पणियाँ की गई हैं। जमा अंतरण की प्रविष्टियों को अनुमोदित करते समय यह देखा जाए कि पर्याप्त विवरण दिए गए हैं, जिससे कि विभागीय अधिकारियों द्वारा जमाएं स्वीकार की जा सकें।
 - (3) प्रत्येक समायोजन की सूचना तुरंत खजाना अधिकारी और विभागीय अधिकारी को दी जाए और जमा लेखा के शेष को घटाने या बढ़ाने के अनुदेश जारी किए जाएं।
 - (4) सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को ब्रॉडशीट के 8% प्रविष्टियों की जाँच जोड़ने एवं घटाने के ज्ञापन से करनी चाहिए।

CHAPTER - IX**SPECIAL POINTS TO BE NOTED BY THE ASSTT. ACCOUNTS OFFICER / SECTION OFFICER**

34. Most of these have been mentioned in the foregoing paragraphs. But for the sake of convenience they have been grouped below :
- (1) An intelligent supervision of the work of his section by the A.A.O./S.O. is the chief security for its efficiency and one important method of exercising this supervision is the examination of the Clearance Register and Statements of Lapses.
 - (2) While approving debit transfer entries it should be seen that the corresponding credit is outstanding under a deposit head and that proper notes of transfer of credit or of acceptance of payments have been taken against the same. While approving credit transfer entries it should be seen that sufficient details have been furnished so that the credits will be accepted by Departmental Officers.
 - (3) Every adjustment is immediately intimated to Treasury Officer and the Departmental Officer and instructions to increase or reduce the balance of the Deposit account affected, is issued.
 - (4) 8 % of the entries in the broadsheet should be checked by the A.A.O./S.O. with Plus-minus memos.

- (5) यह देखा जाए कि चालू खाता अनुभागों से प्राप्त अंतरण प्रविष्टियों और उचंत पर्चियों और विभागीय संकलन अनुभाग द्वारा अपने लेखाओं के माध्यम से किए गए समायोजनों को चालू खातों में दर्ज किया गया है और उन्हें एक साथ नहीं रखा गया है और उन्हें "अंतरण प्रविष्टि" या कुछ इसी तरह के अवास्तविक खाते में दर्ज किया गया है।
- (6) यह देखा जाए कि ब्रॉडशीट और बही खाते के अंतर को पूरी तरह विवरणित और विश्लेषित किया गया है और इसे समाशोधित करने की कार्रवाई की गई है। और यह भी देखा जाए कि पूर्ववर्ती महीनों के अंतरों को इसी तरह से निपटाया गया है।
- (7) खजाना और विभागीय कार्यालयों के शेष राशियों को मिलान की स्थिति से एक वर्ष में किए गए कार्य की गुणवत्ता दिखलायी पड़ती है। सभी खातों के शेष अगस्त के अंत तक उनके विभागों और खजाना अधिकारियों के शेष राशियों से मिलाने चाहिए और पूर्ववर्ती वर्ष को ब्रॉडशीट के अंत शेष बही खाते अंत शेष से मिलाने चाहिए।
- (8) ब्रॉडशीट महत्वपूर्ण रिकॉर्ड होते हैं और उन्हें बांधकर और साफ सुथरा रखना चाहिए। लेखा के रूपए और पैसे को उचित कॉलम में ही लिखना चाहिए।

- (5) It should be seen that Transfer Entries and suspense slips received from Account Current Sections and the adjustments made by D.C. Sections through their accounts are all posted against the current accounts and are not grouped together and posted against fictitious account named "Transfer Entries" or the like.
- (6) It should be seen that the difference between broadsheet and ledger has been properly analysed and explained and that action has been taken for its clearance. It may also be seen that differences of the previous months are pursued vigorously.
- (7) The quality of work done in a year is reflected in the position of the agreement of balances with those of Treasury Officers and Departmental Offices. By August end balances of all accounts should agree with those of the departments and Treasury Officers and the closing balances of the broadsheet as a whole for the previous year should agree with the ledger closing balance.
- (8) Broadsheet are important records and they should be got bound and kept neat and clear. Accounts of Rupee and paise should be confirmed to their respective columns only.

- (9) सामान्य भविष्य निधि की वापसियों के दावे को पास करते समय यह देखना चाहिए कि मद "सामान्य भविष्य निधि में बेदावा जमाओं" के जमा वर्ष को संख्या पुस्तिका में निरपवाद रूप से दर्ज किया जाता है। यदि व्यपगत जमा की राशि का भुगतान किया जाता है, तो इस संख्या पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए। ब्रॉडशीट में डेबिटों को दर्ज करते समय यह सूचना महत्वपूर्ण होती है।

रिकॉर्डों की सुरक्षा

35. जमा राशि के कार्य संबंधी अभिलेखों की सुरक्षा की अवधियों को निम्न प्रकार दिया गया है। (नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासनिक) खंड-I के अनुच्छेद 12.2 और सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक में दिए गए उपबंधों की अन्य मदों के लिए विनिर्दिष्ट किया जाए।)

- (9) While passing a claim for G.P. Fund refunds it should be seen that year of credit of the item to “Unclaimed Deposits in G.P. Fund” is invariably mentioned in the Number Book. If the payment is made against a lapsed deposit, mention to this effect should be made in the Number Book. This information is useful while posting debits in the Broadsheet.

Preservation of records.

35. The periods of preservation of records relating to deposit work are indicated below (for other items provisions in the Manual of General Procedure and Para 12.2 of the C.& A.G's M.S.O. (Admn.) Vol.-I may be referred to).

<u>अभिलेखों का नाम</u>	<u>सुरक्षा की समयावधि</u>
(1) व्यपगत जमाओं और बिलों का रजिस्टर और व्यपगत जमा विवरण और संख्या पुस्तिका	स्थायी
(2) अंतरण प्रविष्टि की संख्या पुस्तक	3 वर्ष
(3) समीक्षा रजिस्टर	3 वर्ष
(4) दीवानी न्यायालय के जमाओं के जोड़ने एवं घटाने के ज्ञापन	6 वर्ष
(5) जमा की चुकौती के वाउचर (व्यक्तिगत जमाओं के अलावा)	7 वर्ष
(6) जमा शेषों के प्रमाणपत्र	5 वर्ष
(7) दीवानी न्यायालय की जमाओं संबंधी, राजस्व जमाओं और फौजदारी न्यायालय के जमाओं से संबंधित नेमी प्रकृति के पत्राचार जिन्हें अंत में शामिल किया गया।	3 वर्ष
(8) जमाओं की ब्रॉडशीट	6 वर्ष
(9) व्यपगत जमाओं की वापसी के वाउचर	10 वर्ष

	<u>Name of record</u>	<u>Period of preservation</u>
(1)	Register of Lapsed Deposits and bills and Lapsed Deposit Statements and Number Book.	Permanent
(2)	Transfer Entry Number Book.	3 years
(3)	Review Register	3 Years
(4)	Plus & Minus memos of Civil Court Deposits	6 Years
(5)	Deposit repayment vouchers (other than Personal Deposit)	7 Years
(6)	Certificates of balances of Deposits	5 Years
(7)	Correspondence of routine nature regarding Civil Court Deposits, Revenue Deposits and Criminal Court Deposits, Inserted at the end.	3 Years
(8)	Broadsheet of Deposits	6 Years
(9)	Vouchers for refunds of lapsed deposits	10 Years

अन्य पत्राचारों को उनके परिष्करण के अनुसार क, ख, ग चिन्ह देना चाहिए जिन्हें निम्नानुसार अंकित किया गया है -----

- (क) स्थायी रिकॉर्ड के लिए।
- (ख) तीन वर्ष के उपरांत समाप्त किए जाने वाले कागजातों के लिए।
- (ग) एक वर्ष के उपरांत समाप्त किए जाने वाले कागजातों के लिए।

Other correspondence should be marked A,B,C according to its preservation which is mentioned below :-

- (A) for permanent record.
- (B) for papers to be destroyed after three years.
- (C) for papers to be destroyed after one year.

परिशिष्ट-I

(अनुच्छेद 4 देखें)

सभी अनुभागों के लिए समान मर्दे

<u>क्रम संख्या</u> <u>प्रतिदिन</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
1.	उपस्थिति रजिस्टर	शाखा अधिकारी	प्रतिदिन	सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक 2.04
2.	दैनिक डाक	- वही -	- वही -	सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक का अध्याय 17
<u>साप्ताहिकी</u>				
3.	बकायों की रिपोर्ट	खजाना विविध के माध्यम से उपमहालेखाकार को	साप्ताहिक	प्रशासन-I/ आं.ले.प.वि./311 दिनांक 14/05/02

APPENDIX - I

(vide para 4)

Items common to all sections

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
<u>Daily</u>				
1.	Muster roll	B.O.	Daily	M.G.P. 2.04
2.	Daily Dak	- do -	-- do --	Chapter 17 of MGP
<u>Weekly</u>				
3.	Report of out-standing	DAG through TM.	weekly	Admn I/IAD/ 311 dt.14/5/02

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
4.	आवक रजिस्टर 1. सामान्य पत्र 2. अन्य अनुभागों के पत्र 3. शीघ्र कार्यालयी पत्र यू.ओ.आर. 4. अर्ध शासकीय 5. टैलेक्स/तार 6. नियंत्रक महा-लेखापरीक्षक के पत्र 7. एम.फॉर्म 8. सरकारी पत्र	शाखा अधिकारी	साप्ताहिक	-- वही --
5.	शिकायतों का आवक रजिस्टर	शाखा अधिकारी	सोमवार	खजाना विविध/आंतरिक लेखापरीक्षा/41, दि. 4.1.72
6.	वापसी का कॅलेंडर	- वही -	- वही -	सा.प्र. की.नि. के पैरा 6.5

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
4.	Inward Registers			
	1) Ordinary letters	B.O.	weekly	... do ...
	2) Other Section letters			
	3) U.O.R.'s			
	4) D.O.'s			
	5) Telex / Telegrams			
	6) C.A.G.'s letters			
	7) M-Forms			
	8) Govt. letters			
5.	Complaints Inward Register	B.O.	Monday	TM/IA/41 dt.4/1/72
6.	Calendar of Returns	-- do --	-- do --	M.G.P. Para 6.05

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
<u>पाक्षिक</u>				
7.	लम्बित मामलों का रजिस्टर	- वही-	5 वी, 16 वी	आंतरिक लेखापरीक्षा/ खजाना विविध /413 दि. 15.3.77
8.	नमूना लेखापरीक्षा का रजिस्टर	- वही -	- वही -	- वही -
<u>मासिक</u>				
9.	विभागीय नोटबुक	- वही -	पहली	सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक का अनुच्छेद 6.09 सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक के अनुच्छेद 6.08
10.	अनुभाग अधिकारी की नोटबुक	- वही -	- वही -	प्रशासन-II/ ओ-439, दिनांक 31.05.67
11.	सेवा कार्डों का रजिस्टर	- वही -	- वही -	

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
<u>Fortnightly</u>				
7.	Register of pending cases	-- do --	5 th , 16 th	IA/TM/413 dt.15/3/77
8.	Register of Test Audit	-- do --	-- do --	--- do ---
<u>Monthly</u>				
9.	Departmental Notebook	-- do --	1 st	M.G.P. Para 6.09
10.	S.O's Notebook	-- do --	-- do --	M.G.P. Para 6.08
11.	Register of Service Cards	-- do --	--do--	Admn.II/ O-439 dt. 31/5/67

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
12.	स्टाफ की देरी से आने की उपस्थिति की रिपोर्ट	- वही -	पाँचवी	-----
13.	आवधिक समायोजनों का रजिस्टर	- वही -	- वही -	का.आ.158 दि. 27.3.56
14.	ड्यूटी चार्ट	- वही -	पहली	का.आ.33, दि. 3.2.60
15.	मासिक के बकाया की रिपोर्ट	- वही -	पाँचवी	खजाना विविध का आदेश दि. 27.12.74
16.	कुंजियों का सत्यापन	- वही -	दसवीं	का.आ.25, दि. 24.6.59
17.	अनुभागीय पुस्तकों के संशोधनों का रजिस्टर	- वही -	- वही -	खजाना विविध का आदेश दिनांक 4.1.72
18.	शिकायतों का आवक रजिस्टर	आं.ले.प.वि.	तीसरी	- वही -

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
12.	Report of late attendance by staff	-- do --	5 th	---
13.	Register of periodical adjustments	-- do --	-- do --	O.O.158 dt. 27/3/56
14.	Duty Chart	-- do --	1 st	O.O.33 dt.3/2/60
15.	Monthly Arrears Report	-- do --	5 th	T.M.order dt. 27/12/74
16.	Verification of keys	-- do --	10 th	O.O.25 dt. 24/6/59
17.	Register of correction of sectional manual	-- do --	-- do --	T.M.O.dt. 4/1/72
18.	Complaints Inward Register	IAD	3 rd	---- do ----

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
19.	-- वही --	उ.म.ले.	दू.बुधवार	- वही -
20.	आंकड़ों का रजिस्टर	शा.अ.	पच्चीसवीं	खजाना विविध के आदेश का.आ. सं. 30, दि. 7.7.62
21.	किए गए कार्य की मात्रा की निष्पक्ष सूची को देने का आंकड़ों का रजिस्टर	-- वही --	पाँचवी	-- वही --
22.	विवरणियों का कॅलेंडर	खजाना विविध के माध्यम से उपमहालेखाकार	प्रथम सोमवार	खजाना विविध का का.आ. दिनांक 8.12.72
<u>अर्धवार्षिक</u>				
23.	सेवाकार्डों की समीक्षा	शा.अ.	जुलाई/ जनवरी	का.आ. 439, दि. 31.8.67
<u>वार्षिक</u>				
24.	नए मामलों/ फाईलों को खोलने का रजिस्टर	-- वही --	पहली अप्रैल	आंतरिक लेखापरीक्षा विभाग के नियमपुस्तक का अनुच्छेद 8 (क)

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
19.	--- do ---	DAG	2 nd Wednesday	--- do --
20.	Register of Statistics	B.O.	25 th	TM O.O.No.30 dtd. 7/7/62
21.	Register of Statistics to serve as fair-index of volume of work done.	-- do --	5 th	----- do -----
22.	Calendar of Returns	D.A.G. through T.M.	1 st Monday	T.M. O.O. dt. 8/12/72
<u>Half yearly</u>				
23.	Review of service cards	B.O.	July/Jan	O.O. 439 dt. 31/8/67
<u>Yearly</u>				
24.	Register of opening new cases /files	-- do --	1 st April	Para 8(a) of. I.A.D. manual

भाग-II

<u>क्र. सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
<u>पाक्षिक</u>				
1.	आवश्यक वाऊचरों और जोड़ने एवं घटाने के ज्ञापन का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	7 वी/22 वी	खजाना विविध का.आ.49, दिनांक 28.8.59
<u>मासिक</u>				
2.	केंद्र और राज्य अधिनियम 1970 के अंतर्गत सिविल जमा	-- वही --	-- वही --	जमा नियमपुस्तक का अनुच्छेद 26
3.	जनगणना 2001 की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
4.	दीवानी न्यायालय की जमा	-- वही --	-- वही --	-- वही --
5.	राजस्व जमाएँ	-- वही --	-- वही --	-- वही --
6.	सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई प्रतिभूति जमाएँ	-- वही --	-- वही --	-- वही --

Part - II

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
<u>Fortnightly</u>				
1.	Register of wanting vouchers and plus minus memo	B.O.	7 th & 22 nd	T.M.O.O. No. 49 dated 28/8/59
<u>Monthly</u>				
2.	Civil Deposits under Central & State Act 1970	B.O.	10 th	Para 26 of Deposit Manual
3.	Census 2001 Broadsheet	-- do --	--- do ---	---- do ----
4.	Civil Court Deposits	-- do --	--- do ---	---- do ----
5.	Revenue Deposits	-- do --	--- do ---	---- do ----
6.	Security Deposits made by Govt. servants.	-- do --	--- do ---	---- do ----

<u>क्र.सं</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
7.	सरकारी निकायों के लिए किए गए कार्यों की जमाएँ	-- वही --	-- वही --	-- वही --
8.	फौजदारी न्यायालय की जमाएँ	-- वही --	-- वही --	-- वही --
9.	शैक्षणिक संस्थानों की जमाओं के ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
10.	चुनाव संबंधी जमाएं (राज्य)	-- वही --	-- वही --	-- वही --
11.	स्थानीय निधियों की जमाएं नगरपालिका की निधि की जमाएँ	-- वही --	-- वही --	-- वही --
12.	महाराष्ट्र राज्य विकास ऋण	-- वही --	-- वही --	-- वही --
13.	व्यक्तिगत जमाएं (राज्य)	-- वही --	-- वही --	-- वही --
14.	जिला परिषद के राज्य कर्मचारियों की भविष्य निधि का ब्रॉडशीट			

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
7.	Deposits of work done for Public bodies.	-- do --	--- do ---	---- do ----
8.	Criminal Court	-- do --	--- do ---	---- do ---
9.	Deposits of Educational Institutions Broadsheets	-- do --	-- do ---	---- do ----
10.	Election Deposits (State)	-- do --	--- do ---	--- do ----
11.	Deposit of Local Funds Municipal Fund Deposits			
12.	Maharashtra State Development Loan.	-- do --	--- do ---	---- do ----
13.	Personal Deposits (State)	-- do --	--- do ---	----do----
14.	Z.P. Employees P.F. B/s			

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
15.	महाराष्ट्र हाऊसिंग बोर्ड अंशदान भविष्य निधि			
16.	ए.एस.टी.पीएल.ए. की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
17.	वासगृह अधिनियम की किराएदार के तहत जमाएँ	-- वही --	-- वही --	-- वही --
18.	आबकारी जमाएँ	-- वही --	-- वही --	-- वही --
19.	छोटे मामलों के न्यायालय की जमाएँ	-- वही --	-- वही --	जैसा की जमा नियम-पुस्तक क अनुच्छेद 26 में दिया गया है।
20.	स्थानीय निधियों (नगर निगम) की जमाएँ	शाखा अधिकारी	10 वीं	जमा नियम-पुस्तक का अनुच्छेद 26
21.	बाजार ऋणों के खर्च की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
22.	प्राथमिक विद्यालयों के अध्यापकों के भविष्य निधि की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
23.	माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों के भविष्य निधि की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
15.	Maharashtra Housing Board Contributory P.F.			
16.	A.L.T.PLA Broadsheet	-- do --	--- do ---	---- do ----
17.	Deposits under Tenancy Tenement Act.	-- do --	--- do ---	---- do ----
18.	Excise Deposits	-- do --	--- do ---	---- do ----
19.	Small Causes Court Deposits.	-- do --	--- do ---	As mentioned in Para 26 of Deposit manual
20.	Deposits of Local Funds (Municipal Corporation)	B.O.	10 th	Para 26 of Deposit Manual
21.	Broadsheet of Expr. of Market Loans	-- do --	--- do ---	---- do ----
22.	Primary Teachers P.F.B/s.	-- do --	--- do ---	---- do ----
23.	Secondary Teachers P.F.B/s.	-- do --	--- do ---	---- do ----

<u>क्र.सं</u> :	<u>विवरण</u>	<u>किसको</u> <u>देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
24	गैर-सरकारी कॉलेजों के कर्मचारियों के भविष्य निधि की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
25.	गैर-कृषि विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के भविष्य निधि की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
26.	महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण बोर्ड के कर्मचारियों के भविष्य निधि की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
27.	सरकारी कंपनियों के निगम विभाग की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
28.	केन्द्र एवं राज्य अधिनियम (अनुबंधित मजदूर) विभाग का ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
29.	-- वही -- (आर एवं डी) 1970 विभाग की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
24.	Non-Govt. College Employees P.F.B/s.	-- do --	--- do ---	---- do ----
25.	Non-Agricultural University Employees P.F.B./s.	-- do --	--- do ---	---- do ---
26.	Mah. Pollution Control Board Employees P.F.B/s.	-- do --	--- do ---	--- do ---
27.	Govt. Companies Corp'n Deptt. B/s.	-- do --	--- do ---	--- do ---
28.	Central & State Act (Contract Labour) Dep. B/s.	-- do --	--- do ---	---- do ----
29.	----- do ----- (R&D) 1970 Dep. B/s.	-- do --	-- do ---	---- do ----

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
30.	तकनीकी कॉलेजों के कर्मचारियों की भविष्य निधि की ब्रॉडशीट	-- वही ----	-- वही --	-- वही --
31	महाराष्ट्र जल आपूर्ति एवं मूल व्ययन बोर्ड के कर्मचारियों के भविष्य निधि की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
32	महाराष्ट्र आवास एवं क्षेत्रीय विकास बोर्ड की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --
33	निजी निकायों के किए गए कार्य की ब्रॉडशीट	-- वही ----	-- वही --	-- वही --
34	कृषि विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की भविष्य निधि की ब्रॉडशीट	-- वही --	-- वही --	-- वही --

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
30.	Tech. Colleges Employee P.F. B/s.	-- do --	--- do ---	---- do ----
31.	Mah. Water Supply & Sewarage Board. Employees P.F.B/s.	-- do --	--- do ---	---- do ----
32.	Mah. Hsg. & Area Devpt. Board B/s.	-- do --	--- do ---	---- do ----
33.	Dep. of work done for Private Bodies B/s.	-- do --	--- do ---	---- do ----
34.	Agricultural University Employees P.F.B/s.	-- do --	--- do ---	---- do ----

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
35.	बेदावा जमाएँ 1. अंशदायी भविष्य निधि 2. कामगार अंशदायी भविष्य निधि 3. अंशदायी भविष्य निधि 4. अन्य भविष्य निधि 5. अखिल भारतीय सेवा	-- वही --	-- वही --	
35 क	उपशीर्ष को खोलने का रजिस्टर	-- वही --	1 ली	खजाना विविध का आदेश दि. 20/11/2000
<u>त्रैमासिक</u>				
36.	व्यपगत जमाओं की वापसी के आदेश की संख्या पुस्तिका	शाखा अधिकारी	15 अप्रैल/ जुलाई/ अक्तुबर/ जनवरी	जमा नियम पुस्तक (पृष्ठ 13) का अनुच्छेद 23
<u>वार्षिक</u>				
37.	व्यपगत विवरणों का ज्ञापन	-- वही --	15/7	लेखा कार्यालय का आदेश दिनांक 1/4/59

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
35.	Unclaimed Deposits 1) C.P. Fund 2) W.C.P. Fund 3) C.P. Fund 4) Misc. P. Fund 5) All India Service.	-- do --	--- do ---	---- do ----
35A.	Regr. Of Opening of Sub head	-- do --	1 st	T M. Order dtd. 20.11.2000

Quarterly

36.	Number Book of Orders for refunds of lapsed Deposits	B.O.	15 th April July/October January	Para 23 of Deposit Manual (Pg. 13)
-----	--	------	---	--

Yearly

37.	Completion of lapsed statements	-- do --	15/7	A.O. Order dt. 1/4/59
-----	---------------------------------	----------	------	--------------------------

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
38.	जमा लेखाओं की ब्रॉडशीट और प्रूफ शीट	शाखा अधिकारी	25 सितंबर	-- वही --
39.	शेष के समायोजन की रिपोर्ट	-- वही --	31 मार्च	जमा नियमपुस्तक का अनुच्छेद 29 (पृष्ठ 19)
40.	सरकार के व्यपगत रकम का समायोजन	-- वही --	मार्च अंत के खाते में	सी.टी.आर. के खण्ड-I का नियम 635
भाग -III				
<u>वार्षिक</u>				
41.	मौद्रिक निपटान के संबंध में अंत अंतः सरकार का समायोजन या प्रमाणपत्र	चालू खाता-2	25 अप्रैल	खाता चालू 4 का.आ. संख्या 3 दिनांक 7 अप्रैल 1960
42.	विभिन्न जमा शीर्षों के शेष राशियों के आबंटन का निपटान	बही	15 मई	का.आ.सं. बही/ एस.आर./2 /(1)/26/1, दिनांक 9/4/66

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
38.	Proof sheets & Broadsheet of Deposit A/cs.	-- do --	25 th Sept. Do
39.	Report on agreement of balances	B.O.	31 st March	Para 29 of Deposit Manual (Pg.19)
40.	Adjustment of amount lapsed to Government	-- do --	In the A/cs of March Final	Rule 635 of C.T.Rs. Vol. I

Part - III

<u>Yearly</u>				
41.	Certificate or Inter Government adjustment Regarding monetary Settlement	A.C.2.	25 th of April	A.C.4, O.O.No.3, dated 7 th April 1960
42.	Settlement of allocation of balances of various deposit heads.	Book	15 th May	O.O.No. Book / SR/2 (1)/26/1 dt. 9/4/66

<u>क्र.सं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>किसको देय</u>	<u>कब देय</u>	<u>प्राधिकार</u>
<u>मासिक</u>				
43.	शिकायतों का आवक रजिस्टर	आंतरिक लेखापरीक्षा विभाग	3 तारीख	खजाना विविध कार्यालय दिनांक 4/1/72
<u>त्रैमासिक</u>				
44.	हिन्दी के प्रगामी इस्तेमाल संबंधित रजिस्टर	हिन्दी अनुभाग	1/7, 1/10, 1/1, 1/4	खजाना विविध संख्या 10/125, दिनांक 9/9/90

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Return</u>	<u>To whom due</u>	<u>When due</u>	<u>Authority</u>
----------------	-----------------------	--------------------	-----------------	------------------

Monthly

43.	Complaints Inward Register	IAD	3 rd	T.M.O.Dt. 4/1/72
-----	-------------------------------	-----	-----------------	---------------------

Quarterly

44.	Report regarding progressive use of Hindi.	Hindi Cell	1/7, 1/10 1/1, 1/4	T.M.No.10/125 1/1, 1/4 dt. 9/9/90
-----	--	---------------	-----------------------	---

भाग-IV

विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त विवरणियों की मासिक सूची

	जमाएँ	प्राप्त दस्तावेज	खाता की नियत तारीख	किससे प्राप्त	अधिकार
45.	राजस्व जमा	जोड़ने एवं घटाने के ज्ञापन	प्रत्येक माह की पहली तारीख	खजाना अधिकारी	जी.एम.एफ.डी. सं. एसीसी/ 102363/2555 - XV/II दिनांक 10 फरवरी 1966
46.	दीवानी एवं फौजदारी जमाएँ	जिले में सभी न्यायालयों के जोड़ने एवं घटाने के ज्ञापन	-- वही --	दीवानी एवं फौजदारी न्यायालयों के खजाना अधिकारी	-- वही --

Part – IV

List of monthly returns received from various offices

Name of Deposit	Documents received	Due date Accounts	From whom received	Authority
45. Revenue Deposit	Plus-minus memo	1 st of every month	Treasury Officer	G.M.F.D.No.ACC 102363/25555-XV II dt.10 th Feb.1966
46. Civil & Criminal Deposits	---- do ---- Plus-minus memo For all courts in the District.	---do--	Civil & Criminal Courts Treasury Officer	-- do --

	जमाएँ	प्राप्त दस्तावेज	खाता की नियत तारीख	किससे प्राप्त	अधिकार
47					
(i)	सार्वजनिक निकायों के लिए किए गए कार्यों से संबंधित जमाएँ	खजाना लेखा-46 फॉर्म में जोड़ने एवं घटाने के ज्ञापन वाऊचर यदि जमाओं की वापसी के लिए	प्रत्येक माह की पहली तारीख	खजाना अधिकारी	ए.सी. खण्ड -II के अनुच्छेद 105, 107, 110
(ii)	सरकारी कर्मचारियों से प्राप्त शुल्क की जमाएँ	वाऊचर यदि जमाओं की वापसी के लिए	-- वही --	-- वही --	-- वही --
(iii)	चुनाव संबंधी जमाएँ	-- वही--	-- वही --	-- वही --	-- वही --
(iv)	नगर पालिका की जमाएँ	-- वही--	-- वही--	-- वही--	-- वही--
48.	लघुवाद मामलों के न्यायालयों की जमाएँ	-- वही--	-- वही--	-- वही--	-- वही--

	Name of Deposit	Documents received	Due date Accounts	From whom received	Authority
47.	(i) Deposit for work done for Public Bodies	Plus-minus memoranda in form TA-46	1 st of every month	Treasury Officer	Art.105,107,110 of A.C. Vol.II
		Vouchers if refunds of Deposits	1 st of every month		Art.105,107,110 of A.C. Vol.II
	(ii) Deposits of fees received by Govt. Servants	Vouchers if refunds of Deposits	1 st	Treasury Officer	Art.105,107,110 of A.C. Vol.II
	(iii) Election Deposits	---- do ----	-- do ---	---- do ---	---- do ----
	(iv) Municipal Fund Deposits	- --- do ---	--- do ---	--- do ---	---- do ----
48.	Small Causes Court Deposits	--- do ----	-- do ---	--- do ---	---- do ----

	जमाएँ	प्राप्त दस्तावेज	खाता की नियत तारीख	किससे प्राप्त	अधिकार
49.	व्यक्तिगत जमाएँ a) व्यपगत नकद आदेशों के अनुसार जमाएँ	व्यपगत नकद आदेश क जोड़ने एवं घटाने के विवरण	-- वही--	-- वही--	चा.ले. खण्ड-II के अनुच्छेद 115
50.	महाराष्ट्र राज्य विकास ऋणों की जमाएँ	अभिदानों की सूची	-- वही --	-- वही --	चालू लेखा खण्ड-II के अनुच्छेद 98 (1)

कृपया विशेष ध्यान दें ---

कुल प्राप्तियों और भुगतान के योगों के रजिस्टर की जाँच और खजाना के खातों से संबंधित वाऊचरों की जाँच खजाना अनुभाग में किया जाता है और दीवानी और लघुवाद मामलों के न्यायालयों की जमाओं की जाँच जमा अनुभाग में की जाती है। उपरोक्त सभी मामलों में, जमा सूचियों की प्राप्ति करने की नियत तिथि माह की 25 वी तारीख होगी।

	Name of Deposit	Documents received	Due date Accounts	From whom received	Authority
49.	Personal Deposits	Plus minus memo Statement of	-- do ---	--- do ---	Art.115 of A.C. Vol. II
(a)	Lapsed Cash orders Deposits	lapsed cash order			
50.	Deposit of Maha. State Development Loans	Schedules of Subscriptions	--- do ---	--- do ---	Art 98 (i) of A.C. Vol. II

N.B. The checking of totals of receipts and payment registers and examination of vouchers relating to Treasury Accounts are done in Treasury Section and of Civil and Small Causes Court Deposits in Deposit Section. The due date of receipt of the Deposit Schedules in all the above Cases is 25th of the Month.

परिशिष्ट -II
(अनुच्छेद 5 (i) देखें)
आवधिक समायोजनों की सूची

क्र.सं (1)	समायोजन का विवरण (2)	प्राधिकार (3)	अनुभाग (4)	खाताशीर्ष (5)	समायोजन का दिनांक (6)
1	व्यपगत राजस्व जमाओं का वार्षिक समायोजन	खजाना विविध नियम 506	जमा	"क-जमाएँ और अग्रिम"	मार्च (ख)
2	फौजदारी न्यायालयों की जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
3	वासगृहों की जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
4	प्राईवेट निकायों के किए गए कार्यों की जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
5	सार्वजनिक निकायों के किए गए कार्यों की जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -

APPENDIX - II

(Vide para 5 (i))

List of Periodical adjustments

Sr. No.	Description of the Adjustment	Authority	Section	Head of Account	Date of Adjustment
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Annual Adjustment on account of lapsed Revenue Deposits	M.T. Rule 506	Deposit	“K-Deposits & Advances”	March (s)
2	Annual Adjustment on account of Criminal Court Deposit	-- do --	-- do --	-- do --	--- do ---
3	Annual Adjustment on account of Tenements Deposits	-- do --	-- do --	--do—	--do—
4	Annual Adjustment on account of Deposits on account of work done for private bodies	-- do --	-- do --	--do—	--do—
5	Annual Adjustment on account of Deposits on account of work done for public bodies	-- do --	--do --	--do—	--do—

क्र.सं (1)	समायोजन का विवरण (2)	प्राधिकार (3)	अनुभाग (4)	खाताशीर्ष (5)	समायोजन का दिनांक (6)
6	सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए प्रत्याभूति जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
7	किरायदारी अधिनियम के अंतर्गत आनेवाले व्यपगत जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
8	राज्य के चुनाव से संबंधित जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
9	आबकारी (राज्य) की जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
10	सामान्य भविष्य निधि में बेदावा जमाएँ	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
11	अंशदायी भविष्य निधि का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
12	कामगारों की अंशदायी भविष्य निधि का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
13	विविध भविष्य निधि की जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
14	अखिल भारतीय सेवा की भविष्य निधि	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
15	जिला परिषद के कर्मचारियों के भविष्य निधि के वार्षिक ब्याज का समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -

Sr. No.	Description of the Adjustment	Authority	Section	Head of Account	Date of Adjustment
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Annual Adjustment on account of Security deposit made by Government Servant	-- do --	-- do --	-- do --	-- do --
7	Annual Adjustment on account of Lapsed deposits under Tenancy Act	-- do --	-- do --	-- do --	-- do --
8	Annual Adjustment on account of Election Deposits State	-- do --	-- do --	-- do --	-- do --
9	Annual Adjustment on account of Excise (State)	-- do -- -- do --	-- do -- -- do --	-- do -- -- do --	-- do -- -- do --
10	Unclaimed Deposits in G.P.F.				
11	Annual Adjustment on account of C.P.F	-- do -- -- do --	-- do -- -- do --	-- do -- -- do --	-- do -- -- do --
12	Annual Adjustment on account of W.C.P.F.	-- do --	-- do --	-- do --	-- do --
13	Annual Adjustment on account of Miscellaneous Provident Fund	-- do --	-- do --	-- do --	-- do --
14	All India Services P.F	-- do --	-- do --	-- do --	-- do --
15	Annual Interest adjustment of Z.P.E.P.F.				

क्र.सं1 (1)	समायोजन का विवरण (2)	प्राधिकार (3)	अनुभाग (4)	खाताशीर्ष (5)	समायोजन का दिनांक (6)
16	महाराष्ट्र हाऊसिंग बोर्ड के कर्मचारियों के भविष्य निधि का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
17	महाराष्ट्र जल आपूर्ति एवं मल व्ययन बोर्ड के कर्मचारियों की भविष्य निधि का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
18	प्राथमिक विद्यालय के अध्यापकों के भविष्य निधि का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
19	माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों के भविष्य निधि का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
20	गैर सरकारी सम्बद्ध कॉलेजों की भविष्य निधि का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
21	गैर-कृषि विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की भविष्य निधि का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -
22	तकनीकी संस्थानों की जमाओं का वार्षिक समायोजन	- वही -	- वही -	- वही -	- वही -

टिप्पणी -- (i) दीवानी न्यायालय जमा (ii) फौजदारी न्यायालय जमा (पी.एल.ए.) (iii) लघुवाद न्यायालय जमा के व्यपगत जमा विवरणों के मामले में समायोजन इस कार्यालय में नहीं किए जाते क्योंकि इन राशियों को संबंधित न्यायालयों द्वारा "0075-विविध-सामान्य सेवाओं" के अंतर्गत क्रेडिट किया जाता है।

Sr. No.	Description of the Adjustment	Authority	Section	Head of Account	Date of Adjustment
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
16	Annual Adjustment on account of Mah. Housing Board Employees PF	-- do --	-- do --	-- do --	-- do --
17	Annual Adjustment on account of Mah. Water Supply & Sewerage Board Employees PF.	-- do --	-- do --	-- do --	-- do --
18	Annual Adjustment on account of Primary Teachers P.F.	-- do --	-- do --	-- do --	-- do --
19	Annual Adjustment on account of Secondary Teachers P.F.	--do—	--do—	--do—	--do—
20	Annual Adjustment on account of Non Govt. Affiliated Colleges PF	--do—	--do—	--do—	--do—
21	Annual Adjustment on account of Non Agricultural University Employees PF	--do—	--do—	--do—	--do—
22	Annual Adjustment on account of Technical Institutes	--do--	--do--	--do--	--do--

Note: In case of Lapsed Deposits Statements of (i) Civil Court Deposits (ii) Criminal Court Deposits (PLA's) (iii) Small Causes Court Deposits, adjustments is not carried out in this office as the amounts are credited by the respective courts under "0075 Misc. General Services".

परिशिष्ट -III

(अनुच्छेद 5 (iii) को देखें)

फाईलों की सूची

<u>फाईल संख्या</u>	<u>फाईलों के अंतर्गत लेखाशीर्ष</u>
1.	राजस्व जमा
2.	व्यक्तिगत जमा
3.	राज्य के सामान्य भविष्य निधि में बेदावा जमा
4.	राज्य के चुनाव संबंधी जमाएँ
5.	फौजदारी न्यायालय जमा
6.	दीवानी न्यायालय जमा
7.	लघुवाद न्यायालय की जमा
8.	नगर पालिका की जमा
9.	महाराष्ट्र राज्य विकास ऋण
10.	शैक्षणिक संस्थानों की जमाएं
11.	सरकारी निकायों के किये गये कार्यों की जमाएँ
12.	सरकारी कर्मचारी द्वारा किये गये प्राईवेट निकायों और व्यक्तिगत रूप से किए गए कार्यों के लिए प्राप्ति शुल्क की जमाएँ
13.	सामान्य
14.	व्यपगत जमाओं (राज्य) की वापसी
15.	राज्य की बयाना राशि की जमाएँ
16.	प्रतिभूति जमाएँ
17.	किराएदारी जमा
18.	वासगृह की जमा
19.	सरकारी आवासीय भवनों में नगरपालिका कर

APPENDIX - III**(vide para 5 (ii))****List of Files**

<u>File No.</u>	<u>Head of Account dealt within the file</u>
1.	Revenue Deposit
2.	Personal Deposit
3.	Unclaimed Deposit in G.P. Fund –State
4.	Election Deposit – State
5.	Criminal Court Deposits
6.	Civil Court Deposits
7.	Small Causes Court Deposits
8.	Municipal Deposits
9.	Maharashtra State Development Loan
10.	Deposits of Educational Institutions
11.	Deposits for work done for public bodies
12.	Deposits of fees received by Government servants for work done for Private bodies or individuals.
13.	General
14.	Refunds of Lapsed Deposits (State)
15.	Earnest Money Deposits – State
16.	Security Deposits
17.	Tenancy Deposits
18.	Tenement Deposits
19.	Municipal Taxes in Government Residential buildings.

©

सर्वाधिकार सुरक्षित

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I महाराष्ट्र, मुंबई

Accountant General (A&E)-I

Maharashtra, Mumbai

2006

केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली द्वारा अनुदित

Translated by Central Translation Bureau, New Delhi.

